

BCPの基本方針

チェック	基本方針項目
<input type="checkbox"/>	人命(従業員・顧客)の安全を守る
<input type="checkbox"/>	自社の経営を維持する
<input type="checkbox"/>	顧客からの信用を守る
<input type="checkbox"/>	供給責任を果たし、従業員の雇用を守る
<input type="checkbox"/>	地域経済の活力を守る
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

BCPの発動基準

チェック	発動基準
<input type="checkbox"/>	震度6以上の地震が起きたとき
<input type="checkbox"/>	台風や集中豪雨などの気象災害により社屋や設備に被害が生じたとき
<input type="checkbox"/>	感染症など、一定数以上の社員が業務従事困難となったとき
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

緊急時統括責任者

役割	統括責任者	代理責任者1	代理責任者2
全社の対応 に関する 重要な意思決定 及び指揮命令			
	連絡先電話番号	連絡先電話番号	連絡先電話番号

BCP対策本部体制

役割	統括責任者	連絡先電話番号	メールアドレス
防災対策本部長			
防災対策担当 (事務局長)			
事務局員:総務			
事務局員:経理			
事務局員:IT			
事務局員: ()			
事務局員: ()			
事務局員: ()			
事務局員: ()			

事前対策チェックリスト(記入例)

STEP1			STEP2		
資源	項目	チェック	何を	誰が	いつ
人材	・ 従業員の安否確認について 安否を確保するためのルールを策定しているか	はい	・ 災害時の緊急連絡網を整備	〇〇〇〇 (担当者)	震度5以上の地震発生時
		いいえ		〇〇〇〇 (担当者)	その他の災害発生時
	・ 緊急時の対応について 担当従業員が出社不可の場合に、代行できる従業員はいるか	はい	・ 拠点近隣の社員など、出勤可能な従業員を想定 ・ テレワーク可能な業務については、自宅などでの業務を想定	担当役員	随時
		いいえ			
資源	項目	チェック	何を	誰が	いつ
設備・資材	・ 社内について 設備(什器・棚、各種機器など)を固定し安全を確保しているか	はい	・ 倒れる可能性のある設備を固定 ・ テレワーク可能な業務を避ける	〇〇〇〇 (担当者)	随時
		いいえ			
	・ 事業継続について 業務を代行して行う代替手段を確保しているか	はい	・ 他拠点での応援体制の確保	担当役員	随時
		いいえ			
資源	項目	チェック	何を	誰が	いつ
情報	・ バックアップについて 重要なデータについて、有事を想定した保管手法をとれているか (継続的なバックアップ、耐火金庫など)	はい	・ 各種データをバックアップ(クラウドも含む) ・ 社判など決済時に使用する印鑑は金庫に保存	〇〇〇〇 (担当者)	随時
		いいえ			
	・ 情報収集について 緊急の際、取引先などへの情報発信や情報収集する手段を整備しているか	はい	・ クラウドサービス(営業ツール、販売ツールなど)への登録情報などを活用し情報交換を実施	担当役員	災害発生時
		いいえ			
資源	項目	チェック	何を	誰が	いつ
資金	・ 運転資金の想定について 操業がストップした場合に必要な運転資金を把握しているか	はい	・ 定期的に財務状況を把握し、検討	〇〇〇〇 (担当者)	毎月 ※月次試算表作成時
		いいえ			
	・ 運転資金の準備について (想定を踏まえて)緊急時に運転資金として使える現金・預金を確保しているか	はい	・ 緊急時の現金、預金の確保	担当役員	財務状況が悪化した時
		いいえ			
資源	項目	チェック	何を	誰が	いつ
その他	・ 協力体制の確保について 取引先および同業者を対象に、災害発生時の相互支援について連携をとれているか	はい	・ 自動復旧可能なシステムの構築 ・ 業界団体に所属する企業との協力関係を構築	〇〇〇〇 (担当者)	毎月 ※第2月曜
		いいえ			
	・ 帰宅困難者について 災害発生時の支援体制は築かれているか	はい	・ 防災用品の確保 ・ 防風、防水、保温シートなどの確保	〇〇〇〇 (担当者)	随時
		いいえ			

事前対策チェックリスト

STEP1			STEP2		
資源	項目	チェック	何を	誰が	いつ
人材		はい			
		いいえ			
		はい			
		いいえ			
資源	項目	チェック	何を	誰が	いつ
設備・資材		はい			
		いいえ			
		はい			
		いいえ			
資源	項目	チェック	何を	誰が	いつ
情報		はい			
		いいえ			
		はい			
		いいえ			
資源	項目	チェック	何を	誰が	いつ
資金		はい			
		いいえ			
		はい			
		いいえ			
資源	項目	チェック	何を	誰が	いつ
その他		はい			
		いいえ			
		はい			
		いいえ			

緊急事態発生時対応シート

勤務時間内

勤務時間外

BCP対応	行動内容例	担当責任者氏名	
		第1順位	第2順位
統括	<ul style="list-style-type: none">全社の対応に関する重要な意思決定、指揮命令、統括BCP対応拠点の立ち上げ		
緊急事態発生			
人命の安全確保	<ul style="list-style-type: none">避難計画に基づく従業員の避難の実施防災備蓄品を用いた救援活動二次災害防止対応ルールに従い従業員・家族の安否確認実施被災した従業員対応		
地域貢献	<ul style="list-style-type: none">初期消火、瓦礫処理による避難経路確保等周辺地域の安全確保に協力		
被災状況把握	<ul style="list-style-type: none">事業所建物、設備、通信システム等の被害状況の確認		
対外的な情報発信および情報共有	<ul style="list-style-type: none">顧客、関連会社の被災状況の収集、インフラの被災・復旧状況把握自社主要拠点の被害状況、稼働状況の情報発信		
復旧作業	<ul style="list-style-type: none">関連企業と協力した片付け施設・設備、データの復旧作業安否確認による出勤可能人員や材料の確保状況、取引先の要望に基づき生産計画を立てる		
地域貢献	<ul style="list-style-type: none">周辺地域の被災建物の片付け等に協力し復旧活動に貢献		
対外的な情報発信および情報共有	<ul style="list-style-type: none">重要業務の再開各種取引先への連絡、調整行政、業界団体への対応対外的な情報発信		
重要業務の再開	<ul style="list-style-type: none">業務再開、各種取引先への連絡・調整		