

大阪教育大学 危機管理マニュアル

～第七版～

2024年6月26日策定

国立大学法人大阪教育大学

Index

I	危機管理体制の基本方針	1
1.	目的	
2.	定義	
3.	危機管理マニュアルの位置付け	
II	危機管理のための組織体制	3
1.	危機管理室	
2.	危機管理本部	
3.	危機管理本部以外の組織	
4.	危機管理のための組織と各部局等との関係	
III	危機管理の対象	6
1.	危機管理の対象となる危機とその対応方法	
2.	危機ごとの担当課・室一覧	
3.	内部通報・外部通報	
IV	組織及び教職員の危機管理に対する基本姿勢	15
1.	平常時の基本姿勢	
2.	緊急時の基本姿勢	
V	危機管理の対応基準	16
1.	危機管理対応体制及び基準	
VI	緊急時の対応	20
1.	教職員の初期対応	
2.	安否確認	
3.	危機情報連絡のポイント	
4.	緊急時の学内連絡体制	
5.	緊急対応	
6.	危機管理組織の設置	
VII	緊急時の広報	26

1. 目的	
2. 報道機関への情報提供	
3. 取材・問い合わせ対応	
4. 緊急記者会見	
VIII 危機収束後の対応	27
1. 復旧・復興	
2. 記録	
3. 危機の分析・評価と再発防止	
IX 危機管理のための訓練・研修・点検	29
X 策定・改訂履歴	29

I 危機管理体制の基本方針

1. 目的

この危機管理マニュアルは、国立大学法人大阪教育大学危機管理規程（以下「危機管理規程」という。）に基づき、国立大学法人大阪教育大学（以下「本学」という。）において発生するおそれのある様々な危機を未然に防止し、また、危機が発生した場合にその被害を最小限にとどめることを目的とする。

2. 定義

危機管理マニュアルで用いる主な用語の定義は次のとおりとする。

(1) 「構成員」

「構成員」とは、本学の役員、教職員、学生、生徒、児童、園児その他本学において教育研究、学業等に従事する全ての者をいう。

(2) 「リスク」

「リスク」とは、本学の構成員及び関係者の生命若しくは身体又は法人の組織、財産若しくは名誉に悪影響を及ぼす事象の潜在的可能性をいう。

(3) 「危機」

「危機」とは、重大なコンプライアンス違反、火災、災害、テロ、重篤な感染症等の発生、いじめ・暴力等の重大な問題行動、情報漏洩、その他の重大な事件又は事故により、構成員及び関係者の生命若しくは身体又は法人の組織、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態をいう。

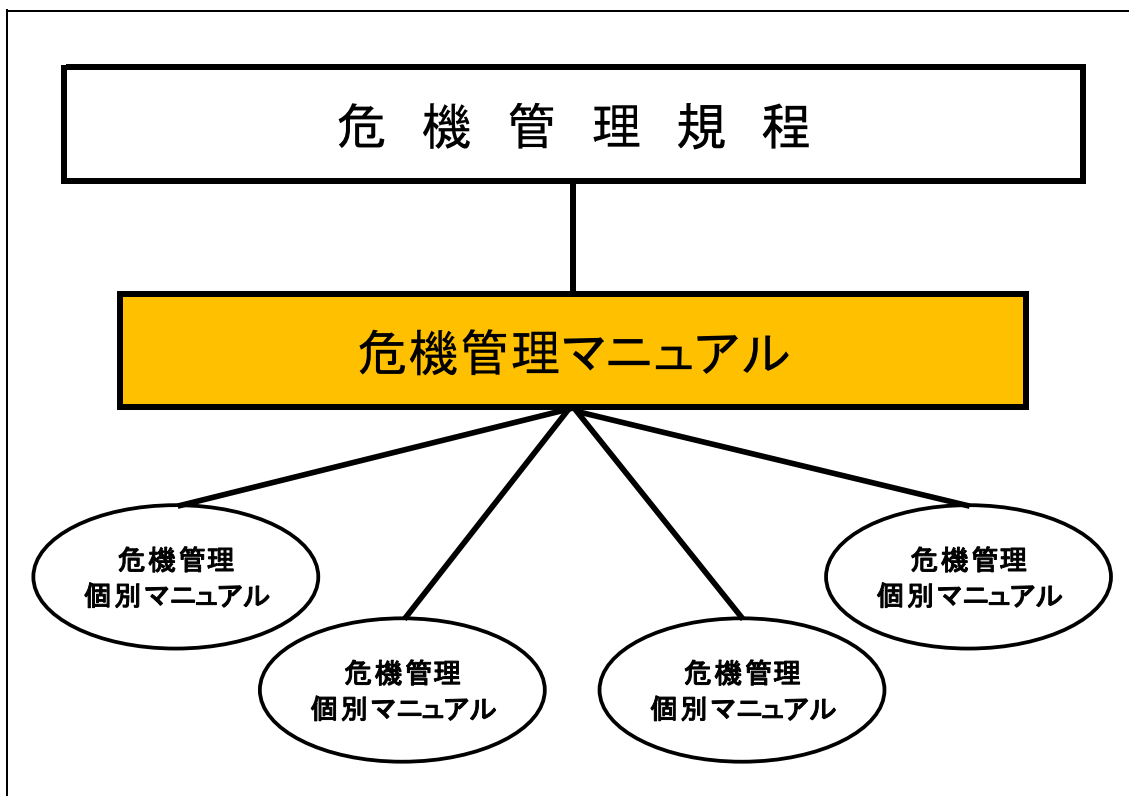
(4) 「危機管理」

「危機管理」とは、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・分析並びに当該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。

(5) 「部局等」

「部局等」とは、各系、教員養成課程、教育協働学科、大学院連合教職実践研究科、教育学研究科、附属図書館、各センター、附属学校園及び事務組織をいい、「部局長」とは、それぞれの長をいう。

3. 危機管理マニュアルの位置付け



(1) 「危機管理規程」

「危機管理規程」とは、本学の円滑な運営に支障が生じる又はそのおそれのある様々な事案において、迅速かつ的確に対処するための管理体制及び対処方法を定めたものの。

(2) 「危機管理マニュアル」

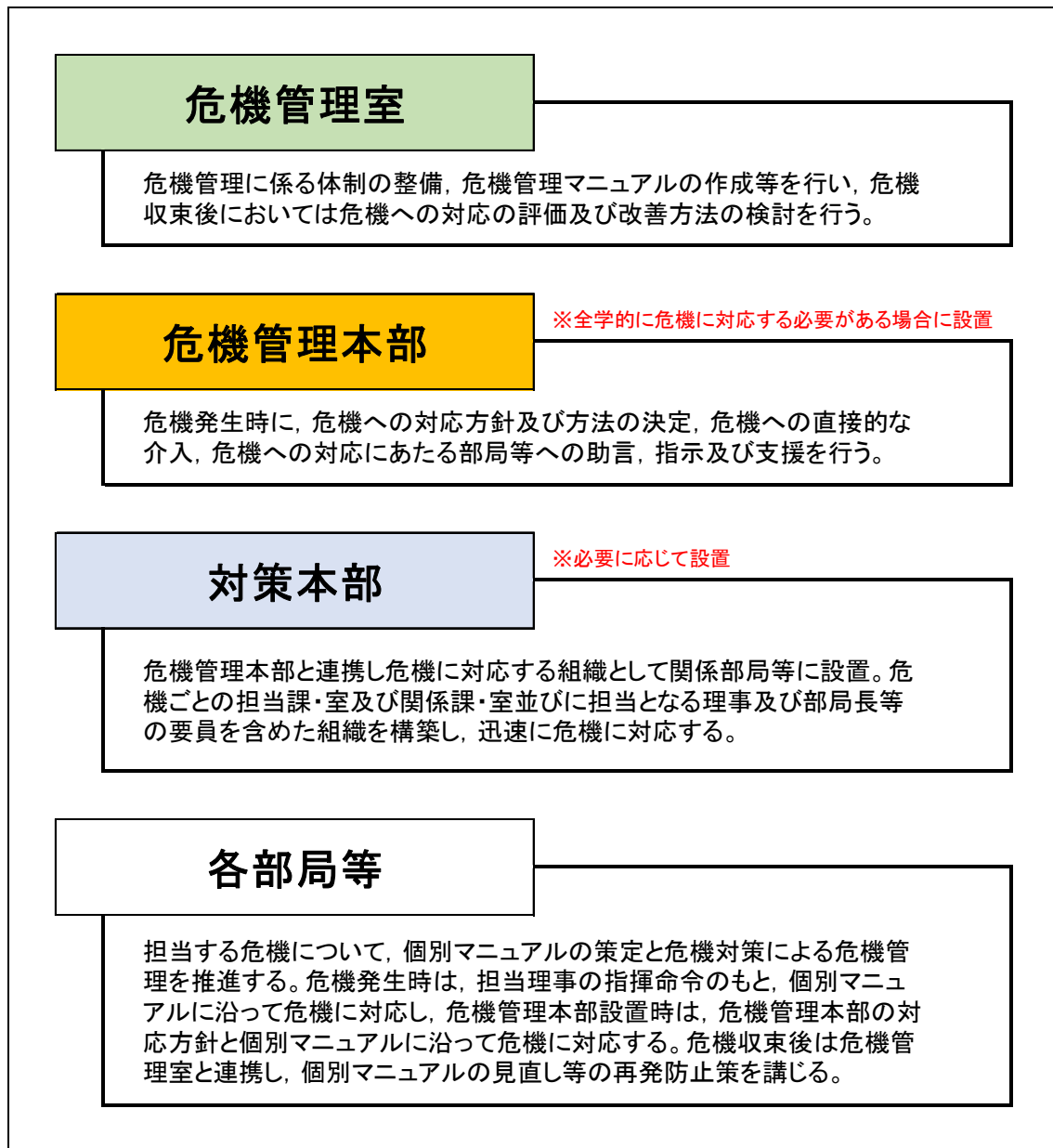
危機管理のための組織体制、方針等の基本的事項を定める。

(3) 「危機管理個別マニュアル」

実際に発生することが想定される危機に対する具体的な対応策を定めるものであり、危機管理個別マニュアル（以下「個別マニュアル」という。）で定められている危機については、その個別マニュアルに基づき、担当課・室が危機管理を担う。

※予測していない危機や対策が不十分な危機が発生し、又は発生するおそれのある場合には、その担当課・室が危機管理マニュアルを参考に対応策を講じるとともに、危機収束後に個別マニュアルの整備に努める。

Ⅱ 危機管理のための組織体制



1. 危機管理室

(1) 目的

危機管理室は, 本学におけるコンプライアンス違反に起因した危機事案に関する情報共有に当たるとともに, 全学的な危機事案の総合調整等に当たることにより, 本学における危機管理の推進及び強化に資することを目的とする。

(2) 任務

①危機管理に係る方策の企画・立案に関する事項

- ②危機管理に係る情報の収集及び分析に関する事項
- ③危機管理に係る体制の整備に関する事項
- ④危機管理における学内外組織との連絡調整に関する事項
- ⑤危機管理に係るマニュアルの作成及び整備に関する事項
- ⑥危機管理に係る学内研修等の立案・実施に関する事項
- ⑦その他危機管理の推進及び強化に必要な事項

(3) 構成

- ①学長
- ②理事
- ③副学長
- ④学長補佐 1人
- ⑤附属図書館長

- ⑥教員養成課程長
- ⑦教育協働学科長
- ⑧大学院教育学研究科主任
- ⑨大学院連合教職実践研究科主任
- ⑩各センター長
- ⑪附属学校統括機構長
- ⑫総合教育系主任
- ⑬多文化教育系主任
- ⑭健康安全教育系主任
- ⑮理数情報教育系主任
- ⑯表現活動教育系主任
- ⑰事務局長
- ⑱事務局の各部長
- ⑲総務課長
- ⑳その他，危機管理室が必要と認めた者

(4) 代行

危機管理室に室長（学長）及び副室長（危機管理担当の理事）を置き，室長に事故等があるときは，副室長が代行する。なお，室長及び副室長の両名に事故等があるときの代行順位については，以下のとおりとする。

- ・理事（学生・入試・フラッグシップ担当）
- ・理事（附属学校担当）

2. 危機管理本部

(1) 任務

その他の危機事案が発生し、その対処のために必要と判断したときは、速やかに当該危機事案に係る危機管理本部を設置し、招集するものとする。

(2) 組織

- ①学長
- ②理事
- ③その他、学長が必要と認めた者

(3) 代行

危機管理本部に本部長（学長）及び副本部長（危機管理担当の理事）を置き、本部長に事故等があるときは、副本部長が代行する。なお、本部長及び副本部長の両名に事故等があるときの代行順位については、以下のとおりとする。

- ・理事（学生・入試・フラッグシップ担当）
- ・理事（附属学校担当）

3. 対策本部

学長は必要に応じて、関係部局等に危機管理本部と連携し対応する対策本部を置くことができるものとする。危機に対応するための要員を含めた組織を構築することで、迅速な危機への対応を目指す。なお、具体的な構成は、危機の状況に応じて各部局等独自で組織するものとする。

4. 危機管理本部及び対策本部以外の組織

学長は必要に応じて、関係部局等に危機管理本部と連携し対応する対策本部を置くことができるものとする。なお、特定のコンプライアンス違反に起因した危機事案に対応する組織は、別に定める。

また、天王寺キャンパス、附属天王寺中学校及び附属高等学校天王寺校舎のように同じ敷地内に施設があり、一方に危機が発生し、もう一方への危機が拡大する恐れがある場合等、情報共有が必要となる場合は、附属学校課等の関係課・室が連絡調整役としての役割を担う等、危機管理本部及び対策本部の枠にとられない体制づくりも視野に入れ、危機ごとの個別マニュアルに記載するものとする。

5. 危機管理のための組織と各部局等との関係

各部局等は、平常時においては、危機管理室の策定する危機管理マニュアルのもと、

担当となる危機ごとの個別マニュアルの策定を念頭に、危機の発生防止及び発生した際の対応策を整備する等、危機管理の推進に努める。

危機事案発生時には、危機管理本部が検討及び決定する対応方針のもと、当該危機の個別マニュアルに沿って（策定済みの場合）、危機事案に対応する。

Ⅲ 危機管理の対象

1. 危機管理の対象とする危機とその対応方法

本マニュアルでは、危機管理の対象とする危機とその対応方法の大まかな方針のみの記載に留め、危機ごとの詳細や具体的な対応方法等は、部局等が作成する個別マニュアルに記載するものとする。

なお、★（星印）が付いている危機については、本学において脅威となる危機として挙げ、個別マニュアルと併せて順次整備していくものとする。

【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，対策本部の編成，防災訓練，災害対応用資機材の準備，建物・インフラ設備の安全対策，避難路の確保

②地震・風水害発生時の対策

対策本部の設置，安全な場所への避難，情報収集及び教職員・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，避難所の開設

(2) 落雷・停電

①外部避雷対策

20mを超える建物や工作物及び危険物貯蔵施設に避雷設備の対策を講じる

②内部避雷対策

有事の際に重要となる設備（防災設備，情報処理設備，電話交換機設備）等については落雷の影響を最小限にとどめる対策（サージアブソーバ）を講じる

③外部停電

電力会社に停電範囲等確認を行い復旧目途の確認を行う

④内部停電

停電箇所及び停電範囲の確認を行い，リスク状況を把握し対策を講じる

★津波

★土砂崩れ

★地盤沈下・液状化

★雪害

★火山災害

【健康危機】

(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

感染者の隔離・休校等

(2) 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

対策本部の設置，情報収集，保健所への連絡

②原因の究明と再発防止策の検討

★メンタルヘルス

★有害物質による汚染・被ばく

【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，ハザードマップの整備

(2) 廃棄物処理

廃棄物処理に関するものについては，「大阪教育大学実験廃棄物等取扱規程」，「大阪教育大学実験廃棄物等取扱要項」，「大阪教育大学毒物及び劇物取扱規程」及び「大阪教育大学放射線障害予防規程」の定めるところによる。

(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

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

③原因の究明と再発防止策の検討

(4) 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

★実技・実験中の事故

★交通事故

★海外渡航中の事故

★施設管理上の事故

★IT障害・IT事故・大規模通信障害

【重大事件】

(1) 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

(2) 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

危機管理本部の設置，情報収集，避難等による安全の確保，教職員・学生の安否確認

(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（防犯カメラ等）

②防犯体制の構築

防犯体制の確立，防犯責任者の選任，教職員・学生への防犯指導，鍵の管理，地域・職域における防犯活動

(4) 情報セキュリティインシデント

情報セキュリティインシデントに関するものについては，「国立大学法人大阪教育大学情報セキュリティ対策運用基本規程」及び「国立大学法人大阪教育大学情報セキュリティインシデント対応チーム要項」の定めるところによる。

(5) コンプライアンス

コンプライアンスに関するものについては，「国立大学法人大阪教育大学コンプライアンス規程」の定めるところによる。

(6) 個人情報保護

個人情報保護に関するものについては，「国立大学法人大阪教育大学個人情報等管理規程」，「国立大学法人大阪教育大学保有個人情報開示等取扱規程」及び「国立大学法人大阪教育大学個人情報等取扱要項」の定めるところによる。

(7) 知的財産

知的財産に関するものについては，「国立大学法人大阪教育大学知的財産ポリシー」及び「大阪教育大学職務発明規程」の定めるところによる。

(8) ハラスメント

ハラスメントに関するものについては，「大阪教育大学人権侵害防止等に関する規程」，及び「大阪教育大学人権侵害防止等に関するガイドライン ～啓発・防止・救済～」の定めるところによる。

(9) 争訟事案の発生

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

★脅迫事件（爆破予告等）

★児童生徒による問題行動

★構成員による事件・事故

★構成員による自殺

★入試業務（出題ミス等）

★研究費・会計上の不正使用

★機密情報の漏洩

2. 危機ごとの担当課・室一覧

「4. 危機管理の対象とする危機とその対応方法」で挙げた危機が発生した場合は、当該危機が発生した場所、業務、被害を受けた者（教職員・学生・留学生・児童生徒等）について所管している部局等が対応し、必要に応じ以下の危機ごとの担当課・室の協力を得ながら、関係課・室と連携し危機事態に対処する。

なお、休日または夜間に危機が発生し緊急性が高い場合については、担当課・室の長に連絡する（保健センターについては学生支援課長に連絡）。

区分	小区分		担当課・室	連絡先
自然災害	地震・風水害		施設課	***-***-****
			総務課	***-***-****
	落雷・停電		施設課	***-***-****
	★津波		総務課	***-***-****
	★土砂崩れ		施設課	***-***-****
	★地盤沈下・液状化		施設課	***-***-****
	★雪害		施設課	***-***-****
	★火山災害		総務課	***-***-****
健康危機	新型インフルエンザ等の疫病	教職員	保健センター	***-***-****
		学生	保健センター	***-***-****
		児童・生徒・園児	附属学校課	***-***-****
	大規模な集団食中毒	教職員	保健センター	***-***-****
		学生	保健センター	***-***-****
		児童・生徒・園児	附属学校課	***-***-****
	★メンタルヘルス	教職員	人事課	***-***-****
		学生	保健センター 学生支援課	***-***-**** ***-***-****
		児童・生徒・園児	附属学校課	***-***-****
	★有害物質による汚染・被ばく	教職員	人事課 学術連携課	***-***-**** ***-***-****
		学生	保健センター	***-***-****
		児童・生徒・園児	附属学校課	***-***-****
重大事故	火災・爆発	柏原キャンパス	総務課	***-***-****
			施設課	***-***-****
	天王寺キャンパス	天王寺地区総務課	***-***-****	
	学生宿舎	学生支援課	***-***-****	

		留学生宿舎	国際室	***-***-****
		附属学校園	附属学校課	***-***-****
	廃棄物処理		施設課	***-***-****
	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	廃棄・処理	施設課	***-***-****
		毒劇物による被害	保健センター（学生）	***-***-****
			人事課（教職員）	***-***-****
	労働災害	大学	人事課	***-***-****
		附属学校園	人事課	***-***-****
	★実技・実験中の事故	教職員	総務課	***-***-****
		学生	教務課	***-***-****
		児童・生徒・園児	附属学校課	***-***-****
	★交通事故	教職員	総務課	***-***-****
		学生	学生支援課	***-***-****
		児童・生徒・園児	附属学校課	***-***-****
	★海外渡航中の事故	教職員	総務課	***-***-****
		学生	学生支援課	***-***-****
		海外派遣学生	国際室	***-***-****
		児童・生徒・園児	附属学校課	***-***-****
	★施設管理上の事故	柏原キャンパス	施設課	***-***-****
		天王寺キャンパス	天王寺地区総務課	***-***-****
		附属学校園	附属学校課	***-***-****
	★IT障害・IT事故・大規模通信障害		情報企画室	***-***-****
重大事件	不審者の侵入	柏原キャンパス	総務課	***-***-****
		天王寺キャンパス	天王寺地区総務課	***-***-****
		学生宿舎	学生支援課	***-***-****
		留学生宿舎	国際室	***-***-****
		附属学校園	附属学校課	***-***-****
	大規模な騒乱，テロ等で人的被害又は物的被害が生じ，もしくは，生じるおそれのある事件	柏原キャンパス	総務課	***-***-****
			施設課	***-***-****
		天王寺キャンパス	天王寺地区総務課	***-***-****
		学生宿舎	学生支援課	***-***-****
		留学生宿舎	国際室	***-***-****
	附属学校園	附属学校課	***-***-****	
	盗難	教職員	総務課	***-***-****

	学生	学生支援課 天王寺地区総務課	***-***-**** ***-***-****
	児童・生徒・園児	附属学校課	***-***-****
情報セキュリティインシデント		情報企画室	***-***-****
コンプライアンス		総務課	***-***-****
		人事課	***-***-****
個人情報保護	教職員	総務課	***-***-****
	学生	学生支援課	***-***-****
	児童・生徒・園児	附属学校課	***-***-****
知的財産	事務的な業務	総務課	***-***-****
	学生の正課内活動	教務課	***-***-****
	教育・研究活動	学術連携課	***-***-****
著作権侵害（論文盗用等）	大学	学術連携課	***-***-****
	附属学校園	附属学校課	***-***-****
ハラスメント	教職員・学生	人事課	***-***-****
	児童・生徒・園児	附属学校課	***-***-****
争訟事案の発生		総務課	***-***-****
★脅迫事件（爆破予告等）	柏原キャンパス	総務課	***-***-****
	天王寺キャンパス	天王寺地区総務課	***-***-****
	附属学校園	附属学校課	***-***-****
★児童生徒による問題行動		附属学校課	***-***-****
★構成員による事件・事故	教職員	総務課	***-***-****
	学生	学生支援課	***-***-**** ***-***-**** ***-***-****
		天王寺地区総務課	***-***-****
★構成員による自殺	教職員	人事課	***-***-****
	学生	学生支援課	***-***-****
		天王寺地区総務課	***-***-****
★入試業務（出題ミス等）	大学	入試課	***-***-****
	附属学校園	附属学校課	***-***-****
	児童・生徒・園児	附属学校課	***-***-****
★研究費・会計上の不正使用	教員	学術連携課	***-***-****
	職員	人事課	***-***-****
	附属学校園	附属学校課	***-***-****

★機密情報の漏洩	大学	総務課	***-***-***
	附属学校園	附属学校課	***-***-***

※留学生に関する危機にあつては、状況に応じて国際室が担当する。

3. 内部通報・外部通報

重大事件のうち、構成員による不正行為を防止するための仕組みとして、学内外に通報窓口を設置する。

区分	窓口	設置の目的
公益通報	総務部総務課・外部機関（弁護士）	コンプライアンスの推進を図り社会的信頼の維持及び業務運営の公正性の確保に資するため
公的研究費の不正使用	監査室・学術連携課・外部機関（弁護士）	税金を原資とした公的研究費を、構成員が適正に使用するため
研究活動上の不正行為	学術連携課・外部期間（弁護士）	研究倫理，論文盗用など、研究活動上の不正を防ぐため

IV 組織及び教職員の危機管理に対する基本姿勢

1. 平常時の基本姿勢

- ①事件・事故を偶然に起こった出来事または個人的な問題としてとらえていると、危機の兆候を見逃しかねない。教職員は、常日頃からどこかに問題があるのではないかという危機意識を持ち、危機の要因を的確にとらえる心構えを持つこと。常に「もしかしたら…」の意識を持つことが危機を未然に防ぐことにつながる。
- ②教職員は、危機の要因を見抜く能力を高めるために、日頃から身の回りで発生した事故・事件等の危機情報に目を配ること。
- ③教職員は、高齢者や障害者、子どもその他特に配慮すべき者の立場をふまえ、常に相手の身になって危機の未然防止に資する行動をとること。

2. 緊急時の基本姿勢

- ①危機が発生した時は、人命の安全確保を最優先にした具体的かつ適切な対応をとること。
- ②教職員は「危機」を認識し、躊躇することなく所定の緊急連絡を行うこと。
- ③緊急時には混乱が予想されるが、受け身的な対応をとることなく状況変化を先読みし、主体的に困難を切り開いていく心構えを持つこと。
- ④マスコミからの問い合わせに対しては、各課・室によって対応が異なることのないよう窓口を一本化するなど対応方法を調整すること。特にマスコミ対応の窓口となる各課・室は当該危機と密接に関連する部局等との連絡調整を確実に行うこと。
- ⑤教職員は、大規模な危機及び社会的反響が大きいと思われる危機に際しては、全学的な問題としてとらえ、社会の誤解や批判を招くような行動は厳に慎むこと。

V 危機管理の対応基準

1. 危機管理対応基準

【レベルⅠ】

単一の課・室において発生した危機であって、当該課・室における対応が可能な危機をいう。（例：交通事故，交通違反）

(1) 指揮調整

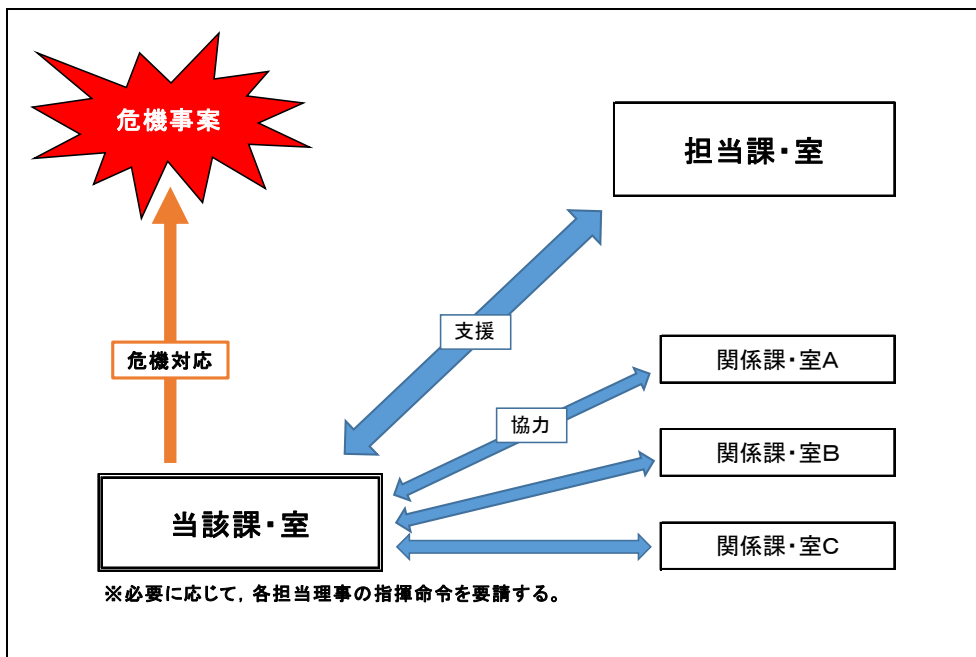
- ①危機対応は、事務局の当該課・室において行い、必要に応じて各担当理事が指揮命令を行う。
- ②情報の収集、分析や対応策の検討などの支援機能は、予め決められた担当課・室が担い、関係課・室が協力して危機事態に対処する。

(2) 報告・連絡

危機の発生、対応、収束について、当該課・室を所管する危機管理責任者に、適宜、報告・連絡を行う。

- ①担当理事 → 学長
- ②副校園長 → 校園長 → 担当理事
- ③課・室の長 → 部長 → 事務局長

<危機発生時イメージ>



【レベルⅡ】

複数の課・室において同時に発生した危機、もしくは、単一の課・室で発生した危機であっても、複数の課・室による連携で対応しなければならない危機をいう。危機事態の推移によっては、各課・室の長は、学長に危機管理本部の設置を要請することができる。（例：事故、事件、情報セキュリティインシデント等）

（１）指揮命令

主たる危機対応は、当該課・室等で行い、各担当理事が指揮命令を行う。

（２）危機管理担当

当該課・室等は、当該課・室の長の指揮の下、関係課・室の調整、情報の収集、分析、対応策の検討等、教職員が協力して危機事態に対処する。

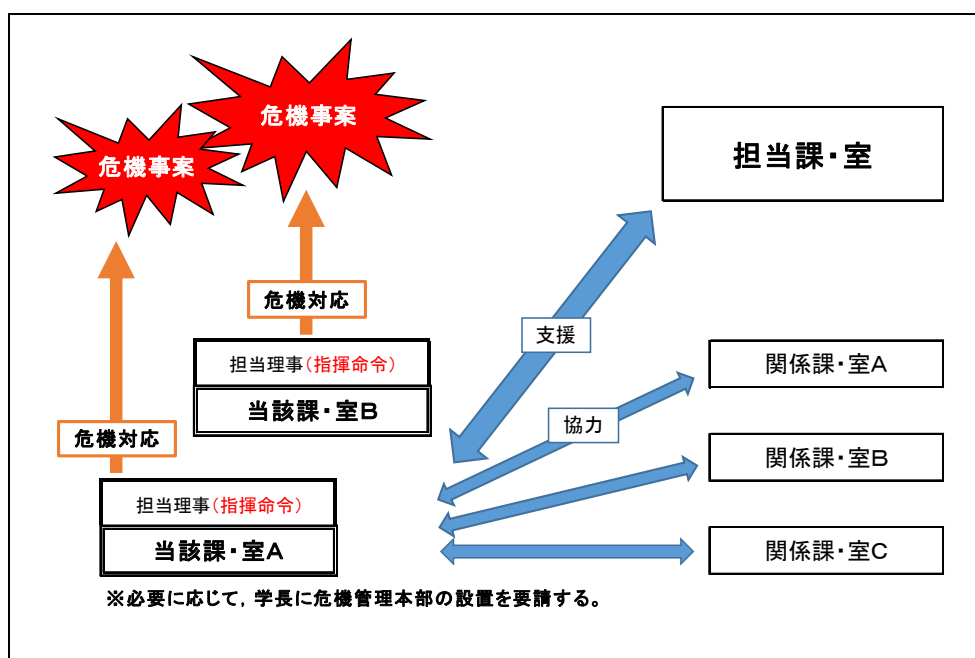
（３）危機管理本部の設置

当該課・室の長は、被害が拡大するおそれがあり、全学的な対応が必要と判断した場合は、学長に「危機管理本部」の設置を要請する。

（４）報告・連絡

危機の発生、対応、収束について、適宜、報告・連絡を行う（課・室の長 → 部長 → 担当理事 → 学長）。

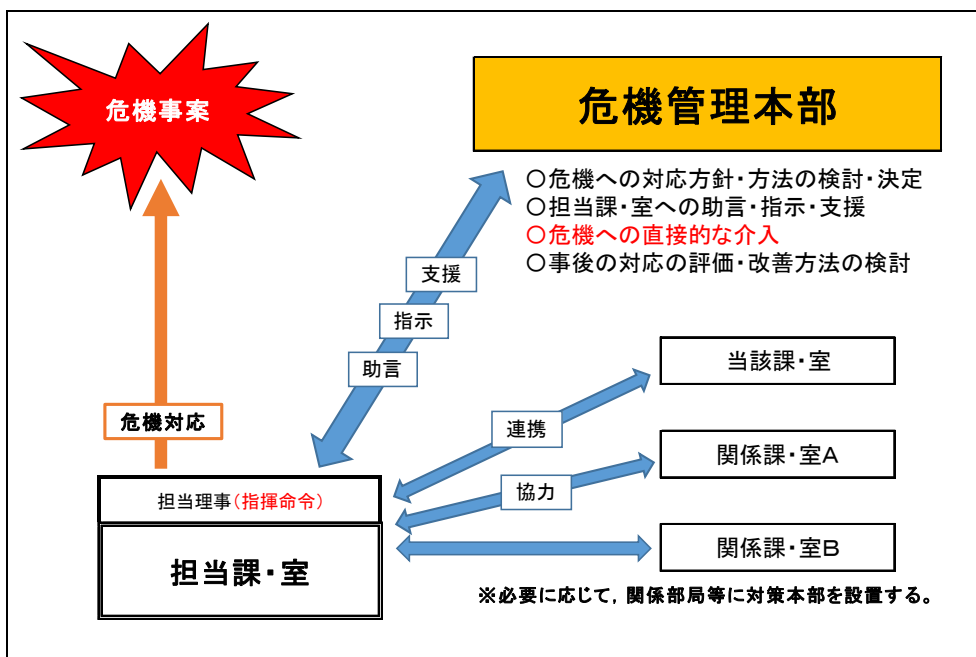
<危機発生時イメージ>



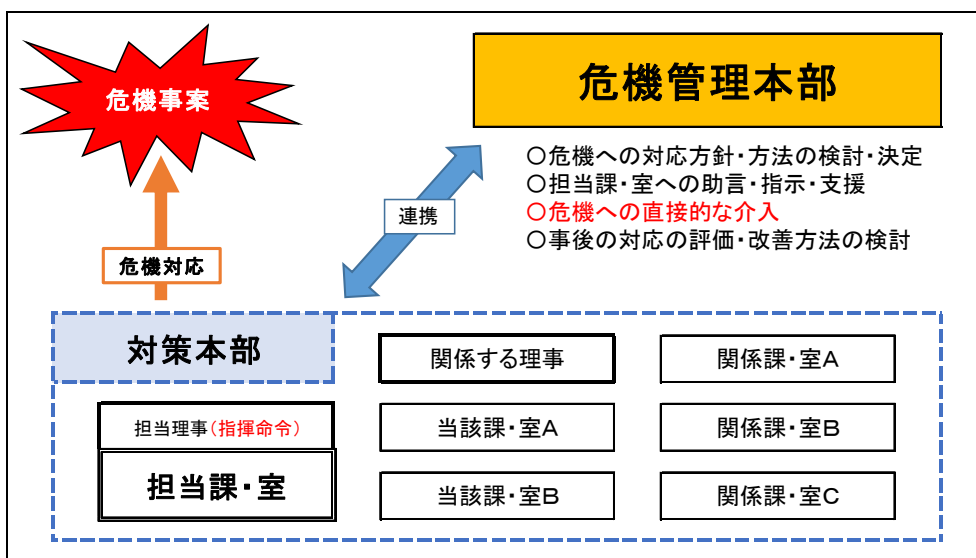
【レベルⅢ】※自然災害等（地震、台風等）は、災害対策本部において対応を行う。

全学的に同時発生した危機、もしくは、一部の課・室で発生した危機であっても、全学で対応しなければならない危機をいう。危機管理本部を設置し、危機管理本部の決定した危機への対応方針をもとに、担当課・室が危機対応を行う（例：大規模な感染症の発生等）。なお、学長は必要に応じて、関係部局等に危機管理本部と連携し対応する対策本部を置くことができるものとする。具体的な構成は、危機の状況に応じて各部局等独自で組織するものとする。

＜危機発生時イメージ＞



＜危機発生時イメージ＞ ※対策本部設置時



危機レベル	危機の影響範囲	対応
レベルⅠ	単一の課・室での対応が可能な危機	当該課・室
レベルⅡ	複数の課・室での対応が必要な危機 (その後、全学的な対応が必要と判断した場合)	当該課・室 (危機管理本部)
レベルⅢ	全学的に対応する必要がある危機 (危機管理本部と連携し対応する組織が必要と判断した場合)	危機管理本部 (対策本部)
	自然災害等で全学的な対応が必要な場合	災害対策本部

附属学校園においては、「危機の影響範囲」における「課・室」を「1クラス」「1学年」と読み替え、「対応」における「課・室」を「附属学校園のうちの1校園」と読み替え、部局長等（校園長及び副校園長）を中心に危機に対応し、状況に応じて担当理事の指揮命令要請や危機管理本部の設置要請を行うものとする。

VI 緊急時の対応

1. 教職員の初期対応

- (1) 所管する業務等を問わず、教職員は危機の発生に関する情報を入手したときは、総務部総務課（時間外・休日は守衛室）に報告し、報告を受けた総務部総務課は、直ちに担当課・室に連絡するなど適切な措置を講じること。
- (2) 警察署、消防署等の関係機関に通報が必要な場合は、担当課・室の判断で通報すること。なお、緊急の場合は、教職員自らの判断で警察署、消防署等に通報を行うこと。

2. 安否確認

大地震等（震度5強以上）の大規模災害、又は危機のうち安否確認を行う必要があると判断した場合は、学生及び教職員に対して安否確認システム「ANPIC」（以下、「ANPIC」という。）を用いた安否確認を以下のとおり行うものとする。なお、以下に定めるもののほか、ANPICを用いた学生及び教職員の安否確認に関し必要な事項は、『大阪教育大学 安否確認システム「ANPIC」運用マニュアル』に別に定める。

(1) 児童・生徒・園児の安否確認

附属学校園長を班長とし、児童・生徒・園児の安否を取りまとめるとともに、家族の安否及び家屋等の被災状況を確認し、各附属学校園の確認状況を附属学校課に集約する。確認にあたっては、電話、FAX、電子メール等あらゆる手段を活用する。

(2) 学生の安否確認

学務部長を班長として、学生支援課を中心に学務部においてANPICの安否報告の集計結果をもとに学生（正規の外国人留学生含む。非正規留学生については国際室が担当）の安否を取りまとめるとともに、家族の安否及び家屋等の被災状況を確認し、随時総務課長を通じて学長に報告を行う。

また、ANPICを用いた安否確認に対して未回答の者に対しては、一定数再配信を行い安否状況の収集に努める。なお、ANPICでの安否確認が望めない場合は、地震自体の規模や被災状況をもとに、学長の判断のもと追跡調査（電話、FAX、電子メール等での安否確認）を行う。

(3) 教職員の安否確認

総務部長を班長として、人事課を中心に総務部においてANPICの安否報告の集計結果をもとに教職員の安否を取りまとめるとともに、家族の安否及び家屋等の被災状況を確認し、随時総務課長を通じて学長に報告を行う。

また、ANPICを用いた安否確認に対して未回答の者に対しては、一定数再配信を行い安否状況の収集に努める。なお、ANPICでの安否確認が望めない場合は、地震自体の規模や被災状況をもとに、学長の判断のもと追跡調査（電話、FAX、電子メール

等での安否確認)を行う。

3. 危機情報連絡のポイント

- (1) 入手した内容は、第1報として速やかに伝達すること。
- (2) 危機情報は「5W1H」(だれが、いつ、どこで、なにを、なぜ、どのように)を把握することとするが、一部が不明であっても知り得た情報の範囲で取り急ぎ第1報を行うこと。
- (3) 入手した内容が、緊急・異常事態に該当するかどうか判断に迷った場合は、まず緊急・異常事態とみなして対応すること。

4. 緊急時の学内連絡体制

Teams アプリを使用して、迅速かつ的確に情報を伝達するものとする。(Teams アプリを使用した災害発生時の対応については、別に定める。)また、Teams アプリが使用できない場合に備えて、緊急時のメーリングリストの作成は継続することとし、メンバー構成は次のとおりとする。

5. 緊急対応

(1) 緊急対応の体制

- ①当該課・室は、本マニュアルの危機レベルに応じて、緊急対応の体制を整える。
- ②その場合、総務部総務課、担当課・室及び関係課・室にも連絡し、共通認識の下で危機レベルの確定を行う。
- ③危機の内容により、担当課・室が複数にわたる場合には、第1報を受け対応した課・室が初期対応を行う。その後、関係課・室との調整を行う。

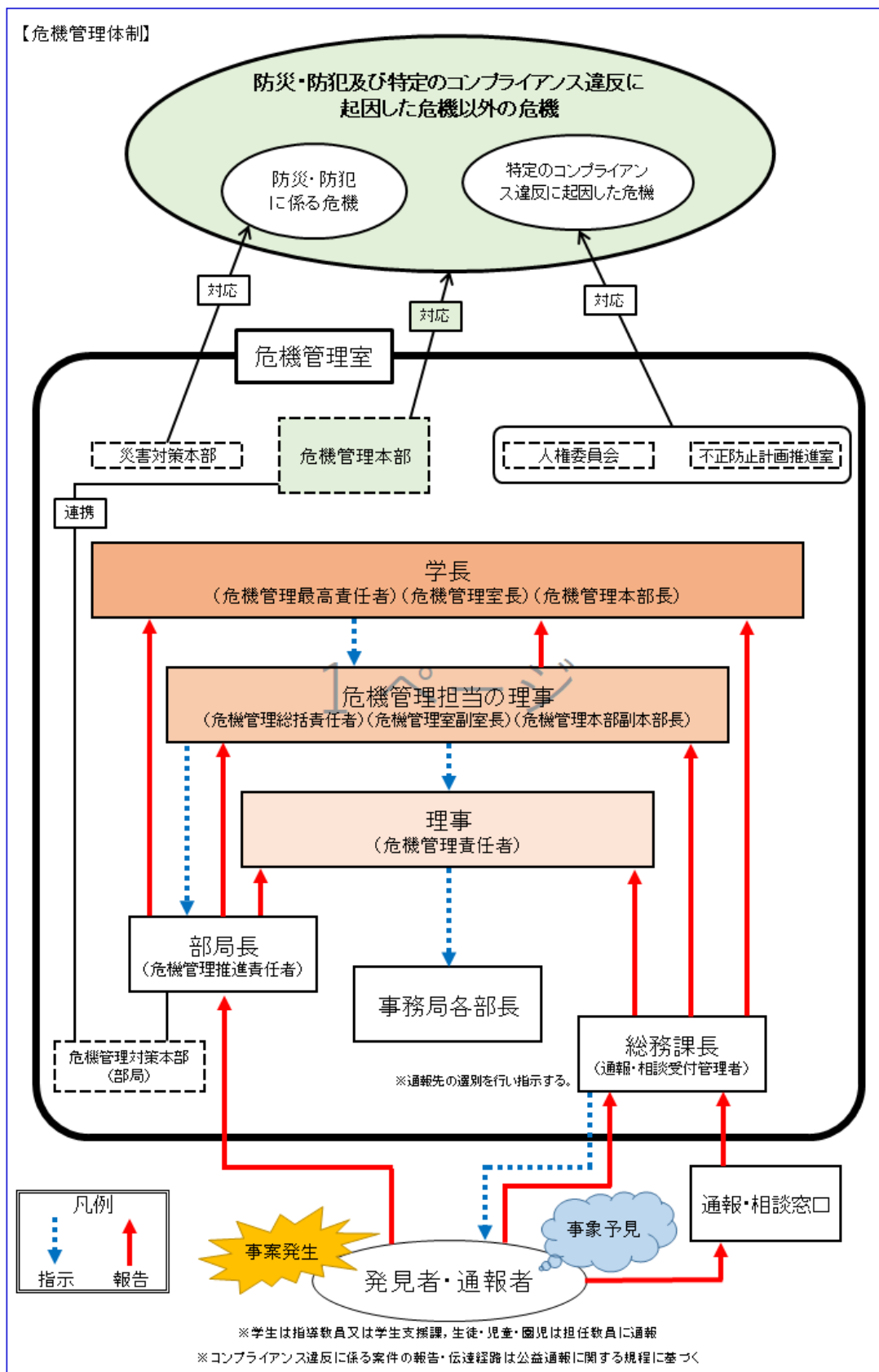
(2) 教職員の招集

- ①緊急事態が発生した場合、担当課・室の責任者の判断で必要な職員を緊急に招集する。
- ②夜間、休日に発生した場合は、担当課・室の責任者の判断で、必要に応じて当該課・室の職員を緊急招集する。
- ③勤務時間外の場合、緊急連絡網で招集された職員は、速やかに当該課・室に参集する。また、危機の発生を報道等により知り得た場合にも、緊急連絡網により連絡を取り、速やかに参集する。

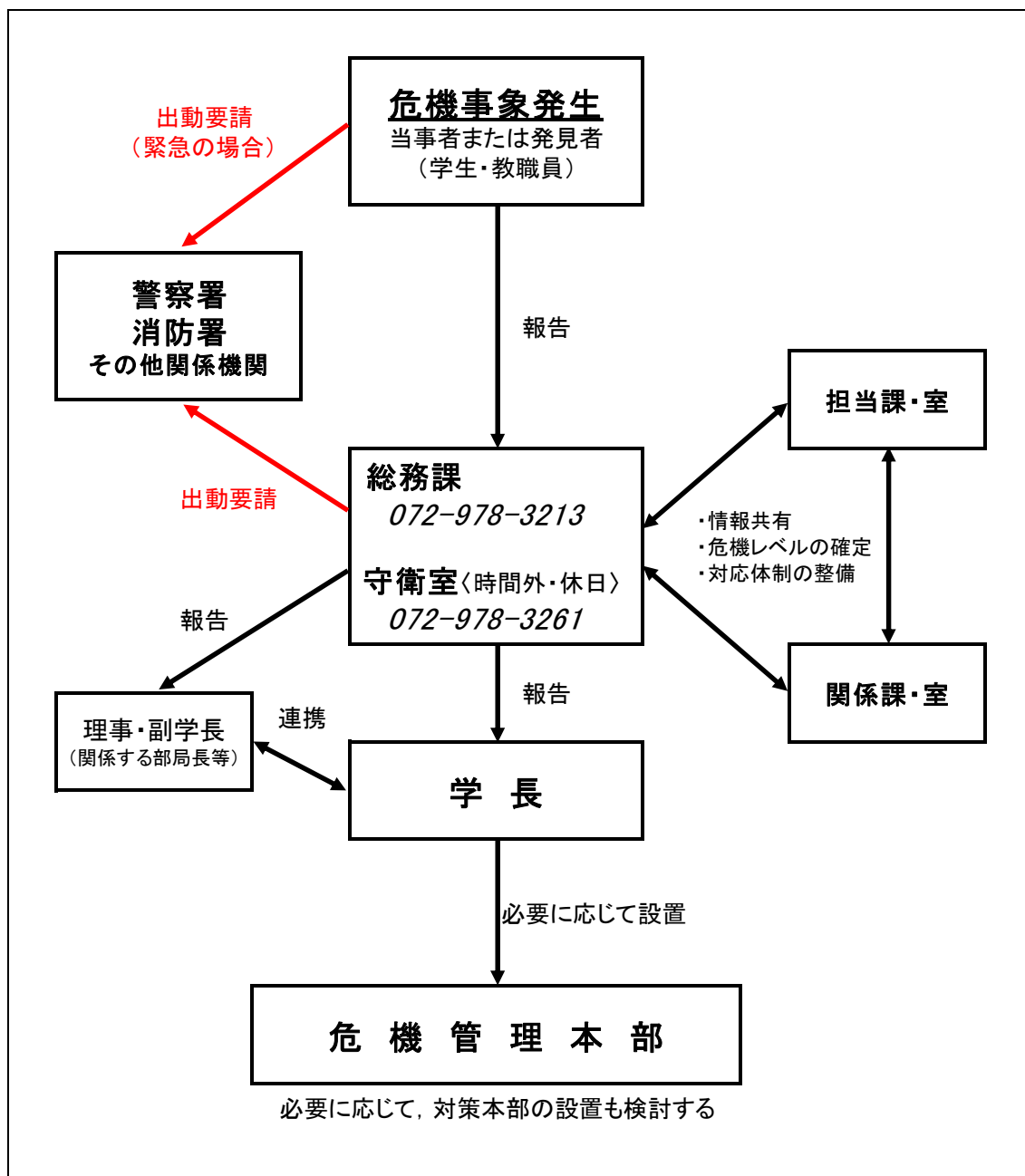
6. 危機管理組織の設置

学長は、その他の危機事案が発生し、その対処のために必要と判断したときは、速やかに当該危機事案に係る危機管理本部を設置し、招集するものとする。なお、学長は必要に応じて、関係部局等に危機管理本部と連携し対応する対策本部を置くことができるものとする。

【危機管理体制】



【緊急時の対応フロー】



Ⅶ 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、緊急対応の内容・方針、今後の見通しなどについて、いち早く学生、教職員及び関係者に広報し、それぞれ自身が行う応急対応に資するとともに、拡大被害・2次被害などへの不安を解消することを目的として行う。

2. 報道機関への情報提供

対策本部等は、発生した危機の性格、被害の程度、社会に与える影響を考慮し、必要に応じて、以下のとおり報道機関への情報提供を行う。

- (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、その時点で確認できた内容を、まず発信し、その後は集約される情報を必要に応じて随時発信する。
- (3) 情報提供にあたっては、憶測や感想を混同することなく、事実のみを発信する。
- (4) 収束時には、それまでの経過を整理した既発表情報と追加情報とを区別して発信する。

3. 取材・問い合わせ対応

担当部署は、広報室及び危機対策本部等と協議して、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教職員（原則として理事、課・室の長）を定め、報道機関からの問い合わせに対応する。

4. 緊急記者会見

緊急記者会見は、報道機関への効率的及び効果的な対応、発信内容のばらつきの解消等の効果があるため、以下の事項に該当する場合は、必要に応じて早めに開催する。

- (1) 報道機関から集中して取材の申し込みがあった場合
- (2) 社会的な関心が高い重大な事件、事故等が発生した場合
- (3) 本学の管理責任が問われる重大な事故やミスが発生した場合

Ⅷ 危機収束後の対応

1. 復旧・復興

(1) 安全確認

関係課・室は、危機に対する応急対策が概ね完了したと認められるときは、関係課・室等と協力し、早急に構成員の安否確認を行う。

(2) 復旧・復興対策

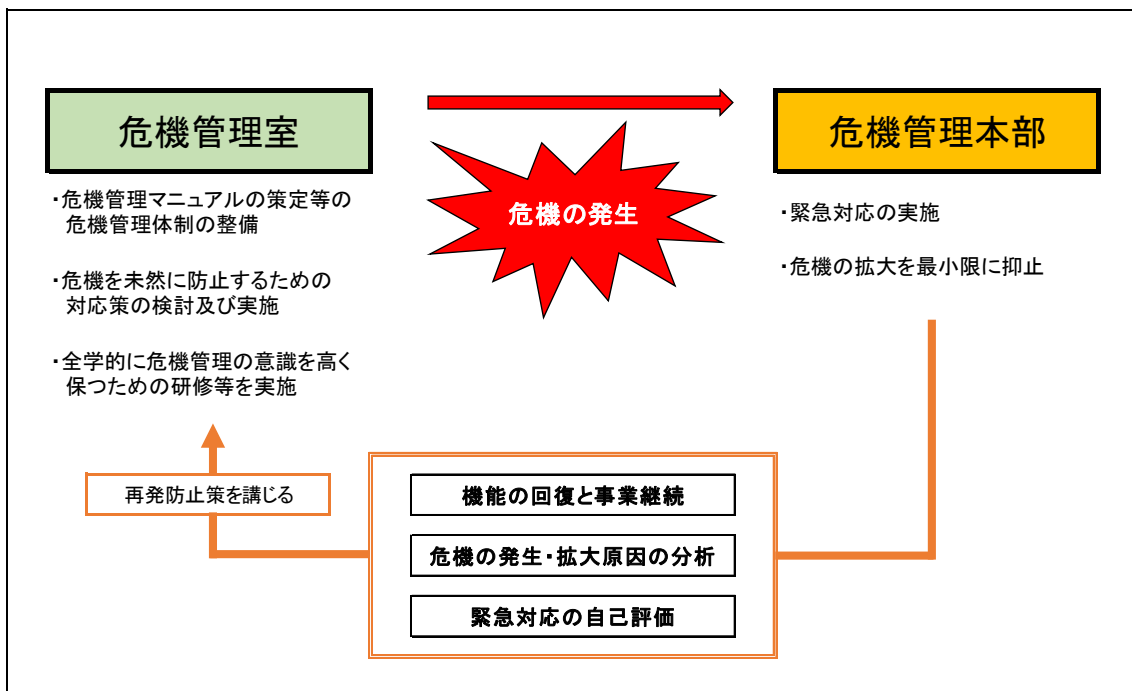
担当課・室は、関係課・室と連携するとともに、被害の実態及び市民等の要望を把握し、迅速かつ円滑に復旧・復興対策を講ずるように努める。

2. 記録

(1) 担当課・室、関係課・室は、各々が行った緊急対応を時系列で記録・整理する。

(2) 担当課・室は、各々が行った緊急対応記録の報告を受け、緊急対応の全体の記録を取りまとめ、危機管理室に報告する。

3. 危機の分析・評価と再発防止



(1) 原因分析

危機管理室は、担当課・室と協議し、危機の発生原因、被害拡大原因の分析と課題整理を行う。

(2) 緊急対応の評価

担当課・室、関係課・室は、各々が行った緊急対応の自己評価を行い、危機管理室

は、担当課・室からの緊急対応の全体報告及び各々の緊急対応の評価結果をもとに、全学的な視点から危機対策の見直しの必要性を検証する。

(3) 再発防止策

危機管理室は、担当課・室と協議し、原因分析や自己評価結果に応じて本マニュアル及び個別マニュアルの見直しを含む再発防止策を講じる。

IX 危機管理のための訓練・研修・点検

1. 訓練（防災訓練・安否確認訓練）

災害対策本部の下での総合的な防災訓練，避難誘導訓練，安否確認訓練等を年1回実施し，訓練の結果改善点が明らかになった場合，本事業継続計画（BCP）を見直し，改善を図るとともに，本マニュアルの見直しも検討するものとする。

2. 研修（BCP研修等）

平常時においては，年1回の危機管理に関する研修を実施し，全学的に危機管理の意識を高く保つことができるようにするものとする。

3. 点検（危機管理マニュアルの点検）

危機管理室は，定期的もしくは必要に応じて危機管理マニュアルを点検し，改善を行う。

X 策定・改訂履歴

改訂番号	改訂日	改訂理由
第一版	2019/3/26	危機管理マニュアルの策定において，危機管理に係る組織体制及び方針並びに危機の洗い出し及び危機ごとの担当課・室を定め整備することで，全学的な危機管理体制の強化を図るため。
第二版	2020/3/23	安否確認システム「ANPIC」導入に伴う安否確認に関する記載の追記修正及び安否確認体制を整備することで，有事の際の安否確認をより円滑に行うため。
第三版	2021/3/18	<ul style="list-style-type: none">・教育組織及び教員組織の改組に伴い，危機管理に係る組織体制の整備を図るため。・学外に通報窓口を設置し，重大事件のうち，構成員の不正防止を図るため。・緊急時の連絡体制として Teams アプリを活用し，迅速な情報共有体制の整備を図るため。
第四版	2022/3/18	<ul style="list-style-type: none">・危機ごとの担当課・室一覧の更新
第五版	2023/3/6	<ul style="list-style-type: none">・危機管理のための組織体制を更新・危機ごとの担当課・室一覧の更新

改訂番号	改訂日	改訂理由
第六版	2024/3/29	<ul style="list-style-type: none"> ・ 危機ごとの担当課・室一覧の更新 ・ 学内連絡体制の更新
第七版	2024/6/26	<ul style="list-style-type: none"> ・ 改組に伴う組織名称の変更 ・ 学内連絡体制の更新