# 事業所帰宅困難者対応計画（例）

## 事前対策

### 従業員等の安否確認方法

#### 従業員の安否確認

従業員の安否確認は、●●●●安否確認システムを活用する（詳細は別紙●）。

システムが活用できない場合などの安否確認の連絡先として、次の電話を定める。

|  |
| --- |
| 緊急時の安否確認電話：０７５－＊＊＊－＊＊＊＊　（●●部） |

#### 従業員の家族等の安否確認

災害が発生した場合に備え、従業員は、あらかじめ家族等と連絡先、避難所などを決めておく。また、通信サービス事業者等が提供する災害用サービスの利用について、家族で決めておく。

|  |
| --- |
| 【通信サービス事業者等が提供するサービスの例】  ◇NTT西日本の災害用伝言ダイヤル171  ◇NTT西日本の災害用ブロードバンド伝言板Web171  ◇NTTドコモが開設するiモード災害用伝言板サービス  ◇au（KDDI）の災害用伝言板サービス  ◇ソフトバンクモバイルの災害用伝言板／災害用音声お届けサービス  ◇WILLCOMが開設する災害用伝言板  ◇イー・モバイルの災害用伝言板  ◇Google パーソンファインダー  ◇企業向け安否確認システム |

### 一斉帰宅の抑制

#### 基本的な考え

勤務時間中に災害が発生した場合、安全な場所に避難した後、一斉に帰宅することにより、道路等が混雑し、必要な救助・救命活動、負傷者の搬送、消防活動等に支障を来すことと、帰宅途中に二次災害に遭う可能性があるためすぐには帰宅をしないことを基本とする。

#### 従業員への周知

発災時において一斉に帰宅しないことを、毎年度実施する防災訓練、防災の日に全社メールなどで徹底する。

#### 判断基準

次に該当する場合には、帰宅抑制の呼掛けを行う。

|  |
| --- |
| ◇京都市等から、一斉帰宅抑制の呼掛けがあった場合  ◇京都市内に、震度５弱以上の地震が発生した場合  ◇公共交通機関の運行が停止した場合 |

### 従業員に対する備蓄

#### 従業員向けの水・食料等の備蓄

従業員向けの水・食料等を次の基準で備蓄する。（※災害に備えた物資の備蓄品リスト例は資料5(1)を参照）

保管場所は、一定量の集中保管場所を確保するほか、従業員に配布し、各自で保管するなど、分散して保管する。

なお、従業員とは正社員のほか、契約社員、パート・アルバイト、派遣社員も含む。

|  |  |
| --- | --- |
| 水 | ペットボトル入り水を従業員一人当たり９リットル |
| 食料 | 備蓄食料セットを従業員一人当たり９食 |
| 毛布 | 一人１枚 |

#### 来訪者及び観光客向けの水・食料等の備蓄

来訪者及び観光客向けの水・食料として、次の量を保管する。

保管場所は、●●●●内とする。（※災害に備えた物資の備蓄品リスト例は資料5(1)を参照）

|  |  |
| --- | --- |
| 水 | ペットボトル入り水を○リットル |
| 食料 | 備蓄食料セットを○食 |

#### 帰宅支援のための備蓄

従業員が帰宅可能となった場合の物資として、次の備蓄を行う。（※災害に備えた物資の備蓄品リスト例は資料5(1)を参照）

|  |
| --- |
| 帰宅支援セット（○セット） |

### 施設・設備の安全対策

#### ロッカー、キャビネット等の転倒防止対策

地震の揺れによる被害を軽減するため、ロッカーやキャビネットが転倒しないよう、平常時からこれらの固定等を行うとともに、机上整理の徹底により、揺れによる物の飛散防止を行う。

#### ガラス飛散防止対策

窓ガラス等についても、従業員が避難する場所等を中心に飛散防止対策を実施する。

#### 安全点検チェックリストの作成

発災時に建物や事業所内の安全を点検するためのチェックリストをあらかじめ作成する。

### 発災時における情報収集先

発災時における各種情報の収集先をあらかじめリストアップする。

発災時の停電や通信網の被災等を想定し、複数の情報収集先・手段の確保に努める。

|  |
| --- |
| 【京都市の情報提供方法】  ◇緊急速報メール  ◇京都市防災ポータルサイト  （http://www.bousai-kyoto-city.jp/bousai/index1.htm）  ◇京都市防災危機管理情報館のFacebook  （https://www.facebook.com/kyoto.bousai.jp）  ◇京都市防災のTwitter　（@ bousai\_kyoto\_jp）  ◇京都市防災情報システム（電光掲示板）  ◇指定避難所 |

### 発災時における情報伝達

発災時の従業員や来訪者に対する情報伝達手段は、次の優先順位で行う。（発災時の停電や機器の故障等を想定し、複数の情報伝達手段の確保に努める）

* 館内スピーカー（放送のタイミング、例文等を事前に検討）
* 庁内LAN
* 拡声器（総務課で保管）
* 口頭
* 入口付近、出退勤管理板付近、館内の安全な場所に掲示
* テレビ（随時、災害情報を得ることができるよう、数箇所に設置）

### 帰宅困難者への対応準備

#### 発災時に従業員を待機させるための場所の確保

発災時に従業員を待機させる安全な場所の候補をリストアップする（別紙●）。

その他、事業所内の安全を点検する箇所もあらかじめ定める（別紙●）。

#### 誘導ルート

従業員を待機させる場所への誘導ルートは、安全なルートとなるよう、あらかじめ確認し、設定する。（別紙●）

#### 帰宅困難者への対応

発災後に、観光客が帰宅困難者となった場合、可能な範囲で受け入れる。受け入れる場所の候補は、別紙●のとおりである。

なお、来訪者、観光客の帰宅困難者を受け入れる場合も、セキュリティ対策には十分に配慮する。

#### 帰宅優先順位の策定

テレビ、ラジオ、インターネットなどからの情報提供や被害状況から、従業員の帰宅優先順位を策定する。優先順位は、従業員の居住地、家庭の事情などから次の方針で決定する。

|  |  |
| --- | --- |
| 第１優先順位 | 自宅に、高齢者、障がいのある人、乳幼児、児童、妊産婦等がいる者で、ほかの保護者・介護者等がいない者 |
| 第２優先順位 | 家族等が災害により負傷している者 |
| 第３優先順位 | 遠方の者（公共交通機関が利用可能な場合は徒歩帰宅より公共交通機関利用者を優先） |
| その他 | 自家用車による帰宅は原則禁止 |

### 関係事業者等との役割分担の整理

#### 派遣社員の派遣元事業所との役割分担

正規の従業員だけでなく、派遣職員の安否確認や帰宅判断等についての役割分担について、事前に派遣元事業所と協議を行い、役割分担を明確にする。

派遣元事業所との役割分担の例

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 当社 | 派遣元  事業所 |
| 発災初期及び緊急性の高い対応 | ○ |  |
| 派遣職員の安否確認 | … | … |
| 派遣職員の帰宅判断 | … | … |
| 派遣職員の帰宅支援 | … | … |
| 長期化への対応 | … | … |

#### 委託業者等との役割分担

発災後、帰宅困難者として従業員が滞在するに当たって、事務所内の保安対策や衛生対策についてもあらかじめ計画しておく。

清掃事業者、警備事業者等の委託業者と協議し、協力体制を構築しておく。

|  |
| --- |
| 【清掃業務】  　主な委託先：○○○株式会社  電話：０７５－＊＊＊－＊＊＊＊　（担当：□□）  【警備業務】  　主な委託先：○○○株式会社  電話：０７５－＊＊＊－＊＊＊＊　（担当：□□） |

### 近隣の事業所との協力体制の確立

○○事業所防災対策会に参加し、近隣の事業所と連携しながら、地域全体の防災対策及び災害対策を実施できる体制を確立する。

|  |
| --- |
| 【○○事業所防災対策会】  　事務局：○○○株式会社  電話：０７５－＊＊＊－＊＊＊＊　（担当：□□） |

### 帰宅困難者対策訓練計画

帰宅困難者対策訓練を、毎年１回（○月）に実施する。

|  |
| --- |
| 【訓練の概要】  ◇訓練対象：全職員  ◇従業員の安否確認、家族との安否確認、施設等の安全点検  ◇待機場所への移動、来訪者の誘導  ◇備蓄物資の配布（場所の確認、備蓄を更新する年は物資を配布し、試食）  ◇従業員の帰宅可否判断のセルフチェック（帰宅ルールの従業員への徹底） |

## 発災後の対応計画

### 従業員の安否確認

#### 従業員の安否確認

災害発生時間が勤務時間内外にかかわらず、従業員の安否を確認する。●時間経過しても確認できない従業員がいる場合、直接電話するなど、あらゆる方法で安否を確認する。

#### 家族の安否確認の伝達

勤務時間中に災害が発生した場合、従業員に対して、家族等の安否を確認するよう伝達する。

家族の安否が確認できない場合や、家族が被災したなどの情報を得た場合、当従業員と対応を個別に協議する。帰宅するかどうかは、周辺及び自宅までの帰宅経路の被害状況などをみて個別に判断する。

### 施設の安全確認

#### 施設全体の安全点検

安全点検チェックリストにより、建物の被害状況と施設の安全性を確認する。

#### 応急措置の実施

軽微な被害については応急措置を講じ、安全を確保する。被害が大きい場合は、立入禁止のテープを貼り、従業員が誤って入らないようにする。

### 安全な場所への移動

#### 従業員への対応

従業員を安全な場所へ移動させる。その際、所持品は最小限にするが、携帯電話等は所持するよう指示する。

#### 来訪者への対応

発災時に事業所内にいる来訪者も、従業員同様安全な場所に移動させる。

なお、セキュリティには留意する。

|  |
| --- |
| 【候補場所】　　別紙● |

### 災害情報、被害情報の収集

災害に関する情報や被害情報を収集する。収集先は、下記のとおり。

#### 災害情報、被害情報全般

【京都市防災ポータルサイト】

<http://www.bousai-kyoto-city.jp/bousai/index1.htm>

「防災情報ナウ」のボタンを押す→災害情報、災害活動状況、避難情報・帰宅困難情報、列車運行情報などの情報あり。

Twitter／ID＝「@bousai\_kyoto\_jp」

Facebook＝<https://www.facebook.com/kyoto.bousai.jp>

【京都府ホームページ】

<http://www.pref.kyoto.jp/index.html>

【京都市防災情報システム（文字表示装置）設置場所】

最寄り設置場所：○○区役所及び□□消防署

【最寄りの市が指定する避難所（防災行政無線の受信器が設置）】

最寄りの避難所：○○区△△

#### ビルの被害情報等

【○○ビル管理会社】

電話：０７５－＊＊＊－＊＊＊＊

#### 交通情報

|  |  |
| --- | --- |
| 京都市交通局 | <http://www.city.kyoto.lg.jp/kotsu/index.html> |
| JR西日本 | <http://trafficinfo.westjr.co.jp/kinki.html> |
| JR東海 | <http://shinkansen.jr-central.co.jp/sep/pc/index.html> |
| 京阪電鉄 | <http://www.keihan.co.jp/unkou/index.cgi> |
| 阪急電鉄 | <http://rail.hankyu.co.jp/railinfo/> |
| 近鉄電車 | <http://www.kintetsu.jp/unkou/unkou.html> |
| 京福電気鉄道 | <http://www.keifuku.co.jp/> |
| 嵯峨野観光鉄道 | <http://www.sagano-kanko.co.jp/> |
| 叡山電車 | <http://eizandensha.co.jp/> |
| 京阪バス | <http://www.keihanbus.jp/> |
| 阪急バス | <http://bus.hankyu.co.jp/> |
| 京都バス | <http://www.kyotobus.jp/> |

#### 電気、ガス、通信

|  |  |
| --- | --- |
| 関西電力 | http://www.kepco.co.jp/ |
| 大阪ガス | http://www.osakagas.co.jp/ |
| ＮＴＴ西日本 | http://www.ntt-west.co.jp/ |
| ＮＴＴドコモ | https://www.nttdocomo.co.jp/ |
| ａｕ／ＫＤＤＩ | http://www.au.kddi.com/ |
| ソフトバンク | http://www.softbank.jp/ |

### 一斉帰宅の抑制

#### 一斉帰宅の抑制の伝達

災害が大規模である場合、被害が甚大である場合など、判断基準に基づき、一斉帰宅を抑制するよう従業員、来訪者に伝達する。

ただし、来訪者が各自の事業所に戻るかどうかについては、被害状況などを伝え、判断は当人に任せる。

#### 継続的な情報提供

災害情報や被害情報については、館内スピーカー、拡声器、口頭で行うとともに、入口付近、出退勤管理板付近など一時的に待機できる安全な場所に情報を書いた紙を掲示する。

情報提供は、発災直後は頻繁に行うが、長時間に及ぶ場合は１時間ごと、３時間ごとなど定期的に実施する。

#### 負傷者への対応

従業員や来訪者に負傷者が発生した場合は、１階の第●会議室を仮設の救護室として位置付け、そこで必要な応急措置や救護活動を行う。

### 長時間に及ぶ場合

#### 観光客等への対応（受入れ）

観光客が屋根のある施設を求めてきた場合、従業員及び来訪者の安全確保を最優先することを前提に、可能な範囲で受け入れ、来訪者と同じ場所に滞在させる。

#### 備蓄品の配布

来訪者の状況から判断し、必要な場合は、備蓄している水・食料等を来訪者に提供する。従業員については、各自で保管している物資が使用できる場合は活用する。

以後、時間を定めて食料等を提供する。

#### 毛布の配布、就寝場所の提供

夜に及んだ場合、就寝場所を確保するとともに、毛布を提供する。就寝場所については、男女別に確保する。

|  |
| --- |
| 【就寝場所】　男：第１会議室、女：第２会議室  【更衣室】　男：男性更衣室、女：女性更衣室 |

### 帰宅可能の判断及び帰宅可能者への対応

#### 帰宅可能の判断

テレビ、ラジオ、インターネット等の情報から、方面別に帰宅が可能であるかの判断をする。帰宅可能者が多い場合は、帰宅優先順位に従い、一斉に帰宅する者が出ないように留意する。また、車での帰宅は行わず、徒歩や公共交通機関で帰宅する。

来訪者に対しては、従業員と同じルールを準用するが、最終的な判断は本人に任せる。

観光客に対しては、京都市からの帰宅可能情報を伝達する。

|  |
| --- |
| 《帰宅可否の判断基準（参考）》  帰宅前の確認事項  １　天候等の条件  ２　帰宅ルート及び帰宅予想時間  ３　建物倒壊、橋梁の崩壊等の被害状況  ４　交通規制、道路状況及び代替ルートの確認  帰宅するに当たり、注意を要する場合  １　自宅までの距離が２０キロメートル以上の場合  ２　自宅到着時間が日没後となる場合  ３　同一方向に帰宅する者がいない場合  ４　飲料水、食料、運動靴等の確保ができていない場合 |

#### 帰宅グループの編成

帰宅可能者の帰宅に当たっては、同一方面ごとに班を編成し、まとまって帰宅するようにする。

#### 帰宅可能者への支援と連絡

帰宅可能者に対して、帰宅支援セット、災害時帰宅困難者支援マップを提供するとともに、帰宅途上及び帰宅後、必ず連絡するよう指示する。