

# 危機管理基本マニュアル

2013年3月1日制定

2014年4月1日改正

2016年11月1日改正

2019年7月9日改正

## 対象とする危機

### 災害・事故

- ① 地震
- ② 風水害等
- ③ 火災, 爆発事故
- ④ 施設・設備の安全管理に係る事故
- ⑤ 管理する物品等に起因する事故
- ⑥ 教職員及び学生生徒等に関する事故

### 事件

- ① 教職員及び学生生徒等に関する事件, 不祥事等
- ② コンプライアンス違反
- ③ 不審者の侵入, 不審物の発見, 盗難等

### 健康危機

- ① 大規模な感染症
- ② 大規模な食中毒
- ③ 集団健康被害

### 情報セキュリティ

- ① 個人情報, 機密情報の漏えい, 紛失
- ② システム障害, ウィルス感染等

### その他

- ① 学院運営上の重大な危機

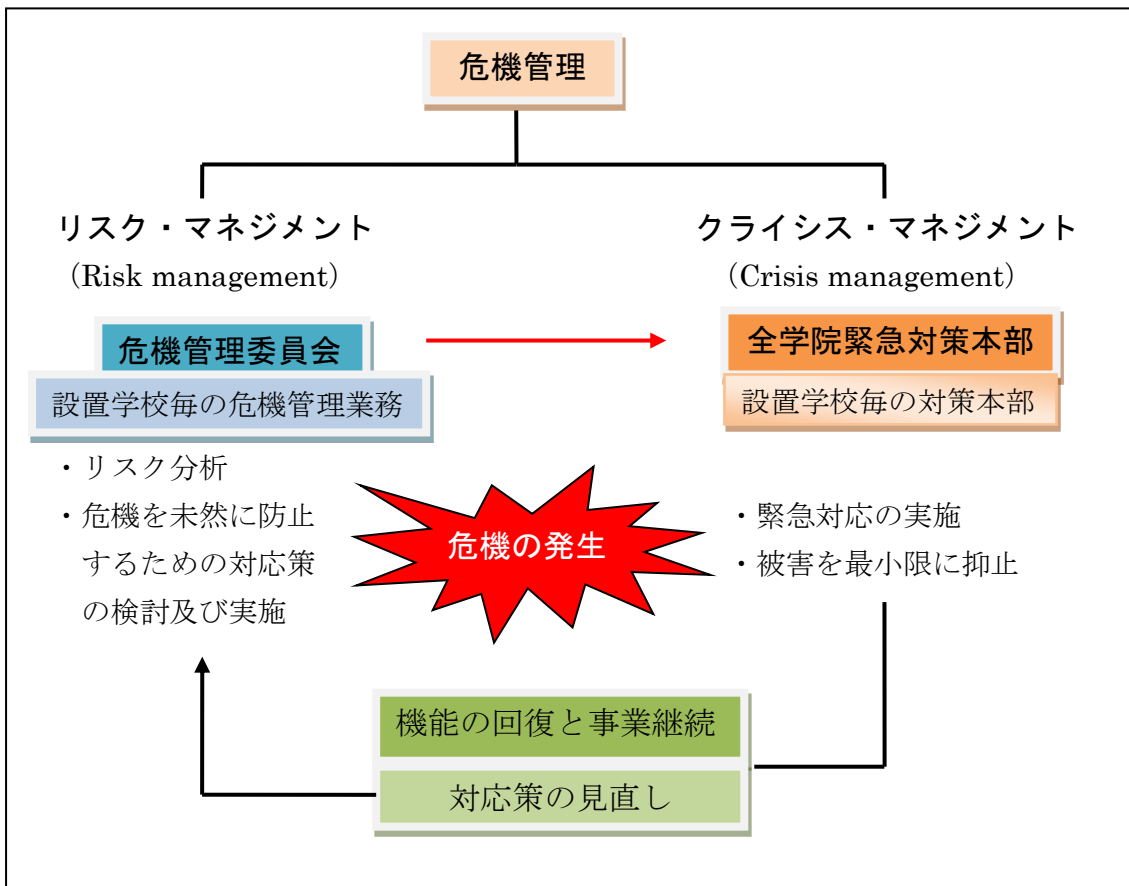
# I マニュアルの基本事項

## 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、学校法人宮城学院危機管理規程（2010年11月制定）に基づき、学生、生徒、園児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 「全学院緊急対策本部」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、本学院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，本学院の教育・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	地震による人的，物的被害
	風水害，落雷等	台風，豪雨，落雷等による人的，物的被害
事故	火災，爆発	火災，爆発による人的，物的被害
	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関する事故	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関する事件，不祥事等	飲酒運転，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
	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
その他	学院運営上の重大な危機	入試ミス, 教務関係のミス, 学院の評価・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(学院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

本学院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: 全学院的に対応する必要がある危機 ----- 学院長が対応

## 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 学院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 --- 学院長 委員 ---- 学長, 校長, 園長, 事務局長, 総務人事部長, 財務施設部長, 危機の種類に応じて関連する機関・部署の長, 防火・防災管理者 陪席 ---- 大学事務部長, 中高事務長
(3) 任務	① 危機管理体制の整備と基本方針の策定 ② 危機事象発生の防止 ③ 危機管理マニュアルの作成・周知 ④ 法令順守・社会的責任等を含む危機管理意識の啓発 ⑤ 各設置学校との連携 ⑥ 危機事象の発生時における対応 ⑦ 防火・防災管理上必要な事項 ⑧ その他危機管理に係る必要な事項
(4) 事務局	総務人事課 統括: 総務人事部長

#### 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, 園長, 事務局長, 事務局各部長, 事務長
	任務	危機管理委員会の方針に基づき, 所管部署の危機管理業務を行う。
(3) 危機管理者	配置	副学長, 副校長, 教頭, 事務局各課長
	任務	危機管理責任者の指揮の下に所管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 単一部局の対応

#### 危機レベル1とは

単一部局において発生した危機であって、当該部局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で行い，危機管理者（副学長，副校長，教頭，事務局各課長）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，当該部署に関係する教職員が協力して危機事態に対処します。

#### 報告・連絡

当該部局を所管する危機管理責任者に適宜，報告・連絡を行います。

- 副学長 → 学長
- 中高教頭 → 副校長 → 中高校長
- 認定こども園教頭 → 園長
- 事務局各課長 → 各部長・事務長 → 事務局長

### (2) レベル2 複数部局の対応

#### 危機レベル2とは

複数の部局において同時に発生した危機，若しくは単一の部局で発生した危機であっても複数の部局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，学院長は，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，園長，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。

#### 全学院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，全学院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（学院長）に対して全学院緊急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 → 学院長

### (3) レベル3 全学院的な対応

#### 危機レベル3とは

全学院的に同時発生した危機，若しくは一部の部局で発生した危機であっても全学院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。

全学院緊急対策本部（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）。

#### 全学院緊急対策本部

設置	危機事象が発生し，迅速な対応が求められる場合，学院長の判断により全学院緊急対策本部を設置
構成	本部長 ----- 学院長 ； 対策本部の業務を総括 副本部長 ----- 学長，校長，事務局長；本部長を補佐 ＊本部長代行 → 本部長不在のときは，学長以下の順に代行 本部長 ----- 危機のレベル，種類により，副学長，副校長，中高教頭，認定こども園教頭，総務人事部長，財務施設部長，大学事務部長，中高事務長，その他当該危機の解決に必要と思われる機関・部署の中から本部長が指名する者及び防火・防災管理者
任務	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	総務人事課，その他事務局長が指名する者 統括：総務人事部長

#### 対策本部班

全学院緊急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，当該部署の長とします。

班名	主管	業務
法務・渉外・メディア対応班	総務人事課	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	学生部・学生課	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
生徒・留学生対応班	中高生活指導部・中高事務室	生徒・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
園児対応班	認定こども園教頭	園児への情報提供，安否確認，教育・生活指導，保護者対応など
医療・救護対応班	保健センター，中高保健室	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	施設課	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院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，事案の対処終了後に理事会等に報告しなければなりません。

#### 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。

○ 学院長            →            理事長



## Ⅲ 危機管理の基本

### 教職員の責務

教職員等は、学院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、平時から学内の実情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

#### 部署毎の危機管理

#### (1) 対象危機のリストアップ

各部署<sup>1</sup>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

各部署は、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、本学院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。

### 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、自らが所管する事務、施設等であるか否かに関わらず、その責任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、その情報が学院全体に重大な影響を及ぼすものと判断される場合は、同時に総務人事課にも連絡します。
- ・ 責任部署が明らかでない場合は、当該設置学校の事務又は総務人事課に連絡し

<sup>1</sup> 各部署 大学の各部、事務局の各課・室、中高の学年など危機発生時に有効となる集団である。

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 報を受けた責任部署は、本マニュアル（Ⅱ 2 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情報報告書（様式 1）にまとめます。

### 責任部署の緊急対応

個別マニュアルがある場合には、責任部署は、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、責任部署の危機管理者の判断で必要な担当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

- ・ 責任部署は、本マニュアルの危機レベル（Ⅱ 2 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、総務人事課及び関連部署に連絡し、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署が複数にわたる場合には、第 1 報を受けた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、学院長は、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・発信

### (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、速やかに現場に出向し、危機事態の調査、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では責任部署が、危機レベル3においては全学院緊急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、関係部署及び幹部間の情報の共有に努めます。

### (3) 情報の発信

- ・ 法人事務局及び関連部署と連携し、教職員、関連機関、報道機関等に対して必要に応じて情報発信を行います。

## 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 報道機関対応部署との連携

- ・ 責任部署は、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、総務人事課に情報を提供し連携を図ります。

#### イ 情報の整理

- ・ 責任部署は、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

- ・ 責任部署は、総務人事課との協議により、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

- ・ 責任部署は、総務人事課と協議して、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、その内容を総務人事課に報告します。

### (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
- ・ 本学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、宮城県私学・公益法人課等の関係機関に公表を伝達しておきます。
- ・ 報道機関には、総務人事課から開催の概ね2時間以上前に通知します。

#### ウ 会見手順

- ・ 総務人事課が司会・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

責任部署は，自部署が行った危機対応の記録とともに，関連部署及び総務人事課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
  - ・ 責任部署は，総務人事課と協議して，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
  - ・ 責任部署及び危機対応に携わった部署は，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
  - ・ 責任部署は，危機管理委員会の検証結果を受け，関係部署と協議，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

- ・ 策定部署は，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，その内容を全学院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，総務人事課が一元管理します。

(様式1)

## 危機情報報告書 (第 報)

20 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	20 年 月 日 時 分			
	覚知方法				
	発生日時	20 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。