

(株) オーエイ

事業継続計画

平成 25 年 3 月 22 日 作成

平成 年 月 日 改訂(第 1 版)

目 次

目 次	内 容	頁 数
第1章 基本方針	事業継続のための方針	1
第2章 被害状況分析	(1) 想定する緊急事態 (2) 経営資源に対する被害想定 (3) 重要な事業と目標復旧時間	1
第3章 災害対応の流れ	(1) 初動対応 (2) 復旧・事業継続対応	2 ～ 4
第4章 事業継続のための 日常管理と今後の 改善計画	(1) 日常管理・備蓄品の管理 (2) 今後の事業継続計画の課題と改善計画	5
第5章 事業継続のための 教育・訓練	・教育・訓練実施管理表 ・従業員携帯カード	
第6章 事業継続計画の 点検・見直し	・点検・見直し計画管理表 ・是正処置 ・財務上の手当て	

第1章 事業継続のための方針

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	従業員・顧客の安全を守る為に、防災対策を進める
事業継続	自社の経営を維持し、雇用を守る
顧客信用	早期に復旧する事で、顧客からの信用を守る
地域貢献	清水原工業団地内支援や復旧への支援を実施

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。

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、

殿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。ただし、現状の復旧見込時間は10日間である。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

<大規模地震発生後の初動対応及び復旧・事業継続対応>

(1) 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1「危機管理体制表」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、第1工場に出社する。

○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2「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3「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4「顧客リスト、購買先リスト」にある顧客・協力会社の被害状況把握と被害報告を行う。

(2) 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3「被災状況報告書」を用いて下記のうちから普及方法を決定する。

(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。

情報システム担当者は、情報システム復旧への対応を行う。

○事業継続対応

■ 殿向け製品の
供給を目標復旧時間以内に復旧する為に、以下の対応を行う。

(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、製造責任者が対応する。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、営業担当者、製造責任者が対応する。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、加工治具、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、出勤している営業担当及び本社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、帳票5「財務上の手当て一覧」にまとめた内容で調達する。

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共に、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6「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う。

○備蓄品の管理

当社は、帳票7「備蓄用品一覧」に定める備蓄用品を備蓄すると共に、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、備蓄するべき数量に変更の必要性がないかなどを確認する。

(2) 今後の事業継続計画の課題と改善計画

当社は、帳票8「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う。

また、対応時期が中長期に及ぶものについては、帳票9「中長期の対応計画表」で対応計画を立案する。

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10「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、帳票10「教育訓練・計画実施管理表」に定める教育・訓練を適時実施すると共に、「従業員携帯カード」を配付する。

第6章 事業継続計画の点検・見直し

当社は、帳票11「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う。また、施設や設備の新設等、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12「不適合発生連絡書 兼 対策書」に是正項目、是正期限、是正担当者を定めて記載し、是正期限に沿って実施されたことを確認する。

帳票 1

■ 危機管理体制表 施設名・部署 本社、第1、第2、第3工場

役割	主担当者 (代行者)	役割の内容
責任者	社長 (部長)	①事業継続の判断 ②各種判断事項の指示
初期消火担当	部門長 (室長)	①初期消火 ②火災時の通報
情報収集・避難・誘導担当	社長 (安全委員長)	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	室長 (各課長)	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	営業課長 (営業係長)	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	社長 (室長)	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	安全委員長 (室長)	①負傷者の応急手当て
業務処理担当	社長 (部長)	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	社長 (IT管理者)	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	部長 (各部門長)	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	室長 (安全委員長)	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

■ 当社は、緊急の際は次の委員会にて対応する。

役割	メンバー	役割の内容
事業継続検討委員会	社長 部長 室長 製造1課長 製造2(営業)課長 製造3課長	<p>《平時》</p> <ul style="list-style-type: none"> ①事業継続計画の立案 ②役割分担の決定 ③従業員教育 <p>《緊急時》</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

役員・従業員被災状況報告書

(株)オーエイは、緊急時においても従業員と連絡をとることができるように、従業員(または事業主)の情報を以下に整理する。(このリストが必要になった場合に安全に手に取れる場所に、最新版のコピーを保管しておくこと。)

拠点名： 第1工場 (事務所)

<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。

番号	役員・従業員 氏名	自宅電話番号 (予備電話番号)	安全確認 2対応の可否	主要な責務 緊急時の依頼事 項等	備考 (事業復旧に 有効な技能等)
1			1	事業資源復旧	統括責任者
			2		
2			1	事業資源復旧	(統括責任者)
			2		
3			1	梱包作業	作業補助
			2		
4			1	製品検査	認定検査員 測定器校正
			2		
5			1	顧客・取引先対 応	フォーク免許
			2		
6			1	スポット溶接機 保守・製造	スポット溶接 認定作業員、 フォーク免許
			2		
7			1	塗装設備管理 及び 塗装加工	2課係長 塗装認定作業員、 フォーク免許
			2		
8			1	板金加工補助	作業補助
			2		
9			1	3工場設備管理 避難誘導 及び 安全確認	3課責任者 安全推進委員
			2		
10			1	板金加工補助	作業補助
			2		
11			1	板金加工 責任者	1課責任者 機械板金技能士
			2		
12			1	塗装作業	塗装認定作業員
			2		

13		1	梱包作業責任者 板金加工補助	1 課係長 フォーク免許
		2		
14		1	在庫管理 出荷準備 梱包作業	フォーク免許
		2		
15		1	ベンド加工	ベンド加工技能
		2		
16		1	顧客・取引先対応	2 課責任者 富士工業（株） 対応責任者
		2		
17		1	従業員活動支援	品質・環境 管理責任者 特別管理産業廃 物管理責任者
		2		
18		1	溶接作業 ベンド作業	溶接技能 ベンド加工技能
		2		
19		1	塗装作業	2 課主任、 塗装認定作業員、 フォーク免許
		2		
20		1	プレス作業	フォーク免許 プレス加工技能
		2		
21		1	NCプログラム 作成、顧客対応	営業主任 プログラム作成
		2		
22		1	顧客・取引先対応	顧客対応 (株) 牧野フライス 製作所 対応責任者
		2		
23		1	塗装前処理事業	フォーク免許 前処理技能
		2		
24		1	顧客・取引先対応 指示書作成	事務処理 顧客対応
		2		
25		1	レーザー加工 NCT加工	機械板金技能士 フォーク免許
		2		
26		1	ベンド加工	機械板金技能士 フォーク免許
		2		
27		1	溶接作業	溶接技能資格
		2		
28		1	製品検査 品質管理	品質保証 係長 認定・校正検査員
		2		
29		1	顧客・取引先対応 システム管理	情報処理技術者 PCシステム エンジニア
		2		

30			1	NCT加工 レーザー加工	フォーク免許
			2		
31			1	製品検査	認定検査員
			2		
32			1	梱包作業 ピッキング	出荷業務
			2		
33			1	溶接作業スポット溶接作業	2級建築士 溶接技能資格
			2		
34			1	配送	フォーク免許
			2		
35			1	プレス作業	フォーク免許
			2		
36			1	プレス作業	フォーク免許
			2		
37			1	溶接作業	溶接補助
			2		
38			1	塗装・シルク印刷	塗装技能、 シルク印刷技能
			2		
39			1	塗装作業	塗装補助
			2		
40			1	ベンド加工、 溶接作業	溶接技能資格 (SUS)
			2		

被災状況報告書

拠点名： 第1工場（事務所）

<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・従業員の被害	役員・従業員 " の負傷者	役員4名、従業員38名 役員名、従業員名	
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	設備名	破損状況	使用可 不可
	(本社) 通信機器 (PC・電話・FAX)	<ul style="list-style-type: none"> ・ PC1台 ・ 電話1台 ・ コピー機1台 	
	事務所	<ul style="list-style-type: none"> ・ PC3台 (営業2台、品証1台) 使用可 不可 ・ AP100 1台 (加工プログラム作成) 使用可 不可 ・ コピー機1台 使用可 不可 ・ トラック2台 使用可 不可 ・ 営業車1台 使用可 不可 	
品証	<測定器>		
		ノギス 300mm2台 使用可 不可	
		600mm1台 使用可 不可	
		1000mm1台 使用可 不可	
		ピッチノギス 300mm1台 使用可 不可	
		600mm1台 使用可 不可	
		ハイトゲージ 1台 使用可 不可	
		タップゲージ 1式 使用可 不可	
		ピンゲージ	
		コンベックス 2個 使用可 不可	

	第1工場 (板金・組立)			
	レーザー加工機	炭酸ガスレーザー加工機 日平トヤマ製 型番：TLZ-408-25DC-PC	使用可	不可
	ベンド加工	NCベンダー アマダ製 型番：FABIII-8025	使用可	不可
		NCベンダー アマダ製 型番：FMB-II-3613NT	使用可	不可
	プレス加工機	トルクバックプレス アマダ製 型番：TP-80C-X2	使用可	不可
	NCT	NCターレットパンチプレス アマダ製 アマダ製 型番：EM258NT	使用可	不可
	穴加工機	ボール盤 KITAGAWA 製 型番：KDT-410	使用可	不可
	エア供給	コンプレッサー 日立産機製 型番：OSP-15VARN	使用可	不可
	組立・梱包	電動ドライバー パナソニック製 型番：FE-A710AXN	使用可	不可

	運搬	フォークリフト (2t) 三菱重工製 相模あ 3570	使用可	不可
	通信機器 (PC・電話・FAX)	PC2台 (レーザー加工1台、現場1台)		
	第2工場 (塗装)			
	塗装前処理	前処理槽 明治機械製 一式	使用可	不可
		排水処理装置 三進製作所製 一式	使用可	不可
		クレーン 2台 象印チェーンブロック製 型番 : 03263、03264	使用可	不可
	塗装	塗装ブース1,2 明治機械製	使用可	不可
		局所排気装置 2台 明治機械製	使用可	不可
		燃烧炉 (ライン用、前処理用) 明治機械製 一式	使用可	不可
		静電粉体塗装機 日本パーカライジング製 型番 : GX7000B	使用可	不可
		塗装ライン1基 明治機械製 一式	使用可	不可

		固定炉 明治機械製 型番：0AH-15	使用可	不可
		水洗ブース1基 明治機械製	使用可	不可
	ボイラー	一式 三浦ボイラー製	使用可	不可
		バルク貯蔵タンク タイムボロー特装製 縦置円筒型	使用可	不可
		ペーパーライザー 千代田機械製作所製 型番：VH-30	使用可	不可
		矢崎総業製 型番：VP-K30ES	使用可	不可
	エア供給	コンプレッサー コベルコ製 型番：CN8B	使用可	不可
		エアタンク 三進製作所製 型番：48327	使用可	不可
	検査機器	デュアルスコープMPOR フィッシャー製 型番：040000371	使用可	不可
	運搬	フォークリフト1.5t 三菱重工製 相模あ 4143	使用可	不可

	通信機器 (電話・FAX)	P C I 台	使用可	不可
	第3工場 (溶接)		使用可	不可
	スポット溶接機	直流式定置型スポット機 松下製作所製 型式: YR-350SHA	使用可	不可
		インバータスポット機 アマダ製 型式: I D 4 0 II H P	使用可	不可
	溶接機	CO2 溶接機 Panasonic 型式: YD-160SL6	使用可	不可
		CO2 溶接機 Panasonic 型式 YD-190SL6	使用可	不可
		CO2 溶接機 Panasonic 型式 K-350	使用可	不可
		直流 TiG 溶接機 Panasonic 型式: YC-300BC1	使用可	不可
		直流 TiG 溶接機 Panasonic 型式: YC-300BP2	使用可	不可
		直流 TiG 溶接機 Panasonic 型式: YC-300BP4	使用可	不可
		ラジアルボール盤 アマダ 型式: KUD-550FP	使用可	不可
	通信機器 (電話・FAX)	P C I 台	使用可	不可

帳票 4

・顧客リスト

取引先	担当	TEL-1	FAX	〒	ADDRESS1	飛信	受信	備考
				228	相模原市中央			
				961	徳島県西白河			
				183	東京都八王子			
				252	相模原市南区			
				174	東京都港区			
				224	神奈川県横浜			
				252	神奈川県相模			
				401	山梨県新都留			
				252	神奈川県相模			
				252	神奈川県相模			
				181	東京都日野市			
				252	神奈川県相模			
				252	相模原市緑区			
				243	神奈川県家甲			
				252	神奈川県相模			
				252	神奈川県相模			
				252	神奈川県相模			
				252	相模原市緑区			
				252	神奈川県家甲			
				243	神奈川県家甲			
				252	相模原市中央			
				192	東京都八王子			
				252	神奈川県相模			
				252	神奈川県相模			
				243	厚木市上流町			
				252	神奈川県相模			
					神奈川県厚木			
				243	神奈川県厚木			
				221	神奈川県横浜			
				192	東京都八王子			
				252	相模原市緑区			
				252	神奈川県相模			
				963	山梨県都山			

・購買先リスト

取引先	担当	TEL-1	FAX	〒	ADDRESS1	発信	受信	備考
		042	042	197-	東京都			
		042	042	252-	相模原市中			
		042	042	252-	相模原市中			
		046	046	259-	伊勢原市石			
		046	046	228-	座間市松野			
		046	046	252-	綾瀬市吉岡			
		042	042	185-	東京都町田			
		046	046	242-	相模原市橋			
		042	042	242-	大和市下郷			
		042	042	192-	東京都八王			
		042	042	216-	川崎支川			
		042	042	216-	川崎市宮前			
		042	042	208-	相模原市田			
		042	042	228-	東京都武蔵			
		042	042	252-	相模原市橋			
		042	042	252-	相模原市大			
		03	03	125-	東京都豊台			
		042	042	228-	相模原市清			
		042	042	228-	相模原市大			
		03	03	229-	相模原市南			
		042	042	146-	東京都大田			
		042	042	228-	相模原市田			
		042	042	228-	〔西武支〕			
		046	046	248-	東京都袋川			
		042	042	229-	相模原市上			
		046	046	192-	八王子市小			
		046	046	259-	伊勢原市石			
		042	042	228-	相模原市中			
		046	046	242-	〔西武支〕大			
		042	042	228-	相模原市上			
		042	042	228-	相模原市橋			
		042	042	228-	相模原市田			
		046	046	253-	茅ヶ崎市茅			
		03	03	252-	東京都江戸			
		042	042	299-	神奈川県相			
		042	042	256-	相模原市小			
		046	046	256-	相模原市田			
		046	046	253-	厚木市厚			
		042	042	228-	高座郡栗川			
		042	042	228-	相模原市橋			

帳票 5

財務上の手当て

■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

--

帳票6

■ 重要情報とバックアップリスト 施設名・部署 本社、第1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	サーバ・パソコン内	毎日1回		バックアップデータを読み込む
受発注情報	サーバ・パソコン内	毎日1回		バックアップデータを読み込む
図面 仕様書等	サーバ・パソコン内	毎日1回		バックアップデータを読み込む
NCプログラム	APサーバ・パソコン内	毎日1回		バックアップデータを読み込む
レーザープログラム	レーザーパソコン内	毎日1回		バックアップデータを読み込む
社内業務ツール	サーバ・パソコン内	毎日1回		バックアップデータを読み込む
ISO関連情報	サーバ・パソコン内	毎日1回		バックアップデータを読み込む

帳票7

■ 備蓄用品一覧 施設名・部署 本社、第1、第2、第3工場

備蓄品確認時期 防災訓練実施日

区分	名称 (目安の数量)	数量	保管場所	確認時期
情報収集	携帯用ラジオ (電池2回分)	2	本社、1工場	
	手動ラジオ		本社、1工場	
避難用具	ヘルメット	42	各自	
	軍手	42	各自	
	懐中電灯	5	本社、1, 2, 3工場	
	手動電灯		本社、1, 2, 3工場	
救命機材	バール	2	2工場	
	ノコギリ	2	2工場	
	スコップ	2	2工場	
	ハンマー	2	2工場	
	担架	1	2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 (3日分)	非常食料	360	1, 3工場	
	飲料水 (1人1日2ℓ)	240L	1, 3工場	
	コンロ・燃料	3	1, 3工場	
	寝袋 または 毛布	40	1, 3工場	
	簡易トイレ	30	1, 3工場	
	トイレットペーパー	120	1, 3工場	
	ティッシュペーパー	40	1, 3工場	
	乾電池 (単位Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ)	各20本	1工場	
救護用具	医薬品 (救急箱)	4	本社、1, 2, 3工場	

※備蓄量のは、約3日分。

帳票 8

■ 対策一覧表
 重要な事業 (製品・商品・サービス提供)

対応履歴 目標復旧時間 (大規模地震のみ) : 3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		対策別 (準備するもの、契約・訓練、点検方法など)	対策の具体的な内容	すでに 対応済	対応時期		担当部門
		要・否	必須				すでに 対応済	1年内 中に	
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。		○			
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	・建物の建設がいかなされたかを確認する。		○			
設備	設備の被害を抑える	(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	・建設業者等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。 ・必要ない場合は、必要ない旨を記録し、なされていない場合は実施する。	要検討			○	経営者
		漏洩や溢漏、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。	検討中				
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。	検討中			○	各課長
		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、資器材についての定期的な安全点検を実施する。	検討中		○		安全委員長
情報・システム	システムや情報の被害を抑える	金型、治具、工具などが破壊しないような対策を施しているか。	【選択】 要・否	・保管している備品の固定化や保管物の落下防止対策を実施する。	検討中			○	
		業務システムやサーバーの転倒防止等の防震対策を行っているか。	必須	・業務システムやサーバーを固定化する。 ・定期的なデータバックアップ方法	検討中			○	システム管理者
		バックアップの手順は決まっているか							

帳票 9

今後の事業継続計画の課題と改善計画
 (株)オーエイは「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。

■「中長期の対応計画表」

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	資材仕入先の 複数化	営業部	2年後	調査・検討	資材仕入先の 代替先の決定	—	運転資金 設備資金	—
2	重要工程の代 替案 (板金・塗装・ 溶接加工)	営業部	3年後	調査・検討	調査・検討	代替先の決定	運転資金 設備資金	—
3	重要情報のバ ックアップ	営業部 品証	1年後	検討	バックアップ 方法の決定	—	運転資金 設備資金	—
							運転資金 設備資金	

帳票10

■ 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5月
	安否確認方法の教育	役員 従業員	毎年9月
	家庭での防災教育	役員 従業員	毎年9月
訓練	緊急時対応訓練（ISO訓練）	役員 従業員	毎年9月
	安否確認訓練		

■ 従業員携帯カード（サンプル）

従業員携帯カード

氏名 _____
 所属 _____
 交付日 _____
 私は _____ 担当です
 <連絡>
 災害時伝言ダイヤル
 --***

被災時の実施内容
 私は _____ 担当です
 グラツときたら、
 ・身の安全を確保します
 ・二次災害を防ぐ安全措置（緊急停止等）をします

○印は公害関係法令にて申請・届出が必要な設備 ○は神奈川県生活環境の健全者に関する条例での騒音・振動、◎は市の騒音・振動規制法にて必要)
 *法令等点検必要設備

設備番号	メーカー名	機種	台数	製造番号	設備性能	設備仕様基準	点検記録簿名称	管理部署	製造(購入)年月日	点検開始日
①	アマダ	M25-45	1台	2502635	5.5kw	毎日使用時&ノカ1年点検	設備チェックシート	工場	S67/3	2012/7/4
②	アマダ	★シヤーリング	1台	7411574	80t 30kw	毎日使用時&ノカ1年点検	日常点検記録簿	工場	H1/4	2012/7/4
③	小松	★トルクバックプレス	1台	15001	80t 30kw	毎日使用時&ノカ1年点検	日常点検記録簿	工場	H10/11	2012/7/4
④	小松	★トルクバックプレス	1台	13219	80t 22kw	毎日使用時&ノカ1年点検	日常点検記録簿	工場	H2/1	2012/7/4
5	アマダ	★NCタレットパンチプレス	1台	05730408	30t(4"x8")	毎日使用時&ノカ1年点検	設備チェックシート	工場	H10/8	2012/7/2
⑥	アマダ	★NCベンダー	1台	8052156	80t 30kw	毎日使用時&ノカ1年点検	始業点検記録簿	工場	H16/04	2012/7/4
⑦	アマダ	★NCベンダー	1台	50200133	50t 30kw	毎日使用時&ノカ1年点検	始業点検記録簿	工場	H14/10	2012/7/4
⑧	アマダ	★NCベンダー	1台	508886	50t 15kw	毎日使用時&ノカ1年点検	始業点検記録簿	工場	H1/7	2012/7/4
⑨	アマダ	★NCベンダー	1台	255420	25t 6kw	毎日使用時&ノカ1年点検	始業点検記録簿	工場	S54/19	2012/7/8
⑩	アマダ	★NCベンダー	1台	25003240	2.2kw	毎日使用時	設備チェックシート	工場	H14/8	2012/7/28
⑪	アマダ	★セツトプレス	1台	304865	30t	毎日使用時&ノカ1年点検	設備チェックシート	工場	S00	2012/7/28
13	アマダ	★アズベークス948	1台	06482005		毎日使用時	設備チェックシート	工場	H12/3	
20	アラザ	★アズベークス948	1台	11724		毎日使用時	設備チェックシート	工場		
21	三井精機	★コンプレッサー(レーザー)	1台	4P25112Y	15kw	毎日使用時	設備チェックシート	工場	H18/8	
23	KITAGAWA	★ボール盤	1台	53166	φ30	毎日使用時	設備チェックシート	工場	S57/5	
25	日立	★ボール盤	1台	53168	φ30	毎日使用時	設備チェックシート	工場	S57/5	
26	日立	★卓上グラインダー	1台			毎日使用時	設備チェックシート	工場		
27		★ベルトサンダー	2台	191327		毎日使用時	設備チェックシート	工場		
28	明治機械製作所	★プーラーコンプレッサー(レーザー)	1台	66025572	5.5kw	毎日使用時	設備チェックシート	工場	H18/4	
04	ミツビシ	★フオークリフト	1台		2t	メーカー1年点検	点検票	工場	H12/4	2013/3/14
35	ミツビシ	★フオークリフト	1台		1t	メーカー1年点検	点検票	工場	H15/12	2012/3/8
40	日平ヤマ	★燃焼ガスレーザー加工機	1台	L200031	2.5KW(喫煙機)	毎日、週間、月間	点検票	工場	H18/5	12000時間
④	アマダ	★研削機	1台	30131106	2.5KVA	毎日、週間、月間	始業点検記録簿	工場	H19.3.29	2012/7/14
84	アマダ	★NCタレットパンチプレス	1台	25800037	20t(4"x8")	毎日使用時&ノカ1年点検	設備チェックシート	工場	H20.3.13	
78	Panasonic	★電動ドライバ	1台	9020058	100V	月1、年1回トルク検査	電動ドライバ点検記録簿	工場	H20.6.23	2012/5/1
79	Panasonic	★電動ドライバ	1台	8097451	100V	月1、年1回トルク検査	電動ドライバ点検記録簿	工場		
80	日東工業	★電動ドライバ	1台	890047	100V	月1、年1回トルク検査	電動ドライバ点検記録簿	工場		
81	メタルエスター	★AVリターン機	1台	82123	14.4kw	毎日使用時	設備チェックシート	工場	H22.10.5	2012/5/23
82	メタルエスター	★コンプレッサー	1台	83059-1	2.2kw	毎日使用時	設備チェックシート	工場	H22.10.5	2011/10/15
83	日立産機	★コンプレッサー	1台	U11165477	15kw	毎日使用時	設備チェックシート	工場	H22.10.18	2012/5/27
87	日本電産機器	★電動ドライバ	1台	80088	100V	月1、年1回トルク検査	電動ドライバ点検記録簿	工場		
85	Panasonic	★電動ドライバ	1台	8046283	100V	月1、年1回トルク検査	電動ドライバ点検記録簿	工場		
86	Panasonic	★電動ドライバ	1台	8016383	100V	月1、年1回トルク検査	電動ドライバ点検記録簿	工場		
97	Panasonic	★電動ドライバ	1台	8066525	100V	月1、年1回トルク検査	電動ドライバ点検記録簿	工場		
98	Panasonic	★電動ドライバ	1台	9990989	100V	月1、年1回トルク検査	電動ドライバ点検記録簿	工場		
99	Panasonic	★電動ドライバ	1台	9020066	100V	月1、年1回トルク検査	電動ドライバ点検記録簿	工場		
100	Panasonic	★電動ドライバ	1台	9070142	100V	月1、年1回トルク検査	電動ドライバ点検記録簿	工場		
89	キトー	★電気圧縮エアロック	1台	304039	490Kg	メーカー1年点検	点検票	工場	H22/12	2011/12/1
90	キトー	★キトーハキエマスタ	1台	304037	240Kg	メーカー1年点検	点検票	工場	H22/12	2011/12/1
91										
30	イズス	★トラック(ユルフ)	1台		2t	メーカー1年点検	点検票	営業	H12/1	

帳票12 不適合連絡書 兼 対策書(BCP)	受付番号	
	発行日	年 月 日

不適合名		
------	--	--

確認日: / /	場所:	設備等:
----------	-----	------

不適合内容 (発生日・発見場所・部位・症状・調査結果等)					
	<table border="1"> <tr> <th>確認</th> <th>担当者</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	確認	担当者		
確認	担当者				

応急処置	点検・修理・教育・訓練・その他()		
	処置日	年 月 日	特記事項

管理責任者	←	社長	部長	製造3課長	製造2課長	製造1課長	営業課
是正の必要性							
要 / 否							

(是正処置の必要性がある場合)			
是正指示日	年 月 日	会議	有 , 無 (指示形態: 現場招集, 職長連絡)

原因 (5W1H)							
是正処置 (指示日より1週間以内には是正立案し実施を原則とする)							
	<table border="1"> <tr> <th>承認</th> <th>作成</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(管理責任者)</td> <td>(起因部署)</td> </tr> </table>	承認	作成			(管理責任者)	(起因部署)
承認	作成						
(管理責任者)	(起因部署)						

是正確認	<table border="1"> <tr> <th>確認</th> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td>(管理責任者)</td> </tr> </table>	確認		(管理責任者)
確認				
(管理責任者)				

効果の確認	<table border="1"> <tr> <th>管理責任者</th> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>	管理責任者	
管理責任者			

特記事項	社長	部長	製造3課長	製造2課長	製造1課長	営業課	品質保証