

危機管理基本マニュアル

2026 年 4 月制定

一般社団法人日本パラ射撃連盟

—— 目 次 ——

第 1 章 総則	1
1. 目的	1
2. 適用範囲	1
3. このマニュアルの位置づけ	1
4. 基本方針	1
5. 用語の定義	1
第 2 章 危機管理体制	2
1. 最高責任者	2
2. 危機管理責任者	2
3. 危機管理主管部署	2
4. 危機管理委員会	3
(1) 体制および役割・権限	3
(2) 運営要領	4
(3) 危機管理委員会の臨時招集基準	6
第 3 章 危機への対応方法・基準	7
1. 報告すべき危機の範囲	7
2. 報告ルート	8
3. 危機への対応手順	9
別紙 1	10

【改定履歴】

改定時期	該当ページ (記載が必要な場 合のみ)	内容・改定の背景

第1章 総則

1. 目的

このマニュアルは、危機発生時における危機管理に関する基本的事項を定め、有事の際の迅速かつ適切な対応に備え、かつ実践が可能となるようにすることを目的とする。

2. 適用範囲

このマニュアルは、日本パラ射撃連盟（以下「本連盟」という。）ならびに本連盟の役職員等および本連盟が選出する選手等に適用する。

3. このマニュアルの位置づけ

このマニュアルは、危機管理に関する基本的事項を定めた『危機管理基本規程』の下位に位置する。このマニュアルに記載のない事項については、上述の規程を参照すること。

4. 基本方針

本連盟は、危機管理における基本方針として、「身体生命の安全確保を最優先」と位置づけるとともに、本連盟の社会的な存在意義・使命に鑑みて、危機に対処する。

また、危機の収束に向けて、全ての役職員等が一丸となって、損失の最小化、損害の復旧、再発防止に取り組まなければならない。

5. 用語の定義

危機	本連盟の役職員等および選手の身体生命に影響を及ぼす事態または本連盟の運営に重大なダメージを与える事態であって、緊急なる対応を要する状況をいう。
役職員等	正会員、普通会员、サポート会員、サポート団体会員、職員及び射撃競技大会等に参加するボランティアをいう。
選手	本連盟が選出・派遣し、射撃競技大会等に出場する選手（普通会员）をいう。

第2章 危機管理体制

1. 最高責任者

本連盟の危機管理体制における最高責任者は、会長とする。

会長が不在または事故等により最高責任者の職務を遂行できない場合は、危機管理責任者が代行する。

最高責任者は、危機の種類・規模に応じて、権限を下位の者に委譲することができる。

[主な役割・権限]

- ・すべての危機管理に関わる事前準備や危機発生時における対応について、最終意思決定権を有する。
- ・危機管理責任者等の関係者と協議のうえ、危機管理委員会を招集する。

2. 危機管理責任者

本連盟の危機管理に関する責任者は担当役員（※）とする。

担当役員が不在または事故等により危機管理責任者の職務を遂行できない場合は、役員で合議の上、他の役員が代行する。

[主な役割・権限]

- ・危機発生時の本連盟各担当からの報告に基づく危機レベルの判定
- ・（レベル2の場合）危機管理委員会の運営補佐
- ・（レベル1の場合）事務局への対応状況の定期的な確認
必要に応じたレベルの再判定

※ここでいう担当役員とは、危機発生時において本連盟内外の実質的な対応を行う者を指す。

なお、選手団結成時は、当該選手団における危機管理責任者は監督とする。

その際は、監督の補佐として、危機管理担当者（1名以上）（※）を指名する。

危機発生時、監督が当該危機の影響が本連盟全体に及ぶ可能性があると判断した場合、危機管理責任者に報告する。

※ここでいう危機管理担当者とは、監督から指名を受けた者であり、危機発生時において監督が不在の場合にその代理となる者を指す。

3. 危機管理主管部署

危機管理に関する主管部署は事務局とする。

また、事務局長はこれを統括する。

[主な役割・権限]

- ・マニュアル等の策定・管理
- ・緊急時対策の事前準備として必要な取り組みの主管
- ・危機管理に関する各種情報収集
- ・危機発生時における国内外からの連絡・照会受付窓口業務
- ・（レベル1の場合）発生した事態への実質的な対応
当該対応状況に関する危機管理責任者への定期的な報告

4. 危機管理委員会

(1) 体制および役割・権限

メンバー		主な役割・権限
最高責任者	会長	- 危機管理対応における最終意思決定権を有する。 - 危機管理委員会を招集
危機管理責任者	副会長、専務理事又は常務理事	- 危機発生時の各担当からの報告に基づく危機レベルの判定 - 危機管理委員会の運営補佐
主管部署	事務局 (統括：事務局長)	- 役職員等、選手の安全対策の検討、実施 - 危機管理に関する各種情報収集、規程・マニュアルの制定改廃の管理 - 危機発生時の国内外の各担当からの報告受付窓口業務、その他関連する業務 - 危機管理委員会の事務局
危機管理委員会	委員長	会長
	委員	委員長が指名したもの
	事務局長	事務局長
		- 危機の発生原因、緊急措置、被害、経過等の状況を、可能な限り迅速かつ詳細に把握したうえで、緊急事態への対応方針を協議し、決定する。 - 委員長は、緊急事態への対応方針の最終決定権限を有する。 - 損害の拡大防止、危機の収束に向けて、本連盟内外より必要なノウハウや協力を得て、継続的に適切かつ迅速な措置を実施するための方針を決定する。 - 情報の収集と開示を行い、危機が収束した後は再発防止に向けた指針を定める。

（２）運営要領

[平時]

① 選任

委員は、委員長により選任される。

② 任期

委員の任期は、委嘱の日から始まり、本連盟理事の任期と同じく終了する。

ただし、再任を妨げない。

③ 開催頻度、時期

危機管理委員会は、年 1 回を原則として、定期的に開催する。

④ 決議方法

・委員会は、委員の過半数（意見を書面により提出した者も含む。）が出席して成立する。

・委員会は、電話、インターネット等の通信回線を使用して開催することができる。ただし、その場合には各出席者の音声や映像等が即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明が互いにできる仕組みになっており、出席者が一堂に会するのと同等の相互に十分な議論を行うことができる環境であることを要する。

・委員会は、必要な場合は電子メール等の電磁的記録を用いて開催することができる。

・委員会の議事決定は、出席者の過半数をもって行い、同数の場合は議長である委員長が決する。

・委員会で決定した事項については、理事会へ報告をし、承認を得るものとする。

・委員でない常務理事及び事務局長は、委員会に出席して意見を述べるることができる。

⑤ 開催場所

事前に通知する

[危機発生時]

① 招集方法

危機発生時、危機管理責任者が危機レベル 2 と判定した場合、危機管理責任者は会長にその旨の報告を行う。会長は、危機管理委員会委員長として、危機管理委員会を臨時招集する。

② 招集基準

招集基準は、以下「（３）危機管理委員会の臨時招集基準」とおり。

③ 選任・任期

・必要に応じて、学識経験者等の外部専門家を臨時委員として選任する。

・臨時委員の任期は危機の発生後より、危機の収束・再発防止の指針決定時点までとする。その後は、会長が指名した者が対応する。

④ 事務局

以下のメンバーで構成する。

・事務局長

・総務、経理の担当者

⑤ 設備・備品

危機発生時には、事務局は以下のものを準備する。

設備・備品	数量	備考
パソコン	必要数	書類作成用に加えて、ネット上での報道状況などを確認する必要があり、複数台を準備。 適宜スクリーンに投影して共有できるよう VGA 切替器（スイッチャー）を準備。
携帯充電器	必要数	携帯電話のバッテリー充電のため
Wi-Fi ルーター	必要数	—
テレビ＋ビデオ	1	発生した危機に関するニュース等を確認するため
外線用電話	必要数	代表電話とは別に、連絡手段確保として次の目的のための回線を準備。 ・広報対応用 ・危機管理委員会内での情報共有用（携帯電話）※情報共有用の電話番号は一部の者のみで共有する。
携帯電話	必要数	
ホワイトボード	1	—
コピー機	1	—
プリンター	1	—

（３）危機管理委員会の臨時招集基準

- 次のとおり危機レベルを定め、危機発生時にはそのレベルを判定し、レベルに応じた対応を行う。
危機レベルの判定は、危機管理責任者（担当役員）が行う。
判定に際しては、下記基準を参考とするが、危機による影響が不明でレベル判定が困難な場合は、想定される最上位のレベルとして判定する。
- 個別の危機への対応体制は、危機レベルに応じて、原則として下表のとおりとする。
ただし、対応責任者は、事案の性質や影響度等に鑑み、適切なメンバーを選任する。また、必要に応じ、外部専門家をメンバーとして選定する。

危機レベル			
1		2	
レベル 2 に至らない場合 ※担当者での対応で解決できる危機		本連盟の運営全般に重大な悪影響を及ぼす可能性のある危機 (役職員等および選手の生命・身体に関わる事態を含む。)	
対応組織	・国内事象 ・海外事象で選手団が結成されていない場合	・海外事象で選手団が結成されている場合	事務局／危機管理委員会
	事務局	選手団	
責任者	事務局長	選手団代表（監督） 危機管理担当者※	最高責任者（会長）
備考	報告すべき危機に該当しない場合、または危機管理責任者が危機レベル 2 に該当しないと判断した場合 選手団が対応する場合、適宜事務局と情報を共有し、事務局は必要に応じて選手団をサポートする。		レベル判定：危機管理責任者（担当役員） 必要に応じて危機管理委員会を招集し対応する。 事務局は、危機管理責任者および危機管理委員会の指示に従い危機対応を実施する。

※危機管理担当者・・・ 監督から指名を受けた者であり、危機発生時において監督が不在の場合にその代理となる者。

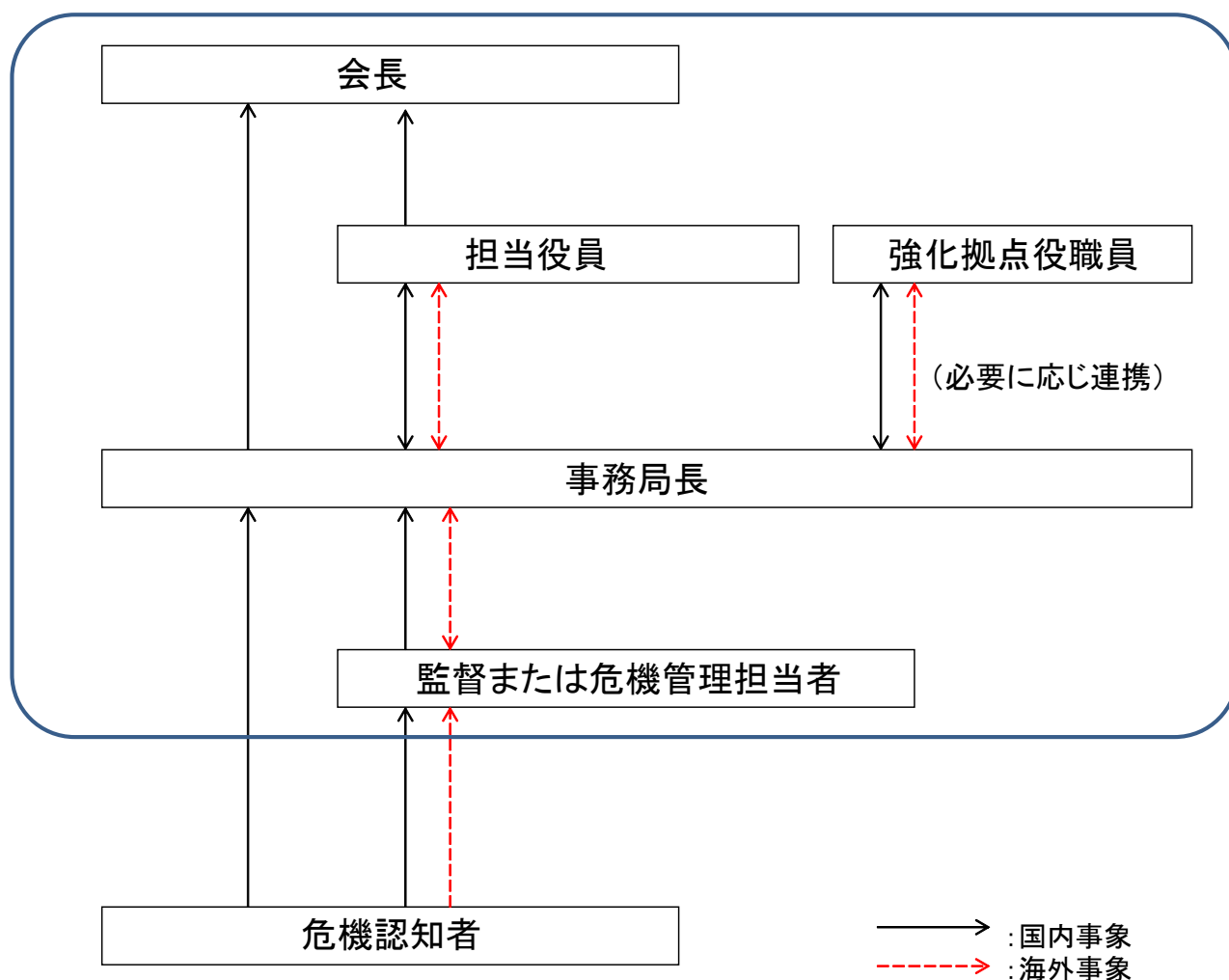
第3章 危機への対応方法・基準

1. 報告すべき危機の範囲

次の①～④のいずれかに該当する危機を認知した場合、すべての役職員等および選手は下記「2. 報告ルート」に従い、迅速に危機情報を報告する。

①人的被害、物的被害	○本連盟の役職員等、選手および関係者に身体の傷害（ケガまたは疾病で、緊急搬送または入院を必要とする程度以上）が発生、またはその可能性がある場合 ○重大な物的損傷事故が発生、またはその可能性がある場合 ※上記 2 点について、本連盟に法律上の損害賠償責任がある、またはその可能性がある場合も報告を要する。
②メディア動向	○テレビ、新聞、雑誌、インターネット等の媒体を問わず、マスコミ等のメディアにより、 ・本連盟に対する批判的内容の報道がなされた場合、またはその可能性がある場合 ・事件・事故などのネガティブな事象に絡んだ文脈における本連盟の露出がなされている、またはその可能性がある場合 ・本連盟と関係性が認められる個人アカウントで不適切な投稿が確認された場合（炎上の有無を問わない）
③法令違反、 不正・不適切な行為	○本連盟または本連盟の役職員等および選手が、 ・法令違反により行政処分、刑事罰等を受ける、またはその可能性がある場合 ・訴訟（調停、仲裁を含む）を提起された場合、または提起する場合 ・不適切な業務遂行が判明し、懲戒処分に該当する場合 ・反社会的勢力の関与（直接、間接を問わず）が疑われる場合
④その他	○上記①～③の報告基準に限らず、以下の場合は報告する。 ・警察、消防へ通報を行った場合 ・文部科学省（スポーツ庁を含む。）、厚生労働省などの官公庁や、JPSA、JPC などの団体へ報告を要する（要すると思われる）事案の場合

2. 報告ルート



危機認知者・・・ 危機を認知した場合は速やかに事務局長、監督または危機管理担当者に報告する。監督または危機管理担当者は事務局長に報告する。

連絡手段・・・ 迅速で合理的なシステムによる。

メンバー・・・ LINE の受信メンバー（上図枠内）は以下のとおりとし、危機発生時またはその可能性がある場合、速やかに受信グループを作成する。

LINE 受信メンバー	
本連盟	選手団
会長	監督
副会長、専務理事、常務理事	危機管理担当者
事務局長	ヘッドコーチ
強化拠点役職員	その他役職員等

<危機情報の報告の際の留意点>

報告に際しては次の点に留意すること。

- 影響は想像力を駆使して、その範囲や Worst シナリオを検討する。決して過小評価をしない。
- 報告内容は危機の全体像を網羅することが望ましいが、「まず一報」が最重要であり、全体を把握しようとして報告が遅れることがあってはならない。
- 危機の拡大を防ぐため、緊急連絡は仮に日本時間が真夜中であっても遠慮や躊躇は不要である。連絡を受けた者は通報者を絶対に叱責しない。
- 危機発生時には、報告先への報告とは別に下記「報告項目」の内容について手持ちの携帯電話等に録音しておき、記録を残すため事後に「P.10 別紙 1 危機情報記録票」を作成する。

また、危機認知者の報告のタイミングと報告先、報告方法は下表のとおり。

報告のタイミング	危機認知者の危機認知後、速やかに行う。
報告先	(国内) 事務局長 (海外) 監督、危機管理担当者
報告方法	迅速で合理的なシステムによる。
報告項目	・報告者の氏名、連絡先 ・危機発生日時、場所 ・危機の概要 (いつ、だれが、何を、どうしたか) ・被害状況 (人的被害、物的被害等) ・発生原因 ・その他 (応援要員の必要性等)

3. 危機への対応手順

「別紙 2 危機への対応手順表」のとおり。

別紙 1

危機発生時には、以下の内容について手持ちの携帯電話等に録音しておき、記録を残すため事後に作成する。

危機情報記録票

(第 報)

発信日時（西暦）

年 月 日

時 分

発 生 日 時 (西暦)	年 月 日 () 時 分	フリガナ 危機報告者	
危機報告者 連絡先	携帯電話 :	外線 :	
1. 危機の概要			
①危機の概要、②発生場所、③関係者、④危機を認知した際の状況、⑤危機の原因、⑥危機情報入手ルート			
2. 被害状況			
人的被害			
物的被害			
その他			
3. 外部への対応状況			
警察署・ 消防への 対応			
主催者側へ の対応			
旅行代理店 への対応			
メディアへの 対応			
その他 の対応等			
4. その他（今後の見通し、緊急対応を要する事項等）			