**危機管理マニュアル（雛型）の使い方**

平成２９年１月１６日

日本ボーイスカウト大阪連盟

危機管理委員会

* 平成７年の阪神・淡路大震災や平成23年の東日本大震災を始めとする各種の自然災害、加盟員による組織内不祥事、個人情報等の情報管理の不手際など、社会では個人の生活と組織の存続を脅かす可能性のある「危機」が毎日のように発生しており、個人及び組織がそれらに適切に対応できるような体制や能力を備えることは社会的な急務と言えます。
* 「そなえよつねに」をモットーとする私たちボーイスカウトとしても、それらの危機に対応できるようにしなければならないという使命に応える必要があるとの考えのもと、大阪連盟では平成27年度に危機管理検討委員会を立ち上げ、ボーイスカウトにおける危機管理の考え方と今後の取り組みに関する答申を行いました。
* この答申を受け、平成28年度は危機管理委員会を設置し、団レベルでの危機管理体制の整備を促進するための検討を進め、その成果として今般、「危機管理マニュアル(雛型)」を作成しました。各団におかれては、この雛型を参考にしていただき、自らの手で「危機管理マニュアル」を策定して万一の危機が発生した際でも的確な対応が取れる体制を整備するとともに、団の危機対応能力が継続的に向上されることを期待するものです。

|  |
| --- |
| **【危機管理マニュアル(雛形)の特徴と利用方法】**   1. 本雛形は、ボーイスカウトとしての危機管理に必要な要素をマニュアルという形で「見える化」し、団内で共有できるようにすることを目指して必要な項目の書式を設定したものです。これをベースに各団がそれぞれの特性や事情等を勘案して適切な内容を記入していただくことにより、必要最低限のマニュアルが策定できるようになることを意図しています。 2. 各書式に内容を記入するに当たっては、別途準備された作成例を参考に記入しても、作成例に記載の内容をそのままの形で流用いただいても構いません。ただし、作成例は、本雛型の書式に対して現時点で想定される内容を盛り込んだものであり、団の特性や事情によってはこの内容が当てはまらない可能性も考えられるため、必ずしも例示した内容に準拠しなくとも構いません。 3. 各項目の書式には、「本項の目的」と「作成の方法と留意点」を明記してあります。マニュアルの作成時にはこれらの内容を熟読・理解の上、適切な内容を検討・記入してください。また、「本項の目的」と「作成の方法と留意点」は、マニュアル完成後に削除いただいて構いません。 |

以　上

**危機管理マニュアル**

**（案）**

**平成××年□□月●●日作成**

**ボーイスカウト大阪連盟**

**○○○○地区**

**■■第△△団**

目次

[**１．危機管理マニュアルの目的** 2](#_Toc470022338)

[**２．自団における危機の定義と内容** 3](#_Toc470022339)

[（１）団に及ぶ可能性のある危機の範囲 3](#_Toc470022340)

[（２）対応すべき危機のレベル設定と危機ごとの目安 4](#_Toc470022341)

[**３．危機発生時のための組織と役割** 5](#_Toc470022342)

[（１）平常時の組織と役割 5](#_Toc470022343)

[（２）危機発生時の組織と役割 6](#_Toc470022344)

[**４．危機発生時における対応の原則** 8](#_Toc470022345)

[（１）初動対応（生命・安全と財産の確保措置） 8](#_Toc470022346)

[（２）危機の状況の情報確認と収集 9](#_Toc470022347)

[（３）報告及び指示のルート 10](#_Toc470022348)

[**５．危機対策本部の活動内容** 11](#_Toc470022349)

[（１）役割分担に基づく具体的な活動 11](#_Toc470022350)

[（２）報道機関への基本的対応 13](#_Toc470022351)

[（３）情報収集と記録 16](#_Toc470022352)

[**６．危機収束後の評価・フォローの方法** 17](#_Toc470022353)

[**７．平常時における危機管理の教育・訓練** 18](#_Toc470022354)

[**資料１　連絡先リスト** 19](#_Toc470022355)

[**資料２　危機事態発生時の対応チェックリスト** 21](#_Toc470022356)

# **１．危機管理マニュアルの目的**

|  |  |
| --- | --- |
| 本項の目的 | 危機管理マニュアルの目的は、実際に生じうる危機に貴方が直面した場合、隊、団、地区等のボーイスカウト団体がどのように適切に対応することができるのかを実践的に学ぶものです。  この項目では、団としての危機管理の意義、並びに危機管理マニュアル作成の目的やその活用について記載します。 |
| 作成の方法と留意点 | 1. 活動内容、地域の状況など、自団の環境を踏まえつつ、危機管理の意義について記載してください。 2. 危機管理マニュアルを作成する目的と、その活用方法について記載してください。 3. 次章以降の危機管理マニュアル作成にあたって、決まった正解というものはありませんが、最善の策は一体何かを常に意識し、以下の点に留意して作成してください。   　　(1)多様な危機の存在  危機には、後述のように多種・多様な危機が存在することを必ず理解してください。  （２）危機への対応  多様な危機への対応方法について、本マニュアルを通じて必ず理解してください。  （３）マニュアル作成後  出来上がった危機管理マニュアルに基づいて、必ずシミュレーション、訓練等を実践してください。  （４）評価・反省  出来上がったマニュアルの評価・反省を必ずしてください。 |

# **２．自団における危機の定義と内容**

## （１）団に及ぶ可能性のある危機の範囲

|  |  |
| --- | --- |
| 本項の目的 | 団としてどのような「危機」に晒される可能性があるのかを明確にし、マニュアルに沿った対応が必要となる状況には何があるかについて団内で共有できるようにします。 |
| 作成の方法と留意点 | 1. 自団の日々の活動において、発生する恐れがあり、スカウト、指導者及び団・隊の安全・生命、財産や信用とその存続に悪い影響を及ぼす可能性があると考えられる「危機」を下の表に洗い出してください。   ②表中の「危機の種類・名称」欄に取り上げるものが、以降の危機管理体制や対応方法を検討する上で中核となるものです。「危機の具体的な内容」欄はそれを細分化・詳細化したものですが、実際に作成する際には、当欄で想定される危機を洗い出してから「危機の種類・名称」に分類・集約していく方法が良いと思われます。   1. この洗い出し作業に関しては、別紙作成例も参考にしてください。作成例の内容を取捨選択の上、そのまま利用しても構いませんし、作成例にはない自団特有の「危機」を新たに追加いただいても構いません。 |

我が団の活動において、発生時には的確に対応し、被害を最小限のものにとどめる必要がある「危機」として、以下のものがある。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **区分** | **危機の種類・名称** | **危機の具体的な内容** |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |

## （２）対応すべき危機のレベル設定と危機ごとの目安

|  |  |
| --- | --- |
| 本項の目的 | 危機が発生した場合、その規模や状況によって、スカウト、指導者及び団・隊に及ぶ被害や影響の度合いは異なりますし、その度合いに応じて取るべき対応の内容や責任・体制も違ってきます。そのため、２．（１）で設定した危機について、被害・影響の度合いでレベル分けし、それに応じた団としての適切な対応を取るかを判断するための目安とします。 |
| 作成の方法と留意点 | 1. まず【危機レベル設定表】で「危機レベル」を設定してください。被害や悪影響が及ぶ範囲を考慮し、それが小さいものから大きいものを段階的に区分します。下表では3段階でのレベル分けとなっていますが、それ以上の段階数のレベル分けとしていただいても構いません。 2. 次に２．（１）で設定した危機の内容を【危機別レベル区分表】の右半分にそのまま貼り付けてください。その上で、危機の内容ごとにそれぞれのレベルに応じた状況を検討・記入してください。 3. このレベル設定作業に関して、別紙作成例も参考にしてください。作成例の内容をそのまま利用しても構いませんし、自団に応じた内容に変更しても構いません。 |

我が団は、発生する可能性のある「危機」がスカウト、指導者及び団・隊に及ぼす影響の度合いに応じて以下のようなレベルを設定し、それぞれの「危機」のレベルの目安を定める。

【危機レベル設定表】

|  |  |
| --- | --- |
| **危機レベル** | **内容** |
| **レベル１：** |  |
| **レベル２：** |  |
| **レベル３：** |  |

【危機別レベル区分表】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **自団における危機** | | | **危機別のレベルの目安** | | |
| **区分** | **危機の種類・名称** | **危機の具体的な内容** | **レベル１：** | **レベル２：** | **レベル３：** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# **３．危機発生時のための組織と役割**

## （１）平常時の組織と役割

|  |  |
| --- | --- |
| 本項の目的 | 団として、危機に対する平常時に取っておくべき組織と体制について明確にし、「危機管理マニュアル」の整備や維持、危機発生時の対応について教育訓練を行うようにします。 |
| 作成の方法と留意点 | ①団委員会の元に、日常の「危機管理マニュアル」の整備や維持、成人指導者並びに保護者に対して危機発生時の対応の教育訓練、危機管理に関する情報収集を担当する「危機管理責任者」を任命してください。  ②危機管理責任者の元に、危機管理チームを設置しても構いません。   1. 危機管理責任者と、危機管理チームの役割を定義して記載してください。 |

我が団の平常時の危機管理体制を、以下のとおり定める。

危機管理チーム

(1)

(2)

(3)

危機管理責任者

団委員会

団委員長：

|  |
| --- |
| ◆危機管理責任者の役割  　(1)  　(2)  　(3) |
| ◆危機管理チームの役割  　(1)  　(2)  　(3) |

## （２）危機発生時の組織と役割

|  |  |
| --- | --- |
| 本項の目的 | 団として、危機が発生した場合の組織と体制について予め明確にし、「危機管理マニュアル」に沿った形で、迅速に事態への対応を進められるようにする。 |
| 作成の方法と留意点 | ①「危機対策本部」の体制と役割を決めておき、日常より危機発生時の行動を周知しておきます。  ②我々の組織に参加している、様々な分野の専門的職業の方々の能力と経験を活用する形で体制を構築・運用することも考慮してください。  ③所属地区はもちろんのこと、保護者、地域との連携や、協力も考慮してください。  ④取り決めた要員が被災・被害に遭遇する場合に備え、それぞれの役割には副となる方も決めておきましょう。 |

我が団に危機が発生した場合の「危機対策本部」の体制を、以下のとおり定める。なお、地区及び連盟も含めた危機管理本部構成員の連絡先は資料１に示す。

危機管理責任者（副）

危機管理責任者

危機対策本部長

団委員長：

広報担当

広報担当（副）

記録担当

記録担当（副）

会計担当（副）

会計担当

現地責任者（副）

現地責任者

現地支援担当（副）

現地支援担当

団内連絡担当（副）

団内連絡担当

　　　担当

　　担当（副）

|  |
| --- |
| ◆危機対策本部長の役割  　(1)  　(2)  　(3) |
| ◆危機管理責任者の役割  　(1)  　(2)  　(3) |
| ◆広報担当の役割  　(1)  　(2)  　(3) |
| ◆記録担当の役割  　(1)  　(2)  　(3) |
| ◆会計担当の役割  　(1)  　(2)  　(3) |
| ◆団内連絡担当の役割  　(1)  　(2)  　(3) |
| ◆現地支援担当の役割  　(1)  　(2)  　(3) |
| ◆現地責任者の役割  　(1)  　(2)  　(3) |
| ◆　　　　　　担当の役割  　(1)  　(2)  　(3) |

# **４．危機発生時における対応の原則**

## （１）初動対応（生命・安全と財産の確保措置）

|  |  |
| --- | --- |
| 本項の目的 | スカウトや指導者の安全を脅かす可能性のある危機が発生した場合を含め、何をおいても生命と必要な財産を優先的に保護するための措置を取る必要があることを明確にします。 |
| 作成の方法と留意点 | 1. 下記に列挙した「初動対応の原則」は、生命・安全や財産を脅かす全ての危機に対して共通して適用され得るものですが、自団として変更すべき内容があれば、適宜追加・修正もしくは削除してください。 2. さらに、原則に基づいて、より具体的な初動対応としての行動内容を列挙してください。２．（１）で設定した危機の種類・名称ごとに初動対応の内容を決めていただいても構いません（例えば、地震の際には机等の下に潜る、扉を開放する、定められた避難場所に移動する等）。ただし、その場合はより個別具体的なものとなるため、記載事項のボリュームが非常に大きくなることに注意してください。地域の防災マップなど他の文書を引用して表示することも可能です。   記入例では初動対応の内容をスカウト技能に対応付けて、危機の種類によらない一般化した形で記載しています。こちらも参考にしてください。 |

　　我が団は、危機の発生時には以下の原則に従って、自身と周囲の人の生命・安全及び財産を最優先に保護する。

|  |
| --- |
| 危機発生時の初動対応の原則  1)【自助】自分の生命・安全はできる限り自分で守る。  2)【被害確認】周囲の状況を含め、人的・物的被害の状況を十分に確認する。  3)【救護及び共助】負傷者や病人がいる場合には、救急法等の技能を活用し、応急処置を施してそれ以上重篤な状態にならないようにする。  4)【二次被害防止】被害を拡大させかねないような場所・状況には決して近づかない（より安全な場所や状況を確保する）。  5)【外部との連携】必要な場合には、緊急連絡先(警察、消防等)に連絡するとともに、地域（自治体、町会等）との連携を取りつつ対応する。 |

上記の原則を踏まえ、危機に遭遇したスカウト及び指導者は、以下の　　　　　　　　　　のように適切な初動対応を行う。

|  |
| --- |
| 初動対応の具体的な内容 |

## （２）危機の状況の情報確認と収集

|  |  |
| --- | --- |
| 本項の目的 | 現場及び危機管理組織が危機に対する適切な対応を行えるようにするためには、危機がどのような状況にあるかについての情報を確実に収集し、的確な判断を行う必要があります。そのために、危機に直面した際にどのような情報を最低限確認・収集すべきかを明確にします。 |
| 作成の方法と留意点 | ①下記に列挙した「確認・収集すべき情報」は、生命・安全や財産を脅かす全ての危機に対して共通して適用され得るものですが、自団として変更すべき内容があれば、適宜追加・修正もしくは削除してください。   1. さらに、現場等で収集した情報をどのように取り扱うかを記載してください。   本雛形及び作成例では収集情報を報告するための連絡・通信手段を取り上げていますが、それ以外の内容でも構いません。２．（１）で設定した危機の種類・名称ごとに収集すべき情報を具体的に列挙することでも構いません（例えば、地震の際のスカウト・指導者の安否情報、団本部の損壊度合、周辺地域の被災状況等）。ただし、その場合は記載事項のボリュームが膨大なものになるため、マニュアルの周知、教育訓練が十分に行われるように配慮ください。 |

　我が団は、危機の発生時には、適宜、以下の情報を確認・収集する。

|  |
| --- |
| 危機に直面した場合に確認・収集すべき情報  1)発生した危機の具体的な内容（危機の種類、場所、時間、対象者など）  2)スカウト・指導者及び団・隊に生じている被害や影響(人的・物的)の状況  3)初動を含め、被害や影響を軽減するために取った措置や対応の内容  4)周囲に及んでいる被害や影響(人的・物的)の状況 |

　収集した情報は、後述の報告ルートに沿って適切な責任者に報告するが、その際には確認された内容を遅滞なく報告する。また、報告の手段としては、以下のうち、状況に応じて確実に実行できる手段を適宜選択する。

|  |
| --- |
| 情報連絡の手段 |

## （３）報告及び指示のルート

|  |  |
| --- | --- |
| 本項の目的 | 現場や当事者だけでは対処が難しいようなレベルの危機に関しては、より適切な判断が行える危機管理組織からの指示に基づいて対応する必要があります。そのために４．（２）で収集した情報を間違いなくかつ遅滞なく危機管理組織に報告し、その情報を基にした判断を現場に適切に指示する、というやり取りが行われることになりますが、報告や指示が様々なルートや人を介して錯綜・混乱することのないよう、その伝達体制を一本化して確立します。 |
| 作成の方法と留意点 | 1. 危機発生時に、その危機を最初に認知した「情報認知者」から始まり、適切な危機管理組織まで至る情報（報告及び指示）の伝達ルートをフロー図の形で作成してください。 2. 上記①の「適切な危機管理組織」とは、２．（２）で定めた危機のレベルに応じて変わります。危機のレベルが上がるほど、より広範な判断及び責任を要することが多く、地区や連盟等を巻き込んでの対応が必要となることを考慮してください。 3. フロー図では、「何をするか」という『行動』はもちろんですが、「誰がやるか」という『責任』についても明確にしてください。 4. フロー図の作成にあたっては、別紙作成例も参考にしてください。これを参考に修正いただいても結構です。なお、作成例は各種の危機に対して汎用的なものですが、２．（１）で設定した危機の種類・名称ごとにフロー図を作成いただいても構いません。 |

　我が団は、危機発生時の報告・指示のためのルートを以下のように設定し、危機のレベルに応じて的確な報告・指示の伝達を行う。

|  |
| --- |
| （情報伝達のルート：フロー図） |

# **５．危機対策本部の活動内容**

## （１）役割分担に基づく具体的な活動

|  |  |
| --- | --- |
| 本項の目的 | ４．（１）の初動対応や４．（３）で定めた報告・指示ルートに従って行動する場合、具体的な指示事項や対応内容を予め想定しておかないと混乱し、スムーズな対応が出来ません。  2章で定めた自団で対応すべき危機について、具体的な行動、指示事項を定めます。 |
| 作成の方法と留意点 | 1. 初動対応（即時に対応すべき事項）と初期対応（発生後1日～２日程度）に対応すべき事項）に分け、役割分担に従った指示事項や行動内容を定めます。 2. 特に初動対応では、団委員長や危機管理責任者が行う指示や行動を明確に記します。 3. ２章で定めた危機に対して、１種類の活動で定めることが出来ない場合は、対応する危機の種類を明確にして複数の活動を定めます。 4. 対応に遺漏が生じないよう、対応の種類毎に具体的な行動チェックリストを作成します。 |

団内の危機管理フローと対応ポイントを下記の通り定める。

なお、対応に際しては、対応チェックリストを使用し、遺漏の無い様に活動する。



危機事態発生時の対応チェックリスト

* + 情報の収集・管理

（情報収集）

（被害の進展の可能性）

・

・

* + 対応体制の確立

（役割分担の確認）

（団関係者の動員計画）

・

・

* + 応急対策の実施

（被害者への対応）

（避難誘導）

・

・



・

・

## （２）報道機関への基本的対応

|  |  |
| --- | --- |
| 本項の目的 | 危機発生時の報道機関からの取材申し込みや記者会見への対応を間違うと、団はもとよりボーイスカウト活動全体の信頼を失うことになりかねません。また、プライバシー保護にも影響が出てしまいます。  報道機関への対応ポイント、記者会見開催手順、説明・質疑応答への留意点を認識し、記者会見次第や報道発表の内容を作成します。 |
| 作成の方法と留意点 | 1. 報道発表資料（ポジションペーパー等）には、哀悼、謝罪、説明責任など、事故事件の概要、経緯、原因、再発防止策について簡潔に記載します。また、事実に基づいた内容や、実際に対応を決めた内容以外の憶測やその場しのぎの内容は記しません。 2. 記者会見における受付、司会等の役割分担を予め定め、開催次第を準備します。 3. 質疑応答に際して、冒頭に示す「最低限のルール」を作成します。 |

* + 報道機関への対応ポイント

|  |
| --- |
| * 連盟、地区の支援を仰ぎ、電話・来訪による取材等の対応窓口を広報担当に一本化する。 * 報道機関の背後には、多くの府民・国民の目や耳があることを認識する。 * 取材に対しては、感情的に反発したり拒否したりするのではなく、団が主体的に、誠意をもって迅速に対応する。 * 個人のプライバシーや人権に配慮するとともに、守秘事項にも注意しながら、正確な情報を積極的に公開する。 * 取材に対しては、必ず、社名・記者名・電話番号・質問内容等を記録する。 * 正確な受け答えをするために、ポジションペーパー・メモ・資料・想定問答等を準備する。 * 団関係者への取材条件（制限事項）を決め、報道関係者に伝える。   （説明・質疑応答に際して）   * 事案に応じて、謝罪と事後の対応に全力で取り組むことを表明する。 * 謙虚な姿勢で分かりやすく説明する。（一問一答を基本に） * 当該スカウトやその保護者の責任を問う事はしない。 * 今後の団の方針と具体的な対応策を明確に示す。 * 質疑応答の際は、聞かれたことのみを的確に答える。 * 予想しなかった質問や、団として確認されていない情報に基づく質問には慎重に対応する。即答を避けることも必要である。 * 背景や原因にかかわることは慎重に発言する。 * 意見、感想を求められた時は、その言葉が記事になることを踏まえ、慎重に回答する。 * 団の指導・対応等に不十分な点があった場合には、率直に認める。 * 失言や事実と異なる話をした場合には、その場で率直に陳謝・訂正する。 * 会見後は速やかに会場を去り、記者のぶらさがり取材にあわないようにする。 * 報道機関によって話す内容を変えない。 |

上記を踏まえ、記者会見の開催手順や進行次第、質疑応答のルール、報道発表資料、想定問答集等を作成する。

* + 記者会見開催時の手順

|  |
| --- |
| 1. 日時・場所等の決定  * 連盟、地区へ連絡・相談し決定する。 * 開催時間・場所   ＜午前の場合＞　９：３０までに開催　⇒　昼のニュース、夕刊で報道可能  ＜午後の場合＞１５：３０までに開催　⇒　夜のニュース・朝刊で報道可能   1. 報道機関への連絡  * 管内の幹事社（新聞と放送局）へ電話・FAX等で連絡する。  1. 事前準備  * 説明資料・報道資料（ポジションペーパー等）・想定問答の作成 * 役割分担   受付（社名・記者名・連絡先の記入）：○○担当  司会：○○担当、説明：団委員長、記録・録音：○○担当  助手（メモ渡し、データ等の確認手配）：○○担当  ※連盟、地区にて主催する場合は、協議の上役割分担する。   * 連盟、地区の関係者への同席依頼   ・記者会見の際の説明・回答等の役割分担を決めておく。 |

* + 記者会見進行次第

|  |
| --- |
| 1. 概要説明    * 1. はじめに   自己紹介、謝罪、・・・   * + 1. 事件、事故等の概要   事実の説明、・・・   * + 1. これまでの対応   発生後の取り組み、・・・・   * + 1. 今後の予定   保護者会、活動再開、・・・   1. 質疑応答 |

* + 質疑応答のルール

|  |
| --- |
| * + 1. 質問がある方は挙手をお願いします。　順に指名させていただきます。   ・  ・  ・ |

* 想定問答集

|  |
| --- |
| Ｑ１：  　→　Ａ１：  Ｑ２：  　→　Ａ２：  　　・  　　・  　　・ |

* 報道資料（ポジションペーパー等）

|  |
| --- |
| 平成○○年○○月○○日○時○分  報道関係者各位  日本ボーイスカウト大阪連盟  ○○地区　○○第○団  ○○○○事故（事件）について  （導入文）  記  １．被害（災）状況  ２．対応及び今後の対応  問い合わせ先  広報担当　○○ ○○  TEL  FAX  Mail |

## （３）情報収集と記録

|  |  |
| --- | --- |
| 本項の目的 | 時々刻々と進行する危機対応を確実に記録していく事は、現状把握、対策の立案、説明責任の実行に必要となる重要な活動です。必要事項の記録漏れが無いように基準様式を設定しておきます。記録が定型になっていると、後の情報整理にも役立ちます。 |
| 作成の方法と留意点 | 1. 先に説明責任が生じることまで意識して記録すること。 2. 情報や行動を効率良く整理すること。 3. 外部から受信した情報、自らの行動、発信した情報を記録すること。 |

記録様式（対応毎）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **対応先** | 現地・保護者・連盟地区・警察救急・マスコミ・その他（　　　　　　　　） | | | | |
| **対応日時** | 月　日　　時　　分　（） | | **対応者** | |  |
| **対応先詳細** | 所属／氏名：  連絡先： | | | | |
| **区分** | 発　信 | | | 受　信 | |
| **内容** |  | | | | |
| **詳細** |  | | | | |
| **対応内容**  **結果など** | |  | | | |
| **特記事項** | |  | | | |

記録様式（集約）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **活動名** |  | | | | |
| **発生日時・天候** | 月　日　　時　　分　（） | | **発生場所** | |  |
| **事故者概要**  **（状態）** |  | | |  | |
|  | | |  | |
| **事故の概要** |  | | | | |
|
|
| **事故の経過** | | | | | |
| **日　時** | | **事象・対応など** | | | |
|  | | 事故発生 | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |

# **６．危機収束後の評価・フォローの方法**

|  |  |
| --- | --- |
| 本項の目的 | 発生した危機への対応が行われた場合、果たしてその対応が適切であったのか、時期は遅滞なく適切であったか、より効果的な対応ができなかったかを振り返ることは、団としての危機管理能力を高める上で非常に重要です。この評価結果を関係者全員が共有することが、現状での団全体での危機管理体制の不備・不足の発見と改善に役立つこととなります。 |
| 作成の方法と留意点 | 1. 危機とその影響の収束後に、団としての危機への対応が適切な内容かつ適切な時期であったかどうかを関係者が評価するための方法を作成してください。 2. 出席者を指定しての会議、テーマを限定してのフリーディスカッションやワークショップ等、様々な方法が考えられますが、実際に使われた危機への対応記録をもとに評価を行うことが原則です。 3. 作成にあたっては、別紙作成例も参考にしてください。これを参考に修正いただいても構いません。 |

我が団では、　　　　　　　　　　　　のタイミングで、以下の　　　　　　　を行い危機への対応が適切であったかを評価する。

|  |
| --- |
| （危機収束後の評価・フォローの方法） |

# **７．平常時における危機管理の教育・訓練**

|  |  |
| --- | --- |
| 本項の目的 | マニュアルを作成し、関係者に渡すだけでは組織の危機管理能力（適切に対応できることと被害を最小にできること）は向上しません。これを運用する関係者全員が、その必要性を認識し、内容を理解した上で、的確に行動できるようになるまで繰り返し教育・訓練を行う必要があるため、そのための計画を立案します。  また、教育・訓練を行った結果、「マニュアルの記載内容では無理がある」といった運用上の問題点・改善点が見いだされる可能性もあります。そのような点は漏れなく記録に残し、以降のマニュアル見直し等につなげることが重要になります。 |
| 作成の方法と留意点 | ①教育・訓練には、大きく分けて次の２つの方法があります。  　　　1)座学教育：考え方や定められた手続きを机上で確認し、その内容を理解・把握する。  　　　2)実動訓練：定められた動作を実際にトレースし、やり方を習得及び確認・検証する。  上記の2種類の教育・訓練をバランスよく設定することが必要です。  1)は参加者が新たな気付きを得ること、2)は動作のスピードや確実性の向上が主眼となることに留意してください。  ②ここでは団・成人指導者を対象にした教育・訓練が主となりますが、スカウトに対する危機管理関連教育(例えば、救急章の取得)などとの連携を図っていただいても構いません。   1. 教育・訓練計画の作成にあたっては、別紙作成例も参考にしてください。これを参考に、自団の指導者教育状況等を考慮して加筆・修正いただいても構いません。 |

我が団における危機管理（適切な対応と被害の最小化）能力を高めるために、平常時から以下の教育・訓練を定期的に行う。また、不定期の教育・訓練も、必要に応じて随時実施する。

実施した結果は記録し、次回以降の教育・訓練や本「危機管理マニュアル」の見直しに反映させる。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **目標** | **参加対象者** | **実施時期** |
| ① | (1)  (2) | ・  ・ |  |
| ② | (1)  (2) | ・  ・ |  |
| ③ | (1)  (2) | ・  ・ |  |
| ④ | (1)  (2) | ・  ・ |  |
| ⑤ | (1)  (2) | ・  ・ |  |
| ⑥ | (1)  (2) | ・  ・ |  |
| ⑦ | (1)  (2) | ・  ・ |  |

# **資料１　連絡先リスト**

**【団危機管理本部】**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **役務** | **氏名** | **住所** | **携帯電話** | **携帯メールアドレス** |
| **固定電話** | **メールアドレス** |
| 危機対策本部長 |  |  |  |  |
|  |  |
| 危機管理責任者 |  |  |  |  |
|  |  |
| 危機管理責任者(副) |  |  |  |  |
|  |  |
| 広報担当 |  |  |  |  |
|  |  |
| 広報担当(副) |  |  |  |  |
|  |  |
| 記録担当 |  |  |  |  |
|  |  |
| 記録担当(副) |  |  |  |  |
|  |  |
| 会計担当 |  |  |  |  |
|  |  |
| 会計担当(副) |  |  |  |  |
|  |  |
| 団内連絡担当 |  |  |  |  |
|  |  |
| 団内連絡担当(副) |  |  |  |  |
|  |  |
| 現地支援担当 |  |  |  |  |
|  |  |
| 現地支援担当(副) |  |  |  |  |
|  |  |
| 現地責任者 |  |  |  |  |
|  |  |
| 現地責任者(副) |  |  |  |  |
|  |  |
| 担当 |  |  |  |  |
|  |  |
| 担当(副) |  |  |  |  |
|  |  |

**【地区・連盟危機管理本部】**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **役務** | **氏名** | **住所** | **携帯電話** | **携帯メールアドレス** |
| **固定電話** | **メールアドレス** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

**【外部連携先】**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **種別** | **名称及び部署** | **住所** | **固定電話** | **メールアドレス** |
| **携帯電話** | **携帯メールアドレス** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

# **資料２　危機事態発生時の対応チェックリスト**

* + 情報の収集・管理

（情報収集）

* 情報収集責任者を定めたか
* 通信手段の確保を行ったか
* 危機の発生現場に支援担当者を派遣し、情報収集を行っているか
* 関係機関から必要な情報収集を行っているか
* 施設管理者等
* 警察・消防・保健所等
* 連盟、地区等
* 必要な情報を入手しているか（優先順）
* いつ、どこで、何があったのか（事実確認）
* それは、誰にまたは何に、どのような被害や影響を及ぼしたのか（被害の確認）
* それに対し、どのような対応を行っているのか（対応状況の確認）
* その被害や影響は今後、どのように進展していく可能性があるのか

（被害の進展の可能性）

* マスコミ等の取材はあったのか
* 発生原因は何なのか（原因の確認）

（情報内容の整理・管理）

* 情報を一元管理する担当者を決めたか
* 収集した情報の記録・整理を行っているか
* 対外的に連絡した情報の記録・整理を行っているか
* 集まった情報のすべてを評価・判断して、「公開情報」「非公開情報」「事実」「推測」に分類しているか（情報の共有体制と提供方法）
* 情報を共有すべき者の範囲を定めたか
* 情報を提供していく方法を定めたか

（保護者等への情報提供の検討）

* 現時点で、保護者への情報提供を行うべきか否かについて検討を行ったか
* マスコミへの情報提供について検討を行ったか、連盟、地区へ相談したか

（関係者への報告）

* 連盟、地区への連絡は行ったか
* 保護者への連絡は行ったか
* 警察・消防・保健所等関係機関への連絡は行ったか

（検討・決定）

* 検討事項の整理を行ったか
* 今後の方針を決めたか
  + 対応体制の確立

（役割分担の確認）

* 対策を実施する各担当の役割、責任者、構成員を定めたか

（団関係者の動員計画）

* 人員配置計画を定めたか
* 人員配置計画に基づく人員の確保を行ったか
* 配備する団関係者の指名を行ったか
  + 応急対策の実施

（被害者への対応）

* 二次災害が発生することがないよう安全性の確認を行ったか
* 被害者の救出・救助活動を行っているか
* 負傷者に対し必要な応急手当を行っているか
* 被害者の状況の把握を行っているか

（避難誘導）

* 避難場所・避難ルートの安全性の確認を行ったか
* 避難誘導を迅速・円滑に行っているか

（二次被害の防止）

* 発生箇所の安全性の点検を行っているか
* 立ち入り禁止区域の設定を行うなど必要な応急措置を施しているか
* 監視体制をしているか

（連携すべき関係機関への応援要請）

* 関係機関（消防署、警察署、保健所、連盟、地区等）へ応援要請する必要があるか

（連携すべき関係機関との確認事項）

* 連携して対応すべき事項について確認を行ったか
* 連携が必要な事項
* 共有すべき情報とその管理

（スカウト・保護者等への情報提供）

* 危機発生の混乱を防止し、安全・安心を確保する為に必要な情報の提供を行っているか。
* 危機の発生状況
* 二次災害の危険性
* スカウトや保護者が取るべき適切な対応
* 応急対策の実施状況及び実施窓口
* 被害者等への支援の呼びかけ
* 生活関連情報
* 最適な手法で情報の提供が行われているか
* 文書、団だよりの作成・配布
* 保護者説明会の開催
* ホームページの活用
* 保護者等からの問い合わせや要望等の対応窓口を設置したか

（マスコミ対応）

* 連盟、地区と緊密な連携を取り合っているか
* 記者会見の必要性を検討したか
* 提供する情報内容の整理を行っているか
* ポジションペーパー、想定問答集を準備したか
* 記者会見の場所の選定を行ったか
* 会見に出席する者の選定を行ったか
* 発表時期及び方法を定めたか

（被害者等へのフォロー）

* 被害を受けたスカウト等やその保護者の救済にあたっているか
* 心のケアを実施しているか
* 相談窓口を設置しているか
* その他の相談窓口を設置する必要はないか
  + 正常化に向けた対応
* 正常化に向けた検討を行い、実施したか
* 団内体制の見直し
* 専門家、連盟、地区等による支援の必要性
* 実施すべき取組み（心のケア、スカウト及び保護者への説明など）
* 活動再開の時期
* 備品の充足や施設の修繕