

# 災害発生時の初動対応 ハンドブック(個人用)

三機工業グループ全社員向け

最初に…

## 大規模災害が発生した時の

- ①まずは、自分の身の安全を！！
- ②家族・自宅の無事を確認！！
- ③安否確認システムに登録し、

次に、会社が本来の姿に戻るための準備が  
当ハンドブックでは、その本来の姿に戻る  
からやっていただきたいこと）を記載して  
社員みなさまのご協力なくして、災害復興  
ハンドブックに記載されている内容を事前  
いただきますようお願いします。

# 優先順位は…

かつ、直属の上司に報告 !!

**必要です。**

ための初動対応（入社可能な状況となっています）。

**・支援は望めません。**

**にご理解（お目通し）**



# 目次

## 1. 出社して問題なし？

- |                |   |
|----------------|---|
| (1) 出社指示を確認    | 1 |
| (2) 交通手段       | 2 |
| (3) 建物の倒壊の恐れ   | 3 |
| (4) 出社後のインフラ確認 | 4 |

## 2. 自部門の社員・ご家族等の状況を確認しよう

- |               |   |
|---------------|---|
| (1) 社員・ご家族の安否 | 5 |
| (2) 社員の自宅被害状況 | 5 |
| (3) 社員の出社予定状況 | 5 |

## 3. 必要物資を確保しよう

- |               |   |
|---------------|---|
| (1) 水・食料・生活用品 | 7 |
| (2) ホテル       | 7 |
| (3) 現金        | 8 |

## 4. 帰宅できますか？

- |              |    |
|--------------|----|
| (1) 交通状況の把握  | 9  |
| (2) 帰宅できない場合 | 10 |

## 5. 災害対策要員へ報告しよう

- |              |    |
|--------------|----|
| (1) メンバー     | 11 |
| (2) 何を報告すべきか | 12 |

# 1. 出社して問題なし？

大前提です！！

出社する場合は**ご家族の理解**を得てから

## (1) 出社指示を確認（休日・通勤前）

ご自身の**所属部門（部門長もしくは上席）**から出社指示があるかを確認しましょう。

※確認方法は「BC Portal」、  
「電話」を利用しましょう。

出社指示があるまで、「自宅待機」が原則です。

現場担当者のみなさまは「現場に出勤する」or「現場を一時稼働停止する」かを確認しましょう。

※場合によっては、出社すべき拠点が変更する可能性（ご自身の自宅に一番近い拠点への出社の可能性）もあります。

## (2) 交通手段

ご自身が通勤する交通網の運行状況を確認しましょう。

出社できても帰宅できない可能性(交通網の麻痺、復興対応業務に追われる等)があるので、準備(服装・装備・非常用品)は十分に。

徒歩での通勤となる場合は、道路状況(地盤沈下、冠水、地すべり)に注意し、周辺の建物倒壊の危険性も十分注意してください。

無理せず、休憩も随時とりましょう。  
(公園・トイレ)

ご自宅にも防災用品の準備を！！



### (3) 建物の倒壊の恐れ

地震等によって、**建物に大きな被害**が出ている可能性があります。

必ず、ビル管理会社や管理部門からの**指示（入館表示等確認）**により、入館してください。

**現場担当者のみなさまは客先の指示**に従ってください。

壁・天井などに亀裂があった場合は、速やかに屋外へ避難してください。

エレベーターは可能な限り使用しないでください。（余震により閉じ込められる可能性があるため）



## (4) 出社後のインフラ確認

電気は使えますか。

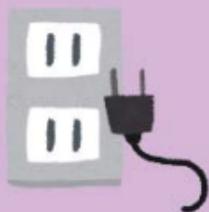
パソコンでOASISが使えますか。  
(ネットワークの確認)

電話が使えますか。

トイレは使えますか。

水道は使えますか。

空調が使用できない場合、寒暖対策を  
忘れずに。



## 2. 自部門の社員・ご家族等の状況を確認しよう

- (1) 社員・ご家族の安否
- (2) 社員の自宅被害状況
- (3) 社員の入社予定状況

みなさまに登録いただいた上記(1)～(3)の安否確認報告を基に各部門の災害対策要員の方(P11参照)が「安否確認システムの管理画面」を利用して確認いたしますが、災害対策要員も入社不可の可能性がります。

その場合、入社された方が自部門の社員の安否状況を確認していただくよう、ご協力をお願いいたします。

【現場担当者の方はこちらの作業は不要】

「安否確認システムの管理画面」のログイン方法や安否状況の確認方法はマニュアルがあります。(P12参照)

安否確認システムの管理画面を見ることができない状況(電源・パソコンが使用不可)の場合、または安否確認システムに返信のない方へ、BCPortalや電話を使って上記(1)～(3)の内容を個別に確認願います。

安否確認（連絡）が取れない場合は、時間をおいてから、引き続き確認していただくようお願いいたします。

生活に支障（市区町村から避難指示、住居倒壊の恐れ、浸水、食料や生活用品の確保困難）が出る場合は、可能な限り会社が支援しますので、詳細な状況を聞いておいてください。

出社予定状況を確認する際、**出社を強制しないよう**にしてください。

BCPortal 



### 3. 必要物資を確保しよう！！

重要です！！

#### 次に「物資調達」

(1) 水・食料・生活用品

(2) ホテル

出社している方たちの食事を調達する必要があります。

各事務所に非常用品（水・アルファ米・缶パン）を備蓄していますが、近隣のコンビニ・スーパーでも早めに購入してください。（買占めないように）

社員から食料や生活用品の確保が困難だと支援依頼がある場合、対応を検討します。（運搬方法の検討も必要）

帰宅できない場合もありますので、必要に応じて近隣の宿泊できるホテルを探して、予約しましょう。

全て経費で処理しますので、レシート（発行できない場合は領収証）を受領しておいてください。

### (3) 現金

物資調達の際には、**停電によりカードが利用できない可能性**があります。現金を各拠点に保管していますので、経理担当へご連絡ください。

政策的に銀行での引き出し金額の制限の可能性もあります。

後日、精算する必要があるため、出納帳を作成しておいてください。



## 4. 帰宅できますか？

### (1) 交通状況の把握

帰宅指示と翌日以降の出勤指示はご自身の所属部門（部門長もしくは上席）から指示されます。

出勤している際に、災害が発生した場合は交通網が麻痺する可能性があるため、帰宅できない可能性があります。その場合はご家族に連絡しましょう。

帰宅の途中でも危険性があるため、最新のニュース情報を収集し、慎重に判断する必要があります。

帰宅せざるを得ない状況（介護・育児等）の場合、必ず部門長もしくは上席に事前報告をおこない、また、帰宅後にも連絡を入れましょう。

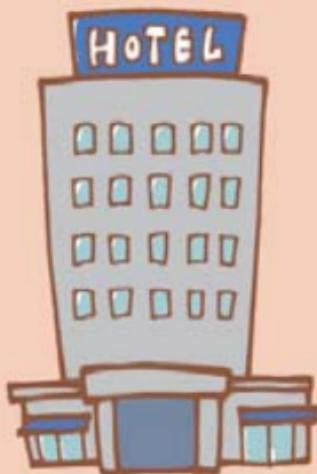


## (2) 帰宅できない場合

ご家族に帰宅できない旨と現在の状況を簡単に報告しましょう。

周辺ホテルを予約できないか、確認しましょう。(費用は会社負担)

事務所での寝泊まりの場合、簡易エアマットと毛布(備蓄品)があります。十分な寒暖対策を忘れずにおこなってください。



## 5. 災害対策要員へ報告しよう

### (1) メンバー

各部門には「災害対策要員（以下のチーム）」が選任されています。

- ・「**自衛災害対策チーム**」
- ・「**顧客先災害対策チーム**」

※毎年4月に選任しています。

OASIS（リンク集：事業継続計画（BCP））にも掲載されており、また、各部門に保管されているファイル「**大規模災害発生時の初動対応について（組織編）**」にもメンバーが記載されています。

災害対策要員が出社していない場合は、部門長（部門長が不在であれば次席の方）に報告が必要です。



## (2) 何を報告すべきか

当ハンドブックに記載されている内容の中で確認できたことや確認中のことを含め、報告してください。

※ファイル「大規模災害発生時の初動対応について（組織編）」は、必要書類と最低限必要な情報が保管されていますので、ファイルの保管場所を事前に確認しておいてください。

### 【ファイル内に保管されているもの】



- ・ 社員の安否確認状況をとりとめる用紙
- ・ 安否確認状況を確認するための方法（マニュアル）
- ・ 事務所や現場の被害状況をとりとめる用紙
- ・ ニュース情報
- ・ 鉄道運行状況の確認表
- ・ 緊急時連絡先（社外）
- ・ 帰宅者・社内在留者リスト
- ・ 災害対策用品一覧表
- ・ 宿泊施設連絡先一覧表