

愛知県公立大学法人
危機管理推進要綱

平成26年7月

愛知県公立大学法人危機管理推進要綱

目 次

第1部 総則

- 1 目的
- 2 定義
- 3 リスクの分類
- 4 危機への対処

第2部 危機管理体制

- 1 役割
- 2 危機管理事務推進者
- 3 対策本部の設置

第3部 危機への対策

- 1 平常時の対策
- 2 危機発生時の対応
- 3 再発防止策の検討・実施
- 4 対処の評価とマニュアルの見直し

附則

別紙 緊急時の法人連絡体制

参考資料1 危機発生時の流れ

参考資料2 関係機関等連絡先一覧

参考資料3 愛知県公立大学法人規程等体系図

第1部 総則

1 目的

この要綱は、様々な危機に愛知県公立大学法人（以下「本法人」という。）が迅速かつ的確に対処するため、本法人における危機管理体制および対処策等を定めることにより、本法人の社会的な責任を果たすことを目的とする。

2 定義

この要綱において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 危機

危機とは、学生及び教職員等の生命若しくは身体又は法人の組織、財産若しくは名誉に重大な被害が発生し、又は発生するおそれのある緊急の事態をいう。

(2) 危機管理

危機の原因と状況を把握・予知・分析し、その危機によってもたらされる課題を想定することにより、被害や影響を回避・軽減し、最小限に抑制するための適切な対応を行う。

(3) リスク

生命や身体への被害や経済的損失、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 リスクの分類

(1) 運営リスク

① 自然災害

地震、風水害、落雷等

② 施設内での災害、事故

施設内での事件、ライフラインの停止、不審者の侵入による事故、コンピュータ・ネットワークシステムの障害、IT機器への障害等

③ 重大事件等

騒乱・テロ等の発生、感染症等の発生等の健康に関する事件の発生等

(2) 法規制上のリスク

① 法令遵守（コンプライアンス）の問題

- 教職員や学生による倫理違反行為等
- ② 研究に関する問題
研究上の不正行為や不祥事、研究上の倫理に関する問題等
 - ③ 会計に関する問題
 - ④ 情報の漏洩
 - ⑤ 個人情報情報の漏洩
 - ⑥ 労働業務の問題
 - ⑦ 環境保護の問題
 - ⑧ その他法規制上のリスク

(3) 財務上のリスク

- ① 重大事故による財政負担の問題
- ② 施設内での災害、事故（外壁の剥離による事故等、内部要因によるもの）の予防
- ③ 知的財産に関するリスク
- ④ 資金の管理、資産の盗難等の盗難に関する各種リスク

(4) 名声に関わるリスク

- ① ハラスメント（セクハラ、アカハラ、パワハラ）
- ② 入試業務に関するミス
- ③ 学生が被害者になる事件・事故
- ④ 学生が加害者になる事件・事故
- ⑤ 教職員に関わる事件・事故

(5) その他のリスク

- ① 健康に関するリスク
- ② 経営に関するリスク
- ③ 交通機関に関するリスク
- ④ 教育活動（授業、実験等）に関するリスク
- ⑤ 課外活動（部活動、サークル活動等）に関するリスク
- ⑥ その他法人活動に関するリスク

4 危機への対処

危機事案が発生した場合は、事案が発生した愛知県立大学及び愛知県立芸術大学（以下「各大学」という。総務部門、経営財務部門及び監査室（以下「法人事務部門等」という。）の場合は法人事務部門等、以下カッコ内同じ。）

が対処するものとし、事案の内容が法人として対処する必要がある場合は、法人事務部門等が各大学と連携して対処する。

なお、想定される危機事案については、各部署において予め所管業務の危機管理マニュアルを作成し、実際に危機事案が発生した時はマニュアルに基づき対処する。

第2部 危機管理体制

1 役割

(1) 理事長

本法人における危機管理を総括する。

被害又は社会的影響の程度が極めて大きい場合、法人全体で危機に対処することが必要な場合は、理事長が危機管理を指揮する。

(2) 学長

各大学における危機管理を総括する。

平常時においては、学内において発生が予測される事案を想定し、対処方法を検討するなど、危機の発生に備え、教職員の危機管理意識・能力の育成向上を図る。

危機が発生した場合は、情報収集などの初動対処を行うとともに応急対策を実施し、対処方針等を理事長に報告する。

被害の状況に応じ、必要な場合は、大学対策本部を設置する。

(3) 事務局長

法人全体の危機管理の推進に努めるとともに、危機発生時において法人内の総合調整を行う。

また、法人事務部門等における危機管理を総括する。

2 危機管理事務推進者

平常時において各大学及び法人事務部門等の危機管理を推進するとともに、危機発生時には関係機関と連携をとりながら、迅速かつ的確に対処を行うため、各大学及び法人事務部門等に危機管理事務推進者を設置する。

危機管理事務推進者には、県立大学事務部門県大総務課長、県立大学事務部門守山キャンパス守山総務課長、県立芸術大学事務部門芸大総務課長及び

総務部門総務課長をもって充てる。

3 対策本部等の設置

危機事案が発生し、又は発生するおそれがある場合、被害又は社会的影響の程度に応じ、各大学及び法人事務部門等に対策本部等を設置する。

対策本部等は、危機への対処方針を決定し、実施する。

(1) 対策チームの設置〔危機レベル 1〕

情報収集等の初動対処及び応急対策を実施するため、各大学（法人事務部門等）に各大学事務部門長（総務部門長）を長とする対策チームを編成する。

(2) 各大学（法人事務部門等）対策本部の設置〔危機レベル 2〕

危機の内容が、各大学（法人事務部門等）において対処できると判断される場合、学長（事務局長）を本部長として対策本部を設置する。

各大学（法人事務部門等）対策本部の設置に関して必要な事項は、予め各大学（法人事務部門等）において定めるものとする。

被害が拡大し又は拡大のおそれがあるなど、法人全体で対処が必要と判断される場合は法人対策本部へ移行する。

(3) 法人対策本部の設置〔危機レベル 3〕

危機の内容が、法人全体での対処が必要と判断される場合、理事長を本部長とする法人対策本部を設置する。

この場合、法人事務部門等対策本部は法人対策本部の事務局、大学対策本部は法人対策本部の支部となる。

◆対策本部の体制概要

区分	法人対策本部
本部長	理事長
本部員	副理事長（学長） 理事兼事務局長
事務局	事務局総務部門総務課

各大学（法人事務部門等）対策本部の体制は各大学（法人事務部門等）が整備する。

(4) 対策本部の廃止

対策本部は、危機発生の恐れが解消し、又は応急対策が概ね完了したと判断される場合に廃止する。

第3部 危機への対策

各大学（法人事務部門等）は、危機の発生防止や発生した被害を軽減するため、平常時から常に危機意識を持ち、危機管理体制の整備や各部署における所管事項の危機管理マニュアルを作成するなど、様々な事前の準備を行っておくものとする。

1 平常時の対策

(1) 危機管理マニュアルの作成

- ① 各大学の各課（法人事務部門等の課室）は、それぞれの所管に係る危機事案に関し、平常時の対策、応急時の対策及び収束時の対策を迅速かつ的確に実施するため、予め業務の特性に応じた危機管理マニュアルを作成するものとする。
- ② 作成後は、実際の危機事案への対応や訓練の結果を検証し、マニュアルの見直しを行うものとする。
- ③ 見直し後は、速やかに法人事務部門等へ報告するとともに、関係者へ周知する。

(2) 既存の規定・計画等の活用

危機管理マニュアルに相当する規程、計画等がある場合は、これを活用する。

- ① 火災、地震等の災害
各大学の消防・防災計画及び防火管理規程により対応する。
- ② ハラスメント
愛知県公立大学法人ハラスメントの防止等に関する規程により対応する。
- ③ 新型インフルエンザ
新型インフルエンザ対策に関する愛知県公立大学法人行動計画により

対応する。

(3) 情報伝達体制の整備

平常時から各大学（法人事務部門等）内及び法人内の情報伝達を密にするとともに、市町村、消防、警察など関係機関と連携し、情報収集を行い、収集した情報を速やかに関係者へ伝達できる連絡体制を整備する。

(4) 危機管理意識・能力の育成向上

① 研修の実施

- i 教職員一人ひとりの危機管理意識の育成向上を図るため、各大学（法人事務部門等）は、危機管理に関する教職員の研修を実施する。
- ii 危機管理能力の向上や意識の定着を図るため、各大学（法人事務部門等）の各部署において、所管業務にかかる研修を実施する。

② 訓練の実施

各大学（法人事務部門等）の各部署は、危機管理マニュアルに即した行動が取れるよう関係機関等と協力し、危機管理に係る図上訓練や実践的な訓練の実施に努める。

なお、訓練終了後は、評価を行い、必要に応じ危機管理マニュアルの見直しを行う。

(5) 教職員、学生に対する意識啓発・情報提供

各大学（法人事務部門等）は、被害の発生防止や軽減が図られるよう意識啓発を行うとともに、学生に対し情報の提供に努める。

2 危機発生時の対応

(1) 情報の収集・伝達

危機事案が発生し、又は発生するおそれがある場合、各大学（法人事務部門等）は、予め確立した連絡体制により情報の収集・伝達を行い、直ちに事務局総務部門総務課に報告する。

事務局総務部門総務課は、内容により、県及び関係機関に連絡する。

なお、危機発生時には、迅速な初動が被害の拡大を防止する上で極めて重要であるため、断片的な情報であっても速やかに報告し、詳細は追加情報として続報で報告する。

(2) 情報の内容

危機発生時には、概ね以下の項目に留意して情報を収集・整理する。

- (ア) 発生日時・発生場所、情報発信元
- (イ) 危機事案の具体的内容及び原因
- (ウ) 被害の発生状況及び拡大の可能性
- (エ) 実施した応急措置の状況
- (オ) 学生等の避難状況 など

(3) 応急時対策の検討、実施

被害又は社会的影響の程度に応じ、第2章3の区分に従い、各大学及び法人事務部門等に対策本部等を設置する。

対策本部長等は危機事案に対する対処方針を決め、実施する。

法人全体の体制が必要な危機事案の場合は、法人対策本部を設置し応急対策等を決定、実施する。

応急対策を行った後も、当該危機の状況が解消するまでの間体制を維持し、情報の収集に努める。

危機の内容により、顧問弁護士等の有識者の助言を受ける。

(4) 情報の管理・共有

危機発生直後は、特に情報が錯綜し、混乱するおそれがあるので、対策本部等を中心として情報の一元化を図る。

また、危機の進行状況、応急対策の実施状況についての情報も一元的に管理し、情報を整理・記録することにより、関係者間で情報を共有する。

(5) 広報対策

報道発表、報道機関への情報提供については、各対策本部が行う。

3 再発防止策の検討・実施

危機収束後において、危機発生の原因を究明し、課題を整理した上で再発防止策を検討し、実施する。

4 対処の評価とマニュアルの見直し

(1) 対処の評価

危機の対処を行った場合は、危機への対処に関する記録を作成するとと

もに、連絡体制や応急対策についての評価、反省点の抽出、改善策の検討を行うものとする。

(2) 対応の検証とマニュアルの見直し等

対処評価の検証を踏まえて、必要に応じて危機管理マニュアルの見直しを行う。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年7月1日から施行する。

緊急時の連絡体制

(事務局)

