

危機管理マニュアル



Ver. 3. 5

2018. 4.1

未来戦略機構第四部門

《目次》

危機管理マニュアル（海外）策定にあたって	4
第1章 安全対策（渡航前・渡航後）	5
Ⅰ. 渡航前の安全対策	5
1. 短期研修	5
（1）個別に注意喚起	5
（2）引率者用マニュアル	5
2. 海外インターンシップ（1.5 か月/3 か月）	5
（1）渡航前オリエンテーションの実施	5
（2）危機管理説明会の実施	6
3. 研修の実施/中止の判断	6
Ⅱ. 渡航後の安全対策	7
1. 安否確認	7
2. 「たびレジ」への登録/在留届の提出	7
3. 定期的な情報チェック	7
第2章 危機管理（危機事象発生時）	8
1. 研修の一時中断/中止の判断	8
（1）派遣先国の事情による判断	8
（2）研修中の諸事情による判断	8
（3）団体行動中の危機	8
2. 危機の種類と対応レベル	9
（1）対応レベル1の場合	9
（2）対応レベル2の場合	9
（3）対応レベル3の場合	10
3. 緊急対策チームおよび部局対策本部	10
（1）緊急対策チームおよび部局対策本部の構成	10
（2）リスク管理タスクフォースと統括本部	11
（3）部局対策本部の具体的な活動内容	12
4. 部局対策本部各担当職務分掌	14
（1）情報収集	14
（2）家族担当	14
（3）現地派遣担当	16
（4）非被災学生関係者担当	18

(5) 研究科リエゾン担当	.....	18
(6) 関係機関担当	.....	18
(7) 広報	.....	19
(8) 庶務・業務担当	.....	20
5. 危機管理対応費用	.....	21
(1) 危機管理対応費用の支出と決済	.....	21
(2) 予想される危機管理対応費用	.....	21
6. 海外旅行傷害保険の概要	.....	22
(1) 保険契約	.....	22
(2) 保険金額	.....	22
(3) 保険の特約	.....	22
7. 旅行事故対策費用保険の概要	.....	23
(1) 保険契約	.....	23
(2) 保険金額	.....	23
(3) 保険内容	.....	23
別表 1. 外務省の「危険情報」と本学判断	.....	24
別表 2. 大阪大学における緊急対応体制	.....	25
別表 3. 危機管理時体制図	.....	26
別表 4. 緊急連絡先一覧表	.....	27
別表 5. 緊急対策チームおよび部局対策本部構成員	.....	28
別表 6. 緊急対策チームおよび 部局対策本部始動時の緊急連絡網	.....	29
資料 1. EAJ OSSMA サービス概要	.....	30
資料 2. 部局内連絡票	.....	32
資料 3. 未来戦略支援事務室教務係宛連絡票	.....	33
資料 4. 被災者情報カード	.....	34
資料 5. 業者対応記録カード	.....	35
資料 6. 被災者情報集約カード	.....	36
資料 7. 念書（大学立て替え分）	.....	37
資料 8. 危機レベル別対応チェックリスト	.....	38

危機管理マニュアル（海外）の策定にあたって

本マニュアルは、未来戦略機構第五部門作成（2013年版）のマニュアルを第四部門向けに改訂し、その後、独自に改訂を続けているものである。第五部門に深く感謝する。

このマニュアルでは、「平時の安全対応」と「危機事象発生時の危機管理対応」という2つのパートが設定され、それぞれについて具体的な対応内容等を記載されている。プログラムにかかわる教職員のすべては、本マニュアルを熟読したうえで内容を的確に理解し、それぞれの場面での対応を怠りなく行っていただきたい。

未来戦略機構第四部門
海外連携委員長
藤原 融

（註）

本マニュアルでは、海外旅行傷害保険は、大阪大学未来戦略機構が包括契約しているジェイアイ傷害火災保険株式会社（Ji 保険）の提供する保険に加入していること、危機管理アシスタンスに関しては、国立大学法人大阪大学が契約している日本エマージェンシーアシスタンス株式会社（EAJ）の OSSMA サービスを受けることを前提としている。

第1章 安全対策（渡航前・渡航後）

I. 渡航前の安全対策

1. 短期研修

（1）個別に注意喚起

第四部門では、特にオリエンテーションは開催しない。包括保険加入時に、個別に指導、注意喚起を促す。

学生は、自分の指導教員とともに、自ら安全対策を行うことを原則とする。

（2）引率者用マニュアル

引率者がいる場合は、渡航前に『海外研修引率者用マニュアル』を配布する。必ず、出発前までに一読し、わからない点は事務局、また危機管理担当者に確認し、内容を理解しておくこと。特に、危機事象発生時の連絡先体制を把握する必要がある。

2. 海外インターンシップ（1.5 か月/3 か月）

（1）渡航前オリエンテーションの実施

海外インターンシップの場合は、プログラムがオリエンテーションを必ず実施し、危機管理についての基本的な知識を身につけさせる。

オリエンテーション時に、『海外留学生/研修生用危機管理ハンドブック』『インターンシップ健康管理ハンドブック』を配布し、下記について必ず言及する。

① 留学・研修等に伴う危機管理に対する心構えと準備すべき事項

- ・ 危機事象発生の可能性のあることを十分認識させる。
- ・ 研修先の法令や受け入れ機関の指示に従い、必要な健康診断および予防接種を受けるよう指導する。
- ・ 研修先国の法令順守を認識させる（ドラッグの危険性、所持・使用にかかわった際の刑法などについても教育する。国によっては死刑になることもある）。

② 渡航前の手続きや行うべき事項

- ・ プログラム責任者宛の誓約書（留学中の法令順守などを誓約するプログラム所定のもの）の担当部署への提出を指導する。
- ・ 全学で行われている危機管理に関する説明会等へ参加を推奨する。

③ 保険等の確認すべき事項など

- ・ EAJ の OSSMA サービスに登録させ、渡航までに OSSMA サービスのロケーターシステム（WEB）へ入力させる。これにより、月一回、本人に安否確認のためのメールが届く。
- ・ Ji 保険や OSSMA サービスの内容とサービス、ヘルプデスクへの連絡方法等を確認させる。
- ・ 航空券を手配した旅行会社の連絡先や航空会社の事故発生時の補償等を確認させる。

④ 国際情勢、渡航先の安全性についての情報収集の必要性

- ・ 国際情勢の変化や動向について把握するよう指導する。

- ・ 渡航先の現地安全情報（外務省 HP「国・地域別渡航情報」、在外公館 HP、Ji デスクたび情報局など）について案内する。
- ・ 外務省の「たびレジ」について案内を行い、登録を指導する。
- ・ 渡航先の感染症情報（厚生労働省検疫所 HP、外務省 HP「世界の医療事情」など）を案内し、予防接種を検討するよう指導する。
- ・ 渡航先の政治・社会・文化、日本との関係や対日イメージなどを理解させる。

⑤ 本学が実施している各種安全対策の案内

（２）危機管理説明会の実施

渡航前オリエンテーションの実施前後に、留学生が自らを守るための危機管理説明会を実施する（必要に応じて外部から講師を招く）。内容は、以下の項目が含まれているものとする。

- ① 危機管理全般について
- ② 危機事象を事前に回避する方法（過去の事例より）地震等の天災・交通危機・感染症・テロや銃撃事件・盗難事故・賠償事故・ドラッグ・メンタルヘルスなど
- ③ 危機事象発生時の対応方法
- ④ 保険会社や危機管理アシスタンス会社のサービス利用方法

3. 研修の実施/中止の判断

プログラム責任者は、インターンシップをはじめとする海外研修等の実施に当たり、派遣先の国や地域の事情と派遣先機関の諸事情等を十分に吟味し、実施/中止（派遣先変更）を判断する。判断に当たっては、外務省から提供されている特定の国または地域の治安や安全性に関する情報を参考にする。特に、治安の急速な悪化や災害、騒乱、その他の危機事象が発生している、または発生の可能性が高まっていると判断される場合には、外務省海外安全ホームページの「危険情報」のランク（<http://www.anzen.mofa.go.jp/masters/risk.html>）に応じて、別表1（24 ページ）のような対応を行う。

「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、予定策定時、また実施前にその遂行について判断の根拠とする。

本学リーディングプログラムにおいて、外務省から提供されている「危険情報」の取り扱いについては、「レベル2: 不要不急の渡航は止めてください」以上の国・地域への渡航は原則禁止とし、即刻帰国させる対応を基本とする。ただし、感染症などでパンデミックが発生している場合は、帰国途上も危険であり、状況を把握し、研修先に待機させる場合もある。

研修の前に「レベル2」以上の「危険情報」が出ている地域には、プログラムとして、学生および教職員の派遣は避け、直前でも中止することを基本とする。

II. 渡航後の安全対策

1. 安否確認

OSSMA ロケーターシステムから毎月 1 回、学生に安否確認メールが届く。

また学生には、電子メール等で安否をプログラムの担当部署に知らせるように指導する。

- ・ 毎週月曜日
- ・ 帰国した日あるいは翌日

定期的に家族にも連絡を取らせる。

2. 「たびレジ」への登録/在留届の提出

在留が 3 か月未満の場合は、必ず、外務省の「たびレジ」に登録させる。3 か月以上の海外在留の場合、住所を管轄する日本大使館または総領事館に在留届を必ず提出させる（旅券法で義務づけられている）。ともに、重大事象発生時には大使館が速やかに安否を確認できる。

「たびレジ」と在留届は、以下の URL より行える。

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp>

なお、大規模な緊急事態が発生した際にのみ外務省の海外安全ホームページ上に立ち上げられ、利用が可能となる、「オンライン安否照会システム」というものがある。これは、海外で大規模な災害・事件が発生して邦人が多数巻き込まれる可能性がある場合に、外務省の海外安全ホームページ上で安否照会を本邦及び海外の照会者が依頼することができるシステムである。原則として、安否照会の対象は日本人のみである。また、混乱を避けるため、照会者は原則として被照会者の二親等以内の親族の方に限定されている。

http://www.anzen.mofa.go.jp/c_info/online.html

「オンライン安否照会システム」は「たびレジ」と連動していないが、「たびレジ」に登録していたり在留届を提出していたりすれば、速やかに安否確認ができる。

3. 定期的な情報チェック

定期的に、ニュースや現地の政府機関の WEB サイトなどをチェックさせ、自分で「危険情報」を確認するよう啓蒙する。

第2章 危機管理（危機事象発生時）

1. 研修の一時中断/中止の判断

プログラム責任者は、以下の各事象が発生した場合、研修の一時中断/中止の判断を行い、派遣学生とその関係者（あるいは保証人）ならびに派遣先機関に通知する。

（1）派遣先国の事情による判断

派遣先の国や地域の情勢については、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、特定の国または地域の治安や安全性に関する情報を参考にして、判断する。特に、治安の急速な悪化や災害、騒乱、その他の危機事象が発生、または発生の可能性が高まっていると判断される場合には、当該国または地域の治安状況等を4段階の危険度に区分した外務省海外安全ホームページの「危険情報」に応じて、別表1（24ページ）のような対応を行う。

「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、本学リーディングプログラムの活動における渡航に関しては、「危険情報カテゴリー」における「レベル2：不要不急の渡航は止めてください」以上の国・地域への渡航は原則禁止とする。また、派遣先国や近隣地域の自然環境が悪化（生活継続が困難化）してきている場合も、現地情報を入手して判断する。

（2）研修中の諸事情による判断

① 健康上の理由

派遣中の学生が病気やけがにより1か月以上の加療や入院治療が必要（予測も含む）となった場合、あるいは透析やリハビリなど自宅療養が必要となった疾患の場合、原則として帰国させる。また、研修の継続が困難となる精神衛生上の問題が生じた場合も、医師やカウンセラーの所見等を参考にし、帰国させる。必要に応じて、帰国時の同行者の派遣についても検討する。

その他の疾病・傷害でも、国によって医療制度や医療保険制度が異なることから、治療に関する医療費負担も考慮し、一旦帰国させて日本で療養させることもある。

② 法令違反（犯罪）

インターンシップは即時中止とし、帰国させる。当局により拘束あるいは出国が制限されている場合、OSSMAのアドバイスを求め関係各庁と連絡をとり対応する。

- ・ 刑法に触れる罪を犯す、テロの加害者または被疑者となる。
⇒滞在国の法律に基づき処分を受ける。
- ・ 薬物等（法令）の依存症に罹患する。
⇒滞在国の法律に基づき処分を受ける。
- ・ 民事上の犯罪による加害者・被疑者となる。
⇒滞在国（大学・国）の法律等に基づき処分を受ける。

（3）団体行動中の危機

短期研修などの団体行動中に参加者の一部が被災した場合、他の参加者に心理的な影響が大きいと見なされるならば、派遣の中止を宣告する。

2. 危機の種類と対応レベル

危機事象発生時の対応レベルの区分は、原則として以下の基準による。また、事態（危機事象の内容）が不明であっても、予想・推測できる場合は同様とする。

レベル	主な対応部署	健康被害の目安	事件・事故の目安
1	研究室/HWIP 事務局	健康被害なし	飛行機の遅延・携行品の紛失
2	HWIP 緊急対策チーム HWIP 部局対策本部 HWIP 事務局	軽傷者の発生	軽微な交通事故・盗難・物損
3	HWIP 部局対策本部 リスク管理タスクフォース (RiMT) 統括本部	重傷者の発生	重大な交通事故・加害事案・行方不明・遭難
4	HWIP 部局対策本部 リスク管理タスクフォース (RiMT) 統括本部	重体者の発生 死亡者の発生	テロ・ハイジャック・紛争・自然災害 その他、生命・健康に深刻な影響を及ぼす可能性がある事案

対応フローならびに体制図については、別表 2 (25 ページ) を参照。

緊急対策チームと部局対策本部の構成については、「3. 緊急対策チームおよび部局対策本部」(10～11 ページ) 参照。

対応している最中に事態の深刻度が増した場合には、直ちにより高レベルへと移行する。

OSSMA サービスでは、ヘルプラインが危機発生時の第一の連絡先となり、ヘルプラインを通じてプログラムの担当者（予め 5 人を登録、別表 4；27 ページ参照）に連絡が入るが、事態の深刻度によって次のような対応となる。

- ・ 軽微な相談や現場で対応できる程度の事象は、事後報告（程度によって月ごと、あるいはもう少し短い期間で）。
- ・ 重大事故発生時（入院や行方不明、加害事案等、緊急性があり深刻度が高い事案、あるいはそれに発展する恐れのある事案）は、プログラムの担当者へ時間にかかわらず電話連絡。

（1）対応レベル 1 の場合

- ① 学生は、まず、現地で行う必要手続き（クレジットカード会社への連絡、盗難届など）を行う。必要に応じて、OSSMA サービスに相談する。
- ② 学生は、阪大所属研究室と HWIP 事務局に連絡する。
- ③ HWIP 事務局は、緊急対策チームおよび教育企画課プロジェクト支援教務係へ連絡する（資料 3；33 の連絡票を利用）。

（2）対応レベル 2 の場合

- ① 第一報を受けた HWIP 事務局は海外連携委員長に報告する。
- ② 危機事象の内容によって以下の対応を取る。

A) 被災した学生が単独であり、傷害/疾病で入院していない場合

- a. 被災した学生に OSSMA サービスあるいは Ji 保険への連絡を促す。

- b. 海外連携委員長はプログラム責任者に緊急対策チームの立ち上げを申請する。
- c. 緊急対策チームが立ち上がったら、チーム内で情報を共有する。
- d. 緊急対策チームで記録する。
- e. 緊急対策チームは、企画運営委員会で報告する。
- f. 教育企画課プロジェクト支援教務係へ連絡する(資料3;33ページの連絡票を利用)。

B) 被災した学生が1名以上入院または複数傷害/疾病である場合

- a. 海外連携委員長はプログラム責任者に部局対策本部の立ち上げを申請する。
- b. 部局対策本部は、教育企画課プロジェクト支援教務係に随時報告する(第一報は、資料3;33ページの連絡票を利用)。
- c. 部局対策本部は、HWIP事務局と共同で情報収集に当たる。また、学生の救援を第一とし必要な措置を実施する。
- d. 海外連携委員長はOSSMAサービスやJi保険に報告し、アドバイスを受ける。
- e. 被災した学生の家族対応を行う。

(3) 対応レベル3および4の場合

- ① HWIP事務局は初期情報収集を行い、海外連携委員長に報告。
- ② 海外連携委員長は、プログラム責任者に部局対策本部の立ち上げを申請するとともに、教育企画課プロジェクト支援教務係に第一報を入れる。
- ③ OSSMAサービスに報告し、アドバイスを受け、対応する。
- ④ 部局対策本部は、事務局と共同で情報収集を行う。また、学生の救援を第一とし必要な措置を実施する。
- ⑤ 部局対策本部は、教育企画課プロジェクト支援教務係に随時報告を行う。
- ⑥ RiMTおよび未来戦略機構は、部局対策本部と連携して対応に当たる。
- ⑦ 必要に応じて、阪大統括本部の指示を仰ぐ。
- ⑧ 必要に応じて、現地対策本部を設置する。

3. 緊急対策チームおよび部局対策本部

(1) 緊急対策チームおよび部局対策本部の構成(別表5;28ページ参照)

チーム長(本部長)が必要と認める場合は、学内の教職員を構成員に加えることができる。

① 緊急対策チームの構成

緊急対策チームは原則として以下のメンバーで構成する。

A) 対策チーム長

尾上孝雄(プログラム責任者)

B) 対策チーム構成員

チーム長補佐: 清水浩(プログラムコーディネータ)・増澤利光(教務委員)

海外連携委員長: 藤原融(情報科学海連主任)

海外連携委員:

原田研介(基礎工海連主任)・大澤五住(生命機能海連主任)・若宮直紀・松下康之・
竹村治雄・沼尾正行・宮崎文夫・尾方成信・細田耕・平岡泰・難波啓一・倉橋隆

特任教員：細田一史・中野賢・オム スーヨン・津田宗一郎・楊華・マハズーン ハーメド

② 部局対策本部の構成

部局対策本部の構成は、以下のとおりである。

A) 本部長

尾上孝雄（プログラム責任者）

B) 構成員

本部長補佐：清水浩・増澤利光

企画運営委員・海外連携委員：

藤原融・細田耕・若宮直紀・村田正幸・谷田純・平岡泰・難波啓一・八木健・

近藤滋・大澤五住・藤田一郎・宮崎文夫・石黒浩・松岡茂登・原田研介・松下康之・

竹村治雄・沼尾正行・尾方成信・倉橋隆

特任教員：細田一史・中野賢・オム スーヨン・津田宗一郎・楊華・マハズーン ハーメド

C) 役割 →本部長が、メンバーを各役割に分担する。

情報収集担当、家族担当、現地派遣担当、非被災学生関係者担当、研究科リエゾン担当、関係機関担当、広報、庶務・業務担当

③ 現地对策本部の設置

部局対策本部長は、構成員とともに現地对策本部の設置の可否を検討し、要の場合は、OSSMA サービスよりアドバイスを受け、Ji 保険や旅行会社等の外部機関とも連携して現地对策本部を設置する。

引率者があり、無事である場合は、現地对策本部に留まるように指示する。

なお、現地对策本部の役割は、主に、初期の応急処置ならびに情報収集である。

④ 重大事象発生時の連絡

重大事象（入院や行方不明、加害事案等、緊急性があり深刻度が高い事案、あるいはそれに発展する恐れのある事案）が発生した場合、OSSMA サービスから登録しているプログラムの担当者に連絡が入る。

業務時間中の緊急連絡先一覧は別表 4（27 ページ）のとおりである。

⑤ 深夜に危機事象連絡する基準

深夜に現地から連絡を受けた場合、担当者は、原則として海外連携委員長に即時報告を行う。

明らかに緊急性を欠く場合は、対応を翌朝まで保留することが可能だが、判断がつかぬ場合は即時報告を行う。

（2）リスク管理タスクフォースと統括本部

レベル 4、レベル 3 において、海外連携委員長は、危機事象発生の第一報が入り次第、入手した情報を教育企画課プロジェクト支援教務係に報告する。教育企画課プロジェクト支援教務係は、安全管理部に報告するとともに対応を協議する（別表 6；緊急連絡網<29 ページ>参照）。

安全管理部は、リスク管理タスクフォース（RiMT）を立ち上げ、部局対策本部と共同で対応に当たる。また、統括本部に報告する。統括本部は、必要に応じて部局対策本部に理事を派遣し、アドバイスする。

※ 場合によってはレベル2でも RiMT が立ち上がることもある。

(3) 部局対策本部の具体的な活動内容

活動に際しては、OSSMA サービスに相談し、アドバイスを受ける。必要に応じて、アドバイザー等の人員の派遣を依頼する。

重要なことは学生の救援だが、それを迅速かつスムーズに行うために、危機情報、原因、結果、その他情報を継続して収集、整理し、部局対策本部内で共有する。その際、使用フォームについても確認し、共通の認識を持っておく(資料 2~6 ; 32~36 ページ)。とにかく「情報の共有と管理」を徹底し、誰に聞いても同じ答えができるようにする。

【初期】

[実施項目]

- ① 情報の収集。→**情報収集担当**
- ② 保険会社に事故報告を行い、以後各社対応の報告を受理する。→**庶務・業務**
- ③ 学生の保険契約(氏名、年齢、保険期間)に過誤がないか確認する。→**庶務・業務**
- ④ 学生の海外旅行保険契約と本学の旅行事故対策費用保険契約の保険金額および対象となる費用項目を確認する。→**庶務・業務**
- ⑤ 広報発表内容を確認し、対外提供情報を管理する。ただし、部局で勝手に発表してはならない。発表は RiMT など、上位組織が行う。→**広報**
- ⑥ 本部長(プログラム責任者)より、集合した家族に対して、現在判明している情報を伝え、本学の対応姿勢や今後の対策や方針を説明する。ただし、発表の前に必ず RiMT とコンセンサスを取る。→**家族担当**
- ⑦ 現地に派遣する教職員を選定し、現地に派遣する。→**現地派遣担当**
- ⑧ 留学・研修の継続/中止の決定を行い、関係機関に通達する。→**関係機関担当**

[指示項目]

<全担当宛>

- ① RiMT の方針に沿った各担当の具体的対応策の策定を指示する。
- ② マスコミからの問い合わせや取材に対しては、広報の責任者に一元化するように徹底させ、個人的な見解を述べさせない。発表は RiMT あるいは統括本部と共同で行う。
- ③ 個人情報を外に漏らさない。
- ④ 学内、学外問わず、勝手に対応させない。

<情報収集担当宛>

- ① 情報の収集に専念させる。
- ② 迅速に情報を整理させる。
- ③ 個人情報が含まれている文書類の管理を徹底させる。

<家族担当宛>

- ① 家族への対応を指示する。
- ② 家族担当に現地に赴く家族の名簿の作成を指示し、現地までの交通手段や宿泊先について確認する

<現地派遣担当宛>

- ① 現地対応策を決定・指示し、これらを管理・監督する。

<関係機関担当宛>

- ① 未来戦略支援事務室教務係、RiMT、統括本部と協議して、外務省や文科省に報告、支援要請をする。
- ② 研修の継続/中止の決定の通知の指示を行う。

<広報宛>

RiMT が承認した広報発表の情報を学内関係者・一般学生に伝達させる。その際、SNS には一切投稿しないように呼びかけるよう、指示する。

<庶務・業務担当宛>

- ① 危機管理対応に関する情報や文書類を管理・保管させる。なお、個人情報が含まれている文書類の管理を徹底する。
- ② 専用電話・ファクシミリの確保、ならびにメールアドレスの設定を指示する。
- ③ 危機管理対応と部局対策本部活動に伴う経理・出納業務を指示する。

【救援家族出発～現地出発】

[実施項目]

救援家族の出発見送りをを行う。

[指示項目]

<家族担当宛>

救援家族の出発見送りの手配指示を行う。

<現地派遣担当宛>

被災した学生また被災していない学生の帰国方法を検討し、指示する。

<庶務・業務担当宛>

- ① マスコミ対策が必要な場合は、救援家族の出発時の空港特別室の手配の指示を行う。
- ② 帰国の受け入れ準備と対応を行う。(空港内特別室、空港からの車両の手配等の指示)

【帰国時、その後】

[実施項目]

- ① 原則として、本部長（プログラム責任者）と家族担当が出迎えるが、都度協議とする。
- ② 部局対策本部員による通夜・葬儀参列/お見舞いを行う。必要に応じて、RiMT や統括本部からも行う。
- ③ 本部長は、活動が終了したことを確認した後、解散の宣言を行う。その際、残務の担当者を選任し、継続的な報告を指示する。
- ④ 学生および家族に対して、本件に関する総括を報告し、必要に応じて今後の対応策についての説明会を実施する。
- ⑤ 危機事象の原因を分析し、再発防止策を策定する。必要に応じて関係者に報告する。
- ⑥ 保険金請求を行う。

[指示項目]

<全体>

保険金請求をスムーズに行うために、簡単な支出明細帳を作成し、毎日の支出の明細を記入するように指示する。支出したのものについては、必ずどんなものでも領収書を取り、裏面に

詳細メモしておく。

<家族担当宛>

入院に関するお手伝いを指示する。

<非被災学生関係者担当宛>

被災した、してないにかかわらず、かかわった学生の心のケアを実施する。

<庶務・業務担当宛>

- ① 弔電・弔文発送、香典、花、供物の手配を指示する。
- ② 学外関係者のリスト作成および礼状などの作成・発送を指示する。

4. 部局対策本部各担当職務分掌

活動については、OSSMA サービスに相談し、アドバイスを受ける。

(1) 情報収集

情報は情報収集担当に集約させる。情報を入手したら、勝手に第三者に話さず、とにかく、情報収集担当に報告する。

具体的な活動内容と注意事項

- ① 入手した情報は迅速に整理・記録する。
- ② 入手した情報について裏付けを取る。
特に、噂や伝聞の類と思われる内容については、必ずはっきりさせる。また、海外からの情報には、時差や情報源に充分注意を払い、確定されたものを取り扱う。
- ③ 定期的に本部長や各担当責任者と打ち合わせをし、情報提供を行う。
- ④ 個人情報の管理を徹底する。

(2) 家族担当

家族と大学の間立つという難しい立場にあるが、どのような状況にあっても誠意をもって対応し、家族から信頼を得ることが肝要である。

- ① 原則として、一家族一担当者とし、家族が現地に赴いている間や法律に関わる質問を除いて、全ての事項についての窓口になる。
- ② 家族への連絡や報告は、能動的に行う。また、即座に回答できない質問がなされた場合は、回答期限を提示し、その時間までに回答できなかった場合は、中間報告を入れる。
- ③ 家族から不満の表明があったり、問題が提起されたりした場合は、ただちに部局対策本部長に報告し、対応について指示を受ける。
- ④ 家族担当は、基本的に被災した学生およびその家族の対応にあたり、被災していない学生/家族や危機事象に関係のない学生/家族からの問い合わせに対しては、非被災学生関係者担当が対応する。

具体的な活動内容と注意事項

【初期】

- ① 留守宅・家族への第一報は可能な限り早く行う。メディアから先に家族に第一報が入ることがないように。
- ② 情報源と入手時刻、大学の連絡先と担当者名を必ず伝える。不明な点は、不明であると

はっきり伝え、同情や希望的推測は口にしない。

- ③ 事実のみを迅速かつ冷静に伝え、不確実な情報の提供や安易な約束はしない。
- ④ 言われたことは受け止め、言い訳がましくしない。「できません」「あなたの気持ちはわかります」は言ってはいけない。
- ⑤ 死亡をその家族が納得されるまでは、「ご遺族」という言葉を絶対に使用しない。
- ⑥ 家族ごとに対応を記録するファイルを作成し、記録・管理する。(資料4:34ページ、資料6:36ページ)
- ⑦ 家族に説明会の案内を通知し、集合を求める。場所は、情報科学研究科 A308 を第一候補とする。
- ⑧ 場所が決定したら、庶務・業務担当に手配を依頼する。
- ⑨ 説明会では、まず対策本部長（プログラム責任書）が大学を代表して挨拶をする。
- ⑩ 具体的説明（現在判明している事実や今後の方針）は本部長補佐が代わって行い、家族担当を紹介する。
- ⑪ 最初は、全体説明を行い、後に家族ごとに相談会を実施する。
- ⑫ 保険については、教育企画課から全体的な概要を説明し、個別の事案については、Ji 保険会社の担当者（損害サービス担当）に連絡するよう案内する。
- ⑬ 本学が契約している保険については、「6. 海外旅行傷害保険の概要（21 ページ）」を参照のこと。
- ⑭ 宿泊が必要な家族がいたら、庶務担当に手配を依頼する。
- ⑮ 現地に赴く家族の情報をまとめる。その際、旅券所持の有無を確認する。
- ⑯ 旅券や査証、現地までの交通手段（国内移動や航空券など）・宿泊施設について、当該海外研修を手配した旅行会社あるいは Ji 保険、OSSMA サービスに依頼する。
- ⑰ 家族が負担すべき費用の大学による立替えは極力避け、OSSMA サービスを利用する。避けられない場合は、費用負担に関する念書を取っておく。(資料7:37ページ)

【救援家族出発～現地出発】

- ① 派遣担当に家族の情報を伝える。
- ② 救援家族の渡航日程を確認し、マスコミ対策で必要な場合は、庶務担当に空港特別室の手配を依頼する。
- ③ 家族の海外旅行保険を必ず手配する。(Ji の包括は対象外、費用は各自自己負担)
- ④ 出発時の空港見送りをを行う。
- ⑤ 現地での家族対応は、引率者および現地派遣教職員が担当し、家族担当は留守宅家族の窓口になる。
- ⑥ 家族は通常少人数のグループに分かれて帰国することが多い。現地から帰国スケジュールを入手したら、受け入れ準備を開始する。(空港内特別室、空港からの車両の手配等)

【帰国時、その後】

- ① 出迎えについて教育企画課プロジェクト支援教務係と協議する。都度協議とするが、原則として、本部長補佐と家族担当が出迎える。
- ② 被災した学生の保険金の請求は、基本的に保険会社と直接行っていただくが、その経過は定期的にチェックする。
- ③ 被災した学生とその家族の心のケアに腐心する。

- ④ 家族担当が立て替えた費用の精算を行う。

<死亡事案の場合>

- ① 遺体搬送の場合、通関→搬送ケースと現地の棺の解体→再納棺とお化粧、という順になるので、帰国した遺族には先に帰って迎えの準備をしていただく。
- ② したがって、お化粧以前の面会のご遠慮いただく。
- ③ 搬送先（自宅、葬儀場等）にも誰か配置できれば望ましい。
- ④ 庶務担当に、香典・弔電・花・供え物等（具体的には、教育企画課プロジェクト支援教務係と協議）の手配を依頼する。
- ⑤ 通夜・葬儀の出席について、教育企画課プロジェクト支援教務係と協議する

<入院事案の場合>

- ① 搬送の方法（ストレッチャー、車椅子、その他）を確認しておく。ストレッチャーの場合は、寝台車が機体に横付けされ、特別な出口から搬出されるので、家族が空港で面会を希望する場合は、入念な打ち合わせが必要になる。
- ② 入院後のお見舞いについて、教育企画課プロジェクト支援教務係と協議する。

（3） 現地派遣担当

教職員の派遣を決めた場合には、現地派遣担当は派遣教職員の渡航支援を行い、以降、引率者、派遣教職員ならびに現地機関担当者の窓口になる。派遣教職員数は、被災者数などに応じて、未来戦略支援事務室教務係と協議のうえで決定される。

なお、OSSMA サービスに人員派遣を依頼する場合（有料）、教育企画課プロジェクト支援教務係と協議し、決定する。

具体的な活動と注意事項

【初期】

- ① 家族担当より、経過と状況報告を受ける。家族担当は、救援家族渡航以後は留守宅家族の担当になるため、常に情報交換を行う。
- ② ①の情報を派遣教職員と共有する。現地では、家族ごとに担当がつかないので、この時点での整理が大変重要になる。

以下は、庶務・業務と共同で行う。

- ③ 航空券や宿泊の手配（旅行会社）の確認を行う。なお、派遣教職員が救援家族の渡航に先だって現地入りできるように手配する。
- ④ Ji 保険や OSSMA サービスの現地連絡先と担当者を確認し、派遣教職員に伝える。
- ⑤ 派遣教職員の携行品の準備を手伝う。
 - ・ 携帯電話
 - ・ ノートパソコン
 - ・ カメラ
 - ・ 文房具
 - ・ 食料品（日本食）
 - ・ 医薬品（日本製）
 - ・ 現地のロケーション、寒暖、国情に応じた物
- ⑥ 派遣教職員の海外旅行保険の加入の確認を行う。

【救援家族出発～】

- ① 家族ごとの情報を整理し、情報が錯綜しないように細心の注意を図る。
- ② 帰国した派遣教職員の心のケアを行う。必要であれば、心療内科等の受診を勧める。

派遣教職員の具体的な活動と注意事項

派遣教職員は、家族担当と異なり、個別家族の担当は持たない。現地救援家族全体への対応が任務である。

基本的な職務は、救援家族に対するケアであり、被災した学生の対応（医療面や帰国手段など）については、Ji 保険や OSSMA サービスに任せる。

なお、本学が契約している保険については、「6. 海外旅行傷害保険の概要（21 ページ）」「7. 旅行事故対策費用保険の概要（23 ページ）」を参照のこと。

【初期】

- ① 現地到着後、引率者、現地機関担当者、在外公館員、Ji 保険担当者、OSSMA サービス担当者等の関係者に連絡を入れ、最新の情報を入手するとともに今後の方針を打ち合わせる。
- ② 被災者の収容先を訪問する。また、可能であれば事故現場を訪問する。
- ③ 救援家族の宿泊予定のホテルの下見を行う。
- ④ 現地説明会用の部屋の確保を行う。
- ⑤ 部屋番号に宿泊者名を書き入れたリストを作成し、部局対策本部に報告しておく。
- ⑥ 日本食の入手方法（レストランやスーパーマーケットなど）を把握しておく。
- ⑦ 体調不良者が出た場合に備えて、クリニックや往診医師などの確認をする。ホテルドクターがいる場合はその連絡方法、また救急車の呼び方の確認も行っておく。

【救援家族出発～現地出発】

- ① 現地空港へ出迎える。
- ② できるだけ一人一人に挨拶し、体調について確認する。
- ③ 各種連絡先を記載したリストを手渡す。
- ④ マスコミと家族の接触はなるべく避けるようにする。
- ⑤ 現地説明会を開催し、現状と今後の見込等の説明を行う。なお、家族数が多い場合は、全体説明会→個別説明会という流れにする。
- ⑥ 被災者の収容先への訪問のお手伝いを行う。遺体との面会の場合は、体調不良者が出る可能性が高いので、同行する。なお、遺体の損傷が激しい場合は、現地葬祭業者に化粧を依頼する準備も必要である。
- ⑦ 事故現場訪問については、部局対策本部長や教育企画課プロジェクト支援教務係と連絡をとったうえで、実施する（初期時は、警察等が事故現場付近を立ち入り禁止にしている場合があるので、容易に訪問できないことが多い）。なお、訪問する場合は、供花の手配を行う。
- ⑧ 広域災害や航空機事故の場合は、身元が判明するまでに相当時間がかかる場合がある。家族のストレスも時間に比例して高くなっていくので、心のケアについても充分注意が必要になってくる。
- ⑨ 帰国時は、学生と家族が同一の航空便になるよう Ji 保険や OSSMA サービスに依頼するが、種々事情により同一便の手配が難しい場合がある。家族にとって、突然の話にならないように、早め早めの確認・交渉が肝要である。特に、遺体搬送は貨物扱いになる

ので、貨物枠の空き状況等に左右される場合が多い。

- ⑩ 入院中の学生を搬送する場合、医療搬送専用機（チャーター機）を利用せざるを得ないことがあるが、座席数の制限により、家族が同乗できないか人数が極端に制限される場合があるので、上記と同様の注意が必要である。

【帰国時、その後】

- ① 被災者が複数の場合、一斉に帰れないことが多いので、帰国スケジュール管理を行う。
- ② 派遣教職員は、残務処理（警察や現地研修機関との打ち合わせ等）のため、帰国を数日遅らせる検討も必要である。
- ③ 現地で世話になった方々にお礼の挨拶をしておく。同時にその方々のリスト（肩書、住所、氏名など）を作成し、教育企画課プロジェクト支援教務を通じて総長名でタイミングよくお礼の挨拶を行う。
- ④ 現地ではさまざまな支出があるので、後日精算しやすいように、こまめに費用記録をつけておく。

【マスコミ対応】

- ① マスコミから取材依頼等の連絡があった場合、広報活動は RiMT あるいは統括本部の指示のもと広報が行い、現地では救援活動に専念してほしい旨を伝え、理解を求める。
- ② マスコミから学生自身や家族に取材したいとする場合も上記と同様の回答を行うが、すでに学生・家族が取材を受け入れている場合には、その意志を確認、尊重する。

（４） 非被災学生関係者担当

被災していない学生およびその家族の対応にあたる。

また、被災学生の友人等、危機事象とは直接関係のない関係者も当班が対応する。

具体的な活動内容と注意事項

- ① 被災した学生の友人等関係者からの問い合わせが予想されるが、客観的事実（マスコミ等公に確認できる内容）以外は、お伝えできない旨ご理解いただく。
- ② 危機事象が社会的に注目され、問い合わせが多数予想される場合は、専用電話番号を案内するなどの体制を敷く。
- ③ 被災学生と非被災学生の心理状況に気を配り、必要に応じてカウンセリングなどの処置をとる。

（５） 研究科リエゾン担当

当該学生の所属研究科への情報提供、学生に関する情報収集、所属研究科と協力して対応できる体制を構築する。

（６） 関係機関担当

外務省や文部科学省等の窓口になり、統括本部と連携して対応に当たる。

また、学内の問い合わせ窓口ともなる。

具体的な活動内容と注意事項

- ① 事故の報告また協力の要請のため、外務省領事局海外邦人安全課（03-5501-8160）まで連絡する。ここでは、海外における日本人の安全対策や保護を行っており、大きな事故等の場合は、協力やアドバイスが得られるので、Ji 保険会社や OSSMA サービスと打合せのうえ、報告を行うことがよい。
※ 海外におけるテロ事件・誘拐・ハイジャック・脅迫・人質事件に関する日本人の安全対策や保護は、外務省領事局邦人テロ対策室（03-5501-8165）まで連絡する。
- ② ①と同様に、文部科学省等にも報告を行う。
- ③ 学内の問い合わせ窓口となるので、情報の共有をしっかりとしておく。
- ④ WEB ページの掲載内容について広報と打ち合わせ、対外的なコメントについて統一を図る。その後、RiMT や統括本部の承認を得てから公表する。
- ⑤ 本学内外関係者に発生した事実と状況を文書等で説明する。学外からの取材対応は全て広報班が対応することを伝える。

（7） 広報

日頃行っている広報活動を「プラスの広報」とすると、危機管理に関わる広報活動は「マイナスの広報」である。

広報は、この「マイナスの広報」を真摯に行うことによって、マスコミを通じて本学の姿勢を示し、マイナスイメージを払拭する役割を果たす。

- ① 正確さ、迅速さともに求められるが、**正確さを第一**とする。特に、人数や日時などの数字にかかわることは、ダブルチェックを行ってから連絡/発表する。
- ② 記者会見や取材に対しては、「事実」に基づいた正確な情報を、憶測をまじえず、**明確で一貫性のある対応**をする。←RiMT や統括本部の指示に基づく。
- ③ 公表可能な情報と個人情報等の公表不可能な情報の選別をはっきりとさせ、他の担当に通知してコンセンサスを得ておく（**情報の共有**）。
- ④ 外部からの問い合わせに対し、把握している内容をすべて伝える必要はない。だが、一方で何も対応しないと批判を受ける。何を話すべきで、何を話すべきでないかのコンセンサスを取る。
- ⑤ メディアに対し、積極的な対応は不要であるが、隠ぺいのそしりを受けないようにする。組織の危機管理能力やブランドへの影響を念頭に発信する。

記者会見など、外部発信の情報については、RiMT や統括本部の指示に従う。

具体的な活動内容と注意事項

- ① 情報収集担当から報告される情報を、さらに確認する。
- ② RiMT や統括本部が承認した広報発表の情報を学内関係者・一般学生に伝達。その際、SNS には一切投稿しないように呼びかける。
- ③ OSSMA サービスや Ji 保険、あるいは広報コンサルティング会社に以下を相談のうえ、広報対応案をまとめて、本部長に確認の後、未来戦略機構教務係に具申する。
 - ・ 発表する内容（ポジションペーパー案）とそのタイミング
 - ・ 記者会見の実施の有無（その理由）
 - ・ 記者会見の内容とそのタイミング
 - ・ ホームページ上の発表内容
- ④ 上記③にて記者会見を行うことに決定した場合は、第一回目をなるべく早い時点で実施

する。以降、記者会見を定期的に行う旨（1 時間毎など）を案内し、時間通りに実施する。その後、危機事象の推移をみて、会見間隔を調整していく。

- ⑤ 発表した情報は報告日時と通し番号をつけ、対策本部ファイルとして大学関係者に閲覧可能とする。
- ⑥ 発表する内容は、予め文書にし、発表後そのコピーを配布して聞き違いを防ぐ。
- ⑦ マスコミ等外部からの問い合わせについては、統一フォームである業者対応記録カード（資料 5：35 ページ）に記録する。勝手に回答はしない。
- ⑧ 来訪者からは必ず名刺（できれば対応者と広報ファイリング用の 2 枚）をいただき、専用の名刺ケースに保管する。
- ⑩ 発表に訂正があった場合に備え、各社の連絡先を整理し、訂正事項が発生した場合には、ファックスか電子メールで訂正内容を送る。
- ⑪ 広報は、常に真摯な態度で対応する。地味で節度ある服装をし、記者等の前で、喫煙、飲食、笑顔等、写真に撮られてひんしゆくを買う恐れのあることは慎む。
- ⑫ いかなる場合でも冷静に対応し、失礼な質問等があっても反撃しない。
- ⑬ 不確実な情報に基づいた質問や機微な問いに対しては、回答できない旨をはっきりと誠実に伝え、無理にその場を取り繕わない。「見栄を張らない」対応をする。
- ⑭ 対応の定まらない初期では、どんな問い合わせに対しても不用意にその場では答えない。

【広報班者の回答例】

<答える情報がない場合>

質問：「貴学の学生は関係しているか？」

「事故に遭遇したと言われている〇〇県の A さんは貴学の学生なのでは？」

回答：「現在、****を通じて確認中であり、判明次第お知らせします。」

<答えることが適切でない場合>

質問：「事故に遭遇した貴学の学生は、〇〇高校卒で現在××学部在籍しているとの情報がありますが？」

回答：「個人的な情報の発表は恐縮ですが控えさせていただきます。」

質問：「補償問題についてはどうお考えですか？」

回答：「現在、安否の確認、安全確保の手配に全力を尽くしているものでありご質問に関してはいまお答えできる状況ではありません。ご理解ください。」

プレスルームの設置

- ① RiMT や統括本部の指示に従い、大学内に記者会見を行うプレスルームを開設し、大学正門からプレスルームまでの案内表示の作製・掲示を庶務・業務担当に依頼。
- ② プレスルームは、部局対策本部および RiMT から離れた場所に設置する。また、指定の場所以外は、立ち入らないように警告を掲示する。
- ③ 取材の人数を若干上回るミネラルウォーター、茶湯等を準備する（庶務担当に依頼）。

（8） 庶務・業務担当

危機対策本部の活動に伴う施設準備をはじめとして、物品と金銭に関する手配を行う。また、学内（本学関係者等）対応を行い、本学内の秩序を保つ。

庶務担当の具体的活動と注意事項

- ① 部局対策本部用の設備・備品の用意
部局対策本部室内の電話、ファックス、コピー機、LAN、PC等の手配。
- ② 対策本部関連の文書類をとりまとめて保管する。
- ③ 学生の保険契約（氏名、年齢、保険期間）に過誤がないか確認する。
- ④ 学生の海外旅行保険契約と本学の旅行事故対策費用保険契約の保険金額および対象となる費用項目を確認する。
- ⑤ 外部会議室（家族説明会会場等）や家族の宿泊が必要な場合の手配を行う。
- ⑥ 救援家族の出発時および帰国時に、空港特別室が必要な場合の手配ならびに空港からの車両の手配を行う。
- ⑦ プレスルームの準備を行い、校門等からの案内表示板の作成・設置を行う。
- ⑧ 小口現金（香典、花代等、海外旅行保険料、その他）を取り扱う。
- ⑨ 教職員を現地に派遣する場合（現地派遣担当と共同で行う。）
 - a. 航空券や宿泊の手配（旅行会社）の確認を行う。なお、派遣教職員が救援家族の渡航に先だって現地入りできるように手配する。
 - b. Ji 保険や OSSMA サービスの現地連絡先と担当者を確認し、派遣教職員に伝える。
 - c. 派遣教職員の携行品の準備を手伝う。
 - ・ 携帯電話
 - ・ ノートパソコン
 - ・ カメラ
 - ・ 文房具
 - ・ 食料品（日本食）
 - ・ 医薬品（日本製）
 - ・ 現地のロケーション、寒暖、国情に応じた物
 - d. 派遣教職員の海外旅行保険の加入の確認を行う。
 - e. 派遣職員の旅費手続きを行う。
- ⑩ 専用の金銭出納管理簿を作成する。
- ⑪ 弔電・弔文発送、香典、花、供物を手配する。
- ⑫ 被災学生ならびに救援家族等の帰国後など、一区切りした段階で学外関係者に礼状の作成・発送を行う。

5. 危機管理対応費用

（1）危機管理対応費用の支出と決済

大学として対応する。

（2）予想される危機管理対応費用

以下に予想される主な危機管理対応費用を列挙する。

国際電話料・電話回線（LAN）開設費用・ファックス機およびパソコンリース料・ホテル会議室使用料（家族対応）・ホテル宿泊費（大学付近）・家族交通費・家族渡航費用・現地宿泊費・現地交通費・通訳費・現地通信費・教職員派遣費用・現地会議室使用料・食事代・海外旅

行保険料・治療費用・搬送費用（海外/国内）・搬送時付添医師/看護師費用・VIP ルーム使用料・OSSMA 追加サービス利用料

6. 海外旅行傷害保険の概要

（1）保険契約

未来戦略機構は、ジェイアイ傷害火災保険株式会社（Ji 保険）と企業包括契約を締結しており、通常より低い保険料で学生個人が保険に入れるようにしている。

その契約の中で、学生個人が被保険者（保険の対象となる人）として保険をかけている。よって、保険金の請求権者は、被保険者である学生個人になる（亡くなった場合は、法定相続人）。

上述の危機管理対応費用で列挙した予想される危機管理対応費用のうち、海外旅行傷害保険で対象となる項目があった場合でも、その保険使用については被保険者である学生やその家族との話し合いが必要になる（約款上は、保険契約者にも保険金請求権のある項目があるが、第一義的に保険の利益を受けるのは被保険者であるため）。

（2）保険金額

重傷者や重病者を日本国内に搬送する場合、航空機内にストレッチャーを搬入・設置する必要がある。また、通常便では搬送が不可能な場合には搬送専用機をチャーターする必要がある。それぞれ数百万～千万円超の費用が必要となり、さらに治療費も高額になる。そのため、HWIP では治療費・救援費用の特約（下記参照）を無制限にしている。

（3）保険の特約

海外旅行保険は、補償項目ごとの特約からなっている。危機管理に関連する特約（直接関係する費用関連）を以下に列挙する。

① 治療・救援費用

治療費用（傷害と疾病）と救援費用の補償からなっている。

- 治療費用は、その危機や疾病の内容が対象となる場合には、基本的には自己負担なしで全額補償される。危機搬送などの間接的な費用も対象になる。

治療を行った病院によっては、本人から治療費を徴収せずに Ji 保険に請求を行ってくれるので、受診の際には Ji 保険の案内を確認するか、現地サービスデスクに問い合わせをするように勧める。現地にキャッシュレスで診療してもらえない医療機関がない場合、渡航前に Ji 保険に依頼して、インターンシップ期間のみキャッシュレスサービスが受けられる医療機関を設定してもらう。

- 救援費用とは、日本から救援に駆けつけるための親族の交通費や宿泊費を補償するものであるが、死亡や入院 3 日以上といったような保険対象事故の場合に適用となる。治療を継続中の被保険者（学生）を日本に移送する費用や遺体の処理費なども対象となる。

※救援者は 3 名まで。1 名につき 14 日分の宿泊料と航空運賃が補償される。

② 携行品損害（または生活用動産/長期契約用）

携行品が危機によって破損したり、盗難にあたりした場合に対象となる。Ji 保険との包括契約では、補償をつけるかどうかはオプションとなる。なお、研修が長期になり、居住する

ようになる場合は、居住施設内の損害も対象とする生活用動産（長期契約用）の契約が必要となる。

③ 個人賠償責任（または個人賠償責任/長期用契約）

偶然な危機により他人にケガをさせたり、他人のものを壊したり、紛失したりしたことにより法律上の賠償責任を負った場合に対象となる。なお、②と同様に留学が長期になるようであれば、居住施設に対する賠償責任や日常生活における賠償責任を補償する個人賠償責任（長期契約用）の契約が必要となる。

それぞれの特約には、さまざまな条件があるので、詳細についてはJi保険に確認を行ったうえで、学生等に回答する。

なお、保険会社は、約款改訂によって補償内容や条件を変更する場合がありますので、その通知を受けた場合は、教育企画課内で確認を行っておく。

7. 旅行事故対策費用保険の概要

（1）保険契約

旅行事故対策費用保険とは、大きな事故の際に本学が支出する費用等を補償する保険である。

（2）保険金額

同保険の支払対象となる旅行者（被災した学生）1人当たり、**500万円**である。下記内容に該当する人数分が、総保険金額となる。（総保険金額＝対象となる旅行者数×契約保険金額 **500万円**）

（3）保険内容

保険の対象となるのは、死亡・7日以上入院・行方不明など大きな事故の場合である。以下に、支払われる保険金の概要を示す。

① 見舞費用保険金

弔慰金（30万円限度）、見舞金（10万円限度）が支払われる。

② 救援者費用保険金

救援家族2名分を限度として、現地に赴く費用や宿泊費用などが支払われる。

③ 事故対応費用保険金

以下の費用が対象となる。

- ・ 現地派遣教職員の現地派遣交通費、宿泊費、渡航手続き費、出張手当等
- ・ 学生の家族などに対応するための施設借上げ費用等
- ・ 通信費用
- ・ 現地搜索費用

④ 臨時費用保険金

救援家族費用保険金と事故対応保険金（出張手当は除く）の合計の**20%**が支払われる。ただし、同保険の支払対象となる旅行者（被災した学生）1人当たり、**30万円**が限度である。

危機事象対応中には、保険の対象項目となり得ない費用の支出もあるが、そういった費用を

この臨時費用保険金でカバーすることになる。

別表 1. 外務省の「危険情報」と本学判断

外務省の「危険情報」の種類と危険度のランクは次のとおりである。また、右は本学の基本的な判断である。

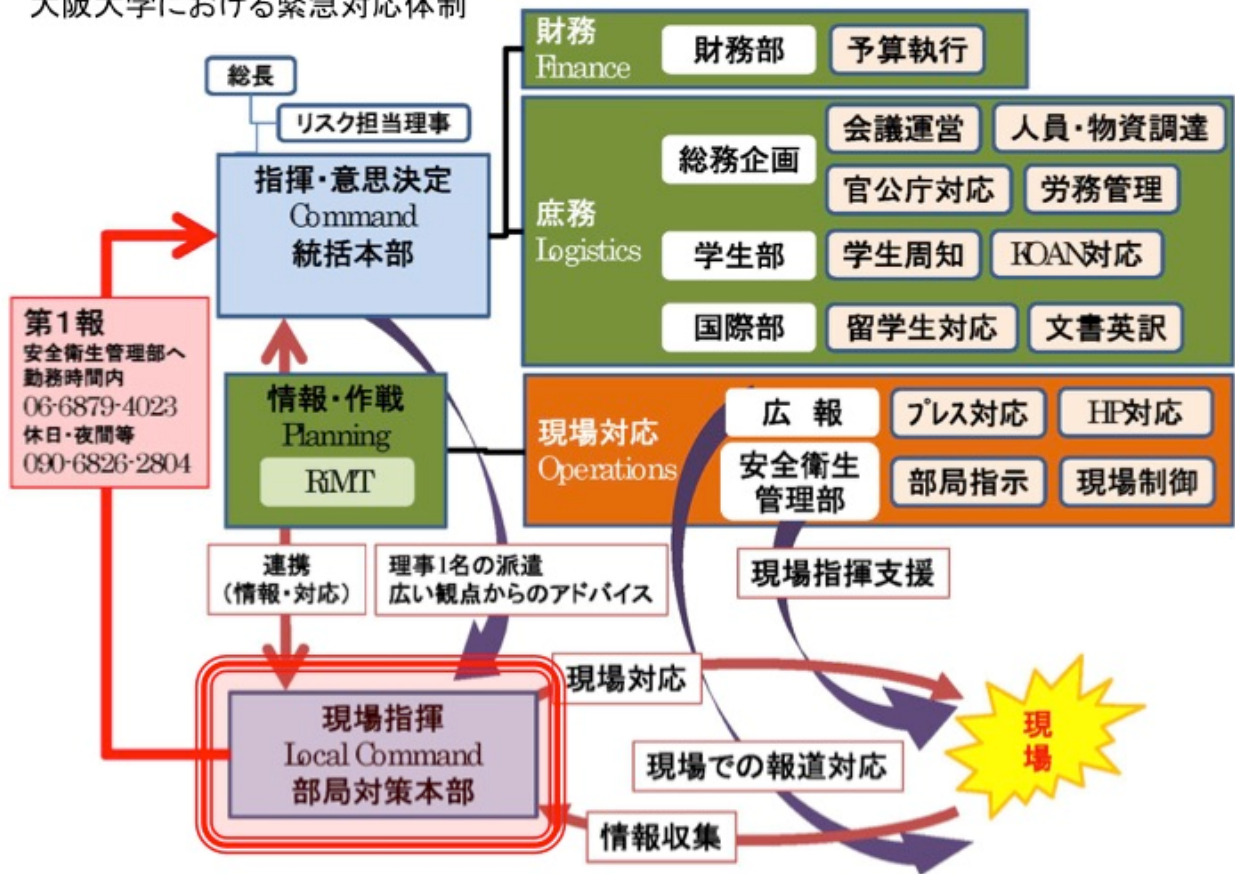
安全対策の4つの目安（カテゴリー）

カテゴリー	安全対策の目安（外務省）	阪大の派遣留学・研修の規定
レベル1: 十分注意してください。	その国・地域への渡航, 滞在に当たって危険を避けていただくため特別な注意が必要です。	実施、継続するが注意を払う。
レベル2: 不要不急の渡航は止めてください。	その国・地域への不要不急の渡航は止めてください。渡航する場合には特別な注意を払うとともに、十分な安全対策をとってください。	中止、即刻帰国する。
レベル3: 渡航は止めてください。 (渡航中止勧告)	その国・地域への渡航は、どのような目的であれ止めてください。(場合によっては、現地に滞在している日本人の方々に対して退避の可能性や準備を促すメッセージを含むことがあります。)	中止、即刻帰国する。
レベル4: 退避してください。 渡航は止めてください。 (退避勧告)	その国・地域に滞在している方は滞在地から、安全な国・地域へ退避してください。この状況では、当然のことながら、どのような目的であれ新たな渡航は止めてください。	中止、即刻帰国する。

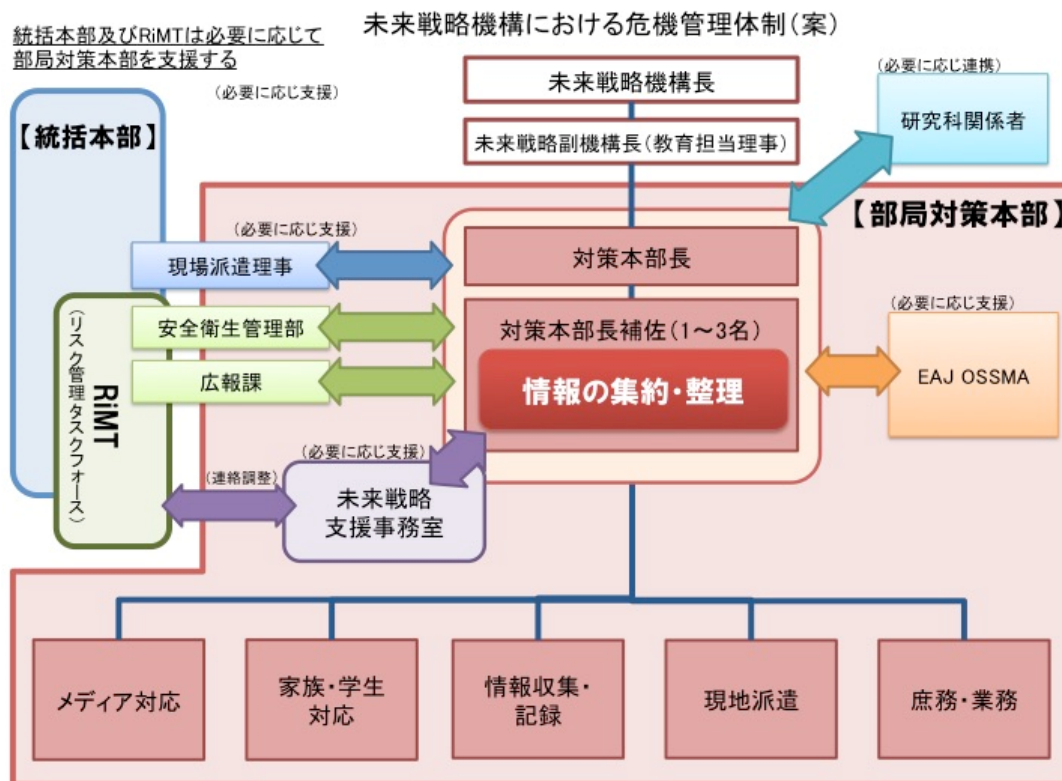
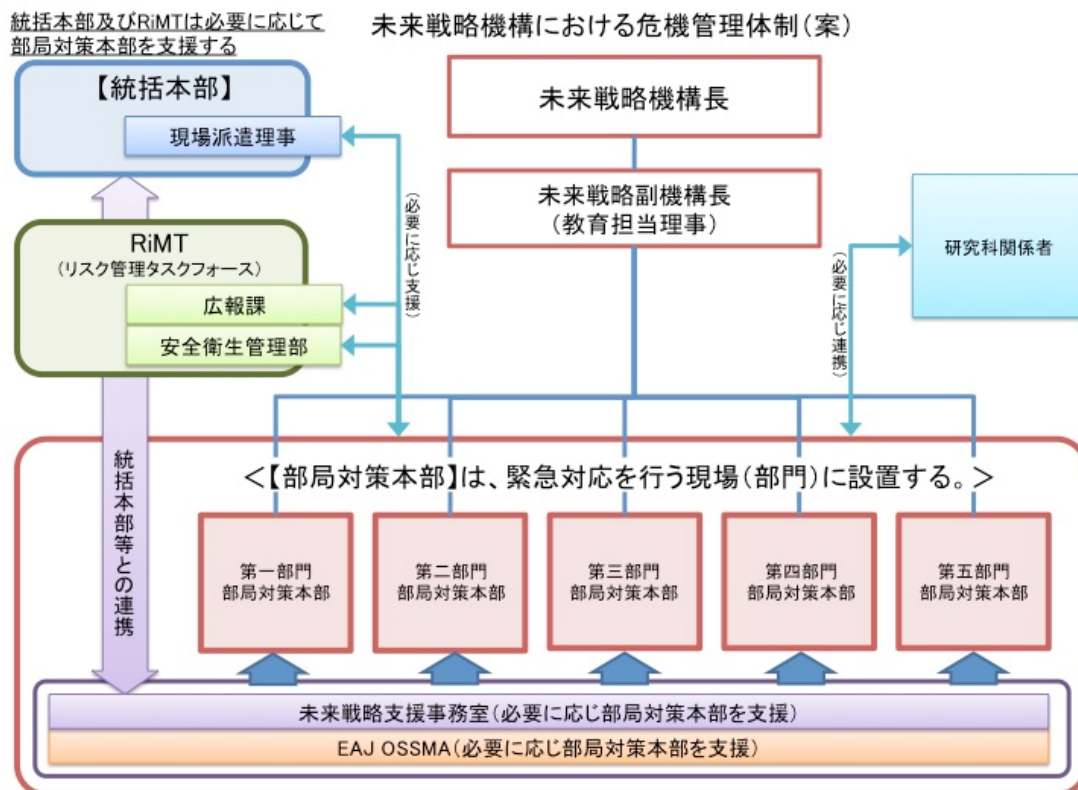
(出典：<http://www.anzen.mofa.go.jp/masters/risk.html>)

別表 2

大阪大学における緊急対応体制



別表 3. 危機管理時体制図



別表 4. 緊急連絡先一覧表 ← **別途、緊急連絡網参照**

HWIP 事務局 危機担当窓口	平日 8:30~17:15 06-6879-4349 overseas@humanware.osaka-u.ac.jp
OSSMA ヘルプライン (日本)	24 時間 365 日 03-3811-8286 (海外からのコレクトコール可)
OSSMA ヘルプライン (海外：滞在国にない場合などは、日本にコレクトコール)	24 時間 365 日 フリーダイヤル 代表的な国 (下記以外は OSSMA サービスガイド参照) 米国：1-866-208-6226 カナダ：1-866-783-6077 英国：0808-23-42837 ドイツ：0800-1-80-6778 フランス：0800-91-5172 シンガポール：800-8110-750 オーストラリア：1-800-099-018
OSSMA サービス登録担当者	1. 藤原 融 06-6879-4515 (オフィス) fujiwara@ist.osaka-u.ac.jp 2. 清水 浩 06-6879-7446 (オフィス) shimizu@ist.osaka-u.ac.jp 3. 尾上孝雄 06-6879-4525(オフィス) onoye@ist.osaka-u.ac.jp 4. 大澤五住 06-6879-4434 (オフィス) ohzawa@fbs.osaka-u.ac.jp 5. 原田研介 06-6850-6380 (オフィス) harada@sys.es.osaka-u.ac.jp
教育企画課プロジェクト支援 教務係長	鴨川誓志 06-6210-8248 (オフィス) kamogawa-s@office.osaka-u.ac.jp

別表 5. 緊急対策チームおよび部局対策本部構成員

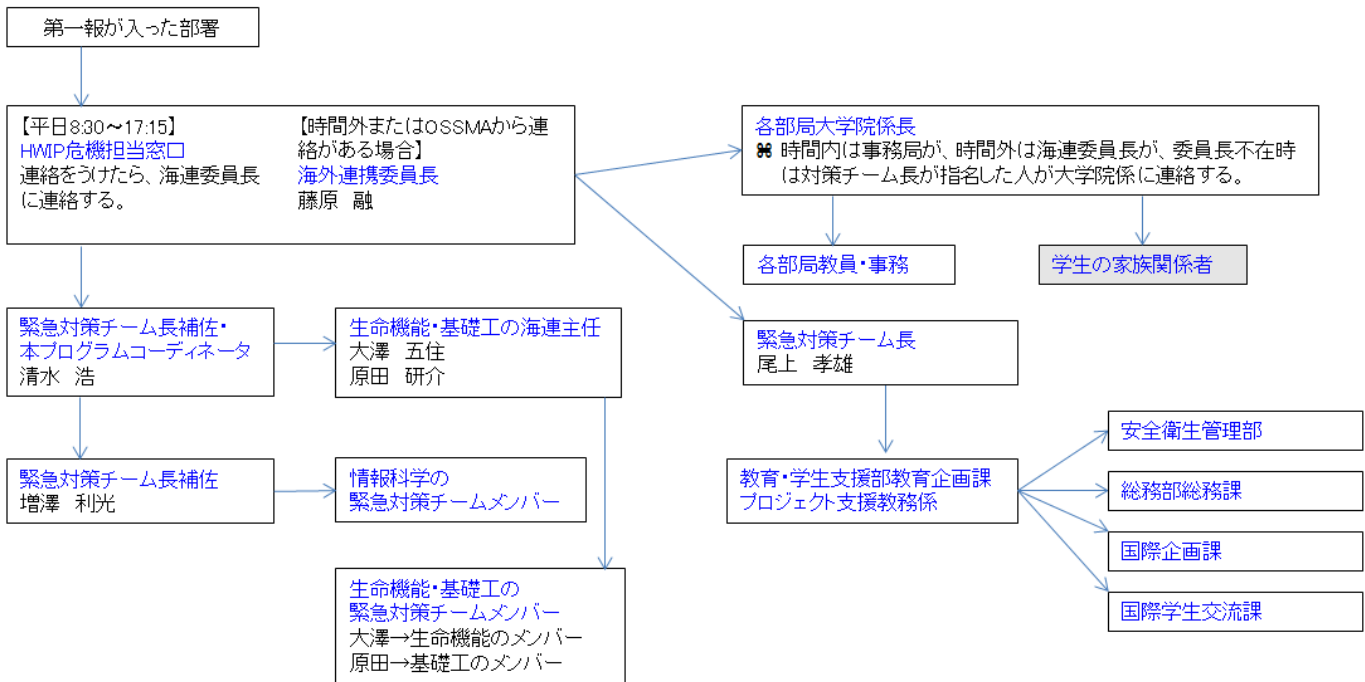
氏名	緊急対策 チーム	部局対策 本部		(1) 情報 収集	(2) 家族 担当	(3) 現地 派遣 担当	(4)非被 災学生 関係者 担当	(5)研 究科リ エゾン 担当	(6) 関係機 関担当 (渉外)	(7) 広報	(8) 庶務・ 業務 担当
尾上 孝雄	チーム長	本部長	情報								
清水 浩	チーム長補佐	本部長補佐	情報	○						○	
増澤 利光	チーム長補佐	本部長補佐	情報		○	○					
藤原 融	○	○	情報	○				○			
松下 康之	○	○	情報			○					
若宮 直紀	○	○	情報							○	
竹村 治雄	○	○	情報				○				
沼尾 正行	○	○	情報	○							
村田 正幸	—	○	情報						○		
谷田 純	—	○	情報		○						
松岡 茂登	—	○	情報			○					
大澤 五住	○	○	生命			○		○			
平岡 泰	○	○	生命		○						
難波 啓一	○	○	生命	○							
倉橋 隆	○	○	生命						○		
八木 健	—	○	生命			○					
近藤 滋	—	○	生命							○	
藤田 一郎	—	○	生命		○						
原田 研介	○	○	基工	○				○			
細田 耕	○	○	基工			○	○				
宮崎 文夫	○	○	基工		○	○					
尾方 成信	○	○	基工			○				○	
石黒 浩	—	○	基工						○		
細田 一史	○	○	特任								○
中野 賢	○	○	特任								○
オム スーヨン	○	○	特任								○
津田 宗一郎	○	○	特任								○
楊 華	○	○	特任								○
マハズーン ハーメド	○	○	特任								○
当該研究室教員					○	○					
HWIP 事務局											○

主たる委員会				海外	教務	海外	選抜		産学	広報	特任・事務
--------	--	--	--	----	----	----	----	--	----	----	-------

別表 6. 緊急対策チームおよび部局対策本部始動時の緊急連絡網

※部局対策本部始動時には、連絡網内の緊急対策チームを部局対策本部に読み替える

緊急対策チーム招集時の緊急連絡網



資料 1. EAJ OSSMA サービス概要

- ※ 24時間 365日対応
- ※ スタッフ手配や文書作成、移送費などには別途料金が発生。
- ※ 予め、プログラムの担当者を5名の連絡先を、優先順位をつけて登録する（29ページ参照）。

1. 学生の安否確認と安否確認

- ・ ロケーターシステム
- ・ 現地到着確認（ロケーターシステムに入力）
- ・ 月1回の安否確認（通常はロケーターシステム利用）
- ・ 危機重要度に応じて学生に電子メールや電話で情報提供

2. 危機管理情報の収集と提供

- ・ 週間危機管理情報の提供（ロケーターシステム利用）
- ・ 大学担当者へのアドバイス（渡航可否判断・注意喚起・帰国勧告等）

3. 事故発生時の受付・連絡

OSSMA サービスから大学担当者へ事故情報の連絡

- ・ 軽微な相談や現場で対応できる程度の事象は、事後報告（程度によって月ごとあるいはもう少し短い期間で）
- ・ 重大事故発生時（緊急対策本部設置を検討する程度の、入院や行方不明、加害事案等、緊急性があり深刻度が高い事案、あるいはそれに発展する恐れのある事案）は、大学担当者へ電話連絡

4. 自然災害・テロ発生時の対応

- ・ 状況に応じて、ロケーターシステム、電話等で安否確認
- ・ 現時への救援人員派遣（有料）

5. 医療アシスタンス

- ・ 医療機関の紹介
- ・ インターネットを通じて日本人医師に医療相談
- ・ 電話を利用した外国人医師との第三者通話による通訳
- ・ 治療・入院費の立て替え払い（5000米ドルまで）
- ・ 緊急入院時に現地医師と連絡を取り、本人や家族に状況報告
- ・ 現地での検査結果について日本の専門医から本人や家族にアドバイス
- ・ 日本人医師の派遣手配（有料）
- ・ メンタルケアに関して：セラピストに電話相談、現地セラピストの派遣（有料）
- ・ 緊急移送手配
- ・ 帰国搬送手配

- ・ 帰国搬送した場合、日本の受け入れ病院の手配

6. 救援者支援

家族が現地に向かう場合、パスポートやビザの発給支援、航空券の手配、現地ホテルの予約、車の手配、費用の立て替えを行う。

7. 盗難・現地法令違反

- ・ 弁護士紹介
- ・ パスポート、クレジットカード、航空券、トラベラーズチェック等の盗難・紛失に際し、関係機関への連絡などをサポート

8. 海外医療費請求支援

保険会社へのとりまとめ窓口

9. 死亡事故対応

- ・ 遺体送還手配・通関手続き
- ・ 必要書類の取り付け・翻訳
- ・ 在外公使館との折衝支援

10. 拉致・誘拐等の特殊支援

専門のセキュリティー会社に取り次ぎ

11. 危機発生時の対応支援

- ・ マスコミ対応支援（別途協議）
- ・ スペシャリストの派遣（別途料金）

12. 緊急事故対策シミュレーション手配（有料）

13. 危機管理オリエンテーション実施（1回目は無料 ※無料分は各部門共通実施の予定）

資料 2. 部局内連絡票（情報受け手→海外連携委員長）

緊急対策チーム長殿(FAX:0X-XXXX-XXXX e-mail :)

20 年 月 日
時 分 発信

連絡票(情報受け手→海外連携委員長)

報告者氏名:

月 日付 通達 号に関し、以下のとおり情報入手したので報告をします。
(FAX または電子メール使用のこと)

入手した情報	①いつ ②どこで ③だれが ④なにを ⑤どのように ⑥その他
入手日時分 (正確に)	
私への報告者	
報告者の情報 入手元	

資料 3. 教育企画課プロジェクト支援教務係宛連絡票

平成 年 月 日 時 分

事故発生時の連絡票

連絡者氏名：_____

所属部局・職名（学年）：_____

連絡先（TEL・内線）：_____

①発生後、速やかに、安全衛生管理部へ電話連絡するとともに、この連絡票を FAX 又はメールにて送付してください。

TEL : 06-6879-4023 (内線 4023) FAX : 06-6879-4024 (内線 4024)

e-mail : anzen@ml.office.osaka-u.ac.jp

②事故の規模、人的被害の有無、被害の大小に関わらず、ヒヤリ・ハット事例も含め送付願います。

③なお、不明な点があれば、安全衛生管理部へ問い合わせてください。

発生日時：平成 年 月 日 時 分頃

発生場所（部局名、棟・階・室名）：_____

被災者氏名：_____ 年齢：_____ 性別：

男・女

所属部局・職名（学年）：_____ 連絡先（TEL・内線）：_____

①発生内容：	
②被害状況：	
④対応状況：	

※記入スペースが足りない場合には、別紙を添付してください。

資料 4. 被災者情報カード

- ・ 部局対策本部が立ち上がる前：受け手→海外連携委員長
- ・ 部局対策本部が立ち上がった後：受け手→家族担当

受付日時	平成 年 月 日 ()		受付者	氏 名	所属 ()
	午前・午後 時 分				
受付方法	電話・来訪(場所:)・Eメール・その他 ()				
照会者	氏 名	被災者との関係	被災者の	電話番号: Eメール:	携帯電話: 携帯メール:
照会内容	問い合わせ・依頼・苦情・その他				
案内内容 (1)					
重要度 緊急度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対応不要 (至急の場合は手渡しのこと) ・ 要担当者対応(依頼済担当者:) ・ 要本部対応 			受付者 サイン(または印)	原本⇒担当者、コピー⇒本部
対応日時	平成 年 月 日 ()		担当者	氏 名	所属 ()
	午前・午後 時 分				
対応内容 (2)					
継続対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続対応不要 ・ 要本部対応 ・ 継続対応(下記) (至急の場合は手渡しのこと) 			担当者 サイン(または印)	原本⇒担当者、コピー⇒本部
対応日時	平成 年 月 日 ()		担当者	氏 名	所属 ()
	午前・午後 時 分				
対応内容 (3)					
継続対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続対応不要 ・ 要本部対応 ・ 継続対応(別紙) (至急の場合は手渡しのこと) 			担当者 サイン(または印)	原本⇒担当者、コピー⇒本部

資料 5. 業者対応記録カード

- ・ 部局対策本部が立ち上がる前：受け手→海外連携委員長
- ・ 部局対策本部が立ち上がった後：受け手→広報担当

外部業者等⇒大学									
受付日時	平成 年 月 日 ()			受付者	氏	名	所属		
	午前・午後 時 分						()		
受付方法	電話・来訪(場所:)・Eメール・その他()								
照会者	氏	名	会社名	電話番号:	携帯電話:				
				Eメール:	携帯メール:				
照会内容	問い合わせ・依頼・回答・その他								
案内内容									
重要度 緊急度	・ 対応不要 (至急の場合は手渡しのこと)・ 要担当者対応(依頼済担当者:)・要本部対応				受付者 サイン(ま たは印)	原本⇒担当者、コピー⇒本部			
大学⇒外部業者等									
連絡日時	平成 年 月 日 ()			連絡者	氏	名	所属		
	午前・午後 時 分						()		
連絡方法	電話・来訪(場所:)・Eメール・その他()								
連絡先	氏	名	会社名	電話番号:	携帯電話:				
				Eメール:	携帯メール:				
連絡内容	問い合わせ・依頼・回答・その他								
返答内容									
重要度 緊急度	・ 対応不要 (至急の場合は手渡しのこと)・ 要担当者対応(依頼済担当者:)・要本部対応				連絡者 サイン(ま たは印)	原本⇒担当者、コピー⇒本部			

資料 6. 被災者情報集約カード（庶務・業務）

庶務と情報収集担当で記入し、双方で管理する。

家族担当者名		携帯電話		携帯メール	
学生氏名	生年月日	年齢	学生番号	携帯電話	携帯メール
自宅住所			自宅電話番号	FAX番号	Eメール
現地住所			現地電話番号	FAX番号	Eメール
現地留学先住所			留学先電話番号	FAX番号	Eメール
パスポート番号	有効期限	ビザ番号		有効期限	
持病・アレルギー等注意点					
親権者1.	携帯電話	携帯メール	親権者2.	携帯電話	携帯メール
海外旅行保険					
保険会社名		治療・救援費用		保険金額	
他保険			他保険		
保険会社名	保険金額	保険会社名	保険種類/保険金額		
事故(初診)日		事故(疾病)状況			
傷病名			手術名		
病院1. 入院・通院		病院2. 入院・通院		病院3. 入院・通院	
救援者1.	救援者2.	救援者3.	留守宅連絡先(自宅と同じ場合は記入不要)		
				様	
出来事(5W1H)	対応内容/結果			概算費用	保険対象可否

御中

念 書

私は、_____が 20 年 月 日、_____に
おいて被災したことに關する下記の費用について、貴学に立替払いをお願い
いたします。

立替金については、貴学から請求があり次第精算返金いたします。

記

<立替払いをお願いする費用>

- 1.
- 2.
- 3.

<上記以外で既に貴学が立替えた費用>

- 1.
- 2.

20 年 月 日

住 所

氏 名（自署）

被災者との關係

以上

印

資料 8. 危機レベル別対応チェックリスト

このチェックリストは未来戦略機構第五部門の危機管理マニュアルを元に作成したものであり、危機レベル別に想定される対応等の概要を役割毎にまとめています。記載されている以外の対応も必要になってくる場合がありますので、このことに留意して対応に臨むことが必要です。表右端列は、統括本部及び日本エマージェンシーアシスタンス株式会社(EAJ)が提供する危機管理サービス OSSMA との連携を示しています。

危機レベル 1

○健康被害なし、飛行機の遅延・携行品の紛失など			
役割	担当者	対応内容の概要	統括本部、EAJ との連携
部局対策本部		<input type="checkbox"/> 原則立上げなし（部門での対応）	
対策本部長		<input type="checkbox"/> 原則対応なし	
対策本部長補佐		<input type="checkbox"/> 原則対応なし	
情報収集・記録班		<input type="checkbox"/> 適宜、現地の情報収集	<input type="checkbox"/> EAJ が状況を確認。
家族・学生対応班		<input type="checkbox"/> 適宜、保護者等への状況説明（危機管理会社からも説明可能）	<input type="checkbox"/> 適宜、保護者等への状況説明（EAJ からも説明可）
メディア対応班		<input type="checkbox"/> 原則対応なし	<input type="checkbox"/> 原則対応なし
現地派遣対応班		<input type="checkbox"/> 原則対応なし	<input type="checkbox"/> 原則対応なし
派遣教職員		<input type="checkbox"/> 原則対応なし	<input type="checkbox"/> 原則対応なし
庶務・業務対応班		<input type="checkbox"/> 原則対応なし	
教育企画課		<input type="checkbox"/> 原則対応なし	

危機レベル 2

○軽症者の発生（入院なし）、軽微な交通事故、盗難・物損など			
役割	担当者	対応内容の概要	統括本部、EAJ との連携
部局対策本部		<input type="checkbox"/> 原則立上げなし（部門での対応） <input type="checkbox"/> 支援事務室へ状況報告	
対策本部長		<input type="checkbox"/> 原則対応なし	
対策本部長補佐		<input type="checkbox"/> 原則対応なし	
情報収集・記録班		<input type="checkbox"/> 現地インターンシップ受入れ担当者に状況を確認。ケースに応じては在外公館等に連絡し、発生状況、正確な被害状況などの情報収集を実施 <input type="checkbox"/> 保険会社を通じ、医療機関と連絡・相談	<input type="checkbox"/> 現地インターンシップ受入れ担当者、EAJ に状況を確認。 <input type="checkbox"/> 状況に応じて在外公館等に連絡し、発生状況、正確な被害状況などの情報収集を実施 <input type="checkbox"/> EAJ を通じ、医療機関と連絡・相談
家族・学生対応班		<input type="checkbox"/> 適宜、保護者等への状況説明（危機管理会社からも説明可能） <input type="checkbox"/> 学生の助言、指導教員への状況説明	<input type="checkbox"/> 適宜、保護者等への状況説明（EAJ からも説明可） <input type="checkbox"/> 学生の助言、指導教員への状況説明
メディア対応班		<input type="checkbox"/> 原則対応なし	<input type="checkbox"/> 報道機関からの問合せ対応が必要な場合は統括本部と連携
現地派遣対応班		<input type="checkbox"/> 必要に応じ現地へ渡航する準備を行う	<input type="checkbox"/> 必要に応じ EAJ に支援を依頼
派遣教職員		<input type="checkbox"/> 原則対応なし	
庶務・業務対応班		<input type="checkbox"/> 必要に応じ学内関係者へ通知 <input type="checkbox"/> 先遣隊が現地へ渡航する場合、手配等を行う	<input type="checkbox"/> 必要に応じ EAJ に支援を依頼
教育企画課		<input type="checkbox"/> 安全衛生管理部へ状況報告	

危機レベル 3

○重症者の発生、重大な交通事故、加害事案、行方不明・遭難など			
役割	担当者	対応内容の概要	統括本部、EAJ との連携
部局対策本部		<input type="checkbox"/> 対策本部としての対応 <input type="checkbox"/> 支援事務室へ状況報告	
対策本部長		<input type="checkbox"/> 対策本部設置の判断 <input type="checkbox"/> スタッフのアサイン <input type="checkbox"/> 当該学生の帰国、搬送すべきかを検討 <input type="checkbox"/> プログラムの継続・中止の協議・決定 <input type="checkbox"/> 上がってくる各情報の確認 <input type="checkbox"/> 対応判断 <input type="checkbox"/> 対策本部各班への指示 <input type="checkbox"/> 引率担当者が居る場合は現場への指示 <input type="checkbox"/> 当該学生の帰国・搬送の判断 <input type="checkbox"/> プログラム継続・中止の判断 <input type="checkbox"/> 現地派遣の有無の判断 <input type="checkbox"/> 家族現地渡航の有無の判断 <input type="checkbox"/> 外部宛発信文書の確認 <input type="checkbox"/> 家族説明会対応 <input type="checkbox"/> 記者会見対応	<input type="checkbox"/> 統括本部及び EAJ に対し対策本部への支援要請 メディア・家族との対応は、統括本部及び EAJ と連携
対策本部長補佐		<input type="checkbox"/> 現場各班から上がってくる情報の確認 <input type="checkbox"/> 入手した情報の整理 <input type="checkbox"/> 対策本部長との情報共有 <対策本部長のサポート> <input type="checkbox"/> 対策本部各班への指示 <input type="checkbox"/> 現場への指示 <input type="checkbox"/> 当該学生の帰国・搬送の判断 <input type="checkbox"/> プログラム継続・中止の判断 <input type="checkbox"/> 現地派遣の有無の判断 <input type="checkbox"/> 家族現地渡航の有無の判断 <input type="checkbox"/> 外部宛発信文書の確認 <input type="checkbox"/> 家族説明会対応 <input type="checkbox"/> 記者会見対応	

<p>情報収集・記録班</p>		<p><input type="checkbox"/> 現地インターンシップ受入れ担当者を通じ在外公館等に連絡し、発生状況、正確な被害状況、治療手段などの情報収集</p> <p><input type="checkbox"/> 旅行会社等からの情報収集</p> <p><input type="checkbox"/> 保険会社からの情報収集</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関からの情報収集</p> <p><input type="checkbox"/> 日本国内・海外メディアの情報収集</p> <p><input type="checkbox"/> 情報の記録（文書作成、共有ボードへの書出し、新聞記事等の整理）</p> <p><統括本部と連携></p> <p><input type="checkbox"/> 文部科学省、外務省等への報告と情報収集</p>	<p><input type="checkbox"/> EAJ を通じ在外公館等に連絡し、発生状況、正確な被害状況などの情報収集</p> <p><input type="checkbox"/> EAJ にて医療機関から学生の正確な状況の確認</p> <p><input type="checkbox"/> 統括本部を通じて文部科学省、外務省等への報告と情報収集</p>
<p>家族・学生対応班</p>		<p><input type="checkbox"/> 該当プログラム、参加者の確認</p> <p><input type="checkbox"/> 家族への連絡（第一報）</p> <p><input type="checkbox"/> 家族への集合案内</p> <p><input type="checkbox"/> 家族への状況説明</p> <p><input type="checkbox"/> 家族現地渡航の有無決定</p> <p><input type="checkbox"/> 家族現地渡航関連説明・調整</p> <p><input type="checkbox"/> 現地家族受け入れ準備</p> <p><input type="checkbox"/> 家族現地出発</p> <p><input type="checkbox"/> 家族帰国関連手配</p> <p><input type="checkbox"/> 家族渡航中の留守宅連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 学生の指導教員への状況説明</p>	<p><input type="checkbox"/> 統括本部及び EAJ と連携し保護者等への状況説明</p> <p><input type="checkbox"/> EAJ に支援を要請</p> <p><input type="checkbox"/> 必要に応じ EAJ と連携</p>

メディア対応班		<p><統括本部と連携></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>学内への窓口一本化を周知徹底 <input type="checkbox"/>報道機関対応を協議 <input type="checkbox"/>マスコミ等学外からの問合せ対応 <input type="checkbox"/>電話取材対応 <input type="checkbox"/>事故等に係る新聞等の掲載手配 <input type="checkbox"/>記者会見実施の有無の協議 <input type="checkbox"/>記者会見実施の場合、スクリプト、想定問答集の作成、対応者の決定 <input type="checkbox"/>記者会見の手配 <input type="checkbox"/>外部宛発信文書の確認 <input type="checkbox"/>Web 更新 <input type="checkbox"/>家族担当との情報共有 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>統括本部と連携し、学内への窓口一本化を周知徹底 <input type="checkbox"/>統括本部と報道機関対応を協議（EAJ に助言を受けての協議も可） <input type="checkbox"/>対策本部長及び統括本部と協議 <input type="checkbox"/>記者会見実施の場合、統括本部及び EAJ からの助言を受けスクリプト、想定問答集の作成、対応者の決定
現地派遣対応班		<p><派遣教職員></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>学生の状況を確認し、対策本部に連絡 <input type="checkbox"/>現地受け入れ担当者、医療機関、在外公館及び関連機関と連絡・相談 <input type="checkbox"/>学生の安全と医療処置の確保 <input type="checkbox"/>現地対応のための本学教職員の派遣を協議 <input type="checkbox"/>派遣教職員の航空券・ホテルなどの手配 <input type="checkbox"/>家族等が渡航する場合は、同行者・航空券・ホテルなどの手配支援 <input type="checkbox"/>当該学生又はその他の渡航中の学生を帰国、搬送させる場合は、航空券、空港までの移動手段などの手配 <input type="checkbox"/>本学教職員を派遣する場合又は家族等が現地へ渡航する場合は、EAJ、現地受け入れ担当者に対応依頼 <input type="checkbox"/>引率教員（いる場合）、協力先機 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>学生の状況を確認（EAJ と共同で実施） <input type="checkbox"/>EAJ の助言を受け現地受け入れ担当者、医療機関、在外公館及び関連機関と連絡・相談 <input type="checkbox"/>EAJ の支援を受け学生の安全と医療処置の確保 <input type="checkbox"/>統括本部と現地対応のための本学教職員の派遣を協議 <input type="checkbox"/>EAJ に現地スタッフ派遣を求めたい場合には、支援を要請 <input type="checkbox"/>EAJ にて派遣教職員の航空券・ホテルなどの手配 <input type="checkbox"/>家族等が等渡航する場合は、EAJ にて同行者・航空券・ホテルなどの手配 <input type="checkbox"/>当該学生又はその他の渡航中の学生を帰国、搬送させる場合は、EAJ にて航空券、空港までの移動手段などの手配

		<p>関へ連絡し、事故情報の確認</p> <p><input type="checkbox"/>現地対策本部の設置</p> <p><input type="checkbox"/>現地情報収集</p> <p><input type="checkbox"/>現地先遣隊の渡航関連準備</p> <p><input type="checkbox"/>現地必需品の調達</p> <p><input type="checkbox"/>現地メディア対応</p> <p><input type="checkbox"/>現地家族受け入れ準備</p> <p><input type="checkbox"/>現地家族受入れ</p> <p><input type="checkbox"/>家族帰国関連手配</p> <p><国内対応></p> <p><input type="checkbox"/>先遣隊との連絡、情報共有</p> <p><input type="checkbox"/>対策本部各班への指示伝達</p> <ul style="list-style-type: none"> ・渡航手配、物品購入ほか ・渡航家族の留守宅への報告 ・保険会社、アシスタンス会社との調整 	
庶務・業務対応班	(担当者)	<p><input type="checkbox"/>対策本部の設置</p> <p><input type="checkbox"/>現地対策本部の設置</p> <p><input type="checkbox"/>マスコミ用会議室の設置</p> <p><input type="checkbox"/>家族集合場所及び説明会場の設置</p> <p><input type="checkbox"/>現地派遣の渡航関連手配</p> <p><input type="checkbox"/>家族等現地班の渡航関連手配</p> <p><input type="checkbox"/>帰国関連手配</p> <p><input type="checkbox"/>各種契約・経理</p> <p><input type="checkbox"/>必要物資の調達</p> <p><input type="checkbox"/>学内関係者へ通知</p> <p><input type="checkbox"/>傷病者等数の把握</p> <p><input type="checkbox"/>事故該当プログラムの必要書類を整理、配付（日程表、参加者名簿等）</p>	<input type="checkbox"/> 必要に応じ EAJ に支援を要請
教育企画課		<p><input type="checkbox"/>安全衛生管理部への状況報告</p> <p><input type="checkbox"/>各班の支援</p>	

危機レベル 4

○死亡者または重体者の発生、テロ・自然災害・紛争・ハイジャック、その他生命・健康に深刻な影響を及ぼす可能性がある事案など

役割	担当者	対応内容の概要	統括本部、EAJ との連携
部局対策本部		<input type="checkbox"/> 対策本部としての対応 <input type="checkbox"/> 支援事務室へ状況報告	
対策本部長		<input type="checkbox"/> 対策本部設置の判断 <input type="checkbox"/> スタッフのアサイン <input type="checkbox"/> 当該学生の帰国、搬送すべきかを検討 <input type="checkbox"/> プログラムの継続・中止の協議・決定 <input type="checkbox"/> 上がってくる各情報の確認 <input type="checkbox"/> 対応判断 <input type="checkbox"/> 対策本部各班への指示 <input type="checkbox"/> 引率担当者が居る場合は現場への指示 <input type="checkbox"/> 当該学生の帰国・搬送の判断 <input type="checkbox"/> プログラム継続・中止の判断 <input type="checkbox"/> 現地派遣の有無の判断 <input type="checkbox"/> 家族現地渡航の有無の判断 <input type="checkbox"/> 外部宛発信文書の確認 <input type="checkbox"/> 家族説明会対応 <input type="checkbox"/> 記者会見対応	<input type="checkbox"/> 統括本部及び EAJ に対し対策本部への支援要請 メディア・家族との対応は、統括本部及び EAJ と連携
対策本部長補佐		<input type="checkbox"/> 現場各班から上がってくる情報の確認 <input type="checkbox"/> 入手した情報の整理 <input type="checkbox"/> 対策本部長との情報共有 <対策本部長のサポート> <input type="checkbox"/> 対策本部各班への指示 <input type="checkbox"/> 現場への指示 <input type="checkbox"/> 当該学生の帰国・搬送の判断 <input type="checkbox"/> プログラム継続・中止の判断 <input type="checkbox"/> 現地派遣の有無の判断 <input type="checkbox"/> 家族現地渡航の有無の判断 <input type="checkbox"/> 外部宛発信文書の確認 <input type="checkbox"/> 家族説明会対応 <input type="checkbox"/> 記者会見対応	

<p>情報収集・記録班</p>		<p><input type="checkbox"/> 現地インターンシップ受入れ担当者を通じ在外公館等に連絡し、発生状況、正確な被害状況、治療手段などの情報収集</p> <p><input type="checkbox"/> 旅行会社等からの情報収集</p> <p><input type="checkbox"/> 保険会社からの情報収集</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関からの情報収集</p> <p><input type="checkbox"/> 日本国内・海外メディアの情報収集</p> <p><input type="checkbox"/> 情報の記録（文書作成、共有ボードへの書出し、新聞記事等の整理）</p> <p><統括本部と連携></p> <p><input type="checkbox"/> 文部科学省、外務省等への報告と情報収集</p>	<p><input type="checkbox"/> EAJ を通じ在外公館等に連絡し、発生状況、正確な被害状況などの情報収集</p> <p><input type="checkbox"/> EAJ にて医療機関から学生の正確な状況の確認</p> <p><input type="checkbox"/> 統括本部を通じて文部科学省、外務省等への報告と情報収集</p>
<p>家族・学生対応班</p>		<p><input type="checkbox"/> 該当プログラム、参加者の確認</p> <p><input type="checkbox"/> 家族への連絡（第一報）</p> <p><input type="checkbox"/> 家族への集合案内</p> <p><input type="checkbox"/> 家族への状況説明</p> <p><input type="checkbox"/> 家族現地渡航の有無決定</p> <p><input type="checkbox"/> 家族現地渡航関連説明・調整</p> <p><input type="checkbox"/> 現地家族受け入れ準備</p> <p><input type="checkbox"/> 家族現地出発</p> <p><input type="checkbox"/> 家族帰国関連手配</p> <p><input type="checkbox"/> 家族渡航中の留守宅連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 学生の指導教員への状況説明</p> <p><input type="checkbox"/> 学生、家族等へのケア体制の構築（カウンセラー等）</p>	<p><input type="checkbox"/> 統括本部及び EAJ と連携し保護者等への状況説明</p> <p><input type="checkbox"/> EAJ に支援を要請</p> <p><input type="checkbox"/> 必要に応じ EAJ と連携</p> <p><input type="checkbox"/> 必要に応じ EAJ と連携</p>

メディア対応班		<p><統括本部と連携></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>学内への窓口一本化を周知徹底 <input type="checkbox"/>報道機関対応を協議 <input type="checkbox"/>マスコミ等学外からの問合せ対応 <input type="checkbox"/>電話取材対応 <input type="checkbox"/>事故等に係る新聞等の掲載手配 <input type="checkbox"/>記者会見実施の有無の協議 <input type="checkbox"/>記者会見実施の場合、スクリプト、想定問答集の作成、対応者の決定 <input type="checkbox"/>記者会見の手配 <input type="checkbox"/>外部宛発信文書の確認 <input type="checkbox"/>Web 更新 <input type="checkbox"/>医療機関等から学生の正確な状況の確認 <input type="checkbox"/>家族担当との情報共有 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>統括本部と連携し、学内への窓口一本化を周知徹底 <input type="checkbox"/>統括本部と報道機関対応を協議（EAJ に助言を受けての協議も可） <input type="checkbox"/>対策本部長及び統括本部と協議 <input type="checkbox"/>記者会見実施の場合、統括本部及び EAJ からの助言を受けスクリプト、想定問答集の作成、対応者の決定 <input type="checkbox"/>EAJ を通じて状況の確認
現地派遣対応班		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>学生の状況を確認し、対策本部に連絡 <input type="checkbox"/>学生の安全と医療処置の確保 <input type="checkbox"/>現地受け入れ担当者、医療機関、在外公館及び関連機関と連絡・相談 <input type="checkbox"/>現地対応のための本学教職員の派遣を協議 <input type="checkbox"/>派遣教職員の航空券・ホテルなどの手配 <input type="checkbox"/>家族等が渡航する場合は、同行者・航空券・ホテルなどの手配支援 <input type="checkbox"/>当該学生又はその他の渡航中の学生を帰国、搬送させる場合は、航空券、空港までの移動手段などの手配 <input type="checkbox"/>本学教職員を派遣する場合又は家族等が現地へ渡航する場合は、EAJ、現地受け入れ担当者に対応依頼 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>学生の状況を確認（EAJ と共同で実施） <input type="checkbox"/>EAJ の支援を受け学生の安全と医療処置の確保 <input type="checkbox"/>EAJ の助言を受け現地受け入れ担当者、医療機関、在外公館及び関連機関と連絡・相談 <input type="checkbox"/>統括本部と現地対応のための本学教職員の派遣を協議 <input type="checkbox"/>EAJ に現地スタッフ派遣を求めたい場合には、支援を要請 <input type="checkbox"/>EAJ にて派遣教職員の航空券・ホテルなどの手配 <input type="checkbox"/>家族等が等渡航する場合は、EAJ にて同行者・航空券・ホテルなどの手配 <input type="checkbox"/>当該学生又はその他の渡航中の学生を帰国、搬送させる場合は、EAJ にて航空券、空港までの移動手段などの手配

		<input type="checkbox"/> 引率教員（いる場合）、協力先機関へ連絡し、事故情報の確認 <input type="checkbox"/> 現地対策本部の設置 <input type="checkbox"/> 現地情報収集 <input type="checkbox"/> 現地先遣隊の渡航関連準備 <input type="checkbox"/> 現地必需品の調達 <input type="checkbox"/> 現地メディア対応 <input type="checkbox"/> 現地家族受け入れ準備 <input type="checkbox"/> 現地家族受け入れ <input type="checkbox"/> 家族帰国関連手配 <input type="checkbox"/> 移送手配 <国内対応> <input type="checkbox"/> 先遣隊との連絡、情報共有 <input type="checkbox"/> 対策本部各班への指示伝達 ・渡航手配、物品購入ほか ・渡航家族の留守宅への報告 ・保険会社、アシスタンス会社との調整	<input type="checkbox"/> 遺体の移送が必要な場合は、 EAJ に支援を要請
庶務・業務対応班	(担当者)	<input type="checkbox"/> 対策本部の設置 <input type="checkbox"/> 現地対策本部の設置 <input type="checkbox"/> マスコミ用会議室の設置 <input type="checkbox"/> 家族集合場所及び説明会場の設置 <input type="checkbox"/> 現地派遣の渡航関連手配 <input type="checkbox"/> 家族等現地班の渡航関連手配 <input type="checkbox"/> 帰国関連手配 <input type="checkbox"/> 移送手配 <input type="checkbox"/> 各種契約・経理 <input type="checkbox"/> 必要物資の調達 <input type="checkbox"/> 学内関係者へ通知 <input type="checkbox"/> 傷病者等数の把握 <input type="checkbox"/> 事故該当プログラムの必要書類を整理、配付（日程表、参加者名簿等） <input type="checkbox"/> 葬儀等の手配	<input type="checkbox"/> 必要に応じ EAJ に支援を要請 <input type="checkbox"/> 遺体の移送が必要な場合は、 EAJ に支援を要請
教育企画課		<input type="checkbox"/> 安全衛生管理部への状況報告 <input type="checkbox"/> 各班の支援	