

I. 検証 (VERIFY)
組織の情報
組織は、組織のレジリエンス（防御力・復旧力・回復力＝総合防災力）に関連して、対象となるリソースを特定し、記録する。
リソースに関する事項には、人、資材、原材料、情報及びデータ、建物、施設、設備車両及び消耗品、作業環境及び関連コーディネーター、情報通信技術システム、資金、交通機関の他、事業活動による環境への負荷をはじめ自然資源（気候、地形、流域、土壌、微生物、動植物など）や社会資源（文化、風土など）、サプライヤ・外部委託先・ベンダー・利害関係者及び社会的ニーズと期待、社会貢献活動、既存システムが含まれる。
組織は、特定したリソースとマネジメントレビューを考慮し、持続可能経営システムの適用範囲を決定し、文書化する。
危機管理関係法規制及びその他の要求事項
危機管理関係法規制及び組織が認めたその他の要求事項を特定し、文書化し、定期的に遵守状況を確認し、記録する。
インシデントの影響
組織は、事業活動の中断・阻害を引き起こすインシデント（危機的な発生事象＝自然災害及び人為的災害のほか気候変動影響を含む）、また、事業活動が社会機能を中断・阻害する可能性のあるインシデントを定期的に想定し、記録する。
事業影響度分析及びリスクアセスメント
想定され把握されたインシデントの各影響を定期的に評価し、記録する。 また、著しい影響（impact）及び危険性（risk）を特定する。 特定する影響には、自然的災害では地震及び風水害を、人為的災害においては事故及び火災を含める。
①評価にあたっては、分析する内容や前提条件などのインプット情報を設定し、DX評価（計数化評価）の基準を定める。
②組織が対応するリスク選好とリスク基準を設定する。 リスク選好：組織がこのシステムで対応するリスクを決定すること リスク基準：組織が決める選考基準のこと
③マネジメントレビュー、関係法規制及び組織が同意するその他の要求事項を考慮する。
レジリエンスの自己チェックリスト
特定されたインシデントを回避する活動（レジリエンス活動と呼ぶ）を設定し、DX評価（計数化評価）し、記録する。
①リスク選好に従ったレジリエンス活動を特定する。
②レジリエンス活動を優先順位付けし、マネジメントレビューを踏まえ評価する。
③被災し、活動できない場合の復旧再開までの時間又は期間を設定する。
II. 計画 (PLAN)
トップマネジメントのコミットメント
トップマネジメントは、持続可能経営において次の事項を確実にする。
①検証結果を踏まえ持続可能経営方針を策定する。
②実施及び運用に必要な経営資源を投入する。
③マネジメントのための危機管理責任者を1名以上任命する。
④演習及びテストの実施に積極的に関与する。
⑤マネジメントレビューを実施する。
持続可能経営方針の策定
トップマネジメントは、持続可能経営方針の策定にあたって次の事項を確実にする。
①組織の目的に対して適切である。
②持続可能経営の目的を設定する。
③目的には「売り手よし、買い手よし、世間よし」の精神に基づき次の三つの事項を含む。 「人命を守り、安全を確保する取組」 「社会貢献活動」 「気候変動防止への取組」
④トップマネジメントは、署名し、制定及び最新改定日を記載する。
⑤適用される要求事項を満たすことへのコミットメントを含む。
⑥継続的改善に対するコミットメントを含む。
⑦文章化し、組織の中に周知する。
⑧必要に応じ、利害関係者が利用可能とする。
⑨定められた間隔及び大きな変更があった場合にレビューする。
達成計画の策定
持続可能経営の達成計画では、事業活動の中長期的な継続と、組織の環境問題を含むインシデントに対するレジリエンスの強化及び関連する社会貢献活動を確実にする。
持続可能経営の達成計画は、次の事項を満たし、文書化する。
①方針と整合し、適用される要求事項を考慮する。
②目的を達成するためのインシデント活動及び社会貢献活動を定め、必要に応じて測定可能な目標を設定する。数値目標が設定されている場合には、何を、どの程度、どのようにして、誰が、何時までに行うかを、確実にする。
③達成期限を定め、結果を監視し、定期的に評価し、必要に応じて更新する。

III. 実施及び運用 (DO)
組織は、持続可能経営の確立と目的及び設定された目標を達成するため、次の事項を確実にする。
活動
①レジリエンス活動及び社会貢献活動を保護し、依存関係並びに支援するリソースを安定させ、継続する。
②リスク選好されたインシデントに対して中断・阻害の発生確率を低減し、時間を短縮し、影響を抑制する事前対策を考慮し、適切なリスク対応策を選択し、実施する。
③インシデントが発生し、事業活動が中断・阻害された場合には再開し、復旧し、影響を軽減し、対応し、対処する。
④事業活動を回復し、復旧させるための手順を策定し、文書化する。
コミュニケーション
①内部及び外部コミュニケーション、インシデント発生時のコミュニケーションを確立し、その手順を文書化する。
②組織全体のコミュニケーションとして、全国又は地域の災害警報システム、又は同等システムを組み込む。可能な場合、関係当局との体系的なコミュニケーションを促進する。
③利害関係者及び関係当局並びにメディアとのコミュニケーションは、予めメディア対応の優先連絡窓口や広報担当者を設定する。
④業務中断や阻害発生時のコミュニケーション機能の運用テストを定期的の実施する。
危機管理責任者
①実施体制(インシデント対応体制)及び緊急連絡網を確立し、文書化する。
②従業員に必要とされる力量を定め、適切な教育・訓練、演習及びテストを実施し、有効性を評価し、結果を記録する。
③持続可能経営システムの実施及び運用の結果を代表者に報告する。
④インシデントの検知及び定期的な監視を実施し、実施された処置及び下された決定に関する重要な情報を記録する。
従業員
持続可能経営方針、活動計画及びインシデント発生時に対する各自の役割及び責任、リスク影響を認識する。
文書及び記録
①作成にあたっては、可能な限り長文は避け、箇条書きとし、可能な限り図及び表形式を活用する。
②情報内容の識別ができ、様式及び媒体の適切性と妥当性のレビューと承認をする。
③必要とされる場面及び場所で利用が可能とし、適切に管理され、以下の事項に対応する。 ア) 配布、アクセス、検索及び使用 イ) 保存及び保護 ウ) 変更管理 エ) 保持及び処分、廃止情報の誤使用の防止 オ) 視認性
IV. 点検と改善 (CHECK)
パフォーマンス評価
組織は、持続可能経営システムの実施及び運用のパフォーマンスを評価し、記録する。
①評価にあたっては、基準を定め、評価方法及び実施する時期を決定する。 ②過去のエビデンス及び是正処置の結果に留意し、目的及び目標の達成程度の有効性を検討する。
内部監査
規模の比較的大きな組織は、内部監査を実施する。(規模は、1サイトに常駐する従業員が100名以上とする。)
継続的改善
組織は、持続可能経営システムの適切性、妥当性及び有効性を継続的に改善する。
①不適合が発生した場合は、次の事項を行い、記録する。 ア) 不適合を特定する。 イ) 不適合に対して応急処置をし、管理し、結果に対処する。 ウ) 必要な処置を実施する。 エ) 是正処置の有効性をレビューする。 オ) 必要な場合には、持続可能経営システムの変更を行う。
②不適合の再発、他での発生の防止を確実にするため次の事項を行う。 ア) 不適合をレビューする。 イ) 不適合の原因を明確にする。 ウ) 類似の不適合の有無、発生する可能性を明確にする。 エ) 是正処置の必要性を評価する。 オ) 必要な是正処置を決定し、実施する。
マネジメントレビュー
トップマネジメントは、組織の持続可能経営システムの適切性、妥当性及び有効性が継続して確実とするために、次の事項を含め、定められた間隔でレビューし、記録する。
①前回までのマネジメントレビューによる処置の結果 ②持続可能経営システムの変更 ③不適合及び是正処置、審査結果を含むパフォーマンスに関する情報 ④インシデント発生後のレビュー(継続的改善の機会) ⑤マネジメントレビューの結果を該当する利害関係者に伝達する。
組織は、マネジメントレビューの結果に関する必要な処置を行う。