

関測量事務所 株式会社

事業継続計画 V1.1

バージョン	作成・改訂日	作成・改訂者	承認者
Ver.1.0	2012年 1月 24日作成	*****	関 雅 公
Ver.1.1	2014年 10月 27日改訂	*****	関 雅 公

目次

1. 事業継続計画・基本方針.....	3
1-1 事業継続計画の目的・対象範囲・対象事業・復旧目標.....	3
1-2 事業継続計画文書の構成.....	3
2. 災害時緊急対応.....	4
2-1. 地震発生時の緊急対応.....	4
2-1-1. 災害時緊急対応フロー.....	4
2-1-2. 災害発生直後の対応.....	5
2-1-3. 安否確認と報告.....	5
2-1-4. 被害状況の初期情報収集.....	6
2-1-5. 組合・組合員の安否・被災状況の確認と報告.....	6
2-1-6. 帰宅困難者対応.....	7
3. 危機対応.....	7
3-1. 危機対応の開始と終了の判断.....	7
3-2. 危機対応フロー.....	8
3-3. 災害対策本部の組織、役割と活動.....	8
3-4. 災害対策本部の参集要件.....	9
3-5. 重要関係先への通知.....	9
3-6. 自社ホーム・ページでの告知.....	10
4. 事業継続計画(BCP).....	10
4-1. BCP の発動と解除の判断.....	10
4-2. 経営資源基本対応方針.....	10
4-3. 事業継続計画1(地震).....	10
4-3-1. 被災シナリオ.....	10
4-3-2. 事業継続対応の概略フロー.....	10
4-3-3. 測量業務継続.....	10
5. 事業復旧計画.....	11
5-1. 復旧部門の役割.....	11
5-2. 運営・支援部門の役割.....	11
6. 補足資料.....	12
6-1. 避難・拠点の地図.....	12
6-2. 重要リストとチェックシート.....	13
6-3. 事業継続計画の運用規定.....	13
6-4. 事業継続対策シート.....	14

1. 事業継続計画・基本方針

1-1 事業継続計画の目的・対象範囲・対象事業・復旧目標

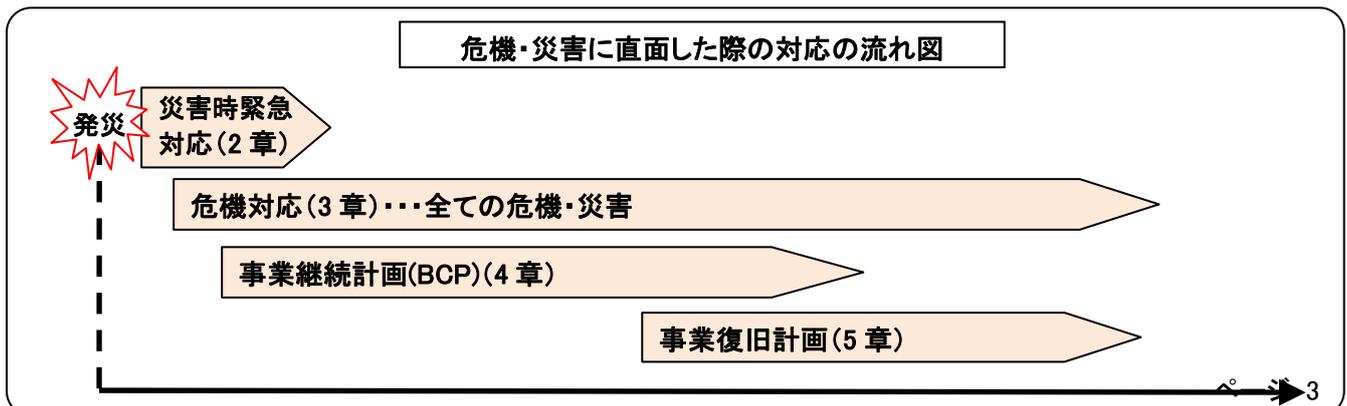
事業継続計画(BCP)の目的	<ul style="list-style-type: none"> ・社員及びその家族の安全確保 ・社員の防災意識の向上を図る ・事業継続意識を社内で共有する ・組合(練馬測量設計調査協同組合)への早期の事業参加の実現 ・組合・組合員の防災・協業意識の向上
BCP の対象範囲(拠点、関係会社等)	本社
BCP の対象事業/製品・サービス	測量事業
事業の最大許容停止時間	一般受注業務/共同受注業務(組合) 2ヶ月
事業の目標復旧時間	一般受注業務/共同受注業務(組合) 1ヶ月
事業の目標復旧レベル	一般受注業務 50% / 共同受注業務(組合) 70%

事業を構成する 重要業務	業務の目標 復旧時間	業務の目標 復旧レベル
一般受注業務	1ヶ月	50%
共同受注業務(組合)	1ヶ月	70%
組合からの緊急支援要請	可能時要請後即時対応	支援要請の受入開始

1-2 事業継続計画文書の構成

本事業継続計画文書は、災害(危機)の発生から全てが収束するまでの会社としての対応計画について定めたものであり、以下の構成からなる。

- ・ 災害時緊急対応 (2章) : 災害発生直後の各人の緊急行動。身の安全確保、緊急避難・救助、安否確認、初期情報収集、二次被害防止等。
- ・ 危機対応 (3章) : 災害や危機(または危機になる可能性のある事象)が確認されてから、全てが収束するまでの会社としての対応。BCPの発動と解除も行う。
- ・ 事業継続計画(BCP)(4章) : 事業継続のために、中断した重要業務の機能を目指復旧時間内に目標復旧レベルで再開するための活動。
- ・ 事業復旧計画(5章) : 被災した現場、経営資源を本来の状態に回復するための活動。

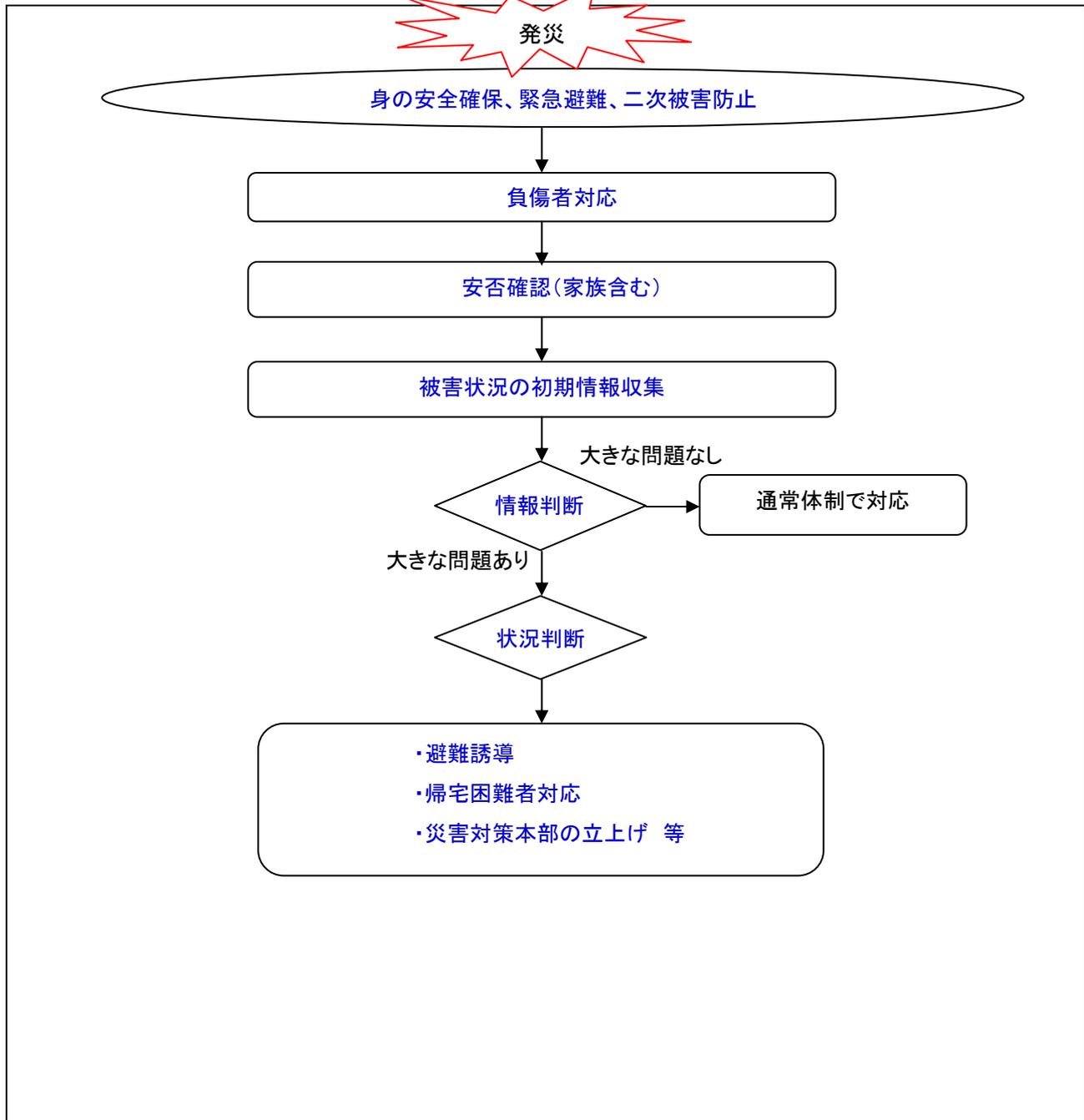


2 災害時緊急対応

2-1. 地震発生時の緊急対応

地震発生直後の、身の安全確保、緊急避難、安否確認、初期情報収集、二次被害防止。

2-1-1. 災害時緊急対応フロー



2-1-2. 災害発生直後の対応

項目	手順
A1 就業時間内 (社内)	<ol style="list-style-type: none"> 身の安全確保→机の下に隠れる。 二次被害の防止(棚の倒壊等)→稼働中の装置・機器・電気設備の停止 緊急避難(外へ出る) 負傷者対応→応急手当(救急箱は1F 倉庫の中)、最寄りの病院へ搬送(会社の隣の整形外科)、意識の無いときは動かさず救急車へ連絡。 安否確認(2-1-4を参照) 被害状況の初期情報収集(2-1-5を参照) 異常・危険を察知/避難勧告→全員を避難所へ
A2 就業時間内 (外出中)	<ol style="list-style-type: none"> 身の安全確保→倒れそうな構造物の無い場所へ 二次被害の防止→車で移動中の場合:安全な場所に止め身の安全をはかる。 現場にいる場合:同上 負傷者対応→応急手当(あるもので止血等)、最寄りの病院へ搬送、意識の無いときは動かさず救急車へ連絡。 安否確認(2-1-4を参照) 出社の判断 原則全社員出社(出社不要の場合のみ会社より連絡) 交通機関のマヒ、ライフライン寸断時の場合は自宅待機 災害対策本部メンバーは可能な限り出社
A3 就業時間外	<ol style="list-style-type: none"> 本人・家族の安全・安否確認(2-1-4を参照) 公共交通機関の状況を把握(出社の可否) 出社の判断 <ul style="list-style-type: none"> ● 原則全社員出社(出社不要の場合のみ会社より連絡) ● 交通機関のマヒ、ライフライン寸断時の場合は自宅待機 災害対策本部メンバーは原則出社
避難・集合場所	緊急避難場所:光が丘第3中学校(体育館入口)
	避難場所:同上

2-1-3. 安否確認と報告

項目	内容
①安否確認対象者	● 全社員(社内、社外、自宅)
②安否確認連絡方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 社員は携帯電話・メール連絡網又は公衆電話により部門長及び代行者に連絡 ● 社員と家族との間も携帯電話・メールにより連絡をとるものとする
① 会社からの伝達内容 (部門長→社外の社員)	<ul style="list-style-type: none"> ● 災害の種類・発生日時 ● 社内の被害状況、負傷者の有無 ● 負傷者情報は速やかに親族等に伝える
② 社員から伝達内容	● 目的、目的地と現在地、負傷の有無、周囲(道路・公共交通機関)の被災状況

(社外の社員→部門長)	● 今後の行動予定
③ 安否確認できない時の自発的な行動ルール	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則として安否確認不明者は継続的にコンタクトを試みる ● 外出者が会社と連絡がとれない場合の行動ルール <ol style="list-style-type: none"> 1. 出先→帰社途中: 最寄りの事業所または最寄りの避難所または直帰 2. 客先へ向かう途中: 原則として最寄りの事業所、避難所または直帰
⑥安否確認結果の報告	● 部門長は安否確認状況を整理し、総務に報告

2-1-4. 被害状況の初期情報収集

項目	確認事項と【実施責任者】	方法・ツール
①建物、施設、ライフラインの確認	<ul style="list-style-type: none"> ● 建物・施設内の物的被害・危険個所の確認 ● 電気・水道・電話回線等ライフラインの稼働状況、復旧見込みの確認 	建物・施設被害状況チェックシート (調査所要時間は 30分以内)
②公共交通機関・道路状況の確認	<ul style="list-style-type: none"> ● TV、ラジオ、インターネット等より公共交通機関、幹線道路・橋の稼働状況、復旧見込み情報の入手 ● 社員の帰宅可能性の判断 (2-1-6) 	社員住所・電話・メール・通勤経路情報リスト
③情報システム、データ通信ネットワークの確認	<ul style="list-style-type: none"> ● 情報システム・情報インフラストラクチャーの確認 <ul style="list-style-type: none"> ・ サーバーの動作確認 ・ PCの動作確認 ・ プリンターの動作確認 ・ ネットワークの接続確認 ● 通信回線の接続確認 など 	情報システム等被害状況チェックシート (調査所要時間は 30分以内)

2-1-5. 組合・組合員の安否・被災状況の確認と報告

項目	内容
①安否・被災状況確認対象者	<ul style="list-style-type: none"> ● 全組合職員 ● 全組合員(各社2名担当を決め、内1名を責任者とし組合と連絡) ● 責任者不在等の場合は残りの1名が代行)
②安否・被災状況確認連絡方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 震度6弱以上の地震、またはテレビ・ラジオ・区の緊急放送等で社会インフラが停止した場合、組合職員(可能な職員)は組合連絡担当に携帯メール→PCメール携帯電話→固定電話→FAXの順にて災害発生時の連絡を行う ● 連絡が取れない場合は概ね1時間毎に組合連絡担当に連絡を続ける
③組合からの伝達内容(組合事務局長→組合員責任者・代行)	<ul style="list-style-type: none"> ● 各組合員は、組合・組合員緊急連絡先に記載された2名に練馬測量設計調査協同組合の組合安否・被災状況連絡フォームにて組合の状況の連絡を受ける ● 内容は次のとおり

	<ul style="list-style-type: none"> - 判明した災害(地震の規模)の種類・発生日時・発生場所(震源地) - 組合職員の安否と組合の被災状況 - 組合事務所にいた組合員の安否 等 その他連絡事項に記入
④組合員から伝達内容 (組合員責任者・代行→ 組合事務局長)	<ul style="list-style-type: none"> ● 組合員各社は練馬測量設計調査協同組合 組合員安否・被災状況連絡フォームにて状況をとりまとめ、組合・組合員緊急連絡先に記載された責任者(不在等の場合は代行者)が組合に携帯メール→携帯電話→固定電話の順にて連絡する
⑤安否・被災状況が連絡できない時の組合員の自発的な行動ルール	<ul style="list-style-type: none"> ● 組合連絡担当者は継続的(概ね1時間おき)に組合への連絡を試みる
⑥安否・被災状況確認結果の報告	<ul style="list-style-type: none"> ● 組合職員(可能な職員)は組合員の安否・被災状況確認結果を整理し、理事長に報告
組合への連絡先	<ul style="list-style-type: none"> ● 連絡先は、組合・組合員 緊急連絡先に記載

2-1-6. 帰宅困難者対応

① 社長は被害状況の初期情報収集結果から社員を帰宅させるか、帰宅させないかを判断。

・判断基準の基本：

- 発災日当日は動かない(余震、二次災害、道路大混雑等のリスク大)
- 電車が止まったら帰宅させない
- 夜は帰宅させない
- 1人では行動させない

② 社長は以下の帰宅困難者対応を実施。

- ・ 帰宅困難者を把握
- ・ 帰宅困難者に対して社内(または避難施設、または社長宅)での宿泊を指示
- ・ 食料・水・毛布の調達(備蓄分、緊急購入)と提供

② 社長は交通機関や道路状況を把握し、早々に帰宅を許可する。

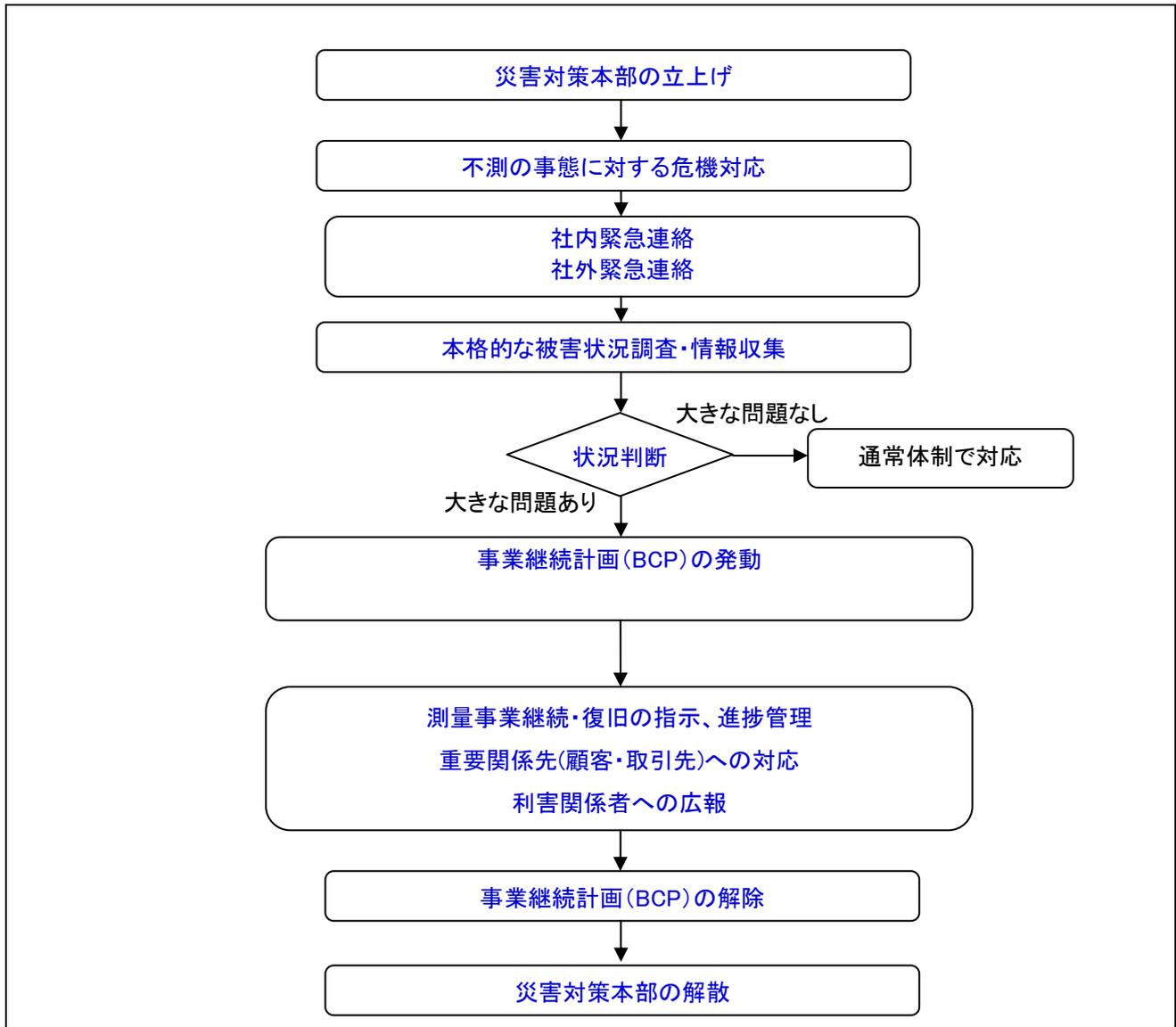
3. 危機対応

危機(または危機になる可能性のある事象)が確認されてから、全てが収束するまでの会社としての全社的な不測事態への対応。災害対策本部の設置/解散、本格的な情報収集、社内外緊急連絡、危機対応活動、BCP 発動/解除等を含む。危機(災害)の種類に関わらない会社としての標準対応。

3-1. 危機対応の開始と終了の判断

フェーズ		判断基準	通知手順
危機対応	災害対策本部の 立ち上げ	<ul style="list-style-type: none"> ・人命に関わる災害が発生した時 ・災害により業務活動が中断した時点 	口頭(現場へはメールまたは電話)による 全社通知
	災害対策本部の 解散	<ul style="list-style-type: none"> ・被災したすべての業務の稼働を確認した時点 	

3-2. 危機対応フロー



3-3. 災害対策本部の組織、役割と活動

	組織名	役割	役職	氏名	携帯番号
1	災害対策本部長 (※)	災害対策本部の立ち上げ、参集要否 不測の事態に対する危機対応 BCP 発動の宣言 BCP の解除宣言 災害対策本部の解散 その他最終意思決定	社長	関雅公	***-***-***
	本部長補佐	本部長を補佐し、意志決定をサポート		*****	***-***-***
2	災害対策本部 メンバー	社内緊急連絡		*****	***-***-***
		社外緊急連絡	社長	関雅公	***-***-***
		災害時緊急対応状況の全社管理、安 否確認・被害状況情報収集	社長	関雅公	***-***-***
		施設・社会インフラ復旧・備品、緊急	専務	*****	***-***-***

		および復旧物資の調達			
		測量業務の継続指示、復旧進捗状況管理	社長	関雅公	****-****-****
		IT インフラ、アプリケーション、データ、データ通信の復旧管理		*****	****-****-****
		重要関係先(顧客・取引先)への対応、通知	社長	関雅公	****-****-****
		利害関係者への広報	社長	関雅公	****-****-****
		緊急対応期間中の財務管理(復旧資金の調達・支払・買掛・給与等)	専務 社長	***** 関雅公	****-****-**** ****-****-****
3	支援部門 (練馬測量業 協同組合)	事業継続・復旧作業の支援	社長	関雅公	****-****-****

(※)災害対策本部長の代行順位: 第一:***** 第二:***** 第三:*****

3-4. 災害対策本部の参集要件

参集候補地	名称	責任者	住所・連絡先
候補1:本社 参集決定後10分以内	関測量事務所	関雅公	住所:練馬区春日町6-16-20 電話番号:03-3999-5910
候補2:社長宅 参集決定後30分以内	社長宅	関雅公	住所:練馬区春日町0-00-00 電話番号:03-****-****
災害対策本部運営に必要な最低要件	<ul style="list-style-type: none"> ● 被災を免れていること/安全な場所であること ● 携帯電話、電池式充電器、発電機 ● BCP文書、文具一式 ● 照明器具 ● 非常食・飲料水3日分程度、防寒具 		

3-5. 重要関係先への通知

項目	内容	タイミング	手段
重要関係先の種類	<ul style="list-style-type: none"> ● 重要得意先、取引先 ● 機械・情報システム修理業者 ● サプライヤー、協力会社 	2日以内 7日以内 7日以内	電話またはメール
通知内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務への影響と再開・成果納品の見通し ● 重要関係先(重要得意先・取引先)への状況通知 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 災害の種類・発生日時 ➢ 業務への影響と再開・成果納品の見通し ➢ その他臨時の活動内容 		
重要得意先からの指示確認	<ul style="list-style-type: none"> ● 重要得意先から、今後の対応に関する指示を仰ぐ 		

3-6. 自社ホーム・ページでの告知

項目	内容	タイミング	手段
関係先及び一般へのホーム・ページでの告知	下記内容	7日以内	自社ホーム・ページ(HP)
告知内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務への影響と再開・成果納品の見通し ● 重要関係先(重要得意先・取引先)への状況通知 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 災害の種類・発生日時 ➢ 業務への影響と再開・成果納品の見通し ➢ その他臨時の活動内容 	-	-

4. 事業継続計画 (BCP)

事業継続のために、中断した重要業務の機能を目標復旧時間内に目標復旧レベルで再開するための活動。

4-1. BCP の発動と解除の判断

フェーズ	判断基準	通知手順
BCP の発動	製品・サービス提供が中断(又は大混乱)した時点	口頭、携帯メールによる 全社通知(災害対策本 部長)
BCP 発動の解除	通常的环境下での稼働が可能となった時点	

4-2. 経営資源基本対応方針

添付：事業継続対策シートを参照

4-3. 事業継続計画 1 (地震)

4-3-1. 被災シナリオ

災害の種類、レベル	東京湾北部地震 M7.3(震度6強)
発災時期	平成 24 年 2 月 23 日(木)14:00
想定する被災状況	負傷者 1 名(全治 1 ヶ月の負傷)、室内の乱雑化。PC、コピー機等、機器類全て破損、アプリケーション、情報資産(データベース)使用不可、社会インフラは共通想定通り。

4-3-2. 事業継続対応の概略フロー

添付：事業継続対策シートを参照

4-3-3. 測量継続

添付：事業継続対策シートを参照

5. 事業復旧計画

被災した現場、経営資源を本来の状態に回復するための活動。

5-1. 復旧部門の役割

	活動	責任者	担当者	方法・手順の概要
1	建物、設備、什器、備品の復旧	関 雅公	関 雅公	① ****建設に修繕の依頼 ② 復旧工事着手
2	ITインフラ、データ、アプリケーション、ネットワークの復旧	関 雅公	*****	① ***メーカーにPC修理若しくは注文の依頼 ***メーカーにプロッタ修理若しくは注文の依頼 ***メーカーにスタンドアロンの修理若しくは交換の依頼 ② 自社にて社内ネットワークの再構築 ③ CAD及び必要なソフトのインストール ④ 稼働
3	機器の修理復旧	関 雅公	*****	① ***測器に測量機器の修理若しくは注文依頼 ② ***メーカーに通信機器の修理若しくは注文依頼 ③ 稼働

5-2. 運営・支援部門の役割

	主な役割	責任者	担当者	概要・手順
1	財務・会計処理の維持	関 雅公	*****	① ***会計に状況確認及び報告 ② PCの復旧(会計ソフトの稼働) ③ ***会計と連携し処理
2	利害関係者への広報	関 雅公	関 雅公	① PC及び通信機器の復旧 ② 重要顧客及び進行中の案件につき直接連絡 ③ 自社HPにて状況報告
3	事業継続、復旧活動の人的支援	関 雅公	関 雅公	① ***開発へ依頼 ② 練馬測量設計調査協同組合へ依頼

6. 補足資料

6-1. 避難・拠点の地図

緊急避難場所	
<p>緊急避難場所</p>  <p>※光が丘第三中学校の体育館入口前に集合</p>	<p>避難所</p> 
対策本部の設置場所	オペレーションの代替拠点
<p>第2 候補地</p>  <p>※社長宅</p>	<p>本来の場所で重要な業務を続行・再開できない場合の代替活動拠点</p> 

6-2. 重要リストとチェックシート

	種類	内容
1	被害状況チェックシート	被災現場の安全が確認された時点で社内外の被害状況を緊急調査
2	緊急時連絡先リスト	110/119、救急病院、社員間の連絡
3	緊急物資リスト	非常時備蓄リスト、非常時持出品リスト
4	情報資産バックアップリスト	重要なデータや設計図・契約書等の情報資産リスト(遠隔保管用)
5	重要顧客・取引先リスト	サプライヤーについては代替調達先を明記
6	重要経営資源リスト	重要業務の復旧に必要な経営資源のリスト
7	災害記録シート	災害発生直後から記録すること

6-3. 事業継続計画の運用規定

	項目	内容
1	公開	自社のホームページに一部公開(代表ブログ)
2	配布	本計画は所持・使用を認められた者(原則として経営者、災害対策本部メンバー(含む代行者))に配布する。
3	取り扱い	配布された本計画は職場と自宅に各1部保管し、机上や車内などに放置しない。 許可なくコピーしたり外部に持ち出したりしないこと。
4	返却	本計画の所持者はその所持資格を失った時点(異動、退社など)で速やかに返却すること。会社は従業員に対し配布された本計画の返却を求める権利を有する。
5	見直し	本計画および付随するマニュアル、重要リスト等は常に最新の状態に維持すること。定期的、不定期に見直しを行うこと。
6	テスト	最低年1回、必要な経営資源の調達・復元・稼働テストを行うこと。
7	訓練・教育	最低年1回、定期的に本計画の教育と訓練を行うこと。 消防署の防災訓練イベントの時期も考慮する。 平成26年1月24日 普通救命講習受講

6-4. 事業継続対策シート

(添付)

【Step2】経営資源分析シート

事業名：測量

RTO: 目標復旧時間
RLO: 目標復旧レベル

【Step3】事業継続対策シート

事業名：測量

分類	通常業務で使用 する経営資源	被災シナリオから 想定する被災状況	責任者	目標復旧時間 を満たす 最低必要資源	要業務 (*下記のRTO/RLOは業務)			基本対応方針	予防・低減対策	事業継続対策	事業継続対策実施日		
					一般受注	共同受注	緊急時 要入支援				1ヶ月/50%	1ヶ月/70%	変入
人	営業 1人		社長						・代替委員の育成	①代替委員のアサイン			
	現場 3人	負傷1名 出社困難	社長	2人	○	○	○		・防災教育の徹底 ・避難場所の確認	①業務可能な人の確保 【確保可能】 ②業務可能委員のアサイン 【業務可能委員不可】 ③協力会社に要請 ④協力会社委員のアサイン ⑤現場派遣	① ②		③ ④ ⑤
	管理 1人		社長							①税理士・銀行員に協力要請			
施設	社屋	室内乱雑(紙類)	社長	作業スペース	○	○	○		・蛍光灯にビニールシートを張る ・蛍光灯の落下対策(2F)	①片づけ ②作業スペースの確保		① ②	
	キャビネ等	一部転倒	社長						・転倒防止用固定金具の設置 ・ゴムベルト/ネット等を張る				
	倉庫	内部散乱	社長						・転倒防止用固定金具の設置 ・ゴムベルト/ネット等を張る				
装置 (含むITインフラ)	PCサーバ 1台	1台破換	*****						・滑り止めの装着 ・予備機材の保護保管	・予備機材(バックアップデータ)の使用 出力はUSBを使用し、外部で行う ・必要な機材は購入			
	PC(デスクトップ) 7台	7台破換	*****	1台 or	○	○	○		・滑り止めの装着	①使用可能PCを探す ②業務で使用するソフトの導入 ③バックアップデータのリストア ④稼働確認 ⑤稼働		① ② ③ ④ ⑤	
	PC(ノート) 1台		*****	1台	○	○	○		・滑り止めの装着	①使用可能デスクトップで代用			①
	複合機 1台	1台破換	*****	1台	○	○	○		・ストッパーで固定	①プリントデータをUSBでバックアップ ②USBを外部(取引先/協力会社/他組合員)に持っていき出力 ③修理依頼/新規購入			① ② ③
	固定電話 6台	6台破換	*****						・滑り止めの装着				
	携帯電話 6台		*****		○	○	○						
	ネットワーク システム	システム破換	*****										
	トータルステーション 2台	1台破換	*****	1台	○	○	○			①予備機を使用 ②修理依頼/レンタル/新規購入 ③作業開始			① ② ③
	予備トランシット 1台	1台破換	*****						・落下/転倒防止用固定金具の設置 ・ゴムベルト/ネット等を張る				
	電子レベル 1台		*****										
	予備レベル 1台		*****										
	GPS受信機 2台		*****										
	プロッター 1台	1台破換	*****	1台	○	○			・ストッパーで固定	①プリントデータをUSBでバックアップ ②USBを外部(取引先/協力会社/他組合員)に持っていき出力 ③修理依頼/新規購入			① ② ③
	プリンター 1台	1台破換	*****		○	○			・滑り止めの装着	①プリントデータをUSBでバックアップ ②USBを外部(取引先/協力会社/他組合員)に持っていき出力 ③修理依頼/新規購入			① ② ③
	CADライター		*****										
	車 3台		*****		○	○	○		・現場での駐車場所/方法の考慮(安全)	①使用できる車の確認 ②使用可能な車で現場に向かう		①	②
	アプリケーション プログラム	測量ソフト	使用不可	*****	必要	○	○			・セットアップドライバーの保護保管	①再インストール ②稼働確認 ③稼働		① ②
経理ソフト		使用不可	*****						・セットアップドライバーの保護保管				
情報資産	契約書(紙)		社長										
	各種文章データ(紙・PC)	PCデータ使用不可	社長	紙で対応	○	○			・バックアップデータの保護保管	①使用可能PCにバックアップをリストア ②稼働確認 ③稼働		① ②	③
	顧客データ(紙・PC)	PCデータ使用不可	社長	紙で対応	○				・バックアップデータの保護保管	①使用可能PCにバックアップをリストア ②稼働確認 ③稼働		① ②	③
	現場データ(PC・紙)	PCデータ使用不可	社長	紙で対応	○	○			・バックアップデータの保護保管	①使用可能PCにバックアップをリストア ②稼働確認 ③稼働		① ②	③
	バックアップデータ(USB)		社長										
製品、部品、材料	紙		*****		○	○			・散乱しないように保管	①散乱した紙を元に戻す			①
	木杭		*****										
	境界石		*****										
	金属標		*****										
	紙		*****		○	○			・分散保管(車庫倉庫)	①散乱した紙を元に戻す			①
外部サービス	関土地家産調査士事務所		*****						・防災教育の指導 ・委託先の代替策(複数化)				
	千種開発(測量)		*****						・防災教育の指導 ・外注先の代替策(複数化)				
	社会保険労務士		*****										
	税理士		*****										
社会インフラ	電気	3日間停電							・車のバッテリーの利用 ・発電機の利用(ガソリンの準備)	①発電機の起動 ②電力確保		① ②	
	水道/ガス	2日間停止											
	公共交通機関	5日間停止											
	道路	7日間規制(環七内)							・情報の収集	①情報の把握 ②通行可能な道路の利用		① ②	
	固定電話/ファックス	7日間輻射/通話困難											
	携帯電話	3日間輻射											
	携帯メール	1日間通信困難											
インターネット	1日間使用困難												
組合・他組合員	組合	副理事長負傷	-	組合	○	○							