札幌保健医療大学

危機管理マニュアル

Sapporo University of
Health Sciences

平成 29 年 11 月 1 日版

目　　次

札幌保健医療大学危機管理に関する基本事項　1

Ⅰ　火災、災害に対する危機対応　2

Ⅱ　事件・事故に関する危機対応　１２

Ⅲ　情報に対する危機対応　１５

Ⅳ　健康に対する危機対応　１８

Ⅴ　不祥事・犯罪に関する危機対応　２３

Ⅵ　別紙様式

　１．事件・事故発生記録（別紙１）　２７

　２．緊急連絡ルート（別紙２）　２９

　３．報道機関に対する対応（別紙３）　３０

Ⅶ　参考資料　札幌保健医療大学危機管理規程　３１

札幌保健医療大学危機管理に関する基本事項

１．危機の定義(規程　第２条　危機より)

本学でいう「危機」とは、地震・台風・暴風雪等の自然災害や、事故・火災・伝染病等の重大な災害、およびこれらの災害による二次的問題の発生によって、学生や教職員の生命もしくは身体被害、または本学の財産、名誉もしくは組織の存続に重大な被害が発生し、または発生するおそれのある緊急状態をいう。

２．危機管理の定義(規程　第２条　危機管理より)

「危機管理」とは、危機の発生を未然に防止する事前対策、あるいは危機発生時の際の対応策、収束時の復旧対策等の組織的に、かつ総合的に取り組み、管理・調整する活動および体制をいう。

３．危機の区分

区分など	具体的事例など	主な担当・連携
Ⅰ　火災、災害に関する危機	・火災への対応 ・ガス、灯油漏れへの対応 ・大規模地震への対応	事務局
Ⅱ　事件・事故に関する危機	・学内で事件・事故が発生した場合への対応 ・夜間・休暇中に事件・事故が発生した場合	学生部長 学科長 事務局
Ⅲ　情報に関する危機	・コンピューターウイルス感染への対応 ・不正アクセスへの対応 ・情報流出への対応 ・情報源の紛失・盗難への対応	教務部長 図書館長 事務局
Ⅳ　健康に関する危機	・インフルエンザ感染症への対応 ・結核への対応 ・ノロウィルスによる感染性胃腸炎への対応 ・自傷行為への対応	学生部長 学科長 事務局 学校医
Ⅴ　不祥事・犯罪に関する危機	・不祥事・犯罪などへの対応 ・人権侵害、差別事象などへの対応 ・公的研究費の不正使用への対応	学部長 学生部長 事務局

４．危機管理基本方針

１）危機管理事前対策

２）危機発生時の対応

３）危機発生後（収束時）の対応および体制

Ⅰ　火災、災害に関する危機対応

「消防計画」から一部抜粋

１．事前対策

１）火災、災害に対応するための自衛組織編制

（１）自衛消防隊の設置

学長は、火災または地震、風水害による大規模災害等（以下「災害」という。）の発生時に被害を最小限にとどめるため、大学内に自衛消防隊を設置する。

①　自衛消防隊総責任者は学長、副総責任者は学部長とする。

②　自衛消防隊に自衛消防隊長、自衛消防副隊長を置く。

③　自衛消防隊長等の指定および編成は、札幌保健医療大学消防計画別表３および別表４のとおりとする。

（２）権限および任務

①　自衛消防隊長の権限

自衛消防隊長は、自衛消防隊が火災または災害の自衛消防活動および訓練を行う場合、その指揮、命令、監督等一切の権限を有する。

②　自衛消防副隊長の任務

自衛消防副隊長は、自衛消防隊長の命を受け、自衛消防隊の機能が有効に発揮できるように統括し、また、消防隊との連携を密にしなければならない。

③　自衛消防副隊長は、自衛消防隊長が不在の場合は、その任務を代行する。

２）火災に対する予防措置（特にガス、灯油）

（１）日常の事故対策

①　防火管理者は、ガスまたは灯油について、校舎内外の巡回により、ガスまたは灯油配管の腐食確認、灯油地下タンクの劣化等の安全確認を行う。

②　防火管理者は、火気使用設備･器具の上部および周囲には、転落落下のおそれのある物品、燃えやすい物品を置かないことの指示をする。

（２）ガス漏れ事故防止対策の教育

ガス漏れ事故防止対策の教育は、防災教育の時期に合わせて実施するものとし、その内容は次による。

①　ガス爆発の影響範囲に関する知識

②　ガス漏えい時の措置

③　ガス漏れ火災警報設備等の機能

④　緊急遮断弁の位置、閉止および復旧の基準

⑤　その他必要な事項

（３）ガス漏れ事故防止対策の訓練

ガス漏れ事故防止対策の訓練は、自衛消防訓練の時期に合わせて実施するものとし、その内容は、次による。

① 通達伝達
② 爆発防止措置
③ 在館者等の避難誘導
④ ガス漏えい箇所の確認
⑤ 緊急遮断弁の閉止操作
⑥ 立入禁止区域の設定
⑦ 救助、救急活動
⑧ 救護所の設営および負傷者の状況等の情報収集および報告要領
⑨ その他必要な訓練

3）災害に対する予防措置

（1）日常の対策

① 防火管理者は、ガスまたは灯油について、日常の校舎内外の巡回により、ガスまたは灯油配管の腐食確認、灯油地下タンクの劣化等の安全点検を行う。

② 防火管理者は、火気使用設備･器具の上部および周囲には、転落落下のおそれのある物品、燃えやすい物品を置かないことの指示をする。

③ 防火管理者は、看板、ガラス、窓枠、外壁等の倒壊、転倒、落下防止措置を行う。

④ 防火管理者は、棚、備品、什器、物品等の転倒、落下防止措置を行う。

4）備蓄品

次に掲げる品目を保管場所（2156 倉庫・4103 事務局・4107 健康管理室他）に備えておくものとする。

（1）発電機
（2）懐中電灯、電池
（3）防災ヘルメット
（4）薬
（5）その他（水、毛布等）

2．発生時の対応

1）火災

（1）自衛消防　隊指揮班の任務

① 指揮班員は、指揮所の設置、初期消火、通報および避難状況の把握、隊長の指示、命令の伝達、必要資器材の集結、資料の確保および情報の収集等をするとともに、消防隊（消防機関）に協力するものとする。

② 指揮班は、建物の施設等を把握するため、建築関係資料等を保管しておくものとする。

（2）自衛消防隊　通報連絡班の任務

① 通報連絡班員は、火災または災害の発生場所および状況を確認し、直ちに消防機関（119番）に通報するとともに、自衛消防隊長に報告し、放送設備により必要に応じた周知手段を講じるものとする。なお、放送文例は、別記によるものとする。

② 通報連絡班員は、消防隊が到着したときは、逃げ遅れの有無等の情報を提供するとともに、出火場所への誘導を行うものとする。

（３）自衛消防隊　消火班の任務

消火班員は、消火器または屋内消火栓設備等を活用して適切な初期消火を行うものとする。なお、消防隊が到着したときは、出火場所および延焼状況、燃焼物件、危険物品の有無等の情報を提供するものとする。

（４）自衛消防隊　避難誘導班の任務

避難誘導班員は、火災または災害が発生した場合は、次により避難誘導に当たるものとする。

① 携帯用拡声器、懐中電灯、ロープ等の必要資器材を携行し、出火階に直行する。

② 出火階および上層階の避難誘導班員に避難開始の伝達を行う。

③ 出火場所付近にいる学生を優先に避難誘導を行う。

④ 非常口、避難階段、行き止り通路等に部署し、非常口の開放を行うとともに、避難者を安全な地点に誘導する。

⑤ 避難の際に障害となる物品を除去する。

⑥ 負傷者、未避難者および要救助者の確認を行い、本部に報告する。

⑦ 必要に応じ、ロープを使用して警戒区域を設定する。

（５）避難誘導の留意事項

① 階段による避難を原則とし、誘導を行うものとする。また、屋上への避難についても原則として行わせない。

② 各出入口付近では、一旦避難した者が建物内に再び戻ることのないように避難者の動向に注意をはらう

③ 避難方向や火災または災害の状況を知らせ、混乱の防止に留意し、出火階および出火階よりも上層階にいる者を優先して避難させる。

④ 避難終了後、速やかに人員点呼を行い、逃げ遅れの有無を確認し自衛消防隊長に報告する。

⑤ 火災が発生した場合、排煙口の起動操作を行うとともに防火戸、防火シャッター、および防火ダンパー等の閉鎖を行う。

（６）自衛消防隊　救護班員の任務

① 救護所は、消防隊の活動等に支障のない安全な場所に設置する。

② 救護班員は、負傷者等の応急手当を行うとともに救急隊と密接な連絡をとり、負傷者等を速やかに病院搬送できるように適切な対応をとる。

③ 救護班員は、負傷者等の住所、氏名、年齢、性別、電話番号、負傷程度などの事項を記録する。

（７）自衛消防隊の活動範囲

① 自衛消防隊の活動範囲は、大学敷地及び校舎内とする。

② 近接する事業所等からの火災により延焼を阻止する必要がある場合は、自衛消防隊長の判断により、設置されている消防用設備等を有効に活用できる範囲内において自衛消防活動を行う。

（８）通報連絡

火災、火災と疑われる現象または災害による建物等の損壊を発見した教職員等は、その位置、状況等を自衛消防隊および周辺に知らせる。

２）ガス漏れ

（１）ガス漏れ時の応急措置

① ガス漏れ検知器が作動した付近の教職員は、その状況を自衛消防隊員に通報する。

② ガス漏れ検知器が作動した旨の通報を受けた自衛消防隊員は、直ちにガス漏れ区域に直行し、その状況を管理権限者および自衛消防隊長に報告する。

③ ガス臭気の通報があった場合は、自衛消防隊員はその程度および措置等を確認し、必要に応じて放送設備を活用して学校内に知らせる。

（２）通報連絡

防火管理者は、ガス漏れを確認後、直ちに札幌アポロ石油(月～土　９時～18 時：TEL011-233-5533)またはホームガスセンター北海道（月～土　18 時～翌９時、日、祝：TEL011-833-5555）および消防機関(119 番)へ通報するとともに、管理権限者に報告し、通報連絡班員に指示して放送設備を活用して学校内に知らせる。

（３）火気使用設備･器具の使用禁止と喫煙の禁止

通報連絡班員は、ガス漏れが発生した場合には、次の放送を行う。

① ガス器具、電熱器等の火気使用設備・器具の使用禁止

② 喫煙の禁止

③ スイッチ操作、その他火花を生ずるおそれのある行為の禁止

（４）避難誘導

自衛消防隊長は、ガス漏れが発生した場合、避難誘導班員に指示して大学敷地及び校舎内にいる者を安全な場所に避難させるなど、火災発生時の自衛消防活動と同様の避難誘導体制をとる。

（５）緊急遮断弁の閉止等

ガス会社の職員または消防隊が到着する前に緊急遮断弁を閉止する場合は次の場合とし、自衛消防隊長が事故状況を総合的に判断して決定する。

なお、緊急遮断弁を閉止した場合は、放送設備により館内に伝達し、消防機関へ通報するとともに、一旦閉止した遮断弁は、安全が確認されるまで開放しない。

① 火災が発生し、延焼拡大している場合

② ガス爆発によりガス配管が損傷している可能性がある場合

③ 広範囲にわたって多量のガス漏れのおそれがある場合

（６）漏えいガスの排除

漏えいしたガスは、窓、出入口等の開放による自然換気を原則として拡散排除に努める。

（７）立入禁止区域の設定

立入禁止区域の設定に当たっては、できる限り早い時期に、避難を指示した範囲をロープおよび標識等により明示する。

（８）情報提供

ガス会社の職員および消防隊が到着したときは、次の情報を提供する。

① ガス漏えい箇所

② 爆発の有無、発生箇所および被害状況

③ 緊急遮断弁の閉止等ガス供給停止の有無および停止箇所

④ 火気使用設備・器具の使用停止および電源遮断の状況

⑤ 避難誘導の状況

⑥ 死傷者および逃げ遅れの有無と人数

⑦ 自衛消防隊の活動状況

（９）緊急遮断弁の復旧に係わる留意事項

緊急遮断弁を閉止した場合は、次の事項に留意しなければならない。

① 器具栓、元栓およびメーターコックをすべて閉止し、ガス会社の許可があるまで操作しないこと。

② 防火管理者または自衛消防隊長の指示があるまで、一切の火気を使用しないこと。

なお、この場合は、防火管理者または自衛消防隊長は、火気の使用再開についてガス会社および消防機関などの関係機関と連絡調整をする。

３）灯油漏れ

（１）防火管理者は、教職員等が灯油漏れを発見した場合、燃料バルブ等の閉止操作ならびに校舎内外の灯油配管の確認を行い、その結果を自衛消防隊長に報告するとともに設備業者に連絡し、速やかに修繕等を行う。

４）大規模地震

地震発生直後、大学敷地及び校舎内の全ての者が自らの身の安全を守ることを最優先とし、自衛消防隊長、自衛消防隊員および教員は、地震発生時には次の活動を行う。

（１）火気設備･器具の直近にいる教職員は、電源の遮断、燃料の遮断等を行い、各火元責任者はその状況を確認して自衛消防隊長に報告する。

（２）全教職員は、周囲の機器、物品等の転倒、落下等の有無を確認し、負傷者等が発生した場合には、自衛消防隊長に報告する。

（３）自衛消防隊長は、学校内の情報を把握するとともに二次災害等を防止するため、通報連絡班員に次の内容の放送をさせる。

① 落下物からの身体防護の指示

② 屋外への不用意な飛び出しの禁止

③ ガラスの破片など床面等の散在物による負傷防止の指示

④ 防火管理者および自衛消防隊隊員等は、二次災害の発生を防止するため、建物、消防用設備等、火気使用設備･器具、危険物施設等およびガス配管等について点検・検査を実施し、異常が認められた場合は、管理権限者に報告するとともに応急措置を行うこと。

⑤ 地震の場合、終息した後においても各設備･器具等は、安全が確認されるまで使用しないこと。

（４）自衛消防隊長は、大規模地震の場合、自衛消防隊員を集合させて学校内の情報を収集するとともに、防火管理者は建物全体の被害状況を把握する。
（５）自衛消防隊長は、テレビ、ラジオなどの報道機関を通じて地震に関する情報の収集に努めるとともに、学校周辺の状況を把握する。
（６）自衛消防隊長は、火災、ガス漏れの発生および負傷者の有無等の状況を把握するとともに、自衛消防隊員に対して適切な指示をする。
（７）自衛消防隊長は、必要に応じて近接建物等との応援協力体制を図る。
（８）教員は学外の学生、通報連絡班は学外の教職員の安否を確認し、自衛消防隊長または自衛消防副隊長へ報告する。報告を受けた自衛消防隊長または自衛消防副隊長は、自衛消防隊総責任者および自衛消防隊副総責任者へ報告する。
（９）自衛消防隊を設置した際、自衛消防隊長または自衛消防副隊長が不在の場合、学内にいる職員が自衛消防隊長を代行する。その際、自衛消防隊総責任者、自衛消防隊副総責任者および自衛消防隊長等と連絡を密接に行う。
(10)避難の方法
① 教職員は、学校内にいる者を落ち着かせ、自衛消防隊長が避難するよう命令するまでの間、周囲の物品の転倒、落下等に注意し、柱の周りや壁ぎわなど比較的に安全な場所で待機させる。
② 教職員は、屋外のガラスの落下等による負傷を避けるため、学生等に対し、不用意に学校内から屋外へ飛び出すことのないよう注意する。
③ 建物内での避難には、階段を使用させる。
④ 学校から広域避難場所等に誘導するときは、事業所内の一時集合場所（２号館駐車場）および広域避難場所（東区中沼西３条１丁目「中沼公園」）までの順路、道路状況および学校周辺の被害状況等について情報を得た範囲内で教職員等に周知する。
⑤ 自衛消防隊員は、学校内の逃げ遅れの有無を自衛消防隊長に報告する。
⑥ 避難誘導班員は、各階の逃げ遅れの有無を確認した後に避難誘導を開始する。
⑦ 避難は、防災関係機関の避難命令または自衛消防隊長の命令により行う。
⑧ 避難には車両等を使用せず徒歩とする。
⑨ 避難は、学校内の者が一団となり行動するものとし、先頭と最後尾に誘導員を配置し、誘導員は、避難経路途上の落下物、倒壊物など避難上の障害となる物品の除去を行う。
(11)救出・救助
① (10) ⑤により逃げ遅れた者を確認した自衛消防隊長は、直ちに自衛消防隊員等の中から救助要員を選定し、学校内外の探索および救出に当たるものとする。
② 救助要員は、逃げ遅れ者が倒壊物等の下敷きになるなど自力脱出できない場合には、自衛消防隊の保有する資機材を活用して救助に全力を傾注する。
③ 救助要員は、逃げ遅れ者を救出したときは、直ちに応急救護所に搬送する。
(12)応急救護
① 救護班員は、屋内の安全な場所に応急救護所を設置し、医薬品等の備蓄品を搬送する。
② 救護班員は、応急救護所を設置した旨を自衛消防隊長を通じて通報連絡班員に連絡し、館内放送により学校内の教職員等に周知させる。

③　各階の応急救護班員は、応急救護所に集結し、負傷者の救護にあたる。

３．発生後または収束時の対応

１)火災発生後

自衛消防隊長は、避難者および負傷者の人数確認、校舎の被害状況の確認を指揮班員に指示し、人数等の報告を受け、自衛消防隊総責任者へ報告する。

２）大規模地震の収束時

自衛消防隊長は、看板、ガラス、窓枠、外壁等の倒壊、落下および棚、物品等の転倒ならびに負傷者の有無の確認を指揮班員に指示し、被害状況等の報告を受け、自衛消防隊総責任者へ報告する。

４．休日、夜間における防火管理体制

１）休日、夜間における予防管理

警備員（北陽警備保障㈱）は、定時に巡回する等火災予防上の安全を確認する。

２）休日、夜間に発生した災害に対しては、次の措置を行う。

（１）火災を発見した場合、警備員（北陽警備保障㈱）が直ちに本部および消防機関(119 番)に通報後、初期消火活動を行うとともに、残留者等に火災の発生を知らせ、自衛消防隊長、防火管理者などの関係者に対して、「緊急連絡ルート」により急報する。

（２）消防隊に対しては、火災発見の状況、延焼状況等の情報および資料等を速やかに提供するとともに、出火場所への誘導を行う。

（３）休日、夜間に発生した火災に対しては、学校内にいる教職員が自衛消防活動に協力する。

５．天候による休講措置の対応

１）学生の休講措置の条件について

石狩中部(札幌市、江別市)に(１)～(４)いずれかの特別警報または警報が発令された場合(午前７時の時点→１・２講時の授業休講、午前 11 時の時点→３・４・５講時の授業を休講)。

（１）「暴風特別警報」または「大雨特別警報」が発令されている場合

（２）「暴風警報」と「大雨警報」が同時発令されている場合

（３）「大雪特別警報」または「大雪警報」が発令されている場合

（４）「暴風雪特別警報」または「暴風雪警報」が発令されている場合

※１．石狩全域に上記(１)～(４)いずれかが発令された場合も同様の措置。

２．注意報は該当しない。

３．日本気象協会では、石狩全域を(１)石狩北部【石狩市、当別町、新篠津町】、(２)石狩中部【札幌市、江別市】、(３)石狩南部【千歳市、恵庭市、北広島市】と分類。

２）学生の確認および連絡

（１）学生は、自ら指定されている時刻に天気予報を確認のこと。

（２）休講措置については、確認の意味から大学事務局から学生のメールアドレスに一斉送信する。なお、メールが受信できなかった学生は、大学に電話で問合わせすること。

３）非常勤講師への連絡

大学事務局が非常勤講師に対して、電話等により直接連絡。

４）全教職員への連絡

（１）全教職員は、自ら指定されている時刻に天気予報を確認。

（２）確認の意味から大学事務局よりメールを一斉送信。

５）通学バスへの連絡

大学事務局が電話等により美唄自動車学校へ直接連絡する。

６）休校措置の決定

危機管理委員長である学長が決定する。

７）補講等の措置

教務委員会において、補講等の措置を講じる。

（別記　放送文例）

◎　【119番通報の例：**火災**】

通報者：１１９番を発信する。

消　防：「はい，１１９番消防です。火事ですか？救急ですか？」

通報者：「火事です。」

消　防：「場所はどこですか？」

通報者：「札幌市東区中沼西４条２丁目１番１５号　札幌保健医療大学校舎〇号館です。」

消　防：「その建物は何階建てですか？燃えているところは何階ですか？」

通報者：「３階建ての〇階が燃えています。」

消　防：「逃げ遅れた人はいませんか？」

通報者：「〇名が逃げ遅れています。」

消　防：「何が燃えているかわかりますか？」

通報者：「〇〇が燃えています。」

消　防：「近くに目標になる建物はありますか？」

通報者：「校舎敷地内に高さ１５ｍの大学名の入った看板が立ってます。」

消　防：「あなたのお名前と連絡先を教えて下さい。」

通報者：「札幌保健医療大学〇〇です。電話は札幌保健医療大学　７９２－３３５０です。」

消　防：「わかりました。すぐ行きます。」

※この内容は、ゆっくり話して約８０秒かかる。火災時はパニックとなり、落ち着いて説明出来ず、時間がかかると思われるので、必ず落ち着いて話すこと。又、通報は、消防計画書に定めた担当者ではなく、第１発見者が担当となることもある。
電話の近くに紙に書いて貼っておくこと。
携帯電話を使用する事も想定すること。

◎　１１９番への通報が終了したら，次は建物の中にいる人に火災が発生したことを知らせる。
非常放送設備がある場合は、それを活用する。
　沢山の人が建物の中にいる場合は，パニック状態になることも考えられるので，不安をあおらないように、できるだけ落ち着いた口調で放送を行う。

【放送文の例】

「学内の学生および教職員にお知らせいたします。〇号館〇階の〇〇で火災が発生しました。係員の指示に従って避難して下さい。エレベーターは使用できません。」

◎　【119番通報の例：**救急**】

通報者：１１９番を発信する。

消　防：「はい，１１９番消防です。火事ですか？救急ですか？」

通報者：「救急です。」

消　防：「場所はどこですか？」

通報者：「札幌市東区中沼西４条２丁目１番１５号　札幌保健医療大学校舎〇号館です。」

消　防：「どうしましたか？」

通報者：「学生が校舎内で倒れて動けません。救急車をお願いします。」

消　防：「近くに目標になる建物はありますか？」

通報者：「校舎敷地内に高さ１５ｍの大学名の入った看板が立ってます。」

消　防：「あなたのお名前と連絡先を教えて下さい。」

通報者：「札幌保健医療大学〇〇です。電話は札幌保健医療大学　７９２－３３５０です。」

消　防：「わかりました。すぐ行きます。」

Ⅱ　事件・事故に関する危機対応

１．事前対策

１）学内の施設・設備の定期点検と安全点検の徹底

２）日常の防犯対策の徹底

３）学生への啓蒙活動と防犯教育

（１）入学時、新学期に学生部長によるガイダンス

（２）東警察署長による講義と演習による防犯教育

２．発生時の対応

１）平日の学内で事件・事故が発生した場合

（１）学生の安全確保と状況把握

①その場に居合わせた教職員は、学生に落ち着くように声をかけ、授業中であれば、授業を中止するように指示し、学生の安全を確保する。

②その場に居合わせた教職員または連絡を受け駆け付けた教職員は、次のことを確認する。

ア　学生または教職員の負傷の有無と程度

イ　教室・実習室全体や室内の消耗品・備品等の被害

ウ　二次災害（火災など）の恐れがあるときは、避難の指示を出す。

※不審者等による傷害事件の場合、加害者の制止、保護には必ず複数名で対応すること。

（２）応急処置、連絡および情報収集

①その場に居合わせた教職員または連絡を受け駆け付けた教職員は、負傷者の有無、負傷者の程度を確認し、可能な応急処置を行うとともに電話や学生に依頼して近くにいる教員および事務室へ連絡し、応援を要請する。

②連絡を受けた教職員は、健康管理室および他の教職員に応援を要請するとともに「事件・事故発生記録」（別紙１）に当該学生または教職員に対する事件・事故の概要等を記録する。それと並行して「緊急連絡ルート」（別紙２）に基づき関係者へ連絡を行う。また、必要に応じて警察署、消防署、保護者へ連絡を行う。

③その場に居合わせた教職員または連絡を受け駆け付けた教職員は、負傷の状況に応じて救急車を要請する。負傷者を救急車で搬送する場合は、教職員が同乗し、その後の状況を各課長に報告し、各課長は、「緊急連絡ルート」（別紙２）に基づき関係者へ連絡を行う。

④傷害等の事件の場合は、警察への通報を行う。学生が加害者で所在が把握できない場合は、保護のため保護者と連携し、捜索を依頼する。

⑤事件・事故の場合は、現場の保存、安全を確認後、警察の現場検証に備えて教室・実習室の施錠や立ち入り禁止の措置を行う。

２）夜間・休暇中に事件・事故が発生した場合

（１）状況把握、連絡・報告および情報収集

①大学警備室（011-792-3033）または大学警備室から連絡を受けた事務局長、総務課長、総務課員（施設担当）は、「事件・事故発生記録」（別紙１）に**５Ｗ１Ｈ（誰が、いつ、どこで、なぜ、どのようになったか）**の状況を把握して「緊急連絡ルート」（別紙２）に基づき、関係者へ連絡・報告を行う。

②連絡を受けた各担当者等は、必要に応じて警察署、消防署、保護者等へ連絡を行う。

③学科長、学生部長、学年担任、各課長等は、必要に応じて事故・事件の現場または病院等へ駆けつけ情報収集にあたる。

３．発生後または収束時の対応

１）平日の学内で事件・事故が発生した場合

（１）当該学生および保護者への対応

学部長、学科長、学生部長、学年担任、授業中の事故であれば科目担当教員、サークル顧問、事務局長、各課長または必要に応じて学長（危機管理委員長）のいずれかが、学生を見舞い、学生の保護者に対して把握した事実を報告し、必要なサポートを行う。

（２）他の学生への対応

学部長、学科長、学生部長、学年担任、サークル顧問、各課長のいずれかが、学生への連絡と指導を行う。学生の動揺が予想される場合は、当該学生の人権やプライバシーに配慮の上、事件・事故について説明を行い、憶測による噂が広がらないようにする。

（３）関係機関への対応

学部長、事務局長、各課長または必要に応じて学長（危機管理委員長）が対応する。「報道機関に対する対応」（別紙３）

（４）他の学生の保護者、地域住民への対応

学部長、事務局長、各課長または必要に応じて学長（危機管理委員長）が、事件・事故の重大性により他の学生の保護者、地域住民の動揺が懸念される場合は、必要に応じて説明会を開き、今後の対応について説明する。

２）夜間・休暇中に事件・事故が発生した場合

（１）当該学生および保護者への対応

学部長、学科長、学生部長、学年担任、サークル顧問、事務局長、各課長または必要に応じて学長（危機管理委員長）のいずれかが、学生を見舞い、学生の保護者に対して把握した事実を報告し、必要なサポートを行う。

（２）他の学生への対応

学部長、学科長、学生部長、学年担任、サークル顧問、各課長のいずれかが、学生への連絡と指導を行う。学生の動揺が予想される場合は、当該学生の人権やプライバシーに配慮の上、事件・事故について説明を行い、憶測による噂が広がらない

ようにする。

（３）関係機関への対応

学部長、事務局長、各課長または必要に応じて学長（危機管理委員長）が対応する。「報道機関に対する対応」（別紙３）

（４）他の学生の保護者、地域住民への対応

学部長、事務局長、各課長または必要に応じて学長（危機管理委員長）が、事件・事故の重大性により他の学生の保護者、地域住民の動揺が懸念される場合は、必要に応じて説明会を開き、今後の対応について説明する。

＊臨地実習で事故が発生した場合（「臨地実習共通要項」を参照）

Ⅲ　情報に関する危機対応

１．事前対策

１）情報資産および装置の持ち出し

（１）原則として情報資産(成績ファイルなど)または端末等の装置を持ち出さない

（２）業務上外部に持ち出す必要がある場合は、総務課長の許可を得る。

（３）許可を得て持ち出す場合は次の管理策を実施する。

①車、電車、ホテル等での盗難対策（鍵付のケースに保管するなど)。

②公共の場所への放置の禁止。

③装置のデータを保護するための適切なバックアップとその保管。

④不必要な情報の持ち出し禁止。

（４）ＵＳＢメモリーは形状が小さく紛失しやすい上に、極めて大量の情報が保存可能であるため、特に注意を払う必要がある。

２）ユーザーＩＤ、パスワードの管理

（１）ユーザーＩＤ、パスワードは他人に知られないように管理する。

（２）パスワードが漏洩したと思われる場合には、直ちに総務課に報告の上、パスワードを変更する。

（３）個人に対して付与されたユーザーＩＤを共有しない。

（４）パスワードは定期的に変更する。

（５）人事異動等でユーザーＩＤが必要、不要になった場合は、速やかに申請し、ＩＤの発行、停止手続きをする。

３）端末の適正管理

（１）キーボードや端末付近には原則物（特に飲み物）はおかない。

（２）キーボードに物を置く場合は、ディスプレイを閉じる際に十分注意する。

４）盗難対策

（１）端末はセキュリティワイヤーまたは施錠可能な保管庫等により適正に管理する。

（２）端末本体のハードディスクには、原則として個人情報や文書は保管せず、校内ファイルサーバーやグループウェア上にて管理する。

５）端末シャットダウンの徹底

（１）最新のセキュリティパッチ（バグの修正等）やプログラムを更新するため、帰宅する際は必ず端末の電源を落とすこと。

（２）長時間の離席時には、端末をログオフまたはパスワード付のスクリーンセーバー等の適切なロック機能により保護する。

６）情報モラル、セキュリティ研修への参加

２．発生時の対応

１）情報収集（出向いて情報収集する場合は必ず２人以上で）

（１）警察から連絡があったとき

①電話での第一報があったときは、担当警察官の所属、氏名、職名、電話番号、事件の概要（日時、場所、状況等）、加害者（氏名、性別、年令、職業、連絡等）、被害者（氏名、性別、年令、職業、連絡先、容態、入院先等）を聞く。

②第一報で詳しい状況が分からなければ、警察へ出向き情報を収集する。

③被害者にアポイントメントを取り、出向いて直接情報を収集する場合は、相手が不快に感じたり失礼な態度、言葉つかいはしない。

（２）被害者から連絡があったとき

①被害者またはその家族等から第一報があったときは、被害者または家族などに、事件の概要（日時、場所、状況）、加害者（氏名、性別、年令、職業、連絡先）、被害者（氏名、性別、年令、職業、連絡先、容態、入院先）等の情報収集を行う。このとき、警察に被害届を提出したか否か、また提出予定であるかを確認する。

②被害者が被害届を警察へ提出している場合および犯罪事件にあっては、警察へ出向き情報を収集する。

③被害者にアポイントメントを取り、出向いて直接情報を収集する場合は、相手が不快に感じたり失礼な態度、言葉づかいはしない。

（３）報道機関の報道により発生を知ったとき

①報道機関対策は下記「（３）報道機関対策」のとおりとし、以下の情報収集を行う。

②報道機関から、事件の概要（日時、場所、状況等）、加害者（氏名、性別、年令、職業、連絡先等）、被害者（氏名、性別、年令、職業、連絡先、容態、入院先等）等の情報収集を行う。

③被害者が被害届を警察へ提出している場合および犯罪事件にあっては、警察へ出向き情報を収集する。

④被害者にアポイントメントを取り、出向いて直接情報を収集する場合は、相手が不快に感じたり失礼な態度、言葉づかいはしない。

２）第一報を受けた後の連絡ルート

（１）「緊急連絡ルート」（別紙２）にて、的確に情報を伝える。

（２）追加の情報が入った場合は、速やかに連絡ルートにて、連絡を行う。

３）報道機関対策

（１）「報道機関に対する対応」（別紙５）参照。

４）裁判になったとき

（１）所属長等は顧問弁護士と密に連絡を取り、対応策を考える。

３．発生後または収束時の対応

１）ウィルス感染の場合

（１）発生箇所（媒体）の特定

（２）ネットワークからの切り離し

（３）管理者への報告

（４）発生箇所（媒体）の保全

（５）発生原因の特定と原因の調査

（６）通知・報告等（個人情報）

（７）抑制措置と復旧

２）不正アクセスの場合

（１）発生箇所（システム等）の特定

（２）ネットワークからの切り離し

（３）アクセスＩＤの利用停止やアクセス制限の実施

（４）管理者への報告

（４）被害状況と原因の調査

（５）通知・報告等（個人情報）

（６）抑制措置と復旧

３）情報流出の場合

（１）発生箇所（ＨＰ等）の特定

（２）流出した情報の内容、範囲、流出元の特定

（３）必要に応じてパソコン等のネットワークからの切り離し

（４）管理者への報告

（５）発生箇所（ＨＰ等）の保全

（６）発生原因の特定と原因の調査

（７）通知・報告等（個人情報）

（８）抑制措置と復旧

４）紛失・盗難の場合

（１）紛失・盗難内容の特定

（２）アクセスＩＤの利用停止やアクセス制限の実施

（３）警察・管理者への報告

（４）紛失物の捜索

（５）通知・報告等（個人情報）

（６）警察、管理者への報告

Ⅳ　健康に関する危機対応

１．事前対策

１）健康に対する自己管理を徹底

（１）学生・教職員は定期健康診断を受け、学校医および健康管理室との連携のもと日常の健康自己管理と必要に応じて医療機関へ受診する。

２）感染症予防の徹底

（１）学生へは、入学時および新学期ガイダンス時に「学生便覧」を用いて感染症の予防行動、症状発現時の対応について周知する。

（２）健康管理室は、地域における発生や流行状況の実態を把握する。

（３）健康管理室は、流行状況の実態を早期に把握し、学内への感染症予防に対する注意喚起を徹底する。

（４）学内の集団予防接種を勧奨

①学生、教職員に対して毎年 11 月にインフルエンザ予防接種義務付けている。

３）自傷行為(自殺)について

（１）学生は入学時に「健康調査票」を記載し、自己の健康状況を健康管理室に提出する。

（２）学生へは、入学ガイダンス時に「学生相談室」の存在を周知し必要時、学生相談室を利用することを伝える。

（３）学年担任あるいは教員は学生より自傷行為に関する情報を得た場合は、学生の同意を得て、学生相談室あるいは保護者へ連絡する。

（４）自傷行為に関する情報を得た学生に対しては、緊急連絡先を確認しておく。

２．発生時の対応

１）インフルエンザ感染症の発生

（１）「発熱、頭痛、咳、咽頭痛等の症状が発現」した時

①講義等の授業日の場合

学生は、学務課へ次の事項について連絡する。

ア　学籍番号、イ　氏名、ウ　連絡先、エ　症状など

【連絡先 TEL：011-792-3350】

②臨地実習日の場合

学生は、実習担当教員へ次の事項について連絡する。

ア　学籍番号、イ　氏名、ウ　連絡先、エ　症状など

※詳細は「臨地実習共通要項」を参照すること。

③休日・夜間（18 時以降）の場合

学生は、警備員へ次の事項について連絡する。

ア　学籍番号、イ　氏名、エ　連絡先、オ　症状など

【連絡先 TEL：011-792-3033】

（２）学生は学務課、学年担任、実習担当教員の助言により医療機関を受診する。
（３）医療機関受診時の留意事項
①事前に電話連絡をし、受診時間帯や受診方法についての指示を受ける。
②受診の際には、マスクを着用する。
③受診機関には自家用車で行くなど、公共交通機関の利用はできるだけ避ける。
④受診時は、医師の指示を確認する。（自宅療養期間、処方薬の内容、次回受診日など）
⑤インフルエンザ等の感染症と診断された場合は、「診断書」の作成を依頼する。
（４）受診結果の報告
①受診結果を必ず学務課へ電話で報告する。
②自宅療養期間が経過ののち、登校する際は医師の「診断書」と「欠席届」を学生支援担当へ提出する。
③感染予防のポイント
感染に対しては、予防行動が最も大切である。インフルエンザワクチンの接種、手洗いやうがいなど基本的な予防策の実行とともに、発熱時における迅速な処置や咳エチケットの励行を心がける。
（５）出席停止期間の考え方
例）インフルエンザの場合
「発症した後５日を経過し、」→火曜日に発症すると、水曜日から日曜日の５日間は出席停止。かつ、「解熱した後２日を経過するまで」→金曜日に解熱し、土曜日と日曜日の２日間は発熱なし。最短で月曜日から出席可能となる。
（６）学務課および危機管理委員会の対応
①学務課（学生支援担当）は、インフルエンザ罹患者が発生した都度、罹患状況等を全教職員へメールで報告する。
②危機管理委員会は、教職員および学生の中で季節毎に初めてインフルエンザに罹患した者がでたとき、教職員および学生全員に対してインフルエンザ予防のため、注意喚起のメールを発信する。
（７）インフルエンザ学内対策本部の対応
①危機管理委員会は、文部科学省、厚生労働省等の対応方針の確認を行う。
②危機管理委員会は、学内対応方針の策定をする。
③危機管理委員長による学内罹患状況の把握・対応策の指示
危機管理委員長は、教職員に学内の罹患状況について情報提供を依頼する。
ア．当日、最初の授業担当教員は、学生の欠席状況を学生支援担当に報告する。
イ．学生支援担当は、学年担任とともに欠席状況の確認を行い危機管理委員長に報告する。
④危機管理委員長から危機管理委員会委員への状況報告
ア．危機管理委員長は、詳細な罹患状況を適宜、危機管理委員会委員へメール連絡をする。
イ．危機管理委員長は、必要に応じてインフルエンザ学内対策本部（以下「対策本部」という。）会議を招集する。

ウ．対策本部長は、危機管理委員長とし、対策本部員は、危機管理委員会委員とする。

⑤対策本部会議

ア．対策本部会議の構成員は、対策本部員とし、休講措置の検討時には、教務委員長、学生委員長、実習運営委員長等が出席する。

イ．対策本部長が、罹患状況についての報告を行う。

ウ．休講措置等の検討と決定を行う。

・同一学年で概ね 10 名の感染者（欠席者）が発生した場合、あるいは同時に５名以上の感染者が発生した場合は休講措置（学年閉鎖）を決定する。

・休講措置（学年閉鎖）の期間は、概ね２～３日間

エ．休講措置期間中の学習支援体制および業務遂行体制の検討と決定を行う。

オ．学内連絡は、対策本部の指示により学長（対策本部長）名で学生支援担当が行う。

カ．学生および教職員への連絡体制

・「緊急連絡ルート」（別紙２）により、発症情報、症状発現時の対応および休講措置等の周知を行う。

キ．実習期間中における実習施設への連絡

・実習施設への必要な情報連絡は、実習担当教員が行う。

ク．対策本部長は、モエレキャンパスおよび学園本部へ状況報告を行う。

ケ．報道機関対応は、事務局長または必要に応じて対策本部長が行う。

２）結核の発生

（１）学生および教職員が結核と診断された場合は、可及的早期に学務課または総務課に以下を報告する。

報告内容：①学籍番号、氏名

②発症日時と発症時の主な症状（発熱、咳、倦怠感など）

③報告時点の健康状態と対処状況（病院受診後の医師の指示等）

④濃厚接触者と接触者に関する情報

（２）医師（学校医）と保健所に連絡をとり、そこからの指示に従って、罹患者および濃厚感染者への対応や定期外健康診断の実施要請に応える。

（３）教職員、学生、保護者への対応

教職員には結核発症状況を報告し、必要に応じて学生や保護者に説明会を開く。

（４）対策本部の立ち上げおよび対応は、インフルエンザ発生時の対応に準ずる。

３）ノロウイルスによる感染性胃腸炎の発生

（１）嘔吐、頭痛、下痢、食欲不振、腹痛など発症が疑われる症状のあるものは、病院を受診し、医師の指示に従う。

（２）ノロウイルスによる感染性胃腸炎と診断された場合は、出校せず、大学に連絡する。

報告内容：①発症時の症状、医師の診断結果と指示内容

②発症時に接触した人（家族・学生・教職員など）の有無

③接触した人の中の症状のある人の有無

（３）接触者の健康状態の確認と受診勧奨

連絡を受けた場合、接触者に対しても症状があれば受診するように勧める。

（４）対策本部の立ち上げおよび対応はインフルエンザ発生時の対応に準ずる。

所轄保健所へ連絡し、指示をえる。

（５）嘔吐物の処理について（処理セットは 4115 健康管理室に常備）

感染性胃腸炎による嘔吐物・排泄物は感染源となりうる。不適切な処理によって感染を拡大させないために、十分な配慮が必要である。特にノロウイルスは乾燥すると空気中に漂い、これが気道に入って感染することがあるので、嘔吐物や排せつ物を乾燥させないことが重要である。

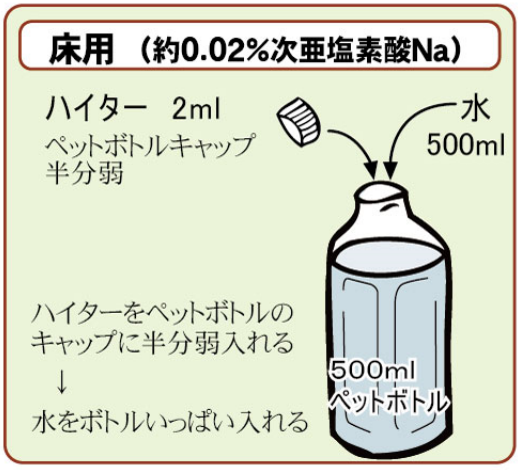
①処理の手順

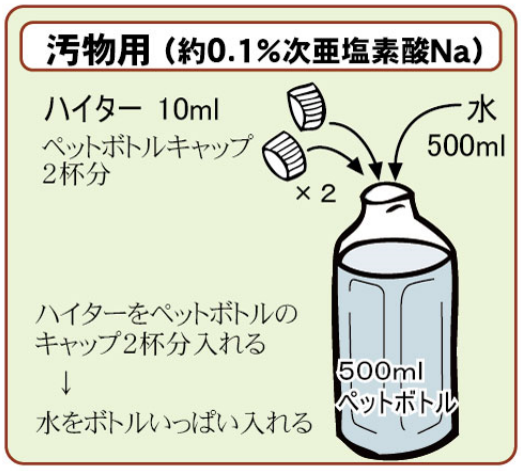
処理を行う場合は必ず窓を開け、十分な換気を行う。

ア　まず、使い捨て手袋およびマスクを着用する。できればゴーグルやビニールエプロンを着用することが望ましい。

イ　嘔吐物を濡らしたペーパータオルや使い捨ての雑巾で覆う。

ウ　消毒剤を作る。次亜塩素酸ナトリウムなどの塩素系消毒液を使用して床用と汚物用２種類を用意。





エ　ペーパータオル等を外側から押さえて、嘔吐物を中央に集めようにしてビニール袋へ二重に入れる。その際、汚物中のウイルスが飛び散らないように静かに拭き取る。

オ　嘔吐物が付着していた床とその周辺を新聞紙・ペーパータオル等でおおい、先ほど作成した床用消毒剤を染みこませます。10 分後に水拭きします。

カ　床を拭き終ったら、使い捨て手袋を新しいものに変える。その時、使用していた側が内側に来るようにはずし、服や身体に触れないように注意しながら、素早くビニール袋へ入れる。使用したビニールエプロン、マスク等も同様の取り扱いをする。

キ　上記の処理物が入ったビニール袋に汚物用消毒剤を入れてから密閉し、感染廃棄物として処理する。

ク　上記の処理後、作業者は、石鹸・流水で必ず手を洗う。

４）自傷行為(自殺)発生時の対応

（１)自殺という事態への対応

事実の把握、遺族対応、学内状況の把握、適切な情報の取り扱い、トラブルへの対応、報道機関対応等が求められる。

（２)事実の把握：いつ、どこで、だれが、どのような方法で自殺をしたのか

（３)関連部署(「緊急連絡ルート」別紙２)への連絡・報告

（４)関係機関との連携

状況に応じて警察等の関係機関に連絡し、情報収集する。

（５)保護者(遺族)への対応

（６)学内状況の把握と対応

他の学生への影響を最小限にするための対応

（７)報道機関等の対応

窓口の一本化、学園本部との連携

３．発生後または収束時の対応

１）自傷行為(自殺)

（１)学年担任および心理カウンセラーによる周辺の学生や教職員の心理的ケア（影響を受けている可能性がある人への心理的ケア等)

①自殺した学生と親しい学生

②自殺を目撃した学生、自殺を発見した学生、現場を見た学生

③自殺した学生と直接交流がなくても、自殺の情報によって動揺している学生

④学生に近い教職員

⑤事後対応に追われることでストレスが重なっている教職員

（２)群発的な自殺の防止

自殺の周囲への影響を最小限に抑えるために、情報発信において注意すること

①自殺や自殺未遂の手段を詳細に伝えない。

②自殺の場所に関して詳細に伝えない。

③困った時にどこに助けを求めればよいかについて情報を提供する。

（３)再発防止策の検討

自殺に至る経緯等の情報が得られた場合、得られた情報を分析して、自殺の背景要因の理解に努め、防止策に役立てることが重要である。

＊臨地実習における感染症対策と発生時の対応は「臨地実習共通要項」参照

Ⅴ　不祥事・犯罪に関する危機対応

１．事前対策

１）不祥事・犯罪等

（１）不祥事を起こさない教職員や組織風土を作るための多面的な取組の継続

①学校（セクハラ）相談体制の周知と徹底

②教職員面談における教職員の実態把握、悩み相談

③計画的・継続的な研修による規範意識や使命感の高揚、生徒等理解の促進

④不祥事根絶推進による重点的な注意喚起

２）人権侵害・差別事象等

（１）全教育活動を通じた人権教育の推進

（２）学校・家庭・地域・関係機関との連携

（３）人権侵害や差別事象の早期発見に向けた教育相談体制の確立

①生徒の日常の様子の把握や家庭訪問、個別面談による実態把握、悩み相談

②アンケート等の実施

２．発生時の対応

１）情報収集（出向いて情報収集する場合は必ず２人以上で対応する）

（１）警察から連絡があったとき

①電話での第一報があったときは、担当警察官の所属、氏名、職名、電話番号、事件の概要（日時、場所、状況等）、加害者（氏名、性別、年令、職業、連絡等）、被害者（氏名、性別、年令、職業、連絡先、容態、入院先等）を聞く。

②第一報で詳しい状況が分からなければ、警察へ出向き情報を収集する。

③被害者側の許可を得て、被害者宅または被害者が入院の病院へ行き、言葉使いに注意しながら情報を収集する。

④被害者が治療を受けた場合は、被害者側の許可を得て、その治療先の関係者からも情報収集する。

（２）加害者から連絡があったとき

①加害者またはその家族等からの第一報で、事件の概要（日時、場所、状況）、被害者（氏名、性別、年令、職業、連絡先、容態、入院先）、加害者（氏名、性別、年令、職業、連絡先）等の情報収集を行う。このとき、警察への被害届の提出の有無および予定を確認しておくこと。

②被害者が被害届を警察へ提出している場合および犯罪事件にあっては、警察へ出向き情報を収集する。

③被害者側の許可を得て、被害者が入院中の場合は病院へ行き、言葉使いに注意しながら情報を収集する。

④被害者が治療を受けた場合は、被害者側の許可を得て、その治療先の関係者からも情報収集する。

（３）被害者から連絡があったとき

①被害者またはその家族等からの第一報で、事件の概要（日時、場所、状況）、加害者（氏名、性別、年令、職業、連絡先）、被害者（氏名、性別、年令、職業、連絡先、容態、入院先）等の情報収集を行う。このとき、警察への被害届の提出の有無および予定を確認しておくこと。

②被害者が被害届を警察へ提出している場合および犯罪事件にあっては、警察へ出向き情報を収集する。

③被害者側の許可を得て、被害者が入院中の場合は病院へ行き、言葉使いに注意しながら情報を収集する。

④被害者が治療を受けた場合は、被害者側の許可を得て、その治療先の関係者からも情報収集する。

（４）報道機関の報道により発生を知ったとき

①報道機関対策は下記「３）報道機関対策」のとおりとし、以下の情報収集を行う。

②報道機関の報道から、事件の概要（日時、場所、状況等）、加害者（氏名、性別、年令、職業、連絡先等）、被害者（氏名、性別、年令、職業、連絡先、容態、入院先等）等の情報収集を行う。

③被害者が被害届を警察へ提出している場合および犯罪事件にあっては、警察へ出向き情報を収集する。

④被害者側の許可を得て、被害者が入院中の場合は病院へ行き、言葉使いに注意しながら情報を収集する。

⑤被害者が治療を受けた場合は、被害者側の許可を得て、その治療先の関係者からも情報収集する。

２）第一報を受けた後の連絡ルート

（１）第一報が入ったあと、「事件・事故発生報告書」（別紙１）に記入し、「緊急連絡ルート」（別紙２）の連絡ルートにて的確に情報を伝える。

（２）追加の情報が入った場合は、速やかに「緊急連絡ルート」（別紙２）にて、連絡を行う。

３．発生後または収束時の対応

１）報道機関対策

報道機関に対する対応（別紙５）参照

２）裁判になったとき

所属長等は顧問弁護士と連絡を密接にし、対応策を考える。

参考資料　チェックリスト

1）わいせつ・セクハラ等

発生時	○相談への対応 □相談者からの事実関係の聴取 □加害者とされる教職員からの聴取 □第三者からの事実関係の聴取 □相談者に対する説明 □相談・聴取内容の記録 ○問題処理への対応 □警察に通報（重大事案・緊急事案） □教職員の監督者に対し、加害者とされる教職員への指導の要請 □加害者への直接注意
留意点	□常に被害者を含む当事者に適切で効果的な対応は何かという視点を持つ。 □事態を悪化させないために、迅速な対応を心がける。 □関係者のプライバシー等の人権を尊重し、秘密を厳守する。 □特に、生徒等からの直接の相談および本人以外からの生徒等に係る相談については当該生徒等の心身の発達段階等を十分に考慮する。

2）人権侵害・差別事象等

発生時	○相談への対応 □被害者の安全確保等必要な措置 □被害者からの事実関係聴取 □加害者とされる者からの事実関係の聴取 □第三者からの事実関係の聴取 □相談、聴取内容の記録、落書き等であれば写真 ○問題処理への対応 □警察への通報（重大事案・緊急事案） □被害者に対する心のケア □加害者への指導 □問題解決に向けた全校職員による問題の共有 □解決に向けた全校職員による指導体制の確立 □問題解決に向けた話し合いの仲介
留意点	□常に、被害者保護を大前提とした対応を行う。 □関係者のプライバシー等の人権に配慮した対応に心がけ、秘密を厳守する。 □学生等の発達段階を考慮し、関係機関とも連携した対応を継続的に行う。

３）公的研究費の不正使用

発生時	○カラ雇用、カラ謝金 □実験に係る資料整理のため学生を雇用し、作業時間を水増した出勤簿等を作成し、差額を返還させ研究室の維持・運営に必要な経費に充てた。（カラ雇用） □研究協力者と実態のない研究協議会等を実施したことにして、謝金（報酬）を請求し不正に研究費を支出させた。（カラ謝金） ○カラ出張および出張費用の水増し請求 □出張を取り止めたにもかかわらず、偽りの出張報告書を作成し、不正に旅費を受領して私的な旅行の費用に流用した。 □他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、同じ旅行に係る旅費を請求し二重に旅費を受領した。 □パック旅行等の格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書および領収書を作成させ、正規の運賃で旅費を請求して差額を私的に流用した。 □出張先に近い自宅等に宿泊したにもかかわらず、ホテルに宿泊したことにして旅費を不正に受領し私的に流用した ○カラ発注（預け金）および書類の書き換え □研究費が余ったため架空の発注を行い、支払われた研究資金を業者に「預け金」として管理させ、翌年度以降に試薬・実験動物等を納品させた。 □業者に取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ研究費を支払わせ、支払われた研究資金を業者に「預け金」として管理させ、研究室等の改修工事費用に充当した。 □研究費等の使用ルール上、購入できない物品の購入等を行うため、業者に当該経費で購入可能な消耗品等、実際の取引とは異なる虚偽の書類を作成させた。 □研究資金が足りなくなったため、実際３月に納品された物品の納品書を４月に書き換えるよう業者に指示し、翌年度の予算で支払った。 □研究資金が余ったため、実際４月に納品された物品の納品書の日付を空欄にするよう業者に指示し、旧年度の予算で支払った。
留意点	□札幌保健医療大学公的研究費等の不正に係る調査の手続き等取扱規程

（別紙１）

事件・事故発生記録

※該当項目には、☑を入れる。　　【記録者：　　】

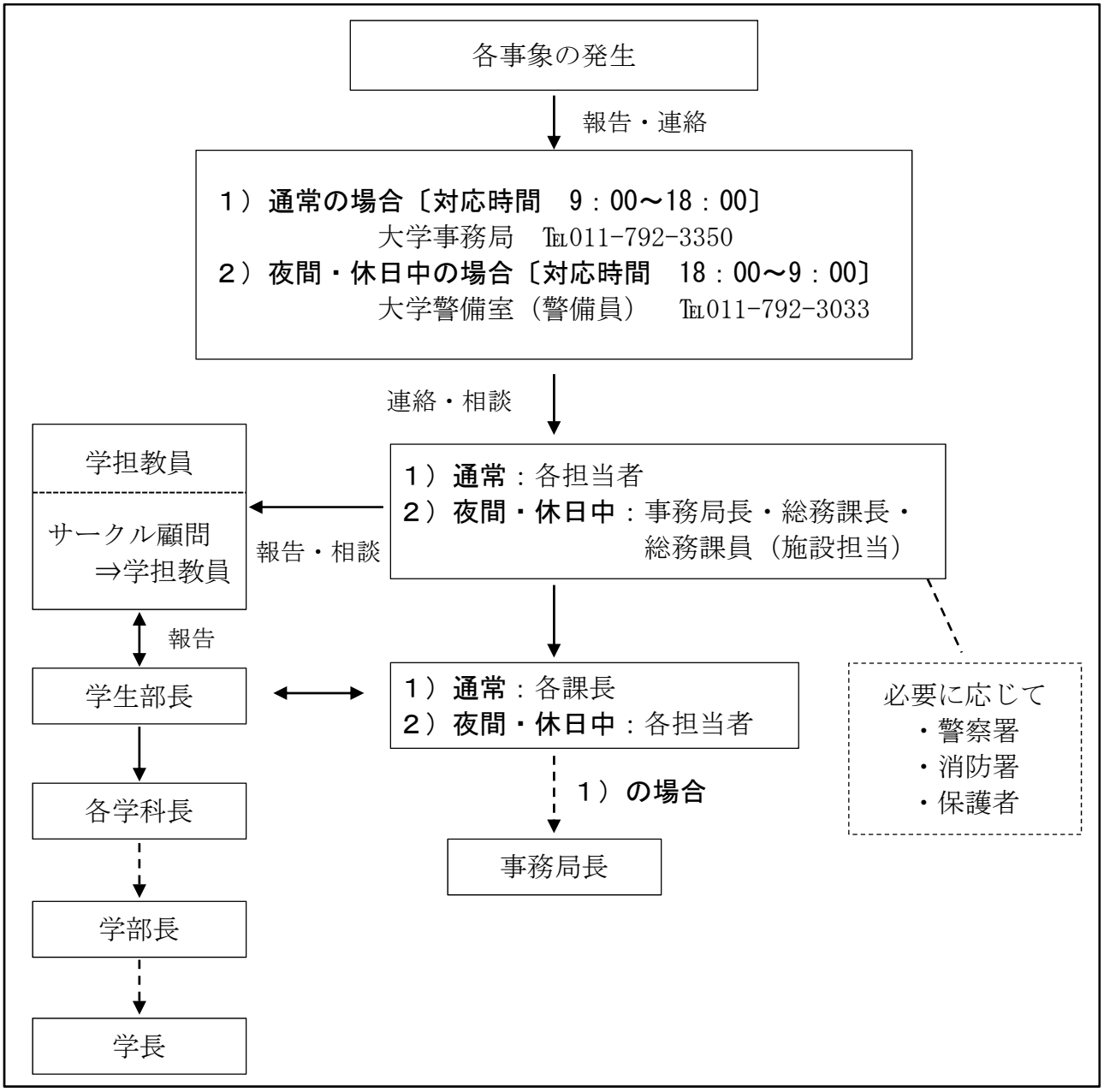
発生日時		年　月　日（　）　時　分 □通勤・通学　□授業中　□休憩時間　□放課後　□夜間・休日
発生場所		□学内　号館　階 □学外　住所： TEL：
当事者		学生名：　学科　年次　学籍番号 教職員名：
事故・事件の内容		□交通事故　□けが　□事件　□その他 【内容】
連絡者		氏名：　所在場所：　TEL：
受信者・受信日時		受信者　年　月　日　時　分
被害状況	人的被害	負傷の有無：□あり　□なし
		負傷の状態：
		負傷の程度：□受診不要　□受診　□軽傷　□意識不明　□不明　□死亡
		収容場所：□病院（　）　TEL □その他（　）　TEL
	物的被害	破損の有無：□あり　□なし ・ありの場合：機器備品名 施設設備名
学内関係者への連絡状況 「緊急連絡ﾙｰﾄ」より		【平　日】 □学年担任　月　日　時　分 □ｻｰｸﾙ顧問　月　日　時　分 □課　長　月　日　時　分 【夜間・休日】 □総務課員（施設担当）　月　日　時　分 □総務課長　月　日　時　分 □事務局長　月　日　時　分
学外関係者への連絡状況		□保護者名：　月　日　時　分 【連絡内容】

（別紙１）

その後の経過 概要	
今後の対策	

（別紙２）

緊急連絡ルート



初期対応（状況把握および連絡体制・対応）

〔緊急連絡ルートの目的〕

連絡ルートを明確にすることで、緊急時の連絡を確実に行い、速やかに対応できることにある。

〔留意事項〕

① 連絡のあった事象の種類に基づいて、関係者と相談・協議の上、連絡・対応する。

② 事象の種類と連絡者は、「危機管理規程の定義」に示した「主たる担当・連携」を見て判断する。

③ 連絡を受けた教職員は、５Ｗ１Ｈ（誰が・何を・いつ・どこで・なぜ・どのように）を把握し、一部不詳な内容があっても、取り急ぎ連絡ルートに基づき、次の教職員へ連絡を行う。

④ 緊急連絡の手段は、直接対応か電話連絡とする。

⑤ 連絡を受けた各担当者は、必要に応じて警察署、消防署、保護者等へ速やかに連絡を行う。

⑥ 矢印の流れでつながらない場合は、飛ばして次の教職員に連絡する。

⑦ 判断に迷う場合は、次の教職員に連絡し、相談・協議の上で判断する。

（別紙３）

報道機関に対する対応

１．基本姿勢

１）人権、個人情報に配慮しつつ、正確な情報を公開する。

２）誠実で真摯な態度で対応する。

３）すべての報道機関に公平に情報等を提供する。

２．状況把握と整理

１）複数のルートで収集した情報は、互いに照合して正確を期す。

２）事件・事故の概要および大学の対応を時系列に沿って整理する。

３．対応窓口の１本化、回答事項の確認

１）対策本部は回答者を決め、取材に対する回答内容の確認を行う。

２）要確認事項

（１）　事実関係に誤りがないこと

（２）　公表して問題がないこと

（３）　話してはいけないことの確認

・人権に反する事項

・プライバシーに関する事項

・警察の捜査に関する事項

４．報道機関への対応

１）大学での取材について、学生の動揺を防ぎ、正常な大学運営の維持のために必要に応じて文書で報道機関に協力を依頼する。

２）報道関係者には名刺の提供を依頼し、社名、記者名、連絡先等の確認をする。

３）混乱を避けるために取材対応のための場所と報道機関用控室を提供する。

５．回答時の留意点

１）明らかな事実のみ答え、憶測で話すことをしない。

２）不明なことは、「現段階では確認できていない。」と答える。

３）可能であれば、事件・事故の再発防止に向けた対策や取り組み案を示す。

４）今後の大学側の対応等、決定していない事項を質問された場合は、即答しない。

６．記者会見の持ち方の例として

１）会場：大学

２）時刻：他の学生の動揺を防ぎ大学運営の混乱を回避するため授業終了後（５講目終了後）

３）時間：回答者の精神的、肉体的負担を考慮して 30～40 分程度

４）分担：あらかじめ回答内容ごとに分担して回答する。記録者を決め、記録する。

札幌保健医療大学危機管理規程

（目的）

第１条　この規程は、札幌保健医療大学（以下、「本学」という。）において発生す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の危機管理体制及び対処方法について定めることにより、本学の学生及び教職員等の安全確保を図るとともに、本学の社会的な責任を果たすことを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（１）「本学の学生、教職員等」とは、本学に在籍する全学生及び専任教職員並びに本学において業務を行うことが認められている者をいう。なお、災害時に本学からの委嘱のもとに学内で業務している者を含む。

（２）「危機」とは、地震・台風・暴風雪等の自然事象や、事故・火災・伝染病等の重大な災害、及びこれらの災害による二次的問題の発生によって、学生や教職員の生命もしくは身体被害、又は本学の財産、名誉もしくは組織の存続に重大な被害が発生し、又は発生するおそれのある緊急状態をいう。

（３）「危機管理」とは、危機の発生を未然に防止する事前対策、あるいは危機発生時の際の対応策、収束時の復旧対策等の組織的に、かつ総合的に取組み、管理・調整する活動及び体制をいう。

（危機管理の対象）

第３条　この規程に定める危機管理の対象とする事象は次の各号に該当するものとする。

（１）本学の教育・研究活動の遂行に重大な支障のある問題

（２）本学の学生、教職員及び近隣住民等の安全に係る重大な問題

（３）本学及びキャンパス内に関する管理上の重大な問題

（４）社会的な影響の大きい問題

（５）本学に対する社会的信頼を損なう問題

（６）その他、前各号に相当する問題であって、組織的・集中的に対処する必要があると考えられる問題

（学長等の責務と危機管理の充実）

第４条　学長は、本学における危機管理を総括し、危機管理を推進するとともに、必要な措置を講じなければならない。

２　学長は、大学の危機管理のために、必要に応じて理事長及び理事と連携し、その充実に努めなければならない。

３　学部長、学科長、事務局長、事務局次長は、学長を補佐し、全学の危機管理の充実に努めなければならない。

４　学長及び前号に定める者は、法令及び関係する本学規程等に従い、学生、教職員、近隣住民等が本学に起因する危機により損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。

５　大学教職員は、その職務遂行にあたり、危機管理に努めなければならない。

（学長等の代理者）

第５条　学長が不在又は学長に事故あるときは、別表に定める代理者がその職務を代行する。

（危機管理委員会）

第６条　学長は、本学における危機管理の実施に関し必要事項を検討するために、札幌保健医療大学危機管理委員会（以下、「委員会」という。）を設置する。

２　委員会の運営等に関する必要事項は別に定める。

（危機に関する通報）

第７条　教職員は、学生等が緊急に対処すべき危機の発生、又は発生するおそれのあることを発見した場合は、身近にいる教職員に速やかに通報することを、平常時から教育指導しておくことに努めなければならない。

２　教職員は、緊急に対処すべき危機の発生、又は発生するおそれのあることを発見した場合は、事務局長に通報しなければならない。

３　前項の通報を受けた事務局長は、速やかに当該危機の状況を確認し、必要な措置を講じなければならない。

４　前項の危機状況と緊急対応について、学長に報告するとともに、当該危機状況への対応について学長と対応方針について協議しなければならない。

（危機対策本部の設置）

第８条　学長は、危機の発生、又は発生するおそれがあると判断する場合は、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　前項の対策本部は、原則として危機管理委員会とする。

３　対策本部は、危機管理委員会委員で構成員とする。また、本部長が必要と認めた者を構成員に加えることができる。

４　対策本部は、本部長を置き、学長をもって充て、対策本部の業務を統括する。

５　対策本部は、本部長の指名による副本部長を置き、構成員とともに本部長を補佐する。

６　当該危機の状況が、キャンパス内の他施設に及ぶ、又は連携の必要性があると判断した場合は、学校法人吉田学園「危機管理マニュアル」に則って協働しなければならない。

７　対策本部の事務は総務課が所管する。

８　対策本部の組織及び緊急連絡体制等の必要事項は、学長があらかじめ定め、教職員に周知しておくものとする。

９　対策本部は、本部長が危機の収束の宣言をもって解散する。

（対策本部の権限）

第９条　対策本部は、本部長の指示の下に、迅速に危機に対処しなければならない。
２　教職員は、対策本部の指示に従わなければならない。
３　対策本部は、その事案処理にあたり、評議会等の審議を含め本学の学内規程等により必要とされる手続きを省略することができる。
４　前項の場合において、対策本部は事案の対処終了後に、評議会等に報告しなければならない。
（その他）
第 10 条　学部長又は学科長、事務局長等は、当該管轄部のみに係る危機にあって当該管轄部限りで対処することが適切と判断できる事態については、当該管轄部で対処する。この場合、必要に応じて、その内容、対処方針、対処状況等を学長に報告する。
２　前項の規定により報告があった場合、学長は当該危機の事態が全学に影響を及ぼすものと判断するときは、対策本部を設置し全学的に対処することができる。
３　学部長又は学科長、事務局長等は、当該管轄部のみに係る危機の事態であっても、全学的に対処すべきものと判断する場合は、学長に対し対策本部の設置を申し出るものとする。
（雑則）
第 11 条　この規程に定めるもののほか、危機管理に必要な事項は学長が別に定める。
（改廃）
第 12 条　この規程の改廃は、評議会を経て学長が行う。
附　則
この規程は、平成 25 年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、平成 27 年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、平成 29 年４月１日から施行する。