

事業継続計画

BCP (Business Continuity Plan)

館林商工会議所

平成29年10月1日 策定(改定)

BCPの基本方針

【BCPの発動基準】

- ・館林市内で震度5強の地震が発生した場合
- ・洪水、大雨による重大な被害が生ずるおそれがある場合

当所においてBCP(事業継続計画)を策定する体制、平常時にBCPの運用を推進する体制、及び緊急時にBCPを発動し継続対策を推進する体制は、以下のとおりである

1 BCP策定・運用の意義

① 会員事業所にとって

- ・ 職員のBCPに対する意識向上を図る
- ・ 会員事業所に対し、BCPの作成支援・アドバイスが可能となる
- ・ 災害時、商工会議所の機能を早期に回復し、会員事業所等の被害状況の把握、及び早期、かつ効果的・効率的に復旧支援に取り組むことができる

② 職員にとって

- ・ 職員とその家族の安全を確認できる
- ・ 連絡方法を確立することで、無用の混乱を防止できる

③ 地域にとって

地域経済の早期復旧・復興に貢献できる。

2 緊急時に事業継続を図る上での要点(意識すべき事項)

① 関係機関との相互連携・支援

群馬県・館林市等の行政機関、両毛五市商工会議所、邑楽郡内商工会との相互連携・支援

② 地域・会員事業所への貢献

- ・ 地域の復旧状況や生活物資の販売情報等を発信し、会員事業所等の早期事業再開を支援する
- ・ 風評被害の防止に努める

3 BCP及び災害計画の更新時期

毎年9月(年1回更新)

BCPの策定・運用体制

1 BCPの策定体制

- | | |
|----------|------|
| ① 責任者 | 専務理事 |
| ② サブリーダー | 常務理事 |

2 平常時におけるBCPの運用推進体制

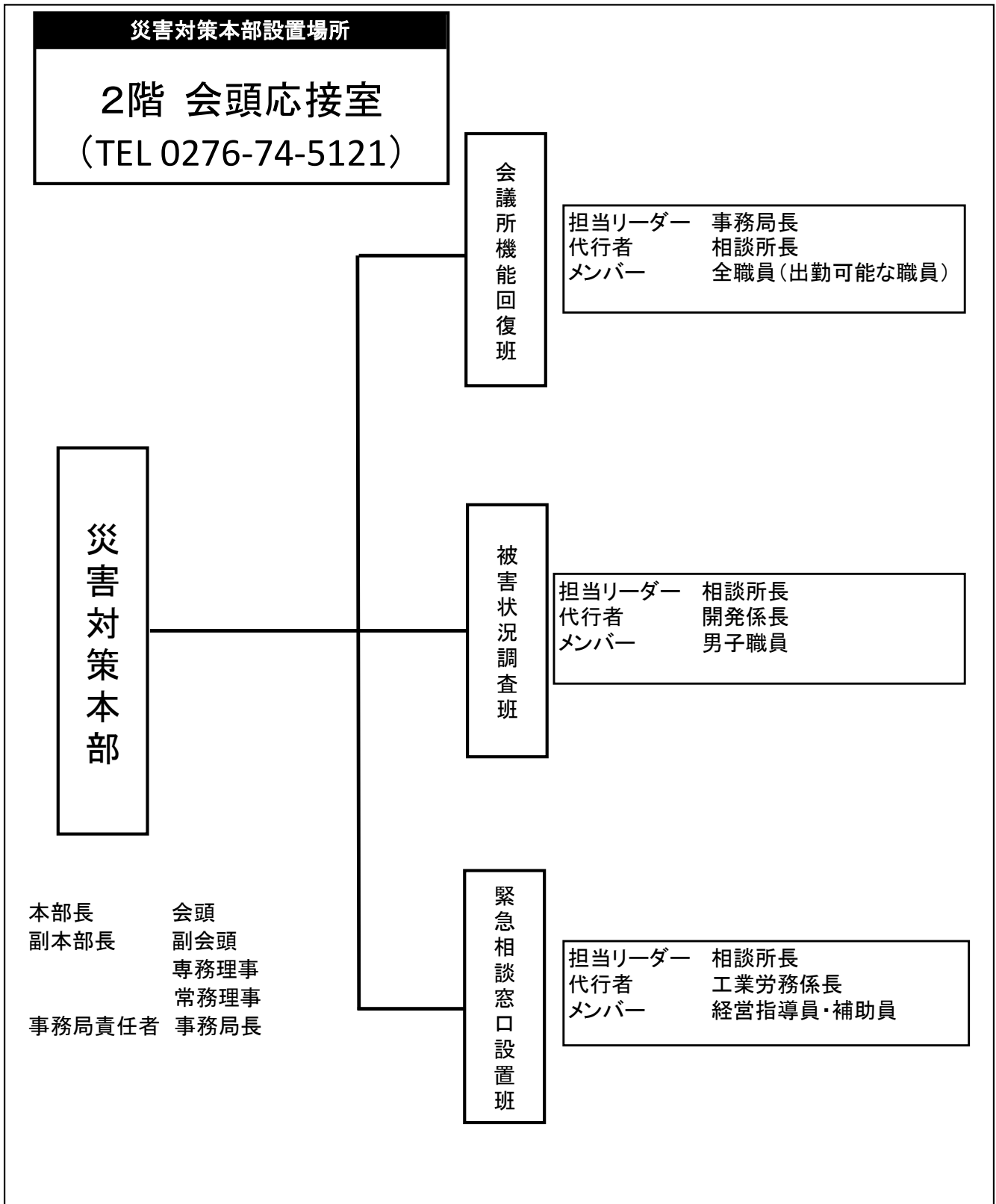
- | | |
|--------------|------|
| ① 責任者 | 専務理事 |
| ② サブリーダー | 常務理事 |
| ③ BCP運用の対象者 | 全職員 |
| ④ 連携する機関や団体等 | |

群馬県商工会議所連合会・県内商工会議所、両毛五市商工会議所、邑楽郡内商工会
日本商工会議所、群馬県、館林市、館林警察署、館林消防署、(株)日本政策金融公庫、
群馬県信用保証協会、アクサ生命保険(株)、ぐんま共済、館内貸室団体等

3 緊急時におけるBCPの発動体制

- | | |
|-----------------|---------------|
| ① 責任者(=災害対策本部長) | 会頭 |
| | 副会頭・専務理事・常務理事 |
| 事務局長 | 事務局長 |
| | 相談所長 |
| ② 会議所機能回復班 | リーダー 事務局長 |
| | 代行者 相談所長 |
| ③ 被害状況確認班 | リーダー 相談所長 |
| | 代行者 開発係長 |
| ④ 緊急相談窓口設置班 | リーダー 相談所長 |
| | 代行者 工業労務係長 |

災害対策本部の設置



災害対策本部の情報

| 情報連絡の拠点となる場所 | | | |
|---|---|------|--|
| 拠点となる場所 (住所・会議室名) | 正副会頭室（2階） | | |
| 第一電話番号 | 0276-74-5121 | eメール | azalea@tatebayashi-cci.or.jp |
| 館林市内で震度5強の地震が発生し、通信手段が確保できない場合、当該場所に行くべき役員・職員 | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 専務理事、常務理事、事務局長、相談所長 ・ 総務課職員（参集に備え会館を開錠する） ・ 上記以外の職員も可能な限り参集する | | |
| 検討を要する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 蛍光灯のLED化 ・ 窓の飛散防止 | | |
| 常備する備品等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本計画書 ・ 中核事業【被害状況の調査】に使用する会員台帳 ・ 中核事業【被害状況の調査】に使用する記録用紙 ・ 筆記用具 ・ 簡易トイレ ・ 飲料水 ・ 毛布 ・ ブルーシート ・ 非常食 ・ ラジオ ・ カセットコンロ、ガスボンベ ・ 懐中電灯 ・ LEDランタン ・ 乾電池 ・ ヘルメット ・ 工具類（ペンチ・ハンマー・バール等） ・ 作業用手袋（軍手） ・ 救急箱 ・ ゴミ袋 ・ カメラ ・ 携帯電話用充電器 ・ 現金（電話用小銭） | | |
| BCP発動時に 持ち込む備品等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員管理用パソコン ・ ノートパソコン ・ カセットボンベ発電機 ・ 延長コード ・ ホワイトボード ・ 会員台帳 | | |

中核事業に係る情報

| | |
|---------------------|---|
| 中核事業 1 | 会議所機能の回復 |
| 中核事業の責任者 | 事務局長 |
| 実施時期 | 災害発生日翌日から起算して3日目まで |
| 主な業務 | <ul style="list-style-type: none"> ○職員安否確認 職員データを活用し、安否情報を収集・整理する ○正副会頭（役員・議員）の被害状況確認 ○会員データの確保 ○事務所機能の回復 事業所管理サーバを確認し、破損している場合はバックアップからデータを復旧する 事務所内の清掃や整理、電源等の確保を行う |
| 主要な資源 | 職員データ・役員データ サーバー・パソコン・通信回復 コピー機・デスク・キャビネット 電源の確保 |
| 代替、対策が必要な資源 消耗品等 | サーバ、パソコン・・・落下防止用品（ジェル等） 電源・・・カセットボンベ発電機（1000VA程度） 2台 |

| | |
|---------------------|--|
| 中核事業 2 | 被害状況の調査 |
| 中核事業の責任者 | 相談所長 |
| 実施時期 | 災害発生日翌日から起算して4日目から |
| 主な業務 | ○会員事業所をはじめとする管内事業所の被害状況調査 |
| 主要な資源 | 電話・パソコン 会員台帳 記録用書式セット 公用車（普段からガソリンの確保） |
| 代替、対策が必要な資源 消耗品等 | 会員台帳・・・地区別の会員リストを印刷しておく 記録用書式・・・調査票を印刷しておく パソコン・・・落下防止用品 電源・・・カセットボンベ発電機（1000VA程度） 1台 |

| | |
|---------------------|--|
| 中核事業 3 | 緊急相談窓口の設置 |
| 中核事業の責任者 | 相談所長 |
| 実施時期 | 災害発生日翌日から起算して7日目から |
| 主な業務 | ○会員事業所の相談対応 |
| 主要な資源 | 窓口設置スペース 看板 記録用紙 パソコン |
| 代替、対策が必要な資源 消耗品等 | 窓口設置スペース・・・緊急時窓口設置に関する協定（ ） 窓口設置に関する広報体制の整備・・・広報ひな形を事前に作成 電源・・・カセットボンベ発電機（1000VA程度） 1台 |