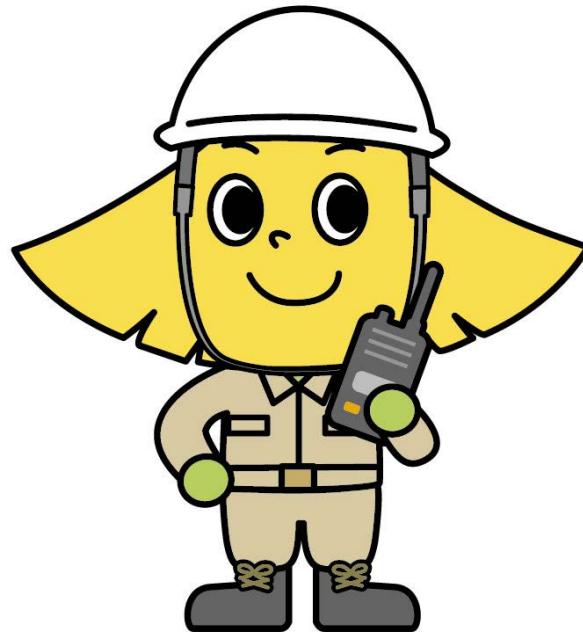




公立大学法人横浜市立大学

危機管理計画



平成 31 年 3 月 27 日制定

令和 5 年 3 月 31 日改訂

<目次>

はじめに	1
第1部 危機管理体制の確立	2
1 目的	3
2 定義	3
3 規程と計画及び個別マニュアルとの関係	3
4 想定される危機の範囲	4
5 危機管理の基本的考え方	6
6 危機管理の基本方針	6
7 危機管理のための組織体制	6
(1) 平常時（日常）	6
(2) 緊急時（有事）	8
(3) 回復時（危機終息時）	11
8 緊急時の広報	11
(1) 目的	11
(2) 広報手段	11
(3) 報道機関への情報提供	11
9 危機管理のための組織体制図	13
第2部 個別マニュアルの整備	14
1 実施事項	15
(1) 策定	15
(2) 見直し	15
2 策定の手順・方法	15
(1) 策定実態の把握	15
(2) 策定方針の決定	15
(3) 問題点の把握と課題の設定	15
(4) マニュアルの策定	15
表4 関係機関連絡先一覧	16
別紙 危機管理に係る規程等の体系	

はじめに

「災害は忘れたころにやってくる！」と言われていますが、災害はある日突然に私たちに襲ってきます。

近年、頻繁に発生している地震は火災・建物倒壊や津波を、台風は高潮による家屋の浸水、洪水や崖崩れなどを引き起こし、一瞬にして多くの財産や生命を奪ってしまいます。このような災害に備えて、予防対策や起きた時の行動要領、起きた後の対策等を日頃から考えておくことが大切です。

大学で発生するおそれのある危機は、地震や風水害などの自然災害に留まりません。大規模な火災・爆発・停電・放射性物質の漏洩、テロ災害、学内施設への不審者侵入による殺傷事件、重篤な感染症・集団食中毒などのようにきわめて多岐に及んでいます。したがって、従来型の防災対策だけでは不十分な状況になっています。

危機管理の基本は、平常時における危機の把握と発生防止、いざというときに対する事前準備、危機発生時の迅速・的確な対応による被害の最小化にあります。

横浜市立大学危機管理計画は、本学の学生、職員及び財産等の安全確保を図り、大学としての社会的な責任を果たすために策定したものです。また、本学の財産、名譽若しくは組織の存続に重大な被害が生ずるおそれがある場合を想定し、危機管理を進めていく上で最低限実施すべき基本事項を整理しました。

学内における安全・安心を確保するために、本計画策定の趣旨を十分理解し、各所属における危機管理の体制づくりや危機管理の推進に取り組んでください。また、本計画が、危機発生時の組織間の調整・支援機能や担当部署が不明な場合の対応ルールなど全学的な緊急体制の整備に活用され、危機対策の向上に資することを期待します。

第1部

危機管理体制の確立

1 目的

この危機管理計画（以下「計画」という。）は、公立大学法人横浜市立大学危機管理規程（以下「規程」という。）に基づき、公立大学法人横浜市立大学（以下「本学」という。）において発生する様々な事象に伴う危機に迅速かつ的確に対処するため、本学における危機管理及び危機対策・事後対策等を定めることにより、本学の教職員及び学生等の安全確保を図るとともに、大学の社会的な責任を果たすこととする。

2 定義

計画で用いる主な用語の定義は次による。（一部規程再掲）

- (1) **危機** 自然災害、火災及びテロ、重篤な感染症等の発生その他の重大な事件又は事故により、教職員や学生並びに一般市民等の生命若しくは身体又は法人の財産、名譽若しくは業務の継続に重大な被害が生じ、又は生じるおそれのある緊急の事象及び状態をいう。
- (2) **危機管理** 前号に掲げる危機事象に対し、事前に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・分析並びにその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。
- (3) **リスク** 経済的損失や人々の被る苦痛を含む損失、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) **危機対策** 危機発生の予防及び被害軽減のために平常時から行う措置並びに危機発生時において被害を最小限に抑制するための緊急の対応をいう。

3 規程と計画及び個別マニュアルとの関係

- (1) 規程は、本学全体の危機管理についての枠組みを規定しており、計画は、本学において想定される危機に対処するための危機対策及び事後対策等を定める。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。既に個別マニュアルで規定されている危機については、そのマニュアルに従い、各部署が危機管理を進める。
- (2) 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、その担当部署が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 想定される危機の範囲

大学には様々なリスクがあり、リスク別に対応方法が異なる。リスク別の対応方法は次の危機管理対応基準（表1）を基準とする（規程再掲）。

危機発生時の具体的な対応については、個別マニュアルによるものとする。

表1 危機管理対応基準

規定	リスク	事前の主な対策	発生時の主な対応
第3条(1) 運営リスク	地震等の災害 による建物の 減失	<ul style="list-style-type: none">防災、消防訓練防災資機材の準備建物、機械装置等の 安全対策消防設備等の点検	<ul style="list-style-type: none">情報収集職員、学生及び患者 等への連絡安否の確認巡回、点検安全確保延焼予防非常用食料の提供、 管理救護用資機材の確保
	感染症	<ul style="list-style-type: none">予防接種等の実施予防方法の周知感染地域等の情報提 供	<ul style="list-style-type: none">情報収集罹患者把握職員、学生及び患者 等への周知感染拡大の防止
	テロ・暴動等	<ul style="list-style-type: none">避難経路の決定	<ul style="list-style-type: none">情報収集避難等による安全の 確保警察等関係機関との 連携安否の確認
第3条(2) 安全に対する リスク	教育・研究活動 や診療中の事 故やケガ	<ul style="list-style-type: none">危険物の適正な取扱 いの徹底施設の安全管理	<ul style="list-style-type: none">情報収集避難等による安全の 確保安否の確認
	傷害事件・暴力 行為	<ul style="list-style-type: none">不審者侵入時の対応 策の決定避難経路の決定入構者の管理、確認	<ul style="list-style-type: none">情報収集避難等による安全の 確保警察等関係機関との 連携
	留学・海外実習 中のトラブル	<ul style="list-style-type: none">出発前の安全管理 (情報提供等)連絡体制の確立	<ul style="list-style-type: none">情報収集安否の確認関係機関への対応
	人権侵害等	<ul style="list-style-type: none">研修等による教職員	<ul style="list-style-type: none">相談・苦情対応

		の意識啓発	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故調査 ・ 再発防止策の策定・実施
第3条(3) 財務的リスク	損害賠償を伴う事件・事故	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安全管理、啓発 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報収集 ・ 弁護士の選任 ・ 争訟の対応方法の検討・判断
	取引金融機関の破たん、資金運用の失敗	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報収集 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報収集 ・ 被害軽減に向けての対応策の検討・実施
	横領	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修等による教職員の意識啓発 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事件調査 ・ 再発防止策の策定・実施
	建物・器物破損等に伴う現状復帰等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安全管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故調査 ・ 被害軽減に向けての対応策の検討・実施
第3条(4) 社会的信頼を損なうリスク	情報漏えい	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修等による教職員の意識啓発 ・ マニュアル等の整備 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故調査 ・ 再発防止策の策定・実施
	ハラスメント	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修等による教職員の意識啓発 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談・苦情対応 ・ 事件調査 ・ 再発防止策の策定・実施
	法令違反	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンプライアンスの重要性の認識、教育 ・ 監査の実施 ・ 内部通報制度の確立 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談対応 ・ 事件調査 ・ 再発防止策の策定・実施
	入試ミス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 注意点等の徹底、教職員の意識啓発 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故調査 ・ 再発防止策の策定・実施
	医療事故	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安全管理、啓発 ・ 防止委員会 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報収集 ・ 患者、家族への対応 ・ 事故調査 ・ 再発防止策の策定・実施
	環境汚染	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設・設備の改修 ・ マニュアル等の整備 ・ 定期的な観測実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係機関への対応 ・ 原因分析
	大麻等の薬物	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修等による教職員 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事件調査

	使用等	の意識啓発	・ 再発防止策の策定・実施
第3条（5） 施設管理上の リスク	コンピュータ ーシステム障 害	・ セキュリティポリシ ーの実行 ・ 研修等による教職員 の意識啓発	・ 事故調査 ・ 再発防止策の策定・ 実施
	盜難、建物・器 物等の破損・破 壊等	・ 不審者の監視 ・ 貴重品の金庫への保 管 ・ 機械警備の導入	・ 情報収集 ・ 関係機関への対応 ・ 原因分析

5 危機管理の基本的考え方

- (1) 横浜市の設立した公立大学法人として、危機発生時に迅速・的確な対応ができるよう、各キャンパス、附属病院及び附属市民総合医療センター（以下「センター病院」という。）において、平常時における危機の把握と発生予防、いざというときに対する事前準備を行う。
- (2) 各キャンパス、附属病院及びセンター病院間の連携を強化するとともに、本法人の設立団体である横浜市との連携を図る。特に、災害時には、附属病院及びセンター病院においては、横浜市との連携のもと、災害拠点病院としての役割を担う。

6 危機管理の基本方針

- (1) 全学的な危機管理体制を構築する。
- (2) 全ての危機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。

7 危機管理のための組織体制

(1) 平常時(日常)

規程第5条に規定する組織体制として、理事長は、必要に応じて、個別の危機管理の責任者を召集し、危機管理及びその対策に係る報告等を求め、情報の収集、共有等を行うものとする。なお、個別の危機管理責任者の召集は、総務部が行う。

ア 危機管理委員会

危機管理委員会を開催する場合、理事長を統括責任者とし、個別の危機管理責任者の召集は、総務部が行う。

イ 危機管理委員会の役割

- (ア) リスク情報の収集とその分析
- (イ) 想定されるリスクの洗い出し、評価の優先順位付け
- (ウ) 順位付けたリスクへの対応策の検討、立案、実施
- (エ) 大学を取り巻くリスク動向の把握や報告
- (オ) リスクの発生防止及び収拾
- (カ) 緊急時の危機対策本部の組織体制、活動内容、意思決定方法づくり
- (キ) 緊急時の情報伝達システムの整備
- (ク) 危機管理知識の普及、訓練等の実施

ウ 部署における危機管理

- (ア) 各部署は、職務上の立場から部署が管理すべきリスクを以下に従って明確にする。
 - I リスク情報の収集とその分析を部署単位で適宜行う。
 - II 部署が抱えるリスクを抽出し、リスクを分類整理する。
- (イ) 各部署は、部署で管理すべきリスクに対して、予想される危機の大きさを評価する。
 - I 危機の大きさの評価は、危機発生の可能性、職員等被害の影響の大きさ、ニーズ・法的要件事項からの重要度などを考慮して行う。
 - II 管理すべきリスクについて対策レベルの現状を把握する。
- (ウ) 各部署は、対策を施すべき個別のリスクごとに、対応策を検討する。
 - I リスクごとの主な危機要因の抽出、効果的な対策の列挙、対策の現況の把握、実施する対策の選定、対策の具体的な内容と実施時期の決定などの手順により計画的に進める。
 - II 緊急性や切迫性の高いものへの優先的な施策、費用対効果、実現可能性、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。
 - III 事案を継続するための計画を立案する。

エ 緊急対応の事前準備

(ア) 個別マニュアルの整備

各部署は、必要に応じて、順次、個別マニュアルの策定を進める。なお、個別マニュアルの策定に当たっては、第2部の「個別マニュアルの整備」を参考にする。

(イ) 緊急対応のための教育・訓練

- I 当該危機の緊急対応のための教育・訓練は、各部署が実施する。
- II 教育・訓練の主要目的は、マニュアル等の周知、危機管理意識の向上、緊急対応に関する知識習得とする。

(ウ) 情報収集・連絡体制

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、各部署は連絡網等を人事異動などの際に必ず更新する。

オ 関係機関・協力機関の把握、連携

地方公共団体、省庁、他大学、保険会社及び弁護士など関係する機関等については、日頃から把握しておき、危機発生時に速やかに対応できるようとする。

(2) 緊急時(有事)

ア 初期の対応体制

(ア) 危機情報の連絡体制

- I 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、所掌する事務、事業、施設等を問わず管理職員に報告し、報告を受けた管理職員は、直ちに初期対応部署（表2）に連絡するなど適切な措置を講じる。
- II 管理職員は、警察署・消防署等の関係機関に通報が必要な場合は、自らの判断で通報を行う。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、支援を要請するものとする。
- III 危機が時間外に発生した場合、発見者は緊急連絡網に従い、迅速に通報する。なお、連絡先の者が不在の場合には、下位の代理者へ直接連絡する。
- IV 情報の共有化を図るために、初期対応部署の管理職員は、関連する部署の管理職員に適宜連絡する。

(イ) 危機情報連絡のポイント

- I 覚知した内容は、第1報として速やかに伝達する。
- II 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得た情報の範囲内で、取り急ぎ、第1報を行う。
- III 覚知した内容が、緊急・異常事態に該当するかどうか判断に迷った場合、まず緊急・異常事態とみなし対応する。
- IV 原則として、時間外の危機情報の連絡は、緊急連絡網を使用する。

(ウ) 参集体制

- I 時間外に発生した場合は、初期対応部署（表2）の管理職員の判断で、必要に応じて部署の職員を緊急招集する。
- II 緊急連絡網で連絡を受けた職員は、速やかに参集する。所属以外に参集するよう指示があった場合は、その指示に従い参集することとする。

(イ) 危機への初期対応

- I 危機が発生した場合の初期対応は、次のとおり（表2）とする。

表2 初期対応部署

事象	初期対応部署
◆学内における発生区分	
① 自然災害、不審者の侵入、事件 件、事故等に関わるもの	総務部総務課
②火災、盗難、破損、施設異常、 建物・設備等に関わるもの	総務部総務課
③管理職員、教職員に関わるもの	人事課
④学生に関わるもの	学務・教務部 医学・病院統括部医学教育推進課 (留学生関係 : グローバル推進室)
⑤その他	総務部総務課
◆学外における発生区分	
①管理職員、教職員に関わるもの	人事課
②学生に関わるもの	学務・教務部 医学・病院統括部医学教育推進課 (留学生関係 : グローバル推進室)
③その他	総務部総務課
◆病院における発生区分	
①自然災害、不審者の侵入、事 件、事故等に関わるもの	(附) 医学・病院統括部総務課 (セ) 管理部総務課
②火災、盗難、破損、施設異常、 建物・設備等に関わるもの	(附) 医学・病院統括部総務課 (セ) 管理部総務課
③管理職員、教職員に関わるもの	(附) 医学・病院統括部職員課 (セ) 管理部総務課
④患者に関わるもの	(附) 医学・病院統括部医事課 (セ) 管理部医事課
⑤その他	(附) 医学・病院統括部総務課 (セ) 管理部総務課

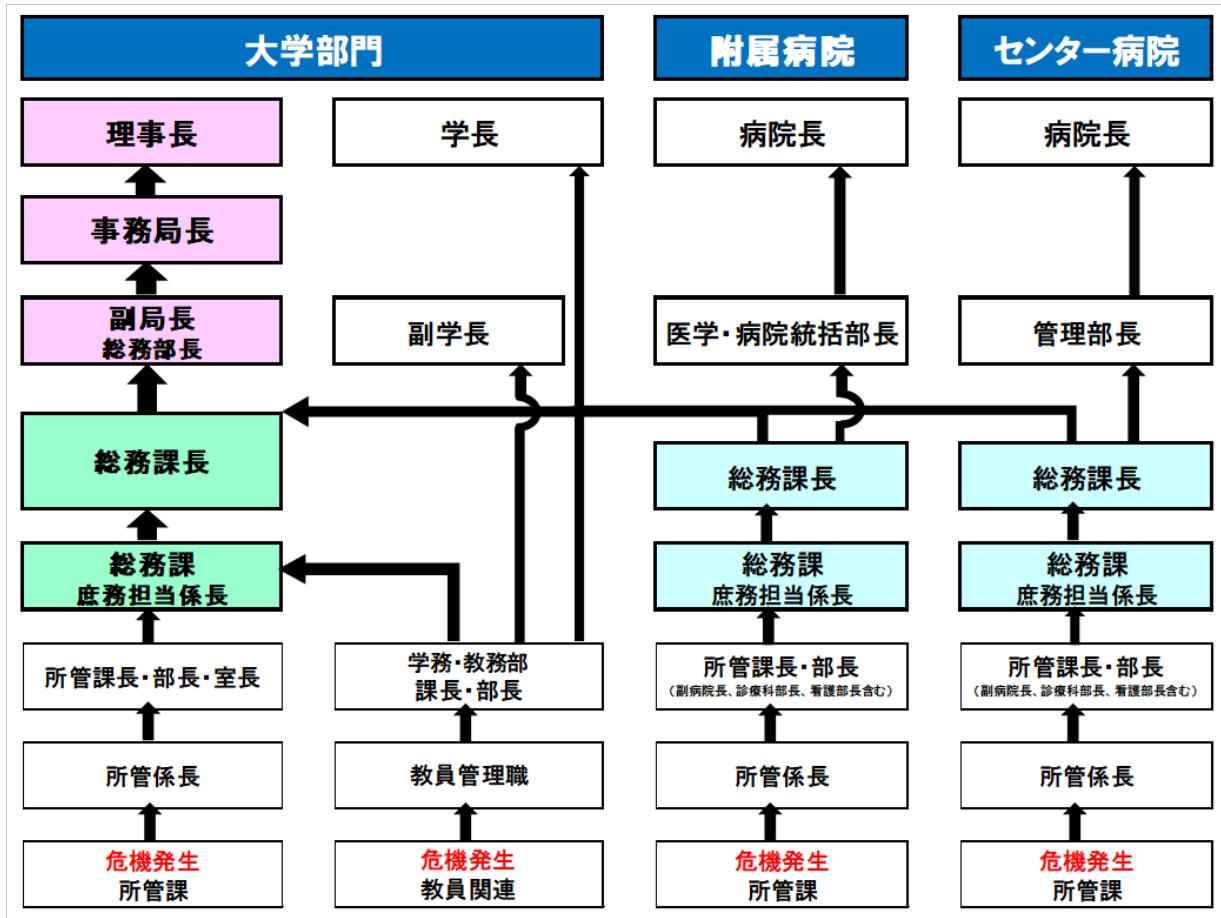
※ (附) : 附属病院、(セ) センター病院。

II 危機によっては、初期対応部署が混在するため、第1報を受けた初期対応部署が初期対応を行う。その後、関連すると思われる初期対応部署との連携を図るものとする。

イ 危機発生時の報告の流れ

危機が発生した場合の報告の流れは、次のとおり（表3）とする。

表3 危機発生時の報告の流れ



ウ 危機対策本部の設置

規程第16条に基づき、総括本部長（理事長）は速やかに危機対策本部を設置する。

エ 危機対策本部の業務

規程第18条のとおりとする。

オ 危機対策本部の設置場所

- 法人本部 第一会議室（本校舎2階）を他に優先させ本部とする。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。
- 福浦キャンパス、附属病院本部 別に定める。
- センター病院本部 別に定める。

カ 緊急時の関係機関連絡先一覧

危機に関し連携が必要な関係機関は一覧表（表4）のとおりとする。

(3) 回復時(危機終息時)

ア 危機対策本部の解散

理事長が危機の終息の宣言を行ったときに解散するものとする。

イ 記録

各部署は、各々が行った緊急対応を時系列で記録・整理し、所管部署へ報告する。所管部署は、緊急対応の記録の報告を受け、全体を取りまとめる。

ウ 分析、評価と再発防止策

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。

8 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・方針、今後の見通しなどについて、いち早く市民や大学関係者等に広報し、拡大被害・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

ア 報道機関の利用

迅速・広範囲な周知が可能なため、緊急時の広報手段として積極的に活用する。

イ 本学ウェブサイト

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 メディア対応部署への連絡

各部署は、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、広報課と隨時連絡をとり情報を共有する。

イ 情報収集・整理

- (ア) 各部署は、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、発生原因などを整理し、文書としてまとめること。

ウ 記者発表資料の作成

広報課と各部署は協議のうえ、報道機関への情報提供内容を決定し、記者発表資料を作成する。

エ 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、その時点で確認できた事実のみを、まず発信する。その後は集約できる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・継続的な発信を要する場合には、必要に応じ、報道機関に定期的に情報提供する（例えば、1日に1～2回など）。

オ 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、広報課に一本化する。

各部署は、広報課と協議して、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職員（原則として課長級以上）を定めるなど、報道機関からの取材・問い合わせに備える。

ただし、危機発生直後、各部署において行った報道機関からの取材・問い合わせ対応は、速やかに広報課に報告する。

カ 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。

会見に係る詳細は、「緊急時の対応マニュアル（海外派遣プログラム編）」のとおりとする。

9 危機管理のための組織体制図

危機レベルの状況に応じて対策本部を設置し、対応にあたる。

法人本部の組織体制は、所管部署課長級以下職員および、関連部署の課長級以下職員を中心に以下のとおり分担・対応する。



各担当の動きについては、「緊急時の対応マニュアル（海外派遣プログラム編」を参考にする。

附属病院及びセンター病院については、医療安全管理に基づき定めている体制のとおりとする。

第2部

個別マニュアルの整備

1 実施事項

(1) 策定

各部署は、関係する部署と協議・調整のうえ、必要に応じて個別マニュアルの新規策定する。

(2) 見直し

各部署は、常に大学を取り巻く環境の変化に対応できるよう個別マニュアルの見直しを行う。個別の危機に関連する法令等の改訂、危機終息時の分析・評価で不足・不備が判明した場合は、原則として見直しを行う。

2 策定の手順・方法

(1) 策定実態の把握

各部署は、個別マニュアルを効率よく整備するため、どの部署でどのような個別マニュアルが策定されているかを把握する。

(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、各部署は、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

現状レベル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、その対策に力点を置いたものにする。

(4) マニュアルの策定

- ア 関係する部署との協議によりマニュアルを策定する。
- イ 「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うえ、策定する。

表4 関係機関連絡先一覧

◆大学関係

キャンパス・部署		連絡先
金沢八景キャンパス	金沢八景キャンパス代表	045-787-2311
	守衛室	045-787-2301
	学長室	045-787-2200
	事務局長室	045-787-2001
	副局長席	045-787-2002
	総務課長席	045-787-2003
	総務課庶務・監査担当	045-787-2005
	中央監視室	045-787-2315
福浦キャンパス	医学部代表	045-787-2511
	医学教育推進課長席	045-787-2501
	学務・教務担当係長席	045-787-2507
	学務・教務担当係長席	045-787-2588
	医学国際化担当係長席	045-352-7968
鶴見キャンパス事務室		045-508-7201~3
舞岡キャンパス事務室		045-820-1900
附属病院	附属病院代表	045-787-2800
	医学・病院統括部長席	045-787-2802
	総務課長席	045-787-2804
	庶務担当	045-787-2920、 2922、2930
センター病院	センター病院代表	045-261-5656
	管理部長席	045-253-5301
	総務課長席	045-253-5302
	庶務担当	045-253-5303

◆大学以外

機関名	連絡先
横浜市政策局総務課	045-671-2014
横浜市政策局大学調整課	045-671-4271~3
金沢区役所	(代表) 045-788-7878 (総務課庶務係) 045-788-7704 ~6
金沢消防署	(代表) 045-781-0119
金沢警察署	(代表) 045-782-0110
京浜急行電鉄 金沢八景駅	045-701-9013
シーサイドライン 金沢八景駅	045-786-5030
【電気】東京電力㈱神奈川支店	045-394-2845
【水道】横浜市水道局 磯子・金沢地区サービスセンター	045-753-2051
【ガス】東京ガス㈱	045-253-5445
【電話】NTT 東日本 (PBX 以外契約)	045-224-3877
【電話】PBX (学内電話交換機) 一次対応：交換機保守委託業者	PBX 障害発生時 1641 フッショ 障害復旧時 1640 フッショ
【電話】 二次対応：ソフトバンク㈱ テクニカルサポートセンター	一次対応：電話交換機原因 (連絡先は年度契約業者) 二次対応：電話会社側原因の場合 0800-111-8801

【備考】

平成 31 年 3 月 27 日制定
令和 5 年 3 月 31 日改訂

危機管理に係る規程等の体系

平成30年12月現在

リスクの分類	発生要因別	本学の対応			対応する委員会等	所管	備考
		規則・規程等	要綱・要領・内規・申合せ	個別マニュアル			
運営リスク	危機	危機管理規程		危機管理計画	危機管理委員会	庶務担当	
	地震			金沢八景キャンパス防災マニュアル(地震編)			
				金沢八景キャンパス災害時初動対応マニュアル			
				大地震対応マニュアル(ポケットマニュアル)			
				鶴見キャンパス消防計画			
				舞岡キャンパス安全の手引き			
	感染症			福浦キャンパス防災マニュアル			
				緊急時の対応マニュアル内(感染症対策)			
	テロ・暴動等						
安全に対するリスク	学生の課外活動中の事故	課外活動に関する規程			学生生活委員会	学生担当	
	学生の不祥事、犯罪	学生懲戒規程	学生懲戒規程についての申合せ				
	事故・事件			緊急時の対応マニュアル内(実験中の事故)			
				緊急時の対応マニュアル内(自傷・他害等への対応)			
	防犯(不審者)		構内交通規制実施要綱				
	留学・海外実習中のトラブル			緊急時の対応マニュアル内(不審者対応)			
	人権侵害等			緊急時の対応マニュアル(海外派遣プログラム編)			
	労働業務の問題	職員安全衛生管理規程			安全衛生委員会	保健管理課	
	損害賠償を伴う事件・事故						保険加入
	取引金融機関の破たん、資金運用の失敗	会計実施規程					
財務的リスク		資金運用規程					
		固定資産管理規程					
	横領		懲戒処分の標準例		懲戒審査委員会	人事部	
	建物・器物破損等に伴う現状復帰等						
	知的財産の管理	知的財産戦略委員会運営規程			知的財産戦略委員会	研究推進部	
	情報漏えい	横浜市個人情報の保護に関する条例	個人情報取扱要領		個人情報保護責任者会議	庶務担当	
	ハラスメント	ハラスメントの防止に関する規程	ハラスメント防止に関する要綱		ハラスメント防止委員会	人事部	
	法令違反		ハラスメントの防止と対策に関するガイドライン				
		コンプライアンス推進規程	コンプライアンス推進委員会要綱	コンプライアンス推進ハンドブック	コンプライアンス推進委員会	庶務担当	
			内部通報に関する要綱				
社会的信頼を損なうリスク	職員倫理規程				懲戒審査委員会	人事部	
	入試ミス	アドミッション会議規程			アドミッション会議	アドミッション課	
	医療事故	医療安全に関する規程等			各病院における医療安全に関する委員会等	2病院	
	環境汚染						
	大麻等の薬物使用等		懲戒処分の標準例		懲戒審査委員会	人事部	
	研究上の不正	臨床研究利益相反委員会規程			利益相反委員会		
		利益相反マネジメント規程			利益相反マネジメント委員会	研究推進部	
		研究不正防止計画推進委員会規程		研究倫理教育の受講	研究不正防止計画推進委員会	研究推進部	
		研究活動の不正行為及び研究費の不正使用防止等に関する規程					
		研究費の使用等に関する行動規範					
		研究費の不正使用防止の実行方針					
		研究費の取扱に関する規程	研究費の取扱いに関する要綱、学術院機種選定委員会要綱	研究費執行マニュアル、旅費の手引き			
		科学研究費補助金の取扱に関する規程					
研究業務の問題	外部資金等により雇用される非常勤職員就業規程						
	金沢八景キャンパス等における研究の倫理に関する規程				研究倫理委員会(医学部以外)	研究推進部	
	生命ナノシステム科学研究科遺伝子組換え実験安全管理規程				遺伝子組換え実験安全管理委員会(八景C)	研究推進部	
	医学部遺伝子組換え実験安全管理規程				遺伝子組換え実験安全管理委員会(医学部)	研究推進部	
	横浜市立大学医学部バイオセーフティ安全管理委員会規程				医学部バイオセーフティ安全管理委員会	研究推進部	
	横浜市立大学医学部及び医学研究科における病原体等安全管理規程						
	生命ナノシステム科学研究科化学物質環境安全管理規程			安全マニュアル	安全委員会(八景C)	研究推進部	
	研究成果有体物取扱規程						

危機管理に係る規程等の体系

平成30年12月現在

	ヒトを直接の対象とする研究に関する倫理委員会規程 各ヒト検体取扱倫理規程					
	先端医科学研究センターバイオバンク室運営要綱 先端医科学研究センターバイオバンク室試料配布要領		利用の手引き 教育訓練講習の受講 各マニュアル	先端医科学研究センターマネジメント会議 先端医科学研究センター研究審査会	研究推進部 研究推進部	
	動物実験の実施に関する規程 福浦キャンパス放射性同位元素利用規程		教育訓練講習の受講	動物実験委員会	研究推進部	
	放射線障害予防規程 各計量管理規程			放射性同位元素委員会(福浦)	研究推進部	
				放射線障害予防委員会 医学部共用研究機器管理委員会、他	研究推進部	
施設管理上のリスク	コンピューターシステム障害	情報セキュリティ基本方針 情報セキュリティ基本規程		ICT推進委員会	ICT推進担当	
	盗難、建物・器物等の破損・破壊等					
その他	その他					

※附属病院及びセンター病院については、別途定める。