

## 01\_基本情報

|                       |        |              |  |
|-----------------------|--------|--------------|--|
| 企業名 / 屋号 / 拠点名など      |        |              |  |
| 所在地                   | (〒 - ) |              |  |
| 連絡先 (第 1 責任者氏名 / 連絡先) | 氏名     | 連絡先          |  |
| 連絡先 (第 2 責任者氏名 / 連絡先) | 氏名     | 連絡先          |  |
| BCP 担当者               | 主担当者名  | 副担当者名 (複数名可) |  |

## 02\_復興する上での優先事項

※復興に必要なことの優先順位付けは BCP 計画を立てる上で重要です。番号を記載して下さい。

( ) ヒト ( ) モノ ( ) カネ ( ) 情報 ( ) 社屋

## 03\_BCP の発動条件

所在地である [ ] において発生しうる災害を確認し、発動条件を定めます。  
※発生しうる災害についてはハザードマップを参考に責任者全員で確認してください。

|                                     |               |                   |
|-------------------------------------|---------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 地震            | 震度 [ ] 以上を観測した場合。 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 津波・高波         |                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 火災            |                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 洪水・内水氾濫       |                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 土砂災害 ( 地滑り等 ) |                   |

## 04\_発災時の出勤・帰宅体制

従業員の出勤・帰宅体制の確認と、自社ルールを決定します。

|              |                                                           |                         |
|--------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|
|              | 原則                                                        | 自社独自ルール                 |
| 出勤時間帯に発災     | 原則、自宅待機。<br>自宅に近い場合は自宅、<br>職場に近い場合は職場へ。                   |                         |
| 就業時間帯に発災     | 原則、職場内待機。<br>外出中の場合は周辺の安全な場所で待機。<br>来所者は職場内の安全な場所に誘導。     | 職場の安全が確保できない場合は [ ] に避難 |
| 帰宅時間帯に発災     | 原則、職場内待機又は職場に戻る。<br>ただし、自宅の方が近い場合は、<br>自宅又は周辺の避難場所等で安全確保。 |                         |
| 在宅時に発災 (休日等) | 原則、自宅待機。<br>身の安全を優先・維持した上で、<br>自社の近隣に住む社員を中心に出勤           |                         |

※上記原則・ルールは、発災後、すぐに逃げないといけなような津波等の災害の場合は除きます！  
※備蓄物資の確保より、まずは避難、身の安全の確保を優先しましょう！

## 05\_減災の事前対策

備蓄物資は従業員 1 人に対し、最低 3 日分が目安。

■ 物資の備蓄

※④必要な備蓄量 = ①1 人分の必要量 ( 1 日分 ) × ②日数 ( 最低 3 日分 ) × ③従業員数

| 品目    | ①1 人分の<br>必要量 (1 日分) | ②日数 | ③従業員数 | ④必要な備蓄量 | 保管場所 | 使用期限 |
|-------|----------------------|-----|-------|---------|------|------|
| 飲料水   | 3L                   | 日分  | 人     | L       |      |      |
| 食料    | 3 食                  |     |       | 食       |      |      |
| 毛布    | 1 枚                  |     |       | 枚       |      |      |
| 簡易トイレ | 5 回分                 |     |       | 個       |      |      |

■ 保険共済への加入

休業補償・自然災害対策も必要。水害による被害が補償されるか契約内容を要チェック！

☐ 火災保険 ( ) ☐ 地震特約 ( ) ☐ 休業対応応援共済 ( )  
☐ 福祉共済 ( ) ☐ 生命保険 ( ) ☐ 業務災害保険 ( )  
☐ その他 ( )

## 06\_従業員間の連絡方法

※従業員のご家族同士も安否確認の方法を決めておくことが大切です！

☐ 電話 ☐ LINE ☐ メール ☐ その他 ( )

## 07\_緊急事態における重要業務

災害発生後に優先すべき重要業務を選定し、目標復旧時間を設定します。

| 内容 | 復旧までの目安 |
|----|---------|
|    |         |
|    |         |
|    |         |

## 08\_BCP 発動時の組織体制及び発動時の流れ

緊急時の組織体制 / 作業内容を事前に決定します。

|         | 担当及び副担当 | 初めに取り組むこと | 次に取り組むこと |
|---------|---------|-----------|----------|
| 点呼・安否確認 |         |           |          |
| 備蓄物資の管理 |         |           |          |
| 貴重品の管理  |         |           |          |
| 取引先への連絡 |         |           |          |