

↓会社名をご記入ください。



オールハザードBCP



I. オールハザードBCP策定の考え方……………1 (表紙)

II. 分析・検討……………2

III. 計画……………3-4

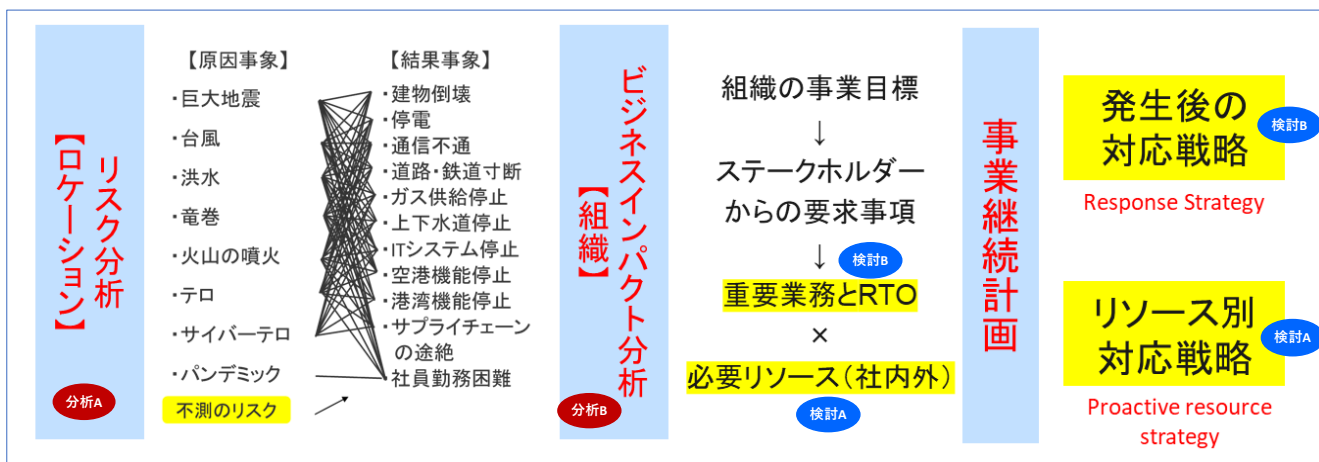
【オールハザードBCP策定の考え方】

■ オールハザードBCPとは

事業中断を引き起こすいかなる不測の事態が発生したとしても、重要な事業（製品・サービスの供給）を継続するために、いかにして被害を少なくし、早期に復旧・再開させるかを検討し、策定した方針、体制、手順を示した計画のこと

■ 策定のプロセス

下図のとおり、リスク分析、ビジネスインパクト分析を経て、発生後の対応戦略、リソース別対応戦略を検討し、BCPを策定する。



【各プロセスの概要】

■ リスク分析

最低限、ロケーション別に予測可能なリスクをハザードマップ等により洗い出す。

また、ロケーションに関係ない全社共通のリスクも把握する。

ただし、予測不能なリスクもありうることを理解しておく必要がある。

■ ビジネスインパクト分析

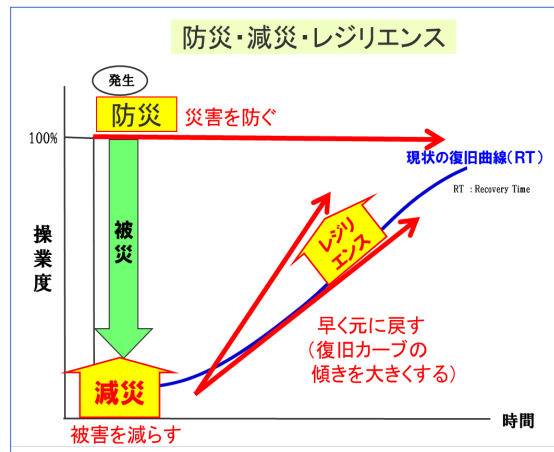
リスクによらず何らかの理由により重要事業が中断したと仮定した場合に、ステークホルダーからの要求されるであろう事項を想定し、重要業務を洗い出し、目標復旧時間（RTO）を設定する。

また各重要業務の遂行に必要な社内外リソースを洗い出す。

■ 事業継続計画（BCP）

リスクによらず何らかの事業中断リスクが発生した場合の、発生後の対応戦略を、被害レベル別に検討する。

また、リソース別対応戦略（想定されるリスクに対する「減災」の対策と、リスクによらず何らかの事業中断リスクが発生した場合の発生後の対応を可能とするための「レジリエンス」対策（二重化等）の両面）を検討する。（右図参照）



分析A.リスク分析 ☞手引きp.4

「地震の震度」は群馬県地域防災計画（震災対策編）令和5年群馬県防災会議 p.20-22 被害の想定（<https://www.pref.gunma.jp/uploaded/attachment/152328.pdf>）より、「洪水：浸水深」「土砂災害」は群馬県内ハザードマップ - 群馬県ホームページ（危機管理課）（<https://www.pref.gunma.jp/page/8125.html>）より、調査のうえご記入ください。他県の事業所がある場合は、所在地のハザードマップ等より、調査のうえご記入ください。

No	種別	拠点名称	拠点住所	避難場所	群馬県地域防災計画		ハザードマップ		その他 (全社共通リスク)
					地震の震度	洪水：浸水深	土砂災害		
1	本社	〇〇本社	〇〇県〇〇市〇〇1-2-3〇〇ビル〇階	〇〇小学校	6強	0.5-1m	-	雷害、竜巻、火山の噴火、サイバー攻撃、新型コロナウイルス、その他予測できないリスク	
2	支店	〇〇支店	〇〇県〇〇市〇〇1-2-4〇〇ビル〇階	〇〇公園	6強	2-3m	-		
3	支店	〇〇支店	〇〇県〇〇市〇〇1-2-5〇〇ビル〇階	〇〇公園	5弱	0.5-1m	-		
4	支店	〇〇支店	〇〇県〇〇市〇〇1-2-6〇〇ビル〇階	〇〇公園	6強	2-3m	土砂災害警戒区域		
5									
6									
7									

(新型コロナウイルスの場合「事業中断リスク」) ☞手引きp.4

(1) 3密となりやすい場所・時間帯

主管部門	3密となりやすい場所	3密となりやすい時間帯
総務部門	執務フロア	勤務時間中
総務部門	会議室	会議中
業務部門	お客様相談窓口カウンター	営業時間中
業務部門	コールセンター	営業時間中

(2) 欠勤者増の場合に補充が必要な業務

(重要業務) 〇〇業務、総務・人事（健康管理）・経理（支払い）・情報システム管理

(3) サプライチェーン問題（特に海外での生産、調達がある場合）

商品	生産拠点	調達先会社
特になし		

(4) 需要の減少

事業	考えられる要因
特になし	

分析B.ビジネスインパクト分析（BIA:Business Impact Analysis） ☞手引きp.5

在宅勤務 ○：可能、△：一部可能、×：不可

No	部門	優先業務	目標復旧時間 (RTO)	在宅勤務	社内リソース	社外リソース
1	総務	災害対策本部設置	6H	○	人、PC、通信手段、電源	電気、インターネット
2	人事	安否確認	12H	○	人、PC、通信手段、電源	電気、インターネット
3	経理	支払い	3日	×	人、銀行決済端末、PC、通信手段、電源	電気、インターネット
4	IT	ITシステム維持	1日	×	人、サーバ、データセンター、PC、通信手段、電源	電気、インターネット
5	業務	〇〇業務	3日	△	人、PC、通信手段、電源	電気、インターネット
6						
7						

検討A. リソース別対応戦略 ☞手引きp.6

○：できている、△：できていないところがある、×：できていない

No	リソース	予測可能なリスクへの減災対策（現状リソースの被害低減）			使用不能となった場合のレジリエンス対策（リソースの代替）		
		あるべき姿	現状	現状、できていること/いないこと	あるべき姿	現状	現状、できていること/いないこと
1	本社・支店	全建物、新耐震基準クリア	○		(同時被災しない) 代替オフィスの確保	×	
2	通信手段	電話交換機の耐震対策・固定化	○		非常用電源、Wi-Fiの確保	×	
3	人	在宅勤務の環境整備	△	ノートPC等の支給は管理職のみ	災害時に応援依頼する要員の確保	×	退職者等経験者のリストアップと依頼
4	ITシステム	・サーバの耐震化、固定化、非常用電源の確保 ・マルウェアの侵入防止（外部記憶装置の使用制限、セキュリティ強化、偽メール対策）	○		クラウド化（または二重化）	△	来年3月にクラウド化予定
5							
6							
7							
8							

検討B. 発生後の対応戦略（あるべき姿） ☞手引きp.10

No	優先業務	レベル2（甚大：建物は無事だが様々なリソースに被害が発生）の対応	レベル3（壊滅：建物が損壊し、避難せざるを得ないほどの状況）の対応
1	災害対策本部設置	・本社または在宅勤務（管理職のみ）を活用 ・ポータブル発電機/バッテリー、モバイルWi-Fiを活用	・非被災地の代替場所に対策本部を設置（レンタルオフィス、社長宅、避難場所、公民館なども検討）
2	安否確認	・事務局が発動基準に基づき一斉メール発信（手動） ・回答を集計・各部門への共有	・安否確認システムが稼働しない場合は、各職場に置ける緊急連絡網を使って部門別に安否確認を行い、災害対策本部事務局に報告する。
3	支払い	・社内データ収集は紙ベースの対応 ・支払いは、銀行用決済端末を自宅から操作	・クラウドシステムにより、I・D・P・Wにより非被災地からオンラインで操作
4	ITシステム維持	・正常稼働を確認し、不具合があれば、ベンダーに復旧を依頼する	・クラウドシステムにより、I・D・P・Wにより非被災地からオンラインで操作 ・ネットワーク切断時は、PCとプリンタを直接繋ぎ、紙ベースで対応する
5	〇〇業務	・（3日以内に復旧が可能な場合）オフィスの業務環境を確保して、業務を再開する	・（オフィスの復旧が3日以上かかる場合）在宅勤務、または代替オフィスに移動して業務を開始する。
6			
7			

☞手引きp.11

1. 基本方針 事業中断をもたらす事態が発生した場合には、以下の基本方針に則り対応する。

1	社員（役員・従業員）の人命を守る
2	（重要業務である）〇〇業務を継続する
3	地域社会の復興に貢献する（ボランティア活動への参加など）

2. 対応責任者

統括責任者	全社的な意思決定を行い、対応全体を統括する。
〇〇〇〇 社長（代行者 ① 〇〇専務、② 〇〇常務）	
本社機能維持担当	安否確認や安全確保等、本社機能の維持に関する実務を指揮する。
総務部門 〇〇〇〇 部長（代行者 総務部門 〇〇次長）	
事業継続担当	重要業務の継続に関する実務を指揮する。
営業部門 〇〇〇〇 部長（代行者 営業部門 〇〇次長）	

3. 重要業務、目標復旧時間

重要業務	〇〇業務を継続する
目標復旧時間	3日

☞手引きp.12

4. 対応手順（初動） （対策本部を立ち上げ、以下の手順で対応を実施します。）

(1) 事業中断をもたらす事態発生直後 直後から可能な限り速やかに	①避難（含むオフィス内のお客様の安全確保）	③安否確認																						
	<table border="1"> <tr> <td>基準</td> <td>大きな揺れを感じたとき（建物が耐震を満たしていない場合）、火災の発生、建物の損壊</td> <td>基準</td> <td>〇〇市における震度5強以上の地震の発生または災害対策本部長が必要と判断した場合</td> <td>確認方法①</td> <td>社内にいる役員・従業員の状況を職場ごとに確認させる。</td> </tr> <tr> <td>避難場所</td> <td>屋外駐車場（建物崩壊の危険がある場合は〇〇公民館へ）</td> <td>対象者</td> <td>社員（含派遣・パート・アルバイト） 総計 30人（20XX年4月現在）</td> <td>確認方法②</td> <td>災害用伝言ダイヤル（171）を利用する。</td> </tr> <tr> <td>救助・応急処置道具の所在</td> <td>事務所内2番キャビネット</td> <td>集計担当者</td> <td>総務課 〇〇課長</td> <td>確認方法③</td> <td>社内連絡網を利用する。</td> </tr> </table>	基準	大きな揺れを感じたとき（建物が耐震を満たしていない場合）、火災の発生、建物の損壊	基準	〇〇市における震度5強以上の地震の発生または災害対策本部長が必要と判断した場合	確認方法①	社内にいる役員・従業員の状況を職場ごとに確認させる。	避難場所	屋外駐車場（建物崩壊の危険がある場合は〇〇公民館へ）	対象者	社員（含派遣・パート・アルバイト） 総計 30人（20XX年4月現在）	確認方法②	災害用伝言ダイヤル（171）を利用する。	救助・応急処置道具の所在	事務所内2番キャビネット	集計担当者	総務課 〇〇課長	確認方法③	社内連絡網を利用する。	<p>※夜間・休日に事業中断をもたらす事態が発生した場合の対応</p> <table border="1"> <tr> <td>参集メンバー</td> <td>統括責任者、本社機能維持担当、事業継続担当、各部の部長、システム担当者</td> </tr> <tr> <td>参集場所</td> <td>本社 代替場所： 〇〇社長自宅</td> </tr> </table>	参集メンバー	統括責任者、本社機能維持担当、事業継続担当、各部の部長、システム担当者	参集場所	本社 代替場所： 〇〇社長自宅
	基準	大きな揺れを感じたとき（建物が耐震を満たしていない場合）、火災の発生、建物の損壊	基準	〇〇市における震度5強以上の地震の発生または災害対策本部長が必要と判断した場合	確認方法①	社内にいる役員・従業員の状況を職場ごとに確認させる。																		
	避難場所	屋外駐車場（建物崩壊の危険がある場合は〇〇公民館へ）	対象者	社員（含派遣・パート・アルバイト） 総計 30人（20XX年4月現在）	確認方法②	災害用伝言ダイヤル（171）を利用する。																		
救助・応急処置道具の所在	事務所内2番キャビネット	集計担当者	総務課 〇〇課長	確認方法③	社内連絡網を利用する。																			
参集メンバー	統括責任者、本社機能維持担当、事業継続担当、各部の部長、システム担当者																							
参集場所	本社 代替場所： 〇〇社長自宅																							
②救助・負傷者対応																								
<table border="1"> <tr> <td>救助・応急処置道具の所在</td> <td>事務所内2番キャビネット</td> </tr> <tr> <td>救急搬送先①</td> <td>〇〇総合病院（TEL：123-4444）</td> </tr> <tr> <td>救急搬送先②</td> <td>〇〇第一病院（TEL：123-5555）</td> </tr> </table>	救助・応急処置道具の所在	事務所内2番キャビネット	救急搬送先①	〇〇総合病院（TEL：123-4444）	救急搬送先②	〇〇第一病院（TEL：123-5555）																		
救助・応急処置道具の所在	事務所内2番キャビネット																							
救急搬送先①	〇〇総合病院（TEL：123-4444）																							
救急搬送先②	〇〇第一病院（TEL：123-5555）																							

(2) 初動対応 直後から24時間以内	統括責任者	①状況確認	②帰宅許可	③備蓄品の状況（複数事業所がある場合は別紙とする）																																																														
	本社機能維持担当	<table border="1"> <tr> <th>確認対象</th> <th>担当者（部門）</th> </tr> <tr> <td>役員・従業員（含む家族）の安否</td> <td>総務課 人事担当</td> </tr> <tr> <td>オフィス・ライフライン（電気/ガス/水道/通信）の状況</td> <td>総務課 総務担当</td> </tr> <tr> <td>情報システム・PC・インターネットの状況</td> <td>情シス IT担当</td> </tr> <tr> <td>顧客の状況 ※「顧客リスト」参照</td> <td>業務課 顧客担当</td> </tr> <tr> <td>取引先の状況 ※「取引先等リスト」参照</td> <td>業務課 調達担当</td> </tr> <tr> <td>資金の状況</td> <td>総務課 経理担当</td> </tr> </table>	確認対象	担当者（部門）	役員・従業員（含む家族）の安否	総務課 人事担当	オフィス・ライフライン（電気/ガス/水道/通信）の状況	総務課 総務担当	情報システム・PC・インターネットの状況	情シス IT担当	顧客の状況 ※「顧客リスト」参照	業務課 顧客担当	取引先の状況 ※「取引先等リスト」参照	業務課 調達担当	資金の状況	総務課 経理担当	<table border="1"> <tr> <th>基準</th> <th>対象者</th> <th>留意点</th> <th>の 残 対 留 意 点</th> </tr> <tr> <td>帰宅までのルートの安全が確認されており、日没までに徒歩帰宅が可能で、自治体から帰宅抑制要請が出されていないこと</td> <td>状況確認・事業継続に重要な役割を持たない者（帰宅ルートの安全が確認できない者・体調不良者は除く）</td> <td>・帰宅時に水、食料を持たせる。 ・帰宅後、安否状況を報告させる</td> <td>残留者には、備蓄品を配布し、宿泊場所を確保する。また、簡易トイレを設置する等、衛生管理を徹底する。</td> </tr> </table>	基準	対象者	留意点	の 残 対 留 意 点	帰宅までのルートの安全が確認されており、日没までに徒歩帰宅が可能で、自治体から帰宅抑制要請が出されていないこと	状況確認・事業継続に重要な役割を持たない者（帰宅ルートの安全が確認できない者・体調不良者は除く）	・帰宅時に水、食料を持たせる。 ・帰宅後、安否状況を報告させる	残留者には、備蓄品を配布し、宿泊場所を確保する。また、簡易トイレを設置する等、衛生管理を徹底する。	<table border="1"> <tr> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>品名</th> <th>数量</th> </tr> <tr> <td>ヘルメット</td> <td>15個</td> <td>電池式ランタン</td> <td>5台</td> </tr> <tr> <td>飲料水※</td> <td>135L</td> <td>乾電池</td> <td>単1:20本</td> </tr> <tr> <td>食料※</td> <td>135食</td> <td>救助用工具</td> <td>2セット</td> </tr> <tr> <td>トイレトーパー</td> <td>15個</td> <td>毛布</td> <td>15枚</td> </tr> <tr> <td>簡易トイレ</td> <td>45回分</td> <td>テント</td> <td>2セット</td> </tr> <tr> <td>電卓</td> <td>15個</td> <td>ブルーシート</td> <td>1式</td> </tr> <tr> <td>懐中電灯</td> <td>10台</td> <td>ガムテープ</td> <td>5個</td> </tr> <tr> <td>救急箱</td> <td>2箱</td> <td>非常用発電機</td> <td>1台</td> </tr> <tr> <td>携帯ラジオ</td> <td>2台</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	品名	数量	品名	数量	ヘルメット	15個	電池式ランタン	5台	飲料水※	135L	乾電池	単1:20本	食料※	135食	救助用工具	2セット	トイレトーパー	15個	毛布	15枚	簡易トイレ	45回分	テント	2セット	電卓	15個	ブルーシート	1式	懐中電灯	10台	ガムテープ	5個	救急箱	2箱	非常用発電機	1台	携帯ラジオ	2台		
	確認対象	担当者（部門）																																																																
	役員・従業員（含む家族）の安否	総務課 人事担当																																																																
オフィス・ライフライン（電気/ガス/水道/通信）の状況	総務課 総務担当																																																																	
情報システム・PC・インターネットの状況	情シス IT担当																																																																	
顧客の状況 ※「顧客リスト」参照	業務課 顧客担当																																																																	
取引先の状況 ※「取引先等リスト」参照	業務課 調達担当																																																																	
資金の状況	総務課 経理担当																																																																	
基準	対象者	留意点	の 残 対 留 意 点																																																															
帰宅までのルートの安全が確認されており、日没までに徒歩帰宅が可能で、自治体から帰宅抑制要請が出されていないこと	状況確認・事業継続に重要な役割を持たない者（帰宅ルートの安全が確認できない者・体調不良者は除く）	・帰宅時に水、食料を持たせる。 ・帰宅後、安否状況を報告させる	残留者には、備蓄品を配布し、宿泊場所を確保する。また、簡易トイレを設置する等、衛生管理を徹底する。																																																															
品名	数量	品名	数量																																																															
ヘルメット	15個	電池式ランタン	5台																																																															
飲料水※	135L	乾電池	単1:20本																																																															
食料※	135食	救助用工具	2セット																																																															
トイレトーパー	15個	毛布	15枚																																																															
簡易トイレ	45回分	テント	2セット																																																															
電卓	15個	ブルーシート	1式																																																															
懐中電灯	10台	ガムテープ	5個																																																															
救急箱	2箱	非常用発電機	1台																																																															
携帯ラジオ	2台																																																																	
<メンバー> ・総務部門〇〇部長 ・人事部門〇〇部長 ・情報システム〇〇部長																																																																		

※飲料水（一人1日300ml）と食料は最低3日分、できれば7日分を準備しましょう。

（新型コロナウイルスの場合「感染拡大防止対応」） ☞手引きp.13 記入例は、ピーク時(2022年当時)の「業種別ガイドライン（内閣官房）」を参考に作成しています。

感染拡大防止対応	①従業員の健康管理	③感染防止策																							
	<table border="1"> <tr> <td>出勤前 自宅待機・療養</td> <td>出勤前に、体温や症状の有無を確認させ、発熱や咳・咽頭痛があるなど体調の悪い者は自宅待機とする。</td> <td rowspan="3">飛沫感染防止</td> <td>身体距離の確保</td> <td>人と人との間に一定の距離を保てるよう、アクリル板・透明ビニールカーテンなどの仕切りのない対面の人員・座席配置は避け、可能な限り対角に配置する、横並びにするなど、工夫する。</td> </tr> <tr> <td>勤務中</td> <td>体調の悪い者は自宅待機とする。また、勤務中に体調が悪くなった従業員も、直ちに帰宅させ、自宅待機とする。</td> <td>3密の回避</td> <td>換気の徹底 建物全体や個別の作業スペースの換気に努める。窓が開く場合1時間に2回以上、窓を開け換気する（寒冷期はこまめに、昼食場所の換気は特に留意）。換気の効果を確認するうえでCO2モニター等を活用する方法もある。</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>施設内混雑の緩和</td> <td>会議やイベントはオンラインで行うことも検討、会議を対面で行う場合、マスクを着用し換気に留意する。また、椅子を減らしたりして近距離や対面に座らないようにしたり、会議の時間を短くしたりするなどの工夫をする。</td> </tr> </table>	出勤前 自宅待機・療養	出勤前に、体温や症状の有無を確認させ、発熱や咳・咽頭痛があるなど体調の悪い者は自宅待機とする。	飛沫感染防止	身体距離の確保	人と人との間に一定の距離を保てるよう、アクリル板・透明ビニールカーテンなどの仕切りのない対面の人員・座席配置は避け、可能な限り対角に配置する、横並びにするなど、工夫する。	勤務中	体調の悪い者は自宅待機とする。また、勤務中に体調が悪くなった従業員も、直ちに帰宅させ、自宅待機とする。	3密の回避	換気の徹底 建物全体や個別の作業スペースの換気に努める。窓が開く場合1時間に2回以上、窓を開け換気する（寒冷期はこまめに、昼食場所の換気は特に留意）。換気の効果を確認するうえでCO2モニター等を活用する方法もある。			施設内混雑の緩和	会議やイベントはオンラインで行うことも検討、会議を対面で行う場合、マスクを着用し換気に留意する。また、椅子を減らしたりして近距離や対面に座らないようにしたり、会議の時間を短くしたりするなどの工夫をする。	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">飛沫感染防止</td> <td>飛沫防護</td> <td>始業時、休憩後を含め、定期的な手洗いを徹底する。このために必要となる水道設備や石けん、あるいは手指消毒液を配置する。また、常時、適切なマスク着用にも努めるよう徹底する。</td> </tr> <tr> <td>清掃・消毒</td> <td>ドアノブ、電気スイッチ、手すり、エレベーターのボタン、ゴミ箱、電話、共有のテーブル・椅子などの共有設備については、頻りに洗浄・消毒を行う。ゴミはこまめに回収し鼻水や唾液などがついたゴミがある場合はビニール袋に密閉する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">接触感染防止</td> <td>接触の回避</td> <td>食堂や休憩所では、できる限り2メートルを目安に距離を確保するよう努め、一定数以上が同時に食堂や休憩・喫煙スペースに入らないよう、時間をずらすなどの工夫を行う。</td> </tr> <tr> <td>その他の感染症予防策</td> <td>トイレでは、共通のタオルは禁止し、ペーパータオルを設置するか、従業員に個人用タオルを持参してもらう。ハンドドライヤー設備は、適切な清掃方法により定期的に清掃されていることを確認する。</td> </tr> </table>	飛沫感染防止	飛沫防護	始業時、休憩後を含め、定期的な手洗いを徹底する。このために必要となる水道設備や石けん、あるいは手指消毒液を配置する。また、常時、適切なマスク着用にも努めるよう徹底する。	清掃・消毒	ドアノブ、電気スイッチ、手すり、エレベーターのボタン、ゴミ箱、電話、共有のテーブル・椅子などの共有設備については、頻りに洗浄・消毒を行う。ゴミはこまめに回収し鼻水や唾液などがついたゴミがある場合はビニール袋に密閉する。	接触感染防止	接触の回避	食堂や休憩所では、できる限り2メートルを目安に距離を確保するよう努め、一定数以上が同時に食堂や休憩・喫煙スペースに入らないよう、時間をずらすなどの工夫を行う。	その他の感染症予防策	トイレでは、共通のタオルは禁止し、ペーパータオルを設置するか、従業員に個人用タオルを持参してもらう。ハンドドライヤー設備は、適切な清掃方法により定期的に清掃されていることを確認する。
	出勤前 自宅待機・療養	出勤前に、体温や症状の有無を確認させ、発熱や咳・咽頭痛があるなど体調の悪い者は自宅待機とする。	飛沫感染防止		身体距離の確保	人と人との間に一定の距離を保てるよう、アクリル板・透明ビニールカーテンなどの仕切りのない対面の人員・座席配置は避け、可能な限り対角に配置する、横並びにするなど、工夫する。																			
	勤務中	体調の悪い者は自宅待機とする。また、勤務中に体調が悪くなった従業員も、直ちに帰宅させ、自宅待機とする。			3密の回避	換気の徹底 建物全体や個別の作業スペースの換気に努める。窓が開く場合1時間に2回以上、窓を開け換気する（寒冷期はこまめに、昼食場所の換気は特に留意）。換気の効果を確認するうえでCO2モニター等を活用する方法もある。																			
		施設内混雑の緩和		会議やイベントはオンラインで行うことも検討、会議を対面で行う場合、マスクを着用し換気に留意する。また、椅子を減らしたりして近距離や対面に座らないようにしたり、会議の時間を短くしたりするなどの工夫をする。																					
飛沫感染防止	飛沫防護	始業時、休憩後を含め、定期的な手洗いを徹底する。このために必要となる水道設備や石けん、あるいは手指消毒液を配置する。また、常時、適切なマスク着用にも努めるよう徹底する。																							
	清掃・消毒	ドアノブ、電気スイッチ、手すり、エレベーターのボタン、ゴミ箱、電話、共有のテーブル・椅子などの共有設備については、頻りに洗浄・消毒を行う。ゴミはこまめに回収し鼻水や唾液などがついたゴミがある場合はビニール袋に密閉する。																							
接触感染防止	接触の回避	食堂や休憩所では、できる限り2メートルを目安に距離を確保するよう努め、一定数以上が同時に食堂や休憩・喫煙スペースに入らないよう、時間をずらすなどの工夫を行う。																							
	その他の感染症予防策	トイレでは、共通のタオルは禁止し、ペーパータオルを設置するか、従業員に個人用タオルを持参してもらう。ハンドドライヤー設備は、適切な清掃方法により定期的に清掃されていることを確認する。																							
②勤務体制																									
<table border="1"> <tr> <td>勤務体制</td> <td>テレワーク、時差出勤、ローテーション勤務など、様々な勤務形態を検討・実施する。</td> </tr> <tr> <td>通勤手段</td> <td>自家用車など人との接触を低減する手段を推奨する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">出張</td> <td>国内</td> <td>不要不急の出張を自粛</td> </tr> <tr> <td>国外</td> <td>原則禁止</td> </tr> </table>	勤務体制	テレワーク、時差出勤、ローテーション勤務など、様々な勤務形態を検討・実施する。	通勤手段	自家用車など人との接触を低減する手段を推奨する。	出張	国内	不要不急の出張を自粛	国外	原則禁止																
勤務体制	テレワーク、時差出勤、ローテーション勤務など、様々な勤務形態を検討・実施する。																								
通勤手段	自家用車など人との接触を低減する手段を推奨する。																								
出張	国内	不要不急の出張を自粛																							
	国外	原則禁止																							

5. 対応手順（事業継続） ⇨ 手引きp.13

①重要業務の継続

統括責任者	対応手順	対策本部	業務部門
事業継続担当 <メンバー> 業務部門〇〇課長 ・〇〇担当 ・〇〇担当	情報収集	・業務部門の働く環境（インターネット・情報システムの稼働状況）の確認 ・オフィスが使用できない場合、代替可能な移動先オフィスの確認 ・移動先オフィスでの情報システムの使用可能性に関する情報を収集	・オフィス等、働く環境の被害状況の確認 ・インターネット・情報システムの稼働状況の確認 ・顧客の被災状況および要求事項の確認
	戦略決定	・働く環境の復旧または代替オフィスへの移動に関する方針の決定。 ・情報システム等業務遂行方法（含む代替）に関する方針の決定。 ・（代替方法の場合）業務遂行方法の変更を関係者に指示。	・オフィス環境の復旧/移動に関する検討と本部への報告。 ・情報システム等業務遂行方法に関する検討と本部への報告。
	実施	・業務部門の業務遂行に関する支援 ・応援要員の確保や再配置に伴う諸手続きの支援	・方針に基づき、オフィス環境の復旧/移動の実施 ・情報システム等業務遂行方法の復旧/変更の実施 ・顧客への対応方法の復旧/変更に関する連絡

発生後の対応戦略（現状で出来ること） ⇨ 手引きp.14

NO	優先業務	レベル2（甚大：建物は無事だが様々なリソースに被害が発生）の対応	レベル3（壊滅：建物が損壊し、避難せざるを得ないほどの状況）の対応
1	災害対策本部	・本社に参集（まずは、管理職が在宅勤務で連絡開始）	・（オフィスの復旧が3日以上かかる場合）在宅勤務、またはレンタルオフィスを新たに契約するなど、代替オフィスを手配して、可能な限り早期に対策本部を設置する
2	安否確認	・事務局が発動基準に基づき一斉メール発信（手動）、回答を集計・各部門への共有	・各職場における緊急連絡網を使って行い、災害対策本部事務局に報告する。
3	支払い	・社内データ収集は紙ベースの対応 ・支払いは銀行用支払機器を自宅から操作	・（クラウドシステム移行までは）バックアップデータをできる限り早く復旧して、再開する。
4	ITシステム維持	・正常稼働を確認し、不具合があれば、ベンダーに復旧を依頼する	・（クラウドシステム移行までは）バックアップデータをできる限り早く復旧して、再開する。 ・ネットワーク切断時は、P Cとプリンタを直接繋ぎ、紙ベースで対応する
5	〇〇業務	・（3日以内に復旧が可能な場合）オフィスの業務環境を確保して、業務を再開する	・（オフィスの復旧が3日以上かかる場合）在宅勤務、またはレンタルオフィスを新たに契約するなど、代替オフィスを手配して、可能な限り早期に業務を再開する。
6			
7			

【新型コロナウイルスの場合「事業継続戦略」】 ⇨ 手引きp.15

①作業空間の3密を避けるための戦略

3密となりやすい作業場所	リスク回避戦略	リスク低減戦略
執務フロア	全体を2交替制にして、交互に在宅勤務を実施する。	—
会議室	会議は原則オンラインで行うこととする。	オンライン実施が困難な場合、椅子を間引きし、アクリル板設置、マスク着用を徹底する。
お客様相談窓口カウンター	対面での相談は中止し、オンライン対応に切り替える。	オンライン実施が困難な場合は、アクリル板設置、マスク着用を徹底する。
コールセンター	全体を2交替制にして、交互に在宅勤務を実施する。	座席の間隔を2メートルを目途に確保し、アクリル板設置、マスク着用を徹底する。

②欠勤増となった重要業務への要員補充

・店舗販売への本社（管理部門）からの応援 ・退職者等経験者への応援の依頼 ・派遣・パートなど、臨時員の確保

③サプライチェーン問題（既定の調達先からの供給停止）への対応戦略

供給停止の可能性がある商品	保有在庫での対応	代替調達先の確保による対応
特になし		

④需要量減少への対応戦略

需要量減少の可能性がある事業	余剰となる設備を活かした新しい事業	余剰となる人員でできる新しい事業
特になし		

6. 資金調達 ⇨ 手引きp.16

必要な資金	概要	予想資金（3ヵ月）	調達可能な資金	概要	予想資金（3ヵ月）
(A) 経営維持費用	従業員への給与の支払い	7,200 万円	(C) 利用可能な手元資金（現在の現預金）		3,000 万円
	買掛金の支払い	1,000 万円	(D) 回収可能な売掛金+稼働可能な店舗での売り上げ見込み		7,200 万円
	金融機関からの借入金の返済	200 万円	(E) 地震保険・水災補償口	〇〇損害保険の火災保険	2,000 万円
	その他 仕入れ費用	3,000 万円	(F) 休業補償口	〇〇損害保険の火災保険	1,500 万円
(B) 災害復旧費	被災建物の復旧	1,500 万円	(G) その他	公的機関の特例貸付等	1,000 万円
	被災設備の復旧	1,000 万円	必要な資金（合計）	(A) + (B)	14,000 万円
	その他 事業継続対応要員の宿泊費用等	100 万円	調達可能な資金（合計）	(C) + (D) + (E) + (F) + (G)	14,700 万円

7. 事前対策の実施計画（あるべき姿を実現するために今後実施すべき準備事項） ⇨ 手引きp.16

NO	リソース	実施内容	担当部署	目標期限
1	災害対策本部用 通信手段	バッテリー1台（PC10台、スマホ充電用）、モバイルWi-Fi（5台）	総務課	令和X年X月
2	災害対策本部メンバーの在宅勤務環境	災害対策本部メンバーにノートP C、モバイルバッテリー、モバイルWi-Fiの配布	ITシステム	令和X年X月
3	ITシステム	クラウド化	ITシステム	令和X年X月
4	オフィス	災害時にも使用できるレンタルオフィスの契約	総務課	令和X年X月
5				
6				