

菊屋浦上商事株式会社

事業継続計画書

作成：平成 25 年 3 月 25 日

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。

被害想定	
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	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。
資材・協力会社	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、[]向け、[]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3日以内とする。

(2) 初動対応

○指揮命令系統の明確化

当社は、帳票1「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2「震災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）

帳票1「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。

○災害対策本部を置く拠点

当社は災害対策本部を置く拠点を帳票3「災害対策本部を置く拠点」の通り定める。

○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4「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5「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、帳票6「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 帳票1「危機管理体制表」、帳票2「震災時対応チェックリスト」、帳票3「災害対策本部を置く拠点」、帳票4「役員・従業員被災状況報告書」、帳票5「被災状況報告書」、帳票6「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5「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

██████ 向け、██████ 向け製品の供給を目標復旧時間以内に復旧するために、帳票7「重要な事業に関わる経営資源一覧表」のとおり対応を行なう。

○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、帳票8「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 帳票7「重要な事業に関わる経営資源一覧表」 帳票8「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、帳票9「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、帳票10「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 帳票9「重要情報とバックアップリスト」、帳票10「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、帳票11「今後実施していく対策の対応計画表」に記した内容を計画し、実施していく。

【関連文書 帳票11「今後実施していく対策の対応計画表」】

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、帳票12「防災及び事業継続に必要な教育訓練・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、新たに社員を採用する場合には、帳票12「防災及び事業継続に必要な教育訓練・計画実施管理表」に定める教育・訓練を適宜実施する。

【関連文書 帳票12「防災及び事業継続に必要な教育訓練・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、帳票13「点検・見直し 計画実施管理表」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、帳票14「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 帳票13「点検・見直し 計画実施管理表」、帳票14「是正管理表」】

帳票 1 危機管理体制表

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 菊屋浦上商事株式会社（神奈川事務所）

役割	主担当者 (代行者)	役割の内容
責任者	[Redacted]	①事業継続の判断 ②各種判断事項の指示
初期消火担当		①初期消火 ②火災時の通報
情報収集・避難・ 誘導担当		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		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		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		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		①負傷者の応急手当て
業務処理担当		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		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		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		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	[Redacted]	<<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

帳票2 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。	
	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	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。	

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	パソコンやサーバーを転倒による破損から保護する。	
	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。	
	危険場所には、テープなどで進入させないように表示する	

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。	

帳票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
神奈川事務所	(電 話) (FAX) (メール) (その他)
本社被災時の代替拠点① 東京事務所	(電 話) (FAX) (メール) (その他)
本社被災時の代替拠点② 東京店舗	(電 話) (FAX) (メール) (その他)

帳票4 役員・従業員被災状況報告書 (頁/全 頁)

施設名：神奈川事務所

記入事項確認時刻： _____

報告時刻： _____

氏名	所在	安否確認	状況	確認日時・状況	備考
[Redacted]	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 軽度 <input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 死亡		
	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 軽度 <input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 死亡		
	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 軽度 <input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 死亡		
	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 軽度 <input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 死亡		
	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 軽度 <input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 死亡		
	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 軽度 <input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 死亡		
	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 軽度 <input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 死亡		
	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 軽度 <input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 死亡		


※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。

帳票5 被災状況報告書

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。

被災状況報告書

拠点名：神奈川事務所

役員・従業員 の被害	役員・従業員	名
	// の負傷者	名
建物の被害	外観破損状況	大 ・ 中 ・ 小 ・ 無
	室内	大 ・ 中 ・ 小 ・ 無
	入室	可 ・ 不可
資産の被害	設備	破損設備（名称&台数）
	通信機器	サーバー
		携帯電話
		FAX
		PC
サーバー担当 業務作業		
ライフライン の利用状況	電気	可 ・ 不可
	水道	可 ・ 不可
	インターネット	可 ・ 不可
周辺の状況	周辺での火災	有 ・ 無
	類焼の恐れ	有 ・ 無
	その他の状況	
事業の継続		可 ・ 不可
その他の コメント		

<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。

帳票 7 重要な事業に関わる経営資源一覧表

■ 重要な事業に関わる経営資源一覧表

①重要な事業（製品・商品・サービス提供） 納品業務（通常納品業務・印刷物作成＆納品） ②重要な事業の目標復旧時間 3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
仕入・発注	要員	スタッフ		フォローアップの確保		2日	
	施設	事務所		代替え拠点での業務移管			
	設備	FAX・PC		他の代替え機能を活用（復旧まで待機）			
	情報・システム	TEL・FAX・インターネット		他の代替え機能を活用（復旧まで待機）			
	資材・協力会社	問屋・メーカー		他の代替え機能を活用（復旧まで待機）			
保管	要員			代替え場所の確保		2日	
	施設	事務所・物流倉庫					
	設備						
	情報・システム						
	資材・協力会社	配送業者		他の代替え機能を活用（復旧まで待機）			
納品	要員					3日	
	施設						
	設備	自動車・自転車					
	情報・システム						
	資材・協力会社						
デザイン作業	要員			他スタッフへの業務移管			3日
	施設			代替え拠点での業務移管			
	設備	PC		他の代替え機能を活用			
	情報・システム	デザインソフト		他の代替え機能を活用			
	資材・協力会社						
印刷	要員						
	施設						
	設備	経印刷機					
	情報・システム			代替え拠点での業務移管			
	資材・協力会社						
配送	要員						
	施設						
	設備	自動車		他の代替え手段を活用			
	情報・システム						
	資材・協力会社						
	ライフライン						

※ 該当しない部分は“ー”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。

帳票8 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		千円
	損害保険金		千円
	その他換金できる資産		千円
	合計		千円

■緊急時に資金を確保する対策

生命保険積立金にて対応

帳票10 備蓄用品一覧

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 菊屋浦上商事株式会社（神奈川事務所）

備蓄品確認時期 毎年9月

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）	3	倉庫
避難用具	ヘルメット	5	倉庫
	軍手	20	倉庫
	懐中電灯（電池2回分）	5	倉庫
救命機材	バール	1	倉庫
	ノコギリ	1	倉庫
	スコップ	1	倉庫
	ハンマー	1	倉庫
代替設備	自家発電機	1	倉庫
	自家発電機の燃料	1	倉庫
生活用品	非常食料	10	2F事務所
	飲料水（1人1日2ℓ）	10	2F事務所
	コンロ・燃料	2	2F事務所
	寝袋 または 毛布	3	2F事務所
	簡易トイレ	10	2F事務所
	トイレットペーパー	10	2F事務所
	ティッシュペーパー	5	2F事務所
救護用具	医薬品	1	2F事務所

※備蓄量の目安は、大規模地震対策で約3日分。

帳票11 今後実施していく対策の対応計画表

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	必要資金(千円)	備考
	新規企画事業が出来る 代替要員育成			検討	育成	運転資金 設備資金	
						運転資金 設備資金	
						運転資金 設備資金	
						運転資金 設備資金	

帳票12 防災及び事業継続に必要な教育訓練・計画実施管理表

(1/2)

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	年1回、全社的にBCP/MIに関する学習会を定期的に行う	スタッフ 全員	毎年9月
訓練	安否確認訓練	スタッフ 全員	毎年9月
	重要資源チェック訓練の実施	スタッフ 全員	毎年9月

帳票12 防災及び事業継続に必要な教育訓練・計画実施管理表

(2/2)

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	重要事業の重要工程に掛かる人材育成	全員	
訓練	被災時の活動拠点を移転する訓練	全員	
	重要データの復旧訓練	営業スタッフ	毎年9月

帳票13 点検・見直し 計画実施管理表

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

点検実施時期 予定月（実施月日）	
見直し時期 予定月（実施月日）	

点検項目	判定（※1）	
計画どおりに対策が実施されているか	実施済み	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	実施済み	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	未実施
教育・訓練が定められたとおりに実施されているか	実施済み	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	問題なし	要検討
自社の取扱製品・商品・サービスに変更はないか	問題なし	要検討
目標復旧時間に変更の必要はないか	問題なし	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	問題なし	要検討
他に脅威となる緊急事態はないか	問題なし	要検討

※2 要検討の場合、「是正管理表」を作成する。

帳票14 是正管理表

■ 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