

## 防災・業務継続計画の雛形

# 防災・業務継続計画 「対象災害対策編」

平成〇〇年〇月

〇〇株式会社



## 目 次

1. 総則	1
(1) 目的	1
(2) 計画策定体制	1
2. 被害想定	1
(1) 対象被害	1
(2) ライフラインの復旧日数	1
(3) 自社への影響	1
3. 重要業務と目標復旧時間	2
(1) 重要業務と目標復旧時間	2
(2) 重要業務の継続に制約となる要素と対応策	2
1) 重要業務の継続に制約となる要素	2
2) 対応策	2
4. 組織体制	2
(1) 災害対策本部の設置	2
(2) 災害対策本部の組織と役割	3
5. 事前の対策	3
(1) 環境の整備	3
(2) 災害用品の整備	3
(3) 重要業務の事前対策と対応	4
(4) 緊急連絡体制の整備	4
(5) 社員、家族の安全確保	4
(6) 情報のバックアップ	4
(7) 教育・訓練	4
6. 災害時の対策	4
(1) 災害発生直後の対策（緊急措置）	4
1) 勤務時間内の場合	4
2) 勤務時間外の場合	5
(2) 復旧活動	6
7. 本計画の見直し	7

○ 添付資料

別紙第 1 : 災害対策本部の組織と役割

別紙第 2 : 緊急連絡体制

別紙第 3 : 関連企業、ライフライン業者、行政の連絡先

別紙第 4 : 社員・家族の安全確保

別紙第 5 : 非常時における地域社会等への貢献

別紙第 6 : 勤務時間外に大規模災害が発生したときの各人の行動指針

別紙第 7 : ライフラインの被害状況・復旧見込み等の確認先

別紙第 8 : 関連会社等の連絡先

別紙第 9 : 顧客、関連会社との救援活動

# 防災・業務継続計画（**対象災害**対策編）

## 1 総則

### (1) 目的

この計画は、**会社名**の**対象災害**による被害に備えた事前対策と災害発生後の応急復旧・復旧対策、地域貢献等に関する事項を定め、人的・物的被害の未然防止及び軽減を図ると共に、災害発生後の会社機能を保全し、迅速・適切な事業継続活動を実施することを目的とする。

### (2) 計画策定体制

	役職	氏名
責任者	取締役社長	□□ □□
副責任者	〇〇部 部長	□□ □□
代表担当者	〇〇課 課長	□□ □□

## 2 被害想定

### (1) **対象災害**の被害想定

**対象災害の被害予測内容**

(例)

- ・ 〇〇県の震度分布図と自社の位置
- ・ 洪水ハザードマップ図と自社の位置

### (2) ライフラインの復旧日数

電気：**想定される復旧日数**日

ガス：**想定される復旧日数**日

水道：**想定される復旧日数**日

### (3) 自社への影響

想定される状況	被害の想定	その場合の影響

### 3 重要業務と目標復旧時間

#### (1) 重要業務と目標復旧時間

##### ① 重要業務

重要業務の内容

##### ② 目標復旧日数

目標復旧日数

#### (2) 重要業務の継続に制約となる要素と対応策

##### 1) 重要業務(重要業務の内容)の継続に制約となる要素

人：重要業務に必要な人材

物：重要業務に必要な施設、インフラ（電力・水等）、場所、設備等

##### 2) 対応策

人：重要業務に必要な人材が被災し、出勤できない場合は、対応策

(対応策の例)

- ・ A会社（関連会社）に人材派遣を依頼（予め協定を締結）
- ・ O Bの〇〇氏に応援を依頼（予め協定を締結）

物：4(1)の重要業務に必要な物についての影響と対応策

(記入例)

例 1) 電力の復旧に1週間かかる見込み

電力の復旧が1週間以上かかる見込みの場合は、A会社(関連会社)に重要業務の内容を依頼する(予め協定を締結)。

例 2) 〇〇車が洪水により水没

避難勧告が発令された場合、〇〇に移動する(予め移動場所を確保)。

### 4 組織体制

#### (1) 災害対策本部の設置

ア 災害対策本部を設置する基準が発生し又は発生が予測される場合、速やかに会社に災対本部を設置し、情報収集・対応を行う。

イ この災対本部の位置は対策本部の設置場所とし、災対本部が機能するように机、椅子、電話、コピー機、ホワイトボード、地図、等備品を備えておく。

なお、対策本部の設置場所が使用できない場合、代替の対策本部を設置する。その場所と設置順位は、以下の通りとする。

- 1) 対策本部の代替場所
- 2) 対策本部の代替場所

## (2) 災害対策本部の組織と役割

### ① 組織

災害対策本部の組織構成（以下記載例）

別紙第1

総務・経理部のほか製造・技術部、営業部の人員も入れて構成

### ② 役割

災害対策本部の役割と担当部署（以下記載例）

- ・本部の指揮命令、統括（総括：社長、副社長）
- ・顧客・社員の安全確保、安否確認、救援支援（総務班：〇〇部）
- ・顧客、関連会社の被害状況の把握と情報交換（情報班：〇〇部）
- ・緊急時に必要な物資の調達・配達（調達班：〇〇部）
- ・自社の被害状況の確認と復旧（復旧班：〇〇部）

### ③ 各役割の責任者

- ・総括：〇〇取締役（代理：〇〇〇〇）
- ・総務班：〇〇部長（代理：〇〇〇〇）
- ・情報班：〇〇部長（代理：〇〇〇〇）
- ・調達班：〇〇部長（代理：〇〇〇〇）
- ・復旧班：〇〇部長（代理：〇〇〇〇）

## 5 事前の対策

### (1) 環境の整備

次の準備を実施するとともに、**定期点検の担当者**は**点検回数**回／年の定期点検を行う。

**点検内容**（以下記載例）

- ア 備品、什器等の移動・転倒・落下防止装置
- イ 危険物(化学薬品等)の安全管理
- ウ 消火器の設置
- エ 避難路の確保

### (2) 災害用品等の整備

災害時の救助、応急措置等に供するために次の備蓄品を準備し、**保管場所を記載**に保管しておくとともに**定期点検の担当者**は**点検回数**回／年点検し、必要に応じ更新する。

#### ア 防災用品の常設・整備

- ・応急手当物品  
救急箱 副木 担架 毛布
- ・救急作業物品  
ジャッキ、チェーンソー(金属、木材用)、テコの棒、斧、ハンマー(かけや)、懐中電灯
- ・情報収集伝達物品  
自転車、バイク、手旗、懐中電灯、警笛

イ 生活必需品の常備及び更新

食料品等を「必要な人数」人分、「日数」日間分備蓄するとともに適宜更新する。

### (3) 重要業務の事前対策と対応

事前対策・対応内容（以下記載例）

- ・協定の締結：関連会社「A社」と〇〇の代替の協定を締結する。
- ・電力の確保：経済的に余裕があれば非常用電源を準備
- ・水の確保：経済的に余裕があれば井戸を準備
- ・〇〇機器の復旧マニュアルを準備

### (4) 緊急連絡体制の整備

ア 会社から社員への連絡、召集用として緊急連絡体制表（別紙第2）を整備する。

別紙第2

イ あわせて、消防・警察・電力・ガス会社等への連絡用として緊急時の連絡先一覧表（別紙第3）を整備する。

別紙第3

### (5) 社員、家族の安全確保

社員は、別紙第4に示す安全確保に関する対策を実施する。

別紙第4

### (6) 情報のバックアップ

重要な情報、文書等について、「バックアップ頻度」のバックアップをとり、「保存場所」に保存する。

### (7) 教育・訓練

ア 災害対策に関する研修、講演会に社員を参加させる。

イ 災害発生時の迅速かつ的確な応急・復旧対策を期するために「訓練の頻度」の防災訓練を行う。

ウ 地域の防災訓練に積極的に参加する。

エ 防災訓練は、緊急時の安否確認、動員訓練、避難・消防訓練、救助・救出訓練のほか、図上訓練で災害時の状況判断を訓練する。

## 6 災害時の対策

### (1) 災害発生直後の対策（緊急措置）

災害発生直後は、人命の保護及び二次災害防止に努めること

#### 1) 勤務時間内の場合

・避難誘導（担当：〇〇班）

「対象災害」が起こった場合、もしくは発生が予測される場合は、あらかじめ決定し訓練している避難経路を通過して会社の1次避難場所まで避難させる。

1次避難場所は、「避難場所」



- ・ 災对本部の設置、活動等（担当：〇〇班）  
直ちに、対策本部の設置場所に災对本部を設置する。被災時は、対策本部で誰が責任者でどのような体制で復旧作業等を行っているか分かるように体制表を掲示する。統括者・責任者の指示のもと、社員は人命の保護、二次災害防止を優先した活動を行う。
- ・ 社員、家族の安否確認（担当：〇〇班）  
出張中、外出中、在宅中の社員及び社員の家族の安否確認に努める。連絡が取れない場合、状況により、自宅まで出向いて確認する。
- ・ 応急手当（担当：〇〇班）  
負傷者が出た場合、救急箱、副木、担架、毛布等で応急手当を行い、医療機関に搬送する。  
このため、平素から救急処置のできる人員を養成しておく。
- ・ 救出（担当：〇〇班）  
閉じ込められた社員がいる場合、消防署等に連絡するとともにジャッキ、チェーンソー(金属、木材用)、テコの棒、斧、ハンマー(かけや)、懐中電灯等を使用し全力で救出する。
- ・ 消火（担当：〇〇班）  
火災が発生した場合、あわてず初期消火に努める。  
人命に危険を及ぼす場所の消火を優先する。
- ・ 二次災害の防止（担当：〇〇班）  
火災防止のため、コンセントを抜く。  
停電した場合はブレーカーを落とす。  
ガスの元栓を閉める。
- ・ 消防署、市役所等への報告（担当：〇〇班）  
緊急措置を実施した後、報告を実施
- ・ 非常時における地域社会への貢献活動  
〇〇〇〇（左記〇〇〇〇には、別紙第5の地域社会への貢献の基本的態度(1)又は(2)を記入)

別紙第5

## 2) 勤務時間外の場合

- ・ 大規模災害が発生した時の各人の行動方針  
勤務時間外に大規模災害が発生したときの行動指針は、別紙第6のとおりとし、指針は常に携帯しておくこと。
- 別紙第6
- ・ 安否の連絡  
別紙第6に基づき、携帯メールにより本人、家族の安否の報告を行う。  
本人、家族の安否に関する報告がない場合、状況により、自宅まで出向いて確認する。

- ・ 災害対策本部の設置、活動等

家族の安全等が確保された場合は対策本部の設置場所に参集する。各班の責任者は被災状況により出勤できない場合が考えられる。その場合、4(2)③で決めた代理者が対応することを基本とするが、状況に応じ臨機応変に対応する。

上記以外は、6(1)1の「勤務時間内の場合」と同じ

(2) 復旧活動

- ・ 基本方針

重要業務の内容を最優先で再開させることを基本とするが、ライフラインの供給停止の程度が及ぼす影響、建物・主要な資機材等の復旧の可能性、供給停止が経営に及ぼす影響、顧客ニーズ、他社との連携・動員等その場の状況に応じて対応を判断する。

また、我が社は地域の一構成員として、従業員、顧客、地域のための取り組みを行う。

- ・ 社員、家族の安全確保 (〇〇班)

引き続き出張中、外出中、在宅中の社員及び家族の安否確認に努める。

- ・ 自社の被害状況把握 (〇〇班)

事業所の建物、設備、通信システム等の被害状況を確認し、対策本部で情報を共有するためにホワイトボード等へ書き出す。

- ・ 対外的な情報発信・共有 (〇〇班)

顧客、関連会社及びライフラインの被災状況を確認し、対策本部で全員が確認できる所に収集した情報を掲示する。担当は、逐次状況を収集し、変化した場合等は、総括者に情報を伝えるとともに、対策本部で情報を共有する。また、顧客、関連会社等に自社の被災状況や復旧見込み等を発信する。

- ① ライフラインの被災状況・復旧見込み等の確認

テレビ、新聞、ラジオ、インターネット、電話等でライフラインの被災状況及び復旧見込みに関する情報を収集する。

別紙第7

- ② 関連会社の連絡先一覧

関連会社の被災情報を確認するとともに、自社の情報を報告する。連絡先は別添8のとおり。

別紙第8

・ 状況判断・復旧方針検討（統括、〇〇班）

災害時は、重要業務の復旧を最優先対応と考え、状況が変化すれば状況判断を行い、その都度対応を判断する。

総括者等は、自社建物の状況、社員の状況、ライフラインの状況、関連会社の状況等により、復旧の対応方針を決定する。

・ 復旧作業（〇〇班）

万が一、〇〇機械が故障した場合、復旧は、別紙-△ 〇〇復旧マニュアルによる。

・ 本社が被災した場合、全社をあげて行う動員体制（支社等がある場合）

支社の社員は、自分自身・家族の安全を確保したのち、直ちに本社に出勤し、統括者の指示により復旧対応にあたる。

・ 顧客・関連会社との救援活動

〇〇〇〇（左記〇〇〇〇には、別紙第9の1顧客、関連会社との救援活動（要請・実施）基本的態度の(1)または(2)を記載）

別紙第9

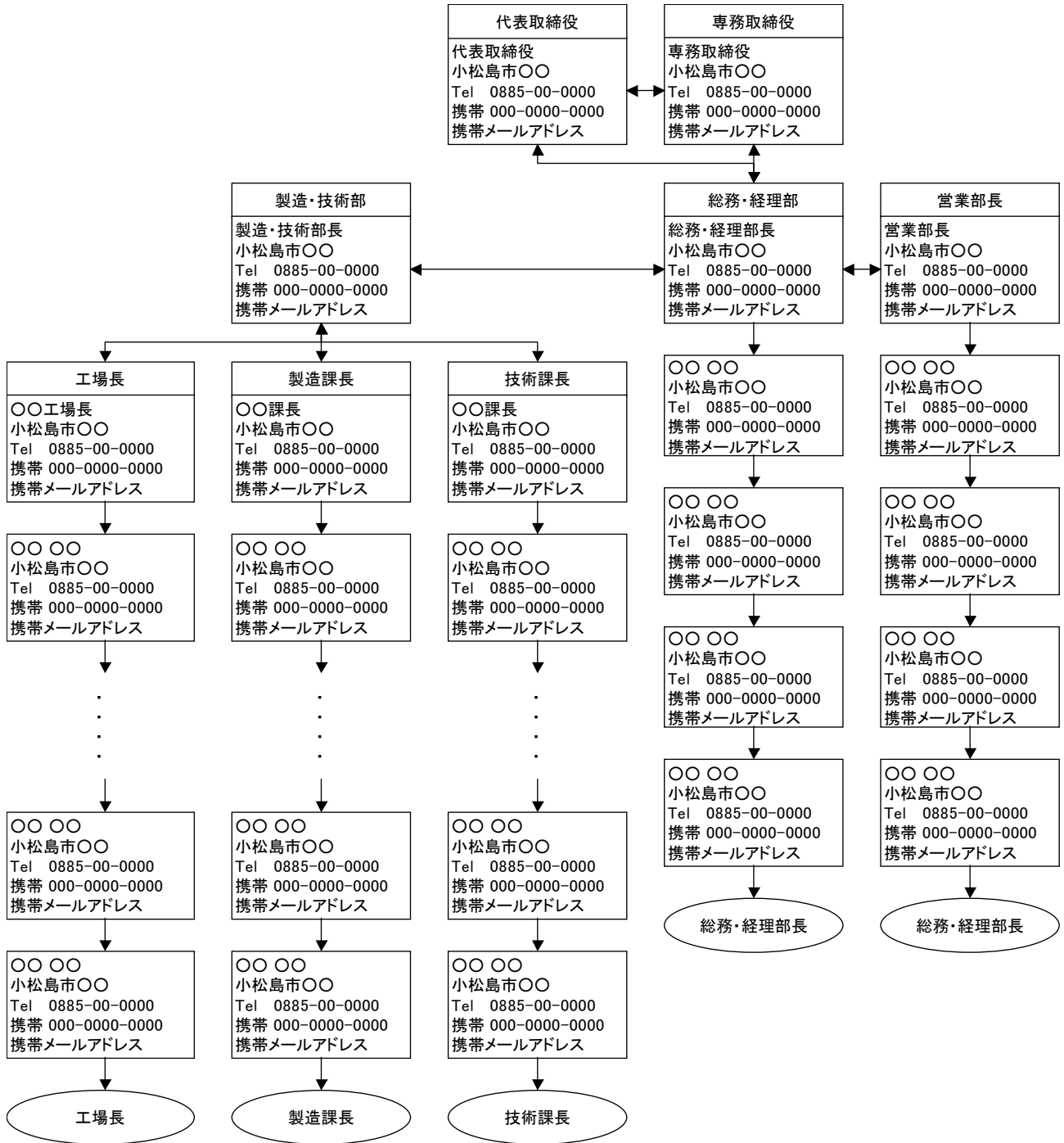
## 7 本計画の見直し

防災訓練等の実施により、明らかになった災害対策上の問題点や課題について、本計画の改善策を検討し必要に応じ対応策を講じる。

## 災害対策本部の組織と役割

災害発生時の任務分担		構成員及び連絡先
総括	<ul style="list-style-type: none"> <li>各班に対する指揮命令</li> <li>現地対策本部の設置</li> <li>復旧等の方針決定</li> <li>その他指揮統制上必要な事項</li> </ul>	班長 社長 ○○○○ (TEL×××× 携帯□□□□) 副班長 副社長 ○○○○ (TEL×××× 携帯□□□□)
○○班	〈災害発生直後の対応〉 <ul style="list-style-type: none"> <li>避難場所への誘導</li> <li>応急救護所の設置</li> <li>負傷者の応急処置及び病院等への搬送</li> <li>社員及び社員の家族の安否確認</li> </ul> 〈復旧期の対応〉 <ul style="list-style-type: none"> <li>食料・飲料水等の支給</li> <li>重要書類等の保全</li> <li>衛生管理（危険ごみの処置）</li> </ul>	○○部 班長 総務部長 ○○○○ (TEL×××× 携帯□□□□) 副班長 総務部 ○○○○ (TEL×××× 携帯□□□□) 班員 総務部 ○○○○(TEL××××) 班員 総務部 ○○○○(TEL××××)
○○班	〈災害発生直後の対応〉 <ul style="list-style-type: none"> <li>総務班の補助</li> <li>人命救助</li> <li>消防署、市役所等への報告</li> </ul> 〈復旧期の対応〉 <ul style="list-style-type: none"> <li>災害情報、ライフラインの被害・復旧情報の収集</li> <li>顧客・関連会社の情報収集・情報交換</li> </ul>	○○部 班長 経理部長 ○○○○ (TEL×××× 携帯□□□□) 副班長 経理部 ○○○○ (TEL×××× 携帯□□□□) 班員 経理部 ○○○○(TEL××××) 班員 経理部 ○○○○(TEL××××)
○○班	〈災害発生直後の対応〉 <ul style="list-style-type: none"> <li>総務班の補助</li> <li>人命救助</li> </ul> 〈復旧期の対応〉 <ul style="list-style-type: none"> <li>必要物資の調達・運搬</li> <li>食料・飲料水等の調達</li> </ul>	○○部 班長 技術部長 ○○○○ (TEL×××× 携帯□□□□) 副班長 技術部 ○○○○ (TEL×××× 携帯□□□□) 班員 技術部 ○○○○(TEL××××) 班員 技術部 ○○○○(TEL××××)
○○班	〈災害発生直後の対応〉 <ul style="list-style-type: none"> <li>被害情報の把握</li> <li>消化</li> <li>二次被害の防止措置</li> </ul> 〈復旧期の対応〉 <ul style="list-style-type: none"> <li>復旧方法の検討</li> <li>復旧活動</li> </ul>	○○部 班長 製造部長 ○○○○ (TEL×××× 携帯□□□□) 副班長 製造部 ○○○○ (TEL×××× 携帯□□□□) 班員 製造部 ○○○○(TEL××××) 班員 製造部 ○○○○(TEL××××)

# 〇〇株式会社 緊急連絡体制



## 関連企業、ライフライン業者、行政の連絡先

機関		機関名	電話番号
ライフライン	電気	〇〇電力〇〇営業所	000-000-0000
	ガス	〇〇ガス〇〇営業所	000-000-0000
	水道	〇〇市水道局 〇〇県〇〇課	000-000-0000 000-000-0000
	電話	N T T 〇〇支社 K D D I 〇〇支社 携帯会社	000-000-0000 000-000-0000 000-000-0000
交通情報	道路	〇〇県警察本部〇〇課 〇〇市〇〇課 〇〇県〇〇課 〇〇国道事務所 JH〇〇支社	000-000-0000 000-000-0000 000-000-0000 000-000-0000 000-000-0000
	鉄道	J R 〇〇駅 〇〇駅	000-000-0000 000-000-0000
行政情報	消防	〇〇消防署 〇〇出張所	000-000-0000 000-000-0000
	警察	〇〇警察署 〇〇派出所	000-000-0000 000-000-0000
	市	〇〇市役所	000-000-0000
	県	〇〇県災害対策課	000-000-0000

# 社員・家族の安全確保

(災害から身を守るための普段の心構え)

災害から身を守るためには、ふだんから、家の内外を点検し、災害の原因を少しでも減らしておくこと、自分の住んでいる市・町の災害対処計画の内容を承知しておくこと、防災訓練への参加等がとても大切です。このため次のことに心がけましょう。

## 1. 家の耐震性について

日頃から家の耐震性について関心を持ち、一度は専門家の助言・点検を受けましょう。

## 2. 家具の置き方

重いもの、倒れやすいものは、壁等に固定し、タンスの上や棚に重いもの・壊れやすいものは置かないようにしましょう。

寝室には、できるだけタンスや家具を置かないようにしましょう。

置く場合には、しっかりと壁等に固定しましょう。

高齢者・乳幼児の寝室は、特に安全性を確保する必要があります。

## 3. 火を使う器具等の点検と整理整頓

火を使う器具等は、故障・欠陥はないか。安全装置は付いているか・作動するか等点検しておきましょう。

また、火元の周りは整理整頓し、燃えやすいものが落ちたり、倒れたりして燃え移らないように充分注意しましょう。

## 4. 可燃性危険物の置き方

灯油・食用油・塗料等燃えやすいものは、簡単に倒れないようにすると共に火元から充分離しておきましょう。

## 5. 消火器や消火用水の準備

ふだんから消火器やバケツ等を用意しておきましょう。

防災訓練等には積極的に参加し、消火器の使い方を習得しておきましょう。

できれば、風呂の水は溜め置きしておきましょう。水洗便所等に利用できます。

## 6. 救急・応急処置について

傷薬、包帯、三角巾等救急医薬品等を準備すると共に防災訓練等に積極的に参加し、救急・応急処置を習得しておきましょう。

## 7. 非常用品の準備

少なくとも家族の3日分の水・食料等を準備しておきましょう。

水は一人あたり一日で、最小限3リッターは必要です。

その他に懐中電灯・ラジオ(できれば手回し等電池のいらぬもの)、ろうそく、マッチ(ライター)、運動靴、軍手、マスク、タオル、ヘルメット又は防災頭巾等が必要です。

## 8. 避難場所・避難路の確認

家からの避難場所・避難経路を確認しておきましょう。

又、家族が離れている時に災害が起きた場合を考慮し、ふだんから家族の集合場所・連絡方法を決めておきましょう。

## 9. 防災に関する家族会議

災害が起きたときの家族の役割分担等を決めておきましょう。

## 10. 隣近所との共助

いざという時、隣近所で助け合えるように、日頃から連絡・連携をしっかりと取っておきましょう。

いざという時、頼りになるのは、隣近所です。



# 非常時における地域社会等への貢献（概案）

## 1. 地域社会への貢献

**基本的態度（下記（1）、（2）のいずれかを選択）**

- (1) 災害後、行政・地域社会等から地域への貢献に関する申し入れがあった場合、会社施設の状況、業務運営の実態、緊急度合等を総合勘案して必要に応じ手配等を行い対応する。
- (2) 直ちに行政・地域社会等のもとに連絡員を派遣して行政・地域等のニーズを把握、会社施設の状況・業務運営の実態等を考慮したのち、可能な限り、行政・地域等への貢献を積極的に展開する。

## 2. 地域貢献要領及び貢献（上記基本態度で（1）申し入れがあったから地域社会に貢献を選択した場合）

### (1) 貢献要領

- ・社員を会社に緊急動員する。
- ・会社の被害状況を把握し、応急復旧の方針・要領を決定する。
- ・事業継続のための応急復旧に取りかかる。この際、地域貢献の申し入れがあることも考慮する。
- ・自社の応急復旧中に、地域貢献の申し入れがあった場合、会社施設の被害状況、応急復旧の程度、業務運営の実態、緊急度合等を総合勘案して許諾するか否かを決定する。
- ・決定以降は積極貢献に同じ。

### (2) 貢献内容

行政・地域社会の申し入れ内容を、会社施設の被害状況、応急復旧の程度、業務運営の実態、緊急度合等を総合勘案して決定する。

## 2. 地域貢献要領及び貢献（上記基本態度で（2）積極的に地域社会に貢献を選択した場合）

### (1) 貢献要領

- ・ 出社後できるだけ早く行政・地域等の元に連絡員を派遣
- ・ 連絡員から災害対策本部に行政・地域等のニーズを伝達
- ・ 会社施設の状況・業務運営の実態等を考慮したのち、可能な限り、行政・地域等への貢献を積極的に展開する
- ・ 本社にすでに出社していて派遣できる者【本社応急復旧、近隣(コミュニティー)への貢献等のための人員を除く】を第1陣として、まず派遣
- ・ 営業所に対し、動員計画を発令
- ・ 営業所から動員されたら、第2陣として行政・地域等のもとへ派遣
- ・ 落ち着いてきたら、派遣人員を統合整理

### (2) 貢献内容

- ・ 行政、地域社会のニーズに基づく社会貢献・救助、救出、消火活動
- ・ 協定に基づく食料、日用必需品、輸送力等の提供
- ・ 駐車場、2階以上を避難所としての提供
- ・ 会社周辺の道路上のごみの片付け、清掃
- ・ 会社、工場等を防災拠点として活用

# 勤務時間外に大規模災害が発生したときの各人の行動指針

ポケットサイズに印刷して各自携帯する

## 勤務時間外に大規模災害が発生した時の 各人の行動指針 (会社への報告・出勤)

大規模災害に遭遇する確率は、勤務時間内よりも勤務時間外の方が非常に高くなっています。このため、次のことに注意しましょう。

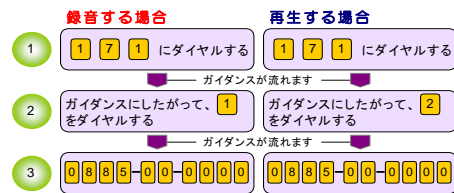
1. 家族等の安全を第1に考えましょう。  
大規模災害の際、**まず自分自身・家族・御近所の安全を最優先**にしましょう。  
家族・近所の安全を確保した後、速やかに参集しましょう。
2. 大規模災害等の早期確認  
ラジオ・テレビ・パソコン・携帯電話等で速やかに大規模災害の概要を把握しましょう。  
特に地震の場合、**震源・規模、被害の概要、津波の有無を先ず把握**しましょう。  
**〇〇県で起こりうる地震の種類・被害想定等を承知**しておけば、震源・規模を確認しただけで、被害を想定することが可能になりますので、**平素から、しっかりと勉強**しておきましょう。

4. 会社への参集  
大規模災害が起きた場合、自分自身・家族・御近所の安全を確保した後、会社に参集しましょう。  
**参集出来ない場合、部長等に連絡をとり安否報告、今後の行動について指示を仰ぎ**ましょう。  
**地震の場合の参集基準**は次のとおりです。  
**(勤務地の震度が次の場合)**  
震度5強以上  
震度5強以下においても、参集人員の不足等により部長等から参集を求められた場合
5. 通勤にあたっては、細心の注意を払いましょう。  
通勤にあたっては、家屋の倒壊、火災、道路の陥没、橋梁の落下、浸水等たいへん危険です。  
このため、日頃から地図等により、**通勤経路を複数考えておきましょう**。  
通勤手段も、電車・バスから自転車・徒歩になる可能性は非常に大きいので、できれば**年に1回程度は自転車・徒歩等により、この通勤経路で出勤**してみるのも良いでしょう。
6. 出勤途上の被害情報を積極的に収集しましょう。  
出勤途上に家屋の倒壊、火災、道路の陥没、橋梁の落下、浸水、道路の大渋滞等**被害情報を確認した場合**、**携行ハンドブックの「出勤途上の被害情報記入メモ」**に記入し、出勤後、その状況を**災害対策本部に報告**しましょう。

3. 安否状況を報告しましょう。  
所属長（〇〇部長）に以下の①～⑤をメールで報告しましょう。  
〇〇部長メールアドレス □□□@△△△.〇〇  
①自分及び家族の健康状況 ②自宅の状況 ③避難先  
④出勤の可否 ⑤その他  
また、家族との安否確認の方法を決めておく必要があります。災害発生時は、電話が通じない等で、なかなか連絡が取れない事が考えられるため、災害伝言ダイヤルを活用する等、安否確認方法を決めておきましょう。

### ◆一般回線がかりにくい場合の情報伝達要領

- 1) 災害用伝言ダイヤルを活用した伝言の記録・確認



- 2) 災害用ブロードバンド伝言版を活用したメモの記録・確認



## 通勤途上における被害情報記入メモ

大規模災害後の出勤にあたっては、家屋の倒壊、火災、道路の陥没、橋梁の落下、浸水等に細心の注意を払い、次の要領で出勤途上における被害情報を記入しましょう。

確認日時	
被害場所	
被害情報(現場地図を含む)	
その他	

## ライフラインの被災状況・復旧見込み等の確認先

◆電気 ○○電力(株)  
TEL : ○○○○-○○-○○○○  
HP アドレス (パソコン、携帯)

◆ガス ○○ガス  
TEL : ○○○○-○○-○○○○  
HP アドレス (パソコン、携帯)

◆上下水道 : ○○市  
TEL ○○○○-○○-○○○○  
HP アドレス (パソコン、携帯)

◆道路 : 県道 ○○県  
TEL : ○○○○-○○-○○○○  
HP アドレス (パソコン、携帯)

国道 ○○地方整備局  
TEL : ○○○○-○○-○○○○  
HP アドレス (パソコン、携帯)

高速道路 JH  
TEL : ○○○○-○○-○○○○  
HP アドレス (パソコン、携帯)

◆通信 : NTT  
TEL : ○○○○-○○-○○○○  
HP アドレス (パソコン、携帯)

◆その他参考 HP (災害情報に関する各種情報)

## 関連会社等の連絡先

区分	相手先	担当者	連絡先
取引先	〇〇社		TEL : 〇〇〇〇-〇〇-〇〇 Fax: 〇〇〇〇-〇〇-〇〇 Mail :
取引先	〇〇社		TEL : 〇〇〇〇-〇〇-〇〇 Fax: 〇〇〇〇-〇〇-〇〇 Mail :
取引先	〇〇社		TEL : 〇〇〇〇-〇〇-〇〇 Fax: 〇〇〇〇-〇〇-〇〇 Mail :
〇〇の調達	〇〇社		TEL : 〇〇〇〇-〇〇-〇〇 Fax: 〇〇〇〇-〇〇-〇〇 Mail :
〇〇の調達	〇〇社		TEL : 〇〇〇〇-〇〇-〇〇 Fax: 〇〇〇〇-〇〇-〇〇 Mail :
〇〇の調達	〇〇社		TEL : 〇〇〇〇-〇〇-〇〇 Fax: 〇〇〇〇-〇〇-〇〇 Mail :
			TEL : 〇〇〇〇-〇〇-〇〇 Fax: 〇〇〇〇-〇〇-〇〇 Mail :
			TEL : 〇〇〇〇-〇〇-〇〇 Fax: 〇〇〇〇-〇〇-〇〇 Mail :
			TEL : 〇〇〇〇-〇〇-〇〇 Fax: 〇〇〇〇-〇〇-〇〇 Mail :
			TEL : 〇〇〇〇-〇〇-〇〇 Fax: 〇〇〇〇-〇〇-〇〇 Mail :

## 顧客、関連会社との救援活動(概要)

### 1. 顧客、関連会社との救援活動(要請・実施)

基本的態度(下記(1)、(2)のいずれを選択するか)

(1) 会社施設の状況、業務運営の実態、緊急度合等を総合勘案して、積極的に顧客、関連会社と相互救援活動(要請・実施)を行う。

できれば日頃から協定等を締結しておく。

(2) 救援活動の要請・実施を行わず、まず単独で、速やかに事業を再開する努力を行う。

### 2. 積極的に救援活動を行う場合の対応要領(上記基本的態度で(1)を選択した場合)

#### (1) 自社が被災して、自社が独自で対応困難な場合(救援活動の要請)

- 日頃からの連携・ネットワークにより、顧客・関連会社に自社の被災状況、事業継続のメド、事業停止が地域社会に及ぼす影響等を連絡し、救援を要請する。
- 顧客・関連会社の支援が可能であれば、総務、生産部門別等に調整を実施する。
  - ・ 総務系統………人員の派遣 救援物資等の提供
  - ・ 生産部門………代替品・製品・原料等の提供、自社・下請け企業等の復旧支援
  - ・ 自社の周辺の限定した地域貢献

#### (2) 顧客、関連会社が被災して、顧客、関連会社が独自で対応困難な場合(救援活動の実施)

- 積極的に、こちらから顧客、関連会社に連絡し、ニーズを把握
- ニーズがあれば、総務、生産部門別等に調整を実施する。
- 以下、上記に同じ

#### (3) 必要に応じ、大規模災害時の相互救援協定の締結

- ・ 救援、支援開始の条件
- ・ 救援、支援の内容
- ・ 費用の分担
- ・ 期間
- ・ 訓練等

### 3. 単独で事業再開する場合の対応要領(上記基本的態度で(2)を選択した場合)

別紙第6「会社復旧(事業継続)計画(概要)」に同じ