

第2章 <目的2>従業員、関係者等の生命・身体を守りたい

【この章の目次】

第2-1節 備えが必要な危機事象の整理.....	1
第2-2節 従業員、来訪者等の避難計画.....	2
第2-3節 社内の緊急連絡網とメール等の一斉通信.....	4
第2-4節 従業員等及び家族の安否確認.....	6
第2-5節 自社施設・現場の二次災害防止.....	9
第2-6節 従業員等用の水、食料、トイレ等の備蓄.....	9
第2-7節 建物・設備の耐震性の把握と耐震対策.....	11

第2-1節 備えが必要な危機事象の整理

1. 必要性

- ① 企業にとって、災害、事故等の危機事象の対策は、第一に、人道的な観点から従業員や来訪者の生命・身体の安全の観点から必要です。
- ② 事業継続のためにも、重要事業を担う従業員が勤務し続けられることは最も重要な要素の一つです。
- ③ そして、従業員の生命・身体の安全の確保のためには、勤務する建物の耐震性をはじめとした安全を確保することが第一歩です。

2. 方法

2.1 危機事象の情報を入手する

- ① 自然災害に関する被害想定は、地元の地方自治体がホームページや配布資料などで提供していることが多いので、それらを手に入れるのが危機事象による被害の情報を入手するための第一歩となります。
- ② 従業員の生命・身体の安全を脅かし、また、事業継続が困難にする要因としては、自社の単独の火災や事故も当然含まれますので、これらもリストに加えてください。
- ③ その上で、貴社として優先的に対応が必要と考える危機事象を考えてみてください（様式2-1-1）。
- ④ ここで大切なのは、一番心配な危機事象が真っ先に発生するというわけではないことです。そこで、対策を考える危機事象を一つに絞るのではなく、懸念がある危機事象にできるだけまとめて対応できれば有効と考えることです。それが、事業継続の備えを考える段階でも有効な考え方となります。

様式例 2-1-1 地域及び自社で懸念されている危機事象の一覧整理

リスクの種類	説明	懸念される事業所	懸念される被害の種類および程度	対応の優先順位
地震A	南海地震・・・			
地震Aの津波	南海地震・・・			
地震B	○断層地震・・・			
河川氾濫	○○川・・・			
都市型水害	ゲリラ豪雨による下水逆流氾濫			
高潮				
感染症	新型インフルエンザ*			
拠点の火災				
拠点の事故				
IT 重大事故				

説明：対応の優先順位は、優先度の高いいくつかを選べれば、その他の順位は特につけなくても構いません。

2.2 その危機事象による従業員等の被害は何かを考える

- ① 危機事象による従業員、役員、来訪者、関係者の生命・身体の安全のリスクとしては、建物の倒壊、設備や什器の下敷き、洪水や火災からの逃げ遅れ、有毒物流出による被害などによる死傷が考えられます。
- ② 従業員等の生命・身体の安全を守るための対策を考える場合、ある程度、危機事象を横断的にまとめて考えることが有効です。つまり、対策を実施していく場合、危機事象を一つに絞らず、同じような対策をすればよい危機事象はきるだけまとめて扱うことが、想定外の危機事象を少なくするためには有効です。
- ③ より詳しく言えば、危機事象の種類によって少し留意事項は異なるが概ねは同じ対策でよい場合には、違いの部分を選択肢として分けて、他はできるだけ一体的に扱うと、早く多数の危機事象への対応に行きつくということです。
- ④ 例えば、火災発生の場合と、地震後の火災発生した場合と、地震で火災発生や倒壊の差し迫った危険がない場合、さらには、爆発や有毒物流出のについてまとめて考え、避難や初動体制を整理して、行動計画や避難誘導を考えることなどがその例です。
- ⑤ なお、従業員等の生命・身体の安全の確保には、社内にいるときの対応のみならず、従業員等の自宅での被災、通勤途上の被災なども想定しなければなりません。これらへの対策は、企業が直接行うことは難しい面がありますが、どのような危険があるのかの情報提供や、従業員やその家族の安全確保方策を推奨することはできます。

第 2-2 節 従業員、来訪者等の避難計画

1 必要性

- ① 危機事象による社員、来訪者、関係者の生命・身体の安全のためには、まず、火災の発生や地震等による建物倒壊、有毒物からの避難などを想定して、屋内の職場から屋外の安全な避難場所への避難計画を定めることが必要です。
- ② たとえ小さな事業所であっても、どこに危険があるのかを周知し、屋外避難後にどこに集合して誰が点呼を行うのか、取り残された従業員等がないのかの確認をどう行うのか、たまたま来訪していた方の安否を誰がどのように

責任を持って把握するの点等をルールとして決めておかないと、いざというときに適切な対応が取れないことが考えられます。

- ③ したがって、避難計画は企業にとって必須のものと考えて下さい。

2 方法

2.1 避難・誘導の方法

顧客・来客、そして社員の安全確保も行うため、避難・誘導、点呼などの実施方法と実施体制を定めます。

- ① 全体の取りまとめの責任者及び代理者を定めます。また、火災の場合にも、非常ベルだけでは誤報かもしれない様子を見てしまうことが考えられ、十分な避難開始のきっかけにならないことが多いので、館内放送な拡声器などを用いた避難の呼びかけを行う担当者も定めます。
- ② 各課、各階などの単位で避難を誘導する担当者及びその不在の場合に備えた代理者を定めます。
- ③ 事業所内に危険物がある場合、それを周知するとともに、それを回避するように避難経路を決定します。地震や火災の場合には、エレベータの使用を避けます。また、火災の場合には火元に遠い方の階段を使用するように判断します。
- ④ 避難先（安全な集合場所）を定め、そこへの避難を呼びかけます。避難先は、火災の発生場所などにより、別の方向に定めることも一つの方法です。
- ⑤ 避難者の点呼を行う仕組みも整備し、けがをして至急救護をしなければいけない人がいないかを確認し、さらに、屋内に取り残された可能性のある人を把握するため、危機事象の発生時に屋内にいたはずなのに、この場所にはいない人はいないかを確認します。
- ⑥ 地震の場合、火災や倒壊の危険が差し迫ったものではない場合には、周囲に閉じ込められた人や下敷きになった人がいないかを確認し、救出が必要ならバールなどの機材を必要に応じて活用します。大規模な危機事象の発生時には消防などが早期に駆けつけることが困難なので救出は自助努力で実施せざるを得ないと考えられます。

事業継続の観点からも、社員が無事でなければ事業継続が困難となります。また、事業所内でけが人や行方不明者が出れば、初動はその救援が優先され、事業継続のための対応は必然的に後回しになります。

2.2 留意事項

- ① 屋外避難を行った場合、集合場所において点呼を行って安否確認をします。
- ② 地震では、倒壊の危険が無く、火災も発生していない場合には、落下物の危険、気候条件、トイレの確保の困難などから耐震性のある建物内に残っていた方がよい場合も多いので留意してください。
- ③ 避難先が屋外の場合、雨天、寒冷期、猛暑期を想定し、屋内の避難先をある程度決めておきます。
- ④ 都市部では、地域の避難所（小学校など）は地域の住民用で、企業の従業員等のためのものでないと整理されていることがあり、企業の従業員等の避難先が別に定められていること（例えば、帰宅困難者の一時滞在施設）があるので、地域のルールを尊重します。
- ⑤ 避難計画を策定したら、定期的に避難訓練を行うことで、避難計画の内容の周知の機会とするとともに、避難・誘導、点呼などが計画通りに行えるかの現地確認を行います。訓練でうまくいかなかった事項が見つければ、それを早急に修正します。
- ⑥ さらに、自衛消防隊を設けている事業所（一定規模以上の事業所は法律で設置が義務付けられています）であれば、消防訓練も併せて行って、自衛消防隊の役割分担や行動の段取りを毎年確認しておくべきです。

様式例 2-2-1 顧客、来客、従業員等の避難・誘導方法

事業所名、建物名等	本社〇棟
避難誘導責任者、避難の呼びかけの担当者	責任者：(氏名・所属) 代理者： 避難呼びかけ(館内放送等)の担当者： 代理者：
各課・各階等の避難誘導担当者	(注：別表で、各課または各階の避難誘導者及び担当者を明記する。)
避難経路	・別図参照
避難先(集合場所)	・隣接する〇〇の〇〇付近。その場で点呼を行うので必ず集合する。
避難誘導の呼びかけ	・即時の屋外避難が必要な場合には、館内放送、使用できない場合には拡声器で呼びかける。 ・火災の場合、火元などの情報をもとに避難経路に関する指示もできれば行う。 ・地震の場合、屋外避難が必要であるかどうかを周知する役も担う。 ・ただし、個々の従業員が屋外避難を行う判断をするのを妨げるものではない。
社員(派遣社員を含む)の避難方法	・屋外避難が必要な場合には、エレベータを使わず、階段を使って避難する。 ・避難方法は、避難担当者がいればその指示に従う。 ・屋外に出た場合には、点呼・安否確認をするので、避難先の集合場所に必ず集合する。 (注：社内で決定している場合には、次も追加：・社屋には耐震性があるので、火災の発生、ガスの漏出、建物に明確な傾きがない場合には、屋内にとどまる。)
顧客、来客の誘導方法	・応接している社員が、責任を持って誘導する。 ・屋外避難先は、従業員等と同じ。屋外避難が必要なければ、来訪者は1階**会議室に誘導する。
近隣の避難場所または避難所	〇〇小学校(所在地) (注：大都市の場合、帰宅困難者の一時滞在施設の場所を記入。)

第 2-3 節 社内の緊急連絡網とメール等の一斉通信

1. 必要性

- ① 社員が出勤していない夜間、休日に危機事象が発生した場合、会社の指示を伝えるために個別の連絡をすると手間取ることになりますので、緊急連絡網が役立ちます。
- ② ただし、これが役に立つのは、電話や携帯電話がかかることが大前提であることに留意が必要です。
- ③ 電子メールや Line などの SNS (ソーシャル・ネットワーク・サービス) は、電話や携帯電話が通話の集中(輻輳)で掛かりにくい場合でも使用できる場合があります。これを使えば、社員全体に一斉に同報通信ができるようにしておくと即時の連絡ができます。
- ④ ただし、一斉の同報通信でも、一方通行の通知になりますので、安否の確認などの返信を必要とする場合には、別の方法を考える必要があります。

2. 方法

2.1 電話による緊急連絡網

既に自宅の電話や携帯電話による社員の連絡網を作っている企業も多いと思いますが、緊急連絡網は社員の安否を把握する基礎となります。ただし、東日本大震災の例のように、大規模な危機事象が発生した場合、固定電話や携帯電話がつながりにくくなる可能性が高いため、その場合には使うことが困難になることに留意が必要で、後述のような別方法も用

意する必要があります。危機事象発生時に社内緊急連絡網を活用する場合の留意事項は、

- ① 連絡の発信決定者、発信の作業者を、その代理とともに明確にしておきます。
- ② 安否の確認を伝言で把握することは不正確になりますので、安否確認の回答を指示する場合、社内の担当者の回答先（代替の連絡先も連絡することを推奨）を示し、すぐに個別に連絡するよう指示します。
- ③ 次の順番の者に連絡がとれない場合、その旨を担当者に連絡するよう徹底する。
- ④ 緊急連絡網（あるいはその一部）を配布し、常に携帯する、または自宅にも備えるなどを徹底する。
- ⑤ 人事異動があった場合には、迅速に更新する。
- ⑥ 個人情報となりますので、その取扱いには十分注意してください。

なお、連絡の指示を待たずに、自発的に安否確認の連絡をさせるよう日頃から徹底しておく方法も有効です。その場合、連絡先等を記した携帯カードを携帯させる方法もあります。（中企庁指針の様式4）

様式例 2-3-1 緊急連絡網

* 以下のような事項を整理します。様式は任意

事 項	内容・留意事項
連絡網体系図	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡網の構成、氏名、電話番号の記載された図 ・個人情報としての取扱いの留意事項
責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・発信の決定と発信内容を決める責任者、その代理者
発信者	<ul style="list-style-type: none"> ・最初の発信をする担当者、その代理者
連絡伝達のルール	<ul style="list-style-type: none"> ・次の人が不在の場合の連絡方法（次の次の階層の全員に連絡など） ・最後の版の人の伝達終了の連絡（発信者などに対して）

2.2 メール等による一斉

また、近年は、社員全員に対して電子メールを発信できるようにしている企業や、LINEなどのSNS（ソーシャルネットワークサービス）に社員全体を登録メンバーにして、同報の発信により連絡がとれるようにしている企業がありますが、有効な方法であるといえます。この場合にも、

- ① 連絡の発信決定者、発信の作業者を、その代理とともに明確にしておきます。
- ② 個人情報となりますので、その取扱いには十分注意してください。

様式例 2-3-2 メール等による一斉通信

* 以下のような事項を整理します。様式は任意（安否確認の様式例 2-4-1 があれば、それに吸収してかまいません）

事 項	内容・留意事項
連絡先一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡先の、氏名、メールアドレスあるいは連絡先アカウント等 ・個人情報としての取扱いの留意事項
責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・発信の決定と発信内容を決める責任者、その代理者
発信者	<ul style="list-style-type: none"> ・最初の発信をする担当者、その代理者
返信のルール	<ul style="list-style-type: none"> ・返信が必要な場合の記述の方法など ・安否確認に使用する場合には、次節を参照

様式例 2-3-3 従業員等の連絡先一覧表

氏名	社有貸与携帯番号	社有貸与携帯アドレス	個人携帯番号	個人携帯アドレス	自宅の PC メールアドレス
〇〇〇〇	090-****-****	****@****.****	090-****-****	****@****.****	****@****.****
△△△△	090-****-****	****@****.****	090-****-****	****@****.****	****@****.****
・ ・ ・ ・					

第 2-4 節 従業員等及び家族の安否確認

1 必要性

災害、事故等の危機事象の発生直後には、社員、関係者の安否確認を速やかに行うことが必要です。企業の人道的な措置として当然確認すべきですが、事業継続のためにも社員の安否確認が不可欠です。

2 方法

2.1 安否確認の基本的な考え方

企業が行う安否確認は、危機事象の発生の時間帯により従業員等が置かれる状況が異なりますので、確認すべき対象や事項が異なります。

(1) 勤務時間中の発生

- ① 職場にいる社員や関係者の安否確認は、職場内にいる人はその場あるいは屋外避難先で集合して点呼で行うことができますので、その終了後に、外出中の社員の安否確認に取り組むことになります。
- ② 次に、社員の家族の安否の確認を行ってもらうことになります。家族のいる地域の被害が大きく安否が不明の場合、職場に残って事業継続・復旧の対応を行ってもらうことは難しいでしょう。
- ③ 家族の安否の確認は、社員自身が行うように促すことが基本ですが、応急対応の担当者などは、別の従業員が代わって安否の連絡を行うようにするのも一案です。
- ④ 家族がケガをした場合はもちろんですが、安否に不安が大きい場合でも本人はすぐに帰宅することを考えるでしょう。しかし、危機事象の発生直後はすぐに移動することは危険なことが多いほか、大都市地域での地震では帰宅困難者の発生を避けるため、当面、職場にとどまることが要請されています。このため、家族の安否確認の方法を従業員等にあらかじめ決めておいてもらうことが重要になります。

(2) 夜間・休日の発生

- ① 企業に従業員等が出勤していないことが多い夜間・休日に危機事象が発生した場合、従業員等自身の安否の確認の際に、併せてわかる範囲で家族の安否の状況を連絡してもらえると、企業としての状況把握の面で有効です。
- ② 事業継続の観点から、すぐに出勤できるのかどうかも併せて回答を求めることも重要です。
- ③ 従業員等にとって、子供、高齢者などの自分による保護が必要な家族の安否の確認ができるまでは、企業に応急対応のためでもすぐ参集してもらうことは難しいと考えたほうがよいでしょう。

2.2 安否確認のポイント

- ① 安否確認の対象は、正社員のみならず、臨時職員や派遣社員も含めることが必要です。
- ② 広域災害時には、自宅の電話や携帯電話の通話がかかりにくくなるので、電話連絡網などの電話・携帯電話と使う仕組みでは実施が難しくなります。
- ③ そこで、別の手段として、携帯電話やスマホのメールや LINE などの SNS を活用した方法、自宅パソコンのメールを活用した方法などを用意しておくことが必要です。
- ④ 一定以上の大きな被害が懸念される事態（例：震度 5 強以上）が発生したら安否確認を実施するといった、安否

確認の発動基準を明記すべきです。そうでないと、安否確認を実施する判断を行う人が被災して、発動すべきなのに発動されないことが懸念されます。

- ⑤ 安否の回答の取りまとめを行う部署または個人の連絡先のメールアドレスや電話番号が不通の場合に備えて、代替の連絡先も指定しておくことが必要です。
- ⑥ 夜間・休日の場合、安否確認担当者が出勤できない場合も想定して、自宅等での安否の回答の取りまとめを行うことも想定しておくことが必要です。

2.3 中小企業向きの安否確認の具体的方法例

(1) 災害用伝言ダイヤルの活用

- ① 従業員数が少ない場合、災害用伝言ダイヤル（171）、インターネットのWEB171、携帯用災害用伝言版サービスを使うことも可能です。
- ② 従業員・役員が自らの安否をこれらの中で決めたものに必ず録音・登録して、それを会社の担当者が聞いて集計する方法などが考えられます¹。
- ③ 出勤中の社員が家族の安否を確認する方法として、家族とこれを使うよう促進するのは有効な方法です。

(2) 携帯電話、スマートフォン等に一斉に発信、返信で安否を回答する方法

- ① 携帯電話やスマートフォンのメールやLINEなどのSNSは、携帯電話の通話よりも災害時につながる可能性が高い²ので、これを活用するのは有効な方法です。社員の数がさほど多くない場合、あらかじめ連絡先を登録したコンピュータまたは端末からメールを発信し、返信で安否確認の回答をする方式が有効でしょう。
- ② この場合、メールを発信する役割を担う担当者が被災したり、コンピュータが損傷したり、端末を紛失したりすることで、安否確認が実行できなくなることを防ぐため、別の場所で代理の人から別のコンピュータや端末により発信する体制を確保しておくことが不可欠です。
- ③ メールの一斉配信は、迷惑メール防止のため件数が制限されていることも多いので、平常時から訓練を行い、必要なら発信者を分担するなどの工夫も求められます。安否確認の手順を定め、定期的に訓練することが推奨されます。
- ④ 携帯電話やスマートフォンのメールを使った安否確認では、設定で着信が拒否されること、メールアドレスが変更になっているのに企業側が把握できていないなどの問題がよく発生します。訓練により、これらの問題を解決していくことが必要です。
- ⑤ 東日本大震災では、安否確認の連絡を返信する指示のメールの着信が遅くなったため、安否確認が遅れた例が相当ありました。このため、社員には、たとえ安否確認の連絡を指示するメールが届かなくても自発的に安否確認連絡を行う仕組にしておくことが有効と考えられます。
- ⑥ 従業員から安否確認担当者に連絡する方法も基本にすることも有効ですが、被災直後の混乱で連絡を忘れることも多いので、従業員から連絡が来ない場合、安否確認担当者の側からメール送信等で連絡を促すことができる仕組も合わせて持つ必要があります。

(3) 専用システムの導入

社員が多い企業には(2)の方法では不十分かもしれませんので、その場合には、安否確認サービスを運用している企業と契約をすることも考えられます。これら企業に費用を含めて相談することになります。

3 留意事項

3.1 安否確認ができない社員への対応

- ① 一定期間、従業員等に連絡がつかない場合には、近隣に住む従業員等を確認に向かわせるなどの方法が考えられます。ただし、向かう従業員等が二次災害に巻き込まれないように十分注意します。
- ② 自宅に居ない場合には、避難所などを探ることが有効です。安否不明の従業員等が周辺の住民の救助や世話に没

¹ インターネットでは、「災害用ブロードバンド伝言版（WEB171）<https://www.web171.jp/top.php>
携帯電話では、NTTドコモiモード、au、ソフトバンクの「災害用伝言版サービス」がある。

² 携帯電話のメールは、危機事象の発生時には遅延する可能性があることには留意が必要です。

頭っていて安否連絡を忘れている場合もあります。

3.2 その他の留意事項

- ① 安否確認の作業は、情報集約にかなりの手間と時間がかかるので、原則として災害対策の中心を担う管理職などは外すべきです。
- ② 勤務時間外（夜間・休日）の安否確認の実施場所は、安否確認の担当者が職場の近隣に住んでいるなどの事情がない限り、安否確認の連絡を行うよう指示するメールの発信が遅くならないよう、担当者の自宅から発信を行うことが有効と考えられます。
- ③ 勤務時間外の安否確認で担当者が自宅からメールを発信する場合、ある時間内に第一の担当者からのメールが届かなかなければ、第二の担当者が発信するといった手順が必要です。また、安否確認の返信を携帯用パソコンや携帯電話で受ける場合、2人以上の担当者のアドレスに同報で連絡するようにしないと、返信を受ける担当者が災害に巻き込まれて集約が不可能になる懸念があります。
- ④ 東日本大震災では、安否確認の連絡を返信する指示のメールの着信が遅くなったため、安否確認が遅れた例が相当ありました。このため、社員には、たとえ安否確認の連絡を指示するメールが届かなくても自発的に安否確認連絡を行う仕組みにしておくことが有効と考えられます。
- ⑤ 従業員から安否確認担当者に連絡する方法も基本にすることも有効ですが、被災直後の混乱で連絡を忘れることも多いので、従業員から連絡が来ない場合、安否確認担当者の側からメール送信等で連絡を促すことができる仕組みも合わせて持つ必要があります。
- ⑥ 安否の確認は、家族の安否も確認することが重要です。家族がけがをすれば、本人が業務に復帰しにくくなります。また、自宅で当面居住できるのか、避難所に入るのか（あるいは未定なのか）の把握も必要です。なお、大都市では帰宅困難の問題が生じますが、家族の無事が分かれば帰宅を待たせる指示が出しやすくなります。
- ⑦ 安否確認の対象は、役員、正社員のみならず、業務に不可欠な臨時職員や派遣職員等も含めることが必要です。
- ⑧ 安否確認のための連絡先リストや緊急連絡網は、個人情報保護に留意する必要があります。

様式例 2-4-1 安否確認方法一覧表

安否確認の責任者	責任者： 代理者：
安否確認の担当体制	担当者： 代理者：
安否確認の実施場所	本社（〇〇部〇〇課） 代替実施場所： (注：必要な場合には、勤務時間外（夜間・休日）の場合の実施場所を別に記載)
安否確認の方法・手順	連絡手段： 作業手順：(注：第二の担当者の発信代行、同報連絡などは必ず定めます。必要な場合、勤務時間内と勤務時間外（夜間・休日）の方法を区別して記載します。) メール等の文面で、 <u>従業員・役員自身及びその家族の安否</u> 、 <u>すぐに参集できるかできないかの回答</u> を求めます。
安否確認の発動条件	例：〇〇地域で震度〇以上の地震（注：緊急参集の発動基準よりも弱い地震でも、社員の安否確認だけは発動する例が多いので、留意してください。）
連絡が取れない場合の対応	例：近隣居住の社員に実地に赴き確認してもらう
死傷者が出た場合の社内情報共有方策	(注：社長、幹部、関連部局への連絡ルールなどを記述)
・・・	

様式例 2-4-2 安否確認の訓練計画及び結果評価（形式は任意）

説明：

- ① 安否確認は、定期的に訓練を行うことが必要です。
- ② 安否の把握率などを分析することにより、実施方法の是正に役立てることができます。

第 2-5 節 自社施設・現場の二次災害防止

1 必要性

- ① 企業の社会的責任として、危機事象の発生時に、地域社会の安全を確保し迷惑をかけないため、火災発生や延焼の防止、薬液などの有害物の噴出・流出防止などの安全対策を確実に実施する必要があります。
- ② 建物や構築物が敷地外に倒壊する危険がないかの早急な確認も必要です。

2. 方法

- ① 火災・延焼防止、薬液などの有害物の噴出・流出防止、建物・構築物の敷地外への倒壊などの二次災害の防止を目的とする計画を作成します。
- ② 被災時には、まず、初期消火や安全点検などの対応とともに、周辺地域に及ぶ危険がないか早急に判断し、危険が周辺に及ぶ可能性のある場合には、周辺住民への危険周知や避難の要請、行政当局への連絡などを行うことを対応計画に盛り込みます。
- ③ これらのための要員をあらかじめ確保し体制を組めるよう、訓練も実施していく必要があります。

様式例 2-5-1 二次災害防止の実施計画（形式は任意）

説明：

- ① 消防計画その他の既存の計画（ISO14000 等の計画が有効な場合もあります）を確認し、想定する災害・事故においても有効であるか確認し、不足があれば作成します。
- ② 例えば、次の観点から十分であることを確認してください。
 - ・二次災害防止の担当部局がリスト化されているか
 - ・災害・事故の直後、危険がないかの確認手順および要員の指定
 - ・危険が周辺に及ぶ可能性のある場合、周辺住民への危険周知や避難の要請、行政当局への連絡の手順及び要員の指定

第 2-6 節 従業員等用の水、食料、トイレ等の備蓄

1. 必要性

- ① 危機事象の発生時、貴社の従業員等のために必要となる備蓄を確保します。
- ② 特に、応急対応に当たる者については、泊まり込みでの対応をする必要があるかもしれませんので、水、食料、毛布、簡易のトイレなどの備蓄が不可欠となります。
- ③ 大都市で帰宅困難問題が発生する場合には、徒歩で容易に帰宅できる社員は除き、必要な期間の水、食料、毛布、簡易トイレなどを備蓄しておく必要があります。
- ④ 東京、大阪等の大都市の都心部は、食料、水、燃料などが外部からの輸送に高度に依存しているので、道路交通支障などで十分な物資輸送ができなければ、備蓄がないと帰宅困難者は深刻な問題に直面します。
- ⑤ なお、大都市など人口が多い地域は、避難所に入る人数も多くなり、地域に運びこまれた物資が避難所等へ優先配

送られて、一般の企業がなかなか入手できないことも懸念されますので、この点も考慮しておく必要があります。

2. 従業員等用の水、食料等の備蓄

2.1 方法

- ① 企業の備蓄のめどは、行政として3日間分を推奨する地域が多いようです。ただし、それがすぐにできない場合には、まずは、応急対応メンバーの業務実施ための備蓄をすぐに行ってください。
- ② 下水道が敷地内の配管や近隣下水道の下流であふれ出ているなどの場合には、トイレも流すことができなくなりますので使用不能となります。また、設備の水損が懸念される事業所では、配管の問題がないことを確認できるまでトイレの使用を禁止する場合があります。備蓄用にいろいろな種類のものが販売されています。
- ③ 個々の社員の備えも必要です。例えば、徒歩で長距離を帰宅する場合、ハイヒールはもちろん革靴でも数時間歩く程度で限界とのされており、はきなれたスニーカーなどを社員自ら備えておくことが推奨されます。

2.2. 留意事項

- ① 企業の従業員等はもちろん、顧客や来訪者であっても、地域の居住者を主に想定している自治会等が運営に当たっている避難所に行くと、自治会費を払い、日頃の避難所運営訓練にも参加していれば別として、避難所の運営主体などからあまり歓迎されないこともあります。したがって、顧客や来訪者が多い企業は、来訪者分の備蓄も考慮することが推奨されます。
- ② 現時点での備蓄量が不足している場合は、今後の調達予定を定めて、計画的に対応することが推奨されます。

様式例 2-6-1 応急対応メンバーのための備蓄

品名	数量	保存期間	保管場所	管理責任者	確認時期	備考
飲料水	○本(○日分)	平成○年○月まで	○棟倉庫	○○部長	平成○年○月	20ボトル
非常食(****)	○食(○日分)	平成○年○月まで	○棟倉庫	○○部長	平成○年○月	
寝具(毛布など)	毛布○枚	平成○年○月まで	○棟倉庫	○○部長	平成○年○月	
.....						

説明： 備蓄量が不足している場合は、備考に今後の調達予定(予定日を含む)を記入してください。

3. 社内での救出用機材等の備蓄

3.1 方法

- ① 地震等の危機事象の発生により、従業員等が下敷き、閉じ込めにあった場合に救出するための機材も備蓄することが推奨されます。
- ② 例として、バール、のこぎり、スコップ、ハンマー、照明器具、番線カッター、ジャッキ、簡易ウインチ、ロープ、はしご、防塵マスク等があげられます。

3.2 留意事項

- ① 備えていても管理責任者や配置場所が分からないといざというときに役立ちませんので、リストの整理と配置場所等の周知が必要です。
- ② 現時点で機材が不足している場合には、計画的に調達を進めてください。

様式例 2-6-2 災害時の救出用機材等の備蓄

品名	数量	保管場所	管理責任者	確認時期	備考
バール	○本	○棟倉庫	○○部長	平成○年○月	
のこぎり	○本	○棟倉庫	○○部長	平成○年○月	
.....					

第2-7節 建物・設備の耐震性の把握と耐震対策

1 必要性

- ① 日本では、全国どこでも震度6クラスの地震が発生する可能性があると言われています。
- ② 2016年4月に発生した熊本地震の被災地では、地域に大地震は来ないと信じられていましたが、震度7の地震が連続2回発生しました。そこで、日本では、企業は、地震の対策を考慮していないと危機事象への備えとして不十分と見られかねません。
- ③ 建物の耐震補強には相当コストがかかるので、対策をあきらめたり先送りしたりしているかもしれません。しかし、自社が地震にどの程度弱いかわかり、被害発生後の対応を準備するだけでも、経営への影響をある程度緩和できます。
- ④ 地震で建物は無事であっても、設備が地震により損傷したり、動いたりすると復旧に時間がかかります。書棚、ロッカー等の什器などが倒れて、社員が下敷きになることも懸念されます。これらの固定は、建物の耐震化に比べれば費用は小さくて済みます。
- ⑤ 建物の高層階では低層階よりもかなり大きな揺れの被害が出る可能性もありますので、それを考慮した対策が重要です。

2 建物対策の方法

2.1 建物の耐震性の把握・調査

- ① 昭和56年(1981年)6月以前に建築確認を取得した建物(旧耐震基準により設計された建物)は、震度5強を超える地震に耐えられると確認されていません。昭和56年以降については、震度6強の揺れでも倒壊は免れる設計であることが確認されています。そこで、建物の建築時期を把握することにより、基本的な耐震性を確認します。
- ② 目視により、建物の大きなひびや傾き、構造に影響がありそうな破損がないかなどのチェックをしてみることも有効です。問題がありそうなら、他の建物よりも倒壊の危険があると認識し、調査を依頼することを推奨します。
- ③ 詳しいチェックは、建築設計事務所や建設会社などに相談しますが、行政やその委託を受けた団体などが相談や情報提供を行っている場合もあります。
- ④ すべての建物に詳しいチェックをすることができなければ、社員や来訪者の安全の視点、及び事業継続上の重要性の視点から、優先順位をつけて対応するのも一つの方法でしょう。

2.2 天井などの内装の安全確認

- ① 天井などの内装材は、建築確認の対象ではないので、別途確認をしない限り、地震で落下する可能性があります。
- ② 天井については、2014年4月から、6m超の高さにある200㎡超の吊り天井については、脱落対策の基準に合致するかが建築確認の際に確認されることになりました。
- ③ 天井等の内装材で地震により落下すると死傷の原因となるものについては、安全性の確認が推奨されます。

2.3 耐震補強の前に実施する対応

- ① 耐震性のある建物が別にある場合、そこに重要なデータや文書、危険物品等に移すよう努めます。
- ② 耐震性の低い建物や状態の悪い建物は、社員にもそれを認識させ、そこでの避難訓練を充実させます。救助用器具を手厚く配置します。

2.4 簡易な耐震補強を実施する

- ① 建物構造上、耐震性が不足している建物は、もちろん本格的な耐震補強工事を実施することが強く推奨されます。
- ② しかし、その余裕がなければ、本格的な補強ではありませんが、柱が折れること、天井が落ちることを防ぐ補強をして、中にいる人間の生存空間が残るようにする方法もあります。このような補強の場合、実際に被災すれば建物の建て直しがおそらく必要になりますが、補強コストは本格的な耐震補強に比べて安く済みます。人命の安全を図る観点から一つの選択肢として検討することが有効でしょう。

様式例 2-7-1 建物の耐震性に関する状況把握

施設名	構造・階数	建築時期	S56年6月以前か?	耐震診断・補強の有無 (その結果)	目視による異常 (異常の内容)	耐震性診断・工事の予定・検討状況
社屋A棟	鉄筋コンクリート3階建	S50年〇月	以前	未実施	有り (梁に亀裂)	あり 未定
工場B棟	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)
倉庫C棟	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)
.....						

説明：建築時期が不明の場合、昭和 56 年 6 月以前同様に扱います。

3 設備、書棚類の耐震固定、在庫等の崩落防止の方法

3.1 必要性

- ① 地震で設備や大型の機器に転倒やずれが生じれば人命に関わる規模の設備・什器は、優先的に対処が必要です。
- ② 重要設備に深刻な損傷が発生すれば、事業復旧の遅れの原因になりますので、事業継続の観点から検討が必要です。
- ③ 近年の大地震でも、工場の社屋は無事だが、内部の設備が転倒したりずれたりして甚大な被害が発生した例が相次いでいます。
- ④ 事務所においても、書棚、ロッカーなど什器の下敷きになって死亡したり負傷したりすることを防ぐことが重要です。
- ⑤ 保管している在庫が崩れて出荷できなくなることも大きな損害の原因となります。日ごろから積み上げの方法などに留意しておく必要があります。
- ⑥ 事務所内でも高いロッカーや棚の上に段ボール箱などに入れた重い物品を置くのも、落下して従業員等が下敷きになる可能性などがあるので、禁止すべきです。
- ⑦ 大規模災害時には救急車は呼んでもすぐに来ることは期待できません。エレベータも使えない可能性が高いので、階段を使った人が人の救出・搬送となりますが、階段を下すのは相当大変です。

3.2 方法

- ① 工場等の製造機器、付帯設備などの設備（小さなものは除く）の固定は、その手法に専門的な判断が必要な場合が多いので、設備メーカーや建設会社に相談することをお勧めします。
- ② 設備を固定すると工場内の配置換えがしにくいとか、固定しても大きな地震には有効でないとか、むしろ固定しない方が被害は少ないものもあるなど、慎重になる企業の事情もありそうで、総合的に考えて何を優先するか経営判断になります。ただし、人命の危険が軽減できる方策とすべきです。
- ③ 大規模災害時には救急車は呼んでも来ることは期待しにくいですし、エレベータも使えない可能性が高いので、救出・搬送などの対処は大変です。什器のガラス飛散防止なども検討することが望めます。
- ④ さらに、サーバー等の情報システムの中核設備は、地震への備えの必要性が特に高いといえます。

様式例 2-7-2 設備・機器の現状及び対策状況（設備、棚、ロッカー等）

場 所	設備・機器名	想定される被害	震災対策の必要性、実施すべき内容	対策の実施の有無
社屋A棟	サーバー	データ喪失	固定が必要	実施済み
			耐震化	未実施
	書棚、ロッカー	落下	高所のものを撤去	実施済み
			固定が必要	未実施
			
工場B棟	資材棚	転倒	固定が必要	未実施
			

説明：これらのうち、多大な費用がかからない範囲の対策には早急な着手が必要です。

4 その他の対策

- ① 従業員等の自宅についても、耐震性の確保や家具の固定を推奨するのも企業の役割と考えられます。これは、従業員等が出勤できるための環境整備という観点からも重要です。家具の転倒防止を積極的に勧め、住宅の耐震診断や耐震改修の情報提供なども推奨されます。