

地震対策ポケットメモ(サンプル)

(株)

このポケットメモは、当社地震対策の基本の中の基本として、社員をはじめ対象者(注)全員が定期入れ等に入れ常時携帯することとする。

(注) 所属出向者、職場で同席する関連会社社員。

内容は、大地震発生時を想定したものであるが、その他の広域自然災害にも準用できるものであり、災害後の初期段階における行動要領、安否連絡先、会社の指示・連絡を得る方法、等の基本事項が記載されている。

災害発生後、会社は、まず社員本人・家族の安否・被災状況を把握したいので、次のルールを理解しておくこと。

安否連絡先の基本ルール：本人・家族の安否・被災状況を**自分から上司に連絡する**。

連絡がとれない場合は、本店の安否確認班に連絡する。必ずどこかに連絡する。上司も適宜、連絡のない部下の安否確認に努める。

上司は所属社員、同席する関連会社社員の安否確認を実施する(派遣スタッフは派遣会社で実施)

上司の 連絡先 記入欄	氏名	自宅 (単身赴任中の)留守宅 携帯電話
-------------------	----	---------------------------

皆さんにとって重要・有効

ご家族間の安否確認方法

「NTT・災害用伝言サービス」

- (1) 災害発生時に、被災地にNTTが提供するサービス(平時は無し)。離ればなれの家族の安否確認に有効。
家族それぞれが所定のダイヤルで自分の安否を録音し、また所定のダイヤルで録音済みの家族の安否を聞くことができる。
- (2) かけ方：録音：ダイヤル・171(ガイダンス)+1(録音指定)+自宅電話番号(例)・市外局番から+30秒録音可能
聴取：ダイヤル・171(ガイダンス)+2(再生指定)+自宅電話番号(例)・市外局番から+聴取可能
- (3) 上記の電話番号はNTTの番号に限る。かける時に使用する電話はすべての電話が可能(PHSを含む)

地震発生時の初期行動要領

(注1) 安否連絡(安否確認)は、「震度5以上、社会機能のマヒが6時間以上続いている場合に、該当する地域」において始動する。

(注2) 首都圏地震において本社が使用できない場合(電話がかかからない)、本部(大阪)災害本部が代行し安否確認・全店との連絡にあたるので、下記文中の「本社」は「本部」と読み替える。(他の拠点に本社災害対策本部を設置した場合でも同様)

1. 就業時間中被災の場合

- (1) まず自分の身の安全を確保する。
- (2) 災害対策本部、自衛消防隊の要員は、その任につく。
- (3) 外出中の者は可能な限り上司に安否を連絡し指示を得る。
- (4) 上司は部下の安否および職場の状況を確認し部店長に報告。部店長は部店単位の状況を本社災害対策本部・安否確認班に報告する。部店の報告内容の(営業)本部スタッフへの通知は本社・災害対策本部が行う。
- (5) 災害対策本部、または上司から「退社可」の指示が出たら帰宅する。
- (6) 帰宅後、家族・住居の状況、出社の可否、避難先などを上司に可能な限り連絡。上司に連絡がつかない場合は本社災害対策本部・安否確認班に連絡する。

2. 通勤途中で被災の場合

- (1) まず自分の身の安全を確保し、ついで家族・住居の安全の確認を優先することとし、必要であれば帰宅する。
- (2) 出社、帰宅いずれの場合も上司に安否確認する。(上記1-(6)と同じ)
- (3) 上記1-(4)と同じ。

3. 就業時間外に被災の場合

- (1) まず本人・家族の安全を確保する。ついで地域の安全確保に協力する。
- (2) 上司に安否連絡する。(上記1-(6)と同じ)
- (3) 上記1-(4)と同じ。

4. 単身赴任者、海外駐在員の留守家族の安否確認

- (1) 単身赴任者の留守家族が被災地内に居住する場合、原則として社員本人が確認し、その結果を上司および災害対策本部に連絡する。連絡がとれない場合、社員本人から申し出に基づき対策本部が直接安否確認を行う。
- (2) 海外駐在員の留守家族については、原則として留守家族自らが対策本部に安否を連絡する(平時から家庭内で周知徹底願う)。連絡のとれない留守家族に対しては対策本部が直接安否確認を行う。

5. その後の行動要領

- (1) 前記1~3とも、社会機能のマヒが続く間は原則自宅待機とする。
- (2) 出社が可能となった段階で上司に連絡し指示に従う。上司に連絡つかない場合は、本社災害対策本部に連絡しその指示に従う。
- (3) いずれも連絡がつかない場合は、後記の連絡先・連絡手段により状況の把握に努め判断する。
- (4) 出社する場合、自分用の食料・飲用水を持参する。

安否連絡

- 上記の通り直属上司に連絡する。職制ラインの「下から上へ」が原則。直属上司に連絡不能の場合、部店内の他の上司、同僚に会社への伝言を依頼することでもよい。
- 本店・災害対策本部・安否確認班（人事部） 直属上司に連絡不能の場合、直接連絡する。

外線	xx-xxxx-xxxx	内線	xxxx
FAX	xx-xxxx-xxxx	内線 FAX	xxxx

- 本部・災害対策本部・安否確認班（本部・総務部）
首都圏地震において本社が使用できない場合（上記の電話がかからない） 本部がバックアップ本部を立ち上げるので、安否連絡はすべて 本部の災害対策本部に行く。
本社・災害対策本部が、他の拠点に代替設置された場合でも安否連絡は 本部に行く。

外線	xx-xxxx-xxxx	内線	xxxx
FAX	xx-xxxx-xxxx	内線 FAX	xxxx

一般的指示・情報を得る他の手段

- 内線電話：店舗間の内線電話は専用線を使用しているので、災害時・混雑時に有利。
最寄りの店舗・研修所（一部） 東京周辺の単独身寮
- CSN 放送： 最寄りの店舗 東京周辺の、単独身寮・10 世帯以上居住の集合社宅にも 1 台受信機あり。
- オンライン同報： 最寄りの店舗・研修所（一部）
- NTT 音声メールサービス・「ボイスボックス」
災害対策本部が NTT に録音した連絡・情報を、プッシュフォン機能を持つ電話（公衆電話はすべてプッシュフォン）からかけて聞く。
全国どこからでも 24 時間可能。かけ方は下記参照。

<ボイスボックスのかけ方>

NTT にダイヤル 5 桁。以下ガイダンスに従う
契約者ボックス番号をダイヤル
再生用暗証番号をダイヤル
録音内容を聞く

	東京	大阪
センター番号	03-xxxx-xxxx	06-xxxx-xxxx
ボックス番号	xx-xxxx-xxxx #	xx-xxxx-xxxx #
一般暗証番号	xxxx #	xxxx #

本社・災害対策本部の電話番号

大災害時の事務局：経営企画部
中規模・平時の事務局：総務

<平時は使用不能>	外線	内線
本社・災害対策本部・本部席 (本社 11 階 4、5 号会議室)	xx-xxxx-xxxx FAX xx-xxxx-xxxx	xxxx FAX xxxx
顧客対策本部 (本社 11 階 4、5 号会議室)	xx-xxxx-xxxx FAX xx-xxxx-xxxx	xxxx FAX xxxx

- * なお、ライフラインが停止し本社が一時使用できない場合、本社・災害対策本部は本社以外の場所に設置する。その際は、下記の活動「拠点」を番号順に候補とする。
安否連絡の受信・確認、被災状況の把握、お客様からの相談受け、被災地外各支店との連絡、救援活動の指揮、などを行う。
被災地内では各活動「拠点」をベースとして業務を徐々に立ち上げていく。

<平時は使用不能>	外線	内線
拠点 センタービル 本社・災害対策本部を設置の場合 災害対策本部・本部席 (4 階 中会議室)	xx-xxxx-xxxx FAX xx-xxxx-xxxx	xxxx FAX xxxx
顧客代理店対策本部 (4 階 中会議室)	xx-xxxx-xxxx FAX xx-xxxx-xxxx	xxxx FAX xxxx
損害処理本部 (10 階 事務室)	xx-xxxx-xxxx FAX xx-xxxx-xxxx	xxxx FAX xxxx

拠点 ビル(13 階 B 会議室)	xx-xxxx-xxxx	xxxx
xxビル(3 階 会議室)	xx-xxxx-xxxx	xxxx