

令和7年9月26日理事会決定（初版）

令和7年10月10日常務会決定（第2版）

学校法人南九州学園

事業継続計画

（自然災害編）

学校法人南九州学園

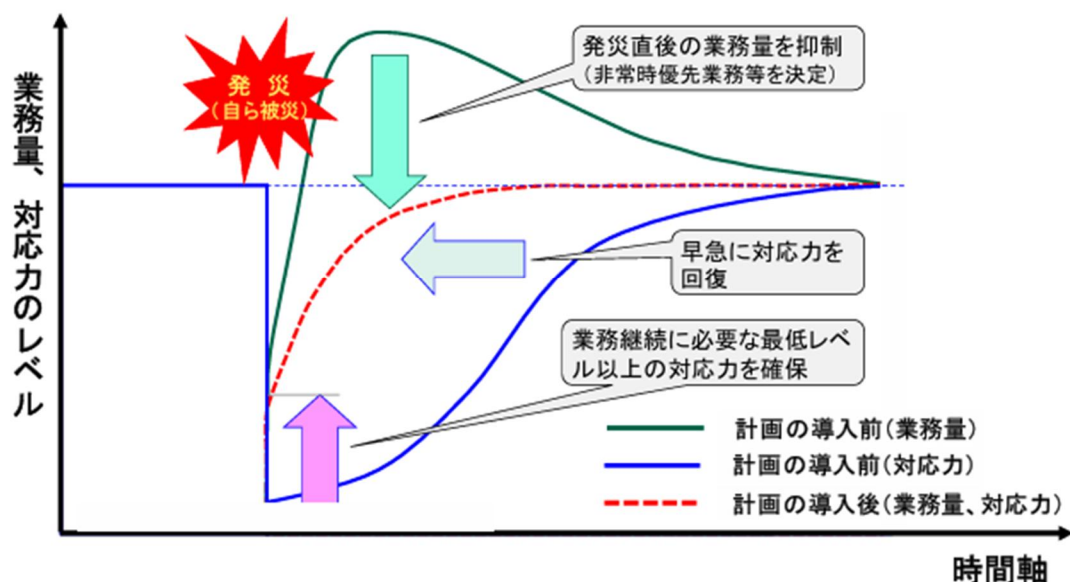
基本方針

1 本計画の目的

大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、その他の突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、学校法人南九州学園は、学生や教職員及びその家族の生命を守る義務を負う。

また、南九州大学・南九州大学短期大学部は、地域に貢献しうる人材として、継続して学生を育成する義務を負う。

このため、どのような危機事象が発生しても、重要な事業を中断させない、又は中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を事業継続計画（以下「BCP」という。）として定める。



注）組織によって、発災後の業務量・対応力のレベルは異なる。

出典：中央省庁業務継続ガイドライン 第2版（平成28年4月内閣府（防災担当））

BCP：BCP（事業継続計画、Business Continuity Plan）とは、学園が自然災害、大火災、テロ攻撃などの緊急事態に遭遇した場合において、事業資産の損害を最小限にとどめつつ、中核となる事業の継続あるいは早期復旧を可能とするために、平常時に行うべき活動や緊急時における事業継続のための方法、手段などを取り決めておく計画のことである。

2 基本理念

- (1) 人命の安全確保を最優先とする。
- (2) 学園の教育機能の維持・早期再開を図る。
- (3) 地域社会及び行政機関との連携を重視し、地域の復旧・支援にも貢献する。
- (4) 貴重な教育・研究情報及び施設・設備の保全
- (5) 危機管理体制の継続的な見直しと訓練により、実効性を高める。

3 本計画が対象とする範囲

対象範囲

学園全体（学生・キャンパス施設・教職員など）、地域住民、関係取引先、他大学など

本 BCP は、学校法人南九州学園の全施設および全ての教育活動を対象とする。具体的には、学園内の全キャンパス、建物、設備、職員、学生を含む。また、地域の避難所となっていることや被害を受けた他大学や高等学校、関連するサプライチェーンや外部提携先も考慮し、緊急事態発生時の迅速かつ効果的な対応を可能にするための広範な計画を策定する。

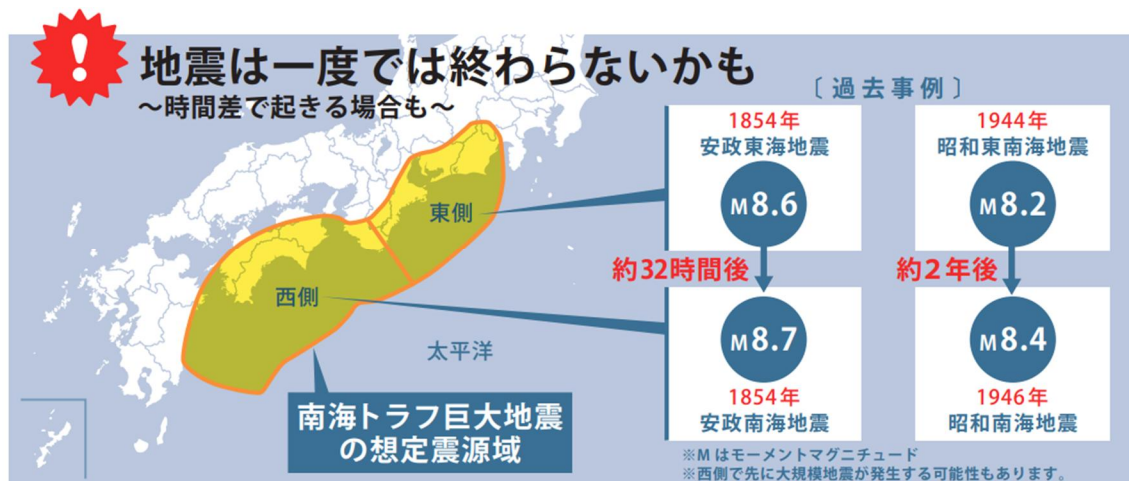
4 本計画が対象とするリスク

(1) 地震災害

日本は世界有数の地震多発国であり、特に南九州地域も日向灘沿岸の地震や南海トラフ地震などの発生が懸念されている。過去の地震では、建物倒壊やライフラインの停止、避難生活の長期化といった甚大な被害が報告されており、教育機関としても甚大な影響を受ける恐れがある。

加えて、南九州学園が運営する施設には多数の学生・教職員が日常的に在籍しており、人命の安全確保と迅速な対応体制の構築は極めて重要である。さらに、地震は前兆なく突然発生しうる災害であることから、平時からの備えと訓練が不可欠である。

このため、BCP においては、地震災害を最も重大なリスクのひとつとして明確に位置づけ、校舎の耐震性能評価、緊急避難手順、安否確認体制、教育活動の早期再開計画などを含む包括的な対策の整備と実行が求められる。



出典：南海トラフ地震について（気象庁）

(2) 台風等洪水被害

南九州学園が所在する地域は、地理的に台風の進路上に位置しやすく、例年 6 月から 10 月にかけて集中豪雨や暴風雨による被害が発生するリスクが高い。また、近年の気候変動の影響により、線状降水帯の形成や記録的な豪雨が頻発しており、河川の氾濫や都市型水害の危険性も増している。

これらの自然災害は、校舎・設備の損壊、交通機関の寸断、学生・教職員の通学通勤困難、長期にわたる教育活動の中断等、学園の継続的な運営に深刻な影響を与える可能性がある。そのため、BCP においては台風・洪水被害を想定リスクの一つとして明確に位置づけ、事前の備えと迅速な復旧体制の構築を図ることが不可欠である。

(3) 建物火災・事故

教育施設である南九州学園は、日常的に多数の学生や教職員が在籍・活動しており、校舎・実験室・体育施設・寮など多様な設備を有している。これらの施設において火災や事故が発生した場合、人命に対する直接的な危険性が極めて高く、また教育・研究活動の継続にも深刻な支障をきたす恐れがある。

このため BCP においては、火災・建物事故を日常的に備えるべき想定リスクと位置づけるとともに、避難訓練・初期消火体制・通報体制の整備、施設安全点検と改修、応急対策マニュアルの整備・周知等を通じ、迅速かつ的確な対応力を高めることが不可欠である。

(4) その他、学園の運営に重大な影響を及ぼす事象

現代社会においては、従来の想定を超える新たなリスクや複合的な危機が発生する可能性が高まっており、それらは学園の運営に深刻な影響を与える恐れがある。

たとえば、以下のような事象が該当する：

- 大規模なインフラ障害（停電・断水・通信途絶）
- 近隣地域における重大事故（爆発事故、化学物質流出等）
- 政治的・社会的不安定（紛争、テロ、大規模なデモ等）
- 経営上の突発的リスク（理事の不祥事、資金調達困難、外部依存の停止など）

これらの事象は、必ずしも予測・分類できるものではなく、「不測の事態」への柔軟かつ迅速な対応力と、組織横断的な判断体制の整備が求められる。

そのため、BCP においては「その他の重大事象」を想定外リスクに備えるカテゴリーとして明確に位置づけ、平時からの情報共有・初動体制・緊急判断フローの確立を図ることが不可欠である。

4 優先業務の特定

- (1) 教職員・学生の安否確認と支援
- (2) 校舎の安全確認および一部使用可否判断
- (3) 学生への授業・連絡体制の維持（リモート活用等）
- (4) 行政機関・家族・関係機関への報告・連携

5 実施体制

- (1) 学園全体の危機管理委員会をととして、状況に応じて緊急対策本部を起動
- (2) 年度ごとに見直しと訓練を実施し、常に最新の体制を維持

6 本計画の位置付け

キャンパスや教職員、学生が被災することを前提に、優先的に実施すべき業務を実現するための方策を定める。発災直後については、「南九州学園危機管理マニュアル」及び「学校法人南九州学園危機管理規程」に準じて対応し、避難後の対応については、本計画に基づくものとする。

対象期間：発災から 1 か月間を目途

前 提：キャンパス・教職員・学生の被災を前提

発災時に教職員の全てが参集できないことを想定

優先的に実施する業務を選定

対応業務：優先度が高い応急・復興業務

優先度が高い通常業務

7 本計画の構成

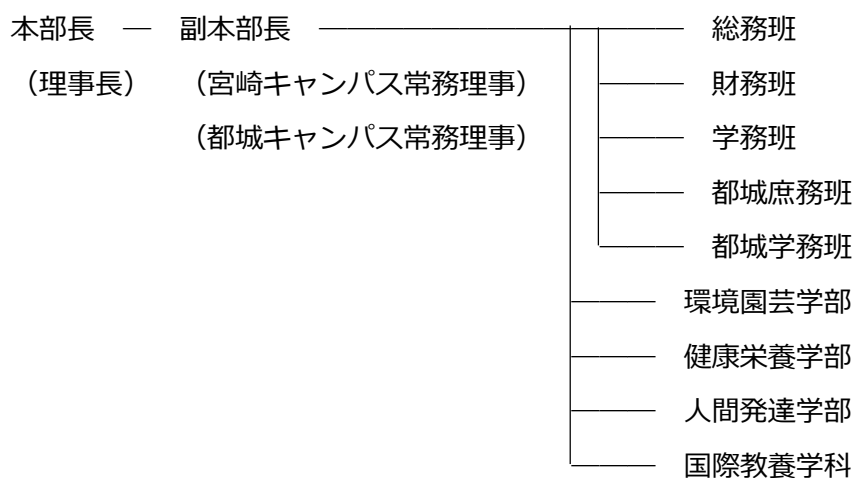
- (1) 基本方針
- (2) 組織体制
 - ア 災害対策本部
 - イ 復興対策本部
- (3) 優先度が高い応急・復興業務
- (4) 優先度が高い通常業務
- (5) BCP の維持・改善
- (6) 宮崎県内 12 高等教育機関間の大規模災害等発生時における連携・協力に関する協定書
- (7) 緊急連絡先一覧表

なお、本 BCP の改正は、学校法人南九州学園危機管理委員会の議を経るものとし、(1)については理事会で、(2)～(6)については常務会で、(7)については同委員会で決定するものとする。

組織体制

危機事象発生時は、理事長の判断のもと、危機対策本部を立ち上げ、危機事象の処理にあたる。危機事象から復旧活動に移る際には、復興対策本部を立ち上げ、理事長が本部長となり、本 BCP の発動を宣言する。

【復興対策本部体制図】



危機事象発生時は、ライフライン・交通網に被害を受けるとともに、教職員にも死者・負傷者が発生することが想定される。人的リソースが制限される中で、応急・復旧対応を行うことが求められることから、職員については、臨機応変に担当替えを行う。

教員については、各学部学科の復旧対応や学生の安否確認に努めるとともに、状況に応じて復興対策本部に協力する。

災害時に優先度が高い応急・復旧業務

班名	業務内容	1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1wk 以内	2wk 以内	1mo 以内	平常時 担当	備考
復旧対策本部	情報の把握・分析・方針決定								総務課	まずは、BCPの発動を宣言
総務班	学内外の情報集約								総務課	周辺道路事情含む。
	安否情報の集約								総務課	
	要員確保								総務課	各班へ要員振分
	行政機関との連絡調整（都城市・三股町除く）								総務課	
	学外からの照会対応								総務課	
	メディア対応・プレス								経営戦略課	
	教職員等へ情報提供								総務課	
	外部理事・評議員への状況報告								総務課	
	役員（理事長・常務理事・監事）の安否確認								総務課	
	役員出席会議・行事のリスク対応								総務課	
	学内行事の中止・延期判断								各課	
	学内行事の中止・延期に係る連絡・周知								各課	
	連携先高等教育機関との情報共有								総務課	
	連携先高等学校等との情報共有								総務課	
	避難所の運営協力								総務課	
	災害対応の記録								総務課	
	防犯対策（夜間） 立入禁止区域の設定								総務課	各班から動員（帰宅困難学生の帰宅まで）
	生協との調整（食料確保）								総務課	
	廃棄物の処理								総務課	
財務班	施設・設備及び土地の被災状況の調査等								財務課	
	電気・ガス・水道・電話等のライフラインの確保								財務課	自家発電設備含む。
	被害設備・施設の復旧対応								財務課	
	被害状況記録のための写真等の撮影（安全確保前提）								財務課	

災害時に優先度が高い応急・復旧業務

班名	業務内容	1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1wk 以内	2wk 以内	1mo 以内	平常時 担当	備考
財務班 (つづき)	備蓄品の放出								総務課	
	災害対応に関する支出記録の整理								財務課	
学務班	学生の安否確認								学生支援課	
	帰宅困難学生の対応								学生支援課	
	非常勤講師の安否確認								学生支援課	
	避難状況の確認及び本部への報告								学生支援課	
	学生の課外活動の状況把握								学生支援課	
	学生への様々な情報発信								学生支援課	授業の延期連絡含
	被災状況の確認（建物）								学生支援課	財務と連携
	保護者・学外への状況共有								学生支援課	
	教室設備の動作確認								学生支援課	
	授業再開の検討								学生支援課	判断は対策本部
	図書館書架の状況確認								図書課	
	図書館書架の復旧作業								図書課	
	ILL(図書館間相互貸借)対応								図書課	
	就職課内設備の状況確認								就職課	
	就職課内設備の復旧作業								就職課	
都城庶務班	都城キャンパス内の情報集約								庶務課	
	都城市及び三股町との連絡調整								庶務課	
	施設・設備及び土地の被災状況の調査等								庶務課	周辺道路事情含む。
	電気・ガス・水道・電話等のライフラインの確保								庶務課	自家発電設備含む。
	避難所の運営協力								庶務課	
	被害状況記録のための写真等の撮影（安全確保前提）								庶務課	
	学内情報基盤の被害確認と復旧								情報基盤センター	
	要員確保								庶務課	各班へ要員振分
	備蓄品の放出								庶務課	

災害時に優先度が高い応急・復旧業務

班名	業務内容	1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1wk 以内	2wk 以内	1mo 以内	平常時 担当	備考
都城庶務班 (つづき)	災害対応の記録								庶務課	
	防犯対策（夜間） 立入禁止区域の設定								庶務課	各班から動員（帰宅困難学生の帰宅まで）
	生協との調整（食料確保）								庶務課	
	廃棄物の処理								庶務課	
	災害対応に関する支出記録の 整理								庶務課	
都城学務班	学生の安否確認								学生支援課	
	避難状況の確認及び本部への 報告								学生支援課	
	学生の課外活動の状況把握								学生支援課	
	学生への様々な情報発信								学生支援課	授業の延期連絡含
	被災状況の確認（建物）								学生支援課	財務と連携
	保護者・学外への状況共有								学生支援課	
	教室設備の動作確認								学生支援課	
	授業再開の検討								学生支援課	判断は対策本部
	帰宅困難学生の対応								学生支援課	
	書架の状況確認								図書課	
	書架の復旧作業								図書課	
	ILL(図書館間相互貸借)対応								図書課	
	就職課内設備の状況確認								就職課	
	就職課内設備の復旧作業								就職課	

災害時に優先度が高い応急・復旧業務

班名	業務内容	1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1wk 以内	2wk 以内	1mo 以内	平常時 担当	備考
各学科共通	各講義の継続可否の判断									学務班と調整
	継続不可の講義について、非常勤講師の検討									学務班と調整
	実習室の被害確認（電気・ガス・水道）									
	実習室の被害確認（実験機器）									
	研究室の被害状況確認									
	研究活動の再開の判断									
環境園芸学科	培養室・恒温室・低温室の被害状況確認									
	毒物・劇物の安全確認									
	遺伝子組換え体の確認									事故時は総務課へ報告
	温室・実習棟の安全確認									FEC
	重機の安全確認									FEC
管理栄養学科	食材の処分検討									
食品開発科学科	食材の処分検討									
	精密機器室の実験機器の被害状況の確認									
子ども教育学科	実習先の実習継続の可否について調査									
	実習代替措置の検討・実施									
	みなみん等イベント継続可否の判断及び周知									
教養教育センター	都城キャンパス施設(教職課程会議室等)の被害確認（電気・水道、備品）									
教養教育センター	宮崎キャンパス施設(教職課程室)の被害確認（電気・水道、備品）									

災害時であっても優先すべき通常業務

課名	業務内容	1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1wk 以内	2wk 以内	1mo 以内	備考
経営戦略課	学園全体の企画，調査及び立案に関すること。								
	学園全体の統計に関すること。								
	学校基本統計その他各種統計の調査及び報告に関すること。								
	学生募集戦略に関すること。								
	学園の中・長期計画に関すること。								
	年次の事業計画及び報告に関すること。								
地域連携課	地域連携に関すること。								災害関連以外
	産学官連携に関すること。								災害関連以外
	他大学との連携に関すること。								災害関連以外
	高大連携に関すること。								災害関連以外
	外部資金獲得に関すること。								
入試広報課	学生募集計画に関すること。								
	高校訪問に関すること。								
	入試説明会，オープンキャンパスの企画，立案に関すること。								
企画制作課	大学（短大を含む。）案内（部門別案内を含む。）の作成に関すること。								
	雑誌，新聞への広告記事の寄稿に関すること。								保留
	進学情報誌への資料提供に関すること。								
	公開講座に関すること。								保留
	ホームページの作成，管理及び運用に関すること。								

災害時であっても優先すべき通常業務

課名	業務内容	1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1wk 以内	2wk 以内	1mo 以内	備考
企画制作課 (つづき)	報道機関の対応及び学園の情報提供に関すること。								災害関連以外
	学園広報誌の編集及び発行に関すること。								保留
総務課	学園全体の連絡及び調整に関すること。								
	学園の公印の管理に関すること。								
	理事会，評議員会，常務会，教授会等の会議に関すること。								
	役員の庶務に関すること。								
	事務組織及び事務分掌に関すること。								
	寄附行為，学則及びその他諸規程等の制定，改廃及び審査に関すること。								
	登記，認可，届出及び訴訟手続等の法務に関すること。								
	渉外及び契約に関すること。								
	行事及び儀式に関すること。								
	同窓会，保護者会及び大学生協に関すること。								
	教職員の団体に関すること。								
	各種団体への加入及び脱退等に関すること。								保留
	文書，物品の接受，発送及び保管に関すること。								
	法令及び通達の交付及び周知に関すること。								
	来客の受付及び案内に関すること。								行政機関等の視察含む
	第三者評価受審に関すること。								

災害時であっても優先すべき通常業務

課名	業務内容	1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1wk 以内	2wk 以内	1mo 以内	備考
総務課 (つづき)	教職員の採用，異動，服務及びその他人事に関する事。								保留
	教職員の身上及び人事記録に関する事。								
	教職員の給与，退職金及び年金に関する事。								
	教職員の表彰，慶弔及び懲戒に関する事。								保留
	教職員の研修，福利厚生，定期健康診断及び安全衛生に関する事。								
	職員の資質向上に関する事。								保留
	教職員のSDに関する事。								保留
	教職員の証明書発行に関する事。								
	私学共済に関する事。								
財務課	予算及び決算に関する事。								
	経理の監査に関する事。								
	資金の計画，調達及び運用に関する事。								
	寄付金及び学債の募集及び償還に関する事。								
	現金，預金及び有価証券の出納及び管理に関する事。								
	伝票の作成，会計帳簿の記帳及び証拠書類の整理保管に関する事。								
	学生納入金，手数料，寄付金及びその他諸収入金の収納に関する事。								
	授業料等の督促に関する事。								
	備品及び消耗品等の購入に関する事。								

災害時であっても優先すべき通常業務

課名	業務内容	1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1wk 以内	2wk 以内	1mo 以内	備考
財務課 (つづき)	販売物及び切手等の販売に関すること。								
	教職員の給与、旅費、備品、消耗品及びその他諸経費の支払いに関すること。								
	奨学金及び補助活動の収支に関すること。								
	補助金、助成金、融資等の申請及び報告に関すること。								
	科研費及び受託研究費等の委託金の収支に関すること。								
	労働保険、団体保険及びその他保険に関すること。								
	学生教育研究災害障害保険に関すること。								
	備品、標本、図書、車両、消耗品等の購入、検収、保管、配布、修繕及びその他管理に関すること。								
	備品等の貸与に関すること。								
	不用品等の処分に関すること。								
	施設の年次計画及び研究調査に関すること。								
	建設（附属農場，附属実習場を除く。以下同じ。），土木及び測量に関すること。								
	建物及び構築物の設計，建築及び契約に関すること。								
	施設に係る申請，届出及び許可等の手続に関すること。								
	施設の改造，改修及び補修に関すること。								
	施設の貸与に関すること。								
	警備，防犯，防災，衛生及び環境美化に関すること。								

災害時であっても優先すべき通常業務

課名	業務内容	1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1wk 以内	2wk 以内	1mo 以内	備考
財務課 (つづき)	冷暖房、電気、排水等の管理 にすること。								
	公用車の管理及び運行に関す ること。								
	鍵の保管にすること。								
学生支援課（都城 含む）	学生の安否確認情報の集約								
	非常勤講師の安否情報の確認								
	授業期間中、授業再開、時間 割・教室変更等について学 生・教職員に周知								
	施設状況の設備点検及び使用 状況の把握								
	教務システム（ユニバ・ GAKUEN）の管理・運用								
	学生の諸証明書の発行に関す ること								
	授業期間中、授業再開、時間 割・教室変更等について研究 生・科目等履修生に周知								
	実習等がある場合、実習校等 への実習の有無の確認、日程 調整								
	定期試験実施・成績認定方法 等についての調整、学生・教 職員への周知								
	災害の時期に応じ、卒業・修 了判定や学位記授与方法の検 討、学生・教職員への周知								
	教職免許申請時期に近い場 合、県教委・学校等と協議								
	その他の資格申請時期に近い 場合、関係団体等との協議								
	式典（入学、卒業）に近い場 合、実施方法等の調整、学 生・教職員への周知								
	学生の入学、退学、転学、休 学及び除籍にすること								

災害時であっても優先すべき通常業務

課名	業務内容	1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1wk 以内	2wk 以内	1mo 以内	備考
学生支援課（都城含む）	学内オリエンテーションの実施方法等の調整、学生・教職員への周知								
	各種委員会等の実施についての調整と準備								
	被災により奨学金を希望する学生の被害状況の確認と日本学生支援機構への定期外採用の申請								
	被災した学生の学生教育研究災害傷害保険等の補償手続き								
	学生の修学等に関連する相談対応								
	入試情報システムの保全								
	共通テスト実施の可否や日程変更に係る判断を行い、受験者・教職員・マスコミへの周知								
	重要書類・データ等の整理保存								
	入学者選抜試験の実施の可否や日程変更に係る判断を行い、受験者・教職員・マスコミへの周知								
	負傷や体調不良を訴える学生への一次救急処置								（保健室） 学生の健康管理
	学生のこころの健康相談								（保健室・学生相談室）学生の健康管理
国際交流課	海外留学提携先大学の事前調査と候補先選定に関すること。								保留
	海外留学提携選定先との交渉及び契約締結に関すること。								保留
	国外研修に関すること。								保留
	短期留学及び卒業後に留学する学生の指導に関すること。								保留
	外国人留学生に関すること。								

災害時であっても優先すべき通常業務

課名	業務内容	1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1wk 以内	2wk 以内	1mo 以内	備考
図書課（都城図書課含む）	図書及びその他刊行物（以下、この項において「資料」という。）の選定及び収集に関すること。								
	資料の受入れ手続に関すること。								
	資料の分類及び目録に関すること。								
	資料の保存及び配架に関すること。								
	資料の閲覧及び貸出しに関すること。								
	資料の製本、修理及び廃棄に関すること。								
	資料の複写に関すること。								
	図書館施設の管理に関すること。								
	学外機関との相互協力に関すること。								
	研究報告の刊行に関すること。								
	館長印及び蔵書印の管理に関すること。								
就職課（都城就職課を含む）	求人先の開拓及び調査に関すること。								
	求人票の送付，求人申込の受理及びその掲示に関すること。								
	就職の斡旋及び相談に関すること。								
	就職及び進路指導のガイダンスの立案及び実施に関すること。								
	就職登録及び就職指導並びに就職に係る推薦に関すること。								
	学内企業説明会の企画及び立案に関すること。								

災害時であっても優先すべき通常業務

課名	業務内容	1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1wk 以内	2wk 以内	1mo 以内	備考
就職課（都城就職課を含む） （つづき）	就職に係る各セミナー，講座等の企画及び立案に関すること。								
	就職状況の調査，統計及び報告に関すること。								
	就職及び進路指導の情報の掲示に関すること。								
	就職先別の卒業生の在籍管理に関すること。								
庶務課	大学の公印の管理に関すること。								
	教授会等の会議に関すること。								
	渉外及び契約に関すること。								
	大学の行事及び儀式に関すること。								
	同窓会，保護者会及び大学生協に関すること。								
	教職員の団体に関すること。								
	各種団体への加入及び脱退等に関すること。								保留
	教職員の表彰，慶弔及び懲戒に関すること。								保留
	教職員の研修，福利厚生，定期健康診断及び安全衛生に関すること。								
	職員の資質向上に関すること。								保留
	教職員のSDに関すること。								保留
	教職員の庶務に関すること。								
	文書，物品の接受，発送及び保管に関すること。								
	法令及び通達の交付及び周知に関すること。								

災害時であっても優先すべき通常業務

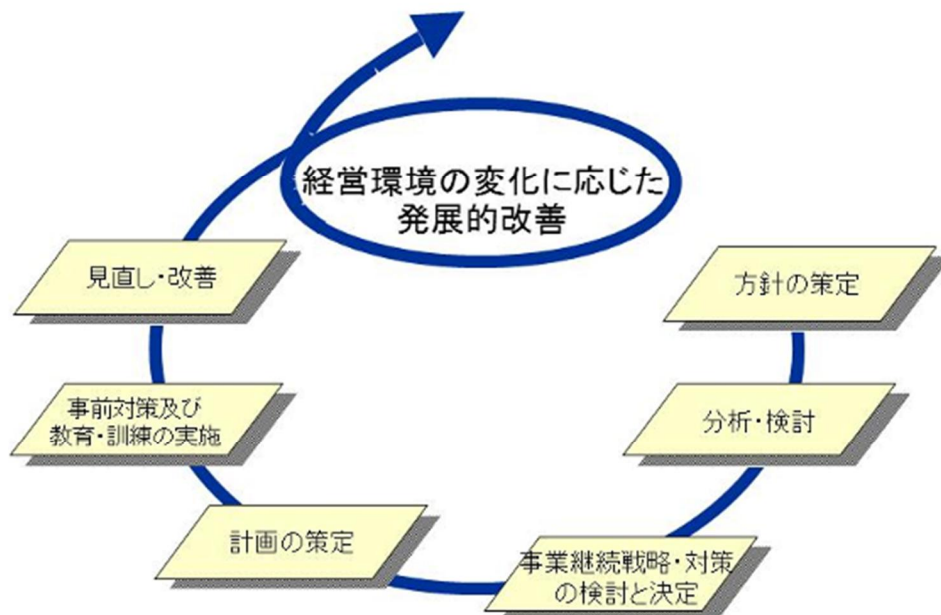
課名	業務内容	1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1wk 以内	2wk 以内	1mo 以内	備考
庶務課 (つづき)	来客の受付及び案内に関する こと。								行政機関の視察含む
	現金及び預金の出納及び管理 に関すること。								
	伝票の作成，会計帳簿の記帳 及び証拠書類の整理保管に関 すること。								
	学生納入金，手数料，寄付金 及びその他諸収入金の収納に 関すること。								
	教職員の給与，旅費，備品， 消耗品及びその他諸経費の支 払いに関すること。								
	備品，標本，図書，車両，消 耗品等の購入，検収，保管， 配布，修繕及びその他管理に 関すること。								
	備品等の貸与に関すること。								
	不用品等の処分に関するこ と。								
	都城キャンパスの施設管理， 営繕及び美化に関すること。								
	施設の改造，改修及び補修に 関すること。								
	施設の貸与に関すること。								
	警備，防犯，防災，衛生及び 環境美化に関すること。								
	冷暖房，電気，排水等の管理 に関すること。								
	公用車の管理及び運行に関す ること。								
	鍵の保管に関すること。								

BCP の維持・改善

近年、自然災害や地震災害により、防災に対する様々な知見が得られている。また、防災訓練を毎年実施しているにも関わらず、毎年、反省点があげられる。本 BCP 策定後も、PDCA サイクルの考え方のもと、計画的に BCP を見直す必要がある（BCM : Business Continuity Management）。

〔BCP の点検や改善を行う契機となると想定される事例〕

- 学科の再編
- 事務局組織の改変
- 防災訓練の振り返り
- 他の地域における大規模災害の発生
- 危機事象による被災



事業継続の取組の流れ

出典：事業継続ガイドライン（令和5年3月）内閣府防災担当

宮崎県内12高等教育機関間の
大規模災害等発生時における連携・協力に関する協定書

宮崎県内12高等教育機関（国立大学法人宮崎大学、公立大学法人宮崎県立看護大学、公立大学法人宮崎公立大学、南九州大学、宮崎国際大学、九州保健福祉大学、南九州短期大学、宮崎学園短期大学、独立行政法人国立高等専門学校機構都城工業高等専門学校、放送大学宮崎学習センター、宮崎県立農業大学校、独立行政法人航空大学校。以下「締結機関」という。）は、大規模災害等が発生した場合に、互いに連携・協力を行うことに合意し、次のとおり連携・協力に関する協定を締結する。

（目的）

第1条 本協定は、宮崎県内で大規模災害等が発生し、又は発生するおそれがあると認められる場合に、締結機関が相互に連携・協力することにより、被災した締結機関に対する迅速かつ円滑な救援・復旧支援を推進し、もって各締結機関の教育研究活動等の継続あるいは早期復旧させることを目的とする。

（大規模災害等）

第2条 本協定において「大規模災害等」とは、次に掲げるものをいう。

- （1）地震、風水害等の大規模な自然災害
- （2）新型インフルエンザ等の重大な感染症のまん延
- （3）その他重大な事件・事故等

（連携・協力事項）

第3条 第1条の目的を達成するため、次の各号について連携・協力を行う。

- （1）食料、飲料水、防災用具、医薬品、医療材料その他生活必需物資の提供
- （2）学生の安否確認に必要な教職員の派遣
- （3）授業の継続・再開に関する支援
- （4）入試業務に関する支援
- （5）学生の就職活動に関する支援
- （6）被災学生等への生活支援
- （7）学生関係に係る証明書交付業務に関する支援
- （8）教員の研究活動に関する支援
- （9）医療従事者の相互派遣に関する支援
- （10）その他第1条の目的達成のために必要と認めること

（有効期間）

第4条 本協定は、協定締結の日から発効し、有効期間は令和2年3月31日までとする。ただし、有効期間満了の日の1か月前までに、締結機関のいずれからも特段の申出がないときは、更に1年間延長するものとし、その後も同様とする。

（その他）

第5条 本協定に関して協議が必要な事態が発生した場合は、その都度協議を行う。

本協定締結の証として、本協定書12通を作成し、各機関の長が署名の上、各1通を保有する。

令和元年7月1日

協定加盟校連絡先

高等教育機関	担当部署	連絡先(★は@)
国立大学法人宮崎大学	総務広報課	0985-58-2854 soumuka★of.miyazaki-u.ac.jp
公立大学法人宮崎県立看護大学	総務課	0985-59-7700 info★mpu.ac.jp
公立大学法人宮崎公立大学	企画総務課	0985-20-2000 soumuka★miyazaki-mu.ac.jp
南九州大学	総務課	0985-83-2111 m-soumu★nankyudai.ac.jp
宮崎国際大学	総務課	0985-85-5931
九州医療科学大学	総務課	0982-23-5530
南九州大学短期大学部	総務課	0985-83-2100 m-soumu★nankyudai.ac.jp
宮崎学園短期大学	総務課	0985-85-0146
(独)国立高等専門学校機構 都城工業高等専門学校	総務課	0986-47-1305 kikaku★miyakonojo-nct.ac.jp
放送大学宮崎学習センター	総括窓口	0982-53-1893
宮崎県立農業大学校	総務課	0983-23-0120 nogyo-daigaku★pref.miyazaki.lg.jp
(独)航空大学校	総務課	0985-51-1211

緊急連絡表(宮崎キャンパス)

関係機関名		連絡先(★は@)
文部科学省	高等教育局私学部私学行政課	03-5253-4111(代表)
	大臣官房文教施設企画・防災部	03-6734-2523 Fukkyu2★mext.go.jp
宮崎県	総合政策部産業政策課	0985-26-7967 sangyoseisaku★pref.miyazaki.lg.jp
	危機管理局危機管理課	0985-26-7064 kiki-kikikanri★pref.miyazaki.lg.jp
宮崎市	総合政策部総合政策課	0985-21-1711 01kikaku★g.city.miyazaki.miyazaki.jp
	危機管理部危機管理課	0985-21-1730 03kiki★city.miyazaki.miyazaki.jp
	上下水道局	0985-24-1212 mzksuido★city.miyazaki.miyazaki.jp
宮崎県警	北警察署	0985-27-0110
	江平交番	0985-28-1411
消防署	宮崎市消防局北消防署	0985-32-4909
九州電力	停電情報自動応答サービス	0120-426-305
	送配電コールセンター	0800-777-9400
	宮崎営業所	0120-879-559
宮崎ガス	宮崎支店	0985-39-3911
NTT 西日本	故障受付	113
	災害用伝言ダイヤル	171
	災害用伝言版	Web171
JR 九州	JR 九州お客様センター	0570-04-1711
	宮崎駅	0985-23-3454
警備会社		
ビル管理	(株)文化コーポレーション	

緊急連絡先（都城キャンパス）

関係機関名		連絡先(★は@)
都城市	総合政策部総合政策課	0986-23-7161 planning★city.miyakonojo.miyazaki.jp
	総務部危機管理課	0986-23-2129
	上下水道局水道課	0986-23-4270
三股町	企画商工課企画政策係	0986-52-1114 kikaku-k★town.mimata.lg.jp
	総務課危機管理係	0986-52-1110 kiki-k★town.mimata.lg.jp
宮崎県警	都城警察署	0986-24-0110
	立野町交番	0986-24-0110（直通なし）
消防署	都城市消防局南消防署	0986-26-1104
九州電力	停電情報自動応答サービス	0120-426-305
	送配電コールセンター	0800-777-9400
	都城営業所	0120-879-560
宮崎ガス	都城支店	0120-387-504
NTT 西日本	故障受付	113
	災害用伝言ダイヤル	171
	災害用伝言版	Web171
JR 九州	JR 九州お客様センター	0570-04-1711
	都城駅	0986-23-3954
警備会社	南九州システム株式会社	0986-22-5599
ビル管理	つやげん九州株式会社	0986-25-2828



学校法人南九州学園