

危機管理基本マニュアル

令和6(2024)年5月版

公立大学法人札幌市立大学

(目次)

1	目的	1
2	基本マニュアルと個別マニュアル	1
3	定義	1
4	想定される危機の態様	2
5	危機管理の基本方針	2
6	危機管理のための組織体制	3
7	緊急時(有事)の対応	5
8	危機終息時の対応	9
	別紙1 緊急時連絡体制	10
	別紙2 緊急時の関係機関連絡先一覧	12
	別紙様式 危機情報連絡票	13

1 目的

この危機管理基本マニュアル（以下「基本マニュアル」という）は、札幌市立大学（以下「大学」という）において、学生及び教職員又は大学の財産や活動に被害が及ぶ恐れがある危機を未然に防止するとともに、危機が発生した場合に被害を最小限に止めることを目的に、危機管理の基本方針と枠組及び多様な危機に共通する基本事項を定める。

2 基本マニュアルと個別マニュアル

- (1) この基本マニュアルに基づいて、適宜、個別の危機に関して具体的な対応策を定める危機管理個別マニュアル（以下「個別マニュアル」という）を整備する。
- (2) 個別マニュアルは、想定される危機に伴う被害の度合いと発生する可能性を勘案し、優先度が高いと考えられるものから順次整備を進める。
- (3) 個別マニュアルは、危機の態様に応じて危機管理委員会が指定する委員会又は事務局担当課が、基本マニュアルとの整合性に配慮しながら原案を策定のうえ、危機管理委員会が整備する。
- (4) 基本マニュアル及び個別マニュアルは、最新の危機に対応したものとなるよう定期的に検証し、必要な見直しを行う。

3 定義

- (1) 「危機」
自然災害や火災のほか、大学に関係する事件や事故で、学生や教職員の生命・身体又は大学の財産や活動に重大な被害を生じさせ、又は生じさせるおそれがある緊急の事象及び状態をいう。
- (2) 「危機管理」
想定される危機について、未然防止と危機発生時対応の両面から取り組み、体制や対応策等必要な措置について管理運営を行うこと。具体的には、危機が発生する原因、危機の発生によりもたらされる事態を想定・分析することによって、未然防止のための手立てを講じるとともに、万一発生した場合に被害を最小限にとどめるために組織的な対応を行うことをいう。

4 想定される危機の態様

(1) 自然災害

地震、風水害・雪害、土砂災害等自然現象による災害（避難勧告発令を含む）、熊等の有害鳥獣の出没

(2) 事件・事故

大規模火災、爆発事故、爆破予告、ライフライン事故（停電、断水、交通遮断等）や大学設備事故で、学生、教職員及び大学の活動に重大な影響を与えるもの

危険物、毒物等による事故、近隣国によるミサイルの発射（Jアラートの発信）、不審者侵入、不審物等によって重大な人的被害が生じ、又は生じるおそれのあるもの

(3) 健康危機

致死率又は感染力が高い重篤な感染症の発生、大規模な集団食中毒等

(4) 情報危機

サイバーテロ、個人情報・機密情報の漏洩・流失等

5 危機管理の基本方針

(1) 管理体制・仕組み

- ・ 平常時には「危機管理委員会」を、重大な危機発生時には「危機対策本部」を設置し対応する。
- ・ 危機発生時の機動性を重視し、情報伝達・指揮命令系統を明確にする。
- ・ 大きく2つのキャンパスに分かれていることを踏まえた体制とする。

(2) 行動原理

- ・ 学生、教職員の安全保持を最優先する。
- ・ 初動対応を重視する。

(3) 学内の研修・訓練

教職員へのFD・SD、学生へのガイダンス、防火・防災訓練等の定期的実施等により、危機意識の醸成やマニュアルの周知を図る。

6 危機管理のための組織体制

(1) 危機管理委員会(平常時に常設)

① 役割

- ・ 危機への対応策の事前検討、立案、準備、防止策の指示
- ・ 危機管理マニュアルの整備、見直し、学内周知
- ・ 教職員や学生への教育・訓練の実施

② 構成員(部局長を構成員とする)

委員長(最高責任者)	学長
委員	副学長
	デザイン学部長
	看護学部長
	デザイン研究科長
	看護学研究科長
	研究支援地域連携センター長
	AITセンター長
	附属図書館長
	情報基盤センター長
	広報室長
事務局長	
(事務局)	(総務課)

(2) 危機対策本部(緊急時に学長判断により設置)

① 役割

- ・ 危機の情報収集・分析
- ・ 必要な対策の検討・決定・指示
- ・ 学生・教職員への情報発信
- ・ 関係機関との連絡調整
- ・ 公表、報道機関への対応
- ・ その他危機への対応に必要な事項

② 構成員等（部局長を構成員とする）

構成員	担当	業務概要	事務局
本部長（学長）	最高責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対策本部の総括 ・ 関係機関との連絡調整 	総務課
副本部長（副学長）	本部長の補佐		
副本部長（事務局長）			
本部員			
デザイン学部長 看護学部長	学生対応及び 医療・救護	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学生への情報提供、安否確認 ・ 学生への対処指導 ・ 学生の保護者への対応 ・ 医療機関との対応 ・ 教職員・学生への初期治療・指導 	学生課 桑園事務室
デザイン研究科長 看護学研究科長	教職員対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教職員への情報提供、安否確認 ・ 教職員への対処指導 	総務課
附属図書館長 研究支援地域連携センター長	施設設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設設備の被害調査 ・ 安全確保のための応急措置 	総務課
情報基盤センター長	情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通信環境の管理 ・ ネット利用のサポート 	総務課
広報室長	広報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公表 ・ 報道機関対応 	経営企画課
A I Tセンター長	その他学外	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他学外からの問い合わせ対応 	地域連携課

③ その他

- ・ 危機対策本部が設置された後は、当該本部の権限が他の通常の権限全てに優先する。
- ・ 危機対策本部は、芸術の森キャンパス理事会室に設置する。ただし、危機の状況によって芸術の森キャンパスへの設置が困難と学長が判断したときは、桑園キャンパス大会議室に設置する。

7 緊急時(有事)の対応

(1) 初動体制

- ① 危機を発見した者又は危機情報を入手した者（以下「発見者」という）は、直ちに次のとおり通報する。
- ・ 初動対応部署（表1）へ通報
 - ・ 火災や救命救急が必要な場合は「119番」へ通報（発見者が危機と判断した場合には、誤報を恐れず躊躇せず通報する）。
 - ・ 通報の後、危機情報を「危機情報連絡票」（別紙様式）にまとめ、初動対応部署（表1）へ提出する。

表1 危機の発生場所と初動対応部署・初動対応教員

危機の発生場所	初動対応部署	初動対応教員
芸術の森キャンパス	総務課	デザイン学部長
桑園キャンパス	桑園事務室	看護学部長
サテライトキャンパス	地域連携課	研究支援地域連携センター長
AITセンター	AITセンター事務局 (地域連携課)	AITセンター長
その他	総務課	危機の態様に応じて判断

- ② 発見者から通報を受けた職員は、直ちに課長又は課長が不在の場合は他の役職者（以下「課長等」という）へ伝達する。
- ③ 職員から伝達を受けた課長等は、その場にいる職員と手分けして迅速に次の対応を行う。
- ・ 初動対応教員（表1）へ伝達
 - ・ 現場の状況確認と情報収集
 - ・ 関係する学内部署へ伝達
 - ・ 火災や救命救急が必要な場合は「119番」へ通報（発見者による通報に加えて万全を期す）。
 - ・ 必要に応じて関係機関へ連絡
- ④ 伝達を受けた初動対応教員は、初動対応部署とともに次の対応を行う。
- ・ 学長・副学長へ報告(速やかに第一報を入れ、適宜、報告し必要な指示を受ける。)
 - ・ 緊急対応措置の検討・確認及び関係部署への指示

⑤ 土日・休日及び時間外における連絡

発見者は、別紙1「緊急時連絡体制」により、芸術の森管理センター又は桑園キャンパス監視室へ通報し、それを受けた芸術の森管理センター又は桑園キャンパス監視室は、直ちに次の対応を行う。

- ・ 事務局次長へ連絡する。(事務局次長へ連絡がとれないときは、総務課長、桑園事務室長、事務局長の順に連絡を試みる。)
- ・ 現場の状況確認と情報収集
- ・ 火災や救命救急が必要な場合は「119番」へ通報
- ・ 連絡を受けた事務局次長は、別紙1「緊急時連絡体制」により連絡を行う。

(2) 参集体制

- ① 土日・休日及び時間外に危機が発生した場合は、個別マニュアルもしくは初動対応部署責任者の判断に基づき必要な職員を緊急招集する。
- ② 緊急招集の連絡を受けた職員は、速やかに参集する。なお、暴風、豪雨、豪雪、地震、落雷その他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、参集可能な限り速やかに参集することとする。
- ③ 自宅待機を指示された教職員は、次の指示があるまで自宅を離れてはならない。なお、自宅に危険が及ぶ等やむを得ず離れる場合には所属長へ連絡する。

(3) 危機対策本部の設置

- ① 学長は、危機への対処のために必要と判断したときは危機対策本部を設置する。
- ② 当該本部が設置されたときは、下記により学内へ連絡を行う。
 - ・ 大学公式ウェブサイト (<https://www.scu.ac.jp/>)
 - ・ ポータルシステム (<https://scu-portal.scu.ac.jp>)
- ③ その他学内の各種連絡手段(学内掲示板、電子メール又は一斉放送等)
併せて、法人役員、札幌市役所政策企画部及びその他危機の態様に応じて必要な関係機関(別紙2)へ速やかに伝達する。

(4) 緊急時連絡体制

- ① 常勤教員、常勤職員、契約職員等の連絡体制
別紙1-①のとおりとする。
- ② 学生、非常勤教員、大学訪問予定者及び関係業者等の連絡体制
別紙1-②のとおりとする。

(5) 安否確認体制

- ① 自然災害や事件・事故等、学生や教職員の生命・身体に被害を生じさせるおそれのある危機により危機対策本部が設置されたときは、学生や教職員はポータルシステムにより安否連絡を行う。これにより安否連絡ができない場合には、自ら安否連絡先(表2)へ連絡を行う。なお、授業中に危機が発生した場合は、担当教員が教室内の学生の安否を取りまとめのうえ連絡する。

表2 安否連絡先

	安否連絡先	
デザイン学部学生 デザイン研究科学生	学生課	TEL 011-592-2371 gakusei@scu.ac.jp
看護学部学生 看護学研究科学生 助産学専攻科学生	桑園事務室	TEL 011-726-2500 souen@scu.ac.jp
A I Tセンター教員 A I Tセンター職員	地域連携課	TEL 011-592-2346 crc@scu.ac.jp
デザイン学部教員 看護学部教員 事務局職員	総務課	TEL 011-592-2300 somu@scu.ac.jp

- ② 連絡のない学生・教職員に対しては、表2の担当部署から連絡し、安否確認を行う。

(6) 緊急時の広報

① 目的

緊急時の広報は、発生事象の事実関係、大学の緊急対応方針・内容、今後の見通し等について、いち早く関係者や地域住民に広報し、被害の拡大や二次被害等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。報道機関の利用にあたっては、札幌市広報部に協力を依頼する。

イ 大学公式ウェブサイト

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 関係部署における情報の収集、整理及び報告

- ・ 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。
- ・ 事実関係（なにが、いつ、どこで等）、被害状況や被害拡大状況、緊急性・重大性の程度、発生原因等を文書に整理し、危機対策本部へ報告する。

イ 発表文の作成

危機対策本部は、報道機関への情報提供の内容を決定し、発表文を作成する。

ウ 情報提供

- ・ 緊急記者会見を含む積極的発信と、報道機関からの取材・問い合わせへの対応により行う。
- ・ 危機発生の直後は、その時点で確認できた内容を集約し発信する。
- ・ 事実のみを発信する。
- ・ 既発表情報と追加情報とを区別して発信する。
- ・ 危機の内容や規模によって長期・継続的な発信を要する場合には、報道機関に定期的に情報提供する。（例えば1日に1、2回等）

エ 取材・問い合わせ対応

- ・ 報道機関からの取材・問合せ対応は危機管理対策本部広報担当に一本化する。
- ・ 関係部署は危機対策本部と協議して、その時点で公表できる内容を明確にする。
- ・ 危機対策本部の設置前に関係部署において報道機関に対する対応を行った場合は、その内容を速やかに当該本部広報担当へ報告する。

オ 緊急記者会見

報道機関への効率的・効果的な対応や、発信内容のばらつき解消等のために、必要に応じて早期に開催する。

A 開催するケース

- ・ 報道機関から集中して取材申込みがあった場合
- ・ 大学に関する重大な事件・事故・被害等で社会的関心も高い場合
- ・ 大学の管理責任が問われる教職員及び学生等の死傷が発生した場合等

B 開催時期

事実関係等を把握し、公式情報を発信可能になり次第、早期の段階

C 開催通知

開催の2時間以上前に、広報担当から市広報部を通じ報道機関へ通知する。

D 開催時の対応

- ・ 危機対策本部広報担当が司会・進行し、対応は原則として学長が行う。
- ・ 関係部署から実務対応者（原則として課長）が説明補助者として出席し、詳細な質問に対応する。
- ・ 内容に応じて関係する部局長も出席する。

8 危機終息時の対応

① 危機対策本部の解散

- ・ 本部長（学長）の終息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ときは、大学公式ウェブサイト、ポータルシステム、その他学内の各種連絡手段（学内掲示板、電子メール又は一斉放送等）により学内へ連絡を行う。併せて、法人役員、札幌市役所政策企画部及びその他危機の態様に応じて必要な関係機関（別紙2）へ伝達する。

② 記録

各課が行った緊急対応を時系列で記録・整理し総務課へ報告する。（教員が行った緊急対応について、デザイン学部は学生課、看護学部は桑園事務室が取りまとめる。）

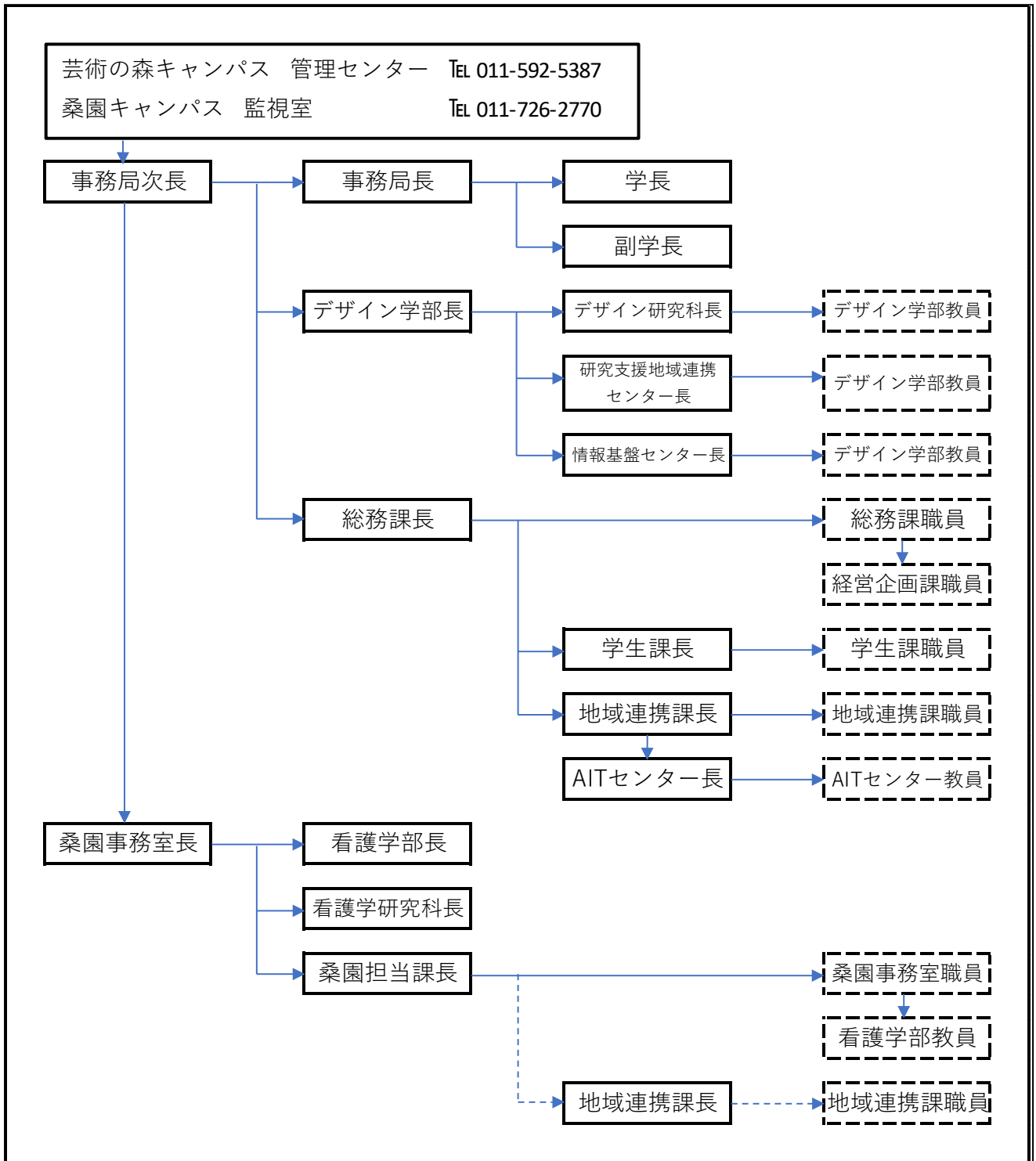
③ 分析、評価と再発防止策

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制定や見直し等の再発防止策を講じる。

別紙1 緊急時連絡体制

① 常勤教員、常勤職員、非常勤職員、臨時職員

点線内の教員間、職員間の連絡網は各学部、各課において毎年準備し内部周知を図る。(教員間の連絡網については、学部長の判断で一斉メールの発信とそれに対する返信メールでの対応をとることも可能とする)



連絡先が不在の場合は、直ちに次の連絡先へ連絡を入れる。

別紙1 緊急時連絡体制

② 学生、非常勤教員、大学訪問予定者、関係業者等

上記①の連絡を受けた教職員は、必要に応じ下記のとおり個別連絡を行う。

学生への一斉メールや非常勤職員への連絡先は、芸術の森キャンパスと桑園キャンパスどちらからでも発信できるよう、学生課と桑園事務室の間で情報共有しておく。

連絡対象者	連絡方法	連絡担当部署
学生(デザイン学部、デザイン学 研究科)	ポータルシステム又 は一斉メールによる	学生課 (副担当 桑園事務室)
学生(看護学部、看護学研 究科、助産学専攻科)	ポータルシステム又 は一斉メールによる	桑園事務室 (副担当 学生課)
非常勤教員(デザイン学部、デザ イン学研究科) ※当該日出勤予定者に限る	電話及びメールの併用	学生課
非常勤教員(看護学部、看護学研 究科、助産学専攻科) ※当該日出勤予定者に限る	電話及びメールの併用	桑園事務室
清掃業者	責任者への電話	総務課
警備業者	責任者への電話	総務課
情報関連受託業者	責任者への電話	総務課
大学訪問予定者	電話又はメール	関連する課

別紙2 緊急時の関係機関連絡先一覧

区分	関係機関・部署名	連絡先
札幌市役所	政策企画部 企画課	2 1 1 - 2 1 9 2
	危機管理部 危機管理課 (市災害対策本部)	2 1 1 - 3 0 6 2
	広報部 広報課	2 1 1 - 2 0 3 6
	保健所 食の安全推進課	6 2 2 - 5 1 7 0
	保健所 感染症総合対策課	6 2 2 - 5 1 9 9
	中央区 総務企画課 (中央区災害対策本部)	2 0 5 - 3 2 0 5
	南区 総務企画課 (南区災害対策本部)	5 8 2 - 4 7 0 5
	南区 土木センター	5 8 1 - 3 8 1 1
消防	消防局	1 1 9 または 2 1 5 - 2 0 8 0
	中央消防署	2 1 5 - 2 1 3 0
	南消防署	5 8 1 - 2 1 0 0
警察	南警察署	1 1 0 または 5 5 2 - 0 1 1 0
医療機関	市立札幌病院	7 2 6 - 2 2 1 1
ライフライン 関係	北海道電力札幌支店	0 1 2 0 - 0 6 - 0 3 2 7
	北ガス	0 5 7 0 - 0 0 9 1 9 0 (ナビダイヤル)
	札幌市水道局 総務課	2 1 1 - 7 0 0 7
	中央バス	2 2 1 - 5 2 3 1
警備業者	ベルックス整備事業部 (芸森キャンパス)	5 3 1 - 4 4 1 1
	キタデン (桑園キャンパス)	5 1 2 - 7 2 2 2
情報システム	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン	2 1 5 - 1 1 4 2
地域	中央区桑園まちづくりセンター	6 2 1 - 3 4 0 5
	南区芸術の森まちづくりセンター	5 9 2 - 7 0 0 9
	桑園小学校 (避難所)	6 1 1 - 4 2 1 1
	常盤中学校 (避難所)	5 9 1 - 1 4 3 3

危機情報連絡票

報告者	氏名	所 属	電 話
報告日時	年 月 日 時 分 (24時間表示)		

危機の概要 (何が起きたか)			
発生又は認知日時	年 月 日 時 分 (24時間表示)		
発生場所 (住所・施設名称等)			
被害の状況 ※可能であれば被害の拡大状況又は拡大予想を記入			
緊急対応の状況 (どう対応しているか)	応急処置の状況、教職員・学生の避難状況： 関係機関への連絡：		
危機情報の通報者	区 分	大学教職員・学生・その他()	
	氏 名		
	通報日時	年 月 日 時 分 (24時間表示)	
その他・危機事象の原因			

 以下、受信者が記載する。

受信者の対応状況

受信者	氏 名	所 属	電 話
関係者への連絡	(処理日時： 年 月 日 時 分 (24時間表示))		
その他の対応			