大田区簡易版BCPシート「記入のポイント」

大田区における災害による被害想定

区が発行している「大田区ハザードマップ(震災編・風水害編・土砂災害編)」を確認して、あなたの会社や事業所に、 どのような自然災害のリスクがあるか確認してください。

大田区 ハザードマップ (震災編)



大田区 ハザードマップ (風水害編)





重要業務の特定

出典:中小企業庁「中小企業BCP策定運用指針第2版」より

以下のような視点で、あなたの会社におけるいくつかの事業において、「○○事業の操業が停止してしまったらどうなるか?」、「どのような損害が出るか?」をイメージしながら考えてみてください。

- ① 会社の売上げに最も寄与している事業は何ですか?
- ② 事業の延滞による損害が最も大きい事業は何ですか?また、どの程度の遅延時間が許容できますか?
- ③ 法的または財政的な責務はありますか?ある場合、どの事業が必要ですか?
- ④ 市場シェアや会社の評判を維持するためには、どの事業が重要ですか?

事前対策(資源確保の対策)

出典:中小企業庁「中小企業白書(H28年)」より

以下の視点を参考に、考えてみてください。

区分	手段	内容
	回避	リスクを伴う活動自体を中止し、予想されるリスクを遮断する対策。 リターンの放棄を伴う。
リスク コントロール	損失防止	損失発生を未然に防止するための対策。 予防措置を講じて発生頻度を減じる。
	損失削減	事故が発生した際の損失の拡大を防止・軽減し、損失規模を押えるための対策。
	分離·分散	リスクの源泉を一箇所に集中させず、分離・分散させる対策。

その他、従業員が施設内に留まれるよう最低限3日分の飲料水や食糧の備蓄に努めることも重要です。

緊急事態時の対応体制

出典:中小企業庁「中小企業BCP策定運用指針第2版」より

関係機関連絡先

火事·救急 119

(公財)東京都中小企業振興公社城南支社

東京信用保証協会大田支店

一善

災害用伝言ダイヤル

171

03-3731-8500

03-3734-1621

No. 110					
官公庁・ライフライン関係連絡先					
連絡先電話番号		連絡先	電話番号		
大田区役所(本庁舎)	03-5744-1111	東京電力カスタマーセンター	0120-995-002		
産業振興課 03-5744-1363		東京ガスお客さまセンター	0570-002211		
産業振興課(融資相談)	03-3733-6185	(IP電話・PHSご利用の方)	03-3344-9100		
東京都水道局お客さまセンター 03-5326-1101		NTT東日本116センター	116		
東京都下水道局南部下水道事務所 03-5734-5031		(携帯電話・PHSご利用の方)	0120-116-000		
商工団体関係連絡先					
連絡先	電話番号	連絡先	電話番号		
(公財)大田区産業振興協会	03-3733-6144	(一社)大田工業連合会	03-3737-0797		

その他の連絡先(自由に記入してください)					
連絡先	電話番号	連絡先	電話番号		
(自由記入)	(自由記入)	(自由記入)	(自由記入)		
(白山記入)	(自由記入)	(白由記入)	(白由記入)		

大田区商店街連合会

東京商工会議所大田支部

03-3733-6245

03-5710-3610

大田区簡易版BCPシート

災害編

事業を強くする、緊急事態への「事前の備え」

近年、大型の台風や豪雨による被害が日本各地で多発しています。

また、首都直下地震や南海トラフ地震等の東日本大震災に匹敵する巨大地震発生の切迫性が高まってきています。 このような大規模な自然災害が発生した場合においても、あなたの<u>事業を継続し生き残る</u>ために、<u>事前に緊急事態が</u> **発生した場合の対応を検討**しましょう。

このシートでは、事業を継続するために、

「<u>どのようなリスクがあるのか」「どんな業務が重要なのか」「その業務に必要な資源(ヒト、モノ、情報)は何か」</u>などを改めて考え、緊急事態における対応をイメージすることができます。

また、これらを検討することは、普段の事業活動を見直す機会にもなります。

どんな事業者の方にも簡単に作成することができますので、この機会に「緊急事態時における事業継続」について考えて、 万が一の事態に備えましょう。



BCPは、緊急時だけでなく、普段の事業にも役立つこともあります

緊急時に役立った事例

迅速な情報発信で顧客の信頼向上

ホームページにより業務対応等の情報をタイムリーに発信し続けることができた。 /静岡県・製造業

アウトソーシングによる代替生産

工場が被災し、操業できなくなった、別事業 者へ委託製造による代替生産を行った。 /宮城県・水産加工業

業務の重要情報を一元化

緊急時に必要となる情報を集約したことで、 業務に必要となる情報が一目で把握できる。 /岩手県・ガス業

平常時に役立った事例

信頼向上に伴う自社ブランドの向上

BCPやレジリエンス認証が同社にあることで、求人面でも効果を発揮し、新たな人材を採用できた。/東京都・建設業

経費の削減

在庫(リソース)の整理・リスト化を行ったことで、不用品が見え経費削減につながった。 / 徳島県・建設業

生産性の向上

生産工程の簡素化を突き詰めたことで、一連の生産工程で必要となる最低人員を削減できた。/中小企業庁 BCP等の取組事例集

シートの活用

記入例(区ホームページ)を参考に、シートに記入してみましょう。記入したら、緊急時でも気づきやすい場所に掲示すると効果的です。







1. 緊急事態における基本方針

方針を考え、当てはまる項目に、「✓」を記入します。

チェック	基本方針
✓	人命(従業員・顧客)の安全を守る
✓	自社の経営を維持する
⊻ ′	供給責任を果たし、顧客からの信用を得る
⊻ ′	従業員の雇用を守る
✓	地域経済の活力を守る
	(自由記述)

2. 被害想定

事業所の周辺では、どのような災害が想定されているのか、ハザードマップ等を確認して記入します。

事業所の被害想定				
大規模地震時	風水害時			
想定地震:東京湾北部地震 想定震度:震度 <u>6強</u> ライフラインへの影響(過去の災害を参考にした東京都の想定) 停電7日間、電話停波14日間、都市ガス停止60日間、 上下水道停止30日間	想定風水害 :浸水害(多摩川の氾濫)、土砂災害 (浸水の恐れがある場合) 浸水深 :0.5m~3.0m未満 浸水継続時間:12時間			

3. 災害による事業への影響

以下の災害による事業への影響を確認して、状況をイメージします。

分類	災害による事業への影響(例)		
ヒト	従業員の被災等により出勤できない		
	建物、設備等が破損し、営業できない		
モノ	仕入先の被災等により原材料が調達できない		
	交通網の途絶(道路被害、落橋等)による物流停止		
.k≢±□	パソコン等の破損		
情報	重要な書類、データ等の喪失		

4. 重要業務、目標復旧時間、必要な資源、資源を確保するための対策

事業を継続するために重要な業務を選定し、いつまでに復旧(再開)するのか、業務に必要な資源は何か、また資源を確保するためにどのような対策をとったらよいかを記入します。

重要業務	目標復旧時間		業務に必要な資源	資源を確保するための対策
	3日	ヒト	・製造スキルを持つ従業員・経理担当の従業員	・製造スキルを持つ従業員を増やす・経理マニュアルを作成し、誰でも 対応可能にする
(製造業の例) ○○社向け▲▲商品の 製造・販売		モノ	・▲▲商品の原材料・加工機械・パソコン	・複数の仕入れ先の確保 ・加工機械の転倒防止 ・パソコンの転倒防止
		情報	・電話やインターネット・社内サーバー・経理クラウドサービス	・衛星携帯電話、モバイルWiFi対応の検討 ・サーバーの転倒防止、浸水対策 ・クラウドサービスの災害時対応の確認
(サービス・小売り業の例) お客様への ○○商品・サービスの 提供	2日 モン	ヒト	・商品受入れ、発注担当の従業員・販売担当の従業員	・商品受入れ、発注をマニュアルを作成 し、誰でもが対応可能にする ・出勤できない場合の代行要員の充実化のための 従業員の増員(アルバイト等)
		モノ	・重要商品の仕入れ・商品陳列棚	・複数の仕入先の確保・転倒の恐れのある什器の転倒防止
		情報	・POSシステム ・注文、在庫管理システム	・転倒防止、浸水時の漏電対策 ・紙伝票での注文、在庫管理方法の マニュアル作成、周知

5. 財務状況の把握、資金調達・相談先

財務状況を把握し、資金の調達先や相談先を整理し、記入します。

財務状況の把握						
経営維持費用/月 (固定費等)		〇〇万円	調達可能な (預金、売挂		〇〇万円	
資金調達•相談先						
保険		●●保険会社	助成金等	大	田区産業振興課	
融資		■■銀行	その他		▲▲組合	

6. 緊急時の体制、主要な取引先や連携・協力先

緊急事態に対応するための体制を考えるとともに、主要な取引先や協力先を記入します。

緊急事態時の対応体制						
統括責任者	その他役割	メンバー	連絡先			
XX社長	復旧担当	·AA課長 ·BB	080-XXXX-XXX 080-XXXX-XXXX			
連絡先:	広報担当	·CC ·DD	080-XXXX-XXX 080-XXXX-XXXX			
代理責任者	財務担当	·XX社長	080-XXXX-XXXX			
YY専務	X1331	·EE課長	080-XXXX-XXXX			
連絡先:	就業環境整備担当	·YY專務	080-XXXX-XXXX 080-XXXX-XXXX			
	主要な取引先や連携・協力先					
社名○○株式会		EL 03-XXX	X-XXX			

1. 発災前の対応

災害が発生する前の行動について考え、記入します。

2. 初動対応

災害が発生した際、まずは以下の対応を行います。具体的な情報を考えて、記入します。

	% ∓	台風·大雨	警戒レベル 3、 台風直撃の前日	
行動開 開始		地震	震度_4_以上	
	始	情報の 収集先	テレビ、ラジオ、スマホ等	
	風水害に備える	事前の避難	タイミング : 警戒レベル4 避難先 : ZZ小学校	`
	備える	浸水対策が 必要なモノ	▲▲商品の加工機械 パソコン	

身の安全の確保

	救出救護、 避難誘導	避難先	ZZ小学校
二次災害の防止	緊急点検、 応急措置	対象の 設備等	▲▲商品の加工機械
言の防止	従業員の	安否確認の	緊急連絡網による
	安否確認	方法	電話連絡確認
	従業員の	一斉帰宅の	備蓄品を確保し、
	帰宅方針	抑制の対応	最大3日間の残留を検討

3. 事業継続対応

初動対応が終わったら、以下の対応を行います。事業継続に必要な情報について、 当てはまる項目に「✓」を記入します。

(収集する情報)被災状況の把握	V	災害情報
	V	インフラの被害・復旧状況
	V	建物等の被害状況
	V	設備等の被害状況
	☑	情報システムの被害状況
	✓	顧客、協力会社の被災状況

緊急事態時の対応体制)