

徳島県

電子版

BCPハンドブック

目次

1. 職場に連絡する

ジャンプ!

2. 職場に参集する

ジャンプ!

3. 安全を確保する

ジャンプ!

4. 非常時優先業務を行う

ジャンプ!

5. 平時から備える

ジャンプ!



震度5強以上の地震発生時

STEP 1 すだちくんメールが自動で配信

URL : <https://s.ourtokushima.jp/>

ログインする

すだちくんID

パスワード

STEP 2 安否情報（無事・負傷）を入力し返信

ポイント

「伝言欄」に登庁見込みなど「参集情報」も入力

（ 例 ○時頃登庁予定 家族被災のため登庁不可
 津波のため〇〇庁舎に登庁 ）

! 「震度6弱」以上の場合は、全員配備体制となるため、参集情報を必ず入力する



他の職員の安否確認方法

STEP 1 すだちくんメールにログイン

ログインする

STEP 2 メニューの「安否情報等入力・確認」



ここから選択!

STEP 3 「他の人の安否情報を確認する」



「震度5強以上」以外の災害発生時

すだちくんメールが自動配信されない
災害・危機事象における職場への連絡方法を検討しておく
所属への連絡方法

※災害・危機事象の例 : 風水害, 大規模事故, テロ, 出張時の被災など



災害時の連絡方法

● すだちくんSNS

グループに登録することで、メンバー間で同時に
情報を共有できます

アクセスする

すだちくんメールのメニュー内
「グループ設定」

● 災害用伝言ダイヤル (171)

伝言を録音する

- ① 171 + 1 + 自宅の電話番号 (市外局番から)
- ② 30秒以内でメッセージを録音

伝言を再生する

- ① 171 + 2 + 連絡相手の電話番号 (市外局番から)
- ② 録音されたメッセージを再生

● 災害用伝言板 (web171)

大規模災害時に携帯電話会社のサイトに開設され、
安否情報等が登録・確認できます

職場への緊急参集

● 夜間・休日の緊急参集ルール

「震度6弱以上の地震」「大津波警報の発令」

全職員が参集（災害対策本部が自動設置）

その他の災害・危機事象の発生

業務内容や参集順序に基づき参集

● 参集庁舎の検討順序

候補① 勤務庁舎へ

被害が限定的な場合を除き、自動車は使用しない
初動要員は、当初の指定庁舎に参集

候補② 最寄りの参集指定庁舎
又は業務に関連のある庁舎へ

参集指定庁舎

万代庁舎 合同庁舎（ 徳島、吉野川、阿南、美波
那賀、美馬、三好 ）

防災センター 自治研修センター

候補③ 率先避難・自宅待機

避難中は、地域の災害支援活動に積極的に従事
安全な参集が可能となり次第、①又は②に参集

職場への緊急参集

● 参集予定場所

津波のおそれがある場合

※その他を選択した場合

津波のおそれがない場合

※その他を選択した場合

安全な参集の心構え

● 正確な情報の把握

テレビやラジオで、正確な情報を確認してから、行動を開始する

● 登庁の準備

食料、水、着替え、防寒具、雨具、懐中電灯などを携行する



● ハザードマップ等の確認

地震・津波・洪水・土砂災害など、災害ごとに安全な参集経路、避難場所を確認しておく

こちらも併せてチェック！

徳島県総合地図情報システム（防災・減災マップ）

アクセスする

※リンク先

<https://maps.pref.tokushima.lg.jp/>



自宅の安全確保

● 平時

- 家具の固定や住宅の耐震診断・耐震化を行う
- 3日分程度の食料の備蓄、非常持ち出し袋を準備する

● 災害時

- ドアや窓を開けて、避難路を確保する
- 屋外では、店頭・落下物に注意する
- 津波のおそれがあるときは、
すぐに高台や津波避難ビルに移動する



職員・来庁者への安全確保

- 来庁者ととともに、机の下にかくれる
- 廊下やホールでは、落下物のない所で待機する
- 揺れが収まった後、来庁者に、
帰宅や指定避難所への移動を要請する
- 津波のおそれがあるときは、
津波避難所や庁舎内の収容場所に誘導する
- 帰宅困難者には、
逐次、必要な情報や物資等の提供に努める

MEMO

--



避難者・負傷者への対応

- 一時避難者、帰宅困難者は、
庁舎内への受入れ場所に案内する
- 災害状況が判明したら、
速やかに帰宅や指定避難所への移動を要請する
- けが人・急病者には、応急処置を施し、
状況により、庁内診療所や医療機関に引き継ぐ
- 周囲にいる者と協力して、救護活動を行う

職場周辺の緊急（津波）避難場所

--

(同) 指定避難所

--



執務室の安全確保

- 平時
 - キャビネ等の固定、クリアデスクを徹底する
 - 非常食、水、携帯トイレなどの備蓄に努める
- 災害時
 - 室内を整理し、パソコン等業務に必要な備品を点検・確保する
 - 周囲を確認し、状況を庁舎管理担当に伝える
二次災害のおそれがある時は、注意喚起を行う

4-1

非常時優先業務を行う



所属の非常時優先業務

発災後は、非常時優先業務に切替え、支障ない範囲で通常業務を行う

業務内容	開始時間

● 業務継続に必要な資料・備品等の所在

資料等	場所

● 初動対応業務（初動要員として行う業務）

	業務内容
1	
2	
3	



業務継続の連絡先

● 所属内

氏名	連絡先（電話番号等）

● 所属外

所属名	氏名	連絡先（電話番号等）

● 外部（協定締結先など）

組織名	氏名	連絡先（電話番号等）



家族等への連絡

● 家族等の連絡先

氏名

連絡先（電話番号、メールアドレス）

氏名	連絡先（電話番号、メールアドレス）

家族の集合場所

自宅周辺の避難所

① 災害情報サイト

気象・災害情報、県内の道路や河川に関する情報サイト

[気象庁へアクセス](#)[安心とくしま
へアクセス](#)[徳島県県土防災情報
へアクセス](#)