



神奈川県  
商工労働局

KANAGAWA

中小企業向けBCP（事業継続計画）作成支援ツール



中小企業応援キャラクター  
「すくすくん」

# BCP作成のすすめ (かながわ版)

## 様式編（記入例）

## 目次

記載例の会社概要.....	2
Download ㊦ 1 事業継続計画の方針.....	3
Download ㊦ 2 緊急事態発生時の危機管理体制.....	4
Download ㊦ 3 災害対策本部を置く拠点.....	5
Download ㊦ 4 備蓄品.....	6
Download ㊦ 5 経営資源の被害状況を確認する項目.....	7
Download ㊦ 6 対外的な情報発信および情報共有.....	9
Download ㊦ 7 財務上の手当て.....	10
Download ㊦ 8 データのバックアップ.....	11
Download ㊦ 9 大規模地震発生による被害の想定.....	12
Download ㊦ 10 重要な事業の選定.....	14
Download ㊦ 11 目標復旧時間の決定.....	16
Download ㊦ 12 重要な事業に欠かせない経営資源の洗い出し、復旧見込時間.....	18
Download ㊦ 13 防災に必要な教育と訓練.....	21
Download ㊦ 14 事業継続に必要な教育と訓練.....	22
Download ㊦ 15 点検、見直し、是正処置の実施.....	23
Download ㊦ 16 事業継続計画書の例.....	24
Download ㊦ 17 今後実施していく対策の文書化.....	30
Download ㊦ 18 初動対応及び復旧・事業継続対応のポイント.....	34

## 記載例の会社概要

会社名	株式会社A工業
所在地	神奈川県湘南地区
事業概要	精密部品（半導体製造装置、特殊車両などに使用）加工。主に試作品に使用する精密部品を製作している。一部、量産品の製作をしている。
売上	10億円
主たる取引先	5社（神奈川県内、東京都内、東北などに所在）
従業員数	35人（営業2人、購買4人、製造22人、検査5人、総務・経理2人）
拠点	本社・工場、第二工場（旧耐震基準） 近くに所在している。
主な設備	NCフライス盤：10台、旋盤：7台、溶接機：6台、ボール盤：4台 クレーン：3機、3次元測定器：1台
情報システム	サーバーは本社に設置されている。
協力会社	（資材）2社（ただし材質により特定している） （機械加工）神奈川県内、東京都内にある約20社 （工具）1社（機械設備メーカー）6社 （配送）1社（近隣に所在している）

## Download 1 事業継続計画の方針

当社は、大規模地震発生後において、以下の基本方針に従い業務を適切に実施する。

人命の安全の観点	役員・従業員やその家族、来客者などの安全を確保するために、防災対策を進めていく。
事業継続の観点	自社を被害の受けにくい状態にすることで、顧客の要望に応じて事業を継続し、早期に復旧できるようにする。
その他の観点	近隣への地域支援や復旧への支援を実施する。

A工業は2工場が近隣にあるため、自社を被害の受けにくい対策を講じることで事業継続を図ります。

## ※ 事業継続の観点の例

製造業	【市場シェアが高く、容易に他社で代替ができないような事業をもつ企業】 自社を被害の受けにくい状態にするとともに、自社内で代替生産できる拠点を用意し事業を継続できるようにする。
	【同時に被災しない別工場を持たない企業】 自社を被害の受けにくい状態にすることで、顧客の要望に合わせて事業を継続するか、早期に復旧できるようにする。
小売業	【生活必需品を販売する企業】 自社を被害の受けにくい状態にするとともに、事業を継続できるようにする。
	【生活必需品以外のものを販売する企業】 自社を被害の受けにくい状態にすることで、顧客の要望に合わせて事業を継続するか、早期に復旧できるようにする。
建設業	【道路復旧・仮設住宅建設などを行う企業】 自社を被害の受けにくい状態にするとともに、代替拠点を用意して事業を継続できるようにする。
	【新築工事、新設工事を中心に行う企業】 自社を被害の受けにくい状態にすることで、顧客の要望に合わせて事業を継続するか、早期に復旧できるようにする。

## Download 2 緊急事態発生時の危機管理体制


当社は、次のように「危機管理体制表」における役割ごとの主担当者及び代行者を定める。

■ 危機管理体制表 施設名・部署 本社・第一工場、第二工場

役割	主担当者 (代行者)	役割の内容
責任者	<b>社長</b> ( <b>専務</b> )	①事業継続の判断 ②各種判断事項の指示
初期消火担当	<b>製造部〇〇課長</b> ( <b>製造部△△</b> )	①初期消火 ②火災時の通報
情報収集・避難・ 誘導担当	<b>製造部長</b> ( <b>製造部□□課長</b> )	①地震及び被災状況、周辺状況の確認 ②行政機関による避難等の指示、給水等の救援情報
備蓄品担当	<b>総務部長</b> ( <b>製造部長</b> )	①消防用設備器具の準備、点検 ②飲料水や食料等の確保、配付
顧客等連絡担当	<b>営業部長</b> ( <b>社長</b> )	①協力会社の被害状況把握 ②顧客への被害状況の報告
従業員担当	<b>専務</b> ( <b>総務部長</b> )	①従業員及びその家族の安否の確認 ②従業員の帰宅支援 ③従業員の出勤可否の確認
応急救護担当	<b>総務部長</b> ( <b>総務部■■■</b> )	①負傷者の応急手当て
業務処理担当	<b>総務部長</b> ( <b>総務部■■■</b> )	①貴重品（現金、契約書等）の管理 ②重要書類の持ち出しなど
情報システム担当	<b>製造部長</b> ( <b>製造部◇◇</b> )	①情報システムやデータの保護 ②情報システム障害確認及び復旧への対応
施設・設備担当	<b>製造部長</b> ( <b>製造部□□課長</b> )	①施設・設備の破損調査の集計 ②施設・設備の応急対応の指示
地域支援担当	<b>総務部長</b> ( <b>総務部■■■</b> )	①近隣や周辺地域に対する支援の実施 ②地域主催の訓練への参加

注：担当者は兼任でもよい。

役割	メンバー	役割の内容
事業継続検討委員会	<b>社長</b> <b>専務</b> <b>製造部長</b> <b>総務部長</b> <b>製造部〇〇課長</b> <b>製造部□□課長</b>	<< 平時 >> ①事業継続計画の立案 ②役割分担の決定 ③従業員教育 << 緊急時 >> ①対策本部での検討 ②情報の取りまとめ ③各担当への指示

Download  3 災害対策本部を置く拠点

当社は、災害発生時に対策を検討・指揮する災害対策本部を下記に定める「災害対策本部を置く拠点」に設置する。

## ■ 災害対策本部を置く拠点

連絡先	連絡方法
本社	(電 話) <u>***-***-****</u>
	(FAX) <u>***-***-****</u>
	(メール) <u>*****@*****.****.****</u>
	(その他) _____
本社被災時の代替拠点①  <b>倉庫</b>	(電 話) <u>***-***-****</u>
	(FAX) <u>***-***-****</u>
	(メール) <u>*****@*****.****.****</u>
	(その他) _____
本社被災時の代替拠点②  <b>社長宅</b>	(電 話) <u>***-***-****</u>
	(FAX) <u>***-***-****</u>
	(メール) <u>*****@*****.****.****</u>
	(その他) _____

Download  4 備蓄品

当社は、下記に定める「備蓄用品一覧」にある備蓄用品を備蓄する。また、必要個数を見直すとともに、備蓄品確認時期に消費期限を過ぎていないことなどを確認する。

## ■ 備蓄用品一覧

施設名・部署 本社・第一工場、第二工場備蓄品確認時期 防災訓練実施日

目安の数量をもとに計算してください。

区分	名称 (目安の数量)	数量	保管場所
情報収集	携帯用ラジオ (電池2回分)	2	本社
避難用具	ヘルメット	40	本社・第一工場
	軍手	40	本社・第一工場
	懐中電灯 (電池2回分)	5	本社・第一工場
救命機材	バール	2	本社・第一工場
	ノコギリ	2	本社・第一工場
	スコップ	2	本社・第一工場
	ハンマー	2	本社・第一工場
代替設備	自家発電機	—	—
	自家発電機の燃料	—	—
	衛星電話	—	—
生活用品	非常食料	90	本社・第一工場
	飲料水 (1人1日2ℓ)	90	本社・第一工場
	コンロ・燃料	2	本社・第一工場
	寝袋 または 毛布	15	本社・第一工場
	簡易トイレ	45	本社
	トイレットペーパー	10	本社・第一工場
	ティッシュペーパー	10	本社・第一工場
救護用具	医薬品	1箱	本社

※備蓄量の目安は、大規模地震対策で約3日分。

## Download 5 経営資源の被害状況を確認する項目

当社は、大規模地震発生時に、下記にある項目の被害状況を調べ、その状況を記載する。  
記載後には災害対策本部に報告する。

確認項目は自社にあったものに修正してください。

## 被災状況報告書

拠点名： 第一工場

実際に災害が発生した後に記載してください。

役員・従業員の被害	役員・従業員	20名
	の負傷者	2名
建物の被害	外観破損状況	大・中・ <input checked="" type="checkbox"/> ・無
	室内	大・ <input checked="" type="checkbox"/> ・小・無
	入室	<input checked="" type="checkbox"/> ・不可
資産の被害	設備	破損設備（名称&台数） NCフライス盤：2台破損、旋盤：1台破損 溶接機：2台破損、ボール盤：2台破損
	通信機器 （電話・FAX）	破損機器（名称&台数） なし
	パソコン （利用可能台数）	1台利用可能
	什器 （破損状況）	工具棚が倒れる
	車両 （利用可能台数）	<del>自動車</del> 台 <del>バイク・自転車</del> 台
ライフラインの利用状況	電気	<input checked="" type="checkbox"/> ・不可
	電話	<input checked="" type="checkbox"/> ・不可
	インターネット	<input checked="" type="checkbox"/> ・不可
	水道	<input checked="" type="checkbox"/> ・不可
	ガス	<input checked="" type="checkbox"/> ・不可
周辺の状況	周辺での火災	有・ <input checked="" type="checkbox"/>
	類焼の恐れ	有・ <input checked="" type="checkbox"/>
	その他の状況	なし
事業の継続	<input checked="" type="checkbox"/> ・不可	
来客者	来客者数・拠点内での死傷者数等	なし
その他のコメント	なし	

<注意事項> 勤務時間中に震度5以上の地震が発生した場合に報告する。



## 役員・従業員被災状況報告書 ( 1 頁 / 全 2 頁 )

施設名: **本社**記入事項確認時刻: **15時**報告時刻: **15時**

確認項目は自社にあったものに修正してください。

実際に災害が発生した後に記載してください。

氏名	所在	安否確認	負傷	対応可能	備考
〇〇〇〇〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input checked="" type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input checked="" type="checkbox"/> 対応可能 <input type="checkbox"/> 対応不可能 <input type="checkbox"/> 不明	
〇〇〇〇〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input checked="" type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input checked="" type="checkbox"/> 対応可能 <input type="checkbox"/> 対応不可能 <input type="checkbox"/> 不明	
〇〇〇〇〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 無傷 <input checked="" type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input checked="" type="checkbox"/> 対応可能 <input type="checkbox"/> 対応不可能 <input type="checkbox"/> 不明	
〇〇〇〇〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input checked="" type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input checked="" type="checkbox"/> 対応可能 <input type="checkbox"/> 対応不可能 <input type="checkbox"/> 不明	
〇〇〇〇〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input checked="" type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input checked="" type="checkbox"/> 対応可能 <input type="checkbox"/> 対応不可能 <input type="checkbox"/> 不明	
〇〇〇〇〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input checked="" type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input checked="" type="checkbox"/> 対応可能 <input type="checkbox"/> 対応不可能 <input type="checkbox"/> 不明	
〇〇〇〇〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input checked="" type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input checked="" type="checkbox"/> 対応可能 <input type="checkbox"/> 対応不可能 <input type="checkbox"/> 不明	
〇〇〇〇〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input checked="" type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input checked="" type="checkbox"/> 対応可能 <input type="checkbox"/> 対応不可能 <input type="checkbox"/> 不明	

※対応可能とは、施設にいる場合には、怪我などがなく活動可能であること、もし、外出時や自宅にいる場合には、所属の部門又は最寄りの拠点への出社し、活動することが可能な場合とする。

## Download 6 対外的な情報発信および情報共有

当社は、災害発生時に被害状況を下記に定める「連絡先リスト」にある各連絡先に情報発信する。

社内における拠点間の情報共有、社外の顧客や協力会社との情報共有を行うため、帳票「被災状況報告書」を作成し、FAXまたはメールで連絡する。

■ 連絡先リスト 施設名・部署 本社・第一工場、第二工場

連絡先	連絡方法
(会社・機関名) 〇〇〇	(電話) ***-***-*** (FAX) ***-***-***
(担当者名) □□□	(メール) *****@*****.***** (その他)
(会社・機関名) 〇〇〇	(電話) ***-***-*** (FAX) ***-***-***
(担当者名) □□□	(メール) *****@*****.***** (その他)
(会社・機関名) 〇〇〇	(電話) ***-***-*** (FAX) ***-***-***
(担当者名) □□□	(メール) *****@*****.***** (その他)
(会社・機関名) 〇〇〇	(電話) ***-***-*** (FAX) ***-***-***
(担当者名) □□□	(メール) *****@*****.***** (その他)
(会社・機関名) 〇〇〇	(電話) ***-***-*** (FAX) ***-***-***
(担当者名) □□□	(メール) *****@*****.***** (その他)
(会社・機関名) 〇〇〇	(電話) ***-***-*** (FAX) ***-***-***
(担当者名) □□□	(メール) *****@*****.***** (その他)
(会社・機関名) 〇〇〇	(電話) ***-***-*** (FAX) ***-***-***
(担当者名) □□□	(メール) *****@*****.***** (その他)

※連絡先には、顧客、仕入先、外注委託先、設備やシステム会社、金融機関、ライフライン事業者、公共機関、保健所・病院などを記載します。

## Download 7 財務上の手当て

当社は、緊急時における財務上の手当て（保険、融資、自己資金等）の方法を事前に調べ、準備しておく。

## ■現在の状況の確認・把握

## 【確認する内容】

- 損害保険や共済への加入状況及び支払条件の確認。
- 緊急時の貸付制度の概要の把握。
- 緊急時に確保できる資金額の確認。

## ■緊急時に確保できる資金（千円）

目標：各種支払に備えて 売上高の1ヶ月程度の 資金を確保する	現金預金	30,000 千円
	損害保険金	20,000 千円
	その他換金できる資産	10,000 千円
	合計	60,000 千円

## ■緊急時に資金を確保する対策

売上高の1か月分（約80百万円）との間の不足額については、緊急時の貸付制度を利用する

## Download 8 データのバックアップ

当社は、下記の重要情報のバックアップを行う。

■ 重要情報とバックアップリスト 施設名・部署 本社・第一工場、第二工場

重要情報	情報の保管場所	バックアップ頻度	バックアップの保管場所	復旧方法
顧客情報	本社パソコン内	毎日1回	耐火金庫に保管する。	バックアップデータを読み込む
受発注情報	パソコン内	毎日1回	耐火金庫に保管する	バックアップデータを読み込む
図面(紙)	本社のキャビネット内	なし	なし	顧客へ再支給を依頼する
NCフライス盤の加エプログラム	NCフライス盤のメモリー内	プログラム改定時	耐火金庫に保管する	バックアップデータを読み込む
<div data-bbox="319 1227 933 1326" style="border: 1px solid black; background-color: #ADD8E6; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           「重要な経営資源の洗い出し」で洗い出された「情報」について検討します。         </div>				



## Download 9 大規模地震発生による被害の想定

当社は、下記に定める「被害想定一覧表」のように、大規模地震の発生後の被害を想定する。

この会社の場合、両工場が近隣にあり、一体で製造を行っているため、合わせて検討しています。

■ 被害想定一覧表 拠点名 本社・第一工場、第二工場

どちらかを選択します。

想定するリスク 大規模地震（ライフライン停止に ならない・なる）規模

経営資源	想定する被害	
	ライフラインの停止にならない	ライフラインの停止になる
要員	業務に携わる要員が不足してしまう 負傷、交通機関の麻痺等により、役員・従業員の20%が2日間出社できず、3日目におおむね全員が出社する。	業務に携わる要員が不足してしまう 負傷、交通機関の麻痺等により、役員・従業員の50%が7日間出社できず、8日目におおむね全員が出社する。
施設	施設が利用できない	施設が利用できない
本社・第一工場が該当	<input checked="" type="checkbox"/> (新耐震基準(昭和56年(1981年)以後)で建てられた施設 または 耐震補強済みの施設) 利用できるものの壁や柱に損傷が出るなど、一部応急措置が必要な状態になる。	
第二工場が該当	<input checked="" type="checkbox"/> (旧耐震基準(昭和56年(1981年)以前)で建てられた施設で耐震補強がなされていない施設) 倒壊するか、壁や柱に損傷が出るなど、利用困難な状態になる。	
設備	設備が利用できない 固定していない設備、什器、備品が転倒し、破損する。	設備が利用できない 固定していない設備、什器、備品が転倒し、破損する。
情報・システム	図面や取引データなどを喪失してしまう 固定していないデータサーバーが転倒し、破損する。	図面や取引データなどを喪失してしまう 固定していないデータサーバーが転倒し、破損する。
資材・協力会社	新規の材料や商品、資材などが3日間調達できない。 資材の調達先や協力会社が近隣にある場合、被災し調達が困難になる。	新規の材料や商品、資材などが7日間調達できない。 資材の調達先や協力会社が近隣にある場合、被災し調達が困難になる。
電気・水道・電話	大規模地震（ライフライン停止にならない場合）の想定する被害はこの範囲になります。	電気・水道・電話回線が利用できない 電気7日程度、水道7日程度、電話回線3日程度、利用できない。

## Download 10 重要な事業の選定

### ■重要な事業選定表

自社の行う事業のうち、継続または早期復旧を目指す事業を重要な事業としてあらかじめ決めておきます。

次ページの「重要な事業選定表」は、重要な事業を選定するための様式になります。

まず、自社の提供する製品やサービスについて、複数の事業に分類します。事業の分類は、「BCP作成のすすめ(かながわ版)」P.23にあるように、取り扱う製品やサービスの種類により行う方法などがあります。

次に、それぞれの事業が中断することによる、「顧客や社会など社外への影響」と「自社の売上や資金繰りなどへの影響」を検討します。影響が大きい順に「大」、「中」、「小」の評価をします。

それぞれの事業の評価結果から、重要な事業を選びます。

### ■(参考) 新型インフルエンザ対策における重要な事業の選定のポイント

強毒型の新型インフルエンザが流行すると、下図表に該当する事業者は、事業の継続を求められます。また、下図表に該当する事業者と取引を行う自社の事業は、重要な事業となります。

図表 新型インフルエンザ(強毒型)流行時に事業の継続、自粛を求められる事業者

「社会的機能維持に関わる者として事業継続を要請される事業者」

【感染拡大防止・被害の最小化に資する 業種・職種】

例: 感染症指定医療機関、保健所、検疫所・入国管理局等

【国民の生命・健康の維持に関わる業種・職種】

例: 福祉・介護従事者、医薬品・医療機器製造販売

【国民の安全・安心に関わる業種・職種】

例: 国会議員・地方議会議員、警察職員、報道機関、通信事業等

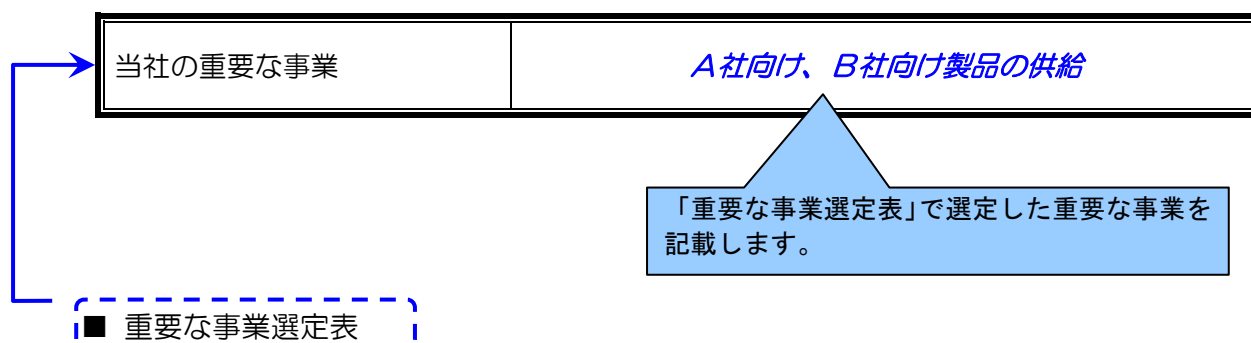
【ライフライン維持に関わる業種・職種】

例: 電気・ガス・石油、熱供給事業、水道関連事業、郵便、航空、空港、水運、鉄道、道路旅客・貨物運送、道路管理、倉庫、運輸附帯サービス、食料品・生活必需品の製造・販売・流通、金融、情報システム、廃棄物処理、国家・地方公務員(最低限の生活維持に不可欠な事務事業に携わる者)等

「新型インフルエンザワクチン接種の進め方について(第1次案)」、  
「新型インフルエンザ対策ガイドライン」より作成

## Download 10 重要な事業の選定

当社は、「重要な事業選定表」に基づき、大規模地震発生において優先的に復旧もしくは、優先的に継続する事業を選定する。



製品・商品・サービスの事業の分類	影響の度合い		重要な事業
	顧客や社会など社外への影響	自社の売上や資金繰りなどへの影響	
A社向け製品の供給	⊖・中・小	⊖・中・小	○
B社向け製品の供給	大・⊕・小	⊖・中・小	○
C社向け製品の供給	大・⊕・小	大・⊕・小	
D社向け製品の供給	大・⊕・小	大・⊕・小	
E社向け製品の供給	大・⊕・小	大・中・⊖	

複数選んで構いません。

「影響の度合い」は、大・中・小の3段階で評価を行なう例です。

「重要な事業」は、「影響の度合い」から限られた要員、設備などを利用して、事業の継続や早期の復旧を行う優先度の高い事業を選んでください。



## Download 11 目標復旧時間の決定

### ■目標復旧時間検討表

継続または早期復旧を目指す重要な事業を選んだら、その事業の目標とする復旧時間(目標復旧時間)をあらかじめ決めておきます。

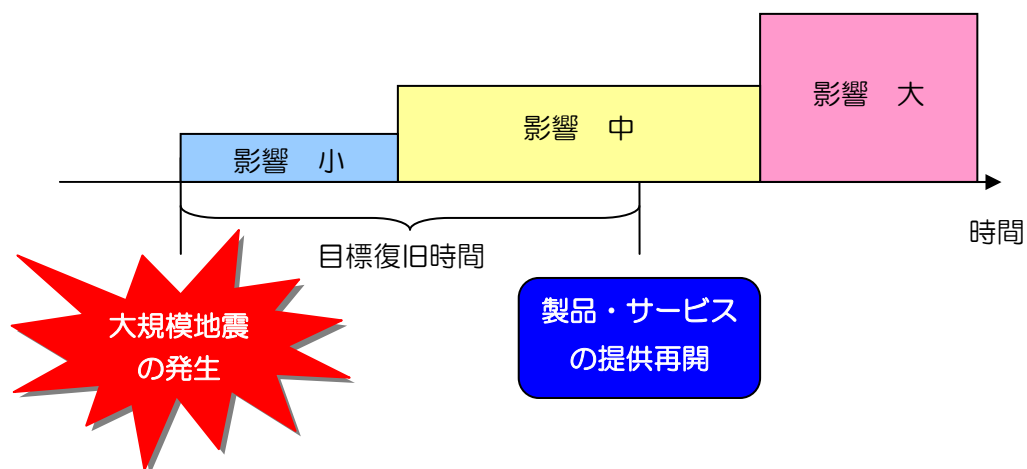
次ページの「目標復旧時間検討表」は、目標復旧時間を検討するための様式になります。

まず、Download 10 の「重要な事業選定表」で選定した重要な事業を記載します。

次に、それぞれの重要な事業について、中断することにより影響が大きくなる時がいつごろか、について検討します。影響が大きくなる時というのは、顧客に製品が届かなくなることで生産ラインを止めてしまう状況、社会的な信用を失ってしまう状況、自社の資金繰りに大きな影響が出てしまい会社の存続に関わる状況などが考えられます。影響が大きくなる時を「1日以内」、「3日以内」、「1週間以内」、「2週間以内」、「1ヵ月以内」から選択し、該当するところに○をします。

さらに、該当する期間内で目標復旧時間を決めます。その際、単に事業自体が復旧する時間ではなく、顧客に製品やサービスを提供するまでの時間を決めます。

図表 目標復旧時間のイメージ



## Download 11 目標復旧時間の決定

当社は、「目標復旧時間検討表」を用いて大規模地震時の目標復旧時間を決定する。

重要な事業の目標復旧時間	10日 以内
--------------	--------

「目標復旧時間検討表」で検討した目標復旧時間を記載します。

■ 目標復旧時間検討表

重要な事業	中断による影響の重大性 (影響が大きくなる場所に○をつける)					目標復旧時間
	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヵ月 以内	
A社向け製品の供給	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヵ月 以内	10日 以内
B社向け製品の供給	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヵ月 以内	10日 以内
	1日 以内	3日	1週間	2週間	1ヵ月 以内	
	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヵ月 以内	

「重要な事業選定表」で選定した重要な事業を記載します。

重要な事業が中断することにより、顧客や社会への影響、自社の資金繰りなどへの影響が大きくなる頃に○をします。

影響の大きくなる頃よりも短い期間で設定します。

## Download 12 重要な事業に欠かせない経営資源の洗い出し、復旧見込時間

### ■重要な事業に関わる経営資源一覧表

重要な事業を行うのに必要な経営資源を洗い出すとともに、大規模地震発生時に被害を受けたときに復旧にかかる見込時間を検討します。

次ページの「重要な事業に関わる経営資源一覧表」は、重要な事業に欠かせない経営資源を洗い出し、復旧見込時間を検討するための様式になります。

### ■重要な事業に関わる経営資源一覧表の記載の仕方

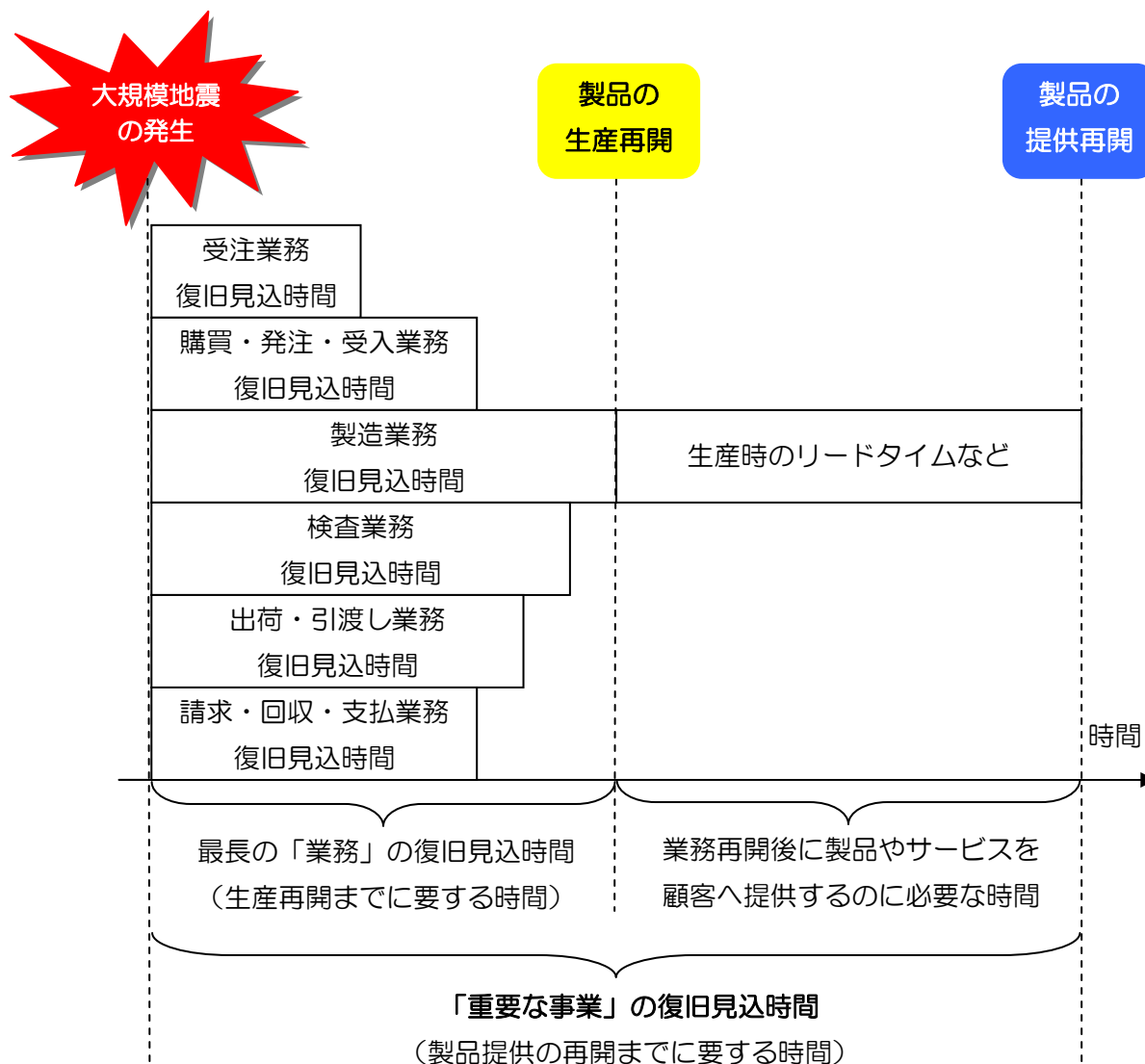
《重要な事業に欠かせない経営資源の洗い出し》

- ① Download 10 の「重要な事業選定表」で選定した重要な事業を記載します。
- ② Download 11 の「目標復旧時間検討表」で決められた目標復旧時間を記載します。
- ③ 重要な事業で行われている業務を書き出します。受注から出荷・引渡しの流れに加えて代金の支払いや回収などの業務を記載します。
- ④ 各業務で通常時に必要な経営資源（要員、施設、設備、情報、システム、資材、協力会社）を記載します。業務に関わる経営資源がない場合には“－”を記入します。事務所や工場といった施設、サーバーやパソコンなどの情報システムのように、各業務で共通に使用するものについては、2回目以降の記載を省略して構いません。

《復旧見込時間の検討》

- ⑤ ④で記載した各経営資源に、Download 9 の「被害想定一覧表」にある被害想定をあてはめた場合に、どのようになるのかを記載します。
- ⑥ ⑤で記載した被害を受けた各経営資源を、どのように復旧するのかを記載します。この際、必ずしも元通りにしなくても構いません。例えば、平常時にはパソコンを用いて受注や発注の管理をしているものの、大規模地震発生時には手作業で登録・管理するというような場合も考えられます。
- ⑦ ⑥に記載した方法でそれぞれの経営資源を復旧するのにどのくらいの時間がかかるのか、「経営資源」の復旧見込時間を記載します。
- ⑧ ⑦で挙げられた各経営資源の復旧見込時間を業務単位で比較します。そのうち、最も長い時間を「業務」の復旧見込時間として記載します。例えば、製造業務における設備の復旧見込時間が5日、それ以外の経営資源の復旧見込時間が3日である場合、製造における「業務」の復旧見込時間は5日ということになります。《次ページ 図表参照》
- ⑨ ⑧の「業務」の復旧見込時間のうち、最も長いものを選びます。この時間に生産時のリードタイムなど業務再開後に製品やサービスを顧客へ提供するのに必要な時間を合わせた時間を、「重要な事業」の復旧見込時間として記載します。《次ページ 図表参照》

図表 重要な事業の復旧見込時間のイメージ



## Download 12 重要な事業に欠かせない経営資源の洗い出し、復旧見込時間

当社は、「重要な事業に関わる経営資源一覧表」を用いて、重要な事業で行われている業務ごとに経営資源（要員、施設、設備、情報・システム、資材・協力会社）を洗い出すとともに、重要な事業の復旧見込時間を検討する。

## ■ 重要な事業に関わる経営資源一覧表

複数の重要な事業で必要な経営資源が変わらない場合、合わせて検討しても構いません。

①重要な事業（製品・商品・サービス提供） A社向け、B社向け製品の供給 ②重要な事業の目標復旧時間 10日 以内

③業務	経営資源	④通常時に必要な経営資源	⑤想定した被害を受けた場合に各経営資源がどうなるのか？	⑥復旧するのにどうするか？	⑦復旧見込時間	⑧業務の復旧見込時間	⑨重要な事業の復旧見込時間
受注	要員	A社：社長、B社：営業部長	社長または営業部長が2日間、出社できなくなる。	社長または営業部長、製造部長のいずれかで対応する。	継続できる	3日	12日 (製造の復旧見込時間10日+2日)
	施設	本社	壁や柱に損傷が出て、一部の部屋が利用できない。	室内の片付け、利用可能な部屋に必要なものを運ぶ。	3日		
	設備	電話、FAX、コピー機	社内全体の半数の電話、FAX、コピー機が損傷し、利用できない。	社内全体の利用可能な電話機、FAX、コピー機を利用。	継続できる		
	情報・システム	受注情報（パソコンデータ）、図面、パソコン（PC）	本社内にあるPCのうち、半数が損傷、データを失う。	伝票の確認や注文内容を顧客に問合せを行う。	3日		
	資材・協力会社	—	—	—	—		
購買・発注・受入	要員	購買・発注担当 A社：Oさん、B社：Pさん	OさんまたはPさんが2日間、出社できなくなる。	OさんまたはPさん、他担当者2名のいずれかで対応。	継続できる	1日	
	施設	本社	(省略) 営業・受注と購買・発注・受入は同じ施設（本社）で行われているので、記載を省略しています。	(省略)	3日		
	設備	電話、FAX、コピー機	(省略)	(省略)	継続できる		
	情報・システム	図面（紙）、注文書（紙）、発注情報（パソコンデータ）、パソコン（PC）	図面や注文書を保管する書棚が転倒する。	保管する書棚を元に戻す。	1日		
	資材・協力会社	—	業務に該当する資材・協力会社がなければ、“—”を記載します。	—	—		
製造	要員	NCフライス盤担当5人、旋盤担当5人、溶接担当2人、ポール盤担当2人、仕上担当8人	NCフライス盤、旋盤、溶接、ポール盤担当が各1人、仕上担当2人が2日間出社できなくなる。	溶接は製造部長が、ポール盤は他設備担当2人が対応する。	継続できる	10日	
	施設	第一工場、第二工場	第一工場は壁や柱に損傷が出るが利用できる。第二工場は倒壊し、使用できない。	第一工場での製造に集約する。	継続できる		
	設備	NCフライス盤：10台、旋盤：7台、溶接機：6台、ポール盤：4台、クレーン：3機	NCフライス盤を使用できない。他の設備は一部転倒する。	設備メーカーに修理、調整を依頼する。	10日		
	情報・システム	図面、NCフライス盤のプログラム、作業標準書	図面や作業標準書を保管する書棚が転倒する。半数のPCが損傷、プログラムデータを失う。	保管する書棚を元に戻す。データのバックアップをとっていないので、再度プログラミングを行う。	1日		
	資材・協力会社	原材料、仕掛品、加工治具、工具、刃物、ガス 資材仕入先：2社、加工協力会社：主要10社（計20社）、 刃物（1社）、刃物ガス（1社）、機械メーカー（6社）	保管している原材料、仕掛品、加工治具、工具、刃物、ガスが落下、保管棚が転倒する。 新規の原材料、資材などが3日間調達できない。	落下した原材料、仕掛品、加工治具、工具、刃物、ガスを元に戻す。 新規の原材料、資材などは3日後に調達する。	3日		
検査	要員	検査担当2人	検査担当1人が2日間出社できなくなる。	検査担当5人のいずれでも対応する。	継続できる	3日	
	施設	本社	(省略)	(省略)	3日		
	設備	—	—	—	—		
	情報・システム	図面（紙）、検査記録（紙）	保管する書棚が転倒する。	保管する書棚を元に戻す。	1日		
	資材・協力会社	検査前製品、ノギス、マイクロメーター、ハイトゲージ	保管している検査前製品、検査器具が落下、保管棚が転倒する。 一部の検査器具が使用できない。	落下した検査前製品、検査器具が落下、保管棚を元に戻す。 損傷していない検査器具を利用する。	1日		
出荷引渡し	要員	出荷担当1人	出荷担当1人が2日間出社できない。	出荷担当が出社後に対応する。	2日	3日	
	施設	本社	(省略)	(省略)	3日		
	設備	—	—	—	—		
	情報・システム	現品票（紙）	特に損傷なし。	特になし。	継続できる		
	資材・協力会社	出荷前製品、梱包材、運送会社1社	新規の梱包材が3日間調達できない。	運送会社は他社に依頼する。	2日		
請求・回収・支払	要員	総務・経理担当2人	検査担当1人が2日間出社できない。	総務経理担当1人で対応する。	継続できる	3日	
	施設	本社	(省略)	(省略)	3日		
	設備	—	—	—	—		
	情報・システム	請求書、受注・発注情報（パソコンデータ）、パソコン（PC）	本社内にあるPCのうち、半数が損傷、データを失う。	伝票から集計する。	3日		
	資材・協力会社	—	—	—	—		
共通	ライフライン	電気・水道・電話	(被害なし)	—	—	0日	

※ 該当しない部分は“—”を記入する。繰り返し同じものが出てくる場合（例えば事務所建屋など）には、2回目以降の記載を省略することができる。

## Download 13 防災に必要な教育と訓練

当社は、事業継続計画書の教育及び災害時の実施を確実にするために、「防災に必要な教育訓練・計画実施管理表」に定める教育・訓練を実施する。

当社は、教育・訓練の実施日および計画内容を決定、通知し、訓練を実施する。

当社は、新たに社員を採用する場合には、本計画書についての教育を行い、「従業員携帯カード」を配付する。

### ■ 防災に必要な教育訓練・計画実施管理表

区分	内容	対象者	実施時期
教育	事業継続計画書（BCP）教育	役員・ 従業員	毎年4月
	二次災害防止教育 （危険物の漏洩や出火防止策）		
	安否確認方法の教育	役員・ 従業員	毎年9月
	家庭での防災に関する教育	役員・ 従業員	毎年9月
訓練	避難訓練	役員・ 従業員	毎年9月
	安否確認訓練	役員・ 従業員	毎年9月

### ■ 従業員携帯カード（サンプル）

<p>従業員携帯カード</p> <p>氏名 _____</p> <p>所属 _____</p> <p>交付日 _____</p> <p>私は _____ 担当です</p> <p>&lt;連絡&gt;</p> <p>災害時伝言ダイヤル</p> <p>***-***-****</p>	<p>被災時の実施内容</p> <p>私は _____ 担当です</p> <p>グラツときたら、</p> <p>・身の安全を確保します</p> <p>・二次災害を防ぐ安全措置（緊急停止等）をします</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
--	--

記載内容は自社にあったものに修正してください。

## Download 14 事業継続に必要な教育と訓練

当社は、事業継続に関わる教育及び災害時の実施を確実にするために、「教育訓練・計画実施管理表」に定める教育・訓練を実施する。

当社は、教育・訓練の実施日および計画内容を決定、通知し、訓練を実施する。

## ■ 事業継続に必要な教育訓練・計画実施管理表

区分	内容	対象者	実施時期
教育	事業継続計画書（BCP）教育	役員・ 従業員	毎年4月
訓練	設備（機器・システム）復旧訓練	役員・ 従業員	毎年2月

## Download 15 点検、見直し、是正処置の実施

当社は、「点検・見直し 計画実施管理表」に定める時期に実施内容の点検と本計画書の内容を見直す。また、施設や設備の新設等の各種条件が変更された場合には、必要な内容についての改定を行う。点検が未実施の項目、見直しが要検討の項目については、「是正管理表」に是正項目、是正期限、是正担当者を定めて記載し、期限後に実施されたことを確認する。

## ■ 点検・見直し 計画実施管理表

この事業継続計画書を発行する前に実施予定月を決めて記載してください。

実際に点検や見直しを実施後に実施日を記載してください。

点検実施時期 予定月（実施月日）	3月（3月10日）
見直し時期 予定月（実施月日）	3月（3月20日）

点検項目	判定（※1）
計画どおりに対策が実施されているか	<b>実施済み</b> 未実施
組織変更、異動を反映した危機管理体制となっているか	<b>実施済み</b> 未実施
備蓄品の消費期限が過ぎていないことを確認しているか	実施済み <b>未実施</b>
教育・訓練が定められたとおりに実施されているか	<b>実施済み</b> 未実施

※1 未実施の場合、「是正管理表」を作成する。

見直し項目	判定（※2）
基本方針が現在の自社の状況に合致しているか	<b>問題なし</b> 要検討
自社の取扱製品・商品・サービスに変更はないか	<b>問題なし</b> 要検討
目標復旧時間に変更の必要はないか	<b>問題なし</b> 要検討
重要な事業に関わる業務に必要な経営資源に変更はないか	<b>問題なし</b> 要検討
他に脅威となる緊急事態はないか	<b>問題なし</b> 要検討

※2 要検討の場合、「是正管理表」を作成する。

## ■ 是正管理表

是正・検討項目 （上記「点検・見直し計画実施管理表」の判定欄が 未実施・要検討の項目）	是正 担当部署	是正 期限	是正 実施確認
備蓄品の消費期限が過ぎていないことを確認する。	防災用具点 検・調達担当	3月末	4月3日 確認

是正の確認後に実施日を記載してください。



## Download 16 事業継続計画書の例

下では、事業継続計画書の作成例(レベル②)を記載します。

### 事業継続計画書

#### 第1章 事業継続のための方針

当社は、大規模地震発生時において、以下の基本方針に従い、業務を適切に実施する。

##### ■人命の安全の観点

役員・従業員やその家族、来客者などの安全を確保するために、防災対策を進めていくとともに、感染防止策を徹底するようにする。

##### ■事業継続の観点

自社を被害の受けにくい状態にすることで、顧客の要望に応じて事業を継続し、早期に復旧できるようにする。

##### ■その他の観点

近隣への地域支援や復旧への支援を実施する。

#### 第2章 本計画書の想定する緊急事態の被害及び事業への影響分析結果

##### (1) 想定する緊急事態

本計画書では、本社、第一工場、第二工場の周辺地域における大規模地震を緊急事態として想定する。

##### (2) 各経営資源に対する被害想定

(1)の緊急事態が発生した場合の各経営資源の被害想定は以下のとおりとする。

要員：負傷、交通機関の麻痺等により、役員・従業員の20%が2日間出社できず、3日目におおむね全員が出社する。

施設：壁や柱に損傷が出るなど、一部応急措置が必要な状態になる。

設備等：設備、什器、備品が転倒し、破損するため、一部設備等が利用できない。

情報・システム：データサーバーが転倒し、破損する。

原材料調達：新規に材料や商品、資材などが3日間調達できない。

電気・水道・電話：電気、水道、電話回線ともに利用できる。

##### (3) 重要な事業と目標復旧時間

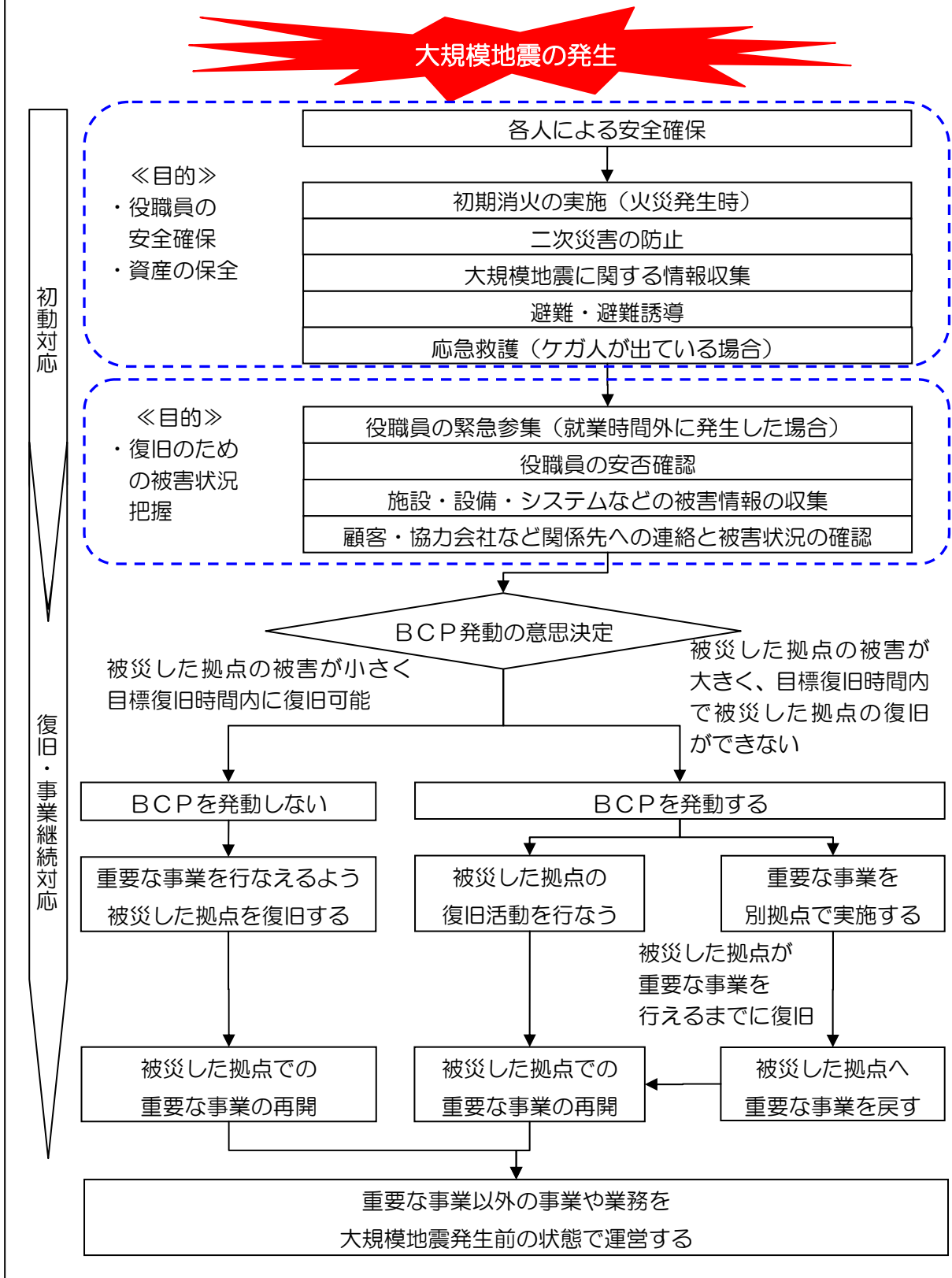
当社は、緊急事態発生時に優先的に復旧する重要な事業を、A社向け、B社向け製品の供給とする。また、重要な事業の目標復旧時間を10日以内とする。ただし、現状の復旧見込時間は12日である。

なお、現状の復旧見込時間を目標復旧時間に近づけるための今後の対策を「第4章(2)今後の事業継続計画の課題と改善計画」でまとめる。

## 第3章 大規模地震発生後の対応の流れ

## (1) 全体の流れ

大規模地震発生後の初動対応及び復旧・事業継続対応のフロー



## （２）初動対応

### ○指揮命令系統の明確化

当社は、様式●「危機管理体制表」における役割ごとに主担当者及び代行者を定める。

### ○各人による安全確保など

緊急事態が発生した場合、当社の役員・従業員は、帳票●「大規模地震時対応チェックリスト」に記載された実施事項に従い、実施または実施を指示する。

#### （a）各人による安全確保

役員・従業員は、各自に配付されている保護具を着用し、身を隠せる場所に移り、揺れがおさまるまで待機する。当社への来訪者に対しては、その対応者が安全を確保できるように随時指示する。

#### （b）初期消火の実施（火災発生時）

初期消火担当は、初期消火を行なうとともに、火災発生時の通報を行なう。

#### （c）二次災害の防止

施設・設備担当は、火気及び危険物を使用する設備の停止を確認する。業務処理担当は、貴重品（現金、契約書等）の管理、重要書類の持ち出し等を行なう。

#### （d）情報収集

情報収集・避難・誘導担当は、緊急事態の状況、被害状況、周辺情報について情報収集する。

#### （e）避難・避難誘導

情報収集・避難・誘導担当は、情報収集した内容に基づき、事業所からの避難指示と避難誘導を行なう。

#### （f）応急救護（ケガ人が出ている場合）

応急救護担当は、負傷者の応急手当を行なう。

### ○緊急参集（就業時間外に緊急事態が発生した場合）

様式●「危機管理体制表」に定められた責任者及び担当者は、各拠点に出社する。

## ○安否確認

従業員担当は、緊急事態発生時に役員・従業員の緊急連絡網を利用して安否確認を行なう。従業員及びその家族の安否と出勤可否の確認をし、結果を帳票●「役員・従業員被災状況報告書」に記載する。

## ○被害情報の収集

施設・設備担当は、施設・設備の破損調査を行い、帳票●「被災状況報告書」にまとめる。

情報システム担当、情報システムの障害を確認する。

## ○関係先への連絡と被害状況の確認

顧客等への連絡担当は、様式●「連絡先リスト」にある顧客・協力会社の被害状況把握と被害報告を行う。

【関連文書 様式●「危機管理体制表」、帳票●「大規模地震時対応チェックリスト」、帳票●「役員・従業員被災状況報告書」、帳票●「被災状況報告書」、様式●「連絡先リスト」】

## (3) 復旧・事業継続対応

## ○復旧方法の検討

危機管理責任者は、帳票●「被災状況報告書」を用いて下記のうちから復旧方針を決定する。

（重要な事業に関わる経営資源の被害が小さい場合）

・被災した拠点を復旧して重要な事業を行う。

（重要な事業に関わる経営資源の被害が大きい場合）

・別の拠点で重要な事業を行う。

・他社を活用して重要な事業を行う。

## ○復旧対応

施設・設備担当は、施設・設備の応急対応の指示を行う。

情報システム担当は、情報システム復旧への対応を行う。

## ○事業継続対応

A社向け、B社向け製品の供給を目標復旧時間以内に復旧するために、以下の対応を行なう。

**（営業・受注業務）**

平常時の営業担当者が不在の場合、社長、営業部長、製造部長が対応する。室内を片付け、利用可能な部屋に必要な機器を運ぶ。受注情報については、伝票の確認や注文内容を顧客に問い合わせる。

**（購買・発注・受入業務）**

平常時の購買担当者が不在の場合、他社担当者、製造部長が対応する。室内を片付け、利用可能な部屋に必要な機器を運ぶ。

購買担当者は、資材購買先や協力会社の被害状況を確認する。

**（製造業務）**

平常時の担当者が不在の場合、出勤している同種設備担当者が対応する。社内の損傷した製造設備の応急処置を実施するとともに、設備メーカーに修理を依頼する。落下した原材料、仕掛品、加工冶具、工具、刃物、ガスを元に戻す。

**（検査業務）**

平常時の担当者が不在の場合、出勤している検査担当者が対応する。片付けを行うとともに、損傷していない検査器具を整理する。

**（出荷・引渡し業務）**

平常時の輸送会社が利用できない場合、購買担当者がリストにある他の輸送会社に依頼する。

**（請求・代金回収・代金支払業務）**

平常時の担当者が不在の場合、出勤している総務・経理担当者が対応する。パソコンのデータが利用できない場合、伝票から集計する。

## ○財務上の手当て

当社は、緊急事態発生時における財務上の手当てとして、様式●「財務上の手当て一覧」にまとめた内容で調達する。

【関連文書 様式●「財務上の手当て一覧」】

#### 第4章 事業継続のための日常管理と今後の改善計画

当社は、大規模地震発生時において、以下の日常管理を適切に実施するとともに、今後の事業継続計画の改善計画を定めて実行する。

##### （1）日常管理

###### ○情報・システムのバックアップ管理

当社は、様式●「重要情報とバックアップリスト」に定める重要情報のバックアップ管理を行なう。

###### ○備蓄品の管理

当社は、様式●「備蓄用品一覧」に定める備蓄用品を備蓄するとともに、備蓄品確認時期に備蓄品の消費期限を過ぎていないこと、備蓄すべき数量に変更の必要がないかなどを確認する。

【関連文書 様式●「重要情報とバックアップリスト」、様式●「備蓄用品一覧」、】

##### （2）今後の事業継続計画の課題と改善計画

当社は、様式●「対策一覧表」に記した対策の具体的内容のうち、未対応のものについて対応時期に定めた期間内に対策を行なう。

また、対応時期が中長期に及ぶものについては、様式●「中長期の対応計画表」で対応計画を立案する。

【関連文書 様式●「対策一覧表」、様式●「中長期の対応計画表」】

#### 第5章 事業継続のための教育・訓練

当社は、緊急事態発生時に確実に本計画書が運用できるようにするために、様式●「教育訓練・計画実施管理表」に定める教育訓練項目、対象者、実施時期に教育及び訓練を実施する。

また、新たに役職員を採用する場合には、様式●「教育訓練・計画実施管理表」に定める教育・訓練を適宜実施するとともに、「従業員携帯カード」を配付する。

【関連文書 様式●「教育訓練・計画実施管理表」】

#### 第6章 事業継続計画の点検・見直し

当社は、様式●「点検・見直し 計画管理表」に定める時期に、定められた点検項目の実施状況と、見直し項目の確認を行なう。また、施設や設備の新設など、本計画書の各種条件が変更された場合には、必要な内容の見直しを行なう。

点検の結果、未実施であると判明した項目、見直しが必要と判断された項目については、様式●「是正管理表」に是正項目、是正期限、是正担当者を定めて記載し、是正の実施管理を行なう。

【関連文書 様式●「点検・見直し 計画管理表」、様式●「是正管理表」】

## Download 17 今後実施していく対策の文書化

当社は「今後実施していく対策の対応計画表」で対応計画を立案する。

■ 今後実施していく対策の対応計画表

番号	対策の内容	担当部門 (責任者)	対策の 完了時期	今年度の 実施内容	次年度の 実施内容	次々年度の 実施内容	必要な資金(千円)	備考
1	第二工場 の移転	全社 (社長)	3年後	土地購入 建築設計	建築工事 設備購入	完成 第二工場の移 転・設備増強	運転資金 — ----- 設備資金 400,000千円	—
2	資材仕入 先の複数 化	購買部	2年後	資材仕入先の 代替先の調 査・検討	資材仕入先の 代替先の決定	—	運転資金 — ----- 設備資金 —	—
							運転資金 ----- 設備資金	
							運転資金 ----- 設備資金	

資金のかからない項目  
については“—”を記  
載します。

## (補足様式) 資金調達の計画表

以下は、公的な資金の融資申し込み時など、資金調達のご検討時にご利用ください。

		( 2010 ) 年度	( 2011 ) 年度	( 2012 ) 年度
所要資金	土地・建物	150,000 千円	150,000 千円	千円
	投資 設備	千円	50,000 千円	50,000 千円
	その他	千円	千円	千円
	運転資金	千円	千円	千円
調達資金	自己資金	50,000 千円	千円	千円
	借入	100,000 千円	200,000 千円	50,000 千円
	その他	千円	千円	千円
必要資金合計		150,000 千円	200,000 千円	50,000 千円



## (補足様式) 対策一覧表

以下の一覧表は、(1) 経営資源の被害を軽減するための取組みの検討(「BCP作成のすすめ(かながわ版)」P.19、P.20)、(2) 代わりとなる経営資源の準備などの取組みの検討(「BCP作成のすすめ(かながわ版)」P.25～P.29)をする時や検討結果をまとめる時にご利用ください。

すでに対応済みの対策、今後実施する対策について、その内容、対応時期、担当部門を明らかにすることができます。

## ■ 対策一覧表

重要な事業(製品・商品・サービス提供) A社向け、B社向け製品の供給 目標復旧時間(大規模地震のみ) 10日 以内

## 《経営資源の被害を軽減するための対策》

経営資源	対策の目的	チェック項目	対策例 (準備するもの、教育・訓練、点検方法など)	対策の具体的内容	すでに 対応済	対応時期			担当部門
						すぐに	1年内	中長期	
要員	要員の安全を確保する	大規模地震発生時に顧客などの訪問者や役員・従業員を安全に避難誘導することができるか。	必須 ・避難経路図や避難計画を作成・掲示する。 ・避難訓練を実施する。	・避難経路図や避難計画を作成・掲示する。 ・避難訓練を実施する。		○			製造部
施設	施設の被害を抑える	新耐震基準(昭和56年(1981年)以後)の建物かどうか。	必須 ・建物の建設がいつなされたかを確認する。	・第二工場が旧耐震基準で建築されている。	○				製造部
		(必要な場合)耐震診断や耐震補強等の地震対策を実施しているか。	【選択】 要・否 ・建設業者に耐震診断を依頼し、耐震性に問題がある場合、耐震補強工事を依頼する。	・第二工場の移転を検討する。			○		社長
		施設の防火対策を実施しているか。	必須 ・必要な防火対策がなされているか確認し、なされていない場合には実施する。	・必要な防火対策を実施している。	○				総務部
		爆発や延焼、有害物質の流出等の二次災害を防止する方法が定まっているか。	【選択】 要・否 ・二次災害の防止のための方法を定める。	(有害物質などを保有していない)					
設備	設備の被害を抑える	設備や機器、オフィス家具等の転倒防止のための固定化を実施しているか。	必須 ・設備や機器、オフィス家具などの転倒防止のための固定化を実施する。	・設備や機器、オフィス家具などの転倒防止のための固定化を実施する。		○			総務部
		防災設備などの安全点検を実施しているか。	必須 ・防災設備・資機材についての定期的な安全点検を実施する。	・防災設備・資機材についての定期的な安全点検を実施している。	○				総務部
		金型、治具、工具などが破損しないような対策をしているか。	【選択】 要・否 ・保管している棚などの固定化や保管物の落下防止対策を実施する。	・保管している棚などの固定化や保管物の落下防止対策を実施している。	○				製造部
情報・システム	システムや情報の被害を抑える	基幹システムやサーバーの転倒防止等の耐震対策を行っているか。	必須 ・基幹システムやサーバーを固定化する。	・基幹システムやサーバーを固定化する。		○			製造部

## 《代わりの経営資源を確保するための対策》

経営資源	対策の目的	チェック項目	対策例 (準備するもの、教育・訓練、点検方法など)	対策の具体的内容	すでに 対応済	対応時期			担当部門
						すぐに	1年内	中長期	
要員	重要な事業の継続に必要な要員を確保する	代わりに作業できる要員を把握し、実際に作業をさせることができるか。	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>誰が、どの業務を行うことができるのかを明らかにするスキルマップを作成する。</li> <li>重要業務のマニュアル化・標準化を行う。</li> <li>多能工化をはかる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>スキルマップを作成している。</li> <li>作業標準を作成している。</li> <li>複数の設備を扱える要員がいるなど、代替可能である。</li> </ul>	○			製造部
		役員・従業員だけで作業ができない場合の対策を検討しているか。	【選択】 要・否	<ul style="list-style-type: none"> <li>取引先や協力会社などからの応援者、退職者の一時復帰による要員の確保を検討する。</li> <li>在宅勤務できる業務を検討し、勤務ルールを定め、情報システムを構築する。</li> </ul>	(役員・従業員で対応が可能であるため)				
施設・設備	代わりの施設や設備を準備する	施設の利用ができなくなった場合の代替施設を確保しているか(社内外問わず)。	【選択】 要・否	<ul style="list-style-type: none"> <li>自社の別拠点に業務を移行できるようにしておく。</li> <li>他社の拠点を被災時に利用させてもらうことを協議しておく。</li> </ul>	(災害対策本部としての別施設は用意するが、工場の代替拠点は用意しない)				
		設備を利用できなくなった場合の代替設備を確保しているか(社内外問わず)。	【選択】 要・否	<ul style="list-style-type: none"> <li>他社の拠点にある設備を利用させてもらうことを協議しておく。</li> <li>他社に委託することができるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>大型のNCフライス盤を保有する協力会社と緊急時の対応を検討する。</li> </ul>		○		製造部
		代替施設・代替設備の利用にスムーズに移行できるようになっているか。	【選択】 要・否	<ul style="list-style-type: none"> <li>自社の別拠点、他社の拠点で施設や設備を利用した業務がスムーズにできるようにしておく。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>同上</li> </ul>		○		製造部
情報システム	代わりのシステムやデータを準備する	システムを利用できなくなった場合の代替のシステムを確保しているか(社内外問わず)。	【選択】 要・否	<ul style="list-style-type: none"> <li>社内の別拠点にバックアップシステムを持つ。</li> <li>社外のデータセンターを利用する。</li> </ul>	(上記のデータのバックアップを持つのみで対応する)		○		総務部
資材・協力会社	被災しても資材等を使用できるようにする	緊急時を想定した在庫量を確保しているか。	【選択】 要・否	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕入れが停止した場合を想定した必要な在庫量を計算し、常時保有する。</li> </ul>	(受注生産のため、緊急時を想定した在庫を持つことはそぐわない)				
		代わりの仕入れ先・協力会社・委託先・物流会社などがあるか。	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>代わりの調達先を把握する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>すでに複数の協力会社・委託先・物流会社がある。</li> <li>資材仕入れ先の複数化を行う。</li> </ul>			○	購買部
		代わりの調達先がない場合、事業継続の取組み内容を確認しているか。	【選択】 要・否	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業継続の取組み内容を確認し、資材などが入手できるかどうかを検討する。</li> </ul>	(上記で対応のため不要)				
ライフライン	電気・ガス・電話の代用をできるようにする	電気が使用できない場合の代替方法、機器を検討・準備しているか。	【選択】 要・否	<ul style="list-style-type: none"> <li>自家発電機を用意しておく。</li> </ul>	(被害想定としてライフラインの停止を検討していない)				
		ガスが使用できない場合の代替方法、機器を検討・準備しているか。	【選択】 要・否	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロパンガスを利用する。</li> </ul>	(被害想定としてライフラインの停止を検討していない)				
		電話が使用できない場合の代替方法、機器を検討・準備しているか。	【選択】 要・否	<ul style="list-style-type: none"> <li>衛星電話、無線機などを準備しておく。</li> </ul>	(被害想定としてライフラインの停止を検討していない)				

【選択】項目のうち、自社に該当するものには「要」に“○”をしています。

すでに実施している対策、実施しようとする対策を記載します。チェック項目が自社に該当しない場合、その理由を記載しています。

Download 18 初動対応及び復旧・事業継続対応のポイント



## （補足様式）震災時対応チェックリスト

以下は、震災時の対応として何をしなければならないのかのチェックリストです。  
震災発生時、防災や事業継続訓練の際に、実施すべきことや指示すべきことを確認するのにご利用ください。

## 震災時対応チェックリスト （第1段階）

安全確保のため、地震が発生した直後に、以下の事項の実施を指示してください。

	実施事項	確認
1. 避難誘導・応急手当	避難に伴い、保護具（ヘルメット、手袋）を配付する。	✓
実施項目は自社にあったものに修正してください。	建物の破損に応じて、屋外に一次退避する。もし来客者がいる場合には、屋外に避難誘導する。	✓
	負傷者の有無を確認し、負傷者がいる場合には、応急手当を実施する。	✓
	防災用品を確認し、すぐに持ち出せる状態にする。	✓
	2. 防火対策	火気使用の設備・器具の利用を停止する。
	支障のない範囲で電気使用設備・器具の利用を停止する。	✓
3. 情報収集と報告	テレビ、ラジオ等により地震に関する情報を収集する。	✓

実際に災害が発生した後に記載してください。

# 震災時対応チェックリスト

## (第2段階)

避難及び応急措置のため、地震は少し落ち着いたが、まだ余震等による被害の可能性がある場合には、以下の事項の実施を指示してください。

### <避難及び応急措置>

実施項目は自社にあったものに修正してください。

実際に災害が発生した後に記載してください。

	実施事項	確認
1. 避難の検討	広域避難場所への避難の必要性を検討する。	✓
	貴重品を持ち出せるように準備する。	✓
2. 避難する場合	防災用具及び貴重品を持ち出す。	✓
	什器や施設を可能な限り施錠する。	✓
3. 避難しない場合	地震に関する情報を収集する。	✓
	業務継続が困難な場合には、業務を一時停止する。	✓
	消火器、消火栓の利用の可否を確認し、すぐに利用できるよう準備する。また、バケツに水を張る。	✓
4. 二次被害防止	爆発や延焼、有害物質の流出などの二次災害を防止する。	✓
	窓ガラスの飛散を防止するため、幅広テープを張る。	✓
	キャビネット類は、引出しや扉が開かないようガムテープで固定する。	✓
	パソコンやサーバーをスプリンクラーの誤作動や転倒による破損から保護する。	✓

# 震災時対応チェックリスト

## （第3段階）

報告及び復旧のため、余震等の危険もほぼ収まった段階で、以下の事項の実施を指示してください。

### <報告及び復旧>

実施項目は自社にあったものに修正してください。

実際に災害が発生した後に記載してください。

	実施事項	確認
1. 従業員の安否の確認	従業員の所在、負傷状況を確認する。	✓
	従業員の所在及び安否について、可能な限り確認する。	✓
	「従業員被災状況報告書」を作成する。	✓
2. 担当者の指名	「危機管理体制」に従い、各担当者を指名する。	✓
3. 情報収集	地震に関する情報を収集する。	✓
4. 報告	室内、建物、設備、車両などの破損状況を確認する。	✓
	「被災状況報告書」を作成する。	✓
	本社と他の拠点との通信手段を確保する。	✓
	「従業員被災状況報告書」「被災状況報告書」を情報収集担当に報告する。	✓