

BCP草案作成プログラム

何を守り、誰が動き、どの業務から再開するかを整理します。

架空の企業・回答による掲載用の抜粋見本です。実在する企業の診断結果や実績ではありません。実際の出力内容は回答により異なります。

01 草案の対象と基本方針

対象：青葉事務用品（架空）／法人向け事務用品卸／1拠点・従業員8名

対象業務：既存顧客からの受注受付と在庫品の出荷手配

版：草案1／社内承認：未確認

基本方針案

従業員・来訪者の安全確保を優先し、受注受付と出荷手配について、復旧目標・最低稼働水準を社内を確認します。

02 優先業務と復旧目標

項目	架空の回答・確認事項
中核事業	既存顧客の受注受付と在庫品の出荷手配
停止による影響	顧客への納品遅延。代替品・納期調整の連絡が必要。
停止を許容できる時間	2営業日と仮置き。顧客との確認は未実施。
目標復旧時間	発生翌日までの受注受付再開を目標案とする。
最低稼働水準	通常の30%を仮置き。担当2名と受注情報が必要。
最大の中断要因	人員不在・停電・通信停止・倉庫の使用停止
拠点の危険性	所在地に応じたハザードマップ確認は未実施。

基本35問の回答を整理するプログラムの抜粋見本です。復旧時間・人員・稼働水準は架空の回答案で、実行可能性は未確認です。

安全・指揮命令・初動

担当者の合意と施設の実情に合わせて補完する草案です。

架空の企業・回答による掲載用の抜粋見本です。実在する企業の診断結果や実績ではありません。実際の出力内容は回答により異なります。

03 発動・連絡体制

項目	回答案・要確認事項
発動条件	中核業務が当日中に再開できない見込みの場合、代表が発動を判断する案。
責任者・代行者	責任者：代表／代行者：営業責任者。権限・本人の合意は未確認。
避難・安全確認	事務所の既存避難手順を使用。経路・集合場所・来訪者対応は再確認。
安否確認	総務担当が電話・メールで確認する案。確認期限と未応答時の対応は未定。
代替連絡	通常連絡が使えない場合の方法と、連絡先一覧の保管方法は未整備。

04 発生直後から当日中の対応案

段階	行動	担当案
安全確保	既存の避難手順に従い、人の安全を確認する。	各担当／総務
状況確認	安否・拠点・設備・通信の被害を確認する。危険な場所へ立ち入らない。	総務／拠点責任者
発動判断	復旧見込みと中核業務への影響を確認し、発動を判断する。	代表または代行者
対外連絡	確認できた状況、遅延の可能性、次回連絡時刻を顧客へ伝える。	営業責任者

この対応案は回答整理の例です。避難・設備停止・再開の具体的手順は施設の規程と専門担当者の確認に基づいて決めます。

代替策と復旧の条件

決まっていることと、利用条件を確認することを分けます。

架空の企業・回答による掲載用の抜粋見本です。実在する企業の診断結果や実績ではありません。実際の出力内容は回答により異なります。

05 必要な資源・代替策

資源	回答案	確認・補完すること
人員	受注・出荷を2名で対応する案	代行者の技能、応援と引継ぎ
設備・通信	予備PC1台／通信の代替は未定	電源と回線、利用可能な期間
仕入・配送	主仕入先1社／配送会社1社	代替先の対応範囲・納期・合意
在庫・場所	通常在庫あり／代替場所なし	品目別の日数、別場所の利用条件
データ	受注・顧客・在庫データを日次保存	復元確認は未実施。復元担当を決める。
資金・保険	月間支出の概算あり／維持期間は不明	停止時支出・現金残高・補償条件

06 翌日以降の復旧・再開条件案

- ・拠点と設備の安全を必要な担当者が確認する。安全が確認できない場合は利用しない。
- ・担当者と代行者の稼働、受注情報の利用、仕入・配送の条件を確認する。
- ・限定した受注・出荷を試し、処理の抜け漏れと顧客への連絡を確認する。
- ・代表が再開範囲を判断し、提供できる内容と納期を顧客へ伝える。

対外連絡文の下書き

本日の業務停止により、一部の受注・出荷に遅延が生じる可能性があります。現在、状況と代替対応を確認しています。次回のご案内は【日時】を予定しております。個別の納期は確認でき次第ご連絡いたします。

優先対策と社内確認

未確認事項を補完し、承認・共有・訓練につなげます。

架空の企業・回答による掲載用の抜粋見本です。実在する企業の診断結果や実績ではありません。実際の出力内容は回答により異なります。

07 最初の30日の進め方

期間	優先する確認・対策	担当案
1～7日	責任者・代行者、避難・安否確認、代替連絡を確認する。	代表・総務
8～14日	優先業務・復旧目標、必要人員、代替仕入先と場所を確認する。	営業・拠点責任者
15～21日	連絡訓練とデータ復元を、実施できる範囲で試す。	総務・システム担当
22～30日	資金・保険条件と残る事項を確認し、草案を修正・承認・共有する。	代表・経理

未確認事項に基づく確認順の案です。危険性の確定評価ではなく、予算・人員・期限に照らして調整します。

08 社内確認チェックリスト

- ☐ 責任者・代行者の役割と権限について合意した
- ☐ 避難先・経路・安否確認・代替連絡を確認した
- ☐ 復旧時間と最低稼働水準の実現可能性を確認した
- ☐ 代替設備・仕入先・場所の利用条件を確認した
- ☐ データ復元・資金・保険の条件を確認した
- ☐ 業種別の制度・必要手順と、承認・配布・訓練担当を確認した
- ☐ 次回見直し日と、更新記録・関係者への共有方法を決めた

09 継続的な見直し

四半期・半年・1年など、自社の状況に合う見直し頻度を決めます。拠点・担当・取引先・設備の変更や、訓練で課題が見つかった場合は、定期見直しを待たずに更新します。

本資料は社内確認・補完用の草案見本です。現地調査・第三者検証・認定申請・業種別の法令適合確認は含みません。