

(揭示)とある表は、拡大して貼り出しておくとい良いでしょう。

少なくとも毎年見直します。

会社名を記入

記入要領

東海地震に対する事業継続計画(年度) 会社名:

経営者自身の言葉で記入します。欄内は記入例です。

【様式ア】 東海地震に対する事業継続基本方針 (揭示)

区分	記入欄
従業員・家族の安全と安心を守る	<ul style="list-style-type: none"> <li>東海地震突発時、事業所内で死傷者を出さない。</li> <li>従業員が被災したら、会社としてもできる限り支援する。</li> </ul>
顧客の信用を守る	<ul style="list-style-type: none"> <li>東海地震に関連する情報発表時及び突発時の事業継続について、あらかじめ顧客と共通目標を持っておく。</li> <li>突発時、顧客と迅速・緊密に連絡を取り、目標復旧時間達成に努める。</li> </ul>
従業員の雇用を守る	<ul style="list-style-type: none"> <li>東海地震発生後も、従業員全員の雇用を守る。</li> </ul>

静岡県地震防災センター又は浜松市のホームページで調べるなどして、( )内を記入します。

【様式イ】 東海地震の被害想定(事業所ごとに作成) (揭示)

項目	震度	液状化	津波	土砂災害
内容	震度( 6強 )	危険度( 中 )	浸水域( はい ) 来襲( 14 )分後 浸水深( 0~0.5 )m	危険箇所( いいえ )

注:静岡県第3次地震被害想定結果に基づき記入。

経営上、最優先すべき事業を記入します。複数ある場合は の欄にも記入します。目標復旧時間は現時点の目途を記入します。(可能ならば顧客をはじめ取引先とあらかじめ協議します。)

【様式ウ】 中核事業と目標復旧時間

	中核事業	中核事業
中核事業 (最優先で復旧する事業)	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車向け 部品の製造</li> </ul>	
目標復旧時間 (東海地震突発時)	<ul style="list-style-type: none"> <li>東海地震発生 1 か月後に完全復旧</li> </ul>	

主担当者が被災し出社できないケースを想定し、代行者も指名しておきます。

【様式エ】 緊急時における体制 (揭示)

	主担当者	代行者
総責任者(経営者)	社長	総務部長
サブリーダー(顧客・協力会社担当)	営業部長	営業一課長
サブリーダー(事業資源担当)	生産部長	工場長
サブリーダー(財務担当)	総務部長	財務課長
サブリーダー(後方支援担当)	総務部長	庶務課長
サブリーダー( 担当)		

注: 担当は、サブリーダーであり、必要に応じて指名。

小さな会社では、社長一人が兼任することもあるでしょう。

該当する場合にチェックの上、対策不要か対策済みならばチェックします。

【様式オ】 事前対策の整備計画

該当	対策不要	対策済み	対策項目	対策が必要な場合		
				必要資金 (百万円)	資金調達法	実施年 (予定)
			事業所建屋の耐震診断	済み		
			事業所建屋の耐震強化	30	県制度融資	2006年
			事業所の防火対策	済み		
			津波避難場所の確保	済み		
			機械設備等の転倒防止	5	県制度融資	2007年
			原材料・器具等の落下防止	済み		
			コンピュータシステムのバックアップ	1	自己資金	2006年
			自家用発電機の導入	済み		
			応急給水設備の整備	0.5	自己資金	2007年
			緊急時通信施設の整備	現時点不要		
			防災倉庫の整備	現時点不要		
			地震保険の加入	現時点不要		

対策項目は例ですので、適宜、空欄に追加して下さい。

資金が必要ですので、3～5年先の中期的計画を立てて下さい。資金調達法は、自己資金のほか、静岡県の制度融資も利用できます。

【様式カ】 教育・訓練計画

区分	項目	目標	対象者 (本年度)	時期・頻度 (本年度)
教育	BCPの社内勉強会	見直し箇所の確認含め、毎年開催	従業員全員(新人含む)	4月第2週の月曜日
	普通救命講習	2008年までに従業員全員が資格取得	課及び課の社員	11月
訓練	緊急連絡訓練(電話)	1時間以内に完了(社長に戻り連絡)	従業員全員	6月 日就業時間外
	津波避難訓練	全員が10分以内に避難場所へ	従業員全員	9月1日就業中
点検	自家用発電機の試運転	保管燃料の劣化もチェック	サブリーダー(事業資源担当)	毎月第1週の月曜日
	備蓄品の有効性チェック	飲料水の期限切れがないか等	サブリーダー(後方支援担当)	9月1日(津波避難訓練前)

年間計画を記入します。欄内は記入例です。

静岡県が策定した「事業所の地震防災対策」などを参考に決めます。事業の継続/停止は顧客等の取引先と整合を取ることが望まれます。

【様式キ】 東海地震に関連する情報発表時の対応（揭示）

情報の種類	事業	従業員（就業中）	従業員（夜間・休日）
観測情報	・ 平常どおり事業を継続	・ 地震発生に備えて、設備保全を行う	・ 全従業員は家族や自宅の安全確認後に出社
注意情報	・ 急を要する事業を除き、事業を停止	・ 総責任者、各サブリーダー、設備保全要員 3人、左記事業の関係者以外は帰宅	・ 総責任者、各サブリーダー、設備保全要員 3人のみ出社し保全状況を確認
予知情報（警戒宣言発令）	・ 全ての事業を停止	・ 全従業員が帰宅	・ 全従業員が自宅待機

従業員にどう行動して欲しいかを記入します。実際の地震では、社長等の判断で臨機応変の対応が必要となります。

【様式ク】 東海地震突発時の対応（揭示）

情報の種類	従業員（就業中）	従業員（夜間・休日）
地震発生当日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機械類を安全な状態で停止</li> <li>・ 津波来襲に備え避難場所に全員避難</li> <li>・ 火災が発生したら、初期消火</li> <li>・ 負傷者が発生したら、救出・応急救護</li> <li>・ 全従業員が帰宅、家族の安否を全責任者に報告</li> <li>・ 全責任者とサブリーダーは一時帰宅後、自宅被災がなければ出社、顧客連絡等を開始</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業員と家族の安否を伝言ダイヤル 171 で報告（171 が通じない場合、できる限り、事業所又は社長宅に向いて口頭報告）</li> <li>・ 全責任者とサブリーダーは自宅被災しなければ出社、顧客連絡等を開始</li> </ul>
数日間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被災していない従業員に限り出社、復旧活動に従事</li> <li>・ 被災した従業員も適宜出社し状況報告</li> </ul>	
1週間後以降	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被災が軽微な従業員について、出社と在宅の交代制をとる（在宅時は地域活動を行う）</li> </ul>	
1か月後以降	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ほぼ全従業員が通常勤務</li> </ul>	

【様式ケ】 東海地震発生時における地域貢献活動案（揭示）

実施項目	活動例
	地元の自主防災組織と連携し、近所の独居高齢者世帯等に対して声掛けを行う。（避難勧告発令時、避難生活時等）
	地元の自主防災組織と連携し、周辺住家が被災した場合、救出・応急救護・初期消火等に協力する。
	地元の自主防災組織と連携し、周辺住家が被災した場合、後片付け等を手伝う。
	在庫商品を提供する。
	貯水タンクの水や備蓄用品を供出する。
	車両等を供出する。
	実施可能な項目をチェックします。地元町内会等とも相談の上、適宜、項目を追加して下さい。

注：周辺住民と連携し、小さなことでもできそうな活動をあげて下さい。

通常、使用している施設や取引している会社等の連絡先(電話・メール)を記入します。

通常の施設や取引先が利用できない場合の代替策の種類と連絡先を記入します。

【様式コ】 通常取引先と代替策の連絡先

区分	項目	通常取引先(連絡先)	代替策(種類と連絡先)	
顧客	納品先	自動車 000-00-0000 xxx@xxx.co.jp		
	納品先	モーター 000-00-0000 xxx@xxx.co.jp		
協力会社	工程分業等	製作所 000-00-0000 xxx@xxx.co.jp	組合・協力会社 その他	製作所と加工所 が相互補完
	工程分業等	加工所 000-00-0000 xxx@xxx.co.jp	組合・協力会社 その他	製作所と加工所 が相互補完
事業所	連絡拠点	市 通 X-X 00-00-0000 xxx@xxx.co.jp	経営者自宅 その他	市 丘 X-X 00-00-0000 00-0000-00
	生産施設	(同上) 参考Hを参考に、記入します。	組合・協力会社 その他	現時点なし
要員	応援要員		従業員 OB 組合・協力会社	(代表者)ほか5名 00-00-0000 00-0000-00
生産設備	機械等	機械東海支店 000-00-0000 xxx@xxx.co.jp	修理 代替品	機械関西支店 000-00-000 xx@xx.co.jp
原材料	鋼材等	商会 000-00-0000 xxx@xxx.co.jp	在庫備蓄 代替調達先	鋼材 000-00-000 xx@xx.co.jp
ライフライン	電気	電力 営業所 000-00-0000 xxx@xxx.co.jp	自家用発電機	備蓄燃料 1 日分 燃料調達先: 商店
	工業用水	工業用水組合 000-00-0000 xxx@xxx.co.jp		
	ガス	商店 000-00-0000 xxx@xxx.co.jp		
	電話	電話 営業所 000-00-0000 xxx@xxx.co.jp		
輸送	輸送手段	陸運 000-00-0000 xxx@xxx.co.jp	車両 その他	運送 000-00-000 xx@xx.co.jp
	燃料	ガソリンスタンド 000-00-0000 xxx@xxx.co.jp	在庫備蓄 調達先	終業時に全車両満タン
情報	コンピュータ	リース 000-00-0000 xxx@xxx.co.jp	バックアップ その他	週 2 回バックアップ、社長 自宅の耐火金庫に保管
	重要書類		コピー保管 その他	社長自宅の耐火金庫に保管
資金	金融機関	信用金庫 000-00-0000 xxx@xxx.co.jp	預金・現金 その他資産	売上高の 1 か月分
	災害時貸付制度		取引金融機関 公的金融機関	信用金庫に相談
後方支援	飲料水	市水道局 000-00-0000 xxx@xxx.co.jp	備蓄 調達	全従業員 3 日分を備蓄 (各家庭でも 3 日分備蓄)
	食料		備蓄 調達	全従業員 1 日分を備蓄 (各家庭でも 3 日分備蓄)
	トイレ		備蓄 調達	簡易トイレ 30 セットを備蓄

注: 従業員の連絡先は携行カードに記入しておきます。