様式集①

Ⅲ 事業継続戦略（BCS）様式

■事業継続戦略様式1　事業一覧　（15ページ参照）

■事業継続戦略様式2　事業・業務依存関係図　（16ページ参照）

■事業継続戦略様式3　継続・復旧に不可欠な資源一覧　（18ページ参照）

■事業継続戦略様式4　定量的影響一覧　（19ページ参照）

■事業継続戦略様式5　定性的（非金銭的）影響一覧　（20ページ参照）

■事業継続戦略様式6　許容中断時間一覧　（22ページ参照）

■事業継続戦略様式7　重要事業に対する目標復旧時間一覧　（22ページ参照）

■事業継続戦略様式8　継続・復旧の優先順位一覧　（24ページ参照）

■事業継続戦略様式9　重要業務を継続する方法の一覧表　（28ページ参照）

■事業継続戦略様式10　重要事業・業務ごとの生き残り戦略一覧　（34ページ参照）

■事業継続戦略様式1　事業別一覧

事業名	売上高	売上比率	利益高	利益率	将来性	復旧性	代替性

得意先別一覧

No	得意先名	製品･サービス名	事業名	売上高	売上比率	利益高	利益率
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

■事業継続戦略様式2　事業・業務依存関係図

事業名: _____

下記の業務を行う際に外部に依存している先(業務)

業務名

上記の業務に不可欠な資源名

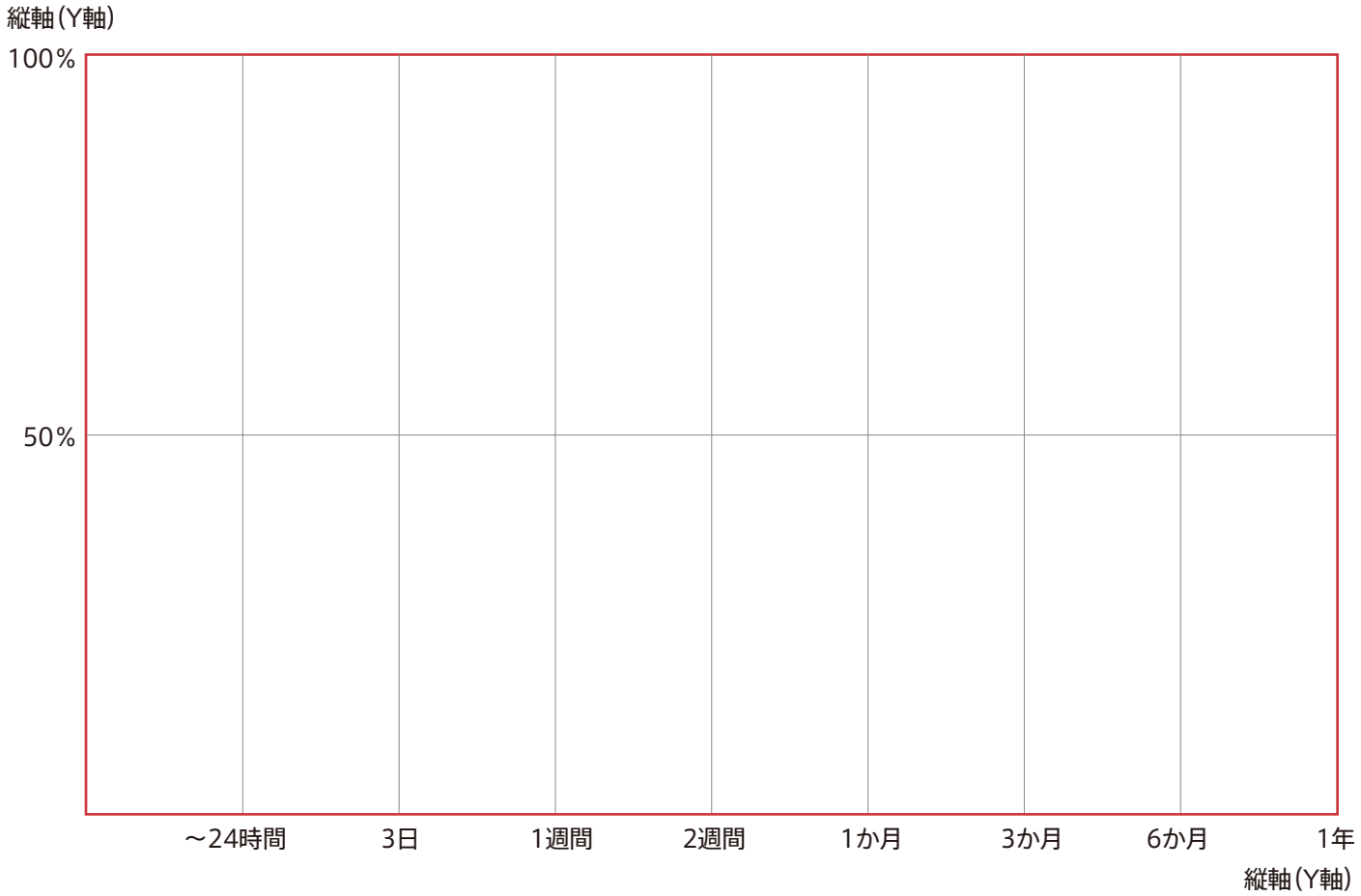
事業名: _____

事業名: _____

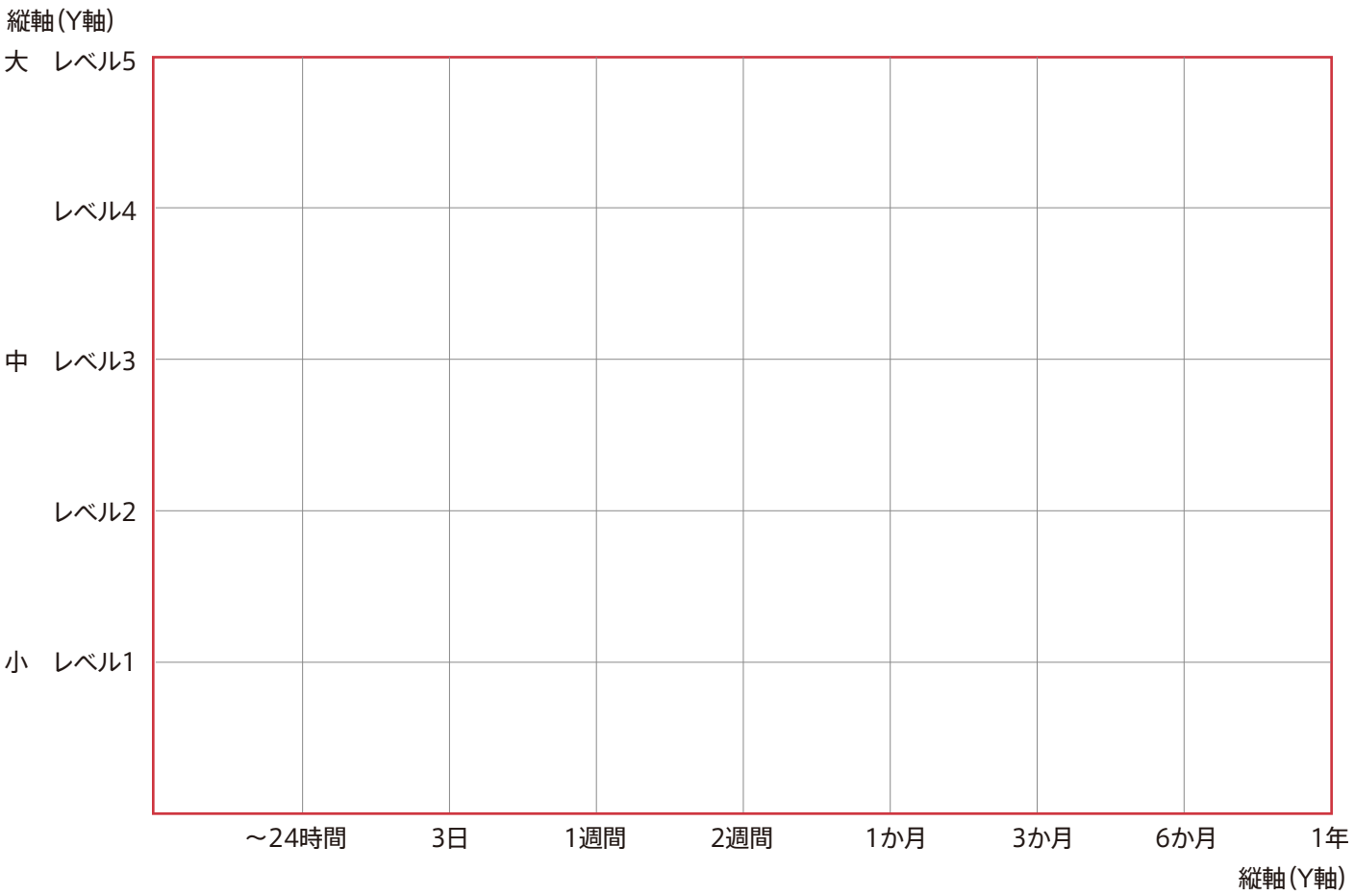
■事業継続戦略様式3　継続・復旧に不可欠な資源一覧

事業名	業務名	資源分類	資源名	代替性	再調達期間	再調達コスト
		人員				
		資産（モノ）				
		資産（施設）				
		情報				
		インフラ				
		人員				
		資産（モノ）				
		資産（施設）				
		情報				
		インフラ				
		人員				
		資産（モノ）				
		資産（施設）				
		情報				
		インフラ				

■事業継続戦略様式4　定量的影響一覧



■事業継続戦略様式5　定性的（非金銭的）影響一覧



■事業継続戦略様式6　許容中断時間一覧

得意先名	製品･サービス名	事業名	定量的 (金銭的)影響	定性的 (非金銭的)影響	ウェート	猶予時間

■事業継続戦略様式7　重要事業に対する目標復旧時間一覧

事業名	目標復旧時間	重要業務名	目標復旧時間

■事業継続戦略様式8　継続・復旧の優先順位一覧

優先順位	重要業務名	事業名	目標復旧時間
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

■事業継続戦略様式9　重要業務を継続する方法の一覧表

重要業務	目標復旧時間	継続方法							
		①二重化	②スタンバイ状態の整った代替施設の準備	③建物のみの代替施設・敷地の準備	④アウトソーシング	⑤経営統合・合併	⑥現地復旧（復旧支援体制）	⑦ビジネス機能の廃止→新たな事業にシフト	⑧在宅勤務

■事業継続戦略様式10　重要事業・業務ごとの生き残り戦略一覧

優先順位	重要事業・業務	目標復旧時間	担当	生き残り戦略(場所)
1				軽微 甚大 壊滅
2				軽微 甚大 壊滅
3				軽微 甚大 壊滅
4				軽微 甚大 壊滅
5				軽微 甚大 壊滅
6				軽微 甚大 壊滅
7				軽微 甚大 壊滅
8				軽微 甚大 壊滅
9				軽微 甚大 壊滅
10				軽微 甚大 壊滅

様式集②

Ⅳ 事業継続計画書(BCP)様式

■概要

1. 方針
2. 目的
3. 範囲
4. 構成
5. 体制
6. 流れ
7. 教育・訓練
8. 点検及び是正措置
9. 経営者による見直し

■戦略

10. 事業継続戦略の発動基準
11. 事業の優先順位と目標復旧時間
12. 事業継続戦略

■個別計画手順

13. 事業継続対応マニュアル

■追加個別計画手順

14. 緊急対応計画書マニュアル
15. 復旧対応計画書マニュアル
16. 災害対応計画書マニュアル
17. 事前対策実施計画書

■資料

資料1　連絡リスト

資料2　資源リスト

資料3　備蓄リスト

資料4　ビジネスインパクト分析結果

会社名 _____ 事業継続計画(BCP)(様式)

Ver _____ _____ 年 _____ 月

目次

概要

1. 方針
2. 目的
3. 範囲
4. 構成
5. 体制
6. 流れ
7. 教育･訓練
8. 点検及び是正措置
9. 経営者による見直し

戦略

10. 基準
11. 事業の優先順位と目標復旧時間
12. 戦略

個別計画手順

13. 事業継続対応マニュアル

追加個別計画手順

14. 緊急対応計画書マニュアル
15. 復旧対応計画書マニュアル
16. 災害対応計画書マニュアル
17. 事前対策実施計画書

資料

資料 1　連絡リスト
資料 2　資源リスト
資料 3　備蓄リスト
資料 4　ビジネスインパクト分析結果

■文書管理（配布先、配布日、管理責任者）

配布日 （年月日）	配布先		旧版の回収
	部署	管理責任者	

■改訂記録（改訂箇所・改訂日）

改訂日 （年月日）	改訂箇所	改訂内容	
		（旧）	（新）

1.方針

2.目的

3.範囲

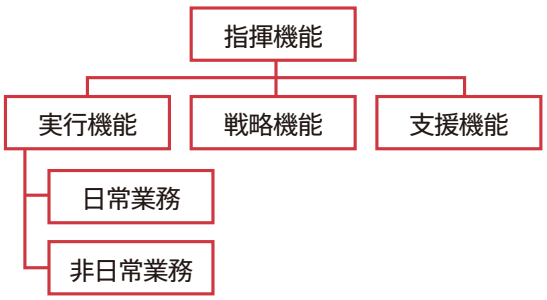
4.構成

概要

戦略

個別計画　　手順

5.体制



※緊急時の体制は、人命安全、事業継続、復旧のスピードを重視する。優先順位に基づき、選抜したプロジェクトチームを編成し、その編成は日常の部署から優先順位にもとづき選抜したプロジェクトチームで行う。また、機能別に権限移譲したチームと、意思決定を検討する指揮機能をもつ対策本部に整理して対応する。

日常の体制

緊急の体制

災害対策本部の役割(○担当　●役割)※

	災害対策本部の役割(○担当　●役割)※
指揮機能	○リーダー:　○メンバー: ●
実行機能	○リーダー:　○メンバー: ●
緊急対応チーム	●
復旧対応チーム	●
災害対応チーム	●
事業継続チーム	●
戦略機能	○リーダー:　○メンバー: ○情報管理チーム　○アクションプランチーム ○危機広報
情報管理チーム	●
アクションプランチーム	●
危機広報チーム	●
支援機能	○リーダー:　○メンバー: ○資源管理チーム ○財務管理チームおよび被災者支援チーム
資源管理チーム	●
財務管理チーム	●
被災者支援チーム	●

■担当部署

組織運用機能		事業		事業	

6.流れ

初動対応　要員参集 ➡ 本部設置 ➡ 状況確認 ➡ **BCP発動の有無**

緊急対応　人命安全 ➡ 二次災害防止 ➡ 施設保全　(緊急対応計画書地震編･感染症編)

事業継続対応　BCP発動 ➡ 重要事業･業務の継続 ➡ 撤収

広報対応　情報整理 ➡ 公表ポリシー･戦略の決定 ➡ 社内外への情報提供

復旧対応　被害状況の確認 ➡ 復旧の優先順位の決定

➡ 施設･インフラ･IT復旧　(復旧対応計画書) ➡ 再開

7.教育・訓練

主な対応項目	担当	役割

8. 典型及び是正措置

主な対応項目	担当	役割

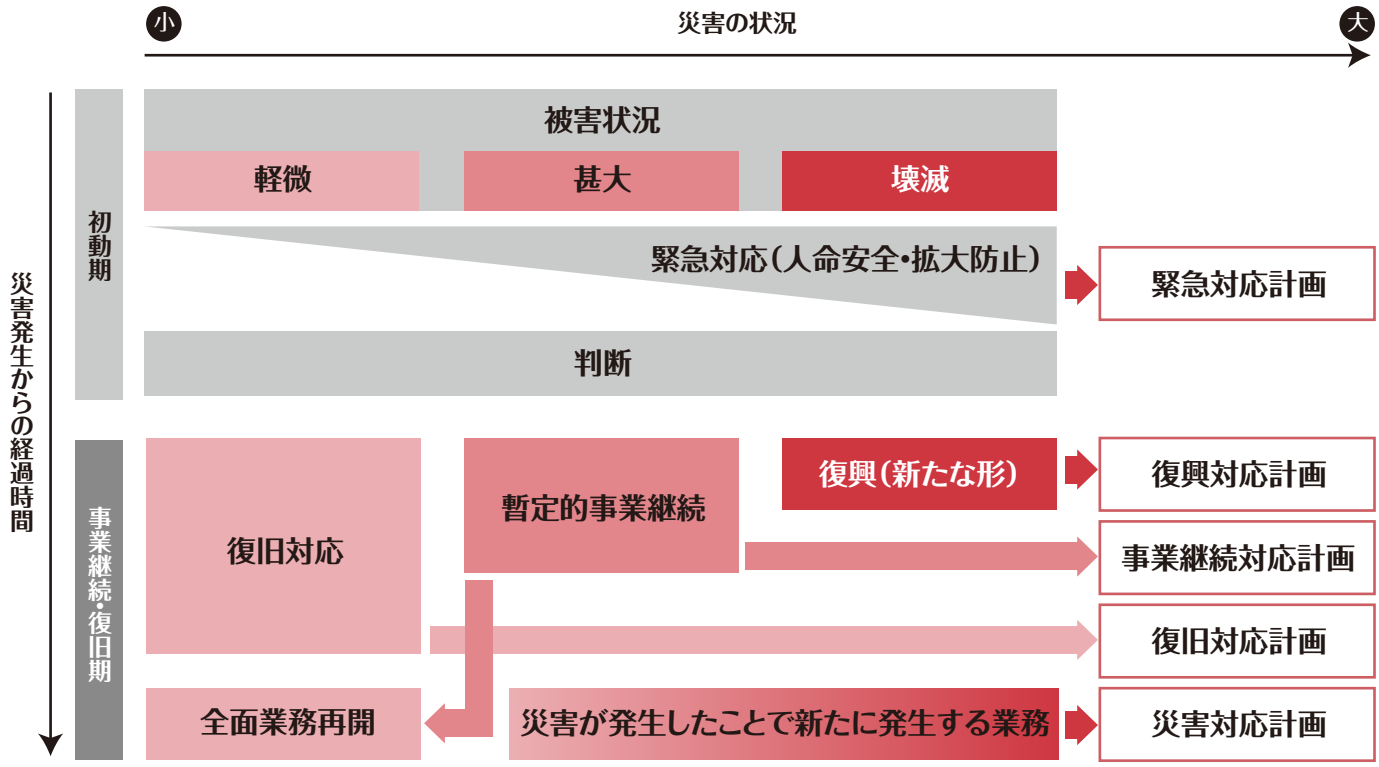
9.経営者による見直し

主な対応項目	担当	役割

主な対応項目	担当	役割

10.事業継続戦略の発動基準

事業継続戦略の発動基準	発動権限者



※BCP発動は、壊滅レベルを除き、必ずしも災害対策本部会議等で、判断する仕組みではなく、
発動権限者であるそれぞれの業務担当責任者(部門長)に権限移譲して現場サイドで判断できるように事前に訓練をしておく。
※災害対応業務(事象の発生により、日常業務以外の新たな業務)は緊急対応計画、復旧計画に整理する。
事業継続対応は、あくまで日常行っている事業及び組織運用に不可欠な機能の継続のみ。

※被害の種類と事業継続戦略の種類
軽微　現地復旧(交代要員及び簡単な修復)
甚大　二重化、スタンバイの整った代替先、在宅勤務、代替アウトソーシング、休止(他に応援)
壊滅　ビジネス機能の廃止→新たな事業にシフト

11.事業の優先順位と目標復旧時間一覧

【事業・機能】

優先順位	事業・機能	担当	目標復旧時間 6H 12H 24H 2日 3日 7日 10日 14日	戦略
1				
2				
2				
3				
3				
4				
4				
5				
5				
5				
6				
6				
6				
6				
7				
7				
7				
7				
7				

12.事業継続戦略

【第一優先】

重要事業	目標復旧時間	戦略
		軽微 甚大 壊滅

重要事業	目標復旧時間	戦略 (※詳細は事業継続対応マニュアルへ)	担当責任者 (代行者)	資源 (★代替のきかない資源)
		軽微 甚大 壊滅	(代行:　　)	
		軽微 甚大 壊滅	(代行:　　)	
		軽微 甚大 壊滅	(代行:　　)	
		軽微 甚大 壊滅	(代行:　　)	
		軽微 甚大 壊滅	(代行:　　)	

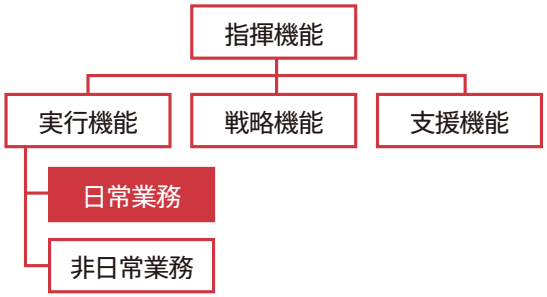
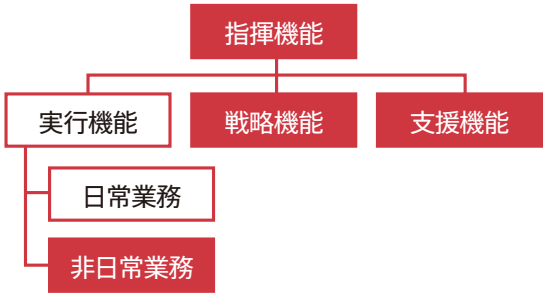
【第二優先】

重要事業	目標復旧時間	戦略		
		軽微 甚大 壊滅		
重要事業	目標復旧時間	戦略 (※詳細は事業継続対応マニュアルへ)	担当責任者 (代行者)	資源 (★代替のきかない資源)
		軽微 甚大 壊滅	(代行:　　)	
		軽微 甚大 壊滅	(代行:　　)	
		軽微 甚大 壊滅	(代行:　　)	
		軽微 甚大 壊滅	(代行:　　)	
		軽微 甚大 壊滅	(代行:　　)	

【第三優先】

重要事業	目標復旧時間	戦略		
		軽微 甚大 壊滅		
重要事業	目標復旧時間	戦略 (※詳細は事業継続対応マニュアルへ)	担当責任者 (代行者)	資源 (★代替のきかない資源)
		軽微 甚大 壊滅	(代行:　　)	
		軽微 甚大 壊滅	(代行:　　)	
		軽微 甚大 壊滅	(代行:　　)	
		軽微 甚大 壊滅	(代行:　　)	
		軽微 甚大 壊滅	(代行:　　)	

13.事業継続対応

主な対応項目	各業務担当	位置づけ
		
事業継続以外の対応		
		

13.事業継続対応マニュアル

【　組織運用機能　第一優先順位　】

項目	内容
優先順位	
目標復旧時間(RTO)	時間・日
戦略(方法)	□戦略1 軽微: □戦略2 甚大: □戦略3 壊滅:
責任者(代理)・担当	責任者: □　　(□　　)　　担当: □　　、□
代替場所	□
対応手順	
□　①	
□　②	
□　③	
□　④	
□　⑤	
□　⑥	
□　⑦	
□　⑧	
□　⑨	
□　⑩	

目標復旧時間を超えない、被害が「軽微」の場合(BCPを発動しなかった場合)
戦略１：

対応手順	必要な資源:
□　1ー	
□　2ー	
□　3ー	
□　4ー	
□　5ー	
□　6ー	
□　7ー	
必要なコスト	約　　円

目標復旧時間を超え、被害が「甚大」の場合(BCPを発動した場合)　戦略２:	
対応手順	必要な資源:
□ 1ー	
□ 2ー	
□ 3ー	
□ 4ー	
□ 5ー	
□ 6ー	
□ 7ー	
□ 8ー	
□ 9ー	
□ 10ー	
□ 11ー	
□ 12ー	
□ 13ー	
□ 14ー	
□ 15ー	
必要なコスト	約　　円

目標復旧時間を超え、被害が「壊滅」の場合(BCPを発動した場合)　戦略３:	
対応手順	必要な資源:
□ 1ー	
□ 2ー	
□ 3ー	
□ 4ー	
□ 5ー	
□ 6ー	
□ 7ー	
□ 8ー	
□ 9ー	
□ 10ー	
□ 11ー	
□ 12ー	
□ 13ー	
□ 14ー	
□ 15ー	
必要なコスト	約　　円

14.緊急対応計画書

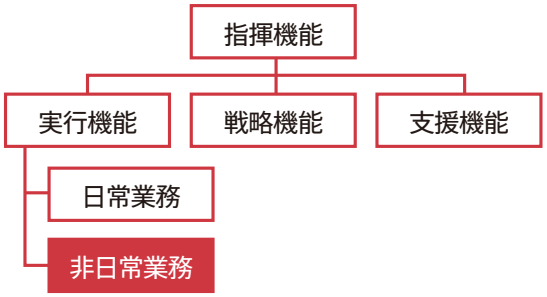
1.目的

2.範囲

3.基準

緊急対応計画発動基準	発動権限者

4.対応

主な緊急対応項目	担当	位置づけ
		

14.緊急対応計画書マニュアル

【緊急対応項目：　　】

項目	内容
優先順位	
目標復旧時間(RTO)	時間･日
責任者(代理)･担当	責任者: □　　(□　　)　　担当: □　　、□
対応手順	
□　①	
□　②	
□　③	
□　④	
□　⑤	
□　⑥	
□　⑦	
□　⑧	
□　⑨	
□　⑩	
□　⑪	
□　⑫	
□　⑬	
□　⑭	

15.復旧対応計画書

1.目的

2.範囲

3.基準

緊急対応計画発動基準	発動権限者

4.対応

主な緊急対応項目	担当	位置づけ

15.復旧対応計画書マニュアル

【復旧対応項目：　　】

項目	内容
優先順位	
目標復旧時間（RTO）	時間・日
責任者(代理)・担当	責任者: □　　(□　　)　　担当: □　　、□
対応手順	
□　①	
□　②	
□　③	
□　④	
□　⑤	
□　⑥	
□　⑦	
□　⑧	
□　⑨	
□　⑩	
□　⑪	
□　⑫	
□　⑬	
□　⑭	

16.災害対応計画書

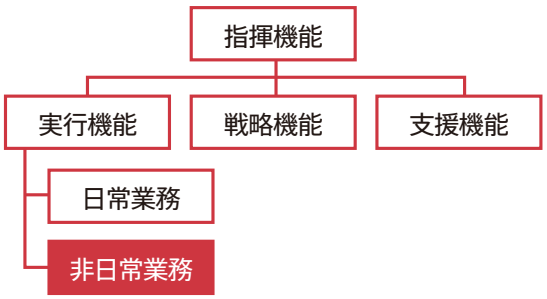
1.目的

2.範囲

3.基準

緊急対応計画発動基準	発動権限者

4.対応

主な緊急対応項目	担当	位置づけ
		

16.災害対応計画書マニュアル

【災害対応項目：　　】

項目	内容
優先順位	
目標復旧時間(RTO)	時間･日
責任者(代理)･担当	責任者: □　　(□　　)　　担当: □　　、□
対応手順	
□　①	
□　②	
□　③	
□　④	
□　⑤	
□　⑥	
□　⑦	
□　⑧	
□　⑨	
□　⑩	
□　⑪	
□　⑫	
□　⑬	
□　⑭	

17.事前対策実施計画書

人命安全

- 耐震化
- 応急手当教育
- 感染予防
- 感染拡大防止

環境整備

- 備蓄品の購入・備蓄
- 在宅環境の整備

事業継続

- データのバックアップ
- 代替調達先の検討・確保
- 代替協定
- 在庫積み増し
- 目標復旧時間を検証する訓練

復旧

- 復旧に関する協力業者の選定・登録
- 復旧応援協

危機広報

- 声明文のひな形の準備
- 危機広報(模擬記者会見等)トレーニング

連絡リスト

■社内　本部要員

No	氏名	担当	携帯電話	自宅電話	緊急連絡先(実家)	住所
1						
□	安否確認:　月　日　時　分確認				状況:	
2						
□	安否確認:　月　日　時　分確認				状況:	

事業継続チームメンバー

No	氏名	担当	携帯電話	自宅電話	緊急連絡先(実家)	住所
1						
□	安否確認:　月　日　時　分確認				状況:	
2						
□	安否確認:　月　日　時　分確認				状況:	

緊急対応チームメンバー

No	氏名	担当	携帯電話	自宅電話	緊急連絡先(実家)	住所
1						
□	安否確認:　月　日　時　分確認				状況:	
2						
□	安否確認:　月　日　時　分確認				状況:	

■社外　メーカー・業者

No	氏名	担当	携帯電話	自宅電話	緊急連絡先(実家)	住所
1						
□	安否確認:　月　日　時　分確認				状況:	
2						
□	安否確認:　月　日　時　分確認				状況:	

資源リスト

■施設・事務所・倉庫等

No	施設・事務所・倉庫名	担当	電話	FAX	携帯電話	住所
1						
□	被害確認:　月　日　時　分確認				状況:	
2						
□	被害確認:　月　日　時　分確認				状況:	

■ライフライン・ネットワーク等

No	ライフライン・ネットワーク名	メーカー担当	電話	FAX	携帯電話	住所
1						
□	被害確認:　月　日　時　分確認				状況:	
2						
□	被害確認:　月　日　時　分確認				状況:	

■設備、機器、装置、用具、原材料、情報システム等

No	品目	メーカー担当	電話	FAX	携帯電話	住所
1						
□	被害確認:　月　日　時　分確認				状況:	
2						
□	被害確認:　月　日　時　分確認				状況:	

■文書、図面、データ、資料

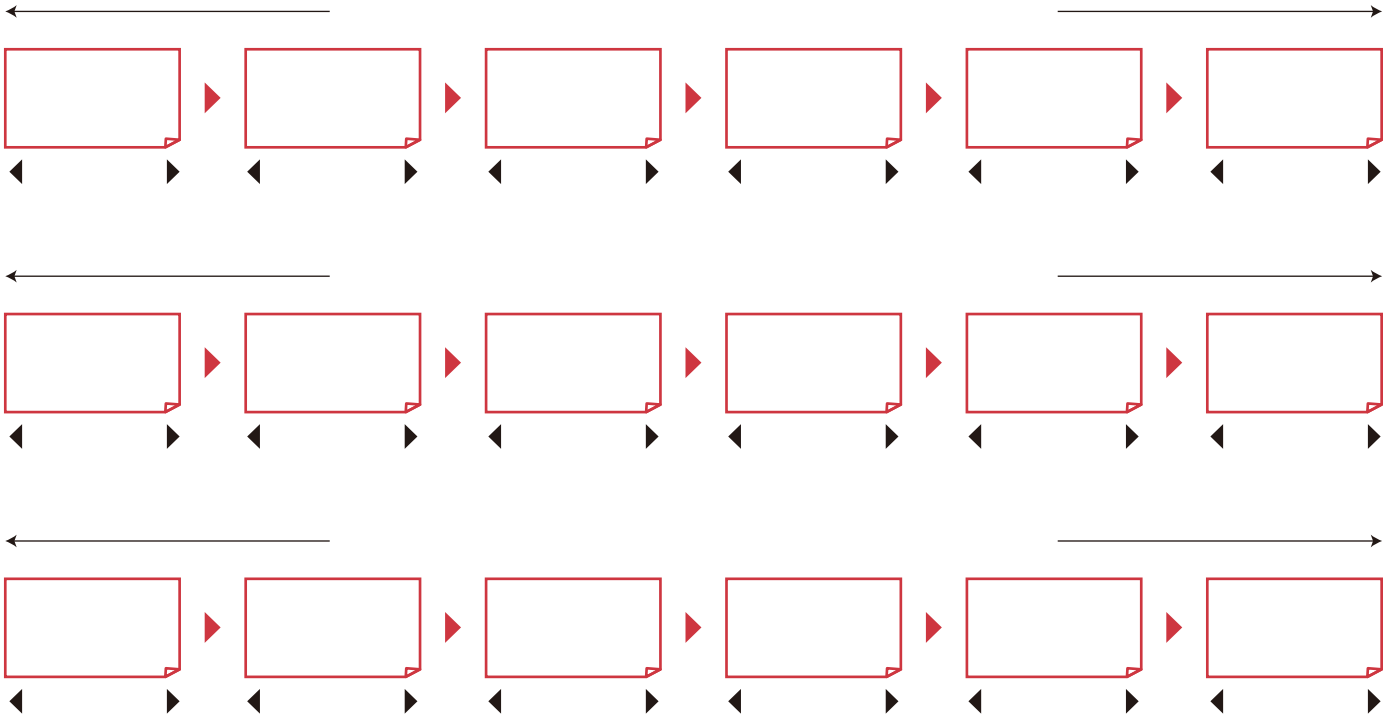
No	文書、データ	メーカー担当	電話	FAX	携帯電話	住所
1						
□	被害確認:　月　日　時　分確認				状況:	
2						
□	被害確認:　月　日　時　分確認				状況:	

備蓄リスト

No	品目	個数	購入日	使用期限	担当	保管場所
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ビジネスインパクト分析結果

■業務プロセス

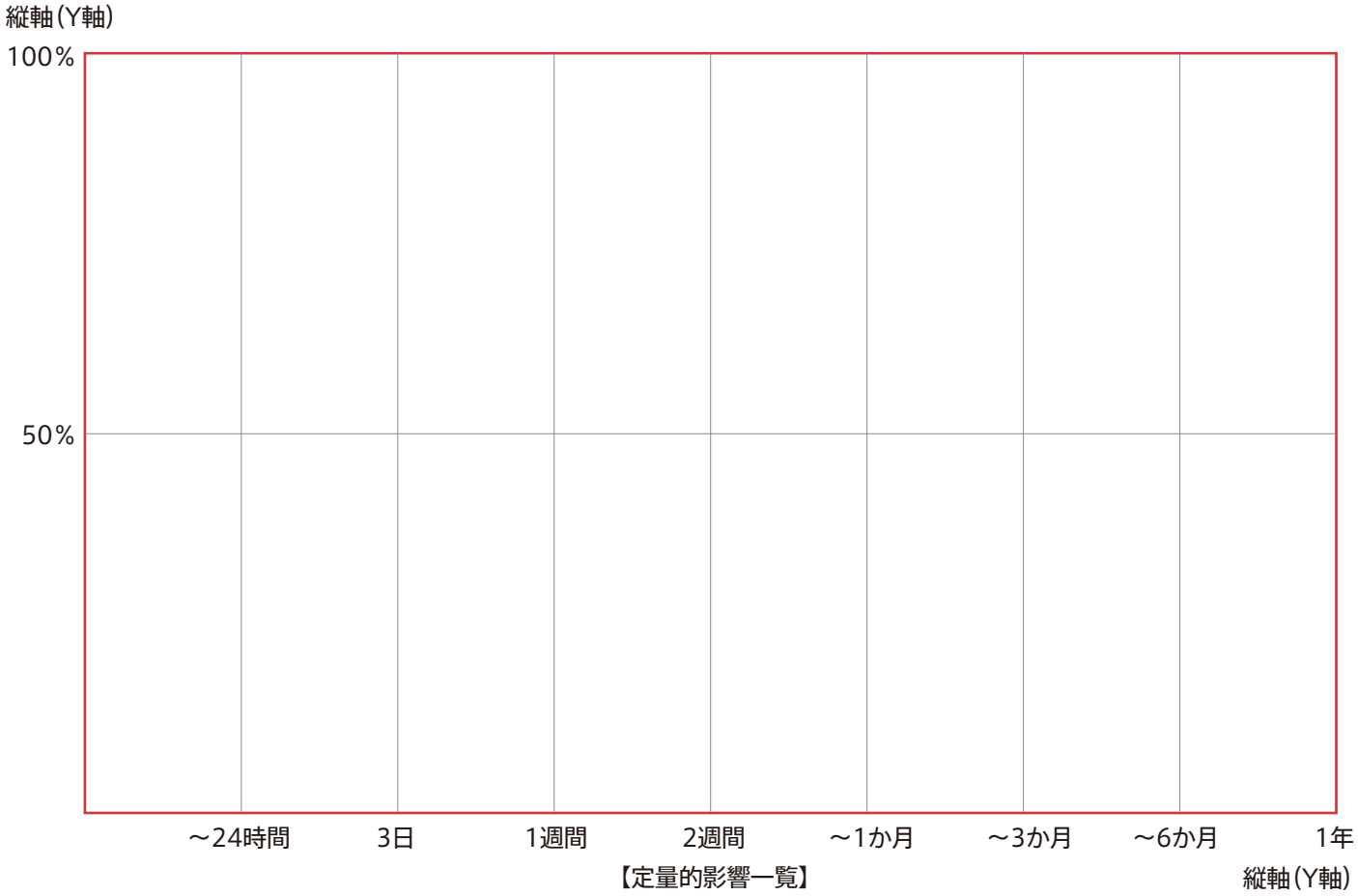


■重要事業・業務

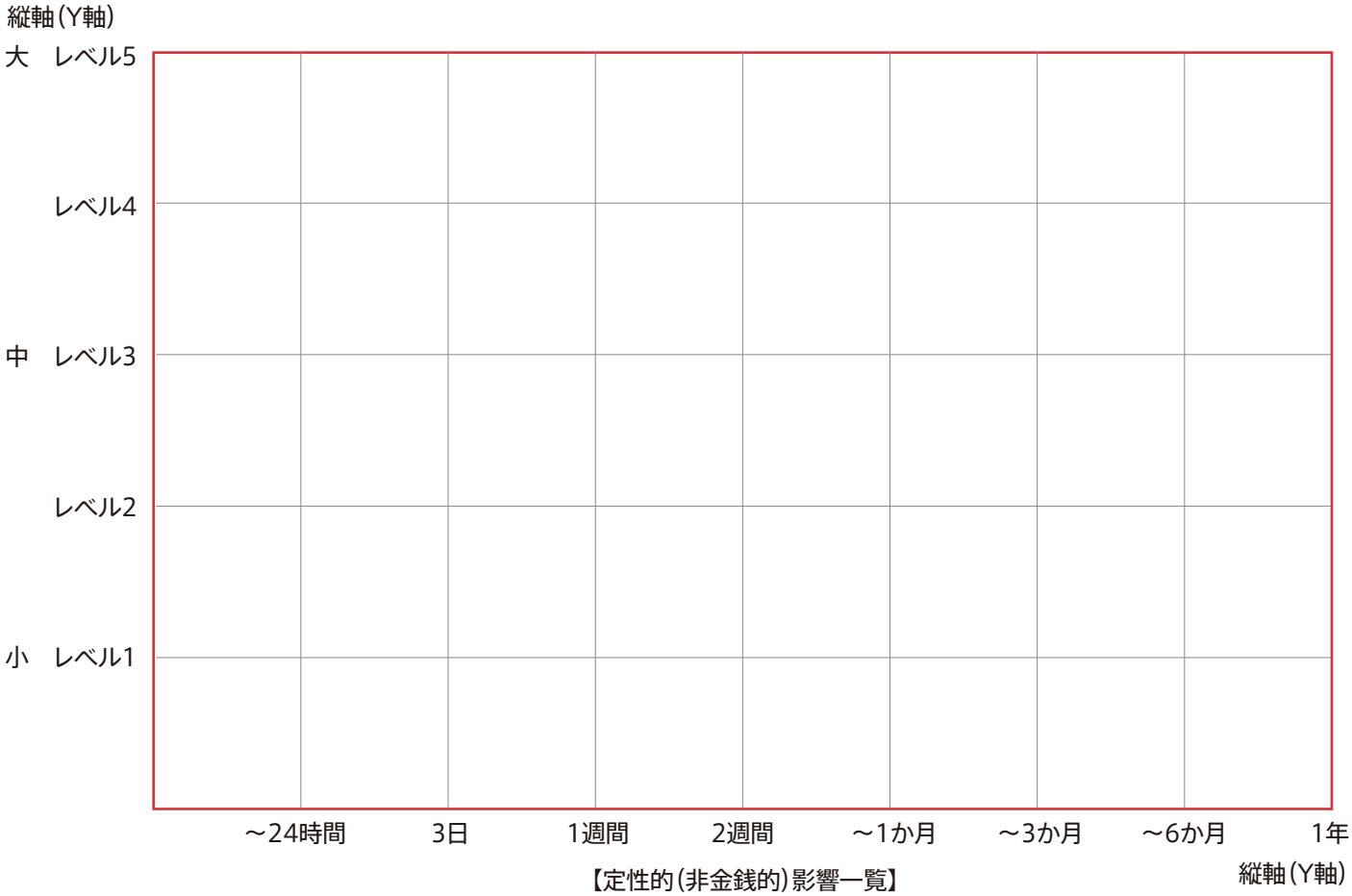
■重要業務に不可欠な資源

■中断時の影響

定量的影響



【定量的影響一覧】



【定性的(非金銭的)影響一覧】

様式集③

V 事業継続計画書(BCP)記載事例

これまでに掲載した
様式集を活用していただくための
記入例をご紹介します。
ご活用ください。

会社名 ABC 株式会社 事業継続計画(BCP)(様式)

Ver 10 2013 年 3 月

目次

概要

1. 方針
2. 目的
3. 範囲
4. 構成
5. 体制
6. 流れ
7. 教育･訓練
8. 点検及び是正措置
9. 経営者による見直し

戦略

10. 事業継続戦略の発動基準
11. 事業の優先順位と目標復旧時間
12. 事業継続戦略

個別計画手順

13. 事業継続対応マニュアル

追加個別計画手順

14. 緊急対応計画書マニュアル
15. 復旧対応計画書マニュアル
16. 災害対応計画書マニュアル
17. 事前対策実施計画書

資料

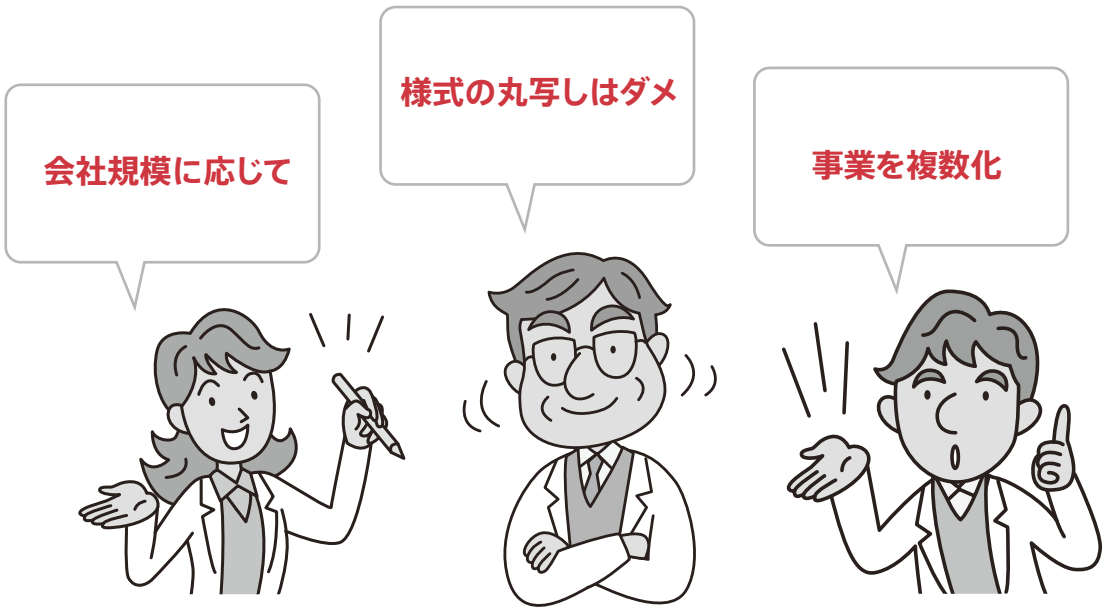
資料 1 連絡リスト
資料 2 資源リスト
資料 3 備蓄リスト
資料 4 ビジネスインパクト分析結果

■文書管理（配布先、配布日、管理責任者）

配布日 （年月日）	配布先		旧版の回収
	部署	管理責任者	

■改訂記録（改訂箇所・改訂日）

改訂日 （年月日）	改訂箇所	改訂内容	
		（旧）	（新）



1.方針

当社は、経営理念に基づき、常に変化する経営環境とお客さまのニーズに答えるため、事業継続計画を経営戦略の一つと位置づけ経営者自らが積極的に関与し、策定し、社内外に周知徹底するとともに、継続的に変更・見直しを実施していく。

2.目的

事象にかかわらず、いかなる状況に見舞われても、事業継続戦略(BCS)の優先順位に基づき、重要業務を目標復旧時間内に継続し、組織を存続させる。

3.範囲

①事象 ：地震、火災、台風、洪水、新型インフルエンザ、システム障害、経営環境の変化
②レベル: ■軽微なレベル■甚大なレベル

4.構成

概要

方針、目的、範囲、構成、体制、流れ、教育・訓練、点検及び是正措置、経営者による見直し

戦略

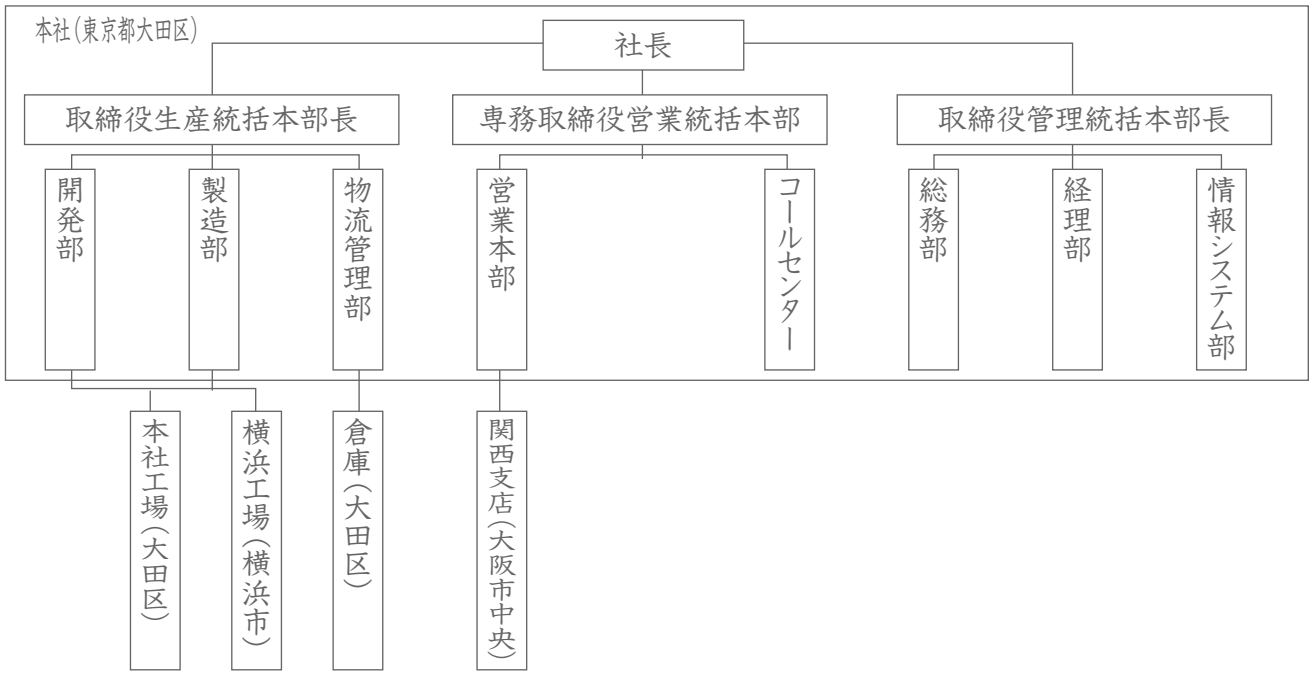
基準、事業の優先順位と目標復旧時間一覧、戦略(第一優先)、(第二優先) 、(第三優先)

個別計画		手順
事業継続対応計画書	⇒	事業継続対応マニュアル 優先順位に基づき、組織機能の維持と収益の確保及び不可欠な事業を継続するために整理したもの
緊急対応計画書	⇒	地震対応マニュアル、新型インフルエンザ対応マニュアル 人命安全、二次災害防止するために整理したもの
復旧対応計画書	⇒	施設復旧マニュアル、IT復旧マニュアル 壊れた、使用できなくなった施設、設備、インフラを使えるまでに戻すために整理したもの
災害対応計画書	⇒	取引先支援マニュアル、地域貢献マニュアル 被災した取引先の支援や地域貢献等災害発生により、日常業務以外に新たに発生する業務を整理したもの

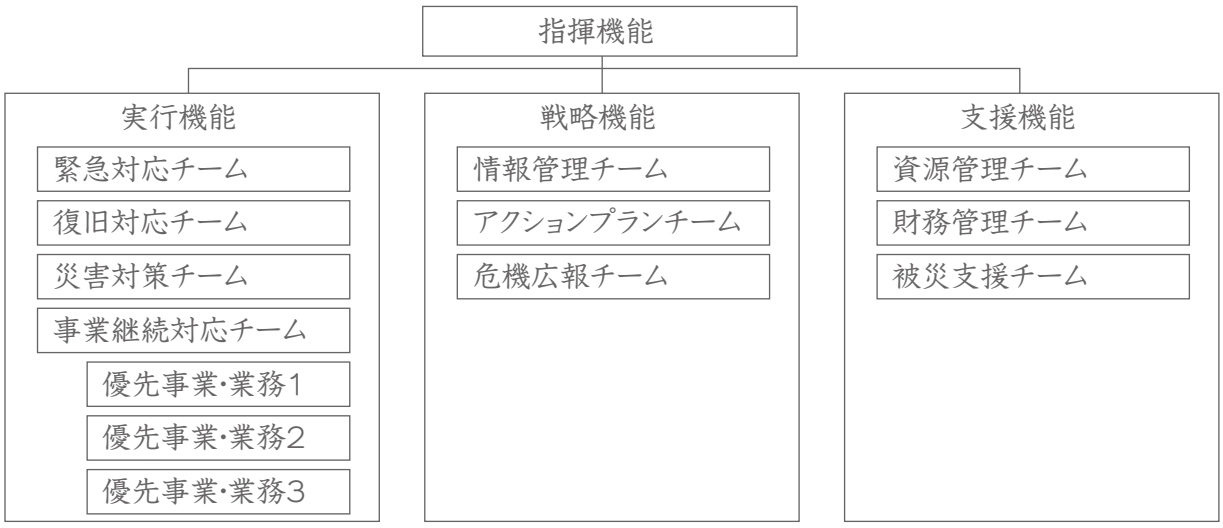
5.体制

※緊急時の体制は、人命安全、事業継続、復旧のスピードを重視する。優先順位に基づき、選抜したプロジェクトチームを編成し、その編成は日常の部署から優先順位にもとづき選抜したプロジェクトチームで行う。また、機能別に権限移譲したチームと、意思決定を検討する指揮機能をもつ対策本部に整理して対応する。

日常の体制　大田区



緊急の体制



災害対策本部の役割(○担当　●役割)※
○本部長:社長もしくは専務(指揮者)　○対策本部員:各部部長及び総務部　○支援要員:他の部からの応援 ●組織での最高意思、対処方針の決定、決定事項の指示・命令、災害対応本部へのアドバイス、高額予算の決裁、従業員に対する激励　等

	災害対策本部の役割(○担当　●役割)※
指揮機能	○事務(指揮者)　●災害対策本部への状況報告、進言、災害対応本部での意思決定、決定事項の指示・命令、優先順位づけ、資源(人、もの、金)の配分、従業員に対する激励
実行機能	○リーダー:事業部長　○メンバー構成:管理部門の一部及び赤、黄、緑の3段階の優先順位の業務継続に担当する課からの選抜及び他の部からの応援　○災害対応チームには別途、他の部からの応援
緊急対応チーム	● 人命安全(自衛消防、応急救護、避難誘導等)、二次災害防止、被害状況、安否の確認
復旧対応チーム	● 施設、設備、ライフライン、IT、ネットワークの復旧
災害対応チーム	● 被災した会員企業の支援(日常業務以外に新たに発生する)※アクションプラン等を指揮者の承認に基づき実行する。
事業継続チーム	● 赤、黄、緑の3段階の優先順位に基づく日常事業・日常業務の継続
戦略機能	○リーダー:経営企画部長　○メンバー:経営企画及び他の部からの応援 ○情報管理チームには別途、他の部からの応援 ○アクションプランチームには別途、他の部からの応援 ○危機広報には別途、他の部からの応援
情報管理チーム	● 収集された情報を共有一元化し、項目別に整理(精査)・分類し、本部内の掲示
アクションプランチーム	● 現状(情報管理機能からの情報)を踏まえ、次に行うことを洗い出し、優先順位別に整理し、今後のアクションプランとして指揮者に提案する。
危機広報チーム	● 公表内容を整理し、マスコミ、利害関係者に対して対外的に被害及び今後の取り組みについて状況を伝える。
支援機能	○リーダー:総務部長　○メンバー:総務からの管理部門からの応援 ○資源管理チームには別途、管理部門からの応援 ○財務管理チームおよび被災者支援チームには管理部門からの応援
資源管理チーム	● 現在の資源(人、もの)の在庫の管理、今後必要となる資源(人、もの)を洗い出し、と調達
財務管理チーム	● 手持ち資金の管理、今後必要となる資金の予算化、緊急資金に関する調達、契約、支払
被災者支援チーム	● 被災した従業員及び家族等の支援

■担当部署

組織運用機能		A　事業		B　事業	
総務部	施設管理業務	コールセンター	問合せ業務	コールセンター	問合せ業務
経理部	経理業務	営業部	営業業務	営業部	営業業務
経理部	集金業務	営業部	クレーム対応業務	営業部	クレーム対応業務
経理部	支払業務	開発部	開発業務	開発部	開発業務
情報システム部	システム運用業務	製造部	購買業務	製造部	購買業務
情報システム部	保守業務	製造部	製造業務	製造部	製造業務
		製造部	検査業務	製造部	検査業務
		物流管理部	出荷業務	物流管理部	出荷業務

6.流れ

初動対応　要員参集 ➡ 本部設置 ➡ 状況確認 ➡ **BCP発動の有無**

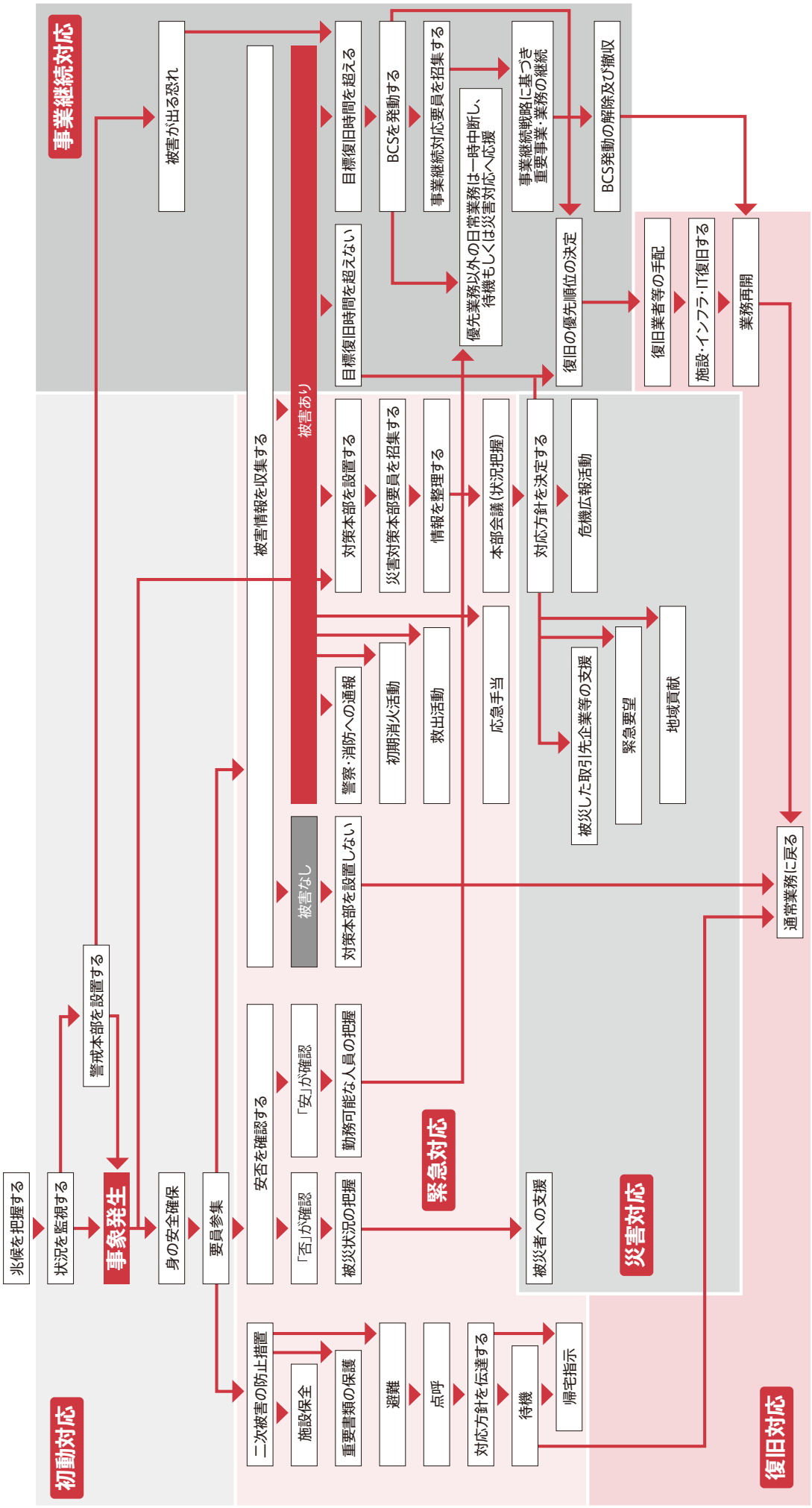
緊急対応　人命安全 ➡ 二次災害防止 ➡ 施設保全　(緊急対応計画書地震編･感染症編)

事業継続対応　BCP発動 ➡ 重要事業･業務の継続 ➡ 撤収

広報対応　情報整理 ➡ 公表ポリシー･戦略の決定 ➡ 社内外への情報提供

復旧対応　被害状況の確認 ➡ 復旧の優先順位の決定

➡ 施設･インフラ･IT復旧　(復旧対応計画書) ➡ 再開


事業継続対応
被害が出る恐れ
目標復旧時間を超える
BCSを発動する
事業継続対応要員を招集する
事業継続戦略に基づき重要事業・業務の継続
BCS発動の解除及び撤収
目標復旧時間を超えない
優先業務以外の日常業務は一時中断し、待機もしくは災害対応へ応援
復旧の優先順位の決定
復旧業者等の手配
施設・インフラ・IT復旧する
業務再開
被害情報を収集する
被害あり
対策本部を設置する
災害対策本部要員を招集する
情報を整理する
本部会議（状況把握）
対応方針を決定する
危機広報活動
警察・消防への通報
初期消火活動
救出活動
応急手当
被災した取引先企業等の支援
緊急要望
地域貢献
被害なし
対策本部を設置しない
通常業務に戻る
兆候を把握する
状況を監視する
警戒本部を設置する
事象発生
身の安全確保
要員参集
安否を確認する
「安」が確認
勤務可能な人員の把握
「否」が確認
被災状況の把握
緊急対応
被災者への支援
災害対応
初動対応
二次被害の防止措置
施設保全
重要書類の保護
避難
点呼
対応方針を伝達する
待機
帰宅指示
復旧対応

7.教育・訓練

主な対応項目	担当	役割
教育 訓練	BCM担当	教育・訓練担当は、年一回以上、定期的(9月)に教育・訓練を実施する。従業員教育として、事業継続計画(方針・目的等)の理解と継続的改善への協力を徹底させる。 訓練として、訓練目的・目標に基づき評価項目を明確にして、時期、対象、手法を決定し、常に、レベルアップが図れる訓練を企画・運営する。

8.典型及び是正措置

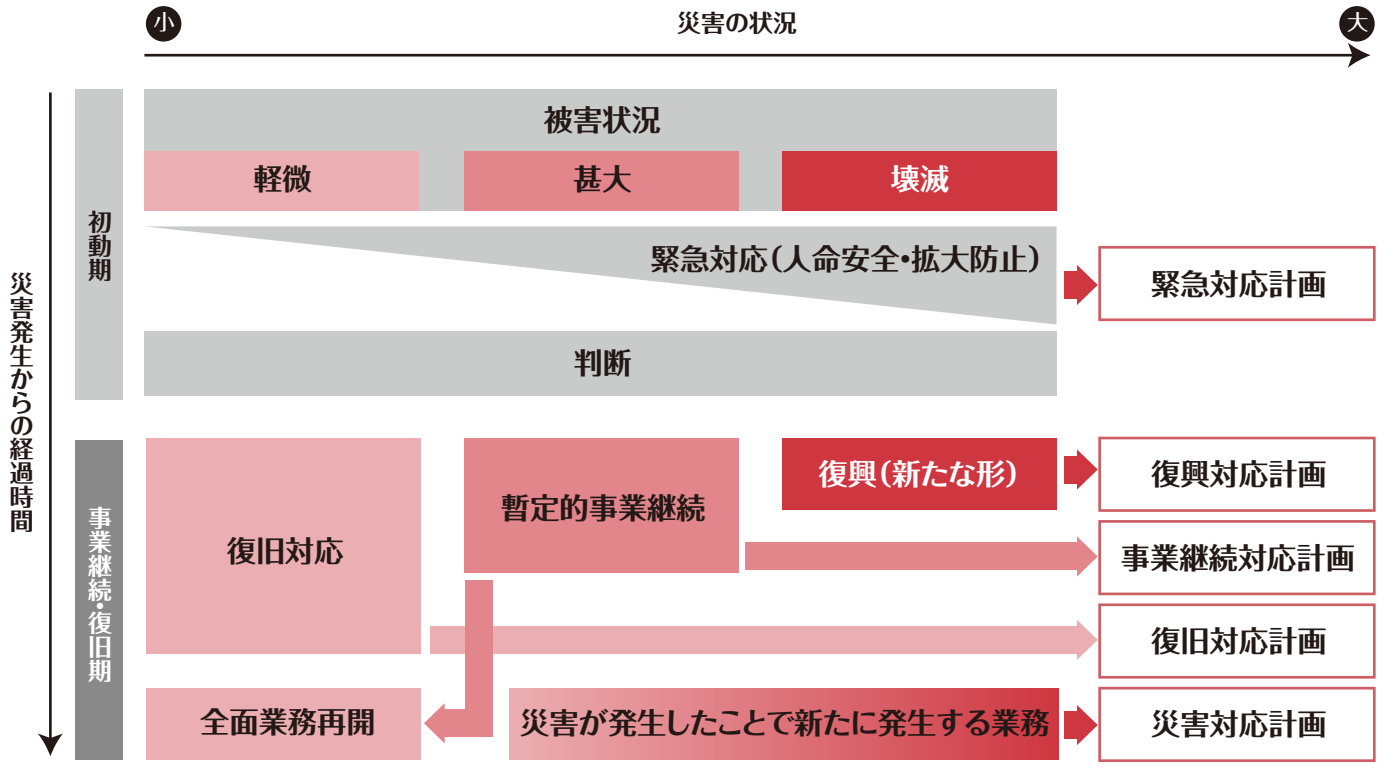
主な対応項目	担当	役割
点検 是正	それぞれの 業務責任者	維持管理担当は、年一回以上、定期的(12月)に点検し、更新する。 訓練及び点検・監査等で明らかになった課題に対する予防処置及び是正処置を実施する。なお、是正によって生じる変更は、計画書の更新に反映する。更新後、改訂版を配布し、旧版は、回収し、必ず、破棄する。

9.経営者による見直し

主な対応項目	担当	役割
監査	内部監査員 (外部監査員)	監査担当は、年一回、定期的(2月)に内部監査及び外部監査を実施し、是正策や改善策を経営者に報告する。なお、監査計画(監査基準、適用範囲、頻度及び方法)の作成及び実施、結果の報告、並びに関連する記録の保管についての責任、力量、及び要求事項を網羅する。
主な対応項目	**担当**	**役割**
経営者の見直し	社長	社長は、年一回、定期的(3月)に見直し、大幅な計画書の見直しもしくは資源配分を行う。もしも、具体的な是正や改善ができない場合は、残存リスクとして認識しておく。

10.事業継続戦略の発動基準

事業継続戦略の発動基準	発動権限者
事象にかかわらず、状況を見極め、業務中断が目標復旧時間を超える、もしくは超える恐れがあると判断した場合	業務担当責任者(課長レベル)



※BCP発動は、壊滅レベルを除き、必ずしも災害対策本部会議等で、判断する仕組みではなく、
発動権限者であるそれぞれの業務担当責任者(部門長)に権限移譲して現場サイドで判断できるように事前に訓練をしておく。
※災害対応業務(事象の発生により、日常業務以外の新たな業務)は緊急対応計画、復旧計画に整理する。
事業継続対応は、あくまで日常行っている事業及び組織運用に不可欠な機能の継続のみ。

※被害の種類と事業継続戦略の種類
軽微　現地復旧(交代要員及び簡単な修復)
甚大　二重化、スタンバイの整った代替先、在宅勤務、代替アウトソーシング、休止(他に応援)
壊滅　ビジネス機能の廃止→新たな事業にシフト

11.事業の優先順位と目標復旧時間一覧

【事業・機能】

優先順位	事業・機能	担当	目標復旧時間 6H 12H 24H 2日 3日 7日 10日 14日	戦略
1	組織運用機能(第一優先機能)	特命		二重化、スタンバイの整った代替先
2	A製造事業 Aサービス事業 A販売事業 AITシステム運用事業 A施工(工事)事業	A事業部		スタンバイの整った代替先
3	組織運用機能(第二優先機能)	経理部		スタンバイの整った代替先、在宅勤務
4	B製造事業 Bサービス事業 B販売事業 BITシステム運用事業 B施工(工事)事業	B事業部		アウトソーシング
5	組織運用機能(優先機能以外)	総務部		現地復旧
6	C製造事業 Cサービス事業 C販売事業 CITシステム運用事業 C施工(工事)事業	C事業部		現地復旧、アウトソーシング
7	D事業	D事業		休止(他に応援)
8	E事業	E事業		ビジネス機能の廃止→新たな事業にシフト

12.事業継続戦略

【第一優先】

重要事業	目標復旧時間	戦略
A製造事業 Aサービス事業 A販売事業 AITシステム運用事業 A施工(工事)事業	24時間	軽微 現地復旧 甚大 二重化、ｽﾀﾝﾊﾞｲの整った代替先、在宅勤務 壊滅 二重化、ｽﾀﾝﾊﾞｲの整った代替先

重要事業	目標復旧時間	戦略 (※詳細は事業継続対応マニュアルへ)	担当責任者 (代行者)	資源 (★代替のきかない資源)
問合わせ業務	6時間	軽微 現地復旧 甚大 二重化 壊滅 二重化	営業部長 (代行: 営業課長)	営業もしくはオペレーター ★電話、通信 ★顧客データ
受注業務	12時間	軽微 現地復旧 甚大 ｽﾀﾝﾊﾞｲの整った代替先 壊滅 ｽﾀﾝﾊﾞｲの整った代替先	A事業部長 (代行: 事業課長)	営業もしくはオペレーター ★電話、通信 受注システム、★受注データ
出荷業務	12時間	軽微 現地復旧 甚大 ｽﾀﾝﾊﾞｲの整った代替先 壊滅 ｽﾀﾝﾊﾞｲの整った代替先	物流管理部長 (代行: 物流管理課長)	出荷担当者 フォークリフト、物流業者 出荷システム、★出荷データ
A製造業務 Aサービス業務 A販売業務 AITシステム運用業務 A施工(工事)業務	24時間	軽微 現地復旧 甚大 ｽﾀﾝﾊﾞｲの整った代替先 壊滅 ｽﾀﾝﾊﾞｲの整った代替先	A事業部長 (代行: A事業課長)	要員 施設。設備、ライフライン 製造(運用)機器、設備等 ★原料、部品、商品 重機等の施工(工事) ★金型、★冶具等 ★ホスト、サーバー ★協力会社 運用システム、★データ ★通信、ﾈｯﾄﾜｰｸ
購買業務	12時間	軽微 現地復旧 甚大 ｽﾀﾝﾊﾞｲの整った代替先 壊滅 ｽﾀﾝﾊﾞｲの整った代替先	購買部長 (代行: 購買課長)	購買担当者 ★資金 購買システム、★購買先リスト、購買データ
生産管理業務	12時間	軽微 現地復旧 甚大 ｽﾀﾝﾊﾞｲの整った代替先 壊滅 ｽﾀﾝﾊﾞｲの整った代替先	生産管理部長 (代行: 生産管理課長)	生産管理担当者 生産管理システム、★受注データ
検査業務	12時間	軽微 現地復旧 甚大 ｽﾀﾝﾊﾞｲの整った代替先 壊滅 ｽﾀﾝﾊﾞｲの整った代替先	品質管理部長 (代行: 品質管理課長)	検査担当者 検査システム、★検査データ

【第二優先】

重要事業	目標復旧時間	戦略
B製造 Bサービス B販売 BITシステム運用 B施工(工事)事業	72時間	軽微　現地復旧 甚大　アウトソーシング 壊滅　アウトソーシング

重要事業	目標復旧時間	戦略 (※詳細は事業継続対応マニュアルへ)	担当責任者 (代行者)	資源 (★代替のきかない資源)
B製造業務 Bサービス業務 B販売業務 BITシステム運用業務 B施工(工事)業務	72時間	軽微　現地復旧 甚大　アウトソーシング 壊滅　アウトソーシング	B事業部長 (代行：B事業課長)	要員 施設。設備、ライフライン 製造(運用)機器、設備等 ★原料、部品、商品 重機等の施工(工事) ★金型、★冶具等 ★ホスト、サーバー ★協力会社 運用システム、★データ ★通信、ネットワーク
経理業務	72時間	軽微　現地復旧 甚大　ｽﾀﾝﾊﾞｲの整った代替先、在宅勤務 壊滅　ｽﾀﾝﾊﾞｲの整った代替先	経理部長 (代行：経理課長)	経理担当者 ★資金 経理システム、★経理データ
		軽微 甚大 壊滅	(代行：　　)	
		軽微 甚大 壊滅	(代行：　　)	
		軽微 甚大 壊滅	(代行：　　)	

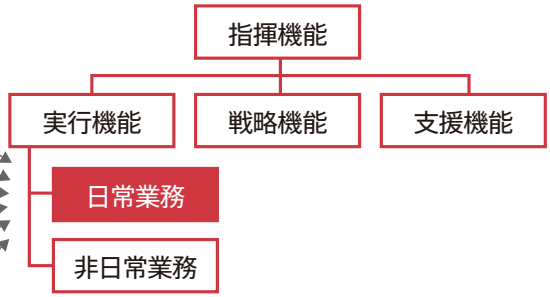
【第三優先】

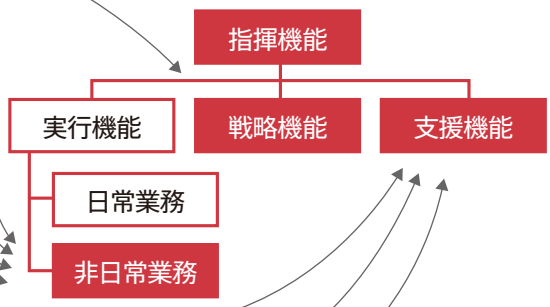
重要事業	目標復旧時間	戦略
C製造 Cサービス C販売 CITシステム運用 C施工(工事)事業	2週間	軽微 現地復旧 甚大 休止(他に応援) 壊滅 アウトソーシング

重要事業	目標復旧時間	戦略 (※詳細は事業継続対応マニュアルへ)	担当責任者 (代行者)	資源 (★代替のきかない資源)
C製造業務 Cサービス業務 C販売業務 CITシステム運用業務 C施工(工事)業務	2週間	軽微 現地復旧 甚大 休止(他に応援) 壊滅 アウトソーシング	C事業部長 (代行: C事業課長)	要員 施設。設備、ライフライン 製造(運用)機器、設備等 ★原料、部品、商品 重機等の施工(工事) ★金型、★冶具等 ★ホスト、サーバー ★協力会社 運用システム、★データ ★通信、ネットワーク
		軽微 甚大 壊滅	(代行:)	
		軽微 甚大 壊滅	(代行:)	
		軽微 甚大 壊滅	(代行:)	
		軽微 甚大 壊滅	(代行:)	

13.事業継続対応

主な対応項目	各業務担当	位置づけ
要員参集	各事業継続チーム	
状況確認	各事業継続チーム	
事業継続戦略発動	事業継続戦略発動権限者	
関係者へ通知	各事業継続チーム	
事業継続戦略に 基づく事業継続 第一優先順位 第二優先順位 第三優先順位	各事業継続チーム	
撤収⇒復旧先へ移動	各事業継続チーム	
事業継続以外の対応		
人命安全･救護	緊急対応チーム	
本部設置･情報収集	対応本部要員	
安否確認	人事部門	
二次災害防止	施設管理部門	
災害対応	災害対応チーム	
施設･インフラ復旧	施設管理部門	
IT･ネットワーク復旧	情報管理部門	
従業員支援	総務部門	





13.事業継続対応マニュアル

【　組織運用機能　第一優先順位　】

項目	内容
優先順位	1
目標復旧時間(RTO)	6時間
戦略(方法)	□戦略1 軽微: 現地復旧 □戦略2 甚大: 二重化 □戦略3 壊滅: 被害のない地域で再開
責任者(代理)・担当	責任者: □　　(□　　)　　担当: □　　、□
代替場所	□　支店
対応手順	
□ ①　組織運用機能に不可欠な要員の安否(症状)を確認する。(担当者:　　)	
□ ②　被害拡大防止策を実施する。	
□ ③　組織運用機能に不可欠な施設・設備・ライフラインの被害を確認する。	
□ ④　組織運用機能に不可欠な電話・FAX・情報システムの被害を確認する。	
□ ⑤　組織運用機能に不可欠な取引先、関係者の被害状況を確認する。	
□ ⑥　代替場所(　　)の被害状況や受け入れ状況及び移動手段を確認する。	
□ ⑦　被害状況を担当責任者に報告する。	
□ ⑧　害状況に基づき、損害を評価する。	
□ ⑨　(　　)業務の復旧や維持継続するに目標復旧時間を超えるか・超えないか判断する。	
□ ⑩　事業継続戦略を発動する・しない。	

目標復旧時間を超えない、被害が「軽微」の場合(BCPを発動しなかった場合)
戦略１：現地復旧

対応手順	必要な資源:
□ 1－　電話工事会社に復旧工事を依頼する。	電話工事会社
□ 2－　非常電源を調達して確保する。	非常電源、燃料
□ 3－　問い合わせに対するQ&Aを準備する。	Q&A集
□ 4－　問い合わせ要員を確保する。	問い合わせ要員
□ 5－	
□ 6－	
□ 7－	
必要なコスト	約　数十万　円

目標復旧時間を超え、被害が「甚大」の場合(BCPを発動した場合)　戦略２：二重化	
対応手順	必要な資源:
□ 1－　問い合わせ業務を支店に切り替える。	支店への通信手段
□ 2－　問い合わせに対するQ&Aを準備する。	Q&A集
□ 3－　問い合わせ要員を支店で任命する。	問い合わせ要員
□ 4－　問い合わせ業務を支店に移転した旨を利害関係者に連絡する。	利害関係者リスト
□ 5－　ホームページ上で対外的に広報する。	ホームページ
□ 6－	
□ 7－	
□ 8－	
□ 9－	
□ 10－	
□ 11－	
□ 12－	
□ 13－	
□ 14－	
□ 15－	
必要なコスト	約　数万　円

目標復旧時間を超え、被害が「壊滅」の場合(BCPを発動した場合)　戦略３：被害のない地域で再開	
対応手順	必要な資源:
□ 1－　被害のない地域で問い合わせ業務をできる場所を選定し確保する。	事務所
□ 2－　問い合わせ業務に必要な資源を調達する。	電話、通信、顧客データ
□ 3－　問い合わせ要員、業務再開に必要な要員を任命し再開場所に移動する。	問い合わせ要員、移動手段
□ 4－　問い合わせ業務を被害のない地域で業務再開を進める。	業務再開に必要な要員
□ 5－　問い合わせに対するQ&Aを準備する。	問い合わせ要員
□ 6－　問い合わせ業務を支店に移転した旨を利害関係者に連絡する。	利害関係者リスト
□ 7－　ホームページ上で対外的に広報する。	ホームページ
□ 8－	
□ 9－	
□ 10－	
□ 11－	
□ 12－	
□ 13－	
□ 14－	
□ 15－	
必要なコスト	約　百万単位　円

14.緊急対応計画書

1.目的

いかなる状況に見舞われても、人命を守る。

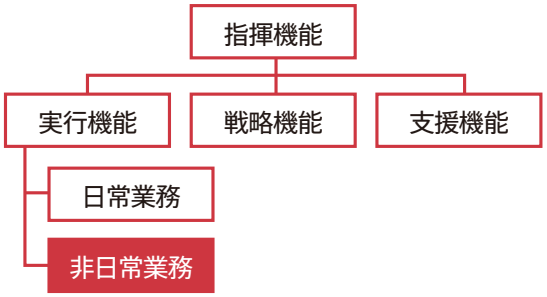
2.範囲

事象 ：地震、火災、台風、洪水、新型インフルエンザ

3.基準

緊急対応計画発動基準	発動権限者
人命にかかわる事象が発生した もしくは発生する恐れがあると判断した場合	本部要員及び緊急対応チームの誰でも

4.対応

主な緊急対応項目	担当	位置づけ
1.人命安全確保	各自	
2.参集	本部要員	
3.本部設置	本部事務局員	
4.被害確認	緊急対応チーム 被害確認担当	
5.消火･避難誘導･救護等	緊急対応チーム 消火･避難誘導･救護担当	
6.隔離･搬送等	緊急対応チーム 隔離･搬送担当	
7.通報	緊急対応チーム 通報担当	
8..二次災害防止	緊急対応チーム 施設管理担当	
9..安否確認	緊急対応チーム 安否確認担当	
10.帰宅困難者支援	緊急対応チーム 帰宅困難者支援担当	
11.従業員支援	総務統括部	

14.緊急対応計画書マニュアル

【緊急対応項目：　1.人命安全確保　】

項目	内容
優先順位	1.人命安全確保
目標復旧時間(RTO)	3分
責任者(代理)・担当	責任者: □　各自　(□　　)　担当: □　　、□
対応手順	
□ ①	揺れの兆候を感じたら、まずは身構える。(直下型地震の場合は、下から突き上げる揺れに身構える。)
□ ②	丈夫なテーブルや机などの下に身を隠し、座布団などで必ず頭の保護する。
□ ③	天井や棚からの落下物やガラスの飛散等により負傷しないように、できるだけ家具やガラス面などから離れる。
□ ④	周囲の状況を見極めながら、危険場所から待避し、安全な場所で、揺れが収まるまで待つ。
□ ⑤	揺れが収まったら、お互いに声を掛け合い、負傷しているものがいないか確認し合う。
□ ⑥	
□ ⑦	
□ ⑧	
□ ⑨	
□ ⑩	
□ ⑪	
□ ⑫	
□ ⑬	
□ ⑭	

15.復旧対応計画書

1.目的

いかなる状況に見舞われても、迅速に復旧する。

2.範囲

事象 ：地震、火災、台風、洪水、新型インフルエンザ

3.基準

緊急対応計画発動基準	発動権限者
ライフライン、施設、設備及びシステムが事象にかかわらずに、一定期間中断し、業務に支障があると判断した場合	施設管理部門及び情報システム部門の責任者

4.対応

主な緊急対応項目	担当	位置づけ
1.損害評価	各担当	
ライフライン損害評価	施設管理部門	
施設損害評価	施設管理部門	
設備損害評価	施設管理部門	
システム損害評価	情報管理部門	
2.復旧期間とコストの見積もり	施設管理部門、情報システム部門	
3.復旧の優先順位	対策本部	
4.復旧業者手配	各担当	
5.人材応援	人事部門	
6.復旧工事管理	各担当	
7.復旧完了の通知	施設管理部門、情報システム部門	

15.復旧対応計画書マニュアル

【復旧対応項目：　1.損害評価　】

項目	内容
優先順位	1.損害評価
目標復旧時間(RTO)	6時間～3日
責任者(代理)･担当	責任者: □　総務部長（□　　）　施設管理部門　担当: □　　、□
対応手順	
□　①	被害確認をする際に、爆発、余震、津波等の二次被害に巻き込まれないように十分注意する。
□　②	ライフラインの損害状況を確認し、評価する。
□　③	施設の損害状況を確認し、評価する。
□　④	設備の損害状況を確認し、評価する。
□　⑤	システムの損害状況を確認し、評価する。
□　⑥	損害評価を責任者に報告する。
□　⑦	
□　⑧	
□　⑨	
□　⑩	
□　⑪	
□　⑫	
□　⑬	
□　⑭	

16.災害対応計画書

1.目的

いかなる状況に見舞われても、被災した関係会社に対する支援を充実するととも、地域に対しても貢献する。

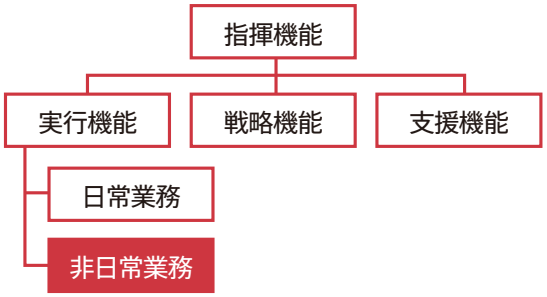
2.範囲

事象 ：地震、火災、台風、洪水

3.基準

緊急対応計画発動基準	発動権限者
発生した事象の原因に係わらず、取引先及び地域が被害に見舞われたもしくは発生する恐れがあり、当社の支援が必要と判断した場合	総務及び営業責任者

4.対応

主な緊急対応項目	担当	位置づけ
1.取引先の安否確認	災害対応チーム 取引先安否確認担当	
2.取引先支援サービス	災害対応チーム 取引先支援担当	
3.地域貢献	災害対応チーム 地域貢献担当	

16.災害対応計画書マニュアル

【災害対応項目： 1.取引先の安否確認　　】

項目	内容
優先順位	1.取引先の安否確認
目標復旧時間(RTO)	72時間以降
責任者(代理)・担当	責任者: □ 営業部長 (□ 営業課長) 災害対応チーム　取引先安否確認　担当: □　　、□
対応手順	
□ ①	状況を見極め、取引先の安否確認する範囲を確定する。
□ ②	取引先リストを確保する。
□ ③	取引先の担当者に電話して安否状況を確認する。
□ ④	取引先の被災状況を確認する。
□ ⑤	取引先に必要とする支援内容を収集する。
□ ⑥	
□ ⑦	
□ ⑧	
□ ⑨	
□ ⑩	
□ ⑪	
□ ⑫	
□ ⑬	
□ ⑭	

17.事前対策実施計画書

人命安全

- 耐震化
- 応急手当教育
- 感染予防
- 感染拡大防止

環境整備

- 備蓄品の購入・備蓄
- 在宅環境の整備

事業継続

- データのバックアップ
- 代替調達先の検討・確保
- 代替協定
- 在庫積み増し
- 目標復旧時間を検証する訓練

復旧

- 復旧に関する協力業者の選定・登録
- 復旧応援協

危機広報

- 声明文のひな形の準備
- 危機広報(模擬記者会見等)トレーニング

連絡リスト

■社内　本部要員

No	氏名	担当	携帯電話	自宅電話	緊急連絡先(実家)	住所
1	田中太郎	本部長	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	東京都世田谷区
□	安否確認:　月　日　時　分確認				状況:	
2						
□	安否確認:　月　日　時　分確認				状況:	

事業継続チームメンバー

No	氏名	担当	携帯電話	自宅電話	緊急連絡先(実家)	住所
1	佐藤一郎	受注担当	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	千葉県〇〇市
□	安否確認:　月　日　時　分確認				状況:	
2						
□	安否確認:　月　日　時　分確認				状況:	

緊急対応チームメンバー

No	氏名	担当	携帯電話	自宅電話	緊急連絡先(実家)	住所
1		消防隊長	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	
□	安否確認:　月　日　時　分確認				状況:	
2						
□	安否確認:　月　日　時　分確認				状況:	

■社外　メーカー・業者

No	氏名	担当	携帯電話	自宅電話	緊急連絡先(実家)	住所
1			XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	
□	安否確認:　月　日　時　分確認				状況:	
2						
□	安否確認:　月　日　時　分確認				状況:	

資源リスト

■施設・事務所・倉庫等

No	施設・事務所・倉庫名	担当	電話	FAX	携帯電話	住所
1	本社	総務担当○○	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	東京都○○区○○ XX-XX-X X
□	被害確認:　月　日　時　分確認				状況:	
2	倉庫	出荷○○	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	千葉県○○市○○ XX-XX-X X
□	被害確認:　月　日　時　分確認				状況:	
3	本社工場	本社工場長	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	東京都○○区○○ XX-XX-X X
□	被害確認:　月　日　時　分確認				状況:	

■ライフライン・ネットワーク等

No	ライフライン・ネットワーク名	メーカー担当	電話	FAX	携帯電話	住所
1	電気	○○電設工事部○○	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	東京都○○区○○ XX-XX-X X
□	被害確認:　月　日　時　分確認				状況:	
2	通信ネットワーク	○○通信設備工事部○○	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	神奈川県○○市○○ XX-XX-X X
□	被害確認:　月　日　時　分確認				状況:	
3						
□	被害確認:　月　日　時　分確認				状況:	

資源リスト

■設備、機器、装置、用具、原材料、情報システム等

No	品目	メーカー担当	電話	FAX	携帯電話	住所
1	空調設備		XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	東京都〇〇区〇〇 XX-XX-X X
□	被害確認:　月　日　時　分確認				状況:	
2	〇〇金型		XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	東京都〇〇区〇〇 XX-XX-X X
□	被害確認:　月　日　時　分確認				状況:	
3						
□	被害確認:　月　日　時　分確認				状況:	

■文書、図面、データ、資料

No	文書、データ	メーカー担当	電話	FAX	携帯電話	住所
1	〇〇契約書・仕様書	〇〇	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	東京都〇〇区〇〇 XX-XX-X X
□	被害確認:　月　日　時　分確認				状況:	
2	〇〇設計データ・図面	〇〇	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	東京都〇〇区〇〇 XX-XX-X X
□	被害確認:　月　日　時　分確認				状況:	
3						
□	被害確認:　月　日　時　分確認				状況:	

備蓄リスト

No	品目	備蓄量	購入日	使用期限	担当	保管場所
1	水(ペットボトル)	450本	2012年3月	2015年3月	総務課長	本社防災倉庫
2	アルファ米	450食	2012年3月	2015年3月	総務課長	本社防災倉庫
3	カセットコンロ	10台	2012年3月	2015年3月	総務課長	本社防災倉庫
4	カセットボンベ	30本	2012年3月		総務課長	本社防災倉庫
5	毛布	50枚	2012年3月		総務課長	本社防災倉庫
6	ブルーシート	20枚	2012年3月		総務課長	本社防災倉庫
7	マスク	300枚	2012年3月		総務課長	本社防災倉庫
8	簡易・携帯トイレ	600枚	2012年3月		総務課長	本社防災倉庫
9	懐中電灯	25個	2012年3月		総務課長	本社防災倉庫
10	予備電池	50本	2012年3月		総務課長	本社防災倉庫
11						

※マスクや懐中電灯など品目によっては事前に従業員に配布しておいてもよい。

ビジネスインパクト分析結果

■業務プロセス　A事業

A事業

事業の目標復旧時間(RTO)　24時間

受注	生産管理	購買	A製品製造	検査	出荷
12時間	12時間	12時間	20時間	12時間	12時間

B事業

事業の目標復旧時間(RTO)　72時間

受注	生産管理	購買	B製品製造	検査	出荷
24時間	24時間	24時間	68時間	24時間	24時間

C事業

事業の目標復旧時間(RTO)　4週間

受注	生産管理	購買	C製品製造	検査	出荷
24時間	72時間	72時間	27日	72時間	24時間

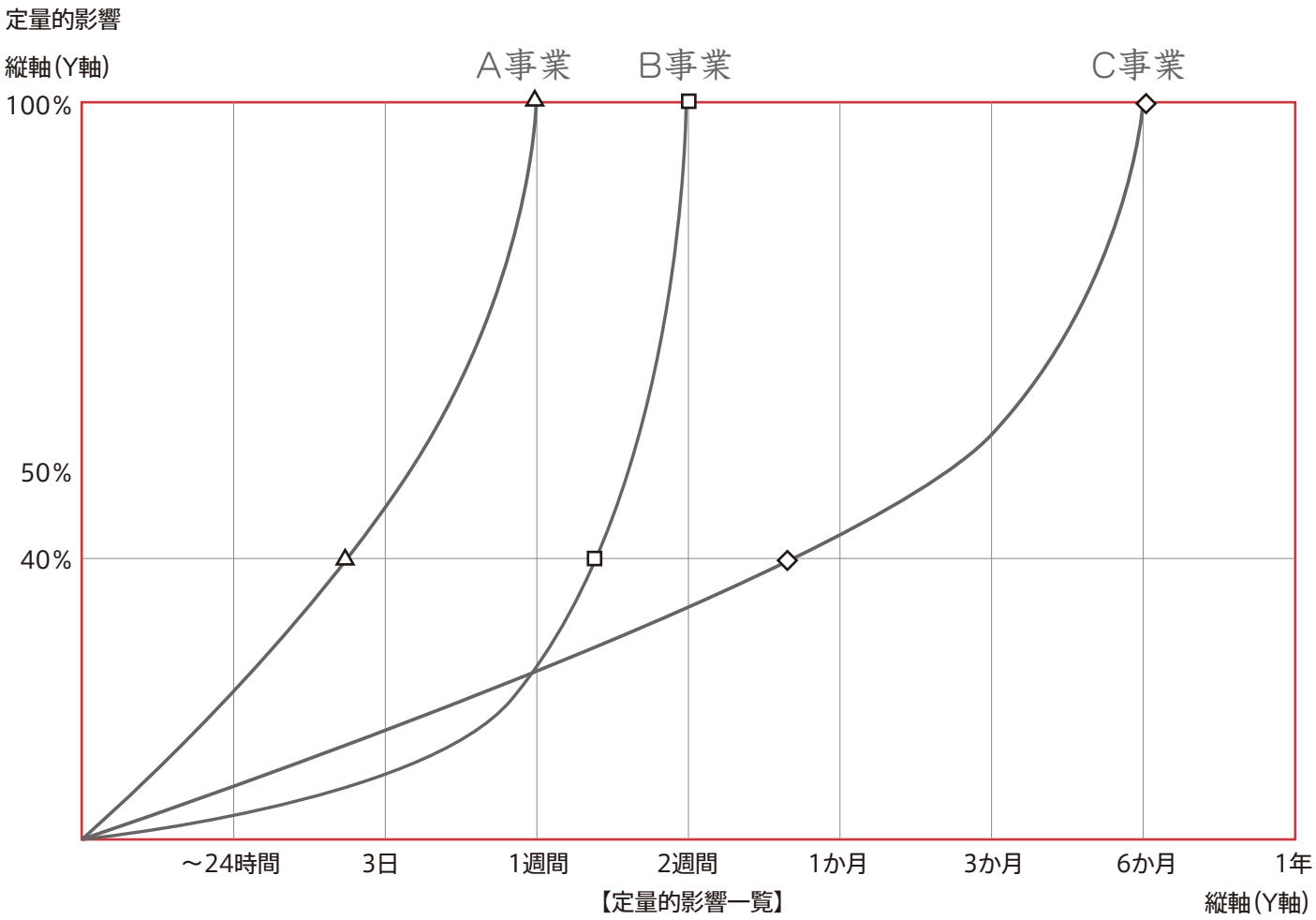
■重要事業・業務

A事業
　問合わせ業務
　受注業務
　出荷業務
購買業務
生産管理業務
検査業務
　A製造業務、サービス業務、販売業務、ITシステム運用業務、施工(工事)業務
B事業
B製造業務、サービス業務、販売業務、ITシステム運用業務、施工(工事)業務
　経理業務

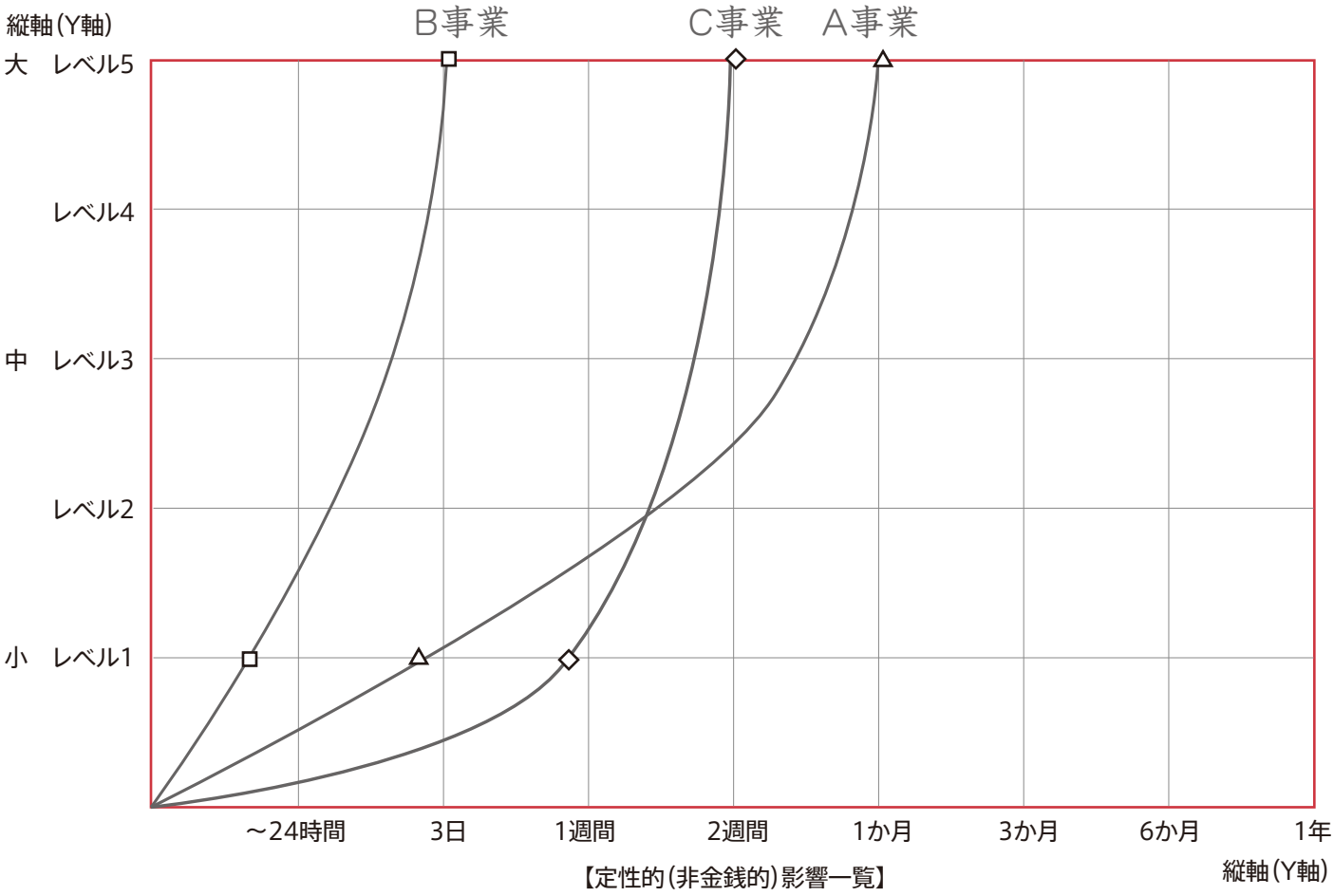
■重要業務に不可欠な資源

★データ、★リスト、★原料、部品、商品、★金型、★冶具等、★ホスト、サーバー、
★協力会社、★通信、ネットワーク等

■中断時の影響



【定量的影響一覧】



【定性的(非金銭的)影響一覧】

memo

参考資料

概要資料

東京都の新たな被害想定について
～首都直下地震等による東京の被害想定～

○ 東日本大震災を踏まえ、現行の被害想定を見直し

◆ 客観的なデータや科学的な裏付けに基づき、より実態に即した被害想定へと全面的に見直し（地震モデル、火災の想定手法の改良）

再検証	【首都直下地震】	東京湾北部地震 多摩直下地震	（M7.3） （M7.3）	首都直下地震防災・減災特別プロジェクトの研究成果を反映し、最新のモデルで検証
追　加	【海溝型地震】	元禄型関東地震	（M8.2）	大規模海溝型地震の検証
追　加	【活断層で発生する地震】	立川断層帯地震	（M7.4）	地下の浅い部分で発生する地震の検証

◆ フィリピン海プレート上面の深度が従来の想定より浅いという最新の知見を反映 ➡ 震源が浅くなるため、従来の想定より震度が大きくなる

◆ 津波による被害想定を実施 ➡ 過去の記録等で、都内に最も大きな津波をもたらしたとされる元禄関東地震（1703年）をモデルとして検証

○ 想定結果の特徴

◆ 最大震度７の地域が出るとともに、震度６強の地域が広範囲に

震度６強以上の範囲は、東京湾北部地震　区部の約７割
多摩直下地震　多摩の約４割

◆ 東京湾沿岸部の津波高は、満潮時で最大T.P.2.61m（品川区）
※地盤沈下を含む。（T.P. ＝ 東京湾平均海面）

河川敷等で一部浸水のおそれがあるが、死者などの大きな被害は生じない

◆ 東京湾北部地震の死者が最大で約9,700人

区部木造住宅密集地域で、建物倒壊や焼失などによる大きな被害

○ 被害の概要（冬の夕方１８ 時・風速８m/秒）

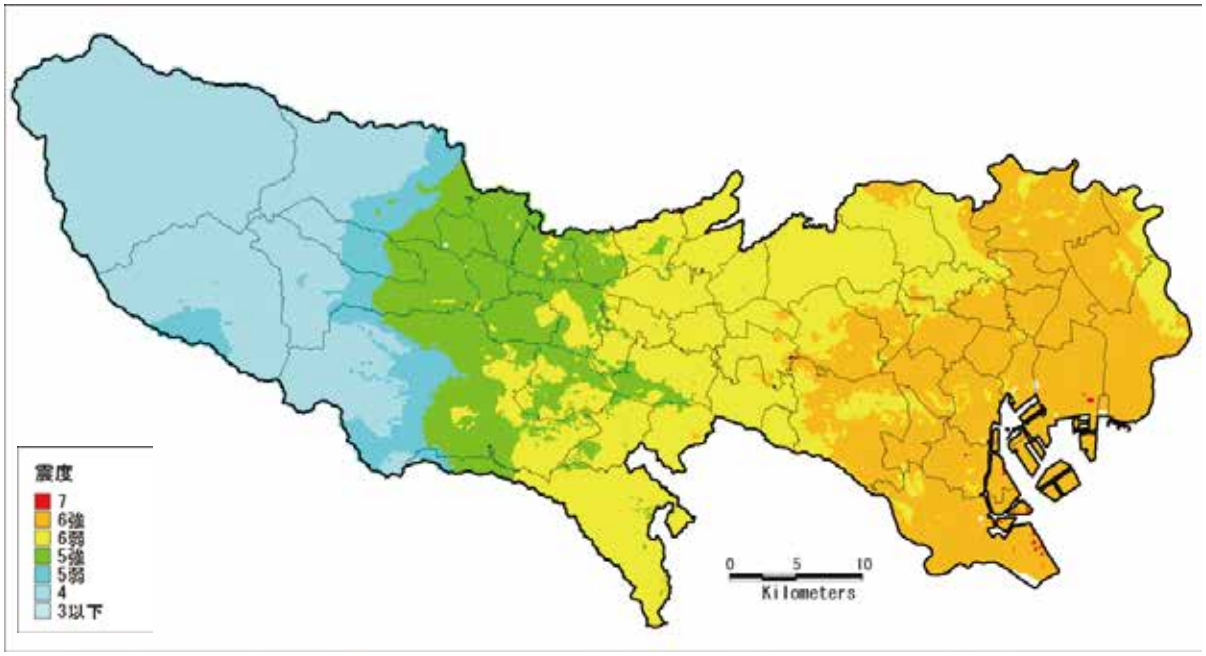
			【首都直下地震】				【海溝型地震】				【活断層で発生する地震】	
			東京湾北部地震　（Ｍ７．３）		多摩直下地震　（Ｍ７．３）		元禄型関東地震　（Ｍ８．２）		立川断層帯地震　（Ｍ７．４）	
人的被害	原因別	死者	約 9,700	人	約 4,700	人	約 5,900	人	約 2,600	人
		揺れ	約 5,600	人	約 3,400	人	約 3,500	人	約 1,500	人
		火災	約 4,100	人	約 1,300	人	約 2,400	人	約 1,100	人
	原因別	負傷者	約 147,600	人	約 101,100	人	約 108,300	人	約 31,700	人
		（うち重傷者）	(約 21,900)	人	(約 10,900)	人	(約 12,900)	人	(約 4,700)	人
		揺れ	約 129,900	人	約 96,500	人	約 98,500	人	約 27,800	人
		火災	約 17,700	人	約 4,600	人	約 9,800	人	約 3,900	人
物的被害	原因別	建物被害	約 304,300	棟	約 139,500	棟	約 184,600	棟	約 85,700	棟
		揺れ	約 116,200	棟	約 75,700	棟	約 76,500	棟	約 35,400	棟
		火災	約 188,100	棟	約 63,800	棟	約 108,100	棟	約 50,300	棟
避難者の発生（ピーク：１日後）			約 339万	人	約 276万	人	約 320万	人	約 101万	人

帰宅困難者	約 517万	人

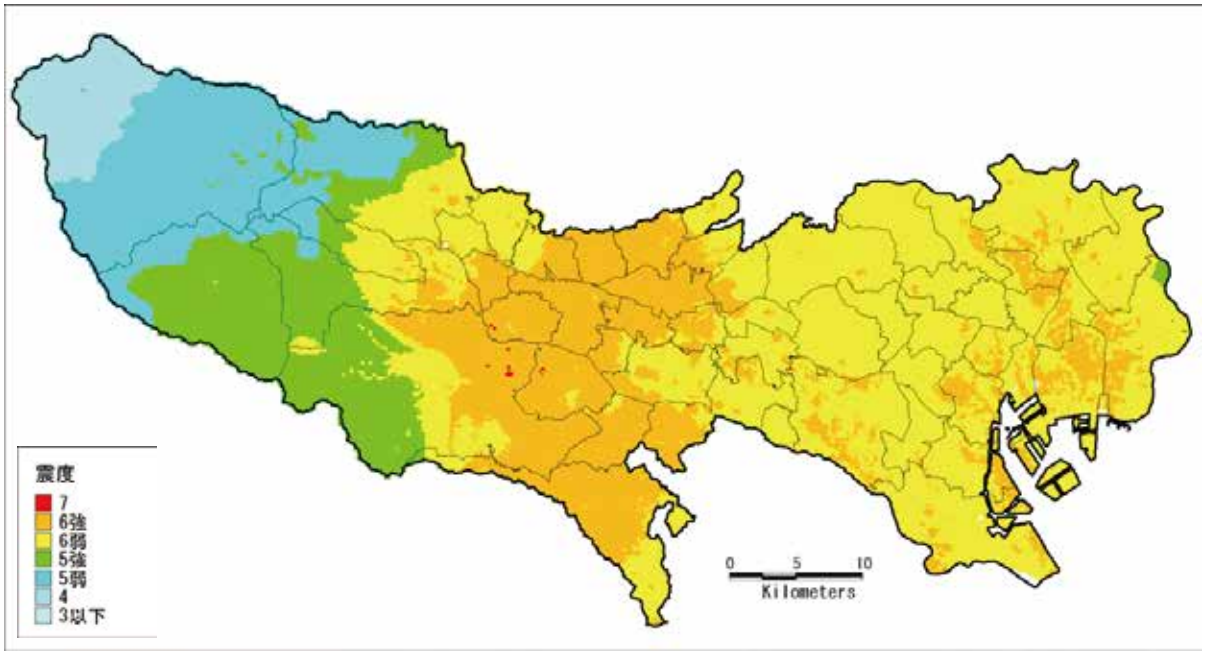
震　度　分　布　図

【首都直下地震】

○東京湾北部地震(M7.3)

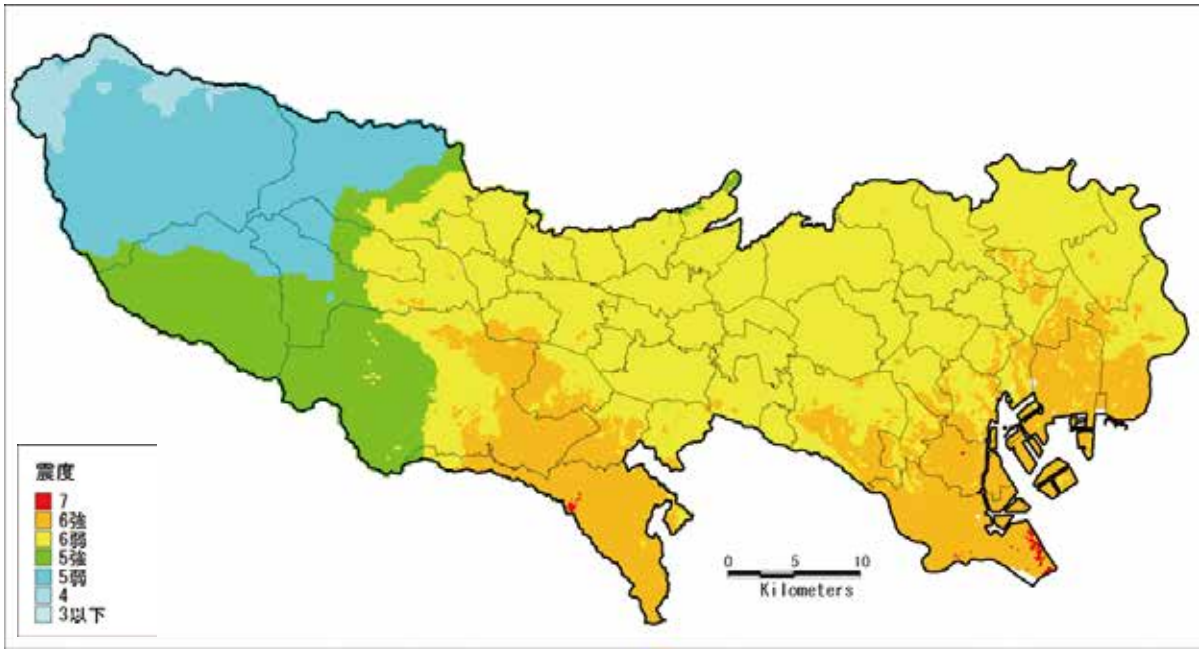


○多摩直下地震(M7.3)



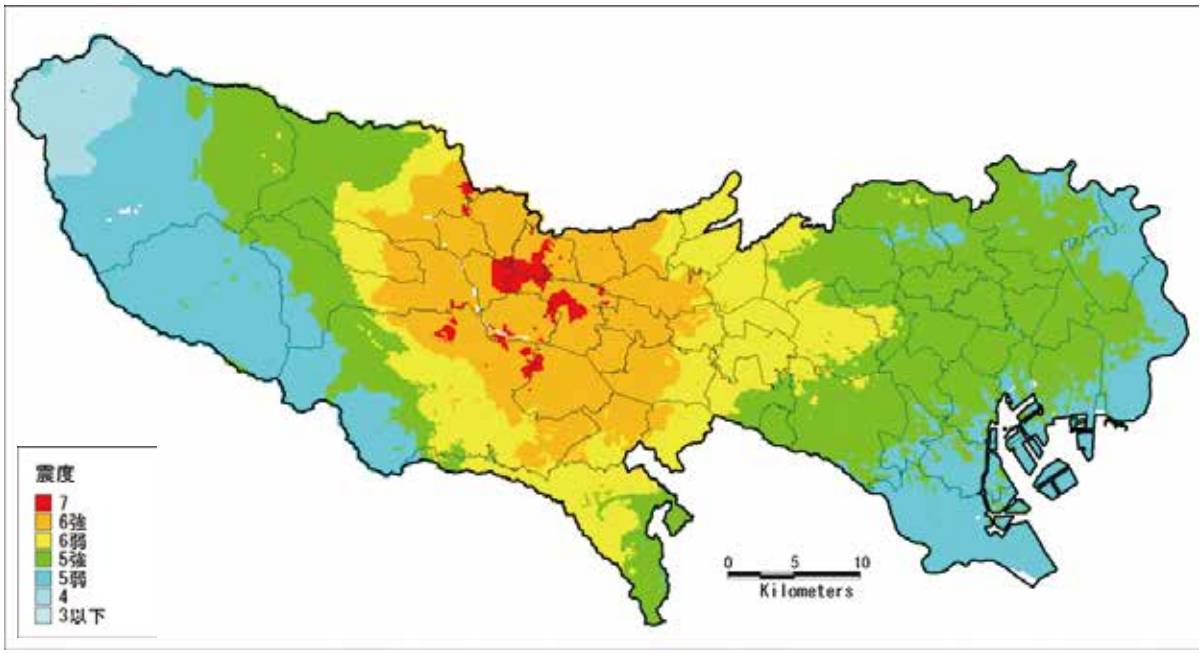
【海溝型地震】

○元禄型関東地震(M8.2)



【活断層で発生する地震】

○立川断層帯地震(M7.4)



津　波　高　・　浸　水　想　定　図

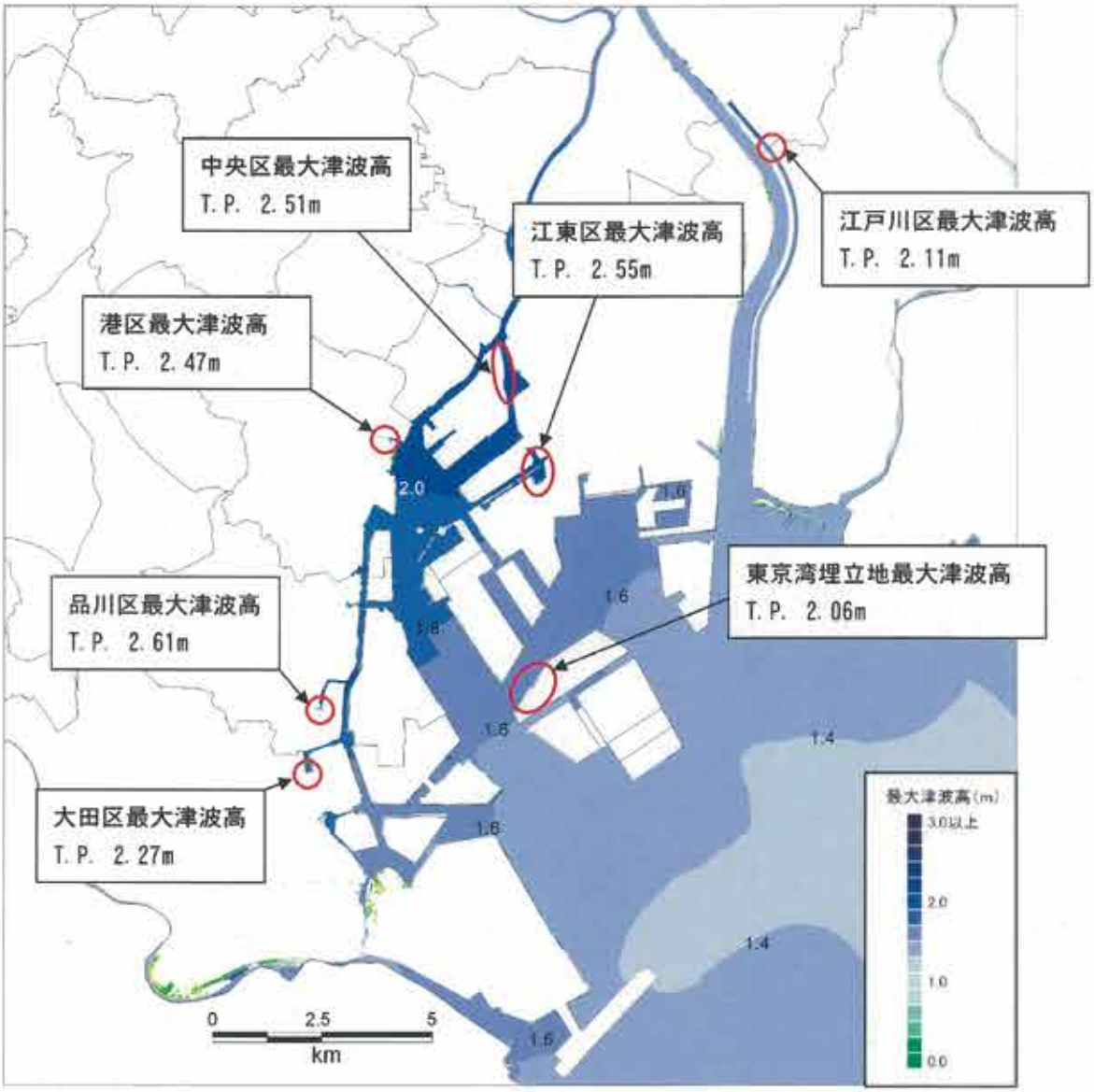


図１　元禄型関東地震の各区における最大津波高とその場所

（津波高は満潮時の値。地盤沈下を含む。）

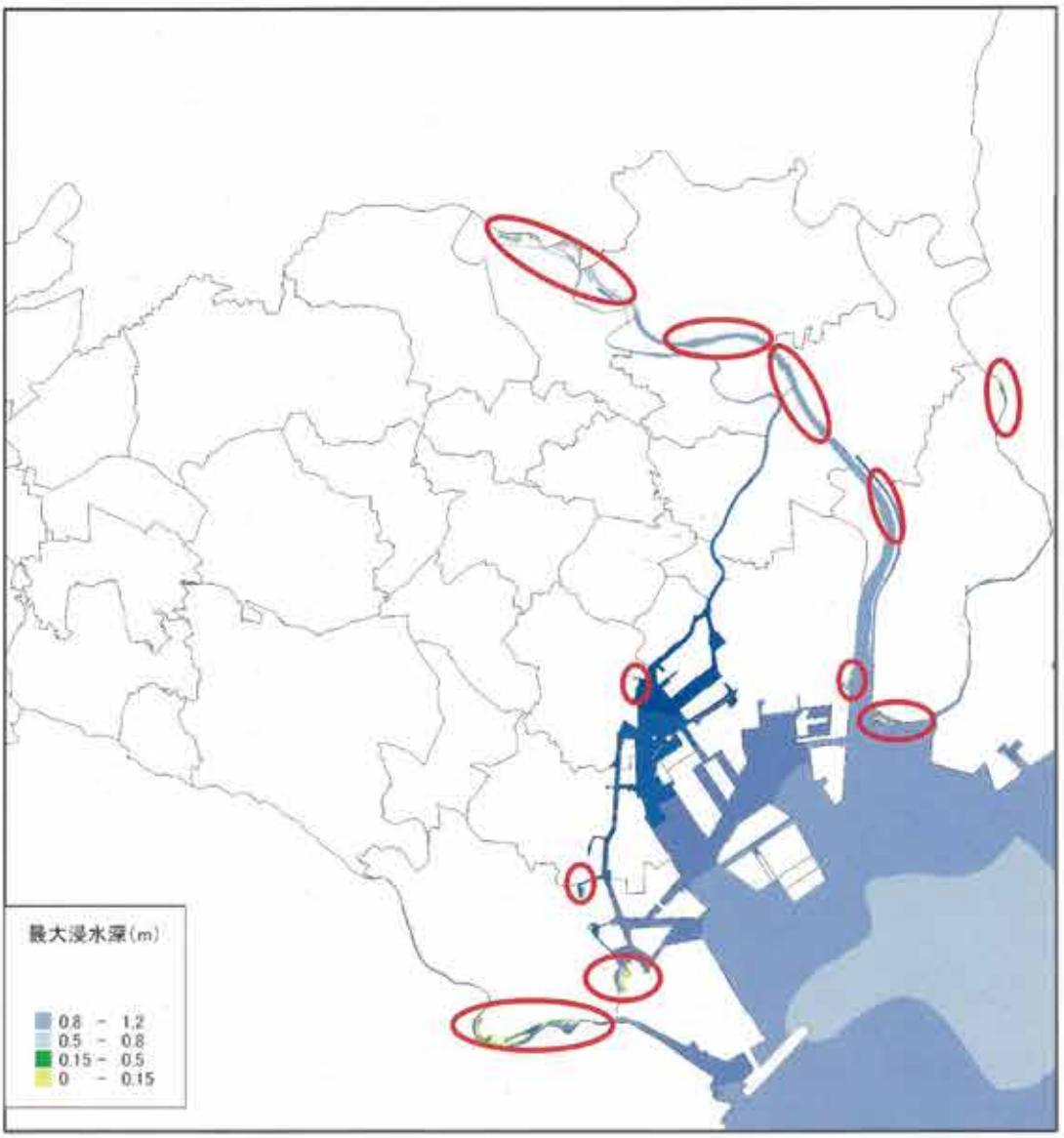
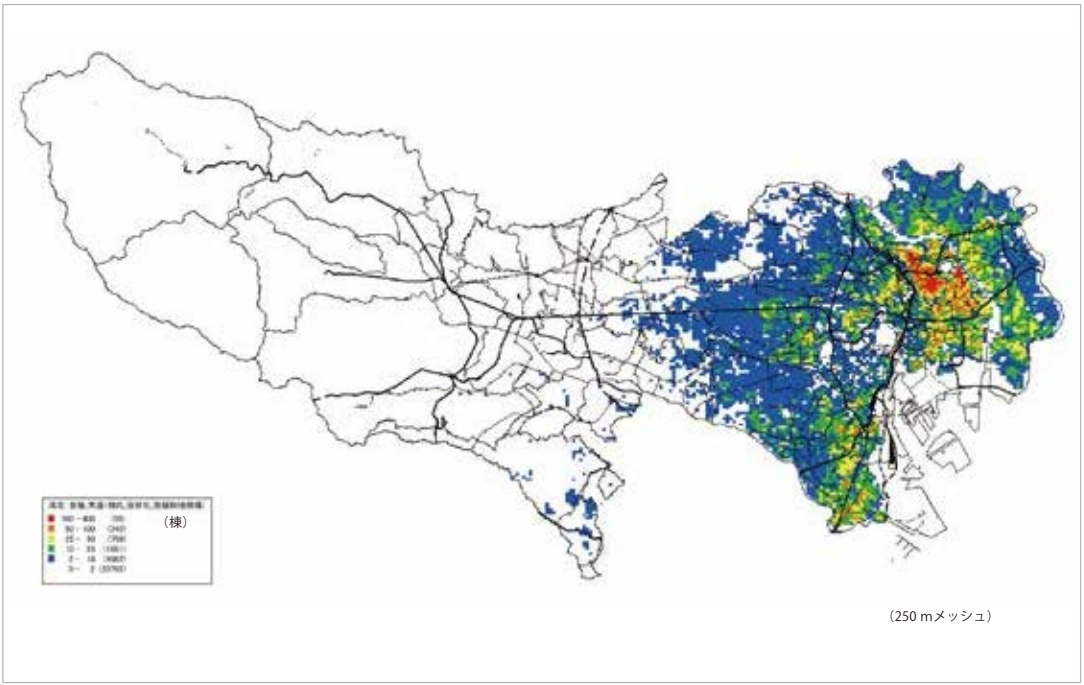


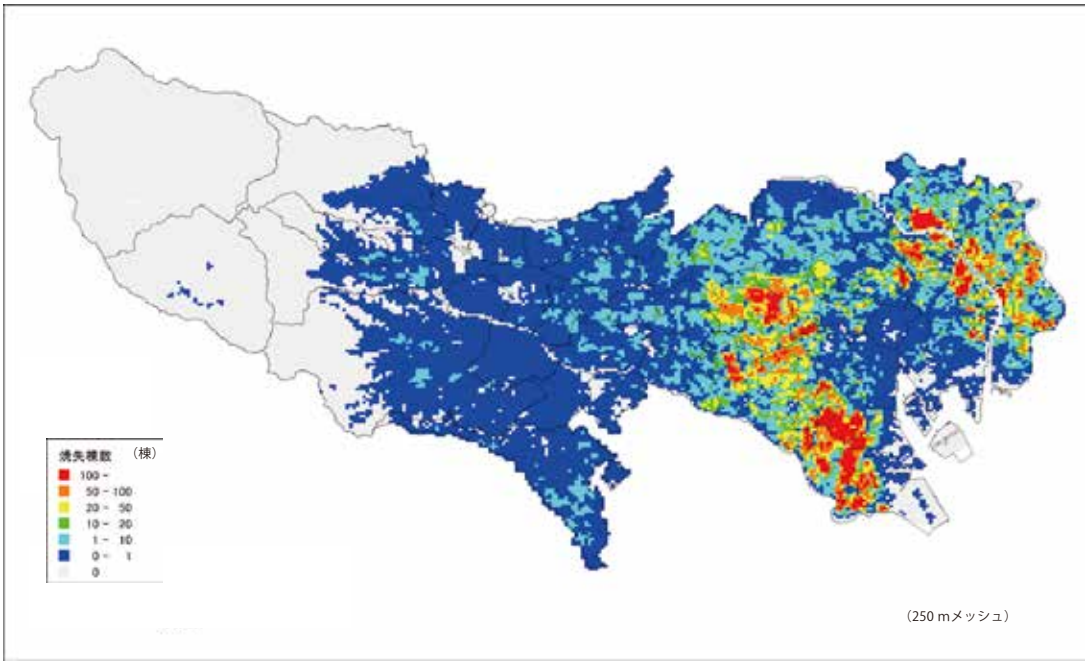
図２　元禄型関東地震の浸水想定図

（水門閉鎖時）

東京湾北部地震における木造全壊建物棟数の分布（揺れ）



東京湾北部地震における焼失棟数分布（冬 18時 風速 8m/s）（火災）



東京都の新たな被害想定について～首都直下型地震等による東京の被害想定～より引用（平成24年4月18日公表）

あとがき

1995年の阪神・淡路大震災以降、とくに21世紀になってから、毎年のように全国で被害地震が発生しています。日本には、地震の起こらない地域はないと考えねばなりません。同時に、世界中どこにも「安全な地域」はないのではないでしょうか。我々は、どこにいても災害や危機と共生しなければならないのです。危機を乗り越え、生き残る基本として、企業も「自助」の取り組みが必要です。「自助」があってはじめて「共助」が可能であり、「公助」も役に立つのです。では、どのように自助を強化していくのか。それが「生き残り戦略」から発想する「BCP（事業継続計画）」で、「転ばぬ先の杖」なのです。その杖は、転ばないために歩かないのではなく、どのような道を歩き回っても転ばないための杖で、一歩一歩、歩くたびに突いて、より安全に歩くことができる杖に改良し、そしてその杖を突いて歩き続けることによって健康な体づくりも果たされるものなのです。

事業者の生き残りが、東京の生き残りを可能とします。切迫する首都直下地震にも、東京が生き残ってはじめて日本も生き残るのです。BCPとは事業者が生き残るための「転ばぬ先の杖」なのです。眼前に広がる“さまざまな道”をシミュレーションし、転ばぬために杖を改良し、元気になっていく。全ての事業者がそんな取り組みを始めていただくために、このガイドが活用され、全ての事業が元気になっていくことを祈念しています。

東京商工会議所　事業継続に関する専門委員会　委員長

中　林　一　樹

東京商工会議所　「事業継続に関する専門委員会」

委員長	中　林　一　樹	明治大学大学院政治経済学研究科・危機管理研究センター特任教授
委　員	細　坪　信　二	特定非営利活動法人危機管理対策機構理事・事務局長
	三　枝　　寛	三井不動産株式会社企画調査部企画グループ長
	宇佐美　　博	ＳＭＫ株式会社経営企画室長
	中　島　重　夫	セコム株式会社顧問
	巻　下　昭　浩	株式会社ＮＴＴドコモ法人事業部第三法人営業部担当課長
	坂　本　　学	ヤマト運輸株式会社ＣＳＲ推進部社会貢献課長

（敬称略：平成25年3月現在）

ＢＣＰを作って信頼を高めよう　～東商版ＢＣＰ策定ガイド～

あなたの会社が生き残るための戦略づくり

発　行：平成25年3月

東京商工会議所　地域振興部

〒100-0005　東京都千代田区丸の内3－2－2

TEL　03-3283-7658

発行人：橋本　昌道

本書の著作権は東京商工会議所・特定非営利活動法人危機管理対策機構が有する。

※無断転載・複製を禁じます。

東京商工会議所
〒100-0005 千代田区丸の内 3-2-2
http://www.tokyo-cci.or.jp/