

作成解説書の改訂経緯

| 項目 | 第2版(H25.10) | 第3版(H26.3) | 第4版(H27.3) |
|-------------------------|--|--|---|
| A-1 計画策定の意義・目的、検討体制 | ・各責任者が関与した記録（サイン、印鑑、WS写真等）を記載する。→様式A-1-2 | — | ・「計画策定の意義・目的は、『従業員を守ること』や『企業を存続させること』に関することを含めて記載する」ことを加筆。 |
| A-2 周知方法 | — | — | ・「BCPの周知は、紙媒体及び電子ファイルを提供するだけでなく、BCPの検討会議や訓練等を通してBCPの策定・改訂・更新内容について説明することが必要性である」ことを加筆。 |
| B-1 受ける被害の想定 | ・検討対象とする災害の選定経緯の記載を必須とする。→様式B- | ・被害想定を検討が影響を及ぼす様式の説明文を追加。 | ・「自然災害の情報は、地震、津波、洪水、土砂災害、積雪等について幅広く収集・整理し、自社に被害を及ぼす自然災害について認識を深める」ことを加筆。 ・事業継続計画の選定経緯（ランクアップ等）について具体的に記載するように加筆。 ・「自社関連施設をプロットしたハザードマップや震度分布図を利用して、自社関連施設の被害状況を把握する」ことを加筆。 ・「ライフライン停止期間は、出典・設定根拠を整理し、設定根拠は、出典資料の引用箇所を添付した上で、引用箇所をどのように利用・解釈してライフラインの停止期間を設定したのか記載する」ことを加筆。 |
| | ・ハザードマップ等に自社関連施設をプロットするサンプルを例示する。 ・ハザードマップや震度分布図（ゆれやすさマップ含む）の出典の記載を必須とする。→様式B-1-1 補足資料1 | | |
| | ・自社関連施設の被害想定として、震度と被害状況の関係を例示する。→様式B-1-1 補足資料2 | | |
| | ・ライフラインの復旧時間は、検討対象災害に対して想定する。 ・公共の電気は停止することを基本とする。→様式B-1-3 | | |
| B-2 重要業務の設定 | ・重要業務の事例を例示する。→様式B-2-1 | — | — |
| | ・重要業務の選出根拠資料を例示する。→様式B-2-1 | — | — |
| B-3 目標時間の把握 | ・着手時間の記載を必須とする。→様式B-3-1 | ・被害想定を検討結果の適用方法を追記。 ・重要業務を実施するために特定の要員が必要な場合、要員の参集時間を集計することを追記。 | ・「目標時間の根拠資料は、重要業務を実施するために必要な人員（人数、資格）や資機材が揃うまでの時間として与える」ことを加筆。 ・「必要な人員は、1名では不測の事態に対応できないので複数名必要である」ことを加筆。 |
| | ・目標時間の根拠資料としてサンプルを例示する。→様式B-3-1 補足資料 | | |
| C-1 社員及び家族の安否確認方法 | ・具体的な手順を例示する。→様式C-1-1 | ・被害想定を検討結果の適用方法を追記。 | ・「安否確認の具体的な方法・手順を記載する」ことを加筆。 ・「メールや電話等で連絡が取れない社員に対する具体的な安否確認方法について記載する」ことを加筆。 |
| | ・メールや電話で連絡が取れない社員の安否確認方法を例示する。→様式C-1-1 | | |
| C-2 BCPの発動基準と災害時に対応体制 | ・発動基準を例示する。 ・発動基準の定義、発動基準を設定する目的を記載する。 | — | ・安否確認の発動条件の設定方法について加筆。 ・「BCP発動条件について、自動参集の条件が必要である」ことを加筆。 |
| C-2 BCPの発動基準と災害時の対応体制 | ・ライフラインが停止する期間の、ライフラインの確保方策について検討し、具体的に記載することを必須とする。記載方法のサンプルを例示する。→様式C-2-1 | — | — |
| D-1 対応拠点、代替対応拠点の確保 | ・代替対応拠点選定理由を記載するように義務付ける。→様式D-1-2 | ・被害想定を検討結果の適用方法を追記。 | ・「代替拠点の選定理由には、対応拠点よりも使用できる可能性が高いことを記載する」ことを加筆。 |
| | ・ライフラインが停止する期間の、ライフラインの確保方策について検討し、具体的に記載することを必須とする。記載方法のサンプルを例示する。→様式D-1-2 | — | ・「ライフラインの確保方法について、燃料の備蓄量、備蓄量による稼働時間、燃料が無くなった時の調達方法を記載する」ことを加筆。 |
| E-2 重要連絡先 | ・連絡手段を複数確保することの重要性を記載する。 | — | ・「連絡先は、組織名や所属だけでなく、実際に連絡する担当者名と連絡先を記載することが必要である」ことを加筆。 |
| F-2 自社外からの調達についての連絡先の認識 | — | ・被害想定を検討結果の適用方法を追記。 ・バックアップの重要性を追記 | ・「燃料の調達先を記載する」ことを加筆。 |
| G-1 訓練計画 | — | ・訓練計画に訓練事例を追加。→様式G-1-1 | ・「計画した訓練は、実施する必要がある、継続更新時の重要なチェック項目になる」ことを加筆。 |
| H-1 訓練計画の実施状況 | — | ・訓練の具体的な実施事例を追加。→様式H-1-1 | ・訓練の実施記録を示す一覧表の様式を追加 →様式H-1-0 |
| | — | ・訓練内容の改善状況を比較できる様式を追加。→様式H-1-2 | ・過去2年分の訓練記録が必要であることを加筆。 |
| H-2 定期点検計画の実施状況 | — | ・定期点検の事例を追加。→様式H-2-1 | ・様式H-2-2について、「記載内容が変化していないことを確認する」ことを加筆。 |
| | — | ・定期点検に必要な様式一覧表を追加。→様式H-2-2 | |
| H-3 事業継続計画の改訂履歴 | — | ・課題改善の事例を追加。→様式H-3-1 | ・「改訂履歴に記載する内容は、定期点検の内容（自社や取引先の人事異動や連絡先の変更など）ではなく、会社として事業継続力が向上した内容を記載する」ことを加筆。 |

作成解説書の改訂経緯

| 項目 | 第4版(H27.3) | 第5版(H29.3) |
|-------------------------|---|---|
| A-1 計画策定の意義・目的、検討体制 | <ul style="list-style-type: none"> 「計画策定の意義・目的は、『従業員を守ること』や『企業を存続させること』に関することを含めて記載する」ことを加筆。 | <ul style="list-style-type: none"> 「計画策定の意義・目的は、各社の経営理念や経営計画を踏まえ、『従業員を守ること』や『企業を存続させること』、『地域貢献』に関することを含めて記載」することを加筆。 →様式 A-1-1 |
| A-2 周知方法 | <ul style="list-style-type: none"> 「BCPの周知は、紙媒体及び電子ファイルを提供するだけでなく、BCPの検討会議や訓練等を通してBCPの策定・改訂・更新内容について説明することが必要性である」ことを加筆。 | <ul style="list-style-type: none"> 社員への周知方法の様式作成例に、「社内サイト掲示」、「携行カード配布」を加筆。 →様式 A-2-1 |
| B-1 受ける被害の想定 | <ul style="list-style-type: none"> 「自然災害の情報は、地震、津波、洪水、土砂災害、積雪等について幅広く収集・整理し、自社に被害を及ぼす自然災害について認識を深める」ことを加筆。 事業継続計画の選定経緯（ランクアップ等）について具体的に記載するように加筆。 「自社関連施設をプロットしたハザードマップや震度分布図を利用して、自社関連施設の被害状況を把握する」ことを加筆。 「ライフライン停止期間は、出典・設定根拠を整理し、設定根拠は、出典資料の引用箇所を添付した上で、引用箇所をどのように利用・解釈してライフラインの停止期間を設定したのか記載する」ことを加筆。 | <ul style="list-style-type: none"> 「懸念される災害すべてについての被害想定の根拠資料（ハザードマップ等）が必要」であること、「事業継続の対象とする災害を選定し、検討経緯・選定理由を記載」することを、様式作成例の注釈に加筆。 →様式 B-1-1 様式作成例に、代替拠点が受ける被害についての記載例を追加。 →様式 B-1-1 根拠資料は最新版を使用すること、交付年月日を記載することを加筆。 →様式 B-1-1 補足資料 1 様式 B-1-3 ライフラインの被害想定注釈に、自治体資料や既往災害事例を参考にライフライン停止期間を想定すること、引用箇所を明記した根拠資料を添付することを追加。また、参考資料①に鳥取県業務継続計画が前提としている被害想定を追加、参考資料②にライフライン停止期間の掲載されている資料の例を追加。 |
| B-2 重要業務の設定 | <p>—</p> <ul style="list-style-type: none"> 「目標時間の根拠資料は、重要業務を実施するために必要な人員（人数、資格）や資機材が揃うまでの時間として与える」ことを加筆。 「必要な人員は、1名では不測の事態に対応できないので複数名必要である」ことを加筆。 | <ul style="list-style-type: none"> 重要業務の抽出について、「表6に示す4つの業務は重要業務となるような評価手法を設定」することを追加。 重要業務の候補の影響度比較表の平均値を修正。 →様式 B-2-1 重要業務の目標時間の検討表の作成例として、参集時間集計表、算出根拠表がリンクするよう修正。 →様式 B-3-1 補足資料 施工中現場の被害状況確認のための目標時間は、「施工中現場の位置等に応じてそれぞれ現実的な時間を設定する」ことを加筆。 →様式 B-3-1 補足資料 |
| B-3 目標時間の把握 | <ul style="list-style-type: none"> 「安否確認の具体的な方法・手順を記載する」ことを加筆。 「メールや電話等で連絡が取れない社員に対する具体的な安否確認方法について記載する」ことを加筆。 | <ul style="list-style-type: none"> 安否確認の具体的な方法例としてSNSを追加。 →表 7 連絡がとれない社員を個別訪問する際の注意として、「社員の住所でグループ分けをする等、リストを作成する」ことを加筆し、社内連絡体制表に住所・グループの欄を追加。 →表 7、様式 C-1-2 |
| C-1 社員及び家族の安否確認方法 | <ul style="list-style-type: none"> 安否確認の発動条件の設定方法について加筆。 「BCP発動条件について、自動参集の条件が必要である」ことを加筆。 | <ul style="list-style-type: none"> 安否確認の発動条件の具体的な記載例を追加。 →様式 C-1-1 |
| C-2 BCPの発動基準と災害時の対応体制 | <p>—</p> | <ul style="list-style-type: none"> 対応体制・対応拠点の概要表の注釈として、「公共の電気が停止する間の非常用電源、その燃料の確保方法、燃料調達先への連絡方法等について定めておくことが必要」であることを追加。 →様式 C-2-1 重要なデータ・文書のバックアップの現状と対応計画の作成例に、現在のデータの保管場所を追加。 →様式 C-3-3 |
| D-1 対応拠点、代替対応拠点の確保 | <ul style="list-style-type: none"> 「代替拠点の選定理由には、対応拠点よりも使用できる可能性が高いことを記載する」ことを加筆。 「ライフラインの確保方法について、燃料の備蓄量、備蓄量による稼働時間、燃料が無くなった時の調達方法を記載する」ことを加筆。 | <ul style="list-style-type: none"> 拠点候補リストには、設定した対応拠点および代替対応拠点すべて記載することを加筆。様式 D-1-1 代替対応拠点の概要表の注釈として、「公共の電気が停止する間の非常用電源、その燃料の確保方法、燃料調達先への連絡方法等について定めておくことが必要」であることを追加。 →様式 D-1-2 |
| E-2 重要連絡先 | <ul style="list-style-type: none"> 「連絡先は、組織名や所属だけでなく、実際に連絡する担当者名と連絡先を記載することが必要である」ことを加筆。 | <ul style="list-style-type: none"> 重要連絡先の様式作成例の表に、「担当者及び代理者」を記載するよう加筆。 →様式 E-1-1 |
| F-2 自社外からの調達についての連絡先の認識 | <ul style="list-style-type: none"> 「燃料の調達先を記載する」ことを加筆。 | <ul style="list-style-type: none"> 災害発生直後に調達するリストの様式記載例に、燃料の調達先を追加。 →様式 F-2-1 連絡先として、住所も記載するよう記載例に追加。 →様式 F-2-1 |
| G-1 訓練計画 | <ul style="list-style-type: none"> 「計画した訓練は、実施する必要があり、継続更新時の重要なチェック項目になる」ことを加筆。 | <p>—</p> |
| G-2 定期点検計画 | <p>—</p> | <ul style="list-style-type: none"> 定期点検計画の様式作成例の、実施時期の記載例として、年月日だけでなく、「人事異動の都度」「工事発注の都度」を追加。 →様式 G-2-1 |
| H-1 訓練計画の実施状況 | <ul style="list-style-type: none"> 訓練の実施記録を示す一覧表の様式を追加 →様式 H-1-0 過去2年分の訓練記録が必要であることを加筆。 | <ul style="list-style-type: none"> 様式番号の0番を1番からに振り直し。 →様式 H-1-1～4 過去2年分が必要であるのは、前回の更新以降分であることを加筆。 →様式 H-1-1～3 様式 H-1-2 訓練実施記録のレイアウトを変更し、次回の訓練計画(改善点を踏まえて立案)を記載する欄を追加。 様式 H-1-3 〇〇訓練概要比較表を削除。 |
| H-2 定期点検計画の実施状況 | <ul style="list-style-type: none"> 様式 H-2-2 について、「記載内容が変化していないことを確認する」ことを加筆。 | <ul style="list-style-type: none"> 定期点検計画の実施記録として、「各様式の更新履歴を記載」することを加筆。 様式の更新履歴一覧表を更新し、確認日・更新日を記載するよう修正。 →様式 H-2-1 |
| H-3 事業継続計画の改訂履歴 | <ul style="list-style-type: none"> 「改訂履歴に記載する内容は、定期点検の内容（自社や取引先の人事異動や連絡先の変更など）ではなく、会社として事業継続力が向上した内容を記載する」ことを加筆。 | <ul style="list-style-type: none"> 改訂履歴の様式作成例の注釈に、「承認者のサインが必要」であることを加筆。 →様式 H-3-1 |

※加筆、修正部分：赤字