

防災対策を



多角的にとらえる

編集部

活かそう事業継続計画（BCP）③ ～従業員の安否確認～

本連載7～8月号では、事業継続計画（BCP）の全体像について概説しました。今回は、防災や安全対策とも関連の深い、BCPにおける従業員の安否確認について取り上げます。



安否確認の意義

BCPでは、従業員の安全確保を最重要事項に据えた上で、重要業務の継続に必要不可欠な経営資源のうち、目標復旧時間内での復旧や調達を困難にする要素（ボトルネック）について事前に洗い出すこととしています。

安否確認は、災害等発生時の従業員の安全確保の一環であり、その後の事業継続のためのマンパワー確保につながる重要な対応となります。



安否確認の方法

安否確認の対応としてあらかじめ設定しておくべき項目ごとに、例を挙げながら解説します。

(1) 安否確認の発動基準

どのような場合に安否確認を行うのか、発動基準（「震度〇以上」「津波発生時」「市街地での土砂災害発生時」など）を設定します。

(2) 体制

安否確認の取りまとめ担当部署（チーム）を決めておきます。取りまとめ担当部署は、災害や二次被害を受けにくい場所にあることが重要です。また、被害を受けた場合の代替場所・連絡先も設定しておきます。

(3) 確認の対象や内容

安否確認は、社員のみならず家族や派遣職員、臨時職員に対しても必要となります。特に、家族の安否が確認できなければ、従業員の事業継続への協力は難しくなります。

内容としては、従業員本人と家族の無事、被災程度、自宅での居住は可能か、避難所に移動するか、などを確認します。

(4) 緊急連絡網の作成・配付

災害等発生時の緊急連絡網を作成し、携帯カードなどにより全従業員に配付し、常時携帯を義務づけます（予備として自宅保管用などもあるとよい）。連絡先は、固定電話だけでなく、携帯電話や、Eメールアドレス（携帯電話、自宅パソコン）など、複数の連絡先を想定しておくとともに、最新の情報に更新されているか定期的に確認しておきます。

また、災害等発生時は、固定電話や携帯電話は輻輳や断線などによりつながらなくなることが予想されます。連絡網に沿って連絡が

できない場合は、たとえば、「一つ先に飛ばして連絡し、連絡がとれない相手には後で連絡する」「電話輻輳時は、従業員側から〇〇（本社の安否確認担当部署）に連絡する」「NTTの災害伝言ダイヤルで従業員自身や家族の安否を登録する」などの対応を決めておくといでしょう。

このため、NTT 災害伝言ダイヤルや携帯電話各社が提供している災害用伝言板サービスなどの情報も記載しておきます（(5)を参照）。

(5) 安否確認手段

前述のとおり、災害等発生時は、固定電話や携帯電話の通話ができなくなることが予想されます。このため、安否確認として、なるべく多くの手段を確保しておきます。さらに、勤務時間中（出張者や顧客先の営業担当者なども含む）はもちろんのこと、夜間や休日中を想定した確認手段を設定しておく必要があります。

以下、確認手段の例を挙げます。

① NTT 災害用伝言ダイヤルなど

災害用伝言ダイヤルや web171、大規模災害時に利用可能な携帯電話各社の災害用伝言板サービスを利用して、社員自らが安否を伝言板サービスに登録し、安否確認担当者が活用します。勤務時間中の災害等の発生を想定して、家族にはあらかじめ災害用伝言ダイヤルなどの利用を案内しておく、安否確認に有効です。

NTT 災害用伝言ダイヤルについて

- <http://www.ntt-east.co.jp/saigai/voice171/>

- <http://www.ntt-west.co.jp/dengon/>

web171 について

- <http://www.ntt-east.co.jp/saigai/web171/>

- <http://www.ntt-west.co.jp/dengon/web171/>

携帯電話各社災害用伝言板サービスについて

- <http://www.nttdocomo.co.jp/info/disaster/>

- http://www.au.kddi.com/notice/saigai_dengon/

- <http://mb.softbank.jp/mb/service/dengon/>

② 携帯メール

携帯メールによる連絡は、受信までに時間がかかることも予想されますが、通話による連絡よりもつながる可能性が高いといわれています。会社から従業員に一齐にメールを送ったり、従業員から送ったりするようなルールを設定しておくことが考えられます。

③ 専用システムの導入

あらかじめ登録した従業員の固定電話、携帯電話、Eメールアドレス（携帯、自宅パソコン）、FAXなどに、緊急時に自動で安否確認情報を送信したり、専用サイトなどを利用して安否を回答したりするなど、さまざまなサービスが有料で提供されています。従業員が多い場合には効率化が図れます。

(6) 安否が確認できない場合の対応

安否確認が取れない従業員についての対応を設定しておきます。たとえば、「会社からの距離が近い従業員は、安否確認チームが徒歩や自転車で確認に行く」「近隣の自宅に待機している社員に確認を依頼する」「距離が遠い場合はあらゆる手段で確認しつつ、連絡を待つ」など。

さらに、就業時間中に災害等が発生し、家族の安否が確認できない場合の対応も設定しておきます。交通手段の被害状況や道路事情、会社からの距離、気候、水や食料の確保状況などにより、一時帰宅させるのか、会社待機とするのかなどを決めておくといでしょう。

(7) 訓練

安否確認のためのあらゆる手段を講じておいても、いざというときに使えなければ意味がありません。安否確認の手順に沿って、たとえば、一齐メールをした場合に従業員から100%返信が来るか、など定期的に訓練しておくことが大切です。

※防災対策に関する情報提供を広く行う観点から、本記事は「安全衛生のひろば」9月号と共通の内容となっています