

リスクマネジメント・マニュアル

(総合的安全対策の指針)

2015年5月23日

特定非営利活動法人地球市民の会

目 次

1. 地球市民の会におけるリスクマネジメント（総合的安全対策）の考え方（基本ポリシー）
2. 地球市民の会が行う事業（国内・海外）におけるリスク・マネジメント（RM：総合的安全対策）について
3. 緊急時対応体制
4. 関連規約、関連法令
5. 保険に関する事項
6. リスク・マネジメントに関わる研修事業
7. 法令順守（コンプライアンス）

1. 地球市民の会におけるリスクマ・ネジメント（総合的安全管理）への考え方（ポリシー）

1) 基本ポリシー

認定 NPO 法人地球市民の会では、「危機管理及び、総合的安全対策（リスク・マネジメント（RM））」を「損失が生じる可能性を最小化するためだけではなく組織の付加価値を向上させるための活動全般」と考える。そして、社会に対する説明責任や法的責任、環境・人権・安全・コミュニティへの責任を担うために、会の理念や趣旨、目的に沿った、より良い社会を創造して行く社会的な運動＝地球市民運動を実践する中で「市民社会の一員として社会的責任を能動的、持続的に果たして行きながら社会の活性化や向上に取り組んで行くこと。」を基本ポリシーとする。

2) マニュアルの策定について

私たち認定 NPO 法人地球市民の会は、会の理念と趣旨に従って、その目的を達成するために組織及び、あらゆる事業や活動に対して最善のリスク・マネジメント（危機管理、総合的安全対策）で対応して行けるように自発的な自己責任において、次のとおりリスク・マネジメント・マニュアル（総合的安全対策の指針）を策定する。

このマニュアルは、以下の前提と前提に対する基本姿勢を基盤とする。

○前提

- ①事故は、絶対に起こさない。
- ②事故は、起こり得るものである。

○基本姿勢

- ①「事故は、絶対に起こさない。」為に事故の大元となるあらゆるリスク（危機、危険）の予知、予見と洗い出しを徹底する。（危険予知）
- ②「事故は、起こり得るものである。」故に、万が一に事故が起こった場合へのあらゆる対応策や体制づくりを徹底して行う。

3) 組織運営とリスク・マネジメント

認定 NPO 法人地球市民の会の組織運営においては、人権や環境に配慮した指針に従い利害関係者及び、第 3 者への説明責任に対して「説明責任ガイドライン」に基づき応えられるように実施される。

組織の意思決定は、「理事会運営規定」に従い理事会において行われる。理事会で決定された事項は「理事会議事録」によって記録される。地球市民の会の理事は「理事の手引き」に従いその責務を果たす。

事務局の運営は、「業務分掌規定」「業務関連規定」に基づき理事会によって決定された事項を実施する。

4) 事業の実施とリスク・マネジメント

認定 NPO 法人地球市民の会の事業は、「事業実施マニュアル・手引き」に基づき、「事業に関する指針・行動基準」に従って実施される。

特に海外事業は「海外事業におけるリスクマネジメント・ガイドライン」に従って、「海外事業実施指針」や「海外事業実施規則」から逸脱することなく実施されなければならない。

5) 人事に関わるリスク・マネジメント

認定NPO法人地球市民の会の理事、評議員、顧問は、「地球市民の会の定款第4章13条～21条」の定めにより任免される。

職員は、「雇用契約書」に基づき「就業規則」等雇用に関する諸規則に従い雇用される。社会保険、労災保険等労働関係法令に従った権利は完備される。職員は、地球市民の会職員の手引きに従い業務に携わる。また、職員の能力開発に関しては「職員研修計画書」「職員研修規定」に従い実施される。

ボランティアやインターンに関しては、「ボランティア・インターンインターナシップ応募シート、誓約書を提出してインターンとする。ボランティア・インターンは「地球市民の会ボランティア・インターンシップ規定」に従い研修や活動に関わる。ボランティア・インターンは期間や活動に応じて保険に加入される。ボランティア・インターンは本人の希望に応じ活動に参加し、如何なる第三者等から強要されることや権利を阻害されることはない。

6) 情報管理・発信に関わるリスク・マネジメント

認定NPO法人地球市民の会は、「説明責任ガイドライン」に従い、資金調達、実事業、成果、会計報告、人事などの活動のすべてを説明責任の枠組み内において第三者に公表する。情報公開は紙媒体、インターネット等電子媒体でなされる。第三者からの情報開示の要請に対しては、基本的に開示に応じなければならない。

情報開示や情報の取り扱いについては、「個人情報保護規程」「文書取扱・管理規定」「データ管理規定」に従って「説明責任ガイドライン」の説明責任の枠組み内においてなされる。

7) 財産や資金管理に関わるリスク・マネジメント

認定NPO法人地球市民の会の財産は、公益事業に沿るために「財産管理指針」によって管理され「会計規定」「現預金の払い出し関連書類」によって執行される。また、公益事業を継続的に実施するために「財政基盤強化のための指針」「資金調達指針」を設置する。助成金や寄付金等については、助成金、寄付金受け入れ対応マニュアルに従って資金を管理することとする。

2. 地球市民の会が行う事業（国内・海外）におけるリスク・マネジメント（RM：総合的安全対策）について

2-1. 事業に関わるリスク・マネジメントの原則的な規程：

- 1) 事業の企画・実施については、担当者を決め事業の企画提案、実施計画、準備を徹底する。
- 2) 企画・実施する事業についてのRMチェック・シート（ひな形は下記。）を作成して確認する。
- 3) 事業実施の当日には「リスク・マネージャー」を配置し指導・管理する。
- 4) 事業完了後には、リスク評価（リスク・アセスメント）を行う。（チェック・シートの活用）

2-2. 事業実施（海外、国内）における規程：

- 1) 事業の企画・計画・実施に伴い事前に下見・調査・打ち合わせ等を行い「リスク・チェック（危険の

洗い出し)」を行う。

- 2) 事業実施時の現場＆フィールドでのリスク・マネージャーのための「RMマニュアル」を作成してリスク・マネジメント（安全指導と安全管理）を実施する。
- 3) 万が一の災害や事故等の際に対応出来る体制整備（緊急時対応体制）を行い日頃からそのためのスタッフ・トレーニング（RM研修、救助法、救急法の講習会等）を実施する。
- 4) 万が一の事故等に備えた事後対応の方法を予め決めておく。
- 5) 事業完了後には、リスク評価（リスク・アセスメント）を行う。（チェック・シートの活用）

2-3. 事業の企画・実施におけるリスク・マネジメントのチェック・シート

NO.	チェック	リスク・マネジメント項目・内容	備 考
1		リスク・マネージャーは決まっているか	
2		事業担当者は決まっているか	
3		事業の企画提案書は出来ているか、適正であるか	
4		事業の成果は理念、上位目標に合致しているか。	
5		事業の成果の指標は設定しているか。	
6		事業実施のための準備は適正であるか	
7		事業実施計画書（WBS）は出来ているか	
8		事業実施のための下見＆関係者との打ち合わせは出来ているか	
9		事業実施のためのスタッフ体制表は出来ているか	
10		事業実施のための手配や予約は出来ているか	
11		事業実施のための必要な備品類、道具類、装備類は整っているか	
12		事業実施のための予算計画は出来ているか	
13		事業実施に必要な情報の収集は出来ているか	
14		事業実施のためのマスコミへの情報の発信は出来ているか	
15		事業実施のための保険への加入は出来ているか	
16		緊急時対応体制の事前チェックは出来ているか	
17			
18			
19			
20			

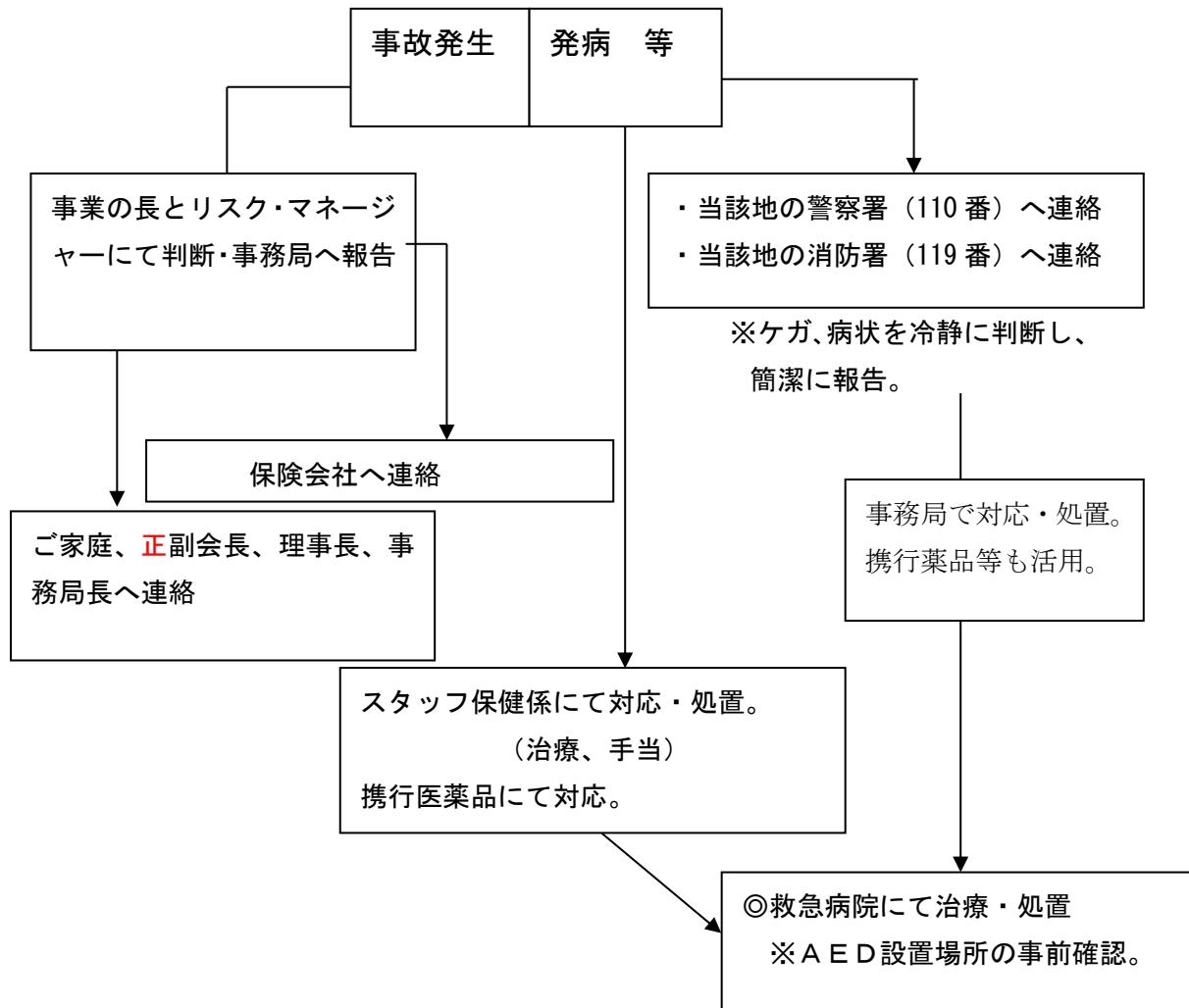
2-4. 事業完了後のリスク・マネジメントのチェック・シート

NO.	チェック	リスク・マネジメント項目・内容	備 考
1		リスク・マネージャーは機能したか	
2		事業担当者は機能したか	
3		事業の企画提案書は適正に出来ていたか	
4		事業の成果は理念、上位目標に合致していたか。	
5		事業の成果の指標を達成したか。	
6		事業実施のための準備は適正であったか	
7		事業実施計画書（WBS）は適正であったか	
8		事業実施のための下見＆関係者との打ち合わせは適正であったか	
9		事業実施のためのスタッフ体制表は適正に出来ていたか	
10		事業実施のための手配や予約は適正であったか	
11		事業実施のための必要な備品類、道具類、装備類は適正であったか	
12		事業実施のための予算計画の誤差は適正な範囲であったか	
13		事業実施に必要な情報の収集は適正であったか	
14		事業実施のためのマスコミへの情報の発信は適正であったか	
15		事業実施のための保険への加入は適正であったか	
16		緊急時対応体制の事前チェックは適正であったか	
17		事業実施後の事業評価を責任者、担当者で行っているか	
18			
19			
20			

3-1. 緊急時対応体制① (国内事業の場合)

【ポイント】

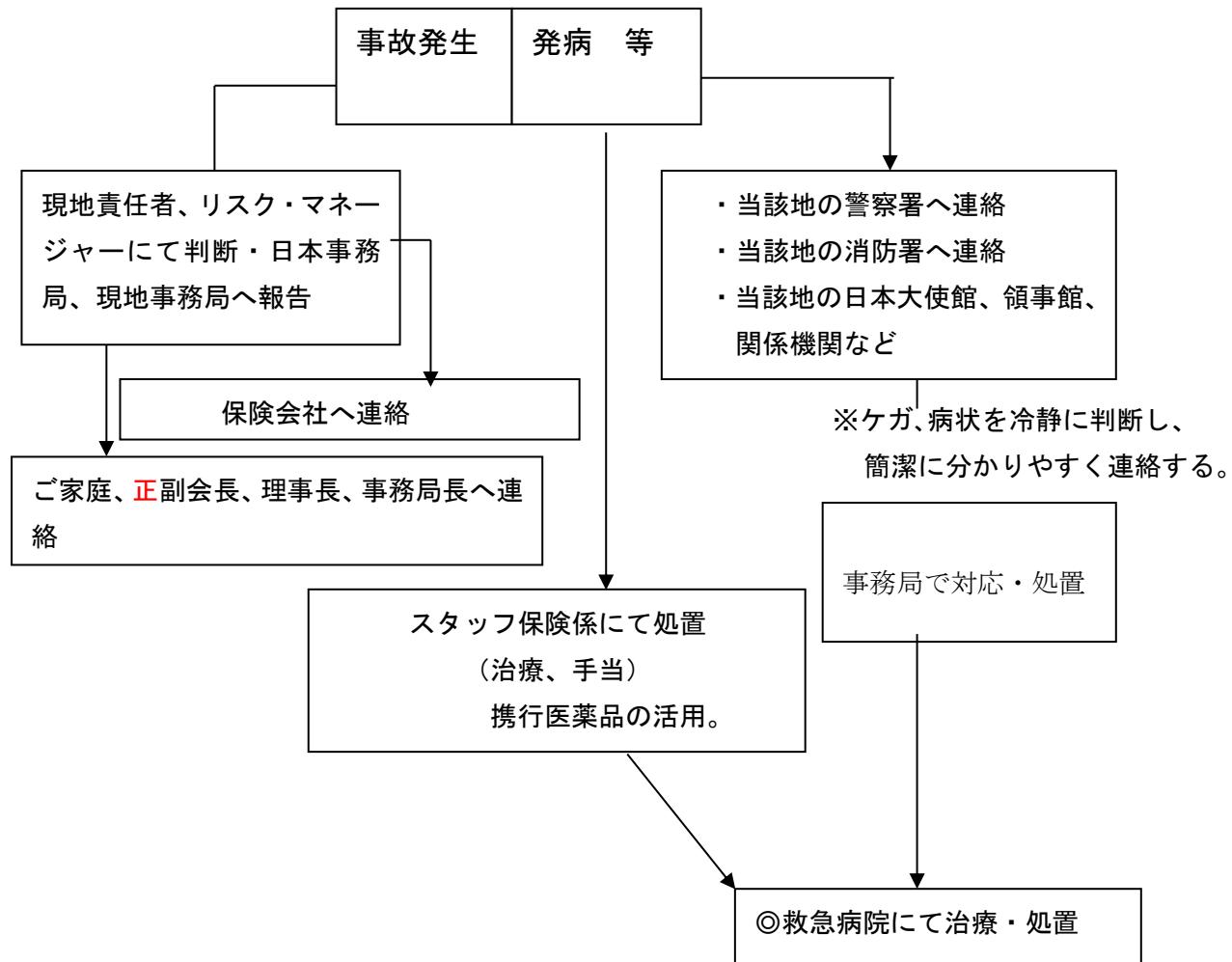
- ・事業ごとにリスク・マネージャーを配置する。
- ・連絡網は、必ず1本化し、リスク・マネージャーから発信する。
- ・常に臨機応変に対応する。



3-2. 緊急時対応体制② (海外事業の場合)

【ポイント】

- ・事業ごとにリスク・マネージャーを配置する。
- ・連絡網は、必ず1本化し、リスク・マネージャーから発信する。
- ・常に臨機応変に対応する。



4. 関連規約 関連法令

特定非営利活動法人地球市民の会は以下の規約を設置し、関連法令を順守する

○ 設置規約等（未設置も含む 漸次設置予定）

「定款」
「就業規則」
「雇用契約書」
「説明責任ガイドライン」
「理事会運営規定」
「理事会・総会議事録 緿」
「理事の手引き」
「業務分掌規定」
「業務関連規定」
「事業実施マニュアル・手引き」
「事業に関する指針・行動基準」
「海外事業におけるリスクマネジメント・ガイドライン」
「海外事業実施指針」
「海外事業実施規則」
「職員研修計画書」
「職員研修規定」
「ボランティア・インターン合意書」
「地球市民の会ボランティア・インターンの手引き」
「個人情報保護規程」
「文書取扱・管理規定」
「データ管理規定」
「財産管理指針」
「会計規定」
「現預金の払い出し関連書類」
「財政基盤強化のための指針」
「資金調達指針」
「助成金、寄付金受け入れ対応マニュアル」
「環境に配慮した指針」
「アドボカシー指針」

○関連法令等 ※特に以下の法律を活動の基準とする

- 特定非営利活動推進法
- 労働基準法
- 関連租税法
- 旅行業法
- 個人情報の保護に関する法律
- 著作権法

● その他：輸送法、消防法、旅館業法、食品衛生法、環境教育推進法 等

5. 保険に関する事項

①海外に派遣される職員は法人によって、以下の内容を最低限として保険に加入する

・傷害死亡	30,000 千円
・傷害後遺障害	30,000 千円
・治療・救援費用	20,000 千円
・疾病死亡	20,000 千円
・携行品	300 千円
・賠償責任	50,000 千円

②認定 NPO 法人地球市民の会の企画するスタディツアーハイカーニバルに参加する者は、

以下の内容を最低限とした保険に加入しなければならない。保険加入がない場合は、参加を認めない。

・傷害死亡	30,000 千円
・傷害後遺障害	30,000 千円
・治療・救援費用	20,000 千円
・疾病死亡	20,000 千円
・携行品	300 千円
・賠償責任	50,000 千円

③認定 NPO 法人地球市民の会が企画・主催する国内事業に参加するボランティアは最低限以下の保険に加入する

・死亡後遺障害	5,000 千円
・入院保険金 日額	5,000 円
・通院保険金 日額	3,000 円

④認定 NPO 法人地球市民の会が主催する外国人の招聘国内事業は出発国において保険に加入しておくことを参加の条件とする。保険の加入内容は日本での治療を 10,000 円以上カバーしていることが望ましい。

6. リスク・マネジメント（RM：総合的 安全管理）研修事業

1) 国際交流・国際協力事業や NPO・NGO の経営・運営、体験活動の安全対策（リスク・マジメント（RM））に関わる研修事業を役員、会員、事務局スタッフを対象に年間に 1 ~ 2 日（6~12 時間）程度、

実施する。

（主な内容）

- ・国際交流・国際協力事業や活動に関わる安全対策
- ・NPO・NGO の経営・運営に関わる安全対策
- ・体験活動に関わる安全対策
- ・危険予知

- ・救助法と救急法
- ・リスク・マネジメントの概念（パート1、2）
- ・事故対策
- ・心身の健康に関すること
- ・事後処理・対応
- ・保険 等など

2) 消防署が実施するAED（緊急時体外式徐細動機）講習会（3時間）や日本赤十字社が実施する救急法講習会を年に1~2回程度、実施する。

7. 法令順守（コンプライアンス）について

認定NPO法人地球市民の会は、特定非営利活動促進法（NPO法）に則り「NPO法人は自らに関する情報を出来る限り公開することによって、住民の信頼を得て住民によって育てられるべきである。」との考えに従い、当会が住民の信頼を得ることによって社会的責任を果たし、尚且つ目的を達成するためのすべての活動において法令・定款の遵守を徹底し、以下の項目を実施していかなければならない。

1) 目的

- ① 定款に定める法人の目的に沿った事業を実施している。
- ② 定款に定める事業以外の事業を実施していない。

2) 組織

- ① 役員の定数を満たしている
- ② 親族が役員総数の3分の1を越えてはいない。
- ③ 監事は、理事又は法人の職員を兼ねていない。
- ④ 10人以上の社員（会員）がいる。

3) 意思決定

(1) 会員総会

- ① 通常総会が法令に定める期日までに開催されている。
- ② 臨時総会開催の請求があった場合に法令の規定通りに開催されている。
- ③ 総会の招集が法令に定める期日までに通知されている。
- ④ 総会招集通知に会議の目的事項が示されている。
- ⑤ 総会で議決が必要な事項が議決されている（定款の変更、事業計画・予算、事業報告・決算、役員の選任・解任等）。
- ⑥ 定款の定めに則った議決がなされている。
- ⑦ 議事録が作成されている。

(2) 理事会

- ① 理事会が適切な時期に開催されている。
- ② 理事会開催の請求があった場合に定款の規定通りに開催されている。
- ③ 理事会の招集が定款に定める期日までに通知されている。
- ④ 理事会で議決が必要な事項が議決されている。
- ⑤ 定款の定めに則った議決がなされている。

⑥ 議事録が作成されている。

(3) 監事の職務

① 監事の職務は、適正かつ有効に行われている。

4) 手続き

1) 所轄庁（佐賀県）に対するもの

①事業報告書等が毎事業年度終了後3月以内に提出されている。

②定款の変更について、認証を受けている。

③役員に変更があった場合、届出がされている。

2) 所轄庁以外の官公庁等に対するもの

①登記事項に変更がある場合、法務局に変更登記の手続きをしている。

②法人税、消費税、源泉徴収税を、税務署に申告している。

③法人事業税・住民税の申告が佐賀県税事務所、佐賀市税務課にされている。

④最低賃金法に則した賃金を保障し、社会保険・労働保険への加入がされている。

5) 事業の執行・情報公開

①委託契約書、補助金交付要綱等に従って事業を執行している。

②事業報告書等、定款等の法定閲覧書類を事務所に備え置き、閲覧できるようになっている。

③法人の活動を広く住民に広報するよう努めている。

附則

1. この定款は、2015年5月23日から施行する。