

事業継続計画(BCP)

第1版

中和石油株式会社

改訂履歴

種別	改訂年月日	改訂理由
制定	令和1年8月30日	新規策定
改訂		

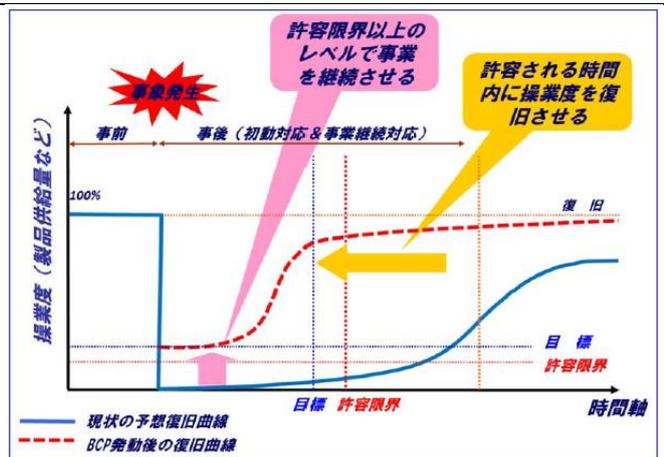
目次

I 当社のBCP体制.....	1
1. 目的.....	1
2. 基本方針 ～当社が非常事態にあつて優先すべき事項～.....	1
3. 重要業務.....	1
4. 災害対策本部.....	2
II 発災時対応.....	6
1. <全社共通>大地震発生の瞬間 ～お客さまと自身の命を守る行動～.....	6
2. <全社共通>発災直後の行動.....	7
3. <全社共通>安全が確保された後の行動.....	9
4. <災害対策本部>発災直後の行動.....	10
5. <保険代理店>発災直後の行動.....	10
III 復旧対応.....	11
1. <全社共通>スタッフの呼集.....	11
2. <全社共有>建物・施設の点検・後片付け.....	11
3. <全社共通>業務体制の点検・補充.....	12
4. <拠点>業務再開に向けた行動.....	12
5. <本社>業務再開に向けた行動.....	13
6. <保険代理店>業務再開に向けた行動.....	13
IV 平常時から備える.....	14
1. 事前対策.....	14
2. 資金の確保.....	14
3. 備蓄.....	15
V BCPをより高めるために.....	16
1. 地域貢献.....	16
2. 教育・訓練.....	16
3. 見直し・改善.....	17

BCPとは

大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、サプライチェーン（供給網）の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のことを事業継続計画（Business Continuity Plan、BCP）と呼ぶ。

内閣府（防災担当）：事業継続ガイドライン（平成25年8月改定）より



1. 目的

本計画は、非常事態(大地震の発生等)にあっても、役職員及びその家族の安全を確保しながら、石油販売会社として速やかに営業・サービスを再開することを目的として策定したものである。

2. 基本方針 ～当社が非常事態にあって優先すべき事項～

- ① お客さま、従業員とその家族の人命の安全・安心
- ② お客さまの信頼の維持
- ③ 地域貢献
- ④ 石油販売と不動産賃貸の使命を果たす。

3. 重要業務

従業員の安否確認、自社物件や預かり車両の被害状況の確認、お客さまへの石油供給維持と、それを支える保険代理店業務(事故受付等)を、非常事態にあっても最優先の重要業務に指定し、目標復旧時間と被害状況に応じた対応策を定める。

重要業務	目標復旧時間	被害状況	対応策
1. 従業員の安否確認	1日	軽微	被害箇所を修復しながら業務体制を継続させる。
2. 被害状況の確認 (自社物件・預かり車両)	1日		
3. お客さまへの石油供給維持	5日	甚大	被害が軽微な店舗を代替にして、業務体制を復旧させる。
4. 保険代理店業務 (事故受付等)	3日		
5. 不動産売買賃貸業務 (入居者の安否確認等)	1日	壊滅	元売会社、系列販売会社、保険会社の支援を受ける。

<被害状況について>

軽微:短時間の修復や交代要員の派遣で目標復旧時間内に店舗・設備の復旧ができる状況

甚大:無被害か軽微な店舗・設備の利用・応援で店舗・設備を復旧する状況

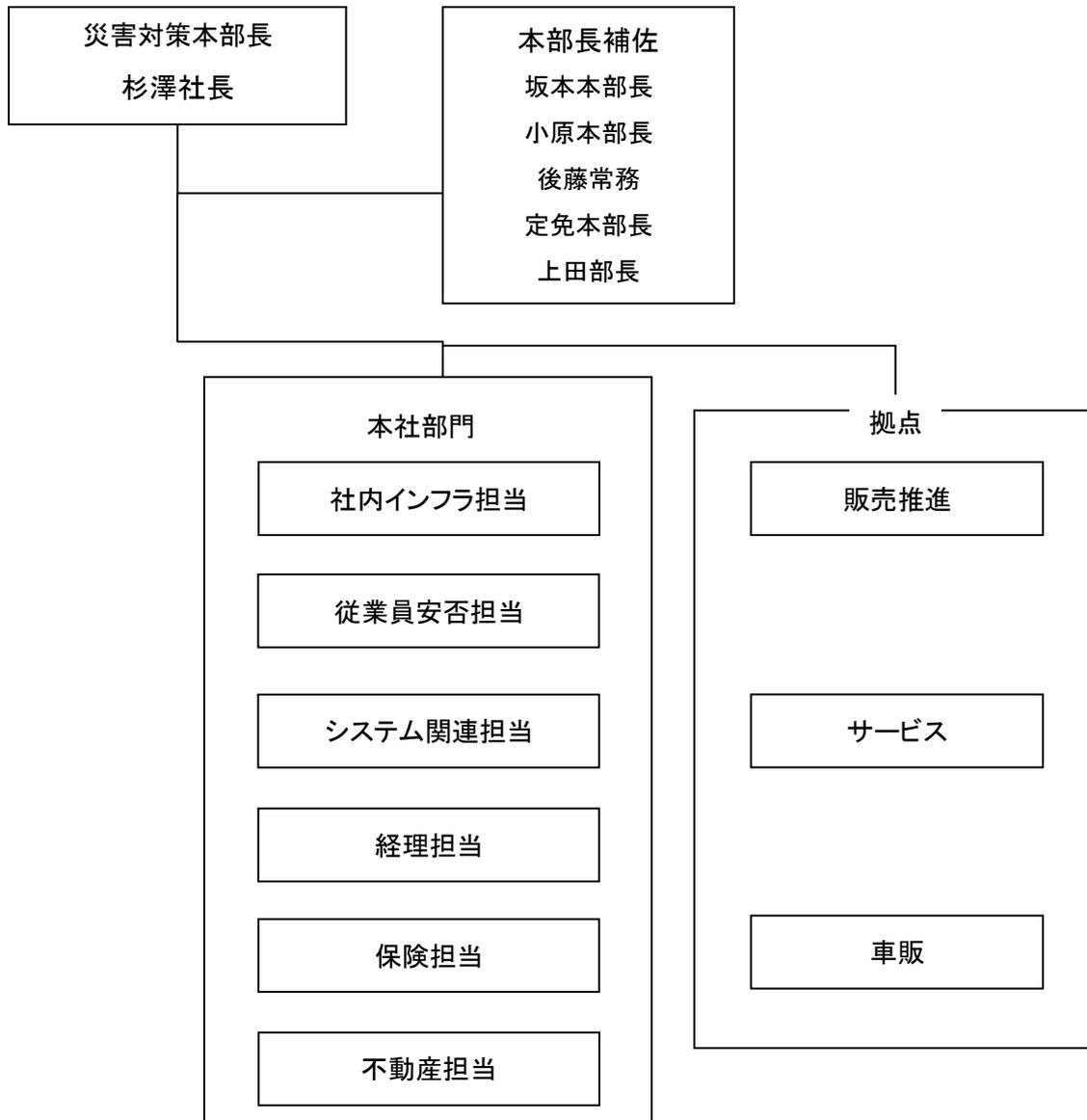
壊滅:店舗・設備がなくなる。復旧しても収益が下がる状況

4. 災害対策本部

非常事態にあっても重要業務を続けるために、全社の司令塔となる災害対策本部を設置します。

設置(解散)基準	<ul style="list-style-type: none">① 当社の事業エリアにおいて、震度5強以上の地震が観測された場合② ただし、震度5強未満であっても災害対策本部長の判断で設置することがある。③ なお、地震活動が沈静化し、営業・サービス再開の進捗状況により解散する。
設置場所	<ul style="list-style-type: none">● 本社 2階(札幌市中央区南4条西9丁目)● 本社に設置できない場合 災害対策本部長の判断により下記のうちから設置場所を決定する。<ul style="list-style-type: none">・山鼻SS(中央区南12条西10丁目)・東札幌配送センター(札幌市白石区東札幌5条2丁目8)・南LPG(札幌市中央区南5条西8丁目12-2)

<組織図> ※例示です。自社の部署名に直すとともに、項目の追加・削除をしてください。



参照 【書式1】組織図 【書式2】災害対策本部要員リスト

【災害対策本部の役割】		氏名
災害対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> 対策本部の設置・解散の決定 代替本部移行の決定 総括・指揮 	杉澤社長
※本部長不在に備えて代行者①、②を任命してください。		
本部長補佐	<ul style="list-style-type: none"> 社内からの報告、要請、提案等の受け付け、とりまとめ 対外窓口 	坂本本部長 小原本部長 後藤常務 上田部長 定免部長

自衛消防隊 “消防計画に基づいて行動してください。”	<ul style="list-style-type: none"> ・ <初期消火>火災の初期段階における消火活動に関する業務 ・ <避難誘導>在館者が避難する際の誘導に関する業務 ・ <応急救護>救出救護に関する業務 ・ <通報連絡(情報)>情報の収集及び伝達並びに消防用設備等の監視に関する業務 	
【本社部門の役割】		氏名
情報収集 ※災害対策本部の事務局を担当してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地震・津波情報の確認 ・ 電気・上下水道・電話・ガスの状況確認 ・ お客さまの安否情報のとりまとめ ・ 全社取引先の被害情報のとりまとめ ・ 社用車の状況とりまとめ 	総務部 (SS 取りまとめ)小原本部長 (LPG 取りまとめ)今井部長 (取引先安否)各自
対外部門の窓口業務 参照【書式3】緊急連絡先リスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ メーカー対応 ・ 問い合わせ対応 	後藤常務 土田次長
社内インフラ等被害確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全社の建物、通信、施設・設備、什器備品等の被害状況のとりまとめ ・ 設備メンテナンス業者の被害状況の確認 ・ 全社の自社車両(商品車・展示車・代車等)の被害状況のとりまとめ 	総務部 (SS 取りまとめ)小原本部長 (LPG 取りまとめ)今井部長
従業員の安否確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役職員の安否とりまとめ(家族含む) ・ OB 安否確認 ※ 営業・サービスの再開にあたり、OB に協力を依頼した事例があります。 	総務部 (SS 取りまとめ)小原本部長 (LPG 取りまとめ)今井部長
不動産	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入居者の安否確認 	福井次長
システム関連被害確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全社 PC、サーバー、ネットワークの被害状況確認 	岡田課長 井上係長
経理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現金、小切手、手形等の確認 ・ 非常時の経理処理の決定・伝達 	経理部
保険	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故受付 ・ 保険金請求業務の支援 	保険課

【拠点の役割】		氏名
販売促進	<ul style="list-style-type: none"> 関係取引先の被害状況の確認 商品車の被害状況の確認 店舗展示車の被害状況の確認 	マネージャー サブマネージャー
サービス	<ul style="list-style-type: none"> 工場、検査機器等の被害状況の確認 預かり車両の被害状況の確認 サービス代車の被害状況の確認 サービス部門取引先の被害状況の確認 	マネージャー サブマネージャー
車販	<ul style="list-style-type: none"> 商品車の被害状況の確認 下取車の被害状況の確認 取引先の被害状況の確認 	合田部長 三戸次長

1. <全社共通>大地震発生の瞬間 ～お客さまと自身の命を守る行動～

<p>◆SSでは</p> <p>“お客さまに声かけて、行動を促してください。”</p>	<ul style="list-style-type: none"> 店舗にいるときは、天井やガラスの落下に備えて、テーブルの下に身を隠す。慌てて外に飛び出さず、その場で揺れが収まるのを待つ。 屋外にいるときは、ガラス、看板などの落下に注意して、建物の壁面から離れる。 揺れによる車両同士の接触に挟まれないように、車両から離れる。 揺れで動いたキャスター付きIN看板にぶつからないよう、注意する。 給油をしているときはホースから離れる。 状況に応じて給油緊急停止スイッチを押す。
<p>◆ピット室・整備工場では</p>	<ul style="list-style-type: none"> 固定されていないロッカー、棚、リフトアップした車両のそばから離れる。 揺れで動いたキャスター付きオイルバケツ、工具ワゴンなどにぶつからないよう、注意する。 積み上げたタイヤのそばから離れる。
<p>◆配送センターでは</p>	<p>【勤務中の場合について】</p> <ul style="list-style-type: none"> センター内にいる場合は、落下物に備えてテーブルの下等に身を隠す。 屋外にいる場合は、落下物に十分注意をして広い場所へ移動する。 給油中、荷卸中の車両が駐車中の場合は作業を緊急停止して広い場所へ移動する。 配送中のドライバーに無線連絡を入れ安否確認をする 社内の対応に付いては、一般取扱所予防規定 第7章(火災、地震及びその他の災害時の措置)の事項を励行する。 <p>【勤務外の場合について】</p> <ul style="list-style-type: none"> 自衛消防隊の上層部に連絡を入れスタッフの安否確認を実施 通常時の出勤を早め施設の点検を実施し緊急対応に対応できる体制を整える。
<p>◆事務所では</p>	<ul style="list-style-type: none"> 机の下に身を隠して揺れが収まるのを待つ。 未固定や戸の開いたロッカー、書棚などから離れる。 トイレにいる場合は、閉じ込められないように扉を少し開け、揺れが収まるまで待つ。
<p>◆車の運転中の場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> 急ブレーキをかけずにゆっくりと左側に寄せ、交差点や消火栓を避けて停車する。 カーラジオ等で地震情報を確認し、ラジオの指示内容または現場の警察官の指示に従う。 車を置いて避難する場合は、キーやスマートキーはつけたままドアロックをせず、連絡先メモを残しておく。避難の際に重要な書類と車検証を持ち出す。

◆自宅・屋外では	<ul style="list-style-type: none"> • テーブルの下に身を隠して揺れが収まるのを待つ。 • 火を使っているときは、揺れが収まってから、あわてず火の始末をする。 • 揺れが収まったときにいつでも避難できるように、部屋の窓や戸、玄関のドアを開けて出口を確保する。 • 屋根の真下、ビルの壁、ブロック塀の近くから離れる。
----------	--

2. <全社共通>発災直後の行動

“就業中に大地震が起きたら”	
① 初期消火 職員全員で対応	<ul style="list-style-type: none"> □ 火災を発見した場合は、消火器などで消火する。 □ パソコン等の電気製品の火災に対しては、漏電の恐れがあるので、水ではなく、電気火災(C 火災)用消火器を使用する。 □ 電化製品が発火すると有毒ガスが出ることもあるため、注意する。 □ 初期消火に失敗し、天井まで火が広がってしまった場合、自分の安全を確保して避難する。決して無理をせず、消防署に119番する。
② ケガ人の確認	<ul style="list-style-type: none"> □ 揺れが収まるのを待って、下敷きやガラスの破片で負傷した人がいないか、各自周りを見渡して大きな声で「ケガをした人はいませんか!」と呼びかける。 □ 重傷者は呼びかけに回答できない場合があるため、確認は入念にする。
③ 救出・救護	<ul style="list-style-type: none"> □ ロッカー、棚等の下敷きになっている人を救出する。 □ 負傷者を安全な場所に移し、重傷者から応急救護を行う。 □ 必要に応じて救急車を要請してください。また自分たちで最寄りの病院に搬送する。
④ 屋外移動・安否確認	<ul style="list-style-type: none"> □ 指示に従って、屋外に出る。 □ 屋外にいるときは、建物に入らないでください。建物から避難してくる人たちと敷地内の安全な場所に移動する。 □ 移動後、速やかに点呼して人数を確認する。 □ 安否確認メールが届いた場合は、速やかに返信する。
⑤ 地震(余震)・津波情報の確認	<ul style="list-style-type: none"> □ スマホ、ラジオ、テレビで余震の危険を呼びかける情報、津波の到来に関する情報、被害情報等がないか確認する。 <p>※商品車のカーラジオ、カーナビが役に立った事例があります。</p>
⑥ お客さまご案内	<ul style="list-style-type: none"> □ お客さまに地震・津波に関する情報をお伝えし、危険な地域のお客さまには、店舗スタッフとともに避難することをお勧めする。 □ 帰宅を希望するお客さまには、地震・津波情報、道路状況など収集した情報をお伝えする。

<p>⑦ 避難 参照【書式4】避難場所リスト</p>	<p><input type="checkbox"/> スタッフ全員が避難する場合は、避難場所を記入した張り紙を入りに張り、出入り口を施錠する。</p> <p><input type="checkbox"/> 店舗が無人的になるため、出入り口に車両を置いてふさぐなど、盗難防止策を講じる。</p> <p><input type="checkbox"/> 道路の障害、渋滞などが予想されるため、避難は徒歩で行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 事態が静まり指示があるまで、避難場所に止まる。</p> <p><input type="checkbox"/></p>
--------------------------------	---

<p>⑧ 津波到来、高台避難</p>	<p><input type="checkbox"/> 津波の危険がある場合は速やかに高台へ避難する。</p> <p><input type="checkbox"/> 川に押し寄せてくる津波にあった場合は、川の流れに対して直角方向に素早く避難する。</p>
--------------------	--

“夜間・休日に大地震が起こったら”

<p>① 安否報告</p>	<p><input type="checkbox"/> 可能な限り自分から、下記項目を会社に報告する。</p> <p>① 自分と家族の安否状況(ケガの有無)</p> <p>② 自宅の状況(住むことができるか)</p> <p>③ 避難先</p> <p>④ 出社の可否を報告する。</p> <p><input type="checkbox"/> 電話や携帯電話メールで連絡ができない場合は、災害用伝言ダイヤル(NTT171)を利用する。</p> <p><input type="checkbox"/> 登録しているグループLINEで報告する。</p>
---------------	---

● 安否確認について

・本社の職員さん → 部のLINEで①名前(登録名が本名でない方がいるため)②安否③家の状況などを報告。(LINE使っていない方はその他の方法)

・拠点の職員さん → 店舗のLINEで①名前(登録名が本名でない方がいるため)②安否③家の状況などを報告。(LINE使っていない方はその他の方法)

⇒管理職の方が取りまとめ、テンプレートに入力し、全体ラインで報告。(コピペをして入力する形)

3. <全社共通>安全が確保された後の行動

<p>① 安否の確認、災害対策本部へ報告</p> <p>参照【書式 5】安否確認状況取り纏め表</p>	<p><input type="checkbox"/> スタッフの安否状況を取りまとめ、災害対策本部に報告する。</p> <p><input type="checkbox"/> 安否の確認が取れない場合は、再度メール発信するなど確認に努める。</p>
<p>② 被害状況の確認・報告</p> <p>参照【書式 6】被害状況報告書</p>	<p><input type="checkbox"/> 屋外から建物・設備の被害の状況を確認する。その際に余震に注意する。ただし、津波の危険がある場合は、実施しないで早急に避難する。</p> <p style="text-align: center;"><建物の外から確認></p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 建物の傾き</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 建物の亀裂</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 外壁・外装材の破損・落下</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> ショーウィンドーや窓ガラスの割れ</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 塔屋の広告塔・広告の倒れ</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 外から見た店内の壁・床・柱の壊れ</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 建物玄関は出入りができるか</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 余震が止み屋内に入ることが出来るようになった段階で、屋内の状況を確認する。</p> <p style="text-align: center;"><建物の中から確認></p> <p style="text-align: center;">“火災や爆発の危険があるので、電気スイッチには触れないでください。”</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 中から見た店内の壁・床・柱の壊れ</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 天井板の割れや落下</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 照明器具の落下</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 階段は通行可能か</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 展示車の被害</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 事務所は使えるか</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> PC、電話、コピー機の損傷</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 施錠はできるか</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 水道の漏れ</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> ガス漏れ</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 被害のあるなしにかかわらず、大地震発生後 24 時間以内に災害対策本部へ報告する。</p>
<p>③ 帰宅・残留</p>	<p><input type="checkbox"/> 津波の可能性、道路・交通状況を確認して、帰宅する。</p> <p style="color: blue;">※東京都の場合は、条例で数日間会社に残留することになっています。</p> <p><input type="checkbox"/> 帰宅が困難な場合は、無理せず社内に泊まる。</p>
<p>④ 参集</p>	<p><input type="checkbox"/> 家族の安全を確かめた上で出勤する。</p>

4. <災害対策本部>発災直後の行動

“就業中に大地震が起きたら”	
① 災害対策本部の立ち上げ	<input type="checkbox"/> 災害対策本部を設置する。 <input type="checkbox"/> 災害対策本部要員は集合して、各自の役割を果たす。 <input type="checkbox"/> 店舗から報告(安否状況・被害状況)をとりまとめて、必要な指示をする。 <input type="checkbox"/> メーカー、行政などの問い合わせに対応する。
② 地震・津波情報の収集	<input type="checkbox"/> ラジオ、テレビ、インターネットで地震情報を収集する。津波情報が出た場合は、該当する店舗に知らせる。 <input type="checkbox"/> 地震の発生場所、規模(震度・マグニチュード)、津波の可能性、余震の可能性、各地の被害状況、交通機関・道路状況を収集する。 <input type="checkbox"/> 情報の収集は、状況が変化するたびに順次行う。
③ 安否の集計 参照【書式 5】安否確認状況とりまとめ表	<input type="checkbox"/> 店舗から報告される安否状況を集計する。 <input type="checkbox"/> 安否不明者については、自治体が発表する安否情報や避難者リストを確認する。 <input type="checkbox"/> 店舗から安否報告がない場合は、災害対策本部要員を派遣して確認する。
④ 被害状況の集計	<input type="checkbox"/> 店舗から報告される被害状況を集計する。
⑤ 情報の発信	<input type="checkbox"/> 張り紙等を用いて店舗の営業状況、現状のサービス、再開の見通し、メーカー・行政からの情報、問い合わせ先などについて情報発信する。 <input type="checkbox"/> マスコミに情報提供をする。
“夜間・休日に大地震が起こったら”	
① 災害対策本部要員の参集	<input type="checkbox"/> 家族の安全を確保(避難を含む)をしてから、徒歩、自転車などにより災害対策本部に参集する。

5. <保険代理店>発災直後の行動

① 店舗待避	<input type="checkbox"/> 可能な限り、店舗から退避するときは防犯対策を行う。重要書類(申込書、損害調査資料等)、印鑑、金銭等を金庫に収納する。 <input type="checkbox"/> 出入り口の施錠をする。
② 保険会社への報告	<input type="checkbox"/> 代理店業務継続の可否を保険会社へ報告する。 ※東日本大震災では、保険会社本社内に代理店業務支援デスクを設置し、被災した代理店が業務を再開するまでの間、業務のサポートを行いました。

Ⅲ 復旧対応

1. <全社共通>スタッフの呼集

呼集ルール	<p>① 家族の安全を確かめた上で、会社から指示された場所に出勤する。(被害に応じて後片付けを優先するために、所属部署と異なるところへ行くよう指示する場合がある。)</p> <p>② 出勤できる場合は、出勤日時を報告する。</p> <p>③ 出勤ができない場合は、その理由を報告する。</p> <p>④ 対策本部の指示、または適宜安否確認と同じ方法で出勤可否を集計</p>
-------	--

2. <全社共有>建物・施設の点検・後片付け

点検項目	<p><input type="checkbox"/> 日常のメンテナンスの手順・要項に準じて、以下の項目を点検する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">【形状】</th> <th style="width: 33%;">【状況】</th> <th style="width: 33%;">【機能】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 建屋、 • 屋上広告塔 • 屋外広告サイン • フェンス・塀・ゲート </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • セールスルーム • 事務所 • フィールド • 防火壁 • 給油スペース • ピット室 • 整備工場 • 洗車機 • 部品庫 • 地下タンク </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 空調機 • 電気 • 上下水道 • 電話 • 情報ネットワーク </td> </tr> </tbody> </table>	【形状】	【状況】	【機能】	<ul style="list-style-type: none"> • 建屋、 • 屋上広告塔 • 屋外広告サイン • フェンス・塀・ゲート 	<ul style="list-style-type: none"> • セールスルーム • 事務所 • フィールド • 防火壁 • 給油スペース • ピット室 • 整備工場 • 洗車機 • 部品庫 • 地下タンク 	<ul style="list-style-type: none"> • 空調機 • 電気 • 上下水道 • 電話 • 情報ネットワーク
【形状】	【状況】	【機能】					
<ul style="list-style-type: none"> • 建屋、 • 屋上広告塔 • 屋外広告サイン • フェンス・塀・ゲート 	<ul style="list-style-type: none"> • セールスルーム • 事務所 • フィールド • 防火壁 • 給油スペース • ピット室 • 整備工場 • 洗車機 • 部品庫 • 地下タンク 	<ul style="list-style-type: none"> • 空調機 • 電気 • 上下水道 • 電話 • 情報ネットワーク 					
後片付け	<p><input type="checkbox"/> 後片付け、清掃を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 被災した建屋、設備があれば、修復工事、修理、新規購入を手配する。</p>						

3. <全社共通>業務体制の点検・補充

点検項目	<input type="checkbox"/> 損傷、紛失がないか、以下の項目を点検する。 <table border="1" data-bbox="592 338 1445 719"> <thead> <tr> <th data-bbox="592 338 876 387">【物】</th> <th data-bbox="879 338 1161 387">【書類・データ】</th> <th data-bbox="1165 338 1445 387">【その他】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 392 876 719"> <ul style="list-style-type: none"> • 預り車両 • レンタカー • 営業車 </td> <td data-bbox="879 392 1161 719"> <ul style="list-style-type: none"> • PC等情報端末 • 顧客リスト • 帳票・伝票 • 印鑑 • 業務データ • 個人情報 </td> <td data-bbox="1165 392 1445 719"> <ul style="list-style-type: none"> • 部品在庫 • 燃料状況 • 事務機器 • 入出金期日 • キャッシュ • 金庫 • 鍵 • 電話 • 時計 </td> </tr> </tbody> </table>	【物】	【書類・データ】	【その他】	<ul style="list-style-type: none"> • 預り車両 • レンタカー • 営業車 	<ul style="list-style-type: none"> • PC等情報端末 • 顧客リスト • 帳票・伝票 • 印鑑 • 業務データ • 個人情報 	<ul style="list-style-type: none"> • 部品在庫 • 燃料状況 • 事務機器 • 入出金期日 • キャッシュ • 金庫 • 鍵 • 電話 • 時計
【物】	【書類・データ】	【その他】					
<ul style="list-style-type: none"> • 預り車両 • レンタカー • 営業車 	<ul style="list-style-type: none"> • PC等情報端末 • 顧客リスト • 帳票・伝票 • 印鑑 • 業務データ • 個人情報 	<ul style="list-style-type: none"> • 部品在庫 • 燃料状況 • 事務機器 • 入出金期日 • キャッシュ • 金庫 • 鍵 • 電話 • 時計 					
補充	<input type="checkbox"/> 需要を見込んでガソリンを確保する。(元売との連携) <input type="checkbox"/> LPG ローリー手配 <input type="checkbox"/> 部品・備品等を補充する。 <input type="checkbox"/> 電源を確保する <input type="checkbox"/> 営業車の燃料を確保する						

4. <拠点>業務再開に向けた行動

① お客さま対応	<input type="checkbox"/> 電話や避難場所を訪問するなどして、お客さまの安否確認、車両の被災状況を確認する。 <input type="checkbox"/> 緊急度に応じて判断する。(対策本部の指示を仰ぐ) A. 緊急車両(救急車、警察、自衛隊、消防車) B. BCP協定締結企業(病院、緊急度の高い企業) C. BCP協定締結企業(上記B以外の企業) D. 一般の企業、個人 ※BCP協定の締結企業を反映したリストは別冊で用意。
② お客さまへのお知らせ	<input type="checkbox"/> 営業再開のお知らせを、店頭の様子で行う。 <input type="checkbox"/> 納車・預かり車両の状況と引き渡し時期についてお知らせする。 <input type="checkbox"/> 車検期間延長等の特例措置が実施する場合は、お客さまにお知らせする。

5. <本社>業務再開に向けた行動

① 広報	<input type="checkbox"/> ホームページに被災のお見舞いと、営業状況、問い合わせ先について掲示する。 <input type="checkbox"/> 店舗再開予定、お客さま支援、行政からの情報など、ホームページの更新に努める。
② 経理	<input type="checkbox"/> 取引金融機関の営業状況を確認する。 <input type="checkbox"/> 取引先に対して、双方の被害状況や支払期日への影響を確認する。 <input type="checkbox"/> 支払の遅延により取引先へ影響を及ぼさないように努める。 <input type="checkbox"/> 給与等の支払いを行う。 <input type="checkbox"/> 被害額及び復旧費用を取りまとめ、資金確保に努める。

6. <保険代理店>業務再開に向けた行動

① 保険金請求勧奨	<input type="checkbox"/> お客さまの被害状況に応じて保険金の請求をお勧めする。 <input type="checkbox"/> 保険会社に連絡するとともに、保険金請求の手続き方法などお客さまをサポートする。
② お客さまからの問い合わせ対応	<input type="checkbox"/> お客さまからの問い合わせ窓口を設置する。 <input type="checkbox"/> 設置できない場合は、保険会社の問い合わせ窓口を確認し、お客さまにお知らせする。 <input type="checkbox"/> 営業方針(引受方針、保険料支払猶予措置等)を確認して、対応する。
③ 異動・更改対応	<input type="checkbox"/> 申込書等の重要書類は、保険会社の指示に従う。 <input type="checkbox"/> 代理店システムが使用できる場合は、計上処理など事務処理を行う。 <input type="checkbox"/> 代理店システムが使用できない場合は、保険会社の指示に従う。

IV 平常時から備える

1. 事前対策

<p>対策項目</p>	<p>□ 非常時の被害影響を極力弱めるため、または被害影響そのものをなくすために、事前に行える以下の対策に取り組む。</p> <table border="1" data-bbox="592 499 1445 1025"> <thead> <tr> <th data-bbox="592 499 876 548">【スタッフ】</th> <th data-bbox="880 499 1161 548">【店舗】</th> <th data-bbox="1166 499 1445 548">【本社】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 555 876 1025"> <ul style="list-style-type: none"> • 家族間とりきめ（安否確認方法、集合場所、連絡手段） • ボランティア体験 • 防災士資格取得 • 救急救命法受講 </td> <td data-bbox="880 555 1161 1025"> <ul style="list-style-type: none"> • 避難場所・経路の確認 • 満タン・フル充電 • 耐震化 • 什器備品の転倒防止 • 飛散防止フィルム </td> <td data-bbox="1166 555 1445 1025"> <ul style="list-style-type: none"> • 耐震化 • 什器備品の転倒防止 • 備蓄 • 災害時相互支援協定の締結（修理、車両提供） • 重要書類の保管・データのバックアップ • 財務手当 • グループLineの設定 </td> </tr> </tbody> </table>	【スタッフ】	【店舗】	【本社】	<ul style="list-style-type: none"> • 家族間とりきめ（安否確認方法、集合場所、連絡手段） • ボランティア体験 • 防災士資格取得 • 救急救命法受講 	<ul style="list-style-type: none"> • 避難場所・経路の確認 • 満タン・フル充電 • 耐震化 • 什器備品の転倒防止 • 飛散防止フィルム 	<ul style="list-style-type: none"> • 耐震化 • 什器備品の転倒防止 • 備蓄 • 災害時相互支援協定の締結（修理、車両提供） • 重要書類の保管・データのバックアップ • 財務手当 • グループLineの設定
【スタッフ】	【店舗】	【本社】					
<ul style="list-style-type: none"> • 家族間とりきめ（安否確認方法、集合場所、連絡手段） • ボランティア体験 • 防災士資格取得 • 救急救命法受講 	<ul style="list-style-type: none"> • 避難場所・経路の確認 • 満タン・フル充電 • 耐震化 • 什器備品の転倒防止 • 飛散防止フィルム 	<ul style="list-style-type: none"> • 耐震化 • 什器備品の転倒防止 • 備蓄 • 災害時相互支援協定の締結（修理、車両提供） • 重要書類の保管・データのバックアップ • 財務手当 • グループLineの設定 					
<p>対策の実施</p> <p>参照 【書式 7】対策実施表</p>	<p>□ 事前対策を着実に実施するために、優先度、担当者、期間、予算を決める。優先度の考え方は、以下のとおり。</p> <table border="1" data-bbox="592 1133 1445 1525"> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 1133 876 1279">優先度＜高＞</td> <td data-bbox="880 1133 1445 1279">事業継続上重大な影響を及ぼす恐れがあり、緊急の対策が必要な事項、あるいはすぐにも着手できる事項をいう。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1285 876 1379">優先度＜中＞</td> <td data-bbox="880 1285 1445 1379">当面の事業継続上の影響は高くないが、BCPを実践する上で対策が必要な事項をいう。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1386 876 1525">優先度＜低＞</td> <td data-bbox="880 1386 1445 1525">当面の事業継続上の影響は少ないため、現状のままとするが、防災上の見地から順次整備することが望ましい事項をいう。</td> </tr> </tbody> </table>	優先度＜高＞	事業継続上重大な影響を及ぼす恐れがあり、緊急の対策が必要な事項、あるいはすぐにも着手できる事項をいう。	優先度＜中＞	当面の事業継続上の影響は高くないが、BCPを実践する上で対策が必要な事項をいう。	優先度＜低＞	当面の事業継続上の影響は少ないため、現状のままとするが、防災上の見地から順次整備することが望ましい事項をいう。
優先度＜高＞	事業継続上重大な影響を及ぼす恐れがあり、緊急の対策が必要な事項、あるいはすぐにも着手できる事項をいう。						
優先度＜中＞	当面の事業継続上の影響は高くないが、BCPを実践する上で対策が必要な事項をいう。						
優先度＜低＞	当面の事業継続上の影響は少ないため、現状のままとするが、防災上の見地から順次整備することが望ましい事項をいう。						

2. 資金の確保

<p>財務手当</p>	<p>□ 被災すると収入が減少または一時停止する一方で、給与や取引先への支払いは継続しなければならない。最低限の手元資金を確保する。</p> <p>□ 資金確保の方法として、保険・共済、デリバティブ、災害時融資予約、災害時ローン等を調査・研究する。</p> <p>□ 平常時から金融機関、取引先、親会社と資金面でのコミュニケーションを持ち、被災時に支払期限延長や期限前の現金回収が可能な取引先を選別し、提携する。</p>
-------------	--

3. 備蓄

<p>備蓄</p> <p>参照 【書式 8】備蓄品管理リスト</p>	<p>□ スタッフが 3 日間残留(来客者を見込んだ積み増しも必要)できる程度の食品等を、以下を参考(「東京防災」より)にして備蓄する。</p> <hr/> <p><食品></p> <ul style="list-style-type: none"> • 水(飲料水、調理用など) • 主食(レトルトご飯、麺など) • 主菜(缶詰、レトルト食品) • 缶詰(果物、小豆など) • 野菜ジュース • 菓子類 • 栄養補助食品 • 調味料(しょうゆ、塩など) • <hr/> <p><被災地を経験して重要だった物></p> <ul style="list-style-type: none"> • カセットコンロ、ガスボンベ • 簡易トイレ • 懐中電灯 • 乾電池 • 充電式などのラジオ • ビニール袋 • 食品包装用ラップ • <hr/> <p><生活用品></p> <ul style="list-style-type: none"> • 生活用水 • 救急箱 • トイレtpーパー • ティッシュペーパー、ウエットティッシュ • 生理用品 • 使い捨てカイロ • ライター • ゴミ袋、大型ビニール袋 • ラテックス手袋 • <hr/> <p>□ 食品等については賞味期限に注意して管理する。</p>
------------------------------------	--

V BCP をより高めるために

1. 地域貢献

地域貢献策	<p>□ 自社が保有する資産、技術、スタッフの意欲を用いて、実施可能な以下のような地域貢献策を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none">• 避難場所の提供• 車両の提供• 帰宅困難者の受入• EV車の電源提供• 災害ボランティア• 金銭・物品の寄付• 炊き出し• 仮設住宅用地の提供
-------	---

2. 教育・訓練

- ① BCP で定められた役割・ルールの習得、BCP 自体の有効性の検証のために教育・訓練を行う。
- ② 教育・訓練の実施体制、年間の教育・訓練の目的、対象者、実施方法、実施時期等を含む教育・訓練実施計画を策定する。
- ③ 教育・訓練の結果明らかになった課題は、「見直し・改善」のプロセスで BCP に反映させる。

実施方法の例を示す。参照【書式9】教育・訓練チェックリスト

区分	項目	内容
教育	1. 基礎知識	<ul style="list-style-type: none">• BCP とは、なぜ必要か• 想定される災害
	2. 当社の BCP	<ul style="list-style-type: none">• 基本方針、重要業務• 各自の行動• 事前対策
訓練	3. 代替要員の育成	<ul style="list-style-type: none">• 欠勤者の代替を図るために、他人の業務を習得する訓練
	4. 役割の理解	<ul style="list-style-type: none">• 役割分担、手順、代替先への移動を机上訓練で実施
	5. BCP の実働	<ul style="list-style-type: none">• 重要な動作（避難、消火活動、情報バックアップ、対策本部設営等）を実働訓練で行う。

3. 見直し・改善

- ① 上記のように教育・訓練の機会、組織体制の変更、ビジネス環境の変化等があった場合は、定期的に（年1回以上）BCPの見直しをする。
- ② また、実際にBCPを発動した場合は、その反省を踏まえて見直しをする。
- ③ 見直し事項は経営層に報告し、適否について指示を受ける。
- ④ 経営層の指示に従ってBCPを改訂し、その結果を報告する。

緊急連絡先リスト

種類	名称	連絡方法(固定・FAX・メール)	備考
	タツノ	050-9000-0700	計量機
	トキコ	011-661-1117	
	バンザイ	011-621-4171	コンプレッサー
	コモタ	0120-666-028	POS
	NEC	0120-356-656	
	札幌市危機管理対策室	011-211-3062	
	中央消防署	予防課:011-215-2120 警防課:011-215-2130	
	札幌市水道局	011-211-7007	
	札幌市役所	011-211-2111	
	北海道警察本部	011-251-0110	
災害対策本部	坂本本部長	×××-××××-××××	
	後藤常務	×××-××××-××××	メーカー対応
	小原本部長	×××-××××-××××	SS 対応
	定免本部長	×××-××××-××××	
	上田部長	×××-××××-××××	
	堀内次長	×××-××××-××××	SS 対応
	合田部長	×××-××××-××××	工場・車両販売対応
	三戸次長	×××-××××-××××	
	今井部長	×××-××××-××××	法人・LPG 対応
	丸山所長	南 LPG: 東 LPG:	LPG 対応

※ 店舗、取引先、役所、警察署、消防署、水道局、電話、ガス、鉄道、バス、タクシー、病院、ホテル等を記載してください。
既存のリストがあればそれを利用しても構いません。

避難場所リスト

店舗名	避難場所名	住所	電話番号
本社／本店	資生館小学校	札幌市中央区南3条西7丁目	011-204-9811
山鼻	誓願寺	札幌市中央区南13条西9丁目3-8	011-511-9435
水穂	中央体育館	札幌市中央区大通東5丁目12-13	011-251-1815
北8条	北九条小学校	札幌市北区北9条西1丁目1	011-736-2564
新川	新琴似南小学校	札幌市北区新琴似1条3丁目1-1	011-762-3274
元町	明園中学校	札幌市東区北22条東12丁目1-1	011-721-0011
清田工場	美しが丘小学校	札幌市清田区美しが丘2条5丁目1-1	011-884-1411
簾舞	簾舞地区会館	札幌市南区簾舞3条6丁目8-25	011-596-2059
モエレ沼	札幌丘珠高校	札幌市東区北丘珠1条2丁目589-1	011-782-2911
平岸	平岸小学校	札幌市豊平区平岸2条14丁目1-28	011-811-8128
白石	東白石会館	札幌市白石区本通14丁目南6-1	011-864-0480
西町	西町会館	札幌市西区西町南9丁目2-2	011-663-3093
もなみ	もなみ福祉会館	札幌市南区川沿11条2丁目3-1	011-571-6028
アサビール園前	南白石小学校	札幌市白石区南郷通2丁目南6-35	011-863-0701
西宮の沢	宮の沢会館	札幌市西区宮の沢2条5丁目1-28	011-661-6796
二十四軒	陵北中学校	札幌市西区二十四軒2条3丁目1-23	011-621-1225
東札幌配送センター	札幌コンベンションセンター	札幌市白石区東札幌6条1丁目1-1	011-817-1010
南LPG	西創成会館	札幌市中央区南5条西7丁目3	011-511-8478
東LPG	豊平神社	札幌市豊平区豊平4条13丁目1-18	011-811-0904
苫小牧	沼ノ端南13号公園	苫小牧市沼ノ端中央1丁目27	0144-32-6500 都市建設部緑地公園
緑町	旭川明成高校	旭川市緑町14丁目	0166-51-3220
末広東	末広地区センター	末広2条4丁目	0166-54-9111
道北本部			
余市	大川小学校	余市町大川町10-1	0135-22-3887
室蘭配送センター	雲上閣本館	寿町3-8-18	0142-45-4884
ピットイン長万部	老人福祉センター	長万部町字平里91-11	01377-2-5178
千歳空港ノースパーキング	千歳高等支援学校	千歳真々地2-3-1	0123-23-6681

被害状況報告書

拠点名					
発生日時					
被害概要					
被害状況	人的被害	お客さま	軽傷____名・重傷____名・死亡____名		
		スタッフ	軽傷____名・重傷____名・死亡____名・不明____名		
	物的被害	展示室	被害 有・無	状況:	
		事務所	被害 有・無	状況:	
		整備工場	被害 有・無	状況:	
		その他()	被害 有・無	状況:	
	対応状況				
	その他				

教育・訓練チェックリスト

店舗名 _____

	項目	内容	チェック 出来ていれば● 出来ていなければ×
周知		壁貼りBCP等で周知されているか	
教育	基礎知識	BCP がなぜ必要か、想定される災害を全員が理解できているか	
	当社のBCP	以下を全員が理解しているか (1)基本方針、重要業務 (2)各自の行動 (3)事前対策	
訓練	代替要員の育成	欠勤者の代替を図るために、他人の業務を習得する訓練ができているか	
	役割の理解	役割分担、手順、代替先への移動を机上訓練で実施できているか	
	BCPの実働	重要な動作(避難、消火活動、情報バックアップ、対策本部設営等)を実働訓練で行えているか	