

『NGO 安全基準』チェックリスト

NGO 安全管理イニシアティブ (JaNISS)

Version: 1.0 – April 2018

基本的に紛争地や自然災害で人道支援を行う団体のみ検討すべき項目

現地事務所・拠点を持つ団体のみ検討すべき項目

- このチェックリストは、「『NGO 安全基準』ガイドブック」のキーアクションを、各団体で検討して取り組むべき事項として、別途リストにまとめたものである。各項目(キーアクション)についてどのように検討し、取り組むかは、各団体に委ねられている。また団体として特定の項目について検討の必要がない、あるいは該当しない場合には、コメント欄にその理由を記載して、チェック欄は空欄とすることができる。チェックリスト及びそれが依拠するガイドブックは、各基準を NGO が実施するための情報やグッドプラクティスを提供するものであり、最終的にどのように規準を満たすかの判断と実施は、各団体に委ねられている。
- ※ 各チェック項目に参照先が記載されている場合は、「『NGO 安全基準』ガイドブック」の該当箇所を参照のこと。
- ※ 各チェック項目が該当しない場合、何らかの理由で実施できない場合等は、その理由等をコメント欄に記載すること。

各基準に関するチェック項目	コメント欄
---------------	-------

基準 1: 安全管理に対する経営管理者の責任

1	組織の管理機関が職場の安全管理に関して、善管注意義務に基く組織の法的責任を明確に表明し、全職員にこれを伝達している。	<input type="checkbox"/>	
2	組織の管理機関(理事会、総会等)が、職場の安全管理に関する法令や規則へのコンプライアンス確保のため、代表理事等に明確に管理責任を委任している。	<input type="checkbox"/>	
3	広く認められた国際基準(赤十字及び NGO のための行動規範等)を取り入れている。また組織の目的と使命に合致している場合、それら基準の調印団体となっている。	<input type="checkbox"/>	
4	全ての職員に、職場の安全管理に関する自らの法的権利と義務が認識されるよう周知している。	<input type="checkbox"/>	

基準 2: 団体としての安全管理方針と計画

2.1. 安全管理方針

5	安全リスク、団体の安全リスクに対する姿勢、主要な安全原則、安全リスク管理に関わる責任者の役割、および被雇用者に対する団体の責任が、安全管理方針として明確に定められている。(ガイダンスノート	<input type="checkbox"/>	
---	--	--------------------------	--

	1、2、3、4、5。また安全管理方針の概略の例に関しては資料 2-I を参照)		
6	安全管理方針において、安全リスク分析に基づく団体のリスク管理目標と安全リスク管理の論理的根拠が明確に述べられ、団体の全体的な目的および使命とその明確な関係が示されていること。(ガイダンスノート 2)	<input type="checkbox"/>	
7	団体またはその被雇用者が安全管理方針を遵守しなかった場合の是正・救済および懲戒の仕組みも含め、団体が被雇用者に期待する行動および団体が被雇用者に負う責任が安全管理方針に明記されていること。(ガイダンスノート 3)	<input type="checkbox"/>	
8	以上 5-7 のチェック項目を含めた安全管理方針が、何らかの形で書面化され、本部及び現地のすべての職員に周知されている。(安全管理方針に含むことを検討すべき項目は、ガイダンスノート 5 および資料 2-I を参照)	<input type="checkbox"/>	

2.2. 本部における安全計画

*現地事務所を置かない活動形態の団体の場合、以下の「現場」「活動地」の語は、団体の状況に応じて現地パートナー団体、現地協力者、現地出張チーム等に読み替えた上で検討を行う。

9	本部と現場の関係、ならびにそれぞれが負うべき責任を明確にしている。また明確化された本部の責任に応じて、安全リスク評価、安全計画、および取るべき措置や手続きなどを定めている。(ガイダンスノート 1、2、3、4、5 参照;安全管理計画概略の例に関しては資料 2-II を参照)	<input type="checkbox"/>	
10	本部におけるおよび本部と現場との間の運用上の安全管理手続きを定めている。(ガイダンスノート 2)	<input type="checkbox"/>	
11	現地状況ならびにあらゆる事件・事故が報告されるように手続き(報告の対象、経路、頻度、様式を含む)を備えている。(ガイダンスノート 3)	<input type="checkbox"/>	
12	危機管理計画を備えている。(ガイダンスノート 4。さらに危機管理計画に含むことを検討すべき項目は、「2.2 本部の安全管理計画」の「資料 2-II..本部における安全管理計画の事例」を参照)。	<input type="checkbox"/>	
13	以上 9-12 のチェック項目について明確にした本部の安全計画が書面として作成され、本部ならびに現場のすべての関係スタッフに周知されている。	<input type="checkbox"/>	

14	安全計画の定期的な見直し、および危機事例後の見直しが、全ての関連職員の参加のもとに行われ、得られた教訓を反映した計画改定が行われている。	<input type="checkbox"/>	
----	--	--------------------------	--

2.3. 活動地での安全計画

*現地事務所を置かない活動形態の団体の場合、以下の「現場」「活動地」の語は、団体の状況に応じて現地パートナー団体、現地協力者、現地出張チーム等に読み替えた上で検討を行う。

15	活動の対象地域に関する安全リスク評価を実施し、想定され得る安全上のリスクと脅威を明らかにしている。また明らかになった安全上のリスクに対し、安全管理方針に従いながら、リスク軽減策を考案している。(ガイダンスノート1と2)	<input type="checkbox"/>	
16	安全に関連した通常の業務手順の概略を定めた、標準業務手順(SOPs)が整備されている。(標準業務手順に含むことを検討すべき項目はガイダンスノート5、6、7、8、9、10と11を参照)	<input type="checkbox"/>	
17	本部との緊密な連絡により、危機管理チーム、職員の責任、および手続きを定めた危機管理計画を作成している。(ガイダンスノート12と13)	<input type="checkbox"/>	
18	事件と状況情報の報告システムを、本部との緊密な連絡を含む報告様式と合わせて設定している。(ガイダンスノート3、14と15)	<input type="checkbox"/>	
19	保養休暇も含めた職員のストレス管理の指針を明記している。(「基準4:人材管理」も参照)	<input type="checkbox"/>	
20	安全管理上重要事項の意思決定のため、現場、ならびに団体全体における連絡と報告の系統を示した、組織図が整備されている。(ガイダンスノート12と13を参照)	<input type="checkbox"/>	
21	以上15.-20.のチェック項目を明確にした現地の安全計画が書面として作成され、本部ならびに現場のすべての関係スタッフに周知されている。	<input type="checkbox"/>	
22	全関係者の参加による安全管理計画の定期的な見直し、および事件発生後の見直しが行われている。	<input type="checkbox"/>	

基準3: 経営資源の確保

23	予算策定において、安全管理に関わる適正な支出を賄うことを、明確に方針として定めている。予算構成にはスタッフ配置、研修、調査/モニタリング/評価、利害関係者との関係構築や他団体とのネットワーキングに関する費用、及び管理費/オーバーヘッドコストを含める。(ガイダンスノート2と3)	<input type="checkbox"/>	
----	--	--------------------------	--

24	適切な安全管理のための資源が十分確保できない場合、当初の事業計画を見直し、スタッフが許容できない安全リスクと能力を超えた負担を負うことを避けるようにしている。(ガイダンスノート4)	<input type="checkbox"/>	
25	適正な安全対策費用が資金提供者によって支援対象と認められない場合、NGO コミュニティの一員として、政策変更を促すためのアドボカシーに尽力あるいは協力する。	<input type="checkbox"/>	

基準 4: 人事管理

26	全ての職務について明確な権限と責任を職務指示書(TOR)に定め、すべての職務に安全管理責任があることを示した人事規則を備えている。	<input type="checkbox"/>	
27	国際スタッフと現地スタッフを含む全職員のストレス管理(安全かつ快適な職場環境と労働時間等)、安全管理に関する必要な研修の受講、十分な内容の保険、および福利厚生について定めている。	<input type="checkbox"/>	
28	外的脅威、ストレス、病気などにさらされる可能性のある国際スタッフ特有の問題に特別な注意が払われている。	<input type="checkbox"/>	
29	国際スタッフが出会うものとは異なる現地スタッフ特有の問題に特別な注意が払われている。また必要に応じて、安全管理方針および計画が現地の言語に翻訳されている。	<input type="checkbox"/>	

基準 5: 責任の所在の明確化

30	組織規模に関わらず、本部および現地レベルにおいて各団体の安全管理方針と計画に基づき責任の所在を明確化した管理体制を構築すること。(ガイダンスノート1)	<input type="checkbox"/>	
31	各職務の安全管理責任とそれぞれの意思決定権について職務指示書の中に明記すること。(ガイダンスノート1)	<input type="checkbox"/>	
32	安全管理上の枠組みの整備・実施を主導するために、団体内で個人あるいは複数のスタッフを、安全管理担当者または安全管理ワーキング・グループに指定すること。(ガイダンスノート1)	<input type="checkbox"/>	
33	現地および本部のあらゆるレベルのスタッフに対して、団体の目的と行動原則、安全管理における役割と責任について説明する機会をもつこと。(ガイダンスノート2)	<input type="checkbox"/>	

34	全職員と管理経営者の評価も含めた団体内の安全管理点検を定期的に行うこと。(ガイドスノート3)	<input type="checkbox"/>	
35	安全管理方針や手続に対する不履行や違反行為に対する対処手続きを定め、あらゆるレベルのスタッフに周知させること。(ガイドスノート3)	<input type="checkbox"/>	

基準 6: 他団体との協調

36	団体内で、安全管理において人道支援および開発援助関係の団体間での協調の重要性が周知され、本部と活動地両方において、人道支援および開発援助のコミュニティの一員となっている。(ガイドスノート 1,2 と 4)	<input type="checkbox"/>	
37	本部および活動地レベルで NGO や国連によって運営される安全管理を扱うフォーラム等に積極的に参加している。そのために担当者を定め、団体に安全管理担当者を置いている場合は、職務指示書に記載された職責として安全管理担当者が従事している。(ガイドスノート 3 と 4)	<input type="checkbox"/>	
38	本部および活動地スタッフに、安全管理に関するフォーラムの協議内容や共同の取組みについて、適切に情報が共有されている。	<input type="checkbox"/>	

基準 7: 現地パートナー団体の安全管理

*現地で団体ではなく、個人の協力者や業務委託、パートのスタッフ等を通じて活動する形態の団体の場合、以下の「パートナー団体」の語は、団体の状況に応じて現地協力者、現地スタッフ等に読み替えた上で検討を行う。

39	現地パートナー団体と合同事業の実施において、現地パートナー団体と合同で当該事業地の安全リスク評価を行い、双方が合意する手法ややり方で安全対策を講じ、安全リスクを可能な限り軽減している。	<input type="checkbox"/>	
40	通常的安全対策に加えて、緊急時の具体的責任と役割についても合意し、これを関係者間で共有している。	<input type="checkbox"/>	
41	現地パートナー団体のスタッフについて、団体あるいは現地パートナー団体によって、安全管理上必要な研修、説明・ブリーフィング、機材、および資金が確保されている。(基準 3 経営資源の確保を参照)。	<input type="checkbox"/>	

※本チェックリストにおける「スタッフ」とは、有給・無給を問わず活動に従事する関係者であり、例えば役職員、専門家・コンサルタント、出向者、インターンやボランティアも含む。

※本チェックリストにおける「職員」とは、団体と雇用関係にある被雇用者を指す。職員以外のスタッフに、同じ項目をどこまで適用すべきかは、各団体の状況と判断に委ねられる。