四万十ケーブルテレビ

事業継続計画書

南海トラフ巨大地震に対応した四万十ケーブルテレビの指針

平成２５年１０月策定（第１版）
平成　　年　　月改定（第　版）

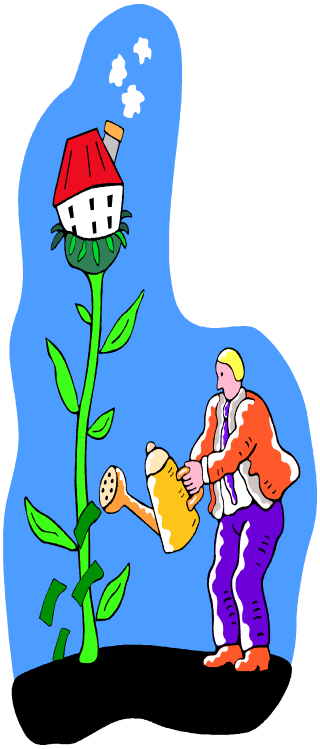
公益財団法人四万十公社

内容

はじめに 4
１－事業継続計画の骨格 5
１－①　基本方針 5
１－②　想定される災害 6
１－③　災害リスクの評価と特定 7
１－④　中核事業の特定 8
１－⑤　重要業務の把握 10
１－⑥　必要な資源と目標復旧時間 13
２－事前対策 15
２―①　事前対策　その１／事前対策の枠組み 15
２－②　事前対策　その２／災害時連絡体制と安否確認 16
２－③　事前対策　その３／備蓄の整備（サービスの供給） 17
２－④　事前対策　その４／災害被害軽減 18
２－⑤　事前対策　その５／二次災害の防止、減災措置 20
２－⑥　事前対策　その６／家庭における防災 21
２－⑦　教育・訓練 22
２－⑧　危機管理体制とＢＣＰ関連文書の作成 23
２－⑨　対応マニュアル／時系列による全体構成図 24
３－初動活動・招集から地域貢献 25
３－①　招集基準 25
３－②　事業継続のための緊急対策 26
３－③　地域との協調・地域貢献 27
３－④　財務手当 28
３－⑤　点検および是正措置 29
４－対応マニュアル（手順書） 30
４－Ｓ①　災害時緊急連絡体制表【総務課】 30
手順書／連絡０１版（ｈ25.10.1） 30
４－Ｓ②　初動対応手順書【総務課】 33
手順書／初動０１版（ｈ25.10.1） 33
４－Ｓ③　要員スキル調書【総務課】 36
手順書／個票０１版（ｈ25.10.1） 36
４－Ｓ④　点検・復旧手順書（放送）【コンテンツ制作課】 37
手順書／点検放送０１版（ｈ25.10.1） 37
４－Ｓ⑤　点検・復旧手順書（通信）【メディア技術課】 38
手順書／点検通信０１版（ｈ25.10.1） 38
４－Ｓ⑥　点検・復旧手順書（伝送路）【メディア技術課】 39

手順書／点検伝送路０１版（ｈ25.10.1） 39
４－Ｓ⑦　点検・復旧手順書（顧客システム）【メディア技術課】 40
手順書／点検システム０１版（ｈ25.10.1） 40
４－Ｓ⑧　点検・復旧手順書（教育・訓練）【総務課】 41
手順書／点検教育０１版（ｈ25.10.1） 41
４－Ｈ①　防災用具配備手順書【総務課】 42
手順書／配備０１版（ｈ25.10.1） 42
４－Ｈ②　生活物資備蓄手順書【総務課】 43
手順書／備蓄０１版（ｈ25.10.1） 43
４－Ｈ③　地域住民支援手順書【総務課】 44
手順書／地域０１版（ｈ25.10.1） 44
４－Ｈ④　復旧機材備蓄調達手順書【メディア技術課】 45
手順書／復旧０１版（ｈ25.10.1） 45
４－Ｈ⑤　電源確保手順書【メディア技術課】 46
手順書／電源０１版（ｈ25.10.1） 46
５－付属資料 47
資料①／被災報告書 47
資料②／役職員安否確認報告書 48
資料③／備蓄品チェックシート 50
資料④／災害伝言サービス 52

はじめに



３．１１東日本大震災では、三陸地方の３局のケーブルテレビ事業者が局舎の流出を含む甚大な被害を受けました。視聴者、利用者の保護を最優先にして地域の情報基盤の復旧に向け日本ケーブル連盟をはじめ業界一体となり復興支援を行っているところです。

この大災害にもかかわらず、一つのケーブルテレビ事業者は、事業継続計画を策定して被災後の対応を事前に取り決めていたため、早期な復旧が図られたということです。

ケーブル事業者が遭遇する緊急事態は、地震による重要施設の崩壊のみならず大規模風水害による伝送路の断線、職員のインフルエンザの感染爆発（パンデミック）による業務の機能不全、ハッカーによる通信の遮断等の場合も考えられます。

また、被災後の行動により、その経営基盤が脆弱な小規模の事業者において、緊急事態発生時に有効な対策を迅速かつ的確に行うことが出来なければ、事業の縮小や廃止に追い込まれる恐れもあります。

放送と通信を担うケーブルテレビは、災害や事故で被害を受けても、早期に復旧しなければならない重要な社会インフラの使命をもっています。

この災害時の報道も含め、社会的責任を果たすことが早期に実現できるよう（公財）四万十公社は、現在置かれた状況にふさわしい事業継続計画を策定します。

あわせて、大規模災害においては弊社の事業継続が達成されても地域内での復旧復興が進まなければ事業継続計画の実効性が担保されたとはいえません。地域内の各機関と連携した地域継続計画にも取り組みます。

この計画は、必要な予算や要員などの経営資源の確保が担保されることが求められます。

事業継続計画は完成されたものではありません。今後、毎年度の防災訓練と毎月１日に実施する事業継続計画復旧手順書によるチェックシートの点検活動等をつうじ、公社全体で見直しする不断の努力を積み重ね実効性ある計画としていきます。あわせてこの計画をもとに町をはじめとした関係機関と連携していきます。

平成２５年１０月

公益財団法人　四万十公社
理事長　　中平　義幸

１－事業継続計画の骨格

１－①　基本方針

災害の多い日本では、行政、企業、住民が協力して災害に強い社会を作ることが求められています。特に放送・通信事業を担うケーブルテレビ事業者は、災害発生時こそ、その機能を維持し必要な情報を地域社会へ供給することが使命といえます。

災害時にも事業が継続でき、かつ重要業務の操業レベルを早急に災害前に近づけられるよう事前の備えをすることの重要性が一層高まっています。

また近年、計画的組織的に災害への備えを行っている企業が、取引先、顧客、市場から高く評価され事業継続計画（以下、略して「ＢＣＰ」）を策定運用することは、企業価値を高める観点からも有効と考えられます。

この事業継続の取組みを促進するうえで、あらかじめ考え方を整理し、以下に示します。

第一に、セルフレスキュー・人命優先の計画

企業が自らの事業継続を重要な目標として追求することとはいえ、まず災害時には自らの生命と身近な周辺の生命の安全確保を考えることが最優先とします。

第二に、地域の実情に合った計画

事業継続計画において、想定されるリスクとして地域の実情に合ったものを策定するものであること。自然災害は人為的なリスクよりも一般に被害が広域的で、未然防止も難しく、有効な対策が少なからず異なると考えられます。

行政は、南海トラフ巨大地震の被災想定を受け「津波対策」を最重点事項としていますが、ケーブルテレビ事業では伝送路網の脆弱性を克服するための施策、保全予防しつつ早期の復旧対策をとる面的な対策が重要となります。

日本ケーブルテレビ連盟のＢＣＰ策定ガイドラインにそって、公社の役割を踏まえた計画を目指すべきものとします。また、職員自ら考え、働きかけ、できることから一つひとつ実行していきます。

そのためにも、職員が使いやすいよう、簡便で視覚的にも理解しやすい計画とします。

第三に、行政との連携・他のケーブルテレビ事業者との連携

ＢＣＰが実効性あるものとするためには、行政側の理解と適切な対応も求められます。特に公社の場合は、町行政とは密接不可分な関係にもあり、ケーブルテレビ事業の業務再開に必要な設備補修等に行政の支援が必要不可欠なものとなります。

各種団体の災害被害軽減における企業の事業継続の重要性をよく認識した上で相互に応援しあう体制を日常から築き上げます。

第四に、常に改善される計画

事業継続計画の策定は出発点です。日常的、継続的な訓練と点検により常に改善される継続的な計画です。できることから整備していきます。

１－②　想定される災害

公社にとって一番想定すべき災害は、南海トラフ巨大地震です。

ただし、リスク事例は自然災害だけでなく人間が原因となるパンデミックや大規模なシステム障害や原発の放射線事故など多様にあり、災害リスクはそれぞれ違うことから個別に解析する必要があります。

公社が置かれている環境から想定される災害は次のとおりです。

１．自然に発生し、実体（人、財産、環境）に直接的または間接的に影響する可能性がある災害	
（ａ）地質学的災害 （隕石等を含まない）	**地震、津波、地すべり／土砂崩れ** （伝送路の断線等発生頻度は高い。）
（ｂ）気象学的災害	**暴風／台風／竜巻／落雷** 洪水／鉄砲水／高波／高潮 落雷、極端な気温（暑さ、寒さ） （落雷によるＯＮＵ障害は年間複数件発生している。）
（ｃ）生物学的災害	**新型インフルエンザ** 口蹄疫 （病気休暇による業務遂行不能が想定される。）
２．人間が原因の事象	
（ａ）事故	**通信システムの中断、大規模システム障害** 爆発／火災 建物／構造物の崩壊 エネルギー（電力、燃料）の供給停止 有害物質（化学、放射性、微生物）の飛散または放出 財政問題／経済不況／インフレ／金融制度の崩壊 （予防措置としての冗長化対応を明確化する。）
（ｂ）故意	**サイバーテロ**、**放火**、犯罪 （お客さまとのトラブルを最小化する。）

１－③　災害リスクの評価と特定

検討すべき災害リスクごとに【発生の可能性】、【復旧期間】、【損害規模または影響範囲】について、評価を１～５段階とします。

【発生の可能性】	
評価値	評価基準
1	非常に低い（十数年に１回程度発生する可能性がある）
2	低い（数年に１回程度発生する可能性がある）
3	中程度（１～２年に１回程度発生する可能性がある）
4	高い（１年に数回発生する可能性がある）
5	非常に高い（月に数回発生する可能性がある）

【復旧期間】		【損害規模または影響範囲】	
評価値	評価基準	評価値	評価基準
1	すぐに回復	1	顧客への影響範囲は非常に小さい
2	１日程度で回復	2	顧客への影響範囲は小さい
3	回復まで２～３日程度	3	顧客への影響範囲は中程度
4	回復まで１週間程度	4	顧客への影響範囲は大きい
5	回復まで数週間以上	5	顧客への影響範囲は非常に大きい

算出された【リスク評価値】が２５以上と評価された下記を【想定リスク】とし、策定します。

公社のＢＣＰでは、地震とインフルエンザと大型台風風水害の３事象を踏まえつつ、「地震」の基本的な課題に対応した計画とします。

No	発生の事象	事業に与える影響	発生の可能性	復旧期間	損害規模	リスク評価値	対策の可否	対策
1	地震（震度６強以上）	職員の危険 資産の減失、減収等	1	5	5	**２５**	**可**	**ＢＣＰの策定**
2	新型インフルエンザ（強毒性）	職員に対する危険 事業運営の低下	1	5	5	**２５**	**可**	**ＢＣＰの策定**
3	大型台風による風水害	職員の危険 資産の減失、減収等	3	3	3	**２７**	**可**	**ＢＣＰの策定**
4	課金システムの障害	資産の減失、減収等	4	2	3	２４		
5	メールサーバ等の障害	資産の減失、減収等	2	3	4	２４		

【リスク評価値】＝【発生の可能性】×【復旧期間】×【損害規模または影響範囲】

１－④　中核事業の特定

【中核事業の特定と重要業務の把握】

ケーブルテレビ事業は、放送や通信などの事業とそれに付随する大小様々な業務で構成されています。

大災害や大事故の発生時には、限りある人員や資機材の範囲内で事業を継続させなければなりません。そのため、どの事業、どの業務を優先的に行うかという経営判断をあらかじめ行っておくことが肝要です。

【公社の中核事業】

中核事業とは、「会社の存続に関わる最も重要性（または緊急性）が高い事業」のことです。

中核事業としていくつかの事業をピックアップした上で、理事会の判断により、財務面、顧客関係面、社会的要求面から、さらにその中核事業を構成する要素（サービス）の優先順位をつけることになります。

一般的なケーブルテレビ事業者にとっての中核事業は、放送事業と通信事業です。

公社は、公益目的事業である次の事業を中核事業とし復旧の優先順位を定めます。

【中核事業】		
放送事業	1	**地上波の再放送**
	6	ＢＳの再放送
	7	有料番組放送
	2	**自主放送（緊急放送・Ｌ字放送・データ放送含む。）**
	4	文字放送
	5	行政番組
	3	**川海模様チャンネル**
通信事業	1	**インターネット接続サービス**
	2	**携帯電話会社への空芯開放サービス**
	3	**メールサーバーの管理運営サービス**
	4	ＩＰ電話サービス

【中核事業の評価】

被害想定のもとで、ケーブル事業の継続（復旧）を阻害する要因や原因箇所を確定し、中核事業の継続にどの程度の支障をきたすのかすべて把握し、想定した災害について、被害の程度ごとに中核事業に与える影響を評価します。

【評価方法】

評価は、次の二つの指標で行います。

1．中核事業に対する重要度【重要度】

1）　中核事業の継続に影響なし

2)　人手による一部代替が可能

3)　人手による一部代替などが不可能

2．被害による影響度【影響度】

1）ほとんど影響はない

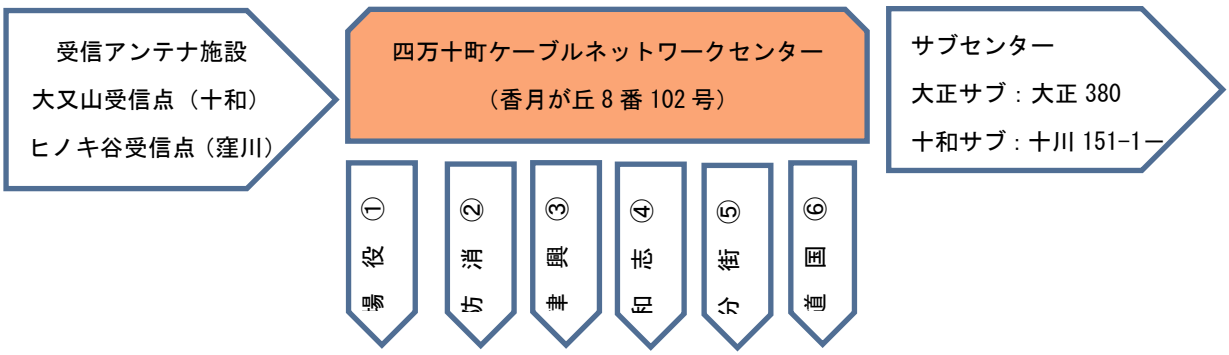
2）影響はあるが、目標復旧時間に間に合う

3）目標復旧時間に間に合わない

災害：地震（震度６強）の場合			
継続を阻害する要素	重要度	影響度	重要度×影響度
職員（技術員）	3	1～3	3～9
関係事業所（伝送路・機器の業者）	3	1～3	3～9
電力・非常用電源（軽油・ガソリン）	3	1～3	3～9
車両（ガソリン）	3	1～3	3～9
伝送路（幹線）	3	1～3	3～9
スタジオ社屋(ヘッドエンド)	3	1～3	3～9
スタジオ社屋(サーバー)	3	1～3	3～9
サブセンター（大正・十和）	3	1～3	3～9
伝送路（幹線以外の支線）	3	1～3	3～9
社屋(事務室・通信手段・システム)	3	1～3	3～9
水道（飲用、トイレ、衛生）	1	1～3	3

※「重要度×影響度」が大きなものほど、中核業務に与える影響がより大きい

※「幹線」は次の伝送路とします。復旧の優先順位は、電力の復旧順位にも関連することから、四国電力、他の光ケーブルと協定のもとに定めます。



１－⑤　重要業務の把握

【公社の重要業務】

重要業務は、中核事業を遂行するために必要な業務のことです。

あらかじめ、中核事業遂行に必要欠くべからざる業務から段階的に優先順位をつけておく必要があります。

公社の部署ごとに業務を分類し、継続すべき業務の細目を定めます。

継続すべき業務として次の３つに分類します。

Ａ：ケーブルテレビ事業継続の観点から必要不可欠な業務（放送、通信、課金、財務）
Ｂ：法律、条例等により実施が義務付けられている業務（事故報告、給与支給業務）
Ｃ：ケーブルテレビ放送サービス・電気通信サービスとその関連業務（地域支援）

部署	内容	分類	コメント
総務課 ■はヒト ■は情報 ■はモノ ■はカネ	職員・家族の安否確認	A	→初動連絡網によるチェック
	職員の健康管理	A	→マスク、軍手等の配布、ゴミの処分、健康管理業務を考慮する一定の要員が必要
	危機管理体制の事務局としての業務（情報担当･スポークスマン）	A	→関係機関からの情報収集と発信など →公社の災害状況の把握と広報 →ホームページの維持、情報発信
	他部門からの各種要請対応	A	→重要業務維持のために総務課が担当すべき不可欠の仕事について、事前に抽出、調整しておくことが必要
	職員の継続従事への支援	A	→食料・水・医薬品・寝袋等の確保
	避難者支援（一時避難者）	C	→食料・水・医薬品・寝袋等の提供
	事務所（会館）の管理（ライフライン）	A	→建屋が崩壊した場合は、他事務所が必要 →ライフラインの点検 →システム運用の点検
	資金管理業務、各種の支払業務	A	→金融機関等の稼働状況把握 →支払資金の確保と支払手続きの実施 →支払根拠データは各担当部門で作成 →定例の支払については概算払いも検討
	勤務表確定（月次）と職員の給与、賞与の支払い	B	労働基準法第 24 条
	給与に伴う付随業務 （年末調整･社会保険月変･算定）	B	所得税法第 190 条、健康保険法第 48 条、厚生年金保険法第 27 条など
	天変地変に伴う利用料金の免除	B	→町と協議

部署	内容	分類	コメント
	決定		→免除決定の広報と金融機関通知
	決算業務	B	法人法第 435 条、金融商品取引法第 24 条、法人税法第 74 条など
	営業実績集計業務	C	→インセンティブ支払の実績となる集計
	理事会の開催	B	法人法第 179 条，180 条 →状況により決議の省略（第 96 条他）
メディア技術課 ■はヒト ■は情報 ■はモノ ■はカネ	お客さま対応の窓口 （電話一次対応業務） （技術サポート、訪問サポート）	A	→営業活動の縮小などに伴い、窓口業務も縮小を検討 →サービス停止区域の把握
	伝送路保全業者との連携	A	→㈱四万十ケーブルサービス、３地区伝送路保全業者との情報収集
	伝送路の運用保守	A	→復旧工事の優先順位確認 →指定業者への情報提供と連携工事
	ヘッドエンド機器（放送、通信、電話関係設備） 各種サーバ（メール、Web など）の運用保守	A	→委託先を含めた体制構築が必要 →セキュリティを考慮して、リモートで対応できる体制の構築を検討 →代替機器の精査と確保（隣接ケーブル局との提供協定含め。）
	インターネットアカウント管理業務	A	→同上
	顧客管理システムの維持	A	→システム不能なら最新の紙ベース顧客台帳で対応 →委託先を含めた担当部門との保守体制の整備が必要 →顧客情報のバックアップ（手作業による紙メディアを含める。）
	請求業務	B	→町と天災地変による免除（条例第 14 条）についての処理業務 →顧客への請求データの授受を銀行とＦＤを介して行っている場合は、ファームバンキング等のネットワークを利用することを検討
コンテンツ制作課 ■はヒト ■は情報 ■はモノ ■はカネ	通常放送の緊急停止	A	→放送停止による異常の周知 →緊急停止の手順マニュアル化
	自治体を情報源とする緊急情報の放送	A	→局が自治体と協定し、災害に関る情報を継続放送することを定めている場合に必要
	コミュニティチャンネル（四万十うぉっちんぐ）の放送管理業務	A	→何を放送するか、事前に時系列に番組想定
	川・海模様チャンネルの放送管理	A	→放送映像の角度等の変更

部署	内容	分類	コメント
	業務		
	文字放送の放送管理業務	A	
	通常放送への復帰決定	A	
（収益事業）	会館・公園の開放	C	→会館の開錠開放、非常食料等の提供
	予定事業の中止決定と告知	C	→予定されていた会館・公園事業の中止等の発表

１－⑥　必要な資源と目標復旧時間

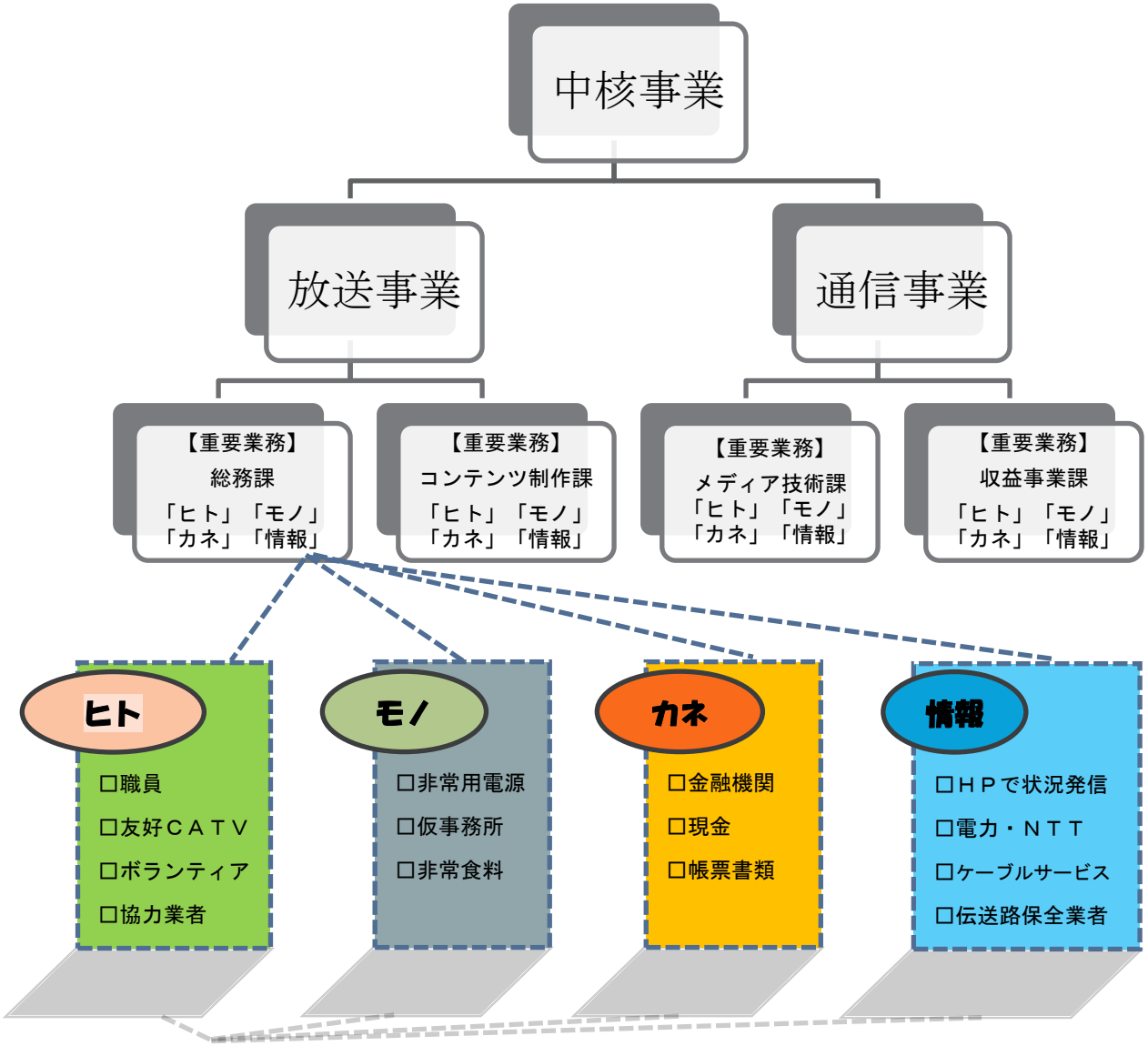
【必要な資源の特定】

中核事業、重要業務を継続するために必要な資源（ヒト、モノ、カネ、情報・・・）を漏れが無いように、可能な限り洗い出しする必要があります（ボトルネック資源）。

「ヒト」には、職員だけでなく役場、協力業者（伝送路共架の四国電力・伝送路添架のＮＴＴ西日本、機器納品会社、保守会社等）や業務提携先（四万十ケーブルサービス、町内指定業者等）、近隣のケーブルテレビ事業者なども含まれます。

「モノ」には施設や設備、機器のほかに、電力、ガス、水道、電話といった社会インフラも含まれます。

公社の必要な資源を次に事例で示します。



【目標復旧時間】

中核事業を復旧させるまでの目標時間は、次の決定要素により決定します。

１．社会的・事業的要請

ケーブルテレビは社会的に重要なインフラ事業であるため、早急な復旧が期待されます。

事業の特性や、契約(SLA)により決まってきますので、災害時を想定したリスク管理に基づく保守契約の仕様決定等が重要となります。

２．財務状況

公社は、放送事業者である四万十町の公の資産を管理運用する指定管理者の立場ですが、共同の管理責任者として、事業の継続を図る役割を担うこととなります。

収入の途絶や復旧費用などに対して資金が耐えられる期間（後述)以内での復旧が必要です。

顧客へのサービスだけでなく、課金システムや請求業務の復旧ができないと事業としての継続ができず、この視点がないとＢＣＰとは言えません。

そのためにも災害時の不測の事態を想定した財務状況の健全化は、重要な課題です。

緊急時の資金調達を安定するための現金として、ケーブルテレビ事業の年間経常費用の３０％を「事業継続安定資金」目標とします。

ＢＣＰの策定による被害の軽減額は、年間利用料収入の約１０％という試算事例もあるようです。

中核事業	復旧目標時間	備考
電源の確保	即時	
通常放送の停止・緊急Ｌ字放送	１時間	
行政機関向けデータセンターサービス 伝送路（イントラネット芯線・窪川十和間幹線）復旧	６時間	・通信サーバー機器復旧 ・サブセンター復旧
伝送路主要幹線の復旧	１日	・主要伝送路、主要ノードの復旧 ・コミュニティチャンネル復旧 （災害特別番組が放送可能になる）
役場災害対策本部へのスタジオ設置	１日	
コミュニティチャンネルサービス(災害特別番組)	１日	
地上波再放送サービス	１日	
川・海模様チャンネルサービス	１日	
携帯電話会社への芯線開放サービス	１日	
屋外告知放送サービス	１日	
インターネットサービス	１日	
BS、CS再送信サービス	3日	
全エリアでのサービス復旧 （ノードまでの幹線伝送路の全面復旧）	7日	・全ノードの復旧 （契約者の 80%程度への復旧）
全契約者へのサービス復旧(引込の復旧)	30日	・引込の復旧

２－事前対策

２―①　事前対策　その１／事前対策の枠組み

【ＢＣＰの事前対策の枠組み】

想定された被害が発生した時、目標復旧時間内に業務を再開するための重要な要素は、予防活動や事前準備や代替措置です。

災害を最小限にとどめる減災対策や落ち着いて行動ができるよう事前準備することは大切です。あらかじめ、ソフトウェア対策とハードウェア対策に大別し、次の事項について事前対応手順書を策定します。

この事業継続計画の付属資料として順次手順書を作成添付し、訓練・研修を踏まえつつ不断の改訂作業を実施する。このため、手順書のバージョン管理を正確に行います。

減災の柱　「事前対策」

１．ソフトウェア対策

手順コード	事前対応手順書の名称	内容
手順書／連絡０版	緊急連絡体制表／個票	役職員等の緊急連絡体制表
手順書／初動０版	初動対応手順書	発災時のセルフレスキュー
手順書／参集０版	緊急連絡リスト・要員スキル調書	職員・関係者の連絡リスト等
手順書／点検０版	点検・復旧手順書	被災箇所点検と優先仕分け
手順書／情報０版	顧客データバックアップ手順書	日常的なバックアップと冗長化
手順書／訓練０版	教育・訓練マニュアル	毎月・毎年の定期訓練仕様書

２．ハードウェア対策

手順コード	事前対応手順書の名称	内容
手順書／配備０版	防災用具配備計画	衛星携帯・ラジオ等の機材配備
手順書／備蓄０版	要員の生活物資備蓄計画	職員１Ｗ分の食料・水・寝袋等
手順書／地域０版	地域支援用生活物資備蓄計画	地域住民用食料・薬品等の備蓄
手順書／復旧０版	復旧用資機材の配備・調達計画	普及機材の備蓄と調達手順書
手順書／落下０版	倒壊・落下防止対策手順書	減災予防措置の日常的な手順書
手順書／電源０版	電源確保手順書	非常用電源の仕様、燃料の備蓄

２－②　事前対策　その２／災害時連絡体制と安否確認

【役職員の安否確認】

発災時の対応は、営業時間かそれ以外により要員体制に強弱があるため、要員数に応じた対応内容（優先順位）を想定する必要があります。

来店のお客さま、理事、職員、協力会社などの生命を助けるために、救急救命ができる要員をできるだけ多く確保する必要があります。

災害発生直後は、役員および職員の安否確認を速やかに行うことが必要です。役職員がとるべき初動活動の内容を明確化し、かつ、その後の参集にむけた情報伝達の手順化は最も重要なこととなります。【初動対応手順書】

また、事業継続を図る資源としての関係企業等の資源の確認も重要な作業です。

平時から発災時の初動活動・セルフレスキュー・安否確認の実施手順を定めて、定期的に訓練することが有事の際に役立ちます。

「災害時連絡」するのは、あなた

■だれが：職員が

■い　つ：セルフレスキューした後、家族の安否確認・救出後に

■どこに：四万十公社（第２順位森局長、第３順位課長）

四万十公社

固定電話：２２－４７**（災害時優先電話）

衛星携帯：88216-6876-****　　88216-6876-****

■なにを：(伝える内容)

①自分と家族の安否状況

②周辺の目視できる範囲の被災状況

③参集する手段と参集予定時間（責任者から参集・不参集指示）

④本人参集までの間における「事業継続にむけた初動指示」

【被災状況の把握】

お客さま、職員とその家族の安否を確認することに並行して、事業所内外の被害状況を確認します。

事業継続に係る対応は、多くの情報を把握することが最優先事項となります。安否の

安否・被災状況の把握	
お客さま、職員	来客中のお客さまの安全を確認。職員と家族の安否を受発信して確認する。 職員は、必ず所在地の被災状況の第一報を公社に送る。
建物・設備・システム	セルフレスキュー後にセンター設備の稼働状況、損傷状況を把握する。
地域貢献活動	会館、公園及び公社周辺の被災状況を把握し、初動活動の判断を行う。

２－③　事前対策　その３／備蓄の整備（サービスの供給）

【備蓄の考え方】

備蓄には、ＢＣＰの中核事業として早期復旧に必要な機器材を予め備蓄する取り組みのほか、事業継続に従事する職員等の関係者が必要とする日常生活用品の備蓄も含むものとします。

備蓄は、その費用が多大となることから、通常の機器材の償却期間等を考慮して備蓄品をローリングできるように配慮しなければなりません。

日常生活用品も使用期限が到来して廃棄することがないように、利活用の工夫が求められます。

【備蓄の手順書の作成】

備蓄品は、製造者からの調達期間、被災規模、復旧期間等によりその種類と数量が変化します。

具体的な備蓄品は、各「点検・作業手順書」で必要な機器材を調整し、次の手順書により必要な備蓄品を具体的に列記し、財務上の手続きを踏まえて期限内に整備するものとします。

No	手順書の種類	説明
1	防災用具配備手順書	復旧活動に従事する職員の必要な防災用具の備蓄手順書
2	生活物資備蓄手順書	復旧活動に従事する職員の必要な日常生活用品の備蓄手順書
3	地域住民支援手順書	会館公園に一時避難する地域住民への支援に必要な備蓄品
4	復旧機材備蓄調達手順書	中核事業の復旧活動に必要な機器材の備蓄品の事前確保と被災後の必要な機器材の調達手順

日常生活用品の備蓄は、職員全員が復旧活動に１週間従事することができる必要な数量を確保するものとします。

２－④　事前対策　その４／災害被害軽減

設備の冗長化など多大な費用のかかる対策実施や詳細な文書体系の作成ではなく、起こりそうな災害状況を想定して、職員の多様な能力の事前把握や緊急時の行動基準を定めるなどソフトウェアの対策を行うだけでも一定の効果が期待できます。

地震リスクの場合は、事務所・事業所の耐震化はもとよりキャビネットの倒壊防止策を講ずることが、生命の安全確保に大きく貢献することになります。

【考えられる減災措置チェック一覧】

月次点検日時	年　　月　　日（　）	点検者（課長）	

Ｎｏ	チェック項目	点検者の意見
	事務室の棚、ＰＣディスプレー等の倒壊防止策 □事務室を物置にしていないか □肩の高さ以上に物を置いていないか □パソコンの転倒防止策を講じているか □帰社時には重要書類等が定位置に保管されているか	
	サーバー室の事業継続優先度を示すラベルの機器添付 □機器材の備品一覧を作成し、サーバ室に掲示しているか □機器優先度判定を行ったか □トリアージタッグを張っているか □検査機器は、転倒防止策等が講じられているか。	
	初動対応手順の毎月訓練 □朝礼で初動対応訓練を行う（職員：　　）	
	初動活動等の手順書の作成更新と置き場所 □被災時の対応をイメージできる手順書となっているか □手順書は、必要な複数個所に掲示しているか □緊急連絡表・初動対応書（カード）は配付しているか □各点検・復旧手順書の「毎月点検チェック／予防活動」の提出はあるか	
	（随時・任意に項目を追加）	

【トリアージタッグ／通信用】

有　代替器の有無 トリアージ・タッグ 四万十ケーブルテレビ	□最重要　□重要　□普通 （損失の影響度） （機器の写真）
Ｎｏ　機器名	
設置年度　通信・放送別	
所在（列／階／番地） 列／　階／　番地	
トリアージ実施年月日・時刻 年　月　日 am／pm　：	実施者氏名
【保守ベンダー】ミハ／アイ／ネッ／ソフ／ＳＴ　／ 電話	発注依頼年月日・時刻　（担当者氏名） 年　月　日 am／pm　：
０　Ⅰ　Ⅱ　Ⅲ 【対処メモ】 ※□欄にチェック　レ　を	
０	□完全破壊。修理の見込みなく、則発注
Ⅰ	□代替器による対応
Ⅱ	□レベル状態が悪く、早期に処置すべき。
Ⅲ	□稼働しており、修理の必要はない。

≪トリアージ・タッグの色別区分≫

上部左側の青色は「通信」（水色は通信のイメージ。ＳＴＮｅｔの企業カラー）

上部左側の橙色は「放送」（コパラ号の色。四万十ＣＡＴＶのイメージ色）

上部右側は、機器故障による損失影響度の重要度評価

・最重要（この機器不良で、町内全域ダウンする。代替機器の調達も困難）

・重要　（この機器不良で、町内全域ダウンするが、調達は四国管内で容易）

２－⑤　事前対策　その５／二次災害の防止、減災措置

【二次災害の防止措置】

現場にいる管理者又は職員の判断で、お客さまやその他の職員の安全を第一に考えながら、被害を拡大させないように措置をする。

二次災害の防止措置	
事業所からの避難	事業所にいると危険な場合、お客さまや職員を外の安全な場所に退避させる。
応急手当・初期消火	負傷者がいる場合は、救出や応急手当をおこなう。 火災が発生した場合は初期消火をおこなう。
関係機関への連絡	火災発生時や救急車出動要請の場合は、119 番通報する。 役場・電力・民放等に第 1 報を行う。（防災協定等がある場合は優先する）
重要書類の保護	重要書類が損傷する恐れのある場合、事業所内の安全な場所に持ち出す。

２－⑥　事前対策　その６／家庭における防災

次回の改定時に調整します。

２－⑦　教育・訓練

災害時にとるべき対応行動は、具体的な被災状況を想定した訓練を繰り返し実施することでパニックになることなく冷静に実のある指示と行動を確保することができます。

公社の独自の訓練を年２回（防火訓練の同時開催）実施するとともに、役場や自主防災組織や他のケーブル局と連携した「図上訓練」を年１回は実施します。

また、災害予防活動として毎月担当者を決めて、事業継続計画・各点検・復旧手順書が計画どおり運用されているか、改訂すべき内容はないか等の監査訓練を行います。

具体的な内容については、次回の改訂時に調整します。

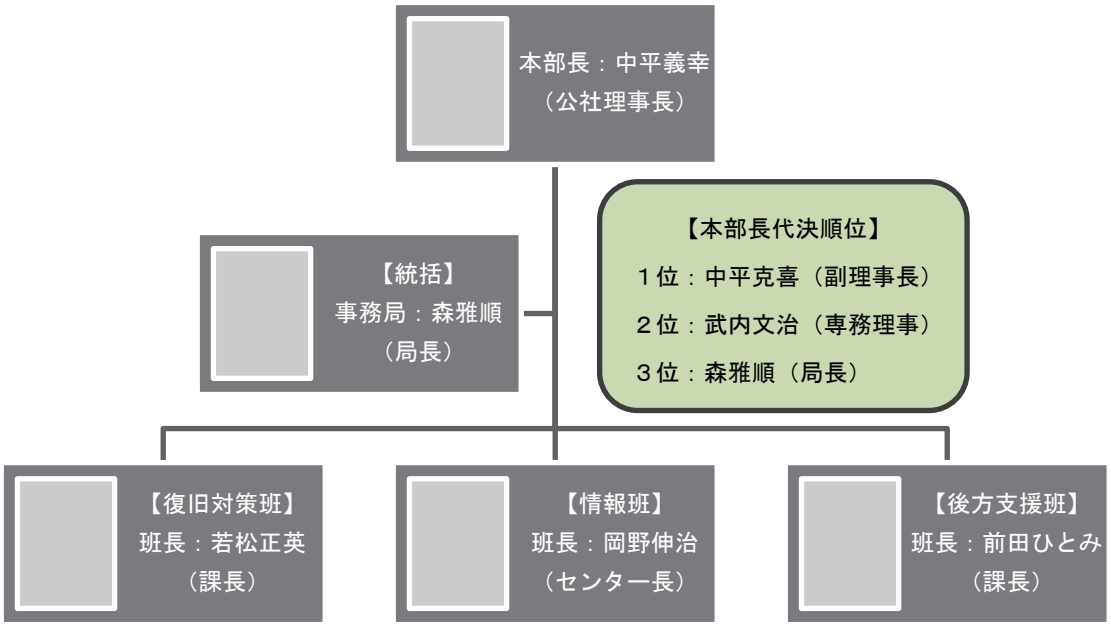
２－⑧　危機管理体制とＢＣＰ関連文書の作成

【体制の整備】

緊急事態発生時の体制として、理事長がトップとなる復興本部を整備します。

この体制で、事業継続、顧客対応、従業者等の安否確認等を担います。

理事長が罹災した場合等に備え、あらかじめ代行者を定めています。



【ＢＣＰ関連文書の作成】

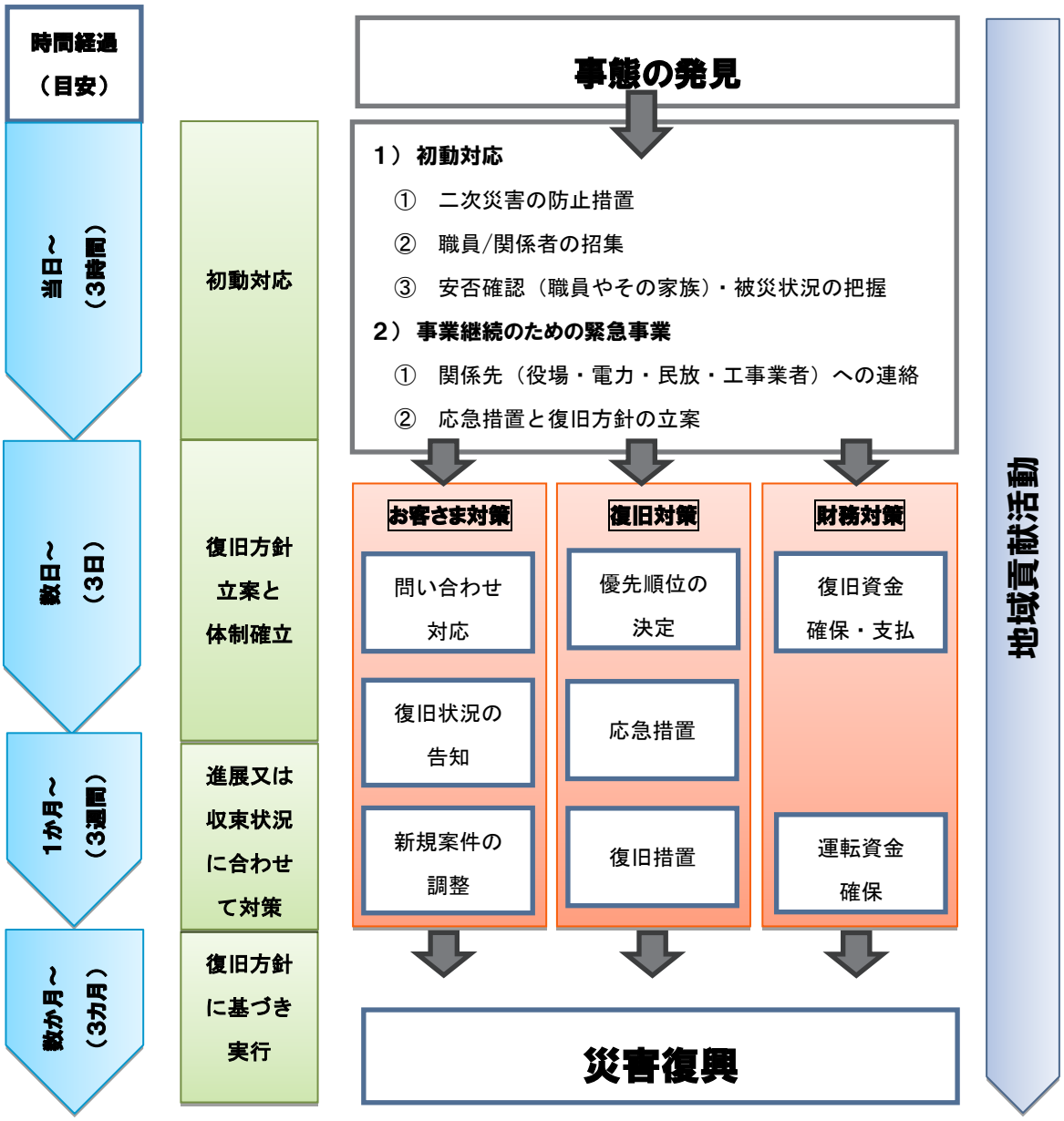
これまでの項目を織り込んで、以下のような帳票やルールを整備し、ＢＣＰ関連文書を作成します。

1	基本方針	9	災害時連絡体制と安否確認
2	災害リスクのアセスメントと想定リスク	10	二次災害防止、減災の取組
3	重要な要素（中核事業、ボトルネック資源）	11	地域貢献
4	目標復旧時間	12	備蓄の整備、家庭における防災
5	被害の想定と影響評価	13	財務手当
6	危機管理運用体制	14	教育・訓練
7	重要業務におけるサービス供給方針	15	点検と是正、経営層によるＢＣＰの見直し
8	バックアップの確保（主に顧客情報データ）	16	各種マニュアル類（事前対策、緊急時等）

２－⑨　対応マニュアル／時系列による全体構成図

緊急時における発動フロー

実際の緊急事態は多種多様であり、時間の経過に従って事態が変化します。危機管理責任者のリーダーシップの下、事態の進展を予測し臨機応変に判断・行動してください。



３－初動活動・招集から地域貢献

３－①　招集基準

■招集基準

【職員／関係者の招集】

配備体制の基準により理事長等の役職理事及び職員は原則公社に出勤します。

就業時間外に発生した場合は、配備体制の基準により各自が判断し、局長（第２順位メディア技術課長）に「安否確認報告」にあわせて、配備体制を確認し、参集手順により参集することになります。

ただし、職員の被災や道路状況の混乱により、職員の出社が困難となることを踏まえ、事務局長は、「安否確認報告」後に他の職員に参集の命令をすることもあります。

職員の招集基準	
理事長の対応	直ちに公社に出社する。（第３次配備体制） それまでの間、電話等で事務局長等に指揮権を委任し、職員に指示を出す。
副理事長の対応	理事長が出社できない場合に出社する。（第３次配備体制） 発災後、公社に第１報をいれ待機する。
専務理事の対応	発災後、理事長、副理事長の参集までの間、指揮を執る。（第２次配備体制） 公社外にいる場合は、公社に第１報をいれ、直ちに公社に出向く。
局長の対応	発災後、直ちに初動対応（第１次配備） 職員からの「安否確認」報告時に、周辺の被災状況・道路状況を確認する。 被災の状況・道路状況を踏まえ、場合によっては出社免除の指示を出す。 配備体制の決定・変更については、理事長の指示により、局長が決定する。 公社外にいる場合は、公社に第１報をいれ、直ちに公社に出向く。
課長の対応	発災後、直ちに初動対応（第１次配備）
チーフの対応	発災後、直ちに部門ごとの初動対応内容に基づき行う。 公社外にいる場合は、公社に第１報をいれ、直ちに公社に出向く。
職員の対応	発災後、直ちに安全確保の姿勢を取り、二次災害の防止措置を執る。 公社外にいる場合は、公社に家族の安否、所在地区の被災状況も含め第１報をいれる。 公社の指揮者の命により、所在地での初動対応後に公社に出向く。

３－②　事業継続のための緊急対策

次回の改定時に調整します。

３－③　地域との協調・地域貢献

ケーブルテレビ事業者として、地域の情報を伝えることが社会的使命でもあり、早期に最優先課題として事業継続対策としてとりくみます。

この中核事業の事業継続対策と並行して取り組むべき使命が「地域貢献」です。

耐震基準の高い公共施設である会館や一時避難場所としての緑林公園は、公社周辺住民の被災時の利便性を確保するために提供すべき資源（ホールでの休憩・トイレ・水・明かり）です。

役場、社会福祉協議会、地元自治会と連携しつつ、役割分担を決めて行います。

地域貢献活動		
平時	自主防災組織への参加	公社としては、香月が丘地区の自主防災組織の活動に参加する。 職員としては、地元の自主防災組織の活動に参加する。
	防災研修会への参加	町が開催する防災研修会に参加し、災害予防活動、減災活動、災害救助の技術的習得など災害対応の知識を普段から高める。
災害発生時	被災者の救出・応急救護・初期消火	公社の近所、職員の所在周辺で被災者や火災が発生した場合は、家族を含めたセルフレスキューの後、周辺の生命の安全確保を最優先として協力する。 （どの時点で中核業務に参集するかは別に判断基準を定める。）
	施設提供	窪川四万十会館、緑林公園の施設を開放し、水、照明、最適な温度、トイレ、情報、睡眠の提供に努めるよう必要な物品の備蓄を確保する。
災害復旧時	ボランティア活動	損傷した住家の後片付け、救援物資の仕分け等のボランティア活動がある。職員の自主的なボランティア参加を支援する（ボランティア保険の負担等を含め）。必要に応じて、職員に業務としてボランティア活動に参加させることも検討する。

▼高知県地域防災計画／震災対策編（ｈ18.5 修正）

▼四万十町地域防災計画／震災対策編（　　）

▼高知県災害時医療救護計画（ｈ２４．３）

３－④　財務手当

事業継続計画では、財務的視点で事業継続に必要な事項についても確認し、対応策を立てておくことが求められます。

【復旧費用の算定】

復旧費用には「想定した被災状況における資産の損害を復旧するための費用」と「その間事業が中断することによる損害」の２つがあります。それぞれについて概算で見積もります。

【損害保険の整理】

災害の種類ごとに保険の付保状況を確認し、過不足がないか検討しておくことが必要です。

【緊急時に使える資金の確保】

緊急時には、通常必要な運転資金の他に応急対策のための費用など、多額の現金が必要になります。１カ月分のケーブル事業収入にあたる現預金を常時持つこととします。（中小企業庁ＢＣＰ策定運用指針による）

また、手許現金については、１週間の必要な現金を確保するとともに、必要な硬貨も準備しておきます。

【復旧の長期化に対応した財務体質の改善】

事業継続に必要な安定した財務体制を確保するため、日常的な事業活動によって獲得する利用料金と、それに要する現金費用の収支として、６箇月分の営業キャッシュを目途に準備するものとします。

３－⑤　点検および是正措置

次回の改定時に調整します。

４－対応マニュアル（手順書）

４－Ｓ①　災害時緊急連絡体制表【総務課】

手順書／連絡０１版（ｈ25.10.1）

■役職員

No	氏名	役職	配備体制	主要な責務（直後～１日）	電話番号	個票
1	中平　義幸	理事長	３次	統括責任者	**-**** ***-****-****	
2	中平　克喜	副理事長	３次	副統括責任者	**-**** ***-****-****	
3	武内　文治	専務理事	２次	副統括責任者	**-**** ***-****-****	
4	森　雅順	事務局長	１次	事務局総括命令者 １次統括責任者	**-**** ***-****-****	
5	前田　ひとみ	総務課長 課長	１次	後方支援班　班長 （職員の安否参集）	**-**** ***-****-****	
6	岡林　努	総務課 会計庶務担当	２次	後方支援班 （職員の後方支援）	**-**** ***-****-****	
7	鳥海　修司	総務課 会館担当	２次	後方支援班 （避難者対応）	**-**** ***-****-****	
8	岡野　伸治	地域情報センター センター長	１次	情報班　班長 （スタジオ・現場記録）	**-**** ***-****-****	
9	武田　円霞	地域情報センター 学芸員	２次	情報班 （スタジオ・現場記録）	**-**** ***-****-****	
10	大﨑　弘和	コンテンツ制作課 放送制作チーフ	１次	情報班 （役場復興本部付）	**-**** ***-****-****	
11	上田　好昭	コンテンツ制作課 放送制作担当	２次	情報班 （役場復興本部付）	**-**** ***-****-****	
12	山下　翼	コンテンツ制作課 放送制作担当	２次	情報班 （スタジオ・現場記録）	**-**** ***-****-****	
13	若松　正英	メディア技術課 課長	１次	復旧対策班　班長	**-**** ***-****-****	
14	森下　克彦	メディア技術課 経営企画チーフ	１次	復旧対策班 （送受信設備・サバ―設備）	**-**** ***-****-****	
15	島岡　華奈子	メディア技術課 顧客管理チーフ	２次	復旧対策班 （断線箇所確認・情報収集）	**-**** ***-****-****	
16	宮本　真理	メディア技術課 顧客管理担当	２次	復旧対策班 （断線箇所確認・情報収集）	**-**** ***-****-****	

17	山脇　一志	メディア技術課 伝送路担当	２次	復旧対策班 （伝送路復旧）	**-**** ***-****-****	
18	岡本　丈	メディア技術課 通信担当	２次	復旧対策班 （伝送路復旧）	**-**** ***-****-****	
19	近森　千咲	メディア技術課 社会調査士	２次	復旧対策班 （災害記録・伝令）	**-**** ***-****-****	
20	松井　秀昭	メディア技術課 顧客訪問担当	２次	復旧対策班 （災害記録・伝令）	**-**** ***-****-****	
備考	■参集段階 ■緊急 ■復興本部	「１次」とは、震度５弱の地震の発生又は警報が発令されたとき 「２次」とは、震度５強以上の地震の発生又は災対本部の設置 「３次」とは、事業継続計画に基づく復旧復興にむけた復興本部の設置 ※第２次配備態勢と思われる段階で、未参集の職員は「災害時連絡」を実施 電話番号の「緊急」とは、本人連絡がとれない場合の次の手段。近所、家族等 復興本部（災対本部）の設置は、事務局長が理事長の指示を受けて決定する。				

公益財団法人四万十公社

四万十ケーブルテレビ・窪川四万十会館・窪川緑林公園

災害時有線電話：０８８０-２２-４７※※

衛星電話（88216-6876-**）**　**衛星電話（ＳＫＳ／**

衛星電話（88216-6876-**）**　**衛星電話（西山建設／**

衛星電話（しま林／　**衛星電話（とお守／**

衛星電話役場

【災害対策本部】

役場（災害対策本部

緊電／22-****

22-1113（本庁）

27-0111（大正）

28-5111（十和）

山脇室長：

【協力会社】

▼四万十ケーブルサービス

22-4066／***-****-****

▼西山建設　22-0709／***-****-****

▼しまんと林産企業組合 27-0231

▼とおわ守人企業組合 29-1066

【友好ケーブル局】

ケーブル連盟四国支部災害部会

▼愛媛ケーブル（宮内社長）

089-943-5001

▼西予ケーブル　▼吉備ケーブル

0894-62-7811　0866-21-0123

【監督官庁等】

▼四国総通

▼ドコモ

▼ａｕ

▼SoftBank

▼SB/BB

≪毎月点検チェック／予防活動≫

- □ 災害時緊急連絡体制表は、最新の状態で３箇所に掲示されているか。
- □ 連絡手段の確保として、３重の冗長化が執られているか。
  ①災害時緊急電話　②衛星携帯電話　③アマ無線、使送
- □ お客さまへの、設備の被災状況及び復旧の目途について告知例を準備
- □ 協力会社に対して、事業所の被災報告を求める手順等を確認しているか。
- □ 行政、放送通信事業者への相互の情報共有の体制図を確保しているか。
  第１報は、被災状況の連絡（局舎の被災、伝送路の断線等の現状等）
  第２報は、復旧体制の確保状況、復旧の目途

テレビは映りいうかよ

緊急対応チェック表

≪１時間以内≫

手順①【緊急連絡の前に、第１報の情報把握】

- □ 放送は、送出されているか　（放送機能の把握／被災状況の把握）
  ①事務室で全ｃｈテレビが見えるか
  ▼ＹＥＳ　☞局舎から送出している
  ▼ＮＯ＝愛媛朝日　☞十和大又山受信点途中断線／ＨＥ等の故障
  ②事務室ＰＣで「施設監視」アイコンで起動
  ▼「ＣＡＴＶ施設監視システム」の画面右側「伝送路モニター」
  ▼無応答端末一覧により「被災地区」「視聴不能世帯総数」を確認
- □ 協力会社に、衛星携帯で被災報告を求める。（窪川・志和・大正・十和の現状）
  ①各地区の概況報告と調査要請

手順②【行政・関連事業者への報告義務】

- □ 役場に第１報を入れたか（衛星携帯／放送施設の被災状況）
  ①放送施設の被災状況（送出はできているか、伝送路モニター結果）
  ②把握している町内被災情報（衛星携帯報告、伝送路モニター結果）
- □ 芯線貸携帯電話事業者（ドコモ、ａｕ、ソフトバンク）に第１報
  ①把握している町内被災状況
- □ 四国総合通信局、上位プロバイダ（ＳＴＮｅｔ）、放送局に第１報

手順③【協力会社・行政・関連事業者への第２報と情報収集】

- □ 手順②に準じた第２報（定期的な現状変化の情報共有、支援要請、情報収集）

４－Ｓ②　初動対応手順書【総務課】

手順書／初動０１版（ｈ25.10.1）

※発災前の減災対策、事前準備による対応ができていることを前提として作成

≪事例１／震度６弱以上の地震が発生した場合≫

① □ セルフレスキュー

安心して職場に行ける環境づくり

①自分の命の安全を確保してください。　②家族の安全を確認して、
③周辺の被災状況を公社に報告　④参集手段、参集予定を報告
⑤（安否確認システムの作動）　⑥優先順位は「ヒト」「モノ」「情報」「カネ」

② □ とりあえず集まる

参集体制に応じた任務遂行

①まずは「公社へ集合」　②放送の公共使命を自覚してください。
③第一参集者が総括責任者です。　④衛星電話・携帯・メールの使用確認
⑤「緊急連絡体制表」により状況把握　⑥すべてを記録する

③ □ 通常放送を停止する

1時間以内に第一声

①第１参集者は１１ｃｈ放送を停波　②発災時の通常放送は「正常なシグナル」
③災害時ＦＭ放送の運用

④ □ 今あるものを確認

アポロ13号事故的発想

①参集可能な職員や関連企業の「ヒト」　②建物や機器の損傷や備蓄の資源の「モノ」
③被災状況の多様な「情報」　④今ある今使える「資源」を確認する。
⑤正常な判断ができるようチェックシートで確認作業

⑤ □ 伝える使命を自覚する

伝える「プロ」は事前に準備

①正確な情報を、易しい言葉で　②簡潔に、繰り返し
③多様な周知手段を使って　④その時に必要な生活情報を伝える。
⑤要員は交替し、継続的に行い　⑤他の機関と連携する。

≪毎月点検チェック／予防活動≫

- □ 家族会議で家庭内外での避難場所の確認はおこなっているか。
- □ セルフレスキューの姿勢保持、発災直後の行動は確認しているか。
- □ 災害伝言ダイヤルの使い方は、家族みんな知っているか。
- □ 非常時避難持出袋は事前準備しているか
- □ 水、電池、非常食料、ラジオ、ビニール袋、服用薬等の確保はできているか。
- □ 家具の倒壊防止措置などは、講じられているか。
- □ 公社「初動対応手順書」による対応は理解しているか。
- □ 安否確認システムは、正常にうごいているか。
- □ 災害時緊急連絡体制表は携帯しているか。職場・家庭に掲示しているか。
- □ 初動配備体制表は、職場・家庭に掲示しているか。

緊急対応チェック表

≪震度６弱以上の地震が発生した場合／概ね３時間以内≫

手順①【自分と家族の安全確保】

- □ 災害時伝言ダイヤルに登録したか。
- □ 災害時伝言ダイヤルで家族の安否を確認したか。
- □

手順②【参集への行動】

- □ 今いる周辺の被災状況と公社参集予定時刻の第１報をしたか。

（報告順序：公社第一参集者×→森局長×→若松課長×→岡野センター長
公社庁舎（22-4777×→22-4778×→衛携

①目視できる範囲の被災状況（家屋倒壊、道路の通行、山腹崩壊等）
②所在地（家庭・出張先）の電気、電話、ＣＡＴＶ、水道の使用可能状況
③自分と家族の被災状況
④参集の手段と参集予定時刻
⑤現段階の参集者への指示

手順③【参集後の行動】

- □ １１ｃｈの通常放送の停止作業はできているか。
- □ 参集段階における公社が収集した被災情報は確認したか。
- □ 公社が知り得た情報は記録し、掲示されているか。
- □ 衛星携帯等による被災情報の収集は行ったか。
- □ 災害対策本部等への情報発信（共有）は行ったか。
- □ 参集第１報のない職員への連絡はしたか
- □ 初動体制配備表を踏まえた、参集者による活動の優先順位決定
- □ 公社復興本部の設置を宣言し、トップが指揮を執る。

【事務局長印】　　【専務理事印】

発災後／第一報記録

○報告手段　⇒　固定電話・携帯電話・衛星携帯・使送 ▽受信手段　⇒　22-4777、22-1117、22-4778、衛星、個人携帯		受付日	月　日　時　分
報　告　者		受信者	
目視範囲の被災状況	□　家屋の倒壊（　　） □　道路の通行（　　） □　山腹崩壊（　　） □　その他（　　）		
家庭の状況（出張先含）	□　電気（○・×）　□　ＣＡＴＶ（○・×＜ＮＨＫ・ＢＳ・朝日　） □　電話（○・×）　□　水道（○・×）		
自分家族の被災状況	□　自分のケガの状況（　　） □　家族のケガの状況（　　）		
参集の手段	□　車　□バイク　□自転車　□徒歩		
参集予定刻	□　時　分に（　　）を出発して　時　分ころ公社到着予定		
報告者への局長指示	１．＿＿＿＿＿＿ ２．＿＿＿＿＿＿ ３．＿＿＿＿＿＿		

【メモ】

４－Ｓ③　要員スキル調書【総務課】

手順書／個票０１版（ｈ25.10.1）

			Ｎｏ
氏名		役職	
主要な責務			
自宅の住所			
自宅電話番号		携帯電話番号	
会社用　ｇメール		自宅用　メール	
緊急時連絡先		本人との続柄	
緊急時連絡先		予備電話番号	
電話による 確認事項、 依頼事項　等	□自分と家族の安否情報、被災状況 □周辺の目視できる範囲の被災状況 □出社の手段と予定出社日時 □事業継続に向けた、１次出社者への指示事項		
災害時における 出社可能性	自宅から会社までの距離	約　　Ｋｍ（徒歩　　分）	
	平時の通勤手段		
資格・技能等 （事業復旧時に有効と考えられるもの）	□応急処置　□CPR（心肺蘇生法）　□アマチュア無線 □建設・輸送機械操作免許　（操作対象：　　） □自動二輪、大型特殊車両当の運転免許（対象：　　） □緊急時に有効なその他の資格： □		
備考			

４－Ｓ④　点検・復旧手順書（放送）【コンテンツ制作課】

手順書／点検放送０１版（ｈ25.10.1）

≪毎月点検チェック／予防活動≫

- □　緊急参集の体制は執られているか。
- □　機器材は、帰庁時、指定された定置場所にあるか。
- □　編集機、ＰＣ等の機器は固定・落下防止措置をとっているか。
- □　バッテリー、テープ等の予備は確保しているか。
- □　取材車・中継車の燃料は退社時に半分以上は確保されているか。
- □　緊急放送の予定原稿、文字放送のテンプレは事前に整理されているか。
- □　時系列別の生活情報等は事前に想定準備されているか。
- □　自主放送の緊急停止の手順は明示され、職員だれもが操作できるか。

緊急対応チェック表（放送Ｇ）

≪６時間以内≫

手順①【通常放送の停止】

- □　通常放送の停止ができているか。
- □　停止の手順を指示して停止させたか。
- □　機器の被災で通常放送が中断しているなら、その原因はなにか。

手順②【放送施設の現状把握】

- □　放送中段の原因把握（受信点か、送出機器か、ＨＥか、伝送路か）
  - ▼開局不能・被災甚大なら
- □　災害用臨時ＦＭ局の開局（とりあえず伝える使命）
  - ▼一部放送化可能
- □　代替機器の交換作業
- □　いつから、どの手段（Ｌ字放送、文字放送、災対本部実況）を確認
- □　局内・関係機関への周知（上段）と情報収集
- □　災害時緊急放送への切り替え

手順③【緊急放送の実施】

- □　緊急放送の予定原稿は整理できているか。

手順④【生活情報放送の実施】

- □　想定された予定原稿を参考に、今、求められている生活情報を提供
- □　災害の記録を撮る。（道路沿線を GoPro 映像で随時放送）

４－Ｓ⑤　点検・復旧手順書（通信）【メディア技術課】

手順書／点検通信０１版（ｈ25.10.1）

≪毎月点検チェック／予防活動≫

- □ サーバー室の緊急時入室の手順確認（認証者の名簿確認・キーの所在）
- □ サーバー機器の所在番地は表示されているか（トリアージタッグはあるか）
- □ 送信経路は、色別テープで表示されているか。
- □ 復旧優先経路図は、サーバー室内に掲示されているか。
- □ ＦＴＴＨコントローラーの固定はできているか。
- □ 書庫棚倒壊防止策は講じられているか。
- □ 被災事例を参考に故障機器目録を事前に準備しているか。
- □ 被災事例を参考に機材（ケーブル、メッセン、金具等）を備蓄しているか。

緊急対応チェック表

手順①【通信施設の現状把握】

- □ サーバー室の点検、トリアージ・タッグによる診断評価
- □ 代替機器の交換作業、伝送路の優先順復旧作業
- □ 「被災状況報告書」に被災事実を記録する。

手順②【故障機器の発注】

- □ トリアージ・タッグによる故障状況をネットワンに第１報
- □ 故障機器の早期発注（想定機器目録を事前に準備）

手順③【甚大被害による支援要請】

- □ 日本ケーブル連盟・連盟四国支部に被災状況の報告と支援要請を行う。

４－Ｓ⑥　点検・復旧手順書（伝送路）【メディア技術課】

手順書／点検伝送路０１版（ｈ25.10.1）

≪毎月点検チェック／予防活動≫

- □ 伝送路図面、町内全図、ゼンリン社地図は、準備しているか。
- □ 事務室内のＰＣ等の機器は固定・落下防止措置をとっているか。
- □ 「ＣＡＴＶ施設監視システム」の作業手順は備え付けているか。
- □ 「ＣＡＴＶ施設監視システム」が作動しない場合の対応はとられているか。
- □ 「ＣＡＴＶ施設監視システム」の操作可能者は６人以上いるか。

緊急対応チェック表

手順①【事務室・機器の整頓】

- □ 余震等に対応できるよう事務室の整理を行う。
- □ 復旧作業を進める事務室を確保する。
- □ 復旧事務が執れるよう、必要な事務用品の確認を行う（調達含め。）
- □ 機器の動作確認を行う。

手順②【伝送路の把握】

- □ ＦＴＴＨコントローラーによる断線箇所の全体把握
- □ 断線箇所の優先順位を四国電力と協議して確定する。
- □ 東京シー・エム・シーに連絡する。

手順③【被災状況の報告】

- □ 断線箇所の全体構成を災害対策本部に報告する。
- □ 断線箇所の復旧順位を四万十ケーブルサービスに指示する。
- □ 四国総合通信局に「被災状況報告書」を報告

４－Ｓ⑦　点検・復旧手順書（顧客システム）【メディア技術課】

手順書／点検システム０１版（ｈ25.10.1）

≪毎月点検チェック／予防活動≫

- □　事務室内のＰＣ等の機器は固定・落下防止措置をとっているか。
- □　顧客システムの不動作の対応(冗長化)はとられているか。
- □　データベースとしての顧客情報は定期的に紙ベースで保存されているか。
- □　加入申込書等の書類はどうやって非常時持ち出しするのか

緊急対応チェック表

手順①【事務室・機器の整頓】

- □　余震等に対応できるよう事務室の整理を行う。
- □　復旧作業を進める事務室を確保する。
- □　復旧事務が執れるよう、必要な事務用品の確認を行う（調達含め。）

手順②【顧客管理システムの運用】

- □　顧客管理システム等の機器動作確認を行う。
- □　アイテック阪急阪神に連絡を入れる。

手順③【災害時の課金運用】

- □　天変地変による利用料の免除措置を行う必要があるか
- □　通常業務の閉鎖と災害時業務への移行の確認

手順④【災害情報の把握／お客さまの利用確認】

- □　伝送路系統図による遠方から
- □　通常業務の閉鎖と災害時業務への移行の確認

４－Ｓ⑧　点検・復旧手順書（教育・訓練）【総務課】

手順書／点検教育０１版（ｈ25.10.1）

≪毎月点検チェック／予防活動≫

- □　毎月最初の営業日（土曜日、祝日を除く。）に各部門別に「毎月点検チェック」を実施し、チェックを入れた結果を事務局長に提出する。
- □　初動対応手順書を全員で読みあわせ確認する。
- □　「緊急対応チェック表」をイメージで図上演習を行い、改善点を協議し、手順書の改訂をする。
- □　初動対応手順書を全員で読みあわせ確認する。
- □　防災訓練は、年２回行っているか。
- □　ＢＣＰ、点検・復旧手順書を再評価する。改訂版を作成する。

緊急対応チェック表

手順①【要員配備の指示】

- □　「発災後・第一報記録」による参集人員の確認
- □　指揮権者（参集最上位者）の指名・公表
- □　参集者による配備体制（優先順位）の決定
- □　復旧に従事する職員の交代要員確保
- □　復旧に従事する職員への声かけによるメンタルヘルス確認

４－Ｈ①　防災用具配備手順書【総務課】

手順書／配備０１版（ｈ25.10.1）

≪毎月点検チェック／予防活動≫

- □　簡易医療用具、灯火類、救助用品等で救命活動、被災箇所の整備作業に必要な機材等（防災用具）をチェックリストで確認する。
- □　職員の復旧業務に必要な衣食住に係る日常生活用品となる生活物資備蓄とは区分する。
- □　被災により使用困難とならないよう２か所に分けて配備しているか。
- □　ＡＥＤ（自動体外式除細動器）をだれもが操作できるか。

緊急対応チェック表

手順①【必要備品の準備】

- □　防災倉庫から必要順位の高いものを順次、運び整える。
- □　復旧に係る機材等の物品は、「多目的室」へ運ぶ。
- □　周辺避難住民が利用するホワイエ・ホールとは、エリア遮断する。

　　関係職員ゾーンと
　　（楽屋・職員トイレ・給湯・会館事務室・多目的室・応接ロビー）
　　周辺避難住民ゾーンとの
　　（会館入口・ホアイエ・ホール・トイレ・自販機室）
　　施錠若しくは強固なパーテーションによる分離

手順②【普及資器材の調達支援】

- □　所管部署からの調達要請（調達指示は現課）を援助（総務課）し、記録する。
- □　ライフライン（電気・燃料・電話・水・食料）の確保は総務課の所管とする。

４－Ｈ②　生活物資備蓄手順書【総務課】

手順書／備蓄０１版（ｈ25.10.1）

≪毎月点検チェック／予防活動≫

- □ 職員の水の確保は、どこに、180Ｌ（３Ｌ×３日×20 人）備蓄している。
- □ 職員の食料の確保は、どこに、どのくらい備蓄している。（３日分×職員数）
- □ カセットコンロ、なべ、食器、ラップ、箸、ライター等の食関連用品の備蓄
- □ 備蓄品チェックシートの内容は、これでいいか

緊急対応チェック表

手順①【必要備品の準備】

- □ 職員の生活物資備蓄品は、「楽屋」へ運ぶ。
- □ 被災の状況に応じて事前に不足する生活物資を調達する。
- □ 生活物資の備蓄量に応じた配分を行う。
- □ 職員への食料の提供は、総務課が責任を持っておこなう。

４－Ｈ③　地域住民支援手順書【総務課】

手順書／地域０１版（ｈ25.10.1）

≪毎月点検チェック／予防活動≫

- □　補完的な一時避難場所として、会館・公園へ避難者が訪ねたとき、どう対応するか。
- □　一時避難者への誘導・説明の内容は、準備されているか。
- □　一時避難者を支援する必要な生活物資は備蓄しているか。
- □　施設の明かりと音をどのように確保するよう計画しているか
- □　職員の生活物資備蓄と地域住民支援の日常生活用品の区分はできているか

緊急対応チェック表

手順①【一時避難者の誘導】

- □　会館は、食料の提供、避難物資の提供はできない一時避難所である旨を告げ近くの指定収容避難所を案内する。（窪川中学校）
- □　事情により、会館を一時避難所とする近所の避難者については、限りのある避難支援物資を提供する。
- □　一時避難所の入口は、会館の正門一箇所として、利用者の名簿を作成する。
- □　作成した名簿は定期的に、入口に張るとともに、公社復旧本部に提出する。
- □　定期的に緑林公園内を巡視して、治安を図るとともに、避難者の声をひろう。

※「避難所」は避難生活をするための場所であり、「一時避難場所」は身を守るために集合する場一時的な場所です。

※「避難所」は四万十町地域防災計画で指定されています。避難所には防災倉庫が併設されるとともに、避難者への日常的な用品の提供や食事の提供、排せつの場所の確保、風呂の設置などが準備されています。

※一時避難所は生活支援の備えがないことから、一時的な避難の機能しかありません。多様な事情により訪問していることから、近くの指定避難所（窪川中学校）を案内しつつ、一時的な緊急避難措置であることを告げてください。

※「一宿一飯」としての一時避難場所の役割を果たすため、避難所の状況を踏まえつつ必要な生活物資を提供することとします。

４－Ｈ④　復旧機材備蓄調達手順書【メディア技術課】

手順書／復旧０１版（ｈ25.10.1）

≪毎月点検チェック／予防活動≫

- □　復旧機材別に調達連絡先（1 次連絡先・緊急連絡先）は整理されているか。
- □　トリアージ・タッグの写しは、どこで整理するか確認とれているか。
- □　復旧機材の純正以外の代用品の確認はとれているか。
- □　復旧機材の純正及び純正以外の代用品の備蓄先（高知県以外）名簿はあるか
- □　復旧機材の備蓄量は、最適な数量・備蓄状態であるか確認したか。

緊急対応チェック表

手順①【故障機器の発注物品の調整】

- □　「４－Ｓ⑤　点検・復旧手順書（通信）【メディア技術課】」による報告物品を確認したか。
- □　列記した故障機器の早期発注について事務局長、メディア技術課長、森下チーフ、大﨑チーフ、ネットワン、ケーブルテレビサービスと協議・決定

４－Ｈ⑤　電源確保手順書【メディア技術課】

手順書／電源０１版（ｈ25.10.1）

≪毎月点検チェック／予防活動≫

- □ 瞬電装置は、問題なく稼働しているか。稼働期間は適正か。
- □ 非常用発電装置の保守は適正か。直近の検査日はいつか。
- □ 非常用発電装置の燃料（軽油）は、　　時間分の量を確保しているか。
- □ 非常用発電装置の燃料は、石油店（　　）と優先提供協定を結んでいるか。
- □ 電源車のバッテリーは、正常値であるか。
- □ 電源車の燃料（軽油）は、常時満タン量を確保しているか。

緊急対応チェック表

手順①【非常用電源装置の正常運転】

- □ 非常用電源装置・電源車の稼働状況と燃料を確認する。
- □ 社用車の燃料は、十分確保されているか確認する。
- □ 必要なガソリン・軽油を確保するため、優先提供協定先から調達する。

５－付属資料

資料①／被災報告書

役職員の被害	役職員数	理事　９名　　職員　　５０名
	役職員の負傷者	理事　　名　　職員　　名
建物の被害	スタジオ	外観破損　大・中・小・無 室内　大・中・小・無 入室　可　・　不可
	ケーブル事務室	外観破損　大・中・小・無 室内　大・中・小・無 入室　可　・　不可
	四万十会館	外観破損　大・中・小・無 室内　大・中・小・無 入室　可　・　不可
資産の被害	サーバー室	可・不可　（　　）
	スタジオ	可・不可　（　　）
	事務室機器	可・不可　（　　）
	会館ホール設備	可・不可　（　　）
	車両	可・不可　（　　）
	中継局	
	伝送路	
ライフライン	電気	
	非常用電源	
	電源車	
	固定電話	
	災害用固定電話	
	携帯電話	
	衛星携帯電話	
	水道	
周辺の状況	周辺で火災	
	類焼の恐れ	
	その他の状況	
【メモ】		

資料②／役職員安否確認報告書

■記入事項確認時刻：　　日　　時　　■報告時刻：　　日　　時

■報告者：岡野伸治（　　）　　■報告先：公社復興本部長

No	氏名	所在	安否確認	負傷	参集可能	備考
1	森 雅順 時　分	□施設内　□外出 □自宅　□不明	□確認済 □未確認	□未確認　□無傷 □軽傷　□重症	□可能 （　日　時）	
2	若松 正英 時　分	□施設内　□外出 □自宅　□不明	□確認済 □未確認	□未確認　□無傷 □軽傷　□重症	□可能 （　日　時）	
3	岡野　伸治 時　分	□施設内　□外出 □自宅　□不明	□確認済 □未確認	□未確認　□無傷 □軽傷　□重症	□可能 （　日　時）	
4	前田 ひとみ 時　分	□施設内　□外出 □自宅　□不明	□確認済 □未確認	□未確認　□無傷 □軽傷　□重症	□可能 （　日　時）	
5	大﨑　弘和 時　分	□施設内　□外出 □自宅　□不明	□確認済 □未確認	□未確認　□無傷 □軽傷　□重症	□可能 （　日　時）	
6	森下 克彦 時　分	□施設内　□外出 □自宅　□不明	□確認済 □未確認	□未確認　□無傷 □軽傷　□重症	□可能 （　日　時）	
7	武内 文治 時　分	□施設内　□外出 □自宅　□不明	□確認済 □未確認	□未確認　□無傷 □軽傷　□重症	□可能 （　日　時）	
8	上田　好昭 時　分	□施設内　□外出 □自宅　□不明	□確認済 □未確認	□未確認　□無傷 □軽傷　□重症	□可能 （　日　時）	
9	山下　翼 時　分	□施設内　□外出 □自宅　□不明	□確認済 □未確認	□未確認　□無傷 □軽傷　□重症	□可能 （　日　時）	
10	山脇　一志 時　分	□施設内　□外出 □自宅　□不明	□確認済 □未確認	□未確認　□無傷 □軽傷　□重症	□可能 （　日　時）	
11	岡本　丈 時　分	□施設内　□外出 □自宅　□不明	□確認済 □未確認	□未確認　□無傷 □軽傷　□重症	□可能 （　日　時）	
12	島岡 華奈子 時　分	□施設内　□外出 □自宅　□不明	□確認済 □未確認	□未確認　□無傷 □軽傷　□重症	□可能 （　日　時）	
13	宮本　真理 時　分	□施設内　□外出 □自宅　□不明	□確認済 □未確認	□未確認　□無傷 □軽傷　□重症	□可能 （　日　時）	
14	岡林 努 時　分	□施設内　□外出 □自宅　□不明	□確認済 □未確認	□未確認　□無傷 □軽傷　□重症	□可能 （　日　時）	
15	鳥海　修司 時　分	□施設内　□外出 □自宅　□不明	□確認済 □未確認	□未確認　□無傷 □軽傷　□重症	□可能 （　日　時）	
16	武田　円霞 時　分	□施設内　□外出 □自宅　□不明	□確認済 □未確認	□未確認　□無傷 □軽傷　□重症	□可能 （　日　時）	
17	近森　千咲 時　分	□施設内　□外出 □自宅　□不明	□確認済 □未確認	□未確認　□無傷 □軽傷　□重症	□可能 （　日　時）	

No	氏名	所在	安否確認	負傷	参集可能	備考
18	松井　秀昭 時　　分	□施設内　□外出 □自宅　　□不明	□確認済 □未確認	□未確認　□無傷 □軽傷　　□重症	□可能 （　日　　時）	
19	中平 義幸 時　　分	□施設内　□外出 □自宅　　□不明	□確認済 □未確認	□未確認　□無傷 □軽傷　　□重症	□可能 （　日　　時）	
20	中平 克喜 時　　分	□施設内　□外出 □自宅　　□不明	□確認済 □未確認	□未確認　□無傷 □軽傷　　□重症	□可能 （　日　　時）	

【別記報告】

□ ----------

□ ----------

□ ----------

□ ----------

□ ----------

□ ----------

□ ----------

□ ----------

□ ----------

□ ----------

□ ----------

□ ----------

□ ----------

□ ----------

□ ----------

□ ----------

資料③／備蓄品チェックシート

No	項目	備蓄数量の目安	備考
【食料飲料関係】			
	□　役職員分の水（飲料用・生活用、一人当たり一日３㍑目安）	４２０ℓ／４２０本	
	□　役職員分の非腐敗性食品（少なくとも７日間分）	４２０食	
	□　無洗米、味噌、ふ、乾燥野菜等の取替可能食品群	１５０食	
	□　紙製やプラスチック製の食器、サランラップ	１００セット	
	□　割り箸	４２０本	
	□　カセットコンロ（１）、ガスボンベ（10）、鍋（３）	５セット	
	□　空ドラム缶、空１斗缶	３	
【通信】			
	□　衛星電話	３	
	□　業務用無線（ハンディー機）	４	
	□　臨時ＦＭ	１	
	□　ラジオ（乾電池型、手巻充電型）と予備乾電池	３	
	□　懐中電燈と予備乾電池	１５	
	□　拡声器	３	
	□		
【日用品】			
	□　救急箱	３箱	
	□　作業用防具類（ヘルメット、アイガード、軍手、厚底靴など）	２０セット	
	□　衛生用具類（ウェットティッシュ、Ｔペーパー、マスクなど）	４０セット	
	□　掃除用品（蓋付きポリバケツ、ゴミ袋、ほうき）	３セット	
	□　ビニールシート及びガムテープ（部屋を閉じるため）		
	□　ブルーシート各種	１０セット	
	□　簡易トイレ製品（トイレ用ビニール袋及びビニールテープ）		
	□　工具類（ペンチ、ハンマー、遮断レンチ、シャベルなど）		
	□　文具類（鉛筆、マジックペン（数色）、ノートなど）		
	□　カメラ、フィルム、予備乾電池（損害記録）		
	□　毛布、寝袋（可能ならば、簡易ベッドやマットも）		
	□		
【貴重品】			
	□　現金（手許勘定の現金）		
	□　預金通帳、キャッシュカード、公印		
	□		
【重要書類】			

No	項目	備蓄数量の目安	備考
	□　連絡先リスト（職員、役場等の緊急時の連絡）		
	□　ＢＣＰ計画書、各手順書、チェックシート		
	□　顧客書類		
	□　各種地図		
	□		
【職員用】			
	□　免許証・健康保険証のコピー		
	□　老眼鏡、洗面具、生理用品、紙おむつ		
	□　作業着、ヤッケ、フリース、使い捨てカイロ、タオル、雨具		
	□		
【その他】			

資料④／災害伝言サービス

【災害用伝言ダイヤル（１７１）】

災害用伝言ダイヤル（171）は、被災地の方の電話番号をキーにして、安否等の情報を音声で登録・確認できるサービスです。

加入電話（プッシュ回線、ダイヤル回線）、公衆電話、ISDN、災害時に NTT が避難場所に設置する特設公衆電話などから「171」をダイヤルすることでご利用いただけます。携帯電話・PHS や一部の IP 電話からもご利用いただけます。

【「災害用伝言版」アプリ】

iPhone 及び SoftBank スマートフォンの利用はり「災害用伝言板」アプリをダウンロードして利活用します。

四万十公社

Public Interest Foundation

公益財団法人　四万十公社

〒786-0011　高知県高岡郡四万十町香月が丘8番102号

□公益財団法人　四万十公社　TEL 0880-22-4777（代表）FAX 0880-22-4773

□四万十町ケーブルネットワーク　TEL 0880-22-1117　IP 050-8807-1117

□窪川四万十会館・四万十緑林公園　TEL 0880-22-4777