

第3章 <目的3>緊急時に動ける組織にしたい

【目次】

第3-1節	緊急時の体制と指揮命令系統の確保.....	1
第3-2節	緊急連絡先リストの作成.....	4
第3-3節	代替連絡拠点の確保.....	6
第3-4節	初動の実施事項・対応手順リストの作成.....	7
第3-5節	被害整理表等の必要な様式、マニュアルの作成.....	9
第3-6節	事前に備えられる危機事象へのタイムラインの作成.....	10

第3-1節 緊急時の体制と指揮命令系統の確保

1 必要性

- ① 危機事象発生時の対応体制及び指揮命令系統は、応急対応から事業継続に向けて迅速かつ円滑に活動をしていくために明確にしておく必要があります。
- ② 基本的には対策本部を立ち上げて、その下に対応班を立ち上げて対応に当たることになります。
- ③ 指揮命令にあたっては、何より経営者のリーダーシップが必要です。一方で、経営者や各部門のリーダーが不在や連絡がつかない場合もあるため、代理及び権限の委譲についても決める必要があります。

2 方法

2.1 指揮命令系統のトップ及び災害対策本部の決定

- ① 緊急時の対応体制及び指揮命令系統のトップは、経営者自身かそれに次ぐ地位の方が当たることが順当であり、その例が多いと思われます。
- ② ただし、社長等が不在でも代理により対応が実施できるように、代理及び権限の委譲を定めます。トップの代理は2～3人以上定めておきます。また、代理が経営者に代わる意思決定を迅速・臨機応変に行うことが必要な場合がありますので、権限委譲で代理の決定は経営者が責任を負うことを宣言しておかないと、代理が意思決定の前に経営者に連絡を取ろうとし対応が遅くなる懸念があります。
- ③ 経営者等をトップにする対策本部を設置して対応に当たります。企業としての重要な意思決定を行いますので、それに必要な幹部が全員メンバーになることが基本になると思われます。
- ④ 対策本部の事務局には、災害対応を業務としている課などを当て、対策本部の下に、実務的な対応を行っていく対応班を設置します。
- ⑤ 対策本部を設置する会議室などを明確にし、そこに災害対応のために設置する設備、機材等も決めておきます。なお、非常用の電源があれば有効です。

2.2 対応班の決定

- ① 緊急的な対応としては少なくとも次のような業務が必要だと考えられます。そのための対応体制と指揮命令系統を決めます。また、
 - A) 顧客・社員の安全確保、安否確認、救援支援
 - B) 取引先等への情報発信・情報共有
 - C) 緊急時に必要な物資の調達・分配
 - D) 重要事業所の被害状況の確認と復旧
- ② この班体制は、平常時の組織を活かした形にする方法と、横断的に再編成して設置する方法の双方があり、どちらでも、自社に合った方法で結構です。
- ③ 班のメンバーは、勤務時間中の発災では負傷する従業員等が出ること、夜間・休日の発災では出勤できない従業員

等が出ることに備えて、それを見越した余裕を持ったメンバー数とします。専門的な知識や技術が必要な班は、負傷や出勤ができない者が出た場合にでも機能するように、特に留意が必要です。

- ④ 重要施設が本社と別の場所にある場合、そこでも類似の緊急対応体制が必要です。

2.3 初動対応の発動基準

- ① 災害・事故の発生時、どの程度の被害か最初はわからない場合も多いので、緊急時の対応体制に移行するかどうかの判断をメンバーが迷わないよう、初動対応の発動基準を明確にしておきます。例えば、本社や重要な拠点で、
 - A) 震度5強以上（または、震度6弱以上）の地震が発生した場合
 - B) 自社内の重要設備に被害が及ぶ風水害の警報が発令された場合などです。なお、超大型台風の来襲が確実に予想される場合には、あらかじめ対応体制に入っておくことが有効です。
- ② ただし、自動発動の基準より弱い災害等の場合や、自動発動を想定していなかった種類の危機事象の発生で設置すべき場合もあり、それは経営者等が判断します。そこで、設置判断をする権限者（経営者等を具体的に特定しておく）及びその代理者も定めておく必要があります。

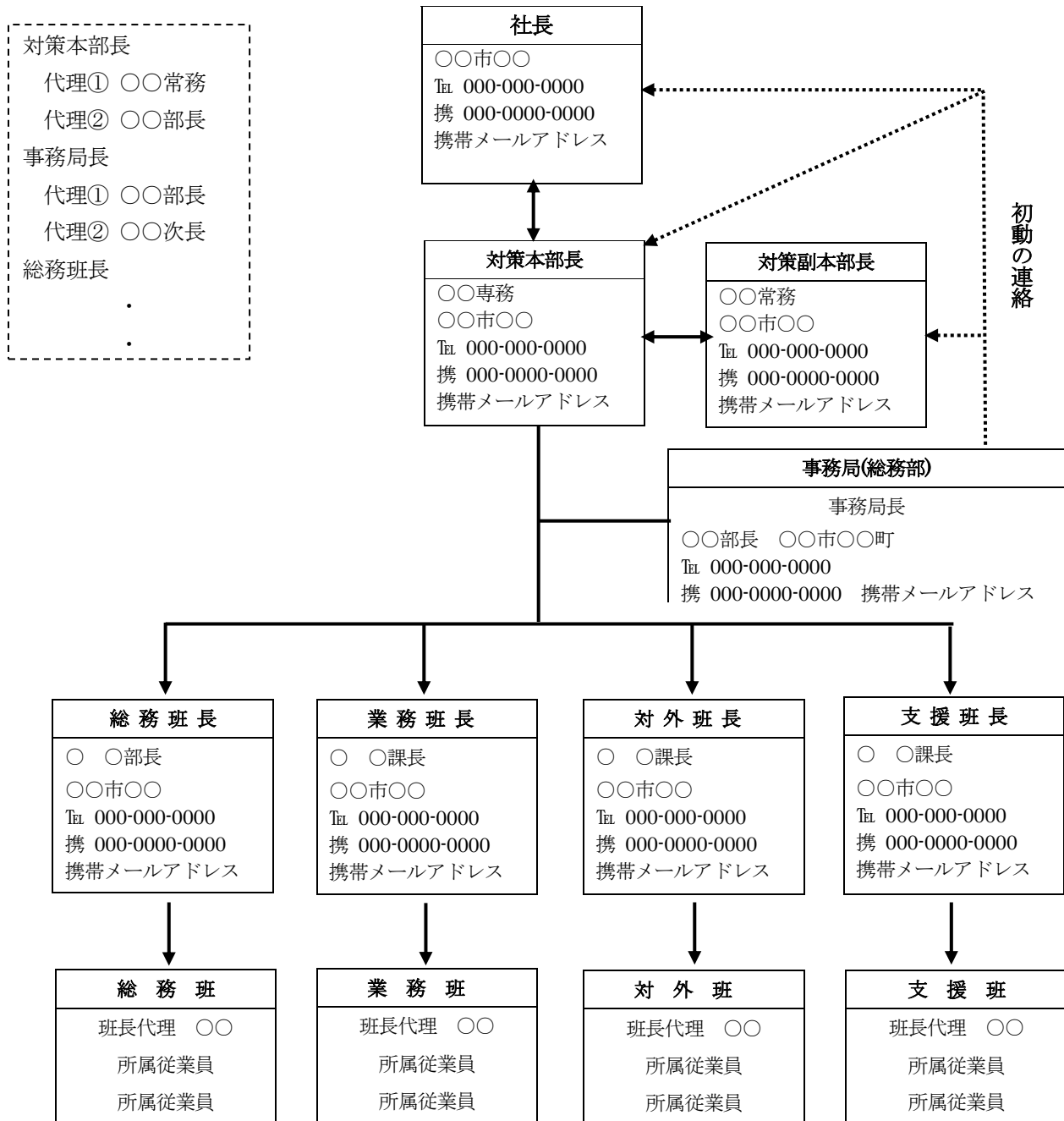
2.4 緊急参集の要領

- ① 平常時の勤務場所にいない場合、上記の自動参集の条件に合致したときは、対策本部のメンバー（対応班のメンバーを含む）は、指示を待たずに対策本部が設置される場所にできるだけ早く参集するように定めます。
- ② ただし、これらメンバーでも、自身や家族がけがをした場合や自宅が損傷して避難所に入る場合などには、参集をしなくてよいルールにすべきでしょう。なお、参集できない場合には、安否確認の返信などにおいて、その旨を連絡することが重要です。
- ③ 参集の経路が、例えば、津波の危険区域、洪水の氾濫危険区域などを通る必要があるなど危険な状況となっている場合や、使用する公共交通機関が止まっていて徒歩などの代替りの手段では一定以上の時間がかかる場合には、無理して出勤させないことも重要です。
- ④ 地震の発生時は、自動車での参集は、橋や道路の損傷、沿道の影崩れ、信号が消えているなどの問題から危険であったり、途中で動きが取れなくなったりする場合があります。そこで、自動車の使用を禁止するか、あるいは徐行運転を義務付けるなどの対応が必要です。
- ⑤ 急いで参集する必要がない企業では、夜間の発災の場合、明るくなってから参集するように決めるのも一案です。
- ⑥ 自動参集の条件への合致ではなく、経営者等の判断で対策本部設置が決まった場合には、対策本部の事務局などから、メンバーに一斉メールなどの方法で連絡して参集を指示します。
- ⑦ 対策本部のメンバー等のあらかじめ緊急参集を定めている者以外の従業員等については、安否確認の連絡をまず行ってもらいますが、その後、会社からの連絡があるまで自宅待機にする場合と、特段連絡がなければ無理なく出勤できる場合は出勤させる場合があります。

2.5 周知、更新及び訓練

- ① 対応体制、指揮命令系統は、役員・従業員の全体に周知し、中心的な役割を果たす者には、必要な図や書面を常に携帯させたり、自宅にも置いたりする工夫が必要です。
- ② 人事異動や引越しなどで変更があれば、すぐにそれを反映させ、新しいものと差し替えます。
- ③ 周知徹底のためにも、定期的に緊急時の対応体制の立上げの訓練を行うことが重要です。

様式 3-1-1 対応体制・指揮命令系統図



【参集要領】 1. 震度5弱（注：例示）以上の地震が発生した場合、事務局長・各班長は至急、対策本部へ集合。
 2. 上記以外の災害、事故時は、事務局から各班の班長（部課長）へ連絡。
 3. 上記連絡を受けた班長は、班内所属従業員へ別に定める連絡網にて連絡。

【班の業務】 1. 上記の班別は、あくまでも一例であり、以上のほかに復旧対策班、財務班などを設けるなど、企業ごとに合理的な班別編成を検討する。
 2. 班ごとの業務を決め、それぞれ明記する。
 3. 本部長、事務局長、班長等は、集まらない場合に備え、それぞれ第3順位まで決めておく。

様式例 3-1-2 対応体制・対応拠点の概要

事 項	説 明 ・ 内 容
1. 初動対応の発動基準 ＝対象メンバーが自動参集し、対策本部を設置する基準	1) ○○地域に震度 5 強以上の地震の発生 (注：震度 6 弱でもよいが、震度 5 強で発動する例も多い。) 2) ○○地域に洪水警報、○○警報が発令されたとき
2. 対策本部の設置権限者、代理者	設置権限者：社長 (災害対策本部長) 代理権限者：
3. 対策本部要員	(注：事務局員まで記載します。別紙でもかまいません)
4. 設置場所と連絡手段 ＝関係先からの連絡手段	本社 ○○会議室 住所 電話 **** FAX **** 電子メール **** 携帯電話 **** 携帯メール **** (注：その他、衛星電話、無線等があれば記述)
5. 対策本部内及びその近くに備える設備等	電話：*回線、FAX：*台 (注：その他、衛星電話、無線等があれば記述) パソコン：*台、プリンター：*台、コピー機：*台、ホワイトボード：*台、水、食料等の備蓄、救命器具・・・ 上記設備を稼働できる非常用電源：*時間稼働 (注：あれば記入、ない場合は停電対策の予定を記入)。
6. 緊急参集の要領	1) 対策本部の要員は、1 の場合には自動的に本社 (または代替拠点) に参集する。 2) それ以外の社員は、勤務時間外の場合、安否確認の連絡を行ったうえ、家族及び家族が安全な状況であれば、定められた場所 (本社、代替拠点など) に参集する。 3) 公共交通機関の途絶等により参集に*時間以上かかる場合、無理をせず、連絡をして指示を待つ。
7. 各班の担当業務	1) 総務班：全体調整担当、被害状況確認担当、・・・ 2) 業務班：現場の状況確認担当、応急対応担当・・・ 3) 対外班：重要な関係主体への連絡担当、取引先担当、広報担当、・・・ 4) 支援班：社員の安全確保担当、安否確認担当、・・・

説明：

- ① この班別構成は一例であり、必要に応じて増減して適宜決定します。
- ② 代替拠点の詳細については、別の様式に記述することとしています。

第 3-2 節 緊急連絡先リストの作成

1 必要性

- ① 災害、事故等の危機事象の発生時に、しっかり対応する企業として信頼を得るため、また事業継続のためにも、重要な取引先や関係先と緊急連絡が取れることが必要です。
- ② 貴社の状況に関心を持つ主体は、取引先、事業所外にいる社員、株主、地元自治体、周辺の住民などですが、中でも貴社の製品・サービスを不可欠としている取引先の関心や懸念は極めて大きくなります。
- ③ 重要な取引先や関係先は、貴社が被災地域にあることを報道などで知り、貴社から何の連絡もなければ、最悪の状況を想定し、代替の調達先や販売先の確保のため、貴社の同業他社と急いで連絡し、相談を始めようとするでしょ

う。そこで、貴社が早期復旧を達成してもこれら相手先と取引ができなくなる可能性があります。

- ④ 調達先も、貴社が何の連絡をしなければ、貴社への生産を行い続け、貴社が当面購買できない中で在庫の山をつくらせてしまう可能性もあり、信頼を失います。
- ⑤ そして、緊急時に重要な取引先や関係先へ連絡をしようとしても、手元に連絡先のリストがなければ連絡の取りようがありません。緊急連絡先リストが不可欠です。

2 方法

- ① 緊急連絡先リストを必ず用意し、常備しておく場所、必ず持参する人を決めて、それを確実に実施します。
- ② 連絡先は必ず複数記載することとし、電話・FAX、PCメール、携帯電話・携帯メール、さらに他の連絡手段（例えばSNSなど）もあれば、それも記載します。
- ③ 平常の連絡担当者が不在の場合に備えて、代理の担当者でも連絡する趣旨がわかるように、リストの中に書いておくことが強く推奨されます。
- ④ 掲載している担当者や連絡先情報が古くならないように、定期的に点検するようにします。
- ⑤ 危機事象への対応業務を行政から依頼される可能性のある企業であれば、国、都道府県、市区町村や、所属する業界団体などの連絡先を必ず記載します。
- ⑥ これらの相手先に、後述の代替拠点の連絡先も通知しておきます。それにより先方から連絡がつく可能性が高まります。

3 留意事項

- ① 災害用伝言ダイヤル 171、WEB171、携帯用災害伝言版を互いに使用する可能性があれば、それも記入します。

様式例 3-2-1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト

連絡相手方名	連絡の重要度	連絡先担当者	連絡手段・連絡番号等 (注：複数に記載)	連絡する趣旨	当社担当者及び代理者
当社〇〇事業所	高	所属・氏名、 代理氏名	電話・FAX、PCメール、 携帯電話・携帯メール (注：他もあれば記載)	相互に概略の被害状況を把握、社員、来訪者の安否確認 相互の支援の必要性の把握	〇〇課〇〇 〇〇、代理： 〇〇〇〇
当社△△営業所	高				
販売先 A社	高			災害関連業務の有無の把握	
販売先 B社	高			災害関連業務の有無の把握	
調達先 J社	高			〇〇の確保	
調達先 K社	高			〇〇の確保	
調達先 L社	高			〇〇の確保	
地元関係行政庁	注				
業界団体	中			災害復旧業務の各社の役割分担	

様式例 3-2-2 連絡先ごとの詳細情報

連絡先名称	〇〇 株式会社					
連絡の重要度・必要性	<重要度 高> 必要性～					
連絡先担当者 1	部署	氏名				
	電話	F A X	メールアドレス	携帯電話番号	携帯電話メール	他
連絡先担当者 2	部署	氏名				
	電話	F A X	メールアドレス	携帯電話番号	携帯電話メール	他
連絡先担当者 3						
伝達すべき事項						
聴取すべき事項						

説明：前様式に加えて必要に応じて作成してください。

第 3-3 節 代替連絡拠点の確保

1 必要性

- ① 災害、事故等の危機事象の発生時に、重要な取引先や関係先と緊急連絡が取れることが重要なことは前述のとおりですが、貴社の平常時の業務拠点が被害を受け、そこから連絡が取れなくなる可能性があります。
- ② 先方も貴社の状況を把握しようとするでしょうが、平常時の拠点に連絡がつかないと、最悪の状況を想定し、代替の調達先や販売先の確保のため、貴社の同業他社と急いで連絡・相談しようとする可能性もあります。
- ③ そこで、先方からの連絡先として、平常時の業務拠点以外に、代替拠点を周知しておくことが有効です。

2 方法

- ① 平常時に連絡を取り合っている本社等の業務拠点が使えれば、緊急の連絡はそこから行えます。しかし、この業務拠点から連絡ができない状況になってしまうことも想定して、最低限、代わりに連絡を行う拠点（以下「代替連絡拠点」という）を決めます。十分な広さや業務用の機能がなくても構いません。
- ② 連絡以外の業務も代替できる後述の代替拠点の方がより有効性が高いのですが、その確保ができない場合、まずは代替連絡拠点からという意味です。
- ③ 代替連絡拠点は、建物に耐震性があり、津波、高潮、水害の危険のない場所にあることが望ましく、また、平常時の拠点と同じ危機事象で同時に使用できなくならないように、一定の距離の離れた拠点を確保するのが有効です。
- ④ 事業所が一つしかなければ、社宅、寮、幹部の自宅、協力会社や懇意な取引先、公的施設などが利用可能かを検討します。
- ⑤ 平常時の業務拠点に耐震性があるから代替連絡拠点は不要と考えるのは危険です。地震以外の危機事象で使用できなくなる可能性もあり、地震であっても社内または周辺の火災や地震による通信や電力の途絶で実質上使えなくなることもあり得ます。
- ⑥ 平常時の業務拠点に加え、代替連絡拠点への連絡方法（電話番号、メールアドレスなど）を重要な取引先、関係先にあらかじめ知らせておきます。そうすれば、先方から貴社の平常時の業務拠点に連絡がつかないときは、先方が代替連絡拠点に主体的に連絡ができます。
- ⑦ また、代替連絡拠点に関して、次の点も決めておきます。
 - A) 代替連絡拠点に参集する社員。徒歩や自転車で行ける社員も必ず含めます。
 - B) どのような場合に代替連絡拠点を立ち上げるかの基準（例えば、震度〇以上の地震発生）。

C) 代替連絡拠点での責任者（できれば第3順位ぐらいまで）及び役割分担。

D) 本来の拠点からの連絡ができない場合、直ぐに連絡をとり始める相手先と、伝達・入手すべき情報の種類。

3 留意事項

- ① 複数の連絡手段を備えることが重要です。大規模災害時には電話、携帯電話の通話はつながりにくくなるので、携帯メール、電子メール等を連絡手段に含めます。
- ② 代替連絡拠点が自社の場所でなければ、その管理者の合意を早急に取りつけます。

様式例 3-3-1 代替連絡拠点の概要

注：この段階では業務実施まで考えませんので、設備などの記述は不要です。第4-6節で考慮することとなります。

事項	説明・内容
代替連絡拠点名	〇〇〇〇（注：例①当社〇〇支店、②〇〇(株)の1階会議室 ③社長の自宅など）
設置場所・連絡手段 ＝関係先からの連絡手段	〇〇支店 〇〇会議室 住所 電話 *** FAX *** 電子メール *** 携帯電話 *** 携帯メール *** *（注：その他、衛星電話、無線等があれば記述）
代替連絡拠点への移動手段	本社から～（注：代替連絡拠点への地図、道順等が必要であれば備えます。）
・・・	

様式例 3-3-2 代替連絡拠点への緊急参集者及び役割分担

代替業務（連絡）拠点名：			
役割	所属・氏名	代行者	具体的な業務
統括責任者			代替連絡拠点の統括
緊急連絡担当者			
・・・			

第3-4節 初動の実施事項・対応手順リストの作成

1 必要性

- ① 危機事象発生時の初動の対応には、避難、社内の緊急連絡、安否確認、二次災害の防止を含め、いくつかの不可欠な初動対応があります。
- ② それを抜けもれなく実施するには、初動の実施事項・対応手順のリストを作成し、チェックリストとして活用することが効果的であり、また必要といえます。

2 方法

2.1 緊急対応に必要な項目と手順を整理する

- ① まず、最も懸念している危機事象の発生を前提に作成を始めるのでよいでしょう。ただし、類似の対応となる別に危機事象にも合わせて有効なものにするという意識は、早い段階から持ってください。
- ② 初動の対応ですから、従業員等の多くが社内にいる勤務時間中の発災と、多くが自宅にいる夜間・休日の発災の場合の2つに分けて作成する必要があります。
- ③ 社内だけでなく社外も含め、緊急対応に必要な項目を整理し、大まかな時系列に対応手順として整理します。
- ④ 対応に必要なリソース（ヒト・モノ・カネ・情報）の面から、その時点でそのような対応が本当に実施できるのかどうかを確認しながら作成することが重要です。リソースがないのにその時点で行う（行える）と書いてしまうよ

うな、絵に描いた餅のような対応手順は意味がありません。例えば、実施する人が来ていない時点でそれを行うとの記載、電力がないのに IT 機器が不可欠な作業を行うとの記載、通信手段がないのに情報収集をすとの記載などは、避けなければなりません。

- ⑤ 火災が発生する場合、自衛消防隊を保有している組織では、最初に自衛消防隊の活動が始まり、それが対策本部の活動に移行していく部分があります。一方で、対策本部における重要業務の継続のための行動は、自衛消防隊と違った観点のものも多くなります。
- ⑥ 主な初動対応に必要な項目には、以下のものが考えられます、順番は自社でよく考えて下さい。項目も変更・追加があるでしょう。貴社の状況に応じて対応してください。
 - A) 身の回りの安全を確認し、周りに救助が必要な人がいれば手を貸す。
 - B) 火災や危険物の漏えいなど、二次災害の有無を確認し、必要な場合には、拡大を防止する。
 - C) 事業所内外で火災や危険物の拡散などが発生し、至急の避難の必要がある場合には、予め定められた安全な場所に避難する。
 - D) 事業所内で火災や危険物の漏れ出しなどが発生した場合には、消防をはじめとする公的機関に連絡する。
 - E) 点呼により安否確認を実施する。来客の安否も確実に確認する。
 - F) 傷病者が発生したら、応急手当をしつつ救急車を呼ぶが、すぐに来るとは期待しにくいので、医療機関へ自ら搬送する。
 - G) 行方不明者、生き埋めになった人等が発生したら、消防に支援を要請するが、すぐに来ることは期待しにくいので、危険を避けつつできる捜索・救助を行う。
 - H) 施設、設備等の物的被害も確認し、必要な場合には、施設を閉鎖したり、設備・機器等を緊急停止したりする。
 - I) 重要な取引先・関係先に、早急に第一報としての状況を報告する。
 - J) 対策本部設置の可否を判断し、必要な場合には設置する。
 - K) 収集した情報を対策本部に集約し、整理、分析、掲示するなど、情報を管理する。
 - L) 今後の活動計画を検討する。

3. 留意事項

- ① ある業務の実施に不可欠なリソースがその時点で確保できないとわかれば、リソースがそろそろ時点までに実施時期を遅らせるか、あるいは、リソースが確保できるような事前対策を行うこととなります。
- ② 策定された対応手順は、各担当者に配布し、熟読してもらい、役割確認の読み合わせ（簡易な机上訓練）を行うこと等により、確認と周知徹底を行うことを強くお勧めします。

様式例 3-4-1 初動の実施事項・対応手順リスト

想定危機事象	大地震の発生（他の突発的な危機事象にも参考とする）	
対象組織	対策本部	
発災時間	勤務時間中	
実施時間	事項、対応手順、担当者	関係マニュアル、様式等
直後	役員・従業員各自が、自分の身を守る。	
直後	役員・従業員各自は、周りに下敷き等のけが人がいないかを確認。	
直後	支援班は、けが人が発生した場合、〇〇室を拠点として応急救護活動を行う。	支援班マニュアル
・・・	・・・	
1時間以内	業務班は、社内の被害調査を行い、被害状況を整理する。	被害点検マニュアル
・・・	・・・	
・・・	・・・	
3時間以内	災害対策本部長（社長）の指示で、災害対策本部の初回会議を開催する 総務班は、本部会合の事務局として準備を行う。	災害対策本部設置マニュアル
・・・	・・・	
・・・	・・・	
半日以内	対外班は、主な被害を重要な取引先、関係先に連絡する連絡班	連絡先リスト
・・・	・・・	
・・・	・・・	

説明：

- ① まず自社の対策本部向けのチェックリストを作成し、出先や工場などでも作成していただきます。
- ② 事項の中を手順・内容と担当者に欄を分けて書く方法もあります。
- ③ この表は勤務時間中に発災した場合のものです。夜間・休日に発災下場合の別に作成が必要です。

第 3-5 節 被害整理表等の必要な様式、マニュアルの作成

1. 必要性

- ① 初動の活動は、一定の行動や作業をできるだけ迅速に、かつ抜けもれなく行う必要がありますので、必要な様式やマニュアル等を作成しておきます。
- ② 前節のような初動に行うべき事項の時系列のチェックリストとともに、様式やマニュアルがあれば、必要な行動や作業がより明確になります。

2. 方法

- ① 様式、マニュアルの一例として、以下に「被害状況整理表」の様式例を示します。
- ② 既に自衛消防隊のために様式やマニュアルが用意されていれば、既存のもの活用しながら、必要な修正を加えていくことで足ります。
- ③ 様式、マニュアル等は、最初にすべてを整えられなくてもよく、班内の話合いや訓練などの積み重ねで徐々に行うべき内容が明確になってきたら、それをマニュアルの形に整理していくのでもかまいません。

様式例 3-5-1 被害整理表

< 月 日 () 時 分時点 >

分類	項目	被害	確認方法
要員安否	死者	** 名 氏名・・・・	・就業時間内は点呼、外出者は連絡を取る。 ・勤務時間外は安否確認の方法による
	行方不明者	** 名 氏名・・・・	
	負傷者	** 名 氏名・・・・	
	参集完了者	** 名	・必要に応じて名簿を作成
参集可能の連絡あり	** 名		
本社建物	主要構造部	あり/なし 概要	・担当の**班が、社内の被害情報も踏まえて、まず目視で概略を把握する。 ・被害があれば、有資格者が詳しく確認する。
	その他	概要	
主要設備	電力	あり/なし 概要	・担当の**班が、社内からの被害報告を受け、まず目視で概略を把握する。 ・被害があれば、点検・修繕のため管理会社に連絡する。(ただし、大災害時にはすぐに来てくれない可能性が高いことに留意。)
	上水道	あり/なし 概要	
	トイレ・下水	あり/なし 概要	
	ガス	あり/なし 概要	
	空調設備	あり/なし 概要	
	情報・通信設備	あり/なし 概要	
	**設備	あり/なし 概要	

第 3-6 節 事前に備えられる危機事象へのタイムラインの作成

1 必要性

- ① 台風や梅雨前線などによる風水害や豪雨などの災害は、発生前に被害を受ける可能性をあらかじめ推察することができます。これは、地震、竜巻などの突発的な災害との大きな違いです。
- ② 事前に備えられる危機事情については、例えば、洪水に備えて情報収集を開始し、一定の危険性が生じたら、移動できる重要物品を 2 階に移動するなどの対応の計画を作っておくことが必要かつ有効です。
- ③ このような対応は、近年、行政では、風水害対策などに対して「タイムライン」という用語を使って備えが行われています。企業の事業継続の備えにおいても、この考え方を援用するのが有効と考えられます。

2 方法

- ① タイムラインの事前の備えを行っておくことが必要かつ有効な危機事象は何かを考えます。天気予報で発生が予測できる災害がまず候補にあがるでしょう。
- ② 例えば、洪水であれば、行政の洪水ハザードマップが公表されていれば、まずそれを見て、自社が洪水の被害をどの程度受けると考えられているのかがわかります。
- ③ ハザードマップ以外には、過去の地域の災害の記録や伝承などから洪水などの懸念があることを推察するのも一つの方法です、
- ④ ただし、近年のゲリラ豪雨など、従来では考えられなかった場所での洪水に短時間でおそわれることもありますので、注意が必要です。
- ⑤ 対象となる危機事象を選んだら、天気予報などにより被害がいつ頃発生するかの情報を収集し、気象庁による警報や特別警報の発表状況も参考にしながら、事前に対応計画を時系列で立てておくことが重要です。
- ⑥ 具体的には、様式例 3-4-1「初動の対応事項・手順チェックリスト」において、発生前の時間を例えば半日から 1 日程度は遡った時間帯からの記述をしていくことでよいと思われます。

3. 留意事項

- ① 事前の備えの活動を行う場合、従業員が逃げ遅れることのないようにすることに注意が必要です。活動は早めに着手し、余裕をもって安全な場所に避難ができるようにすることが必要です。