

## 事象別個別マニュアル

## (1) 実習・実験中の事故

ケース：有機化学の実験中、臭素が入った容器を誤って床に落とし強い臭気が実験室に充満し、学生が軽傷を負った。

## 1. 通常時の対応

- (1) 学生に実験の基本操作や器具の正しい使い方等を指導するとともに安全性を確かめる。
- (2) 万が一事故が発生した場合に備え、迅速な対応の仕方、連絡体制、役割分担を定め、担当教員全員が理解しておくとともに、確実に対応できる態勢を整える。

## 2. 危機発生時の対応

## (1) 初期対応

## ① 状況把握

- a) 担当教員は、学生の負傷の有無を確認し、負傷した学生がいた場合応急措置を行う。
- b) 担当教員は、周囲にいる者（教職員）に学務課への連絡、他の教職員への応援を依頼する。
- c) 負傷者の程度により救急車を依頼する。その際に担当教員は救急隊員に事故発生時の状況や応急措置について説明し、救急車に同乗又は別途、搬送先の病院へ向かう。
- d) 負傷の程度により保健管理センターを受診し、今後の対応を相談する。

## ② 学生の安全確保

- a) 担当教員は火災等の二次発生の恐れがないかを確認し、発生の恐れがある場合は、被害の拡大の防止策を講じるとともに、学生に避難の指示を出す。

## ③ 被害状況の確認

- a) 連絡を受けた学務課員は、現場に急行し、被害状況を確認した上で、学務課長へ事故の発生を連絡する。
- b) 担当教員等は、搬入先の医師に事故発生時の状況や使用した薬品等を説明し、負傷の状況、治療内容等を聞いて、部局の長へ連絡する。

## (2) 連絡体制

## ① 連絡系統

- a) 担当教員は、周囲にいる者（教職員）に依頼し事故の発生を部局の長及び学務課に連絡する。学務課員は、学務課長へ報告する。
- b) 連絡を受けた学務課長は、部局の長、担当する副学長に報告をするとともに関係者を招集し、今後の対応を検討する。
- c) 部局の長は、担当する副学長と相互連絡を取り、当該部局の初期対応に当たる。
- d) 負傷者が出ているなど危機レベル 2 以上（資料13）の場合には、学務課長は企画戦略課にも連絡を行う。

## ② 状況の報告

- a) 学務課員は、担当教員等と連携し、学生の動揺を鎮めながら事情を聴き、情報を集めると共に、事故の経緯を正確に把握・記録し、関係者に報告（資料7：提出）する。
- b) 実習室や器具の被害状況を把握する。

- ③ 関係機関との連携  
緊急に消防・警察等へ通報する必要がある場合は、事務局の了承を要しないこととし、事後報告を行う。
  - ④ 保護者等の関係者への連絡  
学務課長は、負傷した学生の保護者へ連絡する。事故への対応の経過や本人の状況、搬送先など事実のみを伝える。
- (3) 危機管理対策本部の設置
- ① 構成員・指揮命令系統  
危機管理対策本部の指揮・命令系統図（資料9）による。
  - ② 被害状況の把握  
教育を担当する副学長は、関係部局と連絡をとり、負傷者の有無・程度などの被害状況の把握を行う。その上で、危機管理対策本部は報道機関への公表などの判断を行う。
  - ③ 部局への対応の指示  
危機管理対策本部は、被害者への対応、今後の予防策の検討等について、特に必要と認めた場合、関係部局に適切な指示を行う。
- (4) 学外対応
- ① 被害者等への対応  
学生に負傷者が出た場合には、当該学生を見舞い、学生やその家族等の関係者に事実を報告し、大学側に過失がある場合には誠意を持って謝罪する。見舞い等の対応は、原則として当該学生の所属する学部長が行い、状況に応じて、危機管理対策本部と調整を行い対応する。
  - ② 報道機関等への対応  
報道機関等外部への連絡調整は企画戦略課課長（広報担当）が行う。報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関から取材要請がある場合には、必要に応じて記者会見を行う。
3. 危機収束後の対応
- (1) 原因の究明／再発防止  
学務課は、事故に関わる情報を整理、記録するとともに、学部長は事故原因や問題点を調査、研究し、その反省と改善点について整理を行い、担当する副学長へ報告する。
  - (2) 支援・援助  
学部長と関係教員等は負傷した学生を見舞うとともに、保護者に事故の経緯を説明し、「学生教育研究災害傷害保険」の手続き、治療費等について説明を行う。
  - (3) 心のケア  
負傷した学生及び周囲の学生がショックを受けている場合は、保健管理センター医師や学生相談室のカウンセラー等の専門家に依頼するなど、連携を図りながら心のケアを行う。

## (2) 感染症等の発生

ケース：感染症（新型インフルエンザ・はしか・風疹等）が学内で確認された。

## 1. 通常時の対応

## (1) はしか・風疹等の発生に備えて

- ① 健康診断時に罹患歴及びワクチン接種歴を確認する。
- ② 罹患歴及びワクチン接種歴について、未接種である場合や1回のみ接種した後10年以上経過している場合は、医療機関で抗体検査を受け、十分な抗体価を持っていない場合はワクチン接種を受ける。

## (2) 新型インフルエンザ等の疾病（致死率又は感染力が高い重篤な感染症の発生）

## ① 情報の収集

感染原因・感染者数・感染地域等の情報収集、周知体制の確立をする。

## ② 発生の予防

予防接種等の実施及び予防方法、感染地域等の周知を図る。

## 2. 感染症が発症した場合

## (1) 患者になったら

- ① 外部の者とは接触せず、自宅療養する。
- ② 学生及び教職員とも、施設課環境安全担当へ連絡する。
- ③ 学内関係部署等の調査に協力する。

## (2) 部局

- ① 連絡を受けた課員は保健管理センターに報告する。
- ② 保健管理センターと協力して、本人からの状況調査、濃厚接触者、学内の発生状況等を調査する。
- ③ 企画戦略課へ連絡する。

## (3) 保健管理センター

- ① 保健所（〇〇）へ報告する。
- ② 関係部局等と協力して、本人からの状況調査、濃厚接触者、学内の発生状況等を調査する。
- ③ 関係部局の長及担当する副学長へ報告する。
- ④ 感染拡大の防止対策を行う。
- ⑤ 感染拡大防止のため学内への注意喚起をする。
- ⑥ ワクチン接種を勧奨する。

## (4) 濃厚接触者

- ① 濃厚接触者の範囲を明らかにする。（クラス、クラブ、アルバイト等）
- ② 感染予防のため、医療機関での受診をさせる。

## (5) 危機管理対策本部の設置

- ① 必要に応じて危機管理対策本部を設置して、今後の対策を検討する。
- ② 学内感染の恐れがある場合、部局別又は全学休校措置を取り、職員及び学生に周知する。
- ③ 学内行事等の延期又は中止を検討する。

(6) 学外対応

① 報道機関等への対応

報道機関等外部への連絡調整は企画戦略課課長（広報担当）が行う。報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関から取材要請がある場合には、必要に応じて記者会見を行う。

3. 終息後の対応

施設課は、緊急対応を時系列に記録・整理するとともに、保健管理センター所長は感染拡大防止策を検証し、リスク管理を担当する副学長へ報告する。リスク管理を担当する副学長は、対応の記録の報告を受け、学長及び危機管理委員会に状況説明を行う。

## (3) サークル活動中の事故

ケース：運動部系サークルの部員は、対外試合の為に自家用車で他の部員とともに近郊のA大学に向かった。途中カーブで曲がりきれず路外に横転する交通事故を起こした。車は大破し、重軽傷者が出たという連絡が警察から入った。

## 1. 通常時の対応

- (1) 万一事故が発生した場合に備え、学生・キャリア支援課は連絡体制、役割分担を定め迅速な対応が確実にできるようにする。
- (2) 各部独自の各種保険の加入状況と適用範囲を把握する。
- (3) 部・サークル顧問へ安全指導について啓発活動を行う。
- (4) 課外活動中の事故について、学生・キャリア支援課は大学の安全管理義務と賠償責任に係る事例を収集し、安全管理に努める。

## 2. 危機発生時の対応

## (1) 初期対応

## ① 状況把握

連絡を受けた学生・キャリア支援課員は学生・キャリア支援課長へ報告を行い、事故の経過と被害状況、負傷者の氏名・所属・搬送先の病院など可能な限りの情報を収集し整理する。

## (2) 連絡体制

① 第一報を受けた職員は、直ちに学生・キャリア支援課長に報告する。

② 学生・キャリア支援課長は速やかにサークル顧問教員、該当する学生が所属する学部長、教育を担当する副学長等に報告をするとともに関係者を招集し、今後の対応を検討する。

③ サークル顧問教員又は学生・キャリア支援課長は、保護者等の関係者に事故の状況や本人の状態、搬送先や大学の対応について連絡をする。また保護者が現地や病院へ行かなければならない場合は必要な情報等を提供し迅速な対応をする。

④ 負傷者が出ているなど危機レベル2以上（資料13）の場合には、学生・キャリア支援課長は企画戦略課にも連絡を行う。

⑤ 事故の経緯を正確に把握、記録し、関係者に報告（資料7：提出）する。

## (3) 危機管理対策本部

## ① 構成員・指揮命令系統

危機管理対策本部の構成員（関連する構成員）及び指揮・命令系統図（資料9）による。

## ② 被害状況の把握

警察、消防署等との連絡を密にし、負傷者の有無、程度等被害の状況を把握する。また、必要な場合には事故現場や病院等に職員を派遣し対応に当たらせる。

## ③ 部局等への対応の指示

危機管理対策本部は、被害者や被害者の保護者等への対応について、関係部局へ適切な指示を行う。

#### (4) 学外対応

##### ① 被害者等への対応

負傷した学生及びその家族等の関係者への見舞い等の対応は、原則として当該学生の所属する学部長、部の顧問教員が行う。状況に応じて、危機管理対策本部と調整を行い対応する。

##### ② 報道機関等への対応

報道機関等外部への連絡調整は企画戦略課課長（広報担当）が行う。報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関から取材要請がある場合には、必要に応じて記者会見を行う。

### 3. 危機収束後の対応

#### (1) 原因の究明／再発防止

① 学生・キャリア支援課は、事故に関わる情報を整理・記録する。危機管理対策本部は、事故原因や問題点を調査・究明し、それらの反省と改善点について全教職員の共通理解を得る。

② 移動経路、交通機関等の点検を行い、緊急連絡体制・医療体制の点検、保護者の理解の徹底等、不測の事故発生に備える。

#### (2) 支援援助

① 事故車に同乗していた学生は後遺症の心配もあることから、事後の観察指導を十分にを行い必要に応じて病院で診察をうけるよう助言する。

#### (3) 心のケア

① 負傷した学生や周囲でショックを受けている学生がいた場合、保健管理センター所長や学生相談室のカウンセラー等の専門家に対応を依頼する等、連携を図りながら心のケアを行う。

## (4) 公的研究費の不正使用

ケース：国税局の税務調査の際、本学の取引先業者 1 社に複数人の預り金と思われる金銭処理があることが指摘された。

## 1. 通常時の対応

不正が起こらない組織風土を醸成する。

## (1) 責任体系の明確化

- ① 公的研究費等の大学の組織体系の役割や責任について、学内外に周知・公表し、最高管理責任者（学長）は定期的に研究コンプライアンス統括管理責任者（研究を担当する副学長）から報告を受ける。
- ② 「国立大学法人お茶の水女子大学公的研究費等不正使用防止に関する基本方針」を始めとする不正防止のための方針や規程等を大学内の公的研究費の管理責任者に周知する。

## (2) 適正な運営・管理

- ① 研究者全員に対し、コンプライアンス教育の受講の義務化と誓約書の提出を徹底する。
- ② 研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者に発注を認めているが、その権限と責任（発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属すること）を明確化し、研究者にあらかじめ理解してもらう。
- ③ コンプライアンス教育は、不正防止対策の理解や意識を高める内容とし、行動規範や公益通報・相談窓口、大学への影響、運用ルール・手続き等の遵守すべき事項、不正が発覚した場合の懲戒処分、弁償責任、申請等の資格制限、研究費の返還等の措置、不正対策等について説明する。
- ④ 業者に対し、一定の取引実績（金額、回数等）やリスク要因等を考慮した上、誓約書の提出を求める。

## (3) 監査及びモニタリング

- ① 基本方針及び不正行為防止計画に基づき、本学全体の観点から不正使用等を防止する体制及び不正の発生要因を検証するため、監査室は不正使用防止対策委員会と連携し、監査及びモニタリングを行う。

## (4) 不正行為防止計画の見直し

- ① 監査及びモニタリング結果を踏まえ、不正防止委員会は不正行為防止計画の見直しを行う。

## 2. 危機発生時の対応

## (1) 初期対応

## ① 状況把握

- a) 監査室長は、最高管理責任者及び研究コンプライアンス統括管理責任者に指摘内容を報告する。
- b) 危機レベルを判定し、今後の基本方針を決定する。
- c) 学長は、速やかに不正使用の情報確認と不正使用が疑われる場合は、研究倫理委員会を招集し、調査を開始する。

研究倫理委員会は、関連書類の精査や、公的研究費収支簿から取引件数・取引金額や業種などから選定した取引業者への書面調査やヒアリング等情報分析し、調査を命ぜられた

日から90日以内に判定を行い学長に報告する。

(2) 連絡体制

① 連絡系統

通報を受けた監査室長は、最高管理責任者及び研究コンプライアンス統括管理責任者に報告する。

② 関係機関

関係機関への報告や協議の時期・内容について、遺漏のない体制とする。

(3) 危機管理対策本部

学長は、危機管理対策本部と研究倫理委員会の責任と役割を明確にする。

① 構成員

危機管理対策本部は、学長、副本部長、研究を担当する副学長及び研究倫理委員等とする。

- a) 学長は、研究コンプライアンス統括管理責任者と協議の上本調査の実施を決定した場合、通報者及び被通報者に通知し、調査委員会を組成する。(通知は公益通報があった場合に対応するものとする。)
- b) 予備調査での本調査の要否及び調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関(文部科学省等)に報告、協議しなければならない。
- c) 本調査の実施をしない場合、理由を付して通報者及び被通報者に通知する。予備調査の結果、当該通報等が悪意に基づく虚偽の通報等であると判断したときは、その内容について当該通報者のほか、通報者の部局の長に通知すると共に、当該通報者に必要な措置を講じる。学長は、通知を受けた通報者から、調査結果について不服の申し立てがあったときは、必要に応じて再調査を実施する。

② 調査委員会

- a) 本調査は、学長又は研究を担当する副学長を責任者として学長が指名する学内関係者委員及び外部専門委員(公認会計士・弁護士等)を委嘱して正式な調査を開始する。第三者の調査委員は、大学や通報者、被通報者と利害関係のないものとする。
- b) 被通報者との事実確認や弁明及び取引業者の帳簿との突合など考えられる手法で調査する。
- c) 調査中は被通報者の研究に係る研究費の支出を停止する。
- d) 調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及び関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。当該調査結果の報告書を作成し、学長に報告する。
- e) 学長は当該調査結果を、通報者及び被通報者に通知する。
- f) 調査結果に不服がある場合は、通報者又は被通報者は、通知を受けた日から14日以内に、学長に不服申し立てをすることができる。学長は、不服申し立ての内容を精査し、必要に応じて調査委員会に対し、再調査を命じる。

(4) 学外対応

① 配分機関への対応

- a) 予備調査での本調査の要否及び調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関(文部科学省等)に報告、協議しなければならない。
- b) 調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。

- c) 配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を配分機関に提出する。
- d) 調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

## ② 報道機関等への対応

報道機関等外部への連絡調整は企画戦略課課長（広報担当）が行う。

報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関から取材要請がある場合には、必要に応じて記者会見を行う。

## ③ 業者への対応

不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分を行う。また、不正を事前に自己申告した場合は、情状を考慮し、取引停止期間の減免について検討する。

## (5) 懲戒手続き

公的研究費等不正使用防止対策委員会の下に調査委員会を設置するとともに、必要に応じ第三者（弁護士等）委員を委嘱する。調査委員会では調査結果の事実確認、本人からの弁明の聴取を行う。不正使用認定後、学長は、就業規則第35条（懲戒処分の種類）に基づき最終処分を決定する。

私的流用など、行為の悪質性が高い場合には、刑事告発や民事訴訟等があり得る。

## (6) 調査結果の公表

調査の結果、不正を認定した場合は、速やかに調査結果を公表する。不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、公表時までに行った措置の内容、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含む。合理的理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属などを非公表とすることができる。

本学の調査結果の公表にあたり、対象期間に本学に在職中であった異動者及び退職者を含むものとする。

## (7) 配分機関の不正者に対する罰則等

不正受給者（本人及び研究分担者等）に対し配分機関から罰則（応募資格停止：1年～10年）が科され、刑事罰も科されるケースもある。「善管注意義務違反」として不正使用に関与していない場合でも研究資金の管理責任者としての責務が問われる。（応募資格停止：1年～2年）。応募資格が制限された研究者については、原則研究者氏名を含め、当該不正の概要を文部科学省のホームページに公表される。研究機関（本学）に対しては、不正使用額の返還及び間接経費の返還が決定される。

## 3. 危機収束後の対応

### (1) 原因の究明／再発防止

- a) 対応の記録のまとめと評価を行い、原因分析と課題を検討し、再発防止策に反映する。
- b) コンプライアンス委員会は、不正要因を除去し、不正発生に係る抑止機能のある環境、体制の構築、強化を図る。
- c) 学長は、事件の経過・対応・今後の対策等についてホームページや学内に公表し、公的研究費等の適正な使用についてその反省と改善点について全教職員の共通理解を図り、再発防止に取り組む。また、大学の社会への信頼回復を図る。

- d) 監査室は、適切な時期に次の事項を確認し最高管理責任者及び研究コンプライアンス統括管理責任者に報告する。
- ・法令違反行為が再発していないこと。
  - ・是正措置及び再発防止策が十分機能を果していること。
  - ・公益通報を行った職員への不利益な取扱いがないこと。

## (5) 不審者の侵入

ケース：授業中の共通講義棟講義室へ不審な男が乱入し、刃物を振り回し暴れ出した。講義は騒然となり、担当教員は安全な場所に学生を誘導したが、学生にけが人が出た。

## 1. 通常時の対応

## (1) 不審者の侵入対策

- ① 施設課は警備委託業者と連携し、定期及び適宜、構内の巡視を行い、見通しの悪い場所や、侵入しやすい経路がないか調査・確認する。廊下や出入り口、階段などには避難の妨げになるようなものは置かないようにする。警備体制の確認と定期的に見直しを計る。
- ② 連絡体制の確認や防犯意識を高める。

## (2) 不審者かどうかの確認

- ① 不審な来学者へは「声かけ」をして、用件を訪ねる。
- ② 不自然な場所への立入をしていないか、不自然な行動をおこなっていないか、暴力的態度をしていないか等を確認する。

## (3) 不審者対応

- ① 他の教職員へ連絡し、応援を依頼する。
- ② 言葉や相手の態度に注意しながら、丁寧に撤去するよう説得する。
- ③ 不審者を別室（会議室等）へ隔離する。

## 2. 危機発生時の対応

## (1) 初期対応

## ① 状況把握

- a) 講義室に凶器を持った者が侵入するなど、危害を加える恐れがある場合には、直ちに講義室内の学生を避難させ、周囲の学生・教職員に大声で危険を知らせる。
- b) 担当教員は、周囲にいる者（教職員等）へ、学務課への連絡、他の教職員への対応を依頼する。教職員は速やかに警察（110番）へ通報して出動を依頼する。

## ② 学生への安全確保

- a) 担当教員は、学生の安全を第一に考え即座に避難をさせる。
- b) 警察官が到着するまでは、自らも不審者へは近づかないようにする。やむを得ず対応する場合は、身を守る身近な物で不審者の行動を抑止しながら複数で取り囲み、警察官の到着を待つ。

## ③ 被害状況の確認

- a) 連絡を受けた学務課（学生対応）は、施設課および警備委託業者（不審者対応）は、現場に急行し、被害状況を確認し、教育を担当する副学長及び企画戦略課に連絡する。
- b) 教職員は、負傷者が発生した場合には、負傷の部位・程度や周囲の状況等を把握し、直ちに救急車（119番）の出動をようせいするとともに、負傷者に応急手当を行う。負傷の程度により保健管理センターを受診し、今後の対応を相談する。
- c) 施設課、学務課は、警察等の現場検証などに備え、現場を立ち入り禁止にするなど現場の保存を行う。

## (2) 連絡体制

### ① 連絡系統

- a) 担当教員は、周囲にいる教職員に依頼し事故の発生を学務課へ連絡する。連絡を受けた学生課員は、学務課長へ報告する。
- b) 学務課長は連携する施設課（不審者対応）へ連絡し、施設課は警備委託業者へ連絡をする。
- c) 連絡を受けた学務課長は、教育を担当する副学長、学部長及び企画戦略課へ報告する。企画戦略課は、学長及び関係者を招集し、危機管理レベルの判定を行い、今後の対応を検討する。

### ② 状況の報告

- a) 学務課員は、職員等と連携し、学生の動揺を鎮めながら事情を聴き、情報を集めるとともに、事故の経緯を把握、記録し、関係者に報告する。

### ③ 全学の教職員・学生への注意喚起

- 必要に応じ教職員・学生に対して緊急連絡を行い、事案発生的事实を伝え、現場に近づかないように注意を促し、不審者を放送で知らせる。その際不審者に気づかれないよう、緊急用コールサイン等の工夫をする。

### ④ 保護者等の関係者へ連絡

- 学務課長は、負傷した学生の保護者へ連絡する。事象発生の際の経緯や被害状況、本人の状況や搬送先など事実のみを伝える。

## (3) 危機管理対策本部

### ① 構成員・指揮命令系統

- 危機管理対策本部の指揮・命令系統図（資料9）による。

### ② 被害状況の把握

- 学生課及び施設課は、警察や関連部局との密な連携を取り、負傷者の有無・程度、被害状況の把握を行。

### ③ 調査委員会の設置

- 事故調査委員会を設置し、不審者の侵入経路、動機、被害の状況等を確認する。

## (4) 学外対応

### ① 被害者等への対応

- 学生に負傷者が出た場合には、学生を見舞い、学生やその家族等の関係者に事実を報告し、大学側に過失がある場合には誠意を持って謝罪する。見舞い等の対応は、原則として当該学生の所属する学部長が行い、状況に応じて、危機管理対策本部と調整を行い対応する。

### ② 報道機関等への対応

- 報道機関等外部への連絡調整は企画戦略課課長（広報担当）が行う。報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関から取材要請がある場合には、必要に応じて記者会見を行う。

## 3. 危機収束後の対応

### (1) 原因の究明／再発防止

① 企画戦略課は、事故に関わる情報を整理・記録するとともに、事故原因や問題点を調査・究明し、それらの反省と改善点について全教職員の共通理解を得る。

(2) 支援援助

学部長は負傷した学生を見舞うとともに、保護者に事故の経緯について説明を行う。

(3) 心のケア

負傷した学生や周囲でショックを受けている学生がいた場合、保健管理センター所長や学生相談室のカウンセラー等の専門家に対応を依頼する等、連携を図りながら心のケアを行う。

## (6) 海外研究等における事件・事故

ケース：学生が海外研修中に大規模な事故に巻き込まれた旨、連絡があった。

## 1. 通常時の対応

海外における様々な危機及び危機的状況は増加傾向にあり、海外への派遣や渡航について、職員・学生の明確な危機管理意識が不可欠である。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・職員の海外での安全確保において最大限の努力をしなければならない。本学が許可又は承認する海外での業務や研修、語学研修、交換留学、海外研修等に参加する職員・学生の安全確保を優先する。

- (1) 事件・事故の危機回避や事故防止のため、渡航先、滞在先の治安状況や犯罪の傾向・手口、法律や習慣について、十分な情報収集と予備知識を得ておき、実際の危険回避に活かす。  
このため、オリエンテーションで注意喚起するなど安全管理対策を実施する。

## (2) 職員・学生が行うべき危機管理対応

## ① 渡航前に行う準備

- a) 外務省海外安全ホームページ等で海外安全情報を収集し、たびレジへの登録（3ヶ月以内の滞在）を行う。
- b) 緊急時における現地および日本国での緊急連絡先の把握。
- c) 健康診断や予防接種等を行う。
- d) 渡航先に必要十分な海外旅行傷害保険等に加入する。
- e) 大学の渡航情報システムへの登録。

## ② 渡航中に行うこと

- a) 滞在地情報の継続的収集を行う。
  - ・在外公館のホームページなどで、定期的に危険情報について把握する。
  - ・派遣・留学・研修先等での危機管理体制の情報収集を行う。
- b) 在外公館への在留届提出（3ヶ月以上の滞在）
- c) 健康管理に留意する。受診可能な病院等を把握する。

## ③ 事故に遭った場合の心得

- ・事故に遭った場合は、落ち着いて被害を最小限にとどめること。
- ・事故に遭った場合は、引率教員、現地の受入れ機関や受入れ責任者、日本にいる指導教員又は大学に至急連絡を行う。
- ・在外公館の連絡・指示に従って行動する。
- ・家族へ連絡する。
- ・保険会社に連絡する。

## ④ 帰国後に行うこと

- a) 健康診断（職員は、労働安全衛生法に基づき6カ月以上の滞在の場合は、義務付けられている。）を受診する。
- b) 帰国後の健康状況には十分に気を付ける。病気によっては、帰国後1カ月を過ぎて発病するもの（A型肝炎、マラリアなど）があるので、自覚症状が続く場合には、速やかに医療機関を受診すること。

- c) 帰国時に発熱や下痢のある場合には、空港の検疫所で申請すること。特に感染症が発生した国・地域等から帰国した場合には、注意すること。

## 2. 危機発生時の対応

### (1) 初期対応

#### ① 状況把握

職員・学生または外務省、現地大学等から本学に重大事故の発生について本学関係事務所管に連絡があった場合、もしくは重大な事件・事故等が発生した国・地域の職員・学生の安否が確認できない場合。

- a) 連絡をうけた者は、通報者からできる限り詳細な情報を聞き取りする。
- b) 本人との連絡が取れない場合には、受入れ機関や滞在先ホテル、国内の家族等に連絡を取る。
- c) 危機内容、発生日時、場所、負傷者等の氏名、負傷等の程度、留学先等への連絡の有無、搬送先の病院など可能な限りの情報を収集し整理する。

#### ② 連絡体制

##### a) 連絡系統

- ・ 第一報を受けた職員は、直ちに国際課長に報告する。
- ・ 連絡を受けた国際課長は、速やかに学生が所属する学部長、国際交流を担当する副学長及び企画戦略課に報告をする。企画戦略課は、関係者を招集する。

##### b) 危機管理レベルの判定

学長は、危機管理レベルの判定を行い、今後の対応を検討する。リスク評価を行い、必要に応じて危機管理対策本部を設置する。

- ・ 必要書類の準備
- ・ 任意保険の加入状況の確認

#### ③ 危機管理対策本部

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。

##### a) 構成員・指揮命令系統

危機管理対策本部の指揮・命令系統図（資料9）による。

危機管理対策本部のもとに、「現地情報収集」、「学生・職員・家族対応」、「広報」、「対策本部班」を編成する。各班の役割は以下のとおりとする。

- ・ 「現地情報収集」
  - 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、などからの情報収集及び現地関係機関、関係者との連絡・折衝等）、本学職員の派遣・帰国に係る渡航手続き支援等、及び記録の作成
- ・ 「職員・学生・家族対応」
  - 職員・学生情報収集、家族・保護者等への連絡・対応、及び記録の作成
- ・ 「広報」
  - 学内外への広報業務（広報窓口）及び記録の作成
- ・ 「対策本部」

対策本部の指示事項伝達、対策業務の状況確認、情報の収集・整理、保険関連業務、関係諸機関（文部科学省、外務省等）への報告・連絡、支援経費等の検討、補償等の検討、及び記録の作成

b) 被害状況の把握

- ・ 様々な情報を「情報源」を明らかにしながら整理する。
- ・ 事故の内容・規模・状況・死傷者・収容先等
- ・ 緊急連絡先への連絡  
受入れ大学、受入れ責任者等へ連絡し、指示に従う。
- ・ 保険会社へ連絡し対応を要請
- ・ 家族等への連絡  
連絡は、電話・メール・インターネット等常に複数の手段で行うこと。
- ・ 外務省に報告・連絡し、状況の把握および今後の対応を検討する。

c) 職員派遣の必要性の可否及び派遣者を決定し、必要な手続きを行う。

④ 学外対応

a) 家族・保護者等の関係者への対応

事故に遭遇した職員・学生の家族・保護者へ連絡する。事故への対応の経過や本人の状況など事実のみを伝える。

b) 関係諸機関への対応

文部科学省へ報告・連絡する。

c) 報道機関への対応

報道機関等外部への連絡調整は企画戦略課課長（広報担当）が行う。また、報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関から取材要請がある場合には、必要に応じて記者会見を行う。

⑤ 危機管理対策本部を設置しない場合の対応

比較的軽症であった場合の対応

- a) 国際課は、関連部署の協力を得て、危機の発生状況など当該学生・職員等に関する情報収集を引き続き行う。
- b) 国際交流を担当する副学長は、危機に遭遇した当該学生・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の対応のため、職員派遣の必要性及び派遣者を検討し、部局長は学長と協議し派遣の有無および派遣者を決定する。
- c) 当該事務所管は、関連部署の協力を得て、関係保険会社に連絡する。
- d) 当該職員・学生の家族との対応は、関連部署の協力を得て行う。
- e) マスコミ対応が必要な場合は、企画戦略課（広報担当）が担当する。
- f) 上記の対応実施については、当該事務所管が記録をとる。

3. 危機収束後の対応

(1) 原因の究明／再発防止

- a) 事故発生時の状況からその対応状況等の情報を整理、記録するとともに、事故原因や問題点を調査、研究し、その反省と改善点について検討する。
- b) 職員・学生に対する事故防止策等の見直しを行い、事故の再発防止に取り組む。

(2) 支援・援助／心のケア

部局長と関係職員は事故に遭遇した学生、職員を見舞うとともに、家族に事故の経緯を行う。

事故に遭遇した職員・学生及び周囲でショックを受けている者がいる場合は、保健管理センター医師等の専門家に依頼するなど、連携を図りながら心のケアを行う。

(3) 報告

必要に応じ、報道機関等外部への対応を行う。

## (7) 入学試験問題の出題ミス

ケース：試験実施後に入学試験問題の出題ミスの指摘が外部機関からあった。

## 1. 通常時の対応

## (1) 通常時のリスク対応策

- ① 出題委員は、入学試験問題作成チェックリストに基づき複数人により実施し、ミスのないよう細心の注意を払う。
- ② 校正ミスや学習指導要領に基づいた教科ごとの出題範囲を再チェックし、確認する。

## 2. 危機発生時の対応

## (1) 初期対応

- ① 外部機関から入学試験問題出題ミスの指摘が入試課へ連絡があった。
- ② 入試課は、入試室長及び教育を担当する副学長に連絡し、指摘内容の妥当性について出題採点委員長および担当科目の出題採点委員へ連絡し、確認する。

## (2) 連絡体制

## ① 学内連絡

入試課長は、企画戦略課へ連絡する。企画戦略課は、学長へ報告する。

## (3) 危機管理対策本部

## ① 構成員・指揮命令系統

危機管理対策本部の指揮・命令系統図（資料9）による。

## ② 状況の把握

- a) 答案用紙や採点集計データの再見直しを行い、追加合格者の有無を確認する。
- b) 新たに合格が発生する場合には、大学入学試験委員会および教授会を開催し合格者を決定する。

## (4) 学外対応

## ① 追加合格者への対応

- a) 追加合格対象者へ連絡し、状況を報告のうえ謝罪する。合わせて合格通知等の手続き関係書類を送付し入学の意思確認を行う。経済的弁済料および謝罪料等を検討する。
- b) 追加合格者が発生した場合には、入試課で学籍及び授業（補講等）について当該学部長及び教育を担当する副学長と協議し、対象者に不利益が生じないように配慮する。

## ② 文部科学省への対応

- a) 速やかに文部科学省へ連絡し、「入試問題ミスに係る報告書」を提出する。

## ③ 報道機関等への対応

記者会見の有無等、報道機関対応を検討する。

## 3. 収束後の対応

## (1) 原因の究明／再発防止

- a) 情報を整理、記録するとともに、原因や問題点を調査、研究し、その反省と改善点について出題採点委員の共通理解を図る。
- b) 再発防止策の見直しを行い、再発防止に取り組む。

(2) 報告

- a) 公表文を確認し、ホームページで公表を行う。
- b) 必要に応じ、報道機関等外部への対応を行う。