

危機管理基本マニュアル

作成者	北都健勝学園 危機管理委員会
制定日	2018年7月25日
最終更新日	2018年7月25日

学校法人 北都健勝学園

目次

I	マニュアルの基本事項	P2～P4
1	目的	
2	基本方針	
3	用語の定義	
4	対象とする危機	
5	基本マニュアルと個別マニュアル	
6	危機レベルと実行責任者	
II	危機管理の組織体制	P5～P8
1	平常時	
2	危機発生時	
III	危機管理の基本	P9～P13
1	平常時	
2	危機発生時	
3	危機収束時	

添付資料（様式1）危機事象に関する報告書

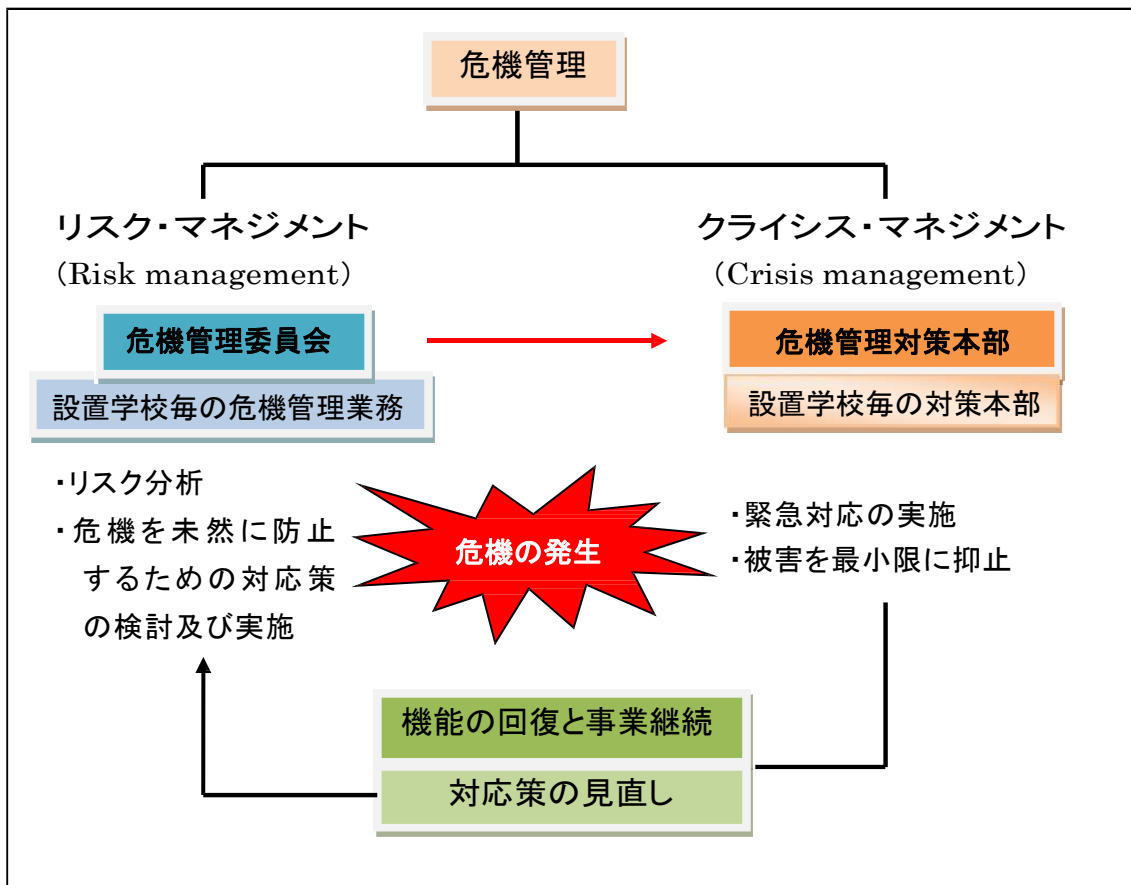
I マニュアルの基本事項

1 目的

この危機管理基本マニュアル(以下「基本マニュアル」という。)は、学校法人北都健勝学園危機管理規則(2007年12月制定、2012年8月一部改正、2015年4月一部改正)に基づき、学生及び教職員等に被害が及ぶおそれがある様々な危機を未然に防止し、また、発生した場合に被害を最小限にとどめることを目的としています。

2 基本方針

- ①「危機管理委員会」は、危機の未然防止(リスク・マネジメント)に努めます。
- ②「危機管理対策本部」及び「設置学校毎の対策本部」は、危機の発生に際し、被害を最小限にとどめる措置(クライシス・マネジメント)を講じます。
- ③危機の発生後、速やかに教育機能及び研究機能の回復と事業継続を図り、本学園の社会的責任を果たします。



3 用語の定義

基本マニュアルで用いる用語の定義は次のとおりとします。

(1) 危機

火災、災害、テロ、重篤な感染症等の発生その他の重大な事件又は事故により、本学園の教育・研究活動及び管理運営が阻害され、又は学生及び教職員等の生命若しくは身体に重大な被害が発生し、又は発生するおそれのある緊急の事象及び状態をいいます。

(2) 危機管理

想定される危機に対する体制及び対応策を検討、実施し、その発生を未然に防止(リスク・マネジメント)するとともに、危機発生時において、原因及び状況の把握、分析並びにその危機によってもたらされる事態を想定することにより、被害及び影響を最小限に抑制するための緊急対応(クライシス・マネジメント)をいいます。

(3) リスク

経済的損失や人々の被る苦痛をも含む損失、あるいは組織がその目標を達成することを妨げるおそれのある事象の潜在的可能性をいいます。

4 対象とする危機

事象	区分	具体例
自然災害	地震、津波	地震による人的、物的被害
	風水害、落雷等	台風、豪雨・豪雪、落雷等による人的、物的被害
事故	火災、爆発、テロ	火災、爆発による人的、物的被害、弾道ミサイル等によるテロ行為
	施設・設備の事故	施設・設備の安全管理に起因する事故
	管理物品等の事故	危険物の流出、廃棄物による汚染等
	教職員及び学生等に係る事故	交通事故、実習中の事故、業務中の事故、渡航中の事故、遭難等
事件	教職員及び学生等に係る事件、不祥事等	飲酒運転・ひき逃げ、暴力行為、器物破損、非行、いじめ、社会的影響が大きい事件の被害者・加害者等
	コンプライアンス違反	法務・倫理(労働安全衛生、知的財産権侵害セクハラ、パワハラ等) 不正(会計上の不正行為、論文盗用、研究成果の改ざん等)
	不審者	不審者による事件(侵入、登下校等)
健康危機	大規模な感染症	新型インフルエンザ、感染性胃腸炎等の集団感染

事象	区分	具体例
健康危機	大規模な食中毒	学食等における集団食中毒、異物混入等
	集団健康被害	有害物質等による集団健康被害
情報セキュリティ	個人情報、機密情報の漏えい、紛失	重要情報の外部流出、個人情報等を保存した電磁記録媒体の紛失等
	システム障害、ウィルス感染等	システム停止、ネットワーク障害、ウィルス感染、不正アクセス等による影響
国際交流	受入れ外国人留学生・学生の海外留学に関する危機	自然災害、一般犯罪(強盗、詐欺等)、重大犯罪(殺害、薬物等)、事故(火事・交通事故等)、感染症、政情不安による騒乱による危機等
その他	学園運営上の重大な危機	入試ミス、教務関係のミス、学園の評価・名声の低下にかかわる危機等

5 基本マニュアルと個別マニュアル

- (1) 基本マニュアルは、危機管理のための基本事項(学園全体が知っておくべき事項)を示すものであり、個別マニュアルは、実際に発生した危機に対する具体的な対応策を示すものです。
- (2) 既に個別マニュアルが整備されている危機については、そのマニュアルに基づいて、関係部局(部署)が危機管理を担います。
- (3) 予測していない危機や対策が不十分な危機が発生し、又は発生するおそれがある場合には、その担当部局(部署)が基本マニュアル等を参考に対応策を講じるとともに、個別マニュアルの整備に努めます。
- (4) 基本マニュアル及び個別マニュアルは、最新のリスクに対応したものとなるよう随時見直しを行います。

6 危機レベルと実行責任者

本学園における危機対応は、その内容や規模などに応じて次の3段階の区分で行います。

レベル1: 単一の部局(部署)で対応が可能な危機…………… 危機管理者が対応

レベル2: 複数の部局(部署)で対応する必要がある危機……… 危機管理責任者が対応

レベル3: 全学園的に対応する必要がある危機…………… 理事長(対策本部長)が対応

Ⅱ 危機管理の組織体制

1 平常時

危機管理委員会

(1)設置目的	①学園全体にわたる危機管理の体制整備と基本方針の策定 ②危機の予測、分析
(2)構成	委員長……理事長 委員………◎運営する学校等の長、事務局長 ◎その他運営する学校等の長並びに事務局長が指名する教職員若干名 ◎理事長が指名する者
(3)任務	①本学園全体並びに運営する学校等の実状に照らした危機管理マニュアル等の策定に関する事。 ②危機管理教育、研修の企画・立案及び訓練の実施に関する事。 ③危機管理対策の評価及び見直しに関する事。 ④その他、危機管理に関して必要な事項。
(4)事務局	法人本部事務局 総括:法人本部事務局長

危機管理責任者

危機管理者

(1)設置目的	法人と各設置学校の危機管理業務を実施するため、それぞれに危機管理責任者と危機管理者を配置	
(2)危機管理責任者	配置	学長、校長、法人本部事務局長、各事務局長
	任務	危機管理委員会の方針に基づき、所管部局(部署)の危機管理業務を行う。
(3)危機管理者	配置	学部長、学生部長、大学院研究科長、副校長、各校の事務局長
	任務	危機管理責任者の指揮の下に所管部局(部署)の危機管理業務を行う。

個別委員会

他に個別の危機事象に対応する委員会等の組織が設置されている場合は、当該組織がその対応を行います。

2 危機発生時

(1) レベル1 単一部局（部署）の対応

危機レベル1とは

単一部局（部署）において発生した危機であって、当該部局（部署）が有する資源で対応が可能な危機をいいます（例：交通事故、交通違反）。

指揮調整

- ・ 危機対応は、法人又は各設置学校の当該部局（部署）で行い、危機管理者（学部長、学生部長、大学院研究科長、副校長、各校の事務局長）が指揮調整に当たります。
- ・ 情報の収集、分析や対応策の検討などの支援機能はあらかじめ決められた担当部署が担い、当該部局（部署）に関する教職員が協力して危機事態に対処します。

報告・連絡

当該部局（部署）を所管する危機管理責任者に適宜、報告・連絡を行います。

- 学部長、学生部長、大学院研究科長 → 学長
- 副校長 → 校長
- 各校の事務局長 → 法人本部事務局長

(2) レベル2 複数部局（部署）の対応

危機レベル2とは

複数の部局（部署）において同時に発生した危機、若しくは単一の部局（部署）で発生した危機であっても複数の部局（部署）が有する資源で対応しなければならない危機をいいます。危機事態の推移によって、理事長は、法人又は設置学校に対策本部を設置するよう命じることができます（例：事故、事件、情報セキュリティ）。

指揮調整

- ・ 主たる危機対応は、法人又は各設置学校で行い、危機管理責任者（学長、校長、各校の事務局長）が指揮調整に当たります。
- ・ 危機管理責任者不在時には、それぞれ直近下位の者が指揮権を代行します。

対策本部

設置学校毎の対策本部は、危機管理責任者の指揮の下、複数部局（部署）の調整及び情報の収集、分析、対応策の検討など教職員が協力して危機事態に対処します。

全学園緊急対策本部への移行

危機管理責任者は、危機が拡大するおそれがあり、全学園的な対応が必要と認められる場合は、危機管理委員会委員長(理事長)に対して危機管理対策本部体制の設置を要請します。

報告・連絡

危機の発生、対応、終結について、適宜、報告・連絡を行います。

○ 危機管理責任者 → 理事長

(3) レベル3 全学園的な対応

危機レベル3とは

全学園的に同時発生した危機、若しくは一部の部局(部署)で発生した危機であっても全学園が有する資源で対応しなければならない危機をいいます。

危機管理対策本部(以下「対策本部」という。)を設置して危機対応に当たります(例:地震、大規模な感染症の発生)。

危機管理対策本部

設置	危機事象が発生し、迅速な対応が求められる場合、理事長の判断により危機管理対策本部を設置
構成	本部長………理事長 : 対策本部の業務を総括 対策本部員……◎運営する学校等の長 ◎その他本部長の指名する者 なお、対策本部員のうち、運営する学校等の長にある者は、それぞれの部局(部署)における本部長を兼ねるものとする。
任務	対策本部は、危機事象への対処方法を決定し、本部長の指揮の下に、危機事象に迅速に対処しなければならない。具体的には、以下の任務にあたる。 ① 情報の収集、分析及び対応策の検討、決定、実施 ② 教職員、学生生徒等に対する情報提供 ③ 関係部局(部署)等との連携及び連絡調整 ④ 関係機関との連絡・調整 ⑤ 報道機関への対応 ⑥ その他危機管理に係る必要事項
事務局	法人本部事務局 総括:法人本部事務局長

対策本部対応班

危機管理対策本部に実働部門としての対応班を置き、その名称、主管及び業務は次のとおりとし、各班の責任者は、当該部局(部署)の長とします。

班名	主管	業務
法務・渉外・メディア対応班	法人本部事務局	メディア対応、記者会見、教職員への情報提供、対策本部の事務の統括、外部機関との連絡調整、学内外の情報収集など
学生・留学生対応班	学生支援企画委員会、国際交流室	学生・留学生への情報提供、安否確認、教育・生活指導、保護者対応など
医療・救護対応班	保健室、クリニック	医療機関との対応、学生生徒・教職員への初期治療など
財務施設対応班	法人本部事務局総務経理課	必要経費の試算、本部運営に必要な物資の確保、財産の損失・物的被害の調査、危険物の撤去、応急復旧など

対策本部の権限

対策本部を設置した場合は、事案処理の迅速性を確保するため、理事会等の審議を含め学園内規程等により必要とされる手続きを本部長判断で省略することができます。ただし、対策本部は、事案の対応終了後に理事会等に報告しなければなりません。

自治体との連携

対策本部を設置した場合は、地震、津波、台風、洪水等地域との密な連携が不可欠と思われる危機事象への対応にあたっては、村上市及び新潟市が策定している防災計画等に則り、綿密な連携の下に進めるものとする。

報告・連絡

危機の発生、対応、終結について、適宜、報告・連絡を行います。

○各部局(部署)の本部長 → 理事長

Ⅲ 危機管理の基本

教職員の責務

教職員等は、学園を取り巻く環境の大きな変化を自覚し、日常的に身近になった多様な危機を未然に防止するために、発生すると思われる潜在的危機をあらかじめ想定するとともに、平時から学内の実状を点検することによって危機発生の予防に努め、その発生時には迅速かつ整然と行動しなければなりません。

1 平常時

部局（部署）毎の危機管理

(1) 対象危機のリストアップ

各部局（部署）は、組織の位置づけや所掌事務などから、管理すべき危機事象をリストアップします。

(2) 対象危機の分析・評価

各部局（部署）は、リストアップした危機について、その内容や程度を分析し、予想される危機の大きさ（発生の頻度、影響、ダメージ等）を評価します。

(3) 危機対応の検討

危機対応の検討 各部局（部署）は、対策を講ずべき個別の対象危機毎に対応策を検討します。

(4) 個別マニュアル策定の指示

危機管理委員会は、本学園を取り巻く環境の変化に留意しながら、必要に応じて各部局（部署）が評価した危機事象の査定を行い、優先度の高いものについて、責任部局（部署）に対し個別マニュアルの策定を指示することができます。

(5) 危機の未然防止・避難訓練の実施

危機管理委員会は、本学園危機の未然防止に向け、安全計画を立案し、安全教育、安全管理、組織活動、教職員に対する研修等に取り組みます。

2 危機発生時

危機情報の入手・連絡

(1) 危機情報を入手したら

- ・教職員等は、危機の発生を確認又は情報を入手したときは、自らが所轄する事務、施設等であるか否かに関わらず、その責任部局（部署）に報告しなければなりません（報告した者を以下「通報者」という。）。
- ・通報者は、その情報が学園全体に重大な影響を及ぼすものと判断される場合は、

同時に法人本部事務局にも連絡します。

・任部局(部署)が明らかでない場合は、当該設置学校の事務又は法人事務局に連絡
絡
します。

- ・緊急の110番又は119番は、通報者自らの判断で通報してください。
- ・危機の発生が時間外の場合は、通報者は、緊急連絡網により責任部局(部署)の危機管理者に連絡します。危機管理者が不在の場合には、下位の者に連絡してください。

(2) 第1報を受け取ったら

- ・第1報を受けた責任部局(部署)は、本マニュアル(Ⅱ2危機発生時 報告・連絡)に従い、一部が不明であっても取り急ぎ口頭で伝達します。
- ・入手した情報が緊急事態に該当するかどうか判断に迷った場合は、まず緊急事態とみなして対応します。
- ・緊急連絡後、入手した情報を危機事象に関する報告書(様式1)にまとめます。

責任部局(部署)の緊急対応

個別マニュアルがある場合には、責任部局(部署)は、その個別マニュアルに従い緊急対応を行います。緊急対応を定めた個別マニュアルがない場合には、次の手順で対応してください。

(1) 教職員の招集

- ・緊急事態が発生した場合は、責任部局(部署)の危機管理者の判断で必要な担当部局(部署)の教職員を緊急に招集します。
- ・時間外の場合、緊急連絡網で招集された教職員は、速やかに当該部局(部署)に参集してください。また、危機の発生を報道等により知り得た場合にも、緊急連絡網により連絡を取り、速やかに参集してください。

(2) 緊急対応の体制

- ・責任部局(部署)は、本マニュアルの危機レベル(Ⅱ2危機発生時(1)(2)(3))に応じて緊急対応の体制を整えます。
- ・その場合、法人本部事務局及び関連部局(部署)に連絡し、共通認識の下で危機レベルを確定してください。
- ・危機の内容により初期対応部局(部署)が複数にわたる場合には、第1報を受けた部局(部署)が初期対応を行います。その後、関連すると思われる部局(部署)との調整を行ってください。

(3) 担当の指定

- ・危機レベル3においては、理事長は、本マニュアルの対策本部班を速やかに編成させ、適切な対応体制を整えてください。
- ・危機レベル2においては、危機管理責任者は、必要に応じて危機レベル3に準じた対応班を編成し、適切な対応体制を整えてください。
- ・危機レベル1においては、危機管理者は、①情報収集、②分析・評価、③緊急

対応、④広報の担当職員を指定し、適切な対応体制を整えてください。

情報の収集・管理

(1) 情報の収集

- ・ 危機情報の第1報以降も継続して危機情報及び関連情報を収集します。
- ・ 現場の状況を確認する必要がある場合は、現場に出向し、危機事態の把握を行います。

(2) 情報の管理

- ・ 収集した情報は、危機レベル1及び危機レベル2では責任部局(部署)が、危機レベル3においては危機管理対策本部の事務局が一元的に管理します。
- ・ 情報は、受領時刻順に時系列に整理するとともに、情報の集約は、危機情報報告書の第1報から終結する最終報まで継続し、関係部局(部署)及び幹部間の情報の共有に努めます。

緊急時の広報

緊急時の広報は、何よりも迅速性が求められます。危機が発生した場合、その事実関係、緊急対応の内容、今後の方針や見通しなどについて、できるだけ速やかに学生、教職員及び関係者等に広報し、各人が取る応急対応に資するとともに、被害拡大などへの不安解消を図る必要があります。また、危機事象の内容や社会的影響を勘案した報道機関への情報提供が必要になります。

○ 広報手段

危機事象の性格や対応の段階等に応じて次のような広報手段を活用します。

- ① 放送設備、学内掲示、通知文の郵送
- ② メール配信システム
- ③ ホームページ、公式 facebook
- ④ マスメディア

報道機関への対応

報道機関への対応には、①取材・問合せ、②発表文の投げ込み、③記者会見があります。また、報道機関への情報提供には、①学生等へ周知したい内容の広報依頼、②社会的要請を背景とした情報公開があり、いずれも公表の迅速性と正確性が求められます。

(1) 情報提供の準備

- ア 法人本部事務局との連携

- ・ 責任部局(部署)は、確認情報、未確認情報の如何を問わず、危機情報の第1報以降、法人本部事務局に情報を提供し連携を図ります。

イ 情報の整理

- ・ 責任部局(部署)は、危機情報報告書とは別に、事実関係(何が、いつ、どこで発生したか)、被害状況、被害拡大状況、緊急性・重大性の程度、発生原因などを整理し、文書としてまとめます。

ウ 発表文の作成

- ・ 責任部局(部署)は、法人本部事務局との協議により、報道機関への情報提供内容を決定し、発表文を作成します。

(2) 情報提供のポイント

- ・ 危機発生直後は、その時点で確認できた内容を集約し、速やかに発信します。
- ・ 情報提供に当たっては、憶測や感想を交えることなく、事実のみを発信します。
- ・ 危機の内容や規模により、継続的・長期的な発信を必要とする場合には、必要に応じて報道機関に対し定期的に情報を提供します。
- ・ その場合には、既情報、追加情報、訂正情報を区別して発信します。

(3) 取材・問合せへの対応

- ・ 責任部局(部署)は、法人本部事務局と協議して、その時点で公表できる内容を明確にしておきます。
- ・ 責任ある回答ができる職員を定め、報道機関からの取材・問合せに対応します。
- ・ 報道機関からの取材・問合せ及び回答は時系列で記録するとともに、その内容を法人本部事務局に報告します。

(4) 記者会見

記者会見は、報道機関からの個別の取材・問合せと違い、効率的効果的対応と発信内容のばらつき解消に有効であることから、緊急対応の組織体制が整い、かつ事実関係等を把握して公式情報の発表が可能となった時点以降、必要に応じて早期に開催します。

ア 開催の判断要素

- ・ 報道機関から取材依頼・問合せが集中した場合
- ・ 社会的関心が高い重大な事件、事故が発生した場合
- ・ 学園の管理運営が問われる重大な危機事象が発生した場合

イ 開催手順

- ・ 開催の必要を判断した場合は、事前に公表の概要を学内幹部間で共有するとともに、新潟県庁総務管理部大学・私学振興課企画班等の関係機関に公表を伝達しておきます。
- ・ 報道機関には、法人本部事務局から開催の概ね2時間以上前に通知します。

ウ 会見手順

- ・ 法人本部事務局が司会・進行を行います。

- ・ 公表内容の性格、程度に応じて、法人又は設置学校の責任者（責任者に準じる者）が全体を説明します。
- ・ 法人又は設置学校の実務責任者が説明補助者として出席し、詳細な質問に対応できるようにします。

3 危機収束時

記録の整理

責任部局(部署)は、自部局(部署)が行った危機対応の記録とともに、関連部局(部署)及び法人本部事務局が行った対応記録の報告を受け、危機対応全体の記録を取りまとめます。

分析・評価

(1) 原因分析

- ・ 責任部局(部署)は、法人本部事務局と協議して、危機の発生原因や拡大要因などの分析と課題整理を行います。

(2) 危機対応の評価

- ・ 責任部局(部署)及び危機対応に携わった部局(部署)は、各々が行った危機対応の自己評価を行います。
- ・ 危機管理委員会は、危機対応の分析、課題整理及び各々の自己評価結果をもとに、全学的な視点から実施した危機対応の検証を行います。

(3) 危機対応策の見直し

- ・ 責任部局(部署)は、危機管理委員会の検証結果を受け、関係部局(部署)と協議、調整し、個別マニュアルの新設・見直しを含む再発防止策を講じます。

報告・周知

- ・ 設置学校毎に個別マニュアルの新設見直しを含む再発防止策を策定した場合は、危機管理委員会に報告、承認を得るとともに、その内容を全学園に対して周知しなければなりません。
- ・ これら危機管理に係る個別マニュアル等は、法人本部事務局が一元管理します。

(様式1)

危機事象に関する報告書 (第 報)

年 月 日 時 分現在

報告者	所属	危機管理者	危機責任者		
	職・氏名				
	電話	月 日 時 分	月 日 時 分	月 日 時 分	月 日 時 分
<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> 調査中	覚知日時	年 月 日 時 分			
	覚知方法				
	発生日時	年 月 日 時 分頃			
	発生場所				
<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> 調査中	危機発生 の概要	危機の種類			
<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> 調査中	被害の 状況				
<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 未確認	緊急対応 の状況				
今後の見 通し					
備 考					

※ 緊急の場合、まずは口頭で情報を報告してください。