

# 公立大学法人公立鳥取環境大学リスク管理ガイドライン

## 第1章 総則

### 1 趣旨

本ガイドラインは、本学の教育、研究その他の大学運営（以下「大学運営等」という。）に影響を及ぼすリスク、危機に、迅速かつ的確に対処するために定めたものである。

### 2 定義

このガイドラインで用いる主な用語の定義は、以下のとおりとする。

(1) リスク

法人の業務の遂行を阻害する要因をいう。

(2) リスク管理

リスクの把握及び当該リスクの顕在化によってもたらされる損害を想定した上で、リスクの顕在化の防止、損害の最小化その他の当該リスクへの対応として最も合理的な措置を行うことをいう。

(3) 危機

リスクが顕在化し、又はまさに顕在化しようとしている状態をいう。

(4) 危機対策

危機への対応を行うことをいう。

(5) 部局

学部、研究科、人間形成教育センター、情報メディアセンター、サステイナビリティ研究所、地域イノベーション研究センター、国際交流センター及び事務局をいう。

(6) 部局長

(5) に掲げる部局長をいう。

### 3 リスク管理の対象

本ガイドラインにおいて対象とするリスクは、以下に示すとおりとする。

項目	具体例
(1) 大学の教育研究活動の遂行に重大な支障のある事象	・ネットワーク障害、ハッキング、ウィルス感染、不正アクセス ・学生の留学、職員の出張等海外滞在中の事故・事件・災害 ・実験・実習中の事故
(2) 学生、職員及び地域住民等の安全に係わる重大な事象	・地震、台風、水害、落雷、雪害、豪雨等自然災害 ・毒劇物・有害物質等による集団健康被害、大量流出、紛失、 ・インフルエンザ等感染症
(3) 施設管理上の重大な事象	・設備安全管理不備による事故、危険作業での事故 ・不審者侵入、不審物
(4) 社会的影響の大きな事象	・大規模な火災、爆発、 ・公共交通機関の大事故、ライフライン事故
(5) 法人及び大学に対する社会的信頼を損なう事象	・機密情報漏洩、個人情報漏洩 ・各種ハラスメント、差別、いじめ ・保管金の横領、不正経理等会計上の不正 ・研究費の不正使用、実験結果の捏造、論文盗用、利益相反 ・交通事故、窃盗、傷害、インターネット利用詐欺、放火 ・入試ミス（出題、採点、合否判定、試験実施、合格発表など
(6) その他、前各号に相当する重大な事象	

上表に掲げるリスク以外についても、想定される状況等に応じて、適宜、適切な対応を行うこととする。

## 第2章 危機対策の組織等

### 1 基本的な考え方

学生及び教職員等の生命及び身体、本学の財産等への被害を最小限にとどめるため、以下の考え方に基づき対策を講じる。

- ・全学的な体制を構築する。
- ・職員の意識を向上させるため、教育・訓練を実施する。
- ・危機対策に関する活動状況や結果を点検・見直す仕組みを構築する。

### 2 リスク管理、危機対策のための組織体制

#### (1) リスク管理（平常時）

必要に応じ幹部会議で情報収集、分析を行い、防止策等について検討する。

##### ① 幹部会議の主な役割

- ・全学的なリスク管理に関する重要な事項について協議する。
- ・リスク管理について点検及び評価する。
- ・必要な改善の措置を理事長に提言する。

##### ② 部局におけるリスク管理

- 1) 部局は、部局が管理すべきリスクを以下に従って明確にする。
  - ア リスク情報の収集とその分析を部局毎に適宜行う。
  - イ 部局が抱えるリスクを抽出し、リスクを分類整理する。
- 2) 部局は、当該部局で管理すべきリスクに対して、予想されるリスクの大きさを評価する。
  - ア リスクの大きさの評価は、危機発生の可能性、学生及び役職員等被害の大きさ、ニーズ・法的要求事項からの重要度などを考慮して行う。
  - イ 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。
- 3) 部局は、対策を施すべき個別のリスク毎に、対応策を検討する。
  - ア リスク毎の主な要因の抽出、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。
  - イ 緊急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。
- 4) 部局は、必要に応じて、個別のリスクに対応するためのマニュアルを作成する。

##### ③ 緊急対応の事前準備

- 1) 個別マニュアルの整備  
危機対策を主管する部局は、必要に応じて、具体的な対応策を示す個別マニュアルを作成する。
- 2) 緊急対応のための訓練・研修  
ア 当該危機の緊急対応のための訓練・研修は、部局が中心となって実施する。  
イ 訓練・研修の主要目的は、マニュアル等の周知、危機対策意識の涵養、緊急対応に関する知識習得とする。
- 3) 情報収集・連絡体制の整備  
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、部局は情報の連絡網を人事異動などの際に必ず更新する。
- 4) 関係機関・協力機関の確認  
文部科学省、地方公共団体、エネルギー等供給会社など  
※別紙1「緊急時の関係機関連絡先一覧」を参照

## (2) 危機対策（緊急時）

### ①初期の対応体制

#### 1) 危機情報の連絡体制

ア 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、所掌する事務、事業、施設等を問わず部局長に報告し、報告を受けた部局長は、個別マニュアルに則り連絡するなど適切な措置を講じる。

イ 報告を受けた部局長は、警察署・消防署等の関係機関に通報が必要な場合は、自らの判断で通報を行う。なお、緊急を要すると判断される場合は、発見者の判断で通報（「緊急時の関係機関連絡先一覧」（別紙1））し、支援を要請する。

ウ 危機が夜間・休日に発生した場合、発見者は「緊急時学内連絡体制（夜間・休日）」（別紙2）に従い、迅速に通報する。なお、連絡先の者が不在の場合には、下位の代理者へ直接連絡する。

エ 部局の管理下において発生した危機の連絡は、当該部局のほかに、総務課へも連絡する。

オ 情報の共有を図るために、初期対応部局は、関連する部局に適宜連絡する。

カ 役員への連絡が必要な危機情報については、危機事象の対応部局が「危機情報連絡票」（別紙3）を総務課及び危機対策を主管する部局に送付し、総務課が役員へ連絡する。緊急時には口頭その他の方法によることもできるが、可能な限り速やかに「危機情報連絡票」（別紙3）を送付する。危機事象が対応中の場合は、完了するまで適宜連絡する。

#### 2) 危機への初期対応等

ア 危機が発生した場合の初期対応は、部局が適切な対応を行う。なお、危機対策本部が設置される場合以外は、当該部局が危機事案の終息まで対応する。

イ 初期対応部局が混在する場合は、第一報を受けた部局が対応後、関連すると思われる部局との連携を図る。

#### 3) 危機情報連絡のポイント

ア 発見者は、覚知した内容を第一報として速やかに伝達する。

イ 危機情報は、「5W1H」を把握することとするが、一部不明な項目があっても、知り得た情報の範囲内で、取り急ぎ、第一報を行う。

※5W1H When いつ、Where どこで、Who だれが、What なにを、Why なぜ、How どのように

ウ 覚知した内容が、緊急・異常事態かどうかの判断に迷った場合は、緊急・異常事態とみなす。

エ 危機情報の連絡は、必要に応じて「危機情報連絡票」（別紙3）を使用する。

#### 4) 参集体制

ア 時間外の危機は、部局長が予め定めた方法により職員を招集する。

イ 緊急連絡網で連絡を受けた職員は、速やかに本学へ参集する。

ウ 本学の危機の発生を報道・SNS等により覚知した場合には、職員は可能な限り緊急連絡網により連絡を取り、速やかに参集する。

### ②危機対策本部の設置

本部長（理事長）は、危機情報の報告を受け、事象への対処のために必要と判断する場合は、速やかに危機対策本部を設置する。副本部長は副理事長をもって充てる。また、事象に応じて本部長が指名する職員を本部員に加えるものとする。

### 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、全学一斉に大学ホームページ（学生向け、学内掲示版等）、又は学内の連絡手段（メール等）により、可能な限りその周知に努める。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、ホームページ等の情報通信機器の使用ができない場合は、学内への掲示等により行う。

### ④危機対策本部の業務

1) 危機に係る情報の収集、分析に関すること。

2) 危機に係る必要な対策の決定、実施に関すること。

- 3) 危機に係る学生、役職員等、近隣住民その他の関係者への情報提供に関する事。
- 4) 危機に関する関係機関との連絡調整に関する事。
- 5) 危機に関する報道機関への情報提供に関する事。
- 6) 危機に係る部局と対策本部の連携に関する事。
- 7) 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

特別会議室（本部棟2階）を他に優先させ本部とする。指定の場所に設置ができない場合は、他の場所を確保する。

#### ⑥緊急時の関係機関連絡先

危機に関し連携が必要な関係機関は、「緊急時の関係機関連絡先一覧」（別紙1）を参考として、事象に応じて適切に対応する。

### （3）回復時

#### ①危機対策本部の解散

本部長（理事長）の終息の宣言をもって危機対策本部は解散する。

危機対策本部が解散された場合は、全学一斉に大学ホームページ（学生向け、学内掲示版等）、又は学内の連絡手段（メール等）で伝達する。また、関係機関に報告するとともに、必要に応じ、記者会見の実施により報道機関を通じて地域社会に報告する。

#### ②記録

部局は、各々が行った緊急対応を時系列で記録・整理し、副理事長へ報告する。

副理事長は、緊急対応の記録の報告を受け、幹部会議に状況説明を行う。

#### ③分析、評価と再発防止策

幹部会議において、危機の発生原因の分析、緊急対応の評価を実施し、必要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 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、大学の緊急対応内容や方針、今後の見通しなどについて、速やかに大学関係者及び地域住民に広報し、被害拡大・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）広報手段

#### 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大学のホームページ

大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

#### ①報道機関対応部署への連絡

部局は、確認情報・未確認情報を問わず、第一報が入った時点以降、総務課に随時連絡する。

#### ②情報の収集・整理

1) 部局は、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。

2) 事実関係（何が、いつ、どこで起こったか）、被害状況や被害拡大状況、緊急性・重大性の程度、発生原因などについて、文書に整理する。

#### ③報道発表資料の作成

部局は、総務課との協議により、報道機関への情報提供内容を決定し、報道発表資料を作成する。

#### ④情報提供

- 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、当該時点で確認できた内容を発信する。その後、集約できた情報を随時発信する。
- 3) 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。
- 4) 既発表情報と追加情報とを区別して発信する。
- 5) 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する。

#### ⑤取材・問い合わせ対応

危機発生後、報道機関からの取材・問い合わせ対応は、原則として総務課に一本化する。

部局は、総務課と協議して、当該時点で公表できる内容を明確にするとともに、責任ある職員を定め、報道機関からの取材・問い合わせに備える。

ただし、危機発生直後、部局において行った報道機関からの取材・問い合わせ対応は、速やかに総務課に報告する。

#### 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、発言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。

- 1) 開催するケース
  - ア 報道機関から集中して取材申し込みがあった場合
  - イ 社会的関心が高く、大学に関係する重大な事件・事故・被害等が発生した場合
  - ウ 大学の管理責任が問われる学生及び役職員等の死傷が発生した場合など
- 2) 開催時期  
緊急対応の組織体制ができ、大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、可能な限り早期に開催とする。
- 3) 開催通知  
概ね2時間以上前に、総務課から報道機関に通知する。
- 4) 会見時の役割分担
  - ア 原則として総務課が主催し、総務課長が司会・進行を行う。
  - イ 原則として、責任者である担当副学長又は部局長が全体を説明する。ただし、危機対策本部の設置以後は、原則として理事長又は副理事長が行う。
  - ウ 部局から実務担当者（原則として課長級）が説明補助者として出席し、詳細な質問に対応する。

### 第3章 個別マニュアルの運用

#### 1 実施事項

##### (1) 策定

危機対策を主管する部局は、関係する部局と協議・調整の上、必要に応じて個別マニュアルの策定をする。

##### (2) 見直し

部局は、大学を取り巻く環境の変化に対応できるよう定期的に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正、危機終息時の分析・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。

##### (3) 報告

部局は、策定した又は見直した個別マニュアルを幹部会議に提出する。

## 2 策定の手順・方法

### (1) 策定実態の把握

個別マニュアルを効率的に整備するため、危機対策を主管する部局は個別マニュアルの策定実態を把握する。

### (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、「どのよう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、どの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 関係部局との協議によりマニュアル策定組織を編成する。
- ② 「リスク別対応方法」(別紙4)を参考にする。
- ③ 「誰が、何を、いつ、どういう手順で行うか」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。

## 緊急時の関係機関連絡先一覧

区分	関係先	電話番号	備考
国の機関	文部科学省高等教育局大学振興課	03-5253-4111(内線2524) 03-6734-3340	
自治体	鳥取県総合教育推進課	0857-26-7824	
	鳥取市政策企画課	0857-20-3152	
警察	鳥取警察署	110、0857-32-0110	
消防	鳥取消防署	119、0857-29-6891	
ライフライン	中国電力鳥取営業所	0857-22-3111	
	鳥取ガス	0857-28-8811	
	鳥取市水道局	0857-53-7811	
交通機関	JR西日本 鳥取鉄道部	0857-29-8641	
	智頭急行 運輸部	0858-75-2595	
	若桜鉄道 運輸課	0858-82-0919	
	日ノ丸自動車 営業課 運行担当 古海車庫	0857-22-5155 0857-22-3271	
	日本交通 雲山バス営業部	0857-23-1122	
	鳥取空港管理事務所	0857-28-1150	
	全日空鳥取空港営業所	0857-28-1205	
	日本道路交通情報センター鳥取情報 高速道路情報	050-3369-6631 0859-37-1620	
マスコミ	NHK鳥取放送局	0857-29-9206 0857-22-6692	
	日本海テレビ 報道制作局	0857-29-9206	
	県政記者室(加盟全社)	0857-26-7700	
道路関係	鳥取工事事務所 道路管理第一課	0857-22-8435	
	倉吉工事事務所 道路管理課	0858-26-6221	
	鳥取県道路企画課	0857-26-7356	
	鳥取市道路課	0857-20-3260	
気象関係	鳥取气象台 技術課	0857-29-1311	
救護関係	鳥取市立病院 代表	0857-37-1522	
	総務課	0857-37-1576	

夜間緊急事態通報ルート

2019年4月1日 現在

公立大学法人 公立鳥取環境大学  
 総務課 担当者  
 学務課 担当者

警備会社  
 会社名:株式会社 コアズ  
 TEL:0857-23-3113

イオンデパート株式会社中四国支社 担当者

警察 110番  
 名称:鳥取警察  
 連絡先:0857-32-0110

消防 119番  
 名称:鳥取消防署  
 連絡先:0857-29-6891

緊急時連絡先

電力会社  
 会社名:中国電力  
 TEL:0857-22-3111  
 カズ会社  
 会社名:鳥取瓦斯株式会社  
 TEL:0857-28-8811  
 水道  
 会社名:鳥取水道局  
 TEL:0857-53-7811  
 病院

緊急事態条件(事例)	
1	天災事故発生 (台風・地震・大雪・暴風等)
2	火災事故発生 (水・近隣火災・放火等)
3	顧客・学生・教職員・カードの紛失
4	重大な施設事故 (停電・断水・漏水等営業に支障が発生したものと等)
5	環境汚染(油・油漏れ・汚濁流出等)
6	大量及び高層建屋・夜間無人作業
7	人身事故(人の生命に關するもの)
8	労災事故
9	不祥事故
10	情報漏洩事故
11	強盗事故
12	爆破予告
13	消防隊員(119)・警察連絡(110)事故
14	人身事故と見せらるる設備事故

緊急事態対応における留意点  
 フ 通報の基準  
 重大な事件・事故、その他社会的反響が予測されるなど、運営管理上必要と判断される事項については、総務課施設担当及び施設管理者に通報しなければならぬ。  
 4 通報の要領  
 ① 第一報は、形式にこだわらず案件(出火・ガス爆発等)のみでも報告する。その際、必ず報告者名を申し添える。  
 ② 第二報以下は、5W2Hの原則(いつ、どこで、何が(誰が)、何を、どうして、どうなった)及び措置と、その結果(○時○分○名通報開始、○時○分○名通報終了、○時○分○名通報到着等)の判明の都度、二報、三報として通報する

保健所  
 会社名:鳥取市保健所(総務企画課)  
 TEL:0857-22-5163  
 鳥取機保守会社  
 会社名:東芝エレベーター株式会社  
 TEL:0857-21-5825  
 協力会社 警備  
 会社名:株式会社 コアズ  
 TEL:0857-23-3113  
 協力会社 中央監視盤  
 会社名:日本電技株式会社  
 TEL:0857-24-9589  
 協力会社 電気設備  
 会社名:中電工(鳥取総括支社)  
 TEL:0857-23-4621  
 協力会社 電気設備  
 会社名:岡田電工株式会社  
 TEL:0857-23-3939  
 協力会社 給排水設備  
 会社名:天和設備株式会社  
 TEL:0857-24-6144  
 協力会社 建築  
 会社名:田中工業株式会社  
 TEL:0857-22-8061  
 協力会社 電気設備保守  
 会社名:中国電気保安協会  
 TEL:0857-23-5464

緊急時学内連絡体制(夜間・休日)

### 危機情報連絡票

(報告者)

所属：

職・氏名：

報告日時:令和 年 月 日( ) 時 分

※24 時間表示

【第 報】

危機事象の内容	
発生又は覚知日時	令和 年 月 日 ( ) 時分※24 時間表示
発生場所	
被害状況	
対応状況	
その他	
連絡状況	
処理状況	完了・対応中

(総務課)

危機情報連絡票 受理日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分※24 時間表示
受理番号	
受理後の対応	

## 【危機情報連絡票の記載方法等】

### <「危機情報連絡票」による連絡が必要な場合>

危機が発生又は覚知し、役員への連絡が必要な場合。

※緊急時には口頭その他の方法によることもできるが、可能な限り速やかに「危機情報連絡票」により連絡する。

※連絡の要否が不明な場合は、危機対策を主管する部局が判断する。

(危機対策を主管する部局については、「危機対策に係る規程等一覧」参照。危機管理を主管する部局が不明な場合は、総務課に照会する。)

### <送付先>

総務課及び危機対策を主管する部局に送付する。

### <報告者>

危機事象の対応部局の事務部における報告者名等を記載する。

### <リスクの種別>

リスク管理ガイドライン「3. 対象とするリスク」を参考に、リスクの種別及び具体的内容を記載する。

(記載例：自然災害(地震))

### <発生又は覚知日時>

危機事象が発生又は覚知した日時を24時間表示で記載する。

### <発生場所>

危機事象が発生した場所の所在地や施設名称等を記載する。

### <危機事象の内容>

危機事象の内容を詳細に記載する。加害者、被害者及び発見者等がいる場合は、その者の所属、職(学生の場合は学年)及び氏名も記載する。指摘等を受けた場合は、監督官庁等名、指摘内容及び抵触している法令等も記載する。

### <被害状況>

危機事象による被害状況を詳細に記載する。可能であれば被害の拡大予想も記載する。

### <対応状況>

応急処置の状況、職員等の避難状況等を時系列に整理して記載する。可能であれば今後の予定についても記載する。

### <その他>

危機事象の原因など、補完事項を記載する。

### <連絡状況>

関係機関、報道機関等への連絡、HP掲載等の状況を記載する。可能であれば今後の予定についても記載する。

### <処理状況>

危機事象の対応が完了したか、又は対応中かを記載する。対応中の場合は、完了に至るまで危機情報連絡票により適宜連絡する。

※危機事象が対応中の場合は、完了するまで適宜連絡する。

### <記載の省略>

「危機事象の内容」、「被害状況」、「対応状況」、「その他」、「連絡状況」及び「処理状況」については、詳細をまとめたものを別添し、記載を省略することができる。

## リスク別対応方法

大学には様々なリスクがあり、個別事象によりリスク及び危機への対策が異なる。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 自然災害に関するリスク

#### (1) 自然災害

##### ①地震・風水害

###### 1) 災害防止対策

リスク状況の把握、危機対策本部の編成、防災訓練、防災資材機材の準備、建物・機械装置の安全対策

###### 2) 地震・風水害発生時の対策

危機対策本部の設置、情報収集及び職員・学生への連絡、安否確認方法の確立、巡回・点検、火災への対応、非常用食料、救護用機材等の確保

##### 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

### 2 健康被害に関するリスク

#### (1) 感染症

##### ①新型インフルエンザ等の疫病（致死率又は感染力が高い重篤な感染症の発生）

###### 1) 情報の収集

感染原因・感染者数・感染地域等の情報収集、周知体制の確立

###### 2) 発生の予防

予防接種等の実施及び予防方法の周知、感染地域等の周知

###### 3) 感染の拡大防止

感染

#### (2) 食中毒

##### ①大規模な集団食中毒

###### 1) 防止対策

衛生管理の徹底

###### 2) 食中毒発生時の対策

危機対策本部の設置、情報収集、保健所への連絡

###### 3) 原因の究明と再発防止策の検討

#### (3) 毒劇物等

##### ①廃棄物処理

###### 1) 処理業者の選定

###### 2) 処理業者の許可書の確認

収集運搬業・処理業の区分、取扱可能な廃棄物の種類、許可条件・期限、処理施設の種類・処理能力

###### 3) 委託内容の確認

###### 4) 最終処分業者の確認

###### 5) 排出物が適正かどうかの確認

汚染の発生を防ぐ観点からのマニュアルの整備、定期的な観測の実施

###### 6) マニフェスト（産業廃棄物管理票）の交付・確認

自らマニフェストを作成、マニフェスト返送確認

##### ②土壌・地下水汚染

###### 1) 施設・設備

汚染が発生しにくい構造への改修、観測井戸の設置

2) 作業

汚染の発生を防ぐ観点からのマニュアルの整備、定期的な観測の実施

③危険物・毒劇物の流出事故及び毒劇物の混入、化学剤、生物剤による集団被害

1) 防止対策

堅牢な倉庫に保管、適正な取扱の徹底、警備巡回体制の充実

2) 事故発生時の対策

危機対策本部の設置、避難等により安全の確保、情報収集、職員・学生の安否確認、職員・学生への連絡、

3) 原因の究明と再発防止策の検討

(4) メンタルヘルス

1) 周知

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、職員対象の研修、学生対象の研修

2) 相談への対応

カウンセラー等の設置

3) 事後の迅速かつ適切な対応

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

3 情報に関するリスク

(1) 個人情報に関するリスク

1) 方針の明確化・周知・啓発

規程の整備、啓発パンフレット・学内報への記載など広報の実施、職員対象の研修

2) 相談・苦情への対応

担当者の配置、苦情処理制度の制定

3) 事後の迅速かつ適切な対応

事実の調査・確認、迅速な対応、当事者への十分な説明、プライバシーの確保

(2) コンピュータ、ネットワークに関するリスク

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、役員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) 適切なセキュリティポリシーと対策の実行

セキュリティポリシーとリスクの対応、セキュリティポリシーとガイドラインの区別、セキュリティポリシーの維持

4) 啓発

リスクとセキュリティポリシー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

5) セキュリティポリシーの対策と有効性のモニタリング（監視）及び評価

有効性を示す要素のモニタリング、モニタリング結果による改善、新しいモニタリング技法の採用

4 事件・事故・不祥事に関するリスク

(1) 重大事故

①火災・爆発

1) 出火防止対策

喫煙管理、電気設備・ガス設備の管理、整理・清掃、危険物の管理

2) 消火対策

火災の早期発見、機械装置の緊急停止、消火設備の位置表示、消火設備の定期点検、消火訓練の実施

3) 防火管理対策

建物構造・レイアウトの見直し、防火区画の整備、避難経路の確認・周知

## (2) 重大事件

### ①大規模な騒乱、テロ等で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

- 1) 事件発生時の対策  
危機対策本部の設置、情報収集、避難等により安全の確保、職員・学生の安否確認

## (3) 海外における事故・事件

- 1) 出発前（派遣、出張・研修）の安全管理  
派遣前オリエンテーション等の提供、トレーニング・シミュレーションの実施、セーフティ・ハンドブックの策定、危機対策情報の収集と状況分析（外務省海外安全ホームページにより最新情報を入手）、必要な保険と支援システム、渡航前のチェックリスト等
- 2) 緊急事態の危機対策と事後処理  
誘拐事件、犯罪行為の対応及び対策、マスコミ対策
- 3) 帰国後の安全管理  
感染症等の対策

## (4) 争訟事案

- 1) 弁護士  
弁護士の選任、弁護士報酬、文書作成費用、意見書・鑑定書作成費用
- 2) 争訟  
仲裁・和解・調停費用、訴訟費用、示談金、罰金、課徴金、損害賠償金

## (5) 施設内での災害・事故等

### ①労働災害

- 1) 人的要因  
教育訓練、安全衛生講習、情報の確実な伝達、監督者による不安全行動の指摘・改善、日常のコミュニケーション
- 2) 設備要因  
危険防護設備、通路の安全維持、人間はミスをするという前提に立った本質安全設計
- 3) 作業要因  
作業情報の確実な伝達、作業手順の確立、作業環境測定、作業環境の整備
- 4) 管理要因  
安全法規の整備、安全組織体制の確立、教育訓練

### ②不審者の侵入

- 1) 不審者の侵入対策  
侵入可能場所の調査、避難経路の決定、警備体制・連絡体制の確認と見直し
- 2) 不審者確認  
声をかけて用件の確認、不自然な場所への立ち入りをしていないか確認、不自然な行動を行っていないか確認、凶器等不審物を所持していないか確認、暴力的態度をしていないか確認
- 3) 不審者対応  
不審者へ退去を説得、不審者の隔離、110番通報、学生・生徒へ避難指示、避難状況の確認

### ③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、機械警備システムの導入
- 2) 防犯体制の構築  
防犯体制の確立、防犯責任者の選任、職員・学生への防犯指導、鍵の管理、地域・職域における防犯活動

## (6) 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、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  
迅速な対応、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

## (7) 知的財産権侵害

- 1) 知的財産の取扱  
共同研究・受託研究の相手企業との知的財産の取扱、職員・学生の発明の取扱、発明補償の検討
- 2) 管理体制の整備  
組織の整備、各種ポリシー・規程の整備
- 3) 職員・学生への教育の充実
- 4) 知的財産を侵害された時の対応  
証拠資料の収集、相手方の調査、侵害事実の確認、具体的手段（警告書・証拠保全・保全処分・差止請求・損害賠償請求等）
- 5) 知的財産を侵害していると警告を受けた時の対応  
事実関係の調査及び抵触しているかの判断、文書による回答、訴訟への対応

## (8) 会計上の不正

### ①不正経理

- 1) 周知・啓発  
規程の整備、職員対象の研修、啓発パンフレット・学内報への記載など広報の実施
- 2) 相談・苦情への対応  
担当者の設置、処理体制の確立
- 3) 事後の迅速かつ適切な対応  
事実の調査・確認、迅速な対応

## (9) 研究上の不正

### ①研究費の不正使用

- 1) 周知・啓発  
規程の整備、職員対象の研修、啓発パンフレット・学内報への記載など広報の実施
- 2) 相談・苦情への対応  
担当者の設置、処理体制の確立
- 3) 事後の迅速かつ適切な対応  
事実の調査・確認、迅速な対応

### ②捏造、改ざん、盗用

- 1) 周知・啓発  
規程の整備、職員対象の研修、啓発パンフレット・学内報への記載など広報の実施
- 2) 相談・苦情への対応  
担当者の設置、処理体制の確立
- 3) 事後の迅速かつ適切な対応  
事実の調査・確認、適切な対応

## (10) 不祥事・犯罪

### ①交通事故

- 1) 事後の迅速かつ適切な対応  
連絡体制の確保

### ②犯罪行為

- 1) 啓発  
法令順守の徹底
- 2) 事後の迅速かつ適切な対応  
警察からの情報確認、迅速な対応

## (11) 入試関係ミス

- 1) 業務ごとのマニュアル作成
- 2) チェック体制の見直し等