

災害時行動初動マニュアル

| No. | 項目 | 時間内 | 時間外 |
|-----|-----|---|--|
| (1) | 大地震 | <ul style="list-style-type: none"> ① ホールド 顧客・職員の安全確保 一時避難(会館前駐車場) ② 閉じ込め確認(トイレ・EV等) ③ 救助・救出・搬送 ④ 家族の安否確認 ⑤ 二次災害の防止 避難時の火の気確認(湯沸室等) 郵便局は避難前に金庫入れる場合あり 現金・重要文書を金庫へ移動 ⑥ セキュリティ(安全)の確保 非常用トイレの設営 ⑦ 情報発信と収集(組合として) ⑧ 環境整備職員への連絡 (安否確認と敷地内点検指示) ⑨ 備蓄品の確認 水・食料・薬・レスキューキットの持出 ⑩ 災害対策本部設立 ⑪ 帰社判断 帰宅困難者への対応 当日以降の本部事務局体制構築 当日以降の郵便局業務体制構築 ⑫ 安全が確認できれば事業継続 | <ul style="list-style-type: none"> ① ホールド ② 避難 安全確保と安否確認 被災場所での避難場所の確保 ③ 救助・救出・搬送(自助・共助) ④ 緊急連絡一斉配信 ⑤ 対応可能要員の参集 ⑥ 災害対策本部設立 緊急初動体制による実行 ⑦ 二次災害の防止 被害確認(チェックリスト) 組合会館・工場団地 工場団地内の被害状況把握 ライフラインの把握 ⑧ 備蓄品の確認 水・食料・薬・レスキューキット ⑨ 帰社判断 帰宅困難者への対応 当日以降の本部事務局体制構築 当日以降の郵便局業務体制構築 |
| (2) | 火災 | <ul style="list-style-type: none"> ① 警報機(東洋テック自動通報) ② 初期消火/出火防止 通報(消防119番、23頁参照) ③ 避難誘導 ④ 救助・救出・搬送 ⑤ 点呼 ⑥ 緊急初動体制による対策 被害状況の把握 業務休止判断 ⑦ 二次災害の防止 現金・重要文書を金庫へ移動 ⑧ 応急復旧措置 ⑨ 帰社判断 翌日の本部事務局体制 翌日の郵便局業務体制 ⑩ 安全が確認できれば事業継続 | <ul style="list-style-type: none"> ① 情報収集 ② 緊急連絡一斉配信 対応可能要員の参集 ③ 緊急初動体制による対策 被害状況確認 業務休止判断 ④ 二次災害の防止 現金・重要文書を金庫へ移動 ⑤ 応急復旧措置 ⑥ 帰社判断 翌日の本部事務局体制 翌日の郵便局業務体制 |

| No. | 項目 | 時間内 | 時間外 |
|-----|--------------------------------------|---|--|
| (3) | 大洪水/台風 | <ul style="list-style-type: none"> ① ホールド ② 情報収集/広報 ③ 緊急初動体制による対策 被害状況等確認 災害予防のための警戒活動 ④ 二次災害の防止 現金・重要文書を金庫へ移動 ⑤ 応急復旧措置 関係機関との連絡調整(連絡票参照) ⑥ 帰社判断 翌日の本部事務局体制 翌日の郵便局業務体制 ⑦ 安全が確認できれば事業継続 | <ul style="list-style-type: none"> ① 情報収集 ② 緊急連絡一斉配信 対応可能要員の参集 ③ 緊急初動体制による対策 被害状況確認 業務休止判断 ④ 二次災害の防止 現金・重要文書を金庫へ移動 ⑤ 応急復旧措置 関係機関との連絡調整(連絡票参照) ⑥ 帰社判断 翌日の本部事務局体制 翌日の郵便局業務体制 |
| (4) | 停電・断水 | <ul style="list-style-type: none"> ① 停電の規模等の確認、手分けして行う 現場確認と企業への電話確認 電話応対と情報収集 ② 施設等の被害状況確認 ③ 応急復旧対策 ④ 非常用電源の確保 ⑤ 通信手段の確保 ⑥ 帰社判断 | <ul style="list-style-type: none"> ① 情報収集 ② 緊急連絡一斉配信 対応可能要員の参集 ③ 緊急初動体制による対策 被害状況確認 ④ 帰社判断 |
| (5) | 交通マヒ | <ul style="list-style-type: none"> ① 情報収集 周辺道路の被害状況確認 ② 安全確保と安否確認 ③ 帰社判断 | <ul style="list-style-type: none"> ① 情報収集 周辺道路の被害状況確認 ② 緊急連絡一斉配信 対応可能要員の参集 |
| (6) | インフルエンザ | <ul style="list-style-type: none"> ① 情報収集/発動基準 テレビ等による情報収集 厚生労働省HP参考 職員1名以上が感染した時 ② 対応 手洗い・うがい・検温喚起 マスク着用(郵便局必須) 消毒液・湿度計等設置 ③ 事業継続と停止 本局への事前連絡と対応(郵便局) 出勤・欠勤等のルールをつくる | <ul style="list-style-type: none"> ① 感染時自宅待機(約5日間/有給扱) ② 家族が感染の場合 マスク着用で出勤 |
| (7) | サイバーテロ ①メール停止 ②HP停止 ③ウイルス感染 | <ul style="list-style-type: none"> ① WEBメールのアドレスを予備で登録 ② データ更新マニュアルを作成 ③ ウイルス対応ソフトの管理 | |

※ 対応可能要員の参集に伴う取り決め

- ① 明るくなってから
- ② 家族の安全確認
- ③ 自分の安全確保
- ④ 自分の判断基準
- ⑤ 最低対応人数:本部1名/郵便局1名