

北海道教育大学危機管理基本計画

平成30年3月28日策定
(平成31年4月10日改定)

目 次

第1章 総則	1
1 目的	
2 本計画の位置付け	
3 基本計画	
4 対象とする危機	
5 危機レベルと責任者	
第2章 緊急連絡・安否確認	3
1 緊急連絡網	
2 安否確認	
第3章 組織及び職員の危機管理に対する基本姿勢	4
1 平常時の基本姿勢	
2 緊急時の基本姿勢	
第4章 危機レベルに応じた対応	5
1 レベルⅠ	
2 レベルⅡ	
3 レベルⅢ	
第5章 平常時の危機管理	6
1 危機管理事象の調査と対策	
2 個別マニュアルの策定	
第6章 緊急時の対応	11
1 職員の初期対応	
2 危機情報連絡のポイント	
3 担当課（室）の緊急対応	
4 危機対策室の設置	
5 危機対策本部の設置	
6 緊急時の広報	
第7章 事後の対応	13
1 復旧・復興	
2 事態の検証・再発防止	
別紙	
1 部署（担当課（室））の連絡先一覧	15
2 北海道教育大学の危機管理体制	17
3 国立大学法人北海道教育大学危機管理規則	18

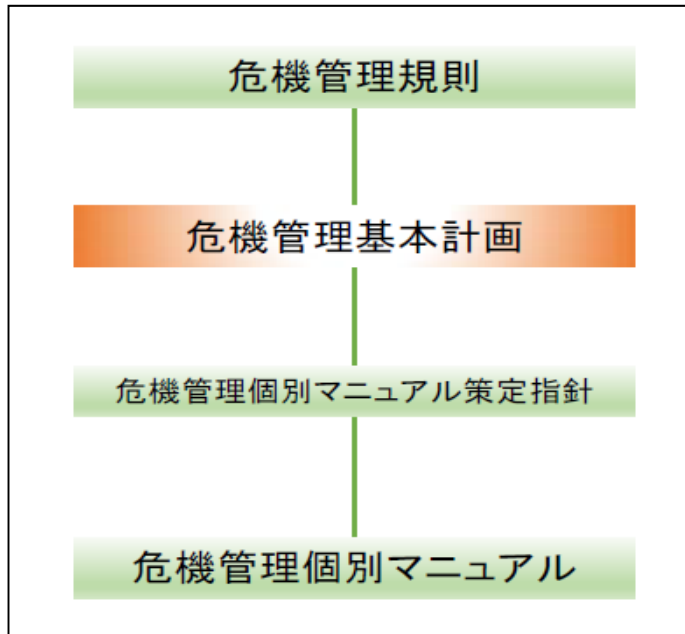
第1章 総則

1 目的

本計画は、国立大学法人北海道教育大学危機管理規則（平成30年3月13日制定）に基づき、役職員・学生等に被害が及ぶおそれのある様々な危機を未然に防止し、また、発生した場合に被害を最小限にとどめるとともに速やかな復旧・復興を目指すことを目的とする。

2 本計画の位置付け

本計画の位置付けは、次のとおりとする。



(1) 危機管理規則

危機又はリスクに対し、本学が迅速かつ適切に対処するための危機管理及びリスク管理に係る体制等を定める。

(2) 危機管理基本計画

危機管理のための基本的事項（全学で知っておくべき事項）を定める。

(3) 危機管理個別マニュアル策定指針

危機に対する具体的なマニュアル（規則、要項、マニュアル等）の策定指針を定める。

(4) 危機管理個別マニュアル

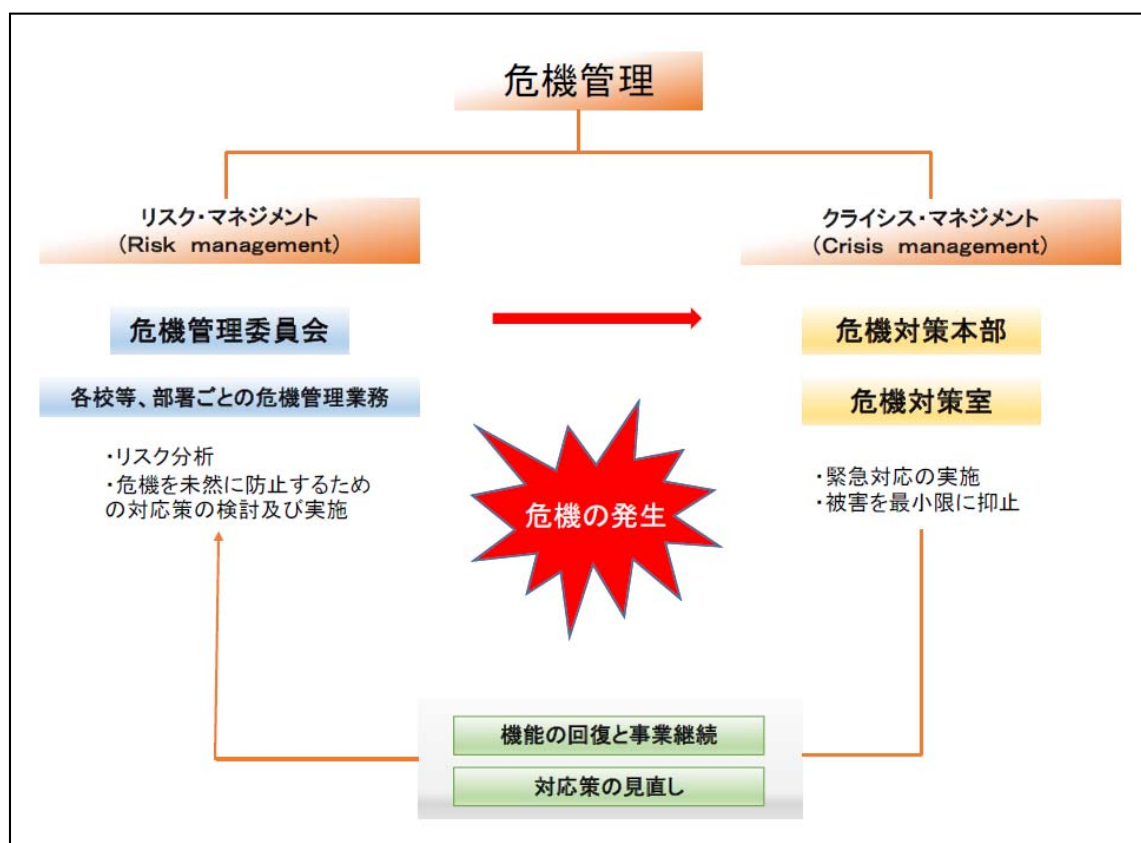
実際に発生することが想定される危機に対する具体的な対応策を定めるものであり、個別マニュアルで定められている危機については、そのマニュアルに基づき、関係部署が危機管理を担う。

※ 予測できない危機や対策が不十分な危機が発生し、又は発生するおそれがある場合には、その担当部署が危機管理基本計画等を参考に対応策を講ずるとともに、個別マニュアルの整備に努める。

※ 危機管理基本計画及び危機管理個別マニュアルは、最新のリスクに対応したものとなるよう随時見直しを行う。

3 基本計画

- (1) 「危機管理委員会」は、危機の未然防止（リスク・マネジメント）に努める。
- (2) 「危機対策本部」及び「危機対策室」は、危機の発生に際し、被害を最小限にとどめる措置（クライシス・マネジメント）を講ずる。
- (3) 危機の発生後、速やかに教育研究機能の回復と事業継続を図る措置を講ずる。



4 対象とする危機

(1) 役職員・学生等の生命・安全に直接影響を及ぼす主な事象

区分	事象	具体例等
災害	地震等	地震等による人的、物的被害
	台風、豪雨、落雷等	台風、豪雨、落雷等による人的、物的被害
事件・事故	火災、爆発	火災、爆発による人的、物的被害
	施設の事故等	施設に起因する人的、物的被害
	教育・研究活動等に係る事件・事故	実験、フィールドワーク、実習等の事故、いじめによる重大事態
	テロ・破壊活動	テロ、破壊活動による被害
	不審者	不審者侵入による盗難、傷害等
疾病	感染症	SARS、インフルエンザ等
	食中毒	0-157 等

(2) 大学の経営に損失を及ぼす主な事象

区分	事象	具体例等
情報システム	システム停止	システム停止による業務停止
	ウイルス感染	コンピュータのウイルス感染
	ネットワーク障害	ネットワーク障害、ハッキング

(3) 大学の社会的な信用を損なう主な事象

区分	事象	具体例等
機密情報	機密情報漏洩	データ持ち出しによる事故、メール誤送信等
個人情報	個人情報漏洩	データ持ち出しによる事故、メール誤送信等
入試業務	入試業務ミス	出題ミス、合否判定ミス等
海外渡航	海外渡航中の事故等	海外における事件・事故等
その他の労働災害	危険・有害業務災害	危険作業、有害作業での事故
	労働災害	労働災害
法務・倫理	著作権侵害等	著作権侵害、特許侵害
	論文盗用等	論文盗用、実験結果ねつ造
	研究費の不正使用	研究費の不正使用
	利益相反行為	利益相反状況放置
	その他のコンプライアンス違反	その他のコンプライアンス違反
不祥事・犯罪	不祥事・犯罪	役職員・学生等の不祥事、犯罪
	セクシュアル・ハラスメント	役職員・学生等のセクシュアル・ハラスメント
	その他のハラスメント	役職員・学生等のアカデミック・ハラスメント等
環境	実験による汚染	遺伝子組換え・動物実験等による汚染
	廃棄物等による汚染	廃棄物・有害物質の流出による汚染

5 危機レベルと責任者

本学における危機対応は、その内容や規模等に応じて、次の3段階の区分で行う。

危機レベル	内容	対応
レベルⅠ	単一部署で対応が可能な危機	各校等責任者
レベルⅡ	複数の部署で対応する必要がある危機	危機対策室
レベルⅢ	全学的に対応する必要がある危機	危機対策本部

第2章 緊急連絡・安否確認

1 緊急連絡網

各校等責任者は、「緊急時の連絡網」を作成し、危機に備える。

2 安否確認

(1) 児童・生徒・園児の安否確認

附属学校（園）長を班長とし、児童・生徒の安否を取りまとめるとともに、家族の安否及び家屋等の被災状況を確認する。

確認にあたっては、電話、FAX、電子メール等あらゆる手段を活用する。

(2) 学生の安否確認

学務部長を班長として、学務部において学生の安否を取りまとめるとともに、家族の安否及び家屋等の被災状況を確認する。

確認にあたっては、安否確認システム、電話、FAX、電子メール等あらゆる手段を活用する。

(3) 職員の安否確認

総務部長を班長として、総務部において職員の安否を取りまとめるとともに、家族の安否及び家屋等の被災状況を確認する。

確認にあたっては、安否確認システム、電話、FAX、電子メール等あらゆる手段を活用する。

第3章 組織及び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及び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 平常時の基本姿勢

- (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。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) 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) 職員は、高齢者や障害者、子どもその他特に配慮すべき者の立場をふまえ、常に相手の立場にたって危機の未然防止に資する行動をとること。

2 緊急時の基本姿勢

- (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) 職員は素早く「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、受け身的な対応をと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持つこと。

(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のないように、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を確実に行うこと。

(6) 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際しては、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。

第4章 危機レベルに応じた対応

1 レベルⅠ

単一部署において発生した危機であって、当該部署における対応が可能な危機をいう。

(例：交通事故、交通違反)

(1) 指揮調整

- ① 危機対応は、事務局又は各校の担当部署において行い、各校等責任者（キャンパス長等）が指揮調整を行う。
- ② 情報の収集、分析や対応策の検討などの支援機能は、予め決められた担当部署が担い、当該部署に関係する教職員が協力して危機事態に対処する。

(2) 報告・連絡

当該部署を所管する危機管理責任者に、適宜、報告・連絡を行う。

- キャンパス長等 → 学長又は危機管理担当理事
- 副校長 → 校長
- 副園長 → 園長
- 課・室 → 部長 → 事務局長

2 レベルⅡ

複数の部署において同時に発生した危機、若しくは、単一の部署で発生した危機であっても、複数の部署による連携で対応しなければならない危機をいう。

危機事態の推移によっては、各校等の長は、学長に危機対策本部の設置を要請することができる。

(例：事故、事件、情報セキュリティ)

(1) 指揮調整

主たる危機対応は、当該各校等で行い、各校等責任者（キャンパス長等）が指揮調整を行う。

(2) 危機対策室

当該各校等は、危機対策室を設置し、室長（各校等責任者）の指揮の下、関係係の調整、情報の収集、分析、対応策の検討など、教職員が協力して危機事態に対処する。

(3) 危機対策本部への移行

危機対策室の室長は、被害が拡大するおそれがあり、全学的な対応が必要と判断した場合は、

学長に「危機対策本部」の設置を要請する。

(4) 報告・連絡

危機の発生、対応、収束について、適宜、報告・連絡を行う。(室長 → 学長)

3 レベルⅢ

全学的に同時発生した危機、若しくは、一部の部署で発生した危機であっても、全学で対応しなければならない危機をいう。

危機対策本部を設置し、危機対応を行う。(例：地震、大規模な感染症の発生)

(1) 危機対策本部

設置	学長が、危機事象が発生し、当該危機に対して全学的に対応する必要があると判断した場合に設置する。
構成	本部長・・・学長；危機対策本部の事務を総括 副本部長・・・理事のうちから学長が指名する者；本部長を補佐 本部員・・・理事、副学長、事務局長及び当該危機に係る事務を所掌する部署の長（必要に応じて、各校等責任者を加える。）
任務	① 危機に係る情報の収集及び分析に関すること ② 危機に係る必要な対策の決定及び実施に関すること ③ 危機に係る職員・学生等への情報提供に関すること ④ 危機に係る関係機関との連絡調整に関すること ⑤ 危機に係る報道機関への情報提供に関すること ⑥ 事業継続計画の実施に関すること
庶務	当該危機に係る事務を所掌する部署 ※ 当該部署が明らかでない場合、複数の部署にわたっている場合、又は、本部長が特に重大な危機であると判断した場合は、総務部総務課が担当する。

(2) 危機対策本部の権限

危機に迅速に対応するため、役員会、経営協議会及び教育研究評議会の審議を含め、本学の規則等で定める手続きを省略することができる。

なお、危機が収束した後、速やかに省略した審議に係る会議体に対し、必要な報告を行う。

第5章 平常時の危機管理

1 危機管理事象の調査と対策

(1) 危機管理事象のリストアップと分析

- ① 各課(室)は、定期的もしくは必要に応じて各課室を取り巻く危機の調査を行い、各課(室)が管理すべき危機をリストアップする。なお、リストアップは、危機の発生頻度や影響度にかかわらず、想定されるもの全てを対象として行う。
- ② 各課(室)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、予想されるリスクの発生可能性、影響度のレベルを評価する。

(2) 危機管理事象の査定と対策

- ① 危機管理委員会は、定期的もしくは必要に応じて各課（室）が評価した危機管理事象について査定を行い、担当課（室）の決定、取るべき対策の選択を定める。
- ② 担当課（室）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、内容を個別マニュアルにまとめる。

(3) リスクの評価基準

① リスクの区分

区分	対象
運営上のリスク	教育研究機能の喪失、重要資料・研究材料の毀損、職員・学生への甚大な被害など、大学の事業継続そのものに重大なダメージを及ぼすリスク
法規制上のリスク	各種法令、労働安全衛生、環境保護、労働者の権利擁護など、大学が遵守すべき法令や規制に違反する状況となるリスク
財務的リスク	施設の大規模な毀損とそれに伴う修復費用、財産の盗難、知的財産権の侵害、金融商品の価値の下落など、大学の資産に対するリスク
評価上のリスク	大学の評価、ブランドイメージの低下、社会的な信用失墜など、大学の名声に関わるリスク
科学技術・情報技術上のリスク	研究成果の外部流出、電子的な記録の改ざんやサーバーダウンなど情報通信をはじめとする科学技術分野のリスク

② リスクの発生可能性（標準）

レベル	数値	意味	基準
高	3	日常的に発生	月に1回程度発生
中	2	中程度	年に1回程度発生
低	1	まれに発生	数年に1回程度発生

③ リスクの影響度（標準）

レベル	数値	意味	基準				
			運営	法規制	財務	評価	科学技術 情報技術
高	3	重大な影響	1か月以上の影響	不利益処分を受ける	1千万円以上の影響	報道機関に大きく取り上げられる	1月以上のシステムダウン
中	2	中程度の影響	数日から数週間の影響	・行政処分を受ける（文書） ・不利益処分に先立つ意見陳述を求められる	1百万円以上の影響	報道機関に取り上げられる	1週間以上のシステムダウン
低	1	軽微な影響	1日以下の影響	・法令等の違反が判明 ・行政指導を受ける（口頭）	1百万円未満の影響	日常的な対応で解決	1日以下のシステムダウン

リスクの発生可能性（数値3～1）×リスクの影響度（数値3～1）＝数値9～1
算出した数値が高いほど、対策を講ずる必要性が高いと判断される。

④ 個別事象に関するリスク区分（標準）

リスクの区分		運 営 上 の リ ス ク	法 規 制 上 の リ ス ク	財 務 的 リ ス ク	評 価 上 の リ ス ク	科 学 技 術・情 報 技 術 上 の リ ス ク
個別事象の危機						
地震・自然災害	地震津波による被害	◎	△	◎	○	◎
	風水害（台風）による被害	◎	△	◎	○	○
	落雷→停電	○	△	◎	△	◎
重大事故	火災・爆発事故	◎	○	◎	○	○
	交通事故	○	◎	○	○	△
	危険物・毒劇物の流出事故	◎	◎	○	◎	△
	労働災害・職員の業務中の事故	◎	◎	△	◎	△
	土壌・地下水汚染（廃棄物処理）	○	◎	○	◎	△
	毒劇物の混入等による集団被害	◎	◎	○	◎	△
	学生の正課、課外活動中の事故	○	○	△	◎	△
	医療事故	○	◎	△	◎	△
重大事件	職員や学生の違法行為	◎	◎	○	◎	○
	不審者の侵入	○	△	○	○	○
	大規模な騒乱、テロ等	◎	△	◎	△	◎
	盗難	○	◎	◎	◎	○
	情報漏洩	○	○	○	◎	◎
	情報ネットワークの重大な障害	○	△	○	◎	◎
	知的財産権の重大な侵害	△	◎	◎	○	○
	会計上の不正行為	○	◎	◎	◎	△
	研究費の不正使用	◎	○	◎	◎	△
	研究上の不正行為	◎	○	◎	◎	△
	研究成果の改ざん	◎	○	◎	◎	△
	ハラスメント事案の発生	○	○	△	◎	△
	いじめによる重大事態	○	○	△	◎	△
	訴訟対応	△	◎	△	◎	△
健康危機	重篤な感染症の発生	◎	○	○	◎	△
	大規模な集団食中毒	○	○	○	◎	△
	毒劇物の混入等による健康被害	◎	◎	○	◎	○
	有害物質・R I 等による健康被害	◎	◎	○	◎	△

◎：リスク大 ○：リスク中 △：リスク小

2 個別マニュアルの策定

(1) 策定

担当課（室）は、関連部署と協議、調整のうえ、個別マニュアルを策定する。

(2) 見直し

担当課（室）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・改定があったとき
- ② 危機収束時の分析・評価の結果、危機対策の不足・不備が判明したとき
- ③ 担当課（室）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

担当課（室）は、個別マニュアルを新規に策定、又は改訂した場合、総務部総務課に報告する。

(4) 一元管理

総務部総務課は、基本計画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。

大区分	小区分	具体的項目
1 基本事項	目的・方針	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個別マニュアル策定の目的 ○ 危機対策の基本方針
	対象危機	<ul style="list-style-type: none"> ○ 対象とする危機の範囲 基本計画で定める「対象とする危機事象」の区分を基本にして当該個別マニュアルの対象危機を定める。 ○ 適用範囲 当該個別マニュアルで定める事項が適用される部署などの範囲
	組織体制	<ul style="list-style-type: none"> ○ 当該危機の対応部署と関連する部署 ○ 役割と責任 平常時と緊急時における各部署・各職員の役割と責任
2 平常時における危機管理	目標	<ul style="list-style-type: none"> ○ 活動目標や改善目標を設定
	危機予防対策	<ul style="list-style-type: none"> ○ 危機予防対策の具体的な内容 <ul style="list-style-type: none"> ・安全点検活動、危機予防啓発運動 ・安全環境整備 ・危機関連情報の収集、広報等 ○ 対策の実施者、実施時期、実施手順 ○ 危機予防対策の定期的確認

	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、事前準備の内容を定める。 ・教育・訓練、関係機関・団体との協力体制・緊急対応組織の基本的な行動を時系列的に整理する。
3 危機発生時における危機管理	緊急体制	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急体制 責任者、責任代行者、構成員、設置手順、職員招集及び解除等
	危機情報の収集、連絡	<ul style="list-style-type: none"> ○ 収集・連絡体制 ・収集・連絡ルート ・夜間、休日の緊急連絡ルート ・通信手段、連絡ツール ・関係機関への連絡
	緊急対策の検討・実施	<ul style="list-style-type: none"> ○ 危機情報の分析と対策案の策定 ○ 緊急対応の実施 ・警報伝達、避難勧告、避難誘導、救助、応急手当、2次被害防止等 ○ 広報 ・学内への情報提供 ・報道機関対応 ・問い合わせ窓口等
4 危機収束時の対応	緊急対応の評価と再発防止	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急対応の記録 ○ 原因分析と課題整理 ○ 緊急対応の評価 ○ 再発防止策 ○ 危機管理委員会への報告
	被害者対応	<ul style="list-style-type: none"> ○ 相談窓口の設置

第6章 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、職員は危機の発生に関する情報を入手したときは、担当課（室）に報告し、報告を受けた担当課（室）は、直ちに関連部署や総務部総務課に連絡するなど、適切な措置を講じること。
担当課（室）が明らかでない場合は、総務部総務課に連絡すること。
- (2) 警察署、消防署等の関係機関に通報が必要な場合は、担当課（室）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。

2 危機情報連絡のポイント

- (1) 入手した内容は、第一報として速やかに伝達すること。
- (2) 危機情報は「5W1H」（誰が・何を・いつ・どこで・なぜ、どのように）を把握することとするが、一部が不明であっても知り得た情報の範囲で取り急ぎ第一報を行うこと。
- (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。

3 担当課（室）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、担当課（室）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、担当課（室）は以下の緊急対応を行うこと。

(1) 緊急対応の体制

- ① 担当課（室）は、本基本計画の危機レベル（第4章 危機レベルに応じた対応）に応じて、緊急対応の体制を整える。
- ② その場合、総務部総務課及び関係部署にも連絡し、共通認識の下で危機レベルの確定を行う。
- ③ 危機の内容により、担当課（室）が複数にわたる場合には、第1報を受け対応した課（室）が初期対応を行う。その後、関係する課（室）との調整を行う。

(2) 教職員の招集

- ① 緊急事態が発生した場合、担当課（室）の責任者の判断で必要な教職員を緊急に招集する。
- ② 夜間、休日に発生した場合は、担当課（室）の責任者の判断で、必要に応じて部署の職員を緊急招集する。
- ③ 勤務時間外の場合、緊急連絡網で招集された教職員は、速やかに当該部署に参集する。また、危機の発生を報道等により知り得た場合にも、緊急連絡網により連絡を取り、速やかに参集する。

(3) 担当の指定

- ① 危機レベルⅢにおいては、学長は、危機対策本部を速やかに立ち上げ、適切な対応体制をとる。

- ② 危機レベルⅡにおいては、各校等責任者は、危機対策室を立ち上げるとともに、必要に応じて、危機レベルⅢを想定した対応を行う。
- ③ 危機レベルⅠにおいては、担当課（室）の責任者は、「情報収集」「分析・評価」「緊急対応」「広報担当者」を指定し、適切な対応体制を整える。

（４） 情報の収集・発信・連絡・管理

- ① 危機情報の第一報以降、当該危機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 総務部総務課及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 危機対策室の設置

学長から指示があったとき、若しくは、当該危機に対して各校等として対応する必要があるとき設置する。

- （１）情報の収集に努めるとともに、現場に急行して状況の把握を行う。
- （２）担当課（室）、関連部署の即応体制を確認するとともに、対策を検討する。
- （３）学長に対し、随時、危機の状況、危機への対応方針及び対応状況を報告する。

5 危機対策本部の設置

（１）設置

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設置する。なお、学長に連絡がつかない場合は、学長が指名する理事が判断する。

（２）役割

- ① 危機に係る情報の収集及び分析
- ② 危機に係る必要な対策の決定及び実施
- ③ 危機に係る職員・学生等への情報提供
- ④ 危機に係る関係機関との連絡調整
- ⑤ 危機に係る報道機関への情報提供
- ⑥ 事業継続計画の策定

6 緊急時の広報

（１）目的

緊急時の広報は、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、職員及び関係者に広報し、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次被害などへの不安を解消することを目的として行う。

（２）報道機関への情報提供

危機対策本部等は、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、以下のとお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

合わせ対応により行う。

- ② 危機発生直後は、その時点で確認できた内容を、まず発信し、その後は集約される情報を必要に応じて随時発信する。
- ③ 情報提供にあたっては、憶測や感想を混同することなく、事実のみを発信する。
- ④ 収束時には、それまでの経過を整理した既発表情報と追加情報とを区別して発信する。

(3) 取材・問い合わせ対応

担当課(室)は、大学戦略本部(広報戦略チーム)及び危機対策本部等と協議して、その時点で公表できる内容を明確にするとともに、責任ある回答が出来る職員(原則として理事、管理職)を定め、報道機関からの問い合わせに対応する。

(4) 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開催する。

- 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

第7章 事後の対応

1 復旧・復興

(1) 安全確認

関係部署は、危機に対する応急対策が概ね完了したと認められるときは、関係部署等と協力し、早急に安全確認を行う。

(2) 事業継続計画に基づく復旧・復興対策

関係部署は、関係部署等と連携するとともに、被害の実態及び市民等の要望を把握し、迅速かつ円滑に復旧・復興対策を講ずるように努める。

2 事態の検証・再発防止

(1) 所管部署は、危機発生時から収束時までの記録を検証し、対応について評価を行う。

(2) 所管部署は、関係部署や危機管理室等の支援・協力を得ながら当該危機の原因調査を行う。なお、必要に応じて、第三者や専門家等からなる調査委員会等を設置するなど、直接的な危機事態の要因だけでなく、その背景となった時期、事態の要因も含め、原因究明を行う。

(3) 所管部署は、検証・評価結果に基づき、改善点等を危機管理個別マニュアルに反映させる。

- (4) 所管部署等は、必要に応じて当該危機事態に係る職員研修・訓練を実施することで、当該組織のみならず、大学全体の危機管理の教訓とするとともに再発防止に努める。
- (5) 各部署は、所管事業等において発生した危機事態を遅滞なく、危機管理委員会に報告することとし、危機自体の共有を図る。

部署（担当課（室））の連絡先一覧

区分	小区分		担当課（室）	連絡先	休日・夜間	
災害に対する危機	地震、台風、豪雨、落雷等		施設課	011-778-0240	施設課長	
環境に関する危機	遺伝子組換え、動物実験による汚染		企画課	011-778-0672	企画課長	
	廃棄物、有害物質の流出による汚染		経理課	011-778-0229	経理課長	
事件・事故に関する危機	火災、爆発事故		施設課	011-779-0240	施設課長	
	火災、爆発事故（学生寮）		学生課	011-778-0267	学生課長	
	施設に起因する事故		施設課	011-778-0240	施設課長	
	学生の正課における事件・事故		教務課	011-778-0262	教務課長	
	学生の正課外における事故・事故		学生課	011-778-0267	学生課長	
	留学生・派遣学生の事件・事故		国際課	011-778-0266	国際課長	
	児童・生徒・園児の正課内外における事件・事故		附属学校室	011-778-0993	附属学校室長	
	不審者	大学	総務課	011-778-0203	総務課長	
	学生寮	学生課	011-778-0267	学生課長		
	附属学校	附属学校室	011-778-0993	附属学校室長		
業務に関する危機	機密情報		総務課	011-778-0203	総務課長	
	個人情報		総務課	011-778-0203	総務課長	
	入試業務			入試課	011-778-0272	入試課長
				附属学校室	011-778-0993	附属学校室長
	危険・有害業務		人事課	011-778-0212	人事課長	
	労働災害		人事課	011-778-0212	人事課長	
海外出張中の事故		人事課	011-778-0212	人事課長		
情報システムに関する危機	コンピュータのウィルス感染		情報化推進室	011-778-0913	情報課推進室長	
	ネットワーク障害		情報課推進室	011-778-0913	情報課推進室長	
法務・論理に関する危機	著作権・特許侵害		企画課	011-778-0672	企画課長	
	実験結果ねつ造、論文盗用		企画課	011-778-0672	企画課長	
	研究費（外部資金）の不正使用		企画課	011-778-0672	企画課長	
	研究費の不正使用		経理課	011-778-0229	経理課長	
	利益相反		企画課	011-778-0672	企画課長	
	コンプライアンス違反（大学）		総務課	011-778-0203	総務課長	
	コンプライアンス違反（職員）		人事課	011-778-0212	人事課長	
不祥事・犯罪に関する危機	不祥事・犯罪等	職員	人事課	011-778-0212	人事課長	
		学生	学生課	011-778-0267	学生課長	
		留学生	国際課	011-778-0266	国際課長	
	問題行動等	児童・生徒・園児	附属学校室	011-778-0993	附属学校室長	

	セクシュアル・ハラスメント	職員	人事課	011-778-0212	人事課長
		学生	学生課	011-778-0267	学生課長
		留学生	国際課	011-778-0266	国際課長
	その他のハラスメント	職員	人事課	011-778-0212	人事課長
		学生	学生課	011-778-0267	学生課長
		留学生	国際課	011-778-0266	国際課長
健康に関する危機	感染症、食中毒	職員	人事課	011-778-0212	人事課長
		学生	学生課	011-778-0267	学生課長
		留学生・派遣学生	国際課	011-778-0266	国際課長
		児童・生徒・園児	附属学校室	011-778-0993	附属学校室長

北海道教育大学危機管理規則のポイント

危機管理等の基本理念(規則第3条の要点)

- (1) 危機による被害等の最小化及び被害等からの迅速な回復を図るため、必要な対応策を講ずる。
- (2) 各校等及び部署の適切な役割分担等、役職員・学生等の一人一人が自発的に行う危機対応を促進する。
- (3) 危機に備えるための適切な措置、科学的知見や過去の教訓を踏まえ絶えず改善する。
- (4) 的確に危機の状況を把握、生命及び身体を最優先にして保護するとともに、事業の継続・再開に努める。

学長等の責務(規則第5条)

- **学長** 危機管理を総括し、全学的危機管理等を推進する。
- **理事** 学長を補佐し、それぞれの掌理する業務に関わる危機管理等の充実を図る。
- **各校等責任者** 各校等における危機管理の責任者として、全学的な危機管理体制と連携を図りつつ、各校等の危機管理等を担う。
- **役職員・学生等** 自ら危機に備えるための手段を講ずるとともに、危機管理等に係る自己啓発に努める。

平常時における危機管理(規則第9条～)

危機管理委員会(第9条、10条)

- **構成**
 - 委員長 学長
 - 副委員長 危機管理担当理事
 - 委員 理事
 - 副学長
 - キャンパス長
 - 教職大学院長
 - 学校臨床心理専攻長
 - 附属図書館長
 - 保健管理センター長
 - 事務局長
 - 監査室長
- **所掌事務**
 - (1) この規則の推進及び精査
 - (2) 危機管理基本計画の策定等
 - (3) 各校等が行う措置等を把握等
 - (4) 役職員・学生等に対する危機管理の教育・意識の啓発

庶務:総務部総務課

各校等が行う措置等(第11条)

- (1) リスクに関する情報の収集及び分析等
- (2) 各校等における具体的な危機対応マニュアルの策定等
- (3) 役職員・学生等に対する防災訓練等
- (4) 危機に対応するための物資及び資材の備蓄等
- (5) 危機に対応するための施設の整備及び点検

危機事象発生への対応等(第12条)

危機となりうるリスクを発見した場合には、速やかに、その旨を各校等責任者若しくは自らが所属する部署の長、又は近くの職員等に報告

危機発生時における危機管理(第13条～)

危機対策本部(第14条～16条)

- **構成**
 - 本部長 学長
 - 副本部長 理事の中から本部長が指名する者
 - 本部長 理事、副学長、事務局長及び当該危機に係る事務を所掌する部署の長
- **業務**
 - (1) 危機に係る情報の収集及び分析
 - (2) 危機に関する必要な対策の決定及び実施
 - (3) 危機に係る役職員・学生等への情報提供
 - (4) 危機に係る関係機関との連絡調整
 - (5) 危機に係る報道機関への情報提供 庶務:当該危機に係る事務を所掌する部署等
 - (6) 事業継続計画の策定



○国立大学法人北海道教育大学危機管理規則
(平成 30 年 3 月 13 日平成 29 年規則第 18 号)

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、危機又はリスク(以下「危機等」という。)に対し、国立大学法人北海道教育大学(以下「本学」という。)が迅速かつ適切に対処するため、本学における危機管理及びリスク管理(以下「危機管理等」という。)に係る体制を定めることを目的とする。

(定義)

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

- (1) 危機 地震、風水害、火災、テロ、重篤な感染症の発生等により、本学又は役職員・学生等の生命、身体、財産その他の権利利益に重大な損害(以下「被害等」という。)を与えるおそれのある緊急の事象又は状態をいう。
- (2) 危機管理 危機に対する体制及び対応策を検討し、措置を講ずるとともに、危機発生時においては、原因及び状況を把握・分析すること並びにその危機によってもたらされる事態を想定することにより、被害及び影響を最小限に抑制するための対処をいう。
- (3) リスク 本学又は役職員・学生等の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれのある一切の潜在的可能性をいう。
- (4) リスク管理 リスクの洗い出しを行い、リスクの顕著化を防ぐために行う措置をいう。
- (5) 各校等 札幌校、旭川校、釧路校、函館校、岩見沢校(以下、これらを区別せず、単に「各校」という。)、教職大学院、学校臨床心理専攻、附属図書館、全学教育研究支援機関、保健管理センター、附属学校(園)又は事務局をいう。
- (6) 各校等責任者 各校等の長をいう。
- (7) 部署 事務局を構成する部、課、室等の組織をいう。
- (8) 役職員・学生等 本学の役員、職員、学生、生徒、児童、幼児及び本学において業務を行うことを認められた者をいう。

(基本理念)

第 3 条 本学における危機管理等に係る基本理念は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 危機による被害等の最小化及び被害等からの迅速な回復を図るため、必要な対応策を講ずる。
- (2) 各校等及び部署の適切な役割分担及び相互の連携協力を確保するとともに、役職員・学生等一人一人が自発的に危機に対応できるよう教育及び啓発活動を促進する。
- (3) 危機に備えるための適切な措置を講ずるとともに、科学的知見及び過去の経験から得られた教訓を踏まえて絶えず改善を図る。
- (4) 危機が発生した場合において、的確に危機の状況を把握した上で、役職員・学生等の生命及び身体の安全を確保することを最優先に、人員、物資その他の資源を適切に配分するとともに、本学の事業活動の継続又は速やかな再開に努める。

(危機管理の対象)

第 4 条 この規則において、危機管理の対象となる事象は別表のとおりであって、組織的かつ集中的な対応が必要なものをいう。

(学長等の責務等)

第 5 条 学長は、本学における危機管理等を総括する責任者として、全学的な危機管理等を推進する

とともに、必要な措置を講じなければならない。

2 理事は、学長を補佐し、それぞれの掌理する業務に関わる危機管理等の充実を図らなければならない。

3 各校等責任者は、当該各校等における危機管理等の責任者として、全学的な危機管理体制と連携を図りつつ、当該各校等における危機管理等の推進に努めなければならない。

4 役職員・学生等は、自ら危機に備えるための手段を講ずるとともに、本学が行う危機管理等に関する研修、訓練に積極的に参加する等して、危機管理等に係る自己啓発に努めなければならない。

(学長の代理)

第6条 学長に事故があるときは、学長があらかじめ指名する理事がこの規則に定める学長の職務を代理する。

(危機管理担当理事)

第7条 学長は、理事のうちから、危機管理等に係る業務を担当する理事(以下「担当理事」という。)を指名する。

(他の規則等との関係)

第8条 危機管理等については、他の規則又は法令に特別の定めがある場合を除くほか、この規則に定めるところによる。

第2章 平常時における危機管理等

(危機管理委員会)

第9条 国立大学法人北海道教育大学運営規則(平成26年規則第25号)第10条第1項の規定に基づき、本学に、国立大学法人北海道教育大学危機管理委員会(以下「委員会」という。)を置く。

(1) この規則の実施を推進するとともに精査を行い、必要があると認めるときは、修正を行うよう学長に意見を述べること。

(2) 危機管理基本計画の策定等、全学的な危機管理等に関すること。

(3) 第11条第1項に基づき各校等が行う措置を把握し、必要と認めるときは、各校等に対して必要な指示を行うよう学長に意見を述べること。

(4) 役職員・学生等に対する危機管理等に関する教育及び啓発活動を行うこと。

(5) その他危機管理等に関し必要なこと。

(委員会の組織)

第10条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

(1) 学長

(2) 理事

(3) 副学長

(4) キャンパス長

(5) 教職大学院長

(6) 学校臨床心理専攻長

(7) 附属図書館長

(8) 保健管理センター長

(9) 事務局長

(10) 監査室長

2 委員会に委員長を置き、学長をもって充てる。

3 委員会に副委員長を置き、担当理事をもって充てる。

4 副委員長は、委員長を補佐する。

5 委員長が必要と認めたときは、委員以外の者を会議に出席させ、意見を聴くことができる。

6 委員会の庶務は、総務部総務課において行う。

(各校等が行う危機管理等)

第11条 各校等は、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 危機等に関する情報の収集及び分析を行い、危機となりうるリスクを発見した場合、その他危機管理等に関して重大な事項を認識した場合には、その旨を学長に報告すること。
- (2) この規則に基づき、各校等における危機等に対する具体的な対応マニュアルの策定及び修正を行うとともに、これを周知すること。
- (3) 役職員・学生等に対して、防災訓練、研修、その他危機管理等に対する教育及び啓発活動を実施すること。
- (4) 危機に対応するための物資及び資材の備蓄、整備及び点検を行うこと。
- (5) 危機に対応するための施設及び設備の整備及び点検を行うこと。
- (6) その他必要な措置

2 各校等は、第9条第2項第3号の指示を受けた場合は、速やかにこれに従わなければならない。

(危機事象発生への対応等)

第12条 役職員・学生等は、危機となりうるリスクを発見したときは、速やかに、その旨を各校等責任者若しくは自らが所属する部署の長、又は近くの職員等に報告しなければならない。

第3章 危機発生時における危機管理

(危機事象に関する通報等)

第13条 役職員・学生等は、危機が発生したときは、直ちに、その旨を各校等責任者若しくは自らが所属する部署の長、又は近くの職員等に通報するよう努めなければならない。

2 前項の通報を受けた者は、直ちに、その旨を各校等責任者に通報しなければならない。

3 各校等責任者は、第1項若しくは第2項の通報を受け、又は自ら第1項の事象を発見したときは、直ちに学長及び担当理事に報告しなければならない。

(危機対策本部等の設置)

第14条 学長は、前条第3項又は第17条第6項の報告を受けた場合、若しくは、同条第5項の申し出があった場合であって、当該危機に対して全学的に対応する必要があると判断したときは、速やかに危機対策本部(以下「対策本部」という。)を設置する。

2 学長は、前条第3項の報告を受けた場合であって、当該危機に対して各校等において対応する必要があると判断したときは、速やかに、各校等責任者に対し、危機対策室を設置するよう指示する。

(対策本部の組織)

第15条 対策本部の組織は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 本部長は、学長をもって充て、対策本部の業務を総括し、副本部長及び本部員を指揮監督する。
 - (2) 副本部長は、理事のうちから本部長が指名する者をもって充て、本部長を補佐する。
 - (3) 本部員は、理事、副学長、事務局長及び当該危機に係る事務を所掌する部署の長をもって充てる。ただし、本部長が必要であると判断した場合には、本部員に各校等責任者を加えることができる。
- 2 対策本部の庶務は、当該危機に係る事務を所掌する部署において行う。ただし、当該部署が明らかでない場合、複数の部署にわたっている場合、又は本部長が特に重大な危機であると判断した場合は、総務部総務課において行う。
- 3 対策本部の組織、運営その他対策本部に関して必要な事項は、委員会があらかじめ定める。

(対策本部の所掌業務等)

第16条 対策本部は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 危機に係る情報の収集及び分析に関すること。
- (2) 危機に係る必要な対策の決定及び実施に関すること。
- (3) 危機に係る役職員・学生等への情報提供に関すること。

- (4) 危機に係る関係機関との連絡調整に関すること。
- (5) 危機に係る報道機関への情報提供に関すること。
- (6) 事業継続計画の策定に関すること。
- (7) 各校等の危機対策室に対する指揮監督に関すること。

2 対策本部は、危機に対して迅速に対処するため必要と認めるときは、役員会、経営協議会及び教育研究評議会の審議を含め、本学の規則等で定める手続きを省略することができる。ただし、審議を省略した場合、本部長は、第 19 条の宣言を行った後速やかに、省略した審議に係る会議体に対し、必要な報告を行うものとする。

3 対策本部は、当該危機に対して各校等において対応する必要があると判断したときは、各校等責任者に対して、危機対策室を置くよう指示する。

(危機対策室)

第 17 条 各校等責任者は、第 14 条第 2 項又は前条第 3 項の指示があったとき、若しくは、第 13 条第 3 項の報告を行う場合であって、当該危機に対して各校等として対応する必要があると判断したときは、当該各校等に危機対策室を設置する。

2 各校等責任者は、危機対策室を設置したときは、この旨を、遅滞なく学長に報告しなければならない。

3 危機対策室に室長(以下「室長」という。)を置き、各校等責任者をもって充てる。

4 室長は、危機対策室が行う業務を総括するものとし、同業務を遂行するにあたっては、他の各校等責任者と密接に連携し、相互に協力しなければならない。

5 室長は、当該危機に対して、全学的に対応する必要があると判断したときは、学長に対して、対策本部を設置するよう申し出る。

6 室長は、学長又は対策本部に対し、随時、危機の状況、危機への対応方針及び対応状況等を報告するとともに、学長又は対策本部の指示に従わなければならない。

7 危機対策室の組織、運営その他危機対策室に関し必要な事項は、別に定める。

(役職員・学生等の義務)

第 18 条 役職員・学生等は、対策本部又は危機対策室の指示に従わなければならない。

(対策本部等の解散)

第 19 条 本部長又は室長(ただし、対策本部及び危機対策室が共に設置されているときは、本部長とする。)は、危機が収束したと判断したときは、その旨を宣言するとともに、対策本部又は危機対策室を解散する。

第 4 章 雑則

(雑則)

第 20 条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に際し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規則は、平成 30 年 3 月 13 日から施行する。

2 国立大学法人北海道教育大学危機管理要項(平成 19 年 3 月 27 日制定)は、廃止する。

附 則

この規則は、平成 31 年 4 月 10 日から施行する。

別表（第4条関係） 危機管理の対象

1 役職員・学生等の生命・安全に直接影響を及ぼす主な事象

区分	事象	具体例等
災害	地震等	地震等による人的、物的被害
	台風、豪雨、落雷等	台風、豪雨、落雷等による人的、物的被害
事件・事故	火災、爆発	火災、爆発による人的、物的被害
	施設の事故等	施設に起因する人的、物的被害
	教育・研究活動等に係る事件・事故	実験、フィールドワーク、実習等の事故、いじめによる重大事態
	テロ・破壊活動	テロ・破壊活動による被害
	不審者	不審者侵入による盗難、傷害等
疾病	感染症	SARS、インフルエンザ等
	食中毒	0-157 等

2 大学の経営に損失を及ぼす主な事象

区分	事象	具体例等
情報システム	システム停止	システム停止による業務停止
	ウィルス感染	コンピュータのウィルス感染
	ネットワーク障害	ネットワーク障害、ハッキング

3 大学の社会的な信用を損なう主な事象

区分	事象	具体例等
機密情報	機密情報漏洩	データ持ち出しによる事故、メール誤送信等
個人情報	個人情報漏洩	データ持ち出しによる事故、メール誤送信等
入試業務	入試業務ミス	出題ミス、合否判定ミス等
海外渡航	海外渡航中の事故等	海外における事件・事故等
その他の労働災害	危険・有害業務災害	危険作業、有害作業での事故
	労働災害	労働災害
法務・倫理	著作権侵害等	著作権侵害、特許侵害
	論文盗用等	論文盗用、実験結果ねつ造
	研究費の不正使用	研究費の不正使用
	利益相反行為	利益相反状況放置
	その他のコンプライアンス違反	その他のコンプライアンス違反
不祥事・犯罪	不祥事・犯罪	役職員・学生等の不祥事、犯罪
	セクシュアル・ハラスメント	役職員・学生等のセクシュアル・ハラスメント
	その他のハラスメント	役職員・学生等のアカデミック・ハラスメント等
環境	実験による汚染	遺伝子組換え・動物実験等による汚染
	廃棄物等による汚染	廃棄物・有害物質の流出による汚染