

M社（小売業 従業員数 0 名）

事業継続計画書

平成 25 年 3 月 12 日 作成

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

人命の安全を一番優先する

消防署や警察や対策本部など連絡がすぐにとれるようにする

■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あわせて事業を継続できるようにし早期に復旧できるようにする

■その他の観点

当社の事務所や実家所有のマンションの空き室を非難場所として地域の方々に提供する

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、事務所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。

情報・システム：携帯電話が利用できない

顧客データが失われた

原材料調達：仕入れが不可能になる

(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社製雑貨の販売、F社製健康飲料の販売、I社製化粧品販売とする。また、重要な事業の目標復旧時間を3週間以内とする。ただし、現状の復旧見込時間は1ヶ月である。

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) 初動対応

○ 各人による安全確保など

(a) 来客者の安全確保

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、安全を確保できるように随時指示する。

(b) 二次災害の防止

事務所内の火気及び危険物を使用する設備の停止を確認する。また、貴重品（現金、顧客データ等）の管理、重要書類の持ち出し等を行なう。

(c) 情報収集

緊急事態の状況、被害状況、周辺情報について帳票1を用いて情報収集する。

(f) 応急救護（ケガ人が出ている場合）

負傷者の応急手当を行なう。

○被害情報の収集

施設・設備の破損調査を行い、帳票1「大規模地震時被災状況チェックリスト」にまとめる。

○関係先への連絡と被害状況の確認

帳票2「連絡先リスト」にある事務所大家と仕入先の被害状況確認と被害報告を行う。

【関連文書 帳票1「大規模地震時被災状況チェックリスト」、帳票2「連絡先リスト」】

(3) 復旧・事業継続対応

○復旧方法の検討

帳票1「大規模地震時被災状況チェックリスト」を用いて以下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）

・実家にて重要な事業を行う。

○復旧対応

施設・設備の応急対応及び情報関係の復旧への対応を行う。

○事業継続対応

A社、F社、I社商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）

現在商談中の顧客に連絡し、安否を確認する。

（購買・発注・受入業務）

仕入先の被害状況と出庫の可否を確認する。

○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、帳票3「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3「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4「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5「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4「重要情報とバックアップリスト」、帳票5「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6「今後実施していく対策の対応計画表」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。

【関連文書 帳票6「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7「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。

【関連文書 帳票7「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8「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、帳票9「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8「点検・見直し 計画管理表」、帳票9「是正管理表」】

帳票 1

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。

大規模地震時被災状況チェックリスト

拠点名：M社 事務所

役員・従業員の被害	役員・従業員	1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	携帯電話 1 台	可 ・ 不可
	携帯電話用充電機	可 ・ 不可
	パソコンの利用	可 ・ 不可
ライフラインの利用状況	電気	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
来客者	来客者数・拠点内での死傷者数等	
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確認する。

帳票 2 連絡先リスト

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 M社 事務所

連絡先	連絡方法	発信	確認	備考
(会社・機関名) 実家 (担当者名)	(電 話) XXXXXXXXXX (FAX) (メール) (その他) 相模原市中央区			
(会社・機関名) A社 (担当者名)	(電 話) OOOOOOOOOO (FAX) (メール) (その他) 東京都渋谷区			
(会社・機関名) F社 (担当者名)	(電 話) AAAAAAAAAA (FAX) (メール) (その他) 東京都港区			
(会社・機関名) I社 (担当者名)	(電 話) OOOOOOOOOO (FAX) (メール) (その他) 横浜市西区			

帳票3 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

災害時の融資制度などの情報を収集し、利用する。

帳票4 重要情報とバックアップリスト

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 M社 事務所

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
携帯電話のデータ	代表者保有の携帯電話	1ヶ月に一度	パソコン（実家）	パソコンデータを見て、再入力
顧客の住所録 （紙媒体）	事務所	1ヶ月に一度	コピーを金庫に保管する	金庫よりコピーを取り出す
顧客ノート	事務所	1ヶ月に一度	コピーを金庫に保管する	金庫よりコピーを取り出す

帳票 5 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 M社 事務所

備蓄品確認時期 4月、10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）	1	
避難用具	ヘルメット	1	
	軍手	3	
	懐中電灯（電池2回分）	1	
救命機材	バール	1	
	ノコギリ	1	
	スコップ	1	
	ハンマー	1	
	消火器	1	
代替設備	自家発電機	1	
	自家発電機の燃料	1	
	衛星電話	1	
	メガホン笛	1	
生活用品	非常食料	1	
	飲料水（1人1日2ℓ）	3	
	コンロ・燃料	1	
	寝袋 または 毛布	1	
	簡易トイレ	1	
	トイレットペーパー	7	
	ティッシュペーパー	3	
	下着、生理用品、ホカロン	10	
救護用具	医薬品マスク体温計、、シップ、風ぐすりなど	1	

帳票6 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	次々年度の 実施内容	必要な資金(千円)	備考
	紙媒体の電 子データ化	代表者	平成 25 年 9 月末	顧客データの工 クセルへの打ち 込み			運転資金 〇 設備資金 〇	
							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 7 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。

■ 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	防災関連学習会【外部講習など】に参加する	本人	年1回
訓練	避難訓練【広域避難訓練】に参加する	本人	年1回

帳票 8 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）	9月
見直し時期 予定月（実施月日）	9月

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
備蓄品の消費期限が過ぎている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 9 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 担当者	是正 期限	是正 実施確認