

桃山学院中学・高等学校

海外における事故等緊急事態対応マニュアル

本校においては、国際コースでの留学、短期語学研修、交換留学制度による留学、および教職員の海外出張などにより、海外へ生徒および教職員を派遣する機会が近年、著しく増加している。

それに伴い、危機防止などの観点を含め海外へ生徒・教職員を派遣する際、危機発生時に本校として対応すべき内容をあらかじめ策定する必要から「海外における事故等緊急事態対策要綱」（別表5）を定めているが、ここでは、同対策要綱に定められた目的に、より適切に対応すべく本「海外における事故等緊急事態対応マニュアル」を定める。

2011年3月

ケース毎の緊急事態に対する危機管理対応マニュアル等目次

I. 生徒・教職員の派遣前の危機対応（マニュアル1）	P 3
本校が、生徒・教職員を留学・研修などで海外へ派遣する前に、危機予防等の観点から本校として準備および措置すべき事項を、あらかじめ定める。	
1. 派遣前オリエンテーション等の実施	P 3
2. 派遣前に本校担当派遣担当所管が行うべき事項	P 3
3. 協定校への依頼等	P 4
II. 生徒・教職員の派遣中の危機対応（マニュアル2）	P 4
本校が、生徒・教職員を海外へ派遣中に緊急事態が発生し、生徒・教職員が危機に遭遇した場合、本校が行う必要な対応の内容を、あらかじめ定める。	
1. 危機のケース	P 4
2. 基本的な対応方針	P 4
3. 危機の対応方法	P 5
3-1 危機発生時から対策本部設置検討までの対応	P 5
3-2 対策本部を設置する場合の対応	P 5
対策本部	P 5
対策実施班	P 6
3-2-1【現地情報収集班】	P 6
3-2-2【生徒・教職員情報収集、家族対応班】	P 6
3-2-3【マスコミ対応班】	P 7
3-2-4【対策支援策検討班】	P 7
3-2-5【対策本部支援班】	P 7
3-3 対策本部を設置しない場合の対応	P 8
3-3-1 災害、事件、事故の発生により、本校生徒・教職員が負傷を負うが、比較的軽症で生命に危険がない場合	P 8
3-3-2 事件、事故により、本校生徒・教職員が被害者または加害者になった場合	P 8
3-3-3 本校生徒・教職員が病気などで死亡した場合	P 9
III. 生徒・教職員の派遣前または派遣中の危機対応【中止や延期等の判断】（マニュアル3）	P 9
本校が、生徒・教職員を海外へ派遣する前または派遣中に緊急事態が発生し、派遣前または派遣中の生徒・教職員に対し、留学・研修などの実施、中止や延期、継続、帰国等の判断をするためのガイドラインを、あらかじめ定める。	

1. 危機発生により派遣の中止や延期を検討するケース	P 9
2. 基本的な判断基準および対応方針	P 9
2-1 派遣先社会(国・地域)の事情に著しい変化が発生する、または発生すると予想される場合	P 10
2-1-1 「海外危険情報」の危険度ランクと対応方針	P 10
2-1-2 「感染症危険情報」の危険度ランクと対応方針	P 11
2-2 派遣者個人の事情に著しい変化が発生した場合	P 11
IV. 生徒・教職員が自身で行うべき危機対応(マニュアル4)	P 12
本校の生徒・教職員が、自身で行うべき危機発生の予防や安全確保、危機発生時の危機管理の対応等を、あらかじめ定める。	
1. 派遣前に派遣者(生徒・教職員)自身が行うべき対応	P 12
2. 派遣先到着後に派遣者(生徒・教職員)自身が行うべき対応	P 12
3. 危機に遭遇した場合、派遣者(生徒・教職員)自身が行うべき対応	P 13
V. マニュアル別表	P 14
・別表1 緊急事態連絡網	P 14
・別表2 危機管理対策本部・対策実施班組織図	P 14
・別表3 危機管理対応図	P 15
・別表4 ①対策本部マニュアル	P 16
②現地情報収集班業務マニュアル	P 17
③生徒・教職員情報収集、家族対応班業務マニュアル	P 19
④対策支援策検討班業務マニュアル	P 22

1. 生徒・教職員の派遣前の危機対応（マニュアル1）

1. 派遣前オリエンテーション等の実施

生徒・教職員の派遣を担当する派遣担当所管は、派遣先国や地域の情報などを把握のうえ派遣前に、生徒・教職員に対してガイダンス等を実施し、十分な説明および注意喚起等を行うものとする。

- (1) 派遣担当所管は派遣先(国・地域)の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で生徒・教職員に指導・助言を行う。
→ 外務省ホームページの各国・地域情勢や在外交館のホームページ等を利用して情報収集を行う。
- (2) 派遣担当所管は派遣先(国・地域)の風俗風習、慣習等の特徴や性倫理、対日感情や日本人に対する印象等を把握し、生徒・教職員に指導・助言を行う。
- (3) 派遣担当所管は派遣前のガイダンスや説明会等においては、上記(1)(2)の内容についても言及し、必要に応じて印刷物を配布する。
→ 外務省発行の「海外旅行のトラブル回避マニュアル」等を参考にする。
- (4) 派遣担当所管は派遣生徒・教職員に留学、研修などの日程、期間、住所、連絡先、留学先中学・高等学校指導教員等を記載した、担当所管が指定する留学・研修届等を提出させる。また、渡航後それらに変更があった場合は、速やかに担当所管へ連絡するよう周知する。
- (5) 派遣担当所管は「海外旅行傷害保険」、「留学保険」等の資料配付と加入案内を行う。クレジットカード等に自動付帯している保険では、実際に事故に遭遇した場合には、填補されないケースがあることについての説明も行う。また、「海外旅行傷害保険」や「留学保険」などで填補されていない危険については、「生徒総合共済」などで危険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。
保険についての案内は確実に行き加入・金額等についてはあくまで「自己責任」である事の説明を加える。
また、本校の生徒・教職員が海外留学・研修中などに入院、死亡、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、本人移送費用などが補償される「海外旅行費用保険」に加入することとする。
- (6) 派遣担当所管は危機に遭遇した際の担当所管への連絡体制「危機管理連絡網(別表 2)」→「危機管理対応図(別表 3)」についてあらかじめ説明し、派遣前に確認をさせる。
- (7) 派遣担当所管は留学・研修等の期間が 1 カ月を超える生徒・教職員には、派遣前に健康チェックを行うよう指導し、既往症等のある生徒・教職員の派遣に際しては必ず健康診断を義務付ける。
- (8) 派遣担当所管は派遣先(国・地域)で流行している感染症について把握し、必要に応じて、事前に予防接種を受けること等の説明を行う。
→ 厚生労働省検疫所のホームページ等を利用して情報を収集する。
- (9) 派遣担当所管は留学・研修等に耐えうる健康状態であることの確認し、無理をして留学等を行った場合に生じる問題について十分に説明を行う。
- (10) 派遣担当所管は必要に応じ危機管理の専門家を招き、渡航前の危機管理意識の高揚を図るために危機管理セミナーや説明会を開く。
- (11) 派遣担当所管は派遣前オリエンテーション等、適宜行う。

2. 派遣前に本校担当派遣担当所管が行うべき事項

生徒・教職員の派遣を担当する派遣担当所管は、万が一の緊急事態発生に備え、派遣する生徒・教職員の必要事項(氏名、学籍番号、性別、住所、保護者連絡先等)を記載した一覧を、派遣前に作成する。

3. 協定校への依頼等

各派遣所管長は、海外の教育機関、留学斡旋機関、旅行社等に、危機発生時の対応についても協力が得られるよう依頼を行うこととする。

II. 生徒・教職員の派遣中の危機対応（マニュアル2）

1. 危機のケース

本校の生徒・教職員が海外留学・出張などの際に、危機に遭遇するケースとして、以下のものが想定される。

- ① 重大な災害、テロ、飛行機・列車・自動車事故等が発生し、これに巻き込まれ重症を負う、死亡する、または生死不明となる場合
- ② 病気、事件、事故等により重篤な状態となる、または死亡する場合
- ③ 事件・事故等の被害者、または加害者となる場合

2. 基本的な対応方針

上記 1 の危機発生ケース毎に危機管理対応はそれぞれ異なるが、原則として本校の「海外における事故等緊急事態対策要綱」に基づき、下記の対応を行うものとする。ただし、最終的には校長の判断によって対策本部の設置等を決定するものとする。

- A. 重大な災害、事件、事故の発生により、本校の生徒・教職員の多数が重症を負う、または死亡するなど重大な危機が発生した場合は、対策本部を設置する。
- B. 災害、事件、事故の発生により、本校の生徒・教職員が負傷を負うが、比較的軽症で生命に危険がない場合は、原則として対策本部を設置しない。ただし、状況に応じて本校教職員の現地への派遣や対策チームを編成するなどして、適宜対応にあたる。
- C. 本校の生徒・教職員が事件や事故等の被害者または加害者になった場合は、原則として対策本部を設置しない。ただし、状況に応じて本校教職員の現地への派遣や対策チームを編成するなどして、適宜対応にあたる。また、加害者になった場合は関係機関等の協力を得るなどして、本校として被害者に対して誠意ある対応を行う。
- D. 本校の生徒・教職員が病気などで死亡した場合は、原則として対策本部を設置しない。ただし、状況に応じて本校の教職員を現地へ派遣し、事後処理などの対応にあたることとする。

3. 危機の対応方法

危機発生に伴う対応方法は、大きくは(1)対策本部を設置する場合、(2)対策本部を設置しない場合、に分かれるが、危機発生からの基本的な対応方法について、以下に定める。

3-1 危機発生時から対策本部設置検討までの対応

危機発生時から対策本部設置までの対応は、以下のとおりとする。

<重傷者、死亡者または行方不明者が発生>

本人または同行の本校生徒・教職員等 → 本校関係派遣担当所管に速やかに連絡

上記以外の本校生徒・教職員が情報を得た場合 → 本校関係派遣担当所管に速やかに連絡

↓

<報告を受けた関係派遣担当所管の対応>

1. 通報者から、できる限り詳細な状況を聞き取り、必要に応じ指示を出す

①危機内容、発生日時、場所、負傷者等氏名、負傷等の程度、留学先等への連絡の有無等の確認。

②状況に応じ必要な指示を行う。

③上記①、②を記録として残す。

2. 担当派遣所管長へ速やかに報告する

①通報内容を各派遣所管長に速やかに報告する。各派遣所管長が不在の場合は、別に定める危機発生時の緊急連絡網(別表1)の上位者に報告する。

3. 緊急連絡網による学内関係者へ速やかに報告する

①連絡を受けた各派遣所管長は、通報内容を別に定める危機発生時の緊急連絡網(別表1)に基づき報告する。

↓

<対策本部設置検討>

報告を受けた校長(不在時は職務代行者)が対策本部設置の決定を行う

→ (1) 対策本部を設置する、(2) 対策本部を設置しない

3-2 対策本部を設置する場合の対応

対策本部を設置する場合の対応は、以下のとおりとする。対策本部・対策実施班の組織図は別表2(P.15)のとおりとする。

対策本部

1. 構成

対策本部は、校長をはじめとする運営委員会のメンバー(中高教頭、学年主任、教務部長、生活指導部長、自治会指導部長、進路指導部長、中高事務長、チャプレン)、および各派遣所管長(英語科主任または国際コース委員長または交換留学制度(以下「EP」という。)委員長、スクール・バイ・スクール(以下「SBS」という。)顧問および対策本部長が必要と認めた者)で構成する。

2. 設置場所

校長室（聖アンデレ館1階） 内線 2100 直通06-6621-1179（+内線）

3. 役割

対策実施班を組織するとともに当該事態における必要な措置、対応、対策等の全般について決定し、必要な指示を行う。必要に応じ対策実施各班に対し業務支援のための要員を増員配置する。

4. 対策本部事務局

中高事務室（聖アンデレ館1階） 内線 2110 または 3110 直通06-6621-1180

対策本部が判断するに必要な情報の収集、整理等を行い、対策本部が決定した指示を対策実施に伝達する。また、情報収集、指示等に関する記録をとる。

5. 具体業務

後掲の業務マニュアルによる。（P17 別表4-①）

対策実施班

対策実施班の構成および業務分担は次のとおりとし、各班は対策本部の指示に基づき次の業務を遂行する。

3-2-1【現地情報収集班】

1. 構成（責任者：各派遣所管長）

各派遣担当組織

2. 設置場所

校長応接室

3. 役割

現地情報収集、海外との連絡・渉外業務（現地での各当事者、受入先機関関係者、在外交館などからの情報収集および現地関係機関、関係者との連絡・折衝等）、本校教職員の派遣・帰国に係わる渡航手続き支援等、およびこれらに関わる全般的な記録の作成。

4. 具体業務

後掲の業務マニュアルによる。（P18 別表4-②）

3-2-2【生徒・教職員情報収集、家族対応班】

1. 構成（責任者：各派遣所管長）

各派遣担当組織及び担任教諭

2. 設置場所

対策本部が指定する場所

3. 役割

生徒・教職員情報収集、保護者・家族等への連絡・対応、およびこれらに関わる全般的な記録の作成。

4. 具体業務

後掲の業務マニュアルによる。（P20 別表4-③）

5. その他

保護者・家族の学内待機場所：聖アンデレ館6階601教室（状況により変更する）

3-2-3【マスコミ対応班】

1. 構成(責任者:校長)
校長、中学校教頭または高等学校教頭
2. 設置場所
校長室(聖1階) 内線 2100 直通06-6621-1179(+内線)
3. 役割
学内外への広報業務(広報窓口)、およびこれらに関わる全般的な記録の作成。
4. 具体業務
後掲の業務マニュアルによる。(P23 別表4-④)
5. その他
マスコミとの会見場所: 聖アンデレ館6階601教室(状況により変更する)

3-2-4【対策支援策検討班】

1. 構成(責任者:中高事務長)
中高事務職員
2. 設置場所
中高事務室(聖アンデレ館1階) 内線 2110 または 3110 直通06-6621-1180
3. 役割
保険関連業務、関係省庁等への報告・連絡、支援経費等の検討、補償等の法務に係る検討、およびこれらに関わる全般的な記録の作成。
4. 具体業務
後掲の業務マニュアルによる。(P26 別表4-⑤)

3-2-5【対策本部支援班】

1. 構成(責任者:各派遣所管長)
各派遣所管組織の構成員及び中高事務職員
2. 役割
対策本部庶務事項、対策本部の指示伝達、対策業務の状況確認等対策本部事業務の支援。
3. 具体業務
上記2の役割に準じた業務。

3-3 対策本部を設置しない場合の対応

対策本部を設置しない場合の対応は、以下のとおりとする。

3-3-1 災害、事件、事故の発生により、本校生徒・教職員が負傷を負うが、比較的軽症で生命に危険がない場合

- ①派遣担当所管は、各派遣所管長の協力を得て、危機の発生状況など当該生徒・教職員等に関する情報収集に引き続き努める。
- ②派遣各派遣所管長は、危機に遭遇した当該生徒・教職員の所属長等と協議を行い、必要に応じ現地での事後処理等対応のため、教職員派遣の必要性および派遣者を検討し、校長に提案する。→校長は提案に基づき、派遣の有無および派遣者を決定する。
- ③派遣担当所管は、各派遣所管長および関連所管の協力を得て、派遣者のパスポート・航空券・ホテル・国際携帯電話の手配などの手続きを行う。また、当該生徒・教職員の家族が現地へ同行する際についても、同様とする。
また、現地対応に当たっては在外交館へ事前の協力依頼等を行っておくことが望ましい。
- ④現地対応のために派遣された教職員は、現地中学・高等学校の担当者、病院、在外交館、同行した当該生徒の家族などと連絡・相談の上、その後の対応方法を検討し、適宜、本校(当該派遣所管長など)へ連絡の上調整する。
- ⑤当該派遣所管長は、中高事務室の協力を得て、関係保険会社に連絡する。
- ⑥当該生徒・教職員の家族との対応は、状況に応じて必要と判断される教職員の協力を得て行う。
- ⑦マスコミ対応が必要な場合は、校長(または中学校教頭もしくは高等学校教頭)が担当する。
- ⑧上記の対応実施については、当該派遣所管が記録をとる。

3-3-2 事件、事故により、本校生徒・教職員が被害者または加害者になった場合

- ①派遣担当所管は、各派遣所管長の協力を得て、危機の発生状況など当該生徒・教職員等に関する情報収集に引き続き努める。
- ②派遣各派遣所管長は、危機に遭遇した当該生徒・教職員の所属長等と協議を行い、必要に応じ現地での事後処理等対応のため、教職員派遣の必要性および派遣者を検討し、校長に提案する。
→ 校長は提案に基づき、派遣の有無および派遣者を決定する。
- ③派遣担当所管は、各派遣所管長および関連所管の協力を得て、派遣者のパスポート・航空券・ホテル・国際携帯電話の手配などの手続き等を行う。また、当該生徒・教職員の家族が現地へ同行する際についても同様とする。
また、現地対応に当たっては在外交館へ事前の協力依頼等を行っておくことが望ましい。
- ④現地対応のために派遣された教職員は、現地の中学・高等学校担当者、警察、病院、在外交館、同行した当該生徒の家族などと連絡・相談の上、その後の対応方法を検討し、適宜、本校(当該派遣所管長など)へ連絡の上調整する。
- ⑤当該派遣所管長は、中高事務室の協力を得て、関係保険会社に連絡する。
- ⑥当該生徒・教職員の家族との対応は、状況に応じて必要な教職員の協力を得て行う。
- ⑦マスコミ対応が必要な場合は、校長及び中学校教頭または高等学校教頭が担当する。
- ⑧上記の対応実施については、当該所管が記録をとる。

3-3-3 本校生徒・教職員が病気などで死亡した場合

- ①派遣担当所管は、各派遣所管長の協力を得て、危機の発生状況など当該生徒・教職員等に関する情報収集に引き続き努める。
- ②派遣各派遣所管長は、死亡した当該生徒・教職員の所属長等と協議のうえ、現地での事後処理等対応のため、教職員の派遣者を検討し、校長に提案する。→校長は提案に基づき、派遣者を決定する。
- ③派遣担当所管は、各派遣所管長および関連所管の協力を得て、派遣者のパスポート・航空券・ホテル・国際携帯電話の手配などの手続き等を行う。また、当該生徒・教職員の家族が現地へ同行する際についても、同様とする。
また、現地対応に当たっては在外交館へ事前の協力依頼等を行っておくことが望ましい。
- ④現地対応のために派遣された教職員は、現地中学・高等学校の担当者、病院、在外交館、同行した当該生徒の家族などと連絡・相談の上、その後の対応方法(遺体搬送手続き等)を検討し、適宜、本校(当該派遣担当所管長など)へ連絡の上調整する。
- ⑤当該派遣担当所管は、危機による死亡者発生について関係の保険会社に連絡する。
- ⑥当該生徒・教職員の家族との対応は、状況に応じて担任や学年主任の協力を得て行う。
- ⑦マスコミ対応が必要な場合は、校長及び中学校教頭または高等学校教頭が担当する。
- ⑧上記の対応実施については、当該所管が記録をとる。

Ⅲ. 生徒・教職員の派遣前または派遣中の危機対応【中止や延期等の判断】

(マニュアル3)

1. 危機発生により派遣の中止や延期を検討するケース

本校の生徒・教職員が海外留学・出張などの際に、危機が発生し、派遣の中止や延期を検討するケースとして、以下のものが想定される。

- ①派遣先社会(国・地域)の事情に著しい変化が発生する、または発生すると予想される場合
- ②派遣者個人の事情に著しい変化が発生する、または発生すると予想される場合

2. 基本的な判断基準および対応方針

上記1のケース毎に対応はそれぞれ異なるが、原則として下記の判断基準および対応方針をもとに実施するものとする。ただし、最終的には校長の判断によって決定する。

2-1 派遣先社会(国・地域)の事情に著しい変化が発生する、または発生すると予想される場合

派遣先社会(国・地域)の事情の変化には、「騒乱やテロ等による治安の急速な悪化や災害等による社会状況の悪化」、「感染症等による安全衛生の悪化」の2種類に大別される。

これらの変化への対応については、海外における日本人の安全対策の一環として外務省が提供している『特定の国又は地域の治安や安全性に関する情報』、および『感染症危険情報』をもとに判断し対応する。これらの「海外危険情報」は、法令上の強制力にて渡航の禁止や退避を命令したりするものではないが、生徒・教職員の海外派遣(留学・研修等)の実施、中止、延期、継続、途中帰国の判断にあたっては、これらの情報を基本とする。

対応方針の判断基準は、下記のとおりとする。

2-1-1 「海外危険情報」の危険度ランクと対応方針

●危険度1「注意喚起」

当該国・地域への渡航、滞在にあたって特別な注意が必要であることを示し、「注意喚起」の具体的な内容に従って行動し、危険を避けるように勧めるもの

⇒ 実施または継続するが、注意を払うこととする

●危険度2「観光旅行延期勧告」

当該国・地域への観光等を目的とする不急の渡航の延期を勧めるもの。また、現地に滞在している邦人に対しては「観光旅行延期勧告」が発出されたことを知らせると共に、状況に応じた注意を払うよう勧めるもの。場合によっては、旅行者の出国を勧めることもある。

⇒ 延期もしくは中止とする

●危険度3「渡航延期勧告」

当該国・地域への渡航は、どのような目的であれ延期するよう勧めるもの。また、現地に滞在している邦人に対しては「渡航延期勧告」が発出されたことを知らせると共に、状況に応じた注意を払うよう勧めるもの。場合によっては、現地に滞在している邦人のうち事情が許す人の出国を勧めることもある。

⇒ 中止または途中帰国させることとする

●危険度4「家族等退避勧告」

危険度3「渡航延期勧告」の趣旨に加え、当該国・地域からの退避に必要な準備を行うよう勧めるとともに、現地に滞在している邦人のうち家族など事情が許す人に対しては、安全な国・地域への退避(日本への帰国も含む)を勧めるもの。

⇒ 中止または即時帰国させることとする

●危険度5「退避勧告」

危険度3「渡航延期勧告」の趣旨に加え、現地に滞在している全ての邦人に対して当該国・地域から、安全な国・地域への退避(日本への帰国も含む)を勧めるもの

⇒ 中止または即刻帰国させることとする

2-1-2 「感染症危険情報」の危険度ランクと対応方針

- 十分注意してください。⇒ 実施または継続するが、注意を払うこととする
- 渡航の是非を検討してください（「不要不急の渡航の延期をおすすめ」を含む）。
⇒ 延期もしくは中止とする
- 渡航の延期をおすすめします⇒ 中止または途中帰国させることとする
- 退避を勧告します。⇒ 中止または即時帰国させることとする

【参考】外務省の海外安全情報にもとづく海外安全ホームページ

<http://www.anzen.mofa.go.jp/>

海外渡航時の派遣先の安全確認のためのお勧めリンク集（海外医療情報）

- ・外務省のホームページ（<http://www.mofa.go.jp/mofaj/>）
- ・「在外交館医務官情報」（世界の医療事情）（<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/medi/>）
- ・「海外安全ホームページ」（<http://www.pubanzen.mofa.go.jp/>）
- ・厚生労働省のホームページ（<http://www.mhlw.go.jp/>）
- ・「海外渡航者のための感染症情報」（FOR Traveller's Health（FORTH））
（<http://www.forth.go.jp/>）
- ・厚生労働省検疫所のホームページ
（<http://www.mhlw.go.jp/general/sosiki/sisetu/ken-eki.html>）
- ・「ProMED 情報データベース」（<http://www.forth.go.jp/hpro/promed.html>）
- ・労働者健康福祉機構（<http://www.rofuku.go.jp/>）
- ・海外勤務健康管理センター（JOHAC）（<http://www.johac.rofuku.go.jp/>）
- ・海外勤務者のための医療・衛生情報」（<http://www3.johac.rofuku.go.jp/>）
- ・国際協力機構（JICA）（<http://www.jica.go.jp/>）
- ・海外渡航者の為の医療情報サービス
（<http://malaria.himeji-du.ac.jp/IPublic/malaria-net-j/home.html>）
- ・国立感染症研究所（NIID）（<http://www.nih.go.jp/niid/index.html>）
- ・「感染症情報センター」（IDSC）（<http://idsc.nih.go.jp/index-j.html>）

2-2 派遣者個人の事情に著しい変化が発生した場合

（1）派遣前に、病気・怪我等が発生した場合

派遣前、病気・怪我等により個人事情が著しく変化した場合、派遣担当所管は医師および派遣者が所属する長と協議の上、派遣の是非を検討の上、校長に報告し、校長が決定する。また、状況によっては家族とも協議する。

（2）派遣中に、病気・怪我等が発生した場合

派遣中、病気・怪我等により個人事情が著しく変化した場合、派遣担当所管は当該国・地域での医師および派遣先機関の判断等を参考に、派遣者が所属する長と継続または中止を協議の上、校長に報告し、校長が決定する。状況によっては家族とも協議する。

継続または中止を判断する場合、派遣期間中に回復し、回復後、留学や研修の継続が可能で、かつ所期の目的が十分達成できるかどうかを検討するものとする。

(3) 派遣中に、犯罪の加害者または被疑者となった場合

派遣中、派遣者が犯罪の加害者または被疑者となった場合、派遣者は滞在国・地域の法律に基づき処分等を受けることとなるため、それを基に派遣担当所管は、派遣者が所属する長と継続または中止を協議の上、校長に報告し、校長が決定する。状況によっては家族とも協議する。

IV. 生徒・教職員自身が行うべき危機対応（マニュアル4）

1. 派遣前に派遣者（生徒・教職員）自身が行うべき対応

海外に派遣される生徒・教職員は、派遣を担当する派遣担当所管が実施するガイダンス等に必ず参加し、下記に示す事項を十分に理解し、必要な準備等を行うものとする。

- (1) 派遣先国・地域の国際情勢の変化や動向(テロ、天変地異、流行病等)の現状の理解。
→外務省ホームページの各国・地域情勢や在外交館のホームページ等を利用して情報収集を行う。
- (2) 派遣先国・地域の風俗風習、慣習等の特徴や性倫理、対日感情等の現状の理解。
- (3) 派遣担当所管が指定する留学、研修などの日程、期間、宿泊先(住所)、連絡先、留学先中学・高等学校指導教員等を記載した留学・研修届等を提出する。
- (4) 必要な「海外旅行傷害保険」、「留学保険」等に加入する。
- (5) 危機に遭遇した際の担当所管への連絡体制「危機管理連絡網(別表2)」について、よく確認する。
- (6) 留学・研修等の期間が1カ月を超える場合は、派遣前に健康チェックを行い、留学・研修等に耐えうる健康状態であることを確認する。既往症等のある場合は必ず健康診断を受ける。
- (7) 派遣先国・地域で流行している感染症について把握し、必要に応じて、事前に予防接種を受ける。
→厚生労働省検疫所のホームページ等を利用して情報を収集する。

2. 派遣先到着後に派遣者（生徒・教職員）自身が行うべき対応

- (1) 派遣先に到着した生徒・教職員は、下記に示す対応を行うものとする。
派遣先中学・高等学校等の危機管理体制、および危機に遭遇した場合の派遣先中学・高等学校等への連絡先(部署、担当者等)を確認する。確認した連絡先等は、メモをして外出時も携帯するようにする。
- (2) 宿泊先や居住地域等の非常時における避難先等の確認など、派遣先中学・高等学校等へ問い合わせるなどして自身で行える危機管理を行う。
- (3) 派遣先国・地域では、自動車の運転は極力行わないようにする(違反や事故の場合、手続き、賠償責任などの問題が発生する)。また、治安等のよくない地域等へも立ち入らないようにする。
- (4) 派遣先国・地域の国際情勢の変化や動向(テロ、天変地異、流行病等)に注意を払う。
→派遣先中学・高等学校等からの情報、現地メディアからの情報、外務省ホームページの各国・地域情勢や在外交館のホームページ等からの情報収集を行う。
- (5) 日程、期間、宿泊先(住所)、連絡先、留学先中学・高等学校指導教員等に変更が生じた場合は、速やかに本校の派遣担当所管に連絡する。

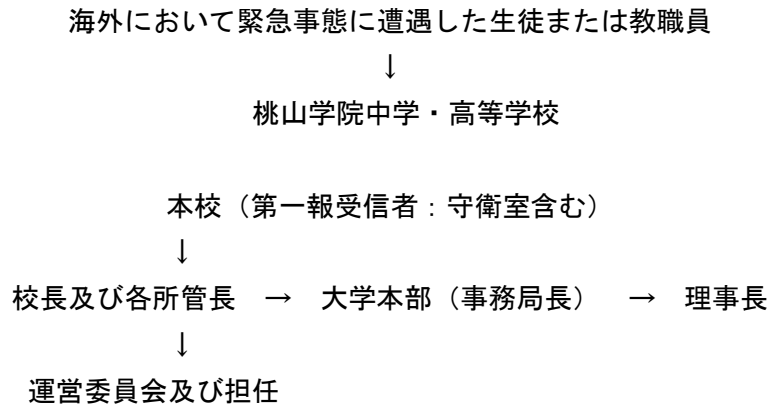
- (6) 必要に応じて在外交館に在留届けを提出する。(災害やテロ等による緊急時の安否確認、退避の手配などの連絡・保護が在外交館から受けられるよう、旅券法によって 3 ヶ月以上外国に滞在する日本人は在留届の提出が義務づけられている。また、治安情勢が不安定な国や地域への渡航の場合は、滞在期間が 3 ヶ月未満でも届け出るようにする。)

3. 危機に遭遇した場合、派遣者(生徒・教職員)自身が行うべき対応

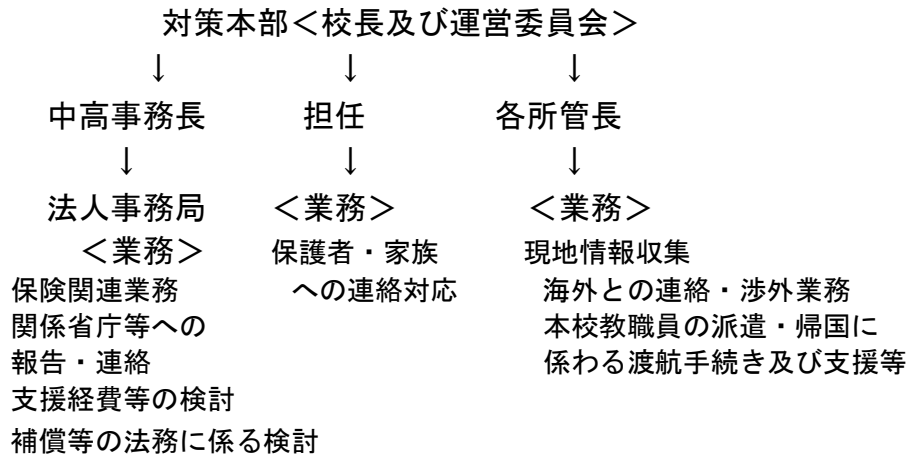
派遣先にて危機に遭遇した生徒・教職員は、下記に示す対応を行うものとする。

- (1) 留学・研修先等へ速やかに危機状況を連絡し、指示を受けて行動する。
- (2) 本校の緊急連絡体制(別表2)に基づき、派遣担当所管等に速やかに危機状況を連絡し、必要に応じて指示を受ける。
- (3) 状況に応じて在外交館等へ連絡する。
- (4) 状況に応じて家族、保険会社へ連絡する。

別表 1 緊急事態連絡網

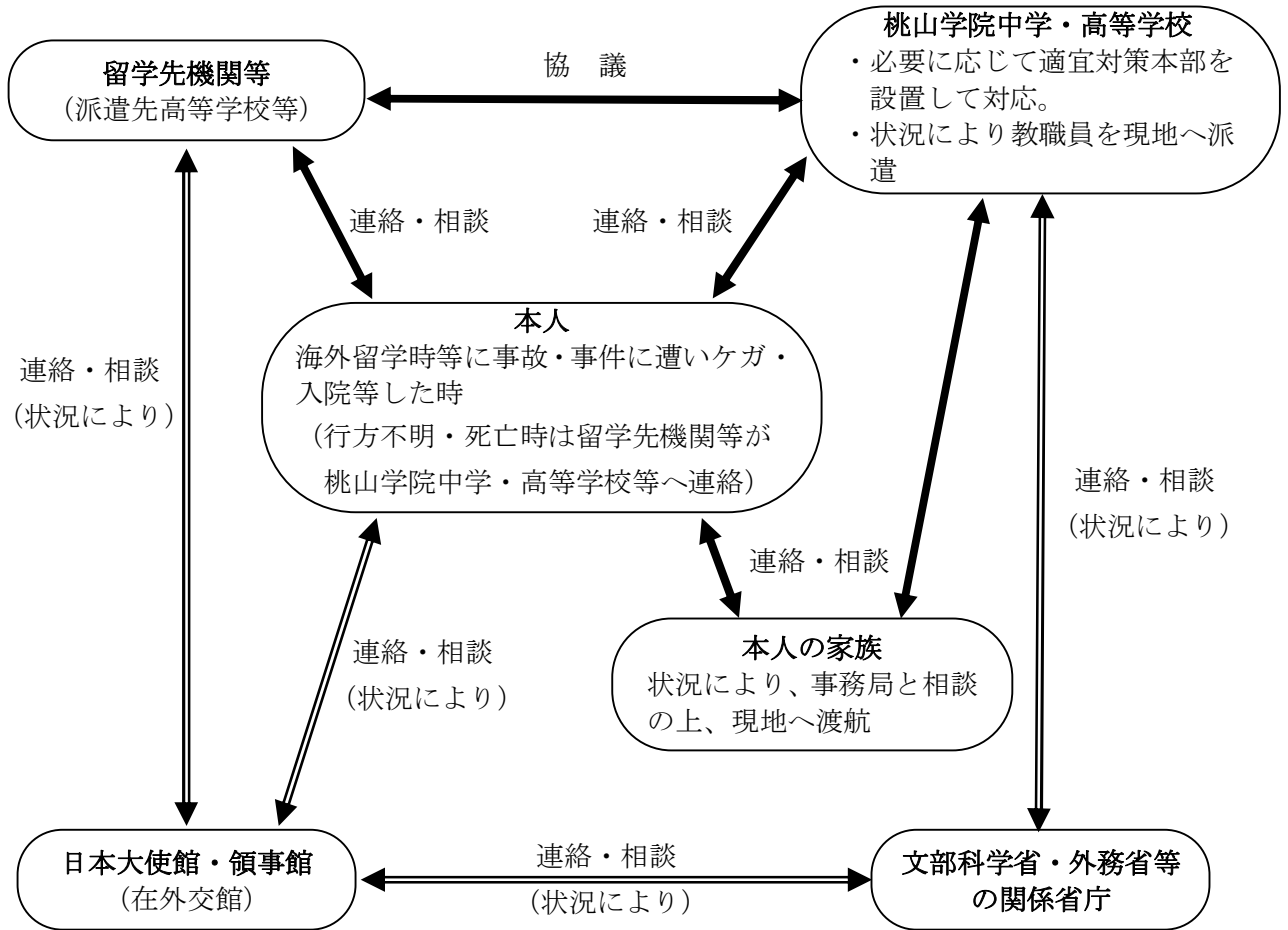


別表 2 危機管理対策本部・対策実施班組織図



別表3 危機管理対応図

「留学・研修先などで事件・事故等が発生した場合の連絡図」(国内外連絡網)



■ 対策本部業務マニュアル ■

担当業務

- ①入手した情報を整理し、事故状況を的確に把握する。
- ②中学・高等学校としての対応策を検討し、決定する。
- ③決定した対応策に基づき、各対策実施班に業務を指示する。
- ④各対策実施班の業務進捗状況を把握し、チェックする。

注意事項

- ・本部事務局は情報を速やかに整理、分類し、対策本部が的確な指示を出せるように努める。

具体業務

- ①入手した情報をもとに、事故の概要を時系列にまとめ、記録する。
 - 事故の状況（日時・場所・天候）
 - 事故被災者（加害者）の概要
 - 事故原因
 - 被災者の損害の内容と収容先
 - その他現地の情報入手、協力体制等に関する情報
- ②現地との対応責任者を決定する。
 - ・事故の発生時は、情報が少ない中で、何が真実か迅速に把握しなければならない。
 - ・そのためには、現地対応者（添乗員や現地手配会社担当者、現地学校担当者）に対し、的確な指示・依頼をしなければならない。
- ③まとめた事故概要を基に、対応策を検討する。
- ④各対策実施班への指示を決定する。
 - 現地先遣隊の派遣有無の決定、派遣の場合の人選
 - ・現地先遣隊は、少数精鋭での対応（中学・高等学校を代表し得る2名程度）が望ましい。
 - ・語学力、精神力・体力も考慮に入れること
 - ・現地先遣隊は、遅くとも事故発生後2日目には現地入りすること。
 - 各対策実施班への指示を時系列で記録する
- ⑤発信する情報の点検を行う。
 - マスコミ対応班の作成原稿の確認
- ⑥対策実施班全体の進捗状況把握のため、対策実施班への指示とともに経過報告等を求め、記録する。

■ 現地情報収集班業務マニュアル ■

<国内での情報収集>

担当業務

- ①可能な限りの情報を収集のうえ記録し、対策本部に提供する。

注意事項

- ・事故に関する詳細な情報を外務省の情報を中心に的確に集める。
- ・なるべく対応班ごとに必要な情報を整理する。

具体業務

- ①事故現場周辺の地図入手と見取図の作成。
- ②現地手配会社、現地学校、ホームステイ先、在学協力企業、現地マスコミ、現地大使館等から情報収集を行う。
- ③対策本部が必要とする情報を整理して提供する。情報の整理、配布と統括
- ④事故にかかわる外部(マスコミ等)あて発信文書等の事実確認

<現地での情報収集・対応>

担当業務

- ①対策本部の指示により、現地に派遣された場合、関係者からの情報収集を行う。
- ②対策本部の指示により、必要に応じて対応を行う。
 - ・現地に派遣された教職員は、時差の関係もあり、不眠不休の活動が要求される。また、現地到着後手際よく活動するために、やるべきことを事前によく整理しておくこと。
 - ・現地派遣教職員は、現地で体調を崩さぬよう、飲食物には充分気をつける。

具体業務

- ①現地の状況を確認のうえ、入手した情報を速やかに対策本部に報告する。
- ②現時の状況を判断し、必要に応じて対策本部と協議の上、必要な対応を行う。
- ③渡航準備
 - ・出発前に外務省邦人保護課に連絡をする
 - 現地情報・現地領事の連絡先を確認する
 - その他の情報・資料を入手する
 - 外務省の指示・アドバイスを確認する
- ④協力が得られる関連企業・現地手配会社に現地での協力を依頼する
 - ・現地手配会社又は学校との業務委託契約書を確認する

- ・現地手配会社又は学校には事故にかかわる手配内容を確認させる
- ⑤在外交館との打合せ
- ・事故状況、現地事情の説明を受ける
 - ・当該国当局との折衝を依頼する
 - ・事故に関する資料（参加者氏名、パスポート番号等）を提供する
 - ・事故対応方針の説明
 - ・被災者対応の打合せ
 - ・現地入りする渡航家族に関する情報提供
- ⑥現地情報の入手・協力要請と報告
- ・情報の入手先は、以下のとおり
 - 同行した生徒、教職員
 - 現地学校、滞在先（ホームステイ先等）
 - 現地手配会社
 - 現地マスコミ
 - 病院・医師
- ⑦最新情報入手後、逐次対策本部に報告
- ・損害の程度（死亡、重体、重傷、軽傷者毎の掌握）
 - ・収容先
 - ・入院見込期間
- ⑧死傷者の身元確認
- ・身元確認資料の入手を【生徒・教職員情報収集、家族対応班】に依頼
- ⑨現地での諸費用見積りを【対策支援策検討班】に報告

注意事項

- ・当座の費用として、現地派遣教職員に100万円相当をUSドルまたはトラベラーズチェックで用意する。（【対策支援策検討班】に依頼する。）
- ・現地で使用可能なレンタル携帯電話を持参するのが望ましい。（ただし、旅行事故対策費用保険では、通話料のみ対象となり支払われる）
- ・報告書は、「〇〇事故情報 現地 第△号」のように連番とすることで、前後関係を明確にして作成する。
- ・現地においてマスコミからの取材申し込みがある場合は、「マスコミ対応は、基本的に日本サイドで行なう」旨ご案内する。
- ・地元マスコミ紙、テレビ局や日本からの特派員とやむを得ず対応する場合は、必ず日本サイドの【マスコミ対応班】と連携し、情報のレベル合わせをする。
- ・現地において、マスコミから被災者やご家族に直接取材をしたいという申し出があった場合には、基本的に本人の意思を尊重の上対応する。

■ 生徒・教職員情報収集、家族対応班業務マニュアル ■

<初期対応>

一報後

- ① 校長が直ちに運営委員会及び各所管長を招集する。
- ② 当該生徒に係わる渡航者一覧リストを共有する。
- ③ 名簿を入手後、関係者、実家への連絡先が特定できない人物について担任を通じて家庭調書などで連絡先を確保する。
- ④ 生徒・教職員家族、関係者へ第一報を入れる。
 - ・生徒家族への連絡（担当：担任）
 - ・教職員家族への連絡（担当：校長）

伝達内容

発生日時、場所、事故形態、現況、状況により渡航していただく可能性のあること。

確認内容

学内連絡窓口名と連絡先、
伝達した人の生徒・教職員との続柄、
生徒・教職員家族の代表者氏名、
家族不在時の連絡先、
パスポートの有無

※被災者死亡の確認ができない間、「ご遺族」という言葉は使用しない。
※連絡時刻、伝達、確認内容、質問は必ずメモとして記録に残す。
※不確実な情報の提供、安易な約束はしない。

- ④被災者、被災レベルが明らかになる過程で、被災者家族のうち、渡航希望者の推測リスト作成開始。
（担当：中高事務室）
同時に、渡航可能人数枠を対策支援検討班に照会。（担当：人事課）
同時に、新たな状況が確認されれば被災家族に連絡。（担当：人事課）
- ⑤（被災家族の渡航が必要となった場合）
被災内容により、渡航家族の優先順位を決めた上、人数確定。（担当：中高事務室及び法人人事課）
同時に帯同教職員の決定。（中高事務室及び人事課）

帯同者決定の原則

生徒負傷（入院意識あり）の場合 →担任または各所管長
生徒負傷（入院意識不明）の場合 →担任及び各所管長
教職員負傷（入院意識あり）の場合→必要に応じて校長が指名する者
教職員負傷（入院意識不明）の場合→必要に応じて校長が指名する者2名
生徒死亡の場合 →担任・各所管長・必要に応じて校長が指名する者
教職員死亡の場合 →必要に応じて校長が指名する者

※校長の渡航に関しては状況を見て判断する。

※帯同者は、上記を最低人数とし、状況により追加する。

⑥対策支援検討班と調整し、現地宿泊先、渡航便等のリスト作成（担当：各所管長）

平行して、新たな状況が確認されれば被災家族に連絡。

生徒の場合 ー 担任及び各所管長

家族付添 ー 担任及び各所管長

教職員の場合ー 校長または中高事務長（教員→校長・職員→中高事務長）

家族付添 ー 校長または中高事務長

<海外対応>

①生徒・教職員が死亡したときの家族対応

生徒の場合 ー 担任及び各所管長

家族付添 ー 担任及び各所管長

教職員の場合ー 校長または中高事務長（教員→校長・職員→中高事務長）

家族付添 ー 校長または中高事務長

※現地で葬儀について

現地で葬儀を行なうか遺体を日本へ搬送するかを遺族の気持ちを逆撫でしないよう気をつけながら、意向を確認する。

一方で、現地情報収集班と連携し、現地の法律を確認する。現地の法律が遺族の意向に沿わない内容である場合はその旨を説明する一方、当局にできるだけ配慮を求める。この場合にも遺族の気持ちを逆撫でしないよう気をつける。また、遺族、当局間の連絡係の他に、遺族担当として常時付添者を1名あてる。

葬儀が現地でとりおこなわれる場合、校長、中高事務長、担任、各所管長の出席について、対策本部に確認する。会場の確定、式次第等遺族に代わり対応する。

※遺体・遺骨の搬送と国内葬儀について

航空会社手続き、費用の確認、帰国時出迎え担当の決定等の対応をする。

また、帰国後、空港から実家へ付添者1名を充てる。

日本での葬儀日時を確認の上、中学・高等学校側出席者を対策本部に確認をとりながら決定する。

葬儀に関しては遺族の意向を尊重し、要請を受ける立場で業者等との対応をする。

②生徒・教職員が負傷した場合

<国内対応>

被災生徒・教職員家族への説明については、次の①、②のパターンが考えられる。

①本校に家族関係者を集めた場合

②遠方のため個別の対応をする。

①の場合、家族関係者の来学が確定していない場合でも、学内に「家族関係者控室」を設置する。

マスク関係者の直接取材を避けるため、チャプレン室や601教室での設置が最適と考えられる。

用意するもの

・湯茶、食事、菓子、テレビ、冷暖房（各室設置済み）機器、白板。（逐時、状況を報告す

ると共に掲示するため)

・宿泊先(希望を聞きながら)の確保。

②の場合、原則として電話による連絡体制とする。

被災者が生徒の場合 ー 主担当：担任 副担当：各所管長

被災者が教職員の場合 ー 主担当：校長 副担当：中高事務長

<事後対応>

被災状況により、追悼式の検討をする。但し、あくまで遺族の意思を尊重する。

また、家族関係者の PTSD(心的ストレス後症候群)対応も準備しておく。

具体的には、生徒相談室対応とし、場合によっては、関係専門機関を紹介する。

対応業務まとめ

- ① 渡航生徒・教職員の確認 (主担当：各所管)
- ② 生徒・教職員家族関係者リストの作成 (主担当：各所管)
- ③ 現地に渡航できる家族関係者人数枠と随行教職員人数枠の確認 (主担当：中高事務室)
- ④ 家族関係者への連絡・渡航希望者、または来学意思の確認と必要事項の連絡
(主担当：担任・各担任)
- ⑤ 渡航希望または来学意思のある家族関係者リストの作成 (主担当：各所管)
- ⑥ 学内家族関係者待機所の設置 (主担当：中高事務室)
- ⑦ 家族関係者来学時の出迎え(空港・駅)と対応 (主担当：担任・各所管委員)
- ⑧ 渡航家族関係者随行、現地対応 (主担当：担任・各所管委員)
- ⑩ 事後対応(追悼式、国内葬儀、カウンセリング手配) (主担当：中高事務室)
- ⑪ その他の対応

被災者生徒の場合 ー 各種手配主担当：中高事務長

家族付添 : 担任または必要に応じて校長が指名する者

被災者教職員の場合 ー 各種手配主担当：中高事務長

家族付添 : 必要に応じて校長が指名する者

■ 対策支援策検討班業務マニュアル ■

<支援経費関連>

- 現地への派遣費用、携行外貨額、対策本部での必要費用等も含め、本校が一旦負担すべき必要経費の試算を行う。
- 保険会社への連絡を速やかに行い、必要な手続きをとると同時に、保険会社からの支払い額等の試算、確認等を行う。
 - ・緊急重大事故支援システム（AIU 保険会社「24 時間ヘルプデスク」）
 - 事故処理に関する各種支援、アドバイス
- 現地情報収集班と確認のうえ額を決定し、現地への携行外貨の手配（財務課へ仮払い出金）を等依頼する。
 - ・現地先遣隊用（外貨または日本円）、現地への送金額（送金方法確認要）
 - ・法人 VISA カードの準備。（財務課へ依頼）
- 本校での立替金、支出金の準備を行う。
 - ・対策本部用
 - ・来校家族用
- 事故に対応する専用帳簿を作成する。

<関係省庁等への報告・連絡>

- 対策本部と相談のうえ、原則としてマスコミ発表前に大阪府私学・大学課への報告を行う。
- 必要に応じ外務省、国土交通省への報告および協議を行う。
 - ・外務省領事移住部邦人保護課
 - 電話 03-3580-3311（内線：2305）
 - 直通 03-3581-4015
 - FAX 03-3581-7209
- 所轄警察署への連絡および必要に応じて協議を行う。
- 教職員が事故に巻き込まれた場合は、労働基準監督署への労災関係手続きを行う。

<法的事項・補償等に係わる検討>

- 被災者に対する補償等法的必要事項について、学院顧問弁護士、保険会社等と検討を行う。

<庶務的事項の準備・手配>

- 対策本部および各対策実施班要員の宿泊ために、近隣のホテルを手配する。（ホテルの場合は送迎等についても検討する）
- 対策本部および各対策実施班要員のための食事等の手配を行う。
- 被災者家族等の滞在に備え、近隣のホテルを手配する。（ホテルの場合は送迎等についても検討する）

- 対策本部の設置に伴い、被災者家族等の来学にそなえ守衛室等に連絡、指示を行う。また、マスコミ来校対応支援のため、車両ルート、駐車場所等について守衛室・防災センターとの調整を行う。
- 近隣のタクシー会社へ、緊急時の車両確保を予告（依頼）しておく。《タクシーチケットの手配》

<その他>

- 死亡事故の場合、チャペルでの慰霊祭等の検討および準備を行う（チャプレンと相談）。