

# TEENS災害対策マニュアル

TEENS川崎

- はじめに
- 平常時の災害対策
- 災害発生時の対応
- 主な情報参照先

# はじめに

**このTEENS災害対策マニュアルは、当社および当社社員一人ひとりが地震、火災その他の災害に対処するためのものです。人命の保護を最優先し、次に資産を保護し業務の早期復旧を図ることを基本方針としています。**

- 当マニュアルに基づいて、迅速かつ的確な対応をすることが、災害による被害を軽減することにつながります。全社員の皆さんは、予めこの内容をよく理解しておいてください。
- また、業務への影響を最小限に抑えるため、仕事の進捗は他の人が見てもわかるように管理すること、業務マニュアル等は常に最新のものに更新しておくことも、非常時への対策として心がけてください。

1. 役割分担の確認
2. 安否確認フォームについて
3. 非常持出品の準備
4. 防災用品と非常食の備蓄
5. 防災点検
6. 防災訓練・防災教育
7. 地震の警戒宣言発令時の対応の確認
8. 帰宅困難者対策

# 平常時の災害対策(その1)

## 1.役割分担の確認<別紙1>

- 日常の点検や防災訓練を確実に実施し、また災害発生時には速やかに行動できるよう、事前に社内における役割分担を決めます。
- 定期的に会議を開き、災害対策の方針と役割を確認します。

## 2.安否確認フォームについて<別紙2>

- 災害時は電話が繋がりにくい状況が予想されるため、当社では、WEB上の安否確認フォームを利用して安否確認を行います。
- 平常時は当該フォームの存在を確認してください。

## 3.非常持出品の準備<別紙3>

- 災害時に最優先して持ち出さなければならない金品、文書を定め、担当者を各拠点に置き、災害時に速やかに搬出できるよう特定の場所に整理・保管します。

## 4.防災用品と非常食の備蓄<別紙4>

- 防災用品と非常食を持ち出しやすい場所に備蓄します。
- 防災用品と非常食の管理担当者を各拠点に置き、定期的に現物を点検し、必要に応じて補充します。

# 平常時の災害対策(その2)

## 5.防災点検

- 定期的に建物、設備、什器等の点検をし、整備をします。

## 6.防災訓練・防災教育

- 定期的に防災訓練を行います。
- また、訓練に合わせて防災教育を実施し、マニュアルの概要や災害対策についての理解を深めます。

## 7.地震の警戒宣言発令時の対応の確認

- 地震の警戒宣言発令時の対応をあらかじめ定めておきます。
- 必要な措置は<別紙5>「地震の警戒宣言発令時の対応」を参照してください。

## 8.帰宅困難者対策

- 災害が発生すると、交通機関が停止し、帰宅できない社員が多数発生する可能性があります。道路や交通機関の状況の把握方法や、食料・寝具等の非常用物品の準備など、帰宅困難者に対する支援策を定めます。
- 社員の皆さんは、各自、会社に簡単な食料や運動靴を準備し、帰宅経路を確認しておいてください。

# ＜別紙1＞役割分担

- 各担当は次の役割を担います。役割を決定の上、拠点に掲示します。

| 担当                              |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| 災害対策委員長                         | 鈴木 慶太              |
| 防火管理責任者(防災責任者)<br>防災訓練・防災教育を実施  | TEENSスタッフ①         |
| 火元責任者<br>: 火元管理・初期消火            | TEENSスタッフ② 就労スタッフ① |
| 建物・施設担当<br>: 設備、什器等の点検          | TEENSスタッフ③ 就労スタッフ② |
| 防災用品・非常食担当<br>: 備蓄の管理・補充        | TEENSスタッフ④ 就労スタッフ③ |
| 情報連絡担当<br>: 安否確認、上長・自治体連絡       | TEENSスタッフ③ 就労スタッフ② |
| 安全救護担当・衛生管理推進者<br>: 救急箱管理・負傷者対応 | TEENSスタッフ⑤ 就労スタッフ④ |
| 非常持出搬出担当<br>持ち出す(出した)ものの管理      | TEENSスタッフ④ 就労スタッフ③ |

## <別紙2>安否確認フォーム

- URLは[こちら](#)です。
- 災害時に災害対策委員長からメール(Kaijenアカウントおよび入社時登録個人アドレス)でURLを配信します。
- 自身の安全を確保したうえで入力してください。
- 安否が確認できない場合は、災害対策委員長から可能な限り個別に連絡をとります。

### 安否確認フォーム

安否確認 現在の状況をお知らせ下さい(※は必須回答項目です。)

\*必須

氏名 \*

フルネームで記入下さい。

あなたの安否 \*

あなたの状況を次のうちから1つ選択してください。

- ☐ 無事
- ☐ 軽傷(自立歩行できる)
- ☐ 重傷(自立歩行できない)
- ☐ その他:

ご家族の安否 \*

現時点で同居しているご家族について状況を1つ選択して下さい。

- ☐ 全員と連絡取れた
- ☐ 一部、連絡がつかない
- ☐ 全員と連絡がつかない
- ☐ 同居している家族はいない
- ☐ その他:

## <別紙3> 非常持出品リスト

- 災害時に最優先で持ち出さなければならない金品、重要書類等です。
- 各拠点の非常持出搬出担当者が担当します。
- 日頃から保管場所の把握をお願いします。

| 品目               | 備考                                    |
|------------------|---------------------------------------|
| 社印・印鑑カード         | 経営本部のみ                                |
| 原始定款             | 経営本部のみ                                |
| 通帳・キャッシュカード等     | 経営本部のみ                                |
| 利用者緊急連絡先リスト・ファイル | 事業所は必ず持ち出し                            |
| 事業所・キャビネット鍵      | 個人情報の搬出は不可能です。事業所から避難する場合は必ず施錠してください。 |
|                  |                                       |
|                  |                                       |

## <別紙4> 防災用品と非常食リスト

- 各拠点の防災用品・非常食担当が保存場所を把握して、定期的に点検します。最終点検日を表に記入して下さい。

[illegible]

# 災害発生時の対応

## 1. 地震の警戒宣言発令時<別紙5>

- <別紙5>「地震の警戒宣言発令時の対応」を参考に適切な対応を行ってください。
- 危険性を考慮して業務を中止し、目前に迫った地震に備えるため、応急措置を行います。

## 2. 災害発生時<別紙6><別紙7><別紙8>

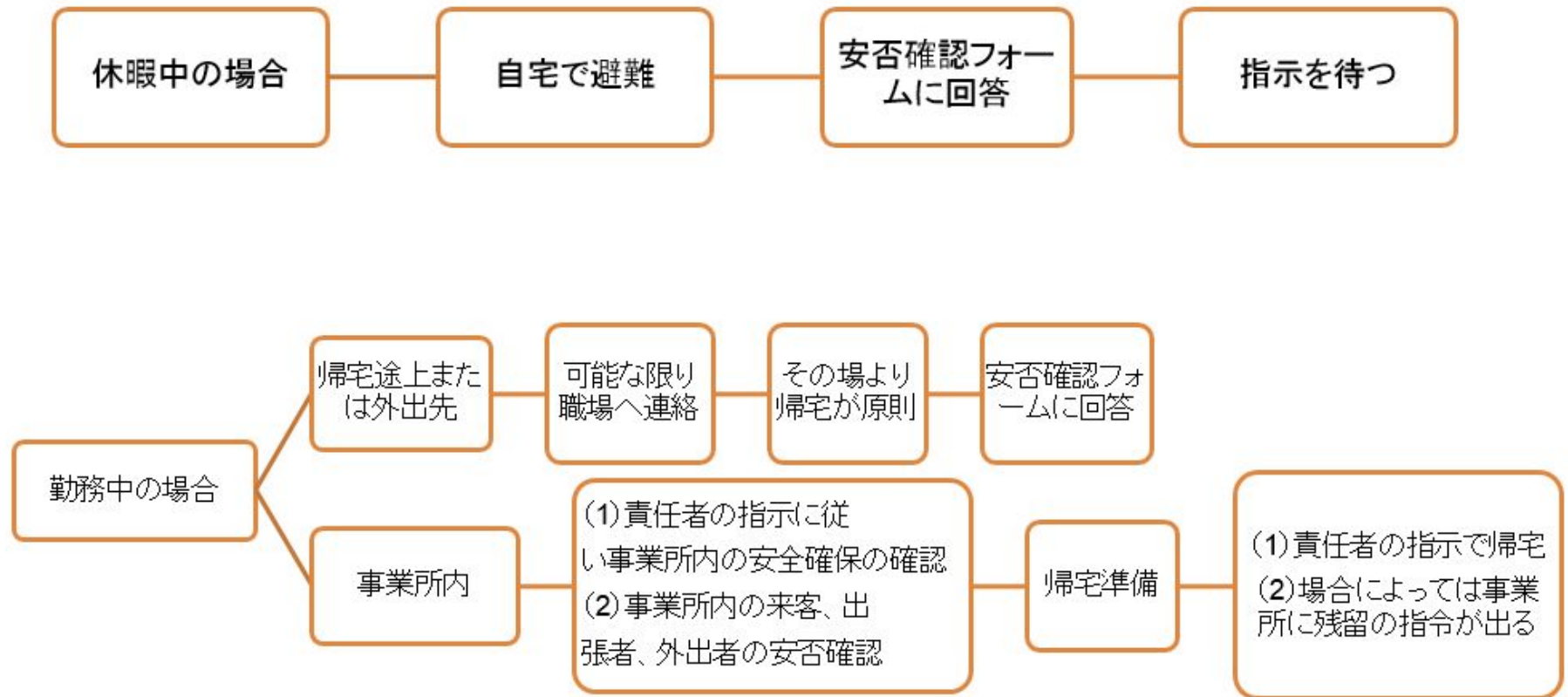
- まずは、<別紙6>「災害時の対応フローチャート」を参考に行動してください。
- 勤務中の場合は、<別紙7>「勤務中の災害対応マニュアル」を参考に適切な対応を行ってください。
- 避難する場合は、<別紙8>「避難の順序」を参考に避難してください。

## <別紙5> 地震の警戒宣言発令時の対応

- 地震の警戒宣言が発令されたときは、情報収集に努め、混乱を防止し、火災等による被害を大幅に減少させることを念頭において行動することが必要です。
- 危険性を考慮して業務を中止し目前に迫った地震に備えるため、次の応急措置を行います。

|               |                                                                                                                                   |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 情報収集・伝達     | <ul style="list-style-type: none"><li>● テレビ、ラジオ、防災機関等からの情報収集と事業所内への伝達</li></ul>                                                   |
| ② 緊急避難場所の確認   | <ul style="list-style-type: none"><li>● 各事業所で自治体のURLを確認しておく</li></ul>                                                             |
| ③ 出火防止        | <ul style="list-style-type: none"><li>● 止むを得ないものを除き、火気使用設備の使用停止</li><li>● 使用火気および消火器等の確認</li><li>● 危険物の取り扱い中止・漏えい防止措置等</li></ul>  |
| ④ 建物、設備等の緊急点検 | <ul style="list-style-type: none"><li>● ガムテープ等によるガラス・照明器具等の固定</li><li>● ブラインド等の閉鎖</li><li>● 事務機器、破損し易い物、重量物等の転倒防止および床置き</li></ul> |
| ⑤ 非常持出品の確認    | <ul style="list-style-type: none"><li>● 搬出の準備</li></ul>                                                                           |
| ⑥ 防災用品の確認     | <ul style="list-style-type: none"><li>● すぐに使用できる場所へ移動</li></ul>                                                                   |

## <別紙6> 災害時の対応フローチャート



# <別紙7> 勤務中の災害対応マニュアル-1 (時間外・休日出勤中も適用)

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>安全確保</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>● 直ちに業務を停止する。決して慌てず、人命保護を最優先する。</li><li>● 超高層ビルの場合、外部へ避難しない。ビル内にいる限り安全。</li><li>● 窓際を避け、転倒・落下物に注意する。机の下に身を伏せる、あるいは柱に身を寄せ、頭を守る。</li><li>● 揺れが大きいときは、揺れがおさまってから火を消す。</li><li>● エレベーターは自動的に止まる。その後、再運転し最寄りの階に止まる。</li><li>● 停電時は一旦停止し、予備電源で運行させる。エレベーターが動かない時は内部の非常ベルで救援を求める。</li><li>● 避難路を確保する。地震の時はドアを開け、逆に火災の時はドアを閉め、煙の進入を防ぐ。</li><li>● &lt;外出・出張中の場合&gt;</li><li>● 狭い路地、塀ぎわ、ブロック塀の傍などから急いで離れる。</li><li>● 車の運転中はカーラジオの情報に注意し、勝手な走行はしない。走行できない場合は左に寄せて停車し、車を離れるときにキーをつけたままにしてドア・ロックはしない。</li><li>● がけ崩れ、津波などの危険区域では、すばやく安全な場所に避難する。</li></ul> |
| <b>情報収集・伝達</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>● 管理職等は、他の従業員の不安感、動揺を防止し、冷静に行動するように指導する。</li><li>● 情報連絡担当者は、事業所内外の被害状況を把握し、またテレビ、ラジオ等から必要な情報を入手し、事業所内に随時伝達する。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>安否確認</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>● 管理職等は、職場内の従業員の安全確認を行う。</li><li>● 外出・出張・休暇中の者には極力連絡をとり、安否確認をする。</li><li>● 来客の安全確認を行う。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>救出・救護</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>● 下敷きになったり、閉じ込められたりした人がいる場合、居合わせた者が協力して救出活動を行う。その際、二次災害を起こさないよう注意する。</li><li>● けが人がでた場合は、直ちに応急手当をする。</li><li>● 重傷者の場合、救急等に連絡し必要な措置を行う</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

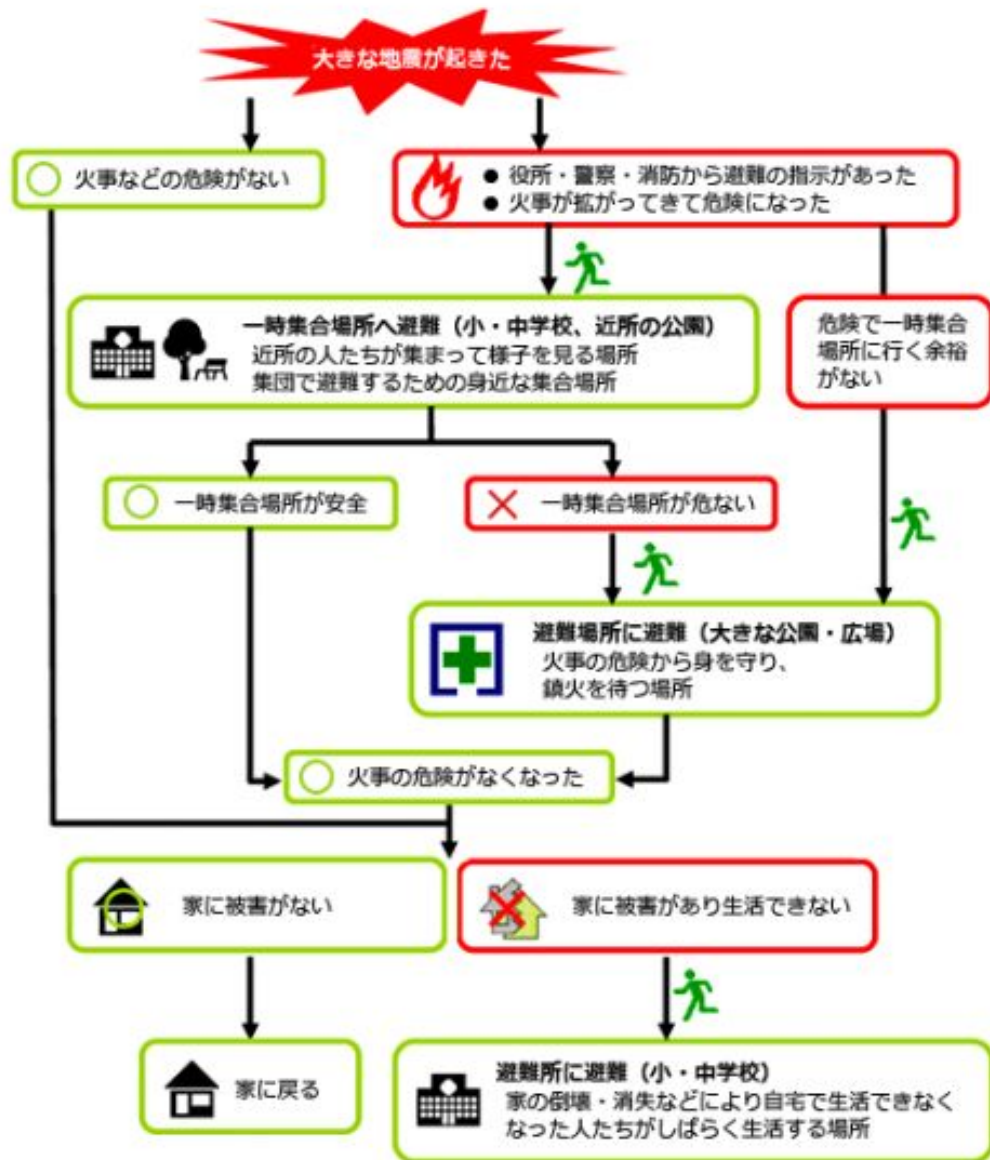
# <別紙7> 勤務中の災害対応マニュアル-2 (時間外・休日出勤中も適用)

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>初期消火</b>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 出火を発見したものは大声で連呼し、付近の人に出火場所を知らせる。</li> <li>● 炎が天井まで達していないうちに、消火器または屋内消火栓設備等を活用して適切な初期消火を行う。</li> <li>● 初期消火に失敗した場合、消防署へ連絡し、出入口の扉等を閉めて即時に避難する</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |
| <b>避難・誘導</b><br><br><b>※避難の順序は<br/>         &lt;別紙8&gt;参照</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理職等は人員を確認し、的確な指示をする(パニックの防止)。</li> <li>● 来客は不慣れのため、避難誘導には特に気をつける。</li> <li>● ガスの元栓を閉め、電気のブレーカーを落とす。</li> <li>● 非常持出品を搬出する。</li> <li>● 安全性の高い方向の階段等を優先使用する。エレベーターは絶対に使用しない。</li> <li>● 避難終了を確認する。</li> <li>● 避難場所においては、避難場所の本部の指示に基づいて行動し、勝手に帰宅するなどの行動を起こさないこと。</li> <li>● &lt;外出・出張中の場合&gt;</li> <li>● 周囲の状況から移動可能と判断される時は、自宅または避難場所等へ移動する。</li> </ul> |
| <b>二次災害防止</b>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 電話器は輪ゴム、テープ等で受話器と本体を一体にして床に置く</li> <li>● 窓際の物品は除去する。</li> <li>● 書類は机、キャビネット等に収納する。</li> <li>● 機密文書は金庫に入れ鍵をかけて保管する。</li> <li>● 落下しやすい物品は床に置くなどの措置を講ずる。</li> <li>● 電源火災の防止のため電気機器の電源を切り、コンセントを抜く。</li> <li>● ガスの元栓を閉め、電気のブレーカーを落とす。</li> </ul>                                                                                                            |

## <別紙7> 勤務中の災害対応マニュアル-3 (時間外・休日出勤中も適用)

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>帰宅</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>● 上記措置が終了次第、帰宅準備を始める。</li><li>● 交通機関の状況を把握し、事業所内に伝達する。ビル入居の場合は、避難階段の混雑状況を把握し、帰宅順序を指令する。</li><li>● 帰宅はタクシーを避け、交通機関が不通の場合、安全な帰宅ルートを確認の上、徒歩で帰宅する。</li><li>● 最終退出者はすべての施錠を確認する。</li><li>● 状況次第では事業所に残留指令を出す。</li><li>● 防災用品、非常食等を分配する。</li></ul> |
| <b>帰宅後の対応</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>● 被災状況、交通手段など各自判断の上、出勤可能な場合、出勤する。</li><li>● 出勤できない場合、上司あるいは職場に被災状況、所在地、連絡方法等を連絡する。</li></ul>                                                                                                                                                 |

## <別紙8> 避難の順序



# 主な情報参照先(リンク集)

内閣府

<http://www.bousai.go.jp/kyoiku/kigyuu/index.html>

総務省消防庁

<http://www.fdma.go.jp/>

東京消防庁

[http://www.tfd.metro.tokyo.jp/lfe/office\\_adv/index.html](http://www.tfd.metro.tokyo.jp/lfe/office_adv/index.html)

東京都防災ホームページ

<http://www.bousai.metro.tokyo.jp/bousai/index.html>

横浜市防災情報

<http://www.city.yokohama.lg.jp/ex/kikikanri/weather/top/>

川崎市防災情報

<http://portal.kikikanri.city.kawasaki.jp/index.shtml>

災害用伝言ダイヤル(171)

<https://www.ntt-east.co.jp/saigai/voice171/>

被災地の方の固定電話番号をキーにして、安否等の情報を音声で登録・確認できる

災害用伝言版(web171)

<https://www.web171.jp/web171app/topRedirect.do;jsessionid=B2979750805F632259A02C1B1476EBEE.ajp13w4>

インターネット上で、被災地の方の固定電話・携帯電話・PHS 番号等をキーにして、安否等の情報を文字・音声・画像で登録・確認できる

Googleパーソナルファインダー

<http://google.org/personfinder/global/home.html?lang=ja>

パソコンや携帯端末から安否情報を登録、検索、閲覧できる。NTT ドコモ、KDDI 等の災害用伝言板と連携している