

## 港区事業所向け防災マニュアル

# Never Too Late

## BCP（事業継続計画）テンプレート

港区事業所向け防災マニュアル「Never Too Late 今すぐ始める事業所の地震対策」では、①地震発生前の対策、②初動・緊急時対応策、③事業継続対策の3段階について、それぞれ「必ずやるべき対策」、「やった方が良い対策」について説明しました。これらの対策は、できるだけ簡単に社内文書としてまとめておくことで、地震時の混乱を防ぐだけでなく、平常時における地震対策の推進や従業員の防災意識の向上が期待できます。

地震対策に関する文書は「事業継続計画」や「地震対策マニュアル」など、いろいろな呼び方がありますが、ここでは、①地震発生前の対策から③事業継続対策までの内容を網羅した文書を「BCP（事業継続計画）」として、以下に穴埋め式のテンプレートを用意しました。この「BCP（事業継続計画）」は、経営者や職場の管理者、地震対策要員が理解しなければならないものです。

業種特有の方針や組織、対応については実態に合わせて修正する必要がありますが、まずはこのテンプレートを用いて「BCP（事業継続計画）」を作成してみてください。そもそも「BCP（事業継続計画）」は、本来、毎年更新、修正していかなければならないものです。文書がなければ修正のしようもありません。内容の過不足を恐れずに、一步を踏み出してください。

【テンプレートを使用する際、表紙、記入例（青字斜体）、注記は削除してください。】



## 1 事業継続計画の目的、適用範囲等

### (1) 目的及び適用範囲

- ① この文書は、地震による混乱防止、発災後の被害軽減を図ることを目的とする。
- ② 地震対策については、別に定めのある場合を除き、このマニュアルの定めによる。
- ③ このマニュアルは、当社に勤務する者および出入りするすべての者に適用する。

### (2) 想定する災害

本計画は次の地震を想定する。

- ① 想定震度：東京湾北部地震による震度6強
- ② 想定被害概要（港区）

人的な被害			社会インフラの動向						
死者	負傷者	帰宅困難者	停電率	通信不通率	ガス供給停止率	断水率	下水道被害率	鉄道	道路
70人	7674人	約47万人	8.6%	1.8%	20.4%	35.1%	23.1%	鉄道はほとんど一時運行停止	緊急交通路の渋滞。警視庁の通行禁止措置

（出典：東京都防災会議）

## 2 再開・復旧に関する基本方針

- (1) 従業員とその家族の安全を守る。
- (2) 災害発生後も現在の事業規模を維持して従業員の雇用を維持する。
- (3) 被災状況の細やかな報告や営業の早期再開により、取引先からの信用を維持する。
- (4) 帰宅困難者や住民をできるだけ支援して、地域社会に貢献する。

## 3 重要業務と復旧目標

地震後の業務再開又は復旧については、次の順番及び目標により行うものとする。

復旧優先順位	重要業務	インパクトの評価			目標復旧時期	業務再開場所
		売り上げへの影響	お客様への影響	社会への影響		
1	〇〇の販売	大/小	大/小	大/小	〇日以内	構内に仮設テント設置
2	△△の製造	大/小	大/小	大/小	交通機関回復後△日以内	現状
3		大/小	大/小	大/小		
4		大/小	大/小	大/小		



#### 4 地震発生前の対策

##### (1) 設備等の整備計画

対 策	済	未	概算費用	実施時期（予定）
従業員の安否確認システムの導入	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		〇〇年
重要データ・書類の安全対策実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		〇〇年
事業所の耐震診断の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		〇〇年
事業所の耐震補強の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		〇〇年
什器・備品の耐震対策の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		〇〇年
通信システムの多重化の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		〇〇年

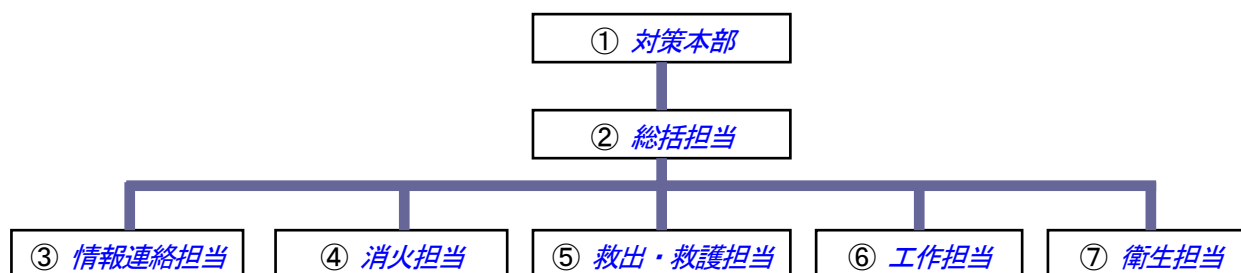
##### (2) 備蓄品等の整備計画

対 策	済	未	概算費用	実施時期（予定）		
食糧・飲料水の備蓄						
食 糧	レトルト食品（ごはん・おかゆなど）、 アルファ化米等を、従業員数×3日分		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		〇〇年
飲 料	保存用飲料水 （3l／人・日を目安として従業員数 ×3日分）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		〇〇年
救急用品・生活用品の備蓄						
医薬品	消毒剤、胃腸薬、風邪薬		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		〇〇年
救 急	ウェットティッシュ、絆創膏、ガーゼ、 ゴム手袋、安全ゴーグル		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		〇〇年
防 災	懐中電灯、携帯ラジオ、運動靴（各従 業員）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		〇〇年
生 活	タオル、毛布、カセットコンロ、割り 箸、ビニール袋、簡易トイレ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		〇〇年

#### 5 地震発生時の対策

##### (1) 地震発生時の対応態勢

被災事業所における初動対応及び復旧等にあたっては、対策本部を設置して対応する。組織、要員及びその任務は下記のとおりとする。なお、夜間、休日において地震が発生した場合の体制については別途定める。





① 対策本部

要員	所属／氏名／電話番号	主な任務
本部長	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	1.地震対策本部の設置／解散指示 2.従業員の出社・退社判断 3.帰宅困難者の把握及び指示（来客者、従業員） 4.被害情報の把握及び復旧方針の検討 5.人的・物的支援の受け入れと要員等経営資源の再配置
副本部長	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	
メンバー	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: ) 〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: ) 〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	

② 総括担当

要員	所属／氏名／電話番号	主な任務
責任者	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	1.対策本部の設置 2.安否確認情報集約 3.人的被害情報集約 4.物的被害情報集約 5.インフラ被害情報集約 6.食糧・飲料水等の配布準備、配布 7.対策本部への報告及び記録
副責任者	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	
メンバー	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: ) 〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: ) 〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	

③ 情報連絡担当

要員	所属／氏名／電話番号	主な任務
責任者	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	1.消防機関への通報、通報確認 2.館内への非常放送、避難誘導の指示、命令 3.インフラ被害の情報収集 4.メディア、行政機関からの情報収集 5.重要書類、データの保全
副責任者	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	
メンバー	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: ) 〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: ) 〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	



④ 消火担当

要員	所属/氏名/電話番号	主な任務
責任者	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	1.出火確認 2.初期消火活動 3.消防機関との連携、補佐
副責任者	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	
メンバー	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	
	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	

⑤ 救出・救護担当

要員	所属/氏名/電話番号	主な任務
責任者	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	1.救護所の設置 2.負傷者の救出、応急手当 3.遺体の措置（安置場所確保、遺体格納袋準備） 4.人的被害状況の確認 5.消防機関（救急隊）との連携及び情報の提供
副責任者	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	
メンバー	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	
	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	

⑥ 工作担当

要員	所属/氏名/電話番号	主な任務
責任者	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	1.防火シャッター、防火戸の閉鎖 2.危険物の除去 3.建築物、設備の点検、応急修理 4.被害状況の調査
副責任者	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	
メンバー	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	
	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	



⑦ 衛生担当

要員	所属／氏名／電話番号	主な任務
責任者	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	1. 簡易トイレの設置等 2. 衛生管理 3. ゴミ処理
副責任者	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	
メンバー	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	
	〇〇部 〇〇〇〇 (TEL: )	

(2) 従業員の行動基準

従業員は次の行動にしたがって自動的に行動するものとする。

	勤務時間内		夜間・休日	2日目以降
	社内	通勤・外出時		
対策本部要員	対応活動に参加	安全確認の上 原則出社	安全確認の上 原則出社	安全確認の上 原則出社
一般従業員	安全確認の上 退社	安全確認の上 帰宅	自宅待機	安全確認の上 原則出社
アルバイト、 派遣社員	安全確認の上 退社	安全確認の上 帰宅	自宅待機	安全確認の上 原則出社
来客	安全確認の上 帰宅指示	—	—	—



(3) 初動及び緊急時の対応フロー

地震発生後における活動は、上記の対応態勢により、組織的に行う。

BCPの発動  
(地震発生)

職場での対応

(1) 直後の対応

アクションリスト	対応のポイント	責任者	代行者
<input type="checkbox"/> 身の安全確保	まずは自分自身の安全を守る 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 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 避難計画に基づき、所定の一時集合場所等へ避難 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		
<input type="checkbox"/> 安否確認（※）			
<input type="checkbox"/> 緊急措置確認			
<input type="checkbox"/> 避難			
<input type="checkbox"/> 救出救護			

※地震発生が営業時間外だった場合は、ここからはじめます。

本部署体制による対応

(2) 初動・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
<対応体制の確立> <input type="checkbox"/> 対策本部の立ち上げ <input type="checkbox"/> 緊急通信手段の確保 <input type="checkbox"/> 救護所の設置・運営	所定の組織の立ち上げ 外部との所定の連絡手段の確立 応急手当、負傷者の搬送、負傷者リストの作成		
<緊急対応> <input type="checkbox"/> 初期消火・出火防止 <input type="checkbox"/> 避難誘導	避難計画に基づく		
<input type="checkbox"/> 捜索隊の編成及び捜索 <input type="checkbox"/> 帰宅（退社）	安否確認に基づく行方不明者の捜索 発災時の自動行動としての帰宅		
<被災従業員への対応> <input type="checkbox"/> 食糧・飲料水等の支給	備蓄品の支給		
<input type="checkbox"/> 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> <input type="checkbox"/> 簡易トイレ設置 <input type="checkbox"/> 衛生管理 <input type="checkbox"/> ゴミ処理	危険ゴミの処理 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> <input type="checkbox"/> 被害状況の把握 <input type="checkbox"/> 地震情報の把握	人的・物的・金銭的被害の情報把握 事業所周辺の被害状況（例：交通、火災など）や余震の状況		

注記：網かけ部分は「やった方がいい」対策です。



組織的な対応

(3) 業務再開・復旧活動

アクションリスト	対応のポイント	責任者	代行者
<b>&lt;応急復旧&gt;</b>			
<input type="checkbox"/> 緊急点検／応急修理	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 復旧に必要な手当のための被害詳細確認		
<input type="checkbox"/> 顧客等の被害状況把握			
<input type="checkbox"/> 建築・構造物の被害確認			
<input type="checkbox"/> 危険物・有害物の管理			
<input type="checkbox"/> 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		
<input type="checkbox"/> 重要記録保全	事業所近隣の被害状況を確認		
<input type="checkbox"/> 近隣被害の確認			
<b>&lt;業務再開&gt;</b>			
<input type="checkbox"/> 業務再開・復旧計画実行	正常な状態への復旧		
<input type="checkbox"/> 施設・業務復旧完了			
<input type="checkbox"/> 従業員生活回復			

注記：網かけ部分は「やった方がいい」対策です。

6 地震発生後の対策

(1) 被害状況の確認

関係先の被害状況及び社会インフラ等の被害状況を確認するための連絡リストを下記のとおり整備する。

(平成〇年〇月〇日現在)

区分	取引先	非常時		通常時	
		連絡先	連絡手段	連絡先	連絡手段
ライフライン	電気	03-XX-△△	TEL	03-XX-△△	TEL
	通信				
	ガス				
	水道				
官公庁					
組合					





(2) 取引先への連絡

主要取引先の連絡リストを下記のとおり整備する。変更の都度更新する。

(平成〇年〇月〇日現在)

区 分	取引先	非常時		通常時	
		連絡先	連絡手段	連絡先	連絡手段
取引先	〇×商事	abc@def.ne.jp	携帯メール	03-XX-△△	FAX
協力会社					
原材料 or 商品					
物流					
金融機関					

## 7 防災教育及び訓練

(1) 防災教育の実施時期

防火管理者（防災管理者）は以下のとおり従業員等に対して防災教育を実施する。

① 従業員全員に対する教育

毎月〇月に実施する。ただし、業務上の事情によって変更することがある。

② 新入社員に対する教育

採用時の研修期間中に所定の防災教育を実施する。時間数は防火管理者（防災管理者）と人事部が協議して決める。

(2) 防災教育の内容

- ① 防災規程、各種防災マニュアルの周知徹底
- ② 防火・防災上、遵守すべき事項
- ③ 防災に関する従業員の役割と責任の周知徹底
- ④ 安全確保等に関する事項
- ⑤ 地震対策に関する事項
- ⑥ その他防火・防災上必要な事項



### (3) 消防訓練

① 防火管理者（防災管理者）は、次の消防訓練を行う

訓練種別	訓練内容及び対象	実施月日
総合訓練	消火、通報、避難誘導、救出・救助、応急救護訓練を一斉に行う。対象は全事業所とする。	春、秋の火災予防運動期間中
基本訓練	消火栓、屋内消火栓等の操作を行う。 対象は自衛消防組織の消火担当とする。	随時
図上訓練	机上による想定訓練を実施する。 自衛消防隊及び対策本部を対象とする。	

② 震災訓練は、上記各消防訓練に準じて実施するが、防災関係機関の行う訓練または地域において実施する訓練に参加することをもって代替することができる。

③ 防火管理者（防災管理者）は、自衛消防訓練を実施する際、あらかじめ「自衛消防訓練通知書」等を所轄消防署へ提出する。

### (4) 訓練実施記録

防火管理者（防災管理者）は、訓練の実施結果を管理権原者に報告するとともに防火管理台帳に記録する。

以上