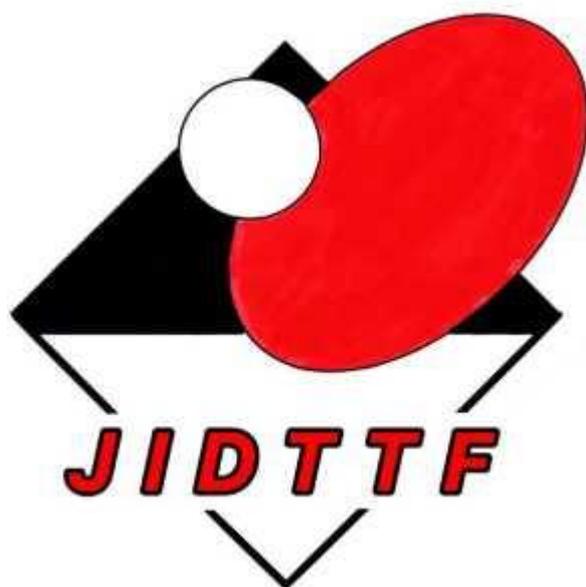


危機管理マニュアル



一般社団法人日本知的障がい者卓球連盟

令和5年4月制定

危機管理マニュアル

〈目次〉

1. 目的P 1
2. 定義P 1
3. 対象範囲P 1、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) 個人情報流出	
(7) その他本連盟の経営及び運営上の緊急事態	
4. 体制 P 2
(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 P 3、4、5
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】	
・危機管理体制と責任者	
・公表基準	
・情報公開レベル	
6. 各規程類との連携 P 6

1. 目的

この危機管理マニュアルは、一般社団法人日本知的障がい者卓球連盟（以下「本連盟」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、本連盟における危機管理体制・対処方法等を定めることにより、本連盟の選手及び役員等の安全確保を図るとともに、本連盟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 (2023 年度体制)

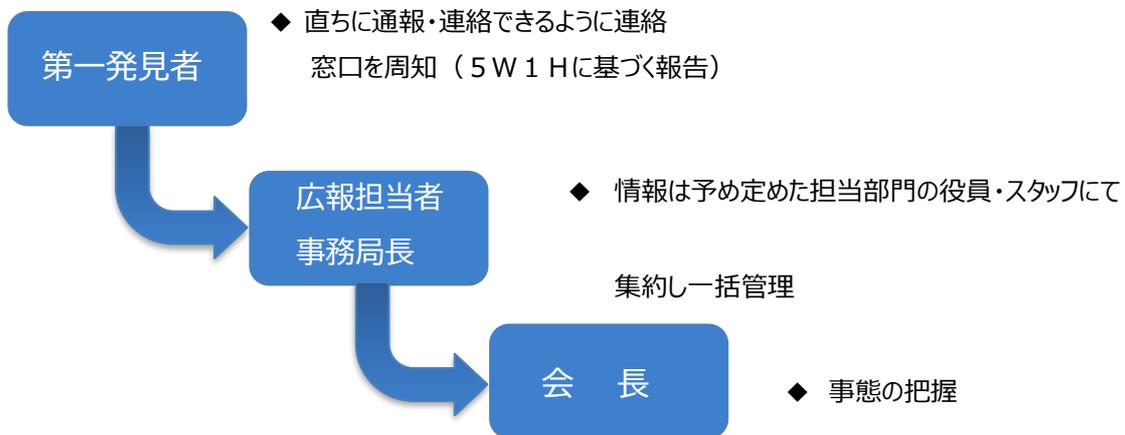
役割	氏名	メールアドレス	電話番号
会長	武居 和子	idtt.info@gmail.com	03-6229-5428
理事長	石川 一則	idtt.info@gmail.com	03-6229-5428
事務局長	金沢 明子	idtt.info@gmail.com	03-6229-5428
事業部長 (大会)	柏木 眞子	idtt.info@gmail.com	03-6229-5428
事業部長 (強化)	鈴木 一	idtt.info@gmail.com	03-6229-5428
広報担当	勝 康雄	idtt.info@gmail.com	03-6229-5428

(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
日本卓球協会 (総務部)	担当者	soumu@jtta.or.jp	03-6721-0921
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	勝 康雄	idtt.info@gmail.com	045-212-2727

5. アクションリスト

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
	第三者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

◆危機管理体制と責任者

外部からの危機

- ・外部からの危機による緊急事態に対しては、会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。（リスク管理規程第 11 条）
- ・会長は、必要に応じて緊急事態対策室を 設置する。
- ・緊急事態対応については、リスク管理規程及び本マニュアルに定めることを基本とし、状況に応じて臨機応変に対応する。

内部からの危機（会員、役職員による犯罪行為、法令違反、コンプライアンス違反等の不祥事。以下、単に「不祥事」という。）

・不祥事については、その事案の内容により以下の部署が所管し、当該事案に対応する規程に従って対処する（委員会の構成、対象となる行為、定義、処分内容等詳細は、各規程を確認のこと。）

① 本連盟の職員による就業規則違反、犯罪行為等

会長の権限により懲戒処分を行う。

就業規則、稟議規程により処分する。（弁明の機会を与える）

② 本連盟に登録している者及び本連盟の役員による不祥事

会長の判断により懲戒委員会又は加盟団体等が所管する。

倫理・懲戒規程により調査・処分する。

③ 特に重要な不祥事案件

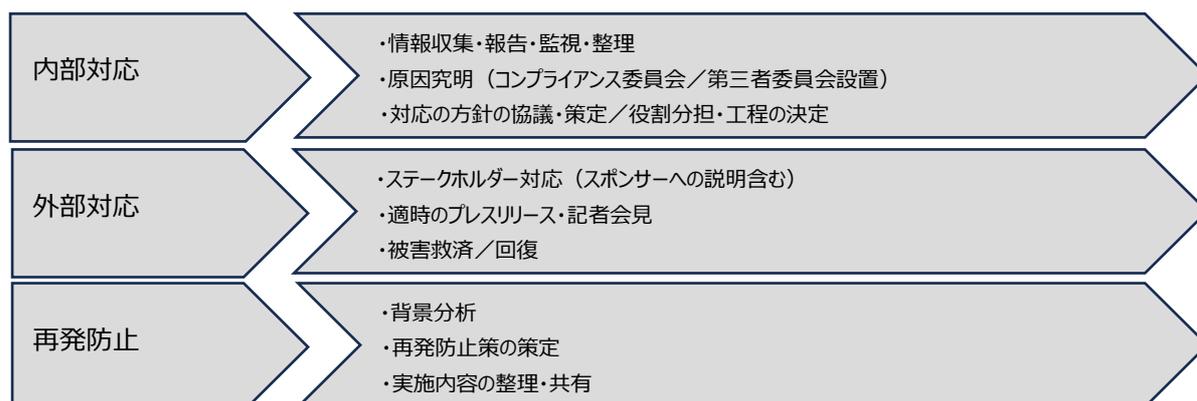
会長の判断により、特に重要な不祥事案件については、コンプライアンス委員会 は調査体制を立ち上げ、その調査体制において事実調査・原因究明・厳格な責任者の処分及び実効的な再発防止策の提言を行う。

監事は、この法人の理事が犯罪行為、法令違反、コンプライアンス違反に関与したと疑うべき相当な理由があり、かつ、事案が重大であると判断される場合は、コンプライアンス委員会に対して調査体制の立ち上げを指示することができる。

監事監査規程に従う。

④ その他のコンプライアンス違反

コンプライアンス委員会において、コンプライアンスに関する研修その他コンプライアンスの維持・向上、コンプライアンス違反の疑いのある 事案の調査を行う。専門委員会規程に従う。



◆公表基準

・資格停止以上の処分を行った場合には原則公表とするが、未成年者の取り扱いや被害者に対する保護についても十分に配慮する。

・報道が先行した事案については、事実確認を行い公表することが出来る。また、その場合、初期対応として、「現在、事態の把握に努めております」等の対応を行う場合がある。

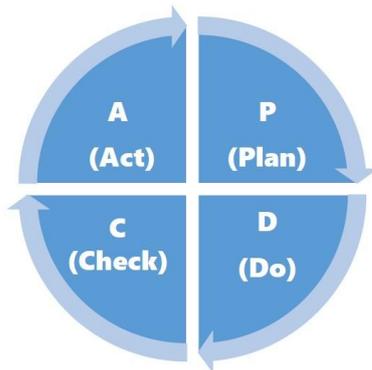
・情報公開のレベル

- ①当協会ホームページでの公表：軽微な事案を対象とする。
- ②プレスリリースあるいは取材対応：重要な事案に対する対応。
- ③会長レク付記者会見：特に重要度の高い事案に対する対応。

(例) 組織的犯罪等極度にインテグリティを毀損する事案、死亡事案等。

【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が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. 各規程類との連携 別添

- ◆ コンプライアンス委員会規程
- ◆ 倫理規程
- ◆ ドーピング防止規程
- ◆ 賞罰規程
- ◆ 反社会的勢力との関係遮断に関する規程
- ◆ リスク管理規程
- ◆ 個人情報保護規程
- ◆ 監事監査規程
- ◆ 相談案内
- ◆ 倫理規程