

本ガイドの取扱いについて (お願い)

本ガイドは、丸谷が原案を作成し「徳島県企業防災推進検討会」に 2006 年 12 月に提出・意見照会中ですが、並行して NPO 法人事業継続推進機構の会員の御意見も踏まえ、修正を続けているものです。また、本ガイドは、同機構の事業継続の普及のツールの一つとして改善しながら活用していく位置づけとなっており、「地域振興分科会」がそれを担当します。

本ガイドの取扱いですが、入手された方は本ガイド改善の協力をいただける有志の方（所属団体の内外を問いません）と情報共有していただいて結構ですが、作成作業中のものにつき、第三者への利用、商業的な利用、引用については厳にご遠慮ください。

19. 2. 13

京都大学/NPO 事業継続推進機構：丸谷

< 抜 粋 >

「中小企業BCPステップアップ・ガイド」案 (1.4 版)**序 文**

このガイドは、中小企業の方々*を想定し、災害・事故等に備えた事業継続計画（BCP）へ向けた取り組みやすいステップを示すものです。

BCPは、経営者や一部の幹部が作ればよいものではありませんし、それだけでは期待される効果は実現しません。大切なことは、各部署のトップから個々の社員までが、災害にあっても重要業務は継続させようという意識をもち、各自が役割を認識して、平時そして万一の災害時にそれを果たせることです。そのためには取り組みが「無理なく続いている」ことが不可欠なので、事業継続という経営マネジメントを社内に浸透させる気持ちで、一步一步、着実に進んでください。

本ガイドの特徴は、次のとおりです。

- ① 取引先が事業継続のために貴社に要請しそうな事項をステップの順序としています。
- ② コストがさほどかからず、多大な準備作業がかからないものを先にしています。
- ③ ステップごとに必要性を示し、納得して進めるようにしています。
- ④ 途中で取り組みが停滞しても、進んだ分は役に立つよう工夫しています。
- ⑤ 政府のガイドラインや指針とは順序が違いますが、それに沿った内容となっています。

また、BCPの作成は貴社内部だけでは難しいので、外部の助言や他社と協力しながら進めたいとの気持ちを持つのも自然なことです。徳島県では、地域で中小企業者の支援をする経済団体その他の方々がBCPを理解する必要性を認識しはじめ、行政も支援しようとしていますので、その要望に応える体制が整うでしょう。本ガイドは、中小企業のBCP策定・運用を支援する立場の方々（例えば、中小企業相談員の方々、取引先のBCP策定を支援する大企業・中堅企業の方々）にも役立つことをめざしていますので、支援者の方々にも是非みていただくことを期待しています。

なお、このガイドはBCPの策定の「一つの」アプローチです。別の策定方法と共存するものであり、様々な工夫の動きは大変貴重なものと考えます。また、中小企業でも、取引先の要請等により特定の方法によるべき場合もあるでしょう。BCPの策定方法の選択は、ぜひ柔軟に考えてください。

* 本ガイドは、従業員規模数十人の企業をまず念頭に策定しましたが、後半のステップは取り組みが難しいかもしれません。一方、従業員数百人程度までの中堅企業には、より綿密な取り組みが必要な場合もありますが、参考とするのは有益と思われます。また、従業員十人程度の企業にも第1部は取り組んでいただきたいと考えています。

目 次

序 文

* 第1部 BCPの基礎になる防災対策の実施

- 1) 事業継続計画(BCP)とは何か
 - 2) 貴社が直面する災害リスクは何か
 - 3) 緊急時の代替連絡先確保と情報発信・情報共有
 - 4) 緊急時の対応体制と指揮命令系統
 - 5) 社内緊急連絡網と緊急時の安否確認
 - 6) 避難、二次災害防止、備蓄など既存の対策の改善
 - 7) 重要な情報のバックアップ(データ、重要文書・図面など)
 - 8) 建物の耐震性の概略把握と多大な投資を要しない地震対策
- ◇ 第1部のまとめ～内容更新の確認と、訓練・見直しの勧め

* 第2部 重要業務を認識して簡略BCPを策定する

- 9) 簡易手法による重要業務の選定と目標復旧時間
 - 10) 基本方針と策定体制
 - 11) リスクの評価と被害の想定
 - 12) 重要業務の継続の制約となる要素・資源の把握
 - 13) キーパーソンの代理が確保できる体制
 - 14) 重要業務に必要な部品・材料等の代替調達
 - 15) 情報・通信システムの途絶リスクの把握と対策
 - 16) 拠点その他資源の代替性の確保の検討
 - 17) 地域との協調・地域貢献
- ◇第2部のまとめ～内容更新の確認と、訓練・見直しの勧め

* 第3部 本格的なBCPに向けて

- 18) 分析を踏まえた目標復旧時間の経営判断
- 19) 災害時の財務的な安定性の検討・改善
- 20) 耐震補強その他の防災投資の実施計画
- 21) 地域貢献に関する協定、共助・相互扶助
- 22) BCPの運用と周知・定着
- 23) BCPの訓練と見直し

資料

第1部 BCPの基礎になる防災対策の実施

(中略)

<ステップ3> 緊急時の代替連絡拠点の確保と情報発信・情報共有

1 必要性

災害・事故時に取引先や事業所外の社員などと至急連絡が取れることが、事業継続にまず必要です。本社等の通常の連絡拠点が使えればそこから連絡を取り合いますが、使えなくなることを想定して代替の連絡拠点を決め、重要な取引先等にあらかじめ知らせておくべきです。

貴社の状況に関心を持つ主体は、取引先、事業所外にいる社員、株主、自治体、周辺の住民などです。中でも貴社の製品・サービスを不可欠としている得意先の関心・懸念は極めて大きくなります。貴社の状況がわからないと、リスクに敏感な企業なら最悪の状況を想定し、代替の調達先の確保のため、貴社の競争相手と急いで契約する可能性もあります。一方、貴社へ納入している企業に被害を知らせないと、生産を続け在庫の山をつくるでしょう。

また、連絡拠点からの確な被災状況の確認を迅速に行い、関係者の間で情報共有を図ることももちろん不可欠です。

2 方法

2.1 代替連絡拠点をどこに確保するか

貴社に事業所が複数あれば、そこを代替連絡拠点にできますが、同じ災害・事故で被災しない程度に距離が離れていなければ別の拠点も考えます。事業所が一つしかなければ、社宅、寮、幹部の自宅、協力会社や懇意な取引先、商工会議所や公的施設などが利用可能か検討します。

また、代替連絡拠点に関して、次の点も決めておきます。

- ① 駆けつける社員。徒歩や自転車で行ける社員も含めます。
- ② どのような場合に代替連絡拠点を立ち上げるかの基準。
- ③ 代替連絡拠点での責任者（第3順位ぐらいまで）及び役割分担
- ④ 至急連絡を始める相手先と、伝達・入手すべき情報の種類

2.2 主要な緊急連絡先の整理

緊急時に、本社または代替連絡拠点から連絡をしようとしても、手元に連絡先のリストがなければ連絡の取りようがありません。緊急連絡先リストを必ず用意し、常備しておく場所、必ず持参する人をしっかりと決め、定期的に検することが必要です。

2.2 情報共有

連絡拠点の情報収集の担当者は、社員・家族の安否、建物、設備、重要な情報・文書、ライフライン、道路、鉄道等のインフラ、重要取引先の被害、周辺地域の被害などについて、できるだけ速やかに情報収集して、整理し、幹部等へ報告します。これを踏まえ、災害・事故の対策本部では必要な応急措置を検討することになります。

3 留意事項

- (1) 代替連絡拠点が自社の場所でなければ、その管理者の合意を早急に取ります。
- (2) 複数の連絡手段を備えることが重要です。考えてください。大規模災害時には電話、携帯電話の通話はつながりにくくなるので要注意です。

<ステップ4> 緊急時の対応体制と指揮命令系統

1 必要性

災害・事故時の対応体制及び指揮命令系統は、災害・事故後に迅速に事業継続に向けて対策を実施するためにも明確にしておく必要があります。トップや各部門のリーダーが不在や連絡がつかない場合もあるため、代理も決める必要があります。

2 方法

2.1 指揮命令系統のトップ

緊急時の対応体制及び指揮命令系統のトップは、中小企業の場合、社長自身が当たることが多いと思われます。ただし、社長等の経営陣が不在でも対応が実施できることが不可欠です。

2.2 災害・事故時の対応体制のあり方

災害・事故時の緊急的な対応としては、次のような業務が必要だと考えられますので、その実施のための対応体制と指揮命令系統を決めます。

- (1) 本部としての指揮命令、統括
- (2) 顧客・社員の安全確保、安否確認、救援支援
- (3) 取引先等への情報発信・情報共有
- (4) 緊急時に必要な物資の調達・分配
- (5) 重要事業所の被害状況の確認と復旧

対応体制は、緊急対応向けの横断的組織とするのでも、平時の組織で活用するのでも有効に機能するならどちらが結構です。なお、災害では負傷する社員や出勤できない社員もおり、それを前提に計画します。特に、専門的な知識・技術が必要な部署では注意が必要です。

加えて、被害を受けた施設、設備についても復旧体制がとられます。被害を受ければ重大な影響がある施設や設備の復旧体制は、同様にあらかじめ想定しておくことが有効といえます。

2.3 対応体制、指揮命令系統の情報共有

以上を決めたら、社員全体に周知し、中心的な役割を果たす社員には常に携帯させたり、自宅にも置いたりする工夫も必要です。

3 留意事項

3.1 発動基準を明確にする

災害、事故等の発生時、どの程度の被害か最初は良くは分からない場合も多いので、緊急時の対応体制に移行するかどうかの判断をメンバーが迷わないよう、発動基準を明確にしておきます。例えば、本社や重要な拠点で

- ① 震度5弱以上の地震が発生したら
- ① 自社内で特定の重要設備に被害が及ぶ火災、風水害や事故が発生したら

などが考えられます。

また、予想ができる災害への対応としては、例えば、超大型台風の来襲が確実に予想される場合には、あらかじめ対応体制に入っておくことが有効です。

(中略)

◇第1部のまとめ

以上で第1部は終了です。この段階では、貴社はまだBCPを策定したとまではいえませんが、BCPに向けた必要性の高い基礎的な防災対策に取り組んだということができ、貴社が災害・事故にあった場合の事業継続のできる可能性は着実に高まったといえます。貴社に事業継続の連携・協力を求めている取引先企業からも、着実な進歩が十分評価されるはずです。

さて、このまとめの段階で強調したいのは、策定成果の更新と訓練・見直しです。以上の各ステップでも必要に応じ記述しましたが、各ステップで策定した成果は、放置すれば内容が古くなって万一の場合に役に立ちにくくなってしまいます。また、実際に訓練を行ってみて、本当に機能するものであるかを確認し、見直すことも大変重要です。

貴社が本ガイドに着手してから既に数ヶ月以上が過ぎている場合には、次に進む前に、必要な更新ができているかをチェックしてください。しっかりと更新をしていけることは、貴社に基礎的な防災対策が定着してきていることを示すもので、高く評価できます。さらに、貴社の防災訓練の時期なども考慮して、これまでの各ステップの成果を訓練し、有効性を確かめる機会を是非持ってください。そして、問題点が明らかになれば、その修正、見直しを確実に行ってください。

第2部 重要業務を認識して簡略BCPを策定する

第1部では、BCPとしても必要性の高い基礎的な防災対策を進めてきました。第2部では、貴社のBCPの必要性の認識も高まってきたと思われますので、簡略なBCPの策定を目指します。

(1) 第2部で策定していく簡略BCPの構成文書

検討結果として得られるBCPの構成文書（内閣府GLに基づく）のうち、一部はすでに第1部で作成済みです。第2部での作業の結果作成されるのは次の○印の文書です。第2部までで簡略なBCPは策定されたといえると思います。第3部では標準的なBCPに求められる要素をさらに加えます。

- ① 基本方針 ○
- ② 想定リスク 第1部
- ③ 影響度評価 ○（ただし簡略に）
- ④ 被害想定 ○
- ⑤ 重要な要素（ボトルネックの把握） ○
- ⑥ 組織体制と指揮命令系統 第1部
- ⑦ 重要拠点の確保 ○
- ⑧ 対外的な情報発信および情報共有 第1部
- ⑨ バックアップ 第1部
- ⑩ 製品・サービス供給 ○（対策の一部）
- ⑪ 生命の安全確保と安否確認 第1部
- ⑫ 事務所・事業所および設備の災害被害軽減 第1部（一部のみ）
- ⑬ 二次災害の防止 第1部
- ⑭ 地域との協調・地域貢献 ○（第1部でも少し言及）
- ⑮ 備蓄、救命機材、家庭における防災 第1部

(2) 第1部の成果のBCPとしての充実

今後、簡略なBCPの計画内容が徐々に整備されていきますが、それに従って第1部に行った対策は、BCPの存在を前提とした形に見直すことが必要であることに留意してください。例えば、「代替連絡拠点の設置の判断基準」は、「BCPに基づく緊急対応発動の判断基準」に、代替連絡拠点に「連絡先リストを置いておくべきこと」は、「BCPを置いておくべきこと」と読み替えていくなどです。

(3) BCPを構成する文書の種類

BCPを構成する文書は、大きく3種類に分類されます。

- ① 事業継続のための災害・事故後の応急・復旧の活動計画文書： ②の成果によりやりやすくなります。
- ② 事業継続の条件整備を進める事前の予防計画文書： ①の実現を容易かつ確実にする効果を持ちます。数年以上かけて取り組む対策（例：耐震補強）も含まれます。
- ③ ①及び②の策定過程、運用方策、見直しの手順等を定める文書

<参考：以下は、第3部に入ってから全体が理解できれば十分です>

BCPの構成文書（第2部で過半を作成。第3部まででほぼ網羅）は、概ね次のような分類・順序で、役割を果たします。

BCPの策定の手順	事前の予防対策	災害・事故時のBCP発動
○基本方針（を策定） ↓ ○想定リスク（を認識） ↓ ○影響度評価・被害想定（の把握） ↓ ○重要な要素（ボトルネックの把握） ↓ （事前の予防対策の立案） ↓ ○教育・訓練（の実施） ↓ ○点検および是正措置（の実施） ↓ ○経営層による見直し	<順不動> ○バックアップ（の実施） ○事務所・事業所および設備の災害被害軽減 ○二次災害の防止（の事前準備） ○地域との協調・地域貢献（の事前準備） ○共助、相互扶助（の事前準備） ○備蓄、救命機材、家庭における防災（の準備） ○財務手当て（の実施）	○組織体制と指揮命令系統（発動） ↓ ○生命の安全確保と安否確認、二次災害の防止（を実施） ↓ ○対外的な情報発信および情報共有（を実施） ○備蓄、救命機材（の活用） ↓ ○重要拠点の確保 ●地域との協調・地域貢献（の実施） ●共助、相互扶助（の実施） ↓ ○バックアップ（の活用） ↓ ○製品・サービス供給

注：災害・事故時のBCP発動の順序は、流動的です。

●は、○の実施時期とほぼ同じ時期に実施されることが多いとみられるとの意味です。

<ステップ9> 簡易手法による重要業務の選定と目標復旧時間

1 必要性

災害・事故により被害を受けた場合、活用できる人員や資材、機材、場所などが相当限られますので、すべての業務を継続することは困難です。積極的に「重要業務」（=中核事業に不可欠な業務）を選んで、活用できる資源を集中して継続させなければ、必要な速さで操業回復ができませんし、企業体力が続かなくなるおそれもあります。

また、重要業務が得意先や顧客が必要とする時期までに復旧できなければ、販売先を失う懸念がありますので、その前に復旧できるよう努力が必要になります。この段階では、簡易や手法により目標復旧時間を認識しましょう（3ページの概念図を参照）

2 重要業務の選定

2.1 重要業務を選ぶ基準

貴社の重要業務を選ぶ基準は、利益、売上げなどの観点で会社の存続に関わる重要性が高い業務というのが基本です。さらに、災害・事故の被害対応に関係する業務も、社会的必要性が高くなりますから、含める必要があります。また、その事業が止まると資金繰りが厳しくなり業務も検討に加えます。

2.2 重要業務を選ぶ方法

まず、重要業務の候補を挙げ、停止による利益、売上げ、資金繰りへの影響をなるべく金額ベースで把握します。次に、取引先へ迷惑をかける度合（取引が継続できなくなる可能性の度合）や社会的な迷惑をかける度合（批判される程度）も、深刻さを段階分けして（例えば5段階）考えます。そして、これら判断要因ごとの影響を総合判断して重要業務をいくつか選定し、その間に優先順位もつけます。中小企業の場合、重要業務の選定は、精緻な分析（第3部で紹介）を実施しなくても、経営幹部による直感的な判断である程度正しく選べる人が多いと思われるので、以上の方法を説明しました。

重要業務として選ぶ量は、貴社の全体業務量の3分の1から、多くても半分程度でしょう。

3 目標復旧時間の簡易な把握

3.1 得意先との関係から主に判断

得意先が貴社の製品・サービスの供給再開を待てなくなる時期になると、代わりの供給者の確保に動き、貴社がその後に供給を再開しても、受注が元に戻らない懸念が増大します。そこで、それまでには復旧を実現するようめざします。これが目標復旧時間を決める1つの重要な判断基準となります。

なお、貴社が持つ製品在庫や、得意先に貴社から供給した原料在庫があれば、得意先が操業をしていてもその分の日数は基本的にしのげると考えられます。

3.2 社会的な影響を考慮

貴社の製品・サービスが災害・事故の応急対応や復旧に必要性が高いものである場合には、その現場での需要に応えられなくなると必社会的な批判が高まるので要注意です。したがって、この時期も目標復旧時間の判断基準となります。

3.3 目標復旧時間の簡易な把握

以上の2つの判断基準から「取引先や社会から許容される停止時間にとどめる」という側面から目標復旧時間をいつまでにすべきかを考えることができます。

実際にこの時間で復旧できるかどうかは、後のステップで行う重要業務の被害の予測や復旧のボトルネックを検討して確認していくこととなりますが、現状でその時間までに復旧することは難しい場合が多いでしょう。多くの対策を講じれば達成できるかもしれませんが、まずは現実的なところに目標を置くのが妥当です。貴社が目標復旧時間を設定すれば、得意先はその実現性を知りたがりますが、対策コストが巨額ならばその目標は信用されません。そこで、最終的にどう決めるかは、経営者の判断となります。

なお、災害・事故後においては、現実の被害状況を把握した上で、かねてBCPで考えていた目標復旧時間の設定の考え方を踏まえて、「実際の目標復旧時間」を経営者として設定します。

4 留意事項

この段階の作業の目的は、次のステップ以降に必要となる、貴社の事業の災害・事故対応のメリハリをつけるための準備です。したがって、多大な作業をする必要はなく、社内であるていど直感的な議論の整理を行う程度でも結構です。

(中略)

◇第2部のまとめ

以上で、第2部は終了です。この段階まで来れば、貴社の従業員規模が数十人規模であれば、取引先から、あるいは社会的に、BCPがかなり策定されている企業との評価を受けることができると考えます。また、中堅企業のレベルであってもBCPへの取組みが一定の評価を受けられると考えられます。そして何より、貴社の中に災害・事故に備える戦略的な対応の考え方が根付き、災害・事故にあった場合に重要業務が継続できる可能性はかなり高まったことでしょう。

さて、この第2部のまとめの段階でも、再度強調したいのは、策定成果の更新と訓練・見直しです。第一部のまとめでも書きましたが、各ステップで策定した成果は、放置すれば内容が古くなって万一の場合に役立ちにくくなってしまいます。また、実際に訓練を行ってみて、本当に機能するものであるかを確認し、見直すことも大変重要です。

貴社が、前回の策定成果の更新や訓練・見直しから数ヶ月以上経っている場合には、次に進む前に、必要な更新ができているかをチェックし、また、これまでの各ステップの成果を訓練し、有効性を確かめる機会を是非持つようにしてください。なお、訓練の具体的な方法については、必要に応じ、第3部の「ステップ23 BCPの訓練と見直し」を参照してください。

BCPは、毎年度の予算執行や人事異動を考えれば、どの企業でも毎年1回の見直しが必要とされています。さらに、1年経過する前でも事業内容や事業拠点の変更などがあれば、その際に見直さないと、これまでの各ステップで策定した成果が実態に合わなくなって有効性が著しく落ちてしまいます。

BCPの策定、運用に関しては、無理に急ぐのではなく、着実な実施と定着が非常に重要であることを、もう一度再認識してください。

第3部 本格的なBCPに向けて

(1) 第3部で策定していく簡略BCPの構成文書

BCPの策定結果として得られるBCPの構成文書（内閣府GLに基づく）のうち、第1部、第2部ですでに作成されたものと、これから第3部での作業の結果作成されるもの（○印）は次のとおりです。第3部を終えますと、それぞれの要素は、簡略な水準のものもありますが、標準的なBCPの構成文書を備えているということができると考えられます。

- | | |
|-----------------------|----------------|
| ① 基本方針 | 第2部 |
| ② 想定リスク | 第1部 |
| ③ 影響度評価 | ○（第2部で簡略に作成） |
| ④ 被害想定 | 第2部 |
| ⑤ 重要な要素（ボトルネックの把握） | 第2部 |
| ⑥ 組織体制と指揮命令系統 | 第1部 |
| ⑦ 重要拠点の確保 | 第2部 |
| ⑧ 対外的な情報発信および情報共有 | 第1部 |
| ⑨ バックアップ | 第1部 |
| ⑩ 製品・サービス供給 | ○（第2部でも一部作成） |
| ⑪ 生命の安全確保と安否確認 | 第1部 |
| ⑫ 事務所・事業所および設備の災害被害軽減 | ○（第1部でも一部作成） |
| ⑬ 二次災害の防止 | 第1部 |
| ⑭ 地域との協調・地域貢献 | 第2部（自治体との協定 ○） |
| ⑮ 共助、相互扶助 | ○ |
| ⑯ 備蓄、救命機材、家庭における防災 | 第1部 |
| ⑰ 財務手当て | ○ |
| ⑱ 教育・訓練 | ○ |
| ⑲ 点検および是正措置 | ○ |
| ⑳ 経営層による見直し | ○ |
| マニュアル類 | ○（一部に言及） |

(2) 事業継続計画書としての整備とマニュアル化

以上のステップで検討した事業継続のための対策は、それぞれ様式に記入して整理しましたが、災害・事故発生後の社員具体的な行動については、最終的には、担当者のすべきことが分かるマニュアルの形に整理することが必要です（具体的な行動については、中企庁指針4.3「緊急事態の種類ごとの初動対応のポイント」が参考になります）。さらに、災害・事故対応時のために、簡易なチェックリストも作っておくのが有効です。

これからのステップで新たなBCP策定の作業に取り組むと同時に、マニュアルの形への整理も並行して進めてください。

（中略）

取扱いの留意事項は、本文の冒頭をお読みください

19. 2. 13

「中小企業BCPステップアップ・ガイド」案（1.4版）様式集

【趣旨】 ここで示した様式はほんの一例であり、各企業の創意工夫で作成してください。問題は、取引先をはじめとして貴社の関係者に見せた場合に、BCPに有効だと評価してくれる方法、体制、計画であることを目指してください。

第1部 BCPの基礎になる防災対策の実施

＜ステップ2＞ 貴社が直面する災害リスクは何か

地域で懸念されている災害の一覧整理（例）

リスクの種類	説明	懸念される事業所	懸念される被害の種類	被害の概要および程度	対応の優先順位
地震A	南海地震・・・				
地震Aの津波	南海地震・・・				
地震B	○断層地震・・・				
河川氾濫	○○川・・・				
下水逆流氾濫					
高潮					
感染症	鳥インフルエンザ [※]				

<ステップ3> 緊急時の代替連絡拠点の確保と情報発信・情報共有

1) 代替連絡拠点の概要 (例)

代替連絡拠点名		
所在地		
平時	電話番号、FAX	
	担当者	
緊急時	緊急参集者及び役割	全〇名。別紙〇のとおり
	拠点設置の判断基準	震度〇の地震発生、〇川が危険水位、・・・
	電話、FAX、メールアドレス	
	携帯電話番号、アドレス	
	拠点への移動手段	本社から～ A部長の自宅から～
	・・・	

注：拠点への地図、道順等が必要であれば備えます。また、拠点へ持ち込むものがあれば、リストにしておきます。

2) 代替連絡拠点への緊急参集者及び役割分担表 (例)

代替連絡拠点名：				
役割	具体的な業務	担当者	代行者1	代行者2
統括責任者				
副統括責任者				
取引先緊急連絡				
社内連絡・情報収集				
・・・				

注：緊急参集をしない社員の行動についても決めておきます。例えば、自宅で当面待機、別の場所に集まるなどです。

3) 代替連絡拠点を事前に通知しておく先のリスト：先方からも貴社に連絡が取れるようにするために、事前に通知しておきます。

4) 災害直後に連絡すべき相手先リスト (例)

連絡相手方名	連絡重要度	連絡先担当者	連絡方法	連絡する趣旨
当社〇〇事業所	高	氏名 代理氏名	電話 FAX 電子メール 携帯電話 携帯メール	
当社□□出張所				
A社	高	氏名 代理氏名	電話 FAX 電子メール 携帯電話 携帯メール	製品①の得意先
B社				
C銀行				
B商工会				

注：①このリストの常備場所及び常時携帯すべき社員を決めておく必要があります。

②関係の公的機関にも、連絡する必要がある場合もあります。

5) 連絡先ごとの詳細様式 (例)：上記4)に加えて必要に応じて作成してください。

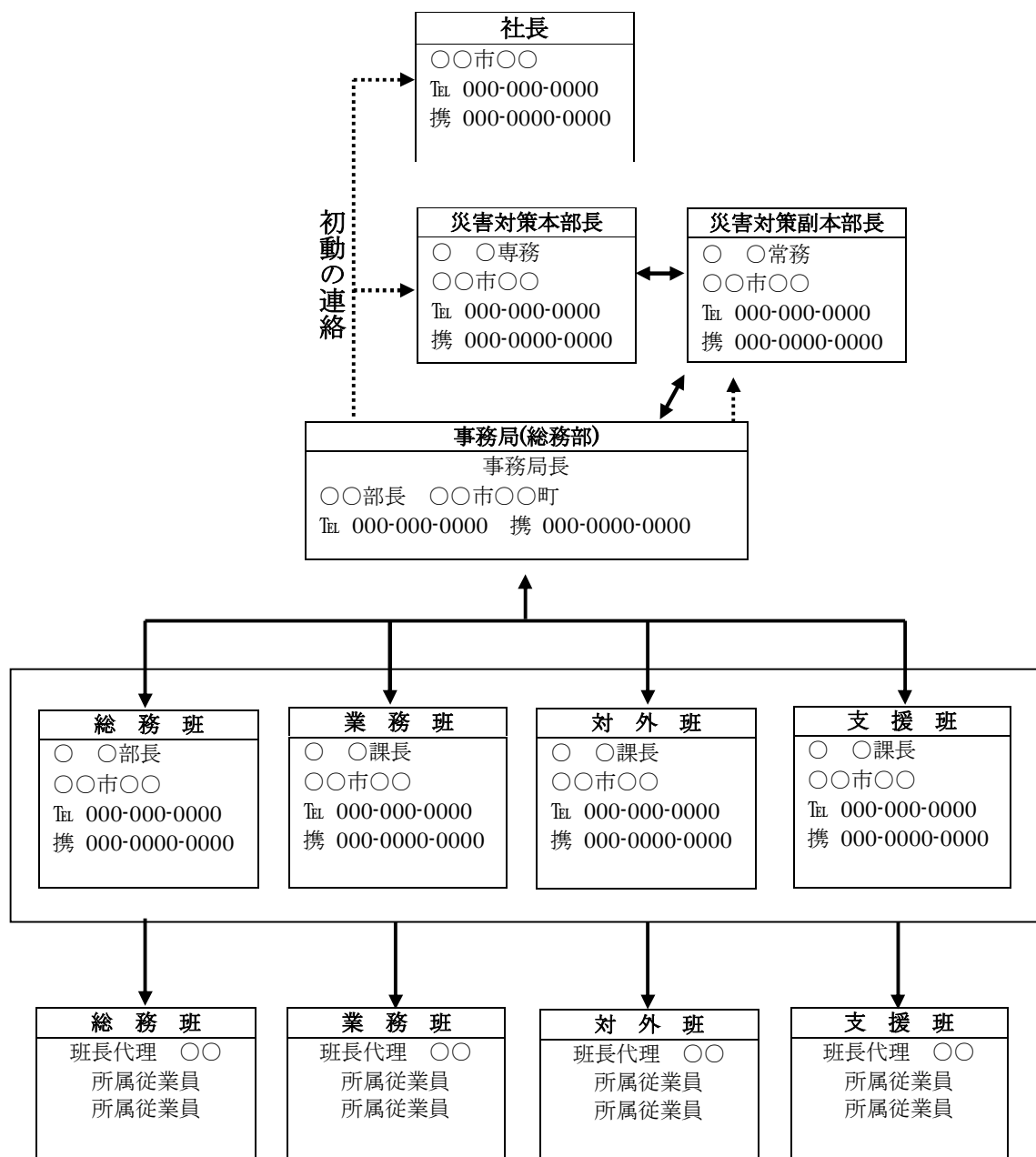
連絡先名称	〇〇 株式会社			
連絡の重要度・必要性	<重要度 高> 必要性～			
連絡先担当者1	部署	氏名		
	電話	FAX	メールアドレス	携帯電話番号 携帯メール
連絡先担当者2	部署	氏名		
	電話	FAX	メールアドレス	携帯電話番号 携帯メール
連絡先担当者3				
伝達すべき事項				
聴取すべき事項				

注：今後のBCP作成の作業の結果、この連絡先ごとの様式に記述すべき情報は増えていきます。

6) 情報収集結果一覧表～社員・家族の安否、建物、設備、重要な情報・文書、ライフライン、道路、鉄道等のインフラ、重要取引先の被害、周辺地域の被害など整理します。

<ステップ4> 緊急時の対応体制と指揮命令系統

対応体制・指揮命令系統図 例



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

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

(以下略)