

# 事業継続計画



那須未来株式会社

令和6年7月1日 改訂



## 前提とする企業概要

| 項 目   | 内 容  |
|-------|--|
| 会 社 名 | 那須未来株式会社   |
| 住 所   | (本 社) 栃木県那須郡那須町大字高久乙 593 番地 8<br>(店 舗)<br><input type="checkbox"/> 道の駅那須高原友愛の森内 那須町大字高久乙 593 番地 8<br>・観光交流センター<br>・那須ロイヤル高原マルシェ<br>・那須の食レストラン なすとらん<br>・工芸館<br><input type="checkbox"/> 黒田原駅前みんなの店 那須町大字寺子丙 4 番地 5 6<br><input type="checkbox"/> クリーンステーション那須 那須町大字富岡 736 番地 1 |
| 業 種   | 小売業  |
| 年間売上高 | 437,327 千円   |
| 従業員数  | 71 名   |
| 設 立 年 | 平成 20 年 2 月 6 日  |
| 顧 客   | 地方公共団体・一般消費者   |

※ 道の駅「那須高原友愛の森」については、災害対策活動拠点及び広域避難場所並びに指定緊急避難場所に指定されている。

# 目次

|                         |    |
|-------------------------|----|
| I 基本方針 .....            | 1  |
| 1. 目的.....              | 1  |
| 2. 基本方針 .....           | 1  |
| 3. 計画の対象.....           | 2  |
| II 事業継続戦略.....          | 3  |
| 1. 重要業務と目標復旧時間.....     | 3  |
| 2. 事業継続戦略.....          | 3  |
| 3. 非常時対応計画 .....        | 4  |
| 4. 事業継続・復旧計画.....       | 9  |
| III 教育・訓練 .....         | 14 |
| 1. 教育.....              | 14 |
| 2. 訓練.....              | 14 |
| IV 文書管理・点検・是正 .....     | 15 |
| 1. 文書管理 .....           | 15 |
| 2. 点検及び是正・予防処置.....     | 15 |
| 様式.....                 | 16 |
| 様式1 備蓄資機材等.....         | 16 |
| 様式2 従業員連絡先一覧（別途） .....  | 16 |
| 様式3 緊急時連絡先一覧（別途） .....  | 16 |
| 様式4 被害状況チェックシート .....   | 17 |
| 様式5 プレスリリース用テンプレート..... | 18 |

# I 基本方針

## 1. 目的

この計画は、当社が大規模災害などの不測の事態に見舞われても、従業員及びその家族の安全を確保しながら、自社の事業を継続することを目的として策定したものである。

## 2. 基本方針

当社は、以下の基本方針に基づき、緊急時における事業継続に向けた対応を行う。

|           |  |
|-----------|--|
| 従業員・家族の視点 | <ul style="list-style-type: none"><li>お客様の安全確保を最優先とし、従業員及びその家族の安全を確保する。</li><li>行政の指示事項を守る。</li><li>不測の事態を乗り越え、従業員及びその家族の安定的な生活を守る。</li></ul>  |
| 顧客の視点     | <ul style="list-style-type: none"><li>刻々と変化するお客様のニーズに迅速・柔軟に対応する。</li></ul>   |
| 自社の経営視点   | <ul style="list-style-type: none"><li>従業員が一丸となって非常事態が引き起こす影響を最小化し、早期回復を目指す。</li><li>限られた経営資源を重要業務に投入し、お客様に貢献する。</li><li>非常事態においても地域住民への商品供給を止めないようにすることで、企業としての継続的な発展を目指す。</li><li>非常事態に備え、最善の準備を整える。</li></ul>                            |
| 成長の視点     | <ul style="list-style-type: none"><li>現状に満足せず企業としての成長を目指すためにあらゆるチャレンジを行う。</li><li>売上利益面において成長するための成長戦略を立案し、定期的に見直していく。</li><li>一番の経営資源である従業員に対して、経営理念の浸透を図るとともに従業員教育に力を入れ、会社の発展に一丸となって取り組む。</li><li>効率性を第1に考え、環境に柔軟に対応できる組織運用を行う</li></ul> |

### 3. 計画の対象

本計画における適用範囲を以下のように設定する。

|           |  |
|-----------|--|
| 対象施設      | 事務所及び店舗  |
| 対象人員      | 71名（パート従業員を含む）   |
| 対象とする非常事態 | <p>大雨・水害</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>被害想定：従業員の出勤不能や交通規制が発生する程度の水害</li> <li>被害内容：従業員の通勤困難（出社可能人数の減少）<br/>通行規制や交通機能麻痺による商品仕入れが停止<br/>顧客が来店できない、あるいは大きく減少する</li> </ul> |
|           | <p>地震（震度6強以上の地震）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>被害想定：地震動による被害</li> <li>被害内容：本社事務所、店舗、設備の損壊、商品の損傷、<br/>ライフライン・電話の停止、従業員の負傷、商品供給の<br/>遅れや近隣の取引先の同時被災</li> </ul>          |
|           | <p>豪雪</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>被害想定：従業員の出勤不能や交通規制が発生する程度の積雪</li> <li>被害内容：従業員の通勤困難（出社可能人数の減少）<br/>通行規制や交通機能麻痺による商品仕入れが停止<br/>顧客が来店出来ない、あるいは大きく減少する</li> </ul>    |
|           | <p>火山噴火</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>被害想定：那須岳（茶臼岳）噴火による被害</li> <li>被害内容：本社事務所、店舗、設備の損壊、商品の損傷、<br/>ライフライン・電話の停止、従業員の負傷、<br/>近隣の取引先の同時被災</li> </ul>                    |
|           | <p>火災</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>被害想定：本社事務所、店舗等の火災</li> <li>被害内容：本社事務所、店舗、設備、商品の焼損</li> </ul>  |

## Ⅱ 事業継続戦略

### 1. 重要業務と目標復旧時間

本計画の対象事業の業務の流れの内、目標復旧時間を踏まえて、優先して再開すべき重要業務と目標とする復旧レベルを以下に設定する。

| 対象（中核）事業 |          | 道の駅に関する業務 |        |      |                       |
|----------|----------|-----------|--------|------|-----------------------|
| 業務の流れ    |          | 目標復旧時間    | 許容中断時間 | 重要業務 | 目標復旧レベル               |
| 主業務      | 案内       | 1日        | 2日     | ○    | 情報収集後、案内業務を開始する。      |
|          | 発注       | 2日        | 4日     |      | 災害対応で最優先される商品の発注ができる。 |
|          | 配送・納品    | 2日        | 4日     |      | 最優先商品の受け取り、検品ができる。    |
|          | 陳列・販売    | 1日        | 2日     | ○    | 備蓄商品を店内または店頭で販売する。    |
| 支援業務     | 施設維持     | 3日        | 1週間    |      | 店舗での仮営業ができる。          |
|          | 情報システム管理 | 2日        | 4日     | ○    | POS データを閲覧できる。        |
|          | 経理       | 3日        | 1週間    |      | 仕入れ、売上金額の管理ができる。      |

### 2. 事業継続戦略

発生した被害等の状況を踏まえ、下記の発動パターンを参考に、取るべき戦略を選択する

| 重要業務  | 事業継続戦略      | 対応方法       | 戦略別対応時間 |                           |          | 今後の主な事前準備<br>○：推進中<br>×：未着手                   |
|-------|-------------|------------|---------|---------------------------|----------|---|
|       |             |            | 目標復旧時間  | 予想復旧時間<br>（※現在達成できる見込み時間） | 最大許容停止時間 |   |
| 案内・販売 | 戦略1<br>早期復旧 | 案内業務及び商品販売 | 1日      | 1日                        | 2日       | ○自家発電機導入<br>○簡易処理<br>×データバックアップ*<br>×通信回線の多重化 |
|       | 戦略2<br>部分代替 | 限定的な商品販売   |         | 1.5日                      |          | ○人員の再配置<br>×業務事務処理の簡略化                        |
|       | 戦略3<br>全面代替 | 店舗販売       |         | 3日                        |          | ×同時被災が想定されない地域の同業社との調整                        |

|          |             |                           |    |    |    |   |
|----------|-------------|---------------------------|----|----|----|---|
| 情報システム管理 | 戦略1<br>早期復旧 | 自社サーバの<br>早期復旧            | 2日 | 2日 | 4日 | ○自家発電機導入<br>○保守会社との協定締結<br>×データバックアップ*<br>×通信回線の多重化 |
|          | 戦略2<br>部分代替 | バックアップ<br>データ復元<br>(経理部門) |    | 3日 |    | ○データバックアップ<br>○事務処理の簡略化                             |

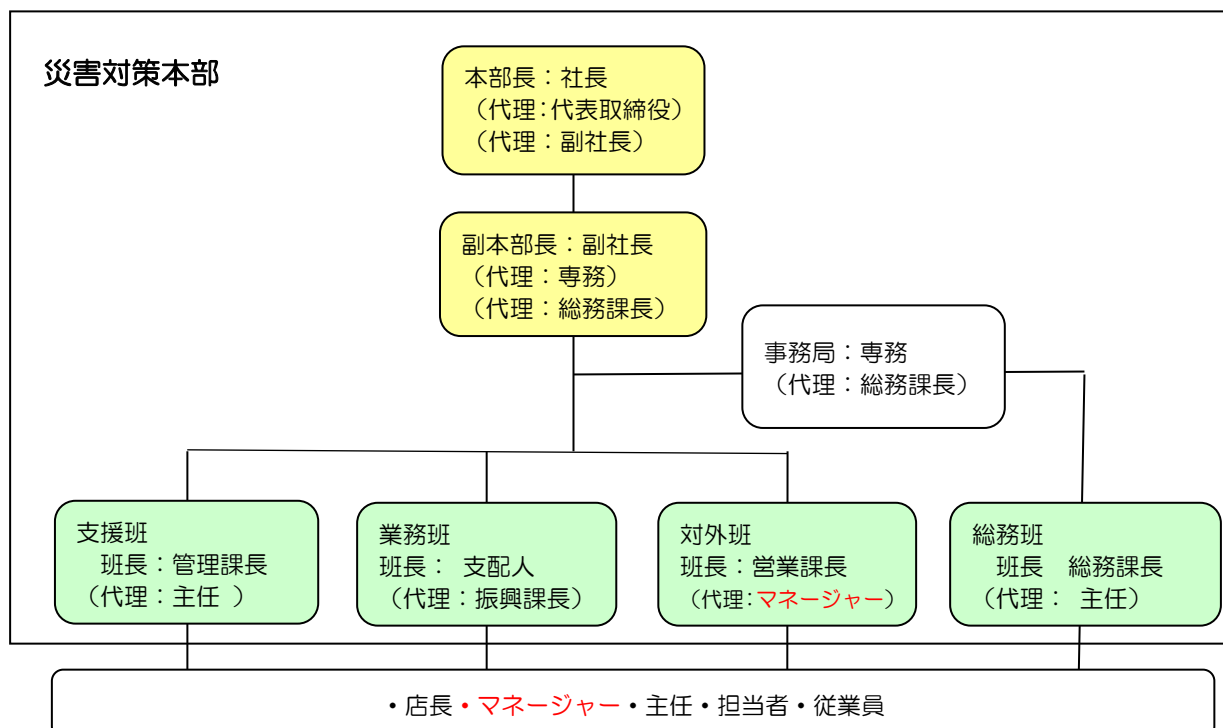
### 3. 非常時対応計画

#### (1) 発動・解除基準

|    | 基準  | 伝達方法                                  |
|----|---|---------------------------------------|
| 発動 | ① 震度6強以上の地震（自社周辺地域）<br>② 那須岳の噴火警戒レベル3が発令された場合<br>③ 本社事務所で延焼火災が発生した場合<br>④ その他、社長（代理）が設置必要と認める場合 | ① 口頭（社内）<br>② 社内放送<br>③ 電話<br>④ 携帯メール |
| 解除 | 非常時対応計画に規定した対応により、通常体制での業務実施が可能と見込まれた場合   | ① グループウェア<br>② 社内掲示板                  |

#### (2) 対応体制、指揮命令系統

##### ア 指揮命令系統





## イ 役割分担

| 班   | 実施事項                | 対応内容   | 関連資料               |
|-----|---------------------|--|--------------------|
| 総務班 | 動員・参集               | 動員指示、状況確認                                      | 従業員連絡先一覧           |
|     | 安否確認・人員配分           | 従業員、店内のお客様の安否確認、情報集約・報告<br>当面の人員配分（各班への人員割り振り） | 従業員連絡先一覧           |
|     | 被害調査<br>（建物設備、その他）  | 建物設備、ライフライン、通信設備の被害調査、周<br>辺状況の確認              | 様式 被害状況チ<br>ェックシート |
|     | 状況分析                | 収集情報に基づく状況分析<br>今後の対応方法の検討                     |                    |
|     | 非常時財務処理             | 復旧費用見積、各種経費処理<br>資金調達の準備                       |                    |
|     | 建物設備復旧              | 被災した建物設備の復旧措置                                  |                    |
| 業務班 | 安全確保<br>（避難誘導、初期消火） | 従業員・お客様の避難誘導<br>初期消火の実施                        | 消防計画<br>備蓄資機材等     |
|     | 被害調査<br>（業務関連設備等）   | 関連設備、在庫製品の被害調査                                 | 様式 被害状況チ<br>ェックシート |
|     | 重要業務再開作業            | 重要業務復旧見込み判断<br>被災した設備の復旧措置                     |                    |
| 対外班 | 連絡調整（顧客）            | 顧客への連絡、状況確認、自社状況の連絡<br>納品に関する調整                |                    |
|     | 連絡調整<br>（仕入先・委託先）   | 取引先の状況確認<br>商品・資材等の供給可能状況の確認、納品等の調整            | 緊急時連絡先一覧           |
|     | 通報（関係機関）            | 消防署、警察署等の関連機関への通報                              | 緊急時連絡先一覧           |
| 支援班 | 安全確保<br>（救助救急）      | 要救助者の救助、負傷者の応急救護<br>医療機関への搬送                   | 備蓄資機材等             |
|     | 食糧/資機材調達            | 物資（水・食料・燃料、消耗品等）の調達<br>資機材の調達                  |                    |
| 事務局 | 本部開設                | 災害対策本部（代替本部）の開設                                |                    |
|     | 内部連絡調整              | 対策本部の開催、運営<br>各班から情報収集・調整、本部長への報告              |                    |
|     | 外部への広報              | マスコミ対応、ウェブサイトでの情報発信                            | プレスリリース用<br>テンプレート |
|     | 記録                  | 被害状況、対応内容の記録                                   |                    |

### (3) 安全確保

#### ア 避難誘導

|         |   |     |        |
|---------|---|-----|--------|
| 責任者     | 本部：(正) 支配人<br>(副) 総務課長<br>店舗：店長・マネージャー  | 担当者 | 各店舗：主任 |
| 基本事項    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発動基準に合致した事象が発生した場合、責任者は避難指示を行う。</li> <li>・店内にいる顧客には館内放送で避難を指示し、店舗担当者は避難誘導する。</li> <li>・担当者は避難経路図に従い、避難場所に誘導する。</li> <li>・避難場所に集合した後は点呼を行い、責任者又は本部長へ報告する。</li> </ul> |     |        |
| 避難場所    | 一次避難場所：北側駐車場<br>二次避難場所：那須中学校校庭<br><br>【火山噴火（那須岳）の場合】<br>水蒸気噴火 一次避難場所：那須中学校<br>マグマ噴火 二次避難場所：那須高等学校<br><br>※一次避難場所が危険と判断した場合、二次避難場所に移動する。   |     |        |
| 重要品持ち出し | 「持ち出し一覧」に従い、重要品を持ち出す。   |     |        |

#### イ 初期消火

|        |   |     |        |
|--------|---|-----|--------|
| 責任者    | 本部：総務課長<br>店舗：店長・マネージャー   | 担当者 | 各店舗：主任 |
| 基本事項   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・火災発見者は大声で助けを求め、非常ベルを鳴動し、消火器で初期消火を行う。</li> <li>・責任者は即消防機関への連絡と館内放送を指示する。</li> <li>・天井まで延焼した場合は、無理に消火を続けず、身の安全確保を優先する。</li> </ul> |     |        |
| 消火器配置図 | 別図「消火器配置図」  |     |        |
| 連絡先    | 消防本部通信指令室：119番緊急通報<br>那須消防署湯本分署：0287-76-3200  |     |        |

#### ウ 救助救急

|      |   |     |        |
|------|---|-----|--------|
| 責任者  | 本部：総務課長<br>店舗：店長・マネージャー   | 担当者 | 各店舗：主任 |
| 基本事項 | (平時の場合)<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷者や救助が必要な従業員・来店者等が発生した場合、責任者は速やかに消防機関へ通報を指示し、支援要請を行う。</li> <li>・救急隊員の到着まで、訓練を受けた従業員が救助及び救命活動を行う。</li> </ul> |     |        |

|     |   |
|-----|---|
|     | (大規模な災害の場合)<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 綴じこめや下敷きになった人がいたら、意識を確認し、複数で救助する。</li> <li>・ 軽傷者は従業員により応急手当を行い、重傷者は消防機関へ通報し、支援要請を行う。</li> </ul> |
| 連絡先 | 消防本部通信指令室：119番緊急通報<br>那須消防署湯本分署：0287-76-3200  |
|     | 医療機関；那須赤十字病院：0287-23-1122   |

#### (4) 動員・参集

| 責任者            | 専務   | 担当者 | 総務課長 |
|----------------|--|-----|------|
| 幹部従業員<br>部門責任者 | ① 自身と家族の安全を確保し、危険な場合は安全な場所に避難する。<br>② 安全が確保された場合は、自主的に所属事業所へ出社する。<br>③ 出社が困難な場合は自宅に待機もしくは安全な場所に避難する。<br>④ 出社の際は可能な限り、飲料水と食料を持参する。  |     |      |
| 従業員            | ① 自身と家族の安全を最優先し、安全な場所に避難する。<br>② 上位者へ安否の報告を行い、動員指示を受ける。<br>③ 上位者と連絡が取れない場合は、携帯メールを併用し、継続して連絡を取り自宅に待機又は安全な場所に避難する。<br>④ どこにも連絡がつかない場合、自主的に所属事業所に出社して指示を仰ぐ。<br>⑤ 出社の際は可能な限り、飲料水と食料を持参する。 |     |      |

※業務時間中における災害発生の場合、状況によって業務を終了し、従業員を早く帰宅させる。

#### (5) 安否確認

| 責任者            | (正) 支配人 (副) 総務課長  | 担当者 | 各課長・所長 |
|----------------|---|-----|--------|
| 基本事項           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業員は、非常事態を察知した場合、上位者へ安否の報告を行う。</li> <li>・ 災害対策本部設置後は、総務班が安否確認を行う。</li> </ul> |     |        |
| 連絡手段           | 以下の手段を優先して連絡を行う。<br>①緊急時連絡先一覧      ②携帯電話      ③携帯メール      ④固定電話   |     |        |
| 連絡が取れない従業員への対応 | 近隣の従業員が自宅訪問を行い、状況を確認し、責任者に報告する。   |     |        |
| 死傷者が出た場合       | 死傷者が発生した場合は、直ちに経営層（専務、副社長、社長）に報告する。   |     |        |

※連絡手段として、平時の利用が進められていればLINE等のSNS活用も検討する。

## (6) 被害調査

《様式4》

| 役割  | 調査項目   | 担当者              |
|-----|--|------------------|
| 総務班 | ・建物設備（建屋、付帯設備、受電設備、照明、自家発電装置）<br>・ライフライン（電気、ガス、上下水道、電話、インターネット）<br>・被害状況全般（行政、テレビ、ラジオ、ニュースサイト） | 班長               |
| 業務班 | ・情報システム<br>・商品在庫   | 班長・店長・<br>マネージャー |
| 対外班 | ・取引先（仕入先）の状況   | 班長・店長・<br>マネージャー |

※調査結果は各班で集約し、災害対策本部へ報告する。

※特に地震により建物に被害が発生した場合は、安全確保に留意して対応すること。

## (7) 連絡調整

| 連絡先   | 連絡・確認内容                                      | 担当者                     |       |
|-------|--|-------------------------|-------|
| 一般消費者 | ウェブサイトでお客向けに情報を発信する。<br>・店舗の対応状況<br>・商品供給の目処 | 担当従業員                   |       |
| 仕入先   | 仕入先  | 確認：納品可能な商品、数量、納品日       | 担当従業員 |
|       | 代替仕入先  | 確認：発注できる商品、数量、納品日を確認する。 |       |
| 社外役員  | 連絡：社内業務の状況（必要に応じて連絡する）                       | 専務                      |       |

## (8) 災害対策本部の開設

| 区分    | 要件等   | 開設担当者 |
|-------|---|-------|
| 通常の場合 | 本社会議室：那須町大字高久乙 593-8<br>設備：ホワイトボード、電話、PC、複合機、自家用発電機 | 専務    |

## (9) 除雪等の豪雪時対応

| 責任者  | 施設課長   | 担当者 | 店長・マネージャー・主任 |
|------|--|-----|--------------|
| 基本事項 | ① 気象情報の収集と対応方針の決定<br>・大雪発生の可能性がある場合は気象情報を十分確認する。<br>・今後、積雪により交通規制や従業員の出勤困難等が発生する事態を想定した対応方針を決定する。（翌朝の出勤や営業方法について決定し、各事業所に周知する。）<br>・積雪の状況によっては営業時間の短縮や休業を検討する。その際は顧客への |     |              |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>情報提供を行う。</p> <p>② 除雪体制づくり・除雪開始</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・豪雪発生の見込みがある場合は除雪体制づくりを行う。</li> <li>除雪機の調達：連絡先 町観光商工課（施設担当課）</li> <li>・積雪により来店に支障が発生する場合は駐車場の除雪作業を速やかに開始する。</li> <li>・除雪作業に人員を要する場合はローテーションを組みながら進める。</li> </ul> |
|--|---|

## (10) 新型コロナウイルス等の感染症拡大時の対応

| 責任者  | 本部長  | 担当者 | 総務班 |
|------|--|-----|-----|
| 基本事項 | <p>① 感染症が国内で発生した場合</p> <p>衛生用品（マスク、アルコール消毒液）を各所に配置し、就業時および通勤時の感染予防対策を周知する。</p> <p>② 国内にて感染症が拡大した場合</p> <p>感染者発生地域への出張を取り止める。</p> <p>社内感染に備え、勤務形態変更の準備を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時差出勤による影響を調査</li> <li>・取引先との対応に関する調整実施</li> </ul> <p>③ 県内にて感染症が発生した場合</p> <p>勤務形態の変更を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・営業時間を変更し、少ない従業員で対応できるようにする。</li> <li>・営業時間の変更について、顧客や取引先に周知する。</li> </ul> <p>④ 社内にて感染者が発生した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発生した店舗の営業を停止し、その従業員並びに家族の感染状況を把握する。（接触者・接触場所の確認）</li> <li>・関係機関への連絡</li> <li>・発生店舗の消毒</li> <li>・営業停止について、顧客や取引先に周知</li> <li>・感染した従業員の職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う。</li> </ul> <p>⑤ 営業の再開</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務可能な職員を確認するとともに、職員の不足が見込まれる場合は、店舗間で調整し営業を再開する。</li> </ul> |     |     |

## 4. 事業継続・復旧計画

### (1) 事業継続計画（BCP）の発動

|      | 基準  |
|------|---|
| 基準   | ① 陳列・販売業務の中断が24時間以上にわたることが見込まれる場合<br>② 商品の供給が2日以上中断する場合<br>③ 従業員の40%以上が出勤できない場合<br>④ その他、社長（または代理者）が認めた場合 |
| 伝達方法 | ① 口頭（店内）<br>② 電話（各部署、事業所）<br>③ 携帯メール  |
| 備考   | 社長（または代理者）は、情報収集・分析の結果を踏まえて、目標復旧時間を見直す場合がある。  |

## (2) 事業継続手順

### 戦略1 早期復旧

| 重要業務     | 担当部門 | 実施手順   |
|----------|------|--|
| 陳列・販売    | 営業課  | <b>《店舗販売》</b><br>(1) 店舗復旧<br>① 参集した従業員により応急修繕、片付けを行う。<br>② 利用できない売り場は縮小する。<br>(2) 在庫確認及び販売商品の絞込みを行う。<br>① 在庫状況を確認し、販売する商品の絞込みを行う。<br>(3) 簡易処理<br>① POSレジが利用出来ない場合はスタンドアロン方式で利用する。<br>② 停電し、レジが使えない場合は、初期は商品価格を一定にし、小銭釣銭が多く出ないようにする。<br>③ 手作業による売上管理を行う。<br>(4) 営業時間の変更<br>① 店長の判断で営業時間を変更する。<br><b>《店先販売》</b><br>① 店内での販売ができない場合、店先又は駐車場に机や商品を出し、販売する。 |
| 情報システム管理 | 本部   | <b>《自社サーバの早期復旧》</b><br>① 保守業者にサーバの早期復旧を依頼する。   |

### 戦略2 部分代替

| 重要業務         | 担当部門              | 実施手順   |
|--------------|-------------------|--|
| 陳列・販売        | 支配人<br>振興課<br>営業課 | (1) 移動販売（避難所巡回等を含む）<br>(2) 避難所等への訪問販売の実施<br>① 車両の確保<br>② 訪問販売先の決定（避難所等）<br>移動販売車両の確保、販売開始<br>(3) ネット販売の開始<br>① ネット販売用ウェブサイトの開設<br>② 避難所や既存顧客へのチラシによる告知 |
| 情報システム<br>管理 | 本部                | 《バックアップデータ復元》<br>・保守会社に依頼し、予備機にバックアップデータを復元し、<br>業務を再開する。  |

### 戦略3 店舗販売

| 重要業務         | 担当部門       | 実施手順  |
|--------------|------------|---|
| 陳列・販売        | 振興課<br>営業課 | ・要員と商品の供給を受け、敷地内等での販売実施。                                |
| 情報システム<br>管理 | 本部         | 《バックアップデータ復元》<br>・サーバを新規に調達し、バックアップデータを復元し、業務を<br>再開する。 |

### 戦略4 縮退（豪雪時の対応）

| 重要業務  | 担当部門 | 実施手順  |
|-------|------|---|
| 陳列・販売 | 営業課  | ・豪雪の影響により来店客が見込めない場合は、営業時間の短縮や開<br>店しない等の対応を検討する。 |

### (3) 事業復旧手順

業務を暫定的に再開した後、平時の状況に本復旧させるため、以下の手順を実施する。

#### ア 事業復旧方針の検討

| 担当       | 対応  |
|----------|---|
| 社長、部署責任者 | <ul style="list-style-type: none"><li>① 災害発生後の各種の経営環境の変化や本復旧までに必要となる時間、予想経費を踏まえて、今後、売上げの回復を図るためには従前の事業をそのまま再開するべきか、あるいは新たな取組みを開始すべきかをどうかを検討する。</li><li>② 検討結果をもとに早期に売上げを回復し、更に成長していくための中期的な経営計画を迅速に立案し、本復旧に向けた取組み方針を決定する。</li></ul> |

#### イ 被災建物・設備の修復

| 担当  | 対応   |
|-----|--|
| 管理課 | <ul style="list-style-type: none"><li>① 建物、倉庫の被害調査及びライフラインの復旧状況の調査（損害度合い、復旧の可能性）</li><li>② 建物設備の修復・復旧計画の立案（施工方法、費用、工期等）</li><li>③ 資金調達方法の検討（借入れ、既存の保険金請求、復旧関連補助金・融資等）</li><li>④ 必要投資の回収見込みの判断（事業再開後の売上・利益予測）<br/>修復・復旧方法の決定<br/>※本復旧あるいは仮設事務所の整備等を選択する</li><li>⑤ 工事の実施</li></ul> |

#### ウ 仮設店舗での営業

| 担当      | 対応   |
|---------|--|
| 総務課・管理課 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 店舗再建まで長期化する場合は仮設店舗建設を検討する。</li></ul> |

#### エ 人員の再配置

| 担当      | 実施手順   |
|---------|--|
| 支配人・総務課 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 今後行う復旧作業に必要な人員数の見積</li><li>・ 人員の調達方法の検討</li><li>・ 人員の再配置</li></ul> |
| 振興課・営業課 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 他部門従業員に応援を要請</li><li>・ OB 従業員に応援を要請</li></ul>                      |



## 才 利害関係者への連絡

| 担当  | 対応   |
|-----|--|
| 総務課 | <ul style="list-style-type: none"> <li>関係行政への連絡、調整</li> <li>ウェブサイトへの告知文の作成及びサイトへの掲載</li> </ul> |
| 営業課 | <ul style="list-style-type: none"> <li>顧客への調整</li> </ul>                                       |

## (4) 事業継続計画（BCP）の解除

|      |  |
|------|--|
| 責任者  | 社長（代理：副社長または専務）  |
| 基準   | 停止した事業の体制が通常レベルまで復旧した場合  |
| 伝達方法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>① グループウェア</li> <li>② 社内回覧及び掲示板への張り紙</li> <li>③ 電子メール</li> </ul> |

## (5) 財務対策

| 資金調達先        | 投入時期        | 備考           |
|--------------|-------------|--------------|
| 現金・預金        | 即時可能        | 足利銀行・那須信用組合他 |
| 保険会社（火災保険）   | 支払までに時間がかかる |              |
| 道の駅連絡会（団体保険） | 支払までに時間がかかる |              |

### Ⅲ 教育・訓練

定めた非常時対応計画、事業継続・復旧計画の実効性を確保するために、従業員への教育や訓練を以下のとおり実施する。また、BCPの実効性を確保するため、必要に応じてBCPの見直しを行う。

#### 1. 教育

|            |   |
|------------|---|
| 担当         | 事務局   |
| 実施方法       | 【時期】6月<br>【区分】① 従業員教育：BCPの基本的事項<br>② 管理者教育：BCP全般、運用<br>【評価】理解度確認テストを実施する。 |
| 計画内容の更新の周知 | 計画内容を更新、変更した場合は、グループウェアを利用し、都度社内に周知を行う。計画書は最新のを掲示する。                      |

#### 2. 訓練

|          |  |
|----------|--|
| 初動対応訓練   | 【内容】安否確認、参集、消火・避難<br>【時期】9月（毎年）<br>【対象】全従業員<br>【担当】事務局                 |
| 本部運営訓練   | 【内容】状況付与演習、本部設置<br>【時期】9月（毎年）<br>【対象】対策本部要員<br>【担当】事務局                 |
| 重要業務再開訓練 | 【内容】POSシステム復旧手順確認、仕入先との連絡訓練<br>【時期】10月<br>【対象】重要業務担当部門員<br>【担当】事務局、営業課 |
| 外部連絡訓練   | 【内容】一般顧客への情報提供、仕入先への連絡方法の確認<br>【時期】10月<br>【対象】総務課、営業課<br>【担当】事務局、営業課   |

## IV 文書管理・点検・是正

計画内容を常に発動できる状態とするため、文書を定期的に点検し、データや計画内容の見直し及び改善を図る。

### 1. 文書管理

| 管理方法    | <p>【担当】事務局</p> <p>【保管】事務局が原本はグループウェアにファイルを保管する。</p> <p>【配布】各部責任者に計画書の紙ファイルを配布する。</p> <p>【管理】改版時した場合は各部責任者に配布する。</p>   |      |  |      |      |     |         |                  |      |         |                  |      |       |       |      |         |       |      |         |       |      |
|---------|---|------|--|------|------|-----|---------|------------------|------|---------|------------------|------|-------|-------|------|---------|-------|------|---------|-------|------|
| 更新方法    | <p>【担当】事務局</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>データ名</th> <th>更新時期</th> <th>責任者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>体制図・体制表</td> <td>毎年 4月（従業員変更時は随時）</td> <td>総務課長</td> </tr> <tr> <td>社内緊急連絡網</td> <td>毎年 4月（従業員変更時は随時）</td> <td>総務課長</td> </tr> <tr> <td>顧客連絡先</td> <td>毎年 4月</td> <td>営業課長</td> </tr> <tr> <td>取引企業連絡先</td> <td>毎年 4月</td> <td>営業課長</td> </tr> <tr> <td>保守業者連絡先</td> <td>毎年 4月</td> <td>管理課長</td> </tr> </tbody> </table> |      |  | データ名 | 更新時期 | 責任者 | 体制図・体制表 | 毎年 4月（従業員変更時は随時） | 総務課長 | 社内緊急連絡網 | 毎年 4月（従業員変更時は随時） | 総務課長 | 顧客連絡先 | 毎年 4月 | 営業課長 | 取引企業連絡先 | 毎年 4月 | 営業課長 | 保守業者連絡先 | 毎年 4月 | 管理課長 |
| データ名    | 更新時期  | 責任者  |  |      |      |     |         |                  |      |         |                  |      |       |       |      |         |       |      |         |       |      |
| 体制図・体制表 | 毎年 4月（従業員変更時は随時）  | 総務課長 |  |      |      |     |         |                  |      |         |                  |      |       |       |      |         |       |      |         |       |      |
| 社内緊急連絡網 | 毎年 4月（従業員変更時は随時）  | 総務課長 |  |      |      |     |         |                  |      |         |                  |      |       |       |      |         |       |      |         |       |      |
| 顧客連絡先   | 毎年 4月   | 営業課長 |  |      |      |     |         |                  |      |         |                  |      |       |       |      |         |       |      |         |       |      |
| 取引企業連絡先 | 毎年 4月   | 営業課長 |  |      |      |     |         |                  |      |         |                  |      |       |       |      |         |       |      |         |       |      |
| 保守業者連絡先 | 毎年 4月   | 管理課長 |  |      |      |     |         |                  |      |         |                  |      |       |       |      |         |       |      |         |       |      |

### 2. 点検及び是正・予防措置

|         |                                       |
|---------|---------------------------------------|
| 点 検     | <p>【担当】事務局</p> <p>【時期】年1回（8月）</p>     |
| 内部監査    | <p>【担当】内部監査責任者</p> <p>【時期】7月</p>      |
| 是正・予防処置 | <p>【担当】事務局、各担当部門責任者</p> <p>【時期】随時</p> |

# 様式

## 様式1 備蓄資機材等

|      | 品名           | 数量    | 保管場所   | 備考     |
|------|--------------|-------|--------|--------|
| 消 火  | 消火器          | 23    | 各指定場所  | ※1     |
|      | バケツ          | 20    | 各指定場所  |        |
| 救助機器 | 平バール         | 3     | 資材倉庫   |        |
|      | スコップ         | 7     | 資材倉庫   |        |
|      | 掛矢           | 1     | 資材倉庫   |        |
|      | 大ハンマー        | 1     | 資材倉庫   |        |
|      | のこぎり         | 6     | 資材倉庫   |        |
|      | チェーンソー       | 1     | 資材倉庫   |        |
|      | ボルトカッター      | 1     | 資材倉庫   |        |
|      | つるはし         | 1     | 資材倉庫   |        |
| 安全用品 | ヘルメット        | 5     | 事務所、店舗 |        |
|      | 軍手           | 50    | 事務所、店舗 |        |
|      | マスク          | 1,700 | 事務所    |        |
|      | フェイスシールド     | 33    | 事務所    |        |
|      | 防護服          | 5     | 事務所    |        |
| 応急手当 | 救急箱          | 3     | 事務所、店舗 |        |
|      | AED          | 1     | 観光案内所  |        |
| 電 力  | 発電機 (2.5kVA) | 1     | 倉庫     | ヤマハ発動機 |
|      | 発電機 (1.6kVA) | 1     | 資材倉庫   | ホンダ    |

※1 消火器の内訳

- ・管理事務所 2
- ・交流センター 3
- ・直売所 7
- ・レストラン 4
- ・物産センター 1
- ・工芸館 5
- ・長屋門 1

## 様式2 別途 従業員連絡先一覧

## 様式3 別途 緊急連絡先

## 様式4 被害状況チェックシート

|        |             |  |  |      |  |
|--------|-------------|--|--|------|--|
| 施設名    |             |  |  | 調査者名 |  |
| 調査日時   |             | 令和 年 月 日 ( )   |  | 時 分  |  |
| 人的被害   |             | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (軽傷 人、重傷 人、死者 人、不明 人)<br>救急車要請 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 済 |  |      |  |
| 地盤     | 駐車場         | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (陥没・ひび割れ：具体個所 )  |  |      |  |
|        | その他         | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (具体個所 )  |  |      |  |
| 建物     | 被害          | <input type="checkbox"/> 無   | <input type="checkbox"/> 地震 ( <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 損壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> その他 )   |      |  |
|        |             | <input type="checkbox"/> 有 →   | <input type="checkbox"/> 火災 ( <input type="checkbox"/> 全焼 <input type="checkbox"/> 半焼 <input type="checkbox"/> 一部焼損 <input type="checkbox"/> その他 )   |      |  |
|        |             |  | <input type="checkbox"/> 水害 ( <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> その他 )                             |      |  |
|        |             |  | <input type="checkbox"/> 火山噴火 ( <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 損壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> その他 ) |      |  |
|        |             | <input type="checkbox"/> その他 ( )   |  |      |  |
|        | 立入可否        | <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可   |  |      |  |
|        | トイレ<br>利用可否 | <input type="checkbox"/> 可<br><input type="checkbox"/> 否 便器使用不可 (便器破損、通水不良) 【男子： 基 女子： 基】  |  |      |  |
| 設備     | 車両          | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (内容 )  |  |      |  |
|        | その他車両       | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (内容 )  |  |      |  |
|        | P C 等       | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (内容 )  |  |      |  |
|        | サ ー バ       | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (内容 )  |  |      |  |
|        | F A X       | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (内容 )  |  |      |  |
| ライフライン | 電 気         | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 停電 (内容 )   |  |      |  |
|        | 電話回線        | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不通 <input type="checkbox"/> かかりにくい   |  |      |  |
|        | 携帯電話        | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不通 <input type="checkbox"/> かかりにくい   |  |      |  |
|        | インターネット     | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不通 <input type="checkbox"/> つながりにくい  |  |      |  |
|        | 携帯メール       | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不通 <input type="checkbox"/> つながりにくい  |  |      |  |
|        | 上水道         | <input type="checkbox"/> 無<br><input type="checkbox"/> 断水 (具体個所 ) <input type="checkbox"/> 漏水 (具体個所 )                                      |  |      |  |
|        | ガス          | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 遮断 <input type="checkbox"/> 漏れ   |  |      |  |
| 商品在庫   |             | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (内容 )  |  |      |  |
| その他    |             |  |  |      |  |
|        |             |  |  |      |  |

## 様式5 プレスリリース用テンプレート

年 月 日

### 〇〇〇（発生事象）による影響について

那須未来株式会社（代表取締役〇〇〇〇）では、この度、〇〇〇（発生事象の原因：火災、地震等）により、〇〇（発生した事象：〇〇事業が停止）が発生いたしました。

この〇〇（発生事象の原因）の発生に伴い、現在、〇〇、〇〇（詳細な情報）が発生しており、お客様に多大なご迷惑をおかけしていることを、心よりお詫び申し上げます。

弊社では事前に定めた事業継続計画（BCP）に従い、〇月〇日から〇〇の原因究明と共に、〇〇事業の早期再開に向けた緊急対応及び事業継続対応を開始しています。

なお、〇〇事業については、〇日後に復旧の予定です。

#### 【本件についてのお問い合わせ先】

那須未来株式会社

総務課(担当：〇〇、〇〇)

TEL：0287-78-2008