

第8章 <目的8>復旧できる時間を具体的に早める

【この章の目次】

第8-1節 事業継続のための戦略：代替戦略と他の戦略	1
第8-2節 拠点、設備の代替性確保	2
第8-3節 出勤可能性の向上と代替人材の確保	3
第8-4節 情報システムの代替性確保	5
第8-5節 外部からの緊急支援の受入れ	6
第8-6節 事業継続面の対応手順の作成	6

第8-1節 事業継続のための戦略：代替戦略と他の戦略

1 必要性

- ① 目標復旧時間や目標復旧レベルをより確実に実現するように事業継続力を高めるためには、重要業務の実施に不可欠なリソースが被害を受けたり、確保が困難になったりする状況を、なるべく効率的に軽減していくことが必要になります。その際、どのリソースに対する状況改善を優先すべきかが重要です。
- ② 例えば、商用電力の供給の途絶、特定の脆弱性が高い重要な機器の損傷、受発注や工程管理に必要な情報システムの停止など、大まかなリソースの単位で検討していけばよいでしょう。
- ③ この検討を踏まえ、重要業務に不可欠なリソース確保を主要な目的とした事業継続のための戦略・対策を検討し、それを選定することが必要です。そのうち、危機事象に横断的に有効性を発揮するのが、代替戦略による各対策です。これらも必ず考えることが推奨されます。

2 方法

事業継続の戦略として、早期の現事業拠点での復旧戦略、代替戦略、その他の戦略があります。

2.1 早期の現事業拠点での復旧の戦略

危機事象による重要な事業の支障がさほど大きくなく、現事業拠点での復旧目標復旧時間内での再開が可能と考えられる場合には、当然ですがそれに邁進します。ただし、この戦略しか持たないと、次に述べる代替戦略が必要になる被害が甚大な場合にはなす術がなく、BCPを持っていても有効性がない事態に陥りますので、留意が必要です。

2.2 代替戦略

自社の重要な事業について、平常時のリソースの危機事象の被害により確保が困難になり、事業継続や早期復旧が困難な場合に、重要な事業を代替拠点で継続する、代替の人員で実施する、代替のライフラインにより実施するといった代替の方法を用いる戦略です。

2.3 その他の戦略

- ① 積極的に他業務を縮小・休止する戦略。社員の安全、企業にとっての重要度及び社会的責任の観点から、影響の少ない業務を一定の基準に基づき積極的に縮小・休止し、継続の余力を生み出します。
- ② 他業務を再開せず、撤退する戦略。状況次第で、優先順位（収益性・将来性・関係機関との影響等）の低い業務を再開せず、撤退・売却することにより、継続する事業の復旧に傾注します。さらに、全体を継続せず企業をたたむことも含みます。

- ③ 新規業務立ち上げ（第二創業）戦略。状況次第で、優先順位（収益性・将来性・関係機関との影響等）の低い業務を再開せず、それらの資源（ヒト・モノ・カネ・情報・コネなど）を活用して、限られた重要業務とともに新規業務を開始するものです。さらに、従来の業務を継続せず、新規業務のみを実施することを含みます。

3 留意事項

3.1 「戦略」と「対策の違い」

重要な事業を目標復旧時間内に再開するための大括りの方策が「戦略」になり、その「戦略」を実現するための具体的な手段が「対策」になります。経営層が戦略を決定し、対策は各担当者が検討して立案し、経営者の了解を取るような分担関係が基本的に考えられます。

第 8-2 節 拠点、設備の代替性確保

1 必要性

- ① 貴社の重要拠点や重要な設備が被害を受け、早急な復旧が困難な場合には、代替事業拠点代替設備の確保ができなければ事業継続が困難となります。
- ② 第4章で説明した代替本社拠点は、本社機能の代替のための拠点ですが、代替事業拠点は、本社とは別に事業拠点がある場合に、その代替をすることを想定したものです。各代替事業拠点を確保する場所は、自社内の別拠点に限りません。
- ③ もちろん、本来の事業拠点が危機事象による受ける被害を軽減することは当然重要ですが、この点については、第4章に耐震対策及び浸水対策を挙げていますので、参照してください。

2 代替事業拠点の確保の方法

本社機能の代替については、第4章で代替本社拠点を簡易なものでもよいと説明しました。災害対策本部のメンバーなど、当面の対策に必要な社員が集まれるためのものです。この段階では、災害対策本部の設置、本格的な情報収集、文書作成、情報発信等のための設備が十分かどうかを確認し、必要であれば見直してください。

ここでは、本社とは別に事業拠点がある場合の代替事業拠点の確保について説明します。

2.2 製品・サービスの生産・供給を代替する事業拠点を確保する

- ① 自社内の別の場所で同一の製品・サービスの生産・供給を可能にしておく方法： 貴社の状況により、幸いにもさほどコストがかからないで実現できるなら、大変有力な方法です。しかし、これを新たに実施するには相当のコストがかかり、また、平常時の設備の稼働率が下がるので採算面で厳しくなることも予想されますので、慎重な検討が必要でしょう。
- ② 他の事業所に代替ができる設備ないし業務の場所を立ち上げる方法： 他の事業所で生産ラインを変更して対処する、設備のみを他の拠点に移送して代替生産をするなどの方法が考えられます。業務担当者など、必要となる人、モノの移動が不可欠で、稼働の開始まで一定の期間がかかりますが、周到な計画を立案し、訓練を繰り返すことで、時間の短縮は可能でしょう。
- ③ 代替事業拠点の場所だけ決めておき、代替機器を被災後に調達して対応する方法： 必要な機器が汎用的なものだけの企業の場合には可能となります。機器の種類によっては、被災時に円滑な購入やリースを可能とする契約を締結する方法もあるでしょう。
- ④ 他社に施設を借りて操業する方法： 友好関係にある他社や協力会社等の他社の施設を借りて、自社の責任において操業する方法です。同じ災害・事故で同時に被害を受けることがないある程度離れた相手先が有効です。協力先と相互援助協定を締結することも有効です。

- ④ 代替生産の依頼または業務委託をする方法： 好関係にある会社や取引上の協力会社等の他社に委託し、当該他社による受託生産および供給を依頼する方法です。経営者や社員の持つ技術・ノウハウ、取引関係、経験などを生かすことも工夫できるかもしれません。
- ⑤ アウトソーシングする方法： ベンダーや代行会社との契約に基づき、アウトソーシングする（外部から調達し、自社として供給する）方法です。

3 留意事項

事業が伸びて、新たな生産拠点を設ける場合は、新規に施設・設備を建設する場合、同じ災害、事故等にあわない離れた場所は、事業継続の観点からは大変有効であることが実感できます。近隣に設けて連絡調整の容易さ、移動、輸送の容易さと事業継続の実施しやすさとの兼ね合いとなりますが、十分に考慮すべきことだと思われます。

様式例 8-2-1 重要な事業を代替戦略で継続する方法の検討

	重要な事業	目標復旧時間	代替戦略による継続の可否	具体的な継続方法（場所、主体、手法など）
1			可・不可	
2			可・不可	
3			可・不可	
4			可・不可	
5			可・不可	

様式例 8-2-2 代替事業拠点一覧

平常時の拠点名、場所	代替事業拠点名、場所	代替事業拠点の機能	代替事業拠点立上げの判断基準	立上責任者・担当者	要員の移動手段	・・・

説明：必要に応じて、拠点そのものだけでなく、重要な設備についても同様な整理をすることも考えられます。

様式例 8-2-3 他社との危機事象発生時の相互支援一覧

当社の拠点・設備名	相手方企業名	相手方拠点・設備の機能	相手方担当者	依頼・受託の手順	・・・

第 8-3 節 出勤可能性の向上と代替人材の確保

1 必要性

- ① 貴社の重要業務の実施には、必ず不可欠な人材がいます。現場の指揮者のほか、技術者、技能者の場合もあるでしょう。その人材が危機事象により就業できなくならないように対策を講じるとともに、就業できなくなった場合に備えて、代替の人材が確保できることも重要な事業継続対策の一つです。
- ② 代替の人材の確保は、同等の能力を持つ方の確保は実際には容易ではありませんが、その重要業務が全く実施でき

ない状況を避けることはできるので有効です。

2 確保の方法

重要業務の実施に不可欠な人材については、第7章の不可欠なリソースの分析・把握で明らかになりますので、その結果を踏まえ、特に、その業務の実施にはある資格が不可欠な場合や、特定のスキルを要する場合には、事業継続において注視する必要があります。

2.1 出勤可能性の向上

- ① 重要業務に不可欠な人材が就業してもらえるためには、まず、自宅での自分や家族の負傷、家屋の損壊などを回避することが必要です。そこで、地震であれば自宅の耐震性の確保を推奨すること、耐震性のあるアパートに住んでもらうこと、水害であれば、危険性の少ない立地の住宅に住んでもらうことなどが対策となります。ただし、従業員等の自宅は個人の選択と管理に属するものですので、企業側ができるのは側面支援となりますが、企業として従業員等に対して危機事象に対する注意喚起や従業員等が希望する場合の支援措置を用意することが重要な取組です。
- ② これら人材については、公共交通機関が危機事象の発生により止まってしまう可能性など、通勤できなくなる可能性についても把握しておくことが推奨されます。
- ③ 勤務時間中に危機事象が発生した場合に、家族の安全が確認できないと、早く自宅に戻って安全確認を行いたいという希望が出るでしょう。そこで、家族の安否確認が会社からできるよう、安否各員の方法を家族と決めておくことを推奨することなどが重要になります。

2.2 代替人材を確保する

- ① 2.1 にあげたような努力をしても、不可欠な人材が出勤できない場合、それが資格の保有者の場合には、資格を別の者に取らせること、スキルやノウハウの保有者であれば、代わりができる者を育成します。育成しても100%の代わりは難しいですが、半分でも3分の1の処理速度であっても有効です。
- ② 代理の確保については、キーパーソンの直属の部下や同僚が代理の候補ですが、同じ場所にいることが多いので同一の災害・事故で被災する可能性が高いのが問題です。その場合、前任者やOBがまずは候補になるでしょう。
- ③ 一人の社員が複数の業務を担当できるよう、定期的に別の業務に携わる方法（クロストレーニング）もあります。また、別の工場の類似の業務を担当する社員が、互いの別の工場の設備の知識も持つなどのやり方もあるでしょう。
- ④ 代理のために、緊急時に読めばわかるマニュアルを用意しておくのでもある程度は有効です。段取りのフロー図、作業のチェックリスト、関係先リストなどが有益でしょう。関係先リストに連絡をとる趣旨も書いておけば、より有効でしょう。

3 留意事項

3.1 日常業務で常に対応する認識

代理の確保は、新しい業務を始めたり、新しい高度な機材を導入したりする度に、直接の担当者以外にも担当できる人を確保することが不可欠との意識を持ち続けなければ、効果を失ってしまいます。各担当者にこのような意識を持ち続けてもらうことはBCPの運用の大切な要素です。

様式例 8-3-1 不可欠な人材と代替人材の確保

業務名	人材の種類	人材の氏名	持つスキル、技術、技能等	代替人材の確保計画
A工場の ①ライン	管理技術者	〇〇〇〇	全体的な調整指示	代理ができる者を早急に社内で育成
	〇〇技能者			
	・・・			
・・・				

第 8-4 節 情報システムの代替性確保

1 必要性

- ① 重要な情報のバックアップの必要性については第 4 章で述べましたが、重要業務の継続に不可欠なリソースとして、情報システムが含まれる企業は、最近増えてきていると考えられます。
- ② 危機事象の発生時の対応のために多くの情報を収集・整理し、発信をしていくために、情報システムが使用できない場合に支障となる場合も多いと考えられます。

2 検討と対策の方法

- ① 貴社が小規模企業の場合、自ら IT 機器を購入して活用しているのみであれば、IT 機器の使用が、危機事象の発生でどの程度制約されるかを推察し、必要な改善策を検討することになります。その場合、IT 機器や機器どうしをつなぐネットワークがどの程度損傷を受けるか、インターネットや電話の回線が使用できなくなる可能性、停電で作動しなくなる可能性などが検討すべき要素となります。
- ② 対策としては、パソコンなどの端末の耐震固定、サーバーの転倒防止、配管の断絶やスプリンクラーからの漏水などによる水損対策、冷却システム（水冷・空冷など）の停止対策などが重要です。インターネットや電話の回線の対策としては、複数企業との契約などの二重化が考えられます。外部回線の途絶対策としては、複数社との回線契約が考えられます。
- ③ 情報システムが外部の情報システム会社のサービスを受けている場合、この企業（「IT ベンダー」とも言います。）との危機事象発生時の対応について契約内容を確認し、その内容と限界を理解しましょう。貴社にとってそれが満足できる水準ではないと判明した場合、より多くの費用をかければ向上できますが、費用対効果を踏まえて判断することになるでしょう。
- ④ 例えば、平常時の情報システムが機能しなくなった場合の代替システムの契約をする場合、即時にバックアップシステムに切り替えられる方法、一定時間をかけてバックアップシステムの立上げを行う方法など、性能と費用にはかなり幅がありますので、必要な水準のものを確保することとなります。

様式例 8-4-1 重要業務が依存する情報システムの評価

情報システム の名称	担当部署	契約区分、契約先	役割・機能	評価
受注・発送システム	〇〇部	自社設備、△△(株)	受注から製品発送までを管理	自社のサーバーにバックアップがないので対策が必要。

第 8-5 節 外部からの緊急支援の受入れ

1. 必要性

- ① 企業にとって、危機事象で被害を受けた場合に、建設会社、設備会社などの復旧のために必要な事業者の受入れが必要になります。
- ② さらに、サプライチェーンの中に位置づけられている企業の場合、販売先である下流企業は、貴社からの供給再開が不可欠ならば、復旧支援を積極的に行うことも考えられます。
- ③ 公益的な事業主体で、地域独占的な業種の場合には、別地域の同業他社からの支援を受けることが非常に有効であり、その体制をとることが地域から強く期待されるはずです。
- ④ このような外部からの緊急支援の受入れを、「受援計画」として BCP の中に組み込むことも有効であることが近年の災害対応事例でも明らかになってきています。

2. 方法

- ① 社屋の使用継続の可能性の判断、応急復旧、損傷を受けた設備の復旧には専門知識のある人が不可欠ですので、その要員はどこから派遣してもらうかを平常時から考えておくことが重要です。
- ② サプライチェーンの下流の企業からの復旧の技術支援については、サプライチェーン全体での災害等への対応策として話し合われることがあると思われます。
- ③ 地域ごとに業務実施区域をすみ分けているような公益的な事業主体の場合には、全国的な業界での相互協力の一環として話合いが行われることが考えられますので、積極的に参加しましょう。
- ④ 近年、製造業の大手工場の間において、調達に時間がかかる専門的性が高い希少な部品について、危機事象の被害からの復旧でいつ用となった被災企業に対して、在庫を持つ企業から提供する連携が行われるようになってきました。このような協力への参加は有効と考えられます。
- ⑤ 現地復旧が行える範囲の被害にとどまった場合、近隣企業から、従業員等の活動に必要な汎用的な物資が不足した場合に、相互の助け合いとして支援を受ける協力関係を結ぶ動きもあります。
- ⑥ これらについて、BCP の中で受入れの体制や支援人材に実施を任せる業務の種類などを明確化しておくとともに、支援に対する費用負担のルールも決めておくことで、支援に入る主体の懸念を除き、迅速な対応を実現することができると考えられます。
- ⑦ これら緊急支援を要請したり、受け入れたりする企業等については、少なくとも、様式例 3-2-1 の「災害発生直後に連絡すべき相手先リスト」に入れておき、連絡する趣旨に支援内容を明記しておきましょう。

第 8-6 節 事業継続面の対応手順の作成

1 必要性

危機事象の発生の中でも重要業務を継続していけるためには、「いつ」、「どこで」、「誰が」、「何を」、「どのように」するのかといった事業継続のための対応手順を具体的に洗い出し、整理しておく必要があります。

2 方法

主要な継続対応に必要な項目は、以下のものなどが考えられます。順番はこれに限らず、項目も変更・追加があるはずです。貴社の状況に応じて、変更・追加してください。

- ① 初動の活動は、被害の状況がまだ不明ですので、次のような発動に関する事項を定めておきます。
 - ・ BCP を発動する状況： 例えば、〇〇地域に震度〇以上の地震の発生などで、対応の開始を定めておきます。

- ・ BCP を発動する権限者及びその代理者
 - ・ BCP を発動する範囲・レベル
- ② 施設や設備、人員等の被害を確認し、使用可能か否かを判断する。また、顧客や取引先など、外部の被害を確認し、対応可能か否かを判断する。これらを踏まえ、平常時の拠点で復旧することができるか否かなどの対応戦略の判断を行います。
 - ③ 重要業務を実施するのに不可欠なソースにかなりの被害が出ており、目標復旧時間を達成に特段の対応が必要な場合には、BCP の選択した戦略を発動します。
 - ④ 代替拠点で事業継続する場合、代替拠点を移転状況、代替拠点の場所、代替拠点要員メンバーなどを定めておきます。
 - ⑤ 被害を受けた施設や設備の復旧を行い、重要業務を再開できるようにする。
 - ⑥ 収集した情報を B C P 本部に集約し、整理、分析、掲示するなど、情報を管理する。
 - ⑦ 資源（ヒト、モノ、カネなど）の調達や在庫の管理など、資源を管理する。
 - ⑧ 代替施設での継続対応の終了や復旧した本拠点での重要業務の再開など、今後の活動計画を検討する。
 - ⑨ ステークホルダーに、状況を報告する。

3 留意事項

- ① 事業継続に必要な項目ごとに、目標復旧時間内に事業継続ができる対応手順となっているかを、改めてしっかりと確認し、必要に応じて修正します。
- ② 策定された事業継続に必要な項目ごとの対応手順は、各担当者に対してまず配布や通知を行い、各自が熟読する機会を設ける、役割確認の机上訓練を行うなどにより、十分に認識させることが必要です。
- ③ 事業継続対応を行う一方で、一定の期間ごとに、従業員をはじめ、関係会社や取引先、関係機関などに、被害状況と事業継続対応の進捗状況について報告します。

様式例 8-6-1 実施事項・対応手順:就業時間内の場合

説明：

- ① この表は、災害対策本部を対象に作成していますが、主要部署ごとに策定することを推奨します。
- ② 各時点までに実施することが必要で、かつ、現状の準備で十分実施できるめどがある内容を記入します。
- ③ 就業時間内の就業時間外（夜間・休日）では、初動期の内容がかなり異なりますので、分けて作成します。
- ④ 各重要業務について、その目標復旧時間を必ず記述します。
- ⑤ 時間は、幅を持たせた時間帯で書いても構いません。
- ⑥ 事前対策実施や訓練、改善をしていけば、この手順上、より早くより多くのことが実施できるようになりますので、合わせてこの手順も必ず見直します。

想定危機事象	大地震の発生（他の突発的な危機事象にも参考とする）	
対象組織	災害対策本部	
発災時間	就業時間中	
時間	事項、対応手順、担当者	関連マニュアル、様式等
直後	<u>来訪者・社員等の負傷者対応、避難誘導</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 来訪者、社員等の負傷、閉じ込められた者を救助し、応急措置。 ・ 火災発生や社屋倒壊の危険がある場合、屋外に避難。その際、来客を誘導。余裕がある場合、重要データ等を携帯して持ち出す。（※当社が使用不能と判断され次第、災害対策本部メンバーは代替拠点へ向かう。） ・ 屋外避難が必要ない場合、来訪者を 1 階**会議室に誘導 	「救出用機材」を参照 「避難・誘導方法」を参照 「代替拠点」を参照

想定危機事象	大地震の発生（他の突発的な危機事象にも参考とする）	
対象組織	災害対策本部	
発災時間	就業時間中	
時間	事項、対応手順、担当者	関連マニュアル、様式等
直後	<u>初期消火等の応急対処</u> <ul style="list-style-type: none"> 火災発生があれば、119番通報し、社内に大声で知らせ、可能な初期消火。 ガス、電線、倒れそうな危険物等に対して応急対処。ただし、無理をしない。 隣接地域での救出・消火などの支援が必要であれば、可能な限り対応。 	
○時間 以内	<u>社員、来訪者の安否確認</u> <ul style="list-style-type: none"> 部署の責任者または代理者が点呼などにより社員の安否状況を確認。 来訪者も漏れなく安否状況を確認。 余裕ができ次第、自社の外出者や休暇者に、連絡がつく範囲で安否確認。 責任者または代理者は、災害対策本部メンバーに安否確認結果を報告。途中経過でよい。（注：その後、追加的に報告） 	「安否確認」を参照
○時間 以内	<u>対応拠点（代替拠点を含む）の被害状況の調査と同拠点の二次災害の防止</u> <ul style="list-style-type: none"> 社屋、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。 社屋倒壊の危険、施設・設備落下、火災発生可能性等を判断（危険なら退去や応急対処）。 重要設備の使用可能性を判断。早期復旧が無理なら、代替対応拠点の活用を検討。 被害状況は時間経過で変わり得るため、継続的に監視。 必要があれば、建物や設備の点検や補修の技術者の来訪を要請（すぐには来ない可能性）。 	「被害チェックリスト」を活用
○時間 以内	<u>災害対策本部立上げ・重要な関係主体に対しての連絡調整</u> <ul style="list-style-type: none"> 身体・生命の安全が確保できたら、極力早期に災害対策本部を**会議室に立ち上げる 重要な関係主体に、**部長（代理**課長）が自社の概況を連絡し、先方の情報を入手する。 緊急対応メンバー以外の社員（当面の対応事項がない者）に、必要な帰宅、避難所への移動等の指示を出す。 	「連絡すべき相手先リスト、調達先リスト」を参照

様式例 8-6-2 実施事項・対応手順:就業時間外＝夜間・休日の場合

説明:
① 就業時間外は、人が集まりにくい夜間の就寝時間に地震が発生したことを基本として想定してください。
② 自宅から参集場所までの移動は、道路照明が消え、信号も作動しない状況を考えるべきなので、社員などの安全を考慮して、徒歩（可能であれば自転車）を原則とし、徒歩での移動速度は平常時より遅い2km/h程度と考えます。

想定危機事象	大地震の発生（他の突発的な危機事象にも参考とする）	
対象組織	災害対策本部	
発災時間	夜間・休日	
時間	事項、対応手順、担当者	関連マニュアル、様式等

直後	自己及び家族の安全の確認 <ul style="list-style-type: none"> 自己及び家族の安全の確認。必要な場合に、救出、初期消火など。 自宅の火災発生などの二次災害の防止。 避難の必要があれば、避難所等に向かう。 	
○時間 以内	社員の安否及び参集状況の確認 <ul style="list-style-type: none"> 安否確認要領に従い、全社員の安否確認と参集予定者に対する参集可能性の確認を行う。 連絡がない職員には安否確認担当者が連絡を行う。 安否確認の責任者は、災害対策本部長などに結果を報告する。途中経過でよい。(注：その後、追加的に報告) 	「安否確認」を参照。
○時間 以内	緊急参集 <ul style="list-style-type: none"> 災害対策本部が設置される災害が発生したら、災害対策本部のメンバー及び現場担当者は、各々の参集個所へ自動参集する(代替拠点への参集を含む) それ以外の社員は、安否確認の連絡をし、家族や家屋などが無事で参集できる者については、決められた対応拠点(代替拠点を含む)へ参集(注：指示があるまで待機する者を分けて決めてもよい)。 早期に参集したメンバーは、会社幹部の所在・安否を優先的に把握する。 	「代替対応拠点」参照 「安否確認」を参照
○時間 以内	対応拠点(代替拠点を含む)の被害状況の調査と同拠点の二次災害の防止 <ul style="list-style-type: none"> 参集者は、社屋に入るのに危険がなければ社屋、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。 ガス、電線、倒れそうな危険物等に対して応急対処。ただし、無理をしない。 隣接地域での救出・消火などの支援が必要であれば、可能な限り対応。 社屋倒壊の危険、施設・設備落下、火災発生可能性等を判断(危険なら退去や応急対処)。 重要設備の使用可能性を判断。使用又は早期復旧が無理なら、代替拠点の活用を検討。 被害状況は時間経過で変わり得るため、継続的に監視。 必要があれば、建物や設備の点検や補修の技術者の来訪を要請(すぐには来ない可能性) 	「被害チェックリスト」を活用
○時間 以内	災害対策本部立上げ・重要な関係主体に対する初動連絡 <ul style="list-style-type: none"> 身体・生命の安全が確保できたら、極力早期に災害対策本部を**会議室に立ち上げる。 重要な関係主体に、**部長(代理**課長)が自社の概況を連絡し、先方の情報を入手する。 緊急参集メンバー以外の社員に、必要な参集等の指示を連絡する。 	「連絡すべき相手先リスト、調達先リスト」を参照

様式例 8-6-3 事業継続の全体手順(様式例 8-7-2 まは 8-7-2 の続き)

想定危機事象	大地震の発生(他の突発的な危機事象にも参考とする)	
対象組織	災害対策本部	
時間	事項、対応手順、担当者	関連マニュアル、様式等

○時間 ～○日 以内	事業継続の判断 ・ 社長と災害対策本部長等が協議し、自社、周辺地域の被害状況等を踏まえ、事業継続の重要な判断を順次行い、指示する。	
○日以内	社内の対応態勢の整備 ・ 当面の業務に必要なスペースの備品等の飛散、転倒、破損した物の後片付け。 ・ 災害対策本部メンバーその他の当分社内で業務を行う社員等に対して、水、食料、毛布等の備蓄品を配布。 ・ 調達が必要な水、食料、設備、備品があれば、担当者が集約し確保に努力。	「備蓄」を参照
○日以内	(本社が使用できない場合) 代替の業務・事業拠点の確保 ・ 本社が使用できず、当面の代替情報拠点で活動を開始した場合、あるいは簡易な代替本社拠点では業務が増えてくると対応できない場合、本格的な業務の実施ができる代替の業務・事業拠点を探して確保。	「代替情報拠点、代替本社拠点」参照
○日～ ○日	地元業界団体、同業他社等との調整 ・ 業界として連携が必要な事項があればそれに対応。	「連絡すべき相手先リスト」を参照
○日～ ○週間	必要資源供給元の復旧支援 (必要があれば) ・ 自社の重要業務に必要な資源の供給元について、供給再開を早めるために必要に応じて戦略的に支援。	「調達先リスト」を参照
○日～ ○週間	取引先との協議 ・ 業務の中断の可能性、復旧見込み時期等について、協議や説明を継続。	「連絡すべき相手先リスト、現場リスト」を参照
・・・	・・・・・・・・・・・・・・・・	