

江東 5 区

事業継続力強化計画（BCP） ひな型 作成ガイド

災害時に事業を継続し、早期復旧させるために

対象シート：表面 / 裏面 / 掲示用シート

対象地域：江東区・墨田区・足立区・葛飾区・江戸川区

作成・更新日：2026 年 7 月 31 日

はじめに

本マニュアルは、災害時に自社の事業を継続し、早期復旧させるための「事業継続力強化計画（BCP）」を、3つのシート（表面・裏面・掲示用）に沿って記入するための手引きです。各シートの記入手順を、順を追って説明します。

【共通の凡例】

- 青色のセルは、自由に入力できるエリアです。
- 「（選択または入力）」のセルは、プルダウンリストから選択するか、プルダウンリストに自社の状況と完全に一致する選択肢がない場合は、直接入力することもできます。
- 「（選択）」のセルは、プルダウンリストから選択します。

第1部 表面（事業継続力強化計画シート）の記入ガイド

表面のシートでは、自社が想定する災害リスクを確認し、人員・設備・資金・情報の備えと、災害発生直後の初動対応を整理します。次の手順に沿って記入しましょう。

1. 基本情報を記入する

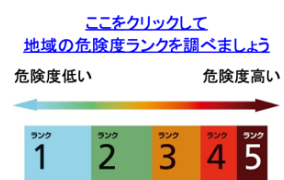
（社名を入れてください）BCP ①ヒト/モノ/カネ/情報の対策と発災時の対応									
（選択または入力）のセルはプルダウンリストから選択します。自由入力もできます			のセルは自由入力エリアです			【 】は対応する事業継続力強化計画（ジギョケイ）の項目番号です			作成・更新： 年 月 日

まず、会社名と計画の作成・更新日を記入しましょう。

2. 自然災害の想定を確認する

●自然災害の想定【2】

地震	首都直下地震	震度：江東5区は最大6弱または6強	地域危険度	建物倒壊	（選択）	火災	（選択）	総合危険度	（選択）
		ライフライン停止	電気7日、電話14日、ガス45日、上下水道30日						
水害	荒川・江戸川の洪水等	浸水の深さ（最大）	（選択）	浸水の継続時間（最大）	（選択）				



自社に想定される自然災害の規模を、地震と水害の2つの観点から確認しましょう。

(1) 地震

- 江東5区では、最大震度6弱または6強を前提とします。
- 地域危険度：自社の住所をもとに「区市町別 地域危険度一覧表」を参照し、1（低い）～5（高い）のランクを選択します。

参照：<https://www.funenka.metro.tokyo.lg.jp/area-hazard-level/regional-risk-list/>

(2) 水害

- 各区が公表している洪水ハザードマップを確認し、最大リスクとなる前提で記入してください。江東5区では、荒川や江戸川の氾濫により長期間浸水する可能性があります。必ず自社の浸水リスクを確認してください。
- 浸水の深さ（最大）・浸水の継続時間（最大）：ハザードマップを確認し、「5m 以上」「2 週間以上」などの選択肢から、自社の所在地に該当するリスクを選択します。

3. 事業継続力強化の目標を記入する

●事業継続力強化の目標【2】

事業活動の概要	当社は、主に大手電機メーカーA社等から特殊部品の製造を担っている。当社以外では製造できず、代替は不可能
事業継続力強化に取り組む目的	(選択または入力)
	人命(従業員・顧客)の安全を守る
	自社の経営を維持する
	従業員の雇用を守る
	地域経済の活力を守る

事業活動の概要を記入したうえで、それに基づく事業継続力強化の目標を定めましょう。

(1) 事業活動の概要

自社が「誰に」「何を」提供しているのか、その事業が停止した場合の社会的影響を含めて記述します。

(2) 事業継続力強化に取り組む目的

BCP に取り組む優先順位を決定します。「人命（従業員・顧客）の安全を守る」「従業員の雇用を守る」「供給責任を果たし、顧客の信用を得る」など、自社が最も重視する目的を選択します（複数選択可）。

4. 事業継続力強化に資する対策および取組を記入する

●事業継続力強化に資する対策及び取組【3(2)】			
項目	災害が事業に与える影響	現在の取組	今後の計画
人員体制 自然災害等発生時の人員体制の整備	(選択または入力)	(選択または入力)	(選択または入力)
	出社不可の業務停止	VPN環境の整備	ノートPCの配布
	在宅勤務手順書の整備	在宅勤務手順書の整備	VPN環境の整備
	家庭事情で人手不足	多能工化の推進	OB(元社員)支援体制の構築
	指揮命令系統の混乱	簡易マニュアルの整備	指揮系統図の作成
設備・機械 事業継続力強化のための設備、機器、装置等の導入	(選択または入力)	(選択または入力)	(選択または入力)
	設備・機械の破損	耐震診断の実施	耐震化・固定化
	設備浸水で使用不能	防水ケースの設置	高所への移動
	停電で作業停止	優先電源の整理	自家発電機の導入
資金の調達 事業継続のための資金確保	(選択または入力)	(選択または入力)	(選択または入力)
	作業停止で売上途絶	資金繰り表の作成	余裕運転資金の確保
	復旧費用が急増	復旧費の概算把握	自治体相談先の把握
	災害損失の発生	地震保険の加入	保険の更新管理の実施
		水害保険の加入	
重要情報 事業継続のための情報保護	(選択または入力)	(選択または入力)	(選択または入力)
	情報インフラの機能停止	自動バックアップの導入	定期復元の確認
	データの損失	重要データの紙保管実施	情報管理責任者の選出
その他	(選択または入力)	(選択または入力)	(選択または入力)
	物流停止で納品不能	複線調達の推進	在庫の分散保管の検討

「人員」「設備」「資金」「情報」の4つの観点から、災害の影響とその備えを記入しましょう。

(1) 災害が事業に与える影響

「人員体制（出社不可、指揮系統の混乱）」「設備・機械（破損、停電）」「資金の調達（売上途絶、復旧費の急増）」「重要情報（データ消失、通信障害）」などの項目から、想定される事態を選択します。

(2) 現在の取組・今後の計画

それぞれの影響に対し、既に行っている対策（現在の取組）と、これから行う対策（今後の計画）を選択します。

- 例（人員）：在宅勤務体制の整備、安否確認システムの導入、多能工化の推進など
- 例（設備）：耐震固定、止水板の設置、自家発電機の導入など
- 例（資金・情報）：資金繰り表の作成、地震・水害保険への加入、データのクラウド保存や紙保管など

5. 災害発生時の対応手順を記入する

●災害発生時の対応手順【3(1)】

項目	初動対応の内容	対応時期	事前対策の内容
安全確保	従業員の避難方法	直後	(選択または入力) 社内または社外の一時的避難場所の設定 備蓄品の調達・保管
	従業員の安否確認	直後	(選択または入力) 安否確認方法の決定(安否確認システム) 安否確認訓練の定期実施
	設備の緊急停止	直後	(選択または入力) 設備・機器の緊急停止手順の確認・通知 緊急停止訓練の実施 危険物等の保管方法の見直し
	顧客への対応方法	直後	(選択または入力) 顧客の避難経路・避難場所を設定 トイレ・エレベーター閉じ込め確認手順の作成
緊急時体制	(選択または入力)	(選択)	(選択または入力)
	災害対策本部を設置	1H以内	災害対策本部の組織・メンバーを決める
	外部連絡窓口を指定	3H以内	上位者不在の場合の代行者を決める
	状況共有会議を実施	随時	災害対策本部の設置基準を決める
被害状況の把握と情報共有	(選択または入力)	(選択)	(選択または入力)
	人的被害の有無確認	直後	被害状況チェックリストの作成
	建物損傷を目視確認	1H以内	警察・消防・ライフライン機関の連絡リスト作成
	被害情報を本部集約	3H以内	主要顧客・取引先リストの作成
その他の取組	(選択または入力)	(選択)	(選択または入力)
	二次災害防止を徹底	1H以内	HPやSNSでの自社情報発信の準備
	非常用物資を配布	6H以内	

発災直後の具体的な行動フローと、そのための事前対策を決めましょう。

(1) 初動対応の内容

緊急時の体制、被害状況の把握と情報共有等に関して、必要な初動対応の内容を選択または記入します。

(2) 対応時期

「直後」「1時間以内」「3時間以内」「随時」など、行動の期限を選択します。

(3) 事前対策の内容（具体的な行動）

次の観点ごとに、事前に定めた対策を記入します。

- 安全確保：従業員の避難方法（垂直避難、安全エリアへの移動）、安否確認方法、設備の緊急停止手順、顧客への対応方法などを選択します。
- 緊急時体制：緊急時体制の構築について、対応時期に合わせた手順を選択します。
- 被害状況の把握と情報共有：拠点間の状況共有、社内チャットの活用、重要情報の優先共有などを選択します。
- その他：二次災害の防止や非常用物資の配布など、事前に定めた対策を記入します。

【完成度チェック】 記入後、次の項目を確認しましょう。

- ☐ 自然災害の想定を確認している
- ☐ 事業継続力強化の目標が決まっている
- ☐ 事業継続力強化に資する対策および取組が決まっている
- ☐ 災害発生時の対応手順が決まっている

第2部 裏面（簡易版BCPフォーマット）の記入ガイド

裏面のシートでは、災害発生時に「誰が連絡を取り」「どの業務を優先し」「どのように訓練するか」を整理します。表面で整理した内容を、実際の行動に落とし込みましょう。短時間で記入できるよう構成されています。

1. 社内連絡体制を記入する

●社内連絡体制

役割	氏名	連絡先	電話番号

地震・火災・台風などの緊急時には連絡が混乱しやすいため、誰へ連絡するかをあらかじめ決めて記入しましょう。

- 役割：災害対策責任者、安否確認担当、顧客連絡担当、設備確認担当など
- 氏名：実際の担当者名（代理担当も決めておくとう安心です）
- 連絡先：携帯電話など、緊急時に連絡できる番号

●商工団体等関係連絡先【3】(4)

事業所がある区：葛飾区

連絡先	電話番号	連絡先	電話番号
葛飾区産業連盟	03-5671-3477	葛飾区工場団体連合会	03-3838-3500
(公財)東京都中小企業振興公社城東支社	03-5648-6606	葛飾区商店街連合会	03-3838-1813
東京信用保証協会千住支店	03-3888-7231	東京商工会議所葛飾支部	03-3838-5656

●重要取引先・金融機関等【3】(4)

連絡先	電話番号	連絡先	電話番号

あわせて、商工団体や重要取引先、金融機関などの連絡先も記入します。

2. 事業継続対応を記入する

●事業継続対応（重要業務別に事前対策と発災後の対応を記入）

重要業務	事前対策の内容	責任者
製品の製造 製品Aを優先的に製造する	マニュアル参照 (代替人員、仕入先、委託先の確保、代替地の検討、通信手段の複数化等)	
	気象情報の収集	
商品の納入 ●●社向けの製品納入の実施	マニュアル参照 (保管倉庫の複数化、PC・運搬用車両の確保、在庫活用、代替品の確保)	
その他 ●●社へ復旧状況の連絡	マニュアル参照 (BCP書類の共有、定期勉強会の実施、連絡体制の構築、社内外への周知等)	

重要業務を選定し、業務ごとに事前対策・責任者・目標復旧時間・復旧方法を整理しましょう。

(1) 重要業務

重要業務とは、災害や事故などの非常時においても、継続または早期復旧が必要な業務です。企業の売上や社会的影響に大きく関わるため、事前に選定し、具体的な継続方法を検討します。災害時でも優先して続ける業務、売上に最も影響する業務を1〜3つ決めましょう。

(2) 事前対策の内容・責任者

選定した重要業務ごとに、事前対策と責任者を記入します。各業務を再開・継続するために事前に準備しておく内容を、表面の記載事項をもとに、より具体的に記入します。あわせて、その準備を進める責任者を決めておきましょう。

[illegible]

(3) 目標復旧時間

被災後、いつまでに事業を再開するか、目標時間を記入します。

(4) 現地復旧する場合の対応（インフラ・人・モノ・資金・情報など）

現地（業務を実際に行っている事務所・工場など）で業務を復旧させる場合の手順や内容を、インフラ・人・モノ・資金・情報などの切り口で記入します。記入が難しい場合は空欄でも構いません。

(5) 現地復旧以外の対応

提携先や取引先など、つながりのある外部を活用して業務を再開・継続する場合は、その内容を記入します。記入が難しい場合は空欄でも構いません。

3. 訓練計画を記入する

BCP は、定期的に訓練することで実際に使える計画になります。

● 平時の訓練・この計画の見直し【3】(5)（実施するもののみ記載）

定期的実施内容	実施頻度	実施部署・担当	
（選択または入力）	（選択または入力）	総務課	
避難訓練	年1回	総務課	
安否確認訓練	年2回	総務課	
設備・機器の緊急停止訓練	年1回	製造部	
備蓄品の点検	年1回	総務課	
このBCPの更新	年1回	経営者	

次のような訓練・点検を、頻度と担当を決めて計画しましょう。

- 避難訓練（年1回）／安否確認訓練／備蓄品の点検／BCP 内容の見直し など
- 備蓄品点検：水、非常食、懐中電灯、簡易トイレなどの備蓄品を、リストに基づいて定期的に確認します。
- 安否確認訓練：安否確認メール、LINE、社内システムなどを実際に送信して確認します。

【記入のポイント】

- 難しく考えず、実際に行動できる内容を記入しましょう。
- 定期的に見直し、改訂していくことが重要です。

【完成度チェック】 記入後、次の項目を確認しましょう。

- ☐ 災害時の連絡先が記入されている
- ☐ 重要業務が決まっている
- ☐ 優先取引先が決まっている
- ☐ 訓練内容が記入されている

第3部 掲示用シート（大地震・水害時の対応）の記入ガイド

掲示用シートは、災害発生時に従業員が「何をするか」「どこへ避難するか」をすぐに確認できるよう、社内に掲示するためのシートです。地震や水害が発生した際の避難行動や連絡方法をあらかじめ決めておくことで、従業員や来訪者の安全確保につながります。

1. 基本情報を記入する

大地震が起こったら・水害の危険が迫ったら		(社内掲示用)				
	※ (選択) のセルはプルダウンリストから選択してください のセルは自由入力エリアです	<table border="1"><tr><td>作成・更新 :</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>この場所は :</td><td>足立区</td></tr></table>	作成・更新 :	年 月 日	この場所は :	足立区
作成・更新 :	年 月 日					
この場所は :	足立区					

(1) この場所は

事業所が所在する区を選択します（江東区・墨田区・足立区・葛飾区・江戸川区）。区を選択すると、その区に対応した自治体関係の連絡先が表示されます。

(2) 作成・更新日

このシートを作成した日、または更新した日を入力します。定期的に見直しを行い、少なくとも年1回は更新しましょう。まずは自社の情報を整理しましょう。

2. 地震リスクを確認する

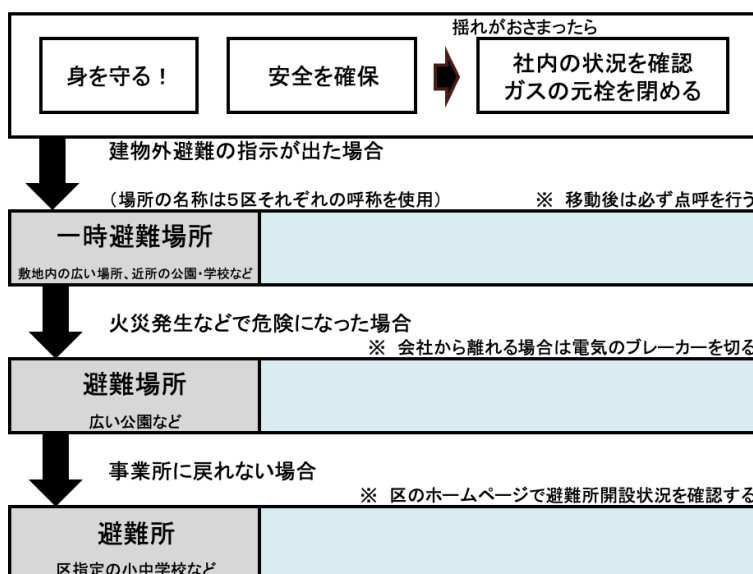
大地震が起こったら

予想震度(最大) 江東5区内は6弱または6強の激しい揺れ！

予想震度（最大）

江東5区では、首都直下地震が発生した場合、最大で震度6弱または6強の激しい揺れが想定されています。まずは従業員全員が、自社が強い揺れに見舞われる可能性が高いことを認識しましょう。

3. 地震発生時の避難先を決める



地震発生時は、状況に応じて避難場所が変わります。事前に避難先を決めておきましょう。

(1) 一時集合場所

揺れがおさまリ、建物外への避難指示が出た場合に、最初に集まる場所です。

- 例：会社の駐車場、近隣の公園、学校の校庭、広場 など

できるだけ会社から近く、安全に集まれる場所を選びましょう。避難後は必ず点呼を行い、従業員の安否を確認してください。

(2) 避難場所

火災の発生や建物倒壊などにより、その場所に留まることが危険な場合に避難する場所です。

- 例：広域避難場所、大規模公園、河川敷以外の安全な場所 など

区が指定する避難場所を確認して記入してください。

(3) 第一次避難所

事業所に戻れない場合に、一時的に生活する場所です。通常は区が指定する小中学校などになります。

- 例：〇〇小学校、〇〇中学校 など

4. 水害リスクを確認する

水害の危険が迫ったら

浸水深さ(最大)	(選択)	浸水継続時間(最大)	(選択)
----------	------	------------	------

(1) 浸水深さ(最大)

事業継続力強化計画シート(表面)で確認した事業所所在地の想定浸水深を選択します。

(2) 浸水継続時間(最大)

事業継続力強化計画シート(表面)で確認した想定される浸水継続時間を選択します。

5. 水害時の避難先を決める

水害は地震と異なり、事前に避難する時間があります。状況ごとに避難先を決めておきましょう。



(1) 広域避難場所

広域避難勧告が発表された場合に避難する場所です。浸水しない地域にある親会社、取引先、親族宅、宿泊施設などを検討してください。

- 例：取引先 A 社（〇〇市）、親会社事務所、親族宅 など

(2) 事業所内垂直避難

避難が間に合わない場合に、建物内の高い階へ避難する方法です。

- 例：事務所 3 階、会議室 4 階、屋上（安全が確保できる場合） など

浸水深より高い階を選定してください。

(3) 区指定の水害避難施設

事業所内避難が危険な場合に利用する施設です。区が指定する水害時避難施設を記入してください。施設名は、各区の洪水ハザードマップやホームページで確認できます。

(4) 近くの高い建物

避難施設まで移動することも危険な場合に、一時的に逃げ込む建物です。

- 例：近隣マンション、公共施設、高層オフィスビル など

事前に所有者や管理者へ相談できると、より安心です。

6. 安否確認手段を決める

●必ず会社に安否報告をしましょう！



当社の 安否報告手段	①	LINE・LINEグ ループ	②	災害用伝言ダイ ヤル171	③	(選択または 入力)
---------------	---	-------------------	---	------------------	---	---------------

災害発生後は、従業員全員が会社へ安否報告を行います。主な方法は次のとおりです。

- LINE グループ
- 災害用伝言ダイヤル 171
- 電話
- メール
- 安否確認システム

複数の手段を準備しておくことをおすすめします。

7. 自治体・ライフライン連絡先を確認する

●自治体・ライフライン関係連絡先

連絡先	電話	連絡先	電話
足立区役所(代表)	03-3880-5111	NTT東日本116センター	116
産業政策課	03-3880-5182	警察	110
産業振興課	03-3880-5865	火事・救急	119
東京都水道局お客さまセンター	03-5326-1101	災害用伝言ダイヤル	171
東京都下水道局東部第二下水道事務所	03-3855-7411		
東京電力カスタマーセンター	0120-995-002		
東京ガスお客さまセンター	0570-002211		

シートには、自治体やライフライン関係の連絡先が表示されています。災害時には、スマートフォンやインターネットが利用できない場合があります。このシートは印刷して、従業員がいつでも確認できる場所へ掲示してください。

【完成度チェック】 記入後、次の項目を確認しましょう。

- ☐ 地震発生時の避難先が決まっている
- ☐ 水害時の避難先が決まっている
- ☐ 安否確認手段が決まっている
- ☐ 自治体・ライフライン連絡先が記入されている

8. 完成したら社内へ掲示する

記入が終わったら、事務所内・休憩室・工場内・従業員出入口付近など、従業員全員が確認できる場所へ掲示してください。また、人事異動や事業所移転、避難場所の変更があった場合は、速やかに更新してください。

災害時に従業員の命を守るため、定期的な確認と避難訓練を実施しましょう。