

1. 基本方針 *「何のためにBCPを作るのか」を社内外に宣言するためのもの

自社のBCPに関する基本方針は以下のとおり

1	従業員の命を守る
2	
3	
4	
5	

2. 対応体制 *責任者の出社不能時を想定し、代行者を選定しておく

総責任者	全体を統括し、最終的な意思決定を行う	代行者①	代行者②
災害対応担当	避難・安否確認・二次災害の防止など、初動対応の実務を指揮	代行者①	代行者②
事業継続担当	重要業務の継続に関する実務を指揮	代行者①	代行者②

3. 重要業務と目標復旧時間

発災時に優先的に継続・復旧させる業務と目標復旧時間は以下の通り

重要業務	①	②	③	④その他業務(被災時特有業務など)
目標復旧時間	① (日以内)	② (日以内)	③ (日以内)	

3-① 事業影響度分析 *重要業務の中断時の影響と復旧に必要なリソースを明記

製品/サービス/業務	中断時の影響			最大許容停止時間	製品/サービス/業務の提供に必要なリソース								復旧優先度	対策がない場合の予想復旧時間
	時間経過と影響の範囲				建物	設備	原材料	IT・システム	インフラ	人	取引先等	その他		
	24時間以内	1週間後	2週間後											
射出成型	影響無し	影響大	甚大	1週間	成型工場 金型置場	金型 昇降機 クレーン 工具一式 温度調整器 混合器 成形機 コンベア		生産管理システムデータ サーバー バーコードリーダー	電気 水 ガス	材料受入担当 金型メンテ担当 保全担当 作業員	○社(材料) △社(部材)		製造工程の最初のプロセスであるため、早期復旧の必要あり 復旧が遅れると後工程に多大な影響あり	1カ月

4 想定被害 *BCPを策定する上での想定(前提条件)であり、どのような災害が予想されるかではない

本計画における発災時の被害状況を以下の通りに想定する

起こり得る事象： 地震(震度) 風水害 感染症 火災・爆発などの自社単独事故 ITトラブル その他の重大事故()

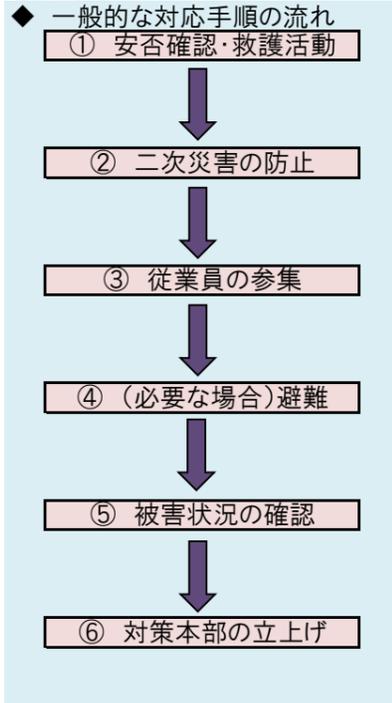
想定される影響

イ	電気	：	停電が発生する	【	日間程度	会	人	：	負傷者の発生	無	：	有 (人程度)
ン	水道	：	供給が停止する	【	日間程度	社	：	交通機関、道路状況等の影響で出社できなくなる	無	：	有 (人程度)	
フ	ガス	：	供給が停止する	【	日間程度	への	：	建物が倒壊する	無	：	有 ()	
ラ	電話	：	繋がらなくなる	【	日間程度	の	物	：	固定されていない設備、什器の移動や転倒	無	：	有 ()
への	道路	：	主要道路の規制や通行止め	【	日間程度	影	：	商品、備品などの落下や破損	無	：	有 ()	
の	鉄道	：	運休になる	【	日間程度	響	：	取引先の被災で、自社の生産・販売に支障が出る	無	：	有 ()	
影						情	：	パソコン等の機器類の破損	無	：	有 ()	
響						：	重要書類、データの破損、消失	無	：	有 ()		
						金	：	事業の停止による売上減でのキャッシュインの減少額	無	：	有 (円程度)	
							：	運転資金、復旧費用などキャッシュアウト額	無	：	有 (円程度)	

*自治体が公表している被害想定などを参考の上、期間を決定する

*被害の有無、有の場合はその程度を想定し記入する

5. 初動対応



5-① 安否確認

実施基準	
対象者	(総計 人: 年 月現在)
確認方法①	
確認方法②	
担当者	

5-② 救護活動

担当者	
救急搬送先①	(距離 km、TEL:)
救急搬送先②	(距離 km、TEL:)

5-④ 従業員の参集

* 夜間・休日の発災した際に、参集するメンバー

参集メンバー	
参集場所	(代替場所)
参集時期	

5-⑤ 避難

担当者	
避難場所①	
避難場所②	

5-③ 二次災害の防止

項目	該当の有無	担当者(部門)	具体的行動内容(何をすればいいか?)
出火の有無の確認	<input type="checkbox"/>		
初期消火	<input type="checkbox"/>		
諸設備の安全確認	<input type="checkbox"/>		
ガス漏れ	<input type="checkbox"/>		
ブレーカー切断	<input type="checkbox"/>		
エレベーター閉じこめ	<input type="checkbox"/>		
その他	<input type="checkbox"/>		
建物の安全確認	<input type="checkbox"/>		
周辺地域の確認	<input type="checkbox"/>		
津波情報	<input type="checkbox"/>		
液状化	<input type="checkbox"/>		
周辺火災	<input type="checkbox"/>		
その他	<input type="checkbox"/>		
危険物の漏洩の防止	<input type="checkbox"/>		

5-⑥ 被害状況確認 * 必要に応じて別紙チェックシートを作成すること

項目	該当の有無	担当者(部門)	具体的行動内容(何をすればいいか?)
建物	<input type="checkbox"/>		
設備	<input type="checkbox"/>		
原材料	<input type="checkbox"/>		
ITシステム	<input type="checkbox"/>		
インフラ	<input type="checkbox"/>		
人	<input type="checkbox"/>		
取引先等	<input type="checkbox"/>		
その他	<input type="checkbox"/>		

6. 事業継続対応

◆ 対策本部の立上げ後、事業継続のために行うべき事項(一般的な例)

項目	該当の有無	担当者(部門)
■ 自社の状況についての社内外への情報の発信	<input type="checkbox"/>	
- 連絡手段の確保	<input type="checkbox"/>	
- 従業員への情報提供	<input type="checkbox"/>	
- (必要な場合)一時帰宅指示の発令	<input type="checkbox"/>	
- 社外の必要な相手先に対する自社の状況の情報発信	<input type="checkbox"/>	
- その他	<input type="checkbox"/>	
■ 自社の事業継続に対し、求められている事項の確認・調整	<input type="checkbox"/>	
- 重要製品・サービスの供給先との連絡	<input type="checkbox"/>	
- 自社の事業継続で求められている事項の確認	<input type="checkbox"/>	
- その他()	<input type="checkbox"/>	
■ 現地拠点、代替拠点での事業継続の能力・可能性の確認	<input type="checkbox"/>	
① 必要資源の確保	<input type="checkbox"/>	
- 調達先・サプライチェーンの状況確認	<input type="checkbox"/>	
- 情報のバックアップの状況確認	<input type="checkbox"/>	
- 復旧資材の必要性(または入手可能性)の把握	<input type="checkbox"/>	
- その他()	<input type="checkbox"/>	
② 代替拠点	<input type="checkbox"/>	
- 代替拠点への調査隊(先遣隊)の派遣	<input type="checkbox"/>	
- OEMその他の連携先の状況確認	<input type="checkbox"/>	
- その他()	<input type="checkbox"/>	

項目	該当の有無	担当者(部門)
■ 事業継続・復旧対策の決定	<input type="checkbox"/>	
- 方針(現地復旧、代替拠点活用など)の決定	<input type="checkbox"/>	
- 必要資源の確保と指示	<input type="checkbox"/>	
■ 事業継続・復旧対策に関する連絡	<input type="checkbox"/>	
- 必要な建設会社、工事業者、設備会社への連絡	<input type="checkbox"/>	
- 重要取引先、顧客、協力会社などへの状況報告	<input type="checkbox"/>	
- その他()	<input type="checkbox"/>	
■ 従業員の再分配およびローテーションの決定	<input type="checkbox"/>	
- 従業員の参集指示	<input type="checkbox"/>	
- 役割分担の明示	<input type="checkbox"/>	
- 食料、休憩場所などの活動基盤の整備	<input type="checkbox"/>	
■ 資金計画	<input type="checkbox"/>	
- 運転資金の確保(預金の引出、緊急貸付など)	<input type="checkbox"/>	
- 支払債務の調整(決済不渡り対策)	<input type="checkbox"/>	
- 給与支払いに関する取り決めと支払	<input type="checkbox"/>	
- 復旧資金の確保	<input type="checkbox"/>	
■ 地域貢献活動の決定	<input type="checkbox"/>	
- どのような貢献活動を行うかの決定	<input type="checkbox"/>	
- 必要な物資(車両、備品、食料など)の提供	<input type="checkbox"/>	
- 必要な人員の派遣	<input type="checkbox"/>	
- その他()	<input type="checkbox"/>	

* チェックが入った項目は、具体的に動けるように必要なチェックリスト、マニュアルなどの準備を行う

7. 事前対策 *「いいえ」にチェックが入った場合には、具体的対策の検討を行う

◆「人」の事前対策	はい	いいえ	何をするか？	いつまでに	担当者
従業員と連絡を取り合うために、安否確認ルールや手段を決めているか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
緊急時に従業員が出社できない場合に、代行できる要員を育成しているか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

◆「物」の事前対策	はい	いいえ	何をするか？	いつまでに	担当者
什器や棚等、設備が落下しないための対策を行っているか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

◆「情報」の事前対策	はい	いいえ	何をするか？	いつまでに	担当者
重要データを保管するための対策を実施しているか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
緊急時に取引先等との情報発信、情報収集を行う手段を整備しているか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

◆「カネ」の事前対策	はい	いいえ	何をするか？	いつまでに	担当者
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
操業の停止等によって資金繰りが悪化した場合に備えて、資金調達手段を検討・確保しているか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

8. 教育、訓練計画

内容または手法	目的	対象者	時期・頻度

* 訓練手法の一例

大別	具体的手法	概要
ワークショップ	ワークショップ	さまざまな立場の人々が集まって、自由に意見を出し合いながら気づきを深め、共感を高める
	イメージ訓練	災害発生時の具体的な行動をイメージすることにより、現状のBCPの実効性の確認、並びに改善点の発見につなげる
ドリル	ドリル	決められた計画や実施した対策機能が有効かを反復・確認し、習熟度を向上させる 例：安否確認訓練、初期消火訓練、避難訓練、バックアップシステム稼働訓練など
	テスト	確認・検証したいテーマ、内容を設定の上、(決められた時間内などに)達成できるかを検証する 例：非常用発電機始動テスト、代替先立ち上げテストなど
	ウォークスルー(手順書確認)	BCPの行動手順や操作手順通りに行動して、実効性や改善点を確認する
シミュレーション	シミュレーション(状況想定演習)	実際の災害時に起こりうる一定の状況の中で対応や意思決定する内容などを確認する訓練 例：情報収集・整理シミュレーション、対策本部会議シミュレーションなど
	モックディザスター(災害模擬演習)	実際の災害と同じように、時系列で次第に被災状況があきらかになっていく状況下における対応を体験する
総合演習	総合演習	可能な限り実際の危機に類似した状況を作り、臨場感や緊迫感を体感しながら、ドリルやシミュレーションを組み合わせることで対応力を確認する

9. BCPの見直し・改善

- このシートは、年 回または毎年 月に内容の見直しを行い、社長の承認を経て修正する
- このシートは、8. で計画された教育・訓練を実施した都度、内容の見直しを行い、社長の承認を経て修正する
- このシートの管理責任者は、最終承認者は 社長 とする