

国立大学法人お茶の水女子大学

危機管理基本ガイドライン

令和7年7月改正

お茶の水女子大学



Ochanomizu University

国立大学法人お茶の水女子大学危機管理基本ガイドライン

第1部 基本方針

1. 目的
2. 定義
3. 対象となるリスク
4. ガイドラインと個別マニュアルとの関係

第2部 危機管理の組織等

1. 基本的な考え方
2. 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）
3. 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. 危機管理のための連絡・確認体制
 - (1) 緊急時の連絡体制（平日・勤務時間内）及び緊急時の連絡体制（夜間・休日）
 - (2) 指揮・命令系統及び各課の任務
 - (3) 安否確認体制
5. 危機管理のための非常時用備品及び防災設備の点検
 - (1) 非常時用備品の点検
 - (2) 防災設備・設備の点検

第3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 国立大学法人お茶の水女子大学危機管理規則
- 資料 2 国立大学法人お茶の水女子大学リスクマネジメント委員会規程
- 資料 3 リスクマネジメント委員会及び危機管理対策本部 組織図
- 資料 4 緊急時の関係機関連絡先一覧（学外機関）
- 資料 5 緊急時の連絡体制（平日・勤務時間内）
- 資料 6 緊急時の連絡体制（夜間・休日）
- 資料 7 被害状況連絡票
- 資料 8 国立大学法人お茶の水女子大学防災規則
- 資料 9 危機管理対策本部の指揮・命令系統図
- 資料 10 お茶の水女子大学危機管理対策本部等担当業務内容
- 資料 11 国立大学法人お茶の水女子大学海外渡航者の安否確認実施要項
- 資料 12 リスク別対応方法
- 資料 13 事象別個別マニュアル
- 資料 14 国立大学法人お茶の水女子大学の危機管理に係る規則等一覧

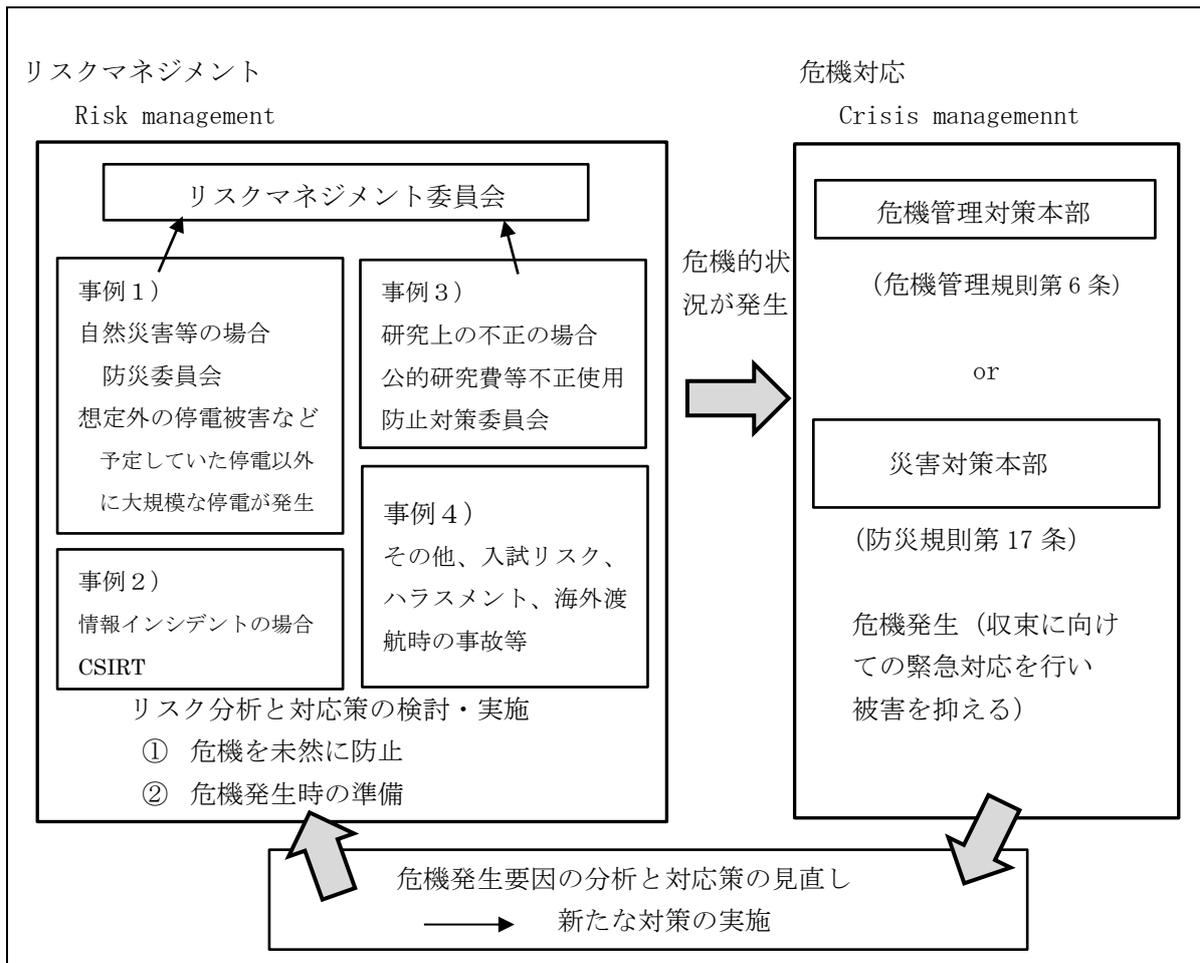
第1部 基本方針

1. 目的

この国立大学法人お茶の水女子大学危機管理基本ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）は、国立大学法人お茶の水女子大学危機管理規則（資料1）に基づき、学生、職員及び大学の教育、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「被害を最小限にとどめること」を目的とする。

※資料1「国立大学法人お茶の水女子大学危機管理規則」参照

図1 危機管理のPDCAサイクル



2. 定義

このガイドラインにおける用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 学生

学生、その他本学の乳児・幼児・児童及び生徒の全ての者をいう。

(2) 職員

役員及び職員をいう。

(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。

(4) リスクマネジメント

将来において想定されるリスクのうち、大学運営等に影響を及ぼす可能性のあるものを未然に防ぐとともに、日常の大学運営におけるリスクに対して適切な措置を講じ、大学が危機的状況に陥らないようにマネジメントすることをいう。

(5) 危機

火災、災害、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学生及び職員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。

(6) 危機対応

現に発生している危機又は発生するおそれのある危機のうち、大学運営等に重大な影響を及ぼすものに対して、原因、状況及び影響の把握・分析を行うことにより、回避・軽減及び抑制等を図ることをいう。

(7) 部局

学長戦略機構、監査室、各学部、大学院人間文化創成科学研究科、附属図書館、保健管理センター、基幹研究院、各機構、各学内共同教育研究施設、附属学校部、学校教育研究部、各附属学校、保育所、こども園、お茶大アカデミック・プロダクション及び事務組織をいう。

(8) 部局長

(7)で定める部局の長をいう。(学長戦略機構にあつては総務を担当する副学長、お茶大アカデミック・プロダクションにあつては研究を担当する副学長をもって充てる。)をいう。

3. 対象となるリスク

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。

(表1)

リスク区分		具体事例
自然災害	自然災害	地震、台風、水害、落雷、雪害等
健康被害	感染症	新型コロナウイルス感染症、SARS、新型インフルエンザ、デング熱、ジカ熱、結核等
	食中毒	0-157、ノロウイルス等
	メンタルヘルス	学生のメンタル面に係る病気
	毒物・劇物や放射性物質の管理体制	毒物・劇物・有害物質・R I 等による集団健康被害、大量流出、紛失、管理下でない物質の発見、管理区域外でのR I 等物質の発見
情報	情報漏えい等	機密情報漏えい、個人情報漏えい、事実誤認・虚偽による情報の提供
	システム障害	ネットワーク障害、ハッキング、ウイルス感染、不正アクセス、システム停止等
事故・事件・不祥事	重大事故、事件	大規模な火災、爆発、公共交通機関の重大事故、ライフライン事故及び騒乱・テロ等
	想定外の停電被害等	予定していた停電以外に大規模な停電が発生した等
	業務中の事故等	職員の出張中の事故・事件、実験・実習中の事故等
	海外渡航、留学時の事故等	海外で災害・テロ等の緊急事態が発生した、留学中の

事故・事件・不祥事		事故・事件等
	保育・就学中の事故等	保育・就学中の事故・事件・災害・健康被害等
	不祥事・犯罪	交通事故、窃盗、傷害、放火、飲酒等
	施設内での災害・事故	設備安全管理不備による事故、危険作業での事故等
	不審者の侵入、盗難・傷害事件	不審者の侵入、盗難・傷害事件等
	安全保障輸出管理に関する事項	リスト規制・キャッチオール規制に違反した貨物の提供、技術の提供等
	入試ミス	出題ミス、問題漏えい、採点ミス、不正入学、合否判定ミス、試験実施ミス等
	教務リスク	教務関係ミス等
コンプライアンス	名声リスク	本学の評判・信用を失墜させる事態
	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	著作権侵害、特許権侵害、契約違反
	ハラスメント	各種ハラスメント、差別等
	サービス・倫理違反	職員としてのサービス・倫理の保持
	労働問題・争訟事案	学生・職員等の雇用リスク、訴訟事案
	会計上の不正使用、不正行為等	不正、横領等及び管理
研究上の不正行為、研究倫理等	研究費の不正使用、ねつ造、盗用、利益相反、研究倫理の改ざん等	

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。

4. ガイドラインと個別マニュアルとの関係

- (1) ガイドラインは、法人全体の危機管理の基本について、個別マニュアルは、個別の危機に関して具体的な対応策を示すものである。
- (2) ガイドラインに関連する規則及び個別マニュアルは、当分の間、当該現行規則等をもって充てることとし、今後、ガイドラインとの整合を図るよう努める。
- (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、その担当課がガイドラインを参考に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) 個別マニュアルは最新の危機に対応するよう定期的に見直しを行う。

※資料 14 「国立大学法人お茶の水女子大学の危機管理に係る規則等一覧」参照

第2部 危機管理の組織等

1. 基本的な考え方

学生及び職員の生命及び身体、本学の財産等への被害を最小限にとどめるため、以下の危機管理の基本的な考え方に基づき、対策を講じる。

- ① 全学的な危機管理体制を構築する。
- ② 対応不十分な危機管理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。

2. 危機管理のための組織体制

(1) 平常時（日常）

リスクマネジメント委員会は、情報収集を行い、必要に応じ開催し、分析及び防止策等について検討する。

※ 資料2「国立大学法人お茶の水女子大学リスクマネジメント委員会規程」参照

① リスクマネジメント委員会

国立大学法人お茶の水女子大学危機管理規則第4条に規定するリスクマネジメント委員会は、学長、副学長、各学部長、大学院人間文化創成科学研究科長、附属学校部長、副学長（事務総括）、その他学長が指名する職員をもって構成する。

※ 資料3「リスクマネジメント委員会及び危機管理対策本部 組織図」参照

② リスクマネジメント委員会の役割

ア) リスクへの対応策の検討、立案、準備

イ) 国立大学法人お茶の水女子大学危機管理基本ガイドラインの見直し、学内への周知

ウ) 学生及び職員等への教育・訓練の実施

エ) 緊急時の危機管理対策本部の組織体制、活動内容、意思決定方法の見直し

オ) 緊急時の情報伝達システムの整備

カ) その他危機管理に関すること

③ 担当課におけるリスクマネジメント

ア) 担当課は、所掌事務等の規程や職務上の立場から管理すべきリスクとその分析を行う。

イ) 担当課は、リスクに対して、予想される危機の大きさを評価し、発生の可能性、職員等被害の影響の大きさ、ニーズ・大学の危機管理基本ガイドラインからの重要度などを考慮する。

ウ) 担当課は、対策を施すべき個別のリスクごとに、対応策を立案し、必要に応じて個別マニュアルを作成する。緊急性や切迫性の高いものへ優先的な施策、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) 担当課は、必要に応じて、対応すべき危機をリスクマネジメント委員会に報告する。

④ 緊急対応の事前準備

ア) 個別マニュアルの整備

担当課は、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3部の「個別マニュアルの整備」を参照する。

イ) 緊急対応のための研修・訓練の実施

1) 震災に対応する危機の緊急対応のための研修・訓練は、防災委員会が中心となり実施する。

2) 研修・訓練の主要目的は、マニュアル等の周知、危機管理意識の育成、緊急対応に関する知識習得とする。

ウ) 緊急時の連絡体制の整備

1) 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、防災委員会は緊急時の連絡体制を人事異動等の際に必ず更新する。

2) 学内で発生した想定外の大規模停電等による情報収集と連絡体制については、初期対応を所掌する課（施設課）に通報する。施設課は、危機を担当する副学長及び総務課へ報告する。

エ) 関係機関・協力機関の連携

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4「緊急時の関係機関連絡先一覧（学外機関）」参照

⑤ 障害者等の災害弱者に配慮した各種対応が行える体制

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）

① 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、初期対応課（表2）に連絡するとともに、他の職員への応援を依頼するなど適切な措置を講じる。

2) 報告を受けた初期対応課は、周囲にいる者（職員）と協力し、警察署・消防署等の関係機関に通報が必要な場合は通報する。

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。

3) 情報の共有を図るために、初期対応課は事故の発生を当該部局長へ連絡するとともに、総務課に適宜連絡する。

4) 報告を受けた当該部局長は、担当する副学長へ連絡するとともに、学長へ必ず報告する。

※ 資料5「緊急時の連絡体制（平日・勤務時間内）」参照

5) 危機が時間外に発生した場合、発見者は、緊急時の連絡体制（夜間・休日）に従い、迅速に通報する。

※ 資料6「緊急時の連絡体制（夜間・休日）」参照

イ) 危機への初期対応等

1) 危機が発生した場合の初期対応は、当該部局長と対応課が連携して適切な対応を行う。なお、危機管理対策本部又は災害対策本部が設置される場合以外は、危機事案の終息まで対応する。

(表2) 初期対応表

事象	初期対応課 [03-5978-内線]	
① 自然災害、火災等に関わるもの	総務課（危機管理担当）	5790
② 不審者の侵入、盗難、事故・事件（学内）等に関わるもの	総務課（危機管理担当）	5790
③ 破損、施設異常、建物・設備、想定外の大規模停電等に関わるもの	施設課	5132
④ 健康被害に関わるもの（毒物・劇物等）	総務課（危機管理担当）	5790
⑤ 職員に関わるもの	人事労務課	5741
⑥ 学生に関わるもの	学生・キャリア支援課	2646
⑦ 学生寮、課外活動、ボランティア活動等に関わるもの	学生・キャリア支援課	2646
⑧ 授業に関わるもの	学務課	2582
⑨ 海外渡航、留学時の事故等に関わるもの	国際課	5538
⑩ 情報インシデントに関わるもの	図書・情報課	5836
⑪ 研究上の不正行為・研究倫理等に関わるもの	研究・産学連携課	5503
⑫ 乳児・幼児・児童・生徒に関わるもの	附属学校課	5992

2) 初期対応課が複数に跨がる事象については、第一報を受けた課が対応し、その後、関連する課との連携を図る。更に、危機の発生部局長と連携し、担当する副学長へ報告する。

ウ) 危機情報連絡のポイント

- 1) 発見者は、認識した内容を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 When いつ、Where どこで、Who だれが、What なにを、Why なぜ、How どのように
- 3) 認識した内容、緊急・異常事態に該当するかどうか判断に迷った場合、緊急・異常事態とみなし、対応する。
- 4) 被害状況の連絡は、状況に応じて「被害状況連絡票」を総務課（危機管理担当）へ提出する。

※ 資料7「被害状況連絡票」参照

エ) 参集体制

- 1) 時間外に発生した場合は、危機管理を担当する副学長の判断で、必要に応じて担当部局の職員を緊急招集する。
- 2) 緊急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報道等により認識した場合には、職員は緊急連絡を待たずに、速やかに参集すること。
- 4) 地震、台風、水害、落雷、雪害等の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、速やかに参集すること。

② 危機管理対策本部又は災害対策本部の設置

学長は、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、国立大学法人お茶の水女子大学危機管理規則第6条に基づく危機管理対策本部、又は国立大学法人お茶の水女子大学防災規則第17条に基づく災害対策本部を速やかに設置する。

※ 資料1「国立大学法人お茶の水女子大学危機管理規則」参照

資料3「リスクマネジメント委員会及び危機管理対策本部 組織図」参照

資料8「国立大学法人お茶の水女子大学防災規則」参照

学長は、危機管理を担当する副学長を副本部長として指名する。また、事象に応じて副学長、各学部長、大学院人間文化創成科学研究科長及びその他必要と認められた者を本部員とする。

③ 危機管理対策本部又は災害対策本部設置の周知

危機管理対策本部又は災害対策本部が設置された場合は、学内の連絡手段（一斉放送等）又は大学ホームページで伝達する。この後は、危機管理対策本部又は災害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、掲示等により学内に周知する。

④ 危機管理対策本部の業務

- 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) 危機に係る学生及び職員等への情報提供
- 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管理対策本部との連携
- キ) その他危機への対応に関して必要な事項

⑤ 災害対策本部の業務

- ア) 災害対策本部の編成及び任務は、災害時対応マニュアルに定める。

- イ) 災害対策本部長は対策本部を設置したときは、直ちに対策本部員を招集する。
- ウ) 災害対策本部は、災害に備えて資材等を準備及び備蓄しておく。
- エ) 災害対策本部長は、災害対策上緊急の必要があるときは、教育、研究等の業務の一時停止、緊急立入禁止区域の決定、被災部局への救援、避難命令等災害時における応急対応策等を決定する。
- オ) 災害対策本部長又は自衛消防隊長は、職員及び学生等の生命及び身体に重大な危険が予想される場合には、それらの者の全部又は一部を避難させる。

⑥ 危機管理対策本部又は災害対策本部の設置場所

震災により災害対策本部を設置する場合、当初は大学グラウンドに仮設災害対策本部を設置する。その後、大学本館 103 室（生活科学部会議室）を災害対策本部として他に優先させ設置場所とする。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。

それ以外の事象により危機管理対策本部を設置する場合は、原則学長室とする。

⑦ 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（学外機関）」を参考として、事象に応じて適切に対応する。

※ 資料 4 「緊急時の関係機関連絡先一覧（学外機関）」参照

(3) 回復時（危機終息時）

① 危機管理対策本部又は災害対策本部の解散

本部長（学長）の終息の宣言をもって危機管理対策本部又は災害対策本部は解散する。

危機管理対策本部又は災害対策本部が解散された場合は、学内の連絡手段（一斉放送等）又は大学ホームページで伝達する。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

各部長は、各々が行った緊急対応を時系列で記録・整理し、危機管理を担当する副学長へ報告する。危機管理を担当する副学長は、緊急対応の記録の報告を受け、危機管理対策本部又は災害対策本部に状況説明を行う。

③ 分析、評価と再発防止

危機管理対策本部又は災害対策本部において、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・タイミングを考慮し、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

各部局長は、外部への周知が必要と判断される、又は外部からの問い合わせが来る可能性がある事象については、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、広報・ダイバーシティ推進課に随時連絡する。

② 情報の収集・整理

ア) 各部局長は、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、発生原因などについて、文書としてまとめる。

③ 報道発表資料の作成

各部局長は原案を作成し、広報・ダイバーシティ推進課が報道機関に発表する資料最終案を整理する。

④ 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、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。
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とを区別して発信する。
オ) 危機内容・規模により、長期・継続的な発言を要する場合には、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、広報・ダイバーシティ推進課に一本化する。危機発生直後の問い合わせについても各部局では行わないこと。

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、大学に關係する重大な事故・事件・被害等が発生した場合
- 3) 大学の管理責任が問われる学生及び職員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設けられ、大学が事実関係等を把握し、公式情報として公表することが可能になり次第、速やかに開催する。

ウ) 開催通知

開催の2時間以上前に、広報・ダイバーシティ推進課から報道機関に通知する。

エ) 会見時の役割分担

- 1) 広報・ダイバーシティ推進課が主催し、司会・進行を行う。
- 2) 原則として、責任者である学長又は危機管理を担当する副学長が全体を説明する。
- 3) その他必要と認めた者を説明補助者として出席させ、詳細質問に対応する。

4. 危機管理のための連絡・確認体制

(1) 緊急時の連絡体制（平日・勤務時間内）及び緊急時の連絡体制（夜間・休日）

- ① 緊急時の初期の連絡体制は、「緊急時の連絡体制（平日・勤務時間内）」又は「緊急時の連絡体制（夜間・休日）」に従い、迅速に通報する。

※ 資料5「緊急時の連絡体制（平日・勤務時間内）」参照

資料6「緊急時の連絡体制（夜間・休日）」参照

(2) 指揮・命令系統及び各課の任務

- ① 危機管理対策本部設置の指揮・命令系統は「危機管理対策本部の指揮・命令系統図」のとおりとする。

- ② 各課の任務は、「お茶の水女子大学危機管理対策本部等担当業務内容」のとおりとする。

※ 資料9「危機管理対策本部の指揮・命令系統図」参照

資料10「お茶の水女子大学危機管理対策本部等担当業務内容」参照

(3) 安否確認体制

- ① 職員の安否確認

震災については「災害時対応マニュアル」のとおりとする。震災以外で発生した事象については、総務を担当する副学長のもとに、人事労務課長を班長として安否状況を確認する。

- ② 学生の安否確認

震災については「災害時対応マニュアル」のとおりとする。震災以外で発生した事象については、教育を担当する副学長のもとに、学務課長を班長として安否状況を確認する。

- ③ 乳児、幼児、児童、生徒の安否確認

震災については「災害時対応マニュアル」のとおりとする。震災以外で発生した事象については、附属学校を担当する副学長のもとに、附属学校課長を班長とし、附属学校教員と連携し安否状況を確認する。

- ④ 海外渡航、留学時の安否確認

海外渡航者、留学の事故等に関して発生した事象については、国際交流を担当する副学長のもとに、国際課長を班長とし、留学、海外渡航者の安否状況を確認する。なお、職員の安否確認については、人事労務課と連携し行う。

※ 海外渡航及び留学時の安否確認について

海外で災害・テロ等の緊急事態が発生した際に、学生及び職員の安否確認を行う必要があるため、出張時（旅行命令）に申請入力する「財務会計システム（GrowOne 財務会計）」（以下、システムという。）を活用して情報の確認を行う。なお、海外研修、私事渡航の際にもシステム入力を行う。

学生の海外渡航情報は、「海外渡航届出システム」に入力することを周知徹底し、渡航者の把握を行う。

※ 資料11「国立大学法人お茶の水女子大学海外渡航者の安否確認実施要項」参照

※ 大学全体の安否確認システムについて

災害時の安否確認は、ANPIC（(株) アバンセシステム）安否確認システムを活用する。また、教職員及び学生への情報発信ツールとして活用できるものとする。なお、安否確認連絡方法、確認体制等は「災害時対応マニュアル」のとおりとする。

5. 危機管理のための非常時用備品及び防災施設・設備の点検

(1) 非常時用備品の点検

災害時に必要となる物品と併せて、それらの設置場所等を明記したリストを作成し学内へ周知する。具体には「災害時対応マニュアル」のとおりとする。

(2) 防災施設・設備の点検

平常時から応急対策等に必要な防災施設・設備を有効適切に使用できるよう点検整備を行う。具体には「災害時対応マニュアル」のとおりとする。

第3部 個別マニュアルの整備

1. 実施事項

(1) 策定

各委員会(担当課)は、関係する担当課と協議・調整の上、必要に応じて個別マニュアルを策定する。

(2) 見直し

各委員会(担当課)は、大学を取り巻く環境の変化に対応できるよう常に個別マニュアルの見直しを行う。

また、個別の危機に関連する法令等の改定が行われた場合、危機終息時の分析・評価で不備が判明した場合は、見直しを行う。

(3) 報告

各委員会(担当課)は、策定又は改正した個別マニュアルをリスクマネジメント委員会に提出する。

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、各委員会(担当課)等で策定している個別マニュアルを把握する。

※ 資料14「国立大学法人お茶の水女子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るか」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) 関係する部局との協議によりマニュアル策定組織を編成する。

イ) 「国立大学法人お茶の水女子大学危機管理基本ガイドライン」を参考に全体構成を作る。

ウ) 資料12「リスク別対応方法」及び資料13「事象別個別マニュアル」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。

※ 資料12 リスク別対応方法

資料13 事象別個別マニュアル