

危機管理マニュアル

富士見市商工会

[更新日] 令和5年1月

本マニュアルは災害時および感染症発生時に直ちに活用できるよう印刷の上、手元に保管

目次

基本方針	1
リスクの認識	2
指揮命令体制	3
災害への備え	4
災害予報 大規模な風水害が予報された場合の行動	6
災害発生 発生時の行動	7
災害発生後の動き	9
感染症発生への対応チェックリスト	11
関係機関 連絡先一覧	14
(参考)	16

【別添】 LINE WORKS、商工会災害システムのログイン操作

基本方針

1. 人命の保護を最優先に判断・行動する
2. 商工会機能の早期復旧を図り、会員支援にあたる

リスクの認識

地震

想定

- ・数年に一度

(過去の被害)

H23.3.11 東日本大震災

(想定できる影響)

商工会館の破損等

ライフラインの分断

- ・電気、ガスなどの分断
- ・電車、バス等の交通インフラの減少・停止

台風等の豪雨災害

想定

- ・毎年

(過去の被害)

R1.10.12 台風19号

災害救助法適用

H28.8.22 台風9号

災害救助法適用

H3.9.18 台風18号

災害救助法適用

(想定できる影響)

洪水予想区域等

- ・富士見市勝瀬
- ・富士見市水谷東

感染症

想定

- ・毎年 (新型インフルエンザ・コロナ感染症など)

(想定できる影響)

- ・ライフライン、道路、情報通信などは基本的に通常どおり利用できる
- ・鉄道は計画運休や乗客数の制限などが想定できる
- ・従業員や家族が感染し、出勤できなくなる。
- ・情報は基本的に通常どおり利用できるが、出勤できない社員の業務引継等で仕事が停滞する恐れがある。
- ・会員企業、取引先企業の事業停止等により流通等が停止する。

職員で感染が発生した場合、消毒などが済むまで事務所に立ち入れなくなる可能性がある

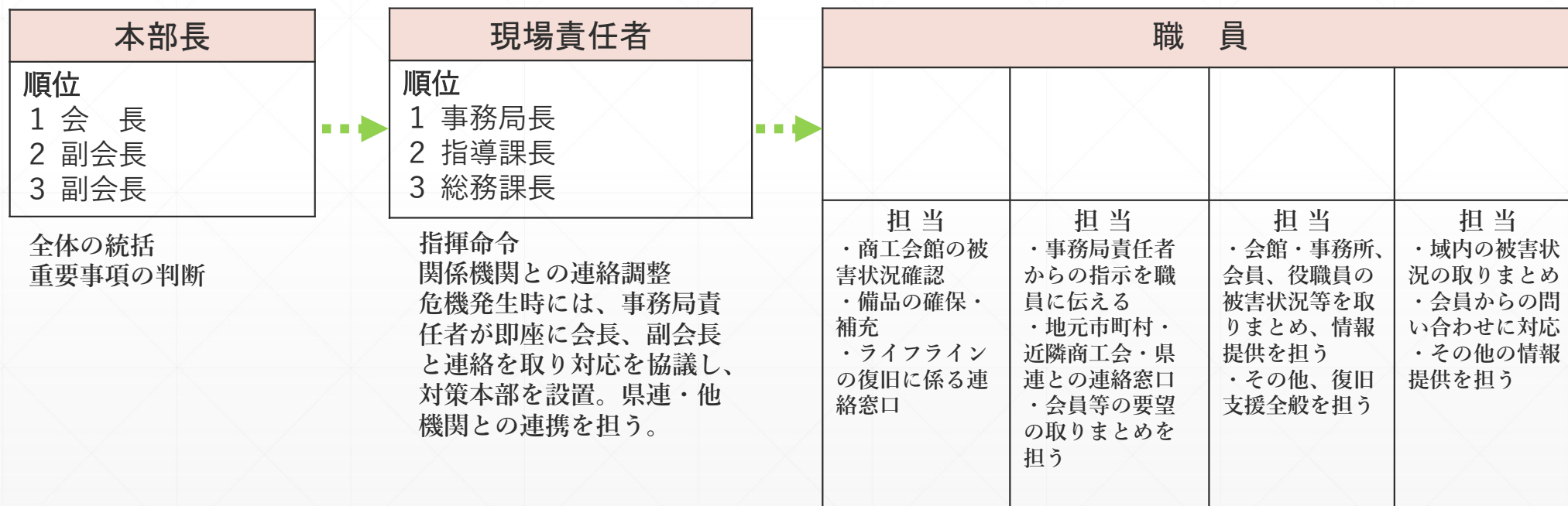
災害時の指揮命令体制

災害対策本部

災害規模を考慮し、本部を設置。 [第1順位] 商工会館 [第2順位] 富士見市役所

指揮命令体制

順位に従い本部長・現場責任者を配置。現場責任者の指揮のもと職員は行動をとる。



災害への備え チェックリスト

災害の発生以降は災害対応の業務に追われ、既存業務や判断が後回しになることも想定されることから、「事前の備え」と「職員間で意識を合わせる(高める)こと」が重要となる。

リスク確認・対策

- ハザードマップの確認
(地震・洪水・土砂災害)
- 避難経路、避難所、緊急連絡先の確認
- 消防設備の確認
- 家具等の転倒防止対策
- 非常用電源の確認
- 業務の見える化、共有化
- 損害保険・共済の確認

- 年1回、本マニュアルにおける
取り組み内容の見直し

重要書類

- 商工会館
- 公印・銀行印
 - 預金通帳・証書
 - 権利書・保険証書
 - 登記簿謄本(カード)
 - 会員名簿
 - 定款・諸規程集
 - 職員人事情報
 - 申告書類

データのバックアップ

クラウド

- 県連ファイルサーバーの活用
- 民間バックアップサービスの活用
- その他()

*最低限、緊急時にデータを持ち出せる状態にしておく

備 品			
緊急避難用 <input type="checkbox"/> 災害対応マニュアル <input type="checkbox"/> PC、タブレット <input type="checkbox"/> 救急医薬品セット <input type="checkbox"/> ラジオ、電池 <input type="checkbox"/> 懐中電灯、電池 <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> 防塵マスク <input type="checkbox"/> 防寒ブランケット <input type="checkbox"/> 雨具 <input type="checkbox"/> 非常用簡易トイレ <input type="checkbox"/> タオル <input type="checkbox"/> ティッシュ	食料品 ※人数分 <input type="checkbox"/> 保存食 3日分 <input type="checkbox"/> 飲料水 3日分	救護用品 <input type="checkbox"/> ガーゼ <input type="checkbox"/> 包帯 <input type="checkbox"/> バンソウコウ <input type="checkbox"/> 止血帯 <input type="checkbox"/> 三角巾 <input type="checkbox"/> 副木 <input type="checkbox"/> タオル <input type="checkbox"/> はさみ <input type="checkbox"/> ピンセット <input type="checkbox"/> 消毒薬、傷薬 <input type="checkbox"/> かぜ薬、解熱剤 <input type="checkbox"/> やけど薬 <input type="checkbox"/> 湿布薬 <input type="checkbox"/> ゴム手袋 <input type="checkbox"/> 体温計 <input type="checkbox"/> 血圧計 <input type="checkbox"/> A E D <input type="checkbox"/> 担架	公用車 <input type="checkbox"/> 携帯電話充電器 <input type="checkbox"/> 毛布 <input type="checkbox"/> 長靴
	生活用品 <input type="checkbox"/> 缶きり、ナイフ <input type="checkbox"/> 卓上コンロ・燃料 <input type="checkbox"/> 鍋・やかん <input type="checkbox"/> 紙皿、紙コップ <input type="checkbox"/> スプーン、はし <input type="checkbox"/> トイレットペーパー <input type="checkbox"/> ウェットティッシュ <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> ビニール袋 <input type="checkbox"/> ライター、マッチ <input type="checkbox"/> 蓋つきポリバケツ <input type="checkbox"/> 洗面用具 <input type="checkbox"/> 生理用品 <input type="checkbox"/> 簡易トイレ		感染症対策資材 <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> 消毒液 <input type="checkbox"/> アクリル板

訓 練
安否報告訓練 <input type="checkbox"/> 実施（不定期） ※年2回以上 ※LINE WORKS操作 ※参加：商工会、県連
被害報告訓練 <input type="checkbox"/> 実施（不定期） ※年2回以上 ※商工会災害システム操作 ※参加：商工会、県連

大規模な風水害リスクが予報された場合、次の行動をとる

商工会の安全防護

商工会館

- ハザードマップの確認
- 出入口の防護（土嚢）
- 窓、雨戸の閉止（テープ養生）
- 非常用電源の確保
- 保管している備蓄品の使用準備

公用車

- 公用車の移動

その他

- 緊急時連絡先一覧の確認
- 商工会災害システム等の使用方法確認

業 務

前日の退社判断

- 公共交通機関・道路状況を考慮し、早めの退社命令を下す

当日の出社判断

- 責任者が必要に応じて、出勤または自宅待機等を命じる

事業の延期・中止判断

- 直近の事業予定について、延期・中止の判断を下し、関係者に連絡する

職員はまず自らの身の安全を確保した上で、次の行動をとる

勤務時間外

自宅・外出中

災害発生 直後

- 自らの身の安全を確保する

避難

- 自宅等の安全が確保できない場合は避難場所へ

安否の連絡

- 職員内で安否の連絡をとる

翌日以降の出社の判断

- 安全に通勤できることを前提として責任者に確認し、出社

商工会館の状況確認

- 近隣に居住する職員など、予め担当者を決めておく
- 床抜け、天井落ち等のチェック、立入禁止場所を特定する(人が近づけない措置を講じる)

通勤・帰宅途中

災害発生 直後

- 自らの身の安全を確保する

安否の連絡

- 職員内で安否の連絡をとる

出社の判断

- 公共交通機関・道路状況、大規模な火災が発生していないかなど、危険がないと判断できる場合に出社

勤務中

会館内

災害発生 直後

- 自らの身の安全を確保する

救助

- 協力して救助、応急手当

火の元確認

- ガス、水道の元栓を閉鎖
- パソコンをシャットダウン
- 設備コンセント外し(過電流を防ぐ)

火災の発生

- 消火器による初期消火
- 火が天井に届いている場合は躊躇なく避難する

避難

- 備蓄品をもって避難場所へ

退社の判断

- 責任者が帰宅判断を行う

勤務中

出張・巡回中

災害発生 直後

- 自らの身の安全を確保する

公用車

- 左側に停車、エンジン停止
- 車から離れる場合はキーをつけたままロックしない

安否の連絡

- 職員内で安否の連絡をとる

帰社の判断

- 公共交通機関・道路状況、大規模な火災が発生していないかなど、危険がないと判断できる場合に命じる

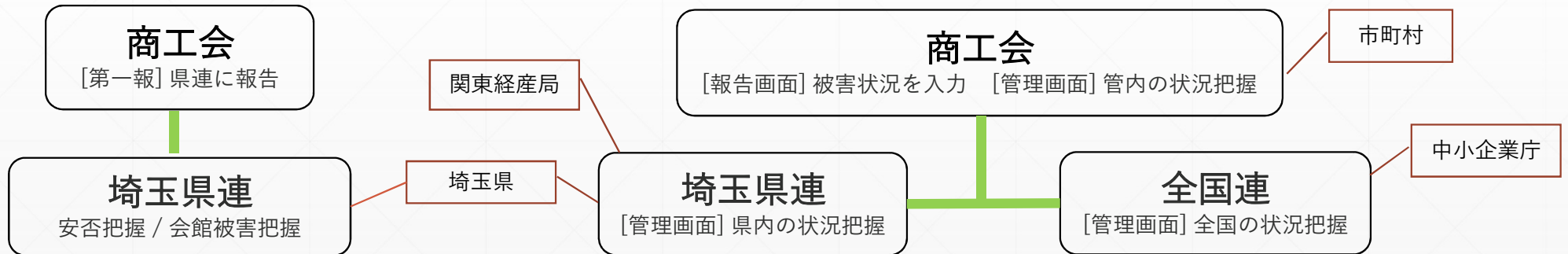
災害発生

直ちに安否確認①を行い、被害状況②③④を順次報告する

- ① 会長・職員の安否確認
会館の被害状況
第一報
- ② 会館の被害状況報告
- ③ 職員の被害状況報告
- ④ 会員の被害状況報告

LINE WORKS

商工会災害システム



災害発生直後の動き

安否確認、商工会館の状態確認

- 会長、職員等の安否を確認する
- 商工会館について、安全に十分配慮した上で目視で被害の状態を確認する。
(近隣に居住する職員など、予め担当者を決めておく)
- 上記について、LINEWORKSにより県連に第一報報告。
あわせて商工会災害システムに入力

商工会館の応急対応

- 立入禁止場所を特定する。可能であればブルーシートで覆う、コーンを立てる、ロープを張るなど、人が近づけない措置を講じる。
- 事務所使用可否の判断

災害対策本部の設置

- 安全確保の上で本部メンバーを招集
- リモート会議も事前に検討しておく
- 勤務可能な職員の把握、勤務者の選定

被害把握、報告

- 災害の一般情報・周辺の被害状況を確認する
- 管内の状況を各地区役員等を通じて収集
- 商工会災害システムに集約

行政・関係機関との連絡調整

- 緊急連絡先（インフラ等）必要に応じて連絡
- 集約した情報を共有、情報提供を依頼

事業継続のための調整

- 商工会事務所の再稼働判断、代替場所の確保
- 緊急連絡先（インフラ等）必要に応じて連絡

災害システムへの入力依頼等のアナウンスは被害状況等に応じて県連からココミルネットまたはLINEWORKSにより依頼することもあるが、インフラの遮断等で連絡ができない場合も想定される。その場合は、各商工会で判断し入力を実施する。

災害発生後から復旧に向けて商工会が行う対応事項

<p>被害把握、報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 管内会員企業の被害の全体像の把握（発生後7日以内） （被害状況イメージ） <ul style="list-style-type: none"> ・大規模な被害がある <ul style="list-style-type: none"> →管内1%以上の事業所で「床上浸水」、 「建物の全壊・半壊」等、大きな被害が発生している。 もしくは連絡が取れない、確認が取れない。 ・被害がある <ul style="list-style-type: none"> →管内1%未満の事業所で「床上浸水」、 「建物の全壊・半壊」等、大きな被害が発生している。 もしくは連絡が取れない、確認が取れない。 ・ほぼ被害がない <ul style="list-style-type: none"> →目立った報告の被害がない。 <input type="checkbox"/> 商工会災害システムに継続して入力を実施 <p>行政・関係機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 集約した情報を共有、情報提供を依頼 （以下の頻度で被害状況の共有実施） <ul style="list-style-type: none"> ・発災後～1週間 → 1日に2回 ・1週間～1ヶ月 → 1日に1回 ※以降は被害状況により判断 <input type="checkbox"/> 被害状況や被害規模に応じた支援方針の決定 	<p>地域内の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 瓦礫処理等への協力 <input type="checkbox"/> 地域内物資提供等への協力 <p>特別相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 労務（雇用） <input type="checkbox"/> 金融 <input type="checkbox"/> 経営支援施策 <p>* 会館が使用不可の場合、市町村と開設方法について協議</p> <p>情報の提供</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 相談窓口、ホームページ・SNSなどによる情報提供 <input type="checkbox"/> 支援施策（災害対策支援補助金等） <input type="checkbox"/> 人的・物的支援 <p>保険申請や補助金等を利用することが想定されるため、 「被害状況の記録（撮影）」を行うよう事業者にも勧める。</p>
---	---

感染症発生への対応チェックリスト

主に新型コロナウイルス感染症を想定

感染症発生に備えた準備

商工会館

- マスク・消毒液・体温計など資材の準備と備蓄
- 不燃性透明シートやアクリル板の準備と設置
- 事務所内換気の増大
- トイレ・休憩室・更衣室等の衛生管理の徹底

職員

- 感染防止の3つの基本の徹底
 - ①身体的距離の確保
 - ②マスク着用 ③手洗い
- 感染症に関する情報を収集し、理解を深める

業務継続に必要な体制の確認

- 時差出勤、在宅勤務、交代勤務の検討（環境整備）
- 業務継続に必要なWEB会議システム・設備や施設の整備等の確認
- 業務のありかたの見直し（非常時に行うべき業務の精査）
- 連絡体制の確認
- 商工会館が使用不可の場合を想定し、市町村行政と事前協議

非常時の指揮命令体制

- 会長を本部長とし、事務局長を現場責任者とする。その他、災害時の指揮命令体制の順位に準じる。
- 意思決定を行う者が感染した場合の指示方法の確認（決裁手続き、業務指示の確認）
- 職員感染、自宅待機等の際の確実な業務引き継ぎ

感染症発生時・拡大時の対応

職員・事務所内

- 3つの密（密閉、密集、密接）を防止するため、事務所レイアウトの変更等を行う
- 出勤前の体温確認の実施、体調不良時の出勤禁止の徹底
- マスク着用による飛沫発散の防止
- 来会者に手指消毒、検温、マスク着用の協力依頼
- 来会者記録（訪問記録）をとる
- 来会者にポスターなどで取り組みへの協力と注意喚起を行う
- 応対後には机、イス等の消毒を徹底
- 職場内での接触者（発症前2日からの会議同席者、ランチや会食などを共にした者など）を把握できるよう準備指示
- 職員に新型コロナウイルス接触確認アプリ（COCOA）の導入を促す
- 埼玉県LINEコロナお知らせシステムを利用する

商工会事業・業務

- 当面する事業について実施可否の判断、関係者への連絡（感染拡大時には不要不急の事業は実施を控える）
- 職員の時差出勤、在宅勤務、交代勤務の実施
- 出張の自粛指示
- 会議・研修の開催方法を検討（座席配置、人数制限、WEB会議システムの利用等）

公用車

- マスク着用による飛沫発散の防止
- 定期的な換気
- 使用後の消毒

新型コロナ感染症を想定して記載するが、SARSや新型インフルエンザなど感染症（感染力や重症化傾向）により対応が異なるため、一律的な対応とせず、情報収集の上で判断する。

職員に感染の疑いが生じた場合

- 体調不良を認める場合は、必ず上司に連絡・相談。出勤させない(しない)
- 次の様な症状がある場合は、「埼玉県新型コロナウイルス感染症県民サポートセンター」(24時間受付)に問い合わせをさせる

☎ 0570-783-770

- ・息苦しさ（呼吸困難）
- ・強いだるさ（倦怠感）
- ・高熱等の強い症状
のいずれかがある場合

- 職員が濃厚接触者と判断された場合は、出勤不可5日間（6日目解除）とし、事務所 管轄の保健所の指示に従い感染防止の措置を講じる

感染と判断された場合

- 感染者、家族感染の濃厚接触者などに対しては、プライバシーを確保し、かつ差別が行われないようにする
- 宿泊施設もしくは自宅での療養が選択できる場合は、（家族への感染リスク回避のため）宿泊施設を検討するよう助言する
- 保健所および医療機関との連携を図り、関係各所へ連絡
- 保健所の指示に従い職場の消毒を実施
- 感染者の執務エリアもしくは事務所の一部閉鎖などの検討
- 会館が使用不可の場合、事業者の相談に対応する代替場所を手配
- 商工会業務の復旧に向けた準備

職場復帰

- 主治医等のアドバイスに従い、体調を確認しながら職場へ復帰させる
- 職場復帰は以下、両方の目安の条件を満たすこと
(目安1)
発症日（0日目）から7日以上が経過している
(目安2)
薬剤（解熱剤を含む症状を緩和させる薬剤）を服用していない状態で、解熱後および症状（咳・咽頭痛・息切れ・全身倦怠感・下痢など）消失後に少なくとも24時間が経過している
- 復帰後1週間程度は、毎日の健康観察、感染症予防対策を徹底し、体調不良を認める場合は出勤させない

関係機関 連絡先一覧 1

行政

- 富士見市
産業経済課(商工担当)
☎049-257-6827
危機管理課(防災担当)
☎049-256-7962

警察

- 東入間警察署
☎049-269-0110

消防

- 入間東部地区事務組合 東消防署
☎049-255-4119

損害保険関係

- (有)マル伸保険事務所
☎049-253-2688

金融機関

- 日本政策金融公庫川越支店
☎049-246-3211
- 埼玉りそな銀行鶴瀬支店
☎049-251-2351
- みずほ銀行鶴瀬支店
☎049-251-2111
- 武蔵野銀行みずほ台支店
☎049-254-1151
- 東和銀行鶴瀬支店
☎049-251-7111
- 埼玉縣信用金庫鶴瀬支店
☎049-251-3350
- 川口信用金庫みずほ台支店
☎049-254-3452

税務・労務関係

- 川越税務署
☎049-235-9411
- 川越公共職業安定所
☎049-242-0197

商工団体

- 全国商工会連合会
☎03-6268-0088
- 埼玉県商工会連合会
☎048-641-3617
- (近隣商工団体)
- ふじみ野市商工会
住所 ふじみ野市上福岡1-5-14
☎049-261-3156
- 三芳町商工会
住所 入間郡三芳町藤久保7232-2
☎049-274-1110
- 入間市商工会
住所 入間市向陽台1-1-7
☎04-2964-1212
- 川越商工会議所
住所 川越市仲町1-12
☎049-229-1810

関係機関 連絡先一覧 2

ライフライン

- 電気 東京電力エナジーパートナー
(株)カスタマーセンター埼玉
☎048-638-5016
- ガス 大東ガス(株)
☎0120-122-362
(一社)埼玉県LPガス協会
☎048-823-2020
- 水道 富士見市役所
水道お客様センター
☎049-251-2711 (内線503)
- 通信 東日本電信電話(株)
埼玉事業所 埼玉西支社
☎049-228-8305
- 鉄道 東武鉄道 鶴瀬駅
☎049-251-0630
- バス 東武ウエスト(株)川越営業所
☎049-222-0671
- タクシー 鶴瀬交通(株)
☎049-251-0376
- 道路 川越県土整備事務所
☎049-243-2020

近隣の避難所

- 鶴瀬公民館
住所 富士見市羽沢3-23-10
☎049-251-1140
- 鶴瀬小学校
住所 富士見市羽沢2-1-1
☎049-255-9958
- 富士見台中学校
住所 富士見市諏訪2-8-1
☎049-251-4666
- 市民総合体育館
住所 富士見市鶴馬1887-1
☎049-251-5555

新型コロナウイルス感染症関連

- 県民サポートセンター
☎0570-783-770
- 埼玉県受診・相談センター
☎048-762-8026
- 朝霞保健所
☎048-461-0468

医療機関

- 病院 イムス富士見総合病院
☎049-251-3060

宿泊施設

- ホテル デイリーホテルみずほ台店
☎049-253-0111

LINWORKS（安否確認等第一報）の運用イメージ

災害発生



洪水



地震

被害確認・情報収集

- ・ 会長・職員の安否確認は、あらかじめ決めておいた方法で行う。
（例1）電話による連絡網、LINE、メールなど
（例2）第一報として、災害報告システムに会長・職員区分について各自入力するようコンセンサスをとっておき、管理者が確認する。
- ・ 会館については、近隣に居住する職員など予め担当者を決めておき、安全に十分配慮した上で被害状況を把握し、管理者に報告する。
- ・ 指定された期日までに、県連担当者から発信されたLINWORKSのアンケート連絡に回答する。

《 LINWORKSについて 》

- ・ 通常のLINEと違い、インストールせずともブラウザ等での複数ログインが可能です。ID・PWを管理者と担当者で共有し、災害時に備えることもできます。
- ・ ただし、プッシュ通知が届かないなどが想定できますので、アプリを使用できない場合は、災害時にログインして通知がないか確認してください。

災害報告システム（被害状況報告）の運用イメージ

災害発生



洪水



地震

被害確認・情報収集

被害状況確認

会員

会館

職員

確認した情報や要望
事項をシステム入力



情報共有／支援

《会員被害状況の情報の収集（例）》

- ・ 職員毎のヒアリング先を決定
- ・ 会員事業所を訪問（または電話等によるアポイント）
- ・ 被害状況ヒアリング
 - （１）タブレット等を用いて現地でシステムへ入力・画像の記録
 - （２）①参考様式：巡回用会員災害状況報告シート（wordファイル）を使ってヒアリング・カメラによる記録
 - ②事務所に戻ってPCでシステムに入力
- ・ 担当とした先以外でも災害被害の相談に対応した会員情報など入力する
- ・ 管理者においてステータスを確定（重複などの確認）／職員間で情報の共有