

# 公益社団法人全国市有物件災害共済会リスク管理規程

平成24年6月18日制定

平成26年5月16日一部改正

平成30年5月21日一部改正

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国市有物件災害共済会（以下「本会」という。）におけるリスク管理に関し必要な事項を定め、もってリスクの防止及び本会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、本会の役員及び職員に適用されるものとする。

2 この規程で、「職員」とは公益社団法人全国市有物件災害共済会職員就業規則第2条（ただし書に掲げるものを含む。）及び公益社団法人全国市有物件災害共済会嘱託職員就業規則第2条に掲げる職員をいい、「職員等」とは常勤の役員及び職員をいう。

### (定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、本会に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせる可能性のある不確実な要素を指す。

2 「具体的リスク」とは、リスクが具体化した次の現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
- (4) 外部からの危機 自然災害や事故、新型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) その他前各号に準ずる具体的リスク

3 前項に定めるリスクのうち、情報システムに係るものについては、理事会が別に定める規程によるものとする。

## 第2章 役員及び職員の責務

### (基本的責務)

第4条 役員及び職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び本会が定める規程等に定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

### (対外文書の作成)

第5条 職員等は、対外文書の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、上司の指示に従うとともに、その内容が第3条第2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6条 職員等は、この規程に基づく本会のリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案、実施する場合において知り得た本会及びその他の関係者に関する機密については、本会内外を問わずこれを漏らしてはならない。

(クレーム等への対応)

第7条 職員等は、口頭又は文書により、会員、取引先その他からクレーム、異議等を受けた場合には、直ちに上司に報告し、指示を受けなければならない。

2 上司は、前項で報告を受け、あるいは会員、取引先その他から直接受けたクレーム、異議等の重要性を判断し、所管部その他関係部（これらの部には地区事務局を含む。以下同じ。）と協議の上、これに対応しなければならない。

(平常時の対応)

第8条 職員等は、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、本会にとって最小のコストで最良の効果が得られるよう、その回避、軽減及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 職員等は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上司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9条 職員等は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる本会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 職員等は、具体的リスク発生後、速やかに上司に必要な報告をするとともに、その後の処理については、上司の指示に従う。

3 職員等は、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。

(具体的リスク処理後の対応)

第10条 職員等は、具体的リスクの処理が完了した場合は、処理の経過及び結果について記録を作成し、常務理事に報告しなければならない。

2 前項の規定に関わらず、具体的リスクの処理のうち、別に理事長が定めるものにあつては、常務理事を通じて理事長に報告しなければならない。

### 第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 次条に定める緊急事態が生じた場合には、第17条第1号に掲げる対策室の室

長を統括責任者として、全職員等（第28条に規定する自然災害発生時による緊急事態にあつては、同条に規定する対応の基本方針及び安全確保等に係る対応）による緊急事態対応体制を採るものとする。

（緊急事態の範囲）

第12条 前条に定める緊急事態とは、第3条2項第4号に定める外部からの危機による具体的リスクが発生し、本会をあげた対応が必要である場合のうち、次の各号に掲げる事件によって、本会及びその事務所又は職員等その他の者にもたらされた急迫の事態をいう。

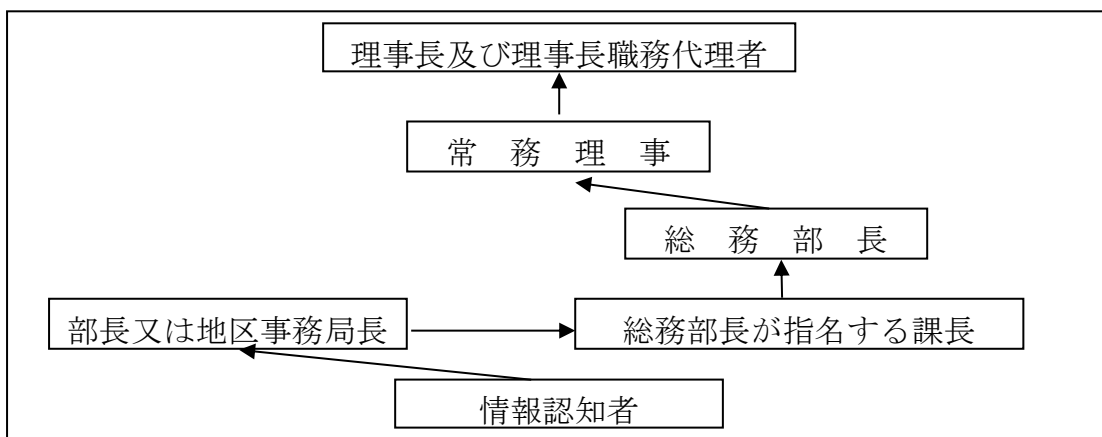
- (1) 地震、風水雪害などの自然災害による重大な事態
- (2) 事故
  - ア 火災、爆発、建物倒壊等の重大な事故
  - イ 本会の活動に起因する重大な事故
  - ウ 職員等にかかわる重大な人身事故
  - エ その他上記アないしウに準じる事故
- (3) 新型インフルエンザ等の感染症の発生
- (4) 犯罪
  - ア 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
  - イ 内部者による背任、横領等の不祥事
- (5) 本会の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入検査
- (6) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

（緊急事態の通報）

第13条 緊急事態の発生を認知した職員等は、速やかに所定の連絡先へ通報しなければならない。

2 上記の通報に当たっては、総務部長は、通報担当者となる課長を指名するものとする。

3 通報は、以下の経路によって行うものとする。



(備考) 上表の通報は、情報認知者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該各号の定める者に対して行うものとする。

- (1) 部長又は地区事務局長である場合 総務部長が指名する課長
- (2) 総務部長が指名する課長である場合 総務部長
- (3) 常務理事である場合 理事長及び理事長職務代理者
- (4) 前3号のいずれにも該当しない場合 部長又は地区事務局長

4 前項の経路で直接通報先が不在の場合は、それを越えて次の通報先へ通報することとする。また、情報認知者において、外部からの危機による具体的リスクがきわめて緊急の場合であると判断されるときは、前項に定める連絡先のみでなく、他の連絡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。

5 正確な情報を待つために通報が遅れることがあってはならない。情報の正確性について疑義のある場合は、当該情報の正確度を付して通報し、適時に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常務理事は、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、次条に定める緊急事態対策室の室長(以下「室長」という。)の指示により、次の各号に定める基本方針に従って、職員等が協力して対応することとする。

(1) 地震、風水雪害などの自然災害による重大な事態

- ア 人命救助を最優先とする。
- イ 必要に応じて、官公署へ連絡する
- ウ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

ア 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故

- (ア) 人命救助と環境破壊防止を最優先とする。
- (イ) 必要に応じて、官公署へ連絡する。
- (ウ) 事故の再発防止を図る。

イ 本会の活動に起因する重大な事故

- (ア) 受益者、関係者の安全を最優先とする。
- (イ) 必要に応じて、官公署へ連絡する。
- (ウ) 事故の再発防止を図る。

ウ 職員等その他の者に係る重大人身事故

(ア) 人命救助を最優先とする。

(イ) 必要に応じて、官公署へ連絡する。

(ウ) 事故の再発防止を図る。

(3) 新型インフルエンザ等の感染症

ア 人命救助と伝染防止を最優先とする。

イ 必要に応じて、官公署へ連絡する。

ウ 予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯罪

ア 建物爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃

(ア) 人命救助を最優先とする。

(イ) 不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する・

(ウ) 再発防止を図る。

イ 内部者による背任、横領等の不祥事

(ア) 真実を明らかにする。

(イ) 必要に応じて、官公署へ連絡する。

(ウ) 再発防止を図る。

(5) 本会の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入検査

ア 真実を明らかにする。

イ 再発防止を図る。

(6) その他前各号に準ずる経営上の緊急事態

緊急事態に応じ前各号に定める基本方針に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第16条 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、常務理事は、緊急事態対策室（以下「対策室」という。）を設置し、対策室会議を招集するものとする。

(対策室の構成)

第17条 対策室の構成は、次のとおりとする。

(1) 室長 常務理事

(2) 事務局長 総務部長

(3) 室員 財務部長、業務部長、室長が指名する地区事務局長及び監事が指名する監査補助員

(対策室会議の開催)

第18条 対策室会議は、前条に定める構成員による。

2 対策室会議は、招集後直ちに開催する。

(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) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 応急処置の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) 内部連絡の内容、時期及び方法の決定
- (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、及び対策実施の指示、並びに実行の確認
- (8) その他、必要事項の決定

(職員等への指示、命令)

第20条 室長は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認めるときは、職員等に対して指示・命令をすることができる。

2 職員等は、室長から指示・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。

(関係先との共同対応)

第21条 常務理事は、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であって、関係先と共同で対応することにより、第19条の実施事項の全部又は一部を効果的に行い得ると判断できる場合は、関係先と共同で組織（以下「組織」という。）を設置し対応することができる。

2 組織の目的、対応する事項の範囲、構成員その他当該組織に必要な事項は、本会と関係先とが共同で定めるものとする。

3 組織の構成員は、組織で協議し又は決定した事項を、速やかに常務理事に報告し、協議事項に対する判断又は決定事項に対する承認を受けなければならない。

(情報公開)

第22条 本会の公正性、透明性確保のために、緊急事態に関する情報の公開を適時行う。

2 前項の情報公開は、常務理事を通じて、インターネットその他の方法により行う。

(報道機関への対応)

第23条 報道機関への対応は、原則として総務部長が総括的に対応するとともに、事案に応じて、各部長又は地区事務局長が対応する。

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

(届出)

第24条 緊急事態のうち、所管官公庁へ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、総務部長が行う。

3 総務部長は、所管官公庁への届出の内容について、あらかじめ常務理事の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第25条 室長は、対策室を設置して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) 懲戒等の有無、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26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は、室長は対策室を解散する。

#### 第4章 懲戒等

(懲戒等)

第27条 次の各号のいずれかに該当する職員は、その情状の程度に応じて別に定める職員就業規則等の本会の規程に基づき、懲戒処分をし、又は訓告、口頭注意等必要な措置を講ずるものとする。

(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おそ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、本会の指示又は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、本会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、本会に不都合な行為を行った者

(6) その他、この規程に違反し、本会に不利益を与えた者

2 常勤の役員が前項各号いずれかに該当する場合は、理事会の決議により、戒告に処し又は報酬の一部の自主返納を勧告することがある。

3 前項の規定は、自主申告による報酬の一部返納を妨げない。

## 第5章 連絡体制等

(自然災害発生時の体制整備)

第28条 理事長は、地震、風水雪害などの自然災害（以下「自然災害」という。）発生時において、第15条第1号に掲げる対応の基本方針（以下「対応の基本方針」という。）に迅速かつ的確に行動することを優先しつつ、職員及びその家族に対する自然災害からの人命その他安全の確保又は公共交通機関の遮断による出勤又は帰宅困難時における対応（以下「安全確保等に係る対応」という。）のため、あらかじめ、次の事項を定めておくものとする。

(1) 所定勤務時間内に発生した場合における、対応の基本方針に迅速かつ的確に行動するための職員の防災服その他防災用品の整備、所定勤務時間終了後における職員の待機体制及び安全確保等に係る対応のための帰宅命令等の基準

(2) 所定勤務時間外に発生した場合における、対応の基本方針に迅速かつ的確に行動するための職員の参集体制、及び安全確保等に係る対応のための自宅待機等の基準  
(緊急事態通報先一覧表の作成、周知)

第29条 総務部長は、平常時における業務上の緊急連絡及び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、これを職員その他の関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、常に最新のものとするように努めなければならない。

(一覧表の適正使用)

第30条 一覧表は、平常時における業務上の緊急連絡及び緊急事態に係る連絡のための用いるものとし、みだりに使用してはならない。

(一覧表の携帯)

第31条 職員等は、一覧表又はこれに代わり得るもの（以下「一覧表等」という。）を常に携帯するとともに、常に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 一覧表等は個人情報が含まれていることを鑑み、その携帯に当たっては紛失防止等自己管理を徹底しなければならない。

## 第6章 雑則

(改廃)

第32条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

## 附 則

この規程は、公益社団法人全国市有物件災害共済会の設立の登記の日から施行する。

(設立の登記の日 平成24年11月1日)



附 則

この規程は、平成26年5月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年5月21日から施行する。