

農業版BCP（事業継続計画）（記入例）

経営体名：_____ 作成・見直しの日：_____ 家族・従業員と共有した日：_____

次に見直す日：_____

項目	決めたこと	書き方のヒント
基本方針（1）	人の命と安全を最優先にする	3つ程度に絞る
基本方針（2）	ハウスのトマトを守り、取引先への出荷をできるだけ早く再開する	
基本方針（3）	パート従業員の仕事と給与を続ける	
想定する災害	台風・大雨による浸水（ハザードマップで浸水0.5～3mの区域）、大雪、長時間の停電	市町村のハザードマップで確かめる
最優先で再開する業務	ハウスの温度・かん水の管理、収穫・出荷	止まると売上や作物への影響が大きい業務
再開の目標時期	発生から3日以内に収穫・出荷を再開する	
停電したとき	暖房機・かん水ポンプが止まる → 発電機（倉庫に保管、燃料20Lを備蓄）で動かす	影響 → 代わりの手段の順に書く
水が止まったとき	井戸のポンプが止まる → 貯水タンク（2t）の水でかん水する	
電話・ネットが使えないとき	取引先・JAと連絡が取れない → 家族のスマホのLINEと、JA支所へ直接行く	
道路が使えないとき	集荷場への道が冠水する → 別ルートを地図に書いておき、JAと出荷方法を相談しておく	
ハウス・圃場が傷んだとき	被覆フィルムの破れ → 予備フィルムとハウスバンドを常備。施工業者の連絡先を控える	強風に備えて被覆フィルムを切って取り除くときは、事前に農業共済に連絡する
人（安否確認・避難・欠員）	安否確認は家族・従業員のLINEグループ。避難場所は〇〇公民館。人手が足りないときは近所の農家と応援し合う	
物（機械・資材）	種苗・肥料・農薬は1作分の予備を置く。機械が使えないときはJAのレンタルを使う	
お金（手元資金・保険）	手元資金は経費2か月分を目安に確保。収入保険と園芸施設共済に加入済み	災害時に使える融資の相談先も書く
情報（記録・連絡先）	緊急連絡先の一覧を紙とスマホの両方に。帳簿と栽培記録はデータを別の場所にも保存	「緊急連絡先」シートを使う
責任者と代理	責任者: 山田 太郎（代理: 山田 花子）	不在のときに誰が判断するか
初動（発生から24時間）	人の安否 → ハウス・機械・作物の被害の確認と写真 → 農業共済・市町村へ連絡 → 取引先へ状況を連絡	被害の写真は片付けの前に撮る
出勤・帰宅のルール	警報が出ているときは出勤しない。作業中に避難指示が出たら作業を止めて避難する	
備蓄品	飲料水・食料（3日分）、救急箱、懐中電灯、ヘルメット、発電機の燃料	
見直しと訓練	毎年、梅雨の前に家族・従業員と読み合わせ、チェックリストをやり直す	災害のあとも見直す

- ・ 記入例は架空の施設園芸（トマト）の経営体です。経営の中身と立地に合わせて書き換えてください。
- ・ 農林水産省が公開している、耕種・園芸・畜産ごとのチェックリストと農業版BCPのフォーマットの構成を参考に作った独自の様式です。
- ・ 作ったら家族・従業員と内容を共有し、年に1回は見直します。