

# 東京外国語大学 緊急時の広報マニュアル

## 1. 目的

緊急時の広報は、危機が発生した場合に、発生事象の事実関係、大学の緊急対応内容・方針、今後の見通しなどについて、いち早く大学関係者及び地域住民に広報し、被害の拡大や二次被害などへの不安感を解消することを目的とする。

## 2. 定義

ここでいう「危機」とは、火災、災害、テロ、重篤な感染症等の発生その他の重大な事件又は事故により、職員及び学生等の生命若しくは身体又は大学の組織、財産若しくは名誉に重大な被害が発生し、又は発生するおそれのある緊急の事象及び状態をいう。

## 3. 広報手段

### (1) 報道機関の利用

迅速・広範囲な周知が可能のため、緊急時の広報手段として積極的に活用する。

### (2) 大学のホームページ

大学が主体的に提供内容・タイミングを考慮できるため、報道機関を利用した広報と併用する。

## 4. 報道機関への情報提供

### (1) 報道機関対応課への連絡

各部局・課・室等（以下「各部局等」という。）は、確認情報・未確認情報を問わず、第一報が入った時点から以降、総務企画課長（危機管理対策本部設置時は広報班）に随時連絡をする。

### (2) 情報の収集・整理

ア) 各部局等は、危機発生後、直ちに情報を収集し、確認情報と未確認情報を明確に区分する。

イ) 事実関係（何が、いつ、どこで起こったか）、被害状況や被害拡大状況、緊急性・重大性の程度、発生原因などを整理し、総務企画課長（危機管理対策本部設置

時は広報班) に報告する。

### (3) 発表文の作成

各部局等は、総務企画課長（危機管理対策本部設置後は広報班）との協議により、報道機関への情報提供内容を決定し、発表文を作成する。

### (4) 情報提供

- ア) 緊急時における情報提供は、緊急記者会見を含む積極的な発信と報道機関からの取材・問い合わせ対応により行う。
- イ) 危機発生直後は、その時点で確認できた内容を、まず発信する。その後は集約できる情報を随時発信する。
- ウ) 情報提供に当たっては、憶測や感想を混同することなく、事実のみを発信する。
- エ) 既発表情報と追加情報を区別して発信する。
- オ) 危機内容・規模により、長期・継続的な発信を要する場合には、必要に応じ、報道機関に定期的に情報提供する。(例えば、1日に1、2回など)

### (5) 取材・問い合わせ対応

危機発生後、報道機関からの取材・問い合わせ対応は、総務企画課長（危機管理対策本部設置後は広報班）に一本化する。

各部局等は、総務企画課長（危機管理対策本部設置後は広報班）と協議して、その時点で公表できる内容を明確にするとともに、責任ある回答ができる職員を定めるなど、報道機関からの取材・問い合わせに備える。

ただし、危機発生直後、各部局等において行った報道機関からの取材・問い合わせ対応は、速やかに総務企画課長（危機管理対策本部設置後は広報班）に報告する。

### (6) 緊急記者会見

緊急記者会見は、報道機関への効率的・効果的な対応、発信内容のばらつきの解消等の効用があるため、必要に応じて早期に開催する。

#### ア) 開催するケース

- ①報道機関から集中して取材申し込みがあった場合
- ②社会的関心が高く、大学に関係する重大な事件・事故・被害等が発生した場合
- ③大学の管理責任が問われる職員及び学生等の死傷が発生した場合等

#### イ) 開催時期

緊急対応の組織体制ができ、大学が事実関係等を把握して、公式情報を示すことができるようになった以降、可能な限り早期の段階とする。

#### ウ) 開催通知

開催が決まったら速やかに、総務企画課長（危機管理対策本部設置後は広報班）から報道機関に通知する。

#### エ) 会見時の役割分担

- ①総務企画課長（危機管理対策本部設置後は広報班）が主催し、司会・進行を行う。
- ②原則として、責任者である担当理事・副学長が全体を説明する。ただし、危機対策本部の設置以後は、原則として学長又は広報マネジメント室長が行う。
- ③各部局等から実務対応者（原則として課長級）が説明補助者として出席し、詳細質問に対応する。
- ④部局に関係する内容の場合は該当部局の部局長も出席する。
- ⑤研究内容の専門的知見を要する場合は当該研究の専門家も出席する。