

公益社団法人日本ボクシング連盟危機管理基本マニュアル

制定令和5年10月25日

改正令和6年11月14日

1 本マニュアルの位置づけ・目的

本マニュアルは、公益社団法人日本ボクシング連盟（以下「日連」という。）における日連危機管理規程（以下「危機管理規程」という。）に基づき、危機管理に関する共通の方針、体制等のフレームワークを記載したものである。

2 適用範囲

本マニュアルが適用される範囲は、日連が主催する競技会、海外遠征、合宿、その他関連事業等とする。また、本マニュアルは、危機管理に関わるこれら組織の構成員によって活用されることを想定している。

3 組織体制の構築

平常時における日連の危機管理体制は、危機管理委員会によって推進され、危機管理最高責任者によって統括される。また、専門部・専門委員会ごとに危機管理責任者を定め、危機管理体制を推進する。

- (1) 危機管理最高責任者 日連の危機管理を統括する責任者とする。会長をもってこれに充てる。危機管理最高責任者は、危機事象が発生した場合、又はそのおそれがあり、その対策を講じる必要があると判断された場合には、速やかに危機対策本部（以下「対策本部」という。）を立ち上げ、危機対策本部長（以下「本部長」という。）に自ら就任するか、危機管理総括責任者を本部長に指名するかを決定し対策本部を運営するものとする。会長が不在の場合には、副会長のうち1名が職務代行者として、危機管理業務を統括するものとする。
- (2) 危機管理総括責任者 危機管理業務の責任者とする。副会長のうち一名をもってこれに充てる。危機事象が発生した場合、又はそのおそれがあり対策を講じる必要があると判断された場合には、速やかに「対策本部」を立ち上げ、「本部長」として就任する場合は、対策本部を指揮する。
- (3) 危機管理対応責任者 専務理事をもって充てる。危機管理業務を推進し、必要な措置を講じなければならない。また、危機管理のための対応マニュアルがない危機事象や所管が不明な危機事象について、初動時の対応をしなければならない。
- (4) 危機管理責任者 平常時の危機管理を推進する危機管理責任者を専門部・専門委員会ごとに選任する。危機管理責任者は、危機管理規程第2条第5号に規定する専門部・専門委員会の担当理事がその任にあたる。危機管理責任者の主な役割と権限は以下のとおりである。
 - ・専門部・専門委員会内で担当する対応業務の委員への振り分け

- ・ 専門部・専門委員会内の危機管理に関わる事項についての取組み推進・実行
 - ・ 専門部・専門委員会内の危機管理に関する情報の収集
 - ・ 専門部・専門委員会内の危機管理への取組み状況の確認、危機管理委員会への進捗報告
 - ・ 専門部・専門委員会内の委員への危機管理教育の実施・危機管理委員会で検討・協議すべき事項の提言
- (5) 事案担当組織（専門部・専門委員会） 危機管理責任者からの指示のもと、以下の役割と権限を担うこととする。
- ・ 個別対応マニュアルの作成
 - ・ 危機管理責任者と協力し、担当する危機事象に関する対策を作成・整備する。
 - ・ 危機管理責任者と協力し、平常時の危機管理業務を実施する。
 - ・ 危機事象が発生した場合の初動対応の実施

4 役職員の行動指針

日頃から身の回りの危機への感度を高めるとともに、危機事象が発生した場合にスムーズな対応を行うため、常日頃から基本行動指針を念頭におき、全構成員が自らの業務と危機事象とを関連させて捉え、危機事象が発生した場合の自分の行動をイメージする。

備える

- ・ 本危機管理基本マニュアルに従って、平常時の対応を行う。(未然防止)
- ・ 社会的な要請を日連のリスクマネジメントに速やかに反映させる。
- ・ 常に危機への感度を研ぎ澄まし、日々の業務を遂行する。(予兆を確実に捉える)
- ・ 構成員一人ひとりが日常に潜む問題点や課題を把握し、危機への備えを行う。
- ・ 常に危機管理意識をもって行動する。

迅速な行動をとる

- ・ 予兆の段階であっても危機情報は迅速に報告する。
- ・ 自由に意見が言える風通しの良い環境を作り、問題が発生したら直ちに報告する。

優先とする行動

- ・ 関係者の安全の確保を最優先とする。

適切な行動をとる

- ・構成員一人ひとりが責任ある行動をとる。
- ・社会に対する日連としての社会的な責任を果たす。
- ・被害が生じた場合には、速やかな回復を図る。
- ・専門部・専門委員会は、上部団体や行政機関など関係機関との連携を密接に行い、連盟全体としての対応力強化に努める。
- ・危機事象が発生した場合、役割を常に認識しながら行動する

5 平常時の対応

(1) 危機管理委員会の対応

□ 委員長、委員、委員会が指名する者、委員会事務局のメンバー参加のもと、原則年に1回（3月）、下記事項を検討項目として委員会を開催する。

- ・危機管理に関する対応の状況
- ・専門部・専門委員会における対応状況
- ・マニュアルの見直し
- ・危機事象への対応報告
- ・他連盟で発生した危機事象の情報共有
- ・その他関係する事項

□ 事務局は緊急時に備え、委員会構成メンバーを中心とした連絡網を夜間、休日も含めて作成・整備する。

□ 日連で対応する危機事象への対応に必要な資機材、備蓄品、医薬品の確保を行い、定期的（原則1年に1回）に点検を行う。

□ 事務局は日連危機管理体制の周知・徹底を図るべく、各専門部・専門委員会で選任されている危機管理責任者を対象に、定期的（原則1年に1回）に教育・研修（想定訓練を含む）を行う。

○ 危機管理委員会 危機管理に関わる課題の抽出や対策の検討を行う組織として、危機管理最高責任者の下に危機管理委員会を設置する。危機管理委員会は、下部組織として危機事象ごとの対応策等を審議するための作業部会（ワーキンググループ）を設置することができる。

(2) 事案担当組織（専門部・専門委員会）の対応

□ 事案担当組織に連絡・調整、事案担当組織内の危機管理推進を担う危機管理担当者を置く。

□ 緊急時に備え、夜間、休日も含めて連絡網を作成・整備する。

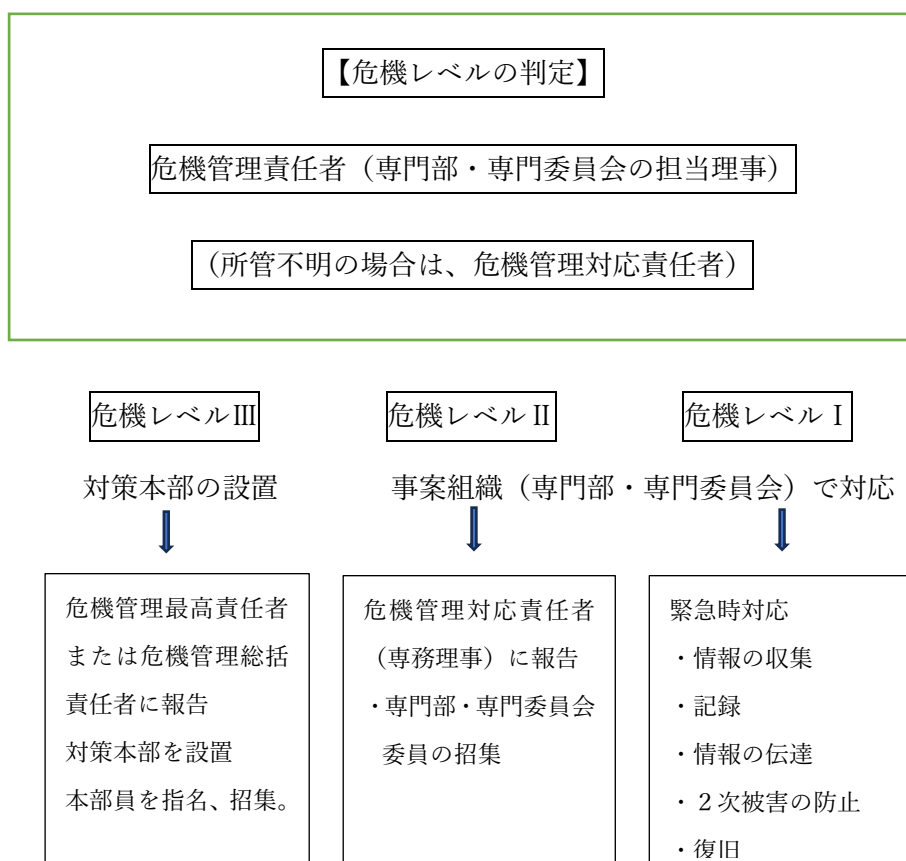
□ 危機管理担当者を中心に、危機管理責任者より割り当てられた危機事象に関する個別対応マニュアルを作成し、定期的（原則1年に1回）に見直しを行う。

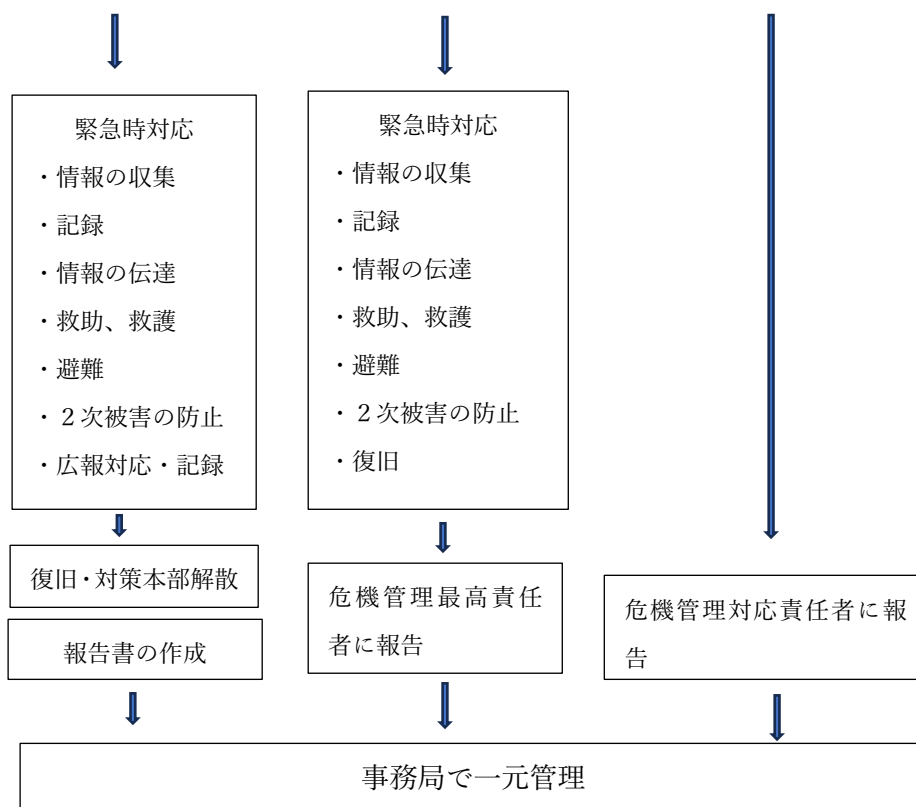
- 危機事象への対応に必要な資機材、備蓄品、医薬品の洗い出しを行い、不足分は危機管理責任者に求めることができる。
- 個別対応マニュアルの周知・徹底を図るべく、定期的（原則1年に1回）に教育・研修（想定訓練を含む）を受ける。

6 緊急時の対応

(1) 一般対応

- 危機事象の発生に関する情報を取得した者は、身体の安全確保（応急措置、警察・救急車・消防等への外部連絡）を行った後、状況に応じて直接又は危機管理責任者を通じて日連に報告する。
- 報告を受けた危機管理責任者（専門部・専門委員会の担当理事）は自らの判断で委員を招集する。
- 当該危機管理責任者が不在の場合には、予め定めた職務代行者が代行することとする。
- 責任を有する専門部・専門委員会が不明確な場合には危機管理対応責任者（専務理事）に連絡する。
- 情報を取得した危機管理責任者（専門部・専門委員会の担当理事）は危機レベルⅠ～Ⅲを判断し、危機レベルⅢの可能性がある場合及び危機レベルⅡの可能性がある場合には危機管理対応責任者（専務理事）に、速やかに報告する。





ア 危機レベルの判断

- 危機レベルの判断は、別表を参考に、危機管理責任者、又は所管不明の危機事象の場合は危機管理対応責任者が判断する。
- 危機レベルの判断は、最悪の事態を想定し、重大性、緊急性を考慮して行う。
- 危機レベルⅠ、Ⅱと判断された場合でも、対応後に危機管理総括責任者及び危機管理対応責任者が必要と判断した場合は危機管理最高責任者に報告する。

イ 情報伝達に関する留意点

- 第一報は曖昧（不正確）であっても構わない。迅速な対応が全てに優先する。
- 事象の重大性を勝手に判断しない。初動の遅れは取り返しがつかない。
- 客観的な事実を報告する（いつ、どこで、誰が、誰に、何を、どうした）。
- 経過は全て記録する。
- 悪い情報も積極的に伝える。危機事象は対応が遅れるほど影響は大きくなる。

ウ 対策本部の設置（危機レベルⅢの可能性がある場合）

- 危機レベルⅢと判断された危機事象の発生を受領した危機管理対応責任者（専務理事）は危機管理最高責任者もしくは危機管理総括責任者に対策本部の設置を要請、危機管理最高責任者もしくは危機管理総括責任者の判断・指示のもと、速

やかに対策本部を設置する。

- 対策本部の設置が決定した場合、危機管理対応責任者（専務理事）は速やかに該当する本部員を招集する。
- 発生区分が複数の専門部・専門委員会にまたがる危機事象が発生した場合には、危機管理最高責任者が本部長となる。

エ 事案担当組織における対応（危機レベルⅠ、Ⅱ）

- 危機管理責任者を中心に、以下の項目に従って危機事象への対応を行う。具体的な実施項目は次項オの通りである。
 - ・情報の収集・記録
 - ・情報の伝達 ・救助・救護 ・避難
 - ・2次被害の防止
 - ・広報対応・記録

オ 応急対策の具体的な実施項目（危機レベルⅢ）

- 情報収集
 - ・記録 対策本部は以下の事項を中心に情報を収集・記録し、関連部門に情報を伝達する。なお情報の錯綜を避けるため、副本部長（又は危機管理対応責任者が指名したもの）が現場からの情報を集約し一元化する。
（様式集：危機事象発生報告書／経過記録を利用のこと）
 - ・危機事象発生時の状況（危機事象、発生日時、発生場所、被害者、対応状況）
 - ・応急措置の状況
 - ・避難の状況
 - ・現場の今後の対応方針
 - ・対策本部の今後の対応方針
 - ・情報伝達者、情報受領者の記録
- 情報伝達 対策本部で決定した対応方針を本部員から現場に伝達する。
- 救助・救護 救助・救護が必要な場合、救急車を呼んだうえ、自らの身体への安全に危険性が及ばない範囲内で必要な救助や応急手当を行う。
- 避難 危機事象に応じて避難場所、避難ルートを選定する。
- 2次被害の防止 避難場所、避難ルートの選定は生命、身体を守ることを最優先とする。
 - ・危険が継続している場合には、進入防止柵を設けて立入禁止とする。
 - ・危険箇所の周知徹底をすべく、日連関係者、関係機関に対して速やかに情報提供を行う。
- 広報対応

- ・記録 以下の項目を中心に、必要に応じて日連関係者、役職員、選手、報道機関等に対して、適時・的確な情報提供を行う。(様式集：外部対応記録書を利用のこと) なお情報の錯綜を避けるため、広報対応は対策本部に一元化する。必要に応じ本部長又は副本部長出席のもと、記者会見を実施する。
- ・危機事象の発生状況(発生経緯等)
- ・2次被害の可能性
- ・危機事象への対応に関する現状と見通し 広報対応後は、日時、照会者、対応者、対応場所、対応方法、対応内容を全て記録する。

(2) 国内における競技会・合宿等の中止、延期

日連が主催する日本国内における競技会・合宿等において、非常変災やその他窮迫の事情があるときの競技会・合宿等の中止、延期に関する措置判断体制については別に定める。

(3) 海外遠征時の対応

日連が派遣する海外での競技会・合宿等において発生する危機事象の対応については別に定める

(4) 外部調査委員会の招集

業務執行理事、業務執行理事を補佐する理事あるいは専門部・専門委員会の委員長が関係する不祥事が日連内部等で発生した場合には、不祥事当事者を除いた危機管理委員会は、緊急会議を開催し、以下のとおり、外部調査委員会を招集する。

記

- | | | |
|---|--------|---|
| ア | 構成メンバー | 日連関係者からは、外部理事、専門委員長、専門委員から若干名。
日連関係者以外の学識経験者1名以上 |
| イ | 設置目的 | 危機管理委員会と連携し、危機事象に対応するため。 |

7 復旧対応

(1) 応急対策、安全確認、再発防止策

- ・生命・身体 of 安全確保を最優先に応急対策を行い、新たな被害の発生や拡大がないかどうか、安全確認を行う。

(2) 対策本部の解散(危機レベルⅢの場合)

- ・事案への対応が完了し、原状復帰ないし収束が認められた場合、本部長の判断のもと、安全宣言を行ったのち、対策本部を解散する。
- ・対策本部解散後、必要に応じて対応業務は危機管理委員会に移行する。

【参考事項】安全宣言内容

(例)「〇月〇〇日〇〇時に当該危機は収束したので、ここに安全を宣言する。」

安全宣言の根拠

今後の対応（再発防止策等）

その他必要事項（避難所の解消予定等）

(3) 復旧 ・ 危機事象の発生により建物等に被害が生じた場合には速やかに復旧措置を行い、必要に応じて代替施設を確保、活動ができるようにする。

8 対応の評価

(1) 対応の評価

- ・ 事案担当組織は、対応の経緯、原因、2次被害の状況、問題点・課題の整理を行い、報告書を作成する。
- ・ 特に対応の問題点については、組織・体制・管理面・指揮命令系統等の観点に留意する。

(2) 報告書の保存

情報共有化のため、対応の実際を記録した報告書は、事務局に集約したのち、データベース化する。

(3) マニュアルの見直し

対応の評価に基づいて、速やかに対応マニュアル等の見直しを行う。

(4) 対応の改善策

洗い出された問題点に対して、長期継続的な取組みを計画的に実施する。

9 その他

(1) 人権の擁護 危機事象が収束した後に、偏見や誤解から生じる人権問題が発生する場合もあることから、相談 電話等に寄せられた指導者及び選手等からの相談事例等を検討し、関係機関、専門家等との連携を図り、人権の擁護に関する対応を行う。

大規模な危機事象が発生した場合には、不安や恐怖のため、人権を無視した根拠のない噂や流言飛語が飛び交う場合もあることから、日連関係者等が被害者となった場合の対応を検討することが必要である。

(2) 被災者（被害者）の救済事案担当組織は、被災者（被害者）及びその家族に対し、当該危機事象による被害・不安に関する相談等の被災者救済対応を行うように努める。また、危機事象の内容によっては、被災者（被害者）の補償対策についても 関係機関と協議のうえ、実施することを検討する。

(1) 危機レベルの判断

- 危機レベルの判断は、下表を参考に危機管理対応責任者または危機管理責任者が判断する。
- 危機レベルの判断は、最悪の事態を想定し、重大性、緊急性を考慮して行う。
- 危機レベル I、II と判断された場合でも、対応後に危機管理総括責任者および危機管理対応責任者が必要と判断した場合は危機管理最高責任者に報告する。

○危機レベルの判断基準、危機事象の例

危機レベル	判断基準	危機事象の例（共通）	ユース	UJ
III 対策本部	<ul style="list-style-type: none"> ・人命への影響がある（懸念される）、又は保有資産・施設の運営に重大な支障が出る（懸念される）事案。 ・日連ブランド毀損の影響が出る（懸念される）事案 	<ul style="list-style-type: none"> ○大規模な事故・災害（大地震、風水害、火災、大雪、競技会・強化合宿での複数名の死亡事故等） ○日連内及び加盟団体（ブロック連盟を含む）内の犯罪（殺人・誘拐・立てこもりの事件） ○日連役員の不祥事の新聞報道 ○コンプライアンス（不正発覚） ○マスコミ報道がなされる（懸念される）事象 ○保健衛生上の重大な災害（大規模な感染症や食中毒の発生） ○情報セキュリティ（大規模な選手・役職員情報流出） 	<ul style="list-style-type: none"> ○事故・災害（選手の集団事故） 	<ul style="list-style-type: none"> ○事故・災害（選手の集団事故）
II 事案担当組織 (危機管理対応責任者対応)	<ul style="list-style-type: none"> ・人命への影響がある（懸念される）、又は保有資産・施設の運営に重大な支障が出る（懸念される）事案であるが、事案担当別に対応することが適切と思われる事案。 	<ul style="list-style-type: none"> ○日連内の犯罪（不審者の侵入他） ○加盟団体（ブロック連盟を含む）の不祥事 ○役員・指導者・選手問題（セクハラ・パワハラ） ○加盟団体（ブロック連盟を含む）の役員・指導者・選手の不祥事 ○選手の事故（競技会・強化合宿での単独死亡事故等） ○役員・指導者・選手の自殺 ○情報セキュリティ（サーバのダウン・PCのウイルス感染・情報媒 	<ul style="list-style-type: none"> ○選手の不祥事（薬物関連事件） 	<ul style="list-style-type: none"> ○選手の不祥事（集団万引）

		体の紛失)		
III 事案担当組織	・人命への影響がない（想定されない）、又は日連の危機だが、保有資産・施設の運営に重大な支障がでない（想定されない）事案。	○日連内の犯罪（盗難、施設への破壊行為） ○その他（苦情処理他）	○選手問題（飲酒・喫煙・新興宗教問題他） ○選手の事件・事故（窃盗・ストーカー・暴力）	○選手問題（飲酒・喫煙・新興宗教問題等） ○選手の事件・事故（窃盗・ストーカー・暴力）

10 緊急連絡先

○関連機関緊急連絡先一覧

施設種類	施設・組織名	所在地	電話番号
中央省庁	文部科学省	東京都千代田区霞が関 3-2-2	03-5253-4111
スポーツ関連	JOC (公益財団法人 日本オリンピック委 員会)	東京都新宿区霞が丘町 4-2 13F	03-6910-5950
スポーツ関連	日本スポーツ協会	東京都新宿区霞ヶ丘町 4-2 12F	03-6910-5800
中央省庁	警視庁	東京都千代田区霞が関 2-1-1	03-3581-4321
中央省庁	外務省	東京都千代田区霞が関 2-2-1	03-3580-3311
スポーツ関連	UNIVAS (一般社 団法人 大学スポ ーツ協会)	東京都千代田区九段北 4-2-9 私学会館別館第二ビル 3F	03-3234-0800
スポーツ関連	日本中体連	東京都新宿区霞ヶ丘町 4-2	03-5843-1961
スポーツ関連	全国高体連	東京都千代田区一ツ橋 1-1-1 パレスサイドビル 2F	03-6268-0027
スポーツ関連	JADA (公益財団 法人日本アンチ・ ドーピング機構)	東京都文京区小石川 1-12-14 日本生命小石川ビル 4F	03-5801-0939
スポーツ関連	日本ボクシングコミッ ション	東京都文京区 1-3-61(株)東京ドーム内	03-3861-5761
スポーツ関連	日本プロボクシング協 会	東京都文京区 1-3-61(株)東京ドーム内	03-3812-7447
中央省庁	厚生労働省	東京都千代田区霞が関 1-2-2	03-5253-1111

<様式集>

危機事象発生報告書／経過記録（第 報）

発生日時	年 月 日 () 午前・午後 時 分
発生場所	
危機事象の概要	(誰が、どこで、どのように)を明記すること
応急対応の状況	(いつ、どこで、誰が、誰に、何を、どうした)を明記すること
今後の対応方針	(継続対応が必要か、対応者の対応方針はどうか、学校の対応方針はどうか、被害者の要望、配慮をお願いしたいこと、第2報以降は誰が行うのか)等を記載する。
発信者	発信日： 所属： 氏名： 連絡先：
受信者	受信日： 所属： 氏名： 連絡先：
	受信者の対応：(いつ、誰に、どのような手段で、どのような対応・指示をしたか、継続対応が必要かどうか、今後の対応方針はどうか、今後は誰が対応するのか)
備考	

外部対応記録書

対応日時	年 月 日 () 午前・午後 時 分	
対応者	所属： 氏名： 連絡先：	
対応場所 (照会手段)	照会手段：電話、来訪(場所：)、e-mail、その他	
照会者	所属： 氏名： 連絡先：	
照会内容		
対応内容		
今後の対応	継続対応：必要・不要 優先度：(A・B・C) 今後の対応者：所属、氏名、連絡先 今後の対応方針：(対応者の対応方針はどうか、日連の対応方針はどうか、照会者の要望、配慮をお願いしたいこと)等を記載する。	
備考		
対応確認者	所属： 氏名： 連絡先：	確認印