

# 国立大学法人群馬大学 危機管理対応指針

国立大学法人群馬大学

平成30年4月1日 全部改正

#### 【改正履歴】

平成18年12月	制定
平成19年4月1日	一部改正
平成19年12月1日	一部改正
平成21年6月24日	一部改正
平成22年4月1日	一部改正
平成23年4月1日	一部改正
平成23年11月1日	一部改正
平成25年4月1日	一部改正
平成26年4月1日	一部改正
平成28年9月21日	一部改正
平成29年5月1日	一部改正
平成30年4月1日	全部改正
平成31年4月1日	一部改正
令和2年4月1日	一部改正
令和3年4月1日	一部改正
令和4年4月1日	一部改正
令和5年4月1日	一部改正
令和6年4月1日	一部改正

## 目 次

第1章 総則	1
1 目的	
2 対象とする危機事象	
3 指針の位置づけ	
4 危機管理のための組織体制	
第2章 平常時の危機管理	5
1 危機管理体制の見直し	
2 全学マニュアルの策定	
3 研修・訓練等の実施	
第3章 危機事象発生時の対応	6
1 教職員の初期対応	
2 危機情報連絡のポイント	
3 危機管理室の対応	
4 危機対策本部の設置	
5 危機事象発生時の広報	
第4章 危機収束時の対応	9
1 記録	
2 分析・評価と再発防止策	

### 【別表】

主な危機事象及びその主管部署一覧

### 【参考】

- 1 危機管理対応体制図
- 2 主な危機事象に対応するマニュアル等一覧
- 3 危機管理対応マニュアル（全学マニュアル）の構成例
- 4 危機事象対応状況報告書（共通様式）

## 第1章 総則

### 1 目的

本指針は、国立大学法人群馬大学危機管理規則（以下「危機管理規則」という。）に基づき、本学における危機管理体制の運用の基本的枠組み及び全学の危機管理対応マニュアル（以下「全学マニュアル」という。）の作成等について必要な事項を定めることにより、危機の発生を未然に防止し、また危機事象発生時における速やかな対応とその影響を最小限に留めることを目的とする。

### 2 対象とする危機事象

本指針において、対象とする危機事象は、別表に掲げるものとする。危機事象の選定に当たっては、危機管理規則第3条を踏まえ、全学的な危機管理が必要と考えられるものを対象としている。

【別表】 主な危機事象及びその主管部署一覧

### 3 指針の位置づけ

本学における危機管理への対応は、「危機管理規則」、「危機管理対応指針」及び「全学マニュアル」の3つにより規定されている。本指針は、危機管理規則において規定する危機管理体制について、実際の運用に必要な事項をまとめたものである。また全学マニュアルは、指針において対象とした危機事象について、具体的な対応を個別に定めたものである。このことから、本指針は総論である規則と各論であるマニュアルを繋ぐものであり、本学の危機管理に係る基本的な行動規範と位置づけるものである。

### 4 危機管理のための組織体制

#### (1) 危機管理に当たる組織とその役割

本学の危機管理体制は、平時においては「全学の危機管理室」、「学部等の危機管理室」、危機事象ごとの「主管部署」の3種の組織から構成される。危機事象の発生時に、学長（学部等の長）が必要と判断した場合には、全学（学部等）の危機管理室は、「危機対策本部」に移行し対応を行う。

【参考資料1】 危機管理対応体制図

#### 【全学の危機管理室】

危機管理規則に基づき設置されている、全学的な危機管理体制の構築及び運用に当たる統括組織。全学的かつ本学に重大な影響を及ぼすと考えられる危機事象が発生し、学長が必要と判断した場合には、学長を本部長とする「危機対策本部」に移行し対応を行う。

情報ネットワーク・コンピュータシステムに関連する危機事象への対応については、全学の危機管理室に国立大学法人群馬大学情報セキュリティインシデント対応チーム（以下「群馬大学CSIRT」という。）を置き、初動から危機管理体制の構築及び運用までの一貫した対応を行う。

## (役 割)

危機管理規則第 10 条より

- ① 危機管理体制及び危機管理システムの構築に関すること。
- ② 危機管理に係る情報の収集及び分析に関すること。
- ③ 危機管理に係る学内組織との連絡調整に関すること。
- ④ 危機管理に係る情報の学内への周知に関すること。
- ⑤ 危機管理に係る学外組織との連絡調整に関すること。
- ⑥ その他危機管理に関すること。

## (構 成)

室 長	室 長 補 佐	危機管理情報担当 (担当係)
理事 (総務)	総務部長	総務部総務課長 (総務部総務課 総務係)

※ 情報ネットワーク・コンピュータシステムに関連する危機事象への対応については、全学の危機管理室に置く、国立大学法人群馬大学情報セキュリティインシデント対応チーム (群馬大学 CSIRT) において行う。

## 【学部等の危機管理室】

学部等の危機管理規程に基づき設置されている、学部等における危機管理の対応組織。当該学部等のみにかかる危機事象で、当該学部等限りでの対処が適当と認められた危機事象について、必要に応じて学部等の長を本部長とする「危機対策本部」に移行し対応を行う。

なお、危機事象の状況により複数の学部等を一つの危機管理室でまとめて運用することができる。

## (役 割)

- ① 危機事象の発生を検知した場合の初動対応
- ② 危機管理に関わる情報の収集及び分析
- ③ 全学の危機管理室及び主管部署への連絡調整
- ④ 危機事象への対策の決定と指示 (学部等の危機管理室で対応する場合)
- ⑤ 学部等内への周知
- ⑥ 学外関係機関との連絡調整
- ⑦ 報道機関への情報提供 (全学の危機管理室の指示に基づき行う。)

### (構成)

危機管理室		室長	室長補佐	危機管理情報担当(担当係)
共同教育学部 危機管理室	共同教育学部 教育学研究科	学部長	事務長	副事務長 (共同教育学部事務部 総務係)
情報学部 危機管理室	情報学部 情報学研究科	学部長	事務長	副事務長 (情報学部事務部 総務係)
医学系研究科 危機管理室	医学部医学科 医学系研究科	研究科長	事務部長	昭和地区事務部総務課長 (昭和地区事務部総務課 庶務係)
保健学研究科 危機管理室	医学部保健学科 保健学研究科	研究科長	事務部長	
附属病院 危機管理室	附属病院	病院長	事務部長	
生体調節研究所 危機管理室	生体調節研究所	所長	副所長	昭和地区事務部総務課長 (昭和地区事務部総務課 研究所 庶務係)
理工学府 危機管理室	理工学部 理工学府	学府長	事務長	副事務長 (理工学部事務部 庶務係)

### 【主管部署】

危機事象を主管する部署。学部等及び全学の危機対策本部が設置された場合は、その構成員として所定の業務を行う。

【別表】 主な危機事象及びその主管部署一覧

### (役割)

- ① 主管する危機事象について、全学マニュアルを作成
- ② 全学マニュアルに基づく研修・訓練等を実施
- ③ 主管する危機事象の発生時には、学部等及び全学の危機管理室と連携して対処

### 【危機対策本部】

個別の危機事象に対処する権限を付与された臨時の組織。危機事象の規模・内容に応じて、学長(学部等の長)の判断により設置される。全学的かつ本学に重大な影響を及ぼすと考えられる危機事象が発生した場合に、学長が設置する「全学の危機対策本部」のほか、危機管理規則第6条第1項の規定により、学部等の長が設置する「学部等の危機対策本部」がある。

### (役割)

- ① 危機管理に関わる情報の収集及び分析
- ② 学内関係部署との連絡調整
- ③ 危機事象への対策の決定と指示

- ④ 全学マニュアルに基づく教職員の招集・配置
- ⑤ 学外の関係機関との連絡調整

**(構成)**

**全学の危機対策本部**

本部長	副本部長	本 部 員
学長	理事（総務）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員（学長及び監事を除く。）</li> <li>・関係学部等の長</li> <li>・危機事象主管部署の責任者</li> <li>・全学の危機管理室構成員</li> <li>・関係学部等の危機管理室構成員</li> </ul>

**学部等の危機対策本部**

危機対策本部	本部長	副本部長	本 部 員
共同教育学部 危機対策本部	学部長	副学部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機事象主管部署の責任者</li> <li>・学部等の危機管理室構成員</li> </ul>
情報学部 危機対策本部	学部長	学部長が指名する者	
医学系研究科 危機対策本部	研究科長	副学部長	
保健学研究科 危機対策本部	研究科長	副学部長	
附属病院 危機対策本部	病院長	副病院長	
生体調節研究所 危機対策本部	所 長	副所長	
理工学府 危機対策本部	学府長	副学府長	

**(2) 危機管理に関わる情報の一元化**

危機事象に適切に対処するためには、情報の一元化を図ることが重要である。このことから危機管理情報の一元的な収集・管理を行うため、全学及び学部等の危機管理室に「危機管理情報担当」及び「危機管理情報担当係」を置く。これらの職員は、危機事象への対応が危機管理室から危機対策本部に移行した場合には、本部員として継続して対応を行う。

学部等の危機管理情報担当（担当係を含む、以下同じ。）は、危機事象への初動対応から危機収束までの間、情報の収集・管理、学部等の内部への周知及び全学の危機管理室及び主管部署への連絡を行う。

全学の危機管理情報担当（担当係を含む、以下同じ。）は、学部等の危機管理情報担当からの連絡及び主管部署の状況判断等を踏まえ、危機管理に関わる情報の集約及び全学的な周知を行

う。また、危機事象発生に伴う報道機関への対応は、原則として全学の危機管理室が行う。

**【危機管理情報担当】**

全学及び学部等の危機管理室における、情報の収集・管理の責任者

**【危機管理情報担当係】**

全学及び学部等の危機管理室において、危機管理情報担当の補助として、主として危機管理に係る連絡調整を行う係



## 第2章 平常時の危機管理

### 1 危機管理体制の見直し

全学の危機管理室は、3年毎又は必要に応じて、危機管理体制の見直しを行う。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 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 社会状況が変化し、指針の対象とする危機事象に変化が生じたとき

### 2 全学マニュアルの策定

#### (1) 策定

主管部署は、関連部署と協議調整のうえ、指針に掲げる危機事象に対応する全学マニュアルを策定する。また事情により、全学マニュアルを作成しない危機事象については、学内規則やハンドブック等のマニュアルに代わり対応を明文化したものを策定し対応を行う（参考資料2）。

また学部等において、全学マニュアルの一律な適用では対処が困難な特殊事情等がある場合は、危機事象の主管部署及び全学の危機管理室と協議の上、全学マニュアルを補足する学部等マニュアルを作成することができる。

【参考資料2】 主な危機事象に対応するマニュアル等一覧

#### (2) 見直し

主管部署は、3年毎又は必要に応じて、全学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 法令、制度、安全基準等の新設・改定があったとき
- ② 研修・訓練等を実施した結果、危機対策の不足・不備が判明したとき
- 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
- ④ 全学において新たな危機管理の施策を決定したとき

#### (3) 報告

主管部署は、全学マニュアル、全学マニュアルを補足する学部等マニュアルを、新規に策定又は改訂した場合は、速やかに全学の危機管理室に報告する。

#### (4) 一元管理

全学の危機管理室は、全学マニュアルを一元管理し、学内への周知を行う。

#### (5) 基本項目と構成例

全学マニュアルの作成に当たっては、原則として、本指針において示す構成例（参考資料3）を参考に作成するものとする。構成例において示す項目のうち一部は、必須の記載項目とし、これらは危機の種類や性格に応じて追加及び修正することも可能とする。

【参考資料3】 危機管理対応マニュアル（全学マニュアル）の構成例

### 3 研修・訓練等の実施

主管部署は、全学マニュアルに基づき研修・訓練等を実施する。

## 第3章 危機事象発生時の対応

### 1 教職員の初期対応

- ① 教職員は、危機事象の発生及び発生するおそれがあることを発見した場合には、速やかに学部等の危機管理室に報告を行う。
- ② 警察署、消防署等の関係機関に通報が必要な場合は、原則として学部等の危機管理室の判断で通報することとするが、緊急の場合には、教職員自らの判断で警察署、消防署等に通報を行う。

### 2 危機情報連絡のポイント

- ① 危機情報の連絡は、全学の緊急連絡網（総務部総務課が作成しているもの）及び学部又は各部の緊急連絡網（各学部又は事務局各部の筆頭課が個別に作成しているもの）を使用して行う。夜間・休日の時間外に危機が発生した場合も同様とする。
- ② 入手した内容は、第1報として速やかに連絡する。
- ③ 危機情報の連絡については、第1報等の緊急時を除き、正確な情報を伝達する観点から、原則として全学共通の報告書（参考資料4）を使用する。個別の危機事象に対応する全学マニュアルにおいて既定する様式がある場合には、そちらを使用しても構わない。
- ④ 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1報を行う。
- ⑤ 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。

【参考資料4】 危機事象対応状況報告書（共通様式）

### 3 危機管理室の対応

#### 【学部等の危機管理室】

- ① 教職員等から危機発生に係る報告を受けた「学部等の危機管理室」は、情報の収集に努めるとともに、必要に応じて現場に急行して状況の把握を行う。
- ② 把握した情報は、第1報として「学長」「全学の危機管理室」及び「主管部署」へ報告を行う。
- ③ 学部等の長は、「危機管理対応基準」に基づき、報告を受けた危機事象が、当該学部等限りで対処すべきものなのか、全学的に対処すべきものなのか判断を行う。
- ④ 学部等の長が、当該学部等限りにおいて対処すると判断した場合には、危機の内容、対処方、学部針及び対処状況等について、学長に報告し了承を得る。
- ⑤ ④の場合において、学部長等が必要と判断した場合には、「学部等の危機対策本部」を設置し対応を行う。

- ⑥ 危機事象への対応は、全学マニュアルに基づき「全学の危機管理室」及び「主管部署」と連携して行う。

### 危機管理対応基準

対応レベル	判断基準	基本対応
1（通常）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単独の学部等において発生</li> <li>・全学的な影響なし</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>学部等の危機管理室において対応を行う。</u></li> <li>・学部等の危機管理室は、速やかに、学長、全学の危機管理室及び主管部署へ報告を行う。</li> <li>・学部等の危機管理室は、学部等限りで対処する旨、学長の了解を得る。</li> </ul>
2（やや重大）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単独又は複数の学部等において発生</li> <li>・全学的な影響あり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>全学の危機管理室において対応を行う。</u></li> <li>・学部等の危機管理室は、速やかに、学長、全学の危機管理室及び主管部署へ報告を行う。</li> <li>・学長は、危機対策本部の設置について、判断を行う。</li> </ul>
3（重大事態）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の学部等において発生</li> <li>・全学的かつ本学に重大な影響あり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>危機対策本部を設置し、対応を行う。</u></li> </ul>

### 【全学の危機管理室】

- ① 「学部等の危機管理室」から危機発生に係る報告を受けた「全学の危機管理室」は、「危機管理対応基準」に基づき、状況に応じて、学長及び理事への報告を行う。
- ② ①において報告された危機事象が、全学的かつ本学に重要な影響があり、学長が必要と判断した場合には「危機対策本部」を設置し、「全学の危機管理室」から対応を移行する。
- ③ 危機事象への対応は、全学マニュアルに基づき「学部等の危機管理室」及び「主管部署」と連携して行う。

### 4 危機対策本部の設置

※「全学の危機対策本部」のみを記載

- ① 危機対策本部を設置した場合には、その旨速やかに学内への周知を行う。
- ② 危機対策本部の設置場所は、基幹棟の中会議室とする。
- ③ 学長が必要と判断したときは、全学マニュアルに基づき教職員の参集を行う。
- ④ 危機事象への対応は、全学マニュアルに基づき学内関係部署と連携して行う。
- ⑤ ④において必要な場合には、学内規則等に定める役員会の審議を省略することができる。
- ⑥ 危機対策本部は、本部長（学長）の収束宣言をもって解散し、収束後の対応については危機管理室へ移行する。

## 5 危機事象発生時の広報

### (1) 目的

危機事象発生時の広報は、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、職員及び関係者に周知し、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

全学の危機管理室は、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

危機事象発生後、全学の危機管理室（危機管理本部に移行している場合には、危機対策本部）は、学長の指示に基づき、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ものとする。

- 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4章 危機収束時の対応

### 1 記録

- ① 学部等の危機管理室、全学の危機管理室及び主管部署は、各々が行った危機発生時の対応について、時系列で記録・整理する。
- ② 学部等の危機管理室は、各々が行った緊急対応記録の報告を受け、緊急対応の全体の記録を取りまとめる。

### 2 分析・評価と再発防止策

#### (1) 原因分析

学部等の危機管理室は、主管部署及び全学の危機管理室と協議し、危機の発生原因（被害拡大した場合には、その原因も含む）の分析と課題整理を行う。

#### (2) 再発防止策

学部等の危機管理室は、主管部署及び全学の危機管理室と協議し、原因分析や自己評価結果に応じて再発防止策を検討のうえ実施する。

#### (3) 危機発生時の対応を評価

学部等の危機管理室、主管部署及び全学の危機管理室は、各々が行った危機発生時の対応について、自己評価を行う。

全学の危機管理室は、学部等の危機管理室からの危機発生時の全体報告及び各々の評価結果をもとに全学的な視点から危機対策の見直しの必要性を検証する。

#### (4) 学長及び全学の危機管理室への報告

学部等の危機管理室は、主管部署と協議のうえ、危機発生時の全体報告、危機発生原因と再発防止策、危機発生時の対応の評価結果を、全学の危機管理室及び学長へ報告する。

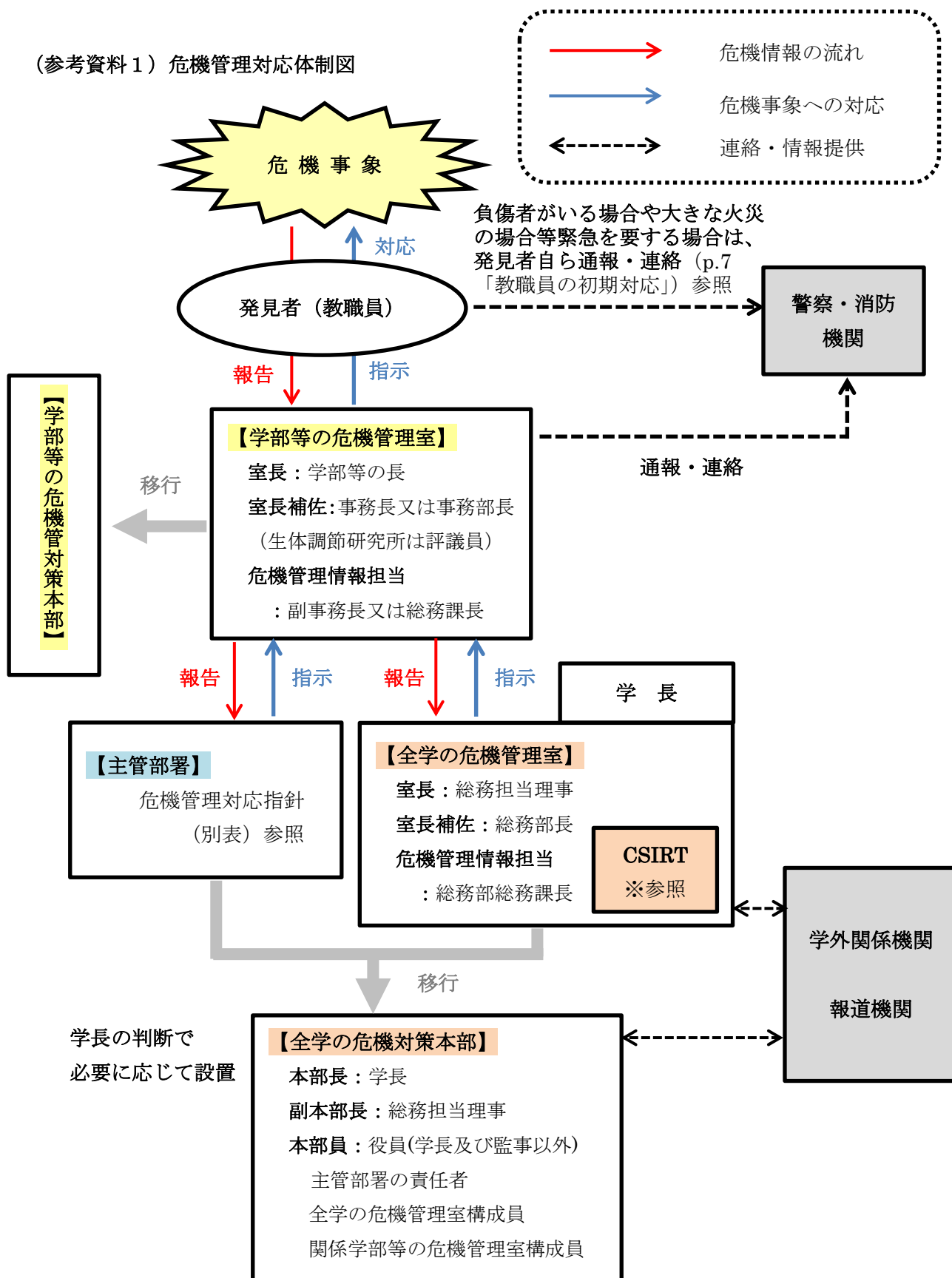
(別表) 主な危機事象及びその主管部署一覧

区分	主な危機事象	主管部署
自然災害	地震、風水害等	総務部 総務課 施設運営部 施設企画課
教育	正課中の事故	学務部 教務課
	課外活動中の災害・事故、ボランティア活動中の事故	学務部 学生支援課
	学生の自殺	〃
	学生の重大な交通事故	〃
	学生による犯罪及び犯罪被害	学務部 教務課・学生支援課
	学生の食中毒（附属病院及び附属学校を除く）	学務部 学生支援課
	学生の感染症（附属病院及び附属学校を除く）	〃
	留学生に係る事件・事故	学務部 海外交流課
入学試験	入学試験問題の出題ミス・漏洩	学務部 学生受入課
	入学試験実施当日のミス	〃
	入学試験の実施上の不法行為等	〃
	合否判定に関わるミス	〃
研究	研究不正	研究推進部 研究推進課
	研究費の不適切な経理	財務部 財務課
	安全保障輸出管理違反	研究推進部 研究推進課
	利益相反	研究推進部 産学連携推進課
	知的財産権（特許権、意匠権、著作権等）の侵害	〃
教職員	ハラスメント	総務部 人事労務課
	倫理違反	〃
	業務中の事故、業務外の重大な事故、交通事故、その他業務に支障を及ぼす事故	〃
	教職員の自殺	〃
	国内外での教職員の重大な犯罪被害	総務部 総務課
財務	不正経理、公金の横領	財務部 財務課
	預金通帳等金銭類の盗難被害	〃
環境安全衛生	不法侵入及び不審者	各構内・建物別主管部署
	火災	施設運営部 施設企画課
	大規模な施設設備の損傷	〃
	工事に起因する人的事故	〃
	建造物破壊	〃
	基準値を超える廃液等の下水への流出	〃
	放射線障害	研究推進部 研究推進課

区分	主な危機事象	主管部署
環境安全衛生	バイオハザード	研究推進部 研究推進課
	毒物及び劇物を含む薬品の事故、紛失、盗難	財務部 財務課
情報漏洩	学生及び教職員の個人情報の漏洩	総務部 総務課
情報ネットワーク・コンピュータシステム	情報ネットワークへの不正アクセス・攻撃、コンピュータウィルス感染及びこれらに起因する機能停止	研究推進部 総合情報メディアセンター課
	個人情報(ユーザーID)の流出、非公開情報の改ざん	〃
	ホームページの改ざん	〃
	事務用システムの機能停止	〃
	教務システムの機能停止	学務部 教務課
附属病院関係	医療過誤	医療の質安全管理部 (昭和地区事務部 医事課)
	食中毒	昭和地区事務部 医事課
	院内感染	感染制御部 (昭和地区事務部 医事課)
	感染症	〃
	治療に係るトラブル	昭和地区事務部 医事課
	治療費の納入に係るトラブル	〃
	患者情報の流出	〃
	病院情報管理システムの機能停止	システム統合センター (昭和地区事務部 医事課)
	停電	施設運営部 昭和施設課
	地震、風水害等	昭和地区事務部 総務課
	群馬県近隣の事故等	〃
火災	〃	
附属学校関係	食中毒	共同教育学部事務部
	感染症	〃
	幼児・児童・生徒の安全に関わる事象	〃
	児童・生徒のいじめ、自殺	〃
	児童・生徒の薬物乱用	〃

※ 本表は、主な危機事象について主管部署を定めたものであり、全ての危機事象を網羅したものではない。今後必要に応じて、加除修正を行い、その内容を充実させるべきものである。

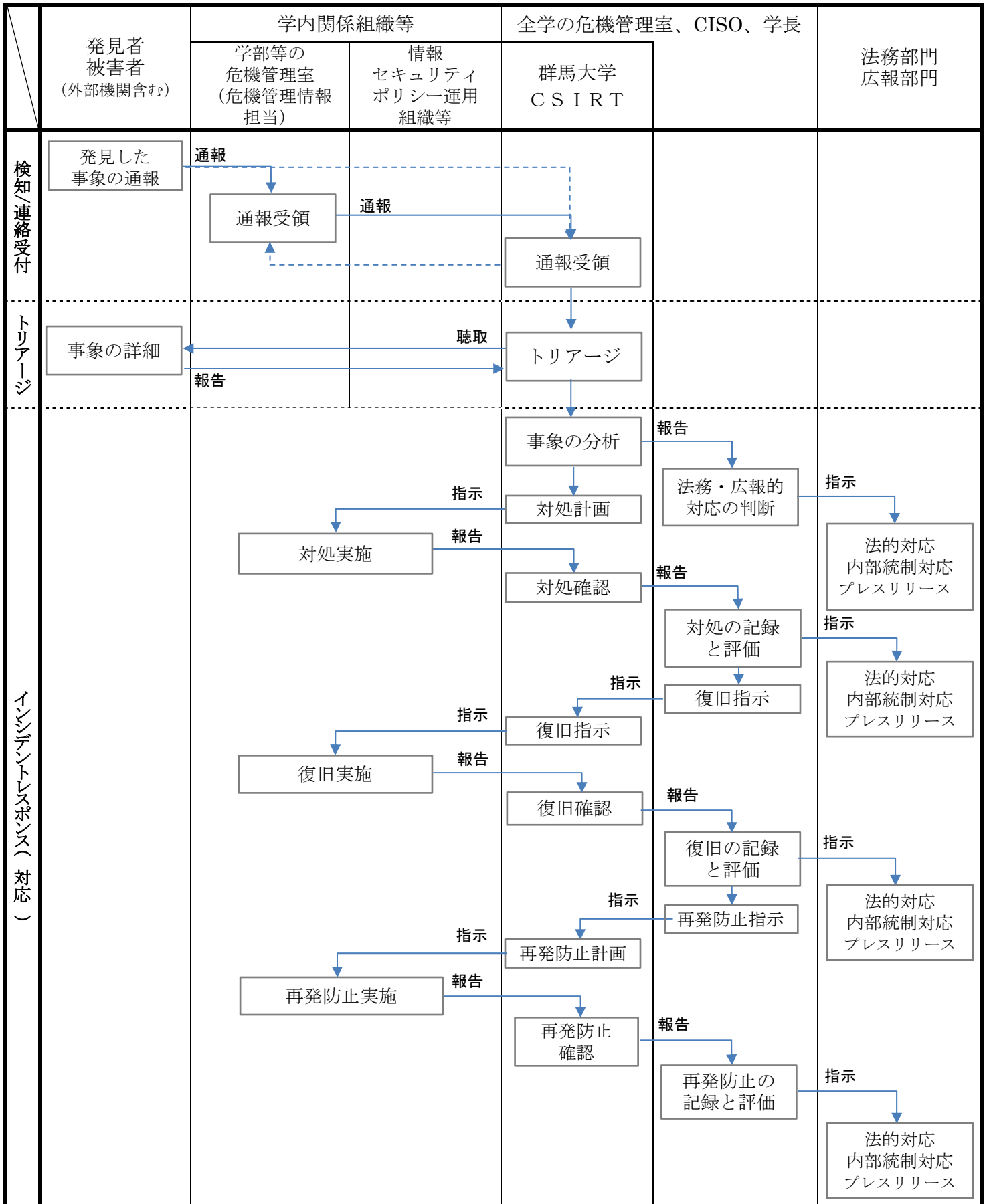
(参考資料1) 危機管理対応体制図



※ 情報ネットワーク・コンピュータシステムに関連する危機事象への対応については、全学の危機管理室に置く、国立大学法人群馬大学情報セキュリティインシデント対応チーム(群馬大学 CSIRT)を経由して、全学の危機管理室へ連絡が入る。詳細については、次頁「情報ネットワーク・コンピュータシステムに関連する危機事象への対応フロー図」を参照のこと。



情報ネットワーク・コンピュータシステムに関連する危機事象への対応フロー図



(参考資料2) 主な危機事象に対応するマニュアル等一覧

※マニュアル等の名称に係る「国立大学法人群馬大学」及び「群馬大学」は省略している。

※総合訓練を実施しているものは、欄外に「○」を付してある。

区分	主な危機事象	全学マニュアル	全学マニュアル以外
自然災害	地震、風水害等		業務継続計画 (BCP) ○
教育	正課中の事故	学生の安全に係る危機事象への対応マニュアル	
	課外活動中の災害・事故、ボランティア活動中の事故		
	学生の自殺		
	学生の重大な交通事故		
	学生による犯罪及び犯罪被害		
	学生の食中毒 (附属病院及び附属学校を除く)		
	学生の感染症 (附属病院及び附属学校を除く)		
	留学生に係る事件・事故	国際交流・留学生に係る危機管理対応マニュアル	
入学試験	入学試験問題の出題ミス・漏洩	入学試験に係る危機管理対応マニュアル	
	入学試験実施当日のミス		
	入学試験の実施上の不法行為等		
	合否判定に関わるミス		
研究	研究不正		研究活動における不正行為の防止等に関する規程
	研究費の不適切な経理		資金適正執行規程
	安全保障輸出管理違反		安全保障輸出管理規則
	利益相反		利益相反マネジメント規程
	知的財産権(特許権、意匠権、著作権等)の侵害	知的財産危機管理対応マニュアル	

区分	主な危機事象	全学マニュアル	全学マニュアル以外
教職員	ハラスメント		教職員就業規則、非常勤教職員就業規則、教職員ハラスメントの防止等に関する規則、ハラスメントの防止等に関するガイドライン、ハラスメントの問題解決のためのガイドライン等
	倫理違反		教職員就業規則、非常勤教職員就業規則、倫理規則兼業規則 等
	業務中の事故、業務外の重大な事故、交通事故、その他業務に支障を及ぼす事故	教職員の事故への対応マニュアル	
	教職員の自殺		
	国内外での教職員の重大な犯罪被害	国内外での教職員の重大な犯罪被害への対応マニュアル	
財務	不正経理、公金の横領		資金適正執行規程
	預金通帳等金銭類の盗難被害	通帳等金銭類の盗難被害時の対応マニュアル	
環境安全衛生	不法侵入及び不審者	不法侵入に対する対応マニュアル	
	火災		消防計画
	大規模な施設設備の損傷	大規模な施設設備の損傷への対応マニュアル	
	工事に起因する人的事故		
	建造物破壊		
	基準値を超える廃液等の下水への流出		特殊廃水処理要項、廃棄有機溶剤処理要綱
	放射線障害		医学部附属病院放射線障害予防規程、医学系研究科放射線障害予防規程、理工学府放射線障害予防規程
	バイオハザード		動物実験安全管理規程、遺伝子組換え実験等安全管理規程

区分	主な危機事象	全学マニュアル	全学マニュアル以外
環境安全衛生	毒物及び劇物を含む薬品の事故、紛失、盗難	薬品管理における危機管理マニュアル	
情報漏洩	学生及び教職員の個人情報の漏洩	学生の安全に係る危機事象への対応マニュアル	個人情報保護規則、個人情報管理規程等
情報ネットワーク・コンピュータシステム	情報ネットワークへの不正アクセス・攻撃、コンピュータウィルス感染及びこれらに起因する機能停止	危機管理対応マニュアル（情報ネットワーク・コンピュータシステム関連）	情報セキュリティ対策基本計画
	個人情報(ユーザーID)の流出、非公開情報の改ざん		
	ホームページの改ざん		
	事務用システムの機能停止		
	教務システムの機能停止	学生の安全に係る危機事象への対応マニュアル	
附属病院関係	医療過誤	医療事故防止マニュアル	
	食中毒	食中毒対応マニュアル	
	院内感染	病院感染防止対策マニュアル	
	感染症	第一種感染症病床マニュアル	
	治療に係るトラブル	医療事故防止マニュアル	
	治療費の納入に係るトラブル		督促請求に対する問合せに関する対応方法ガイドライン
	患者情報の流出		附属病院の保有する診療関連個人情報管理規程、各自が保有する電子化された患者個人情報の保護に関する取扱い
	病院情報管理システムの機能停止		医療情報管理システム障害時の対応

区分	主な危機事象	全学マニュアル	マニュアル以外
附属病院関係	停電		東京電力停電発生時の非常用発電機運転の際の各フィーダ盤操作手順
	地震、風水害等	医学部附属病院災害対策マニュアル	附属病院業務継続計画 (BCP) 水防法に基づく避難確保計画 (医学部附属病院、ゆめのこ保育園)
	群馬県近隣の事故等		
火災			
附属学校関係	食中毒	危機管理対応マニュアル (幼稚園) (小学校) (中学校) (特別支援学校)	水防法に基づく避難確保計画 (附属中学校)
	感染症		
	幼児・児童・生徒の安全に関わる事象	危機管理対応マニュアル (小学校) (中学校) (特別支援学校)	
	児童・生徒のいじめ、自殺		
児童・生徒の薬物乱用	危機管理対応マニュアル (中学校) (特別支援学校)		

○

○

(参考資料3) 危機管理対応マニュアル(全学マニュアル)の構成例

◎ 「小項目」欄の太字の項目は、必須の記載項目である。(危機事象の種類を問わず、全ての全学マニュアルに必ず記載する。)ただし、2(1)①「危機事象の予防対策」及び2(4)②「総合訓練」の項目において、危機事象が「地震、風水害等」及び「火災」は2(4)②「総合訓練」に訓練の内容を記載し、「地震、風水害等」及び「火災」以外のものは2(1)①「危機事象の予防対策」に危機管理意識の向上のための啓発活動を記載する。

なお、必須の記載項目の内容として「○」又は「・」で示されている部分については、各主管部署において、危機事象の態様に応じて定めるものとする。

大項目	中項目	小項目
1 総則	(1)目的	①マニュアルの目的
	(2)定義	①用語の定義 ②対象とする危機事象 ③マニュアルの種別
	(3)責務	①危機事象ごとに対応方針を規定 ②学部等内各課の役割分担を規定
2 事前対策	(1)危機管理意識の向上	① <b>危機事象の予防対策</b> ②行動指針 ・教職員の心得 ③教職員研修の実施 ・研修内容 ・事例研究 ④学生等に対する啓発 ・パンフレット等の作成 ・啓発内容
	(2)危機管理体制の整備	①危機管理情報担当の設置 ②夜間休日等の連絡体制の整備 ③ <b>危機対策本部の設置</b> ・設置手順 ・設置基準、廃止基準 ・本部構成員 ④関係機関等との連携 ・危機事象ごとの連絡会議の設置等連携すべき機関の明記 ・留意事項
	(3)資機材等の確保	① <b>備蓄による確保</b> ・品目、数量 ・年次計画 ・保管場所 ② <b>協定等による調達</b> ・調達先一覧 ・品目、数量

大項目	中項目	小項目
2 事前対策	(4)訓練の実施	①図上訓練 <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施時期</li> <li>・実施方向</li> <li>・参加機関</li> </ul> ②総合訓練 <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施時期</li> <li>・実施方法</li> <li>・実施機関</li> </ul>
3 危機発生時の対策	(1)情報の収集・管理	①情報の収集・伝達 <ul style="list-style-type: none"> <li>○情報連絡体制の整備               <ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡窓口の設置</li> <li>・収集・伝達ルート</li> <li>・通信手段の確保</li> <li>・学長等への報告</li> <li>・全学の危機管理室等への連絡</li> </ul> </li> <li>○情報内容の整理               <ul style="list-style-type: none"> <li>・危機事象ごとに収集すべき情報内容の整理</li> </ul> </li> </ul> ②情報の管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理情報担当による情報の一元管理</li> <li>・情報の共有体制と提供方法</li> </ul>
	(2)対策の検討・決定	①検討・決定の方法 <ul style="list-style-type: none"> <li>○危機対策本部               <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策会議の設置</li> <li>・会議の構成員</li> <li>・会議の検討事項</li> </ul> </li> <li>○危機対策会議               <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策会議の設置</li> <li>・会議の構成員</li> <li>・会議の検討事項</li> </ul> </li> <li>○学長等への報告</li> <li>○監視体制</li> <li>○今後の対応方針</li> </ul> ②役割分担 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局各班の構成</li> </ul> ③職員の動員 <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員配備の区分</li> <li>・職員配備の伝達</li> <li>・配備する職員の指名</li> </ul>

大項目	中項目	小項目
3 危機発生時の対策	(2)対策の検討・決定	④全学的な対策への移行 ・判断基準 ・要請手順
	(3)対策の実施	①被害者への対応 ○救出・救助 ・留意事項 ○応急手当 ・留意事項 ②被害の拡大防止 ○避難誘導 ・避難場所・ルートの設定 ・留意事項 ○二次被害の防止 ・施設の点検 ・立入り禁止区域の設定 ・応急措置 ・監視体制 ○対処方法の周知 ・近隣住民、関係機関への周知 ③広報・報道提供活動 ○被害者、学生等への情報提供 ・提供する情報内容の整理 ・情報の提供方法 ・問い合わせ等窓口の設置 ○報道機関への情報提供 ・提供する情報内容の整理 ・発表時期及び方法 ④関係機関との連携 ○連携すべき関係機関 ・危機事象ごとの関係機関 ・連絡窓口の設置 ・現地調整所の設置 ⑤ボランティアの受入れ ・受入れ窓口の設置
4 事後対策	(1)復旧・復興の推進	①施設復旧 ②安全性の確認 ・安全性確認の体制・方法 ・周知の方法



大項目	中項目	小項目
4 事後対策	(2)被害者等への フォロー	①健康相談の実施 ・相談体制 ②心の健康相談の実施 ・相談体制 ・相談窓口の設置
	(3)再発防止策の検討・ 実施	①危機事象発生原因の究明 ②課題の整理 ③再発防止策の検討・実施
	(4)対応の評価とマニ ユアルの見直し等	①対応の評価 ・報告書の作成 ・課題の抽出 ・事後評価の情報提供 ・今後の対応のあり方 ②マニュアルの見直し ③マニュアルの引継ぎ

(参考資料4) 危機事象対応状況報告書 (共通様式)

※緊急の場合、まずは電話連絡をお願いします。

※危機発生から事後対応に至るまで、全ての項目が埋まるまで、追記のうえ報告してください。

危機事象対応状況報告書 第( )報

(元号) 年 月 日 ( ) 時 分現在

全学の危機管理室長 殿

学部等名 \_\_\_\_\_  
 報告者 \_\_\_\_\_  
 連絡先 \_\_\_\_\_

危機事象の区分	
発生日時	(元号) 年 月 日 ( ) 時 分頃
発生場所	
発生概要	
被害状況	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 人的被害 教職員 有 ( ) 人 ・ 無 ・ 確認中 学生 有 ( ) 人 ・ 無 ・ 確認中 その他 有 ( ) 人 ・ 無 ・ 確認中 <input type="checkbox"/> 物的被害 有 ・ 無 ・ 確認中
対応状況	危機事象への対応
	学内関係部署への連絡・連携
	学外関係機関への連絡
対応状況	報道機関への連絡状況

事後対応	原因の究明
	再発防止策の対応
事後対応	危機発生時の対応の評価
その他	

※ 個別の危機事象に対応する全学マニュアルにおいて既定する様式がある場合には、そちらを使用しても構わない。