

### 1. BCP基本方針

大地震発生時には、以下の方針に則り対応する。

1	館内のお客様・従業員の人命を守る
2	いち早い復旧により経営を存続させ、従業員の雇用を確保する。
3	同業者を含め、地域の皆様と協力する

### 2. 対応責任者

全体統括責任者	<b>主な役割：事業所全体における意思決定を行い、対応を統括する。</b> 初動対応フェーズ：安全確保や安否確認など会社機能の維持に関する実務を指揮する。 事業継続フェーズ：中核事業の継続に関する実務を指揮する。
支配人 丸本誠	
代行者①：副支配人 西田幸雄、代行者②：総務部長 寺谷文夫、代行者③：総務部次長 森本正嗣	

### 3. 中核事業と目標復旧時間

中核事業	宿泊事業
目標復旧時間	7日：復興支援者向 宿泊場所のみ 14日：一般向 個室素泊まり提供を最低限維持

### 4. 対応事項

#### (1) 大地震発生直後(目安：直後～可能な限り速やかに)

##### ①館内のお客様の安全確保

基本対応	
------	--

##### ②避難

基本対応	
------	--

##### ③救助・負傷者対応

救助・応急処置 道具の所在	救急箱： 1階事務所(フロント奥)の棚 車いす： 1階フロント脇倉庫 担架： 2階備品倉庫
緊急搬送先①	かつらはま病院 距離50m (TEL：0570-00-8902)
緊急搬送先②	はりまや橋病院 距離800m (TEL：0570-23-5812)

##### ④安否確認

基本対応	避難場所に移動後、安否確認を行う
対象者	当事業所勤務者(派遣社員、パート社員等含む) (統計56人(2018年10月末現在))
集計担当	主任 谷田守
①お客様(館内)	館内のお客様の状況を確認する(当日宿泊予約者含む)
②お客様(館外)	外出中のお客様の状況を確認する
③従業員(館内)	館内の従業員の状況を確認する
④従業員(館外)	外出、出張、休暇等の従業員の状況を確認する

### 5. 事前準備

(1)	チェック	(できていない場合)
対応事項リスト実施	<input checked="" type="checkbox"/>	11月末日までに各部にて対応する
従業員の家計地震保険加入促進	<input checked="" type="checkbox"/>	総務部が10月末日までに案内する
安否確認訓練とお客様の避難誘導 手順の確認訓練の定期的な実施	<input checked="" type="checkbox"/>	安否確認訓練を11月に実施予定 <input checked="" type="checkbox"/> 避難誘導訓練を1月に実施予定
救助・応急処置道具の整備	<input checked="" type="checkbox"/>	10月末日までに対応する
「旅行代理店一覧」の更新	<input checked="" type="checkbox"/>	営業が11月末日までに対応する
備蓄品の整備	<input checked="" type="checkbox"/>	総務部が10月末日までに対応する
		までに対応する
		までに対応する

#### (2) 初動対応フェーズ(目安：直後～24時間以内)

##### ①状況確認

確認対象	担当者(部門)
お客様の状況※「宿泊者名簿、予約一覧」等を利用	フロント主任 山川富雄
従業員(含む家族)の安否	主任 谷田守
自社の建物・設備(含むIT)の状況 ※建物の安全性確認実施等 委託先の状況	主任 岩佐美香
※リネン・食材供給事業者などの確認等	総務 西野麻衣
社会インフラ(電力・通信・交通等)状況	総務 前田徹
近隣の旅館・ホテルの被害状況	営業 園田恭平
旅行代理店への被害状況連絡	営業 園田恭平
自社HPへの被害状況掲載	総務 満田みちる
その他	

##### ②帰宅許可 ※社員(役員・従業員)

基準	・自宅への帰宅経路の安全が確保できていること。 ・明るい時間帯のうちに帰宅できること。 ・原則徒歩で帰宅できること。
留意点	・帰宅経路の道路状況や被災エリア等、外部の情報を案内する ・帰宅時に水・食料を持たせる ・帰宅後、到着確認を報告させる

##### ③備蓄品の状況 ※館内のお客様、従業員

お客様		社員			
品名	数量	品名	数量	品名	数量
ヘルメット	0個	ヘルメット	20個	懐中電灯	20台
飲料水	1L/日 ×30名	飲料水	1L/日× 50名×3	救急箱	1箱
食料	1食	食料	9食	携帯ラジオ	2台
トイレトーパー	3日分	トイレトーパー	3日分	電池式ランタン	10台
簡易トイレ	3回/日 ×1日分	簡易トイレ	3回/日 ×3日分	乾電池	100本
※飲料水：一人1日3リットル、食料；最低3日分(できれば7日分)の準備が推奨されます			救助用工具		1セット

(2)	チェック	(できていない場合)
		までに対応する
		までに対応する
		までに対応する
		までに対応する
		までに対応する

#### (3) 事業継続フェーズ

##### ①中核事業の継続

対応戦略	宿泊中のお客様対応	予約のお客様対応	復興支援者対応
	帰宅に向けた支援の実施 ・最寄駅までの送迎 ・携帯食・水の提供 等	個室の使用が可能な場合は、素泊まりを条件として受け入れる。 ・食事提供は必須ではない ※個室使用不能時は受け入れをお断りする。	場所のみの提供 ・個室、食事、トイレ等の提供は必須ではない
課題	送迎車の確保 備蓄品の確保	リネン業者の確保	建物躯体の安全確保
対応手順	レンタカー会社に連絡し、至急車両を確保する。	リネン業者被災時は、他のリネン業者に委託を行う。	早急に応急危険度判定の自治体への依頼する
共通事項			
・客室清掃： 停電時は総務保管のルームキー代用 ・リネン交換： リネン業者不稼働時の代替業者への連絡、もしくは自社従業員での対応 ・予約管理・受付： システム不稼働時は電話受付のみとし、予約受付リストで一元管理する ・フロントデスク運営： システム不稼働時は宿泊者カードで代替管理 ・宿泊費精算： 状況に応じて現金払いへの切り替え、領収書書きにて代替			

##### ②資金調達

	概要	予想資金(3ヵ月)
必要な資金	(A)+(B)	万円
(A)経営維持費用	役員への給与支払い	万円
	買掛金の支払い	万円
	その他	万円
(B)災害復旧費	被災建物・設備の復旧	万円
	その他	万円
調達可能な資金	(C)+(D)+(E)+(F)	万円
(C)利用可能な手元資金(現在の現預金)		万円
(D)回収可能な売掛金		万円
(E)		万円
(F)		万円