

# 飲食事業者用 BCP 作成ガイド

**BCP 例**

**(小規模企業・個人事業主向け)**

**観光危機管理・事業継続力強化研究会**

# 目 次

★は必須項目

1. 事業継続計画（BCP）の基本方針 .....	1
1.1. BCP 作成・運用の目的★ .....	1
1.2. 緊急時に事業継続を図るうえでの要点★ .....	1
1.3. 災害・危機発生時の営業方針★ .....	2
2. BCP の対象として想定する災害・危機★ .....	3
2.1. 対象とする危機発生時のお客様への影響★ .....	3
2.2. 対象とする危機発生時の当店事業・従業員への影響★ .....	4
3. BCP の作成・運用体制 .....	5
3.1. BCP 作成・平常時における運用推進の体制★ .....	5
3.2. 緊急時における BCP の発動体制★ .....	5
4. 危機の発生が間近に予想される時の対応【風、雨、雪、水、土、山、津】 .....	6
4.1. 災害・危機に関連する情報の収集 .....	6
4.2. 情報システム・電子データ、通信機器のバックアップ .....	6
4.3. 危機対応のための要員配置 .....	7
4.4. 事業施設内の災害時リスク要因の排除 .....	7
4.5. 非常持ち出し品の準備 .....	8
4.6. 備蓄品の準備 .....	8
4.7. お客様の安全確保のための対応 .....	8
5. 危機発生直後の対応【震、風、雨、雪、水、土、山、火、テ、健】 .....	9
5.1. お客様の安全確保のための対応 .....	9
5.2. 店舗内の被害状況・影響等の確認 .....	9
5.3. 帰宅困難となったお客様への対応★ .....	10
5.4. 帰宅支援 .....	10
5.5. 従業員の安否・所在確認 .....	10
6. 危機後の対応 .....	12
6.1. 営業継続の判断★ .....	12
6.2. 危機後の事業運営状況に関する情報発信 .....	12
6.3. 財務的対応 .....	13
6.4. 従業員の労務・雇用対応 .....	13
7. 確実な事業継続への備え .....	15
7.1. 事業中断の場合の損失額★ .....	15
7.2. 損害保険の加入状況 .....	15
7.3. 災害・危機後の部門別の通常営業再開目標★ .....	15
7.4. 業務を実施するために必要な資源と代替案★ .....	16
7.5. 業務継続に必要な緊急連絡先（社外） .....	17
8. 危機後の復旧・回復・事業再開への取組 .....	18

8.1.	復旧・回復の計画 .....	18
8.2.	建物・設備の復旧 .....	18
8.3.	営業再開に向けた情報発信 .....	19
8.4.	営業回復に向けたプロモーション .....	20
8.5.	従業員とのコミュニケーション .....	20
<チェックリスト>	.....	21

## 1. 事業継続計画(BCP)の基本方針

当社(当店)においてBCP(事業継続計画)を作成・運用する目的とともに、当社(当店)の特性を踏まえ、緊急時に事業継続を図るうえで必要な事項は以下の通りです。

### 1.1. BCP 作成・運用の目的★

#### ① お客様にとって

緊急時にお客様の安全を確保する。  
帰宅困難になったお客様の帰宅を支援する。

#### ② 取引先にとって

非常時にも、取引先の事業継続についても配慮して対応する。  
非常時に相互に連携・協力して、自社と取引先の事業継続に向けて取組む。  
取引先から、「いざというときに信頼できる店」と認知される。

#### ③ 従業員にとって

非常時の対応においては、まず従業員とその家族の安全・安心に配慮する。  
災害・危機が起こっても、雇用の心配なく働ける職場である。  
会社に対する安心感・信頼感の上に立ち、非常時にもお客様と店の事業継続のために、進んで役割を果たすことができるようにする。

#### ④ 地域にとって

災害・危機の際にも事業を確実に継続することで、そこで働く人々の雇用と生活を維持し、取引する地域の事業者や生産者の生業を守る店である。  
災害時に、来店客や地域住民等にできる限り食事の提供や調理スタッフの避難所等への派遣など、地域の災害対応に貢献する。

### 1.2. 緊急時に事業継続を図るうえでの要点★

- ① お客様と従業員の安全を最優先とする。
- ② 取引先、地域の皆様と協力する。
- ③ 資金を確保する。
- ④ 従業員の雇用を維持する。
- ⑤ 情報を収集・整理し、発信する。
- ⑥ 公的支援制度を活用する。

### 1.3. 災害・危機発生時の営業方針★

大規模災害や危機が発生した場合の当社（店）の営業方針は以下の通りです。

- お客様の安全と食品衛生が確保できる場合は、一部の施設やサービスが提供できない状況でも、できる限りサービス提供が可能な範囲で営業を継続する
- 必要に応じて、地域の炊き出し活動にスタッフ派遣、食材の提供等で協力する。
- 災害時こそ、当店でできる限りのことをして、お客様と地域の方々の安全と食の確保でお役に立つことが、当店の社会的役割です。

## 2. BCP の対象として想定する災害・危機★

本 BCP を作成する際の前提として発生を想定する災害・危機は次の通りです。(地震の例)

### 【災害・危機の種類】

大地震、津波

### 【災害・危機の規模、強度等】

- ・ 南海トラフ巨大地震、当地の想定震度 6 強
- ・ 地震発生 20 分後に高さ 5m の津波の第一波が海岸に到達

### 【災害・危機による地域全体への影響・被害】

- ・ 地震の揺れによる建物、道路、鉄道等への被害発生
- ・ 市内の一部で液状化
- ・ 広範囲な停電・断水
- ・ 通信障害・発信規制
- ・ 海岸付近および〇〇川近くの地区で津波による浸水
- ・ 地震・津波に伴う火災の発生
- ・ 津波で流された車両・船舶・がれき等による道路通行障害
- ・ 当館の被害が限定的であっても風評被害
- ・ 物流の停滞による物資の不足

### 2.1. 対象とする危機発生時のお客様への影響★

災害・危機により発生する事象	お客様への影響
建物の倒壊、落下物	施設内のお客様が死傷する
施設内ドアの歪み	お客様が閉じ込められる
火災の発生	お客様が死傷する
入居ビルのエレベーターの停止	お客様が入退店できなくなる、エレベーター内に閉じ込められる
交通機関の運転見合わせ、道路不通	お客様が帰宅できない、
	予約客が来店できない
通信障害・発信規制	家族や関係者に連絡できない、災害情報が入手できない
地震による停電	
・ 照明が消える	暗い店内の移動が危険、不安
・ 空調（冷暖房）が使えない	店内が寒い、暑い、機械換気ができない
・ 揚水ポンプの停止	断水、トイレ、洗面所が使えない
・ 自動ドアの停止	自動ドアが開かない
・ エレベーター・エスカレーター停止	お客様が入退店できなくなる、エレベーター内に閉じ込められる
・ テレビやWi-Fi ルーターが使えない	必要とする情報が得られない
・ 携帯電話等の充電ができない	家族や関係者に連絡できない、災害情報を入手できない
・ POS レジ、会計システムの停止	現金以外での支払いができない

## 2.2. 対象とする危機発生時の当店事業・従業員への影響★

災害・危機により発生する事象	当社事業・従業員への影響
建物の倒壊、落下物	従業員の死傷
施設・設備・備品の損壊・破損	通常営業ができない
交通や道路の不通・交通規制	従業員が出社・帰宅できない
通信障害・発信規制	関係先と連絡ができない
災害報道・情報拡散	予約キャンセルの急増、来店客の減少
予約キャンセル、新規予約が止まる	売上・収益の急減な減少
地震による停電	
・PC、予約端末など情報機器が使えない	予約管理業務、経理業務等ができない 必要なデジタル情報にアクセスできない
・揚水ポンプの停止	断水、トイレ、洗面所が使えない
・自動ドア・電動シャッターの停止	自動ドアが開かない、シャッターが開閉できない
・冷凍・冷蔵庫の停止	食材在庫の鮮度が落ちる・腐敗する
・テレビやWi-Fi ルーターが使えない	業務上必要な情報、お客様に提供する情報が得られない
中長期的な影響	
災害後の風評	お客様回復の遅れ、収益の減少
売上・収益の減少	資金繰りの悪化
資金繰りの悪化	信用不安、経営破綻リスク
従業員の雇用不安	従業員の離職、地域外への流出

### 3. BCP の作成・運用体制

当社（当店）において、BCP（事業継続計画）を作成する、平常時に BCP の運用を推進する、緊急時に BCP を発動し継続対策を推進する体制は以下の通りとします。

#### 3.1. BCP 作成・平常時における運用推進の体制★

役割	担当者（役職名・氏名）
責任者	オーナーシェフ ○○○○
補助者	ホール担当 △△△△

#### 3.2. 緊急時における BCP の発動体制★

役割	担当者	代行者
責任者	オーナーシェフ ○○○○	ホール担当 △△△△
補助者	ホール担当 △△△△	

#### 3.2.1. 営業時間外に災害・危機が発生した場合の BCP 発動体制★

役割	氏名	携帯電話
（責任者）	オーナーシェフ ○○○○	090-0000-0000
現場確認・応急対応	オーナーシェフ ○○○○	080-0000-0000
営業・予約客対応	ホール担当 △△△△	070-0000-0000



#### 4. 危機の発生が間近に予想される時の対応【風、雨、雪、水、土、山、津】

台風や大雨、大雪などの気象災害のように災害・危機の発生が間近に予想できる時、お客様の安全・安心と事業継続の備えのために災害発生前に予め行う対応は以下の通りです。

##### 4.1. 災害・危機に関連する情報の収集

災害・危機が間近に予想される時に、お客様の安全・安心確保と事業継続のために必要な情報とその情報源は以下の通りです。

収集する情報	情報源（機関）	情報源担当者	電話・メール	URL
行政情報	〇〇市	地域防災課		
		生活衛生課		
	〇〇県	防災危機管理課		
気象情報	〇〇地方気象台	（自動応答）		
行政情報	〇〇警察署	代表		
	〇〇消防本部	代表		
電力情報	〇〇電力	〇〇支社		
通信情報	NTT〇〇	故障受付（携帯 IP）		
交通情報	〇〇電鉄	〇〇駅		
	〇〇バス	本社		
	JR〇〇	〇〇支社		
行政情報	国土交通省	〇〇国道事務所		
		〇〇河川事務所		
交通情報	日本道路交通情報センター			
安否情報	災害用伝言ダイヤル			

##### 4.2. 情報システム・電子データ、通信機器のバックアップ

災害・危機によって停電が発生し、情報システムが使えなくなることを想定し、停電しても事業が継続できるよう必要なデータをバックアップしておきます。

##### 4.2.1. 重要データの印刷・保管

停電するとアクセスできなくなる可能性のある必要な重要データを、事前に印刷したりメディアに保管したりしておきます。

危機対応・事業継続に必要な重要データ	保存方法
当日の予約者名簿	前日に印刷して常備
業務システムのデータ	毎日定時にクラウド・外付けハードディスクでバックアップ
経理データ	クラウド・外付けハードディスクでバックアップ

### 4.3. 危機対応のための要員配置

災害・危機への対応に備えて、危機対応に必要な要員を予め配置しておきます。夜間・早朝の対応が必要な場合や、危機発生後では出勤が困難になる従業員については、店舗内や周辺の宿泊施設に宿泊待機するなどの対応も検討します。

### 4.4. 事業施設内の災害時リスク要因の排除

災害発生時にリスク要因となり得るものを予め固定・撤去したり、移動したりすることにより、災害による被害や危険を除去・軽減します。

#### 4.4.1. 災害時危険物の固定・撤去・移動【風、雪、土、山】

災害によって倒壊したり、落下したり、吹き飛ばされたりすることでリスク要因となるものを予め固定・撤去・移動しておきます。

災害・危機	リスク要因となるもの	対応方法
暴風	店舗前に置かれたテーブル、チェア、看板が風に煽られ、店内に飛び込む	固定または店内に移動
	店舗のガラス窓が風圧や飛来物で破損	窓側席の利用制限

#### 4.4.2. 土嚢・防水堤の設置【雨、水】

水害による施設内の浸水が想定される場合は、以下の場所に浸水が生じる前に土嚢や防水堤を設置します。

浸水が想定される場所	土嚢・防水堤
店舗	店舗入口に土嚢を2段以上積む

#### 4.4.3. 浸水想定場所からの備品移動【雨、水】

水害による浸水が想定される場合は、浸水のリスクのある場所に置いてある備品等を別の場所や、室内の高いところに予め移動しておきます。

浸水が想定される場所	事前に移動が必要な備品等	移動先
店内1階フロア	業務用PC、決済端末	2階客席

#### 4.5. 非常持ち出し品の準備

災害・危機の発生が予想される時にはこれらの物品をすぐに持ち出せるよう準備します。

非常持ち出し品	保管場所	確認日
現金	レジ内、小型金庫内	
預金通帳・公印	非常持ち出し袋	
当日のお客様リスト	非常持ち出し袋	
予約台帳または予約の出力帳票	各店舗、営業部	
損害保険証書	非常持ち出し袋	
関係連絡先リスト	非常持ち出し袋	
ノートパソコン・タブレット	店内1階フロア（レジ横）	
業務継続に必要なID・パスワード	非常持ち出し袋	

#### 4.6. 備蓄品の準備

お客様が店内で避難したり、帰宅困難または一時滞在する際に提供し利用いただけるようにするため、リストにある備蓄品を確認・準備します。

備蓄品	数量	保管場所	確認日
非常食	食	店舗倉庫	
水（ペットボトル）	本	店舗倉庫	
医薬品（応急手当用）		レジ横	
携帯端末用の電源アダプター、充電器	個	レジ横	
ティッシュペーパー	個	店舗倉庫	
ポータブルトイレ	個	店舗倉庫	
保温用アルミシート	個	キッチン	
アルコール手指消毒液	個	店舗倉庫	
液体せっけん	個	店舗倉庫	
ペーパータオル	個	店舗倉庫	

#### 4.7. お客様の安全確保のための対応

発生が予想される災害・危機に備えて、店内にいるお客様の安全確保のための事前対応を行います。

##### 4.7.1. 想定される災害・危機と、それによる当施設およびお客様への影響に関する情報の提供

「4.1 災害・危機に関連する情報の収集」をお客様と従業員に提供し、お客様の安全のため従業員の指示に沿って行動することをお客様に周知・徹底します。

##### 4.7.2. 早期帰宅の奨励

災害・危機により交通障害で移動や帰宅が困難になることが予想される時や、交通機関から計画運休等が発表されている場合は、その情報をお客様に伝えて、交通機関や道路が利用できないうちに帰宅することを奨励します。

## 5. 危機発生直後の対応【震、風、雨、雪、水、土、山、火、テ、健】

災害・危機が突発的に発生した場合、発生が予想されていた災害が実際に発生した場合に、お客様の安全・安心を確保し、事業継続のために行う対応について検討します。

### 5.1. お客様の安全確保のための対応

危機対応計画、消防計画など、既存の計画・マニュアルに従って、お客様の安全確保のための対応を素早く実行します。

### 5.2. 店舗内の被害状況・影響等の確認

自店舗内の被害状況や災害・危機による影響等を確認し、事業継続に必要な施設や公共サービスが利用可能かどうかを把握します。

事業継続に必要な施設	状況（○：影響なし、△：一部影響、×：利用困難）	確認
キッチン		
ホール（客席）		
レジ		
事業継続に必要な公共サービス	状況	確認
電気		
ガス		
水道		
電話回線		
インターネット接続		

#### 5.2.1. 建物・設備の被害状況

災害・危機発生後なるべく早く、店舗・設備等の損壊がないかどうか、店舗内が安全かどうかを目視できる範囲で確認します。また、設備が正常に稼働しているのかも確かめます。

災害・危機発生時の確認対象箇所や設備等のリストを予め準備し、それをもとに確認作業を行うと効率的で、漏れがありません。

#### 5.2.2. 電力・水・ガスの供給状況

電力・水道・ガスが正常に供給されているかを確認します。停電の場合は、電力会社に復旧予定を確かめます。停電が長時間にわたることが予想される場合は、災害対応とあわせて停電時の対応を実行し、事業継続への影響を最小限に抑えるようにします。

#### 5.2.3. 漏水・浸水等の確認

水害、津波等の災害時には、店内に漏水や浸水がないかどうか確認します。浸水が発生し、水かさが上がってきている場合は、ただちにお客様を安全な場所に避難誘導します。

浸水している事務室等に貴重品や事業継続に不可欠な物品がある場合は、安全が確認できる範囲で、それらの物品を店内の高い場所に移動します。

### 5.3. 帰宅困難となったお客様への対応★

災害・危機の影響で帰宅困難となったお客様に以下の対応をします。

#### 5.3.1. 滞在場所の提供

- ・ ホール内や個室・広間を滞在用に提供

#### 5.3.2. 食料・水の提供

- ・ 店内の食材在庫を利用して、簡易な食事を調理し提供
- ・ ガス・電気が使えない場合は、固形燃料等で加熱可能な食事や備蓄してある非常食を提供
- ・ 断水時は、備蓄してある飲料水や在庫している飲料を提供

#### 5.3.3. 情報の提供

お客様が必要とする情報を収集・提供します。

発信・提供する情報	情報発信・提供方法
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 災害・危機の状況、地域の被害状況</li><li>・ ライフライン・通信の状況</li><li>・ 交通機関の運行情報、道路情報</li><li>・ 避難場所（店舗外）の案内</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 掲示</li><li>・ ホワイトボード</li><li>・ スタッフの口頭説明</li><li>・ テレビモニター</li></ul>

- ・ 可能ならば Wi-Fi アクセスと携帯電話の充電用電源を提供し、お客様自身で必要な情報を収集できるようにします。

#### 5.3.4. その他の対応

- ・ 高齢者、乳幼児のいる家族、障害・持病のある人には、可能な限り個室や小上がりを提供
- ・ 外国人客には翻訳ソフトや多言語情報メディア等を活用して情報提供

### 5.4. 帰宅支援

災害・危機の影響で帰宅困難となったお客様の帰宅を支援するため、以下の対応をします。

- ・ 交通機関の最新の運行情報をきめ細かく提供
- ・ 自家用車利用のお客様には、通行可能な「抜け道」情報を調べて提供

### 5.5. 従業員の安否・所在確認

災害・危機発生時は、当日の勤務の有無にかかわらず、全従業員の安否と所在を確認します。

従業員の安否・所在確認方法：

- LINE
- 電話（緊急連絡番号）

#### **5.5.1. 危機対応要員の配置・勤務指示**

「5.5 従業員の安否・所在確認」の結果をもとに、勤務が可能な従業員を中心に危機対応に必要な要員を配置します。この場合、勤務変更などが生じますので、必ず勤務（変更）指示の記録を残しておきます。

#### **5.5.2. 帰宅困難な従業員の滞在場所確保**

災害に伴う交通機関の運行停止や道路の閉鎖・不通等により、勤務中の従業員が帰宅できなくなる場合があります。そのような従業員が帰宅できるようになるまでの滞在場所を確保することも必要です。

## 6. 危機後の対応

災害・危機発生時のお客様の安全確保や事業継続のための初動対応を実施した後、事業継続（臨時休業とその後の営業再開を含む）に向けた対応を行います。

### 6.1. 営業継続の判断★

店舗や地域の被害状況、公共サービスの供給状況、交通アクセス等を踏まえて、営業の継続について総合的に判断します。営業の継続に関する選択肢として、一般的に以下が考えられますが、最終的には経営責任者が判断します。

1. 通常通り営業を継続する
2. 一部の店舗施設の利用やサービスの提供を中止するが、部分的に営業を継続する
3. 店舗での営業は休業するが、オンライン上の物販などの営業は継続する
4. 全面的に休業する

### 6.2. 危機後の事業運営状況に関する情報発信

災害時は、店舗の運営状況（営業継続・一時休業・サービスを限定した営業等）の情報を継続的に発信します。営業を継続する場合は、店内が安全であることをわかりやすく情報提供します。一時的に休業やサービスを限定した営業とする場合は、営業再開の見込みを随時情報発信します。

#### 6.2.1. ウェブサイト等での発信

自社のウェブサイトやSNS アカウントから、事業運営状況をきめ細かく情報発信します。

#### 6.2.2. 予約客・グルメサイト等への情報提供

予約のあるお客様やグルメサイト等に対しては、より詳しい営業状況を個別にメール等で発信することで、予約キャンセルの防止につながります。また、いったん予約を取り消したお客様が、営業再開時に再度予約を入れてくださるよう働きかけます。

情報発信・提供先	発信・提供する情報	情報発信・提供方法
予約のあるお客様	・災害の状況 ・営業継続・休業に関する情報 ・周辺の交通（交通機関・道路）状況	・電話 ・メール ・ホームページ
グルメサイト等	・災害の状況 ・営業継続・休業状況、営業再開見込み ・周辺の交通（交通機関・道路）状況 ・予約客への対応	・電話 ・メール ・自社ページ「お知らせ」欄に記載

#### 6.2.3. メディア・広報対応

災害時は、マスコミ等から取材の依頼が来る場合があります。災害時の広報対応は自治体やDMO（観光地域づくり法人）等の窓口に一本化して、個別施設での取材対応は受けません。

### 6.3. 財務的対応

災害・危機により当面の間休業、または売上の著しい減少が見込まれるときは、以下の方法で当面の運転資金を調達します。

調達先	調達方法	調達可能な金額
自己資金	手持ち現預金	300万円
金融機関（ ）	緊急融資	500万円
	利払いの一時停止	月2万円
	元本返済の期限延長	月20万円
取引先	買掛金支払猶予	10万円
公的融資	小規模企業共済貸付	1,000万円
	セイフティネット貸付	万円
その他		万円

#### 6.3.1. 当面の運転資金(現預金)の確認

災害・危機により事業に影響が生じた場合は、直ちに現預金残高と当面の支払い予定を確認して、いつまで休業したり売上ゼロの状態が続いたら、どの時期に、運転資金をいくら調達する必要があるかを試算します。

#### 6.3.2. 運転資金の確保(金融機関への報告・相談)

当面の運転資金の試算ができれば、具体的な財務計画と危機後の事業回復の見通しなどを用意して、できるだけ早く取引金融機関に現状報告します。

金融機関の相談窓口では、公的な金融支援の制度等の案内もしてくれる場合があるので、すぐに融資を受けない場合でも報告・相談を早い時期にしておきます。

#### 6.3.3. 保険会社への被害報告・保険金請求

災害による被害が発生した場合は、できるだけ早く保険会社に被害を届け出て、被害の査定を依頼します。大規模災害時には、査定対象物件が多く発生するため査定に時間がかかり、その結果、保険金の支払いが遅くなる場合があるので、1日でも早く被害を届けて査定を早めるようにします。

迅速かつ確実に保険会社への届け出を行うため、普段から契約している保険の補償内容をよく理解するとともに、保険会社の連絡先等をわかりやすい場所に掲示しておきます。

### 6.4. 従業員の労務・雇用対応

災害・危機発生時には、以下のように従業員の労務・雇用に対応します。

#### 6.4.1. 当面の雇用・勤務に関する方針決定

災害・危機が発生したら、状況に応じて以下の方針を決定します。



#### 6.4.1.1. 災害・危機に対応する従業員の勤務の扱い★

- ・ 災害対応にあたる場合は、対応する従業員を特定し、通常時と同様に労務管理・時間管理を行う（時間外勤務・深夜勤務の対象とする）
- ・ 対応が長時間に及ぶ場合は、交替シフトを組み、管理職を含めて特定の従業員に業務が集中しすぎないように労務管理を行う。

#### 6.4.1.2. 災害・危機により出勤できない従業員の勤務の扱い★

- ・ 交通機関の運休、道路の通行止め等の理由で出勤できない従業員は、自宅で可能な業務を命じるか、勤務免除（出勤扱い）とする。
- ・ 自宅の被害、家族の人身被害等で出勤できない従業員は、「特別休暇」扱いとする。
- ・ 消防団等、地域での災害対応に従事するため出勤できない従業員は、勤務免除（出勤扱い）とする。

#### 6.4.1.3. 災害・危機発生後の従業員給与の支払いと資金の調達★

- ・ 災害時は、従業員自身も特別な出費が増え、現金が必要になることから、従業員給与は全額を支払日までに支給できるように、最大限の経営努力を行う。
- ・ 従業員給与の全額支払いを前提に、運転資金の調達（借入等）を行う。
- ・ 可能な場合は、雇用調整助成金等の公的制度を利用して、人件費原資を確保する。

#### 6.4.1.4. 災害・危機により当面の間休業、または売上の著しい減少が見込まれるときの雇用★

- ・ 従業員の雇用を維持することが、営業再開後の安定的な事業運営の基盤であることから、原則として雇用調整は行わない。
- ・ 休業が長期化する場合は、取引先企業等への出向などを最大限利用し、整理解雇を回避する努力を行う。
- ・ 休業制度と雇用調整助成金を活用して、雇用と従業員の収入の確保に努める。

#### 6.4.2. 従業員への連絡★

従業員の勤務・雇用対応の方針が決まったら、できるだけ経営者から従業員に直接方針を伝えます。危機時に経営者自らが伝えることで、従業員の安心感や結束感を醸成することが期待できます。

#### 6.4.3. 休業期間中の従業員教育・訓練等の計画★

長期にわたり休業する場合には、休業期間を有効に使う、普段ではなかなか実施しにくい従業員の教育・訓練を行い、営業再開時にオペレーションの効率化やサービスの質の向上を図ります。

- ・ 休業期間中の教育・訓練は、雇用調整助成金の割増対象となることから、制度を最大限活用して従業員の生活安定と雇用確保、人材育成をめざす。

## 7. 確実な事業継続への備え

災害・危機で店舗が損害を受けた場合、できるだけ早期に事業を再開し、継続するため、また、災害・危機後の観光客の減少による営業の落ち込みに対応するための準備を確認します。

### 7.1. 事業中断の場合の損失額★

災害・危機による当店への被害や災害に伴うお客様の急激な減少等の影響により、当店の事業が1カ月間中断（休業）した場合の損失額は以下の通りです。

事業別	1カ月中断した場合の損失額
店舗営業	250万円
弁当販売・デリバリー	50万円
計	300万円

当社では災害・危機により1カ月程度の事業中断や大幅な売上の減少が見込まれる場合には、当面の運転資金として300万円の現預金が必要です。

### 7.2. 損害保険の加入状況

当社では災害・危機による施設の被害や、それに伴う収益の著しい減少を補償するための以下の保険に加入しています。

保険・特約の種類	支払費用・損害	支払限度額	保険会社
火災保険（財物補償）	台風による施設被害の修理費用	3000万円	ABC損害保険
施設賠償責任保険	地震の際、固定が不十分だった家具が倒れてけがをしたお客様への賠償金	1億円	DEF火災保険
生産物賠償責任保険	提供食品が原因で食中毒になったお客様への補償金・慰謝料		
店舗休業保険	食中毒発生により営業停止となった期間の逸失利益補償		

### 7.3. 災害・危機後の部門別の通常営業再開目標★

部門	翌日	(3)日後	1週間後	( )週間後	1カ月後
ランチ		△	○		
ディナー			○		
弁当	△	○			
デリバリー		△	○		

○ 通常のサービス      △ 限定的なサービス

#### 7.4. 業務を実施するために必要な資源と代替案★

業務を実施するために必要な資源と、それが災害・危機によって使用できなくなった場合の代替策は以下の通りです。

資源（業務を行うのに必要なもの）		代替策の例
人員・スキル	ホールスタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弁当販売等、ホールサービス不要な営業に限定</li> </ul>
建物	店舗	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 屋外、テント等での食事提供</li> <li>・ 弁当販売・デリバリー等無店舗営業に集中</li> </ul>
道具や 情報システム	POS 端末	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現金・手作業による会計業務</li> </ul>
	食器類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 割れなかった食器、紙・プラスチックの食器を活用して料理提供</li> </ul>
情報	予約リスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害前に印刷出力</li> </ul>
設備	キッチン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 臨時厨房で、プロパンガスや固形燃料を利用して調理</li> </ul>
	冷蔵庫・冷凍庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開閉頻度をできるだけ少なくして、冷蔵庫内の食材から使用。</li> </ul>
外部要因	生鮮食材（流通の停滞）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 別業者からの仕入れ、生産者からの直接仕入れ</li> <li>・ 在庫食材を使ったメニューに変更</li> </ul>

## 7.5. 業務継続に必要な緊急連絡先(社外)

業務継続に必要な緊急連絡先（社外）は以下の通りです。（最終更新〇年〇月〇日）

会社名／団体名	電話	e-mail	担当者（正）	担当者（副）
			携帯電話番号	携帯電話番号
〇〇市生活衛生課	00-0000-0000	xxxxxxx@email.com	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
			090-0000-0000	090-0000-0000
〇〇保健所	00-0000-0000	xxxxxxx@email.com	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
			090-0000-0000	090-0000-0000
〇〇市飲食業組合	00-0000-0000	xxxxxxx@email.com	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
			090-0000-0000	090-0000-0000
△△県飲食業生活衛生同業組合	00-0000-0000	xxxxxxx@email.com	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
			090-0000-0000	090-0000-0000
〇〇〇商工会	00-0000-0000	xxxxxxx@email.com	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
			090-0000-0000	090-0000-0000
●●ナビ	00-0000-0000	xxxxxxx@email.com	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
			090-0000-0000	090-0000-0000
●●ログ	00-0000-0000	xxxxxxx@email.com	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
			090-0000-0000	090-0000-0000
〇〇〇信用金庫	00-0000-0000	xxxxxxx@email.com	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
			090-0000-0000	090-0000-0000
日本政策金融公庫 〇〇支店	00-0000-0000	xxxxxxx@email.com	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
			090-0000-0000	090-0000-0000
〇〇〇火災保険	00-0000-0000	xxxxxxx@email.com	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
			090-0000-0000	090-0000-0000
ハローワーク〇〇 (雇用助成金関係)	00-0000-0000	xxxxxxx@email.com	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
			090-0000-0000	090-0000-0000
〇〇〇水産	00-0000-0000	xxxxxxx@email.com	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
			090-0000-0000	090-0000-0000
肉の〇〇〇	00-0000-0000	xxxxxxx@email.com	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
			090-0000-0000	090-0000-0000
〇〇〇青果	00-0000-0000	xxxxxxx@email.com	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
			090-0000-0000	090-0000-0000
〇〇電力	00-0000-0000	xxxxxxx@email.com	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
			090-0000-0000	090-0000-0000
〇〇燃料	00-0000-0000	xxxxxxx@email.com	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
			090-0000-0000	090-0000-0000

## 8. 危機後の復旧・回復・事業再開への取組

### 8.1. 復旧・回復の計画

災害・危機による被害・影響が発生したら、「7.3 災害・危機後の部門別の通常営業再開目標★」に沿って事業の復旧・回復を行うために、なるべく早く事業の復旧・回復の計画を立て、計画に沿って回復に向けた業務を着実に実行します。

### 8.2. 建物・設備の復旧

災害・危機により店舗施設や設備が損害を受けた場合は、被害の程度を踏まえて復旧・回復スケジュールを作成します。

対応時期	対応内容
被災直後・当日	例：被害状況の目視
翌日～1週間以内	例：専門家・建設会社等への被害調査依頼 復旧工事計画・見積作成依頼
1～2週間	例：復旧工事の発注、復旧工事資金の調達
2週間～1カ月	例：営業再開計画の作成、営業再開の準備
1カ月以降	例：復旧工事の完成、営業再開

#### 8.2.1. 専門家による建物・設備の被害の調査

地震や水害、土砂災害等で建物・設備が損害を受けた場合、現場での目視だけではわからない躯体や内部配管等の被害が発生している可能性があります。できるだけ早く建築の専門家（その建物を施工した建設会社等）に被害調査を依頼します。

施設・設備	相談・連絡先	担当者	電話	メール
建物・外装	〇〇工務店			
内装	インテリア〇〇			
電気・照明	〇〇電工社			
水道・トイレ	〇〇水道設備			
ガス	〇〇ガス			
厨房機器	〇〇商会			
空調	〇〇電設			
事務機器・レジ	〇〇ビジネス			
ビル管理	〇〇ビル管理室			

### 8.2.2. 復旧工事資金の調達

災害・危機により施設・設備等に被害・損壊が発生した場合、その修復・復旧のための費用は以下の通り調達します。

調達先	調達方法	調達可能な金額
保険（ABC 損害保険）	火災保険（財物補償）	1,000 万円
		万円
自己資金	経営者個人資産	万円
金融機関（〇〇信用金庫）	災害復旧対応特別融資	万円
公的融資		万円
		万円

### 8.2.3. 復旧工事の発注

大規模災害後は、インフラや公共施設等も含む工事需要が急増するため、建物・設備等の復旧工事を発注しようとしても、職人や資材等が不足して数カ月先でないとならざるに着手できないことがあります。復旧工事の計画・工事資金の調達の目途がいたら、できるだけ早期に工事を発注することが、早期の営業再開につながります。

### 8.2.4. 破損した備品等の買い替え・補充

大規模災害が起きると、店舗や設備の被害が小さくても、食器類等の備品が多数破損することがあります。営業再開予定日から逆算して、破損した備品類の買い替え・補充を行います。そのための費用は損害保険でカバーされることがあるので、保険会社とも相談しながら、早めに補充する備品類を発注します。

## 8.3. 営業再開に向けた情報発信

営業再開の予定が決まったら、できるだけ早く情報を発信して、お客様や市場全体に元通り営業することを伝えます。部分的営業を行っている場合は、全面的な営業再開について積極的に情報を発信します。

### 8.3.1. 営業再開予定の発信(ウェブサイト等)

営業再開予定の情報は、まず自社のウェブサイト等から発信します。ウェブサイトのコンテンツを更新しただけでは営業再開情報が発信されたことが市場に伝わりません。メールニュース等に登録しているお客様や取引先には、メールを発信するなどして営業再開情報をプッシュ型で伝えます。

### 8.3.2. 予約客・キャンセル客への営業再開予定の連絡

予約のあるお客様や災害により予約をキャンセルしたお客様に個別に営業再開予定を連絡し、予約のあるお客様に安心感を与え、キャンセルしたお客様に営業再開後の再予約を促します。

### 8.3.3. グルメサイト等への営業再開予定の連絡、情報掲載

グルメサイト等に営業再開予定を連絡し、予約受付の再開を依頼します。あわせてサイトの自店舗ページのお知らせ欄に情報を掲載します。

## 8.4. 営業回復に向けたプロモーション

営業再開予定日が決まったら、営業の回復に向けたプロモーション・マーケティングを計画・実施し、市場への周知とプロモーションをきっかけとする誘客促進を図ります。

### 8.4.1. リピーターへの情報提供とプロモーション

災害後の回復プロモーションの有力なターゲットは、そのお店に何度も来てくださっている「リピーター」のお客様です。自分の好きな、思いのあるお店の災害からの復興を応援したいと思っているリピーターの方々に現在の状況を発信し、来訪を促しましょう。

### 8.4.2. 営業再開イベントの企画・実施

店舗の営業再開を市場や顧客に印象付けるため、営業再開イベントを企画・実施することは、再開後の営業に弾みをつける要素となります。必ずしも多額の費用のかかる大々的なイベントでなくても、社員の「手作り感」と、再開後に来てくださるお客様への感謝を表現できる内容であれば、市場や実際に来てくださったお客様に思いが伝わります。また、地域の祭りやイベント、会社・店舗の周年イベント等とつなげることで、相乗効果が期待できます。

## 8.5. 従業員とのコミュニケーション

営業回復に向けた取組は、全従業員が参画意識をもって携わることが重要です。そのためには、経営者と従業員との間でのコミュニケーションが重要です。

### 8.5.1. 営業再開に向けた取組みの社内説明

営業再開に向けた取組の概要がまとまったら、全従業員に、その内容の説明を行います。その際に、個々の部署・従業員個人の役割を明確にすることによって、ひとりひとりが主体的に営業再開に向けて取組むという意識を醸成することができます。

### 8.5.2. 営業再開に向けた準備業務

営業再開に向けた取組の概要がまとまったら、全従業員に、その内容の説明を行います。その際に、個々の部署・従業員個人の役割を明確にすることによって、ひとりひとりが主体的に営業再開に向けて取組むという意識を醸成することができます。

### 8.5.3. 営業再開へのキックオフイベント等

営業再開前には、社員に加えて地域の関係者や取引先なども招いて、営業再開へのキックオフイベントを開催し、営業再開を内外にアピールします。自社のウェブサイト等でキックオフイベントの様子を発信することは、より多くの人に営業再開を伝え、事業の復興を加速するきっかけともなります。

## チェックリスト（飲食事業者）

危機・災害発生時、以下チェックリストに沿って対応します。

### 1. 危機の発生が間近に予想される時の対応【風、雨、雪、水、土、山、津】

- 災害・危機に関連する情報の収集
- 情報システム・電子データ、通信機器のバックアップ
  - 重要データの印刷・保管
- 危機対応のための要員配置
- 事業施設内の災害時リスク要因の排除
  - 【風、雪、土、山】災害時危険物の固定・撤去・移動
  - 【雨、水】土嚢・防水堤の設置
  - 【雨、水】浸水想定場所からの備品移動
- 非常持ち出し品の準備
- 備蓄品の準備
- お客様の安全確保のための対応
  - 想定される災害・危機と、それによる当施設およびお客様への影響に関する情報の提供
  - 早期帰宅の奨励



## 2. 危機発生直後の対応【震、津、風、雨、雪、水、土、山、火、テ】

- お客様の安全確保のための対応
- 施設内の被害状況・影響等の確認

事業継続に必要な施設	状況（○：影響なし、△：一部影響、×：利用困難）	確認
キッチン		
ホール（客席）		
レジ		
事業継続に必要な公共サービス	状況	確認
電気		
ガス		
水道		
電話回線		
インターネット接続		

- 建物・設備の被害状況
- 電力・水・ガスの供給状況
- 漏水・浸水等の確認
  
- 帰宅困難となったお客様への対応
  - 滞在場所の提供
  - 食料・水の提供
  - 情報の提供
  - その他の対応
  - 帰宅支援
  
- 従業員の安否・所在確認
  - 危機対応要員の配置・勤務指示
  - 帰宅困難な従業員の滞在場所確保

### 3. 危機後の対応

- 営業継続の判断
  
- 危機後の事業運営状況に関する情報発信
  - ウェブサイト等での発信
  - 予約客・グルメサイト等への情報提供
  - メディア・広報対応
  
- 財務的対応
  - 当面の運転資金（現預金）の確認
  - 運転資金の確保（金融機関への報告・相談）
  - 保険会社への被害報告・保険金請求
  
- 従業員の労務・雇用対応
  - 当面の雇用・勤務に関する方針決定
  - 災害・危機に対応する従業員の勤務の扱い
  - 災害・危機により出勤できない従業員の勤務の扱い
  - 災害・危機発生後の従業員給与の支払いと資金の調達
  - 災害・危機により当面の間休業、または売上の著しい減少が見込まれるときの雇用
  - 従業員への連絡
  - 休業期間中の従業員教育・訓練等の計画

#### 4. 危機後の復旧・回復・事業再開への取組み

- 復旧・回復の計画
  - 復旧・回復のスケジュール化
  
- 建物・設備の復旧
  - 専門家による建物・設備の被害の調査
  - 復旧工事資金の調達
  - 復旧工事の発注
  - 破損した備品等の買い替え・補充
  
- 営業再開に向けた情報発信
  - 営業再開予定の発信（ウェブサイト等）
  - 予約客・キャンセル客への営業再開予定の連絡
  - グルメサイト等への営業再開予定の連絡
  
- 営業回復に向けたプロモーション
  - リピーターへの情報提供とプロモーション
  - 営業再開イベントの企画・実施
  
- 従業員とのコミュニケーション
  - 営業再開に向けた取組みの社内説明
  - 営業再開に向けた準備業務
  - 営業再開へのキックオフイベント等