

学校法人中内学園

流通科学大学

危機管理マニュアル

危機管理委員会

2022年10月

目次

○ 危機管理の基本方針・危機管理の組織-----P1 ～ 8

資料 1 学校法人中内学園危機管理規則
資料 2 被害状況報告書
資料 3 緊急連絡先
資料 4 時間外緊急連絡網
資料 5 自衛消防組織の編成と任務（編成表）
資料 6 流通科学大学国際交流施設学生寮 危機管理マニュアル

<事象ごとの危機管理マニュアル>

- 学生の危機（学生が犯罪や事件・事故等の被害者になる場合）
 - ・学内への不審者侵入
 - ・課外活動中の事故
 - ・公共交通機関等による重大事故
 - ・留学先での事件・事故

- 学生による危機（学生が犯罪や事件・事故等の加害者になる場合）
 - ・学生による犯罪
 - ・学園祭での食中毒

- 教職員の危機（教職員が犯罪や事件・事故等の被害者になる場合）
 - ・国内における事件・事故・災害等
 - ・国外における事件・事故・災害等

- 教職員による危機（教職員が犯罪や事件・事故等の加害者になる場合）
 - ・単位認定等に関する不正

- 教職員による犯罪
- 個人情報漏洩
- その他の危機（大学全般）
 - 感染症の集団発生
 - 地震・火災発
 - 風水害発生
 - システム障害発生
 - 施設の管理不備による事故
 - 知的財産権（著作権）侵害
 - 知的財産権（肖像権）侵害
 - 入学金返還要求
 - 入試関係ミス
 - 噂・風評被害
 - 資金運用ミス

危機管理の基本方針

1. 危機管理の必要性

近年、大学においても、学生や教職員等の安全を確保するための危機管理体制の整備が求められている。新聞・テレビ等の報道を見ても分かるとおり、学生・教職員が被害者・加害者となる事件・事故が多発し、大学環境と教育研究活動そのものを脅かしていることが認識できる。

そこで本学においても、大学として対応すべき根幹的なものと想定される事象毎に迅速な対応を可能とするために作成した「危機管理マニュアル」を全教職員が日頃から共有し、当事者としての心構えを持っておく必要がある。

2. 「危機管理マニュアル」について

本学の「危機管理マニュアル」は、組織的かつ緊急な対応が必要な不測の事態が発生したときにどのように対処するのかということに的を絞って、教職員の意識化を図ることを目的とする。

また、「事象ごとの危機管理マニュアル」では、次のとおり危機の範囲を大まかに決め、その中で想定される事象毎にレベル表、対策本部等の構成、対応フローを示している。

- ・学生の危機（学生が犯罪や事件・事故等の被害者になる場合）
- ・学生による危機（学生が犯罪や事件・事故等の加害者になる場合）
- ・教職員の危機（教職員が犯罪や事件・事故等の加害者になる場合）
- ・教職員による危機（教職員が犯罪や事件・事故等の加害者になる場合）
- ・その他の危機（大学全般）

危機管理の組織

1. 危機管理のための組織体制

● 全学の組織体制

○ 通常

- ・必要に応じ危機管理委員会を開催するとともに情報の収集、分析、対応策について検討する。

① 危機管理委員会

学校法人中内学園危機管理規則（資料1）第3条に定める危機管理委員会は、理事長、学長、常任理事及び常勤職員で理事である者、理事長が必要と認めたと者をもって組織する。

② 危機管理委員会の役割

委員会は次の事項を審議する。

- ・危機管理体制構築に関する情報の収集、分析及び対応策に関すること
- ・危機管理マニュアルの作成及び見直しに関すること
- ・緊急時における危機管理体制に関すること
- ・教職員及び学生に対する適切な情報提供及び啓発活動に関すること
- ・その他危機管理に係る必要な事項に関すること

③ 危機管理委員会の事務は総務人事室が行う。

○ 緊急時

(1) 初期の対応体制

・危機情報の連絡体制

- ① 危機の発生時には、その発見者又は情報を入手した者（以下「発見者」という。）は、所掌する事務、事業、施設等を問わず部署の長に報告し、報告を受けた部署の長は危機管理マニュアルに則り連絡するなど適切な措置を講じる。
- ② 部署の長は、警察署・消防署等の関係機関に通報が必要な場合は、自らの判断で通報を行う。
なお、緊急を要すると判断される場合は、発見者の判断で通報し、支援を要請するものとする。
- ③ 危機が時間外に発生した場合、発見者は緊急連絡網に従い、迅速に通報する。
なお、連絡先の者が不在の場合には、下位の者へ連絡すること。
- ④ 部署の管理下において発生した危機の連絡は、部署の長を通じ、危機管理委員会に連絡する。

・危機情報連絡のポイント

- ① 知り得た状況は、危機管理マニュアルに添って速やかに連絡する。
- ② 危機情報は、できるだけ簡潔に、取り急ぎ、連絡を行う。
- ③ 知り得た状況が緊急・異常事態に該当するかどうか判断に迷った場合、まず、緊急・異常事態とみなし、対応する。
- ④ 緊急連絡後、危機情報を「被害状況報告書」（資料2）にまとめる。

・参集体制

- ① 緊急事態（時間内・外）が発生した場合は、部署の長の判断で、必要に応じて担当部署の職員を緊急招集する。
- ② 緊急連絡網で連絡を受けた職員は、速やかに当該部署へ参集すること。
- ③ 緊急事態発生をテレビ等により知った場合には、可能な限り緊急連絡網により連絡を取り速やかに参集すること。

・危機への初期対応

① 危機が発生した場合の初期対応は、以下のとおりとする。

事象	初期対応部署
学内への不審者侵入	学生部 学生課
課外活動中の事故	学生部 学生課
公共交通機関等による重大事故	学生部 学生課
留学先での事件・事故	教務部
学生による犯罪（集団暴行事件）	学生部 学生課
学生等による教員への脅迫行為	教務部
学園祭での食中毒	学生部 学生課
国内における事件・事故・災害等	総務人事室 人事課
国外における事件・事故・災害等	総務人事室 人事課
単位認定等に関する不正	教務部
教職員による犯罪	総務人事室 人事課
個人情報漏洩	情報システム室 総務人事室 総務課
感染症の集団発生（新型感染症）	学生部 学生課
地震・火災発生	総務人事室 総務課
風水害（台風）発生	総務人事室 総務課
システム障害発生	情報システム室
施設の管理不備による事故	総務人事室 総務課 庶務部
知的財産権（著作権）侵害	総務人事室 総務課
知的財産権（肖像権）侵害	総務人事室 総務課
入学金返還要求（大学が訴訟される）	入試部
入試関係ミス	入試部
噂・風評被害	総務人事室 総務課
資金運用ミス（経営判断ミス）	財務経理室
他法人買収による大借金（経営判断ミス）	総務人事室 総務課
犯行予告・威力業務妨害	総務人事室 総務課

※ 第一報を受けた初期対応部署は、その状況に応じ関連すると思われる部署との連絡・連携を図るものとする。

- ② 危機の内容により初期対応部署が複数にわたる場合は、第一報を受けた初期対応部署が初期対応を行う。その後、関連すると思われる対応部署との連絡・連携を図るものとする。

(2) 対策本部

- 学校法人中内学園危機管理規則第8条に定める対策本部について、理事長は教職員等からの連絡を受けたときや自ら危機事象を認識したとき等において、その対応のために必要と判断する場合は、速やかに当該事態に関わる対策本部を設置することとする。
- この危機対策本部の構成は、本部長（学長）、副本部長（副学長又は本部長が指名する理事）、本部員（事務局長、室長、部長その他の教職員の中から本部長が指名する者）とし、その事務は事象ごとの危機管理マニュアルで定められている本部事務局が行う。

(3) 対策本部設置の周知

- 対策本部が設置された場合は、取り得る可能な手段により学内に連絡する。

(4) 対策本部の業務

- ① 危機の情報収集及び情報分析
- ② 危機において必要な対策の決定及び指示
- ③ 職員及び学生等への危機に関する情報発信
- ④ 危機に係る関係機関との連絡調整
- ⑤ 危機に関する報道機関への情報提供
- ⑥ 事務局との連携
- ⑦ その他危機への対応に関して必要な事項

(5) 対策本部の設置場所

- 本部棟3階大会議室とする。指定の場所に設置ができない場合は、状況に応じて他の場所を確保する。

(6) 緊急時の関係機関連絡先一覧

- 危機に関し連携が必要な関係機関は危機管理マニュアルの通りとする。

- 収束時（事後）
 - (1) 対策本部の解散
 - ・本部長（学長）の収束の宣言をもって対策本部は解散し、危機管理委員会に移行する。対策本部が解散された場合は、大学ホームページ又は学内の連絡手段（RYUKA Portal 等）で伝達する。また、地域社会及び地方公共団体に報告し、場合によっては記者会見を実施する。
 - (2) 記録
 - ・各部署は各々が行った緊急対応を時系列で記録・整理し、危機管理委員会へ報告する。
 - (3) 分析、評価と再発防止策
 - ・危機管理委員会において、危機の発生原因の分析、緊急対応の評価を実施し、必要に応じて「事象ごとの危機管理マニュアル」の見直しを含む再発防止策を講じる。
- 事務局の組織体制
 - ・事務局の組織体制は各部署で定める。
- 関係機関・協力機関
 - ・関係機関・協力機関の「緊急連絡先」は資料3の通り。
- 2. 危機管理対応基準（危機管理体制・危機状況区分）
 - ・危機管理体制、危機状況区分については、「事象ごとの危機管理マニュアル」による。
- 3. 緊急時の広報
 - 目的
 - ・緊急時の広報は、対策本部の命を受け、発生事象の事実関係、大学の緊急対応内容・方針、今後との見通しなどについて、いち早く大学関係者及び地域住民に広報し、被害拡大・二次被害などへの不安感を解消することを目的とする。
 - 広報手段
 - 報道機関の利用
 - ・迅速、広範囲な周知が可能のため、緊急時の広報手段として積極的に活用する。
 - 大学のホームページ
 - ・大学が主体的に提供内容・タイミングを考慮できるため、報道機関を利用した広報と併用する。

- 報道機関への情報提供
 - 情報の収集・整理
 - ・各部署は、危機発生後、直ちに情報を収集し、確認情報と未確認情報を明確に区分する。
 - ・事実関係、被害状況や被害拡大状況、緊急性・重大性の程度、発生原因などを整理し、対策本部に報告する。
- 発表文の作成
 - ・対策本部は事務局、広報室との協議により、報道機関への情報提供内容を決定し、発表文を作成する。
- 情報提供
 - ・緊急時における情報提供は、緊急記者会見を含む積極的な発信と報道機関からの取材・問い合わせ対応により行う。
 - ・危機発生直後は、その時点で確認できた内容を集約し発信する。
 - ・情報提供に当たっては、状況を速やかに発信する。
 - ・既発表情報と追加情報を区別して発信する。
 - ・危機内容・規模により、長期・継続的な発信を要する場合には、必要に応じ、報道機関に定期的に情報提供する。(例：1日に1回 など)
- 取材・問い合わせ対応
 - ・危機発生後、報道機関からの取材・問い合わせ対応は、広報室に一本化する。
 - 各部署は、対策本部と協議して、その時点で公表できる内容を明確にするとともに、責任ある回答ができる職員を定めるなど、報道機関からの取材・問い合わせに備える。
 - ただし、危機発生直後、各部署において行った報道機関からの取材・問い合わせ対応は、速やかに広報室に報告する。
- 緊急記者会見
 - ・緊急記者会見は、報道機関への効率的・効果的な対応、発信内容のばらつきの解消等の効用があるため、必要に応じて早期に開催する。
- 開催するケース
 - ・報道機関から集中して取材申し込みがあった場合
 - ・社会的関心が高く、大学に関係する重大な事件・事故・被害等が発生した場合
 - ・大学の管理責任が問われる教職員及び学生等の死傷が発生した場合 など

- 開催時期
 - ・緊急対応の組織体制ができ、大学が事実関係等を把握して、公式情報を示すことができようになった以降、可能な限り早期の段階
- 開催通知
 - ・概ね開催の2時間以上前に広報室から報道機関に通知する。
- 会見時の役割分担
 - ① 広報室が主催し、司会・進行を行う。
 - ② 原則として、理事が全体を説明する。ただし、対策本部の設置以後は、学長が行う。
 - ③ 各部署から実務対応者（管理職）が説明補助者として出席し、詳細質問に対応する。
 - ④ 事務局に関係する内容の場合は、大学事務局長又は理事長室長も出席する。

4. 危機管理のための組織体制図

- 時間外緊急連絡網
 - ・時間外緊急連絡網は資料4の通り。
- 自衛消防組織の編成と任務
 - ・自衛消防組織の編成と任務に関する編成表は資料5の通り。
- 安否確認体制
 - ・教職員等の安否確認

総務人事室長を班長として総務人事室人事課職員、総務課職員で教職員の安否を確認するとともに教職員等、その家族及び家屋等の被災状況を調査する。

調査・確認にあたっては、各課と連絡を密にし、全学の状況を正確に把握するよう努めるとともに電話、電子メール等あらゆる手段を活用すること。
 - ・学生の安否確認

学生部長を班長として学生部学生課職員、学生部留学生支援課職員で学生の安否を確認するとともに家屋等の被災状況を調査する。

調査・確認にあたっては、各課と連絡を密にし、全学の状況を正確に把握するよう努めるとともに電話、電子メール等あらゆる手段を活用すること。

5. 危機管理のための訓練・研修・点検

○ 危機管理訓練（防災・緊急連絡等）・研修

・大学は、教職員及び学生等に対して災害及び防災に関する知識を啓発し、危機意識の涵養を図るため、次の事項について、定期的に訓練及び研修を実施する。

- ・災害及び防災に関する基礎知識
- ・災害及び防災に対する教職員及び学生の役割
- ・災害が発生した場合における具体的対策
- ・その他防災に関する必要な事項

○ 資材・資料の点検

・資材の点検

大学は、災害時に使用するため備蓄している物品、食料品等を定期的に点検・補充するものとする。点検日は、毎年9月1日の防災の日とする。ただし、その日が土曜日の場合は、9月3日、日曜日の場合は9月2日とする。

・資料の点検

大学は、「流通科学大学危機管理マニュアル」及び「事象ごとの危機管理マニュアル」等を随時、点検するものとする。

6. 流通科学大学国際交流施設学生寮の危機管理マニュアル

- ・流通科学大学国際交流施設学生寮の危機管理マニュアルは資料6の通り。

以上

学校法人中内学園危機管理規則

(目的)

第1条 この規則は、学校法人中内学園（以下「学園」という。）において発生する様々な事象に伴う危機に迅速かつ的確に対応するため、学園における危機管理体制等を定めることにより、学園の学生、教職員等の安全確保を図るとともに、学園の社会的責任を果たすことを目的とする。

(危機管理の対象)

第2条 この規則に定める危機管理の対象とする事象は、次の各号に該当するものであって、組織的、集中的に対処することが必要な場合をいう。

- (1) 学生及び教職員その他関係者の安全に係る重大な事象
- (2) 研究教育活動の遂行に重大な支障のある事象
- (3) 施設管理上の重大な事象
- (4) 社会的影響の大きな事象
- (5) 学園に対する社会的信頼を損なう事象
- (6) その他、前各号に相当するような事象であって、組織的・集中的に対処することが必要と考えられる事象

(委員会)

第3条 危機管理に関して必要な事項を検討するため、危機管理委員会（以下「委員会」という）を設置する。

(審議事項)

第4条 委員会は、次の事項を審議する。

- (1) 危機管理体制構築に関する情報の収集、分析及び対応策に関すること
- (2) 危機管理マニュアルの作成及び見直しに関すること
- (3) 緊急時における危機管理体制に関すること
- (4) 教職員及び学生に対する適切な情報提供及び啓発活動に関すること
- (5) その他危機管理に係る必要な事項に関すること

(構成)

第5条 委員会は、次の委員をもって構成する。

- (1) 理事長
- (2) 学長

- (3) 常務理事
- (4) 常勤職員で理事である者
- (5) 理事長が必要と認めた者 若干名
(委員長)

第6条 委員会に委員長を置き、理事長をもって充てる。

- 2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
- 3 委員長に事故又は支障があるときは、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代理する。

(委員会の開催)

第7条 委員会は、原則として毎年1回開催するほか、委員長が必要と認めたときは、随時開催することができる。

(対策本部の設置)

第8条 理事長は、学園全体の見地から組織的かつ集中的に危機事象への対処が必要であると判断するときは、速やかに当該危機事象に係る対策本部を設置するものとする。

- 2 対策本部の構成は、次のとおりとする。
 - (1) 本部長は、理事長又は学長、常務理事その他の理事等の中から理事長が指名する者をもって充て、対策本部の業務を総括する。
 - (2) 副本部長は、本部長が指名する理事又は副学長をもって充て、本部長を補佐する。
 - (3) 本部員は、関係の事務局長、部長その他の教職員の中から本部長が指名する者をもって充てる。
- 3 対策本部は、危機事象への対処の終了をもって解散する。

(対策本部の実施事項)

第9条 対策本部は、次の事項を早急に実施するものとする。

- (1) 危機発生時の対応のための情報の収集、分析及び対応策の検討
- (2) 対応策の決定及び実施
- (3) 教職員、学生等に対する適切な情報提供
- (4) 関係部署、関係機関等との連携及び連絡調整
- (5) 報道機関への情報提供
- (6) その他危機管理に係る必要な事項

(対策本部の権限)

第10条 対策本部は、本部長の指揮の下に、迅速かつ的確に危機事象に対処しなければならない。

- 2 対策本部は、教職員に対し、危機事象に対処するために必要な指示を行い、教職員はこれに従わなければならない。
- 3 対策本部は、危機事象への対処に当たり、理事会の審議その他学園の規則等により必要とされる手続きを省略することができる。
- 4 前項の場合、対策本部は、危機事象の対処の終了後、遅滞なく、対処の経過を理事会に報告しなければならない。

(事務)

第11条 この規則に係る事務は、総務人事室が行う。

附 則

この規則は、平成23年12月9日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年2月16日から施行する。