

災害対策 の手引き

The title '災害対策の手引き' (Disaster Response Handbook) is rendered in large, bold Japanese characters. The characters '災' and '害' are grey, while '策' is yellow. The characters '対' and '策' are grey, while '策' is yellow. The characters 'の' and '手' are black, while '引' and 'き' are black. The illustration features several cartoon figures in yellow hard hats and work clothes. One figure is carrying a blue speech bubble, another is kneeling and sweeping, two are shaking hands, one is using a megaphone, and another is walking a dog. A woman in a purple shirt is also walking a dog.

はじめに

災害時、お客さまのお困り事をいち早く支援できる 災害に負けない企業となるために

東日本大震災、熊本地震のような地震災害、土砂災害や豪雨など、日本ではいつ、どこで災害が発生するかわかりません。今、日本で暮らすすべての人が、災害を心配していると言っても過言ではありません。そのお客さまの不安を払拭できる企業だけが、お客さまからの信頼と受注を勝ち取り、事業を継続していくことができるのです。

では、どうすればよいのか？

お客さまが必要としているのは、絶対に建物が被災をしないという頑丈な住宅だけでなく、それよりむしろ、被災時でもすぐに駆け付けてくれ、さまざまな相談に乗ってくれる「信頼できるパートナー」です。

そんなお客さまから信頼されるパートナーになるための条件を簡潔にまとめました。

「事前にすべきこと」「発災時に最初にすべきこと」「お客さまのためにすべきこと」の3つに分けて紹介します。

災害に強く、平時から信頼される企業になるための一助としていただければ幸いです。

本書は地震災害の汎用的な雛形としてご用意しております。本書内の手引きや帳票のご利用にあたっては、社内で十分に検討した上で、お使いになりますようお願い致します。またご利用については、企業さまの自己責任となりますので、あらかじめご了承ください。

3つのすべきこと

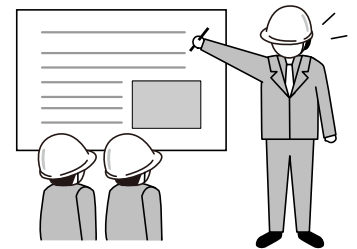


1

事前にすべきこと

「発災時にあせらない、慌てないための備え」

災害はいつ発生するかわかりません。日頃から家庭や職場で考え、備え、訓練することが大切です。ここでは平時からできる取り組みを紹介します。



2

発災時に最初にすべきこと

「大切なのは周囲の確認」

緊急時は判断力が極端に下がります。まず自身の安全確保を行い、次に周囲や自分のおかれている状況を把握します。その上で、企業としての災害対応に取り掛かります。ここでは、災害時の初動対応に必要なことを紹介します。



3

お客さまのためにすべきこと

「いち早い一報が絆を守る」

被害状況の聞き取りから今後のスケジュールの説明など、できるだけ丁寧にケアしてあげましょう。ここでは被害状況の聞き取りから、挨拶状の雛形などについて紹介します。

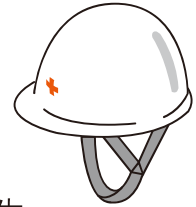
1

事前にすべきこと

「発災時にあせらない、慌てないための備え」

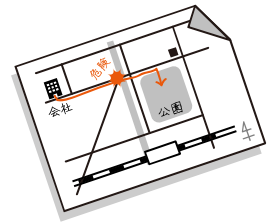
□身の安全を守る

耐震化や什器類の転倒防止、ヘルメットの準備など、地震発生時に確実に命を守れるように対策をしておきましょう。危険な場所や避難経路を地図上に示しておくことも重要です。



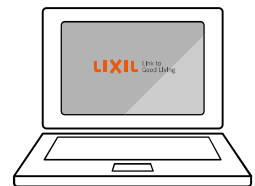
□仕事の環境を守る

できるだけ早く仕事が再開できるよう、災害時の組織体制を決めたり、従業員の連絡網、仕事を進める上で必要な取引先の連絡先などをわかりやすく整理しておきましょう。



□助け合えるようにする

災害時に同業者と助け合えるように、日頃から相互応援のあり方などについて話し合っておきましょう。



個人での備えも大切です。
家族でいざという時の取り決めをしておきましょう。





対策リスト

企業で備える

- | | | | | |
|---|------------------------|---|---|---------|
|  | 建物や設備の地震対策・ | — | — | —▶ 手引き1 |
|  | 避難計画(地域危険箇所・避難所・避難場所)・ | — | — | —▶ 手引き2 |
|  | 備蓄品/非常用持ち出し品・ | — | — | —▶ 手引き3 |
|  | 安否確認・ | — | — | —▶ 手引き4 |
|  | パソコン・サーバ、OA機器のIT対策 | — | — | —▶ 手引き5 |
|  | 仕事に必要な連絡先・ | — | — | —▶ 手引き6 |

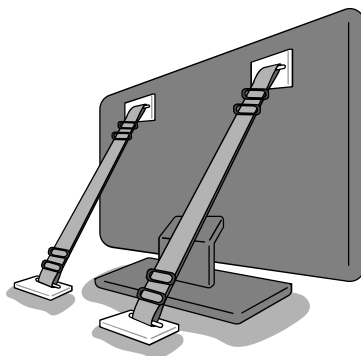
個人で備える

- | | | | | |
|---|-----------|---|---|---------|
|  | 携帯防災カード・ | — | — | —▶ 手引き7 |
|  | 家族との取り決め・ | — | — | —▶ 手引き8 |

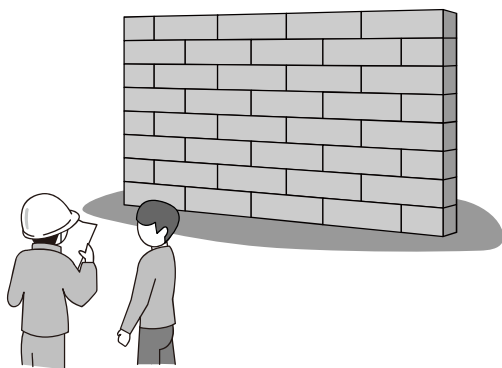


地震対策で最も重要なことは、なるべく被害を受けないよう、特に命だけは確実に守れるようにすることです。そのためには、建物の耐震化や、什器類の転倒防止、落下危険物の対策などが肝要です。下記は地震対策の例です。できていないことは早めに対策をしましょう。

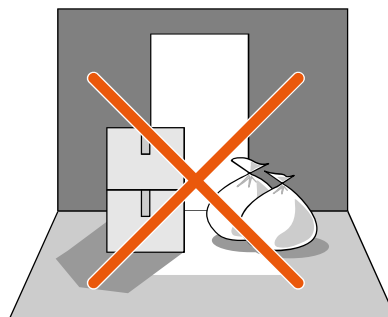
□屋内の設備・機器(陳列ケース、照明、棚、ロッカー、パソコン、TV等)の転倒・移動・落下防止措置を行っている



□周辺のブロック塀や門柱に老朽化などの問題はないか確認している



□出入口や通路、非常口には物を置いていない

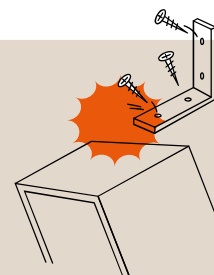


★詳細は **帳票 1** をご覧ください



L字金具でも本棚が倒れた

熊本地震では、本棚をL字金具でとめていても倒れてしまうケースが見受けられました。社団法人日本オフィス家具協会のパンフレットなどを参考に、しっかりとした転倒防止対策を実施しましょう。

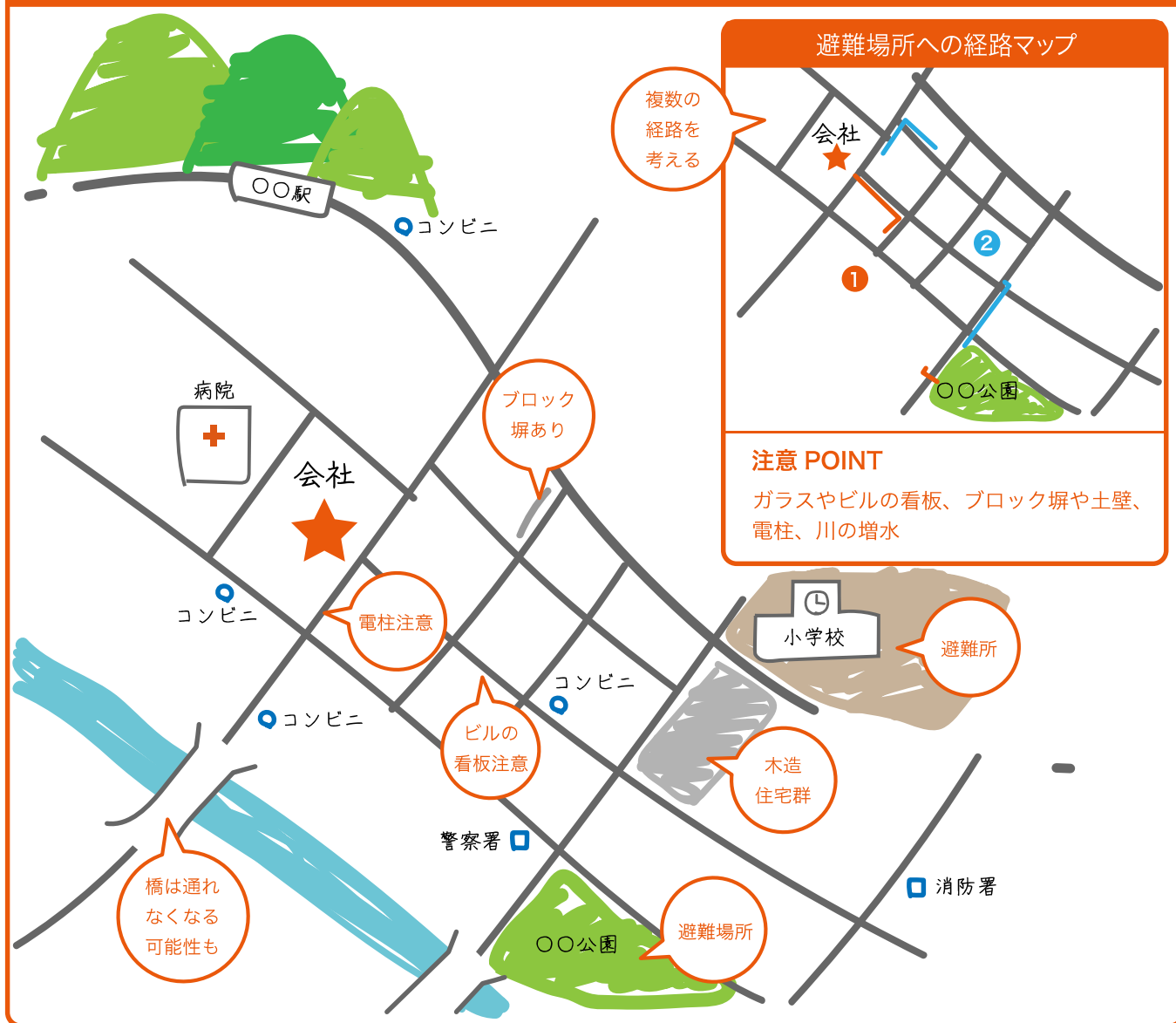


http://www.joifa.or.jp/pdf/earthquake_2013.pdf



会社が被災した場合に備え、避難計画を策定するとともに、避難場所へのルートを確認しておくことが大切です。災害時も安全に通れるか、実際に周囲を確認しながら歩いてみるといいでしょう。なお、車での避難は渋滞を引き起こすなど周囲の迷惑になることが考えられるため注意が必要です。従業員それぞれの自宅でも、避難場所や避難場所へのルートを確認しておいてもらいましょう。下記の記入例を参照し、危険なポイントを考えてみましょう。

避難経路図及び危険マップ



事業所名	〇〇会社 〇〇支店
避難場所(集合場所)	会社 1F の駐車場に集合した後、一時避難場所の〇〇公園へ
避難誘導責任者(代理責任者)	営業部 太田、総務 松本
避難誘導時の注意点	電柱が倒れていないか、崩れそうな壁はないか、落下物はないか、など

★詳細は **帳票 2** をご覧ください



備蓄は、会社や家庭で備えておくだけでなく、必要最低限なものは平時から外出時にも持ち歩くことが大切です(携行備蓄)。また、屋外に避難が必要になった場合に備え、非常用持ち出し袋を用意しておきましょう。

【携行備蓄】

【非常用持ち出し袋】

【企業・家庭の備蓄】

★詳細は **帳票 3** をご覧ください

! 災害はいつ、どこで発生するかわかりません。移動や外出中の被災も考慮しておきましょう。

! 自分や家族にとって必要な物を考えてみましょう(持病、高齢者や乳幼児なども考慮)



非常用持ち出し袋には、最小限の品をまとめ、デスク周りや車の中など、すぐに持ち出せる場所に配置しましょう。また、いざという時には、印鑑、現金、カード、その他重要書類なども忘れずに持ち出せるようにしておきましょう。



災害時には、社員が無事かどうか、出社できるか否かを確認することが大切です。例えば「震度6弱以上の地震、または周囲の状況があきらかに平時と異なるような大規模な災害が起きたら、メールで、自身の安否と出社の可否を、総務部門のメールアドレスに報告する」など、報告ルールを決めておきましょう。メールが使えなくなるような事態も想定し、固定電話や携帯のショートメッセージなど、複数の連絡手段を用意しておくことも重要です。安否の連絡は、しっかりと安全を確保した上で行うようにしてください。

〈安否確認表に書き出しておく項目の例〉

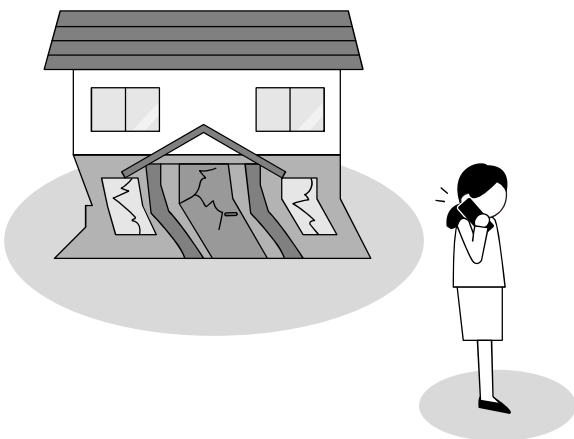
- ・氏名
- ・部署
- ・役職
- ・携帯電話番号
- ・携帯電話のメールアドレス
- ・緊急連絡先電話番号
- ・SNSの登録状況
- ・安否確認・出社可否

	氏名	携帯電話	メール(携帯)	緊急連絡先	安否確認	出社可否
1	陸 西郎	090-0000-0000	lix@0000.co.jp	妻 090-0000-0000	✓	✓
2						
3						
4						

災害時にチェック！

・可能であれば個人の携帯電話や固定電話の番号も

・災害時にチェックできるようにあらかじめ欄を設けておく



Point

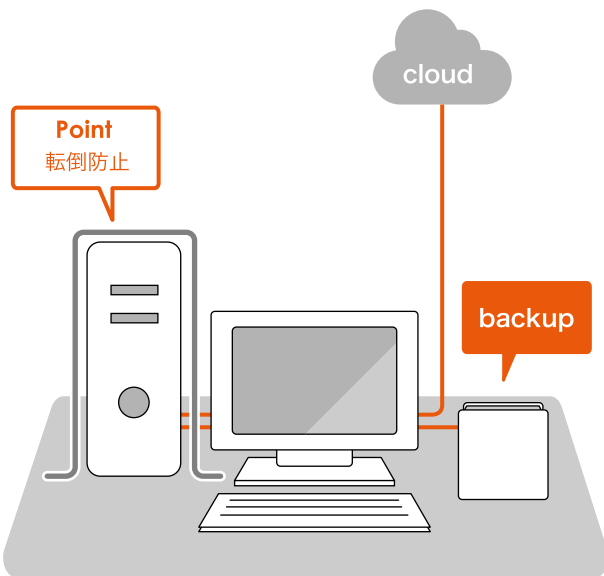
- ・報告ルールを決めておく
- ・複数の連絡手段を用意しておく

★詳細は **帳票 4** をご覧ください



社員の命に加えて考えておきたいのが、会社の事業を継続していく上で重要なもの。支払いや売上に関わるデータやお客さまの情報は、経営の上で不可欠です。パソコンやサーバなどの転倒防止はもとより、オフィスに入れず大事なデータにアクセスできなくなることも想定し、定期的にバックアップをとるなど対策をしましょう。

- クラウドサービスなどを使い日常的にデータのバックアップを行う



- ノートパソコンを毎日閉じて帰る
→地震による天井の崩落やスプリンクラーの誤作動などからPCを守る



★詳細は **帳票 5** をご覧ください



LIXILが提供するクラウドサービス

Good Living友の会 会員さま向け



■顧客プレミアム

信頼を築く顧客管理ソフト。しっかりと寄り添う営業で、顧客満足度&売上アップ!

■LIXILコールサービス

履歴管理と24hコールセンターで業務効率化と顧客満足を実現。

■LIXIL現場情報共有システム

図面や写真、工程進捗を一元管理し協力業者さまと共有でき、現場管理の効率化が図れます。

<https://ssl.gltomonokai.com/>



Good Living
友の会

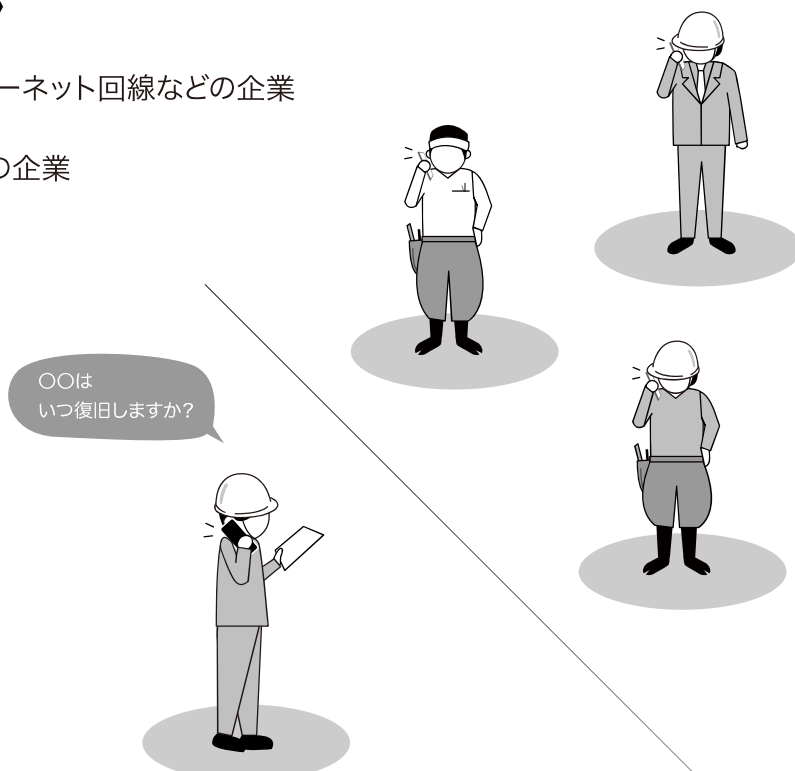
Good Living友の会 会員さま向け



会社が被災した状況では、すぐに仕事を再開することはできません。ライフラインの復旧状況はどうなっているのか、建屋はすぐに復旧できるのか、重機はすぐに手配できるのか、職人はすぐに来てくれるのか。仕事を続ける上で必要な連絡先を、日頃から書き出しておきましょう。ノートPCやタブレットに保存しておくこと、移動しても確認することができます。

〈書き出しておく企業の業種〉

- ・電気・ガス・水道・電話・インターネット回線などの企業
- ・重機・燃料・レンタル備品などの企業
- ・職人(パートナー)
- ・組合、FC本部
- ・仲間業者
- ・金融機関
- ・etc...



〈記入内容の例〉

- ・企業・機関名
- ・担当者
- ・電話番号
- ・携帯電話番号
- ・携帯電話メール
- ・etc...

Point

- ・自社にとって必要な企業を記入しましょう
- ・ノートPCやタブレットなどでも見られるようにデータを保存しておきましょう
- ・連絡先は定期的に見直しましょう

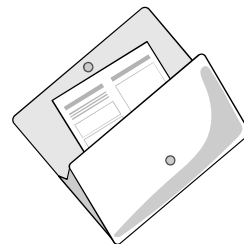
★詳細は **帳票 6** をご覧ください



まずは自身の安全確保、そして周囲の状況を確認した上で連絡!が鉄則です。切り抜いて記入し、財布など携帯品に入れておいてください。自身が話ができない場合も想定し、他人が見てもわかるように書くことがポイントです。

Point

社内の人事異動や
家族の通学・通勤先
の変更時など定期的
に見直しましょう



家族・会社との連絡手段の決め事

固定電話、携帯電話での通話が困難な時に備えて、ご家族・会社や上司との連絡方法(※)、避難場所等について予め決めておき、いざという時、連絡が取れる準備を行うこと。

※災害用伝言板、災害用伝言ダイヤル、SNS、ツイッターなど

連絡相手【会社・上司】		
連絡相手	連絡手段	電話番号、アドレス等
部長 山中さん	携帯電話	090-1111-2222
総務 林さん	メール	haya@lix.co.jp

連絡相手【家族】		
連絡相手	連絡手段	電話番号、アドレス等
父	LINE	LIXPAPA
母	LINE	LIXMAMA
おばあちゃん	災害用伝言 ダイヤル	171
まゆ	LINE	mayumayu11111
健太	LINE	kenta555555

緊急時パーソナルメモ

氏名	陸 四郎
自宅住所	東京都江東区 海辺〇-〇-〇
自宅電話番号	03-5000-0000
携帯電話番号	090-1234-5678
緊急連絡先	妻 090-1111-0000 父 012-3456-7890
血液型	O型
持病	あり(ぜんそく) なし
常用薬	あり(〇〇〇) なし
アレルギー	あり(甲殻類アレルギー) なし

Point

電話番号だけでなく、続柄も

★詳細は 帳票 7 をご覧ください



災害が起きた際の行動について、家庭内でも誰が、どこに避難するのか、どんなものが必要なのかを、話し合っておきましょう。【避難までのアクション】には、家を出るまでに何をするのか、【避難所に持っていくもの】には自分(家族)が何を携えていきたいのかを記入してください。

災害時アクションカード

陸 家では **10** 分以内に **第一小学校** に避難します。

第1候補が使用できない時は、第2候補 **第三体育館** へ避難

【避難までのアクション】

- 身の安全と出口の確保
- ラジオやテレビで情報収集
- 持ち出し品の確認
- 緊急連絡先を紙に書いてドアに貼り出す
-
-

【避難所に持っていくもの】

- 非常用持ち出し袋
- 寝袋・毛布
- 携帯電話充電器
- 冬ならカイロ
- 水・食料
- 本やゲーム

Point

自分にとって、家族にとって必要なものを書き出す

家族の連絡先・避難場所

氏名	陸 四郎	氏名	
会社・学校	第一株式会社	会社・学校	
TEL	090-1111-0000	TEL	
MAIL	papa@lix.co.jp	MAIL	
避難先	会社からの避難先は陸小学校	避難先	
氏名		氏名	
会社・学校		会社・学校	
TEL		TEL	
MAIL		MAIL	
避難先		避難先	

連絡方法 電話が繋がらなければ LINE のグループ。確認できなければ web171 に登録

※災害用で伝言ダイヤルや伝言板、SNSなど、安否確認をするための方法を家族間で決めておきましょう。

★詳細は **帳票 8** をご覧ください