

# リスク管理規定

一般社団法人

ななお・なかのと就労支援センター

## 第1条（目的）

本規程は、一般社団法人ななお・なかのと就労支援センター（以下「当法人」という。）の事業運営におけるリスクを適切に把握・評価・管理し、事業の継続性および安定性を確保することを目的とする。

## 第2条（定義）

本規程におけるリスクとは、当法人の事業運営、財務、職員・利用者の安全、社会的信用等に影響を及ぼす可能性のある事象をいう。

リスクには、以下を含む。

- ・事業リスク
- ・財務リスク
- ・法務・コンプライアンスリスク
- ・情報セキュリティリスク
- ・人的リスク（ハラスメント、労務問題等）
- ・災害・事故リスク
- ・風評・信用リスク
- ・その他、法人運営に影響を及ぼすおそれのある事項

## 第3条（緊急事態の範囲）

緊急事態とは、当法人の事業継続、利用者・職員の安全、財務状況、社会的信用に重大な影響を及ぼすおそれのある事象をいう。

具体的には、次の各号に該当するものとする。

- ・自然災害（地震、台風、大雨、洪水、津波等）
- ・火災、爆発、重大事故
- ・感染症の集団発生または行政機関による行動制限
- ・情報漏えい、サイバー攻撃、システム障害
- ・利用者・職員の重大な事故・事件
- ・不正行為の発覚（横領、重大な法令違反等）
- ・施設の重大な損壊やライフラインの停止
- ・その他、代表理事が緊急事態と認める事象

## 第4条（緊急事態対応の基本方針）

人命の安全を最優先とする。

被害の拡大防止を図る。

迅速かつ正確な情報収集と共有を行う。

行政機関、関係団体等と連携し適切に対応する。

事業継続が可能な範囲で業務を維持する（BCPの考え方）。  
事態収束後は、原因分析と再発防止策を講じる。

#### **第5条（緊急事態発生時の対応手順）**

緊急事態が発生した場合、次の手順により対応する。

##### 1. 初動対応

職員は、危険の回避と人命確保を最優先とする。  
事故・災害等を認知した者は、直ちに事務局長へ報告する。  
必要に応じて、119番・110番・行政機関へ通報する。

##### 2. 代表理事への報告

センター長もしくは事務局長は、状況を整理し、速やかに代表理事へ報告する。  
重大な場合は、代表理事が理事会を招集する。

##### 3. 被害状況の把握

人的被害、物的被害、情報被害等を確認する。  
必要に応じて、外部専門家（医療、IT、法律等）の支援を受ける。

##### 4. 利用者・関係者への連絡

利用者・家族・関係機関へ必要な情報を提供する。  
風評被害を防ぐため、情報発信は代表理事またはセンター長、事務局長が統一して行う。

##### 5. 応急措置・復旧対応

被害の拡大防止措置を講じる。  
施設・設備の復旧を行う。  
情報システム障害の場合は、バックアップデータから復旧を行う。

##### 6. 行政機関への報告

必要に応じて、以下へ速やかに報告する。

行政機関（市・県・警察・消防等）

関係団体・協力機関

##### 7. 事後対応

事態収束後、原因分析を行う。  
再発防止策を策定し、理事会に報告する。  
必要に応じて規程やマニュアルを改訂する。

#### **第6条（リスク管理責任者）**

リスク管理の統括責任者は代表理事とする。  
事務局長は、リスク管理実務の責任者として、リスクの把握、評価、対策の実施を行う。  
各職員は、自らの業務に関するリスクを把握し、必要に応じて事務局長に報告する。

## 第7条（リスクの把握・評価）

事務局は、定期的に法人のリスクを洗い出し、評価を行う。  
リスクの評価は、発生可能性および影響度を基準として行う。  
必要に応じて、外部専門家の助言を受けることができる。

## 第8条（リスク対策）

リスクの種類および重要度に応じて、予防策、軽減策、代替策等を講じる。  
対策の実施状況は、事務局長が管理し、代表理事に報告する。  
リスクが顕在化した場合は、迅速に対応し、被害の拡大防止に努める。

## 第9条（重大リスク発生時の対応）

重大な事故、不正行為、災害等が発生した場合、事務局長は直ちに代表理事に報告する。  
代表理事は、必要に応じて理事会を招集し、対応方針を決定する。  
必要に応じて、行政機関、関係団体等へ速やかに報告する。

## 第10条（情報管理）

リスクに関する情報は、適切に管理し、漏えいを防止する。  
個人情報を含む場合は、プライバシーポリシー（個人情報保護方針）規定に従い厳格に取り扱う。

## 第11条（教育・研修）

職員に対し、リスク管理に関する研修を定期的に実施する。  
必要に応じて、外部研修や専門家による講習を受けることができる。

## 第12条（記録・報告）

リスクの発生、対応、再発防止策等について記録を作成し、事務局が保管する。  
必要に応じて理事に報告する。

## 第13条（規程の見直し）

本規程は、必要に応じて見直しを行い、適切なリスク管理体制の維持に努める。

### （附則）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。