

危機管理マニュアル



学校法人 武田学園

目 次

内容【基本マニュアル】

1. 基本事項	1
1-1. 目的	1
1-2. 危機管理の対象	1
1-3. 危機レベルの設定	2
1-4. 基本マニュアルと個別マニュアルについて	2
1-5. 危機管理の基本方針	2
1-6. 危機管理のための組織体制及び責務	3
2. 組織および教職員の危機管理に対する基本姿勢	4
2-1. 平常時	4
2-2. 緊急時	4
3. 平常時の危機管理	5
3-1. 危機管理事項の調査とリストアップ	5
3-2. 危機管理事項の分析と評価	5
3-3. 危機管理事項の策定と対策の策定	5
3-4. 個別マニュアルの整備	5
3-5. 危機管理対策の点検・調整・改善	6
4. 緊急時の対応	7
4-1. 職員の初期対応	7
4-2. 危機情報連絡のポイント	7
4-3. 担当部署の緊急対応	7
4-4. 危機管理担当部署（総合支援課）の緊急対応	7
4-5. 危機管理対策本部の設置	8
4-6. 緊急時の情報発信	8
5. 危機収束時の対応	9
5-1. 記録	9
5-2. 分析・評価と再発防止策	9
5-3. 理事長および危機管理委員会への報告	9
参考資料	11
学校法人武田学園危機管理規程	19

【基本マニュアル】

1. 基本事項

1-1. 目的

この危機管理基本マニュアル（以下「基本マニュアル」という。）は、学校法人武田学園（以下「本学園」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園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。

1-2. 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
(1) 教育研究活動の遂行に重大な支障のある事態	教育・研究業務	実験、フィールドワーク、実習等の事故	学生サポート課 附属高校
	知的財産権侵害 研究に関する不正	特許権侵害、著作権侵害	総合支援課
		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		
(2) 学生等及び近隣住民等の安全に係わる重大な事態	海外渡航	海外留学、語学研修（学生）	学生サポート課
		海外修学旅行（生徒）	附属高校
		海外出張、海外研修（教職員）	総合支援課
	交通事故	学生・生徒・園児の交通事故	学生サポート課 附属高校 附属幼稚園
公用車運行時の事故		総合支援課	
(3) 施設管理上の重大な事態	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	総合支援課 附属高校 附属幼稚園
	火災・爆発	火災及び爆発による人的、物的被害	総合支援課
	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	
(4) 社会的影響の大きな事態	犯罪、不祥事	教職員が引き起こすケース	総合支援課
		学生・生徒・園児（以下、「学園生」という。）が巻き込まれるケース	学生サポート課 附属高校
		学園生が引き起こすケース	附属幼稚園
	不審者	学園内への不審者の侵入	総合支援課

	ハラスメント	ハラスメント（教職員・学生）	総合支援課
	入試業務	入学試験問題の出題に関するミス	入試広報課 （高校・大学）
入試情報管理			
(5) その他、 組織的・集中的 に対処することが 必要と考えら れる事態	個人情報	個人情報・機密情報漏洩	ICT推進課
	コンピュータネット ワーク	ネットワークインシデント	
	感染症	感染症（学園生）	学生サポート課 附属高校 附属幼稚園
		感染症（教職員）	総合支援課

1-3. 危機レベルの設定

原則として、理事長は本学園において発生し、又は発生するおそれがある危機について、危機の状況及び対応の態勢に応じて、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	学園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署にとどまる災害及び事故等	原則として関係する各部署において対応するもの
レベル2	学園生及び教職員への影響が比較的大きく、その範囲が複数部書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署が対応するもの
レベル3	学園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園的に対応するもの

1-4. 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、本学園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園教職員の行動規範となるものである。

1-5. 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本学園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、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。

1-6. 危機管理のための組織体制及び責務

(1) 危機管理委員会

本学園に、危機管理に関し必要な事項を審議するため、学校法人武田学園危機管理委員会を置く。

➤ 審議事項

- ①危機管理ガイドラインの策定に関すること。
- ②危機管理マニュアルの策定に関すること。
- ③危機管理教育、研修の企画・立案及び訓練の実施に関すること。
- ④危機管理対策の評価及び見直しに関すること。
- ⑤その他危機管理に関し必要とする事項。

➤ 組織及び責務

	組織		責務
①	委員長	理事長	本学園における危機管理を統括する。 他部門と連携を図りつつ、当該部門における危機の管理体制、対処等に関し必要な措置を講じる。
②	委員	広島文教大学長	
③	委員	広島文教大学 附属高等学校長	
④	委員	広島文教大学 附属幼稚園長	
⑤	委員	学園統括部長	
⑥	委員	その他、理事長が指名した者若干名	

なお、委員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

➤ 専門部会

委員会は、専門的事項を審議するため、必要に応じて専門部会を置くことができる。

➤ 危機管理員

理事長の下に、危機管理員を置き、各部門長並びにその他理事長が指名する者をもって充てる。

危機管理員は、職員からの緊急に対処すべき危機事象が発生又は発生するおそれがあることの報告を受けたとき又は、自ら危機事象を察知したときは、当該危機の状況を確認の上、直ちに理事長に報告するとともに、必要な措置を講じる。

(2) 危機対策本部

理事長は、危機事象の対処のために必要と判断する場合は、速やかに当該事態に係る危機対策本部を設置する。危機対策本部は、事案の対処の終了後に、理事会、評議員会、大学運営協議会等への報告をもって解散する。

➤ 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本部長：理事長
- ②副本部長：学園統括部長
- ③本部長：部門長、その他本部長が指名する職員

(3) 危機管理にかかる事務局

対策本部の事務は、学園統括部総合支援課が主管し、副本部長の指名する関係部門等の職員が参画する。

➤ 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。

2. 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。

2-1. 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。

2-2. 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行うこと。

- 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。

3. 平常時の危機管理

3-1. 危機管理事項の調査とリストアップ

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

3-2. 危機管理事項の分析と評価

各部署は、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。

3-3. 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部署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。

3-4. 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総合支援課に報告する。

(4) 一元管理

総合支援課は、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	<p>(1) 平常時のリスク対応策</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>(1) 初期対応</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 第一報への対応 2) 被害状況の確認 <p>(2) 連絡体制</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 連絡系統 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>(3) 危機管理対策本部</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>(4) 学外対応</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>(1) 危機対応の評価と再発防止</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)

3-5. 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。

4. 緊急時の対応

4-1. 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，直ちに関連部署や総合支援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，必ず総合支援課にも連絡すること。
- ②担当部署が明らかでない場合は，総合支援課に連絡すること。
- 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（参考資料）

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

4-2. 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。

4-3. 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 総合支援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総合支援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。

4-4. 危機管理担当部署（総合支援課）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，総合支援課は，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、総合支援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。

4-5. 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、理事長は必要に応じて危機対策本部を招集する。なお、理事長に連絡がつかない場合は、学園統括部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

4-6. 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、理事長に連絡がつかない場合は、学園統括部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

総合支援課長は、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、学園統括部長と協議して、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総合支援課長とし、マスコミからの対応は学園統括部長とする。

○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

5. 危機収束時の対応

5-1. 記録

- ①担当部署、関連部署および総合支援課は、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。

5-2. 分析・評価と再発防止策

(1) 原因分析

担当部署は、総合支援課長と協議し、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、関連部署および総合支援課長は、各々が行った緊急対応の自己評価を行う。
- ②総合支援課長は、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、総合支援課長と協議し、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。

5-3. 理事長および危機管理委員会への報告

担当部署および総合支援課長は、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理事長および危機管理委員会へ報告する。

(教職員記入用)
提出先：総合支援課

危機情報連絡票

(大学用)

報告者	所属	名前
報告日時	令和 年 月 日 () 時 分	

発生又は覚知日時	令和 年 月 日 () 時 分
発生場所 (住所・施設名称など)	
危機事象の内容 (何が起きたか・原因は何か)	※傷病者・被害者・被災者がいる場合 所属： 名前：
危機事象の通知者	令和 年 月 日 () 時 分
	所属： 名前：
被害の状況	
緊急対応の状況 (医療機関搬送など)	応急処置の状況：
	関係機関・関係者への連絡：
その他の対応	

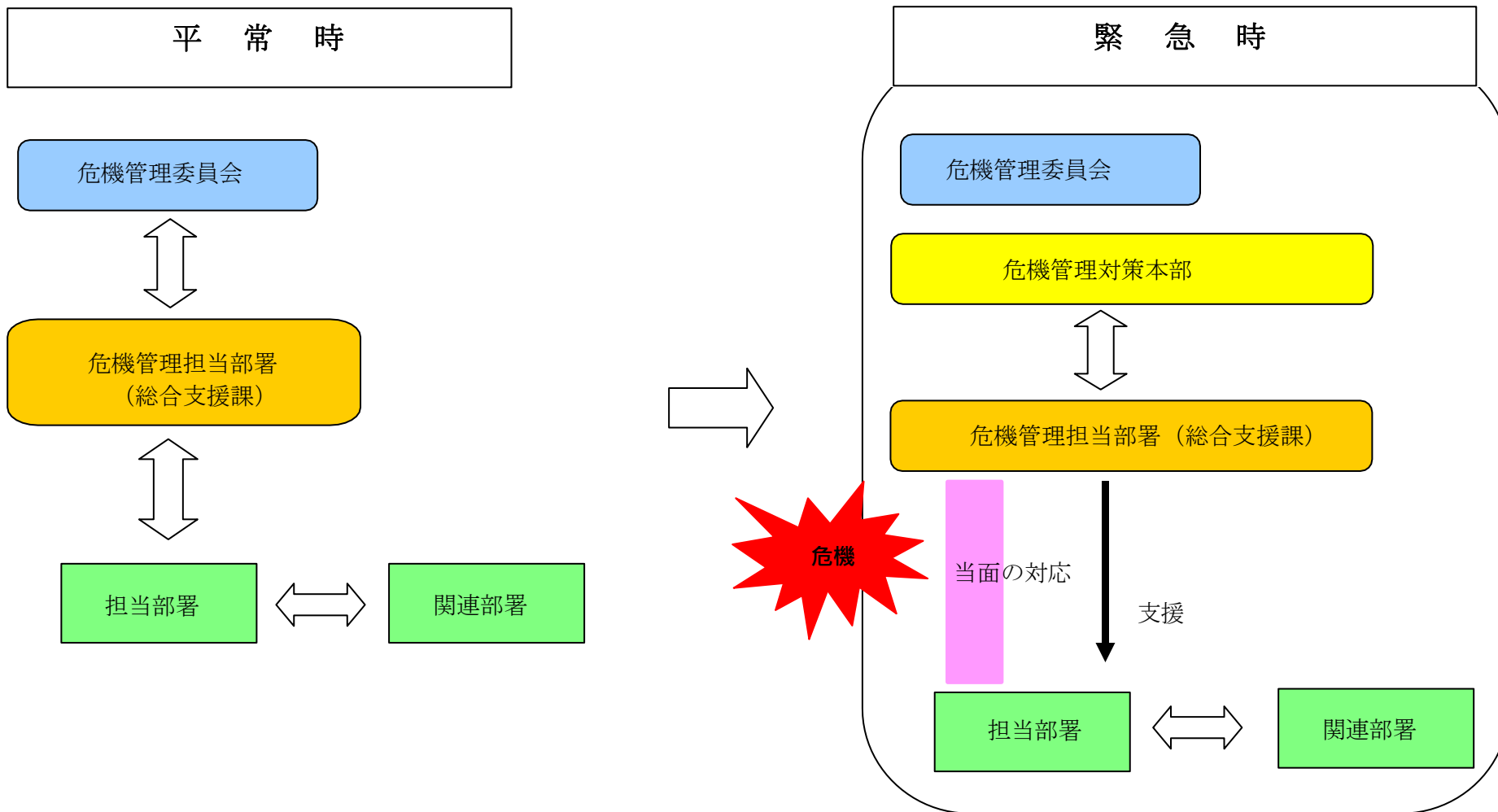
【連絡先】

学生の場合	当事者 → チューター → 学科長 → 学生サポート課長 → 学園統括部長 → 学長室長 → 学長 (→ 理事長) → 保健室 (看護師)
大学教員の場合	当事者 → 部署長 → 部門長 → 総合支援課長 → 学園統括部長 → 学長室長 → 学長 (→ 理事長) → 人事課長及び保健室 (看護師)
学園統括部の場合	当事者 → 部署長 → 総合支援課長 → 学園統括部長 (→ 理事長) → 人事課長及び保健室 (看護師)

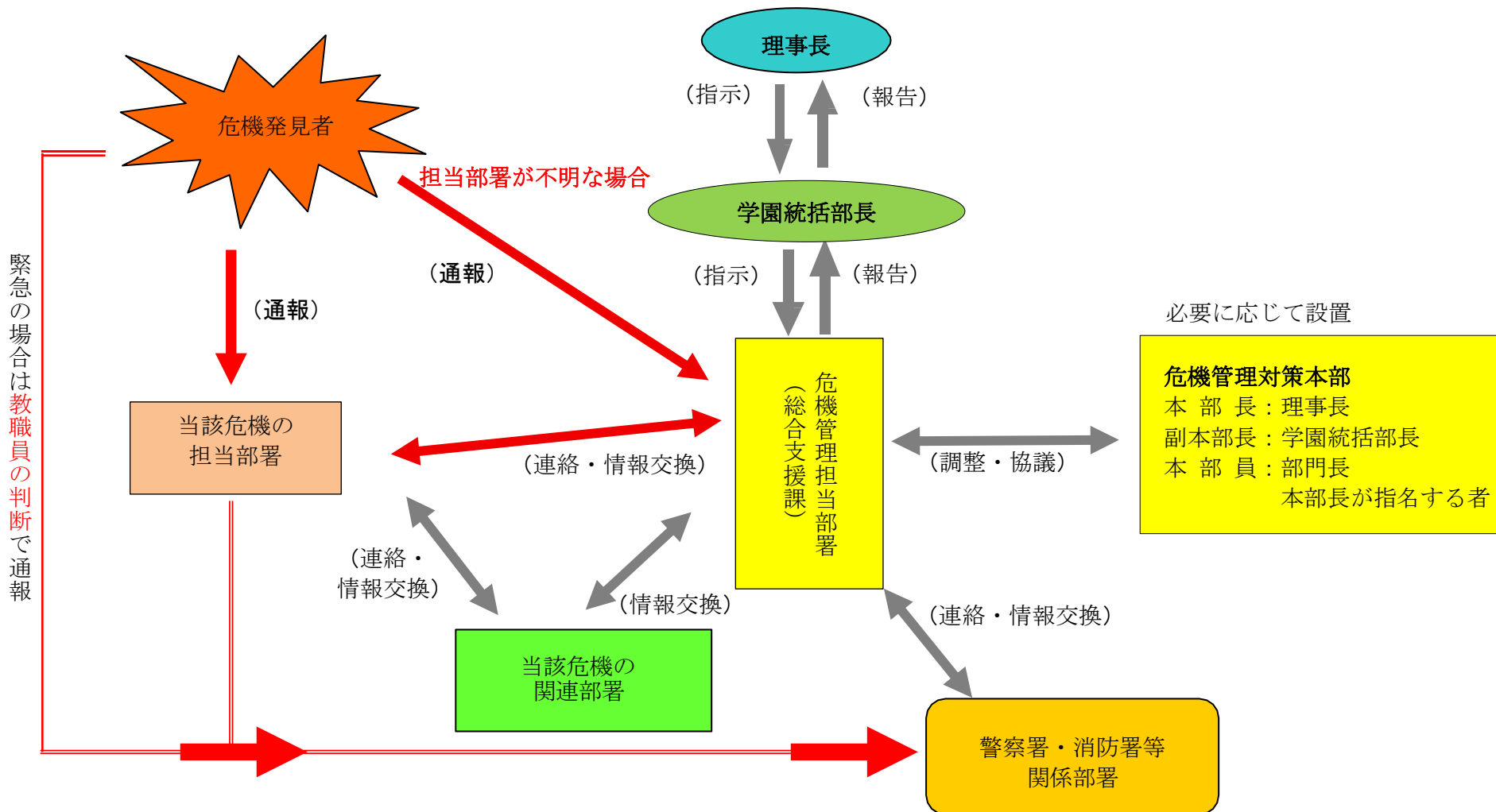
参 考 資 料

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
5. 緊急時の連絡先一覧
6. 学校法人武田学園危機管理規程

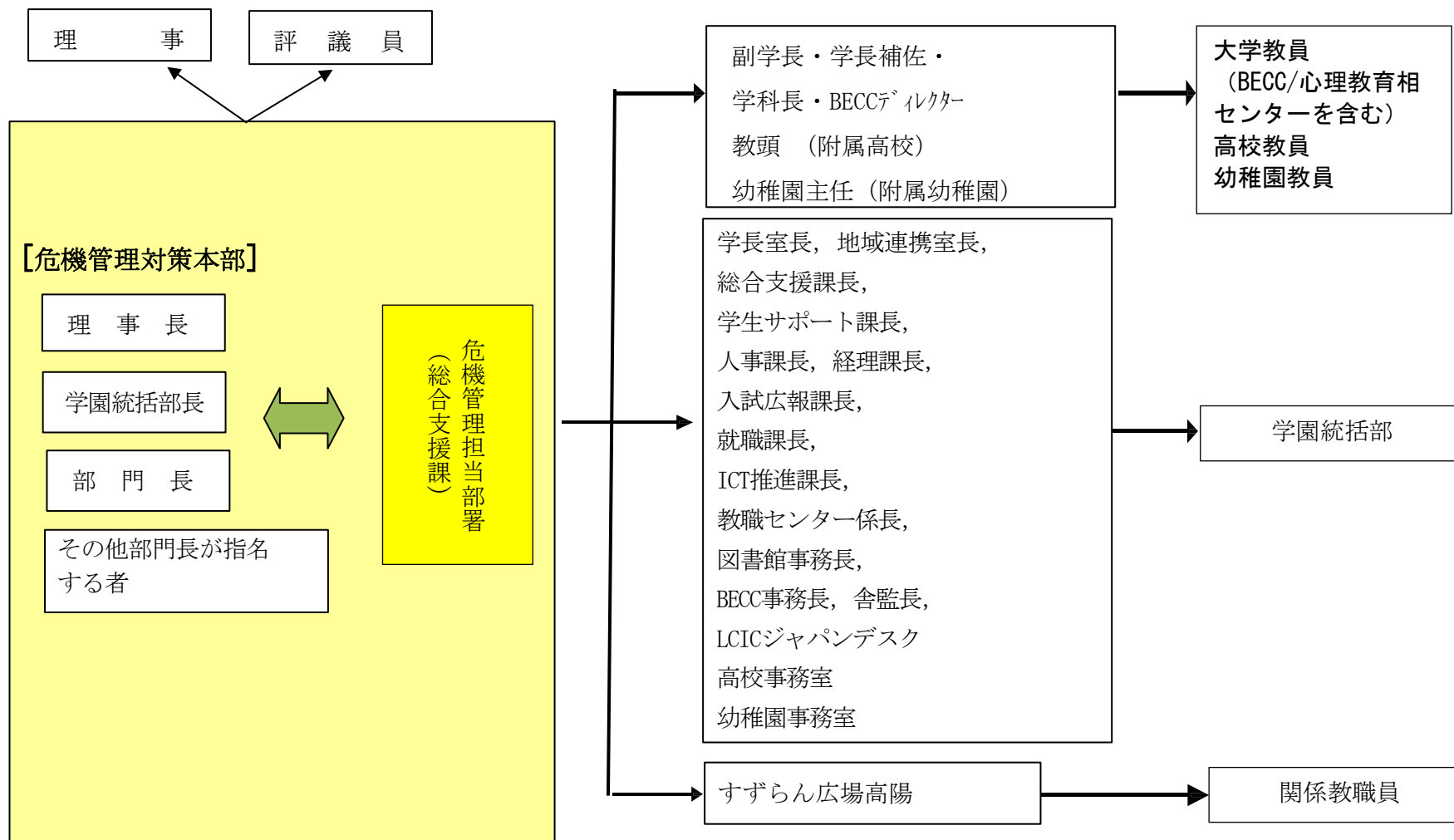
1. 危機管理組織体制図



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

<input type="checkbox"/>	110番, 119番に通報したか?
<input type="checkbox"/>	担当部署へ連絡したか? └ 担当部署が不明な場合 → <input type="checkbox"/> 総合支援課に連絡したか?
<input type="checkbox"/>	学内の関係部署に連絡したか?
<input type="checkbox"/>	外部関係機関に連絡したか? (必要な場合)
<input type="checkbox"/>	事態の把握・必要な情報収集をしているか?
<input type="checkbox"/>	何が?いつ, どこであったか?
<input type="checkbox"/>	誰からの情報か?
<input type="checkbox"/>	どのような状況か (被害の現状, 被害に拡大の可能性)?
<input type="checkbox"/>	どのような対処を行ったか?
<input type="checkbox"/>	第2報以降の連絡体制はとったか?
<input type="checkbox"/>	通信手段は確保したか?
<input type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	被害者対応 被害者の状況を把握しているか?
<input type="checkbox"/>	応急救護を行ったか?
<input type="checkbox"/>	救助活動を行っているか?
<input type="checkbox"/>	緊急の避難誘導を行っているか?
<input type="checkbox"/>	避難場所の確保?
<input type="checkbox"/>	安全な避難ルートの確保?
<input type="checkbox"/>	被害拡大を抑制する措置を行ったか?
<input type="checkbox"/>	関係機関に応援要請をする必要があるか?
<input type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	危機管理対策本部を設置する必要があるか?
<input type="checkbox"/>	関係教職員の動員は必要か?
<input type="checkbox"/>	当該危機に関する専門家は必要か?

(4) 危機広報

<input type="checkbox"/>	広報課に連絡をしたか?
<input type="checkbox"/>	マスコミ対応窓口を定めたか?
<input type="checkbox"/>	マスコミへの情報提供内容を確保したか?
<input type="checkbox"/>	緊急記者会見は必要か?
<input type="checkbox"/>	外部からの問い合わせに対応できたか?
<input type="checkbox"/>	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(直通)	内線	
地震	教職員	総合支援課	082-814-9992	総合支援課	204
	学生	学生サポート課	082-814-9995	学生サポート課	210
	生徒	附属高校	082-814-3192	人事課	300
	園児	附属幼稚園	082-814-4032	経理課	230
台風, 豪雨, 落雷他	教職員	総合支援課	082-814-9992	ICT推進課	492
	学生	学生サポート課	082-814-9995	入試広報課	470
	生徒	附属高校	082-814-3192	高校事務室	401
	園児	附属幼稚園	082-814-4032	幼稚園事務室	610
火災, 爆発		総合支援課	082-814-9992		
有害物質					
廃棄物					
不審者	大学	総合支援課	082-814-9992		
	高校	附属高校	082-814-3192		
	幼稚園	附属幼稚園	082-814-4032		
教育・ 研究業務	正課・正課外	学生サポート課	082-814-9995		
海外渡航	教職員	総合支援課	082-814-9992		
	学生	学生サポート課	082-814-9995		
入試業務		入試広報課	082-814-9996		
労働災害		人事課	082-814-9692		
個人情報		ICT推進課	082-814-9101		
コンピュータネットワーク					
ハラスメント		ハラスメント等 人権侵害相談室 (大学保健室)	082-814-9121		
ねつ造, 盗用		総合支援課	082-814-9992		
知的財産権侵害					
研究費の不正使用		経理課 (大学予算)	082-814-9693		
		総合支援課 (外部資金)	082-814-9992		
競争的資金の不正使用		総合支援課	082-814-9992		
不祥事, 犯罪	教職員	総合支援課	082-814-9992		
	学生	学生サポート課	082-814-9995		

	生徒	附属高校	082-814-3192	
一般疾病, メンタルヘルス, 感染症, 食中毒	教職員	総合支援課	082-814-9992	
	学生	学生サポート課	082-814-9995	
	生徒	附属高校	082-814-3192	
	園児	附属幼稚園	082-814-4032	

【危機管理担当部署】

担当部署	電話番号	内線	休日・夜間
総合支援課	082-814-9992	204 617 (施設長) 618 (施設担当)	広陽ビル管理 090-7139-4159

【関係機関】

	関係機関	電話番号
事件・事故等	広島中央警察署	082-224-0110
	安佐北警察署	082-812-0110
	安佐南警察署	082-279-0110
	安佐北消防署	082-814-4795
警備	セコム(株)可部営業所	082-815-3386
電気	九州みらいエナジー(株)	092-981-0981 (代表)
	中国電力(株) (広島北)	0120-516-830
	榊中電工 (可部営業所)	082-814-2188
ガス	猫本ガス (猫本商事(株))	082-877-1485
	広島ガス 可部販売(株)	082-814-3322
水	広島市上下水道局 (北部管理事務所維持係)	082-843-9220
電話	KDDI(株)	0077-7007 (フリーコール) 0120-921-919
	日海通信(株)	082-233-1177
広島県	危機管理課	082-513-2785 (代表)
	学事課 (私学振興グループ)	082-513-2758
広島市	危機管理室 危機管理課	082-504-2653
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
	中四国支部 (広島工業大学)	082-921-3121

マスコミ	NHK広島放送局	082-504-5111 (代表)
	RCC中国放送	082-222-1155
	広島テレビ	082-207-0404
	テレビ新広島	082-255-1111
	広島ホームテレビ	082-221-7113
	中国新聞	082-236-2117
交通	JR西日本 (広島駅)	0570-00-2486
	JR西日本 (可部駅)	JR西日本お客様センター (列車の時刻、運賃・料金、 運行情報)
	JR西日本 (下深川駅)	
	(有)カオル交通	082-814-7000

学校法人武田学園危機管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、学校法人武田学園（以下「本学園」という。）において発生又は発生することが予想される様々な事象に伴う危機に、迅速かつ的確に対処するため、本学園における危機管理体制及び対処方法を定める等、本学園の学生・生徒・園児、職員（以下「学生等」という。）並びに近隣住民等の安全確保を図るとともに、本学園の社会的な責任を果たすことを目的とする。

(対象とする事象)

第2条 この規程に定める危機管理の対象とする事象（以下「危機事象」という。）は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 教育研究活動の遂行に重大な支障のある事態
- (2) 学生等及び近隣住民等の安全に係わる重大な事態
- (3) 施設管理上の重大な事態
- (4) 社会的影響の大きな事態
- (5) その他、組織的・集中的に対処することが必要と考えられる事態

第2章 危機管理委員会

(委員会の設置)

第3条 本学園に、危機管理に関し必要な事項を審議するため、学校法人武田学園危機管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の事務は、学園統括部総合支援課において処理する。

(審議事項)

第4条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 危機管理ガイドラインの策定に関すること。
- (2) 危機管理マニュアルの策定に関すること。
- (3) 危機管理教育、研修の企画・立案及び訓練の実施に関すること。
- (4) 危機管理対策の評価及び見直しに関すること。
- (5) その他危機管理に関し必要とする事項

(組織)

第5条 委員会は、次の者をもって構成する。

- (1) 理事長
- (2) 広島文教大学長
- (3) 広島文教大学附属高等学校長
- (4) 広島文教大学附属幼稚園長
- (5) 学園統括部長
- (6) その他、理事長が指名した者若干名

2 前項第2号、第3号、第4号及び第5号の者をこの規程において、以下「部門長」という。

(任期)

第6条 前条第1項第6号の委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 前項の委員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第7条 委員会に、委員長を置き、理事長をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名した委員がその職務を代行す

る。

(議事)

第8条 委員会は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

2 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長
の決するところによる。

(委員以外の者の出席)

第9条 委員長が必要と認めるときは、委員以外の者を委員会に出席させ、意見を聴く
ことができる。

(専門部会)

第10条 委員会は、専門的事項を審議するため、必要に応じて専門部会を置くことが
できる。

2 専門部会について必要な事項は、委員会が別に定める。

第3章 危機管理に関する措置等

(理事長等の責務)

第11条 理事長は、本学園における危機管理を統括する。

2 部門長は、他部門と連携を図りつつ、当該部門における危機の管理体制、対処等に
関し必要な措置を講じなければならない。

(危機管理体制の充実のための措置等)

第12条 理事長及び部門長は、危機管理に関するマニュアル等資料の配付、研修及び
訓練の実施等により、全学園又は当該部門における日常的な危機管理体制の充実
を図るものとする。

2 理事長及び部門長は、法令及び本学園の諸規程等に従い、学生等及び近隣住民等が本学
園に起因する危機により被害等を被ることのないよう、常に配慮しなければならない。

3 理事長及び部門長は、第2条各号に規定する事象が発生した場合には、学生等及び
近隣住民等に対し、必要な情報提供等を行うものとする。

(危機管理員)

第13条 理事長の下に、危機管理員を置き、各部門長並びにその他理事長が指名する
者をもって充てる。

(危機事象に関する報告等)

第14条 職員は、緊急に対処すべき危機事象が発生又は発生するおそれがあることを
察知したときは、当該部門の危機管理員に報告するものとし、情報の伝達が滞るこ
とのないように努めなければならない。

2 危機管理員は、前項の報告を受け又は自ら危機事象を察知したときは、当該危機
の状況を確認の上、直ちに理事長に報告するとともに、必要な措置を講じなければ
ならない。

3 理事長は、前項の報告を受けたときは、当該危機事象の対処方針等を危機管理員
と協議し、決定するものとする。

第4章 危機対策本部

(対策本部の設置)

第15条 理事長は、危機事象の対処のために必要と判断する場合は、速やかに当該事
態に係る危機対策本部（以下「対策本部」という。）を設置するものとする。

2 対策本部は、本部長、副本部長及び本部員で構成する。

3 本部長は、理事長をもって充て、対策本部の業務を総括する。

4 副本部長は、学園統括部長をもって充て、本部長を補佐する。

5 本部員は、部門長のほか、本部長が指名する職員をもって充て、対策本部の業務を

処理する。

6 対策本部の事務は、学園統括部総合支援課が主管し、副本部長の指名する関係部門等の職員が参画する。

7 対策本部は、第16条第4項の報告後、理事長の判断により解散する。

(対策本部の権限)

第16条 対策本部は、副本部長の指揮の下に、危機事象に迅速に対処しなければならない。

2 職員は、対策本部の決定に従い、前項の業務に当たらなければならない。

3 対策本部は、その事案処理に当たり、理事会、評議員会、大学運営協議会等（以下「理事会等」という。）の審議を含め、本学園の諸規程等により必要とされる手続を省略することができる。

4 前項の場合、対策本部は、事案の対処の終了後に、理事会等に報告しなければならない。

(部門における危機への対処等)

第17条 部門長は、当該部門のみに係る危機であって当該部門限りで対処することが適切と判断する事象については、その内容、対処方針、対処状況等を理事長に報告し、了解を得るものとする。

2 部門長は、当該部門のみに係る危機事象であっても、全学園的に対処すべきものと判断する場合は、理事長に対し対策本部の設置を申し出るものとする。

3 理事長は、当該部門長の判断にかかわらず対策本部を設置し、全学園的に対処することが出来るものとする。

(理事長が不在の場合の措置)

第18条 理事長が出張等により不在の場合は、理事長があらかじめ指名する者が、この規程に基づき、危機管理に対処するものとする。

(事務)

第19条 この規程に関する事務は、学園統括部総合支援課において行う。

第5章 雑則

(雑則)

第20条 この規程に定めるもののほか、危機管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成18年6月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年5月22日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。