

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）
- 危機管理委員会承認（平成 28 年 5 月 6 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
学内における発生区分	
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
学外における発生区分	
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のため、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別する。

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のよう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、「どのよう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。

以上

○国立大学法人金沢大学危機管理規程

平成22年1月15日

規程第1378号

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人金沢大学(以下「本学」という。)において発生する様々な事象に伴う危機に、迅速かつ的確に処理するため、本学における危機管理体制及び対処方法等を定めることにより、本学の職員及び学生等の安全確保を図るとともに、社会的な責任を果たすことを目的とする。

2 本学の危機管理については、他の法令等及び本学の規程等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 職員及び学生等 本学の役員及び職員並びに本学の学生、生徒、児童、園児及び附属病院の患者並びに本学において業務を行うことが認められている者をいう。

(2) 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本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がある緊急の事象及び状態をいう。

(3) 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。

(4) 部局等 金沢大学学則第22条第1項に定める部局(グローバル人材育成推進機構を除く。)、学内共同利用施設、人間社会学域学校教育学類附属学校(附属幼稚園、附属小学校、附属中学校、附属高等学校及び附属特別支援学校のことをいい、以下「附属学校」という。)及び事務局をいう。

(5) 部局等の長 前号に規定する部局等の長(附属学校にあっては、各学校長及び園長をいう。)をいう。

(学長等の責務)

第3条 学長は、本学における危機管理及び危機対策を統括する責任者であり、危機管理を推進するとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 2 理事は、学長を補佐し、危機管理の推進に努めなければならない。
- 3 部局等の長は、当該部局等における危機管理の責任者であり、全学的な危機管理体制と連携を図りつつ、当該部局等の危機管理を推進するとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 4 職員は、危機管理意識をもってその職務の遂行に当たるものとする。

(学長の代理者)

第4条 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。

(危機管理委員会)

第5条 学長は、本学における危機管理の実施に関し必要な事項を検討するため、危機管理委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

- 2 委員会の運営等に関し、必要な事項は別に定める。

(部局等の長の危機管理業務)

第6条 部局等の長は、当該部局等における危機管理に係る次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 情報の収集、分析及び対応策の検討に関すること。
- (2) 緊急時の組織体制及び活動内容の決定に関すること。
- (3) 緊急時の情報伝達方法の整備に関すること。
- (4) 危機管理マニュアル等の作成、見直し及び周知に関すること。
- (5) 職員及び学生等に対する適切な情報提供に関すること。
- (6) 職員及び学生等の危機意識の涵養を図る研修会及び訓練の実施に関すること。
- (7) その他危機管理に係る必要な事項に関すること。

(危機に関する通報等)

第7条 職員及び学生等は、緊急に対処すべき危機が発生し又は発生するおそれがあることを発見した場合は、部局等の長に通報しなければならない。

- 2 前項の通報を受けた部局等の長は、速やかに当該危機の状況を確認し、必要な措置を講じなければならない。

(危機対策本部の設置)

第8条 学長は、危機が発生し、又は発生するおそれがある場合において、危機対策を講じる必要があると判断する場合は、速やかに危機対策本部(以下「対策本部」という。)を設置するものとする。

- 2 前項の対策本部は、原則として事務局に設置するものとし、事務局に置くことができない場合は、状況に応じて他の部局等に設置するものとする。
- 3 対策本部の構成は、次のとおりとする。
 - (1) 本部長は、学長をもって充て、対策本部の業務を総括する。
 - (2) 副本部長は、危機管理担当理事をもって充て、本部長を補佐する。
 - (3) 本部員は、理事及び監事をもって充て、必要に応じて事務局の関係する部長等を加えるものとする。
 - (4) 本部員には、必要に応じて学長補佐又は関係する部局等の長を加えることができる。
- 4 対策本部の事務は、総務部が主管し、危機管理担当理事が事務局から関係する者を指名し、参画させる。
- 5 対策本部の組織及び緊急連絡体制等の必要な事項は、学長があらかじめ定めるとともに、職員に周知しておくものとする。

- 6 対策本部は、本部長が危機の終息の宣言を行ったときに解散するものとする。

(危機対策本部の権限)

第9条 対策本部は、本部長の指揮の下に、迅速に危機に対処しなければならない。

- 2 職員は、対策本部の指示に従わなければならない。
- 3 対策本部は、その事案処理にあたり、本学役員会、本学教育研究評議会及び本学経営協議会(以下「役員会等」という。)の審議を含め本学の規則等により必要とされる手続きを省略することができる。
- 4 前項の場合において、対策本部は、事案の対処の終了後に役員会等に報告しなければならない。

(危機対策本部の業務)

第10条 対策本部の業務は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 危機に係る情報の収集及び分析に関すること。
- (2) 危機に係る必要な対策の決定及び実施に関すること。
- (3) 危機に係る職員及び学生等への情報提供に関すること。
- (4) 危機に係る関係機関との連絡調整に関すること。
- (5) 危機に係る報道機関への情報提供に関すること。
- (6) 部局等の危機対策本部との連携に関すること。
- (7) その他危機への対応について必要な事項に関すること。

(部局における危機対策本部)

第11条 部局等の長は、危機が発生し、又は発生するおそれがある場合において、危機対策を講じる必要があると判断する場合は、当該部局等に危機対策本部(以下「部局本部」という。)を設置するものとする。

2 前項の部局本部を設置したときは、遅滞なく学長に報告するとともに、その内容、対策方針及び対策状況等について、随時、学長に報告するものとする。この場合において、学長は、当該危機が複数の部局等に影響を及ぼすものと判断するときは、対策本部を設置し、全学的に対応することができる。

3 部局等の長は、当該部局等のみに係る危機であっても、全学的に対応すべきものと判断する場合は、学長に対し対策本部の設置を申し出るものとする。

4 部局本部の組織及び業務並びに緊急連絡体制等の必要な事項は、部局等の長があらかじめ定めるとともに、部局等の職員に周知しておくものとする。

5 部局本部は、部局等の長が危機の終息宣言を行ったときに解散するものとする。

(雑則)

第12条 この規程に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この規則は、平成22年1月15日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

○国立大学法人金沢大学危機管理委員会規程

平成23年3月18日

規程第1608号

(設置)

第1条 国立大学法人金沢大学危機管理規程第5条第2項の規定に基づき、国立大学法人金沢大学危機管理委員会(以下「委員会」という。)の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 委員会は、次の各号に掲げる事項について審議する。

- (1) リスク情報の収集とその分析に関すること。
- (2) 想定されるリスクの洗い出し、評価と優先順位付けに関すること。
- (3) 順位付けたリスクへの対応策の検討、立案、実施に関すること。
- (4) 金沢大学リスクマネジメント指針の作成、見直し、学内への周知に関すること。
- (5) 職員及び学生等への教育・訓練の実施に関すること。
- (6) 大学を取り巻くリスク動向の把握や報告に関すること。
- (7) 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に関すること。
- (8) 緊急時の情報伝達システムの整備に関すること。
- (9) 危機対策本部を設置するときの場所の確保、備品、通信機器の準備に関すること。
- (10) 危機管理に関する規定の制定及び改廃に関すること。
- (11) その他危機管理に関すること。

(組織)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学長
- (2) 理事(非常勤理事を除く。)
- (3) 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

(任期)

第4条 前条第3号の委員の任期は2年とし、欠員が生じた場合の後任の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第5条 委員会に委員長を置き，学長をもって充てる。

2 委員長は，委員会を主宰する。

(委員長の代理者)

第6条 委員長が外国出張等により不在の場合及び委員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。

(委員以外の者の出席)

第7条 委員長が必要と認めたときは，委員以外の者を委員会に出席させることができる。

(事務)

第8条 委員会に関する事務は，総務部総務課において処理する。

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか，委員会の運営に関し必要な事項は，委員会が別に定める。

附 則

この規程は，平成23年3月18日から施行する。

附 則

この規程は，平成24年3月16日から施行する。

附 則

この規程は，平成26年4月1日から施行する。

◆ リスク項目に係る分類一覧

コンプライアンスリスク

←法令, 内部規程や
社会規範の遵守

- ・倫理方針
- ・コンプライアンス基本規則
- ・行動基準

【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

【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

緊急時対応リスク以外のリスク

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

←資産の価値が減少ないし
消失することにより被害を
被る又はおそれのあるリスク

施設・設備管理リスク

- ・施設・設備の老朽化 等

←施設管理上で損失を被る
又はおそれのあるリスク

業務リスク

- ・入試ミス
- ・教務関係ミス
- ・危険有害業務 等

←正確な事務を怠るあるいは
事故を起こすことにより損失
を被る又はおそれのあるリスク

雇用リスク

- ・労働問題
- ・人事方策

←人を雇用したことにより損失
を被る又はおそれのあるリスク

名声リスク

- ・本学の評判・信用を大きく失墜させる事態

←本学の評判・信用を大きく
失墜させる事態により損失
を被る又はおそれのあるリスク

その他リスク

- ・各リスクに起因する訴訟

緊急時対応リスク

自然災害

- (例) 地震, 水害, 台風, 雪害, 落雷等

←自然現象によって引き起こ
される災害により損失を被
る又はおそれのあるリスク

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

←偶発的な事故・事件により
損失を被る又はおそれのあ
るリスク

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

←コンピューターシステムの
ダウン, 誤作動やコンピュ
ーターの不正使用により損
失を被る又はおそれのある
リスク

感染症

- (例) SARS, 鳥インフルエンザ, 新型インフルエンザ等

←重篤な感染症により損失を
被る又はおそれのあるリスク

情報漏えい

- ・個人情報漏えい等

←情報の漏えいにより損失を
被る又はおそれのあるリスク

※啓発, OJT等に対応

※研修等に対応

※マニュアルに対応

・規則, 対応委員会等の整備

◆ 組織図

平 常 時

危機管理委員会

委員長	最高責任者	学長
委 員	研究関係 財務関係	総括・改革・研究・財務担当理事
	学生関係 医療・救護関係	教育担当理事
	国際関係 留学生関係 附属病院関係	国際・附属病院・同窓会担当理事
	情報関係 総務・報道関係 施設関係	企画評価・情報・社会貢献担当理事 総務・人事・施設担当理事
	該当者に特化した事項	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

事務局 総務部総務課

(役割)

- (1) リスク情報の収集とその分析
- (2) 想定されるリスクの洗い出し、評価と優先順位付け
- (3) 順位付けされたリスクへの対応策の検討、立案、実施
- (4) 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
- (5) 職員及び学生等への教育・訓練の実施
- (6) 大学を取り巻くリスク動向の把握や報告
- (7) 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
- (8) 緊急時の情報伝達システムの整備
- (9) 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
- (10) 危機管理に関する規程の制定及び改廃
- (11) その他危機管理に関すること

緊 急 時

危機対策本部

本部長	最高責任者	学長
副本部長	本部長の補佐	危機管理担当理事
本部員	研究被害調査班 物資対策班 物品被害対策班	総括・改革・研究・財務担当理事
	学務班 学生班 入試班	教育担当理事
	医療・救護対策班 留学生班 (附属病院)	国際・附属病院・同窓会担当理事
	情報インフラ対策班 総務班 広報班 職員安否確認班 施設対策班	企画評価・情報・社会貢献担当理事 総務・人事・施設担当理事
	助言及び評価	監事
	※必要に応じ事務局の関係する部長等が本部員となる	
	※必要に応じ学長補佐又は各部局等の長が本部員となる	

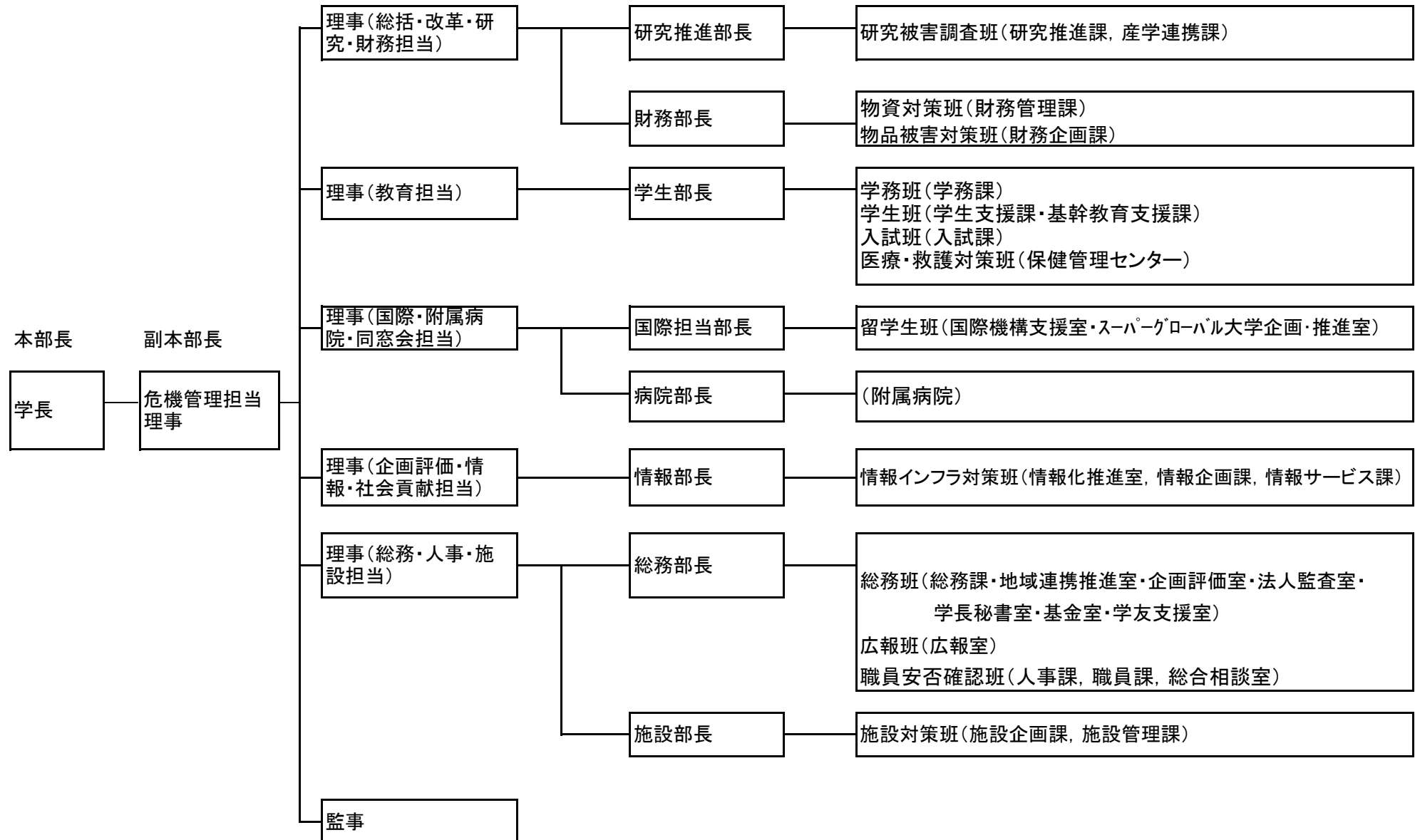
事務局 総務部(主管)

危機管理を担当する理事が事務局から関係する者を指名し、参画させる

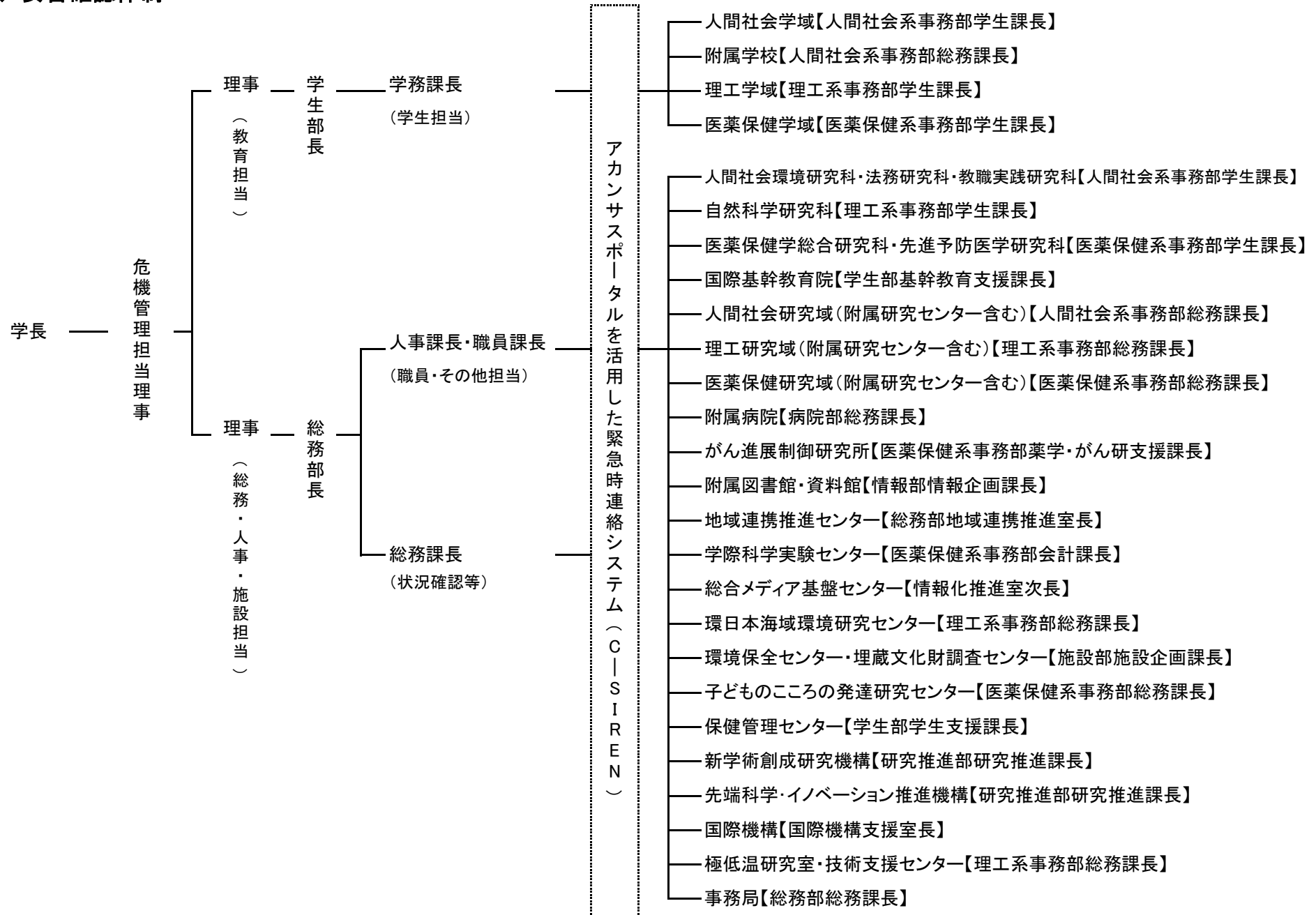
(業務)

- (1) 危機に係る情報収集及び情報分析
- (2) 危機に係る必要な対策の決定及び実施
- (3) 危機に係る職員及び学生等へ情報提供
- (4) 危機に係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) 部局等の危機対策本部との連携に関すること
- (7) その他危機への対応に関して必要な事項

◆ 危機対策本部の指揮・命令系統図



◆ 安否確認体制



◆ 金沢大学危機対策本部担当業務内容

班	業 務 内 容
1. 総務班	<p>総務部総務課長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 危機管理対策本部の業務全体を把握し、総括する。</p> <p>(2) 要員の確保に努める。</p> <p>ア 業務が24時間勤務体制となり著しく過酷となる可能性が大きいところから、職員の心身の健康に十分留意する。</p> <p>イ 部局等から教職員の派遣要請があった場合は、派遣できるよう全学的な調整を行う。</p> <p>ウ 交代制勤務等の体制を取る。</p> <p>エ 交通機関が不通の場合は、バスをチャーターする等通勤手段の確保のための対策を講じる。</p> <p>(3) 学外への施設等の提供</p> <p>被災地域における人命救助その他救援活動のため施設等の使用依頼があった場合は、関係部局等と連絡調整を行う。</p> <p>(4) 関係機関との連絡調整</p> <p>文部科学省、石川県、金沢市等の関係機関と連絡を密にし、災害対策について連絡調整を行う。</p>
2. 広報班	<p>総務部広報室長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 情報収集に努める。</p> <p>ア 各課、各部局等から情報を得て、学内の状況を迅速かつ正確に把握する。</p> <p>イ 電話、FAX、地方公共団体広報誌、新聞、ラジオ、テレビなどあらゆる情報手段を用いて早く正確な情報収集に努める。</p> <p>ウ 地方公共団体等外部から情報を得よう努める。</p> <p>エ 得られた情報で有用なものは、各課、各部局等に伝達する。</p> <p>オ 得られた情報を時系列で、記録・整理する。</p> <p>(2) 報道機関及び訪問者との対応</p> <p>ア 学内の状況等の情報を報道機関に提供する。</p> <p>イ 学外諸機関、個人の訪問に対応する。</p>
3. 職員安否確認班	<p>総務部人事課長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>職員の安否を確認するとともに、職員、その家族及び家屋等の被災状況を調査する。</p> <p>ア 事務局、各部局等からの報告、連絡を受理し、整理する。</p> <p>イ 事務局、各部局等からは、確認できたものから順次報告、連絡させる。</p>

	<p>ウ 調査に当たっては、各課、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に努める。</p> <p>エ 調査・確認に当たっては、FAX、電話、電子メール等あらゆる手段を活用すること。</p>
<p>4. 物資対策班</p>	<p>財務部財務管理課長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 救援物資等の搬出入及び保管のための場所を確保する。 トラックの運転要員を確保する。</p> <p>(2) 救援物資、食事等の受入れに関し、地方公共団体、他大学等と連絡調整を行う。 数量等について、地方公共団体、他大学等と連絡を密にする。</p> <p>(3) 他大学、地方公共団体からの救援物資、食事等を受け入れる。 ア 数量等を管理する。 イ 搬入の時間が予測できないことに留意しつつ、受入要員の確保を図る。</p> <p>(4) 危機管理対策本部要員の宿泊のための場所、寝具、食料等を準備する。</p> <p>(5) 職員宿舎の確保 被災職員の状況に応じ職員宿舎の確保に努める。</p> <p>(6) 保健管理センターと連携し、負傷した教職員、学生等の病・医院等への搬送手段の確保を行う。</p> <p>(7) 義援金の受け入れ並びに運用 ア 銀行振込先を確保し、振込人、金額を確認し、管理する。 イ 別に設置する委員会において適正に運用する。</p>
<p>5. 物品被害対策班</p>	<p>財務部財務企画課長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 物品の被害状況を把握する。 各課、各部局等と連絡を密にし、研究用機器等物品の被害状況調査を早急に進め、取りまとめを行う。</p> <p>(2) 財産の使用許可 各部局における施設提供に伴う使用許可について手続を進める。</p>
	<p>6. 施設対策班</p> <p>施設部施設企画課長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 施設、設備及び土地の被害状況を把握する。 ア 各課、各部局等から報告（記録、写真等を含む。）を受け、全学の状況を把握し、取りまとめを行う。 イ 二次災害の恐れのある施設等については、直ちに立ち入り禁止等の措置を取り、応急処置を施す。</p>

	<p>ウ 被災状況については、復旧作業をする前に日付入りで写真、ビデオ等を活用して記録するように努める。</p> <p>(2) ライフラインを確保する。 電気、ガス、水道、電話等ライフラインの早期復旧に努める。</p>
7. 研究被害調査班	<p>研究推進部研究推進課長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>【研究被害調査】</p> <p>(1) 研究上の被害状況を把握する。 ・各課、各部局等及び委員会（動物実験委員会、遺伝子組換え実験安全委員会、放射性同位元素委員会、微生物等安全管理委員会）と連絡を密にし、研究上の被害状況（研究用機器等物品を除く）を調査・取りまとめを行う。</p> <p>(2) 教員（研究者）の学内外での研究・調査活動状況を把握し、必要に応じ適切な指導を行う。</p>
8. 学務班	<p>学生部学務課長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>【学務】</p> <p>(1) 学生の安否確認を確認するとともに家屋等の被災状況を調査する。 ア 各部局等からの報告、連絡を受理し、整理する。 イ 調査に当たっては、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に努める。 ウ 調査、確認に当たっては、FAX、電話、電子メール等あらゆる手段を活用する。</p> <p>(2) 授業対策 ア 授業の再開、学業成績の認定方法等について、学内における連絡・調整を行う。 イ 授業再開のスケジュール等について、教員、学生に対し速やかに漏れなく伝達する。</p> <p>(3) 学生関係諸行事及び学生周知事項の実施に関し、速やかに連絡調整を行い、その結果を適当な広報手段により学生等関係者に通報する。</p>
9. 学生班	<p>学生部学生支援課長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 寮生の安否確認及び寮建物の安全確認を行い、被災状況を調査する。 調査、確認に当たっては、FAX、電話、電子メール等あらゆる手段を活用する。</p> <p>(2) 学生の宿舍の斡旋確保に努める。</p> <p>(3) 学生の課外活動の状況の把握に努め、必要な指導を行う。</p>

	<p>(4) 学生の学内外でのボランティア活動の状況の把握に努め、必要な指導を行う。</p> <p>(5) 学生会館及び課外活動施設の建物の安全確認を行い、被災状況を調査する。</p> <p>(6) 福利厚生施設の安全確認を行い、被災状況を調査する。(大学生協との連携による。)</p> <p>(7) 災害発生時期によっては、学生の各種納付金(授業料等)の納付方法等について関係部課と連絡・調整を図る。</p> <p>(8) 保健管理センターと連携し、急性ストレス障害(ADS)や外傷後ストレス障害(PTSD)の予防や治療に関する措置を講じる。</p>
<p>10. 留学生班</p>	<p>国際機構支援室長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 留学生の安否情報、家屋等の被災状況を調査する。</p> <p>ア 職員安否確認班及び学務班の情報のうち、留学生分を取りまとめる。</p> <p>イ 必要に応じて在日公館等に提供する。</p> <p>(2) 留学生の宿舍の斡旋確保に努める。</p> <p>(3) 留学生の不安を軽減するために、重要な情報を「英語」で発信するなど、情報提供を行う。</p>
<p>11. 入試班</p>	<p>学生部入試課長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>受験対策</p> <p>ア 災害発生時期によっては、入学試験会場、実施日時等について、学内の連絡・調整を行う。</p> <p>イ 入学試験会場の変更等について、速やかに受験生に伝達する。</p>
<p>12. 情報インフラ 対策班</p>	<p>情報化推進室次長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>各課、各部局等からも情報を得て、学内の情報インフラ状況を迅速かつ正確に把握する。</p>
<p>13. 医療・救護 対策班</p>	<p>保健管理センター長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 負傷した職員・学生等の応急手当を行う。</p> <p>(2) 診療が可能な病院を調査し、把握する。</p> <p>負傷した職員・学生等に受診を指示するとともに、必要に応じて搬送の指示を行う。</p>

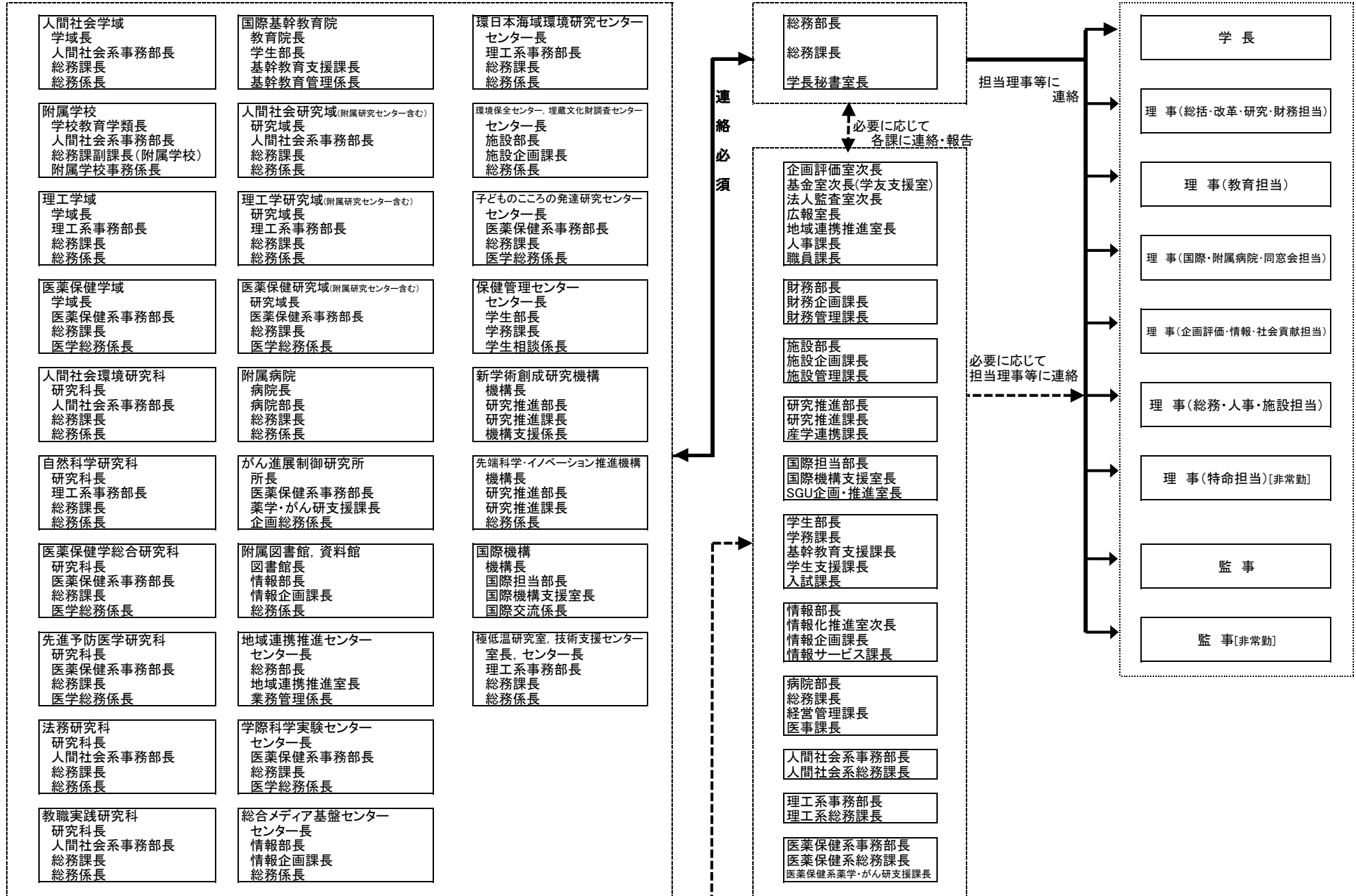
◆ 緊急連絡網（時間外）

資料8

各局

事務局

役員



必要に応じて各担当理事に連絡

被害状況報告書 第()報

(平成 年 月 日 時 分現在)

危機管理委員会委員長 殿
(危機管理対策本部長)

部局等名：_____

報告者氏名：

連絡先：

1. 事故等の種類 地震・火災・風水害・盗難・破損・犯罪・交通事故
事故災害・その他()
2. 事故等発生日時 平成 年 月 日() 時 分頃
3. 事故等発生場所
4. 人的被害の有無 教職員／学生／その他
有()人 ・ 無 ・ 確認中
5. 物的被害の有無 有 ・ 無 ・ 確認中
6. 事故等の内容
7. 事故等の原因
8. その他

(注) 緊急の場合、最初に電話連絡(076-264-5111)をしてください。

◆ 緊急時連絡先一覧(学外機関)

機 関 名		電話番号	FAX番号
警察	(急報)	(局番なし)110	
	金沢市	金沢中警察署	076-262-1171
	石川県	石川県警察本部	076-225-0110
消防	(急報)	(局番なし)119	
		金沢市中央消防署	076-280-5016
		金沢市消防局警防課	076-280-3095
石川県		石川県危機管理監室危機対策課	076-225-1482
		石川県危機管理監室消防保安課	076-225-1481
金沢市		防災管理課	076-220-2366 076-233-9999
電気		北陸電力石川支店	076-233-8877
ガス		金沢市企業局	076-220-2281
水道		金沢市企業局	076-220-2281
電話		西日本電信電話(株)	(局番なし)113

※必要に応じ、文部科学省(代表:03-5253-4111)の担当部署へ連絡する。

災害用伝言ダイヤル

災害が発生し、電話がつながりにくい状況になった場合、安否確認の伝言を録音できるサービス	(局番なし)171
---	-----------

◆ 金沢大学の危機管理に係る規則等一覧

● 緊急対応のリスク

	対応規則・マニュアル等	対応委員会	担当部・課等
自然災害 地震, 水害, 台風, 雪害, 落雷等	<ul style="list-style-type: none"> ・防災規程 ・消防計画(各地区) ・地震対応マニュアル ・風水害(台風)対応マニュアル ・自家用電気工作物保安規程及び同細則 ・附属病院 大規模地震等の災害マニュアル 	防災対策委員会	総務部総務課・施設部 各地区の防災管理者 総務部総務課 総務部総務課 施設部 病院部
事故, 事件 火災 爆発, 騒乱, テロ	<ul style="list-style-type: none"> ・事故・事件対応マニュアル ・交通事故・不祥事等発生時の連絡フロー ・防災規程 ・火災対応マニュアル 	防災対策委員会	総務部総務課 総務部総務課 総務部総務課・施設部 総務部総務課
医療事故	<ul style="list-style-type: none"> ・附属病院 医療安全管理マニュアル(医療安全管理指針) ・附属病院 院内感染対策マニュアル 	医療安全管理委員会 院内感染対策委員会	病院部 病院部
毒・劇物や放射性物質 等の紛失・流失	<ul style="list-style-type: none"> ・毒物及び劇物の管理に係る取扱要領 ・毒物及び劇物の管理マニュアル ・毒物及び劇物管理マニュアル ・放射線障害の防止に関する管理規程 ・附属病院放射線障害予防規程 ・学際科学実験センターアイントープ総合研究施設放射線障害予防規程 ・放射線施設・核燃料施設の緊急連絡体制マニュアル ・特定病原体等安全管理規程 ・微生物等安全管理規程 ・病原体等緊急時対応マニュアル 	国際基幹教育院教授会議代議員会 放射性同位元素委員会 微生物等安全管理委員会	財務部 理工系事務部 学生部 研究推進部研究推進課 病院部 医薬保健系事務部 研究推進部研究推進課 研究推進部研究推進課 研究推進部研究推進課 研究推進部研究推進課
実験・実習中の事故	<ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生管理規程 ・動物実験規程 ・研究教育用エックス線装置エックス線障害防止管理規程 ・遺伝子組換え実験安全管理規程 	安全衛生マネジメント委員会 動物実験委員会 研究教育用エックス線防護委員会 遺伝子組換え実験安全委員会	総務部職員課, 学生部学務課 研究推進部研究推進課 総務部職員課 研究推進部研究推進課
業務中の事故	<ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生管理規程 ・職員災害補償規程 	安全衛生マネジメント委員会	総務部職員課, 学生部学務課 総務部職員課
不審者による盗難・傷害 事件	<ul style="list-style-type: none"> ・盗難・破損・犯罪対応マニュアル ・不審者対応マニュアル 		総務部総務課 総務部総務課
海外における事故・事件 (火災・災害・テロ等)	<ul style="list-style-type: none"> ・海外における危機管理対応マニュアル(教職員用) ・海外における危機管理対応マニュアル(学生用) 		総務部職員課 (国際機構支援室)
システム障害 システム停止 ネットワーク障害 ウイルス感染等	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する規程 ・情報セキュリティ方針 ・情報セキュリティ対策基準概要 ・クライアント機器におけるセキュリティ対策基準 ・マルウェア対策基準 ・情報セキュリティインシデント対応基準 ・情報セキュリティ対策実施手順書 	情報企画会議 情報企画会議 情報セキュリティ対策部会 ネットワークシステム管理部会	情報部 情報化推進室 総合メディア基盤センター 情報部 情報化推進室 総合メディア基盤センター 情報部 情報化推進室 総合メディア基盤センター 情報部 情報化推進室 総合メディア基盤センター 情報部 情報化推進室 総合メディア基盤センター 情報部 情報化推進室 総合メディア基盤センター
感染症 はしか・風疹等 SARS, インフルエンザ等	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症対応マニュアル ・(新型)インフルエンザ対策行動指針 ・新型インフルエンザ感染者発生時の対応マニュアル 	感染症予防・対策検討委員会 感染症予防・対策検討委員会	総務部総務課 保健管理センター 保健管理センター
情報漏えい			

個人情報漏えい	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報管理規程 ・特定個人情報管理規程 ・個人情報開示請求等取扱規程 ・個人情報ファイル簿の作成及び公表等に関する規程 ・保有個人情報の取扱状況を記録する台帳等の整備に係る基準 ・国立大学法人金沢大学個人情報取扱事務委託基準 ・保有個人情報の漏えい等の事案の報告に係る基準 ・保有個人情報の点検に係る基準 ・個人情報に係る開示請求等に関する取扱細則 ・個人情報の開示・訂正及び利用停止決定に係る審査基準 	法人文書・個人情報開示等審議委員会	総務部総務課 総務部総務課 総務部総務課 総務部総務課 総務部総務課 総務部総務課 総務部総務課 総務部総務課 総務部総務課
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・獣害(熊など)対応マニュアル ・発注の工事等における事故対応要領 ・緊急処置マニュアル 		総務部総務課 施設部 保健管理センター

●緊急対応以外のリスク

リスク	対応規則等	対応委員会	担当課
財務的リスク 運営交付金減少 資産運用の低迷 金融資産価値下落	<ul style="list-style-type: none"> ・会計規則 ・会計細則 ・資金の管理及び運用に係る取扱要領 		財務部 財務部 財務部
施設・設備管理リスク 施設設備の老朽化 エネルギーの管理	<ul style="list-style-type: none"> ・環境管理規程(エネルギー使用の合理化に関する法律) 	施設マネジメント委員会 環境マネジメント委員会	施設部 施設部
業務リスク 入試業務(入試ミス) 教務業務 危険有害業務		入学試験委員会	学生部入試課
雇用リスク 労働問題 人事方策	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則 		総務部職員課
名声リスク 評判・信用の失墜 ハラスメント 会計上・研究上の不正	<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメント防止等に関する規程 ・ハラスメントの防止・対策に関する指針 ・公的研究費の管理・監査体制の実務指針 ・研究活動の不正行為防止等に関するガイドライン ・研究費等の適切な管理に関する基本方針 ・研究費等の不正防止計画 ・研究費等使用ルールハンドブック 	ハラスメント防止委員会 研究費等不正防止計画推進委員会	総務部職員課 総務部職員課 財務部・研究推進部 研究推進部 財務部 財務部
その他リスク 各リスクに起因する訴訟 報道対応	<ul style="list-style-type: none"> ・海外留学・研修事前研修セーフティ・ハンドブック ・海外留学・研修セーフティ・ハンドブック ・教職員向け報道機関対応マニュアル 		国際機構支援室 国際機構支援室 総務部広報室

●コンプライアンスリスク

リスク	対応規則等	対応委員会	担当課
法務・倫理 労働安全衛生 労働者の権利擁護 環境保護	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス基本規則 ・安全衛生管理規程 ・就業規則 ・環境管理規程 ・環境マネジメント委員会規程 ・化学物質の管理に関する細則 	コンプライアンス委員会 安全衛生委員会 環境マネジメント委員会 環境マネジメント委員会	総務部総務課 総務部職員課 総務部職員課 施設部 施設部 施設部

知的財産権侵害	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物の管理に関する細則 ・職務発明取扱規程 ・知的財産等調整委員会規程 ・受託研究取扱規程 ・共同研究取扱規程 ・学生等発明取扱規程 	知的財産等調整委員会	施設部 研究推進部産学連携課 研究推進部産学連携課 研究推進部産学連携課 研究推進部産学連携課 研究推進部産学連携課
安全輸出管理	<ul style="list-style-type: none"> ・安全保障輸出管理規程 	ハラスメント防止委員会	研究推進部産学連携課
セクハラ, パワハラ等	<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメントの防止等に関する規程 ・ハラスメントの防止・対策に関する指針 		総務部職員課 総務部職員課 総務部職員課
サービス・倫理違反	<ul style="list-style-type: none"> ・職員倫理規程 ・利益相反マネジメントポリシー ・臨床研究利用相反マネジメントポリシー ・臨床研究利益相反マネジメント委員会 ・研究者行動規範 ・産学官連携・知的財産活動ポリシー 		研究推進部研究推進課 研究推進部研究推進課 研究推進部研究推進課 研究推進部研究推進課 研究推進部産学連携課
不正 会計上・研究上の不正	<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費の管理・監査体制の実務指針 ・金沢大学研究活動不正行為等防止規程 ・研究費等の適切な管理に関する基本方針 ・研究費等の不正防止計画 ・研究費等使用ルールハンドブック 	研究費等不正防止計画推進委員会	財務部・研究推進部 研究推進部 財務部 財務部 財務部

●各リスクを包含したもの

リスク	対応規則等	対応委員会	担当課
	<ul style="list-style-type: none"> ・薬学系危機管理マニュアル ・がん進展制御研究所事故対応マニュアル(実験系) ・附属5校園危機管理マニュアル 		医薬保健系事務部 医薬保健系事務部 人社会事務部

◆ リスク別対応方法

大学には様々なリスクがあり、リスク別に対応方法が異なる。
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. 緊急時対応リスク

(1) 自然災害

ア 地震・水害・台風等

ア) 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，防災資材の準備，建物・機械装置の安全対策

イ) 地震・水害・台風等発生時の対策

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

イ 落雷・停電

ア) 外部避雷対策

避雷針の接地

イ) 内部避雷対策

保護装置の設置

ウ) 停電対策

自家発電設備を設置

(2) 事故・事件

ア 火災・爆発

ア) 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

イ) 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

ウ) 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

イ 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

ア) 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

ウ 医療事故

ア) 組織体制の確立

医療安全管理委員会・医療安全管理部の設置，専任リスクマネージャーの選任，緊急連絡体制の確立

イ) 医療事故防止対策

インシデント事例の報告と評価・分析，医療安全研修の実施

- ウ) 医療事故発生時の対応
 - 救急処置, 患者・家族への対応, 医療安全管理部への報告の手順, 事実経過の記録, 関係機関への対応, 事故調査と再発防止策の徹底
- エ 毒・劇物や放射性物質等の紛失, 流失等
 - ア) 防止対策
 - 堅牢な倉庫に保管, 適正な取扱いの徹底, 警備巡回体制の充実
 - イ) 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
 - ウ) 事後対策
 - 原因の究明と再発防止の検討
- オ 不審者の侵入
 - ア) 不審者の侵入対策
 - 進入可能場所の調査, 避難経路の決定, 警備体制・連絡体制の確認と見直し
 - イ) 不審者確認
 - 声をかけて用件を確認, 不自然な場所への立ち入りをしていないか確認, 不自然な行動をしていないか確認, 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
 - ウ) 不審者対応
 - 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
- カ 盗難・傷害
 - ア) 防犯設備の強化
 - 建物内への進入の防止, 貴重品の金庫への保管, 警戒設備システムの導入
 - イ) 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
- (3) システム障害
 - ア システム停止・ネットワーク障害
 - ア) 情報の収集
 - 停止・障害原因の情報収集, 周知体制の確立
 - イ) 早期回復の対策
 - バックアップ体制の整備
 - イ ウイルス感染
 - ア) 防止対策
 - ウイルス対策ソフトの利用促進, 利用者へのウイルス感染リスクの啓発
 - イ) ウイルス発生時の対策
 - 情報収集, 利用者への連絡
 - ウ) 原因の究明と再発防止策の検討

(4) 感染症

ア SARS・鳥インフルエンザ等の疾病（致死率又は感染力が高い重篤な感染症の発生）

ア) 情報の収集

感染原因・患者数・感染地域等の情報収集，周知体制の確立

イ) 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

ウ) 感染の拡大防止

感染者の隔離・休校等

(5) 情報漏えい

ア 情報セキュリティ（個人情報の漏えい）

ア) 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

イ) 統括的な管理組織の確立

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

ウ) 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

エ) 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

オ) セキュリティポリシーの対策と有効性のモニタリング，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

2. 緊急時対応以外のリスク

ア 当該リスクの発生を考慮した対応策の事前検討

イ 当該リスク発生が起こらないための，計画的な対応策の検討

ウ 訴訟対応

ア) 弁護士：弁護士の選任，弁護士の報酬

イ) 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

3. コンプライアンスのリスク

ア コンプライアンスの重要性の認識

イ コンプライアンス体制の確立

基本方針・要領の作成，相談受付体制の整備，内部告発制度の確立，緊急時対応体制の整備，マニュアルの作成

ウ 周知徹底，見直し

教育訓練，内部監査の実施

(1) 知的財産

ア) 知的財産の取扱い

共同研究・受託研究の相手企業との知的財産の取扱い，職員・学生の発明の取扱い，発明補償の検討

イ) 管理体制の整備

組織の整備，各種ポリシー・規程の整備

ウ) 職員・学生への教育の充実

エ) 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・差止請求・損害賠償請求等）

オ) 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，訴訟の提起

(2) 労働安全衛生（労働災害）

ア) 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

イ) 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たった本質安全設計

ウ) 作業要因

作業情報の確実な伝達，作業手順の確立，作業環境の整備

エ) 管理要因

安全法規の整備，安全組織体制の確立，教育訓練

(3) ハラスメント

ア) 方針の明確化・周知・啓発

人材活用促進，啓発パンフレット・学内報への記載等広報の実施，就業規則等規程の整備，職員対象の研修，学生対象の研修

イ) 相談・苦情への対応

担当者の設置，苦情処理制度の制定

ウ) 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，周辺情報の収集

金沢大学緊急時連絡システム（C-SIREN）実施要項

平成23年3月4日
学 長 裁 定

（趣旨）

第1条 大規模地震等の自然災害発生時に実施する学生・職員の安否確認や新型インフルエンザ等による全学休講のお知らせなど、緊急かつ重要な連絡を行う手段として、携帯電話等のメールアドレスに情報を送信するシステム（以下「C-SIREN」という。）について必要な事項を定める。

（対象者）

第2条 金沢大学に在籍又は所属する学生及び職員（以下「対象者」という。）とする。

（対象事例）

第3条 「金沢大学リスクマネジメント指針第1部3. 対象とするリスク」を参照し、次の各号に掲げるものを対象とする。

- （1）自然災害（地震、水害、台風、雪害、落雷等）
- （2）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、不審者による盗難・傷害事件、有害鳥獣被害等）
- （3）学校感染症（SARS、鳥インフルエンザ、新型インフルエンザ等）
- （4）その他緊急性のある現象

（実施責任者）

第4条 C-SIRENは、危機管理担当理事（以下「実施責任者」という。）の指示の下、実施担当者が実施するものとする。実施責任者が不在の場合は、代理の順位として、①理事（総務・人事・施設担当）、②理事（教育担当）とする。

2 C-SIRENによって得られる情報の統計状況担当は、総務部総務課長とする。

3 C-SIRENの実施体制は別紙のとおりとする。

（実施担当者）

第5条 実施担当者は、次の各号に掲げるとおりとする。

- （1）職員への通知の実施担当者は、理事（総務・人事・施設担当）とし、担当は総務部とする。実施担当者が不在の場合は、代理の順位として、①総務部長、②人事課長、③職員課長とする。
- （2）学生への通知の実施担当者は、理事（教育担当）とし、担当は学生部とする。実施担当者が不在の場合は、代理の順位として、①学生部長、②学務課長、③入試課長とする。

（実施手順）

第6条 実施手順は次のとおりとする。

- （1）実施責任者は、第3条の対象事例が生じた場合、直ちに、第5条の各実施担当者にC-SIRENの実施を指示する。
- （2）実施を指示された各実施担当者は、速やかに担当部に対し、緊急事態に応じた連絡内容（回答を要する内容を含むものとする。）をアカンサスポータル上に用意しメール配信することを指示する。
- （3）各担当部は、アカンサスポータルから対象者にメールを配信する。
- （4）各実施担当者は、回答の結果を総務部総務課長経由で、実施責任者にその都度報告する。
- （5）再配信は、実施責任者の判断により行う。

(管理者用ID)

第7条 C-SIRENを実施するための管理者用IDは、理事（総務・人事・施設担当）、理事（教育担当）、総務部長、学生部長、人事課長、職員課長、学務課長及び入試課長に付与する。

2 管理者用IDの管理は、厳重にしなければならない。

3 管理者用IDのパスワードは、1年に2回程度変更する。

(訓練)

第8条 C-SIRENの訓練は、実施責任者の指示の下、年1回行うものとする。

2 訓練日等の事前通知は、対象者に余裕をもって連絡しなければならない。

(事務)

第9条 C-SIRENの実施に関する事務は、関係各部、情報戦略本部及び総合メディア基盤センターの協力を得て、総務部総務課が行う。

(雑則)

第10条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は危機管理委員会が別に定める。

附 則

この要項は、平成23年3月4日から施行する。

附 則

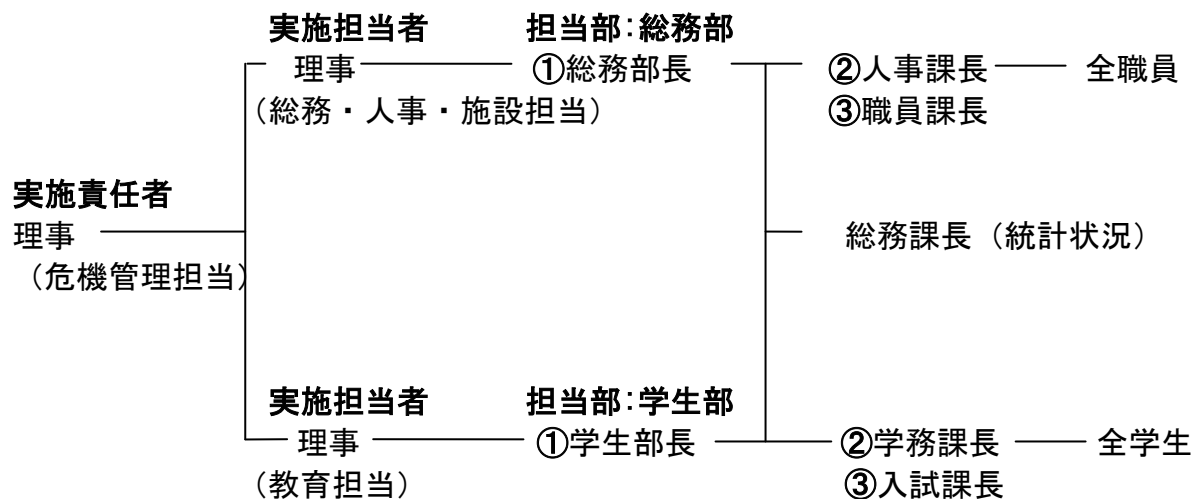
この要項は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成27年4月1日から施行する。

(別紙)

金沢大学緊急時連絡システム (C-SIREN) 実施体制



※職員等区分表

区分	対象者
職員	大学教員, 附属学校教員, 事務職員, 技術職員, 技能職員, 労務職員, 医療職員, 非常勤職員
学生	学類学生, 大学院生, 特別聴講生, 特別研究学生, 科目等履修生, 研究生, 留学生
その他	園児, 児童, 生徒, 学外者