

(別冊) 南海地震に備える 企業のBCP(事業継続計画)策定のための手引き

# BCP 策定参考資料

## 高 知 県

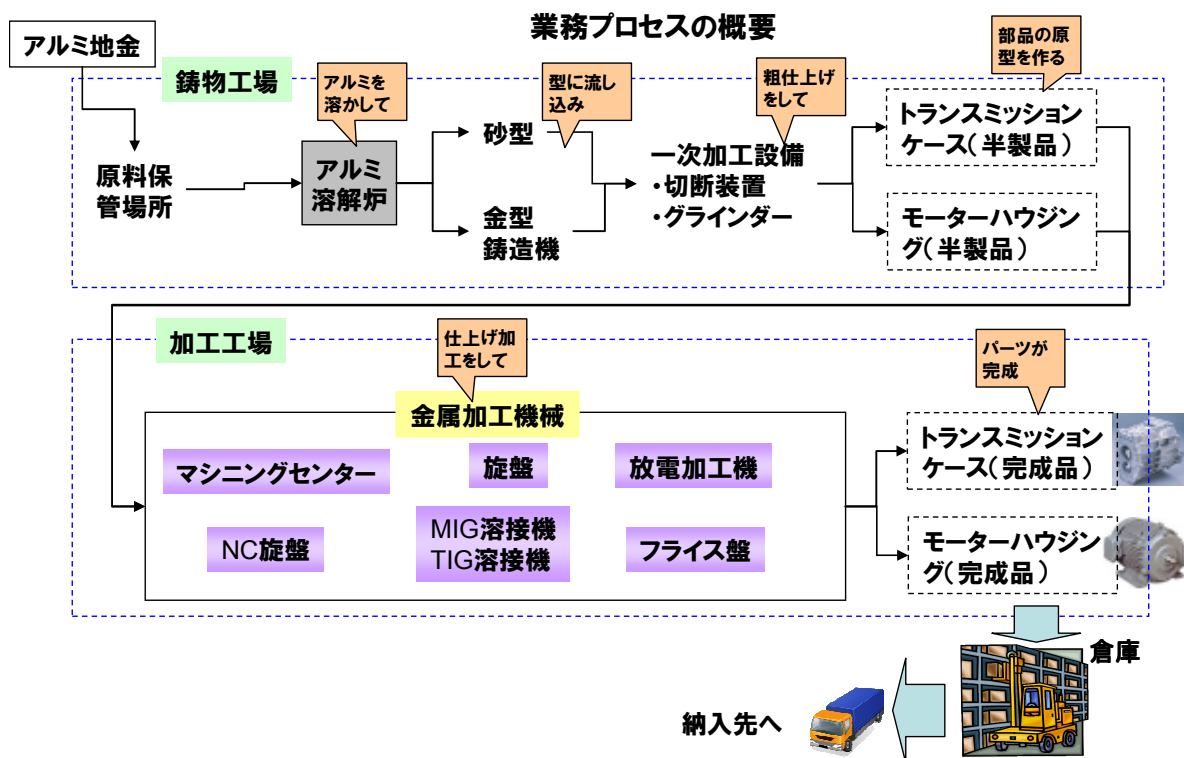
中小企業庁「中小企業BCP策定運用指針」準拠

以下の BCP 文書サンプルは、中小企業庁の「中小企業 BCP 策定運用指針」の BCP 様式をもとに、「高知製作所」という製造業を営む仮想企業の BCP として作成したものです。

貴社の BCP を策定する際のイメージづくりにご利用ください。

### 高知製作所 想定プロフィール

- 本社所在地：高知県高知市〇〇町 1-1-1（本社及び工場）
- 資本金及び売上高：資本金 5000 万円、年間売上高 15 億円
- 従業員数：60 人
- 業務内容： 金属加工業（産業用モーターハウジングの製造：5 機種、自動車用トランスミッションケースの製造：2 機種）
- 取引先：
  - 仕入先：〇〇アルミ（アルミ地金）、〇〇工業（金属部品等）
  - 納入先：A 電機及び B 電機（モーターハウジング）C 精機（トランスミッションケース）
- 業務プロセス



※注

- ・本文書の [様式] とは、中小企業庁「中小企業 BCP 策定運用指針」における様式番号と同一のものです。
- ・様式集は、[http://www.chusho.meti.go.jp/bcp/contents/bcpg1\\_download.html](http://www.chusho.meti.go.jp/bcp/contents/bcpg1_download.html) よりダウンロードできます。
- ・書式の中の一部は、本サンプル文書には含まれていません。

株式会社 高知製作所

# 事業継続計画 (BCP)

平成 24 年 3 月 1 日 作成 (第 1 版)

# 目 次

<b>1.BCP の基本方針</b> [様式 02].....	1
<b>2.BCP の策定・運用体制</b> [様式 03].....	2
<b>3.中核事業に係る情報</b> [様式 06~07].....	3
<b>4.事業継続に係る各種資源の代替の情報</b> [様式 08].....	5
<b>5.事前対策のための投資計画</b> [様式 09].....	8
<b>6.各種リスト</b>	
(1) 避難計画シート [様式 10].....	9
(2) BCP 発動フロー.....	10
(3) 主要組織の連絡先 [様式 11].....	11
(4) 従業員連絡先リスト [様式 12-2~12-3].....	12
(5) 情報通信手段の情報 [様式 13].....	14
(6) 電話/FAX 番号シート [様式 14].....	15
(7) 主要顧客情報 [様式 15].....	16
(8) 中核事業に係るボトルネック資源 [様式 16-1~16-2].....	17
(9) 中核事業に必要な供給品目情報 [様式 17-1].....	19
(10) 主要供給者/業者情報 [様式 17-2].....	20
(11) 災害対応用具チェックリスト [様式 19].....	21

[様式 02]

## 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

当社は、電機メーカー及び自動車部品メーカーに対して、重要な部品を供給している。これらの部品なしには、顧客は事業の継続は困難であることから、災害時であっても当社製品の供給責任を果たす必要性は極めて高い。

#### ②従業員にとって

災害発生時にも中核事業を継続することにより当社の経営を健全に保つことは、従業員の雇用を守る上で重要である。また災害時の従業員の安全の確保に関しても、本 BCP の中で併せて検討することにより、従業員への安全と安心を提供する必要性が高い。

### 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

当社の取引先のみならず、近隣企業が被災し困難な状況に遭遇している際には、可能な範囲で援助、支援活動を実施することとする。

#### ②商取引上のモラル

災害発生時であっても、商取引上のモラルを遵守しながら事業を復旧、継続することとする。

#### ③公的支援制度の活用

必要に応じて、国や県、市等で実施される各種公的支援制度を確認し、活用することとする。

### 3. BCP 及び災害対応計画の更新時期：毎年 9 月（年 1 回更新）

[様式 03]

## 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、経営者自らが当たるべきである。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    | 取締役社長  | 〇〇 | 〇〇 |
| ②サブリーダー | 経営企画部長 | 〇〇 | 〇〇 |

### 2. 平常時における BCP の運用推進体制：

- |                 |                |    |    |
|-----------------|----------------|----|----|
| ①責任者            | 取締役社長          | 〇〇 | 〇〇 |
| ②サブリーダー         | 経営企画部長         | 〇〇 | 〇〇 |
| ③連携する取引先企業や協力会社 | 〇〇株式会社（設備修理担当） |    |    |
| ④一緒に取組む組合等の組織   | 金属部品加工業協同組合    |    |    |
| ⑤BCP 運用の対象者     | 従業員全員          |    |    |

### 3. 緊急時における BCP の発動体制：

- |                  |        |    |    |       |    |    |
|------------------|--------|----|----|-------|----|----|
| ①責任者             | 取締役社長  | 〇〇 | 〇〇 | 〔代行者〕 | 〇〇 | 〇〇 |
| ②顧客・協力会社担当サブリーダー | 経営企画部長 | 〇〇 | 〇〇 | 〔代行者〕 | 〇〇 | 〇〇 |
| ③事業資源担当サブリーダー    | 設備部長   | 〇〇 | 〇〇 | 〔代行者〕 | 〇〇 | 〇〇 |
| ④財務担当サブリーダー      | 財務部長   | 〇〇 | 〇〇 | 〔代行者〕 | 〇〇 | 〇〇 |
| ⑤従業員支援担当サブリーダー   | 人事部長   | 〇〇 | 〇〇 | 〔代行者〕 | 〇〇 | 〇〇 |

[様式 06]

## 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	C精機向けトランスミッションケース製造事業	
中核事業の 社内責任者	自動車変速機事業部長 ○○ ○○	
中核事業中断の 場合の損失額 (含む違約金等)	中断期間2週間の場合：2千万円（逸失利益） 違約金：なし（ただし取引先を失う可能性あり）	
中核事業による製品等の 納入・提供先 (複数ある場合は すべてを記載)	会社名	C精機
	主要連絡先 (電話番号 等)	購買部 購買課 電話***-***-****、FAX***-***-**** Email *****@****. co. jp
	社内担当者	購買課長 ○○ ○○
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	○○アルミ、○○工業
	主要連絡先 (電話番号 等)	○○アルミ：***-***-**** ○○工業：***-***-****
	社内担当者	○○ ○○
目標復旧時間 (括弧内の適当な 時間単位に○を付ける)	コンバータハウジング：2日（3日目より出荷再開） エクステンションハウジング：2日（3日目より出荷再開）	
中核事業中断の 可能性がある災害等	南海地震（高知県被害想定準拠）	
備考		

**本編 第II部2. 第2段階「中核事業及び重要業務を選定する」 p23～p24**  
**第II部2. 第5段階「ボトルネックへの対策を立てる」 p32～p37(特にp36図B)参照**

**【様式 06】**

○中核事業【C 精機向け自動車部品製造】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			
原料保管庫管理	なし	原料在庫管理 (紙帳票による)	〇〇 〇〇	内線**** 携帯****-****-****	
アルミ溶解炉運転	溶解炉	なし	〇〇 〇〇	内線**** 携帯****-****-****	
鑄造加工	砂型、金型鑄造機	なし	〇〇 〇〇	内線**** 携帯****-****-****	
一次加工	切削装置、グラインダー	グラインダー（手作業による粗仕上げの実施）	〇〇 〇〇	内線**** 携帯****-****-****	
仕上げ加工	マシニングセンター、NC旋盤、放電加工機等	旋盤 (NC旋盤の代替として)	〇〇 〇〇	内線**** 携帯****-****-****	
出荷在庫管理	自動倉庫	出荷在庫管理システム (紙帳票による)	〇〇 〇〇	内線**** 携帯****-****-****	

**本編 第II部2. 第2段階「中核事業及び重要業務を選定する」 p23～p24**  
**第II部2. 第5段階「ボトルネックへの対策を立てる」 p32～p37(特にp36図B)参照**

**【様式 07】 中核事業影響度評価フォーム 【(南海地震)の災害の場合】**

① 中核事業の継続に必要な資源（ボトルネック資源）	② 中核事業に対する重要度の大きさ	③ 想定している災害がボトルネックに与える影響	④ 影響の大きさ (②×③)
従業員	大	大	大
工場などの施設・店舗	大	大	大
設備（製造用機材など）	大	大	大
原材料等の供給	中	小	小
パソコン	中	中	中
情報管理システム	中	小	中
電話	小	小	小
電気	大	大	大
ガス	大	大	大
水道	大	大	大
納品のための輸送手段	中	大	大
各種書類・帳票類	中	小	中



本編 第II部2. 第5段階「ボトルネックへの対策を立てる」p32～p37(特にp37図C・図D)  
 第III部1.(4)「BCPの拠点展開について」p57参照

[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以下に整理する。

① 情報連絡の拠点となる場所			
拠点となる場所 (住所)	高知県高知市〇〇町1-1-1(社長自宅)		
建物所有者/管理者	取締役社長 〇〇 〇〇		
第一電話番号	***-***-****	予備電話番号	***-***-****
その他連絡先 (携帯電話、PHS等)	(携帯)***-***-****	eメール	(自宅)****@***.co.jp (携帯)****@docomo.ne.jp
連絡すべき内容	従業員安否確認状況、社内被害状況、取引先の状況等		
当該場所に行くべき従業員	全取締役		
備考	社長宅が使用不能の場合には、〇〇専務宅を連絡拠点とする。 〇〇専務連絡先： 高知市〇〇町3-3-1 電話***-***-****、FAX***-***-****、携帯***-***-****		

本編 第III部1.(4)「BCPの拠点展開について」  
 p57参照

② 事業復旧を実施するための場所			
事業復旧場所(住所)	高知県高知市丸の内1-1-1		
建物所有者/管理者	(株)高知製作所 (自社社屋)		
第一電話番号	***-***-****	予備電話番号	***-***-****
その他連絡先 (携帯電話、PHS等)	***-***-****	eメール	*****@****.co.jp
事業復旧場所で 継続される中核事業	C精機向け自動車部品製造		
当該場所に行くべき従業員	出社可能な全従業員		
備考	当社の拠点は本社工場の1箇所のみであるため、当社が被災した場合には本社事業所の復旧を目指す。 本社屋が長期使用困難となった場合の対応に関しては、次年度以降のBCP運営・見直しの中で検討することとする。		

本編 第Ⅲ部1.(3)「他社との連携について」  
p55参照

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
〇〇 〇〇 (退職者)	***-***-****	NC 旋盤の修理、メンテナンス等
〇〇建設	***-***-****	本社屋、工場社屋の診断
〇〇製作所	***-***-****	アルミ溶解炉の修理、点検
〇〇鑄造機販売	***-***-****	金型鑄造機の修理、点検
〇〇コーポレーション	***-***-****	マシニングセンターの修理、点検
〇〇工業	***-***-****	放電加工機の点検、修理
〇〇産業	***-***-****	MIG 溶接機の修理、点検
〇〇システムズ	***-***-****	社内サーバ管理、点検、復旧
備考	連絡先に関しては、別途連絡先管理票にて相手方担当者の携帯電話番号及びメールアドレスを管理することとする。	

本編 第Ⅰ部2.(2)⑥「資金繰りや雇用維持等に問題発生」p12  
第Ⅱ部3.(2)②「6～50人未満の事業所」p49参照

④ 資金調達	
資金調達手段、 方針等	(1) 〇〇銀行に預金している現金を利用 (2) 〇〇銀行より、復旧費用予想額である〇〇億円を借り入れる
備考	〇〇銀行との間で、災害時緊急融資枠について事前に協議を実施する。

本編 第1部2.(2)②「地震・津波によりライフラインが途絶」 p11  
 第II部2. 第4段階 ステップ2「自社の被害想定」 p29参照

⑤ 通信手段・各種インフラ	
電話等の 通信手段の 代替方針	携帯電話/携帯メールアドレスを管理し、担当者間で共有する。 本社と社長宅に MCA 無線機を準備する。
電力	社内 PC 用（一部）稼動のためのポータブル発電機を 3 台準備する。 燃料用ガスボンベも 3 日分準備する。 製造工程用の電力は、四国電力の復旧を待つ。
ガス	現在利用している都市ガスが停止した場合、溶解炉が停止することが予想され、ガスの復旧には長期を要する可能性がある。そこで、現アルミ溶解炉を石油燃料での利用が可能となるように改造する。（3 年後を目処に実施）
水道	上水道停止に備え工場敷地内に井戸を掘ることが可能かどうか検討する。 従業員用の飲用水を 3 日分備蓄する。
その他	
備考	

本編 第1部2.(2)②「地震・津波によりライフラインが途絶」 p11  
 第II部2. 第4段階 ステップ2「自社の被害想定」 p29参照

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
原材料在 庫費目及 び量	原材料在 庫管理	本社 2F	〇〇	社内 サーバ	あり	DVD	本社 システム部	毎週	バックアップ DVD を 用いてリカバリ	
受注品管 理	製品受注 管理	本社 1F	〇〇	社内 サーバ	あり	外付け HDD	本社製造 部	毎日	外付け HDD より リカバリ	
マシンゲ ンタ 用製品 データ	仕上げ加 工	工場	〇〇	機械付属 PC	あり	社内 サーバ	本社 システム部	毎日	社内サーバよりリ カバリ	サーバ ダウン時は リカバリ 不可

本編 第II部2. 第5段階「ボトルネックへの対策を立てる」 p32～p37  
 第I部2. (2)⑥「資金繰りや雇用維持等に問題発生」 p12  
 第II部3. (2)②「6～50人未満の事業所」 p49参照

[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。

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)
<input type="checkbox"/>	事業所の耐震強化 (立替/補強)	本社屋が旧耐震基準	新耐震基準適合レベル	150	融資	2014
<input type="checkbox"/>	事業所の不燃化	問題なし	—	—	—	—
<input type="checkbox"/>	水害時/津波時の 浸水防止工事	未対策	50cm 浸水まで防止	20	自社	2012
<input type="checkbox"/>	土砂災害防止工事	問題なし	—	—	—	—
<input type="checkbox"/>	アルミ溶解炉の 燃料の二重化	都市ガスのみ	都市ガス、重油の併用	350	融資	2013
<input type="checkbox"/>	機械等の転倒・落下 防止	鋳造機、MC、放電加工機で固定なし	予想震度においても転倒なし	8	自社	2012
<input type="checkbox"/>	災害対策用発電機の購入	本社屋内非常用発電機のみ	ポータブル発電機3台	0.3	自社	2012
<input type="checkbox"/>	応急給水設備の整備	なし	井戸水の確保	3	自社	2013
<input type="checkbox"/>	MCA 無線機の準備	なし	本社及び社長宅に設置	0.3	自社	2012

本編 第1部1.(1)③「東日本大震災により何か変わりましたか」 p7  
 第1部2.(1)「高知県ではどのようなことが起こるのでしょうか」 p9～p10参照

[様式 10]

## 避難計画シート【屋外避難用】

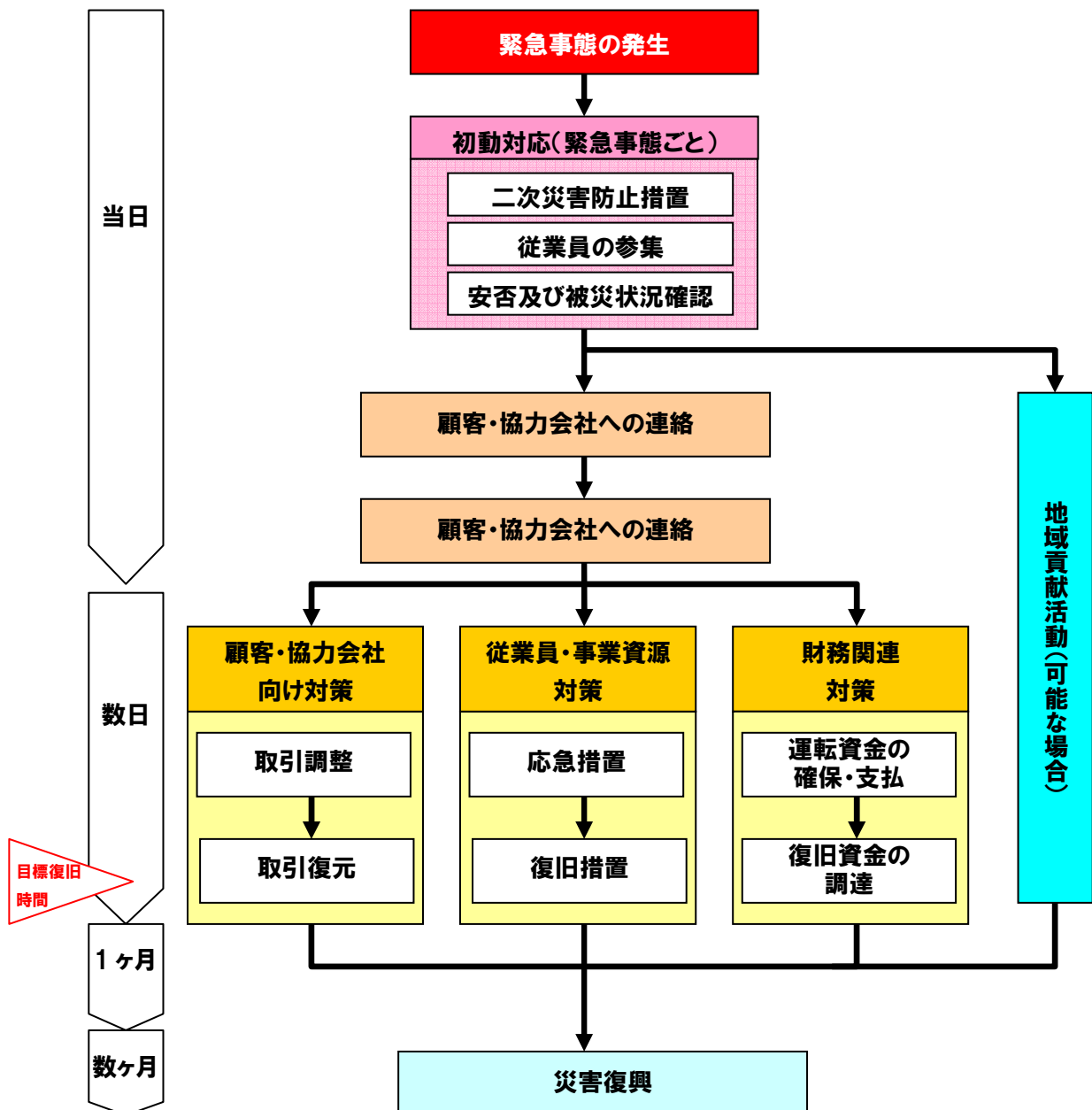
□津波警報発令時の〇〇小学校グラウンドへの避難計画

会社から避難が必要となった場合にすべき事項	津波警報が発令された場合、高知市〇〇の〇〇小学校グラウンドに、全従業員避難する。
集合場所	高知市〇〇 〇〇小学校グラウンド
集合場所責任者 (代理責任者)	取締役社長 〇〇 〇〇 (代理) 総務部長 〇〇 〇〇
上記責任者の責務	避難指示の発動、避難状況の確認
業務停止責任者 (代理責任者)	工場長 〇〇 〇〇 (代理) 製造部長 〇〇 〇〇
上記責任者の責務	工場内及び本社屋内残存者の有無の確認
避難解除責任者 (代理責任者)	取締役社長 〇〇 〇〇 (代理) 総務部長 〇〇 〇〇
備考	

- 発災時の混乱や停滞を防止するため、隣接業者や社屋管理者などにも本計画を周知する。
- 避難場所の地図をコピーして、社内各所に掲示すること。
- 1年の間に最低1回、避難訓練を実施する。

## BCP 発動フロー

- ①緊急事態が発生した場合、直ちに初動対応を実施する。
- ②可及的速やかに顧客等へ被災状況を連絡するとともに、中核事業継続方針を立案し、その実施体制を確立する。
- 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る。また、可能な場合には地域貢献活動も実施する。
- ④緊急事態の進展・収束にあわせて、応急対策、復旧対策、復興対策を進める。



[様式 11]

## 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)		〇〇銀行 〇〇支店		
提供されるサービス内容		事業資金、復旧資金の融資		
口座番号(必要な場合)		*****		
所在地		高知市〇〇町 4-2-5		
ホームページアドレス		*****@***bank.co.jp		
電話番号(代表)		***-***-**** (代表)		
第1 連絡先	部署	〇〇支店 営業課	担当者名	〇〇 〇〇
	電話番号	***-***-****	携帯電話等	***-****-****
	FAX 番号	***-***-****	eメール	*****@***bank.co.jp
第2 連絡先	部署	本店営業部	担当者名	〇〇 〇〇
	電話番号	***-***-****	携帯電話等	***-****-****
	FAX 番号	***-***-****	eメール	*****@***bank.co.jp
備考		災害発生時の入出金には、通常のファームバンキングシステムを利用予定。 当該システムに障害が発生した場合には、銀行本店営業部の〇〇氏に連絡をすること。		

【コメント】本用紙は、対象となる組織の数だけ作成する必要があります。(設備の修理業者等も全て含めて)





[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。）

[製造部]

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	〇〇 〇〇	***-***-**** ----- 携帯***-****-****	統括業務	
2	〇〇 〇〇	***-***-**** ----- 携帯***-****-****	仕上げ加工担当	旋盤加工技能あり
3	〇〇 〇〇	***-***-**** ----- 携帯***-****-****	溶接作業等	
4	〇〇 〇〇	***-***-**** ----- 携帯***-****-****	設備メンテナンス担当	
5	〇〇 〇〇	***-***-**** ----- 携帯***-****-****	原料受け入れ調整	
6	〇〇 〇〇	***-***-**** ----- 携帯***-****-****	NC 旋盤操作	
7	〇〇 〇〇	***-***-**** ----- 携帯***-****-****	鋳込み作業	
8	〇〇 〇〇	***-***-**** ----- 携帯***-****-****	マシニングセンターオペ レーション	

[様式 13]

## 情報通信手段の情報

- 緊急事態発生時における従業員、取引先、供給業者、及び他の主要な連絡先との連絡は、災害発生後の営業活動再開に重大に影響を与える。その連絡のために利用する通信機器を以下のとおり整理する。

利用を想定する 情報通信機器の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 電話（外線） <input checked="" type="checkbox"/> 電話（内線） <input checked="" type="checkbox"/> ファックス <input type="checkbox"/> ポケットベル <input checked="" type="checkbox"/> インターネット <input checked="" type="checkbox"/> 携帯電話 <input checked="" type="checkbox"/> その他（MCA 無線）
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
平時利用している 機種名、台数	携帯電話：社用として 25 台（キャリア：〇〇）
緊急時に必要と 予測される台数（概数）	携帯電話：社用携帯電話に加えて、従業員私有の携帯電話を適宜利用する。 MCA 無線機は 2 台準備する。
緊急時の障害等により 機能する台数が上記に 満たない場合の対応	<input type="checkbox"/> リース <input checked="" type="checkbox"/> 事業復旧場所向けに購入 <input type="checkbox"/> その他 （購入予定業者名：〇〇電機）
事業継続の際の 想定設置場所	本社及び社長自宅（MCA 無線機）
備考	MCA 無線は次年度以降調達予定

[様式 14]

## 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	状態	重要度	対応策	関連する社内重要業務
***-***-****	外線	使用中	高(会社代表電話番号)	社長宅に転送するよう設定する	災害対策本部
***-***-****	外線 FAX	使用中	高(会社代表 FAX 番号)	社長宅に転送するよう設定する	災害対策本部

[様式 15]

## 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		C 精機株式会社		
提供する製品／材料 ／サービス		自動車用トランスミッションケース		
平時における 製品等の提供手段 (輸送手段 等)		〇〇運輸に委託 (トラック便)		
口座番号 (必要な場合)				
会社	住所	岡山県倉敷市〇〇		
	ホームページ アドレス	http://www.*****.co.jp		
	電話番号 (代表)	***-***-****		
第1 連絡先	部署	調達部	担当者名	〇〇 〇〇
	電話番号	***-***-****	携帯電話等	***-****-****
	FAX 番号	***-***-****	eメール	****@***.co.jp
第2 連絡先	部署	購買部	担当者名	〇〇 〇〇
	電話番号	***-***-****	携帯電話等	***-****-****
	FAX 番号	***-***-****	eメール	****@***.co.jp
備考				

[様式 16-1]

## 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	鑄造業務
社内責任者	鑄造課 ○○ ○○
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)	アルミ溶解炉 SH-150-XL
供給業者	○○製作所
供給業者 (予備)	なし
事業継続の際の 想定設置場所	現設置場所のみ
交換・設置に 要する時間	—
備考 (当該資源と関連して 必要となるもの 等)	都市ガスの供給停止により 10 日間の停止が見込まれる。

[様式 16-2]

## 中核事業に係るボトルネック資源 【コンピュータ機器とソフトウェア】

- 当社の中核事業継続においてボトルネックとなるコンピュータ、周辺機器及びソフトウェアには以下のものがある。  
(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、安全な場所に直前に移動が可能なコンピュータ機器かどうかを把握しておくこと。)

当該資源を利用する 社内重要業務	マシニングセンター用加工データ保存サーバ
社内責任者	加工課 ○○ ○○
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 (バージョン等)	○○製サーバ*****
数量(機器)	2
タイプ	<input checked="" type="checkbox"/> コンピュータ (パソコンやサーバなど) <input type="checkbox"/> 各種周辺機器 <input checked="" type="checkbox"/> ソフトウェア (CAD データ、数値データ等)
供給業者	○○システムズ
供給業者 (予備)	○○ソリューション
事業継続の際の 想定設置場所	現設置場所のみ
備考 (購買/リースした 日付・価格、 シリアル番号 等)	(1) 2008年4月導入 製造番号***-***** (2) 2010年9月導入 製造番号*****-***

[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
アルミ地金	****-**	12 t	〇〇アルミ	アルミ溶解・鑄造業務
溶接ワイヤ	*****	1 ロット	〇〇電材	MIG 溶接業務
備考				

[様式 17-2]

## 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	アルミ地金		
会社名	〇〇アルミ		
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)	〇〇運輸のトラック便により、3日に一回納入		
口座番号(必要な場合)			
会社	住所	東京都千代田区〇〇2-4-2	
	ホームページ アドレス	http://www.****.co.jp	
	電話番号(代表)	**-****-****	
第1 連絡先	部署	高知支社 営業課	担当者名      〇〇 〇〇
	電話番号	***-***-****	携帯電話等      ***-****-****
	FAX 番号	***-***-****	eメール      *****@*****.co.jp
第2 連絡先	部署	関西支社 営業2部	担当者名      〇〇 〇〇
	電話番号	***-***-****	携帯電話等      ***-****-****
	FAX 番号	***-***-****	eメール      *****@*****.co.jp
備考			

【コメント】本用紙は、対象となる供給品目の数だけ作成する必要があります。  
 (中核事業の継続に必要な製品全て含めて)



[様式 19]

## 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。)

チェック	用具
	従業員分の水（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）
	従業員分の食物（非腐敗性食品を少なくとも3日間分）
	缶切及び紙製（またはプラスチック製）食器
	カセットコンロ及びガスボンベ
	ラジオ（乾電池型、手巻充電型）と予備乾電池
	懐中電燈と予備乾電池、（非常用）ロウソク
	救急箱
	ボール
	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）
	衛生用具類（ウェットティッシュ、トイレトペーパーなど）
	工具類（ペンチ、ハンマー、遮断レンチ、シャベル、ボールなど）
	文具類（鉛筆、マジックペン（数色）、ノートなど）
	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）
	毛布
	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)
	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）
	拡声器