

計画運休時の 出退勤 ガイドライン



令和2年6月

 東京都

目次

1	ガイドライン策定の目的	1
2	基本的な考え方	2
	(1) 企業の主体的な取組	2
	(2) スムーズビズによる対応	2
	(3) 出勤抑制への相互理解・協力	2
3	計画運休への対応	3
	(1) タイムライン	3
	(2) 平時の取組	4
	ア 労働条件の整備	4
	イ 就業規則への反映	5
	ウ 計画運休時における勤務時間・休暇制度等	6
	エ 計画運休時の社内体制の整備	11
	オ 連絡体制の整備	11
	カ 取引先等との事前調整	12
	キ BCPの策定	12
	(3) 計画運休実施時の取組	15
	ア 計画運休前の情報収集	15
	イ 社内に対応する体制の立上げ	17
	ウ 取引先等との調整	18
	エ 業務の一時中止等の判断	18
	オ 運休開始時及び運転開始時の勤務体制の決定	18
	カ 早期帰宅等の実施	19
	キ 出勤者への対応	19
	ク 運転再開前の情報収集	20
	ケ 運転再開時の勤務体制周知	20
	(4) 子どもの通園・通学について	20
	(5) 様々な危機管理への有効性について	20
4	モデル事例	21

1

ガイドライン策定の目的

令和元年に発生した台風15号では、台風の接近に伴い鉄道の計画運休が本格的に実施されましたが、運転再開が見込みよりも遅れたことも災いして、駅に大量の鉄道利用者があふれ、通勤や通学に大きな影響を与えました。多くの企業が、計画運休に際して社員の出退勤をどのように扱うかを整理しきれていない中で、運行の再開に伴い出勤する鉄道利用者等が、一度に駅に向かったことも原因の一つとなりました。

こうした混乱などを防止し、社員の安全を確保するためには、計画運休が実施された際に、各企業に社員の出退勤を適切に判断し社内に明確な指示を出していただくとともに、テレワークを活用するなどして出勤抑制を実施し、出勤者が駅に集中することを抑えることが必要となります。また、連絡体制や労働条件の整備、テレワークの導入・拡大、BCP・マニュアルの策定など、平時から計画運休に備えておくことが重要となります。

そこで、計画運休時の出退勤について、各企業がBCPやマニュアルを作成しやすくなるようにガイドラインを作成しました。本ガイドラインでは、平時から計画運休に備えるための取組、台風が接近し通過するまでに取るべき対応やタイムラインなどBCPやマニュアルを策定する際に盛り込むべき内容について解説しております。その中では、テレワークの導入や柔軟な働き方など、ライフ・ワーク・バランスの推進や生産性の向上につながる取組を紹介しております。また、テレワーク導入やBCP策定に係る都の支援等についても紹介しておりますので、活用していただければ幸いです。

地球温暖化に伴う気候変動により、風水害が益々頻発化、激甚化することが懸念される今日、大型台風や集中豪雨などの大規模風水害に備えておく必要性が高まっております。企業の皆様におかれましては、本ガイドラインを参考に、改めて風水害や計画運休時に自社がどう対応し、社員の出退勤をどう判断するか社内で検討していただき、必要な準備をしていただくようお願いいたします。

2

基本的な考え方

(1) 企業の主体的な取組

都内で活動する企業は小売業、製造業、金融業、運送業等その業種、業態は様々であり、計画運休が実施された際に比較的業務を中止しやすい企業もあれば、ライフラインの事業者等災害時に業務の継続が求められる企業もあります。このため、各企業が業種、業態、企業規模、取引関係など、自社の事情に応じて予め計画運休の際にどう対処するのか主体的に検討し、日頃から準備しておくことが重要となります。

また、対処・準備について労使で日頃から協議し、共通認識を持つておくことも大切です。

(2) スムーズBizによる対応^(※)

スムーズBizのテレワークや時差出勤といった取組は、多様な人材の活躍やライフワーク・バランス等に寄与するものですが、台風等で計画運休が実施される場合に、交通混雑緩和への寄与という観点からも有効な取組です。特にテレワークの導入は、社員の安全を確保しつつ業務の継続が可能となりますので、効果的な計画運休への備えとなります。計画運休への対処を予め検討する際には、合わせてスムーズBizの取組を社内で推進していくことが重要です。

(※) スムーズBizとは

テレワークや時差出勤などの推進により、新しいワークスタイルや企業活動の東京モデルを社会に定着させ、全ての人々がいきいきと働き、活動できる社会の実現を目指す取組です。

(3) 出勤抑制への相互理解・協力

台風の接近等に伴って鉄道等の計画運休が実施された場合に、交通混雑を緩和し、社員の安全を確保するためには、出勤抑制や早期帰宅を計画的に広く実施していくことが重要

となります。しかし、出勤抑制の判断は自社の事情だけで判断できるとは限りません。事業によっては取引先とイベントの中止を協議したり、製品の納入先と納期を調整する、フランチャイズビジネス店舗への周知を行ったりしなければならず、関係先の理解と協力が不可欠となります。計画運休が実施される際には、関係する企業が出勤抑制等の対応をしやすいように、出勤抑制の相互理解・協力をお願いします。

3 計画運休への対応

(1) タイムライン

計画運休が実施される場合の対応をタイムラインとして例示します。各社でタイムラインを作成する際に参考としてください。

計画運休	対応
鉄道各社が計画運休の可能性を発表 (運休の概ね48時間前)	計画運休前の情報収集
	社内に対応する体制の立上げ 取引先等との調整
計画運休の実施を発表 (運休の概ね24時間前)	
運休の詳細な時間を発表(随時)	業務の一時中止等の判断 運休開始時・運転再開時の勤務体制決定 早期帰宅等の実施 テレワーク等の活用
計画運休開始	
運転再開の見込みを発表(随時)	出勤者への対応 運転再開前の情報収集 運転再開時の勤務体制周知 テレワーク等の活用
運転再開	

(2) 平時の取組

ア 労働条件の整備

各企業が計画運休の際にも円滑な事業運営を図るためには、柔軟で多様な働き方や休暇制度等、計画運休時に取り得る勤務形態等を事前に整備しておくことが大切です。

例えば、テレワーク、時差勤務、フレックスタイム制などスムーズビズによる柔軟な働き方は、災害時における企業活動の継続のために活用することができるだけでなく、労働者のライフ・ワーク・バランスの推進にも繋がるものであり、平時からその定着を図るようお願いいたします。

また、計画運休などの不可抗力により勤務できない場合に利用できる有給の特別休暇など、それぞれの企業の状況に応じた制度を構築することも効果的です。

なお、計画運休時における労務管理上の主な留意点は以下のとおりです。

- ① 年次有給休暇は労働者が自由に利用できるものであり、使用者が取得を命じることはできません。
- ② 「使用者の責に帰すべき事由」により労働者を休業させる場合は、労働基準法第26条に基づき、休業期間中の休業手当（平均賃金の100分の60以上）を支払うことが必要です。（台風による休業事例については、P 5の(*)を参照）。
- ③ テレワークやフレックスタイム制等の柔軟な働き方や休暇制度等の整備にあたっては、パートタイム・有期雇用労働法及び改正労働者派遣法を踏まえた雇用形態に関わらない公正な待遇の確保にも注意が必要です。

(※) 令和元年台風15号発生時の事例

〈「令和元年台風15号による被害に伴う労働基準法や労働契約法に関するQ&A」(厚生労働省)より抜粋〉

Q 今回の台風により、事業場の施設・設備は直接的な被害を受けていませんが、取引先や鉄道・道路が被害を受け、原材料の仕入、製品の納入等が不可能となったことにより労働者を休業させる場合、「使用者の責に帰すべき理由」による休業に当たるでしょうか。

A 今回の台風により、事業場の施設・設備は直接的な被害を受けていない場合には、原則として「使用者の責に帰すべき事由」による休業に該当すると考えられます。ただし、休業について、①その原因が事業の外部より発生した事故であること、②事業主が通常の経営者として最大の注意を尽くしてもなお避けることのできない事故であることの2つを満たす場合には、例外的に「使用者の責に帰すべき事由」による休業には該当しないと考えられます。具体的には、取引先への依存の程度、輸送経路の状況、他の代替手段の可能性、災害発生からの期間、使用者としての休業回避のための具体的努力等を総合的に勘案し、判断する必要があると考えられます。

イ 就業規則への反映

計画運休に備え、テレワーク、フレックスタイム制や特別休暇などを整備する際には、就業規則等への反映が必要となります。

特に、計画運休への対応において主に課題となる、勤務時間や休暇の取扱いと、それに伴う賃金の取扱いについては、就業規則を定める場合には必ず記載しなければならない事項(絶対的・必要記載事項)とされていますので、注意が必要です。

なお、従業員が10人未満の職場では、労働基準法で就業規則の作成が義務付けられていませんが、労働条件を明確にするために作成することが望ましいでしょう。

また、就業規則等、職場のルール策定にあたっては、労使でよく話し合い、企業の実情に応じたものにするのが大切です。

ウ 計画運休時における勤務時間・休暇制度等

各企業が計画運休時に取り得る勤務形態等として、以下のような方法も含めてあらかじめ検討することが考えられます。

方法	内容	留意点
テレワーク (在宅勤務・サテライトオフィス勤務・モバイルワーク勤務等)	労務提供の場所(勤務場所)を変更するもの	<ul style="list-style-type: none"> ●テレワークを導入する際は、その前提として、テレワークを行う業務の洗い出し・可視化を行うことが必要となります。 (参考) 「テレワークモデル就業規則～作成の手引き～」 (厚生労働省) リンク https://telework.mhlw.go.jp/info/doc/
時差勤務	始業・終業時刻を変更するもの	<ul style="list-style-type: none"> ●1日の労働時間自体は変わらないため、計画運休の時間帯によっては、日単位での対応になじまない場合があります。
フレックスタイム制	労働時間の割振り を労働者の裁量に 任せるもの	<ul style="list-style-type: none"> ●コアタイムを設定する場合には、その時間帯の勤務が必須となります。 ●導入するには、書面による労使協定が必要となります。(対象期間(清算期間)が1か月を超える場合は、労働基準監督署への届出が必要)
特別休暇	労働者の申請により労働義務を免除するもの	<ul style="list-style-type: none"> ●賃金の取扱いを定める際には、企業の業種・業態や従業員の状況(育児・介護・病気)等を考慮することが望ましい。
年次有給休暇	労働者の申請により労働義務を免除するもの	<ul style="list-style-type: none"> ●労働者の申請によることが必要であり、使用者が取得を命じることはできません。 ●使用者は、労働者が指定した日に年次有給休暇を与えなければなりません。事業の正常な運営を妨げる場合に限り、他の日に変更する権利があります。(時季変更権)
休業	労働日に勤務を命じない	<ul style="list-style-type: none"> ●時間単位の休業を命じることも可能です。 ●休業が「事業の外部で発生した事故」かつ「経営者としての最大の注意を尽くしてもなお避けられない事故」の要件を満たす場合、「使用者の責に帰すべき事由」に該当しないと考えられます。
休日の振替	労働日を変更するもの	<ul style="list-style-type: none"> ●日単位での変更となるため、時間単位で振り替えることができません。

【参考】テレワーク導入等に向けた都の主な支援

テレワークの導入に向けた支援

事業継続緊急対策(テレワーク)助成金

- 新型コロナウイルス感染症等の拡大防止および緊急時における企業の事業継続対策として、テレワークを導入する都内の中堅・中小企業等に対して、その導入に必要な機器やソフトウェア等の経費を助成
(助成金上限額は250万円、助成率は10/10)

リンク <https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/joseikin/kinkyutaisaku.html>

テレワーク導入モデル体験事業

- 新たにテレワークの導入を検討している都内の中堅・中小企業等に対して、簡易的にテレワークを体験できる端末及びツールを無償貸与することで、テレワークのメリット・効果を体感できる機会を提供
(費用：無料)

リンク <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kansensyo/model-taiken/>

ワークスタイル変革コンサルティング

- テレワーク導入・活用拡大を検討している都内の中堅・中小企業等に対し、業務改善やICTの専門家を派遣し、テレワーク導入等の課題解決を支援(費用：無料)

〈コンサルティング内容〉

- ⇒ テレワークに適した業務の切り出し・可視化
- ⇒ テレワーク導入プロセスの提案
- ⇒ テレワークの定着支援・活用拡大に向けた提案 等

リンク <https://consulting.metro.tokyo.jp/workstyle/>

非常時の勤務体制整備に向けた支援

新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進事業

- 新型コロナウイルス感染症の感染拡大を理由として、国の雇用調整助成金等を活用し、非常時における勤務体制づくりなど職場環境整備に取り組む都内中小企業に奨励金を支給(1事業所10万円)

リンク <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kansensyo/seibi-syorei/>

働きやすい職場環境づくりのための専門家派遣

- 働き方・休み方の改善などの雇用環境整備に取り組む都内中小企業等に社会保険労務士または中小企業診断士を派遣し、具体的なアドバイスを実施（費用：無料）

（主な助言内容）

- ⇒ 働き方・休み方の改善に関すること
- ⇒ 非正規労働者の雇用環境の改善に関すること
- ⇒ その他雇用環境整備に関すること

申請

企業への事前訪問

派遣決定

専門家の訪問

取組結果報告

リンク <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/koyoukankyo/senmonka-haken/index.html>

労働資料の提供

- 労働に関する情報やデータを周知するため、各種資料を提供

（主な内容）

- ⇒ ポケット労働法
- ⇒ 就業規則作成の手引き など

リンク <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/shiryo/index.html>

テレワークの導入に向けた支援

テレワークに関する各種情報の発信

- 「テレワーク総合ポータルサイト」や「テレワーク相談センター」の各窓口及びホームページにおいてテレワークに関する各種情報を発信
(主な発信情報)
 - ⇒ テレワークに係る各種ガイドラインやリーフレット
 - ⇒ 助成金など、テレワークの導入にあたって利用できる制度
 - ⇒ 企業のテレワークの導入事例 など

- ・テレワーク総合ポータルサイト

リンク <https://telework.mhlw.go.jp>

- ・テレワーク相談センター

リンク <https://www.tw-sodan.jp/index.html>

テレワークに関する相談の対応

- 「テレワーク相談センター」や「東京テレワーク推進センター」において、テレワークの導入に向けた労務管理や情報セキュリティ対策、助成金の申請手続きなどの相談対応を実施

- ・テレワーク相談センター

リンク <https://www.tw-sodan.jp/index.html>

- ・東京テレワーク推進センター

リンク <https://tokyo-telework.jp/>

働き方改革推進支援助成金(テレワークコース)

- 「労働時間等の設定改善(労働時間・年次有給休暇に関する事項等について労働者により良いものにしていくこと)及び仕事と生活の調和の推進のため、在宅またはサテライトオフィスにおいて就業するテレワークに取り組む中小企業に対して、その導入に必要な通信機器の導入・運用等の費用を助成
(成果目標の達成状況に応じて、助成金上限額は300万円もしくは200万円、助成率は3/4もしくは1/2)

リンク https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/telework_10026.html

その他雇用環境整備に向けた支援

働き方・休み方改善コンサルタントによる支援

- 経験豊富な社会保険労務士の中から任命された「働き方・休み方改善コンサルタント」が、労働時間短縮のノウハウ等ワーク・ライフ・バランスの取組に向けた電話相談や企業への個別訪問によるアドバイス、複数の企業が参加する講習会の講師派遣等のサービスを提供

リンク https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/jirei_toukei/roudoujikan_kyujitsu_kyuka/chowa/chowasuisin/_122287.html

東京働き方改革推進支援センター（令和2年度東京労働局委託事業）

- 中小企業等が抱える①労働時間や勤務形態の見直し、②時間外労働の削減方法、③36協定・就業規則の作成、④非正規労働者の処遇改善、⑤助成金の活用、⑥人材確保につなげる労務管理方法等「働き方改革」の取り組みをワンストップでサポート。訪問相談も実施。（費用：無料）

リンク https://www.adecco.co.jp/news/tokyo_kaikaku/

労働関係の情報提供

- 労働条件や働き方改革に向けた企業の取組事例等について情報提供
（主な内容）

⇒ 労働条件に関する総合情報サイト「確かめよう労働条件」

リンク <https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/>

⇒ 働き方・休み方改善ポータルサイト

リンク <https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

エ 計画運休時の社内体制の準備

計画運休に向けて気象情報や鉄道の運休情報の収集、取引先等との調整、業務の中止判断、労務管理など社内に対処すべき業務が多数発生します。これらの業務を円滑に行うためには、役割を分担して対処する必要があります。また、社内会議を開くなどして各部署の情報や対応状況を共有し、業務の中止や出勤の抑制など社としての対応を決定しなければなりません。

このため、計画運休が行われる場合に以下の事項を平時から明確にし、社内に周知しておきましょう。

- どの部署がどの役割を行うのか
- 責任者や担当者は誰か
- 会議の場所・出席者をどうするか
- 必要な資機材(ホワイトボード等)

オ 連絡体制の整備

計画運休に社として対処する際には、

- 商品の納入先と納期を調整する。
- 顧客にサービスの一時中止を連絡する。

など社外の関係先と連絡調整をして対応を協議する必要があります。そのため、①連絡を取るべき関係先②電話番号③関係先の担当者名④自社の連絡担当者名を一覧として予め整備しておくこととスムーズに進めることができます。

また、計画運休に伴い早期帰宅や出勤抑制を実施する際には、社内に指示を出し、各社員まで指示が行き渡るようにしなければなりません。就業時間帯であれば社内への指示は比較的容易にできますが、休日や平日夜間などには、連絡網がないと円滑に社員へ指示を出すことが難しくなります。このため、平時から社内の緊急連絡網を整備・周知し、異動等が生じた都度更新しておきましょう。

カ 取引先等との事前調整

台風の接近や計画運休に伴い、業務を中止し、出勤抑制を実施する場合には、前述のとおり、取引先等と調整する必要があります。しかし、業務の中止は、一方に不利益となる可能性もあり、契約によっては、違約金の請求という話にまで発展する可能性があります。このため、平時から関係先と風水害や計画運休における対応や取引契約上の取扱を予め協議しておくこと、災害時の対応がスムーズとなります。協議に当たっては、広く大規模風水害から働き手を守るため、各企業が業務の一時中止・出勤抑制を円滑に行えるよう相互に協力するようお願いいたします。

キ BCPの策定

(ア)BCPとは

企業が自然災害などの不測の事態に、企業にとって重要な資産を守りつつ、中核となる事業を継続するために、平常時から行うべき行動や緊急時における事業継続の方法・手段などを取り決めておく計画のことです。(Business Continuity Plan)

(イ)なぜBCPが必要なのか？

近年では、自然災害のみならず、感染症の流行やサイバー攻撃など、企業を取り巻くリスクは増加傾向にあります。

さまざまな企業がサプライチェーンとして結び付いている現代の産業構造においては、1社の事業中断が産業全体に多大な影響を及ぼしかねません。このため、大企業のみならず中小企業もBCPの策定に積極的に取り組む重要性がこれまで以上に高まっています。

大規模な災害が相次ぐなか、計画運休時等にも事業が継続してできるよう、BCPを策定しておくことは重要です。

(ウ)BCP作成方法

① BCP基本方針の決定

● BCP基本方針

- 1：目的(なんのために)
- 2：適用範囲(どの事業を対象とするのか)
- 3：復旧要件(どれだけ中断することを許容できるのか)
- 4：リスクシナリオ(どういった事態を想定するのか)

計画運休時を想定

● 適用範囲(重要商品等)の選定<優先順位をつける：何を続け、何をやらないのか>

② 現状を把握し、目標の設定

運休・運転再開の状況を確認

- 災害が発生した際の被害状況の確認
- 復旧時間を設定

③ 課題を特定し、対応策の決定<早期復旧のために、なにをしておけばよいのか>

- 経営資源の洗い出し
- 代替戦略
- 緊急時の連絡体制の整備

④ 文書にまとめる

文書化を行う際には、形式をこだわる必要はありません。

大切なのは、従業員が内容を理解していることです。

⑤ BCPの定着 ～防災訓練、研修の実施～

⑥ 検証、見直しの実施

BCP策定支援事業

知る

▶ 普及啓発セミナー

BCPとは何かを学び、BCPに取り組むことの重要性を理解するためのセミナーを開催しています。

▶ 策定推進フォーラム

実際にBCPを策定している企業に、BCPを策定する上での課題や策定後の効果をお話しいたします。

つくる

▶ ステージ1 策定講座(無料)

BCPに対する基本的な理解

講義と演習を通して、BCPの基本的な考え方、策定方法等を習得していきます。

BCP活動の円滑な始動

自社BCPの基本方針や災害発生時の初動対応を決定し、BCPを継続的な活動にしていくための基礎を構築します。

▶ ステージ2 策定コンサルティング(有料)

専門コンサルタントによる充実した支援

訪問支援、電話、メールによる充実のサポートにより、最短1日で着実に、自社に最適なBCPの策定完了まで導きます。

着実な社内への定着を後押し

BCP策定のみならず、訓練の実施・改善まで行うことで、PDCAサイクルを体験し、継続的な活動を行う体制を構築します。

動かす

▶ フォローアップセミナー

すでにBCP策定済の企業が実効性の高いBCPへの改訂や定着化の方法を学ぶセミナーを開催しています。

BCP実践促進助成金(令和2年度実施内容)

BCP策定支援事業等により策定したBCPを実践するために必要な経費の一部を助成します。

例) 自家発電機、蓄電池、安否確認システム、転倒防止装置、備蓄品など

助成対象経費の1/2以内(小規模企業は2/3)

感染症対策を含むBCPを実践する場合 4/5

助成限度額1,500万円(下限10万円)

(公財)東京都中小企業振興公社：BCP策定支援事業HP

リンク <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/bcp/sakutei.html>

(公財)東京都中小企業振興公社：BCP助成金HP

リンク <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/setsubijosei/bcp.html>

(3) 計画運休実施時の取組

ア 計画運休前の情報収集

計画運休への対応を的確に行うためには、判断の基となる正確な情報を早めに収集することが重要です。必要となる情報は気象情報や区市町村の発令する避難情報、鉄道の計画運休に関する情報等です。

(ア) 気象情報や区市町村の発令する避難情報等の収集

いつ頃台風が接近し通過するのか、大雨や暴風はいつ頃発生しピークは何時頃かといった気象情報や区市町村が発令する避難勧告等の避難情報、河川の水位情報や洪水予報等を収集します。これは、計画運休に備えるというだけでなく、風水害から社員や資産を守るためにも必要です。TVやラジオ、ネットで情報を収集するほか、気象庁のホームページで台風の進路や大雨、暴風等に関する警報の発表状況を確認することができます。

また、都では、防災ホームページや防災アプリ、ツイッターなどで随時気象警報や避難情報を提供しておりますので、是非ご活用ください。

収集する主な情報

情報	提供	入手
気象警報 台風情報 土砂災害警戒情報	気象庁	気象庁HP 東京都防災HP・防災アプリ・ 防災ツイッター テレビ・ラジオ等
降雨情報	気象庁 東京都下水道局等	気象庁HP 東京都下水道局HP (東京アメッシュ) 東京都防災HP・防災アプリ テレビ・ラジオ等
避難情報	区市町村	区市町村HP 東京都防災HP・防災アプリ テレビ・ラジオ等
河川の洪水予報・ 水位雨量情報	気象庁・国土交通省・東京都建 設局等	気象庁HP 国土交通省川の防災情報 東京都水防総合情報システム 東京都防災HP・防災アプリ



東京都防災ホームページ



東京都防災アプリ

東京都防災HP <https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/index.html>

東京都防災アプリ 東京都防災HP内のダウンロードサイトからインストールできます。

東京都防災ツイッター https://twitter.com/tokyo_bousai

気象庁HP <https://tokyo-ame.jwa.or.jp/>

東京都下水道局HP(東京アメッシュ) <https://tokyo-ame.jwa.or.jp/>

国土交通省川の防災情報

<http://www.river.go.jp/kwabou/hpguide/pc/index.html>

東京都水防総合情報システム

<http://www.kasen-suibo.metro.tokyo.jp/im/tsim0101g.html>

(イ) 計画運休の可能性について情報収集

鉄道各社は計画運休が見込まれる場合には、計画運休開始の概ね48時間前に計画運休実施の可能性を発表します。また、計画運休開始の概ね24時間前に計画運休の実施を発表し、随時詳細な時間を公表します。鉄道各社のホームページのほか、都の防災ホームページやツイッター等のSNSで運行情報を提供しています。

イ 社内に対応する体制の立上げ

事前に整備した計画運休時の社内体制に基づき、事前に定めた役割分担に沿って対応していきます。適宜社内会議を開催し、収集した情報や各部署の対応状況を共有しながら、責任者が業務の中止・継続や各部署の出勤体制を判断し、社としての対応を決定します。



ウ 取引先等との調整

風水害や計画運休に伴い、業務の一時中止を判断するために、商品の納期延期やサービスの一時提供中止等を取引先等と調整します。この際に、前述したとおり、事前に関係先の連絡一覧を整備し、関係先と計画運休時の対応を予め協議しておくことで円滑に調整することができます。業務の一時中止や出勤抑制について事業者間で相互に協力するようお願いいたします。

エ 業務の一時中止等の判断

収集した気象情報や鉄道の運行情報、関係先との調整結果等も踏まえて社内の業務を一時中止とするか計画運休中も継続するか判断します。具体的にどういった業務を中止とするかは、業務の特性や業務を中断することによる社会的影響、経営への影響などを考慮して個別に判断します。集中豪雨や台風の接近など大規模風水害から働き手の生命・安全を守るという観点から、テレワークを導入している業務は原則在宅勤務に切り替える、不急の業務や中止の影響が小さい業務を中止とするなど適切な判断をお願いします。

オ 運休開始時及び運転再開時の勤務体制の決定

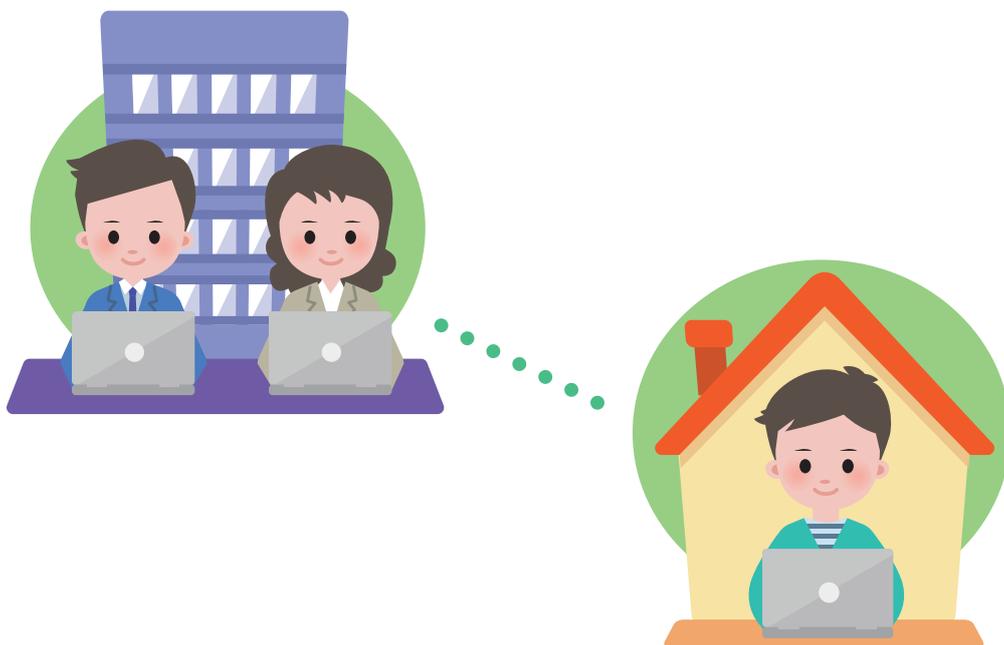
運休開始時及び運転再開時の勤務体制を決定します。具体的には、

- 運休開始時の早期帰宅や出勤抑制を実施する部署
- 運転再開時の出勤の有無と出勤すべき時間

を明確にします。テレワークを導入している部署・業務については、社員の居住環境等も踏まえ、できる限り在宅勤務に切り替えて対応しましょう。また、早期帰宅を実施する場合には、帰宅困難者が出ないように時間にゆとりを持って早期帰宅できるように対応しましょう。運転再開時には、駅に通勤者が集中しないよう、運転再開からすぐ駅に向かうのではなく、時間を開けて出勤するよう注意喚起するなど、社員の安全確

保に努めるようお願いします。

勤務体制を決定したら、就業時間中であれば、メールや社内放送等で社内に指示し、就業時間外であれば、予め整備した社内連絡網により各社員に指示を伝えます。



カ 早期帰宅等の実施

決定した勤務体制に基づいて早期帰宅や出勤抑制を実施します。万一帰宅困難者が発生した場合には、その対応も必要です。会社の近くで帰宅困難となっていれば帰社させて社に滞在させる、その他であれば安全な場所での滞在を指示するなど、社員が身の安全を確保できるよう指示を出します。

キ 出勤者への対応

業種、業態によっては、計画運休が実施された場合にも社員が出勤して業務を行わなければならない状況となります。そのような場合、出勤者が社内や周辺の宿泊施設に滞在して翌日に勤務に当たらなければならないといった事態も生じます。このため、夜間に社員が仮眠を取るためのスペースを設ける、会社周辺の宿泊施設を手配するなど、計画運休中に勤務する社員の労働環境を適切に確保しましょう。

ク 運転再開前の情報収集

気象情報や区市町村の発令する避難情報等を収集し、大雨や暴風が収まるのはいつなのかを確認します。また、鉄道各社から運転再開に係る詳細な情報が随時発表されますので、鉄道各社のホームページや都の防災ホームページ等で情報収集を行います。運転再開の見込みが変わるなど、予め定めた運転再開時の勤務体制に影響が出るような場合には、改めて勤務体制の決定を行う必要が生じます。

ケ 運転再開時の勤務体制周知

収集した気象情報や避難情報、鉄道の運行情報等を基に、決定している勤務体制を変更する必要があるか確認の上、勤務体制を再度社内へ周知します。

(4) 子どもの通園・通学について

計画運休が実施される際は保育所や幼稚園、学校も休園・休校になる可能性があります。子どもを持つ社員にとっては、子どもの通園・通学がどうなるかによって出退勤の対処も変わってきます。このため、社員は自分の子どもの通う保育所や幼稚園、学校がどういう対応を行うのか早めに確認するようにしましょう。また、各企業においては、子どもを持つ社員に対して、テレワークや休暇の取得を推奨するなど、配慮するようにしましょう。

(5) 様々な危機管理への有効性について

テレワーク、時差勤務、フレックスタイム制などスムーズビズによる柔軟な働き方は、計画運休への備えとして効果的であるだけでなく、例えば新型コロナウイルス感染症などの感染症の拡大防止にも有効です。テレワークを活用して出勤抑制を行うことで通勤や職場における感染を防止することができますし、出勤する社員も時差勤務を行うことで、通勤

時の感染リスクを低減することができます。

また、災害が発生して鉄道が減便や運休になる場合にもテレワークや時差勤務などにより業務の継続が可能となります。

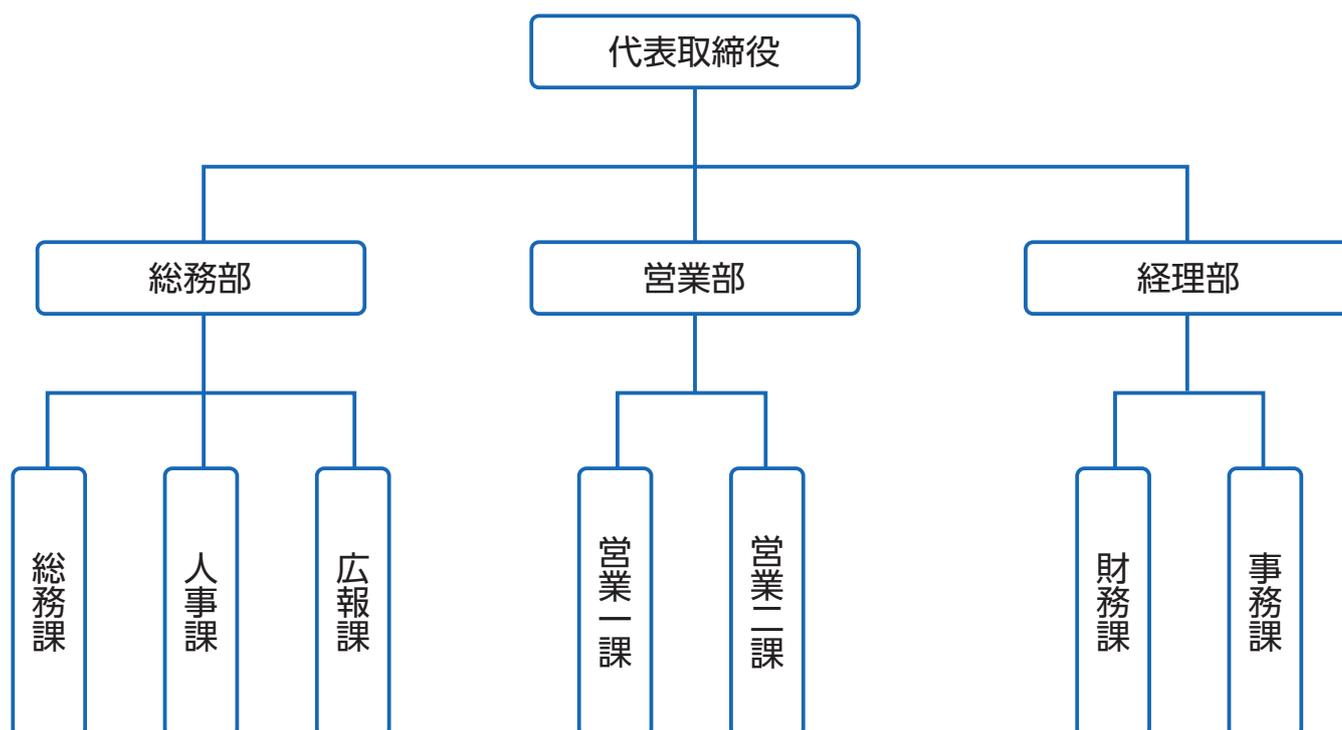
このように様々な危機管理の観点からスムーズビズを社内で推進することが重要です。

4 モデル事例

東京〇〇株式会社 (架空)

①業態：卸売業

②組織



③社内の体制

計画運休が実施される場合には以下の役割分担で対応する。

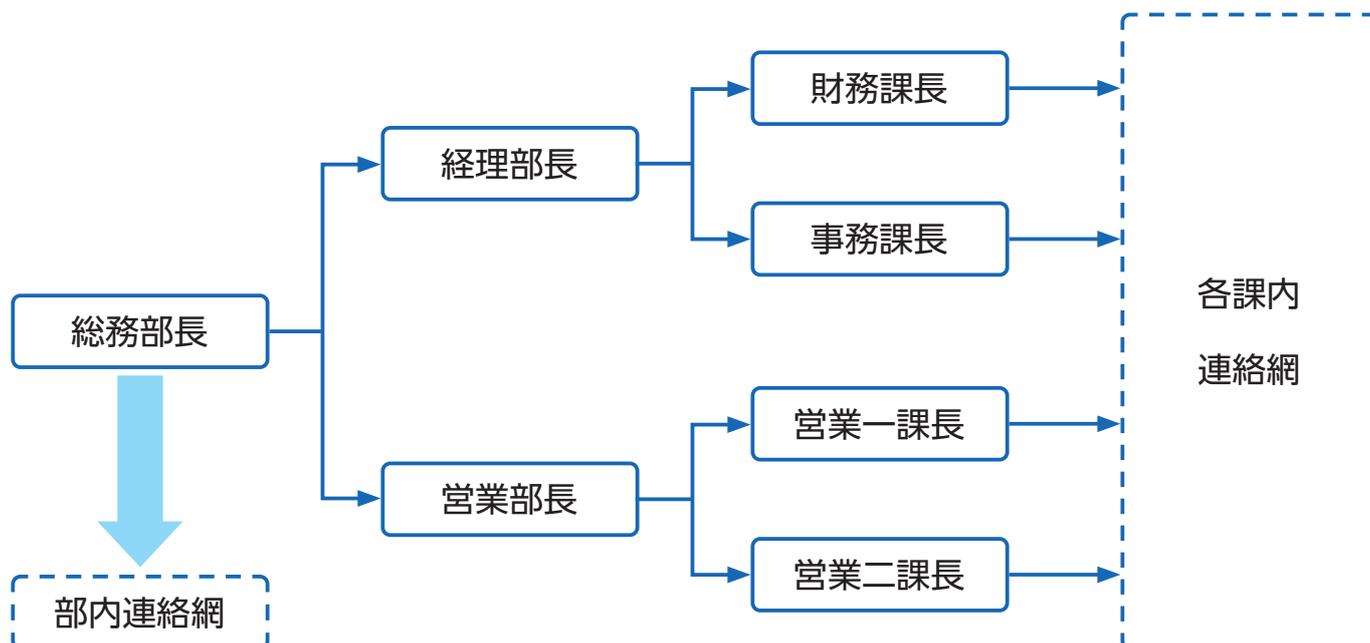
項目	部署	責任者
対策会議の開催事務	総務部総務課	総務課長
気象情報等の情報収集	経理部財務課	財務課長
業務の一時中止等の広報	総務部広報課	広報課長
業務の継続の判断	総務部総務課	総務課長
出退勤の検討	総務部人事課	人事課長
取引先との調整	営業部営業一課・営業二課	営業一課長 営業二課長

対策会議の開催場所：2階大会議室

対策会議の準備は総務部総務課で行う。

④連絡体制

出退勤の指示については、以下の連絡体制で行う。



⑤取引先との連絡

計画運休の実施が見込まれる場合には以下の連絡担当者が取引先担当者に連絡を取り、納期等の調整を行う。

取引先	取引先担当者	連絡先	連絡担当者
A株式会社	〇〇課 柴田	03 - ×××× - ××××	営業一課 佐藤
B株式会社	〇〇課 的場	03 - ×××× - ××××	営業一課 鈴木
C株式会社	〇〇課 安藤	03 - ×××× - ××××	営業一課 伊藤
D株式会社	〇〇課 横山	03 - ×××× - ××××	営業二課 高橋
E株式会社	〇〇課 岩田	03 - ×××× - ××××	営業二課 山崎
F株式会社	〇〇課 藤岡	03 - ×××× - ××××	営業二課 後藤
W株式会社	〇〇課 藤田	03 - ×××× - ××××	営業一課 野口
X株式会社	〇〇課 石川	03 - ×××× - ××××	営業一課 渡辺
Y株式会社	〇〇課 田中	03 - ×××× - ××××	営業二課 近藤
Z株式会社	〇〇課 田辺	03 - ×××× - ××××	営業二課 久保

⑥計画運休開始時の勤務体制

計画運休が実施される場合、原則として会社の維持に必要となる最小限の社員以外は、計画運休前に余裕を持って帰宅するよう指示を出す。早期帰宅実施の際はテレワークへの切替又は特別休暇によるものとする。

また、就業開始時刻から計画運休の開始時刻が短い場合には、原則として会社の維持に必要となる最小限の社員以外は、テレワーク勤務又は特別休暇により、出勤を不要とする。

⑦運転再開時の勤務体制

運転の再開日は、総務部人事課、経理部は原則テレワーク勤務とする。

上記以外の部署においては、各社員は通勤経路の運転が再開して2、3時間程度経過し状況を確認した後に出勤を開始することを基本とする。就業開始時刻から出社時刻までの時間については特別休暇とする。また、テレワーク勤務も推奨する。

運転の再開が勤務終了時刻に近い場合には、会社の維持に必要となる最小限の社員以外は、テレワーク勤務又は特別休暇により、出勤を不要とする。

⑧取引先との事前調整

主要な納入先であるA株式会社等6社とは、計画運休が実施された際には必要に応じて納期を延期することで双方合意している。

また、仕入先であるW株式会社等4社に対して、計画運休時には、必要に応じて仕入れの納入が延期されることを了承している。

⑨マニュアルの更新

マニュアルは毎年度総務部総務課を中心に社内で検討会を開き、実災害や防災訓練を踏まえて検証を行い、更新を行う。

お問い合わせ先一覧

項目	お問い合わせ先	連絡先	頁
事業継続緊急対策(テレワーク)助成金	(公財)東京しごと財団 雇用環境整備課 (職場環境整備担当係)	03-5211-2397	7
テレワーク導入モデル体験	東京テレワーク推進センター	03-3629-9795	7
ワークスタイル変革コンサルティング	東京都産業労働局 雇用就業部労働環境課 (働き方改革推進担当)	03-3868-3401	7
新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進事業	東京都産業労働局 雇用就業部労働環境課 (雇用環境整備促進窓口)	03-6205-6703	7
働きやすい職場環境づくりのための専門家派遣	東京都産業労働局 雇用就業部労働環境課 (雇用平等推進担当)	03-5320-4649	8
テレワークの導入に向けた相談	テレワーク相談センター 東京テレワーク推進センター	0120-91-6479 0120-970-396	9
働き方改革推進支援助成金(テレワークコース)	テレワーク相談センター (厚生労働省委託 一般社団法人 日本テレワーク協会)	0120-91-6479 (受付時間： 平日9:00~17:00)	9

項目	お問い合わせ先	連絡先	頁
働き方・休み方改善コンサルタント	東京労働局 雇用環境・均等部指導課(働き方改革担当)	03-6867-0211	10
働き方改革の取り組み(訪問相談も可)について	東京働き方改革推進支援センター (令和2年度東京労働局委託事業)	0120-232-865	10
BCP策定支援事業	(公財)東京都中小企業振興公社 総合支援部 総合支援課	03-3251-7882	14
BCP実践促進助成金	(公財)東京都中小企業振興公社 企画管理部 設備支援課	03-3251-7889	14
東京都防災アプリ	東京都総務局総合防災部防災管理課	03-5388-2452	16
本ガイドラインについて	東京都総務局総合防災部防災対策課	03-5388-2456	—