

# 危機管理基本マニュアル

[ 第 2 版 ]

大 阪 体 育 大 学  
令和5年11月

# 目 次

## 第 1 部 危機管理体制の確立

- 1 目的 . . . . . P.3
- 2 定義 . . . . . P.3
- 3 危機の種類と範囲 . . . . . P.3
- 4 基本マニュアルと個別マニュアルとの関係 . . . . . P.5
- 5 危機管理の基本方針 . . . . . P.5
- 6 危機管理のための組織体制 . . . . . P.5
- 7 緊急時の広報 . . . . . P.10

## 第 2 部 個別マニュアルの整備

- 1 実施事項 . . . . . P.12
- 2 策定の手順・方法 . . . . . P.12

## 第 3 部 リスク別の対応について . . . . . P.13

### (資料編)

大阪体育大学危機管理規程	資料 1
緊急時（事務取扱時間内）の対応及び報道機関への情報提供	資料 2
事務取扱時間外緊急連絡網	資料 3
平常時から緊急時への組織の移行図	資料 4
指揮命令系統図及び任務	資料 4 別紙 1
安否確認体制（平日・夜間・休日）	資料 4 別紙 2
危機情報連絡票	資料 5
緊急時の関係機関連絡先一覧	資料 6

### (個別マニュアル)

## 第1部 危機管理体制の確立

### 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、大阪体育大学（以下「本学」という。）危機管理規程（**資料1**）に基づき、学生及び教職員等に被害がおよぶおそれがある様々な危機を未然に防止し、また、発生した場合には被害を最小限に食い止め、事態の収束後は、その再発を防止することを目的とする。

### 2 定義

基本マニュアルで用いる主な用語の定義は次による。なお、この定義は危機管理に関する個別マニュアル（以下「個別マニュアル」という。）等においても統一的使用する。

#### (1) 「危機」

自然災害及び火災事故のほか、テロ事件（無差別暴力やサイバー犯罪等をいう。）、重篤な感染症、スポーツ事故に伴う傷害などの重大な事件や事故で、学生及び教職員等の生命若しくは身体又は本学の財産、名誉若しくは組織の存続に重大な被害が生じ、又は生ずるおそれがある緊急の事象又は状態をいう。

#### (2) 「危機管理」

危機発生の予防及び被害軽減のために平常時から行う措置並びに危機発生時において被害を最小限に抑制するための緊急の対応、また、危機が収束し、新たな被害の発生や拡大がないと判断された回復時の対応をいう。

#### (3) 「危機対策」

危機発生において、被害を最小限に抑制するための緊急時の対策及び回復時の復旧対策、再発防止策をいう。

#### (4) 「リスク」

経済的損失や人々の被る苦痛をも含む損失、あるいは組織がその目標を達成することを妨げるおそれのある事象の潜在的可能性をいう。

### 3 危機の種類と範囲

#### (1) 事象・状態による分類

- ① 自然災害
  - ・地震、風水害、その他自然現象による災害
- ② 重大事件
  - ・爆破、テロ等
  - ・殺人、放火、横領、脅迫、誘拐、強盗、情報漏洩、贈収賄、傷害、暴行
  - ・違法薬物の所持・使用
  - ・その他、重大な人的被害又は物的被害が生じ、若しくは生ずるおそれのある事件
- ③ 重大事故
  - ・交通事故、火災、爆発、崩落
  - ・ライフラインに係る事故
  - ・危険物、毒劇物の流出事故
  - ・その他、重大な人的被害又は物的被害が生じ、若しくは生ずるおそれのある事故

- ④ 人権侵害
  - ・学内・学外における各種ハラスメント（学生及び教職員・学外関係者）
    - ※別途、ハラスメント防止等に関する規程に定める
  - ・個人情報の漏洩 ※別途、情報漏えい防止指針に定める
  - ・その他、いじめ、DV、ストーカー、障がい者差別
- ⑤ 健康危機
  - ・致死率又は感染力が高い重篤な感染症の発生
  - ・食中毒の発生
  - ・毒物混入、化学剤、生物剤による集団健康被害の発生
  - ・その他、原因不明の健康被害の拡大
- ⑥ 大学内での災害、事故等
  - ・設備安全管理上の重大な事故
  - ・学生同士又は学生と教職員とのトラブル
  - ・授業中又は課外活動中の災害・事件・事故
  - ・入学試験におけるミス
  - ・不審者侵入、不審物
  - ・その他、大学内で人的被害又は物的被害が生じ、又は生ずるおそれのある災害、事故等
- ⑦ 環境災害
  - ・大気汚染、騒音、土壌汚染、廃棄物処理、水質汚濁、有害物漏出
  - ・その他、環境に重大な影響を与え、若しくは与えるおそれがある事象
- ⑧ その他
  - ・その他、危機管理が必要とする状況・状態

## (2) 大学におけるリスク分類

大学におけるリスクは、概ね、次のいずれかに分類される。

- ① 運営リスク
 

大学運営に関して生ずるリスクである。教育・研究、建物等施設の整備（取得）・運用、雇用、宿舍の確保、安全確保及び防犯などが典型的なものとして含まれる。運営上の損失としては建物の滅失、中核職員の離職、教育・研究が実施できなくなる等。
- ② 法規制上のリスク
 

大学が遵守すべき労働安全衛生や環境保護、労働者の権利擁護に関する様々な法律や規制に関連して生起する。法令や規制の違反は、補助金の取消、あるいは施設の閉鎖や研究業務の中止を通じて損失をもたらす。
- ③ 財務的リスク
 

資産に対するリスクである。例えば組織の施設の滅失、財産の盗難、著作権の侵害などによる資産の第三者への移転、あるいは金融資産の価値下落などがある。
- ④ 名声にかかわるリスク
 

大学に対する評価の低下を指す。例えば大学受験者の減少や競争的資金の獲得状況の低下が公表されると評価が下がる。また、学生又は教職員の不祥事によっても大学の評判は大きく傷つけられる。

#### ⑤ 科学技術上のリスク

情報分野をはじめとする科学技術分野のリスクである。例えば大学のサーバがダウンしたり外部から侵入された結果、研究成果の流出や電子記録の改ざんが行われたり、遠隔地教育や海外とのコミュニケーションに支障が出る。

### 4 基本マニュアルと個別マニュアルとの関係

- (1) 基本マニュアルは、本学全体の危機管理の枠組みであり、個別マニュアルは、個別の危機に関して具体的な対応策を示すものである。
- (2) 既に、個別マニュアルで管理されている危機については、その担当部署等及び各部署は個別マニュアルに従い危機管理を進める。
- (3) 見逃されていた危機や対策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、その担当部署が基本マニュアルを参考にしながら、対応策を講じるとともに、順次、個別マニュアルの整備を進める。
- (4) 部署とは、事務局の部・室・課並びに情報処理センター、社会貢献センター、国際交流センター、スポーツ科学センター、広報室をいう。

### 5 危機管理の基本方針

- (1) 全学的な危機管理体制を構築する。
- (2) 対応不十分な危機に対して必要な対応策を講じる。
- (3) 教職員の危機意識を向上させるため、教育・研修・訓練を実施する。
- (4) 危機管理に対する活動状況や結果を点検・見直す仕組みを構築する。

### 6 危機管理のための組織体制

#### (1) 平常時（日常）

大阪体育大学危機管理規程第6条による危機管理委員会を常設し、委員会を定期的開催するとともに、リスク発見のための情報収集及び分析、評価、事前準備、防止策等について常に検討を進める。

#### ① 危機管理委員会

委員会が必要に応じて、学生委員会委員長など構成員以外の者を出席させることができる。

表1 危機管理委員会のメンバー及び担当表

委員	担当	担当部署
学長	最高責任者	庶務部
副学長	渉外・メディア関係、学外機関関係	広報室、庶務部
大学院研究科長	研究科の教学・学生関係	大学院事務室
学部長・学科長	各学部学生・教員全般	教学部学生支援、庶務部
(診療所長)	医療関係	診療所、庶務部
教学部長	学生関係全般	教学部学生支援
庶務部長	学長の補佐、事務局担当	庶務部
大学事務局長	事務局統括	庶務部

スポーツ局長	クラブのガバナンス関係	スポーツ局
学長が必要と認めた者		

## ② 危機管理委員会の役割

- a. リスク情報の収集と分析
- b. 想定されるリスクの洗い出しと優先順位の決定
- c. 順位に基づいたリスクへの対応策の検討、立案、実施、検証
- d. 基本マニュアルの作成、見直し、学内への周知徹底
- e. 教職員への教育・研修・訓練の実施
- f. 本学を取り巻くリスク動向の把握や報告及び分析と対応策の検討
- g. 緊急時の危機対策本部への組織体制の移行、活動内容、意思決定方法づくり
- h. 緊急時の情報伝達システムの整備
- i. 危機対策本部を設置する際の場所の確保、備品及び通信機器の準備

## 【重要】

### ◎PDCAサイクル

事業活動において、管理業務を計画どおりスムーズに進めるための管理サイクル・マネジメントサイクルの一つ。この名称は、サイクルが次の四段階からなることから、その頭文字をつなげたものである（リスク管理のプロセスとして重要）。

1. **Plan** （計画）実績や将来の予測などをもとにして計画を作成する。
2. **Do** （実施）計画に沿って業務を行う。
3. **Check** （点検・評価）業務の実施が計画に沿っているかどうかを確認する。
4. **Action** （処置・改善）実施が計画に沿っていない部分を調べて処置をする。

この四段階を順次行って一周したら、最後の **Action** を次の **PDCA** サイクルにつなげ、螺旋を描くように一周ごとにサイクルを向上させて、継続的な業務改善をしてゆく。

## ③ 部署における危機管理

- a. 各部署は、所掌事務等の規程や職務上の立場から部署が管理すべきリスクを、以下に従って明確にする。
  - I リスク情報の収集とその分析を部署単位で適宜行う。
  - II 部署が抱えるリスクを抽出し、リスクを分類整理する。
- b. 各部署は、部署で管理すべきリスクに対して、想定される危機の大きさを評価・検討する。
  - I 危機の大きさの評価は、危機発生の可能性、学生及び教職員等への被害の大きさ、ニーズ、法的要求事項、本学の危機管理基本方針からの重要度などを考慮して行う。
  - II 管理すべきリスクについて、対策レベルの現状を把握する。
- c. 各部署は、対策を施すべき個別のリスクごとに、対応策を検討する。
  - I リスクごとの主な危機要因の抽出、効果的な対策の列挙、対策の現況の把握、実施する対策の選定、対策の具体的内容と実施時期の決定などの手順により計画的に進める。
  - II 緊急性や切迫性の高いものへの優先的な施策、費用対効果、実現可能性、新たな

危機要因の出現の回避、過去の事例が実証する効果的な対策の導入、関係機関との連携などに留意して立案する。

- d. 各部署は、必要に応じて個別の危機に対応するための個別マニュアルを策定する。

#### ④ 緊急対応の事前準備

##### a. 個別マニュアルの整備

各部署は、必要に応じて、順次、個別マニュアルの策定を進める。なお、個別マニュアルの策定に当たっては、第2部の「個別マニュアルの整備」を参照する。

##### b. 緊急対応のための教育・訓練

- I 当該危機の緊急対応のための教育・訓練は、担当部署が主管となって実施する。  
 II 教育・訓練の主要目的は、マニュアル等の周知、危機管理意識の涵養、緊急対応に関する知識習得とする。

##### c. 情報収集・連絡体制

情報収集と連絡は、危機発生の際の緊急対応の要であるため、各部署は、情報の連絡網の整備を徹底するとともに、人事異動などの際に必ず更新する。

## (2) 緊急時（有事）

資料2及び資料3により対応する。

### ① 初期の対応

表2 事務局の初期対応

危機事象	初期対応部署
◎学内における発生区分	
① 不審者の侵入、事件、事故等に関わるもの	庶務部
② 自然災害、火災、資産の盗難・破損、施設異常・建物・設備・備品等に関わるもの	庶務部
③ 教職員に関わるもの、個人情報の漏洩	庶務部
④ 学生に関わるもの	教学部学生支援、大学院事務室
⑤ 授業中又は実習中等	教学部教務、大学院事務室
⑥ コンピュータシステムの障害	情報処理センター
⑦ 入試関係	入試部
⑧ その他	庶務部
◎学外における発生区分	
(ア) 教職員に関わるもの	庶務部
(イ) 学生に関わるもの	教学部学生支援
(ウ) その他	庶務部
◎上記以外の学内・学外における発生区分	
① クラブのガバナンスに関するもの	スポーツ局
② 学生及び教職員の健康危機に関わるもの	診療所
◎上記全般における発生区分	法人事務局：総務部

※ 初期対応は、第一報を受けた初期対応部署が行う。その後、必要に応じて関連する部署と連携を図るものとする。

#### a. 時間内の対応

業務時間内に危機が発生した場合は、**資料 2**により対応する。

- I 危機の発生時には、その発見者又は情報を入手した者（以下「発見者」という。）は、まず、自分の身の安全を確保する。発見者は、危機事象によって初期対応部署に第一報を入れる。この場合、危機事象が緊急を要する場合は、消防署又は警察署への通報も行うこと。
- II 第一報を受けた部署の所属長は、危機事象が緊急を要すると判断する場合は、消防署又は警察署への通報を行う。
- III 危機の事象によっては、初期対応部署が複数になる場合があるが、第一報を受けた部署が初期対応を行い、関連する部署にも速やかに情報を伝達して連携を図る。
- IV 部署等の管理下において発生した危機の連絡は、当該部署のほかに、大学事務局長にも連絡をすること。
- V 初期対応部署は、所掌の所属長及び広報室に速やかに情報伝達を行う。
- VI 大学事務局長は、危機事象について学長に報告し、学長は、報告を受けた後は、速やかに危機対策本部設置の必要性等を検討する。
- VII 情報の共有化を図るため、初期対応部署の所属長は、関連する部署の所属長及び広報室長に適宜連絡すること。

#### b. 時間外の対応

業務の時間外に危機が発生した場合は、**資料 3**により対応する。

- I 危機の発生時には、その発見者又は情報を入手した者（以下「発見者」という。）は、まず、自分の身の安全を確保する。発見者は、危機事象によって初期対応部署に第一報を入れる。この場合、危機事象が緊急を要する場合は、消防署又は警察署への通報も行うこと。
- II 第一報を受けた部署の所属長は、危機事象が緊急を要すると判断する場合は、消防署又は警察署への通報を行う。
- III 第一報を受けた部署の所属長は、危機事象によって他に関連する部署があると判断する場合は、当該所属長に連絡して連携を図る。この場合、第一報を受けた初期対応部署の所属長が、所属長及び広報室長に速やかに情報伝達を行うものとする。
- IV 所属長は、有事対応の必要があると判断する場合は、学長及び当該危機事象の担当危機管理委員並びに事務対応全般の責任者である大学事務局長に危機事象を報告する。
- V 学長は、必要があると判断する場合は、危機対策本部を設置する。

#### c. 危機情報連絡のポイント

- I 認知した内容は、第一報として速やかに初期対応部署の所属長に伝達する。ただし、所属長に連絡がとれない場合は、上位の者に伝達すること（中抜き通報ルール）。
- II 危機情報は、5W1H「いつ(When)、どこで(Where)、誰が(Who)、何を(What)、なぜ(Why)、どうした(How)」を把握することとするが、一部不明な項目があっても知りえた情報の範囲内で、取り急ぎ第一報を行う。
- III 認知した内容が、緊急・異常事態に該当するか判断に迷った場合、まず、緊急・異常事態とみなし、対応する。



IV 原則として危機情報の連絡は、「危機情報連絡票」(資料5)を使用し、第一報以降随時、危機情報連絡票(第2報以降)を作成するものとする。

これは、危機対策本部の設置の如何に関わらず対応し、時系列で整理した上で、危機事象の解消後、記録として保存する。

#### d. 参集体制

I 本部員及び参集要員(※)は、危機対策本部の設置が発動された場合は時間内外に関わらず速やかに危機対策本部に参集する。

II 休日・時間外において、自然災害等が発生した場合は、まず、本人及びその家族の安否確認と安全を確保した後、速やかに参集するものとする。

III やむを得ず、直ちに参集できない場合は安否の確認のため、所属長へ連絡を行い所属長の指示を受ける。

#### ※参集要員

大学近辺に在住し、交通機関の影響が少なく、比較的出勤が容易な教職員

#### e. 本学への出勤

I 時間外に発生した場合は、初期対応部署(表2)の責任者の判断で、必要に応じて部署の事務職員を緊急招集する。

II 緊急連絡網で連絡を受けた場合は、速やかに本学に出勤すること。

III 本学の危機の発生をテレビ等で知り得た場合には、教職員は緊急連絡網による連絡を待たずに、速やかに出勤すること。

IV 地震、豪雨、暴風、落雷、豪雪、噴火、その他異常な自然現象による危機の場合には、家族、家屋等の安全を確認した後、参集可能な場合は速やかに出勤すること。

### ② 危機対策本部の設置

学長は、危機事象に関する連絡を受けた場合、速やかに執行役会に諮り、必要があると判断する場合は、危機対策本部を設置する(資料4)。

### ③ 危機対策本部設置の周知

危機対策本部が設置された場合は、全学一斉に学内の連絡手段(メール)又は本学ホームページ(学内掲示等)で伝達する。この後は、危機対策本部の権限が他の通常権限に優先する。なお、ホームページ及びメール等の情報通信機器の使用ができない場合は、学内の掲示により行うものとする。

### ④ 危機対策本部の業務

- a. 危機の情報収集及び情報分析
- b. 危機において必要な対策の決定及び実施
- c. 学生及び教職員、必要に応じて近隣住民への危機に関する情報提供
- d. 危機に係る関連機関との連絡調整
- e. 危機に関する報道機関への情報提供
- f. 部局等の危機対策本部との連携に関する事
- g. その他危機への対応に関して必要な事項

### ⑤ 危機対策本部の設置場所

大学事務局長室・庶務部を他に優先させ本部の設置場所とする。なお、指定の場所に設置ができない場合、他の場所を確保する。

### ⑥ 緊急時の関係機関連絡先一覧

危機に関し連携が必要な関係機関は、一覧表（資料6）のとおりとする。

## （3）回復時（収束時）

### ① 危機対策本部の解散

学長の収束宣言をもって危機対策本部は解散し、危機管理委員会に移行する。

危機対策本部が解散された場合は、全学一斉に学内の連絡手段（メール）又は本学ホームページ（学内掲示等）で伝達する。

また、必要に応じて、地域社会及び地方公共団体に報告し、記者会見を実施する。

### ② 記録

各部署は、各々が行った緊急対応を時系列で記録・整理し、庶務部へ報告する。

庶務部は、緊急対応の報告を受け、全体を取りまとめて保管する。

### ③ 分析、評価と再発防止

危機管理委員会において、危機の発生原因の分析、緊急対応の評価を行い、必要に応じて基本マニュアル・個別マニュアルの見直しを含む再発防止策を講じる。

## 7 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、本学の緊急対応内容・方針、今後の見通しなどについて、いち早く本学関係者及び地域住民に広報し、被害の拡大・二次被害などへの不安感を解消することを目的とする。

### （2）広報

危機対策本部の指示により、次のとおり実施する。

#### ① 報道機関の利用

迅速・広範囲な周知が可能のため、緊急時の広報手段として積極的に活用する。

#### ② 本学ホームページ

本学が主体的に提供内容・タイミングを考慮できるため、報道機関を利用した広報と併用する。

### （3）報道機関への情報提供

資料2の「緊急時（事務取扱時間内）対応及び報道機関への情報提供」を参照。

### **① メディア対応部署への連絡**

各部署は、確認情報・未確認情報を問わず、第一報が入った時点から以降、広報室に随時連絡をすること。また、広報室は、連絡を受けたとき、危機対策本部が設置されている場合は危機対策本部の、設置されていない場合は学長の指示を受けて当該情報等の処理に当たる。

### **② 情報の収集・整理**

- a. 危機発生部署は、危機発生後、直ちに情報を収集し、確認情報と未確認情報を明確に区分する。
- b. 事実関係 5W1H、被害状況や被害拡大状況、緊急性、重大性の程度、発生原因などを整理し、文書としてまとめる。

### **③ 発表文の作成**

危機発生部署は、関係部署及び広報室と協議の上、報道機関への情報提供内容を決定し、発表文案を作成して危機対策本部長の承認を得る。

### **④ 情報提供**

- a. 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。
- b. 危機発生直後は、その時点で確認できた内容をまず発信する。その後は、集約できる情報を随時発信する。
- c. 情報提供に当たっては、憶測や感想を混同することなく、事実のみを発信する。
- d. 既発表情報と追加情報と区別して発表する。
- e. 危機内容・規模により、長期・継続的な発信を要する場合には、必要に応じ、報道機関に定期的に情報提供を行う（例えば、1日に1～2回など）。

### **⑤ 取材・問い合わせ対応**

危機発生後、報道機関からの取材・問い合わせに備え、対応窓口は広報室に集約して対応を一元的に行うスポークスパーソン（原則として広報室長又は庶務部長あるいは危機対策本部が指定する者）を指定する。この場合、危機管理委員会又は危機対策本部はスポークスパーソンの指定を学内に周知する。

ただし、危機発生直後、各部署において行った報道機関からの取材・問い合わせ対応の内容は、速やかに広報室に報告する。

### **⑥ 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用があるため、必要に応じて早期に開催する。

なお、緊急記者会見を開催することの判断は、危機対策本部が決定する。また、開催する場合は、広報室が主管部となり、必要に応じて関係部署がこれを支援するものとする。

**a. 開催するケース**

- I 報道機関から集中して取材申し込みがあった場合
- II 社会的関心が高く、本学に関する重大な事件・事故・被害等が発生した場合
- III 本学の管理責任が問われる学生及び教職員等の死傷が発生した場合など

**b. 開催時期**

緊急対応の組織体制ができ、本学が事実関係等を把握して、公式情報を示すことができるようになった以降、可能な限り早期の段階とする。

**c. 開催通知**

概ね開催の2時間以上前に、広報室から報道機関に通知する。

**d. 会見時の役割分担**

- I 会見は、広報室が主催し、司会・進行を行う。
- II 原則として、副学長が全体を説明し、危機対策本部設置以後は、学長が行う。
- III 各部署から実務対応者(原則として部長又は課長級)が説明補助者として出席し、詳細質問に対応する。

## 第2部 個別マニュアルの整備

### 1 実施事項

#### (1) 策定

各部署は、関係する部署と協議・調整の上、必要に応じて個別マニュアルの新規策定をする。

#### (2) 見直し

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

#### (3) 報告

各部署は、新規策定し、又は改訂した個別マニュアルを危機管理委員会に提出しなければならない。

### 2 策定の手順・方法

#### (1) 策定状況の把握

個別マニュアルを効率よく整備するため、どの部署でどのような個別マニュアルを策定するかを把握する必要がある。特に、内容のばらつきや重複作成を防止するために、本学の策定する基本マニュアルに沿ったものとする。

#### (2) 策定方針の決定

個別マニュアルの策定が必要と判断された場合、「どんな種類のマニュアルが必要とされるか」を検討し、策定方針を決定する。

(例) 個別危機への対策全般を掲載、危機予防中心、緊急対応中心、どういう職位の職員が使用するかなど。

### (3) 問題点の把握と課題の設定

現状レベルを把握して危機対策の見直しを行う場合は、問題点の把握と解決策を得るための課題の設定を行い、その対策に力点を置いたものにする。

### (4) マニュアル策定

- ① 関係する部署との協議によりマニュアル策定組織を編成する。
- ② 「基本マニュアル」を参考に全体構成を作る。
- ③ 「リスク別の対応について」(第3部)を参考にする。
- ④ 5W1Hという具体的な実施事項とその手順が明らかになるように、各項目の検討・決定すべき事項を抽出し、十分協議の上、策定する。

## 第3部 リスク別の対応について

リスク要因ごとに、主要な対応方法を記載する。危機発生時の具体的な対応については、個別マニュアルによるものとする。

### 1 風水害、地震

#### (1) 災害防止策

リスク状況の把握、防災訓練、防災資材・機材等の準備、建物・機械装置等の安全対策

#### (2) 風水害・地震発生時の対策

危機対策本部の設置、情報収集及び学生や教職員への連絡、安否確認方法の確立、巡回・点検・火災への対応、非常用食材・救護用機材等の確保、熊取町との連携  
(熊取町との災害時における協力体制に関する協定書による)

### 2 落雷・停電

#### (1) 外部避雷対策

避雷針の設置、絶縁電線による引き下げ導線を敷設

#### (2) 内部避雷対策

保護装置の設置、自家発電システムの導入

### 3 火災・爆発

#### (1) 出火防止対策

喫煙管理、電気設備の管理、整理・清掃の実施、危険物の管理

#### (2) 消火対策

消火設備の設置場所の明示、消火設備の定期点検実施、消火訓練の実施

#### (3) 防火管理対策

防火区画の整備、建物構造・レイアウトの見直し

### 4 盗難

#### (1) 防犯設備の強化

建物内への侵入の防止、貴重品の金庫への保管、犯行の早期発見、機械管理システムの導入

- (2) 防犯体制の構築  
防犯体制の確立、防犯責任者の選任、学生及び教職員への防犯指導、鍵の管理、地域・職域における防犯活動

## 5 ハラスメント

- (1) 方針の明確化・周知・啓発  
人材活用促進、啓発パンフレット・学内報への記載など広報の実施、就業規則など、規程の整備、教職員対象の研修、学生対象の研修
- (2) 相談・苦情への対応  
担当者の設置、苦情処理制度の制定
- (3) 事後の迅速かつ適切な対応  
当事者への十分な説明、プライバシーの確保、双方の言い分の十分な聴取、周辺情報の入手

## 6 健康被害

- (1) 健康診断  
定期的な健康診断の受診の徹底、健康診断結果に基づく健康管理の徹底
- (2) 伝染病等への対策  
学生及び教職員の予防接種実施の有無の確認、法定伝染病発生時の迅速な対応、感染症発生時の拡散防止策

## 7 情報セキュリティ

- (1) リスク評価及びニーズの確立  
情報資源の重要性の認識、リスクアセスメント手法の開発、管理者への責任の付与、事業継続の観点からのリスク管理
- (2) 統括的な管理組織の確立  
統括管理グループメンバーの指名、統括責任者直轄の指揮命令系統、予算とスタッフの割当、スタッフの専門性と技術的能力の開発
- (3) 適切な安全に関する知識と対策の実行  
安全に関する知識とリスクの対応、安全に関する知識とガイドラインの区別、安全に対する知識の維持
- (4) 啓発  
リスクと安全に関する知識について継続的なユーザー教育、ユーザーの注意喚起とユーザーに優しい技術の採用

## 8 教育・研究活動における事件・事故

- (1) 正課中の学生あるいは教員の負傷又は急病の発症  
授業環境の整備、授業実施方法の検証、負傷事故発生時の対応の徹底、傷害保険等への加入

- (2) クラブ活動中の学生あるいは教職員の事件・事故  
各クラブ指導者への指導の徹底、活動環境の整備、傷害保険等への加入、学外合宿の届け出の履行、事件・事故発生時対応の学生及び教職員への教育及び徹底
- (3) 入学試験に関わるもの  
試験問題の漏えい防止、公正な試験実施の徹底、確認作業の徹底、試験実施マニュアルの整備、コンピュータメンテナンスの履行
- (4) 研究活動  
研究実施環境の整備、法令遵守、研究機器の安全管理、倫理観の醸成、研究者への研修の実施

## **9 学生の父母等とのトラブル**

- (1) 教育研究活動への苦情  
本学の教育研究活動に関する情報の積極的な提供、教育研究環境の整備、教育後援会との連携
- (2) 学生生活への苦情  
福利厚生施設の充実、教育後援会との連携

# 資料1

## (4)大阪体育大学危機管理規程

(目的)

第1条 この規程は、大学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、大阪体育大学（以下「本学」という。）における危機管理及び危機対策等を定めることにより、本学の教職員及び学生等の安全確保を図り、大学の社会的な責任を果たすことを目的とする。

2 本学の危機管理及び危機対策については、他の法令等並びに本学の規程等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「教職員及び学生等」とは、本学の教職員並びに本学の学生、科目等履修生、聴講生、研究生、その他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。

2 この規程において「危機」とは、自然災害及び火災事故のほか、テロ事件（無差別暴力やサイバー犯罪等をいう。）、重篤な感染症、スポーツ事故に伴う傷害などの重大な事件や事故で教職員及び学生等の生命若しくは身体又は本学の財産、名誉若しくは組織の存続に重大な被害が生じ、又は生ずるおそれがある緊急の事象及び状態をいう。

3 この規程において「危機管理」とは、危機が生じた際にどのように対応すべきか組織を指導し、管理する調整された活動をいう。

4 この規程において「危機対策」とは、危機発生の予防及び被害軽減のために平常時から行う措置並びに危機発生時において被害を最小限に抑制するための緊急の対応をいう。

5 この規程において「部局等」とは、体育学部、教育学部、大学院スポーツ科学研究科、図書館、スポーツ局、附置施設及び大学事務局をいう。

6 この規程において「部局等の長」とは、前項に規定する部局等の長をいう。

(学長等の責務)

第3条 学長は、本学における危機管理及び危機対策を統括する責任者であり、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 副学長並びに大学事務局長は、学長を補佐し、危機管理の推進に努めなければならない。

3 部局等の長は、当該部局等における危機管理及び危機対策の責任者であり、全学的な危機管理体制と連携を図りつつ、当該部局等の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。

4 教職員は、その職務の遂行にあたり、危機管理に努めなければならない。

(学長の代理者)

第4条 学長が外国出張等により不在の場合並びに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。

(平常時における危機管理)

第5条 学長は、平常時より、全学的な危機管理を統括し、危機管理意識の向上に努めるとともに危機事象に対する予防対策など必要な措置を講ずるものとする。

2 部局等の長は、部局等における第6条第2項に掲げる危機管理を行うものとする。

(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な事項を検討するため、危機管理委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、次の各号に掲げる危機管理に関する事項について審議するものとする。

(1) 情報の収集、分析及び対応策の検討

(2) 教職員及び学生等に対する適切な情報提供

(3) 個別マニュアル等の作成、見直し

(4) 教職員及び学生等の危機意識の涵養を図るための研修会及び訓練等の実施



(5) 緊急時の組織体制、活動内容及び意思決定手法等の整備

(6) 緊急時の情報伝達方法の整備

(7) その他危機管理に係る必要な事項

3 委員会は、学長、副学長、学部長、研究科長、学科長、教学部長、大学事務局長で組織する。

4 委員会は、必要に応じて学生委員会委員長、健康管理委員会委員長など構成員以外の者を出席させることができる。

5 その他、委員会の運営等に関し必要な事項は、別に定める。

(危機に関する通報等)

第7条 教職員及び学生等は、緊急に対処すべき危機が発生し又は発生するおそれがあることを発見した場合は、部局等の長に通報しなければならない。

2 前項の通報を受けた部局等の長は、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。

(危機対策本部の設置)

第8条 学長は、危機が発生し又は発生するおそれがある場合において、危機対策を講じる必要があると判断する場合は、速やかに危機対策本部（以下「対策本部」という。）を設置するものとする。

2 前項の対策本部は、原則として事務局に設置するものとし、事務局に置くことができない場合は、状況に応じて他の部局等に設置するものとする。

3 対策本部の構成は、次のとおりとする。

(1) 本部長は、学長をもって充て、対策本部の業務を総括する。

(2) 副本部長は、危機管理委員会の構成員の中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) 本部長は、危機管理委員会の構成員をもって充て、大学事務局から部課長等を加えるものとする。

(4) 本部長には、必要に応じて関係する部局等の長、その他関係者を加えることができる。

4 対策本部の事務は、庶務部が主管し、大学事務局から大学事務局長が指名する者を参画させる。

5 対策本部の組織及び緊急連絡体制等の必要な事項は、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。

6 対策本部は、本部長が危機の終息の宣言を行ったときに解散するものとする。

(危機対策本部の権限)

第9条 対策本部は、本部長の指揮の下に、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、大学評議会、教授会、研究科委員会（以下「大学評議会等」という。）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、事案の対処の終了後に大学評議会等に報告しなければならない。

(危機対策本部の業務)

第10条 対策本部の業務は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 危機の情報収集及び情報分析

(2) 危機において必要な対策の決定及び実施

(3) 教職員及び学生等への危機に関する情報提供

(4) 危機に係る関係機関との連絡調整

(5) 危機に関する報道機関への情報提供

(6) 部局等の危機対策本部との連携に関すること。

(7) その他危機への対応に関して必要な事項

(部局等における危機対策本部)

第11条 部局等の長は、危機が発生し又は発生するおそれがある場合において、危機対策を講じる必要があると判断する場合は、当該部局等の危機対策本部（以下「部局本部」という。）を設置するものとする。

2 前項の部局本部を設置したときは、遅滞なく学長に報告するとともに、その内容、対策方針及び対策状況等について、随時、学長に報告するものとする。この場合において、学長は、当該危機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、全学的に対応することができる。

3 部局等の長は、当該部局等のみに係る危機であっても、全学的に対応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。

4 部局本部の組織及び業務並びに緊急連絡体制等の必要な事項は、部局等の長があらかじめ定め、部局等の職員に周知しておくものとする。

5 部局本部は、部局等の長が危機の終息の宣言を行ったときに解散するものとする。

（雑則）

第12条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、学長が別に定める。

附則 この規程は、平成20年2月27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30年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

学長に事故等があるときの代理者（平成27年4月1日から平成29年3月31日までの対応は次のとおりとする）

順位 代理者となる者

1 副学長

2 教学部長

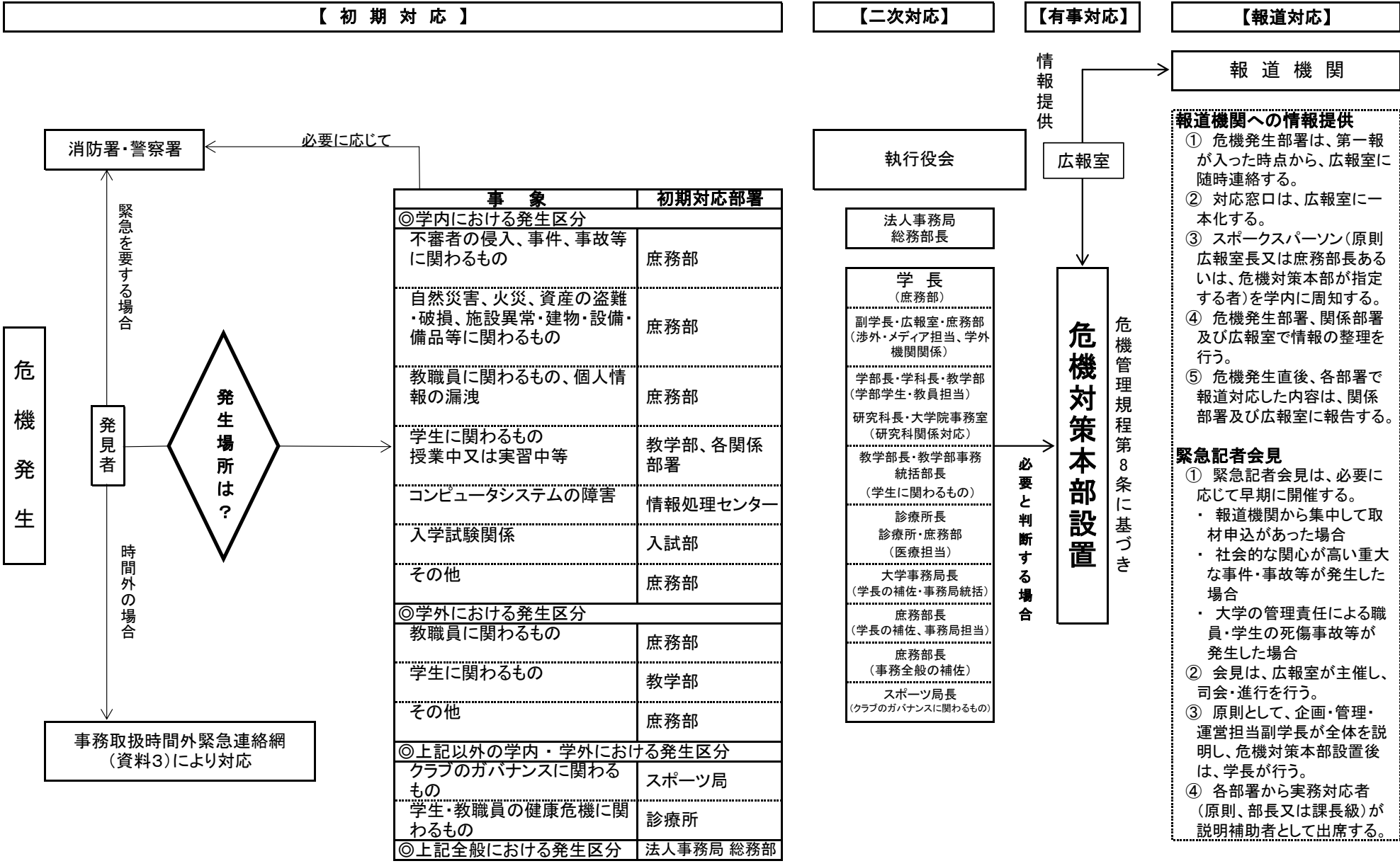
3 体育学部長

4 研究科長

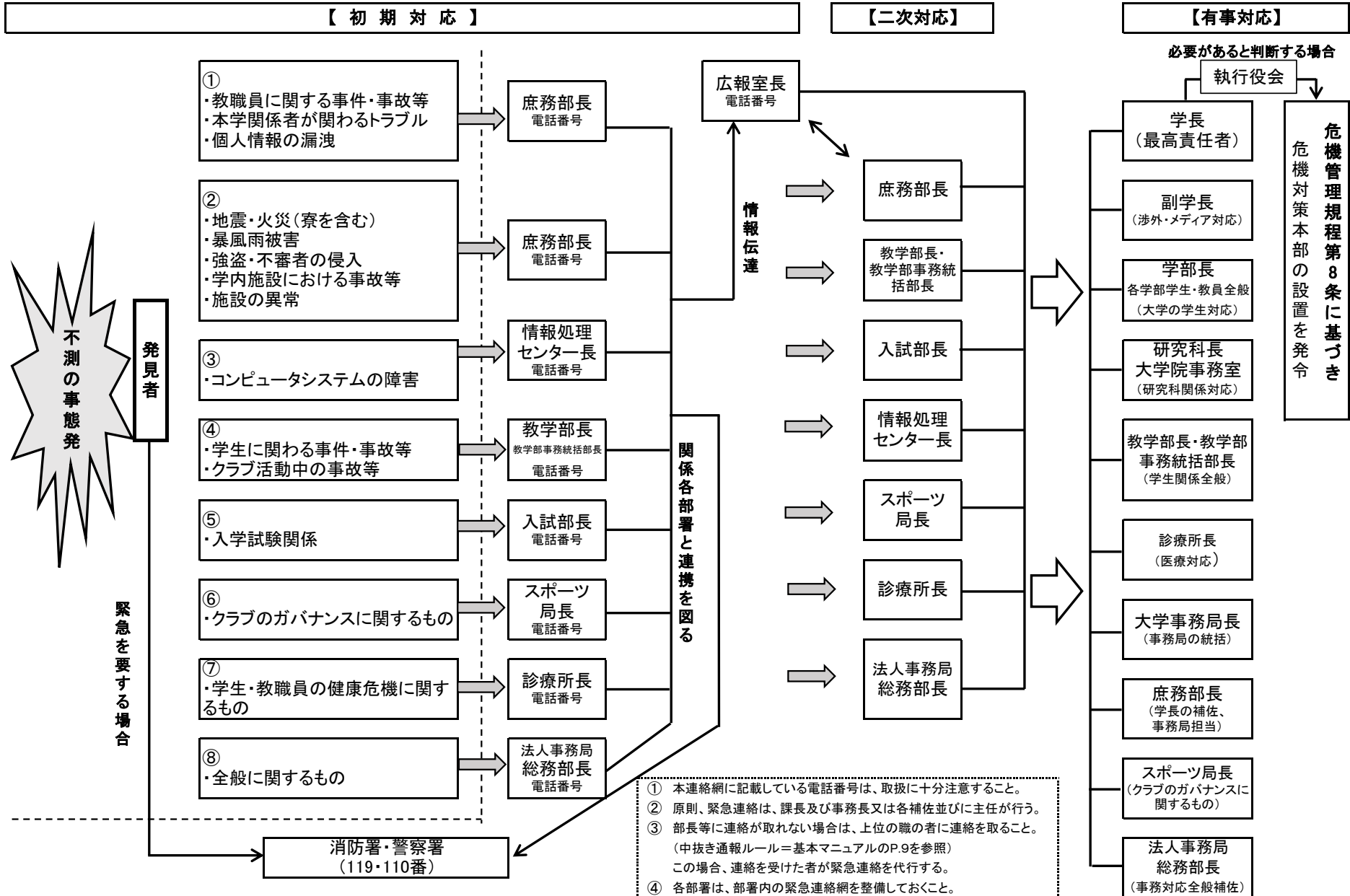
5 教育学部長

[危機管理基本マニュアル](#)

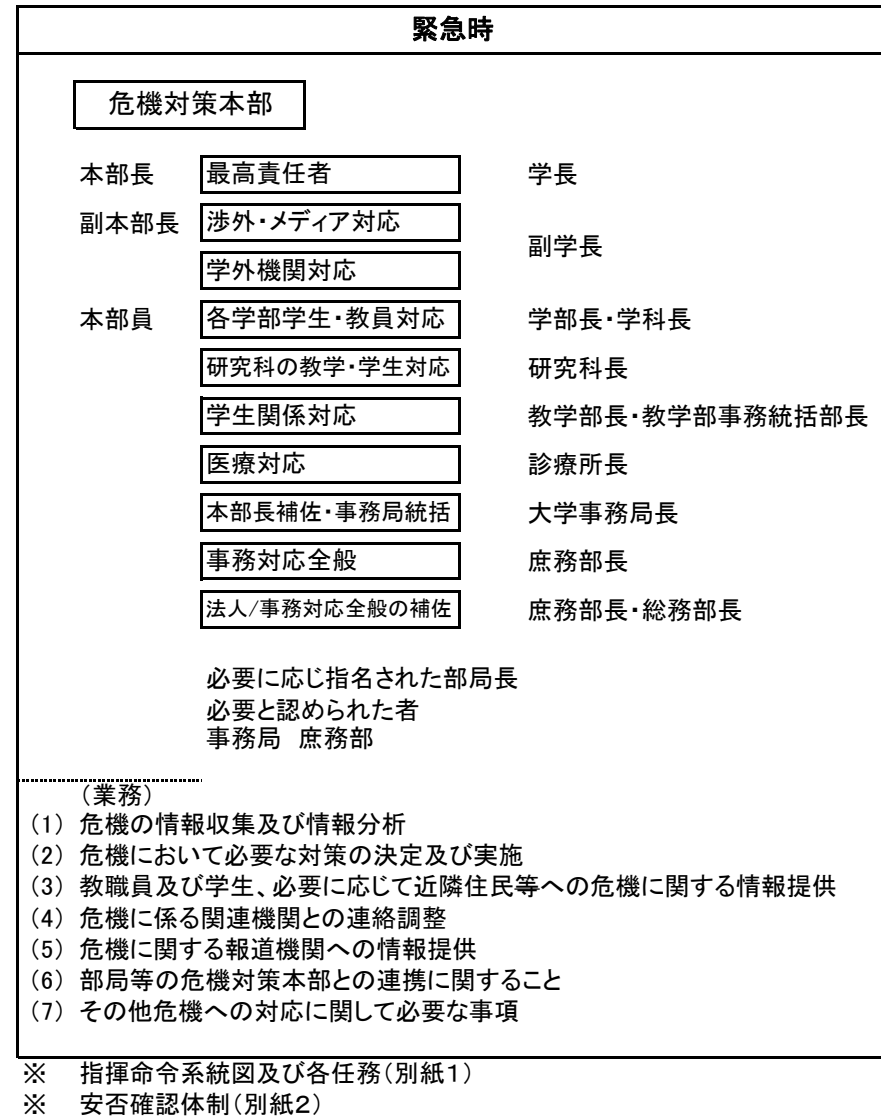
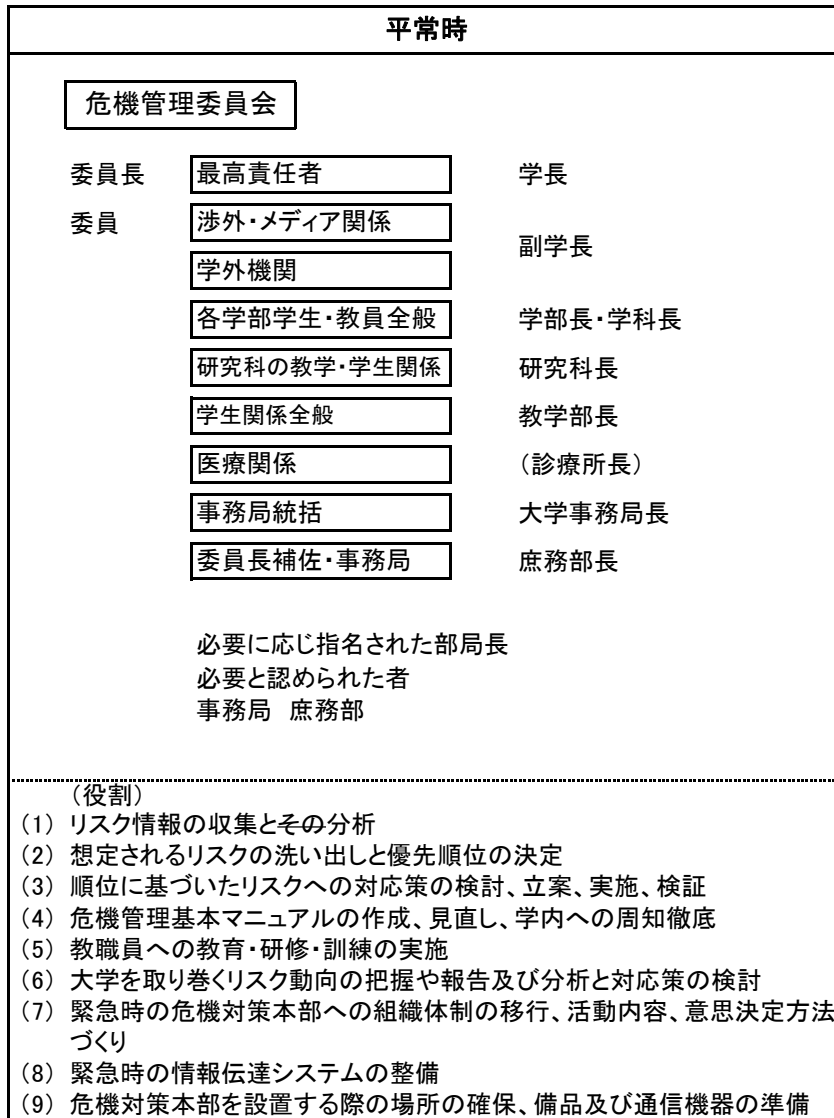
資料2 緊急時(事務取扱時間内)の対応及び報道機関への情報提供



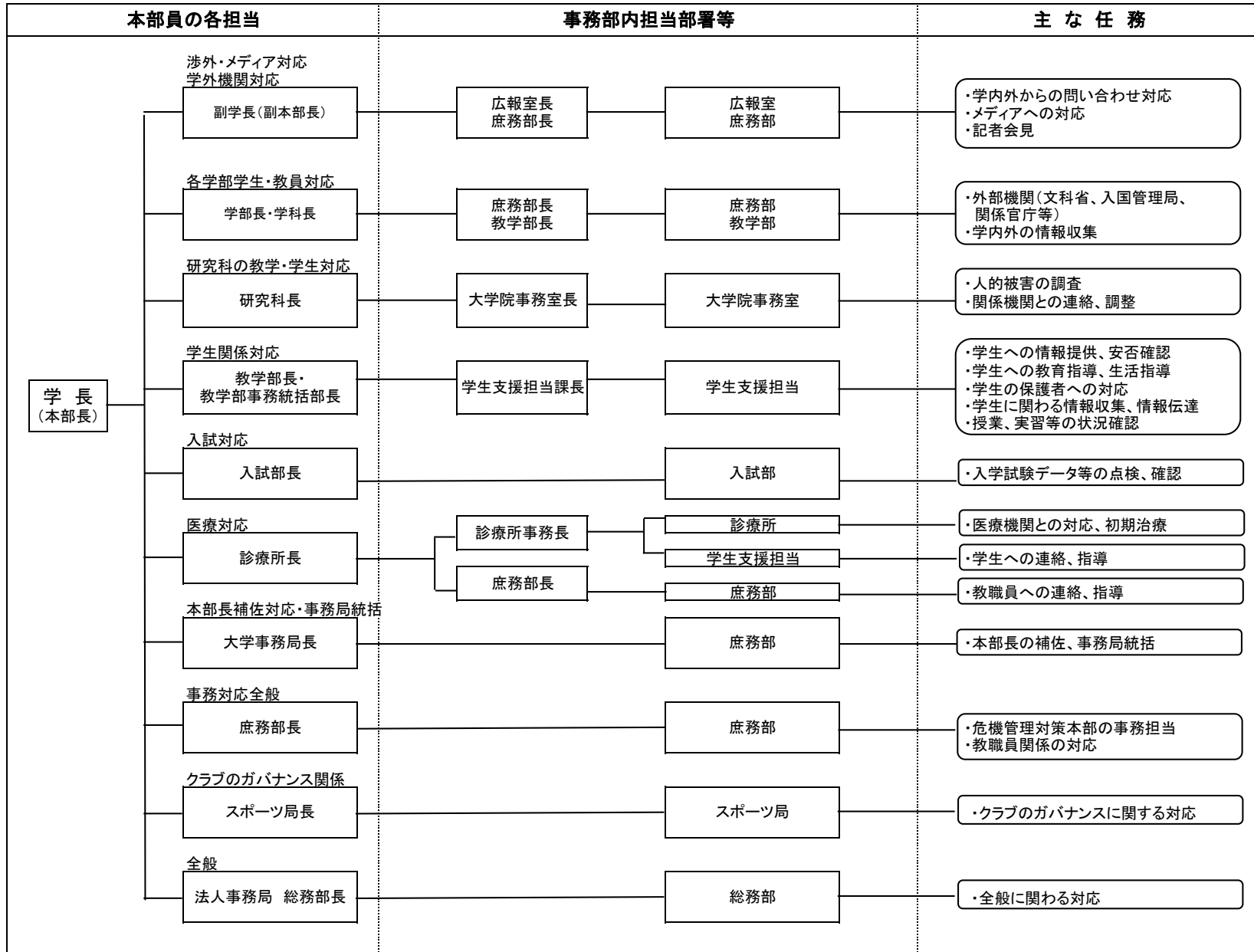
資料3 事務取扱時間外緊急連絡網



資料4 平常時から緊急時への組織の移行図



資料4 別紙1 指揮命令系統図及び各任務



資料4 別紙2 安否確認体制(平日・夜間・休日)

※(連絡の方法)  
各部署で作成している時間外緊急連絡網により行う。

※事象に応じて、メール等による安否確認を行う。



資料5

危機情報連絡票（第 報）

（ 年 月 日 時 分現在）

報告者	所属	
	氏名	
	電話	

危機事象の概要			
発生又は知覚日時	年 月 日 時 分		
発生場所			
被害の状況			
緊急対応の状況	応急処置の状況、学生・教職員等の避難状況等： 関係機関への状況：（警察署、消防署等）		
危機情報の通報者	区分	教職員 ・ 学生 ・ その他（ ）	
	氏名		
	通報日時	年 月 日 時 分	
その他・危機事象の原因など			

受信者の対応状況	受信者	所属	
		氏名	
		電話	
関係者への連絡	学内又は学外関係者 ・ 保護者 （処理時間： 年 月 日 時 分）		
その他の対応等			

※提出先は、資料2による初期対応部署とする。ただし、危機対策本部が設置されている場合は、庶務部とする。



資料5（記載要領）

危機情報連絡票（第1報）

※西暦及び24時間表示（ 年 月 日 時 分現在）

報告者	所属	※教員は所属研究室名、事務職員は所属部課名
	氏名	
	電話	※直通電話番号、内線番号、報告者と連絡の取れるもの等

危機事象の概要	※「何が、いつ、どこで起こったのか(5W1H)」を把握すること。 ※一部不明な項目があっても知り得た情報の範囲内で記入すること。	
発生又は知覚日時	年 月 日 時 分(頃)	
発生場所	※できるだけ具体的に記入すること。 ※住所がわかれば記入すること。	
被害の状況	※被害の状況の現状、被害の拡大状況又は拡大予想を記入する。 ※確認中の場合は、その旨を記入すること。	
緊急対応の状況	応急処置の状況、学生・教職員等の避難状況等： ※どのように対応しているかを記載 関係機関への状況：（警察署、消防署等）	
危機情報の通報者	区分	教職員 ・ 学生 ・ その他（ ）
	氏名	
	通報日時	年 月 日 時 分
その他・危機事象の原因など		

受信者の対応状況	受信者	所属	
		氏名	
		電話	
	関係者への連絡	学内又は学外関係者 ・ 保護者 ※学内関係者、学外関係者又は保護者に分類して記載する。 (処理時間： 年 月 日 時 分)	
その他の対応等			

※提出先は、資料2による初期対応部署とする。ただし、危機対策本部が設置されている場合は、庶務部とする。

## 緊急時の関係機関連絡先一覧

2023年(令和5年)11月1日現在

連絡先			対応時間	備考
大阪体育大学	庶務部	072-453-7022	平日9:00～17:00	
	管理室	(夜間)072-453-8823	平日17時以降～休日	
学校法人浪商学園	総務部	072-453-7018	平日9:00～17:00	
	管理室	(夜間)072-453-8823	平日17時以降～休日	
国の機関	文部科学省	(代) 03-5253-4111	平日9:30～18:15	
	厚生労働省	(代) 03-5253-1111	平日9:00～18:15	
自治体	大阪府庁	(代) 06-6941-0351	平日9:00～17:00	
	熊取町	(代) 072-452-1001	平日9:00～17:00	
	泉佐野市役所	(代) 072-463-1212	平日9:00～17:00	
警察・消防	大阪府警察本部	(代) 06-6943-1234		
	泉佐野警察署	(代) 072-464-1234		
	熊取町消防署	(代) 072-453-0119		
気象	大阪管区気象台(地震火山課)	06-6949-6307	平日8:45～17:10	地震、津波、火山
	関西航空地方気象台	(代) 072-455-1250	平日8:45～17:10	空港や空域の 気象観測、気象予報
ライフライン関係	関西電力(大代表)	(代) 06-6441-8821	平日9:00～17:00	
	関西電力(岸和田営業所)	(代) 0800-777-8025 072-422-4701		スマートフォン専用 営業所直通
	大阪ガスLPG(プロパンガス関係)	(代)072-436-8169		大阪支社
	大阪ガスお客様センター	0120-3-19424		ガス漏れ関係
	大阪市水道局 お客様センター	06-6458-1132	平日8:00～20:00 土曜9:00～17:00	
	熊取町上下水道部	072-452-0357	平日9:00～17:30	
	日本道路交通情報センター	050-3369-6627		近畿地方・大阪情報
健康危機管理	泉佐野保健所	(代) 072-462-7701	平日9:00～17:45	
主な近隣病院	社会医療法人 三和会 永山病院	(代) 072-453-1122		二次救急
	りんくう総合医療センター	(代) 072-469-3111		
	医療法人良秀会 泉南藤井病院	(代) 072-464-6466	平日8:00～16:00	
	医療法人 栄公会 佐野記念病院	(代) 072-464-2111	平日8:00～18:30 水・土曜は午前中	
	中西脳神経外科・内科	(代) 072-462-2358	平日8:30～17:00 水・土曜は午前中	
主な近隣交通機関	JR西日本お客様センター	06-4960-8686	0570-00-2486	
	南海電鉄株式会社 泉佐野駅	(代) 072-462-0153		
	南海電鉄株式会社 鉄道営業本部 統括課	06-6644-7161	平日9:00～17:00	
	南海ウイングバス南部(株) 本社営業所	(代) 072-467-0601		
	関西国際空港 案内センター	072-455-2500		
主な近隣大学	京都大学複合原子力科学研究所	(代) 072-451-2300		
	関西医療大学	(代) 072-453-8251		
	大阪観光大学	(代) 072-453-8222		