

公益社団法人日本医師会 役職員向け大規模災害発生時初動対応マニュアル

目次

1. 総則

- 1.1 目的
- 1.2 関連規程
- 1.3 所管及び改廃
- 1.4 代行者
- 1.5 大規模災害時の被害状況による対応の判断

2. 安否確認

- 2.1 安否確認システム(オクレンジャー)について
- 2.2 安否不明者への対応
- 2.3 代替手段

3. 対応の流れ

- 3.1 就業時間内初動対応フロー
- 3.2 就業時間外初動対応フロー
付:役員・管理職向け災害発生直後の対応
 - 3.2.1 参集・待機
 - 3.2.2 参集判断基準
 - 3.2.3 参集にあたっての留意事項
- 3.3 帰宅困難者対応
- 3.4 来訪者対応

4. 改定履歴

1. 総則

1.1 目的

- 本マニュアルは、首都圏内(一都三県(東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県))にて首都直下地震等の大規模災害が発生した場合又は、発生する恐れがある場合に、災害対策本部の設置や災害医療支援業務等の開始、日本医師会事業継続計画(BCP)の発動等が指示されるまでの間、日本医師会役員(※)の生命・身体の安全、日本医師会館の施設・設備の被害の確認及び二次被害の防止、日本医師会館の使用可否の判断等に係る職務の内容、活動の方法等について取りまとめたものである。(防災業務計画第3章 第1節 参照)
- 日本医師会役員は、日本医師会災害医療支援業務計画第2章適用基準に該当する災害が発生した場合、状況に応じて、本マニュアルに則って行動する。
- その他、日本医師会役員は、日本国内にて地域を問わず大規模災害が発生した場合、状況に応じて、本マニュアルに則って行動する。

(※)本マニュアルにおける役員とは、常勤役員(会長、副会長、常任理事)を指すものとする。

1.2 関連規程

本マニュアルに関連する規程は、次のとおりである。

- ・リスク管理規程
- ・災害発生時の「人命救助の人身の安全確保」対応ガイドライン
- ・「安否確認メッセージ斉配信システム」を用いた安否確認マニュアル
- ・首都圏直下型地震想定施設課・防災センター対応マニュアル
- ・防災業務計画
- ・災害医療支援業務計画
- ・公益社団法人日本医師会事業継続計画(BCP)

1.3 所管及び改廃

本マニュアルの改廃は会長の決裁による。ただし、軽微な修正(各種報告様式の改訂、組織名称の変更等)については、総務担当理事の決裁によることができる。

1.4 代行者

本マニュアルにおいて役割が定められている者が不在の場合、次席者が代行者(代行順位1位)として対応する。次席者も不在の場合は、その直属の下位職を代行者(代行順位2位)として対応する。

1.5 大規模災害時の被害状況による対応の判断

首都圏内にて首都直下地震等の大規模災害が発生した場合又は、発生する恐れがある場合、会長は、収集された被害状況等の情報をふまえて、以下の表を目安に対応を判断し、役職員に必要な指示をする。役職員は、会長の指示にもとづき、以下の表を対応の目安として行動する。

なお、首都圏以外で、地震でいえば震度6弱以上に相当する大規模災害が発生した場合又は、発生する恐れがある場合、会長は、状況に応じて対応を判断し、役職員に必要な指示をする。(防災業務計画第3章第1節 参照)

災害例	(見込まれる)被害の程度	対応レベル	対応の内容
震度5強	【軽微】 ・一都三県の人命に被害がほとんどない ・日本医師会の業務遂行にほとんど影響がない ・ライフライン、交通機関に短期間の影響あり	レベル1	・役職員の安否確認、安否報告 ・状況によって医師会館施設・設備の被害確認 ・事務局長から会長に被害状況等を報告(安否確認のみで収束する可能性が高い)
震度6弱	【中規模】 ・一都三県の人命に被害がみられる ・日本医師会の業務遂行に一定の影響がある ・ライフライン、交通機関に大きな影響あり	レベル2	・本マニュアルにある初動対応の実施 ・事務局長から会長に、災害対策本部の設置判断を仰ぐ ・会長から事務局長への災害対策本部設置指示に対応する
震度6強以上	【甚大】 ・一都三県の人命に多大な被害がみられる ・日本医師会の業務遂行に大きな影響がある(会館の一部に損壊や機能不全が発生) ・ライフライン、交通機関に大きな影響あり	レベル3	・本マニュアルにある初動対応の実施 ・事務局長から会長に、災害対策本部の設置判断を仰ぐ ・会長から事務局長への災害対策本部設置指示に対応する ・事業継続計画(BCP)の発動が決定された場合、BCPをもとに行動する

2. 安否確認

役職員及びその家族の安否状況を確認することは、業務を継続するための第一歩である。安否確認の方法として「安否確認メッセージ斉配信システム(オクレンジャー)」を活用する。

2.1 安否確認システム(オクレンジャー)について

首都圏に震度5強以上の地震発生や特別警報が発令される場合、オクレンジャーを通じて全役職員に安否確認メールが自動配信される設定となっている。全役職員は速やかに報告すること。報告する内容は以下のとおり。

【報告項目】

- ①現在の勤務状況…勤務中(社内or社外)、勤務外(社内or社外)
- ②本人の身体状況…無事、軽傷、重傷
- ③家族の安否…全員無事、けが人がいる、不明・確認中
- ④自宅の様子…損傷なし、損傷有り(小規模)、損傷有り(大規模)、不明確認中
- ⑤参集の可否

なお、役職員の家族にも家族間のみ情報共有可能な安否確認メールを配信することができる。迅速かつ確実な安否報告、参集判断につなげるため、役職員は、予め家族のメールアドレスを登録することが望ましい。また、役職員は、家族間のみで利用できる災害伝言板も最大限活用すること。

2.2 安否不明者への対応

オクレンジャーでは、安否確認メールの未読者に対して、60分間隔で3回まで自動で再送信される設定となっている。各課長は、オクレンジャーを閲覧して3回目の配信でも未読が継続する課員、安否確認がとれない課員を把握し、返信の督促および安否確認を継続して行う。秘書課は役員、人事課は各課長からの報告を集約する。

- 1日程度経過しても返信のない者に対しては、次のようにフォローを行う。
- ・役員⇒秘書課員が直接電話等で確認⇒確認ができたなら秘書課長へ報告
 - ・職員⇒所属課の課長が直接電話等で確認⇒確認ができたなら人事課長へ報告

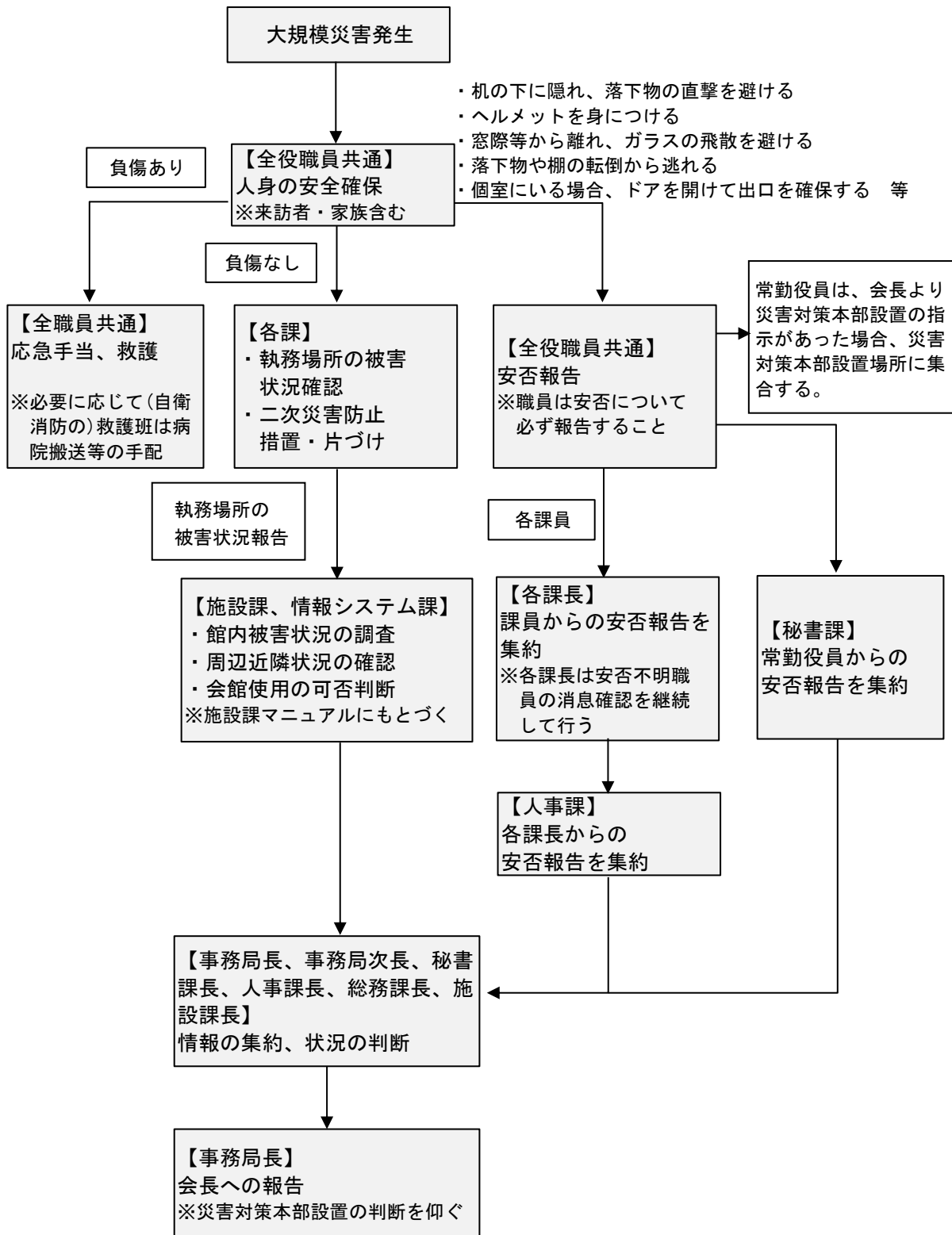
2.3 代替手段

オクレンジャーが何らかの不具合等で機能していない場合、役職員は、適宜、以下の代替手段を活用し、所属課長への安否報告を試みる。なお、報告にあたっては、オクレンジャーの【報告項目】をもとに、的確に情報を伝えること。

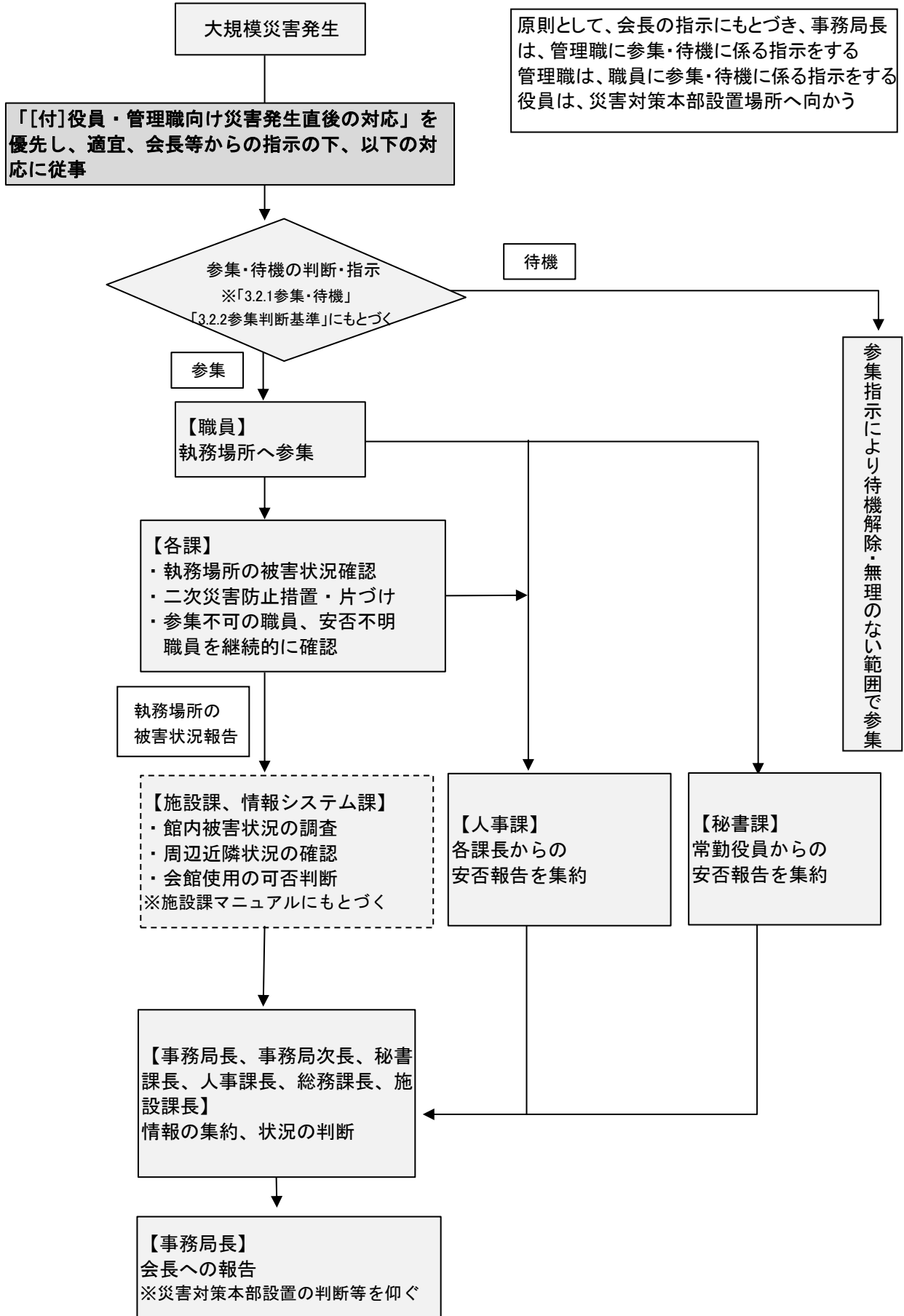
- ①電話
大規模な災害が発生すると利用者の発信急増に伴い、通信規制が行われることがあるので注意が必要である。
- ②災害用伝言ダイヤル(171)
災害発生による輻輳状態が生じた場合に開設される声の伝言板である。
- ③SMS
国際標準規格のサービスであり、携帯電話同士による短い文章のメッセージを送受信できる。
- ④メール
インターネット上のメールサーバーを経由して指定のアドレス宛てに文章を届ける。利用者が急増した場合に、サーバーへの負荷等が原因で遅配が発生することがあるため、注意が必要である。
- ⑤無料通信アプリ(LINEなど)
電話やメールのような通信規制はかからないが、互いに同一のアプリを持っていること、予めアカウントを把握しておく必要がある。

3. 対応の流れ

3.1 就業時間内初動対応フロー



3.2 就業時間外初動対応フロー



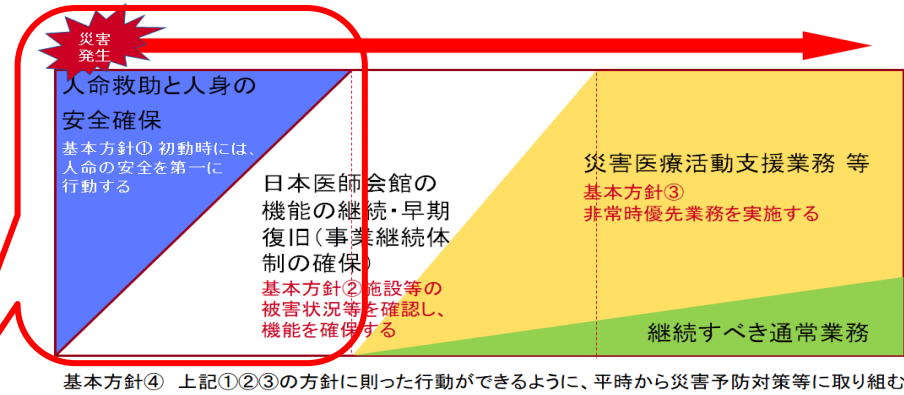
[付]役員・管理職向け災害発生直後の対応

0	首都圏で震度5強以上の地震発生
1	オクレンジャーから安否確認メッセージが役職員に自動配信
2	【全役職員】自身の状況(怪我の有無、出勤の可否等)を「オクレンジャー」を通じて回答
3	【役員・管理職】役員・管理職(“「安否確認メッセージ斉配信システム」を用いた安否確認マニュアル”上で全体パスワードを付与された者も含む)は、全役職員の回答結果を「オクレンジャー管理画面」から随時確認
4	3の結果を見ながら、 【秘書課長】安否報告のない常勤役員に連絡を試みる 【各課長】安否報告のない課員に連絡を試みる 【人事課長】課長職で連絡がとれない者に連絡を試みる
5	【役員・管理職】役員・管理職が共有すべき事項があると判断した場合には「(オクレンジャー)役員・管理職用掲示板」(※平時より立ち上げ、書込・閲覧可能者は常勤役員及び管理職のみに設定)に、全役職員が共有すべき事項があると判断した場合には「(オクレンジャー)日本医師会掲示板」(※平時より立ち上げ、書込・閲覧可能者は全役職員)にそれぞれ書き込む
6	【施設課長・情報システム課長】医師会館(館内サーバー等)の被害状況及び近隣の被災状況等を確認し掲示板(※適宜選択、以下同じ)に報告。その後、必要且つ可能な範囲で復旧等の対応にあたり、その進捗等についても掲示板を通じて全役職員に周知
7	【事務局長】「役員・管理職用掲示板」を通じて、会長に①管理職を参集(範囲)させるか否か、②職員を参集(範囲)させるか否か、③対策本部の設置について指示を仰ぐ (なお、一定時間経過後も会長と連絡がつかない場合、序列上位順に副会長の指示を仰ぐ)
8	【会長】3から6の内容を踏まえ、7の①から③について判断し、「役員・管理職用掲示板」を通じて指示
9	【全役職員】会長よりの指示で7①②の参集対象者となった役職員は、「初動対応マニュアル」(3.2.1参集・待機、3.2.2参集判断基準)を基に実際の参集の可否について判断(参集が難しい場合は、掲示板等を通じてその旨を連絡)
10	【総務課長】対策本部を設置し実際に開催するとなった場合、開催日時、場所を会長に確認し、掲示板等を用いて出席対象者等に案内するとともに、施設課と連携して開催準備にあたる

※なお、実際に災害発生した際には様々な状況が想定されるため、上記を原則としつつも、その都度最善と思われる方法をとることも妨げない

[付] 役員・管理職向け災害発生直後の対応【タスク別】

(右図)
日医BCPより
抜粋



タスク	フェーズ0	フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3
A 会長指示 (事務局長)	オクレンジャーから安否確認メッセージが役職員に自動配信 ⇒ 役員、職員はそれぞれ状況を回答		事務局長は【役員・管理職用掲示板】を通じ会長に ①管理職を参集(範囲)させるか否か ②職員を参集(範囲)させるか否か ③対策本部の設置について指示を仰ぐ	事務局長は一定時間経過後も会長と連絡がつかない場合には、A-2について序列上位順に副会長の指示を仰ぐ
B 役員安否 (秘書課)		秘書課長は【管理画面】から常勤役員の安否結果を確認	秘書課長は安否報告のない常勤役員(会長除く)に連絡を試みる	
C 職員安否 (人事課／各課長)		各課長は、課員の回答状況を【管理画面】で確認	各課長は、安否報告のない課員に連絡を試みる	
		人事課長は、管理職の回答状況を【管理画面】で確認	人事課長は、安否報告のない管理職に連絡を試みる	
D 会館機能の確認 (施設課／情報システム課)		両課課長は医師会館(館内サーバー等)の被害状況及び近隣の被災状況等を確認し、掲示板に報告	両課課長は必要且つ可能な範囲で復旧等の対応にあたり、その進捗等を掲示板を通じて周知	
E 対策本部 (総務課)				対策本部を開催する場合、日時、場所を会長に確認、掲示板等を用いて案内を行うほか、施設課と連携し開催準備

※役員・管理職は必要と判断した場合、掲示板を通じて情報共有を図る

※日医会館参集対象者となった役職員は、「初動対応マニュアル」(3.2.1参集・待機、3.2.2参集判断基準)を基に実際の参集の可否について判断(参集が難しい場合、「役員・管理職用掲示板」等を通じてその旨を連絡)

※なお、実際に災害発生した際には様々な状況が想定されるため、上記を原則としつつも、その都度最善と思われる方法をとることも妨げない

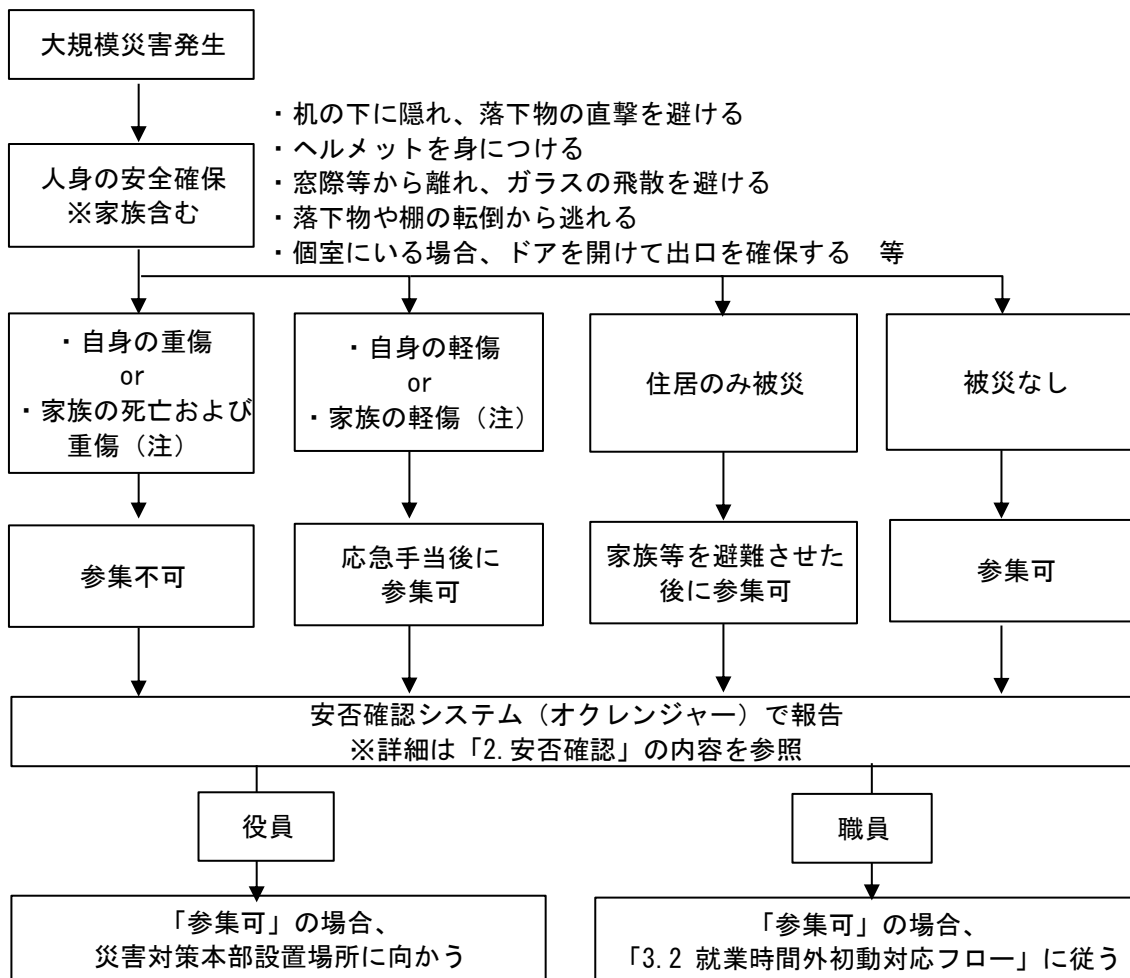
3.2.1 参集・待機

就業時間外に震度5強以上に相当する大規模災害が発生し、事務局長の報告をふまえて会長の指示があった場合、事務局長は、メール等の適切な手段で管理職に参集又は待機するよう連絡する。管理職は、同様に適切な手段で職員に参集又は待機するよう連絡する。なお、参集にあたっては、以下に留意。

- ・管理職は、参集可能な条件下(生命・身体の安全が図れるなど)においては、適宜、無理のない範囲で参集を開始する。
- ・管理職以外の職員は、管理職の指示の下、交通機関の復旧状況を踏まえるなど、無理のない範囲で参集を開始する。(防災業務計画第3章第1節)

3.2.2 参集判断基準

役職員は、以下のフロー及び日本医師会館の被害状況及び都内における被災状況をもとに、参集の可否を判断する。



(注)参集指示のあった役職員は、以下の事由が解消した場合、又は、対処に目途が立ち次第参集する。

- ・家族等の死亡に伴う葬祭等を行う必要があるとき
- ・職員が負傷し、治療又は入院の必要があるとき、
- ・家族等が負傷し、治療又は入院の必要がある場合で、当該職員の看護等がなければ、その者の最低限の生活が維持できないとき
- ・同居する高齢者、乳幼児等を預けることが困難な場合で、当該職員の介護や看護等がなければ、その者の最低限の生活が維持できないとき

3.2.3 参集にあたっての留意事項

大規模災害が発生した場合、広域停電、ガス供給停止、断水の可能性が高い。

こうした点に留意し、夜間に発災の場合、参集する役職員は、夜が明け、応急手当等の適切な対応をしてから参集する。また、役職員が休日に居住地外にいた際に発災した場合、役職員は、住居の被害を確認し、家族等を避難させた後に参集する。

なお、いずれの場合も生命・身体の安全を図れるなど、参集可能な条件の下に無理のない範囲で参集を開始する。

◆参集時の携行品(参考)

【服装】	【携行品】	
<input type="checkbox"/> 作業着 (動きやすい服装) (冬期は防寒具)	<input type="checkbox"/> 身分証明書	<input type="checkbox"/> 現金
<input type="checkbox"/> ヘルメット、帽子	<input type="checkbox"/> 食料(3食分程度)	<input type="checkbox"/> 筆記用具
<input type="checkbox"/> 軍手	<input type="checkbox"/> 飲料水	<input type="checkbox"/> 着替え
<input type="checkbox"/> 厚手の靴下	<input type="checkbox"/> ラジオ等	<input type="checkbox"/> 常備薬 など
<input type="checkbox"/> 厚底の靴 など	<input type="checkbox"/> 携帯電話、充電機、Wi-Fi機器	

◆参集時の交通手段

電車等の公共交通機関の利用が困難となることを見込まれるため、徒歩又は自転車等、役職員が到着可能な手段により参集する。

◆参集に係る連絡がない場合

震度6弱以上の地震の場合、通信障害等のため、参集等に係る指示について、連絡がない恐れがある。その場合は、原則として参集の連絡があるまで待機する一方、BCP発動(の連絡)前に災害医療支援活動等の業務への従事の必要性があると判断した場合には、在宅勤務で可能な範囲の対応に努めることも可とする。

3.3 帰宅困難者対応

就業時間内の発災により公共交通機関が停止し、帰宅困難となった役職員に対し、以下の対応を行う。

※就業時間外に災害が発生した役職員も一旦参集すると、容易に帰宅できない状況になるため、当該マニュアルに準拠して対応する。

【事務局長】

- ・周辺の被害状況等をふまえ、役職員の帰宅可否を判断する(3.1就業時間内フローで集約した情報を参考に協議する。)
- ・館内待機とした場合、役職員のために備蓄品の提供、待機場所の準備等を【施設課】に指示する。
- ・帰宅を強く要望する役職員等に対し、帰宅することが危険と判断した場合には事業所待機を命じることができる。
帰宅を許可する場合、帰宅経路の被害状況や代替輸送手段等の情報提供を行うとともに、帰宅エリア毎に集団で帰宅するよう命じることができる。

【施設課、防災センター】

以下、全職員の協力を得ながら状況に応じて着手。

- ・館内に留まる役職員に非常用備蓄品(食糧、水、毛布、マスク)を配布する。
- ・待機場所を整備する。
- ・館内待機に係る必要事項等(臨時トイレ設置、待機場所の位置 等)を案内する。
※施設課マニュアルのP9アナウンス内容を参照

3.4 来訪者対応

- ・事務局長は、発災時に在館していた来訪者に対しても帰宅が困難な場合には、3.3帰宅困難者対応を準用して、必要な支援を行うよう指示する。
- ・発災後に外部から新たに帰宅困難者等が来館する場合、警備員は、最寄りの避難場所を案内する。

4. 改訂履歴

版数	制定/改訂年月日	制定 / 改定内容
初版	令和3(2021)年3月16日	新規制定
改訂	令和4(2022)年10月11日	一部改定 (就業時間外初動対応フローの精緻化に係る追記等)
改訂	年 月 日	
改訂	年 月 日	
改訂	年 月 日	
改訂	年 月 日	
改訂	年 月 日	
改訂	年 月 日	
改訂	年 月 日	
改訂	年 月 日	