アクションカード（記入例①）

No.	1

カテゴリ	地震・(火災)・水害・停電・供給停止・感染症／伝染病・通信障害・その他[　　　　　　]	
目標	**社員の安否確認・状況把握**	
ステップ	1	事務局員（各部署の担当者）は災害発生時点で勤務している社員の状態を把握する
	2	把握した内容は別途報告書に記載し対策本部に提出する
	3	緊急連絡先に登録されている防災担当者・社員にはメールを送信し参集を促す（本人・家族が被災者である場合は無理に参集せず自宅内の対応に専念するように促す）
	4	参集した社員は対策本部に集合。氏名および部署を報告し、対策本部に業務判断を仰ぐ
	5	参集した社員の数が十分でない場合は、拠点近隣の社員などに応援を要請する

緊急連絡先

安否確認・状況把握を実施する防災対策担当（事務局長）および事務局員（各部署の部長）など

役割	統括責任者	連絡先電話番号
防災対策担当（事務局長）	氏名を記入	
事務局員：○○部	氏名を記入	
事務局員：○○部	氏名を記入	
事務局員：○○部	氏名を記入	
事務局員：○○部	氏名を記入	

ビジエネ

Copyright © Chubu Electric Power Miraiz Co.,Inc. All Rights Reserved.

アクションカード（記入例②）

No.	2

カテゴリ	地震・火災・水害・停電・供給停止・感染症／伝染病・通信障害・その他[ ]	
目標	**建物設備の被災状況の把握**	
ステップ	1	事務局員（各部署の担当者）は建物状況（内部状況、確認できる範囲の外部状況及び避難経路の確保）とライフライン（電気、水道、エレベーターの稼働、空調、インターネット環境、電話線、トイレ等）を確認し、その結果を対策本部に報告する
	2	確認が必要な建物部署に担当者を派遣し、診断を行う
	3	担当者による建物診断の結果、倒壊の恐れがあると判断した場合は速やかな退去命令とともに、その結果を対策本部に報告する
	4	ライフラインの状況から至急復旧を要するものは、担当部署に対応を依頼する
	5	必要に応じて事前に定めている避難場所、屋内が安全な場合は屋内の待機場所に移動する旨を本部に報告する

緊急連絡先

緊急保全が必要な外部連絡先

役割	統括責任者	連絡先電話番号
建築工事	○○工務店（氏名を記入）	
電気工事	○○電工（氏名を記入）	
給排水設備工事	○○工業（氏名を記入）	
エレベーター	○○株式会社（氏名を記入）	
空調換気設備工事	○○熱学工業（氏名を記入）	

ビジエネ

Copyright © Chubu Electric Power Miraiz Co.,Inc. All Rights Reserved.

アクションカード（記入例③）

No.	3

カテゴリ		地震・火災・水害（丸で囲み）・停電・供給停止・感染症／伝染病・通信障害・その他[　]
目標		**対策本部の立ち上げ**
ステップ	1	避難確保計画を確認し、警戒レベル体制への移行など必要な意思決定を判断。事務局員（各部署の担当者）は速やかに被害状況や社員の安全、稼働状況を防災対策本部長に報告。
	2	防災対策本部長は報告内容を踏まえて対策本部の設置を発令。全社員への周知とともに、必要な人員や物品を会議室などに集める。
	3	情報把握のためにテレビ・ラジオ・インターネットなどを準備し、被害の全体像を把握する。
	4	あらかじめ定められた組織図に則り、社員たちの役割を分担。夜間、および労働時間外に発生した場合は、本来の担当者が到着するまで役割を担う。
	5	少し時間が経過し、全体像が把握できるようになった時点で、人員の再振り分けを検討。対応が長期化する場合は、対応時間を調整し適宜休憩できる環境を提供する。
緊急連絡先		対策本部の立ち上げを担う防災対策本部長もしくは防災対策担当および事務局員（各部署担当者）など

役割	統括責任者	連絡先電話番号
防災対策本部長	氏名を記入	
防災対策担当 （事務局長）	氏名を記入	
事務局員：総務	氏名を記入	
事務局員：経理	氏名を記入	
事務局員：IT	氏名を記入	

ビジエネ

Copyright © Chubu Electric Power Miraiz Co.,Inc. All Rights Reserved.

アクションカード

No.	

カテゴリ	地震・火災・水害・停電・供給停止・感染症／伝染病・通信障害・その他[　　　　　　　　]		
目標			
ステップ	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
緊急連絡先			
	役割	統括責任者	連絡先電話番号

ビジエネ
Copyright © Chubu Electric Power Miraiz Co.,Inc. All Rights Reserved.

BCP研修計画書（記入例）

作成日	2025年〇月〇日		
事業所名	株式会社〇〇〇〇		
実施日時	2025年〇月〇日	会場	第一会議室
研修担当者	（氏名を記入）		
参加人数	〇人		
対象参加者	管理者	防災対策事務局長（人事部総務課）：〇〇 〇〇	
	参加者	人事部・製造部・品質管理部　従業員 または 人事部：〇〇 〇〇、製造部：〇〇 〇〇、品質管理部：〇〇 〇〇 など	
講師	中小企業診断士・防災コンサルタント 〇〇 〇〇		
研修目的	BCPの基本的な考え方を理解し、災害発生時に自分の役割を把握できるようになる		
到達目標	①全職員が自社の優先業務を理解する ②災害発生時に初動対応が取れる ③訓練後の課題を洗い出し改善に活かす		
内容	**1.災害対策の基礎知識** 自然災害・人的災害の授業について（座学） 担当者：講師 **2.業務継続計画（BCP）の詳細説明** BCPの基本理解と役割確認（座学） 担当者：講師 **3.平常時の対応策** 事前に準備すべき事項を確認（ワークショップ） 担当者：研修担当者 **4.緊急時の対応策** 震度6の地震を想定した初動対応シミュレーション（シナリオ形式による机上訓練） 担当者：講師＋参加者全員		
備考	研修後にアンケートを実施し、参加者の理解度を確認		

ビジエネ

Copyright © Chubu Electric Power Miraiz Co.,Inc. All Rights Reserved.

BCP研修計画書

作成日			
事業所名			
実施日時		会場	
研修担当者			
参加人数			
対象参加者	管理者		
	参加者		
講師			
研修目的			
到達目標			
内容			
備考			

ビジエネ
Copyright © Chubu Electric Power Miraiz Co.,Inc. All Rights Reserved.