第14章　中小企業BCPの簡略版の全体構成イメージ

作成者試作者：　東北大学災害科学国際研究所　丸谷浩明 参考資料：（一社）全国建設業協会公表している「地域建設企業における災害時事業継続の手引き」付属資料地域建設企業の事業継続計画（簡易版）作成例（第3版）（丸谷が受託して作成）、NPO法人 事業継続推進機構「中小企業ステップアップガイド第４版」（丸谷が原案を作成）

○○（株）事業継続計画（簡易版）

平成○○年○○月○○日　最新改定

【目次】

第1章　事業継続計画の基本方針・運用体制 3
1.1　事業継続の基本方針 3
1.2　BCPの対象とする事業の範囲 3
1.3　事業継続計画の策定体制と平時の運用体制 3
第２章　緊急対応と事業継続のための計画 4
2.1　重要業務と目標復旧時間 4
2.2　対応体制・対応拠点の概要 4
2.3　対応体制･指揮命令系統図 5
2.4　代替拠点 6
2.5　緊急対応・事業継続の実施事項・対応手順 7
2.6　顧客、来客、従業員等の避難・誘導方法 14
2.7　安否確認 14
2.8　被害状況の把握と二次災害の防止 15
2.9　災害発生直後に連絡すべき相手先 16
2.11　備蓄、救出用の準備 17
2.12　近隣の企業、地域社会との共助、相互扶助 18
第３章　事前対策の実施計画（事業継続の課題の改善計画） 19
3.1　建物の耐震性に関する状況把握 19
3.2　設備・機器の現状及び対策状況（地震・水害） 19
3.3　不可欠な人材と代替人材の確保 19
3.4　重要な情報のバックアップ（データ、重要文書・図面など）と情報システム 20
3.5　資金繰り及び資金調達計画 20
3.6　事前対策の実施計画（事業継続の課題の改善計画） 21
第４章　平常時の教育・訓練、維持管理及び改善 22
4.1　事業継続計画の年間維持管理・訓練・改善計画 22
4.2　点検・修正の対象項目 22
第５章　重要業務と目標復旧時間を決める分析 23
5.1　地域及び自社で懸念されている危機事象の一覧整理表 23
5.2　重要な事業の実施に不可欠な要素･資源（リソース）の一覧表 23
5.3　重要業務、目標復旧時間等の選定根拠 24
5.4　不可欠なリソースごとの被害とそれを引き起こす危機事象の程度 25
5.5　重要な事業を代替戦略で継続する方法の検討 26

本計画の保管・配布について

(1)　本計画（原本）及びその写し１部を、担当課である＊＊課の鍵付きキャビネットに保管する。

(2)　本計画の写しを、災害対策本部長、その代理、災害対策本部事務局長の執務室及び１階入り口近くの＊＊課 [1]及び代替対応(連絡)拠点の鍵付きキャビネットに保管する。

(3)　災害対策本部長、及びその代理、災害対策本部事務局長、代替対応(連絡)拠点の責任者の自宅にも要約版 [2]を置く。

事業継続計画の策定・改善の記録

（様式例 11-2-3）

版　数	策定・改定年月日	制定・改定の内容	承認者
初　版	平成○年○月○日	新規策定	社長　＊＊＊＊
第 2 版	平成○年○月○日	○○に伴う○○に関する修正	社長　＊＊＊＊
○　版	平成○年○月○日	・・・・	・・・・
○　版	平成○年○月○日	・・・・	・・・・

説明：不定期の改善（見直し）についても同様にこれに加えます。

[1] 事務所が被災した場合でも、最も取り出しやすい入口に近い場所。守衛室などがあればそこでもよいでしょう。

[2] 基本的には、応急対応関係部分があればよいでしょう。夜間･休日の災害に備えるためです。内密な情報、個人情報の流出リスクに注意しましょう。

第１章　事業継続計画の基本方針・運用体制

1.1　事業継続の基本方針

（様式例 5-1-2）

1.　社員・勤務者、来訪者等の生命･身体の安全の確保
　災害、事故、事件等の危機事象の発生時において、来訪者、当社の役員・従業員、協力会社の役員・従業員、その他関係者の生命･身体の安全を確保する。
2.　二次災害の発生防止等、地域・関係者への配慮を確実に実施
　各事業所において、建物等の倒壊、危険物・有害物の流出、火災発生などにより地域や関係各位に被害を及ぼしたり、迷惑をかけたりしないよう、迅速かつ適切に配慮・行動を実施する。
3.　自社製品・サービスの供給責任の履行
　お客様及び社会に対する自社の製品・サービスの供給責任を認識し、供給の継続・早期復旧を果たしていく。
4.　地域の企業としての地域への貢献
　地域において、当社が保有する技術･技能、資産などを活かして被災者の救援や地域の復旧に可能な限り貢献する。

説明：これらの記述は一例であり、自社の経営方針を踏まえて、追加、削除を行ってください。

1.2　BCP の対象とする事業の範囲

（様式例 5-1-1）

当社の事業継続計画（BCP）は、○○事業及び○○事業及びこれに関係する業務をその対象とする。

説明：
① すべての事業・業務を対象とする場合、例えば「当社のすべての事業及び業務を」と記述する。
② 一部の業務拠点のみを対象にする場合には、拠点名の列記、除く拠点の記述などの方法となります。

1.3　事業継続計画の策定体制と平時の運用体制

（様式例 5-2-1）

組織・役職名	役　　割	備　考
社長	BCP 策定委員会の責任者	
常務	BCP 策定委員会の副責任者	
A 部長 A 部　a1 課長 a1 課長代理 ・・・・	BCP 策定委員会の委員・事務局長、BCP 策定作業グループの責任者 BCP 策定委員会の事務局次長、BCP 策定作業グループの副責任者 BCP 作業グループの委員 ・・・・・・	BCP 事務局は、a1 課に置く。
B 部長 B 部　b1 課長	BCP 策定委員会の委員 BCP 作業グループの委員	
・・・・・・	・・・・・・	

第２章　緊急対応と事業継続のための計画

説明：災害発生時には、この第 2 章の文書全体を緊急時対応の行動計画として用いる（それ以外はあまり用いない）と考えてください。

2.1　重要業務と目標復旧時間

重要業務、その目標復旧時間	１．被害状況の確認・二次災害防止（目標復旧時間：○時間） ２．重要な関係主体に対しての連絡調整（目標復旧時間：○時間） ３．○○業務の着手（目標復旧時間：○日） ４．△△業務の着手（目標復旧時間：○日） ・・・・・・・・・・・・ なお、以上の業務を支える通信確保、情報システムの稼動確保、必要リソース調達等の業務も重要業務となる

説明：①第 5 部の「重要業務と目標復旧時間」を決める分析の結果の要約です。
②目標復旧時間の記述は、上記では勤務時間外（夜間・休日）を意識しています。ただし、勤務時間と勤務時間外（夜間・休日）の２段階で定めるのでもかまいません。その場合、勤務時間中の目標復旧時間は、上記様式の時間より短くできるのが一般です。

2.2　対応体制・対応拠点の概要

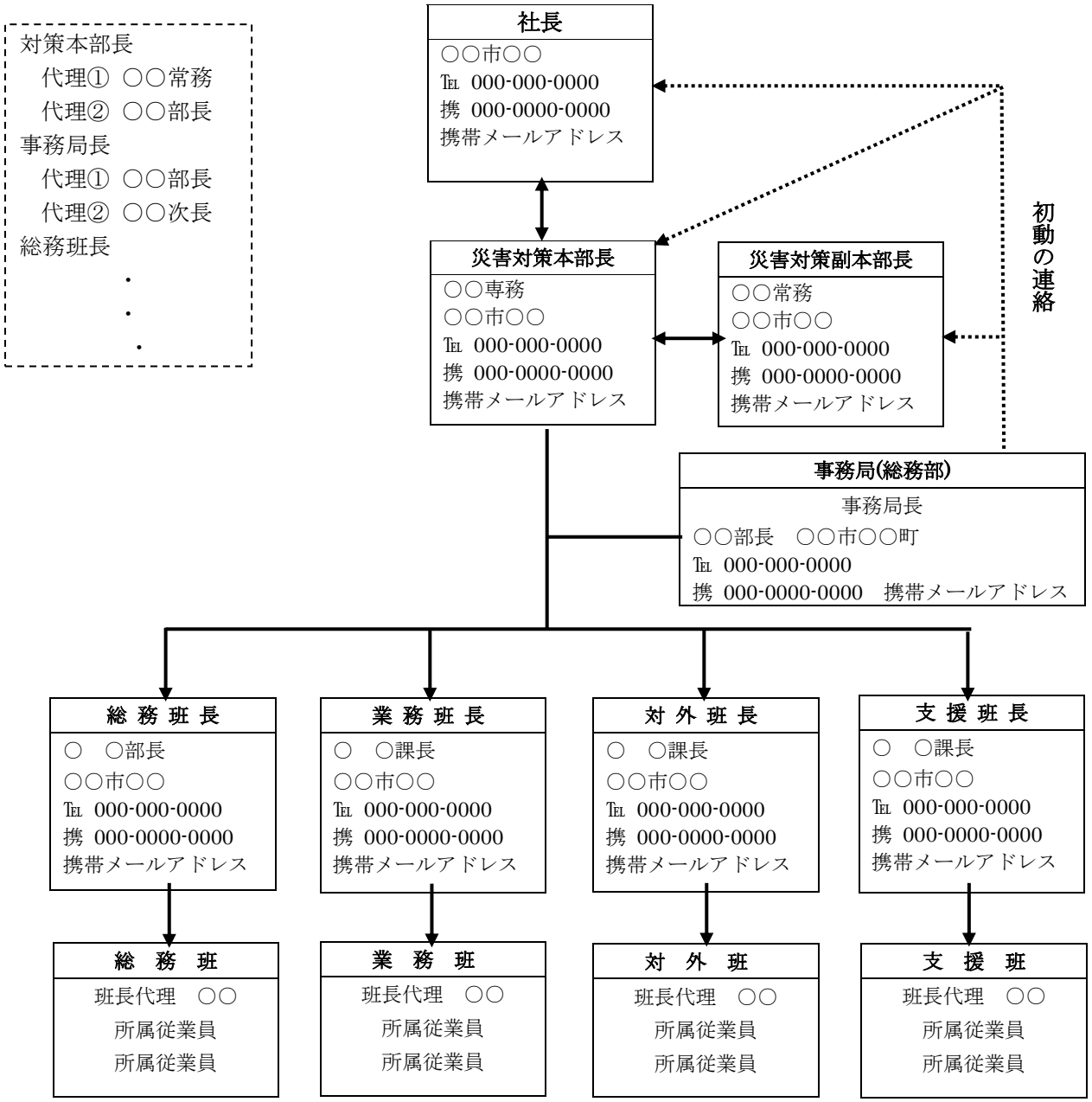
（様式例 3-1-2）

事　項	説　明　・　内　容
１．初動対応の発動基準＝対象メンバーが自動参集し、対策本部を設置する基準	１）○○地域に震度 5 強以上の地震の発生　（注：震度 6 弱でもよいが、震度 5 強で発動する例も多い。） ２）○○地域に洪水警報、○○警報が発令されたとき ・・・・・
２．対策本部の設置権限者、代理者	設置権限者：社長（災害対策本部長） 代理権限者：
３．対策本部要員	（注：事務局員まで記載します。別紙でもかまいません）
４．設置場所と連絡手段＝関係先からの連絡手段	本社　○○会議室　住所 電話　＊＊＊＊　　ＦＡＸ　＊＊＊＊　　電子メール　＊＊＊＊ 携帯電話　＊＊＊＊　　携帯メール　＊＊＊＊ （注：その他、衛星電話、無線等があれば記述）
５．対策本部内及びその近くに備える設備等	電話：＊回線、ＦＡＸ：＊台　（注：その他、衛星電話、無線等があれば記述） パソコン：＊台、プリンター：＊台、コピー機：＊台、ホワイトボード：＊台、水、食料等の備蓄、救命器具・・・ 上記設備を稼動できる非常用電源：＊時間稼動（注：あれば記入、ない場合は停電対策の予定を記入）。
６．緊急参集の要領	1)　対策本部の要員は、１の場合には自動的に本社（または代替拠点）に参集する。 2)　それ以外の社員は、勤務時間外の場合、安否確認の連絡を行ったうえ、家族及び家屋が安全な状況であれば、定められた場所（本社、代替拠点など）に参集する。 3)　公共交通機関の途絶等により参集に＊時間以上かかる場合、無理をせず、連絡をして指示を待つ。
７．各班の担当業務	1)　総務班：全体調整担当、被害状況確認担当、・・・ 2)　業務班：現場の状況確認担当、応急対応担当・・・ 3)　対外班：重要な関係主体への連絡担当、取引先担当、広報担当、・・・ 4)　支援班：社員の安全確保担当、安否確認担当、・・・

説明：
① この班別構成は一例であり、必要に応じて増減して適宜決定します。
② 代替拠点の詳細については、別の様式に記述することにしています。

2.3 対応体制･指揮命令系統図

（様式例 3-1-1）



【参集要領】1．震度５弱（注：例示）以上の地震が発生した場合、事務局長・各班長は至急、対策本部へ集合。
2．上記以外の災害、事故時は、事務局から各班の班長（部課長）へ連絡。
3．上記連絡を受けた班長は、班内所属従業員へ別に定める連絡網にて連絡。

【班の業務】1．上記の班別は、あくまでも一例であり、以上のほかに復旧対策班、財務班などを設けるなど、企業ごとに合理的な班別編成を検討する。
2．班ごとの業務を決め、それぞれ明記する。
3．本部長、事務局長、班長等は、集まれない場合に備え、それぞれ第３順位まで決めておく。

2.4　代替拠点

2.4.1　代替本社業務拠点の概要

（様式例 4-6-1）

事　項	説　明　・　内　容
代替本社拠点名	○○○○（注：例①当社○○支店、②○○(株)の１階会議室　③社長の自宅など）
設置場所・連絡手段 ＝関係先からの連絡手段	○○支店 ○○会議室 住所 電話 ＊＊＊ ＦＡＸ ＊＊＊ 電子メール ＊＊＊ 携帯電話 ＊＊＊ 携帯メール ＊＊＊ （注：その他、衛星電話、無線等があれば記述）
代替本社拠点設置内に備える設備・備品	電話：＊回線、ＦＡＸ：＊台（注：その他、衛星電話、無線等があれば記述） 重要情報のバックアップ及びそれが使用できる IT 機器、 パソコン：＊台、プリンター：＊台、コピー機：＊台、テレビ：＊台 ホワイトボード：＊台 、水、食料等の備蓄：＊人＊日分 非常用電源：＊時間稼動（注：あれば記入） 周辺の地図、用紙、トナー、筆記用具等の事務機器の消耗品
代替本社拠点への移動手段	本社から～　（注：代替業務拠点への地図、道順等が必要であれば備えます。） 代替対応拠点の責任者（○○部長）の自宅から～
・・・	

説明：
① 代替本社拠点へ参集の際に持ち込むものが必要であれば、これらもリストにしておきます。
② 代替事業拠点が別にあれば、後述を参照。

2.4.2　代替本社拠点への緊急参集者及び役割分担

（様式例 4-6-2）

代替本社拠点名：			
役割	所属・氏名	代行者	具体的な業務
統括責任者		（複数記載を推奨）	代替業務（連絡）拠点の統括
取引先緊急連絡担当者			
社内連絡･情報収集者			
・・・			

2.4.3　代替事業拠点一覧

（様式例 8-2-2）

平常時の拠点名、場所	代替事業拠点名、場所	代替事業拠点の機能	代替拠点立上げの判断基準	立上責任者･担当者	要員の移動手段	・・・

説明：必要に応じて、拠点そのものだけでなく、重要な設備についても同様な整理をすることも考えられます。

2.4.4　他社との危機事象発生時の相互支援一覧

（様式例 8-2-3）

当社の拠点･設備名	相手方企業名	相手方拠点・設備の機能	相手方担当者	依頼･受託の手順	・・・

2.5　緊急対応・事業継続の実施事項・対応手順

2.5.1　実施事項・対応手順：大地震等の突発災害・就業時間内の場合

（様式例 8-6-1、簡易なものは様式例 3-4-1）

説明：
① この表は、災害対策本部を対象に作成していますが、主要部署ごとに策定することを推奨します。
② 各時点までに実施することが必要で、かつ、現状の準備で十分実施できるめどがある内容を記入します。
③ 就業時間内と就業時間外（夜間・休日）では、初動期の内容がかなり異なりますので、分けて作成します。
④ 各重要業務について、その目標復旧時間を必ず記述します。
⑤ 時間は、幅を持たせた時間帯で書いても構いません。
⑥ 事前対策実施や訓練、改善をしていけば、この手順上、より早くより多くのことが実施できるようになりますので、合わせてこの手順も必ず見直します。

想定危機事象	**大地震（他の突発的な危機事象にも参考とする）**	
対象組織	**災害対策本部**	
発災時間	**就業時間内**	
時間	**事項、対応手順、担当者**	**関連マニュアル、様式等**
直後	来訪者･社員等の負傷者対応、避難誘導 ・ 来訪者、社員等の負傷、閉じ込められた者を救助し、応急措置。 ・ 火災発生や社屋倒壊の危険がある場合、屋外に避難。その際、来客を誘導。余裕がある場合、重要データ等を携帯して持ち出す。（※本社が使用不能と判断され次第、災害対策本部メンバーは代替拠点へ向かう。） ・ 屋外避難が必要ない場合、来訪者を 1 階＊＊会議室に誘導	「救出用機材」を参照 「避難・誘導方法」を参照 「代替拠点」を参照
直後	初期消火等の応急対処 ・ 火災発生があれば、119 番通報し、社内に大声で知らせ、可能な初期消火。 ・ ガス、電線、倒れそうな危険物等に対して応急対処。ただし、無理をしない。 ・ 隣接地域での救出・消火などの支援が必要であれば、可能な限り対応。	
○時間以内	社員、来訪者の安否確認 ・ 部署の責任者または代理者が点呼などにより社員の安否状況を確認。 ・ 来訪者も漏れなく安否状況を確認。 ・ 余裕ができ次第、自社の外出者や休暇者に、連絡がつく範囲で安否確認。 ・ 責任者または代理者は、災害対策本部メンバーに安否確認結果を報告。途中経過でよい。（注：その後、追加的に報告）	「安否確認」を参照

想定危機事象	大地震（他の突発的な危機事象にも参考とする）	
対象組織	災害対策本部	
発災時間	就業時間内	
時間	**事項、対応手順、担当者**	**関連マニュアル、様式等**
○時間以内	<u>対応拠点（代替拠点を含む）の被害状況の調査と同拠点の二次災害の防止</u> ・社屋、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。 ・社屋倒壊の危険、施設・設備落下、火災発生可能性等を判断（危険なら退去や応急対処）。 ・重要設備の使用可能性を判断。早期復旧が無理なら、代替対応拠点の活用を検討。 ・被害状況は時間経過で変わり得るため、継続的に監視。 ・必要があれば、建物や設備の点検や補修の技術者の来訪を要請（すぐには来ない可能性）。	「被害チェックリスト」を活用
○時間以内	<u>災害対策本部立上げ・重要な関係主体に対しての連絡調整</u> ・身体・生命の安全が確保できたら、極力早期に災害対策本部を＊＊会議室に立ち上げる ・重要な関係主体に、＊＊部長（代理＊＊課長）が自社の概況を連絡し、先方の情報を入手する。 ・緊急対応メンバー以外の社員（当面の対応事項がない者）に、必要な帰宅、避難所への移動等の指示を出す。	「連絡すべき相手先リスト、調達先リスト」を参照

2.5.2　実施事項・対応手順：大地震等の突発災害・<u>就業時間外＝夜間･休日の場合</u>

（様式例 8-6-2）

説明：
① 就業時間外は、人が集まりにくい夜間の就寝時間に地震が発生したことを基本として想定してください。
② 自宅から参集場所までの移動は、道路照明が消え、信号も作動しない状況を考えるべきなので、社員などの安全を考慮して、徒歩（可能であれば自転車）を原則とし、徒歩での移動速度は平常時より遅い 2km/h 程度と考えます。

想定危機事象	大地震（他の突発的な危機事象にも参考とする）	
対象組織	災害対策本部	
発災時間	夜間・休日	
時間	**事項、対応手順、担当者**	**関連マニュアル、様式等**
直後	<u>自己及び家族の安全の確認</u> ・自己及び家族の安全の確認。必要な場合に、救出、初期消火など。 ・自宅の火災発生などの二次災害の防止。 ・避難の必要があれば、避難所等に向かう。	
○時間以内	<u>社員の安否及び参集状況の確認</u> ・安否確認要領に従い、全社員の安否確認と参集予定者に対する参集可能性の確認を行う。 ・連絡がない職員には安否確認担当者が連絡を行う。 ・安否確認の責任者は、災害対策本部長などに結果を報告する。途中経過でよい。（注：その後、追加的に報告）	「安否確認」を参照。

○時間以内	緊急参集 ・ 災害対策本部が設置される災害が発生したら、災害対策本部のメンバー及び現場担当者は、各々の参集個所へ自動参集する（代替拠点への参集を含む） ・ それ以外の社員は、安否確認の連絡をし、家族や家屋などが無事で参集できる者については、決められた対応拠点（代替拠点を含む）へ参集（注：指示があるまで待機する者を分けて決めてもよい）。 ・ 早期に参集したメンバーは、会社幹部の所在・安否を優先的に把握する。	「代替対応拠点」参照 「安否確認」を参照
○時間以内	対応拠点（代替拠点を含む）の被害状況の調査と同拠点の二次災害の防止 ・ 参集者は、社屋に入るのに危険がなければ社屋、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。 ・ ガス、電線、倒れそうな危険物等に対して応急対処。ただし、無理をしない。 ・ 隣接地域での救出・消火などの支援が必要であれば、可能な限り対応。 ・ 社屋倒壊の危険、施設・設備落下、火災発生可能性等を判断（危険なら退去や応急対処）。 ・ 重要設備の使用可能性を判断。使用又は早期復旧が無理なら、代替拠点の活用を検討。 ・ 被害状況は時間経過で変わり得るため、継続的に監視。 ・ 必要があれば、建物や設備の点検や補修の技術者の来訪を要請（すぐには来ない可能性）	「被害チェックリスト」を活用
○時間以内	災害対策本部立上げ・重要な関係主体に対しての初動連絡 ・ 身体・生命の安全が確保できたら、極力早期に災害対策本部を＊＊会議室に立ち上げる。 ・ 重要な関係主体に、＊＊部長（代理＊＊課長）が自社の概況を連絡し、先方の情報を入手する。 ・ 緊急参集メンバー以外の社員に、必要な参集等の指示を連絡する。	「連絡すべき相手先リスト、調達先リスト」を参照

2.5.3　事業継続の全体手順：大地震等の突発災害（2.5.1 または 2.5.2 の続き）

（様式例 8-6-3）

想定危機事象	大地震（他の突発的な危機事象にも参考とする）	
対象組織	災害対策本部	
時間	**事項、対応手順、担当者**	**関連マニュアル、様式等**
○時間～○日以内	事業継続の判断 ・ 社長と災害対策本部長等が協議し、自社、周辺地域の被害状況等を踏まえ、事業継続の重要な判断を順次行い、指示する。	
○日以内	社内の態勢の整備 ・ 当面の業務に必要なスペースの備品等の飛散、転倒、破損した物の後片付け。 ・ 災害対策本部メンバーその他の当分社内で業務を行う社員等に対して、水、食料、毛布等の備蓄品を配布。 ・ 調達が必要な水、食料、設備、備品があれば、担当者が集約し確保に努力。	「備蓄」を参照
○日以内	（本社が使用できない場合） 代替の業務・事業拠点の確保 ・ 本社が使用できず、当面の代替情報拠点で活動を開始した場合、あるいは簡易な代替本社拠点では業務が増えてくると対応できない場合、本格的な業務の実施ができる代替の業務・事業の拠点を探して確保。	「代替連絡拠点、代替本社拠点」参照
○日～○日	地元業界団体、同業他社等との調整 ・ 業界として連携が必要な事項があればそれに対応。	「連絡すべき相手先リスト」を参照

○日～ ○週間	必要資源供給元の復旧支援（必要があれば） ・自社の重要業務に必要な資源の供給元について、供給再開を早めるために必要に応じて戦略的に支援。	「調達先リスト」を参照
○日～ ○週間	取引先との協議 ・業務の中断の可能性、復旧見込み時期等について、協議や説明を継続。	「連絡すべき相手先リスト、現場リスト」を参照
・・・	・・・・・・・・・・・・	

2.5.4 実施事項・対応手順：風水害等の事前に被害が予測できる危機事象・被害発生前

説明：この表は、事前に被害が予測できる危機事象の例として台風を想定し、被害発生前の社内での事前準備を記載しています。発生が就業時間中の場合は様式例 8-7-2、夜間・休日の場合には様式例 8-7-3 に続くことになります。

（様式例 8-7-1）

想定危機事象	風水害（他の事前に被害が予測できる危機事象にも参考とする）	
対象組織	災害対策本部	
時間	**事項、対応手順、担当者**	**関連マニュアル、様式等**
2 日以上前	予測情報の収集と対応体制の確認 ・テレビ、インターネット等の天気予報等により、台風等の予測進路、豪雨・強風の懸念される日時、程度等を把握する。 ・洪水や強風の発生の備えた社内の行動の内容確認を各部署に指示する。 ・実施に 1 日以上かかる予防措置について、実施の決定し、実施する。 ・従業員の出勤・自宅待機の判断ルールや早期帰宅等の方針を検討する。	
1 日前	予測情報の収集の継続と事前対応の実施 ・テレビ、インターネット等の天気予報等により、台風等の予測進路、豪雨・強風の懸念される時刻、程度等を継続的に把握する。 ・災害対策本部（主要メンバーのみでもよい）の事前会合を招集して、被害を受ける可能性を情報共有し、予防措置の実施を決定する。 ・浸水被害の防止措置を実施する（土嚢を積む、上の階に重要物品・情報を移動する、自動車等の移動できる資産を高い場所に移すなど）。 ・強風被害の防止措置を実施する（ガラス飛散防止など）。 ・洪水・浸水被害での社内の停電、通信途絶等の被害、交通アクセスの途絶等の被害が発生した場合の対処方法を確認しておく。 ・従業員の出勤・自宅待機の判断ルールや早期帰宅等の方針を伝達する。	
半日前	直前の事前対応の実施 ・従業員の早期帰宅の実施、翌朝の出勤・自宅待機の判断ルールの徹底を行う。 ・実施した浸水・強風対策の実施状況を確認し、不足・追加があれば実施する。 ・夜間の宿直体制を含む、災害対策本部等の事前対応体制を強化する。 ・組織の中枢機能の代替拠点の準備を行い、必要に応じて、代替拠点に幹部の一部を移動させておく。	

2.5.5 実施事項・対応手順：風水害等の事前に被害が予測できる危機事象・就業時間内の場合（2.5.4 の続き）

説明：この表の説明として、様式例 8-6-1 の説明も参照してください。

（様式例 8-7-2）

想定危機事象	風水害（他の事前に被害が予測できる危機事象にも参考とする）	
対象組織	災害対策本部	
発災時間	就業時間内	
時間	**事項、対応手順、担当者**	**関連マニュアル、様式等**

想定危機事象	風水害（他の事前に被害が予測できる危機事象にも参考とする）	
対象組織	災害対策本部	
発災時間	就業時間内	
時間	**事項、対応手順、担当者**	**関連マニュアル、様式等**
近隣での被害発生	<u>来訪者･社員等の避難誘導と直前措置</u> ・来訪者、社員等を被害から回避させる避難・誘導を行う。屋外への退避より上方避難が適切と判断されたら、来訪者を〇階＊＊室に誘導する。 ・本事業所の機能停止（建物損壊、長期停電、通信途絶など）の危険が予測されたら、災害対策本部の残留メンバーも可能であれば代替拠点へ向かう。 ・重要データやパソコン等の上階への移動が未了のものがあれば、大至急移動を行う。	「救出用機材」を参照 「避難・誘導方法」を参照 「代替拠点」を参照
直後	<u>社内に留まった場合の応急対応</u> ・浸水による破損等の被害の拡大を回避できそうな事項（例えば、物品・情報をさらに上階に移動するなど）があれば、身の安全が確保できる範囲で実施。 ・自社の被害が軽微な場合、隣接地域での避難者受入、すぐにできる救出補助などの支援があれば、可能な範囲で対応。	
〇時間以内	<u>社員、来訪者の安否確認</u> ・部署の責任者または代理者が点呼などにより従業員の安否状況を確認。 ・来訪者も漏れなく安否状況を確認。 ・安否確認担当者は、自社の外出者や休暇者に、安否確認要領に従い、連絡がつく範囲で安否確認。 ・安否確認の責任者または代理者は、災害対策本部メンバーに安否確認結果を報告。途中経過でよい。（注：その後、追加的に報告）	「安否確認」を参照
〇時間以内	<u>対応拠点（代替拠点を含む）の被害状況の調査と同拠点の二次災害の防止</u> ・社屋、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。 ・身の安全の確保ができる範囲内で、二次災害の発生を防止する。あくまで無理をしない。 ・社屋、施設・設備の危険を判断し、応急措置の実施や退去判断を行う。 ・重要設備の使用可能性を判断。使用や早期復旧が無理なら、代替対応拠点の活用の検討も開始。 ・被害状況は時間経過で変わり得るため、継続的に監視。 ・必要があれば、建物や設備の点検や補修の技術者の来訪を要請（すぐには来ない可能性）。	「被害チェックリスト」を活用
〇時間以内	<u>災害対策本部稼働・重要な関係主体に対しての連絡調整</u> ・身体・生命の安全が確保できたら、極力早期に災害対策本部での活動、意思決定機能を稼働させる。使用できれば規定通り＊＊会議室を拠点とし、使用できなければ別の部屋または代替場所を拠点とする。 ・重要な関係先に、＊＊部長、＊＊課長または担当者が分担して自社の概況を連絡し、先方の情報を入手する。（ただし、固定電話、携帯電話は通じにくい可能性に留意し、様々な連絡手段を考える。） ・緊急対応メンバー以外の社員（当面の対応事項がない者）に、必要な帰宅、避難所への移動等の指示を出す。	「連絡すべき相手先リスト、調達先リスト」を参照

2.5.6 実施事項･対応手順:風水害等の事前に被害が予測できる危機事象･<u>就業時間外＝夜間･休日の場合</u>

（2.5.4 の続き）

説明：この表の説明として、様式例 8-6-2 の説明も参照してください。

（様式例 8-7-3）

想定危機事象	風水害（他の事前に被害が予測できる危機事象にも参考とする）	
対象組織	災害対策本部	
発災時間	夜間・休日	

時間	事項、対応手順、担当者	関連マニュアル、様式等
直前	**自宅での直前の対応**（自宅でのそれ以前の対策は記述省略） ・ 避難指示、避難勧告、避難準備情報に従った行動を行う。 ・ 非常持ち出し品を手元にそろえる。	
直後	<u>自己及び家族の安全の確認</u> ・ 自己及び家族の安全の確認。必要な場合に救出、応急措置。 ・ 自宅の二次災害の防止（ブレーカーを切る、ガス栓を閉めるなど）。 ・ 避難しておらず、避難所の移動が安全に可能ならば避難所等に向かう。そうでない場合は上の階に避難する。	
○時間以内	<u>緊急参集</u> ・ 事業所に災害対策本部が設置された場合、災害対策本部のメンバーその他緊急参集メンバーは、移動の安全が確保されていれば、各々の参集個所へ参集する（代替拠点への参集を含む）。 ・ 参集が困難な場合には、できるだけ困難な旨を連絡する。 ・ 宿直者や早期参集者は、まだ参集していない参集予定者に対して参集可能性の確認の連絡を行う。 ・ 緊急参集メンバー以外の社員は、安否確認の連絡をし、家族や家屋などが無事で参集できる場合、決められた対応拠点（代替拠点を含む）へ参集（注：指示があるまで待機する者を分けて決めてもよい）。	「代替対応拠点」参照 「安否確認」を参照
○時間以内	<u>社員の安否及び参集状況の確認</u> ・ 安否確認担当者は、安否確認要領に従い全社員の安否確認を行う。 ・ 会社幹部の所在・安否を優先的に把握する。連絡がない職員には安否確認担当者が連絡を行う。 ・ 安否確認の責任者または代理者は、災害対策本部メンバーに安否確認の結果を報告する。途中経過でよい。（注：その後、追加的に報告）	「安否確認」を参照。
○時間以内	<u>対応拠点（代替拠点を含む）の被害状況の調査と同拠点の二次災害の防止</u> ・ 参集者は、社屋に入るのに危険がなければ社屋、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。 ・ 身の安全が確保できる範囲内で二次災害の発生を防止する。あくまで無理をしない。 ・ 隣接地域での救出などの支援が必要であれば、可能な限り対応。 ・ 社屋や施設・設備の危険を判断し、応急措置や退去判断を行う。 ・ 重要設備の使用可能性を判断。使用や早期復旧が無理なら、代替拠点の活用を検討も開始。 ・ 被害状況は時間経過で変わり得るため、継続的に監視。 ・ 必要があれば、建物や設備の点検や補修の技術者の来訪を要請（すぐには来ない可能性）	「被害チェックリスト」を活用
○時間以内	<u>災害対策本部稼働・重要な関係主体に対しての初動連絡</u> ・ 極力早期に災害対策本部を＊＊会議室を稼働させる。使用できれば規定通り＊＊会議室を拠点とし、使用できなければ別の部屋又は代替場所を拠点とする。 ・ 重要な関係主体に、＊＊部長、＊＊課長または担当者が分担して自社の概況を連絡し、先方の情報を入手する。（ただし、固定電話、携帯電話は通じにくい可能性に留意し、様々な連絡手段を考える。） ・ 緊急参集メンバー以外の社員に、必要な範囲で参集等の指示を出す。	「連絡すべき相手先リスト、調達先リスト」を参照

2.5.7 実施事項・対応手順:風水害等の事前に被害が予測できる危機事象・事業継続の全体手順

（2.5.5または2.5.6の続き）

説明：大地震でも風水害でも大きな差はないので、大地震のものと同内容を再掲しています。

（様式例8－7－4）

想定危機事象	風水害（他の事前に被害が予測できる危機事象にも参考とする）	
対象組織	災害対策本部	
時間	**事項、対応手順、担当者**	**関連マニュアル、様式等**
○時間～○日以内	事業継続の判断 ・社長と災害対策本部長等が協議し、自社、周辺地域の被害状況等を踏まえ、事業継続の重要な判断を順次行い、指示する。	
○日以内	社内の態勢の整備 ・当面の業務に必要なスペースの備品等の飛散、転倒、破損した物の後片付け。 ・災害対策本部メンバーその他の当分社内で業務を行う社員等に対して、水、食料、毛布等の備蓄品を配布。 ・調達が必要な水、食料、設備、備品があれば、担当者が集約し確保に努力。	「備蓄」を参照
○日以内	（本社が使用できない場合） 代替の業務・事業拠点の確保 ・本社が使用できず、当面の代替情報拠点で活動を開始した場合、あるいは簡易な代替本社拠点では業務が増えてくると対応できない場合、本格的な業務の実施ができる代替の業務・事業拠点を探して確保。	「代替情報拠点、代替本社拠点」参照
○日～○日	地元業界団体、同業他社等との調整 ・業界として連携が必要な事項があればそれに対応。	「連絡すべき相手先リスト」を参照
○日～○週間	必要資源供給元の復旧支援（必要があれば） ・自社の重要業務に必要な資源の供給元について、供給再開を早めるために必要に応じて戦略的に支援。	「調達先リスト」を参照
○日～○週間	取引先との協議 ・業務の中断の可能性、復旧見込み時期等について、協議や説明を継続。	「連絡すべき相手先リスト、現場リスト」を参照
・・・	・・・・・・・・・・・・	

2.6　顧客、来客、従業員等の避難・誘導方法

（様式例 2-2-1）

事業所名、建物名等	本社○棟
避難誘導責任者、避難の呼びかけの担当者	責任者：（氏名・所属）　　代理者： 避難呼びかけ（館内放送等）の担当者：　　代理者：
各課・各階等の避難誘導担当者	（注：別表で、各課または各階の避難誘導者及び担当者を明記する。）
避難経路	・別図参照
避難先（集合場所）	・隣接する○○の○○付近。その場で点呼を行うので必ず集合する。
避難誘導の呼びかけ	・即時の屋外避難が必要な場合には、館内放送、使用できない場合には拡声器で呼びかける。 ・火災の場合、火元などの情報をもとに避難経路に関する指示もできれば行う。 ・地震の場合、屋外避難が必要であるかどうかを周知する役も担う。 ・ただし、個々の従業員が屋外避難を行う判断をするのを妨げるものではない。
社員（派遣社員を含む）の避難方法	・屋外避難が必要な場合には、エレベータを使わず、階段を使って避難する。 ・避難方法は、避難担当者がいればその指示に従う。 ・屋外に出た場合には、点呼・安否確認をするので、避難先の集合場所に必ず集合する。 （注：社内で決定している場合には、次も追加：・社屋には耐震性があるので、火災の発生、ガスの漏出、建物に明確な傾きがない場合には、屋内にとどまる。）
顧客、来客の誘導方法	・応接している社員が、責任を持って誘導する。 ・屋外避難先は、従業員等と同じ。屋外避難が必要なければ、来訪者は１階＊＊会議室に誘導する。
近隣の避難場等	○○小学校（所在地　　） （注：大都市の場合、帰宅困難者の一時滞在施設の場所を記入。）

2.7　安否確認

2.7.1　従業員等の連絡先一覧表

（様式例 2-3-1）

氏名	社有貸与携帯番号	社有貸与携帯アドレス	個人携帯番号	個人携帯アドレス	自宅の PC メールアドレス	・・・・・・
○○○○	090-	****@****	090-	****@****	****@****	
△△△△	090-	****@****	090-	****@****	****@****	
・・・・						

説明：この様式は、個人情報が含まれますので、取扱いには十分注意してください。

2.7.2　安否確認方法一覧表

（様式例 2-4-1）

安否確認の責任者	責任者：　　代理者：
安否確認の担当体制	担当者：　　代理者：
安否確認の実施場所	本社（○○部○○課）　　代替実施場所： （注：必要な場合には、勤務時間外（夜間・休日）の場合の実施場所を別に記載）
安否確認の方法・手順	連絡手段： 作業手順：（注：第二の担当者の発信代行、同報連絡などは必ず定めます。必要な場合、勤務時間内と勤務時間外（夜間・休日）の方法を区別して記載します。）

	メール等の文面で、従業員・役員自身及びその家族の安否、すぐに参集できるかできないかの回答を求めます。
安否確認の発動条件	例：○○地域で震度○以上の地震（注：緊急参集の発動基準よりも弱い地震でも、社員の安否確認だけは発動する例が多いので、留意してください。）
連絡が取れない場合の対応	例：近隣居住の社員に実地に赴き確認してもらう
死傷者が出た場合の社内情報共有方策	（注：社長、幹部、関連部局への連絡ルールなどを記述）
・・・	

2.8　被害状況の把握と二次災害の防止

2.8.1　被害チェックリスト

（様式例 3-5-1）

＜　月　日（　）　時　分時点＞

分類	項目	被害	確認方法
要員安否	死者	＊＊　名　　氏名・・・・・	・就業時間内は点呼、外出者は連絡を取る。 ・勤務時間外は安否確認の方法による
	行方不明者	＊＊　名　　氏名・・・・・	
	負傷者	＊＊　名　　氏名・・・・・	
	参集完了者 参集可能の連絡あり	＊＊　名 ＊＊　名	・必要に応じて名簿を作成
本社建物	主要構造部	あり／なし　　概要	・担当の＊＊班が、社内の被害情報も踏まえて、まず目視で概略を把握する。 ・被害があれば、有資格者が詳しく確認する。
	その他	概要	
主要設備	電力	あり／なし　概要	・担当の＊＊班が、社内からの被害報告を受け、まず目視で概略を把握する。 ・被害があれば、点検・修繕のため管理会社に連絡する。（ただし、大災害時にはすぐに来てくれない可能性が高いことに留意。）
	上水道	あり／なし　概要	
	トイレ・下水	あり／なし　概要	
	ガス	あり／なし　概要	
	空調設備	あり／なし　概要	
	情報・通信設備	あり／なし　概要	
	＊＊設備	あり／なし　概要	

2.8.2　二次災害の防止の実施計画

任意の形式で作成（様式例 2-5-1）

説明：例えば、次の観点から十分であるか既存の計画を確認し、必要に応じて拡充してください。

① 二次災害防止の担当部局がリスト化されているか

② 危機事象の発生直後における、危険がないかの確認手順及び担当要員の指定

③ 危険が周辺に及ぶ可能性のある場合、周辺住民への危険周知や避難の要請、消防・警察、行政当局への連絡の手順及び要員の指定

2.9　災害発生直後に連絡すべき相手先

2.9.1　災害発生直後に連絡すべき相手先リスト

（様式例 3-2-1）

連絡相手方組織名	連絡の重要度	連絡先担当者	連絡手段・連絡番号等（注：複数を記載）	連絡する趣旨	当社担当者及び代理者
当社○○事業所	高	所属・氏名、代理氏名	電話・FAX、PC メール、携帯電話・携帯メール（注：他もあれば記載）	相互に概略の被害状況を把握、社員、来訪者の安否確認、相互の支援の必要性の把握	○○課○○○○、代理：○○○○
当社△△営業所	高				
・・・・・・・					
販売先　A 社	高			災害関連業務の有無の把握	
販売先　B 社	高			災害関連業務の有無の把握	
・・・・・・				・・・・・・	
調達先　J 社	高			○○の確保	
調達先　K 社	高			○○の確保	
調達先　L 社	高			○○の確保	
・・・・・・					
地元関係行政庁	注				
業界団体	中			災害復旧業務の各社の役割分担	
・・・・・・					

2.9.2　連絡先ごとの詳細情報

（様式例 3-2-2）

連絡先名称	○○　株式会社
連絡の重要度・必要性	＜重要度　高＞　　必要性～
連絡先担当者１	部署　　氏名 電話　　ＦＡＸ　　メールアドレス　　携帯電話番号　　携帯電話メール　　他
連絡先担当者２	部署　　氏名 電話　　ＦＡＸ　　メールアドレス　　携帯電話番号　　携帯電話メール　　他
連絡先担当者３	
伝達すべき事項	
聴取すべき事項	

説明：前様式に加えて必要に応じて作成してください。

2.9.3　代替調達先一覧

（様式例 9-1-1）　代替調達先一覧

区別･社名	関係	連絡先・担当者	相手方十関係、留意事項等
Ａ社	原料①の代替調達先	電話、メール、氏名	少量の調達実績あり。至急連絡
Ｂ社	原料②の代替調達先	〃	過去に調達実績あり
Ｃ社	部品③の代替納入先	〃	Ｘ社からの紹介で、調達を検討中
Ｄ社	部品④の代替調達先	〃	代替部品として採用可能か検討中
Ｆ社	自家発電装置借入先	〃	Ｙ社からの紹介。要協議。
Ｇ社	代替ガス機器借入先	〃	プロパンガス導入のため。
Ｈ社	代替製品輸送依頼先	〃	過去に利用実績あり
Ｊ社	情報機器・ソフトの借入先	〃	平常時の IT ベンダー。緊急リース契約を検討
Ｋ銀行	融資事業者	〃	公的金融機関
Ｌ社	設備⑤のメンテ業者	〃	平常時のメンテ業者から紹介
・・・		〃	

2.9.4　代替販売先一覧

（様式例 9-2-1）

区別･社名	関係	連絡先・担当者	相手方十関係、留意事項等
Ａ社	製品①の代替販売先	電話、メール、氏名	少量の販売実績あり。至急連絡
Ｂ社	製品①の代替販売先	〃	商談を行った経緯あり。
Ｃ社	製品②の代替販売先	〃	Ｘ社からの紹介あり。
Ｄ社	製品③の代替販売先	〃	商談申し入れを検討中
・・・		〃	

2.11　備蓄、救出用の準備

2.11.1　従業員等のための備蓄

（様式例 2-6-1）

品　　名	数　量	保存期間	保管場所	管理責任者	確認時期	備　考
飲料水	○本(○日分)	平成○年○月まで	○棟倉庫	○○部長	平成○年○月	2ℓ ボトル
非常食（＊＊＊＊）	○ 食 (○ 日分)	平成○年○月まで	○棟倉庫	○○部長	平成○年○月	
寝具（毛布など）	毛布○枚	平成○年○月まで	○棟倉庫	○○部長	平成○年○月	
・・・・・・						

説明：備蓄量が不足している場合は、備考に今後の調達予定(予定日を含む)を記入してください。

2.11.2　災害時の救出用機材等の備蓄

（様式例 2-6-2）

品　　名	数　量	保　管　場　所	管理責任者	確認時期	備　考
バール	○本	○棟倉庫	○○部長	平成○年○月	
のこぎり	○本	○棟倉庫	○○部長	平成○年○月	
・・・・					

説明：現時点で機材が不足している場合には、備考に今後の調達の予定(予定日を含む)を記載してください。

2.12　近隣の企業、地域社会との共助、相互扶助

2.12.1　近隣の企業、地域社会との共助、相互扶助の一覧

（様式例 12-1-2）

	自社担当部署、担当者	協力先、担当者	具体的な共助、相互扶助の内容
地震時			
①災害支援協定	総務部　○○	○○市防災課	
①互いの負傷者の援護	○○部　○○	□□（株）　□□部	搬送が必要な負傷者が出た場合に連絡し、・
②備蓄の相互利用	○○部　○○	□□（株）　□□部	備蓄が不足した場合に、窓口が調整・・
・・・・			
水害時			
①冠水の危険が生じたときに相互に拠点を提供	施設部　△△	(株)◎◎　◎◎	・・・
・・・・			

2.12.2　事業継続における地域との協調に関する留意事項

（様式例 12-2-1）

事項	留意する内容	担当部局、関連部局
各災害・事故共通		
①取引先に支援要請を行う場合	支援者に地域の状況を説明し、留意事項を伝達	営業部・・・・
地震時		
①屋外避難者が来た場合の対応	飲料水の提供、トイレを貸すなど可能な限り対応	施設部・・・・・
水害時		
①避難者の活動を妨げない	冠水した道路の走行は、避難活動終了後にする	施設部、製造部・・・

第３章　事前対策の実施計画（事業継続の課題の改善計画）

3.1　建物の耐震性に関する状況把握

（様式例 2-7-1）

施設名	構造・階数	建築時期	S56年6月以前か?	耐震診断・補強の有無（その結果）	目視による異常（異常の内容）	耐震性診断・工事の予定・検討状況
社屋A棟	鉄筋コンクリート3階建	S50年○月	以前	未実施	あり（梁に亀裂）	あり 未定
工場B棟	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)
倉庫C棟	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)
・・・・・						

説明：建築時期が不明の場合、昭和 56 年 6 月以前同様に扱います。

3.2　設備・機器の現状及び対策状況（地震・水害）

（様式例 2-7-2、4-6-1）

場　　所	設備・機器名	想定される被害	地震、洪水対策の必要性、実施すべき内容	対策の実施の有無
社屋Ａ棟	サーバー、パソコン	地震：転倒、落下	転倒防止	未実施
		水害：破損	高所への移動	一部実施
	書棚、ロッカー	地震：落下	高所の重い荷物を撤去	実施済み
		地震：転倒	固定が必要	未実施
		水害：重要書類	2 階以上への移動が必要	一部実施
	・・・・・			
工場Ｂ棟	機械ａ	地震：転倒、移動	固定が必要	未実施
	資材棚	地震：転倒	一部に固定が必要	未実施
		洪水：物品損傷	一部物品を上部へ移動	未実施
	・・・・・			

3.3　不可欠な人材と代替人材の確保

（様式例 8-3-1）

業務名	人材の種類	人材の氏名	持つスキル、技術、技能等	代替人材の確保計画
Ａ工場の①ライン	管理技術者	○○○○	全体的な調整指示	代理ができる者を早急に社内で育成
	○○技能者			
	・・・			
・・・・				

3.4　重要な情報のバックアップ（データ、重要文書・図面など）と情報システム

3.4.1　バックアップをするデータ・文書整理表

（様式例 4-1-1）

情報･文書名	本体保管場所	担当部署・担当者	バックアップ方法、保管場所、移動方法	バックアップからの立上げ方法
Ａ情報				
Ｂ情報				
Ｃ文書				

3.4.2　電子データのバックアップに関するマニュアル（形式は任意）（様式例 4-1-2）

説明：次の点の双方について手順を定めた文書を作成します。これらは訓練も必要です。

①　平常時のバックアップの方法

②　バックアップデータを用いて業務を別の事業所などで始める具体的な手順

③　バックアップデータでの業務から、通常方法での業務へ戻す場合の手順

3.4.3　重要業務が依存する情報システムの評価

（様式例 8-4-1）

情報システムの名称	担当部署	契約区分、契約先	役割・機能	評価
受注･発送システム	○○部	自社設備、△△(株)	受注から製品発送までを管理	自社のサーバーにバックアップがないので対策が必要。

3.5　資金繰り及び資金調達計画

3.5.1　一定期間の操業停止に耐えられる資金繰りの検討

（様式例 10-3-1）

災害・事故後の期間	１週間後	２週間後	３週間後	１ヶ月後・・・
収入の状況				
①事業収入（の減少）				
②損害保険の支払い				
・・・・				
支払いの状況				
①定常的な支払い				
②納入遅延の賠償				
③修繕費用				
④再仕入れ（被害分）				
・・・				

3.5.2　被災時の資金調達方策一覧

（様式例 10-3-2）

資金調達の方法	調達先	調達可能金額とその推計根拠	調達可能時期
手持ち資金	銀行預金、・・・	○億円	銀行業務再開直後から
損害保険の支払い	○○損害保険(株)	○億円　災害による全壊の場合	○週間後めど
中小企業災害時ローン	□□機構	□億円　災害借入の条件より判断	□週間後めど

3.6　事前対策の実施計画（事業継続の課題の改善計画）

（様式例 13-1-1）

対策項目	種別	現状レベル（事業継続の課題）	対策内容	対策後のレベル	実施時期	必要予算	担当者
社屋＊＊倉庫等の耐震診断	継続	耐震性不明	耐震診断を実施	耐震性判明	○年○月まで	200 万円	＊＊課＊係
事務所、倉庫内の設備、家具の耐震固定	継続	設備の未固定	床にアンカーで固定	震度 6 強に耐える	○年○月まで	100 万円程度	＊＊課＊係
対応拠点、代替対応(連絡)拠点の停電対策	継続	停電対策なし	簡易な発電機を確保する	最低限の業務設備を稼働	○年○月まで	数十万円	＊＊課＊係
サーバーの停電対策	新規	突然の停電でデータが破損する可能性あり	無停電装置を購入して、正常終了させる	継続稼動は無理だがデータは破損しない	○年○月まで	数十万円	＊＊課＊係
飲み水の確保対策	継続	社員全員分の飲み水の備蓄が十分ではない	飲み水の備蓄を一人○ℓ まで積み増す	飲み水の不足が解消	○年○月まで	毎年○万円	＊＊課＊係
＊＊原料の代替調達先確保	継続	調達先が１社のみ	調達先を地域が離れたもう１社を確保	調達先が２社	○年○月まで	調査の事務経費	＊＊課＊係
・・・・・							

説明：

① まずは、費用のさほどかからない事前対策（事業継続の課題の改善策）を、実施時期、事項ごとにまとめて見やすく整理してみてください。

② これら対策・改善策は、第 5 章の「重要業務と目標復旧時間を決める分析」の中で見出されたり、第 2 章の緊急対応や事業継続の計画の作成作業中に気付かれたり、第 4 章の訓練を実施した結果から発見されたりするものなどがあり、それらを反映します。

③ 実施された対策は、次回の定期的な計画の見直し（改善）の際にその効果を反映させて災害後の対応計画等を見直します。一般に、対策の実施の効果で重要業務の目標復旧時間を早められることになります。

第４章　平常時の教育・訓練、維持管理及び改善

4.1　事業継続計画の年間維持管理・訓練・改善計画

（様式例 11-2-1）

実施事項	実施時期	担当部署、担当責任者名
前年度の事前対策の実施を踏まえた BCP の改善	毎年○月	○○部（BCP 事務局）○○○○
人事異動、組織変更等を踏まえた定期点検	毎年○月	・・・・
人事異動後の BCP 教育	毎年○月	・・・・
対策本部の参集・机上訓練	毎年○月	・・・・
安否確認訓練	毎年○月	・・・・
訓練結果と経営判断による見直し・改善	毎年○月	・・・・
事業内容の変化に伴う点検・修正	実施後すみやかに	・・・・
・・・・	・・・・	・・・・

説明：実際の点検の際には、これらの対象項目について別紙で点検の結果を集約・評価し、修正内容を示します。

4.2　点検・修正の対象項目

（様式例 11-2-2）

点検・修正の項目	実施部署	総括部署
人事異動、組織の変更による指揮命令系統、班所属等の変更の点検	＊部＊課	＊＊部＊＊課
安否確認システム、緊急連絡網の登録連絡先情報の点検	＊部＊課	＊＊部＊＊課
取引先・関係先の人事異動による担当者名、連絡先情報の変更の点検	＊部＊課	＊＊部＊＊課
新たな取引先ができた場合の BCP への掲載の点検	＊部＊課	＊＊部＊＊課
重要なデータや文書のバックアップの実施の点検	＊部＊課	＊＊部＊＊課
・・・・・・・・		

第５章　重要業務と目標復旧時間を決める分析

5.1　地域及び自社で懸念されている危機事象の一覧整理表

（様式例 7-1-1、2-1-1）

危機事象の種類	説明	発生確率	被災事業所	被害の種類・程度	対応の優先順位
地震 A	南海トラフ地震				
地震 A の津波	南海トラフ地震				
地震 B	○断層地震				
河川氾濫	○○川・・・				
都市型水害	ゲリラ豪雨による下水逆流氾濫				
高潮					
感染症	新型ｲﾝﾌﾙｴﾝｻﾞ				
拠点の火災					
拠点の事故					
IT 重大事故					

説明：対応の優先順位は、優先度の高いいくつかが選べれば、その他の順位は特につけなくても構いません。

5.2　重要な事業の実施に不可欠な要素･資源（リソース）の一覧表

（様式例 6-5-1）

重要な事業（=中核事業）の名称：					
個別業務１ Ａ工場の①ライン	要素･資源	被害、調達の困難さ	事業継続への影響度合	代替の可能性	支障度
	社員	出勤できる人数 現場指揮者 不可欠な技術者の状況	対応能力が半減～	すぐには困難	大
	施設	工場建物の損傷は軽度	軽微	―	―
	設備	設備①については～ 設備②～			
	原材料、部品	原料①については～、 部品①～、②・・・			
	情報機器				
	各ライフライン	電気については～、			
	輸送手段				
	他のサービス				
個別業務２					

5.3　重要業務、目標復旧時間等の選定根拠

5.3.1 重要業務（中核事業）の候補の影響度比較表

（様式例 6-1-1）

判断要因 業務名	利益への影響	売上への影響	資金繰り	販売先との関係	社会的影響・批判	○○	重要度の総合判断の順位（更に、選定したものに○）
A業務							
B業務							
C業務							
・・・・・・							

説明：
① それぞれの判断要因は、貴社にとって重みづけが異なるはずですので、総合判断においてはその点を十分に考慮します。
② 同じ種類の業務でも、販売先ごとに区別して考える場合には、例えば、A 業務（X 社への供給）というように記述してください。

5.3.2　重要業務の「復旧の時間的許容限界」の検討表

（様式例 6-3-1）

判断要因 重要業務名	重要度	利益の変動	売上げの変動	資金繰り	得意先の意向	社会的影響・批判	○○	「許容中断時間」
A業務								
B業務								
C業務								
・・・・・・								

説明：
① 同じ種類の業務でも、販売先ごとに区別して考える場合には、例えば、A 業務（X 社への供給）といったように記述してください。
② 許容されると考えられる中断時間（例えば日、週単位で）を記入します。

5.3.3　判断要因ごとの重要業務の「復旧の時間的許容限界」の分析表

（様式例 6-3-2）

重要業務	重要度のレベル	時間経過に伴う影響の変化	その理由	被害が深刻になる時期	その理由	影響が致命的になる時期	その理由	許容中断時間
A業務		最初は 1 日当たり○円の売上げが損失		日後		日後		日
B業務				日後		日後		日
C業務				日後		日後		日
・・・								

説明：より厳密には、日単位などで影響の程度の変化をグラフ化するイメージで検討する方法もあります

5.3.4　重要業務の目標復旧時間の検討表

（様式例 6-3-3）

判断要因 重要業務名	重要度	復旧の時間的許容限界	現段階の対策で可能と思われる復旧時間	今後実施する対策による復旧時間の短縮の見込み	目標復旧時間 (経営判断による)
A業務					
B業務					
C業務					
・・・・・・					

説明：
① 「今後実施する対策による復旧時間の短縮の見込み」は、被害が甚大な場合、代替供給ができる拠点を持つかによって大きく変わります。
② 具体的な事業継続のための戦略や対策が明らかになった段階で、ここに戻って考え直してください。

5.4　不可欠なリソースごとの被害とそれを引き起こす危機事象の程度

（様式例 7-5-1）

○○事業所（○○に所在）の○○製品の生産・供給			
リソースの種類	リソース確保の不可能な程度	必要な事業継続対応	左記が起こる可能性のある危機事象
事業所の建物	事業所の建て直しが必要	本格的な代替拠点での操業が必要	震度 6 強以上の地震、津波での 2 メートル以上の水没・・・
	復旧に 1～2 カ月程度が必要な設備被害	一部の代替生産を行うことが必要	震度 6 弱の地震（建物被害大）、津波 1～2m、液状化、大規模火災、洪水による水没（数十cm程度）・・・
	復旧に 1～2 週間程度の軽い被害	在庫供給により取引先に迷惑をかけない	震度 6 弱程度の地震（建物被害小）、軽い液状化、中規模火災・・・
	点検が必要だが、数日での復旧が可能	不足分を休日返上で取り返せば足りる	震度 5 強以下の地震・・・
設備・機器	修理不能な被害	新規発注が必要。○カ月程度納入待ち。	震度 6 強以上の地震、津波での 2 メートル以上の水没・・・
	復旧に 1～2 カ月程度が必要な設備被害	外部の専門企業による本格的修理が必要	震度 6 弱の地震（建物被害大）、津波 1～2m、液状化、大規模火災、洪水による水没（数十cm程度）・・・
	復旧に 1～2 週間程度の軽い被害	点検と簡単な修理が必要	震度 6 弱の地震（建物被害小）、軽い液状化、中規模火災・・・
	点検が必要だが、数日での復旧が可能	自社の担当者の点検で対応可能	震度 5 強以下の地震・・・
人員	生産支障が大きく生じる人員不足、代替のいないキーパーソンの不足	人員を新規に雇用しないと生産は不可能	周辺地域の震度 6 強の地震、周辺地域の大規模な津波被害・・・
	生産支障が中程度生じる人員不足	人員がそろうまで生産開始を待機	周辺地域の震度 6 弱の地震、周辺地域の小規模な津波被害、周辺地域の大火災・・・
	生産支障が若干生じる人員不足	数日待機で再開可能。欠員は操作マニュアルを使用して補完	周辺地域の震度 5 強の地震・・・
電力	地域の電気設備が大被害。復旧まで数カ月以上	本格的な代替生産が必要	震度 6 強以上の地震、津波での 2 メートル以上の水没・・・
	地域及び自社の電気設備	短期間の一部的な代	震度 6 弱の地震（建物被害大）、津波 1～

	が一定の被害	替生産が必要	2m の被害、深刻な液状化、大規模火災、洪水による水没（数十cm程度）・・
	短期間の停電	急な停電による機械の復旧・清掃が必要	周辺地域の震度 5 強の地震・・・
水道			
・・・			

5.5　重要な事業を継続する戦略の考え方（代替戦略その他の戦略の整理）

（様式例 8-2-1）

説明：
① 戦略の種類には、現地早期復旧、代替（別拠点からの供給）、代替（代替供給先からの供給）、縮小・休止、事業内容変更、新規創業等を記入します。
② 事業継続戦略の中に、既存事業の縮小・休止、事業所の移動、休止などが含まれている場合、それを平常時から公表すると、地域社会に不安や反対活動を呼ぶこともあり、経営層などの秘密として扱うことが考えられます。

	事業名（重要な事業、それ以外の事業、新規事業など）	戦略の種類	具体的な継続方法 （目標復旧時間又は開始時間、場所、主体、手法など）
1	Ａ事業	現地早期復旧	被害が〇週間以内で復旧可能な場合、現地で復旧させる。復旧を早めるため、早期調達が困難な部品〇〇は遠隔地の倉庫に備蓄しておき、復旧工事の体制をシミュレーションしておく。
2	Ａ事業	代替（協定先に代替供給依頼）	被害の復旧が〇週間以上かかる場合、協力協定先のＸ社に当面の代替供給を依頼し、一部社員を同社に派遣。一方で、現拠点の復旧か別の場所での新設かなどを判断する。
3	Ｂ事業	縮小・休止	Ａ，Ｂ事業双方の設備に被害が生じた場合、Ａ事業の復旧を優先し、Ｂ事業は積極的に縮小・休止する。Ｂ事業の復旧は、Ａ事業の復旧が軌道に乗った段階で判断する。
4	Ｃ事業	新規創業	事業採算がぎりぎりで、設備被害の復旧投資を回収できる利益が見込めないことから、一定以上の被害を受けたら廃止し、かねて検討中の〇〇事業の新規立上げを積極的に検討する。
5			