

国立大学法人一橋大学

海外危機 管理マニュアル

平成19年3月27日現在

海外危機管理マニュアル

安全管理・危機管理に関する基本方針

1. 危機管理に関する本学の認識

近年、本学の学生国際交流や教職員の海外派遣は従来にもまして活性化している。一方、海外における様々な危機および危機的状況の発生は増加傾向にあり、海外への派遣や渡航においては、学生・教職員の明確な危機管理意識が不可欠である。そこで本学では、自然災害、国際テロ、感染症、犯罪、異文化適応をはじめとするあらゆる不測の事態に備えるリスク管理体制を整備し、学生・教職員の海外での安全確保において最大限の努力を惜しまないことを基本方針とする。

2. 海外危機管理マニュアルの位置づけと目的

本マニュアルは、大学全体の危機管理の枠組みである一橋大学危機管理規則に基づいて策定されるものである。本学の派遣計画（派遣留学・海外研修・外国出張等）を企画実施する者は、このマニュアルに則った危機回避ならびに危機対応を適宜迅速に行う。また、実際に参画する学生・教職員ならびに関係者は、このマニュアルに位置づけられた「セーフティ・ハンドブック」をよく読み、身体・生命・財産等の安全確保あるいは管理責任を全うすることを第一とする。

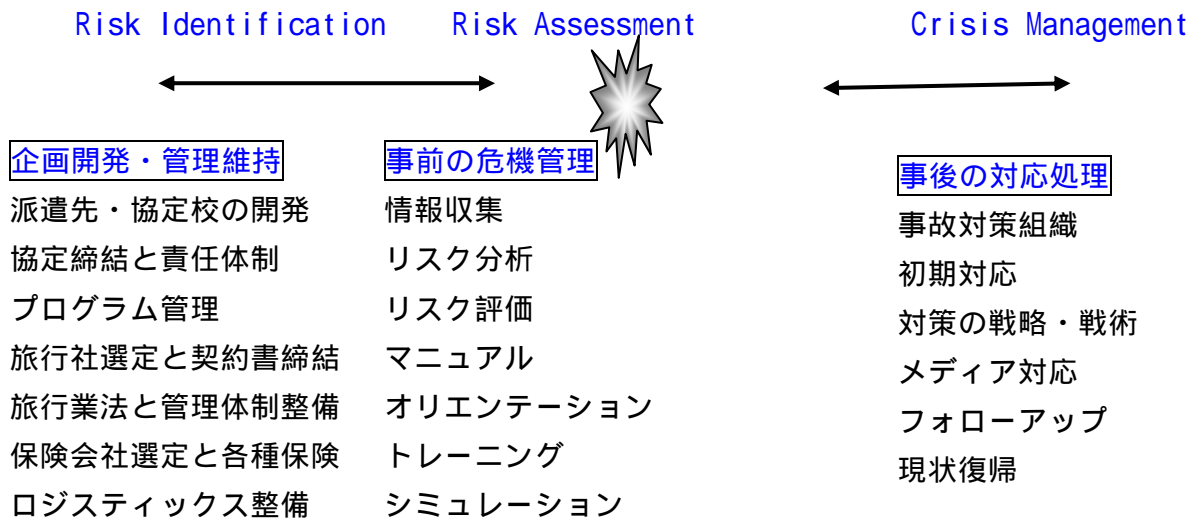
「セーフティ・ハンドブック」は、現在作成中です。

3. 危機対応の方法

危機管理室、留学生課および研究支援課は、派遣計画に参画する学生・教職員に対して「セーフティ・ハンドブック」を配布するだけでなく、出発前オリエンテーションや危機対策にかかわるトレーニング等に積極的に参加させる。また、海外派遣プログラムの企画実施者は、危機管理の基本的なプロセスとしての[リスク識別・リスク評価・リスク対応]を踏まえてマニュアルやハンドブック等の実効性を確保し、想定されるリスクへの対策に関する基本的知識と経験を積む。

特に、学生交流における危機管理については、テロ対策や感染症対策等といった重大な危機に対する取り組みだけでなく、以下の図に基づいたプロセスで派遣プログラムを

安全かつ効果的に実施することが重要であり、必要に応じて危機管理の専門機関との連携をとる。



想定される危機の範囲と種類

1. 危機管理の対象と範囲

本マニュアルの対象者は、本学所属の学生・教職員とする。ただし、危機発生時には、該当する渡航計画に参画するすべての者に適用する。

本マニュアルにおける危機管理の対象は、原則として、本学が許可または承認する派遣留学、海外研修、外国出張等にかかわる渡航計画とし、それらの計画に参加する学生・教職員の生命・精神・組織・情報・財産の安全確保を最優先する。

個人渡航、ゼミ旅行、その他、本学がその計画を許可あるいは承認しないものについては、本マニュアルにおける危機管理の対象外とする。ただし、ゼミ旅行等については、将来的には本学の危機管理体制の視野に入れるべく、今後その条件を整備する。

- 生命 (学生・教職員の生命・身体・健康・衛生等)
- 精神 (学生・教職員の心の安定・留学研修生活上の安心等)
- 組織 (大学の体制・制度・責任・信用等)
- 情報 (個人情報・渡航情報・成績データ・IT関連情報等)
- 財産 (金銭・資料・その他の所有物や機器・施設設備等)

2. 危機の種類

派遣留学・海外研修・外国出張等に関わる危機および危機的状況の種類として、概ね下記のことを想定し、これらのリスクの防止、遮断、回避、軽減等をはかるよう体制を整えるものとする。

災害危機：地震・津波・風水害（台風、ハリケーン、トルネード、サイクロン、洪水等）、火災・危険物・爆発事故、航空機・鉄道・道路・船舶交通および輸送に関する事故、その他

環境危機：水質汚染、海洋汚染、地球温暖化被害、化学物質汚染、生物災害、その他

健康危機：食品衛生・感染症（SARS、鳥インフルエンザ、新型インフルエンザ、西ナイル熱等）・各種疾病疾患・メンタルヘルス・異文化適応、その他

組織危機：経営危機、組織体制崩壊、横領贈収賄、情報管理、法令遵守、権利侵害、風評被害、その他

社会危機：テロ、暴動、麻薬、銃犯罪、殺人、傷害、拉致誘拐、強盗窃盗、暴力行為、レイプ、ストーカー、セクハラ、個人情報漏洩、知財侵害、ハイテク犯罪、差別偏見、その他

派遣前の安全管理

事前の準備とインフラの整備

- (1) 学生・教職員が派遣中に事件・事故に遭遇した場合の「緊急時連絡網」及び「対策本部の設置」など、学内の危機管理・対策における取扱要領や規則の整備を行う。
- (2) 学生の派遣（留学）や教職員の海外派遣（出張、研修など）における、危機管理・対策マニュアルの作成や、派遣者用・危機等対応マニュアルを作成する。
- (3) 派遣先（国・地域）の、国内・国際情勢の変化や動向（テロ、天変地異、流行病等）を注視し、危険度・危機情報を把握したうえ、学生・教職員に対し指導・助言を行う。（外務省のホームページにある各国・地域情勢や在外公館のホームページ等を利用して、常に最新の情報収集を行う。）
- (4) 派遣担当教職員を対象とし、専門家を招いた海外派遣に特化した危機管理セミナーを開催し、危機管理対策に関する情報の収集やケーススタディ、専門知識の習得などスキルアップを図る。
- (5) 留学に耐えうる健康状態であることの確認や、無理をして留学した場合に生じる問題について十分に説明を行う。また、留学に伴う心理的なストレスが生じた場合は、遠慮せず対応窓口に相談するよう説明しておく。
- (6) 外国の大学等と学术交流・学生交流協定などを締結する際には、交流に伴う危機発生時の対応について、協力を得る方策を講じる。

2. 派遣前オリエンテーション等の提供

- (1) 派遣前に渡航時の危機管理について、オリエンテーションや説明会を開催し、専門家や学内の派遣担当部署の教職員などから注意喚起を行う。
- (2) オリエンテーションや説明会用として危機管理や派遣中の留意事項などを記載した印刷物を作成・配布し、注意喚起を行う。
- (3) 保健センターなどにおいて健康状況のチェックや相談（健康診断）を受けさせる。
- (4) 留学・研修期間が1ヶ月を超える学生には、派遣前に健康診断を行うよう指導する。既往症のある学生には必ず健康診断を義務付ける。
また、既往症等に関連して、薬を継続的に服用している場合は、薬品名や処方箋の英訳を持参するよう指導する。
なお、教職員を6ヶ月以上用務で海外派遣させる場合は、労働安全衛生法により、健康診断の受診義務がある。
- (5) 派遣先（国・地域）の国内・国際情勢の変化や動向（テロ・天変地異・流行病等）を注視し、危険度・危険情報を把握したうえ、派遣対象学生・教職員に対し指導・助言を行う。
- (6) 派遣先（国・地域）の風俗風習、式祭典の特徴や、性倫理などの文化的差異を把握し、学生や教職員に対し指導・助言を行う。

- (7) 派遣先(国)の対日感情や日本人に対するイメージ及び傾向を把握し、学生や教職員に対し指導・助言を行う。

3．トレーニング・シミュレーションの実施

- (1) 派遣対象学生・教職員に対し、マニュアル等で、危機発生時のシミュレーションや危険回避のトレーニングを行う。(講師は、専門家や派遣担当教職員)

4．セーフティ・ハンドブックの策定

- (1) 派遣対象学生・教職員用のセーフティ・ハンドブックを作成し、渡航中は常に目を通しておくよう指導する。

5．危機管理情報の収集と状況分析

- (1) 派遣担当教職員は、外務省のホームページにある各国・地域情勢や在外公館のホームページ等を利用して、常に最新の情報収集を行うなど、常に国際情勢の情報を収集するとともに、特に派遣先(国)の、国内・国際情勢の変化や動向(テロ、天変地異、流行病等)を注視し、危険度・危機情報を把握する。
- (2) 外務省のホームページなどから得た情報を分析し、派遣対象学生・教職員に指導・助言を行う。

6．必要な保険と支援システム

- (1) 「海外旅行傷害保険」、「海外留学保険」等の資料配布と加入案内を行う。さらに、クレジットカード等に自動付帯している保険では、実際に事故等に遭遇した場合には、補填されないケースがあることについて説明を行う。
また、「海外旅行傷害保険」や「海外留学保険」などで補填されていない危険については「**学生教育研究災害傷害保険**」や「**学生総合共済**」などで危機負担がなされていることもあるので、これらについても説明を行う。
なお、派遣先(留学先)の大学での共済制度や保険制度について調査し、その説明を行うことが望ましい。
- (2) 派遣中の学生・教職員が、海外留学・研修中に死亡、入院、行方不明等になった場合、その対応費用、救援者現地派遣費用、遺体移送費用などが補填される「海外旅行事故対策費用保険」等に加入する必要がある。
また、派遣中の学生・教職員が、派遣国内等で事故・事件等を起こし、派遣国の大学や機関から賠償等を求められたときの「**学生賠償責任保険**」の加入についても積極的に検討する必要がある。

- (3) 大学は、派遣中の学生・教職員が事故等に遭遇した場合の「支援システム」の発動など、事前に支援システム（緊急度のレベル、レベルに応じた対策・対応、担当者、連絡調整の方法など）を構築する。
- (4) 大学の派遣担当部署、教職員及び日本国内の関係機関の連絡先をセーフティ・ハンドブックなどに記載し、派遣中の学生・教職員に周知させる。

7. 渡航前のチェックリスト等

- (1) 渡航1週間前までに担当部署に必ず渡航関連書類を提出する。
- (2) 下記のチェックリスト（渡航関連書類、必携品等チェックリスト、連絡先等チェックリスト）に基づいて、渡航前には必ず必携品、連絡先等の確認を行う。
 - a. 渡航関連書類（留学生課、研究支援課、危機管理室へ提出）
 - b. 渡航計画・日程表（渡航期間、渡航スケジュール、利用航空機便名・時間、訪問/滞在先機関の連絡先、宿泊場所、旅券番号、査証情報等）
 - c. 海外旅行傷害保険証の写し
 - d. 日本国内の連絡先（家族連絡先：住所・氏名・電話番号等）

・・・・・・・・・・・・・・・・切 取 線・・・・・・・・・・・・・・・・

必携品等チェックリスト

- 有効な旅券（パスポート）および旅券の写し
- 査証（ビザ）
- 予防接種
- 航空券
- 渡航計画・日程表
- 現金、外貨、トラベラーズチェック、クレジットカード等
- 海外旅行傷害保険証
- 常備薬、救急セット等
- セーフティ・ハンドブック

連絡先等チェックリスト

- 緊急連絡先（ 現地の警察・救急・消防の電話番号等
派遣の主催の連絡先）
- 在外公館（日本大使館・領事館の住所、電話番号、URL等）
- 本学の緊急連絡先（連絡網、危機管理室・留学生課・研究支援課等）
- 旅行社、航空会社、保険会社、銀行、クレジットカード会社等の連絡先

渡航後及び帰国後の安全管理

1. 危機のケース

学生・教職員が派遣中に想定される危機発生のケースとして、次のようなことが考えられる。

- (1) 大規模な天災、テロ、飛行機・列車事故等が発生し、これに巻き込まれて生死が不明な場合
- (2) 事件・事故等の被害者となった場合
- (3) 事件・事故等の加害者となった場合
- (4) 刑事事件の容疑者となった場合
- (5) 民事事件の加害者となった場合
- (6) 病気、事件・事故等により、重篤な状態又は死亡した場合

2. 危機発生時の基本的対応

- (1) 危機発生のケース、レベルごとに危機管理対応が異なるが、災害、事件・事故の発生により、派遣中の学生・教職員の生死が不明の場合や複数の学生・教職員が同時に生死不明若しくは死亡、負傷した場合は、対策本部を設置する。
- (2) 派遣中の学生・教職員が、事件や事故の被害者又は加害者になった場合や災害に遭い生存が確認されている場合には、原則として対策本部を設置しないが、規則又は学長の判断により、現地対応のため、教職員を派遣して適宜対応に当たる。
- (3) 派遣中の学生・教職員が、事件・事故の加害者となった場合は、国内外の関係機関の協力を得て、被害者に対し誠意ある対応を心掛ける。
- (4) 派遣中の学生・教職員が、病気や事故により死亡した場合は、対策本部は設置しないが、教職員を現地に派遣し、事後処理などの対応に当たらせる。
- (5) 派遣中の危機発生に関して、派遣先の大学・機関等の連絡・対応についての協力を得るため、事前に確認と協力要請を行っておくこと。

3. ケース別対応

- (1) 天災、事件・事故に遭い、生死不明の場合又は複数の学生・教職員が同時に生死不明若しくは死亡、負傷した場合
 - a. 危機が発生した場合、規則に基づき学長が対策本部の設置を決定。
 - b. 対策本部の組織及び担当業務は の3のとおりとする。
 - c. 対策本部の設置場所は、原則として総務企画課（本部棟5階）する。
 - d. 対策本部のメンバーは、学長の招集を受け、直ちに対策本部に集合し、当面必要な対応を行う。（国際電話専用線・Fax回線の設置、正確な情報の収集、現地派遣大学・機関及び在外公館との連絡調整 / 現地担当者・連絡先の確認、報道機関対応）
 - e. 危機発生時の情報収集・連絡は、派遣先大学・機関の協力を得て、規則等に基づき行う。
- (2) 原則として対策本部を設置しない場合で、危機発生の連絡を受けた当該学生・教職員が所属する部局の長は、速やかに情報収集を行い、学内緊急時連絡網により関係部署に連絡するとともに、次の事項を参考として対応策を講ずる。
 - a. 当該部局は、対策本部のメンバーの協力を得て、危機の発生状況、当該学生・教職員の被害状況などの情報収集に努める。
 - b. 危機に遭った当該学生・教職員の所属部局の長が現地対応のため、本学教職員の派遣・対応策を検討する。
 - c. 現地対応のため教職員の派遣が必要な場合は、当該部局において直ちに派遣者を決定し、出張命令、パスポート取得、航空券及び宿泊先の手配などを行う。
 - d. 当該学生・教職員の家族が現地へ同行することになった場合は、航空券や宿泊先の手配、現地での対応などについて当該部局がサポートする。
 - e. 教職員を現地対応のため派遣する場合は、当該部局は、適宜総務部及び学務部の関係課の協力を得ること。
 - f. 現地対応のために派遣された教職員は、派遣先大学の担当者、病院、在外公館と連絡相談を行い、（海外旅行傷害保険や海外留学保険等に加入している場合は、）保険会社等の関係機関と協力してその後の対応方法を決定し、合わせて本学に逐次連絡・相談を行いながら対処する。（火葬の有無、遺体搬送手続きなど。）
 - g. 当該部局は、危機発生について速やかに関係する保険会社に連絡する。
- (3) 原則として対策本部を設置しない場合で、危機発生により死亡の連絡を受けた学生・教職員が所属する部局の長は、速やかに情報収集を行い、学内緊急時連絡網により関係部署に連絡するとともに、次の事項を参考として対応策を講ずる。
 - a. 当該部局は、対策本部のメンバーの協力を得て、危機の発生状況、当該学生・教職員の被害状況などの情報収集に努める。
 - b. 危機に遭い死亡した学生・教職員の所属部局の長が現地での事後処理の対応のために、本学教職員の派遣・対応策を検討・決定する。

- c . 現地対応のため教職員の派遣が決定した場合は、当該部局において直ちに出張命令、パスポート取得、航空券及び宿泊先の手配などを行う。
- d . 当該学生・教職員の家族が現地へ同行することになった場合は、航空券や宿泊先の手配、現地での対応などについて当該部局がサポートする。
- e . 教職員を現地対応のため派遣する場合は、当該部局は、適宜総務部及び学務部の関係課の協力を得ること。また、現地対応に当たっては在外公館へ事前の協力依頼等を行っておくこと。
- f . 現地対応のために派遣された教職員は、派遣先大学の担当者、病院、在外公館及び同行した当該学生・教職員の家族と連絡相談を行い、（海外旅行傷害保険や海外留学保険等に参加している場合は、）保険会社等の関係機関と協力してその後の対応方法を決定し、合わせて本学に逐次連絡・相談を行いながら対処をすすめる。（火葬の有無、遺体搬送手続きなど。）
- g . 当該部局は、危機による死亡者発生について速やかに関係の保険会社に連絡する。

4 . 帰国後の安全管理

- (1) SARS などの感染症が発生した国・地域又は感染症発生が疑われる国・地域から帰国した学生・教職員については、発病の危険性があるため、2 週間程度は自宅又は大学が指定した場所に待機させること。
- (2) 待機命令を受けた学生・教職員は、帰国直後又は待機中について体調管理を徹底させ、最寄りの保健所、本学保健センターと緊密な連絡を取らせるとともに、感染症の罹患が疑われる場合は専門医の診察を受けさせること。
- (3) 派遣担当教職員は、待機命令を受けた学生・教職員が、自己の判断で勝手に居住地を移動しないよう当該学生・教職員と連絡を密にすること。
- (4) 待機命令を受けた学生・教職員は、保健所や本学保健センター又は専門医の許可がなければ通学又は通勤することができない。

危機レベルと派遣計画の実施/延期/中止/帰国等の判断

1. 情報収集と状況分析

海外危険情報の収集においては、下記の要領で、外務省の海外安全ホームページや海外邦人安全協会等で提供される情報に基づき、渡航の準備や安全対策を講じることが求められる。また、リスクの分析にあたっては、専門機関の提供する危機情報やリスク分析ならびに支援システム等を活用する。

< 海外渡航時の安全確認のためのリンク集 >

外務省 <http://www.mofa.go.jp/mofaj/>

外務省海外安全ホームページ <http://www.pubanzen.mofa.go.jp/>

海外邦人安全協会 <http://www.josa.or.jp/>

在外企業協会 <http://www.joea.or.jp/index01.htm>

国際協力機構 <http://www.jica.go.jp/seikatsu/>

連邦危機管理庁（米国） <http://www.fema.gov/>

情報局保安部（英国） <http://www.mi5.gov.uk/>

国家保安局（豪州） <http://www.nationalsecurity.gov.au/>

米国・国務省 Travel State

http://travel.state.gov/travel/cis_pa_tw/cis/cis_1765.html

英国・外務省 FCO Travel Advice

<http://www.fco.gov.uk/servlet/Servlet?pagename=OpenMarket/Xcelerate/ShowPage&c=Page&cid=1007029390590>

豪州・外務省 Travel Advisories

<http://www.smarttraveller.gov.au/zw-cgi/view/Advice/Index>

厚生労働省 <http://www.mhlw.go.jp/>

国立感染症研究所 <http://www.nih.go.jp/niid/index.html>

国立感染症情報センター <http://idsc.nih.go.jp/index-j.html>

海外渡航者のための感染症情報 <http://www.forth.go.jp/>

労働省健康福祉機構・海外勤務健康管理センター（JOHAC）

<http://www.johac.rofuku.go.jp/>

外務省在外公館医務官情報

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/medi/index.html>

世界保健機構（国連） <http://www.who.int/en/>

疾病対策センター（米国） <http://www.cdc.gov/>

海外留学生安全対策協議会 <http://www.jcsos.org/>

2 . 派遣の実施・中止・延期・継続・途中帰国

(1) 判断基準とガイドライン

派遣先国の事情による判断は、海外における日本人の安全対策の一環として外務省から提供されている特定の国又は地域の治安や安全性に関する情報をもとに判断するが、特に治安の急速な悪化や災害、騒乱、その他の緊急事態が発生し、又は発生の可能性が高まっていると判断される場合には、当該国又は地域の治安状況等を下記の4段階の危険度の区分に応じた対応をとる。

この「海外危険情報」は法令上の強制力をもって渡航を禁止したり、退避を命令したりするものではないが、海外への派遣の実施、中止、延期、継続、途中帰国の判断をする場合これらを十分参考にしながら判断することとする。

また、「感染症危険情報」についてもこの4段階の危険度を参考にし、判断する必要がある。

《危機レベル別の対応表》

危機レベル	該当国・地域での想定状況	外務省 安全対策の目安	一橋大学の危機対応
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ・戦争・内乱・国際テロ・重大事件・事故等の発生 ・大型の自然災害・広域型の感染症・疫病等の発生 ・戒厳令・非常事態宣言等の発令。 ・治安の悪化やその他の重大な事象の発生が想定される状況。 	<ul style="list-style-type: none"> ・待避を勧告します ・渡航は延期してください 	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理対策本部の設置 ・学生・教職員の安否確認 ・学生・教職員の安全確保 ・事態逼迫時には帰国命令・帰国勧告等の発令 ・救援・救済活動の実施 ・緊急情報の提供 ・家族との緊密な連絡
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ・流動的な社会情勢・政情不安・不安定な経済情勢 ・中規模の事件事故等の発生 ・感染症・疫病等の発生。衛生状況等の悪化 ・一部地域で治安の悪化やその他の事象の発生が想定される状況等。 	<ul style="list-style-type: none"> ・渡航の延期をおすすめします 	<ul style="list-style-type: none"> ・学生・教職員の安否確認 ・学生・教職員の安全確保 ・渡航の中断・延期等の勧告 ・派遣計画の中断・延期等の検討 ・危険情報の提供 ・家族への連絡
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ・やや流動的な社会情勢が想定される状況。 ・小規模程度の事件・事故等の発生。 ・衛生状況や治安が一部地域でやや悪化している状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・渡航の是非を検討してください 	<ul style="list-style-type: none"> ・渡航計画の是非の検討 ・渡航全般に関する注意喚起 ・危険情報の提供
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ・上記以外のやや不安定な状態等が散見される状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・十分注意してください 	<ul style="list-style-type: none"> ・渡航経路や滞在方法に関する注意喚起

(2) 派遣先大学の諸事情等による判断

次の場合は、原則として派遣の中止、延期又は途中帰国させる。

- a．派遣先大学における学業継続不可（学力不足、自然災害、大学の倒産など）
- b．派遣先大学を退学処分・停学となった場合
- c．派遣先（国・地域）の自然環境の悪化（生活継続が困難化）してきている場合

(3) 個人的事情による判断

《病気・怪我対策》

- a．留学や長期研修等（1ヶ月以上）により渡航予定の学生は、健康診断を受けさせ、有病疾患の管理を行える準備をさせる。現在通院して治療中の者については、留学等に耐えられるかを医師と相談し、判断してもらう。

また、派遣先での受診医療機関を確かめるなど、継続治療を行う体制を整えておくように指導する。

- b．派遣中の学生が病気や怪我により、1月以上の入院治療（緊急の場合を除く）が必要となった場合には、原則として帰国を促すこととする。

また、透析やリハビリなど自宅療養が必要となった身体疾患の場合も健康管理を優先し、帰国させることが望ましい。

- c．派遣の継続が困難となる精神科疾患を有する場合は、医師やカウンセラーの所見等も参考にし、帰国させることが望ましい。
- d．その他、派遣先（国）によって、医療制度や医療保険制度が異なることから、入院手術、治療に関する医療費負担の観点から、一旦帰国させて日本で療養させることも考慮する。

《犯罪対策》

- a．刑法に触れる罪を犯したり、テロの加害者又は被疑者となった場合は、滞在国の法律に基づき処分を受けることとなるため、これを基に適宜判断する。
- b．薬物等（法定）の依存症に罹患した場合は、滞在国（大学・国）の法律に基づき判断する。
- c．民事上の犯罪による加害者・被害者となった場合は、滞在国（大学・国）の法律等に基づき扱われるので、これをもとに適宜判断する。

緊急時の対応と支援対策

1. クライシス発生と初動体制

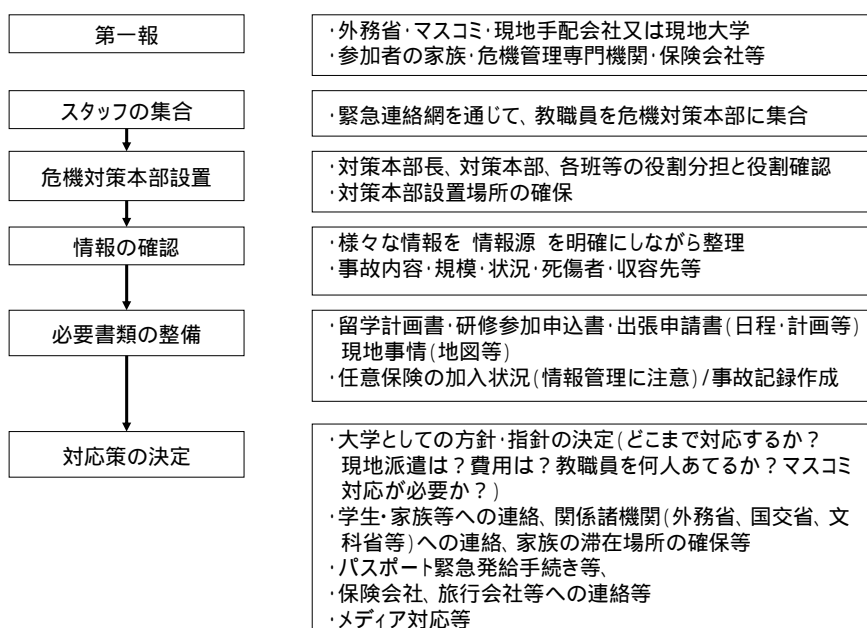
いかなるクライシスが発生しても、すみやかに対応できる初動体制の構築が必須であり、重大事件・事故あるいは緊急事態等の発生時には、危機の特性や状況の時々刻々の変化に応じて、的確かつ柔軟に対応できる組織体制が必要となる。また、同時に大学の日常業務・活動に支障をきたさない処理体制を築いておくことも忘れてはならない。

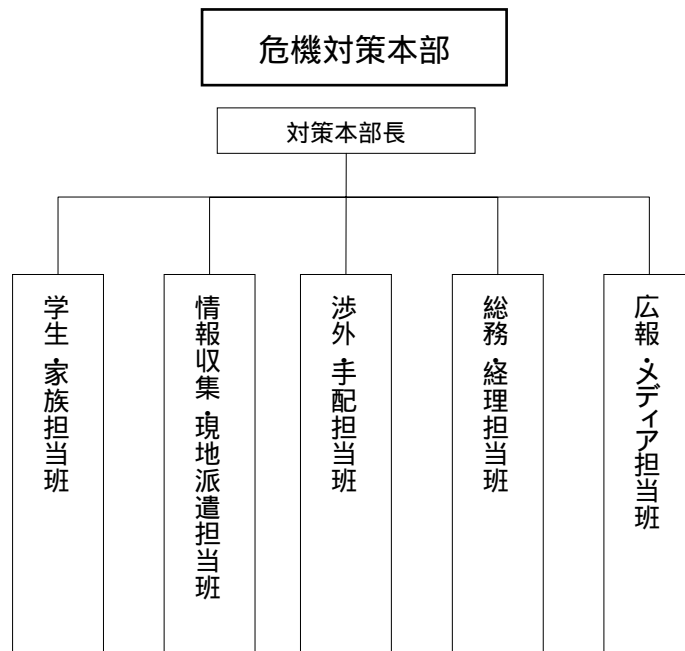
重大な事件・事故あるいは重大な危機的な状況が発生した場合には、危機管理室は学内に危機管理対策本部を設置し、直ちに対策に着手するものとする。危機管理対策本部には、「学生・家族対応班」、「情報収集・現地派遣対応班」、「渉外手配担当班」、「広報メディア担当班」、「総務経理担当班」などの担当班別のグループを置き、それぞれの役割に応じて危機対策にあたる。

2. 初期対応と救援対策

重大事故発生の第一報を入手次第、下記ワークフローに基づいて初期対応を開始する。

< 初期対応ワークフロー >





3. クライシスコミュニケーション、家族対応、メディア対応 各班のとりべき行動

(1) 学生・家族担当班

- a. 派遣プログラムの参加者名簿および渡航日程表等の入手または作成する
- b. 名簿および日程表を各担当班に配布する
- c. 事故内容および事故状況の情報入手と家族への報告を行う
- d. 特殊事情がない限り、事故第一報後、1時間以内に上記の行動を完了する
- e. 家族毎の担当者を決め、状況を説明する
- f. 家族・関係者からの問い合わせに応じる
- g. 現地に駆けつける家族への付き添い等を行う
- h. 留守宅との連絡をとる

(2) 情報収集・現地派遣担当班

- a. 現地情報を収集し、複数の情報源からの情報で事故状況等を確認する
- b. 現地の地図や見取り図等を用意する
- c. 責任者に情報を一本化し、関係各機関への連絡または確認をする
- d. すべての入手情報を広報メディア班に流す
- e. 入手情報や状況報告を常に記録し、事実確認が確認できる
- f. 現地へ派遣する先遣隊を決め、派遣の準備をする
- g. 現地で確認すべき情報の整理をする
- h. 必要に応じて現地対策本部を設置する
- i. 現地に赴く家族の受け入れ準備をし、家族に同行する

- j . 現地での状況を対策本部に報告する
- k . 現地機関（派遣先機関・病院・在外公館等）との連絡および協力体制をとる
- l . 帰国の準備手配をする

(3) 渉外手配担当班

- a . 対策本部設置の設置、管理、維持を行う
- b . 現地へ派遣する教職員・家族等の渡航の手配をする
- c . 家族集合場所等を確保する
- d . 記者会見場、マスコミ用会議室を確保し、必要な機器を備える
- e . パスポート緊急発給手続きを行う
- f . 先遣隊や家族等の現地への航空機等の手配を行う
- g . 先遣隊や家族等の現地での宿泊や交通機関等の手配を行う
- h . 現地での行動に必要な手続きや書類を整える
- i . 傷病者移送や遺体搬送等の手配をする。葬儀関連の手配をする
- j . 保険会社・アシスタンス会社、旅行社、ランドオペレーター等と折衝する
- k . 事故原因の究明や事故責任者との交渉を行う。（補償問題や諸費用の負担）
- l . 帰国時の各種受け入れの手配を行う

(4) 広報メディア担当班

- a . 情報収集班との連係で情報の確認・整理に努める
- b . 責任者に情報を一本化し、マスコミとの対応窓口を一本に絞る
- c . マスコミ対応用のスペースを確保し、受付・誘導等の準備を行う
- d . 事故概要を整理し、対策の方針や再発防止策等をまとめる
- e . 事故対策や補償問題についてまとめる
- f . 個人情報取り扱いや情報提供の内容の詳細を確認する
- g . 記者会見等の案内をする
- h . 記者会見用原稿、ポジションペーパー、配布用の資料を用意する
- i . 記者会見等を開催し、メディアへの発信を行う
- j . 家族や学生への取材対応に細心の注意を払う

(5) 総務経理担当班

- a . 対策本部設置場所を確保する
- b . マスコミ対応用会議室を確保する
- c . 学生家族の休憩・宿泊場所を手配する
- d . 学内文書の収集、整理、保管、記録等を行う
- e . 事故対策全体に関わる経費の算出と支払い手続きをする
- f . 保険会社、支援システム等と経費支払いや負担について確認する
- g . 予備金・立替金等の調達、外貨の準備等を行う
- h . 必要に応じて通訳、弁護士等を手配する
- i . 対策本部、関係者、家族等の食事その他の手配

j . 弔慰金や見舞金等に関する方針の決定や手配

現状復帰およびフォローアップ

危機および危機的状況にかかわる緊急対応・事故対策等が概ね完了したと考えられる時点でも、新たな被害の発生や拡散を防ぎ、速やかに安全確認を行い、再発防止に関して最大限の努力を惜しまないこととする。

また、事件・事故の被害者および関係者に対しては、事後の対策として、できる限りの支援・相談体制によって、現状復帰が認められるまでバックアップする。

さらに、本学の危機管理体制や危機管理マニュアルについての評価や再検討ならびに改善についても可能なかぎり実施する。

緊急連絡先

事故が起こったら！！

休日・夜間の場合は、042 - 580 - 8018へ

平日は、042 - 580 - 8013

関係機関及び在外公館一覧

<p>在中華人民共和国大使館 People's Republic of China , Embassy of Japan 7 Ri Tan Road, Jian Guo Men Wai, Chaoyang District, Beijing, People's Republic of China (北京市朝陽区建国門外日壇路7号) Tel: (86-10) 6532-2361 , Fax: (86-10) 6532-4625 http://www.cn.emb-japan.go.jp/index_j.htm</p>
<p>在大韓民国大使館 Korea , Embassy of Japan 18-11, Junghak-dong Jongro-gu, Seoul, Republic of Korea. (ソウル特別市鍾路区中学洞 18-11) Tel: (82-2) 2170-5200, 739-7400 (領事部) , Fax: (82-2) 734-4528, 739-7410 (領事部査証)、 (82-2) 723-3528 (領事部旅券、戸籍・国籍、証明) http://www.kr.emb-japan.go.jp/</p>
<p>在タイ国大使館 Thailand , Embassy of Japan 177 Witthayu Road, Lumpini, Pathum Wan, Bangkok 10330, Thailand Tel: (66-2) 696-3000, 207-8500 , Fax: (66-2) 207-8510 http://www.th.emb-japan.go.jp/</p>
<p>在シンガポール大使館 Singapore , Embassy of Japan 16 Nassim Road, Singapore, 258390, Republic of Singapore. Tel: (65) 62358855 Fax: (65) 67331039 http://www.sg.emb-japan.go.jp/index-j.html</p>
<p>在インド大使館 India , Embassy of Japan 50-G, Chanakyapuri, New Delhi 110021, India Tel: (91-11) 2687-6564, 2687-6581 ~ 3 , Fax: (91-11) 2688-5587 http://www.in.emb-japan.go.jp/index-j.html</p>
<p>在スリランカ大使館 Sri Lanka , Embassy of Japan No. 20, Gregory's Road, Colombo 7, Democratic Socialist Republic of Sri Lanka (P.O. Box 822 Colombo) Tel: (94-11) 2693831 ~ 3 , Fax: (94-11) 2698629 http://www.lk.emb-japan.go.jp/</p>
<p>在英国大使館 United Kingdom (U.K.) , Embassy of Japan 101-104, Piccadilly, London, W1J 7JT, U.K. Tel: (44-20) 7465-6500 , Fax: (44-20) 7491-9348 http://www.uk.emb-japan.go.jp/</p>
<p>在フランス大使館 France , Ambassade du Japon 7, Avenue Hoche, 75008, Paris, France Tel: (33-1) 4888-6200 , Fax: (33-1) 4227-5081 http://www.fr.emb-japan.go.jp/jp/</p>

<p>在ドイツ大使館 Germany , Botschaft von Japan Hiroshimastr.6, 10785 Berlin, Bundesrepublik Deutschland Tel: (49-30) 210940 , Fax: (49-30) 21094222 http://www.de.emb-japan.go.jp/nihongo/index.html</p>
<p>在オランダ大使館 Netherlands , Embassy of Japan Tobias Asserlaan 2, 2517 KC, The Hague, The Netherlands Tel: (31-70) 3469544 , Fax: (31-70) 3106341 http://www.nl.emb-japan.go.jp/</p>
<p>在イタリア大使館 Italia , Ambasciata del Giappone Via Quintino Sella, 60 00187 Roma, Italia Tel: (39) 06487991 , Fax: (39) 064873316 http://www.it.emb-japan.go.jp/</p>
<p>在ベルギー大使館 Belgique , Ambassade du Japon Avenue des Arts 58, 1000 Bruxelles, Belgique Tel: (32-2) 513-2340, 500-0580(領事部) , Fax: (32-2) 513-1556 http://www.be.emb-japan.go.jp/japanese/index.html</p>
<p>在オーストリア大使館 Österreich , Japanische Botschaft Hessgasse 6, 1010 Wien, Österreich Tel: (43-1) 531920 , Fax: (43-1) 5320590 http://www.at.emb-japan.go.jp/</p>
<p>在スイス大使館 Suisse , Ambassade du Japon Engestrasse 53, 3012 Berne, Suisse Tel: (41-31) 300-22-22 , Fax: (41-31) 300-22-55 http://www.ch.emb-japan.go.jp/</p>
<p>在ハンガリー大使館 Hungary , Embassy of Japan Budapest, Zalai ut 7, 1125 , Hungary (P.O. Box 78) Tel: (36-1) 398-3100 , Fax: (36-1) 275-1281 http://www.hu.emb-japan.go.jp/</p>
<p>在スウェーデン大使館 Sweden , Embassy of Japan Gärdesgatan 10, 115 27 Stockholm, Sweden Tel: (46-8) 579-35300 , Fax: (46-8) 661-8820 http://www.japansamb.se/nihongo/index.htm</p>
<p>在ロシア大使館 Russia , Embassy of Japan Kalashny Pereulok 12, Moscow, Russia Tel:(7-495) 291-85-00, 291-85-01 , Fax:(7-495) 694-1240 http://www.ru.emb-japan.go.jp/japan/index.html</p>
<p>在トルコ大使館 Turkey , Embassy of Japan Resit Galip Caddesi No. 81, Gaziosmanpasa, Ankara, Turkey (P.O. Box 31-Kavaklidere) Tel: (90-312) 446-0500 , Fax: (90-312) 437-1812 http://www.tr.emb-japan.go.jp/</p>

<p>在エジプト大使館 Egypt , Embassy of Japan 3rd, 8th and 9th Floors, Cairo Center Building, 2 Abdel Kader Hamza Street, Garden City, Cairo, Arab Republic of Egypt. (P.O. Box 281) Tel: (20-2) 7953962 , Fax: (20-2) 7963540 http://www.eg.emb-japan.go.jp/j/index.htm</p>
<p>在ウガンダ大使館 Uganda , Embassy of Japan Plot 8, Kyadondo Road, Nakasero,Kampala, Uganda (P.O. Box 23553 Kampala, Uganda) Tel: (256-41) 349-542 ~ 4(代表)、(256-31) 226-1564 ~ 6(代表) Fax: (256-41) 349547、(256-31) 226-1567(領事班)</p>
<p>在タンザニア大使館 Tanzania , Embassy of Japan Plot No. 1018, Ali Hassan Mwinyi Road, Dar es Salaam, Tanzania (P.O. Box 2577) Tel: (255-22) 2115827, 2115829, 2117383, 2117384 , Fax: (255-22) 2115830</p>
<p>在アメリカ大使館 United States of America (U.S.A) , Embassy of Japan 2520 Massachusetts Avenue N.W., Washington D.C., 20008-2869, U.S.A. Tel: (1-202) 238-6700 , Fax: (1-202) 328-2187 http://www.us.emb-japan.go.jp/j/html/file/index.html</p>
<p>在カナダ大使館 Canada , Embassy of Japan 255 Sussex Drive, Ottawa, Ontario K1N 9E6, Canada Tel: (1-613) 241-8541 , Fax: (1-613) 241-2232 http://www.ca.emb-japan.go.jp/</p>
<p>在メキシコ大使館 México , Embajada del Japón Paseo de la Reforma No. 395, Col. Cuauhtémoc, 06500, México, D.F., México (Apartado 5-101) Tel: (52-55) 5211-0028 , Fax: (52-55) 5207-7743 http://www.mx.emb-japan.go.jp/</p>
<p>在オーストラリア大使館 Australia , Embassy of Japan 112 Empire Circuit, Yarralumla, Canberra A.C.T. 2600, Australia Tel: (61-2) 6273-3244 , Fax: (61-2) 6273-1848 http://www.japan.org.au/</p>
<p>在ニュージーランド大使館 New Zealand , Embassy of Japan Level 18, Majestic Centre, 100 Willis Street, Wellington 1, New Zealand (P.O. Box 6340) Tel: (64-4) 473-1540 , Fax: (64-4) 471-2951 http://www.nz.emb-japan.go.jp/index_j.htm</p>

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条・第 2 条)
- 第 2 章 危機管理室(第 3 条 - 第 8 条)
- 第 3 章 危機対策本部(第 9 条・第 10 条)
- 第 4 章 雑則(第 11 条)
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、国立大学法人一橋大学(以下「本学」という。)において円滑な大学運営に支障を来すことが想定される事態等に、迅速かつ的確に対処するため、本学における危機管理体制に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(対象とする事態)

第 2 条 この規則において、危機管理の対象とする事態(以下「危機事態」という。)は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- 一 教育研究活動及び業務運営等に関する重大な事態
- 二 学生、教職員及び近隣住民等の安全に関する重大な事態
- 三 施設管理上の重大な事態
- 四 社会的影響のある重大な事態
- 五 その他前各号に相当するような事態であって、全学的に対処することが必要と考えられる事態

第 2 章 危機管理室

(危機管理室の設置)

第 3 条 本学に、危機管理に関し必要な体制を整備し、危機事態に迅速に対応するため、国立大学法人一橋大学危機管理室(以下「室」という。)を置く。

2 室の事務は、総務企画課が行う。

(室の任務)

第 4 条 室は、次に掲げる事項を任務とする。

- 一 各種の危機事態の評価・分析及び対応
- 二 危機管理マニュアルの作成と改善
- 三 学内の危機管理教育、研修の企画・立案及び訓練の実施
- 四 危機対策本部の設置業務の実施
- 五 各委員会との連携・調整
- 六 その他危機管理に関し、必要とする事項

(室の組織)

第 5 条 室は、次に掲げる者をもって組織する。

- 一 学長が指名する理事(副学長)
- 二 学長が指名する役員補佐 1人
- 三 学生委員会委員 1人
- 四 留学生センターの教員 1人
- 五 保健センターの教員 1人
- 六 総務部長、財務部長及び学務部長
- 七 その他、学長が指名する者 若干人
(室長及び副室長)

第6条 室には室長を置き、前条第1号の室員をもって充てる。

2 副室長は前条第2号の室員をもって充てる。

3 副室長は、室長を補佐し、室長に事故があるときは、その職務を代理する。

(室の責務)

第7条 室は知り得た個人情報等について守秘義務を負う。

(学生・教職員の責務)

第8条 本学の学生及び教職員は危機事態について、察知・発見した場合には迅速に室に連絡するものとする。

第3章 危機対策本部

(危機対策本部の設置)

第9条 学長は、危機事態への緊急の全学的な対処のために必要と判断した場合は、速やかに当該危機事態に係る名称を付与した危機対策本部(以下「対策本部」という。)を設置する。ただし、学長に事故があるときは、危機管理室長が設置することができる。

2 対策本部は、本部長、副本部長及び本部員で構成する。

3 本部長は、学長をもって充て、対策本部の業務を総括する。

4 副本部長は、危機管理室長をもって充て、本部長を補佐する。

5 本部員は、本部長が指名する役員、教職員をもって充て、対策本部の業務を処理する。

6 対策本部の事務は総務企画課が行う。

7 対策本部は、当該危機事態への対処の終了をもって解散する。

(対策本部の権限)

第10条 対策本部は、本部長の指揮の下に、当該危機事態に迅速に対処しなければならない。

2 学生及び教職員は、対策本部の指示に従わなければならない。

3 対策本部は、その事案処理に当たり、本学の諸規定等により必要とされる手続を省略することができる。

4 その事案処理に当たって対策本部が行う決定は、他の委員会等のあらゆる決定に優先する。

5 対策本部は、当該危機事態への対処の終了後、学生、教職員等に、対処の状況及び結果について報告しなければならない。

第4章 雑則

(雑則)

第11条 この規則に定めるもののほか、危機管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成19年3月7日から施行する。