

平成26年12月制定

リスク・危機管理マニュアル

第一部 基本マニュアル

第二部 個別マニュアル



学校法人東日本学園・北海道医療大学

リスク・危機管理マニュアル

目 次

第一部 基本マニュアル

第一章	総則	3
1	目的	
2	危機管理の基本方針	
3	定義	
第二章	危機管理の組織体制	4
1	組織体制	
第三章	リスク及び危機の範囲	5
1	リスクの評価	
2	対象とするリスクと事象の範囲	
3	基本マニュアルと個別マニュアル	
第四章	危機管理の対応	7
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	
第五章	緊急時の広報	9
1	目的	
2	広報手段	
3	報道機関への情報提供	
第六章	危機管理のための組織体制	11
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	
第七章	危機管理のための訓練・点検	12
1	危機管理訓練（防災訓練・緊急連絡等）・研修	
2	点検	

第二部 個別マニュアル

1	個別マニュアルについて	13
2	大学の主な組織と個別マニュアルの関係図	14
3	個別マニュアル策定の対象となる事象	15
4	事象別個別マニュアル	17
5	事象別個別マニュアルの基本作成要領	33

<関連資料>

第一部

1. 事象別初期対応部署
2. 危機管理対応基準
3. 緊急時の連絡網
4. 自衛消防隊組織図
5. 危機対策本部担当業務表
6. 緊急時の初期対応の基本チェックリスト
7. 外部関係機関連絡先一覧
8. 災害・事故等発生状況報告書

第二部

1. 学生の事故発生時の対応フローチャート

北海道医療大学リスク・危機管理マニュアル

(制定：平成 26 年 12 月 4 日 コンプライアンス委員会)

第一部 基本マニュアル

第一章 総則

1. 目的

学校法人東日本学園・北海道医療大学（以下「本学」という。）リスク・危機管理マニュアルは、「学校法人東日本学園コンプライアンス推進に関する規程」に基づき、本学において発生する危機に迅速かつ的確に対応するため、危機管理体制その他基本事項を定め、職員及び学生の安全確保を図るとともに、本学の社会的責任を果たすことを目的とする。

このため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るため、本マニュアルに基づき危機管理体制を構築する。

(参考)

コンプライアンス推進に関する規程 第 15 条（リスク管理）

第 15 条 委員会は、学園におけるリスク管理としてリスクの事前評価、予防およびリスクが現実化した場合の緊急時およびその後の対応をあらかじめ検討し、学生を含めた学園全体でリスク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よう努めなければならない。

2 委員会は、各部局・部署の協力の下にリスク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、各部局・部署はこれに協力しなければならない。

2. 危機管理の基本方針

- (1) 危機の未然防止に努め、全学的な危機管理体制を構築する。
- (2) 危機発生に対し、迅速に実効性のある対応を図り、職員及び学生等の生命及び身体の安全確保を最優先とする。
- (3) 職員及び学生等の危機意識を向上させるため、教育・訓練を実施する。
- (4) 危機の発生後、学内における教育、研究及び医療活動の継続又は速やかな再開に努める。

3. 定義

この基本マニュアルで用いる用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 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。

(2) 危機

火災、災害等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大学の組織、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。

(3) リスクマネジメント

想定される危機に対する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、日常の大学運営におけるリスクに対して適切な措置を講じ、大学が危機的状況に陥らないようにマネジメントすることをいう。

(4) 危機管理（クライシスマネジメント）

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。

○定義の位置付け

通常時	緊急時	収束時
緊急時への対応 (リスクマネジメント)	危機管理 (クライシスマネジメント)	回復
危機管理体制の確立 リスク評価と予防策	危機対策本部の設置 被害の最小化	再発防止策 修復とファイナンス（財政）

第二章 危機管理の組織体制

1. 組織体制

(1) コンプライアンス委員会

- 1) 学園におけるリスク管理としてリスクの事前評価、予防及びリスク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、学生を含めた学園全体でリスク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) 委員会は、各部局・部署の協力の下にリスク・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、各部局・部署はこれに協力するものとする。
- 3) 委員会の構成員は、次のとおりとする。委員長は理事長が指名し、常務理事とする。
 - ・常務理事
 - ・学長、副学長、学部長
 - ・事務局長
 - ・理事長が必要と認めた役員及び職員 若干名
 - ・理事長が必要と認めた学外学識経験者 若干名

(2) コンプライアンス委員会の役割

- 1) リスクへの対応策の検討、立案、準備、指導
- 2) リスク・危機管理マニュアルの作成、見直し、学内への周知
- 3) 役員、職員等への教育・訓練の実施
- 4) 緊急時の対策本部の組織体制、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) 各部局・全学委員会等の役割

- 1) 各部局・全学委員会等は、リスク評価に基づき対策をすべき個別のリスクごとに対応策を立案し、必要に応じて個別マニュアルを作成する。緊急性や切迫性の高いものを優先的に施策し、費用対効果、実現の可能性、新たな危機要因の出現の回避、過去の事例に基づ

いた効果的な対策の導入、関係機関との連携などに留意して立案する。

2) 部局・全学委員会等は、個別マニュアルを策定した場合コンプライアンス委員会に報告し、委員会はマニュアルを取りまとめ、必要に応じ学内に周知するものとする。

(4) 危機管理担当部署は、経営企画部総務企画課とする。危機管理担当者は、経営企画部長、総務企画課長とする。

第三章 リスク及び危機の範囲

大学における危機は、様々な事象として発生するが、大学運営上のリスクを完全に回避することはできない。このため、危機は日常に潜む様々な外的あるいは内的なリスクに対する対策・管理が不十分な場合に発生しやすくなるため、平常時から適切なリスクマネジメントを行うことが重要となる。

1. リスクの評価

(1) リスクアセスメント

目に見えないリスクを可視化することで大学全体のリスクを教職員が共有化する。リスクの評価は、可能な限り定量化や金額に換算して行う。定性的なリスクについては、協議して評価を決定する。

1) リスクの識別

リスクを洗い出す。

2) リスクの分類

カテゴリ別にまとめる。

3) リスクの分析

危機事象の明確化、被害・影響度と発生の可能性を想定する。

4) リスクの評価

リスクの評価は、できる限り定量評価し、残余リスクも評価する。優先順位は、リスクマトリックスにポジショニングして決める。

5) リスクの対応

リスクの対応として、回避、移転、軽減又は受容等の対策を行う。対応策を検討する際、費用対効果と実行可能なものとする。

6) モニタリング

PDC Aサイクルで見直しを行う。

2. 対象とするリスクと事象の範囲

本学が対象とするリスクと事象の範囲は、以下のとおりとする。

1) 事象・状態による分類

危機の区分	事象	リスクと危機の状態
1. 自然災害に関する危機	地震、台風、豪雨、落雷等	防災体制の不備等による地震、台風、豪雨、落雷他による人的、物的被害の拡大
2. 事故に関する危機	火災、爆発事故	火災、爆発及び設備安全管理上の重大な事故で職員及び学生等に重大な影響を与えるもの
	危険物、毒劇物の流失	危険物、毒劇物の管理体制の問題による大量流失事故
	学生の正課あるいは課外活動中の事故	・不注意等による正課中の実験、フィールドワーク、実習等の重大な事故 ・課外活動中の重大な事故
	海外渡航中の事故	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等の重大事故の発生
	医療事故	訴訟を含めた医療事故の発生
3. 事件に関する危機	不祥事、犯罪	職員及び学生の法令遵守意識の欠如による不祥事、犯罪
	不審者の侵入	防犯体制、不審者への対策の不備による不審者の侵入や不審物放置による事故
	キャンパスハラスメント	セクシュア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学生、患者、受験生、職員の個人情報等の漏洩
	入試業務	入試業務上のミス
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
	研究上の不正行為・研究成果の改ざん	研究倫理の問題による論文盗用、実験結果のねつ造の発生
5. 研究のコンプライアンスに関する危機	会計上の不正行為・研究費の不正使用	公的研究費等の不正使用等の発覚
6. 健康に関する危機	重篤な感染症の発生	SARS、新型インフルエンザ等大規模な感染症発生による職員及び学生の死亡、長期休校
	大規模な食中毒	衛生管理体制の問題等によるO-157、ノロウイルス等の大規模な食中毒の発生
7. その他の危機	重大な問題を起す危険性	大学運営に重大な問題を起す危機

3 基本マニュアルと個別マニュアル

リスク・危機管理マニュアルは、基本マニュアルと個別マニュアルからなる。

(1) 基本マニュアルは、大学全体の危機管理の枠組みを示す。

(2) 個別マニュアルは、個別事象の危機に関して具体的な対応策を示すものとする。

- (3) 見逃されていた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、その担当部署が対応策を講じるとともに、順次個別マニュアルの整備を進める。
- (4) 基本マニュアル、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定期的に見直しを行う。

第四章 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

部局・全学委員会等は、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

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、部局等の長の判断で、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、速やかに大学へ参集すること。

3 危機対策本部の設置

(1) 危機対策本部

全学の危機対策本部は、理事長及び学長の危機対策本部設置の決定により、コンプライアンス委員会のメンバーが、危機対策本部員に移行する。本部長は学長とし、委員会メンバーから副本部長を指名する。部局対応事案（レベル2）について、部局長は必要に応じて学長へ全学対応の危機対策本部の設置の要請ができる。

(2) 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内に連絡する。

(3) 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

(4) 危機対策本部の設置場所

事務局内に設置し、場所は事務局2階役員会議室または第3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。

区 分	品 名
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

(5) 部局の組織体制

部局毎の組織体制は、各部局で定める。

(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、リスク・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（学長）の収束の宣言をもって危機対策本部は解散し、コンプライアンス委員会に移行する。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。

(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、部局長及び学長へ報告する。学長は、緊急対応の記録の報告を受け、理事長及びコンプライアンス委員会に状況説明を行う。

(3) 分析、評価と再発防止策

コンプライアンス委員会は、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

本学において発生し、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。

区分	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、その範囲が特定の部局にとどまる災害及び事故等	原則として関係する部局等において対応する。
レベル2	職員及び学生への影響が比較的大きく、その範囲が複数部局にわたる重大災害及び事故等	危機対策本部での総合調整の下に主として関係する部局が対応する。
レベル3	職員及び学生への影響が非常に大きく、その範囲が全学にわたる甚大な災害及び事故等	危機対策本部が中心となって全学的に対応する。

第五章 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、大学の緊急対応内容・方針、今後の見通しなどについて、いち早く大学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

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。

3. 報道機関への情報提供

(1) 情報の収集・整理

1) 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別する。

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、総務企画課（危機対策本部設置時は広報連絡班）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、発表文を作成する。

4) 情報提供

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、総務企画課（危機対策本部設置時は広報連絡班）に一本化する。

各部署は、危機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、総務企画課（危機対策本部設置時は広報連絡班）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、大学に関係する重大な事件・事故・被害等が発生した場合

ウ) 大学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、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

総務企画課（危機対策本部設置時は広報連絡班）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、大学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。（第一会議室等）
- ・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) 会見時の役割

ア) 経営企画部（危機対策本部設置時は広報連絡班）が主催する。

イ) 原則として、責任者である担当者が全体を説明する。危機対策本部設置以降は、原則として学長又は副学長が行う。

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。

エ) 部局に関係する内容の場合は、当該部局長も出席する。

第六章 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

部局長のもとに、各学生部長を班長として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、学務部職員は各学部と連絡を密にし、全学の状況を正確に把握するよう努めるとともに、FAX、電話、電子メール、i-Portal等あらゆる手段を活用すること。

(2) 職員等の安否確認

事務局長のもとに、人事課長を班長として人事課所属職員で職員の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、各課、各部局等と連絡を密にし、全学の状況を正確に把握するよう努めるとともに、FAX、電話、電子メール等あらゆる手段を活用すること。

第七章 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

大学は、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。

- (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

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。

(2) マニュアルの点検

大学は、「リスク・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。

第二部 個別マニュアル

1. 個別マニュアルについて

大学には様々なリスクがあり、リスク別に対応方法も異なる。リスク要因ごとに対応方法を考える必要がある。このため、基本マニュアル第三章「リスク及び危機の範囲」に定める危機事象についてマニュアル化を図る。

(1) 策定

各担当部署は、必要に応じて個別マニュアルを策定する。

1) 策定実態の把握

個別マニュアルを効率よく整備するため、どの部署又は部局等でどんな個別マニュアルが策定されているかを把握する。特に、内容のばらつきや重複作成を防止するために、大学の策定するマニュアルに沿ったものとする。

(2) 策定方針の決定

個別マニュアルの策定が必要と判断された場合、「どんな種類のマニュアルが必要とされるか」を検討し、策定方針を決定する。

(3) 問題点の把握と課題の設定

現状レベルを把握して危機対策の見直しを行う場合は、問題点の把握と解決策を得るための課題の設定を行い、その対策に力点を置いたものにする。

(4) マニュアル策定

1) 関係する部署と協議する。

2) 「リスク・危機管理マニュアル」及び「事象別個別マニュアル」を参考に全体構成を作る。

(5) 見直し

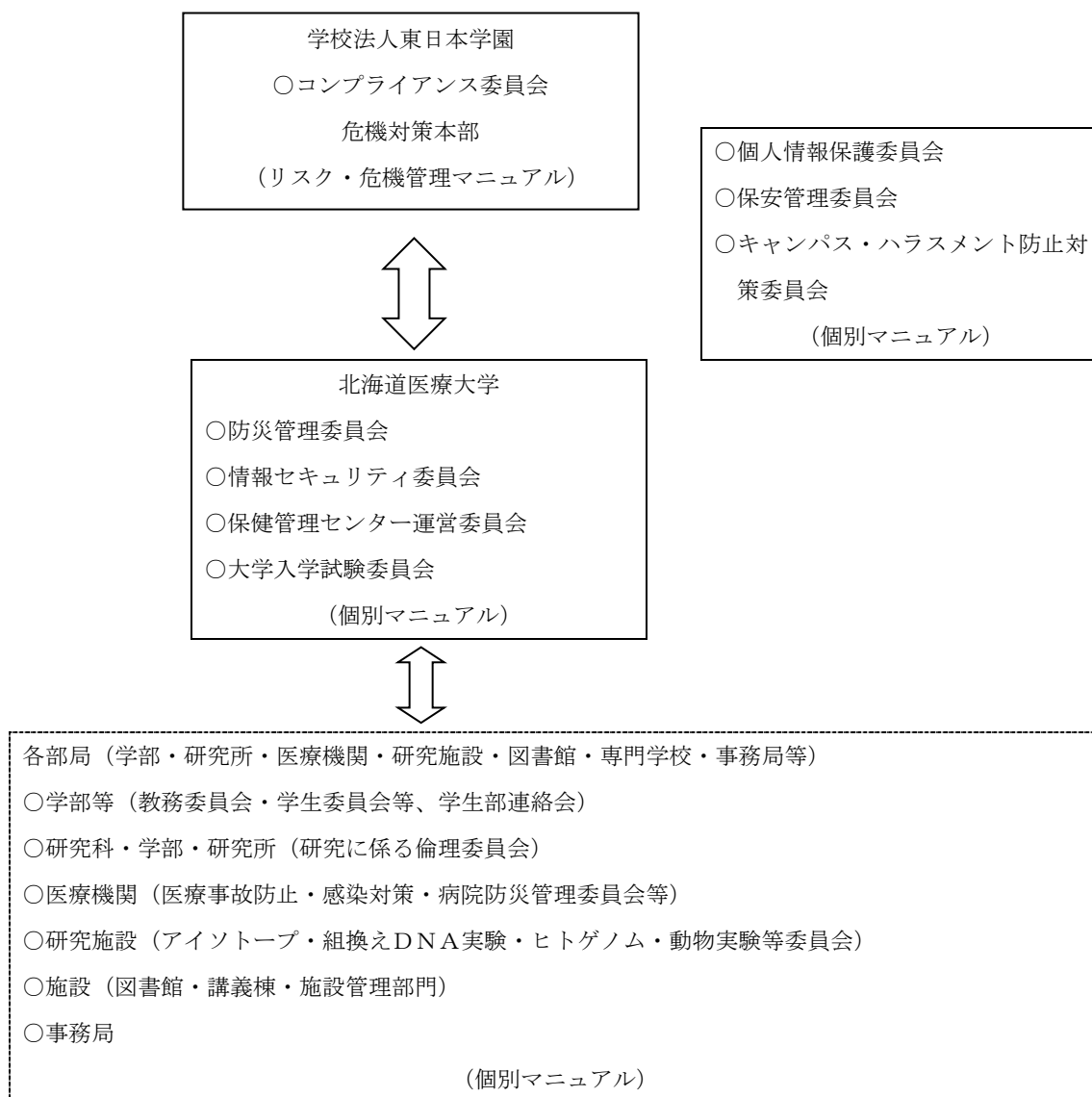
各担当部署は、常に大学を取り巻く環境の変化に対応できるよう個別マニュアルの見直しを行う。個別の危機に関連する法令等の改訂、危機収束時の分析・評価で不足・不備が判明した場合は、原則として見直しを行う。

(6) 有機的連携

各担当部署は、新規策定又は改訂した個別マニュアルをコンプライアンス委員会に提出する。(事務担当 総務企画課)

各担当部署は、個別マニュアルを基に緊密に連絡を取り危機に対応する。

2. 大学の主な組織と個別マニュアルの関係図



3. 個別マニュアル策定の対象となる事象

リスク管理アンケートの結果等をもとに、以下の事項を優先して順次個別マニュアルを作成することとする。本個別マニュアルでは、下記事象のうち6例を掲載した。

(1) 防災等

担当部署：経営企画部管財課（保安委員会・防災管理委員会）

- 1) 火災等（ケース：大学院生が実験していた最中に爆発事故があり、火災が発生した。）
- 2) 不審者の侵入（ケース：不審者がスプレーを持って授業中の教室へ乱入し、噴射した。）

(2) キャンパス・ハラスメント

担当部署：経営企画部人事課、学務部（キャンパス・ハラスメント防止対策委員会）

- 1) ケース：ゼミの教員が学部学生にセクハラ行為で訴えられた。
- 2) ケース：学部学生が学外での実習中にセクハラ行為を受け、実習担当教員に相談した。

(3) 感染症の発生

担当部署：学務部学生支援課（保健管理センター）

ケース：新型インフルエンザ等が発生し、多数の学生が感染した。

(4) 集団食中毒の発生

担当部署：経営企画部総務企画課、学務部

ケース：0-157、ノロウイルス、大学祭時に食中毒が発生した。

(5) 個人情報の漏洩

担当部署：経営企画部、学務部、医療管理部

ケース：学生・職員・患者等の情報がコンピュータウイルスやパソコンの盗難、不正アクセス等により漏洩した。

(6) 学生の事件・事故

担当部署：学務部学生支援課

ケース：事件（犯罪）・事故

- 1) 薬物使用（大麻・危険ドラッグ等）
- 2) 犯罪行為（ストーカー・盗撮等）
- 3) 重大な交通事故（死亡事故・飲酒運転等）
- 4) 自殺
- 5) 課外活動の事故（体罰暴力行為・死亡事故等）
- 6) アルコールハラスメント（死亡・重体事故）
- 7) インターネット掲示板への中傷
- 8) 実験・フィールドワーク・実習中の事故
- 9) 臨床実習先での感染症の発生
- 10) 盗難（教育機器・備品の紛失含む）

(7) 施設等における学内者・外来者の事故

担当部署：学務部学術情報課、広報・教育事業部教育研究推進課、学務部研究施設担当

ケース：（図書館）利用者の事故、（生涯学習）受講者の事故、（薬草園）来園者の事故

- (8) 研究施設の事故
担当部署：学務部研究施設担当
ケース：(動物実験センター) 感染症、(アイソトープ) 放射性同位元素等の盗難・紛失
- (9) ICT関連の事件・事故
担当部署：学務部情報推進課
ケース：停電等によるシステムダウン、ウイルス感染
- (10) 研究費等の不正使用
担当部署：経営企画部財務課、広報・教育事業部教育研究推進課
ケース：競争的資金や学内研究費の不正使用、研究データの捏造等
- (11) 入試業務のミス
担当部署：広報・教育事業部入試広報課
ケース：入試出題ミス、合否判定ミス等
- (12) 海外研修等における事件・事故
担当部署：経営企画部人事課、学務部、広報・教育事業部教育研究推進課
ケース：海外出張・語学研修中の事故の発生
- (13) 医療事故
担当部署：医療管理部
ケース：医療事故の発生と訴訟事件
- (14) 大学への誹謗中傷
担当部署：経営企画部総務企画課
ケース：不審な郵便物、脅迫電話の対応

4. 事象別個別マニュアル

(1) 実習・実験中の事故

ケース：有機化学の実験中、臭素が入った容器を誤って床に落とし強い臭気が実験室に充満し、学生 10 名が軽傷を負った。

1. 通常時の対応

- ・学生に実験の基本操作や器具の正しい使い方等を指導するとともに、安全性を確かめる。
- ・万が一事故が発生した場合に備え、迅速な対応の仕方、連絡体制、役割分担を定め、担当教員全員が理解しておくとともに、確実に対応できる態勢を整える。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 状況把握

- ・担当教員は、学生の負傷の有無等を確認し、負傷した学生がいた場合応急措置を行う。
- ・担当教員は、周囲にいる者（教職員）に学生支援課への連絡、他の教職員への応援を依頼する。
- ・負傷者の程度により救急車を依頼する。その際に担当教員は救急隊員に事故発生時の状況や応急措置について説明し、救急車に同乗又は別途、搬送先の病院へ向かう。
- ・負傷の程度により保健管理センターを受診し、今後の対応を相談する。

2) 学生の安全確保

- ・担当教員は火災等の二次発生の恐れがないかを確認し、発生の恐れがある場合は、被害の拡大の防止策を講じるとともに、学生に避難の指示を出す。

3) 被害状況の確認

- ・連絡を受けた学生支援課員は、現場に急行し、被害状況を確認した上で、学生支援課長へ事故の発生を連絡する。
- ・担当教員等は、搬入先の医師に事故発生時の状況や使用した薬品等を説明し、負傷の状況、治療内容等を聞いて、部局長へ連絡する。

(2) 連絡体制

1) 連絡系統

- ・担当教員は、周囲にいる者（職員）に依頼し事故の発生を学生支援課に連絡する。学生支援課員は、学生支援課長へ報告する。
- ・連絡を受けた学生支援課長は、学部長、学生部長、事務局（事務局長、学務部長）に報告をするとともに関係者を招集し、危機管理レベルの判定を行い、今後の対応を検討する。
- ・学部長は、学長と相互連絡を取り、当該学部の初期対応に当たる。
- ・負傷者が出ているなど危機レベル 2 以上の場合には、学生支援課長は総務企画課にも連絡を行う。

2) 状況の報告

- ・学生支援課員は、担当教員等と連携し、学生の動揺を鎮めながら事情を聴き、情報を集めると共に、事故の経緯を正確に把握、記録し、関係者に報告する。
- ・実習室や器具の被害状況を把握する。

3) 関係機関との連携

- ・緊急に消防・警察等へ通報する必要がある場合は、事務局の了承を要しないこととし、事後報告を行う。

4) 保護者等の関係者への連絡

- ・学生支援課長は、負傷した学生の保護者へ連絡する。事故への対応の経過や本人の状況、搬送先など事実のみを伝える。

(3) 危機対策本部

1) 構成員・指揮命令系統

危機対策本部の構成員及び指揮命令系統については、別に定める。

2) 被害状況の把握

責任者は、関係部署と連絡をとり、負傷者の有無・程度などの被害状況の把握を行う。その上で、報道機関への公表などの判断を行う。

3) 部局等への対応の指示

危機対策本部（全学）は、被害者への対応、今後の予防策の検討等について、特に必要と認めた場合、関係部局に適切な指示を行う。

(4) 学外対応

1) 被害者等への対応

学生に負傷者が出た場合には、当該学生を見舞い、学生やその家族等の関係者に事実を報告し、大学側に過失がある場合には誠意を持って謝罪する。見舞い等の対応は、原則として当該学生の所属する学部長が行い、状況に応じて、危機対策本部と調整を行い対応する。

2) 報道機関等への対応

報道機関等外部への連絡調整は総務企画課長が、問い合わせへの対応は学生支援課長が行う。報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関から取材要請がある場合には、必要に応じて記者会見を行う。

3. 危機収束後の対応

(1) 原因の究明／再発防止

- ・学生支援課は、事故に関わる情報を整理、記録するとともに、学部長は事故原因や問題点を調査、研究し、その反省と改善点について全職員の共通理解を図る。
- ・職員や学生に対する事故防止策や安全点検等の見直しを行い、事故の再発防止に取り組む。

(2) 支援・援助

学部長と関係教員は負傷した学生を見舞うとともに、保護者に事故の経緯を説明し、「学生教育研究災害傷害保険」・「専修学校学生生徒災害傷害保険(歯科衛生士専門学校)」の手続き、治療費等について説明を行う。

(3) 心のケア

負傷した学生及び周囲の学生がショックを受けている場合は、保健管理センター医師や学生相談室のカウンセラー等の専門家に依頼するなど、連携を図りながら心のケアを行う。

(2) 感染症等の発生

ケース：感染症（新型インフルエンザ・はしか・風疹等）が学内で確認された。

1. 通常時の対応

(1) はしか・風疹等の発生に備えて

- 1) 健康診断時に罹患歴及びワクチン接種歴を確認する。
- 2) 罹患歴及びワクチン接種歴について、未接種である場合や1回のみ接種した後10年以上経過している場合は、医療機関で抗体検査を受け、十分な抗体価を持っていない場合はワクチン接種を受ける。

(2) 新型インフルエンザ等の疾病（致死率又は感染力が高い重篤な感染症の発生）

1) 情報の収集

感染原因・感染者数・感染地域等の情報収集、周知体制の確立をする。

2) 発生の予防

予防接種等の実施及び予防方法、感染地域等の周知を図る。

2. 感染症が発症した場合

(1) 患者になったら

- ・外部の者とは接触せず、自宅療養する。
- ・学生は学生支援課へ、教職員は人事課へ連絡する。
- ・学内関係部署等の調査に協力する。

(2) 部局

- ・連絡を受けた課員は保健管理センターに報告する。
- ・保健管理センターと協力して、本人からの状況調査、濃厚接触者、学内の発生状況等を調査する。

(3) 保健管理センター

- ・保健所（当別キャンパス：江別保健所、札幌あいの里キャンパス：札幌市北保健センター）へ報告する。
- ・関係部局等と協力して、本人からの状況調査、濃厚接触者、学内の発生状況等を調査する。
- ・学長及び関係部局長へ報告する。
- ・感染拡大の防止対策を行う。
- ・感染拡大防止のため学内への注意喚起をする。
- ・ワクチン接種を勧奨する。
- ・危機管理担当部署（総務企画課）へ連絡する。

(4) 濃厚接触者

- ・濃厚接触者の範囲を明らかにする。（クラス、クラブ、アルバイト等）
- ・感染予防のため、医療機関での受診をさせる。

(5) 危機対策本部の設置

- ・学長は必要に応じて危機対策本部の設置又は学部長会議を招集して、今後の対策を検討す

る。

- ・学内感染の恐れがある場合、部局別又は全学休校措置を取り、職員及び学生に周知する。
- ・学内行事等の延期又は中止を検討する。
- ・対策会議（保健管理センター運営委員会）

今後の対策を検討するに当たり、必要に応じて対策会議（保健管理センター運営委員会）を開催する。

（6）学外対応

1）報道機関等への対応

報道機関等外部への連絡調整は総務企画課長が、問い合わせへの対応は学生支援課長が行う。報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関から取材要請がある場合には、必要に応じて記者会見を行う。

3．終息後の対応

学生支援課は、緊急対応を時系列に記録・整理するとともに、保健管理センター所長は感染拡大防止策を検証し、学長へ報告する。学長は、対応の記録の報告を受け、理事長及びコンプライアンス委員会に状況説明を行う。

(3) クラブ活動中の事故

ケース：体育系クラブの部員は、対外試合の為に自家用車で他の部員とともに近郊のA大学に向かった。途中カーブで曲がりきれず路外に横転する交通事故を起こした。車は大破し、3名の重軽傷者が出たという連絡が警察から入った。

1. 通常時の対応

- (1) 万一事故が発生した場合に備え、学生支援課は連絡体制、役割分担を定め迅速な対応が確実にできるようにする。
- (2) 事故・怪我について、学友会で注意喚起を行う。
- (3) 各部独自の各種保険の加入状況と適用範囲を把握する。
- (4) 部・サークル顧問へ安全指導について啓発活動を行う。
- (5) 課外活動中の事故について、学生支援課は大学の安全管理義務と賠償責任に係る事例を収集し、安全管理に努める。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 状況把握

連絡を受けた学生支援課員は学生支援課長へ報告を行い、事故の経過と被害状況、負傷者の氏名・所属・搬送先の病院など可能な限りの情報を収集し整理する。

(2) 連絡体制

1) 第一報を受けた職員は、直ちに学生支援課長に報告する。

2) 学生支援課長は速やかにクラブ顧問教員、該当する学生が所属する学部長、学生部長、事務局（事務局長、学務部長等）に報告をするとともに関係者を招集し、今後の対応を検討する。

3) クラブ顧問教員又は学生部長は、保護者等の関係者に事故の状況や本人の状態、搬送先や大学の対応について連絡をする。また保護者が現地や病院へ行かなければならない場合は必要な情報等を提供し迅速な対応をする。

4) 負傷者が出ているなど危機レベル2以上の場合には、学生支援課長は危機管理担当の総務企画課長にも連絡を行う。

(3) 危機対策本部

1) 構成員・指揮命令系統

危機対策本部の構成員については、別に定める。

2) 被害状況の把握

警察、消防署等との連絡を密にし、負傷者の有無、程度等被害の状況を把握する。また、必要な場合には事故現場や病院等に職員を派遣し対応に当たらせる。

3) 部局等への対応の指示

危機対策本部（全学）は、被害者や被害者の保護者等への対応について、関係部局へ適切な指示を行う。

(4) 学外対応

1) 被害者等への対応

負傷した学生及びその家族等の関係者への見舞い等の対応は、原則として当該学生の所属する学部長、部の顧問教員が行う。状況に応じて、危機対策本部と調整を行い対応する。

2) 報道機関等への対応

報道機関等外部への連絡調整は総務企画課長が、問い合わせへの対応は学生支援課長が行う。報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関から取材要請がある場合には、必要に応じて記者会見を行う。

3. 危機収束後の対応

(1) 原因の究明／再発防止

- ・学生支援課は、事故に関わる情報を整理・記録する。危機対策本部は、事故原因や問題点を調査・究明し、それらの反省と改善点について全教職員の共通理解を得る。
- ・移動経路、交通機関等の点検を行い、緊急連絡体制・医療体制の点検、保護者の理解の徹底等、不測の事故発生に備える。

(2) 支援援助／心のケア

- ・事故車に同乗していた学生は後遺症の心配もあることから、事後の観察指導を十分に行い必要に応じて病院で診察をうけるよう助言する。
- ・負傷した学生や周囲でショックを受けている学生がいた場合、保健管理センター医師や学生相談室のカウンセラー等の専門家に対応を依頼する等、連携を図りながら心のケアを行う。また、必要に応じ相談窓口を設置して、被害者等の対応にあたる。

(3) 報告

- ・事故の経過を記した文書をホームページや掲示等で公表し、学内に周知する。
- ・必要に応じ、報道機関等外部への対応を行う。

(4) 学生による犯罪

ケース：男子学生が、女子学生に対しストーカー行為を繰り返し、警察の警告を無視してストーカー行為をエスカレートさせ、女子学生を待ち伏せしているところを現行犯逮捕された。

1. 通常時の対応

- (1) 万一事件が発生した場合に備え、学生支援課は連絡体制、役割分担を定め迅速な対応が確実にできるようにする。
- (2) 学生のガイダンスにおいて、啓発活動を行う。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 状況把握／情報の収集

連絡を受けた学生支援課員は、加害者学生の氏名・所属、被害者の氏名など事件についての情報を関係機関（警察、消防署、病院等）から収集し整理をする。

(2) 連絡体制

- 1) 第一報を受けた職員は、直ちに学生支援課長に報告する。
- 2) 学生支援課長は速やかに当該学部長・学生部長・クラス担任、事務局（事務局長、学務部長等）に報告するとともに関係者を招集し、今後の対応を検討する。
- 3) 当該クラス担任は、事件を起こした学生の保護者に犯罪の内容や本人の状況について連絡をする。
- 4) 危機レベル 2 以上の場合には、学生支援課長は危機管理担当の総務企画課長にも連絡を行う。

(3) 危機対策本部

1) 構成員・指揮命令系統

危機対策本部の構成員については、別に定める。

2) 被害状況の把握

警察等との連絡を密にし、被害者の負傷の有無等被害の状況を把握する。

3) 部局等への対応の指示

危機対策本部（全学）は、被害者や加害者学生の保護者等への対応について、関係部局へ適切な指示を行う。

(4) 学外対応

1) 被害者等への対応

被害者及びその家族等の関係者への見舞い等の対応は、原則として当該学生の所属する学部長、学生部長が行う。状況に応じて、危機対策本部と調整を行い対応する。

2) 報道機関等への対応

報道機関等外部への連絡調整は総務企画課長が、問い合わせへの対応は学生支援課長が行う。報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関から取材要請がある場合には、必要に応じて記者会見を行う。

3. 危機収束後の対応

(1) 支援援助／心のケア

- ・周囲でショックを受けている学生がいた場合、保健管理センター医師や学生相談室のカウンセラー等の専門家に対応を依頼する等、連携を図りながら心のケアを行う。

(2) 報告

- ・学長は事件を起こした当該学生に対し、学則に基づく処分を決定する。
- ・事態の終息後、大学としての再発防止策を発表し社会における信頼回復を図る。
- ・事故の経過を記した文書をホームページ又は掲示等で公表を行い、学内に周知する。
- ・被害者に対し、大学の対応を学部長から報告する。
- ・必要に応じ、報道機関等外部への対応を行う。

(5) 食中毒の発生

ケース：九十九祭の期間中、一人の学生が帰宅後、午後 10 時ごろ急激な下痢と嘔吐に襲われて救急車で病院へ搬送され入院した。翌日新たに複数の学生が同様な症状を訴えて病院の診察を受けていたことが学生の通報でわかり、食中毒の疑いがもたれた。

1. 通常時の対応

(1) 食中毒発生状況とその予防法について、必要な知識の指導と衛生管理の徹底を図る。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 九十九祭の実施期間中、通報等により食中毒発生の可能性が指摘された場合には、学生支援課長は、保健管理センター所長へ連絡する。また、大学祭実行委員会と緊急対策会議を招集し、食品を扱う模擬店の販売を全て中止させるなど、事態の拡大を防ぐために必要な措置を講じる。保健所に食中毒発生の可能性のあることを連絡する。

2) 被害状況の確認

- ・被害学生の氏名・所属・連絡先を把握し、病院の診断結果及び九十九祭での食事内容を確認する。
- ・症状を発症した学生以外にも、同様に下痢・嘔吐等の症状を訴える者がいないかの確認を早急に行う。軽症であってもこれらの症状を訴える者がいた場合には、すぐに病院で受診するように指導する。
- ・学外者にも同様の症状を訴える人がいないかをHP等を通して呼びかけるなどして、被害状況の確認に努める。

3) 危機管理レベルの判定

連絡を受けた学生支援課長は、速やかに学長に報告すると共に関係者を招集し、危機管理レベルの判定を行い、今後の対応（危機対策本部設置等）を検討する。

(2) 連絡体制

1) 連絡系統

第一報を受けた学生支援課長は、速やかに学長に報告を行う。事案内容が危機レベル 2 以上と判断された場合には、総務企画課長にも連絡を行う。

2) 保健所、警察、消防署等への連絡

緊急に保健所、警察、消防署等へ通報する必要がある場合には、事務局の事前の了承を要しないこととし、事後に報告を行う。

3) 当該部局長は、学長と相互連絡をとり、当該学部での初期対応にあたる。

4) 大学祭実行委員会への連絡

学生支援課長は、大学祭実行委員会責任者及び各模擬店の責任者に対し、食中毒発生情報と模擬店の中止、今後の対応等についての連絡を行う。

5) 職員・学生への連絡

学生支援課長は職員・学生に対して、食中毒の発生を通知し、体調の異変等が生じてい

る場合には、速やかに病院等を受診するよう勧める。

6) 被害者等関係者への連絡

被害学生が所属する学部の学生部教員・学務部職員は、学生の家族・関係者に連絡を行う。

また、被害が学外者に及んでいる場合には、学生支援課が連絡を行う。

(3) 危機対策本部

1) 構成員・指揮命令系統

危機対策本部の構成員及び指揮命令系統については、別に定める。

2) 被害状況の把握

- ・危機対策本部では保健所、病院等の関係機関から情報を収集するとともに、症状を発症した学生の周辺の関係者から事情を聞く。
- ・食中毒の原因と予想される模擬店を特定し、食中毒が発生するに至った経緯や発生の状況などについて、当該模擬店の関係者から事情を聴取する。
- ・調査のため、保存食、原材料の破棄禁止、嘔吐物があればその嘔吐物の保存措置を行う。

3) 部局等への指示

危機対策本部（全学）は、各部局の関係部署を通じて学生、教職員、九十九祭参加者へ食中毒発生の周知を行い、類似症状のある者については医療機関で受診するよう勧め、被害の拡大を防ぐ指示と情報の収集を行う。

4) 調査委員会

危機対策本部は、必要に応じ調査委員会を設置し、委員会メンバーの選定を行う。調査委員会では、保健所や警察などの専門機関の検査や調査に協力し、原因の特定に努める。さらに、得られた情報に基づき、事故の問題点を検討し、検討の結果を整理、記録し、報告書としてまとめる。

(4) 学外対応

1) 被害者等への対応

被害学生やその家族への見舞い・謝罪の対応

- ・食中毒発生の原因となった模擬店が特定された場合、その模擬店を運営していたサークル等の指導教員が行う。また、原因が特定されていない場合や学外者に被害が出ている場合は、学生支援課長が対応する。また、状況に応じて危機対策本部と調整して対応を検討する。

2) 報道機関等への対応

報道機関等外部との連絡調整は総務企画課、問い合わせへの対応は学生支援課長が行う。報道機関等への説明が必要な場合や多数の報道機関等から取材要請がある場合には、危機対策本部と協議の上、必要に応じて記者会見する。

3) 学外者等からの問い合わせ

学外者に被害が発生した場合、被害者からの問い合わせ対応窓口を学生支援課とする。

3. 危機収束後の対応

(1) 原因の究明／再発防止

- ・食中毒の発生について、関係機関の原因究明に協力し、食中毒に係る情報を正確に確認するとともに、食中毒の原因や問題点を調査究明する。
- ・原因特定後、大学祭実行委員会や模擬店運営サークルの代表者に対し、食中毒発生の状況と予防法の知識の指導、学外への影響等について講習会を行い、再発防止のための指導と周知を行う。

(2) 大学の信頼回復

事態の収束後、学生支援課は状況報告書を作成し、学務連絡協議会に提出し、大学としての再発防止策の確認を行う。その後、対応策を発表し、社会における信頼回復を図る。

(6) 公的研究費の不正使用

ケース：国税局の税務調査の際、本学の取引先業者 1 社に複数人の預り金と思われる金銭処理があることが指摘された。

1. 通常時の対応

不正が起こらない組織風土を醸成する。

(1) 責任体系の明確化

- ・公的研究費等の大学の組織体系の役割や責任について、学内外に周知・公表し、最高管理責任者（学長）は定期的に統括管理責任者（事務局長）及びコンプライアンス推進責任者（部局長等）から報告を受ける。
- ・コンプライアンス推進責任者は、部局内のモニタリングやコンプライアンス教育の受講状況を管理し、改善の指導体制を確立する。このため、コンプライアンス推進責任者への管理・執行の情報が着実に伝達される体制とする。
- ・「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン（実施基準）」（平成 26 年 2 月 18 日改正）を大学内の公的研究費の管理責任者に配布し、周知する。

(2) 適正な運営・管理

- ・研究者全員に対し、コンプライアンス教育の受講の義務化と誓約書の提出を徹底する。
- ・研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者に発注を認めているが、その権限と責任（発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属すること）を明確化し、研究者にあらかじめ理解してもらう。
- ・コンプライアンス教育は、不正防止対策の理解や意識を高める内容とし、行動規範や公益通報・相談窓口、大学への影響、運用ルール・手続き等の遵守すべき事項、不正が発覚した場合の懲戒処分、弁償責任、申請等の資格制限、研究費の返還等の措置、不正対策等について説明する。
- ・業者に対し、一定の取引実績（金額、回数等）やリスク要因等を考慮した上、誓約書の提出を求める。

(3) 不正防止計画の見直し

- ・研究者アンケートの実施やコンプライアンス推進責任者等が構成員である学部長会議で不正を発生させる要因を分析・把握し、不正防止計画に反映する。
- ・「公的研究費等の不正使用等に関する防止計画」に基づき管理運営を行い、日常的にモニタリングを実施する。

(4) モニタリング

- ・リスクアプローチの内部監査を実施し、結果について教授会・評議会等の学内会議で説明し、ホームページで公表する。
- ・ガイドラインに基づき改善すべき点や自己点検チェックシートを活用し、P D C A サイクルで不正防止活動を推進する。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 状況把握

- ・監査室長は、最高管理責任者及びコンプライアンス委員長に指摘内容を報告する。
- ・関係者を招集して、危機レベルを判定し、今後の基本方針を決定する。
- ・学長は、速やかに不正使用の情報確認のため、予備調査員を指名し予備調査を開始する。予備調査員は、関連書類の精査や、公的研究費収支簿から取引件数・取引金額や業種などから選定した取引業者への書面調査やヒアリング等情報分析をする。対象は、原則として書類保存期間の5年間とする。予備調査は、不正使用の可能性、通報等の内容の妥当性、本調査の要否等について、予備調査開始日から原則として30日以内に学長に報告する。

(2) 連絡体制

1) 連絡系統

通報を受けた監査室長は、最高管理責任者及びコンプライアンス委員長に報告する。

2) 関係機関

配分機関への報告や協議の時期・内容について、遺漏のない体制とする。

3) 学内連絡

通報を受けた監査室長は、副学長、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者、事務局（関連課長）に報告する。

(3) 危機対策本部

理事長と学長は、危機対策本部と調査委員会の責任と役割を明確にする。

1) 構成員

危機対策本部は、コンプライアンス委員会とする。

- ・学長は、コンプライアンス委員長と協議の上本調査の実施を決定した場合、通報者及び被通報者に通知し、調査委員会を組成する。（通知は公益通報があった場合に対応するものとする。）
- ・予備調査での本調査の要否及び調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関（文部科学省等）に報告、協議しなければならない。
- ・本調査の実施をしない場合、理由を付して通報者及び被通報者に通知する。予備調査の結果、当該通報等が悪意に基づく虚偽の通報等であると判断したときは、その内容について当該通報者のほか、通報者の部局長に通知すると共に、当該通報者に必要な措置を講じる。学長は、通知を受けた通報者から、調査結果について不服の申し立てがあったときは、必要に応じて再調査を実施する。

2) 調査委員会

- ・本調査は、学長又は副学長を責任者として学長が指名する学内関係者委員（統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者等）及び外部専門委員（公認会計士・弁護士等）を委嘱して正式な調査を開始する。第三者の調査委員は、大学や通報者、被通報者と利害関係のないものとする。
- ・被通報者との事実確認や弁明及び取引業者の帳簿との突合など考えられる手法で調査す

る。

- ・調査中は被通報者の研究に係る研究費の支出を停止する。
- ・調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及び関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。当該調査結果の報告書を作成し、学長に報告する。
- ・学長は当該調査結果をコンプライアンス委員長に報告し、通報者及び被通報者に通知する。
- ・調査結果に不服がある場合は、通報者又は被通報者は、通知を受けた日から14日以内に、学長に不服申し立てをすることができる。学長は、不服申し立ての内容を精査し、必要に応じて調査委員会に対し、再調査を命じる。

(4) 学外対応

1) 配分機関への対応

- ・予備調査での本調査の要否及び調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関（文部科学省等）に報告、協議しなければならない。
- ・通報等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合は、調査の中間報告を配分機関に提出する。合理的な報告遅延の理由がない場合、間接経費の一定割合が削減される。
- ・調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。
- ・配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を配分機関に提出する。
- ・調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

2) 報道機関等への対応

報道機関等外部への連絡調整は総務企画課長が、問い合わせへの対応は事務局長が行う。報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関から取材要請がある場合には、必要に応じて記者会見を行う。

3) 業者への対応

不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分を行う。また、不正を事前に自己申告した場合は、情状を考慮し、取引停止期間の減免について検討する。

(5) 懲戒手続き

不正使用認定後、理事長は懲罰委員会を組成し、必要に応じ第三者（弁護士等）委員を委嘱する。委員会では調査結果の事実確認、本人からの弁明の聴取を行う。理事長は、就業規則第51条（懲戒処分の種類）に基づき最終処分を決定する。

私的流用など、行為の悪質性が高い場合には、刑事告発や民事訴訟等があり得る。

(6) 調査結果の公表

調査の結果、不正を認定した場合は、速やかに調査結果を公表する。不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、公表時までに行った措置の内容、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含む。合理的理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属などを非公

表とすることができる。

本学の調査結果の公表にあたり、対象期間に本学に在職中であった異動者及び退職者を含むものとする。

学長は、調査の結果及び不正要因を分析し是正措置や再発防止策を検討し、コンプライアンス委員長及び理事長へ報告する。

(7) 配分機関の不正者に対する罰則等

不正受給者（本人及び研究分担者等）に対し配分機関から罰則（応募資格停止：1年～10年）が科され、刑事罰も科されるケースもある。「善管注意義務違反」として不正使用に関与していない場合でも研究資金の管理責任者としての責務が問われる。（応募資格停止：1年～2年）。応募資格が制限された研究者については、原則研究者氏名を含め、当該不正の概要を文部科学省のホームページに公表される。研究機関（本学）に対しては、不正使用額の返還及び間接経費の返還が決定される。

3. 危機収束後の対応

(1) 原因の究明／再発防止

- ・対応の記録のまとめと評価を行い、原因分析と課題を検討し、再発防止策に反映する。
- ・コンプライアンス委員会は、不正要因を除去し、不正発生に係る抑止機能のある環境、体制の構築、強化を図る。
- ・学長は、事件の経過・対応・今後の対策等についてホームページや学内に公表し、公的研究費等の適正な使用についてその反省と改善点について全教職員の共通理解を図り、再発防止に取り組む。また、大学の社会への信頼回復を図る。
- ・監査室は、適切な時期に次の事項を確認し、理事長及び学長に報告する。
 - 1) 法令違反行為が再発していないこと。
 - 2) 是正措置及び再発防止策が十分機能を果していること。
 - 3) 公益通報を行った職員への不利益な取扱いがないこと。

5. 事象別個別マニュアルの基本作成要領

ケース：事例

1. 通常時の対応

(1) 通常時のリスク対応策

- 1) 活動目標や改善目標を設定し、対応策を策定する。
- 2) 危機予防対策の具体的内容
 - ・安全点検活動、危機予防啓発活動
 - ・安全環境整備
 - ・危機関連情報の収集、広報等
- 3) 緊急対応の事前準備
 - ・被害想定と事前準備の内容
 - ・当該危機の被害想定を行い、必要な事前準備の内容を定める。
 - ・教育・訓練、関係機関・緊急対応組織の基本的な行動を時系列的に整理する。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

- 1) 第一報への対応
- 2) 被害状況の確認
- 3) 危機管理レベルの判定

(2) 連絡体制

- 1) 連絡系統
 - 関係機関（保健所、警察、消防署等）への連絡
- 2) 学内連絡
- 3) 教職員への連絡
- 4) 被害者等関係者への連絡

(3) 危機対策本部

- 1) 構成員・指揮命令系統
- 2) 被害状況の把握
- 3) 部局等への指示
- 4) 調査委員会

(4) 学外対応

- 1) 被害者等への対応
- 2) 報道機関等への対応
- 3) 学外者等からの問い合わせ

3. 危機収束後の対応

(1) 危機対応の評価と再発防止

- 1) 緊急対応の記録
- 2) 原因分析と課題
- 3) 緊急対応の評価
- 4) 再発防止策
- 5) 被害者対応（相談窓口の設置）

4. 準備資料

- (1) 指揮命令組織図
- (2) 緊急時初動体制のチェックリスト
- (3) 緊急時の連絡網
- (4) 緊急時の関係機関連絡先一覧

事象別初期対応部署（担当部署・連絡先一覧）

当別キャンパス：0133-23-1211（代表）

札幌あいの里キャンパス：心理科学部 011-778-8931

大学病院 011-778-7575

危機区分	事象		担当部・課	連絡先	休日・夜間
1. 自然災害に関する危機	地震、台風、豪雨、落雷他		管財課	2 1 3 6	防災センター 経営企画部長
2. 事故に関する危機	火災、爆発事故		管財課	2 1 3 6	経営企画部長
	危険物、毒劇物の流失		管財課	2 1 3 6	経営企画部長
	学生の正課中の事故		学生支援課	2 1 5 5	学務部長
	課外活動中の事故		学生支援課	2 1 5 5	学務部長
	海外渡航中の事故	職員	人事課	2 1 2 0	経営企画部長
		学生	学生支援課 教育研究推進課	2 1 5 5 2 1 5 9	学務部長 広報・教育事業部長
	交通事故	職員	人事課	2 1 2 0	経営企画部長
		学生	学生支援課	2 1 5 5	学務部長
	医療事故		医療管理部	3 5 9 0	医療管理部長
3. 事件に関する危機	不祥事、犯罪	職員	人事課	2 1 2 0	経営企画部長
		学生	学生支援課	2 1 5 5	学務部長
	不審者の侵入		管財課	2 1 3 6	経営企画部長
			学生支援課	2 1 5 5	学務部長
	キャンパスハラスメント	職員	人事課	2 1 2 0	経営企画部長
		学生	学生支援課	2 1 5 5	学務部長
	情報漏洩		総務企画課	2 1 1 4	経営企画部長
情報推進課			2 0 0 1		
入試業務		入試広報課	2 1 7 1	広報・教育事業部長	
4. 情報に関する危機	ネットワーク障害		情報推進課	2 0 0 1	学務部長
5. 研究のコンプライアンスに関する危機	研究上の不正行為・研究成果の改ざん		教育研究推進課	2 1 5 9	広報・教育事業部長
	会計上の不正行為・研究費の不正使用		教育研究推進課	2 1 5 9	広報・教育事業部長
6. 健康に関する危機	重篤な感染症の発生	職員	人事課	2 1 2 0	経営企画部長
		学生	学生支援課	2 1 5 5	学務部長
	大規模な食中毒		総務企画課	2 1 1 4	経営企画部長
7. その他の危機	大学運営に重大な問題を起す危険性		総務企画課	2 1 1 4	経営企画部長

危機管理対応基準

1. 危機管理体制

対策本部は部局に設置する場合は部局長、全学の場合は、理事長と学長が協議の上決定する。

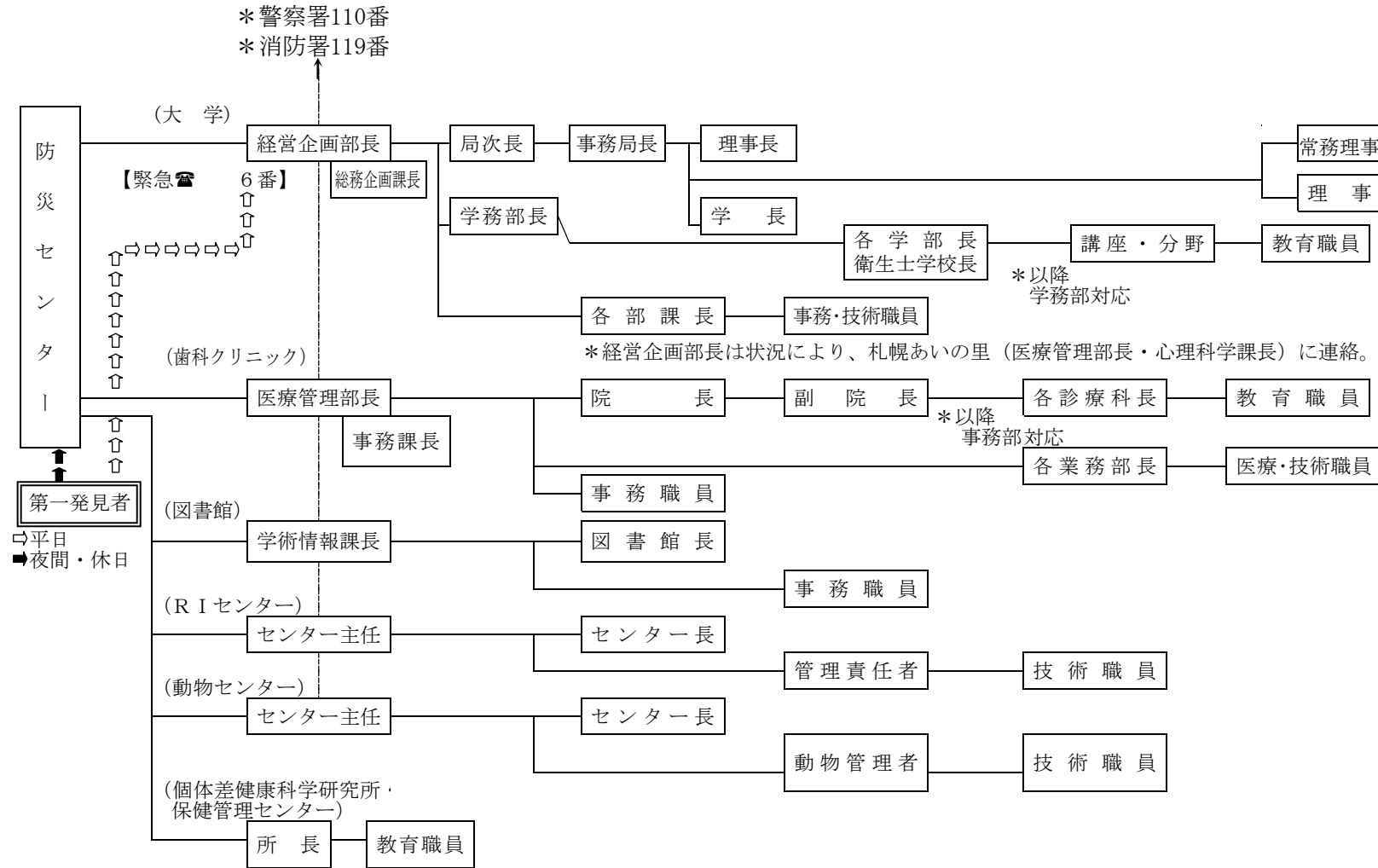
レベル	部局	全学
1	部局内の緊急連絡網による対応	後日学長へ報告
2	連絡要員は職場で対応、状況により対策本部の設置を検討	緊急連絡網で担当部署が連絡を受け、学長に連絡し指示を受ける。状況により対策本部の設置を検討
3	対策本部設置	対策本部設置

2. 危機状況区分

危機／レベル	レベル1	レベル2	レベル3
地震	震度4以下 ・負傷者がなく、施設・設備にも大きな被害がない場合	・震度5弱5強 ・軽傷者が発生 ・施設・設備に被害が出たが拡大する恐れがない	・震度6弱以上 ・重傷者以上の被害 ・施設・設備への被害が発生し拡大する恐れがある
災害関係 (火災・風水害・大雪等)	・負傷者がなく、施設・設備にも大きな被害がない場合	・軽傷者が発生 ・施設・設備に被害が出たが拡大するおそれがない ・学生、保護者又は学外者から電話・電子メールによる照会があった ・報道機関から当該災害に関して照会又は取材の申し込みがあった	・重傷者以上の被害者 ・施設・設備に被害の拡大の恐れがある場合 ・学生、保護者又は学外者から電話・電子メールによる照会が多数 ・報道機関から当該災害に関して照会又は取材の申し込みが多数
事故関係 (交通事故・事故等)	・負傷者がいない場合	・多数の軽傷者が発生 ・学生、保護者又は学外者から電話・電子メールによる照会があった ・報道機関から当該災害に関して照会又は取材の申し込みがあった	・重傷者以上の被害者 ・学生、保護者又は学外者から電話・電子メールによる照会が多数 ・報道機関から当該災害に関して照会又は取材の申し込みが多数
犯罪関係 (盗難・破損・犯罪等)	・警察への届出で完了する場合	・報道機関から犯罪に関する照会又は取材の申し込みがあった	・被害が甚大で社会的反響が大きいと予想される場合 ・報道機関から犯罪に関する照会又は取材の申し込みが多数

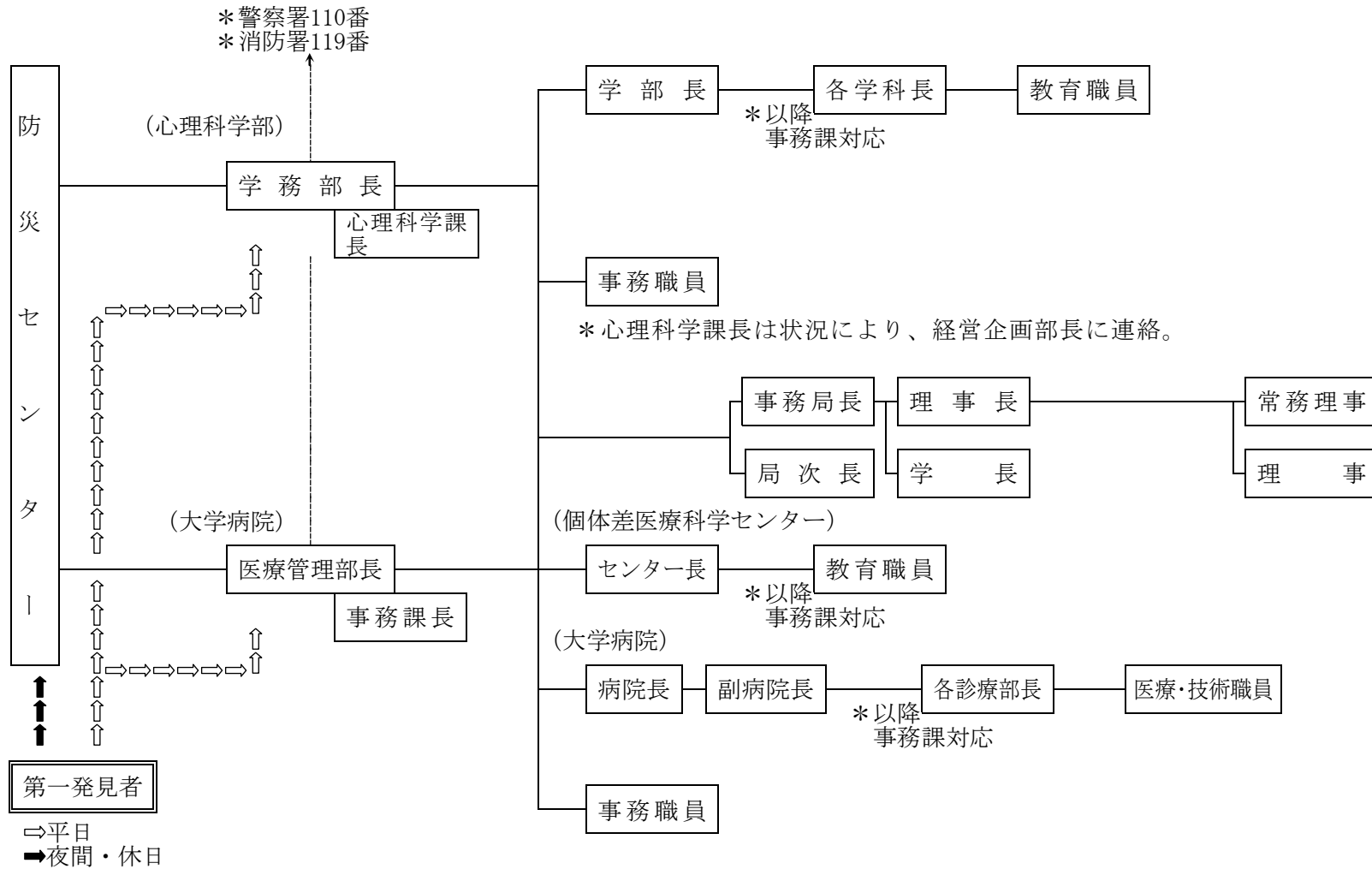
緊急時の連絡網（夜間・休日含）

—当別キャンパス—



緊急時の連絡網（夜間・休日含）

—札幌あいの里キャンパス—



自衛消防隊組織図

自衛消防組織編成表(就業時間帯 8時45分～17時)

自衛消防隊長(学長)

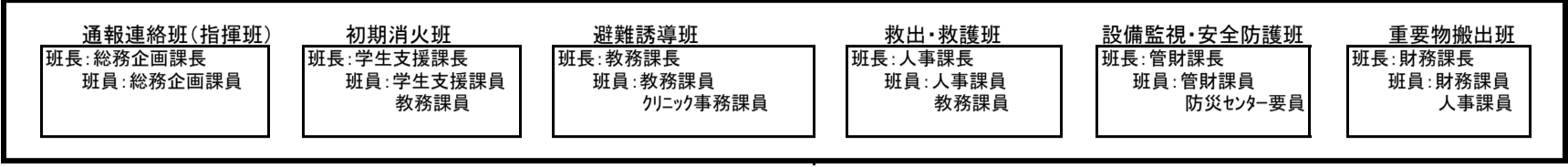
防災管理者

防火管理者

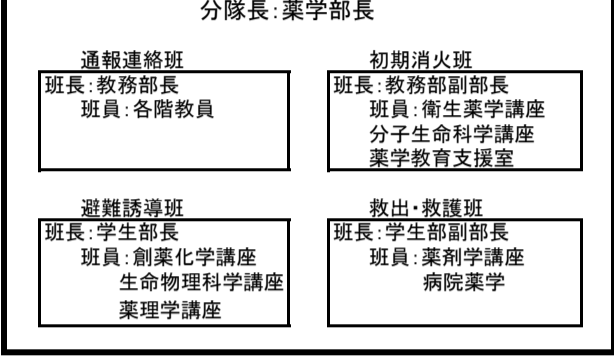
統括管理者(事務局長)

--- 代行者(経営企画部長)

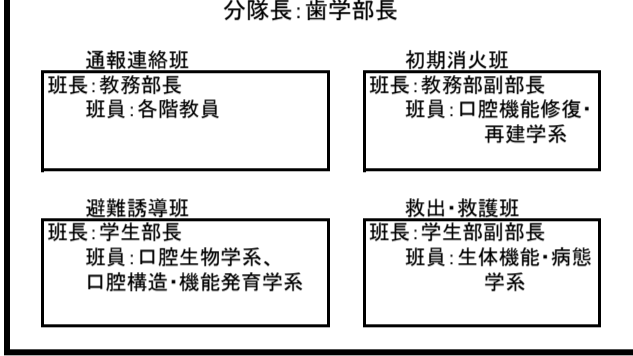
本部隊



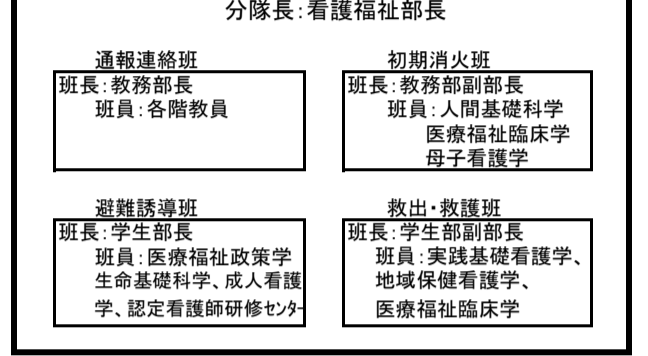
薬学部棟分隊



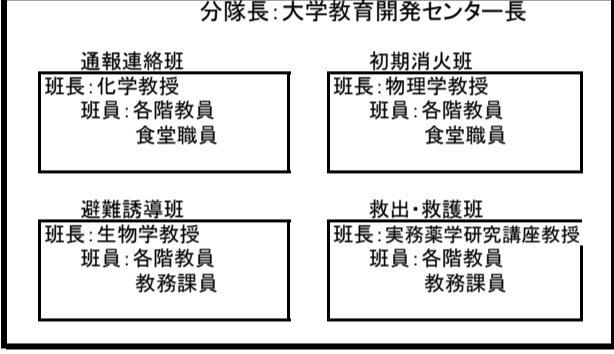
歯学部棟分隊



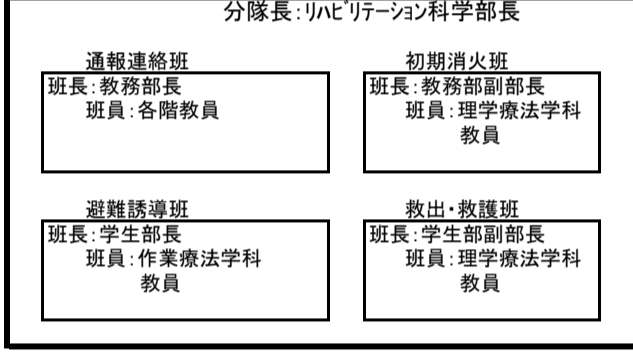
看護福祉学部棟分隊



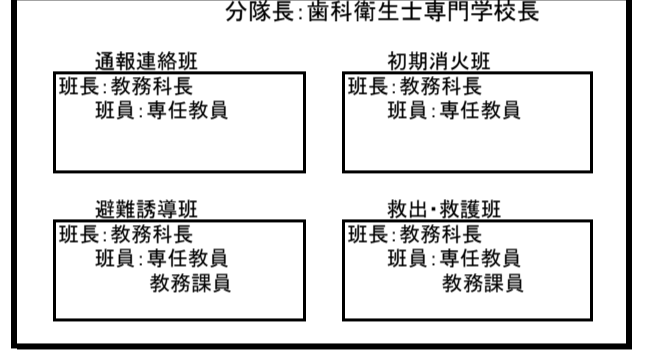
基礎棟分隊



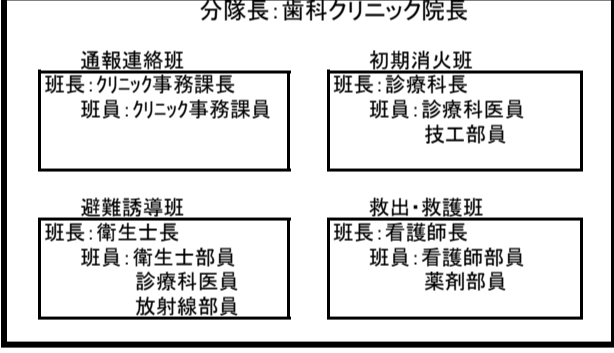
中央講義棟分隊



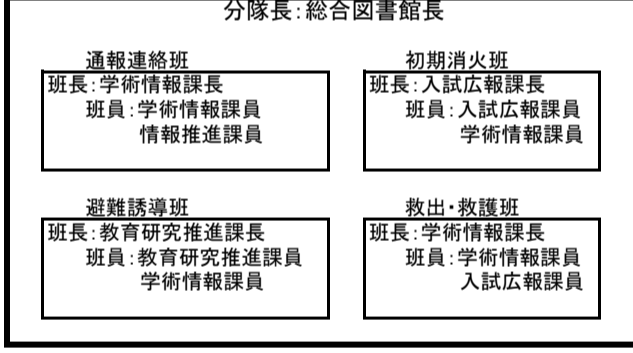
歯科衛生士専門学校棟分隊



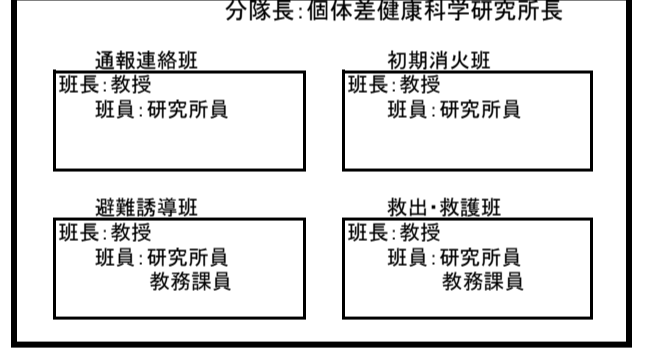
歯科クリニック棟分隊



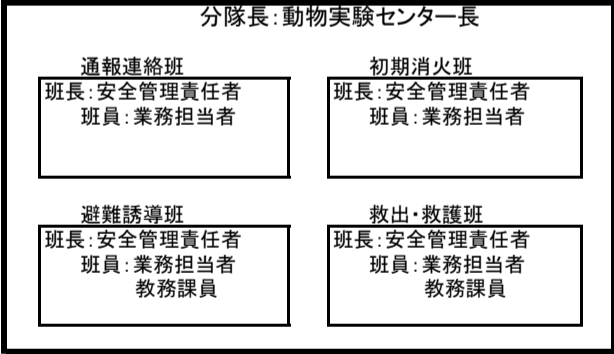
総合図書館棟分隊



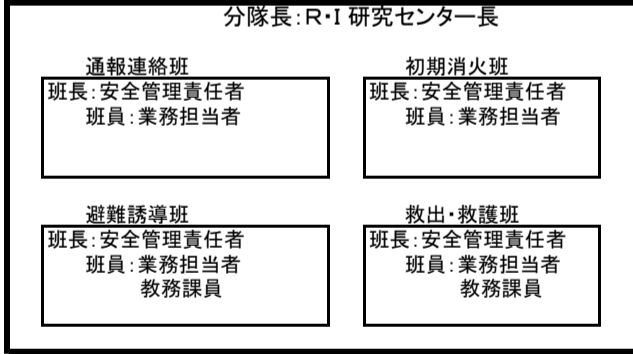
個体差健康科学研究所分隊



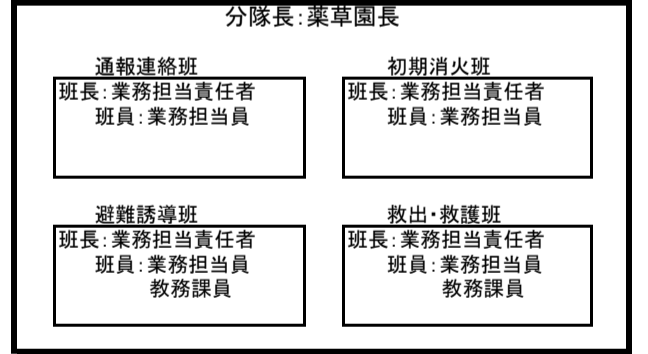
動物実験センター棟分隊



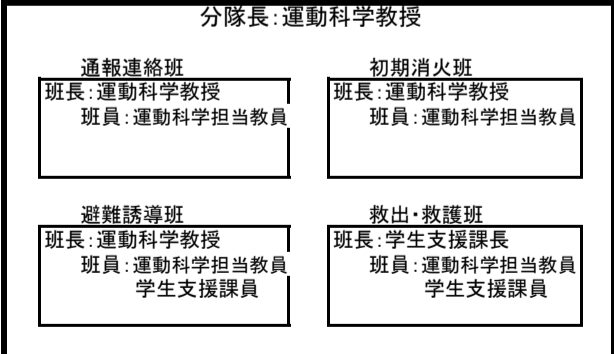
R・I 研究センター棟分隊



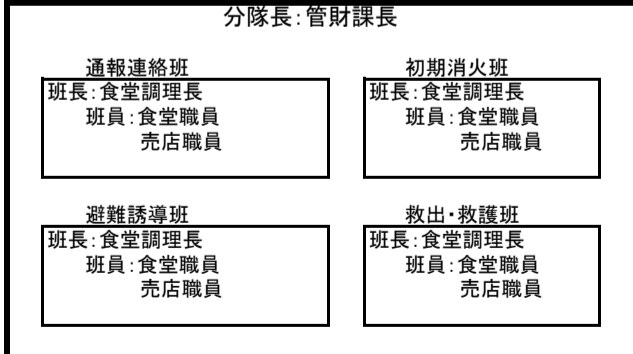
伝統薬物研究センター分隊



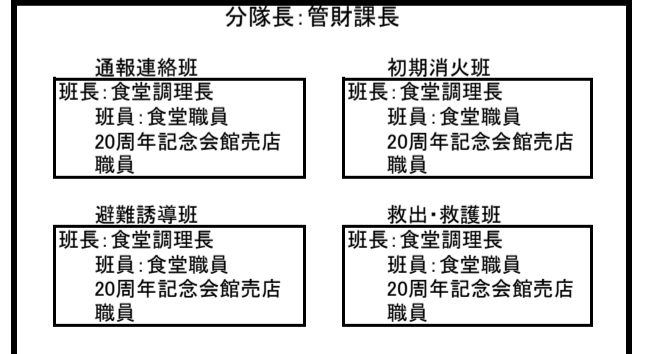
体育館・学生会館棟分隊



食堂棟分隊



20周年記念会館棟分隊



危機対策本部担当業務表

(1) 1 から 6 までの班は、防災管理組織の本部隊の班編成である。

(2) ケースによって () の班を追加して編成する。

1.通報連絡班 (総務班)	<p>総務企画課長を班長として、次の業務を行う。班員は総務企画課員が担当する。</p> <p>(1)事務局長は緊急対策本部の業務全体を把握し、総括する。</p> <p>(2)要員の確保に努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部局等から教職員の派遣要請があった場合は、派遣できるよう全学的な調整を行う。 ・交通機関が不通の場合は、バスをチャーターする等の対策を図る。 <p>(3)被害状況を把握して、情報収集する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各班及び分隊から情報を得て、学内の状況を迅速かつ正確に把握する。 <p>(4)消防機関への通報及び防災センターより必要な情報を学内へ周知する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防機関へ学内状況について通報する。 ・得られた情報で有用なものは、迅速に各分隊及び学内へ伝達する。 <p>(5)災害発生後も定期的に被害状況を確認し、必要に応じ周知する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各班、分隊と情報を共有し、学内の状況を把握する。
 (広報連絡班)	<p>経営企画部長を班長として、次の業務を行う。班員は入試広報課員が担当する。</p> <p>(1)情報収集に努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各班から情報を得て、学内の状況を迅速かつ正確に把握する。 ・電話、FAX、ラジオ、テレビ、新聞等あらゆる情報手段を用いて早く正確な情報収集に努める。 ・得られた情報で有用なものは、各班及び学内に伝達する。 ・得られた情報を時系列で、記録・整理する。 <p>(2)報道機関及び訪問者の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学内の状況等の情報を報道機関に提供する。 ・学外の諸機関、個人の訪問に対応する。 <p>(3)関係機関との連絡調整を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文部科学省、札幌市、当別町等の関係機関と連絡を密にし、災害対策について連絡調整を行う。
2.初期消火班	<p>学生支援課長を班長とし、次の業務を行う。班員は学生支援課員及び情報推進課員が担当する。</p> <p>(1)初期消火活動を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人命救助を優先的に行い、可能な限り初期消火に努める。 ・各施設の見回りをを行い、火災発生の有無を確認する。
3.避難誘導班	<p>教務課長を班長とし、次の業務を行う。班員は教務課員及びクリニック課員が担当する。</p> <p>(1)指定避難場所への誘導を速やかに行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難状況を確認するとともに残留者の有無を確認する。 ・各分隊の避難状況を確認する。
 (職員安否確認班)	<p>人事課長を班長として、次の業務を行う。班員は人事課員が担当する。</p> <p>(1)教職員の安否を確認するとともに、教職員、その家族及び家屋等の被災状況を調査する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各部局からの報告、連絡を受理し、整理する。 ・調査、確認にあたっては、電話・FAX・電子メール等あらゆる手段を活用すること。
 (学生安否確認班)	<p>学務部長を班長として、次の業務を行う。班員は学生支援課員が担当する。</p> <p>(1)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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各学部からの報告、連絡を受理し、整理する。 ・調査に当たっては、各学部と連絡を密にし、全学の状況を正確に把握するように努める。

	<p>(2)学生の課外活動の状況の把握に努め、必要な指導を行う。</p> <p>(3)学生の学内外でのボランティア活動の状況の把握に努め、必要な指導を行う。</p> <p>(4)学生会館及び課外活動施設の建物等の安全確認を行い、被災状況を調査する。</p> <p>(5)災害発生時期によっては、学生の各種納付金（授業料等）の納付方法等について関係部課と連絡・調整を図る。</p>
<p>4.救出・救護班</p>	<p>人事課長を班長とし、次の業務を行う。班員は人事課員及び教務課員が担当する。</p> <p>(1)救出及び負傷者の救護、病院への搬送、応急手当等を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・歯科クリニック、保健管理センターのほか、診療が可能な医療機関を確認する。 ・誰がどこに搬送されたかという情報について整理し、外部との対応窓口になる総務班と情報共有する。 <p>(2)被災場所への救護</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学内における救護、救援の要請を受けた時は速やかに対処する。
<p>(医療救護班)</p>	<p>保健管理センター長を班長として、次の業務を行う。</p> <p>(1)負傷した職員・学生等の応急手当を行う。</p> <p>(2)救出・救護班と連携し、受診の指示や病院搬送の指示を行う。</p>
<p>5.設備監視・安全防護班</p>	<p>管財課長を班長とし、次の業務を行う。班員は管財課員及び防災センター要員が担当する。</p> <p>(1)総合防災盤及びエネルギー設備等の監視をする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合防災盤で学内状況を確認する。 ・エネルギー施設の状況確認を行い、必要な措置を図る。 ・電気、水道、ガス、電話等のライフラインの早期復旧に努める。 <p>(2)防火戸、防火ダンパー及びエレベータ停止、スプリンクラー設備の操作を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学内の施設の状況確認を行い、迅速な措置を図る。 <p>(3)危険物、ガス、火気使用設備等に対する応急防護措置及び活動上支障となる物件の除去にあたる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各分隊からの報告（記録、写真等）を受け、学内の状況を把握し取りまとめる。 ・二次災害の恐れのある施設等については、直ちに立ち入り禁止等の措置をとり、応急措置を施す。 ・避難や救護活動の際に支障となる物件を除去する。
<p>(物品被害・研究被害対策班)</p>	<p>管財課長を班長として、次の業務を行う。班員は管財課員が担当する。</p> <p>(1)物品の被害状況を把握する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各部局等と連絡を密にし、研究用機器等物品の被害状況を早急に進め、取りまとめを行う。 <p>(2)研究上の被害状況を把握する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各部局等と連絡を密にし、研究上の被害状況を調査・取りまとめを行う。
<p>(情報インフラ対策班)</p>	<p>情報推進課長を班長として、次の業務を行う。班員は情報推進員が担当する。</p> <p>(1)学内の情報インフラの状況を迅速かつ正確に把握する。</p>
<p>6.重要物搬出班</p>	<p>財務課長を班長とし、次の業務を行う</p> <p>班員は財務課員及び人事課員が担当する。</p> <p>(1)重要書類及び物件を搬出し、搬出後の警備にあたる。</p>
<p>7.物資対策班</p>	<p>管財課長を班長として、次の業務を行う。班員は管財課員が担当する。</p> <p>(1)救援物資等の搬入、保管等の調整を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・数量等を管理する。
<p>8. (教務班)</p>	<p>学務部長を班長として、次の業務を行う。班員は教務課員が担当する。</p> <p>(1)授業対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業の再開、学業成績の認定方法等について、学内における連絡・調整を行う。 ・授業再開のスケジュール等について、教員、学生に対し、速やかに漏れなく伝達する。

9. (入試班)	広報・教育事業部長を班長として、次の業務を行う。班員は入試広報課員が担当する。 (1)受験生対策 ・災害発生時期によっては、入学試験会場、実施日時等について、学内の連絡・調整を行う。 ・入学試験会場の変更等について、速やかに受験生に対し伝達する。
----------	--

緊急時の初動対応の基本チェックリスト

緊急連絡・情報収集伝達

- 第1発見者は部局長に報告したか
- 110番、119番通報をしたか
- 担当課（室）に連絡をしたか
 - 担当課（室）が不明な場合 総務企画課に連絡をしたか
- 大学内関係部署に連絡をしたか
- 外部関係機関に連絡したか。（必要な場合）
- 事態の把握・必要な情報収集をしているか
 - 何が
 - いつ、どこであったか
 - 誰からの情報か
 - どのような状況か（被害の現状、被害の拡大の可能性）
 - どのような対処を行ったか
- 第2報以降の連絡体制はとったか
- 通信手段は確保したか
- 危機対応の関係部署との情報を共有しているか

応急対応措置

- 被害者対応
 - 被害者の状況を把握しているか
 - 応急救護を行ったか
 - 救助活動を行っているか
- 緊急の避難誘導を行っているか
 - 避難場所の確保
 - 安全な避難ルートの確保
- 被害拡大を抑制する措置を行ったか
- 関係機関に応援要請をする必要があるか
- 立ち入り禁止区域の設定などの措置をとったか

応急対応組織

- 危機対策本部を設置する必要があるか
- 関係職員の動員は必要か
- 当該危機に関する専門家は必要か

危機広報

- 総務企画課（広報担当）に連絡をしたか
- マスコミ対応窓口を定めたか
- マスコミへの情報提供内容を確定したか
- 緊急記者会見は必要か
- 外部からの問い合わせに対応できたか
- 関係者への情報発信はどうするか

外部関係機関連絡先一覧

関係事項	機関名	担当部署	連絡先
各種問題・相談	文部科学省	高等教育局私学部私学行政課	大代表 03-5253-4111
科学研究費補助金	文部科学省	研究振興局学術研究助成課	大代表 03-5253-4111 IP 050-3772-4111
経常費補助金	私立学校振興・共済事業団	補助金課補助金第1係	代表 03-3230-1321
事件・事故	札幌方面北警察署 札幌北警察署当別交番		011-727-0110 0133-23-2151
火災・災害	札幌北消防署 当別消防署		011-737-2100 0133-23-2537
食中毒	江別保健所 札幌市北保健センター		011-383-2111 011-757-1181
怪我	江別市立病院		011-382-5151
電気	北海道電力(株)	札幌北支店	011-772-7101
労働基準監督署	札幌東労働基準監督署 札幌中央労働基準監督署		011-894-1120 011-737-1190

災害・事故等発生状況報告書

統括管理者（事務局長） 殿

報告者		所		連絡先	
		属		電話番号	

1	災害等の種類	自然災害	地震・台風・暴風・豪雨・豪雪・落雷・洪水・噴火・その他				
		火 災	人為的不注意・危険物等不始末・機械器具誤作動・その他				
		重大事故・事件等	犯罪行為・テロ行為・重篤な感染症発症・作業中の事故、その他				
2	災害等発生日時	平成 年 月 日 時 分頃（※時間は24時間表示）					
3	災害等発生場所	当別キャンパス					
		あいの里キャンパス					
		サテライトキャンパス					
		その他					
4	人的被害の有無	学 生	有	名	所属	無	確認中
		教職員	有	名	所属	無	確認中
		その他	有	名	所属	無	確認中
5	物的被害の有無	有	無		確認中		
		備考					
6	災害等の概容						
7	応急対応状況						
8	その他						

※ 記入欄が足りない場合は、用紙複写の事

学生の事故発生時の対応フローチャート

