



レジリエンス認証
事業継続および社会貢献

レジリエンス 認証・登録証

認証・登録番号

100000019

認証・登録団体

サンコーインダストリー株式会社

大阪府大阪市西区立売堀1-9-28

業 種 I.卸売業、小売業

認証・登録日 2019年11月30日 (2019年度 第2回 認証)

更新・登録日 2021年11月30日 (2021年度 第2回 認証)

有効期限 2023年11月29日

上記、認証・登録団体は「国土強靱化貢献団体の認証に関するガイドライン
(2018年7月)」の事業継続および社会貢献の要求事項に適合していることを証します。

一般社団法人 レジリエンスジャパン推進協議会

会長 広瀬 道明



BCP 基本計画書

2016 年 7 月 11 日制定

2021 年 6 月 1 日改訂

サンコーインダストリー株式会社

【目次】

1. 経営理念と本書との関係
2. 本書の目的
3. 関係する用語の説明
4. 事業継続(BC)の基本方針
 - 4.1 BCP の目的
 - 4.2 対象とする施設
 - 4.3 BCP の実施体制
 - 4.4 BCP の推進体制
5. 想定リスクと被害想定
 - 5.1 想定リスク
 - 5.2 被害想定
 - 5.3 本社の代替機能
6. 事業影響度分析(BIA)
 - 6.1 事業部の BIA
 - 6.2 事業部内の BIA
7. 重要業務および重要資源の特定と目標復旧時間(RTO)
 - 7.1-1 要員
 - 7.1-2 電気
 - 7.1-3 通信
 - 7.1-4 サーバー
 - 7.1-5 電話・FAX
 - 7.1-6 運送会社
 - 7.1-7 システム
 - 7.1-8 マテハン機器
 - 7.1-9 その他
8. 事業継続戦略とBCP策定範囲
 - 8.1 事業継続戦略
 - 8.2 BCP策定範囲
9. 緊急事態非常時における対応体制
 - 9.1 非常時の対応体制
 - 9.2 BCP発動
10. 事前対策
 - 10.1 事前に実施する対策
 - 10.2 過去の実施状況

- 11. 事業継続計画の運用
 - 11.1 対策の計画と実施
 - 11.2 対策実施計画の見直しと実施内容の報告
- 12. 教育と訓練
 - 12.1 教育・訓練の目的
 - 12.2 教育・訓練の計画
 - 12.3 教育・訓練の実施
- 13. 経営者への報告・見直し
 - 13.1 経営者への報告・見直しの目的
 - 13.2 経営会議への報告
 - 13.3 報告の内容
- 14. 本書の管理
 - 14.1 本書の管理者
 - 14.2 本書の改訂の目的
- 15. 本書の改訂履歴

1. 経営理念と本書との関係

〔企業原点〕

お客様のお役に立ちたい

〔経営理念〕

私達は誠実に一致協力してお客様のお役に立つ企業を目指し
常に『ありがとう』といわれる仕事を続けます

1. 企業の永続した発展を目指し、社員の幸福を実現します。
1. お客様、取引先との共存共栄で相互の繁栄を築きます。
1. 社会への貢献と、より良い社会づくりを目指します。

〔品質・環境方針〕

1. 企業活動全ての質の強化で、サンコーブランドの価値を高めるとともに、全社員の心を込めた仕事を通じて、品質保証体制を確立し、お客様の信頼と満足を得ます。
2. 品質・環境マネジメントシステムの有効性を継続的に改善し、要求事項への適合に努め、競争力のある強靱な企業となります。
3. 当社の全ての事業活動が環境に与える影響を正しく認識し、製品に関する環境法規制をはじめとするすべての法令・規制要求事項を遵守します。
4. 業務革新、IT推進及び環境配慮型商品の開発・販売に積極的に取り組むことにより、エネルギーの無駄やロスの削減に努め、汚染の予防と環境負荷の低減に努めます。
5. 品質・環境に関する教育、広報活動に努め、全社員及び当社のために働くすべての人の品質・環境方針への理解と意識の向上を図るとともに、一般の人にも品質・環境方針を公開し、協力を得ます。

2. 本書の目的

本書は、「BCP 推進委員会」委員長が責任者となり作成した、災害時の緊急事態対応とその後の復旧および事業再開を安全に、かつ、スムーズに実施するための全社的な指針である。

3. 関係する用語の説明

用 語	説 明
BC 事業継続 Business Continuity	あらかじめ定めた許容可能なレベルで事業運営を継続するために、緊急事態および事業中断に備える計画を立て、対応するための、組織の戦略的および戦術的な実現能力。
BCM 事業継続マネジメント Business Continuity Management	組織にとっての潜在的な脅威、およびそれらの脅威が現実のものとなった場合の事業運営への影響を特定し、重要なステークホルダの利益、組織の評判、ブランド、および価値創出活動を保護する効果的な対応の実現能力を備え、レジリエンスのある組織を構築するための枠組みを提供する総合的なマネジメントプロセス。
BCP 事業継続計画書 Business Continuity Plan	事業の中断に対応し、事業を回復し、再開し、あらかじめ定めたレベルに復旧するように組織を導く文書化した手順。
BIA 事業影響度分析 Business Impact Analysis	運営機能、および中断がそれらに及ぼす影響を分析するプロセス。
Incident 緊急事態	事業の中断、損失、緊急事態若しくは危機となるような、又はこれらに至る可能性のある事象。
RTO 目標復旧時間 Recovery Time Objective	緊急事態発生後、次のことまでに要する時間 <ul style="list-style-type: none"> ・ 製品又はサービスの再開 ・ 活動の再開 ・ 資源の回復

「JIS Q 22301:2013 社会セキュリティ事業継続マネジメントシステム—要求事項」から抜粋

4. 事業継続の基本方針

4.1 BCP の目的

第一は、被害を最小限に食い止め、中核事業の継続または早期復旧を図り、会社の資産の損害の未然防止であるが、同時に以下にも十分に配慮することを目的とする。

- ① 企業同士の助け合い： 災害時には、人的・物的支援を行います。
- ② 商取引上のモラル： 災害時にあっても通信手段を確保し、情報発信を行います。
- ③ 地域への配慮： 近隣住民への支援、救済にあたり早期回復に向けて努力します。

4.2 対象とする施設

次の施設を対象としている。

- ① 本社（所在地）大阪府大阪市西区立売堀 1-9-28
- ② 東大阪物流センター・営業所（所在地）大阪府東大阪市本庄西 1-5-13
- ③ 北支店（所在地）大阪府大阪市北区末広町 3-5
- ④ 東京支社（所在地）東京都中央区晴海 4-7-4 クロスドック晴海 3F-B

4.3 災害時 BCP の実施体制

平時においては、「BCP 推進委員会」委員長が責任者となり定期的に見直し・訓練を行う。

4.4 BCP の推進体制

BCP の推進体制は次のとおりである。なお、将来的には BCP と既に認証取得している以下の ISO 規格との整合性と連携を推し進める予定である。

- ・ ISO9001（品質 ISO）
- ・ ISO14001（環境 ISO）

BCP 推進体制

役割名担当	主な役割
BCP 推進 責任者 (代表取締役)	BCP 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 BCP 進捗状況把握と評価 必要なメンバーの任命と権限付与
BCP 事務局長 (常務取締役)	BCP 推進の実務責任者 BCP 進捗状況の把握・経営者への報告 事前対策の支援 教育・訓練の計画と実施

本社・東大阪・東京支社 (部長)	BCP 事務局長を補佐する 事業所内の BCP 推進 BCP 進捗状況把握と評価
北支店 (課長)	事前対策の実施 教育・訓練の実施

5. 想定リスクと被害想定

5.1 想定リスク

南海トラフ地震による震度6強と巨大津波
感染症の拡大

5.2 被害想定

1. 人的被害	建物や設備の損壊等によるケガ人の発生 事業継続に必要な要員が確保出来ない。 従業員の帰宅困難、参集不能者の発生 感染症拡大防止による部署・事業所の封鎖
2. 建物被害	建物や設備・マテハン機器の損壊等の発生 インフラ(電気・ガス・水道・通信)停止による使用不可 什器・備品の損傷等
3. 設備被害	①配管損傷等により設備使用不可(給水・排水・トイレ) ②照明器具の落下
4. システム被害	サーバー被害による情報システム使用不可 ネットワークの中断 停電によるパソコン等使用不可
5. インフラ被害	電力供給停止(約1週間) 給水供給停止(約1ヶ月) ガス供給停止(2～3週間) 公共交通機関の停止
6. 取引先被害	取引客先との業務停止 サプライヤーとの業務停止 物流の停止

5.3 本社の代替機能

本社が使用できない場合は、非災害拠点に本社機能を移す。

6. 事業影響度分析(BIA)

6.1 事業部の BIA

- ①受発注業務の停止
- ②入荷・出荷業務の停止

6.2 事業部内の BIA

- ①他拠点との通信不可
- ②人員確保が困難になる

影響度分析・目標復旧時間

	重要業務名	必要な経営資源	共通資源
重要業務 1	受注業務(各拠点) 発送業務(東大阪物流センター)	受注業務…FAX・電話・ネット・システム 発送業務…マテハン・システム・物流会社	要員・電気・通信・サーバー
重要業務 2	システム管理(本社・東大阪)調達業務(本社)	システム管理…サーバー 調達業務…FAX・電話・ネット	要員・電気・通信・サーバー
重要業務 3	資金管理(本社)	資金管理はシステム・電話	要員・電気・通信・サーバー

重要なリソースとボトルネックの評価

重要資源	内訳	①ボトルネック度	②調達時間
要員	営業事務(経験 1 年以上)	1	0
	物流課員(経験 5 年以上)	2	0
	電算社員(経験 5 年以上)	3	ある程度
	仕入担当(経験 5 年以上)	2	0
	経理担当(経験 1 年以上)	1	0
電気	各拠点	1	外部に依存
	物流機械	1	外部に依存
	サーバー	1	外部に依存
	無停電装置	3	時間を要する

通信	インターネット NTT	4	外部に依存
	会社携帯 ドコモ(90 台) au(90 台)	2	外部に依存
	タブレット ソフトバンク(87 台)	4	外部に依存
	PC(611 台)	3	代替可能
サーバー	本社 4 台(35.98TB)	4	代替なし
	東大阪 1 台(2.88TB)	4	代替なし
	データセンター(8.68TB)	4	代替なし
FAX・電話	固定電話(500 台)	4	外部に依存
	* アナログ回線・衛星電話なし	—	
	FAX(80 台)	4	代替可能
運送会社 * 出荷比率 上位 3 社	佐川 (38.3%)	2	代替可能
	西濃 (24.9%)	2	代替可能
	飛騨 (6.7%)	2	代替可能
システム	AV—X	4	代替なし
	SHIPS	4	代替なし
	エクスプランナー	4	代替なし
	3Q ネット	4	代替なし
マテハン	ロータリーラック	4	約 6 ヶ月
	垂直搬送機	4	約 6 ヶ月
	パレット自動倉庫	4	約 6 ヶ月
	A 倉庫	4	約 6 ヶ月
	コンベアライン	4	約 6 ヶ月
	フォークリフト	3	1 週間
	封函機	4	約 6 ヶ月
その他	空調(本社)	1	0
	空調(東大阪)	1	0
	空調(東京)	1	0

「ボトルネック度」の基準

- 1= 同等のリソースまたは代替手段がいつでも調達できる
- 2= 同等のリソースまたは代替手段はあるが、調達にやや時間がかかる
- 3= 同等のリソースまたは代替手段はあるが、調達にかなり時間がかかる
- 4= 同等のリソースまたは代替手段は存在しない(唯一無二)

7. 重要業務および重要資源の特定と目標復旧時間(RTO)

7.1-1 要員

7.1-2 電気

7.1-3 通信

7.1-4 サーバー

7.1-5 電話・FAX

7.1-6 運送会社

7.1-7 システム

7.1-8 マテハン機器

7.1-9 その他

重要業務および目標復旧時間(RTO)

部署名	重要業務名	RTO	RTOを超えた場合の影響
営業部	受注業務	2日	取引先の注文や要望に対応できない
仕入部	調達業務	2日	在庫が減少し販売できない
物流部	発送業務	2日	出荷不能
電算部	システム管理	2日	受注・調達・発送・荷受業務に大きな支障が出る
総務部・経理部	資金管理	31日	大幅な信用低下・大幅な志気低下

8. 事業継続戦略とBCP策定範囲

8.1 事業継続戦略

不測の事態発生時における目標復旧時間達成のため事業継続戦略は以下の通りとする。

対 象	事業継続戦略
1. 復旧戦略	公共インフラの修理依頼・サーバー復旧・マテハン機器修理を実施する。
2. 代替戦略	同じ商品でも非災害地のメーカーから調達できるように、複数購買体制を整えておく。
3. 在庫戦略	ABC 分析を行い、販売量に応じた商品の在庫を目指す。 目安として、60 日～90 日分の在庫を確保する。

8.2 BCP策定範囲

目標復旧時間達成のため、本社および工場において2時間以内、6時間以内、12時間以内、24時間以内、48時間以内、一週間以内、30日以内、90日以内の各フェーズにおける対応フローを作成する。

9. 緊急事態非常時における対応体制

9.1 非常時の対応体制

非常時の体制は次の通りとする。

災害対策本部メンバー

担当者	役割内容	役割
代表取締役 社長	災害対策本部の意思決定・統制監督に関する全ての責任を持つ。 事業継続戦略の発動権限を有する。	最高責任者
常務取締役	最高責任者を補佐する。	事務局長 (代行順位1)
取締役 営業本部長	最高責任者を補佐し、対策本部の迅速かつ効率的な運営を行う。	事務局副長 (代行順位2)
営業部 部長	顧客及び競合社情報の収集と復旧再開に向けた顧客調整を行う。	顧客対応
物流部 部長	物流に関する情報収集及び物流手段確保に向けた対応を行う。	物流対応
仕入部 部長	取引先被害情報の把握と支援活動、必要に応じて代替取引先の調査を行う。	調達 取引先支援
総務部 部長	設備や施設に関する被害状況及び復旧見込みを把握し、必要に応じて代替手段の検討を行う。 会合記録を議事録に記録する。	設備施設対応
電算部 部長	サーバールーム及び、システムに異常がないか情報把握を行い必要に応じて代替手段の検討を行う。	システム対応
経理部 部長	被害による財務的な影響(短期・中長期の収益)把握と資金調達の検討を行う。 社内の持ち出し可能な貴重品を持ち出す。	財務

災害対応メンバー

担当者	役割内容	役割
各課 課長	従業員及び家族の安否確認を行う。	安否確認
総務部 係長・主任	非常時の通信手段を確保し、社内及び社外関係機関(消防・警察・病院など)との連絡を行う。	通報連絡
・各課 係長 ・第一発見者	初期消火を行う。	初期消火
各課 課長	避難経路の確保及び避難誘導・負傷者の救護を行う。	避難誘導・救護
商品企画部 部長	非常時の通信手段を確保し、社外への対策本部からの情報発信及び受信を行う。(F ネット)	情報連絡
総務部 課長	本部及び各担当の迅速な行動のための支援(必要な資材・備蓄品の調達及び輸送など)を行う。 社内への対策本部からの情報発信及び受信を行う。	活動支援

◆担当者欄において、該当する役職者が存在しないまたは、不在の場合は下位役職者が代行する。

9.2 BCP発動

通常の対応では目標復旧時間内での供給が困難と最高責任者あるいは事務局長が判断した場合には、速やかにBCPを発動し、あらかじめ定められた緊急事態対応手順書により業務再開を行う。

10. 事前対策

10.1 事前に実施する対策

重要業務の目標復旧時間達成のために必要な課題を各機能および全社にて常に把握し、効果および必要費用等を踏まえて優先順位付けを行い実施する。

課題および必要な事前対策と対策実施の優先順位、進捗状況等は【課題管理表】として別途管理する。

11. 事業継続計画の運用

11.1 対策の計画と実施

BCP 責任者は、事業継続計画にて定めた事業継続戦略を実現するため、【対策実施計画】に基づき対策を指示する。各部門責任者は部門計画書を基に実施する。

11.2 対策実施計画の見直しと実施内容の報告

BCP 責任者はBCPおよび BCP の見直しの際に【対策実施計画】の見直しを指示する。

BCP 推進委員会は各部門の計画の見直しと実施内容を BCP 責任者に報告し、承認を得る。

12. 教育・訓練

12.1 教育・訓練の目的

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

12.2 部門における教育・訓練の計画

BCP 事務局は、全社員に対する教育・訓練計画を定め、定期的に実施する。

名称／種類	概要	頻度	対象者
基礎教育	災害時の行動や役割などの基礎知識を習得させる。	年1回	新入社員
防災訓練	地震や火災の発生を想定した訓練を実施する。	年1回	各拠点
安否確認訓練	安否確認システムの発信・回答テストを行う。	年1回	全社員
災害対策本部訓練 (机上訓練)	大規模災害のシナリオに沿って、机上訓練を実施する。	年1回	災害対策本部 メンバー

12.3 教育・訓練の実施

BCP 事務局は、教育・訓練の実施結果を教育訓練実施記録に記入し、有効性の評価を行う。
実施結果を次回の教育・訓練に反映する。

13. 見直し・改善

13.1 見直し・改善の目的

見直し・改善は、BCP が有効に機能する状態を維持するために実施する。

13.2 見直し・改善の内容

見直し・改善の内容は定期見直しと臨時見直しとする。

見直し	内 容
1. 定期	・文書レビュー実施時期(3 月 1 日)
2. 臨時	・大きな組織変更が有った場合 ・業務プロセスや事業構造に大きな変更が有った場合 ・経営資源に大きな変化が有った場合 ・事業に関係する法令・規則等が改訂された場合 ・対策の実施や訓練で改訂が必要と判断された場合

13.3 評価・改善の進捗管理

BCP 事務局は、BCP 推進会議や社内の意見等を通じて、BCP 運用状況を点検・評価し改善活動を行う。

14 経営者への報告・見直し

14.1 経営者への報告・見直しの目的

経営者への報告・見直しは、経営の視点から BCP の取組みを検証するために実施する。

14.2 経営会議への報告

BCP 事務局は、部門計画策定会議において BCP 進捗状況について報告を実施する。

14. 4. 3 報告の内容

報告の内容は下記の通りとする。

報告責任者	BCP事務局
報告内容	<ul style="list-style-type: none"> ・計画に基づく訓練・計画の報告 ・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見直し状況
報告結果のフォロー	・BCP 事務局は報告での指摘事項があれば対策を検討し、各部門に依頼する。
実施時期	<ul style="list-style-type: none"> ・1回/年(2月) ・BCPの臨時見直しがされた場合は臨時の報告を行う。

15. 本書の管理

15. 1 本書の管理者

本書の管理者は、BCP 事務局長とする。

15. 2 本書の改定および廃止

本書の改定および廃止は、BCP 責任者が決裁する。

<本書の改定>

管理者	BCP 事務局長
承諾者	BCP 責任者
改定の契機	<ul style="list-style-type: none"> ・組織体制や事業内容等に大きな変更が有った場合 ・文書記載事項(体制、行動手順、対策本部の設置場所等)に変更が有った場合 ・定期的な見直し(1回/年) ・不測の事態の経験後

16. 改訂履歴

改定	発行年日	変更の概要
第1版	2016 年 7 月 11 日	初版策定
改訂	2019 年 7 月 10 日 2020 年 2021 年 5 月 6 日 2021 年 6 月 1 日	BCP 文書の見直し ① 5.1 想定リスクに感染症追加 ② 5.2 被害想定 人的被害 感染症によるリスク追加 東京支店移転の為住所変更 東京支社へ昇格