|  |  |
| --- | --- |
| 文書No.  **みやぎモデル3** |  |
| 所管部門 |  |

事業継続計画（BCP）

*（第１版：20XX年XX月XX日）*

*ABC製造株式会社*

目次

[【様式01-2】基本方針 3](#_Toc383006947)

[1.　目的 3](#_Toc383006948)

[2.　基本方針 3](#_Toc383006949)

[3.　定義 3](#_Toc383006950)

[4.　経営陣の率先垂範 3](#_Toc383006951)

[5.　適用範囲 4](#_Toc383006952)

[【様式02-2】維持管理手順 5](#_Toc383006953)

[1.　平常時の取り組み 5](#_Toc383006954)

[1.1　組織 5](#_Toc383006955)

[1.2　活動 5](#_Toc383006956)

[2.　緊急事態発生時の活動 5](#_Toc383006957)

[2.1　組織 5](#_Toc383006958)

[2.2　活動 5](#_Toc383006959)

[3.　本計画の見直し、改定 6](#_Toc383006960)

[【様式03】BCP適用範囲分析表 8](#_Toc383006961)

[【様式04-2】BCP課題・対策分析表①（オールハザード・緊急事態対応編） 9](#_Toc383006962)

[【様式04-3】BCP課題・対策分析表②（オールハザード・事業継続対応編） 10](#_Toc383006963)

[【様式04：記載手順】 11](#_Toc383006964)

[【様式04－解説：本様式の背景となる考え方】 12](#_Toc383006965)

[【様式05】継続的改善：年度課題管理表 16](#_Toc383006966)

[【様式06】教育・訓練計画表 17](#_Toc383006967)

[【様式07】演習計画表 18](#_Toc383006968)

[【様式08】緊急事態発生時の組織：設置基準 20](#_Toc383006969)

[【様式09】緊急事態発生時の組織：段階的な対応態勢 21](#_Toc383006970)

[【様式10-3】緊急事態発生時の活動：果たすべき役割と担当部門 22](#_Toc383006971)

[【様式11-3】緊急事態発生時の活動：役割を遂行するための具体的活動 23](#_Toc383006972)

[役割No.01－指揮命令等の統括 23](#_Toc383006973)

[役割No.02－通信手段の確保 23](#_Toc383006974)

[役割No.03－情報システム 23](#_Toc383006975)

[役割No.04－警報 24](#_Toc383006976)

[役割No.05－広報 24](#_Toc383006977)

[役割No.06－避難誘導 24](#_Toc383006978)

[役割No.07－緊急輸送 24](#_Toc383006979)

[役割No.08－避難・救援救護 25](#_Toc383006980)

[役割No.09－保健衛生・救急医療 25](#_Toc383006981)

[役割No.10－警備 26](#_Toc383006982)

[役割No.11－消防活動（危険物・劇毒物等の管理を含む）、捜索・救助 26](#_Toc383006983)

[役割No.12－人員・資機材等の手配・調達 27](#_Toc383006984)

[役割No.13－被害状況調査 27](#_Toc383006985)

[役割No.14－後片付け 28](#_Toc383006986)

[役割No.15－事業継続 28](#_Toc383006987)

[【様式12-2】緊急事態（地震）発生時の対応フロー No.1（直後の対応） 29](#_Toc383006988)

[【様式13-2】緊急事態（地震）発生時のフロー No.2（初動対応） 30](#_Toc383006989)

[【様式14】緊急事態（地震）発生時のフロー No.3（業務再開・復旧） 31](#_Toc383006990)

[【様式15】復旧方針 32](#_Toc383006991)

[【様式16】復旧計画 33](#_Toc383006992)

[【様式17】従業員向け携帯マニュアルの例（地震） 34](#_Toc383006993)

[【様式18】従業員連絡先兼安否確認表 35](#_Toc383006994)

[【様式19】備蓄品リスト 36](#_Toc383006995)

[【様式20】建物・設備等被害確認チェックシート 37](#_Toc383006996)

[【様式21】顧客／取引先リスト 39](#_Toc383006997)

[【様式22】各種連絡先リスト 40](#_Toc383006998)

[【参考資料】企業の事業活動を脅かす危機事象（リスク）の例 41](#_Toc383006999)

[【参考資料】被害想定の参考となる情報（インターネット） 45](#_Toc383007000)

[【参考資料】東日本大震災におけるインフラの復旧状況 46](#_Toc383007001)

＜改定履歴＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 版数 | 制定・改訂日 | 備考（改訂理由、内容等） |
| 1 | 20XX年XX月XX日 | 新規制定 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 【様式01-2】基本方針

## 1.　目的

この計画は、*ＡＢＣ製造株式会社*（以下当社）において緊急事態が発生した際の損失の最小化を図ることを目的として、平常時及び緊急事態発生時の組織、活動内容等について定める。

## 2.　基本方針

当社の社会的責任を全うするため、本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

* *従業員とその家族の安全を守る*
* *緊急事態発生後も、現在の事業規模を維持し、従業員の雇用を守る*
* *事業の早期再開、もしくは、復旧状況の情報を細やかに提供することにより、顧客の信用を守る*
* *帰宅困難者や地域住民を支援することにより、地域社会に貢献する*

## 3.　定義

本計画において使用する用語の定義は以下の通りとする。

|  |  |
| --- | --- |
| A）危機事象 | 地震・火災・テロ･重篤な感染症などの重大な事件･事象で、緊急事態の原因となり得る事象。（本計画ではすべての危機事象を対象とする。） |
| B）緊急事態 | 下記に該当する状況   * 危機事象を原因として、当社役従業員の生命もしくは身体または、当社の施設･整備に重大な被害が生じて当社の通常業務の継続に多大な支障が生じた場合 * 当社にかかわる虚偽情報の流布や不祥事事件等により当社の信用が著しく損なわれるか、損なわれかねない状況が発生した場合 |
| C）緊急事態対応 | 緊急事態が発生した際、被害を最小限にするための緊急事態への対応全般をいう。 |
| D）事業継続対応 | 緊急事態発生後、ステークホルダとの良好な関係を維持する観点から、業務の継続および早期の完全復旧を可能にするための対応全般をいう。 |

## 4.　経営陣の率先垂範

上記の方針及び目的のもと、経営陣は、緊急事態対応及び事業継続対応への取り組みの重要性を十分に理解し、それをすべての従業員に周知・徹底する。

また、経営陣は、当社が必要と認める施策を推進するために必要な経営資源を配分する。

## 5.　適用範囲

1) 緊急時対応

この計画における緊急事態対応は、すべての従業員（契約社員・派遣社員を含む）を対象とする。

2) 事業継続対応

この計画における事業継続対応は、原則として、すべての製品・サービス、組織を対象とする。

ただし、以下については適用除外とする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 製品・サービス： | *・▲▲製品*  *・□□製品* | |
| 組織： | *・○○産業㈱* | *〒　宮城県・・・* |
| 適用除外の理由： | *・▲▲製品：売り上げ構成比がxx%未満であるため*  *・□□製品：20XX年X月生産終了見込であるため* | |

# 【様式02-2】維持管理手順

## 1.　平常時の取り組み

### 1.1　組織

本計画の所管部門は、*○○部門*とする。

所管部門は、1.2に示す活動を計画・実施する。なお、実施にあたっては、当該計画に関係する部門・組織に対し、各種分析等その他必要な協力を求めることができる。

### 1.2　活動

平常時において、緊急事態対応及び事業継続対応に資する活動として、以下の事項を行う。

1. 当社の事業活動を脅かす危機事象の特定と定期的な見直し

参考：【様式04】【参考資料参照】

b) 本計画の適用範囲の分析と定期的な見直し【様式03】

c) 部門ごとの緊急事態の特定や課題・対策等の分析と定期的な見直し【様式04】

d) 前記分析や訓練・演習結果等を踏まえた当社課題の整理と継続的改善【様式05】

e) その他本計画の維持管理（変更管理を含む）、定期的な見直し（3.参照）、継続的な改善

f) 本計画の周知・徹底

g) 本計画にかかる定期的な教育訓練、試験、演習【様式06】【様式07】

h) その他、緊急事態対応及び事業継続対応について必要な事項

## 2.　緊急事態発生時の活動

### 2.1　組織

緊急事態発生時には、【様式08】の設置基準に基づき、【様式09】の組織体制を自動的に立ち上げる。

### 2.2　活動

1）活動方針

上記組織が果たすべき【様式10】に定める役割を、主担当部門が中心となって全社で手分けをして遂行する。

2）具体的活動

上記役割を遂行するため具体的な活動は、【様式11】に従って実施する

3）活動フロー

上記具体的活動を実施するタイミングや頻度等は緊急事態によって異なるのが通常であるため臨機応変対応が原則となるが、以下については、想定されるフローに沿ったチェックリストを整理する。

a) 大地震発生時の緊急事態対応【様式12】【様式13】

b) 大地震発生時の事業継続対応【様式14】

## 3.　本計画の見直し、改定

1) 変更管理

事業環境、事業内容、事業方針、組織変更等、本計画にかかる重要な事項が変更された場合、または、1.2に定める活動やその他の理由によって変更が必要とされる場合、本計画を見直し、改定等必要な対応を行う

2) 定期的な見直し

本計画は、所管部門が*毎年○月*に見直し、改定等適切な対応を行う。

3) 改定にかかる承認

本計画を改定する場合は、経営陣*（○○担当役員）*の決裁により行う。事業環境、事業方針、事業内容、大幅な組織変更などにより、基本方針や適用範囲などの重要な事項に見直し・改廃が生じた場合は、*取締役会*の決議を必要とする。

4) 最新版管理

本計画を改定する場合は、すべての従業員が最新版を入手できることを確実にする。また、廃止版が誤って使用されることを防ぐために識別し、管理を確実にする。

以上

主に平常時の取り組みで使用する様式

# 【様式03】BCP適用範囲分析表

手順（平常時）：所管部門は、毎年*○月*に以下表を用いて、BCPの適用範囲を整理する。

1. 分析（適用除外となる可能性がある製品・サービスに関して分析を実施）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 製品・  サービス | 関係組織 | 売上高  （比率） | 競業関係 | 社会的要請  ｻﾌﾟﾗｲﾁｪｰﾝ状況 | 強み | 弱み | その他 |
| 1 | *▲▲製品* | *第2工場、*  *○○産業㈱* | *1000万円*  *（0.5%）* | *競業多数* | *競業によるカバ－* |  | *営業力が脆弱* |  |
| 2 | *□□製品* | *第2工場* | *2000万円*  *（1%）* | *競業多数* | *同上* |  | *技術の陳腐化* | *20XX年XX月に事業撤退* |
| 3 | *○○製品* | *第1工場* | *2億円*  *（10%）* | *競業4社*  *シェア30%* | *○○社完成品への影響大* | *○○は特許技術* |  |  |
| 4 | *××製品* | *第1工場* | *2億円*  *（10%）* | *競業2社*  *シェア10%* | *医療関係* | *取引先○○との関係良好* |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. 当社BCPの適用除外範囲（結果を【様式01】に記載）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 項目 | 除外事項 | 理由 |
| 1 | *製品・サービス* | *▲▲製品* | *売上構成比が0.5%であり経営への影響は軽微であるため* |
| 2 | *製品・サービス* | *□□製品* | *20XX年に生産終了見込であるため* |
| 3 | *組織* | *○○産業㈱* | *上記▲▲製品のみの関係しかないため* |
| 4 |  |  |  |

# 【様式04-2】BCP課題・対策分析表①（オールハザード・緊急事態対応編）



# 【様式04-3】BCP課題・対策分析表②（オールハザード・事業継続対応編）



【様式04-2】と【様式04-3】の「シナリオ」の集積結果が「危機事象」の見直しにつながる

# 【様式04：記載手順】

前記【様式04-2】、【04-3】の記載手順は以下のとおり。

|  |  |
| --- | --- |
| 項目番号 | 概要 |
| ①  経営資源 | ・部門ごとに、緊急事態対応で使用するすべての「経営資源」を、所定の分析項目に沿ってリストアップ。  ただし、【様式01】で除外した適用除外業務に関連するものは除く。 |
| ②  想定シナリオ | ・①でリストアップした経営資源ごとに、大地震により使用停止となる「想定シナリオ」をなるべく多くリストアップ。シナリオ作成にあたっては、巻末の【参考資料】（本ガイドライン本体から転載）も参照のこと。  ・リストアップしたシナリオは「発生可能性（縦）」と「停止期間（横）」の2軸から6つのカテゴリーに分けて整理。  *※「停止期間」軸の数値は、各社の実態に合わせて変更することも可能*  *※「発生可能性」については、行政のハザードマップに記載がある場合、近隣で同様の危機事象が発生している場合は、「大」と評価する。* |
| ③  影響度 | ・②の作業がすべて終わったら、経営資源の使用停止によって会社全体が被る「影響度」を3段階（大、中、小）で評価する。  *※この評価はすべての経営資源（経営資源ごとに停止期間に応じて３パターン）を対象とした相対評価とする。なお、大：中：小の割合設定は自由であるが、優先順位をつける観点から同じ割合とすることが望ましい。* |
| ④  対策の方向性 | ・②で分類したシナリオごとに、前記③の結果を踏まえて、対策の方向性を整理。  *※対策の方向性は、当該停止の「予防」の観点、停止した場合の「社内代替」、「社外代替」の観点、停止を解消する「修理」の観点等から整理をすることを推奨。* |
| ⑤  優先対応 | ・④の作業がすべて終了したら、優先対応が必要な経営資源を選び出し、想定されるシナリオと具体的対策を整理する。 |

# 【様式04－解説：本様式の背景となる考え方】

＜分析手法の紹介：事業影響度分析（BIA）とリスクアセスメント（RA）＞

1)　BIAとRAの目的

BIAとRAの目的は、手順1（ガイドラインp11）で特定した取組みの範囲に含まれる「業務プロセスの阻害・中断」を分析することです。2つの分析によって、次の3つのことが洗い出されます。

1. 業務プロセスとその脆弱性
2. 業務プロセスを支える経営資源とその脆弱性
3. 業務プロセスの阻害・中断をもたらすリスクを有するインシデント（事象）

上記を洗い出すことで、a)とb)の脆弱性を補う対策と、c)を予防し、その発生確率を低減、発生に備え、発生した場合には対応し、事業を復旧する手順を確立する基盤が提供されるのです。

BIAとRAには、いずれも多種多様な方法論があり、それらの手法のいずれを採用するかで、BIAとRAのどちらを先に取り組むかが変わってきますが、目的は変わりませんので、いずれからはじめても差し支えありません。

2) 事前準備

BIAとRAに取り組む前に、手順1で特定した取組みの範囲に含まれる業務プロセスの特定が必要です。

業務プロセスとは、ある事業（例：製品、サービス）を作り出す活動の連携関係を集めて構造化したものです。活動そのものは、目に見えず、手にとることもできないことが多いため、活動の連続としてフローチャートのかたちで可視化されることがよくあります。（次頁図参照）

BIAとRAに取り組む際は、まず、手順1で特定した取組みの範囲内の業務プロセスをすべて洗い出し、フローチャートに可視化してみましょう。このフローチャートに書かれた業務プロセスが、BIAとRAの対象となります。また、BIAとRAのアウトプット（次頁参照）である、業務プロセスの脆弱性と、それを支える経営資源の脆弱性を可視化するための基本図面として活用することもできます。

**【図 業務プロセスのフローチャート例**】



|  |
| --- |
| 【図の説明】  業務プロセスのフローチャートは、当該の業務のインプットが何でどこから提供されるのか（前工程）、また、当該業務のアウトプットは何でどこに提供されるのか（後工程）を整理し、その相互関連に基づきチャート化したものです。BCMの事前準備として整理する際には、前工程や後工程だけでなく、当該業務に必要な人や設備、場所、電気・水・通信ネットワーク等の資源や、指示や進捗管理、調整などの業務管理活動も合わせて整理します。詳細さよりも全体像を把握することを目的として、最初の段階では、ある程度の大きな業務単位で考えた方が効率的です。 |

【 BIAとRAのアウトプットの例】

|  |
| --- |
| ・事業インパクト分析の結果；   * 秩序を回復するために必要な活動と、経営資源や外部サービスとの相互依存関係 * 秩序を回復するために必要な活動の中断と再開に関する時間的な枠組み   ・リスクアセスメントの結果：   * ボトルネック * 事業プロセスに対するリスクの優先順位付きリストとそれらに対処するための行動計画 * 組織が対処しないと決定した特定のリスクの受入に関する明文化 |

3) BIAの概要

BIAは、2つの事項を特定するために行う分析プロセスです。

* 事業プロセスに含まれる各活動と、各種の経営資源や外部サービスとの相互依存関係の特定

→　危機事象によって事業の中断・阻害が引き起こされた場合に業務プロセスを支える、人・モノ（設備や施設）・情報などの経営資源、作業環境、インフラストラクチャー、外部サービスなどを推定します

* 業務プロセスに含まれる各活動の中断に関して、時間の経過に伴うインパクトを評価することによ

り、どの活動が緊急性を持つのかを特定

→　この情報は、各活動に必要な、事業継続と回復にかかる戦略を実行する期間を特定するために使用されます

ここで、下線の「各活動に必要な、事業継続と回復にかかる戦略を実行する期間」とは、「目標復旧時間(※)の設定」を意味しているわけではないことに注意が必要です。対策を実行する期間は、事業や目的によって様々ですし、東日本大震災のような激甚災害では、厳密な時間を特定すること自体が困難です。従って、ISO 22301の考え方によると、BIAでは「時間枠」だけ設定すればよいとされています。

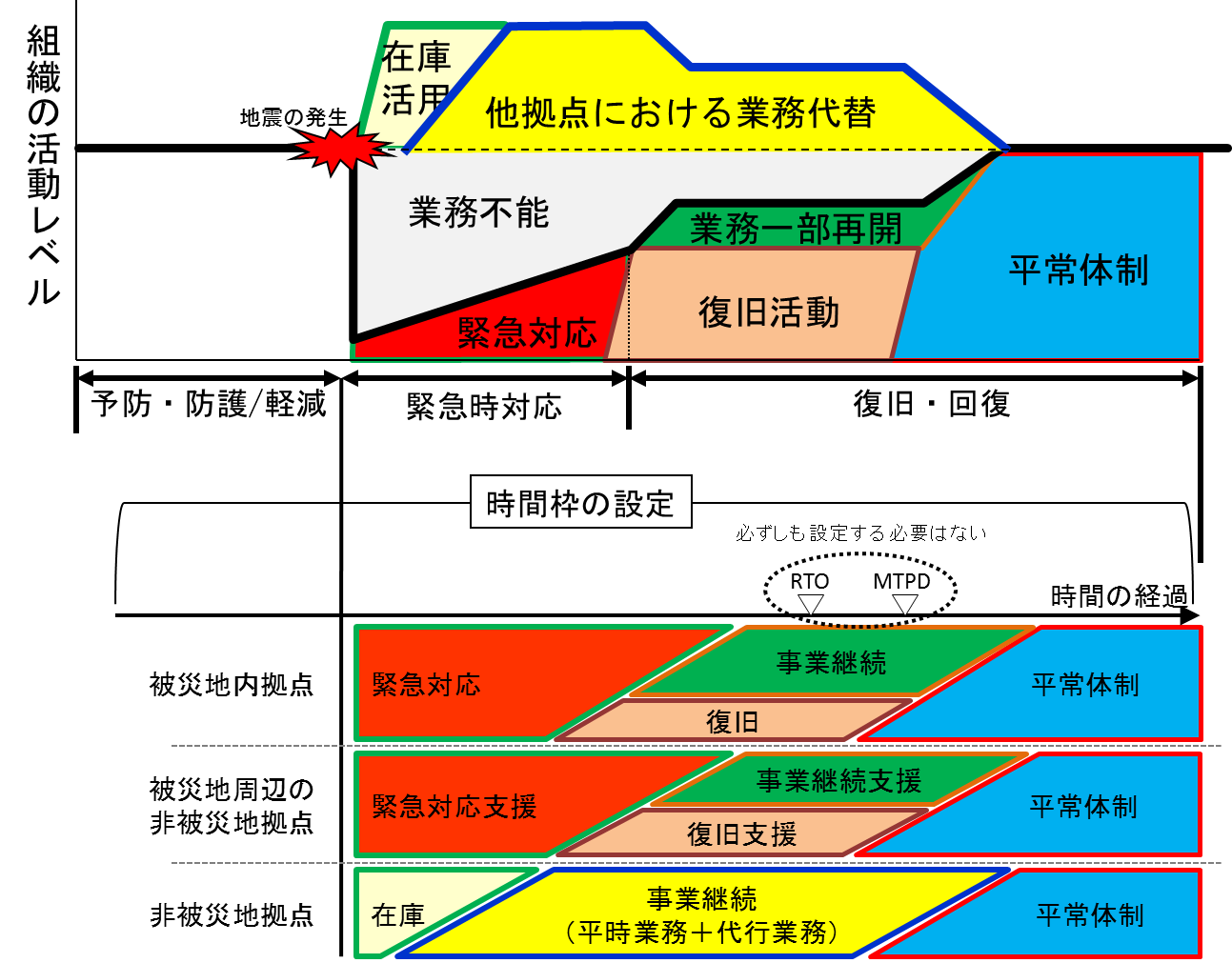
そこで、本ガイドラインでも、前版と異なり、「目標復旧時間」の設定を推奨することから、時間枠の設定を推奨することに変更しました。事業と目的に即した時間的なフレームワークを設定しましょう。

(※)　 目標復旧時間　[recovery time objective ；RTO]

BCMの考え方で、危機事象の発生後、「製品またはサービスの再開」「活動の再開」「資源の復旧」の3点に要する時間のことです。目標復旧時間は、製品・サービスを供給しない結果として、または活動を行わない結果として生じる悪影響が許容不能な状態にな

るまでの時間（最大許容停止時間 [maximum tolerable period of disruption；MTPD]）よりも短くなければならないとされています。

【緊急事態対応における時間枠の考え方の例：地震のケース】



4) RAとは

RAとは、事業プロセスの阻害・中断を引き起こすリスクを体系的に特定し、分析し、評価するプロセスです。リスクを特定する際、プロセス分析やフォールトツリー分析等が行われることが多く、その過程で、事業プロセスのボトルネック（単一障害点）が洗い出される場合があります。

下記に事業プロセスのフローチャートによるボトルネックの洗い出しの例を掲げました。

**【事業プロセスのフローチャートによるボトルネックの洗い出しの例】**



|  |
| --- |
| 【図の説明】  社外から原料を仕入れ（Process11および21）、社内で加工し（Process12および22）、それらと外部から調達した部品（Process33）を組み立て（Process23）出荷するというプロセスです。仮に、Process11および21が同じ原料でProcess12および22も同じ作業内容ならば、これらは二重化されていることになります。しかし、Process23や33には、代替がなくプロセス上のボトルネックといえます。代替を確保するか機能を喪失しにくくする必要があります。機能喪失を防ぐには、機能を果たすのに必要な資源の弱点を確認します。Process23の弱点が物的資源や情報資源にあるならば対処が必要ということになります。 |

# 【様式05】継続的改善：年度課題管理表

手順（平常時）：経営陣は、本計画にかかる取り組みを継続的に改善していくことを確実にする。

　　　　　　　 所管部門は、以下の表を用いて、毎年*○月*に本計画にかかる課題を整理し、課題解決に向けた取り組みを推進する。

所管部門は、以下の表を用いて、半期ごとに課題への取り組みの進捗状況を確認し、適切な対応をとる。

＜20NN年度課題管理表＞

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 発見の機会 | 内容 | 対応状況 | 対応部門 | 概算費用 | 完了月/  予定月 | 備考  （裏付書類など） |
| 1 | *経営陣の指示* | *A拠点の耐震補強の実施* | *＊＊＊＊* | *○○部門* | *○○万円* | *○/○* |  |
| 2 | *【様式04】のとりまとめ* | *重要データ・書類の安全対策* | *＊＊＊＊* | *○○部門* | *○○万円* | *○/○* |  |
| 3 | *同上* | *通信システムの多重化* | *＊＊＊＊* | *○○部門* | *○○万円* | *○/○* |  |
| 4 | *演習* | *什器・備品の耐震対策* | *＊＊＊＊* | *○○部門* | *○○万円* | *○/○* |  |
| 5 | *教育訓練* | *安否確認手順に関する理解の相違* | *＊＊＊＊* | *○○部門* | *○○万円* | *○/○* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

作成部門：*○○部門*

作成：*20XX/XX/XX*

更新：中間：*20XX/XX/X*X／期末：*20XX/XX/XX*

# 【様式06】教育計画表

手順1（平常時）：所管部門は、*毎年○月*に以下の表を用いて、教育計画を立案し、進捗管理する。

教育は、緊急事態対応及び事業継続対応に関する各従業員の力量向上に資するものとする。

＜20XX年度 教育計画及び実績表＞

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 名称（主催） | 目的 | 対象者 | 20XX年 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 1 |  |  |  | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（作成部門：*○○部門*　　作成日：*20XX/XX/XX*）

# 【様式07】訓練・演習計画表

手順1（平常時）所管部門は、*毎年○月*に以下の表を用いて演習計画を立案し進捗管理する。

＜20XX年度 訓練・演習計画表＞

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 名称（主催） | 目的 | 対象者 | 20XX年 | 備考 |
| 1 |  |  |  | 計画 |  |
|  |  |  | 実績 |  |
| 2 |  |  |  | 計画 |  |
|  |  |  | 実績 |  |
| 3 |  |  |  | 計画 |  |
|  |  |  | 実績 |  |
| 4 |  |  |  | 計画 |  |
|  |  |  | 実績 |  |
| 5 |  |  |  | 計画 |  |
|  |  |  | 実績 |  |
| 6 |  |  |  | 計画 |  |
|  |  |  | 実績 |  |
| 7 |  |  |  | 計画 |  |
|  |  |  | 実績 |  |
| 8 |  |  |  | 計画 |  |
|  |  |  | 実績 |  |

＜個別の演習計画表＞

|  |  |
| --- | --- |
| No. |  |
| 名称 |  |
| 目的 |  |
| 内容 |  |
| 日時 |  |
| 参加者 |  |
| プログラム |  |
| 結果の概要 |  |
| 評価の概要 |  |

緊急事態発生時の活動で使用する様式

※（注）平常時の取組でも使用（メンテナンス等）

# 【様式08】緊急事態発生時の組織：設置基準

手順（緊急時）： 緊急事態発生には、下記の基準に基づき、自動的に【様式09】の対応態勢を立ち上げる。

対応態勢の終了は、【様式09】に示す本部長が宣言する。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 災　　　害 | *注意態勢* | *警戒態勢* | *緊急態勢* |
| 地震 | ・*●●地域*で震度*4*と発表された場合  ・津波注意報が発表された場合 | ・*●●地域*で震度5*弱／強*と発表された場合  ・津波警報が発表された場合 | ・●●地域で震度*6弱*以上と発表された場合及び、地震による重大な被害が発生した場合  ・津波警報が発表され津波による重大な被害が発生又は、発生のおそれがある場合 |
| 洪水 | ・洪水の起こるおそれがあり、警戒水位に達すると予想される場合 | ・津波水位以上の高水が予想される場合 | ・洪水による重大な被害が生ずるおそれがある場合 |
| 大雨 | ・連続雨量が*70ｍｍ*に達した場合、又は時間雨量が*30ｍｍ*に達した場合 | ・連続雨量が*100ｍｍ*に達した場合  ・災害が発生した場合 | ・重大な災害が発生した場合 |
| 暴風 | ・暴風警報が発令され、災害のおそれがある場合 | ・暴風警報が発令され、災害が発生した場合 | |
| 大規模な火事 | ・火事の発生により会社施設等に被災のおそれがある場合 | ・火事の発生により会社施設等に被災のおそれが免れないと予想された場合 | |
| その他の  災害や事故 | ・本部長が必要と認めた場合 | | |

# 【様式09】緊急事態発生時の組織：段階的な対応態勢

手順（緊急時）：緊急事態発生後における活動は、下図の対応態勢により、臨機応変かつ組織的に行う。



# 【様式10-3】緊急事態発生時の活動：果たすべき役割と担当部門

手順（平常時）：主管部門は、役割分担の妥当性を適宜検討する。

手順（緊急時）：緊急事態発生時には、以下15個の役割を、担当部門が中心となって全社で手分けをして遂行する。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 段階 | No. | 役割 | 具体的活動例 | 主担当 | 支援担当 |
| 緊急事態対応 | 01 | 指揮命令等の統括 | 対策本部組織、指示命令系統、代行順位等 |  |  |
| 02 | 通信手段の確保 | 災害時優先電話、衛生携帯電話の導入等 |  |  |
| 03 | 情報システム | OA機器の復旧等 |  |  |
| 04 | 警報 | 館内放送、災害通報・安否確認システム等 |  |  |
| 05 | 広報 | 災害時広報等 |  |  |
| 06 | 避難誘導 | 避難ルートの設定、避難手順等 |  |  |
| 07 | 緊急輸送 | 救援物資・負傷者の搬送等 |  |  |
| 08 | 避難・救援救護 | 避難所・応急救護所の設置、運営等 |  |  |
| 09 | 保健衛生・救急医療 | 仮設トイレの設置、被災従業員の生活援護 |  |  |
| 10 | 警備 | 立入禁止措置、資産の保護等 |  |  |
| 11 | 消防活動・捜索・救助 | 消防活動には、危険物・劇毒物等の管理を含む |  |  |
| 12 | 人員・資機材等の手配・調達 | 要員参集、備蓄等 |  |  |
| 13 | 被害状況調査 | 安否確認、自社の拠点や取引先等の被害状況調査 |  |  |
| 14 | 後片付け | 取り壊し、がれきの除去、修繕・改修・復旧工事等 |  |  |
| 事業継続対応 | 15 | 事業継続 | 復旧方針、復旧計画の策定及びそれに基づく業務再開、完全復旧 |  |  |

# 【様式11-3】緊急事態発生時の活動：役割を遂行するための具体的活動

手順（平常時）：訓練・演習等により、下記活動内容を習得する

手順（緊急時）：緊急事態発生時には、担当部門が中心となって、与えられた役割を遂行するための以下の活動を、緊急事態の実態に応じて臨機応変に展開する。

## 役割No.01－指揮命令等の統括

|  |  |
| --- | --- |
| 主管部門： |  |
| 支援部門： |  |
| 必ずやる活動：  共通事項 | ・関係機関との連絡調整、協力・応援要請に関すること  ・応急復旧に関すること |
| 必ずやる活動：  個別事項 | ・災害情報の集約及び指示伝達に関すること  ・危機事象発生現場への対応上の指示及び統制に関すること  ・応急活動優先事項に係る部門間の協同に関すること  ・活動に必要な協定締結及び運用に関すること  ・警戒本部及び対策本部の設置に関すること |
| やった方がよい  活動 | ・活動に必要な協定の締結並びに運用に関すること |

## 役割No.02－通信手段の確保

|  |  |
| --- | --- |
| 主管部門： |  |
| 支援部門： |  |
| 必ずやる活動：  共通事項 | ・関係機関との連絡調整、協力・応援要請に関すること  ・通信施設の被害調査に関すること  ・応急復旧に関すること |
| 必ずやる活動：  個別事項 | ・すべての拠点の通信機器（無線含む）に関すること |

## 役割No.03－情報システム

|  |  |
| --- | --- |
| 主管部門： |  |
| 支援部門： |  |
| 必ずやる活動：  共通事項 | ・関係機関との連絡調整、協力・応援要請に関すること  ・情報システムの被害調査に関すること |
| 必ずやる活動：  個別事項 | ・OA機器等の復旧に関すること |

## 役割No.04－警報

|  |  |
| --- | --- |
| 主管部門： |  |
| 支援部門： |  |
| 必ずやる活動：  共通事項 | ・関係機関との連絡調整、協力・応援要請に関すること  ・警報システムの被害調査に関すること |
| 必ずやる活動：  個別事項 | ・拠点内の注意報又は警報に関すること  ・警報に関し他機関等との協力に関すること【様式22】 |

## 役割No.05－広報

|  |  |
| --- | --- |
| 主管部門： |  |
| 支援部門： |  |
| 必ずやる活動：  共通事項 | ・関係機関との連絡調整、協力・応援要請に関すること  ・広報施設の被害調査に関すること |
| 必ずやる活動：  個別事項 | ・緊急時の広報に関すること  ・報道機関との連絡に関すること【様式22】 |
| やった方がよい  活動 | ・応急活動等の写真、文書等の記録に関すること  ・対策部の応急活動等の写真・文書記録、情報伝達、連絡調整及び庶務に関すること |

## 役割No.06－避難誘導

|  |  |
| --- | --- |
| 主管部門： |  |
| 支援部門： |  |
| 必ずやる活動：  共通事項 | ・関係機関との連絡調整、協力・応援要請に関すること  ・避難誘導施設の被害調査に関すること |
| 必ずやる活動：  個別事項 | ・避難ルートの整備に関すること  ・避難の指示等に必要な情報の収集に関すること  ・避難の指示又は勧告の実施に関すること |

## 役割No.07－緊急輸送

|  |  |
| --- | --- |
| 主管部門： |  |
| 支援部門： |  |
| 必ずやる活動：  共通事項 | ・関係機関との連絡調整、協力・応援要請に関すること  ・輸送手段及び施設の被害調査に関すること  ・応急復旧に関すること |
| 必ずやる活動：  個別事項 | ・応急対策用車両の調達、集中管理、配車及び運行の調整に関すること  ・緊急輸送計画の作成に関すること  ・救援物資及び避難者の輸送に関すること |

## 役割No.08－避難・救援救護

|  |  |
| --- | --- |
| 主管部門： |  |
| 支援部門： |  |
| 必ずやる活動：  共通事項 | ・関係機関との連絡調整、協力・応援要請に関すること  ・所管施設の被害調査に関すること |
| 必ずやる活動：  個別事項 | ・負傷者の救出、輸送及び収容に関すること  ・応急救護に関すること  ・被災従業員用備蓄倉庫の運用に関すること  ・被災従業員への水・食糧の調達、配分及び計画に関すること |
| やった方がよい  活動 | ・帰宅困難者の受入れに関すること（各地方自治体の条例に基づく）  ・応急救護教育に関すること |

## 役割No.09－保健衛生・救急医療

|  |  |
| --- | --- |
| 主管部門： |  |
| 支援部門： |  |
| 必ずやる活動：  共通事項 | ・関係機関との連絡調整、協力・応援要請に関すること  ・保健衛生及び医療施設の被害調査に関すること  ・応急復旧に関すること |
| 必ずやる活動：  個別事項 | ・要救護従業員等の実態調査に関すること  ・救援物資の受領、仕分け、配分計画及び配布に関すること  ・医薬品の備蓄に関すること【様式19】  ・医薬品及び医療資器材の調達に関すること  ・保健所、医療機関、薬剤・資器材供給機関との連格調整並びに協力要請に関すること【様式22】  ・仮設トイレの調達、設置及び管理に関すること  ・ごみ、し尿の収集及び処理に関すること |
| やった方がよい  活動 | ・被災従業員の生活相談に関すること  ・被災従業員の医療相談及びメンタル・ケアに関すること  ・被災従業員の一時住宅あっせんに関すること  ・遺体の検索、収容及び安置に関すること  ・身元不明者の調査及び遺品等の保管に関すること  ・被災地の消毒並びに薬剤の散布及び調達に関すること |

## 役割No.10－警備

|  |  |
| --- | --- |
| 主管部門： |  |
| 支援部門： |  |
| 必ずやる活動：  共通事項 | ・関係機関との連絡調整、協力・応援要請に関すること |
| 必ずやる活動：  個別事項 | ・危険地域への立ち入り禁止措置及び解除に関すること  ・私有財産・顧客からの預かり資産等の保護に関すること |

## 役割No.11－消防活動（危険物・劇毒物等の管理を含む）、捜索・救助

|  |  |
| --- | --- |
| 主管部門： |  |
| 支援部門： |  |
| 必ずやる活動：  共通事項 | ・関係機関及び団体との連絡調整並びに協力要請に関すること  ・応急復旧に関すること  ・消防施設等の被害調査に関すること |
| 必ずやる活動：  個別事項 | ・初期消火、出火防止にかかること  ・行方不明者の捜索・救助に関すること  ・消防他機関への応援要請及び受入に関すること【様式22】  ・自主防災組織との連携に関すること  ・救急及び救助に関すること  ・危険物・劇毒物等の措置に関すること  ・警戒区域の設定及び立入の制限若しくは禁止又は退去に関すること  ・被災施設からの救出及び搬送に関すること |
| やった方がよい  活動 | ・火災その他の災害の予防、警戒、防御及び広報に関すること  ・活動に必要な協定の締結並びに運用に関すること |

## 役割No.12－人員・資機材等の手配・調達

|  |  |
| --- | --- |
| 主管部門： |  |
| 支援部門： |  |
| 必ずやる活動：  共通事項 | ・関係機関との連絡調整、協力・応援要請に関すること  ・手配・調達先の被害調査に関すること |
| 必ずやる活動：  個別事項 | ・従業員の動員、動員数及び配置状況の取りまとめに関すること  ・従業員用食糧の備蓄、装備品の貸与及び整備に関すること【様式19】  ・従業員の服務、給与、及び公務災害補償に関すること  ・従業員等の給食、宿舎、装備、衛生管理に関すること  ・危機事象対応に必要な資機材及び物品等の調達に関すること【様式19】  ・危機事象対応に必要な現金の出納に関すること  ・災害時空地管理に関すること |
| やった方がよい  活動 | ・ボランティアの受入れに関すること  ・ボランティアの派遣に関すること  ・見舞金の受領及び保管に関すること  ・見舞金の配分計画及び配布に関すること |

## 役割No.13－被害状況調査

|  |  |
| --- | --- |
| 主管部門： |  |
| 支援部門： |  |
| 必ずやる活動：  共通事項 | ・関係機関との連絡調整、協力・応援要請に関すること  ・すべての施設の被害調査の統括に関すること |
| 必ずやる活動：  個別事項 | ・災害情報の収集及び伝達に関すること  ・従業員の安否確認に関すること【様式18】  ・従業員の家族の安否確認に関すること【様式18】  ・私有財産（例：建物・設備等）の被害調査に関すること【様式20】  ・公設避難場所の情報収集及び運営に関すること  ・電気/水/ガス/通信等のライフラインの復旧状況の把握及び整理に関すること【様式20】  ・道路通行可否、交通機関の運行状況の把握及び整理に関すること |
| やった方がよい  活動 | ・環境被害の調査に関すること |

## 役割No.14－後片付け

|  |  |
| --- | --- |
| 主管部門： |  |
| 支援部門： |  |
| 必ずやる活動：  共通事項 | ・関係機関との連絡調整、協力・応援要請に関すること  ・所管施設の被害調査に関すること  ・応急復旧に関すること |
| 必ずやる活動：  個別事項 | ・道路障害物除去に関すること  ・がれき処理に関すること  ・被災施設の応急修理・修繕に関すること |

## 役割No.15－事業継続

|  |  |
| --- | --- |
| 主管部門： |  |
| 支援部門： |  |
| 必ずやる活動：  共通事項 | ・関係機関との連絡調整、協力・応援要請に関すること  ・行政施設の被害調査に関すること  ・応急復旧に関すること |
| 必ずやる活動：  個別事項 | ・私有財産の管理に関すること  ・執務スペースの確保に関すること  ・コンピュータシステムの維持に関すること  ・業務遂行上必要な資機材の確保に関すること  ・顧客・取引等利害関係者の被害調査に関すること【様式21】  ・復旧方針や方針に基づいた計画立案並びに実施に関すること  【様式15】【様式16】 |
| やった方がよい  活動 | ・税の減免、公的助成にかかる申請等に関すること  ・業界団体との連絡調整並びに協力要請に関すること  ・活動に必要な協定の締結及び運用に関すること |

# 【様式12-2】緊急事態（地震）発生時の対応フロー No.1（直後の対応）

手順1（平常時）：訓練・演習等により、下記の対応手順を習得する。

手順2（緊急時）：緊急事態発生直後における活動は、以下の対応体制により、臨機応変に行う。

（緊急事態発生）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  職場での対応 | 直後の対応 | | | | |
| 未 | アクションリスト | | 対応のポイント | 責任者 | 代行者 |
| － | □ | 身の安全確保 | まずは自分自身の安全を守る  【様式17】 |  |  |
| □ | □ | 安否確認（※） | 従業員の安否と所在について部署ごとに確認。情報は所定の手順で一元管理。【様式18】 |  |  |
| □ | □ | 緊急措置確認 | 二次災害防止のため、火気使用設備はじめ危険物の遮断等の所定の行動 |  |  |
| □ | □ | 避難 | 避難計画に基づき、所定の一時集合場所等へ避難。  一時集合場所：*○○公園* |  |  |
| □ | □ | 救出救護 | 救援が必要な者への対応、負傷者等の安全な場所への搬送 |  |  |

※　緊急事態の発生が営業時間外だった場合は、ここからはじめます。

　　　（下記の対応につづく）

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | 緊急時対応【様式13-2】 |
|  |  |
| 3 | 事業継続対応（業務再開・復旧活動）【様式14】 |

**緊急事態発生時の情報伝達（発見者→上司など）**

第一報

（発生後直ぐに）

1. 発生日時
2. 発生場所
3. 事象の概況（簡単に）
4. 事象の概況（より詳細に）
5. 救護・捜索活動状況
6. 被災の程度
7. 被災者の氏名・所属
8. 拠点名
9. 関係取引先名（該当する場合）
10. その他の参考事項（該当する場合）

第二報

（発生後なるべく早く）

）

# 【様式13-2】緊急事態（地震）発生時のフロー No.2（初動対応）

手順1（平常時）：訓練・演習等により、下記の対応手順を習得する。

手順2（緊急時）：緊急事態発生直後における活動は、以下の対応体制により、臨機応変に行う。

（緊急事態発生）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 直後の対応（職場での対応）【様式12-2】 | | | | |
|  |  | | | | |
| 2  **本部体制による対応** | 緊急時対応 | | | | |
|  | アクションリスト | | 対応のポイント | 責任者 | 代行者 |
| 未 | 済　＜対応体制の確立＞ | |  |  |  |
| □ | □ | 対策本部の立ち上げ | 所定の組織の立ち上げ |  |  |
| □ | □ | 緊急通信手段の確保 | 外部との所定の連絡手段の確立 |  |  |
| □ | □ | 救護所の設置・運営 | 応急手当、負傷者の搬送、負傷者リストの作成 |  |  |
|  | ＜緊急対応＞ | |  |  |  |
| □ | □ | 初期消火・出火防止 |  |  |  |
| □ | □ | 避難誘導 | 避難計画に基づく |  |  |
| □ | □ | 捜索隊の編成及び捜索 | 安否確認に基づく行方不明者の捜索 |  |  |
| □ | □ | 帰宅（退社） | 発災時の自動行動としての帰宅 |  |  |
|  | ＜被災従業員への対応＞ | |  |  |  |
| □ | □ | 食糧・飲料水等の支給 | 備蓄品の支給【様式19】 |  |  |
| □ | □ | 遺体等の処置 | 仮安置場所、個体識別や移動の記録 |  |  |
|  | ＜衛生管理＞ | |  |  |  |
| □ | □ | 簡易トイレ設置 |  |  |  |
| □ | □ | 衛生管理 | 危険ごみの処理 |  |  |
| □ | □ | ゴミ処理 | 一般／危険ゴミ（例：血液・吐瀉物・排泄物）の分別と廃棄 |  |  |
|  | ＜情報の収集及び発信＞ | |  |  |  |
| □ | □ | 被害状況の把握 | 人的・物的・金銭的被害の情報把握  【様式20】 |  |  |
| □ | □ | 地震情報の把握 | 事業所周辺の被害状況（例：交通、火災など）や余震の状況 |  |  |

　　（下記の対応につづく）

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | 事業継続対応（業務再開・復旧活動）【様式14】 |

# 【様式14】緊急事態（地震）発生時のフロー No.3（業務再開・復旧）

手順1（平常時）：訓練・演習等により、下記の対応手順を習得する。

手順2（緊急時）：緊急事態発生直後における活動は、以下の対応体制により、臨機応変に行う。

（緊急事態発生）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 直後の対応（職場での対応）【様式12-2】 | | | | |
|  |  | | | | |
| 2 | 緊急時対応【様式13-2】 | | | | |
|  |  | | | | |
| 3 | 事業継続対応（業務再開・復旧活動） | | | | |
| 組織的な対応 | アクションリスト | | 対応のポイント | 責任者 | 代行者 |
| 未 | 済　　＜応急復旧＞ | |  |  |  |
| □ | □ | 緊急点検／応急修理 |  |  |  |
| □ | □ | 顧客等の被害状況把握 | 顧客や取引先など事業の継続に影響がある関係先の被害状況を把握 |  |  |
| □ | □ | 建築・構造物の被害確認 | 復旧に必要な手当のための被害詳細確認 |  |  |
| □ | □ | 危険物・有害物の管理 |  |  |  |
| □ | □ | 施設立入制限・警備 | 施設・設備等の被害に応じた制限や警備 |  |  |
| □ | □ | 重要記録保全 |  |  |  |
| □ | □ | 近隣被害の確認 | 事業所近隣の被害状況を確認 |  |  |
|  | ＜業務再開～完全復旧＞ | |  |  |  |
| □ | □ | 復旧方針・計画立案 | 【様式15】【様式16】 |  |  |
| □ | □ | 業務再開・復旧計画実行 |  |  |  |
| □ | □ | 施設・業務復旧完了 | 正常な状態への復旧 |  |  |

# 【様式15】復旧方針

手順（平常時）：　部門ごとに【様式04-3】（BCP課題と対策分析）を実施し、全社でとりまとめる。

手順（緊急時）：　緊急事態発生後の外部の状況及び内部の状況や、【様式04-3】等の分析結果をもとに、復旧方針を立案する（下図参照）。

復旧方針は、【様式16】（復旧計画）を使って具体化する。

＜復旧方針策定フロー＞



【様式04-3】分析結果を参照

# 【様式16】復旧計画

手順（緊急時）：【様式15】のフローで整理した復旧方針に基づき、具体的な復旧計画を立案する。

|  |  |
| --- | --- |
| 製品・サービス名：*・●●製品（復旧品目数：xx/xxx）* | 現地拠点：*第1工場*  (住所/TEL) *〒　宮城県・・・* |
| 復旧方針：*代替拠点での業務再開～応急復旧。*  *現地復旧も併せて行い、現地で完全復旧* | 代替拠点：*第3工場跡地*  (住所/TEL) *〒　・・・* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 優先順位 | 業務/個別製品名 | 目標期間 | 担当部門 | 20XX年 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 1 |  |  |  | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（作成部門：*○○部門*　　作成日：*20XX/XX/XX*）

# 【様式17】従業員向け携帯マニュアルの例（地震）

手順1（平常時）：従業員向け携帯マニュアルを整備し、最新版に保つ。

従業員は、常に携帯マニュアルを携行する。

手順2（緊急時）：従業員は、携帯マニュアルに従い、行動する。

＜表＞



＜裏＞



)

# 【様式18】従業員連絡先兼安否確認表

手順1（平常時）：所管部門は、以下のリストを整備し、最新版に保つ。

手順2（緊急時）：*○○システム*により安否確認を行う。

手順3（緊急時）：*○○システム*が稼働しない場合は、以下リストを使って、*部門長が*配下の従業員の安否*確認を行う。*

更新時期：*毎年●月（定期異動の時期など）*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **氏名** | **部署** | **役職** | **自宅TEL** | **携帯電話** | | **緊急連絡先 （家族など）** | **安否確認** | | **備考** |
| **TEL** | **メールアドレス** | **本人** | **家族** |
| 1 | *●●　●●* |  | *社長* | *XX-XXXX-XXXX* | *090-XXXX-XXXX* | *XXXX@ezweb.ne.jp* | *妻：090-XXXX-XXXX* | *☒* | *OK* | *確認日：M/D* |
| 2 | *△△　△△* |  | *副社長* | *XXXX-XX-XXXX* | *090-XXXX-XXXX* | *XXXX@softbank.ne.jp* | *妻：090-XXXX-XXXX* | *☒* | *OK* | *確認日：M/D* |
| 3 | *□□　□□* | *総務担当* | *部長* | *XX-XXXX-XXXX* | *090-XXXX-XXXX* | *XXXX@docomo.ne.jp* | *子：XXXX-XX-XXXX* | *☒* | *OK* | *確認日：M/D* |
| 4 | *○○　○○* | *総務担当* | *課長* | *XXXX-XX-XXXX* | *090-XXXX-XXXX* | *XXXX@ezweb.ne.jp* | *妻：090-XXXX-XXXX* | *☒* | *OK* | *確認日：M/D* |
| 5 | *△△　△△* | *総務担当* | *主任* | *XXXX-XX-XXXX* | *090-XXXX-XXXX* | *XXXX@docomo.ne.jp* | *夫：090-XXXX-XXXX* | *☒* | *OK* | *確認日：M/D* |
| 6 | *□□　□□* | *総務担当* |  | *XXXX-XX-XXXX* | *090-XXXX-XXXX* | *XXXX@softbank.ne.jp* | *母：03-XXXX-XXXX* | *□* |  | *M/D本人休暇中で連絡つかず* |
| 7 | *●●　●●* | *営業担当* |  | *XXXX-XX-XXXX* | *090-XXXX-XXXX* | *XXXX@ezweb.ne.jp* | *妻：090-XXXX-XXXX* | *□* |  | *M/D本人休暇中で連絡つかず* |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 【様式19】備蓄品リスト

手順1（平常時）：下記の品目を計画的に整備、適切に保管管理する。使用期限があるものは確実に更新する。

手順2（緊急時）：被災従業員に、適切に配分する。不足があった場合は、調達する。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **品目** | **備蓄量** | | **備蓄場所** | **更新** | | **備考 （配布記録等）** |
| **目安** | **備蓄量** | **更新時期** | **要更新** |
| 1 | *水* | *３リットル／日×３日×従業員数　４０人分* | *２６４本（2Lﾍﾟｯﾄボトル）* | *1階南側倉庫* | *2015年* | *－* |  |
| 2 | *食料* | *３食／日×３日 ×従業員数　４０人分* | *130セット（3食/セット)* | *1階南側倉庫* | *2015年* | *－* |  |
| 3 | *携帯ラジオ、予備電池* | *適宣* | *ラジオ：２、予備電池:10個* | *総務部事務室内* | *-* | *－* |  |
| 4 | *懐中電灯、予備電池* | *適宣* | *懐中電灯：3、予備電池:10個* | *総務部事務室内* | *-* | *－* |  |
| 5 | *救急箱* | *適宣* | *1セット* | *総務部事務室内* | *2014年* | *－* |  |
| 6 | *衛生用具類（ウエットティッシュ、トイレットペーパーなど）* | *適宣* | *ウエットティッシュ：5セット トイレットペーパー：80ロール* | *1階南側倉庫* | *-* | *－* |  |
| 7 | *工具類　（バール、ハンマー、ペンチなど）* | *適宣* | *工具セット：1セット* | *総務部事務室内* | *-* | *－* |  |
| 8 | *ビニールシート、布テープ* | *適宣* | *ビニールシート：3枚 布テープ:5個* | *1階南側倉庫* | *-* | *－* |  |
| 9 | *ブルーシート* | *適宣* | *3枚* | *1階南側倉庫* | *-* | *－* |  |
| 10 | *毛布* | *従業員数　　分* | *20枚* | *1階南側倉庫* | *-* | *－* |  |
| 11 | *携帯用トイレ　（または、トイレ用ビニール袋およびビニールテープ）* | *３個×３日×従業員数　40人分* | *携帯用トイレ：140セット （3個/セット）* | *1階南側倉庫* | *2020年* | *－* |  |
| 12 | *携帯電話等の充電器* | *適宣* | *5個* | *1階南側倉庫* | *-* | *－* |  |
| 13 | *ハンドマイク、拡声器* | *適宣* | *1個* | *総務部事務室内* | *-* | *－* |  |
| 14 | *軍手* | *適宣* | *20枚* | *1階南側倉庫* | *-* | *－* |  |
| 15 | *地図* | *適宣* | *3セット* | *1階南側倉庫* | *-* | *－* |  |
| 16 | *カイロ* | *１個×３日×従業員数　40人分* | *130個* | *1階南側倉庫* | *2018年* | *－* |  |

# 【様式20】建物・設備等被害確認チェックシート

手順1（平常時）：訓練・演習等により、被害方法の確認手順を習得する。

手順2（緊急時）：当社のすべての私有財産について、下記に基づき、被害状況を確認する。

| 建物設備被害状況確認表　（第　　　報） | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 報告日時 | 月　　　　　　　日 | | 報告者氏名 | | |  |
| 時　　　　　　　分 | |
| ①建物の被害状況 | □確認中 | | | | | |
| □全壊 | 状況　（危険個所：　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | |
| □半壊 | 状況　（危険個所：　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | |
| □被害なし | 状況 | | | | |
| ②火災による被害 | □確認中 | | | | | |
| □火災による被害なし | | | | | |
| □火災に よる被害有 | □延焼（　　　　　　　　） | | | 状況 | |
| □鎮火（　　　　　　　　） | | | 状況 | |
| ③周辺の状況 | 状況 | | | | | |
| ④ライフライン 　の状況 | 電気 | □確認中 | | 状況 | | |
| □異常なし | |
| □全停電 | |
| □一部停電 | |
| 水道 | □確認中 | | 状況 | | |
| □異常なし | |
| □全面断水 | |
| □一部断水 | |
| ガス | □確認中 | | 状況 | | |
| □異常なし | |
| □全面供給停止 | |
| □一部供給停止 | |
| ⑤システム・通信 　の状況 | システム | □確認中 | | 状況 | | |
| □異常なし | |
| □使用不可 | |
| インター ネット | □確認中 | | 状況 | | |
| □異常なし | |
| □使用不可 | |
| ネットワーク | □確認中 | | 状況 | | |
| □異常なし | |
| □使用不可 | |
| 電話 | □確認中 | | 状況 | | |
| □異常なし | |
| □使用不可 | |
| ＦＡＸ | □確認中 | | 状況 | | |
| □異常なし | |
| □使用不可 | |
| ⑥設備・什器 　の状況 | 複合機 コピー機 | □確認中 | | 状況 | | |
| □異常なし | |
| □使用不可 | |
| プリンター | □確認中 | | 状況 | | |
| □異常なし | |
| □使用不可 | |
| ●● | □確認中 | | 状況 | | |
| □異常なし | |
| □使用不可 | |
| ●● | □確認中 | | 状況 | | |
| □異常なし | |
| □使用不可 | |
| ⑦その他 | 状況 | | | | | |

# 【様式21】顧客／取引先リスト

手順1（平常時）：顧客及び主要取引先の連絡先リストを整備し、最新版に保つ。

手順2（緊急時）：顧客及び主要取引先の連絡先リストに基づき、被害状況の確認を行う。

更新時期：*毎年●月（定期異動の時期など）*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **区分** | **名称** | **担当者名** | **TEL** | **FAX** | **E-mail** | **当社**  **担当** | **安否**  **確認** | **その他**  **被害** | **備考** |
| **1** | *顧客* | *A社* | *△△　△△* | *XXXX-XX-XXXX* | *XX-XXXX-XXXX* | *XXXX@softbank.ne.jp* | aaaa | *☒* | *建物損壊* | *確認日：M/D* |
| 2 | *顧客* | *B社* | *□□　□□* | *XX-XXXX-XXXX* | *XX-XXXX-XXXX* | *XXXX@docomo.ne.jp* | bbbb | *☒* |  | *確認日：M/D* |
| 3 | *協力会社* | *C社* | *○○　○○* | *XXXX-XX-XXXX* | *XX-XXXX-XXXX* | *XXXX@ezweb.ne.jp* | cccc | *☒* | *被害なし* | *確認日：M/D* |
| 4 | *調達先* | *D社* | *△△　△△* | *XXXX-XX-XXXX* | *XX-XXXX-XXXX* | *XXXX@docomo.ne.jp* | aaaa | *☒* |  | *確認日：M/D* |
| 5 | *物流* | *E社* | *□□　□□* | *XXXX-XX-XXXX* | *XX-XXXX-XXXX* | *XXXX@softbank.ne.jp* | bbbb | *☒* |  | *確認日：M/D* |
| 6 | *金融機関* | *F社* | *●●　●●* | *XXXX-XX-XXXX* | *XX-XXXX-XXXX* | *XXXX@ezweb.ne.jp* | cccc | *□* |  | *M/D*  *本人休暇中で連絡つかず* |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 【様式22】各種連絡先リスト

手順1（平常時）：関係先及び社会インフラ等の連絡先リストを整備し、最新版に保つ。

手順2（緊急時）：関係先及び社会インフラ等の連絡先リストに基づき、被害状況の確認及び各種連絡調整を行う。

更新時期：*毎年●月*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **区分** | **名称** | **部門名** | **TEL** | **FAX** | **住所** | **確認可否** | **備考（確認内容ほか）** |
| **1** | *ライフライン（電気）* | *A社* |  | *XXXX-XX-XXXX* | *XX-XXXX-XXXX* |  | *☒* | *確認日：M/D* |
| 2 | *ライフライン（ガス）* | *B社* |  | *XX-XXXX-XXXX* | *XX-XXXX-XXXX* |  | *☒* | *確認日：M/D* |
| 3 | *ライフライン（水道）* | *C社* |  | *XXXX-XX-XXXX* | *XX-XXXX-XXXX* |  | *☒* | *確認日：M/D* |
| 4 | *官公庁* | *県庁* |  | *XXXX-XX-XXXX* | *XX-XXXX-XXXX* |  | *☒* | *確認日：M/D* |
| 5 | *官公庁* | *市役所* |  | *XXXX-XX-XXXX* | *XX-XXXX-XXXX* |  | *☒* | *確認日：M/D* |
| 6 | 業界団体 | 組合 |  | *XXXX-XX-XXXX* | *XX-XXXX-XXXX* |  | *☒* | *確認日：M/D* |
| *7* | *マスコミ* | *D新聞* |  | *XXXX-XX-XXXX* | *XX-XXXX-XXXX* |  | *☒* | *被害状況の広告掲載日：M/D* |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 【参考資料】企業の事業活動を脅かす危機事象（リスク）の例

【活用にあたって】

* このリスク・リストは、リスクマネジメントの国家規格として1995年にはじめてオーストラリア／ニュージーランドで制定された「AS/NZS 4360」に基づいて、宮城県が独自にカテゴリーを分類の上、汎用的枠組みとしてとりまとめたものです。
* 活用に際しては、リスク分類、リスクイベントともに、本リストを参考に各組織固有の事情を勘案しつつ、独自のリストを作成して下さい。
* 貴社の事業環境や地理的状況の変遷によって、対応すべき危機事象は変わる可能性がありますので、定期的に見直してください。

| リスク分類（カテゴリー） | | | リスクイベント（主な１次事象） | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
| Ａ | 取引及び法的問題 | | 01 | 談合、カルテル |
|  |  |  | 02 | 優越的地位の濫用 |
|  |  |  | 03 | ダンピング |
|  |  |  | 04 | 不正取引（景表法違反等） |
|  |  |  | 05 | 取引先の倒産 |
|  |  |  | 06 | 取引先からの支払遅延 |
|  |  |  | 07 | 下請会社への支払遅延 |
|  |  |  | 08 | 協力会社の倒産 |
|  |  |  | 09 | 契約の未遵守 |
|  |  |  | 10 | その他取引関連法令の未遵守 |
|  |  |  | 11 | 国際法・慣習の未遵守 |
|  |  |  | 12 | 現地法令・商慣習の未遵守 |
|  |  |  | 13 | 貿易規制の未遵守 |
|  |  |  | 14 | 営業秘密の不正取得、不正使用 |
| Ｂ | 社会・経済 | | 01 | 景気変動 |
|  |  |  | 02 | 製品市況の変化 |
|  |  |  | 03 | 原材料市況の変化 |
|  |  |  | 04 | 消費者の嗜好変化 |
|  |  |  | 05 | 不買運動 |
|  |  |  | 06 | 外部圧力団体による批判 |
|  |  |  | 07 | 原材料の供給途絶 |
|  |  |  | 08 | 金利変動 |
|  |  |  | 09 | 為替変動 |
|  |  |  | 10 | 地価変動 |
|  |  |  | 11 | 株価変動 |
|  |  |  | 12 | 誹謗・中傷、悪評の流布 |
|  |  |  | 13 | 営利誘拐 |
| Ｃ | 自然現象 | | 01 | 地震、津波 |
|  |  |  | 02 | 噴火 |
|  |  |  | 03 | 台風 |
|  |  |  | 04 | 落雷 |
|  |  |  | 05 | 雪害 |
|  |  |  | 06 | 豪雨 |
|  |  |  | 07 | 洪水・内水氾濫 |
|  |  |  | 08 | 高潮 |
|  |  |  | 09 | 竜巻 |
|  |  |  | 10 | 林野火災 |
|  |  |  | 11 | 地盤沈下 |
|  |  |  | 12 | 地滑り・地盤崩壊 |
|  |  |  | 13 | 異常渇水 |
|  |  |  | 14 | 結露 |
|  |  |  | 15 | 天候不順 |
| Ｄ | 政治 |  | 01 | 戦争 |
|  |  |  | 02 | 革命 |
|  |  |  | 03 | 暴動・テロ |
|  |  |  | 04 | 諸外国からの外圧 |
|  |  |  | 05 | 規制強化 |
|  |  |  | 06 | 立法、法令改正 |
|  |  |  | 07 | 税制の変更 |
|  |  |  | 08 | 反社会的勢力からの脅迫 |
|  |  |  | 09 | 政治的誘拐 |
| Ｅ | 技術 |  | 01 | ライフラインの途絶 |
|  |  |  | 02 | 通信機能の途絶 |
|  |  |  | 03 | 技術革新 |
|  |  |  | 04 | 技術の陳腐化 |
|  |  |  | 05 | 技術情報・ノウハウの流出 |
| Ｆ | 経営及び内部統制 | | 01 | インサイダー取引 |
|  |  |  | 02 | 重要事実の非開示 |
|  |  |  | 03 | 相場操縦的行為 |
|  |  |  | 04 | 有価証券報告書の虚偽記載 |
|  |  |  | 05 | 脱税・過小申告 |
|  |  |  | 06 | 取締役会の監視・監査機能低下 |
|  |  |  | 07 | 企業合併・買収 |
|  |  |  | 08 | 事業戦略の失敗 |
|  |  |  | 09 | 広報対応の失敗 |
|  |  |  | 10 | ＩＲ対応の失敗 |
|  |  |  | 11 | 他社による知的財産権侵害 |
|  |  |  | 12 | 他社の知的財産権の侵害 |
|  |  |  | 13 | リスク情報の隠蔽・改ざん |
|  |  |  | 14 | 不当な接待、贈答 |
|  |  |  | 15 | 株主代表訴訟 |
|  |  |  | 16 | 株主総会の運営ミス |
|  |  |  | 17 | 事務オペレーションのミス |
|  |  |  | 18 | 印章の不正使用 |
|  |  |  | 19 | 詐欺 |
|  | Ｆ－１ | 財務 | 01 | 横領 |
|  |  |  | 02 | 受注・売上の架空計上 |
|  |  |  | 03 | 粉飾決算 |
|  |  |  | 04 | 資産運用の失敗 |
|  |  |  | 05 | 投資・運転資金不足 |
|  |  |  | 06 | 金融機関の貸し渋り |
|  | Ｆ－２ | 製品・サービス | 01 | 設計の欠陥・瑕疵 |
|  |  |  | 02 | 製造プロセスの欠陥・瑕疵 |
|  |  |  | 03 | 製品検査・試験のミス |
|  |  |  | 04 | 輸送中の事故 |
|  |  |  | 05 | 製品事故 |
|  |  |  | 06 | アドバイスの過誤 |
|  |  |  | 07 | 在庫管理の失敗 |
|  |  |  | 08 | 研究開発の失敗 |
|  |  |  | 09 | 生産管理の失敗 |
|  |  |  | 10 | 使用禁止物の使用 |
|  |  |  | 11 | クレーム対応の失敗 |
|  | Ｆ－３ | 雇用 | 01 | キーマン、有能な人材の流出 |
|  |  |  | 02 | 人材の過不足 |
|  |  |  | 03 | 従業員の士気・モラール低下 |
|  |  |  | 04 | 人権侵害、人種差別 |
|  |  |  | 05 | 雇用差別 |
|  |  |  | 06 | 外国人の不法就労 |
|  |  |  | 07 | セクシャルハラスメント |
|  |  |  | 08 | スキャンダル |
|  |  |  | 09 | プライバシー侵害 |
|  |  |  | 10 | 従業員の個人情報漏洩 |
|  |  |  | 11 | 就業規則違反 |
|  |  |  | 12 | 労使問題、ストライキ |
|  | Ｆ－４ | 情報セキュリティ | 01 | コンピュータシステムダウン |
|  |  |  | 02 | ソフトの不正使用・コピー |
|  |  |  | 03 | 不正アクセス |
|  |  |  | 04 | ホームページの不正書込 |
|  |  |  | 05 | 機密情報の漏洩 |
|  |  |  | 06 | 機密情報の紛失 |
|  |  |  | 07 | コンピュータウィルス、ハッカー |
| Ｇ | 環境問題 | | 01 | 土壌汚染 |
|  |  |  | 02 | 大気汚染 |
|  |  |  | 03 | 水質汚染 |
|  |  |  | 04 | 放射能汚染 |
|  |  |  | 05 | 騒音 |
|  |  |  | 06 | 異臭 |
|  |  |  | 07 | グリーン調達違反 |
|  |  |  | 08 | 不法投棄 |
|  |  |  | 09 | 廃棄物対応の失敗 |
| Ｈ | 労働安全衛生 | | 01 | 労働災害 |
|  |  |  | 02 | 伝染病 |
|  |  |  | 03 | 感染症 |
|  |  |  | 04 | ウィルス |
|  |  |  | 05 | 食中毒 |
|  |  |  | 06 | 交通事故 |
|  |  |  | 07 | 飛行機事故 |
|  |  |  | 08 | 海難事故 |
|  |  |  | 09 | 過労、ストレス |
|  |  |  | 10 | 職業病 |
|  |  |  | 11 | メンタルヘルス障害 |
| Ｉ | 施設・設備 | | 01 | 火災 |
|  |  |  | 02 | 爆発・破裂 |
|  |  |  | 03 | 電気的・機械的事故 |
|  |  |  | 04 | 漏水 |
|  |  |  | 05 | 航空機の落下 |
|  |  |  | 06 | 社有車の事故 |
|  |  |  | 07 | 車両の飛び込み |
|  |  |  | 08 | 施設利用者の事故 |
|  |  |  | 09 | 危険物の漏洩 |
|  |  |  | 10 | 受託物の管理ミス |
|  |  |  | 11 | メンテナンスの不良・失敗 |
|  |  |  | 12 | 強盗 |
|  |  |  | 13 | 盗難 |
|  |  |  | 14 | 破壊行為 |

# 【参考資料】被害想定の参考となる情報（インターネット）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ハザード | | 情報所在 |
| 自然災害 | 地　　震 | 宮城県「第四次地震被害想定調査」  東日本大震災に伴い、被害想定調査が不可能となり、中間報告をもって終了したため、被害想定は未策定。なお、長町利府線断層帯地震（内陸直下型）については、参考として「第三次地震被害想定調査報告書」  <http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kikitaisaku/ks-sanzihigai-houkoku.html>  （独）防災科学技術研究所　「地震ハザードステーション（J-SHIS）」  <http://www.j-shis.bosai.go.jp/> |
| 津　　波 |
| 台　　風 | 国土交通省「ハザードマップポータルサイト」  <http://disapotal.gsi.go.jp/> |
| 洪　　水 |
| 高　　潮 |
| 土砂崩れ |
| 火山噴火 |
| 竜　　巻 | 気象庁「竜巻等の突風データベース」  <http://www.data.jma.go.jp/obd/stats/data/bosai/tornado/> |
| 火　　災 | | 宮城県「消防防災年報」  <http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syoubou/nenpou-top.html> |
| （再掲）  自然災害・火災 | | 宮城県「災害年表」  ・大正以前  <http://www.pref.miyagi.jp/uploaded/attachment/88404.pdf>  ・昭和  <http://www.pref.miyagi.jp/uploaded/attachment/88405.pdf>  ・平成  <http://www.pref.miyagi.jp/uploaded/attachment/88406.pdf> |
| 原子力災害 | | 宮城県「地域防災計画（原子力災害対策編）」  <http://www.pref.miyagi.jp/uploaded/attachment/243565.pdf> |
| 新型インフルエンザ | | 内閣官房「新型インフルエンザ等対策政府行動計画」  <http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/ful/keikaku.html> |

# 【参考資料】東日本大震災におけるインフラの復旧状況

|  |  |
| --- | --- |
| インフラ | 情報所在 |
| 電　　気 | 土木学会地震工学委員会（ライフラインの地震時相互連関を考慮した都市機能防護戦略に関する研究小委員会）  「東日本大震災におけるライフライン復旧概況（時系列編）」  <http://committees.jsce.or.jp/2011quake/system/files/110603-ver3.pdf> |
| 水　　道 |
| 都市ガス |
| 電話（固定・携帯） |
| 石　 油  （ガソリン、軽油、重油、灯油） | 資源エネルギー庁　「平成23年度 東日本大震災石油製品流通調査」<http://www.meti.go.jp/press/2011/03/20120330003/20120330003.html> |
| 道　　路 | 国土交通省　「東日本大震災における交通関係の復旧状況の推移」  （高速道路のあり方検討有識者委員会　第１回（H23.4.7）資料）  <https://www.mlit.go.jp/road/ir/ir-council/hw_arikata/doc.html> |
| 鉄　　道 |
| 空　　港 |
| 港　　湾 |

以上