

4. 簡易な事業継続の計画書の構成イメージ：3グループの計画体系

3. で示した災害時の事業継続力を高める方法を実施しながら、その成果を体系的な計画文書としてまとめていきます。これが全体的に整備されたものが「事業継続計画（BCP）」となります。最初から綿密な文書体系をめざす必要はありませんが、調査・検討・分析を行った上で、次のような3種類の計画文書として取りまとめられるよう、できる範囲内で着実に作成していただきます。

(1) 緊急対応計画の作成と担当部署ごとのマニュアルの準備

重要業務を選定し、それぞれについて目標時間を決定したら、災害直後の応急対応から各重要業務の継続または復旧に向けて、自社としての行うべき対応の流れを計画として整理します。そのイメージを示したものが表1です。

表1 災害発生から1箇月後程度までの緊急対応計画イメージ

時間経過	行うべき業務と手順	備考
直後～数時間	(注：順序は例示であり、同時並行でもよい) 勤務時間中に被災した場合：	
	1. 負傷者対応、避難誘導	
	2. 初期消火、二次災害防止	
	3. 社員、来訪者の安否確認	
	4. 被害状況の調査	
	5. 施工中現場の状況確認	
	6. 災害対策本部の設置、初動連絡	
	夜間・休日に被災した場合：	
	1. 自己、家族の安全確認	
	2. 緊急参集、幹部所在確認	
	3. 被害状況の調査、二次災害の防止	
	4. 社員の参集状況、安否の確認	
5. 施工中現場の状況確認		
6. 災害対策本部の設置、初動連絡		
数時間～数日 (各社の目標時間によって順序・項目は変わる。以下同じ。)	(注：順序は例示であり、同時並行でもよい)	
	1. 事業継続の判断	
	2. 重要業務の実施可能時間の見積もりと実行指示	
	3. 社内の対応態勢の整備	
	4. (必要があれば) 代替業務拠点の確保	
	5. 自社施工重要物件の点検、重要顧客への支援	
	6. 必要資源の確保と取引先企業への復旧支援	
	7. 地元業界団体、同業他社等との調整	
・・・		

3日～1週間	(注：順序は例示であり、同時並行でもよい)	
	1. 重要顧客の施工済み物件の点検	
	2. 災害協定に基づく工事への着手	
	3. 施工中物件の施主との協議開始	
2週間後まで	
1箇月後まで	

注：この表の作成準備として、貴社が想定するリスクと被害の整理表、重要業務の選定のための検討表、目標時間を決定するための検討表などを作成するのが一般的です。

→作成例2.5

全社的にはこのような大筋の計画を定めるとともに、この計画に関連付けて指揮命令系統図、緊急連絡先リスト、被害確認チェックリストなどを持つことになります。さらに、個々の担当部署では、これらの対応が円滑かつ的確に行える対応マニュアル等を整備していきます。

(2) 事前対策の実施計画の作成とその実施

決定した目標時間は、現状では達成できないので、できる対策を行って達成に努めます。予算が必要なものも多いので、貴社の年次予算の決定とも連動させて、表2以下のようなイメージの事前対策の実施計画を作成します。その中には、厳しい予算制約の中でも中期的な視野で計画し、実施していくべき事前対策もあるはずで、また、現状では実施時期のめどは立たなくても、将来、必ず実施したい事項があれば、実施を検討すべき事項として明示しておくことが有効です（来年以降の継続的な見直しの際に、引き継ぎ漏れで忘れられてしまう可能性を予防できます。）

表2 事前対策の実施計画イメージ

実施時期	行うべき事前対策
半年以内	資材Aの代替調達先の確保 避難路のサインを表示
1年以内	サーバーの無停電装置の購入 事務所内の家具の耐震固定
3年以内	社屋Bの耐震診断 一斉自動配信ができる安否確認システムの導入
上記以外の実施を検討すべき事項	社屋Cの耐震補強 非常用電源設備の整備 社員の自宅の耐震補強の促進

注：この表の作成準備として、「重要業務の実施に必要な資源の被害・支障度」、「重要業務の目標時間までの実施の制約となりそうな資源と対策」などの検討が必要になります。各社がやりやすいように取り組んでください。

→作成例3.1

(3) 訓練・維持改善の計画とその実施

事業継続のためには、事業継続や防災の担当者はもちろん、全社員が必要な対応を知っており、それを実行できる必要があります。そのためには、緊急対応の訓練（役割確認の机上訓練や災害対策本部立上げ、非常用電源の立上げなどの実働訓練）が必要です。安否確認の訓練、避難誘導の訓練も重要です。この訓練計画を表3-1のように立案し、着実に実施していきます。そして、訓練の概要（日時、参加者、所感など）を記録し、結果をきちんと評価することで、対応計画の改善につなげます。

また、一度定めた事業継続に関する計画文書やマニュアル等は、情報の内容が古くならないように定期的に見直しを行います。これらも表3-2のような維持改善の実施計画として文書化し、着実に実施していきます。そして、これらにより修正・更新された内容についても社員に周知していくことで、災害時の事業継続の実効性はより向上していきます。

表3-1 訓練計画のイメージ

訓練名称	訓練の概要	参加者	時期
緊急対応の役割確認訓練	緊急対応計画を机上で読み合わせ、役割を確認	災害対策本部員、各対応班責任者・主要メンバー	毎年1回〇月
避難・誘導訓練		全社員	毎年1回〇月
緊急連絡訓練	電話、携帯電話が不通と仮定して緊急連絡を行う訓練	指揮命令系統図に掲載されたメンバー	毎年1回〇月
安否確認訓練	携帯メールを使用した安否確認の回答訓練を行う	全社員	毎年1回〇月
災害対策本部立上げ訓練		関係者	毎年1回〇月
・・・			

→作成例4.1.1

表3-2 維持改善の実施計画のイメージ

種別	
毎四半期に確認 (随時行うが、四半期ごとに確認)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事異動があれば、指揮命令系統、安否確認の登録情報の更新 ・ 関係先に人事異動があれば、緊急連絡先の更新 ・ 新たな施工現場ができれば、計画へ含ませるよう更新 ・ 新たな重要取引先ができれば、それを含ませるよう更新 ・ 重要なデータや文書のバックアップが行われているかを確認 ・ ・・・
年1回実施 (実施時期：〇月。別々の月に実施してもよい)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 被害想定等の発表・更新に対応した計画の見直し ・ 訓練結果を踏まえた計画の見直し ・ 年度予算で取り上げる対策の検討 ・ ・・・

→作成例4.2

！ポイント

- ▶▶ 訓練は、必ずしも大掛かりなものである必要はありません。一部の社員が参加するものでも、また、机上訓練のように準備にさほど手間がかからないものでも、実施の効果はありますので、必ず取り組みましょう。
- ▶▶ 維持改善の実施計画は、実際に運用してみて社員の負担が重すぎる場合には、それを軽減してかまいません。とにかく続けられるようにしていくことが重要です。

