

株式会社スイカン

事業継続計画 V1.0

バージョン	作成・改訂日	作成・改訂者	承認者
Ver. 1.0	2022年2月1日	森口冬樹	松本雅稔

目次

1. 事業継続計画・基本方針	4
1.1. 事業継続計画の基本方針.....	4
1.2. 災害の想定.....	4
2. 緊急時対応計画	8
2.1. 地震発生時の緊急対応計画.....	8
2.1.1. 緊急時対応フロー.....	8
2.1.2. 災害発生直後の対応.....	9
2.1.3. 安否確認と報告.....	10
2.1.4. 被害状況の初期情報収集.....	10
2.1.5. 帰宅困難者対応.....	11
2.2. 事前策.....	11
3. 危機管理計画	12
3.1. 危機管理の開始と終了の判断.....	12
3.2. 危機管理フロー.....	12
3.3. 災害対策本部の組織、役割と活動.....	13
3.4. 災害対策本部の参集要件.....	14
3.5. 重要関係先への通知.....	14
3.6. 自社ホーム・ページでの告知.....	14
4. 事業継続計画（BCP）	15
4.1. BCPの発動と解除の判断.....	15
4.2. 設備メンテナンス及び改修工事事業継続計画.....	15
4.2.1. 事業と重要業務の復旧目標.....	15
4.2.2. 事業継続対応の概略フロー.....	15
4.2.3. 災害対策本部（災害想定対応）業務継続.....	16
4.2.4. 災害対策本部（新型コロナウイルス感染症対応）業務継続.....	17
4.2.5. 人事・総務業務継続.....	18
4.2.6. 経理業務継続.....	19
4.2.7. 営業業務継続.....	20
4.2.8. 管理部（営繕課）業務継続.....	21
4.2.9. 管理部（給水設備課）業務継続.....	22
4.2.10. 管理部（排水課）業務継続.....	23
4.2.11. 工事部業務継続.....	24
4.2.12. 災害協定支援業務継続.....	25
5. 事業復旧計画	26
5.1. 復旧部門の役割.....	26
6. 補足資料	27

6.1.	避難・拠点の地図	27
6.2.	重要リストとチェックシート	28
6.3.	事業継続計画の運用規定	28
6.4.	事業継続対策シート	28

1. 事業継続計画・基本方針

1.1. 事業継続計画の基本方針

事業継続計画(BCP)取組みの目的	①代表者やそれに準じる立場の者に不測の事態があっても、会社の運営が出来る組織にするため ②個人が持っているあらゆる情報、ノウハウを会社が共有し、どのような状況でも業務が滞らないようにするため ③業務のムリ・ムダ・ムラを一人一人が自ら気付き、改善して効率の良い仕事をするため ④上記の事項を社員全員が「自分の事」として捉え、積極的に仕事に取り組む、また会社に提言出来る土壌を作る事、それによって会社の安定、生活の安定を促進して、仕事もプライベートも充実した人生を社員が送れるようにする。
BCPの対象範囲(組織、拠点等)	・本社
BCPの対象事業/製品・サービス	① 給排水衛生設備の点検清掃、維持管理 ② 給排水衛生設備の劣化診断及び改修工事 ③ 給排水衛生設備の24時間トラブル対応 ④ 公共事業
想定リスク(災害)	・大規模地震 (南海トラフ巨大地震・津波 M9.0 震度6弱 西宮市) ・新型コロナウイルス感染症

1.2. 災害の想定

当社の所在する西宮市において震度6弱程度の地震(南海トラフ巨大地震)と地震にともなう液状化等の発生、津波および甚大な被害が想定される風水害等の自然災害
また、令和2年より全国的感染となっている新型コロナウイルス感染症に従業員が罹患した時の2種類の災害を想定

対象災害(地震、津波)の被害想定(兵庫県)

兵庫県が公表している地震による兵庫県内の被害想定は以下のとおり。

◇兵庫県の地震・津波被害想定(南海トラフ)

(兵庫県庁ホームページ 南海トラフで発生する地震)

<https://web.pref.hyogo.lg.jp/kk37/jishintsunamihigaisoutei.html>

想定地震

兵庫県では、文部科学省所管の「地震調査研究推進本部」は地震活動の長期評価を行っており、2021年1月1日時点で、南海トラフ巨大地震で発生するM8~9クラスの地震の確率を今後30年以内で70~80%程度としています。

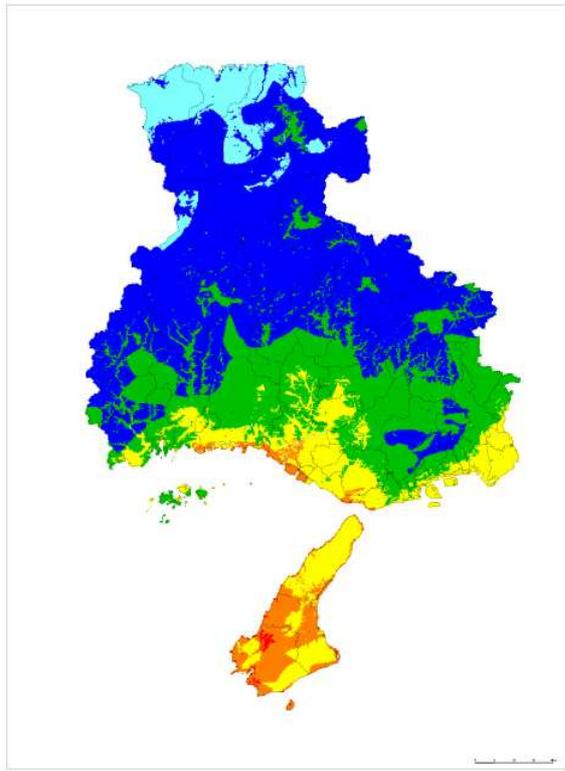
(1) 定量的想定 (主なもの)

項目	冬の早朝5時 発災	夏の昼間12時 発災	冬の夕方18時 発災
建物被害			
全壊(棟) (うち揺れ)	約37,200 約32,000	約36,800 約32,000	約38,500 約32,000
半壊(棟)	約177,500	約177,600	約177,100
人的被害			
死者(人) (うち津波)	約23,100 約21,100	約29,100 約27,970	約27,450 約25,520
負傷者(人)	約36,690	約33,880	約34,340
ライフライン被害			
上水道(断水人口)	最大約70万人(1日目)		
下水道(支障人口)	最大約195万人(2日目~1週間後)		
電力(停電軒数)	最大約113.5万軒(1日目)		
都市ガス(復旧対象戸数)	最大約7,000戸(1日目) ※供給停止戸数: 約6万戸		
固定電話(不通回線数)	最大約57,000回線(1日目)		
携帯電話(不通ランク)	2市でランクA、39市町でランクB(1日目)		
交通施設被害			
道路被害(被害箇所数)	国道・県道・幅員3m以上の市町道で約1,300箇所		
鉄道施設(被害箇所数)	約1,100箇所		
津波の経路状況			
防波堤・河川堤防	津波経路延長 約50.2km		
生活への影響			
避難所生活者(ピーク時、人)	約153,900	約168,700	約165,600
(うち災害時要保護者)	約13,100	約13,100	約13,100
帰宅困難者(人)	—	約591,000	約412,000
孤立可能性のある集落	淡路地域で20箇所、約6,000戸		
長期湛水	尼崎市、西宮市において流入した水のうち約808万m ³ が長期にわたり湛水		
対策必要量	※0シエンのうち最大となる必要量を記載		
物資(防災用1週間の総需要量)	食料: 約403万食、飲料水: 約406万立、毛布: 約35万枚		
医療機能	入院需要: 約7,300床		
応急仮設住宅	約36,100戸		
災害廃棄物	約430万トン		
直接被害額	約5.6兆円	約5.5兆円	約5.6兆円

② 各地域の被害状況

地域	被害の状況
神戸地域	<ul style="list-style-type: none"> 最大震度5強の強い揺れに襲われるとともに、沿岸部には約80分後に最高津波水位約4mの津波が到来する。 昼間人口が多く、夏の昼間12時に発災した場合には、約9,340人の死者が発生し、そのほとんどは津波によるものである。 公共交通機関を利用して遠方から通勤・通学する人が多いことから、夏の昼間12時に発災した場合には市内で約24万人の帰宅困難者の発生が見込まれる。 神戸市営地下鉄海岸線の複数の駅や、JR神戸駅に近接する地下街が浸水する恐れがある。 ポートアイランドでは津波によりアクセスが一時制限される。
阪神地域	<ul style="list-style-type: none"> 尼崎市・伊丹市の一部で最大震度6強となるなど、強い揺れに襲われるとともに、沿岸部には約110分後に最高津波水位約4mの津波が到来する。 市街地が浸水し、夏の昼間12時に発災した場合には、約15,480人もの死者が発生し、そのほとんどは津波によるものである。 尼崎市、西宮市のゼロメートル地帯では、津波収束後も浸水が継続し長期湛水の恐れがあり、多数の住民が取り残される可能性がある。 公共交通機関を利用して遠方から通勤・通学する人が多いことから、夏の昼間12時に発災した場合には、尼崎市、西宮市を中心に約23万人の帰宅困難者が発生する。
播磨地域	<ul style="list-style-type: none"> 最大震度6強が見込まれる明石市、加古川市、高砂市を中心に、東播磨地域での建物被害が大きく、建物総数の約16%が全壊または半壊の被害を受ける。 約110分で最高津波水位2~3mの津波が到来し、市街地の浸水が想定される姫路市、相生市、赤穂市などにおいて約1,400人(夏の昼間12時)の津波による死者が見込まれる。
但馬地域 丹波地域	<ul style="list-style-type: none"> 最大震度5強の揺れにより、数十人程度の負傷者が発生するほか、揺れや液状化による建物被害(大半は半壊)が見込まれる。 水道管の被害が多く見込まれ、豊岡市、朝来市、篠山市、丹波市で断水人口が合わせて約6,200人を超えるほか、4市以外に養父市、香美町、新温泉町も含めた下水道支障人口が約900人となるなど、ライフライン被害が生じる。
淡路地域	<ul style="list-style-type: none"> 全域で震度6弱以上、最大震度7の強い揺れにより、建物被害が大きく、淡路3市の建物総数の約4割が全壊または半壊の被害を受ける。 建物倒壊による人的被害も県下でも多く、冬早朝5時発災の場合、死者が約1,100人と、全県の建物倒壊による死者の約60%が淡路地域で発生する。 想定される津波水位が県内で最も高く、津波による死者は、淡路3市で約1,710人(冬早朝5時)~約1,920人(夏昼間12時)になる。 発災時にアクセス経路が寸断され孤立する可能性がある集落は約20箇所、約6,000戸に及ぶ。そのほとんどが海岸沿いの漁業集落である。

南海トラフ巨大地震の震度および液状化予測

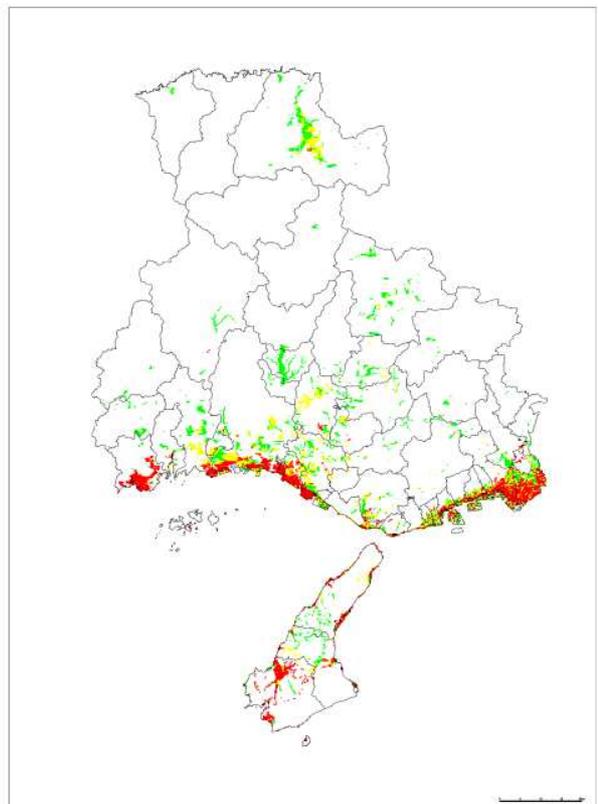


地表震度

- 7
- 6強
- 6弱
- 5強
- 5弱
- 4
- 3以下



1:1000000



液状化危険度

- 液状化危険度は極めて高い (15<PL)
- 液状化危険度は高い (5<PL≤15)
- 液状化危険度は低い (0<PL≤5)
- 液状化危険度はかなり低い (PL=0)



1:1000000

被害想定

<p>事業活動に影響を与える 自然災害等の想定</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・西宮市において震度6弱程度の地震（南海トラフ巨大地震）と地震にともなう液状化等の発生、津波および甚大な被害が想定される風水害等の自然災害が想定される。 ・また、令和2年より全国的感染となっている新型コロナウイルス感染症に連携事業者の従業員が罹患することにより、事業活動が停止することが想定される。
<p>自然災害等の発生が 事業活動に与える影響</p>	<p>（人員に関する影響）</p> <p>○自然災害による影響</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難時に事務所・資材置き場・作業現場で転倒によるケガ人発生の可能性がある。 ・公共交通機関の停止による出勤不可能者発生の可能性がある。 <p>○感染症による影響</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染による欠勤者の発生と、欠勤により担当業務が中断する可能性がある。 <p>これらの被害が事業活動に与える影響として、担当者の業務が属人化していることにより、他の担当への引継ぎや応援が困難となり、業務の中断が長期化することで顧客に迷惑をかけることが想定される。</p> <p>（建物・設備に関する影響）</p> <p>○自然災害による影響</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物の安全確認までの立入不可による業務を停止する可能性がある。 ・規制に伴う交通渋滞により出退勤ならびに荷物の搬出入や移動などに多くの工数と時間を要し、業務の遅延となる可能性がある。 ・地震の揺れにより、書庫、ロッカーなどの転倒、収納書類等の散乱が発生し、書類等の整理に時間を要する。散乱により書類の破損や紛失の可能性もあり、業務の再開に時間を要する可能性がある。 ・机上のパソコン、電話等の落下による破損により、業務不可能となる可能性がある。 <p>○感染症による影響</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症の発生が確認された場合には、一部もしくは全ての従業員において、マスクや消毒液等の衛生用品が入手しづらくなることにより、従業員の感染防止対策を講じることができなくなる。 ・職場で感染が拡大した場合には、一部もしくは全ての関係者において、共有物等に病原体が付着し、感染拡大の防止のための消毒作業の実施により、業務が一時的に停止することが想定される。

(資金に関する影響)

○自然災害による影響

- ・設備および事務機器の破損による損失の発生が想定される。
- ・被害の拡大により、新規の営業活動が困難となり、売上が落ち込むことが想定され、営業活動中断が長期化すれば、運転資金に影響が予想される。

○感染症による影響

- ・行政から外出自粛要請等が出された場合には、新規の営業活動が困難となり、売上が落ち込むことが想定され、外出自粛が長期化すれば、運転資金に影響が予想される。

(情報に関する影響)

○自然災害による影響

- ・通信網の途絶等により外部サーバーや、自社設備の被災により事務所内のサーバーが利用できなくなり、事業活動に必要な情報入手が困難となる可能性がある。

○感染症による影響

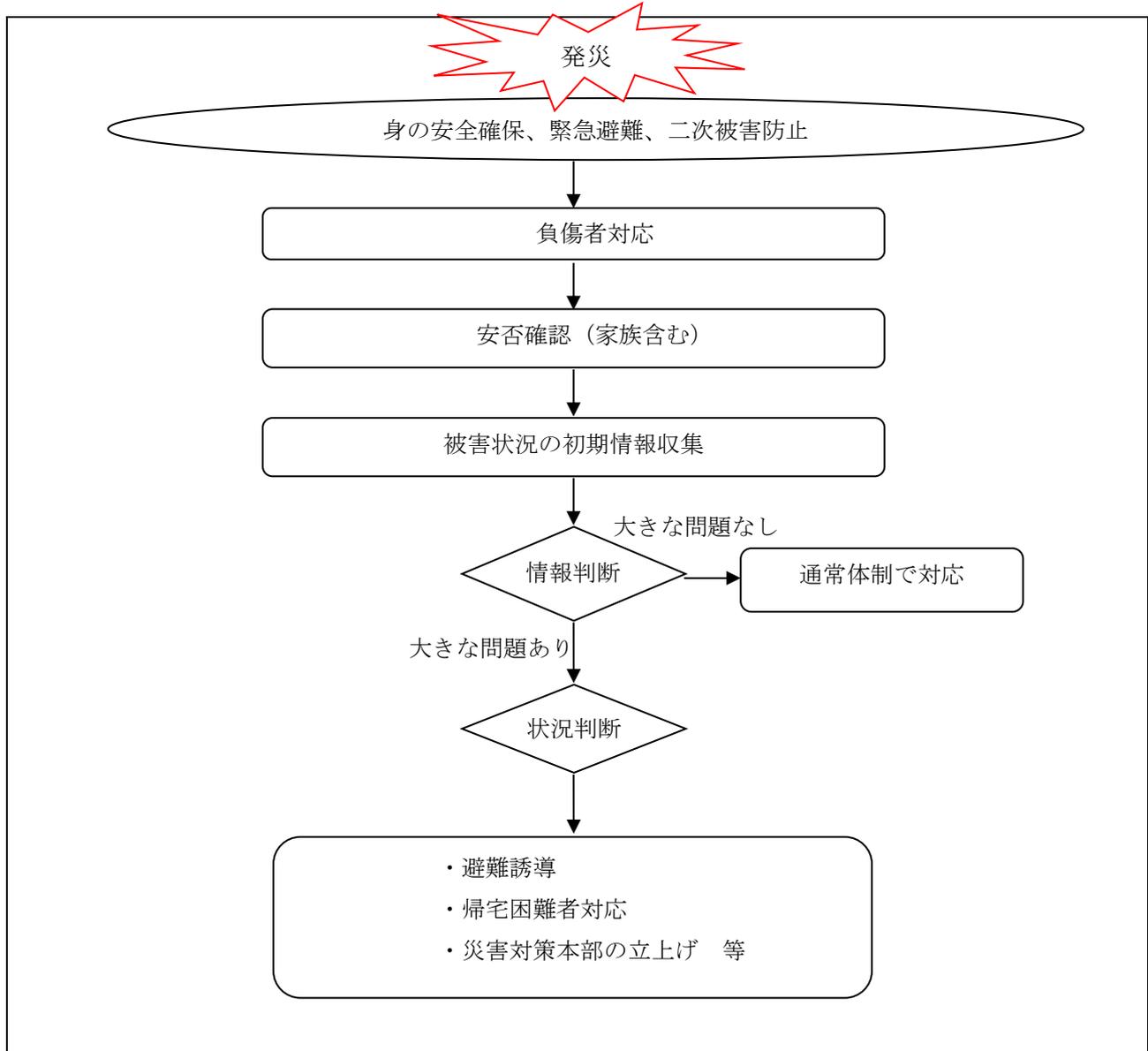
- ・感染症が発生し、拡大した場合には、一部の協力会社において、在宅勤務の実施時に、従業員のパソコンから重要情報が漏えいし、取引先への信用を失う等の影響が想定される。

2. 緊急時対応計画

2.1. 地震発生時の緊急対応計画

地震発生直後の、身の安全確保、緊急避難、安否確認、初期情報収集、二次被害防止。

2.1.1. 緊急時対応フロー



2.1.2. 災害発生直後の対応

項目	手順
A. 就業時間内 (職場内)	1. 身の安全確保→稼働中の装置・機器・電気設備・ガスコンロを停止 2. 二次被害の防止（棚の倒壊等） 3. 状況把握、場合により緊急避難（エレベーターの使用禁止） 4. 負傷者対応→応急手当、最寄りの病院（協和マリナホスピタル）へ搬送 5. 安否確認（2.1.4.を参照） 6. 被害状況の初期情報収集（2.1.5.を参照） 7. 異常・危険を察知/避難勧告→全員を一時集合場所→避難場所へ
B. 就業時間内 (外出/出張中)	1. 身の安全確保 2. 状況把握、場合により緊急避難 3. 安否確認報告（2.1.4.を参照） 4. 地域、兵庫県内および隣県の被害状況の情報収集 5. 安全な場所・避難所で待機、むやみに動かない 6. 上司等と今後について協議
C. 就業時間外	1. 本人・家族の身の安全確保 2. 状況把握、二次被害の防止（棚の倒壊等）、場合により緊急避難 3. 本人・家族の安否確認報告（2.1.4.を参照） 4. 公共交通機関、ライフラインの状況を把握（出社の可否の判断基準） 5. 出勤の判断 <ul style="list-style-type: none"> ・ 原則全従業員出勤（出勤不要の場合のみ会社より連絡） ・ 公共交通機関のマヒ、ライフライン寸断時の場合は自宅待機 ・ 災害対策本部メンバーは可能な限り出社
会社の避難・集合場所	一時集合場所：集まって様子を見る場所。集団で避難するための身近な集合場所（近くの駐車場、小中学校、公園等） 本社：構内駐車場
	避難場所：火事の危険から身を守り鎮火を待つ場所（大きな公園等） 本社：構内駐車場
	避難所：家の倒壊・消失などにより自宅で生活できなくなった人たちがしばらく生活する場所（小中学校） 本社：西宮市立総合教育センター附属 西宮浜義務教育学校（西宮浜中学校）

2.1.3. 安否確認と報告

項目	内容
① 安否確認対象者	<ul style="list-style-type: none"> 全従業員（家族は従業員が確認）
② 安否確認報告方法	<ul style="list-style-type: none"> 兵庫県に震度6弱以上の地震発生時 従業員は携帯電話メール連絡網又は公衆電話により部門長に報告 報告内容：自身の安否状況、現在地、家族の安否状況、自宅の被災状況 職員と家族との間も携帯電話・メールにより連絡をとるものとする
③ 外勤の従業員に対する会社からの伝達内容	<ul style="list-style-type: none"> 災害の種類・発生日時 職場内の被害状況、負傷者の有無 （会社は負傷者情報を速やかに親族等に伝える）
④ 外勤の従業員から会社への報告内容	<ul style="list-style-type: none"> 現在地、負傷の有無、周囲（道路・公共交通機関）の被災状況 今後の行動予定
⑤ 安否確認できない時の行動ルール	<ul style="list-style-type: none"> 本人及び部門長は継続的にコンタクトを試みる 会社と連絡がとれない場合の行動ルール <ul style="list-style-type: none"> 動かない、または帰社、または帰宅、または安全な場所・避難所に避難
⑥ 安否確認結果の報告	<ul style="list-style-type: none"> 部門長は安否確認状況を整理し、社長に報告する

2.1.4. 被害状況の初期情報収集

項目	確認事項と【実施責任者】	方法・ツール
①建物、施設、ライフラインの確認	<ul style="list-style-type: none"> 建物・施設・装置の物的被害・危険個所の確認【総務】 電気・水道・電話回線等ライフラインの稼働状況、復旧見込みの確認【総務】 	建物・施設被害状況チェックシート （目視点検、調査所要時間は30分以内）
②公共交通機関・道路状況の確認と職員の帰宅可能性の判断	<ul style="list-style-type: none"> TV、ラジオ、インターネット等より公共交通機関、幹線道路・橋の稼働状況、復旧見込み情報の入手【総務】 個々の職員の帰宅可能性の判断【社長】 	従業員住所・電話・メール・通勤経路情報リスト
③情報システム、データ通信ネットワークの確認	<ul style="list-style-type: none"> 情報システム・情報インフラストラクチャーの確認 <ul style="list-style-type: none"> サーバー ・ パソコン ・ プリンター ・ ネットワーク 通信回線の接続確認 など【総務】 	情報システム等被害状況チェックシート （目視点検、調査所要時間は30分以内）

2.1.5. 帰宅困難者対応

- ① 社長は、被害状況の初期情報収集結果から職員を帰宅させるか、帰宅させないかを判断。
- ・判断基準の基本：
 - 発災日当日は動かない（地震の場合の余震、二次災害、道路大混雑等のリスク大）
 - 電車が止まったら帰宅させない
 - 夜は帰宅させない
 - 1人では行動させない
- ② 各部門長は、各部署において、以下の帰宅困難者対応を実施。
- ・帰宅困難者の人数を把握
 - ・帰宅困難者に対して社内（または避難施設）での宿泊を指示
 - ・食料・水・毛布の調達（備蓄分）と配布
- ③ 社長は、交通機関や道路状況を把握し、天候や日の明るさを考慮し帰宅可能な職員を判別し帰宅を許可する。
- ④ 従業員は、日頃から家族と職場からの避難場所と自宅からの避難場所について話し合っておくこと。

2.2. 事前策

事業継続計画を作成する過程で、継続策の実行性を高めるため、また被害を軽減し、迅速に復旧に着手するための対応策。

項目		初動対応の内容	発災後の対応時期	事前対策の内容
1	人命の安全確保	・安全確保、救助 ・避難行動	・発災直後	・安全行動規定の整備と負傷者発生時の対応検討 ・けが人発生時の応急処置法の習得 ・避難訓練、教育の実施 ・分室、協力会社を含むBCP普及を推進
		・安否確認	・揺れが収まり安全確認後	・従業員および関係先の連絡網の作成、見直し ・安否確認方法や手段の検討と集計等の訓練
		・二次被害の防止	・揺れが収まり安全確認後	・事務所内の機材、家具の転倒防止、固定の実施 ・事務所内の整理整頓の励行
2	非常時の緊急時体制の構築	・対策本部の設置	・人命に関わる災害が発生した時 ・災害により業務活動が中断した時点	・緊急時の各自役割の明確化と周知 ・関係先との緊急時対応策の確認 ・情報収集のための手段や情報項目の整理 ・「止められない業務」の選定と対処法、担当に周知
3	被害状況の把握 被害情報の共有	・従業員の被害情報把握 ・従業員ならびに関係先への発信、共有	・揺れが収まり安全確認後	・被害状況確認チェックリストの作成 ・状況確認結果の集計方法の検討 ・従業員ならびに外部関係先への発信内容の取り決め ・共有手段の検討と周知
4	その他の取組	・情報システムおよび重要書類の保護	・発災直後	・情報システムのデータバックアップの検討と実施 ・パソコン端末機のシャットダウン手順の周知
		・勤務外（出退勤、休日）対応の遵守	・発災直後	・就業時間外ルールのルール化と周知
		・帰宅困難者対応	・発災当日	・帰宅困難者対応および備蓄品の検討

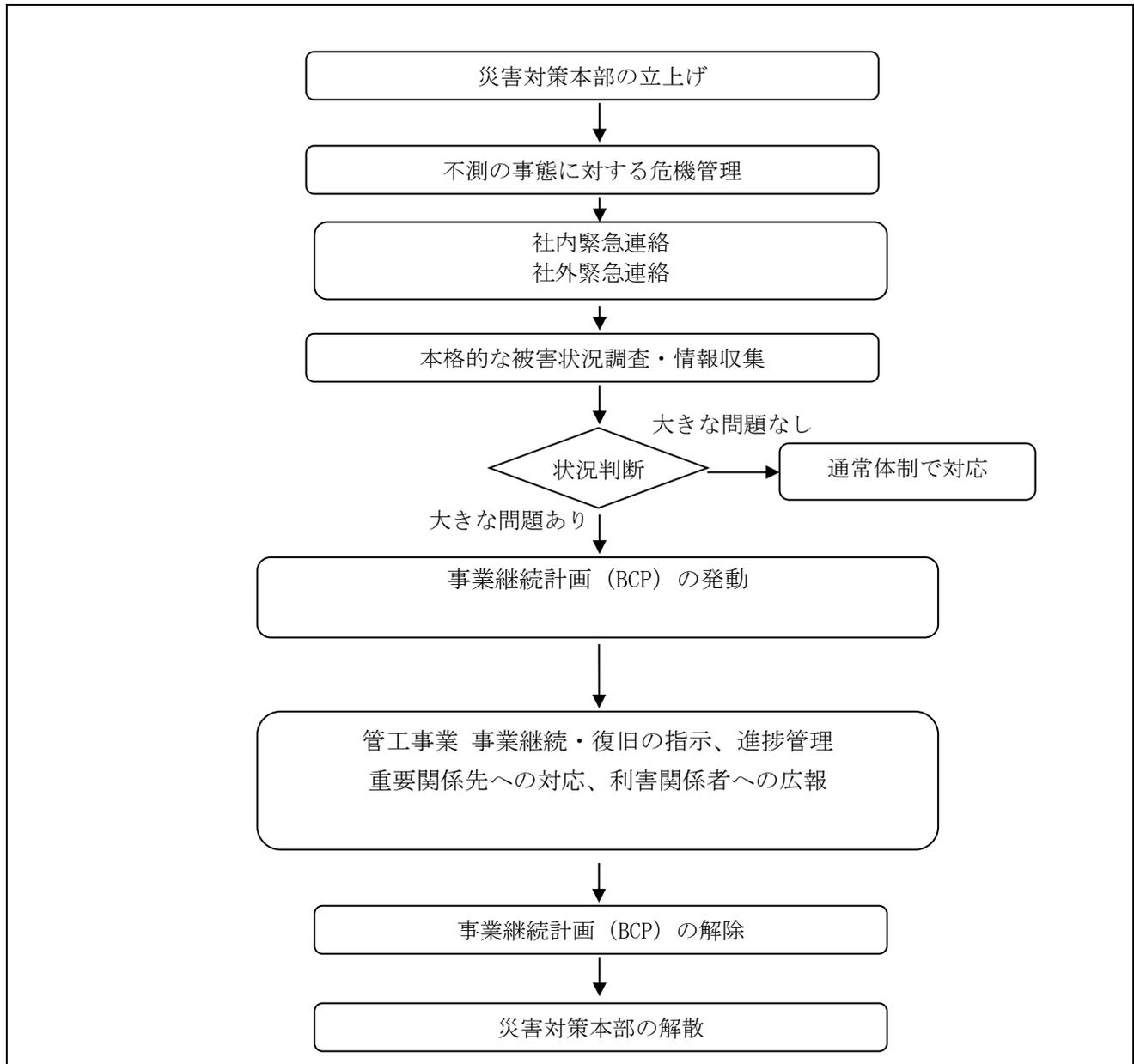
3. 危機管理計画

危機（または危機になる可能性のある事象）が確認されてから、全てが収束するまでの組合としての組織的な不測事態への対応。災害対策本部の設置/解散、本格的な情報収集、社内外緊急連絡、危機管理計画活動、BCP 発動/解除等を含む。危機（災害）の種類に関わらない会社としての標準対応。

3.1. 危機管理の開始と終了の判断

フェーズ		判断基準	通知手順
危機管理 計画	災害対策本部の 立ち上げ	<ul style="list-style-type: none"> ・人命に関わる災害が発生した時 ・災害により業務活動が中断した時点 	掲示およびメール (PC、携帯)によ る全職員に通知
	災害対策本部の 解散	<ul style="list-style-type: none"> ・被災したすべての業務の稼働を確認した時点 	

3.2. 危機管理フロー



3.3. 災害対策本部の組織、役割と活動

	組織名	役割	役職	氏名	携帯番号
1	災害対策本部長 (※)	災害対策本部の立ち上げ、参集要否 不測の事態に対する危機管理 BCP 発動・解除の宣言 災害対策本部の解散 その他最終意思決定	代表取締役	松本 雅稔	■■■■■
	副部長	本部長を補佐し、意志決定をサポート	常務取締役	■■■■■	■■■■■
2	災害対策本部メンバー	職場内緊急連絡 関係先緊急連絡	管理部課長	■■■■■	■■■■■
		災害対策実施状況の総合管理、 安否確認・被害状況の情報収集	工務部次長	■■■■■	■■■■■
		社会インフラ復旧状況の把握、 備品、緊急および復旧物資の調達	常務取締役 専務取締役	■■■■■ ■■■■■	■■■■■ ■■■■■
		事業の継続指示、復旧進捗状況管理	常務取締役	■■■■■	■■■■■
		IT インフラ、データ、データ通信の復旧 管理	総務課長	■■■■■	■■■■■
		重要関係先(顧客・取引先)への対応、通 知)及び顧客状況把握	取締役会長 代表取締役	■■■■■ ■■■■■	■■■■■ ■■■■■
		利害関係者への広報 金融機関他	総務課長	■■■■■	■■■■■
		緊急対応期間中の財務管理(復旧資金の 調達・支払・給与等)	総務課長	■■■■■	■■■■■

(※) 災害対策本部長の代行順位： 第一：■■■■■ 第二：■■■■■ 第三：■■■■■

3.4. 災害対策本部の参集要件

参集候補地	名称	責任者	住所・連絡先
候補：本社事務所 参集決定後 10 分以内	4 階会議室	松本雅稔	住所 兵庫県西宮市西宮浜 3-14-3 電話番号 0798-22-9185 (代表)
災害対策本部運営に必要な最低要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災を免れていること／安全な場所であること ・ 携帯ラジオ・TV 等情報収集機器、携帯電話、電池式充電器 ・ BCP 文書、文具一式、照明器具 ・ 非常食・飲料水 3 日分程度、毛布 (寝袋) 		

3.5. 重要関係先への通知

項目	内容	タイミング	手段
重要関係先の種類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 重要関係顧客 ・ 事務機器・情報システム修理会社 ・ 機材、設備修理会社 	1 時間以内 2 日 (時間) 以内 3 日 (時間) 以内	電話、メール LINE
通知項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害の種類・発生日時 ・ 被災状況 ・ 業務への影響と再開・出荷の見通し ・ その他臨時の活動内容、こちらからの要請等 		
重要関係先からの聞き取り項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 重要関係先の被災状況 ・ 今後の対応に関する指示 (要望、要求) 		

3.6. 自社ホーム・ページでの告知

項目	内容	タイミング	手段
想定するホーム・ページ訪問者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 重要関係先、協力会社 ・ 契約者 ・ 全ての利害関係者 	3 日	総務
告知項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害の種類・発生日時 ・ 被災状況 ・ 業務への影響と再開の見通し ・ その他臨時の活動内容 	-	-

4.2.3. 災害対策本部（災害想定対応）業務継続

（注：以下の表の作成又は補足資料のBCP Time Table で代替）

項目	内容
責任部門名	社長
事業継続責任者	松本 雅稔 (携帯電話/ [REDACTED] メールアドレス/ [REDACTED] LINEID/ [REDACTED])
目標復旧時間	発災後、10分
主な役割	①業務中断の指示と再開までの進捗管理 ②従業員の安全確保 ③BCP 発動、解除の決定 ④各関係先との調整
目標復旧レベルを満たすために必要な経営資源	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急連絡網 ・携帯電話（充電器） ・ラジオ、テレビ ・事業継続計画 ・筆記具 ・パソコン ・通信回線 ・非常用電源 ・救急・救護用具 ・簡易トイレ ・食料 ・水 ・毛布（寝具） ・照明器
事業継続対策	<p>【発災時】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①業務中断指示 ②身の安全確保、負傷者救護、状況により救急車への連絡指示 ③業務中止の決定、指示 ④BCP 発動、指示 ⑤安否確認（家族も含めて）状況把握 ⑥被害状況の把握 ⑦防災用品・宿泊場所の提供確認 ⑧関係先への状況連絡と情報共有 ⑨2次被害防止の指示 <p>【発災翌日以降】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①出勤者確認（家族含む） ②被災状況により職員支援の決定、指示 ③事務所内の片づけ確認 ④業務復旧予想の検討 ⑤関係先へ業務中止の連絡、調整結果の把握、承認 ⑥業務再開に向けた日程確認、対応の指示 ⑦業務再開予定の連絡確認 ⑧業務復旧の確認と進捗把握 ⑨被災から復旧までの対応記録まとめ着手指示 ⑩被害金額の算出指示、確認 ⑪BCP の解除 ⑫災害対応記録まとめ指示 ⑬災害対策本部解散、通常業務宣言
事前策	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の安全教育 ・防災活動の訓練、避難ルートの作成、連絡方法の作成 ・社員連絡網整備 ・関係公共機関一覧作成 ・BCP 発動の基準・普及推進 ・災害対応物資の確保 ・西宮市災害協定実施方法の検討

4.2.4. 災害対策本部（新型コロナウイルス感染症対応）業務継続

（注：以下の表の作成又は補足資料のBCP Time Table で代替）

項目	内容
責任部門名	社長
事業継続責任者	松本 雅稔 (携帯電話/ [REDACTED] メールアドレス/ [REDACTED] LINEID/ [REDACTED])
目標復旧時間	発生後、直ちに
主な役割	①コロナ感染防止の徹底 ②職員から感染者が出ても顧客への影響を最小限に抑えられる業務体制の構築 ③感染者が発生した場合、関係先への連絡、事務所閉鎖および再開の決定
目標復旧レベルを満たすために必要な経営資源	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急連絡網 ・検温記録 ・欠勤者応援手順 ・主要関係先 ・アルコール消毒液、タオル ・電話、FAX ・パソコン
事業継続対策	<p>【職員が感染、自宅待機または入院】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①社内内の周知、対策本部設置 ②保健所に連絡、業務許可の確認、取得 ③関係先に連絡（文書および電話） ④全社に通知、健康確認、体調不良者の把握、PCR検査の実施 ⑤保健所の指示があった場合、事務所を閉鎖。消毒の実施 閉鎖中の業務は、事務所電話・FAX（転送対応）、営業担当者への電話 <p>【再開後】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①業務体制の確認 ②事務機器等の消毒 ③欠員が発生する期間の業務計画の見直しと変更 <p>【感染者の治療完了】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①感染者の出勤可否の判断 ②感染者の復帰により、通常勤務体制に戻す ③経過報告書の作成 ④関係先への連絡
事前策	<ul style="list-style-type: none"> ・感染判明時の事務所内連絡手順指示、確認 ・保健所への連絡方法指示、確認 ・関係先への連絡方法指示、確認 ・外部関係先への通知文面の準備指示、確認 ・欠勤者が出たときの業務体制、対応策の検討指示、確認 ・日々の感染予防対策の励行指示、確認 ・新型コロナウイルス感染症に関する対応マニュアル作成指示、確認

4.2.5. 人事・総務業務継続

(注：以下の表の作成又は補足資料のBCP Time Table で代替)

項目	内容
責任部門名	総務部
事業継続責任者	<p>■■■■■</p> <p>(携帯電話/■■■■■ メールアドレス/■■■■■ LINEID/■■■■■)</p>
目標復旧時間	5日 (但し、非常用備品の対応は翌日)
主な役割	<ul style="list-style-type: none"> ・社員の安否 ・業務体制フォロー ・ライフライン、交通・情報インフラなどの災害、復旧状況把握 ・備蓄品の調達、配布 ・出退勤状況の確認 ・社員の福利厚生
目標復旧レベルを満たすために必要な経営資源	<ul style="list-style-type: none"> ・非常時備品 ・スマホ、携帯 ・契約書等重要書類 ・体温計 ・備品購入先 ・TV ラジオ ・PC (人事システム) ・消毒液 ・近隣ホームセンター ・救急箱 ・非常用電源 ・LINE WORKS ・マスク
事業継続対策	<p>【発災当日】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①業務中断 ②各自の安全確保、避難指示 ③家族の安否確認 (電話・LINE) ④人事データおよび書類の保護 ⑤常時備品の確保、配布、不足品の購入 ⑥翌日出勤者の確認 ⑦帰宅困難者の対応、家族への連絡 ⑧事務所被害状況のまとめ (記録) <p>【発災翌日以降】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①出勤者の確認 ②事務所設備、建屋の被害状況の把握 ③電気、電話、水道の確認と機材修理の依頼 ④非常時備品の確保、配布の継続 ⑤不足品の購入継続 ⑥被災社員有無の把握 ⑦被災社員への支援 ⑧業務復旧の準備 ⑨人事総務システム状況確認と修理依頼 ⑩事務所内の修理工事完了 ⑪事務所整理、業務が出来る状態確保 ⑫人事総務業務の再開
事前策	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄品の購入、管理 ・事務室室内整理整頓の励行 ・被災職員の対応方法の検討 <p>【コロナ対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マスク着用 ・手洗い、消毒の徹底 ・ソーシャルディスタンス

4.2.6. 経理業務継続

項目	内容
責任部門名	総務部
事業継続責任者	<p> (携帯電話/ [REDACTED] メールアドレス/ [REDACTED] LINEID/ [REDACTED]) </p>
目標復旧時間	5日
主な役割	<ul style="list-style-type: none"> ・資金決済、振込 ・現金の管理 ・帳票、印鑑の管理 ・経理システムの管理
目標復旧レベルを満たすために必要な経営資源	<ul style="list-style-type: none"> ・金庫（手元現金） ・代表印、銀行印 ・契約書等重要書類 ・経理システム
事業継続対策	<p>【発災当日】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①業務中断、各自の安全確保、避難（外に避難する場合は非常持ち出し物） ②経理用パソコン等システム機器の停止 ③経理データおよび書類の保護 ④当日業務の停止決定 ⑤（時期によるが）決算処理延期等の決定 ⑥現金の保管状況確認 ⑦当座費用の概算 <p>【発災翌日以降】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①重要書類の保管状況確認 ②現金の確認 ③取引銀行の稼動状況確認 ④必要経費額の算出、報告 ⑤経理システム状況確認と修理依頼 ⑥経理システム修理完了、データバックアップ、システムデータの照合完了 ⑦経理帳票の確認、経理システムの復旧確認 ⑧事務所片付け、業務可能な状態に ⑨災害の収支算 ⑩支払い業務継続 ⑪経理業務に関する記録（発生～再開までの問い合わせ内容、対応等）
事前策	<ul style="list-style-type: none"> ・重要書類の保管、管理 ・銀行、関係先との非常時連絡法 ・システム、データのバックアップ ・システム始動手順のマニュアル化、見える化 ・災害時必要な備品の購入

4.2.7. 営業業務継続

項目	内容
責任部門名	営業部
事業継続責任者	<p> XXXXXXXXXX (携帯電話/XXXXXXXXXX メールアドレス/XXXXXXXXXX LINEID/XXXXXXXXXX) </p>
目標復旧時間	30日(7日目から一部業務再開)
主な役割	① 取引先の被害状況確認 ② 取引先と作業チームとの中継役 ③ 現場の被害状況確認・調査 ④ 事務処理業務 ⑤ 現場緊急対応(営業で可能な範囲) ⑥ 社内整理・清掃
目標復旧レベルを満たすために必要な経営資源	① 電気・水道・ガス ② ネット回線・Wi-Fi環境 ③ パソコン・プリンター ④ 社用スマートフォン・充電設備 ⑤ 社用車・ガソリン・ETC ⑥ 通勤手段(電車・バス・社用車) ⑦ 飲料水・食料
事業継続対策	<p>【発災当日】</p> 本人避難・安全確保 部内・家族の安否確認 災害状況の確認 部員の帰宅可否の確認 帰宅困難→社内泊 翌日出勤可否の確認 <p>【翌日以降】</p> 出勤可能者は社内復旧(片付け・清掃) 各方面へ情報収集 取引先へ被害状況確認 水・ポータブルトイレ等の配給 <p>【業務再開】</p> 定期業務再開 緊急依頼を順次対応 水・ポータブルトイレ等の配給
事前策	① BCP 災害対策 ② 災害時シミュレーション・防災訓練等 ③ 備蓄用意(食料・飲料水・ポータブルトイレ・発電機) ④ 社用車の燃料を常時50%以上保持 ⑤ 災害時の取引先連絡リスト作成 ⑥ 災害時の社内連絡網の周知徹底 ⑦ 社員の家族連絡先リスト作成(社員行方不明時用) ⑧ 西宮浜大橋通行不可時及び津波・沈没時の集合場所の決定

4.2.8. 管理部（営繕課）業務継続

項目	内容
責任部門名	管理部営繕課
事業継続責任者	<p> XXXXXXXXXX (携帯電話/XXXXXXXXXX メールアドレス/XXXXXXXXXX LINEID/XXXXXXXXXX) </p>
目標復旧時間	3日
主な役割	<ul style="list-style-type: none"> ・給排水設備緊急対応 ・水廻りの修理・リフォーム・アフターサービス ・出勤内容の記録と保管
目標復旧レベルを満たすために必要な経営資源	<ul style="list-style-type: none"> ・筆記具・電話・車両・発電機 ・工具・材料
事業継続対策	<p>【発災当日】</p> <p>避難・安否確認（部署内、家族等） 業務中断・災害状況確認 作業中止の連絡・社内データの安全確保</p> <p>【発災翌日以降】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社内、車両の片付け・緊急案件の受付（緊急案件の優先順位つけ） ・作業中止案件への対応 ・作業写真、報告書の作成、売り上げ、請求所の発行
事前策	<ul style="list-style-type: none"> ・BCP災害時のシミュレーションと課題検討 ・燃料補給のルール化（燃料50%以上の残、ジェット車はタンクの水も） ・車両の在庫確認 ・責任者が出勤不可の場合の対応確認

4.2.9. 管理部（給水設備課）業務継続

項目	内容
責任部門名	管理部給水設備課
事業継続責任者	<p>■■■■■</p> <p>(携帯電話/■■■■■ メールアドレス/■■■■■ LINEID/■■■■■)</p>
目標復旧時間	30日（5日目から緊急業務応援）
主な役割	<p>① 貯水槽清掃</p> <p>② 給排水設備点検</p> <p>③ ①、②の不良箇所改善提案、見積、報告書作成等事務業務</p> <p>④ 管轄案件の緊急対応業務</p> <p>⑤ 関係部品在庫管理</p>
目標復旧レベルを満たすために必要な経営資源	<ul style="list-style-type: none"> ・筆記具 ・外注先連絡網 ・携帯電話 ・非常用電源 ・パソコン ・車両及び燃料 ・装備品（作業服、安全靴、作業手袋、ヘルメット） ・資機材（配管継手類及び関係部品、工具及び電動工具、給水タンク、ホース類 等）
事業継続対策	<p>【発災当日】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務中断、安全確保、状況確認 ・避難指示、社員家族安否確認、本社報告 ・食料、資機材購入、帰社 ・顧客、協力会社への連絡（業務停止、延期等） ・帰宅及び翌日出社可否確認 ・資機材在庫、車両燃料確認、材料仕入業者へ材料確保の連絡 <p>【翌日以降】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本社及び従業員の被災具合を把握、対応 ・資機材調達、購入 ・本社復旧（社屋、通信機能、携帯電話、車両及び燃料、資機材等の確保） 具合により、緊急業務再開（依頼案件の優先順位と、人員及び車両の配置、協力会社手配） ・緊急依頼減少に伴い、定期業務再開へ向け調整（顧客への通達、日程調整等） ・緊急対応後、請求漏れが無いよう日報や写真を確認しながらリストアップ
事前策	<ul style="list-style-type: none"> ・車両燃料残は常時 50%以上 ・緊急連絡体制の整備 ・災害時シミュレーション ・避難訓練、日々の心掛け ・材料仕入業者へ災害時の納入方法 ・社内外共に指揮系統の確認（上長不在の際等）

4.2.10. 管理部（排水課）業務継続

項目	内容
責任部門名	管理部排水課
事業継続責任者	<p>■■■■■</p> <p>(携帯電話/■■■■■ メールアドレス/■■■■■ LINEID/■■■■■)</p>
目標復旧時間	30日（5日目から緊急業務応援）
主な役割	<ul style="list-style-type: none"> ・排水管（下水）通管 ・協力店管理 ・協力店発注、金額折衝 ・排水管清掃 ・定期業務見積作成 ・修繕見積作成 ・各クレーム対応
目標復旧レベルを満たすために必要な経営資源	<ul style="list-style-type: none"> ・筆記具 ・協力店連絡網 ・電話 ・非常用電源 ・パソコン ・得意先名簿 ・作業車両 ・高圧洗浄機 ・工具 ・懐中電灯 ・安全靴 ・ヘルメット ・現金
事業継続対策	<p>【発災当日】</p> <p>①作業中止、避難 ②安全確認、安否確認 ③災害状況確認、本部報告 ④車両燃料給油、食料調達</p> <p>【発災翌日以降】</p> <p>管理会社、協力店に作業延期、中止連絡 各高圧洗浄車、給水タンクを満水にする 協力店被災状況、安否確認 緊急案件受付 緊急案件作業対応（定期業務再開まで） 定期業務再開に向けて各現場確認調整</p>
事前策	<p>各車両の装備工具、機器のメンテナンス 全車両、燃料を常時50%最低維持（給油のルール化） 高圧洗浄車給水タンクを満水にしておく 協力店名簿（緊急連絡先の作成） 緊急案件の優先順位、受付キャパのルール化（エリア・依頼内容・件数） 協力店との協力関係強化（依頼件数増やす等）</p>

4.2.11. 工事部業務継続

項目	内容
責任部門名	工事部
事業継続責任者	<p> (携帯電話/ [REDACTED] メールアドレス/ [REDACTED] LINEID/ [REDACTED]) </p>
目標復旧時間	30日 (5日目から緊急業務応援)
主な役割	① 設計・積算業務 ② 工事現場管理業務
目標復旧レベルを満たすために必要な経営資源	① 工事資材及び機器の確保 ② 協力業者の人員確保 ③ 現場の状況 (建物・水・電気等の復旧状況) ④ 現場までの交通復旧状況
事業継続対策	<p>【発災当日】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事中断 ・作業員の安否確認 ・現場状況の確認 ・一時避難 ・現場緊急連絡体制に基づき連絡報告 ・二次災害防止処置 ・現場撤収 <p>【第一段階】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社員家族の安否確認 ・出勤可能者の確認 ・全見積業務の停止 ・全工事業務の停止 <p>【第二段階】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各現場状況の情報収集 ・緊急業務 <p>【第三段階】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・材料入荷日の情報収集 ・協力業者の状況確認 ・工事再開目途もしくは工事中止検討 <p>【第四段階】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事再開目途を取引先へ報告 ・工事再開目途を協力業者へ報告 ・設計・積算業務を段階的に再開 <p>【第五段階】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中断工事の工程検討 ・以降工事の工程検討 <p>【第六段階】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事再開の告知 ・緊急業務を段階的に停止 <p>【最終段階】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事再開
事前策	① 災害発生時の連絡体制 ② 災害発生時の現場対応 ③ 災害発生時の協力業者への教育 工事部社員の教育

4.2.12. 災害協定支援業務継続

(当社の対応であり、組合と検討を継続)

項目	内容
責任部門名	社長
事業継続責任者	松本 雅稔 (携帯電話/ [REDACTED] 5 メールアドレス/ [REDACTED] LINEID/ [REDACTED])
目標復旧時間	3 日
主な役割	・西宮市と協同組合との災害支援協定を履行するため
目標復旧レベルを満たすために必要な経営資源	<ul style="list-style-type: none"> ・人員 2 名 ・発電機 ・無線機 ・携帯電話 ・車両台帳 ・照明 ・保護具 ・ガソリン ・従業員名簿 ・輸送緊急連絡先 ・外注先連絡網 ・筆記具 ・軽油 ・車両
事業継続対策	<p>【西宮市から派遣要請】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①協同組合から災害支援を依頼される ②要請を受諾 ③派遣する授業員の選定と指示 ④派遣車両、必要な機材の確認 <p>【出動】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①派遣要員の集合、機材の確認 ②出動命令 ③派遣場所へ出動 ④支援業務 ⑤終了後、帰社、安全の確認 ⑥派遣日報の作成 ⑦出動費用の算出、日報とともに組合に請求
事前策	<ol style="list-style-type: none"> ①協同組合事務局と支援方法の確認 ②連絡網リスト作成 ③緊急時に使用出来るように非常電源の確保 ④災害要請派遣時の人員及び車両の計画作成 ⑤派遣要員への注意点の周知 ⑥派遣費用の算出、請求方法を組合とルール化の検討

5. 事業復旧計画

被災した現場、経営資源を本来の状態に回復するための活動。

5.1. 復旧部門の役割

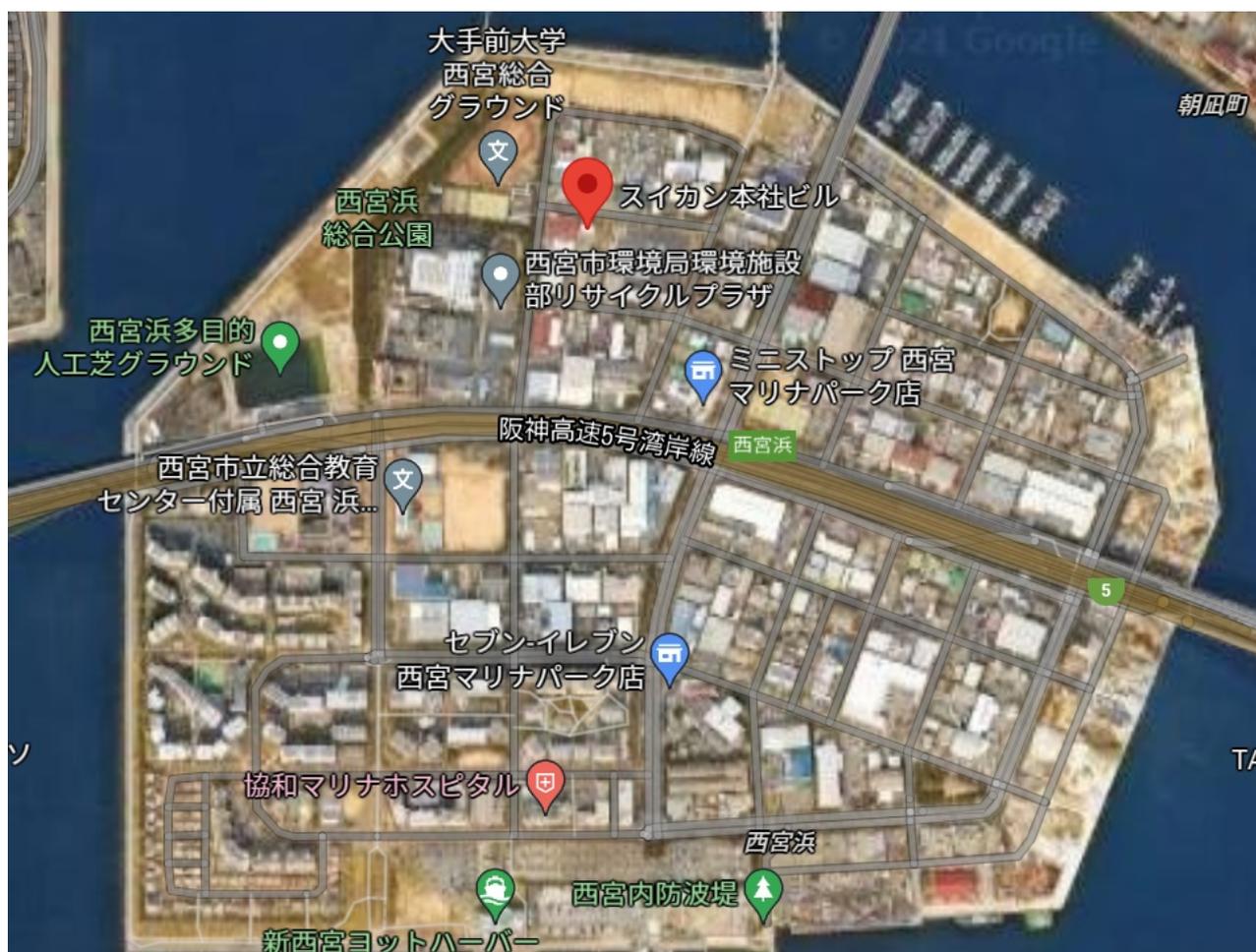
	活動	担当部門	責任者	方法・手順の概要
1	建物、設備、什器、備品の復旧	総務部	■■■■	建物：■■■■ 電話設備：■■■■ 什器：■■■■
2	ITインフラ、データ、アプリケーション、ネットワークの復旧	総務部	■■■■	システム関連：■■■■ ■■■■
3	作業車両の修理	総務部	■■■■	■■■■
4	営業車両の修理	総務部	■■■■	■■■■

6. 補足資料

6.1. 避難・拠点の地図

避難場所・最寄り病院

西宮市西宮浜地区 指定避難所：西宮市立総合教育センター附属 西宮浜義務教育学校（西宮浜中学校）



最寄り病院：協和マリナホスピタル

〒662-0934 兵庫県西宮市西宮浜4丁目15-1

電話 079-832-1112

6.2. 重要リストとチェックシート

	種類	内容
1	被害状況チェックシート	被災現場の安全が確認された時点で社内外の被害状況を緊急調査
2	緊急時連絡先リスト	110/119、救急病院、従業員の連絡先
3	緊急物資リスト	非常時備蓄リスト、非常時持出品リスト
4	情報資産バックアップリスト	重要なデータ・契約書等の情報資産リスト（遠隔保管用）
5	重要関係先リスト	業務応援要請先リスト
6	重要経営資源リスト	重要業務の復旧に必要な経営資源のリスト
7	災害記録シート	災害発生直後から記録すること

6.3. 事業継続計画の運用規定

	項目	内容
1	配布	本計画は所持・使用を認められた者（原則として部門責任者）に配布する。
2	取扱い	配布された本計画は職場と自宅に各1部保管し、机上や車内などに放置しない。許可なくコピーしたり外部に持ち出したりしないこと。
3	返却	本計画の所持者はその所持資格を失った時点（異動、退職など）で速やかに返却すること。組合は職員に対し配布された本計画の返却を求める権利を有する。
4	見直し	本計画および付随するマニュアル、重要リスト等は常に最新の状態に維持すること。定期的、不定期に見直しを行うこと。
5	テスト	最低年1回、必要な経営資源の調達・復元・稼働テストを行うこと。
6	訓練・教育	最低年1回、定期的に本計画の教育と訓練を行うこと。消防署の防災訓練イベントの時期も考慮する。

6.4. 事業継続対策シート

(添付)

- ・BCP Time Table
- ・BCP チェックリスト 2021