

配布先	改訂日	年 月 日	承認	作成
	作成日	平成25年 7月 1日		
	発行部署			

対応マニュアル
第 1 版

株式会社 ドリーム

目 次

1 . 目的	-----	1
2 . 緊急時対応班の役割と任務	-----	1
[1] 緊急時対応班の役割	-----	1
[2] 社内の緊急時対応班の任務	-----	1
3 . 社員・家族の安否確認	-----	1
[1] 社内緊急連絡網	-----	1
[2] 社員の安否確認	-----	2
[3] 社員の安否確認システムの方法	-----	2
[4] 顧客・取引先・主要機関の緊急連絡	-----	2
[5] 輸送手段の確保	-----	2
顧客・取引先の被災状況の把握	-----	3
5 . 地域住民の相互・扶助	-----	3
6 . 緊急時対応の担当者の就業時間外招集	-----	4
7 . 緊急時対応班組織図	-----	4
8 . 対応マニュアル及び役割と担当者の見直し	-----	4

対応マニュアル	改訂日	年 月 日：第 版	ページ
	作成日	平成25年 7月 1日	1

1 . 目的

- (1) この「対応マニュアル」は、事業継続計画書の定めに基づき制定する。
- (2) この「対応マニュアル」は、来客・隊員の安全が確認できたら、対策本部の指示に従い、直ちにその役割と任務に基づいて行動する。

2 . 緊急時対応班の役割と任務

[1] 緊急時対応班の役割

- (1) 緊急時対応班の班長は、対策本部長が任命する。
- (2) 緊急時対応班の役割は、「対策本部マニュアル 対策本部の役割と任務:表-2」に示す。

[2] 社内の緊急時対応班の任務

- (1) 避難した来客・隊員の安全確保、安否確認及び救援・救護する。
- (2) 来客・隊員への帰宅指示の意思決定を行う。
- (3) 緊急時に必要な物資の調達・分配
- (4) 災害対策本部からの指示を隊員への周知、徹底する。
- (5) 隊員・家族の安否確認を行い、その結果を記載する。
- (6) 外出者・出張者の安否確認を行い、その結果を記載する。
- (7) 閉じ込められた人や下敷きになった人を救出するための防災用器材を用意する。
- (8) 事業継続・復旧に当たる対応チーム及び帰宅困難者のための備蓄品を用意する。
- (9) 被災を受けた隊員・家族に何か支援することがあれば支援する。

3 . 隊員・家族の安否確認

災害・事故発生直後には、役員、隊員の安否確認を速やかに行うことが必要です。発生直後、1週間程度は、固定電話が繋がりにくい状態が続くといわれています。そのため、安否を確認する方法として、安否確認システムにより確認をとります。

[1] 社内緊急連絡網

- (1) 携帯電話・メールにて連絡網により連絡する。
- (2) 隊員の連絡網は、携帯電話、安否確認メールにて連絡する。
- (3) 人事異動、退職者があった場合には、迅速に更新する。

対応マニュアル	改訂日	年 月 日：第 版	ページ
	作成日	平成25年 7月 1日	2

[2] 社員の安否確認

- (1) 災害・事故発生時に隊員・家族の安否確認と家屋の被災状況の確認を行う。
その社内緊急連絡網は、「隊員データベース」に示す。
- (2) 隊員の家屋の被災状況も確認し、被災があった場合は、個別に対応する。
その安否確認結果は、「安否確認システムCSVダウンロード」にて出力する。
- (3) 夜間・休日などの就業時間外の安否確認は、社員の出社可能かを確認する。

[3] 隊員の安否確認システムの方法

- (1) 固定電話・携帯電話
- (2) 安否確認システム
ANDY 安否確認システムにより安否メール一斉送信。
その詳細は、「安否確認システム操作手順書」に示す。
- (3) NTT 災害用伝言サービス。
NTT 災害用伝言ダイヤル [171]、WEB [171]、モード災害用伝言版。
その詳細は、「行動マニュアル」に示す。

[4] 顧客・取引先・主要機関の緊急連絡

- (1) 災害・事故の発生直後に、本社又は代替連絡拠点から連絡できる緊急連絡先リストを作成し、常備しておく場所、必ず持参する人を決め、定期的に見直しをする。
 - ① 「主要顧客情報 事業継続計画 様式 : 15」
 - ② 「主要業者情報 事業継続計画 様式 : 17」
 - ③ 「保険情報 事業継続計画 様式 : 18」

[5] 輸送手段の確保

- (1) 交通機関や道路状況の情報収集し、把握する。

**本文書の複製及び転載を禁止します。
次頁以降につきましてはお問い合わせ下さい。**

配布先	改訂日	年 月 日	承認	作成
	作成日	平成25年 7月 1日		
	発行部署			

対策本部マニュアル
第 1 版

株式会社 ドリ

目次

1. 目的	-----	1
2. 対策本部の機能	-----	1
3. 対策本部の役割と責任・権限	-----	1
4. 初動対応から対策本部設置(BCP発動まで)の手順	-----	1
[1] 初動対応から対策本部設置(BCP発動)までのフロー	-----	1
[2] 初動対応から対策本部設置(BCP発動)までの手順	-----	2
5. 対策本部の役割と任務及び組織体制	-----	2
6. 対策本部の設置時の対応	-----	3
7. 対策本部の代替拠点	-----	3
8. 対策本部の解散	-----	3
9. 対策本部マニュアル及び役割と担当者の見直し	-----	3
※ 対策本部設置：表 - 1	-----	4
※ 対策本部の役割と任務：表 - 2	-----	5

1 . 目的

- (1) この「対策本部マニュアル」は、事業継続計画書の定めに基づき制定する。
- (2) この「対策本部マニュアル」は、緊急時の対応体制と指揮命令系統、及び重要な情報、意思決定、及び復旧状況の全体の管理、資金調達などを目的とする。
 - ① 隊員・来客の安全を確保する。
 - ② 顧客への供給責任を果たし、信用を維持する。
 - ③ 経営を早期に安定させ、隊員の雇用を守る。

2 . 対策本部の機能

平常時から、災害という非常時に備えて、隊員の行動指針の割と責任を決め、緊急時に迅速で適切な行動ができるために対策本部を設置する。

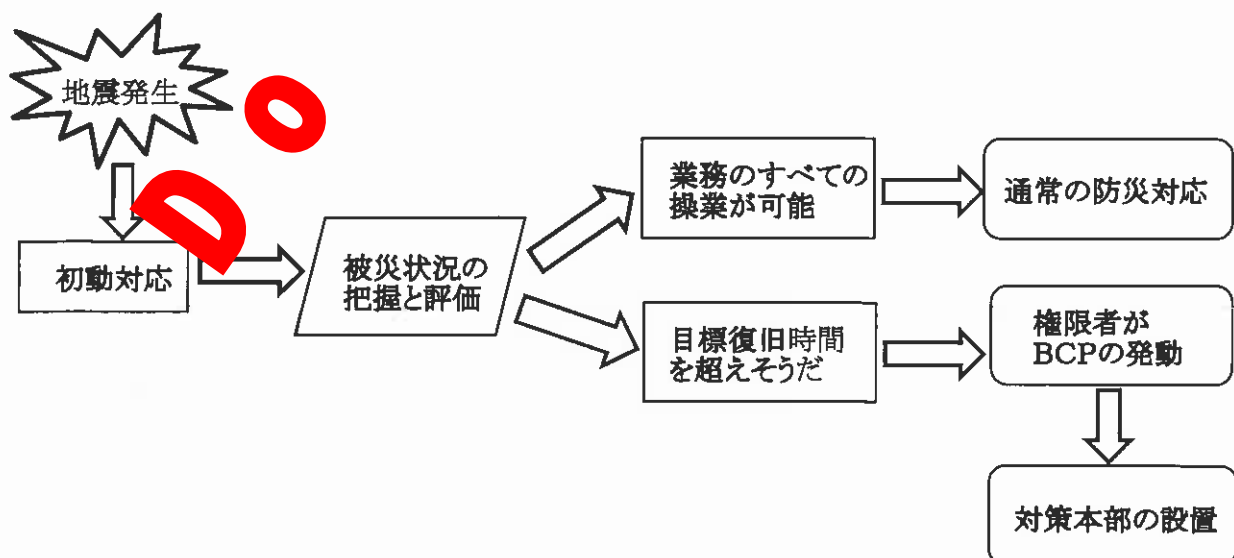
- (1) 緊急事態時は、「緊急対策本部」として、機能します。
- (2) BCP発動後は、「対策本部」として機能します。

3 . 対策本部の役割と責任・権限

- (1) 対策本部長は、統括責任者(代表取締役社長)が任命する。
- (2) 対策本部長が本部長になることができない場合は、副本部長が代行する。

4 . 初動対応から対策本部設置(BCP発動まで)の手順

[1] 初動対応から対策本部設置(BCP発動)までのフロー



対策本部マニュアル	改訂日	年 月 日：第 版	ページ
	作成日	平成25年 7月 1日	2

[2] 初動対応から対策本部設置(BCP発動)までの手順

- (1) BCP発動基準は、それが「震度6強以上」の地震だったのではなく、「業務が受けたダメージか」、「ダメージを受けた場合、その影響はどこまで拡がりそうか」ということです。
- (2) 地震が発生したら、初動対応を行い、速やかに被災状況を把握・評価する。
- (3) 「行動マニュアル」の、BCP発動基準の状況判定でBCP発動基準を超える場合は、BCP発動に踏み切ります。
- (4) 統括責任者(代表取締役社長)がBCP発動を決める。
- (5) 地震発生から6時間以内に、「対策本部」を設置する。
本社の通常の連絡拠点を対策本部にします。
- (6) 指揮命令系統のトップの統括責任者(代表取締役社長)が務める。
ただし、社長が不在でも対応が実施できる代理を設ける。

5 . 対策本部の役割と任務及び組織体制

- (1) 対策本部の緊急的な対応として、役割と任務及び組織体制は、迅速に事業継続に向けて適切に行動できるよう明確にする。
- (2) 役割と任務及び組織体制は、統括責任者、対策本部長、副本部長、各班長、BCP事務局で構成する。
- (3) 対策本部の組織体制のトップは、統括責任者で代表取締役社長が務める。
ただし、代表取締役社長が不在の時は、対策本部長が代理を務める。
- (4) 対策本部の設置及び使用する用品、BCP関連文書、必要な物資などは、「災害対策本部設置 : 表 - 1」に示す。
- (5) 対策本部の役割と任務は、「対策本部の役割と任務 : 表 - 2」に示す。
- (6) 全社の情報を把握し重要な意思決定を行い、各チーム・対策班に指揮命令を行う。
 - ① 緊急時応急・復旧チーム、災害復旧チームへ随時必要な人員を投入する。
- (7) その対応に必要な手順や行動方針を定めたり、安全に避難したり、二次災害を防止する適切な情報「マニュアル」に記述する。
 - ① 対策本部マニュアル。
 - ② 行動マニュアル。
 - ③ 対応マニュアル。
 - ④ 防災対策マニュアル。
 - ⑤ 災害復旧マニュアルの事業継続チーム・インフラ復旧チーム。

**本文書の複製及び転載を禁止します。
次頁以降につきましてはお問い合わせ下さい。**

配布先	改訂日	年 月 日	承認	作成
	作成日	平成25年 7月 1日		
	発行部署			

防災対策マニュアル

第 1 版

株式会社 ドリーム

目 次

1. 目的	-----	1
2. 防災対策の方針	-----	1
3. 防災対策とは	-----	1
4. 対象とする災害	-----	1
5. 地震災害による被害想定	-----	2
[1] 建物・施設などの安全性・耐震性	-----	2
[2] 設備・機械の安全性・耐震性	-----	2
[3] 事務所内の安全性・耐震性	-----	2
6. 防災対策(事前対策・被害緩和対策)	-----	3
[1] 地震災害の事前対策・被害緩和対策	-----	3
[1 - 1] 全体・事務所	-----	3
[1 - 2] 建物や施設・設備・機械	-----	3
[1 - 3] 重要な情報のバックアップ	-----	4
[2] 防災対策教育・訓練の実施	-----	5
[3] 防災対策組織	-----	5
[4] 防災対策用品・備蓄品の管理	-----	5
[4 - 1] 防災対策用品の管理	-----	5
[4 - 2] 備蓄品の管理	-----	5
7. 防災対策マニュアル及び役割と担当者の見直し	-----	5
※ 防災対策班組織図：図 - 1	-----	6
※ 防災対策用品：表 - 1	-----	7
※ 食料・飲料・救急医療備蓄品一覧表：表 - 2	-----	8
※ 社員の通勤情報：表 - 3	-----	9

1. 目的

- (1) この「防災対策マニュアル」は、事業継続計画書の定めに基づき制定する。
- (2) この「防災対策マニュアル」は、地震を想定したマニュアルにしていますが、風水害、火山噴火、火災などにも活かせるマニュアルです。
- (3) 当社の防災対策は、地震災害に備えた事前の予防、被害緩和(減災)対策です。
人的・物的被害を最小限に抑え、地域周辺への被害の波及防止することが企業責任を果たし、いち早く生産活動を行うために防災対策をすることを目的とする。

2. 防災対策の方針

想定される地震災害に対して、万全の事前対策を構築し、被害を最小限にすることとする。

- (1) 全社員(パート・アルバイト含む)、職場の安全を確保する。
- (2) 建物・設備・機械・機器の被害を最小限にとどめる。
- (3) 社員の雇用を維持し、業務の継続を可能にする。
- (4) 地域住民の救助、相互協力を惜しまない。
- (5) この防災計画は、定期的(毎年2回)に見直し、継続的に改善する。

3. 防災対策とは

- (1) 防災対策は、「事前対策」と「事後対策」の2つに大きく分けることができます。
防災対策と予防を構築することで、想定される被害による損失をどれだけ軽減できるかです。
- (2) 「事前対策」とは、災害による被害を想定し、その被害を最小限にするための計画及び各種対策、点検を平常時に実施する。
この「事前対策」は、「防災対策マニュアル」に記載する。
- (3) 「事後対策」とは、緊急事態発生後の初動対応からBCP発動までと緊急時・復旧時にとるべき行動を示すものです。
この「事後対策」を「行動マニュアル」に記載する。

4. 対象とする災害

対象とする災害は、地震、風水害、火山噴火、火災などとする。

- (1) 東海地震による被災想定。
- (2) 台風の通過による風水害被災想定。
- (3) 1級河川の洪水被災想定。
- (4) 富士山の噴火による被災想定。
- (5) 火災延焼による被災想定。

5. 地震災害による被害想定

当社は、東海地震「M8・震度6強～7クラス」発生時にどのようなものがどのような危険をもたらすかの被害想定を行い、防災対策を実施する。

[1] 建物・施設などの安全性・耐震性

- (1) 建物・施設などの程度の耐震性があるかを把握する。
 - ① 「昭和56年（1981年）6月以前」の建物は、[震度6強]を超える地震に耐える耐震基準により、設計された建物であることを確認する。
 - ② 「昭和56年（1981年）6月以降」の建物については、[震度6強]の揺れに耐えられる設計であることを確認する。
- (2) 建物・施設(木造)などの耐火性があるかを把握する。
- (3) 建物・施設などの外壁、内壁に亀裂、落下のおそれがないか。
- (4) これらを考慮に入れ、「様式：5 建物・施設の耐震性の状況把握」に記載する。

[2] 事務所内の安全性・耐震性

- (1) 事務所内のパソコン・コピー機・テレビなどの固定（耐震・制震・免震）。
- (2) 事務所内の書棚、ロッカー、収納庫などの固定（耐震・制震・免震）。
- (3) 上下が分離されている書棚、ロッカー、収納庫などの上部の落下。
- (4) 書棚、ロッカー、収納庫などの上に置いたダンボールの落下。
- (5) 転倒しやすい背の高いキャビネットはないか。
- (6) 机の下にモノがあって、地震の時に一時避難場所に使えない。
- (7) 事務所内の窓ガラスの飛散防止は。

6. 防災対策(事前対策・被害緩和対策)

地震被害を防止、又は緩和するために点検し、対策を計画し、実施し、定期的に見直しをする。防災対策は、コストにどのくらいかかるかでなく、防災対策を実施することで、想定される被害による損失、業務停止をどれだけ軽減できるかです。

**本文書の複製及び転載を禁止します。
次頁以降につきましてはお問い合わせ下さい。**

配布先	改訂日	年 月 日	承認	作成
	作成日	平成25年 7月 1日		
	発行部署			

行動マニュアル
第 1 版

株式会社 ドリーム

目 次

1 . 目 的	-----	1
2 . 初動対応からBCP発動まで	-----	1
2 - 1 初動対応からBCP発動までの手順	-----	1
2 - 2 地震発生時の行動基準	-----	2
3 . 隊員や家族の安否確認の方法	-----	6
[1] ANDY 安否確認異システムの操作方法	-----	6
[2] NTTの災害伝言ダイヤル「171」の録音・再生方法	-----	7
[3] 災害用ブロードバンド伝言板「web 171」	-----	7
4 . BCP発動基準の状況判定	-----	7
5 . BCPの発動から回復迄	-----	7
※ 地震発生時の行動基準の詳細は、図 - 1	-----	8
※ NTTの災害伝言ダイヤル「171」の録音方法の詳細は、図 - 2--	-----	9
※ NTTの災害伝言ダイヤル「171」の再生方法の詳細は、図 - 2--	-----	10
※ 避難場 マップは、図 - 3	-----	11
※ 避難場所での安否確認報告は、図 - 4	-----	12
※ ライフラインの被害想定の詳細は、図 - 5	-----	13
※ 緊急時の行動組織図は、図 - 6	-----	14

1 . 目的

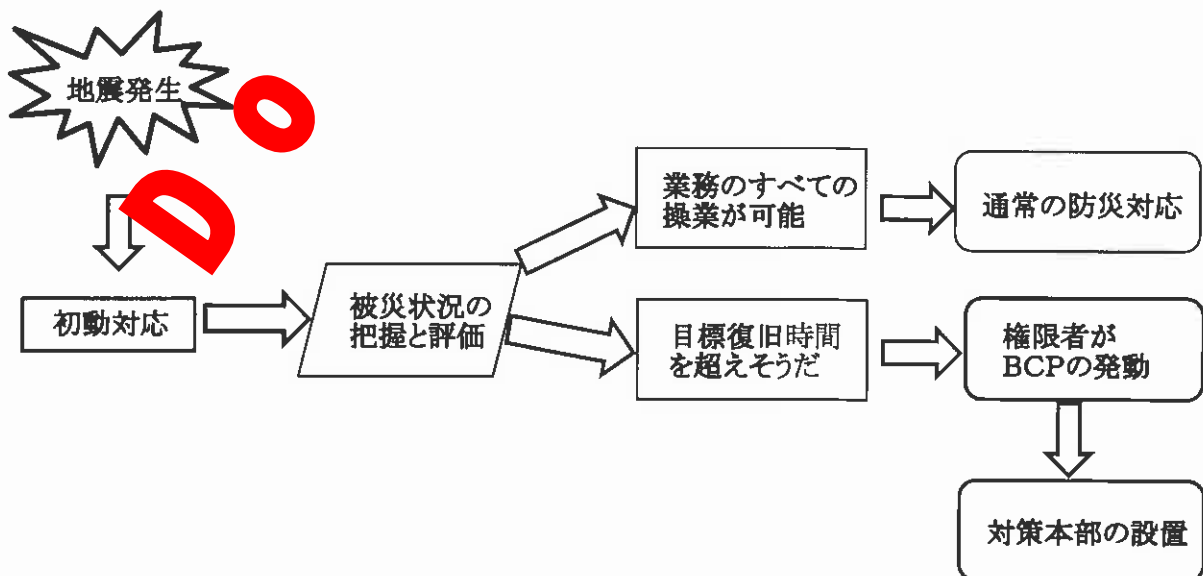
- (1) この「行動マニュアル」は、事業継続計画書の定めに基づき制定する。
- (2) この「行動マニュアル」は、地震が発生した際の行動基準を定めたものですが、風水害、火山噴火、火災などにも活かせるマニュアルです。
- (3) これらの災害・事故に際し、円滑な避難、人命保護、被害の軽減による設備・資産の保護、及び早期の業務復旧を図ることを目的とする。

2 . 初動対応からBCP発動まで

- (1) 緊急時には、初動対応が重要とされており、社員全員が知っておくべきものです。
- (2) 緊急時の初動対応の鍵は、身の安全の確保、安否確認、組織と連絡方法などが周知されていることです。
- (3) 地震などの災害には、「災害発生から72時間まで」初動対応で、周囲からの救助を得られない可能性が高い期間なので、自社及び自ら手で守ることが求められています。
- (4) 手帳や財布に入れられる携帯緊急カードを作成し、緊急時の行動基準や緊急時の連絡方法及び災害対策体制を記載する。
- (5) 緊急時における初動対応に必要な行動基準や手順を整理します。

2 - 1 初動対応からBCP発動までの手順

- (1) 災害・事故直後は、それが「震度6強以上」の地震だったのではなく、「業務が受けたダメージか」、ダメージを受けたとすればその影響はどこまで拡がりそうかということです。
- (2) 地震が発生したら、初動対応を行い、速やかに被災状況を把握・評価する。



[様式 01]

株式会社ドリーム

事業継続計画

平成25年 7月1日 作成
平成 年 月 日 改訂 (第 版)

目次構成

目次	様式類	頁
1. 基本方針	様式 02	
2. BCP の運用体制	様式 03・様式 04・様式 05	
3. 中核事業と復旧目標	様式 06・様式 07・様式 08	
4. 財務診断と事前対策計画	様式 09	
5. 緊急時における BCP 発動	様式 03	
(1) 発動フロー	様式 03	
(2) 避難	様式 10	
(3) 情報連絡	様式 11・様式 12・様式 13・様式 14・様式 15	
(4) 資源	様式 16・様式 17・様式 18・様式 19	
(5) 地域貢献	様式 20	
6. 自己診断結果	必須項目 58/58 推奨項目 7/14 『はい』	

BCP の基本方針

- 当社において BCP（事業継続計画）を策定・運用する目的とともに、当社の特性を踏まえ、緊急時に事業継続を図る上で要点となり得る事項は以下のとおりである。

1. BCP 策定・運用の目的：

①顧客にとって

業務（交通誘導）の目的から、弊社事業内容が災害発生時の初期的段階から、復旧活動に直結していることを鑑み建物の崩壊現場、道路陥没現場など災害発生時に於ける緊急時の道路規制、危険箇所への立入制限など建設業・役所と連携を図りながら寄与する目的とする。

②従業員にとって

災害時に、自身及び家族の安全の確保並びに災害に備えての訓練を踏まえ、災害時の社会情勢と混乱に迅速に対応し、警備業に従事する従業員として一丸となって対処すると共に雇用の安定を図る。

③地域にとって

災害発生後の早期復旧活動寄与及び経済活動支援

④その他

2. 緊急時に事業継続を図る上での要点：

①企業同士の助け合い

静岡県警備業協会、西部ガードマンクラブとの連携

②商取引上のモラル

災害発生時であっても、協力会社・納品業者への支払いを遅らせない

③地域への貢献

日頃から地域防災訓練への積極参加と共に、災害時には防災備蓄品の進呈を行う。

④公的支援制度の活用

災害時に設置される商工会議所の特別相談窓口を活用

⑤その他

3. BCP 及び災害計画の更新時期：毎年 5 月（年 1 回更新）

本文書の複製及び転載を禁止します。
次頁以降につきましてはお問い合わせ下さい。