

産業廃棄物処理業に関する BCP策定ガイドライン

危機管理委員会



はじめに

電気・ガス供給や水道といったライフラインと同様、廃棄物処理は社会インフラである。廃棄物が適正に処理できなくなれば、国民の生活環境を保全することも、公衆衛生の向上を図ることも儘ならなくなり、また企業に対しては経済活動そのものの停止を強いることになるからである。

したがって、国民、企業が安心して生活、事業を営んでいくためには、いかなる状況下にあっても安定・継続して廃棄物を適正に処理できる「存在」が不可欠となる。たとえ大規模な自然災害や健康障害又は労働災害、システム障害等に見舞われたとしても、速やかに復旧を果たし、引き続き「社会全体の下支え役」を担っていくことは、いわば産業廃棄物処理業者に求められているCSRであり、「優良産廃処理業者」が目指すべきものである。

さて、他業界では既に浸透し始め、その整備が進められている「事業継続計画＝Business Continuity Plan」（以下、本ガイドラインにおいて「BCP」という）であるが、残念ながら前述のような背景があっても産業廃棄物処理業界の中で体系化にまで至っている例は見られない。

確かに、環境省や公益社団法人全国産業廃棄物連合会により、ガイドライン・マニュアル等、一定の指針となるものは整備されているが、これらは全て「災害廃棄物の処理支援」や「廃棄物処理施設の事故対応」、「廃棄物処理での伝染病・感染症対策」等といった特定の原因事象を管理する方法が各々示されたものに過ぎず、少なくとも「事業の継続」に主眼を置いた包括的なものとはなっていない。

一方、内閣府や経済産業省、中小企業庁は早期からBCP策定のためのガイドラインや運用指針を取りまとめ、公表しているが、これらは多くの業界に広く通用するよう、基本的考え方や一般的運用について詳細に示されたものとなっており、産業廃棄物処理業界固有の事情を反映していないため、試行錯誤の中、産業廃棄物処理業者が独力でBCPを策定するための資料としては必ずしも適当でない。

以上の趣旨に鑑み、シンプルで初動対応を重視した「実運用に耐え得るBCP」を、産業廃棄物処理業者が容易に策定できるよう、本ガイドラインを作成することとした。これによりBCPを策定・運用する産業廃棄物処理業者が増え、常時、廃棄物が適正に処理される態勢を強化・整備し、もって「生活環境の保全」や「公衆衛生の向上」という観点において不特定多数の利益の増進に寄与するものとなれば幸いである。

なお、巻末の資料集には、BCP策定において参考となるテンプレートを収録しているので、是非、活用して頂きたい。

平成26年11月
危機管理委員会

目次

はじめに01

第1章 事業継続の理解04

1.1 事業継続とは04

1.2 防災と事業継続の違い06

1.3 事業継続計画(BCP)とは07

1.4 事業継続への取り組みの必要性07

第2章 事業継続計画(BCP)の策定08

2.1 事業継続計画(BCP)策定プロセス08

2.2 事業継続方針の決定09

2.3 対象事業における分析11

2.4 分析評価結果に基づく対策の検討と導入17

2.5 事業継続計画書(BCP)として文書化20

第3章 事業継続の運用及び更なる改善32

3.1 事業継続計画(BCP)に基づく演習32

3.2 事業継続計画(BCP)に基づく教育33

3.3 事業継続の運用34

3.4 更なる改善35

BCP策定資料集※36

※BCP策定において参考となるテンプレートを収録しています

あとがき83

第1章 事業継続の理解

1.1 事業継続とは

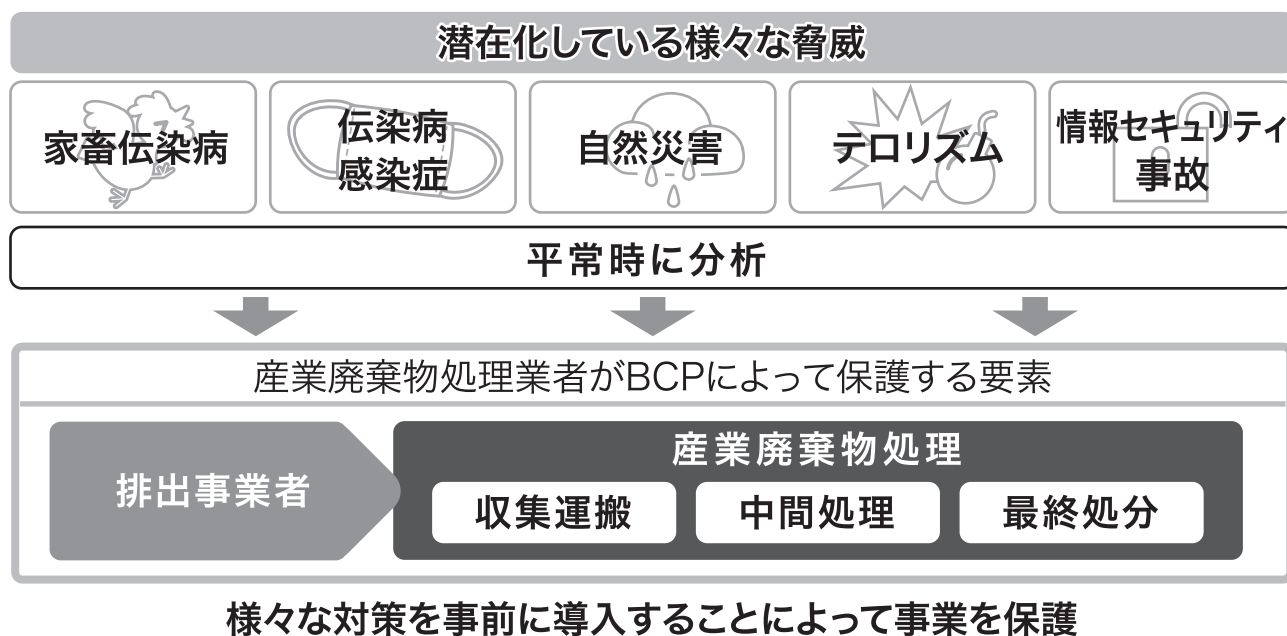
事業に悪影響を及ぼす“脅威”が顕在化した際、事業に与える影響を最小化し、事業の中断を防ぐための取り組みを事業継続と言います。

事業継続の取り組みは、平常時における事前準備と緊急時における状況把握、復旧活動の取り組みにより構成されております。

①平常時の取り組み

脅威が潜在化している平常時に、事業とその環境を取り巻く様々な脅威を把握・分析し、対策を導入することで、脅威発生に事業継続できるよう事前準備(BCPの策定)を行います。

[図表1] 平常時における取り組み



※事業継続における脅威とは

家畜伝染病、伝染病・感染症、自然災害、テロリズム、情報セキュリティ事故など、世の中には様々な脅威が存在しますが、事業を営む中でこういった脅威があり、どの程度の影響を与えるかを認識することが重要です。自然災害はどのような事業においても脅威と言えますが、産業廃棄物処理業であれば“労働災害事故”や“違反による許認可の取消”なども事業に大きな影響を与える脅威になります。



同じ脅威でも組織の規模や取得している許可(“産業廃棄物収集運搬業”“産業廃棄物処分量業”“特別管理産業廃棄物収集運搬業”“特別管理産業廃棄物処分量業”)によって脅威発生時の影響は変わってきます。

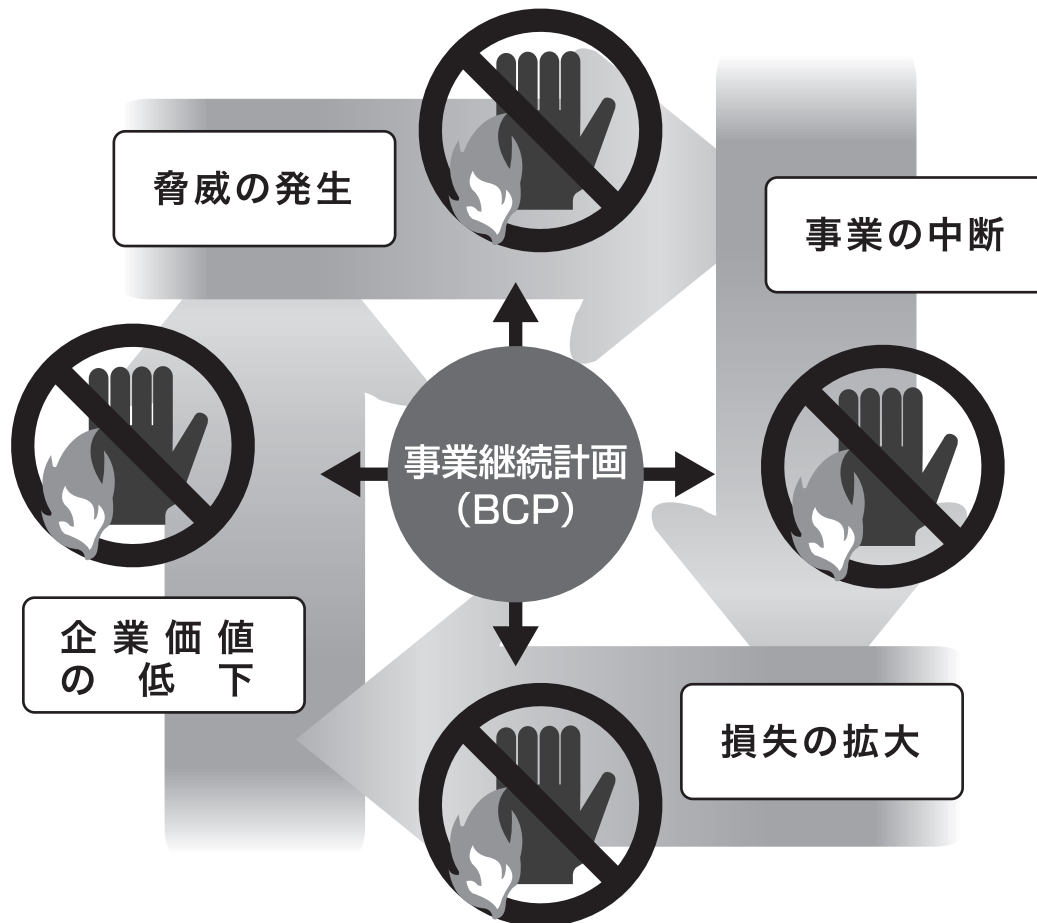
②緊急時の取り組み

・事業継続計画書(BCP)を活用した復旧対応

“脅威”が発生した緊急時には、平常時の取り組みによって事前に策定しておいたBCPを最大限に活用し被災状況の把握や復旧活動を行い、事業継続を阻む“負の連鎖”

(脅威の発生→事業の中断→損失の拡大→企業価値の低下→新たな脅威の発生→事業の中断・・・)を早い段階で断ち切ります。

[図表2] 負の連鎖と事業継続計画



※“負の連鎖”を断ち切るためには

実際に脅威が現実のものとなり、自社の事業に影響が出ている時点で既に“負の連鎖”は始まっています。そのような混乱状況の中で、行き当たりばったりの対策はその効果が疑わしいばかりか、場合によっては対策自体を講じることが出来ないこともあります。企業存続のためには事前にBCPを策定しておくことが重要です。



事前にBCPを策定していれば、いざという時に的確な対応が出来ます。

1.2 防災と事業継続の違い

防災は人命や財産の保護を目的としているのに対して、事業継続は事業の継続(人命や財産の保護を含む)を目的としています。また、適用範囲(保護の対象)についても、防災は被害が想定される地域や設備を対象としていますが、事業継続は企業が会社を存続する為に必要な事業(製品、サービス、組織、拠点、取引先など)を対象としています。すなわち、防災の観点だけでは緊急時の事業継続を確実にするには不十分であることを知っておくことが重要です。

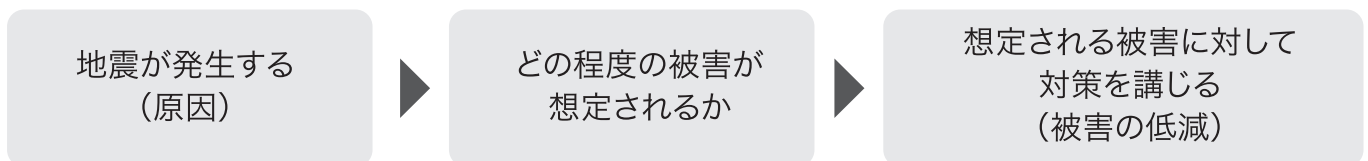
[図表3] 防災と事業継続の比較

	防災	事業継続
目的	人命や財産の保護	事業の継続 (人命や財産の保護を含む)
対象とする脅威	自然災害、伝染病、家畜感染症	事業に影響を及ぼすあらゆる脅威
適用範囲	被害が想定される地域や設備	事業 (製品、サービス、組織、拠点、取引先など)
有効性評価	死傷者数、物理的被害	復旧時間、事業への影響
考え方	原因事象	原因事象 + 結果事象

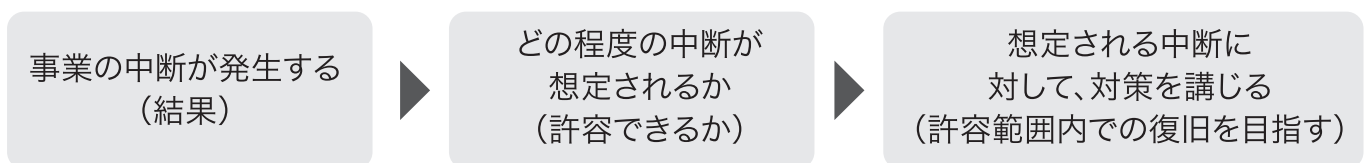
“原因事象” “結果事象”

防災と事業継続において一番重要な相違点は“考え方”です。それぞれの対策や取り組みを検討するにあたって下記の考え方が用いられています。

- 原因事象 …… “原因”から被害を想定し、対策を考えます。



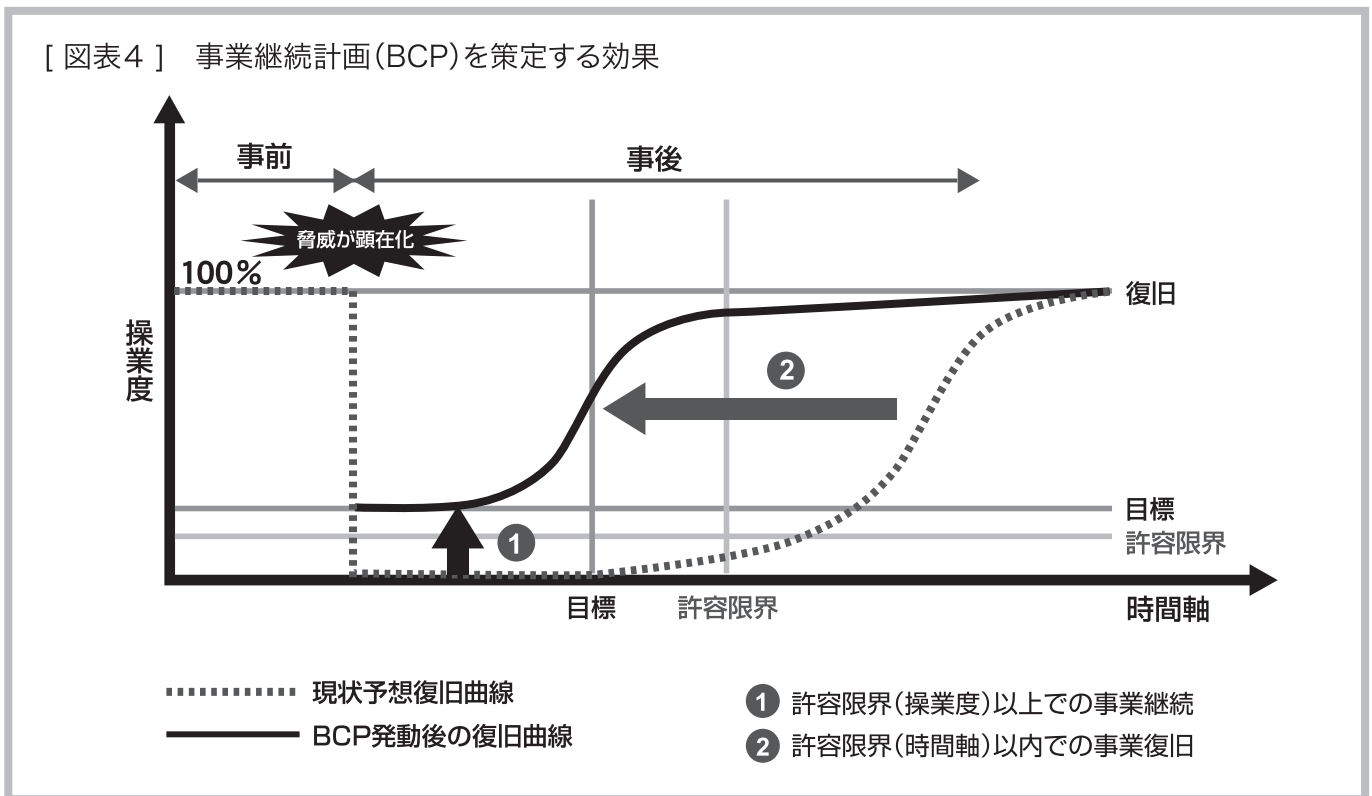
- 結果事象 …… “結果”から中断の程度を想定し、対策を考えます。



“原因事象”“結果事象”の両面からのアプローチにより取り組みを行うことで、あらゆる脅威に対して有効性高い対策を検討することが出来ます。

1.3 事業継続計画(BCP)とは

事業継続計画(Business Continuity Plan)とは、潜在化している“脅威”による損失とその影響を事前(平常時)に分析し、その結果に応じた対策の検討と導入を行うことで、“脅威”が顕在化した際(緊急時)に事業継続を確実にするための各種の手順や情報を文書化した具体的行動計画です。BCPを策定しておくことにより、緊急時に事業継続を阻む“負の連鎖”を断ち切ることが出来るようになります。



許容限界とは

許容限界とは事業を継続する上で許容できる影響範囲の“限界値”のことです。事業継続には操業度(廃棄物の処理量や運搬量、プラントの稼働量など)と時間軸の2つの許容限界があります。それぞれの許容限界である一定の値を下回ると事業継続の危機(すなわち会社存続の危機)であることを示します。この許容限界を知ることによって、緊急時に事業継続を確実にするための有効な対策を事前に講じることができるようになります。

1.4 事業継続への取り組みの必要性

産業廃棄物処理業は、循環社会を支える社会インフラという観点から事業中断を起こすことは、利害関係者へ大きな影響を与え、自社の事業中断だけではなく取引先の事業中断にもつながることからCSRの観点からも事業継続への取り組みが必要となります。

事業継続への取り組みは、様々な分析を実施することから始まり、分析結果から“重要な業務”“必要な経営資源”を把握することができ、その分析結果を基に有効な対策を導入することで、対外的な効果として利害関係者からの信頼を得ることができ、対内的な効果として、“業務改善”や“適切な経営資源の配分”といった平常時における経営改善にも活用することができます。

第2章 事業継続計画(BCP)の策定

2.1 事業継続計画(BCP)の策定プロセス

BCPは下記の“4つの段階”を経て策定します。緊急時に有効なBCPにするにはどの段階も省略できませんので、第1段階から順番に作業を進めることがポイントとなります。

[図表5] BCP策定のステップ

第1段階 事業継続方針の決定

内容 事業継続の対象とする事業を選定し、守るべき事業を明確に定めます。

作業 対象事業の選定、事業継続方針の作成

第2段階 対象事業における分析

内容 対象事業を構成するそれぞれの業務が停止した場合の影響度の分析及び、対象事業を取り巻く環境において、どのような脅威があるのかを洗い出します。

作業 事業影響度分析、継続要件分析、リスクアセスメントの実施

第3段階 分析評価結果に基づく対策の検討と導入

内容 前段階の分析結果に基づき、事業継続に必要な対策の検討と導入を行います。

作業 リスク対策の検討と導入

第4段階 BCPとして文書化

内容 緊急時の際に組織が事業継続を行うための活動及び従業員がとるべき行動について、具体的に文書化します。

作業 事業継続計画書及び初動対応手順書の作成



BCPの策定は“緊急時の事業継続を確実にする”ことが目的です。“策定”すること自体が目的ではありません。各段階の内容を順番に進めて行くことが重要なポイントになります。

2.2 事業継続方針の決定

BCPを策定するに当たり、組織としてどのような考え方で取り組み、守るべき対象を決定し「BCP-01_事業継続方針」として定めます。

事業継続方針を定めることで、組織における事業継続への取り組みの考え方や守るべき対象を明確することで、従業員の意識を統一することが出来ます。

産業廃棄物処理業者として、事業継続方針を定めるに当たり、廃棄物処理は循環型社会を支える社会インフラの一部ということを認識し、業務が停止した場合における、排出事業者への影響を考慮した上で、事業継続方針を定める必要があります。



産業廃棄物処理業者としての責務を果たす為に、必須となる事業を守るべき対象事業として明確にします。

○ 作業手順

1. 事業継続に取り組むに当たって、組織としての考え方、目的を冒頭に記載します。

例

“産業廃棄物収集運搬業” “産業廃棄物処分業” “特別管理産業廃棄物収集運搬業” “特別管理産業廃棄物処分業”の中から自社の事業に当てはまる事業を選択(複数選択可)します。

次に、組織としての考え方を明確にします。

例) 事業中断を防ぎ、顧客からの信頼を維持する。

従業員の安全を確保し、雇用を守る。

2. (1) 事業中断の防止ならびに是正
- (2) 事業継続に関する意識と組織対応能力の向上
- (3) 法令、国が定める指針その他の規範の遵守
について宣言します。
とくに(1)では、事業継続に取り組むに当たり守るべき対象事業を明確にします。
3. (4) お問い合わせ窓口を設定し、“責任者”“受付方法”を決定します。
4. (5) BCPの継続的改善について、組織としての考え方を記載します。
5. 最後に代表者の承認を得て、組織の正式な文書として管理します。



事業継続方針

自社の事業内容を全て記載します。

ABC株式会社（以下、「当社」といいます。）は、産業廃棄物収集運搬業ならびに産業廃棄物処分業・特別管理産業廃棄物収集運搬業・特別管理産業廃棄物処分業を主な事業としており、これらの事業が中断した場合、当社業務を利用されているお客様に多大な影響を与え、お客様からの信頼を失うことに加え、循環型社会を支える社会インフラとしての責務を果たすことが困難となることが予想されることから、当社のサービスを中断させる様々な脅威への対応として、この方針に基づく事業継続計画（以下、「BCP」といいます。）を策定し、社内外の環境変化に応じたBCPの見直しを継続的に行っていくことを宣言します。

(1) 事業中断の防止ならびに是正

当社は、優先して継続・復旧すべき事業を明確にし、目標時間内に事業が復旧出来るよう、事業の中断に関するリスクを十分に認識及び分析し、必要かつ合理的な管理措置を講じ、緊急事態発生時の体制ならびに対応手順を事前に定めておくことにより、事業中断の防止を図ります。また、事業継続に影響を及ぼす新たな脅威を察知した際には、遅滞なく是正処置を講じます。

なお、現時点（この方針の最終改訂日）での当社におけるBCPの適用範囲は次の通りとなります。

<BCPの適用範囲>

- a) 組織 : ABC株式会社
- b) 施設 : 本社（住所：大阪府大阪市XX区XX町XX-XX）
- c) 事業 : 産業廃棄物収集運搬業・産業廃棄物処分業
- d) 資産 : 上記事業にかかわる全従業員ならびに各種設備機器

作業手順1.で選択した、事業継続の対象事業（守るべき事業）を記載します。

(2) 事業継続に関する意識と組織対応能力の向上

当社は、BCPに関する教育ならびに演習を定期的実施することにより、事業継続に関する意識と組織対応能力向上を図ります。

(3) 法令、国が定める指針その他の規範の順守

当社は、BCPを策定することにより、事業継続に関する法令、国内外の指針、その他の規範等を順守します。

(4) お問い合わせへの対応

当社の事業継続に関するお問い合わせについては、次の窓口にて承ります。

<事業継続に関するお問い合わせ窓口>

- a) 責任者 : お問い合わせ窓口責任者
- b) 住所 : 〒000-0000 大阪府大阪市XX区XX町XX-XX
- c) 電話番号 : 00-0000-0000
- d) e-mail : bcp@a-service.co.jp

事業継続に関する問い合わせ窓口を設置し、責任者を決め、問い合わせ先を記載します。

(5) BCPの継続的改善

この方針を基本理念として策定するBCPについて、事業内容の変化、社会情勢及び内外から寄せられるお問い合わせの内容を十分考慮し、継続的に改善します。

制定日：2014年11月1日
最終改定日：2014年11月1日
代表取締役 山田 A男

制定と最終改定日を記載し、事業継続方針は組織としての考え方になるので、代表者の承認を得た上で、氏名を記載し策定します。

2.3 対象事業における分析

第2段階目は、対象事業における分析を実施します。分析方法は、結果事象の考え方に基づいた“事業影響度分析”“継続要件分析”と原因事象の考え方に基づいた“リスクアセスメント”を実施します。

各分析を実施することで、組織の状況を把握し、有効性の高い対策を検討する根拠となります。

2.3.1 事業影響度分析

事業影響度分析では、結果事象の考え方に基づき、事業継続方針で定めた守るべき対象事業が、どのような業務で構成されているかを洗い出し、各業務が停止した場合、組織として許容できる最大許容停止時間と復旧活動を行うに当たり目標となる目標復旧時間を決定することができます。

事業影響度分析を実施するに当たり、“自社の収益”“顧客”“社会的な信用”の各観点から許容できる中断期間を検討します。他にも監督官庁や行政及び、法的な要求事項(マニフェストの処理期限など)も考慮しなければなりません。



目標復旧時間を把握することで、有効性の高い対策を検討することができます。

○分析手順

1. 守るべき対象事業が、どのような業務で構成されているか洗い出しを行います。

例

●対象業務の洗い出し

1. 処理の委託(サンプリング・現場確認・見積作成、提出・契約締結など)

※産業廃棄物の種類によって、適宜必要な工程を選択し、各事業において許容できる中断期間を検討して下さい

2. 収集運搬

※積替保管の有無

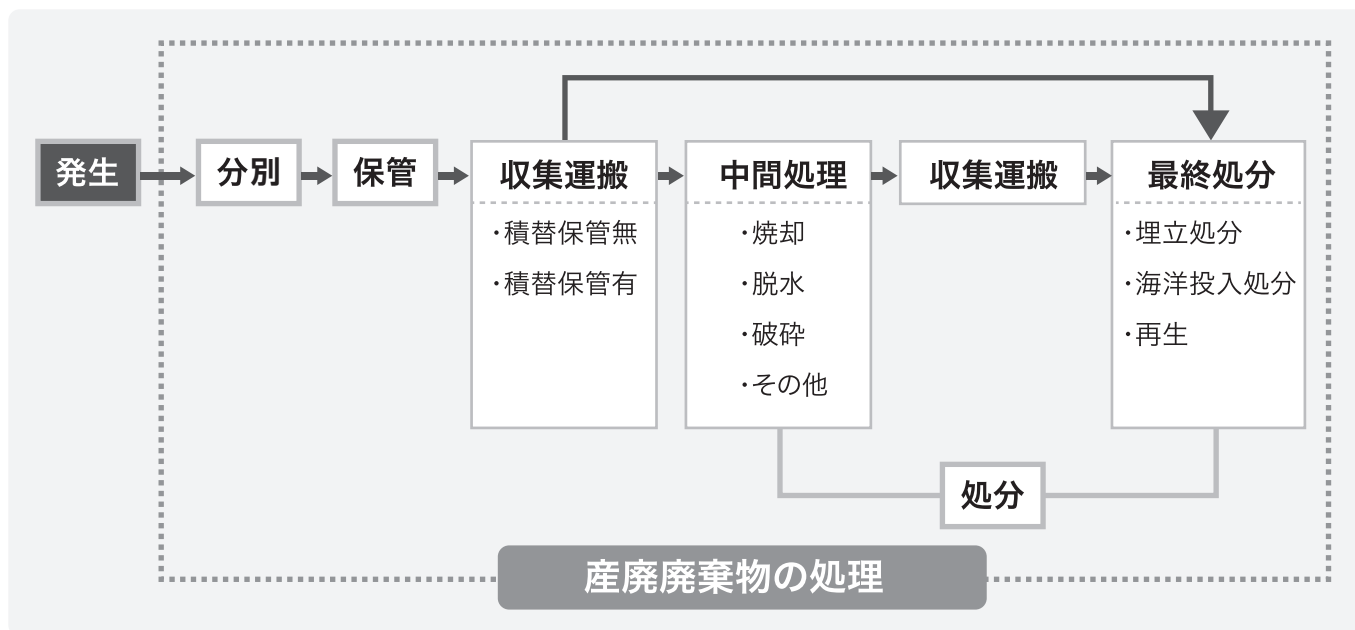
3. 受入業務

※収集運搬業なのか処分業なのかで変わります。

4. 処理

※中間処理、最終処理だけでなく、各処理工程毎に洗い出すことでより詳細な分析結果を得ることができます。

[図表6] 産業廃棄物処理フロー図



2. 洗い出された各業務における優先度の評価を行い“S”“A”“B”“C”の4段階で評価を行い分類優先度の欄に記載します。

S: 緊急性が高い A: 優先度が高い B: 優先度が低い C: 緊急性が低い

※上記評価により、優先的に継続・復旧しなければならない業務を明確にします。

3. 洗い出された各業務において、組織として停止を許容できる期間“最大許容停止時間”を決定し、復旧目標となる“目標復旧時間”を定めます。

上記期間を定めるに当たり、業務中断による経時的な影響度の評価を行います。

“1日”“数日”“1週間”“1ヶ月以上”各項目において、業務が停止した場合の影響度を“◎”影響度なし “○”軽微な影響 “×”重大な影響の3段階で評価します。

評価の結果を基に、最大許容停止時間を定め、その最大許容停止時間内で目標復旧時間を設定します。

記載例 BCP-02_事業影響度分析表 | → BCP策定資料集P.40

業務内容		業務中断による経時的な影響度				最大許容停止時間	目標復旧時間	備考	
分類優先度	名称	1日程度	数日程度	1週間程度	1ヶ月以上				
平常時	C	サンプリング、現場確認	◎	○	○	○			
	C	見積作成、提出、契約締結	◎	○	○	○			
	B	収集運搬	◎	○	×	×			
	A	受入、処理	◎	○	×	×	1週間	5日	
緊急時	S	近隣住民・施設対応						1日	
	S	顧客対応						2日	
	S	行政対応						2日	

時間経過に伴う影響を下記要領で記載する。
◎: 影響なし
○: 軽微な影響
×: 重大な影響

業務の優先度を下記要領で記載する。
S: 緊急性が高い
A: 優先度が高い
B: 優先度が低い
C: 緊急性が低い

2.3.2 継続要件分析

継続要件分析では、結果事象の考え方にに基づき、事業影響度分析により洗い出された各業務において、どのような経営資源(人材、設備機器、情報、資金)で構成されているかを洗い出し、各業務で必要となる経営資源を把握することができます。各業務における経営資源を把握することで、守らなければならない経営資源を明確にし、有効性の高い対策を検討することができます。

経営資源の洗い出しに当たり、業界特有の情報を考慮する必要があり、許認可がないと行えない業務などは、情報の項目に許認可や資格を記載し忘れないよう注意して下さい。

○分析手順

1. 事業影響度分析により、洗い出された業務を“業務内容”欄に転記します。
2. 次に、各業務において通常業務を行うに当たり必要最低限の経営資源を洗い出します。

2.1 “人材”

人材：業務実施に当たり、どのような人材が何名必要か

例

資格や免許も考慮し、記載する必要があります。

- ・有資格者3名(中型自動車免許所持者)
- ・現場作業員2名(業務経験3年以上の役職者)
- ・営業担当者1名(決裁者1名)など

※通常3名で行っている業務の場合、体調不良等で1名が欠勤した場合、その間、人員を補充せずに業務を行うのであれば、“2名”人員を補充する場合は“3名”と記載して下さい。

2.2 “設備”

設備機器：業務実施に当たり、どのような設備機器が何台必要か

例

- ・PC、サーバ、基幹システム
- ・破碎機、計量機、焼却炉、脱水機、圧縮梱包装置等
- ・フォークリフト3台、4tトラック3台、クレーン付き車両など
(車両の大きさ、重量、機能を考慮する必要があります。)

2.3 “情報”

情報：業務実施に当たり、参照すべき情報は何か

例


- ・マニフェスト、分析結果表
- ・検査基準書、作業手順書
- ・顧客リスト、出荷伝票、配車表など

2.4 “資金”

資金：業務実施に当たり、どの程度の資金が必要か

例

- ・人件費25万円×3名／月
- ・設備維持費300万円／月
- ・仕入費用500万／月など

 **記載例** BCP-03_事業継続要件一覧表 | → BCP策定資料集P.41

分類	業務内容	依存関係	使用する経営資源				備考
			人材	設備機器	情報	資金	
平常時	1 サンプルング、現場確認	-	現場担当者1名	検査機器	顧客情報	100万円／月	検査機器については、別紙参照
	2 見積作成、提出、契約締結	-	営業担当者1名 決裁者1名	PC1台	受注情報	25万円／月	見積提出及び契約締結に当たっては、決裁が必要
	3 収集運搬	A社	有資格者3名	2tトラック3台	収集情報 顧客情報	230万円／月	中型自動車免許所持者が必要
	4 受入、処理	-	現場責任者1名 現場担当者3名	各種検査機器 各種処理設備	作業手順書	500万円／月	検査機器及び処理設備については、別紙参照
緊急時	1 近隣住民・施設対応	-	総務担当者1名	-	緊急時対応マニュアル	25万円／月	-
	2 顧客対応	-	営業担当者2名	サーバ1台 PC1台	顧客リスト 受注情報	60万円／月	-
	3 行政対応	-	担当部長1名	-	緊急時対応マニュアル	25万円／月	-

2.3.3 リスクアセスメント

リスクアセスメントでは、原因事象の考え方にに基づき、事業継続方針で定めた守るべき対象事業を営む中で、どのような脅威があり、発生するとどの程度の影響を受けるかを分析します。

自然災害だけではなく、過去の事故事例や業界業種における脅威（労働災害事故、周辺環境の汚染など）も考慮した分析を実施する必要があります。



リスクアセスメントを行うことで、対象事業においてどのような脅威があるか把握することができ、リスク評価を基に組織が対策を検討するに当たり優先的に対策を導入しなければならない脅威を知ることが可能となります。

○ 分析手順

1. 対象事業における脅威の洗い出し

対象事業を営む中で、事業中断を引き起こす可能性がある脅威を洗い出し、脅威が発生するとどのような被害が想定されるか分析を行い、現状どのような対策を導入できているかを明確にします。

※組織の対応能力を超えそうな脅威であっても、発生の可能性があれば洗い出しを行い、把握することが重要になります。

例

・地震、酸欠事故、環境法令違反、インフルエンザなど

※地震（震度4）、地震（震度6弱）など脅威の規模によって分けることで、リスクに応じた評価を行うこともポイントになります。

適用する事業所の立地や周辺環境も考慮して分析する必要があります。

例) 事業所へ出入りする道路が一本しかない。

2. 洗い出された脅威によってどのような影響、被害が発生するかを想定します。

例

- ・建物の倒壊、設備機器の故障
- ・許認可の取消、業務停止命令、損害賠償
- ・従業員の負傷、欠勤など

3. 洗い出された脅威に対して“被害規模”“発生確率”“脆弱性”“復旧期間”の指標(図表7参照)に従いリスクの評価を行います。なおリスク値の決定は、各項目を掛け合わせた値がリスク値になります。

[図表7] リスク評価基準

被害規模	発生確率	脆弱性	復旧期間
1:ほとんど被害が無い	1:10年に1度	1:対策済みで定期的に演習している	1:1日以内
2:軽微な被害	2:数年に1度	2:対策済みで定期的に演習していない	2:数日程度
3:深刻な被害	3:1年に数度	3:対策を検討中もしくは導入中	3:数週間程度
4:極めて深刻な影響	4:月に1度	4:対策が無い	4:1ヶ月以上

4. BCP発動条件採否については、その脅威が発生した場合、組織としてBCPを発動し対応する場合は“○” 発動しない場合は“×” を記載して下さい。

 記載例 BCP-04_リスクアセスメント表 |→ BCP策定資料集P.42

事業所名		本社工場		部門名			全部門		
評価実施日		201X/XX/XX		担当者名			鈴木 B太郎		
脅威名称	想定される被害	アセスメント					BCP発動条件採否	採用時におけるBCP発動基準	
		被害規模	発生確率	脆弱性	復旧期間	リスク値			
自然災害	地震	設備故障、建物の倒壊	4	1	4	4	64	○	所在地において震度6弱の地震
	法令違反	環境汚染					0		
契約違反	契約不履行	賠償請求、業務停止					0		
	不正な再委託	許認可業務停止					0		
労働災害	ガス発生	従業員業務中断							
	化学反応	従業員業務中断							
	墜落、転倒	従業員の怪我					0		
その他	情報セキュリティ事故	賠償請求					0		
	設備機器異常	業務停止					0		
							0		

被害規模 レベル

- 1 ほとんど被害が無い
- 2 軽微な被害
- 3 深刻な被害
- 4 極めて深刻な影響

発生確率 レベル

- 1 10年に1度
- 2 数年に1度
- 3 1年に数度
- 4 月に1度

脆弱性 レベル

- 1 対策済みで定期的に演習している
- 2 対策済みで定期的に演習していない
- 3 対策を検討中もしくは導入中
- 4 対策が無い

復旧期間 レベル

- 1 1日以内
- 2 数日程度
- 3 数週間程度
- 4 1ヵ月以上

2.4 分析評価結果に基づく対策の検討と導入

各種分析の作業を終えたら、次の段階として、分析結果に基づく対策の検討と導入を行います。事業影響度分析で設定した“目標復旧時間”、継続要件分析で“洗い出された経営資源”、リスクアセスメントで判明した“脅威”を考慮した対策を検討します。検討結果として導き出された対策については、導入の際に必要な経営資源を特定し、導入の可否判断を行った後、優先順位を定めて導入計画を立案し、導入を行います。

対策を検討するに当たっては、各組織の状況に合わせた対策を検討し、有害物質の漏洩事故などの場合は周辺住民に対する対策も忘れずに検討する必要があります。

○作業手順

1. まず“BCP-04_リスクアセスメント表”の“脅威”及び“リスク値”“導入済みの対策”欄に記載している内容を“BCP-05_リスク対策検討一覧表(脅威)”へ転記します。次に“BCP-02_事業影響度分析表”の“業務内容”を“BCP-05_リスク対策検討一覧表(業務)”へ転記し、各業務にどんなリスクがあるか、被災した場合に現状のまま目標復旧時間を達成できるか検討し、事業継続に取り組む上でのリスクを洗い出し、現状導入されている対策を記載します。
2. BCP-05_リスク対策検討一覧表(脅威)(業務)の導入を検討する対策欄へ、様々な対策を検討し、記載します。対策を検討するに当たり分析結果を考慮し、事業影響度分析により設定した“目標復旧時間”を達成するために必要な対策や、継続要件分析で洗い出された“経営資源”を守るための対策、リスクアセスメントにより評価された“リスク値の高い脅威”に対してリスク値を低減させるための対策を検討します。

例

継続要件分析で、必要と判断された経営資源を守るための対策として、下記のような対策があります。


人材：多能工化、作業手順書の作成

設備：代替設備の準備、同業者との提携


情報：定期的なバックアップの実施、紙及びデータの二重管理

資金：保険への加入、資金調達先の確保

3. 次に、検討する対策を導入するに当たり必要な経営資源及び導入費用を記載し、導入の可否判断を行い導入すると決めた対策は、BCP-06_リスク対応策導入一覧表(脅威、業務)へ転記し、対策の導入状況を管理します。

 記載例 BCP-05_リスク対応策検討一覧表_脅威 |→ BCP策定資料集P.43

No.	リスク内容	リスク値	導入済みの対策		導入を検討する対策			導入可否
			予防対策	復旧対策	対策	対策に必要な経営資源	導入費用	
1	地震	64	避難訓練の実施 避難場所の設定	-	予防対策: 耐震化処理	資金	1500万円	否
					復旧対策: 復旧マニュアルの作成	-	-	可
					復旧対策: 安否確認方法の確立	-	-	可
2	ガス発生	48	作業手順書の作成	-	予防対策: 緊急時対応マニュアルの作成	-	-	可
3	環境法令違反	48	ISO14001の認証取得	緊急時連絡先リスト	-	-	-	-
4	火災	24	火災報知器の設置 消火器の設置	自衛消防団の設置	復旧対策: 協力会社への業務委託	-	-	否
5	情報セキュリティ事故	24	ウイルス対策 ソフトウェアの導入	-	予防対策: 耐震化処理	-	-	可

 記載例 BCP-05_リスク対応策検討一覧表_業務 |→ BCP策定資料集P.44

No.	業務内容	リスク内容	導入済みの対策		導入を検討する対策			対応状況
			予防対策	復旧対策	対策	対策に必要な経営資源	導入費用	
1	サンプリング、現場確認	担当者への属人化	-	-	予防対策: 従業者への教育を行い、 全従業者のスキルアップ	-	-	可
2	配車、収集	収集車の故障	始業前の車両点検	-	予防対策: 収集車の増台	資金	500万円/台	可
					復旧対策: 協力会社への委託	-	-	否
3	受入業務	設備故障	日常的な設備点検	-	予防対策: 設備メーカーへの定期点検 依頼	資金	150万円/回	否
4	顧客対応	営業担当者への 属人化	-	-	予防対策: 1社2体制での対応	-	-	否
5	行政対応	対応責任者の属人化	-	-	予防対策: 行政対応マニュアルを作成し、 対応手順の標準化	-	-	可



記載例

BCP-06_リスク対応策導入一覧表_脅威 | → BCP策定資料集P.45

No.	リスク内容	導入する対策			導入における進捗状況	対応状況
		対策	対策に必要な経営資源	導入費用		
1	地震	復旧マニュアルの作成	-	-	各部門で復旧マニュアルに記載すべき事項を検討中(期限:XX/XX)	△
		安否確認方法の確立	-	-	総務部にて、従業員リストに基づき、連絡網を作成中(期限:XX/XX)	△
2	ガス発生	緊急時対応マニュアルの作成	-	-	未着手の為、進捗なし	×
3	火災	協力会社への業務委託	-	-	営業部にて、協力会社の洗い出し及び選定を実施中(期限:XX/XX)	△
4	情報セキュリティ事故	情報セキュリティ規程の整備	-	-		△



記載例

BCP-06_リスク対応策導入一覧表_業務 | → BCP策定資料集P.46

No.	業務内容	リスク内容	導入する対策			導入における進捗状況	対応状況
			対策	対策に必要な経営資源	導入費用		
1	サンプリング、現場確認	担当者への属人化	従業員への教育を行い、全従業員のスキルアップ	-	-	教育実施準備のテキスト作成中(期限:XX/XX)	△
2	配車、収集	収集車の故障	収集車の増台	資金	500万円/台	車メーカーへ見積依頼中(期限:XX/XX)	△
3	行政対応	対応責任者の属人化	行政対応マニュアルを作成し、対応手順の標準化	-	-	総務部にて、行政対応マニュアルの作成中(期限:XX/XX)	△

2.5 事業継続計画書(BCP)として文書化

BCPは“脅威が発生した場合の具体的な行動計画”になりますので、下記項目及び、5W1Hを明確にし、作成することが重要なポイントになります。

BCP発動の情報伝達は、従業者に対しての伝達だけでなく、近隣住民や自治体等に対しての伝達にも配慮します。近隣住民や自治体に対しての情報伝達は「情報公開」として重要となる場合があります。

2.5.1 事業継続計画書におけるポイント



組織の活動

- ・BCPの目的
- ・適用範囲
- ・BCP発動条件
- ・組織体制(対策本部、業務継続チームなど)
- ・役割及び責任
 - ・社内外の情報収集(被災状況の確認など)
 - ・社外対応(取引先など)
 - ・予算管理(復旧資金の確保、割当てなど)



従業者の活動

- ・初動対応手順
- ・安否確認手順
- ・被災状況確認手順
- ・救護・救助物品リスト
- ・緊急連絡先リスト
- ・報告書や記録様式 …等
- ・応急処置手順
- ・非常招集手順



2.5.2 事業継続計画書(BCP)の策定

「BCP-07_事業継続計画書」「BCP-08_初動対応手順書」を用いて、BCPを作成していきます。

“BCP-07_事業継続計画書_(目的)”

組織において、何を目的にBCPを策定するかを明確に記載します。

「BCP-07_事業継続計画書」には、下記3つの目的を例として記載しており、事業継続に取り組む組織において、適合しているかどうか確認し、過不足について検討して下さい。

例

- ・事業中断を防ぎ循環社会を支える社会インフラとして、処理業務の供給責任を果たす
- ・事業中断による影響を最小化し、早期復旧を可能とする
- ・従業者の安全を確保し、雇用を守る

上記以外にも、“従業員家族の保護”や“地域住民及び被災者への支援”などを目的に追加される組織もあります。

事業継続計画書

“BCP-07_事業継続計画書_1(適用範囲)”

事業継続方針で定めたBCPの適用範囲(守るべき対象)と同様の内容を記載します。

例

【組織】:ABC株式会社

【施設】:本社及び、大阪処理工場(住所:大阪府大阪市XX区XX町XX-XX)

【事業】:産業廃棄物収集運搬業・産業廃棄物処分業

【資産】:上記事業に関わる全従業員ならびに各種設備機器

“BCP-07_事業継続計画書_2(組織と役割)”

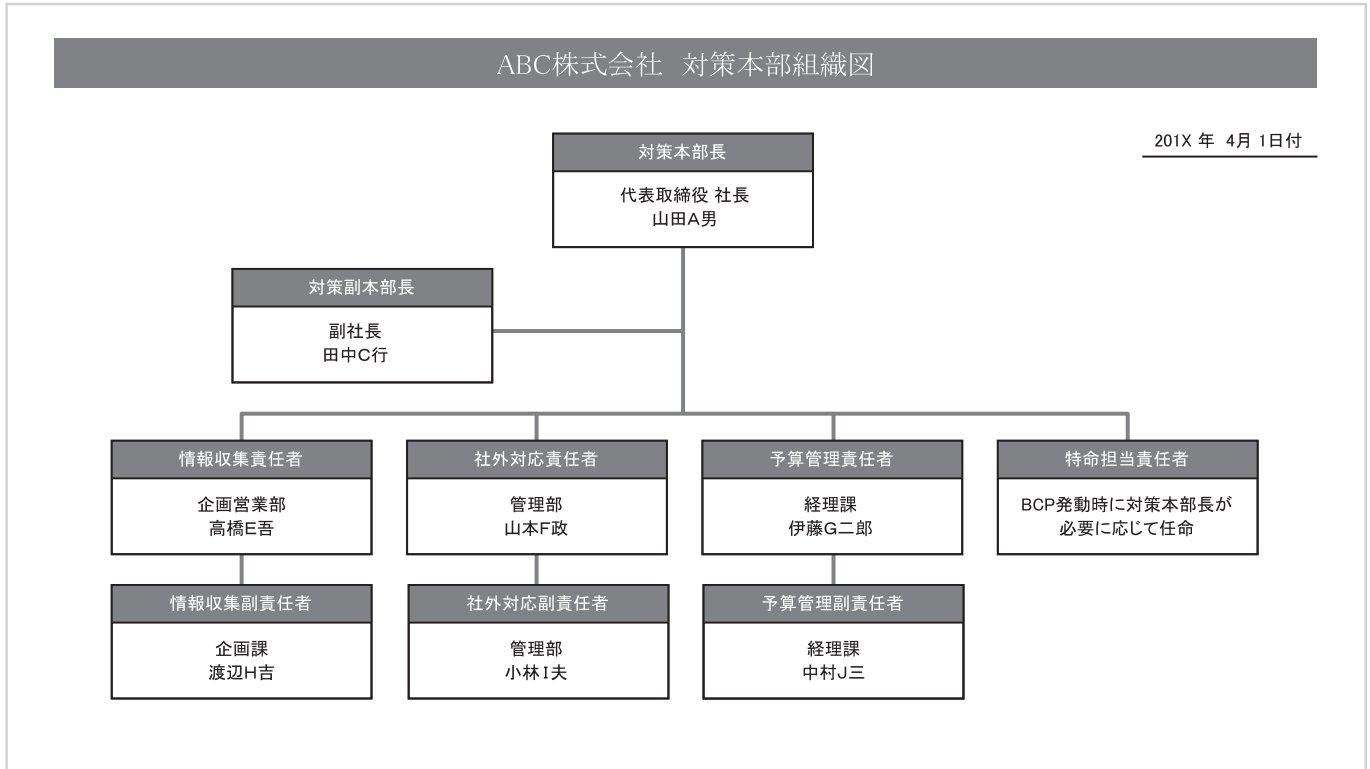
脅威発生時に、組織として“どういう体制”で対応し、“どういう役割が必要なのか”を事前に定めておきます。

本ガイドラインでは、組織活動を行なう“対策本部”と復旧活動を行なう“業務継続チーム”という2つの体制で脅威に対応するための各担当者及び役割を定めます。

(1) 対策本部

BCP発動時において、組織活動を行うに当たり対策本部を立ち上げ、事業を継続するために必要な各種の経営判断、利害関係者との調整、資金の調達、業務継続チームの統制を通じた復旧状況全体の管理を行う体制を“BCP-07-01_対策本部組織図”を用いて決めます。

※下記役割は、事業継続を行うに当たり最低限必要な役割になります。組織に合わせて役割を加えることも可能です。



【対策本部長】:事業継続における最高責任を有し、事業継続に必要な経営判断を行う。

※組織の代表者若しくは、経営層が任命されます。

【対策副本部長】:対策本部長の役割を補佐する。

※代表者不在の場合代理が出来る方が任命されます。

【情報収集責任者】:対策本部が事業継続に必要な正しい判断を行えるよう、社内外の情報を収集する。

※従業員の安否確認の取りまとめや社内の被災状況のとりまとめを行うので、総務部や管理部等社内の情報に詳しい責任者が任命されます。

【社外対応責任者】:事業継続に関する対応について、社外との調整を行う。

※顧客の状況確認や仕入先、協力会社などの情報をとりまとめ、社外への対応指示を行います。

【予算管理責任者】:事業継続に必要とされる予算の管理を行う。

※被災時の資金の把握や復旧活動に必要な資金の調達などを行います。

【特命担当責任者】:対策本部長が必要に応じて任命し、緊急課題(特命)の対応を行う。

【各副責任者】:各責任者の役割を補佐する。

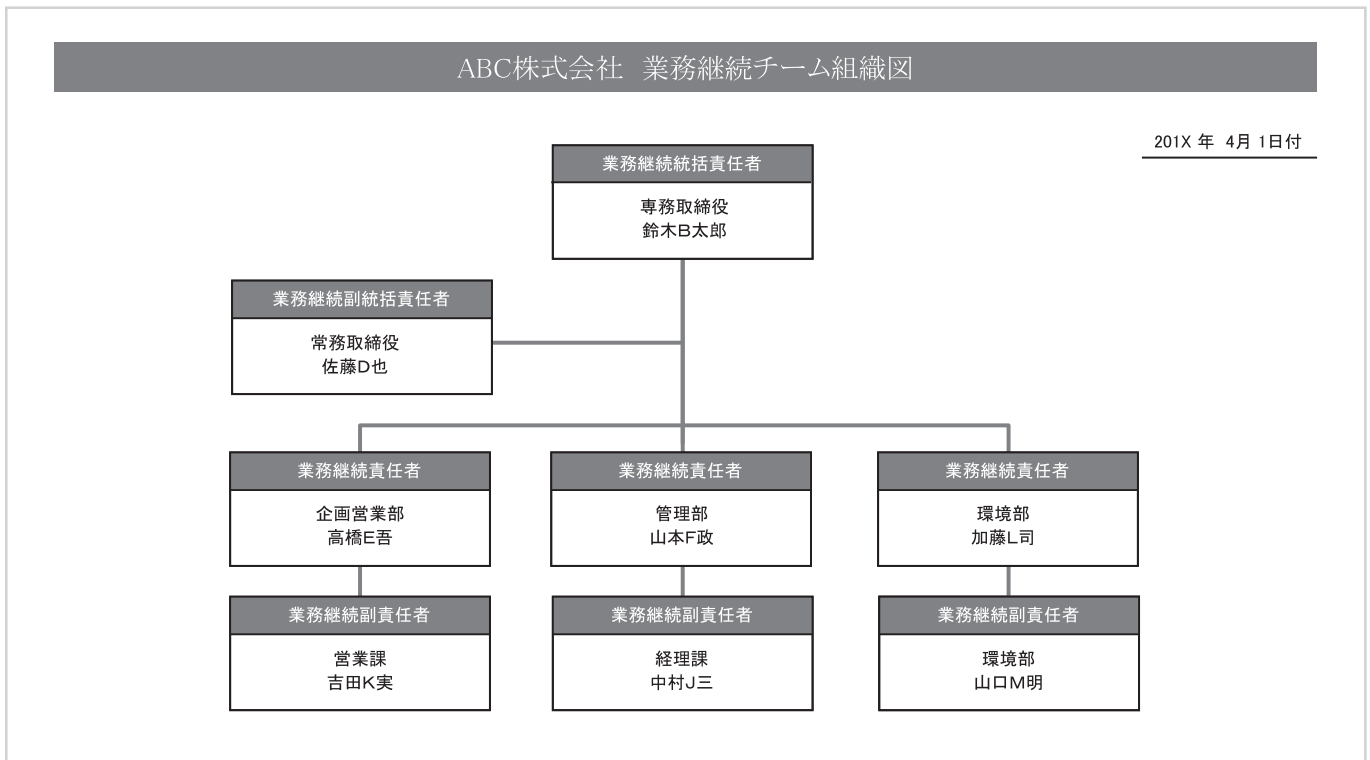
(2) 業務継続チーム

BCP発動時において、当社事業を構成する各種業務の目標復旧時間内の復旧を確実にするための対応などを行う体制を“BCP-07-02_業務継続チーム組織図”を用いて定めます。



記載例

BCP-07-02_業務継続チーム組織図 | → BCP策定資料集P.61



【業務継続統括責任者】：各種業務の目標復旧時間内の復旧に関する決定権と責任を有する。また、対策本部の情報収集責任者に事業継続に必要な情報（従業員の安否、被災・復旧状況、使用可能な経営資源など）の報告を行う義務を負う。

【業務継続副統括責任者】：業務継続統括責任者の役割を補佐する。

【業務継続責任者】：自部門の担当業務に関する事業継続活動を指揮する責任を有する。

【業務継続副責任者】：業務継続責任者の役割を補佐する。

※上記責任者がBCP発動時に不在の際には下記の対応を行う。

- ・業務継続統括責任者不在の場合は業務継続副統括責任者が代理として権限を引き継ぎ、業務継続チームの運営を行う。
- ・業務継続責任者が不在の場合はその配下の業務継続副責任者が代理として権限を引き継ぎ、業務継続責任者としての業務を遂行する。

(3) 事務局

BCP発動時において、対策本部ならびに業務継続チームの活動を支援(各種備品の提供、記録作成など)する事務局の設定を行います。

“BCP-07_事業継続計画書_3(BCPの発動基準)”

(1) 脅威の顕在化による自動発動

「BCP-04_リスクアセスメント表」の評価結果を基に自動発動の基準を定めます。

 記載例 BCP-07_事業継続計画書 |→ BCP策定資料集P.47～P.59

脅威種別	発動条件
地震	大阪府下において、“震度5弱”以上の地震が観測された場合
その他	その他の脅威の発生により、当社の社屋が甚大な被害を受け、復旧の目処が立たない場合

(2) 発動権限者による発動

“潜在化している脅威”もしくは“想定外の脅威”が顕在化する予兆がある場合、または“脅威の顕在化による発動条件”を満たしていない状況であっても、下記の発動権限者によってBCPを発動する場合の権限者を定めます。

 記載例 BCP-07_事業継続計画書 |→ BCP策定資料集P.47～P.59

権限順位	発動権限者
第1位	対策本部長
第2位	対策副本部長
第3位	情報収集責任者

※発動権限者不在の場合は上記権限順位によって発動権限が引き継がれるものとする。

“BCP-07_事業継続計画書_4(BCPの発動に伴う代替拠点の使用基準)”

脅威の発生により、本社社屋が甚大な被害を受け、復旧の目処が立たない場合は、下記の拠点を本社機能ならびにBCPにおける各活動の代替拠点とする。

 記載例 BCP-07_事業継続計画書 |→ BCP策定資料集P.47～P.59

拠点名	所在地
湾岸リサイクルセンター	大阪府大阪市XX区XX町XX-XX

※代替拠点として適切な事業所や建物が事前に確保できない場合、“代表取締役の自宅”を代替拠点とし、対策本部を設置する方法もあります。

“BCP-07_事業継続計画書_5 (BCPの停止基準)”

BCPを発動した場合、停止の基準を定めておく必要があります。停止する場合も一定条件を満たした場合の停止基準と発動権限者による停止があります。

(1) 事業復旧による停止

停止条件
BCP発動前の水準まで事業が復旧した場合。

(2) 発動権限者による停止

予防処置としてのBCP発動後に脅威が顕在化しなかった場合、もしくは脅威が顕在化した際においてもBCPの発動前の水準まで事業が復旧すると見込まれ、BCPによる対応が不要と判断される場合、発動権限者はBCPを停止することが出来る。

“BCP-07_事業継続計画書_6 (BCP発動時における対策本部の活動)”

6.1 対策本部

BCPが発動された場合の対策本部における具体的な行動(設置場所、代替拠点、運営、解散、運営するに当たり必要な記録様式など)を記載します。

6.2 情報収集

情報収集責任者の実施しなければならない具体的な活動を記載します。

■ 社内に対する情報収集

- ・従業員の安否、自社の被災、復旧状況、使用可能な経営資源など
- ※従業員の安否確認方法の確立、被災・復旧状況をどのように確認するかを決めておく必要があります。

■ 社外に対する情報収集

- ・社会インフラの被災・復旧状況、政府や地方自治体の対応、避難・救援情報、業界動向など
- ※どのような社会インフラ(電気、ガス、水道など)を確認し、確認するための方法も決めておく必要があります。

■ 業務継続チームへの情報提供

- ・業務継続チームとのコミュニケーション方法など

■ 関連様式

- ・情報収集活動における活動を実施するに当たり必要な手順書、記録様式などを記載します。

6.3 社外対応

社外対応責任者が実施しなければならない具体的な活動を記載します。

■ ホームページによる情報公開

- ・被災時の第一報を“BCP-07-06_事業継続活動公表文書”を用いて、ホームページへ公開する。

■ 利害関係者に対する情報公開

- ・マスコミ、主要取引先、株主、投資家などに連絡し、信頼の維持に努める。
- ※連絡すべき利害関係者の優先順位及び連絡方法を洗い出しておく必要があります。

■ お問い合わせ対応

- ・利害関係者からの供給責任に関するお問い合わせ窓口を一元化し、各種対応を行う。

■ 関連様式

- ・情報収集活動における活動を実施するに当たり必要な手順書、記録様式などを記載します。

6.4 予算管理

予算管理責任者が実施しなければならない具体的な活動を記載します。

■ 予算の確保

- ・BCPの発動時における事業継続活動に利用出来る資金の把握。

■ 運転資金の確保

- ・復旧活動における資金の割り当て。

■ 資金調達

- ・資金調達が必要と判断された場合にその金額を算出し、資金調達の実施。

■ 関連様式

- ・情報収集活動における活動を実施するに当たり必要な手順書、記録様式などを記載します。

“BCP-07_事業継続計画書_7(BCP発動時における業務継続チームの活動)”

7.1 業務継続チーム

BCPが発動された場合の業務継続チームにおける具体的な行動(設置場所、代替拠点、運営、解散、運営するに当たり必要な記録様式など)を記載します。

7.2 業務の継続・復旧活動

各業務継続責任者が復旧活動を実施するに当たり必要な手順書、記録様式などを記載します。

例

様式名称	用途
BCP-08_初動対応手順書	各部門における脅威発生時の初動対応ならびに復旧対応に使用

労働安全衛生や他の取り組みで参照できる社内ルールなどがあれば追記し、有効活用することもできます。

“BCP-07_事業継続計画書_8(BCP発動時における従業員の活動)”

BCP発動時の行動基準(就業時間内、就業時間外、帰宅の判断など)を決めておくことで、緊急時の際に混乱を防ぎ早期復旧活動へつなげることが出来ます。

初動対応手順書

初動対応手順書は、BCP発動時に従業者が“まず”しなければならない活動についてまとめた手順書になります。初動対応手順書を作成しておくことで、混乱せずに行動を実施でき、通信網の途絶により対策本部の指示を受けられない場合でも、安否確認や安全確認、応急処置を早期に実施できるようになります。

初動対応を行う従業者は普段の業務担当者とは異なる場合もあります。車両や設備の確認・操作にあたり、資格が必要な場合はその旨を明記します。

1 定義

初動対応手順書を作成するにあたり、BCPの発動が“就業時間内”の場合と“就業時間外”の場合を想定しておくことが重要なポイントになります。

2 初動・復旧対応

脅威発生時における初動・復旧対応フローを準備することで全体の流れを把握することが出来ます。

2.1 (非常招集)

就業時間外の場合、社内に従業者がいないことから、BCP発動時に社屋の状況を確認する従業者を“BCP-08-01_非常招集メンバー一覧表”に記載し、決めておきます。

2.2 (安全確認及び避難)

就業時間内▶従業者が実施します

就業時間外▶非常招集メンバーが実施します

BCP発動時に、安全確認を実施するための手順、様式などを決めておきます。

※確認しなければならない箇所や確認方法を「BCP-08-02_被災状況確認チェックシート」を用いて、事前に決めておきます。

※被害の度合いにより、監督官庁や業界団体、地域組合等に連絡する必要がある場合は、「BCP-08-02_被災状況確認チェックシート」に確認対象、確認方法、連絡先の情報等を記載しておきます。

※避難場所の指定をしておかなければ、避難後の安否確認がスムーズに行えないので、一時避難場所及び二次避難場所を決め、避難場所までの地図、経路を記載しておきます。



記載例

BCP-08-02_被災状況確認チェックシート | → BCP策定資料集P.77

No.	チェック項目	チェック方法	判定	“NG”の状況	応急処置手順	対応状況
1	傷者の確認	・自部門の従業者が普段立ち入る場所へ移動し、負傷者がいないか確認を行う。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG		・負傷者が発見された場合、安全かつ避難の妨げにならない場所を確保するか、建物のドア前(軒下)に負傷者を搬送し、「BCP-08-03_非常時資産持出一覧表」に記載されている救護物品を用いて、応急手当を実施する。 ・「BCP-08-07_緊急通報・連絡先一覧表」に記載されている消防署もしくは医療機関へ連絡を行い、救急出動ならびに負傷者受入の可否について、依頼もしくは確認を行い、必要に応じた対応を実施する。	
2	火災発生懸念箇所の確認	・火元となり得る箇所(ガス機器、コンセントなど)の確認を行う。 ・臭異がする場合は火災の発生を疑い、必ず複数人で発生源を調査する。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG		・周辺の従業者に火災が発生した旨を伝え、各階に設置されている火災報知機のボタンを押下し、消火器ならびに消火栓を使用して初期消火活動を実施する。 ・初期消火活動を実施するとともに、消防に連絡(「BCP-08-07_緊急通報・連絡先一覧表」を参照)し、支援を要請する。 ・初期消火活動によっても消火不能であると判断される場合は速やかに避難(「BCP-08_初動対応手順書」を参照)を行う。	

安全確認の結果、避難が必要になった場合、社屋の倒壊などを考え持ち出すべき資産を「BCP-08-03_非常時資産持出一覧表」を用いて、事前に決めておきます。

※再発行に時間のかかるものや再発行できないことをポイントに決めることが重要です。



記載例

BCP-08-03_非常時資産持出一覧表 | → BCP策定資料集P.78

No.	持ち出し品	数量	保管場所	A対応における持ち出しの必要性	B対応における持ち出しの必要性	備考
1	事業継続関連書類 (バインダー一式)	1	事務所	○	○	避難場所における安否確認などの事業継続活動に使用
2	手提げ金庫	1	経理部	○	○	通帳・小口現金・印鑑
3	USBメモリー	3	事務所	○	○	各種データバックアップ

2.3(安否確認)

■ 就業時間内

就業時間内における安否確認を実施するにあたり「BCP-08-05_安否確認一覧表」を作成し、全従業者のリスト、確認項目を事前に作成します。

外出中・出張中の従業者の安否確認も忘れずに行うと共に、来訪者が社内にいる場合は、来訪者の安否確認も合わせて行います。

安否確認を行うにあたり「BCP-08-04_緊急連絡網」の作成を事前にしておきます。

■ 就業時間外

就業時間外にBCPの発動基準を満たす“地震”が発生した場合、通信網の途絶などの恐れがあるので、複数の安否確認手段を事前に決めておきます。

① 固定電話、携帯電話による安否確認

「BCP-08-04_緊急連絡網」を用いて、連絡を行い安否確認を行います。

② メールによる安否確認

③ 災害用伝言ダイヤルによる安否確認

 記載例 BCP-08-05_安否確認一覧表 | → BCP策定資料集P.80

社員番号	名前	電話番号		メールアドレス		安否情報	出社可否	帰宅可否	被災状況	確認日時
1111	高橋 E吾	業務継続責任者 自宅	06-8899-0011	自宅	home2@sp***.com	<input checked="" type="checkbox"/> 無事 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷	<input type="checkbox"/> 出社中 <input checked="" type="checkbox"/> 出社可能 <input type="checkbox"/> 出社不可能	<input type="checkbox"/> 帰宅中 <input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能	自家用車が動かせないため、公共交通機関の復旧を待って出社予定。	7月10日
		携帯	090-5566-7788	携帯	mobile2@sp***.com					
2222	吉田 K実	業務継続副責任者 自宅	06-1122-3344	自宅	home1@sp***.com	<input checked="" type="checkbox"/> 無事 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷	<input checked="" type="checkbox"/> 出社中 <input type="checkbox"/> 出社可能 <input type="checkbox"/> 出社不可能	<input type="checkbox"/> 帰宅中 <input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能		7月10日
		携帯	090-0099-8877	携帯	mobile1@sp***.com					

2.4 応急処置及び救護・救助

就業時間内 ▶ 従業者が実施します

就業時間外 ▶ 非常招集メンバーが実施します

■ 応急処置

「BCP-08-02_被災状況確認チェックシート」内に応急処置手順を記載する項目があります。事前に想定できる応急処置について記載しておきます。

■ 救護ならびに救助

安全確認ならびに安否確認の結果、負傷者が発見された場合の対応について記載します。

「BCP-08-06_救護・救助物品一覧表」に救護物品を一覧表化しておきます。

※備蓄品(水、食料など)救急箱、ラジオなど

「BCP-08-07_緊急通報・連絡先一覧表」に緊急時に連絡する可能性のある連絡先をまとめておきます。

※消防署、医療機関、保守メンテナンス会社など

 記載例 BCP-08-06_救護・救助物品一覧表 | → BCP策定資料集P.81

No.	品名	数量	備蓄場所	備考
1	救急箱	1	総務部	-
2	担架	1	守衛室	-

通報・連絡先			
分類	名称	住所	備考
		TEL/FAX/E-Mail	
電力会社	関西電力(株) ●●営業所	大阪府大阪市……	法人番号: ●●●●●●
		06-1111-2222	
ガス会社	大阪ガス(株) ●●事業部	大阪府大阪市……	契約番号: ◆◆◆◆◆◆
		06-1111-2222	
水道局	●●市水道部 (上水道)	●●市……	事業者番号: ●●●●●●
		06-3333-4444	
	●●市下水道部	●●市……	事業者番号: ●●●●●●
		06-3333-4444	
公共交通機関 道路情報	●●旅客鉄道 株式会社	●●市……	運行情報URL http://www.*****.com
		06-3333-4444	
	●●電鉄株式会社 本社事務所	●●市……	運行情報URL http://www.*****.com
		06-3333-4444	
	●●バス ●●営業所	●●市……	
		06-3333-4444	
国土交通省 近畿地方整備局 ●●国道事務所	●●市……	運行情報URL http://www.*****.com	
	06-3333-4444		
NEXCO西日本 ●●支社	●●市……	運行情報URL http://www.*****.com	
	06-3333-4444		

2 業務継続チームへの報告

就業時間内、就業時間外対応ともに、業務継続チームが設置され次第、現状までの情報を取りまとめ報告を行います。

第3章 事業継続の運用及び更なる改善

3.1 事業継続計画(BCP)に基づく演習

事業継続の取り組みは、BCPの作成で終わりではありません。次の段階としてBCPに基づく演習と見直しを行います。作成したBCPを実際に使用した演習を行うことで、演習によって得られたノウハウや問題点を基にBCPの見直しを行い、BCPを改訂します。

演習で設備・機器を確認や操作する場合は、実際の廃棄物の有無を確認し関係者に周知します。

○ 演習の主な目的

- 現時点における事業継続能力の評価
- 技術、論理、管理面の検証
- 手順の有効性確認
- 復旧用インフラの確認
- 情報の不備や改善点を特定
- 事業継続への意識向上

○ 演習の種類

┃ 机上演習

- 事業継続計画書に記載されている内容について“書面”上で検証を行う
- 事業継続計画書に記載されている内容の“全て”を検証する
- 迫真性が低い

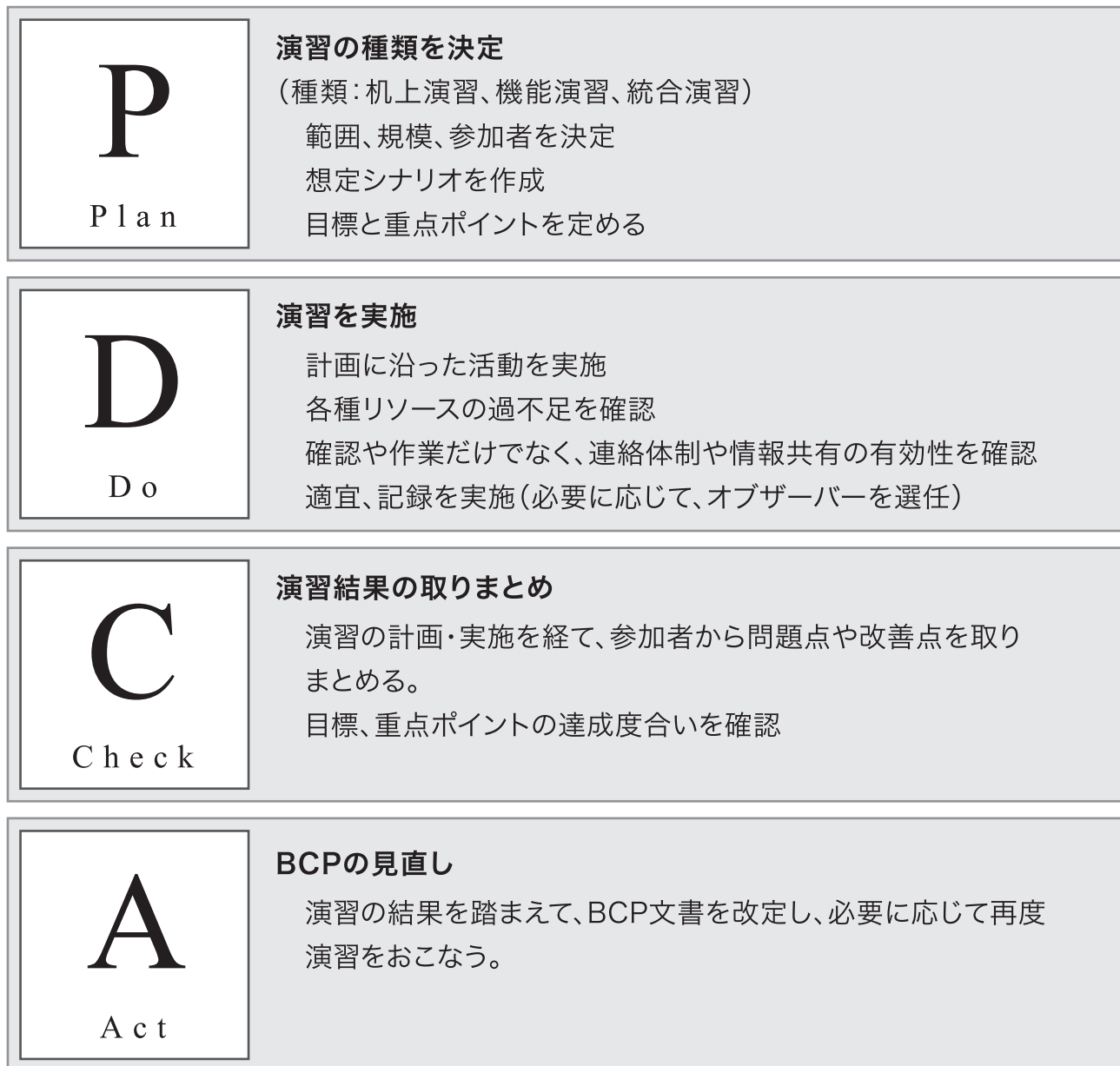
┃ 機能演習

- 事業継続計画書に記載されている内容について実際に“対応作業”（復旧作業など）を実施し、検証を行う（実践による経験的学習）
- 事業継続計画書に記載されている内容について、“機能（役割）ごと”の検証を行う
- 迫真性が高い

┃ 統合演習

- 事業継続計画書に記載されている内容について実際に“対応作業”（復旧作業など）を実施し、検証を行う（実践による経験的学習）
- 事業継続計画書に記載されている内容の“全て”を検証する
- 各対応作業の相互作用や協力関係を検証する
- 迫真性が高い
- 事業継続計画書の有効性が確認できる

[図表7] 演習の流れ



3.2 事業継続計画(BCP)に基づく教育

BCPを用いた演習及び改善の作業を終えたら、次の段階としてBCPを組織に定着させるため全従業員への教育を行います。

外部に業務の委託を行っている場合は、緊急時に委託先へ確認すべき事、伝えるべき事を明確に教育します。

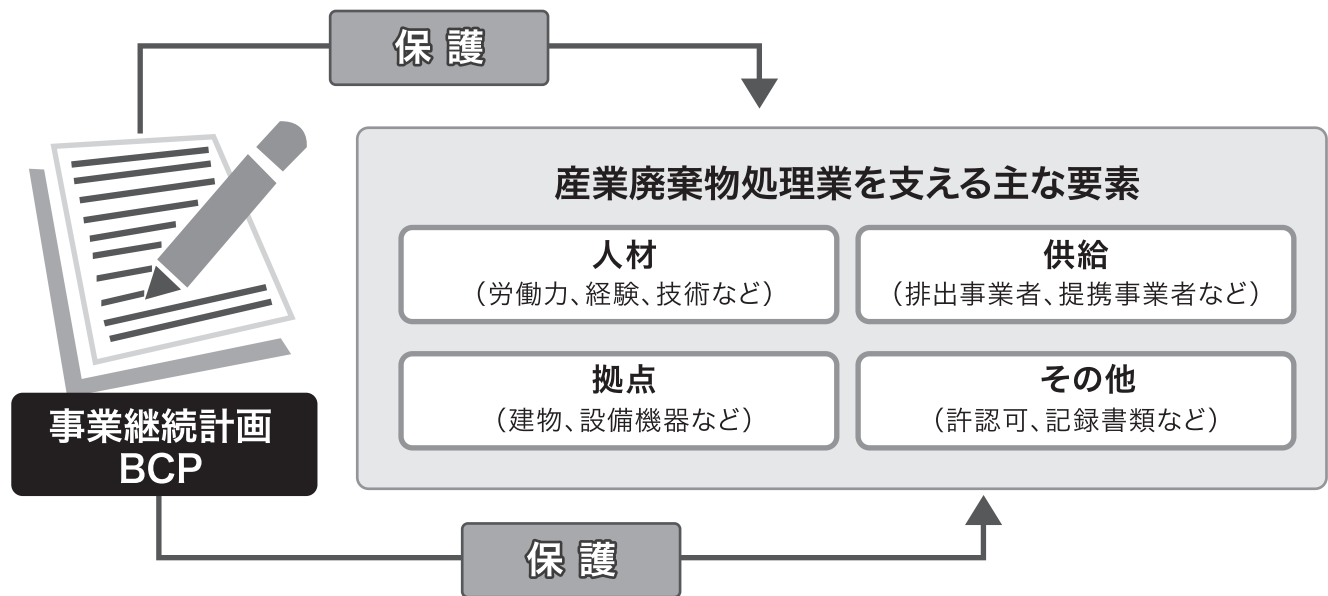


どんな立派なBCPを作成しても、従業員が理解し緊急時の際に使いなければ意味がありませんので、事業継続に関わる従業員全員が内容を理解しておくことが重要です。

3.3 事業継続の運用

従業者への教育を終えると、運用を開始します。作成したBCPがいつでも発動出来るよう、様々な対策が必要とする経営資源などの運用チェックを日常業務において継続的に行い、定期的にBCPの見直しを行います。

[図表8]



※運用におけるポイント

当初は一部の事業だけが事業継続の対象事業であっても、組織の事業継続能力の向上に合わせて、その範囲を拡大していくことが重要です。そのためにも毎年1回は下記の取り組みを行い、“脅威”が潜在化している間(平常時)に、全ての事業が事業継続の対象事業となるよう、事業継続の取り組みを続けていきましょう。また、運用によって作成される様々な文書は“自社が事業継続を運用している”という正式な記録ですので、大切に保管しておきましょう。

○ 毎年1回は実施しなければならない取り組み

- ・ 事業継続方針の見直し
- ・ 対象事業の変化に応じた、新たな業務に対する影響度の分析
- ・ 対象事業を取り巻く環境の変化に応じた、リスクアセスメント
- ・ 新たな対策の検討と導入(以前に導入可否で“否”とされたものの再検討を含む)
- ・ BCPの改訂
- ・ 最新のBCPに基づく演習と見直し
- ・ 最新のBCPに基づく教育と運用

3.4 更なる改善

事業継続の取り組みに関する文献は本ガイドラインだけではありません。本ガイドライン以外にも行政機関などによって事業継続に関する指針やガイドラインが発行されており、その内容は汎用的なものから、業種業界に特化したものまで様々です。これらの文献から自社の事業継続に有用な取り組みを見つけ出し、BCPに盛り込むことで更なる改善が可能です。下記に主な事業継続に関する文献をご紹介しますので、是非参照してください。

○ 行政機関が発行している事業継続に関する指針やガイドライン

┃ 内閣府

「事業継続ガイドライン 第三版」

<http://www.bousai.go.jp/kyoiku/kigyuu/pdf/guideline03.pdf>

┃ 中小企業庁

「中小企業BCP策定運用指針」

<http://www.chusho.meti.go.jp/bcp/>

┃ 経済産業省

「事業継続計画策定ガイドライン」

http://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/downloadfiles/6_bcpguide_gaiyou.pdf

○ 業界・経済団体が発行している事業継続に関する指針やガイドライン

┃ 社団法人 日本工業技術振興会

「BCPと防災マニュアル」

<http://www.jttas.or.jp/bcms/bcm240620.pdf>

┃ 社団法人 日本建設業団体連合会

「建設BCPガイドライン(第3版)」

<http://www.nikkenren.com/publication/pdf/67/bcpguideline.pdf>

「自然災害時における物流業のBCPガイドライン」

<http://www.butsuryu.or.jp/images/pdf/news/255.pdf>

○ 事業継続に関する団体が発行している指針やガイドライン

┃ 特定非営利活動法人 事業継続推進機構

「中小企業BCPステップアップガイド」

<http://www.bcao.org/data/01.html>

※上記でご紹介しているURLは2014年8月現在のものです。

BCP策定資料集

本ガイドラインで策定に使用するBCPの文書、様式につきましては、ダウンロードが可能です。

公益社団法人大阪府産業廃棄物協会「事業継続計画 資料ダウンロード」
ダウンロードURL:<http://www.o-sanpai.or.jp/bcp/>

ID: パスワード:

※ダウンロードURL、パスワードは予告なく変更になることがあります。

○ダウンロードファイルの構成

- BCP-01_事業継続方針
- BCP-02_事業影響度分析表
- BCP-03_事業継続要件一覧表
- BCP-04_リスクアセスメント表
- BCP-05_リスク対応策検討一覧表
- BCP-06_リスク対応策導入一覧表
- BCP-07_事業継続計画書
 - BCP-07-01_対策本部組織図
 - BCP-07-02_業務継続チーム組織図
 - BCP-07-03_緊急時対応経過表
 - BCP-07-04_緊急時対応指示書
 - BCP-07-05_被害状況確認書
 - BCP-07-06_事業継続活動公表文書
- BCP-08_初動対応手順書
 - BCP-08-01_非常招集メンバー一覧表
 - BCP-08-02_被災状況確認チェックシート
 - BCP-08-03_非常時資産持出一覧表
 - BCP-08-04_緊急連絡網
 - BCP-08-05_安否確認一覧表
 - BCP-08-06_救護・救助物品一覧表
 - BCP-08-07_緊急通報・連絡先一覧表

※事業継続計画(BCP)の文書、様式は下記の環境で作成、動作確認致しました。

- ・Microsoft Excel 2010
- ・Microsoft Word 2010

BCP-01 事業継続方針

－第1版－

201_年__月__日

株式会社

改定（改訂）履歴

第1版 201__年__月__日（作成日） 201__年__月__日（承認日）

内容：事業継続計画（BCP）の策定に伴い新規作成

作成者：_____

事業継続方針

株式会社（以下、「当社」といいます。）は、産業廃棄物収集運搬業ならびに産業廃棄物処分業・特別管理産業廃棄物収集運搬業・特別管理産業廃棄物処分業を主な事業としており、これらの事業が中断した場合、当社業務を利用されているお客様に多大な影響を与え、お客様からの信頼を失うことに加え、循環型社会を支える社会インフラとしての責務を果たすことが困難となることが予想されることから、当社の業務を中断させる様々な脅威への対応として、この方針に基づく事業継続計画（以下、「BCP」といいます。）を策定し、社内外の環境変化に応じたBCPの見直しを継続的に行っていくことを宣言します。

(1) 事業中断の防止ならびに是正

当社は、優先して継続・復旧すべき事業を明確にし、目標時間内に事業が復旧出来るよう、事業の中断に関するリスクを十分に認識及び分析し、必要かつ合理的な管理措置を講じ、緊急事態発生時の体制ならびに対応手順を事前に定めておくことにより、事業中断の防止を図ります。また、事業継続に影響を及ぼす新たな脅威を察知した際には、遅滞なく是正処置を講じます。

なお、現時点（この方針の最終改訂日）での当社におけるBCPの適用範囲は次の通りとなります。

<BCPの適用範囲>

- a) 組織 : _____
- b) 施設 : _____（住所：_____）
- c) 事業 : 産業廃棄物収集運搬業・産業廃棄物処分業
特別管理産業廃棄物収集運搬業・特別管理産業廃棄物処分業
- d) 資産 : 上記事業にかかわる全従業者ならびに各種設備機器

(2) 事業継続に関する意識と組織対応能力の向上

当社は、BCPに関する教育ならびに演習を定期的実施することにより、事業継続に関する意識と組織対応能力向上を図ります。

(3) 法令、国が定める指針その他の規範の順守

当社は、BCPを策定することにより、事業継続に関する法令、国内外の指針、その他の規範等を順守します。

(4) お問い合わせへの対応

当社の事業継続に関するお問い合わせについては、次の窓口にて承ります。

<事業継続に関するお問い合わせ窓口>

- a) 責任者 : お問い合わせ窓口責任者
- b) 住所 : _____
- c) 電話番号 : _____
- d) e-mail : _____

(5) BCPの継続的改善

この方針を基本理念として策定するBCPについて、事業内容の変化、社会情勢及び内外から寄せられるお問い合わせの内容を十分考慮し、継続的に改善します。

制定日：201__年__月__日

最終改定日：201__年__月__日

代表取締役 _____

事業所名：	部門名：
分析実施日：	担当者名：

業務内容		業務中断による経時的な影響度				最大許容 停止時間	目標復旧 時間	備考
分類優先度	名称	1日 程度	数日 程度	1週間 程度	1ヶ月 以上			
平常時								
緊急時								

事業所名：		部門名：							
評価実施日：		担当者名：							
脅威名称	想定される被害	アセスメント					BCP 発動条件 採否	採用時における BCP発動基準	
		被害 規模	発生 確率	脆弱性	復旧 期間	リスク値			
自然 災害							0		
							0		
							0		
法令 違反							0		
							0		
							0		
契約 違反							0		
							0		
							0		
労働 災害							0		
							0		
							0		
その他							0		
							0		
							0		

事業所名:		部門名:																			
		作成者名:																			
No.	業務内容	リスク内容	導入する対策			導入における進捗状況	対応状況														
			対策	対策に必要な経営資源	導入費用																

BCP-07 事業継続計画書

－第1版－

201_年__月__日

株式会社

改定（改訂）履歴

第1版 201__年__月__日（作成日） 201__年__月__日（承認日）

内容：事業継続計画（BCP）の策定に伴い新規作成

作成者：_____

目次

(目的)	5
1 (適用範囲)	5
2 (組織と役割)	5
3 (BCPの発動基準)	7
4 (BCPの発動に伴う代替拠点の使用基準)	7
5 (BCPの停止基準)	7
6 (BCP発動時における対策本部の活動)	8
6.1 (対策本部)	8
6.1.1 (設置)	8
6.1.2 (運営)	8
6.1.3 (解散)	8
6.1.4 (関連様式)	8
6.2 (情報収集)	9
6.2.1 (社内に対する情報収集)	9
6.2.2 (社外に対する情報収集)	9
6.2.3 (業務継続チームへの情報提供)	9
6.2.4 (関連様式)	10
6.3 (広報対応)	10
6.3.1 (ホームページによる情報公開)	10
6.3.2 (利害関係者に対する情報公開)	10
6.3.3 (お問い合わせ対応)	10
6.3.4 (関連様式)	10
6.4 (予算管理)	11
6.4.1 (予算の確保)	11
6.4.2 (運転資金の確保)	11
6.4.3 (資金調達)	11
6.4.4 (関連様式)	11
7 (BCP発動時における業務継続チームの活動)	12
7.1 (業務継続チーム)	12
7.1.1 (設置)	12
7.1.2 (運営)	12
7.1.3 (解散)	12
7.1.4 (関連様式)	12
7.2 (業務の継続・復旧活動)	12

8 (BCP発動時における従業員の活動)	13
8.1 (従業員の行動基準)	13
8.1.1 (就業時間内における行動)	13
8.1.2 (就業時間外における行動)	13
8.1.3 (帰宅の判断)	13
9 (付則)	13

(目的)

株式会社（以下、「当社」という）が、不慮の災害や事故などにより重大な損害を被り、事業継続が危ぶまれる事態に陥った場合、利害関係者に多大な悪影響を及ぼすことは確実であり、顧客流出は免れない。これは損失の拡大と企業価値の低下を意味しており、更なる事業中断に繋がることから、この“負の連鎖”を発生させないために事業継続計画（以下、「BCP」という）を策定する。なお、当社BCPの目的は次の通りである。

- ・事業中断を防ぎ循環社会を支える社会インフラとして、処理業務の供給責任を果たす
- ・事業中断による影響を最小化し、早期復旧を可能とする
- ・従業員の安全を確保し、雇用を守る

1 (適用範囲)

下記をBCPの適用範囲とする。

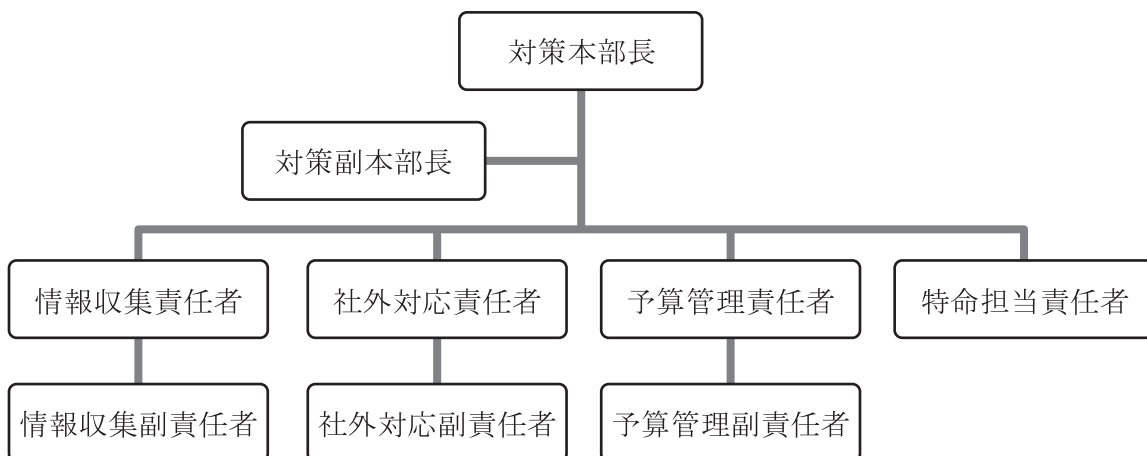
- 組織 : []
- 施設 : [] (住所 : [])
- 事業 : 産業廃棄物収集運搬業・産業廃棄物処分業
特別管理産業廃棄物収集運搬業・特別管理産業廃棄物処分業
- 資産 : 上記事業にかかわる全従業員ならびに各種設備機器

2 (組織と役割)

BCPに基づく各活動のために下記の組織を編成する。

(1) 対策本部

BCP発動時において、事業継続に必要な各種の経営判断（事業継続（復旧）の方針、長期復旧戦略など）、復旧に必要とされる経営資源の割り当て、利害関係者との調整、資金の調達、業務継続チームの統制を通じた復旧状況全体の管理を行う。なお、具体的な担当者については「BCP-07-01_対策本部組織図」に定める。



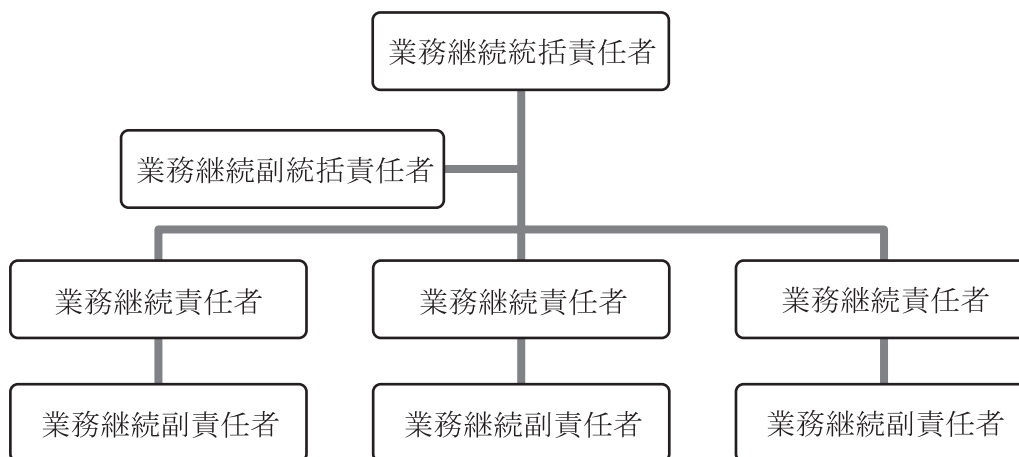
- 【対策本部長】：事業継続における最高責任を有し、事業継続に必要な経営判断を行う。
- 【対策副本部長】：対策本部長の役割を補佐する。
- 【情報収集責任者】：対策本部が事業継続に必要な正しい判断を行えるよう、社内外の情報を収集する。
- 【社外対応責任者】：事業継続に関する対応について、社外との調整を行う。
- 【予算管理責任者】：事業継続に必要とされる予算の管理を行う。
- 【特命担当責任者】：対策本部長が必要に応じて任命し、緊急課題（特命）の対応を行う。
- 【各副責任者】：各責任者の役割を補佐する。

※上記責任者がBCP発動時に不在の際には下記の対応を行う。

- ・対策本部長不在の場合は対策副本部長が代理として権限を引き継ぎ、対策本部の運営を行う。
- ・各責任者が不在の場合はその配下の副責任者が代理として権限を引き継ぎ、各責任者としての業務を遂行する。

(2) 業務継続チーム

BCP発動時において、当事業を構成する各種業務の目標復旧時間内の復旧を確実にするための対応などを行う。なお、具体的な担当者については「BCP-07-02_業務継続チーム組織図」に定める。



【業務継続統括責任者】：各種業務の目標復旧時間内の復旧に関する決定権と責任を有する。また、対策本部の情報収集責任者に事業継続に必要な情報（従業員の安否、被災・復旧状況、使用可能な経営資源など）の報告を行う義務を負う。

【業務継続副統括責任者】：業務継続統括責任者の役割を補佐する。

【業務継続責任者】：自部門の担当業務に関する事業継続活動を指揮する責任を有する。

【業務継続副責任者】：業務継続責任者の役割を補佐する。

※上記責任者がBCP発動時に不在の際には下記の対応を行う。

- ・業務継続統括責任者不在の場合は業務継続副統括責任者が代理として権限を引き継ぎ、業務継続チームの運営を行う。
- ・業務継続責任者が不在の場合はその配下の業務継続副責任者が代理として権限を引き継ぎ、業務継続責任者としての業務を遂行する。

(3) 事務局

BCP発動時において、対策本部ならびに業務継続チームの活動を支援（各種備品の提供、記録作成など）する。なお、事務局の運営については[]部がこれにあたる。

3 (BCPの発動基準)

BCPの発動は下記の基準により実施する。

(1) 脅威の顕在化による自動発動

脅威種別	発動条件
地震	[]
[]	[]
その他	その他の脅威（上記の脅威を含む）の発生により、本社社屋ならびに公共交通網が甚大な被害を受け、復旧の目処が立たない場合

(2) 発動権限者による発動

“潜在化している脅威”もしくは“想定外の脅威”が顕在化する予兆がある場合、または“脅威の顕在化による発動条件”を満たしていない状況であっても、下記の発動権限者によってBCPを発動することが出来る。

権限順位	発動権限者
第1位	[]
第2位	[]
第3位	[]

※発動権限者不在の場合は上記権限順位によって発動権限が引き継がれるものとする。

4 (BCPの発動に伴う代替拠点の使用基準)

脅威の発生により、本社社屋が甚大な被害を受け、復旧の目処が立たない場合は、下記の拠点を本社機能ならびにBCPにおける各活動の代替拠点とする。

拠点名	所在地
[]	[]

5 (BCPの停止基準)

BCPの停止は下記の基準により実施する。

(1) 事業復旧による停止

停止条件
BCP発動前の水準まで事業が復旧した場合。

(2) 発動権限者による停止

予防処置としてのBCP発動後に脅威が顕在化しなかった場合、もしくは脅威が顕在化した際においてもBCPの発動前の水準まで事業が復旧すると見込まれ、事業継続計画書による対応が不要と判断される場合、発動権限者はBCPを停止することが出来る。

6 (BCP発動時における対策本部の活動)

6.1 (対策本部)

対策本部はBCP発動時において、事業継続に必要な各種の経営判断（事業継続（復旧）の方針、長期復旧戦略など）、復旧に必要とされる経営資源の割り当て、利害関係者との調整、資金の調達、業務継続チームの統制を通じた復旧状況全体の管理を行う。

6.1.1 (設置)

BCPの発動後、対策本部長は速やかに対策本部を [] に設置し、対策本部メンバーの招集を行い、事業継続活動を開始する。なお、被災状況によっては4(BCPの発動に伴う代替拠点の使用基準)に従い、代替拠点に設置する。

6.1.2 (運営)

対策本部長は対策本部を構成する各責任者の情報を取りまとめ、対策本部メンバーによる合議によって事業継続に必要な対応を検討し、選定した後に速やかに実行に移す。

6.1.3 (解散)

BCPの停止後、対策本部長は速やかに対策本部を解散し、対策本部メンバーを通常業務に復帰させる。

6.1.4 (関連様式)

対策本部の活動にあたっては下記の関連様式を使用する。

様式名称	用途
BCP-07-03_緊急時対応経過表	対策本部における対応状況の経過記録に使用
BCP-07-04_緊急時対応指示書	業務継続チームへの各種対応指示に使用

6.2 (情報収集)

情報収集はBCP発動時において、事業継続に必要な各種の経営判断、復旧に必要とされる経営資源の割り当て、利害関係者との調整、資金の調達、業務継続チームの統制を通じた復旧状況全体の管理などを行うために必要なインプット情報を収集し、対策本部に提供する活動である。

6.2.1 (社内に対する情報収集)

BCPの発動後、情報収集責任者は速やかに業務継続統括責任者に対して情報提供を促し、事業継続に必要な情報（従業員の安否、被災・復旧状況、使用可能な経営資源など）の収集活動を開始する。また、BCP発動期間中に収集した情報については、対策本部に随時報告を行う。

6.2.2 (社外に対する情報収集)

BCPの発動後、情報収集責任者は速やかにテレビ、ラジオ、インターネットなどの各種媒体を駆使して事業継続に必要な情報（社会インフラの被災・復旧状況、政府や地方自治体の対応、避難・救援情報、業界動向など）の収集活動を開始する。また、BCP発動期間中に収集した情報については、対策本部に随時報告を行う。

6.2.3 (業務継続チームへの情報提供)

BCPの発動後、情報収集責任者は対策本部によって取りまとめられた事業継続に必要な情報や各種指示を業務継続統括責任者に伝達する。

6.2.4 (関連様式)

情報収集にあたっては、平常時の情報収集に使用している各種社内資料ならびに下記の関連様式を使用する。

様式名称	用途
BCP-07-03_緊急時対応経過表	情報収集における対応状況の経過記録に使用

6.3（広報対応）

広報対応はBCP発動時において、当社の事業継続活動を公表し、事業継続を社外にコミットすることによって、利害関係者への影響を最小化する活動である。これにより、企業価値の低下を抑制し、新たな事業中断（取引先離れ、資金調達が困難になるなど）が発生することを防ぐことが可能になる。

6.3.1（ホームページによる情報公開）

BCPの発動後、広報対応責任者は情報収集責任者より速やかに社内状況に関する情報提供を受け、当社の被災状況と事業継続（復旧）の方針ならびにその対応を取りまとめて「BCP-07-06_事業継続活動公表文書」の作成を行う。作成した「BCP-07-06_事業継続活動公表文書」については対策本部の合議を経て、対策本部長の承認を得てから当社ホームページにて公表する。また、BCP発動期間中においても、当社の被災状況と事業継続（復旧）の方針ならびにその対応が変化する都度、各種の情報を取りまとめて公表の必要性について検討し、上記と同様の手順により公表を行う。

6.3.2（利害関係者に対する情報公開）

BCPの発動後、広報対応責任者は速やかに当社の事業継続に関する利害関係者（マスコミ、主要取引先、株主、投資家など）に連絡し、「当社が平常時より事業継続マネジメントに取り組んでおり、現在、事業継続計画を発動して対応活動を本格化している」旨の第1報を通知する。また、BCP発動後、対策本部によって当社の事業継続の状況が取りまとめられた際には、利害関係者に随時連絡を行い、信頼の維持に努める。

6.3.3（お問い合わせ対応）

BCPの発動後、利害関係者からの供給責任に関するお問い合わせ窓口を一元化し、広報対応責任者が対応の指示を行う。また、利害関係者からの各種要求については取りまとめて、対策本部に随時報告を行う。

6.3.4（関連様式）

広報対応にあたっては、平常時の広報対応に使用している各種社内資料ならびに下記の関連様式を使用する。

様式名称	用途
BCP-07-03_緊急時対応経過表	広報対応における対応状況の経過記録に使用
BCP-07-06_事業継続活動公表文書	BCP発動時に公表する文書（第1報）として使用

6.4 (予算管理)

予算管理はBCP発動時において、事業継続に必要とされる経営資源を確保するための資金の調達ならびに管理を行うための活動である。これにより、円滑な事業継続活動の実施が可能になる。

6.4.1 (予算の確保)

BCPの発動後、予算管理責任者は速やかに復旧活動に使用出来る資金が現時点でどの程度であるか算出を行い、予算の確保を行う。また、算出結果については対策本部に報告を行う。

6.4.2 (運転資金の確保)

BCPの発動後、予算管理責任者は情報収集責任者より速やかに社内状況に関する情報提供を受け、当面の業務の継続に必要な資金が現時点でどの程度であるか算出を行い、運転資金の確保を行う。また、算出結果については対策本部に報告を行う。

6.4.3 (資金調達)

予算管理責任者は“予算の確保”、“運転資金の確保”の過程において、更なる資金調達が必要と判断された場合にその金額を算出し、資金調達案と共に対策本部に報告を行う。また、対策本部において承認が得られた際には、速やかに資金調達案に基づく資金調達を実施する。

6.4.4 (関連様式)

予算管理にあたっては、平常時の予算管理に使用している各種社内資料ならびに下記の関連様式を使用する。

様式名称	用途
BCP-07-03_緊急時対応経過表	予算管理における対応状況の経過記録に使用

7 (BCP発動時における業務継続チームの活動)

7.1 (業務継続チーム)

業務継続チームはBCP発動時において、当社事業を構成する各種業務の目標復旧時間内の復旧を確実にするための対応などを行う。

7.1.1 (設置)

BCPの発動後、業務継続統括責任者は速やかに業務継続チームを [] に設置し、業務継続チームメンバーの招集を行い、業務継続活動を開始する。なお、被災状況によっては4 (BCPの発動に伴う代替拠点の使用基準) に従い、代替拠点に設置する。

7.1.2 (運営)

業務継続統括責任者は業務継続チームを構成する各業務継続責任者の情報を取りまとめ、業務継続チームメンバーによる合議によって事業継続に必要な対応を検討し、選定した後に速やかに実行に移す。また、業務継続チームにおける全ての情報 (被災状況、安否情報、各種作業の進捗状況、各種活動において必要とする経営資源、問題点など) は対策本部の情報収集責任者に随時報告を行う。

7.1.3 (解散)

BCPの停止後、業務継続統括責任者は速やかに業務継続チームを解散し、業務継続チームメンバーを通常業務に復帰させる。

7.1.4 (関連様式)

業務継続チームの活動にあたっては下記の関連様式を使用する。

様式名称	用途
BCP-07-03_緊急時対応経過表	業務継続チームの活動における対応状況の経過記録に使用
BCP-07-04_緊急時対応指示書	業務継続チームから各業務継続責任者への各種対応指示に使用
BCP-07-05_被害状況確認書	被害状況 (インフラ被害を含む) の取りまとめに使用

7.2 (業務の継続・復旧活動)

各業務継続責任者は予め用意された下記の関連様式を使用し、初動対応ならびに業務の継続・復旧活動を実施する。また、それぞれの活動によって収集された各種情報 (被災状況、安否情報、各種作業の進捗状況、各種活動において必要とする経営資源、問題点など) については業務継続チームに随時報告を行う。

様式名称	用途
BCP-08_初動対応手順書	脅威発生時の初動対応ならびに復旧対応に使用

8 (BCP発動時における従業員の活動)

8.1 (従業員の行動基準)

従業員はBCP発動時において、自らの安全確保を最優先としつつ、当社事業を構成する各種業務における初動対応ならびに復旧対応に必要な活動を行う。

8.1.1 (就業時間内における行動)

従業員は社内にいる場合、BCPに基づく初動対応ならびに復旧対応に必要な活動に参加する。社外にいる場合は「BCP-08_初動対応手順書」において予め定められた安否確認手段を用いて、安否情報を発信し、各業務継続責任者からの指示（連絡が取れない場合は自らの判断）に従い行動する。

8.1.2 (就業時間外における行動)

従業員はBCPに基づく初動対応を実施する。なお、「BCP-08_初動対応手順書」において予め定められた非常招集メンバーを除く従業員は、通常の自宅を出発する時間になるまで自宅で待機し、各業務継続責任者からの指示（連絡が取れない場合は自らの判断）に従い出社する。

8.1.3 (帰宅の判断)

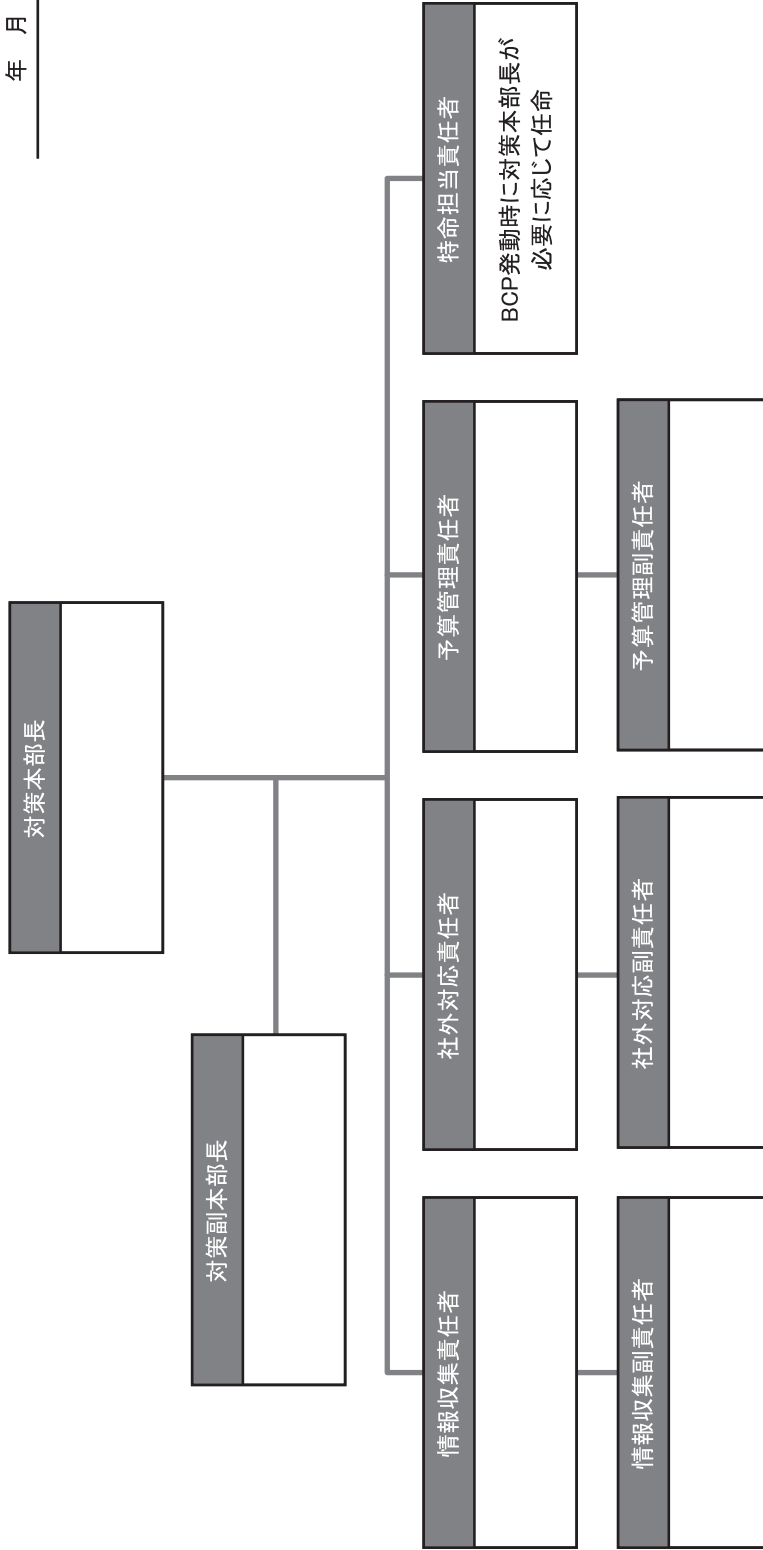
BCP発動時においては“帰宅時に二次災害に巻き込まれる”もしくは“帰宅困難になる”などの危険性があることから、従業員が自らの判断で帰宅することは許されない。各業務継続責任者からの指示に従い行動すること。

9 (付則)

この事業継続計画書に基づく対応を201__年__月__日から施行する。

株式会社 対策本部組織図

年 月 日付

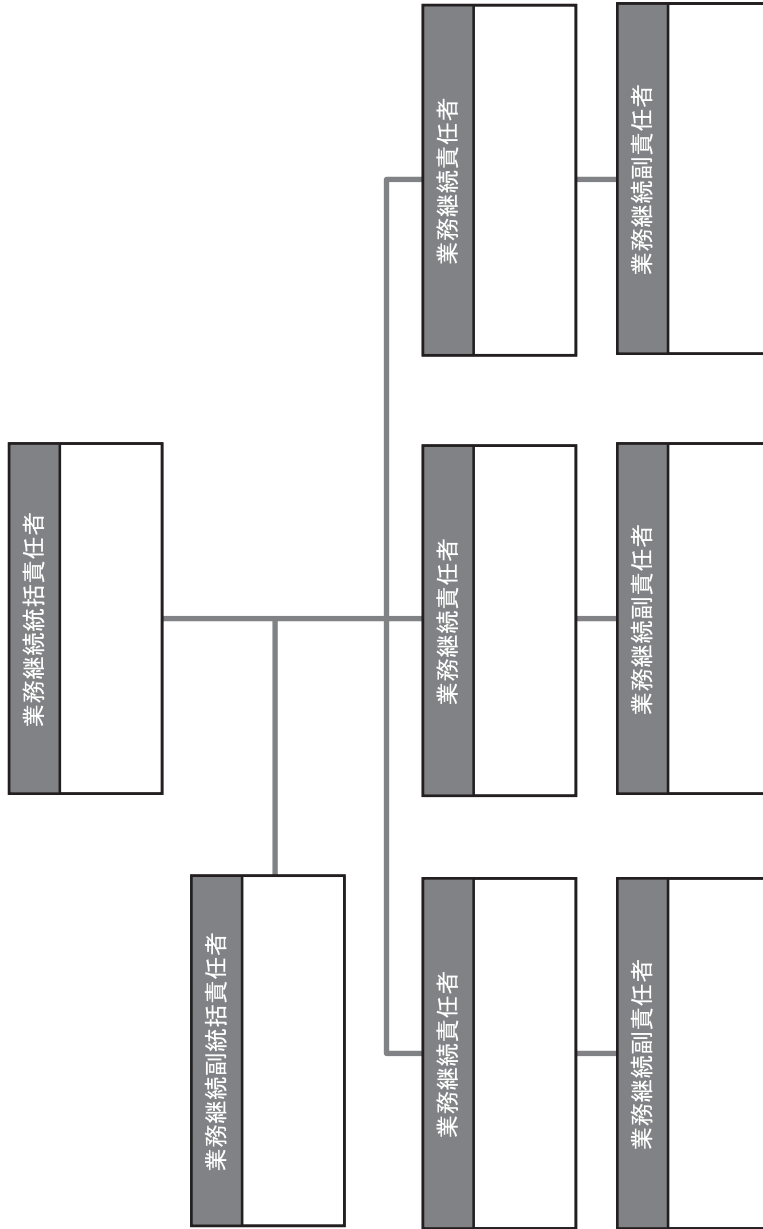


■ 対策本部メンバーの役割

- 【対策本部長】: 事業継続における最高責任を有し、事業継続に必要な経営判断を行う。
 - 【対策副本部長】: 対策本部長の役割を補佐する。
 - 【情報収集責任者】: 対策本部が事業継続に必要な正しい判断を行えるよう、社内外の情報を収集する。
 - 【社外対応責任者】: 事業継続に関する対応について、社外との調整を行う。
 - 【予算管理責任者】: 事業継続に必要な予算の管理を行う。
 - 【特命担当責任者】: 対策本部長が必要に応じて任命し、緊急課題(特命)の対応を行う。
 - 【各副責任者】: 各責任者の役割を補佐する。
- ※上記責任者がBCP発動時に不在の際は下記の対応を行う。
- ・対策本部長不在の場合は対策副本部長が代理として権限を引き継ぎ、対策本部の運営を行う。
 - ・各責任者が不在の場合はその配下の副責任者が代理として権限を引き継ぎ、各責任者としての業務を遂行する。
- 【事務局】: 対策本部の活動を支援(各種備品の提供、記録作成など)する。なお、事務局の運営については部がこれにあたる。

株式会社 業務継続チーム組織図

年 月 日付



■ 業務継続チームメンバーの役割

【業務継続統括責任者】：各種業務の目標復旧時間内の復旧に関する決定権と責任を有する。また、対策本部の情報収集責任者に事業継続に必要な情報（従業者の安否、被災・復旧状況、使用可能な経営資源など）の報告を行う義務を負う。

【業務継続副統括責任者】：業務継続統括責任者の役割を補佐する。

【業務継続責任者】：自部門の担当業務に関する事業継続活動を指揮する責任を有する。

【業務継続副責任者】：業務継続責任者の役割を補佐する。

※ 上記責任者がBCP発動時に不在の際には下記の対応を行う。

- ・業務継続統括責任者不在の場合は業務継続副統括責任者が代理として権限を引き継ぎ、業務継続チームの運営を行う。
 - ・業務継続責任者が不在の場合はその配下の業務継続副責任者が代理として権限を引き継ぎ、業務継続責任者として業務を遂行する。
- 【事務局】：業務継続チームの活動を支援（各種備品の提供、記録作成など）する。なお、事務局の運営については、
部がこれにあたる。

事業所名：		作成組織：対策本部 ・ 業務継続チーム										
作成日：		作成者名：										
発生状況	日時	年	月	日	時	分	～	年	月	日	時	分
	場所											
	概要											
	原因											
対応経過	時間	内容										
備考												

指示者は、下記の必要事項を記載し、対応者に指示を出すこと。

事業所名：	指示組織：対策本部 ・ 業務継続チーム		
指示日時：	指示者名：		
対応指示の内容			
対応作業に割り当てられた経営資源			
人的資源		物的資源	
資金		情報	

対応者は、下記の必要事項を記載し、指示者に報告すること。

事業所名		対応組織名	対策本部 ・ 業務継続チーム
対応日時		対応者名	
対応指示の実施内容			
対応作業に使用した経営資源			
人的資源		物的資源	
資金		情報	

指示者は、報告内容を確認し、下記の必要事項を記載すること。

確認日時		確認者名 (指示者名)	
------	--	----------------	--

事業所名：		部門名：対策本部 ・ 業務継続チーム		
作成日：		作成者名：		
緊急事態情報				
脅威の種類	<input type="checkbox"/> 地震 <input type="checkbox"/> 水害	<input type="checkbox"/> 火災 <input type="checkbox"/> その他 ()		
脅威の程度				
発生日時	年 月 日 AM / PM : ~ :			
被害状況確認				
人的被害	死者 (名)	重傷者 (名)	軽傷者 (名)	合計 (名)
インフラ被害	建物			
	機械			
	電気			
	ガス			
	水道			
	通信			
	IT機器			
	情報システム			
所見				
被害レベル	<input type="checkbox"/> 甚大	<input type="checkbox"/> 大	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 小

平成____年____月____日
 ____時____分現在

____株式会社
 対策本部 広報対応責任者

事業継続計画（BCP）発動に伴う事業継続活動について （第1報）

____株式会社（本社：____）は、平成____年____月____日____時____分に発生した____による災害被害を最小化すべく、事業継続計画（BCP）を発動致しました。これにより、現在、当社は____に対策本部（本部長：____）を設置し、被災状況の確認を進めると共に事業継続に必要な各種復旧作業に全力を挙げて取り組んでおります。

なお、現時点における具体的な事業継続活動は次のとおりです。

1. 事業継続活動の状況

____月____日 ____時____分 ____の発生に伴いBCPを発動。
 ____時____分 ____に対策本部を設置。
 ____時現在 被災状況の確認中。

2. 被災ならびに復旧状況

事業所	状況
____	被災状況の確認中

3. 想定される影響

被災状況が判明次第、公表致します。

4. 事業継続に関する情報公開

事業継続活動に関する情報は当社ホームページ（http://www.____.co.jp/）にて、随時公表致します。

5. 各種お問い合わせ窓口

- ・事業継続活動に関するお問い合わせに関しましては、下記の受付窓口にお問い合わせ致します。

【____株式会社 対策本部 広報対応担当 TEL：____-____-____】

- ・当社業務に関するお問い合わせに関しましては、各担当部署（担当者）にご連絡をお願い致します。

※緊急事態対応により、お電話がつながり難い場合がございますので、あらかじめご了承下さい。

BCP - 08 初動対応手順書
－第1版－

201 年 月 日

株式会社

改定（改訂）履歴

第1版 201__年__月__日（作成日） 201__年__月__日（承認日）

内容：事業継続計画（BCP）の策定に伴い新規作成

作成者：_____

目次

(目的)	4
1 (定義)	4
2 (初動対応)	4
2.1 (非常招集)	5
2.2 (安全確認及び避難)	5
2.3 (安否確認)	7
2.4 (応急処置及び救護・救助)	9
3 (BCP 対応への移行)	10
4 (付則)	10

(目的)

本手順書は、 株式会社（以下、「当社」という）が、不慮の災害や事故などにより重大な損害を被った場合に従業員が混乱することなく迅速に施設の安全確認や応急処置、安否確認などを実施し、速やかな事業復旧へ繋げることを目的として、従業員がとるべき初動ならびに復旧対応に必要な事項を定める。

1 (定義)

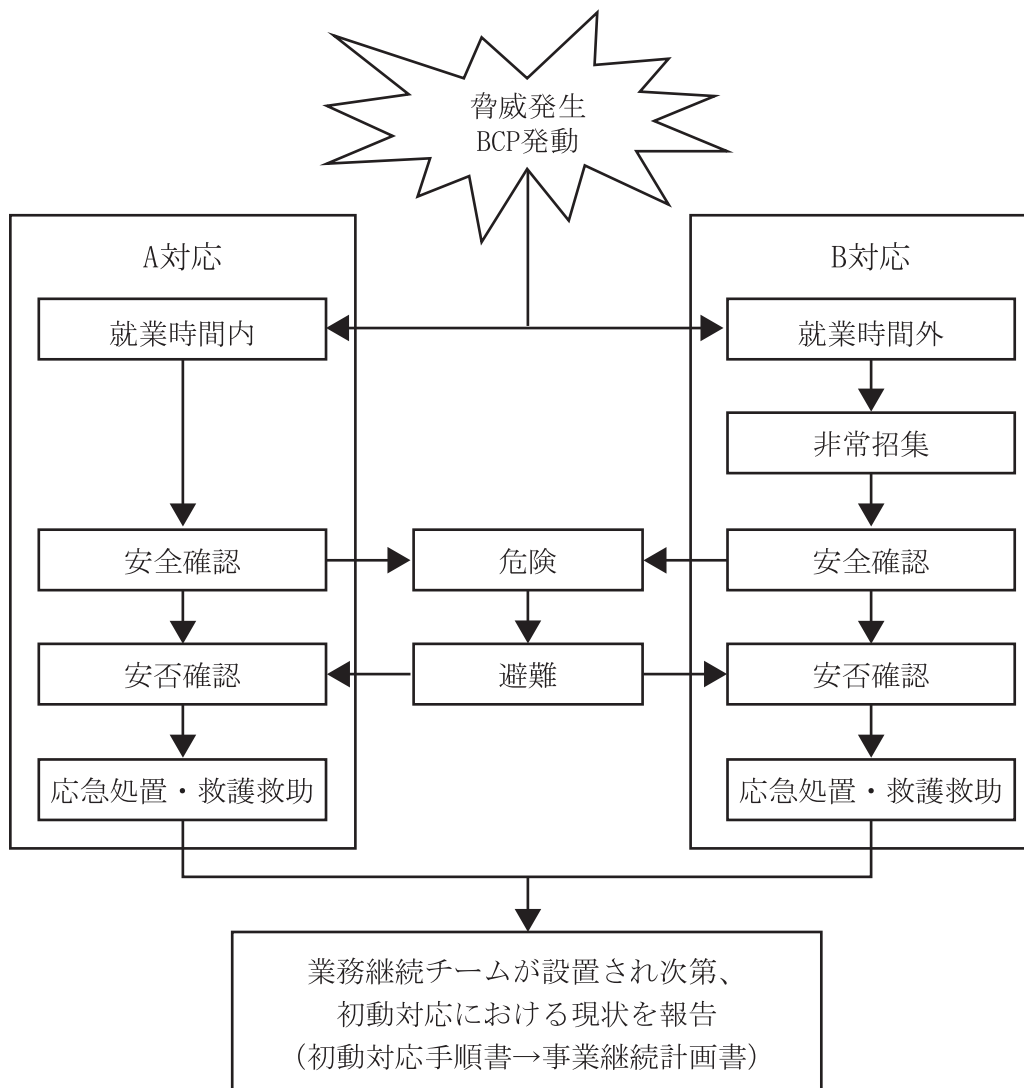
この手順書において、次の用語及び定義を適用する。

- ・ A 対応（就業時間内）
就業時間内において、脅威が発生し、BCP が発動した場合に従業員が取るべき対応。
- ・ B 対応（就業時間外）
就業時間外において、脅威が発生し、BCP が発動した場合に従業員が取るべき対応。

2 (初動・復旧対応)

脅威発生時における初動・復旧対応フローは次の通りとする。

(図表1) 初動・復旧対応フロー図



2.1 (非常招集)

○B対応 (就業時間外)

就業時間外にBCP の発動基準 (図表2 を参照) を満たす脅威が発生し、または脅威が発生するおそれがあり、本社機能に被害が及ぶ可能性が考えられる場合、「BCP-08-01_非常招集メンバー一覧表」に記載されている非常招集メンバーは、公共交通機関の状況を把握した後、可能な限り速やかに出社する。(可能であればメンバー間で連絡を取り合い、情報共有をした上で行動を開始し、出社にあたっては二次災害などに巻き込まれないよう、身体防護に留意すること)但し、本社社屋や公共交通網が甚大な被害を受け、復旧の目処が立たない場合は、「BCP-07_事業継続計画書」において予め定められた代替拠点である (住所:) に可能な限り速やかに出社し、以後のBCP における諸活動に参加すること。

(図表2) BCP の発動基準

脅威種別	発動条件
地震	
その他	その他の脅威 (上記の脅威を含む) の発生により、本社社屋ならびに公共交通網が甚大な被害を受け、復旧の目処が立たない場合

2.2 (安全確認及び避難)

○A対応 (就業時間内)

就業時間内にBCP の発動基準 (図表2 を参照) を満たす脅威が発生した場合、業務継続責任者 (「BCP-07_事業継続計画書」を参照) より指示を受けた従業員が、「BCP-08-02_被災状況確認チェックシート」を用いて、安全確認ならびに業務の継続に必要な設備や情報システムなどの被災状況を確認し、その結果を業務継続責任者に報告する。報告を受けた業務継続責任者は応急処置の必要性を判断し、従業員に指示を行う (“2.4 応急処置及び救護・救助”を参照)。なお、二次災害など、更なる脅威が発生する可能性があり、本社内に留まることが危険だと考えられる場合は、「BCP-08-03_非常時資産持出一覧表」を用いて、事前に定められた物品及び情報 (本手順書で使用する各種BCP 様式など) を従業員が持ち出し、指定の 避難所である (図表3 を参照) に速やかに避難すること。行政機関からの指示もしくは、 避難所においても安全が確保出来ない場合は 避難所である (図表4 を参照) への避難を行うこと。

○B対応（就業時間外）

非常招集により出社した非常招集メンバーは「BCP-08-02_被災状況確認チェックシート」を用いて、安全確認ならびに業務の継続に必要な設備や情報システムなどの被災状況を確認するとともに応急処置の必要性を判断し、応急処置を行う（“2.4 応急処置及び救護・救助”を参照）。なお、二次災害など、更なる脅威が発生する可能性があり、本社内に留まることが危険だと考えられる場合は、「BCP-08-03_非常時資産持出一覧表」を用いて、事前に定められた物品及び情報（本手順書で使用する各種BCP様式など）を持ち出し、指定の避難所である（図表3を参照）に速やかに避難すること。行政機関からの指示もしくは、避難所においても安全が確保出来ない場合は避難所である（図表4を参照）への避難を行うこと。

(図表3) 避難経路図： (A) ～ (B) 距離： m、時間： 分

<図面挿入>

(図表4) 避難経路図： (A) ～ (B) 距離： m、時間： 分

<図面挿入>

2.3 (安否確認)

○A対応 (就業時間内)

業務継続責任者 (「BCP-08-04_緊急連絡網」を参照) は「BCP-08-05_安否確認一覧表」を用いて、従業員の安否確認 (避難した場合は避難場所にて) を実施するよう緊急連絡担当者 (「BCP-08-04_緊急連絡網」を参照) に指示を行い、安否情報をとりまとめて業務継続チームに報告すること。なお、外出中・出張中の従業員の安否確認 (“B 対応の安否確認手段”により実施) も忘れずに行うと共に、来訪者が社内にはいた場合は、来訪者の安否確認も合わせて行うこと。

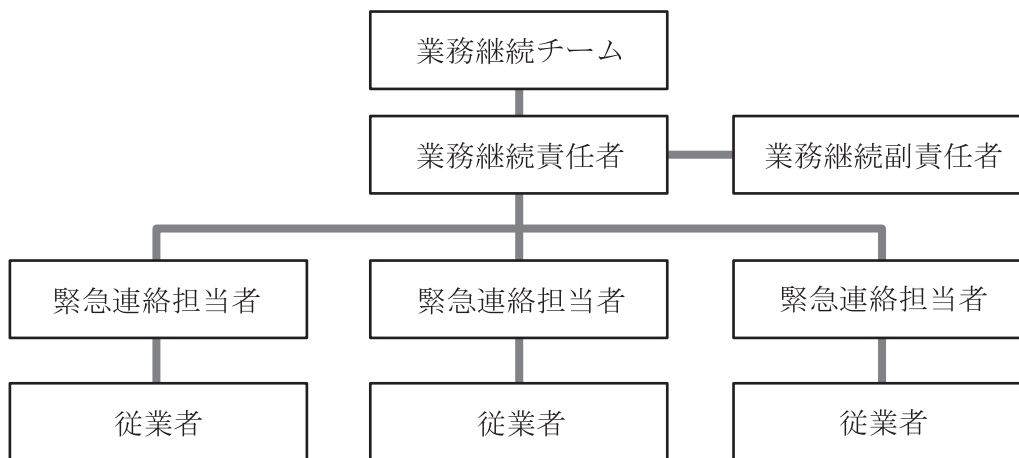
○B対応 (就業時間外)

就業時間外にBCPの発動基準 (図表2を参照) を満たす“地震”が発生した場合、下記①～③の安否確認手段を用いて、従業員の安否確認を行う。安否確認の実施にあたっては、“災害用伝言ダイヤルによる安否確認”を最終手段としつつ、それぞれの安否確認手段を並行して実施すること。なお、業務継続責任者は緊急連絡担当者からの安否情報をとりまとめて業務継続チームに報告すること。

① 固定電話、携帯電話による安否確認

緊急連絡担当者は「BCP-08-04_緊急連絡網」ならびに「BCP-08-05_安否確認一覧表」を用いて、電話連絡 (図表5を参照) によって従業員の安否確認を実施し、安否情報を「BCP-08-05_安否確認一覧表」に記録すること。

(図表5) 緊急連絡網イメージ図



② メールによる安否確認

従業者は自身の安否情報を [] @ [] (メール受信者として“業務継続責任者”、“業務継続副責任者”、“緊急連絡担当者”が設定されている) 宛にメール送信する。脅威発生時には、通信規制がかかることも想定されることから、送信メールの容量を抑えるため、下記のルール (図表8を参照) に従って“件名”と“本文”に同様の内容を入力し送信すること。なお、メールを受信した緊急連絡担当者は安否情報を「BCP-08-05_安否確認一覧表」に記録すること。

(図表8) 安否情報メール送信ルール

社員番号	+	状態	+	状況	=	例) 9999912 の場合 社員番号99999 の従業員は、無事で出社可能。
99999		1 無事 2 軽傷 3 重傷		1 出社(帰宅)中 2 出社(帰宅)可能 3 出社(帰宅)不可能		

③ 災害用伝言ダイヤルによる安否確認

従業員はいずれの手段も利用出来ない場合、最終手段として「災害用伝言ダイヤル」(図表9を参照)を利用し、自身の安否情報を録音すること。なお、伝言を再生した緊急連絡担当者は安否情報を「BCP-08-05_安否確認一覧表」に記録すること。

(図表9) 災害用伝言ダイヤル使用手順

操作手順		伝言の録音	伝言の再生		
①	171をダイヤル	171			
②	録音または再生を選ぶ	「ガイダンス」 こちらは災害用伝言ダイヤルです。録音される方は「1」再生される方は「2」をダイヤルして下さい。 ※「3」「4」は、暗証番号の設定なので、使用しないこと。			
		1	2		
③	電話番号を入力する	「ガイダンス」 被災地の方はご自宅の電話番号、または、連絡を取りたい被災地の方の電話番号を市外局番からダイヤルして下さい。被災地域以外の方は、連絡を取りたい被災地の方の電話番号を市外局番からダイヤルして下さい。			
		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: right;">部</td> <td>TEL : ■ - ■ - ■</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">部</td> <td>TEL : ■ - ■ - ■</td> </tr> </table>		部	TEL : ■ - ■ - ■
部	TEL : ■ - ■ - ■				
部	TEL : ■ - ■ - ■				
伝言ダイヤルセンターに接続します。					
④	伝言の録音 伝言の再生	「ガイダンス」 電話番号 ■ - ■ - ■ (③で入力された番号がアナウンスされる)の伝言を録音します。プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「1」のあとシャープを押して下さい。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。なお、電話番号が誤りの場合は、もう一度お掛け直し下さい。			
		ダイヤル式	プッシュ式		
		(ガイダンスが流れるまでお待ち下さい)			
		「ガイダンス」 伝言をお預かりします。ピッという音の後に、30秒以内でお話し下さい。お話しが終わりましたら、電話をお切り下さい。	「ガイダンス」 新しい伝言からお伝えします。		

		伝言の録音	伝言の再生
		(ガイダンスが流れるまでお待ち下さい)。	「ガイダンス」 お伝えする伝言は以上です。
		「ガイダンス」 伝言をお預かりしました。	
⑤	終了	自動で終話します。	

<注意点>

災害用伝言ダイヤルは、伝言の録音可能件数（10 件／1 番号）が決まっており、件数が一杯になっても録音を削除することが出来ないため（保管期間の48 時間を超えないと新たな伝言が録音出来ない仕組みとなっている）、最終の安否確認の手段として使用すること。

2.4 (応急処置及び救護・救助)

○A対応（就業時間内）

・応急処置

業務継続責任者は安全確認ならびに業務の継続に必要な設備や情報システムなどの被災状況の確認（“2.2 安全確認及び避難”を参照）の結果、「BCP-08-02_被災状況確認チェックシート」内の“NG”となった項目について、応急処置を実施するよう、従業者に指示を行うこと。なお、応急処置の指示を受けた従業者は「BCP-08-02_被災状況確認チェックシート」に記載されている応急処置手順に従い、応急処置を行うこと。

・救護ならびに救助

業務継続責任者は、安全確認ならびに安否確認の結果、負傷者が発見された場合、安全かつ避難の妨げにならない場所を確保して負傷者を搬送し、「BCP-08-06_救護・救助物品一覧表」に記載されている救護物品を用いて、救護活動を行うよう従業者に指示するとともに、「BCP-08-07_緊急通報・連絡先一覧表」に記載されている消防署もしくは医療機関へ連絡を行い、救急出動ならびに負傷者受入の可否について、依頼もしくは確認を行うこと。

なお、従業者が瓦礫の下敷きになるなど緊急性が高く、公的な救助活動が見込めない場合は、業務継続責任者の指示により、「BCP-08-06_救護・救助物品一覧表」に記載されている救助物品を用いて、救助活動を行うこと。但し、二次災害の危険を考慮し、必ず複数人でチームを組み、十分な身体防護対策をとったうえで救助活動を実施すること。

○B対応（就業時間外）

・応急処置

非常招集メンバーは安全確認ならびに業務の継続に必要な設備や情報システムなどの被災状況の確認（“2.2 安全確認及び避難”を参照）の結果、「BCP-08-02_被災状況確認チェックシート」において、“NG”となった項目については、「BCP-08-02_被災状況確認チェックシート」に記載されている応急処置手順に従い、応急処置を行うこと

・救護ならびに救助

非常招集メンバーは、安全確認の結果、負傷者が発見された場合、安全かつ避難の妨げにならない場所を確保して負傷者を搬送し、「BCP-08-06_救護・救助物品一覧表」に記載されている救護物品を用いて、救護活動を行うとともに、「BCP-08-07_緊急通報・連絡先一覧表」に記載されている消防署もしくは医療機関へ連絡を行い、救急出動ならびに負傷者受入の可否について、依頼もしくは確認を行うこと。

なお、従業者が瓦礫の下敷きになるなど緊急性が高く、公的な救助活動が見込めない場合は、「BCP-08-06_救護・救助物品一覧表」に記載されている救助物品を用いて、救助活動を行うこと。但し、二次災害の危険を考慮し、可能な限り複数人でチームを組み、十分な身体防護対策をとったうえで救助活動を実施すること。

3 (BCP 対応への移行)

A 対応 B 対応ともに、業務継続責任者ならびに非常招集メンバーは、「BCP-07_事業継続計画書」で定められている業務継続チームが設置され次第、本手順書における各様式を用いて、現状における各種の情報（安全確認、安否確認、応急処置の実施状況など）について取りまとめて業務継続統括責任者に報告すること。

4 (付則)

この初動・復旧対応手順書に基づく対応を201__年__月__日から施行する。

事業所名：	部門名：
作成日：	作成者名：

氏名				役職	
住所					
自宅TEL				自宅Mail	
携帯TEL				携帯Mail	
その他の連絡先	名前	続柄	携帯TEL	携帯Mail	
備考					

氏名				役職	
住所					
自宅TEL				自宅Mail	
携帯TEL				携帯Mail	
その他の連絡先	名前	続柄	携帯TEL	携帯Mail	
備考					

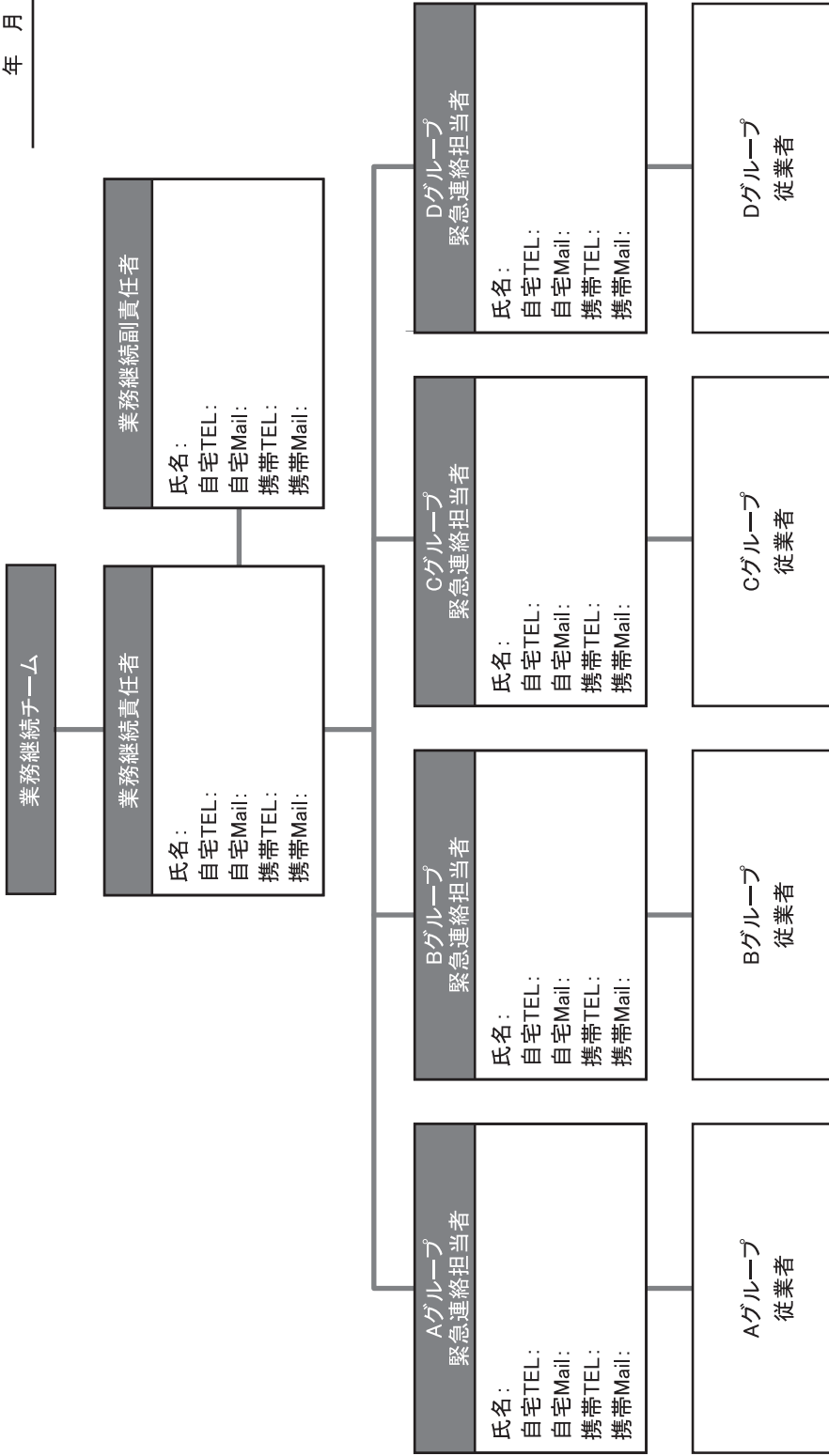
氏名				役職	
住所					
自宅TEL				自宅Mail	
携帯TEL				携帯Mail	
その他の連絡先	名前	続柄	携帯TEL	携帯Mail	
備考					

事業所名： _____ 部門名： _____ 作成年月日： _____ 作成者名： _____ 被災状況確認実施年月日： _____ 被災状況確認実施者名： _____											
No.	チェック項目	チェック方法	判定	“NG”の状況	応急処置手順	対応状況					
1			<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG								
2			<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG								
3			<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG								
4			<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG								
5			<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG								
6			<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG								
7			<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG								
8			<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG								
9			<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG								
10			<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG								
11			<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG								

事業所名：				部門名：		
作成日：				作成者名：		
No.	持ち出し品	数量	保管場所	A対応における 持ち出しの必要性	B対応における 持ち出しの必要性	備考
1	事業継続関連書類 (バインダー一式)	1		○	○	避難場所における 安否確認などの事 業継続活動に使用
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

株式会社 緊急連絡網

年 月 日付



■ 緊急連絡網の利用手順と注意点

- 1 記載されている情報は“個人情報”であることから、その取扱いは細心の注意を払うこと
- 2 BCP発動時における緊急連絡(安否確認など)の目的にのみ利用すること
- 3 BCP発動時は最初に各責任者ならびに担当者間において相互に連絡をとり、安否確認を行うこと。なお、連絡がつかない場合は代替者を選定すること
- 4 緊急連絡担当者に連絡がつかない場合は業務継続責任者もしくは業務継続副責任者が代替者となり、当該グループの安否確認を実施すること
- 5 緊急連絡担当者は担当するグループの対象者の安否確認を実施し、安否情報を取りまとめ、業務継続責任者に報告を行うこと
- 6 業務継続責任者は自部門の安否情報を取りまとめ、業務継続チームに報告を行うこと

事業所名： _____ 部門名： _____ 作成年月日： _____ 作成者名： _____ 安否確認実施年月日： _____ 安否確認実施者名： _____ 安否確認グループ： _____											
社員番号	名前	電話番号		メールアドレス		安否情報	出社可否	帰宅可否	被災状況	確認日時	
		自宅	携帯	自宅	携帯						
業務継続責任者		自宅		自宅		<input type="checkbox"/> 無事 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷	<input type="checkbox"/> 出社中 <input type="checkbox"/> 出社可能 <input type="checkbox"/> 出社不可能	<input type="checkbox"/> 帰宅中 <input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能			
		携帯		携帯		<input type="checkbox"/> 無事 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷	<input type="checkbox"/> 出社中 <input type="checkbox"/> 出社可能 <input type="checkbox"/> 出社不可能	<input type="checkbox"/> 帰宅中 <input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能			
業務継続副責任者		自宅		自宅		<input type="checkbox"/> 無事 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷	<input type="checkbox"/> 出社中 <input type="checkbox"/> 出社可能 <input type="checkbox"/> 出社不可能	<input type="checkbox"/> 帰宅中 <input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能			
		携帯		携帯		<input type="checkbox"/> 無事 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷	<input type="checkbox"/> 出社中 <input type="checkbox"/> 出社可能 <input type="checkbox"/> 出社不可能	<input type="checkbox"/> 帰宅中 <input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能			
緊急連絡担当者		自宅		自宅		<input type="checkbox"/> 無事 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷	<input type="checkbox"/> 出社中 <input type="checkbox"/> 出社可能 <input type="checkbox"/> 出社不可能	<input type="checkbox"/> 帰宅中 <input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能			
		携帯		携帯		<input type="checkbox"/> 無事 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷	<input type="checkbox"/> 出社中 <input type="checkbox"/> 出社可能 <input type="checkbox"/> 出社不可能	<input type="checkbox"/> 帰宅中 <input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能			
		自宅		自宅		<input type="checkbox"/> 無事 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷	<input type="checkbox"/> 出社中 <input type="checkbox"/> 出社可能 <input type="checkbox"/> 出社不可能	<input type="checkbox"/> 帰宅中 <input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能			
		携帯		携帯		<input type="checkbox"/> 無事 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷	<input type="checkbox"/> 出社中 <input type="checkbox"/> 出社可能 <input type="checkbox"/> 出社不可能	<input type="checkbox"/> 帰宅中 <input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能			
		自宅		自宅		<input type="checkbox"/> 無事 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷	<input type="checkbox"/> 出社中 <input type="checkbox"/> 出社可能 <input type="checkbox"/> 出社不可能	<input type="checkbox"/> 帰宅中 <input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能			
		携帯		携帯		<input type="checkbox"/> 無事 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷	<input type="checkbox"/> 出社中 <input type="checkbox"/> 出社可能 <input type="checkbox"/> 出社不可能	<input type="checkbox"/> 帰宅中 <input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能			

事業所名：			部門名：	
作成日：			作成者名：	
No.	品名	数量	備蓄場所	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

あとがき

環境保全や労働安全への日々の取り組みに加え、BCPを平常時から運用・改善することは、負担とを感じるかもしれない。しかしBCPでは「平常時の備え」こそが「緊急時の素早い対応・復旧」につながる土台となるため、一過性のもので無い事を認識し、本書をきっかけに一日も早くBCP策定に取り組むべきである。

本書の中で例示した脅威の発生を望みはしないが、寺田寅彦の言葉の中で「天災は忘れた頃来る」が有名であるように、脅威もまた、いつ発生するか誰にもわからない。

さらに、例示した脅威はあくまで一例であり、BCPに「完璧」や「絶対」はない。今後、新たな脅威が発生することも予想され、それらへの特效薬が存在するとは限らない。脅威への対策としては、あたりまえの事ではあるが演習や訓練、計画の見直しといった「平常時の備え」や「日々の改善」こそが有効な対策である。

もし何らかの脅威が発生した際には、本書を元に作成したBCPを活用し、事業継続を果たしてもらえれば幸いである。

平成26年11月
危機管理委員会

公益社団法人大阪府産業廃棄物協会

危機管理委員会

委員長	三ツ川	卓生	(エスク三ツ川株式会社 代表取締役)
副委員長	高島	浩司	(株式会社共英メソナ 代表取締役)
副委員長	福部	忠	(株式会社ダイカン 常務執行役員)
委員	伊藤	隆	(株式会社リヴァックス 経営企画室 室長)
委員	川瀬	幸久	(川瀬産業株式会社 代表取締役)
委員	神田	浩治	(野村興産株式会社 関西営業所 所長)
委員	國中	賢一	(株式会社國中環境開発 代表取締役)
委員	神藤	信六	(株式会社丸六 代表取締役)
委員	矢野	裕二	(株式会社植田建設 統括本部長)
オブザーバー	川島	明修	(環境計測株式会社 参与)
事務局	龍野	浩一	(公益社団法人大阪府産業廃棄物協会 次長)
事務局	田中	千議	(公益社団法人大阪府産業廃棄物協会 事業主任)
事務局	橋本	裕二	(ミネルヴァベリタス株式会社 経営コンサルティング部 コンサルタント)
事務局	阪上	聡	(ミネルヴァベリタス株式会社 経営コンサルティング部 コンサルタント)

※上記委員会名簿は2014年8月現在のものです。

平成7年 阪神淡路大震災



提供：兵庫県

忘れないで…危機管理！

産業廃棄物処理業に関するBCP策定ガイドライン

発行日：平成26年12月1日

発行所：公益社団法人大阪府産業廃棄物協会

住 所 〒540-0011 大阪市中央区農人橋1-1-22 大江ビル3F

電 話 06-6943-4016

ファックス 06-6942-5314

ウェブサイト <http://www.o-sanpai.or.jp>

発行人：会 長 國中賢吉

法政策調査委員長 片淵昭人

編 集：危機管理委員会

定 価：1,500円（税込み）

複写・転載を禁止します

公益社団法人大阪府産業廃棄物協会

<http://www.o-sanpai.or.jp/>