

開智国際大学

危機管理マニュアル



KAICHI INTERNATIONAL
UNIVERSITY

2026年1月1日

目次

第1章 総則	1
1-1 目的	
1-2 本マニュアルと個別マニュアルの取り扱い	
1-3 想定するリスク	
1-4 危機レベル（判断基準）	
第2章 平常時の危機管理	3
2-1 本マニュアルの主管部門および整備	
2-2 各リスクの主管部門	
2-3 研修・訓練の実施	
第3章 危機発生時の対応	5
3-1 危機発生時の全体フロー	
3-2 情報連絡のポイント	
3-3 危機管理本部の設置	
3-4 情報提供	
第4章 危機収束時の対応	7
4-1 復旧対応	
4-2 事象の分析と再発防止策	

第1章 総 則

1-1 目的

開智国際大学危機管理マニュアル（以下、本マニュアル）は基本的枠組みならびに危機発生時のマニュアルを定めることで、危機発生時に迅速・適切な対応を取ること、被害を最小限と留めることを目的とする。

1-2 本マニュアルと個別マニュアルの取り扱い

大学を取り巻く危機は多種多様であり、本学では一部の委員会等で危機管理に関する規則・規定（以下「個別マニュアル等」という。）を設けているものもある。本マニュアルは大学全体の危機管理の基本的枠組みであり、教職員が知っておくべく内容を示すものである。

個別マニュアルで管理されている個別の危機については、委員会等の作成したマニュアルに従い、危機管理を行うとともに対応に当たる。

1-3 想定するリスク

本マニュアルにおいて対象とするリスクを下記に示す。ただし、下記以外であっても、大学で対応した方が望ましいリスクにおいては適宜、対応に当たる。

開智学園として臨むものが適切な危機に関しては、開智学園法人事務局と連携のうえ、対応に当たる。

区分	事象	具体例
自然災害	自然災害	地震、水害、台風、落雷等
健康被害	健康被害・感染症等	食中毒、感染症、流行性感染症等
事故・事件・不祥事	事故・事件	火災、爆発、ライフライン事故等
	学内での災害・事故	安全管理不備・老朽化等による事故
	就業・就学中の事故	出張、課外活動中の事故
	不祥事・犯罪	窃盗、傷害、放火、薬物使用、飲酒等

	入試ミス	問題漏洩、採点ミス、実施上のミス、合否判定に関わるミス等
	不審者の侵入、傷害事件	不審者の侵入、盗難、傷害事件等
情報	情報漏洩等	個人情報漏洩、機密情報漏洩等
コンプライアンス	ハラスメント	法令違反・各種ハラスメント、差別等
	会計上の不正使用	横領・着服等の不正
研究	研究上の不正行為、研究倫理等	捏造、改ざん、盗用・剽窃、研究費の不正使用等

1-4 危機レベル（判断基準）

危機レベルを以下の1～3に区分し、レベルによって定められた部門が必要な対応を講じる。

ただし、危機管理本部長（学長）が認めた事象においてはレベルに関係なく、危機管理本部が設置される。

レベル	状況	対応
レベル1	学生及び教職員への影響が比較的少なく、特定の部門、場所に留まる災害・事故等	主管部署・委員会が対応
レベル2	学生及び教職員への影響が比較的大きく、複数または比較的広範囲における災害・事故等	原則、主管部署・委員会が対応
レベル3	学生及び教職員への影響が非常に大きく、範囲が全学的にわたる災害・事故等 ※開智国際大学危機管理規則の第2条は本レベルに相当	危機管理本部ならびに主管部署・委員会が対応

第2章 平常時の危機管理

2-1 本マニュアルの主管部門および整備

本マニュアルは危機管理委員会を主管とし、必要に応じて改廃を行う。また、適宜、必要な見直しを行っていくものとする。

2-2 各リスクの主管部門

各リスクにおける主管部門を以下のように定める。
なお、危機レベル3の発生または危機管理規則に基づき危機管理本部長（学長）が必要と認めたときは危機管理本部が中心となって対応に当たる。

事象	具体例	主管部門
自然災害	地震、水害、台風、落雷等	総務会計課 危機管理委員会
健康被害・感染症等	食中毒、感染症、流行性感染症等	教務学生課 衛生委員会 ※事案が教職員に關しての時は総務会計課と衛生委員会が主管
事故・事件	火災、爆発、ライフライン事故等	総務会計課 危機管理委員会
学内での災害・事故	安全管理不備・老朽化等による事故	総務会計課 危機管理委員会
就業・就学中の事故	出張、課外活動中の事故	総務会計課（主に教職員） 教務学生課（主に学生）
不祥事・犯罪	窃盗、傷害、放火、薬物使用、飲酒等	総務会計課（主に教職員） 教務学生課（主に学生）
入試ミス	問題漏洩、採点ミス、実施上のミス、合否判定に関わるミス等	教務学生課 アドミッションセンター 入試委員会
不審者の侵入、傷害事件	不審者の侵入、盗難、傷害事件等	総務会計課（主に教職員） 教務学生課（主に学生）
情報漏洩等	個人情報漏洩、機密情報漏洩等	総務会計課 個人情報保護委員会

		※1
ハラスメント	法令違反・各種ハラスメント、差別等	教務学生課 ハラスメント防止委員会
会計上の不正使用	横領・着服等の不正	総務会計課
研究上の不正行為、研究倫理等	捏造、改ざん、盗用・剽窃、研究費の不正使用等	総務会計課 研究倫理委員会※2

※1 開智国際大学個人情報保護規程 第2条第1号及び第8号に該当する情報主体に関する個人情報の保護管理は、まず学生委員長が代行し、学生委員会が補佐し、この範囲における事故に際しての処理は学長と協議のうえ、対応を講ずる。

学生委員長が管理責任者を代行する場合、学生委員会に関する事務は、教務学生課において処理する。

※2 研究上の不正行為、研究倫理等が疑われるような事象が発生し、学長が調査の必要性を認めた場合は、学長が半数以上の外部有識者を含めた調査委員会を立ち上げ審議する。

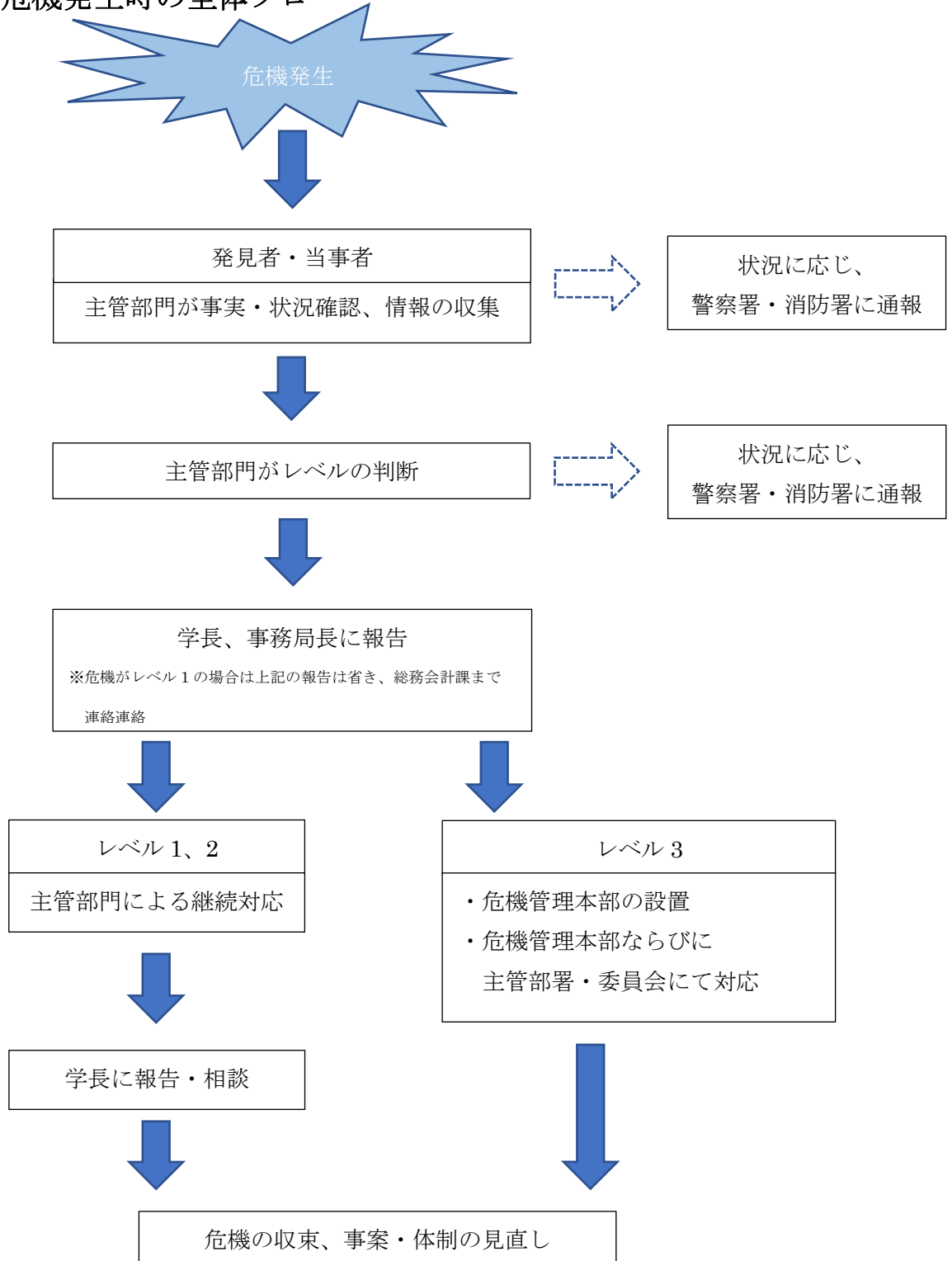
2-3 研修・訓練の実施

各リスクの主管部門は事前の取り組みとして、対応に備えるとともに必要に応じ、研修を行う。

また、避難訓練の実施をすることで危機発生時に適切な対応が取れるよう努める。

第3章 危機発生時の対応

3-1 危機発生時の全体フロー



3-2 情報連絡のポイント

- ①危機レベルに関わらず、危機が発生あるいは発生の恐れがある場合は、速やかに主管部門に報告を行う。主管部門が不明な場合は、総務会計課または危機管理委員会に報告を行う。
- ②発見者は緊急を要すると判断する場合には、警察署や消防署へ通報を行う。
- ③複数の主管部門に及ぶ危機の場合は、第一報を受けた部門が速やかに報告を行う。
- ④第一報を受けた部門は当該危機について、学長・事務局長に報告する。
- ⑤報告を受けた学長は必要があれば、危機管理本部を設置し、構成員を招集する。

3-3 危機管理本部の設置

危機レベル3の発生または学長（危機管理本部長）が必要と認めたとき、危機管理本部を設置し、以下で構成する。

- (1) 学長
- (2) 大学事務局長
- (3) 危機管理委員長
- (4) 総務会計課長
- (5) 教務学生課長
- (6) その他学長が認めた者

なお、学長を本部長とし、副本部長は大学事務局長とする。上記の者が欠員の場合は代行するものをあらかじめ定める。本部長に事故があるとき又は欠けたときは、副本部長が本部長の職務を代理又は代行する。本部長の職務を代理又は代行する者の順位は、あらかじめ本部長が定めるところによる。本部長が必要と定めたときは本部員以外の教職員及び当該危機事象にかかわる専門家を出席させ、意見を聞くこととする。

3-4 情報提供

①学生・教職員への情報提供

危機事象発生時、被害の拡大を防止し、学生及び教職員の安全確保に努めるとともに、混乱を回避するために迅速かつ的確な情報を提供する。

①報道機関への情報提供

報道機関への情報提供ならびに報道発表については、危機管理本部にて内容を精査し、発表時期、発表方法を決定し、適切に対応する。

第4章 危機収束時の対応

4-1 復旧対応

①安全確認

危機事象が収束し、応急対策が概ね完了し、被害拡大がこれ以上ないと判断されたときは、当該危機事象の安全確認を行う。報道機関へ情報提供を行った場合は、当該対象に速やかに周知する。

②被害施設の復旧

危機事象により建物・設備に被害を受けた場合は、必要に応じて復旧措置を講ずる。

③人的被害の対応

学生、教職員および近隣住民等から危機事象に関わる相談を受けた場合は、可能な限り対応する。

4-2 事象の分析と再発防止策

主管部門および危機管理本部は、危機の発生原因とその分析を行う。また、再発防止策を検討のうえ、必要に応じて実施する。危機管理委員会は必要に応じて、本マニュアルの見直しを行うとともに教職員に周知を図る。