

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 危機管理マニュアルと個別マニュアル	
3 定義	
4 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・・・・・・・・・・・・・・・・	5
1 通常時	
2 緊急時	
3 危機管理対応基準	
4 収束時（事後）	
第四章 危機対策本部設置後の緊急時の広報・・・・・・・・	8
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（災害、事件・事故発生）・・・・・・・・	10
1 緊急連絡網	
2 安否確認体制	
第六章 危機管理のための訓練・点検・・・・・・・・	10
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、危機管理体制、対処方法等を定めることにより、学生等、教職員、近隣住民等の安全確保を図るとともに、学園の社会的な責任を果たすことを目的とする。

2. 危機管理マニュアルと個別マニュアル

- ①危機管理マニュアルは、危機管理のための基本方針を(学園全体が知っておくべき事項)定めたものであり、個別マニュアルはそれぞれの危機に対する具体的な対応策を個別に示すものである。
- ②危機管理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う。

3. 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、重篤な感染症、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、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、生徒、園児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。

4. 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、風水害（暴風）、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
- ・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……教職員及び学生等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等

④健康危機

- ・食物管理……食品アレルギー
- ・健康被害……アナフィラキシーショック
- ・感染症……食中毒、麻疹、風疹等

⑤情報に関する危機

- ・情報漏洩……保管管理等の問題による個人情報の漏洩
- ・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

⑥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

⑦その他

- ・ソーシャルネットワーク (SNS)……風評、批判、中傷による加害と被害

第二章 危機管理の組織体制

1. 組織体制

平常時

危機管理員	
①設置目的	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構成	・理事長 ・法人本部長、法人事務局長、総務部長、総務部室長（企画室担当）、総務部課長（総務担当）、 ・学長、校長、園長 ・その他理事長が指名する者

③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 ⑥順位付けられた危機への対応策の検討 ⑦危機対策本部の設置における場所の確保
④事務局	法人事務局総務部企画室担当

緊急時

学園危機対策本部	
①設置目的	全学的な対応が必要な緊急・非常事態の発生により迅速な対応が求められる場合、理事長の学園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し、終息に向けて対応する。
②構成	本部長…理事長 副本部長…法人本部長 本部員…法人事務局長、総務部長、総務部室長（企画室担当）、総務部課長（総務担当）、 学長、校長、園長 その他理事長が指名する者 ※危機対策本部員は設置の決定後、直ちに危機対策本部に参集し、本部長の指示に従う
③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教職員及び学生等その保護者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各設置校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
④事務局	法人事務局総務部企画室担当
⑤周知	取り得る可能な手段により学園内に連絡する
⑥設置場所	中央棟 6 階共用会議室 やむを得ず設置できない場合は、学内の適切な場所に設置するものとし、学内に設置できない場合は、危機対策が可能な場所に設置 防災時の危機対策本部の設置場所は、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に設置する ※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
⑦必要備品	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、携帯ラジオ

設置校の組織体制

各設置校の危機対策本部は、設置校長が危機管理対応基準に基づき決定し、設置するものとする。また、各設置校の組織体制は、各設置校の危機管理マニュアルで定めたとおりとする。

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。

第三章 危機管理の対応

1. 平常時

(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

本マニュアルは危機情報の連絡体制の基本方針を定めたものであり、個別の事象についてはそれぞれの個別マニュアルを定める。

(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（職員の行動基準）

①本部員及び参集要員※は、危機対策本部の設置が発動された場合は時間内外に関わらず速やかに危機対策本部に参集する

②休日・時間外において、自然災害等が発生した場合は、まず、本人及びその家族の安否確認と安全を確保した後、速やかに参集するものとする

③やむを得ず、直ちに参集できない場合は安否の確認のため、所属部署（局）長へ連絡を行い、所属長の指示を受ける。

※参集要員

学園・設置校近辺に在住し、交通機関の影響が少なく、比較的出勤が容易な職員

3. 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 職員及び学生等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件は、原則として設置校の危機管理体制で対応する。

レベル 2 職員及び学生等へ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件等は、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 職員及び学生等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件等は、学園危機対策本部が中心となって全学的に対応する。

■危機管理体制

レベル	設置校	学園
1	危機管理体制で対応	総務部企画室担当が当該設置校長より報告書を受け取り、理事長、法人本部長、法人事務局長に提出する必要がある場合は、各設置校長が理事長に直接報告する
2	危機管理体制で対応 状況により危機対策本部を設置	理事長、法人本部長、法人事務局長、総務部長、総務部課長(総務担当)、総務部室長(企画室担当)が各設置校長より報告書を受け取る 各設置校に対策本部が設置された場合、学園は支援にあたる
3	危機対策本部設置	学園の危機対策本部設置 各設置校が主となり対応し、学園は支援にあたる 各設置校の協力を得て総務部企画室担当が報告書を作成し、本部長に提出

■危機状況事例、区分（目安）

事例	危機区分	レベル 1	レベル 2	レベル 3
○ 地震	自然災害 (地震)	震度 4 以下 ・ 負傷者なし ・ 設備に大きい被害なし	震度 5 弱以上 ・ 軽傷者が発生した ・ 施設、設備に被害が発生したが学校運営(教育活動)に大きな支障なし	震度 6 以上(特別警報) ・ 死亡者、行方不明者又は重傷者が発生 ・ 施設、設備への被害が拡大のおそれ

○ 風水害（暴風） ○ 台風 ○ 豪雨 ○ 落雷 ○ 大気汚染 等	自然災害 （風水害）	・ 負傷者なし ・ 建物に大きな被害なし	・ 軽傷者が発生した ・ 施設、設備に被害が発生したが学校運営（教育活動）に大きな支障なし ・ 学生等・その保護者等又は学外者から照会あり ・ 報道機関から災害に関する照会又は取材の申し込みあり	・ 死亡者、行方不明者又は重傷者が発生 ・ 施設、設備への被害が拡大のおそれ ・ 学生等・その保護者等又は学外者から照会が多数あり ・ 報道機関から災害に関する照会又は取材の申し込みが多数（10社以上）あり
○ 体罰 ○ 入試情報漏えい ○ 人権侵害 ○ 盗撮 ○ 薬物 ○ 傷害 ○ いじめ ○ 海外渡航中の事件 ○ 飲酒運転（加害者） ○ 交通違反（加害者） ○ 労働条件に関する事象 ○ 窃盗事件 ○ パワハラ・アカハラ等のハラスメント ○ 窃盗事件 ○ 不審者侵入 ○ 卒業生の犯罪 ○ 世間的に注目度の高い事件 等	重大事件 （事件・犯罪）	・ 犯罪行為が発生し、警察への届出および、監督省庁（教育委員会、私学課等）への報告で完了する ・ 警察からの身分照会	・ 犯罪行為が発生し、報道機関から照会又は取材の申し込みあり（10社未満） ・ 警察から関与の連絡 ・ 掲示板等への書き込みが拡大のおそれあり	・ 被害が甚大で、社会的反響が大きいと予測される ・ 報道機関から照会又は取材の申し込みが多数（10社以上）あり ・ 掲示板等への書き込みが1日100件以上3日以上
○ 火災、爆発 ○ 授業中の事故 ○ 実習中の事故 ○ クラブ中の事故 ○ 海外渡航中の事故 ○ 飲酒運転事故（被害者） ○ 交通違反事故（被害者） ○ バス（学園バス、南海バス、幼稚園バス）走行中の事故 等	重大事故	・ 負傷者なし ・ 警察への届出および、監督省庁（教育委員会、私学課等）への報告で完了する	・ 多数の負傷者が出たが軽傷 ・ 学生等・その保護者等又は学外者から照会あり ・ 報道機関から災害に関する照会又は取材の申し込みあり	・ 死亡者、行方不明者又は重傷者が発生 ・ 施設、設備への被害が拡大のおそれ ・ 学生等・その保護者等又は学外者から照会が多数あり ・ 報道機関から災害に関する照会又は取材の申し込みが多数（10社以上）あり
○ はしか・風疹など大規模感染症の発生 ○ 食中毒 ○ 食品アレルギー 等	健康危機	・ 被害が軽微 ・ 警察への届出および、監督省庁（教育委員会、私学課等）への報告で完了する	・ 被害が発生したが拡大のおそれなし	・ 被害が学園全体に及ぶ

○ USB 紛失 ○ パソコン紛失 ○ 情報漏えい ○ ネットワーク障害 等	情報に関する危機	・ 犯罪行為が発生し、警察への届出および、監督省庁（教育委員会、私学課等）への報告で完了する ・ 警察からの身分照会	・ 犯罪行為が発生し、報道機関から照会又は取材の申し込みあり（10 社未満） ・ 警察から関与の連絡 ・ 掲示板等への書き込みが拡大のおそれあり	・ 被害が甚大で、社会的反響が大きいと予測される ・ 報道機関から照会又は取材の申し込みが多数（10 社以上）あり ・ 掲示板等への書き込みが 1 日 100 件以上 3 日以上
○ 公的研究費の不正使用 ○ 会計上の不正行為 ○ 研究倫理に反する行為 等	コンプライアンス			
○ ソーシャルネットワーク（SNS）を利用した人権侵害 等	その他			

※レベルに関係なく理事長が必要と判断した場合は、学園の危機対策本部を設置する

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学園危機対策本部は解散し、危機管理員に移行する。学園危機対策本部が解散された場合は、各設置校に向け一斉にメール等で伝達する。各設置校の危機対策本部は、学園危機対策本部の解散を受け、危機管理員である設置校長の収束の宣言をもって解散し、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。

（3）分析、評価と再発防止策

収束後、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。

第四章 危機対策本部設置後の緊急時の広報

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解消を図ることを目的とする。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る。

2. 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する。

- ①学園のホームページ及び各設置校のホームページ
- ②学内放送、学内掲示
- ③ポータルサイト

④報道機関

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、総務部企画室担当に随時報告する。
- 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、総務部企画室担当が発表文を作成する。

4) 情報提供

報道機関との対応は総務部企画室担当が行う。

- 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、できる限り情報を集約し発信する。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、総務部企画室担当に一本化する。事実確認ができていない場合は、「直ちに事実関係を調査し、報告します」と回答する。各設置校は、事案（レベル2以上）が発生した時点で、総務部企画室担当に連絡の上、対応方針を決定する。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、総務部企画室担当に報告する。

なお、一般からの問い合わせに関しては総務部（原則管理職）が対応することとする。

(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、設置校に係る重大な事件・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教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(プレスリリース)
総務部企画室担当から概ね開催の2時間以上前に報道機関に通知する。
- 4) 会場
L号館とする。
- 5) 会見時の役割
 - ア) 総務部企画室担当が管轄し、司会・進行を行う。
 - イ) 原則として、危機対策副本部長(法人本部長)が全体を説明する。また、各設置校に関する事象の場合は各設置校長も同席する。
 - 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(災害、事件・事故発生)

1. 緊急連絡網

緊急連絡網は、「浪商学園緊急連絡体制」のとおりとする。

2. 安否確認体制

(1) 学生等の安否確認

各設置校の個別マニュアルをもとに、学生等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、総務部総務担当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) 教職員等の安否確認

各設置校の個別マニュアルをもとに、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・確認に当たっては、総務部総務担当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(災害・防災・不祥事対応等)・研修

各設置校において、教職員及び学生等に対して災害及び防災に関する訓練及び不祥事対応における研修を定期的実施する。

(1) 災害及び防災、不祥事対応に関する基礎知識

- (2) 災害及び防災に対する教職員及び学生等の役割
- (3) 災害、不祥事対応が発生した場合における具体的対策
- (4) その他災害、防災、不祥事対応に関する必要な事項

2. 点検

(1) 災害備蓄品の点検

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。