

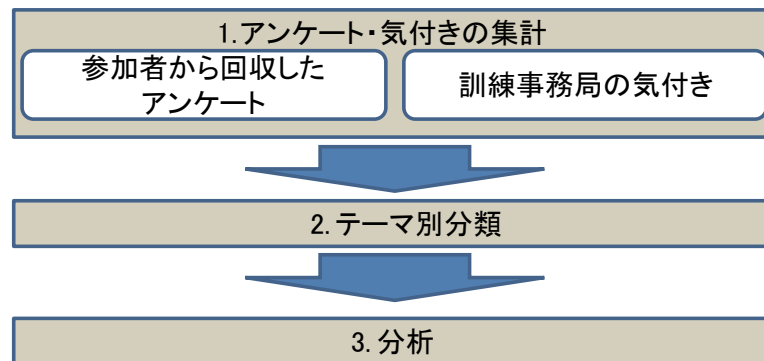
## 第四部 振返り編

# 1 アンケート及び訓練事務局の気付き内容の分析

BCPをよりよいものに改善していくための元となるのが、机上型BCP訓練を実施したことによって得られた、参加者・訓練企画事務局メンバーの気付きです。事業に精通した社員が訓練に参加していることで、それぞれが既存のBCPに対する気付きを得ているはずです。

訓練事務局は、得られた気付きを分析して、課題として検討できるような形に落とし込む必要があります。

図 7: 内容分析のイメージ



### 1. アンケート・気付きの集計

#### (1)参加者から回収したアンケート

- ・アンケートには、訓練の気付きとBCPの気付きがあるので区別して集計します。
- ・数値を記入してもらった評価項目は、評価項目別に数値の平均を算出します。
- ・記入してもらった気付きを、文書にまとめます。

#### (2)訓練事務局の気付き

- ・訓練事務局メンバーから、訓練時を通じて得られた気付きを提出してもらいます。
- ・訓練参加者アンケートを活用して、訓練事務局の気付きを記入します。

### 2. テーマ別分類

- ・大きく訓練に関する気付きと、BCPに関する気付きに分類します。
- ・それぞれの気付きをテーマ別に分類しリスト化します。
- ・分類した結果、同一内容の気付きが多く得られるかもしれませんが、同一内容のものは、統合して1つの気付きとして、リストに記載します。
- ・何人から得られた気付きであるかも重要な情報となりますので、回答者数も合わせて記録しておきます。

### 3. 分析

- ・内容を分析した結果、BCPの改善につながるものについては、BCPに反映させるようにします。

## 2 BCPの見直し

### 1. 訓練実施報告書の作成

訓練事務局は、訓練実施後速やかに、訓練の実施もしくは訓練の準備を通じて得られたBCPの改善に関する気付きを課題として整理し報告書にまとめます。訓練終了後、時間が空いてしまうと関係者の記憶が薄れてしまうので、終了後1 ヶ月程度を目安に作成するとよいでしょう。

報告書をまとめたら経営層に報告し、意見を求め承認を得ます。

報告書の内容は、次の項目を含んだものとします。

項目	内容
訓練の概要	目的、日時、場所、対象者など、訓練の概要を説明します。
総評	訓練の全体的な評価を行います。訓練全体を通じて得られた気付き等を記載します。
訓練に関する改善点	アンケートから得られた分析を元に、事務局としての見解を加えます。
BCPに関する改善点	
BCPの改善に向けた今後の取組み	分析の結果得られた課題に対する対応策について、大まかな方向性の案を記載します。

図8：訓練実施報告書の例

社長	部長	課長	

年 月 日  
訓練事務局

1. 訓練の概要  
目的、日時、場所、対象者 ……

写真                      写真

2. 総評  
\*\*\*\*\*であり\*\*\*\*\*

3. 訓練に関する改善点

4. BCPに関する改善点

5. BCPの改善に向けた今後の取組み

テーマ	内容	責任者	期日
*****	*****	*****	*****
*****	*****	*****	*****
*****	*****	*****	*****

以上

## 2. 課題への対応とBCPの改善

前項の手順に沿って得られた課題について、経営判断を待つ必要のない実務レベルのものと、設備投資が必要となるものなど経営判断が必要なものに分けて、BCP改定の実施計画を立案することとなります。また、自部門で解決できる課題とスタッフなど他部門へ依頼しなければ解決できない課題もあります。

「誰が」「いつ」「何を」「どのように」「変更理由」「変更によって得られるメリット」といった要素を考慮した上で、具体的な実施計画を作成しましょう。特に、責任者の明確化と計画の実施期限の設定は、重要です。実施計画は短期間では終了せず、場合によっては年度を超えるかもしれません。いずれにしても、社内での必要性を共有し、実施計画が予定通りに実行されていることを管理していくことが必要です。

図9：課題への対応とBCPの改善

大分類	対応部門	課題への対応（○で表記） BCPの改善（■で表記）
実務レベルで対応できる課題	自部門	○自部門の担当者と実施時期を決めて課題への対応を実施する。 ■BCPの事前対策リストを、当該課題を反映させて更新する。 ■対応後、対応した内容に応じて、BCPの該当箇所を変更する。
	他部門への依頼	○依頼する他部門と協議を行い、担当者と実施時期を決めて対応する。 ■BCPの事前対策リストを、当該課題を反映させて更新する。 ■他部門が対応した後、対応した内容に応じて、BCPの該当箇所を変更する。
経営判断が必要な課題	自部門	○次年度の予算作成時期に、社内ルールに則り企画案を作成し起案する。必要性、投資金額、実施後のメリット等を明確にする。 ○起案承認後は、担当者と実施時期を決めて対応する。 ■BCPの事前対策リストを、当該課題を反映させて更新する。 ■対応後、対応した内容に応じて、BCPの該当箇所を変更する。
	他部門への依頼	○依頼する他部門と協議を行い、必要性や実施後のメリット等を伝え依頼する。 ○依頼された部門の設備投資起案の進捗状況をフォローする。 ■BCPの事前対策リストを、当該課題を反映させて更新する。 ■他部門が対応した後、対応した内容に応じて、BCPの該当箇所を変更する。

## 【地震発生後の初動チェックリスト】

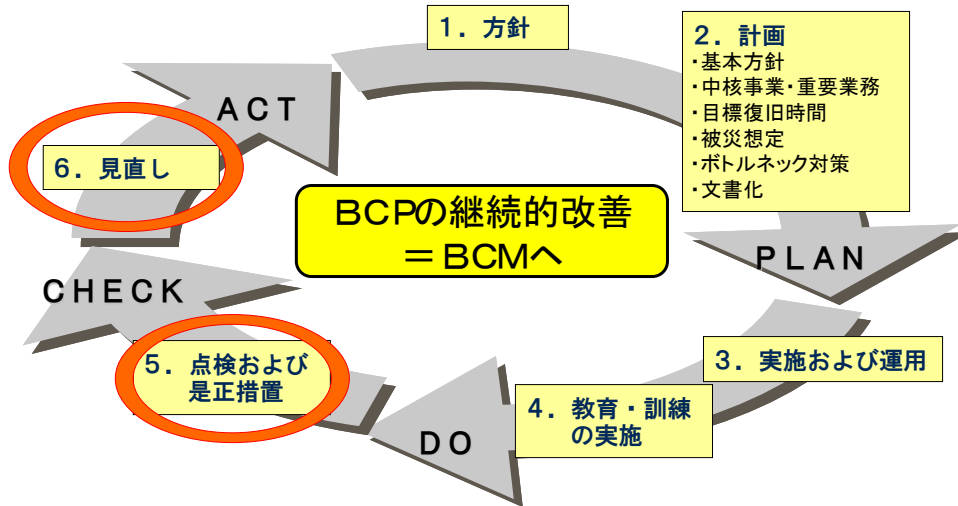
BCPの見直しの対象となる項目の1つに、地震発生後の初動に関するチェックリストがあります。事業者向けに共通の初動チェックリストを用意しましたので、BCP訓練や自社のBCPの記載漏れの点検にご活用ください。

また、この一覧表を事業所内に置いておくことにより、地震が発生した際の初動チェックリストとしても活用できます。

主体	実施事項	
	項目	詳細
事業者	参集、本部の立上げ及び指揮命令系統の確立	<input type="checkbox"/> 事前に定められた参集基準に基づき、対象者は所定の場所に参加する。 <input type="checkbox"/> 対策本部を立上げる。 <input type="checkbox"/> 所定の場所が使用できない場合は、代替拠点へ移動する。
	従業員、建物、設備の被災状況確認	<input type="checkbox"/> 建物、設備、作業現場等の被災状況を確認する。 <input type="checkbox"/> 従業員の安否確認を行い、結果を集約する。
	顧客・訪問者、従業員の安全確認及び物資の配給	<input type="checkbox"/> 避難が必要な場合、顧客・訪問者、従業員を避難誘導する。 <input type="checkbox"/> 飲料水・食料等の必要な物資を配給する <input type="checkbox"/> 必要であれば、安全な帰宅方法を指示する。
	二次災害の防止	<input type="checkbox"/> 各種安全対策を実施する。以下はその一例。 ・機材・什器の落下防止 ・火災の防止（ガス栓の遮断・確認、電源の遮断等） ・危険区域の立入り禁止 <input type="checkbox"/> 危険が周辺に及ぶ可能性がある場合には、住民に対する危険周知や避難要請、行政機関に対する連絡を行う。
	自社に関する情報発信	<input type="checkbox"/> 情報発信の手段を確保する。 <input type="checkbox"/> 社内の被害状況等の情報を集約する。 <input type="checkbox"/> 社内外の必要な関係者に対し、自社に関する情報を発信。
	BCPの発動	<input type="checkbox"/> 初動対応が一通り済んでから、責任者はあらかじめ定められた基準に沿って、BCP発動の要否を判断する。
	対応の記録	<input type="checkbox"/> これまでに実施した対応や、発生した問題点等を記録する。
従業員	自分および周囲の安全確保	<input type="checkbox"/> 自分自身の安全を確保してから、初期消火・周囲のけが人及び閉じ込められた人を救出する。 <input type="checkbox"/> 津波や火災の危険性がある場合には避難する。
	自分の安否連絡	<input type="checkbox"/> 事前に定められた方法を用いて、自分および家族の安否を勤務先に報告する。

## （参考）事業継続マネジメント（BCM）の実践

「はじめに」で述べたとおり、BCPは、計画書を策定することがゴールではなく、訓練によって実効性の検証を行い、改善点を抽出して、継続的に見直していく必要があります。



本書では訓練の企画・実施方法からBCPの見直しまでを説明しました。

更に次のステップとしては、これら一連のPDCAサイクルを経営マネジメントレベルに定着（BCMへの移行）させていくことが必要となります。

- 第1ステップ BCP策定
- 第2ステップ 訓練の企画・実施 ⇒ BCPの見直し
- 第3ステップ 事業継続マネジメント（BCM）へ移行

### <第2ステップから第3ステップに向けて必要なこと>

BCPから、平常時の推進体制・教育訓練・BCPの見直しなどのBCM関連項目を切り離し、BCM関連に特化した文書（「BCM運用マニュアル（仮称）」）を策定することを推奨します。

この「BCM運用マニュアル（仮称）」に盛り込む内容としては、以下の項目が考えられます。

- BCM運用体制
- 文書管理方法
- 教育訓練実施計画
- レビュー方法（BCM評価チェックシート含む）
- 年間計画スケジュール

# 資料編

資料一覧

様式1 被災状況の設定

---

様式2 災害時業務フロー

---

様式3 シナリオの作成

---

※様式データなどその他訓練企画・実施に必要となる資料については、付属CDに準備しています。

様式1 被災状況の設定

項目	経過日数	〇〇本社	拠点A	拠点B	拠点C			
		高知市〇〇町	〇〇市	〇〇市	〇〇市			
震度	—							
津波被害 (浸水)	1日目							
	3日目							
	7日目							
	10日目							
安否確認 出勤率	1日目							
	3日目							
	7日目							
	10日目							
建物・設備	1日目							
	3日目							
	7日目							
	10日目							
ITシステム	1日目							
	3日目							
	7日目							
	10日目							
通信	1日目							
	3日目							
	7日目							
	10日目							
電気	1日目							
	3日目							
	7日目							
	10日目							
ガス	1日目							
	3日目							
	7日目							
	10日目							
水道	1日目							
	3日目							
	7日目							
	10日目							

第一部  
基礎編

第二部  
準備編

第三部  
実施編

第四部  
振り返り編

資料編

様式2 災害時業務フロー

発生後の経過時間	顧客	災害対策本部								仕入先
初動 ●時間										
事業継続 ●時間										

第一部 基礎編

第二部 準備編

第三部 実施編

第四部 振り返り編

資料編

【記入例】

発生後の経過時間	顧客	災害対策本部								仕入先
		総務人事	施設・設備	システム	広報・財務	事業部門A	事業部門B	事業部門C	事業部門D	
初動 ●時間		避難行動／安全確保								
		安否確認	建物・設備・社会インフラの被災状況確認	システム被災状況確認	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	
		第1回 災害対策本部会議								
事業継続 ●時間		・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	
		・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	



様式3 シナリオの作成

【記入例】

NO	付与時間	日時		経過日	状況/課題設問
1	14:15	9月11日 (水)	AM 10:15	1日目	南海トラフを震源とする大きな地震が発生
2	14:16	9月11日 (水)	AM 10:15	1日目	【館内放送】大きな地震が発生しました。津波の危険があります。きめられた避難場所に急いで避難してください。
3	14:17	9月11日 (水)	AM 11:18	1日目	【ワンセグTV】 四国では、高知、安芸、須崎、四万十、宿毛といった各市で大きな津波が繰り返し押し寄せ、現在も広い地域で水が引かない状況が続いています。
4	14:18	9月11日 (水)	AM 11:20	1日目	代替場所〇〇に、社長以下対策本部メンバーが参集し、対策本部を設置した。通信手段は、衛星携帯電話が一台あるのみ。非常用発電機はあるが、燃料は24時間分しかない。
5	14:20	9月11日 (水)	AM 11:30	1日目	【ワンセグTV】 固定電話・携帯電話は発信規制が実施され、ほとんど繋がりません。NTT等が提供する災害時伝言ダイヤルや災害伝言板等を利用してください。また、NTTは主要な避難所に無料の公衆電話を設置する計画です。
~	~	~	~	~	(省略)
	14:30	課題設問①			
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
		課題設定②			

第一部  
基礎編

第二部  
準備編

第三部  
実施編

第四部  
振り返り編

資料編

平成26年3月 初版発行

発行：高知県

〒780-8570 高知市丸ノ内一丁目2番20号

TEL：088-823-9386

FAX：088-823-9253

高知県危機管理部南海トラフ地震対策課