

JEMA版事業所BCP策定について

2016年2月15日

一般社団法人 環境衛生施設維持管理業協会
技術部会

1.参考資料

・ B C P の基本的な考え方

- 1) 「事業継続ガイドライン」 (内閣府：平成25年8月改定)
- 2) 「事業継続ガイドライン解説書」 (内閣府：平成26年7月)
- 3) 「災害事故発生時の廃棄物処理の事業継続と社会的責任」 (H25年度事業所管理者研修会資料)
- 4) 「府内市町村PCB策定の手引き書」 (大阪府)

・ B C P 策定の参考

- 5) 「中小企業BCP策定運用指針第2版 (PDF)」 (中級)
- 6) 箕面市地震時業務継続計画
- 7) 箕面市新型インフルエンザウイルス等の感染拡大時における業務継続計画
- 8) 「災害危機管理対応マニュアル」 (JEMA)

2. 策定手順

1) BCPの理解

参考資料

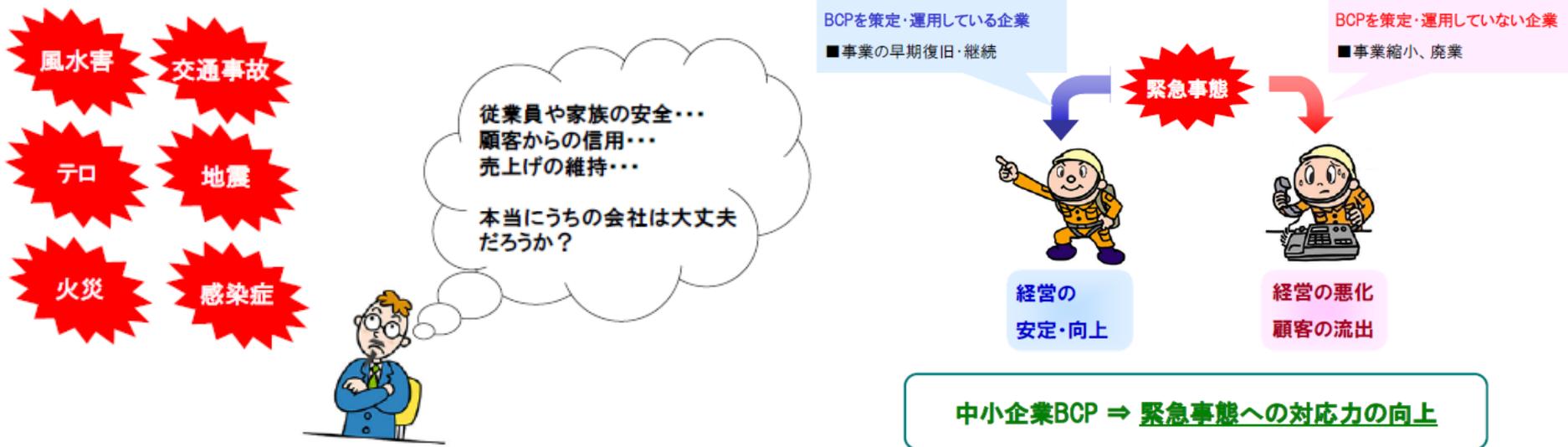
「事業継続ガイドライン」(内閣府)

「事業継続ガイドライン解説書第三版」(内閣府)

3.1

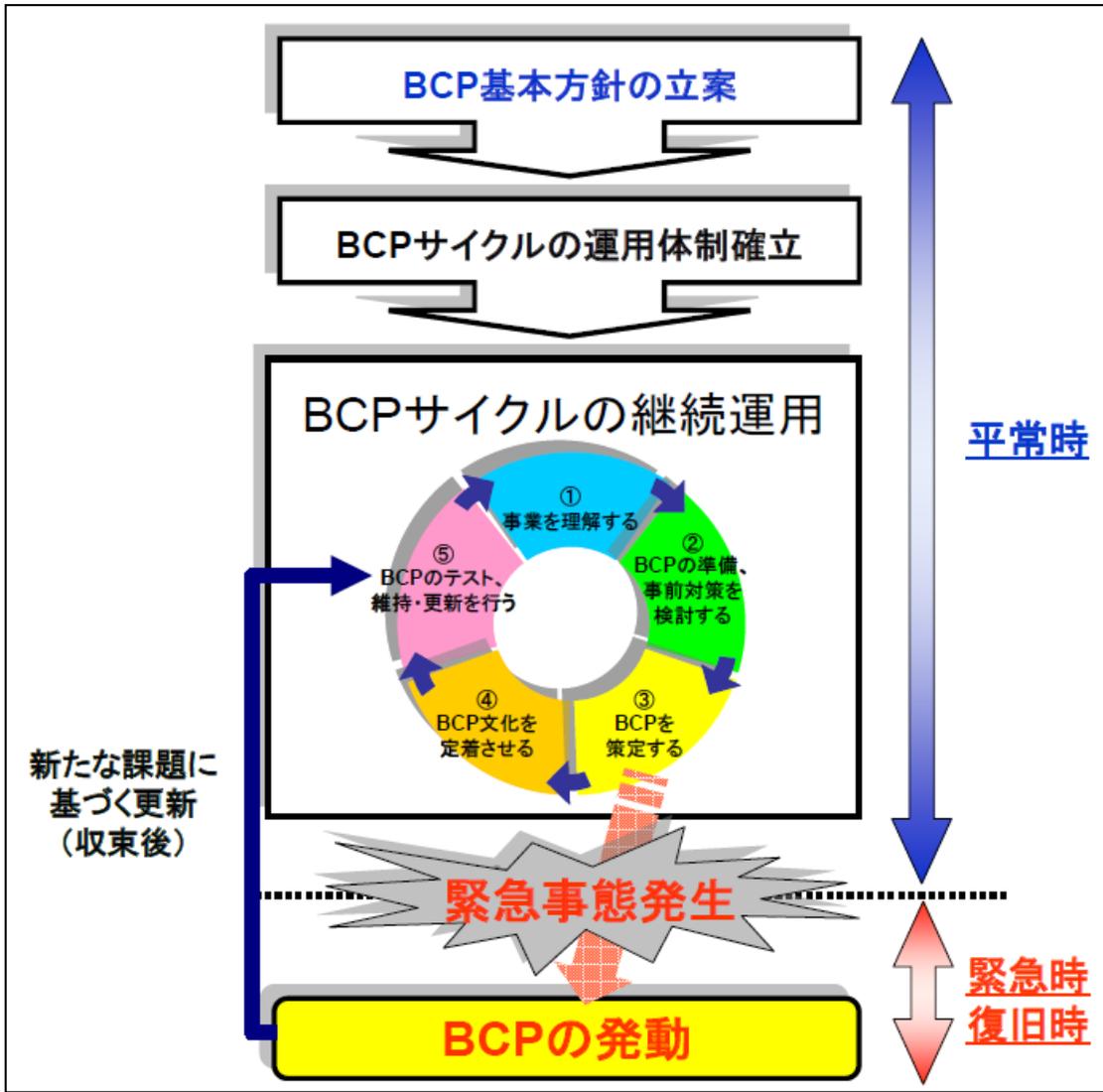
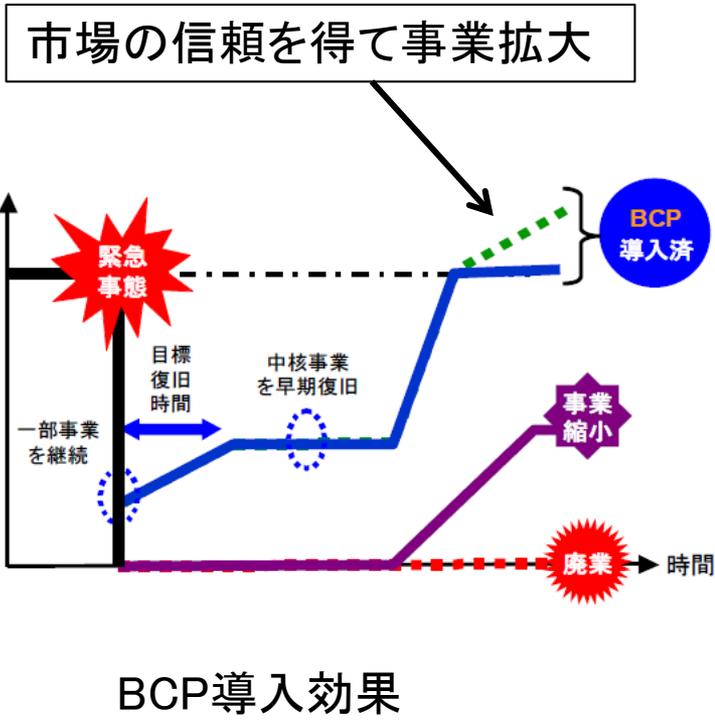
「事業継続ガイドライン」(内閣府)の該当箇所

「中小企業BCP策定運用指針第2版(PDF)」の「1. はじめに」
「中小企業」を「維持管理事業所」と読替えて理解。



2) BCP策定・運用の全体像の確認

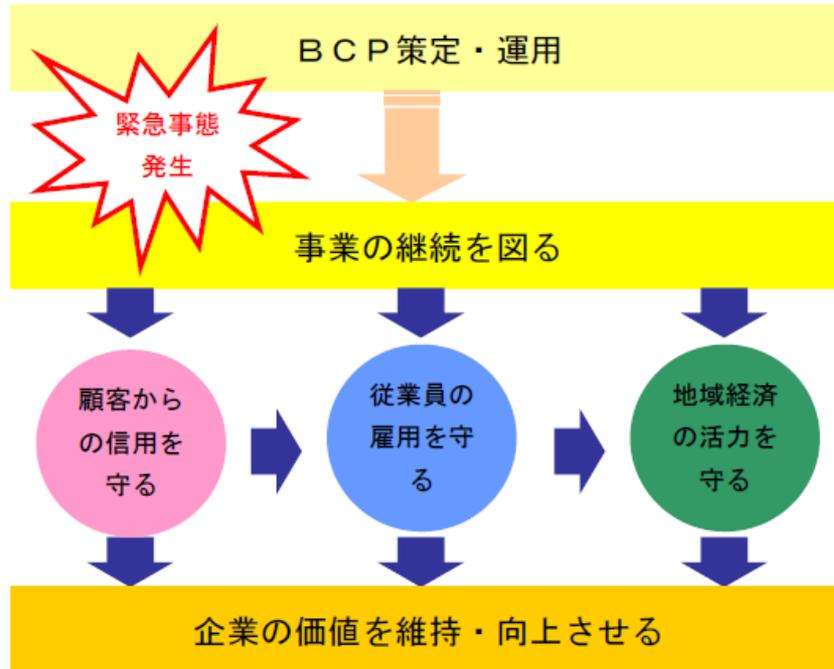
3.1



策定・運用の全体像(BCM)

3) 基本方針の立案

3.2



何のためにBCPを策定・運用するのか！

- JEMAの活用
- ユーティリティの確保
- 防災拠点
- 自治体との連携
災害廃棄物処理

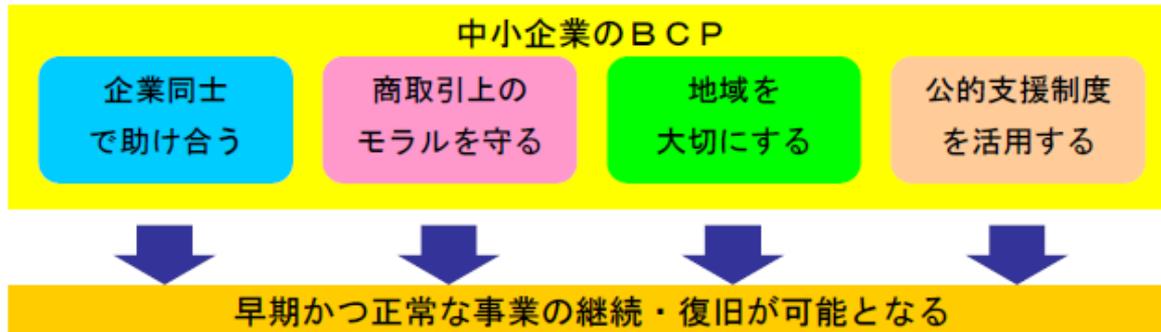


図 3.2-2 中小企業が策定するBCPの要点

BCP の基本方針

- 当社において BCP（事業継続計画）を策定・運用する目的とともに、当社の特性を踏まえ、緊急時に企業存続を図る上で要点となり得る事項は以下のとおりである。

1. BCP 策定・運用の目的：

①顧客にとって

②従業員にとって

③地域にとって

④その他

2. 緊急時に企業存続を図る上での要点：

①企業同士の助け合い

②商取引上のモラル

③地域への貢献

④公的支援制度の活用

⑤その他

3. BCP及び災害計画の更新時期：毎年_____月（年_____回更新）

BCP の策定・運用体制

- 当社において、BCP（事業継続計画）を策定する体制、平常時に BCP の運用を推進する体制、及び緊急時に BCP を発動し継続対策を推進する体制は以下のとおりである。
- 各責任者は、経営者自らがあたるべきである。なお、サブリーダー、緊急時の体制におけるそれぞれの代行者について、以下のように定めることとする。

1. BCP の策定体制：

①責任者

②サブリーダー（必要に応じて複数名）

2. 平常時における BCP の運用推進体制：

①責任者

②サブリーダー（必要に応じて複数名）

③連携する取引先企業や協力会社

④一緒に取組む組合等の組織

⑤BCP運用の対象者

従業員全員で運用する。

3. 緊急時における BCP の発動体制：

①責任者

〔代行者〕

②顧客・協力会社担当サブリーダー

〔代行者〕

③事業資源担当サブリーダー

〔代行者〕

④財務担当サブリーダー

〔代行者〕

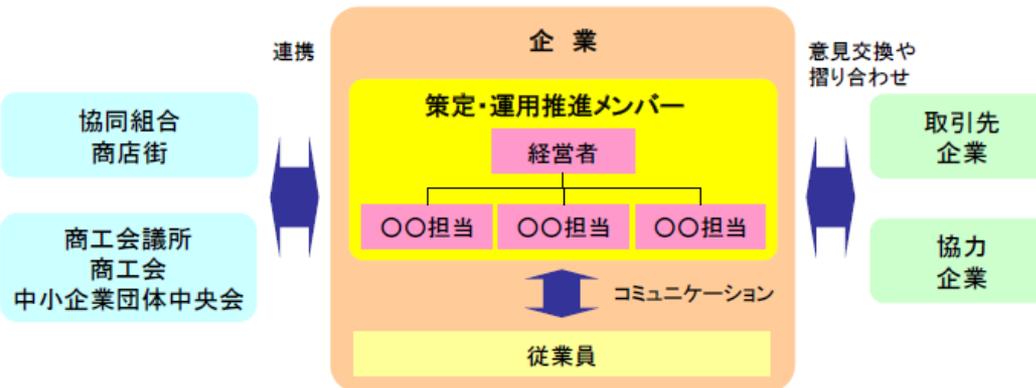
⑤従業員支援担当サブリーダー

〔代行者〕

4) 策定・運用体制の確立

発注者（自治体）との役割分担
日常的な運用推進体制を明記

- 所長自ら率先して推進
- 役割分担に応じた運用体制
- 関係部署とのすり合わせ
- 従業員全員に周知



5) 中核事業に係る情報の整理

4.1、4.1.1、4.1.1.1、
4.1.1.2、4.1.1.3

- 中核事業は？
一般廃棄物処理
災害廃棄物処理
避難（防災）拠点
- 復旧までの
許容時間は？
優先的復旧対象は？
- 事業継続必要資源は？
- 事業代替先は？
（支援・受援の協定）

[様式 06] (/)

中核事業に係る情報

- 当社における中核事業及びそれに係る情報は以下のとおりである。

中核事業		
中核事業の社内責任者		
中核事業中断の場合の損失額 (含む違約金等)		
中核事業による製品等の納入・提供先 (複数ある場合はすべてを記載)	会社名	
	主要連絡先 (電話番号 等)	
	社内担当者	
中核事業に必要な原材料等の入手先 (複数ある場合はすべてを記載)	会社名	
	主要連絡先 (電話番号 等)	
	社内担当者	
目標復旧時間 (括弧内の適当な時間単位に○を付ける)	(時間・日・週間 程度)	
中核事業中断の可能性のある災害等		
備考		

一般廃棄物・災害廃棄物処理に必要な資源 防災拠点や避難所として必要な備品

[様式 06] (/)

○中核事業【 】の継続に必要な社内の重要業務（該当するものすべてを記載）

重要業務	重要業務に必要な資源		重要業務の 責任者	責任者 連絡先	備考
	人手による一部代替が 不可能な資源	人手による一部代替が 可能な資源			
災害廃棄物 処理	災害廃棄物 受入れヤード				
災害廃棄物 処理	災害廃棄物 前処理機材				

(※ 「重要業務」の枠数が足りない場合は、本ページを必要分コピーして利用すること。)

強靱化等における事前の備え(1)

● BCPの策定

- 発災時の役割分担、対応組織・体制を決めておく（自治体と受託者）
- 発災時の避難方法を決めておく
- 従業員安否確認方法の周知
- 外部連絡手段の整備
- **支援・受援計画の策定（協定の周知）**
- 発災時のBCP発動基準を決めておく
- 災害時対応マニュアルの整備
- 設備点検チェックリストの整備
- **運転要員不足時の運転計画を決めておく**
- 必要データのバックアップ
- 非常時持ち出し品の整理
- 非常用備品の備蓄
- 災害廃棄物処理計画の策定
受入余力、受入場所・条件（性状）、有害物の扱いの確認等
- 訓練

強靱化等における事前の備え(2)

● 強靱化

- 耐震性
- 不燃堅牢化
- 耐水性
- 耐浪性
- 始動用電源
- 燃料の備蓄
- 薬剤の備蓄
- 地下水や河川水の確保(雨水貯留槽や上水製造装置も検討)
- 補修に必要な資機材の備蓄
- 災害廃棄物受入れヤード、前処理機材の確保

復旧関連資料(1)

- 「中小企業BCP策定運用指針第2版 (PDF)」 8-21

事業インフラ の復旧目処	<ul style="list-style-type: none">・電気、水道、都市ガス等の復旧目処を踏まえる。(阪神・淡路震災では全面復旧までに電気 7 日間、水道 90 日間、都市ガス 84 日間を要した。)・自家用発電機を導入している場合は、停電でも一部事業の継続は可能となる。(緊急時には燃料の安定調達が問題となる。)・原材料や製品の移送のための交通途絶・混乱状況を踏まえる。(大規模地震発生時には、交通規制が実施される。発生後 3 日間は緊急車両の通行、約 1 週間は緊急支援物資の輸送に制限又は優先される。)
-----------------	---

- 「中小企業BCP策定運用指針第2版 (PDF)」 8-50

震度別ライフライン復旧日数設定例

	水道	ガス	電気
震度 6 弱	7 日	15 日	1 日
震度 6 強	15 日	30 日	2 日
震度 7	30 日	45 日	4 日

復旧関連資料(2)

H24年合同意見交換会講演

「地震・津波被害を最小化するための維持管理」より

1) 阪神大震災 神戸市のクリーンセンターの被害状況

施設名		東クリーンセンター	落合クリーンセンター	港島クリーンセンター	苅藻島クリーンセンター	西クリーンセンター	備考
施設能力		690 t/日 (230 t×3)	450 t/日 (150 t×3)	450 t/日 (150 t×3)	600 t/日 (200 t×3)	600 t/日 (200 t×3)	
竣工年月		1975年5月	1979年11月	1984年3月	1990年3月	1995年1月	
被害の 度合	プラント	やや大	中	小	小	小	大・中・小 は5クリーンセ ンターを便宜的 に比較したも の
	建物	大	中	中	中	大	
	屋外関係	大	小	中	中	小	
関係復旧日 引き込み	電話	1月17日	1月17日	1月17日	1月20日	1月17日	
	電気	1月19日	1月17日	1月17日	1月17日	1月17日	
	ガス	4月30日 (1月29日： 灯油)	1月17日	2月10日	2月6日	1月24日	
	上水道	2月19日 (4月12日： 工水)	1月22日	2月10日	2月6日 (3月1日： 工水)	1月20日	
運転再開日		2月20日	1月23日	2月11日	2月6日	1月24日	

復旧関連資料(3)

東日本大震災 石巻広域クリーンセンター

地震による大きな被害はなかったが、津波により施設の地下部分が浸水するなど、甚大な被害。

被害状況	
屋外	ごみ計量器損壊
	搬入路損壊
	建築配管等損壊
工場棟内	地下～1階設備浸水による機器損壊
	保温停止によるろ布の劣化
	地域の長期停電
棟管内	1階事務所部分全壊

◆ 運転再開までの道のり

被災 ; 3月11日

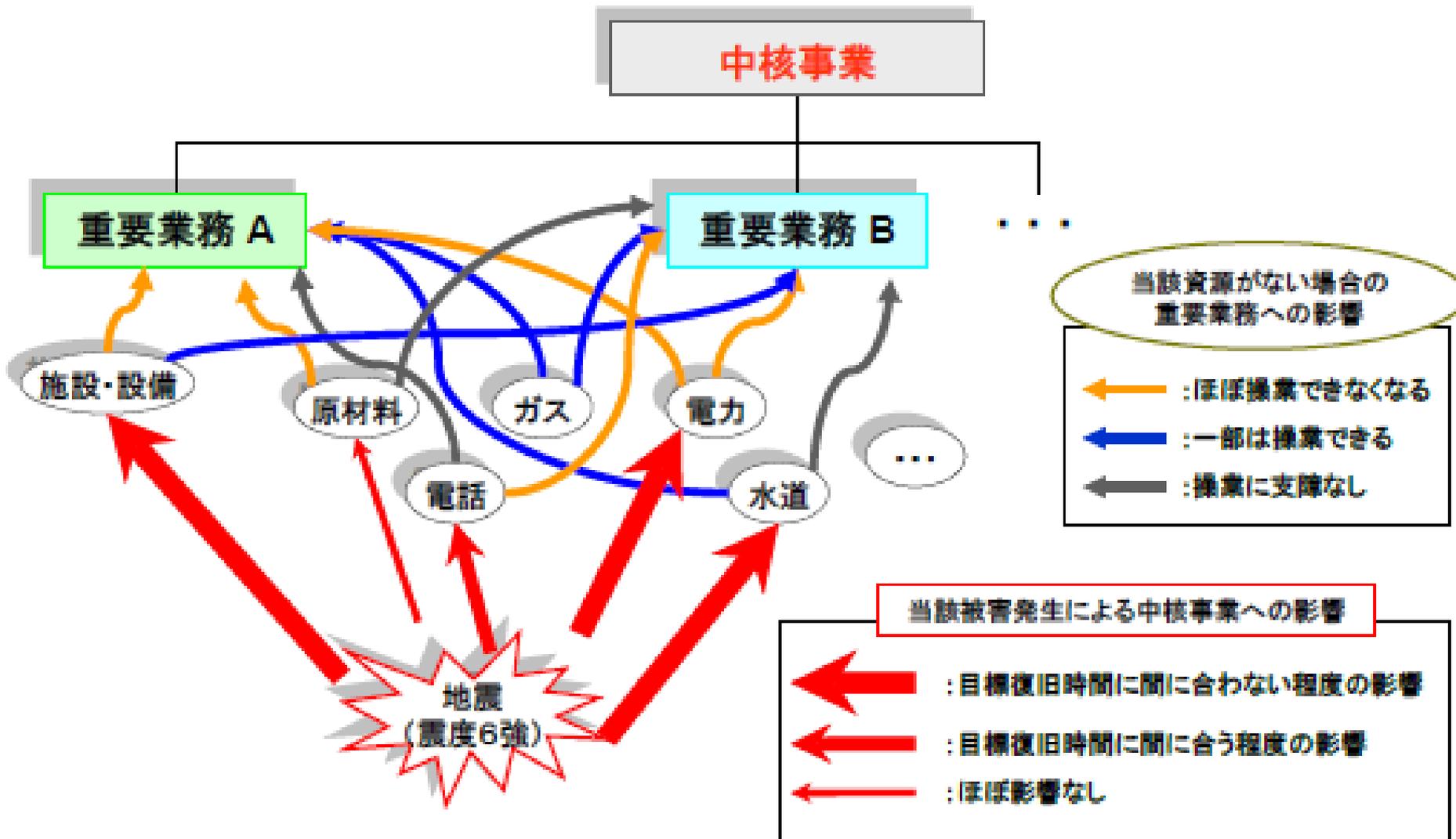
上水復旧 ; 4月7日

受電再開 ; 6月1日

昇温開始 ; 6月21日

↓
通常運転再開

中核事業に与える影響のイメージ



ボトルネック資源が中核事業復旧に与える影響

ボトルネック資源の特性	人手による一部代替などが不可能な資源		2	1
	人手による一部代替などが可能な資源			3
	中核事業の継続には支障がない資源			
		C) ほとんど被害を受けない	B) ある程度の量/時間は影響を受けるが、目標復旧時間内の復旧には間に合う(と考えられる)	A) 目標復旧時間内の復旧に間に合わない程度の量の影響を受ける(と考えられる)
想定している災害からボトルネック資源が受ける影響の度合い				

1.~3.に該当するボトルネック資源は、中核事業の復旧を大きく左右する要素といえる。
この範囲に含まれるボトルネック資源が多いほど、想定した災害が中核事業に与える影響が大きい。

7) 事業継続に係る各種資源の代替情報

4.2.1

情報連絡拠点(緊急参集場所を含めて)
 応援要員(復旧、被災生活支援等)
 通信・各種インフラ
 中核事業に必要な情報(バックアップ)
 各種協定(支援、受援(廃棄物処理移管))

⑤ 通信手段・各種インフラ	
電話等の 通信手段の 代替方針	
電力	
ガス	
水道	
その他	

① 情報連絡の拠点となる場所			
拠点となる場所 (住所)			
建物所有者/管理者			
第一電話番号		予備電話番号	
その他連絡先 (携帯電話、PHS等)		eメール	
連絡すべき内容			
当該場所に 行くべき従業員			
備考			

③ 応援要員		
1. 事業復旧のための要員		
協力依頼想定者	第一電話番号、 携帯電話番号等の連絡先	支援を依頼すべき業務内容等
2. 被災生活支援のための要員		
協力依頼想定者	第一電話番号、 携帯電話番号等の連絡先	支援を依頼すべき業務内容等

情報連絡拠点
 として
 JEMAを活用

⑥ 中核事業に必要な情報に関する情報 (バックアップに関する情報を含む)										
情報名 書類名等	関連する 社内重要業務	保管 場所	社内 責任者	※ 記録 媒体	バックアップ の有無	バックアップ の記録媒体	バックアップ の保管場所	バックアップ の頻度	上記の情報が無効に なった場合の対応方針 (再作成が可能な場合は その方法など)	備考
					あり/なし					
					あり/なし					18

7) 事業継続に係るJEMAの機能(1)

	取り組み項目	手段	具体的な内容
事前の備え	JEMAの大規模災害発生時体制の構築		東日本大震災時の緊急対応チームを基本に、メンバー、役割および、発動基準を定める。
	情報拠点としてのHP整備	JEMAのHP	JEMAのHPに「D-Waste-Net」を設け関連団体・情報へのリンクを貼る
	環境省 基本方針 の共有 地域ブロック協議会情報の共有	環境省HPへのリンク	環境省災害廃棄物対策関連 http://www.env.go.jp/recycle/waste/disaster/index.html 災害廃棄物対策指針 情報ウェブサイト http://www.env.go.jp/recycle/waste/disaster/guideline/index.html#
	地域防災計画へのリンク	災害対策基本法	総務省データベース http://www.db.fdma.go.jp/bousaieikaku/
	JEMAの災害時対応マニュアル	国環研HPへのリンク	国立環境研究所(災害廃棄物処理計画事例マップ有) http://dwasteinfo.nies.go.jp/
	安否確認システムの整理		アンケート調査を実施し、JEMAのHP の「D-Waste-Net」で報告
	災害マップへのリンク	国交省HPへのリンク	国土交通省 ハザードマップポータルサイト http://disaportal.gsi.go.jp/
	連絡手段の整理 衛星携帯電話、非常用衛星無線通信装置等	検討	JEMAとして連絡手段を検討。
	緊急車両許可申請ルート	警察署に申請	緊急通行車両等事前届出制度、規制除外車両事前届出制度について「D-Waste-Net」で紹介
	受入可能廃棄物、受入基準指定、市民への周知等の事例紹介	アンケート	アンケート調査を実施し、JEMAのHP の「D-Waste-Net」で報告 「技術・システム検討ワーキンググループ」の成果物にリンク
	必要に応じて破碎・選別等の処理施設を配置	環境省HPへのリンク	「大規模災害発生時における災害廃棄物対策検討会」の「技術・システム検討ワーキンググループ」の成果物にリンク
	災害廃棄物処理の留意点整理		有害廃棄物、危険物等の扱いについて「技術・システム検討ワーキンググループ」の成果物にリンク
	自治体との協定事例紹介	アンケート	アンケート調査を実施し、JEMAのHP の「D-Waste-Net」で報告
	防災用品備蓄リスト提供		「BCP策定の手引き(環維協)」のBCP参考例を「D-Waste-Net」で報告
	緊急点検リスト事例紹介		災害機器管理マニュアルを「D-Waste-Net」で報告
	支援方法の検討		応援要員派遣ルール、ボランティア(保険対応含む)等を「D-Waste-Net」で報告

7) 事業継続に係るJEMAの機能(2)

JEMA	取り組み項目	手段	具体的な内容
発災時	会員事業所被害状況集約	マッピング	マップ準備 (各施設情報付)
	安否情報の集約	フォーマット準備	標準フォーマット準備
	支援要請 (受援) 情報集約	フォーマット準備	同上
	応援可能企業紹介	フォーマット準備	同上
	拠出可能備品情報	フォーマット準備	同上
	義援金、義援物資の拠出?	東日本大震災事例を参考に基準策定	JEMA対応情報公開
	災害廃棄物処理実施計画の共有	環境省、国環研リンク	環境省災害廃棄物対策関連 http://www.env.go.jp/recycle/waste/disaster/index.html 国立環境研究所 http://dwasteinfo.nies.go.jp/
	幹線道路情報	国交省	道路 http://www.mlit.go.jp/road/bosai/bosai.html

8) 事前対策の検討

4.2.2

およびJEMA「災害危機管理対応マニュアル」

ソフト、ハードに分けて

支援・受援に係る協定締結

ソフトウェア対策

- ・ 避難計画を作成する
- ・ 従業員連絡リストを作成する
- ・ 防災に関する従業員教育をする
- ・ ハザードマップを調べる 等

ハードウェア対策

- ・ 施設を耐震化する
- ・ 棚を壁に固定する
- ・ 防災用具を購入する など
- ・ 災害廃棄物受入ヤード、前処理機材の準備等

様式9

チェック	対策項目*	現状の対策レベル	対策後のレベル	必要資金 (百万円)	資金調達 方法	実施年 (予定)
<input type="checkbox"/>	事業所の耐震強化（立替／補強）					
<input type="checkbox"/>	事業所の不燃化					
<input type="checkbox"/>	水害時の浸水防止工事					
<input type="checkbox"/>	土砂災害防止工事					
<input type="checkbox"/>	津波用等の避難施設の整備					
<input type="checkbox"/>	機械等の転倒・落下防止					
<input type="checkbox"/>	災害対策用発電機の購入					
<input type="checkbox"/>	応急給水設備の整備					
<input type="checkbox"/>	災害対策用通信施設の整備					
<input type="checkbox"/>	防災倉庫の建築					

保険、災害対応用具 の確認

参考2

[様式 18] (/)

保険情報リスト【損害補償の範囲検討用】

- 保険代理店と損害補償の範囲の情報について以下に整理する。

保険代理店名			
住所			
連絡先部署		担当者名	
連絡先電話		予備連絡先電話	
Fax 番号		e メールアドレス	

保険証情報

保険のタイプ	保険証番号	免責金額	補償限度額	補償範囲

[様式 19]

災害対応用具チェックリスト

- 被災時において緊急支援が到着するまでに必要となる防災用具の整備状況は以下のとおりである。
(不足している用具については是非とも購入しておくことが望ましい。また、会社が供給すべき防災用具について従業員と検討し、以下に挙げた用具以外にも必要と思われる防災用具がある場合は、併せて準備を検討すること。)

従業員分の水（飲料用と生活用のためには、一人当たり一日3リットルが目安）
従業員分の食物（非腐敗性食品を少なくとも3日間分）
缶切及び紙製（またはプラスチック製）食器
カセットコンロ及びガスボンベ
ラジオ（乾電池型、手巻充電型）と予備乾電池
懐中電灯と予備乾電池
救急箱
笛（救助を求めるためのもの）
作業用防具類（ヘルメット、防塵マスク、アイガード、作業用手袋など）
衛生用具類（ウェットティッシュ、トイレトペーパーなど）
工具類（ペンチ、ハンマー、遮断レンチ、シャベル、てこ用棒など）
文具類（鉛筆、マジックペン（数色）、ノートなど）
蓋付きポリバケツ、ゴミ袋、ほうき
ビニールシート及びテープ（部屋を閉じるため）
ブルーシート
簡易トイレ製品（または、トイレ用ビニール袋及びビニールテープ）
カメラ、フィルム、予備乾電池（損害を記録するため。使い捨てカメラでもOK）
毛布（可能ならば、簡易ベッドやマットなどもあるとよい）
現金（電話用の小銭も含む）、キャッシュカード、クレジットカード (停電により、ATMが利用不可な状況などに備えるため)
連絡先リスト（従業員、警察、消防等の公益事業会社などの緊急サービスなど）
事業継続のための活動項目リスト
地図、ビル内フロアマップ
拡声器

8) BCP発動基準の明確化

4.3.1、4.3.2および「災害危機管理対応マニュアル」

6) 中核事業が受ける被害を評価のうち

- ・中核事業のボトルネック
- ・ボトルネック資源に影響を与える災害
- ・ボトルネック資源が中核事業復旧に与える影響

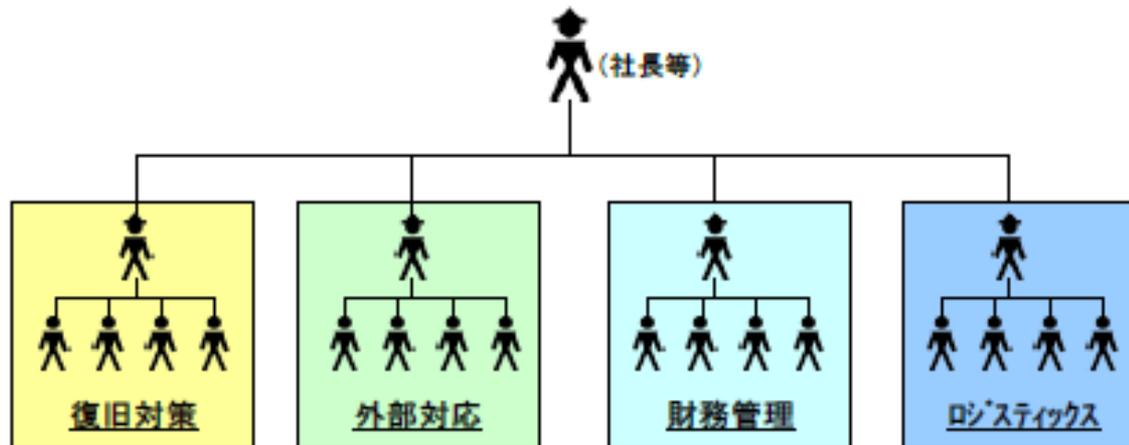
を考慮し、BCP発動の基準として災害の種類と規模を定める。

9) BCP発動の体制

4.3.2および「災害危機管理対応マニュアル」

BCP発動後の組織体制の機能

- 復旧対応機能 …施設や設備の復旧等、社内における復旧対応
- 外部対応機能 …取引先や協力会社、組合や商工会との連絡や各種調整
- 財務管理機能 …事業復旧のための資金調達や各種決済
- ロジスティックス機能 …従業員の参集管理や食料手配、負傷した従業員の対応等

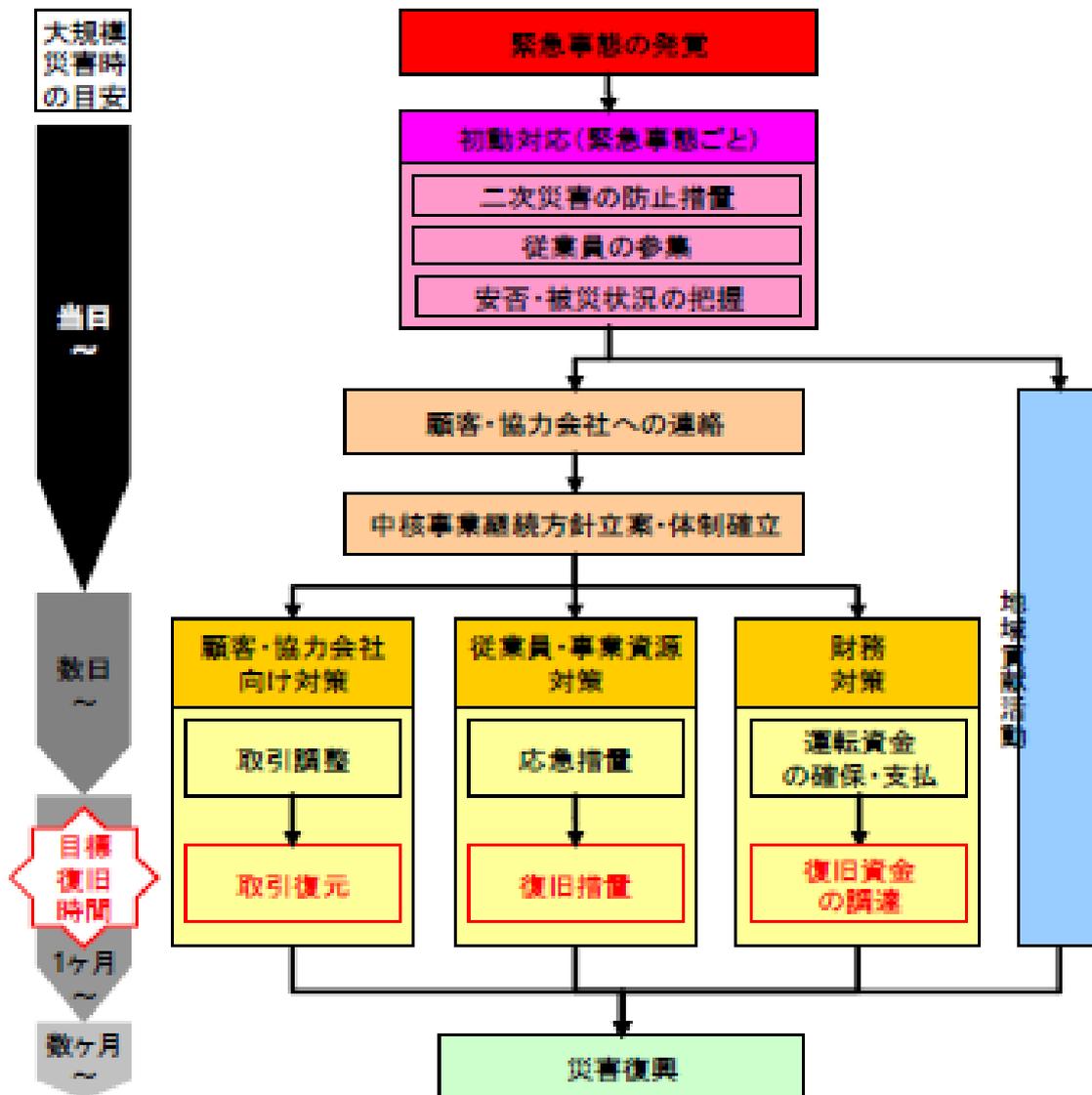


指揮命令系統・発動条件に基き
予め定めた緊急参集場所に緊急参集する。

体制例

10) BCP発動フロー

5.1および「災害危機管理対応マニュアル」



避難所、防災拠点
一般廃棄物処理
災害廃棄物処理

11) BCP発動時対応手順の整理

JEMAとの連携を考慮する。

5.2 および「災害危機管理対応マニュアル」

二次災害の防止措置		
●事業所からの退避	・事業所に留まっていると危険な場合、お客さまや従業員を事業所の外の安全な場所に退避させる。 ・退避が必要な状況としては、津波の来襲、洪水、土砂災害、火災、有毒ガスの漏洩など。	【様式 10】避難計画シート
●応急手当や初期消火	・負傷者の救出や応急手当を行う。 ・火災が発生した場合は初期消火を行う。	【資料 11】応急手当と初期消火 【様式 19】災害対応用具チェックリスト
●警察・消防への通報	・事件性がある場合は110番通報する。 ・火災発生時や救急車出動要請の場合は119番通報する。 ・その他、法律や協定で決められた機関がある場合は、そこに通報する	【様式 11】主要組織の連絡先
●重要書類の保護	・重要書類が損傷するおそれのある場合、事業所内の安全な場所に移動するか、事業所外へ持ち出す。 ・重要書類が損傷した場合、予め別の場所に保管していた書類のコピーで燃るべき処置を行う。	【資料 13】重要書類等の例 【資料 14】重要書類等の再発行手続き

従業員の参集		
●経営者の対応	・社外にいる場合、直ちに社外へ出る。 ・社外へ出る間、電話等で従業員に指示を出す。	
●従業員の参集	・就業時間外に緊急事態が発生した場合、従業員を招集する。 ・地震や風水害では従業員が自主的に参集する基準を事前に設けておく。	【様式 04】従業員携帯カード

安否・被災状況の把握		
●お客さま、従業員とその家族の安否	・来所中のお客様に負傷がないか確認する。 ・従業員とその家族に負傷がないか、住家の損傷がないかを確認する。 ・従業員と電話が繋がらない場合、近所の従業員等に様子を見に行かせる。	【様式 12】従業員連絡先リスト 【資料 12】安否確認の方法
●建屋、生産機械、通信機器	・事業所内への立入りが危険でなくなってから実施。 ・建屋の損傷状況を確認する。 ・生産機械の損傷状況を確認する。 ・一般電話、携帯電話、FAX、インターネット等の通信機器が使えかどうかを確認する。	【様式 16-1】中核事業に係るポトルネック資源【設備/機械/車両など】 【様式 16-3】中核事業に係るポトルネック資源【その他の器具類】
●情報システム	・事業所内への立入りが危険でなくなってから実施。 ・パソコン、ソフトウェアが使えかどうかを確認する。	【様式 16-2】中核事業に係るポトルネック資源【コンピュータ機器とソフトウェア】
●地域住民や近隣事業所	・延焼火災や有毒ガス漏洩等、直ちに避難が必要な状況でないかどうかを確認する。 ・初期消火や下敷き者の救出等、地域貢献活動が必要な状況かどうかを把握する。	【様式 11】主要組織の連絡先
●自然災害、交通やライフライン	・大雨の場合、河川増水の状況や土砂災害の兆候に注意する。 ・交通機関の混乱状況を確認する。 ・電気、ガス、上下水道の停止状況を確認する。 ・それらの情報源としては、ラジオ、インターネット、テレビ、電話問合せなどがある。	【様式 11】主要組織の連絡先

顧客・協力会社への連絡		
●連絡手段の確保	・顧客や協力会社との連絡手段を確保する。 ・電話、メールのほか、従業員による自転車往來を含めて、あらゆる手段を検討する。	【様式 13】情報連携手段の確保 【様式 14】電話/FAX番号シート【自社用】
●顧客への被災状況報告	・顧客に対して、事業所の被災状況、今後の納品等の目処、確実な連絡手段、次回の連絡時期を報告する。	【様式 15】主要顧客情報
●協力会社の被災状況把握	・協力会社に対して、事業所の被災状況、今後の納品の目処、確実な連絡手段、次回の連絡時期について報告を求める。	【様式 17-2】主要供給者/業者情報【供給品目別】
中核事業の継続方針立案・体制建立		
●中核事業のダメージ判断	・中核事業について、ポトルネックとなる事業資源の被災状況等から、中核事業が被災したダメージの大きさを把握する。 ・ポトルネックとなる事業資源としては、顧客や協力会社、従業員、建屋や生産機械、情報システム、ライフライン、交通機関などがあげられる。	【様式 06】中核事業に係る情報 【様式 07】中核事業影響度評価フォーム 【様式 17-1】中核事業に必要な供給品目情報
●目標復旧時間設定	・予め検討していた「目標復旧時間の目処」を元に、現在の被災状況、今後の事態進展の予測を考慮して設定する。 ・顧客の納得が得られるか、復旧後に経営が成り立つか、現実的かどうかを総合的に考えて設定する。 ・下記の「財務の予測診断」の結果も考慮する。	【資料 05】目標復旧時間に関する参考事例 【資料 06】復旧時間の制約要因
●応急・復旧対策方針の決定	・事業資源の損害が大きい場合、次のどの方針で目標復旧時間内に中核事業の復旧を目指すかを決定します（組み合わせもある）。 ①現在の事業所を復旧させて操業 ②代替場所に生産機械等を移動して操業 ③他社等に生産を一時移管する	【資料 07】災害事例における企業の事業継続・復旧シナリオ
●財務の予測診断	・財務診断モデルを用いて、復旧費用、今後のキャッシュフロー、不足資金を予測する。 ・予測結果は融資申請の際にも役立っている。	【参考】財務診断モデル 【様式 18】保険情報リスト【損害補償の範囲検討用】
●実施体制の確立	・指揮命令系統と役割分担を従業員に明示する。 ・必要なら、会社OB、協同組合、取引企業等から要員応援を仰ぐ（あるいは応援を出す）。	【様式 03】BOPの策定・運用体制
●拠点場所の確保	・事業所が損傷した場合、顧客や協力会社と連絡が取れ、従業員を指揮できる拠点場所を確保する（自宅やプレハブ、自動車でも良い）。	【様式 08】事業継続に係る各種資源の代替の情報

以下の機能を考慮する

- ・一般廃棄物処理
- ・災害廃棄物処理
- ・防災拠点、避難所

目標復旧期間の設定と支援要請（廃棄物の代替処理含む）

11) BCP発動時対応手順の整理(2)

顧客・協力会社向け対策		
●取引調整(他社等への一時移管を含む)	<ul style="list-style-type: none"> 顧客に対して今後の納品等の計画を説明し了解を得る。 必要に応じて、他社での一時的な代替生産等を調整する。(顧客を通じてあるいは協同組合内で) 協力会社に対して今後の納品等の計画の説明を求め、必要に応じて、他社での一時的な代替生産等を調整する。 顧客や協力会社との取引ルールとして、他社での代替生産は一時的なものであり、復旧後は発注を戻すことを原則とする。 	[様式 02]BCPの基本方針 [様式 15]主要顧客情報 [様式 17-2]主要供給者/業者情報【供給品目別】
●取引復元	<ul style="list-style-type: none"> 自社の事業資源が復旧した時点で、代替生産を引き上げ、顧客に被災前の取引に復元してもらう(上記の調整結果どおり)。 協力会社の事業資源が復旧した時点で、代替生産を引き上げ、被災前の取引に復元する(上記の調整結果どおり)。 	[様式 02]BCPの基本方針 [様式 15]主要顧客情報 [様式 17-2]主要供給者/業者情報【供給品目別】

地域貢献活動		
●被災者の救出・応急救護・初期消火	<ul style="list-style-type: none"> 会社の近所で被災者や火災が発生した場合に協力する。 	[様式 20]地域貢献活動
●商品等の提供	<ul style="list-style-type: none"> 食料品や日用品の小売業の場合、在庫商品を避難所に無償提供する案もある。 	[様式 20]地域貢献活動
●ボランティア活動	<ul style="list-style-type: none"> 損傷した住家の後片付け、救援物資の仕分け等のボランティア活動がある。 従業員の自主的なボランティア参加を支援する(ボランティア保険の負担等を含め)。 必要に応じて、従業員に業務としてボランティア活動に参加させることも検討する。 	[様式 20]地域貢献活動

従業員・事業資源対策		
●従業員との情報共有と生活支援	<ul style="list-style-type: none"> 全従業員に対して事業継続方針を説明し、適宜、その進捗状況を示す。 従業員の食事や日用品等を確保する。 従業員の本人や家族が死傷した場合、できる限りの配慮を行う。 住家が被災した従業員に対して、可能であれば仮住居を提供する。 	[様式 19]災害対応用具チェックリスト
●建屋の修理・一時移転	<ul style="list-style-type: none"> 建屋が損傷した場合、その修理を建設会社等に要請する(目標復旧時間に間に合うスケジュールで)。 建屋の早期復旧が困難な場合は、他の場所に移転する。 	[様式 08]事業継続に係る各種資源の代替の情報
●生産機械の修理・調達	<ul style="list-style-type: none"> 生産機械の修理・調達を専門メーカー等に要請する。 	[様式 16-1]中核事業に係るボトルネック資源【設備/機械/車両など】 [様式 16-3]中核事業に係るボトルネック資源【その他の器具類】
●情報システムの回復	<ul style="list-style-type: none"> パソコン等ハードウェアの修理・調達を専門メーカー等に要請する。 ソフトウェアの破損は、予めバックアップしていたデータを用いて回復させる。 	[様式 16-2]中核事業に係るボトルネック資源【コンピュータ機器とソフトウェア】
●供給品の調達	<ul style="list-style-type: none"> 通常のルートからの調達が困難な場合、予め定められた代替ルート(業者や搬送方法)により調達する。 	[様式 17-1]中核事業に必要な供給品目情報 [様式 17-2]主要供給者/業者情報【供給品目別】

12) BCP発動時対応手順と必要情報整理(2)

【様式 16-1】 (/)

中核事業に係るボトルネック資源 【設備/機械/車両など】

- 当社の中核事業継続においてボトルネックとなる機械や設備などについては、以下のとおりである。
(風水害など、事前の警戒情報が期待できる災害においては、安全な場所へ移動が可能な設備や機械かどうかについても把握しておくこと。また、コンピュータ設備は【様式 16-2】「コンピュータ設備とソフトウェア」用紙に整理すること。)

当該資源を利用する社内重要業務	
社内責任者	
当該資源の現状	<input type="checkbox"/> 現在、使用中 <input type="checkbox"/> リース予定 / 購入予定
品名 (モデル名)	
供給業者	
供給業者 (予備)	
事業継続の際の想定設置場所	
交換・設置に要する時間	
備考 (当該資源と関連して必要となるもの等)	

【様式 14】 (/)

電話/FAX 番号シート【自社用】

- 当社が所有する電話/FAX 番号には以下のものがある。
(BCP 発動時において、中核事業の復旧・継続のために、各電話/FAX 番号が不可欠かどうかを検討しておくこと。このとき、中核事業の復旧・継続のために不可欠な番号である場合は、事前対策や代替手段の確保方法を併せて検討しておく必要がある。)

電話番号	タイプ (内線、外線、フリーダイヤル、FAX、携帯電話、その他)	状態 (「現在、使用中」または、「復旧期間中のみ建立」)	重要度 (中核事業の継続に関する重要度を「高」、「低」により評価する)	対応策 (左記項目の重要度が「高」の場合の対応策を記入)。 例：事業復旧場所への転送、新たに番号を登録する	関連する社内重要業務

【様式 15】 (/)

主要顧客情報

- 当社の中核事業に関する顧客の情報を以下に整理する。

会社名			
提供する製品/材料 / サービス			
平時における製品等の提供手段 (輸送手段 等)			
口座番号 (必要な場合)			
会社	住所		
	ホームページ アドレス		
	電話番号 (代表)		
第 1 連絡先	部署	担当者名	
	電話番号	携帯電話等	
	Fax 番号	e メール	
第 2 連絡先	部署	担当者名	
	電話番号	携帯電話等	
	Fax 番号	e メール	

【様式 17-1】 (/)

中核事業に必要な供給品目情報

- 中核事業を復旧・継続するために必要な供給品目には以下のものがある。(機械用の特殊な液体など、設備や作業過程の維持に不可欠な品目も含む。)
- この様式に記載した供給品目の供給者に関する情報については、【様式 17-2】主要供給者/業者情報に整理する。
(ペン、紙、ホッチキス等の基本的な事務用品、及び、ファイル用棚、机、イス等のオフィス家具は【様式 16-3】で整理するため、この様式には含まない。)

供給品目	注文番号	数量	供給業者	関連する社内重要業務
備考				

13) 教育訓練および「地域貢献活動の整理

4.4 および「災害危機管理対応マニュアル」

外部講習会例

講習会	概要
防災士 (日本防災士機構)	【内容】災害から自分を守る(自助)、地域で活動する(協働・互助)、災害発生の仕組みを学ぶ(科学)、災害の状況を知る(情報)、災害の知識・技術を深める、災害の知識・技術を深める、命を守る 【費用】研修機関によって異なるがおおよそ5~6万円程度 【URL】 http://www.bousaisi.jp/
救急法救急員 (日本赤十字社)	【内容】赤十字救急法、心肺蘇生法 【費用】無料(教材費の費用のみ) 【URL】 http://www.jrc.or.jp/sanka/
応急手当 (財)東京救命協会)	【内容】普通救命講習から救急関連講座を開校 【費用】数千円~数万円 【URL】 http://www.soungo.or.jp/bu
地域防災リーダー (損害保険協会)	【内容】防災業務者や有識者による定期的な実施 【費用】無料(ビデオの貸出しも) 【URL】 http://www.soungo.or.jp/bu

訓練

主な種類	内容の例	備考
消防訓練	・初期消火活動 ・119番通報	・特に、消火器の操作、放水等は実体験が大切。 ・消防署に依頼すれば、訓練の詳細を受けられる。
避難訓練	・社員の避難 ・顧客等の避難誘導	・施設外への社員の避難訓練。 ・顧客等が敷地内にいる場合には、避難誘導も必須。
連絡訓練	・緊急連絡先への連絡 ・緊急連絡網での連絡	・緊急連絡(安否確認)で災害伝言ダイヤル171やweb171を利用する場合には、毎月1日や防災週間等に体験が可能。 (Web171の場合) http://www.web171.jp/
参集訓練	・就業時間外の参集	・予め指定した時間を指定して参集する場合と、期間を指定してその期間内で非常参集をかける場合がある。
図上訓練 (DIG)	・災害状況の検討 ・防災対策の検討	・地図を使って防災対策を検討する訓練。自治会等の市民レベルの訓練も盛んである。 DIG=Disaster Imagination Game (参考) 静岡県 HP http://www.e-quake.pref.shizuoka.jp/dig/index.htm
図上訓練 (付付提示型)	・防災対策の手順確認	・対応手順の確認に主眼が置かれ、決められた手順通りに対応を行う訓練。従来の自治体の総合訓練が相当する。
図上訓練 (付付非提示型)	・防災対策の意思決定 (災害対策本部等)	・訓練シナリオを事前に提示しない形式の訓練で、事前又は訓練中に付与される情報に基づき判断し行動する訓練。非常に高度な訓練であり、訓練の実施には高度なノウハウが必要となる。
地域の防災訓練	・初期消火活動 ・炊き出し	・地域企業または市民として地域の防災訓練に参加する。消火器の操作等の実体験ができるとともに、災害時における地域との連携に役立つ。

[様式 20]

地域貢献活動

- ・ 地域住民の安全・安心に貢献するため、当社が行う活動には以下のものがある。

1. 日常的な活動:

チェック	活動例*	補足
<input type="checkbox"/>	地域の自主防災組織の活動に対して、ノウハウや人手、資金等の提供協力をする。	
<input type="checkbox"/>	地域住民と共同で防災訓練を立案・実施する。	
<input type="checkbox"/>		

2. 緊急時における活動:

チェック	活動例*	補足
<input type="checkbox"/>	独居高齢者世帯等に対して声掛けを行う(避難勧告発令時、避難生活時等)。	
<input type="checkbox"/>	周辺住家の被災状況を把握し、救出・応急救護・初期消火に協力する。	
<input type="checkbox"/>	被災した住家の後片付けを手伝う。	
<input type="checkbox"/>	従業員に対し、ボランティアとして登録・活動することを推奨する。	
<input type="checkbox"/>	施設を避難所として提供する(学校等の公的避難所が使用できない場合等)。	
<input type="checkbox"/>	在庫商品を提供する。	
<input type="checkbox"/>	貯水タンクの水や備蓄用品・資機材を供出する。	
<input type="checkbox"/>		

14) BCPの診断チェック

チェックリスト(表4.6-2)

4.5 および「災害危機管理対応マニュアル」

集計表(表4.6-1)

対象段階	「はい」の回答数	
事業継続基本方針の立案	必須項目	／3
	推奨項目	—
BCPサイクルの運用体制確立	必須項目	／4
	推奨項目	—
①「事業を理解する」	必須項目	／14
	推奨項目	—
②「BCPの準備、事前対策を検討する」	必須項目	／8
	推奨項目	／1
③「BCPを策定する」	必須項目	／15
	推奨項目	／2
④「BCP文化を定着させる」	必須項目	／6
	推奨項目	／8
⑤「BCPの診断、維持・更新を行う」	必須項目	／8
	推奨項目	／3
合計	必須項目	／67
	推奨項目	／7

対象段階	優先度		診断項目	はい	いいえ	備考
	必須	推奨				
事業継続基本方針の規定	○		0. I-1 経営者が関与して規定された事業継続の基本方針がありますか？			
	○		0. I-2 上記の事業継続の基本方針について、すべての従業員に内容が周知されるための仕組みがありますか？			
	○		0. I-3 上記の事業継続の基本方針について、取引先企業や協力会社などに内容が公開されていますか？			
BCPサイクルの運用体制確立	○		0. II-1 平時においてBCPサイクルの運用を推進する社内体制が確立されていますか？			
	○		0. II-2 上記の社内体制は、経営者自らが率先してBCPの策定・運用にあたるものになっていますか？			
	○		0. II-3 BCPサイクル運用体制について、当該メンバー以外の従業員も、その存在を明確に認識していますか？			
	○		0. II-4 BCPサイクルの運用体制の状況を確認し評価する機能はありますか？			
①「事業を理解する」	1. 事業影響度を評価する					
	○		1. I-1 事業影響度評価を通して、あなたの会社における中核事業を明確に認識しましたか？			
	○		1. I-2 上記の中核事業に不可欠な、あなたの会社の重要業務を明確に認識しましたか？			
	○		1. I-3 上記の中核事業を継続するにあたっての障害となるボトルネック資源を可能な限り漏れなく把握できていますか？			
	○		1. I-4 上記の中核事業を継続するにあたっての障害となるボトルネック資源に順位付けはされていますか？			
	○		1. I-5 上記の中核事業について、取引先企業やサプライチェーンの要請を把握しつつ目標復旧時間を設定しましたか？			
	2. 中核事業が受ける被害を評価する					
	○		1. II-1 自然災害、人的災害を含めて、中核事業が影響を受ける災害を明確に認識しましたか？			
	○		1. II-2 上記の各災害が中核事業の各ボトルネックに及ぼす影響について、可能な限り漏れなく評価しましたか？			
	○		1. II-3 中核事業が影響を受ける災害について、影響度の順位付けはされていますか？			
	3. 財務状況を診断する					
	○		1. III-1 「財務診断モデル」を利用して、あなたの会社の被災後のキャッシュフローを把握しましたか？			
	○		1. III-2 財務診断の結果にもとづき、政府系中小企業金融機関などの災害復旧貸付制度の利用を検討しましたか？			
	○		1. III-3 財務診断の結果にもとづき、1ヶ月程度の操業停止に耐え得るだけの資金確保の必要性を検討しましたか？			
	○		1. III-4 財務診断の結果にもとづき、損害保険の追加加入の必要性を検討しましたか？			
○		1. III-5 財務診断の結果にもとづき、目標復旧時間を財務状況から再検討しましたか？				
○		1. III-6 最新の事業影響度評価、被害評価及び財務診断は、それぞれ過去12ヶ月以内に実施されたものですか？				
②「BCPの準備、事前対策を検討する」	1. 事業継続のための代替策の特定と選択をする					
	○		2. I-1 緊急時における情報連絡の拠点場所の確保について検討しましたか？			