

旅館ホテル業事業継続計画（BCP）

令和 年 月 日

目次

1	BCPの基本方針.....	1
2	BCPの策定・運用体制.....	2
3	中核事業に係る情報.....	3
4	重要業務.....	4
5	重要業務に必要な資源とその代替策.....	5
	(1) BCP発動時のチェックリスト.....	7
	(2) 対策本部メンバー連絡先リスト.....	9
	(3) 重要業務責任者連絡先リスト.....	10
	(4) 主要供給者／業務委託先リスト.....	11

1 BCP の基本方針

当ホテルにおいて BCP（事業継続計画）を策定・運用する目的とともに、当ホテルの特性を踏まえ、緊急時に事業継続を図るうえで必要な事項は以下のとおりとする。

1 BCP 策定・運用の目的

① 顧客にとって

② 従業員にとって

③ 地域にとって

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。

② 同業者を含め、地域の皆様と協力する。

③ 公的支援制度を活用する。

3 BCP 及び災害計画の更新時期

毎年 _____ 月（年 _____ 回更新）

2 BCP の策定・運用体制

当ホテルにおいて、BCP（事業継続計画）を策定する、平常時に BCP の運用を推進する、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とする。

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、緊急時における BCP の発動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

役割	担当者
① 責任者	
② サブリーダー（必要に応じて複数名）	

2 平常時における BCP の運用推進体制

役割	担当者
① 責任者	
② サブリーダー（必要に応じて複数名）	
③ 連携する取引先企業や協力会社	
④ 一緒に取組む組合等の組織	
⑤ BCP 運用の対象者	

3 緊急時における BCP の発動体制

役割	担当者	代行者
① 責任者		
② 顧客・協力会社担当サブリーダー		
③ 事業資源担当サブリーダー		
④ 財務担当サブリーダー		
⑤ 従業員支援担当サブリーダー		

3 中核事業に係る情報

当ホテルにおける中核事業及びそれに係る情報は以下のとおりとする。

中核事業	
中核事業の 社内責任者	
中核事業中断の 場合の損失額 (含む違約金等)	
中核事業として 選定された理由	
目標復旧時間 (括弧内の適当な 時間単位に○を付ける)	(時間・日・週間 程度)
備考	

4 重要業務

中核事業【 事業】の継続に必要な重要業務は以下のとおりとする。

【宿泊事業】

重要業務	重要業務の 責任者	責任者 連絡先		備考
		内線		
		携帯		
		内線		
		携帯		
		内線		
		携帯		
		内線		
		携帯		

5 重要業務に必要な資源とその代替策

「4 重要業務」に記載された業務を実施するために必要な資源と、それが災害や事故などによって使用できなくなった場合の代替策は以下のとおりとする。

(1)

資源（業務を行うのに必要なもの）		代替策
人員・スキル		
建物		
道具や情報システム		
情報		
設備		
外部要因		

(2)

資源（業務を行うのに必要なもの）		代替策
人員・スキル		
建物		
道具や情報システム		
情報		
設備		
外部要因		

(3) 中長期的な課題の整理

現時点で対策が講じられていない事項については、中長期的な課題として整理する。

課題項目	内容	対応部署	完了時期

(1) BCP 発動時のチェックリスト

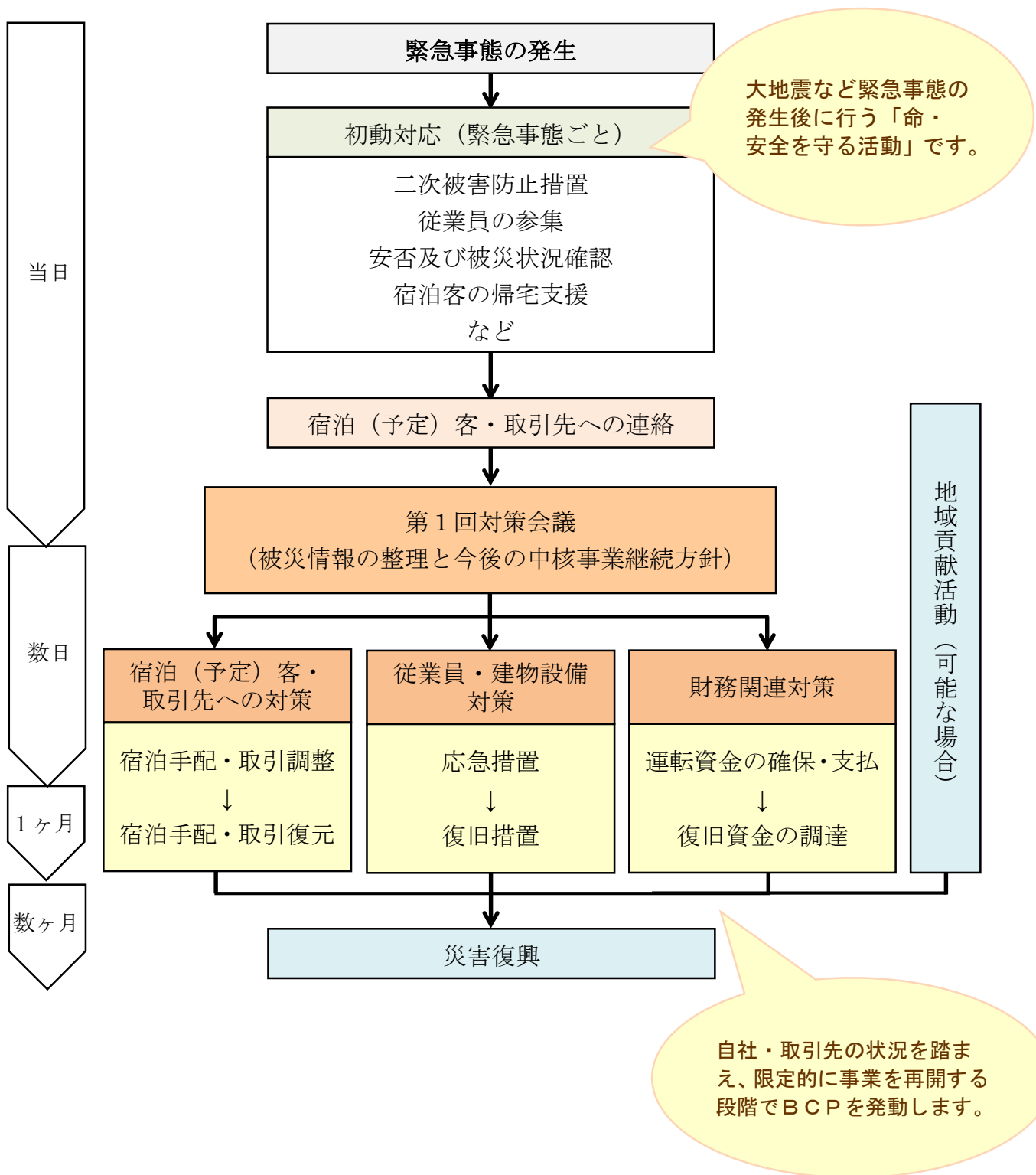
- ① 災害や事故などの緊急事態が発生した場合は、まず初動対応（避難、初期消火、安全確保、救命救護など）を実施する。
- ② 次に、BCP 発動前に下記チェックリストに記載されている各項を実施する。

【チェックリストの使い方】

- BCP 作成時は「担当者」、「着手日時」、「完了日時」の欄は空欄で用意しておく
- 緊急事態発生後、各項を実施するときに「担当者」にその作業を実施する人の名前、「着手日時」にその時の日付と時刻を記入する
- 作業完了後、「完了日時」にその時の日付と時刻を記入する。

実施すること	担当者	着手日時	完了日時
従業員の安否確認を行い、業務に従事できる人員を特定する			
建物・設備の被害状況を確認し、記録する (必要に応じて写真を撮る)			
建物・設備に安全上の問題がないか確認し、 あれば安全を確保するための処置を行う			
宿泊客など当ホテルに滞在中のお客様のリスト を作成し、帰宅等の希望を確認する			
当ホテルおよび滞在中のお客様の状況を行政 の災害対策本部に報告する			
業務委託先が業務遂行可能かどうか確認する			
状況を勘案して目標復旧時間の修正を行い、 業務再開・復旧の日程（目標）を決める			
ホテル・旅館予約サイトや旅行代理店などの 提携先と連絡をとり、当ホテルの現状および 業務再開の目途を報告する			

参考 B C P 発動フロー



「南海トラフ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【改訂版】」
 「(別冊) B C P 策定参考資料」 (<http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/151401/bcp-tebiki.html>)
 P11 を参照し、旅館ホテル用に修正

(2) 対策本部メンバー連絡先リスト

緊急事態発生時に参照しやすい場所に、最新版のコピーを保管しておくこと。

(最終更新日： 年 月 日)

役割	氏名	連絡先	
責任者		自宅電話	携帯電話
		自宅メールアドレス	
		携帯メールアドレス	
		自宅電話	携帯電話
		自宅メールアドレス	
		携帯メールアドレス	
顧客・協力 会社担当サ ブリーダー		自宅電話	携帯電話
		自宅メールアドレス	
		携帯メールアドレス	
		自宅電話	携帯電話
		自宅メールアドレス	
		携帯メールアドレス	
事業資源担 当サブリー ダー		自宅電話	携帯電話
		自宅メールアドレス	
		携帯メールアドレス	
		自宅電話	携帯電話
		自宅メールアドレス	
		携帯メールアドレス	
財務担当サ ブリーダー		自宅電話	携帯電話
		自宅メールアドレス	
		携帯メールアドレス	
		自宅電話	携帯電話
		自宅メールアドレス	
		携帯メールアドレス	
従業員支援 担当サブリ ーダー		自宅電話	携帯電話
		自宅メールアドレス	
		携帯メールアドレス	
		自宅電話	携帯電話
		自宅メールアドレス	
		携帯メールアドレス	

(3) 重要業務責任者連絡先リスト

緊急事態発生時に参照しやすい場所に、最新版のコピーを保管しておくこと。

(最終更新日： 年 月 日)

重要業務	責任者氏名	連絡先			
客室清掃		自宅電話		携帯電話	
		自宅メールアドレス			
		携帯メールアドレス			
リネン交換		自宅電話		携帯電話	
		自宅メールアドレス			
		携帯メールアドレス			
予約受付・管理		自宅電話		携帯電話	
		自宅メールアドレス			
		携帯メールアドレス			
フロントデスク運営		自宅電話		携帯電話	
		自宅メールアドレス			
		携帯メールアドレス			
宿泊費清算		自宅電話		携帯電話	
		自宅メールアドレス			
		携帯メールアドレス			

(4) 主要供給者／業務委託先リスト

供給品目 または サービス	会社名 (担当者氏名)	連絡先		備考
		電話		
		メールアドレス		
		担当者携帯電話		
		担当者携帯メール		
		電話		
		メールアドレス		
		担当者携帯電話		
		担当者携帯メール		
		電話		
		メールアドレス		
		担当者携帯電話		
		担当者携帯メール		
		電話		
		メールアドレス		
		担当者携帯電話		
		担当者携帯メール		