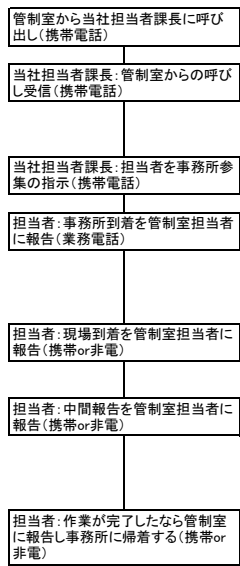
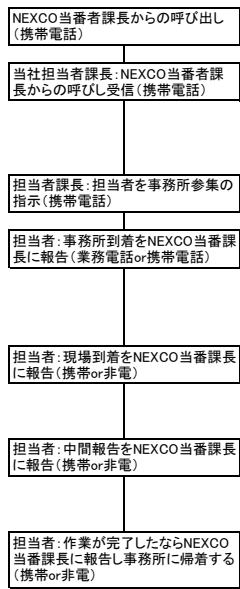


緊急呼び出し手順書 ケース1.【管制室からの出動要請】



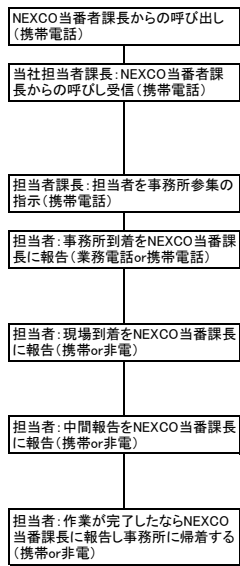
- 出動要請内容等確認
- 1. 管制室担当者のお名前、作業員の人数、作業車両の有無、集合場所等を確認する。
 - 2. 集合確認(報告)の方法:業務電話番号
 - 3. 参集要請時間の確認(電話を切る時刻の確認)
- 担当者課長
- 1. 管制室との確認事項を担当者に伝える。
- 担当者
- 1. 業務電話にて事務所到着を、管制室に報告する。
 - 2. 出動要請内容に変更が無いか確認する。
 - 3. 現場から報告する場合の連絡方法を確認しておく。
 - 4. 準備を整え、現場に出動できる時刻を報告する。当社担当課長(携帯電話)への報告
- 担当者
- 1. 現場到着後状況を調査し、管制室と当社担当課長に到着時刻と現場状況を報告する。
 - 2. 作業開始
- 担当者
- 1. 資機材の追加が必要であれば、その旨管制室に報告し当社担当課長に要請する。
 - 2. 必要に応じて中間報告を、管制室と当社担当課長に行う。
 - 3. ○○保全サービスセンターの担当課長からの連絡があれば、その後の報告は担当課長に行う。
- 担当者
- 1. 事務所到着を管制室と当社担当課長に報告する。
 - 2. その後の指示を受ける。

緊急呼び出し手順書 ケース2.【NEXCO担当課長からの出動要請】



- 出動要請内容等確認
- 1. 作業内容、作業員の人数、作業車両の有無、集合場所等を確認する。
 - 2. 集合確認(報告)の方法:業務電話番号or携帯電話(NEXCO担当課長が○○保全サービスセンターに不在の場合がある。)
 - 3. 参集要請時間の確認(電話を切る時刻の確認)
- 担当者課長
- 1. NEXCO当番課長との確認事項を担当者に伝える。《この間の時間が参集時間となる》
- 担当者
- 1. 業務電話or携帯電話にて事務所到着を、NEXCO当番課長と当社担当課長に報告する。
 - 2. 出動要請内容に変更が無いか確認する。
 - 3. 準備を整え、現場に出動できる時刻を報告する。
 - 4. 現場から報告する場合の連絡方法を確認しておく。(基本的に携帯電話)
- 担当者
- 1. 現場到着後状況を調査し、NEXCO当番課長と当社担当課長に到着時刻と現場状況を報告する。
 - 2. 作業開始
- 担当者
- 1. 資機材の追加が必要であれば、その旨NEXCO当番課長に報告し当社担当課長に要請する。
 - 2. 必要に応じて中間報告を、NEXCO当番課長と当社担当課長に行う。
- 担当者
- 1. 事務所到着をNEXCO当番課長と当社担当課長に報告する。
 - 2. その後の指示を受ける。

緊急呼び出し手順書 ケース3.【管制室からの出動要請(軽微な場合)】
【NEXCO担当課長からの出動要請(軽微な場合)】
※事故後片付け等のNEXCO担当課長が出社しない程度の呼び出し



- 出動要請内容等確認
- 1. 作業内容、作業員の人数、作業車両の有無、集合場所等を確認する。
 - 2. 集合確認(報告)の方法:携帯電話
NEXCO担当課長が出社するかどうか確認
 - 3. 参集要請時間の確認(電話を切る時刻の確認)
- 担当者課長
- 1. NEXCO当番課長との確認事項を担当者に伝える。《この間の時間が参集時間となる》
- 担当者
- 1. 携帯電話にて事務所到着を、NEXCO当番課長と当社担当課長に報告する。
 - 2. 出動要請内容に変更が無いか確認する。
 - 3. 準備を整え、現場に出動できる時刻を報告する。
- 担当者
- 1. 現場到着後状況を調査し、NEXCO当番課長と当社担当課長に到着時刻と現場状況を報告する。
 - 2. 作業開始
- 担当者
- 1. 資機材の追加が必要であれば、その旨NEXCO当番課長に報告し当社担当課長に要請する。
 - 2. 必要に応じて中間報告を、NEXCO当番課長と当社担当課長に行う。
- 担当者
- 1. 事務所到着をNEXCO当番課長と当社担当課長に報告する。
 - 2. その後の指示を受ける。