策定・改定日	従業員・家族共有日 <small>(原則策定・改定日から1ヶ月以内)</small>	次回改訂予定日 <small>(原則1年毎に改訂)</small>
--------	---	--------------------------------------

1. 基本方針
緊急事態発生時には、以下の基本方針に則り対応する。

1	
2	
3	

2. 重要業務と目標復旧時間
以下の業務の復旧を最優先とし、目標復旧時間内の復旧を目指す。

重要業務	
目標復旧時間	

3. インフラ等の被害による重要業務への影響と対応(代替手段等)

種別	影響	対応(代替手段等)
電気		
ガス		
水道(農業用水含む)		
情報通信		
交通		
ほ場等		
その他		

4. 事前対策の実施状況

分類	項目		
ヒト	安否確認手段		連絡体制
	避難場所		
	欠員時の対応		
	その他		
モノ	設備使用不可時の対応		
	調達支障時の対応		
	その他		
カネ	手元資金		
	その他		備考
セーフティネット	保険加入		
	その他		備考
情報	重要情報保管場所		
	PC等使用不可時の対応		
	その他		
地域連携			

5. 緊急時の体制

統括責任者(代理者)	事業継続担当責任者(代理者)

【初動対応フェーズ】(目安:緊急事態発生～24時間以内)

○状況確認

確認対象	担当者
役員・従業員	家族を含めた安否確認
建物・設備	ITを含む状況
その他事業資源	肥料・飼料・農薬等の在庫
取引先	状況確認
インフラ	電気・ガス・水道・交通等の状況
その他	

○備蓄品の状況

品名	数量	その他
救急箱		
飲料水		
食料		
ヘルメット		

○出勤・帰宅ルール

状況	原則ルール
出勤時	
在宅時	
その他	

【事業継続フェーズ】(目安:初動対応完了後～)

○重要業務継続の具体的方法

対応手順	担当者

BCP策定後の運用 日頃から緊急時における対応を家族や雇用者と話し合ったり、実際に訓練を行っておくことが重要であり、そうすることで緊急時における各人の行動が明確になり、復旧までの時間を短縮できます。また、「1年に1回は見直す」「策定したら1ヶ月以内に皆で確認する」などルールを決めて、運用を心掛けることが重要です。

農業版事業継続計画書(記入例)

簡易版

策定・改定日	2021年4月1日	従業員・家族共有日 <small>(原則策定・改定日から1ヶ月以内)</small>	2021年4月15日	次回改訂予定日 <small>(原則1年毎に改訂)</small>	2022年4月1日
---------------	-----------	--	------------	---	-----------

1. 基本方針	
緊急事態発生時には、以下の基本方針に則り対応する。	
1	人命を守る
2	取引先へのトマトの出荷を行えるようにする(トマトの供給責任を果たす)
3	従業員の雇用を守る

2. 重要業務と目標復旧時間	
以下の業務の復旧を最優先とし、目標復旧時間内の復旧を目指す。	
重要業務	収穫・出荷調整
目標復旧時間	48時間以内

3. インフラ等の被害による重要業務への影響と対応(代替手段等)		
種別	影響	対応(代替手段等)
電気	灌水・施肥・温度管理ができない	自家発電機(事務所保管)の利用
ガス	影響なし	-
水道(農業用水含む)	灌水ができない	井戸水・貯水タンク・河川水のくみ上げポンプ・雨水の使用
情報通信	取引先へ連絡がとれない	携帯電話で対応可能
交通	出荷ができない	業者と事前に配送の代替ルート进行调整
ほ場等	農作物に被害が出る	可能なものに対して早期収穫を検討
その他		

4. 事前対策の実施状況			
分類	項目		
ヒト	安否確認手段	LINE	連絡体制 社長より全員に安否確認連絡
	避難場所	〇〇小学校	
	欠員時の対応	地域の農業者とあらかじめ協力体制について話し合いをおこなう	
	その他		
モノ	設備使用不可時の対応	非常用電源の稼働、(非常用電源が確保できない場合)手灌水、ストーブ等で対応	
	調達支障時の対応	種苗、肥料、農薬については常時1作分のストックがある状態しておく	
	その他	被覆資材とハウス用パイプは全圃場面積の5%分を確保しておく	
カネ	手元資金	〇〇万円(X銀行)、〇〇万円(Y社売掛金)	
	その他		備考
セーフティネット	保険加入	収入保険、火災保険(Z損保)加入	
	その他		備考 保険証券保管は事務所金庫
情報	重要情報保管場所	クラウドを利用(PWは社長が管理)	
	PC等使用不可時の対応	バックアップデータを社長自宅にて保管(バックアップ最終更新日2020/4/1)	
	その他	関係機関の連絡先や担当者を把握し、連絡担当者が携帯電話等に保管	
地域連携	JAと被災時の出荷対応について協議済み		

5. 緊急時の体制	
統括責任者(代理者)	事業継続担当責任者(代理者)
社長(専務)	専務(Aさん)

【初動対応フェーズ】(目安:緊急事態発生~24時間以内)

○状況確認

	確認対象	担当者
役員・従業員	家族を含めた安否確認	社長
建物・設備	ITを含む状況	Aさん
その他事業資源	肥料・飼料・農薬等の在庫	Bさん
取引先	状況確認	専務
インフラ	電気・ガス・水道・交通等の状況	Bさん
その他		

○備蓄品の状況

	数量	その他	数量
救急箱	2セット	簡易トイレ	20セット
飲料水	2L×20本	懐中電灯	5個
食料	従業員数×7日分	毛布	5枚
ヘルメット	5個		

○出勤・帰宅ルール

状況	原則ルール
出勤時	【原則】事務所内待機
在宅時	【原則】自宅待機(極力連絡をとれる状態に)
その他	【原則】一番近くの安全な場所で待機

【事業継続フェーズ】(目安:初動対応完了後~)

○重要業務継続の具体的方法

対応手順	担当者
①現状把握(発生~36時間以内) ・農業用ハウス及びトマトの被害確認 ・農業機械(運搬機等)の被害確認 ・対応可能従業員の確認	責任者:社長 Aさん Bさん 専務
②作業準備(発生~42時間以内) ・農業用ハウスの資材確保、復旧体制構築 ・農業機械の修理準備 ・従業員への指示 ・取引先〇〇への現状報告	責任者:社長 Aさん Bさん 社長、専務 社長
③収穫・出荷調整作業(発生~48時間以内) ・農業用ハウスの復旧(ハウス被災時) ・収穫、出荷調整作業の実施 ・収穫状況に応じた出荷対応方針決め ・取引先〇〇への出荷報告	責任者:社長 全員 Aさん、Bさん 社長 社長

BCP策定後の運用 日頃から緊急時における対応を家族や雇用者と話し合ったり、実際に訓練を行っておくことが重要であり、そうすることで緊急時における各人の行動が明確になり、復旧までの時間を短縮できます。また、「1年に1回は見直す」「策定したら1ヶ月以内に皆で確認する」などルールを決めて、運用を心掛けることが重要です。