

危機管理マニュアル

崇 城 大 学

目 次

【基本マニュアル】

I. 基本事項

1. 目 的	3
2. 危機管理の対象	3
3. 危機レベルの設定	4
4. 基本マニュアルと個別マニュアルについて	4
5. 危機管理の基本方針	4
6. 危機管理のための組織体制	4

II. 組織および教職員の危機管理に対する基本姿勢

1. 平常時	6
2. 緊急時	6

III. 平常時の危機管理

1. 危機管理事項の調査とリストアップ	6
2. 危機管理事項の分析と評価	6
3. 危機管理事項の策定と対策の策定	6
4. 個別マニュアルの整備	6
5. 危機管理対策の点検・調整・改善	8

IV. 緊急時の対応

1. 教職員の初期対応	8
2. 危機情報連絡のポイント	8
3. 担当部署の緊急対応	8
4. 危機管理担当部署(庶務課)の緊急対応	9
5. 危機管理対策本部の設置	9
6. 緊急時の情報発信	9

V. 危機収束時の対応

1. 記録	10
2. 分析・評価と再発防止策	10
3. 学長および危機管理委員会への報告	10
参考資料	12

目 次

【個別マニュアル】

I. 自然災害に関する危機

- 1. 地震、台風、豪雨、落雷等による人的、物的被害 20

II. 事故に関する危機

- 1. 火災及び爆発による人的、物的被害 27
- 2. 毒・劇物、放射線物質等の紛失、流失 32
- 3. 廃棄物による汚染 36
- 4. 実験、フィールドワーク、実習等の事故 38
- 5. 海外留学、海外出張、海外研修、語学研修(教職員・学生) 42
- 6. 航空機災害事故及び未遂 ※(注 1)
- 7. 学生の交通事故 48
- 8. 公用車運行時の事故 52

III. 事件に関する危機

- 1. 教職員が引き起こすケース 55
- 2. 学生が巻き込まれるケース 59
- 3. 学生が引き起こすケース 63
- 4. 学内への不審者の侵入 68
- 5. ハラスメント(教職員・学生) 73
- 6. 入学試験問題の出題に関するミス、入試情報管理 77

IV. 情報に関する危機

- 1. 個人情報・機密情報漏洩 ※(注 1)
- 2. ネットワークインシデント ※(注 1)

V. 研究のコンプライアンスに関する危機

- 1. 特許権侵害、著作権侵害 83
- 2. 実験結果のねつ造、論文盗用 86
- 3. 公的研究費の不正使用 90
- 4. 利益相反 94
- 5. 企業との秘密情報管理 96

VI. 健康に関する危機

- 1. 感染症(教職員・学生) 100

※(注 1)「航空機災害事故及び未遂」「個人情報・機密情報漏洩」「ネットワークインシデント」については、それぞれの担当部署にて管理・運用しているため、本マニュアルでは掲載を割愛する。

【基本マニュアル】

I. 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、崇城大学(以下「本学」という。)において発生するおそれのある様々な危機を未然に防止するための必要事項として定め、それらに対する本学教職員の意識向上と発生時に対する対応能力の向上を目指し、リスクの予防・回避および発生時による被害の抑制・軽減、二次災害防止、早期業務再開を図り、教育機関として社会的責任を果たすことを目的とする。

2. 危機管理の対象

この基本マニュアルおよび危機管理個別マニュアル(以下「個別マニュアル」という。)において危機管理の対象とする事象は、次表に掲げるものとする。

大区分	小区分	具体例等	担当部署
I. 自然災害に関する危機	地震、台風、豪雨、落雷 他	地震、台風、豪雨、落雷等による人的、物的被害	庶務課
II. 事故に関する危機	火災・爆発	火災及び爆発による人的、物的被害	庶務課
	有害物質	毒・劇物、放射線物質等の紛失、流失	
	廃棄物	廃棄物による汚染	
	教育・研究業務	実験、フィールドワーク、実習等の事故	教務課
	海外渡航	海外留学、海外出張、海外研修、語学研修(教職員・学生)	国際交流センター
	航空機災害事故	航空機災害事故及び未遂 ※(注1)	航空機操縦訓練本部
	交通事故	学生の交通事故	学生厚生課
		公用車運行時の事故	庶務課
III. 事件に関する危機	犯罪、不祥事	教職員が引き起こすケース	法人課
		学生が巻き込まれるケース	学生厚生課
		学生が引き起こすケース	
	不審者	学内への不審者の侵入	学生厚生課
	ハラスメント	ハラスメント(教職員・学生)	法人課
	入試業務	入学試験問題の出題に関するミス 入試情報管理	入試課
IV. 情報に関する危機	個人情報	個人情報・機密情報漏洩 ※(注1)	総合情報センター
	コンピュータネットワーク	ネットワークインシデント ※(注1)	
V. 研究のコンプライアンスに関する危機	知的財産権侵害	特許権侵害、著作権侵害	地域共創センター
	研究に関する不正	実験結果のねつ造、論文盗用	
		公的研究費の不正使用	
		利益相反	
	秘密情報	企業との秘密情報管理	
VI. 健康に関する危機	感染症	感染症(教職員・学生)	学生厚生課

※(注1)「航空機災害事故及び未遂」「個人情報・機密情報漏洩」「ネットワークインシデント」については、それぞれの担当部署にて管理・運用しているため、本マニュアルでは掲載を割愛する。

3. 危機レベルの設定

原則として、学長は、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、次表の区分（以下「危機レベル」という。）のいずれかに決定するものとする。

但し、個別マニュアルで危機レベルを設定している場合は、それを優先する。

区分	危機の状況	対応の態勢
レベル1	学生及び教職員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において対応するもの
レベル2	学生及び教職員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な災害及び事故等	危機管理対策本部の総合調整の下に主として関係する部局が対応するもの
レベル3	学生及び教職員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	危機管理対策本部が中心となって全学的に対応するもの

〔危機管理規程 第6条より〕

4. 基本マニュアルと個別マニュアルについて

基本マニュアルは、本学の危機管理体制全体としての枠組みを示すものであり、個別マニュアルは、それぞれの危機に対する具体的な対応策を個別に示すものである。

これらのマニュアルは、危機管理に関わる本学教職員の行動規範となるものである。

5. 危機管理の基本方針

次のとおり、危機管理方針を定める。

- ① 全学的な危機管理体制を定める。
- ② 本学教職員の意識と発生時に対する対応能力の向上により、危機管理意識を高め、また、日常から危機に備えるために必要な教育・訓練等を実施する。
- ③ 危機管理に関する活動状況や結果を定期的および必要に応じて点検し、その都度危機管理体制を見直すシステムを構築する。

6. 危機管理のための組織体制

（1）危機管理委員会

全学的な危機管理の推進および組織連携を図るために危機管理委員会を設置する。

（役割）

- ① 危機管理方針の策定
- ② 基本マニュアルの策定
- ③ 危機管理教育、研修の企画立案および訓練の実施
- ④ 危機管理対策の評価および見直し

（構成）

- ① 学長
- ② 副学長
- ③ 学部長
- ④ 教務部長、学生部長、就職部長、図書館長
- ⑤ 事務局長
- ⑥ その他学長が指名する者

(2) 危機管理対策本部

危機発生時における緊急対応のために必要に応じて危機管理対策本部を設置する。

危機管理対策本部は、緊急対応の終了をもって解散する。

(役割)

- ① 緊急時における危機情報の集約
- ② 緊急時における危機管理対策の決定と指示
- ③ 危機管理対策を支援する職員の招集・配置

(構成)

- ① 学長
- ② 副学長
- ③ 学部長
- ④ 学生部長、教務部長、就職部長、図書館長
- ⑤ 事務局長
- ⑥ その他学長が指名する者

(3) 危機管理にかかる事務局

危機管理全般にかかる事務局、危機管理委員会および危機管理対策本部の事務局は、庶務課が担当する。

(平常時の役割)

- ① 危機管理に係わる規程・計画・マニュアルの一元的な管理
- ② 危機管理全般に対する総合調整
- ③ その他、危機管理に関わる必要な支援

(緊急時の役割)

- ① 担当部署が明らかでない危機が突発的に発生した場合の当面の対応
- ② 担当部署に対する必要な支援
- ③ 危機管理全般に対する総合調整
- ④ その他、危機管理に関わる必要な支援

(4) 担当部署

想定される危機ごとに担当する課を定める。

担当課は、定められた危機ごとの担当部署として担当する危機の管理を行う。

(役割)

- ① 危機調査、危機評価、危機予防対策、緊急対応の事前準備を行う。
- ② 具体的対策と個別マニュアルの策定を行う。
- ③ 担当する危機管理情報の収集と一元管理を行う。
- ④ 緊急対応と復旧を行う。

Ⅱ．組織および教職員の危機管理に対する基本姿勢

危機を未然に防止し、あるいは危機が発生した場合にその被害を最小限にとどめるためには、緊急時はもとより、平常時においても組織および教職員が危機管理意識を持ち、積極的に対応することが不可欠である。

1. 平常時

- ① 事件や事故等を偶然に起こった出来事や個人的な問題としてとらえるのでは、危機の兆候を見逃しかねない。教職員は、常日頃からどこかに問題があるのではないかという危機意識を持ち、危機の要因を的確にとらえる心構えを持つこと。常に「もしかしたら…」の意識を持つことが危機を未然に防ぐことにつながる。
- ② 教職員は、危機の要因を見抜く能力を高めるために、日頃から身の回りで発生した事故・事件等の危機情報に目を配ること。
- ③ 教職員は、高齢者や障害者、子どもその他特に配慮すべきものの立場をふまえ、常に相手の身になって危機の未然防止に資する行動をとること。

2. 緊急時

- ① 危機が発生した時は、人命の安全確保を最優先にした具体的かつ適切な対応をとること。
- ② 教職員は、すばやく「危機」を「危機」と認識し、緊急対応すべきか否かの判断を行うこと。
- ③ 危機と判断したときは、躊躇することなく所定の緊急連絡を行うこと。
- ④ 緊急時には、混乱が予想されるが、受身的な対応を取ることなく状況変化を先読みし、主体的に困難を切り開いていく心構えをもつこと。
- ⑤ マスコミからの問い合わせに対しては、部署によって対応が異なることがないように窓口を一本化するなど対応方法を調整すること。特に当該危機と密接に関連する部署との連絡調整は確実にすること。
- ⑥ 教職員は、大規模な危機や社会的反響が大きいと思われる危機に関しては、全学的な問題としてとらえ、社会の誤解や批判を招くような行動は厳に慎むこと。

Ⅲ．平常時の危機管理

1. 危機管理事項の調査とリストアップ

各課は、定期的もしくは必要に応じて各課を取り巻く危機の調査を行い、各課が管理すべき危機をリストアップする。

2. 危機管理事項の分析と評価

各課は、リストアップしたそれぞれの危機について、その性格や程度を分析し、予想されるその危機の発生頻度、影響度のレベルを評価する。

3. 危機管理事項の策定と対策の策定

危機管理委員会は、定期的もしくは必要に応じて各課が評価した危機管理事項について策定を行い、担当部署の決定、取るべき対策の選択、対策を行う優先順位を定める。担当部署は、その結果に基づき当該危機の危機管理対策を策定し、必要に応じてその内容を個別マニュアルにまとめる。

4. 個別マニュアルの整備

(1) 策定

担当部署は、関連部署と協議、調整のうえ、必要に応じて個別マニュアルを策定する。

(2) 見直し

担当部署は、内外の環境変化に対応できるように個別マニュアルの見直しを行う。

特に、次に掲げる状況が発生した場合には、原則として見直しを行う。

- ① 個別危機に関連する法令、制度、安全基準等の新設・改訂があったとき
- ② 危機終息時の分析・評価の結果、危機対策の不足・不備が判明したとき

③ 担当部署が行う危機管理対策に関する定期的な評価で、危機対策の不足・不備が判明したとき

④ 本学が新たな危機管理の施策を決定したとき

(3) 報告

担当部署は、個別マニュアルを新規に策定または改訂した場合は庶務課に報告する。

(4) 一元管理

庶務課は、個別マニュアルに掲げる対象危機に関する個別マニュアルを一元管理する。

(5) 基本項目と構成例

個別マニュアルに盛り込むべき基本項目と構成例を参考として以下に掲げる。これらの項目は、危機の種類や性格に応じて追加、修正を行う。

1. 平常時の対応	(1) 平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 (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) 危機管理対策本部 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)

5. 危機管理対策の点検・調整・改善

危機管理委員会は、定期的もしくは必要に応じて各担当部署が策定した危機管理対策を点検し、必要に応じて担当部署の調整、策定した対策の改善を指示する。

IV. 緊急時の対応

1. 職員の初期対応

- ① 所管する業務、施設等であるかを問わず、教職員は危機の発生に関する情報を入手したときは、担当部署に報告し、報告を受けた担当部署は、直ちに関連部署や庶務課に連絡するなど適切な措置を講ずること。

なお、発生した危機が重大な影響を及ぼすものと判断される場合は、必ず庶務課と広報課にも連絡すること。

- ② 担当部署が明らかでない場合は、庶務課に連絡すること。
- ③ 警察署、消防署等の関係機関に通報が必要な場合は、担当部署の判断で通報すること。

なお、緊急の場合は、職員自らの判断で警察署、消防署等に通報を行うこと。

※参照

「危機管理組織体制図」	参考資料
「危機発生時の初期連絡体制」	参考資料
「緊急時の全学連絡体制」	参考資料
「緊急時の初動対応の基本チェックシート」	参考資料
「緊急時の連絡先一覧」	参考資料

2. 危機情報連絡のポイント

- ① 入手した内容は、第1報として速やかに伝達すること。
- ② 危機情報は、「5W1H」を把握することとするが、一部が不明であっても知りえた情報の範囲で取り急ぎ第1報を行うこと。
- ③ 入手した内容が、緊急・異常事態に該当するかどうか判断に迷った場合は、まず緊急・異常事態とみなして対応すること。
- ④ 原則として「危機情報連絡票」を使用する。ただし、個別に危機情報の様式がある場合は、それを使用して構わない。

3. 担当部署の緊急対応

緊急対応を定めた個別マニュアルがある場合は、担当部署はその個別マニュアルに従い、緊急対応を行うこと。

緊急対応を定めた個別マニュアルがない場合は、担当部署は以下の緊急対応を行うこと。

(1) 緊急体制の構築

- ① 必要に応じて担当部署の責任者を筆頭に、情報収集機能、分析・評価機能、緊急対応機能、広報機能を有する緊急の対策会議を設置するなど、適切な対応ができるよう緊急体制を整える。
- ② 庶務課および関連部署に連絡するとともに、関連部署と連携して事態の状況把握を行い、問題解決にあたる。
- ③ 夜間、休日に発生した場合は、担当部署の判断で、必要に応じて部署の職員を緊急招集する。

(2) 情報の収集・発信・連絡・管理

- ① 危機情報の第1報以降、当該機能関連情報を収集する。
- ② 現場の状況を確認すべきと判断したときは、現場に急行して事態の状況把握を行う。
- ③ 収集した情報を一元的に管理する。
- ④ 庶務課および関連部署と連携し、教職員、報道機関、関係機関等に対して必要に応じて情報発信を行う。

4. 危機管理担当部署(庶務課)の緊急対応

重大な影響を及ぼすおそれがある危機情報がもたらされた場合、庶務課は、以下の支援業務を行うとともに危機管理対策本部を設置する。

- ① 情報の収集に努めるとともに、必要に応じて現場に急行して状況の把握を行う。
- ② 担当部署、関連部署の即応体制を確認するとともに、必要に応じて現場に急行して状況の把握を行う。
- ③ 担当部署が明らかでない危機の場合、庶務課が当面の担当部署として対応する。なお、担当部署が決定された場合には、当該担当部署と協力して対応する。

5. 危機管理対策本部の設置

(1) 招集

重大な影響を及ぼすおそれがある危機が発生した場合、学長は必要に応じて危機管理対策本部を招集する。なお、学長に連絡がつかない場合は、副学長が指名する代行者が判断する。

(2) 役割

- ① 緊急対策の決定と指示
- ② 担当部署および関連部署が行う緊急対応を支援するための教職員の招集、配備
- ③ 警察署、消防署等関係機関との連携の確認
- ④ 報道機関への対応の確認

6. 緊急時の情報発信

(1) 目的

緊急時の情報発信は、危機が発生した場合に発生事象の事実関係、緊急対応の内容・方針、今後の見通しなどについて、いち早く学生・教職員および関係者に広報し、それぞれ自身が行う応急対応に資するとともに、拡大被害・2次災害などへの不安を解消することを目的として行う。

なお、学長に連絡がつかない場合は、副学長が指名する代行者が判断する。

(2) 報道機関への情報提供

○情報提供

広報課は、発生した危機の性格、被害の程度、社会に与える影響を考慮し、必要に応じて、以下の通り報道機関への情報提供を行う。

- ① 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・問い合わせ対応を行う。
- ② 危機発生直後の発信には細心の注意を払い、報道各社に平等に情報が届くように注意すること。
- ③ 情報提供に当たっては、とくに記者会見時の対応者になった教職員は、憶測や感想を混同することなく、事実のみを発言する。

○取材・問い合わせ対応重大事故

担当部署は、広報課および庶務課と協議して、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教職員(原則として管理職)を定め、報道機関からの問い合わせに対応する。

事件事故における電話対応は、一般の人からの対応は庶務課とし、マスコミからの対応は広報課とする。

○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果があるため、以下の事項に該当する場合は、必要に応じて早めに対応する。

- ① 報道機関から集中して取材の申し込みがあった場合
- ② 社会的な関心が高い、重大な事件、事故等が発生した場合
- ③ 本学の管理責任が問われる重大な事故やミスが発生した場合

V. 危機収束時の対応

1. 記録

- ① 担当部署、関連部署および庶務課は、各々が行った緊急対応を時系列で記録・整理する。
- ② 担当部署は、各々が行った緊急対応記録の報告を受け、緊急対応の全体の記録を取りまとめる。

2. 分析・評価と再発防止策

(1)原因分析

担当部署は、庶務課と協議し、危機の発生原因、被害拡大原因の分析と課題整理を行う。

(2)緊急対応の評価

- ① 担当部署、関連部署および庶務課は、各々が行った緊急対応の自己評価を行う。
- ② 庶務課は、担当部署からの緊急対応の全体報告および各々の緊急対応の評価結果をもとに、全学的な視点から危機対策の見直しの必要性を検証する。

(3)再発防止策

担当部署および関連部署は、庶務課と協議し、原因分析や自己評価結果に応じて個別マニュアルの見直しを含む再発防止策を講じる。

3. 学長および危機管理委員会への報告

担当部署および庶務課は、緊急対応の全体報告、危機発生原因と再発防止策、緊急対応の評価結果を学長および危機管理委員会へ報告する。

危機情報連絡票（第 報）

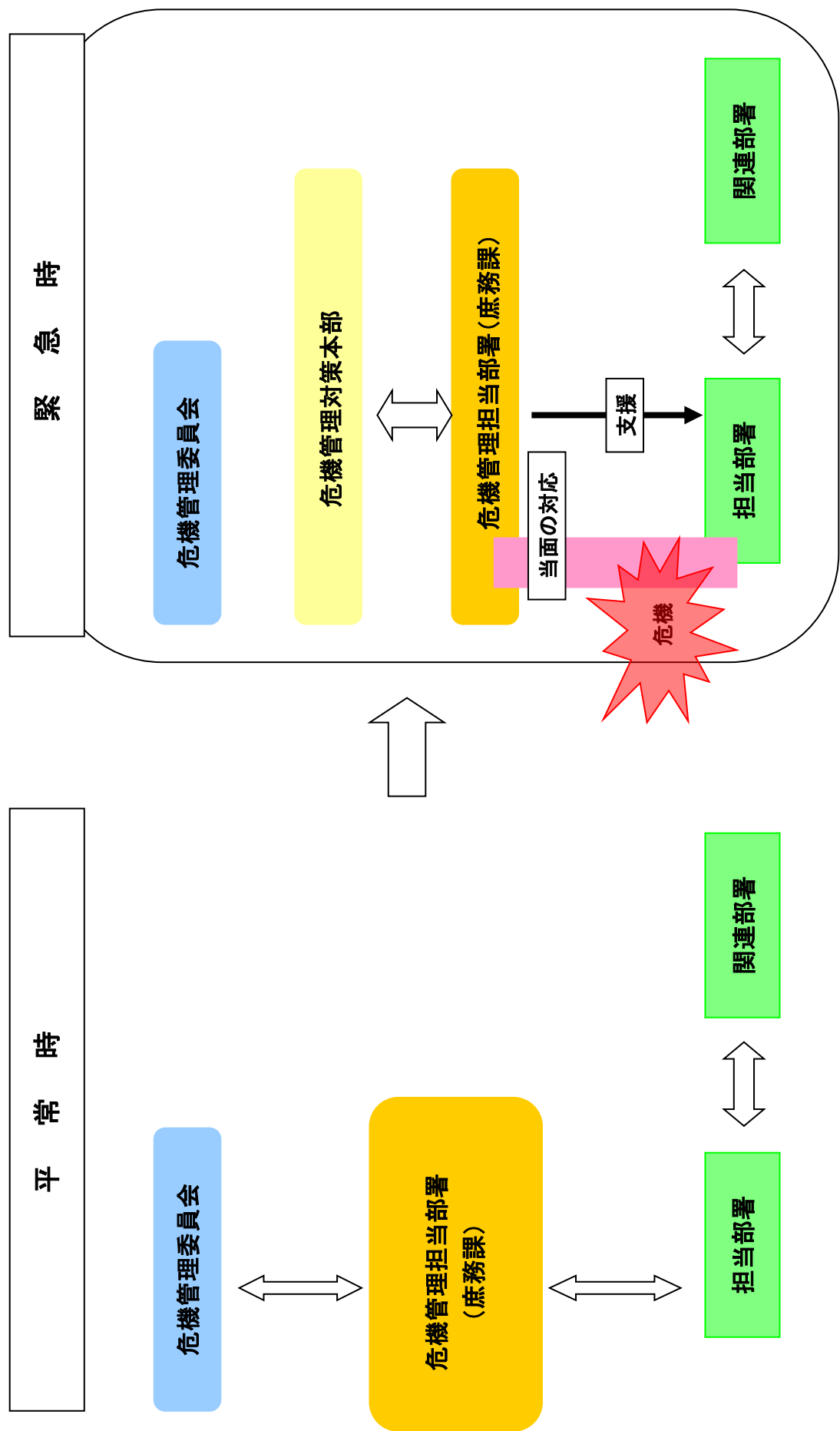
（令和 年 月 日現在）

報 告 者	所 属	学 長	事務局長	受 付
	職・氏 名			
	連 絡 先	月 日 時 分	月 日 時 分	月 日 時 分
発 生 日 時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分			
発 生 場 所				
危機情報の概要				
被 害 状 況				
応急対応の状況				
今 後 の 対 応				
備 考				

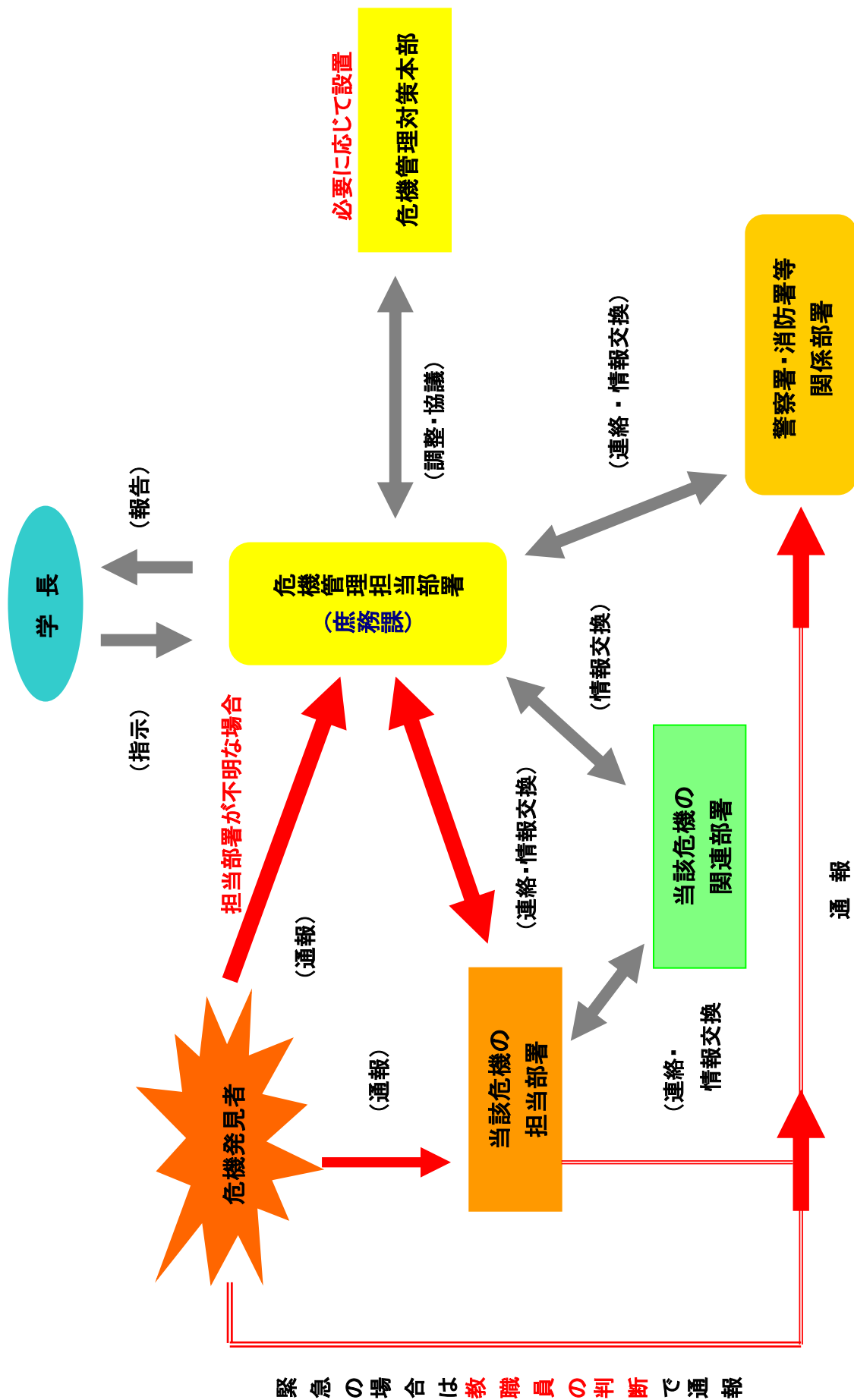
参 考 資 料

1. 危機管理組織体制図
2. 危機発生の初動連絡体制
3. 緊急時の全学連絡体制
4. 緊急時の初動対応の基本チェックシート
5. 緊急時の連絡先一覧

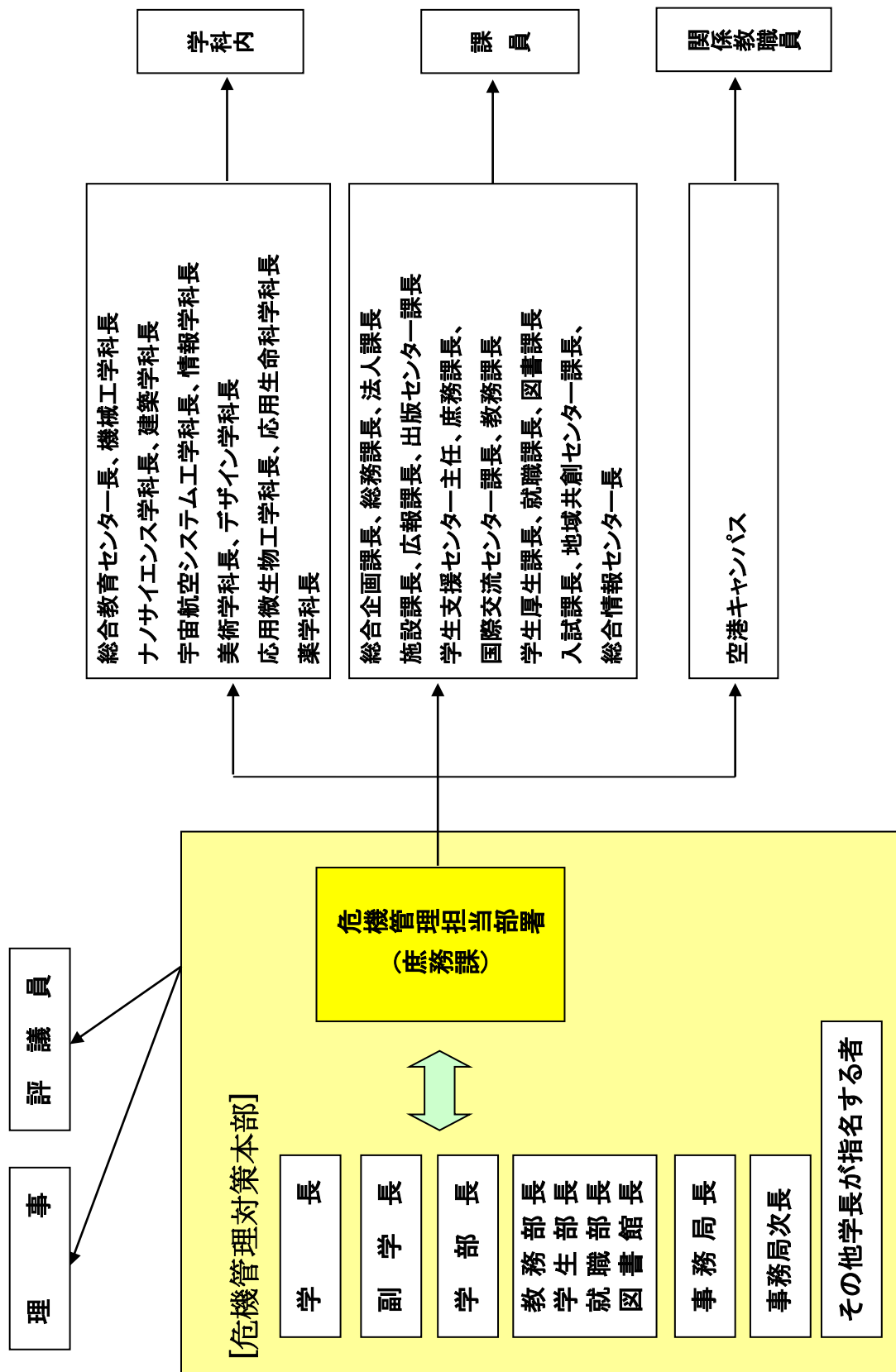
1. 危機管理組織体制図



2. 危機発生時の初動連絡体制



3. 緊急時の全学連絡体制



4. 緊急時の初動対応の基本チェックシート

(1) 緊急連絡・情報収集伝達

- ☐ 110番、119番に通報したか？
- ☐ 担当部署へ連絡したか？
 - ☐ 担当部署が不明な場合 ⇒ ☐ 庶務課に連絡したか？
- ☐ 学内の関係部署に連絡したか？
- ☐ 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、被害に拡大の可能性)？
 - ☐ どのような対応を行ったか？
- ☐ 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？

(2) 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行ったか？

(3) 応急対応組織

- ☐ 危機管理対策本部を設置する必要はあるか？
- ☐ 関係教職員の動員は必要か？
- ☐ 当該危機に関する専門家は必要か？

(4) 危機広報

- ☐ 広報課に連絡をしたか？
- ☐ 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保したか？
- ☐ 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？

5. 緊急時の連絡先一覧

【担当部署】

危機の区分		担当部署	電話番号	内線	備考
地震	教 職 員	庶 務 課	096-326-3111	1001	
	学 生	教 務 課	096-326-3406	1111	
		学生厚生課	096-326-3408	1119	
台風、豪雨、 落雷他	教 職 員	庶 務 課	096-326-3111	1001	
	学 生	教 務 課	096-326-3406	1111	
		学生厚生課	096-326-3408	1119	
火災、爆発		庶 務 課	096-326-3111	1001	
有害物質					
廃棄物					
不審者	大 学	庶 務 課	096-326-3111	1001	
	学 生	学生厚生課	096-326-3408	1119	
教育・研究 業務	正 課	教 務 課	096-326-3406	1111	
		学生厚生課	096-326-3408	1119	
	正 課 外				
海外渡航	教 職 員	国際交流センター	096-326-3178	3422	
	学 生	学生厚生課	096-326-3408	1119	
入試業務		入 試 課	096-326-6810	1429	
労働災害		総 務 課	096-326-3426	1502	
個人情報		総合情報センター	—	1216	
コンピュータネットワーク					
ハラスメント		法 人 課	096-326-3441	1405	
ねつ造、盗用		地域共創センター	096-326-3418	2722	
知的財産権侵害					
研究費の不正使用		総 務 課	096-326-3426	1502	大学予算
		地域共創センター	096-326-3418	2722	外部資金
競争的資金の不正使用		地域共創センター	096-326-3418	2722	
不祥事、犯罪	教職員	法 人 課	096-326-3441	1405	
	学 生	学生厚生課	096-326-3408	1119	
一般疾病、 メンタルヘルス、 感染症、食中毒	教職員	法 人 課	096-326-3441	1405	
	学 生	学生厚生課	096-326-3408	1119	

【危機管理担当部署】

	担当部署	電話番号	内線	休日・夜間
	庶務課	096-326-3111	1001	

【関係機関】

関	係	機	関	電話番号	
警察	熊本県警察本部			096-381-0110	
	熊本中央警察署			096-323-0110	
	熊本南警察署			096-326-0110	
	熊本東警察署			096-368-0110	
	熊本中央警察署上熊本交番			096-324-6984	
	熊本中央警察署京町交番			096-324-6983	
	熊本中央警察署清水交番			096-345-0229	
	熊本中央警察署花畑交番			096-355-2629	
	熊本中央警察署手取本町交番			096-355-2620	
消防署	熊本市中央消防署			096-371-0119	
	熊本市東消防署			096-367-0119	
	熊本市西消防署			096-353-5028	
	熊本市南消防署			096-212-0119	警防課
	熊本市北消防署			096-327-0119	警防課
	熊本市西消防署池田庁舎			096-356-4315	
	熊本市西消防署島崎出張所			096-356-4197	
	熊本市北消防署清水出張所			096-345-2875	
九州電力熊本西営業所	停電の問い合わせ・総合案内			0120-986-953	
西部ガス	ガス漏れ等緊急連絡先			096-370-0919	
熊本市上下水道局	水相談課			096-381-5600	
	上下水道局時間外窓口 (午後 5:15 から翌日午前 8:30 まで)、 土日、祝日			096-381-0012	
NTT西日本	電話の故障。緊急時連絡先			113	0120-444-113
熊本県	危機管理防災課			096-333-2112	
熊本市	危機管理防災総室			096-328-2490	
文部科学省	高等教育局大学振興課			03-5253-4111(代)	
	高等教育局医学教育課				
	高等教育局専門教育課				
	高等教育局学生・留学生課				
	高等教育局私学部私学行政課				
	高等教育局私学部私学助成課				
	私学技術・学術制作局原子力安全課				
日本私立大学協会	事務局			03-3261-7048	
	九州支部(崇城大学)			096-326-3111	

関 係 機 関		電話番号	
マスコミ	NHK 熊本放送局	096-326-8203	
	RKK 熊本放送	096-328-5511	
	TKU テレビ熊本	096-354-3411	
	KKT 熊本県民テレビ	096-363-6111	
	KAB 熊本朝日放送	096-359-1111	
	FM熊本	096-353-3131	
	熊本日日新聞	096-361-3115	
	朝日新聞熊本支局	096-352-4181	
	読売新聞熊本支局	096-363-1177	
	毎日新聞熊本支局	096-325-4166	
	西日本新聞熊本支局	096-362-5111	
交通	JR九州(博多駅)	0180-999-890	
	JR九州(熊本駅・在来線)	096-352-0212	
	JR九州(熊本駅・新幹線)	096-354-8200	
	熊本市交通局(バス・市電)	096-361-5211	
	九州産業交通(サービスセンター)	096-325-0100	
	熊本電鉄(電車)	096-343-2552	
	熊本電鉄(バス)	096-343-3023	
	熊本バス	096-378-3447	

【個別マニュアル】

I . 自然災害に関する危機

地震、台風、豪雨、落雷等による人的、物的被害

■地震による人的、物的被害

1. 平常時の対応

- ・本棚、ロッカー、実験器具、実験装置、ガスボンベなどの転倒・滑落防止対策を確実に施す。
- ・重量物は、高所に置かない。必要以上に物品を積み上げない。
- ・ガラス器具、薬品類は、地震時に割れないような対策を施して保管する。
- ・避難経路や避難集合場所、消火器、消火栓、火災報知器、放送設備等の使用方法や設置場所などを確認しておく。
- ・廊下や出入口、階段、防火扉前などに避難の妨げとなる物品や装置を置かない。
- ・非常持出物品の内容物及び置き場所について確認しておく。
- ・緊急連絡先、連絡方法を確認しておく。
- ・定期的に避難訓練を行う。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 安全確保

- ・火災の発生、爆発、有毒ガスの流出等の危険を伴わない場合、慌てて外へ飛び出さず、揺れが収まるまで2分程度、机やテーブルの下に隠れて、落下物・転倒物から身を守る。

2) 揺れが収まった後の対応

- ・職員は被害状況等を確認する。
- ・使用中の火器を停止させ、ガスの元栓を閉める。
- ・電気器具のプラグをコンセントから抜き、ブレーカーを切る。
- ・負傷者がいる場合は、安全な場所に移動させ、応急処置を行う。
- ・部屋の外への避難に備え、ドアを開けて出入口を確保する。

3) 初期消火

- ・火災が発生した場合は、消火器または屋内消火栓で初期消火活動を行う。

4) 避難

- ・教室内にいる教員は、避難経路の安全を確認し、学生を所定の避難場所に誘導する。
- ・研究室にいる教員は、自分がいるフロアに残っている学生がいないか確認した上で避難する。

(2) 連絡体制

1) 状況把握と避難誘導の指示

- ・避難誘導担当職員は、各建物の避難誘導が完了後、避難場所に移動し、各学科の教員と協力の上、学生の安否確認を行い、庶務課に状況を報告する。
- ・庶務課長は各棟の避難誘導担当職員を招集し、現地へ派遣する。また、可能な限り、被害状況、火災状況、その他の情報を集める。
- ・避難誘導担当職員は、各建物の避難誘導が完了後、避難場所に移動し、各学科の教員と協力の上、学生の安否確認を行い、庶務課に状況を報告する。

- ・法人課は教職員の安否状況を確認し、庶務課に報告する。
- ・防火管理者は火災が発生した場合は、119番通報を行う。
- ・庶務課長は、学長、事務局長に連絡し、危機レベルの判定を行い、今後の対応を検討する。

2) 避難誘導

- ・各棟の避難誘導担当職員は担当場所へ急行し、避難誘導を行う。
- ・負傷者がいる場合は、安全な場所に移動させる。
- ・避難誘導担当職員は、担当の建物の避難が完了したら、庶務課に現場の状況報告と避難完了報告を行う。

3) 施設・設備の被害状況の確認

- ・施設課は大学の施設・設備の損壊状況の確認し、電気、ガス、水道などのインフラの復旧に努める。

4) 消防署への情報提供

- ・火災が発生した場合、消防署に火災の状況を報告し、出火場所への誘導を行う。必要に応じて平面図等の情報提供を行う。

(3) 危機管理対策本部

1) 危機管理対策本部の構成

- ・危機レベルが2または3に決定した場合、学長は速やかに危機管理対策本部（以下、「対策本部」という。）を設置する。
- ・危機レベルに応じて構成員を決定する。

2) 被害状況の把握

- ・対策本部は、負傷者の有無・程度、被害状況の把握、2次被害の有無の把握を行う。その上で、報道機関への公表内容の判断を行う。

3) 部局等への対応の指示

- ・対策本部は、被害者への対応、報道への対応、今後の予防策の検討等について、関係部局に適切な指示を行う。

(4) 学外対応

1) 保護者等の関係者への連絡

- ・負傷した学生がいた場合は、学生厚生課が当該保護者に対して、負傷の経緯や被害状況、被害者本人の状態や搬送先について連絡する。

2) 報道機関への対応

- ・報道機関からの問い合わせの対応は広報課が行い、必要に応じて記者会見を行う。
- ・対策本部は、報道対応に必要な情報を広報課に提供する。

3. 危機収束後の対応

(1) 被災後の安全確認

- ・被害状況を確認後、速やかに障害物の除去など被災後の片づけを行い、必要に応じて、応急処置や危険箇所への立入り禁止措置などの安全策を講じる。

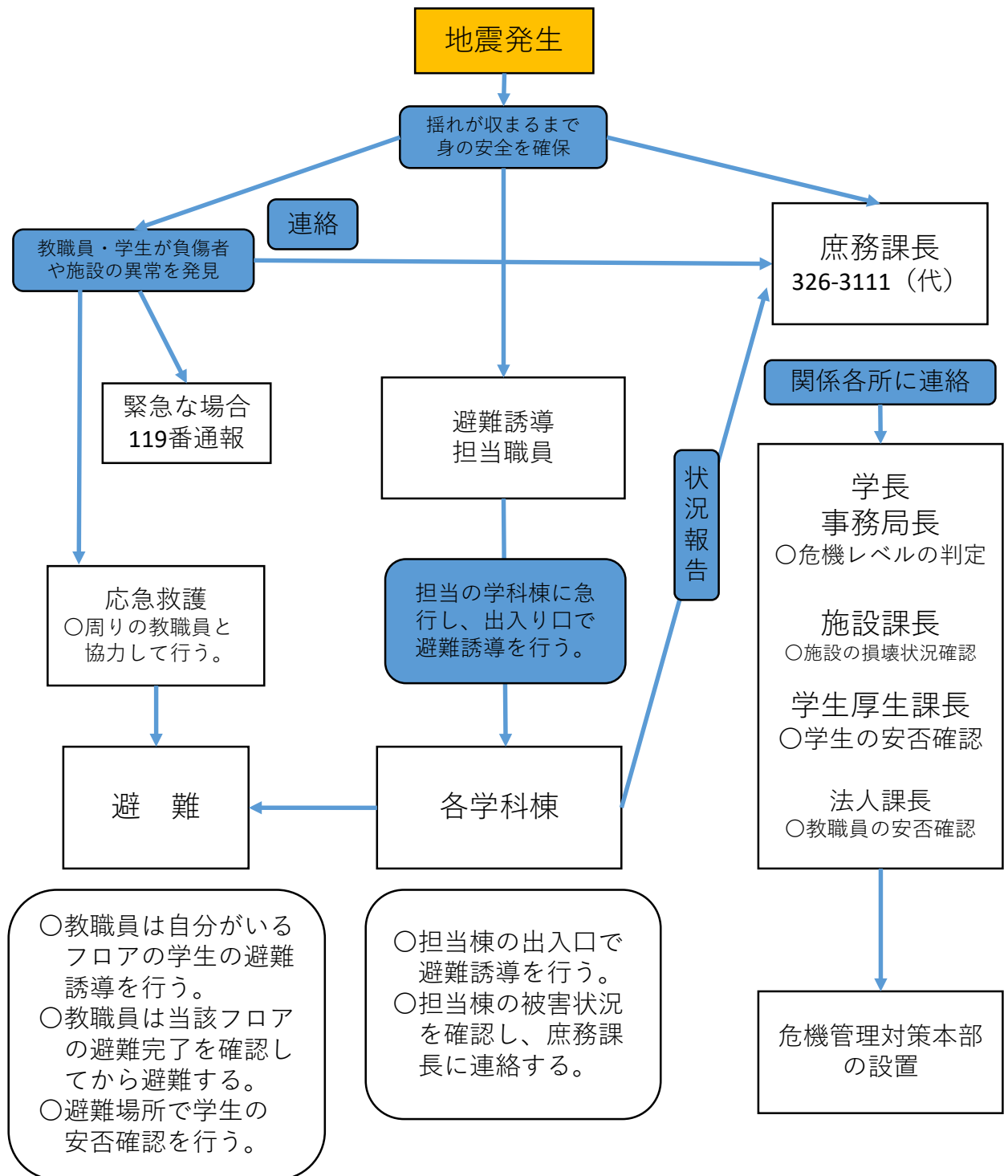
(2) 被害状況のとりまとめ

- ・学生・教職員の安否確認と受傷者情報は、対策本部で取りまとめ、関係部署への連絡等必要な処置を逐次実施する。人的被害は早急な対応が求められることもあり、処置と並行もしくは処置を優先する。
- ・記録写真を残し、被災後の施設・設備等の被災状況の取りまとめを行い、復旧計画立案に活用する。

(3) 教育研究活動の再開

- ・対策本部において、教育研究活動の再開の検討を行い、授業再開の日時を決定する。
- ・授業再開について、学生・教職員へ通知・連絡を行う。

地震発生時の 連絡体制フローチャート



■風水害（台風）による人的、物的被害

1. 平常時の対応

（１）風水害（台風）に対する日常のリスク対策

- ・日頃から施設・設備の維持管理に心がける。
- ・屋上のルーフドレイン回りや屋外排水溝の清掃、屋外排水溝の掃除を定期的に行う。
- ・周辺地域の過去の災害や、被災の危険度について確認しておく。
[熊本市HP ⇒ 防災・まちづくり・市民参画 ⇒ 防災・防犯 ⇒ 防災 ⇒ 熊本市ハザードマップ]

2. 危機が迫った時の対応

（１）状況の確認

- ・随時、正確な気象警報、洪水予報などの災害情報を把握する。

（２）被害軽減措置

- ・構内や大学周辺、屋上等の強風で飛散しやすい物を撤去する。
- ・立看板、防球ネット、サッカーゴール等、転倒すると危険な物は、あらかじめ倒しておくか、撤去する。
- ・出入口や窓はしっかりと閉鎖し、必要に応じて土のう、止水板などをあらかじめ設置する。
- ・重要書類、機器類、図書類、教材類や薬品類などをできるだけ安全な場所へ移動する。

（３）施設・設備の点検等

- ・施設課は施設・設備の点検と戸締りの徹底をメールにて全教職員に周知する。

（４）緊急対応（休講措置等）の検討・実施

1) 緊急対応の判断基準

- ・「大雨」「洪水」「暴風」の何れかの『警報』が公式に発表された段階で「休講の措置、帰宅指示、自宅待機」等の緊急対応を実施する。

2) 緊急対応の判断者

- ・副学長（教育担当）、事務局長、事務局次長、学生部長、教務部長、庶務課長、教務課長、学生厚生課長

3) 緊急対応の決定方法

- ・1限目の授業開始前の場合、午前5時30分までに副学長が関係者の招集の可否を判断する。
- ・午前7時に教務課（非常勤控室）にて対応を協議し、決定事項を事務局長から学長に報告し、実施の許可を得る。

4) 緊急対応の周知方法

1) 学生への周知

- ・教務課よりホームページの「緊急情報」欄に掲載し、併せてポータル・「公式Twitter」にも掲載する。
- ・教務課、学生厚生課により学内の掲示を行う。

2) 教職員への周知

- ・庶務課よりメールにて周知を行う。必要に応じて、学内緊急連絡網を活用して周知する。

3. 危機収束後の対応

(1) 被害状況と安全の確認

- ・速やかに障害物の除去、後片付けを行い、必要に応じて応急修理や危険箇所への立入禁止措置など、所要の安全対策を講じる。
- ・施設に異常が認められる場合は、専門家による応急調査を実施し、安全性の確認を行う（斜面の崩壊の危険、建物の傾斜など）。
- ・浸水等により施設内が汚染された場合は、清掃と防疫薬剤の散布など、衛生管理に必要な措置を講じる。
- ・電気、ガス、水道等のライフライン施設の機能・安全性を確認する。特に、電気系統に浸水被害がある場合には、専門業者による点検で、安全を確認するまでは、通電や作動を行わない。

風水害（台風）発生時の 連絡体制フローチャート

台風接近

職員は以下の措置を行う。

- 気象警報、洪水予報などの災害情報の把握（庶務課）
- 休講措置の検討（教務課）
- 施設・設備の点検等の実施（施設課）
- 早期帰宅勧告の準備（学生：教務課 教職員：庶務課）

大雨（雪）、洪水、暴風等の警報発令
公共交通機関の停止

1 限目の授業開始後の場合

- 副学長が関係者を招集し、教務課にて対応を協議し、決定事項を事務局長から学長に報告し、休講実施の許可を得る。

休講措置

教務課は、ホームページ、ポータル、Twitter、掲示板等で学生に周知する。

教職員の 早期帰宅勧告

庶務課は、メール等により全教職員に周知する。

1 限目の授業開始前の場合

- 午前5時30分までに副学長が関係者の招集の可否を判断する。
- 午前7時に教務課にて対応を協議し、決定事項を事務局長から学長に報告し、休講実施の許可を得る。

休講措置

教務課は、ホームページ、ポータル、Twitter、掲示板等で学生に周知する。

教職員の出勤

交通事情、安全を確認のうえ出勤する。ただし、出勤不可能な場合は自宅待機とし、所属長に連絡する。

Ⅱ．事故に関する危機

火災及び爆発による人的、物的被害

毒・劇物、放射線物質等の紛失、流失

廃棄物による汚染

実験、フィールドワーク、実習等の事故

海外留学、海外出張、海外研修、語学研修(教職員・学生)

航空機災害事故及び未遂 ※(注 1)

学生の交通事故

公用車運行時の事故

※(注 1)「航空機災害事故及び未遂」については、航空機操縦訓練本部にて管理・運用しているため、本マニュアルでは掲載を割愛する。

■火災及び爆発による人的、物的被害（甚大な場合）

1. 平常時の対応

（1）火災、爆発事故等に対する日常のリスク対策

- ・火気近くに燃えやすいものを置かない。
- ・避難経路や避難集合場所、消火器、消火栓、火災報知器、放送設備等の使用方法や設置場所などを確認しておく。
- ・非常口の位置、2つ以上の別な方向への避難経路を決めておく。
- ・廊下や出入口、階段、防火扉前などに避難の妨げとなる物品や装置を置かない。
- ・非常持出物品の内容物及び置き場所について確認しておく。
- ・日頃から、ガスの元栓を閉めておく。
- ・緊急連絡先、連絡方法を確認しておく。

2. 危機発生時の対応

（1）初期対応

1）連絡、通報

- ・火災を発見した者は、最寄りの消火栓の非常ベル（火災警報器）を作動させる。
- ・庶務課の防火管理者に連絡し状況報告をすると共に、負傷者の有無を確認し、119番通報する。
- ・警備員は火災警報器の発報箇所を確認し、現場に急行する。火災状況を確認の上、守衛室の待機警備員および庶務課の防火管理者へ報告する。

2）初期消火

- ・火災発見者および火災現場付近の教職員は、消火器または屋内消火栓で初期消火活動を行う。
- ・警備員は現場の教職員と共に初期消火活動を行う。
- ・初期消火は危険な状態になる前に中止し、速やかに避難および避難誘導に移行する。

3）避難誘導

- ・防火管理者は火災現場の館内放送を使用し、火災発生を知らせ、火災箇所の周知と避難指示を行う。
- ・庶務課長は、避難誘導のための職員を火災現場に派遣する。
- ・負傷者がいる場合は、安全な場所へ誘導し、応急処置を行う。

（2）連絡体制

1）状況把握と報告

- ・庶務課長（防火管理者）から指示を受けた庶務課員は現場に急行し、火災発見者から事情を聴き、被害状況、火災状況、その他の情報を集め、庶務課長に報告する。
- ・報告を受けた庶務課長は、学長、事務局長に連絡し、危機レベルの判定を行い、今後の対応を検討する。

2) 消防署への情報提供

- ・消防隊に火災の状況を報告し、出火場所への誘導を行う。必要に応じて平面図等の情報提供を行う。

3) 保護者等の関係者への連絡

- ・負傷した学生がいた場合は、学生厚生課が当該保護者に対して、火災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) 危機管理対策本部

1) 危機管理対策本部の構成

- ・危機レベルが2または3に決定した場合、学長は速やかに危機管理対策本部（以下、「対策本部」という。）を設置する。
- ・危機レベルに応じて構成員を決定する。

2) 被害状況の把握

- ・対策本部は、火災の関係者と連携を取り、負傷者の有無・程度、被害状況の把握、2次被害の有無の把握を行う。その上で、報道機関への公表内容の判断を行う。

3) 部局等への対応の指示

- ・対策本部は、被害者への対応、報道への対応、今後の予防策の検討等について、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、学生や保護者等へ経緯を報告し、必要に応じて謝罪を行う。

2) 報道機関への対応

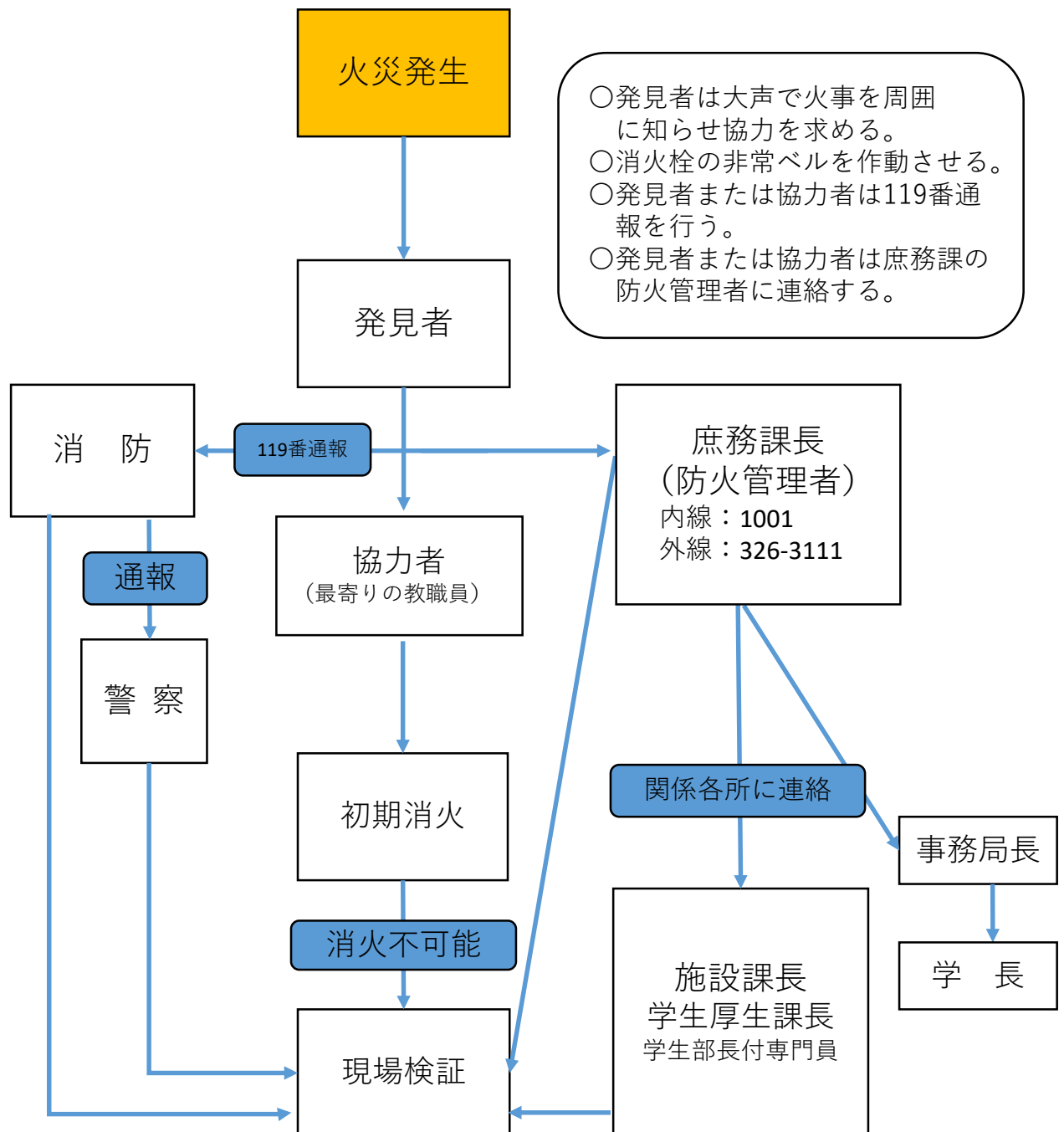
- ・報道機関からの問い合わせの対応は広報課が行い、必要に応じて記者会見を行う。
- ・対策本部は、報道対応に必要な情報を広報課に提供する。

3. 危機収束後の対応

(1) 危機対応の評価と再発防止

- ・防火管理者は、火災発生の原因を分析し、再発を防ぐための対策を検討する。報告書を作成し、危機管理委員会に報告する。
- ・危機管理委員会は緊急対応時の行動を評価する。併せて、教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図り、再発防止に努める。

火災発生時（甚大な場合）の 連絡体制フローチャート



■火災及び爆発による人的、物的被害（軽微な場合）

1. 平常時の対応

（1）火災、爆発事故等に対する日常のリスク対策

- ・火気近くに燃えやすいものを置かない。
- ・避難経路や避難集合場所、消火器、消火栓、火災報知器、放送設備等の使用方法や設置場所などを確認しておく。
- ・非常口の位置、2つ以上の別な方向への避難経路を決めておく。
- ・廊下や出入口、階段、防火扉前などに避難の妨げとなる物品や装置を置かない。
- ・非常持出物品の内容物及び置き場所について確認しておく。
- ・日頃から、ガスの元栓を閉めておく。
- ・緊急連絡先、連絡方法を確認しておく。

2. 危機発生時の対応

（1）初期対応

1）連絡、通報

- ・火災を発見した者は、最寄りの消火栓の非常ベル（火災警報器）を作動させる。
- ・庶務課の防火管理者に連絡し、状況報告を行う。
- ・警備員は火災警報器の発報箇所を確認し、現場に急行し、火災状況を確認の上、守衛室の待機警備員および庶務課の防火管理者へ報告する。

2）初期消火

- ・火災発見者および火災現場付近の教職員は、消火器または屋内消火栓で初期消火活動を行う。
- ・警備員は、現場の教職員と共に初期消火活動を行う。

（2）連絡体制

1）状況把握と報告

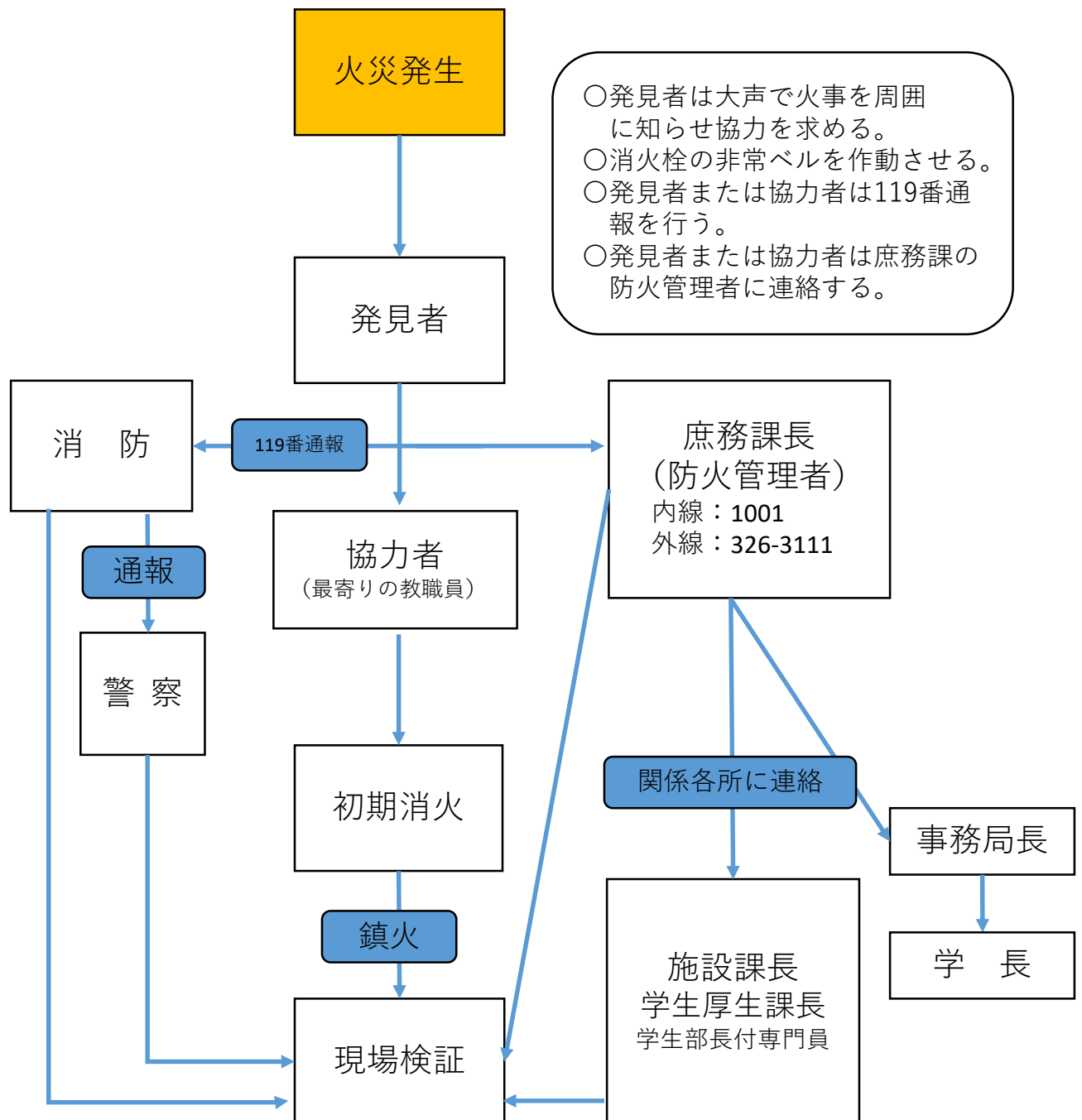
- ・庶務課長（防火管理者）から指示を受けた庶務課員は現場に急行し、火災発見者から事情を聴き、被害状況、火災状況、その他の情報を集め、庶務課長に報告する。
- ・報告を受けた庶務課長は、学長、事務局長に連絡する。

3. 危機収束後の対応

（1）危機対応の評価と再発防止

- ・防火管理者は、火災発生の原因を分析し、再発を防ぐための対策を検討する。報告書を作成し、危機管理委員会に報告する。
- ・危機管理委員会は、緊急対応時の行動を評価する。併せて、教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図り、再発防止に努める。

火災発生時（軽微な場合）の 連絡体制フローチャート



■毒・劇物、放射線物質等の紛失、流出

1. 平常時の対応

- ・化学物質の取扱い及び管理は、研究室等の単位で行い、試薬等を管理する「試薬管理責任者」を定める。
- ・放射線物質の取扱いは、「崇城大学放射線障害予防規程」および関連規程に則り、適切な管理、運用を行う。
- ・試薬の保管場所を定め、散逸させないようにする。
- ・特に取扱いに注意が必要な毒物、劇物放射線物質等は、鍵のかかる保管庫に収納、保管する。
- ・必要量以上の試薬等は購入しない。
- ・落下による破損防止のため、試薬瓶を実験台上に置きっぱなしにしない。
- ・普段から試薬瓶のキャップをしっかりと閉めておく。
- ・試薬瓶が地震や不注意等により転倒しないような処置をしておく。
- ・運搬時においても試薬瓶のキャップをしっかりと閉めておくとともに、転倒、落下させないように十分注意する。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応・連絡体制

【毒・劇物等】

不注意により試薬瓶を転倒・落下させ、試薬が流出した場合は、直ちに下記の処置をとる。特に、地震発生の場合は身を守ることが先決であるが、地震の程度等により可能であれば下記の処置をとる。

1) 室内での流出

- ・流出が最小限になるように応急処置するとともに、直ちに指導教員及び施設課、庶務課に連絡して指示を仰ぐ。
- ・階下に浸透する可能性がある場合は、階下へも連絡し、注意を喚起する。
- ・揮発性・引火性の物質であれば、窓を開けて換気を図る。また、引火防止のため電気器具のスイッチは入れず、火気厳禁とする。
- ・床にドレインや排水溝がある場合、できるだけ流入させないようにする。やむを得ず流入させた場合は、施設課、庶務課にその旨を報告する。
- ・できるだけ試薬を回収する。ただし中毒等の危険がある場合は避難する。
- ・報告を受けた庶務課長は状況把握を行い、必要に応じて学長、事務局長に連絡する。

2) 野外での流出

- ・流出が最小限になるように応急処置をするとともに、直ちに施設課、庶務課に連絡し、指示に従う。
- ・報告を受けた庶務課長は状況把握を行い、必要に応じて学長、事務局長に連絡する。

【放射線物質】

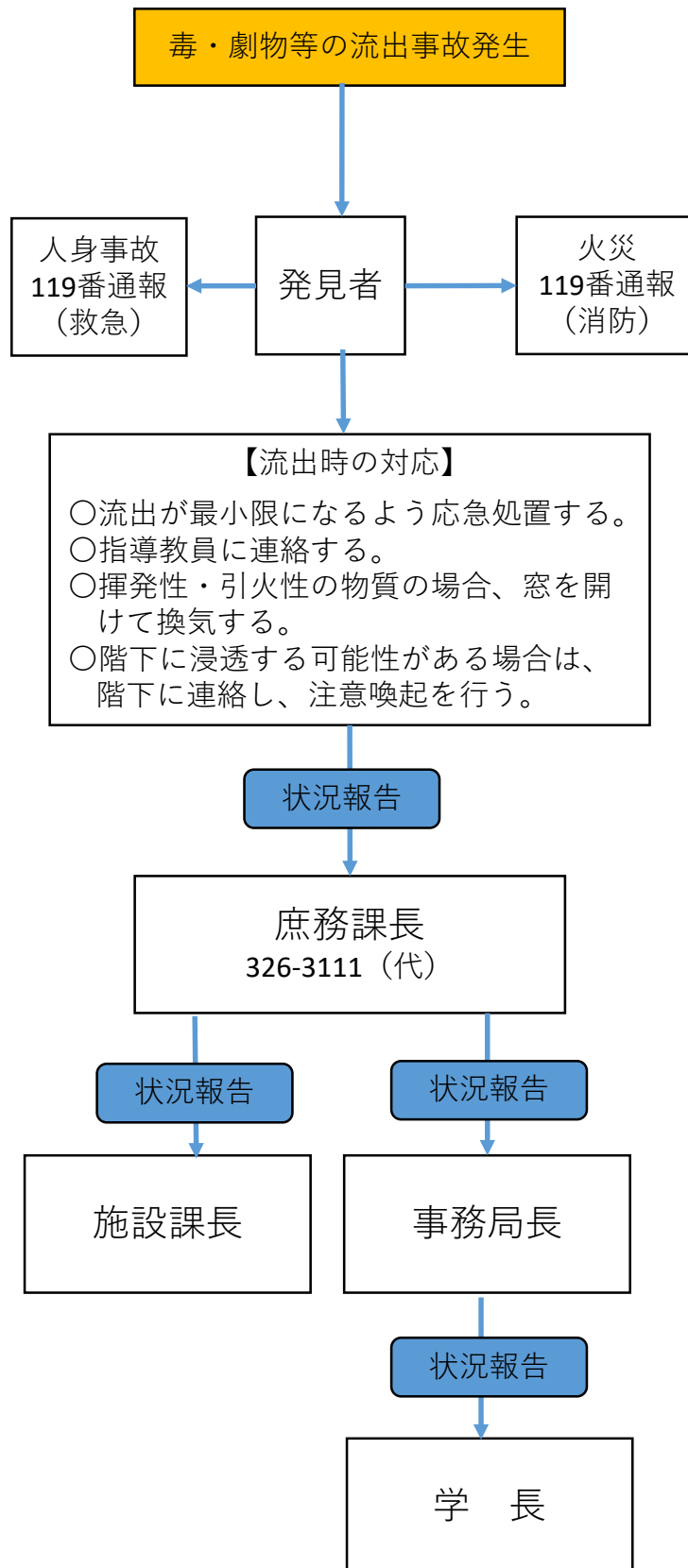
- ・放射線物質の盗難、所在不明、漏洩等が発生した場合は、「崇城大学放射線障害予防規程」に定める連絡通報に従い、直ちに連絡及び通報する。
- 1) 発見者は直ちに次のいずれかの者に通報すること。
 - ア. 放射線施設責任者
 - イ. 施設管理責任者
 - ウ. 主任者
- 2) 通報を受けた放射線施設責任者、施設管理責任者、主任者は、直ちに学長に通報すること。
- 3) 学長は上記の事故の通報を受けた時は、直ちに所轄の警察署または消防署に通報する。ただし、特に緊急を必要とすると判断されたときは、発見者が通報しなければならない。学長にあっては、遅滞なく原子力規制委員会及び関係機関の長に届け出なければならない。

3. 危機収束後の対応

(1) 危機対応の評価と再発防止

- ・試薬管理責任者ならびに放射線施設責任者は、事故発生の原因を分析し、再発を防ぐための対策を検討する。庶務課と協力の上、報告書を作成し、危機管理委員会に報告する。
- ・危機管理委員会は緊急対応時の行動を評価する。併せて、教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図り、再発防止に努める。

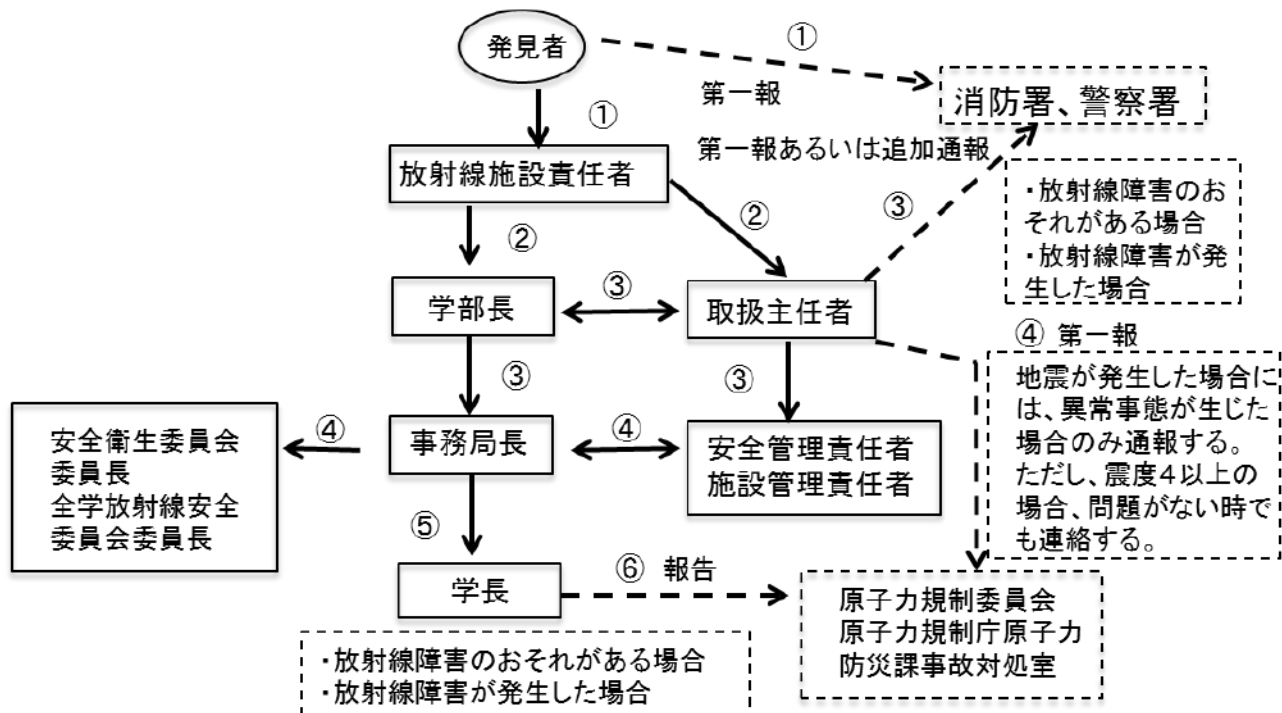
毒・劇物等の流出事故発生時の 連絡体制フローチャート



放射線物質等の紛失、流出事故発生時の連絡体制フローチャート

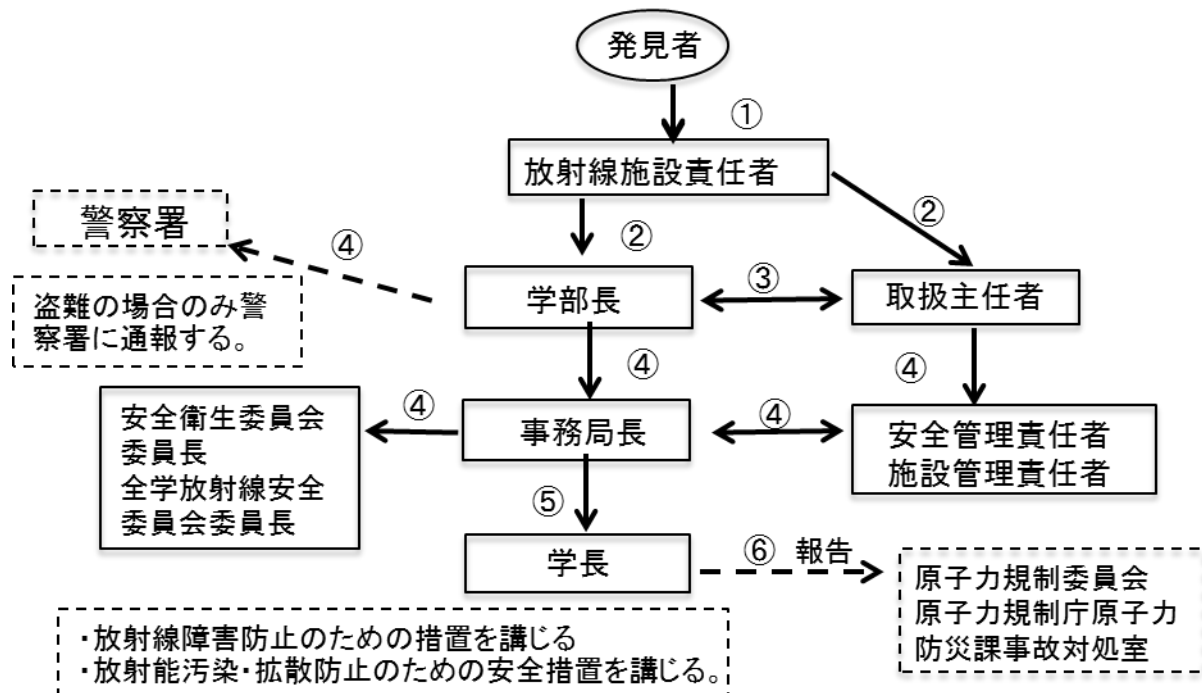
放射線物質等の流出事故発生

別表1(第15条第1項及び第16条1項関係)



放射線物質等の紛失事故発生

別表2(第17条関係)



◆放射線障害予防規程より

■廃棄物による汚染

1. 平常時の対応

- ・実験等で生じた廃棄物については、種類ごとに定められた適切な処理方法で、所定の廃棄場所に運搬する。
- ・産業廃棄物および特別管理産業廃棄物の置き場を定め、場所ごとに責任者を置く。
- ・廃棄物の削減に努める。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応・連絡体制

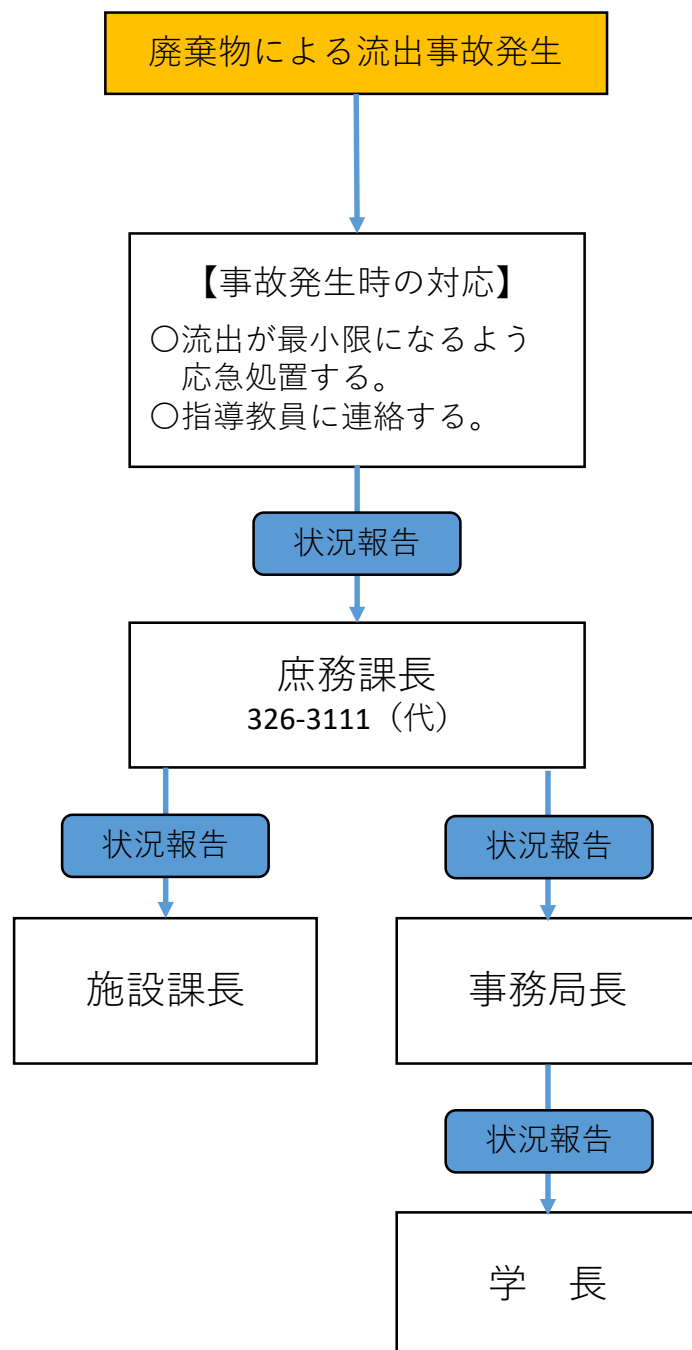
- ・不注意により廃棄物を流出させた場合は、流出が最小限になるように応急処置するとともに、直ちに指導教員及び施設課、庶務課に連絡して指示を仰ぐ。
- ・報告を受けた庶務課長は状況把握を行い、必要に応じて学長、事務局長に連絡する。

3. 危機収束後の対応

(1) 危機対応の評価と再発防止

- ・当該者ならびに指導教員は、事故発生の原因を分析し、再発を防ぐための対策を検討する。庶務課と協力の上、報告書を作成し、危機管理委員会に報告する。
- ・危機管理委員会は緊急対応時の行動を評価する。併せて、教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図り、再発防止に努める。

廃棄物による汚染事故発生時の 連絡体制フローチャート



■実験、フィールドワーク、実習等の事故について

1. 平常時の対応

- ・実験中は換気・火元を確認する。
- ・薬品、実験機具、工具等を使用する場合は取り扱い方法に注意する。
- ・実験等は複数で行い、一人で行うことはできるだけ避ける。
- ・実験等に使用する物質（材料、薬品など）や設備（機械、機具、装置など）の事前点検を励行し、使用する際は取り扱い方法に十分注意する。
- ・生じた廃液や廃棄物は、指定された方法によって分別廃棄する。
- ・実験室等を施錠する際は、電気、ガス、水道などの閉栓を確認する。

2. 危機発生時の対応

（1）初期対応・情報収集

①初期対応

担当教員は、学生の負傷の有無を確認し、負傷した学生がいた場合は、応急措置を行うとともに、周囲にいる者（教職員・学生）に保健室及び教務課又は学生厚生課への連絡を依頼する。また、負傷の程度により救急車の出動を要請する。

その際に担当教員等は、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、救急車に同乗または別途、搬送先の病院に向かう。

②学生の安全確保

担当教員等は、火災等の二次災害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

連絡を受けた教務課員又は学生厚生課員等は、現場に急行し、被害状況を確認した上で、当該学部長、事務局長、関連する課長に事故発生の連絡をする。

担当教員等は、医師に事故発生時の状況や使用した薬品等を説明し、医師から負傷の状況、治療内容等を聞き、学生厚生課長へ連絡する。

④危機管理レベルの判定

連絡を受けた学生厚生課長は、速やかに事務局長、庶務課長に報告するとともに、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（危機管理対策本部設置など）を検討する。

（2）連絡体制

①連絡系統

担当教員等は、周囲にいる者（教職員・学生）に依頼し事故の発生を教務課又は学生厚生課に連絡する。教務課員又は学生厚生課員等は学生厚生課長、教務課長に報告し、学生厚生課長、教務課長は、当該部局の危機管理委員（学長、学部長、部長、局長、庶務課）に報告する。

②状況の報告

教務課員又は学生厚生課員等は、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、情報を集めるとともに、事故の経緯を正確に把握、記録し、学部長、部長、局長、学生厚生課長、教務課長、庶務課長に報告する。庶務課長は、学長に報告する。

③警察・消防署等への連絡

緊急に警察・消防署等へ連絡する必要がある場合は、事務局の了承を得た上で連絡する。

④保護者等の関係者への連絡

被害者の所属する関係部署を通じて、保護者等の関係者に事故の状況や本人の状態、搬送先などの事実を伝える。

(3) 危機管理対策本部

①構成員・指揮命令系統

危機管理対策本部の構成員及び指揮命令系統については、全体の危機管理マニュアルのとおりとする。

②被害状況の把握

危機管理対策本部長は、関係部署と連絡を絶えずとり、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関係部局への対応の指示

危機管理対策本部は、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) 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対応する。

この場合、見舞い等の対応は、原則として当該学生の所属する学科長が行うこととするが、状況に応じて、危機管理対策本部と調整し対応を検討する。

②報道機関等への対応

報道機関等外部への対応の連絡調整は庶務課長が行い、問い合わせへの対応は広報課長が行う。

また、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の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文部科学省への報告

学長の指示により、事務局長は、事故の概要を文部科学省へ報告し、その後も状況に応じて情報を入れる。

（５）事後対応・再発防止

①被害者への対応

当該部局長は、負傷した学生を見舞うとともに、保護者に事故の経緯を説明し、「学生教育研究災害傷害保険」の請求手続き、治療費等について説明を行う。また事故に遭遇した他の学生に対して、事故の経過を説明し、混乱を招かないよう配慮する。

更に、負傷した学生や周囲の学生でショックを受けている者がいる場合は、精神科医やカウンセラー等の専門家と連携を図りながら心のケアを行う。

また、必要に応じて相談窓口を設置して、被害者の対応にあたる。

②原因の究明と再発防止策の検討

担当部署は、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・究明し、教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う。更に、その反省と改善点に基づいて、全教職員の共通理解を図り、事故の再発防止を図る。

<このテーマに対する危機管理のレベル>

●レベル 1

- ・実験中に小規模の爆発等

負傷者はいない

→ 対応は関係者へのヒアリング

●レベル 2

- ・実験中に中規模の爆発等

数名の負傷者が発生しているが、他の学生や建物等への被害が拡大する恐れはない

- ・学生または保護者、学外者からの問い合わせが少数である
- ・報道機関から事故に関して照会または取材の申し込みがあった

→ 危機管理対策本部の設置を検討

●レベル 3

- ・実験中に大規模な爆発等

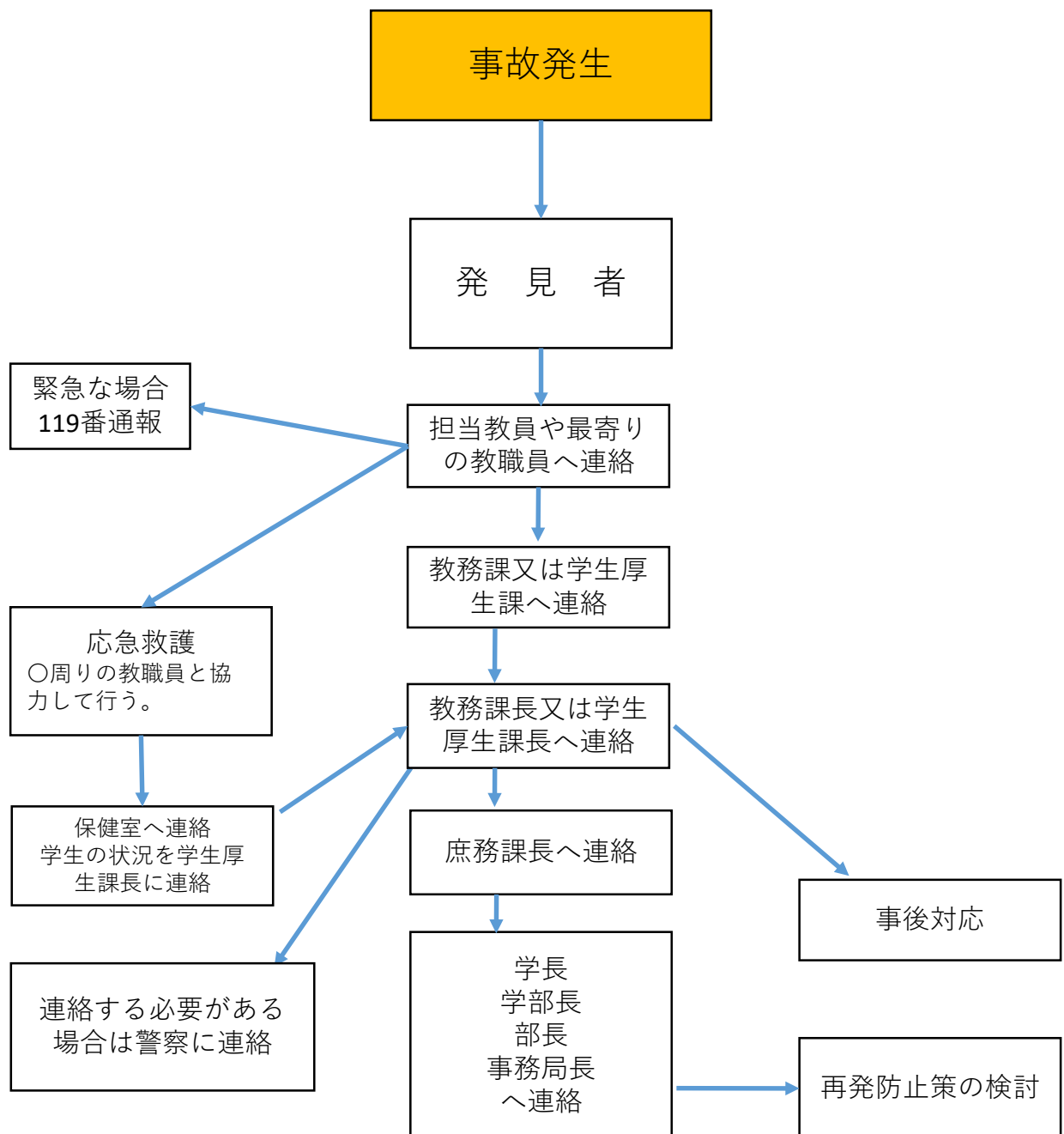
重傷者が発生し、他の学生や建物等への被害が拡大している

- ・学生または保護者、学外者からの問い合わせの電話またはメールが多数届いた
- ・報道機関から事故に関して照会または取材の申し込みが殺到している

→ 危機管理対策本部を設置

被害者の相談窓口を配置

実験、フィールドワーク、実習等の 事故発生時の連絡体制フローチャート



■海外渡航（教職員・学生）

1. 平常時の対応

(1) 平常時のリスク対応策（別表 1）

1) 書類の提出

渡航者は留学・海外研修参加にあたり、必要な書類を国際交流センターに提出する。

2) 渡航者の情報把握

国際交流センターは、渡航者に関する情報（氏名、所属、日本国内の住所・連絡先、渡航先の情報、渡航日程、パスポートの情報等）を把握する。

3) 渡航先の情報収集

国際交流センターは、渡航先の国・地域の安全に関する情報を把握し、渡航者に対し、適切な助言・指導を行う。

4) 安全講習の実施

国際交流センターは、渡航前に安全講習を実施し、渡航者の安全確保に努める。安全講習の中で、外務省発行の海外安全啓発動画の視聴を行い、「海外安全虎の巻」の配付、外務省発出の安全情報確認の案内、「たびレジ」登録の案内、海外旅行保険の説明等を行う。それと同時に、崇城大学が利用している危機管理会社「日本アイラック」の安否確認アプリ（アイ・ファインダー）の案内をし、渡航中の緊急時に利用するよう伝える。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応（別表 2）

1) 第一報への対応

渡航者が渡航先で事件・事故等に巻き込まれた場合、国際交流センターは危機管理会社「日本アイラック」に相談をする。

2) 被害状況の確認

国際交流センターは、日本アイラックと連携して情報収集を行い、渡航者の安否確認、被害状況の確認を行う。

3) 対応策の検討

国際交流センター長は、事故レベルの判断をし、必要があれば事故対策本部を設置する。

(2) 対策本部（別表 3・4-1・4-2・5）

1) 事故対策本部の設置

事故レベルが中レベル（レベル3）以上の場合、事故対策本部が設置され、危機収束に向けた対応が行われる。

2) 対策実施班

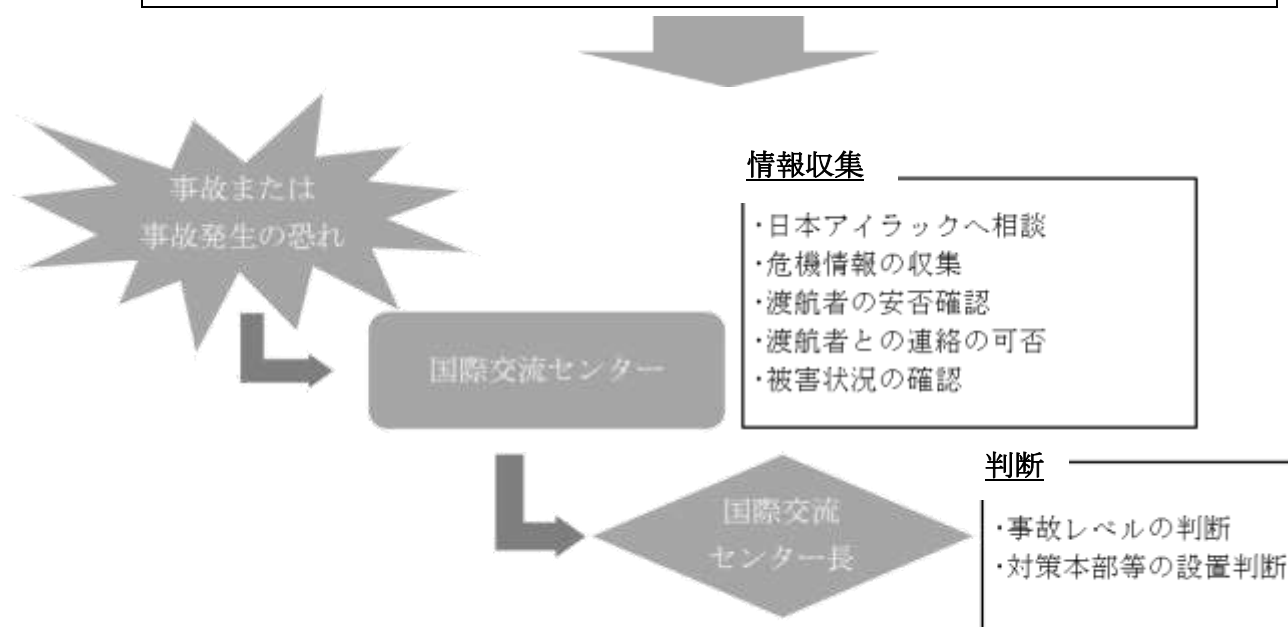
事故対策本部の指示に基づき、渡航者の家族への連絡、マスコミ対応、現地への人員派遣等、対策実施班が必要な措置を講じる。

別表1 危機レベル別の対応表 「4段階の危険情報（外務省海外安全HPより抜粋）」

レベル	本学の危機対応
レベル 4	渡航を中止し、渡航中の者は直ちに帰国するよう指示
レベル 3	渡航中の者にいつでも帰国できる準備を指示
レベル 2	不要不急の渡航は延期または中止を基本とする
レベル 1	渡航を実施するが注意を払うよう指示

別表2 想定される事故の種類と初期対応

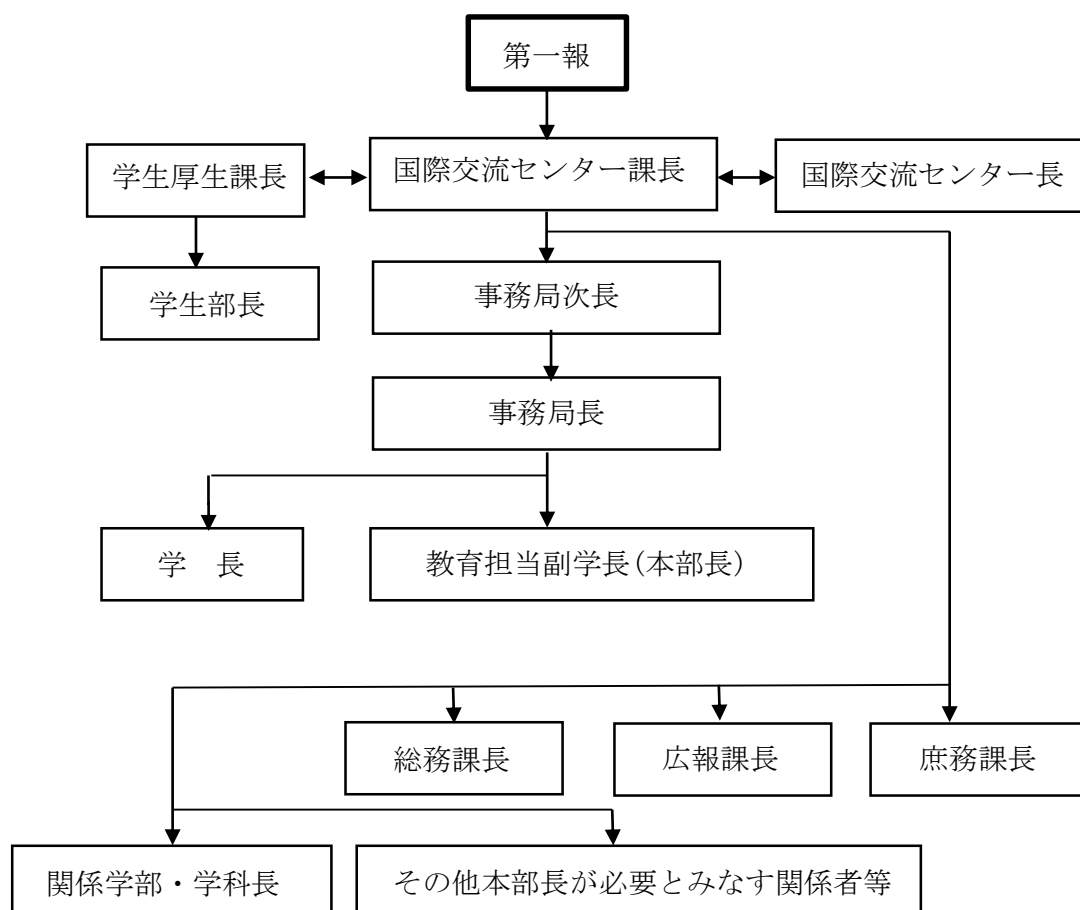
自然災害	重大事故
原因：地震、津波、台風、洪水、火災 被害：被災、負傷、死亡、生死不明	原因：火災、危険物、爆発、交通事故 被害：被災、負傷、死亡、生死不明
重大事件	健康危機
原因：テロ、デモ、殺人、傷害、拉致、 誘拐、強盗、薬物使用、詐欺、麻薬 被害：被災、負傷、死亡、生死不明、逮捕 拘留、手配	原因：食品衛生（集団食中毒など）、感染症 （SARS、インフルエンザ）、各種室病疾患、 メンタルヘルス、異文化不適應 被害：罹患、死亡、生死不明等
その他	
派遣大学による懲戒処分、派遣大学の経営危機、派遣国や地域による国外退去処分 風評被害、権利侵害、差別偏見、個人情報漏洩、ハイテク犯罪	



別表 3 事故レベル

レベル	高レベル（レベル4）	中レベル（レベル3）	低レベル（レベル1, 2）
状況	全学対応が必要な場合	帰国の判断が必要な場合	左記以外
対応責任者	学長	副学長（教育担当）	国際交流センター長
対応窓口	事故対策本部 対策実施班	事務局長 事務局次長 学生部長 国際交流センター長	国際交流センター課長 国際交流センター課員

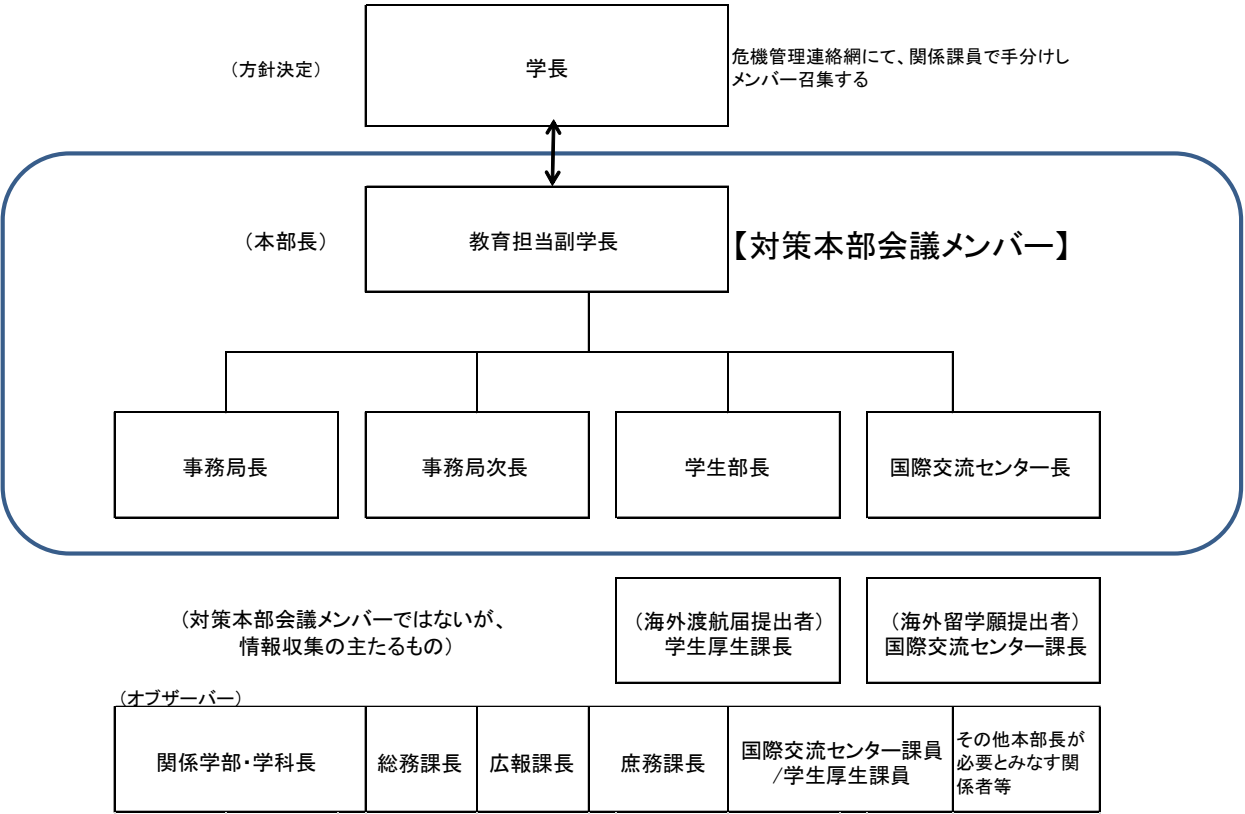
別表 4-1 事故対策本部設置のための学内連絡



別表 4-2 事故対策本部 組織図

崇城大学における国際交流等に伴う事故対策本部組織図

平成28年7月1日



別表5 対策実施班

班	担当部署	役割
情報収集・連絡班	国際交流センター	現地の情報収集、各班への連絡 日本アイラックとの連携
家族対応班	学生厚生課 国際交流センター	渡航者の家族への連絡、対応等
マスコミ対応班	広報課	報道機関、会見対応等
人員派遣手配班	国際交流センター	現地への人員派遣の手配等

3. 危機収束後の対応

(1) 事後対策

1) 報告書の作成

国際交流センターは、危機事象発生から収束までの一連の報告書を作成する。

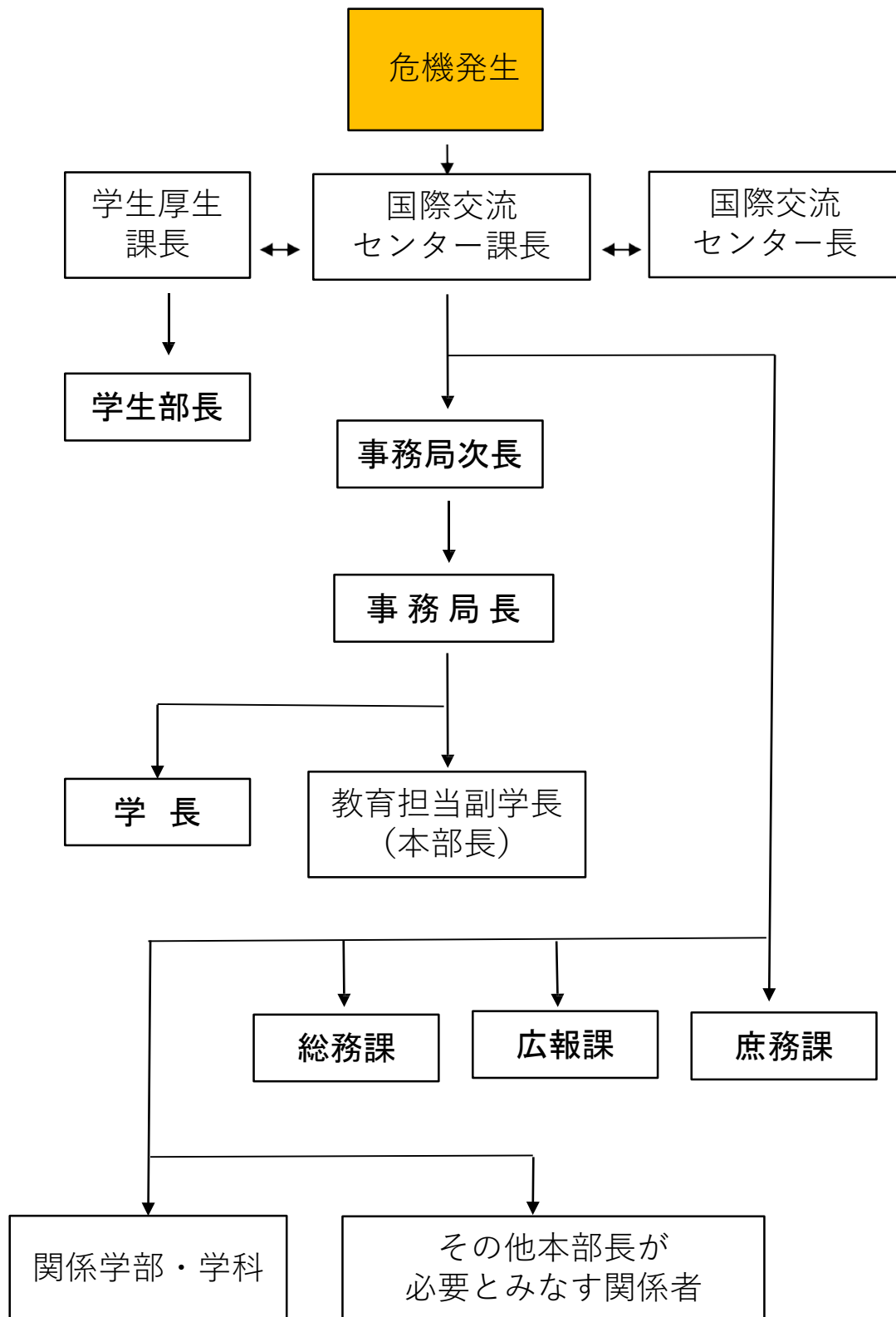
2) 再発防止策

事故対策本部は、国際交流センターが作成した報告書に基づき、危機事象発生の原因を調査・究明し、再発防止策を検討する。それと共に連絡・対策方法の評価、反省点、改善策の検討を行う。その後、全学に対して情報を共有する。

3) マニュアルの見直し

国際交流センターは、事後評価による見直し等があった場合には、このマニュアルの見直しを行う。

海外渡航：危機発生時の 連絡体制フローチャート



■学生の交通事故

<全学の危機レベルの設定>

本個別マニュアルでは、全学の危機レベルを平常時と以下の2つに分け対応を行うものとする。

危機レベル	インパクト
レベル1 部局レベル	物損及び負傷の程度が軽微な場合 ・物損事故、負傷程度が軽微な人身事故が発生した場合で担当部局による対応が可能なもの
レベル2 全学レベル	重大事故 ・負傷程度、損傷程度の大きい単独事故（第一当事者、第二当事者に限らず）死者や重傷者を出した人身事故、酒気帯び・無免許等による交通事故。ひき逃げ、当て逃げ事件など社会的反響の大きな事件事故が発生した場合で危機管理対策本部と連携して開示する部局において対応する必要があるもの。 ・学生、保護者及び学外者から、問い合わせがあっている。 ・事件を察知した報道機関から、照会や取材の申し込みがあっている。

1 平常時の対応

入学時のオリエンテーションや初年次導入教育などにプログラムとして教育を行う。また、各学期のオリエンテーション時の注意喚起や、講演会・講習会を開催し、交通事故の予防に努める。また、交通安全週間や長期休暇前等はポータル等で交通事故の予防を呼び掛ける。

2 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 第一報への対応

連絡を受けた学生部職員は、事故の経過と被害状況、負傷者の氏名・所属・搬送先の病院などの情報を関係機関（警察、消防、病院等）から収集、整理し、集めた情報を直ちに学生厚生課長へ報告する。

2) 被害状況の確認・危機管理レベル判定

学生厚生課長は、必要に応じて学生部職員を現場に急行させ被害状況を確認させる。
事故の連絡を受けた学生厚生課長は、速やかに担任、学生部長、事務局長に報告するとともに、危機レベルの判定を行い、今後の対応（危機管理対策本部設置など）を検討する。

(2) 危機レベル1

レベル1は、担当部局による対応と同時に、関係の部局への対応の切り替えに備える。

1) 連絡系統

第一報を受けた職員は、直ちに学生厚生課長（連絡調整窓口）に連絡する。その後も、すべての情報を学生厚生課長へ連絡する。

2) 保護者への連絡

担任または学生厚生課長は、事故を起こした学生の保護者への連絡を行う。

3) 教職員への連絡

被害学生の氏名・所属が判り次第、学科長へ連絡する。

(3) 危機レベル2

レベル2は、担当部局による対応と同時に、全学的な危機対応を行い、顕在化している危機に対して適切な危機管理を実施する。危機管理対策本部を設置し、必要に応じて適切に処置をするものとする。

1) 教職員への連絡

被害学生の氏名・所属が判り次第、学部長へ連絡する。

2) 被害者等関係者への連絡

学生厚生課長は、被害学生の保護者等の関係者に事故の状況や本人の状況、搬送先や大学の対応について連絡、説明を行う。

3) 危機管理対策本部（以下 対策本部という。）

①構成員―指揮命令系統

対策本部の構成員及び指揮命令系統については、下表のとおりとする。

名称	構成員
危機管理対策本部	本部長 : 学長 副本部長 : 副学長 本部長 : 学部長、学生部長、教務部長、就職部長、図書館長、 事務局長、その他学長が指名する者

②被害状況の把握

警察、消防、病院等関係部署と連絡を密にし、負傷者の有無や程度等被害状況の把握を行う。必要な場合には事故現場や病院等に直ちに職員を派遣し、対応に当たらせる。

③部局等への指示

対策本部は、被害者や被害者の保護者等への対応について、関係部局と連絡を取りながら適切な指示を行う。

(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部長や学科長、担任、指導教員等が行うこととするが、状況に応じて対策本部と調整を行い対応を検討する。

2) 報道機関等への対応

報道機関等外部機関との連絡調整は広報課長、問合せへの対応は学生厚生課長が行う。

3) 学外者等からの問い合わせ

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、対策本部と協議の上、必要に応じて記者会見を行う。

3 危機収束後の対応

(1) 負傷学生への対応（被害者の場合）

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、学生支援センターや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、必要に応じて相談窓口を設置して、被害者の対応にあたる。負傷した学生が復学する際には、出来るだけスムーズに復学できるようなケアを行う。

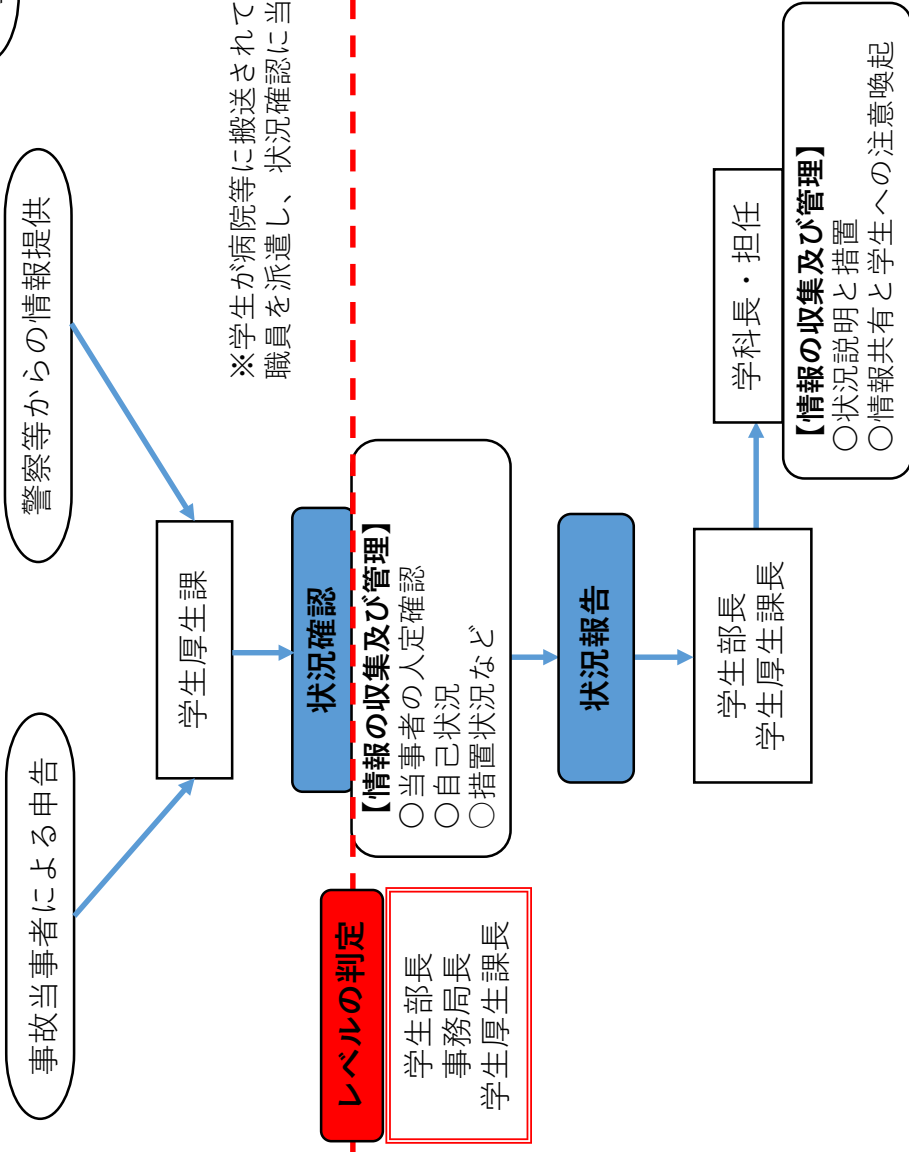
(2) 加害学生への対応（加害者の場合）

学生厚生委員会を開催し、加害学生の処分を行う。

学生の交通事故の連絡体制フローチャート

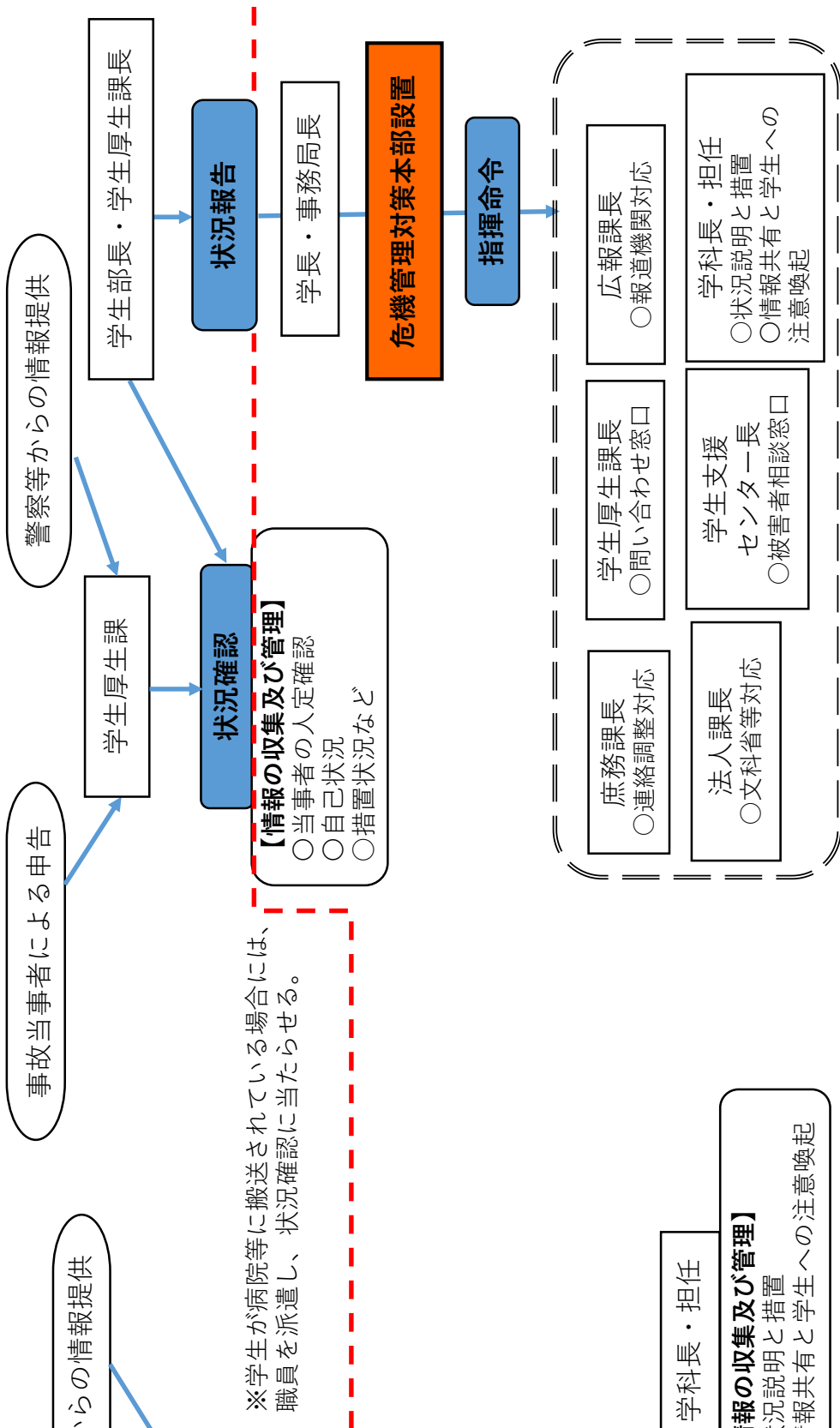
【レベル1】

物損及び負傷の
程度が軽微な場合



【レベル2】

重大事故



危機管理レベル表

レベル1 部局レベル		レベル2 全学レベル
物損及び負傷の程度が軽微な場合		重大事故
・物損事故、負傷程度が軽微な人身事故が発生した場合で担当部局による対応が可能なもの		・負傷程度、損傷程度の大きい単独事故（第一当事者、第二当事者に限らず）死者や重傷者を出した人身事故、酒気帯び・無免許等による交通事故。ひき逃げ、当て逃げ事件など社会的反響の大きな事件事故が発生した場合で危機管理対策本部と連携して開示する部局において対応する必要があるもの。 ・学生、保護者及び学外者から、問い合わせがあっている。 ・事件を察知した報道機関から、照会や取材の申し込みがあっている。

名 称	構 成 員
危機管理対策本部	本部長：学長 副本部長：副学長 本部長：学部長、教務部長、就職部長、図書館長 事務局長、その他学長が指名する者

■公用車運行時の事故

1. 平常時の対応

- ・常に大学職員としての自覚を持ち、交通法規の遵守と安全意識の高揚を図る。
- ・日頃から車両点検を行う。
- ・常に余裕をもって行動する。
- ・加入保険の内容を熟知する。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 交通事故発生時

- ・負傷者がいる場合、119番通報を行う。
- ・負傷者がいない場合、110番通報を行う。

110番通報時には以下の点に留意する。

- ①事故発生日時・場所
- ②死傷者の数と負傷者の負傷の程度
- ③損壊した物とその損壊の程度
- ④事故後に行った措置

2) 危険防止の措置

- ・事故車を安全な場所に移動させ、交通渋滞や二重事故の原因とならないようにする。

(2) 連絡体制

1) 状況把握と報告

- ・当事者は事故の状況を庶務課長（安全運転管理者）に連絡し、指示を仰ぐ。
- ・報告を受けた庶務課長は、学長、事務局長に連絡し、危機レベルの判定を行い、今後の対応を検討する。

(3) 危機管理対策本部

1) 危機管理対策本部の構成

- ・危機レベルが2または3に決定した場合、学長は速やかに危機管理対策本部（以下、「対策本部」という。）を設置する。
- ・危機レベルに応じて構成員を決定する。

2) 被害状況の把握

- ・対策本部は、交通事故の関係者と連携を取り、負傷者の有無・程度、被害状況の把握、2次被害の有無の把握を行う。その上で、報道機関への公表内容の判断を行う。

3) 部局等への対応の指示

- ・対策本部は、被害者への対応、報道への対応、今後の予防策の検討等について、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、学生や保護者等へ経緯を報告し、必要に応じて謝罪を行う。

2) 報道機関への対応

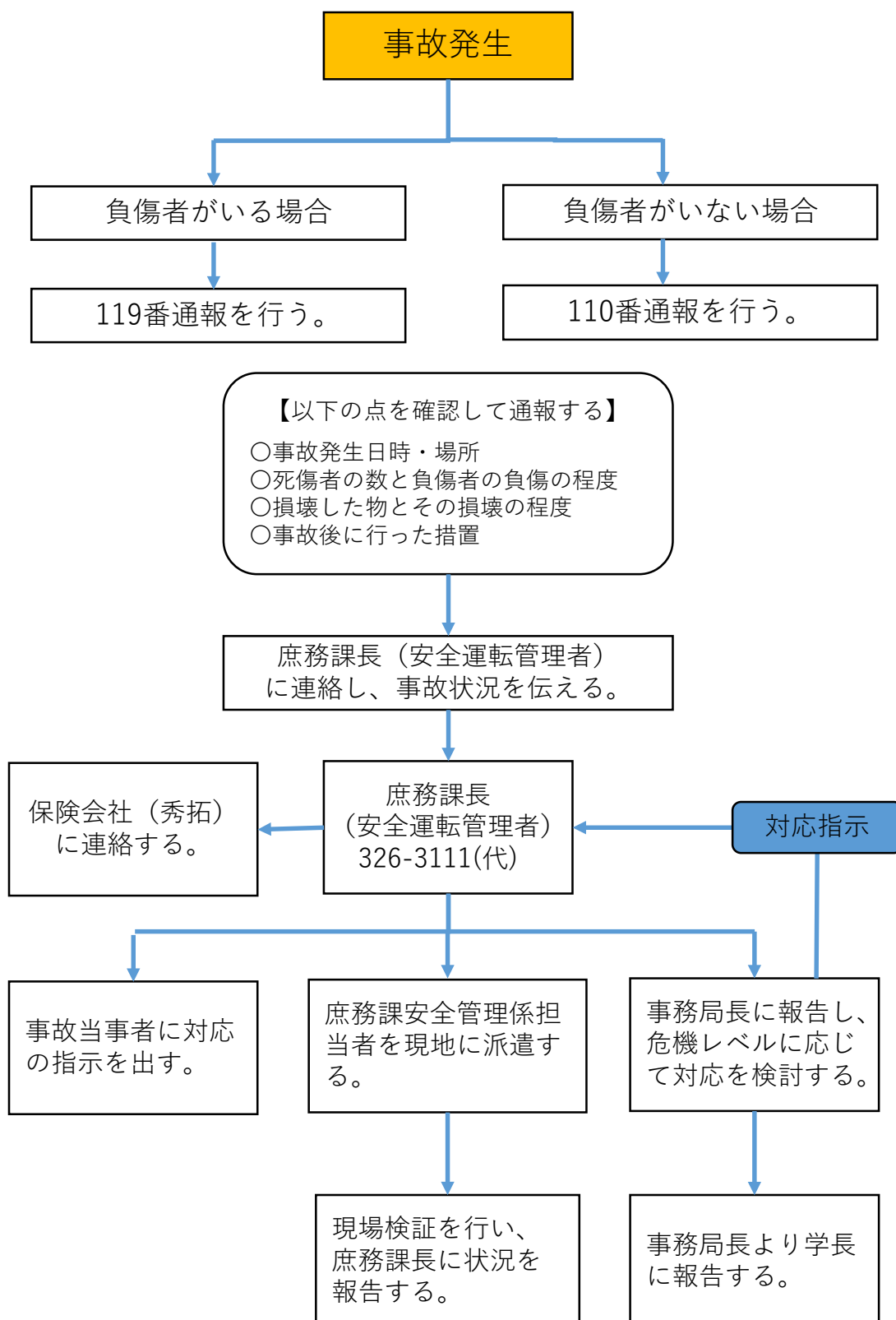
- ・報道機関からの問い合わせの対応は広報課が行い、必要に応じて記者会見を行う。
- ・対策本部は、報道対応に必要な情報を広報課に提供する。

3. 危機収束後の対応

(1) 危機対応の評価と再発防止

- ・庶務課長は、交通事故の原因を分析し、再発を防ぐための対策を検討する。報告書を作成し、危機管理委員会に報告する。
- ・危機管理委員会は、緊急対応時の行動を評価する。併せて、教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図り、再発防止に努める。

公用車運行の事故発生時の 連絡体制フローチャート



Ⅲ. 事件に関する危機

教職員が引き起こすケース

学生が巻き込まれるケース

学生が引き起こすケース

学内への不審者の侵入

ハラスメント(教職員・学生)

入学試験問題の出題に関するミス、入試情報管理

■犯罪、不祥事：教職員が引き起こすケース

【具体的に想定される事例】

- ・ 傷害、殺人、性犯罪、薬物使用、窃盗、詐欺、横領、飲酒運転など（公用車運行による事故、個人情報漏洩、ハラスメントについては別項）
- ・ 被害者は学生、教職員、その他

【関連する委員会（関連規程）】

- ・ 賞罰審議委員会（賞罰審議委員会規程・就業規則）

1. 平常時の対応

（1）平常時のリスク対応策

1）活動目標・改善目標の設定、対応策の策定

飲酒運転、横領などの職場における予防が有効な犯罪等については、コンプライアンス教育をはじめ注意喚起や体制整備により予防する。個人のモラルに係る犯罪等については、採用面接時の人物評価を徹底することにより予防する。

2）危機予防の具体的内容

- ・ 飲酒の機会が増える時期や、飲酒機会において、飲酒運転防止の注意喚起を行う。
- ・ 経理業務については、複数での管理体制を徹底し、エビデンスの整備を徹底することによって経理関係の犯罪を予防する。
- ・ 採用面接では、経歴・業績の評価のみではなく、人物評価を重視する。

3）緊急対応の事前準備

本個別マニュアルの策定。

2. 危機発生時の対応

（1）初期対応

1）第一報への対応

連絡を受けた者は、下記内容を通報者より聴取し、速やかに法人課に報告する。

【事案の概要】

事案概要、被害者、加害者、場所、日時、現在の状況、通報者の氏名・連絡先等

2）被害（加害）状況の確認

法人課が当該教職員の所属長（学科長、課長等）と協力して加害状況の確認を行う。

（2）連絡体制

1）連絡系統

①第一報を受けた法人課長は、所属長と連携して、加害者等関係者（加害者、家族、弁護士等）、さらに必要に応じて関係機関（警察、裁判所等）から事実関係の確認を行い、事務局長に報告する。また、被害者が学生の場合には、学生部長および学生厚生課長にも報告する。

②事務局長は、理事長・学長および副学長に報告する。

③理事長・学長は賞罰審議委員会の開催について決定する。

2) 教職員の連絡

個人情報取扱の問題もあるため、教職員への通知は、所属長および関係部局長等の最小限に留める。ただし、報道などで公知となっており、理事長・学長が必要性を認める場合は、個人情報の取扱に注意した上で、学生、保護者および教職員への説明を行う。

3) 被害者（加害者）等関係者への連絡

法人課長および所属長が被害者（加害者）等関係者への連絡を行う。ただし、被害者が学生の場合には、学生部が被害学生および保護者への連絡を行う。

(3) 危機管理対策本部

1) 構成員・指揮命令系統

理事長・学長は、副学長および事務局長と危機への対応方針を検討する。事務局長は、法人課長および所属長（学生への対応が必要な場合には学生部）に具体的な対応を指示する。

2) 加害状況の把握

法人課長は所属長と連携して、加害者等関係者および関係機関から下記内容の確認を行う。

【事実関係確認事項】

事案内容、教職員自身の認否、弁護士選任の有無、今後のスケジュール等

3) 部局等への指示

被害者が学生の場合には、副学長および学生部長が謝罪および加害者への対応説明を行う。

使用者責任が発生する場合は、事務局長および法人課長が謝罪および加害者への対応説明を行い、必要に応じて補償を行う。

なお、本事案により、精神的なショックを受けている学生または教職員がいる場合は、精神科医やカウンセラー等の専門家と連携してケアを行う。

さらに、賞罰審議委員会を開催する必要がある場合は、理事長が法人課に開催を指示し、委員会が加害者への懲罰を決定する。

(4) 学外対応

1) 被害者等への対応

被害者が学生の場合は、副学長および学生部長が被害者等関係者に謝罪し、事実関係の解明に努め誠実な対応を行うことを約束する。

被害者が教職員の場合または当該事案によって使用者責任が発生する可能性がある場合

は、事務局長および法人課長が被害者等関係者に経緯の説明および謝罪を行い、場合によって補償について検討する。

2) 報道機関等への対応

広報課作成マニュアルに準じる。

3) 学外者等からの問合せ

広報課作成マニュアルに準じる。

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

法人課が記録する。

2) 原因分析と課題

必要に応じて、学長の指示により、事務局長が原因分析を行い、課題を抽出する。

3) 緊急対応の評価

学長が危機対応を検証し、評価する。

4) 再発防止策

必要に応じて、学長の指示により、事務局長が原因分析により抽出された課題と危機対応の検証結果を元に再発防止策を講じる。本再発防止策は学長が周知・公表範囲を定める。

5) 被害者等への対応

最終的な加害者への対応説明と、再発防止策の説明を行う。

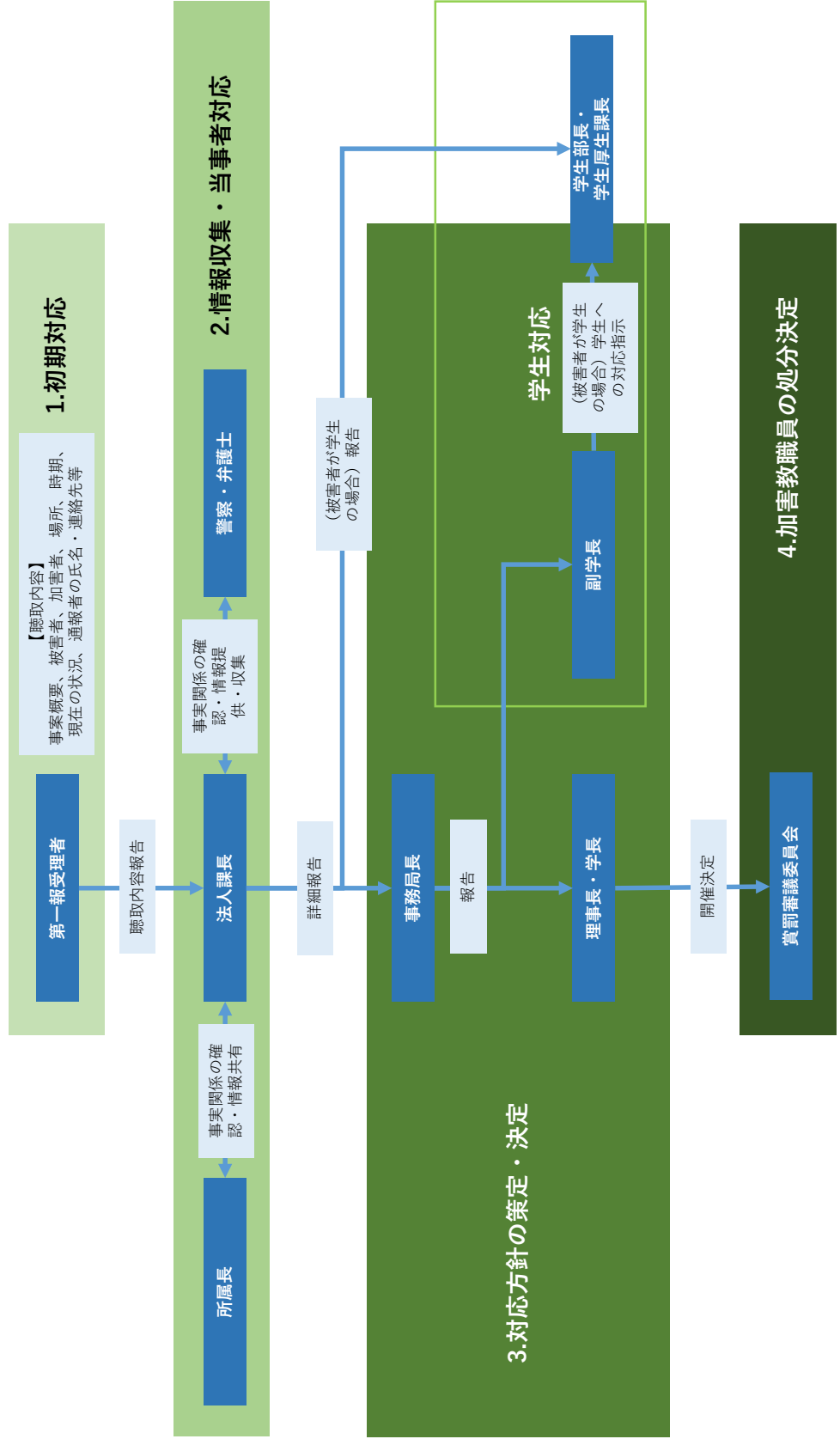
また、危機収束後も被害者への対応が必要な場合には、事務局長および法人課長が対応する。ただし、被害者が学生であり、継続的に学生の精神的なケアが必要な場合は学生部が対応する。

※事案によっては、被害者等への謝罪は理事長・学長自らが行う

教職員による 犯罪・不祥事発生時の 連絡体制フローチャート

【具体的に想定される事例】

- ・ 傷害、殺人、性犯罪、薬物使用、窃盗、詐欺、横領、飲酒運転など
(公用車運行による事故、個人情報漏洩、ハラスメントについては別項)
- ・ 被害者は学生、教職員、その他



■犯罪、不祥事：学生が巻き込まれるケース

＜対応レベルの設定＞

本個別マニュアルでは、対応レベルを平常時と以下の2つに分け対応を行うものとする。

危機レベル	インパクト
レベル1 部局レベル	事件に巻き込まれた場合
レベル2 全学レベル	事件に巻き込まれて、 被害学生が精神的・肉体的な負傷を負っている場合

1 平常時の対応

各学期のオリエンテーション時の注意喚起や、講演会・講習会を開催し予防に努める。また、長期休暇前等はポータル等でも注意を呼び掛ける。

2 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 状況把握

連絡を受けた学生部職員は、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、整理する。集めた情報は全て、学生厚生課長へ報告する。

2) 危機管理レベル判定

連絡を受けた学生厚生課長は、速やかに学生部長、事務局長に報告するとともに、危機管理レベルの判定を行い、今後の対応（対策本部の設置等）を検討する。

(2) レベル1

レベル1は、担当部局による対応と同時に、関係の部局への対応の切り替えに備える。

1) 連絡系統

第一報を受けた当該部局職員は、直ちに学生厚生課長（連絡調整窓口）へ連絡する。その後もすべての情報を学生厚生課長へ連絡する。

2) 教職員への連絡

学生厚生課長は、当該学生が所属する学科長、担任等へ連絡する。課外活動中の危機の場合は、部の顧問教員に連絡する。

(3) レベル2

レベル2は、担当部局による対応と同時に、全学的な危機対応を行い、顕在化している危機に対して適切な危機管理を実施する。危機管理対策本部を設置し、必要に応じて適切に処置をするものとする。

1) 連絡系統

第一報を受けた職員はその内容を上司に報告するとともに、直ちに学生厚生課長（連絡調整窓口）に報告する。学生部長又は学生厚生課長は、速やかに学長、事務局長に報告を行う。

2) 教職員への連絡

学生厚生課長は、当該学生が所属する学科長、担任等へ連絡する。課外活動中の危機の場合は、部の顧問教員に連絡する。

3) 保護者等の関係者への連絡

部の顧問教員または学生厚生課長は、被害学生の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する。

4) 危機管理対策本部（以下 対策本部という。）

①構成員—指揮命令系統

対策本部の構成員及び指揮命令系統については、下表のとおりとする。

名称	構成員
危機管理対策本部	本部長：学長 副本部長：副学長 本部員：学部長、学生部長、教務部長、就職部長、図書館長、事務局長、その他学長が指名する者

②被害状況の把握

警察、消防署等関係部署と連絡を密にし、負傷者の有無、程度等被害状況の把握を行う。必要な場合には事故現場や病院等の現場に直ちに職員を派遣して対応に当たらせる。

③部局等への指示

対策本部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。保護者等が現地へ行かなければならない場合は、迅速に対応する。

(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部長、部の顧問教員が行うこととし、状況に応じて、対策本部と調整を行い対応を検討する。

2) 報道機関等への対応

報道機関等外部への連絡調整は広報課長が、問い合わせへの対応は学生厚生課長が行う。また、報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関等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) 文部科学省への報告

対策本部より指示を受けた法人課長は、事件の概要を文部科学省に報告し、その後も状況に応じて続報を入れる。

3 危機収束後の対応

(1) 危機対応の評価と再発防止

1) 被害者対応（相談窓口の設置）

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、学生支援センターや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、必要に応じて相談窓口を設置して、被害者の対応にあたる。

2) 学生・教職員への周知

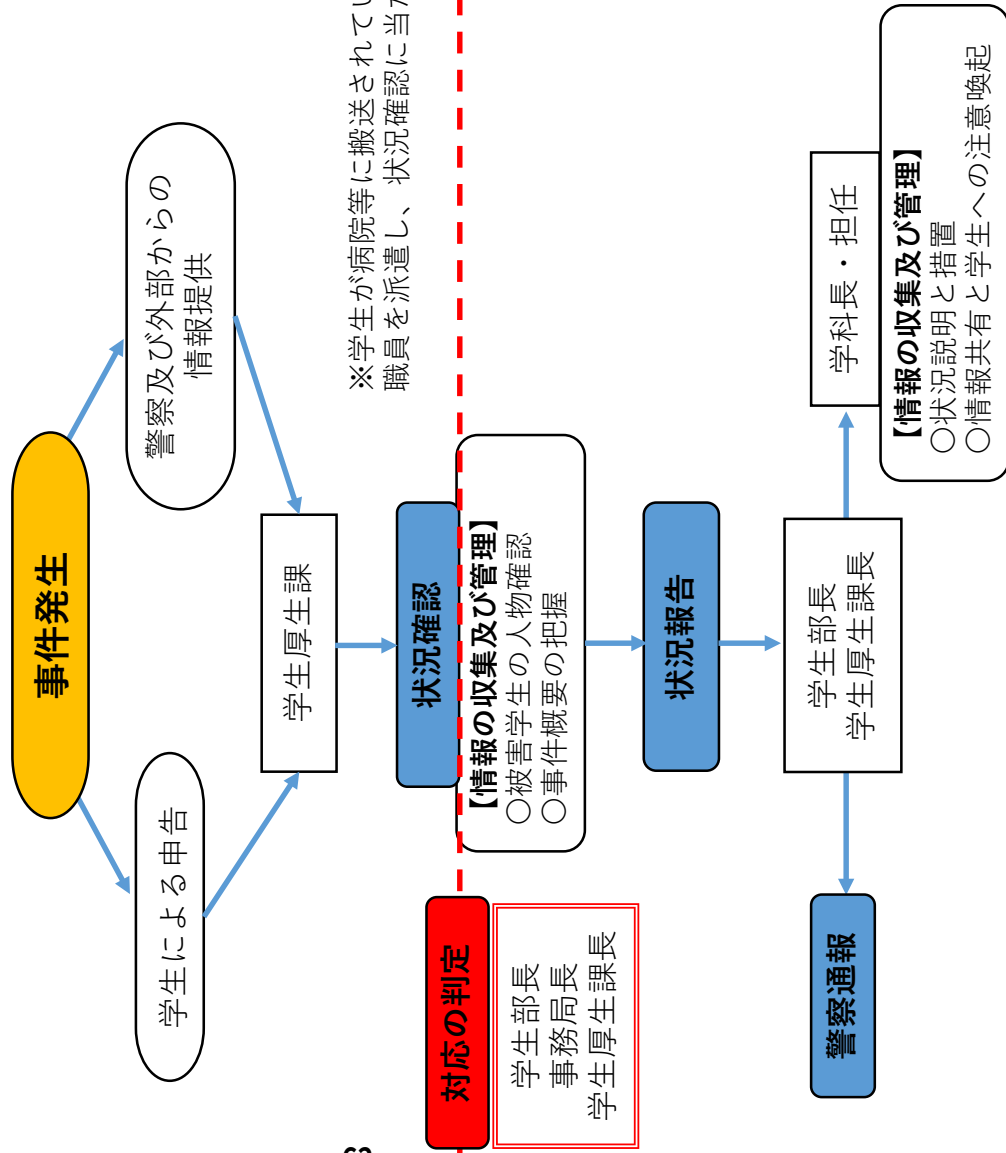
課外活動中の事件・事故の場合は、経過を記した文書の掲示等を通じて、学友会関係者や部・サークル代表者、顧問教員等に周知する。

3) 再発防止の検討

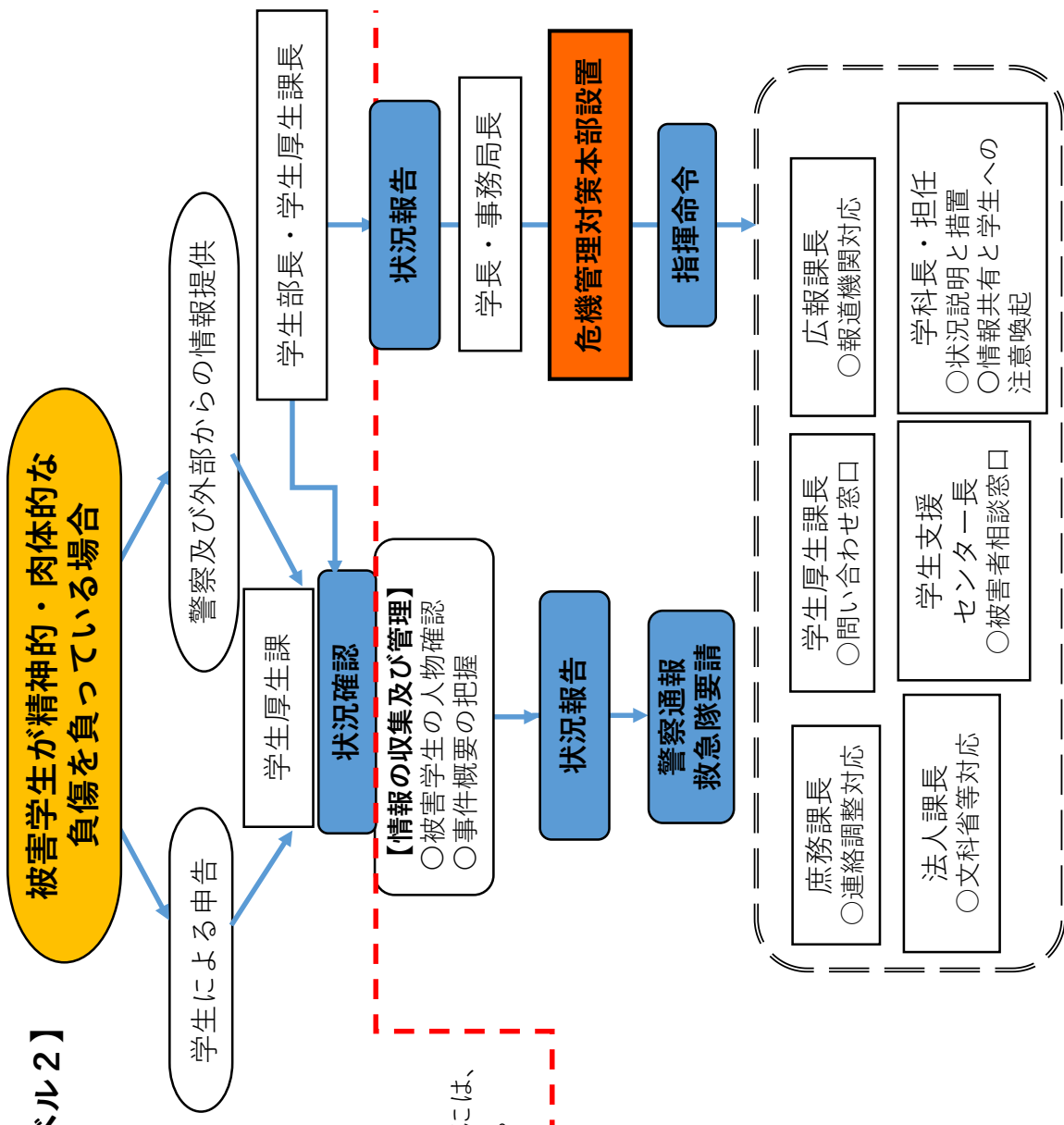
緊急連絡体制、医療体制の点検、保護者の理解の徹底等、万一の事件事故発生に備える。

学生が巻き込まれる犯罪発生時の連絡体制フローチャート

【レベル1】



【レベル2】



■犯罪、不祥事：学生が引き起こすケース

＜全学の危機レベルの設定＞

本個別マニュアルでは、全学の危機レベルを平常時と以下の2つに分け対応を行うものとする。

危機レベル	インパクト
レベル1 部局レベル	重大に至らない程度の犯罪 - 被害額等が僅か（僅少）、犯罪を起こすに至った事情が軽微、偶発的な犯行（罪名的には例えば「万引き」「乗り物盗」「暴行」など）で、逮捕されていない事件において、本人の申し立てや情報提供により事件を認知したが、担当部局において対応が可能であるもの。 - 学生、保護者及び学外者から問い合わせが少数あっている。 - 事件を察知した報道機関から照会や取材の申し込みがあっている。
レベル2 全学レベル	重大な犯罪（殺人、強盗、強姦、放火など） - 他人の住居に侵入した「住居侵入」 - 女（男）性にわいせつな行為をした「強制わいせつ」 - 他人に怪我を負わせた「殺人未遂、傷害」 - 建物に火をつけた「放火」 - 他人の金品を強取した「強盗」 など悪質な犯罪において本人の申し立てや警察からの情報提供（例えば、「逮捕」等）により事件を認知し、危機管理対策本部と連携し、関係部局において対応する必要があるもの。 - 学生、保護者及び学外者から問い合わせが、多数あっている。 - 事件を察知した報道機関から照会や取材の申し込みが多数あっている。

1 平常時の対応

（1）平常時のリスク対応策

各学期のオリエンテーション時の注意喚起や、講演会・講習会を開催し、交通事故の予防に努める。また、長期休暇前等はポータル等で犯罪の予防を呼び掛ける。

2 危機発生時の対応

（1）初期対応・情報の収集

1）状況把握

連絡を受けた当該部局職員は、事案についての情報を関係機関（警察、消防署、病院等）から収集、整理し、その内容を学生厚生課長に連絡する。

2）危機管理レベル判定

連絡を受けた学生厚生課長は、速やかに学生部長、事務局長に報告するとともに、危機管理レベルの判定を行い、今後の対応（危機管理対策本部の設置等）を検討する。

(2) 危機レベル1

レベル1は、担当部局による対応と同時に、関係の部局への対応の切り替えに備える。

1) 連絡系統

第一報を受けた職員は、連絡を受けた学生による犯罪が確認されたら、直ちに学生厚生課長（連絡調整窓口）に連絡する。その後も、すべての情報を学生厚生課長へ連絡する。

2) 教職員への連絡

学生厚生課長は、加害学生の氏名・所属が判り次第、学科長へ連絡する。

(3) 危機レベル2

レベル2は、担当部局による対応と同時に、全学的な危機対応を行い、顕在化している危機に対して適切な危機管理を実施する。危機管理対策本部を設置し、必要に応じて適切に処置をするものとする。

1) 連絡系統

第一報を受けた職員は、連絡を受けた学生による犯罪が確認されたら、直ちに学生厚生課長（連絡調整窓口）に連絡する。その後も、すべての情報を学生厚生課長へ連絡する。学生部長又は学生厚生課長は、速やかに学長、事務局長に報告を行う。

2) 保護者への連絡

担任または学生厚生課長は、事件を起こした学生の保護者への連絡を行う。

3) 警察・救急隊への連絡

関係部署は、警察（110番）及び救急隊（119番）に通報する。各部署は事務局の了承を要しないこととし、事後報告を行う。

4) 危機管理対策本部（以下 対策本部という。）

①構成員―指揮命令系統

対策本部の構成員及び指揮命令系統については、下表のとおりとする。

名称	構成員
危機管理対策本部	本部長：学長 副本部長：副学長 本部長員：学部長、学生部長、教務部長、就職部長、図書館長、事務局長、その他学長が指名する者

②被害状況の把握

事件の発生状況や被害者の状況等についての情報を関係部局並びに関係機関（警察、消防、病院等）との連携を図りながら収集、整理する。

③部局等への指示

対策本部は、（被害家族）への対応を含めた今後の対応について、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への見舞い・謝罪等の対応は、原則として当該学生の所属する部局長等が行うこととするが、状況に応じて、対策本部と調整を行い対応を検討する。

また、学生の保護者や関係機関（警察・消防・病院等）への対応も同様とする。

2) 報道機関等への対応

報道機関等との連絡調整は広報課長、問い合わせへの対応は学生厚生課長が行う。

報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関からの取材要請がある場合には、対策本部と協議の上、必要に応じて記者会見を行う。

3) 文部科学省への報告

対策本部より指示を受けた法人課長は、事件の概要を文部科学省に報告し、その後も状況に応じて続報を入れる。

3 危機収束後の対応

(1) 危機対応の評価と再発防止

1) 学生・教職員への対応

学生・教職員に対し、事件の経過を記した文書の配布や掲示等により事件の再発防止のための注意喚起を図る。また、再発防止のための対応策について検討する。

2) 当該学生の処分の決定

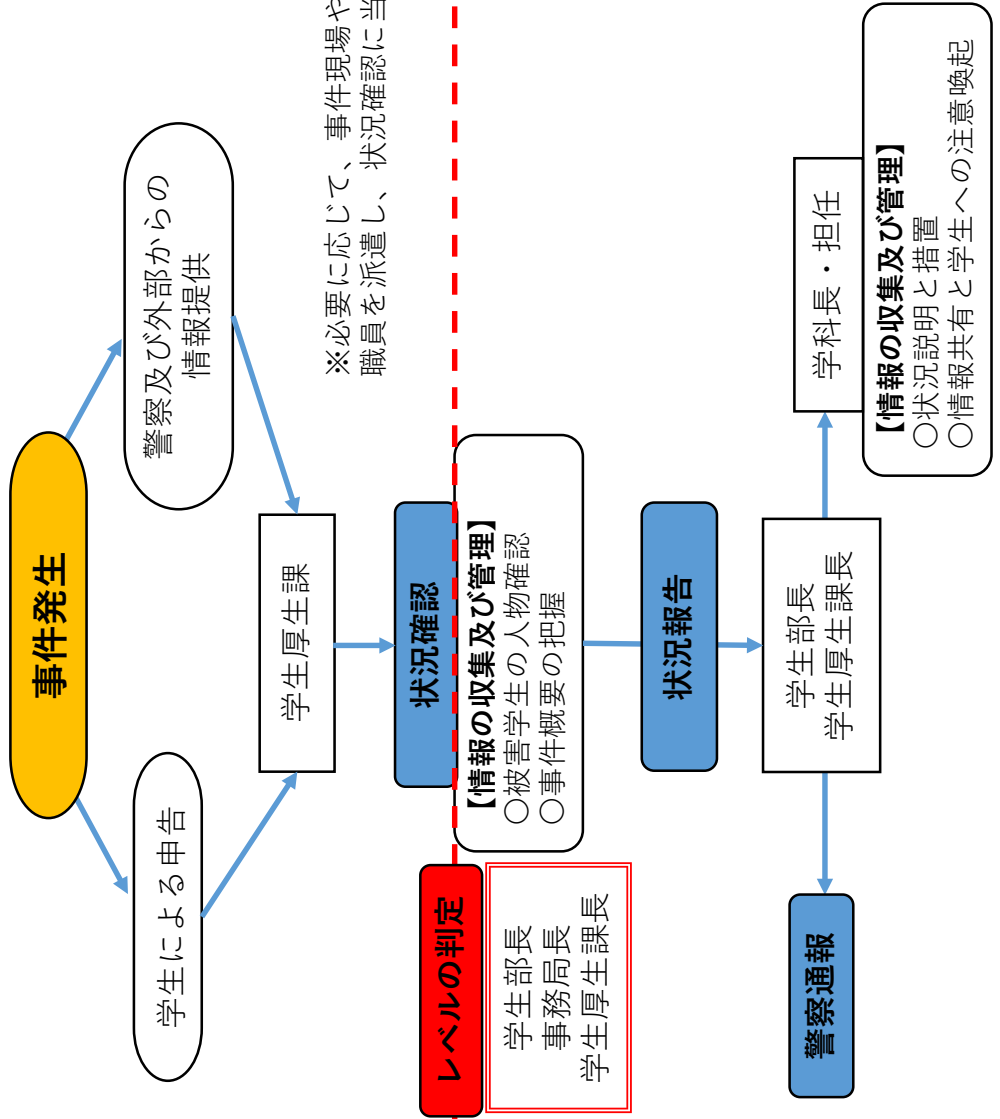
学生厚生委員会および当該学部の教授会において審議のうえ、学長が決定する。

3) 大学の信頼回復

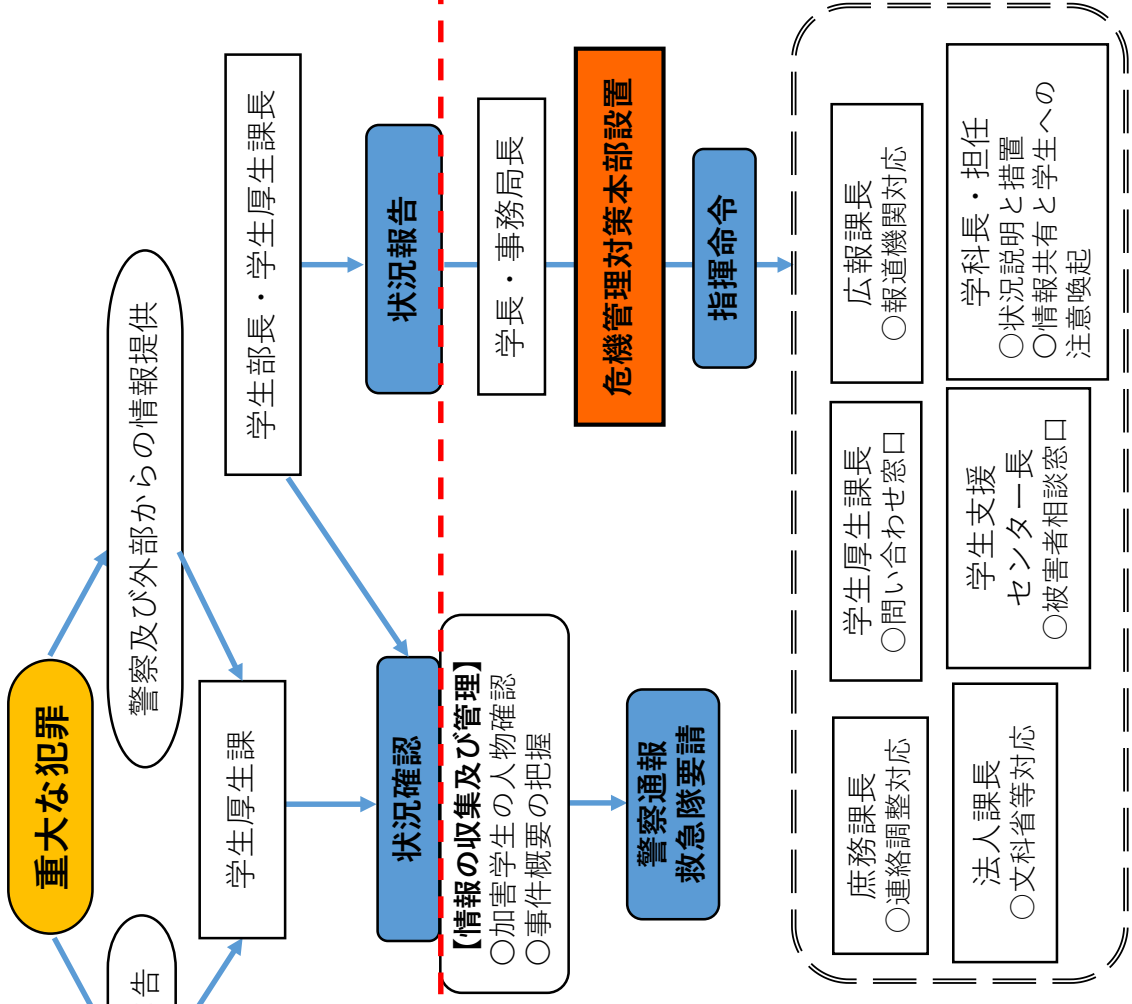
事態の収束後、状況報告書を作成し、大学として再発防止のための対応策を発表し、社会における信頼回復を図る。

学生が引き起こす犯罪発生時の連絡体制フローチャート

【レベル1】



【レベル2】



危機管理レベル表

レベル1 部局レベル	レベル2 全学レベル
重大に至らない程度の犯罪	重大な犯罪（殺人、強盗、強姦、放火など）
・被害額等が僅か（僅少）、犯罪を起こすに至った事情が軽微、偶発的な犯行（罪名的には例えば「万引き」「乗り物盗」「暴行」など）で、逮捕されていない事件において、本人の申し立てや情報提供により事件を認知したが、担当部局において対応が可能であるもの。 ・学生、保護者及び学外者から問い合わせが少数あっている。 ・事件を察知した報道機関から照会や取材の申し込みがあっている。	例えば、 ・他人の住居に侵入した「住居侵入」 ・女（男）性にわいせつな行為をした「強制わいせつ」 ・他人に怪我を負わせた「殺人未遂、傷害」 ・建物に火をつけた「放火」 ・他人の金品を強取した「強盗」 など悪質な犯罪において本人の申し立てや警察からの情報提供（例えば、「逮捕」等）により事件を認知し、危機管理対策本部と連携し、関係部局において対応する必要があるもの。 ・学生、保護者及び学外者から問い合わせが、多数あっている。 ・事件を察知した報道機関から照会や取材の申し込みが多数あっている。

名 称	構 成 員
危機管理対策本部	本部長：学長 副本部長：副学長 本部長：学部長、教務部長、就職部長、図書館長 事務局長、その他学長が指名する者

■学内への不審者の侵入

＜全学の危機レベルの設定＞

本個別マニュアルでは、全学の危機レベルを平常時と以下の3つに分け対応を行うものとする。

危機レベル	インパクト
レベル1 個人レベル	担当部局のみで対応が可能なもの ・不自然な言動の者が（以下「不審者」）学内を徘徊している。 ※言動のみの場合
レベル2 部局レベル	周囲に影響が及び、関係の部局による対応が必要なもの ・不審者が刃物など、危害を加える恐れのある凶器を所持している。 ・学生、保護者及び学外者から問い合わせが少数あっている。 ・事件を察知した報道機関から照会や取材の申し込みがあっている。 ※所持のみで、危害の発生はない場合
レベル3 全学レベル	危機管理対策本部が中心となり、全学的対応が必要なもの ・不審者の危害により負傷者が出て、迅速に対応しなければ、多数の者への危害が予想される。 ・学生、保護者及び学外者から問い合わせが、多数あっている。 ・事件を察知した報道機関から照会や取材の申し込みが多数あっている。

1 平常時の対応

（1）平常時のリスク対応策

危機発生に備えたリスク対応策

- ・有事（危機発生時の緊急対応）を想定した研修・訓練
- ・情報連絡体制等の整備、機材、機器の準備等

2 危機発生時の対応

（1）初期対応

1) 状況把握

学内に不審者がいるのを見かけた場合は、近隣の教職員又は守衛室（電話 096-326-3111）に連絡する。教職員又は守衛室から連絡を受けた学生部職員は、学内に侵入した不審者の状況を確認する。

①不審者かどうか？

不審者かどうかの判断は「受付」時の対応、「声かけ」した際の対応で判断する。

②退去を求める

- ・注意を無視し、無理に立ち入ろうとする。
- ・退去の説得に応じようとしない。
- ・暴力的な言動をする。

③危害を加える恐れはないか

2) 危機管理レベル判定

連絡を受けた学生厚生課長は、速やかに専門員および学生部長、事務局長に報告するとともに、危機管理レベルの判定を行い、今後の対応（危機管理対策本部の設置等）を検討する。

（2）危機レベル1

レベル1は、担当部局による対応と同時に、関係の部局への対応の切り替えに備える。

1) 連絡系統

第一報を受けた当該部局職員は、直ちに学生厚生課長（連絡調整窓口）へ連絡する。その後もすべての情報を学生厚生課長へ連絡する。

- 2) 警察等への連絡
退去に応じない等、緊急に警察へ通報する必要がある場合、各部署は事務局の了承を要しないこととし、事後報告を行う。
- (3) 危機レベル2
レベル2は、担当部局による対応と同時に、全学的な危機警戒対応を行い、危機管理を実施すると共に、全学への対応の切り替えに備える。
- 1) 状況把握・学生の安全確保
講義室に凶器を持った人間が侵入する場合は、直ちに講義室内の学生を退避させ、周囲の学生・教職員に大声で危険を知らせる。危機の通報を受けた、または察知した教職員は、速やかに警察へ通報して出動を依頼し、学生厚生課に連絡を行う。
- 2) 連絡系統
第一報を受けた当該部局職員は、直ちに学生厚生課長（連絡調整窓口）へ連絡する。その後もすべての情報を学生厚生課長へ連絡する。学生部長又は学生厚生課長は、速やかに学長、事務局長に報告を行う。
- 3) 警察等への連絡
関係部署は、警察（110番）に通報する。各部署は事務局の了承を要しないこととし、事後報告を行う。
- 4) 学生及び教職員の安全確保
庶務課長及び学生厚生課長より、学科長又は担任を通じて周知する。周知に際しては、教職不審者対応を現在行っている旨の連絡を行う。
- 5) 報道機関等への対応
報道機関等との連絡調整は広報課長、問い合わせへの対応は学生厚生課長が行う。また、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の取材要請がある場合には、必要に応じて記者会見を行う。
- 6) 文部科学省への連絡
危機管理対策本部より指示を受けた法人課長は、事件の概要を文部科学省に報告し、その後も状況に応じて続報を入れる。
- (4) 危機レベル3
レベル3は、全学的な危機対応を行い、顕在化している危機に対して適切な危機管理を実施する。危機管理対策本部を設置し、必要に応じて適切に処置をするものとする。
- 1) 状況把握・学生の安全確保
負傷者が発生した場合には、直ちに救急車の出動を要請するとともに、負傷者に応急手当を施し、軽傷と考えられる場合でも、保健室の診断を受けること。また、警察等の現場検証などの場合に備え、現場を立ち入り禁止にするなどの現場の保存を行う。
- 2) 連絡系統
第一報を受けた当該部局職員は、直ちに学生厚生課長（連絡調整窓口）へ連絡する。その後もすべての情報を学生厚生課長へ連絡する。学生部長又は学生厚生課長は、速やかに学長、事務局長に報告を行う。
- 3) 警察・救急隊への連絡
関係部署は、警察（110番）及び救急隊（119番）に通報する。各部署は事務局の了承を要しないこととし、事後報告を行う。
- 4) 危機管理対策本部（以下 対策本部という。）
①構成員―指揮命令系統
対策本部の構成員及び指揮命令系統については、下表のとおりとする。

名称	構成員
危機管理対策本部	本部長：学長 副本部長：副学長 本部員：学部長、学生部長、教務部長、就職部長、図書館長、事務局長、その他学長が指名する者

②被害状況の把握

関係部署と連絡を絶えずとり、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部局等への支持

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。

(5) 学外対応

1) 被害者等への対応

被害学生を見舞い、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もって謝罪する。

この場合における見舞い等の対応は、原則として当該学生の所属する部局長等が行うこととするが、状況に応じて対策本部と調整を行い対応を検討する。

2) 報道機関等への対応

報道機関等との連絡調整は広報課長、問い合わせへの対応は学生厚生課長が行う。また、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の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) 文部科学省への連絡

対策本部より指示を受けた法人課長は、事件の概要を文部科学省に報告し、その後も状況に応じて続報を入れる。

3 危機収束後の対応

(1) 危機対応の評価と再発防止

1) 被害者への対応

当該部局長等は、負傷した学生やその周囲の学生でショックを受けている学生がいる場合は、学生支援センターとの連携を図りながら心のケアを行う。また、必要に応じて相談窓口を開設して被害者の対応にあたる。

2) 教職員への周知

部局長等が必要と認めた場合は、事件の経過を記した文書の配布・掲示等を通じて、職員・学生への周知を図る。

3) 再発防止策

不審者の侵入を入口等で阻止することが出来なかったかなど、施設課・庶務課と連携を図りつつ、不審者の行動および関係者の対応を検討する。

学内への不審者侵入時の連絡体制フローチャート

【レベル1】

【レベル2】

【レベル3】

不審者発見

凶器所持等の
不審者発見

不審者による
危害発生時

※学生・教職員

※学生・教職員

※学生・教職員

レベルの判定
専門員
学生部長
事務局長
学生厚生課長
庶務課長
教務課長

守衛室又は
学生厚生課へ通報

守衛室又は
学生厚生課へ通報

守衛室又は
学生厚生課へ通報

状況確認

状況確認

状況確認

退去
指示

学長・事務局長

状況報告

学長・事務局長

退去

不退去

警察通報

教務課長・学科長
○学生への避難誘導

警察通報
救急隊要請

指揮命令

学生部長・学生厚生課長

学生厚生課長
庶務課長
○連絡調整対応

学生厚生課長
○問い合わせ窓口

学長・事務局長

状況報告

学長・事務局長

学生厚生課長
○問い合わせ窓口

学長・事務局長

状況報告

総括報告

学生支援
センター長
○被害者相談窓口

学長・担任
○学生への避難誘導

事務局長

学長・事務局長

学長・事務局長

学長・事務局長

危機管理レベル表

レベル1 個人レベル	レベル2 部局レベル	レベル3 全学レベル
担当部局のみで対応が可能なもの	周囲に影響が及び、関係の部局による 対応が必要なもの	危機管理対策本部が中心となり、 全学的対応が必要なもの
・不自然な言動の者が（以下「不審者」）学内を徘徊している。 ※言動のみ場合	・不審者が刃物など、危害を加える恐れのある凶器を所持している。 ・学生、保護者及び学外者から問い合わせが少数あっている。 ・事件を察知した報道機関から照会や取材の申し込みがあっている。 ※所持のみで、危害の発生はない場合	・不審者の危害により負傷者が出て、迅速に対応しなければ、多数の者への危害が予想される。 ・学生、保護者及び学外者から問い合わせが、多数あっている。 ・事件を察知した報道機関から照会や取材の申し込みが多数あっている。

名	称	構成員
危機管理対策本部	本部長：学長 副本部長：副学長 本部長：学部長、学生部長、教務部長、就職部長、図書館長 事務局長、その他学長が指名する者	

■ハラスメント（教職員・学生）

【具体的に想定される事例】

- ・セクシャル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント、モラル・ハラスメント、アルコール・ハラスメント等
- ・全構成員間のハラスメント（教職員-教職員、教職員-学生、学生-学生）を対象とする。

【関連する委員会（関連規程）】

- ・ハラスメント防止対策委員会、ハラスメント調停・調査委員会（ハラスメント防止に関する規程）
- ・賞罰審議委員会（賞罰審議委員会規程・就業規則）
- ・学生厚生委員会（学生厚生委員会規程）

1. 通常時の対応

（1）通常時のリスク対応策

1）活動目標・改善目標の設定、対応策の策定

ハラスメント防止ガイドラインを定め、構成員の共通認識や理解を深める。

2）危機予防の具体的内容

大学ホームページにてハラスメント防止宣言を公表し、構成員の共通理解を深めるとともに対応を明確に周知する。

3）緊急対応の事前準備

ハラスメント相談員を配置し、ホームページ等を用いて周知する。

2. 危機発生時の対応

（1）初期対応

1）相談対応

相談を受けた相談員は、以下の内容を確認し、解決に向けて助言を行う。

【確認内容】

相談者、相手方、事案内容、場所、日時、現在の状況、希望する対応等

2）申立受理

相談の結果、相談者が「申立書」を提出した場合は、相談者の合意を得てハラスメント防止対策委員長に報告する。

（2）連絡体制

1）連絡系統

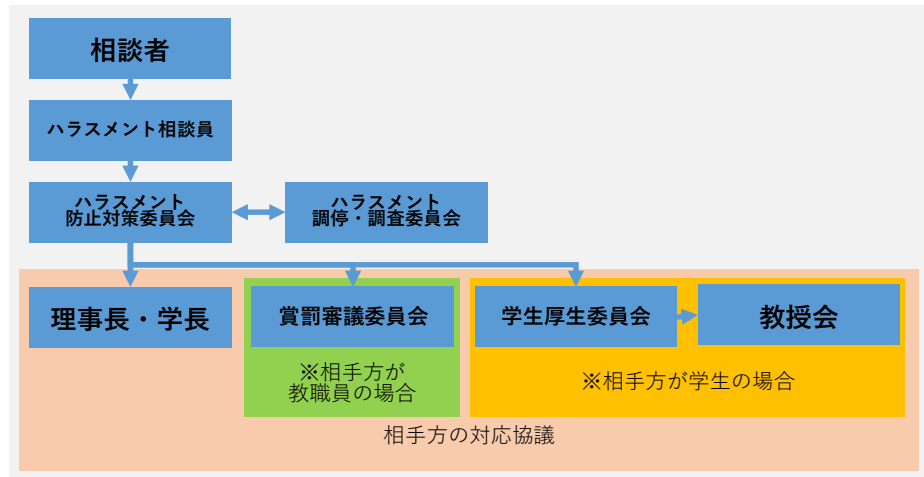
①申立書を受理した相談員は、ハラスメント防止対策委員長に報告する。

②防止対策委員会は、ハラスメント調停・調査委員会を設置する。

③調停・調査委員会は、調停・調査のいずれの対応を行った場合でも報告書を防止対策委員会に提出する。

- ④防止対策委員会は、報告書をもとに相手方への対応を協議し、その結果を学長に報告する。また、必要に応じて、学生厚生委員会（学生の場合）または賞罰審議委員会（教職員の場合）に報告する。なお、違法性を有する恐れがある場合は、警察等への連絡を行うこともある。

2) 学内連絡



3) 教職員の連絡

相談者および相手方のプライバシーに配慮し、教職員への通知は所属長および関係部局長等の最小限に留める。ただし、報道などで公知となっており、理事長・学長が必要性を認める場合は、相談者および相手方のプライバシーに配慮した上で学生、保護者および教職員への説明を行う。

4) 加害者（被害者）等関係者への連絡

防止対策委員会が連絡を行う。

(3) 危機対策本部

1) 構成員・指揮命令系統

ハラスメントに関する危機は、防止対策委員会が危機対策本部となり、指揮命令する。構成員は、ハラスメント防止に関する規程に従い決定される。

2) 加害（被害）状況の把握

《相談者が調査を希望する場合》

調停・調査委員会が、相談者、相手方、その他関係者から聞き取り調査を行う。

《相談者が調停を希望し、相手方が了承した場合》

調停・調査委員会が、当事者間での話し合いの斡旋もしくは調停案の提示により解決をはかる。

3) 部局等への指示

防止対策委員会は、報告書をもとに相手方への対応を協議し、その結果を学長に報告する。また、必要に応じて、学生厚生委員会（学生の場合）または賞罰審議委員会（教職員の場合）にも報告する。賞罰審議委員会または学生厚生委員会は対応を協議する。

(4) 学外対応

1) 被害者等への対応

相談者のプライバシーに配慮の上、早急に不利益な状況が改善されることを第一義に対策を講じる。また、使用者責任による賠償を求められた際には、補償について検討する。

2) 報道機関等への対応

広報課作成マニュアルに準じる。

3) 学外者等からの問合せ

広報課作成マニュアルに準じる。

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

法人課または学生厚生課が記録する。

2) 原因分析と課題

防止対策委員会が原因分析を行い、課題を抽出する。

3) 緊急対応の評価

理事長・学長は、対応を検証し、評価する。

4) 再発防止策

防止対策委員会は、原因分析により抽出された課題と危機対応の検証結果を元に再発防止策を講じる。

5) 被害者等への対応

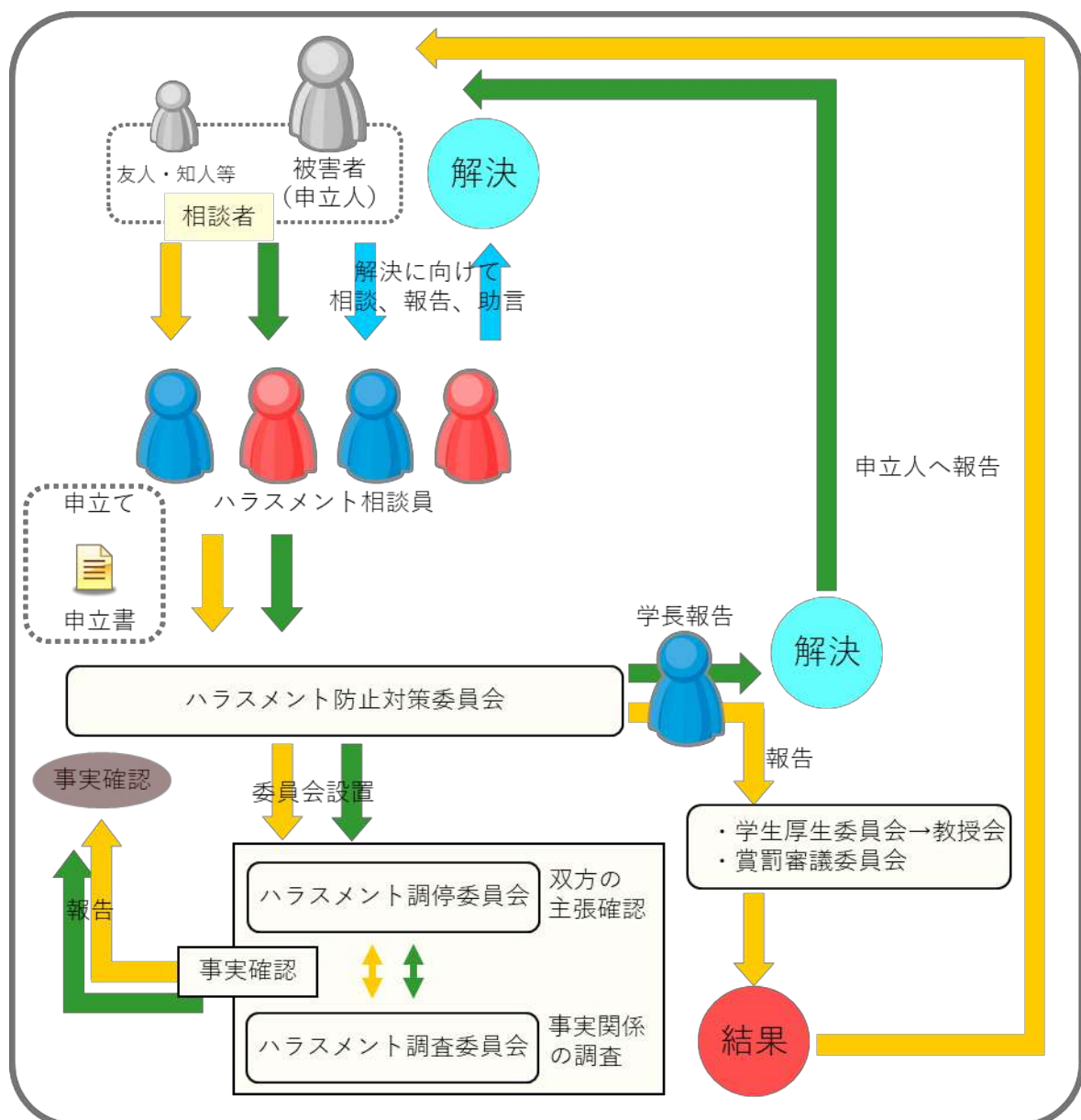
大学が行った対応について、防止対策委員会が相談者等に報告する。

ハラスメント 対応フローチャート

【具体的に想定される事例】

- ・セクシャル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント、モラル・ハラスメント、アルコール・ハラスメント等
- ・全構成員間のハラスメント（教職員-教職員、教職員-学生、学生-学生）が対象

～問題解決までのプロセス～



■入学試験問題の出題に関するミス

1. 通常時の対応

(1) 通常時のリスク対応策

- ①入学試験問題については、入学試験問題作成心得に基づき、入学試験問題作成委員会が指名した責任者および担当者が細心の注意を払い、作成および構成を行う。
- ②入学試験問題の作成については、責任者および担当者が学習指導要領に基づいた教科ごとの出題範囲を確認する。
- ③入学試験問題の校正については、責任者および担当者と校正事務担当者で行う。

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における疑義について入試課に連絡が入った。
- ②入試課長は教務課長、入試広報部長に情報を共有し、入試実施本部員を招集する。
- ③入試実施本部で指摘内容の確認を行い、該当教科の出題責任者に連絡し、確認する。

(2) 連絡体制

- ①入試課長は入試実施本部員を招集し、状況報告を行う。
- ②入試実施本部長（副学長）は、学長へ報告する。

(3) 危機管理対策本部

①構成員・指揮命令系統

入試実施本部および該当教科の出題責任者および担当で構成する。

②状況の把握

- ・出題に関するミスだと認められた場合、現時点での状況（採点中、判定会議前、判定会議後、合格発表後 等）に応じて対応を検討する。

(4) 学外対応

①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. 危機収束後の対応

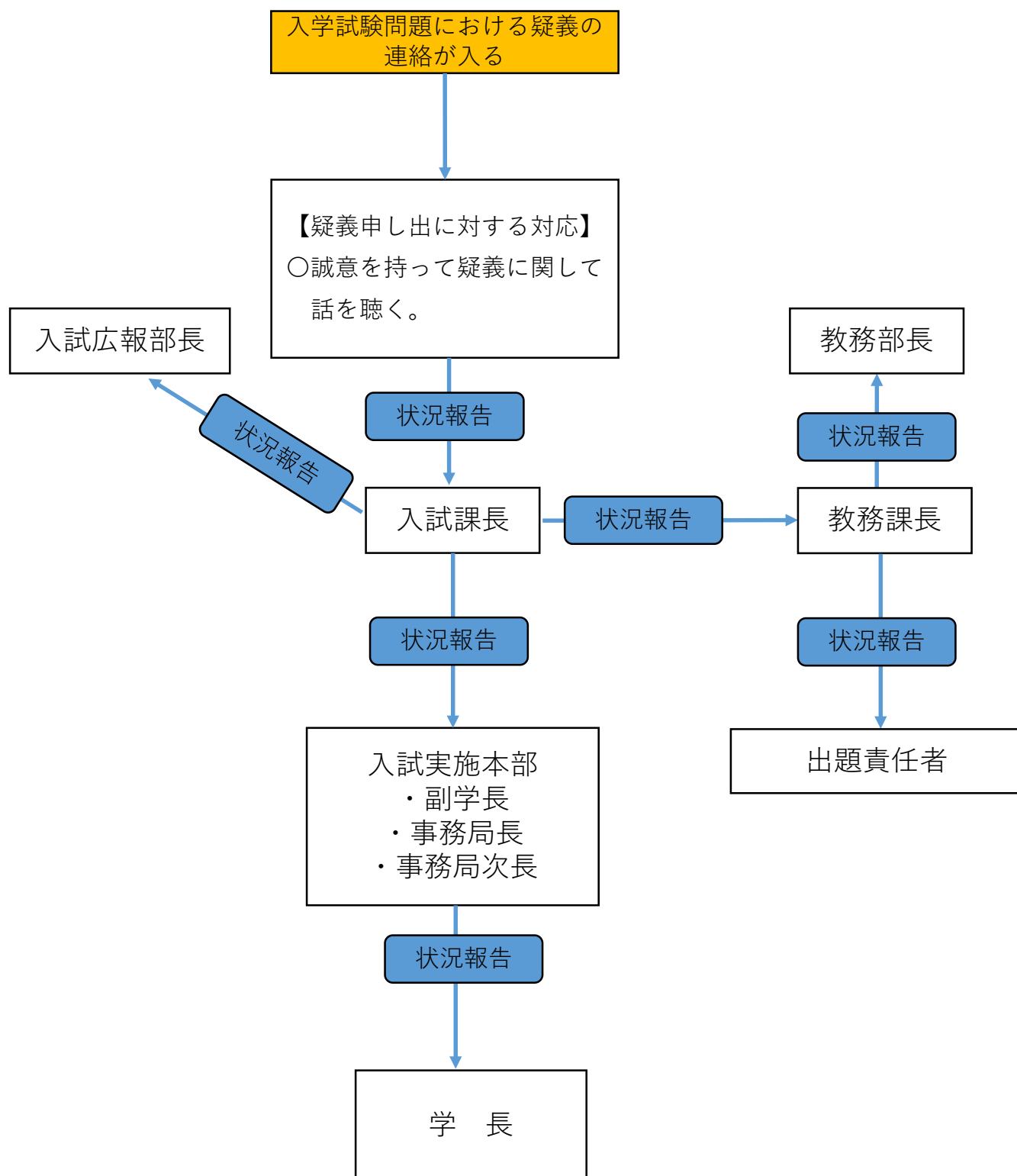
(1) 原因の究明・再発防止

- ・原因や問題点を整理、記録し、その反省と改善点について入学試験問題作成委員会で共通理解を図る。
- ・再発防止策の見直しを行い、再発防止に取り組む。

(2) 報告

- ・ 本学ホームページで出題に関するミスについてお詫びするとともに、対応について公表する。

入学試験問題の出題に関するミス発生時の連絡体制フローチャート



■入試情報管理

1. 通常時の対応

(1) 通常時のリスク対応策

- ①入試情報については、入試課内の事務端末パソコンおよび紙媒体で管理することとし、細心の注意を払い、入試課で管理を行う。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

- ①外部機関から入試情報における疑義について入試課に連絡が入った。
- ②入試課長は入試広報部長に情報を共有し、入試実施本部員を招集する。
- ③入試実施本部で指摘内容の確認を行い、確認する。

(2) 連絡体制

- ①入試課長は入試実施本部員を招集し、状況報告を行う。
- ②入試実施本部長（副学長）は、学長へ報告する。

(3) 危機管理対策本部

①構成員・指揮命令系統

入試実施本部および入試課員で構成する。

②状況の把握

- ・入試情報の漏洩、不正使用などが認められた場合、現時点での状況（出願期間中、入試実施前、判定会議前、判定会議後、合格発表後 等）に応じて対応を検討する。

(4) 学外対応

①文部科学省への対応

速やかに文部科学省へ連絡し、「入試情報管理におけるミスに係る報告書」を提出する。

3. 危機収束後の対応

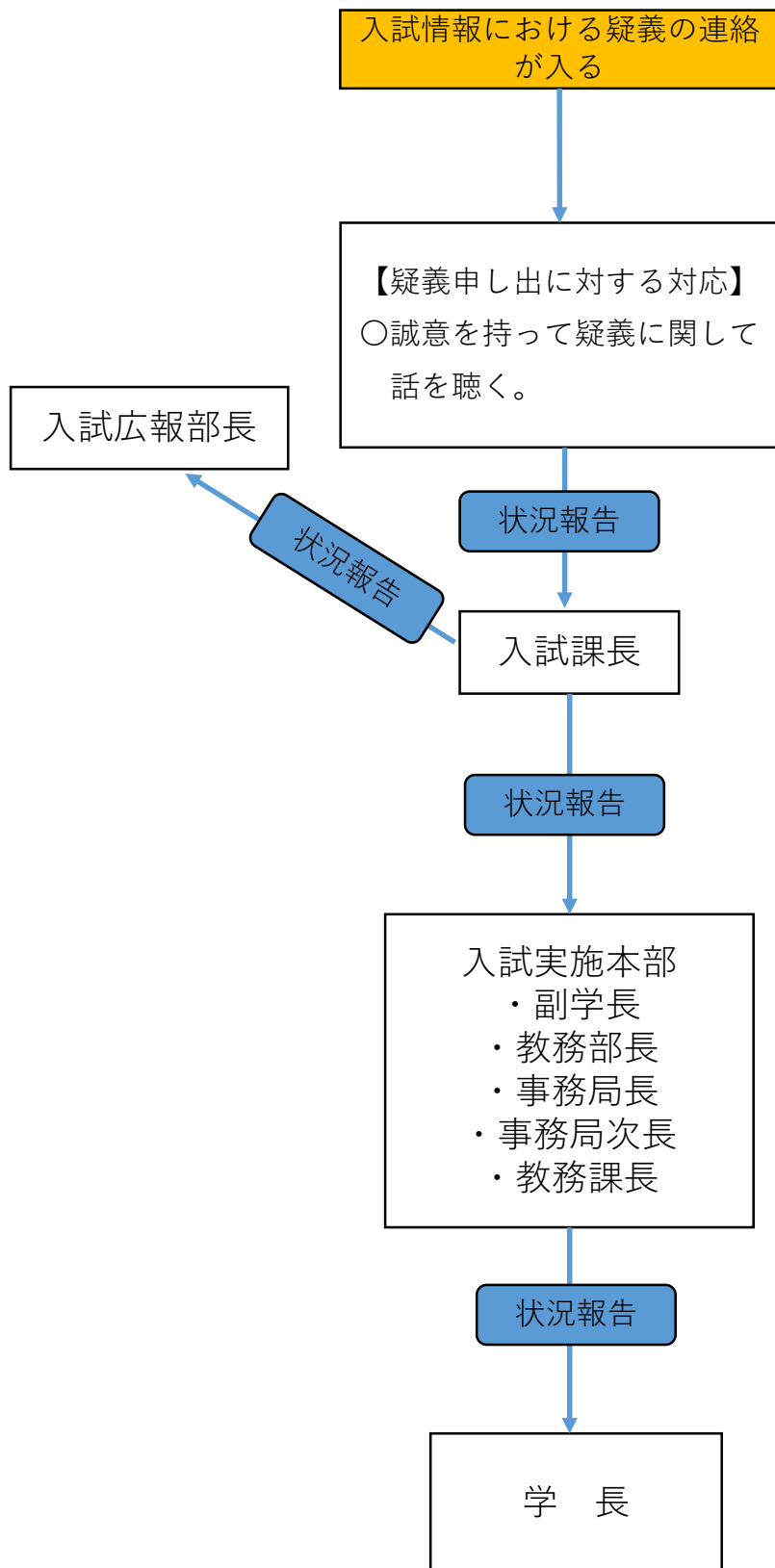
(1) 原因の究明・再発防止

- ・原因や問題点を整理、記録し、その反省と改善点について学内（入試課）で共通理解を図る。
- ・再発防止策の見直しを行い、再発防止に取り組む。

(2) 報告

- ・ 本学ホームページで入試情報管理のミスについてお詫びするとともに、対応について公表する。

入試情報に関する疑義発生時の 連絡体制フローチャート



IV. 情報に関する危機

個人情報・機密情報漏洩 ※(注 1)

ネットワークインシデント ※(注 1)

※(注 1)「個人情報・機密情報漏洩」「ネットワークインシデント」については、総合情報センターにて管理・運用しているため、本マニュアルでは掲載を割愛する。

V. 研究のコンプライアンスに関する危機

特許権侵害、著作権侵害

実験結果のねつ造、論文盗用

公的研究費の不正使用

利益相反

企業との秘密情報管理

■特許権の侵害

1. 平常時の対応

(1) 特許権侵害のリスク対応策

- ・研究者等（学生を含む）は、研究を開始する前に先行調査を行い、自身の研究が特許化される可能性があるか、他人の権利を侵害していないか調査する。
- ・研究者等は、発明が創出した時点で「学校法人君が淵学園 職務発明規程」に基づき、本学に「発明等届出書」を提出し、職務発明及び大学承継の承認を得る。
- ・特許出願前の学会・講演会での発表（卒業論文発表を含む）や論文投稿等による情報公開には十分留意するよう周知徹底する。
- ・特許出願前に発表する際は、特許に関する資料の公開を避けるため、聴講者全員から予め誓約書を交わす。
- ・発明者と代理人（弁理士等）及び地域共創センターは、速やかに大学承継を受けた発明の特許出願申請の手続きを行う。
- ・取得した特許は、発明者と地域共創センターで協力して定期的に特許調査を行い、管理する。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

状況把握／情報の収集

- ・特許権侵害の可能性がある事案を発見した又は通報を受けた場合、地域共創センター担当者は侵害状況等の確認を行い、速やかに副学長（研究担当）および発明者に報告する。
- ・さらに調査が必要と判断された場合、代理人（弁理士等）に有償で調査を依頼する。
- ・副学長（研究担当）は、臨時の知的財産審査専門委員会を開催し、その後の対応について協議を行う。

(2) 連絡体制

1) 連絡系統

- ・特許権侵害にあたる可能性がある事案を発見した又は通報を受けた者は、地域共創センター課長に報告する。地域共創センター課長は速やかに副学長（研究担当）および発明者に報告する。
- ・副学長（研究担当）は、臨時の知的財産審査専門委員会を設置するとともに理事長に報告する。

2) 外部との連携

- ・更なる調査が必要と判断された場合、代理人（弁理士等）に調査依頼を行う。

(3) 対策本部

1) 構成員

知的財産審査専門委員会

- ① 副学長（研究担当）
- ② 地域共創センター長
- ③ 学部長
- ④ 事務局長
- ⑤ その他、副学長（研究担当）が必要と認めた者

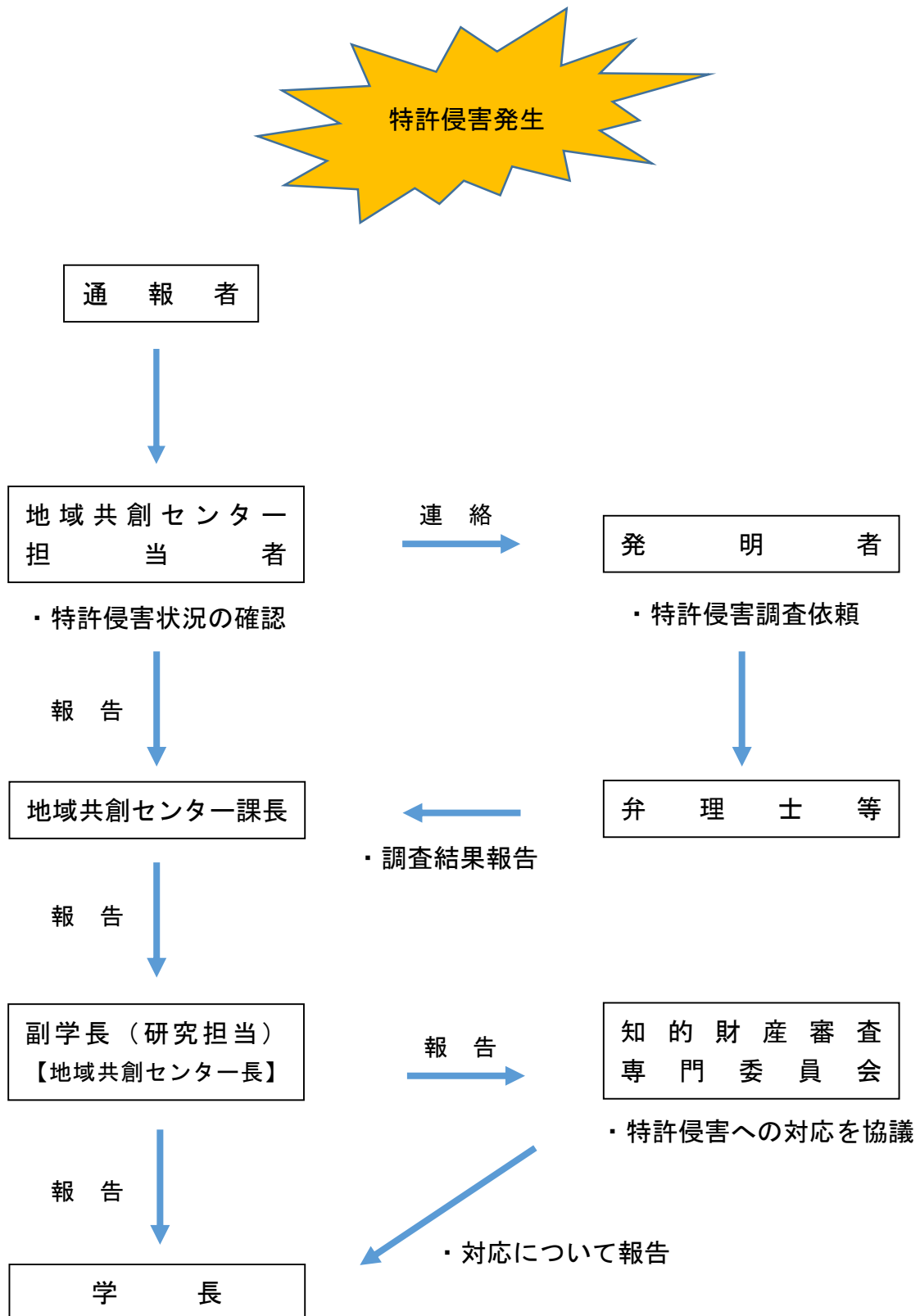
2) 対応判断

- ・ 副学長（研究担当）は、代理人（弁理士等）から提出された調査結果を基に協議し、特許権侵害訴訟で本学有利であると判断される場合は、速やかに理事長に報告し、特許権侵害訴訟手続きを行う。最終決定は理事長の承認を得る。
- ・ 勝訴の場合は、当該企業への特許権使用の差し止め請求並びに損害賠償手続きを行うか、ライセンス契約を結び実施料の請求を行う。

3. 危機収束後の対応

- ・ 対応記録をまとめ評価を行い、特許権の維持管理に反映させる。

特許侵害発生時の 連絡体制フローチャート



■実験結果のねつ造、論文盗用

1. 平常時の対応

(1) 不正防止に関する管理の徹底

- ・構成員（教職員、大学院生、公的研究費で雇用されている研究補助員等）は、「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）に基づき「崇城大学 学術研究倫理に関するガイドライン」「崇城大学 公的研究費の不正使用及び研究活動上の不正行為の防止に関する規程」等、本学が定める諸規程等を遵守し、不正行為に関与しない旨の誓約書を提出してもらう。
- ・毎年、外部講師によるコンプライアンス研修を全ての構成員に対して実施する。
- ・本学が定める研究倫理教育（eL-CoRE）を受講するよう周知徹底する。

(2) 不正防止計画の見直し

- ・コンプライアンス研修の理解度テストをもとに、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させ、地域共創センターのホームページ上に公開・周知する。

(3) 相談受付窓口及び通報（告発）窓口の設置

- ・不正行為等に関する相談受付窓口は地域共創センターが担当し、通報（告発）窓口の責任者は副学長（研究担当又は教育担当）とする。
- ・通報者の保護に関する規程や、不正行為等に関する通報（告発）窓口【学内・学外】については、地域共創センターホームページ上に公開する。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 状況把握／情報の収集

- ・不正行為発生の通報を受けた地域共創センター職員は、通報（告発）窓口の責任者である副学長（研究担当又は教育担当）に報告する。
- ・報告を受けた副学長（研究担当又は教育担当）は、速やかに学長に報告する。
- ・副学長（研究担当）は、不正防止対策委員会予備調査会を設置する。
- ・予備調査会は、通報・告発等の有無及び内容について内部的な調査を行い、調査結果を直ちに学長に報告する。

2) 本調査の実施

- ・予備調査会の結果、学長が本格的な調査が必要であると判断した場合は、本調査委員会が調査を行い、証拠隠滅等の防止上必要な場合は、関係する研究室・実験室等の立ち入りを禁止するほか、証拠となるような資料等を保全する措置を取り、当該研究者から事情聴取を行い、結果を学長に報告する。

(2) 連絡体制

1) 連携系統

- ・不正行為発生の通報を受けた地域共創センター職員は、所属する課長に報告する。報告を受けた課長は、副学長（研究担当又は教育担当）に報告する。
- ・連絡を受けた副学長（研究担当又は教育担当）は、学長に報告するとともに、不正防止対策委員会予備調査会を設置する。
- ・予備調査会からの結果報告を受け、学長が本調査を行う必要があると判断した場合は、不正防止対策委員会委員長が、本調査委員会を設置し調査する。調査結果は、学長に報告する。なお、本調査委員会の構成員は、学長が指名する。

2) 外部との連携

- ・本調査委員会の構成員は、半数以上を通報・告発事項に関する学外の専門家（弁護士、公認会計士等）とし、協力して調査を行う。
- ・学長は、通報・告発の受付から 30 日以内に、当該調査の要否を監督官庁等関係機関に報告する。
- ・本調査委員会委員長は、調査の実施にあたり調査方針、調査対象及び方法、本調査の開始等を監督官庁等関係機関および各学部教授会に報告する。
- ・本調査委員会委員長は、通報・告発の受付から 210 日以内に、本調査委員会の全ての調査、再調査の結果を監督官庁等関係機関および各学部教授会に報告する。

(3) 対策本部

1) 構成員

不正防止対策委員会

- ① 副学長（研究担当）
- ② 学部長
- ③ 教務部長
- ④ 地域共創センター長
- ⑤ 事務局長
- ⑥ その他、学長が必要と認めた者

(4) 学外対応

- ・報道機関等への対応

報道機関等外部への連絡調整および問い合わせへの対応は広報課が行う。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は、必要に応じて記者会見を行う。

(5) 調査結果の公表

- ・調査の結果、不正行為を認定した場合は、速やかに調査結果を公表する。公表内容は不正に関与した者の所属、氏名、不正の内容、不正の概要等とする。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。

(6) 配分機関の不正者に対する罰則等

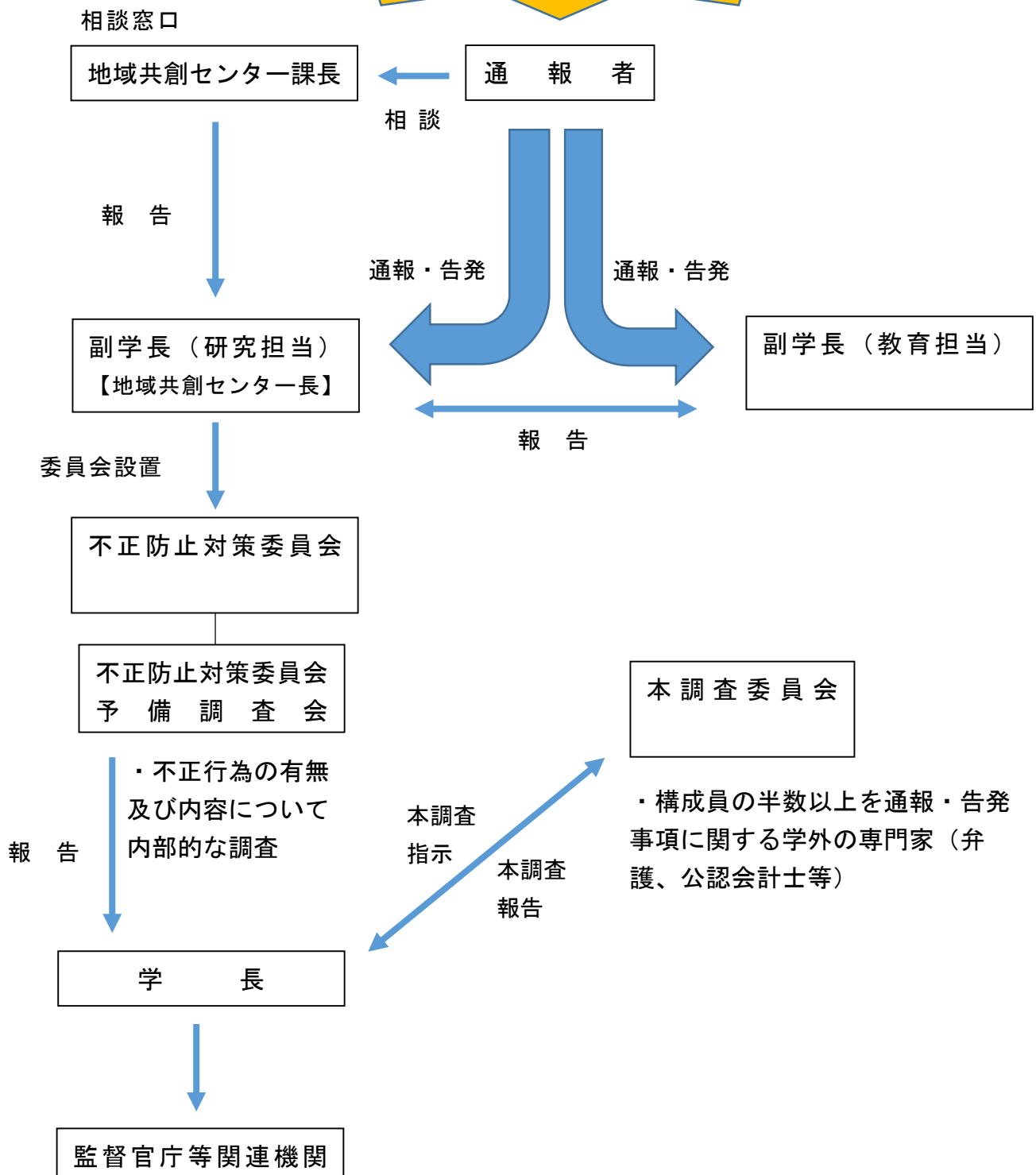
- ・不正行為に関与した者（本人及び研究分担者等）に対し配分機関から罰則（応募資格停止：1年～10年）が科され、刑事罰も科せられるケースがある。「善管注意義務違反として不正行為に関与していない場合でも管理責任者としての責務が問われる。（応募資格停止：1年～2年）応募資格が制限された研究者については原則研究者氏名を含め当該不正の概要を文部科学省のホームページに公表される。研究機関（本学）に対しては、不正行為に係る競争的資金の返還が決定される。

3. 危機収束後の対応

- ・地域共創センターは緊急対応を時系列に記録・整理するとともに不正防止の要因と再発防止計画を検討し、不正防止計画に反映する。
- ・学長は事件の経過・対応・今後の対策等について、学内やホームページ上で公表し、公的研究費等の適正な使用について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。

実験結果のねつ造、論文盗用等発生時の 連絡体制フローチャート

実験結果のねつ造、 論文盗用等発生



■公的研究費の不正使用

1. 平常時の対応

(1) 適正な運営・管理を行う

- ・構成員（教職員、大学院生、公的研究費で雇用されている研究補助員等）は、「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）に基づき「崇城大学学術研究倫理に関するガイドライン」「公的研究費の不正使用及び研究活動上の不正行為の防止に関する規程」等、本学が定める諸規程等を遵守し不正行為に関与しない旨の誓約書を提出してもらう。
- ・毎年、外部講師によるコンプライアンス研修を全ての構成員に対して実施する。
- ・本学が定める研究倫理教育（eL-CoRE）を受講するよう周知徹底する。
- ・毎年、内部監査（通常監査、特別監査、リスクアプローチ監査）を行い、公的研究費の不正使用防止に努める。

(2) 不正防止計画の見直し

- ・コンプライアンス研修の理解度テストやリスクアプローチ監査等の結果を基に、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させ、地域共創センターのホームページ上に公開・周知している。

(3) 相談受付窓口及び通報（告発）窓口の設置

- ・不正行為等に関する相談受付窓口は地域共創センターが担当し、通報（告発）窓口の責任者は副学長（研究担当又は教育担当）とする。
- ・通報者の保護に関する規程や、不正行為等に関する通報（告発）窓口【学内・学外】については、地域共創センターホームページ上に公開する。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 状況把握／情報の収集

- ・「不正行為等に関する通報（告発）窓口」より通報を受け取った地域共創センター職員は受付窓口の責任者である副学長（研究担当）に報告する。
- ・報告を受けた副学長（研究担当）は速やかに学長に報告する。
- ・副学長（研究担当）は不正防止対策委員会予備調査会を設置する。
- ・予備調査会は、通報・告発等がなされた内容の可能性及び通報・告発等の内容について内部的な調査を行い、結果は直ちに学長に報告する。

2) 本調査の実施

- ・予備調査会の結果、学長が本格的な調査が必要であると判断した場合は、本調査委員会が調査を行い、証拠隠滅等の防止上必要な場合は、関係する研究室・実験室等の立ち入りを禁止するほか、証拠となるような資料等を保全する措置を取り、当該研究者から事情聴取を行い、結果を学長に報告する。

(2) 連絡体制

1) 連携系統

- ・不正使用発生の通報を受けた地域共創センター職員は所属する課長に報告する。報告を受けた課長は副学長（研究担当又）に報告する。
- ・連絡を受けた副学長（研究担当）は学長に報告するとともに不正防止対策委員会予備調査会を設置する。
- ・予備調査会からの結果報告を受け、学長が本調査を行う必要があると判断した場合は、不正防止対策委員会委員長が、本調査委員会を設置し調査する。調査結果は、学長に報告する。なお、本調査委員会の構成員は、学長が指名する。

2) 外部との連携

- ・本調査委員会の構成員として、半数以上を通報・告発事項に関する学外の専門家（弁護士、公認会計士等）とし協力して調査を行う。
- ・学長は、通報・告発の受付から 30 日以内に当該調査の可否を監督官庁等関係機関に報告する。
- ・本調査委員会委員長は、調査の実施にあたり調査方針、調査対象及び方法、本調査の開始等を監督官庁等関係機関および各学部教授会に報告する。
- ・本調査委員会委員長は、通報・告発の受付から 210 日以内に、本調査委員会の全ての調査、再調査の結果を監督官庁等関係機関および各学部教授会に報告する。

(3) 対策本部

1) 構成員

不正防止対策委員会

①副学長（研究担当）

②学部長

③教務部長

④地域共創センター長

⑤事務局長

⑥その他、学長が必要と認めた者

(4) 学外対応

報道機関等への対応

- ・報道機関等外部への連絡調整および問い合わせへの対応は広報課が行う。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は、必要に応じて記者会見を行う。

(5) 調査結果の公表

- ・調査の結果、不正行為を認定した場合は、速やかに調査結果を公表する。公表内容は不正に関与した者の所属、氏名、不正の内容、不正の概要等とする。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。

(6) 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、刑事罰も科せられるケースがある。「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。

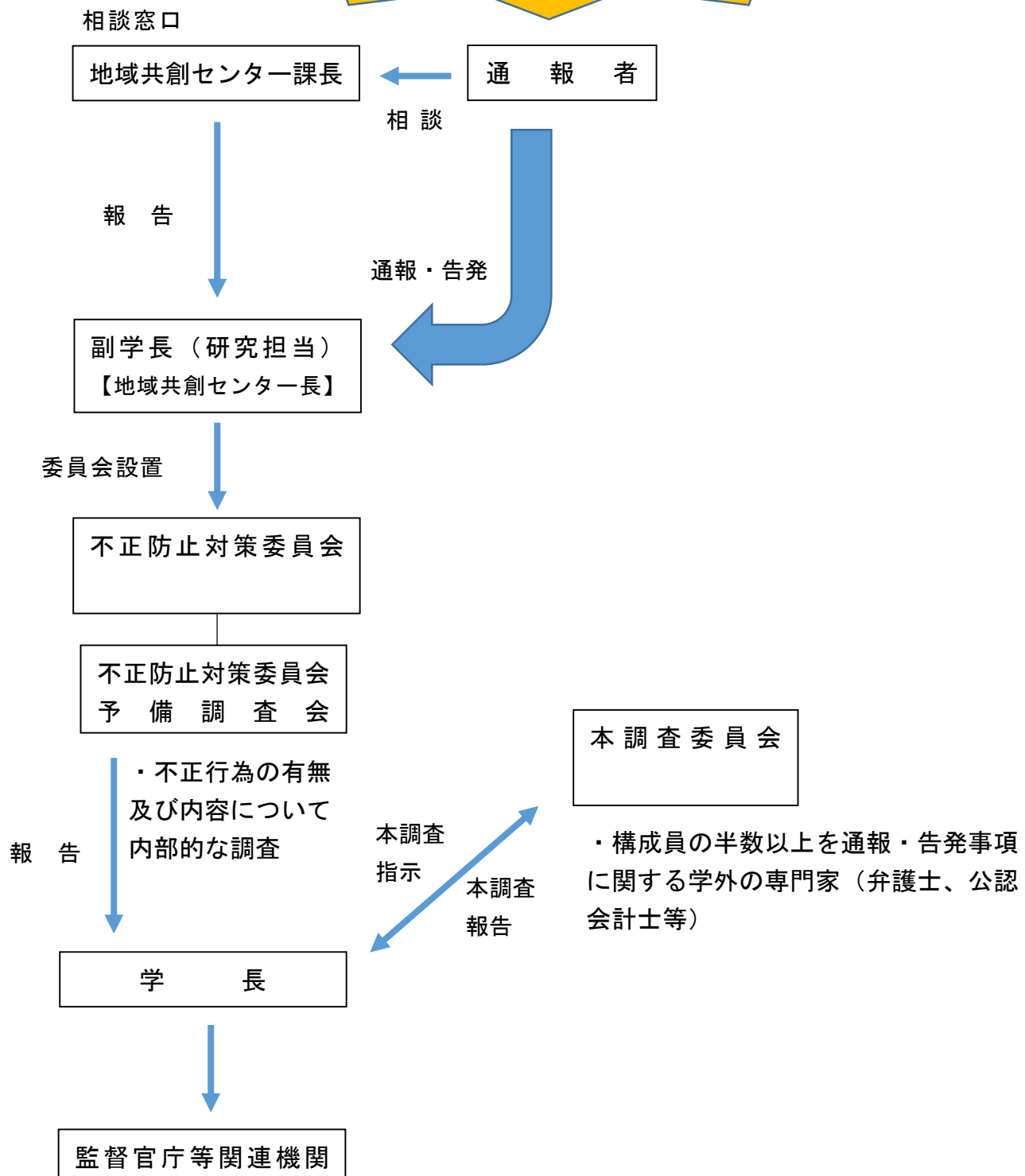
3. 危機収束後の対応

(1) 原因の究明／再発防止

- ・地域共創センターは緊急対応を時系列に記録・整理するとともに不正防止の要因と再発防止計画を検討し、不正防止計画に反映する。
- ・学長は、事件の経過・対応・今後の対策等について、学内やホームページ上で公表し、公的研究費等の適正な使用について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。

公的研究費の不正使用発生時の 連絡体制フローチャート

公的研究費の不正使用



■利益相反

1. 平常時の対応

- ・崇城大学が定めた「利益相反ポリシー」および「崇城大学利益相反マネジメント規程」に基づき、教職員等の利益相反を適切にマネジメントし、健全な産学官連携活動の推進及び教育・研究の高度化を図る。
- ・教職員等は、「崇城大学 利益相反マネジメント規則」第2条4号に定める利益相反の状態が発生又は発生することが予測される場合、自己申告書を地域共創センター又は法人課を経て利益相反マネジメント委員会に提出する。
- ・利益相反防止アドバイザーを置き、教育者等からの相談に応じ、利益相反について必要な助言及び情報提供を行う。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 自己申告書に基づく情報整理

申告を受けた地域共創センターと法人課は協力し、申告に基づく情報の整理を行う。

○兼業先である企業等の概要（役員構成、所在地、事業内容、関連会社等）

○経済的利害関係（兼業の状況（報酬）、当該教職員の株式保有等の状況（保有株数、全体に対する割合））

○産学連携活動等（兼業時間、従事時間、兼業場所、兼業の内容の確認、兼業申請の有無、試作品購入財源、財源の目的、購入理由（必要性、代替性、価格の妥当性））

(2) 連絡体制

1) 連絡系統

・自己申告書を受理した地域共創センター課員は、地域共創センター課長に報告する。

2) 学内連携

・連絡を受けた地域共創センター課長は、副学長（研究担当）に報告するとともに、法人課に情報整理の協力を依頼する。

(3) 対策本部

1) 構成員

対策本部は利益相反マネジメント委員会とする。

① 副学長（研究担当）

② 学部長

③ 事務局長

(4) 審査および通知

1) 地域共創センターは、申告された情報を基に利益相反マネジメント審査委員会の審査案を作成する。

2) 利益相反マネジメント審査委員会は、以下の項目について審査する。

・規程等の遵守

・複数の産学連携による混濁防止（研究費、エフォート、成果）の視点

・利害関係（AMED を基準とする）

◆当該研究課題と同一又は類似する研究課題の実施における企業等との関係について
(対象：本人および生計を一にする配偶者・一親等の者)

○企業等の株式保有状況（株数、保有比率、取得理由）

○企業等との兼業の有無（役職、従事期間、兼業時間、報酬）

○兼業以外に、同一企業等から年間 100 万円以上の年間収入の有無。

○産学官連携活動による共同研究、受託研究、奨学寄附金等の受入れが年間 200 万円を超えるもの。

○当該研究に使用する機材、材料、物品、施設等を企業から無償提供あるいはディスカウント提供を受けている。 など

3) 審査の結果、利益相反により公的資金研究に必要とされる、公正かつ適正な判断が損なわれる、又は損なわれる可能性があるとして第三者から懸念が表明されかねない状態が生じた場合は、学長に報告するとともに当該教職員に対し書面にて改善を要請する。

3. 危機収束後の対応

(1) 原因の究明／再発防止

- ・対応記録をまとめ評価を行い、原因分析と課題を検討し、利益相反の事例として整理し教職員等への教材として反映させる。

■企業との秘密情報管理

1. 平常時の対応

1) 秘密情報管理体制（ルール体系）の構築

- ・産学連携における研究情報のうちの秘密情報を等級管理する。
- ・本学独自の研究活動における研究情報（公費、科研費、委託事業等の成果）や共同研究等の活動における研究情報（共同研究、受託研究等の成果）を秘密情報として扱う。

2) 秘密保持契約

- ・産学連携における企業との打合せ等で秘密情報を受領する場合、①秘密保持義務を負う者および秘密情報の範囲の明確化、②契約期間、③開示の範囲、④情報の返還・複製・管理、⑤成果物の帰属、⑥秘密保持義務違反の効果等を記載した秘密保持契約を締結し、秘密情報が漏えいすることのないよう適切に管理する。

3) 共同研究契約

- ・産学連携における共同研究を企業や他大学、国立研究開発法人機関等と開始する場合、特に特許出願が期待されるプロジェクト等を実施する場合には、①研究目的、②業務の分担、③費用の負担、④知的財産権の帰属、⑤実施料、⑥成果の公表、⑦成果の実施、⑧契約期間、⑨共同研究契約違反の効果等を記載した共同研究契約を締結し秘密情報が漏えいすることのないよう適切に管理する。

4) 学生等の取扱い

- ・学生の自主的意思を尊重し、インフォームド・コンセントを行った上で、秘密情報の取扱い、発明の取扱い等に関する内容を記載した同意書に署名させる。（共同研究員受入時も同様に扱う）
- ・学生が取り扱う秘密情報については、情報が漏えいした場合でも、事業に軽微な影響を与える情報のうち研究に必要な最小限度の秘密情報に限り、適切に管理する。

5) 教員（研究者）等への普及啓発

- ・研究者に対して営業秘密管理による技術流出防止に取り組む意義と必要性の理解を促進し管理負担も考慮したうえで秘密管理が求められる状況においては適切に取り組みを実施できるよう大学における学生の位置づけや管理レベルごとの具体的なマネジメント手法等をハンドブック等にまとめ配布し普及啓発に努める。

2. 危機発生時の対応

(1) 初期対応

1) 状況把握／情報の収集

- ・通報・告発を受けた副学長（研究担当）は、当該教員が所属する学部長および事務局長に伝え、状況把握のための予備調査委員会を設置するとともに、速やかに学長に状況を報告する。
- ・予備調査委員会は、通報・告発した者が不利益を被らないよう十分に配慮しつつ、漏えいに関する状況を把握し、副学長（研究担当）および所属学部長に報告を行う。

- ・研究成果を持ち出し、漏えい等の事実が確認された場合、副学長（研究担当）は危機管理委員会を招集し、事件の対応を検討する。
- ・対応の結果については速やかに理事会に報告する。
- (2) 連絡体制
 - 1) 連絡系統
 - ・通報・告発を受けた副学長（研究担当）は、学部長および事務局長に伝え、速やかに学長に報告する。
 - 2) 学内連絡
 - ・通報を受けた副学長（研究担当）は、学部長および事務局長に報告する。
 - ・危機管理委員会で検討された事件対応については理事会に報告する。
- (3) 対策本部
 - 1) 構成員
 - 対策本部は危機管理委員会とする。
 - ① 学長
 - ② 副学長
 - ③ 学部長
 - ④ 教務部長、学生部長、就職部長、図書館長
 - ⑤ 事務局長
- (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および問い合わせへの対応は広報課が行う。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は、必要に応じて記者会見を行う。
- (5) 懲戒手続き
 - ・データ持ち出し、情報漏えい等の行為を認定した場合、理事長は懲罰委員会を結成し、調査結果の事実確認、本人からの弁明の聴取を行う。理事長は就業規則に基づき最終処分を決定する。
 - ・不正競争防止法第2条第1項第7号の不正競争行為に該当する可能性があり、損害賠償請求や差し止め請求等の民事的措置を求めることもできる。
- (6) 調査結果の公表
 - ・調査の結果、情報漏えい等の行為を認定した場合は、速やかに調査結果を公表する。公表内容は不正に関与した者の所属、氏名、不正の内容、不正の概要等とする。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。

3. 危機収束後の対応

- (1) 原因の究明／再発防止
 - ・対応記録をまとめ評価を行い、原因分析と課題を検討し、不正防止の要因と再発防止策に反映する。
 - ・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。

■研究のコンプライアンスに関する危機

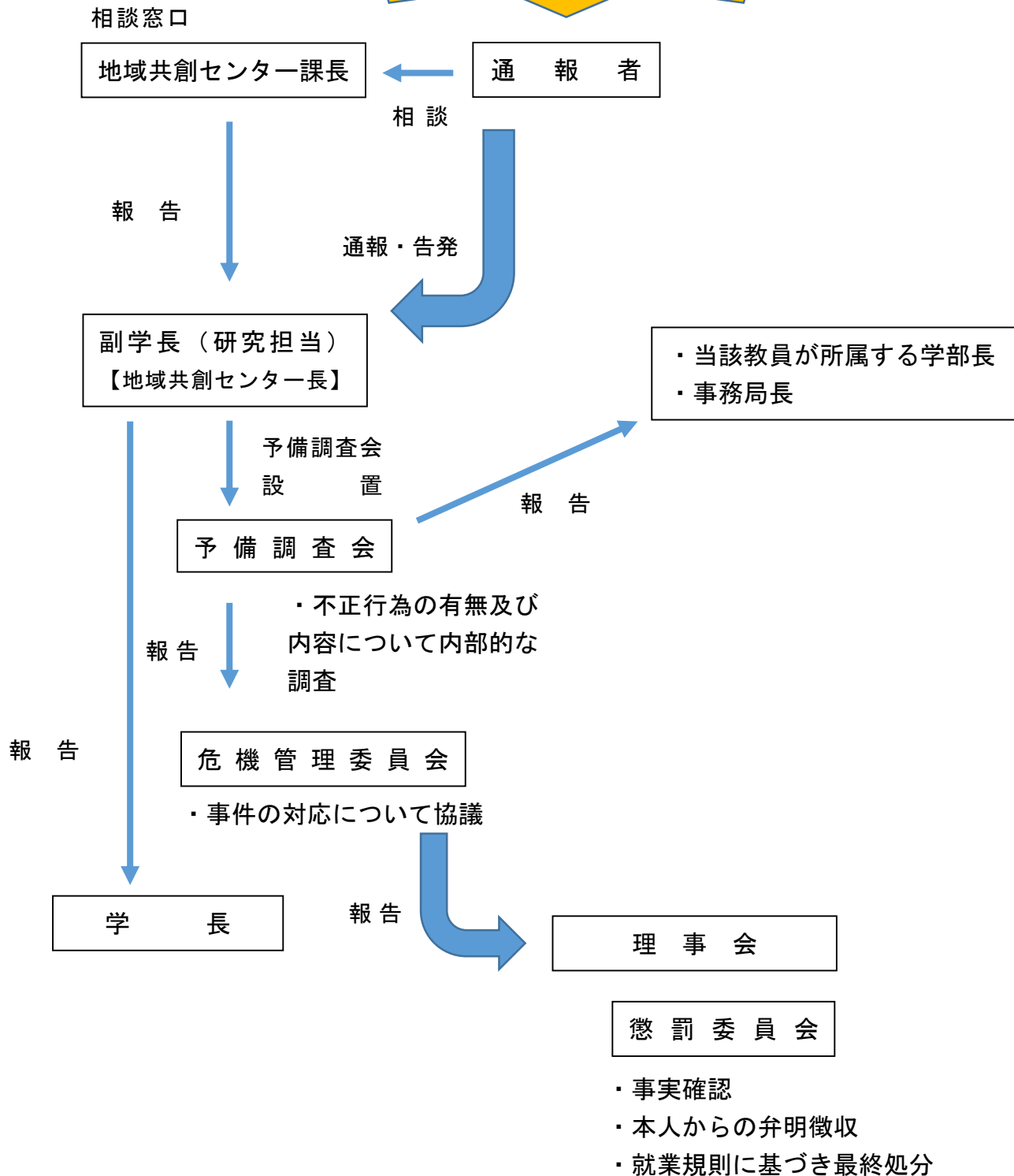
【秘密情報】

《安全保障輸出管理》

本学では安全保障輸出管理に関する規程およびガイドライン、担当部署の明確化等が整備されていないため、規程等を整備したのち危機管理マニュアルを作成する。

データ持ち出し、情報漏えい発生時の 連絡体制フローチャート

データ持ち出し 情報漏えい等発生



VI. 健康に関する危機

感染症(教職員・学生)

■感染症（教職員・学生）

＜全学の危機レベルの設定＞

本個別マニュアルでは、全学の危機レベルを平常時と以下の2つに分け対応を行うものとする。

危機レベル	インパクト
レベル1 部局レベル	担当部局のみで対応が可能なもの ・ 周辺への影響がないと想定される場合
レベル2 全学レベル	危機管理対策本部が中心となり、全学的対応が必要なもの ・ 集団発生又は複数の重症者が発生した場合 ・ 周辺の重度の影響が想定される場合

1 平常時の対応

（1）平常時のリスク対応策

- ・ 健康診断や予防接種の実施を行うとともに、感染症罹患者数をポータルに掲載する等の注意喚起を行い感染症予防に努める。
- ・ 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 危機発生時の対応

（1）初期対応

1) 状況把握

本学学生・教職員等における感染症の可能性や疑い、あるいはその事実を察知した教職員等は、直ちに学生厚生課保健室へ連絡する。

2) 危機管理レベル判定

連絡を受けた学生厚生課長は、速やかに学生部長、事務局長に報告するとともに、危機管理レベルの判定を行い、今後の対応（危機管理対策本部の設置等）を検討する。

（2）危機レベル1

レベル1は、担当部局による対応と同時に、関係の部局への対応の切り替えに備える。

1) 患者になったら

- ・ 外部の者とは接触せず、自宅療養する。
- ・ 学生厚生課保健室へ連絡する。
- ・ 学校感染症にかかった場合は、出席停止。
- ・ 医療機関で受診。完治後、教務課へ公欠届を提出。

2) 連絡系統

- ・ 連絡を受けた課員は学生厚生課保健室に報告する。
- ・ 学生厚生課保健室と協力して、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。
- ・ 保健所へ報告する。

- ・ 学生部長及び学生厚生課長へ報告する。
- ・ 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。

3) 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。

(3) 危機レベル2

レベル2は、担当部局による対応と同時に、全学的な危機警戒対応を行い、危機管理を実施すると共に、全学への対応の切り替えに備える。本学学生・教職員等における緊急に対処すべき感染症集団発生の可能性や疑い、あるいはその事実を察知した教職員等は、直ちに学生厚生課保健室へ連絡する。

1) 連絡系統

通報を受けた場合、又は自ら学生・教職員等における危機事象としての緊急に対処すべき感染症集団発生の可能性や疑いあるいはその事実を察知した場合、状況を確認し、必要があれば学生部長、事務局長と協議の上、対策本部の設置の可能性がある場合は直ちに学長に連絡する。

本部の設置が必要でない場合は、学生厚生課保健室等で必要な対策を検討し実施する。

2) 危機対策本部 (以下 対策本部という。)

① 構成員—指揮命令系統

対策本部の構成員及び指揮命令系統については、下表のとおりとする。

名称	構成員
危機管理対策本部	本部長 : 学長 副本部長 : 副学長 本部員 : 学部長、学生部長、教務部長、就職部長、図書館長、事務局長、その他学長が指名する者

3) 対策本部の設置

学長は、当該危機事象の対処のために必要と判断する場合は、速やかに安全衛生委員会内に学長を本部長とした対策本部を設置し、必要な対処について検討・対応する。

4) 二次感染予防について

感染の拡大を防止する目的で、特定部署の職員の出勤停止や学生の出校停止・学生活動(実習等)の制限については、その期間と範囲を対策本部が検討し通達する。また、感染者の早期発見および二次感染予防等に関する注意事項の学内掲示や配布についても、学内感染対策本部で決定後実施する。環境のコントロール、消毒等の対物措置、動物に対する措置等が必要な場合は所轄保健所の協力を仰ぐ。

(4) 学外対応

1) 所轄保健所への届け出

学生・教職員等において感染症集団発生の可能性がある場合、あるいは感染症集団発生の疑い等がある場合には、対策本部は、専門医等へ依頼して診断を進めると共に必要な場合には速やかに所轄保健所に連絡する

2) 指定医療機関への手配

専門医への相談・診察依頼・治療依頼などは、状況に応じて適切にかつ速やかに行う。
患者あるいは疑い患者の依頼先が指定されている感染症の場合は、当該指定医療機関へ連絡の上速やかに受診の手配を行う。

3) 公表などについて

状況の適切な公表等に関しても、対策本部が検討し、実施する。

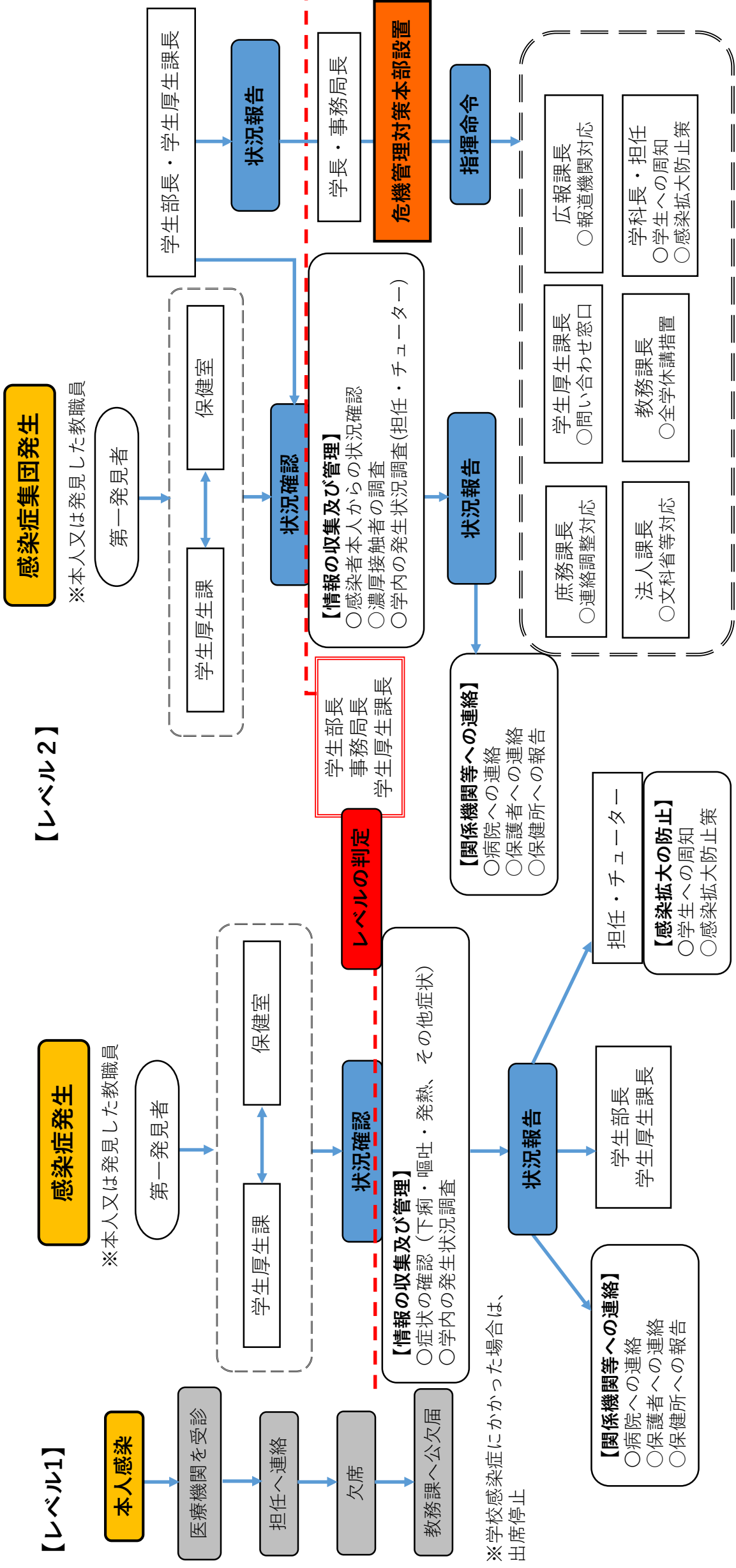
4) 事後措置・記録など

事後の対物措置等の必要がある場合は、所轄保健所に依頼し、あるいは保健所担当者を補佐しこれを適切に行う。記録等は対策本部の事務を主管する学生厚生課保健室が担当する。

3 危機収束後の対応

学生厚生課保健室は、緊急対応を時系列に記録・整理するとともに、感染拡大防止策を検証し、学長へ報告する。

感染症が発生した場合の連絡体制フローチャート



※学校感染症にかかった場合は、出席停止

危機管理レベル表

レベル1 部局レベル	レベル2 全学レベル
担当部局のみで対応が可能なもの	危機管理対策本部が中心となり、 全学的対応が必要なもの
・周辺への影響がないと想定される場合 ※学校感染症 第1種：エボラ出血熱、ペスト、急性白髄炎、ジフテリア、SARS、鳥インフルエンザ 第2種：インフルエンザ、百日咳、はしか、おたふくかぜ、風疹、結核 第3種：コレラ、赤痢、腸チフス、流行性結膜炎、感染性胃腸炎、マイコプラズマ肺炎、溶連菌感染症	・集団発生又は複数の重症者が発生した場合 ・周辺の重度の影響が想定される場合 第1種：エボラ出血熱、ペスト、急性白髄炎、ジフテリア、SARS、鳥インフルエンザ 第2種：インフルエンザ、百日咳、はしか、おたふくかぜ、風疹、結核 第3種：コレラ、赤痢、腸チフス、流行性結膜炎、感染性胃腸炎、マイコプラズマ肺炎、溶連菌感染症

名 称	構 成 員
危機管理対策本部	本部長：学長 副本部長：副学長 本部長：学部長、教務部長、就職部長、図書館長 本部長：事務局長、その他学長が指名する者