

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

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

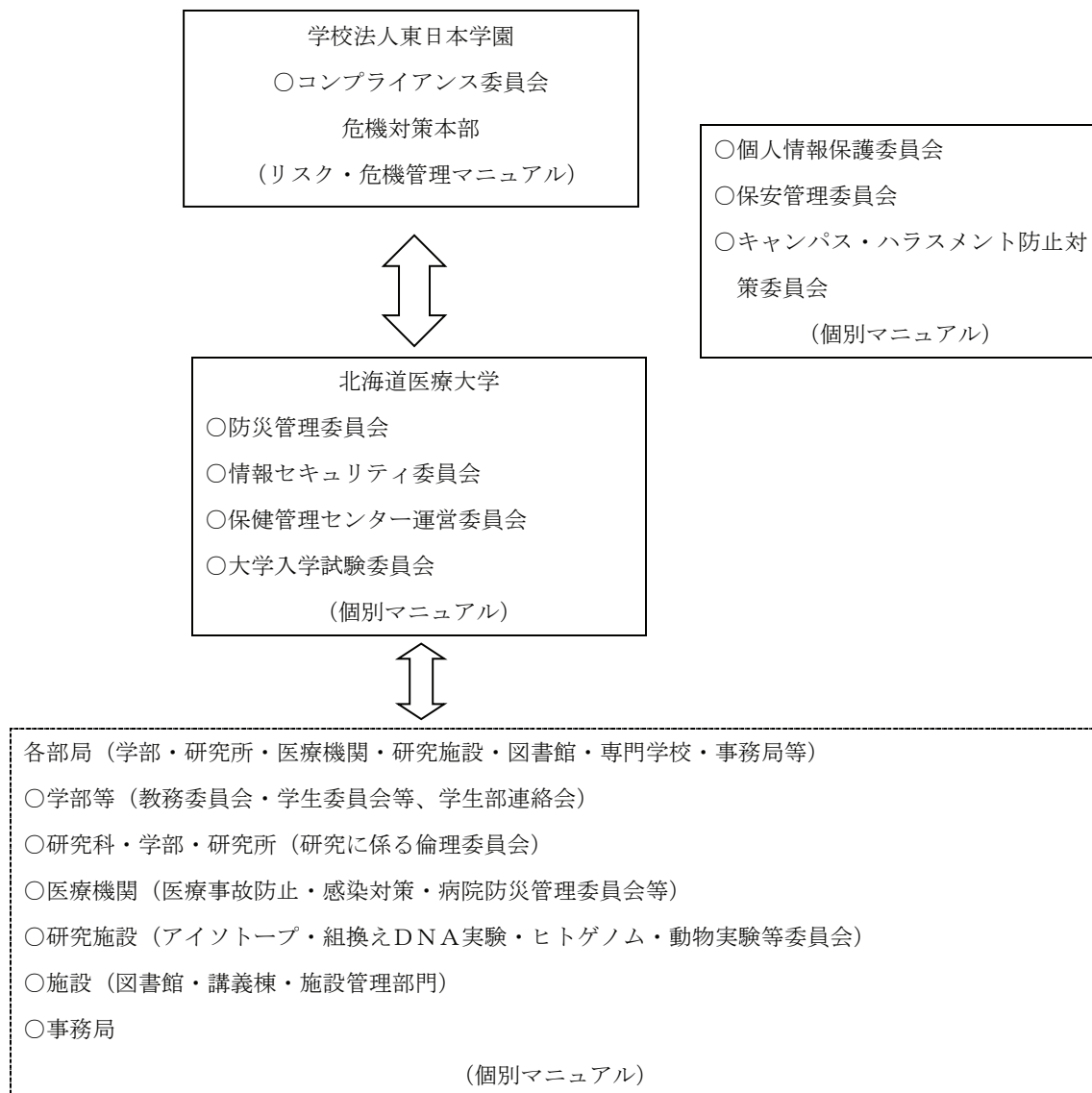
各担当部署は、常に大学を取り巻く環境の変化に対応できるよう個別マニュアルの見直しを行う。個別の危機に関連する法令等の改訂、危機収束時の分析・評価で不足・不備が判明した場合は、原則として見直しを行う。

(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、PDCA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。

(7) 火災

事例：大学院生が実験している最中に爆発事故があり、引火して火災が発生した。大学院生は火傷を負った。

冊子「安全ガイドブック 2013」に「1. 安全の確保と災害防止」「2. 火災発生時の対応について」が記載されているので、万一の事象に備える。

1. 通常時の対応および

(1) 実験中の事故に対する日常におけるリスク対応策

1) 本学の教育・研究は実験が主体となされているので、実験および設備の取扱い上の事故防止に最大限の注意を払わなければならない。危険物等の災害予防のため、薬品類、石油類、劇・毒物類、高圧ガスボンベ等を取扱う各分野に危険物取扱責任者および研究室等の各室に火元・戸締責任者を配置している。日頃からの事故・災害防止に万全を尽くすことが肝要である。

2) 不測の事態への対応策

電気の安全使用の点検、終夜の機器の無人運転の安全使用の点検、石油類の取扱い等日常の災害防止にあたる。また、実験中に起こりうる事故と災害等の可能性の認識が必要である。

(2) 火災に対する日常におけるリスク対応策

火災は日ごろから防災意識をしっかりと持っていれば未然に防ぐことが可能となる。

1) 出火防止対策

- ・電気設備、ガス設備の安全管理、危険物の完全管理のため、点検を実施する。
- ・廊下、通路、防火扉前等に避難の妨げになるような物や火器の周囲に爆発物、可燃物を置かない。

2) 消火対策

- ・火災の早期発見に努める。
- ・機械装置の緊急停止を行う。
- ・消火設備の位置表示、消火設備の定期点検を実施する。
- ・一般火災の他に各種危険物からの出火が考えられるので、危険物と初期消火について正確に把握しておく。

(3) 防火・防災訓練の参加

大規模火災を想定した防火訓練および大規模地震を想定した防災訓練を各々年1回計2回実施しているので、積極的に参加し、避難経路や避難集合場所、消火器、消火栓の位置と使用方法をその都度確認しておく。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 状況把握

- ・研究室教員は、周囲にいる職員に協力要請し、自衛消防隊統括管理者：代行者（経営管理部長）（災害時緊急連絡先内線6番）へ連絡をする。連絡を受けた自衛消防隊統括管理者：代行者（経営管理部長）は警備委託業者へ連絡をする。
- ・火災は初期消火が重要である。火の手が天井へ上がる前に消火できるかが重要である。消せると思ったら、消火に努めると同時に大声で周囲へ知らせ、応援を求める。しかし、危険と判断した場合は、速やかに避難および避難誘導に集中する。
- ・各棟の自衛消防隊分隊担当班（以下、担当班という：別添自衛消防組織図参照）は爆発の被害状況、火災の状況の確認を行う。
- ・担当班は、学生の負傷の有無を確認し、負傷した場合は安全な場所へ誘導し、応急措置を行う。
- ・自衛消防隊本部（以下、本部という）は、負傷者の程度により救急車の依頼をする。本部および担当班は救急隊員に事故発生時の状況、負傷者の状況、応急処置の程度について説明し、場合によっては救急車に同乗し搬送先の病院へ向かう。

2) 学生の安全確保

- ・担当班は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。
担当班は、館内放送で火災発生を知らせ、避難場所へ避難するよう指示する。

3) 被害状況の確認

- ・連絡を受けた担当班は、現場に急行し、被害状況を確認し、本部へ連絡する。
- ・被害現場当事者等から爆発の被害状況、火災の状況について、話を聞く
- ・担当班は被害者の有無、火災の危機レベルの確認を行う。レベル2以上の場合には、その他担当班へも連絡し、協力を求める。
- ・担当班は、搬入先の医師に事故発生時の状況等を説明する。その後負傷の状況、治療内容等を聞いて、本部へ連絡する。

(2) 連絡系統

1) 連絡系統

- ・担当班は、予め決められた手順に則り、事故の発生を本部へ連絡する。
- ・連絡を受けた本部は火災の有無、被害状況、負傷者の有無等を確認のうえ、所管する消防署へ通報する。
- ・連絡を受けた本部は、自衛消防隊長（学長）、統括管理者（大学事務局長）、代行者（経営企画部長）へ連絡するとともに、本部付各担当班を招集し、危機管理レベルの判定を行い、今後の対応を検討する。
- ・本部と各棟分隊長は相互連絡を取り、初期対応に当たる。

2) 状況の報告

- ・担当班は、各分隊と連携し、被害現場当事者から事情を聴き、被害状況、火災状況、その他の情報を集めると共に、事故の経緯を正確に把握、記録し、本部へ報告する。

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、本部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

学生支援課は、負傷した学生がいた場合当該保護者に対して、事故発生の経緯や被害状況、被害者本人の状態や搬送先について連絡する。

(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

本部は、各分隊との密な連携を取り、負傷者の有無・程度、被害状況の把握、2次災害の有無の把握を行い、可能な限り情報収集する。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

本部は、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) 事故調査委員会の設置

事故調査委員会を設置し、災害・火災発生の経緯、状況等を確認する。

(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へ事実報告し、大学側に過失がある場合には誠意を持って謝罪等対応を図る。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、本部と調整を行い対応する。

2) 大学利用者への対応

大学利用者に負傷者が出た場合における対応等は、原則的には総務企画課が対応する。

3) 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関連課長が行う。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) 危機対応の評価と再発防止

- 大学は災害の再発を起こさないよう、事故調査委員会（以下、委員会）と連携を図り緊急対応の記録を作成する。記録作成の後は全教職員に情報を提供し共有を図る（委員会事務所管：管財課）。
- 委員会は、原因の分析と再発防止のための課題の抽出を行う。
- 委員会は緊急対応時の対応を評価し、今後の再発防止を図る。併せて、教員や学生に対する事故防止策や安全点検等の見直しを図り、再発防止に努める。

(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」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で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。

(8) 不審者の侵入

ケース：授業中の中央講義棟講義室へ不審な男が乱入し、刃物を振り回し暴れだした。講義室は騒然となり、担当教員は安全な場所に学生を誘導したが、学生にけが人が出た。

冊子「安全ガイドブック 2013」に「不審者侵入時の対応について」のマニュアルが記載されているので、万一の事象に備える。

1. 通常時の対応

1) 不審者の侵入対策

- ・管財課は警備委託業者と連携し、定期及び適宜、校内の巡視を行い、見通しの悪い場所や、たやすい侵入経路がないか調査・確認する。廊下や出入口、階段などには避難の妨げになるようなものは置かないようにする。警備体制の確認と定期的に見直しを計る。
- ・連絡体制の確認や防犯意識を高める。
- ・学内適所にフロアガイドマップを掲示し、施設内の案内や順路をわかりやすくしておく。さらに避難経路を明示しておく。

2) 不審者かどうかの確認

- ・不審な来学者等へは「声かけ」をして、用件を尋ねる。
- ・不自然な場所への立ち入りをしていないか、不自然な行動をおこなっていないか、凶器や不審なもの等を所持していないか、暴力的態度をしていないか等を確認する。

3) 不審者対応

- ・他の教職員へ連絡し、応援を依頼する。
- ・言葉や相手の態度に注意しながら、丁寧に退去するよう説得する。
- ・不審者を別室（応接室、会議室等）へ隔離する。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 状況把握

- ・講義室に凶器を持った者が侵入するなど、危害を加える恐れがある場合には、直ちに講義室内の学生を避難させ、周囲の学生・教職員に大声で危険を知らせる。
- ・担当教員は、周囲にいる者（教職員、学内業者等）へ、学生支援課への連絡、他の教職員への応援を依頼する。教職員は、速やかに警察（110番）へ通報して出動を依頼する。

2) 学生の安全確保

- ・担当教員は、学生の安全を第一に考え即座に避難をさせる。
- ・警察官が到着するまでは、自らも不審者へは近づかないようにする。やむを得ず対応する場合は、身を守る身近な物で不審者の行動を抑止しながら複数で取り囲み、警察官の到着を待つ。

3) 被害状況の確認

- ・連絡を受けた学生支援課（学生対応）・管財課および警備委託業者（不審者対応）は、現場に急行し、被害状況を確認し、経営企画部長に連絡する。
- ・教職員は、負傷者が発生した場合には、負傷の部位・程度や周囲の状況等を把握し、直ちに救急車（119番）の出動を要請するとともに、負傷者に応急手当を行う。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。
- ・管財課、学生支援課は、警察等の現場検証などに備え、現場を立ち入り禁止にするなど現場の保存を行う。

(2) 連絡体制

1) 連絡系統

- ・担当教員は、周囲にいる教職員に依頼し事故の発生を学生支援課へ連絡する。連絡を受けた学生支援課員は、学生支援課長へ報告する。
- ・学生支援課長は連携する管財課（不審者対応）へ連絡し、管財課長は警備委託業者へ連絡をする。
- ・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、経営企画部長、学務部長）へ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 以上には、学生支援課長は総務企画課へも連絡を行う。

2) 状況の報告

- ・学生支援課員は、職員等と連携し、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。

3) 全学の教職員・学生への注意喚起

必要に応じ教職員・学生に対して緊急連絡を行い、事案発生の事実を伝え、現場に近づかないように注意を促す。不審者の侵入を放送で知らせる。その際不審者に気付かれないように、刺激しないように予め定めた緊急用コールサイン等の工夫をする。

4) 関係機関との連携

緊急に警察や消防署へ通報する必要がある場合、事務局の了承を要しないこととし、事後報告を行う。

5) 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。事象発生の経緯や被害状況、本人の状態や搬送先など事実のみ伝える。

(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およ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

学生支援課長は、警察や関連部署との密な連携を取り、負傷者の有無、程度、被害状況の把握を行い、可能な限り情報収集する。

3) 部局等への対応の指示

危機対策本部は被害者への対応、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) 調査委員会の設置

事故調査委員会を設置し、不審者の侵入経路、動機、被害の状況等を確認する。

(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) 大学利用者への対応

大学利用者に負傷者が出た場合における対応等は、原則的には総務企画課が対応する。

3) 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

・事務局長は、事故に関わる情報を整理、記録するとともに、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教職員の共通理解を図り、事故の再発防止に取り組む。

(2) 支援・援助

学部長・学生部長は負傷した学生を見舞うとともに、保護者に事故の経緯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で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。

(9) キャンパス・ハラスメント

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。

1. 通常時の対応

- (1) 学園にキャンパス・ハラスメント防止・対策に関する指針及び規程が定められており、教職員はキャンパス・ハラスメントを起こさないこと、また、防止することに努める責務を負っていることの共通認識を醸成する。
- (2) 研修を実施し、キャンパス・ハラスメント防止についての啓発活動と注意喚起を促す。
- (3) 各学部等に配置している相談員は相談者の悩みを親身に聞いて、相談者が受けた行為がキャンパス・ハラスメントにあたるかどうかを理解することを助け、今後取るべき方法について、相談者が意志決定するためのサポートを行う。

2. 事案発生時の対応

(1) 初期対応

1) 状況把握

- ・学長が委嘱する 5 名以内の防止対策委員をもって調査小委員会を組成し、当事者及び関係者から事情を聴取する。

2) 申出人の保護

- ・調査が終了するまでの間、当該教員と学生を接触させないよう双方に指示する。

3) 被害状況の確認

- ・調査小委員会は、調査の申出に応じて直ちに調査の日時及び場所を決め、申出人及び相手方に通知する。当事者は、調査に際して付添人（学外者も可）を 1 名付けることができる。
- ・キャンパス・ハラスメントの調査結果を 2 か月以内に防止対策委員会に報告する。ただし、やむを得ない事由がある場合には、相当期間延長することができる。

(2) 連絡体制

1) 状況の報告

- ・調査小委員会は、当事者及び関係者から事情を聴取し、原則として 2 か月以内に経過と調査結果を防止対策委員会に報告する。

(3) 調査終了後の対応

1) 部局等への対応の指示

学長は、防止対策委員会の報告を受け、適切な措置を講ずる。また、部局長は環境改善のための措置を講ずる。

2) 教員への対応

キャンパス・ハラスメントの態様等によっては、懲戒事由行為等として、就業規

則に則り、理事長が措置を決定する。

3) 申請者への対応

当該教員への措置や処分が決定した場合、学長又は学長が指名した者は、速やかに申請者に報告する。

4) 学内対応

学長は、内容が重大であると判断した場合、関係者のプライバシーを尊重し、申請者の同意を得た上で、事件の経過と結果について学内に公表する。

5) 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人事課長が行う。また、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. 収束後の対応

1) 原因の究明／再発防止

- ・ハラスメントに関わる情報を整理、記録するとともに、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教員の共通理解を図る。
- ・教職員や学生に対するハラスメント等の防止対策の見直しを行い、ハラスメントの再発防止に取り組む。

2) 支援・援助

学部長と関係教員はハラスメント被害を受けた学生に謝罪するとともに、保護者にハラスメントの経緯を説明し、今後の対応、防止対策等について説明を行う。

3) 心のケア

ハラスメント被害を受けた学生及び周囲の学生で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。

(10) 海外研修等における事件・事故

ケース：学生が海外研修中に大規模な事故に巻き込まれた旨、連絡があった。

1. 通常時の対応

海外における様々な危機及び危機的状況の増加傾向にあり、海外への派遣や渡航については、学生・職員の明確な危機管理意識が不可欠である。自然災害、国際テロ、感染症、犯罪、異文化適応をはじめとするあらゆる不測の事態に備えるリスク管理体制を整備し、学生・職員の海外での安全確保において最大限の努力をしなければならない。本学が許可又は承認する語学研修、派遣留学、海外研修等に参加する学生・職員の安全確保を最優先する。

(1) 事件・事故の危険回避や事故防止のため、渡航先、滞在先の治安状況や犯罪の傾向・手口、法律や習慣について、十分な情報収集と予備知識を得ておき、実際の危険回避に活かす。このため、本学では学生・職員用に「海外での安全ハンドブック」を作成し、オリエンテーションで注意喚起するなど安全管理対策を実施する。

(2) 学生・職員が行うべき危機管理対応

1) 渡航前に行う準備

- ・海外安全情報を収集し、緊急連絡先等を把握する。
海外渡航時の安全確認：外務省の海外安全ホームページ等
疾病情報：感染症情報センター等
- ・健康診断や予防接種等を行う。
- ・海外旅行傷害保険等渡航先に応じ必要十分な保険等に加入する。
- ・大学への渡航情報を提出する。

2) 渡航中に行うこと

- ・滞在地情報の継続的収集を行う。
在外公館のホームページなどで、定期的に危険情報について把握する。
留学・研修先等での危機管理体制の情報収集を行う。
- ・定期的報告を行う。
緊急時の本学への緊急連絡体制を確認・準備する。
- ・在外公館への在留届提出
3カ月以上の滞在の場合は義務付けられている。また、治安情勢が不安定な国や地域への渡航の場合は、滞在期間が3カ月未満でも届け出るようにする。
- ・健康管理に留意する。

3) 事故に遭った場合の心得

- ・事故に遭った場合は、落ち着いて被害を最小限にとどめること。
- ・事故に遭った場合は、緊急時の連絡救助体制に従って連絡・救助を求める。
- ・事故に遭った場合は、引率教員、現地の受入れ機関や受入れ責任者、日本にいる

指導教員に至急連絡を行う。

- ・在外公館の連絡・指示に従って行動する。
- ・家族へ連絡する。
- ・保険会社に連絡する。

4) 帰国後に行うこと

- ・健康診断（職員は、労働安全衛生法に基づき 6 カ月以上の滞在の場合は、義務付けられている。）を受診する。
- ・帰国後の健康状況には十分に気を付ける。病気によっては、帰国後 1 カ月を過ぎて発病するもの（A 型肝炎、マラリアなど）があるので、自覚症状が続く場合には、速やかに医療機関を受診すること。
- ・帰国時に発熱や下痢のある場合には、空港の検疫所で申請すること。特に感染症が発生した国・地域等から帰国した場合には、注意すること。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 状況把握

同行の学生・職員または外務省、現地大学等から本学に重大事故の発生について本学関係事務所管に連絡があった場合

- ・連絡をうけた事務所管課員は、通報者からできる限り詳細な情報を聞き取り、必要に応じ同行の学生・職員に指示を出す。

危機内容、発生日時、場所、負傷者等の氏名、負傷等の程度、留学先等への連絡の有無、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) 連絡系統

- ・第一報を受けた職員は、直ちに事務所管課長に報告する。
- ・連絡を受けた事務所管課長は、速やかに学長、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する。

2) 危機管理レベルの判定

学長は、危機管理レベルの判定を行い、今後の対応を検討する。リスク評価を行い、必要に応じて危機対策本部を設置する。

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

- ・必要書類の準備

研修参加申込書・出張申請書（日程・計画等）・現地事情（地図等）

- ・任意保険の加入状況

(3) 危機対策本部

対策実施班を組織するとともに、当該事態における必要な措置、対応、対策等の全般について決定し、必要な指示を行う。

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。

危機対策本部のもとに、対策実施班「現地情報収集班」、「学生・職員・家族対応班」、「広報メディア班」、「総務・財務班」「対策本部班」を編成する。各班の役割は以下のとおりとする。

・「現地情報収集班」

現地情報収集、海外との連絡・渉外業務（現地での各当事者、受入先機関関係者、在外公館などからの情報収集及び現地関係機関、関係者との連絡・折衝等）、本学職員の派遣・帰国に係る渡航手続き支援等、及び記録の作成

・「学生・職員・家族対応班」

学生・職員情報収集、保護者・家族等への連絡・対応、及び記録の作成

・「広報メディア班」

学内外への広報業務（広報窓口）及び記録の作成

・「総務・財務班」

保険関連業務、関係諸機関（文部科学省、外務省等）への報告・連絡、支援経費等の検討、補償等の検討、及び記録の作成

・「対策本部班」

対策本部の指示事項伝達、対策業務の状況確認、情報の収集・整理等、及び記録の作成

2) 被害状況の把握

・様々な情報を「情報源」を明らかにしながら整理する。

・事故の内容・規模・状況・死傷者・収容先等

・緊急連絡先への連絡

研修大学、在外公館等緊急連絡先へ連絡し、指示に従う。

・保険会社へ連絡し対応を要請

・家族等への連絡

連絡は、電話・メール・インターネット等常に複数の手段で行うこと。

(4) 学外対応

1) 保護者・家族等の関係者への対応

事故に遭遇した職員の家族へ連絡する。事故への対応の経過や本人の状況など事実のみを伝える。

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所管課長が行う。また、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) 関係諸機関への対応

文部科学省、外務省等への報告・連絡をする。

(5) 危機対策本部を設置しない場合の対応

災害、事件、事故の発生により、本学学生・職員が負傷するが、比較的軽症であった場合の対応

- 1) 事務所管課長は、関連部署の協力を得て、危機の発生状況など当該学生・職員等に関する情報収集を引き続き行う。
- 2) 事務局長は、危機に遭遇した当該学生・職員の所属長等と協議を行い、必要に応じて現地での事後処理等の対応のため、職員派遣の必要性及び派遣者を検討し、所属長は学長と協議し派遣の有無および派遣者を決定する。
- 3) 事務所管課長は、関連部署の協力を得て、派遣者のパスポート・航空券・ホテル・国際携帯電話の手配などを行う。また、当該学生・職員の家族が現地へ同行する際についても同様とする。
- 4) 現地対応のため派遣された職員は、現地大学の担当者、病院、在外公館、同行した当該学生の家族などと連絡・相談の上、その後の対応方法を検討し、適宜、本学へ連絡の上調整する。
- 5) 当該事務所管は、関連部署の協力を得て、関係保険会社に連絡する。
- 6) 当該学生・職員の家族との対応は、関連部署の協力を得て行う。
- 7) マスコミ対応が必要な場合は、総務企画課が担当する。
- 8) 上記の対応実施については、当該事務所管が記録をとる。

3. 危機収束後の対応

(1) 原因の究明／再発防止

- ・事故発生時の状況からその対応状況等の情報を整理、記録するとともに、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検討する。
- ・学生、職員に対する事故防止策等の見直しを行い、事故の再発防止に取り組む。

(2) 支援・援助／心のケア

所属長と関係職員は事故に遭遇した学生、職員を見舞うとともに、家族に事故の経緯を行う。

事故に遭遇した学生、職員及び周囲でショックを受けている者がいる場合は、保健管理センター医師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。

3) 報告

- ・学長は、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を行い、学内に報告する。
- ・必要に応じ、報道機関等外部への対応を行う。

(11-1) 図書館利用者の事故

ケース：図書館内の階段で利用者が転落し、後頭部を強打した。

1. 通常時の対応

- (1) 館内に事故が発生しやすい環境がないか確認する。
- (2) 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、
学術情報課員全員が理解しておくとともに、確実に対応できる体制を整える。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 状況把握

- ・学術情報課員は、利用者の負傷の状況を確認し、保健管理センターに連絡する。
- ・周囲にいる者（教職員）に他の学術情報課員の応援を依頼する。
- ・負傷者が学生の場合は学生支援課、教職員の場合は人事課に連絡する。
- ・負傷者の程度により救急車を依頼する。その際、救急隊員に事故発生時の状況等について説明する。

(2) 連絡体制

1) 連絡系統

- ・学術情報課員は、直ちに学術情報課長に報告し、関係部署に連絡する。
 - ①学生の場合 学生支援課
 - ②教職員の場合 人事課
 - ③学外者の場合 自宅または勤務先等

2) 状況の報告

- ・利用者の動揺を鎮めながら事情を聴き、情報を収集すると共に、事故の経緯を正確に把握、記録し、関係者に報告する。
- ・設備の被害状況を把握する。

3) 家族等の関係者への連絡

- ・負傷者が学生の場合は学生支援課、教職員の場合は人事課に関係者への連絡を依頼し、学外者の場合は学術情報課長が負傷者の自宅または勤務先等に連絡する。
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・程度等の被害状況の把握を行う。

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

負傷者やその家族等の関係者への見舞い等は、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術情報課長が行う。

3. 危機収束後の対応

(1) 原因の究明／再発防止

- ・学術情報課は、事故に関わる情報を整理、記録するとともに、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課員全員の共通理解を図る。
- ・設備に問題がある場合は、管財課が原因を究明し、事故の再発防止に取り組む。
- ・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／心のケア

周囲でショックを受けている利用者がいた場合、関係部署に連絡して対応を依頼する。

(11-2) 図書館：急病者の発生

ケース：図書館内の閲覧席で利用者が嘔吐した。

1. 通常時の対応

- (1) 万が一急病者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、学術情報課員全員が理解しておくとともに、確実に対応できる体制を整える。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 状況把握

- ・学術情報課員は、急病者の状況を確認し、保健管理センターに連絡する。
- ・周囲にいる者（教職員）に他の学術情報課員の応援を依頼する。
- ・急病者が学生の場合は学生支援課、教職員の場合は人事課に連絡する。学外者の場合、軽症であっても感染症に罹患している恐れがあるため、すぐに病院を受診するよう勧める。
- ・急病者の程度により救急車を依頼する。その際、救急隊員に事故発生時の状況等について説明する。

2) 感染防止

- ・急病者が感染症を罹患している場合、二次感染の恐れがあるため、現場付近に利用者が近づかないよう周知を行う。

(2) 連絡体制

1) 連絡系統

- ・学術情報課員は、直ちに学術情報課長に報告し、保健管理センター及び関係部署に連絡する。

①学生の場合 学生支援課

②教職員の場合 人事課

③学外者の場合 自宅または勤務先等

2) 状況の報告

- ・利用者の動揺を鎮めながら事情を聴き、情報を収集、記録し、関係者に報告する。
- ・設備の被害状況を把握する。

3) 家族等の関係者への連絡

- ・急病者が学生の場合は学生支援課、教職員の場合は人事課に関係者への連絡を依頼し、学外者の場合は学術情報課長が急病者の自宅または勤務先等に連絡する。本人の状況、搬送先など事実のみを伝える。

4) 感染症有無の確認

- ・学術情報課長は学生及び教職員の場合は関係部署、学外者の場合は本人に感染症

罹患の有無を確認する。感染症であった場合は、二次感染防止のため、関係部署と連携を図りながら対策を検討する。

(3) 危機対策本部の設置

- 1) 必要に応じて危機対策本部を設置し、今後の対策を検討する。

(4) 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術情報課長が行う。

3. 危機収束後の対応

- (1) 原因の究明／再発防止

- ・学術情報課は、急病者に関わる情報を整理、記録するとともに、問題点を調査、研究し、その反省と改善点について課員全員の共通理解を図る。

(11-3) 図書館：利用者の不審行為

ケース：図書館内で利用者が凶器を持っていた。

1. 通常時の対応

- (1) 万が一事件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、学術情報課員全員が理解しておくとともに、確実に対応できる体制を整える。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 状況把握

- ・学術情報課員は、利用者の不審な行為を確認し、程度により複数の課員で対応する。
- ・当該者が学生の場合は学生支援課、学外者の場合は管財課に連絡する。

(2) 連絡体制

1) 連絡系統

学術情報課員は、直ちに学術情報課長に報告し、関係部署に連絡する。

①学生の場合 学生支援課

②学外者の場合 管財課

2) 状況の報告

利用者の動揺を鎮めながら事情を聴き、情報を収集、記録し、関係者に報告する。

(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、被害者の有無・程度等の被害状況の把握を行う。

3) 部局等への対応の指示

危機対策本部（全学）は、被害者や加害者の関係者等への対応について、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

被害者が発生した場合、本人やその家族等の関係者への見舞い等は、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術情報課長が行う。

3. 危機収束後の対応

(1) 再発防止

- ・学術情報課は、不審行為をする利用者に関わる情報を整理、記録するとともに、関係部署と連携を図りながら、当該者の図書館利用資格を制限する等、再発防止に取り組む。

(2) 支援援助／心のケア

- ・周囲でショックを受けている利用者がいた場合、関係部署に連絡して対応を依頼する。

(12) 薬用植物園来園者の事故

- ・来園者（一般、学生）がスズメバチに刺されたり、ヘビに噛まれた。
- ・来園者（子供等）が有毒植物を誤飲した。

1. 通常時の対応

- (1) ハチ、ヘビに対する注意看板を設置し、来園者に注意喚起する。
- (2) 薬用植物園内の点検を行い、安全性を確かめる。
- (3) 有毒植物に対する注意看板を設置する。
- (4) 来園者の自己責任に関する看板を設置する。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 状況把握

- ・担当職員は、来園者の負傷の有無等を確認し、負傷した来園者の応急処置を行う。
- ・担当職員は、周囲にいる者（教職員）に教務企画課への連絡、ほか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。その際に担当職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) 安全確保

- ・スズメバチやヘビによる被害の場合、担当職員は別な個体の襲来等による二次被害の恐れがないかを確認し、被害の恐れがある場合は、被害の拡大の防止策を講じる。

3) 被害状況の確認

- ・連絡を受けた教務企画課研究施設担当は、現場に急行し、被害状況を確認した上で、教務企画課長へ事故の発生を連絡する。
- ・担当職員等は、搬入先の医師に事故発生時の状況を説明し、負傷の状況、治療内容等を聞いて、学務部長へ連絡する。

(2) 連絡体制

1) 連絡系統

- ・担当職員は、周囲に居る者（教職員）に依頼し事故の発生を教務企画課に連絡する。教務企画課研究施設担当は、教務企画課長へ報告する。
- ・連絡を受けた教務企画課長は、薬用植物園長、学務部長、事務局（事務局長、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。
- ・薬用植物園長は、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 以上に相当する場合には、事務局の了承を要しないこととし、事後報告を行う。
- 2) 状況の報告
 - ・教務企画課員は、担当職員等と連携し、来園者に事情を聴き、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。
 - 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) 負傷者の家族等の関係者への連絡
 - ・負傷した来園者の家族へ連絡する。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、関係部署と連絡を取り、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
 - ・大学側に過失がある場合には、来園者やその家族等の関係者に誠意を持って謝罪する。見舞い等の対応は、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務部長が行う。また、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) 原因の究明及び再発防止
 - ・薬用植物園長は、事故に関わる情報を整理、記録するとともに、事故原因や問題点を調査、研究し、その反省と改善について全教職員の共通理解を図る。
 - ・教職員や来園者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。
- (13) 放射性同位元素等の盗難・紛失

ケース：放射性同位元素が盗難または紛失した。

1. 通常時の対応

- (1) 貯蔵室・貯蔵庫等には施錠する。
- (2) 管理室が鍵を管理する。
- (3) 鍵の持出しを記録する。
- (4) 放射線同位元素の出し入れは、可能な限り複数人で行う。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 状況把握

- ・担当職員は、記録のチェックを行う。
- ・所在不明となった RI の核種、数量、密封・非密封の別、形状などを確認する。
- ・担当職員は、放射線取扱主任者、安全管理責任者、施設管理責任者、業務従事責任者、教務企画課長へ報告を行う。

(2) 連絡体制

1) 連絡系統

- ・連絡を受けた教務企画課長は、アイソトープ研究センター長、放射線同位元素管理委員会委員長、事務局（事務局長、学務部長、総務企画課長等）に報告を行う。

2) 関係機関との連携

- ・教務企画課長は警察署に通報するとともに、原子力規制委員会へ電話及び FAX またはメールで第一報の報告を行う。また、原子力規制委員会に対しては、10日以内にその状況およびそれに対する処置について、報告を行う。

(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) 状況把握

- ・危機対策本部は、関係部署と連絡を取り、使用記録に基づいて関係者に事情聴取を行うなど、紛失物の探査を行う。また、紛失物に関する環境への影響評価を行い、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

- ・危機対策本部は、学内への注意喚起、近隣住人への周知等、今後の対応等について、関係部局に適切な指示を行う。

(4) 学外対応

1) 近隣住民への対応

- ・近隣住民・町内会等への周知を目的として、文書による告知文等を配布する。

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務部長が行う。また、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) 原因の究明及び再発防止

- ・教務企画課は、事故に関わる情報を整理、記録するとともに、原因や問題点を調査、研究し、その反省と改善について全教職員の共通理解を図る。
- ・RI に関する学内教育を再徹底したうえで、再発防止措置を行う。

(14-1) 情報推進課：停電等によるシステムダウン

ケース：学内システムの一部にアクセスできなくなった。

1. 通常時の対応

(1) 通常時のリスク対応策

- 1) 無停電電源装置(UPS)による電源保護を実施する。
- 2) 監視システムによる UPS ステータス監視を実施し、バッテリー劣化や UPS 異常が発生した場合には、然るべき対応をとり、UPS が正常に稼働する状態を維持する。
- 3) サーバ室の使用電力を定期的に測定し、許容電流を超過しないようにサーバ稼働を管理する。
- 4) 監視システムによるサーバ、ネットワーク機器、ソフトウェアのステータス監視を実施し、異常を検出した場合には、然るべき対応をとり正常な状態に復旧させる。
- 5) 長期停電を想定し、システムを安全に停止する運用手順を確立する。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 状況把握

- ・ダウンした対象のシステムを特定する。
- ・障害の起因となるコンポーネント（機器、ソフトウェア）を特定する。
- ・障害による影響範囲を確認する。（サブシステムや連携システムへの影響の有無）
- ・障害の一時切り分けを行う。（およそ5分未満で判断できる場合のみ）

(2) 連絡体制

- 1) 情報推進課職員は、直ちに障害状況を情報推進課長に報告する。
- 2) 情報推進課職員は、一時切り分けの結果、即時復旧可能であると確認できた場合、その内容を情報推進課長に報告する。
- 3) 情報推進課長は、報告内容をもとに初期対応を判断する。
- 4) 即時復旧が不可能である（障害が深刻である）場合、情報推進課長は速やかに、情報センター長、情報センター運用主任、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。
- 5) 情報センター障害連絡サイトおよび alluser メーリングリストにより、学内への障害状況を周知する。場合によりデジタルサイネージを利用する。（学生支援課へ協力要請をする）

(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については、別に定める。

2) 障害状況の把握

情報推進課職員が、学内ネットワーク保守作業員、システムベンダ、電力会社等と連携をとり、障害に関する情報収集を実施し、適宜機器対策本部へ報告する。

3) 復旧目処の把握

危機対策本部は、前項2)の内容に基づき、障害復旧目処を把握し、必要に応じて、情報センター障害連絡サイトおよび alluser メーリングリストを使用して、学内への周知を実施する。

3. 危機収束後の対応

(1) 原因の究明／分析

- ・情報推進課職員は障害の原因を分析し、システムの設計上に問題があると認められた場合は、システム設計の見直しを検討する。また、システムの運用面で問題があった場合は、運用の見直しを検討する。

(2) 再発防止の取り組み

前項(1)の検討結果に基づき、具体的な再発防止策についての取り組みを進める。

(14-2) 情報推進課：マルウェア(ウイルス)感染

ケース：監視システムでマルウェア(ウイルス)の感染を同時に多数検出した。

1. 通常時の対応

(1) 通常時のリスク対応策

- 1) 学内ネットワークへ接続する機器（パソコン、スマートフォン等）へのセキュリティ対策ソフトのインストールを徹底させる。（学内周知・教育）
- 2) 利用者の情報セキュリティリテラシーを向上させるための教育や啓蒙活動を定期的
に実施する。
- 3) 学内利用者に対して、マルウェア感染時の対応手順を周知する。
- 4) セキュリティ監視システム(NGFW)を強化することにより、マルウェア感染状況を
常に把握する。
- 5) セキュアな学内ネットワークを構築する。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

- 1) 状況把握
 - ・感染機器を特定する。
 - ・影響範囲を特定する。

(2) 連絡体制

- 1) 情報推進課職員は、直ちに状況を情報推進課長に報告する。
- 2) 情報推進課長は、速やかに、情報センター長、情報センター運用主任、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) 学内放送にて、学内ネットワークから機器を切断（もしくはコンピュータのシャ
ットダウン）するよう周知する。
同時にデジタルサイネージにも掲示する。（学生支援課へ協力要請をする）

(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については、別に定める。
- 2) 感染状況の把握
情報推進課職員が、学内ネットワーク保守作業員と連携をとり、感染状況を調査
し、適宜機器対策本部へ報告する。
- 3) 感染機器の回収
危機対策本部は、前項2)の内容に基づき、感染対象機器の利用者に対し、感染
機器を機器管理本部へ提出するように要請する。物理的な理由で提出が困難な場

合は、情報推進課職員が回収作業を実施する。

3. 危機収束後の対応

(1) 学内周知

- ・学内放送にて、学内ネットワークへの機器接続を許可する案内を周知する。
- ・同時にデジタルサイネージにも掲示する。(学生支援課へ協力要請をする) また、利用者にセキュリティ対策ソフトの確認(インストールおよびスキャン)を促す。

(2) 感染機器の処理

- ・感染機器については、情報推進課職員で感染状況を確認し、可能な場合はマルウェア除去作業を実施する。
- ・危険度の高いマルウェア感染については、利用者の同意を得て、機器の初期化処理を実施する。

(3) 再発防止の取り組み

- ・発生したインシデントを事例として、利用者の情報セキュリティリテラシー向上の教育を実施する。

(15) 学外実習中の学生へのハラスメント

ケース:学外実習中の学生から引率教員に実習先で学外者からハラスメントを受けたと相談があった。

1. 通常時の対応

(1) 通常時のリスク対応策

- 1) 大学内のキャンパス・ハラスメント以外に実習施設や就職活動先でのハラスメントについても大学で対応することを学生に説明する。
- 2) 実習先で引率教員が行うべき学生に対するサポート・対応策を事前に策定する。
- 3) 大学・学部等への連絡先を事前に策定する。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

- 1) 引率教員から実習施設の学生の状況について、学生支援課に連絡が入った。
課員はハラスメント被害を受けた学生の学部・氏名や被害の状況等の事情を聴取し、学生支援課長へ報告する。
- 2) 学生支援課長は、当該学部長・学生部長へ連絡する。
- 3) 当該学生部長は、被害を受けた学生と面談し、心情やプライバシーに配慮しつつ、時系列で訴えの内容を聴取し、被害についてどうしたいのか確認する。被った不利益の内容（いつ、どこで、誰から、どうされたのか、言われた言葉、行為の内容など）、加害者に対してどうしたいのか等（公式な注意を希望、調停、訴えなど）を確認する。

(2) 連絡体制

1) 学内連絡

- ・学生支援課長は、当該学部長・学生部長、事務局長へ連絡する。
- ・当該学部長は学長へ報告する。
- ・必要に応じ、キャンパス・ハラスメント防止対策委員長に連絡し、調整する。

(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については、別に定める。

2) 被害状況の把握

ハラスメント被害を受けた学生との面談結果や被害について情報収集を記録整理する。

3) 調査委員会

調査・解決を望む場合、先方の担当者へ連絡、事実を告げて調査及び解決策案の回答を依頼する。その解決案について、本学の被害者と先方加害者との間の解決を支援する。

(4) 学外対応

1) 被害を受けた学生への対応

ハラスメント被害を受けた学生に対しては、プライバシーに最大限に配慮し、保健管理センター医師や学生相談室のカウンセラーと連携し、就学ケアを実施する。学長は、内容が重大であると判断した場合、プライバシーを尊重し、学生の同意を得た上で、事件の経過と結果について学内に公表する。

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。

3. 収束後の対応

(1) 原因の究明／再発防止

- ・ハラスメントに関わる情報を整理、記録するとともに、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教員の共通理解を図る。
- ・学生に対するハラスメント等の防止対策の見直しを行い、ハラスメントの再発防止に取り組む。
- ・学部長・学生部長は、ハラスメント被害を受けた学生に謝罪するとともに、保護者にハラスメントの経緯を説明し、今後の対応、防止対策等について説明を行う。
- ・当該施設等との今後の関係について、大学としての対応を検討する。

(2) 心のケア

ハラスメント被害を受けた学生及び周囲の学生で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。

(16) 個人情報の漏洩

ケース：個人情報データを記録したパソコンが駐車中の車から盗難にあった。

1. 通常時の対応

(1) 通常時のリスク対応策

- 1) 本学の「個人情報の保護に関する規程」「個人情報保護委員会内規」および「個人情報の適正管理に関する細則」を遵守する。
- 2) 個人情報は、原則として学外に持ち出してはならない。個人的理由で個人情報に係るデータを学外に持ち出した場合、紛失や漏洩時の損害補償や社会的影響が生じることを自覚する。
- 3) 授業運営にかかわる資料で正当な教育活動の遂行に必要な場合に学外に持ち出したときは、当該情報に係る個人情報保護管理者とみなし、その責務を負うものとする。(規程第11条)
- 4) ハードウェア暗号化機能搭載USBメモリー等の使用を推進する。
- 5) 車上荒らしの被害を防ぐため、パソコン等を車内の外から見える場所に放置しない。また、少しの間でも車を離れる場合は必ず施錠する。
- 6) 大学で加入している個人情報保険の補償内容や範囲を把握する。
- 7) 個人情報はサーバー攻撃、ウイルス感染等色々な原因により流出する場合がありますので、これらの事例と共に全学での啓発活動を行う。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 状況把握

- ・関係部局において当該教職員から盗難時の状況と漏洩が危惧される内容(情報の範囲、媒体の種類、推察される漏洩の経路等)について情報収集する。漏洩の範囲や影響について、総務企画課長は関係部局と相談し、確認する。
- ・パソコンの売却やデータ漏洩の有無について可能な限り情報を収集する。

(2) 連絡体制

- 1) 当該教職員から所属長に盗難の事実と保持していた情報の内容を報告する。
- 2) 当該課長は部局長及び事務局長に報告し、初期対応を判断する。
- 3) 事務局長は学長、関係者へ連絡する。
- 4) 警察にパソコンの盗難届を提出する。
- 5) 保険会社に連絡する。
- 6) 顧問弁護士に連絡する。
- 7) 事態が深刻であると判断した場合、総務企画課長は速やかに関係者に報告し、危機対策本部の設置を含め、今後の対応を検討する。

(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については、別に定める。(レベル2以上)

2) 状況の把握

- ・当該教職員と面談をして事情を聴取し、盗難の経緯及び漏洩が危惧される情報の内容を確認する。
- ・顧問弁護士に相談し、意見を聴取する。
- ・保険会社の意見を聴取する。
- ・所轄警察署に状況を確認する。

(4) 個人情報の漏えいが危惧される当事者への対応

- ・情報が漏洩した場合や漏洩が疑われる場合は、当事者に対し電話連絡をする。
- ・所属長は謝罪文を作成し、送付または必要に応じて訪問して経緯等を説明する。

(5) 報道機関等への対応

- ・報道機関等外部への連絡調整は、その必要性に応じて総務企画課長が行う。

3. 危機収束後の対応

(1) 原因の究明／再発防止

- ・事件に関わる情報を整理・記録するとともに、生じた事案の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が共通認識を持つよう努める。
- ・個人情報保護委員会の検討結果に基づき、具体的な再発防止策についての取り組みを進める。

(2) 報告

- ・事実の経過を記した文書を学内周知し、必要に応じて当該発生事例に関する内容、経過及び結果の報告をホームページ等で公表する。
- ・必要に応じて、報道機関等外部への対応を行う。

(17) 入学試験問題の出題ミス

ケース：試験実施後に入学試験問題の出題ミスの指摘が外部機関からあった。

1. 通常時の対応

(1) 通常時のリスク対応策

- 1) 出題委員は、入学試験問題作成チェックリストに基づき複数人により実施し、ミスのないよう細心の注意を払う。
- 2) 校正ミスや学習指導要領に基づいた教科ごとの出題範囲を再チェックし、確認する。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

- 1) 外部機関から入学試験問題出題ミスの指摘が入試広報課長へ連絡があった。
- 2) 広報・教育事業部長は、指摘内容の妥当性について出題採点委員長および担当科目の出題採点委員へ連絡し、確認する。

(2) 連絡体制

1) 学内連絡

広報・教育事業部長は、学長・事務局長へ連絡する。

(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については、別に定める。

2) 状況の把握

- ・ 答案用紙や採点集計データの再見直しを行い、追加合格者の有無を確認する。
- ・ 新たに合格が発生する場合には、大学入学試験委員会および教授会を開催し合格者を決定する。

(4) 学外対応

1) 追加合格者への対応

- ・ 追加合格対象者へ連絡し、状況を報告のうえ謝罪する。合わせて合格通知等の手続き関係書類を送付し入学の意思確認を行う。経済的弁済料および謝罪料等を検討する。
- ・ 追加合格者が発生した場合には、学務部で学籍及び授業（補講等）について当該学部長と協議し、対象者に不利益が生じないよう配慮する。

2) 文部科学省への対応

- ・ 速やかに文部科学省へ連絡し、「入試問題ミスに係る報告書」を提出する。

3) 報道機関等への対応

記者会見の有無等、報道機関対応を検討する。

3. 収束後の対応

(1) 原因の究明／再発防止

- ・情報を整理、記録するとともに、原因や問題点を調査、研究し、その反省と改善点について出題採点委員の共通理解を図る。
- ・再発防止策の見直しを行い、再発防止に取り組む。

(2) 報告

- ・公表文を確認し、ホームページで公表を行う。
- ・必要に応じ、報道機関等外部への対応を行う。

(18) 大学への誹謗中傷

ケース：危険物（刃物や粉末等）が封入された配達物や誹謗中傷の手紙が届いた。

1. 通常時の対応

- ・ 日常における配達物の開封や仕分けに際し、細心の注意を払う。
- ・ 不審な配達物とは、以下のような特徴を有する。

- ・ 差出人の住所や氏名等の記載がない
 - ・ 必要以上に切手が貼られている
 - ・ 退職して相当の期間が経過している人物に宛てたものである
 - ・ 宛先の綴りに著しい誤りがある
 - ・ 消印の住所と差出人の住所が一致しない
 - ・ 重量に違和感がある
 - ・ テープなどで過度に梱包されている
- 等

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

- ・ 危険物等の不審を感じた場合、触らないで保管する。特に、爆発等の疑いがある場合は手を触れず、移動させず、衝撃を与えないようにする。
- ・ 開封した際に粉末等が入っていた場合には、直ちに封筒等をビニール袋等で覆い、内容物の拡散を防ぐ。
- ・ 被害の拡散を防ぐため、必要があれば周囲の立ち入り規制等を行う。
- ・ 危険物等で負傷した教職員がいる場合は、保健管理センターへ連絡して応急処置を依頼し、必要に応じて救急車の手配を行う。

(2) 連絡体制

- ・ 大学への誹謗中傷に係る封書については、総務企画課長に連絡する。
- ・ 総務企画課員は不審な配達物と判断した場合は開封せず、総務企画課長に報告するとともに、宛先に指定された関係部署に連絡する。
- ・ 総務企画課長は所属長に報告し、初期対応を判断する。
- ・ 事態が深刻であると判断した場合、総務企画課長は速やかに関係者に報告し、危機対策本部の設置を含め、今後の対応を検討する。

(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については、別に定める。（レベル2以上）

2) 状況の把握

- ・ 対象教職員がいる場合、面談をして事情を聴取する。

- ・必要に応じて、差出人の特定に努める。
- ・大学への脅迫や嫌がらせの手紙等については、文面からその目的や対象を調査、分析する。
- ・手紙等の調査、分析により、必要に応じて、業務妨害罪として警察へ通報する。

(4) 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、その必要性に応じて総務企画課長が行う。

3. 危機収束後の対応

(1) 原因の究明／再発防止

- ・事件に関わる情報を整理・記録するとともに、生じた事案の取り扱いや対応に問題があった場合は、それらの反省と改善点について全教職員が共通認識を持つよう努める。
- ・検討結果に基づき、具体的な再発防止策についての取り組みを進める。

(2) 報告

- ・軽微な場合を除き、事実の経過を記した文書を学内周知し、必要に応じて発生事案に関する内容、経過及び結果の報告をホームページ等で公表する。
- ・必要に応じて、報道機関等外部への対応を行う。

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。

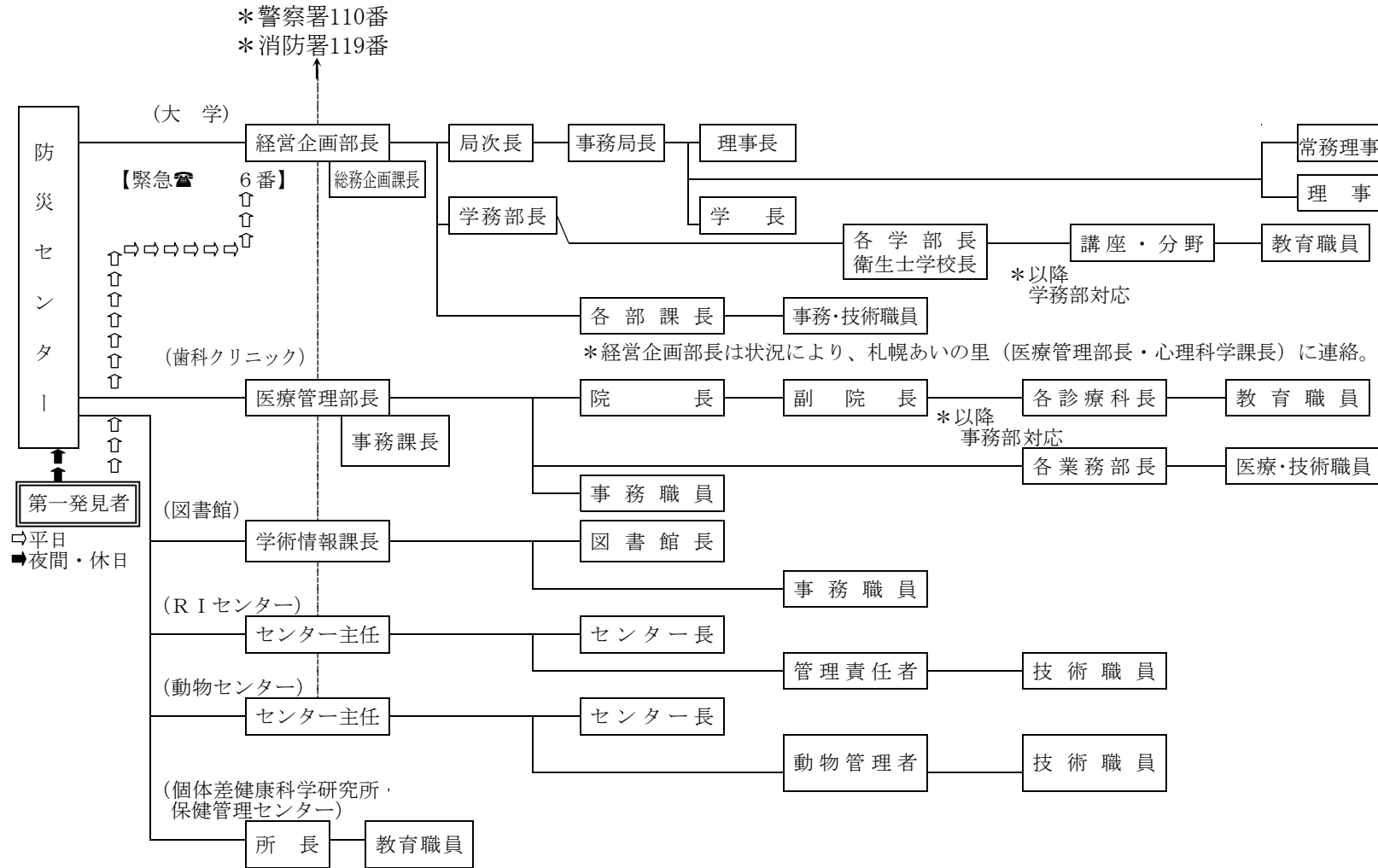
レベル	部局	全学
1	部局内の緊急連絡網による対応	後日学長へ報告
2	連絡要員は職場で対応、状況により対策本部の設置を検討	緊急連絡網で担当部署が連絡を受け、学長に連絡し指示を受ける。状況により対策本部の設置を検討
3	対策本部設置	対策本部設置

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

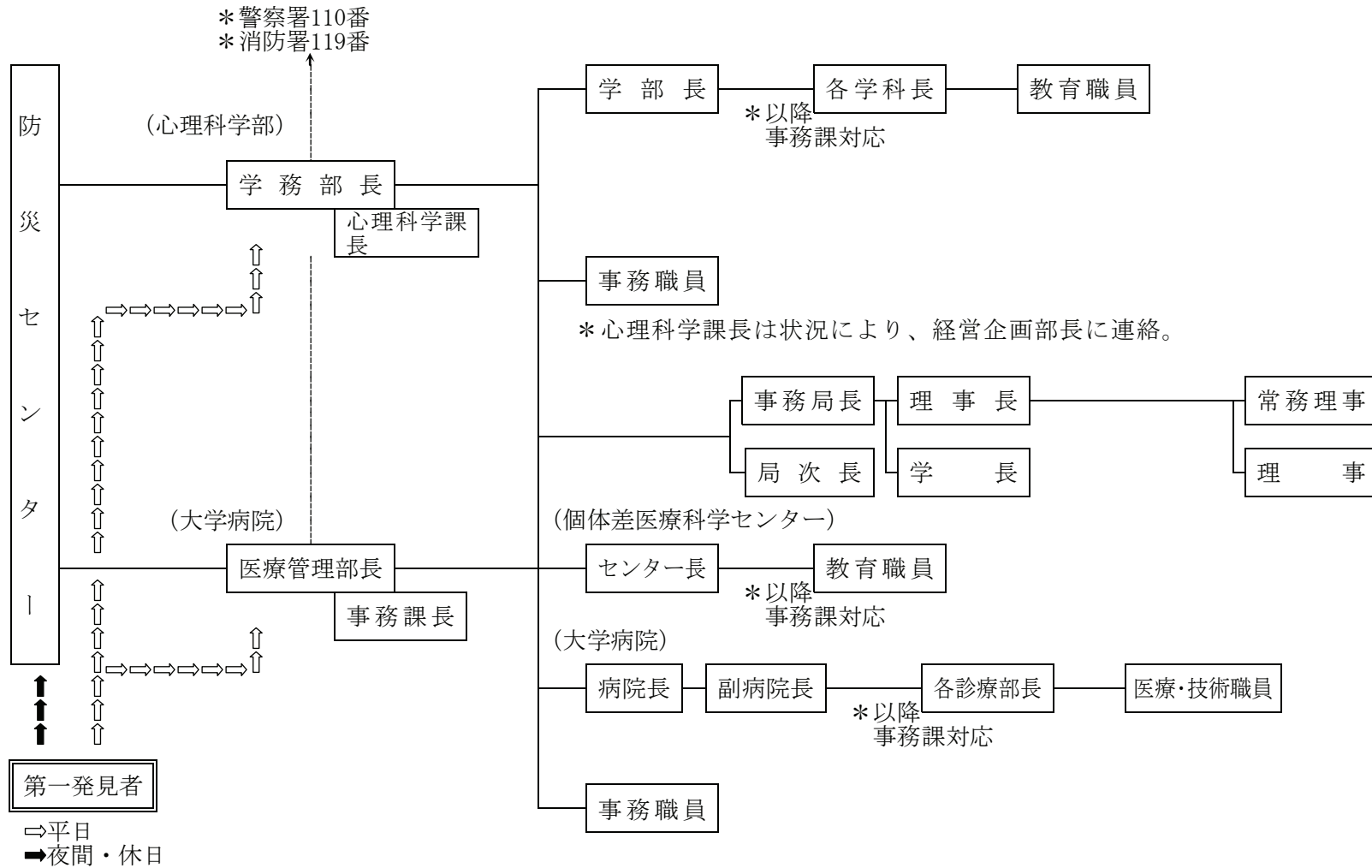
緊急時の連絡網（夜間・休日含）

—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)

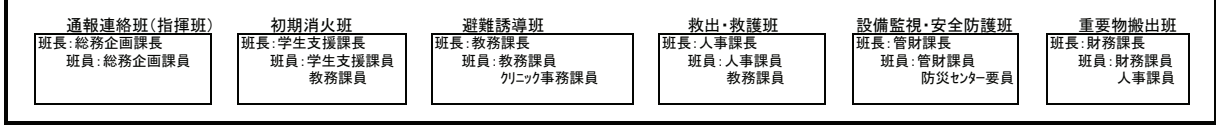
防災管理者

防火管理者

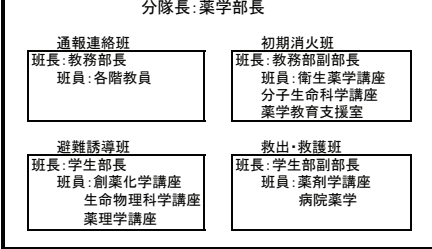
統括管理者(事務局長)

代行者(経営企画部長)

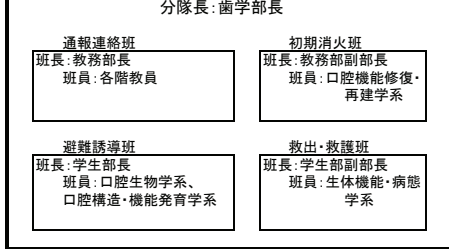
本部隊



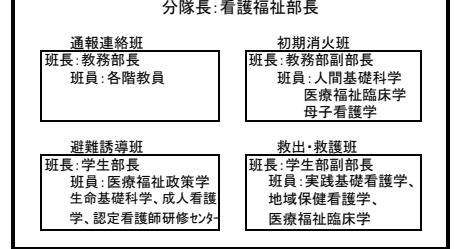
薬学部棟分隊



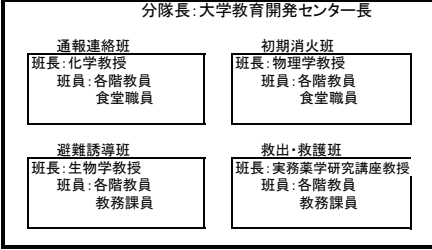
歯学部棟分隊



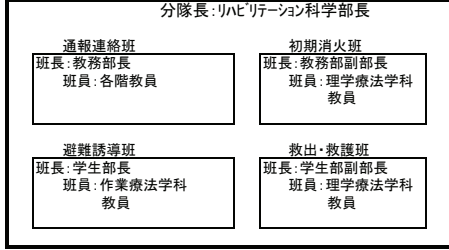
看護福祉学部棟分隊



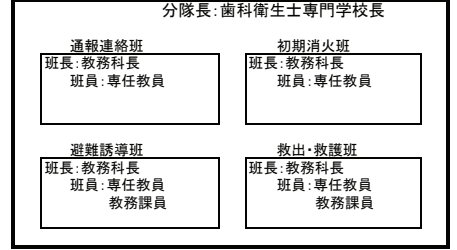
基礎棟分隊



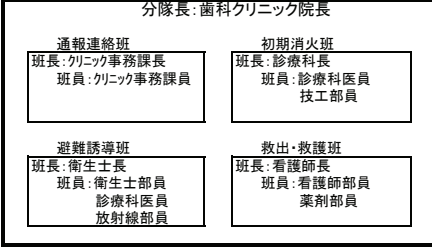
中央講義棟分隊



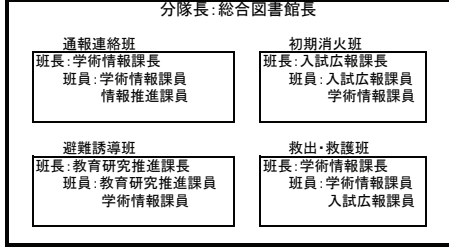
歯科衛生士専門学校棟分隊



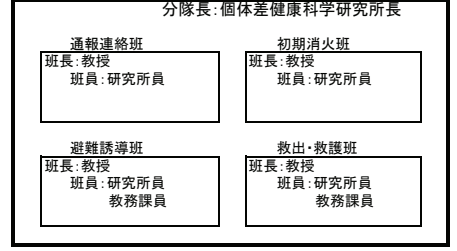
歯科クリニック棟分隊



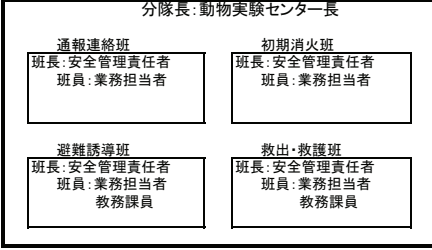
総合図書館棟分隊



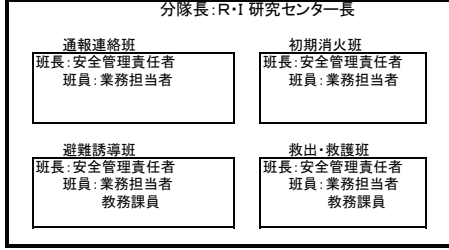
個体差健康科学研究所分隊



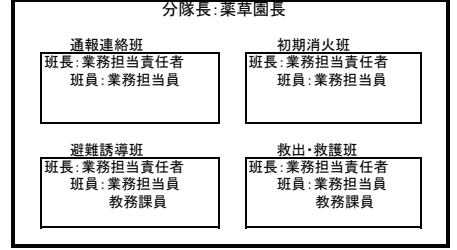
動物実験センター棟分隊



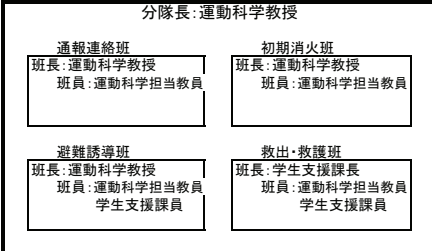
R・I 研究センター棟分隊



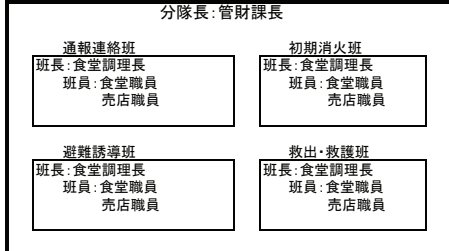
伝統薬物研究センター分隊



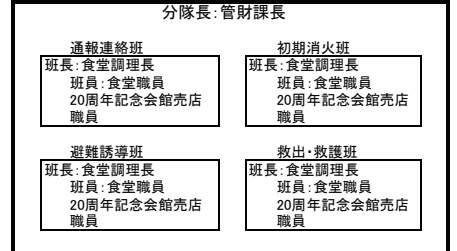
体育館・学生会館棟分隊



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>4.救出・救護班</p> <p>(医療救護班)</p>	<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>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>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 属		連絡先 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

