

企業名

事業継続計画(BCP)

本計画は、南海トラフ地震等の災害の発生以降に事業を継続し、
雇用維持をはかるための方策を示しています

令和 年 月 日

目次

I	BCPの基本方針	1	V	中核事業の資金繰り想定	6
II	BCPの策定・運用体制	2	VI	事前対策	8
III	中核事業継続のための重要事項	3	VII	連絡先・代替先リスト	10
IV	中核事業にかかる被害想定	5			

■改訂履歴【要記載】

No.	改訂年月日	改訂内容と理由
1	年 月 日	
2	年 月 日	
3	年 月 日	
4	年 月 日	
5	年 月 日	
6	年 月 日	
7	年 月 日	
8	年 月 日	
9	年 月 日	
10	年 月 日	

※本計画を改訂するにあたっては、人事異動や備蓄品の購入、定期避難訓練等の結果を踏まえて行うこととし、改訂履歴に記録します。

I . BCP の基本方針

当館において事業継続計画（以下 BCP）を策定・運用する目的、緊急時に事業継続を図るうえで必要な事項を以下の通りとする。

1. BCP 策定・運用の目的

① 顧客にとって

災害等の発生時においても、宿泊施設としての最低限の機能を確保し、宿泊客の人命・財産を守ることができる対策を講じる。

② 従業員にとって

従業員とその家族の安全を確保し、その後に想定される事業中断による収入減少を最小限に防ぎ、従業員の雇用を確保する。

③ 地域にとって

地域の人々の避難場所として機能するとともに、救助・復旧の支援を行うことにより、地域との協調、地域への貢献を図る。

2 緊急時に事業継続を図る上での要点

① 安全を最優先とする。

BCP に規定される事項を基本として対応するが、状況に応じて、臨機応変に安全確保に努める。

② 同業者を含め、地域の皆様と協力する。

同業他社については、可能な範囲で資材の提供や人材面での協力など、必要に応じた支援を相互に行う。

③ 公的支援制度を活用する。

必要に応じて商工会議所・商工会に相談するなど、国や県、市などで実施される各種公的支援制度を確認し、活用する。

3 BCP 及び災害計画の更新時期

毎年 3 月（年 1 回更新）

II BCP の策定・運用体制

当館において BCP を策定し、平常時の BCP 運用を推進し、緊急時に BCP を発動して継続対策を推進する体制は以下の通りとする。

それぞれの責任者は、原則として経営者自らがあたる。なお、サブリーダーや、緊急時の BCP 発動体制におけるそれぞれの代行者については、以下のように定める。

1 BCP の発動基準＝「南海トラフ地震の発生」「河川氾濫・土砂災害の避難指示発令」

2 BCP の策定及び平常時における BCP の運用推進体制【要記載】

役割	担当者名
① 責任者	原則経営者
② サブリーダー	必要に応じて複数名
③ 取引先、仕入先等との連絡担当者	

3 緊急時（経営者不在時等）における BCP の発動体制【要記載】

役割	担当者	代行者
① 現場責任者	原則経営者	
② 総責任者	原則経営者	

※経営者が不在の場合は、出勤可能な状況下であれば出勤して指示を出す。出勤不可能な場合は、現場責任者が指示をする。経営者が出張等で連絡が取れない場合にも備えて、代行者を定める。

Ⅲ 中核事業継続のための重要事項

当館における中核事業の継続のための重要事項は以下のとおりとする。【要記載】

1. 当面の重要業務の実施とその代替方法

①重要業務	重要業務に必要な資源		責任者	対応
	通常活用内容	一部代替が可能な資源		
ライフライン維持	電気・水道・ガス	(あれば井戸、ポータブル電源、懐中電灯、LED ランタン等)		ペットボトルで水を備蓄する。
施設・設備維持	施設・エアコン・什器・備品	(皿は非常用紙皿等)		
予約内容の確認	パソコン・オンラインの接続	(予約台帳・クラウド・ポータブル電源でパソコンを利用)		ポータブル電源を購入する
お客様への連絡 (通信の確保)	固定電話・FAX・メール・ 携帯電話	携帯電話のショートメール 支店の場合は本社連絡網		携帯番号がわかるお客様にはショートメールで連絡
清掃	(外注先名)	従業員		
リネン・アメニティ	(取引先名)	在庫で対応(備蓄)		連泊者はシーツ、枕カバー等は換えない
取引先への連絡	電話、携帯電話、メール	自転車		近隣は従業員が自転車で訪問
食材	米：5日分をストック その他の食材は、冷蔵1日 冷凍2日分をストック	売店在庫(お菓子・珍味類) 備蓄品		カセットコンロ、LPガスボンベを5台追加、米、味噌、漬物、のりの備蓄を5日分まで増やし、おにぎり等で対応できるようにする。

2. 災害対策対策拠点と収集情報

②情報連絡の拠点となる場所				
拠点となる場所(住所)				
第一電話番号		予備電話番号		Eメール
拠点が把握すべき内容	・従業員とその家族の安否と被害状況	<input type="checkbox"/> ショートメール、ライン等で確認。出勤可能状況を把握		
	・建物・設備等の被害状況	<input type="checkbox"/> 全館を目視で確認。使用可能室と不可能室を把握。		
	・各種ライフラインの被害状況	<input type="checkbox"/> 特に受水タンクが破損していれば水道復旧しても宿泊不可能		
	・納入業者（食品・リネン等）の被害状況	<input type="checkbox"/> 取引再開可能な業者を把握		
	・旅行会社ならびに予約顧客への連絡	<input type="checkbox"/> 状況確認と再開めど		
	・旅館組合との連絡（状況把握）	<input type="checkbox"/> 同業者の状況把握		
	・ライフラインの復旧状況	<input type="checkbox"/> 電力、ガス、水道の復旧見込みを随時確認		
	・保険補償内容の確認	<input type="checkbox"/> 質問項目を整理して代理店に連絡		
備考				

※災害発生～沈静化までは、別途災害対策マニュアルで対応。拠点は上記で得た情報をもとに、災害沈静化以降、当面の顧客対応・従業員対応を実施。

IV 中核事業に係る被害想定

当館の中核事業を、主たる収益事業である「宿泊事業」とする。当館において中核事業が被災した際の被害想定は以下の通りとする。

復旧のための 必要費用	項目	復旧必要額	説明
	建物	円	新耐震または耐震工事済み ・ 旧耐震 → 新耐震の場合は被害がガラス割れ等で済む想定。 旧耐震の場合は修繕・建直しの可能性を見込んで想定 詳細：
	設備	円	詳細：
	食器・什器	円	最低限の量を買直し費用 詳細：
	その他	円	詳細：
復旧費用合計		(A) 円	

建物の使用が可能であるなど、災害沈静後に事業を再開できることを前提とした、事業中断期間の被害は以下の通りとする。
この目標設定は、被害状況ではなく、取引上の制約や、財務上の制約をもとに設定したものである。

目標復旧時間	地震の沈静後〇日後 (B)	周辺道路の土砂災害 有 (約 日) ・ 無 長期浸水 有 (約 30 日) ・ 無 電気復旧 約 5 日 (50%復旧) ガスの復旧 約 30 日 (50%復旧) 断水の復旧 約 5 日 (50%復旧) 下水道の復旧 約 30 日 (50%復旧) その他
(B) 期間における 中断による 被害想定	(C) = 円	買掛・諸経費支払い (円) ・ 従業員給与 (円) 借入返済 (円) ・ 違約金等 (円) その他 (円)

中断・復旧費用 (D) = (A) + (C) = 円

V 中核事業の資金繰り想定

当館における災害沈静後に事業を再開できることを前提とした、中核事業の資金繰り想定は以下のとおりとする。

1. 中核事業運営に関する資金繰り（可能であれば記載、検討が困難であれば概算でEを記載）

※通常経営が可能であれば、復旧後1～3ヶ月は120%で計算。

	復旧後1ヶ月	復旧後2ヶ月	復旧後3ヶ月	復旧後4ヶ月	復旧後5ヶ月	復旧後6ヶ月
売上						
（売上回復度合）	平時の %	平時の %	平時の %	平時の %	平時の %	平時の %
必要経費						
返済						
その他（生活費等）						
収支過不足						

（E）復旧後6カ月間での必要運転資金 円

2. 資金調達の方法

概要	金額（円）	調達タイミング、留意事項
手元資金		
回収可能売掛		
地震保険		
補助金（災害対応持続化補助金等）		
その他		
融資（災害貸付等）の必要額		
合計		

資金調達の合計額が（D）＋（E）の合計を上回るよう、融資必要額を算定すること。

※経営維持が可能な借入限度額を明確にすること。資金調達は本見込をもとに、災害対策融資を受ける。

3. 保険情報リスト

保険代理店と損害補償の範囲の情報について以下に整理する。

保険代理店

保険代理店 1			
連絡先部署	088-875-1176	担当者名	
連絡先電話		携帯電話	
Eメール			
Fax 番号		住所	

保険代理店 2			
連絡先部署	088-875-1176	担当者名	
連絡先電話		携帯電話	
Eメール			
Fax 番号		住所	

保険証情報

No	保険のタイプ	保険証番号	免責金額	補償限度額 (円)	補償範囲	代理店
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

VI 事前対策

1. データ対策

経営上、必要なデータとバックアップの状況について、以下に整理する。

①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	左記の情報が無効に なった場合の対応方針 (再作成の方法など)	備考
フロント システム	予約情報	1F 事務所		HDD	あり	HDD	1F 事務所 2F	毎日		
	フロント 精算	1F 事務所		HDD	あり	HDD	1F 事務所 2F	毎日		
	売掛・買掛	1F 事務所		HDD	あり	HDD	1F 事務所 2F	毎日		
会計 システム	財務	1F 事務所		HDD	あり	USB	1F 事務所	月 1 回	伝票から復旧	
給与 システム	給与	1F 事務所		HDD	あり	USB	1F 事務所	月 1 回	給与明細記録から復旧	

2. 設備投資・体制整備

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。

※このプロセスまでにボトルネックとなる箇所を洗い出し、対策を記載する。

No	対策項目*	今後の対応について	必要資金（円）	資金調達方法	実施年（予定）
1	事業所の耐震強化（建替え／補強）				
2	什器備品等の転倒・落下防止	厨房及び事務所について対策検討			
3	応急給水設備の整備（井戸水利用）	保健所に確認、確認後に汲み上げ方法を検討（手動または電動）			
4	代替パソコンの購入	タブレット購入			
5	保険加入				
6	従業員と家族の連絡網整備				
7	応急電源の確保	ポータブル機を購入			
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

VII 連絡先・代替先リスト

1. 主要取引エージェント・納入業者・インフラ連絡先リスト

(消防署、取引銀行、税理士事務所、工務店等も記載)

会社名	住所	TEL	FAX	担当者	携帯	メールアドレス

2. 代替取引エージェント・納入業者・インフラ連絡先リスト

(事業再開に欠かせない取引先の代替先)

項目	会社名	住所	TEL	FAX

3. 従業員と協力者

氏名	住所	TEL（携帯）	メールアドレス、LINE 等	不通時連絡者	続柄	TEL（携帯）

※初動の安否リストがあれば代替可能

従業員以外の協力者

氏名	住所	TEL（携帯）	メールアドレス、LINE 等	不通時連絡者	続柄	TEL（携帯）

※参集は、従業員の安全が確保できてからとする。

VIII 感染症への対応

感染症の発生時には、従業員等関係者とその家族との生命の安全及び雇用の確保を最優先する。

感染症が流行した場合は感染拡大防止に全力を尽くし、可能な範囲でサービス提供を継続し、お客様や仕入れ先への影響を極力小さくする。

1. 対応方法

項目		初動対応の内容	発災後の対応時期	事前対策の内容
1	人命の安全確保	従業員の避難方法	感染者発生後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所内に消毒液の設置、施設内換気の徹底 ・ 従業員や家族に対する手洗い、マスク着用の徹底 ・ 自家用車等の公共交通機関以外の通勤手段の承認
		従業員の安否確認方法	感染者発生後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 体調不良の従業員（派遣労働者等含む）の出勤停止や交代勤務規定の整備 ・ 出勤前の従業員やその家族等における検温の励行、自宅待機中の従業員への定期的な連絡や報告
		顧客への対応方法	感染者発生	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消毒が必要と考えられる設備、施設内の消毒の徹底 ・ 当該者に対し、従業員に準じた感染症防止対策措置
2	非常時の緊急体制の構築	対策本部の立ち上げ	感染者発生期	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日々刻々と変化する感染状況に対応する対策の策定・変更等を検討するための体制整備
3	被害状況の把握 被害情報の共有	感染者発生による事業活動への影響の有無の確認、ならびに当該情報を関係機関や保健所等に報告	社内感染者発生後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報の保護を踏まえた感染者発生を報告するための連絡先の整備、取引先等へ報告方法、自社 HP 掲載の仕方等の確認
4	その他の取組	保健所の指示に従い事業所の封鎖、消毒等対応	社内感染者発生後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 最寄りの保健所連絡先一覧の作成

2. 事業継続に資する対策及び取組

項目		対策及び取組内容
1	人員体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・行政や自社が策定した感染症予防マニュアルにより、従業員に対するマニュアルに則った手洗い・うがいや咳エチケットの徹底、予防接種等を推奨する等の取組を実施する。 ・感染症が拡大している場合には、地域の感染状況を見ながら勤務体制の検討を行う。 ・加えて、業務開始前に従業員の検温を行い記録する。
2	設備、機器及び装置の導入	<ul style="list-style-type: none"> ・マスクや消毒液等の衛生用品の品薄状態や、行政からの外出自粛要請等が予想されるため、平時から衛生用品を備蓄しておく。マスクの着用、パーテーション設置、施設内換気設備を設置する、共有する物品の定期的な消毒の実施等の感染症対策を実施。
3	資金調達手段の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症による休業補償を得られる保険の加入を検討する。 ・公的支援策等の適用が公表された際には、公的支援策（各種給付金、助成金、セーフティーネット保証制度等）の活用準備を行う。
4	重要情報の保護	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員が使用するパソコンのセキュリティ状況をチェックし、セキュリティ対策を講じるなど、必要に応じて在宅勤務が実施できる環境整備を検討する。