危機管理マニュアル

Japan Deaf
Athletics Association

令和２年９月

一般社団法人日本デフ陸上競技協会

危機管理マニュアル

〈目次〉

１．目的　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１
２．定義　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１
３．対象範囲　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１、２
（１）自然災害
（２）事故
（３）健康危機
（４）犯罪
（５）スポーツのインテグリティを棄損する事態
（６）個人情報の流出
（７）その他スポーツ団体の経営及び運営上の緊急事態
４．体制　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２
（１）担当表
（２）ステークホルダーの緊急連絡先（備忘用）
５．アクションリスト　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３、４、５
（１）初動アクション
・役割分担表【情報公開レベル１】
・役割分担表【情報公開レベル２、３】
・公表基準
・情報公開レベル
（２）内部向けアクション
（３）外部アクション
６．各トラブル類型の個別の対応　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ６
７．各規程類との連携　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ６

１．目的

この危機管理マニュアルは、一般社団法人日本デフ陸上競技協会（以下「本協会」という。）において発生し得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、本協会における危機管理体制・対処方法等を定めることにより、本協会の選手及び役員等の安全確保を図るとともに、本協会の社会的な責任を果たすことを目的とする。

２．定義

このマニュアルにおいて、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（１）「危機」

災害、事件、事故、人権侵害、感染症、業務上の過失等に起因して、選手及び役員等の生命若しくは身体又は本協会の財産、名誉若しくは組織の存続に重大な被害が生じ、又は生ずるおそれがある緊急の事象又は状態をいう。

（２）「危機管理」

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時の対応、また、危機が収束し、新たな被害の発生や拡大がないと判断された回復時の対応をいう。

（３）「危機対策」

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時の対策及び回復時の復旧対策、再発防止策をいう。

（４）「リスク」

経済的損失や人々の被る苦痛をも含む損失、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。

３．対象範囲

（１）自然災害

①地震や津波による災害

②台風、ゲリラ豪雨等の災害

（２）事故

①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

②本協会の活動に起因する重大な事故

③選手、役員にかかる重大な人身事故

（３）健康危機

①感染力が高い重篤な感染症の発生

②食中毒の発生

③熱中症の発生

④その他原因不明の健康被害の拡大

（４）犯罪

①建物施設破壊、放火、誘拐、恐喝、脅迫及びサーバーへの攻撃を含む外部から不法な攻撃

②試合や競技会・フェスティバル等に対する外部から不法な攻撃

③本協会の法令違反、役員による背任、横領等の不祥事

④選手その他アントラージュによる刑事事件

（５）スポーツのインテグリティを棄損する事態

①体罰、暴力

②パワーハラスメント・セクシャルハラスメント

③ドーピング

④八百長

⑤その他スポーツのインテグリティを毀損する事態

（６）個人情報の流出

（７）その他本協会の経営及び運営上の緊急事態

４．体制

（１）担当表（2020 年度体制）

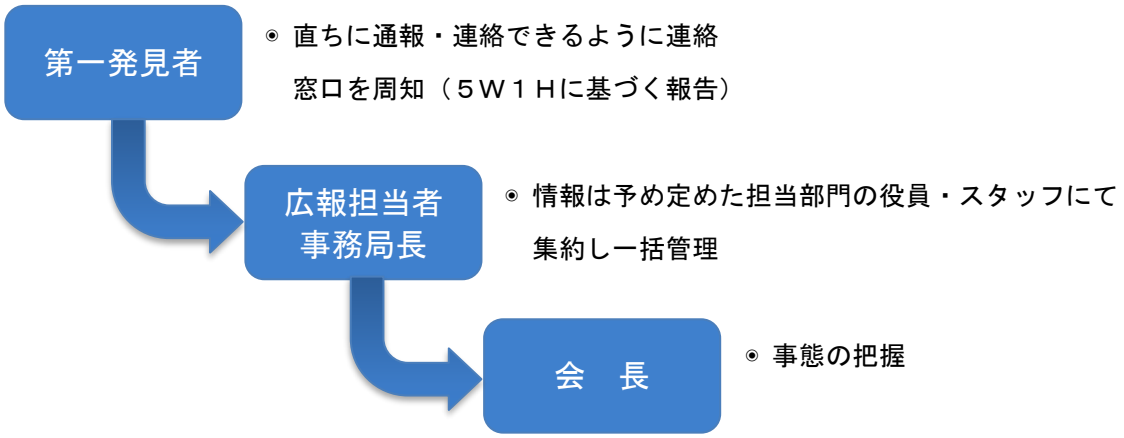
役　割	氏　名	メールアドレス	電話番号
会長	竹花　康太郎	office@j-daa.or.jp	045-620-9465
事務局長	山岸　亮良	office@j-daa.or.jp	045-620-9465
広報担当（広報委員長）	三坂　香	office@j-daa.or.jp	045-620-9465
広報担当（広報副委員長）	正垣　亜矢子	office@j-daa.or.jp	045-620-9465
広報担当（広報委員）	門脇　翠	office@j-daa.or.jp	045-620-9465

（２）ステークホルダーの緊急連絡先（備忘用）

役　割	氏　名	メールアドレス	電話番号
全日本ろうあ連盟 スポーツ委員会担当	小椋　武夫	kamoshita@jfd.or.jp	03-3268-8847
日本障がい者スポーツ協会	担当者	kyokasien@jsad.or.jp	03-5939-7021
公式スポンサー担当	山岸　亮良	office@j-daa.or.jp	045-620-9465

５．アクションリスト

（１）初動アクション



◉ 役割分担表【情報公開レベル１】

役　割	やるべきこと	いつまでに
第一発見者（通報受信者）	事務局長・広報担当への情報共有	直ちに
広報担当者	広報窓口の一本化	１日以内に
事務局長	情報収集・情報公開レベルの把握	１日以内に
	情報公開レベルに応じた対応、会長への報告	１週間以内に
会長	事務局長からの報告を受け、 次回理事会に上程するか判断	次回理事会までに

◉ 役割分担表【情報公開レベル２、３】

役割	やるべきこと	いつまでに
第一発見者（通報受信者）	事務局長・広報担当への情報共有	直ちに
広報担当者	広報窓口の一本化	３時間以内に
事務局長	情報収集・情報公開レベルの把握・対応	６時間以内に
	理事会の招集	１日以内に
	第三委員会設置の要否判断	１週間以内に
理事会	公式見解発表に向けた会議実施	１週間以内に
会長	情報公開レベルに応じた対応	１２時間以内に

◉ 公表基準

資格停止以上の処分を行った場合

- 原則公表する。

報道が先行した場合

- 事実確認を行い、公表することができる。

◉ 情報公開レベル

レベル１　ウェブサイト上で公開

- 軽微な事案

レベル２　プレスリリース

- 原則的な対応

レベル３　会長レク付記者会見

- 特に重要度の高いもの
  （Ex.　組織的犯罪、インテグリティを毀損する事案、死亡事案）

（２）内部向けアクション

情報収集・監視

- 事態を把握するための内部調査チーム編成
- 継続的な情報管理・監視

↓

足元の対応

- 窓口の一本化
- クライシスレベルの把握

↓

本協会内連携

- 理事会・倫理規定委員会・コンプライアンス委員会との連携

↓

対応方針策定

- 適切な会議体による議論・意思決定

↓

見解発表準備

- クライシスレベルに応じた対応準備
- 外部チェック・会見の練習

（３）外部向けアクション

初動メディア対応

- ６時間以内のメッセージ
- 「現在、事態の把握に努めております」だけでもＯＫ

↓

被害者へのケア

- 弁護士等と連携して誠実な対応を

↓

スポンサーへの連絡

- メディアの報道が第一報にならないように

↓

プレスリリース

- スクープさせないよう情報公開の頻度を高く、窓口を一本化して行う

↓

（状況に応じて）第三者委員会設置

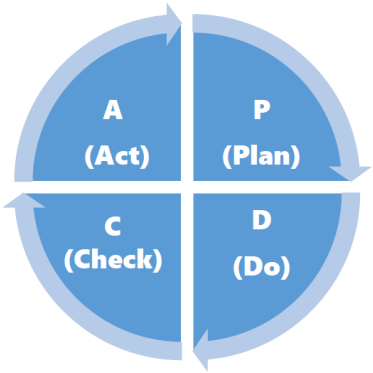
- 役員が関与した組織ぐるみの不祥事や長期間に亘る不祥事の場合は設置すべき

↓

記　者　会　見

【重要】ＰＤＣＡサイクル

事業活動において、管理業務を計画どおりスムーズに進めるための管理サイクル・マネジメントサイクルの一つ。この名称は、サイクルが次の四段階からなることから、その頭文字をつなげたものである（リスク管理のプロセスとして重要）。



P	Plan	計画	本協会を取り巻くリスクは何かを把握した上で、重大なリスク要因となり得るものを抽出し、マニュアルの作成・研修の実施計画など、リスクマネジメントの取組み計画を作る。
D	Do	実施	作成したリスクマネジメントの PLAN を役員に周知・徹底するなど、計画通りに実践する。
C	Check	評価	リスクマネジメントの取組みが適切だったのか、計画通りに実践できたのか、出来なかった場合には何か悪かったのか検証する。
A	Action	改善	CHECK の検証結果を改善するため、不十分だったところを分析・検証し、翌年度にはさらに効果があがるような取組みを行うべきである。

この四段階を順次行って一周したら、最後の Action を次の PDCA サイクルにつなげ、螺旋を描くように一周ごとにサイクルを向上させて、継続的な業務改善をしてゆく。

６．各トラブル類型の個別の対応

別添

- 公益財団法人日本財団パラリンピックサポートセンター
  「スポーツコンプライアンス　～アスリートが知っておくべき大切なコト～」

７．各規程類との連携

別添

- コンプライアンス委員会規程
- ドーピング防止規程
- 反社会的勢力への対応に関する規程
- 個人情報保護取扱規程
- 通報体制
- 内部通報規程
- 倫理規程
- 懲戒処分規程