

# 一般社団法人 日本健康相談活動学会 危機管理マニュアル

## 危機管理マニュアル作成の趣旨

様々な自然災害等の非常事態や、感染症等の緊急事態に備え、理事会及び学会等実行委員会等で危機管理対応を周知し、事案発生時に会員の健康・安全を確保しつつ、会員のための未来志向の学会運営を整備することを目的とする。

### 1. 危機管理マニュアルに関わる対象の範囲は以下の通りとする

- ① 地震・風水害等自然災害発生などの非常事態
- ② 新型の感染症の発生など緊急事態
- ③ その他、学会の運営・学術集会や夏季セミナー開催に大きく影響する事項

### 2. 情報収集・実態調査に基づく支援

自然災害・感染症等非常かつ緊急事態が発生した際は、理事長の指名した担当理事により会員にかかわる情報を含め情報収集し、必要な支援について、理事会にて随時協議の上対応する（理事長メッセージ・現地支援・実態調査等）。

### 3. 学術集会・夏季セミナー・実践研究セミナー等の開催にかかわる対応（P3 フロー参照）

#### （1）開催・中止・中断・延期・代替開催等判断

- ① これらの決定にあたっては、国、気象庁、地方公共団体から出される情報及び公共交通機関運行状況等を勘案し、各会開催地の状況も的確に捉えた上で、参加者や実行委員の安全確保を第一とする。
- ② 決定の原案は、各会開催地の状況等を正確に捉えることのできる立場にある開催責任者（学会長・実行委員長・各委員会）が関係者との議を経てまとめ、理事長に提案する。理事長は原案を速やかに理事会に諮り、提案を尊重しつつ懸案事項等を確認して承認する。ただし、即時的な決定を必要とする緊急事態においては、開催責任者と理事長の協議による即断を可とする。

#### （2）開催における確認事項

- ① 参加者への周知事項（基本計画例 P5 参照）
- ② 参加者の出欠確認（健康状態含）
- ③ 各会開催地の状況も的確に捉えた上で、実行委員会が作成した「緊急・非常事態時マニュアル」（基本計画例 P6 フローP4 参照）を確認する。
- ④ 会場、施設・設備等の環境を整備し、参加者に会場図を明示する。  
（緊急事態の内容に応じて、避難経路・避難場所、消火器の設置場所確認、消毒薬・衛生材料の設置、換気、必要に応じた救護所の設置等）

#### （3）中止・中断・延期・代替開催等に伴う広報

- ①各会の代替開催・中止・中断・延期等を決定した際は、速やかに、学会 HP 及びメール、学術集会 HP にて会員や参加者に通知する。
- ②通知内容は、理事会で承認の上、正確な情報を提供する。
- ③問合せに対応する窓口を設置する（実行委員会または事務局等）。

#### **（４）代替開催計画の作成及び周知・実施**

- ①計画した学術集会や各セミナー等が開催前もしくは開催中に変更される可能性がある場合、開催責任者と関係委員会が協議の上、オンラインによる開催等、代替開催計画を作成し、理事メール会議を経て、開催に向けて準備する。
- ②代替開催計画決定後、理事会庶務関係担当者は、HP 及びメールにて会員及び参加者に通知する。

#### **（５）学術集会の中止・中断・延期等に伴う一般演題（口頭及びポスター）発表の扱い**

学術集会の中止・中断・延期の場合、原則としてオンライン開催により、発表の機会を設定する。なお、代替開催時の不参加不発表は「演題取り消し」とし、参加費の返還はしない。

#### **（６）非常かつ緊急事態対応にかかわる経費運用**

- ①開催・中止・中断・延期等のいずれの場合でも、非常かつ緊急事態対応にかかわる経費は「非常・緊急事態対策費」（2021 年度新規）より支出し、原則として「学術集会補助費」「研修会補助費」「委員会費」からの支出は行わない。
- ②主催責任者または実行委員会会計担当者と理事会会計担当者の連絡調整の上、総務委員会・理事会に随時相談・報告しながら予算を執行する。

### **4. 学術集会の中止・中断・延期等に伴う総会の開催について**

#### **（１）オンライン議決**

会則第 15・16・17 条に規定する総会が予定通りに開催できなかった場合は、オンラインによる議決を可とする。

#### **（２）広報**

総会が予定通りに開催できなかった場合、HP 及びメールにてオンラインによる代替開催計画について広報する。

#### **（３）委任状提出会員の議決について**

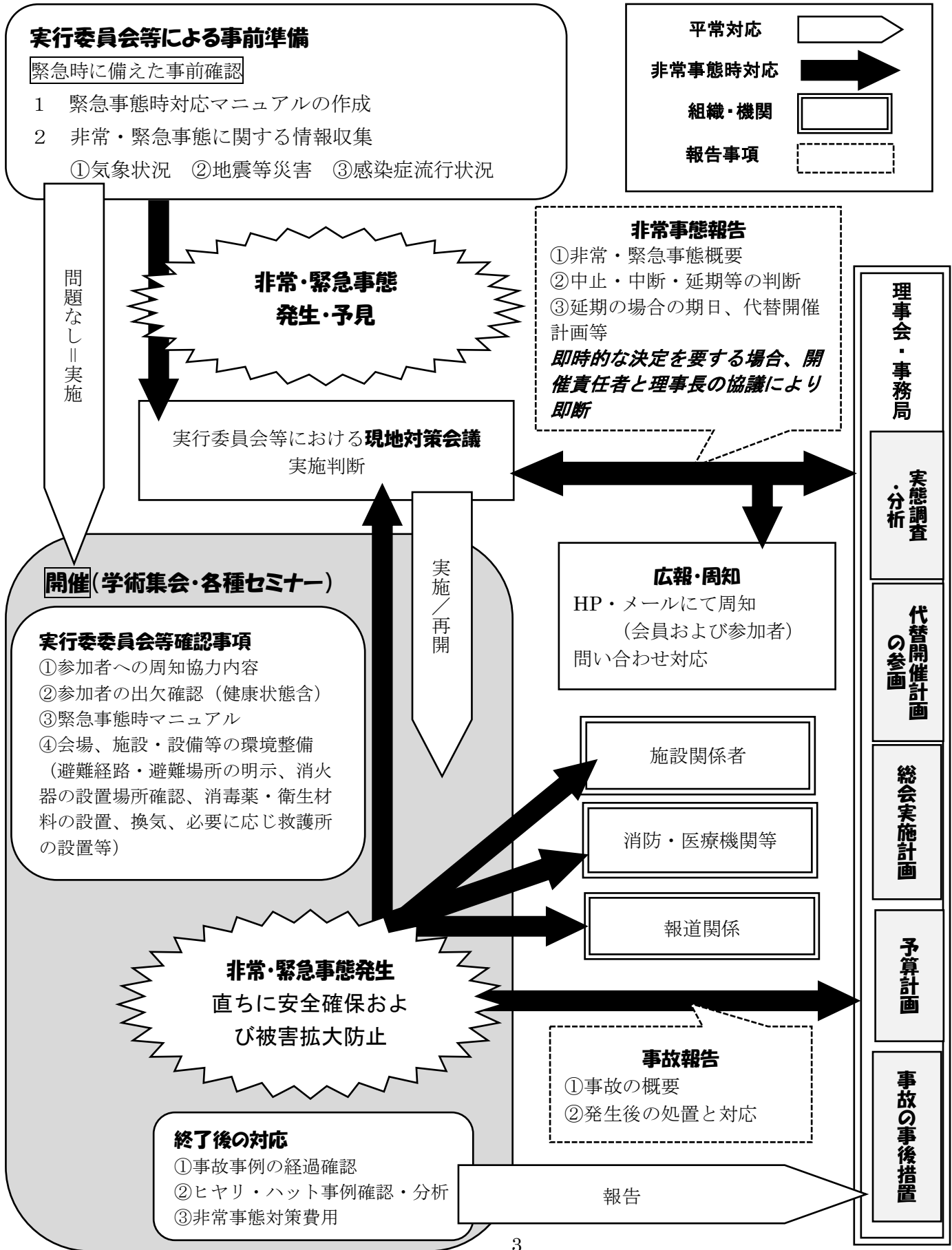
事前に委任状を提出した会員は、議決の投票を不可とする。

### **5. 「非常・緊急事態対策費」（2021 年度新規）の運用**

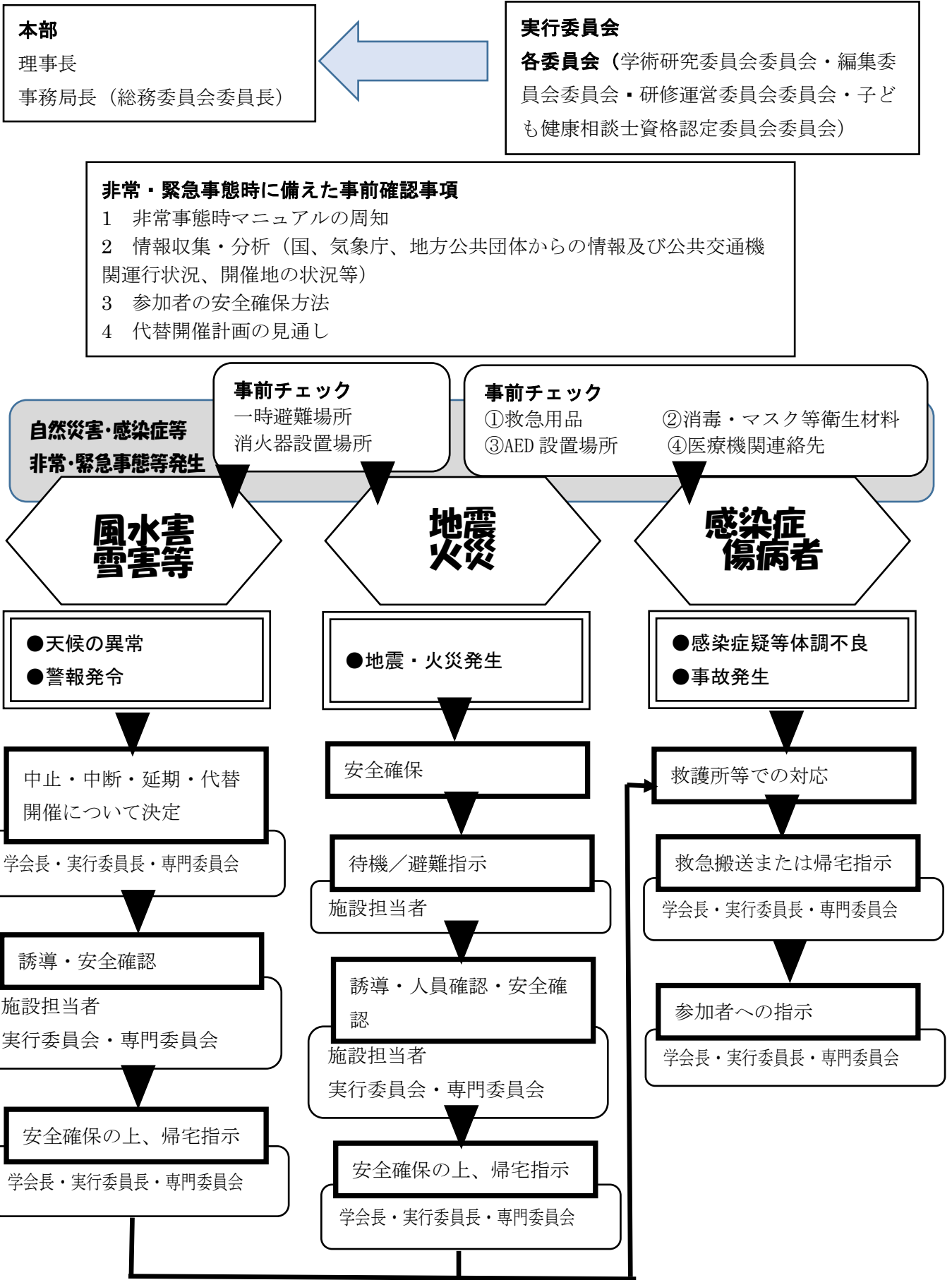
上記 3（6）の他、非常かつ緊急事態にかかわる経費は、「非常・緊急事態対策費」により運用する。

附則 本マニュアルは 2021 年 2 月 21 日から施行する。

# 学術集会・各種セミナー「開催判断」における危機管理対応フローチャート



## 学術集会・各種セミナー「開催」における危機管理対応フローチャート



## 感染症予防対策例

(学術集会・各種セミナー開催における実行委員会等の基本計画例：感染症に対応した内容での作成が必要となります)

### 〇〇に対する感染症対策について

この度は、〇〇感染症の感染が心配される中、本〇〇〇にご参加お申し込みいただき心より感謝申し上げます。感染を防止するために本会の対策をご理解の上、ご参加される皆様各自で下記のような予防に努めていただきたくお願い申し上げます。

#### ▼会場における感染症対策

- 各室出入り口に消毒液を設置しています。
- スタッフは、常時マスクを着用します。
- 各会場の窓・ドアを開放し、常時換気を実施します。
- 定期的に机上を消毒します(開始前、午前終了時、午後開始前、午後終了時)。
- 飛沫感染防止のため、各所にビニールシートを設置します。

#### ▼皆様にお願ひする感染症対策

- 常時マスクの着用、咳エチケット、来場前後等の石けん液での手洗いに協力下さい。  
\*マスクの持ち合わせのない方は、クロークに準備してありますので、お申し付け下さい。
- 各会場入室時・退出時は、アルコールで手指消毒して下さい。
- 周りの方と距離を保つようお願い致します(受付時にお並び頂く距離表示、会場における使用不可の座席をご確認下さい)。
- 昼食会場は、感染防止に向けた机配置となっておりますので、そのままの配置でご使用いただきますようご協力をよろしくお願ひいたします。

#### ▼会場へのご来場・ご退出について

- 受付時の混雑を避けるため、おおまかな受付時刻を指定させていただきました。メールで連絡させていただきました時刻を目安にご来場下さいますようよろしくお願ひいたします。
- 終了後、ご退出時に入り口付近の混雑を避けるため、退出時間の間隔をあけるよう、ご案内させていただきますので、よろしくお願ひいたします。

#### ▼今後

- 今後の感染症流行拡大に伴い、中止・延期・WEB開催等、急な変更のある場合がありますので、今後の学会HPやメール連絡等をご確認いただきますようよろしくお願ひいたします。

## 緊急事態時対応マニュアル例

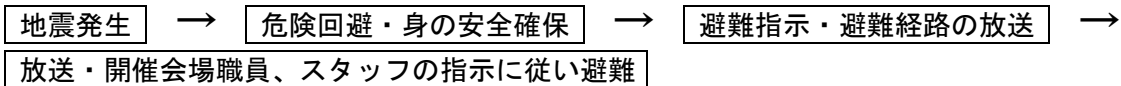
(学術集会・各種セミナー開催における実行委員会等の基本計画例)

### 非常・緊急事態時マニュアル

(避難経路等、会場図を参照ください)

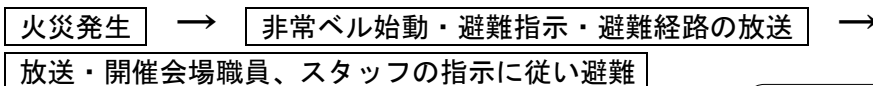
地震・火災・不審者の侵入等の危機管理のため、非常・緊急事態時のマニュアルは次の通りになっております。必ずご確認ください。非常・緊急事態時は開催会場の職員、スタッフの指示に従ってください。

#### ●地震の場合



\*大地震発生の場合は、その時点で会の中止判断の対応をとらせていただきます。

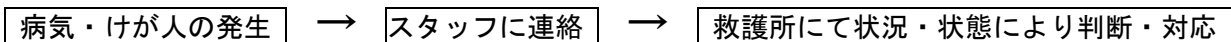
#### ●火災の場合



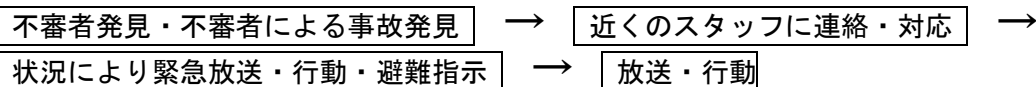
お おさない  
か かけない  
し しゃべらない  
も もどらない  
ち ちかづかない  
迅速な行動をおねがいます。

#### ●病気・けが等の場合

遠慮なくスタッフにお声がけください。救護所は〇〇に設置しています。

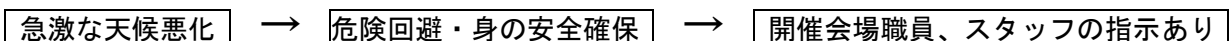


#### ●不審者侵入時の対応



その場で臨機応変の対応になると予想される  
いか ついていかない  
の のらない(不審者の言葉・車)  
お 大声をあげる(うおー、助けて 等)  
す すぐに逃げる  
し 知らせる(被害・犯人の特徴)

#### ●悪天候の場合



\*状況に応じて会の中止判断の対応をとらせていただきます。