

安否確認ルールとチェックリスト

有事・災害発生時、従業員の生命安全を最優先に確保し、迅速な安否確認を行うためのガイドラインです。

1. 有事・災害前の心構え：自己防衛（事前セルフチェック）

従業員に対して以下の項目を事前に対策するよう促してください。

- 連絡手段の多重化：電話、メール以外に SNS や災害用伝言板のルールを決めているか。
- 徒歩帰宅路の把握：勤務先から自宅までの経路と危険箇所を確認しているか。
- オフィス内の安全：デスク周辺の転倒防止、避難経路の確保ができているか。
- 備蓄の確認：最低 3 日分の水・食料・簡易トイレを各自で備えているか。
- 家族との合流ルール：家族間の連絡方法や集合場所が決まっているか。

2. 有事・災害前の準備：組織の長（事前チェック）

組織の長は、混乱時に判断の空白を生まないよう、以下の項目を事前に確認してください。

- 従業員安否確認用シートは印刷して手元にあるか。※最重要
氏名 / 住まいの地域 / 連絡先 / 通勤手段 / 緊急連絡先情報など
- 従業員の連絡先は最新か。
- 緊急連絡名簿は最新か（家族や実家等の第 2・第 3 連絡先を常に把握しているか）
- 安否報告ルールは定まっているか：媒体（ ） / 期限（ ）までに報告。
- 代行指揮者は定まっているか：長自身が被災・不在の場合の現場指揮代行者の優先順位。
（ ）
- 特別休暇・帰宅基準を策定しているか：災害規模及び影響範囲ごとに策定。
例) 「一斉帰宅禁止」「自宅待機」
- 緊急用救急箱は設置しているか。救急用品はそろっているか。
- 重要書類・備品の持ち出しルールはあるか：顧客名簿や権利証、緊急用救急箱の分担等。
- 拠点のリスク把握はできているか：オフィスの浸水リスクや避難場所、従業員の帰宅困難ルート上の危険箇所を把握しているか。

3. 有事・災害時等の対応：個人（事前周知）

有事・災害が発生した際、自身の安全確保とともに組織へ正確な情報を届けるための手順です。

A. 直後の安全確保

まず自分自身の身の安全（頭を保護、姿勢を低く）を最優先する

B. 周囲の状況把握

火災、倒壊、浸水などの差し迫った危険がないか確認する。

C. 安否報告の実施

決めておいたルールに基づき、以下の内容を速やかに報告する。

氏名 / 所在地（自宅、出先、避難所など） / 自身の怪我・健康状態（無事か、応急処置が必要か） /
所在地の被害状況 / 行動の優先順位（避難、自身の治療、家族の救助、周囲の救助） /
出勤・業務可否（直ちに対応可能か、数日は困難か）

D. 待機または避難

組織の指示を待つ。連絡不能時は、マイ・ハザードマップに従い行動する。

4. 有事・災害時等の対応：組織の長（状況把握・安否確認）

組織の長は、集まった断片的な情報を以下の項目で整理し、全体の判断を客観的に行います。

A. 指揮体制の確立と宣言

- ・自身が指揮をとれる状況かを判断し、指揮代行者との連携。一部指揮の委譲等や優先順位の一次判断。
- ・指揮状況について、上長、本部、本社への一次報告ができる状態にする。
- ・指揮代行者は、長からの一定時間内に連絡がなく自身が代行者になることを想定し、以下の作業に着手する。

B. 災害規模と拠点被害の客観的把握

- ・建物・設備：倒壊の危険、火災、浸水、什器の転倒などを把握。
- ・継続不能印紙の特定：運営を止める決定打となっている要因と復旧見込みの把握。

C. 従業員の安否・被災詳細

- ・従業員からの報告：従業員リストへ記入し個別の安否状況の把握とともに地域ごとの状況を把握。
- ・未報告者への連絡：従業員リストの上から順によりも近い地域ごとに連絡し、連絡時間を記録。
- ・未確認者の追跡：一定時間経過しても連絡取れない場合、緊急連絡先への連絡検討も含め追跡。
- ・行動制限の把握：自身の治療や地域の避難指示や家族の救助等の優先順位を加味して、職務遂行の可否を従業員ごとに把握。

D. 運営判断と指示

- ・運営フェーズの決定：通常運営 / 制限運営 / 全面休止等を決定。
- ・従業員への周知：決定事項と、次の定時報告時刻を共有。
- ・職場で被災時の指示：一斉帰宅等の制限等や被災場所からの直帰等を指示し、従業員の行動を把握。