

(株)スーパーレックスBCP基準

本社・相模原センター

【本文】

平成 25 年 11 月 26 日作成

目次

事業継続計画書

- 第1章 事業継続のための方針 . . . 3 ページ
- 第2章 本計画書の想定する緊急事態の被害及び事業への影響分析結果 3 ページ
- 第3章 首都圏直下型（震度 6 弱以上）地震発生後の流れ . . . 4～7 ページ
- 第4章 事業継続のための日常管理と今後の改善計画 . . . 8 ページ
- 第5章 事業継続のための教育・訓練 . . . 8 ページ
- 第 6 章 事業継続計画の点検・見直し . . . 8 ページ

事業継続計画書

第1章 事業継続のための方針

- 当社は、震度6弱以上の首都直下型地震発生時において、以下の基本方針に従い、業務を適切に実施する。[付属資料①参照](#)

■人命の安全の観点

役員・従業員やその家族、来客者などの安全を確保するために、防災対策を進めていくとともに、二次災害や感染防止策を徹底するようにする。

■事業継続の観点

自社を被害の受けにくい状態にすることで、顧客の要望に応じて事業を継続し、早期に復旧できるようにする。

■その他の観点

近隣への地域支援や復旧への支援を実施する。

第2章 本計画書の想定する緊急事態の被害及び事業への影響分析結果

[付属資料②参照](#)

(1) 想定する緊急事態

本計画書では、本社、相模原センターの周辺地域における震度6弱以上の首都圏直下型地震を緊急事態として想定する。

(2) 各経営資源に対する被害想定

(1)の緊急事態が発生した場合の各経営資源の被害想定は以下のとおりとする。

要員：負傷、交通機関の麻痺等により、役員・従業員の30%が5日間出社できず6日目におおむね全員が出社する。

施設：壁や柱に損傷が出るなど、一部応急措置が必要な状態になる。

設備等：設備、什器、備品が転倒し、破損するため、一部設備等が利用できない。

情報・システム：PCが転倒し、破損する。

原材料調達：新規に材料や商品、資材などが7日間調達できない。

電気・水道・電話回線について6日間完全な利用ができない。

(3) 重要な事業と目標復旧時間

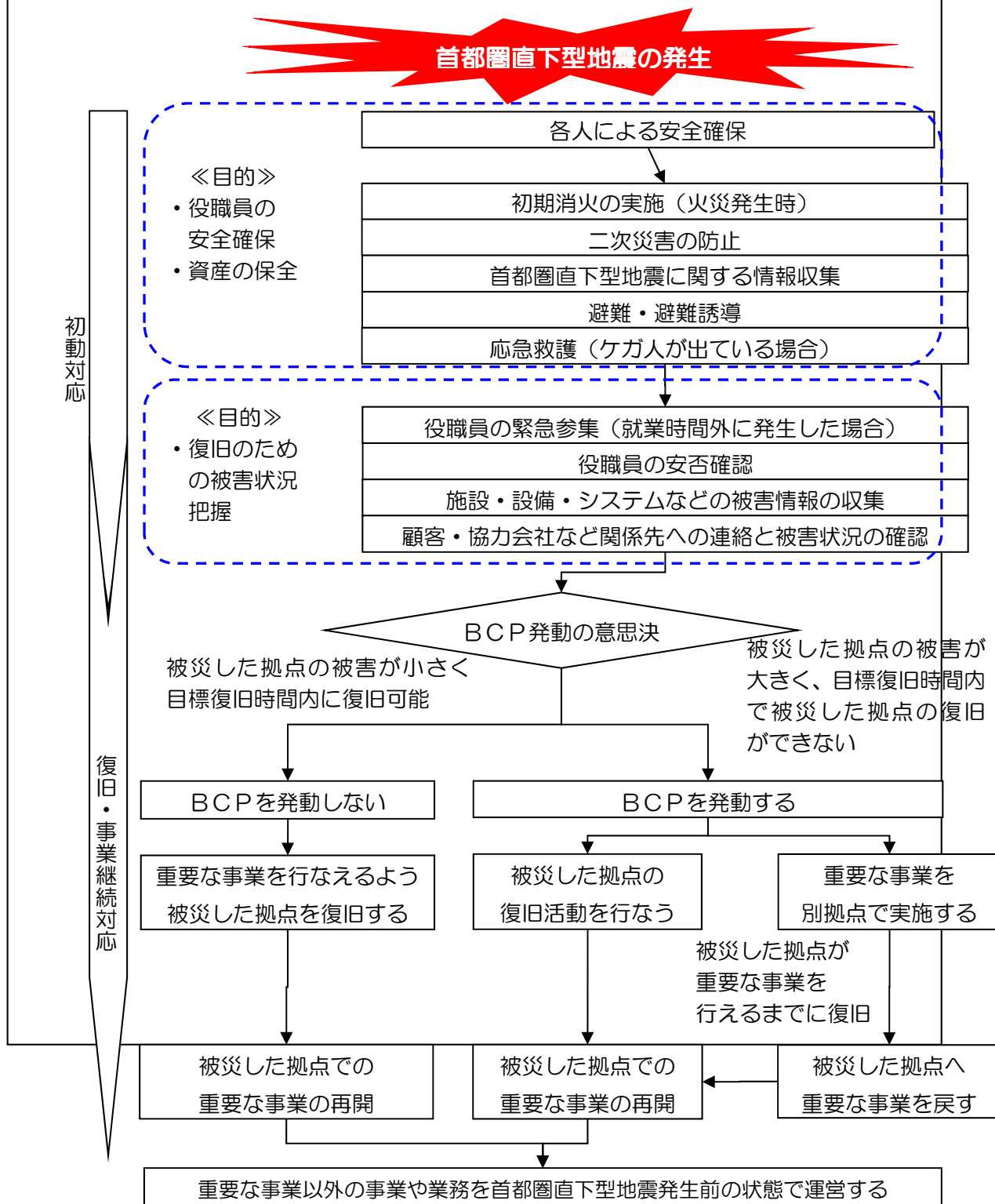
当社は、緊急事態発生時に優先的に復旧する重要事業を、本社管理業務・**■**向け製品の供給とする。また、重要な事業の目標復旧時間を7日以内とする。ただし、全ての復旧見込時間は14日である。尚、現状の復旧見込時間を目標復旧時間に近づけるための今後の対策を「第4章(2)今後の事業継続計画の課題と改善計画」でまとめる。

第3章 首都圏直下型（震度6弱以上）地震発生後の対応の流れ

付属資料③参照

(1) 全体の流れ

首都圏直下型地震発生後の初動対応及び復旧・事業継続対応のフロー



(2) 初動対応

○指揮命令系統の明確化

当社は、「危機管理体制表」における役割ごとに主担当者及び代行者を定める。

付属資料⑤参照

○各人による安全確保など

緊急事態が発生した場合、当社の役員・従業員は、帳票「震災時対応チェックリスト」に記載された実施事項に従い、実施または実施を指示する。

チェックリスト①-1、①-2、①-3参照

(a) 各人による安全確保

役員・従業員は、身を隠せる場所に移り揺れがおさまるまで待機する。当社への来訪者に対しては、その対応者が安全を確保できるように随時指示する。

(b) 初期消火の実施（火災発生時）

初期消火担当は、初期消火を行なうとともに、火災発生時の通報を行なう。

(c) 二次災害の防止

施設・設備担当は、火気及び危険物を使用する設備の停止を確認する。業務処理担当は、貴重品（現金、契約書等）の管理、重要書類の持ち出し等を行なう。

(d) 情報収集

情報収集担当は、緊急事態の状況、被害状況、周辺情報について情報収集する。また各センターの安否情報も合わせて収集する。

(e) 避難・避難誘導

避難・誘導担当は、情報収集した内容に基づき、事業所からの避難指示と避難誘導を行なう。

(f) 応急救護（ケガ人が出ている場合）

応急救護担当は、負傷者の応急手当を行なう。

(g) 帰宅可能者、帰宅困難者対応判断

帰宅させて良いかどうかの判断、帰宅困難者対応判断を行う。**付属資料③**

○緊急参集（就業時間外に緊急事態が発生した場合）

「危機管理体制表」に定められた責任者及び担当者は、本社・相模原センターに出社する。**付属資料⑤参照**

○安否確認

従業員担当は、緊急事態発生時に役員・従業員の緊急連絡網を利用して安否確認を行なう。従業員及びその家族の安否と出勤可否の確認をし、結果を帳票「役員・従業員被災状況報告書」に記載する。繋がらない場合は①PCの利用及び②NTTの『災害用伝言ダイヤル171』及び携帯の『災害用伝言板』を利用する。

チェックリスト②-1、②-2、チェックリスト⑤

○安否確認の対象

役員・社員（契約社員、嘱託社員含む）パート社員、受入出向者
派遣社員・社内常駐他社社員については速やかに安否を確認できる方法を事前に取り決めておくこと。

チェックリスト②-1、②-2

○安否確認に含まれる内容

出勤の可否、家族安否

○被害情報の収集

施設・設備担当は、施設・設備の破損調査を行い、帳票「被災状況報告書」にまとめる。

情報システム担当、情報システムの障害を確認する。

チェックリスト③参照

○関係先への連絡と被害状況の確認

顧客等への連絡担当は、「連絡先リスト」にある顧客・協力会社の被害状況把握と被害報告を行う。

チェックリスト④参照

- ◆関連文書 「危機管理体制表」、「震災時対応チェックリスト」、
「役員・従業員被災状況報告書」、「被災状況報告書」、「連絡先リスト」

(3) 復旧・事業継続対応

付属資料④参照

○復旧方法の検討

危機管理責任者は、「被災状況報告書」を用いて下記のうちから復旧方針を決定する。

(重要な事業に関わる経営資源の被害が小さい場合)

- ・被災した本社、相模原センターを復旧して重要な事業を行う。

(重要な事業に関わる経営資源の被害が大きい場合)

- ・代替拠点で重要な事業を行う。(①厚木センター、②川口センター)
- ・代替倉庫を活用して重要な事業を行う。

○復旧対応

施設・設備担当は、施設・設備の応急対応の指示を行う。

情報システム担当は、情報システム復旧への対応を行う。

[付属資料⑤ 参照](#)

○事業継続対応

本社管理業務及び \blacksquare 向け、 \blacksquare 向け、 \blacksquare 向け製品の供給について目標復旧時間以内に復旧するために、以下の対応を行なう。

[付属資料⑥・⑦参照](#)

(本社管理業務)

人事・給与処理業務、勤怠処理業務、総務・安全衛生業務、経理処理業務
財務上の手当（資金調達）、各営業担当者からの顧客への情報展開

[付属資料⑧・⑨参照](#)

(営業・受注業務)

平常時の営業担当者が不在の場合、営業部長・営業課長が対応する。室内を片付け、利用可能な部屋に必要な機器を運ぶ。受注情報については、各センターにて伝票の確認や注文内容を顧客に問い合わせる。

[付属資料⑩参照](#)

(購買・発注・受入業務)

平常時の購買・発注担当者が不在の場合、他の担当者が対応する。室内を片付け、利用可能な部屋に必要な機器を運ぶ。

購買担当者は、資材購買先や協力会社の被害状況を確認する。

[付属資料⑩参照](#)

(出荷・引渡し業務)

平常時の配送会社が利用できない場合、担当者がリストにある他の配送会社に依頼する。

[付属資料⑩参照](#)

(請求・代金回収・代金支払業務)

平常時の担当者が不在の場合、出勤している他担当者が対応する。パソコンのデータが利用できない場合、伝票から集計する。

[付属資料⑩参照](#)

第4章 事業継続のための日常管理と今後の改善計画

当社は、大規模地震発生時において、以下の日常管理を適切に実施するとともに、今後の事業継続計画の改善計画を定めて実行する。

(1) 日常管理

○情報・システムのバックアップ管理

当社は、「重要情報とバックアップリスト」に定める重要情報のバックアップ管理を行なう。

付属資料⑩参照

○備蓄品の管理

当社は、「備蓄用品一覧」に定める備蓄用品を備蓄するとともに、備蓄品確認時期に備蓄品の消費期限を過ぎていないこと、備蓄すべき数量に変更の必要がないかなどを確認する。

付属資料⑪参照

(2) 今後の事業継続計画の課題と改善計画

当社は、「対策一覧表」に記した対策の具体的内容のうち、未対応のものについて対応時期に定めた期間内に対策を行なう。

付属資料⑫-1、⑫-2、⑬ 参照

第5章 事業継続のための教育・訓練

当社は、緊急事態発生時に確実に本計画書が運用できるようにするために、「教育訓練・計画実施管理表」に定める教育訓練項目、対象者、実施時期に教育及び訓練を実施する。

また、新たに役職員を採用する場合には、「教育訓練・計画実施管理表」に定める教育・訓練を適宜実施する。

付属資料⑭-1、⑭-2参照

第6章 事業継続計画の点検・見直し

当社は、「点検・見直し 計画管理表」に定める時期に、定められた点検項目の実施状況と、見直し項目の確認を行なう。また、施設や設備の新設など、本計画書の各種条件が変更された場合には、必要な内容の見直しを行なう。

点検の結果、未実施であると判明した項目、見直しが必要と判断された項目については、「是正管理表」に是正項目、是正期限、是正担当者を定めて記載し、是正の実施管理を行なう。

付属資料⑮参照