

下水道管路管理業者のための

BCP 作成マニュアル

公益社団法人 日本下水道管路管理業協会

平成25年 5月20日作成

平成 年 月 日改訂（第 版）



目次

I	下水道管路管理業におけるBCPの必要性.....	4
0.1	下水道管路管理業における危機管理の必要性.....	5
0.2	事業継続計画（BCP）とは.....	5
0.3	BCPの3つの段階.....	5
0.4	平時のマネジメントが重要.....	6
II	BCP作成方法.....	7
	管路管理業におけるBCP適用業務	8
	ステップ1：災害の想定と現状把握	9
1.1	ステップ1の目的.....	9
1.2	災害の想定.....	9
1.3	現状把握.....	10
	ステップ2：重要業務の選定と目標時間の把握	11
2.1	ステップ2の目的.....	11
2.2	重要業務の影響度比較.....	11
2.3	目標時間.....	13
	ステップ3：災害時の対応体制	14
3.1	ステップ3の目的.....	14
3.2	安否確認方法.....	14
3.3	避難誘導.....	16
3.4	二次災害防止.....	17
3.5	災害対応体制.....	18
3.6	災害対策本部長の代理者、代理順位.....	19
	ステップ4：対応拠点の確保	20
4.1	ステップ4の目的.....	20

4. 2	対応拠点、代替対応拠点.....	20
	ステップ5：情報発信・情報共有	21
5. 1	ステップ5の目的.....	21
5. 2	災害発生直後に連絡を取る必要がある連絡先の認識.....	21
5. 3	情報のバックアップ.....	22
	ステップ6：人員と資機材の調達	25
6. 1	ステップ6の目的.....	25
6. 2	自社で確保している資源の認識.....	25
6. 3	協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識.....	27
	ステップ7：訓練と改善の実施	28
7. 1	ステップ7の目的.....	28
7. 2	訓練計画及び実施.....	28
7. 3	BCPの改善計画・実施及び平常時の点検計画・実施.....	30
III	BCPワークシート	31
表 1-1	自社の地域で懸念されている災害の一覧整理.....	32
表 1-2	建物の耐震性に関する状況把握.....	32
表 2-1	重要業務の影響度比較表.....	33
表 2-2	重要業務の目標時間の検討表.....	34
(参考) 2-1	全体手順初期：就業時間外（夜間・休日）の場合.....	35
表 3-1	安否確認方法一覧表.....	36
(参考) 3-1	社内の連絡体制表.....	37
表 3-2	顧客、来客、社員の避難・誘導方法.....	37
(参考) 3-2	設備、棚・ロッカー等、機器の地震等への対策状況.....	38
(参考) 3-4	重要なデータ・文書のバックアップの現状と評価.....	39
表 3-3	施工現場と社屋の二次災害防止の実施計画.....	40

表 3-4	対応体制の概要.....	41
表 3-5	対応体制・指揮命令系統図.....	42
	（参考） 3-7 緊急の救助作業時の安全確保.....	43
表 4-1	対応拠点、代替対応拠点の概要	44
	（参考） 4-1 代替対応連絡拠点の役割分担表.....	45
表 5-1	災害発生直後に連絡すべき相手先リスト	46
	（参考） 5-1 施行中現場の連絡先リスト	47
表 6-1	自社で保有している人員、資機材など.....	47
表 6-2	緊急時のための備蓄	48
	（参考） 6-1 災害時の救出用機材等の備蓄.....	49
表 6-3	災害発生直後に緊急調達する物品リスト	50
表 7-1	災害時対応訓練の実施計画.....	51
表 7-2	訓練実施記録	52
表 7-3	事業継続計画の点検・訓練に基づく改善計画.....	52
	（参考） 7-4 定期的な点検の実施記録.....	53
	（参考） 7-5 事業継続計画の改善の実施記録.....	53
	BCP 作成チェックリスト	54
IV	BCP 作成例	55

I 下水道管路管理業に おける BCP の必要性

はじめに

0. 1 下水道管路管理業における危機管理の必要性

下水道管路管理業者は、災害時に下水道管理者と連携して、いち早く下水道管路施設の緊急点検や応急復旧、被災調査に当たることが求められます。特に、下水道管理者と災害支援に関する協定を締結している場合、管理者からの要請があれば直ちに支援業務に当たることが義務付けられています。しかし、会社が被災したらこのような期待や要請に応えられるでしょうか。全く準備ができていない場合、指揮命令系統や人員・資機材の確保ができず、期待や要請に応えられないばかりか、被害も抑えられず、事業の継続さえ困難となりかねません。大切な顧客が復旧に支援を求めている大事な時に、その要請に応えられなければ会社の信用に大きな傷が付いてしまい、その後の取引に大きく影響を受けてしまいます。

このようなことにならないためには、普段から有事のための事業継続の準備を整え、計画として社員全員が共通の認識を持つようにすることが必要です。もちろん災害で会社が被害を受ければ通常通りの仕事はできませんが、特に重要な仕事さえ続けられれば、最低限の事業継続が可能となり、取引先・顧客の信用もつなぎとめることができます。逆に、このような時に要請に応えられることは、会社の評価を大きく向上させ、その後の発展につなげることも可能です。

0. 2 事業継続計画（BCP）とは

大雨で雨漏りがしたとか、短時間の停電が起きたなどの事態には、日常のトラブル対処で十分でしょう。しかしそれ以上の大規模な災害、大規模な事故、疫病の蔓延、テロ行為などの深刻な危機に見舞われ、その提供する「製品またはサービス」の供給が停止してしまった時には、いち早く「製品またはサービス」の供給が再開できるようにすることが必要になります。「事業（ビジネス）」つまり「製品またはサービスの供給」を停止させずに「継続」し続ける、それが「事業継続(Business Continuity)」なのです。

また、危機発生時に速やかに事業を再開させるためには、事前に想定に基づく行動計画を立てておくと、混乱が少なく適切な行動を迅速に取ることができます。このような計画のことを「事業継続計画(Business Continuity Plan)」略してBCPといいます。

事業すなわち「製品またはサービスの供給」を継続することは、最終的には企業の存続につながってきます。

0. 3 BCPの3つの段階

[初動段階]

BCPの初動段階は、発生した災害、障害、事故などを收拾する段階のことです。本来

の事業継続に入る前に混乱した事態を收拾し、事業継続に入れる状況に持っていく活動を指します。

[再開段階]

BCPの再開段階は、事業すなわち製品・サービスの供給の停止を最小限にとどめるため、製品の量やサービスの機能などを絞って目標復旧（再開）時間までに製品・サービスの供給を再開するための計画で、仮復旧とも言います。

[復旧段階]

BCPの復旧段階は、通常通りに製品・サービス供給を完全復旧、正常化することを目指します。

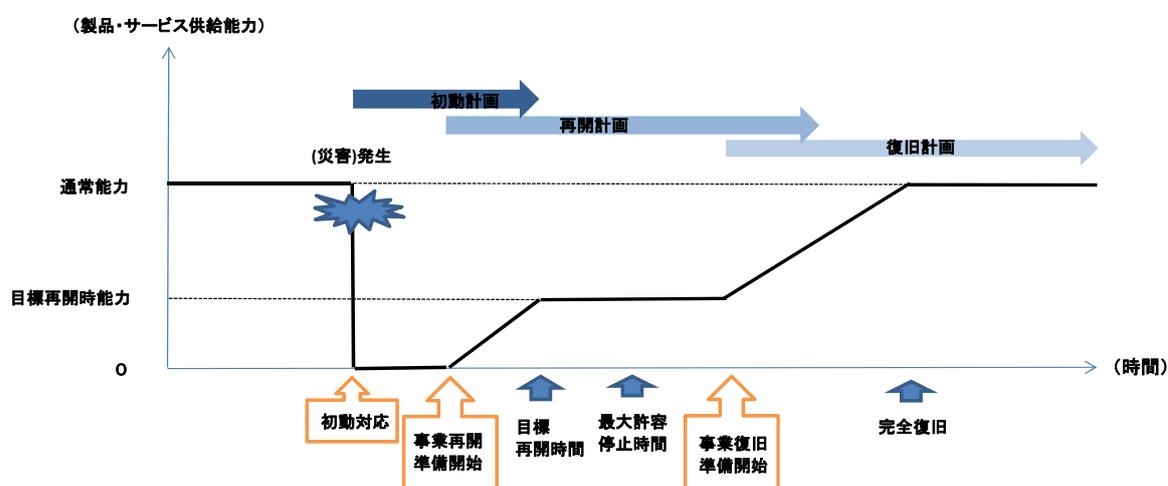


図-1 BCPの3つの段階

0. 4 平時のマネジメントが重要

事前に大規模な災害などにより危機的状況に陥ったことを想定し、どのように行動するのかをBCPに決めておくだけで、いざという時にも、慌てずに適切な対処ができるでしょうか？机上で作られただけのBCPでは、実際に動こうとしても、必要なモノがない、想定した手段・方法が機能しないなど、実際に危機が発生した時には、なかなかその通りに行かないでしょう。そのような事態を防ぐためには、常日頃から、いざという時に必要となるモノや情報を管理しておき、決められた手段・方法が実際に機能するかどうかを実際に行うなどの確認をしておかなければなりません。それによって、早期に「製品またはサービス」の供給を再開することが可能となるのです。このように作成したBCPを日常において、準備し訓練しておくことを「事業継続マネジメント(Business Continuity Management)」略してBCMといいます。BCPという書類を作ることも、危機発生時にBCPを機能させるための、平時におけるマネジメントすなわちBCMが重要なのです。

Ⅱ BCP 作成方法

管路管理業におけるBCP適用業務

本マニュアルで扱うBCP適用業務は、

- ①管路管理における、調査、清掃、補修業務
- ②災害発生時の災害支援業務

です。

ただし、災害時支援業務の進め方については、本マニュアルでは扱わず、「下水道管路施設災害復旧支援マニュアル 平成25年版」を参照することとしています。

本マニュアルでは、BCPを次の7つのステップで作成します。

ステップ1：災害の想定と現状把握

・自社では、どのような災害が想定されるのか？自社の現状での災害対応状況はどうなっているか？という、基本的な事項の把握をしておきます。

ステップ2：重要業務の選定と目標時間の把握

・業務が停止した場合の影響の大きさを分析し、影響の大きいものだけに絞って事業継続対象とします。また、業務停止の影響を考慮し、いつまでに対応すべきかの目標時間を設定します。

ステップ3：災害時の対応体制

・災害発生時の危機対応体制を設定します。平時の組織を適用するのではなく、現場にいる人に柔軟に権限移譲できる体制とします。

ステップ4：対応拠点の確保

・危機対応を行なう拠点を確保します。平時の拠点が使えなくなることも想定し、環境の異なる臨時拠点の候補をいくつか挙げておきます。

ステップ5：情報発信・情報共有

・危機発生時には、状況がどうなっているのかを把握するだけで、多くの時間が費やされてしまいがちです。現場の状況、現在の対応状況を適切な手段で、情報発信・情報共有できるように準備しておきます。

ステップ6：人員と資機材の調達

・自社で調達可能な人員と資機材を把握し、緊急時に備え確保あるいは外部との協定を結んでおきます。

ステップ7：訓練と改善の実施

・BCPを有効なものにするためには、計画的・体系的な訓練と、その結果からの改善をしっかりと実施しなければなりません。

ステップ1：災害の想定と現状把握

1. 1 ステップ1の目的

- ①災害の想定
- ②現状の災害対応状況の把握

1. 2 災害の想定

このマニュアルでは想定する災害を地震（震度6強程度）とこれに伴う津波（想定される地域）を基本とし、必要に応じ新型伝染病を加えることとします。運用しながら、徐々に以下のように想定する危機を増やしていくと良いでしょう。

想定する危機の例：天災（地震、津波、洪水、火山噴火、台風、竜巻）、事故（火災、爆発、停電）、疫病（伝染病、インフルエンザ）、テロ・暴動（暴力、凶器、化学薬品、微生物）

表 1-1 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理

災害の種類：地震、津波、台風、土砂崩れ、火災など。

説明：災害の程度など。

被害の対象：被害の対象となる自社資源等。

被害の種類：想定される被害。

被害の影響：交通、ライフライン等への影響。

表 1-1 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理

災害の種類	説明	被害の対象	被害の種類	被害の影響 (交通、ライフライン)
地震	震度6強以上	本社、各営業所	建物倒壊	交通機関停止、通信網停止、燃料、資材、日用品等不足
津波		本社、各営業所	建物、資機材浸水	
新型伝染病		本社、各営業所	社員感染	
台風		倉庫	河川氾濫	
土砂崩れ		倉庫	建物倒壊、 資機材埋没	
火災		本社、各営業所	建物、資機材焼失	

災害の種類	具体的被害状況(想定できる場合)
地震	電力停止7日間、通信網停止14日間、上下水道停止30日、都市ガス停止55日
津波	

1. 3 現状把握

自社の現状の災害対応状況を把握しておきます。建物の耐震対策、緊急連絡網、サーバの保全対策など、現在どのような状況であるかの概要を把握しておきます。

表 1-2 建物の耐震性に関する状況把握

施設名：建物等の名称。

構造・階数：鉄筋コンクリート、木造など。

建築時期：建築された時期。

S56年6月以前か？：昭和56年（1981年）6月1日以降に建築確認を受けた新耐震基準適用物件か？竣工がそれ以降でも、旧基準である可能性があることに注意。

※昭和55年（1980年）には建築基準法の大改正が行われ、新耐震基準が導入されました。したがってこの法が適用される昭和56年（1981年）の6月1日以前に建築確認を受けた建物は、震度5強を超える地震に耐えられることが確認されていないことになります。

表 1-2 建物の耐震性に関する状況把握

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4月	以前	未実施	あり(梁に亀裂)	XX年XX月予定
営業所	鉄筋コンクリート7階建	H10年5月	以降	未実施	なし	XX年XX月予定
倉庫	プレハブ1階建	H15年6月	以降	未実施	なし	XX年XX月予定

ステップ2：重要業務の選定と目標時間の把握

2. 1 ステップ2の目的

- ①事業停止の影響を評価し、継続対象の業務を絞り込む
- ②復旧の目標時間を決める

2. 2 重要業務の影響度比較

重要業務の選定は、業務案を出し、それらを比較検討して行います。収益への影響、顧客への影響、社会への影響を3段階で評価します。各影響度の値を合計したものを総合的影響度とします。重要性は、総合的影響度が3～4は「小」、5～7は「中」、8～9は「大」とします。以上の評価を参考に、最終的にどの業務を継続するかを決めます。

表 2-1 重要業務の候補の影響度比較表

業務：重要業務には、「契約中の自社施工中現場の確認」、「契約中のその他の業務（未着工の業務）」、「災害時における国、都道府県、市区町村への連絡調整」、「災害協定業務」、「管路協災害対策支援業務」を含むこと。

影響（収益）：事業が停止した時の影響度を収益への影響で評価。影響の大きさを3、2、1で評価。3は自社の経営の存続に影響するレベル。2は当期の財務に影響が出るレベル。1はほとんど影響がないレベル。

影響（顧客）：事業が停止した時の影響度を顧客への影響で評価。影響の大きさを3、2、1で評価。3は顧客の経営の存続に影響するレベル。2は顧客の当期の財務に影響が出るレベル。1はほとんど影響がないレベル。

影響（社会）：事業が停止した時の影響度を社会への影響で評価。影響の大きさを3、2、1で評価。3は社会的に混乱を引き起こすレベル。2は社会の利便性に影響が出るレベル。1はほとんど影響がないレベル。

総合的影響度：影響（収益）＋影響（顧客）＋影響（社会）。

重要性：影響を総合的に判断し、事業の重要性を大、中、小で評価します。

継続対象：継続対象と決定した事業に○を付けます。

表 2-1 重要業務の候補の影響度比較表

業務	影響			総合的 影響度	重要性	継続対象 ○
	1~3 収益	1~3 顧客	1~3 社会			
契約中の自社施工中現場の確認	3	3	2	8	大	○
契約中のその他の業務	2	3	1	6	中	○
災害時における国、都道府県、市区町村 への連絡調整	2	3	3	8	大	○
災害協定業務	2	1	3	6	中	○
管路協災害復旧支援業務	1	1	2	4	小	

例：	大	8～9
	中	5～7
	小	3～4

2. 3 目標時間

継続対象と決定した重要業務に対応可能な（着手までに要する）時間を、「対応可能な時間」として見積もります。次にそれを短縮努力することにより、短縮可能な時間を短縮策の検討をして算定します。その短縮見込を考慮し、経営判断も加え最終的に対応可能な時間を目標時間として設定します。

表 2-2 重要業務の目標時間の検討表

重要業務名：継続対象とした業務名を記入します。

現段階で可能な対応時間：現段階で当該業務に対応可能（着手までに要する）と見積もった時間。

今後実施する対策による時間の短縮見込み：時間短縮努力の結果、短縮できる時間。

目標時間（経営判断による）：短縮見込みを考慮して、再設定した目標復旧時間。

表 2-2 重要業務の目標時間の検討表

判断要因 重要業務名	現段階で可能な対応時間	今後実施する対策による時間の短縮見込み	目標時間（経営判断による）	今後実施する対策
契約中の自社施工中現場の確認	7時間	3時間	4時間	・バイク、自転車による巡視 ・複数の巡視ルートを事前に決めておく ・メールによる確認情報の送信
契約中のその他の業務	10日	3日	7日	・連絡先一覧を用意 ・メールによる連絡 ・資機材確保方法を複数用意
災害時における国、都道府県、市区町村への連絡調整	9時間	4時間	5時間	・連絡訓練の実施 ・メールによる連絡方法を準備 ・緊急時連絡先の一覧表作成
災害協定業務、その他の応急復旧業務	3日	1日	2日	・連絡窓口を事前に決めておく ・メールによる連絡方法を準備 ・連絡訓練の実施 ・複数の担当会社を決めておき、融通する
管路協災害復旧支援業務	5日	2日	3日	

ステップ3：災害時の対応体制

3. 1 ステップ3の目的

- ①安否確認方法を決める
- ②災害対応体制を決める
- ③災害対策本部長の代理者、代理順位を決める

3. 2 安否確認方法

安否確認の方法としては、下図のような連絡網が良く使われます。また**連絡手段は1つではなく複数**設定の方がより確実です。連絡手段には、比較的災害に強いと言われているインターネットを利用した**連絡手段**を必ず入れておくべきでしょう。

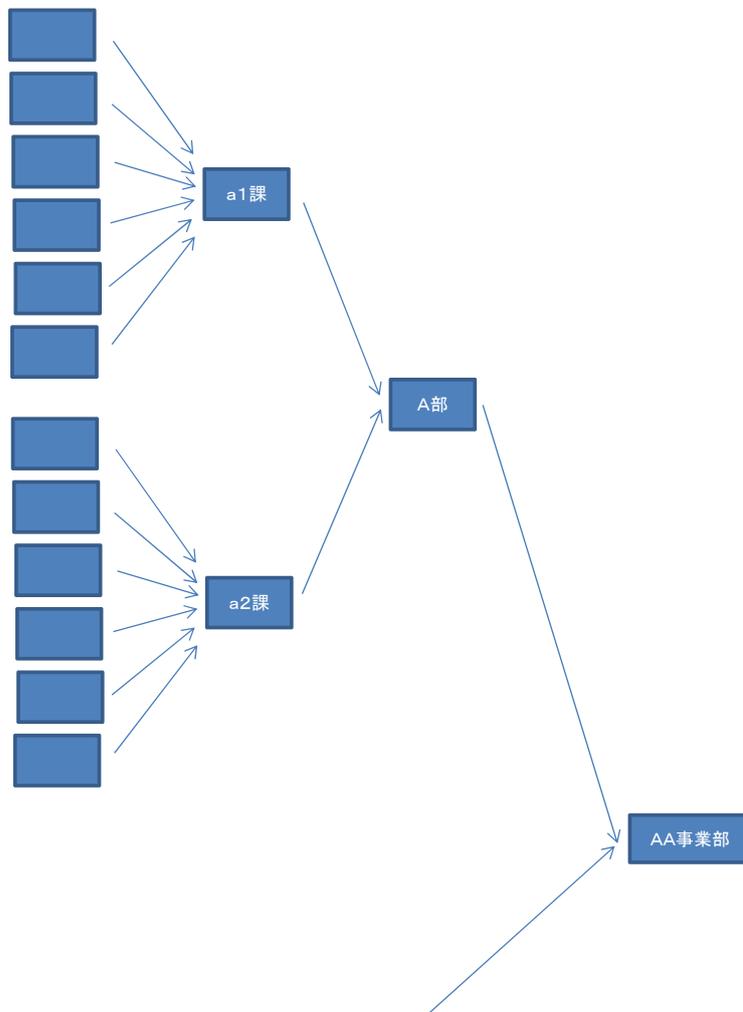


図-2 連絡網

表 3-1 安否確認方法一覧表

安否確認の責任者：安否確認対象範囲を決めます。

安否確認の担当体制：誰が安否確認を行うかを対応体制の中で決めておきます。

安否確認の対象：従業員及びその家族を含むこと。

安否確認の方法：安否確認の方法を決めておきます。

安否確認の発動条件：安否確認手段の操作方法なども含めた手順の要点を書いておきます。

安否確認情報の社内共有方法：

表 3-1 安否確認方法一覧表

安否確認の責任者	責任者：XX山XX夫、代理者：X×川XX太
安否確認の担当体制	担当者：〇〇村〇〇男、〇〇本〇〇子
安否確認の対象	従業員及びその家族
安否確認の方法	一斉配信：①G-mail②携帯メール③PCメール 個別連絡：①携帯電話②固定電話③FACE BOOK、Twitter④災害用伝言ダイヤル171
安否確認の発動条件	震度6弱以上の地震などの大規模な災害の発生。
安否確認情報の社内共有方法	一覧表での管理。関係者へのメールなどによる連絡。



ワンポイント知識

安否確認

安否確認については、多くの企業が「順送り方式の電話連絡網」を使っているようです。「順送り方式の電話連絡網」とは、起点となる人から連絡網の順番に従い電話連絡をして行き、この連絡を順繰りにして最後の人にたどり着いたら、全員に連絡できるというもので、学校のPTAの連絡網などでよく使われる方式です。この連絡網の最大の欠点は、時間がかかるということです。また途中で連絡が付かなければ、その人を飛ばして次の人に連絡するというルールを適用したにせよ、連絡が途絶えてしまってもわからないという欠点もあります。また電話連絡を基本にしているため、電話網が停止してしまっていると機能しません。最近では安否確認システムを使ったサービスを利用している企業もありますが、そのようなサービスを利用する際も、そのサービスの弱点をよく理解したうえで利用することが重要で、安直に安否確認システムに加入したから大丈夫と過信することは禁物です。

3. 3 避難誘導

災害発生時の顧客、来客、社員の避難方法、避難場所、点呼の方法などを定めておくことが必要です。ただし、建物の倒壊の恐れがなく、火災の発生もない場合には、不用意に建物の外に出ると落下物に当たるなどかえって危険です。その場にとどまることができれば、周辺の人々の安全確認を開始し、事業継続に向けた対応を続けていきます。また、閉じ込められた人や下敷きになった人を救出するためのバールなどの機材の備えも、事務所内にもある程度必要です。

必要な社員が無事でなければ事業継続ができません。けが人や行方不明者が出れば、初動はその救援が優先し、事業継続の対処は必然的に後回しになります。

表 3-2 顧客、来客、社員の避難誘導方法

事業所名、建物名：場所毎に避難誘導方法を決めます。

避難誘導責任者、代理者：避難誘導を行なう、責任者と代理者を決めます。

顧客、来客の誘導方法：誰がどのように誘導するのかを決めます。

社員の避難方法：誰の指示でどのように避難するのかを決めます。

避難経路：避難経路を決めます。

避難先（集合場所）：集合場所としての避難先を決めます。

近隣の避難所：近隣に利用できる避難所があれば、記入します。

表 3-2 顧客、来客、社員の避難誘導方法

事業所名、建物名	〇〇本店	XX支店
避難誘導責任者 同上(代理者)	〇〇川〇〇男	XX山XX夫
顧客、来客の誘導方法	初動対応チームが、手順に従って誘導。	初動対応チームが、手順に従って誘導。
社員(協力企業、派遣社員、本社等他事業所社員を含む)の避難方法	初動対応チームの指示に従い避難。	初動対応チームの指示に従い避難。
避難経路	避難経路図による。	避難経路図による。
避難先(集合場所)	〇〇スタジアム。	XX公園。
近隣の避難所	〇〇体育館。	XX公民館。

3. 4 二次災害防止

災害の発生後、できるだけ早く施工中の現場及び社屋の被害状況を確認します。
被害者が出ていなくても、火災の発生、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩、余震による倒壊（特に敷地外への倒壊）など二次災害を防止しなければなりません。
その場にいる社員や協力会社社員などから情報を収集し、また社員等を現場に派遣したりして、協力会社等と連携しながら二次災害を防止します。
皆様の会社の現場や社屋の二次災害の防止は、発注者からの災害対応要請への対応や得意先への支援を行う前に実施しなければなりません。

表 3-3 施工現場と社屋の二次災害防止の実施計画

対象区域：対象となる施工現場の名称、社屋の名称を記入します。

担当部署：二次災害防止の担当部署を決めます。

手順：二次災害防止の手順を決めます。

危険の伝達：危険が発生した時の伝達先を記入します。

訓練：訓練の実施時期を記入します。

表 3-3 施工現場と社屋の二次災害防止の実施計画

対象区域	本社社屋
担当部署	ガソリン:XX部 危険物取扱者
	化学薬品:〇〇部 危険物取扱者
手順	文書:XX手順書
	教育:毎年4月に実施
危険の伝達	近隣住民
	消防署
訓練	毎年9月に実施

3. 5 災害対応体制

危機対応の組織体制を明確にします。役割と連絡先などを明確にします。また、災害対応の発動の判断基準を決めます。また発動は誰が行うのか、どのようにして告知するのかも明確にしておきます。

表 3-4 対応体制の概要

BCP発動基準：BCP発動の基準。

災害対策本部の設置権限者、代替権限者：設置権限者、代替権限者の定義。

災害対策本部要員：災害対策本部要員の定義。

参集要領：いつ、どのように参集するのか。

各班の担当業務：本部内の各班の担当役割。組織規模に応じ兼務も可。

表 3-4 対応体制の概要

事項	説明・内容
1. BCP発動基準	初動対応発動：人命と事業停止に関わる事態が発生した時
2. 災害対策本部の設置権限者、代替権限者	設置権限者：社長 代替権限者：順位1 専務、順位2 常務、順位3 総務部長
3. 災害対策本部要員	正規要員：災害対策本部として任命された者 代替要員：災害発生時に稼働できる者の中から任命された者
4. 参集要領	BCP発動後、災害対策本部の権限者および正規要員は、ただちに参集。 その後、安否確認できた者から、必要に応じ任命して補充。
5. 各班の担当業務	統括班：全体指令、情報管理 初動対応班：避難誘導、安否確認、救護 支援対応班：要員配備、物資配備

3. 6 災害対策本部長の代理者、代理順位

災害対策本部長は、複数の代理者を用意しておきます。その複数の代理者は、災害対策の中枢を担っていることが必要です。また定期的に、代理者が災害対策本部長に交代する訓練を行うことが必要です。

表 3-5 対応体制・指揮命令系統

組織：災害対応組織の名称。

役割：組織内の役職、担当。

代理順位：本部長不在時に代理者を決定する際の優先順位

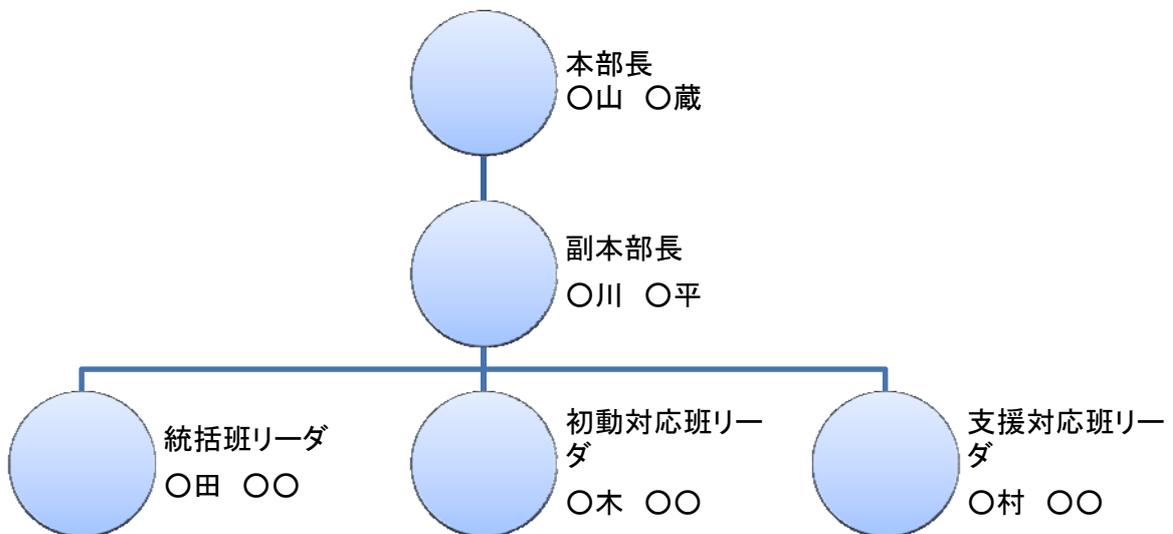
機能：役割が担う機能。

氏名・連絡先：氏名、電話番号など。

表 3-5 対応体制・指揮命令系統

組織	役割	代理順位	機能	氏名・連絡先
災害対策本部	本部長		意思決定	○山 ○蔵 TEL:090-0000-0000
災害対策本部	副本部長	1	意思決定補佐	○川 ○平 TEL:090-0000-0001
災害対策本部	統括班リーダー	2	全体指令 情報管理	○田 ○○ TEL:090-0000-0002
災害対策本部	初動対応班リーダー		避難誘導、安否確認、救護	○木 ○○ TEL:090-0000-0003
災害対策本部	支援対応班リーダー		要員配備、物資配備	○村 ○○ TEL:090-0000-0004

図-3 災害時の対応体制図



ステップ4：対応拠点の確保

4. 1 ステップ4の目的

- ①対応拠点、代替対応拠点の確保
- ②対応の発動基準を決める

4. 2 対応拠点、代替対応拠点

災害対応本部を置く拠点を決めておきます。また予定していた対応拠点が使えない場合に備え、代替連絡拠点を確保しておきます。代替連絡拠点は、自社の他事業所、協定を結んだ同業者の事業所、社長の自宅、ホテルなどが考えられます。

表 4-1 対応拠点、代替対応拠点の概要

拠点：拠点名、住所、連絡先。

拠点への緊急参集者：拠点に参集すべき要員。

拠点への移動手段：拠点に移動するのに利用可能と思われる移動手段。

拠点到備える設備：拠点到備すべき設備、備品。

※代替対応拠点は、対応拠点が使用できない場合に使用します。

表 4-1 対応拠点、代替対応拠点の概要

対応拠点	1. 拠点	本社 東京都世田谷区〇〇 TEL:03-0000-0000
	2. 拠点への緊急参集者	災害対策本部要員、参集可能な社員。
	3. 拠点への移動手段	公共交通機関、自転車、徒歩など。
	4. 拠点到備える設備	電気、電話、インターネット、水道、トイレ等のインフラ、照明器具、机×1、椅子×2 PCまたはタブレット×1、BCP文書一式、文具一式、非常時対応セット×4(非常食、飲料水、懐中電灯、電池、毛布、他)
代替 対応拠点	1. 拠点	横浜営業所 横浜市都筑区〇〇 TEL:045-0000-0000
	2. 拠点への緊急参集者	災害対策本部要員、参集可能な社員。
	3. 拠点への移動手段	公共交通機関、自転車、徒歩など。
	4. 拠点到備える設備	電気、電話、インターネット、水道、トイレ等のインフラ、照明器具、机×1、椅子×2 PCまたはタブレット×1、BCP文書一式、文具一式、非常時対応セット×4(非常食、飲料水、懐中電灯、電池、毛布、他)

ステップ5：情報発信・情報共有

5.1 ステップ5の目的

- ①災害発生直後に連絡を取る必要がある連絡先の認識
- ②災害時にも強い連絡手段の準備

5.2 災害発生直後に連絡を取る必要がある連絡先の認識

監督官庁、取引先などの連絡先をわかるようにしておきます。携帯電話の住所録にも登録し、常に更新しておきます。

災害時は、連絡のための通信手段が使えない可能性が高くなります。そのような場合を想定し、拠点間の連絡、会社と個人との連絡、個人間の連絡といった場合に分けてどのような連絡手段を使うかを考える必要があります。

表 5-1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト

優先順位：連絡の優先順位。

連絡先名：連絡先の会社、団体。

連絡先担当者名：連絡先の担当者。

電話番号、メールアドレス：連絡先の電話番号、メールアドレス。

伝達、確認すべき事項：連絡先に伝達、確認すべきこと。

当社担当者及び代理者：当社の担当者及び代理者。

表 5-1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト

優先順位	連絡先名	連絡先担当者名	電話番号 メールアドレス	伝達、確認すべき事項	当社担当者 及び代理者
1	(公社)日本下水道管路管理業協会	〇〇 〇〇	TEL:090-0000-0000	自社の被災状況 周辺の被災状況 提供可能な要員、設備	担当:〇〇 〇〇 代理:×× ××
2	〇〇市	下水道課	TEL:090-0000-0001	自社の被災状況 先方の状況 提供可能な要員、設備	担当:〇〇 〇〇 代理:×× ××
3	〇〇町	上下水道部	TEL:090-0000-0002	自社の被災状況 先方の状況 提供可能な要員、設備	担当:〇〇 〇〇 代理:×× ××
4	〇〇(株)	施設管理課	TEL:090-0000-0003	先方の状況 提供可能な要員、設備	担当:〇〇 〇〇 代理:×× ××



ワンポイント知識

拠点間の連絡手段

会社全体の中枢の連絡になりますので、確実に連絡できる手段を準備します。可能であるなら衛星携帯電話などがあると良いでしょう。他の連絡手段としては、インターネットによるものが、比較的非常時には強いため、電子メールの他、スカイプなどの IP 電話も有効です。

会社と個人との連絡手段

会社と個人の連絡では、電話を連絡手段とすると、つながらない、応対に時間が取られる等のリスクがあります。連絡手段の基本は電子メールとするのが良いでしょう。会社の電子メールアドレスは緊急連絡用のものを、体制での役割毎に割り当てるのが良いでしょう。会社から個人に電子メールを送る場合、携帯メールも含めた、複数の代替アドレスに送るのが良いでしょう。特に音声で話したい場合、スカイプなどの IP 電話も良いでしょう。そのための個人の連絡手段として、スマートフォンは有効です。その場合、スマートフォンは電池の消耗が早いため、充電器などの電源対策が必要となります。またタブレット型端末やノート PC も災害時には有効です。その際は、無線通信の機能を持っていることが必要です。

個人間の連絡手段

個人間の連絡では、個人が会社全体の連絡先を知る必要は無いため、会社を組織グループ毎に分け、グループ内での連絡先をリスト化し明確にしておきます。連絡先リストには、複数の連絡手段、複数の連絡先を登録するようにします。またグループの責任者層の複数名には、他のグループの責任者層にも連絡できるような連絡先リストを用意します。連絡先リストの内容は、携帯電話や PC の連絡先リストに即時更新するようにします。

5. 3 情報のバックアップ

災害時に重要業務が継続できるためには、重要業務の実施上不可欠な情報が記録された文書やデータが利用できることが大前提です。そこで、完成図面、施工中物件の契約図書、申請・許認可の書類、取引の状況・記録、財務のデータ、各種連絡先等の情報等が、被災しても必ず使用できるように、バックアップ(複写)を持っておくことが必要となります。例えば、建物に耐震性があるからといっても火災が発生する懸念があることを忘れてはなりません。まず、重要業務に不可欠な情報が記録された文書やデータを選び、バックア

ップを作成します。その際、Ⅲ BCP ワークシートの（参考）3-4 のワークシートが利用できます。



ワンポイント知識

情報のバックアップ

変更・蓄積されるデータはバックアップを定期的に行っていく必要がありますので、バックアップの対象を絞りこまないと社員の作業負担が重くなり、実施が継続できず役に立たなくなってしまいますので、十分留意が必要です。

その際、同じ建物内、特に隣の電子機器にバックアップを取っておくだけでは、建物の倒壊、火災の発生等で原本と同時にバックアップが破損し、情報を利用できなくなってしまう懸念がありますので、バックアップは、原本と同時に被災しない場所に保存している必要があります。

大量のデータや文書を頻繁にかつ確実にバックアップしようとするれば、相当のコストと手間がかかります。そこで大切なことは、実施可能なバックアップの範囲とやり方を決め、日常業務の一環として無理なく組み込み、社内に習慣づけていくことです。また、バックアップの担当者に加え、その監督者も明確に決めておきましょう。

なお、個人情報、データの持ち歩きの際の置き忘れや盗難が懸念されるので、バックアップを移動させる場合には、パスワードの使用や暗号化の対処が必要でしょう。インターネットの普及に伴い、比較的安価な料金で遠隔地のサーバに毎日自動バックアップをするサービスも普及し始めています。

このようなデータバックアップサービスをクラウド型データバックアップといい、東日本大震災以降、導入を検討する企業が増えています。クラウド型データバックアップサービスは、NTT 東日本、富士通、その他数多くのクラウド業者が提供しています。料金はピンからキリまでありますが、クラウド業者側のデータ保管状況の信頼性により価格差がでています。例えばソフトバンク系のファーストサーバは、NTT などに比べ料金が安いことがセールスポイントでしたが、顧客のデータが業者側の運用ミスにより消失してしまい、データ復旧できないという問題が発生したことは記憶に新しいことです。さまざまな観点から自社に合ったサービスを選択することが重要ですが、信頼性には特に重点をおいて選択すべきでしょう。



ワンポイント知識

情報共有

危機発生時には、特に以下のような情報が求められます。

- 被害が発生した拠点の状況がどうなっているのか？
- 会社全体の資源の状況は現在どのようになっているのか？
- 会社としてその危機発生に対しどのような対応を取っているのか？

これらの情報について情報の管理と関係者内での情報共有や社員への情報発信が必要です。そのためには情報を表計算ソフトなどで一元管理しておく良いでしょう。

またこれらの情報を社員に情報発信するためには、**危機発生時のためのウェブサイト**を作って、URLを社員に知らせておき、社員のPCや携帯電話でアクセスできるようにしておくことが望ましいでしょう。ブログなどの簡易なツールを利用しても良いでしょう。

ステップ6：人員と資機材の調達

6. 1 ステップ6の目的

- ①自社で確保している資源の認識
- ②協力会社との緊急時の物資調達の連絡先、連絡手段の相互認識

6. 2 自社で確保している資源の認識

全社の全拠点に現在ある重要資源の在庫量を棚卸します。

全社の拠点毎に、重要資源の最低限維持すべき在庫水準を決めます。その際、ある拠点が被災した場合、どの拠点から資源の融通が可能かを考え、各拠点の在庫水準を決めます。最低在庫水準を下回らないよう、各拠点の在庫管理をします。毎月、在庫棚卸を行い、最低在庫水準が維持できているか確認します。

普段は必要ない非常用の物資を「備蓄」しておくことも必要です。水、食料、医薬品、懐中電灯、ラジオ、電池、毛布など、リストアップして各拠点に配備し、定期的に点検/入れ替えをすることが必要です。水、食料等については、最低3日分の確保が必要です。

表 6-1 自社で保有している人員、資機材など

資源名：人員、車輛、資材など、資源名を記入します。

種類：各資源の種類を記入します。

人数・数量：資源種類ごとの人数・数量を記入します。

保管場所：車輛、資材の保管場所

確認時期：各資源の保有量を確認した日付を記入します。

表 6-1 自社で保有している人員、資機材など

資源名	種類	人数・数量	保管場所	確認時期
人員	車輛オペレータ	3人		××年××月××日
車輛	TVカメラ車	1台	車庫	××年××月××日
	高圧洗浄車	2台	車庫	××年××月××日
	給水車	1台	車庫	××年××月××日
資材	保安資材	5	資材倉庫	××年××月××日
	噴霧器	2	資材倉庫	××年××月××日
	消毒薬	10	資材倉庫	××年××月××日

表 6-2 緊急時のための備蓄

品目：備蓄品の品目名を記入します。

数量：備蓄品の数量を記入します。

交換頻度：備蓄品の交換頻度を記入します。

保管場所：備蓄品の保管場所を記入します。

管理者：備蓄品の管理者を記入します。

確認時期：備蓄品の在庫と使用可能かどうかを確認し、補充する時期を記入します。。

表 6-2 緊急時のための備蓄

品目	数量	交換頻度	保管場所	管理者	確認時期	備考
使い捨てトイレ	10	3年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
作業着	5	3年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
医薬品	5	1年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
マスク	10	3年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
懐中電灯	10	3年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
ヘッドライト	5	3年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
電池(単一)	50	1年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
電池(単二)	20	1年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
電池(単三)	100	1年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
電池(単四)	20	1年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
緊急食糧	50	1年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
水	20	1年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
バール	5	適宜	倉庫	〇〇 〇〇	毎年5月	

6. 3 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識

緊急時に資源が調達できるよう、協力会社や同業者と協定を結んでおくことも良いでしょう。また協力会社と緊急時に連絡が取りあえるよう、緊急連絡先を決めて相互に教えておきましょう。

表 6-3 災害発生直後に緊急調達する物品リスト

調達物品：調達物品を記入します。

調達先：調達先を記入します。

調達先担当者：調達先担当者を記入します。

電話、メール：調達先の電話、メールを記入します。

緊急調達協定：緊急調達協定の有無を記入します。

自社担当者及び代理者：自社担当者及び代理者の氏名を記入します。

表 6-3 災害発生直後に緊急調達する物品リスト

調達物品	調達先	調達先担当者	電話、メール	緊急調達協定	自社担当者 及び代理者
ガソリン・軽油	〇〇石油	〇〇 〇〇	TEL:090-0000-0000	あり	× × × ×
水・食料	〇〇ストア		TEL:090-0000-0001	なし	× × × ×
電池	〇〇電気		TEL:090-0000-0002	なし	× × × ×

ステップ7：訓練と改善の実施

7. 1 ステップ7の目的

- ①訓練計画及び実施
- ②事業継続計画の改善計画・実施及び平常時の点検計画・実施

7. 2 訓練計画及び実施

訓練には簡単なものは机上確認という机上で順書などの文書の内容を確認するというものも含め、様々な方法があります。これらの訓練を、できる範囲で複数のものを選択し毎年計画的に実施し、現状のBCPの有効性を検証します。

表 7-1 災害時対応訓練の実施計画

訓練名：訓練名を記入します。

訓練内容：訓練内容を記入します。

参加者：訓練の参加対象者を記入します。

予定時期：訓練の予定時期を記入します。

実施場所：訓練の実施場所を記入します。

企画実施部署：訓練の企画実施部署を記入します。

表 7-1 災害時対応訓練の実施計画

訓練名	訓練内容	参加者	予定時期	実施場所	企画実施部署
安否確認	全社員の安否確認を取る	全社員	毎年9月	全職場	統括班
避難	災害時避難	全社員	毎年9月	全職場	統括班
緊急招集	災害時緊急招集	全社員	毎年9月	全職場	統括班
電話網停止時の連絡	電話網停止時の連絡	全社員	毎年9月	全職場	統括班
サーバ復旧	サーバをバックアップデータから復旧	情報システム部	毎年10月	サーバ室	統括班
代替オペレータによる作業	代替オペレータによる作業	代替オペレータ要員	毎年10月	各事業所	統括班
緊急出動	緊急出動の準備と出動	緊急出動要員	毎年10月	各事業所	統括班

表 7-2 訓練実施記録

訓練名：訓練名を記入します。

実施日時：

訓練内容：訓練内容を記入します。

参加者：訓練の参加対象者を記入します。

予定時期：訓練の予定時期を記入します。

実施場所：訓練の実施場所を記入します。

企画実施部署：訓練の企画実施部署を記入します。

表 7-2 訓練実施記録

訓練項目	内容
訓練名	サーバ復旧
実施日時	20XX年9月1日
実施場所	サーバ室
参加者	情報システム部員
訓練結果	社内共有サーバが、破損したとの前提で、代替機にバックアップ用テープから、リストアして復旧する試験を行なった。最終的には復旧できたが、目標復旧時間に対し、0.5日の遅れが生じた。
改善点、所感など	リストア手順を間違えたため、なかなか復旧できなかった。リストア手順書は保管が悪く見あたらないため、今回の経験に基づき9月末までに手順書を作成する。

7. 3 BCP の改善計画・実施及び平常時の点検計画・実施

事業継続で対象にする危機は日常頻繁に起きることではないため、多くの企業では BCP を作成したままで、BCP の有効性を確保、向上することができていません。単に書類を作って安心するのではなく、BCP とそれを支える日常活動を見直し、継続的に改善を続けていくことによって、BCP の有効性を確保、向上することが可能となります。

BCP は、BCP の定期点検、環境変化、BCP の訓練などを契機として BCP を改善していきます。

表 7-3 BCP の点検・訓練に基づく改善計画

点検・訓練・改善の種別：定期的点検、臨時点検（BCP に影響ある組織変更、移転などの時）、定期的改善、臨時改善等（BCP に影響ある事故、問題などが発生した時）、定期的訓練。

実施予定/実績日：点検・訓練・改善の実施を予定している日、実施した日。

実施時の重点確認項目：点検・訓練・改善を実施した時に重点的に確認する項目。

実施部署：点検・訓練・改善を実施する部署。

統括部署：点検・訓練・改善を統括する部署。

チェック：確認時のチェックマーク。

表 7-3 BCP の点検・訓練に基づく改善計画

点検・訓練・改善の種別	実施予定/実績日	実施時の重点確認項目	実施後の改善項目	実施部署	統括部署	チェック
定期的点検	20XX年XX年XX日 20XX年XX年XX日	人事異動、組織の変更による指揮命令系統、安否確認の登録情報に変化はないか。	緊急連絡表を随時更新し、毎月初に各職場責任者が更新状況を確認する。	各部各課	〇〇部	<input type="checkbox"/>
"	"	関係先の人事異動により、電話番号やメールアドレスの変更がないか。	"	"	"	<input type="checkbox"/>
"	"	重要なデータや文書のバックアップを実施しているか。	重要データはバックアップ対象の全社サーバに保存する。年1回、重要データがバックアップ対象になっているかを各職場責任者が確認する。	"	"	<input type="checkbox"/>
"	"	新たな施工現場ができた場合、被災時の二次災害防止の体制を整備し、事業継続計画に反映させたか。	"	"	"	<input type="checkbox"/>
定期的訓練	20XX年XX年XX日 20XX年XX年XX日	安否確認システムは、有効に機能するか。	"	"	"	<input type="checkbox"/>
"	"	サーバのデータ復旧は、問題なく実行できるか。	サーバのリストア手順書を作成する。	"	"	<input type="checkbox"/>
"	"	緊急時の通信手段は、問題なく使用できるか。	衛星携帯電話、スマートフォンによるIP電話の使用に慣れるよう、日常業務にこれら通信手段を取り入れる検討をする。	"	"	<input type="checkbox"/>
定期的改善	20XX年XX年XX日 20XX年XX年XX日	過去1年間で実施した対策を踏まえた計画全般の見直し。	過去の対策間の整合性の確認も併せて行う。	"	"	<input type="checkbox"/>
"	"	被害想定などの発表・更新に対応した計画の見直し。	"	"	"	<input type="checkbox"/>
"	"	訓練計画を踏まえた計画の見直し。	"	"	"	<input type="checkbox"/>

Ⅲ BCP ワークシート

注) 参考表は、必須ではないが、作成しておいた方が緊急時対応がスムーズに行えるので、可能な範囲で作成しておくことが望ましい。

表 1-1 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理

災害の種類	説明	被害の対象	被害の種類	被害の影響 (交通、ライフライン)

災害の種類	具体的被害状況(想定できる場合)			

表 1-2 建物の耐震性に関する状況把握

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

表 2-1 重要業務の影響度比較表

業務	1～3	1～3	1～3	合計値 総合的 影響度	大・中・小 重要性	○ 継続対象
	収益	顧客	社会			
契約中の自社施工中現場の確認						
契約中のその他の業務						
災害時における国、都道府県、 市区町村への連絡調整						
災害協定業務 その他の応急復旧業務						
管路協災害復旧支援業務						

(参考) 2-1 全体手順初期：就業時間外（夜間・休日）の場合

時間	対応手順	備考
発災直後	安全の確認 二次災害防止 避難	
直後～ 1時間	安否確認	
1時間～ 2時間	緊急参集	
2時間～ 3時間	対応拠点の状況確認	
3時間～ 5時間	災害対策本部の設置 関係官庁への連絡調整	
時間～ 時間		

(参考) 2-1 全体手順初期：就業時間外（夜間・休日）の場合

目標時間を定めたら、それを達成するため、災害等の発生時における対応の全体手順を考えます。ここでは就業時間外の場合を示しますが、就業時間内の場合も同様に作成します。その際、社員や来客の安全確保がまず大切で、次いで、社員の家族の安否の確認、さらに、都市部では帰宅困難の対応がポイントになりますので、これらの特徴に留意してください。

発災直後に行うべき対応手順、直後から○時間経過するまでの間に行うべき手順、○時間経過から○時間経過するまでの間に行うべき手順という風に、時系列で記入します。

表 3-1 安否確認方法一覧表

安否確認の責任者	
安否確認の担当体制	
安否確認の対象	
安否確認の方法	
安否確認の発動条件	
安否確認情報の社内共有方法	

(参考) 3-1 社内の連絡体制表

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	自宅電子メールアドレス

参考) 3-1 社内の連絡体制表

- ①社員の支給携帯電話番号や携帯メールアドレスあるいは個人の携帯電話番号や携帯メールアドレスを一覧として整理するものです。
- ②東日本大震災の教訓も踏まえ、自宅電子メールアドレスもあれば有効です。
- ③個人情報に伴いますので取り扱いには十分注意してください。

表 3-2 顧客、来客、社員の避難・誘導方法

事業所名、建物名	
避難誘導責任者 同上(代理者)	
顧客、来客の誘導方法	
社員(協力企業、派遣社員を含む)の避難方法	
避難経路	
避難先(集合場所)	
近隣の避難所	

(参考) 3-2 設備、棚・ロッカー等、機器の地震等への対策状況

場所	設備名	耐震対策の必要性、実施すべき内容	他の対策

(参考) 3-2 設備、棚・ロッカー等、機器の地震等への対策状況

- ①場所毎に、主要な設備の耐震対策（固定など）その他の対策（場所の移動、外部委託への切り替えなど）について、必要性の評価、実施すべき内容を整理します。
- ②対策の種類ごとに様式を作成してもかまいません。

(参考) 3-4 重要なデータ・文書のバックアップの現状と評価

情報・文書名	保管場所	担当部署 担当者	記録媒体	現在のバックアップ状況(方法、頻度、保管場所、移動方法など)	実施すべきバックアップ対応(方法、頻度、保管場所、移動方法など)	実施予定期日

(参考) 3-4 重要なデータ・文書のバックアップの現状と評価

重要な業務の実施・継続に不可欠な完成図書、施工中物件の契約図書、申請・許可の書類、取引の状況・記録、財務のデータ、各種連絡先等の情報、文書等は、電子データ化または複写などでバックアップデータを取り、同じ災害等で同時に被災しない場所に保存することが必要です。

例えば、パソコンやサーバが破損し、施工中物件のCADデータや工事写真データなどが消滅したり、取り出せなくなる可能性があります。完成図書や過去の重要な情報等、通常使わなくても復旧の際には不可欠なので、災害後の状況を想定して何のバックアップが重要かを判断します。

表 3-3 施工現場と社屋の二次災害防止の実施計画

対象区域	
担当部署	
手順	
危険の伝達	
訓練	

表 3-4 対応体制の概要

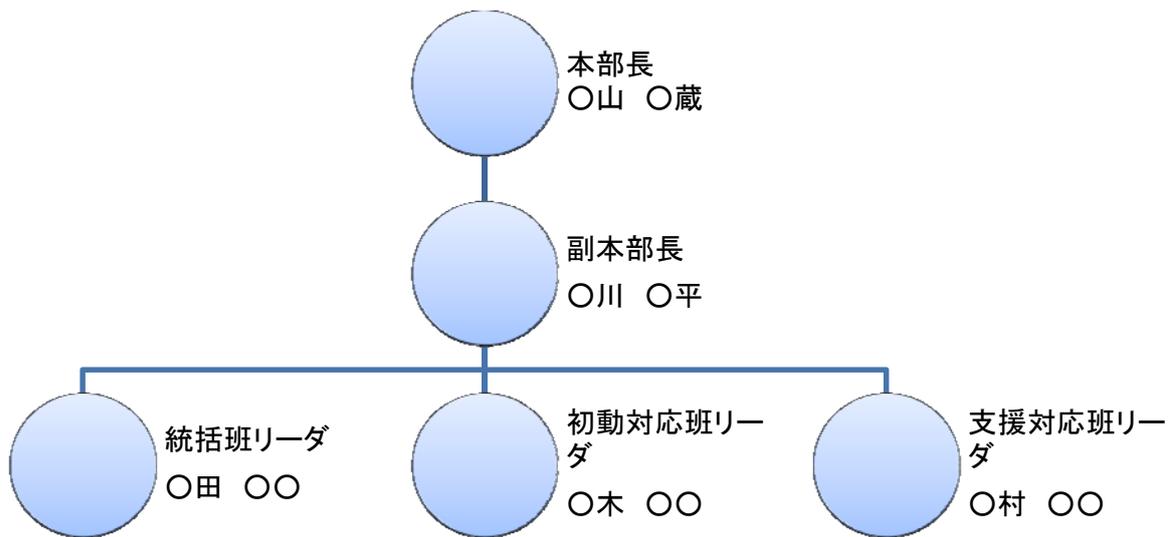
事項	説明・内容
1. BCP発動基準	
2. 災害対策本部の設置権限者、代替権限者	
3. 災害対策本部要員	
4. 参集要領	
5. 各班の担当業務	

表 3-5 対応体制・指揮命令系統図

災害時の役割

組織	役割	代理順位	機能	氏名・連絡先
災害対策本部	本部長		意思決定	○山 ○蔵 TEL:090-0000-0000
災害対策本部	副本部長	1	意思決定補佐	○川 ○平 TEL:090-0000-0001
災害対策本部	統括班リーダー	2	全体指令 情報管理	○田 ○○ TEL:090-0000-0002
災害対策本部	初動対応班リーダー		避難誘導安否確認救護	○木 ○○ TEL:090-0000-0003
災害対策本部	支援対応班リーダー		要員配備物資配備	○村 ○○ TEL:090-0000-0004

災害時の対応体制図



(参考) 3-7 緊急の救助作業時の安全確保

出勤の判断基準	人命にかかわる事態の発生
出勤の許可	直属上司の許可
帰社時の報告	直属上司に報告
現場対応のルール	一人では行かない 危険な場所に立ち入る必要がある場合は、必要な装備をして行く
持参する機材	緊急時対応セット一式 その他必要に応じて持参

(参考) 3-7 緊急の救助作業時の安全確保

- ①災害発生直後、救助要請に対応した安全確保対策やルールを決めます。
- ②具体例として、「救助を要請されても一人で行かない」、「〇〇のような危険な場所には立ち入らない」、「行き先・行動内容、連絡先、持参する機材等の明記」、「帰社した場合の報告・記録」などがあります。

表 4-1 対応拠点、代替対応拠点の概要

対応拠点	1. 拠点	
	2. 拠点設置の判断基準	
	3. 拠点への緊急参集者	
	4. 拠点への移動手段	
	5. 拠点に備える設備	
代替 対応拠点	1. 拠点	
	2. 拠点設置の判断基準	
	3. 拠点への緊急参集者	
	4. 拠点への移動手段	
	5. 拠点に備える設備	

(参考) 4-1 代替対応連絡拠点の役割分担表

代替対応(連絡)拠点名:注:「対応」か「連絡」かの別を明示すること			
役割	具体的な業務	担当者	代理者(2名の記載が望ましい)
統括責任者			
社内連絡・情報収集			
取引先緊急連絡			
施工中現場の状況確認			

参考) 4-1 代替対応連絡拠点の役割分担表

この表は、代替対応連絡拠点での役割分担を明確にし、その役割を担当者あるいは代理者に割り当てるものです。

①中小企業の場合、代替対応(連絡)拠点へ直接向かう人数は少数でも構いませんが、原則2人以上が望ましいでしょう。

②担当者、代理者は、基本的に本社の対応拠点への参集者と重複させないようにします。

③本社の対応拠点が使用不能な場合は、本社参集した災害対策本部メンバーもこちらに移動します。

④役割の種類やそれぞれの代理は、状況に応じて可能な範囲で決めます。

(参考) 5-1 施工中現場の連絡先リスト

工事名	発注機関	工期	発注担当者及び連絡先	現場代理人及び連絡先	夜間・休日担当者 及び連絡先

参考) 5-1 施工中現場の連絡先リスト

施工中の工事現場については、就業時間内であれば人員の安否確認などを行った後に、被害の程度や二次災害発生の危険などの点検にすぐ着手できますが、夜間・休日では、すぐに対応ができないことが多いでしょう。特に夜間では、照明や信号さえ消えた真っ暗な中で現場確認に急いでかけつける計画の実施を強いると二次災害につながる恐れもあります。このリストは計画文書ではありませんが、整理しておくことが必要な文書です。

表 6-1 自社で保有している人員、資機材など

資源名	種類	人数・数量	保管場所	確認時期
人員				
車輛				
資材				

(参考) 6-1 災害時の救出用機材等の備蓄

品目	数量	保管場所	管理担当者	確認時期	備考

(参考) 6-1 災害時の救出用機材等の備蓄

- ①例として、バール、のこぎり、スコップ、ハンマー、照明器具、番線カッター、ジャッキ、簡易ウインチ、ロープ、はしご、防塵マスク等があげられます。
- ②備えていても管理責任者や保管場所がわからないといざというときに役立ちませんので、リストの整理が必要です。
- ③現時点で機材が不足している場合は、今後の予定を記載してください。

表 7-2 訓練実施記録

訓練項目	内容
訓練名	
実施日時	
実施場所	
参加者	
訓練結果	
改善点、所感など	

表 7-3 事業継続計画の点検・訓練に基づく改善計画

点検・訓練・改善の 種別	実施予定/実績日	実施時の重点確認項目	実施後の改善項目	実施部署	統括部署	チェック
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

(参考) 7-4 定期的な点検の実施記録

点検実施日	点検の主な内容と是正した項目など	承認者

点検実施日： 点検を実施した日付

点検の主な内容と是正した項目など： 点検の主な内容とそれに伴って実施された是正項目

承認者： 承認権限者による承認の証拠（印鑑、署名等）

(参考) 7-5 事業継続計画の改善の実施記録

版数	制定・改訂年月日	制定・改訂の内容	承認者

版数： 事業継続計画の版数

制定・改訂年月日： 事業継続計画を制定または改訂した日付

制定・改訂の内容： 制定・改訂の主な内容

承認者： 承認権限者による承認の証拠（印鑑、署名等）

BCP 作成チェックリスト

ステップ	分類内容	✓	シートNo.	シート内容
1	災害の想定と現状把握	<input type="checkbox"/>	表1-1	自社の地域で懸念されている災害の一覧整理
		<input type="checkbox"/>	表1-2	建物の耐震性に関する状況把握
2	重要業務の選定と目標時間の把握	<input type="checkbox"/>	表2-1	重要業務の候補の影響度比較
		<input type="checkbox"/>	表2-2	目標時間の検討
3	災害時の対応体制	<input type="checkbox"/>	表3-1	安否確認方法一覧表
		<input type="checkbox"/>	表3-2	顧客、来客、社員の避難誘導方法
		<input type="checkbox"/>	表3-3	二次災害防止の実施計画
		<input type="checkbox"/>	表3-4	対応体制の概要
		<input type="checkbox"/>	表3-5	対応体制・指揮命令系統
4	対応拠点の確保	<input type="checkbox"/>	表4-1	対応拠点、代替対応拠点の概要
5	情報発信・情報共有	<input type="checkbox"/>	表5-1	災害発生直後に連絡すべき相手先リスト
6	人員と資機材の調達	<input type="checkbox"/>	表6-1	自社で保有している人員、資機材など
		<input type="checkbox"/>	表6-2	緊急時のための備蓄
		<input type="checkbox"/>	表6-3	災害発生直後に緊急調達する物品リスト
7	訓練と改善の実施	<input type="checkbox"/>	表7-1	災害時対応訓練の実施計画
		<input type="checkbox"/>	表7-2	訓練実施記録
		<input type="checkbox"/>	表7-3	BCPの定期的点検及び改善計画
		<input type="checkbox"/>	表7-4	定期的な点検の実施記録
		<input type="checkbox"/>	表7-5	BCPの改善の実施記録

IV BCP 作成例

1 災害の想定と現状把握

自社の地域で懸念されている災害の一覧整理

災害の種類	説明	被害の対象	被害の種類	被害の影響 (交通、ライフライン)
地震	震度6強以上	本社、各営業所	建物倒壊	交通機関停止、通信網停止、燃料、資材、日用品等不足
津波		本社、各営業所	建物、資機材浸水	
台風		倉庫	河川氾濫	
土砂崩れ		倉庫	建物倒壊、 資機材埋没	
火災		本社、各営業所	建物、資機材焼失	

災害の種類	具体的被害状況(想定できる場合)
地震	電力停止7日間、通信網停止14日間、上下水道停止30日、都市ガス停止55日
津波	

建物の耐震性に関する状況把握

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4月	以前	未実施	あり(梁に亀裂)	XX年XX月予定
営業所	鉄筋コンクリート7階建	H10年5月	以降	未実施	なし	XX年XX月予定
倉庫	プレハブ1階建	H15年6月	以降	未実施	なし	XX年XX月予定

2 重要業務の選定と目標時間の把握

事業停止の影響度分析（B I A）

業務	1～3	1～3	1～3	合計値 総合的 影響度	大・中・小	○
	影響				重要性	継続対象
	収益	顧客	社会			
契約中の自社施工中現場の確認	3	3	1	7	大	○
契約中のその他の業務	1	3	1	5	中	○
災害時における国、都道府県、 市区町村への連絡調整	1	3	3	7	大	○
災害協定業務 その他の応急復旧業務	1	1	3	5	中	○
管路協災害復旧支援業務	2	1	3	6	中	○

重要業務の目標時間の検討表

判断要因 重要業務名	現段階で可能な対応 時間	今後実施する対策によ る時間の短縮見込み	目標時間(経営判断 による)
契約中の自社施工中 現場の確認	7時間	3時間	4時間
契約中のその他の 業務	10日	3日	7日
災害時における国、 都道府県、市区町村 への連絡調整	12時間	4時間	8時間
災害協定業務、その 他の応急復旧業務	3日	1日	2日
管路協災害復旧支援 業務	5日	2日	3日

3 災害時の対応体制

安否確認方法一覧表

安否確認の責任者	責任者: XX山XX夫、代理者: X×川XX太
安否確認の担当体制	担当者: ○○村○○男、○○本○○子
安否確認の方法	一斉配信: ①G-mail②携帯メール③PCメール 個別連絡: ①携帯電話②固定電話③FACE BOOK、Twitter④災害用伝言ダイヤル171
安否確認の発動条件	震度6弱以上の地震などの大規模な災害の発生。
安否確認情報の社内共有方法	一覧表での管理。関係者へのメールなどによる連絡。

顧客、来客、社員の避難・誘導方法

事業所名、建物名	XX支店
避難誘導責任者 同上(代理者)	XX山XX夫
顧客、来客の誘導方法	初動対応チームが、手順に従って誘導。
社員(協力企業、派遣社員を含む)の避難方法	初動対応チームの指示に従い避難。
避難経路	避難経路図による。
避難先(集合場所)	XX公園。
近隣の避難所	XX公民館。

二次災害防止の実施計画

担当部署	ガソリン: XX部 危険物取扱者
	化学薬品: ○○部 危険物取扱者
手順	文書: XX手順書
	教育: 毎年4月に実施
危険の伝達	近隣住民
	消防署
訓練	毎年9月に実施

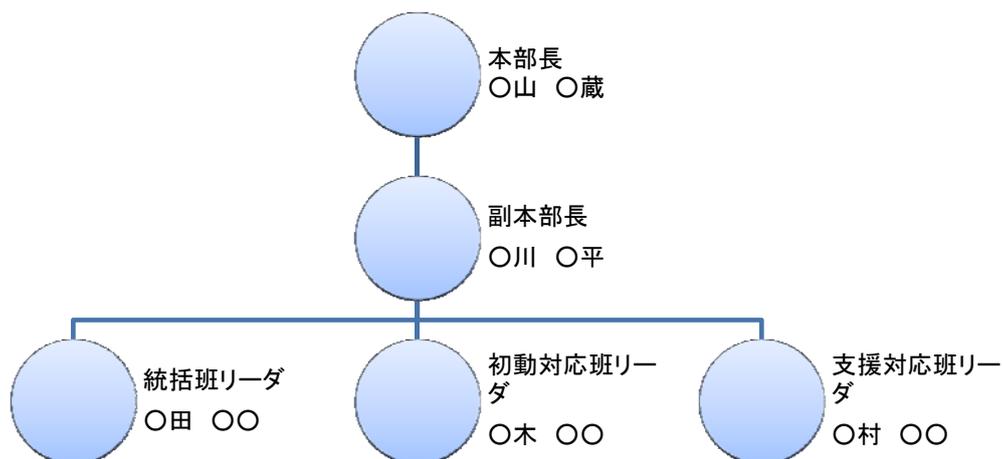
対応体制・対応拠点の概要

事項	説明・内容
1. BCP発動基準	初動対応発動：人命と事業停止に関わる事態が発生した時
2. 災害対策本部の設置権限者、代替権限者	設置権限者：社長 代替権限者：順位1 専務、順位2 常務、順位3 総務部長
3. 災害対策本部要員	正規要員：災害対策本部として任命された者 代替要員：災害発生時に稼働できる者の中から任命された者
4. 参集要領	BCP発動後、災害対策本部の権限者および正規要員は、ただちに参集。 その後、安否確認できた者から、必要に応じ任命して補充。
5. 各班の担当業務	統括班：全体指令、情報管理 初動対応班：避難誘導、安否確認、救護 支援対応班：要員配備、物資配備

対応体制・指揮命令系統図

組織	役割	代理順位	機能	氏名・連絡先
災害対策本部	本部長		意思決定	○山 ○蔵 TEL:090-0000-0000
災害対策本部	副本部長	1	意思決定補佐	○川 ○平 TEL:090-0000-0001
災害対策本部	統括班リーダー	2	全体指令 情報管理	○田 ○○ TEL:090-0000-0002
災害対策本部	初動対応班リーダー		避難誘導、安否確認、救護	○木 ○○ TEL:090-0000-0003
災害対策本部	支援対応班リーダー		要員配備、物資配備	○村 ○○ TEL:090-0000-0004

災害時の対応体制図



4 対応拠点の確保

代替対応拠点の概要

対応拠点	1. 拠点	本社 東京都世田谷区〇〇 TEL:03-0000-0000
	2. 拠点への緊急参集者	災害対策本部要員、参集可能な社員。
	3. 拠点への移動手段	公共交通機関、自転車、徒歩など。
	4. 拠点に備える設備	電気、電話、インターネット、水道、トイレ等のインフラ、照明器具、机×1、椅子×2 PCまたはタブレット×1、BCP文書一式、文具一式、非常時対応セット×4(非常食、飲料水、懐中電灯、電池、毛布、他)
代替 対応拠点	1. 拠点	横浜営業所 横浜市都筑区〇〇 TEL:045-0000-0000
	2. 拠点への緊急参集者	災害対策本部要員、参集可能な社員。
	3. 拠点への移動手段	公共交通機関、自転車、徒歩など。
	4. 拠点に備える設備	電気、電話、インターネット、水道、トイレ等のインフラ、照明器具、机×1、椅子×2 PCまたはタブレット×1、BCP文書一式、文具一式、非常時対応セット×4(非常食、飲料水、懐中電灯、電池、毛布、他)

5 情報発信・情報共有

災害発生直後に連絡すべき相手先リスト

優先順位	連絡先名	連絡先担当者名	電話番号 メールアドレス	伝達、確認すべき事項	当社担当者 及び代理者
1	(公社)日本下水道管 路管理業協会	〇〇 〇〇	TEL:090-0000-0000	自社の被災状況 周辺の被災状況 提供可能な要員、設備	担当:〇〇 〇〇 代理:×× ××
2	〇〇市	下水道課	TEL:090-0000-0001	自社の被災状況 先方の状況 提供可能な要員、設備	担当:〇〇 〇〇 代理:×× ××
3	〇〇町	上下水道部	TEL:090-0000-0002	自社の被災状況 先方の状況 提供可能な要員、設備	担当:〇〇 〇〇 代理:×× ××
4	〇〇(株)	施設管理課	TEL:090-0000-0003	先方の状況 提供可能な要員、設備	担当:〇〇 〇〇 代理:×× ××

6 人員と資機材の調達

自社で保有している人員、資機材など

資源名	種類	人数・数量	保管場所	確認時期
人員	車両オペレータ	3人		××年××月××日
車輛	TVカメラ車	1台	車庫	××年××月××日
	高圧洗浄車	2台	車庫	××年××月××日
	給水車	1台	車庫	××年××月××日
資材	保安資材	5	資材倉庫	××年××月××日
	噴霧器	2	資材倉庫	××年××月××日
	消毒薬	10	資材倉庫	××年××月××日

緊急時のための備蓄

品目	数量	交換頻度	保管場所	管理者	確認時期	備考
使い捨てトイレ	10	3年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
作業着	5	3年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
医薬品	5	1年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
マスク	10	3年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
懐中電灯	10	3年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
ヘッドライト	5	3年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
電池(単一)	50	1年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
電池(単二)	20	1年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
電池(単三)	100	1年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
電池(単四)	20	1年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
緊急食糧	50	1年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	
水	20	1年	倉庫	〇〇 〇〇	毎年4月	

災害発生直後に緊急調達する物品リスト

調達物品	調達先	調達先担当者	電話、メール	緊急調達協定	自社担当者 及び代理者
ガソリン・軽油	〇〇石油	〇〇 〇〇	TEL:090-0000-0000	あり	× × × ×
水・食料	〇〇ストア		TEL:090-0000-0001	なし	× × × ×
電池	〇〇電気		TEL:090-0000-0002	なし	× × × ×

7 訓練と改善の実施

災害時対応訓練の実施計画

訓練名	訓練内容	参加者	予定時期	実施場所	企画実施部署
安否確認	全社員の安否確認を取る	全社員	毎年9月	全職場	統括班
避難	災害時避難	全社員	毎年9月	全職場	統括班
緊急招集	災害時緊急招集	全社員	毎年9月	全職場	統括班
電話網停止時の連絡	電話網停止時の連絡	全社員	毎年9月	全職場	統括班
サーバ復旧	サーバをバックアップデータから復旧	情報システム部	毎年10月	サーバ室	統括班
代替オペレータによる作業	代替オペレータによる作業	代替オペレータ要員	毎年10月	各事業所	統括班
緊急出動	緊急出動の準備と出動	緊急出動要員	毎年10月	各事業所	統括班

訓練実施記録

訓練項目	内容
訓練名	サーバ復旧
実施日時	20XX年9月1日
実施場所	サーバ室
参加者	情報システム部員
訓練結果	社内共有サーバが、破損したとの前提で、代替機にバックアップ用テープから、リストアして復旧する試験を行なった。最終的には復旧できたが、目標復旧時間に対し、0.5日の遅れが生じた。
改善点、所感など	リストア手順を間違えたため、なかなか復旧できなかった。リストア手順書は保管が悪く見あたらないため、今回の経験に基づき9月末までに手順書を作成する。

事業継続計画の点検・訓練に基づく改善計画

点検・訓練・改善の種別	実施予定/実績日	実施時の重点確認項目	実施後の改善項目	実施部署	統括部署	チェック
定期的点検	20XX年XX年XX日 20XX年XX年XX日	人事異動、組織の変更による指揮命令系統、安否確認の登録情報に変化はないか。	緊急連絡表を随時更新し、毎月初に各職場責任者が更新状況を確認する。	各部各課	〇〇部	<input type="checkbox"/>
"	"	関係先の人事異動により、電話番号やメールアドレスの変更がないか。		"	"	<input type="checkbox"/>
"	"	重要なデータや文書のバックアップを実施しているか。	重要データはバックアップ対象の全社サーバに保存する。年1回、重要データがバックアップ対象になっているかを各職場責任者が確認する。	"	"	<input type="checkbox"/>
"	"	新たな施工現場ができた場合、被災時の二次災害防止の体制を整備し、事業継続計画に反映させたか。		"	"	<input type="checkbox"/>
定期的訓練	20XX年XX年XX日 20XX年XX年XX日	安否確認システムは、有効に機能するか。		"	"	<input type="checkbox"/>
"	"	サーバのデータ復旧は、問題なく実行できるか。	サーバのリストア手順書を作成する。	"	"	<input type="checkbox"/>
"	"	緊急時の通信手段は、問題なく使用できるか。	衛星携帯電話、スマートフォンによるIP電話の使用に慣れるよう、日常業務にこれら通信手段を取り入れる検討をする。	"	"	<input type="checkbox"/>
定期的改善	20XX年XX年XX日 20XX年XX年XX日	過去1年間で実施した対策を踏まえた計画全般の見直し。	過去の対策間の整合性の確認も併せて行う。	"	"	<input type="checkbox"/>
"	"	被害想定などの発表・更新に対応した計画の見直し。		"	"	<input type="checkbox"/>
"	"	訓練計画を踏まえた計画の見直し。		"	"	<input type="checkbox"/>

定期的な点検の実施記録

点検実施日	点検の主な内容と是正した項目など	承認者

事業継続計画の改善の実施記録

版数	制定・改訂年月日	制定・改訂の内容	承認者