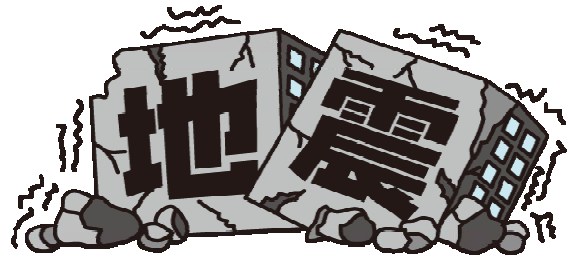


V 災害発生時の対応マニュアルを作成する

改善前

- ◎災害時における従業員の分担業務が決まっていなかったり、災害発生時の対応マニュアルが作成されていなかったりすると、迅速な初動活動を行うことができません。



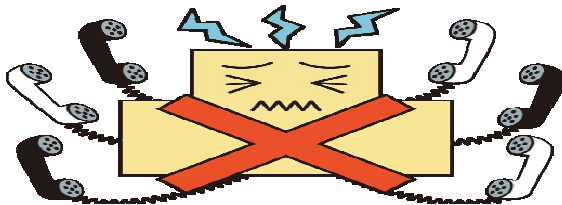
改善後

- ◎業種や規模、本社か支社か、不特定多数の人が出入りする、客層はお年寄りが多いなど、事業の形態に合わせた対応マニュアルの作成が必要です。
- ◎バックアップ用のシステムやオフィスの確保、緊急時に即応した要員の確保、従業員等の迅速な安否確認などを定めた「事業継続計画（BCP）」（詳細はp15参照）を策定しておくことも大切です。



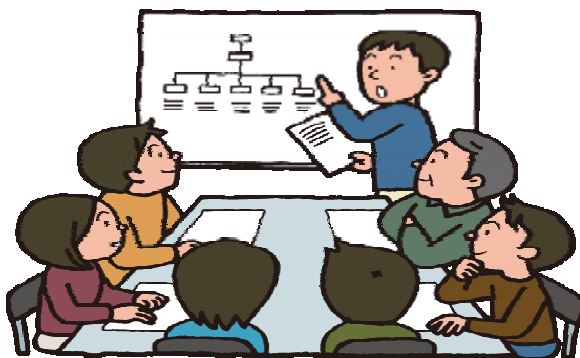
VI 従業員その家族との連絡方法をあらかじめ決めておく

改善前



- ◎従業員やその家族との連絡方法が決まっていないと、災害時に連絡が取れず、安否確認ができないなど、不安を招きます。

改善後



- ◎非常時に備え、「毎月〇日に、作成した連絡網や連絡方法等を使って、実際に連絡が機能するか確認をする」というような形で、定期的に情報伝達訓練を行ってください。
- ◎事業所が複数ある企業・事業所では、災害発生時の対応マニュアルに、連絡中継を行う事業所等を決めておいたり、NTTの災害用伝言ダイヤル「171」（コラム2⇒p12参照）や携帯電話各社の災害用伝言板サービス等を活用し、家族や従業員の安否を確認するルールを決めておくなど、帰宅困難者対策も含めて記載しましょう。