

【当事務所のBCPの作成目的】

当事務所は、従業者（代表、社員・役員、職員、パート・アルバイト、派遣社員等）とその家族を守るため、そして事業を継続させ、地域・社会に貢献するため、また専門家として被災地の復興支援の要請に応えるため、このシートを作成します。

策定・最終更新日： 年 月 日

1. 基本情報

事務所名	
所在地	
事業継続目標	
事業継続方針	
主な委託先（協力会社・派遣会社等）	

※「主な委託先」とは、相手方の事業が中断した場合に、自社の事業も中断してしまう関係性にある相手方で、サプライチェーン対策の対象となる組織を指す。

2. 地域防災計画・ハザードマップから考えるBCPの発動条件

事務所所在地の災害リスクを、地域防災計画・ハザードマップで確認し、その結果を踏まえてBCPの発動条件を設定します。

ハザードマップを確認し、事務所所在地で発生しうる災害リスクに「○」を記入	○	地震	○	津波
	○	洪水・高潮（外水氾濫）	—	内水氾濫
	—	土砂災害（地滑り等）	—	液状化

所在地における当事務所のBCP発動条件	地震	震度 5 強 以上を観測した場合
	水害・土砂災害	☐ 警戒レベル4「避難指示」（危険な場所から全員避難）
		☐ 警戒レベル3「高齢者等避難」（危険な場所から高齢者等は避難）
	その他	☐ 主な委託先からの製品・サービスの供給の途絶 ☐ （

※「その他」欄は地震や風水害などの自然災害だけでなく、ハザードマップでは把握できないテロリズムや情報セキュリティ事故、公共交通機関の計画運休が実施される場合等も設定可能です。

3. BCPの発動時の組織体制

従業員間の連絡方法	☐ チャットツール（Chatwork、LINE等でグループ作成） ☐ メール
	☐ 電話 ☐ その他（ ） ※職員のご家族同士も、安否確認の方法を決めておくことが大切です！

BCP担当

代表（司令塔）	
司令塔代理 第1位	司令塔代理 第2位

※司令塔代理は、代表が対応できない場合に代表の代理として司令塔を担う。複数選任する場合は継承順位も定める。

BCP発動時の組織体制

①情報担当責任者	最新の災害及び被害に関する情報を収集するとともに、社内外・社労士会および連合会、関連行政機関への情報発信を行う。	担当：	
		副担当：	
②供給担当責任者	災害発生時・事業中断時における取引先や関与先、一般および関連行政機関に対するサービス供給責任に関する対応を行う。	担当：	
		副担当：	
③予算担当責任者	災害発生時に必要とされる予算の管理を行う。（設備復旧費用・資金繰り等）	担当：	
		副担当：	
④現場担当責任者	災害発生時における現場での事業継続目標をふまえた初動対応及び復旧対策について対応を行う。（非常招集、安全確認、安否確認、応急処置、救護・救助） ※部門（手続代行・給与計算部門等）毎に配置が必要な場合は複数名選任。	担当：	
		副担当：	
⑤システム担当責任者	災害発生時におけるパソコン等情報機器・システム面の初動対応及び復旧対策について対応を行う。 ※部門（手続代行・給与計算部門等）毎に配置が必要な場合は複数名選任。	担当：	
		副担当：	
⑥特命担当責任者	①～④の役割と責任の範囲外のことで、別途責任者を定める必要がある場合に、特命担当責任者を選任する。（例：行政機関対応、システム対応、法務等）	担当：	
		副担当：	
就業時間外 発災時 参集メンバー		経営者層や管理職、担当等に加え、会社に速やかに参集できるメンバーをご記入ください。	
代替拠点	Tel：	Tel:	
避難場所		職場の安全が保てない場合（地震、津波、高潮、洪水、土砂災害、大規模火災など）の避難場所及び避難所の確認をしておいてください。災害種別によって個別に設定されている場合があります。	
避難所			

4. 発災時の出社・帰宅体制（休日含む）

従業者の出社・帰宅体制の確認と、自社独自ルールを決定します。

	原則	自社独自ルール
出勤・帰宅 時間帯に発 災	☐ （出社時）原則、自宅待機又は自宅に戻る。事務所に近い場合は事務所へ。	・「3 BCPの発動時の組織体制」及び「就業時間外発災時 参集メンバー」のメンバーは安全が確保できれば事務所に参集。 ・上記メンバー以外の職員は上長から指示があるまでは自宅待機。
	☐ （帰宅時）原則、事務所内待機又は事務所に戻る。自宅に近い場合は自宅へ。	
	☐ 駅等にいる場合は、公共交通機関等の指示に従う。	
	☐ 長時間行き場がない場合は、避難所等へ避難する。	
	☐ 事務所以外の場合は、必ず事務所に連絡する。	
就業時間外 に発災（休 日等）	☐ 自宅待機。	・「就業時間外 発災時 参集メンバー」以外の職員は上長から指示があるまでは自宅待機。
	☐ 身の安全を優先した上で、「就業時間外	
	発災時 参集メンバー」は出社。	

上記ルールは、発災後、すぐに逃げないといけないような津波等の災害の場合は除きます。（人命の安全確保が最優先です。）

**津波浸水想定区域に職場がある場合…津波警報・避難指示等が発令されたら、備蓄物資があっても内陸側の
高台に避難！（ただし時間がない場合は、とにかく高い所へ！）**

5. 減災の事前対策 「6. BCPの発動時から復旧に向けて」の「必要な事前対策」を含みます。

5－1. 備蓄物資 従業員1人に対し、最低3日分が目安。保管場所は災害被害が及ばない場所に設定。

備蓄物資	備蓄完了 チェック	1人当りの必要量			従業員数 (人)	最低限必要な備蓄量
飲料水	☐	1日3リットル	×3日＝	9リットル		リットル
食料	☐	1日3食	×3日＝	9食		食
簡易トイレ	☐	1日5回分	×3日＝	15回		回
	☐					
保管場所						

備蓄物資の確認：毎年 月に実施

5－2. 訓練・演習の実施

従業員や拠点間の連絡手段を用いた訓練、出社・帰宅に関する訓練、発災時を想定したシナリオに基づく演習に取り組む。従業員には自社のBCPの取り組みを教育（入社時、定期的な研修等）。

訓練・演習の時期：毎年 月に実施

5－3. 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 ☐ 業務災害保険
☐ 福祉共済 ☐ 生命保険 ☐ その他（ ）

6. BCPの発動時から復旧に向けて

経営資源（ヒト・モノ・カネ・情報）及び事業継続目標を意識した行動を行います。

「担当」欄内には、上記「3. BCPの発動時の組織体制」の中で、中心となり取り組む各担当責任者の番号をご記入ください。

	担当	まず最初に取り組むこと	次に取り組むこと	必要な事前対策
従業員の安全確認		怪我をするリスクの高い場所から順に安全確認を実施し、負傷者がいないか確認する。（自宅や出先にいる従業員も含む。）	負傷者がいる場合は救護を行う。二次災害の危険性がある場合は、避難場所に避難誘導を行う。	・安否確認手段の確立 ・身体防護及び救護救助用品の配備 ・避難経路の確保
来訪者の安全確認		来訪者が立ち入る場所の安全確認を実施し、負傷者がいないか確認する。	負傷者がいる場合は救護を行う。二次災害の危険性がある場合は、避難場所に避難誘導を行う。	・身体防護及び救護救助用品の配備 ・避難経路の確保
自社の被害状況の把握		社屋や敷地内の設備機器だけでなく、隣接する建物なども含めた被害状況を確認する。	設備管理会社や保守会社に連絡し、被害箇所に対して応急処置を行う。	・被害状況チェックシートの作成 ・緊急連絡先一覧表の作成
主な委託先の被災状況の把握		災害情報を収集し、被災地域内に主な委託先が含まれていないか確認する。	被災地域内の主な委託先に連絡し、製品・サービスの供給に影響が無いか確認する。	・非常時対応・相談窓口の確認 ・サプライチェーンマップの作成 ・代替手段及び代替調達先の確保
事業継続目標を踏まえた早期復旧への取り組み		事業継続目標に関わる経営資源（ヒト・モノ・カネ・情報）に被害が及んでいないか確認する。	事業継続目標の達成を最優先とした復旧対応を行う。（優先順位を意識した対応を行う。）	・事業継続目標の社内周知 ・事業継続目標に関わる経営資源の洗い出し

◎宣言 共助の観点から、地域社会のため、以下についても宣言しましょう。

☐事務所周辺の地域が行う災害訓練には積極的に参加します。

また、災害発生時は、十分な身体防護対策をとり、二次災害が起きないように最大限の配慮を行った上で、救助・消火活動等に協力します。

☐帰宅困難者や地域に提供するため、1割増しの備蓄物資の確保に努めます。

当事務所の事業継続計画シート（自然災害対策版）は、次回 年 月に見直します。