

危機管理規程

(総 則)

第1条 この規程は、学校法人代々木学園（以下、当学園）が事業実施の危機に直面したときの対応について定めたものである。

(事業実施の危機の範囲)

第2条 この規程において「事業実施の危機」とは以下の場合をいう。

- (1) 重大な労働災害の発生
- (2) 地震、火災、風水害等による多大の損害
- (3) 不慮の事件・事故による利用者及びその家族の生命または健康の危機
- (4) 不慮の事件・事故による相当数の職員の生命または健康の危機
- (5) 事業実施上きわめて重要な情報の外部への漏洩、流失
- (6) コンピュータ障害等により利用者及びその家族に多大な損害を与えたとき
- (7) 当学園の過失により利用者及びその家族へ多大な損害を与えたとき
- (8) 不本意ながら法律違反を犯し、その責任を問われたとき
- (9) 法律違反等による行政処分
- (10) その他、当学園の存続にかかわる重大な事案の発生

(対応の原則)

第3条 事業実施の危機が発生したときは、理事長以下全職員が一丸となって迅速かつ冷静に対処する。

(優先事項)

第4条 事業実施の危機が発生したときは、人命の保護・救助を最優先させる。

(届 出)

第5条 事業実施の危機のうち、官庁への届出が必要なものについては、迅速かつ正確に所管官庁に届け出る。

2 官庁への届出は、理事長の職務とする。

3 全職員は、官庁への届出の内容についてあらかじめ理事長の承認を得なければならない。

(総括の業務)

第6条 総括の業務は、以下のとおりとする。

- (1) 事業実施の危機に関する情報収集
- (2) 対応策の検討、決定、実施

- (3) 関係諸官庁との連絡、対応
- (4) 報道機関への対策、対応
- (5) 再発防止策の検討、決定、実施
- (6) その他経営危機に関すること

(職員の責務)

第7条 職員は、事業所が置かれている状況を厳しく認識し、事業実施危機の解決・克服もしくは回避のために全力を尽くさなければならない。

2 職員は、対策のための会議には、やむを得ない事情のほかは必ず出席しなければならない。

(文書の取扱い)

第8条 職員は、理事長の許可なく、対策のための会議にて作成した文書を持ち出し、または複写してはならない。

(留意事項)

第9条 対応策および再発防止策の検討・決定にあたっては、以下の事項に十分留意がなければならない。

- (1) 当学園の信用と名誉
- (2) 事業実施に及ぼす影響

(第三者の助言)

第10条 理事長は、必要に応じ、事業実施の危機の解決について第三者に助言を求めることができる。

(職員への指示・命令)

第11条 理事長は、当事業所の役員及び従業員に対して、事業実施の危機を解決するために必要な行動を指示・命令することができる。

2 職員は、理事長の指示・命令に従い、適切な行動をとらなければならない。

(報道対策)

第12条 事業実施の危機について報道機関から取材の申入れがあったときは、理事長の承諾のもと、事業実施の危機の解決に支障をきたさない範囲において取材に応じる。

2 取材への対応は、理事長、もしくは理事長が指名した職員が事業所を代表して行う。

3 前項による以外の者は、報道機関に対して勝手に取材に応じたり、情報を提供したりしてはならない。

4 取材は、原則として面接取材とする。

(懲戒処分)

第13条 以下のいずれかに該当する者は、その事情により、就業規則に従って懲戒処分に付す。

(1) 事業実施の危機の発生に意図的に関与した者

(2) 事業実施の危機が発生するおそれがあることを知りながら、その予防策を積極的に講じなかった者

(3) 事業実施の危機の解決について当学園の指示・命令に従わなかった者

(4) その他、事業実施の危機の予防、発生、解決等において、当学園に不都合な行為を行った者

附則

第14条 この規程は、令和5年3月1日から施行する。

危機管理に対する方針

1. 危機管理方針・体制

【危機管理方針】

リスクを「いまだ発生していない（潜在している）危険」、クライシスを「既に発生した（顕在化した）事態」と定義して対応することとし、当学園の危機管理方針を以下のように策定する。

- ① 施設利用者、スタッフをはじめ、当学園の活動に関わる関係者の生命・健康と安全を守る。
- ② 事業の円滑な実施を阻害するリスクの予防・低減とクライシス発生時の損失の最小化を図る。

【危機管理体制】

リスク・クライシスへの対応、報告と共有、対応結果の評価を実施するために、以下の4つの役割をもって、危機管理体制を構築する。

(1) リスクマネジメント監督者/クライシス発生時総責任者

所属・役職：学校法人代々木学園理事長

主な役割：リスクマネジメントの最高責任者

・組織としての最終意思決定

(2) リスク管理責任者/クライシス発生時現場責任者

所属・役職：運営団体の事業責任者

主な役割：各事業所の現場におけるリスクマネジメントの実務を統括

する責任者

- ・リスク評価、対応レベル、対策の決定
- ・対応方針・対応策・役割分担の決定・指示
- ・運営団体、関係自治体、厚生労働省との連絡・調整

(3) リスクマネジメントリーダー/クライシス発生時現場責任者補佐

所属・役職：常勤スタッフ

主な役割：リスク管理責任者から権限を委譲された役割を遂行する現場のリーダー

- ・事態、被害状況等の把握
- ・現場責任者からの指示を各担当に連絡

(4) リスクマネジメント実践スタッフ/クライシス発生時リカバリー対応スタッフ

所属・役職：その他スタッフ

主な役割：(2) または (3) の指示を受けての役割分担に基づく対応

- ・利用者・スタッフ等の安全確保
- ・発生現場の確認・調査
- ・当事者、関係者からのヒアリング

2. 事業実施者側と支援対象者側の双方の安全面の配慮

クライシス発生時対応の基本原則として4原則を掲げ、これに基づいて対応を行なうとともに、事業実施側と支援対象者側の双方の安全面の配慮を行なう上で特に気を付けている内容についても次に記す。

【クライシス発生時対応の基本原則】

原則1：スタッフ間の情報共有

当学園全スタッフと運営団体間での徹底した情報共有を行なう。

原則2：チームでの対応

当事者間での1対1の関係ではなく運営団体との連携の下、全スタッフがチームで対応する。

原則3：的確な初期対応

状況把握・安全確保後の迅速な対応策の決定と役割分担に基づく緊急時対応策を実行する。

原則 4：記録の徹底

クライシスの発生から事態収束までの一連の経過や対応を詳細かつ客観的に記録する。

【事業実施者側の安全面への配慮】

・面談は決められた場所、時間内に行ない、個人的な関わりが発生しないように注意する。

・連絡先はすべて団体とし、個人的な電話番号、メールアドレスを開示しない。

・利用者から苦情などがあった場合は、各事業所長が解決責任者となり、速やかに対応。

・支援対象者から損害を受けた場合や活動中に事故に遭ってしまった場合に備え、保険加入する。

また万が一事故が発生した場合は、事業責任者である各事業所長に速やかに報告し、必要に応じて警察へ通報するとともに事故解決に向け対応する。

【支援対象者側の安全面への配慮】

・事業実施者が支援対象者に損害を与えてしまった場合に備え、事業実施者側が保険加入する。

・ボランティアなどの施設外活動に参加する際は、支援対象者が怪我、または家財などを破損してしまっただけの場合に備え、支援対象者は保険加入し、また費用については事業実施者側が負担する。

【火災時の避難経路の確保等について】

・緊急連絡網に従って連絡をするなど対応マニュアルに沿って行動する。

・施設内の避難経路は確保されている。また日頃から職員が防災訓練を行ない、避難路や消火器の

取扱いなどの確認を随時実施。さらに、事務所の見やすい位置に避難経路を明示した「経路図」

も図示している。(北京都若者サポートステーション事務所避難経路図 参照)

【個人情報についての対応】

・個人情報に関しては、すべての職員が個人情報取扱の趣旨及び内容

を十分に理解し、利用者及びその家族に対して説明を行い、個人情報取扱方針を掲示、理解・納得の上、署名をしていただく。

・個人情報の流出による緊急対応が必要な場合に備えて、関係部署の連絡先一覧をすべての職員に共有しておく。

・個人情報の含まれている書類は、常時施錠のできるケースに収納し、鍵は総括コーディネーターが管理する。

・個人情報の含まれている電子データは1台のパソコンのみに保存し、外部メモリの使用を禁止する。またこのパソコンのパスワードは総括コーディネーターが管理する。

【連絡先一覧】

※必要な連絡先一覧をご記入下さい。

※避難経路について、図と簡単な言葉による説明を添付して下さい。

※避難場所についてご記入下さい。