

# 事業継続計画書

相模ピーシーアイ株式会社

作成 平成25年3月22日

## 目次

### 第1章 事業継続のための方針

### 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
- (2) 各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

### 第3章 大規模地震発生後の対応の流れ

- (1) 全体の流れ
- (2) 初動対応
- (3) 復旧・事業継続の対応

### 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
- (2) 今後の事業継続計画の課題と改善計画

### 第5章 事業継続のための教育・訓練

### 第6章 事業継続計画の点検・見直し

## 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と、**自工場が被害を受け製造機能が停止した場合は、自社の他工場にて代替製造をおこない事業を継続する。**

### ■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、**本社テクニカルセンター、本社工場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。**

帳票①「被害想定一覧表」

### (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、**A事業、B事業とする。**また、重要な事業の目標復旧時間を**2日以内とする。**ただし、現状の復旧見込時間は3日である。

帳票②「重要な事業に関わる経営資源一覧表」

帳票③「重要な事業選定表」

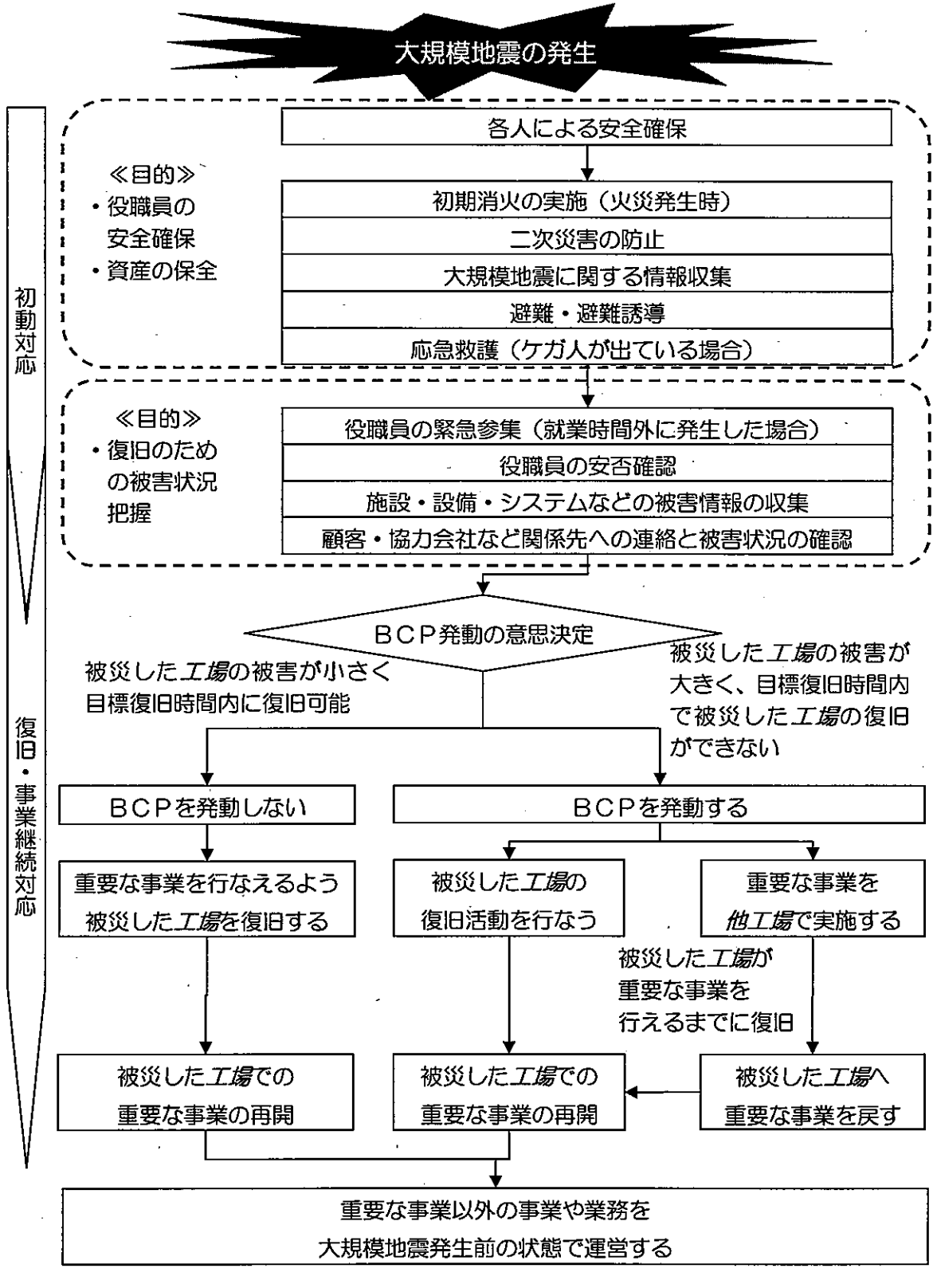
帳票④「目標復旧時間検討表」

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) 全体の流れ

大規模地震発生後の初動対応及び復旧・事業継続対応のフロー



## (2) 初動対応

### ○指揮命令系統の明確化

当社は、帳票⑤「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。帳票⑥「災害対策本部を置く拠点」

### ○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⑦「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⑤「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。

#### ○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⑧「役員・従業員被災状況報告書」に記載する。帳票⑨「緊急連絡網」

#### ○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⑩「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⑪「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。

帳票⑫「相模ピーシーアイ(株)と関連会社」

### (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⑩「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。

#### ○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

A事業とB事業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。  
帳票⑬「受注・販売活動規程図12.-1」帳票⑭「スキルマップ」帳票⑮「設備マップ」

### (営業・受注業務)

平常時の営業担当者が不在の場合、営業部長、他の営業部員、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。営業部長の指示により、営業事務担当は他工場に加工依頼の手配をする。

### (購買・発注・受入業務)

平常時の購買担当者が不在の場合、資材部長が対応する。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)

他工場で製造する。平常時の設備担当者が不在の場合、設備管理部長が対応する。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)

他工場で検査をする。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)

他工場より出荷する。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、出勤している総務・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⑯「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⑰「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⑱「防災・備蓄用品リスト」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。

##### (2) 今後の事業継続計画の課題と改善計画

当社は、帳票⑲「対策計画表」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。

#### 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⑳「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。

#### 第6章 事業継続計画の点検・見直し

当社は、帳票㉑「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㉒「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。



## 帳票① 大規模地震発生による被害の想定

当社は、下記に定める「被害想定一覧表」のように、大規模地震の発生後の被害を想定する。

- 被害想定一覧表 拠点名 本社・テクニカルセンター、本社工場  
 想定するリスク 大規模地震（ライフライン停止に **ならない** なる） 規模

経営資源	想定する被害	
	ライフラインの停止にならない	ライフラインの停止になる
要員	業務に携わる要員が不足してしまう 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。	業務に携わる要員が不足してしまう 負傷、交通機関の麻痺等により、役員・従業員の50%が7日間出社できず、8日目におおむね全員が出社する。
施設	施設が利用できない <input type="checkbox"/> （新耐震基準（昭和56年(1981年)以後）で建てられた施設 または 耐震補強済みの施設） 利用できるものの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。 <input checked="" type="checkbox"/> （旧耐震基準（昭和56年(1981年)以前）で建てられた施設で耐震補強がなされていない施設） 倒壊するか、壁や柱に損傷が出るなど、利用困難な状態になる。	
設備	設備が利用できない 固定していない設備、什器、備品が転倒し、破損する。	
情報・システム	図面や取引データなどを喪失してしまう 固定していないデータサーバーが転倒し、破損する。	
資材・協力会社	新規の材料や商品、資材などが3日間調達できない。 資材の調達先や協力会社が近隣にある場合、被災し調達が困難になる。	新規の材料や商品、資材などが7日間調達できない。 資材の調達先や協力会社が近隣にある場合、被災し調達が困難になる。
電気・水道・電話	電気・水道・電話回線が利用できない 電気7日程度、水道7日程度、電話回線3日程度、利用できない。	

帳票② 重要な事業に欠かせない経営資源の洗い出し、復旧見込時間

当社は、「重要な事業に関わる経営資源一覧表」を用いて、重要な事業で行われている業務ごとに経営資源（要員、施設、設備、情報・システム、資材・協力会社）を洗い出すとともに、重要な事業の復旧見込時間を検討する。

■ 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） A 事業およびB 事業 2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
受注	要員	各担当営業部社員	担当営業社員が2日離社できない	営業部長、他の営業社員で対応する	継続		
	施設	本社工場の事務所	壁や柱に損傷がでて、部屋の一部が利用できない	室内を片付け、利用できるようにする	2日		
	設備	電話、FAX、コピー機	社内全体の半数の電話、FAX、コピー機が壊滅し利用できない	利用可能な電話、FAX、コピー機を利用	継続	2日	
	情報・システム	オフコン	オフコンが利用できない	他工場のオフコンを利用する	継続		
購買	資材・協力会社						
	要員	資材部社員	担当資材部社員が2日離社できない	資材部長で対応する	継続		
	施設	相模トリル側内	上記と同じ	上記と同じ	2日		
	設備	電話、FAX、コピー機	上記と同じ	上記と同じ	継続	2日	
製造	情報・システム	注文書（紙）、パソコン	パソコンが壊滅し、利用できない	他のパソコンを利用する	2日		
	要員	本社工場社員	本社工場社員の半数が2日離社できない	他工場の社員で対応する	継続		
	施設	本社工場	壁や柱に損傷がでて、部屋の一部が利用できない	他工場の施設を利用する	継続		
	設備	切断機、テープ貼り機、ピン立て機、NC機、集塵機、コンプレッサー	設備の半数が利用できない	他工場の設備を利用する	継続	1日	
検査	情報・システム	DNC、加工資料	DNCが利用できない	他工場のDNCを利用する	継続		
	資材・協力会社	材料（支給品）ドリル、E/B、B/B	ドリルケースが破損する	材料（移動1日）以外は他工場の副資材をずる	1日		
	要員	本社工場社員	本社工場社員の半数が2日離社できない	上記と同じ	継続		3日
	施設	本社工場	壁や柱に損傷がでて、部屋の一部が利用できない	上記と同じ	継続		
出荷	設備	HC、HA、ピアコン、PXL、GM、コンプレッサー	設備の半数が利用できない	上記と同じ	継続	1日	
	情報・システム	検査用パソコン	パソコンが壊滅し、利用できない	上記と同じ	継続		
	資材・協力会社	検査用部品	部品が破損する	材料を他工場に移動する	1日		
	要員	本社工場社員	本社工場社員の半数が2日離社できない	上記と同じ	継続		
請求、回収、支払	施設	本社工場	壁や柱に損傷がでて、部屋の一部が利用できない	上記と同じ	継続		
	設備	梱包機、コピー機	設備の半数が利用できない	上記と同じ	継続	1日	
	情報・システム	出荷前検品、梱包機、PPバンド	梱包機の半数が利用できない	上記と同じ	継続		
	資材・協力会社	各担当営業社員および経理社員	梱包機、PPバンドが破損する	上記と同じ	継続		
共通	要員	本社工場	各担当営業社員および経理社員の半数が出社できない	各担当営業社員および経理社員の半数で対応する	継続		
	施設	本社工場	壁や柱に損傷がでて、部屋の一部が利用できない	室内を片付け、利用できるようにする	2日		
	設備	電話、FAX、コピー機	社内全体の半数の電話、FAX、コピー機が壊滅し利用できない	利用可能な電話、FAX、コピー機を利用	継続	2日	
	情報・システム	オフコン、経理用パソコン	オフコンが利用できない	メーカーに復旧を依頼する	2日		
資材・協力会社							
ライフライン	電気、水道、電話		被害なし			0日	

※ 該当しない部分は「-」を記入する。繰り返し同じものが出てくる場合（例えば事務所連棟など）には、2回目以降の記載を省略することができる。

### 帳票③ 重要な事業の選定

当社は、「重要な事業選定表」に基づき、大規模地震発生において優先的に復旧もしくは、優先的に継続する事業を選定する。

当社の重要な事業	A事業およびB事業
----------	-----------

#### ■ 重要な事業選定表

製品・商品・サービスの 事業の分類	影響の度合い		重要な事業
	顧客や社会など 社外への影響	自社の売上や資金繰り などへの影響	
A	⊕・中・小	⊕・中・小	○
B	⊕・中・小	⊕・中・小	○
C	⊕・中・小	大・中・⊖	
D	⊕・中・小	大・中・⊖	
E	⊕・中・小	大・中・⊖	

「影響の度合い」は、大・中・小の3段階で評価を行なう例です。

「重要な事業」は、「影響の度合い」から限られた要員、設備などを利用して、事業の継続や早期の復旧を行う優先度の高い事業を選んでください。

## 帳票④ 目標復旧時間の決定

当社は、「目標復旧時間検討表」を用いて大規模地震時の目標復旧時間を決定する。

重要な事業の目標復旧時間	2日 以内
--------------	-------

### ■ 目標復旧時間検討表

重要な事業	中断による影響の重大性 (影響が大きくなる場所に○をつける)					目標復旧時間
	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヵ月 以内	
A	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヵ月 以内	2日 以内
B	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヵ月 以内	2日 以内
	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヵ月 以内	以内
	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヵ月 以内	以内
	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヵ月 以内	以内

## 帳票⑤ 緊急事態発生時の危機管理体制

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 本社テクニカルセンター、本社工場

役割	主担当者 (代行者)	役割の内容
責任者	社長 (専務)	①事業継続の判断 ②各種判断事項の指示
初期消火担当	班長 (班員)	①初期消火 ②火災時の通報
情報収集・避難・誘導担当	総務部長 (総務課長)	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	総務課長 (総務課員)	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	営業部長 (営業課長)	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	総務部長 (総務課長)	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	総務課長 (総務課員)	①負傷者の応急手当て
業務処理担当	経理課長 (経理課員)	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	技術部長 (技術課長)	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	工場長 (設備管理課員)	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	総務部長 (総務課長)	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

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	社長 専務 各工場長、部長	<<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⑥ 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
本社工場	(電 話) <u>042-763-1551</u>
	(FAX) <u>042-763-1569</u>
	(A工場長) <u>□□□-□□□□-□□□□</u>
	(B部長) <u>□□□-□□□□-□□□□</u>
本社被災時の代替拠点①  本社・テクニカルセンター	(電 話) <u>042-763-1551</u>
	(FAX) <u>042-763-3620</u>
	(社長) <u>□□□-□□□□-□□□□</u>
	(専務) <u>□□□-□□□□-□□□□</u>
	(C部長) <u>□□□-□□□□-□□□□</u>
本社被災時の代替拠点②  相南ドリル	(電 話) <u>042-760-8188</u>
	(FAX) <u>042-761-4014</u>
	(D工場長) <u>□□□-□□□□-□□□□</u>
	(E部長) <u>□□□-□□□□-□□□□</u>

## 帳票⑦-1 震災時対応チェックリスト

以下は、震災時の対応として何をしなければならないのかのチェックリストです。  
震災発生時、防災や事業継続訓練の際に、実施すべきことや指示すべきことを確認するのにご利用ください。

# 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	火気使用の設備・器具の利用を停止する。	
	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	爆発や延焼、有害物質の流出などの二次災害を防止する。	
	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。	
	パソコンやサーバーをスプリンクラーの誤作動や転倒による破損から保護する。	



## 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⑧ 役員・従業員被災状況報告書

施設名： 本社テクニカルセンター・本社工場

記入事項確認時刻： \_\_\_\_\_

報告時刻： \_\_\_\_\_

氏名	所在	安否確認	負傷	対応可能	備考
000000	<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"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 対応可能 <input type="checkbox"/> 対応不可能 <input type="checkbox"/> 不明	
000000	<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"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 対応可能 <input type="checkbox"/> 対応不可能 <input type="checkbox"/> 不明	
000000	<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"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 対応可能 <input type="checkbox"/> 対応不可能 <input type="checkbox"/> 不明	
000000	<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"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 対応可能 <input type="checkbox"/> 対応不可能 <input type="checkbox"/> 不明	
000000	<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"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 対応可能 <input type="checkbox"/> 対応不可能 <input type="checkbox"/> 不明	
000000	<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"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 対応可能 <input type="checkbox"/> 対応不可能 <input type="checkbox"/> 不明	
000000	<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"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 対応可能 <input type="checkbox"/> 対応不可能 <input type="checkbox"/> 不明	
000000	<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"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 対応可能 <input type="checkbox"/> 対応不可能 <input type="checkbox"/> 不明	

※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⑩ 経営資源の被害状況を確認する項目

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

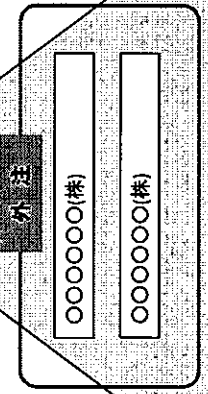
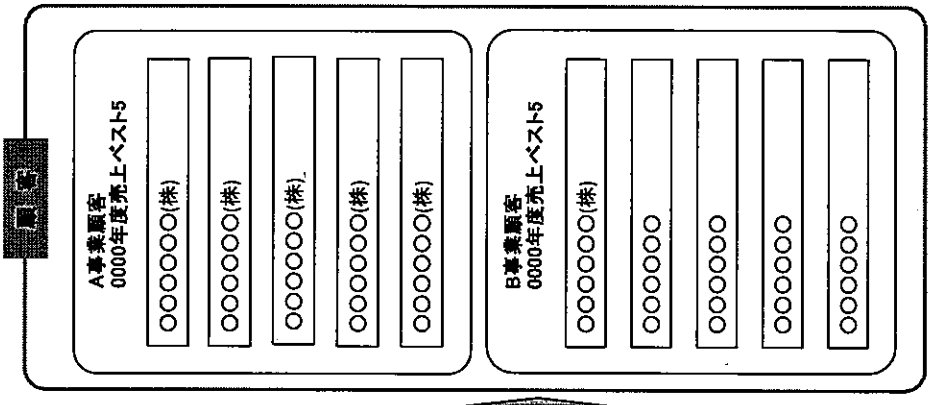
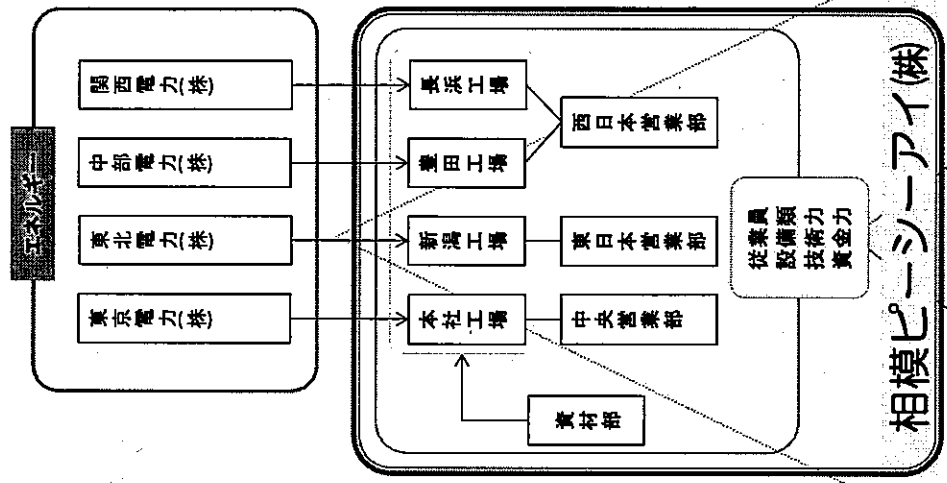
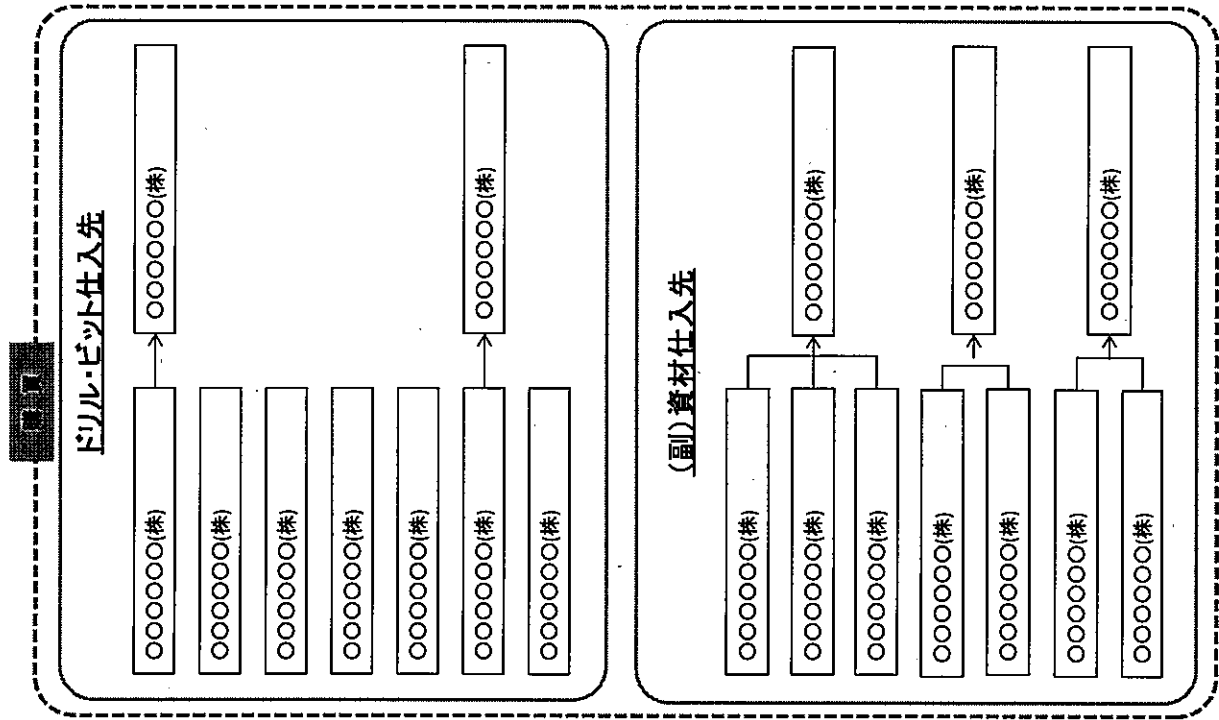
拠点名： 本社テクニカルセンター・本社工場

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 (電話・FAX)	破損機器 (名称&台数)
	パソコン (利用可能台数)	
	什器 (破損状況)	
	車両 (利用可能台数)	自動車 台 バイク・自転車 台
ライフライン の利用状況	電気	可 ・ 不可
	電話	可 ・ 不可
	インターネット	可 ・ 不可
	水道	可 ・ 不可
	ガス	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報告する。



株主② 相模ピーシーアイ(株)と関連会社



## 受注・販売活動規定

### 12. 災害時の受注対応

災害などにより工場の製造機能が停止した場合は、該当工場長と対応責任者(事業部長もしくは工場長が人選)が緊急対策会議を開き現有生産能力、現在の状況(加工途中/残数など)、納期の情報等を収集する。これらの情報を元に、該当工場長と責任者は展開可能工場(他工場)や納期など総合的に検討し、どう処置できるかを担当営業が各顧客へ報告すると共に、協議し、対応を決定する。  
 なお、復旧後の加工再開においては、設備の十分な点検や製品の初期確認(初回検査同様)を行う。

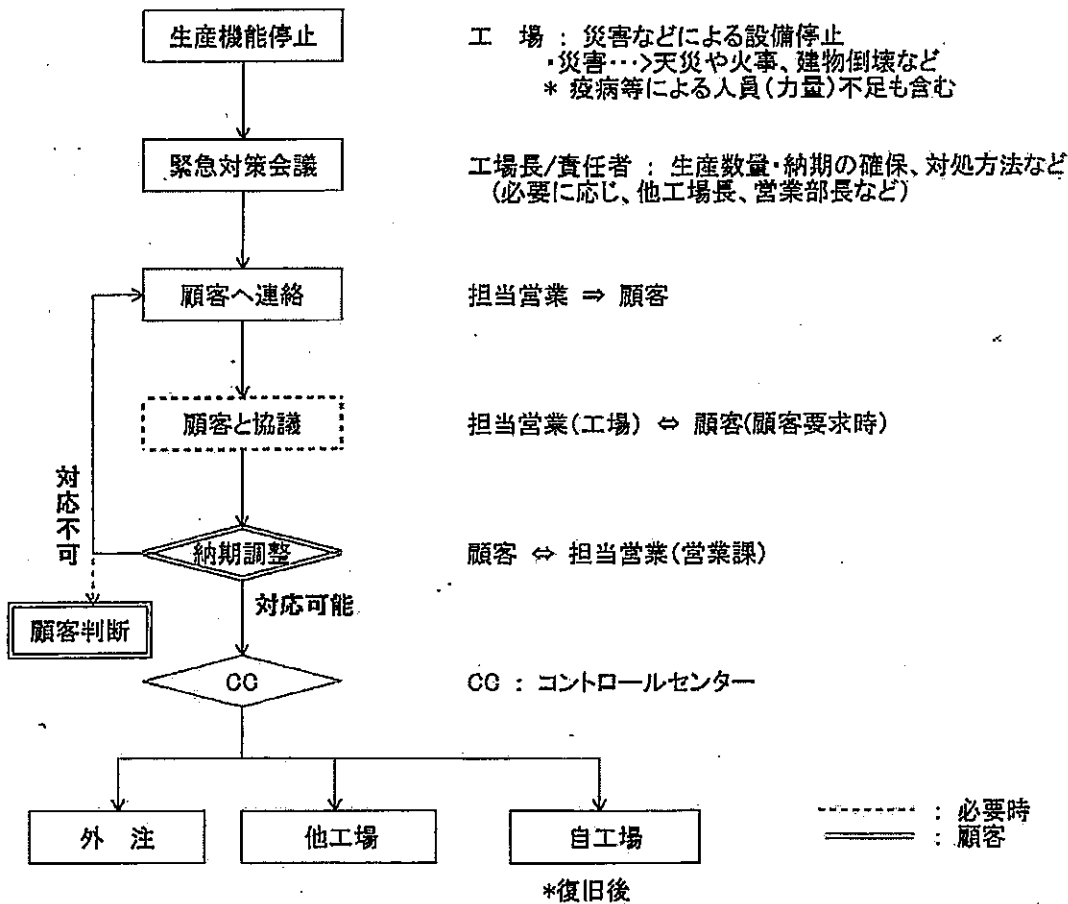


図12-1 災害による生産機能停止時のフローチャート

	№	氏名 \ 資格	営業	材受	切断	ドリル	情報	工程	孔検	外検	孔出	外出	リペア	校正	設備	品監	環監	レーザ
本社工場	1	○																
	2	○																
	3	○	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	4	○																
	5	○																
	6	○																
	7	○																
	8	○																
	9	○																
	10	○																
	11	○																
	12	○																
	13	○																
	14	○																
	15	○																
	16	○																
	17	○																
	18	○																
	19	○																
	20	○																
	21	○																
	22	○																
	23	○																
	24	○																
技術部	25	○																
	26	○																
	27	○																
	28	○																
	29	○																
	30	○																
	31	○																
	32	○																
	33	○																
	34	○																
	35	○																
	36	○																
	37	○																
	38	○																
	39	○																
	40	○																
	41	○																
	42	○																
	43	○																
	44	○																
	45	○																
品質環境推進部	46	○	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
資材部	47	○	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	48	○																
	49	○																
総務部	50	○																
	51	○																
	52	○																
	53	○																
	54	○																
	55	○																
中央営業部	56	○																
	57	○																
	58	○	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	59	○																
	60	○																
	61	○																
	62	○																
	63	○																
	64	○																
	65	○																
	66	○																
タイ工場	67	○																
	68	○																
	69	○																
	70	○																

営業	営業業務員
材受	材受検査員
切断	切断検査員
ドリル	ドリル検査員
情報	情報管理員
工程	工程業務員
孔検	孔明検査員
外検	外形検査員
孔出	孔明出荷検査員
外出	外形出荷検査員
リペア	リペア検査員
校正	計測器校正員
設備	設備管理員
品監	品質内部監査員
環監	環境内部監査員
レーザ	レーザ検査員







## 帳票⑩ 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	000,000千円
	損害保険金	千円
	その他換金できる資産	千円
	合計	000,000千円

### ■緊急時に資金を確保する対策

--





## 帳票⑱ 今後実施していく対策の文書化

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
1	材料の複数社購買	資材部長	2016年 3月末	新購買先候補 選定	2社購買とする	3社購買とする	運転資金 ----- 設備資金	
2	製品外注の2社購買	営業部長	2015年 3月末	新外注先候補 選定	2社購買とする	—	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⑳ 事業継続に必要な教育と訓練

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	事業継続計画書 (BCP) 教育	役員・ 従業員	毎年9月
	安否確認教育	役員・ 従業員	毎年9月
訓練	避難訓練	役員・ 従業員	毎年9月
	安否確認訓練	役員・ 従業員	毎年9月
	設備 (機器・システム) 復旧訓練	役員・ 従業員	毎年9月

## 帳票② 点検、見直し、是正処置の実施

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）	3月（      月      日）
見直し時期 予定月（実施月日）	3月（      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。

### ■ 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