

公益社団法人 ア・ドリーム ア・デイ IN TOKYO

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人 ア・ドリーム ア・デイ IN TOKYO（以下「当法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び当法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当法人の役員及び従業員（以下、「役職員」という。）に適用されるものとする。

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、当法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などを指すものとする。

- (1) 信用の危機：不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機：収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機：労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機：自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び当法人の定める規定など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第5条 役職員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、当法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減および移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上位者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置につ

いて具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

- 第6条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるこの法人の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。
- 2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
 - 3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

- 第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過および結果について記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

- 第8条 役職員は、口頭または文書により会員・取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながる恐れがあることを意識し、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。
- 2 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

- 第9条 役職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、上位者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1項第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

- 第10条 役職員は、この規定に基づくこの法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得た当法人及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

- 第11条 第3条第1項第4号の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、当法人をあげた対応が必要である場合（以下「緊急事態」という。）は、理事長をリスク管理

統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、当法人及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

- (1) 自然災害
 - ① 地震、風水害などの災害
- (2) 事故
 - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ② 当法人の公益活動に起因する重大な事故
 - ③ 役職員にかかる重大な事故
- (3) インフルエンザ等の感染症
- (4) 犯罪
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
 - ② 当法人の法令違反およびその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
 - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
- (5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

- 2 通報は、原則として上長を経由してリスク・マネジメントオフィサー、理事長へ行うものとする。
- 3 通報に当たっては、迅速さを最優先する。したがって、前項の経路で直接通報先が不在の場合は、それを超えて次の通報先へ通報することとする。また、きわめて緊急の場合は、直接通報先のみでなく、その先まで同時に通報するなど、臨機の措置をとることを要する。
- 4 第2項に定める経路による通報のほか、必要あるときは、リスク・マネジメントオフィサーにより関係部門にも速やかに通報することを要する。
- 5 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

第14条 緊急事態発生時の通報を受けたリスク・マネジメントオフィサーは、情報管理上の適切な指示を行う。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第15条 緊急事態発生時においては、当該事態についてその発生部門において、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 人命救助を最優先とする。
- ② (必要に応じ) 官公署へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
 - ・ 人命救助と環境破壊防止を最優先とする。
 - ・ (必要に応じ) 官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② 当法人の公益活動に起因する重大な事故
 - ・ 顧客、関係者の安全を最優先とする。
 - ・ (必要に応じ) 官公署へ連絡する
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員にかかる重大な事故
 - ・ 人命救助を最優先とする。
 - ・ (必要に応じ) 官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・ 人命救助と伝染防止を最優先とする。
- ・ (必要に応じ) 官公署へ連絡する。
- ・ 予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
 - ・ 人命救助を最優先とする。
 - ・ 不当な要求には屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・ 再発防止を図る。
- ② 当法人の法令違反およびその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
 - ・ 真実を明らかにする。
 - ・ 再発防止を図る。
- ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
 - ・ 真実を明らかにする。

- ・(必要に応じ) 官公署へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

- ① 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第 16 条 特定の緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合は、緊急事態対策室（以下「対策室」という。）を設置するものとする。

(対策室の構成)

第 17 条 対策室の人事は、次の通りとする。

- (1) 室長：理事長
- (2) リスク・マネジメントオフィサー：専務理事
- (3) 室員：室長が指名する関係役職員

(対策室会議の開催)

第 18 条 対策室会議は、招集後直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第 19 条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報収集・確認・分析
 - (2) 応急処置の決定・指示
 - (3) 原因の究明および対策基本方針の決定
 - (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
 - (5) 対社内連絡の内容、時期、方法の決定
 - (6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
 - (7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認
 - (8) その他、必要事項の決定
- 2 首都直下地震又はそれに類する事態（以下「首都直下地震等」という。）が発生した場合又は発生が予想される場合は、別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

(役職員への指示・命令)

第 20 条 対策室は、緊急事態を解決するにあたって、必要と認められるときには、役職員に対して一定の行動を指示・命令することができる。

- 2 役職員は、対策室から指示・命令が出されたときは、その指示・命令に従って行動し

なければならない。

(報道機関への対応)

第 21 条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申し入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、理事長より指名された理事の職務とする。

(届出)

第 22 条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、リスク・マネジメントオフィサーがこれを行う。

3 リスク・マネジメントオフィサーは、所管官公庁への届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第 23 条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第 24 条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策室を解散する。

第 4 章 懲戒等

(懲戒)

第 25 条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生する恐れがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、当法人の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、当法人の許可なく外部に

漏らした者

- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において当法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第26条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次の通りとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、論旨退職、又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については理事長がこれを行う。

第5章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第28条 事務局は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

- 2 一覧表は、少なくとも年に1回点検の上、必要に応じて修正する等、常に最新のものとするように努めなければならない。

(一覧表の携帯等)

第29条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかななければならない。

- 2 前項に規定するものを除く関係者も、緊急事態発生時の通報先を常に把握しておかななければならない。

(改 廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

1. この規程は、令和4年度7月16日から施行する。(令和4年7月16日理事会決議)
2. この規程は、令和6年度6月30日から改定施行する。(令和6年6月30日理事会決議)

公益社団法人ア・ドリームア・デイ IN TOKYO
首都直下地震等対策ガイドライン

1 災害発生時の対応

(1) リスク管理規程（以下「規程」という。）第 17 条（2）（対策室の構成）のリスクマネジメントオフィサー（以下「RMO」という。）は、首都直下地震等に係る対策全般の統括を行う。

(2) 規程第 19 条第 2 項に掲げる事態が発生した場合は、RMO（不在等の場合は副理事長）が、RMO が事務所にいない場合は RMO の指揮の下において職員が、次の事項を確認し、必要な対応を行うものとする。

【事務所】

① 事務所内における事務所滞在者の安否

- ・事務所内における事務所滞在者の人数及び状況の確認を行う。
- ・人命救助を最優先し(規程第 15 条(1)①)、ケガ人に対しては応急手当を行う。
- ・必要に応じて消防署等官公署又は病院等へ連絡手配を行う。

② 事務所が入居する建物の損壊の状況

- ・事務所が入居する建物の損壊その他の状況を確認する。
- ・入居する建物の損壊が危険な状況にあると判断されるときは、事務所滞在者を世田谷区砧の一時集合所の砧まちづくりセンター駐車場敷地、あるいは広域避難場所の大蔵運動公園等、安全と考えられる地域まで避難させる。
- ・避難経路はエレベータを使用せず、階段、非常口を経由する（場合によっては近隣事業所との連携に基づき隣接するビル屋上への移動を考慮する）。

③ 備品、設備、物資等の破損状況

- ・事務所内の備品等の倒壊・破損、漏電等の有無を確認し、電源やガスの元栓を閉める等人命や火災の危険を回避する。
- ・事務所に保管している個人情報（要配慮個人情報を含む）の保管場所・設備の倒壊・破損、漏洩等の有無を確認する。
- ・固定電話、携帯電話、PC の通信機器使用の可否を確認する。

【事務所外】

① 事務所外における役員、職員、顧問（以下、「役職員等」という）の安否

- ・あらかじめ定めた緊急連絡網「緊急事態通報一覧表」により、役職員等は RMO に安否を連絡する（災害用伝言ダイヤルの活用を含めて）。RMO に安否の連絡が無い場合、RMO は連絡の無い役職員等の安否確認を行う。

② 旅行支援で役職員等が同行している場合の対応

- ・同行している役職員等は、病児とそのご家族、ボランティア（以下、「旅行支援者等」という）の安否や病児の病状及び医療機器の状況を確認する。

- ・人命救助を最優先し(規程第 15 条(1)①)、旅行支援者等と宿泊施設、訪問先の施設、公共交通機関等の避難指示・避難誘導に従う。
- ・その後の行動については、RMO 及び役員と協議して決定する。
- ③ 旅行支援で役職員等が同行していない場合（病児とそのご家族が航空機・新幹線で移動中等）の対応
 - ・病児とそのご家族の安否、病児の病状及び医療機器の状況を確認する。
 - ・人命救助を最優先し(規程第 15 条(1)①)、病児とそのご家族にとって役立つ情報を提供する。

【国および公共団体の指示等】

- ・国、東京都、世田谷区等官公庁の災害に関する指示、命令、要請等を把握し、必要に応じて役職員等に連絡する。

(3) 事務所において、RMO（不在等の場合は副理事長）は事務所滞在者に対し原則として事務所待機を推奨するが、場合によっては本人の意思に基づき帰宅支援を行うことが出来る。

① 事務所待機

- ・公共交通機関及び徒歩による帰宅が困難な場合、防災用品として備蓄した備品、水・食料等の利用により事務所に留まり、少なくとも 3 日間、事務所で復旧を待つことを命ずることができる。

② 帰宅支援

- ・徒歩による帰宅が可能と考えられる役職員等は、各々自らの責任により帰宅させることができる。

(4) 個人の判断の尊重

上記の規定にかかわらず、緊急事態にあつて必要と考えられるときは、役職員等は個人の判断に基づいて行動することを原則とする。

2 日常の防災対策

「1 災害発生時の対応」を行うため、専務理事の指揮の下において、概ね次の防災対策を日常的に行うものとする。

(1) 緊急体制の確認

- ・本ガイドライン等防災関係資料の配布、理事会による周知徹底
- ・法人の「緊急事態通報一覧表」の配布及びその携帯の徹底

(2) 耐震性の確認

- ・事務所の入居時は、入居建物の耐震性を確認し、入居後も適時確認する。

(3) 連絡網の確保及び周知

- ・法人の「緊急事態通報一覧表」の作成、更新

- ・代替連絡手段（災害用伝言ダイヤル）の周知

(4) 教育訓練等

①次の訓練は各年度少なくとも1回行うものとする。

- ・事務所入居建物の非常階段、非常口を利用する避難訓練
- ・広域避難場所（大蔵運動公園）又は世田谷区指定避難所（区立山野小学校）への避難訓練

②次の訓練は適宜行うものとする。

- ・消火訓練
- ・負傷者の救護及び搬出訓練
- ・徒歩による帰宅訓練
- ・事務所入居建物や管内消防署が実施する防災等訓練への参加

(5) 備品等

- ・備品の転倒防止及び落下防止措置の確認

(6) 消火器等

- ・火気設備の有無及び消火器の使用期限並びに位置の確認

(7) 備蓄等

（帰宅者対策）

- ・非常用持出品（ヘルメット、マスク、軍手、ゴム手袋、飲料水、乾パン等）

（帰宅困難者対策）事務所に備え置く

- ・長期保存用飲料水（OS-1 など。2名×3日分）
- ・食料（アルファ化米、缶詰パン他各種缶詰。2名×3日分）
- ・簡易トイレ及びトイレトイレットペーパー（2名×3日分）
- ・防寒具（毛布又は保温シート等）
- ・照明機器（ハンドライト、懐中電灯）
- ・小型テレビ又はラジオ（携帯電話によるラジオ受信を含む）
- ・各種電池
- ・医薬品及び救急用品
- ・熱中症予防グッズ（熱さまシート、冷感タオル等）

(8) 旅行支援時対策

- ・携帯電話充電器の携帯

(9) 地域との情報交換

(10) 国、東京都及び世田谷区等官公庁の動向把握

附則

このガイドラインは、令和6年10月9日から施行する。