

# 危機管理ガイドライン

国立大学法人室蘭工業大学

# 目 次

I. 基本事項	1
1. 目的	1
2. 危機管理の対象	1
3. ガイドラインと個別マニュアルについて	2
4. 危機管理方針	2
5. 危機管理のための組織体制	2
6. 危機管理対応基準	4
II. 組織及び教職員の危機管理に対する基本姿勢	5
1. 平常時	5
2. 緊急時	5
III. 平常時の危機管理	6
1. 危機の調査とリストアップ	6
2. 危機の査定と対策の検討及び作成	6
3. 個別マニュアルの整備	6
4. ガイドライン及び個別マニュアルの保管	7
5. 危機管理対策の点検・調整・改善	7
IV. 緊急時の対応	8
1. 教職員の初期対応	8
2. 危機情報連絡のポイント	8
3. 責任部署の緊急対応	8
4. 危機管理室の緊急対応	9
5. 危機管理対策本部の設置	9
6. 緊急時の広報	9
V. 危機終息時の対応	11
1. 記録	11
2. 分析・評価と再発防止策	11
3. 学長及び危機管理委員会への報告	11
【参考資料】	
A 危機管理体制	12
B 緊急時の連絡先一覧	13
C 危機管理個別マニュアル等一覧	15
D 災害・事故緊急連絡体制	17
E 緊急時の全学連絡体制	18
F 緊急時の初動対応の基本チェックシート	19
G 危機情報連絡票	20

## I. 基本事項

### 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、国立大学法人室蘭工業大学（以下「本学」という。）において発生するおそれのある様々な危機を未然に防止し、また、危機が発生した場合にその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

このガイドライン及び危機管理個別マニュアル（以下「個別マニュアル」という。）において危機管理の対象とする事象は、次表に掲げるものとする。

大区分	小区分	具体例等
自然災害に関する危機	地震	建物、ライフライン等の被害
	台風、豪雨、豪雪、落雷他	建物、ライフライン等の被害
施設、危険物等に関する危機	火災、爆発及び施設に起因する事故	火災、爆発及び施設に起因する事故
	危険有害業務	危険作業、有害作業での事故
	有害物質	毒・劇物、放射性物質等の紛失、流出
	廃棄物	廃棄物・廃液による汚染
	不審者	不審者の侵入による盗難、傷害、器物損壊
業務に関する危機	教育・研究活動	正課活動（授業、実験、フィールドワーク、実習）、課外活動中の事故
	海外渡航	海外留学、海外出張、海外研修時の事故
	入試業務	入試ミス、入試情報漏洩による社会・学生への説明
	財務業務	運用資産の価値減少、取引先の経営危機等
	労働災害	通勤途上、出張、研修、業務執行中の怪我等
情報に関する危機	個人情報、機密情報	情報漏洩による社会・学生への説明
	情報システム	インシデント（ネットワーク障害、ハッキング、ウイルス感染、停電時対応、機器の故障等）
教職員、学生の不祥事、犯罪に関する危機	ハラスメント	セクシャル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント等
	知的財産権侵害	著作権侵害、特許侵害
	外為法違反	貨物及び技術の不正輸出入
	研究活動上の不正行為	実験結果のねつ造、論文盗用等
	経理上の不正行為	預け金、品名替、架空発注（出張、謝金）、横領等
	不祥事、犯罪	不祥事、犯罪があった場合の社会への説明
健康に関する危機	感染症及び集団食中毒	新型インフルエンザ等感染、O-157等被害
コンプライアンス		法令、規則、ルール等を遵守するための組織管理

### 3. ガイドラインと個別マニュアルについて

- ①ガイドラインは、本学の危機管理体制全体としての枠組みを示すものであり、個別マニュアルは、それぞれの危機に対する具体的な対応策を個別に示すものである。
- ②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、ガイドラインを参考にしながら、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。
- ③これらのガイドライン及び個別マニュアルは、危機管理に関わる本学教職員の行動規範となるものである。

### 4. 危機管理方針

- ①全学的な危機管理体制を構築する。
- ②全教職員の危機管理意識を高め、また、日常から危機に備えるために必要な教育・訓練等を実施する。
- ③危機管理に関する活動状況や結果を定期的及び必要に応じて点検し、危機管理体制の見直しを行う。

### 5. 危機管理のための組織体制（参考資料A「危機管理体制」）

#### （1）危機管理委員会

全学的な危機管理の推進及び実施に関して、必要な事項を検討するため、危機管理委員会を設置する。

##### 【役割】

- ①危機管理方針の策定
- ②危機管理ガイドライン等の策定
- ③危機管理教育及び訓練の実施
- ④危機管理に係る学生及び教職員等への周知
- ⑤その他危機管理に関する必要な事項の検討

##### 【構成】

- ①学長（委員長）
- ②理事
- ③副学長
- ④その他学長が必要と認めた者

#### （2）危機管理対策本部

学長は、危機発生時又は発生するおそれがある場合において、特に必要と判断した場合には、危機管理対策本部を設置して当該危機への対応にあたることとし、学長の危機終息の宣言をもって解散する。

##### 【役割】

- ①危機に関する必要な対策の決定及び実施
- ②危機に関する情報の収集及び分析
- ③危機に関する学生及び教職員等への情報提供
- ④危機に関す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その他危機への対応に関して必要な事項の実施

##### 【構成】

- ①学長（本部長）
- ②理事
- ③副学長
- ④総務広報課長
- ⑤その他学長が特に必要と認めた者

(3) 危機管理室

危機管理全般に対する調整及び危機管理対策本部の事務処理のため危機管理室を設ける。

【平常時の役割】

- ①危機管理関係規則・ガイドライン・個別マニュアルの一元的な管理
- ②危機管理全般に対する総合調整
- ③その他、危機管理に関わる必要な支援

【危機発生時の役割】

- ①責任部署が明らかでない危機が発生した場合の当面の対応
- ②責任部署に対する必要な支援
- ③危機管理全般に対する総合調整
- ④その他、危機管理に関わる必要な支援

【構成】

- ①総務広報課
- ②責任部署（危機発生時）

(4) 責任部署

危機の事象ごとの責任部署は「緊急時の連絡先一覧」（参考資料B）のとおりとし、責任部署に定められる課（室）は関係部署の協力のもとに該当する危機の管理を行う。

【役割】

- ①危機調査、危機予防対策、緊急対応の事前準備を行う。
- ②具体的対策と個別マニュアルの策定を行う。
- ③担当する危機管理情報の収集と一元管理を行う。
- ④緊急対応と復旧を行う。

## 6. 危機管理対応基準

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2段階の区分で行う。

危機レベル	内容	対応
レベルⅠ	単一の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	責任部署
レベルⅡ	複数の部署又は全学的に同時発生した危機、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又は全学で対応しなければならない危機	責任部署及び危機管理室 ※必要に応じて、 危機管理対策本部

地震等発生時の標準的な危機対応は、次のとおりとする。

### 危機状況区分（標準）

危機の事象	レベルⅠ	レベルⅡ
地震	<ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷者がなく、施設、設備にも大きな被害が出ていない</li> </ul> <p>※目安は、震度4以下</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷者が出ている</li> <li>・施設、設備に大きな被害が出ている</li> <li>・学生又は保護者、学外者から電話や電子メールによる照会</li> <li>・報道機関から当該事象に関して照会又は取材の申込み</li> </ul> <p>※目安は、震度5弱以上</p>
台風、豪雨等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷者がなく、施設、設備にも大きな被害が出ていない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷者が出ている</li> <li>・施設、設備に大きな被害が出ている</li> <li>・学生又は保護者、学外者から電話や電子メールによる照会</li> <li>・報道機関から当該事象に関して照会又は取材の申込み</li> </ul>
火災、爆発等に起因する事故	<ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷者がなく、施設、設備にも大きな被害が出ていない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷者が出ている</li> <li>・施設、設備に大きな被害が出ている</li> <li>・学生又は保護者、学外者から電話や電子メールによる照会</li> <li>・報道機関から当該事象に関して照会又は取材の申込み</li> </ul>
情報システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システムに大きな被害が出ていない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システムに大きな被害が出ている</li> <li>・学生又は保護者、学外者から電話や電子メールによる照会</li> <li>・報道機関から当該事象に関して照会又は取材の申込み</li> </ul>
犯罪	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警察への届出で完了する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警察への届出だけで完了するが報道機関から当該事象に関して照会又は取材の申込み</li> <li>・被害が出ており社会的反響が予測される</li> </ul>

## II. 組織及び教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は、迅速に対応するとともに、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教職員が危機管理意識を持ち、それぞれの役割と責任に応じて積極的に対応することが不可欠である。

### 1. 平常時

- 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。教職員は、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教職員は、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件や事故等の危機情報に目を配ること。
- ③教職員は、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、常に相手の身になって危機の未然防止に資する行動をとること。

### 2. 緊急時

- ①危機が発生した場合は、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教職員は素早く「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は確実にすること。
- ⑥教職員は、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。

### Ⅲ. 平常時の危機管理

#### 1. 危機の調査とリストアップ

各課（室）は、「Ⅰ. 基本事項 4. 危機管理方針」の③に基づき、定期的及び必要に応じて各課（室）を取り巻く危機について、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調査を行い、各課（室）において管理すべき危機としてリストアップを行う。

また、各課（室）は、リストアップしたそれぞれの危機について分析を行い、予想されるその危機の発生頻度、影響度のレベルを調査する。

#### 2. 危機の査定と対策の検討及び作成

危機管理委員会は、上記1における定期的もしくは必要に応じて各課（室）が調査した危機について査定を行い、責任部署の決定及び対策を行う優先順位等を決定する。

責任部署は、その結果に基づき当該危機の危機管理対策を検討、作成し、必要に応じてその内容を個別マニュアルとしてまとめる。

#### 3. 個別マニュアルの整備（参考資料C「危機管理個別マニュアル等一覧」）

##### （1）作成

責任部署は、関係部署と協議、調整のうえ、必要に応じて個別マニュアルの原案を作成する。

##### （2）見直し

責任部署は、内外の環境変化に対応できるように、必要に応じて個別マニュアルの見直し（改訂）を行うこととし、特に、次に掲げる状況が発生した場合には、早期に見直しを行う。

- 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危機終息時の分析・評価の結果、危機対策の不足・不備が判明したとき
- ③責任部署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）危機管理委員会への付議

責任部署は、個別マニュアルを新規に整備又は改訂する場合は、危機管理室（総務広報課）と調整のうえ、危機管理委員会に付議する。

##### （4）一元管理

危機管理室（総務広報課）は、ガイドラインに掲げる当該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。



基本項目		構成例
1 基本事項	目的・方針	○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	○対象とする危機の範囲
	組織体制	○危機対策の責任部署と関係部署 ○平常時と緊急時における各部署及び教職員の役割と責任
	対応基準	○危機レベルに応じた対応基準
2 平常時の危機管理	危機予防対策	○危機予防対策の具体的な内容 安全点検活動, 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
	緊急対応の事前準備	○被害想定と事前準備の内容
3 緊急時の対応	緊急体制	○責任者（代行者）及び構成員
	危機情報の収集, 連絡	○収集・連絡体制 ・平日（休日）, 昼間（夜間）の緊急連絡体制 ・通信手段, 連絡網
	緊急対策の実施	○緊急対応の実施 ・警報伝達, 避難誘導, 救助, 安否確認等 ○広報 ・学内組織への情報提供 ・報道機関対応, 問い合わせ窓口等
4 危機終息時の対応	緊急対応の記録と再発防止	○緊急対応の記録 ○再発防止策 ○危機管理委員会への報告 ○関係する学内委員会への報告
	被害者対応	○相談窓口の設置等
付表・参考資料		○組織体制図 ○緊急時の連絡網 ○緊急時の関係機関連絡先一覧

#### 4. ガイドライン及び個別マニュアルの保管

危機管理室（総務広報課）及び責任部署は、あらゆる危機の発生に備えて、ガイドライン及び個別マニュアルを電子媒体の他、紙媒体でも保管する。

#### 5. 危機管理対策の点検・調整・改善

危機管理委員会は、定期的もしくは必要に応じて責任部署が策定した危機管理対策を点検し、必要に応じて責任部署の調整、策定した対策の改善を指示する。

## IV. 緊急時の対応

### 1. 教職員の初期対応

#### 【災害・事故の場合】（参考資料D「災害・事故緊急連絡体制」）

- ①危機のうち災害・事故の発生に関する情報を発見、入手した者（以下「災害発見者」という。）は、守衛室に報告すること。
- ②守衛室は、災害発見者から警察署又は消防署に通報要請があった場合は、直ちに警察署又は消防署に通報するとともに、責任部署及び危機管理室（総務広報課）に報告すること。また、警察又は消防車等が本学に到着後、災害・事故発生場所に誘導すること。災害発見者が、警察署又は消防署に直接通報し、警察又は消防車等が本学に到着した場合は、直ちに責任部署及び危機管理室（総務広報課）に報告すること。
- ③守衛室から災害・事故の報告を受けた責任部署は、直ちに関係部署や危機管理室（総務広報課）に連絡するなど適切な措置を講じること。
- ④責任部署が明らかでない場合は、危機管理室（総務広報課）に連絡すること。

#### 【災害・事故以外の場合】

- ①危機のうち災害・事故以外の危機の発生に関する情報を発見、入手した者は、その危機の責任部署に報告し、報告を受けた責任部署は、直ちに関係部署や危機管理室（総務広報課）に連絡するなど適切な措置を講じること。
- ②責任部署が明らかでない場合は、危機管理室（総務広報課）に連絡すること。

「緊急時の連絡先一覧」・・・・・・・・参考資料B

「緊急時の全学連絡体制」・・・・・・・・参考資料E

「緊急時の初動対応の基本チェックシート」・・・・・・・・参考資料F

### 2. 危機情報連絡のポイント

- ①危機に関する情報の伝達は、「5W1H」（誰が、何を、いつ、どこで、なぜ、どのように）を把握することを基本とし、一部が不明であっても知り得た情報の範囲で速やかに守衛室、責任部署又は危機管理室（総務広報課）に伝達すること。
- ②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原則として、「危機情報連絡票」（参考資料G）を使用する。ただし、個別に危機情報連絡の様式がある場合は、それを使用して構わない。

### 3. 責任部署の緊急対応

緊急対応を定めた個別マニュアルがある場合は、責任部署及び関係部署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、責任部署は以下の緊急対応を行うこと。

#### （1）緊急体制の構築

- ①責任部署の長を中心に、情報収集機能、分析・評価機能、緊急対応機能、広報機能を有する緊急の対策会議を設置するなど、適切な対応ができるよう緊急体制を整える。
- ②責任部署は、危機管理室（総務広報課）及び関係部署に連絡するとともに、関係部署と連携して事態の状況把握を行い、危機対策にあたる。
- ③夜間、休日に発生した場合は、責任部署の判断で、必要に応じて関係する教職員を緊急招集する。

(2) 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現地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を把握する。
- ③収集した情報を一元的に管理する。
- ④危機管理室（総務広報課）、広報室（総務広報課）及び関係部署と連携し、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. 危機管理室の緊急対応

レベルⅡの危機発生時又は危機情報をもたらされた場合、危機管理室（総務広報課）は、以下の支援業務を行うとともに、学長に状況を報告する。

学長は、当該報告に基づき、必要と判断した場合は、危機管理対策本部を設置する。

- ①責任部署及び関係部署とともに、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を把握する。
- ②責任部署が明らかでない場合、当面の責任部署として対応する。なお、責任部署が決定された場合には、当該責任部署と協力して対応する。

5. 危機管理対策本部の設置

(1) 招集

レベルⅡの危機発生時又は危機情報をもたらされた場合、学長は必要に応じて危機管理対策本部を設置し、構成員を招集する。

なお、学長に連絡がつかない場合は、あらかじめ学長が指名する理事に連絡し、当該理事が判断する。

(2) 役割

- ①緊急対策の決定と指示
- ②責任部署及び関係部署が行う緊急対応を支援するための教職員の招集、配備
- ③警察署、消防署等関係機関との連携の確認
- ④報道機関への対応の確認

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、教職員及び関係者に周知することにより、各自の応急対応に資するとともに、被害拡大や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) 報道機関等への情報提供

○情報提供

危機管理室（総務広報課）は、発生した危機の内容、被害の程度、社会に与える影響を考慮し、必要に応じて、以下のとおり情報提供を行う。

- ①緊急記者会見、プレスリリース、ホームページや新聞等のメディアにおいて情報の発信を行う。
- ②危機発生直後は、原則として、その時点で確認できた内容を第一に発信し、その後は集約される情報を随時発信する。
- 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終息時には、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。

○取材・問い合わせ対応

広報室（総務広報課）は、危機管理室（総務広報課）及び責任部署と協議して、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。

また、専門的な知見を要する場合は、専門分野の教員に協力を得て対応する。

○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ことから、以下の事項に該当する場合は、発表者を定め、必要に応じて開催する。

- 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社会的な関心が高く、重大な影響を及ぼす事件、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

## V. 危機終息時の対応

### 1. 記録

- ①責任部署、関係部署、危機管理室（総務広報課）及び広報室（総務広報課）は、各々が行った緊急対応を時系列で記録・整理する。
- ②責任部署は、上記の報告を受け、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

責任部署は、危機管理室（総務広報課）と協議し、危機の発生原因、被害状況の分析と課題整理を行う。

#### （2）緊急対応の評価

- ①責任部署は、関係部署を含め、各々が行った緊急対応の自己評価を行い、危機管理室（総務広報課）に報告する。
- ②危機管理室（総務広報課）は、各々の緊急対応の全体報告及び評価結果をもとに、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。

#### （3）再発防止策

責任部署及び関係部署は、危機管理室（総務広報課）と協議し、原因分析や自己評価結果に応じて個別マニュアルの見直しを含む再発防止策を講じる。

### 3. 学長及び危機管理委員会への報告

責任部署及び危機管理室（総務広報課）は、緊急対応の全体報告、危機発生原因と再発防止策、緊急対応の評価結果を学長及び危機管理委員会へ報告する。

## 参 考 資 料

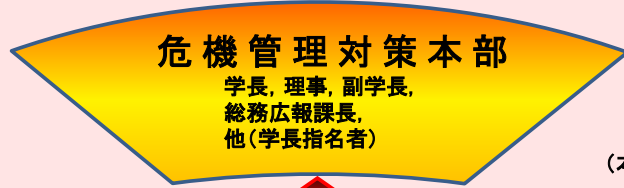
- A 危機管理体制
- B 緊急時の連絡先一覧
- C 危機管理個別マニュアル等一覧
- D 災害・事故緊急連絡体制
- E 緊急時の全学連絡体制
- F 緊急時の初動対応の基本チェックシート
- G 危機情報連絡票

国立大学法人室蘭工業大学  
危機管理ガイドライン

平成25年3月26日作成  
平成27年2月 5日改訂  
平成27年3月20日改訂  
平成29年3月 3日改訂  
平成31年4月 1日改訂

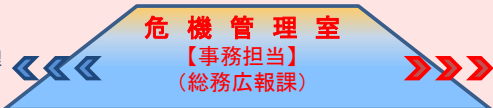
# 室蘭工業大学 危機管理体制

**危機管理委員会** : 基本方針・ガイドラインの策定 等



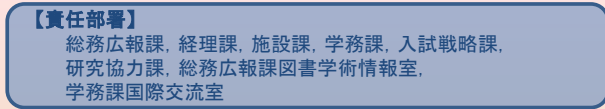
- 危機発生時における緊急対応
  - ・危機情報の集約
  - ・危機管理対策の決定・指示
  - ・職員の招集・配置

(本部長の危機終息宣言により解散)

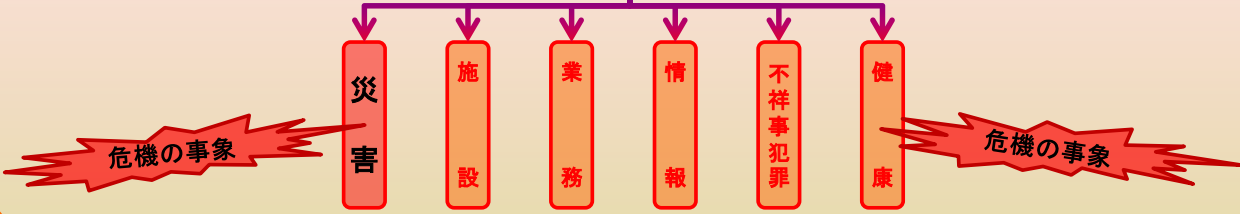


- 【平常時】
- ・危機管理に関する規則・計画等の一元管理
  - ・危機管理全般に関する総合調整, 支援

- 【緊急時】
- ・危機発生時の当面对応(責任部署決定まで)
  - ・責任部署への必要な支援
  - ・危機管理全般に関する総合調整, 支援



- ・準備(危機調査, 危機評価, 予防対策)
- ・具体的な対策, 個別マニュアルの策定
- ・危機管理情報の収集等
- ・緊急対応と復旧 他



## 参考資料B 緊急時の連絡先一覧

【危機管理室】 総務広報課総務広報係 0143-46-5014

【守衛室】 0143-46-5066

### 【責任部署】

危機の事象		責任部署	電話番号（D I）
地震		総務広報課	総務広報係 5014
台風，豪雨，豪雪，落雷他		総務広報課	総務広報係 5014
火災，爆発及び施設に起因する事故		施設課	施設企画係 5072
危険有害業務		施設課	施設企画係 5072
有害物質		経理課	調達係 5054
廃棄物		経理課	調達係 5054
不審者		施設課	施設企画係 5072
教育・研究活動	正課活動中	学務課	教務企画係 5106
	課外活動中	学務課	学生支援係 5124
		※留学生の場合 学務課国際交流室	留学生係 5888
海外渡航		学務課国際交流室	国際企画係 5888
入試業務		入試戦略課	入試企画係 5161
財務業務		経理課	経理第二係 5052
労働災害		総務広報課	労務管理係 5018
個人情報，機密情報		総務広報課	総務広報係 5014
情報システム		総務広報課図書学術情報室	学術情報係 5191
ハラスメント		総務広報課	労務管理係 5018
知的財産権侵害		研究協力課	研究支援係 5024
外為法違反		研究協力課	研究戦略係 5025
研究活動上の不正行為		研究協力課	研究戦略係 5021
経理上の不正行為		経理課	経理第一係 5046
不祥事，犯罪		総務広報課	総務広報係 5014
		※学生の場合 学務課	学生支援係 5124
感染症及び集団食中毒		総務広報課	総務広報係 5014
コンプライアンス		総務広報課	総務広報係 5014

※学外からは0143-46に続けてダイヤルする。

### 【学外関係機関】

		関係部署名	電話番号	FAX番号
警察	北海道	北海道警察本部	011-251-0110	
	室蘭市	室蘭警察署	0143-46-0110	
消防		室蘭市消防本部	0143-41-4040	0143-41-4680
電力		北海道電力(株)室蘭支店	0143-47-1111	
ガス		室蘭ガス(株)	0143-44-3156	0143-44-2110
水道		室蘭市水道部	0143-44-6117	0143-43-8504
電話		NTT東日本苫小牧支店	0144-35-4205	
市役所		室蘭市防災対策課	0143-25-2244	0143-25-2503
教育委員会		室蘭市教育部総務課	0143-22-5101	0143-22-6602
文部科学省 03-5253-4111 (代)		国立大学法人支援課 Eメール: hojinka@mext. go. jp	03-6734-3757	03-6734-3388
		専門教育課 Eメール: senmon@mext. go. jp	03-6734-2501	03-6734-3389

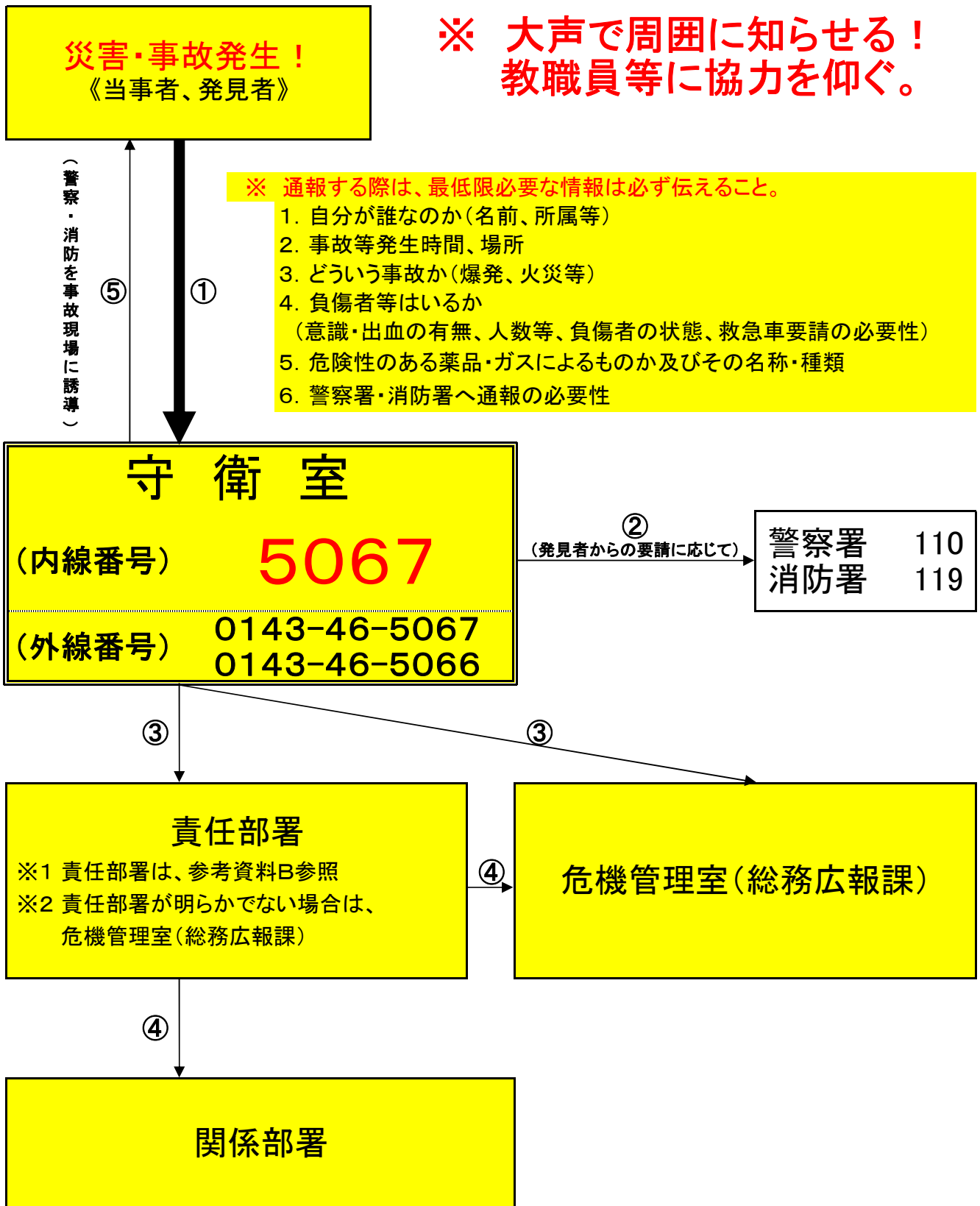
	文教施設企画・防災部施設企画課 Eメール: keikaku@mext. go. jp	03-5253-4111 (内線3700)	03-6734-3690
	政策課情報システム企画室 Eメール: seijoho@mext. go. jp	03-6734-2247	03-6734-3651
原子力規制委員会 03-3581-3352 (代)	原子力規制庁総務課事故対処室 Eメール: genjisin@nsr. go. jp	03-5114-2112	03-5114-2183



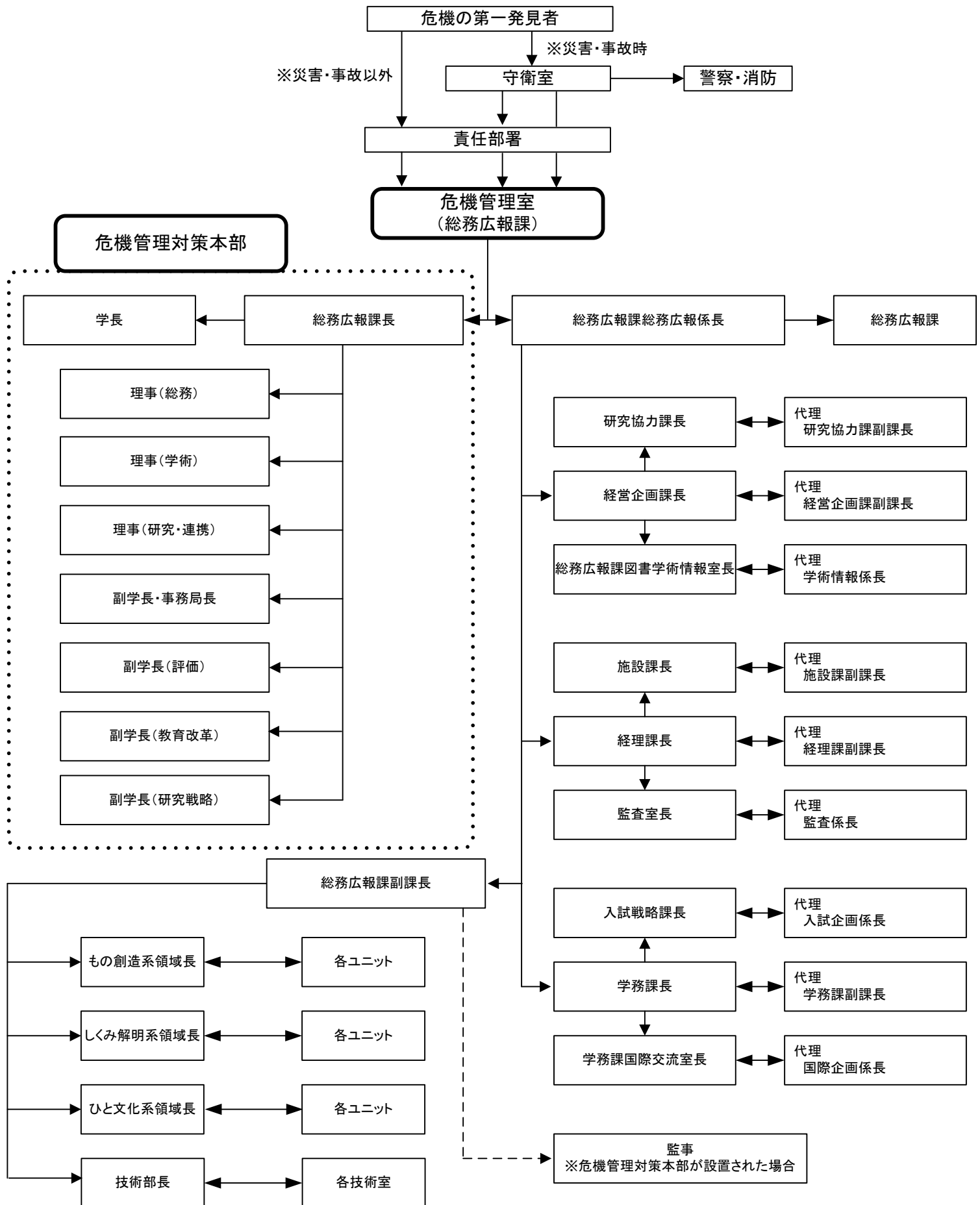
危機管理個別マニュアル等一覧

危機の事象	具体例等	責任部署	規 則 等	個別マニュアル等
地震, 台風, 豪雨, 豪雪, 落雷他	建物, ライフライン等の被害	総務広報課	国立大学法人室蘭工業大学災害対策規則	災害対策マニュアル
火災, 爆発及び施設に起因する事故	火災, 爆発及び施設に起因する事故	施設課	国立大学法人室蘭工業大学防火管理規程	安全マニュアル
危険有害業務	危険作業, 有害作業での事故	施設課		安全マニュアル
有害物質	毒・劇物, 放射性物質等の紛失, 流出	経理課	国立大学法人室蘭工業大学危険物(薬品)取扱規程 国立大学法人室蘭工業大学毒物及び劇物管理規程 室蘭工業大学放射線障害予防規程	
廃棄物	廃棄物・廃液による汚染	経理課	室蘭工業大学実験廃液取扱規則	
不審者	不審者の侵入による盗難, 傷害, 器物損壊	施設課		不審者対応マニュアル
教育・研究活動	正課中(授業, 実験, フィールドワーク, 実習)の事故	学務課		教育・研究活動(正課活動中)危機管理対応マニュアル
	課外活動中の事故	学務課 ※留学生の場合学務課国際交流室		教育・研究活動(課外活動中)危機管理対応マニュアル
海外渡航	海外留学, 海外出張, 海外研修時の事故	学務課国際交流室		学生の派遣留学・海外研修等の危機管理対応マニュアル
入試業務	入試ミス, 入試情報漏洩による社会・学生への説明	入試戦略課		入試実施要項等
財務業務	運用資産の価値減少, 取引先の経営危機等	経理課	国立大学法人室蘭工業大学余剰金運用要領 国立大学法人室蘭工業大学取引金融機関の経営状況監視要領	
労働災害	通勤途上, 出張, 研修, 業務執行中の怪我等	総務広報課		労働災害対応マニュアル
個人情報, 機密情報	情報漏洩による社会・学生への説明	総務広報課	国立大学法人室蘭工業大学保有個人情報等管理規程	情報漏えい対応マニュアル

危機の事象	具体例等	責任部署	規 則 等	個別マニュアル等
情報システム	インシデント(ネットワーク障害, ハッキング, ウイルス感染, 停電時対応, 機器の故障等)	総務広報課図書学術情報室	室蘭工業大学情報システム非常時行動計画に関する規程	インシデントの定義と対応フロー
ハラスメント	セクシャル・ハラスメント,アカデミック・ハラスメント, パワー・ハラスメント等	総務広報課	国立大学法人室蘭工業大学におけるハラスメントの防止等に関する規程	ハラスメント対応マニュアル
知的財産権侵害	著作権侵害, 特許侵害	研究協力課		知的財産の活用に関するガイドライン
外為法違反	貨物及び技術の不正輸出入	研究協力課	国立大学法人室蘭工業大学安全保障貿易管理規則	室蘭工業大学における安全保障自主管理
研究活動上の不正行為	実験結果のねつ造, 論文盗用等	研究協力課	国立大学法人室蘭工業大学における研究活動等の不正防止に関する規程	
経理上の不正行為	預け金, 品名替, 架空発注(出張, 謝金), 横領等	経理課	国立大学法人室蘭工業大学における研究活動等の不正防止に関する規程	研究費の不正使用防止等の対応マニュアル
不祥事, 犯罪	不祥事, 犯罪があった場合の社会への説明	総務広報課 ※学生の場合学務課	国立大学法人室蘭工業大学職員の懲戒の手続きに関する規程	
感染症及び集団食中毒	新型インフルエンザ等感染症, O-157等被害	総務広報課		室蘭工業大学新型インフルエンザ等対応マニュアル 室蘭工業大学新型インフルエンザ対策本部設置要項
コンプライアンス	法令, 規則, ルール等を遵守するための組織管理	総務広報課		



## 室蘭工業大学緊急連絡網



- 1 本緊急連絡網は、全教職員に周知する事案が発生した場合、速やかに情報を伝達するために整備するものである。
- 2 緊急通報を受けた者は、定められた者に伝達するものとする。
- 3 第1次通報受信者が不在の場合は、直近下位の者に通報するものとする。
- 4 緊急事案発生に伴い危機管理対策本部を開催する場合は、構成員に伝達するものとする。

## 参考資料F 緊急時の初動対応の基本チェックシート

### 【危機発見者】

#### 1. 緊急連絡・情報収集伝達

守衛室又は責任部署に連絡をしたか

↳ 責任部署が不明な場合 →  危機管理室（総務広報課総務広報係）に連絡をしたか

事態の把握・必要な情報収集をしているか

何が

いつ、どこであったか

どのような状況か（被害の現状、被害の拡大の可能性、110番及び119番通報の必要性）

どのような対処を行ったか

### 【責任部署及び危機管理室】

#### 2. 応急対応措置

被害者の状況を把握したか

被害者の応急救護を行ったか

救助活動を行っているか

緊急の避難誘導を行っているか

避難場所と避難ルートの確保をしたか

被害拡大を抑制する措置を行ったか

立ち入り禁止区域の設定などの措置をとったか

#### 3. 情報収集伝達

危機管理室（総務広報課総務広報係）に連絡をしたか

関係部署との情報を共有しているか

通信手段は確保したか（必要な場合）

外部関係機関に連絡したか（必要な場合）

### 【危機管理室及び危機管理対策本部】

#### 4. 応急対応組織

危機管理対策本部を設置する必要があるか

関係教職員の動員（出勤）は必要か

当該危機に関する専門家は必要か

### 【責任部署、危機管理室及び危機管理対策本部】

#### 5. 危機広報

広報室（総務広報課総務広報係）と協議して、マスコミへの情報提供内容を確定したか

緊急記者会見は必要か

関係者への情報発信はどうするか

参考資料G 危機情報連絡票

危機情報連絡票

報告者	所属： 氏名： 電話(内線等)
報告日時	年 月 日 時 分

危機事象の概要 ※何が起きたか	
発生日時等	発生 年 月 日 時 分 (可能な範囲で記載) 発見 年 月 日 時 分
被害の状況 ※可能なら被害の 拡大状況, 拡大予測 を記載	
応急対策の状況 ※応急措置の状況, 関係機関の対応状 況等を記載	
情報の通報者 ※報告者に連絡し た者を記載	区 分 学生・教職員・市民・その他
	氏 名 連絡先
	通報日時 年 月 日 時 分

【本連絡票を受けた者が記載】

受信者の 対応状況	受信者	所属： 氏名： 連絡先
	関係者への連絡	(処理日時： 年 月 日 時 分)
	その他の対応	

- 1 該当する危機の責任部署が不明な場合は、危機管理室（総務広報課総務広報係）に連絡する。
- 2 第1報は、把握した範囲で直ちに報告し、緊急を要する場合は、電話やメモでの報告も可とする。
- 3 別に定めた様式がある場合は、この様式を使用しなくてもよい。