|  |  |
| --- | --- |
| 文書No.**みやぎモデル２** |  |
| 所管部門 |  |

緊急事態対応計画（大地震編）

*（第１版：20XX年XX月XX日）*

*ABC製造株式会社*

目次

[【様式01-1】基本方針 3](#_Toc383006380)

[1.　目的 3](#_Toc383006381)

[2.　基本方針 3](#_Toc383006382)

[3.　定義 3](#_Toc383006383)

[4.　経営陣の率先垂範 3](#_Toc383006384)

[5.　適用範囲 4](#_Toc383006385)

[【様式02-1】維持管理手順 5](#_Toc383006386)

[1.　平常時の取り組み 5](#_Toc383006387)

[1.1　組織 5](#_Toc383006388)

[1.2　活動 5](#_Toc383006389)

[2.　緊急事態発生時の活動 5](#_Toc383006390)

[2.1　組織 5](#_Toc383006391)

[2.2　活動 5](#_Toc383006392)

[3.　本計画の見直し、改定 6](#_Toc383006393)

[【様式04-1】BCP課題・対策分析表（大地震・緊急事態対応編） 8](#_Toc383006394)

[【様式04：記載手順】 9](#_Toc383006395)

[【様式05】継続的改善：年度課題管理表 10](#_Toc383006396)

[【様式08】緊急事態発生時の組織：設置基準 12](#_Toc383006397)

[【様式09】緊急事態発生時の組織：段階的な対応態勢 13](#_Toc383006398)

[【様式10-2】緊急事態発生時の活動：果たすべき役割と担当部門 14](#_Toc383006399)

[【様式11-2】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 15](#_Toc383006400)

[役割No.01－指揮命令等の統括 15](#_Toc383006401)

[役割No.02－通信手段の確保 15](#_Toc383006402)

[役割No.03－情報システム 15](#_Toc383006403)

[役割No.04－警報 16](#_Toc383006404)

[役割No.05－広報 16](#_Toc383006405)

[役割No.06－避難誘導 16](#_Toc383006406)

[役割No.07－緊急輸送 16](#_Toc383006407)

[役割No.08－避難・救援救護 17](#_Toc383006408)

[役割No.09－保健衛生・救急医療 17](#_Toc383006409)

[役割No.10－警備 18](#_Toc383006410)

[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 18](#_Toc383006411)

[役割No.12－人員・資機材等の手配・調達 19](#_Toc383006412)

[役割No.13－被害状況調査 19](#_Toc383006413)

[役割No.14－後片付け 20](#_Toc383006414)

[【様式12-1】緊急事態（地震）発生時の対応フロー No.1（直後の対応） 21](#_Toc383006415)

[【様式13-1】緊急事態（地震）発生時のフロー No.2（初動対応） 22](#_Toc383006416)

[【様式17】従業員向け携帯マニュアルの例（地震） 23](#_Toc383006417)

[【様式18】従業員連絡先兼安否確認表 24](#_Toc383006418)

[【様式19】備蓄品リスト 25](#_Toc383006419)

[【様式20】建物・設備等被害確認チェックシート 26](#_Toc383006420)

[【様式22】各種連絡先リスト 28](#_Toc383006421)

[【参考資料】被害想定の参考となる情報（インターネット） 29](#_Toc383006422)

[【参考資料】東日本大震災におけるインフラの復旧状況 30](#_Toc383006423)

＜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01-1】基本方針

1.　目的

この計画は、*ＡＢＣ製造株式会社*（以下当社）において大地震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
* 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大地震（震度4以上）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

この計画において、事業継続対応は対象外とする。

【様式02-1】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、緊急事態対応に資する活動として、以下の事項を行う。

a) 部門ごとの課題や対策等の分析と定期的な見直し【様式04】

b) 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

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】

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04-1】BCP課題・対策分析表（大地震・緊急事態対応編）



【様式04：記載手順】

【様式04-1】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。 |
| 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【参考情報】（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*

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10-2】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14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 |  |  |

【様式11-2】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 | ・拠点内における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 |

【様式12-1】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 | 済 | 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13-1】 |
|  |  |
| 3 | 事業継続対応（業務再開・復旧活動）　本計画では対象外 |

**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13-1】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12-1】 |
|  |  |
| 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）　本計画では対象外 |

【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】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