

学校法人新潟平成学院危機管理ガイドライン

1. 目的

この危機管理ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）は、「学校法人新潟平成学院危機管理規程」に基づき、学生及び教職員等に被害が及ぶ恐れがある様々な危機を未然に防止し、発生した場合、被害を最小限にとどめることを目的とする。

2. 危機管理の対象

ガイドラインにおいて、対象とするリスクは以下の通り。

(1) 災害に関するリスク

- | | |
|------------|--------------------|
| ① 地震 | 地震による人的、物的被害 |
| ② 台風、豪雨、落雷 | 台風、豪雨、落雷による人的、物的被害 |

(2) 施設に関するリスク

- | | |
|------------|--------------------|
| ① 火災、爆発、テロ | 火災、爆発、テロによる人的、物的被害 |
| ② 施設の管理 | 施設に起因する事故 |
| ③ 有害物質等 | 毒・劇物、放射性物質等の紛失 |
| ④ 不審者 | 不審者の侵入による盗難、傷害 |

(3) 業務に関するリスク

- | | |
|-----------|---------------------|
| ① 教育・研究業務 | 実験、フィールドワーク、体育実習の事故 |
| ② 入試業務 | 入試ミス |
| ③ 診療業務 | 医療ミス |
| ④ 危険有害業務 | 危険作業、有害作業での事故 |

(4) 情報に関するリスク

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| ① 個人情報 | 個人情報の漏えい |
| ② コンピュータ、ネットワーク | ネットワーク障害、ハッキング、ウィルス感染 |

(5) 不祥事・犯罪に関するリスク

- | | |
|-------------------|-----------------|
| ① ハラスメント | 各種ハラスメント、差別、いじめ |
| ② 著作権等知的財産権侵害 | 著作権侵害、特許侵害 |
| ③ 捏造、盗用 | 実験結果の捏造、論文盗用 |
| ④ 横領 | 保管金の横領 |
| ⑤ 研究費の不正使用 | |
| ⑥ 上記以外の教職員の不祥事、犯罪 | |
| ⑦ 学生の不祥事、犯罪 | |

(6) 健康に関するリスク

- | | |
|-----------|-------------------------|
| ① 一般疾病 | 学生、教職員の病気 |
| ② メンタルヘルス | 学生、教職員のメンタル面の病気 |
| ③ 感染症 | 新型コロナウイルス、感染性胃腸炎等の集団感染等 |

(7) その他のリスク

- | | |
|----------|-----------------|
| ① マスコミ対応 | 事件・事故発生時のマスコミ対応 |
| ② 訴訟 | 全てのリスクに係る訴訟 |

3. ガイドラインと個別マニュアル

- (1) ガイドラインは、本学全体の危機管理の枠組みであり、個別マニュアルは、実際に発生した危機に対する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が整備されている危機については、そのマニュアルに基づいて関係部署が危機管理を担うこととする。
- (3) 予測していない危機や対策が不十分な危機が発生、又は発生する恐れがある場合には、その担当部署が基本マニュアルを参考に対応策を講じるとともに、個別マニュアルの整備に努める。
- (4) ガイドライン及び個別マニュアルは、最新のリスクに対応できるように隨時見直しに努める。

4. 危機管理組織体制 ※危機管理基本マニュアルを兼ねる

(1) **平常時**

目的：本法人並びに本学全体にわたる危機管理の体制整備、基本方針の策定及び危機の予測、分析を目的とする。

構成：危機管理に関し必要な事項を審議するため、理事長の下に危機管理委員会を置く。
委員は以下の通り。

学長(委員長)、危機管理担当理事、学部長、事務局長、総務課長、情報センター課長、
その他学長が指名する者

任務：以下に掲げる事項を審議する。

- ・ 危機管理体制の整備に関すること
- ・ 危機管理マニュアルの策定に関すること
- ・ 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
- ・ 危機管理対策の評価及び見直しに関すること
- ・ その他危機管理に関し必要とする事項

(2) **危機発生時【基本体制】**

目的：法人並びに本学の危機事象発生時に危機管理業務を実施する。

構成：危機事象が発生又は発生するおそれがあると判断する場合、理事長の指示により、
危機対策本部（以下「対策本部」という。）を設置し対処する。対策本部員は以下の通り。

学長(本部長)、危機管理担当理事(副本部長)、学部長(副本部長)、事務局長(副本部長)、
総務課長(危機管理委員)、情報センター課長(危機管理委員)、その他本部長が指名する者

※本部長に事故があるときは、あらかじめ本部長の指名した副本部長がその職務を代行する。なお、代行者は以下に示す順位の上位から代行できるものが担当する。

- 順位 学長(本部長)の代行者
- 1 事務局長
 - 2 国際学部長
 - 3 経営情報学部長
 - 4 危機管理担当理事

業務：以下に掲げる業務を行う。

- ・ 危機事象に関する情報の取得、管理
- ・ 対応策の検討、決定、実施

- ・ 主務官庁との連絡
- ・ 報道機関への対応
- ・ 再発防止策の検討、決定、実施
- ・ その他危機事象への対処のために必要な事務

【担当業務内容】

本部長(学長)

対策本部の業務を総括(対応策の検討・決定含む)

副本部長(危機管理担当理事、学部長、事務局長)

本部長を補佐し、対応策の検討・決定・実施

総括班(総務課長)

危機対策本部の運営、関係機関との連絡調整、職員の動員指令、安否確認システムで得た教職員の一次情報を基に対応

情報班(情報センター課長)

全般的な被害情報の収集・伝達・報告・分析・記録、応急対策の情報収集・報告、通信伝達体制の整備、安否確認システムの運営(学生・教職員の安否確認一次窓口)、業務継続のためのシステム被害状況把握と復旧対応

施設班(その他本部長が指名する者)

キャンパスの被害状況把握(建物、電気設備、排水設備等のインフラ)、避難状況把握

学生班(その他本部長が指名する者)

学生・留学生安否確認、学生の生活確保支援、授業継続の停止・再開への対応、安否確認システムで得た学生の一次情報を基に対応

外部連絡班(その他本部長が指名する者)

関係機関(行政・災害対応機関・他大学・ボランティア等)との連携

広報班(その他本部長が指名する者)

報道発表、報道機関への情報提供、報道提供資料の収集・報告・記録、学生・職員への情報提供

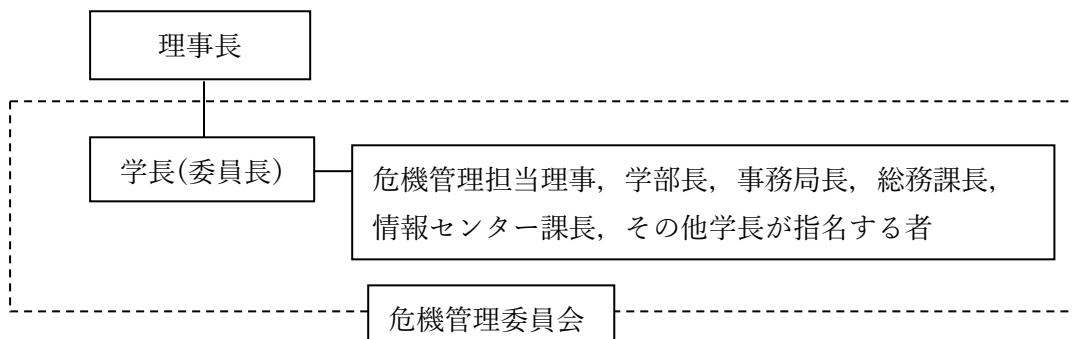
新潟中央キャンパス班(その他本部長が指名する者)

新潟中央キャンパスに関わる全ての危機事象に対する対応

上記の業務内容において、「教学的な不正行為(定期試験のカンニング等)に関する事象は、教務委員会」、「学生の事件・事故に関する事象は、学生委員会・キャンパス・ライフ支援委員会」、「ハラスメントに関する事象は、ハラスマント防止委員会」、「情報リスクに関する事象は、情報センター運営委員会」、「入試に関する事象は、入試委員会」、「人間を対象とした研究倫理に関する事象は、研究倫理審査委員会」等、個別の危機事象に対応する組織が定められている場合は、当該組織が対応するものとする。

【危機管理組織体制】

平常時



危機発生時 【基本体制】

