

危険物保安技術協会災害時事業継続計画

1 目的

危険物保安技術協会（以下「協会」という）が地震等の災害を受けたときに、最低限必要とする業務の継続、ならびに業務の早期復旧を図ることを目的とし、危険物保安技術協会災害時事業継続計画（以下「事業継続計画」という）を策定する。

2 基本方針

- (1) 災害発生時には、委員会出席者、講習受講者等の協会事務所来訪者とともに、役職員の安全確保を最優先とする。
- (2) 業務については、協会の主要な業務である屋外タンク貯蔵所に係る審査業務について委託者等への影響を最小限にとどめることを最優先とし、現地審査等の必要な業務の継続、あるいは1週間以内の再開を目標とする。
- (3) これ以外の業務については、(2)の目標達成に支障とならない範囲で優先度を勘案し、早期の業務再開を図る。
- (4) 消防庁からの要請に基づき、可能な限り、消防庁災害対策本部への応援、大規模危険物災害現場への支援のための派遣（以下「現地派遣」という）等を実施する。

3 想定する災害

3.1 災害の種類

- ・ 東京23区内で震度6、または南関東地域内で震度7が観測された場合（東京湾北部の地震M7.3を想定）。
- ・ 東海地震注意報又は東海地震予知情報又は警戒宣言が発表された場合。
- ・ 火災または火災に伴う水損については地震の例を準用する。
- ・ 風水害については地震の例を準用する（協会事務所は、集中豪雨、荒川の氾濫により想定される浸水地域外）。
- ・ その他の災害（テロ（サイバーテロを含む）、大規模停電、疾病の流行）等は今後の課題とする。特に、新型インフルエンザ対策については早急に検討を進める。

3.2 災害の程度

(神谷町セントラルプレイスビルの被害)

- ・ 建物内には出入り可能（→ビル管理者に災害時の防災計画について確認済み）
- ・ 停電（3日間）
- ・ 電話（NTT回線、携帯電話：1週間程度使用不可）
- ・ 上下水道（3ヶ月程度使用不可）

(交通網)

- ・ 山手線内の鉄道網 1ヶ月程度不通
- ・ その他の鉄道 山手線付近まで1週間程度で再開

4 災害時の対応

4.1 災害時の組織体制と指揮命令系統

4.1.1 災害対策本部

- (1) 東京23区内で震度6、または南関東地域内で震度7が観測された場合、東海地震注意報又は東海地震予知情報又は警戒宣言が発表された場合、ならびに理事長が災害事象等を勘案して必要と認めた場合は、協会に災害対策本部（以下「本部」という）を設置する。
- (2) 本部の構成および担当は表1の通りとする。

表1 災害対策本部の構成

| | | |
|----------|--|------------|
| 本部長： 理事長 | 副本部長：①理事 | 事務局長：③総務部長 |
| | 副本部長代理：②技術統括役 | |
| 本部員 | ⑤業務企画部長（不在の場合⑭情報連絡・支援班長代位者、以下同じ）、⑥土木審査部長、④タンク審査部長（⑬タンク審査復旧班長代位者）、⑦危険物等事故防止技術センター長、⑧研修センター長、⑨技術審議役、（⑫事務局・庶務班長代位者）、⑩危険物等事故防止技術センター総括調査役、⑪タンク審査部総括調査役 | |

| 班の区分 | 班長 | 副班長 | 班員 |
|--|---------|---|---|
| 事務局・庶務班 ・災害対策本部の設置に係る庶務 ・役職員の安否確認 ・会計に係る事務 ・消防庁との連絡調整 ・要員配置計画（消防庁応援を含む） ・帰宅困難者の対応 ・参集者の食料等の確保 | 総務部長 | ①総務課長 ②企画課長 ③研修課長 | ・総務部員、企画課員、研修センター員（別表3）のうち班長が指名する者 ・要員配置計画で指定された者 |
| 情報連絡・支援班 ・委託者等への対応 ・災害情報の入手 ・広報（報道機関対応） ・現地派遣（タンク審査以外）に係る庶務 ・業務企画部、危険物等事故防止技術センターの業務 | 業務企画部長 | ①危険物等事故防止技術センター総括調査役 ②業務企画部上席調査役 ③業務課長 ④企画調査課長 | ・業務課員、危険物等事故防止技術センター員（別表3）のうち班長が指名する者 ・要員配置計画で指定された者 |
| タンク審査復旧班 ・タンク審査業務 ・タンク審査に関連する現地調査（完前検査、保安検査等） ・タンク審査システムの復旧 | タンク審査部長 | ①タンク審査部上席調査役 ②タンク審査課長 ③土木審査課長 ④タンク審査部総括調査役 | ・タンク審査部員、土木審査部員（別表3）のうち班長が指名する者 ・要員配置計画で指定された者 |

注；丸数字は代位者の順位を示す。

- (3) 本部長は本部を指揮統括し、副本部長はこれを補佐する。理事長（本部長）に連絡が取れない場合の代位者は、理事、技術統括役、総務部長、タンク審査部長、これ以外の本部員の順とする。
- (4) 事務局長は本部を設置する。事務局長に連絡の取れない場合の代位者は総務課長、総務課長代理、総務課係長の順とする。
- (5) 班長は各班を指揮統括するとともに、必要な事項を本部長に報告する。班長に連絡が取れない場合は副班長を代位とする。ただし、本部長が指名した場合はその者を代位とする。

4. 1. 2 本部の設置

- (1) 本部が設置された場合、事務局長はその旨を本部長に報告するとともに、本部員（副本部長等を含む。以下同じ。）、特別顧問および監事に連絡する。

- (2) 休日または勤務時間外に本部を設置した場合、発災当初（交通が確保できない間）は予め指定された参集要員および本部が指名した要員以外の役職員は自宅待機とする。
- (3) 発災当初は、嘱託職員（本部から指示がある場合を除く）、非常勤職員、臨時職員および派遣職員は自宅待機とする。
- (4) 本部員、班長、副班長及び班員は、本部の設置期間中（発災当初を除く）は原則として本部に常駐する。

4. 2 緊急時の連絡網

- (1) 協会幹部等の緊急時連絡網は、別図1のとおりとする。各部・センター内の連絡網は各部・センターで定める。
- (2) これらの連絡網は、毎年4月に見直すほか、担当者を定めて人事異動等の都度更新する。

4. 3 参集および帰宅

4. 3. 1 参集者及び協会残留者の指定

- (1) 休日または勤務時間外の非常参集者
休日または勤務時間外に東京23区内で震度5強以上が観測された場合、別表1に指定された職員は協会に参集し、協会事務所の安全および被災状況等について確認し、総務部長（事務局長）に報告する。ただし、交通状況や本人および家族の安全のため参集できない場合はこの限りではない。
- (2) 休日等に本部が設置された場合の1次参集者
休日または勤務時間外に本部が設置された場合、別表2に指定された要員のうち参集可能な上位記載者、または本部（本部長または本部員）から指名された職員は、協会事務所の安全が確認された後に協会に参集する。ただし、交通状況や本人および家族の安全のため参集できない場合はこの限りではない。
- (3) 勤務時間内に本部が設置された場合の残留者
勤務時間内に本部が設置された場合、本部長が指名した残留者以外の役職員（嘱託職員、非常勤職員、臨時職員および派遣職員を含む。以下同じ。）は帰宅するものとする。この際、本部長は、家族の安全が確認出来ない者は原則として指名しないものとする。
- (4) 参集者の増員または交代
本部参集者の増員または交代の必要がある場合、要員配置計画に基づくほか、班長は、自らおよび別表3に指定された副班長、班員候補のうち必要な職員を指名し、参集させるとともに、参集者または残留者を帰宅させることができる。
- (5) 帰宅者への対応
来訪者および役職員の帰宅にあたって、本部は、帰路の交通状況や被災状況の把握等に努めるほか、帰宅が困難な者については食料の提供等、安全の確保に充分配慮するものとする。
- (6) 上記の参集者または残留者以外の役職員は、発災後3日間は原則自宅待機とする。

4. 3. 2 参集手段

- (1) 4. 3. 1に定める参集者の参集手段は、居住地、現在地等の状況に応じて適宜判断するものとする。なお、タクシーを利用した場合は、後日精算する。
- (2) これ以外の役職員は、鉄道、バス等の公共交通機関が不通であり、他の交通機関（自転車、徒歩、バイク等）が利用できない場合は自宅待機とし、公共交通機関の再開後に、速やかに参集するものとする。

4. 4 災害時の対応拠点の確保

- (1) 災害時の対応拠点は、神谷町セントラルプレイス内事務所の使用を前提とする。
- (2) 上記事務所が使用できない場合の代替拠点については、本部長が指定する。

4. 5 本部の運営

4. 5. 1 本部長

本部長は、以下の事項について本部員の報告等に基づき決定するものとする。なお、本部長は事項を定めて指名した本部員にこれらの決定を委任することができる。また、やむを得ない事情で各班長が判断した事項については、本部長は事後承認とすることができる。

- (1) 本部設置後の参集者の指名。(4. 3. 1 (2) 参照)
- (2) 本部設置後の残留者の指名。(4. 3. 1 (3) 参照)
- (3) 協会事務室が使用できない場合の代替拠点の指定。(4. 4 (2) 参照)
- (4) 委員会、講習会、講演会等の中止及び延期。
- (5) 現地審査への出向の中止及び延期。
- (6) 要員配置計画。
- (7) 災害対策本部の廃止。
- (8) その他事業継続計画の実施に関して必要な事項。

4. 5. 2 事務局・庶務班

(1) 役職員の安否確認

- a) 災害対策本部が設置され、役職員および家族が被災した可能性がある場合、事務局・庶務班は役職員および家族の安否確認を行うものとする。
- b) 休日および勤務時間外における確認方法は、携帯メール、災害用伝言板（携帯）、災害用伝言ダイヤル（171）を基本とする。出張者の確認方法もこれに準じる。
- c) 確認事項は、本人および家族の安否、住居の被災状況、避難先（出張中を含む）、参集の可否等とする。
- d) 家族の安否は、役職員本人が確認することを基本とする。このため、家族間で災害時の安否確認方法（メール、災害用伝言板、災害伝言ダイヤル等）を決めておくほか、家族の職場、学校等の災害時の対応等を調べておくことが望ましい。
- e) 別表3に指定された各部署の安否確認担当者のうち、確認のための連絡手段を確保した者が、確認結果を事務局に報告する。事務局の担当者は、その結果を適宜集計・整理し、本部長および本部員に報告する。

(2) 被害状況の把握

協会事務所の安全の確認、被害の状況を把握するとともに、各班からの情報も踏まえて業務への影響、復旧の見通しをとりまとめる。

(3) 消防庁との連絡調整

消防庁災害対策本部への応援のほか、現地派遣の要請等について消防庁と連絡調整を図る。また、協会の被害状況、業務状況等を報告する。

(4) 要員配置計画

- ・ 安否確認等による参集可能人員、各班の必要人員、他機関からの応援要請等に基づき、要員配置計画案を作成し、本部長に報告する。この際、各班長が班員として指名した者については優先する。
- ・ 本部長が決定した要員配置計画に基づき、各班長が指名した者以外の職員に参集等を指示する。（各班長が指名した者への指示は各班で行う。）
- ・ 要員が不足する場合は、協会在職経験者の活用を検討する。

(5) 参集者の食料確保等の環境整備

参集者、残留者および帰宅困難者の水、食料等の生活物資を備蓄およびそれ以外の方法で確保するとともに、暫定的な対応も含めて、廃棄物を適切に処理する。

4. 5. 3 情報連絡・支援班

(1) 委託者等への一斉連絡

災害対策本部の設置、業務の継続状況、非常用連絡先等の情報を委託者等に一斉連絡する。（個別の連絡調整は、各班が行う。）

連絡方法は、FAX、メールのほか、協会ホームページ（HP）も活用する。

- (2) 役職員への一斉連絡
内部の情報共有のため、必要な情報を役職員等へ一斉連絡する。
- (3) 外部関係者等への対応
委託者等の外部関係者および報道機関等の問い合わせに対応する。
- (4) 外部連絡対応チーム
委託者等への一斉連絡および外部関係者等への対応は、別表3に指定またはチームリーダーが指名する外部連絡対応チームを窓口とする。
- (5) 現地派遣
大規模危険物災害現場への支援等の現地派遣（タンク審査業務を除く）に対応する。

4. 5. 4 タンク審査復旧班ほか

- (1) 重要業務の復旧・継続
各班は、別表4に掲げる早急に業務再開を必要とする業務（以下「重要業務」という）の復旧・継続を、事前の計画等を基に、臨機応変に実施する。

4. 6 地域貢献

協会事務所では、災害発生後3日間は、周辺住民の人命救助を優先する。
自宅等で待機している役職員についても、可能な範囲で人命救助等の地域貢献を行う。

5 事前の予防措置

5. 1 危険物保安技術協会防災会議

- ・ 災害時等の被害を軽減し、事業継続計画の円滑な遂行を図るため、協会に危険物保安技術協会防災会議（以下「防災会議」という。）を設置する。
- ・ 防災会議は協会の課長職以上の職員で構成し、総務課が庶務を担当する。
- ・ 防災会議は、事業継続計画の見直し、教育・訓練・点検の結果報告等の事項について連絡、調整を行う。
- ・ 防災会議は、4月の幹部会後のほか、必要な場合に開催する。

5. 2 重要なデータのバックアップ

別表5に掲げるバックアップが必要なデータについて、バックアップの方法及び頻度等について各部・センターにおいて検討し、予算の確保等必要な調整を図ったうえで実施するものとする。

また、元データが滅失した場合の回復の方法についても、手順を定めるとともに、関係職員に周知するものとする。

5. 3 情報連絡手段の確保

- ・ 災害時等の情報連絡手段を確保するため、外部のサーバに協会ホームページ（通常業務でも利用）を開設するとともに、災害用メールアドレスを取得する。
- ・ 別表3に指定されたホームページ管理者については、毎年4月等にホームページ管理者会議を開催し、必要な研修を実施する。

5. 4 備蓄・救命機材

- ・ 全職員の3日分の水と食糧、簡易トイレ等を協会事務所に備蓄する。
- ・ 協会事務所にAED、バール、カッター等を常備し、職員用の軍手、防塵マスク等を用意する。
- ・ 備蓄、常備されている資機材については、毎年9月に点検し、更新、補充を行う。
- ・ 別表3に指定された備蓄・救命機材管理者については、毎年4月等に備蓄・救命機材管理者会議を開催し、必要な研修を実施する。

5. 5 二次災害の防止

火災予防のため火気の使用には十分留意するものとする。
本震および余震による書棚、ロッカー等の転倒防止に十分留意するものとする。

5. 6 応援および現地派遣要員の候補者の指定

5. 6. 1 消防庁災害対策本部への応援要員

別表6に指定したものを、消防庁災害対策本部への応援要員の候補者とする。
候補者の指定は、総務部長がとりまとめる。

5. 6. 2 現地派遣要員

別表7に指定したものを、現地派遣要員の候補者とする。
候補者の指定は、協会職員についてはタンク審査部長が、外部アドバイザーについては業務企画部長がとりまとめる。

5. 7 教育および訓練

5. 7. 1 職員への周知

事業継続計画および関連する各班の計画、災害発生時に役職員がとるべき安否確認の方法等について、毎年5月に総務部が説明会（複数回）を実施するなど、全職員に周知する。
特に、事前に指定された非常参集要員、安否確認担当者、ホームページ管理者、備蓄・救命機材管理者等については、周知の徹底を図る。

5. 7. 2 訓練

- ・ 情報連絡訓練および避難訓練を定期的に（年1回以上）実施する。
- ・ 特に、全職員を対象とする安否確認の訓練を毎年6月1日と12月1日（休日等の場合は翌月の災害用伝言サービスの体験日）に実施する。
- ・ 参集要員を対象とする非常参集訓練を定期的に（年1回以上）実施する。
- ・ 総務部長は、訓練の評価結果を翌月の幹部会議後の防災会議に報告する。

6 定期的な職場点検と計画の見直し

- ・ 定期的に、予め定められたチェックリストに従い、各部署で自己点検を行う。
- ・ 総務部長は、教育、訓練、職場点検の評価結果を1月または2月の幹部会議後の防災会議に報告する。
- ・ これらの評価結果のほか、社会環境、業務環境の状況をふまえ、毎年4月に開催する防災会議を経て、事業継続計画全体にわたる見直しを実施する。
- ・ なお、人事異動等に伴う別表、別図の修正は、これによらず適宜行う。

7 その他

この計画は、平成20年6月4日より施行する。
(平成21年5月21日一部変更・施行)

別表1；東京23区内で震度5強以上が観測された場合の協会への非常参集者

別表2；災害対策本部1次参集要員の優先順位

別表3；災害対策本部構成員・班員候補一覧表

別表4；早急に業務再開を必要とする業務

別表5；バックアップを必要とするデータ

別表6；消防庁災害対策本部への応援要員の候補者

別表7；大規模危険物災害現場への支援のための派遣要員の候補者

別図1；幹部等の緊急時連絡網

※ 別表、別図については、個人情報等が含まれるため非公表