

**群馬県版**  
**オールハザード BCP 策定の手引き**  
**～ぐんまの会社の BCP～**  
**【建設業向け】**

BCP : Business Continuity Plan (事業継続計画)



©群馬県 ぐんまちゃん

**令和 5 年 7 月**

**群馬県産業経済部地域企業支援課**

## 目次

|   |    |
|---|----|
| はじめに .....                                    | 1  |
| I. オールハザード BCP 策定の考え方 .....                   | 2  |
| 1. オールハザード BCP とは .....                       | 2  |
| 2. オールハザード BCP 策定のプロセス .....                  | 2  |
| II. 分析・検討 .....                               | 4  |
| 1. 分析A. リスク分析 .....                           | 4  |
| 2. 分析B. ビジネスインパクト分析 .....                     | 5  |
| 3. 検討A. リソース別対応戦略 .....                       | 6  |
| 4. 検討B. 発生後の対応戦略(あるべき姿) .....                 | 10 |
| III. 計画 .....                                 | 11 |
| 1. 基本方針 .....                                 | 11 |
| 2. 対応責任者 .....                                | 11 |
| 3. 重要業務、目標復旧時間 .....                          | 11 |
| 4. 対応手順(初動) .....                             | 12 |
| 5. 対応手順(事業継続) .....                           | 13 |
| 6. 資金調達 .....                                 | 16 |
| 7. 事前対策の実施計画 (あるべき姿を実現するために今後実施すべき準備事項) ..... | 16 |
| IV. BCM(事業継続マネジメント) .....                     | 17 |
| 参考文献・資料 .....                                 | 19 |

## はじめに

これまで、BCP は、なんとなく策定しなければならないのだろうが、どうやって策定すればいいかわからない、という事業者の方も多かったと思います。しかも、地震、水害、土砂災害、雪害、竜巻、火山の噴火、新型感染症、サイバー攻撃など、事業を中断させるリスクは多様化しており、BCP をどのように策定したらいいのかわからなくなっておられるのではないのでしょうか。

本書はそのような事業者の皆様向けに、初めての方でもわかりやすいように、穴埋め式のフォーマットである「群馬県版オールハザード BCP 策定フォーマット～ぐんまの会社の BCP～」を用意いたしました。

そして、これを活用して、実際に自社の BCP を円滑に策定できるよう、BCP 策定の考え方や記入方法を解説したものが、この「オールハザード BCP 策定の手引き」です。

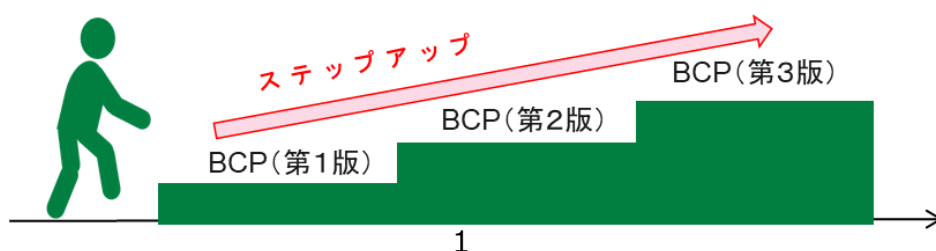
本書を活用して、是非、積極的に BCP 策定に取り組んでみましょう。

### 【群馬県版オールハザード BCP 策定フォーマット～ぐんまの会社の BCP～の特徴】

- ・**県内の中小企業が自社の BCP を作成する際に、ひな形として活用できるもの**としています。
- ・小規模事業者においても取り組みやすいよう、**BCP 策定上必須となる項目や作業をコンパクトにまとめ、できるだけ簡潔な内容**としています。
- ・想定する災害を特定せず、オールハザードに対応できる内容としています。
- ・あるべき姿をイメージし、現状とのギャップを埋めるために何が必要かを考えていただくよう工夫してあります。
- ・幅広い業種で活用が可能となるように、**業種別に記入例を用意し、業種に応じた策定のポイントが分かる**ように工夫してあります。

### <使い方>

- ①まずは、「群馬県版オールハザード BCP 策定フォーマット」を使用して、BCP の第 1 版を作成しましょう。**記入例を参考にしてキーワードを中心に言葉を置いていく感じで作成**してください。**最初は書けることだけで結構です。必ずしもすべてに記入する必要はありません。**
- ②記入例の赤字はあくまで一つの「例」です。**貴社の事業内容や組織に合わせて、適宜修正**してください。また、限られたスペースしかありませんので、**必要により適宜、付帯資料を追加**してください。
- ③第 1 版を策定後、明らかになった「あるべき姿を実現するために今後実施すべき準備事項」について改善を行い、**より実効性の高い BCP にステップアップ**していきましょう。



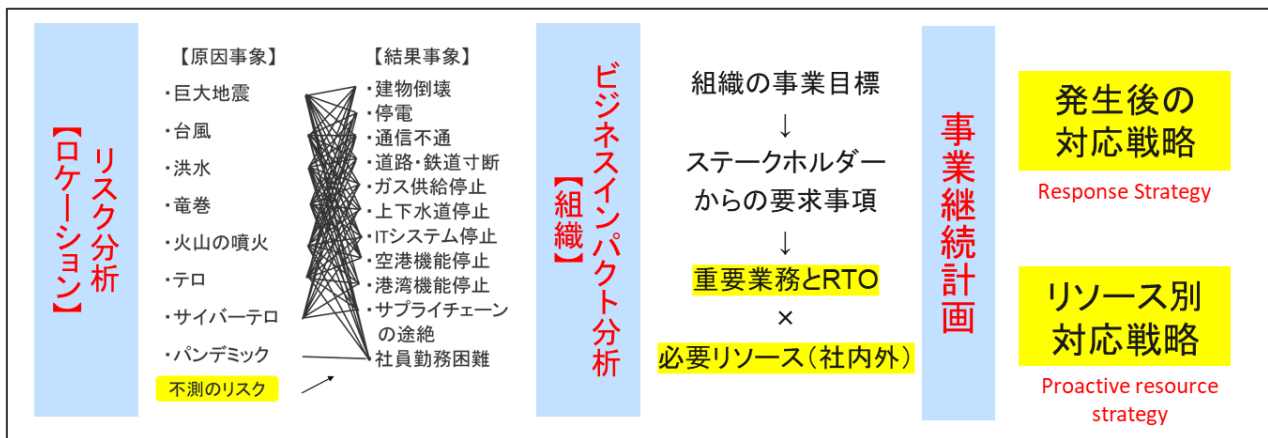
# I. オールハザード BCP 策定の考え方

## 1. オールハザード BCP とは

事業中断を引き起こすいかなる不測の事態が発生したとしても、重要な事業（製品・サービスの供給）を継続するために、いかにして被害を少なくし、早期に復旧・再開させるかを検討し、策定した方針、体制、手順を示した計画のことをいいます。

## 2. オールハザード BCP 策定のプロセス

下図のとおり、リスク分析、ビジネスインパクト分析を経て、発生後の対応戦略、リソース別対応戦略を検討し、BCP を策定します。



「群馬県版オールハザード BCP 策定フォーマット～ぐんまの会社の BCP～」(以下、「本フォーマット」といいます)では、この考えに基づいて、穴埋め式のエクセルシートで、BCP を完成させられるよう工夫しています。

まずは、あまり理屈は考えず本フォーマット各項目に、記入例を参考に言葉を置いていく感じで策定して下さい。

### 【本フォーマットの目次構成】

- ・ I. オールハザード BCP 策定の考え方……………1 (表紙)
- ・ II. 分析・検討……………2
- ・ III. 計画……………3 – 4

### 【全体の記入要領】

- ① 表紙の左上「↓会社名をご記入ください。」の下の枠内に会社名を記入してください。
- ② 完成後、表紙の右上の「令和 年 月 日 策定・改訂」に、日付を記入し、「制定・改訂」を「制定」に変更して下さい。
- ③ BCM の取組で、定期的に見直し、改訂した場合は、表紙の右上の「令和 年 月 日 策定・改訂」を更新して下さい。

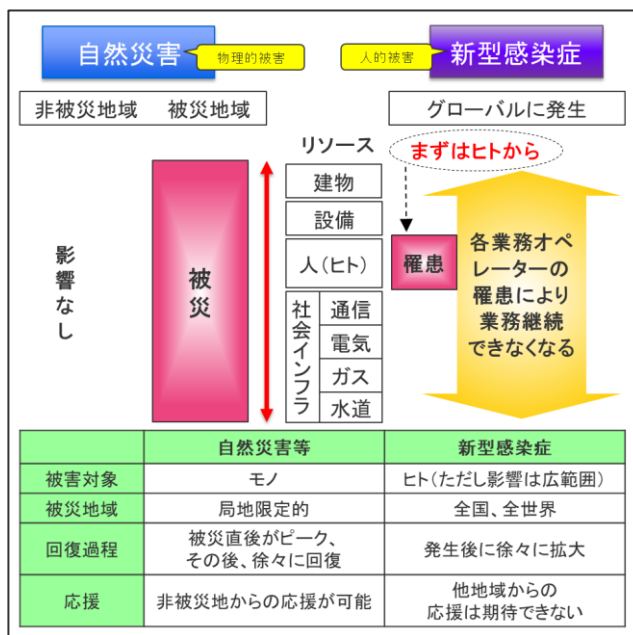
(補足：新型感染症について)

本フォーマットは、オールハザードBCPの策定を目指しますが、新型感染症の場合（特にピーク時＝群馬県に緊急事態宣言が発令された場合）は、影響を受けるリソースが「人」だけである点で、基本的に他の事象とは異なります。

そこで、どうしても共通のフォーマットにできない以下の3項目については、「新型感染症の場合」として別のフォーマットを用意しています。

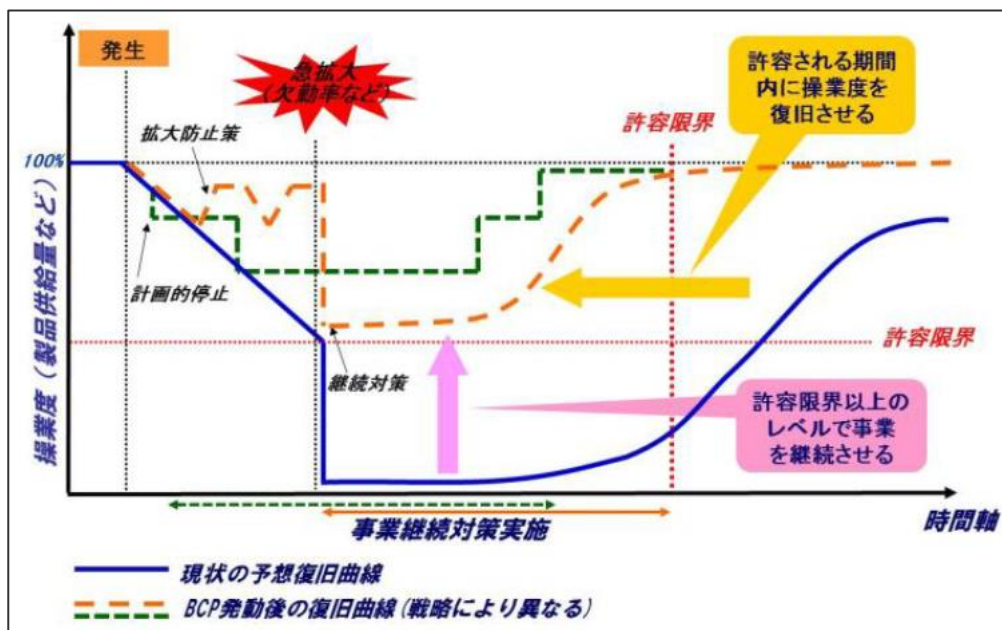
- ・Ⅱ.分析・検討 1.分析 A. リスク分析  
「事業中断リスク」
- ・Ⅲ.計画 4. 対応手順（初動）  
「感染拡大防止対応」
- ・Ⅲ.計画 5. 対応手順（事業継続）  
「事業継続戦略」

<参考> 影響を受けるリソースの違い



<参考> 新型感染症の発生パターン

出典：内閣府事業継続ガイドライン（令和5年3月）



## II. 分析・検討

### 1. 分析A. リスク分析

#### 【考え方】

最低限、ロケーション別に予測可能なリスクをハザードマップ等により洗い出します。また、ロケーションに関係ない  
 全社共通のリスクも把握します。ただし、予測不能なリスクもありうることを理解しておく必要があります。

#### 【記入要領】

| No | 種別  | 拠点名称  | 拠点住所                | 避難場所  | 群馬県地域防災計画 | ハザードマップ           |          | その他<br>(全社共通リスク)                              |
|----|-----|-------|---------------------|-------|-----------|-------------------|----------|---|
|    |     |       |                     |       | 地震の震度     | 洪水：浸水深            | 土砂災害     |   |
| 1  | 本社  | 〇〇本社  | 〇〇県〇〇市〇〇1-2-3〇〇ビル〇階 | 〇〇小学校 | 6強        | 0.01m以上<br>0.3m未満 | -        | 雪害、電巻、火山の噴火、サイバー攻撃、新型コロナウイルス、<br>その他予測できないリスク |
| 2  | 支店  | 〇〇支店  | 〇〇県〇〇市〇〇1-2-4〇〇ビル〇階 | 〇〇公園  | 6強        | 0.3以上<br>1.0未満    | -        |   |
| 3  | 支店  | 〇〇支店  | 〇〇県〇〇市〇〇1-2-5〇〇ビル〇階 | 〇〇公園  | 5弱        | 0.01m以上<br>0.3m未満 | 土砂災害警戒区域 |   |
| 4  | 営業所 | 〇〇営業所 | 〇〇県〇〇市〇〇1-2-8〇〇     | 〇〇小学校 | 6強        | -                 | -        |   |
| 5  | 営業所 | 〇〇営業所 | 〇〇県〇〇市〇〇1-2-9〇〇     | 〇〇小学校 | 5弱        | 2m以上<br>3m未満      | -        |   |
| 6  |     |       |                     |       |           |                   |          |   |
| 7  |     |       |                     |       |           |                   |          |   |

- ①種別……建物の機能を表す言葉を記入して下さい。
  - ②拠点名称……社内で使用している名称を記入して下さい。
  - ③拠点住所……拠点の住所を記入して下さい。
  - ④避難場所……「群馬県内ハザードマップ- 群馬県ホームページ(危機管理課)」から最寄りの公的避難場所を調査して記入して下さい。<https://www.pref.gunma.jp/page/8125.html>
  - ⑤地震の震度……「群馬県地域防災計画(震災対策編)」の、P20-22「市町村別の震度(6弱以上)状況」から調査して記入して下さい。(3つの想定地震のうち、もっとも揺れの大きい震度を記入)  
<https://www.pref.gunma.jp/uploaded/attachment/698046.pdf>
  - ⑥洪水：浸水深……「群馬県内ハザードマップ」から洪水発生時の浸水の深さを調査して記入して下さい。
  - ⑦土砂災害……「群馬県内ハザードマップ」から、「土砂災害特別警戒区域」、「土砂災害警戒区域」に該当しているかどうかを調査して記入して下さい。
  - ⑧その他(全社共通リスク)……考えられるリスクを記入して下さい。
- ※他県の事業所がある場合は、所在地のハザードマップ等より、調査のうえご記入ください。

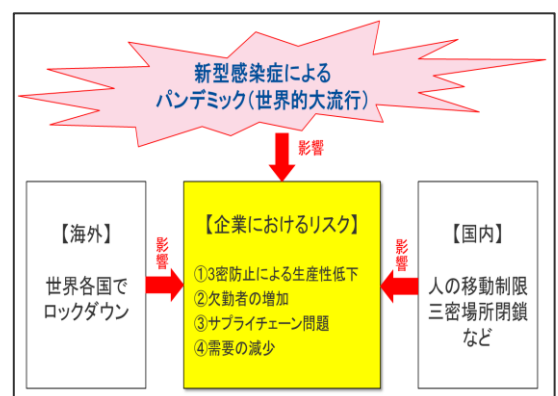
#### (新型コロナウイルスの場合「事業中断リスク」)

#### 【考え方】

パンデミック発生時に事業を中断させるリスクとして、①3密防止(=ソーシャルディスタンス)による生産性低下、②欠勤者の増加、③サプライチェーン問題、④需要の減少の4つを考慮しておく必要があります。

自社における4つの事業中断リスクを確認しておきましょう。

#### <参考> パンデミック発生時の事業中断リスク



## 【記入要領】

(1) 3密となりやすい場所・時間帯

| 主管部門 | 3密となりやすい場所     | 3密となりやすい時間帯 |
|------|----------------|-------------|
| 建設現場 | 現場事務所等での業務・打合せ | 朝礼、終礼       |
| 建設現場 | 内装工事の室内の現場     | 作業時間        |
| 建設現場 | 食事をする場所        | 昼休み         |
| 総務部門 | オフィスフロア        | 勤務時間        |
| 総務部門 | 業者打ち合わせコーナー    | 午前中         |

(2) 欠勤者増の場合に補充が必要な業務

|  |
|--|
| インフラ復旧工事・施工中現場の二次災害防止、総務・人事（健康管理）・経理（支払い）・情報システム管理 |
|--|

(3) サプライチェーン問題（特に海外での生産、調達がある場合）

| 商品         | 生産拠点       | 調達先会社        |
|------------|------------|--------------|
| 鋼板等建設材料    | 東南アジア、ブラジル | 商社〇〇会社       |
| 特殊建設用機械・車両 | 国内         | 建設機械メーカー〇〇会社 |
| 外国人労働者     | インド、ブラジル   | 派遣会社〇〇       |
|            |            |              |

(4) 需要の減少

| 事業   | 考えられる要因 |
|------|---------|
| 特になし |         |

### (1) 3密防止による生産性低下

3密（密集、密接、密閉）となりやすい職場では、ソーシャルディスタンスにより生産性が低下することがあります。自社において、3密防止（＝ソーシャルディスタンスの確保）による生産性低下のリスクがある場所を分析して下さい。

- ① 主管部門……「② 3密となりやすい場所」の管理部門を記入して下さい。
- ② 3密となりやすい場所……業務の性質上、人と人の間隔が密になりやすい場所を記入して下さい。
- ③ 3密となりやすい時間帯……②の場所において、密になりやすい時間帯を記入して下さい。

### (2) 欠勤者の増加（出社できない社員が相次ぐリスク）

感染者、濃厚接触者が発生し、要員不足となることがあります。そのような状況になった場合でも、業務を縮小することができず、要員の補充が必要と考えられる業務を記入して下さい。

### (3) サプライチェーン問題

グローバルビジネスでは、海外の都市封鎖（ロックダウン）により、資材の調達が停止する可能性があります。海外からの輸入に依存している資材があれば、記入して下さい。

記入例を参考にして、「生産拠点」には、製造している場所（地域）を、「調達先会社」には、調達を依頼している会社（社名までは不要）を記入して下さい。

### (4) 需要の減少

感染拡大の状況に応じて政府が人の移動や施設の使用を制限することがあります。その場合、自社に影響があり、需要が減少することがあれば、その事業を記入して下さい。

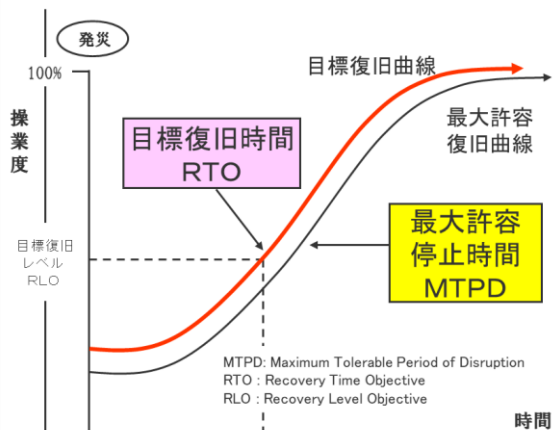
## 2. 分析B. ビジネスインパクト分析

### 【考え方】

リスクによらず何らかの理由により重要事業が中断したと仮定した場合に、ステークホルダーから要求されるであろう事項を想定し、重要業務を洗い出し、目標復旧時間（RTO）を設定します。

また各重要業務の遂行に必要な社内外リソースを洗い出します。

## <参考> 目標復旧時間（RTO）設定の考え方



- 最大許容停止時間（MTPD；Maximum Tolerable Period of Disruption）
  - 事業の停止を、顧客やステークホルダーから許容してもらえる最大の時間。
- 目標復旧時間（RTO；Recovery Time Objective）
  - BCP 策定上の復旧の目標として設定する時間。
  - MTPDと同じか、より短い時間でなければならない。

## 【記入要領】

在宅勤務 ○：可能、△：一部可能、×：不可

| No | 部門   | 優先業務          | 目標復旧時間 (RTO) | 在宅勤務 | 社内リソース                    | 社外リソース           |
|----|------|---------------|--------------|------|---------------------------|------------------|
| 1  | 総務   | 災害対策本部設置      | 6H           | ○    | 人、P C、通信手段、電源             | 電気、インターネット       |
| 2  | 人事   | 安否確認          | 12H          | ○    | 人、P C、通信手段、電源             | 電気、インターネット       |
| 3  | 経理   | 支払い           | 3日           | ×    | 人、銀行決済端末、P C、通信手段、電源      | 電気、インターネット       |
| 4  | I T  | I Tシステム維持     | 1日           | ×    | 人、サーバ、データセンター、P C、通信手段、電源 | 電気、インターネット       |
| 5  | 建設現場 | 各建設現場での二次災害防止 | 1日           | ×    | 人、建設現場の建屋、建設資材置き場         | 電気、インターネット       |
| 6  | 調達   | 建設資材調達の確保     | 3日           | ○    | 人、P C、通信手段、電源             | 調達先、電気、インターネット   |
| 7  | ロジ   | 物流ルートの確保      | 3日           | △    | 人、P C、通信手段、電源             | 運送業者、トラック、運転手、道路 |

- ①部門……社内の部門名を記入して下さい。
- ②優先業務……概ね3日以内に実施しなければならない業務を記入して下さい。
- ③目標復旧時間（RTO）……上の図「RTO 設定の考え方」を参考にして、各優先業務の MTPD（RTO）を記入して下さい。
- ④在宅勤務……在宅勤務で対応が可能な場合は「○」、一部可能な場合は「△」、在宅勤務出対応できない場合は「×」を記入して下さい。
- ⑤社内リソース……優先業務を実施するために必要な「社内」のリソースを記入して下さい。
- ⑥社外リソース……優先業務を実施するために必要な「社外」のリソースを記入して下さい。

## 3. 検討A. リソース別対応戦略

### 【考え方】

何らかの理由で事業の操業度が下がり、復旧するまでは、通常得られる利益がなくなり（逸失利益）、損失が発生します。

この損失を少なくし「分析B. ビジネスインパクト分析」で定めた「目標復旧時間（RTO）」を実現するためには、

①いかに被害を少なくするか（減災）

②いかに早く復旧するか（レジリエンス）

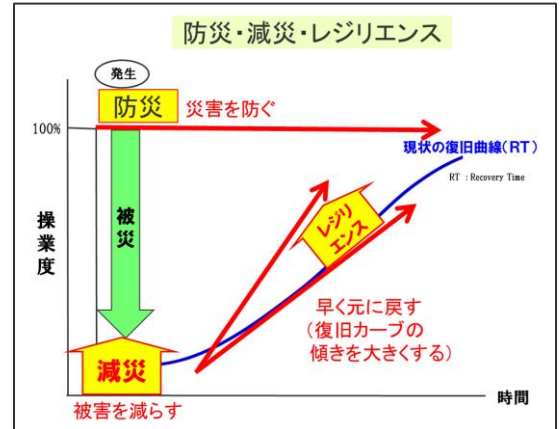
の観点で、各優先業務に必要なリソースに対策を講じる必要があります。

従って、優先業務の実施に必要なリソースへの対策としては、

①予測可能なリスクの減災対策（現状リソースの被害低減）

②使用不能となった場合のレジリエンス対策（リソースの代替）

の両面を検討することが必要になります。



①予測可能なリスクへの減災対策（現状リソースの被害低減）の例

| 区分          | 内容  |
|-------------|---|
| 地震に強い事業所    | 建屋の堅牢性確保のための対策（耐震診断～耐震対策）<br>＊基本的には、S56年新耐震基準以前の建物を対象                                       |
|             | 各種機械／設備の耐震強化のための対策（精密機械の固定化、自動倉庫の装置の耐震化・固定化等）   |
|             | ガラス飛散防止、オフィス什器備品・P C等転倒防止のための対策   |
| 水害・雪害に強い事業所 | 水害・雪害の被災防止のための対策（重要システム／設備は上階へ移設など）<br>高台移転   |
| 新型感染症対策     | マスク、消毒液、アクリル板、等感染防止用備品の購入・備蓄<br>在宅勤務・テレワークができる環境の整備   |
| ライフラインの対策   | 電気ガス水道等インフラ関係設備の耐震、<br>非常用発電の設置（燃料含む）、モバイルバッテリーなどの準備<br>災害時にもつながりやすい通信手段の確保（衛星電話、SNS/Eメール等） |
| I Tシステム対策   | I T・ネットワークシステムの耐震やデータの二重化等に関する対策<br>マルウェア侵入防止対策（ネットワークのセキュリティ強化、外部記憶媒体の使用制限、偽メールの開封注意など）    |
| 従業員対応関連     | 安否確認のしくみの確立   |
|             | 水・食料、生活関連物資等の備蓄   |
|             | 在宅勤務環境の整備（ノートP C・WiFi貸与、専用ネットワークアプリなど）  |
| 対策本部関連      | 対策本部メンバー間の情報通信手段の確保（WEB会議システム等）   |
|             | 対策本部設置場所に必要となるホワイトボード・P C等備品の準備   |

※上記は例です。その他にも実効性のある減災対策は様々に考えられます。自社の設備等を考慮して、実効性の高い減災対策を工夫しましょう。

②使用不能となった場合のレジリエンス対策（リソースの代替）の例

これは、BCI（Business Continuity Institute：BCM に携わる専門家の支援とガイドラインの提供を目的として、1994年に英国で設立された会員制組織）が、2018年発行に発行した「BCI2018:Good Practice Guideline（通称：GPG）」が参考になります。

GPGでは、リソースを下表のとおり6つに分類し、各リソースが使用不能となった場合に備えた対策を、「分散（完全二重化）」「複製（予備あり）」「待機（スタンバイ状態）」「事後取得（今はないが事後に代替手段を確保）」「何もしない」の5段階で表しています。

当然、「分散（完全二重化）」が、最もレジリエンスが高いわけですが、6つのリソースすべてを「分散（完全二重化）」すると、過剰投資となり、平時の生産性低下を招きます。従って、各社の業種や規模に応じて、各リソースをどの段階まで対策を取っておくか、経営判断が必要となります。

※例①小規模な建設会社

- ・建設機材や作業員は、災害時に自社では対応できなくなった場合は、社長が普段から懇意にしているX社と、機材供給や作業員派遣に関する協定を締結している。（「待機」）

※例②複数事業所を持つ建設会社

- ・自社内で、建設機材や作業員を遠隔地の事業所で確保しており、災害時には、非被災地の事業所が被災地の支援を行う。（「分散」）

<参考> リソース別事業継続のための解決策（BCI2018 GPG PP 4 Designより）  
（東京海上ディーアール株式会社にて和訳、一部改変）

| リソース<br>対策 | 建物と<br>作業環境                        | 人員                         | ICT<br>システム<br>とデータ           | 設備、備品、<br>機器類              | 部材・消耗品                | サプライヤー                        | 実効性  |
|------------|------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------------|--|
| 分散         | 実施場所<br>の分散                        | 実施場所<br>の分散                | システム・デー<br>タの冗長化              | 遠隔地点で並<br>行稼働              | 並行稼働する<br>遠隔地<br>への納品 | サプライヤー<br>の分散                 | ↑<br>高い<br><br><br><br><br><br><br><br><br>↓<br>低い |
| 複製         | 平常時は稼働<br>させない<br>複製拠点             | スキルを持っ<br>ている人員を遠隔<br>地に配置 | システム・デー<br>タのバック<br>アップ       | 遠隔地点に複<br>製を配置             | 遠隔地に貯蔵<br>品として保有      | 有事の際の代<br>替サプライヤー<br>（契約締結済）  |  |
| 待機         | 遠隔地に一部<br>の設備を設置                   | 訓練を持っ<br>ている人員を遠隔地<br>に配置  | システムは複製<br>化、データは手<br>作業でロード化 | 遠隔地に旧式<br>等の機器類を<br>配置     | 遠隔地に代替<br>品を保有        | 有事の際の代<br>替サプライヤー<br>（事前合意のみ） |  |
| 事後取得       | 移転のため<br>に必要な施設を<br>保有または確<br>保が可能 | 外部人材を雇<br>用。または内部<br>人材を教育 | 事後にシステム<br>を取得しデータ<br>をインストール | 事後に機器を<br>確保できるよう<br>にリスト化 | 事後に調達                 | 事後に依頼                         |  |
| 何もしない      | 有事の際、何をするか決定するまで待機する（事前対策なし）       |                            |                               |                            |                       |                               |  |

ただし、これは費用と時間を要することが多く、経営問題として「**あるべき姿**」をしっかりと議論し、「**現状**」とのギャップをどのようにして埋めていくか、戦略的に検討することが必要となります。

## 【記入要領】

○：できている、△：できていないところがある、×：できていない

| No | リソース    | 予測可能なリスクへの減災対策（現状リソースの被害低減）                                       |    |                  | 使用不能となった場合のレジリエンス対策（リソースの代替） |    |                   |
|----|---------|---|----|------------------|------------------------------|----|-------------------|
|    |         | あるべき姿   | 現状 | 現状、できていること／いないこと | あるべき姿                        | 現状 | 現状、できていること／いないこと  |
| 1  | 建物・建設現場 | 全建物、新耐震基準クリア  | ○  |                  | （同時被災しない）遠隔地で建設工事            | ×  | ○○地域に限られている       |
| 2  | 通信手段    | 電話交換機の耐震対策・固定化  | ○  |                  | 非常用電源、Wi-Fiの確保               | ×  |                   |
| 3  | 人（店舗）   | 整理整頓、危険箇所の補修  | ○  |                  | 災害時に応援依頼する要員の確保              | ×  | 退職者等経験者のリストアップと依頼 |
| 4  | 人（本社）   | 在宅勤務の環境整備   | △  | ノートPC等の支給は管理職のみ  | （同時被災しない）代替場所の確保             | ○  | 社員宅               |
| 5  | ITシステム  | ・サーバの耐震化、固定化、非常用電源の確保<br>・マルウェアの侵入防止（外部記憶装置の使用制限、セキュリティ強化、偽メール対策） | ○  |                  | クラウド化（または二重化）                | △  | 来年3月にクラウド化予定      |
| 6  | 機材・作業員  | なし  | -  |                  | 協定に基づく同業他社に建設業務を委託する         | ×  | 他県に依頼可能な建設会社がある   |
| 7  | 建設資材調達先 | 調達先のBCP（含在庫積み増し）で供給継続   | △  | ○○資材業者以外はBCP未策定  | 平時からの複数業者から調達                | ×  | 他県に依頼可能な調達先候補がある  |
| 8  | 運送委託先   | 運送会社のBCPで供給継続   | ×  | 運送委託先はBCP未策定     | 平時からの複数委託                    | ×  | 他県に依頼可能な運送会社候補がある |
| 9  |         |   |    |                  |                              |    |                   |

①リソース……優先業務を実施するために必要なリソースを記入して下さい。

②予測可能なリスクへの減災対策（リスクの低減）

-1.あるべき姿…前記、①予測可能なリスクへの減災対策（現状リソースの被害低減）の例などを参考に、ここまで実施すべきと考える「あるべき姿」を記入して下さい。

-2.現状 ……「あるべき姿」が、できていれば「○」、できていないところがある場合は「△」、できていない場合は「×」を記入して下さい。

-3.現状、できていること／できていないこと

……「現状」が「△」「×」の場合、何ができているのか、できていないのか、今後実施すべき事項が分かるように記入して下さい。

③使用不能となった場合のレジリエンス対策（リソースの代替）

-1.あるべき姿…前記、②使用不能となった場合のレジリエンス対策（リソースの代替）の例を参考に、ここまで実施すべきと考える「あるべき姿」を記入して下さい。

-2.現状 ……「あるべき姿」が、できていれば「○」、できていないところがある場合は「△」、できていない場合は「×」を記入して下さい。

-3.現状、できていること／できていないこと

……「現状」が「△」「×」の場合、何ができているのか、できていないのか、今後実施すべき事項が分かるように記入して下さい。

#### 4. 検討B. 発生後の対応戦略(あるべき姿)

##### 【考え方】

リスクによらず何らかの事業中断リスクが発生した場合の、発生後の対応戦略の「あるべき姿」を、被害レベル別に検討します。(イメージは、レベル2(甚大)は「復旧戦略」、レベル3(壊滅)は「代替戦略」)

| 被害レベル | 被害の状況 |                        | 対応戦略  |
|-------|-------|------------------------|---|
| 3     | 壊滅    | 建物が損壊し、避難せざるを得ないほどの状況  | 上位組織が指揮し、本来の担当部署以外の部署も含めて、社内外のリソース(人員、設備、資機材等)を融通して対応する。(代替の方法) |
| 2     | 甚大    | 建物は無事だが様々なリソースに被害が発生   | 本来の担当部署で、リソースを早期に復旧し、または、通常とは異なる手段で対応する。                        |
| 1     | 軽微    | リソースに大きな被害はなく通常どおり業務可能 | 本来の担当部署で通常通りに対応する。  |

##### 【記入要領】

| No | 優先業務                  | レベル2(甚大: 建物は無事だが様々なリソースに被害が発生)の対応                    | レベル3(壊滅: 建物が損壊し、避難せざるを得ないほどの状況)の対応   |
|----|-----------------------|--|--|
| 1  | 災害対策本部設置              | ・本社または在宅勤務(管理職のみ)を活用<br>・ポータブル発電機/バッテリー、モバイルWi-Fiを活用 | ・非被災地の代替場所に対策本部を設置(レンタルオフィス、社長宅、避難場所、公民館なども検討)   |
| 2  | 安否確認                  | ・事務局が発動基準に基づき一斉メール発信(手動)<br>・回答を集計・各部門への共有           | ・安否確認システムが稼働しない場合は、各職場に置ける緊急連絡網を使って部門別に安否確認を行い、災害対策本部事務局に報告する。                         |
| 3  | 支払い                   | ・社内データ収集は紙ベースの対応<br>・支払いは、銀行用決済端末を自宅から操作             | ・クラウドシステムにより、ID・PWIにより非被災地からオンラインで操作   |
| 4  | ITシステム維持              | ・正常稼働を確認し、不具合があれば、ベンダーに復旧を依頼する                       | ・クラウドシステムにより、ID・PWIにより非被災地からオンラインで操作<br>・ネットワーク切断時は、PCとプリンタを直接繋ぎ、紙ベースで対応する             |
| 5  | インフラ復旧工事・施工中現場の二次災害防止 | ・施工中現場の二次災害を防止する。状況によりインフラ復旧工事を再開する。                 | ・施工中現場からは避難する。<br>・行政の復興計画に基づく要請によりインフラ復旧工事を再開する。<br>(自社で対応できない場合は、協定に基づき他県の建設業者に委託する) |
| 6  | 建設資材調達先の確保            | ・通常の調達先の復旧活動を支援し、調達再開を図る。                            | ・非被災地の臨時の調達先からの調達に切り替える。   |
| 7  | 物流ルートの確保              | ・通常の運送会社の復旧活動を支援し、物流ルート再開を図る。                        | ・非被災地の臨時の運送会社への委託に切り替える。   |

①優先業務・・・「分析B. ビジネスインパクト分析」で分析した優先業務を記入して下さい。

②レベル2(甚大: 建物は無事だが様々なリソースに被害が発生)の対応

・・・リソースが早期に復旧できることを前提とし、本来の担当部署で実施する、通常とは異なる手段を記入して下さい。

③レベル3(壊滅: 建物が損壊し、避難せざるを得ないほどの状況)の対応

・・・リソースの復旧には数か月以上かかるような状況になったことを前提とし、上位組織が指揮し、本来の担当部署以外の部署も含めて、社内外のリソース(人員、設備、資機材等)を融通して対応する「代替の方法」を記入して下さい。

※「検討A. リソース別対応戦略」の「あるべき姿」の対策ができていないことを前提として、発生後の対応戦略の「あるべき姿」を記入して下さい。(注: P4の計画は、準備が出来て実施可能な対応を記入します)

### Ⅲ. 計画

#### 1. 基本方針

##### 【記入要領】

- ・社員（役員・従業員）の人命を守ることと地域社会貢献は、どの企業であっても共通に重要であり、1 は、記入例のような表現が一般的です。
- ・そして、2 には、自社の事業にあわせて、災害時にも止められない、または早期に再開しなければならない中核事業は何かを考え、記入してください。

#### 1. 基本方針

事業中断をもたらす事態が発生した場合には、以下の基本方針に則り対応する。

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1 | 社員（役員・従業員）の人命を守る。                   |
| 2 | 公共性の高い重要業務のインフラ復旧工事は災害発生時でも早期に実施する。 |
| 3 | インフラや民間企業の復旧工事を通じて地域社会の復興に貢献する。     |

#### 2. 対応責任者

##### 【記入要領】

- ・「統括責任者」は、社長等企業の代表者が務めることが一般的です。
- ・「本社機能維持担当」は、安否確認や安全確保等、大地震が発生した直後の対応実務全体を指揮する担当者です。総務部や管理部の長が務めることが一般的です。
- ・「事業継続担当」は、重要事業の継続等、事業継続に関する対応実務を指揮する担当者です。建設業においては、建設部門の長が務めることが一般的です。

#### 2. 対応責任者

|          |                                |
|----------|--------------------------------|
| 統括責任者    | 全社的な意思決定を行い、対応全体を統括する。         |
|          | 〇〇〇〇 社長（代行者 ① 〇〇専務、② 〇〇常務）     |
| 本社機能維持担当 | 安否確認や安全確保等、本社機能の維持に関する実務を指揮する。 |
|          | 総務部門 〇〇〇〇 部長（代行者 総務部門 〇〇次長）    |
| 事業継続担当   | 重要業務の継続に関する実務を指揮する。            |
|          | 営業部門 〇〇〇〇 部長（代行者 営業部門 〇〇次長）    |

#### 3. 重要業務、目標復旧時間

##### 【記入要領】

- ・自然災害のBCPにおいては、「重要業務」と「目標復旧時間」を定めることが大変重要です。
- ・「重要業務」には、記入例を参考にして、「1.基本方針」の 2 で記入した中核事業の中で、特に優先すべき事業を記入してください。停止した場合の社会、顧客、自社への影響の大きさを念頭において検討してください。
- ・「目標復旧時間」には、その重要業務が停止しても許される最大の期間を、顧客のニーズ等を想定して記入します（復旧可能時間ではありません）。（「分析 B.ビジネスインパクト分析」参照）

#### 3. 重要業務、目標復旧時間

|        |                       |
|--------|-----------------------|
| 重要業務   | インフラ復旧工事・施工中現場の二次災害防止 |
| 目標復旧時間 | 24時間以内<br>(行政の要請による)  |

## 4. 対応手順(初動)

### (1)事業中断をもたらす事態発生直後

#### 【記入要領】

①避難（含む事業所内のお客様の安全確保）

|      |  |
|------|--|
| 基準   | 火災の発生、建物の損壊                            |
| 避難場所 | 屋外駐車場（建物の倒壊の危険がある場合は避難経路を使って高台の〇〇公民館へ） |

③安否確認

|       |   |       |                                  |
|-------|---|-------|----------------------------------|
| 基準    | 〇〇市における震度5以上の地震の発生または災害対策本部長が必要と判断した場合      | 確認方法① | 【事務所内】社内にいる役員・従業員の状況を職場ごとに確認させる。 |
| 対象者   | 社員（含派遣・パート・アルバイト）<br>総計 120 人（20XX 年 4 月現在） | 確認方法② | 【事務所外①】災害用伝言ダイヤル（171）を利用する。      |
| 集計担当者 | 人事課 〇〇課長                                    | 確認方法③ | 【事務所外②】社内連絡網を利用する。               |

②救助・負傷者対応

|              |                      |
|--------------|----------------------|
| 救助・応急処置道具の所在 | 総務部門キャビネット3番         |
| 救急搬送先①       | 〇〇総合病院（TEL：123-4444） |
| 救急搬送先②       | 〇〇第一病院（TEL：123-5555） |

※夜間・休日に事業中断をもたらす事態が発生した場合の対応

|  |  |
|--|--|
| 参集メンバーは事業中断をもたらす事態発生後、安全に移動できることが確認でき次第（火災等が発生していない、夜間でない等）、定められた場所に参集し、災害対応を行う。 |  |
| 参集メンバー   | 統括責任者、本社機能維持担当、事業継続担当、各部の部長、システム担当者（会社に近い社員から） |
| 参集場所   | 本社事業所 代替場所：〇〇社長自宅                              |

- ・「避難場所」には、避難の際に目的地とする場所を具体的に記入します。地域の防災マップの確認や当該施設の管理者への相談を通じて、その場所の安全性を確認する事が望ましいです。（通常は公共の指定避難場所となります）
- ・「救急搬送先」には、大規模災害発生時は救急車がすぐに到着できるわけではないことを念頭に、社員等が負傷した場合に搬送する医療施設を複数記入します。
- ・夜間・休日の大地震の発生も想定し、「参集メンバー」には、初動対応フェーズや事業継続フェーズにおいて重要な役割を果たすメンバーを記入します。

### (2)初動対応

#### 【記入要領】

| <p>統括責任者</p> <p>本社機能維持担当</p> <p>&lt;メンバー&gt;<br/>・総務部門〇〇部長<br/>・人事部門〇〇部長<br/>・情報システム〇〇部長</p> | ①状況確認   | ②帰宅許可                               | ③備蓄品の状況（複数事業所がある場合は別紙とする） |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |
|--|---|-------------------------------------|---------------------------|-----------------|----------|-------------------------|----------|----------------------|-----------|------------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------|----------------------|----------|--|----|-----|-----|---|--|-------------------------------------|---|--|--|---|----|----|----|----|-------|---------|-------------------------|------------|------|------|-----|--------|-----|------|----------------------------|------------|-----------|-----|----|-----|-------|-------|------|------------|--------|----|-------|----|------|-----|--|--|-----|----|--|--|-------|------------|--|
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>確認対象</th> <th>担当者（部門）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>役員・従業員（含む家族）の安否</td> <td>人事課 〇〇課長</td> </tr> <tr> <td>自社の建物・設備（含むIT）・資材・機材の状況</td> <td>総務課 〇〇課長</td> </tr> <tr> <td>社会インフラ（電力・通信・交通等）の状況</td> <td>総務部門 〇〇部長</td> </tr> <tr> <td>施工中物件の被害状況、発注者の状況<br/>※「施工中物件リスト」参照</td> <td>建設部門 〇〇部長</td> </tr> <tr> <td>施工済（引渡）物件の被害状況<br/>※「施工済物件リスト」参照</td> <td>営業部門 〇〇部長</td> </tr> <tr> <td>協力会社の状況 ※「協力会社リスト」参照</td> <td>総務課 〇〇主任</td> </tr> </tbody> </table> | 確認対象                                | 担当者（部門）                   | 役員・従業員（含む家族）の安否 | 人事課 〇〇課長 | 自社の建物・設備（含むIT）・資材・機材の状況 | 総務課 〇〇課長 | 社会インフラ（電力・通信・交通等）の状況 | 総務部門 〇〇部長 | 施工中物件の被害状況、発注者の状況<br>※「施工中物件リスト」参照 | 建設部門 〇〇部長 | 施工済（引渡）物件の被害状況<br>※「施工済物件リスト」参照 | 営業部門 〇〇部長 | 協力会社の状況 ※「協力会社リスト」参照 | 総務課 〇〇主任 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>基準</th> <th>対象者</th> <th>留意点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>帰宅までのルートの安全が確認されており、日没までに徒歩帰宅が可能で、自治体から帰宅抑制要請が出されていないこと</td> <td>主任以下の従業員のうち、状況確認・事業継続に重要な役割を持たない者（帰宅ルートの安全が確認できない者・体調不良者は除く）</td> <td>・帰宅時に水、食料を持たせる。<br/>・帰宅後、安否状況を報告させる。</td> </tr> <tr> <td>残留者には、備蓄品を配布し、宿泊場所を確保する。また、簡易トイレを設置する等、衛生管理を徹底する。</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | 基準 | 対象者 | 留意点 | 帰宅までのルートの安全が確認されており、日没までに徒歩帰宅が可能で、自治体から帰宅抑制要請が出されていないこと | 主任以下の従業員のうち、状況確認・事業継続に重要な役割を持たない者（帰宅ルートの安全が確認できない者・体調不良者は除く） | ・帰宅時に水、食料を持たせる。<br>・帰宅後、安否状況を報告させる。 | 残留者には、備蓄品を配布し、宿泊場所を確保する。また、簡易トイレを設置する等、衛生管理を徹底する。 |  |  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>品名</th> <th>数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ヘルメット</td> <td>来客者等必要数</td> <td>ボールのこぎり・ハンマー・スコップ等 各種工具</td> <td>通常在庫での対応も可</td> </tr> <tr> <td>飲料水※</td> <td>600L</td> <td>乾電池</td> <td>単1:20本</td> </tr> <tr> <td>食料※</td> <td>600食</td> <td>簡易インチ・番線カッター・ジャッキ・ロープ、はしご等</td> <td>通常在庫での対応も可</td> </tr> <tr> <td>トイレットペーパー</td> <td>20個</td> <td>毛布</td> <td>70枚</td> </tr> <tr> <td>簡易トイレ</td> <td>800回分</td> <td>照明器具</td> <td>通常在庫での対応も可</td> </tr> <tr> <td>非常用発電機</td> <td>1台</td> <td>携帯ラジオ</td> <td>3台</td> </tr> <tr> <td>懐中電灯</td> <td>20台</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>救急箱</td> <td>3箱</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>防塵マスク</td> <td>通常在庫での対応も可</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | 品名 | 数量 | 品名 | 数量 | ヘルメット | 来客者等必要数 | ボールのこぎり・ハンマー・スコップ等 各種工具 | 通常在庫での対応も可 | 飲料水※ | 600L | 乾電池 | 単1:20本 | 食料※ | 600食 | 簡易インチ・番線カッター・ジャッキ・ロープ、はしご等 | 通常在庫での対応も可 | トイレットペーパー | 20個 | 毛布 | 70枚 | 簡易トイレ | 800回分 | 照明器具 | 通常在庫での対応も可 | 非常用発電機 | 1台 | 携帯ラジオ | 3台 | 懐中電灯 | 20台 |  |  | 救急箱 | 3箱 |  |  | 防塵マスク | 通常在庫での対応も可 |  |
| 確認対象   | 担当者（部門）   |                                     |                           |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |
| 役員・従業員（含む家族）の安否  | 人事課 〇〇課長  |                                     |                           |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |
| 自社の建物・設備（含むIT）・資材・機材の状況  | 総務課 〇〇課長  |                                     |                           |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |
| 社会インフラ（電力・通信・交通等）の状況   | 総務部門 〇〇部長   |                                     |                           |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |
| 施工中物件の被害状況、発注者の状況<br>※「施工中物件リスト」参照   | 建設部門 〇〇部長   |                                     |                           |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |
| 施工済（引渡）物件の被害状況<br>※「施工済物件リスト」参照  | 営業部門 〇〇部長   |                                     |                           |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |
| 協力会社の状況 ※「協力会社リスト」参照   | 総務課 〇〇主任  |                                     |                           |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |
| 基準   | 対象者   | 留意点                                 |                           |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |
| 帰宅までのルートの安全が確認されており、日没までに徒歩帰宅が可能で、自治体から帰宅抑制要請が出されていないこと                                      | 主任以下の従業員のうち、状況確認・事業継続に重要な役割を持たない者（帰宅ルートの安全が確認できない者・体調不良者は除く）  | ・帰宅時に水、食料を持たせる。<br>・帰宅後、安否状況を報告させる。 |                           |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |
| 残留者には、備蓄品を配布し、宿泊場所を確保する。また、簡易トイレを設置する等、衛生管理を徹底する。  |   |                                     |                           |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |
| 品名   | 数量  | 品名                                  | 数量                        |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |
| ヘルメット  | 来客者等必要数   | ボールのこぎり・ハンマー・スコップ等 各種工具             | 通常在庫での対応も可                |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |
| 飲料水※   | 600L  | 乾電池                                 | 単1:20本                    |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |
| 食料※  | 600食  | 簡易インチ・番線カッター・ジャッキ・ロープ、はしご等          | 通常在庫での対応も可                |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |
| トイレットペーパー  | 20個   | 毛布                                  | 70枚                       |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |
| 簡易トイレ  | 800回分   | 照明器具                                | 通常在庫での対応も可                |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |
| 非常用発電機   | 1台  | 携帯ラジオ                               | 3台                        |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |
| 懐中電灯   | 20台   |                                     |                           |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |
| 救急箱  | 3箱  |                                     |                           |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |
| 防塵マスク  | 通常在庫での対応も可  |                                     |                           |                 |          |                         |          |                      |           |                                    |           |                                 |           |                      |          |  |    |     |     |   |  |                                     |   |  |  |   |    |    |    |    |       |         |                         |            |      |      |     |        |     |      |                            |            |           |     |    |     |       |       |      |            |        |    |       |    |      |     |  |  |     |    |  |  |       |            |  |

※飲料水（一人1日300ml）と食料は最低3日分、できれば7日分を準備しましょう。

- ・「状況確認」では、本社機能維持担当の指揮の下に社内外の状況を確認する「担当者（部門）」として、具体的な人物（役職）または部門名を記入します。
- ・「帰宅許可」の「基準」には、社員等の帰宅を許可する具体的な条件を記入してください。安全に帰宅できることが大前提となります。群馬県や市町からの指示に関する情報を収集し対応することになります。

(新型コロナウイルスの場合「感染拡大防止対応」)

【記入要領】

①従業員の健康管理

|                |                                   |
|----------------|-----------------------------------|
| 出勤前<br>自宅待機・療養 | 体調確認、検温を実施、報告させる。                 |
| 勤務中            | 体調が悪くなった場合、必要に応じて直ちに帰宅させ、自宅待機とする。 |

②勤務体制

|      |                           |
|------|---------------------------|
| 勤務体制 | テレワークを実施<br>出勤率を5割程度に抑制   |
| 通勤手段 | 自家用車など公共交通機関を使わない通勤を推奨する。 |
| 出張   | 国内<br>不要不急の出張を自粛          |
|      | 国外<br>原則禁止                |

③感染防止策

|            |            |                                    |  |
|------------|------------|------------------------------------|--|
| 飛沫感染<br>防止 | 3密の<br>回避  | 身体距離の確保                            | ・現場事務所や休憩所、喫煙所などで一定の距離を保てるよう、スペースを確保する。<br>・人と人の対面配置は避け、対角、横並びにするなどの工夫をする。     |
|            |            | 換気の徹底                              | ・建設現場での換気設備は、2方向の開口部を確保して1時間に2回以上開放する。<br>・建物全体や個別の作業スペースでも換気に努める。             |
|            |            | 施設内混雑の緩和                           | ・（朝礼）朝礼時の配列間隔の確保、間隔確保が困難な場合は参加人数の縮小。<br>・伝達事項等に即した朝礼等の時間短縮や内容の効率化。可能ならオンライン会議。 |
| 接触感染<br>防止 | その他の感染症予防策 | 飛沫防護                               | ・内装仕上げや設備工事等の室内の作業では、エリアを区分して作業<br>・狭い場所や居室での作業は、広さ等に応じて入室人数を制限して実施            |
|            |            | 清掃・消毒                              | ・不特定多数が使用する箇所（ドアノブ、トイレトーパーホルダー、水栓レバー、便座、水栓レバー、便座、スイッチパネル、蛇口等）は清拭消毒を行う。         |
|            |            | 接触の回避                              | ・事務作業時の対人間隔の確保や窓等の開放による換気<br>・Web(TV)会議やメール・電話による対面の打合せ等の削減                    |
| その他の感染症予防策 |            | ・テレビ電話ツール等の利用による現場・事務所間の打ち合わせの遠隔開催 |  |

- ・「従業員の健康管理」、「勤務体制」、「感染防止策」について、記入例を参考に作成してください。
- ・なお、記入例は、ピーク時(2022年当時)の「業種別ガイドライン(内閣官房)」を参考に作成しています。
- ・自社の施設の実態やルールにあわせて検討し記入してください。

5. 対応手順(事業継続)

(3)事業継続対応

【記入要領】

|   |  |  |   |   |                         |
|---|--|--|---|---|-------------------------|
| ①重要業務の継続  |  |  |   |   |                         |
| 統括責任者<br><br>事業継続<br>担当<br><br><メンバー><br>・建設部門〇〇部長<br>・営業部門〇〇部長 | 対応手順   | 本社(対策本部)   | インフラ復旧工事  | 施工中現場   | 施工済物件                   |
|   | 情報収集   | ・行政機関からの要請内容を整理し、会社としての優先順位づけをして工事部門に指示する。<br>・社内および協力会社の稼働可能な人員、資材(在庫)、機材を確認する。 | ・行政機関からの災害復旧に関する要請を受け、災害対策本部に報告する。<br>・会社に近い社員を優先して招集し対応する。   | ・現場従業員から被害状況確認する。休日夜間の場合には近隣の従業員または協力会社との連携により速やかに情報収集を行う。(会社に近い社員を優先して招集)                      | ・施工済物件リストに基づき被災情報を収集する。 |
| 対応  | ・不足する資機材の確保、道路占有等の特別許可に関して行政に支援を要請する。<br>・元施工物件の対応の優先順位付けを行い、指示する。 | ・インフラ管理者と協議の上、被害状況の調査と診断を実施し、対策を講じる。   | ・施工中物件に被害が生じている場合には、必要な二次災害防止策を講じる。倒壊等の恐れがあり避難が必要な場合は、周辺住民等に状況を説明し、速やかに避難誘導を実施する。<br>・周辺被害が甚大な場合には、当面の施工中止等について施主と打合せを行う。 | ・被害が生じている物件については顧客と協議の上点検を実施し、二次災害防止措置を講じる。<br>・災害対策本部からの指示に基づき、顧客と復旧工事費の無償・有償を協議した上で復旧作業を実施する。 |                         |

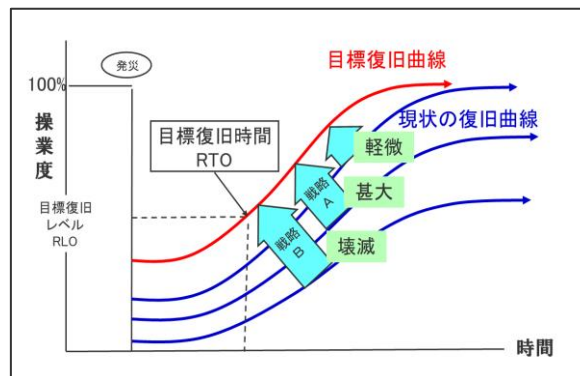
- ・「対応手順」は、出来るだけ具体的に記入することが望ましいです。記入例を参考にして、組織別、役割別に5W1Hを考え検討していくとイメージしやすくなります。建設業においては、国や自治体からの委託による交通機関の施設や公共の道路などのインフラ復旧工事を優先的に対応することになります。また施工中の工事現場の継続の判断や、かつて施工したことがある建物等の復旧工事への対応など、迅速に情報収集し適切に対応するための計画を記入してください。

## 発生後の対応戦略（現状で出来ること）

### 【考え方】

被害の程度に応じて、対応戦略を変える必要があります。実践的には、レベル2（甚大）の際の対応では目標復旧時間（RTO）の実現が難しい場合は、レベル3（壊滅）の際の対応戦略を発動することになります。

「検討A．リソース別対応戦略」および「検討B．発生後の対応戦略（あるべき姿）」を基に、現状の準備状況で可能な対応を計画します。



### 【記入要領】

| NO | 優先業務                  | レベル2（甚大：建物は無事だが様々なリソースに被害が発生）の対応  | レベル3（壊滅：建物が損壊し、避難せざるを得ないほどの状況）の対応  |
|----|-----------------------|---|--|
| 1  | 災害対策本部                | ・本社に参集（まずは、管理職が在宅勤務で連絡開始）   | ・（オフィスの復旧が3日以上かかる場合）在宅勤務、またはレンタルオフィスを新たに契約するなど、代替オフィスを手配して、可能な限り早期に対策本部を設置する                       |
| 2  | 安否確認                  | ・事務局が発動基準に基づき一斉メール発信（手動）、回答を集計・各部門への共有                                  | ・各職場における緊急連絡網を使って行い、災害対策本部事務局に報告する。  |
| 3  | 支払い                   | ・社内データ収集は紙ベースの対応<br>・支払いは銀行用支払機器を自宅から操作                                 | ・（クラウドシステム移行までは）バックアップデータをできる限り早く復旧して、再開する。  |
| 4  | ITシステム維持              | ・正常稼働を確認し、不具合があれば、ベンダーに復旧を依頼する  | ・（クラウドシステム移行までは）バックアップデータをできる限り早く復旧して、再開する。<br>・ネットワーク切断時は、P Cとプリンタを直接繋ぎ、紙ベースで対応する                 |
| 5  | インフラ復旧工事・施工中現場の二次災害防止 | ・施工中現場の二次災害を防止する。状況によりインフラ復旧工事を再開する。                                    | ・施工中現場からは避難する。<br>・行政の復興計画に基づく要請によりインフラ復旧工事を再開する。<br>（自社で対応できない場合は、候補としている他県の建設業者に委託し、可能な限り早く再開する） |
| 6  | 建設資材調達先の確保            | ・〇〇資材業者の稼働（含在庫）を確認し、対応可能であれば調達を継続する。<br>・その他の調達先については、復旧活動を支援し、調達再開を図る。 | ・〇〇資材業者のB C Pに基づく代替先を確認し、調達を継続する。<br>・その他は、候補としている他県の調達先に依頼し、可能な限り早く切り替える。                         |
| 7  | 物流ルートの確保              | ・通常の運送会社の復旧活動を支援し、物流ルート再開を図る。   | ・候補としている他県の運送会社に依頼し、可能な限り早く切り替える。  |

①優先業務・・・「分析B．ビジネスインパクト分析」で分析した優先業務を記入して下さい。

②レベル2（甚大：建物は無事だが様々なリソースに被害が発生）の対応

・・・リソースが早期に復旧できることを前提とし、本来の担当部署で実施する、通常とは異なる手段を記入して下さい。ただし、現状で対応可能な手段に限ります。

③レベル3（壊滅：建物が損壊し、避難せざるを得ないほどの状況）の対応

・・・リソースの復旧には数か月以上かかるような状況になったことを前提とし、上位組織が指揮し、本来の担当部署以外の部署も含めて、社内外のリソース（人員、設備、資機材等）を融通して対応する「代替の方法」を記入して下さい。ただし、現状で対応可能な手段に限ります。

(新型コロナウイルスの場合「事業中断リスクへの対応戦略」)

【考え方】

「分析 A. リスク分析」で記入した、「(1) 3密となりやすい場所・時間帯」「(2) 欠勤者増の場合に補充が必要な業務」「(3) サプライチェーン問題 (特に海外での生産、調達がある場合)」「(4) 需要の減少」の4つのリスクに対する対応戦略を検討して記入します。

【記入要領】

①作業空間の3密を避けるための戦略

| 3密となりやすい作業場所   | リスク回避戦略   | リスク低減戦略   |
|----------------|---|---|
| 現場事務所等での業務・打合せ | ・Web(TV)会議やメール・電話による対面の打合せ等の削減<br>・十分な対面距離を確保<br>・時間帯による打合せの分散化や、打合せ時間の短縮・人数の縮小 | ・勤務中のマスク着用を徹底<br>・事務作業時の対人距離の確保や窓等の開放による換気<br>・現場事務所での空気清浄機使用 |
| 朝礼・打ち合わせ       | ・2m間隔を確保する。<br>・会議室ではイスを半分に減らす。<br>・伝達事項等に即した時間短縮や内容の効率化                        | ・入室時のアルコール消毒、アクリル板の設置、使用後のテーブル・ドアノブのアルコール消毒を徹底                |
| 内装工事等、室内の現場    | ・大部屋での作業等において、工程調整等を行いフロア別に人数を制限<br>・内装仕上げの確認にWebカメラや通信端末等を利用し遠隔で実施             | ・室内には換気装置を設定し、換気を実施<br>・作業用エレベーターは3密回避のための使用方法をルール化 など        |
| 食事・休憩時         | ・車中における食事・休憩の励行、休憩時間の分散化<br>・簡易なパーティション (アクリル板等) による密接の防止                       | ・休憩室等の窓・ドア等の常時開放や常時換気の励行<br>・更衣室や休憩室等での一定の対人距離の確保             |

②欠勤増となった重要業務への要員補充

|  |
|--|
| 社内の非重要業務からの要員の再配置<br>社外からの要員補充 (臨時・派遣社員、退職者など) |
|--|

③サプライチェーン問題 (既定の調達先からの供給停止) への対応戦略

| 供給停止の可能性のある商品                | 保有在庫での対応     | 代替調達先の確保による対応                                   |
|------------------------------|--------------|---|
| 輸入依存度の高い建設資材                 | 不可           | 1社に依存する部品のため、代替先を確保することは困難。類似の部品を調査して代替できないか検討。 |
| 特殊な建設用機材・車両 (供給元で感染者が発生した場合) | 普段から多少の予備機あり | 困難  |
| 外国人労働者の不足                    | 不可           | 国内での労働力の再配置                                     |

④需要量減少への対応戦略

| 需要量減少の可能性のある事業 | 余剰となる設備を活かした新しい事業 | 余剰となる人員でできる新しい事業 |
|----------------|-------------------|------------------|
| 特になし (一定の需要あり) |                   |                  |

① 作業空間の3密を避けるための戦略

- 「分析 A・リスク分析」の結果から、まず、「3密となりやすい作業場所」を記入します。オフィスであればどの執務室か、または工事現場であればどのような場所や時間帯で3密になりやすいか、具体的に記入してください。次にそれらの場所の「リスク回避戦略」を記入します。「リスク回避戦略」は、テレワークの実施や会議室の椅子の間引きなど、リスクそのものをなくするための戦略が該当します。「リスク低減戦略」には、マスク着用やアルコール消毒徹底、飛沫感染防止シート設置等のリスクを少なくするための措置を記入してください。

② 欠勤増となった重要業務への要員補充

- 欠勤増によって重要業務の実施が困難になる場合があります。その場合の要員補充の方法として、「社内の非重要業務からの要員の再配置」、「社外からの要員補充 (臨時・派遣社員の確保、退職者の再雇用など)」などを記入します。

③ サプライチェーン問題 (既定の調達先からの供給停止) への対応戦略

- 海外からの輸入に依存している資機材などがある場合は、当該国がロックダウンしてしまうと供給がストップしてしまうことがあります。このような「供給停止の可能性のある建設資材など」を記入します。次にそれらの資材の供給停止に対する「保有在庫での対応」、「代替調達先の確保による対応」の可否、実施方法等を記入します。

④ 需要量減少への対応戦略

- 感染拡大期には、政府・自治体等が不要不急の移動を制限したり、3密となりやすい施設の使用を制限したりします。これらによって需要が大きく減少することがあります。そのような需要減少の可能性のある事業 (業務) があれば、記入してください。なければ「なし」で結構です。「ある」場合は、その対策として「余剰となる経営資源を活かした新しい事業」、「余剰となる人員でできる新しい事業」を検討し記入して下さい。現時点で案がない場合は、空欄のままでも結構です。

## 6. 資金調達

### 【考え方】

万が一事業が中断した場合の資金面での対策を計画します。

概ね3か月の期間を想定して、その間に発生する費用と、調達可能な資金を算出し、不足する場合は、保険や公的機関の貸し付けなどを準備します。

### 【記入要領】

| 必要な資金      | 概要                 | 予想資金（3ヵ月） | 単位 | 調達可能な資金                       | 概要                          | 予想資金（3ヵ月） | 単位 |
|------------|--------------------|-----------|----|-------------------------------|-----------------------------|-----------|----|
| (A) 経営維持費用 | 従業員への給与の支払い        | 7,200     | 万円 | (C) 利用可能な手元資金（現在の現預金）         |                             | 3,000     | 万円 |
|            | 買掛金の支払い            | 1,000     | 万円 | (D) 回収可能な売掛金+稼働可能な店舗での売り上げ見込み |                             | 7,200     | 万円 |
|            | 金融機関からの借入金の返済      | 200       | 万円 | (E) 地震保険・水災補償                 | 〇〇損害保険の火災保険                 | 2,000     | 万円 |
|            | その他 仕入れ費用          | 3,000     | 万円 | (F) 休業補償                      | 〇〇損害保険の火災保険                 | 1,500     | 万円 |
| (B) 災害復旧費  | 被災建物の復旧            | 1,500     | 万円 | (G) その他                       | 公的機関の特例貸付等                  | 1,000     | 万円 |
|            | 被災設備の復旧            | 1,000     | 万円 | 必要な資金（合計）                     | (A) + (B)                   | 14,000    | 万円 |
|            | その他 事業継続対応要員の宿泊費用等 | 100       | 万円 | 調達可能な資金（合計）                   | (C) + (D) + (E) + (F) + (G) | 14,700    | 万円 |

- ・「(A) 経営維持費用」は、日常的に発生する費用で大地震発生時でも変わらず支払いが必要な費用、「(B) 災害復旧費」は、大地震発生時、復旧等のために特別に必要な費用です。(A) と (B) から大地震発生時に必要となる資金の最大金額を予想します。
- ・「(C) 利用可能な手元資金（現在の現預金）」には、現在制限なく利用できる現預金の合計、「(D) 回収可能な売掛金」には、大地震が発生しても回収が可能と想定できる（財務面で盤石な顧客や離れた場所に立地するため自社と同時に被災しにくい顧客に対する売掛金等）の金額を記入します。その他に調達可能な資金を (E) (F) (G) に記入し、(C) ~ (G) の合計で調達可能な資金の最大金額を予想します。

## 7. 事前対策の実施計画（あるべき姿を実現するために今後実施すべき準備事項）

### 【考え方】

・「検討 A. リソース別対応戦略」の「現状」が「△」「×」のリソースについて、「現状、できていないこと」を実施していく計画を策定します。

### 【記入要領】

| NO | リソース              | 実施内容                                    | 担当部署   | 目標期限   |
|----|-------------------|---|--------|--------|
| 1  | 災害対策本部用 通信手段      | バッテリー1台（PC10台、スマホ充電用）、モバイルWi-Fi（5台）     | 総務課    | 令和X年X月 |
| 2  | 災害対策本部メンバーの在宅勤務環境 | 災害対策本部メンバーにノートPC、モバイルバッテリー、モバイルWi-Fiの配布 | ITシステム | 令和X年X月 |
| 3  | ITシステム            | クラウド化                                   | ITシステム | 令和X年X月 |
| 4  | 機材・作業員            | 他県の建設会社に依頼し災害時の業務に関する協定を締結する            | 人事課    | 令和X年X月 |
| 5  | 建設資材調達先           | 調達先のBCP策定（含在庫積み増し）支援、または平時から複数購買        | 建設部門   | 令和X年X月 |
| 6  | 運送委託先             | 運送会社のBCP策定支援、または平時からの複数委託               | 物流部門   | 令和X年X月 |

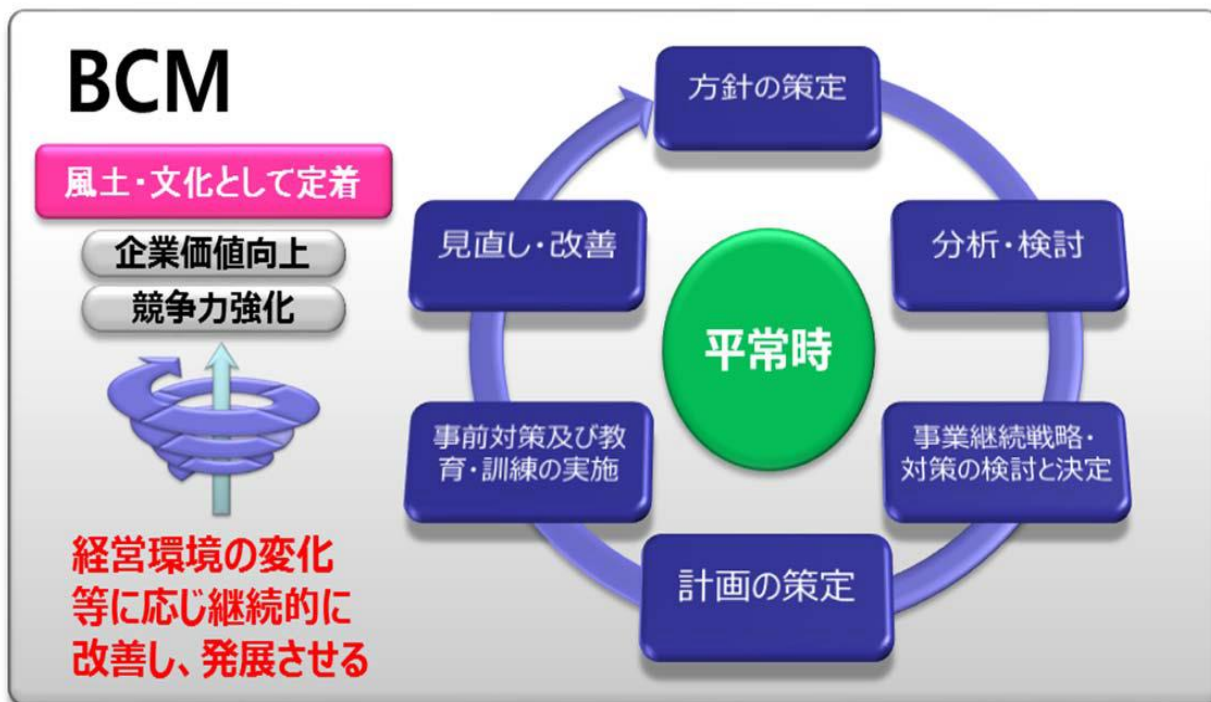
- ①リソース・・・「検討 A. リソース別対応戦略」の「現状」が「△」「×」のリソースを記入して下さい。
- ②実施内容・・・「あるべき姿」を実現するために今後実施すべき対策を記入して下さい。
- ③担当部署・・・対応すべき主管部門を記入して下さい。
- ④目標期限・・・いつまでに実施しようとするのか、その期限を記入して下さい。費用確保の意思決定ができていないなど、実施できるか明確でない場合は、例えば2年先の期日を仮に入れるなど、課題として認識していることがわかるようにして下さい。

## IV. BCM(事業継続マネジメント)

BCP は書類を策定して終わりではありません。

事前準備を着実に実施したり、教育・訓練を実施したりして、BCP の実効性を高め、必要によりBCP の内容を見直し改善していく取組が必要です。

### BCMの風土・文化としての定着（イメージ）



【出典：内閣府事業継続ガイドライン第3版 解説書 P66 参照】

#### (1) 事前準備（事前対策）の進捗管理

前記 7. 事前対策の実施計画 は、計画時点で認識された「残課題」です。この計画に沿って、着実に実施していくよう、取り組んでください。そして年に一度は、完了したかどうか、その進捗状況を確認し、必要により項目を増やしたり、期限を見直したりして修正してください。

#### (2) 教育・訓練

策定した BCP の内容を、災害等に対応する関係者に周知し実践できるように訓練を行うことが必要です。

訓練といっても、防災の一環として行う「避難訓練」や休日・夜間に発生した想定で行う「安否確認訓練」、衛星電話を購入した後などに行う「通信手段の使用に関する訓練」、情報システムの復旧訓練、および災害対策本部を対象として行う「災害時の対応に関するシミュレーション訓練」などがあります。

年に一度は、最低一つは訓練を行うように計画しましょう。

### (3) BCP の見直し・改善

教育・訓練の実施を通して、また新たな課題が見えてくる場合があります。事前準備の進捗によって、計画の修正が必要になることもあります。

それらを通して、BCP の内容も、柔軟に見直し改善していくことが重要です。

### (4) 持続可能な事業継続マネジメント (BCM) のために

BCP 策定後も継続的に BCM の活動を続けていくためには、組織的な経営管理活動の仕組みが必要です。

以下のような「事前対策」「教育・訓練」「BCP (計画) 見直し」に関する「中長期計画」およびこれに基づく「年間計画」を作成し、定期的に「BCM 推進者連絡会議 (例)」を開催するなど、具体的な仕組みを構築し運用していくことが重要です。

#### ■ 中長期計画 (例)

| 項目   | 現状の課題   | 3年後のあるべき姿  |
|--|---|--|
| <b>事前対策</b><br>建物・設備の耐震対策、非常用電源、通信手段、ITシステムの整備 など          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時の情報通信手段が未整備</li> <li>・ITシステム(サーバ)が1か所</li> <li>・在宅勤務の環境整備</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・非常用電源及び複数の通信手段確保</li> <li>・ITシステムのクラウド化</li> <li>・一人一台のノートPC・VPNの導入</li> </ul> |
| <b>教育・訓練</b><br>災害対策本部の情報収集・意思決定訓練、重要業務に係る課題検討訓練、など        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・安否確認方法の周知徹底</li> <li>・災害対策本部の情報収集の習熟</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・安否確認訓練の回答率 100%</li> <li>・災害対策本部における効率的情報収集方法の確立・徹底</li> </ul>                 |
| <b>BCP (計画) 見直し</b><br>災害対策本部役割、情報エスカレーション、代替戦略、部門別行動計画 など | <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部各班の役割不明確</li> <li>・重要部品の代替調達先が不明確</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部各班の役割の明確化</li> <li>・重要部品の代替調達先確保 (協定締結)</li> </ul>                       |

#### ■ 年間計画 (例)

|  | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|--|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| BCM 推進者連絡会議                              | ●  |    |    | ●  |    |    | ●   |     |     | ●  |    |    |
| 事前対策の実施<br>□非常用電源の確保<br>□複数の通信手段の確保      |    | →  |    |    |    |    | →   |     |     |    |    |    |
| 教育・訓練の実施<br>□安否確認訓練<br>□災害対策本部の情報収集訓練    |    | △  |    |    |    |    | △   |     | ▲   |    |    |    |
| BCP (計画) 見直し<br>□連絡先リスト<br>□災害対策本部の役割見直し |    |    |    | ★  |    |    | →   |     | ★   |    |    |    |

これらの活動を通して、事業継続マネジメント (BCM) を組織文化に浸透させていくことを目指しましょう。

## 参考文献・資料

- ・群馬県地域防災計画（震災対策編）  
<https://www.pref.gunma.jp/uploaded/attachment/698046.pdf>
- ・群馬県内ハザードマップ - 群馬県ホームページ(危機管理課) (pref.gunma.jp)  
<https://www.pref.gunma.jp/page/8125.html>
- ・「内閣府事業継続ガイドライン（令和5年3月）」（内閣府 防災担当）  
<https://www.bousai.go.jp/kyoiku/kigyuu/pdf/guideline202303.pdf>
- ・「内閣府事業継続ガイドライン第3版 解説書」  
[http://www.bousai.go.jp/kyoiku/kigyuu/pdf/guideline03\\_ex.pdf](http://www.bousai.go.jp/kyoiku/kigyuu/pdf/guideline03_ex.pdf)
- ・ISO 31000 : 2018 リスクマネジメント—原則及び指針
- ・ISO 22301 : 2019 事業継続マネジメントシステム—要求事項
- ・ISO 22320 : 2018 緊急事態管理—インシデントマネジメントの指針
- ・BCI2018 GPG:Good Practice Guideline (BCI:Business Continuity Institute) 2018年発行



©群馬県 ぐんまちゃん

発行責任者

群馬県 産業経済部 地域企業支援課 経営支援係

〒371-8570 群馬県前橋市大手町 1-1-1

TEL : 0 2 7 - 2 2 6 - 3 3 3 9

Eメール [kigyouka@pref.gunma.lg.jp](mailto:kigyouka@pref.gunma.lg.jp)