

（株）ビー・シー・ピー製作所

事業継続計画

平成 17 年 2 月 20 日 作成

平成 18 年 2 月 20 日 改訂(第 2 版)

目次	様式類	頁
1. 基本方針	様式 02 BCP の基本方針	1
2. BCP の運用体制	様式 03 BCP の策定・運用体制	2
3. 中核事業と復旧目標	様式 06 中核事業に係る情報 様式 07 事業継続に係る各種資源の代替の情報	3
4. 財務診断と事前対策計画	復旧費用の算定・手元資金 様式 09 事前対策のための投資計画	11
5. 緊急時における BCP 発動		
(1) 発動フロー	発動フロー 活動チェックと実施内容メモ書き	14
(2) 避難	様式 10 避難計画シート	19
(3) 情報連絡	様式 11 主要組織の連絡先 様式 12-1 従業員連絡先リスト 【一覧】 様式 12-2 従業員連絡先リスト 【個別用】 様式 13 情報通信手段の情報 様式 14 電話/FAX 番号シート 【自社用】 様式 15 主要顧客情報	20
(4) 事業資源	様式 16-1 中核事業に係るボトルネック資源 様式 17-1 中核事業に必要な供給品目情報 様式 17-2 主要供給者/業者情報 【供給品目別】 様式 19 災害対应用具チェックリスト	27
(5) 地域貢献	様式 20 地域貢献活動	33
6. 自己診断結果	自己診断チェックリスト	34

BCP の基本方針

- 当社において BCP（事業継続計画）を策定・運用する目的とともに、当社の特性を踏まえ、緊急時に事業継続を図る上で要点となり得る事項は以下のとおりである。

1. BCP 策定・運用の目的：

①顧客にとって

顧客の生産計画への悪影響を抑える。

②従業員にとって

従業員と家族の安全と雇用を守る。

③地域にとって

地域の生活と経済へ貢献する。

④その他

2. 緊急時に事業継続を図る上での要点：

①企業同士の助け合い

地元工業会加盟企業が共に BCP を学び、緊急時には助け合う。

②商取引上のモラル

緊急時であっても協力企業や納品業者への支払いは滞らせない。

③地域への貢献

一住民

④公的支援制度の活用

災害時には商工会議所等に設置される特別相談窓口を活用する。

⑤その他

3. BCP 及び災害計画の更新時期：毎年 2 月（年 1 回更新）

BCP の策定・運用体制

- 当社において、BCP（事業継続計画）を策定する体制、平常時に BCP の運用を推進する体制、及び緊急時に BCP を発動し継続対策を推進する体制は以下のとおりである。
- 各責任者は、経営者自らがあたるべきである。なお、サブリーダー、緊急時の体制におけるそれぞれの代行者について、以下のように定めることとする。

1. BCP の策定体制：

①責任者 千代田 太郎（社長）

②サブリーダー（必要に応じて複数名）

中央 二郎、港 三郎

2. 平常時における BCP の運用推進体制：

①責任者 千代田 太郎（社長）

②サブリーダー（必要に応じて複数名）

中央 二郎、港 三郎

③連携する取引先企業や協力会社 ABC 自動車、XYZ 技研

④一緒に取組む組合等の組織 霞ヶ関工業会

⑤BCP 運用の対象者 従業員全員で運用する。

3. 緊急時における BCP の発動体制：

①責任者 千代田 太郎〔代行者〕 中央 二郎

②顧客・協力会社担当サブリーダー 中央 二郎〔代行者〕 目黒 四郎

③事業資源担当サブリーダー 港 三郎〔代行者〕 渋谷 五郎

④財務担当サブリーダー 千代田 太郎〔代行者〕 目黒 四郎

⑤従業員支援担当サブリーダー 港 三郎〔代行者〕 渋谷 五郎

中核事業に係る情報

- 当社における中核事業及びそれに係る情報は以下のとおりである。

中核事業	自動車用アルミ切削加工部品の製造	
中核事業の社内責任者	千代田 太郎	
中核事業中断の場合の損失額 (含む違約金等)	売上高 22 百万円/月 (平成 17 年平均) (うち、10%は納期遅れに対する契約上の違約金)	
中核事業による製品等の納入・提供先の (複数ある場合はすべてを記載)	会社名	ABC 自動車
	主要連絡先 (電話番号 等)	03-3333-3333
	社内担当者	大田 六郎
中核事業に必要な原材料等の入手先 (複数ある場合はすべてを記載)	会社名	EFG 製鋼
	主要連絡先 (電話番号 等)	045-555-5555
	社内担当者	世田谷 七郎
目標復旧時間 (括弧内の適当な時間単位に○を付ける)	<p style="text-align: right;">大規模地震 4 (時間・日・<u>週間</u> 程度)</p> <p style="text-align: right;">その他 1 (時間・日・<u>週間</u> 程度)</p>	
中核事業中断の可能性のある災害等	地震 (東海地震等)、大川の氾濫、工場の火災	
備考		

[様式 06] (1/1)

○中核事業【自動車インパネ用金属プレス部品の製造】の継続に必要な社内の重要業務 (該当するものすべてを記載)

重要業務	重要業務に必要な資源		重要業務の 責任者	責任者 連絡先	備考
	人手による一部代替が 不可能な資源	人手による一部代替が 可能な資源			
EFG 製鋼からのアル ミブロックの調達	アルミブロックの製造所、その 搬送手段 (輸送会社)		港 三郎	090-9999-9999	
NC 加工機械の稼働	NC 加工機械、NC 加工データ、 電力、切削油		港 三郎	090-9999-9999	
従業員の出勤	出勤手段	従業員OBの招集、協力会社へ の生産移管	港 三郎	090-9999-9999	
生産計画に関する ABC 自動車との調整	連絡手段	担当者	中央 二郎	080-8888-8888	
ABC 自動車への製品 搬送 (トラック)	自社トラック 2 台、燃料、道路 交通	運転手	港 三郎	090-9999-9999	

(※ 「重要業務」の枠数が足りない場合は、本ページをコピーして利用して下さい。)

[様式 08]

事業継続に係る各種資源の代替の情報

- 緊急事態発生後に中核事業を復旧させるための代替方針に関する情報を整理する。

① 情報連絡の拠点となる場所			
拠点となる場所 (住所)	社長の自宅（東京都城東区一番町 1-1）		
建物所有者/管理者	千代田太郎		
第一電話番号	03-4444-5555	予備電話番号	
その他連絡先 (携帯電話、PHS 等)	070-7777-7777	eメール	tarou@bcp.co.jp tarou@keitai.ne.jp
連絡すべき内容	顧客・取引先との連絡 従業員とその家族の安否確認 取引銀行との連絡		
当該場所に行くべき従業員	千代田太郎、中央二郎、港三郎		
備考			

○当該場所までの地図（必要と思われる場合）

② 事業復旧を実施するための場所			
事業復旧場所（住所）	XYZ 技研（横浜市港西区二番町 2-2）		
建物所有者/管理者	板橋 八郎		
第一電話番号	045-444-444	予備電話番号	
その他連絡先 （携帯電話、PHS 等）	080-6666-6666	eメール	hatiro@xyz.co.jp hatiro@keitai.ne.jp
事業復旧場所で 継続される中核事業	自動車用アルミ切削加工部品の製造		
当該場所に行 くべき従業員	渋谷五郎（リーダー）、杉並九郎、豊島十郎		
備考	協力会社である XYZ 技研に NC 加工データを移送、NC 加工機 1 基を借りて製造を行う。		

○当該場所までの地図（必要と思われる場合）

③ 応援要員		
1. 事業復旧のための要員		
協力依頼想定者	第一電話番号、 携帯電話番号等の連絡先	支援を依頼すべき業務内容等
墨田 一郎	090-3333-3333	NC 加工機械の保守
江東 次郎	080-2222-2222	製品検査
台東 三郎	070-5555-5555	経理・帳簿管理
備考	従業員OBに協力を要請する。	

③ 応援要員		
2. 被災生活支援のための要員		
協力依頼想定者	第一電話番号、 携帯電話番号等の連絡先	支援を依頼すべき業務内容等
中央 桜子	090-7777-7777	炊き出し
港 梅子	080-4444-4444	炊き出し
目黒 桃子	070-1111-1111	炊き出し
備考	従業員OBでもある奥様方をお願いする。(家が無事な場合に限る。)	

④ 資金調達	
資金調達手段、 方針 等	売上高の1カ月分は日本信用金庫に預金あり。 工場設備の復旧資金が必要な場合は、既に融資を得ている中小中金に臨時融資を要請する。
備考	火災と水害における設備損害に対する損害保健に加入済み。

⑤ 通信手段・各種インフラ	
電話等の 通信手段の 代替方針	近隣地域へは、従業員がバイクで出向く。 ノート型パソコンで取引先に一斉メールを送る（PHS 及び携帯）。
電力	小型の自家用発電機を整備（照明、パソコン、携帯電話の充電用）。 48 時間分の燃料をドラム缶に保管。
ガス	炊き出し用にカセットコンロ 3 台（ホンベ 12 個）。
水道	従業員×2（家族分）×3 日分をポリタンクに備蓄。
その他	
備考	

(1/1)

⑥ 中核事業に必要となる情報に関する情報（バックアップに関する情報を含む）										
情報名 書類名等	関連する 社内重要業務	保管場所	社内 責任者	※ 記録 媒体	バックアップ の有無	バックアップ の記録媒体	バックアップ の保管場所	バックアップ の頻度	上記の情報が無効に なった場合の対応方針 (再作成が可能な場合は その方法など)	備考
NC加工デー タ	切削加工	工場内 保管室	港 三郎	CD	あり/なし	CD	社長の自宅	新製品ごと	図面に基づき作成	
受発注シス テム	製品受注と 材料発注	工場内 保管室	中央 二郎	HDD	あり/なし	CD	社長の自宅	水・金	先方データを確認	
従業員の勤 務データ	給与支払い	工場内 保管室	港 三郎	HDD	あり/なし	CD	社長の自宅	1週間ごと	先方データを確認	
					あり/なし					
					あり/なし					
					あり/なし					
					あり/なし					
					あり/なし					
					あり/なし					

※ 印刷物、パソコンのハードディスク、外付けハードディスク、CD・DVD、フロッピーディスクなどがある。

財務診断シート

○復旧費用の算定

建物全壊時 (単位：千円)

項目	復旧期間	復旧費用	備考
建物	60日	20,000	
機械	30日	1,000	
棚卸資産	15日	1,000	
器具・工具等	20日	500	
資産関係計	60日	22,500	(A)
事業中断損失	0日	5,000	(B)
復旧期間・費用推定値	60日	27,500	(A) + (B) = (C)

建物半壊時 (単位：千円)

項目	復旧期間	復旧費用	備考
建物	30日	10,000	
機械	0日	5,000	
棚卸資産	0日	0	
器具・工具等	0日	0	
資産関係計	30日	15,000	(A)
事業中断損失	0日	2,500	(B)
復旧期間・費用推定値	30日	17,500	(A) + (B) = (C)

○手元資金の状況

(単位：千円)

種類	金額	投入時期	備考
現金預金	2,000	即時可能	
損害保険金	2,000	支払までに時間がかかる	扱い代理店に聞いてみましょう
会社資産売却	2,000	換金までに時間がかかる	株券などしを保有していますか
経営者から支援	2,000	経営者の意向次第	社長のお金を注ぎ込みますか
計(D1)	8,000		

財務診断

手元資金と復旧費用を比較します。

①手元資金 (D1) > 復旧費用 (C)

この場合は一安心です。緊急時は、お金の心配なしに、復旧対策に集中しましょう。

②手元資金 (D1) < 復旧費用 (C)

この場合は、下記の災害時貸付制度などを利用して資金を借りる必要があります。

あなたの会社は建物が全壊した場合、

手元資金 8,000千円 < 復旧費用 27,500千円 ですので、災害貸付制度などを利用して資金を借りる必要があります。

また、建物が半壊した場合、

手元資金 8,000千円 < 復旧費用 17,500千円 ですので、災害貸付制度などを利用して資金を借りる必要があります。

資産の損害に対する損害保険の加入状況の検討

概ね、右のような契約形態があります。いずれの保険に加入していますか。→	火災保険 (資産の損害対策)			
	普通火災一般物件	普通火災工場物件	店舗総合保険	オールリスク型
加入の有無	○	○	×	×
	【付保対象】 建 物 (保険金額50,000千円) 什器備品・機械設備等 (保険金額50,000千円) 商品・製品等 (保険金額0千円)			

事業中断の損害に対する保険の加入状況の検討

概ね右のような契約形態があります。いずれの保険に加入していますか。→	利益保険 (事業中断の損害対策)		
	利益保険	営業継続費用保険	オールリスク型
	復旧するまでの生産減少や、休業の営業利益減。休業中に支払う給与・地代・租税公課等の「固定費」支出をカバーする	休業・生産の中断を「回避するための仮店舗・仮向上の賃借費用、早期復旧のための突貫工事等」「追加費用」をカバーする	利益保険と営業継続費用保険を組み合わせ、担保範囲もオールリスクに拡大した保険
加入の有無	×	×	×
	【約定てん補期間方式】 保険金額 _____ 千円 【約定付保割合方式】 保険金額 _____ 千円	復旧するまでの予想期間 _____ ケ月 保険金額 _____ 千円	<利益条項> 【約定てん補期間方式】 保険金額 _____ 千円 【約定付保割合方式】 保険金額 _____ 千円 <営業継続費用条項> 復旧するまでの予想期間 _____ ケ月 保険金額 _____ 千円

[様式 09]

事前対策のための投資計画

- 事業継続の能力を高めるための施設や設備の整備に関する投資計画として以下のものを立案する。
 (一般に多額の資金が必要であるため、公的融資制度の積極的な活用が推奨される。([資料 08]被災中小企業に対する公的支援制度を参照))

チェック	対策項目*	現状の対策レベル	対策後のレベル	必要資金 (百万円)	資金調達方法	実施年 (予定)
■	事業所の耐震強化(立替/補強)	震度6弱までは大丈夫	震度7でも大丈夫	50	中企庁融資制度	2008
■	事業所の不燃化	対策済み		—		
■	水害時の浸水防止工事	電源装置が浸水のおそれ	電源装置を1mかさ上げ	5	自社資金	2006
■	土砂災害防止工事	必要なし		—		
■	津波用等の避難施設の整備	2m浸水のおそれあり	工場屋上を避難に改築	20	県融資制度	2007
■	機械等の転倒・落下防止	半数にアンカー設置済み	全数にアンカー設置	10	県融資制度	2006
■	災害対策用発電機の購入	導入済み		—		
■	応急給水設備の整備	ポリタンク360ℓ備蓄済み		—		
■	災害対策用通信施設の整備	未整備	予定なし	—		
■	防災倉庫の建築	木造	プレハブ倉庫に建替え	1	自社資金	2007

* : 記入例ですので、会社独自の対策項目を空欄に追加して下さい。

BCP 発動フロー

- ①緊急事態が発覚したら、初動対応（緊急事態の種類ごとに違いあり）を行います。
- ②なるべく速やかに、顧客等へ被災状況を連絡するとともに、中核事業の継続方針を立案し、その実施体制を確立します。
- ③中核事業継続方針に基づき、顧客・協力会社向け対策、従業員・事業資源対策、財務対策を併行して進めます。また、地域貢献活動も実施します。
- ④緊急事態の進展・収束にあわせて、応急対策、復旧対策、復興対策を進めます。

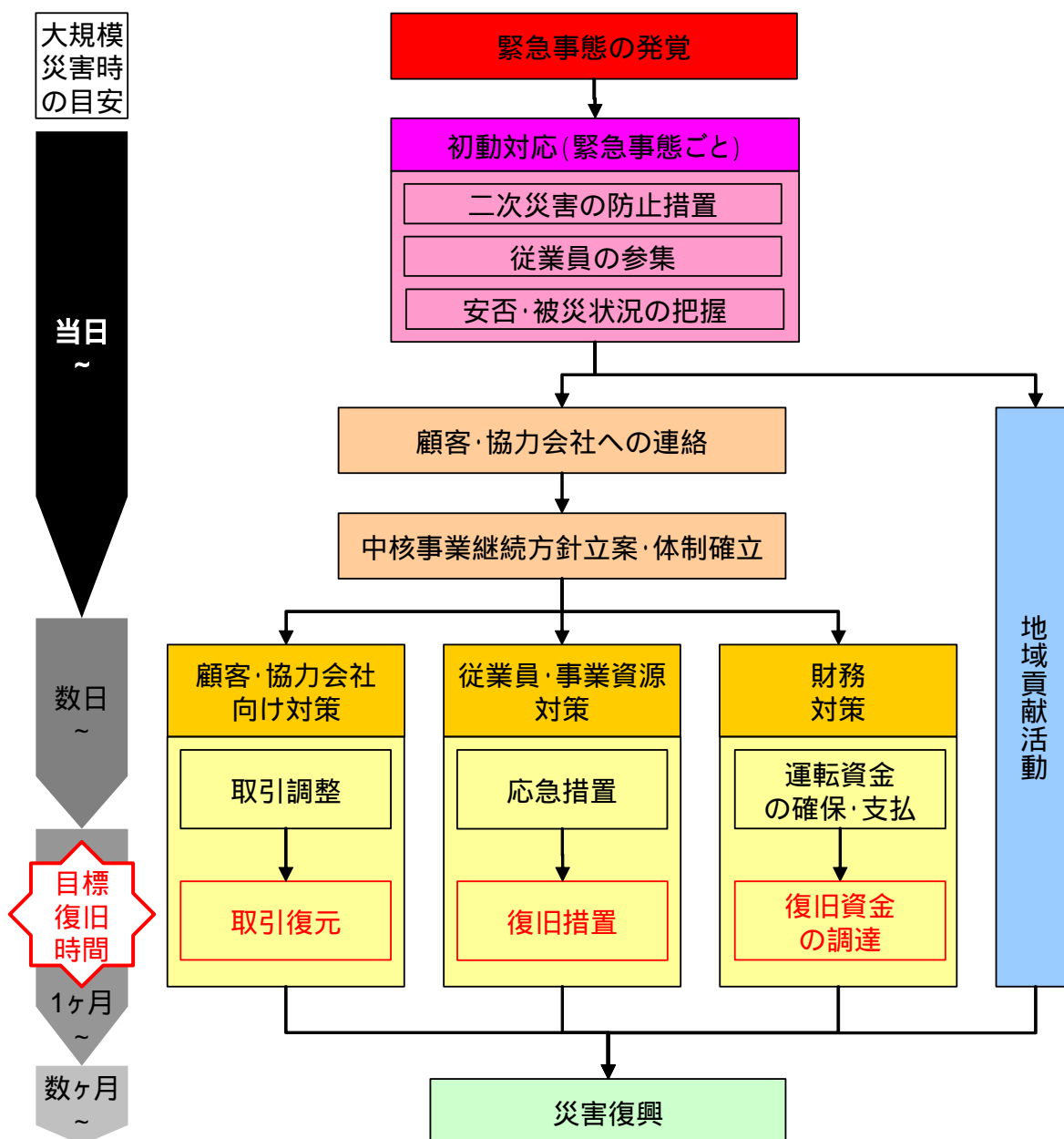


図 4.1-1 緊急時における BCP 発動フロー

活動チェックと実施内容メモ書き

二次災害の防止措置	
●事業所からの退避	(緊急時にメモ書き【以下、同】)
●応急手当や初期消火	
●警察・消防への通報	
●重要書類の保護	
従業員の参集	
●経営者の対応	
●従業員の参集	
安否・被災状況の把握	
●お客さま、従業員とその家族の安否	
●建屋、生産機械、通信機器	
●情報システム	
●地域住民や近隣事業所	
●自然災害、交通やライフライン	

活動チェックと実施内容メモ書き

顧客・協力会社への連絡	
●連絡手段の確保	(緊急時にメモ書き【以下、同】)
●顧客への被災状況報告	
●協力会社の被災状況把握	
中核事業の継続方針立案・体制確立	
●中核事業のダメージ判断	
●目標復旧時間設定	
●応急・復旧対策方針の決定	
●財務の予測診断	
●実施体制の確立	
●拠点場所の確保	

活動チェックと実施内容メモ書き

顧客・協力会社向け対策	
●取引調整（他社等への一時移管を含む）	(緊急時にメモ書き【以下、同】)
●取引復元	
従業員・事業資源対策	
●従業員との情報共有と生活支援	
●建屋の修理・一時移転	
●生産機械の修理・調達	
●情報システムの回復	
●供給品の調達	
財務対策	
●運転資金の確保	
●決済不渡り対策	
●仕入支払い・給与支払い	
●復旧資金の確保	

[4/4]

活動チェックと実施内容メモ書き

地域貢献活動	
●被災者の救出・応急救護・ 初期消火	(緊急時にメモ書き【以下、同】)
●商品等の提供	
●ボランティア活動	

[様式 10]

避難計画シート【屋外避難用】

□ みどり公園 への避難計画 (避難場所の名称を記入)

会社から避難が必要となった場合にするべき事項	電源ブレーカーを落とす。 火災時は周辺工場・住民に知らせる。
集合場所	工場前駐車場
集合場所責任者 (代理責任者)	港三郎 (渋谷五郎)
上記責任者の責務	来社中のお客さまを誘導する。 集合して従業員の点呼を取る。
業務停止責任者 (代理責任者)	千代田太郎 (港三郎)
上記責任者の責務	緊急時に工場からの退避を命ずる。
避難解除責任者 (代理責任者)	千代田太郎 (港三郎)
備考	

- 発災時の混乱や停滞を避けるために、隣接業者や社屋管理者などと共同で本計画を作成することが望まれます。
- 避難場所の地図をコピーして、掲示しておいて下さい。
- 非常口は明確にしておいて下さい。
- 1 年間に 1 回、避難訓練を実施します。

主要組織の連絡先

- 当社における中核事業の継続・復旧において重要な組織の連絡先には以下のものがある。(ここで記載する組織は、当社の中核事業に必要となる組織 (例: 銀行、債権者、保険会社等)、及び事業の再開を支援する組織 (例: 公共事業体、放送局等) を含むものである。)

業種分類:

- 消防署 警察署 病院
 電話会社 電力会社 ガス会社 水道事業者
 金融機関 保険会社 監査法人 会計士 債権者
 建物管理者 建物所有者 建物警備会社 その他:

事業名 (またはサービス名)		日本信用金庫		
提供されるサービス内容		決済、預金		
口座番号 (必要な場合)		5555555		
住所		東京都城東区三番町 3-3		
ホームページアドレス		www.nihon-shinkin.com		
電話番号 (代表)		03-5555-5555		
第 1 連絡先	部署	法人部	担当者名	日信一郎
	電話番号	03-5555-5551	携帯電話等	090-5555-5551
	Fax 番号	03-5551-5555	e メール	Shin1@nsk.co.jp
第 2 連絡先	部署	サービス部	担当者名	日金二郎
	電話番号	03-555-5552	携帯電話等	090-5555-5552
	Fax 番号	03-5552-5555	e メール	Kin2@nsk.co.jp
備考				

主要組織の連絡先

- 当社における中核事業の継続・復旧において重要な組織の連絡先には以下のものがある。(ここで記載する組織は、当社の中核事業に必要となる組織 (例: 銀行、債権者、保険会社等)、及び事業の再開を支援する組織 (例: 公共事業体、放送局等) を含むものである。)

業種分類:

- 消防署 警察署 病院
 電話会社 電力会社 ガス会社 水道事業者
 金融機関 保険会社 監査法人 会計士 債権者
 建物管理者 建物所有者 建物警備会社 その他:

事業名 (またはサービス名)		関東 NC 機械		
提供されるサービス内容		NC 機械の納品・保守		
口座番号 (必要な場合)		—		
住所		横浜市港区 4 番町 4-4		
ホームページアドレス		www.knc.com		
電話番号 (代表)		045-222-2222		
第 1 連絡先	部署	営業一課	担当者名	関一郎
	電話番号	045-222-2221	携帯電話等	090-2222-2221
	Fax 番号	045-221-2222	e メール	seki@knc.co.jp
第 2 連絡先	部署	保守センター	担当者名	東次郎
	電話番号	045-222-2223	携帯電話等	080-2222-2223
	Fax 番号	045-223-2222	e メール	azuma@knc.co.jp
備考				

従業員連絡先リスト【従業員一覧】

- 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。)

個別リスト No. [様式 12-2]	従業員氏名	個別リスト No. [様式 12-2]	従業員氏名
1	千代田 太郎	17	
2	中央 二郎	18	
3	港 三郎	19	
4	目黒 四郎	20	
5	渋谷 五郎		
6	杉並 九郎		
7	豊島 十郎		
8	(以下、同)		
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

[様式 12-2] [No. 7] 記入例

従業員連絡先リスト【従業員個別用】

[様式 12-1]に記載のある各従業員の連絡先を以下に整理する。

([様式 12-1]における各従業員の番号を、本ページ上部の[No.]に記入すること。)

氏名	豊島 十郎	役職	製造課
主要な責務	NC 加工機械による製造		
自宅の住所	東京都城南区五番町 5-5-505		
自宅電話番号	03-5000-5000	携帯電話番号等	080-5000-5000
会社用 eメール	toshima@bcp.co.jp	自宅用 eメール	toshima@nnn.ne.jp
上記以外の 緊急時連絡先	豊島 一郎	本人との続柄	父親
緊急時連絡先 電話番号	06-6666-6666	予備電話番号	—
電話による 確認事項、 以来事項 等	安否確認		
資格・技能等 (事業復旧時に 有効と考えられ るもの)	<input type="checkbox"/> 応急処置 <input type="checkbox"/> CPR (心肺蘇生法) <input type="checkbox"/> アマチュア無線 <input checked="" type="checkbox"/> 建設・輸送機械操作免許 (操作対象: ユンボの操作) <input type="checkbox"/> 自動二輪、大型特殊車両当の運転免許 (対象:) <input type="checkbox"/> 緊急時に有効なその他の資格:		
備考			

[様式 12-3] (/)

従業員連絡先リスト【基本情報整理用】

- 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。)

[(※ 部署名、求める役割等の区分)

番号	従業員氏名	自宅電話番号 (予備電話番号)	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	千代田 太郎	03-4444-5555	社長	
		070-7777-7777		
2	中央 二郎	044-222-2222	顧客・取引先対応	
		080-8888-8888		
3	港 三郎	046-333-3333	事業資源復旧 従業員活動支援	
		090-9999-9999		
4	目黒 四郎	03-4444-4444	顧客・取引先対応	
		070-4444-4444		
5	渋谷 五郎	042-5555-5555	事業資源復旧 従業員活動支援	
		080-5555-5555		
6	杉並 九郎	03-9000-9000	NC 機械の保守・製造	
		090-9000-9000		
7	豊島 十郎	03-5555-5555	NC 機械の保守・製造	
		080-5000-5000		
8	(以下、同)			
...				

電話/FAX 番号シート【自社用】

- 当社が所有する電話/FAX 番号には以下のものがある。
 (BCP 発動時において、中核事業の復旧・継続のために、各電話/FAX 番号が不可欠かどうかを検討しておくこと。このとき、中核事業の復旧・継続のために不可欠な番号である場合は、事前対策や代替手段の確保方法を併せて検討しておく必要がある。)

電話番号	タイプ (内線、外線、フリーダイヤル、FAX、携帯電話、その他)	状態 (「現在、使用中」または、「復旧期間中のみ確立」)	重要度 (中核事業の継続に関する重要度を「高」、「低」により評価する)	対応策 (左記項目の重要度が「高」の場合の対応策を記入。) 例：. 事業復旧場所への転送、新たに番号を登録する	関連する社内重要業務
03-1234-1234	外線	現在使用中	高	一時移転の場合、電話会社へ 社長自宅への転送要請	代表
03-1234-1235	外線	現在使用中	高		従業員連絡
03-1234-4321	FAX	現在使用中	高	(同) XYZ 技研への転送要請	

備考：

主要顧客情報

- 当社の中核事業に関連する顧客の情報を以下に整理する。

会社名		ABC 自動車		
提供する製品／材料 ／サービス		自動車用アルミ切削加工部品		
平時における 製品等の提供手段 (輸送手段 等)		自社トラック 2 台による輸送		
口座番号(必要な場合)		—		
会社	住所	東京都城西市六番町 6-6		
	ホームページ アドレス	www.abc-motor.com		
	電話番号(代表)	03-3333-3333		
第 1 連絡先	部署	調達課	担当者名	大田 六郎
	電話番号	03-3333-3331	携帯電話等	090-6000-6000
	Fax 番号	03-3330-3333	e メール	Ota6@abc.co.jp
第 2 連絡先	部署	生産課	担当者名	狛江 四郎
	電話番号	03-3333-3332	携帯電話等	080-4000-4000
	Fax 番号	03-3330-3333	e メール	Koma4@abc.co.jp
備考				

中核事業に係るボトルネック資源

【設備/機械/車両など】

- 当社の中核事業継続においてボトルネックとなる機械や設備などについては、以下のとおりである。
 (風水害など、事前の警戒情報が期待できる災害においては、安全な場所に移動が可能な設備や機械かどうかについても把握しておくこと。また、コンピュータ設備は[様式 16-2]「コンピュータ設備とソフトウェア」用紙に整理すること。)

当該資源を利用する 社内重要業務	自動車用アルミ部品の切削加工
社内責任者	港 三郎
当該資源の現状	■ 現在、使用中 □ リース予定 / 購入予定
品名 (モデル名)	関東 NC-11 型
供給業者	関東 NC 機械
供給業者 (予備)	なし
事業継続の際の 想定設置場所	XYZ 技研に同型機あり
交換・設置に 要する時間	XYZ 技研に同型機への NC 加工データの移植と調整に 2 日
備考 (当該資源と関連して 必要となるもの 等)	

中核事業に係るボトルネック資源

【設備/機械/車両など】

- 当社の中核事業継続においてボトルネックとなる機械や設備などについては、以下のとおりである。
 （風水害など、事前の警戒情報が期待できる災害においては、安全な場所に移動が可能な設備や機械かどうかについても把握しておくこと。また、コンピュータ設備は[様式 16-2]「コンピュータ設備とソフトウェア」用紙に整理すること。）

当該資源を利用する 社内重要業務	ABC 自動車への製品輸送
社内責任者	中央 二郎
当該資源の現状	<input checked="" type="checkbox"/> 現在、使用中 <input type="checkbox"/> リース予定 / 購入予定
品名（モデル名）	4 トントラック 2 台
供給業者	—
供給業者（予備）	東日本レンタカー
事業継続の際の 想定設置場所	XYZ 技研
交換・設置に 要する時間	3 時間
備考 (当該資源と関連して 必要となるもの 等)	燃料の確保

[様式 17-1] (/)

中核事業に必要な供給品目情報

- 中核事業を復旧・継続するために必要な供給品目には以下のものがある。(機械用の特殊な液体など、設備や作業過程の維持に不可欠な品目も含む。)
- この様式に記載した供給品目の供給者に関する情報については、[様式 17-2] 主要供給者/業者情報に整理する。
(ペン、紙、ホッチキス等の基本的な事務用品、及び、ファイル用棚、机、イス等のオフィス家具は[様式 16-3]で整理するため、この様式には含まない。)

供給品目	注文番号	数量	供給業者	関連する社内重要業務
アルミブロック	A-001	300 個/月	EFG 製鋼	部品切削加工
切削油	B-001	100ℓ/月	KLM オイル	部品切削加工
軽油	B-005	500ℓ/月	OPQ スタンド	商品の搬送
切削ビット	C-001	1 個/月	関東 NC 機械	部品切削加工
備考				

【様式 17-2】 (1/8) 【代表例】

主要供給者/業者情報【供給品目別】

- 中核事業を復旧・継続するために必要な供給品目（[様式 17-1]で整理したもの）を供給する業者/代替業者に関する情報を以下に整理する。

提供される製品 ／材料／サービス	アルミブロック		
会社名	EFG 製鋼		
業者との取引状況	<input checked="" type="checkbox"/> 現在取引中の供給者/業者 <input type="checkbox"/> 予備の供給者/業者		
平時における 製品等の納入手段 (輸送手段 等)	STU 陸送によるトラック輸送		
口座番号(必要な場合)	—		
会社	住所	横浜市海浜区 7 番町 7-7	
	ホームページ アドレス	www.efg-steel.com	
	電話番号(代表)	045-555-5555	
第 1 連絡先	部署	営業課	担当者名 世田谷 七郎
	電話番号	045-555-5555	携帯電話等 090-0007-0007
	Fax 番号	045-555-55550	e メール seta7@efg.co.jp
第 2 連絡先	部署	営業課	担当者名 三鷹 五郎
	電話番号	045-555-5555	携帯電話等 080-0005-0005
	Fax 番号	045-555-55550	e メール Taka5@efg.co.jp
備考			

【様式 17-2】 (2/8) 【代表例】

主要供給者/業者情報【供給品目別】

- 中核事業を復旧・継続するために必要な供給品目（[様式 17-1]で整理したもの）を供給する業者/代替業者に関する情報を以下に整理する。

提供される製品 ／材料／サービス		アルミブロック		
会社名		VW アルミ		
業者との取引状況		<input type="checkbox"/> 現在取引中の供給者/業者 <input checked="" type="checkbox"/> 予備の供給者/業者		
平時における 製品等の納入手段 (輸送手段 等)		STU 陸送によるトラック輸送		
口座番号(必要な場合)		—		
会社	住所	名古屋市山手区 8 番町 8-8		
	ホームページ アドレス	www.vw-al.com		
	電話番号(代表)	052-888-8888		
第 1 連絡先	部署	営業課	担当者名	文京 六郎
	電話番号	052-888-8881	携帯電話等	0790-0006-0006
	Fax 番号	052-881-8882	e メール	seta7@efg.co.jp
第 2 連絡先	部署	—	担当者名	—
	電話番号	—	携帯電話等	—
	Fax 番号	—	e メール	—
備考		EFG 製鋼が生産停止時の代替。		

災害対応用具チェックリスト

- 被災時において緊急支援が到着するまでに必要となる防災用具の整備状況は以下のとおりである。

(不足している用具については是非とも購入しておくことが望ましい。また、会社が供給すべき防災用具について従業員と検討し、以下に挙げた用具以外にも必要と思われる防災用具がある場合は、併せて準備を検討すること。)

<input checked="" type="checkbox"/>	水（飲料用と生活用のためには、一人当たり一日3リットルが目安）
<input checked="" type="checkbox"/>	食物（非腐敗性食品を少なくとも3日間分）
<input checked="" type="checkbox"/>	缶切及び紙製（またはプラスチック製）食器
<input checked="" type="checkbox"/>	カセットコンロ及びガスボンベ
<input checked="" type="checkbox"/>	ラジオ（乾電池型、手巻充電型）と予備乾電池
<input checked="" type="checkbox"/>	懐中電燈と予備乾電池
<input checked="" type="checkbox"/>	救急箱
<input type="checkbox"/>	笛（救助を求めるためのもの）
<input type="checkbox"/>	作業用防具類（ヘルメット、防塵マスク、アイガード、作業用手袋など）
<input type="checkbox"/>	衛生用具類（ウェットティッシュ、トイレトペーパーなど）
<input checked="" type="checkbox"/>	工具類（ペンチ、ハンマー、遮断レンチ、シャベル、てこ用棒など）
<input checked="" type="checkbox"/>	文具類（鉛筆、マジックペン（数色）、ノートなど）
<input checked="" type="checkbox"/>	蓋付きポリバケツ、ゴミ袋、ほうき
<input checked="" type="checkbox"/>	ビニールシート及びテープ（部屋を閉じるため）
<input checked="" type="checkbox"/>	ブルーシート
<input checked="" type="checkbox"/>	簡易トイレ製品（または、トイレ用ビニール袋及びビニールテープ）
<input type="checkbox"/>	カメラ、フィルム、予備乾電池（損害を記録するため。使い捨てカメラでもOK）
<input type="checkbox"/>	毛布（可能ならば、簡易ベッドやマットなどもあるとよい）
<input checked="" type="checkbox"/>	現金（電話用の小銭も含む）、キャッシュカード、クレジットカード （停電により、ATMが利用不可な状況などに備えるため）
<input checked="" type="checkbox"/>	連絡先リスト（従業員、警察、消防等の公益事業会社などの緊急サービスなど）
<input checked="" type="checkbox"/>	事業継続のための活動項目リスト
<input type="checkbox"/>	地図、ビル内フロアマップ
<input type="checkbox"/>	拡声器

■ = 整備済み □ = 未整備

地域貢献活動

- 地域住民の安全・安心に貢献するため、当社が行う活動には以下のものがある。

1. 日常的な活動：

チェック	活動例*	補足
<input type="checkbox"/>	地域の自主防災組織の活動に対して、ノウハウや人手、資金等の提供協力をする。	
<input checked="" type="checkbox"/>	地域住民と共同で防災訓練を立案・実施する。	年1回の区主催訓練に参加
<input type="checkbox"/>		

2. 緊急時における活動：

チェック	活動例*	補足
<input checked="" type="checkbox"/>	独居高齢者世帯等に対して声掛けを行う(避難勧告発令時、避難生活時等)。	地区の祭りに参加し交流を深めている
<input checked="" type="checkbox"/>	周辺住家の被災状況を把握し、救出・応急救護・初期消火に協力する。	工場の消火器を使用
<input checked="" type="checkbox"/>	被災した住家の後片付け等を手伝う。	
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員に対し、ボランティアとして登録・活動することを推奨する。	
<input type="checkbox"/>	施設を避難所として提供する(学校等の公的避難所が使用できない場合等)。	
<input type="checkbox"/>	在庫商品を提供する。	
<input checked="" type="checkbox"/>	貯水タンクの水や備蓄用品・資機材を供出する。	敷地内に井戸あり
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

*：記入例ですので、会社独自の対策項目を空欄に追加して下さい。

表 3.6-2 BCP 策定・運用状況の自己診断チェックリスト（基本コース版）

対象段階	優先度		診断項目	はい	いいえ	備考
	必須	推奨				
事業継続 基本方針の 規定	○		0. I-1 経営者が関与して規定された事業継続の基本方針がありますか？	○		
	○		0. I-2 上記の事業継続の基本方針について、内容をすべての従業員に周知させるための仕組みがありますか？	○		
		○	0. I-3 上記の事業継続の基本方針について、取引先企業や協力会社などに内容が公開されていますか？	○		
BCP サイクルの 運用体制確立	○		0. II-1 平時において BCP サイクルの運用を推進する社内体制が確立されていますか？	○		
	○		0. II-2 上記の社内体制は、経営者自らが率先して BCP の作成・運用にあたるものになっていますか？	○		
		○	0. II-3 BCP サイクル運用体制について、当該メンバー以外の従業員も、その存在を明確に認識していますか？	○		
		○	0. II-4 BCP サイクルの運用体制の状況を確認し評価する機能はありますか？		○	
① 「事業を理解する」	1. 事業への影響度を評価する					
	○		1. I-1 事業影響度評価を通して、あなたの会社における中核事業を明確に認識しましたか？	○		
	○		1. I-2 上記の中核事業に不可欠な、あなたの会社の重要業務及び資源（人、物、金、情報等）を明確に認識しましたか？	○		
		○	1. I-3 上記の中核事業の継続に不可欠な資源について、重要度の順位付けはされていますか？	○		
	○		1. I-4 上記の中核事業について、取引先企業やサプライチェーンの要請を考慮して目標復旧時間を設定しましたか？	○		
	2. 中核事業が受ける被害を評価する					
	○		1. II-1 自然災害、人的災害を含めて、中核事業が影響を受ける災害を明確に認識しましたか？	○		
	○		1. II-2 上記の各災害が中核事業の各ボトルネックに与える影響について、可能な限り漏れなく評価しましたか？		○	
	○		1. II-3 中核事業が影響を受ける災害について、影響度の順位付けはされていますか？	○		
	3. 財務状況を診断する					
	○		1. III-1 「財務診断モデル」を利用して、あなたの会社の被災後のキャッシュフローを把握しましたか？	○		
		○	1. III-2 財務診断の結果にもとづき、政府系中小企業金融機関などの災害復旧貸付制度の利用を検討しましたか？	○		
	○		1. III-3 財務診断の結果にもとづき、1ヶ月程度の操業停止に耐え得るだけの資金確保の必要性を検討しましたか？	○		
		○	1. III-4 財務診断の結果にもとづき、損害保険の追加加入の必要性を検討しましたか？		○	
○		1. III-5 財務診断の結果にもとづき、目標復旧時間を財務状況面から再検討しましたか？	○			
○		1. III-6 最新の事業影響度評価、被害評価及び財務診断は、それぞれ過去12ヶ月以内実施されたものですか？	○			
② 「BCP の準備、事前対策を検討する」	1. 事業継続のための代替策の特定と選択をする					
	○		2. I-1 緊急時における情報連絡の拠点場所の確保について検討しましたか？	○		
	○		2. I-2 被災したあなたの会社の重要施設・設備の代替確保について検討しましたか？	○		
	○		2. I-3 臨時従業員の確保について検討しましたか？	○		
	○		2. I-4 資金調達の方針について検討しましたか？	○		

	<input type="radio"/>	2. I-5	中核事業の復旧・継続に必要となる重要情報のバックアップ方針について検討しましたか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	2. I-6	通信手段や電力などのインフラに関する二重化対やバックアップの必要性を検討しましたか？	<input type="radio"/>		
	2. 事前対策を検討・実施する					
	<input type="radio"/>	2. II-1	中核事業への影響が高いと思われる災害と、それにより影響を受けるボトルネック資源の両面から事前対策を検討し、可能なソフトウェア対策を実施しましたか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	2. II-2	事前対策に投入できる年間予算が明確に割り当てられていますか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	2. II-3	ハードウェア面での事前対策のための融資制度の活用を検討しましたか？	<input type="radio"/>		
③ 「BCP を作成する」	1. BCP 発動基準を明確にする					
	<input type="radio"/>	3. I-1	BCP 発動基準が明確に設定されていますか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	3. I-2	BCP 発動を判断する人物が明確に決められていますか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	3. I-3	BCP 発動を判断すべき人物が不在などで判断できない場合、代理の判断者が決められていますか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	3. I-4	BCP 発動を判断する人物（もしくはその代理者）を、平時よりすべての従業員に周知させていますか？		<input type="radio"/>	
	2. BCP 発動時の体制を明確にする					
	<input type="radio"/>	3. II-1	BCP 発動時の社内体制を明確に規定していますか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	3. II-2	BCP 発動時の社内体制は経営者が指揮命令を下せるようになっていますか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	3. II-3	BCP 発動時の体制に規定されている全体のリーダー（経営者）が不在の場合に、代理のリーダーが決められていますか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	3. II-4	上記の代理リーダーが適切な指揮命令ができるように、平時より経営者のノウハウの共有が図られていますか？		<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>	3. II-5	代理リーダーを、平時よりすべての従業員が周知していますか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	3. II-6	BCP 発動時の体制における各自の役割を、各従業員は明確に把握していますか？		<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>	3. II-7	取引先や協力会社からの問い合わせへの対応体制および責任者が明確にされていますか？	<input type="radio"/>		
	3. 事業継続に関連する情報の整理と文書化をする					
	<input type="radio"/>	3. III-1	従業員連絡先リスト、もしくは電話連絡網が作成され、最新の情報に更新されていますか？	<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>	3. III-2	主要な取引先の連絡先リストが作成され、最新の情報に更新されていますか？	<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>	3. III-3	緊急避難計画は規定されていますか？	<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>	3. III-4	救急や公共サービス、行政組織等への連絡先リストが作成され、最新の情報に更新されていますか？		<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>	3. III-5	あなたの会社が保有する電話/FAX 番号リストを整理し、中核事業の継続・復旧において各番号が不可欠かどうかを評価しましたか？	<input type="radio"/>			
④ 「BCP 文化を定着させる」	1. 従業員への BCP 教育を実施する					
	<input type="radio"/>	4. I-1	BCP や防災に関して従業員と平時より議論したり、勉強会などを開催したりしていますか？		<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>	4. I-2	BCP や防災に関する知識や技能を従業員に身につけさせるための支援を行っていますか？		<input type="radio"/>	
	2. BCP 訓練を実施する					
	<input type="radio"/>	4. II-1	机上訓練や電話連絡診断など様々なレベルの訓練を、必要に応じて定期的実施していますか？		<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	4. II-2	自治体などで開催されている防災訓練に関する情報を入手する体制がありますか？	<input type="radio"/>			

	<input type="radio"/>	4. II-3	自治体などで開催されている防災訓練に参加していますか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	4. II-5	各従業員の役割や義務、責任や権限が本人に理解されていますか？		<input type="radio"/>	
3. BCP 文化を醸成する						
	<input type="radio"/>	4. III-1	経営者が BCP を積極的に支持していますか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	4. III-2	経営者の BCP に対する積極的な姿勢が、従業員に理解されていますか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	4. III-3	全社的な BCP の運用に対して従業員が積極的に取り組んでいますか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	4. III-4	経営者層と従業員との平時からのコミュニケーションが適切に取れていますか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	4. III-5	社宅の耐震化や家庭用防災用具の配布など、従業員の安全を守るための対策を会社として実施していますか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	4. III-6	社内報やイントラネット、口頭での連絡も含め、BCP や防災に関する情報が社内に周知されていますか？		<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>	4. III-7	従業員の BCP への参加や貢献を評価するための制度がありますか？		<input type="radio"/>	
⑤ 「BCP の診断、維持・更新を行う」	1. BCP の診断・チェックを行う					
	<input type="radio"/>	5. I-1	本チェックリストを用いて BCP をチェックしましたか？	<input type="radio"/>		
	2. BCP の維持・更新を行う					
	<input type="radio"/>	5. II-1	BCP の維持・定期的な更新が明確に規定されていますか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	5. II-2	BCP の運用体制の見直しの必要性を判断し、必要に応じて見直しを行っていますか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	5. II-3	事前対策や教育訓練の費用等、BCP の運用に必要な経費を見積もり、その資金を確保するための手順が明確にされていますか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	5. II-4	訓練や診断により明らかとなった問題点が BCP の更新に反映される仕組みがありますか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	5. II-5	あなたの会社の組織体制に大きな変更があった場合、取引先に大きな変更があった場合、新製品を開発した場合などの際に、BCP の更新に反映される仕組みがありますか？	<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	5. II-6	現状の BCP の不適切な点等について、従業員が経営者へ伝える仕組みがありますか？		<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	5. II-7	BCP の更新が従業員に周知される仕組みがありますか？	<input type="radio"/>			