

# 国立大学法人金沢大学リスクマネジメント指針

## 目 次

### 第1部 危機管理体制の基本方針

1. 趣旨
2. 定義
3. 対象とするリスク
4. 指針と個別マニュアルとの関係
5. 危機管理の基本方針
6. 危機管理のための組織体制
  - (1) 平常時（日常）
  - (2) 緊急時（有事）
  - (3) 回復時（危機終息時）
7. 緊急時の広報
  - (1) 目的
  - (2) 広報手段
  - (3) 報道機関への情報提供
  - (4) 文部科学省への連絡
8. 危機管理のための組織体制図
  - (1) 組織の移行図
  - (2) 指揮・命令の系統図及び班の任務
  - (3) 安否確認体制

### 第2部 個別マニュアルの整備

1. 実施事項
  - (1) 策定
  - (2) 見直し
  - (3) 報告
2. 策定の手順・方法
  - (1) 策定実態の把握
  - (2) 策定方針の決定
  - (3) 問題点の把握と課題の設定
  - (4) マニュアル策定

## 資料

- 資料 1 国立大学法人金沢大学危機管理規程
- 資料 2 国立大学法人金沢大学危機管理委員会規程
- 資料 3 リスク項目に係る分類一覧
- 資料 4 組織の移行図
- 資料 5 危機対策本部の指揮・命令系統図
- 資料 6 安否確認体制
- 資料 7 金沢大学危機対策本部担当業務内容
- 資料 8 緊急連絡網（時間外）
- 資料 9 被害状況報告書
- 資料 10 緊急時連絡先一覧（学外機関）
- 資料 11 金沢大学の危機管理に係る規則等一覧
- 資料 12 リスク別対応方法
- 資料 13 金沢大学緊急時連絡システム（C-SIREN）実施要項

## 制定等経緯

- 第 119 回役員会承認（平成 22 年 1 月 15 日開催）
- 第 139 回役員会承認（平成 23 年 3 月 18 日開催）
- 危機管理委員会承認 [軽微な修正]（平成 24 年 3 月 16 日開催）
- 理事の担当名称変更に伴う軽微な修正（平成 24 年 7 月 1 日）
- 部の名称等の変更に伴う軽微な修正（平成 25 年 4 月 1 日）
- 理事の担当名称変更等に伴う軽微な修正（平成 26 年 4 月 1 日）
- 事務組織の変更に伴う軽微な修正（平成 27 年 4 月 1 日）

## 第1部 危機管理体制の基本方針

### 1. 趣旨

この国立大学法人金沢大学リスクマネジメント指針（以下「指針」という。）は、国立大学法人金沢大学危機管理規程（資料1）に基づき、職員及び学生等に被害が及ぶおそれがある様々な危機を未然に防止し、また、発生した場合に被害を最小限に食い止めるため、危機管理に関する基本方針を定めるものである。

### 2. 定義

指針で用いる主な用語の定義は次による。

#### (1) 危機

火災、災害、テロ、重篤な感染症等の発生やその他の重大な事件又は事故により、職員及び学生等の生命若しくは身体又は大学の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象及び状態をいう。

#### (2) 危機管理

想定される危機に対する体制及び対応策を検討し、措置を講ずるとともに、危機発生時においては、原因及び状況の把握・分析並びにその危機によってもたらされる事態を想定することにより、被害及び影響を最小限に抑制するために対応することをいう。

#### (3) リスク

経済的損失や人々の被る苦痛をも含む損失、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. 対象とするリスク

#### (1) 緊急時対応リスク

##### ア 自然災害

- ・地震、水害、台風、雪害、落雷等

##### イ 事故・事件

- ・火災、爆発、騒乱、テロ、犯罪、医療事故、毒・劇物や放射性物質等の紛失・流失、実験・実習中の事故、業務中の事故、不審者による盗難・傷害事件、有害鳥獣被害等

##### ウ システム障害

- ・システム停止、ネットワーク障害、ウィルス感染、不正アクセス等

##### エ 感染症

- ・SARS、鳥インフルエンザ、新型インフルエンザ等

##### オ 情報漏えい

- ・個人情報の漏えい等

#### (2) 緊急時対応リスク以外のリスク

##### ア 財務的リスク

- ・運営費交付金減少、資産運用の低迷、金融資産価値減少等

- イ 施設・設備管理リスク
    - ・施設・設備の老朽化等
  - ウ 業務リスク
    - ・入試ミス，教務関係ミス，危険有害業務等
  - エ 雇用リスク
    - ・労働問題，人事方策
  - オ 名声リスク
    - ・本学の評判・信用を大きく失墜させる事態
  - カ その他リスク
    - ・各リスクに起因する訴訟
- (3) コンプライアンスリスク
- ア 法務・倫理
    - ・労働安全衛生，労働者の権利擁護，環境保護，知的財産権侵害，セクハラ・パワハラ・アカハラ等，その他法令・倫理違反
  - イ 不正
    - ・会計上の不正行為，研究上の不正行為，横領，ねつ造，盗用
- ※資料3「リスク項目に係る分類一覧」を参照

#### 4. 指針と個別マニュアルとの関係

- (1) 指針は，大学全体の危機管理の枠組みであり，個別マニュアルは個別事象の危機に関して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で管理されている危機については，そのマニュアルに従い，各部署が危機管理を進める。
- (3) 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，その担当部署が指針を参考にしながら，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。
- (4) 金沢大学防災規程に基づき定められた消防計画等のマニュアルは，個別マニュアルと位置付ける。
- (5) 部署とは，事務局の部をいい，担当部署とは，個別の危機に関して対応を行わなければならない部署をいう。

#### 5. 危機管理の基本方針

- (1) 全学的な危機管理体制を構築する。
- (2) 対応の不十分な危機に対して必要な対策を講じる。
- (3) 職員の危機意識を向上させるため，教育・訓練を実施する。
- (4) 危機管理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。

## 6. 危機管理のための組織体制

学長は、本学における危機管理を統括する最高責任者である。学長が外国出張等により不在の場合及び学長に事故があるときは、国立大学法人金沢大学規則第9条第4項に定める代理者がその職務を代行する。

### (1) 平常時（日常）

ア 危機管理委員会を常設し、委員会を定期的開催するとともに、情報収集、分析、防止対策等について継続して検討する。

※資料2「国立大学法人金沢大学危機管理委員会規程」参照

表1 危機管理委員会の委員及び担当表

委 員	担 当	担当の部署
学長	最高責任者	総務部
理事（総括・改革・研究・財務担当）	研究関係 財務関係	研究推進部 財務部
理事（教育担当）	学生関係 医療・救護関係	学生部 保健管理センター
理事（国際・附属病院・同窓会担当）	国際関係 留学生関係 附属病院関係	国際機構支援室 〃 病院部
理事（企画評価・情報・社会貢献担当）	情報関係 附属図書館関係	情報部 〃
理事（総務・人事・施設担当）	総務・人事・報道関係 施設関係	総務部 施設部
その他関連する学長補佐又は委員会が特に必要と認めた者		

### イ 危機管理委員会の役割

- ア) リスク情報の収集とその分析
- イ) 想定されるリスクの洗い出し、評価と優先順位付け
- ウ) 順位付けたリスクへの対応策の検討、立案、実施
- エ) 金沢大学リスクマネジメント指針の作成、見直し、学内への周知
- オ) 職員及び学生等への教育・訓練の実施
- カ) 大学を取り巻くリスク動向の把握や報告
- キ) 緊急時の危機対策本部の組織体制、活動内容、意思決定方法づくり
- ク) 緊急時の情報伝達システムの整備
- ケ) 危機対策本部を設置するときの場所の確保、備品、通信機器の準備

### ウ 部署における危機管理

ア) 各部署は、所掌事務等の規程や職務上の立場から部署が管理すべきリスクを以下に従って明確にする。

- ① リスク情報の収集とその分析を部署単位で適宜行う。

- ② 部署が抱えるリスクを抽出し、リスクを分類整理する。
- イ) 各部署は、部署で管理すべきリスクに対して、予想される危機の大きさを評価する。
  - ① 危機の大きさの評価は、危機発生の可能性、職員及び学生等の被害の影響の大きさ、ニーズ・法的要求事項・大学の評価に与えるダメージの大きさなどを考慮して行う。
  - ② 管理すべきリスクについて、その対策が課単位なのか部局単位なのか、その現状を把握する。
- ウ) 各部署は、対策を施すべき個別のリスクごとに、対応策を検討する。
  - ① リスクごとの主な危機要因の抽出、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。
  - ② 緊急性や切迫性の高いものへ優先的な施策、費用対効果、実現可能性、新たな危機要因の出現の回避、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。
- エ) 各部署は、必要に応じて、個別の危機に対応するための個別マニュアルを策定する。
- エ 緊急対応の事前準備
  - ア) 個別マニュアルの整備
 

各部署は、必要に応じて、個別マニュアルを策定する。なお、個別マニュアルの策定に当たっては、第2部の「個別マニュアルの整備」を参考にする。
  - イ) 緊急対応のための教育・訓練
    - ① 当該危機の緊急対応のための教育・訓練は、担当部署が主幹となって実施する。
    - ② 教育・訓練の主要目的は、マニュアル等の周知、危機管理意識の涵養、緊急対応に関する知識修得とする。
  - ウ) 情報収集・連絡体制
 

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、各部署は情報の連絡網を人事異動等の際に必ず更新する。
- オ 関係機関・協力機関
 

文部科学省・地方公共団体・エネルギー等供給会社など

※資料10「緊急時連絡先一覧（学外機関）」参照
- カ 障がい者等の災害弱者に配慮した各種対応が行える体制
 

各部署は、該当者の把握及び個別指導並びに補助者の配置等、災害弱者に配慮した対応を検討する。
- (2) 緊急時（有事）
  - ア 初期の対応体制
    - ア) 危機情報の連絡体制
      - ① 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等の長に報告し、報告を受けた部局等の長は、直ちに初期対応部署（表2）に連絡するなど適切な措置を講ずる。
      - ② 部局等の長は、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し、支援を要請するものとする。

- ③ 危機が時間外に発生した場合、発見者は「緊急連絡網（時間外）」（資料8）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こと。

- ④ 部局等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、総務部総務課へも連絡すること。
- ⑤ 情報の共有化を図るために、初期対応部署の部長は、関連する部署の部長に適宜連絡すること。

#### イ) 危機情報連絡のポイント

- ① 覚知した内容は、第一報として速やかに伝達する。
- ② 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えた情報の範囲内で、取り急ぎ、第一報を行う。

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

- ③ 覚知した内容が、緊急・異常事態に該当するかどうか判断に迷った場合、まず、緊急・異常事態とみなし、対応する。
- ④ 原則として危機情報の連絡は、「被害状況報告書」（資料9）を使用する。

#### ウ) 参集体制

- ① 時間外に発生した場合は、部局等の長の判断で、必要に応じて担当部署の職員を緊急招集する。
- ② 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こと。
- ③ 本学の危機の発生をテレビ等により覚知した場合には、職員は緊急連絡網による連絡を待たずに、速やかに参集すること。
- ④ 暴風、豪雨、豪雪、地震、落雷、噴火、その他異常な自然現象による危機の場合には、家族、家屋等の安全を確認した後、参集可能な場合は速やかに参集すること。

#### エ) 危機への初期対応

- ① 危機が発生した場合の初期対応は、以下のとおりとする。

##### 1) 事務局における初期対応

表2 事務局の初期対応表

事 象	対応部署
<b>学内における発生区分</b>	
①自然災害、盗難、不審者の侵入、事件、事故等に関わるもの	総務部
②火災、破損、施設異常、建物・設備等に関わるもの	施設部
③役員、職員に関わるもの	総務部
④学生に関わるもの	学生部

⑤その他	総務部
<b>学外における発生区分</b>	
①役員，職員に関わるもの	総務部
②学生に関わるもの	学生部
③その他	総務部

2) 部局等における初期対応

危機の発生した土地，建物及び工作物を管理する部局等とする。

- ② 危機によっては，初期対応部署が混在するため，第一報を受けた部署が初期対応を行う。その後，関連すると思われる初期対応部署との連携を図るものとする。

イ 危機対策本部の設置

金沢大学危機管理規程第8条に定める危機対策本部は，以下のとおりとする。

学長の危機対策本部設置の宣言により，学長は事案毎に危機対策本部を設置する。

※資料4「組織図」参照

表3 危機対策本部の部員及び担当表

本部員	班等(担当)	担当の部署
学長	本部長(最高責任者)	総務部
危機管理担理事	副本部長(本部長の補佐)	総務部
理事(総括・改革・研究・財務担当)	研究被害調査班 物資対策班 物品被害対策班	研究推進部 財務部 "
理事(教育担当)	学務班 学生班 入試班 医療・救護対策班	学生部 " " 保健管理センター
理事(国際・附属病院・同窓会担当)	留学生班 (附属病院)	国際機構支援室 病院部
理事(企画評価・情報・社会貢献担当)	情報インフラ対策班	情報部
理事(総務・人事・施設担当)	総務班 広報班 職員安否確認班 施設対策班	総務部 " " 施設部
監事	(助言及び評価)	
事務局の関係する部長等 ※必要に応じ本部員となる		関係する部署
学長補佐又は各部局等の長 ※必要に応じ本部員となる		各部局等の 担当部署等

※資料5「危機対策本部の指揮・命令系統図」参照

※資料6「安否確認体制」参照



#### ウ 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、大学ホームページ又は学内の連絡手段（緊急連絡システム、一斉放送等）で伝達する。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、学内への掲示により行うものとする。

#### エ 危機対策本部の業務

- ア) 危機に係る情報収集及び情報分析
- イ) 危機に係る必要な対策の決定及び実施
- ウ) 危機に係る職員及び学生等への危機に関する情報提供
- エ) 危機に係る関係機関との連絡調整
- オ) 危機に関する報道機関への情報提供
- カ) 危機に係る部局等の危機対策本部との連携に関すること
- キ) その他危機への対応に関しての必要な事項

#### オ 危機対策本部の設置場所

事務局本部棟5階の特別会議室を他に優先させ危機対策本部の設置場所とする。指定の場所に設置が出来ない場合は、他の場所を確保する。

#### カ 緊急時の関係機関連絡先一覧

危機に関し、連携が必要な関係機関は「緊急時連絡先一覧（学外機関）」（資料10）のとおりとする。

### (3) 回復時（危機終息時）

#### ア 危機対策本部の解散

本部長（学長）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、大学ホームページ又は学内の連絡手段（緊急連絡システム、一斉放送等）で伝達する。また、地域社会及び地方公共団体に報告し、場合によっては記者会見を実施する。

#### イ 記録

各部署は、各々が行った緊急対応を時系列で記録・整理し、表3に掲げる担当部長等へ報告する。担当部長等は、緊急対応の記録の報告を受け、全体を取りまとめる。

#### ウ 分析、評価と再発防止策

危機管理委員会において、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。

## 7. 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・方針、今後の見通しなどについて、いち早く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

### ア 報道機関の利用

迅速・広範囲な周知が可能なため、緊急時の広報手段として積極的に活用する。

### イ 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

### ア 報道機関対応部署への連絡

各部署は、確認情報・未確認情報を問わず、第一報が入った時点から以降、総務部広報室（対策本部設置時は広報班）に随時連絡をする。

### イ 情報の収集・整理

ア) 各部署は、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。

イ) 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、発生原因などを整理し、文書としてまとめる。

### ウ 発表文の作成

各部署は、総務部広報室（対策本部設置後は広報班）との協議により、報道機関への情報提供内容を決定し、発表文を作成する。

### エ 情報提供

ア) 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。

イ) 危機発生直後は、その時点で確認できた内容を、まず発信する。その後は集約できる情報を随時発信する。

ウ) 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。

エ) 既発表情報と追加情報を区別して発信する。

オ) 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。（例えば、1日に1、2回など）

### オ 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、総務部広報室（対策本部設置後は広報班）に一本化する。

各部署は、総務部広報室（対策本部設置後は広報班）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、責任ある回答ができる職員を定めるなど、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、各部署において行った報道機関からの取材・問い合わせ対応は、速やかに総務部広報室（対策本部設置後は広報班）に報告する。

### カ 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用があるため、必要に応じて早期に開催する。

ア) 開催するケース

- ① 報道機関から集中して取材申し込みがあった場合
- ② 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
- ③ 大学の管理責任が問われる職員及び学生等の死傷が発生した場合等

イ) 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、可能な限り早期の段階とする。

ウ) 開催通知

概ね開催の2時間以上前に、総務部広報室（対策本部設置後は広報班）から報道機関に通知する。

エ) 会見時の役割分担

- ① 総務部広報室（対策本部設置後は広報班）が主催し、司会・進行を行う。
- ② 原則として、責任者である担当理事が全体を説明する。ただし、危機対策本部の設置以後は、原則として学長又は危機管理担当理事が行う。
- ③ 各部署から実務対応者（原則として部長又は課長級）が説明補助者として出席し、詳細質問に対応する。
- ④ 部局に関係する内容の場合は該当部局の部局長も出席する。

(4) 文部科学省への連絡

「緊急事態を把握した際の文部科学省への連絡について（協力依頼）」（平成20年2月17日付け事務連絡）により対応する。

8. 危機管理のための組織体制図

(1) 組織図

資料4「組織図」のとおり

(2) 指揮・命令の系統図及び班の任務

- ア 指揮命令系統図は資料5「危機対策本部の指揮・命令系統図」のとおり
- イ 班の任務は資料7「金沢大学危機対策本部担当業務内容」のとおり

(3) 安否確認体制

ア 職員等の安否確認

理事（総務・人事・施設担当）のもとに、総務部人事課長を班長として総務部人事課及び職員課の所属職員で職員等の安否を確認するとともに、その家族、家屋等の被災状況を調査する。

調査・確認に当たっては、各部局等と連絡を密にし、全学の状況を正確に把握するよう努めるとともに、FAX、電話、電子メール等あらゆる手段を活用すること。

イ 学生（留学生を含む）の安否確認

理事（教育担当）のもとに、学生部学務課長を班長として学生部学務課及び国際機構支援室の所属職員で学生の安否を確認するとともに、家屋等の被災状況を調査する。

調査・確認に当たっては、各部局等と連絡を密にし、全学の状況を正確に把握するよう努めるとともに、FAX、電話、電子メール等あらゆる手段を活用すること。

## ウ その他

学生及び職員の安否確認や緊急かつ重要な連絡を行う手段として、金沢大学緊急時連絡システム（C-SIREN）を活用する。

※資料6「安否確認体制」参照

※資料13「金沢大学緊急時連絡システム（C-SIREN)実施要項」参照

## 第2部 個別マニュアルの整備

### 1. 実施事項

#### (1) 策定

各担当部署は、関係する部署と協議・調整の上、必要に応じて個別マニュアルの新規策定をする。

#### (2) 見直し

各担当部署は、常に大学を取り巻く環境の変化に対応できるよう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訂、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

各担当部署は、新規策定し又は改訂した個別マニュアルを危機管理委員会に提出する。

### 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よく整備するため、どの部署又は部局等でどんな個別マニュアルが策定されているかを把握する必要がある。

※ 資料11「金沢大学の危機管理に係る規則等一覧」参照

#### (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、「どんな種類のマニュアルが必要とされか」を検討し、策定方針を決定する。

#### (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、その方策に力点を置いたものにする。

#### (4) マニュアル策定

ア 関係する部署との協議によりマニュアル策定組織を編成する。

イ 「金沢大学リスクマネジメント指針」を参考に全体構成を作る。

ウ 資料12「リスク別対応方法」を参考にする。

エ 「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。