

製造業版（プラスチック部品製造業）



平成23年度大分県中小企業事業継続計画策定支援事業

業種別BCP事例集

大分県商工労働部経営金融支援室

平成24年3月

はじめに

平成23年3月に発生した東日本大震災は、東北地方を中心にかつてない大きな被害をもたらしました。地震を始めとする緊急事態は、明日は私たちの身近なところで起こるかもしれません。そうした緊急事態の発生は、特に経営基盤の弱い中小企業の事業継続に重大な影響を与え、何も備えをしていなければ最悪の場合、廃業に追い込まれる可能性もあります。

事業継続計画（BCP）とは、企業が自然災害などの緊急事態に遭遇した場合に、事業資産の損害を最小限にとどめつつ、主たる事業の継続や早期復旧を可能とするため、緊急時における事業継続の方法や段取りなどを取り決めておく計画のことです。

大分県では、中小企業のBCP策定を支援するため、3業種5社のモデル企業を選定し、専門家の指導により実際にBCPを策定するとともに、そのBCPを基に、業種ごとのBCP事例集を作成することにしました。本事例集は県内のプラスチック部品製造会社のBCPをモデルとしています。

本事例集は多くの中小企業者がこれなら作れそうだと感じていただけるようなものを目指して作成しておりますが、実際にBCP策定に取り組まれる場合は、県庁ホームページにモデル企業のBCP全編と様式集を掲載していますので、本事例集と一緒に活用いただきたいと思います。

最後に、本事例集の作成にあたり、ご指導、ご助言をいただきました有限会社菌田経営リスク研究所代表取締役 菌田恭久様に厚くお礼を申し上げます。

平成24年3月

大分県商工労働部経営金融支援室長 神 昭雄

目次

1	本事例集の企業モデル	1
2	BCP策定の進め方	2
3	BCP基本フレーム	3
4	企業概要・対象災害の特定 <様式①>	4
5	中核事業の特定 <様式②>	4
6	中核事業の業務分類 <様式③>	5
7	影響度評価と目標復旧時間の設定 <様式④>	6
8	各業務に必要な経営資源の確認 <様式⑤>	7
9	各業務が受ける災害の想定とリスク評価 <様式⑥>	8
10	各業務の事業継続のための対応策（事前対策・緊急時対応）の検討 <様式⑦>	9
11	災害発生時の対応フロー <手順書①>	10
12	初動対応「一次対応・二次災害の防止」 <手順書④>	11
13	BCP発動対応 <手順書⑧>	12
14	復旧活動「設備対応」 <手順書⑬>	13
15	緊急時資金繰り計画書 <様式⑧>	14
16	教育・訓練計画書 <様式⑨>	15
17	BCP運用チェックリスト <様式⑩>	16

1

本事例集の企業モデル

この事例のモデルとなった企業は、大分県内に事業所を置く自動車関連のプラスチック部品製造業です。

平成23年3月11日に発生した東日本大震災の影響を受けた企業でもあります。自動車関連業界では、ジャストインタイム（かんぱん方式）の流通システムが構築されております。これは在庫を持たずに最大限の流通効率化を求めた仕組みであり、平時においては経済効率の高い仕組みといえます。その一方で、納期の遅延や事業中断は関係企業の事業にも大きな影響を及ぼすことにつながり、納入先、自社双方のリスク要因ともなっています。このような背景から、BCP策定の必要性を検討されました。

BCP作成に当たっては、BCP策定の是非、BCPの内容等について、社長・経営陣・管理者層による十分な検討が進められ、策定プロジェクトの編成を経て作成作業が始まりました。BCP作成段階においては、3名のコアになるメンバーを中心に、必要に応じて各部門の管理者との情報交換を進め、要所においては経営層の確認を取りながら作成作業を進めました。コアメンバーは他の既存業務との並行作業でしたが、効率の良い作成で約5か月での完成が達成できました。

< B C P 策定支援事業に参加して >

本事例集モデル企業（プラスチック部品製造業） B C P 策定担当者 B氏

1 B C P 策定に取り組んだ理由

今回この事業に応募するまでは B C P についての知識がほとんどありませんでした。ただ、東日本大震災を教訓に社内で「震度6強対策」に取り組んでいましたが、不測の事態への準備という重要事項を素人の知識で行っていたので、まさにベストタイミングだと思って応募しました。

2 策定してみて良かった点、苦労した点

取組みを進めるに当たり、事例などを参考に災害想定と中核事業の選定を行いました。弊社としては以前から地震をターゲットに準備していたので、地震を想定災害の中心としました。中核事業についてはいろいろと検討を重ねたのですが、弊社の場合は全事業を中核事業の対象とし、その中でも射出成形事業が後の全ての事業へとつながるため、最重点事業として取り組んでいきました。

経営資源の重要性はどこの会社でも同じだと思いますが、設備は修理・購入すればどうにかなるものですが、「人」はそうはいきません。B C P に取り組む以前から「人の安全性」を中心に転倒防止等に取り組んでいたため、同じ考えで進めていきました。この考え方が社員にも伝わり、B C P の重要性や3日という目標復旧日数に協力する意識が高まったことは非常に良かったと感じています。

3 今後の運用計画

今回策定した B C P を社員へ浸透させるには、教育の方法が重要になりますが、I S O 等と同じように携帯できるカードを作成し、常に意識できる体質を作っていきます。その上で、年間計画に沿って訓練を実施し、B C P のレビューを行いながら継続的な改善に取り組んでいきたいと考えています。

弊社の社長は、「社員全員の幸福」を常に考えているので、災害で不幸に転じない、つまり事業継続が絶たれることのないように仕組みを定着させることを常に考えています。

4 これから B C P を検討する企業へのメッセージ

これから B C P に取り組まれる企業については、まず策定にあたるメンバーまたはプロジェクトをしっかりと組んでから取組みを開始してください。通常業務と平行して行うので、無理な計画を組まないようにして、十分話し合っただけで作成してください。失礼かもしれませんが、我々中小企業が大手企業を支えているとも言えるので、そのためにも B C P は不可欠だと思います。1社でも多く B C P に取り組む仲間が増えることを期待しています。

2

BCP策定の進め方

(1) BCPとは

BCP(事業継続計画)とは、企業が自然災害、大火災、テロ攻撃などの緊急事態に遭遇した場合において、事業資産の損害を最小限にとどめつつ、中核となる事業の継続あるいは早期復旧を可能とするために、平常時に行うべき活動や緊急時における事業継続のための方法・手段などを取り決めておく計画のことです。

緊急事態は突然発生します。その際に有効な手を打つことができなければ、事業を縮小し従業員を解雇しなければならない状況も考えられ、時には廃業に追い込まれるおそれさえあります。そうならないためには、緊急時に事業の継続・早期復旧を図るための準備をしておくことが重要となります。また、こうした取り組みは、顧客の信用を維持し、利害関係者から高い評価を受けることとなり、企業にとって企業価値の維持・向上につながるのです。

(2) BCP策定の進め方・ポイント

BCP策定にはさまざまな手法が考えられます。本事例集においては、次のような流れに沿った進め方を推奨しています。

■ 進め方 ■

- ① 「BCP基本フレーム」の構成及び流れを参考にBCP全体のフレームを決定する。
- ② 同上のフレームに沿い、「様式」(全16種)及び「手順書」(全13種)のフォームに従って情報の整理、必要事項の設定、対応策の検討などについて記入していく。
- ③ 「様式」(全16種)及び「手順書」(全13種)の記入内容をもとに、文書化を行う。

<ポイント>

- ① 自社におけるBCPの位置づけの明確化(経営戦略の一環としての取り組み)。
- ② 策定に当たっては、社内にBCPの必要性を十分説明した上で、社長(あるいは経営責任を持つ方)の策定開始の号令が必要。併せて各部門等の社内のコンセンサス形成も重要。
- ③ 策定に当たっては、オーナー(経営層)、リーダー(策定責任者)、作成メンバーによる策定プロジェクトチームを編成する。必要に応じて各部門の基幹メンバーとの情報収集・協議の仕組みづくりも大事。
- ④ 策定期間は、半年くらいが目安(本来業務への負担を配慮、かつモチベーションを途切れさせないくらいの期間)。
- ⑤ この事例集のほか、モデル企業のBCP全編(県庁ホームページに掲載)等の既成の資料を参考に作成していく。
- ⑥ BCPは一度策定して終了ではない。社員に対する教育・訓練や計画の定期的な見直しなどの仕組みを構築することが重要。

3

BCP基本フレーム

(1) BCP基本フレームの概要

BCPの概念には、「狭義のBCP」（事業継続のための計画そのもの）と、「広義のBCP」（計画だけでなく経営管理の仕組みで運用していくもの：BCM（事業継続管理））の2種類があります。

このBCP基本フレームは、後者の「広義のBCP」の考え方に沿って構成されています。

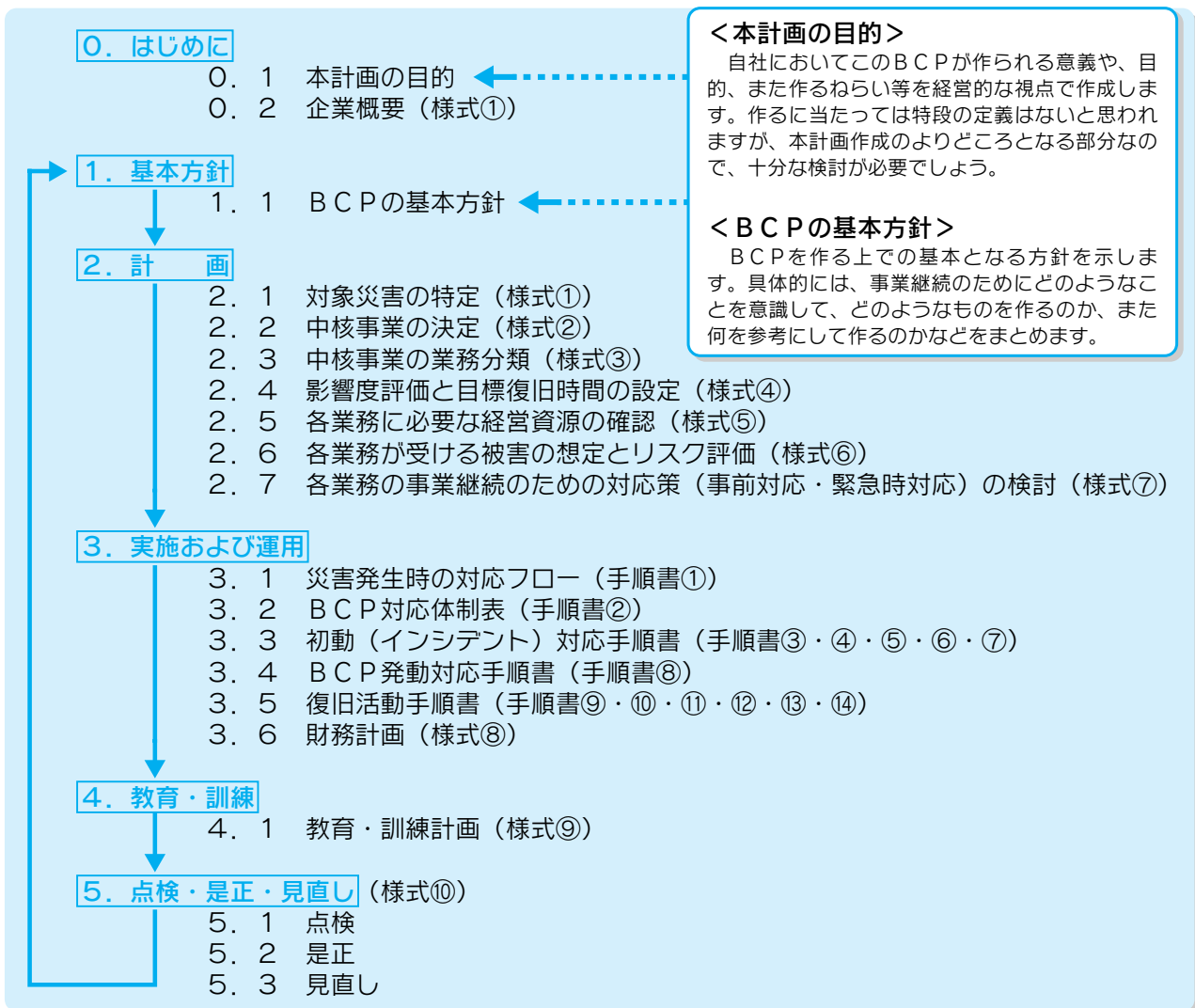
(2) フレームに沿った作業方法

作成作業は、**0. はじめに** → **1. 基本方針** → **2. 計画** → **3. 実施および運用** → **4. 教育・訓練** → **5. 点検・是正・見直し**の基本フレームに沿って進めていきます。

まずは、本計画の目的やBCPの基本方針を作成します。

以後は、各フレームの項目に沿った「様式」と「手順書」のフォーム（記入シート）を用意しておりますので、それぞれ項目に沿って記入していきます。

「様式」と「手順書」の作成が終わったら、事業継続に関する要点をわかりやすく表現するために文書化を行い、BCPの完成となります。



4

企業概要・対象災害の特定

<様式①>

この様式の必要性・目的

企業は年々経営状況が変化します。様式①は、その時々企業の状況に相応して、数ある災害の中から特に現時点で想定対象とする災害の種類を抽出することを目的としています。

<様式①：企業基本情報>

項目	内容
会社名	株式会社B社
住所	大分県Y市〇〇
業種	製造業（プラスチック部品製造）
売上高（年間）	××（千円）
従業員数	××名
設立年（西暦）	××××年
主な顧客の種類（業種等）	自動車部品製造業
主な設備（機械・装置等）	射出成形機、蒸着装置、塗装ロボット、溶着装置
事業の特徴	射出成形加工技術をコア技術とし、金型設計製作、塗装、蒸着、印刷、組立までの一貫生産ラインで自動車の基幹部品生産を行う。
想定災害の種類	地震・津波・台風・洪水

作成手順・作成上の留意点

様式①の想定災害の種類は、効率的なBCP作成を目指す観点から、自社にとって特に甚大な影響を及ぼす災害をあらかじめ特定することが重要になります。

具体的記入方法について

様式①は、BCPを作成する時点の企業情報を記入します。

項目等について定まったものはないですが、一般的には左記のサンプルのような項目に基づいて記載すると良いでしょう。

特に【想定災害の種類】のところは立地条件、過去の災害、業種等を考慮して社内で十分検討する必要があります。

5

中核事業の決定

<様式②>

この様式の必要性・目的

会社全体の全ての事業が中断する被害が発生した場合、経営資源に限られた状況の中で全てを同時に復旧することはできません。そこで、あらかじめ復旧を優先すべき中核事業を特定しておくことが必要となります。

<様式②：中核事業の絞り込み>

項目	内容			
	第1位	第2位	第3位	第4位
商品・サービスの種類（事業）	組立	射出成形	蒸着	塗装
同上ごとの売上シェア	××%	××%	××%	××%
優先度理由	売上比率は順位があるが、各工程主要取引先の製品を生産しており順位がつけられないため、事業全体を対象とする。			
対象事業（範囲）の特定	○	◎	○	○

<この業種サンプルの特徴>

このサンプル企業では、通常は4つの事業がそれぞれ分かれた事業となっています。しかし、各事業が連携して機能するため、BCP作成においてはすべての事業を中核事業としています。

作成手順・作成上の留意点

中核事業の特定は、売上高、収益性、市場シェア、成長性、納入先への供給責任、公共性、地域貢献や社会機能維持などの観点から決定します。通常1から数種類の事業が決められます。

具体的記入方法について

様式②は、自社の中核事業を特定するプロセスです。

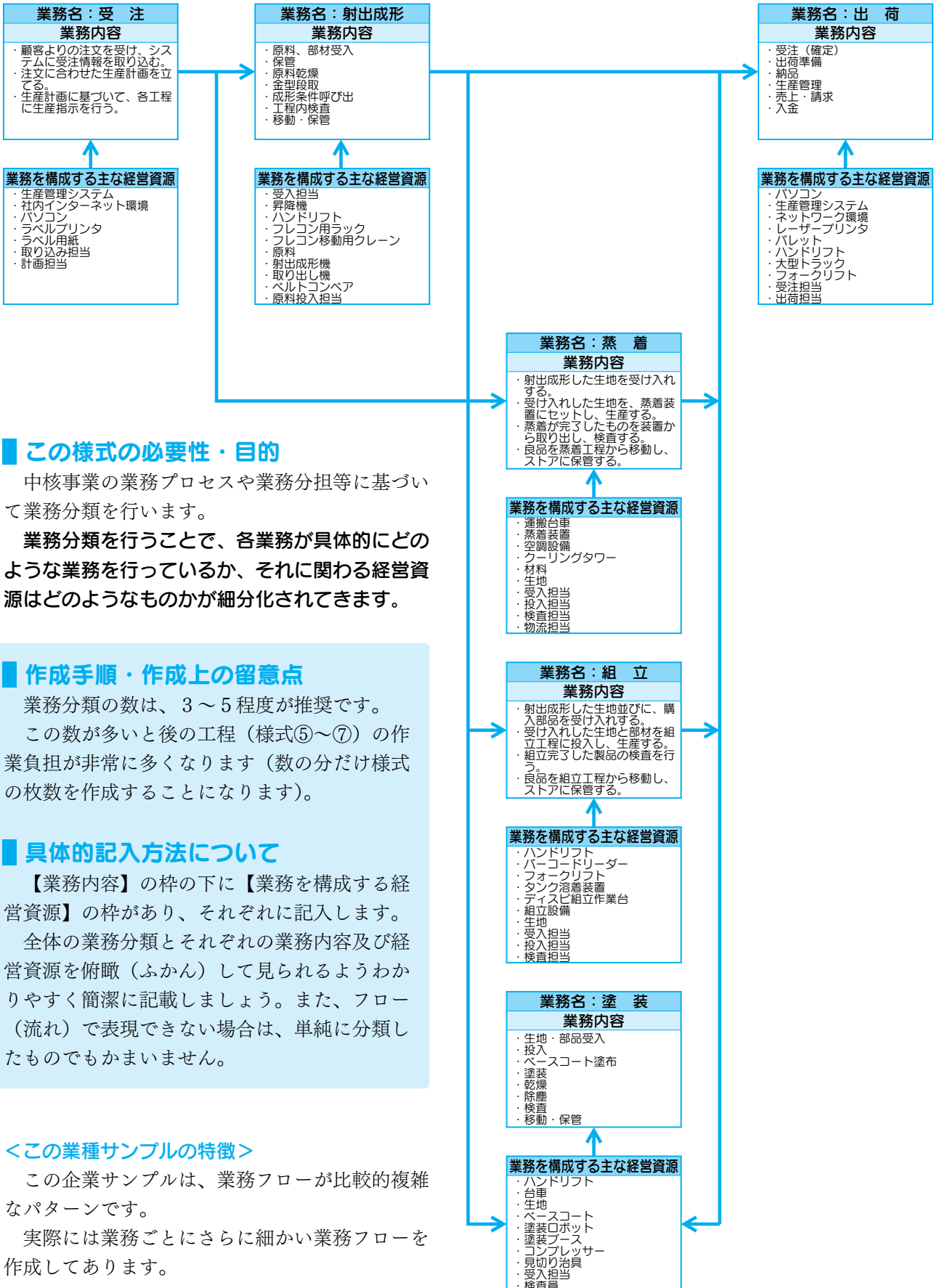
各事業の売上シェアを参考に掲げ、さらに事業を優先する理由を記載し、最終的にどの事業を中核とするかを特定していきます。

6

中核事業の業務分類

<様式③>

<様式③：中核事業の業務分類>



この様式の必要性・目的

中核事業の業務プロセスや業務分担等に基づいて業務分類を行います。

業務分類を行うことで、各業務が具体的にどのような業務を行っているか、それに関わる経営資源はどのようなものが細分化されてきます。

作成手順・作成上の留意点

業務分類の数は、3～5程度が推奨です。

この数が多いと後の工程（様式⑤～⑦）の作業負担が非常に多くなります（数の分だけ様式の枚数を作成することになります）。

具体的記入方法について

【業務内容】の枠の下に【業務を構成する経営資源】の枠があり、それぞれに記入します。

全体の業務分類とそれぞれの業務内容及び経営資源を俯瞰（ふかん）して見られるようわかりやすく簡潔に記載しましょう。また、フロー（流れ）で表現できない場合は、単純に分類したものでかまいません。

<この業種サンプルの特徴>

この企業サンプルは、業務フローが比較的複雑なパターンです。

実際には業務ごとにさらに細かい業務フローを作成してあります。

この様式の必要性・目的

様式④は、業務ごとの【目標復旧時間】（いつまでに復旧するか）を設定します。また、各業務の【目標復旧時間】をふまえて、中核事業全体の【目標復旧時間】も設定します。

<様式④：影響度評価と目標復旧時間の設定>

中核事業名 [全般]

※全体目標は3日

業務名	業務中断時間	金銭的な影響	取引先への影響	目標復旧時間	目標復旧時間決定の理由
受注	1日未満	小	小	5日	受注データは生産管理システム内に内示情報で保存されており、確定情報も平均××日先まで保存されている。担当は××人しかいないが、他工場に同システムがあるため、要員確保できれば受注情報の取り込みは可能。電力を必要とするため、電力復旧がカギ。 ※電力復旧を前提とする。
	1～3日	小	小		
	4～7日	中	中		
	8日～1ヶ月	大	大		
	2ヶ月目～3ヶ月	大	大		
	4ヶ月～	大	大		
射出成形	1日未満	小	小	3日	射出成形は、製造工程の最初のプロセスとなるため、いち早く復旧しないと、後工程への供給が出来ない。成形機は電力、水道水が必要なためライフラインの早期復旧がカギとなる。機械メーカーの拠点は分かれており〇〇県等である。
	1～3日	中	中		
	4～7日	大	大		
	8日～1ヶ月	大	大		
	2ヶ月目～3ヶ月	大	大		
	4ヶ月～	大	大		
蒸着	1日未満	小	小	3日	専用設備が殆どで、予備設備はなく早期修理が必要。設備メーカーの拠点は〇〇県である。電力、水道水が必要なためライフラインの早期復旧がカギとなる。機械メーカーの拠点は〇〇県である。
	1～3日	中	中		
	4～7日	大	大		
	8日～1ヶ月	大	大		
	2ヶ月目～3ヶ月	大	大		
	4ヶ月～	大	大		
組立	1日未満	小	小	3日	専用設備が殆どで、予備設備はなく早期修理が必要。機械メーカーの拠点は〇〇県である。人手の作業となるため、要員確保が必要。
	1～3日	中	中		
	4～7日	大	大		
	8日～1ヶ月	大	大		
	2ヶ月目～3ヶ月	大	大		
	4ヶ月～	大	大		
塗装	1日未満	小	小	3日	ロボットによる吹き付け作業のため、代替はなく早期修理が必要。コンプレッサーに電力を使用、またブースに水道水が必要なためライフラインの復旧がカギとなる。
	1～3日	中	中		
	4～7日	大	大		
	8日～1ヶ月	大	大		
	2ヶ月目～3ヶ月	大	大		
	4ヶ月～	大	大		
出荷	1日未満	小	小	3日	担当は××人しかいないが、他工場に同システムがあるため、要員確保できれば受注情報の取り込み並びに納品伝票の発行は可能。電力を必要とするため、電力復旧がカギ。
	1～3日	小	中		
	4～7日	中	大		
	8日～1ヶ月	大	大		
	2ヶ月目～3ヶ月	大	大		
	4ヶ月～	大	大		

※大・中・小・無で記入 【凡例】影響度小：事業への影響は多少あり
影響度中：事業への影響は深刻な状態
影響度大：事業への影響は極めて重大

作成手順・作成上の留意点

【目標復旧時間】の設定は、復旧の目安を立てる上で十分に検討しておく必要があります。しかし、決めにくい場合はとりあえず想定値という判断で決める潔さも必要です。

具体的記入方法について

作成の流れは、業務ごとに業務が中断した場合、時間経過ごとの影響度を確認します。

【金銭的な影響】、【取引先への影響】を基本に影響度評価を行い、総合的な視点で【目標復旧時間】（日数）を決めます。

【目標復旧時間】は金銭的や取引先への影響以外に、業務の軽重やプロセスの長短などの評価も必要です。

【目標復旧時間決定の理由】の項目にその理由を記載しておきましょう。

<この業種サンプルの特徴>

自動車関連のプラスチック部品製造業は、日頃ジャストインタイムという仕組みの中で供給体制を整えています。それは生産効率を高め、リードタイムが極力短く、かつ在庫も極力持たないという仕組みが一般的です。一方で、事業中断を伴う大災害の発生時においては、この仕組みの要請（リードタイム）に応えられないケースも出てきます。この企業サンプルでは取引先の要求等も考慮した、かつ復旧可能な【目標復旧時間】の設定となっています。

8

各業務に必要な経営資源の確認

<様式⑤>

この様式の必要性・目的

事業が中断するという事は、その事業に必要な経営資源の何かが機能しないということになります。様式⑤では、業務ごとに事業を構成する経営資源を洗い出して、その特徴を把握しておきます。

<様式⑤：各業務に必要な経営資源の確認>

評価対象業務：[射出成形]

経営資源	項目 (抽出し適宜追加)	具体的なレベル
人	材料受入担当	××人、実務経験××ヶ月以上
	段取担当	××人、操作マニュアル有り、実務経験××年以上
	検査担当	××人、実務経験××ヶ月以上
	物流担当	××人、実務経験××ヶ月以上
	金型メンテナンス	××人、実務経験××年以上
	保全担当	××人、実務経験××年以上
機械装置・設備	建屋（成形工場）	××××年建設（改正基準を満足している）
	金型置場（中2階）	××××年建設（材料置場の加重××トン/m ² 、金型置場の加重××トン/m ² ）
	金型	各製品1型のみで代替なし。復旧難易度は高い。
	昇降機	材料を中2階へ上げるために使用。耐震信頼性が薄い。復旧難易度高い。
	クレーン (吊り上げワイヤー)	××台設置。年次点検実施し、故障予防している。復旧難易度は高い。
	段取工具一式	段取者各自××セット所持。代替あり。
	温度調節機	汎用機。成形時の金型消音、冷却に使用。代替機有り。復旧難易度は低い。
	バルブゲート	汎用機。成形品仕様に限定され使用する。復旧難易度は低い。
	バッチ混合機	汎用機。主剤、バッチ剤を混合する。代替有り。復旧難易度は低い。
	粉碎機	汎用機。生産に直接影響はない。復旧難易度は低い。
	ジェットセクター	汎用機。生産に直接影響はない。復旧難易度は低い。
	射出成形機	日常・月次点検、年次点検制度にて点検実施。故障時は各メーカーサービスへ依頼。
	取り出し機	日常・月次点検、年次点検制度にて点検実施。故障時は各メーカーサービスへ依頼。
	ベルトコンベア	汎用機。代替はなく復旧までは手動で対応可能な製品もある。
	検査台	汎用機(手づくり)。材料予備あれば製作可能。復旧難易度低い。
ハンドリフト	汎用機。直接生産に影響はなし。代替購入は××日で可能。	
バーコードリーダー	汎用機。××台設置。代替購入する際××万/1台かかり、××万。	
IT・データ	生産管理システムデータ	他工場に同システム有。人的資源あれば代替使用できる。
	サーバー	専用サーバ設置。バックアップシステムは外部HDD有。代替サーバによる復旧は××日で可能。サービス対応は〇〇市メーカー。
通信	ネットワークシステム	有線式、無線式双方有。復旧への難易度は低い。
	電話	ビジネス電話。復旧はNTT任せ。本体故障時のサービス対応は〇〇市メーカー。
	携帯電話	会社契約携帯（ドコモ）××本有。
外注・サプライヤー	原材料	調達担当が発注し、在庫確認する。××社有。
	部材	調達担当が発注し、在庫確認する。××社有。原則××日分の社内在庫を確保。
	仕入れ部品	協力会社よりの部品を仕入する。協力会社××社あり。
インフラ・その他	電力	電力は、全ての要であり停電の際は全ての装置が中断する。代替設備はなし。
	水	町水道を利用。断水の際は金型冷却ができないため、災害時は全て中断する。
	ガス	ガスボンベ使用。生産に直接影響はなし。

作成手順・作成上の留意点

様式⑤作成のポイントは、事業が中断するおそれのある経営資源要素はどのようなものが想定されるか、またそれはどのような特徴を持つものかに特に着目した検討が必要で

具体的記入方法について

【経営資源】のそれぞれの項目に沿って、【項目】の抽出を行い、その項目ごとに【具体的なレベル】を記載します。【具体的なレベル】とは、数、能力、特徴（代替性、修理の速度・金額など）などを指します。

<注意>

この様式は、業務ごとに1枚ずつ作成します。

<この業種サンプルの特徴>

企業サンプルの中心工程の経営資源内容が記載されています。直接の被災の可能性、被災の場合の装置の復旧などに着眼をおいた記載となっています。

9

各業務が受ける被害の想定とリスク評価<様式⑥>

この様式の必要性・目的

想定する災害が発生した場合、どの程度の被害が発生するかをシミュレーションします。その上で、想定被害ごとの【リスクのレベル】を評価します。

<様式⑥：各業務が受ける被害の想定とリスク評価>

評価対象業務：〔射出成形〕

経営資源	想定被害（抽出し適宜追加）	影響度	脆弱性	リスクレベル
人	震度6強の地震の揺れで従業員が転倒し、負傷。 代替要員の対応可。	2	2	4
	震度6強の地震の揺れで交通網が寸断し従業員の出社が困難になる。 代替要員の対応可。	2	2	4
	津波・河川の氾濫により従業員の家屋が浸水し、出社出来ない。 代替要員対応可。	2	2	4
	台風による風雨・土砂災害で交通網が寸断し従業員の出社が困難になる。 代替要員の対応可。	2	2	4
	台風による風雨・洪水で工場が浸水し、安全のため従業員が避難し、作業が中断する。	2	2	4
	台風による風雨・洪水で交通網が寸断し従業員の出社が困難になる。 代替要員の対応可。	2	2	4
機械装置・設備	震度6強の地震の揺れで工場内の壁面が剥がれ落ち、窓ガラスが割れる。	2	2	4
	震度6強の地震で、広域に停電する。 生産管理システムが機能せず作業が中断する。	2	2	4
	震度6強の地震で、広域に停電する。射出成形機が機能せず作業が中断する。	3	3	9
	震度6強の地震で、広域に停電する。取り出し機が機能せず作業が中断する。	3	3	9
	震度6強の地震で、広域に停電する。周辺機器が機能せず作業が中断する。	3	3	9
	震度6強の地震で、広域に停電する。クレーンが機能せず作業が中断する。	3	3	9
	震度6強の地震で、広域に停電する。 その他機器が機能せず作業が中断する。	3	3	9
	震度6強の地震で、成形機(××トン以上)が移動し作動せず、作業が中断する。	3	3	9
	震度6強の地震で、成形機(××トン以下)が転倒し作動せず、作業が中断する。	3	2	6
	震度6強の地震で、成形機が移動し作動せず、作業が中断する。	3	2	6
	震度6強の地震で、コンプレッサーが作動せず、作業が中断する。	3	2	6
	震度6強の地震で、金型が落下、転倒し破損したため、作業が中断する。	3	2	6
	津波・河川の氾濫により工場が浸水し、機器が作動せず、作業が中断する。	2	2	4
	津波・河川の氾濫により工場が浸水し、金型が浸水、作業が中断する。	3	2	6
台風による風雨・洪水で工場が浸水し、機器が作動せず、作業が中断する。	2	2	4	
台風による風雨・洪水で工場が浸水し金型が浸水、作業が中断する。	3	2	6	
IT・データ	震度6強の地震で、広域に停電する。 機器が機能せず作業が中断する。	3	3	9
	震度6強の地震で、機器が落下、転倒し作動せず、作業が中断する。	2	2	4
	津波・河川の氾濫により工場が浸水し、機器が作動せず、作業が中断する。	2	2	4
	台風による風雨・洪水で工場が浸水し、機器が作動せず、作業が中断する。	2	2	4
通信	震度6強の地震で、広域に停電する。 機器が機能せず作業が中断する。	3	3	9
	震度6強の地震で、機器が落下、転倒し作動せず、作業が中断する。	2	2	4
	津波・河川の氾濫により工場が浸水し、機器が作動せず、作業が中断する。	2	2	4
	台風による風雨・洪水で工場が浸水し、機器が作動せず、作業が中断する。	2	2	4
外注・サプライヤー	震度6強の地震の揺れで、射出成形機メーカーが被災。射出成形機のメンテナンス・修理は受けられない。	3	2	6
	震度6強の地震の揺れで、周辺機器メーカーが被災。周辺機器のメンテナンス・修理は受けられない。	3	2	6
	震度6強の地震の揺れで、金型メーカーが被災。金型のメンテナンス・修理は受けられない。	3	2	6
	震度6強の地震の揺れで、材料メーカー、倉庫が被災。材料の供給が受けられない。	3	1	3
インフラ・その他	震度6強の地震の揺れで、電力会社が被災。 電力の供給が受けられない。	3	3	9
	震度6強の地震の揺れで、広域に断水。 水の供給が受けられない。	2	2	4

<注意>

この様式は、業務ごとに1枚ずつ作成します。

※1・2・3で記入

作成手順・作成上の留意点

【想定被害】は、想定災害ごとに、かつ【経営資源】ごとに記載します。できるだけ幅広い視点で検討します。各部門の状況に詳しい現場責任者等の意見を聞くのも良い方法でしょう。

具体的記入方法について

【想定被害】ごとに【影響度】(災害が発生した場合の事業継続に及ぼす被害の大きさ)と【脆弱性】(災害が発生しても事前の対策が講じられており被害の回避や低減が行えるか否か)の二つの要素で、1～3の3段階で評価します。【リスクレベル】は、【影響度】と【脆弱性】の積で評価します。

この【リスクレベル】の評価をもとに、数値の高いもの(例えば6あるいは9)を優先した対応策が、様式⑦において講じられることとなります。

<この業種サンプルの特徴>

自動車関連のプラスチック部品製造業のため、【経営資源】のうち、【人】、【機械装置・設備】の項目が非常に多い構成となっています。

この様式の必要性・目的

BCPの中核部分ともいえる災害への対応策を検討する段階です。経営層、現場責任者等の各層の視点での対応策の検討が必要になります。

<様式⑦：各業務の事業継続のための対応策（事前対応・緊急時対応）>

評価対象業務：[射出成形]

想定被害	震度6強の地震、津波、台風による風水害、河川の氾濫・洪水による水害
基本対応	取引先との契約上、納期遅延は許されない。また取引先地域が多岐に渡るため1日の猶予のない場合も想定される。生産優先であるが、そのためには社員の安全を最優先に取り組む。
目標復旧時間	3日

分類	事前対応			緊急時対応		
	対策内容	所要時間	費用(千円)	対策内容	所要時間	費用(千円)
人	<ul style="list-style-type: none"> 材料供給：多能工化教育を行い××人の可能者を確保する。 段取：現行段取者のレベルアップ 検査：多能工化教育を行い全員××台持ちの可能者を確保する。 金型メンテ：現行メンテ者のレベルアップ 保全：現行保全担当者のレベルアップ 	××日		<ul style="list-style-type: none"> 被災負傷、交通寸断による××人の交代要員の確保 社内対応不可の場合は他工場の人材確保 高潮、洪水で工場内浸水の場合、作業中断し避難 	××日	代替要員：**
機械装置・設備	<ul style="list-style-type: none"> 広域停電の場合、自家発電装置のレンタル 射出成形機のアンカー施工 周辺機器の転倒防止施工 協力会社への一時生産委託が可能かどうかの調査 	××日	**日**	<ul style="list-style-type: none"> インフラの復旧を待つ。 成形機、周辺機器のメーカーへ緊急対応要請 協力会社への一時生産委託 	××日	**
IT・データ	<ul style="list-style-type: none"> 帳票類はデータセンターへ保管管理 	各種資料の回復				
通信	<ul style="list-style-type: none"> 従業員の連絡先確保（携帯電話番号表作成） 社内緊急連絡HPの社員周知（カード配布） 	××日	**	<ul style="list-style-type: none"> インフラの復旧を待つ。 従業員の連絡先一覧を使用し安否確認実施 社内緊急連絡HPにて情報提供 	××日	
外注・サプライヤー	<ul style="list-style-type: none"> メンテナンスメーカーとの緊急連絡網作成 協力会社との緊急連絡網作成 代替メーカーの確保 	××日	**	<ul style="list-style-type: none"> メンテナンスメーカーへの緊急対応要請 協力会社の被害状況確認実施 	××日	**
インフラ・その他				<ul style="list-style-type: none"> 広域な停電の場合電力会社との連絡体制を確保 広域停電が××日以上の場合、顧客との契約維持の交渉、資金の調達を検討 	××日	試算困難

<注意>

この様式は、業務ごとに1枚ずつ作成します。

■ 作成手順・作成上の留意点

対応策には、【事前対応】（被害の程度を最小限にとどめるために平時に行っておくべき対応策）と【緊急時対応】（災害発生時の初動活動及び復旧活動に関連して行うべき対応策）の2種類があります。

また、各部門の現場レベルで検討する内容と、経営層レベルで検討する内容に分けて検討すると良いでしょう。

■ 具体的記入方法について

まずは、【想定被害】、【基本対応】及び【目標復旧時間】を明記します。

引き続き、経営資源の【分類】ごとに、【事前対応】と【緊急時対応】に分けて、【対策内容】（具体的な対応策の内容）を箇条書きで記載していきます。

さらに、その【対策内容】について【所要時間】がわかる場合はその時間(日数)を、また【費用】が発生する場合はその金額（数値化できにくい場合は文章にて）を記入します。耐震工事や大がかりな設備工事等を伴う場合は、年次の計画と連携した対応策の検討が必要になります。

<この業種サンプルの特徴>

自動車関連のプラスチック部品製造業のため、【経営資源】のうち、【人】、【機械装置・設備】項目が非常に多い構成となっています。特に、【人】の項目については、【事前対応】として多能工化に関する対応策が検討されています。

11

災害発生時の対応フロー <手順書①>

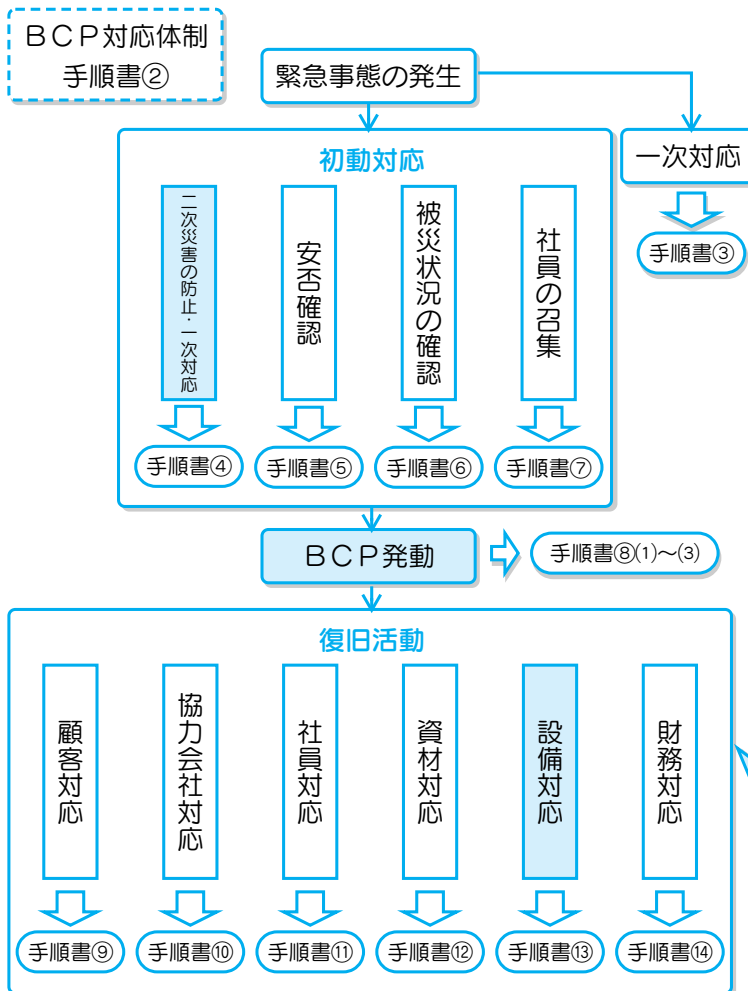
■ 手順書について ■

手順書というのは、BCP基本フレームの【3. 実施および運用】の進め方について詳しくまとめたものです。災害発生時に行うべき【初動対応】から【復旧活動】までの一連の具体的な対応について、対応作業を分類し、その作業手順を作っておくものです。中断した事業が復旧し、事業が再開できるように現場状況を十分にイメージした手順書を作成しておきましょう。

■ この様式の必要性・目的

急な災害が発生するととまどい、何をどのように対応していくか、冷静な対応策が検討しにくい状況となります。そのために平時の冷静な状況で、効果的な災害発生時の対応フローを作成しておきます。

<手順書①：災害発生時の対応フロー>



■ 作成手順・作成上の留意点

災害発生時の対応は、【初動対応】、【BCP発動】、【復旧活動】の3段階に分けて対応策を検討します。各対応策の内容については、各社の固有の状況に応じたものを設定するのも有効でしょう。

また【初動対応】については、既存の防災計画や緊急対応マニュアルなどとの整合も視野に入れた対応が必要です。

■ 具体的記入方法について

まずは、【初動対応】、【BCP発動】、【復旧活動】のそれぞれに対応する項目を設定し、それをわかりやすく表現（行うべきことの流れがわかるように）することがポイントとなります。

※次のページから左図のうち、サンプルとして以下の3つを説明します。

- ①初動対応「一次対応・二次災害の防止」
- ②BCP発動対応
- ③復旧活動「設備対応」

<この業種サンプルの特徴>

この企業サンプルにおいては、二次災害の防止だけでなく一次対応（予兆に対応した事前対応）も検討します。したがって一次対応だけの手順書も作成しています。

※3つのサンプル以外の手順書の記載例は、県庁ホームページ（<http://www.pref.oita.jp/soshiki/14030/bcp2012.html>）をご覧ください。

この様式の必要性・目的

【初動対応】は災害発生時において最初に行うべき対応内容です。主な内容は、対策本部の設置、二次災害の防止、社員の安否確認及び被災状況の確認などです。

災害発生時においては、まずはこの【初動対応】がしっかり機能しないと、後の【復旧活動】につながらず事業継続を達成することができません。そのために対応内容を項目別に具体的に作成しておく必要があります。

＜手順書④：初動対応「一次対応・二次災害の防止」＞

手 順	具体的処理内容	担当者	参照資料
●事業所からの退避	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所に留まっていると危険な場合、お客さまや従業員を事業所の外の安全な場所に避難させる。 ・避難場所はあらかじめ調査、設定しておく。 ・退避が必要な状況としては、津波の来襲、洪水、土砂災害、火災、有毒ガスの漏洩など。 	〇〇〇／ 避難誘導班	【様式⑬：避難計画・避難経路図】
●応急手当や初期消火	<ul style="list-style-type: none"> ・負傷者の救出や応急手当を行う。 ・火災が発生した場合は初期消火を行う。 	〇〇〇／ 救護班 〇〇〇／ 消火班	【様式⑬：避難計画・避難経路図】 【様式⑭：備蓄品リスト】
●消防への通報	<ul style="list-style-type: none"> ・火災発生時や救急車出動要請の場合は119番通報する。 ・その他、法律や協定で決められた機関がある場合は、そこに通報する。 	〇〇〇／ 通報班	【緊急・異常時連絡網】
●重要書類の保護	<ul style="list-style-type: none"> ・重要書類が損傷するおそれのある場合、事業所内の安全な場所に移動するか、事業所外へ持ち出す。 ・重要書類が損傷した場合、あらかじめ別の場所に保管していた書類のコピーでしかるべき処置を行う。 	〇〇〇／ 非常持ち出し班	
●データの保護	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバ、PCが損傷するおそれのある場合は事業所内の安全な場所に移動するか、事業所外へ持ち出す。 ・サーバは移動できないのでバックアップハードディスクを移動する。 	〇〇〇／ 非常持ち出し班	
【備考】			

作成手順・作成上の留意点

【初動対応】の手順書は、対策本部の設置、二次災害の防止、社員の安否確認、被災状況の確認などの対応内容の項目別に作成していきます。

手順書の項目については、サンプルにとらわれず各社の固有の状況に応じたものを設定するのも有効でしょう。

具体的記入方法について

【手順】に対応の項目、その項目に対応した【具体的処理内容】、それを担当する【担当者】を記載します。必要に応じて【参考資料】に関連様式名等の記載を行います。

＜この業種サンプルの特徴＞

この企業サンプルにおいては、二次災害の防止だけでなく一次対応（予兆に対応した事前対応）も記載しています。

この様式の必要性・目的

【BCP発動】は、中断した中核事業の目標復旧時間内の業務再開を目指すため、対策本部長等が【復旧活動】開始の宣言を行うプロセスです。主な内容は、中核事業に係る取引先やインフラの回復状況の把握、自社のダメージや財務状況の把握をふまえた対策本部長のBCP宣言発動基準などです。

【BCP発動】は、【初動対応】の状況を見きわめ、【復旧活動】開始につなげます。組織の目標を明確にし、意識を統一するとともに、対外的な情報発信を行います。

<手順書⑧：BCP発動対応>

手順	具体的処理内容	担当者	参照資料
●情報の整理	手順書⑦-1、手順書⑦-2の情報を整理し、復旧活動に向けた体制についての状況の把握を行う。	〇〇〇	【手順書②】BCP対応体制
●連絡手段の確保	・顧客や協力会社との連絡手段を確保する。 ①一般電話の利用 ②FAXの利用 ③携帯電話の利用 ④PCメールの利用 ⑤携帯メールの利用 ⑥その他、従業員による顧客訪問を行う	〇〇〇	【様式⑪】：従業員連絡先リスト・安否確認チェックシート】
●顧客への被災状況報告	・顧客に対して、手順⑤で取りまとめた事業所の被災状況、今後の納品等の目処、確実な連絡手段、次回の連絡時期を報告する。	〇〇〇	【様式⑫】：主要取引先リスト】
●中核事業のダメージ判断	・中核事業について、ボトルネックとなる事業資源の被災状況等から、中核事業が被ったダメージの大きさを把握する。 ・ボトルネックとなる事業資源としては、顧客や協力会社、従業員、建屋や射出成形機、生産管理システム、ラインなどがあげられる。	〇〇〇	【様式③】：中核事業の業務分類】 【様式⑤】：各業務に必要な経営資源の確認】 【様式⑥】：各業務が受ける被害の想定とリスク評価】
●財務の予測診断	・財務診断モデルを用いて、復旧費用、今後のキャッシュフロー、不足資金を予測する。 ・予測結果は融資申請の際にも役立てる。	〇〇〇	【様式⑨】：緊急時資金繰り計画書】
●BCP発動	・対策本部長は、上記の情報の整理や目標復旧時間等を勘案し、復旧に向けた活動を始める号令を発する。	〇〇〇	
【備考】			

作成手順・作成上の留意点

【BCP発動】の手順書は、取引先やインフラの回復状況の把握、自社の事業の把握をふまえた対策本部長のBCP宣言発動基準などの対応内容の項目別に作成していきます。

手順書の項目については、サンプルにとらわれず、各社の固有の状況に応じたものを設定するのも有効でしょう。

具体的記入方法について

【手順】に実施する項目、その項目に対応した【具体的処理内容】、それを担当する【担当者】を記載します。必要に応じて【参考資料】に関連様式名等の記載を行います。

<この業種サンプルの特徴>

この企業サンプルでは、BCP発動を企業外の情報確認、企業内の情報確認、両者をふまえたBCP発動の手順の3段階で検討する形をとっています。

この様式の必要性・目的

【復旧活動】は中断した中核事業の目標復旧時間内の業務再開を目指すプロセスです。主な内容は、顧客対応、協力会社対応、社員対応、資材対応、設備対応、財務対応などです。

【復旧活動】は企業の事業継続のための最も重要なプロセスとなります。そのための具体的な対応策の検討が必要となるでしょう。

<手順書⑬：復旧活動「設備対応」>

手 順	具体的処理内容	担当者	参照資料
●建屋の修理 ・一時移転	<ul style="list-style-type: none"> 建屋が損傷した場合、その修理を建設会社等に要請する（目標復旧時間に間に合うスケジュールで）。 建屋の早期復旧が困難な場合は、他の場所に移転する。 	〇〇〇	【様式⑦：各業務の事業継続のための対応策(事前対応・緊急時対応)】 【様式⑫：主要取引先リスト】
●生産機械の修理・調達	<ul style="list-style-type: none"> 生産機械の修理・調達を専門メーカー等に要請する。 	〇〇〇	【様式⑦：各業務の事業継続のための対応策(事前対応・緊急時対応)】 【様式⑫：主要取引先リスト】
●情報システムの回復	<ul style="list-style-type: none"> パソコン等ハードウェアの修理・調達を専門メーカー等に要請する。 ソフトウェアの破損は、あらかじめバックアップしていたデータを用いて回復させる。 	〇〇〇	【様式⑦：各業務の事業継続のための対応策(事前対応・緊急時対応)】 【様式⑫：主要取引先リスト】
●インフラの早期復旧	<ul style="list-style-type: none"> 電力・ガス・水道のインフラ関係の早期復旧を各関係先に依頼する。 	〇〇〇	【様式⑫：主要取引先リスト】
【備考】			

作成手順・作成上の留意点

【復旧活動】の手順書は、顧客対応、協力会社対応、社員対応、資材対応、設備対応、財務対応などの対応内容の項目別に作成していきます。

手順書の項目については、サンプルにとらわれず、各社の固有の状況に応じたものを設定するのも有効でしょう。

具体的記入方法について

【手順】に実施する項目、その項目に対応した【具体的処理内容】、それを担当する【担当者】を記載します。必要に応じて【参考資料】に関連様式名等の記載を行います。

<この業種サンプルの特徴>

製造業では非常に大がかりで多様な生産設備を保有しています。特に設備対応については具体的な対応を検討する必要があると思われます。

この様式の必要性・目的

想定災害発生時に事業が中断した場合、事業継続を進める上で大きな要素となるのが資金繰りです。

災害の混乱時でも、冷静な資金繰り計画が進められるようあらかじめ資金繰りのフォームを整えておきます。

また、平時においてこのフォームを使用し、緊急時の資金需要をシミュレーションし、必要手持ち資金の金額算定にも活用します。

<様式⑧：緊急時資金繰り計画書>

●復旧費用

	復旧費用金額	備考
機械装置・設備		
IT・データ		
通信		
ライフライン		
その他		
①小計(A)		

●業務中断期間の損失

	金額	備考
②商品・原材料喪失		
売上高(目標-予想)		
粗利益(目標-予想)		
販売・管理費(目標-予想)		
③営業利益(目標-予想)		
④小計(B)		②+③

●手持ち資金の積算

	金額	備考
現金・預金		
損害保険金		
経営者からの支援		
⑤小計(C)		

●資金調達の是非の確認

	金額	備考
⑤-(①+④)		マイナスであれば資金調達

●資金調達先の検討

	金額	備考
調達資金合計		

<この業種サンプルの特徴>

製造業では多くの人と生産設備を保有しています。特に労務費、設備復旧費用については具体的な対応を検討する必要があると思われれます。

作成手順・作成上の留意点

各項目はあくまでサンプルです。これ以外に項目が考えられるのであれば追加してもかまいません。

形式的なものにとどまることなく、財務担当者を交えて、災害時に有効なフォームの作成が求められます。

具体的記入方法について

【復旧費用】は、様式⑥及び⑦を参考に、想定被災の内容からおおむねの復旧費用を積算します。

【業務中断期間の費用】は、商品・原材料の喪失と業務中断に伴う収益の喪失を合計して求めます。

【手持ち資金の積算】は、当座性のある資金（現金、預金、経営者の支援等）を合計して求めます。

【資金調達の是非の確認】は、【手持ち資金の積算】-（【復旧費用】+【業務中断期間の費用】）の計算で求められます。この場合、マイナスであれば他の資金調達が必要となります。

【資金調達先の検討】は、上記の【資金調達の是非の確認】でマイナスになった場合の資金調達先をあらかじめ確保（予定）し、それぞれからどのくらいの資金調達が可能かをシミュレーションしておきます。

この様式の必要性・目的

自社において作成したBCPが形骸化しないように、そして全社員への意識定着や実務対応能力向上のために、教育・訓練を計画的に進めます。

<様式⑨：教育訓練計画書>

●教育・訓練計画

名称	期日	目的・内容
教育① 一般社員教育 (知識/意識/動機付)	毎年××月 (中途入社 都度)	一般従業員を対象とした防災・BCP意識高揚教育 (実施内容) ・ 防災・BCPの目的・動機付 ・ BCP対応体制・人員配置 ・ 計画について ・ 実施手順 ・ 日頃の心構え
教育② 管理監督者 教育 (BCP運用管理)	毎年××月	管理・監督者を対象としたBCP運用管理教育 (実施内容) ・ BCPの経営戦略上の目的・意義 ・ BCP対応体制・組織間連携・人員配置 ・ 年間活動計画について ・ 実施手順について ・ BCP運用責任者としての日頃の心構え ・ 対応策の検討・提案について ・ BCPに関わる財務管理・資金運用 等
避難訓練① 風水害想定 避難訓練	毎年××月	台風の時期に合わせて実施(風水害が主) (実施内容) ・ 机上訓練(洪水を想定した初動活動、復旧活動のシミュレーション) ・ 実地訓練(洪水を想定した初動活動、特に人命中心の避難訓練)
避難訓練② 地震想定 避難訓練	毎年××月	防災の日に合わせて実施(地震対策が主) (実施内容) ・ 机上訓練(洪水を想定した初動活動、復旧活動のシミュレーション) ・ 実地訓練(地震を想定した初動活動、特に人命中心の避難訓練)

<この業種サンプルの特徴>

この企業サンプルでは、従業員の数が比較的多く、教育・訓練計画は十分な対策が必要です。教育・訓練計画の設計は、全社的な内容と部門ごとの内容との両方の視点が必要でしょう。

作成手順・ 作成上の留意点

【教育】と【訓練】は、目指す成果が異なりますので、分けて計画したほうが良いでしょう。

【教育】においては、管理監督者と一般従業員とは内容を分けて計画すると効果的なものになります。

【訓練】においては、想定災害のテーマ別の訓練計画が有効でしょう。

具体的記入方法 について

【名称】は、教育と訓練の区別、複数実施する場合は回数を記入します。また、対象者等の区別も記載しておきましょう。

【期日】は、実施予定日をできる限り具体的に記載しましょう。

【目的・内容】は、目指す成果等の目的と、教育・訓練の具体的な内容を記載しておきます。訓練については、机上訓練と実地訓練の両方を組み入れると効果的でしょう。

17

BCP運用チェックリスト <様式⑩>

この様式の必要性・目的

BCPはBCM（事業継続管理）の考え方にしたがって、年々更新をしていくことが重要です。そのために【点検・是正・見直し】のルール化が不可欠です。特に【点検】を行うに当たって、チェックリストを作成しておく必要があります。

<様式⑩：BCP運用チェックリスト>

期 日	年 月 日
部 門 名	
部門長名	

●BCP運用チェックリスト

No	内 容	チェック
1	本計画の目的に変更はないか	
2	企業情報に大きな変更はないか	
3	BCPの基本方針に変更はないか	
4	対象としている災害に変更はないか	
5	重要事業の特定に変更はないか	
6	重要業務の特定に変更はないか	
7	目標復旧時間の変更はないか	
8	重要業務に必要な経営資源の内容に大きな変更はないか	
9	重要業務が受ける被害の想定に変更はないか	
10	重要業務のリスク評価に変更はないか	
11	事業継続のための対応策はこれで良いか	
12	BCP対応体制の仕組みはこれで良いか	
13	BCP対応体制表のメンバーに変更はないか	
14	初動対応の進め方はこれで良いか	
15	BCP発動の進め方はこれで良いか	
16	仮復旧活動の進め方はこれで良いか	
17	本復旧活動の進め方はこれで良いか	
18	財務計画の進め方はこれで良いか	
19	教育・訓練の進め方はこれで良いか。教育・訓練は予定通り実行されているか	
20	点検の進め方はこれで良いか。事前対策・緊急時対応は準備ができていますか	
21	是正の進め方はこれで良いか	
22	見直しの進め方はこれで良いか	
23	その他の点について問題はないか	

特記事項	
------	--

作成手順・作成上の留意点

【BCP運用チェックリスト】は、大きくりの項目にしてしまうとチェックの精度が低下します。一方あまりに細かすぎるとチェック項目が多いと負担が大きくなります。

最初は程よい項目設定が良いでしょう。何回かの点検をふまえて、それぞれの企業に合った項目設定を目指しましょう。

具体的記入方法について

【期日】・【部門名】・【部門長】は、点検を実施する場合に、点検者が記入します。他の必要項目があれば、必要に応じて項目設定を行いましょう。

【内容】は、YES・NOで答えられるような質問形式が基本になりますが、他に特に重要な要素について、数値評価等の評価が必要な場合は必要に応じて評価項目の設定を行いましょう。

【チェック】は、レ印や○印、あるいは×印で簡潔に表記しまししょう。

【特記事項】は、×印でチェックした内容について、状況の程度や改善内容について記入します。

その他の様式

BCPは次のような様式の作成も必要となります。

各様式はBCP基本フレームの「実施および運用」段階で必要なツールです。初動対応に関するものなので、災害発生時にすぐに活用する重要度の高いものです。

番号	様式名	記載内容・記入方法
様式⑪	従業員連絡先リスト・安否確認チェックシート	緊急時に必要な社員や取引先との連絡先として、電話、携帯電話、メールなど複数の通信手段を記載しておきます。
様式⑫	主要取引先リスト	
様式⑬	避難計画・避難経路図	地震、津波、火災など急な災害発生時に必要な避難計画や避難経路図を記載します。避難経路図は、社屋内の経路図、避難場所への屋外の経路図の2種類を記載しておく有効でしょう。
様式⑭	備蓄品リスト	企業が災害発生時に必要な食料、水、懐中電灯、電池、工具、毛布等、他の支援を受けるまでの当座の物資を備蓄しておくべきリストです。想定災害の発生予測や企業の立地に応じたリストの設定と数量の設定が必要でしょう。
様式⑮	従業員携帯カード	災害発生時に必要な情報をコンパクトに集約し、従業員が財布など常に携帯するものに入れて、緊急事態に備えるツールです。内容は、初期行動や行動要領、安否確認ルール、会社への連絡、災害情報入手先、携帯電話用災害伝言板サービスの通信要領などです。
様式⑯	災害情報収集先一覧	災害発生時に必要な災害情報、ライフライン、交通情報などの情報収集先のリストと、そのホームページアドレスや電話番号を記載しておきます。

※具体的な記載例は、下記県庁ホームページのアドレスにアクセスしてご覧ください。

参考情報

大分県では、本事例集のほか、事例集作成の基となったモデル企業のBCP全編と様式・手順書のフォーム（記入シート）を県庁ホームページに公表しています。インターネットで以下のアドレスにアクセスして利用することができます。

<http://www.pref.oita.jp/soshiki/14030/bcp2012.html>

また、防災やBCPについて、国からまとめられたものが公表されていますので、参考にしてください。

○中小企業BCP策定運用指針（中小企業庁）

<http://www.chusho.meti.go.jp/bcp/>

○企業防災のページ（内閣府）

<http://www.bousai.go.jp/kigyoubousai/index.html>

このほかにも各自治体や業界団体などで、それぞれの特性に応じたガイドラインなどが公表されていますので、自社の実態によって利用しやすいものを参照してもよいでしょう。

