　事業継続計画

水色（　　　　）で塗られている部分に、必要事項をご記入ください。

令和　年　月　日 作成

令和　年　月　日 改訂（第　版）

―　目　　次　－

[【様式1】 BCPの基本方針 2](#_Toc11861582)

[**1.** 目的 2](#_Toc11861583)

[**2.** 基本方針 2](#_Toc11861584)

[**3.** 重要商品 2](#_Toc11861585)

[【様式2】 被害想定 3](#_Toc11861586)

[【様式3】 重要商品提供のための対策 4](#_Toc11861587)

[**4.** 事前対策の検討 4](#_Toc11861588)

[【様式4】 緊急時の体制 6](#_Toc11861589)

[**5.** 緊急時の統括責任者 6](#_Toc11861590)

[【様式5】 BCPの運用 7](#_Toc11861591)

[**6.** BCPの定着 7](#_Toc11861592)

[**7.** BCPの見直し 7](#_Toc11861593)

[【様式6】 地震発生時の態勢 8](#_Toc11861594)

[【様式7】 主要取引先連絡リスト 11](#_Toc11861595)

[【様式8】 一時滞在施設管理運営組織名簿 12](#_Toc11861596)

[【様式9】 備蓄物資一覧表 13](#_Toc11861597)

[【様式10】 一時滞在施設利用箇所配置図 14](#_Toc11861598)

1. BCPの基本方針
   1. 目的

本計画は、緊急事態（地震の発生等）においても、従業員及びその家族の安全を確保しながら自社の事業を継続することを目的として策定したものである。

* 1. 基本方針

当社は、以下の基本方針に基づき、緊急時における事業継続に向けた対応を行う。

|  |  |
| --- | --- |
| チェック | 基本方針 |
| □ | 人命（従業員・顧客）の安全を守る |
| □ | 自社の経営を維持する |
| □ | 顧客からの信用を守る |
| □ | 供給責任を果たし、従業員の雇用を守る |
| □ | 地域経済の活力を守る |
| □ |  |

* 1. 重要商品

緊急時においても、自社で優先的に継続もしくは復旧させる商品・サービス（以下、重要商品という）は、以下のとおりである。

|  |
| --- |
| 重要商品名 |
|  |

1. 被害想定

本計画における緊急時の被害状況を以下のとおり想定する。

　大規模地震（震度5弱以上）で想定される影響



1. 重要商品提供のための対策
   1. 事前対策の検討

重要商品を提供するための事前対策は以下のとおりである。

|  |  |
| --- | --- |
| 重要商品 |  |

経営資源（人）への事前対策

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **【ステップ1】事前対策の実施状況の把握** | |  | **【ステップ2】事前対策の検討・実施** | | |
|  | 何をやる？ | 誰がやる？ | いつやる？ |
| 従業員の安否確認ルールの決定や安否確認手段の確保を行っているか？ | □　はい |  |  |  |  |
| □　いいえ |  |
| 緊急時に必要な従業員が出社できない場合に、代行できる従業員を育成しているか？ | □　はい |  |  |  |  |
| □　いいえ |  |

経営資源（物）への事前対策

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **【ステップ1】事前対策の実施状況の把握** | |  | **【ステップ2】事前対策の検討・実施** | | |
|  | 何をやる？ | 誰がやる？ | いつやる？ |
| 什器や棚等、設備を固定しているか？ | □　はい |  |  |  |  |
| □　いいえ |  |
| 原材料の代替調達や代替生産等、業務を代替して行う手段を確保しているか？ | □　はい |  |  |  |  |
| □　いいえ |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **【ステップ1】事前対策の実施状況の把握**  経営資源（情報）への事前対策 | |  | **【ステップ2】事前対策の検討・実施** | | |
|  | 何をやる？ | 誰がやる？ | いつやる？ |
| 重要なデータを特別に保管（バックアップ、耐火金庫　等）しているか？ | □　はい |  |  |  |  |
| □　いいえ |  |
| 緊急時に取引先等へ情報を発信、取引先等の情報を収集する手段を整備しているか？ | □　はい |  |  |  |  |
| □　いいえ |  |

経営資源（金）への事前対策

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **【ステップ1】事前対策の実施状況の把握** | |  | **【ステップ2】事前対策の検討・実施** | | |
|  | 何をやる？ | 誰がやる？ | いつやる？ |
| 操業が停止した場合に、必要な運転資金を把握しているか？ | □　はい |  |  |  |  |
| □　いいえ |  |
| 緊急時に運転資金として活用できる現金・預金を準備しているか？ | □　はい |  |  |  |  |
| □　いいえ |  |

その他の事前対策

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **【ステップ1】事前対策の実施状況の把握** | |  | **【ステップ2】事前対策の検討・実施** | | |
|  | 何をやる？ | 誰がやる？ | いつやる？ |
| 取引先及び同業者等と災害発生時の相互支援について取り決めているか？ | □　はい |  |  |  |  |
| □　いいえ |  |
|  | □　はい |  |  |  |  |
| □　いいえ |  |

1. 緊急時の体制
   1. 緊急時の統括責任者

地震等の災害発生により、緊急事態となった際の統括責任者及び代理責任者は以下のとおりとする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 統括責任者の役割 | 統括責任者 | 代理責任者① | 代理責任者② |
| ■全社の対応に関する重要な意思決定及び 　 指揮命令 | 社長 |  |  |

　統括責任者が意思決定及び指揮命令すべき全社の対応の例

緊急事態

当日～　（初動対応）

数日～（復旧に向けた対応）

**対応内容例**

－

－

○

－

－

■重要商品の提供（・休止）  
■各種取引先との連絡調整  
■行政・業界団体への対応

■対外への情報発信  
■資金の確保

　　　　　　　　　　　　　　　　 　等

**連携**

**対応内容例**

○

－

○

○

○

■従業員・お客様の避難  
■従業員・お客様の安否確認  
■被災した従業員・お客様対応

■初期消火  
■地域への対応  
 （瓦礫処理による避難経路確保） 等

**連携**

○の項目は、企業同士が連携（共助）することで、効果的となる場合が考えられるもの

1. BCPの運用
   1. BCPの定着

BCPの重要性や進捗状況等を社内に周知するため、定期的に従業員に対して、以下の教育を実施する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教育計画 | | |
| 誰が？ | 何をする？ | いつ？もしくは どのくらいの頻度で？ |
| 経営者 | 従業員に対して、BCPの進捗状況や問題点を説明する | 毎年　 　回 |
|  |  |  |

* 1. BCPの見直し

BCPの実効性を確保するため、以下の基準に基づきBCPの見直しを行う。

|  |
| --- |
| BCPを見直す基準 |
| ■日頃の顧客管理、在庫管理、仕入先管理の結果に大幅な変更があった場合、商品・  サービスの変更・追加、生産ラインの組み替え、人事異動等があった場合は、BCPを  見直す必要があるか検討を行い、その必要があれば即座にその変更をBCPに反映す  る |
| ■毎年1回以上、事前対策の進捗状況や問題点をチェックし、必要に応じてBCPを見  直す |
|  |

1. 地震発生時の態勢

地震発生時は、対策本部を設置して対応する。組織、要員及びその任務は下記のとおりとする。

① 対策本部

⑥ 工作担当

② 総括担当

⑦ 衛生担当

⑤ 救出・救護担当

④ 消火担当

③ 情報連絡担当

図　地震発生時の態勢

①　対策本部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 要　員 | 所属／氏名／電話番号 | 主な任務 |
| 本部長 |  | 1.地震対策本部の設置／解散指示  2.従業員の出社・退社判断  3.帰宅困難者の把握及び指示（来客者、従業員）  4.被害情報の把握及び復旧方針の検討  5.人的・物的支援の受け入れと要員等経営資源の再配置 |
| 副本部長 |  |
| メンバー |  |

②　総括担当

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 要　員 | 所属／氏名／電話番号 | 主な任務 |
| 責任者 |  | 1.対策本部の設置  2.安否確認情報集約  3.人的被害情報集約  4.物的被害情報集約  5.インフラ被害情報集約  6.食糧・飲料水等の配布準備、配布  7.対策本部への報告及び記録 |
| 副責任者 |  |
| メンバー |  |

③　情報連絡担当

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 要　員 | 所属／氏名／電話番号 | 主な任務 |
| 責任者 |  | 1.消防機関への通報、通報確認  2.館内への非常放送、避難誘導の指示、命令  3.インフラ被害の情報収集  4.メディア、行政機関からの情報収集  5.重要書類、データの保全 |
| 副責任者 |  |
| メンバー |  |

④　消火担当

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 要　員 | 所属／氏名／電話番号 | 主な任務 |
| 責任者 |  | 1.出火確認  2.初期消火活動  3.消防機関との連携、補佐 |
| 副責任者 |  |
| メンバー |  |

⑤　救出・救護担当

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 要　員 | 所属／氏名／電話番号 | 主な任務 |
| 責任者 |  | 1.救護所の設置  2.負傷者の救出、応急手当  3.遺体の措置（安置場所確保、遺体格納袋準備）  4.人的被害状況の確認  5.消防機関（救急隊）との連携及び情報の提供 |
| 副責任者 |  |
| メンバー |  |

⑥　工作担当

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 要　員 | 所属／氏名／電話番号 | 主な任務 |
| 責任者 |  | 1.防火シャッター、防火戸の閉鎖  2.危険物の除去  3.建築物、設備の点検、応急修理  4.被害状況の調査 |
| 副責任者 |  |
| メンバー |  |

⑦　衛生担当

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 要　員 | 所属／氏名／電話番号 | 主な任務 |
| 責任者 |  | 1. 簡易トイレの設置等  2. 衛生管理  3. ゴミ処理 |
| 副責任者 |  |
| メンバー |  |

1. 主要取引先連絡リスト

主要取引先の連絡リストを下記のとおり整備する。変更の都度リストを更新する。

(令和　年　月　日現在)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 取引先 | 非常時 | | 通常時 | |
| 連絡先 | 連絡手段 | 連絡先 | 連絡手段 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. 一時滞在施設管理運営組織名簿

一時滞在施設開設にあたっては、「民間一時滞在施設運営マニュアル」を活用し、以下の体制で実施する。

〈管理責任者等〉

|  |  |
| --- | --- |
| 役割 | 氏 名 |
| 施設管理者 |  |
| 管理責任者＜ヘッドクオーター＞ |  |
| 副管理責任者＜サブヘッドクオーター＞ |  |
| ケア・コミッショナー |  |

〈運営組織〉 （各班長１名に◎印、副班長１名に○印を記入する）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 氏 名 | 部署等 | 氏 名 | 部署等 |
| 総務班 |  |  |  |  |
| 情報班 |  |  |  |  |
| 保健衛生班 |  |  |  |  |
| 物資班 |  |  |  |  |
| 相談班 |  |  |  |  |
| 防犯班 |  |  |  |  |
| 自衛消防班 |  |  |  |  |

1. 備蓄物資一覧表

従業員や一時滞在施設開設にあたって以下の通りの物資を備蓄する。

（１）従業員用

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 品目 | 備蓄量 | 購入日 | 使用期限 | 担当（鍵） | 保管場所 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

（２）一時滞在施設用

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 品目 | 備蓄量 | 購入日 | 使用期限 | 担当（鍵） | 保管場所 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. 一時滞在施設利用箇所配置図

一時滞在施設として利用する場所、立入禁止とする場所、備蓄物資の保管場所等を以下のように定める。