

# BCP マニュアル策定方法

ー 中小規模企業・個人事業主のための「実務重視」BCP 策定ガイド ー

## 目次

第 0 章 はじめに ～本ガイドの目的と位置づけ～ .....	2
第 1 章 【前提】 BCP とは何か .....	3
第 2 章 【準備】 BCP 策定の 5 ステップ .....	5
第 3 章 【明文化】 最低限必要な BCP 6 つの構成要素 .....	10
第 4 章 【定期確認】 BCP の計画的な見直しと改善 .....	12
第 5 章 【教育・訓練】 いざという時に動ける組織を作る .....	14
第 6 章 【実施・記録】 実際に BCP を実行したら（PDCA） .....	15
第 7 章 【案内】 最後に「作成にあたって」 .....	16

## 第 0 章 はじめに ～本ガイドの目的と位置づけ～

本資料は、中小規模企業や個人事業主が、自力で実効性のある **BCP（事業継続計画）** の策定および継続して BCP を運営・改善していくための **BCM（事業継続マネジメント）** を運用するためのガイドラインです。

本資料は、中小企業庁など公的機関が推奨する BCP 策定ガイドラインをベースに、「現場の実務で不足しがちな視点」に重点を置いた実践ガイドです。

公的なマニュアルは網羅的で非常に有用ですが、いざ導入しようとする「具体的な判断基準」や「運用」の面で悩むケースが少なくありません。本資料では、公的な認定要件（最低基準）をクリアしつつ、形式的な書類作成で終わらせないための実務ポイントを凝縮しました。これを読み進めることで、以下の状態を目指します。

1. 国や取引先が求める「最低限の要件」をクリアする。
2. 自社にとって「本当に守るべきもの」が明確になる。
3. 今日から使える「自社専用 BCP」の骨子が完成する

### 用語集

- BCP（Business Continuity Plan）：事業継続計画。
- BCM（Business Continuity Management）：BCP を継続的に改善・運用する仕組み。
- ボトルネック：事業再開を阻害している最大の要因。

### ※ご注意

本資料は「策定方法の解説するガイド」です。

「時間がない」「すぐに社内規定として使える完成品が欲しい」「すぐにホームページで BCP 取り組みについて公表したい」という場合は、別途提供している『**事業継続計画規程**』などのご活用を推奨します。

---

## 第1章 【前提】BCP とは何か

### 1-1. 防災マニュアルと BCP の決定的な違い

項目	防災マニュアル	BCP（事業継続計画）
目的	人命を守る・逃げる	事業を続ける・戻す
主役	従業員の「命」	会社の「機能・お金・信用」
時間軸	発生直後～数時間（安全確保まで）	発生後～数か月（通常に戻るまで）
ゴール	安全な場所へ避難する	事業を再開し、入金を回復させる

【ポイント】 BCP は「災害対応マニュアル」とは異なり「あらゆる事態でも、会社を潰さないための経営判断の設計図」となります。

### 1-2. なぜ BCP が求められているのか

BCP（事業継続計画）は、日本においてすべての企業に一律で義務づけられているものではありません。しかし近年、国や監督官庁は、法律による強制ではなく、ガイドライン・認定制度・支援制度を通じて、企業に BCP の整備を強く求めています。

特に、金融・医療・介護・インフラ等の分野ではすでに事実上の義務となっており、建設業や製造業でも入札や取引の要件に含まれるケースが急増しています。もはや BCP は「念のための防災計画」ではなく、「**企業経営の参加チケット（基盤）**」と言える状況です。

#### （1）「信用」を担保するため

現在、取引先企業や金融機関は、価格や実績だけでなく、

**\*\*「災害やトラブルが起きても事業を継続できる会社かどうか」\*\***を重視するようになっていきます。

特に、

- 取引継続の可否
- 新規取引の審査
- 融資や支援制度の判断

といった場面で、**BCP の有無や整備状況を確認されるケースが増加**しています。

BCP は、非常時の対策であると同時に、**平時における企業の信用力を示す資料**としての役割を持ち始めています。

#### （2）サプライチェーンに対する責任

現代の企業活動は、単独では成り立っておらず、

親会社、取引先、委託先などと連なる**サプライチェーンの一部**として機能しています。

そのため、あなたの会社が災害等で停止すると、

- 納品遅延
- 業務停止の連鎖
- 顧客からの信頼低下

といった影響が、取引先全体に波及します。

BCP は自社を守るだけでなく、「取引先や顧客に迷惑をかけないための責任ある備え」として必須のマナーです。

### (3) 廃業リスクを回避するため

中小企業における災害後の廃業理由の多くは、

建物や設備そのものの被害ではなく、復旧までの資金繰りの悪化にあります。

- 事業再開の判断が遅れる
- 何から手を付けるべきか分からない
- 停止期間が長引き、資金が尽きる

このような状況に陥ることが、廃業につながります。

「迷わず動ける基準」を事前に作っておくことで、復旧スピードを上げ、資金が尽きるリスクを劇的に下げることができます。

### (4) 従業員を守り、安心して働ける環境を確保するため

BCP は、会社を存続させるための経営者だけのマニュアルではありません。

むしろ、災害や緊急事態が発生した際に、従業員一人ひとりが安心して行動できるようにするための指針でもあります。

BCP が整備されていることで、

- 災害時にも何をすべきかが明確になる
- 会社からの指示を待つだけの不安な時間を減らせる
- 慌てることなく、冷静に判断・行動できる

といった効果が生まれ、従業員の心理的負担を大きく軽減することができます。

今後の BCP マニュアルの位置づけは、

「事業を守る」だけでなく「従業員を守るという社会的責任を果たせる会社かどうか」この姿勢は、採用活動や離職防止（エンゲージメント向上）にも直結する重要な要素です。

## 1-3. 企業における現実的な BCP

小規模企業に、大企業のような分厚い計画書は不要です。緊急時にそんなものを読んでいる時間はありませんし、分厚いマニュアルはかえって現場の混乱を招きます。

重要なのは、社長やリーダーが不在でも組織が動けるように、以下の3点だけを明確に決めておくことです。

### 1. 誰が判断するのか（指揮命令）

社長と連絡がつかない時、誰が「逃げる」「止める」「動かす」を決めるのか？

→【ヒト】の安全と判断の空白を防ぐ

### 2. 何を最優先で守るのか（優先業務）

すべての業務を守ろうとすれば、リソースが分散して共倒れします。「これだけは死守する」という業務はどれか？ →【モノ・カネ】を守るための選択と集中

### 3. いつ中断し、いつ再開するのか（撤退・復旧基準）

「頑張ればできるかも」という根性論は危険です。どのラインを超えたら潔く業務を止め（見切りをつけ）、何が揃ったら再開するのか？ → 迷いをなくし、被害拡大を防ぐ基準

---

## 第2章 【準備】BCP策定の5ステップ

BCP策定は、以下の手順で進めます。本資料では、特に重要な「決めるべきこと」に絞って解説します。

- ステップ1. 【棚卸】業務を洗い出し、弱点（ボトルネック）を見つける
- ステップ2. 【把握】止まる原因を知る（災害・サイバー・有事）
- ステップ3. 【方針】想定される状況ごとの会社方針を決める
- ステップ4. 【継続】業務ごとの優先度と代替策を決める
- ステップ5. 【復帰】資金を守り、日常に戻す手順を確認する

### 2-1. ステップ1【棚卸】業務の棚卸とボトルネックの発見

まずは、普段行っている業務をすべて書き出します。これは、災害時に業務ごとにどのように対処するのか、または対応を保留にするのかを判断するための基本作業ですが、「ボトルネックに気づく」ことにも役立ちます。

書き出す過程で、「これは会社に行かないとできない（紙・ハンコ）」「これは〇〇さんしか知らない（属人化）」といった業務が必ず出てきます。これこそが、有事に事業を停止させる元凶です。棚卸を行うこと自体が、現状のリスクヘッジ（どこまでリモートや代替が可能か）を確認する作業になります。

### 【ツール：業務棚卸シート（例）】

※以下のような表を作成し、すべての業務を埋めていきます。

（★がついている箇所が、災害時に対応不可となります）

業務名	担当部署	必要な資源 (紙・ハンコ・専用 PC)	リモート 可否	備考 (リスクヘッジ状況)
請求書発行	経理課	★専用ソフト・各印・ 封入作業	× (要出社)	一部電子化未対応
定期 DM 発行	営業課	★専用ソフト・封入作業	×	専用封筒の在庫が本社倉庫にしかない
顧客受電対応	CS 課	専用ソフト、インターネット、ヘッドセット	○	クラウド PBX 導入済みで自宅対応可

※事業継続対策として、ボトルネックの解消を実施及び実施計画を立てることも重要です。

## 2-2.ステップ 2.【リスク】 止まる原因を知る

次に、何が原因で業務が止まるのか、敵を知ります。一般的なガイドラインでは地震や台風が中心ですが、現代の脅威はそれだけではありません。

想定すべきリスクの例：

- ・ **自然災害:** 地震、水害、台風、大雪
- ・ **疫病:** インフルエンザ、パンデミック（出社制限）
- ・ **サイバー・技術:** ランサムウェア、通信障害、ネット遮断
- ・ **人為・地政学:** テロ、武力攻撃、サプライチェーン分断

全ての対策を個別に立てる必要はありません。重要なのは、「原因が何であれ、結果として以下の資源が止まる」と理解することです。

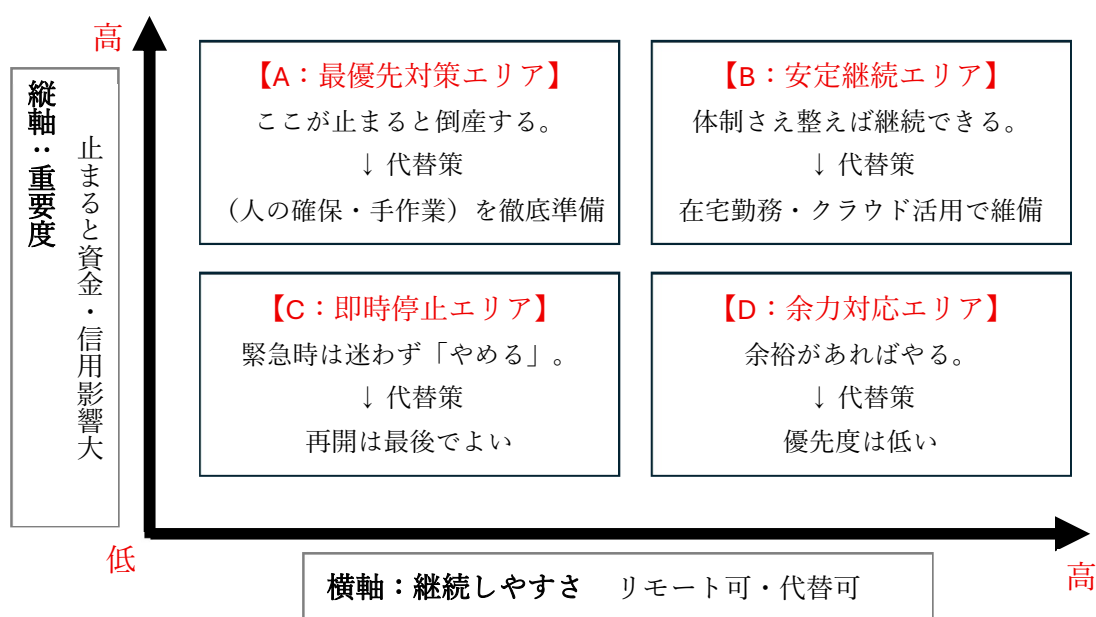
1. ヒトが来ない（交通麻痺、パンデミック）
2. モノ・場所が使えない（倒壊、立入禁止）
3. カネ・情報が動かない（通信ダウン、銀行停止）

## 2-3.ステップ 3.【方針】 想定される状況ごとの会社方針を決める

被災状況を細かく想定するよりも、「どれだけのリソース（人・モノ）が残っているか」で判断する方が実戦的です。

### A：業務の「重要度」と「継続難易度」でマッピングする

まず、自社の全業務を以下の4つの象限に分類してください。特に\*\*「重要度が高いのに、会社に行かないとできない（アナログ・紙依存）」\*\*業務が、あなたの会社の最大の弱点（ボトルネック）です。



## B：「稼働率」に応じた間引きルールを決める

次に、被災状況（出社できる人数）に応じて、どこまで業務を縮小するかを決めます。これを決めておけば、現場のリーダーは「今日は5割しか出社できない（出社見込み）から、レベル2で動こう」と即断できます。

### 【想定別 業務継続ガイドライン例】

危機段階	想定状況	実施する業務範囲	具体的な業務例
レベル1 (要注意)	稼働率 80% ～台風、雪、地震、疫病等～  ・一部交通麻痺 ・感染症流行初期	【ほぼ通常通り】 ただし「急ぎではない社内業務」や「将来のための業務」は停止し、直近の利益確保及び従業員への被害拡大防止に集中。	○入出金対応 ○通常の顧客対応 ○請求書発行 △契約処理 ▲新規プロジェクト会議 ▲社内研修 ▲定例会議・報告会
レベル2 (警戒)	稼働率 50% ～大型台風、大雪、大地震、パンデミック等～  ・複数交通麻痺 ・出社困難者多数 ・停電やシステム一部障害 ・インターネット接続障害	【顧客・資金優先】 「支払い・入金」と「顧客からのクレーム直結業務」などのみに絞り、新規受付は停止。自社と取引先の最低限の資金リスクを回避し、従業員の安全確保に集中。一斉帰宅抑制。また、状況悪化に備えバックアップとその際の対応内容をあらかじめ従業員へ指示。	○入出金対応 ○緊急問合せ対応 ○臨時バックアップ確認 ○請求業務 ▲新規契約 ▲営業DMの発送
レベル3 (非常)	稼働率 20%以下 ～大災害、未知の疫病、テロ等の武力被害等～  ・交通ほぼ麻痺 ・従業員の被害も多数 ・オフィス立ち入り困難	【生存優先】 「会社の存続」に関わる処理と「人命・安全確認」を最優先で、事業活動は原則停止。従業員は自身と家族の身の安全を最優先とし、会社からの指示を待たず自身の判断で行動可。	○安否確保 ○資金繰りの確認 △重要顧客への共有 △重要書類データ確保 ×上記以外の全業務



## 2-4.ステップ 4.【継続】 優先度と代替策の決定（BCP 発動時業務対応リスト完成）

【BCP 発動時業務対応リスト（簡易版）】 自社の業務を仕分けてみましょう

ステップ 1（棚卸）と ステップ 3（方針）を組み合わせ、以下の表を埋めることで、具体的な対応ルールを決めていくことができます。

優先度付け：業務の重要度と上記のレベルごとの対応方針（○：要対応、△：可能なら対応、×：対応不要）を切り分けておくと実務に即したマニュアルとなります。

業務名	重要度	対応状況	対処方法・暫定処置
請求書発行	S（資金源）	レベル 1 ○ レベル 2 ○ レベル 3 ×	手作り可。 郵送対象は、臨時でメール発行可とする。
定期 DM 発行	B（販促）	レベル 1 △ レベル 2 × レベル 3 ×	基本停止。
顧客受電対応	A（信用）	レベル 1 ○ レベル 2 △ レベル 3 ×	レベル 2 では、可能な範囲で自宅対応。問い合わせフォーム誘導とし、緊急性が高い問い合わせは、営業と連携して個別連絡。

## 2-5.ステップ 5.【復帰】 資金を守り、日常に戻す

災害が落ち着いてきたら、事業を復旧させます。ここでも優先順位があります。「元通りにすること」を焦ってはいけません。

1. 資金（カネ）の安全確保:
  - 手元資金は足りるか？
  - 融資制度や保険請求の準備（※これには罹災証明などの記録が必要です）
2. 重要顧客・取引先への連絡:
  - 「復旧しました」と伝えることで、他社への乗り換えを防ぐ。
3. 通常業務の再開:
  - 停止していた業務（Step 4 で停止したもの）を順次再開する。

---

## 第3章 【明文化】最低限必要な BCP 6 つの構成要素

### 3-1. 文書化すべき 6 つの柱

第2章で整理した内容を、対外的に説明できる「公式文書（社内規定）」としてまとめます。この章で作成するドキュメントが、BCPの「本編（表紙）」となり、第2章で作ったBCP発動時業務対応リストの完全版は「別紙（運用ツール）」として紐づきます。

以下の6項目が明文化されていれば、監査や取引先調査において「BCP策定済み」としても証明できます。

---

#### BCP 必須項目と最低限記載すべき内容

##### ① BCP 基本方針

**目的：**全員の意識を統一し、迷いをなくす。

**書き方：**「人命最優先」と「供給責任」のバランスを宣言します。

【記載例】本BCPは、大規模災害や事故等の緊急事態において、従業員およびその家族の安全確保を最優先としつつ、当社の重要事業を可能な限り継続、または早期に再開することを目的とする。これにより、顧客からの信用を守り、企業の社会的責任を果たす。

##### ② 対象事業の明確化（中核事業の選定）

**目的：**「あれもこれも」守ろうとして共倒れすることを防ぐ。

**書き方：**「これだけは止められない」業務を1～2つに絞ります。

【記載例】緊急時においても以下の業務を最優先業務と定義しリソースを集中させる。

1. 既存顧客への保守対応業務（顧客の安全に関わるため）
2. 請求・支払管理業務（資金繰り維持のため） ※その他の「新規営業」や「社内会議」等は、事態収束まで原則停止する。

##### ③ 緊急時の体制・責任者

**目的：**「誰の指示を待てばいいかわからない」空白時間をなくす。

**書き方：**シンプルにトップダウン。代行者は必ず決めてください。

【記載例】

1. 総責任者：代表取締役 ○○（全権限を持つ）
2. 代行者：専務取締役 △△（代表不在時は同等の権限を持つ） ※両名とも連絡不能の場合は、各現場リーダーが人命保護を最優先に独自の判断で行動。

#### ④ 初動対応方針

**目的：** パニックを防ぎ、事実情報に基づいた判断を行う。

**書き方：** 手順ではなく「優先順位」を書きます。

【記載例】 発災直後は以下の順序で行動する。

1. 身の安全確保（揺れが収まるまで待機、安全な場所へ移動）
2. 安否確認（従業員への連絡、グループチャットでの報告）
3. 情報収集（公的機関の発表、正確な被害情報の把握）
4. BCP 発動判断（責任者が事業継続の可否を決定する）

#### ⑤ 連絡体制

**目的：** 「スマホが使えない」状況を想定する。

**書き方：** IT に依存しすぎないアナログな手段も残します。

【記載例】

- 第1手段：社用携帯・LINE・チャットツール
- 第2手段：災害用伝言ダイヤル（171）
- 第3手段：避難所または会社前への「張り紙」、指定場所への直接集合

#### ⑥ 事業再開の考え方

**目的：** 復旧のゴールを示し、従業員の不安を取り除く。

**書き方：** 「何が揃ったら再開するか」のトリガーを決めます。

【記載例】

- **再開基準：** 従業員の安全が確保され、電力・通信インフラが復旧し、主要設備の稼働確認が取れ次第、段階的に再開する。
- **目標時間：** 重要業務については、発災後●●時間以内の再開を目指す（あくまで目標であり、安全を犠牲にしない）。

---

## 第4章 【定期確認】 BCP の計画的な見直しと改善

BCP マニュアルは、一度作成したら完成するものではありません。

むしろ「作成」はスタートラインに過ぎず、運用・見直し・改善を繰り返すことで、初めて実効性を持ちます。

第1～第3章で解説した内容は、「最低限の BCP を形にする」ためのものです。

本章以降では、その BCP を“使える状態”に保ち、危機対応力を高めていくための考え方と運用方法を解説します。

なお、事業規模やリスクが高まるにつれ、こうした役割を「BCP 委員会」として明確化・定例化することが、国のガイドラインが想定する運用姿に近づくといえます。

### 4-1. BCP マニュアルを継続して改善していく（BCP 委員会等の設置）

わざわざ「BCP 委員会」という正式な組織を、すべての企業がすぐに設置する必要はありません。しかし、BCP を形だけで終わらせず、継続的に改善していくためには、「誰が・いつ・何を確認し、見直すのか」という仕組みを必ず用意する必要があります。

1. マニュアルと現実との乖離を防ぐ：マニュアルは訓練や実施後のフィードバックを元に正確性を増します。現実との乖離があるままだといざというとき B C P は機能しません。
2. ボトルネック業務の改善：生産性向上という視点では利益に直結するので、業務改善は図られますが、事業継続の視点での業務改善が不足していると、有事の際に本当に対応ができないままになります。
3. 従業員への説得力と安心感：付け焼き刃感があると従業員もマニュアルをあてにしなくなります。しっかりと継続改善している仕組みを説得力に社員教育や訓練を実施することで、判断の迷いを減らします。
4. 労働環境の改善とは異なる視点：衛生委員会などでは労働環境の視点で従業員の安全対策を行うが、労働環境の視点だけでは見えてこないリスクを継続的に評価する場が必要です。

### 4-2. 運用例：年間計画を立てる（最低限のサイクル）

継続的なマニュアルの改善のため、年間計画をたて、必須議題とともに運用確認をしていくことが重要です。以下に、簡単な例を載せておきます。

- 【4月】 体制確認（年度初め）
  - 組織変更に伴う連絡網の更新。
  - 新入社員への BCP 周知・配布。

- **【9月】 防災点検（防災の日）**
  - 備蓄品の賞味期限チェック。
  - ハザードマップの再確認（自治体の情報は更新されます）。
- **【12月】 休暇前対策（年末）**
  - 長期休暇中の連絡体制の確認。
  - 冬季特有のリスク（インフルエンザ・積雪）の確認。
- **【3月】 総括と次年度計画（年度末）**
  - 1年間のヒヤリハット（あわやトラブル）の振り返り。
  - 見つかったボトルネック（弱点）の改善計画策定。

※本例は、あくまで最低限の運用例です。

リスクの高い業種や、より確実な事業継続を目指す場合には、月次での定例確認（委員会形式）が有効となります。

### 4-3. 記録を残し、継続して改善につなげる

計画（Plan）を立てたら、実行（Do）し、その結果を記録・評価（Check）し、改善（Action）につなげます。このサイクルを回すために重要なのが「記録」です。

- **教育・訓練の記録（次章で解説）：**
  - 「やってみてどうだったか」「何がうまくいかなかったか」を記録することで、次の訓練の質が上がります。
- **実施・発動の記録（第6章で解説）：**
  - 実際のトラブル対応後に「対応履歴」を残すことで、それが自社の貴重なノウハウ（資産）になります。

記録を残すことは、単なる事務作業ではありません。\*「**当社は継続的に改善努力を行っている**」という対外的な証明（信用）となり、また過去の失敗を繰り返さないための「組織の記憶」となります。

これらの記録は、BCPを「管理の仕組み」として機能させるための基盤であり、事業継続マネジメント（BCM）の中核となる要素です。

具体的な「教育・訓練」の方法については第5章で、「実施後の記録・改善」については第6章で詳しく解説します

---

## 第 5 章【教育・訓練】いざという時に動ける組織を作る

立派なマニュアル（規程）を定めても、従業員がその存在を知らなかったり、使い方が分からなかったりすれば、緊急時にはただの紙束です。本章では、お金や時間をかけずに実施できる、「実効性を高めるための教育・訓練」について解説します。

### 5-1. 「教育」と「訓練」の違い

まず、この 2 つを明確に区別して実施することが重要です。

**教育 (Knowledge)：**「知る」こと。

目的：BCP の重要性、規程の保管場所、基本方針を理解させる。

対象：全従業員（新入社員含む）。

**訓練 (Practice)：**「やってみる」こと。

目的：連絡網が繋がるか、代替手段が使えるか、判断に迷わないかを確認する。

対象：責任者、各担当者。

### 5-2. 小規模企業でもできる「3 つの訓練メニュー」

「防災訓練」というと大掛かりな避難訓練をイメージしがちですが、事業継続のための訓練はデスクワークでも可能です。以下の 3 ステップで進めてみましょう。

#### ① マニュアル読み合わせ（教育・周知）

内容：朝礼や定例会議の最後に 10 分間、BCP マニュアル（規程）の重要箇所を読み上げる。

効果：「ウチの会社には BCP がある」「災害時は社長が指示を出す」という共通認識を作るだけで、初動の混乱は激減します。

必須事項：「マニュアルの保管場所（紙・データ）」は、必ず全員に周知してください。

#### ② 緊急連絡網テスト（初動訓練）

内容：予告なし（または予告あり）で安否確認メールや LINE を一斉送信し、返信率と所要時間を確認する。

チェックポイント：連絡先が変わっていて届かない人はいないか？返信に数時間以上かかった人はいないか？

効果：連絡網の不備（電話番号の変更漏れなど）を洗い出せます。最も手軽で効果的な訓練です。

### ③ 机上シミュレーション（業務継続訓練）

内容：第2章で作成した「BCP 発動時業務対応リスト（ボトルネック一覧）」を見ながら、具体的なシナリオで議論する。

シナリオ例：「明日、大雪で交通機関が停止し、出勤率が50%になる見込み。しかし、明日中に請求書を発行しないと資金繰りがアウトになる。どうする？」

アクション：「〇〇さんが自宅からクラウド会計にアクセスできるか試してみよう」

「社長の持っている銀行トークンが使えるか確認しよう」

効果：「意外と準備できていなかった」「パスワードが分からない」といった具体的な課題（改善点）が見つかります。

### 5-3. 「記録」を残さないと評価されない

教育や訓練を実施したら、必ず「記録」を残してください。取引先の監査や金融機関の審査において、「訓練はしていますか？」と聞かれた際、「やっています」と口頭で答えるだけでは信用されません。

「いつ、誰に対して、どんな内容を実施し、どんな反省点が出たか」

これらが記載された「公式記録」があって初めて、対外的な証明力（エビデンス）となります。また、前章で述べた「継続的改善」のためにも、反省点の記録は不可欠です。

---

## 第6章【実施・記録】実際に BCP を実行したら（PDCA）

実際に災害やトラブルが発生し、BCP を発動した後こそが、企業の強さが試される瞬間です。本章では、発動後の対応と、それを次につなげる「振り返り（PDCA）」について解説します。

### 6-1. 発動時は「時系列ログ」を残す

緊急事態の最中は混乱していますが、可能な限り「いつ、誰が、何を決断したか」をメモに残してください。これを「クロノロジー（時系列活動記録）」と呼びます。

記録すべきこと：

- ・発生日時と発覚の経緯

- ・ BCP 発動を宣言した時刻
- ・ 従業員への指示内容
- ・ 取引先への連絡内容と相手の反応

これがあることで、後日「あの時の判断は適切だったか？」を検証でき、万が一の損害賠償請求などの法的トラブルになった際の「会社を守る証拠（免責材料）」にもなります。

## 6-2. 失敗こそが最大の財産

事態が収束したら、必ず「振り返り（事後検証）」を行います。ここで重要なのは、「うまくいかなかったこと」を隠さずに洗い出すことです。

「連絡網が半分しか繋がらなかった」  
「代替オフィスの鍵が開かなかった」  
「マニュアルの手順が古くて使えなかった」

これらは恥ずべきことではなく、「次の危機で会社を救うためのヒント」です。この反省点を元にマニュアル（規程）を修正することこそが、BCP の運用サイクル（PDCA）を回すということです。

## 6-3. BCP は「生き物」である

BCP は一度作って終わりの「記念碑」ではありません。会社の事業内容、従業員、社会情勢（IT 化、感染症、地政学リスクなど）の変化に合わせて、常に進化し続ける「生き物」です。

本ガイドで解説した手順で、まずは「第 1 版」を作ってみてください。そして、運用しながら少しずつ自社に合った形に育てていくことが、最も確実な危機管理となります。

---

## 第 7 章 【案内】最後に「作成にあたって」

本資料（第 1 章～第 6 章）は、「BCP をまったく持っていなかった企業が、実行可能な BCP を自社で整備し、継続的に運用できる状態になる」ことを目的として構成しています。

### 1～3 章：まずは「0 を 1 にする」BCP

第 1 章～第 3 章では、

- ・ 事業を止めないために最低限必要な考え方
- ・ 自社にとっての重要業務・初動対応の整理



- 形だけで終わらない、**実際に使える BCP マニュアル**

を整備することに主眼を置いています。

この段階まで到達すれば、「**BCP が存在しない状態**」からは**確実に脱却**できます。

#### 4～6 章：BCP を「回し続ける」BCM へ

一方で、BCP は作成しただけでは時間とともに陳腐化します。

第 4 章～第 6 章では、

- 定期的な見直し（委員会・年間計画）
- 教育・訓練による実効性の確保
- 実施後の記録と改善（PDCA）

といった要素を取り入れることで、

**BCP を「継続的に改善・管理する仕組み＝BCM（事業継続マネジメント）」として機能させる段階**を解説しています。

#### 世界的潮流：BCP から BCMS へ

現在、世界的には「**BCP を作っているか**」よりも、「**BCM として継続的に運用しているか**」が重視される傾向にあります。

ISO22301 に代表される BCMS（事業継続マネジメントシステム）の考え方は、

- 取引先選定時のチェック項目
- サプライチェーン・レジリエンス評価
- 企業ホームページでの「BCMS 宣言」

などの形で、すでに多くの企業活動に組み込まれ始めています。

今後は、「**BCP を持っていること**」自体が評価対象になる時代ではなく、「**BCM として運用・改善していること**」が、信用力・取引継続性・企業価値の判断材料となっていくと考えられます。

#### J-CIRCON 公式ツールの位置づけ

本資料のガイドに沿って進めれば、

自社で BCP を作成・運用することは十分に可能です。

一方で、

- 作成・運用に十分な時間を割けない場合
- 早期に**対外的に説明可能な規程・記録様式**を整えたい場合
- 国のガイドラインや BCM の考え方に沿った形で**漏れなく管理**したい場合

には、

本資料（第 1 章～第 6 章）の内容を前提として設計した「**J-CIRCON 公式 BCP／BCM 管理ツール**」を活用することで、BCP 策定フェーズから BCM 運用フェーズまでをスムーズに移行することが可能です。

この後に掲載する各有料資料は、**本ガイドの内容をそのまま実務に落とし込める形で整備した社内規程形式のひな形と各種補助ツール**です。自社の状況やリソースに応じて、ご活用ください。

## 【BCP 規程・マニュアル】 ※準備中

### ①【通常版】事業継続計画規程～通称：BCP 規程～（準備中）

- ・対象：小規模企業・個人事業主、「まずは最低限整えたい」方向けですが、これだけでも十分機能としては備わっています。
- ・内容：公的機関の要件を満たす標準的な BCP を「社内規程」としてパッケージ化。
- ・付属：【ツール】BCP 発動時業務対応リスト（重要業務の代替手段等）  
【ツール】BCP 実施内容管理表（実施後の PDCA・知識ストック用）  
【特典】企業 HP 掲載用「BCP 策定宣言」モデルテキスト

### ②事業継続管理委員会規程～通称：BCM 委員会規程～（準備中）

- ・内容：BCP の継続的な改善を行うための委員会運営規程。
- ・特徴：単なる事業継続計画の設置にとどまらず「BCM（事業継続マネジメント）」として、継続して改善していき BCP 品質向上につなげる。
- ・付属：【ツール】年間計画表ひな形  
【ツール】議事録ひな形

### ③事業継続教育・訓練規程～通称：BCP 教育・訓練規程（準備中）

- ・内容：BCM の一環として、社内規定として設置。具体的な教育内容と実施計画及び記録を残すことで、BCMC 体系の一端を担います。
- ・付属：【ツール】教育・訓練計画ひな形  
【ツール】教育・訓練実施記録簿ひな形

### ④【統合版】事業継続計画規程～通称：統合 BCP 規程（準備中）

- ・対象：中小～中堅企業、経営戦略として本気で備えたい方。①の上位完全版。
- ・特徴：自然災害に加え、サイバー・地政学リスク・人為的脅威まで網羅。  
復旧・回復期の指針までフルカバーした完全版。
- ・付属：【規程】BCMS 規程（Business Continuity Management System）  
・・・上記②③の上位完全版として、委員会設置から教育訓練、  
PDCA サイクルまでを網羅した ISO 準拠の運用規程。  
【特典】企業 HP 掲載用「BCP への取組」モデルテキスト