総務の365日

非常時に備える！防災マニュアル作成のポイント

執筆：『月刊総務』編集長　豊田 健一

災害対策は、企業のリスクマネジメントの一環です。地震、風水害、火災、その他大規模災害から従業員や資産を守り、早期に事業を再開させるため、防災マニュアルとして準備しておくとよい項目と、そのポイントをご説明します。

1)マニュアル作成にあたっての留意点

防災マニュアルとは、非常時における従業員の行動指針や役割分担を予め決めておくものです。全従業員が内容を把握し、非常時に協力し合えるものにするためには、マニュアルの目的を明確にするとともに、要点が簡潔・明瞭に整理されていることが必要です。そして、何よりも人命の安全確保を最優先します。

2)災害時の組織体制

速やかに対応できるように、防災対策本部の構成メンバーと設置基準、設置場所、情報収集・応急救護等の役割分担を予め決めます。災害発生が夜間、または公共交通機関が運行していない場合も想定されます。トップの参集手段のほか、メンバーに自宅から徒歩や自転車等で到達できる人を含んでおくことも必要です。

3)情報の収集と提供

従業員の被害状況、事業再開に必要な建物・設備・生産手段・情報システム・データ・事務機器・什器等の状況把握に加え、取引先等関連企業の状況やインフラ等公共機関・地域社会等の状況も把握します。通信回路が途絶した場合の別の通信・広報手段を用意することも重要です。また、近隣企業と平素から積極的に情報交換をすることも非常時に大変役立ちます。

4)安否確認・緊急連絡網

従業員の安否情報を把握し、本部の指示を確実に各従業員に伝えるためには、緊急連絡網を備えておくことが必要です。ただし、災害時は携帯電話や携帯メールが利用できなくなる可能性もありますので、NTTが提供する災害伝言ダイヤル171や各携帯キャリアの災害用伝言板の利用も視野に入れるとよいでしょう。また、インターネットは復旧が早く、TwitterやFacebookなどSNSの活用も有効です。連絡網の登録内容は、常に最新の状態にしておくとともに、定期的な訓練を実施しましょう。

5)応急救護、初期消火、避難等

災害発生時、最優先されるべきは、けが人の応急手当や医療機関への搬送、避難誘導など、人命の保護です。予備知識なしでAEDを使うことや、包帯や三角巾での手当ては困難ですので、平時に応急手当ての知識を啓発しておきましょう。さまざまな災害を想定し、避難経路や避難場所を予め想定しておくとともに、ビル倒壊など万一の際の参集場所を決めておくこと、また、地震が起きたらまず火を消す等の初期活動に加え、二次災害の防止という観点からの役割分担を決めておくことも必要です。

6)帰宅指示と帰宅支援

就業時に災害が発生した場合、状況を見ながら従業員を帰宅させるか事業所に待機させるかを判断します。災害発生前に警戒宣言が発令された際は、公共交通機関の運行が停止するため、遠距離通勤者から帰宅を促す等の配慮が必要です。しかし災害発生時は、安全な場所に従業員を待機させ、計画に従って帰宅させることが基本です。幼児や要支後者がいる従業員の場合、ただちに帰宅しなければならない状況があり得ますが、このような状況で帰宅する従業員への安全対策として、ヘルメット・軍手やマスク、自宅までの詳細な地図・携帯トイレ・水・簡易食料・LEDライトなどをザックに詰めた、帰宅支援セットを配布しておきましょう。非常用備蓄は、水や食料、毛布、非常用トイレなど3日間程度を前提とし、非常時に取り出せる安全な保管場所を確保します。もしインフラが利用できなくなった場合は、初動対応の一つとして非常用トイレの設営を行います。準備を行っていない状態で無理矢理トイレの利用がされると、その後の運用や衛生管理が難しくなるため、早めの準備が必要です。

7)防災予防対策

災害時の被害を最小限にするためには、事業所の什器や備品の転倒や落下防止、危険物の安全措置、建物の耐震チェックや消防用設備の点検など、耐震対策や火災防止対策を立てておくことも重要です。マニュアルに規定したことが確実に実行に移せるよう、日頃から定期的に点検を実施しましょう。

8)復旧・復興

災害後の応急対応が一段落したと判断した時点で、被災状況を踏まえ事業再開に向けて実施しなければならない業務を洗い出し、対応スケジュールを作成します。また、地域の復旧活動への対応策も準備しておきましょう。

防災マニュアルは全従業員がその内容を理解し、初期対応の重要性を認識していてこそ役立つものです。防災マニュアルの作成とともに、従業員に対する防災教育を実施しましょう。

豊田 健一
『月刊総務』編集長

●早稲田大学 政治経済学部 卒業 ●株式会社リクルート入社 経理、中途採用媒体の営業、総務、販売会社の計数管理を担当 ●株式会社魚力入社 総務課長として本社移転、株式公開を経験 ●ウィズワークス株式会社入社 日本で唯一の総務専門誌「月刊総務」の編集に携わり、社内広報の研究とコンサルティングも担当 ●2012年6月より、「月刊総務」編集長、ナナ総研主任研究員に就任。

株式会社フジコー様

<マイナンバー対策>

①マイナンバー対策をすることで、社員の個人情報を守りステークホルダーとの信頼関係をより強化したい。
②限られた予算の中で、作業効率を落とすことなく高いセキュリティを保ちたい。

■ 対策1：マイナンバールームの設置

総務部門と営業・購買部門がワンフロアーにあり、仕切りもなかった。また他フロアーの社員の出入りも多く、マイナンバー関連業務をするには、セキュリティ対策が必須であった。

総務部門の席を囲うように間仕切を立て、総務部社員と役員以外の入室を禁止。
マイナンバー担当者の席は作業が覗き込まれないよう一番奥へ配置。

対策スケジュール

2015年	3月頃～	情報収集開始
	11月	社員向け説明会の実施
	12月上旬	社内規約の改定
		マイナンバールーム設置
		マイナンバー収集開始
	12月中旬	運用マニュアルの作成
		マイナンバー取扱い担当者への教育
	12月現在	廃棄方法を検討中

入退室管理システムを導入し入室時のログを管理。鍵となるICカードはコスト抑制のため出退勤時に使用しているカードを併用。

他部署の社員とのやり取り用に窓口とカウンターを設置し効率を落とすことなく対応が可能に。またエレベータを降りてすぐの入口に面しており、人の出入りを視認するため、正面はガラス張りに。

■ 対策2：マイナンバーの収集

①クラウドサービスを利用した収集

スマートフォンかパソコンから専用のクラウドサービスへ社員が直接マイナンバーを入力。

②コピーでの収集

スマートフォンやパソコンを所有しない社員は、通知カードのコピーを追跡確認が可能なレターパックにて収集。

当初はローパーティションで区切れば良いと思っていました。しかし、収納庫がむき出しになってしまうため、間仕切で仕切る必要があると判断しました。結果、セキュリティの強化に加え、ここまで対策をしているということが目に見えるので、社員への安心感につながりました。

収集方法を2パターン準備したのですが、クラウドを利用した収集サービスは設定に手間がかかるとの理由から面倒という声が多く、コピーで提出する社員が多かったです。選択肢があったことで社員への負荷を最小限に抑えることができました。

■ 対策3：マイナンバーの保管

データ

データは自社サーバーに保管せずクラウド上に。

書類

マイナンバー関連の書類はルーム内の収納庫へ集約。

鍵管理システムに収納庫の鍵を収め、マイナンバー責任者と担当者の3名に利用権限を付与。

取材にご協力いただいた
岩田様（中）、村上様（右）、
販売店ご担当者　前田様（左）

時間を掛け情報を収集し対策を講じた事でスムーズな運用が可能となりました。

お客様情報

株式会社フジコー

所 在 地：兵庫県伊丹市行基町1－5
設 立 年：1951年
従業員数：約370名
事業内容：ニードルフェルト・プレスフェルト・ニードルカーペットおよび帽子・帽体の製造、販売、関連原料の加工