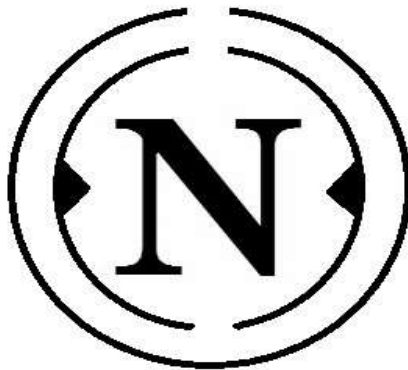


文書番号: 202101070001

承認	作成
2021年1月7日	2021年1月7日
	

新型コロナウイルス感染症対応 事業継続計画書 (BCP)



第 1 版
2021年1月7日
株式会社中原建設

目次

1	事業継続計画を策定する目的と必要性	1
2	事業継続に向けた基本方針と推進体制	2
2.1	基本方針	2
2.2	事業継続の取組み推進体制	2
3	備えるべき脅威と被害想定	3
3.1	大規模地震	3
3.1.1	備えるべき脅威と被害想定	3
3.1.2	被害想定と脆弱性	5
3.2	新型コロナウイルス感染症	6
3.2.1	新型コロナウイルス感染症とは	6
3.2.2	新型コロナウイルス感染症発生時の被害想定	7
4	重要業務と目標時間	8
4.1	平時において優先すべき業務(重要な製品・サービス)	8
4.2	有事において優先すべき業務(重要業務)と目標時間	8
5	事業継続戦略	9
5.1	事業継続戦略とは	9
5.2	事業継続戦略	9
6	有事における対応体制	10
6.1	全社対策本部の設置基準	10
6.2	全社対策本部体制図	10
7	新型コロナウイルス感染症発生時の対応の基本方針	11
7.1	新型コロナウイルス感染症対応において従業員・事業者に求められる取組み	11
7.2	新型コロナウイルス感染症対応行動の流れ	12
8	新型コロナウイルス感染症のフェーズ毎に必要な対応と事前対策	13
8.1	新型コロナウイルス感染症発生前	13
8.2	新型コロナウイルス感染症海外発生期	15
8.3	新型コロナウイルス感染症国内発生期	17
8.4	新型コロナウイルス感染症国内感染拡大～蔓延期	19
8.5	新型コロナウイルス感染症の事前対策実施と課題管理	22
8.5.1	新型コロナウイルス感染症発生前	22
8.5.2	新型コロナウイルス感染症海外発生期	24
8.5.3	新型コロナウイルス感染症国内発生期	26
8.5.4	新型コロナウイルス感染症国内感染拡大～蔓延期	27
9	事業継続計画の運用管理	29
9.1	対策の実施と課題管理	29
9.2	教育・訓練	29
9.2.1	教育・訓練の目的	29
9.2.2	部門における教育・訓練	29
9.3	報告・是正	30
9.3.1	報告・是正の目的	30
9.3.2	経営会議への報告	30
9.3.3	報告の内容	30
10	本書の管理	31
10.1	本書の管理者	31
10.2	本書の改版および廃止	31

1. 事業継続計画を策定する目的と必要性

- ・ 株式会社中原建設(以下、当社という)は、持続可能な社会の実現を支える一員として、堅実な事業経営を通じて、「生活者に安心して快適な生活環境を提供すること」を目指している。
- ・ そのためにも、頻発する自然災害、新型ウイルス感染症、各種事件/事故などの有事の発生を未然に防止しつつ、有事発生の場合には、人命安全確保を最優先に、社会への提供価値の迅速な復旧再開を行うこと(事業継続)は、当社の重要な社会的責任であると認識している。
- ・ 当社では、有事発生時の対応行動を迅速化するための事業継続計画(BCP)を策定し、訓練を通じた継続的改善の繰り返しにより、有事における対応力をより一層強化し、社会全体の安心安全の実現のために活動していく。

株式会社中原建設
代表取締役 中原東植

2. 事業継続に向けた基本方針と推進体制

2.1 基本方針

① 人命安全確保を最優先とする。

自然災害や新型コロナウイルス感染症発生などの有事発生時には、人命の安全確保を最優先とし、二次被害防止に努めながら社会的責任遂行のための早期復旧の実現をめざす。

② 平時における事前対策と継続的改善活動を実施する。

有事発生時の人命安全確保と早期復旧を実現するために、事業継続計画(BCP)を事前に策定し、教育訓練により事業継続力を継続的に高める。

③ 有事においては柔軟に対応する。

ただし、有事発生時には、刻々と変化する状況を常に把握し、あらかじめ定められた手順や段取りにのみこだわることなく、状況に合わせて柔軟に対応する。

2.2 事業継続の取組み推進体制

平時においてBCP策定及び事前対策の実施、教育・訓練による継続的改善(事業継続マネジメント: BCM)を行うための社内推進体制を以下のとおり定める。

役職・氏名		役割
推進責任者	代表取締役社長 中原東植	・BCPとBCM方針の承認 ・設備・人員・予算計画などの経営資源の割り当て ・BCM進捗状況把握と評価 ・必要なメンバーの任命と権限付与
担当者	工事部 中原龍太	・BCP推進 ・BCP進捗状況の把握・経営者への報告 ・予防処置や是正処置のホローアップ ・教育訓練の計画と実施

3. 備えるべき脅威と被害想定

3.1 大規模地震

3.1.1 備えるべき脅威

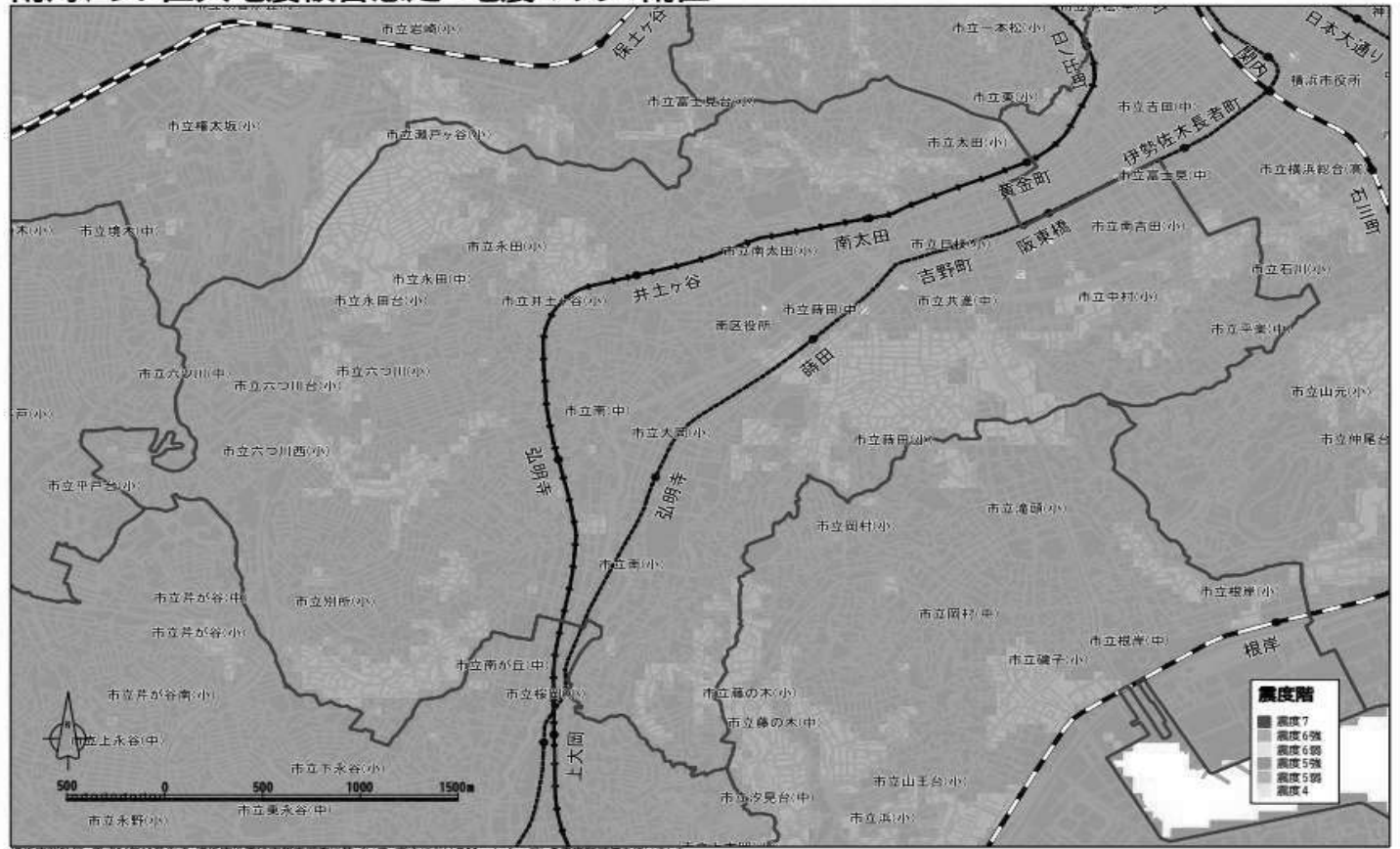
大規模地震、新型コロナウイルス感染症、噴火、火災、テロ攻撃など様々な脅威のある中で、当社としても最も備えるべき脅威として優先的に大規模地震を前提とする。ただし、その他脅威についても、今後の継続的改善のなかで必要に応じて検討を進める。

当社事業所に影響を及ぼす可能性のある地震としては以下のものがある。

対象事業所	地震の種類	発生確率 ・ 予想される震度 ・ 津波被害
本社	南海トラフ巨大地震	今後30年以内に70%の確率 震度6弱 無し

【事業所とハザードマップ】

南海トラフ巨大地震被害想定 地震マップ:南区



横浜市消防局「平成24年10月作成」横浜市地震被害想定調査に基づいて、市内における550mメッシュごとの震度階詳細調査を行いました。

3.1.2 被害想定と脆弱性

大規模地震などの脅威が顕在化することにより発生する被害の想定は極めて難しく、被害を特定することによる対応の硬直化の弊害も少なからずある。従って、本書では当社における被害想定は詳細化を避け、特定の大規模地震に左右されない状況想定を前提とする。

カテゴリ	予想される被害	被害を大きくする原因(脆弱性)
人員	建物や設備の損壊、落下、避難中の転倒などによる怪我人の発生事業継続において重要な要員の欠員、参集不可発生当日は従業員のほとんどが帰宅困難者となる	落下等による危険物の存在 避難ルート及び災害時の体制が不明確 安否確認のための方法が無い 従業員の帰宅判断ルールが無い
建物	耐震実施済建物においては倒壊などの大きな被害の発生確率は低いただし、一部亀裂や構造付属物の被害発生は予想される	耐震診断未実施 一部建物の耐震補強未実施
設備	設備機器は停電等により一時的に稼働停止 設備の移動や揺れにより損壊が予想される 配管や配線類の断裂などの被害発生の可能性は大	デリケートな機器の存在 配管ルートや図面の未整備 特注の設備機器の手配に時間がかかる
情報システム	データセンタ設置のサーバー被害の確率は少ない オフィス設置の一部サーバー及びパソコンについては落下・転倒などの被害バックアップ未実施のデータの喪失ネットワーク中断は一時的(1日程度)ただし、外部電力供給の回復が無ければ2日程度でICT機能はすべて停止	重要データのバックアップ未実施 無停電停止装置(UPS)の未導入
インフラ	外部電力は1週間程度供給停止、都市ガスは2～3週間程度停止水道は1週間程度の停止、周辺道路は3日程度の通行止め、交通機関(電車・バスなど)は1週間程度復旧せず	
取引先	地震発生地域内にある取引先からの供給停止 その他地区においても物流の混乱や二次サプライヤ以降の供給停止により調達は極めて不安定な状況となる	非常時における取引先との連絡方法(連絡先及び連絡手段)が無い 代替調達先が無い
その他		

3.2 新型コロナウイルス感染症

3.2.1 新型コロナウイルス感染症とは

本計画では「新型コロナウイルス感染症のように未だワクチン等の予防策や有効な治療方法が開発されていない段階にある感染症の総称」であり、日常生活において私たちの行動を変えなければならぬほどのリスクがある感染症を前提とする。

【新型コロナウイルス感染症の感染経路】

① 飛沫感染

感染者の飛沫(くしゃみ、せき、つばなど)と一緒にウイルスが放出され他者がそのウイルスを口や鼻から吸い込んで感染する。

感染を注意すべき場面

屋内などで、お互いの距離が十分に確保できない状況で一定時間を過ごすとき

② 接触感染

感染者がくしゃみや咳を手で押さえた後、自らの手で周りの物に触れると感染者のウイルスが付着する。未感染者がその部分に接触すると感染者のウイルスが未感染者の手に付着し、感染者に直接接触しなくても感染する。

感染場所の例

電車やバスのつり革、ドアノブ、エスカレーターの手すり、エレベーターのボタンなど

③ 空気感染

飛沫の水分が蒸発してさらに小さな粒子である飛沫核となって、長時間空気中を漂い、これを吸い込むことによって感染する。

【解説：過去に流行した新型コロナウイルス感染症】

2002年にインド以东のアジアとカナダを中心に32の地域や国々で流行した「SARS:サーズ」により、世界中で800人の死亡者が確認されています。また、2012年にアラビア半島諸国を中心に発生した「MERS:マーズ」では900人の死亡者が確認されています。

原因となった病原体は、ともにコロナウイルスの仲間ですが、SARSとMERSは異なる病気です。「新型コロナウイルス(SARS CoV2)」はコロナウイルスのひとつです。コロナウイルスには、一般の風邪の原因となるウイルスや、「重症急性呼吸器症候群(SARS)」や2012年以降発生している「中東呼吸器症候群(MERS)」ウイルスが含まれます。ウイルスは粘膜に入り込むことはできますが、健康な皮膚には入り込むことができず表面に付着するだけと言われています。物の表面についたウイルスは時間がたてば壊れてしまいます。ただし、物の種類によっては24時間～72時間くらい感染する力をもつと言われています。

3.2.2 新型ウイルス感染症発生時の被害想定

感染症は基本的に人と人の接触が大きなリスクとなる。
 このため感染症拡大時期では、人の移動や接触が制限されることとなり、
 人対人の接触を前提としている事業活動や業務に大きな制約が生じることとなる。
 さらに、海外感染拡大発生時、国内感染者発生時、全国感染拡大～蔓延期ごとに
 事業に与える影響は、段階的に大きくなり、自社では以下の影響を想定する。

	海外感染発生期	国内感染発生期	国内感染拡大～蔓延期
規制・要請	該当国への渡航自粛	国内移動一部自粛 イベント自粛	緊急事態宣言 国内移動全面自粛 学校休業 飲食店等の営業時間短縮や休業 イベント休止
観光・小売業 飲食業 サービス業 例	海外顧客激減	国内顧客激減 一部営業休止 イベント自粛による来客の減少 地域内で感染症が発生した際の 風評被害 自社の営業継続時の風評被害	営業全面休止 営業休止に伴う従業員の休業 (休業手当の支払い) 非接触型のサービス提供によるコスト増大
製造・卸業例	海外出張禁止 海外の見本市や展示会への出展 中止 輸出入停止による製品出荷停止 や材料不足 感染症発生国に工場等がある場 合の従業員 帰国	国内出張自粛 バイヤーなどとの商談中止 活動自粛による消費マインドの低 下(出荷単価の下落) 対面業務のリモート化による生産 性低下	感染者発生による操業停止 顧客の操業停止による需要減退 操業停止に伴う従業員の休業 (休業手当の支払い従業員のシフトの調整(学 校休業により一部従業員が出勤困難)
自社で想定され る影響	外国人労働者の帰国 外国人労働者新規雇用中止	地域内で感染症が発生した際の 風評被害 自社の営業継続時の風評被害	感染者発生による現場作業停止 現場作業停止に伴う従業員の休業 (休業手当の支払い従業員のシフトの調整(学 校休業により一部従業員が出勤困難)

4. 重要業務と目標時間

4.1 平時において優先すべき業務(重要な製品・サービス)

大規模地震や新型コロナウイルス感染症など様々な不測の事態に備えて、自社における重要な製品・サービスを以下のとおりとする。

重要な製品・サービス: 行政の応急業務

4.2 有事において優先すべき業務(重要業務)と目標時間

有事の際に業務が平常通りに実施できず、優先順位付けが必要となる場合に備え、優先すべき業務(重要業務)と目標時間を以下のとおりとする。

ただし、有事の発生状況により、以下の目標時間は状況に合わせて変化することも前提としている。

重要業務			目標時間	
業務	目標とする状態の定義	選定理由	時間	選定理由
1.人命の安全確保	社員の安全確保を行い、安否状況を確認のうえ生命の安全の危機を回避するために必要な措置を完了する。	当社の事業継続の基本方針として人命確保を第一としており、社員の安否状況の確認と救命活動を迅速に行う必要があるため。	1時間以内	人命安全確保のためには、1時間以内での避難及び感染防御の対応行動等の完了が必要である
2.状況把握と危機広報発信	発生した状況に合わせて事業への影響を把握し、影響の有無を関係者(顧客・取引先・社員等)と共有する。	当社が提供する製品やサービスの停止は、顧客に大きな影響を与えるため、迅速に被害の影響を把握し、関係者と共有することが必要であるため。	1時間以内	顧客や取引先への影響を最小化するためには、1時間以内に自社の現状を通知する必要がある。
3.事業継続方針の決定	被害の状況に応じて必要な対応方法(現状復帰や代替による対応等の事業継続戦略)が決定され、関係者に周知されている。	再開に向けた事業継続方針を決定し、関係者と共有することにより、再開に向けた作業が効率化されるため。	1時間以内	早急な活動再開のためには、1時間以内の事業継続方針の決定が必要である。
4.活動の再開	事業継続方針に沿い、優先すべき製品や業務が開始された状態	活動停止が自社の事業継続が不可能な状態になる前に再開が必要であるため。	1週間以内	1週間を超える活動の停止は、顧客への影響が大きく、他社への乗り換え及びペナルティーの発生など、当社の事業継続が不可能となる可能性が高いため。

5. 事業継続戦略

5.1 事業継続戦略とは

事業継続戦略とは、有事発生時に事業継続のために活動を再開するための被害の状況に合わせた複数の対応手段のことである。

有事発生時の被害は甚大な被害から軽微な被害まで様々な状況が予想される。例えば、甚大な被害が発生した場合には、単なる現状復帰だけでは再開までに多くの時間を要することとなるため、現状復帰の対応手段のみではなく、代替手段（他の場所や他の手段で再開するなど）の検討も事前に行っておくことが必要である。

5.2 事業継続戦略

有事発生時における状況に合わせた事業継続のための対応方法は以下のとおりとする。

事業継続戦略	戦略を発動する状況
現状復旧戦略	軽微な被害で早急に再開が可能な被害の場合には、発生した被害の修復を行い早急に再開する。
自社の代替再開戦略	甚大な被害多くの建物や設備が損壊、社内で感染クラスターが発生し当面再開が難しいなどが発生した場合には、現状復旧までの間は、他拠点や他社に代替を依頼し、事業を継続する。 また、接触型のビジネスが実施出来ない場合には、オンライン形態による非接触型の提供形態へと移行する。

6. 有事における対応体制

6.1 全社対策本部の設置基準

- ① 自社における大規模地震や水害などの自然災害や新型コロナウイルス感染者の発生
- ② その他有事発生時において災害対策本部長あるいは代行者が設置判断をした時

6.2 全社対策本部 体制図

役割名	役割内容	氏名	連絡先電話番号（上段：平常時 下段：非常時）
全社対策本部長	全社の有事対応活動全般に対する責任を持つ。事業継続方針を承認／決定する。	代表取締役 中原 東植	045-243-3304 [Redacted]
副本部長	対策本部長を補佐し、本部長不在時には代行権限を持つ。	中原龍太	045-243-3304 [Redacted]
事務局長	対策本部長を補佐し、対策本部の迅速かつ効率的な運営を行う。	石橋 範子	045-243-3304 [Redacted]
情報連絡担当	情報の収集整理及び関係者間での情報共有を行う。	文山 満	045-243-3304 [Redacted]
安否確認担当	従業員の安否確認を行う。	石橋 範子	045-243-3304 [Redacted]
初期消火担当	初期消火活動を行う。 新型コロナウイルス感染症発生時には消毒清掃活動を指揮する。	文山 満	045-243-3304 [Redacted]
避難誘導担当	避難誘導を行う。 新型コロナウイルス感染症発生時には消毒清掃活動を指揮する。	石橋 範子	045-243-3304 [Redacted]
救護支援担当	怪我人や感染者発生時の救護活動及び従業員に対する支援活動全般を行う。	石橋 範子	045-243-3304 [Redacted]
情報システム担当	情報システムの復旧再開と通信手段の確保と運用を行う。	文山 満	045-243-3304 [Redacted]
財務担当	財務面の影響把握と資金手当てを行う	中原龍太	045-243-3304 [Redacted]
事業継続担当	発生した有事による事業継続への影響と事業継続方針の立案及び再開に向けた進捗管理を行う。	中原龍太	045-243-3304 [Redacted]
顧客対応担当	顧客連絡窓口及び復旧再開に向けた顧客との調整を行う。	大橋 俊夫	045-243-3304 [Redacted]

7. 新型コロナウイルス感染症発生時の 対応 の基本方針

7.1 新型コロナウイルス感染症対応において従業員・事業者求められる取組み

従業員は、各人が正しい知識を取得したうえで、感染防止の新たな生活様式を遵守する。
 事業者は、従業員の新たな生活様式を実施するための環境整備と、感染発生時においても従業員の安全を確保しつつ事業を継続する。

従業員各人で必要な取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正しい知識の取得 ・ ウイルスの性質を知る ・ 政府や自治体の指示を守る ・ 不確かな情報を拡散しない ・ …… 	環境	事業者において必要な取組み
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新しい生活様式の遵守 ・ 各人が危機意識を持ち 行動を変える (感染しない、させない) ・ …… 		

7.2 新型コロナウイルス感染症対応行動の流れ

新型コロナウイルス感染症への対応行動は、感染しない／させないの各人の基本行動の徹底を前提に、感染拡大のフェーズ毎(感染症発生前／海外感染発定期／国内感染発定期／国内感染拡大～蔓延期)に必要な対応行動の内容を以下のとおり切り替える。

	感染症発生前	海外感染発定期	国内感染発定期	国内感染拡大～蔓延期
規制・要請	特になし	該当国への渡航自粛	国内移動一部自粛 イベント自粛	緊急事態宣言 国内移動全面自粛 学校休業 飲食店等の時間短縮 や休業 イベント休止
対応基本方針	事前対策計画(BCP)の策定 と継続的改善実施(マスクや消毒 毒液など必要な物品の備蓄)	海外渡航の自粛(水際対策)と国 内発生時の準備対策の実施	感染抑え込みへの 協力と事業継続戦 略の発動	社内感染発生防止対 策の徹底と重要業務 継続体制への切り替 え

8. 新型コロナウイルス感染症のフェーズ毎に必要な対応と事前対策

8.1 新型コロナウイルス感染 症発生前

新型コロナウイルス感染症発生前の段階では、感染症への備えと、発生時に混乱を来たさぬように事前計画(BCP)の策定と、従業員教育、衛生管理用品の備蓄などを実施する。

実施すべき項目		CHK	実施すべき対策		CHK	参照別紙
人	感染症予防 冊子の作成と配布(日常生活で注意すべき事項、社員に対する予防接種の推奨、手洗い、咳エチケットの徹底、こまめな換気、共有スペースの定期的な消毒等)	<input type="checkbox"/>	1-1	衛生管理者が中心となり、厚生労働省や自治体HPなどから情報入手し必要事項(日常生活で注意すべき事項、社員に対する予防接種の推奨、手洗い、咳エチケットの徹底、こまめな換気、共有スペースの定期的な消毒等)をまとめた冊子を作成・配布する。	<input type="checkbox"/>	
	海外での感染症発生時に備えた海外駐在者の把握	<input type="checkbox"/>	1-2	海外支店等に駐在する従業員のリスト化や、海外で感染症が発生し一時引き上げを想定し、日本での居住地や家族の連絡先などの確認しておく。	<input type="checkbox"/>	
	感染予防対策に関する社内講習会の開催	<input type="checkbox"/>	1-3	従業員へ感染症予防の正しい知識を取得させるための講習会を定期的実施する。	<input type="checkbox"/>	
	社員感染が発生した場合にえたえた人材の代替性を高めるための技能や知能の標準化/共通化(多能工化)を推進する	<input type="checkbox"/>	1-4	重要な業務に関わる要員を明らかにし、代替 要員の候補選定と事前の教育を行う。	<input type="checkbox"/>	
モノ	社内に感染者が発生した際に優先する業務や、製造・販売を続ける商品 候補の選定	<input type="checkbox"/>	1-5	感染者発生などで業務縮小せざるを得ない場合でも継続すべき業務や商品サービスを事前に洗い出しておく。	<input type="checkbox"/>	
	マスクや消毒液等の一定量備蓄	<input type="checkbox"/>	1-6	感染症予防のために必要なマスクや手袋、消毒液などの衛生管理用備品(3ヶ月分)を従業員数に合わせて事前に購入/備蓄しておく。	<input type="checkbox"/>	
	職場内換気 環境の改善	<input type="checkbox"/>	1-7	業務環境において換気環境の悪い場所(会議室/喫煙所/休憩所/食堂など)を明らかにし、環境の改善策を講じておく。	<input type="checkbox"/>	
	サプライチェーンの検討	<input type="checkbox"/>	1-8	海外での感染症発生時に輸出入が停止し、部品の調達ができないなどのリスクを想定し、代替手法(国内への生産拠点の移転や取引先の見直しなど)を検討する。	<input type="checkbox"/>	
	重要な取引先の確認	<input type="checkbox"/>	1-9	依存度が高く業務停止時に自社に多大な影響を与える取引先を絞り込み、所在地及び緊急時の連絡先を確認しておく。	<input type="checkbox"/>	

カネ	感染症拡大時の売上大幅低下などの事態に備えて内部留保を厚くしておく。	<input type="checkbox"/>	1-10	常に最新の資金繰り状況を確認し、売上が途絶えた場合にどの程度事業存続が可能かをシミュレーションしたうえで、可能な範囲で内部留保を積み増しておく。	<input type="checkbox"/>	
	感染症に対応した損害保険への加入	<input type="checkbox"/>	1-11	現在の損害保険／経営者保険等の加入状況を確認し、新型コロナウイルス感染症が保険対象か否かを確認し、対象外であれば加入を検討する。	<input type="checkbox"/>	
	国、自治体等による公的支援策の調査	<input type="checkbox"/>	1-12	国や自治体による新型コロナウイルス感染症発生時の企業への各種支援策の内容を事前に調査確認しておく。	<input type="checkbox"/>	
	有事の際の資金繰りに必要な事前準備を進めておく。	<input type="checkbox"/>	1-13	金融機関や保証協会の緊急時貸付の予約保証の内容を確認し、必要に応じて緊急時貸付の予約をしておく。	<input type="checkbox"/>	
	経営管理書類の整備	<input type="checkbox"/>	1-14	緊急時の財務状況の確認や各種支援策を受けるために最新の財務状況が確認できる経営管理書類(決算書 納税関連書類など)を整備しておく。	<input type="checkbox"/>	
情報	IT/テレワーク環境 への移行が可能な業務の明確化	<input type="checkbox"/>	1-15	感染症蔓延時において非接触型での業務形態が可能な範囲(オフィス 業務 やネット通販、宅配など)及び方法について事前に検討しておく。	<input type="checkbox"/>	
	IT/ テレワーク環境 での業務を実施する場合に必要な情報システム環境の明確化	<input type="checkbox"/>	1-16	非接触型での業務や商品サービス提供を実施する場合に必要な情報システム環境を事前に検討しておく。	<input type="checkbox"/>	
	新型コロナウイルス感染症発生時の信頼できる情報源の事前確認	<input type="checkbox"/>	1-17	内閣府や厚生労働省、地方自治体、公的機関などの情報源を事前に確認しておく。	<input type="checkbox"/>	

8.2 新型コロナウイルス感染症 海外発生期

新型コロナウイルス感染症海外発生期では、政府による水際対策への協力と共に、国内感染拡大を前提とした事前準備を開始する。

実施すべき項目		CHK	実施すべき対策		CHK	参照別紙
人	海外出張及び海外からの人の受け入れ制限	<input type="checkbox"/>	2-1	政府からの発信情報にもとづき、海外への渡航と当該国からの人の受け入れを原則として停止する旨の通達を出す。	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	2-2	感染発生国以外からの海外駐在者の一時引き上げを政府からの発信情報にもとづき検討する。	<input type="checkbox"/>	
	国内感染及び社内感染発生を前提とした従業員への情報発信と教育の実施	<input type="checkbox"/>	2-3	感染予防策の徹底に関する通達の発信と感染予防に関する講習会の実施	<input type="checkbox"/>	
	社内感染防止対策の検討	<input type="checkbox"/>	2-4	従業員の毎日の体調管理及び入社時の検温や3密回避行動などの社内での感染を防ぐために必要な対策を決めておく。	<input type="checkbox"/>	
	社内感染者発生時の行動フローと役割分担の整理	<input type="checkbox"/>	2-5	社内にて感染者や濃厚接触者、体調不良者が発生した場合の行動フローと役割分担を整理する。	<input type="checkbox"/>	
	社員感染が発生した場合に備えた重要人材の代替性の確認	<input type="checkbox"/>	2-6	重要な業務に関わる要員の代替性を確認し、必要な事前対策(教育やマニュアル化)を行う。	<input type="checkbox"/>	
	特殊な勤務形態や休業時の就業規則の検討	<input type="checkbox"/>	2-7	在宅勤務時や濃厚接触者としての自宅待機、政府や自治体の要請にもとづく休業時の就業規則及び賃金支払いに関する基本ルールの検討を行う。	<input type="checkbox"/>	
モノ	社内に感染者が発生した際に優先する業務や、製造・販売を続ける商品 候補を確認する。	<input type="checkbox"/>	2-8	感染者発生などで業務縮小せざるを得ない場合でも継続すべき業務や商品サービスを確認する。	<input type="checkbox"/>	
	マスクや消毒液等の備蓄状況の確認	<input type="checkbox"/>	2-9	感染症予防のために必要なマスクや手袋、消毒液などの衛生管理用備品(3ヶ月分)の備蓄(数量及び消費期限)を確認し、不足があれば追加する。	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	2-10	消毒液や体温計、手袋などの備品の配布先及び設置場所をあらかじめ決めておく。	<input type="checkbox"/>	
	職場内の感染危険箇所の確認と対策の検討	<input type="checkbox"/>	2-11	業務環境において感染が発生しやすい場所(店舗や オフィス / 会議室 / 喫煙所 / 休憩所 / 食堂などの3密が発生しやすい場所やタイミング)を明らかにしておく。	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	2-12	3密回避のために有効と思われる対策(定期的な換気、ソーシャルディスタンスの確保や間仕切りの設置、利用制限や中止などを検討しておく。	<input type="checkbox"/>	

	重要な取引先の確認	<input type="checkbox"/>	2-13	依存度が高く業務停止時に自社に多大な影響を与える取引先への影響の有無を確認する。	<input type="checkbox"/>	
カネ	現在の最新の財務状況を確認しておく。	<input type="checkbox"/>	2-14	最新の資金繰り状況を確認し、売上が途絶えた場合にどの程度事業存続が可能かをシミュレーションしたうえで、可能な範囲で内部留保を積み増しておく。	<input type="checkbox"/>	
	感染症に対応した損害保険への加入	<input type="checkbox"/>	2-15	最新の損害保険／経営者保険等の加入状況を確認し、拡大の可能性が高い新型コロナウイルス感染症が保険対象か否かを確認し、対象外であれば加入を検討する。	<input type="checkbox"/>	
	国、自治体等による公的支援策の調査と応募準備	<input type="checkbox"/>	2-16	国や自治体による新型コロナウイルス感染症発生時の企業への各種支援策の内容を事前に調査確認し、申請に必要な準備を進めておく。	<input type="checkbox"/>	
	有事の際の資金繰りに必要な事前準備を進めておく。	<input type="checkbox"/>	2-17	金融機関や保証協会の緊急時貸付の予約保証の内容を確認し、必要に応じて緊急時貸付の予約をしておく。	<input type="checkbox"/>	
	経営管理書類の整備	<input type="checkbox"/>	2-18	緊急時の財務状況の確認や各種支援策を受けるために最新の財務状況が確認できる経営管理書類(決算書 納税関連書類など)を整備しておく。	<input type="checkbox"/>	
	情報	IT/テレワーク環境への移行が可能な業務の明確化	<input type="checkbox"/>	2-19	感染症蔓延時において非接触型での業務形態が可能な範囲(オフィス業務やネット通販、宅配等及び方法について明確化しておく。	<input type="checkbox"/>
その他	IT/テレワーク環境での業務を実施する場合に必要な情報システム環境の準備	<input type="checkbox"/>	2-20	非接触型での業務や商品サービス提供を実施する場合に必要な情報システム環境を準備する。	<input type="checkbox"/>	
	新型コロナウイルス感染症発生時の信頼できる情報源からの情報入手と社内発信	<input type="checkbox"/>	2-21	内閣府や厚生労働省、地方自治体等の情報源から最新の情報を入手し社内へ発信する。	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

8.3 新型コロナウイルス感染症 国内発生期

新型コロナウイルス感染症国内発生期では、政府や自治体による地域毎の感染拡大策への協力と共に、社内感染防止のための対策及び社内感染者及び疑い者発生時の対応を準備する。

実施すべき項目		CHK	実施すべき対策		CHK	参照別紙
人	国内出張及び感染地域との人的移動の制限	<input type="checkbox"/>	3-1	政府からの発信情報にもとづき、感染拡大地域をまたぐ国内移動を停止する旨の通達を出す。	<input type="checkbox"/>	
	日常生活における感染予防行動の徹底指示	<input type="checkbox"/>	3-2	政府や自治体方針にもとづく従業員の日常生活における予防行動(3密回避、会食や旅行の自粛、マスク着用など)の徹底を心がける旨の通達を出す。	<input type="checkbox"/>	
	社内感染防止対策の徹底	<input type="checkbox"/>	3-3	従業員の毎日の出勤前の体調確認(検温及び体調不良確認)と報告を義務付ける。(発熱や体調不良時は自宅待機)	<input type="checkbox"/>	
			3-4	施設への入場時の体調確認(検温及び体調不良確認)を行う。(発熱や体調不良時は自宅待機)	<input type="checkbox"/>	
	社内感染者発生時の行動フローと役割分担の確認	<input type="checkbox"/>	3-5	あらかじめ定めた社内感染者や濃厚接触者、体調不良者が発生した場合の対応行動フローを確認し必要に応じて見直す。	<input type="checkbox"/>	
	可能な範囲でリモートワーク形態へ移行する。	<input type="checkbox"/>	3-6	あらかじめ定めた対象範囲に対して、リモートワークへの移行を指示する。	<input type="checkbox"/>	
	社員感染が発生した場合に備えた重要人材の代替要員とのシフト勤務の開始	<input type="checkbox"/>	3-7	重要な業務に関わる要員の代替要員と重ならないシフト制の導入により、重要要員の欠落を防ぐ措置を講じる。	<input type="checkbox"/>	
モノ	感染拡大の状況をふまえ、優先する業務や、製造・販売を続ける商品候補への絞り込みへの移行の検討を開始する。	<input type="checkbox"/>	3-8	社内での感染者発生などの大幅な事業縮小や休止時に絞り込む業務や商品サービスを再確認し、必要により迅速に切り替え可能となる準備を行う。	<input type="checkbox"/>	
	マスクや消毒液等の感染防止備品の配布開始	<input type="checkbox"/>	3-9	感染症予防のために必要なマスクや手袋、消毒液などの衛生管理用備品(3ヶ月分)をあらかじめ決めた要領により配布及び配置する。	<input type="checkbox"/>	
	職場内の感染危険箇所への3密防止対策の実施	<input type="checkbox"/>	3-10	業種別ガイドラインなどに沿って、感染が発生しやすい場所(店舗やオフィス/会議室/喫煙所/休憩所/食堂などの3密が発生しやすい場所やタイミング)での換気及び環境改善(ソーシャルディスタンスの確保や間仕切りの設置、利用制限や中止など)を行う。	<input type="checkbox"/>	

	重要な取引先の確認	<input type="checkbox"/>	3-11	依存度が高く業務停止時に自社に多大な影響を与える取引先への影響の有無を確認し、影響がある場合には代替先を探す。	<input type="checkbox"/>	
カネ	最新の資金繰りの確認と休業時の影響を確認し、対応方法を検討する。	<input type="checkbox"/>	3-12	最新の資金繰り状況を確認し、売上が途絶えた場合にどの程度事業存続が可能かをシミュレーションする。	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	3-13	国や自治体による新型コロナウイルス感染症発生時の企業への各種支援策の内容を確認し、必要により申請を行う。	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	3-14	金融機関や保証協会の緊急時貸付の予約保証に基づき緊急時貸付を要請する。	<input type="checkbox"/>	
情報	IT/テレワーク環境への移行が可能な業務の移行開始	<input type="checkbox"/>	3-15	感染症蔓延時において非接触型での業務形態が可能な業務への移行を行う。(オフィス業務やネット通販、宅配など)	<input type="checkbox"/>	
	IT/テレワーク環境での業務を実施する場合に必要な情報システム環境の構築	<input type="checkbox"/>	3-16	非接触型での業務や商品サービス提供を実施する場合に必要な情報システム環境を利用可能な状態にする。	<input type="checkbox"/>	
	在宅リモートワーク時のセキュリティ強化	<input type="checkbox"/>	3-17	在宅リモートワーク時の情報セキュリティ対策内容を検討し、セキュリティ強化のための基準を策定する。	<input type="checkbox"/>	
	新型コロナウイルス感染症発生時の信頼できる情報源からの情報入手と社内発信	<input type="checkbox"/>	3-18	内閣府や厚生労働省、地方自治体、公的機関などの情報源から最新の情報を入手し社内へ発信する。	<input type="checkbox"/>	
その他						

8.4 新型コロナウイルス感染症 国内感染拡大～蔓延期

新型コロナウイルス感染症国内感染拡大～蔓延期では、政府や自治体からの緊急事態宣言の発出など、大幅な行動自粛や制限が課されることが想定され、政府や自治体からの指示に従い活動の自粛を実施しつつ、感染収束に向けた業務再開の準備を進める。

実施すべき項目		CHK	実施すべき対策		CHK	参照別紙
人	国内出張及び感染地域との人的移動の制限	<input type="checkbox"/>	4-1	政府からの発信情報にもとづき、感染拡大地域をまたぐ国内移動を停止する旨の通達を出す。	<input type="checkbox"/>	
	日常生活における感染予防行動の徹底指示	<input type="checkbox"/>	4-2	政府や自治体方針にもとづく従業員の日常生活における予防行動(3密回避、会食や旅行の自粛、マスク着用など)の徹底を心がける旨の通達を出す。	<input type="checkbox"/>	
	社内感染防止対策の徹底	<input type="checkbox"/>	4-3	従業員の毎日の出勤前の体調確認(検温及び体調不良確認)と報告を義務付ける。(発熱や体調不良時は自宅待機)	<input type="checkbox"/>	
			4-4	施設への入場時の体調確認(検温及び体調不良確認)を行う。(発熱や体調不良時は自宅待機)	<input type="checkbox"/>	
	社内感染者発生時の行動フローと役割分担の確認	<input type="checkbox"/>	4-5	あらかじめ定めた社内感染者や濃厚接触者、体調不良者が発生した場合の対応行動フローを確認し必要に応じて見直す。	<input type="checkbox"/>	
	可能な範囲でリモートワーク形態へ移行する。	<input type="checkbox"/>	4-6	あらかじめ定めた対象範囲に対して、リモートワークへの移行を指示する。	<input type="checkbox"/>	
	社員感染が発生した場合に備えた重要人材の代替要員とのシフト勤務の継続	<input type="checkbox"/>	4-7	重要な業務に関わる要員の代替要員と重ならないシフト制の導入により、重要要員の欠落を防ぐ措置を講じる。	<input type="checkbox"/>	
	感染収束に向けた段階的な業務再開方法の検討	<input type="checkbox"/>	4-8	感染症の完全終息までの間は継続するリモートワーク業務と、一時的に収束が見られた場合に再開する業務を整理する。	<input type="checkbox"/>	
モノ	感染拡大の状況をふまえ、優先する業務や、製造・販売を続ける商品候補への絞り込みを行う。	<input type="checkbox"/>	4-9	感染状況に合わせた重要な業務や商品サービスへの絞り込みを実施する。	<input type="checkbox"/>	
	マスクや消毒液等の感染防止備品の配布継続	<input type="checkbox"/>	4-10	感染症予防のために必要なマスクや手袋、消毒液などの衛生管理用備品(3ヶ月分)をあらかじめ決めた要領により配布及び配置する。	<input type="checkbox"/>	

	職場内の感染危険箇所への3密防止対策の継続	<input type="checkbox"/>	4-11	業種別ガイドラインなどに沿って、感染が発生し易い場所(店舗や オフィス /会議室/喫煙所/休憩所/食堂などの3密が発生しやすい場所やタイミング)での換気及び環境改善(ソーシャルディスタンスの確保や間仕切りの設置、利用制限や中止など)の徹底を行う。	<input type="checkbox"/>	
	重要な取引先の確認	<input type="checkbox"/>	4-12	依存度が高く業務停止時に自社に多大な影響を与える取引先への影響の有無を確認し、影響がある場合には代替先を探す。	<input type="checkbox"/>	
	感染収束に向けた段階的な対策レベル変更の検討	<input type="checkbox"/>	4-13	業務効率を著しく阻害する対策の中で、感染症の一時収束時に緩和出来る対策内容を検討しておく。	<input type="checkbox"/>	
カネ	最新の資金繰りの確認と休業時の影響を確認し、対応方法を検討する。	<input type="checkbox"/>	4-14	最新の資金繰り状況を確認し、売上が途絶えた場合にどの程度事業存続が可能かをシミュレーションする。	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	4-15	国や自治体による新型コロナウイルス感染症発生時の企業への各種支援策の内容を確認し、必要により申請を行う。	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	4-16	金融機関や保証協会の緊急時貸付の予約保証に基づき緊急時貸付を要請する。	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	4-17	収束後の復旧に向けた必要資金を検討し、資金調達を開始する。	<input type="checkbox"/>	
情報	IT/テレワーク環境への移行が可能な業務の移行開始	<input type="checkbox"/>	4-18	感染症蔓延時において非接触型での業務形態が可能な業務への移行を行う。(オフィス業務やネット通販、宅配 など)	<input type="checkbox"/>	
	IT/テレワーク環境での業務を実施する場合に必要な情報システム環境の構築	<input type="checkbox"/>	4-19	非接触型での業務や商品サービス提供を実施する場合に必要な情報システム環境を利用可能な状態にする。	<input type="checkbox"/>	
	在宅リモートワークやオンラインでの業務提供時のセキュリティ監視	<input type="checkbox"/>	4-20	在宅リモートワークやオンラインでのサービス提供時の情報セキュリティ対策内容を確認する。	<input type="checkbox"/>	

	感染収束に向けた情報システムの在り方の検討	<input type="checkbox"/>	4-21	感染収束時にリモートワークやオンラインでのサービス提供を元の形態に戻す場合に必要な段取りの検討を行う。	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	4-22	感染収束後もビジネスの効率化や競争力拡大のために継続する製品やサービスの提供形態を検討する。	<input type="checkbox"/>	
	新型コロナウイルス感染症発生時の信頼できる情報源からの情報入手と社内発信	<input type="checkbox"/>	4-23	内閣府や厚生労働省、地方自治体、公的機関などの情報源 から最新の情報を入手し社内へ発信する。	<input type="checkbox"/>	
その他	社内感染が発生した際の報道対応の検討	<input type="checkbox"/>	4-24	社内感染が発生した際に報道への適切な対応をするため、対応窓口を一本化することを従業員に徹底する。	<input type="checkbox"/>	

【補足・社内施設内）で感染が発生した際の対応】

施設利用者に新型コロナウイルス感染症の疑いがある場合や、感染した方が施設を利用していたことが判明した場合、経営者を中心に迅速な対応が求められます。以下に主な対応を記載します。

（発生時）

○勤務中の従業員や来客等から体調不良の申し出があり、新型コロナウイルス感染症が疑われる症状がある場合は、対象者に「帰国者・接触者相談センター」に連絡するよう伝えるか、対象者に「くわしい症状」や「いつ頃から」を確認し、対象者の同意を得たうえで速やかに「帰国者・接触者相談センター」へ連絡し、指示を受けます。

※対象者に体調を確認する際には、マスクを着用したうえで一定の距離をあけるなどの対応を心がける。

（待機）

○「帰国者・接触者相談センター」の指示があるまでは、対象者は自宅待機や、症状により医療機関で待機等をする事となるため（検査の必要性や対象者の移動手段などは、「帰国者・接触者相談センター」の指示に従います。

（施設の消毒）

○マスク及び使い捨て手袋を着用し、施設内で対象者が使用した区域で手指が頻繁に接触する箇所を次亜塩素酸ナトリウム又は消毒用アルコールで拭いて消毒を行います。

※検査の結果、陽性が判明した場合には、消毒について保健所等の指導により行います。

（従業員等の安全確認）

○対象者と接触した従業員等を特定し、健康状態を確認し、症状がある場合は「帰国者・接触者相談センター」に連絡します。

8.5 新型コロナウイルス感染症の事前対策実施と課題管理

フェーズ毎に必要な実施項目と実現するための事前対策について、フェーズ及び項目毎に誰がいつまでに実施するかを以下の課題管理表により管理する。

※課題管理表はあらたな対策項目が明確化された場合や、実施すべき対策が完了した場合には、適宜修正し常に最新の対策実施状況が管理できる状態とする。

8.5.1 新型コロナウイルス感染症発生前

実施すべき対策		担当者 所属・氏名	完了予定	完了
1-1	衛生管理者が中心となり、厚生労働省や自治体HPなどから情報入手し必要事項(日常生活で注意すべき事項、社員に対する予防接種の推奨、手洗い、咳エチケットの徹底、こまめな換気、共有スペースの定期的な消毒等)をまとめた冊子を作成・配布する。			
1-2	海外支店等に駐在する従業員のリスト化や、海外で感染症が発生し一時引き上げを想定し、日本での居住地や家族の連絡先などの確認しておく。			
1-3	従業員へ感染症予防の正しい知識を取得させるための講習会を定期的に実施する。			
1-4	重要な業務に関わる要員を明らかにし、代替要員の候補選定と事前の教育を行う。			
1-5	感染者発生などで業務縮小せざるを得ない場合でも継続すべき業務や商品サービスを事前に洗い出しておく。			
1-6	感染症予防のために必要なマスクや手袋、消毒液等の衛生管理用備品(3ヶ月分)を従業員数に合わせ事前に購入／備蓄しておく。			
1-7	業務環境において換気環境の悪い場所(会議室／喫煙所／休憩所／食堂など)を明らかにし、環境の改善策を講じておく。			
1-8	海外での感染症発生時に輸出入が停止し、部品の調達ができないなどのリスクを想定し、代替手法(国内への生産拠点の移転や取引先の見直しなど)を検討する。			
1-9	依存度が高く業務停止時に自社に多大な影響を与える取引先を絞り込み、所在地 及び緊急時の連絡先を確認しておく。			
1-10	常に最新の資金繰り状況を確認し、売上が途絶えた場合にどの程度事業存続が可能かをシミュレーションしたうえで、可能な範囲で内部留保を積み増しておく。			
1-11	損害保険／経営者保険等の加入状況を確認し新型コロナウイルス感染症が保険対象か否かを確認し、対象外であれば加入を検討する。			
1-12	国や自治体による新型コロナウイルス感染症発生時の企業への各種支援策の内容を事前に調査確認しておく。			

1-13	金融機関や保証協会の緊急時貸付の予約保証の内容を確認し、必要に応じて緊急時貸付の予約をしておく。			
1-14	緊急時の財務状況の確認や各種支援策を受けるために最新の財務状況が確認できる経営管理書類(決算書 納税関連書類など)を整備しておく。			
1-15	感染症蔓延時に非接触型での業務形態が可能な範囲(オフィス業務やネット通販、宅配など)及び方法について事前に検討しておく。			
1-16	非接触型での業務や商品サービス提供を実施する場合に必要な情報システム環境を事前に検討しておく。			
1-17	内閣府や厚生労働省、地方自治体、公的機関などの情報源を事前に確認しておく。			

8.5.2 新型コロナウイルス感染症 海外発生期

実施すべき対策		担当者 所属・氏名	完了予定	完了
2-1	政府からの発信情報にもとづき、海外への渡航と当該国からの人の受け入れを原則として停止する旨の通達を出す。			
2-2	感染発生国以外からの海外駐在者の一時引き上げを政府からの発信情報にもとづき検討する。			
2-3	感染予防策の徹底に関する通達の発信と感染予防に関する講習会の実施			
2-4	従業員の毎日の体調管理及び出社時の検温や3密回避行動などの社内での感染を防ぐために必要な対策を決めておく。			
2-5	社内にて感染者や濃厚接触者、体調不良者が発生した場合の行動フローと役割分担を整理する。			
2-6	重要な業務に関わる要員の代替性を確認し、必要な事前対策(教育やマニュアル化)を行う。			
2-7	在宅勤務時や濃厚接触者としての自宅待機、政府や自治体の要請にもとづく休業時の就業規則及び賃金支払いに関する基本ルールの検討を行う。			
2-8	感染者発生などで業務縮小せざるを得ない場合でも継続すべき業務や商品 サービスを確認する。			
2-9	感染者発生などで業務縮小せざるを得ない場合でも継続すべき業務や商品 サービスを確認する。			
2-10	消毒液や体温計、手袋などの備品の配布先及び設置場所をあらかじめ決めておく。			
2-11	業務環境において感染が発生し易い場所(店舗やオフィス / 会議室 / 喫煙所 / 休憩所 / 食堂などの3密が発生しやすい場所やタイミング))を明らかにしておく。			
2-12	3密回避のために有効と思われる対策(定期的な換気、ソーシャルディスタンスの確保や間仕切りの設置、利用制限や中止などを検討しておく。			
2-13	依存度が高く業務停止時に自社に多大な影響を与える取引先への影響の有無を確認する。			
2-14	最新の資金繰り状況を確認し、売上が途絶えた場合にどの程度事業存続が可能かをシミュレーションしたうえで、可能な範囲で内部留保を積み増しておく。			

8.5.2 新型コロナウイルス感染症 海外発生期

実施すべき対策		担当者 所属・氏名	完了予定	完了
2-15	最新の損害保険／経営者保険等の加入状況を確認し、拡大の可能性が高い新型コロナウイルス感染症が保険対象か否かを確認し、対象外であれば加入を検討する。			
2-16	国や自治体による新型コロナウイルス感染症発生時の企業への各種支援策の内容を事前に調査確認し、申請に必要な準備を進めておく。			
2-17	金融機関や保証協会の緊急時貸付の予約保証の内容を確認し、必要に応じて緊急時貸付の予約をしておく。			
2-18	緊急時の財務状況の確認や各種支援策を受けるために最新の財務状況が確認できる経営管理書類(決算書 納税関連書類など)を整備しておく。			
2-19	感染症蔓延時において非接触型での業務形態が可能な範囲(オフィス 業務やネット通販、宅配 など)及び方法について明確化しておく。			
2-20	非接触型での業務や商品サービス提供を実施する場合に必要な情報システム環境を準備する。			
2-21	内閣府や厚生労働省、地方自治体、公的機関などの情報源から最新の情報を入手し社内へ発信する。			

8.5.3 新型コロナウイルス感染症 国内発生期

実施すべき対策		担当者 所属・氏名	完了予定	完了
3-1	政府からの発信情報にもとづき、感染拡大地域をまたぐ国内移動を停止する旨の通達を出す。			
3-2	政府や自治体方針にもとづく従業員の日常生活における予防行動（3密回避、会食や旅行の自粛、マスク着用など）の徹底を心がける旨の通達を出す。			
3-3	従業員の毎日の出社前の体調確認（検温及び体調不良確認）と報告を義務付ける。（発熱や体調不良時は自宅待機）			
3-4	施設への入場時の体調確認（検温及び体調不良確認）を行う。（発熱や体調不良時は自宅待機）			
3-5	あらかじめ定めた社内感染者や濃厚接触者、体調不良者が発生した場合の対応行動フローを確認し必要に応じて見直す。			
3-6	あらかじめ定めた対象範囲に対して、リモートワークへの移行を指示する。			
3-7	重要な業務に関わる要員の代替要員と重ならないシフト制の導入により、重要要員の欠落を防ぐ措置を講じる。			
3-8	社内での感染者発生などの大幅な事業縮小や休止時に絞り込む業務や商品サービスを再確認し、必要により迅速に切り替え可能となる準備を行う。			
3-9	感染症予防のために必要なマスクや手袋、消毒液等の衛生管理用備品（3ヶ月分）をあらかじめ決めた要領により配布及び配置する。			
3-10	業種別ガイドラインなどに沿って、感染が発生しやすい場所（店舗やオフィス／会議室／喫煙所／休憩所／食堂などの3密が発生しやすい場所やタイミング）での換気及び環境改善（ソーシャルディスタンスの確保や間仕切りの設置、利用制限や中止など）を行う。			
3-11	依存度が高く業務停止時に自社に多大な影響を与える取引先への影響の有無を確認し、影響がある場合には代替先を探す。			
3-12	最新の資金繰り状況を確認し、売上が途絶えた場合にどの程度事業存続が可能かをシミュレーションする。			
3-13	国や自治体による新型コロナウイルス感染症発生時の企業への各種支援策の内容を確認し、必要により申請を行う。			
3-14	金融機関や保証協会の緊急時貸付の予約保証に基づき緊急時貸付を要請する。			
3-15	感染症蔓延時において非接触型での業務形態が可能な業務への移行を行う。（オフィス業務やネット通販、宅配など）			
3-16	非接触型での業務や商品サービス提供を実施する場合に必要な情報システム環境を利用可能な状態にする。			
3-17	在宅リモートワーク時の情報セキュリティ対策内容を検討し、セキュリティ強化のための基準を策定する。			
3-18	内閣府や厚生労働省、地方自治体、公的機関などの情報源から最新の情報を入手し社内へ発信する。			

8.5.4 新型コロナウイルス感染症 国内感染拡大～蔓延期

実施すべき対策		担当者 所属・氏名	完了予定	完了
4-1	政府からの発信情報にもとづき、感染拡大地域をまたぐ国内移動を停止する旨の通達を出す。			
4-2	政府や自治体方針にもとづく従業員の日常生活における予防行動（3密回避、会食や旅行の自粛、マスク着用など）の徹底を心がける旨の通達を出す。			
4-3	従業員の毎日の入社前の体調確認（検温及び体調不良確認）と報告を義務付ける。（発熱や体調不良時は自宅待機）			
4-4	施設への入場時の体調確認（検温及び体調不良確認）を行う。（発熱や体調不良時は自宅待機）			
4-5	あらかじめ定めた社内感染者や濃厚接触者、体調不良者が発生した場合の対応行動フローを確認し必要に応じて見直す。			
4-6	あらかじめ定めた対象範囲に対して、リモートワークへの移行を指示する。			
4-7	重要な業務に関わる要員の代替要員と重ならないシフト制の導入により、重要要員の欠落を防ぐ措置を講じる。			
4-8	感染症の完全終息までの間は継続するリモートワーク業務と、一時的に収束が見られた場合に再開する業務を整理する。			
4-9	感染状況に合わせた重要な業務や商品サービスへの絞り込みを実施する。			
4-10	感染症予防のために必要なマスクや手袋、消毒液などの衛生管理用備品（3ヶ月分）をあらかじめ決めた要領により配布及び配置する。			
4-11	業種別ガイドラインなどに沿って、感染が発生し易い場所（店舗やオフィス／会議室／喫煙所／休憩所／食堂などの3密が発生しやすい場所やタイミング）での換気及び環境改善（ソーシャルディスタンスの確保や間仕切りの設置、利用制限や中止など）の徹底を行う。			
4-12	依存度が高く業務停止時に自社に多大な影響を与える取引先への影響の有無を確認し、影響がある場合には代替先を探す。			
4-13	業務効率を著しく阻害する対策の中で、感染症の一時収束時に緩和出来る対策内容を検討しておく。			
4-14	最新の資金繰り状況を確認し、売上が途絶えた場合にどの程度事業存続が可能かをシミュレーションする。			
4-15	国や自治体による新型コロナウイルス感染症発生時の企業への各種支援策の内容を確認し、必要により申請を行う。			
4-16	金融機関や保証協会の緊急時貸付の予約保証に基づき緊急時貸付を要請する。			
4-17	収束後の復旧に向けた必要資金を検討し、資金調達を開始する。			
4-18	感染症蔓延時において非接触型での業務形態が可能な業務への移行を行う。（オフィス業務やネット通販、宅配など）			

4-19	非接触型での業務や商品サービス提供を実施する場合に必要な情報システム環境を利用可能な状態にする。			
4-20	在宅リモートワークやオンラインでのサービス提供時の情報セキュリティ対策内容を確認する。			
4-21	感染収束時にリモートワークやオンラインでのサービス提供を元の形態に戻す場合に必要な段取りの検討を行う。			
4-22	感染収束後もビジネスの効率化や競争力拡大のために継続する製品やサービスの提供形態を検討する。			
4-23	内閣府や厚生労働省、地方自治体、公的機関などの情報源から最新の情報を入手し社内へ発信する。			
4-24	社内感染が発生した際に報道への適切な対応をするため、対応窓口を一本化することを従業員に徹底する。			

9. 事業継続計画の運用管理

9.1 対策の実施と課題管理

フェーズ毎に必要な実施項目と実現するための事前対策について、フェーズ及び項目毎に誰が・いつまでに実施するかを8章の事前対策実施と課題管理にもとづき管理する。対策の進捗状況は、あらたな対策項目が明確化された場合や、実施すべき対策が完了した場合には、適宜修正し常に最新の対策実施状況が管理できる状態とする。

9.2 教育・訓練

9.2.1 教育・訓練の目的

教育・訓練は、事業継続性強化の重要性の周知、不測の事態発生時における緊急時対応およびBCPを確実にを行うことを目的として実施する。

9.2.2 部門における教育・訓練

事務局は全社員に対する教育・訓練の計画を定め、定期的に教育・訓練を実施する。

(1)教育

実施項目(開催元)	実施内容	実施単位	教育対象者	実施時期
全社員に対する説明会の実施 (BCM事務局)	・BCPおよびBCMに対する周知と理解 ・各人の役割と行動	全社	・全社員	策定・見直し時

(2)訓練

実施項目(開催元)	実施内容	実施単位	教育対象者	実施時期
災害対応模擬訓練 (BCM事務局)	自社の緊急時の状況シナリオを想定した、緊急事態の実体験型訓練の実施	策定単位毎	・BCM事務局 ・部門責任者	年1回
BCPに基づく訓練 (BCM事務局)	BCPに基づく行動手順、他部門・他社との連携方法等の確認	部門全体	・部門責任者 ・部門副責任者 ・部門責任者より選出されたもの	年1回

9.3 報告・是正

9.3.1 報告・是正の目的

報告・是正は、経営の視点からBCMの取り組みを検証するために実施する。

9.3.2 経営会議への報告

BCM責任者は、経営会議においてBCM推進状況について報告を実施する。

9.3.3 報告の内容

報告責任者	BCM責任者
報告内容	<ul style="list-style-type: none">・各部門におけるBCM運用状況の点検・評価結果・経営判断が必要な課題と改善提案・前回までの報告における指摘事項の是正状況
報告結果のフォロー	<ul style="list-style-type: none">・BCM事務局は報告での指摘事項に基づく対策を検討し、各部門に指示する・各部門は対策を実施し、BCPおよびBCMに反映する
実施頻度	<ul style="list-style-type: none">・1回／年(予算策定時)・BCPの臨時見直しがされた場合は臨時の報告を行う

10. 本書の管理

10.1 本書の管理者

本書の管理者は、BCM事務局長とする。

10.2 本書の改版および廃止

本書の改版および廃止は、BCM責任者が決裁する。

<本書の改版>

管理者 承認者 改版の契機	BCM事務局長
	BCM責任者
	<ul style="list-style-type: none">・組織体制や事業内容等に大きな変更があった場合・文書記載事項(体制、行動手順、対策本部の設置場所等)に変更があった場合・定期的な見直し(年に1回)・災害の経験後