

学校法人浪商学園危機管理マニュアル

目次

第一章 総則	2
1 目的	
2 定義	
3 危機の種類と範囲	
第二章 危機管理の組織体制	3
1 組織体制	
第三章 危機管理の対応	4
1 通常時	
2 緊急時	
3 危機対策本部の設置	
4 収束時（事後）	
5 危機管理対応基準	
第四章 緊急時の広報	6
1 目的	
2 広報手段	
3 報道機関への情報提供	
第五章 危機管理のための組織体制	8
1 緊急連絡網	
2 指揮・命令の系統図及び班の任務	
3 安否確認体制	
第六章 危機管理のための訓練・点検	9
1 危機管理訓練（防災訓練・緊急連絡等）・研修	
2 点検	

第一章 総則

1. 目的

学校法人浪商学園（以下「学園」という。）危機管理マニュアルは、「学校法人浪商学園危機管理規程」に基づき、学園において発生する危機に迅速かつ的確に対応するため、学園寄附行為第4条に規定する学校（以下「設置校」という）における危機管理体制その他基本事項を定め、教職員及び学生等に被害がおよ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食い止め、事態の収束後は、その再発を防止するため、本マニュアルに基づき危機管理体制を構築する。

2. 定義

このマニュアルで用いる用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 危機

火災、災害、テロ、感染症、スポーツ事故に伴う傷害の発生その他の重大な事件又は事故により、職員及び学生等の生命若しくは身体又は学園の組織、財産、名誉若しくは業務の継続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う。

(2) 危機管理

危機が生じた際に、原因及び状況の把握・分析並びにその危機によってもた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に対応することをいう。

(3) 危機対策

平常時から危機発生の予防及び被害軽減のための体制及び対応策を検討し、危機的状況の発生を未然に防ぐとともに、日常の学園運営における危機に対して適切な措置を講じ、学園が危機的状況に陥らないように対策することをいう。

(4) 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恐れのある事象の潜在的可能性をいう。

3. 危機の種類と範囲

(1) 事象・状態による分類

① 自然災害

- ・地震、台風、豪雨、落雷、大気汚染等……防災体制の不備等による人的、物的被害の拡大

② 重大事件

- ・不祥事、犯罪……教職員及び学生等の法令遵守意識の欠如によるもの
- ・不審者の侵入……防犯体制、不審者への対策の不備や不審物放置による事故

- ・キャンパスハラスメント……セクシャルハラスメント等の被害の発生
 - ・情報漏洩……保管管理等の問題による個人情報漏洩
 - ・入試業務……入試業務上のミス
- ③重大事故
- ・火災、爆発事故……火災、爆発事故及び設備安全上の重大な事故で教職員及び学生等に重大な影響を与えるもの
 - ・授業中又は課外活動中の事故……不注意等による授業中の事故又は課外活動中の重大な事故
 - ・海外渡航中の事故……教職員及び学生の海外渡航中の重大な事故
 - ・交通事故……飲酒運転による死亡事故等の重大な事故・学園バス送迎時の事故
 - ・食品アレルギー・アナフィラキシーショック・食中毒・急病
- ④情報に関する危機
- ・ネットワーク障害……重大なウイルス汚染やネットワーク障害の発生
- ⑤コンプライアンス
- ・研究上の不正行為・研究成果の改ざん……論文盗用、実験結果のねつ造の発生

第二章 危機管理の組織体制

1. 組織体制

(1) 危機管理員

- ①学園における危機管理として危機の事前評価、予防及び危機が現実化した場合の緊急時並びにその後の対応をあらかじめ検討し、学園全体で危機を軽減化する取り組みを推進し、学園に対する社会的信頼性を保持する。
- ②危機管理員は、各設置校・部局・部署の協力のもとにリスク・危機管理マニュアルを策定し、定期的に見直しを行うものとし、各設置校・各部局・部署はこれに協力するものとする
- ③危機管理員は、次のとおりとする。
 - ・法人本部長、法人事務局長、総務部長、企画広報室長
 - ・学長、校長、園長
 - ・その他理事長が指名する者

(2) 危機管理員の役割

- ①想定される危機への対応策の検討、立案、準備、指導
- ②危機管理マニュアルの作成、見直し、学園内への周知
- ③教職員への教育・研修・訓練の実施
- ④緊急時の危機対策本部への組織体制の移行、活動内容、意思決定方針づくり
- ⑤緊急時の情報伝達システムの整備

- (3) 危機管理の事務は、法人事務局企画広報室とする。

第三章 危機管理の対応

1. 通常時

(1) 緊急対応の事前準備

①個別マニュアルの整備

危機管理員は、リスク評価を行い必要に応じて、個別マニュアルを策定する。

②緊急対応のための教育・訓練

当該危機の緊急対応のための教育・訓練は、全学的、個別的な内容に応じて設置校及び担当部署が実施する。

③情報収集・連絡体制

緊急時に始動する情報収集、連絡体制を整備し、状況等に併せて更新を行う。

2. 緊急時（初期の対応体制）

(1) 危機情報の連絡体制

本マニュアルでは危機情報の連絡体制の学園の基本方針を定めたものであり、設置校においては、各校の危機管理マニュアル・緊急連絡網で定めたとおりとする。

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。）が所掌する事務、施設等を問わず原則として部局等の長に報告する。報告を受けた部局等の長は、直ちに初期対応部署に連絡するなど適切な措置を講じる。

②部局等の長は、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第一報を受けた初期対応部署は、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。

④部局等における初期対応は、危機の発生した土地、建物等を管理する部局等とする。部局等の管理下において発生した危機の連絡は、当該部局のほかに、事務局へも連絡する。

⑤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、下位の代理者へ直接連絡する。

⑥情報の共有化を図るために初期対応部署の部長は、関連する部署の部長に適宜連絡する。

(2) 危機情報連絡のポイント

①知り得た状況・内容は、第一報として速やかに伝達する。

②危機情報は、「5W1H」を把握することとするが、一部不明な項目があっても知り得た情報の範囲内で、取り急ぎ第一報を行う。* 5W1H: **When** いつ、**Where** どこで、**Who** だれが、**What** なにを、**Why** なぜ、**How** どのように

③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危機情報連絡後、「災害・事故等発生状況報告書」にまとめる。

(3) 参集体制

①時間外に発生した場合は、法人本部長の判断で、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、速やかに中央棟6階事務室へ参集すること。

③設置校においては、各校の危機管理マニュアルに従い行動する。

3. 危機対策本部の設置

(1) 設置校危機対策本部

設置校の危機対策本部は、設置校長の決定により設置するものとする。

(2) 学園危機対策本部

理事長の学園危機対策本部設置の決定により、危機管理員が、危機対策本部員に移行する。本部長は理事長とし、副本部長は法人本部長とする。危機管理対応基準（レベル2）について、設置校長は必要に応じ理事長に対して全学対応の学園危機対策本部の設置の要請ができる。

(3) 危機対策本部設置の周知

危機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園内に連絡する。

(4) 危機対策本部の業務

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危機に係る報道機関への情報提供

⑥部局等の危機対策本部との連携

⑦その他危機への対応に関して必要な事項

(5) 危機対策本部の設置場所

学園の設置場所は中央棟7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。防災時の危機対策本部の設置場所には、通信・ITインフラが整備されていて、所要のスペースを持った場所とし、以下の備品類を備える。各設置校においては各校の危機管理マニュアルで定めたとおりとする。

什器・備品類 : 机、椅子、ホワイトボード、懐中電灯、非常用電源

通信機器類 : 電話機、災害時優先電話、FAX、携帯電話、パソコン

事務機器類 : コピー機、パソコン、プリンター

情報収集機器類：テレビ、携帯テレビ、携帯ラジオ

(6) 設置校の組織体制

設置校毎の組織体制は、各設置校で定める。

(7) 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とおりとする。

4. 収束時(事後)

(1) 危機対策本部の解散

本部長（理事長）の収束の宣言をもって危機対策本部は解散し、危機管理員に移行する。危機対策本部が解散された場合は、全学一斉に大学ホームページ又は学内の連絡手段(メール、一斉放送等)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。設置校の危機対策本部は本部長（設置校長）の収束の宣言をもって危機対策本部は解散し、危機管理体制に移行する。

(2) 記録

各部署及び各設置校は、各々が行った緊急対応を時系列で記録・整理し、部局長及び本部長へ報告する。本部長は、緊急対応の記録の報告を受け、理事長に状況説明を行う。

(3) 分析、評価と再発防止策

危機管理員は、危機の発生原因の分析、緊急対応の評価を実施し、必要に応じてマニュアルの見直しを含む再発防止策を講じる。

5. 危機管理対応基準

学園において発生し、又は発生するおそれがある危機について、危機の状況及び対応の態勢に応じて、原則として次の危機レベルに区分する。

危機の状況・対応の態勢

レベル1 職員及び学生への影響が比較的小さく、その範囲が設置校にとどまる災害及び事故等は、原則として設置校の危機管理体制で対応する。

レベル2 職員及び学生への影響が比較的大きいが、その範囲が設置校にとどまる災害及び事故等は、原則として設置校の危機管理体制で対応する。但し、状況により学園危機対策本部設置を検討する。

レベル3 職員及び学生への影響が非常に大きく、その範囲が学園にわたる甚大な災害及び事故等は、学園危機対策本部が中心となって全学的に対応する。

第四章 緊急時の広報

1. 目的

緊急時の広報は、発生事象の事実関係、学園の緊急対応内容・方針、今後の見通しな

どについて、いち早く学園関係者及び地域社会に広報し、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。

2. 広報手段

(1) 報道機関の利用

迅速・広範囲な周知が可能なため、緊急時の広報手段として積極的に活用する。

(2) 大学のホームページ及び各設置校のホームページ

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。

3. 報道機関への情報提供

(1) 情報の収集・整理

1) 各部署及び各設置校は、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。

2) 事実関係（何が、いつ、どこで起こったか）、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、企画広報室に随時報告する。

3) 発表文の作成

危機対策本部は、報道機関への情報提供内容を決定し、企画広報室が発表文を作成する。

4) 情報提供

報道機関との対応は企画広報室がおこなう。

ア) 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。

イ) 危機発生直後は、その時点で確認できた内容を発信する。その後は集約できる情報を随時発信する。

ウ) 情報提供に当たっては、憶測や感想を混同することなく、事実のみを発信する。

エ) 既発表情報と追加情報を区分して発信する。

オ) 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。

(2) 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、企画広報室に一本化する。各設置校は、事案が発生した時点で、企画広報室に連絡の上、対応方策を決定する。

また、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。但し、危機発生直後、各設置校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、企画広報室に報告する。

(3) 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。

1) 開催するケース

- ア) 報道機関から集中して取材申し込みがあった場合
- イ) 社会的関心が高く、設置校に関係する重大な事件・事故・被害等が発生した場合
- ウ) 設置校の管理責任が問われる職員及び学生等の死傷事故が発生した場合など

2) 開催時期

緊急対応の組織体制ができ、学園が事実関係等を把握して、公式情報を示すことができるようになって以降、可能な限り早期の段階に開催する。

3) 開催通知

企画広報室から報道機関に会見の日時と場所を通知する。記者クラブ幹事会社又は事件・事故の場合は、社会部宛てに連絡する。会見時間の設定にあたり、学園までの移動時間や新聞の締め切り時間やテレビ放映の時間などを考慮して決定する。

4) 会場設営

- ・広い会場を準備する。(中央棟7階大会議室)
- ・パソコン、ファックス、コピー機など、通信機器や事務機を準備しておく。
- ・ホワイトボードやスクリーン、プレゼンテーション器具も準備しておく。
- ・記者、カメラマン、テレビ関係者などを誘導する広報担当者を決めておく。5)

5) 会見時の役割

- ア) 企画広報室が主催する。
- イ) 原則として、責任者である企画広報室長が全体を説明する。危機対策本部設置以降は、原則として設置校長が行う。
- ウ) 各部署から実務担当者(原則として部長)が説明補助者として出席し、詳細質問に対応する。

第五章 危機管理のための組織体制

1. 緊急連絡網

緊急連絡網は、「緊急時の連絡網」のとおりとする。

2. 指揮・命令の系統図及び班の任務

- (1) 指揮・命令の系統図は、「自衛消防隊組織図」のとおりとする。
- (2) 班の任務は、「危機対策本部担当業務表」による。

3. 安否確認体制

(1) 学生の安否確認

各設置校の危機管理個別マニュアルもとに、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・確認に当たっては、担当者は各部署と連絡を密にし、全体の状況を正確に把握するよう努めるとともに、FAX、電話、電子メール、Portal 等あらゆる手段を活用すること。

(2) 職員等の安否確認

各設置校の危機管理個別マニュアルをもとに、安否を確認するとともに、職員等、その家族及び家屋等の被災状況を調査する。調査・確認に当たっては、担当者は各部署と連絡を密にし、全体の状況を正確に把握するよう努めるとともに、FAX、電話、電子メール、Portal 等あらゆる手段を活用すること。

第六章 危機管理のための訓練・点検

1. 危機管理訓練（防災・緊急連絡等）・研修

各設置校において、職員及び学生等に対して災害及び防災に関する定期的に訓練及び研修を実施する。

- (1) 災害及び防災に関する基礎知識
- (2) 災害及び防災に対する職員及び学生の役割
- (3) 災害が発生し場合における具体的対策
- (4) その他防災に関する必要な事項

2. 点検

(1) 備蓄品の点検

各設置校は、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。

(2) マニュアルの点検

各設置校は、「危機管理マニュアル」及び「個別マニュアル」等を随時点検するものとする。