

**国立研究開発法人
新エネルギー・産業技術総合開発機構
業務継続計画**

2026年4月

総務部

目次

第1章 業務継続計画の概要	2
1. 目的	2
2. 基本方針	2
3. 想定する災害	2
4. 業務継続計画で定める行動内容の範囲	3
第2章 業務継続のための行動及び体制	3
1. 基本的な災害対応の考え方	3
2. 安否確認	3
3. 災害対策本部の設置と役割	4
4. 各部の対応	11
5. 本部員及び参集要員以外の役職員の行動	11
第3章 優先業務の実施	12
第4章 業務継続への事前の取組	13
1. 機構における業務継続への事前の取組	13
2. 各役職員における業務継続への事前の取組	14
第5章 教育、訓練及び計画の見直し	15
1. 教育、訓練等	15
2. 計画の見直し	15
第6章 その他の災害時の対応等について	16
1. 機構役職員の安否確認	16
2. 委託先等事業者の被害状況等の確認	17
3. 初動に関する指示等	17
4. 情報システム機器等の復旧	17
5. 広報活動の確実な実施	17

第 1 章 業務継続計画の概要

1. 目的

業務継続計画は、川崎地域で震度 6 弱以上の地震が発生した場合等において、新エネルギー・産業技術総合開発機構（以下「機構」という。）本部が災害対応に係る体制を迅速に確立し、機構のミッションである競争力強化やエネルギー・環境問題の解決に向けた業務を継続的に遂行するために必要な災害対策本部の設置及び運営等を中心とした地震対応の基本的な流れと行動内容を示すことを目的とする。

2. 基本方針

下記の基本方針に基づいて業務継続性の確保を図る。

- ①機構の役職員及び来訪者の安全を確保する。
- ②限られた人員や資機材を効果的に投入し、優先業務を中心に業務の継続を図る。
- ③研究等実施先の被災状況等を速やかに把握し、機構として講ずべき支援等の措置について速やかに検討・実施する。

3. 想定する災害

業務継続計画では想定する災害を、川崎市業務継続計画（BCP）自然災害対策編（令和 6 年 4 月改訂）の発動条件である川崎市内で震度 6 弱以上とする。機構が所在するミューザ川崎ビルの被害と復旧予測を示す。

表 1. ミューザ川崎ビルの被災状況予測と対応及び復旧予測（ミューザ川崎防災センター「震災対策のしおり」等を参考に作成）

項目	被災状況予測	対応及び復旧予測
建物被害	建物内に一部ヒビが入る程度	耐震性がある程度確保されており、原則建物内に待機。
電力	停電	緊急用電源で一部照明及びエレベーター 2 基のみ約 1 8 時間動作可能、本格復旧は翌日又は翌々日。 トイレ流水不可のため流水備蓄を使用、または仮設トイレ使用。一般用 OA コンセント使用不可。
エレベーター	一時停止	原則使用不可。非常用電源使用時は運搬用エレベーター 2 基のみ稼働。
上水道	配管の破断又は断水	配管破断時は原則使用禁止。（断水時はミューザ川崎ビル屋上の非常用水で

		1. 5日分供給可能、本格復旧までに1週間。飲用水は3日分備蓄保有。)
トイレ	配管の破断又は断水	配管破断時は原則使用禁止、仮設トイレ使用。(断水時はミュージア川崎ビル屋上の非常用水で1. 5日分供給可能、本格復旧までに1週間。トイレにも流水備蓄保有。)
情報基盤 (データセンター、固定電話、機構スマートフォン等)	一時的に使用不可 一部不通	・災害対策を講じた外部のデータセンターは、災害発生時も4時間以内に復旧する見込み。 ・固定電話は、電源回復まで使用不可。 ・機構スマートフォンは使用可能。停電時はバッテリー切れに留意のこと。

4. 業務継続計画で定める行動内容の範囲

発災直後の機構役職員の安否確認から始まり、災害対策本部を設置(後述)し、通常業務に移行するまでの段階(表1より、電力が本格復旧する発災から3日程度までを想定)の基本的な行動について記載する。

第2章 業務継続のための行動及び体制

1. 基本的な災害対応の考え方

機構は災害対策規程(以下「規程」という。)に基づき、川崎地域で強い揺れが伴う大規模地震が発生した場合、自衛消防隊を中心として機構役職員及び来訪者(以下「役職員等」という。)の生命と身体の安全確保を最重要視した対応を行う。

役職員等の安全が一定程度確保できた後は、自衛消防隊の初期活動を終了して災害対策本部を設置し、災害対応を行うとともに優先業務を中心に業務の継続を図る。

2. 安否確認

(1) 勤務時間内に発災した場合

- ① 人事部は、安否確認システムにより全役職員に安否確認のメールを配信する。
- ② 人事部は、部長(イノベーション戦略センターにおいては事務局長。以下同じ。)及び主幹等(以下「部長等」という。)に、目視、電話、安否確認システム等可能な方法により所属職員の安否を確認するよう指示する。
- ③ 職員は、速やかに安否確認システムにより安否状況を報告、又は部長等に連絡を入れて安否状況を報告する。

- ④ 部長等は、発災後 60 分を目処に、その時点での確認状況を人事部に報告する。
- ⑤ 人事部は、発災後 75 分を目処に、その時点での機構内全体の安否確認情報を理事長、副理事長及び総務担当理事に報告する。
- ⑥ 部長等は、その時点で連絡が取れない職員がいる場合、その後も当該職員の安否の確認に努める。職員に負傷等の事実が判明した場合は、逐次人事部に連絡する。

(2) 勤務時間外に発災した場合

- ① 人事部は安否確認システムにより全役職員に安否確認のメールを配信する。
- ② 機構の役職員は速やかに安否状況を報告する。
- ③ 部長等は、安否確認システムにより職員の安否状況を把握し、発災後 60 分を目処に、その時点での確認状況を人事部に報告する。
- ④ 人事部は役職員の安否状況を理事長、副理事長及び総務担当理事に報告するとともに、総務部にも情報共有する。

3. 災害対策本部の設置と役割

(1) 災害対策本部の設置基準

災害対策本部長（以下「本部長」という。）は、規程に基づき、以下のいずれかにあたる場合、災害対策本部を設置し、役職員の安全確保、早期の復旧に向けた取組を実施する。

- ① 川崎地域で震度 6 弱以上の地震が発生したとき
- ② 川崎地域で地震によって相当程度の被害が確認又は予測されたとき
- ③ 本部長が必要と認めたとき

災害対策本部は川崎本部内の役員会議室に設置する。川崎本部の会議室が利用不可の場合は、分室に本部を設置する。

ただし、発災時の状況により、リモート環境とのハイブリッドまたはリモート環境のみで本部を設置することがある。

なお、会議室には以下を用意するものとする。

- ・ 電話：個人用 i P h o n e 持参
- ・ ノート P C：個人用端末持参（最大 50 台（分室の場合は 8 台）予備有り）
- ・ モバイル W i - F i：最大 30 台、分室の場合は 2 台
- ・ 充電池：50000mAh（主に i P h o n e 及びトランシーバーの電源として活用）

(2) 災害対策本部の責任者

災害対策本部は、規程に基づき、本部長には理事長を、副本部長には本部長が指名した者をもって充てる。なお、本部長が何らかの理由で組織の指揮が執れな

い場合は、下表のとおり規程に定める職務代理者が本部長の役割を担う。

表 2. 本部長職務代理順位表

第一位	副理事長
第二位	総務担当理事

(3) 災害対策本部員及び参集要員

①災害対策本部員

規程第6条第4項に基づき、理事長が予め指名する本部員は、下表のとおりとする。本部員は災害対策本部において、本部長及び副本部長を補佐するとともに、所管する担当部を代表して災害対策本部の意思決定及び指揮命令に参画する者をいう。

本部員は、災害対策本部において、自らが所管する班員（参集要員含む）の活動を統括し、班として取りまとめた情報及び対応状況を災害対策本部に報告するとともに、必要に応じて人員の再配置、業務の優先順位の調整等を行う。

表 3. 災害対策本部における本部員

副理事長
総務担当理事
総務部長
人事部長
経理部長
法務部長
経営企画部長
総務部管理課長

本部員が不在の場合は、規程第6条第5項に基づき、順次直近下位の者を本部員とする。

②参集要員

参集要員とは、自然災害その他の緊急事態が発生した場合に、本部員が所管する各班に配置され、災害対策本部の指示の下、当該班の一員として初動対応業務及び優先業務の実施に必要な対応を担うため、あらかじめ指定された職員をいう。

また、参集要員は、業務時間外や休日等に発災した場合、被害状況、公共交通機関の運行状況、通信環境等を踏まえ、災害対策本部の参集指示に従い、オフィス又は在宅等によるリモート環境のいずれかにより初動対応業務¹に従事す

¹ 自然災害等の発生後、災害対策本部及び参集要員が実施する、被害状況及び安否の把握、災害対策本部の設置・運営準備、優先業務の実施体制構築等、業務継続に向けた初期

るものとする。

災害対策本部事務局は参集要員の所属部署、役職、氏名を明記した参集要員リストを整備し、管理・保管する。

（４）災害対策本部の各班と担当部署

災害対策本部には、災害対応及び業務継続を円滑に実施するため、本部員を長とし、当該本部員が所管する担当部を中心として構成される各班を置く。各班は、所管する業務における初動対応業務及び優先業務に係る実務を担う単位として活動し、その対応状況及び課題について、班長である本部員を通じて災害対策本部に報告するものとする。災害対策本部の各班と担当部署を下表のとおりとする。

表４．災害対策本部の各班と担当部課の関係

班	担当部課
災害対策本部事務局	総務部
人事班	人事部
経理班	経理部
通信班	総務部ＩＴインフラ課
広報班	経営企画部
備品班	総務部管理課

（５）本部員及び参集要員の参集行動

本部員及び参集要員の参集行動は、本人及び家族の安全を確保した後を基本とする。

なお、夜間の移動は危険が伴うため、移動が必要な場合は原則として日中に限る。

の組織的対応をいう。

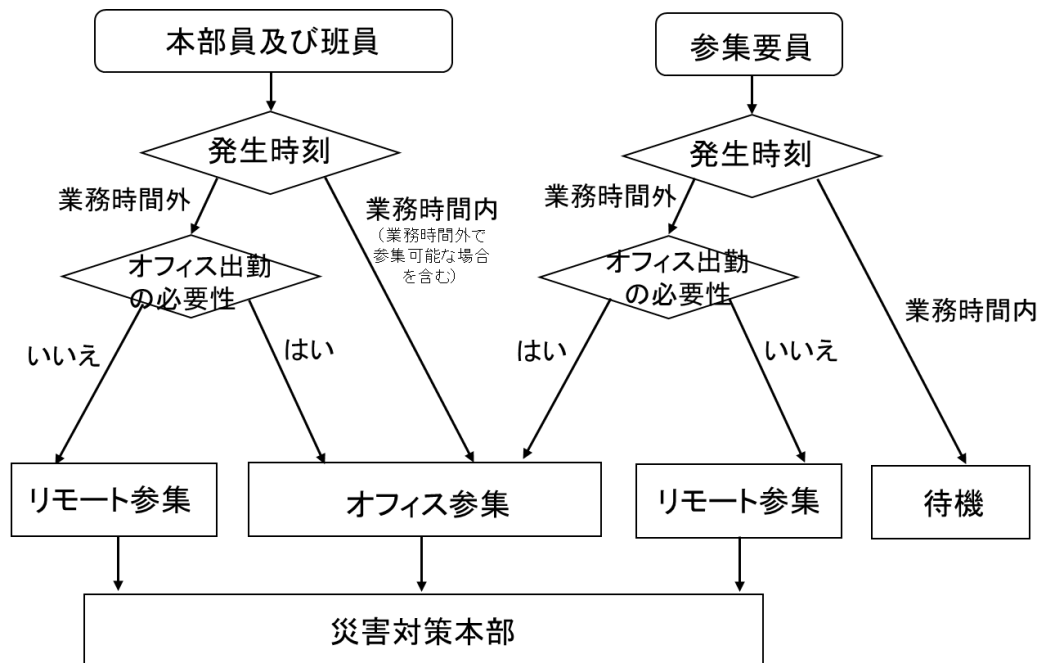


図 1. 本部員及び参集要員の参集フロー

※本部員所属部であって参集要員の指名を受けているものは本部員及び班員フローに従って判断すること。

(6) 災害対策本部員等²及び参集要員の初動対応業務

災害対策本部員等の対応業務と対応時間の目安は下表のとおりとする。

表 5. 災害対策本部員等の初動対応業務と対応時間の目安

概ね 3 時間以内に着手する業務	
班名	対応する業務内容
災害対策本部事務局	○災害対策本部の設置・運営 ○各班からの情報収集 ○自衛消防隊との連携
人事班	○役職員の安否確認 ○負傷者の医療・衛生活動に対する支援
経理班	○各種支払業務の整理
通信班	○ITインフラ（サーバー、シンクラ等）、通信回線等の被害状況把握及び情報共有 ○災害対策本部の機器（非常時PC）の設置
広報班	○外的状況（外部の被害状況・対応状況）の情報収集
備品班	○来訪者の把握

² 災害対策本部員、班員、参集要員を指す。

	○ミュージア川崎防災センターとの連携 ○災害対策本部の機器・備品の設置 ○機構が保有する備品・什器等の被害状況の有無の確認 ○備蓄の確認
概ね 6 時間以内に着手する業務	
災害対策本部事務局	○対応方針及び対策の立案
人事班	○人的資源管理（オフィス計画退勤、出勤 ³ 連絡、労務管理）及び職員への周知
経理班	○各種支払業務の対応
通信班	○ITインフラ（サーバー、シンクラ等）の復旧
備品班	○防災用品の配布等 ○外部の帰宅困難者の受入
概ね 12 時間以内に着手する業務	
災害対策本部事務局	○情報共有 ○各班の人員の再配置 ○海外事務所・NEDOデスク、NEDO室等への状況報告
概ね 24 時間以内に着手する業務	
広報班	○広報が必要な機構事業の整理 ○ホームページの継続的掲載に係る活動

（7）災害対策本部の役割の詳細

①災害対策本部事務局

i) 災害対策本部の運営

本部長を補佐し、災害対策本部の運営全般を行う。

ii) 各班からの情報収集

各班の役割業務の実施状況について情報収集を行う。

iii) 自衛消防隊との連携

自衛消防隊からの報告を受け、情報収集を行う。自衛消防隊長が自衛消防隊の初期活動が終了したと判断した場合は、自衛消防隊の活動は終了し、災害対策本部が引き継ぐ。

iv) 対応方針及び対策の立案

各班から報告を受ける各種情報から対応方針及び対策を立案する。

v) 情報共有

各班から報告された情報や役員等の指示を各班及び各部に共有する。

³ 本計画内での「出勤」は勤務を開始すること、「退勤」は勤務を終了することを指す。また、「出勤」、「参集」はオフィスに限らず、自宅、シェアオフィス、外部会議室等、機構が認める勤務可能な場所での業務開始・待機を指すものとする。

②人事班

i) 安否確認

安否確認システムの集計結果によって機構役職員の安否確認を行い、災害対策本部事務局に報告する。

ii) 人的資源管理（オフィス計画退勤、出勤連絡、労務管理）

業務時間内に発災した場合、災害対策本部の決定を受けて、本部員以外の役職員に対し下表の「震災時のオフィス時差退勤計画表」を目安としてオフィス計画退勤を実施する。

業務時間外に発災した場合、適宜役員等の判断を仰ぎ、役職員に対して情報共有と出勤連絡を行う。

表 6. 震災時のオフィス時差退勤計画表

区分	対象者	備考
第 1 グループ	勤務地から概ね 10 km 圏内に居住の者（徒歩で帰宅が可能な者で帰宅経路の安全性が確認できた者）	概ね 10 km の目安 南西：東神奈川駅、 北西：武蔵新城駅、 北東：大井町駅
第 2 グループ	勤務地から概ね 20 km 圏内に居住の者（帰宅経路の安全性が確認できた者）	概ね 20 km の目安 南西：東戸塚駅 北西：中野島駅 北東：上野駅
第 3 グループ	勤務地から概ね 20 km 以上離れた場所に居住の者	

翌日以降の出勤については、公共交通機関の稼働状況及び機構の被災状況に応じて、災害対策本部の決定を受けて、役職員に連絡する。

iii) 負傷者の医療・衛生活動に対する支援

自衛消防隊の救護担当等が対応する負傷者の救助、救急搬送の要請等、応急手当、介護の情報を集約するとともに休養室利用対応、その他必要に応じて支援を行う。

③経理班

各種支払業務（事業者への概算払い、精算払い、少額発注等）に関する情報を整理し、必要最低限の支払を行うとともに、支払が困難な場合は対策を講じる。ただし、他班の人員が不足する場合は、他班を優先する。

④通信班

i) IT インフラ（サーバー、シンクラ等）、通信回線等の被害状況把握及

び情報共有

災害発生時、通信や情報システムに係る機器及び通信環境の障害等の有無について、速やかに状況を把握し、情報を共有する。

ii) ITインフラ（サーバー、シンクラ等）の復旧

執務室内のシンクライアント端末、複合機（コピー、プリンター、FAX）、固定電話機等の毀損等の障害時には各サービスの障害範囲について確認後、第一報を災害対策本部へ報告するとともに、サービス提供事業者により速やかな復旧を指示する。

iii) 災害対策本部の機器（非常時PC）の設置

発災時に災害対策本部において使用する非常時PCの設置を行う。

⑤広報班

i) 外的状況（外部の被害状況・対応状況）の情報収集

災害対策本部と連携しつつ必要な情報（帰宅困難者の受け入れ施設や非常用品・非常食の配給等）について政府や地方自治体の報道等をまとめ、報告する。

ii) ホームページの継続的掲載に係る活動

締切を数日後に控えた公募や開催を間近に控えた各種委員会等の予定を、各部と連携してホームページ及びX・Facebook等を活用し情報発信する。

⑥備品班

i) 来訪者の把握

各部と連携して来訪者の情報を収集する。

ii) ミューザ川崎防災センターとの連携

発災直後の避難の要否やミューザ川崎への入館等、ビルの被災状況に係る情報を収集し災害対策本部に共有する。

iii) 災害対策本部の機器・備品の設置

発災時に災害対策本部において使用する、拡声器、トランシーバー、ホワイトボード等の設置を行う。

iv) 防災用品の配布等

備蓄してある飲料水・食料等の防災用品の配給及び供給量の管理を行う。備蓄物資の内容及び保管場所については明示する。

配管破断等によりビルのトイレが使用できない場合は仮設トイレを設置する。

v) 外部の帰宅困難者の受入

外部の帰宅困難者について、災害対策本部の決定を受けて、ミューザ川崎防災センターと連携して、受入場所の設営及び備蓄している防災用品の配布を行う。

(8) 災害対策本部の解散

本部長は、通常業務への移行が可能と判断した場合、規程第6条第6項に基づき、災害対策本部を解散する。

4. 各部の対応

i) 各部における人的被害状況の把握

安否確認システムの集計結果をまとめ、人事部に情報を共有する。

来訪者については、総務部管理課に情報を共有する。原則として各部の来訪者は、各部が対応することとし、公共交通機関の復旧等により帰宅が可能と判断されるまでの間、待機できる場所を執務室内に設置し、備品班と連携して必要に応じて防災用品の配布を行う。

ii) 災害対策本部における情報・指示の部内共有

災害対策本部によって決定された事項や指示を逐次部内職員に共有・指示し、部内で実行する。来訪者にも原則として職員同様に情報を共有する。

iii) 委託先等事業者の被害状況の確認等

委託先等事業者の安否確認や被災状況などの連絡調整を行うとともに、委託先等事業者からの問い合わせ電話に対応する。

5. 本部員等以外の役職員の行動

本部員等に指名されていないその他の機構の役職員は、川崎地域で震度6弱以上の地震が発生した場合、以下のとおり行動する。

(1) 基本的な考え方

地震発生時は以下の点に留意し行動する。

①本人及び家族の安全確保を最優先とし、不要不急のオフィスへの出勤を控える。

②公共交通機関の運行状況や自宅・通勤経路の安全性を確認し、危険がある場合はオフィスへの出勤を見合わせる。

③機構から安否確認システムやメール等でオフィスへの出勤指示があった場合に限り、状況を踏まえてオフィスへの出勤を検討する。

④夜間や悪天候時の移動は原則避ける。

⑤その他、災害対策本部の指示に従うこと。

(2) 業務時間内に発災した場合

帰宅困難者の大量発生により帰宅経路上での混乱が想定されることから、原則としてむやみに移動せずに執務室内で待機する。

執務室内待機中は、電源等のリソース面で問題のない範囲で、優先業務の支援、周辺地域の救出・救助活動、避難者支援に従事する。

災害対策本部人事班の指示があった場合は、指示に従ってオフィス退勤する。

(3) 休日・業務時間外に発災した場合

本部員等以外の役職員は、家族の安全を確保したのち、安否情報を安否確認システム等で報告した上で、公共交通機関が復旧するまでの間、連絡が取れるよう留意して自宅等で待機し、翌業務日の出勤に関する災害対策本部人事班等の指示に基づき出勤する。

（４）帰宅困難者及び帰宅抑制への対応

大都市圏において大規模地震等が平日の日中に発生した場合は鉄道・地下鉄は少なくとも３日間は運行停止し、ライフライン（電力、通信、上水道、ガス）についても一定の被害が生じることが見込まれており、国等からこれらにより生じる混乱を防ぐためガイドラインが示されている。

これに則り、災害発生時は公共交通機関の停止や道路の混乱により帰宅困難となる場合だけでなく、混乱防止・安全確保の観点から以下の対応を行う。

①発災後、公共交通機関の復旧見込みが立たない場合は、無理な徒歩帰宅を避け、オフィスで待機すること。

②発災後、概ね３日間はオフィスで待機を基本とし、災害对本部の指示に従うこと。

③帰宅は、被害状況、交通機関の運行状況、道路状況等を踏まえ、災害対策本部の判断により、「表６．震災時のオフィス時差退勤計画表」に沿って実施する。

④電源・水・食料等の備蓄を活用し、優先業務の支援や避難者対応に従事する。

⑤シェアオフィス、外部会議室等で勤務している場合は、その場で待機し、安否確認システムを通じて状況を報告すること。

（５）自己都合によるオフィス退勤の取り扱い

災害発生時において、家族の安否確認や緊急対応が必要な場合等、やむを得ず人事班の指示を待たずにオフィス退勤する場合は、以下を遵守すること。

①安全確保を最優先し、帰宅等の予定経路の危険性を確認すること。

②オフィス退勤前に必ず上長等に連絡し、退勤理由と予定経路等を報告すること。連絡が困難な場合は安否確認システムに退勤情報を登録する。

③オフィス退勤後も安否確認システムや電話・メール等で定期的に状況を報告し、機構との連絡を維持すること。

④公共交通機関が停止している場合は、徒歩移動の安全性を確認し、無理な移動は避けること。

⑤災害対策本部から追加指示があった場合は、可能な限り従うこと。

第３章 優先業務の実施

本計画において、機構が被災した場合でも優先的に実施すべき機構の委託・助成事業に係る基本的な業務（以下「優先業務」という。）は下表のとおりとする。優先業務は、安否確認や発災直後の対応が一定程度終了した段階で着手することとする。

表 7. 優先業務一覧

関係部署	対応する業務内容
契約等義務履行関連	
各推進部、経理部、法務部	・ 研究等実施先の被害状況（研究者等関係者の安否、被災状況、研究開発資産の被害、機器納入の遅延、停電による研究の停滞、等）の確認 ・ 上記被害状況を踏まえた対処方針の検討及び履行（実施体制や研究実施場所の変更、等） ・ 支払い業務 ※特に緊急性を要する債権・債務（事業者への概算払い、精算払い、少額発注、給与等）について把握し、経理班と情報を共有 ・ 検査業務（中間検査、確定検査） ・ 契約書等の押印
新規事業等関連	
各推進部、経営企画部	・ 予告・公募開始の見合わせ、公募締切の延長等についてのHPでのアナウンス ・ 採択審査委員会の延期、採択決定通知書の送付、契約締結の手続き業務の整理 ・ イベントの延期等 （機構業務の復旧状況に応じて継続的に実施）
機構運営等関連	
総務部、各部	機構の運営に係る外注業務の状況把握（総合案内受付業務、機構車運行管理業務等）
対経済産業省関連	
総務部、経営企画部、事業統括部	・ 応急対策に係る人的支援 ・ 復旧に係る予算要求等

第 4 章 業務継続への事前の取組

1. 機構における業務継続への事前の取組

（1）NEDO防災FILE

総務部管理課は、災害対策規程、自衛消防隊マニュアル、業務継続計画等をまとめたNEDO防災FILEを作成し、役員及び各部に配布する。内容の更新に合わせて適宜更新するとともに、人事異動等の際にはそれぞれ確実に引き継ぐこととする。

（２）緊急時連絡先の整備等

①機構全体及び各部における連絡

職員は事前に安否確認システムへの登録を完了させ、緊急時に速やかに登録できるよう避難訓練やマニュアル等を通じて日頃から操作に慣れておく。また、連絡先は複数登録が可能なため、未受信リスク軽減に備え個人メールアドレス等を登録することもあわせて検討する。

②委託先等事業者の連絡先リスト

各部は、チーム等单位で委託先等事業者の連絡先リストを作成し、チーム等内担当者に共有する。また、チーム等担当者が不在である場合等に備え、部等の企画調整担当等が一元管理・共有する。また、必要に応じて連絡先リストを更新し、チーム等担当者及び企画調整担当等に共有する。

（３）備蓄

総務部管理課は、７階及び１５階から２１階の執務室内に備蓄倉庫を設置し、３日分相当の飲料水、食料及び生活用品等を備蓄する。

（４）什器転倒防止対策

スライド書庫は床に固定する、ローパーティションには安定脚を設置する、書庫やロッカーについてはできる限り壁面に配置するなど、転倒防止対策を講じる。

（５）データ保全性の確保

総務部ＩＴインフラ課は、業務上必要なデータ等については、外部のデータセンターに置き、定期的なバックアップ取得（業務で作成されるデータファイル等は毎日、メールは４時間毎、システム領域（ＯＳ、プログラム等）は毎週又は随時（変更時））により、データ保全性の確保を図る。

（６）支払いに向けた事前の取組

経理部は、出納担当者が川崎本部へ出勤できない場合に備え、参集要員でも対応できる出納処理マニュアルを整備する。

２．各役職員における業務継続への事前の取組

（１）災害への備え

地震を想定して役職員各自で必要なもの、例えば、がれき等が散乱する中を帰宅する際に長時間歩くための靴（スニーカー）や飲料水等について、各自で用意を行うことを推奨する。また、１～２日間程度機構内にとどまらざるえない場合もあることから、最低限必要な物は用意することが望ましい。（例：常用薬、コンタクトレンズ等）

（２）出勤、帰宅時の連絡手法

各役職員は、速やかに家族等と安否確認等の必要な連絡がとれるよう、事前に発災時の連絡手段、集合場所等を確認する。

＜発災時の連絡手段例＞

・ＮＴＴの災害用伝言ダイヤル（１７１）

「１７１番」をダイヤルし、ガイダンスに従って音声メッセージを録音・再生することで安否確認等を行える。固定電話、公衆電話、携帯電話等から利用可能。

・災害用伝言板（web171）

インターネット上の伝言板に、テキストメッセージを登録・閲覧することで、安否確認等を行なえる。インターネットに接続できるＰＣ、スマートフォン等から利用可能。

サイトアドレス：<https://www.web171.jp/>

・携帯電話各社の災害用伝言板

携帯電話各社のインターネット上の伝言板に、テキストメッセージを登録・閲覧することで、安否確認等を行える。インターネットに接続できるＰＣ、携帯等から利用可能。

第５章 教育、訓練及び計画の見直し

１．教育、訓練等

業務の継続性を確保するためには、業務継続の重要性を共通の認識として、平時の業務の中にも定着させていくことが大切である。このため、機構が主催する防災訓練、ＡＥＤ取扱い講習会等を行うとともに、ミューザ川崎が主催する防災訓練（避難訓練、救出・救護訓練、等）に積極的に参加する。

訓練時及び訓練が終了した後の参加者の対応状況等については、適切に記録を残す。記録においては、誰がどのような役割を実施したのか、どのような課題があったのかを明らかにするよう心がけ、これらの記録を基に、より良い対応が行えるよう改善を図る。また、実際の地震等の災害が発生した場合でも、訓練と同様に情報収集・記録整備を行い今後の対応の改善に活かすようにする。

２．計画の見直し

訓練等を通じて、その問題点を洗い出し、課題の検討を行い、是正すべきところを改善し、本計画を更新するというＰＤＣＡサイクルによるスパイラルアップに努め、継続的に改善し、業務継続力の向上を図っていく。

第6章 その他の災害時の対応等について

本業務継続計画においては、川崎地域で震度6弱以上の地震を想定災害としているが、頻度が比較的高いと想定される国内/国外における地震、台風、豪雨、豪雪などの災害が発生した場合の基本的な対応等は、以下のとおりとする。

1. 機構役職員の安否確認

(1) 勤務時間内に発災した場合

- ① 人事部は、安否確認システムにより全役職員に安否確認のメールを配信する。
安否確認システムは、日本国内の震度5強以上で自動的に稼働するが、震度5弱以下の地震及び地震以外の場合には、人事部が状況に応じて安否確認システムを稼働する。
- ② 人事部は、部長等に、目視、電話、安否確認システム等可能な方法により所属職員の安否を確認するよう指示する。
- ③ 職員は、速やかに安否確認システムにより安否状況を報告、又は部長等に連絡を入れて安否状況を報告する。
- ④ 部長等は、発災後60分を目処に、その時点での確認状況を人事部に報告する。
- ⑤ 人事部は、発災後75分を目処に、その時点での機構内全体の安否確認情報を理事長、副理事長及び総務担当理事に報告する。
- ⑥ 部長等は、その時点で連絡が取れない職員がいる場合、その後も当該職員の安否の確認に努める。職員に負傷等の事実が判明した場合は、逐次人事部に連絡する。

(2) 勤務時間外に発災した場合

- ① 人事部は、安否確認システムにより全役職員に安否確認のメールを配信する。
安否確認システムは、日本国内の震度5強以上で自動的に稼働するが、震度5弱以下の地震及び地震以外の場合には、人事部が状況に応じて安否確認システムを稼働する。
- ② 機構の役職員は速やかに安否状況を報告する。
- ③ 部長等は、安否確認システムにより職員の安否状況を把握し、発災後60分を目処に、その時点での確認状況を人事部に報告する。
- ④ 人事部は役職員の安否状況を理事長、副理事長及び総務担当理事に報告するとともに、総務部管理課にも情報共有する。

(3) 海外で災害が発生した場合

総務部海外事務所管理課は、海外で災害が発生した場合は、海外事務所の駐在員及び現地職員並びに海外出張者の安否確認を行い、理事長、副理事長、総務担

当理事に報告するとともに、その結果を総務部及び人事部に共有する。

2. 委託先等事業者の被害状況等の確認

各部は、発災後速やかに委託先等事業者の被害状況等の確認を行い、その結果を総務部に共有する。

海外の技術実証サイト等における被害状況等の確認は、海外展開部が海外事務所と適宜連携して行い、その結果を総務部に共有する。

総務部又は担当部は、委託先等事業者の被害状況等について速やかに理事長・副理事長・総務担当理事及び経済産業省の関係課室に報告する。

3. 初動に関する指示等

災害の規模等により、役職員の安否確認及び委託先等事業者の被害状況の確認を行うべきか否か各部が判断に迷う場合は、総務部及び人事部が必要に応じ総務担当理事と相談の上、各部に連絡・指示する。

4. 情報システム機器等の復旧

総務部ＩＴインフラ課は、機構本部が被災した場合、情報基盤システムに係る機器及び通信環境の障害等の有無について、サービス提供事業者と連携して、速やかに状況把握を行うとともに、障害等があるときは早期の復旧に努める。

サービス提供事業者との連携を確実にを行うため、当該事業者の連絡先（緊急連絡先含む）を把握し、課内の関係者で共有する。

5. 広報活動の実施

経営企画部は、締切を数日後に控えた公募や開催を間近に控えた各種委員会等の予定を、各部と連携してホームページ及びX・Facebook等を活用し情報発信する。