

# 事業継続計画書 (BCP)

年 月 日 作成  
年 月 日 改定（第 版）

# 目次

項目		ページ
1. BCPの基本方針		1
2. 計画	2.1 対象とする災害	2
	2.2 重要業務と復旧目標の決定	2
	2.3 重要業務が受ける被害の想定	3
	2.4 想定される被害に基づくBCP対応	4
	STEP1 重要な経営資源の洗い出しと現状把握	4
	STEP2 復旧目標を達成するための対応策の検討・実施	5
3. 事業継続のために		6
4. 教育・訓練計画		8
5. 点検・是正措置・見直し		8

目標を  
たてる！

ギャップを  
把握する！

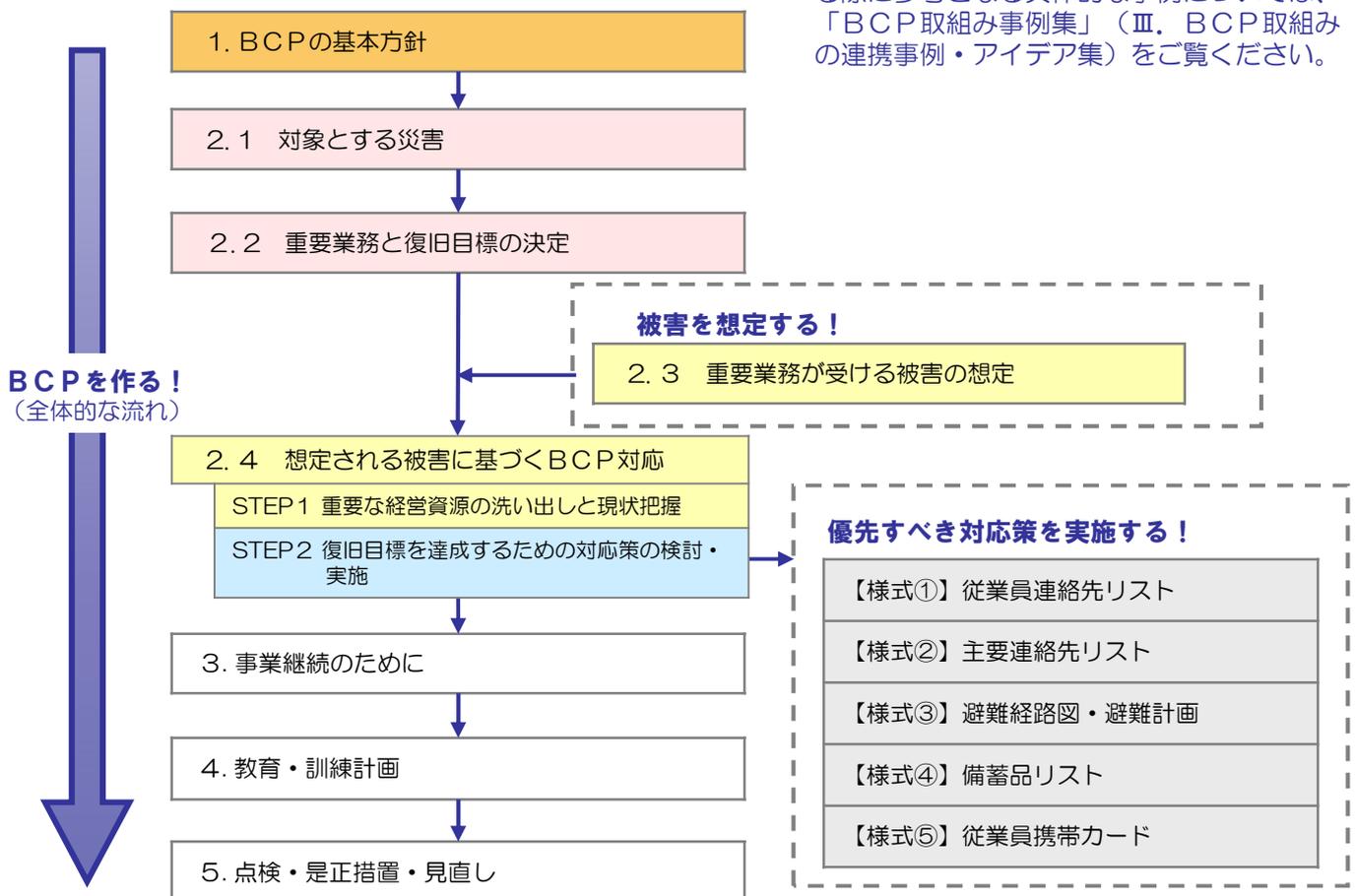
ギャップを  
埋める！

【様式①】従業員連絡先リスト	9
【様式②】主要連絡先リスト	10
【様式③】避難経路図・避難計画	11
【様式④】備蓄品リスト	12
【様式⑤】従業員携帯カード	13

## ■ 検討の流れ



マークの付いている項目は、連携した取組みを検討することが効果的な項目です。検討する際に参考となる具体的な事例については、「BCP取組み事例集」（Ⅲ．BCP取組みの連携事例・アイデア集）をご覧ください。



# 1. BCPの基本方針

## 『 BCP基本方針 』

当社は、大規模地震等の災害が発生した場合でも、取引先の事業および従業員の生活に影響を及ぼさないよう、以下の方針に基づき策定したBCPに則り、事業の継続・早期復旧に取り組みます。

チェック	方針	観点
<input type="checkbox"/>	従業員及びその家族の安全を守る 	従業員及びその家族の安否状況をまず把握する。
<input type="checkbox"/>	顧客からの信用を守る 	被災した際にも速やかに復旧可能な体制を整備し、お客様に影響を及ぼすことのないよう努める。
<input type="checkbox"/>	従業員の雇用の維持 	災害発生後も現在の事業規模を必ず維持する。
<input type="checkbox"/>	その他	

### 災害時に他企業等と連携して対応する場合の共通の方針

※具体的な対応方針がある場合には、以下に記入しましょう。

チェック	連携先との共通の対応方針
<input type="checkbox"/>	

**連携が有効!**



他企業と連携することが効果的と思われる具体的な事例については、「BCP取組み事例集」(Ⅲ. BCP取組みの連携事例・アイデア集)を参照してください。

## 2. 計画

目標を  
たてる！

ギャップを  
把握する！

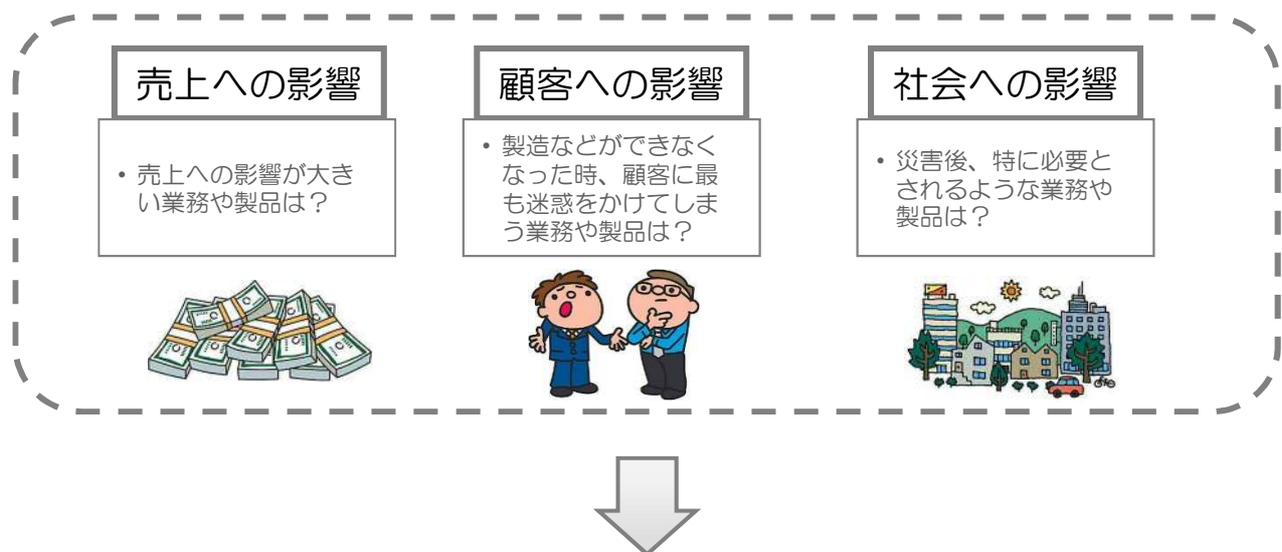
ギャップを  
埋める！

### 2. 1 対象とする災害

対象とする 災害	大規模地震（震度6強程度）
-------------	---------------

※近年の地震発生状況からも「震度6強」程度の地震は日本全国どこで発生してもおかしくないと考えられています。

### 2. 2 重要業務と復旧目標の決定



重要業務	
復旧目標	

※ あまり難しく考えずに、経営者としての直感、例えばこれまでの経験から、この業務が止まってしまうと、自社が立ち行かなくなると感じている業務を選んでいただいても結構です。

## 2.3 重要業務が受ける被害の想定

- 対象とする災害である「震度6強程度」の大規模地震が発生した場合は、以下のような被害が発生することが想定されます。
- ヒトやモノなどの経営資源にこのような被害が生じた場合に、あなたの会社にどのような影響があるのかをイメージしてください。

### <経営資源への被害>

区分		想定される被害状況
ヒト		県内では、死者、負傷者、帰宅困難者が多数発生すると想定されます。 交通機関もマヒし、出社指示に応じられない従業員が、多数発生する可能性があります。 ※ 東海・東南海地震が連動で発生した場合、愛知県内の死者（約2,400人）、負傷者（約66,000人）、帰宅困難者（約980,000人）
モノ	事業所建物 	耐震性の低い建物は、倒壊するものがあります。耐震性が高い建物でも、壁や柱が破損するものがあります。 ※ 耐震性の低い建物の目安は、昭和56年以前の古い耐震基準で設計されている建物で、耐震補強がされていない建物です。
	機械および装置 	未固定の設備は、ほとんどが移動、転倒します。
	工具・器具・備品 	未固定の什器類はほとんどが転倒し、工具・器具類も散乱します。 金型などの修理、製作に時間を要するため、生産の早期再開は困難となります。
システム・データ		未固定のデータサーバが転倒し、破損する可能性があります。必要な情報（データ）が復旧不可能となります。 重要なデータが事業所内にあり、事業所の建物が被災した場合には、データを取り出すことができなくなります。
カネ		生産設備等に被害を受けた影響で操業が停止し、収入はストップします。 一方、従業員の給料を支払う必要があり、また、各種補修費用等により支出は増加します。

### <インフラへの被害>

ライフライン 	停電が発生します。 広い地域で都市ガス、水道の供給が停止することがあります。 ※ 被害を受けたインフラの停止期間は、電気：1週間、水道1か月、都市ガス：1か月を目安としましょう。
電話 	発災直後には、県内全域で電話がつながりにくい状態となります。 応急復旧には3日から1週間程度を要します。 ※ 災害時には、一般加入電話や携帯電話などの音声通話よりも、携帯メールの方がつながりやすくなります。公衆電話は使用可能です。
道路 	発災直後には、県内全域で不通区間が多く発生します。 3日間程度は、道路の片付け・復旧作業等のため、緊急輸送路も使用が困難となります。
物流網 	発災後3日程度から、緊急輸送路は確保されるものの、緊急輸送物資以外の輸送は困難な状況が続きます。

※ 「想定東海・東南海地震連動の全体的な地震災害シナリオ概要」（愛知県東海地震・東南海地震等被害予測調査）を基に、過去の被害事例等を考慮して作成。

## 2. 4 想定される被害に基づくBCP対応策

- 「2.2 重要業務と復旧目標の決定」で決めたあなたの会社の重要業務を行うには、何が必要でその必要な経営資源は大規模地震が起こるとどうなるのかをイメージしてください。

### STEP1 重要な経営資源の洗い出しと現状把握

重要 業務	重要な経営資源の洗い出し		経営資源がどうなるのか？		
	経営資源の区分	重要な経営資源	設問	はい	いいえ
	ヒト ・誰が必要ですか？ ・何人必要ですか？		従業員の安否確認はできますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			出社・待機の指示はできますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			避難経路は確保されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			就業時間外に地震が発生した時、会社に出社する要員を決めていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			応援要請は可能ですか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	モノ ・どの施設が必要ですか？ ・どの設備・装置が必要ですか？ ・原材料・部品は何か必要ですか？		工場・建物の建築時期は昭和56年以降ですか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			生産設備の固定対策は実施済みですか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			金型、治具、工具類の保管状況は万全ですか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			設備の点検・調整は必要ありますか（自社で対応可能ですか）？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			電気・ガス・水道などが長期に停止した場合を想定した対処はされていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			原材料は供給されますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	システム・データ ・どのシステムが必要ですか？ ・必要なデータは何か必要ですか？		基幹システム、データサーバの耐震対策は万全ですか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			データのバックアップは定期的に行っていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			特に重要なデータは特別な保管を行っていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	カネ ・運転資金にどれぐらいの額が必要ですか？		必要な運転資金を把握していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			操業が停止した場合の影響を検討していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			現在の手持ち資金で対応可能ですか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	その他			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

目標を  
たてる！

ギャップを  
把握する！

ギャップを  
埋める！

- STEP1で洗い出した経営資源のうち、地震への備えができていない項目について、どのような対策を実施するのかを検討してください。

**連携が有効!** 

取引先、同業他社等と連携して対応することも視野に入れてください。

**STEP2** 復旧目標を達成するための対応策の検討・実施

	BCP対応		対応策の実施計画		実施済 対応策	対応のため 整備・使用 する様式
	項目	対応策	短期	長期		
人	安否確認手段、ルールの整備	安否確認手段、ルールを決定し、従業員携帯カードに取りまとめ、従業員に周知徹底する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式① 様式⑤
	連絡・指示手段の整備	携帯電話メーリングリストなどによる連絡・指示手段を整備する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式①
	避難経路の確保	安全な避難誘導を可能とするための避難計画、避難経路図を作成する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式③
	BCP要員の決定	就業時間外に地震発生した際、いち早く出社し、状況把握に努める要員を決定する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式①
	応援要請先の検討	関連取引先など、応援要請先を検討する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式②
モノ	施設の耐震診断	耐震診断による施設の耐震性を把握する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	施設の耐震化	(耐震性が不足する場合)耐震補強を実施する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	設備の固定	未固定設備を床面へ固定する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	落下防止設置	各種ラックに落下防止金具を取り付ける	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	設備点検・調整	地震後調整が必要と思われる設備についてメーカーと緊急時の対応について事前協議する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	代替対応	代替生産先を検討する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式②
	調達先の確保	原材料調達先の代替先を確保すると共に、平時から調達先を分散する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式②
	連絡手段の確保	衛星携帯電話など通常の連絡手段以外を検討する(携帯電話の充電器も準備する)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
システム・データ	サーバの固定	データサーバ類を固定する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	バックアップの実施	重要業務に必要なデータ類については定期的にバックアップする(手段、時期を明確に)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	データの保管	重要なデータは別途バックアップを行い、耐火金庫に保管する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
カネ	運転資金の把握	重要業務が停止した際にも必要な支出を整理し、運転資金を把握する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	操業停止の影響検討	収入が“ゼロ”となった場合に手元資金で対応可能であるか整理する(概ね月商1カ月分)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	資金の調達	公的融資制度の事前調査や、商工会議所や△△信金と緊急時の資金繰りに関して事前協議する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

### 3. 事業継続のために

災害が発生した時、事業継続のために実施する対応とその担当責任者を整理します。

※東海地震に関する情報（観測・注意・予知情報）が発表された場合には、警戒宣言やあらかじめ決められている市町村の防災計画等に従って、適切な行動をしてください。

#### （1）BCP対応と体制

対応区分	BCP対応	行動内容例	担当責任者	
			（主）	（副）
全期間 （事前～復旧）	統括	<ul style="list-style-type: none"> <li>全社の対応に関する重要な意思決定、指揮命令、統括</li> </ul>		

<p><b>（災害発生） BCP発動！</b></p> <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">初動対応</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">復旧活動</p> <p><b>平時業務 （製造再開）</b></p>	避難 救援活動 二次災害防止 安否確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難計画に基づく避難の実施</li> <li>防災備蓄品を用いた救援活動</li> <li>二次災害防止対応</li> <li>ルールに従い従業員・家族の安否確認の実施</li> </ul>		
	地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>初期消火等周辺地域の安全確保に協力</li> </ul>		
	被災状況把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所建物、設備、通信システム等の被災状況の確認</li> </ul>		
	対外的な情報発信および情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>自社・顧客・関連会社の被災状況の収集</li> <li>稼働状況の連絡および情報共有</li> </ul>		
	復旧作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>関連企業と協力した片付け</li> <li>施設、設備、データの復旧作業</li> </ul>		
	地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>周辺地域の被災建物の片付け作業等に協力し復旧活動に貢献</li> </ul>		
	対外的な情報発信および情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>重要業務の（製造）再開</li> <li>各種取引先への連絡、調整</li> </ul>		

BCP対応要員以外の従業員	初動対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>決められたルール（従業員携帯カードに記載）に基づく対応</li> </ul>		
---------------	------	---	--	--

## (2) 人命の安全確保に必要な対応

### —安否確認—

安否確認手段	
安否確認 実施基準	

- ※ 実施基準の設定は、各自が共通して判断が可能となる「愛知県内で震度5強以上の地震が発生した時」と設定することをお勧めします。
- ※ 安否確認を行う際には、【様式①】の「従業員連絡先リスト」を活用してください。
- ※ 必要な情報を【様式⑤】の「従業員携帯カード」に記載し、従業員全員に携帯させてください。

### —二次災害防止—

チェックすべき箇所・項目	確認者

### —地域貢献—

**連携が有効!**



地域との連携策など具体的な事例は「BCP取組み事例集」(Ⅲ. BCP取組みの連携事例・アイデア集)を参照してください。

項目	具体的な対応策

## 4. 教育・訓練計画

被災時に、従業員の皆様が適切な行動を行うためには、災害に備えた訓練や教育が欠かせません。はじめは消火訓練など簡単な訓練でも構いませんので、定期的に訓練を実施し、従業員の理解に応じて、より広範な訓練を実施していくことが重要です。

教育・訓練計画			
以下の教育・訓練項目を毎年 回以上実施する			
教育		目的	
訓練		目的	
訓練		目的	

## 5. 点検・是正措置・見直し

BCPで決めた各種対応策の実施状況等を踏まえ、定期的な見直しを行う必要があります。また、それ以外に見直しを行うべき場合も、あらかじめ決めておきましょう。

点検・是正措置・見直しの基準	
事業継続計画書（BCP）を毎年 回見直しを行う （ただし、下記に該当する場合は、その都度見直すこと）	
見直し該当事項	組織・業務形態の大幅な変更、経営者が必要と判断した場合

点検・見直しを行う着眼点(例)	チェック
主要な製品や取引先に変更はないか？	<input type="checkbox"/>
重要業務に必要な各種経営資源に変更はないか？	<input type="checkbox"/>
BCP対応策の優先順位、実施時期に変更はないか？	<input type="checkbox"/>
会社の組織体制に変更はないか？	<input type="checkbox"/>



## 【様式 ②】 主要連絡先リスト

- ・災害・事故発生時には、関係各社とお互いの被災状況や重要業務の復旧、再開などについて情報共有する必要があります。
- ・また、生産設備などに被害が発生した場合には、設備業者を速やかに確保するなどの対応が必要です。あらかじめ、どこに、どのような手段で連絡するのかを整理しましょう。

( 年 月 日 更新)

区分	項目	相手先	担当者	連絡手段	連絡先
重要拠点					
協力会社					
設備業者					
原材料					
物流					
システム・データ					
カネ					
ライフライン					
官公庁					
組合					
主要顧客					
その他					

## 【様式 ③】 避難経路図・避難計画

### 避難経路図

- 取引先や来客、そして従業員が、安全な場所へスムーズに避難できるように、避難計画を作成しましょう。
- 避難経路を決める際には、社内で爆発や延焼の可能性のある危険物の設置場所を把握しておくことが、重要です。
- 安全な避難のため、経路だけでなく、危険物の保管場所、消火器や工具などの保管場所、また、非常口や非常階段の場所を記載しておきましょう。
- この経路図は、構内に掲示板として設置しましょう。

### 避難経路図 及び 危険マップ

※ この様式の大きさにかかわらず、できるだけ大きく張り出してください。

### 避難計画

- 事業所内で火災や倒壊の危険がない場合は、構内にとどまる方が安全な場合があります。避難誘導責任者は、臨機応変な対応が求められます。

事業所名	
避難場所 (集合場所)	
避難誘導責任者 (代理責任者)	
避難誘導時の注意点	

## 【様式 ④】 備蓄品リスト

- 備蓄品については、災害が発生した際に、その場から避難するために必要なモノ、救援などの応急措置に必要なモノ、その後生きながらえるために必要なモノといった観点から考えてください。
- 水や食料などの備蓄量は、「人数×3日分」が目安といわれています。あなたの会社の予算やスペースの制約もあると思われますが、人命の安全確保の観点からも3日分を目安に確保してください。
- BCP対応を行う要員や、帰宅できない従業員を対象とした備蓄品については、特に準備が必要です。

項目	備蓄量	要更新	更新確認時期	整備状況チェック
従業員分の水 (1人あたり1日3リットルが目安)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
食料		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ラジオ(乾電池型、手巻充電型)と予備乾電池		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
懐中電灯と予備乾電池		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
救急箱		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
衛生用具類(ウェットティッシュ、トイレト ーパーなど)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
工具類(バール、ペンチ、ハンマー、シャベル など)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ビニールシート及び布テープ		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ブルーシート		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
簡易トイレ製品(または、トイレ用ビニール袋 及びビニールテープ)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
毛布		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
携帯電話の充電器		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
拡声器		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
発電機		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
発電機用燃料ガソリン		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

各部署、各従業員が、被災時の連絡先や自分のやるべきことについて記入しましょう。  
記入したものは、定期入れや財布に納め常に携行するようにしてください。

**別途作成**  
**(別ファイル)**

承認欄(作成・点検・更新時に記載)

承認日	承認者
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	

