

自然災害対応 事業継続計画 (BCP)  
(卸・小売業 本編)

〇〇会社

2022年△月●日

## 目 次

第1章 総則	3
1.1 目的	3
1.2 対象リスク	3
1.3 文書管理	3
第2章 大地震対応	4
2.1 緊急時対応	4
2.1.1 全体像（俯瞰表）	4
2.1.2 従業員個人による安全確保	4
2.1.3 自衛消防対応	5
2.1.4 初動対応	6
2.1.5 復旧対応	9
2.2 平常時対応	11
2.2.1 全体像	11
2.2.2 防災対応	11
2.2.3 緊急時に向けた準備対応	11
第3章 水災対応	15
3.1 緊急時対応	15
3.1.1 全体像（俯瞰表）	15
3.1.2 水災関連情報のモニタリング	15
3.1.3 被害の防止・軽減対応	16
3.1.4 本社所在「地域」で水災被害が発生した場合の対応	18
3.2 平常時対応	18
3.2.1 全体像	18
3.2.2 被害防止・軽減の事前対応	19
3.2.3 緊急時に向けた準備対応	19

# 第1章 総則

## 1.1 目的

本事業継続計画（以降 BCP）では、甚大な自然災害発生時に、以下目的を達成できるよう、緊急時及び平常時の事前準備事項等について定める。

- (1) 人命を最優先として、お客様、社員と社員の家族の安全と生活を守る。
- (2) 事業への被災・被害を最小化し、お客様への影響を極力少なくする。
- (3) 地域社会の安全に貢献する。

## 1.2 対象リスク

本 BCP では、自然災害の内、大地震や水災をリスクとして特定し、自社事業所や従業員等の被災時について、対応要領や手順を定める。

## 1.3 文書管理

本 BCP の主管部門は、総務部とする。

改定履歴

No.	年月	制定・改定内容	承認者	審査者	作成者
1	2022/○月	初版発行	○	△	□
2					
3					
4					
5					

## 第2章 大地震対応

### 2.1 緊急時対応

大地震発生後の緊急時対応について、整理する。

#### 2.1.1 全体像（俯瞰表）

大地震発生後の緊急時対応における、対応主体と対応事項の変遷を整理した全体像は、各種様式ツール集（大地震）\_別紙1「緊急時対応全体像」の通りである。

#### 2.1.2 従業員個人による安全確保

大地震が発生した「瞬間」、従業員の安全は従業員個人の自発的な行動に委ねられている。また勤務時間外に大地震が発生した場合等、会社が必ず指示できるとは限らない。そのため、大地震が発生した「瞬間」やその直後に、当社従業員は個人としてどのように対応すべきかについて整理する。

#### <対応全体像>

対応主体	<input type="checkbox"/> 従業員個人	
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 地震が発生した瞬間～直後	
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 震度5弱以上(目安)の地震発生 ※震度4以下の場合は実害がないと考えられる	
対応事項と 使用ツール	<input type="checkbox"/> 身の安全を確保	(様式2)従業員携行カード (様式22)ドライバー携行カード
	<input type="checkbox"/> 家族の安否確認	
	<input type="checkbox"/> 会社への安否報告	
	<input type="checkbox"/> 来店客への呼びかけ(小売業)	下記参照

#### <補足>

##### ● 営業時間中の場合

地震発生中は従業員個人の安全確保はもちろんのこと、店内に来店客がいる場合は、従業員全員で一斉に呼びかける(下記参照)。来店客に対して、“安心”を伝えることがポイント。

#### 【地震発生中における来店客への呼びかけ（事例）】

「落下物にお気をつけて下さい。バッグやカゴなどで頭を守って下さい」、「ガラスから離れて下さい」、など

強い地震であれば、さらに「この建物は耐震構造ですので安全です」、「このあと避難誘導しますので、今は慌てて外に出ないで下さい」、なども加える。

逆に、何もアナウンスがなければ、来店客が不安になり、それぞれが予期せぬ行動をとるおそれがある。また、耐震性が確保された建物であれば、この建物は地震でも安全であることを伝える。来店客が勝手な行動を始めると、避難のために出入り口付近に来店客が殺到し、大変危険である。

そのため、従業員一人一人の呼びかけや店内放送等を用いて来店客に適時・的確にアナウンスし、落ち着いた行動をするようにご案内する。これは日ごろから訓練しないと、声が出せない。店内における安全な場所(落下物の危険が少ない場所等)も把握しておき、可能であれば誘導する。

なお、地震時における避難の考え方については、店の考え方をまとめ、従業員全員で認識を合わせしておくこと。

### 2.1.3 自衛消防対応

従業員各人が個人として身の安全を確保した後、消防等がすぐに駆けつけてくれる状況が全く期待できないなか、組織的に初期消火、ケガ人の救助、避難等、被害の拡大防止や避難をする必要がある。これらの「自衛消防対応」※について整理する。

※一定規模以上の事業所は、同対応について「消防計画」という形で消防署に事前提出をしている。

<対応全体像>

対応主体	<input type="checkbox"/> 全従業員が手分けをして実施（小売業の場合店舗ごと） <input type="checkbox"/> 実施事項ごとに役割を分担	
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 地震発生直後	
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 震度5弱以上（目安）の地震発生 ※震度4以下の場合には身の危険を感じることもなく実害もないと考えられる	
対応事項と 使用ツール	<input type="checkbox"/> 事業所統括・役割分担	（大地震_様式1）役割分担シート
	<input type="checkbox"/> 119番通報	（大地震_様式3）緊急時主要連絡先一覧
	<input type="checkbox"/> 初期消火	（大地震_様式4）被害確認シート （大地震_様式5）消火設備・防護安全設備・避難ルートマップ
	<input type="checkbox"/> 避難誘導 <input type="checkbox"/> 避難実施判断 <input type="checkbox"/> 従業員の点呼 <input type="checkbox"/> 来客の点呼	（大地震_様式4）被害確認シート （大地震_様式5）消火設備・防護安全設備・避難ルートマップ
	<input type="checkbox"/> 救助救護 <input type="checkbox"/> 負傷者を安全な場所に搬送 <input type="checkbox"/> 応急措置 <input type="checkbox"/> 病院への搬送	
	<input type="checkbox"/> 防護安全 <input type="checkbox"/> 電気設備、ガス等の安全措置 <input type="checkbox"/> 緊急格納・非常持ち出し	（大地震_様式4）被害確認シート （大地震_様式5）消火設備・防護安全設備・避難ルートマップ （大地震_様式6）非常持ち出し品／金庫格納品リスト

<補足>

#### ● 店内放送(小売業の場合)

店内放送等を活用し、来店客への避難誘導案内や従業員への指示を実施する。従業員一人一人が緊急時にも言葉を発し、適切に避難誘導できるようにしておくこと。

【地震発生直後における避難の呼びかけ（事例）】

「(店内放送で) 従業員は避難誘導を開始してください。お客さまは従業員の指示に従って避難してください」、「落ち着いて行動してください」、「この建物は耐震構造ですので安全です」、「非常口はこちらにもあります」など

● 避難誘導(小売業の場合)

来店客は非常口は、来店客用出入り口以外にも複数あることをあまり知らないため、その出入り口を目指して避難しようとする。出入り口付近には来店客が殺到しないように、従業員全員が声を掛けながら、複数の非常口に来店客を分散させることがポイント。従業員を要所や非常口付近に立てたり、高齢者・身障者・子供等の介助をしたりするなどの要員配置を検討する。警備員やテナント会社従業員がいる場合は、避難誘導の協力について協議しておくこと。

なお、行き場を失うとパニックにつながることもあるため、可能な限り、避難経路・避難場所の安全が確保できたうえで避難誘導することが望まれる。

※注:津波被害の懸念があるエリアの場合は慎重に対応する。ラジオや地域防災無線で情報収集の上、来店客に情報提供し、安全な場所、例えば上層階や屋上もしくは近隣の高台・津波避難ビル等に避難誘導する(事前に公的資料で津波想定エリアを調査し、危険性や避難場所などを従業員に周知しておくこと)。

● 被害確認

避難誘導と同時並行で、地震発生直後は人命の安全確保・二次災害防止を目的とした「被害確認(見回りや防災盤の監視等)」を実施する。厨房等からの火災や危険個所の確認の他、店内やバックヤードに閉じ込め、身動きができない人がいないか等にも留意する。停電時は非常灯のみでは暗いため、懐中電灯必携。

時間的余裕があれば、非常持ち出しおよび金庫格納を実施。緊急度に応じて、優先順位順に対応できるようにしておくこと。

● ケガ人等の確認

避難後に避難場所に来店客にケガ人がいないか確認する。状況次第で臨時の救護所を設けてケガの手当てを実施、または病院への搬送。地震時は、出血、やけど、骨折・打撲が多いので手当方法を事前に確認しておく。店舗に AED があれば、所在と使用方法についても事前に確認しておく。

ケガ人を店内で発見した場合は、脈・出血・意識の有無について確認する。ケガ人を動かすことが難しい場合は周囲の危険物を取り除くなどして応急措置を実施。

2.1.4 初動対応

自衛消防活動が完了後、平常通りの業務が遂行できない一方で、状況把握や従業員の安全確保等の観点から新たに発生する緊急性の高い非日常的な応急対応を実施することが必要となる。かかる対応は「初動対応」と呼ばれるが、ここでは大きく以下の(1)～(3)に分けて整理する。

(1) 状況把握

各事業所の行動を示す。従業員の身の安全が一定確保された段階で、可能な限り詳細な状況把握を行う。加えて、本社へ報告を行う。

<対応全体像>

対応主体	<input type="checkbox"/> 全従業員が手分けをして実施(各事業所) <input type="checkbox"/> 実施事項ごとに役割を分担
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 地震発生直後～発災日当日中 <input type="checkbox"/> 自衛消防活動完了後(身の安全が一定確保された後)
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 震度5弱以上の地震発生 ※震度4以下の場合は実害がないと考えられる

対応事項と 使用ツール	<input type="checkbox"/> 事業所統括・役割分担	(大地震_様式 1) 役割分担シート
	<input type="checkbox"/> 安否確認	(大地震_様式 7) 従業員連絡先リスト兼安否確認表
	<input type="checkbox"/> 状況確認	(大地震_様式 8) 状況確認シート
	<input type="checkbox"/> 従業員支援 <input type="checkbox"/> 備蓄品の配布 <input type="checkbox"/> 帰宅・出社判断	(大地震_様式 10) 備蓄品リスト (大地震_様式 11) 帰宅判断基準 (大地震_様式 12) 帰宅者・社内在留者リスト
	<input type="checkbox"/> 配送中案件確認 <input type="checkbox"/> トラックの被害状況 <input type="checkbox"/> 積荷の被害状況	(大地震_様式 23) トラックリスト兼被害確認表 (大地震_様式 24) 配送中案件管理シート
	<input type="checkbox"/> 本社への報告	(大地震_様式 9) 状況報告表

<補足>

● 建物の安全確認(小売業の場合)

建物の安全確認ができるまで、原則として来店客の立入を禁止し、営業は一時中断する。店舗建物の大規模損壊が見当たらず、従業員が立入可能と判断できる場合は、自店の詳細な状況把握を実施し、本部へ直ちに報告することを目標とする。ただし、二次災害の懸念がある場合は従業員もなるべく立入らずに、本部経由で専門業者に判定してもらうように依頼。

● 状況確認(小売業の場合)

「状況確認」については、店舗内立入可否判断に加え、営業継続可否判断をする。店内は安全か、セキュリティは確保されているか、商品を売ることが可能な状態なのか、など。

負傷者や店舗の被害状況等についてとりまとめ、本部に対し通信手段を使って報告を試みる。

※ ここまではそれぞれの事業所(店舗が複数ある場合)で初動対応できるようにする。通信手段の断絶で本社と連絡がとることができず、本社からの指示待ちとならないように、現場判断で安全対応については自発的できるようにしておくことがポイント。また、このような対応も含め、有事において店長等にはどのような裁量を持たせるか検討しておくことも有効(例:来店客に商品を配るかどうか等)。

(2) 組織による安全確保

全事業所を統括する本社側の行動を示す。本社では、全事業所・全従業員の安否・被害情報集約および統括を行う。

<対応全体像>

対応主体	<input type="checkbox"/> 全従業員が手分けをして実施（本社） <input type="checkbox"/> 実施事項ごとに役割を分担	
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 地震発生直後～発災日当日中 <input type="checkbox"/> 自衛消防活動完了後（身の安全が一定確保された後）	
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 震度 6 弱以上の地震発生（自動実施） ※震度 5 強以下の場合、全従業員が手分けして対応する必要はないと考えられるが、社をあげて対応する必要があると社長が判断した場合は対応を実施（任意実施）	
対応事項と 使用ツール	<input type="checkbox"/> 全社統括・役割分担	（様式 1）役割分担シート
	<input type="checkbox"/> 各事業所安否・被害確認	（大地震_様式 7）従業員連絡先リスト兼安否確認表 （大地震_様式 8）状況確認シート
	<input type="checkbox"/> 配送中ドライバー対応 <input type="checkbox"/> 帰庫・避難指示 <input type="checkbox"/> 配送中案件についての指示	（大地震_様式 23）トラックリスト兼被害確認表
	<input type="checkbox"/> 設備復旧	（大地震_様式 3）緊急時主要連絡先一覧
	<input type="checkbox"/> 警備	
	<input type="checkbox"/> 地域周辺対応 <input type="checkbox"/> 被災した地域住民・顧客等の受け入れ <input type="checkbox"/> 地域貢献	（大地震_様式 13）被災者（地域住民など）受入リスト

<補足>

配送中のドライバーに連絡が取れた場合、トラック、積荷の被害情報を収集し、配送中案件についての対応指示や帰庫・避難指示を出す。なお、地震発生時は携帯電話等の通信に規制がかかり、連絡が取りにくくなることが想定されるため、ドライバーが個人で判断できるように、連絡が取れなかった場合の基本的な行動基準について定め、ドライバーに周知しておくことも重要である。

**【本社と連絡が取れなかった場合の行動基準(例)】**

- ・配送を一旦中止し避難、その後、安全が確保され次第、車両を回収し帰庫する。
- ・可能であれば、配送を継続する。

(3) 地震によって発生する特別対応

<対応全体像>

対応主体	<input type="checkbox"/> 全従業員が手分けをして実施 <input type="checkbox"/> 実施事項ごとに役割を分担
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 発災日翌日～1 週間以内（目安）
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 震度 6 弱以上の地震発生（自動実施）



	※震度5強以下の場合は、全従業員が手分けして対応する必要はないと考えられるが、社をあげて対応する必要があると社長が判断した場合は対応を実施（任意実施）	
対応事項と 使用ツール	<input type="checkbox"/> 全社統括・役割分担	(大地震_様式1) 役割分担シート
	<input type="checkbox"/> 配送中貨物の荷主企業への 連絡 <input type="checkbox"/> 積荷被害の報告 <input type="checkbox"/> 到着見込の報告 <input type="checkbox"/> ニーズ確認 <input type="checkbox"/> 納期延長の可否確認	(大地震_様式24) 配送中案件管理 シート
	<input type="checkbox"/> お客さまへの第一報 <input type="checkbox"/> 安否・被害情報の収集 <input type="checkbox"/> 連絡先案内	(大地震_様式14) 主要顧客リスト兼初 動連絡チェックシート
	<input type="checkbox"/> 業務関連情報の収集 <input type="checkbox"/> 地震の概要 <input type="checkbox"/> 行政による支援情報	(大地震_様式15) 地震・社会インフラ 等情報収集シート
	<input type="checkbox"/> 災害広報	(大地震_様式16) 災害広報（第一報） フォーム

#### <補足>

「配送中貨物の荷主企業への連絡」については、発災日当日中に実行する。その際は積荷の被害状況や、到着見込について報告するとともに、荷主企業のニーズも確認する（配送先が被災している場合、状況が落ち着くまで配送を待ってほしいなどの要望がある場合が考えられる）。また被災により納期の遅れが見込まれる場合、納期延長が可能かどうか確認する。

なお、ドライバーと連絡が取れず、状況の把握ができていない場合においても、発災日当日中に荷主企業と連絡を取り、状況が分かり次第報告する旨を伝えることが望ましい。

### 2.1.5 復旧対応

初動対応が一定落ち着いた段階で、日常業務の復旧にも着手することが必要となるが、大地震によりヒト・モノ・システム等の「経営資源」が満足に揃わないため、業務に優先順位をつけ、優先度の高い業務に「経営資源」を集中投入する対応が求められる。

かかる対応を「復旧対応」、経営資源を集中投入する業務を「重要業務」と呼ぶが、以下、(1) 本社機能と (2) 事業機能に分けて整理する。

#### (1) 本社機能の復旧

本社機能の復旧対応においては、当社全体の事業インフラを支える、人事（ヒト）、総務・システム（モノ）、財務（カネ）に関連する以下「対応事項」を重要業務とする。

##### ①対応全体像

対応主体	<input type="checkbox"/> 平常時組織が対応 <input type="checkbox"/> 詳細組織は対応事項ごとに異なる（以下②参照）
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 社会インフラが一定復旧後～2週間以内（目安） <input type="checkbox"/> 詳細の時間軸は対応事項ごとに異なる（以下②参照）
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 震度6弱以上の地震発生（自動実施） <input type="checkbox"/> 震度5強以下の場合でも、初動対応の結果、業務を絞り込む対応が必要で

	あると社長が判断した場合は対応を実施（任意実施）
対応事項と 使用ツール	以下②にて整理

### ②対応事項と使用ツール詳細

対応主体	時間軸	対応事項	使用ツール
役員	随時	<input type="checkbox"/> 全社統括	
総務部	随時	<input type="checkbox"/> 資金繰り	(大地震_様式 17) 資金繰り手順書
総務部	当月内	<input type="checkbox"/> 給与支払	(大地震_様式 18) 給与支払対応手順書
総務部	他部門の重要 業務の時間軸 に従う	<input type="checkbox"/> 建物・什器備品の復旧	(大地震_様式 19) 建物・設備類の復旧優先順位整理表
総務部		<input type="checkbox"/> システムの復旧	(大地震_様式 20) システムの復旧優先順位整理表

### (2) 事業機能の復旧

事業機能の復旧対応において、何が重要業務にあたるかは、地震により発生する被害状況等に応じて臨機応変に判断することを原則とする。ただ、上記判断の基準や、事前対策の優先順位を決めるために、以下①を重要業務とする

#### ①重要業務

重要業務	選定ツール
〇〇の販売	(大地震_様式 21) 事業機能における重要業務選定シート

### ②対応全体像

対応主体	<input type="checkbox"/> 平常時組織が対応 <input type="checkbox"/> 詳細組織は対応事項ごとに異なる（以下③参照）
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 社会インフラが一定復旧後～2週間以内（目安） ※同業他社に遅れを取らないとの考え方から、同業他社も復旧対応が可能となる「交通網回復」の見込期間を時間軸に考える。
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 震度6弱以上の地震発生（自動実施） <input type="checkbox"/> 震度5強以下の場合でも、初動対応の結果、業務を絞り込む対応が必要であると社長が判断した場合は対応を実施（任意実施）
対応事項と 使用ツール	③のとおり整理

### ③対応事項と使用ツール詳細

対応主体	対応事項	使用ツール
役員	<input type="checkbox"/> 全社統括	
役員	<input type="checkbox"/> 商品の受注・供給方針の決定	(様式 21) 事業機能における優先業務選定シート
調達	<input type="checkbox"/> 商品の供給状況の把握	(様式 24) 配送中案件管理シート
営業	<input type="checkbox"/> 現在の受注状況の把握	(様式 25) 配送予定案件管理シート
営業	<input type="checkbox"/> マーケット状況の把握	

物流	<input type="checkbox"/> 在庫状況の把握	
物流	<input type="checkbox"/> 物流状況の把握	(様式 26) 道路状況確認シート

## 2.2 平常時対応

大地震発生に備えた平常時対応について、整理する。

### 2.2.1 全体像

区分	対応内容
2.2.2 防災対応	<input type="checkbox"/> 被害発生を防止・軽減するためのルール整備及び実践（点検等） <input type="checkbox"/> 非常用備蓄の実施
2.2.3 緊急時に向けた準備対応	<input type="checkbox"/> 緊急時の対応ルールの整備 <input type="checkbox"/> 上記を実施するための環境整備 <input type="checkbox"/> 対応要員の育成・訓練

### 2.2.2 防災対応

<対応全体像>

区分	対応事項	使用ツール
被害発生を防止・軽減するためのルール整備及び実践（点検等）	<input type="checkbox"/> 旧耐震基準建物*の耐震補強・適宜更新 <input type="checkbox"/> コピー機等のキャスター付大型OA機器の固定・適宜更新 <input type="checkbox"/> 壁面キャビネット等の転倒防止措置・適宜更新 <input type="checkbox"/> 非常用電源の準備・適宜更新 <input type="checkbox"/> 消防設備の準備・適宜更新	(大地震_様式 19) 建物・設備類の復旧優先順位整理表
	<input type="checkbox"/> システムの二重化・適宜更新 <input type="checkbox"/> データのバックアップ・適宜更新 <input type="checkbox"/> PC等の固定措置（滑り止め等）・適宜更新	(大地震_様式 20) システムの復旧優先順位整理表
非常用備蓄の実施	<input type="checkbox"/> 非常用備蓄品の準備・適宜更新・数量確認・保管管理	(大地震_様式 10) 備蓄品リスト

※旧耐震基準建物=1981年5月以前に建築工事に着工した建物

### 2.2.3 緊急時に向けた準備対応

<対応全体像>

区分	対応事項
緊急時の対応ルールの整備 上記を実施するための環境整備 → 以下（1）～（4）	<input type="checkbox"/> 従業員個人による安全確保 → （1） <input type="checkbox"/> 自衛消防対応 → （2） <input type="checkbox"/> 初動対応 → （3） <input type="checkbox"/> 復旧対応 → （4）
対応要員の育成・訓練 → 以下（5）	<input type="checkbox"/> 防災教育 <input type="checkbox"/> 各種役割の確認（周知） <input type="checkbox"/> BCP訓練の実施ならびに対応の見直し

(1) 従業員個人による安全確保

緊急時の役割	ルール整備	環境整備
身の安全確保	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 2) 従業員携行カードの適宜更新 (=チェック項目の見直し) <input type="checkbox"/> (大地震_様式 22) ドライバー携行カードの適宜更新 (=チェック項目の見直し)	<input type="checkbox"/> 同左 (=項目への事前記載の見直し)
家族の安否確認		
会社への安否報告		

(2) 自衛消防対応

緊急時の役割	ルール整備	環境整備
全社統括		
119 番通報		<input type="checkbox"/> (大地震_様式 3) 緊急時主要連絡先一覧の適宜更新 (=リストの更新)
初期消火		<input type="checkbox"/> (大地震_様式 5) 消火設備・防護安全設備・避難ルートマップの適宜更新 (=消火設備の更新)
避難誘導	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 5) 消火設備・防護安全設備・避難ルートマップの適宜更新 (=避難場所・ルートの見直し)	
救助救護		<input type="checkbox"/> (大地震_様式 10) 備蓄品リストの適宜更新
防護安全		<input type="checkbox"/> (大地震_様式 5) 消火設備・防護安全設備・避難ルートマップの適宜更新 (=防護安全設備の更新)

(3) 初動対応

① 状況把握

緊急時の役割	ルール整備	環境整備
事業所統括		
安否確認		<input type="checkbox"/> (大地震_様式 7) 従業員連絡先リスト兼安否確認表の適宜更新
状況確認	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 8) 状況確認表の適宜更新 (=チェック項目の見直し)	
従業員支援	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 11) 帰宅判断基準の適宜更新 (=判断基準の見直し)	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 10) 備蓄品リストの適宜更新 <input type="checkbox"/> (大地震_様式 12) 帰宅者・社内在留者リストの適宜更新
配送中案件確認	<input type="checkbox"/> トラックの被害状況 <input type="checkbox"/> 積荷の被害状況	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 23) トラックリスト兼被害確認表 <input type="checkbox"/> (大地震_様式 24) 配送中案件管理シート
本社への報告	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 9) 状況報告表の適宜更新 (項目の見直し)	

②組織による安全確保

緊急時の役割	ルール整備	環境整備
全社統括		
各事業所安否・被害確認	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 8) 状況確認表の適宜更新 (=項目の見直し)	
配送中ドライバー対応	<input type="checkbox"/> 帰庫・避難指示 <input type="checkbox"/> 配送中案件についての指示	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 23) トラックリスト兼被害確認表の適宜更新 (=リストの更新)
設備復旧		<input type="checkbox"/> (大地震_様式 3) 緊急時主要連絡先一覧の適宜更新 (=リストの更新)
警備		
地域周辺対応 被災した地域住民・顧客等の受け入れ	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 13) 被災者受入リストの適宜更新 (=受入の判断基準の見直し)	

③地震によって発生する特別対応

緊急時の役割	ルール整備	環境整備
全社統括		
配送中貨物の荷主企業への連絡	<input type="checkbox"/> 積荷被害の報告 <input type="checkbox"/> 到着見込の報告 <input type="checkbox"/> ニーズ確認 <input type="checkbox"/> 納期延長の可否確認	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 24) 配送中案件管理シート
お客さまへの第一報	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 14) 主要顧客リスト兼初動連絡チェックシート (=連絡項目の見直し)	<input type="checkbox"/> 同左 (=リストの更新)
業務関連情報の収集	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 15) 地震・社会インフラ情報収集シートの適宜更新 (=チェック項目の見直し)	
災害広報	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 16) 災害広報 (第一報) フォームの適宜更新	

(4) 復旧対応

①本社機能

主体	緊急時の役割	ルール整備	環境整備
役員	全社統括		
総務部	資金繰り	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 17) 資金繰り手順書の適宜更新	
総務部	給与支払	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 18) 給与支払手順書の適宜更新 <input type="checkbox"/> 特例対応方針の決定 (前月払云々)	

総務部	建物・什器 備品の復旧		<input type="checkbox"/> (大地震_様式 19) 建物・設備 類の復旧優先順位整理表の適宜 更新
総務部	システムの 復旧		<input type="checkbox"/> (大地震_様式 20) システムの 復旧優先順位整理表の適宜更新

②事業機能

主体	緊急時の役割	ルール整備	環境整備
役員	<input type="checkbox"/> 全社統括		
役員	<input type="checkbox"/> 商品の受注・供給方針の 決定		(様式 21) 事業機能における 優先業務選定シート
調達	<input type="checkbox"/> 商品の供給状況の把握		(様式 24) 配送中案件 管理シートの適宜更新 (=リストの更新)
営業	<input type="checkbox"/> 現在の受注状況の把握		(様式 25) 配送予定案件 管理シートの適宜更新 (=リストの更新)
営業	<input type="checkbox"/> お客様状況の把握		
物流	<input type="checkbox"/> 在庫状況の把握		
物流	<input type="checkbox"/> 物流状況の把握		(様式 26) 道路状況 確認シートの適宜更新 (=リストの更新)

(5) 対応要員の育成・訓練

定期的に以下を実施する。

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> 防災教育<br><input type="checkbox"/> 各種役割の確認 (周知)<br><input type="checkbox"/> BCP 訓練の実施ならびに対応の見直し |
|--|

## 第3章 水災対応

### 3.1 緊急時対応

水災に対する緊急時対応について、整理する。

#### 3.1.1 全体像（俯瞰表）

緊急時対応は、時系列や事態のフェーズ（深刻度）に応じて対応主体と対応事項が変化する。当社では、大きくフェーズを「事業所の所在する地域で被害が発生する前」か「実際に被害が発生した後」かに分けて、対応主体と対応事項等を整理する。詳細は、各種様式ツール集（水災）\_別紙1「緊急時対応全体像」の通りである。

なお、「実際に被害が発生した後」の対応の詳細は、水災と大地震とで大きく変わらないため、「第2章 大地震対応」にて整理する。

<留意点>本マニュアルで整理するフェーズ（深刻度）の時間軸について

- 本 BCP では、台風以外の水災（突発的なゲリラ豪雨等）も対象としているため、フェーズの基準は単純な「時間軸」ではなく、「事態」で整理をしている。ただし、目安となる時間軸は以下のとおり設定している。（詳細は後記 3.1.2 以降）

フェーズ	実施基準	目安となる時間軸
3.1.2 水災関連情報のモニタリング	事業所所在「地域」に水災被害をもたらす可能性がある事象が発生	水災被害発生 の <b>24 時間前</b> から
3.1.3 被害の防止・軽減対応 (1) 人的被害の防止・軽減対応	事業所所在「地域」で水災が発生する可能性が高い	同 <b>12 時間前</b> から (*一部 24 時間前)
同(2) 物的被害の防止・軽減対応	事業所で水災が発生する可能性が高い	同 <b>3 時間前</b> から

- なお、上記フェーズの時間軸はあくまで目安にすぎない。実際は、例えば、ゲリラ豪雨等事態が急激に深刻化する状況下で、いきなり 3.1.3 (2) のフェーズから対応をスタートしたり、台風が夜間に通過するため、フェーズ 3.1.3 (1) と (2) を同時に対応したり、フェーズの適用は臨機応変に対応せざるをえない点に留意が必要である。

#### 3.1.2 水災関連情報のモニタリング

水災に対する緊急時対応は、水災に関する情報のモニタリングからスタートする。刻々と変化する「事態の深刻度」をつかむために、水災関連情報を早い段階から絶えずモニタリングをすることで、後記「3.1.3 被害の防止・軽減対応」を、適切なタイミングで実施することが可能になる。

そこで、まずは、どのような情報をモニタリングして、後記「3.1.3 被害防止・軽減対応」の実施タイミング等を判断するかを整理する。

<対応全体像>

対応主体	<input type="checkbox"/> 危機管理担当部門	
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 水災被害発生の 24 時間前	
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 24 時間以内に、事業所所在「地域」に水災被害をもたらす可能性のある事象が発生（例：大型台風が事業所所在「地域」を通過する予報が出された）	
対応事項と 使用ツール	<input type="checkbox"/> 水災関連情報のモニタリング <input type="checkbox"/> 台風情報 <input type="checkbox"/> 河川情報 <input type="checkbox"/> 降雨情報 <input type="checkbox"/> 排水情報 <input type="checkbox"/> 高潮情報 <input type="checkbox"/> 避難命令等情報 <input type="checkbox"/> 鉄道運行情報	(水災_様式 1) モニタリングシート
	<input type="checkbox"/> 被害の防止・軽減対応の実施タイミング判断	

**3.1.3 被害の防止・軽減対応**

水災に対する緊急時対応は、当社に被害を発生させる可能性がある事象（台風、大雨等）が発生してから、被害発生に直面（台風通過、河川氾濫発生等）するまでの間に実施する「被害の防止・軽減対応」が重要となる。その対応について、大きく（1）～（2）に分けて整理をする。

（1）人的被害の防止・軽減対応

①従業員個人による安全確保の準備

勤務時間外・外出中等、水災による被害発生に直面（台風通過、河川氾濫発生等）したタイミングに、従業員が事業所にいない場合が想定される。その場合、従業員の安全は、従業員個人の行動に委ねられることになる。水災に関する情報をキャッチした早い段階から、全従業員に対して、個人で実施する安全活動等に関する事前準備の呼びかけを実施することが必要となる。ここでは、事前準備の呼びかけの内容について整理をする。

<対応全体像>

対応主体	<input type="checkbox"/> 危機管理担当部門	
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 水災被害発生 <b>24 時間前</b>	
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 24 時間以内に、事業所所在「地域」に水災被害をもたらす可能性のある事象が発生（例：大型台風が事業所所在「地域」を通過する予報が出された）	
対応事項と 使用ツール	<input type="checkbox"/> 全従業員に個人による事前準備の徹底を呼びかけ <input type="checkbox"/> 自宅、帰宅途上の避難場所の確認 <input type="checkbox"/> 家族との連絡手段の確保 <input type="checkbox"/> 家庭における備蓄品準備	(水災_様式 2) 従業員携行カード → (大地震_様式 2) と共通



## ②組織による安全確保

水災に関する情報をモニタリングするなか、被害発生に直面（台風通過、河川氾濫発生等）する前に、人的被害の発生を防止・軽減するための対応を、適宜、組織的に講じることが必要となる。ここでは、組織的に講じる人的被害の防止・軽減対応について整理をする。

### <対応全体像>

対応主体	<input type="checkbox"/> （実施判断）危機管理担当部門 <input type="checkbox"/> （実行）全従業員で手分けをして実施	
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 水災被害発生 <b>の 12 時間前</b>	
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 12 時間以内に事業所所在「地域」で水災被害が発生する可能性が高くなった（例：12 時間以内に大型台風が事業所所在「地域」を通過する予報が出された）	
対応事項と 使用ツール	<input type="checkbox"/> 早期帰宅指示	（水災_様式 3）早期帰宅判断シート
	<input type="checkbox"/> 出社制限	（水災_様式 4）出社制限判断シート
	<input type="checkbox"/> 窓や扉の閉鎖・施錠	

### （2）物的被害の防止・軽減対応

水災に関する情報をモニタリングするなか、被害発生に直面（台風通過、河川氾濫発生等）する前に、前記人的被害の発生防止・軽減対応に加えて、「物的被害」の発生を防止・軽減するための対応も、適宜、組織的に講じることが必要となる。ここでは、組織的に講じる物的被害の防止・軽減対応について整理をする。

### <対応全体像>

対応主体	<input type="checkbox"/> （実施判断）危機管理担当部門 <input type="checkbox"/> （実行）残留している従業員で手分けをして実施	
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 水災被害発生 <b>の 3 時間前</b>	
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 3 時間以内に「事業所」で水災被害が発生する可能性が高くなった（例：3 時間以内に大型台風が事業所付近を直撃する予報が出された）	
対応事項と 使用ツール	<input type="checkbox"/> 屋外品の撤収・養生	（水災_様式 5）水災被害防止・軽減マップ
	<input type="checkbox"/> 建物への浸水防止対応 <input type="checkbox"/> 開口部に土のうを積む <input type="checkbox"/> 開口部に止水板を設置	（水災_様式 5）水災被害防止・軽減マップ （水災_様式 6）浸水防止対策備蓄品リスト
	<input type="checkbox"/> 建物内備品・設備等の高所移動	（水災_様式 5）水災被害防止・軽減マップ （水災_様式 7）高所移動備品・設備等リスト
	<input type="checkbox"/> 車両の高所移動	（水災_様式 5）水災被害防止・軽減マップ
	<input type="checkbox"/> 設備・電源の停止	（水災_様式 5）水災被害防止・軽減マップ

なお、上記対応終了後、対応者は速やかに帰宅する。また、帰宅が困難な場合は、水災被害の発生をもたらした事象（台風通過、河川氾濫発生等）が収まるまでの間、従業員は安全な場所に避難し待機する。（水災\_様式2）従業員携行カード参照。

### 3.1.4 本社所在「地域」で水災被害が発生した場合の対応

水災被害をもたらす事象（台風通過、河川氾濫等）が収まった後、本社所在「地域」に水災被害が発生している場合の緊急時対応は、基本的に大地震発生の対応と変わらない。

→ 詳細は「第2章 大地震対応」を参照

<対応全体像>

対応事項（項目No. = 第2章 大地震対応）	水災の場合の留意点
2.1.2 従業員個人による安全確保	水災被害発生「前」に対応済
2.1.3 自衛消防対応	本社に「残留している従業員」がいる場合に対応
2.1.4 初動対応 （1）状況把握 （2）組織による安全確保 （3）地震によって発生する特別対応	危機事象が収まり「安全が確認できてから出社した後」に対応
2.1.5 復旧対応 （1）本社機能の復旧 （2）事業機能の復旧	

## 3.2 平常時対応

水災発生に備えた平常時対応について、整理する。

### 3.2.1 全体像

区分	対応内容
3.2.2 被害防止・軽減の事前対応	<input type="checkbox"/> 被害発生を防止・軽減するための事前対応・メンテナンス（点検等） <input type="checkbox"/> 非常用備蓄の実施
3.2.3 緊急時に向けた準備対応	<input type="checkbox"/> 緊急時の対応ルールの整備 <input type="checkbox"/> 上記を実施するための環境整備 <input type="checkbox"/> 対応要員の育成・訓練

### 3.2.2 被害防止・軽減の事前対応

<対応全体像>

区分	対応事項	使用ツール
被害発生を防止・軽減するための事前対応・メンテナンス（点検）等	<input type="checkbox"/> 構内外の排水溝等の清掃 <input type="checkbox"/> 重要設備の高所設置	（大地震_様式 19）建物・設備類の復旧優先順位整理表と共通
	<input type="checkbox"/> システムの二重化・適宜更新 <input type="checkbox"/> データのバックアップ・適宜更新 <input type="checkbox"/> サーバー等の高所設置・適宜更新	（大地震_様式 20）システムの復旧優先順位整理表と共通
非常用備蓄の実施	<input type="checkbox"/> 非常用備蓄品の準備・適宜更新・数量確認・保管管理	（大地震_様式 10）備蓄品リストと共通

### 3.2.3 緊急時に向けた準備対応

<対応全体像>

区分	対応事項
緊急時の対応ルールの整備 上記を実施するための環境整備 → 以下（1）～（3）	<input type="checkbox"/> 水災関連情報のモニタリング →（1） <input type="checkbox"/> 被害の防止・軽減対応 →（2） <input type="checkbox"/> 本社所在「地域」で水災被害が発生した場合の対応 →（3） → 「第2章 大地震対応」を参照
対応要員の育成・訓練 → 以下（4）	<input type="checkbox"/> 防災教育 <input type="checkbox"/> 各種役割の確認（周知） <input type="checkbox"/> BCP 訓練の実施ならびに対応の見直し

#### （1）水災関連情報のモニタリング

緊急時の役割	ルール整備	環境整備
水災関連情報のモニタリング 被害の防止・軽減対応の実施 タイミングの判断	<input type="checkbox"/> （水災_様式 1）モニタリングシートの適宜更新（＝チェック項目の見直し）	

#### （2）被害の防止・軽減対応

##### ①人的被害の防止・軽減対応

緊急時の役割	ルール整備	環境整備
全従業員に個人による事前準備の徹底を呼びかけ	<input type="checkbox"/> （水災_様式 2）従業員携行カードの適宜更新	
早期帰宅指示	<input type="checkbox"/> （水災_様式 3）早期帰宅判断シートの適宜更新	
出社制限	<input type="checkbox"/> （水災_様式 4）出社制限判断シートの適宜更新	
窓や扉の閉鎖・施錠		<input type="checkbox"/> 強化ガラスの導入 <input type="checkbox"/> 窓への飛散防止フィルムの貼り付け <input type="checkbox"/> 止水扉の導入

②物的被害の防止・軽減対応

緊急時の役割	ルール整備	環境整備
屋外品の撤収・養生	<input type="checkbox"/> (水災_様式 5) 水災被害防止・軽減マップの適宜更新	<input type="checkbox"/> 養生シートの準備
建物への浸水防止対応	<input type="checkbox"/> (水災_様式 5) 水災被害防止・軽減マップの適宜更新	<input type="checkbox"/> 水位センサーの導入 <input type="checkbox"/> (水災_様式 6) 浸水防止対策備蓄品リストの備品の準備
建物内設備・備品の高所移動	<input type="checkbox"/> (水災_様式 5) 水災被害防止・軽減マップの適宜更新 <input type="checkbox"/> (水災_様式 7) 高所移動備品・設備等リストの適宜更新	
車両の高所移動	<input type="checkbox"/> (水災_様式 5) 水災被害防止・軽減マップの適宜更新	
設備・電源の停止	<input type="checkbox"/> (水災_様式 5) 水災被害防止・軽減マップの適宜更新	

(3) 本社所在「地域」で水災被害が発生した場合の対応基本、大地震を想定した事前準備と変わらない。

→ 詳細は「第2章 大地震対応」を参照

(4) 対応要員の育成・訓練

定期的に以下を実施する。

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> 防災教育<br><input type="checkbox"/> 各種役割の確認（周知）<br><input type="checkbox"/> BCP 訓練の実施ならびに対応の見直し |
|---|

以上