

# 事業継続計画（BCP）

---

株式会社 E社

---

運輸業

- 文書分類 社外秘扱い文書
- 発行日 2012年×月×日
- 改訂 バージョン 1.0

# 目次

## 0. はじめに

- 0.1 本計画の目的 P 1
- 0.2 企業概要(様式 ) P 1

## 1. 基本方針

- ↓ 1.1 B C Pの基本方針 P 2

## 2. 計画

- ↓ 2.1 対象災害の特定(様式 ) P 2
- 2.2 中核事業の決定(様式 ) P 2
- 2.3 中核事業の業務分類(様式 ) P 2
- 2.4 目標復旧時間の設定(様式 ) P 3
- 2.5 各業務に必要な経営資源の確認(様式 ) P 3
- 2.6 各業務が受ける被害の想定とリスク評価(様式 ) P 3
- 2.7 各業務の事業継続のための対応策(事前対応・緊急時対応)(様式 ) P 3

## 3. 実施および運用

- ↓ 3.1 災害発生時の対応フロー(手順書 ) P 6
- 3.2 B C P対応体制表(手順書 ) P 7
- 3.3 初動(インシデント)対応手順書(手順書 . . . ) P 7
- 3.4 B C P発動対応手順書(手順書 ) P 7
- 3.5 復旧活動計画書(手順書 . . . ) P 7
- 3.6 財務計画(様式 ) P 8

## 4. 教育・訓練

- ↓ 4.1 教育・訓練計画(様式 ) P 8

## 5. 点検・是正・見直し(様式 )

- 5.1 点検 P 9
- 5.2 是正 P 9
- 5.3 見直し P 9

## B C P作成のための基本様式・手順書

|      |                                 |    |
|------|---------------------------------|----|
| ・様式  | ：企業基本情報                         | 10 |
| ・様式  | ：中核事業の絞り込み                      | 10 |
| ・様式  | ：中核事業の業務分類                      | 11 |
| ・様式  | ：影響度評価と目標復旧時間の設定                | 13 |
| ・様式  | ：各業務に必要な経営資源の確認                 | 15 |
| ・様式  | ：各業務が受ける被害の想定とリスク評価             | 22 |
| ・様式  | ：各業務の事業継続のための対応策（事前対応・緊急時対応）の検討 | 30 |
| ・様式  | ：緊急時資金繰り計画表                     | 31 |
| ・様式  | ：教育・訓練計画                        | 32 |
| ・様式  | ：B C P運用チェックリスト                 | 33 |
| ・様式  | ：従業員連絡先リスト・安否確認チェックシート          | 34 |
| ・様式  | ：主要取引先リスト                       | 35 |
| ・様式  | ：避難計画・避難経路図                     | 36 |
| ・様式  | ：備蓄品リスト                         | 37 |
| ・様式  | ：従業員携帯カード                       | 38 |
| ・様式  | ：災害時情報収集先一覧                     | 39 |
|      |                                 |    |
| ・手順書 | ：災害発生時の対応フロー                    | 40 |
| ・手順書 | ：B C P対応体制表                     | 41 |
| ・手順書 | ：初動対応「インシデント把握」                 | 42 |
| ・手順書 | ：初動対応「インシデント対応体制確立」             | 43 |
| ・手順書 | ：初動対応「リスク回避」                    | 44 |
| ・手順書 | ：初動対応「経営資源対応」                   | 45 |
| ・手順書 | ：B C P発動対応                      | 47 |
| ・手順書 | ：復旧活動「顧客対応」                     | 48 |
| ・手順書 | ：復旧活動「地域復旧対応」                   | 49 |
| ・手順書 | ：復旧活動「人的資源対応」                   | 50 |
| ・手順書 | ：復旧活動「設備対応」                     | 51 |
| ・手順書 | ：復旧活動「財務対応」                     | 52 |

## 0 . はじめに

### 0 . 1 本計画の目的

当社における本計画作成の目的は、以下のとおりである。

- (1) 想定される災害が発生しても、被災を最小限にとどめるよう予めリスクの回避、低減移転及び保有の対応策を講じる。
- (2) 想定される災害発生時に、従業員の人命確保と負傷の回避を図る。
- (3) 万一被災しても、従業員の雇用の確保が図られる仕組みを作る。
- (4) 万一被災しても、商品の供給を維持し、取引先との継続した関係を構築するとともに最終顧客への商品提供を途絶えさせない。
- (5) 事業中断にも、影響を受けない事業継続意識の高い企業体質の形成に繋げる。

### 0 . 2 企業概要

| No. | 項目           | 内容                                |
|-----|--------------|-----------------------------------|
| 1   | 会社名          | 株式会社 E 社                          |
| 2   | 住 所          | 大分県 V 市                           |
| 3   | 業 種          | 運送業                               |
| 4   | 売上高 (年間)     | × × (千円)                          |
| 5   | 従業員数         | × × 名                             |
| 6   | 設立年 (西暦)     | × × × × 年                         |
| 7   | 主な顧客の種類(業種等) | 運送業                               |
| 8   | 主な設備(機械・装置等) | 本社社屋・倉庫・営業所・整備工場・冷凍庫・トラック・フォークリフト |
| 9   | 事業の特徴        | 貨物自動車運送及び運送取扱事業                   |
| 10  | 想定災害の種類      | 地震・津波・台風による風水害                    |

## 1. 基本方針

### 1.1 BCPの基本方針

当社は、大災害被災時に事業の早期復旧を図る為の事業継続の仕組みを作ることによって従業員の安全確保、雇用の維持、取引先との関係維持、諸関係先への信用・信頼の確保、併せて経営安定の確保を目指す。

そのために、事業継続計画(狭義のBCP)の策定により、計画立案による不測事態への備えと、不測の事態発生時の早期復旧への運用を規定する。

## 2. 計画

### 2.1 対象災害の特定

本計画では、震度6強の地震が発生した場合を想定しているが、実施および運用にあたっては、事業中断を予期させるインシデントに汎用的に対応する。

台風・洪水・インフルエンザなど自然災害を始め、複数の従業員の長期離脱、交通インフラの不通など、本計画で定める対応フローにて対応する。

### 2.2 中核事業の決定

本計画では、様式 の通り、中核事業を 課、 課の事業に決定している。この決定は、計画作成時の暫定的な決定である。業務内容の変更(人員の配置、契約条件等)によって、中核事業は見直す必要がある。またインシデントの性質・程度、顧客の状況を考慮し、事業継続の優先順位を決定する必要がある。

実際の運用に当たっては、運行管理者・防災本部の状況把握の基、全体的な視点から中核事業と、その優先順位を経営判断する。

### 2.3 中核事業の業務分類

当社の事業は、様式 の通り、顧客ごとに複数の業務に分かれている。その業務を構成する主な経営資源は、乗務員と車両である。各業務は、運行管理者の指示のもと、独立した単位で稼働している。

部分的な、インシデントであれば、運行管理者の判断で対応ができる。しかし、インシデントの影響が広範囲に及ぶ場合、全社的な視点から、経営資源配分と、復旧の優先順位確定が必要である。

経営資源や業務内容は、日々変化していくものである。その変化を常にBCPの文書の更新に反映させていくことは、現体制では困難である。そのため、運行管理者は常に自身の受け持つ業務の経営資源を把握した上で、BCPの手順を理解し、インシデント発生に備える必要がある。

今回のBCP作成に当たっては、 課と 課が、定期配送の業務を持つことから、中核事業の対象となっている。しかし、実際の運用に当たっては、インシデントの性質・程度、顧客の

状況、交通インフラ等の影響を考慮し、当社が優先して継続または復旧させる事業を定められた手順に従い決定する。

#### 2.4 目標復旧時間の設定

本計画で定める目標復旧時間は様式 の通りである。ここで定める目標復旧時間は、日常の業務で、遅延が生じた場合の影響をもとに決定されている。この目標復旧時間はあくまで目安の時間であり、実際の運用に当たっては、インシデントの性質・程度、顧客の状況、交通インフラ等の影響を考慮し、各業務の目標復旧時間を定められた手順に従い決定する。

#### 2.5 各業務に必要な経営資源の確認

当社の事業の性質を考慮し、各業務の経営資源を「人」、「独自ノウハウ」、「車両設備」、「その他設備」、「通信手段」、「情報」、「外注・サプライヤー」、「インフラ・その他」に分類する。

業務に必要な「人」、「車両設備」だけでなく、「独自ノウハウ」、「通信手段」等、業務に不可欠な経営資源の現状の確認に努める。

#### 2.6 各業務が受ける被害の想定とリスク評価

様式 の影響度とは、インシデント発生時に、想定する被害が発生する確率の高さである。また、脆弱性とは被害が発生した場合の損害の度合いの大きさである。

本計画は震度6強の地震を想定し作成されているが、実際の運用はあらゆるインシデントに汎用的に対応する。様式 で共通してリスクレベルが高いと想定される被害は、「乗務員の不在」、「車両の移動困難」、「携帯電話の通信制限」、「道路の通行制限」である。

「乗務員の不在」については、勤務中に怪我・負傷する影響度よりも、自宅からの出社が困難になった場合や、渋滞・道路迂回により所定時間に間に合わない場合の影響度のほうが高いと評価できる。いずれにせよ「乗務員の不在」における事業への脆弱性は大きく、事前対応の優先順位が高い事項である。

「車両の移動困難」については、走行中の事故・災害による車両破損の影響度より、渋滞・道路迂回による一時的な走行不能の場合が影響度は高いと評価できる。

「携帯電話の通信制限」については、大規模な災害が発生した場合、乗務員が個人で使用する一般回線の携帯電話は、通信事業者より一時的に通信制限を受ける影響度は高い。また、乗務員へ迅速な指示・連絡ができないことが脆弱性を大きくする。

「道路の通行制限」については、地震のみならず、積雪、事故等により高速道路や主要な道路が通行不可能となる影響度は高い。業務によっては、数時間の遅れが大きな脆弱性となる。

#### 2.7 各業務の事業継続のための対応策（事前対応・緊急時対応）

インシデント発生時の被害発生回避、及び被害の低減を図るため、様式 の通り、業務を

構成する経営資源に対して事前対応を行う。

分類項目の基本的な対応は、下記の通りである。

#### 「a. 人的資源」

事前対応では、優先順位の高い業務は、特定の乗務員に依存しないように予備人員を確保する。また、配送マニュアルの作成や、カーナビゲーションシステムへの配送ルートの入力により、新しい乗務員でも早急に業務へ対応できるようにする。

緊急時対応については、まず乗務員の安全を第一に考える。その上で、優先順位の高い業務へ、乗務員の割当を行う。短期的に、乗務員の人的資源が不足する場合は、運行管理者または、本社の責任者が、配送業務を行う。または、庸車を確保する。長期的に人的資源が不足する場合には、新しい乗務員の採用手続きを進める。

#### 「b. 車両」

事前対応について、一部の業務では、予備車両を確保している。優先順位の高い業務では常に予備車両を確保する必要がある。車両の破損に対し、迅速な修理が可能のように、修理業者、レッカー業者、修理用備品調達先のリストを作成する。また、車両全損時に備えて、中古車購入先のリストを作成する。

緊急時には、レッカー業者へ回収、修理業者へ修理を依頼し、迅速な車両の復旧を手配する。全損により修理不可能となった場合には、新車両、または中古車両の購入手続きを行う。

#### 「c. その他設備」

その他設備については、ほとんどが汎用品であり、想定される被害も少ないことから特に事前対応・緊急時対応について、特別なことは記さない。

#### 「d. 通信手段」

通信手段について、重要なことは道具ではなく、乗務員の意識付けである。事前対応として、インシデント発生時の情報伝達のルールを乗務員へ、日々の業務を通じて徹底させる。また携帯電話以外の情報伝達手段の導入も検討する。

緊急時には、定められた情報伝達のルールに沿って、本部、運行管理者、乗務員の間で連絡を行う。

#### 「e. 情報」

重要な情報の多くは顧客が所有している。重要なデータは、当社でも定期的にバックアップを行っている。緊急時にはバックアップより情報を回復する。

#### 「f. 冷凍センター」

事前対応として、大分県内に代替場所を確保する。緊急時には、必要に応じ代替場所へ、経営資源を移行し、事業を継続する。センター内の防災対策については、定期的に点検・見直しを行う。

「g. 外注・サプライヤー」

庸車先については、大分県内だけでなく、県外の事業者も確保する。

「h. 家屋」

事前対応として、大分県内に代替場所を確保する。緊急時には、必要に応じ代替場所へ、本部を設置する。本社工屋の防災対策については、定期的に点検・見直しを行う。また備品についても、定期的に点検・見直しを行う。

「i. 電気」

社内に無線機を動かせる程度のバッテリーはあるが、全体に必要な電力を供給できるような自家発電機はない。想定される被害の程度と、対応にかかる金額を考慮し、電気については、リスク保有とする。

「j. 軽油」

軽油は当社が業務を継続する上で重要なインフラである。事前対応として、当社が保有する給油施設には常に一定量の軽油を確保する。契約をしているガソリンスタンド等のリストを作成する。

緊急時には、業務の優先順位に従い計画的な給油体制を確立する。軽油が不足する場合は、給油可能なガソリンスタンドから、自社の大型車両へ給油し、当社施設へ軽油の移し換えを行う。

「k. 道路」

道路については、情報の入手先リストを作成し、緊急時には、正確に道路状況を把握する。また、道路の通行制限、渋滞に対応するため、迂回ルートの作成を行う。

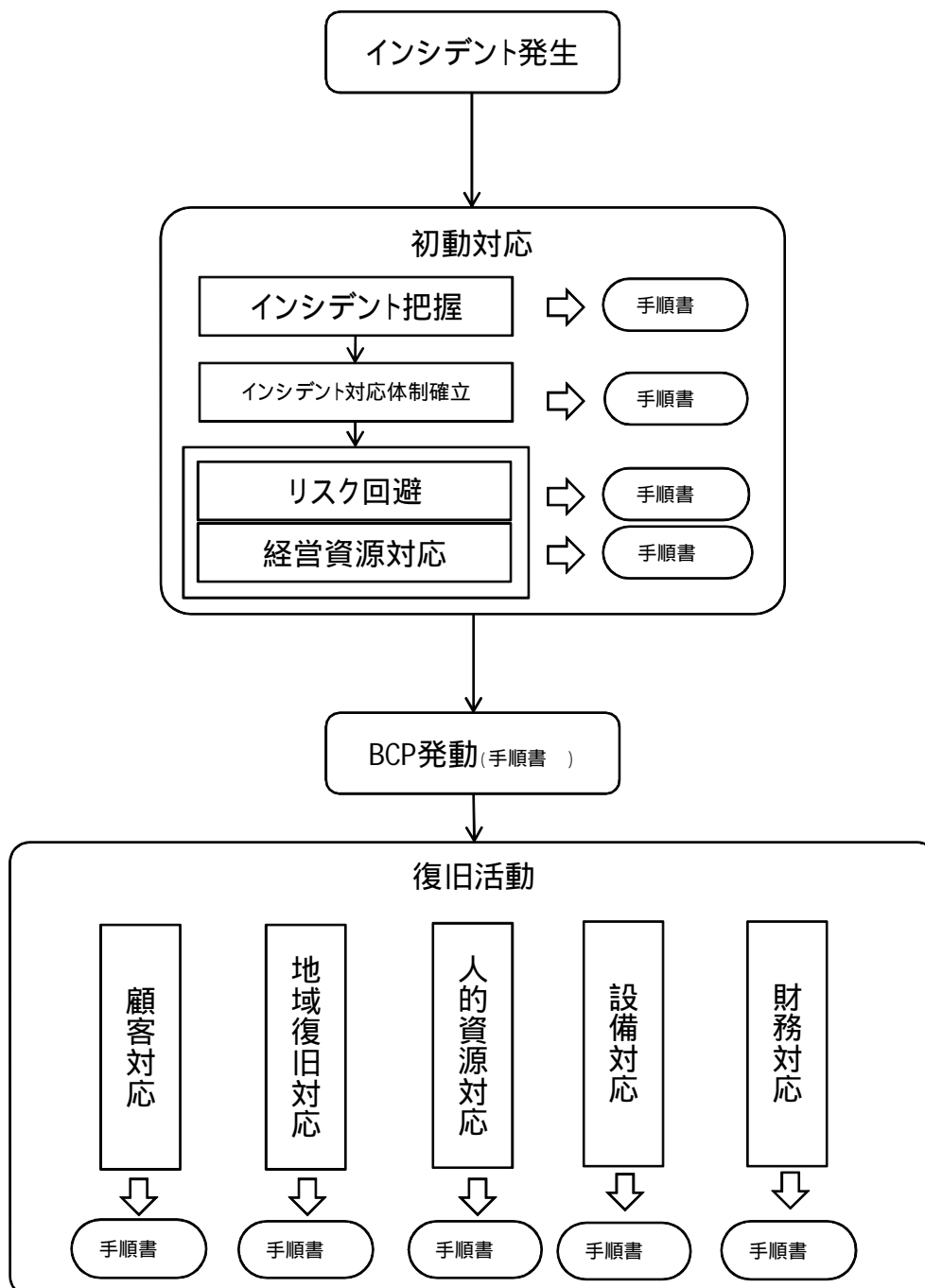


### 3. 実施および運用

#### 3.1 災害発生時の対応フロー

当社のインシデント発生からBCP発動、復旧活動までのフローは手順書の通りである。本フローを原則として、全社的に対応する。

#### 災害発生時の対応フロー

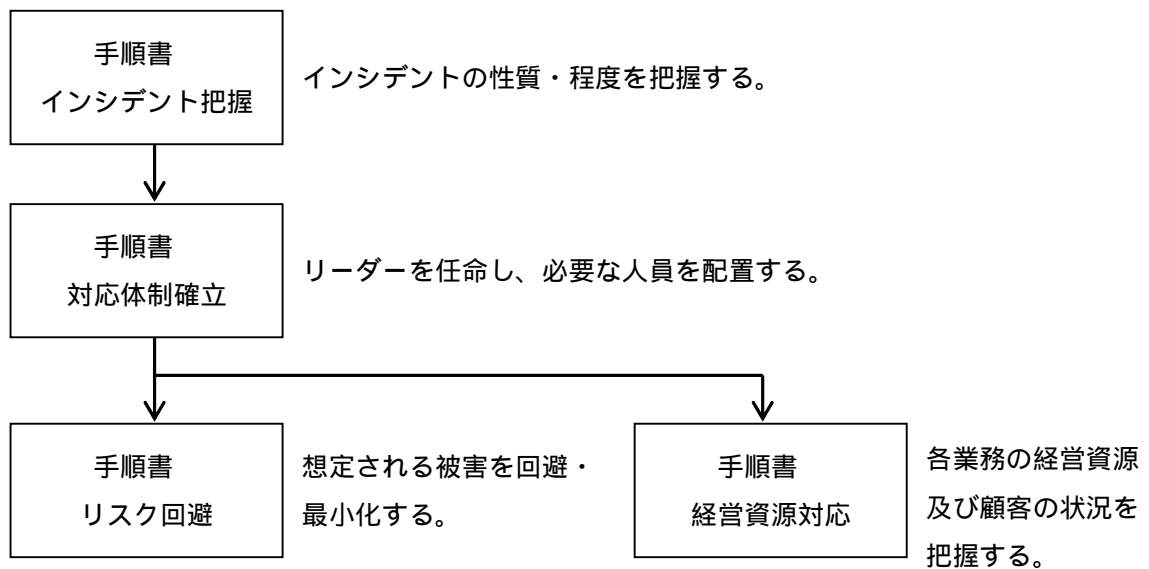


### 3.2 BCP対応体制表

当社のBCP対応体制は、手順書 BCP対応体制の通りである。緊急時の対策本部については、手順書 はあくまで参考であり、実際の運用にあたっては、状況に応じ責任者が各役職を任命する。

### 3.3 初動（インシデント）対応手順書

インシデントとは、地震、津波、洪水といった自然災害のみならず、従業員の不在、車両の事故、道路の交通制限など、事業中断の原因となる出来事である。全社的な対応が必要と判断されるインシデントについては、原則、以下の手順の通り定める。



### 3.4 BCP発動対応手順書

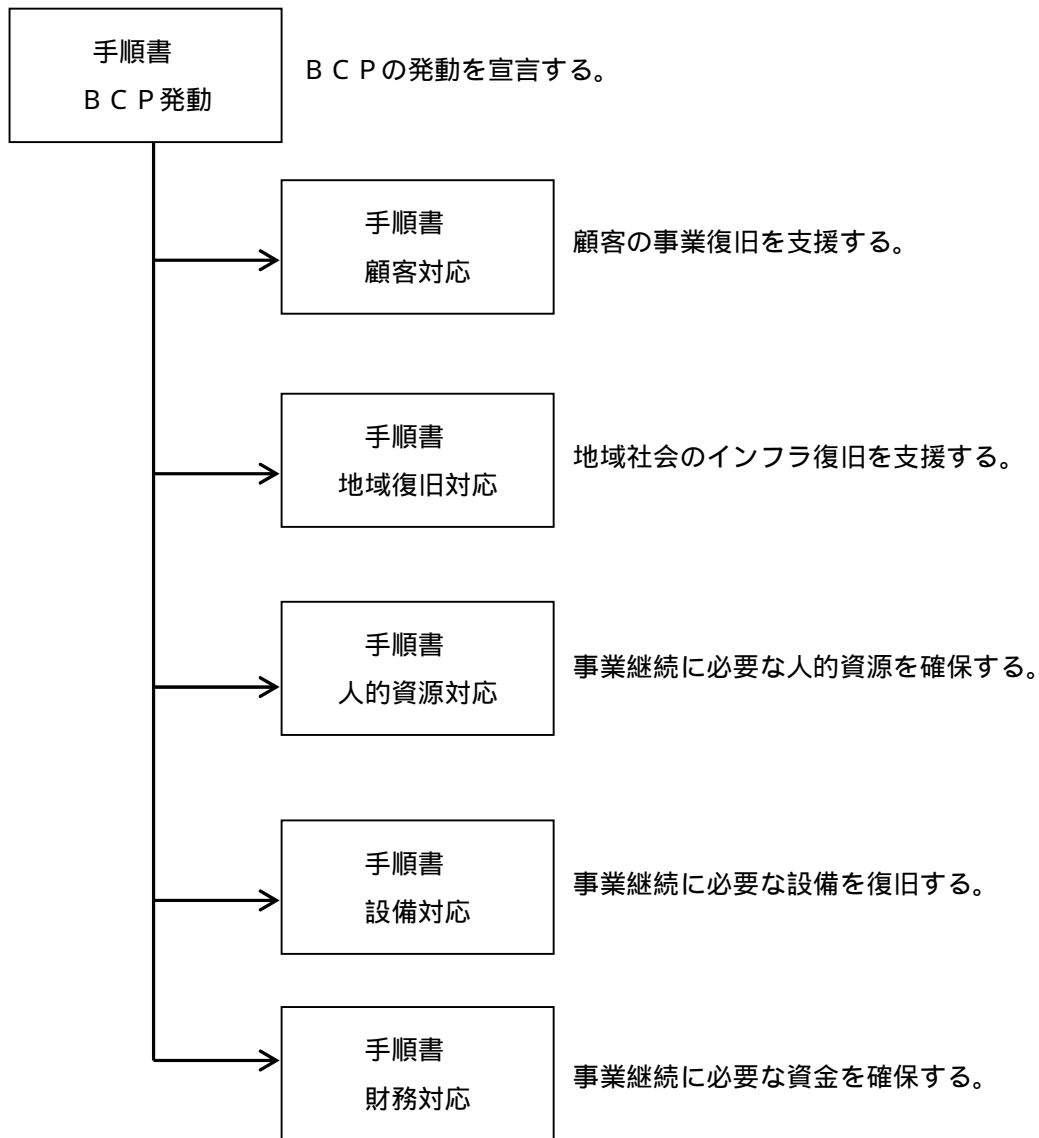
インシデント対応により、全体状況を把握した上で、事業が中断、もしくは中断の可能性が高いと想定される場合には、BCPの発動の手続きを進める。

BCP発動に当たっては、全体の状況を正確に把握し、事業の状況、不足する経営資源を明確にした上で、各業務の目標復旧時間を設定する。BCP本部を設置し、経営者より、全従業員、及び主要な関係者へBCPを宣言する。

### 3.5 復旧活動計画書

BCP発動後は、手順書 ~ 手順書 に基づき、事業継続、及び経営資源の復旧を進める。各手順は、本部の指示のもと同時並行で進めていく。

当社は、物流事業として、社会的なインフラを支える使命を持つ。復旧に当たっては、必要に応じて、顧客の事業復旧の支援や、地域社会のインフラ復旧の支援を行う。



### 3.6 財務計画

BCPに連動して、財務計画を作成する。手順は様式 に定める通りである。財務計画は、BCPの実現性を裏付けるものである。担当者は、BCP本部と連動し、資金繰り計画書を作成する。作成された計画に対して、経営者またはBCP責任者が実行の判断を行う。

## 4. 教育・訓練

### 4.1 教育・訓練計画

当社では、BCPが組織に定着することを図るため、教育・訓練を行う。

BCPの教育については、毎年×月に全社員を対象に基礎教育を行う。毎年×月には幹部職員を対象に運用管理教育を行う。

BCPの訓練については、毎年×月に、特定の災害を想定し、・机上訓練、実施訓練を行う。

## 5 . 点検・是正・見直し

### 5 . 1 点検

当社では、 部の指示の下、年に1回、点検を行う。

### 5 . 2 是正

当社では、教育・訓練の活動状況、及びBCP運用チェックリストによる点検結果の確認を行い、修正・変更事項があれば、是正措置を取りまとめる。

部は、定められた期日以内に、取りまとめたBCP運用チェックリストの内容を精査し、不具合事項について改善、修正および追加の是正素案を立案する。

この是正案に基づいて、年に1度（決算月）、BCP会議を開催し、BCPに係る教育・訓練の活動状況をおよびBCP運用チェックリストによる点検結果を確認し、状況に相応した是正措置等に関する協議を行い、是正案を取りまとめる。

### 5 . 3 見直し

経営陣は、BCP会議において取りまとめた是正案に基づいて、年に1度（決算月の翌月）見直し会議を実施する。

経営陣は、この会議の結果をもとに、必要に応じて、予算計画を含めたBCP全体の見直しを行う。

【様式 : 企業基本情報】

| No. | 項目           | 内容                                |
|-----|--------------|-----------------------------------|
| 1   | 会社名          | 株式会社 E社                           |
| 2   | 住所           | 大分県V市                             |
| 3   | 業種           | 運送業                               |
| 4   | 売上高(年間)      | ××(千円)                            |
| 5   | 従業員数         | ××名                               |
| 6   | 設立年(西暦)      | ××××年                             |
| 7   | 主な顧客の種類(業種等) | 運送業                               |
| 8   | 主な設備(機械・装置等) | 本社社屋・倉庫・営業所・整備工場・冷凍庫・トラック・フォークリフト |
| 9   | 事業の特徴        | 貨物自動車運送及び運送取扱事業                   |
| 10  | 想定災害の種類      | 地震・津波・台風による風水害                    |

【様式 : 中核事業の絞り込み】

| No. | 項目             | 内容        |      |     |     |     |
|-----|----------------|-----------|------|-----|-----|-----|
| 1   | 商品・サービスの種類(事業) | 第1位       | 第2位  | 第3位 | 第4位 | 第5位 |
|     |                | 貨物自動車運送事業 | ××収入 |     |     |     |
| 2   | 同上ごとの売上シェア(%)  | ××%       | ××%  |     |     |     |
| 3   | 優先度理由          | 業務別売上高参照  |      |     |     |     |
| 4   | 対象事業(範囲)の特定    |           |      |     |     |     |

【様式 中核事業の業務分類】

課担当配送先

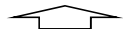
|   |
|---|
| 業務名:取引先F社   |
| 業務内容  |
| ・ ~県内への の配送<br>×時×分 積込<br>×時×分 ドッキング仕訳<br>×時×分 県内各店舗配送<br>荷物が多い場合は、F社の自社便が対応。増便の場合、事前に連絡あり。 |

|   |
|---|
| 業務名:取引先G社   |
| 業務内容  |
| ・ ~県内への の配送<br>×時×分 積込<br>×時×分 県内各店舗配送<br>有人店舗××店 |

|  |
|--|
| 業務名:取引先H社  |
| 業務内容   |
| ・ を各得意先へ配送<br>×時×分 積込 配送<br>×時×分 積込 配送<br>パソコンに物量表示<br>リーダーが判断<br>××人構内作業<br>商品××アイテムの知識必要 |

|  |
|--|
| 業務名:取引先I社  |
| 業務内容   |
| ・ を得意先との往復配送<br>×時~×時 積込 配送<br>×時~×時 積込 配送<br>昼×回・夜×回 積 配送 |

|                           |
|---------------------------|
| 業務名:取引先J社                 |
| 業務内容                      |
| ・ 県内~へ の配送<br>×時~×時 積込 配送 |



|   |
|---|
| 業務を構成する主な経営資源   |
| 運行管理者××名<br>自社乗務員××名<br>庸車乗務員××名<br>自転車××トン××台(チルド・常温)<br>庸車××トン××台(チルド・常温)<br>空調機必須(15°設定)<br>携帯電話<br>GPS非リアルタイム<br>軽油<br>パソコン(ネットワーク接続) |

|  |
|--|
| 業務を構成する主な経営資源  |
| 運行管理者××名<br>自社乗務員××名<br>庸車乗務員××名<br>自転車××トンゲート車××台(常温)<br>庸車××トンゲート車××台(常温)<br>携帯電話<br>GPS非リアルタイム<br>セキュリティカード<br>軽油<br>パソコン(ネットワーク接続) |

|   |
|---|
| 業務を構成する主な経営資源   |
| 運行管理者××名<br>自社乗務員××名<br>自転車××トン車××台(チルド・常温)<br>携帯電話<br>軽油<br>パソコン(ネットワーク接続) |

|  |
|--|
| 業務を構成する主な経営資源  |
| 運行管理者××名<br>自社乗務員××名<br>自転車××台(常温)<br>携帯電話<br>軽油<br>パソコン(ネットワーク接続) |

|  |
|--|
| 業務を構成する主な経営資源  |
| 運行管理者××名<br>自社乗務員××名<br>自転車××台(常温)<br>携帯電話<br>軽油<br>パソコン(ネットワーク接続) |

【様式 : 中核事業の業務分類】

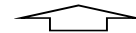
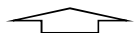
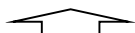
課担当配送先

|  |
|--|
| 業務名:取引先K社  |
| 業務内容   |
| ・ を県外へ配送<br>×時×分 積込<br>×時×分 出発<br>×時×分 配送<br>課の乗務員が代行の場合あり |

|  |
|--|
| 業務名:取引先L社  |
| 業務内容   |
| ・ を県内～ の往復配送、自社より県内への配送(小口混載便)<br>×時×分 積込<br>×時×分 積込<br>×時×分 自社着 仕訳 配送<br>×時×分 自社着 仕訳 配送 |

|      |
|------|
| 業務名: |
| 業務内容 |
|      |

|      |
|------|
| 業務名: |
| 業務内容 |
|      |



|  |
|--|
| 業務を構成する主な経営資源  |
| 運行管理者××名<br>自社乗務員××名<br>自車××トン××台(冷凍)特殊車両<br>自車××トン××台(冷凍)特殊車両<br>自予備車××トン××台(冷凍)特殊車両<br>パケット無線<br>リアルタイムGPS<br>携帯電話<br>軽油<br>パソコン(ネットワーク接続) |

|  |
|--|
| 業務を構成する主な経営資源  |
| 運行管理者××名<br>自社乗務員××名 (他課××名)<br>自車××トン××台(チルド・冷凍)簡易2層<br>自車××トン××台(チルド・冷凍)簡易2層<br>自車××トン××台(チルド・冷凍)簡易2層<br>自車××トン××台(チルド・冷凍)簡易2層<br>自車××トン××台(チルド・冷凍)簡易2層<br>自車××トン××台(チルド・冷凍)簡易2層<br>パケット無線<br>リアルタイムGPS<br>携帯電話<br>軽油<br>パソコン(ネットワーク接続)<br>自社物流センター<br>フォークリフト |

|               |
|---------------|
| 業務を構成する主な経営資源 |
|               |

|               |
|---------------|
| 業務を構成する主な経営資源 |
|               |

【様式 影響度評価と目標復旧時間の設定】

中核事業名 [ 課担当配送先 ]

| 業務名   | 業務中断時間  | 金銭的な影響 | 取引先への影響 | 目標復旧時間 | 目標復旧時間決定の理由   |
|-------|---------|--------|---------|--------|---|
| 取引先F社 | 0.5未満   | 無      | 小       | 2時間    | ・F社工場が稼働している限り事業継続。<br>・オープンまでに届けるという契約。自社の事情で配送が遅れ、商品が間に合わなかった場合、その商品は、自社で買い取りになる。<br>・出発が××時間遅れると、配送先の開店に間に合わない。    |
|       | 1～3時間   | 中      | 中       |        |   |
|       | 3～6時間   | 大      | 大       |        |   |
|       | 6～12時間  | 大      | 大       |        |   |
|       | 12時間～1日 | 大      | 大       |        |   |
|       | 1日～3日   | 大      | 大       |        |   |
| 取引先G社 | 0.5未満   | 無      | 無       | 5時間    | ・夜中の配送。店舗がオープンするまでに届ける。これまでの経験から、××時間の遅れは許容範囲である。<br>・朝××時卸終わり。××時オープンする。   |
|       | 1～3時間   | 小      | 小       |        |   |
|       | 3～6時間   | 中      | 中       |        |   |
|       | 6～12時間  | 大      | 大       |        |   |
|       | 12時間～1日 | 大      | 大       |        |   |
|       | 1日～3日   | 大      | 大       |        |   |
| 取引先H社 | 0.5未満   | 無      | 無       | 5時間    | ・配送できないと、工場の生産ラインが止まる。大きな損害が予想される。<br>・必ず顧客が、要求する時間に合わせている。<br>・工場に少しは在庫の余裕があると予測できる。<br>・災害発生時は、状況確認が必要。<br>・朝××時出発。 |
|       | 1～3時間   | 小      | 小       |        |   |
|       | 3～6時間   | 中      | 中       |        |   |
|       | 6～12時間  | 中      | 大       |        |   |
|       | 12時間～1日 | 大      | 大       |        |   |
|       | 1日～3日   | 大      | 大       |        |   |
| 取引先I社 | 0.5未満   | 無      | 無       | 5時間    | ・工場の稼働状況次第。<br>・災害発生時は、状況確認が必要。   |
|       | 1～3時間   | 小      | 小       |        |   |
|       | 3～6時間   | 中      | 中       |        |   |
|       | 6～12時間  | 中      | 大       |        |   |
|       | 12時間～1日 | 大      | 大       |        |   |
|       | 1日～3日   | 大      | 大       |        |   |
| 取引先J社 | 0.5未満   | 無      | 無       | 5時間    | ・工場の稼働状況次第。<br>・災害発生時は、状況確認が必要。   |
|       | 1～3時間   | 小      | 小       |        |   |
|       | 3～6時間   | 小      | 中       |        |   |
|       | 6～12時間  | 中      | 大       |        |   |
|       | 12時間～1日 | 大      | 大       |        |   |
|       | 1日～3日   | 大      | 大       |        |   |

大・中・小・無で記入      大・中・小・無で記入

【凡例】

影響度小: 事業への影響は多少あり  
 影響度中: 事業への影響は深刻な状態  
 影響度大: 事業への影響は極めて重大



【様式 : 影響度評価と目標復旧時間の設定】

中核事業名 [ 課担当配送先 ]

| 業務名   | 業務中断時間   | 金銭的な影響 | 取引先への影響 | 目標復旧時間 | 目標復旧時間決定の理由                                     |
|-------|----------|--------|---------|--------|---|
| 取引先K社 | 0.5未満    | 無      | 小       | 2時間    | ・時間指定で動く、余裕はない。×時間でも厳しい。<br>・相手の工場が止まった場合は配送なし。 |
|       | 1～3時間    | 中      | 中       |        |   |
|       | 3～6時間    | 大      | 大       |        |   |
|       | 6～12時間   | 大      | 大       |        |   |
|       | 12時間～1日  | 大      | 大       |        |   |
|       | 1日～3日    | 大      | 大       |        |   |
| 取引先L社 | 0.5未満    | 無      | 小       | 2時間    | ・時間指定で動く、余裕はない。×時間でも厳しい。                        |
|       | 1～3時間    | 中      | 中       |        |   |
|       | 3～6時間    | 大      | 大       |        |   |
|       | 6～12時間   | 大      | 大       |        |   |
|       | 12時間～1日  | 大      | 大       |        |   |
|       | 1日～3日    | 大      | 大       |        |   |
|       | 1日未満     |        |         |        |   |
|       | 1～3日     |        |         |        |   |
|       | 4～7日     |        |         |        |   |
|       | 8日～1ヶ月   |        |         |        |   |
|       | 2ヶ月目～3ヶ月 |        |         |        |   |
|       | 4ヶ月～     |        |         |        |   |
|       | 1日未満     |        |         |        |   |
|       | 1～3日     |        |         |        |   |
|       | 4～7日     |        |         |        |   |
|       | 8日～1ヶ月   |        |         |        |   |
|       | 2ヶ月目～3ヶ月 |        |         |        |   |
|       | 4ヶ月～     |        |         |        |   |
|       | 1日未満     |        |         |        |   |
|       | 1～3日     |        |         |        |   |
|       | 4～7日     |        |         |        |   |
|       | 8日～1ヶ月   |        |         |        |   |
|       | 2ヶ月目～3ヶ月 |        |         |        |   |
|       | 4ヶ月～     |        |         |        |   |

大・中・小・無で記入      大・中・小・無で記入

【凡例】

- 影響度小: 事業への影響は多少あり
- 影響度中: 事業への影響は深刻な状態
- 影響度大: 事業への影響は極めて重大

【様式 : 各業務に必要な経営資源の確認】

評価対象業務: [ 取引先F社 ]

| 経営資源      | 項目(抽出し適宜追加)         | 具体的なレベル                                  |
|-----------|---------------------|--|
| 人         | 人数(運行管理者)           | ××名交代制(代替可能者××名)。                        |
|           |                     |  |
|           | 人数(乗務員)自社           | ××名(代替可能者××名)。 大分。                       |
|           | 人数(乗務員)自社           | ××名(代替可能者××名)。大分 大分。                     |
|           | 人数(乗務員)庸車           | ××名。市内配送のみ。                              |
| 独自ノウハウ    | (運行管理者)             | 全ルートの運行管理が把握できて、乗務員に適切な指示を出せる。 ×名予備乗務員   |
|           | (乗務員)店舗別配送手順        | 鍵を使って、指定された場所に置く。店舗ごとの配送の順番。××店舗超。       |
|           |                     |  |
| 車両・設備     | 自車××トン××台(Child・常温) | 空調機付(常に15度設定)車両。汎用品。                     |
|           | 庸車××トン××台(Child・常温) | 空調機付(常に15度設定)車両。汎用品。                     |
|           | 予備車××トン             | 空調機付(常に15度設定)車両。汎用品。                     |
|           | 予備車××トン             | 空調機付(常に15度設定)車両。汎用品。                     |
|           | デジタルタコグラフ           | 汎用品。                                     |
|           | 鍵、セキュリティカード         | 無人店舗のみ運行管理者が管理している。バックヤードまで。             |
|           | GPS                 | リアルタイムは不可。汎用品。                           |
| その他設備     | パソコン                | ネットワーク接続・ソフトウェア標準装備(Windows OS・Office等)。 |
|           | 固定電話・FAX機器          | 通話可能。                                    |
|           |                     |  |
| 通信手段      | 携帯電話                | ドライバー個人所有の携帯。                            |
|           | 携帯メール               | ドライバー個人の携帯メールまたはショートメール。                 |
|           | 業務用無線               | 全車両業務用無線搭載。                              |
|           |                     |  |
| 情報        | 配送情報                | 現地でF社より渡される。                             |
|           |                     |  |
|           |                     |  |
| 外注・サブライヤー | 庸車手配先               |  |
|           | 車両                  | 、×××                                     |
|           | 空調機                 | 、×××                                     |
|           |                     |  |
| インフラ・その他  | 道路                  | 高速道路××台使用。                               |
|           | 軽油                  | 自社給油施設。 市契約スタンド××社。                      |
|           | 電気                  | 自家発電設備なし。                                |
|           | 家屋                  | 運行管理者が作業できる環境。                           |
|           |                     |  |

【様式 : 各業務に必要な経営資源の確認】

評価対象業務: [ 取引先G社 ]

| 経営資源      | 項目(抽出し適宜追加)    | 具体的なレベル  |
|-----------|----------------|--|
| 人         | 人数(運行管理者)      | ××名交代制(代替可能者××名)。  |
|           |                |  |
|           | 人数(乗務員)自社      | ××名(代替可能者複数名)。   |
|           | 人数(乗務員)庸車      | ××名。   |
|           |                |  |
| 独自ノウハウ    | (運行管理者)        | 全ルートの運行管理が把握できて、乗務員に適切な指示を出せる。                                       |
|           | (乗務員)店舗別配送手順   | 鍵を使って、指定された場所に置く。店舗ごとの配送の順番。全××店舗。                                   |
|           |                |  |
| 車両・設備     | 自車××トン車××台(常温) | ゲート車××台。汎用品。   |
|           | 庸車××トン車××台(常温) | ゲート車××台。汎用品。   |
|           | デジタルタコグラフ      | 汎用品。   |
|           | セキュリティカード      | 各店舗のカードを本社で確認、荷物積込時G社に返す、積込終了後、またもらう。終了後、カードを回収し、G社にFAXで報告。バックヤードまで。 |
|           | GPS            | リアルタイムは不可。汎用品。   |
|           |                |  |
| その他設備     | パソコン           | ネットワーク接続・ソフトウェア標準装備(Windows OS・Office等)。                             |
|           | 固定電話・FAX機器     | 通話可能。  |
|           |                |  |
| 通信手段      | 携帯電話           | ドライバー個人所有の携帯。  |
|           | 携帯メール          | ドライバー個人の携帯メールまたはショートメール。   |
|           | 業務用無線          | 全車両業務用無線搭載。  |
|           |                |  |
| 情報        | 配送情報           | G社からFAX。   |
|           |                |  |
|           |                |  |
| 外注・サプライヤー | 庸車手配先          |  |
|           | 車両             | 、×××   |
|           | ゲート機器          | 、×××   |
|           |                |  |
| インフラ・その他  | 道路             | 高速道路××台使用。   |
|           | 軽油             | 自社給油施設。 市契約スタンド××社。  |
|           | 電気             | 自家発電設備なし。  |
|           | 家屋             | 運行管理者が作業できる環境。   |
|           |                |  |

【様式 : 各業務に必要な経営資源の確認】

評価対象業務: [ 取引先H社 ]

| 経営資源      | 項目(抽出し適宜追加)    | 具体的なレベル                                  |
|-----------|----------------|--|
| 人         | 人数(運行管理者)      | ××名交代制。(代替可能者××名)。                       |
|           |                |  |
|           | 人数(乗務員)自社      | ××名(代替可能者××名)。                           |
|           |                |  |
| 独自ノウハウ    | (乗務員)積込・配送     | 積込××カ所、配送××カ所。                           |
|           | (乗務員)構内作業      | 商品××アイテムの知識。構内作業の手順。工場内で荷卸しする手順。         |
|           | (乗務員)必要資格      | フォークリフト(構内作業要員)。                         |
|           | (乗務員)研修        | 研修(××日)構内作業。                             |
| 車両・設備     | 自車××トン車××台(常温) | 空調機付。汎用品。                                |
|           | デジタルタコグラフ      | 汎用品。                                     |
|           | GPS            | リアルタイムは不可。汎用品。                           |
|           |                |  |
|           |                |  |
| その他設備     | パソコン           | ネットワーク接続・ソフトウェア標準装備(Windows OS・Office等)。 |
|           | 固定電話・FAX機器     | 通話可能。                                    |
|           |                |  |
| 通信手段      | 携帯電話           | ドライバー個人所有の携帯。                            |
|           | 携帯メール          | ドライバー個人の携帯メールまたはショートメール。                 |
|           | 業務用無線          | 車両××台搭載。                                 |
|           |                |  |
| 情報        | 配送情報           | H社より指示。                                  |
|           |                |  |
|           |                |  |
| 外注・サブライヤー | 車両             |  |
|           | 空調機            |  |
|           |                |  |
|           |                |  |
| インフラ・その他  | 道路             | 国道×号線                                    |
|           | 軽油             | 自社給油施設。 市契約スタンド××社。                      |
|           | 電気             | 自家発電設備なし。                                |
|           | 家屋             | 運行管理者が作業できる環境。                           |
|           |                |  |

【様式 : 各業務に必要な経営資源の確認】

評価対象業務:[ 取引先]社 ]

| 経営資源      | 項目(抽出し適宜追加)    | 具体的なレベル                                  |
|-----------|----------------|--|
| 人         | 人数(運行管理者)      | ××名交代制。(代替可能者××名)。                       |
|           |                |  |
|           | 人数(乗務員)自社      | ××名(代替可能者××名)。                           |
|           |                |  |
| 独自ノウハウ    | (乗務員)積込・配送     | 比較的易しい。積込××カ所、配送××カ所                     |
|           | (乗務員)研修        | 研修(××日)                                  |
|           |                |  |
| 車両・設備     | 自車××トン車××台(常温) | パワーゲート付。汎用品。                             |
|           | デジタルタコグラフ      | 汎用品。                                     |
|           | GPS            | リアルタイムは不可。汎用品。                           |
|           |                |  |
| その他設備     | パソコン           | ネットワーク接続・ソフトウェア標準装備(Windows OS・Office等)。 |
|           | 固定電話・FAX機器     | 通話可能。                                    |
|           |                |  |
| 通信手段      | 携帯電話           | ドライバー個人所有の携帯。                            |
|           | 携帯メール          | ドライバー個人の携帯メールまたはショートメール。                 |
|           |                |  |
| 情報        | 配送情報           | I社より指示。                                  |
|           |                |  |
| 外注・サプライヤー | 車両             |  |
|           |                |  |
|           |                |  |
|           |                |  |
| インフラ・その他  | 道路             | 特に問題はなし。                                 |
|           | 軽油             | 自社給油施設。 市契約スタンド××社。                      |
|           | 電気             | 自家発電設備なし。                                |
|           | 家屋             | 運行管理者が作業できる環境。                           |
|           |                |  |

【様式 : 各業務に必要な経営資源の確認】

評価対象業務: [ 取引先J社 ]

| 経営資源      | 項目(抽出し適宜追加)    | 具体的なレベル                                  |
|-----------|----------------|--|
| 人         | 人数(運行管理者)      | ××名交代制(代替可能者××名)。                        |
|           |                |  |
|           | 人数(乗務員)自社      | ××名(代替可能者××名)。                           |
|           |                |  |
| 独自ノウハウ    | (乗務員)積込・配送     | 特定乗務員が長期配属。県内積込 配送 配送。庸車不可。              |
|           |                |  |
|           |                |  |
| 車両・設備     | 自車××トン車××台(常温) | パワーゲート付。汎用品。                             |
|           | デジタルタコグラフ      | 汎用品。                                     |
|           | GPS            | リアルタイムは不可。汎用品。                           |
|           |                |  |
| その他設備     | パソコン           | ネットワーク接続・ソフトウェア標準装備(Windows OS・Office等)。 |
|           | 固定電話・FAX機器     | 通話可能。                                    |
|           |                |  |
| 通信手段      | 携帯電話           | ドライバー個人所有の携帯。                            |
|           | 携帯メール          | ドライバー個人の携帯メールまたはショートメール。                 |
|           |                |  |
| 情報        | 配送情報           | J社より指示。                                  |
|           |                |  |
|           |                |  |
| 外注・サブライヤー |                |  |
|           |                |  |
|           |                |  |
|           |                |  |
| インフラ・その他  | 道路             | 交通停止が発生する可能性の高い道路。                       |
|           | 軽油             | 自社給油施設。 市契約スタンド××社。                      |
|           | 電気             | 自家発電設備なし。                                |
|           | 家屋             | 運行管理者が作業できる環境。                           |
|           |                |  |

【様式 : 各業務に必要な経営資源の確認】

評価対象業務: [ 取引先K社 ]

| 経営資源      | 項目(抽出し適宜追加)    | 具体的なレベル                                  |
|-----------|----------------|--|
| 人         | 人数(運行管理者)      | ××名(代替可能者なし)                             |
|           |                |  |
|           | 人数(乗務員)自社      | ××名(代替可能者××名)。                           |
|           |                |  |
| 独自ノウハウ    | (運行管理者)積込・配送   | 全ルートの運行管理が把握できて、乗務員に適切な指示を出せる。           |
|           | (乗務員)積込・配送     | 積込××カ所。配送××カ所程度。最悪時はK社が配車。               |
|           | (乗務員)商品        | 商品の種類。                                   |
|           |                |  |
| 機械装置・設備   | 自車××トン車××台(冷凍) | 特殊車両。箱のサイズが大きい。                          |
|           | 自車××トン車××台(冷凍) | 特殊車両。箱のサイズが大きい。                          |
|           | 予備××トン車××台(冷凍) | 特殊車両。箱のサイズが大きい。                          |
|           | デジタルタコグラフ      | 汎用品。                                     |
|           | リアルタイムGPS      | ドコモ回線。汎用品。                               |
|           |                |  |
| その他設備     | パソコン           | ネットワーク接続・ソフトウェア標準装備(Windows OS・Office等)。 |
|           | 固定電話・FAX機器     | 通話可能。                                    |
|           | 専用ソフトウェア       | リアルタイムGPS用ソフトウェア。特殊品。要ネットワーク接続。          |
|           |                |  |
| 通信手段      | パケット無線         | ドコモ回線。ドコモより、災害時等、通信制限はかからないと返答あり。        |
|           | 携帯電話           | ドライバー個人所有の携帯。                            |
|           | 携帯メール          | ドライバー個人の携帯メールまたはショートメール。                 |
|           |                |  |
| 情報        | 配送情報           | FAXでK社より。                                |
|           |                |  |
|           |                |  |
| 外注・サプライヤー | 車両             | 、×××                                     |
|           | 空調機            | 、×××                                     |
|           |                |  |
|           |                |  |
| インフラ・その他  | 道路             | 高速道路××台使用。フェリー使用。                        |
|           | 軽油             | 市契約スタンド××社。 に契約している運送会社あり。               |
|           | 電気             | 自家発電設備なし。                                |
|           | 家屋             | 運行管理者が作業できる環境。                           |
|           |                |  |

【様式 : 各業務に必要な経営資源の確認】

評価対象業務:[ 取引先L社 ]

| 経営資源      | 項目(抽出し適宜追加)  | 具体的なレベル                                  |
|-----------|--------------|--|
| 人         | 人数(運行管理者)    | ××名(代替可能者なし)                             |
|           | 人数(乗務員)自社    | ××名(代替可能者××名)。 大分                        |
|           | 人数(乗務員)自社    | ××名(代替可能者××名)。県内                         |
|           |              |  |
| 独自ノウハウ    | (運行管理者)積込・配送 | 全ルートの実行管理が把握できて、乗務員に適切な指示を出せる。           |
|           | (乗務員)積込・配送   | 配送先の場所、手順に精通。×割固定。配送先××カ所程度。1台あたり××～××件。 |
|           | (乗務員)商品      | 商品の仕分けは個人で行う。アイテム××～××。                  |
|           | (乗務員)必要資格    | フォークリフト××名。                              |
| 車両・設備     | ××トン車××台     | 簡易二層式。冷凍・チルド。 大分                         |
|           | ××トン車××台     | 簡易二層式。冷凍・チルド。                            |
|           | ××トン車××台     | 簡易二層式。冷凍・チルド。                            |
|           | ××トン車××台     | 簡易二層式。冷凍・チルド。                            |
|           | ××トン車××台     | 簡易二層式。冷凍・チルド。                            |
|           | デジタルタコグラフ    | 汎用品。                                     |
|           | リアルタイムGPS    | 汎用品。メーカーサービスのレベル。                        |
| 冷凍センター    | 家屋(センター本体)   | ゲート 個。敷地面積 m <sup>2</sup> 。 参照           |
|           | 冷凍機・動力部      | 電気。                                      |
|           | フォークリフト(電動)  | 台。汎用品。                                   |
|           | ハンドリフト       | 台。汎用品。                                   |
| その他設備     | ラテック用パソコン    | 台。ネットワーク接続。汎用品。L社よりリース。                  |
|           | 固定電話・FAX機器   | 通話可能。                                    |
|           | 専用ソフトウェア     | リアルタイムGPS用ソフトウェア。特殊品。要ネットワーク接続。          |
|           | GPS用パソコン     | ××台。                                     |
|           | 専用ソフトウェア     | L社オンライン用。                                |
| 情報        | 配送情報         | L社本社サーバーへバックアップ。                         |
|           |              |  |
|           |              |  |
| 通信        | パケット無線       | ドコモ回線。ドコモより、災害時等、通信制限はかからないと返答あり。        |
|           | 携帯電話         | ドライバー個人所有の携帯。                            |
|           | 携帯メール        | ドライバー個人の携帯メールまたはショートメール                  |
| 外注・サブライヤー | 車両           | 、×××                                     |
|           | 空調機          | 、×××                                     |
|           |              |  |
| インフラ・その他  | 道路           | 高速道路一部使用。                                |
|           | 軽油           | 市契約スタンド××社。                              |
|           | 電気           | 自家発電設備なし。                                |
|           | 家屋           | 運行管理者が作業できる環境。                           |
|           |              |  |



【様式 : 各業務が受ける被害の想定とリスク評価】

評価対象業務:[ (全取引先)共通 ]

| 経営資源      | 想定被害(抽出し適宜追加)                                   | 影響度 | 脆弱性 | リスクレベル |
|-----------|---|-----|-----|--------|
| 人         | 運行管理者:勤務中の怪我・負傷。                                | 2   | 3   | 6      |
|           | 運行管理者:出社遅れ。                                     | 1   | 3   | 3      |
|           | 運行管理者:出社困難。完全に出社できない場合。                         | 1   | 3   | 3      |
|           |   |     |     |        |
|           | 自社乗務員:勤務中の怪我・負傷。                                | 3   | 3   | 9      |
|           | 自社乗務員:出社遅れ。渋滞、道路迂回の場合。                          | 3   | 3   | 9      |
|           | 自社乗務員:出社困難。完全に出社できない場合。                         | 1   | 3   | 3      |
| 独自ノウハウ    |   |     |     |        |
|           |   |     |     |        |
|           |   |     |     |        |
|           |   |     |     |        |
| 車両・設備     | 自社車両:事故・災害により、走行不能。全損事故。修理不可能。                  | 1   | 3   | 3      |
|           | 自社車両:事故・災害により、走行不能。一部故障。修理可能。                   | 1   | 2   | 2      |
|           | 自社車両:渋滞、道路迂回により走行不可能。                           | 3   | 3   | 9      |
|           |   |     |     |        |
| その他設備     | パソコン。   | 1   | 2   | 2      |
|           | 電話・FAX機器  | 1   | 2   | 2      |
|           |   |     |     |        |
| 通信手段      | パケット無線:通信規制により使用不可。                             | 1   | 2   | 2      |
|           | リアルタイムGPS:通信規制により使用不可。                          | 1   | 2   | 2      |
|           | 携帯電話:通信規制により使用不可。                               | 3   | 2   | 6      |
|           | 携帯メール:通信規制により使用不可。                              | 2   | 2   | 4      |
|           | 業務用無線:通信不可。                                     | 1   | 2   | 2      |
|           |   |     |     |        |
| 情報        | 配送情報:配送情報の損失。                                   | 1   | 2   | 2      |
|           |   |     |     |        |
|           |   |     |     |        |
| 外注・サプライヤー | 庸車:庸車手配先の事業中断                                   | 2   | 3   | 6      |
|           | 車両:車両販売・修理事業者の事業中断                              | 1   | 3   | 3      |
|           | 空調機:空調機修理業者の事業中断                                | 1   | 2   | 2      |
|           |   |     |     |        |
| インフラ・その他  | 道路:津波警報、台風等で不通。両方止まったら、迂回ルート。                   | 3   | 2   | 6      |
|           | 軽油:ローリーが止まれば全部不可。県外での調達。制限をかければ×週間持つかも。契約会社呼掛け。 | 2   | 3   | 6      |
|           | 電気:自家発電機は不可能。場所の代替。部分的なものは検討。                   | 2   | 2   | 4      |
|           | 家屋:避難勧告が出た場合。耐震策。                               | 2   | 2   | 4      |
|           |   |     |     |        |

1・2・3で 1・2・3で  
記入 記入

【様式 : 各業務が受ける被害の想定とリスク評価】

評価対象業務:[ 取引先F社 ]

| 経営資源      | 想定被害(抽出し適宜追加)                  | 影響度 | 脆弱性 | リスクレベル |
|-----------|--------------------------------|-----|-----|--------|
| 人         |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           | 自社乗務員:勤務中の怪我・負傷。               | 3   | 3   | 9      |
|           | 自社乗務員:出社遅れ、渋滞、道路迂回の場合。         | 2   | 3   | 6      |
|           | 自社乗務員:出社困難。完全に出社できない場合。        | 2   | 3   | 6      |
| 車両・設備     | 自社車両:事故・災害により、走行不能。全損事故。修理不可能。 | 3   | 3   | 9      |
|           | 自社車両:事故・災害により、走行不能。一部故障。修理可能。  | 3   | 2   | 6      |
|           | 自社車両:渋滞、道路迂回により走行不可能。          | 3   | 3   | 9      |
|           |                                |     |     |        |
| その他設備     |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| 通信手段      |                                |     |     |        |
|           | リアルタイムGPS:通信規制により使用不可。         | 2   | 1   | 2      |
|           | 携帯電話:通信規制により使用不可。              | 3   | 2   | 6      |
|           | 携帯メール:通信規制により使用不可。             | 3   | 2   | 6      |
| 情報        |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| 外注・サプライヤー |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| インフラ・その他  | 道路:高速道路使用。県南・県北。海沿い・山沿いのルート多い。 | 3   | 3   | 9      |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |

1・2・3で 1・2・3で  
記入 記入

【様式 : 各業務が受ける被害の想定とリスク評価】

評価対象業務:[ 取引先G社 ]

| 経営資源      | 想定被害(抽出し適宜追加)                  | 影響度 | 脆弱性 | リスクレベル |
|-----------|--------------------------------|-----|-----|--------|
| 人         |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           | 自社乗務員:勤務中の怪我・負傷。               | 3   | 3   | 9      |
|           | 自社乗務員:出社遅れ、渋滞、道路迂回の場合。         | 3   | 3   | 9      |
|           | 自社乗務員:出社困難。完全に出社できない場合。        | 3   | 3   | 9      |
| 車両・設備     | 自社車両:事故・災害により、走行不能。全損事故。修理不可能。 | 3   | 3   | 9      |
|           | 自社車両:事故・災害により、走行不能。一部故障。修理可能。  | 3   | 2   | 6      |
|           | 自社車両:渋滞、道路迂回により走行不可能。          | 3   | 3   | 9      |
|           |                                |     |     |        |
| その他設備     |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| 通信手段      | GPS:使用不可。                      | 2   | 1   | 2      |
|           | 携帯電話:通信規制により使用不可。              | 3   | 2   | 6      |
|           | 携帯メール:通信規制により使用不可。             | 3   | 2   | 6      |
|           |                                |     |     |        |
| 情報        |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| 外注・サプライヤー |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| インフラ・その他  | 道路:高速道路使用。県南・県北。海沿い・山沿いのルート多い。 | 3   | 3   | 9      |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |

1・2・3で 1・2・3で  
記入 記入

【様式 : 各業務が受ける被害の想定とリスク評価】

評価対象業務:[ 取引先H社 ]

| 経営資源      | 想定被害(抽出し適宜追加)                  | 影響度 | 脆弱性 | リスクレベル |
|-----------|--------------------------------|-----|-----|--------|
| 人         |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           | 自社乗務員:勤務中の怪我・負傷。               | 2   | 3   | 6      |
|           | 自社乗務員:出社遅れ、渋滞、道路迂回の場合。         | 1   | 3   | 3      |
|           | 自社乗務員:出社困難。完全に出社できない場合。        | 1   | 3   | 3      |
| 車両・設備     | 自社車両:事故・災害により、走行不能。全損事故。修理不可能。 | 2   | 3   | 6      |
|           | 自社車両:事故・災害により、走行不能。一部故障。修理可能。  | 2   | 2   | 4      |
|           | 自社車両:渋滞、道路迂回により走行不可能。          | 2   | 3   | 6      |
|           |                                |     |     |        |
| その他設備     |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| 通信手段      | GPS:使用不可。                      | 2   | 1   | 2      |
|           | 携帯電話:通信規制により使用不可。              | 3   | 2   | 6      |
|           | 携帯メール:通信規制により使用不可。             | 3   | 2   | 6      |
|           |                                |     |     |        |
| 情報        |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| 外注・サプライヤー |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| インフラ・その他  | 道路: 市内、海に近い場所。                 | 1   | 3   | 3      |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |

1・2・3で 1・2・3で  
記入 記入

【様式 : 各業務が受ける被害の想定とリスク評価】

評価対象業務:[ 取引先I社 ]

| 経営資源      | 想定被害(抽出し適宜追加)                  | 影響度 | 脆弱性 | リスクレベル |
|-----------|--------------------------------|-----|-----|--------|
| 人         |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           | 自社乗務員:勤務中の怪我・負傷。               | 2   | 3   | 6      |
|           | 自社乗務員:出社遅れ、渋滞、道路迂回の場合。         | 1   | 3   | 3      |
|           | 自社乗務員:出社困難。完全に出社できない場合。        | 1   | 3   | 3      |
| 車両・設備     | 自社車両:事故・災害により、走行不能。全損事故。修理不可能。 | 2   | 3   | 6      |
|           | 自社車両:事故・災害により、走行不能。一部故障。修理可能。  | 2   | 2   | 4      |
|           | 自社車両:渋滞、道路迂回により走行不可能。          | 2   | 3   | 6      |
|           |                                |     |     |        |
| その他設備     |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| 通信手段      | GPS:使用不可。                      | 2   | 1   | 2      |
|           | 携帯電話:通信規制により使用不可。              | 3   | 2   | 6      |
|           | 携帯メール:通信規制により使用不可。             | 3   | 2   | 6      |
|           |                                |     |     |        |
| 情報        |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| 外注・サプライヤー |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| インフラ・その他  | 道路: 市内、 市内。                    | 1   | 3   | 3      |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |

1・2・3で 1・2・3で  
記入 記入

【様式 : 各業務が受ける被害の想定とリスク評価】

評価対象業務:[ 取引先J社 ]

| 経営資源      | 想定被害(抽出し適宜追加)                  | 影響度 | 脆弱性 | リスクレベル |
|-----------|--------------------------------|-----|-----|--------|
| 人         |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           | 自社乗務員:勤務中の怪我・負傷。               | 2   | 3   | 6      |
|           | 自社乗務員:出社遅れ、渋滞、道路迂回の場合。         | 1   | 3   | 3      |
|           | 自社乗務員:出社困難。完全に出社できない場合。        | 1   | 3   | 3      |
| 車両・設備     | 自社車両:事故・災害により、走行不能。全損事故。修理不可能。 | 2   | 3   | 6      |
|           | 自社車両:事故・災害により、走行不能。一部故障。修理可能。  | 2   | 2   | 4      |
|           | 自社車両:渋滞、道路迂回により走行不可能。          | 2   | 3   | 6      |
|           |                                |     |     |        |
| その他設備     |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| 通信手段      | GPS:使用不可。                      | 2   | 1   | 2      |
|           | 携帯電話:通信規制により使用不可。              | 3   | 2   | 6      |
|           | 携帯メール:通信規制により使用不可。             | 3   | 2   | 6      |
|           |                                |     |     |        |
| 情報        |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| 外注・サプライヤー |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| インフラ・その他  | 道路:高速道路使用。大分積込 配送。             | 2   | 3   | 6      |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |

1・2・3で 1・2・3で  
記入 記入

【様式 : 各業務が受ける被害の想定とリスク評価】

評価対象業務:[ 取引先K社 ]

| 経営資源      | 想定被害(抽出し適宜追加)                  | 影響度 | 脆弱性 | リスクレベル |
|-----------|--------------------------------|-----|-----|--------|
| 人         |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           | 自社乗務員:勤務中の怪我・負傷。               | 3   | 3   | 9      |
|           | 自社乗務員:出社遅れ、渋滞、道路迂回の場合。         | 1   | 3   | 3      |
|           | 自社乗務員:出社困難。完全に出社できない場合。        | 1   | 3   | 3      |
| 車両・設備     | 自社車両:事故・災害により、走行不能。全損事故。修理不可能。 | 2   | 3   | 6      |
|           | 自社車両:事故・災害により、走行不能。一部故障。修理可能。  | 2   | 2   | 4      |
|           | 自社車両:渋滞、道路迂回により走行不可能。          | 2   | 3   | 6      |
|           |                                |     |     |        |
| その他設備     |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| 通信手段      | バケット無線:通信規制により使用不可             | 2   | 2   | 4      |
|           | リアルタイムGPS:通信規制により使用不可          | 2   | 2   | 4      |
|           | 携帯電話:通信規制により使用不可。              | 3   | 2   | 6      |
|           | 携帯メール:通信規制により使用不可。             | 3   | 2   | 6      |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| 情報        |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| 外注・サプライヤー |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| インフラ・その他  | 道路:高速道路使用。 積込 。                | 2   | 3   | 6      |
|           | 道路:高速道路使用。 積込 。                | 3   | 3   | 9      |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |

1・2・3で 1・2・3で  
記入 記入

【様式 : 各業務が受ける被害の想定とリスク評価】

評価対象業務:[ 取引先L社 ]

| 経営資源      | 想定被害(抽出し適宜追加)                  | 影響度 | 脆弱性 | リスクレベル |
|-----------|--------------------------------|-----|-----|--------|
| 人         |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           | 自社乗務員:勤務中の怪我・負傷。               | 3   | 3   | 9      |
|           | 自社乗務員:出社遅れ。渋滞、道路迂回の場合。         | 2   | 3   | 6      |
|           | 自社乗務員:出社困難。完全に出社できない場合。        | 1   | 3   | 3      |
| 車両・設備     | 自社車両:事故・災害により、走行不能。全損事故。修理不可能。 | 2   | 3   | 6      |
|           | 自社車両:事故・災害により、走行不能。一部故障。修理可能。  | 2   | 2   | 4      |
|           | 自社車両:渋滞、道路迂回により走行不可能。          | 2   | 3   | 6      |
|           |                                |     |     |        |
| 冷凍センター    | 冷凍センター:電気系統が故障(手動で切替可能)        | 2   | 2   | 4      |
|           | 冷凍センター:物理的構造に被害発生。             | 2   | 3   | 6      |
|           | 冷凍センター:棚の荷物が落下により破損。           | 3   | 3   | 9      |
|           | 冷凍センター:フォークリフト破損。              | 2   | 2   | 4      |
| 通信手段      | パケット無線:通信規制により使用不可             | 2   | 2   | 4      |
|           | リアルタイムGPS:通信規制により使用不可          | 2   | 2   | 4      |
|           | 携帯電話:通信規制により使用不可。              | 3   | 2   | 6      |
|           | 携帯メール:通信規制により使用不可。             | 3   | 2   | 6      |
| 情報        |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| 外注・サプライヤー |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
|           |                                |     |     |        |
| インフラ・その他  | 道路:県内全域・海沿いの道路多い。              | 3   | 3   | 9      |
|           |                                |     |     |        |

1・2・3で 1・2・3で  
記入 記入



【様式 各業務の事業継続のための対応策(事前対応・緊急時対応)】

評価対象業務: ( (各取引先) 共通 )

|        |  |
|--------|--|
| 想定被害   | V市内で震度6強の地震が発生。  |
| 基本対応   | 運行管理者は、乗務員へ情報を伝達し、安否の確認をする。運行管理者は、担当する業務の経営資源の状況を把握する。本部は、全体の状況を把握したうえで業務の優先順位と目標復旧時間を決める。業務の事業継続または復旧の手順を進める。 |
| 目標復旧時間 | 5時間  |

| 分類        | 事前対応   |   |                          | 緊急時対応  |   |                            |
|-----------|--|---|--------------------------|--|---|----------------------------|
|           | 対策内容   | 所要時間  | 費用(千円)                   | 対策内容   | 所要時間  | 費用(千円)                     |
| 人         | 乗務員の多能工化。一覧表を作成し、優先順位の高い業務から進める。<br>配送マニュアル作成。配送マニュアルは一覧表を作成する。<br>カーナビの活用 | 日々の運行管理で調整<br><br>日々の運行管理で作成<br><br>日々の運行管理でデータ入力 |                          | 従業員の安全確保<br>配送業務の人員割当<br>従業員の採用<br>(面接・適正診断・健康診断・書類提出等必要)      | **日<br>**日<br>**週間                          | **/人                       |
| 車 両       | 予備車両の確保 (長距離用車両等)<br>修理業者の確保<br>レッカー業者の確保<br>修理用備品調達先の確保<br>中古車購入先リスト作成    | ~<br>日々の業務で作成                                     |                          | 破損車両をレッカー移動<br>修理業者へ依頼<br>自社センターで修理<br>中古車両の購入<br>新車両の購入       | **日<br>破損の程度による<br>破損の程度による<br>**週間<br>**か月 | 目安<br>**~**<br>目安<br>**~** |
| その他設備     | パソコン・電話・FAX機器等汎用機  |   |                          | 汎用機は代替品を購入   | **日   |                            |
| 通信        | 情報伝達ルールの徹底<br>携帯電話以外の情報伝達手段の確保。業務用無線の導入。パケット無線・リアルタイムGPSの導入                | 乗務員の教育訓練<br>20**年**月~<br>実施中                      | パケット無線・リアルタイムGPS<br>**/台 | 運行管理者から乗務員へ連絡。乗務員から運行管理者へ、状況を返信。返信のない運転手へは、個別に対応<br>業務用無線の移し替え | **日<br>**日                                  |                            |
| 情報        | 必要なデータをリストアップし、バックアップを取る。  | 実施済み  |                          | 必要なデータの回復  | **日   |                            |
| 冷凍センター    | 代替場所の確保 (市の冷凍庫で検討)<br>センター内の防災対策<br>・荷崩れの防止<br>・予備電源の確保                    | 20**年**月<br>20**年**月                              |                          | 代替場所へ移動。荷捌き専任の人員を充てる。<br>センター復旧活動                              | **日<br>【目安】電源系統**週間・物理構造**か月                | 代替場所<br>**/月               |
| 外注・サプライヤー | 庸車先の確保   | 日々の運行管理で確保  |                          | 庸車先の確保   | **日   | **/月                       |
| インフラ 家屋   | 代替場所の確保<br>本社内の防災対策  | 検討中<br>20**年**月                                   |                          | 代替場所へ本部を設置<br>本社家屋復旧活動   | **日<br>【目安】電源系統**週間・物理構造**か月                |                            |
| インフラ 電気   | 原則、リスク保有。無線機を動かす程度のバッテリーはあり  |   |                          |  |   |                            |
| インフラ 軽油   | 軽油給油先のリスト化   | 実施済み  |                          | 大型車による他地区からの軽油の移し替え<br>優先順位による給油制限の実施                          | **日<br>**日                                  |                            |
| インフラ 道路   | 道路交通情報入手先リスト作成<br>迂回ルートの作成   | 実施済み<br>日々の運行管理で作成                                |                          | 道路状況の把握<br>迂回ルートの指示  | **日<br>**日                                  |                            |

各社の実情に応じて記入すること。

復旧費用

|         | 復旧費用金額 | 備考 |
|---------|--------|----|
| 機械装置・設備 |        |    |
| IT・データ  |        |    |
| 通信      |        |    |
| ライフライン  |        |    |
| その他     |        |    |
| 小計(A)   |        |    |

業務中断期間の損失

|                 | 金額 | 備考 |
|-----------------|----|----|
| 商品・原材料喪失        |    |    |
| 売上高(目標 - 予想)    |    |    |
| 粗利益(目標 - 予想)    |    |    |
| 販売・管理費(目標 - 予想) |    |    |
| 営業利益(目標 - 予想)   |    |    |
| 小計(B)           |    | +  |

手持ち資金の積算

|          | 金額 | 備考 |
|----------|----|----|
| 現金・預金    |    |    |
| 損害保険金    |    |    |
| 経営者からの支援 |    |    |
| 小計(C)    |    |    |

資金調達の是非の確認

|         | 金額 | 備考           |
|---------|----|--------------|
| - ( + ) |    | マイナスであれば資金調達 |

資金調達先の検討

|        | 金額 | 備考 |
|--------|----|----|
|        |    |    |
|        |    |    |
|        |    |    |
| 調達資金合計 |    |    |

教育・訓練計画

| 名称 | 期日    | 目的・内容   |
|----|-------|---|
| 教育 | 毎年××月 | 全社員を対象とした防災・BCP基礎教育<br>毎年××月に開催する安全大会でBCPについて基礎教育を行う。<br>・防災・BCPの目的、意義<br>・計画の説明<br>・実施の手順<br>・日頃の心構え等        |
|    | 毎年××月 | 幹部職員を対象とした運用管理教育<br>・BCPの経営戦略上の目的、意義<br>・当社のBCP対応体制・組織間連携・人員配置<br>・計画の説明<br>・実施手順の説明<br>・BCPの運用管理者としての日頃の心構え等 |
| 訓練 | 毎年××月 | 台風の時期に合わせて実施（風水害を想定した復旧対策）<br>・机上訓練（初動活動・復旧活動のシミュレーション）<br>・実施訓練（風水害を想定した通信訓練）                                |
|    |       |   |

【様式 : BCP運用チェックリスト】

|      |       |
|------|-------|
| 期日   | 年 月 日 |
| 部門名  |       |
| 部門長名 |       |

BCP運用チェックリスト

| No | 内容                                  | チェック |
|----|-------------------------------------|------|
| 1  | 本計画の目的に変更はないか                       |      |
| 2  | 企業情報に大きな変更はないか                      |      |
| 3  | BCPの基本方針に変更はないか                     |      |
| 4  | 対象としている災害に変更はないか                    |      |
| 5  | 重要事業の特定に変更はないか                      |      |
| 6  | 重要業務の特定に変更はないか                      |      |
| 7  | 目標復旧時間の変更はないか                       |      |
| 8  | 重要業務に必要な経営資源の内容に大きな変更はないか           |      |
| 9  | 重要業務が受ける被害の想定に変更はないか                |      |
| 10 | 重要業務のリスク評価に変更はないか                   |      |
| 11 | 事業継続のための対応策はこれで良いか                  |      |
| 12 | BCP対応体制の仕組みはこれで良いか                  |      |
| 13 | BCP対応体制表のメンバーに変更はないか                |      |
| 14 | 初動対応の進め方はこれで良いか                     |      |
| 15 | BCP発動の進め方はこれで良いか                    |      |
| 16 | 仮復旧活動の進め方はこれで良いか                    |      |
| 17 | 本復旧活動の進め方はこれで良いか                    |      |
| 18 | 財務計画の進め方はこれで良いか                     |      |
| 19 | 教育・訓練の進め方はこれで良いか。教育・訓練は予定通り実行されているか |      |
| 20 | 点検の進め方はこれで良いか。事前対策・緊急時対応は準備ができているか  |      |
| 21 | 是正の進め方はこれで良いか                       |      |
| 22 | 見直しの進め方はこれで良いか                      |      |
| 23 | その他の点について問題はないか                     |      |

|      |  |
|------|--|
| 特記事項 |  |
|------|--|

出社対象者、安否確認者は、印でチェックしてください！

|    | 氏名 | 部署 | 役職 | 主な資格、技術 |      |      |     | 電話番号 | 携帯電話番号 | 携帯メールアドレス | 緊急連絡先<br>(家族など) | 安否確認<br>チェック | 出社可<br>否<br>チェック | 本社まで<br>の通勤<br>距離 | 備考 |
|----|----|----|----|---------|------|------|-----|------|--------|-----------|-----------------|--------------|------------------|-------------------|----|
|    |    |    |    | 大型      | フォーク | 運行管理 | その他 |      |        |           |                 |              |                  |                   |    |
| 1  |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 1                 |    |
| 2  |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 1.2               |    |
| 3  |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 1.5               |    |
| 4  |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 1.2               |    |
| 5  |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 2                 |    |
| 6  |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 1.5               |    |
| 7  |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 1.5               |    |
| 8  |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 1                 |    |
| 9  |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 1                 |    |
| 10 |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 1.2               |    |
| 11 |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 1.2               |    |
| 12 |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 1.5               |    |
| 13 |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 1                 |    |
| 14 |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 3                 |    |
| 15 |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 1                 |    |
| 16 |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 1                 |    |
| 17 |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 1                 |    |
| 18 |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 3                 |    |
| 19 |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 30                |    |
| 20 |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 15                |    |
| 21 |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 2                 |    |
| 22 |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 1.5               |    |
| 23 |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 25                |    |
| 24 |    | 課  |    |         |      |      |     |      |        |           |                 |              |                  | 35                |    |

【様式 :主要取引先リスト】

H ××年 ××月 ××日更新

| 区分            | 項目     | 企業・機関名 | 担当者 | 電話           | 携帯電話          | 携帯メール | 備考 |
|---------------|--------|--------|-----|--------------|---------------|-------|----|
| 主要顧客          | 荷主     |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 荷主     |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 荷主     |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 荷主     |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 荷主     |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 荷主     |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 荷主     |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
| 協力先企業         | 協力企業   |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 協力企業   |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 協力企業   |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 協力企業   |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 協力企業   |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 協力企業   |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
| 機械・メンテナンス設備業者 | 車輛関係   |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 車輛関係   |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 車輛関係   |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 車輛関係   |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 車輛関係   |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 車輛関係   |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 車輛関係   |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
| 原材料           | 軽油     |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 軽油     |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 軽油     |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 軽油     |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 軽油     |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | ガソリン   |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
| 物流            |        |        |     |              |               |       |    |
|               |        |        |     |              |               |       |    |
|               |        |        |     |              |               |       |    |
| システム・データ      | 運行管理   |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | パソコン   |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
| ライフライン        | 電気     |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 水道     |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | ガス     |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 電話     |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               |        |        |     |              |               |       |    |
| 官公庁           | 運輸局    |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               |        |        |     |              |               |       |    |
| 組合            | 協会     |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               |        |        |     |              |               |       |    |
| 金融機関          | 給与関係   |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | ローカル関係 |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               |        |        |     |              |               |       |    |
| その他           | 車輛保険   |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 車輛保険   |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |
|               | 火災保険   |        |     | ***_***_**** | ***_****_**** |       |    |

【様式 : 避難計画・避難経路図】

避難計画

就業時に災害が発生した場合は、従業員の人命と身体の安全確保を最優先として対応し、社内の建物や敷地内において危険を感じた時はただちに非難所へ避難する。  
 非難は、BCP対策本部長の避難命令の発動と、非難誘導責任者の指示に従い、予め定められた非難経路図に沿って行うものとする。地震、火災、爆発等緊急を要する災害については、現場状況に応じた対応を行うものとする。

避難所への経路マップ

平面図、地図などを用いて分かりやすく表示すること。

一次集合場所マップ

|                    |   |
|--------------------|---|
| 事業所名               | 株式会社 E社                                   |
| 避難場所               | 小学校                                       |
| 避難誘導責任者<br>(代理責任者) | ( )                                       |
| 避難誘導時の注意点          | 火の元の確認後、非常持ち出し物を担当者は速やかに運び出す。生命の安全が最優先です。 |

【様式 : 備蓄品リスト】

✓ チェックしてください!

| 項目                         | 備蓄量                         | 更新日 | 整備状況<br>チェック |
|----------------------------|-----------------------------|-----|--------------|
| 救急箱                        | ××セット                       |     |              |
| 衛生用具類(ウエットティッシュ・トイレトペーパー等) | ウエットティッシュ(××)・トイレトペーパー (××) |     |              |
| タオル                        | ××枚                         |     |              |
| ラジオと予備乾電池                  | ××台                         |     |              |
| 懐中電灯と予備乾電池                 | 懐中電灯××個・予備乾電池××本            |     |              |
| 従業員分の水(1人当たり一日3ℓが目安)       | ペットボトル××本                   |     |              |
| 食料                         | カップ麺 (××)・缶詰 (××)           |     |              |
| 工具類(パール、ペンチ、ハンマー、シャベル等)    | ××ヶ所保管                      |     |              |
| 軍手・マスク                     | ・軍手 (××)・マスク (全従業員分)        |     |              |
| ビニールシート及び布テープ              | ・シート(大) ××枚                 |     |              |
| 毛布                         | 毛布××枚                       |     |              |
| 携帯電話の充電器                   | 各自用意                        |     |              |
| 拡声器                        | ××台                         |     |              |
| 近隣地図                       | ××部                         |     |              |
| 紙コップ、ペーパー皿、プラコップ、箸、スプーン    | ××名分× 日分                    |     |              |
| ガムテープ                      | ××個                         |     |              |
| 無線機(トランシーバー)               | 自社分を使用 (××台)                |     |              |
| ポリタンク                      | ××台                         |     |              |



【様式 : 従業員携帯カード】

各部署、各従業員が、被災時の連絡先や自分のやるべきことについて記入しましょう。  
記入したものは、定期入れや財布に納め常に携帯するようにしてください。

|   |   |   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
|---|---|---|--|---------------------------------------|---|--|--------------------------|---|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------|---------------------------|---|------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|--|----------|--|----|--|------------------------|--|----------|--|------|----------|---------------|---|--------|-----------------|---|------|----------|---|-------------------|--------------|---|-------------------|--------------|---|
| <h2 style="margin: 0;">従業員携帯カード</h2> <p style="font-size: 24px; margin: 10px 0;">( 株式会社 E社 )</p>  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>[1]携帯電話(災害伝言板サービス)</b> </div> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%; text-align: center;"><b>au</b></td> <td style="width:20%;">トップメニュー<br/>⇒<br/>災害用伝言板</td> <td style="width:30%;">5つのコメントから選択<br/>または100文字以内の<br/>コメント登録可</td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>ソフトバンク</b></td> <td>Yahoo!ケータイ<br/>⇒<br/>災害用伝言板</td> <td>4つのコメントから選択<br/>または100文字以内の<br/>コメント登録可</td> <td>1電話番号に<br/>つき10件登録<br/>可能</td> <td>設定されたア<br/>ドレスに安否<br/>情報を送信</td> <td>                 ①伝言板トップから<br/>「確認」を選択<br/>                 ②確認したい電話番<br/>号を入力・検索<br/>                 ③安否情報を選択<br/>                 ④安否情報が表示<br/><br/> <a href="http://dengon.ezweb.ne.jp">http://dengon.ezweb.ne.jp</a><br/><br/> <a href="http://dengon.softbank.ne.jp">http://dengon.softbank.ne.jp</a><br/><br/> <a href="http://dengon.doco.ne.jp/top.cgi">http://dengon.doco.ne.jp/top.cgi</a> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>ドコモ</b></td> <td>i-menu⇒<br/>災害用伝言板</td> <td>4つのコメントから選択<br/>または100文字以内の<br/>コメント登録可</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | <b>au</b>   | トップメニュー<br>⇒<br>災害用伝言板   | 5つのコメントから選択<br>または100文字以内の<br>コメント登録可 |   |  |                          | <b>ソフトバンク</b>   | Yahoo!ケータイ<br>⇒<br>災害用伝言板 | 4つのコメントから選択<br>または100文字以内の<br>コメント登録可 | 1電話番号に<br>つき10件登録<br>可能 | 設定されたア<br>ドレスに安否<br>情報を送信 | ①伝言板トップから<br>「確認」を選択<br>②確認したい電話番<br>号を入力・検索<br>③安否情報を選択<br>④安否情報が表示<br><br><a href="http://dengon.ezweb.ne.jp">http://dengon.ezweb.ne.jp</a><br><br><a href="http://dengon.softbank.ne.jp">http://dengon.softbank.ne.jp</a><br><br><a href="http://dengon.doco.ne.jp/top.cgi">http://dengon.doco.ne.jp/top.cgi</a> | <b>ドコモ</b> | i-menu⇒<br>災害用伝言板 | 4つのコメントから選択<br>または100文字以内の<br>コメント登録可 |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
| <b>au</b>   | トップメニュー<br>⇒<br>災害用伝言板  | 5つのコメントから選択<br>または100文字以内の<br>コメント登録可   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
| <b>ソフトバンク</b>   | Yahoo!ケータイ<br>⇒<br>災害用伝言板   | 4つのコメントから選択<br>または100文字以内の<br>コメント登録可   | 1電話番号に<br>つき10件登録<br>可能  | 設定されたア<br>ドレスに安否<br>情報を送信             | ①伝言板トップから<br>「確認」を選択<br>②確認したい電話番<br>号を入力・検索<br>③安否情報を選択<br>④安否情報が表示<br><br><a href="http://dengon.ezweb.ne.jp">http://dengon.ezweb.ne.jp</a><br><br><a href="http://dengon.softbank.ne.jp">http://dengon.softbank.ne.jp</a><br><br><a href="http://dengon.doco.ne.jp/top.cgi">http://dengon.doco.ne.jp/top.cgi</a> |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
| <b>ドコモ</b>  | i-menu⇒<br>災害用伝言板   | 4つのコメントから選択<br>または100文字以内の<br>コメント登録可   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>[2]安否確認ルール</b> </div> <p><b>基本ルール</b><br/>安否情報を所属長へ連絡する。所属長への連絡がつかない場合、対策本部のアドレスへメールまたは電話を通して報告する。</p> <p><b>報告内容</b><br/>本人および同居家族の安否<br/>自宅の損傷状況、出社の見込み<br/>避難している場合、その場所・電話番号</p> <p>報告を行う場合は以下のいずれか</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%; text-align: center;"><b>安否確認実施基準</b></td> <td>                 1. 電話(固定電話、携帯電話)<br/>                 2. 携帯メール<br/>                 3. 災害伝言ダイヤル(NTT災害伝言ダイヤル171)<br/>                 4. 携帯電話「災害伝言板サービス」<br/>                 5. 直接出社             </td> </tr> </table> | <b>安否確認実施基準</b>   | 1. 電話(固定電話、携帯電話)<br>2. 携帯メール<br>3. 災害伝言ダイヤル(NTT災害伝言ダイヤル171)<br>4. 携帯電話「災害伝言板サービス」<br>5. 直接出社    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>[3]会社への連絡</b> </div> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%; text-align: center;"><b>A</b></td> <td>課 運行管理者に連絡する(運行管理者は対策本部へ連絡)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>携帯 携帯メール</td> </tr> <tr> <td></td> <td>自宅</td> </tr> <tr> <td></td> <td>課 所属長に連絡する(所属長は対策本部へ連絡)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>携帯 携帯メール</td> </tr> <tr> <td></td> <td>自宅</td> </tr> <tr> <td></td> <td>課 所属長に連絡する(所属長は対策本部へ連絡)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>携帯 携帯メール</td> </tr> <tr> <td></td> <td>自宅</td> </tr> <tr> <td></td> <td>所属長に連絡が取れない場合は 部長へ直接連絡</td> </tr> <tr> <td></td> <td>携帯 携帯メール</td> </tr> <tr> <td></td> <td>対策本部</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>B</b></td> <td>安否確認シートに状況を入力</td> </tr> </table> | <b>A</b>                              | 課 運行管理者に連絡する(運行管理者は対策本部へ連絡)   |  | 携帯 携帯メール                 |   | 自宅                        |                                       | 課 所属長に連絡する(所属長は対策本部へ連絡) |                           | 携帯 携帯メール  |            | 自宅                |                                       | 課 所属長に連絡する(所属長は対策本部へ連絡) |  | 携帯 携帯メール |  | 自宅 |  | 所属長に連絡が取れない場合は 部長へ直接連絡 |  | 携帯 携帯メール |  | 対策本部 | <b>B</b> | 安否確認シートに状況を入力 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>[4]災害情報入手先</b> </div> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">道路交通情報</td> <td style="width:55%;">大分県道路規制情報提供システム</td> <td style="width:30%;"><a href="http://dourokisei.pref.oita.jp/">http://dourokisei.pref.oita.jp/</a></td> </tr> <tr> <td>気象情報</td> <td>大分県地方気象台</td> <td><a href="http://www.jma-net.go.jp/oita/">http://www.jma-net.go.jp/oita/</a></td> </tr> <tr> <td>災害情報<sup>1</sup></td> <td>大分県安全・安心のページ</td> <td><a href="http://www.pref.oita.jp/site/bosaianzen/">http://www.pref.oita.jp/site/bosaianzen/</a></td> </tr> <tr> <td>災害情報<sup>2</sup></td> <td>大分県雨量・水位観測情報</td> <td><a href="http://river.pref.oita.jp/">http://river.pref.oita.jp/</a></td> </tr> </table> <p>これらの情報は大分県公式ウェブサイト(<a href="http://www.pref.oita.jp/">http://www.pref.oita.jp/</a>)から入手できます</p> | 道路交通情報 | 大分県道路規制情報提供システム | <a href="http://dourokisei.pref.oita.jp/">http://dourokisei.pref.oita.jp/</a> | 気象情報 | 大分県地方気象台 | <a href="http://www.jma-net.go.jp/oita/">http://www.jma-net.go.jp/oita/</a> | 災害情報 <sup>1</sup> | 大分県安全・安心のページ | <a href="http://www.pref.oita.jp/site/bosaianzen/">http://www.pref.oita.jp/site/bosaianzen/</a> | 災害情報 <sup>2</sup> | 大分県雨量・水位観測情報 | <a href="http://river.pref.oita.jp/">http://river.pref.oita.jp/</a> |
| <b>安否確認実施基準</b>   | 1. 電話(固定電話、携帯電話)<br>2. 携帯メール<br>3. 災害伝言ダイヤル(NTT災害伝言ダイヤル171)<br>4. 携帯電話「災害伝言板サービス」<br>5. 直接出社  |   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
| <b>A</b>  | 課 運行管理者に連絡する(運行管理者は対策本部へ連絡)   |   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
|   | 携帯 携帯メール  |   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
|   | 自宅  |   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
|   | 課 所属長に連絡する(所属長は対策本部へ連絡)   |   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
|   | 携帯 携帯メール  |   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
|   | 自宅  |   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
|   | 課 所属長に連絡する(所属長は対策本部へ連絡)   |   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
|   | 携帯 携帯メール  |   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
|   | 自宅  |   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
|   | 所属長に連絡が取れない場合は 部長へ直接連絡  |   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
|   | 携帯 携帯メール  |   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
|   | 対策本部  |   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
| <b>B</b>  | 安否確認シートに状況を入力   |   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
| 道路交通情報  | 大分県道路規制情報提供システム   | <a href="http://dourokisei.pref.oita.jp/">http://dourokisei.pref.oita.jp/</a>                   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
| 気象情報  | 大分県地方気象台  | <a href="http://www.jma-net.go.jp/oita/">http://www.jma-net.go.jp/oita/</a>                     |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
| 災害情報 <sup>1</sup>   | 大分県安全・安心のページ  | <a href="http://www.pref.oita.jp/site/bosaianzen/">http://www.pref.oita.jp/site/bosaianzen/</a> |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
| 災害情報 <sup>2</sup>   | 大分県雨量・水位観測情報  | <a href="http://river.pref.oita.jp/">http://river.pref.oita.jp/</a>                             |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>[5]NTT災害伝言ダイヤル171をする</b> </div> <p style="text-align: center; background-color: yellow; font-weight: bold;">ガイダンスに従って下さい</p>  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>[6]初期行動</b> </div> <div style="display: flex;"> <div style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>外出・通勤時</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>原則として帰社(外出先が自宅に近い場合は帰宅するなど状況により判断)</li> <li>帰宅後、安否報告ルールに従い、会社に安否等を報告</li> </ul> </div> <div style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>早朝・夜間・休日</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>原則として指示があるまで自宅待機</li> <li>安否報告ルールに従い、会社に安否等を報告</li> </ul> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>就業時</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>予め定めた初動対応の実行</li> <li>自分の周辺の機器の電源をOFF</li> <li>指示に従い避難</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px; text-align: center;"> <p>まずチェック!</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:80%;">火の始末</td> <td style="width:20%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </div>                           | 火の始末  | <input checked="" type="checkbox"/>  |                                       | <input type="checkbox"/>  |  | <input type="checkbox"/> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>[7]行動要領</b> </div> <div style="display: flex;"> <div style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>☆地震発生 ⇒</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>落ち着いて身の安全確保を!                     <ul style="list-style-type: none"> <li>机の下などに入り身を守る</li> </ul> </li> <li>揺れがおさまったら ⇒                     <ul style="list-style-type: none"> <li>すばやく火の始末、初期消火</li> <li>ドアや窓を開けて、出口を確保</li> <li>スリッパや靴を履いて足を守る</li> </ul> </li> <li>安全が確認できたら ⇒                     <ul style="list-style-type: none"> <li>家族・隣近所の安全を確認</li> <li>テレビ・ラジオなどで情報確認</li> <li>消火・救出活動などに協力</li> </ul> </li> </ul> </div> <div style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0ff;"> <p><b>☆避難時の注意点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>家を出る前に出火防止対策</li> <li>外に逃げるときはあわてない</li> <li>カバンなどで頭を保護し、落下部から離れる</li> <li>避難は徒歩で、荷物は最小限に</li> <li>狭い道路、塀ぎわ、かけや川べりに近寄らない</li> <li>山崩れ、かけ崩れ、津波に注意</li> <li>自動車の運転中は、ゆっくりとスピードを落とし、ハザードランプをつけて道路左側に停車しキーはつけたまま徒歩で避難</li> </ul> </div> </div> |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
| 火の始末  | <input checked="" type="checkbox"/>   |   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
|   | <input type="checkbox"/>  |   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |
|   | <input type="checkbox"/>  |   |  |                                       |   |  |                          |   |                           |                                       |                         |                           |   |            |                   |                                       |                         |  |          |  |    |  |                        |  |          |  |      |          |               |   |        |                 |   |      |          |   |                   |              |   |                   |              |   |

【様式 : 災害情報収集先一覧】

1. 避難場所情報

・ 小学校  
住所: V市  
電話: \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*  
収容人数: \*\*\*人

付近の他の避難場所  
・ 中学校  
住所: V市  
電話: \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*  
収容人数: \*\*\*人

・ 公民館  
住所: V市  
電話: \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*  
収容人数: \*\*\*人

2. 防災・災害情報

大分県安全・安心のページ  
<http://www.pref.oita.jp/site/bosaianzen/>

土砂災害情報(大分県土木防災情報システム)  
<http://sabo.pref.oita.jp/bosya/index.html>

雨量・水位観測情報(大分県雨量・水位観測情報)  
<http://river.pref.oita.jp/>

大分地方気象台  
<http://www.ims-net.go.jp/oita/>

3. ライフライン

九州電力  
<http://www.kyuden.co.jp/>

ガス  
[http://www.\\*\\*\\*.\\*\\*\\*.\\*\\*\\*/](http://www.***.***.***/)

水道  
[http://www.\\*\\*\\*.\\*\\*\\*.\\*\\*\\*/](http://www.***.***.***/)

NTT西日本  
<http://www.ntt-west.co.jp/>

\* 災害伝言ダイヤル 171

4. 交通情報

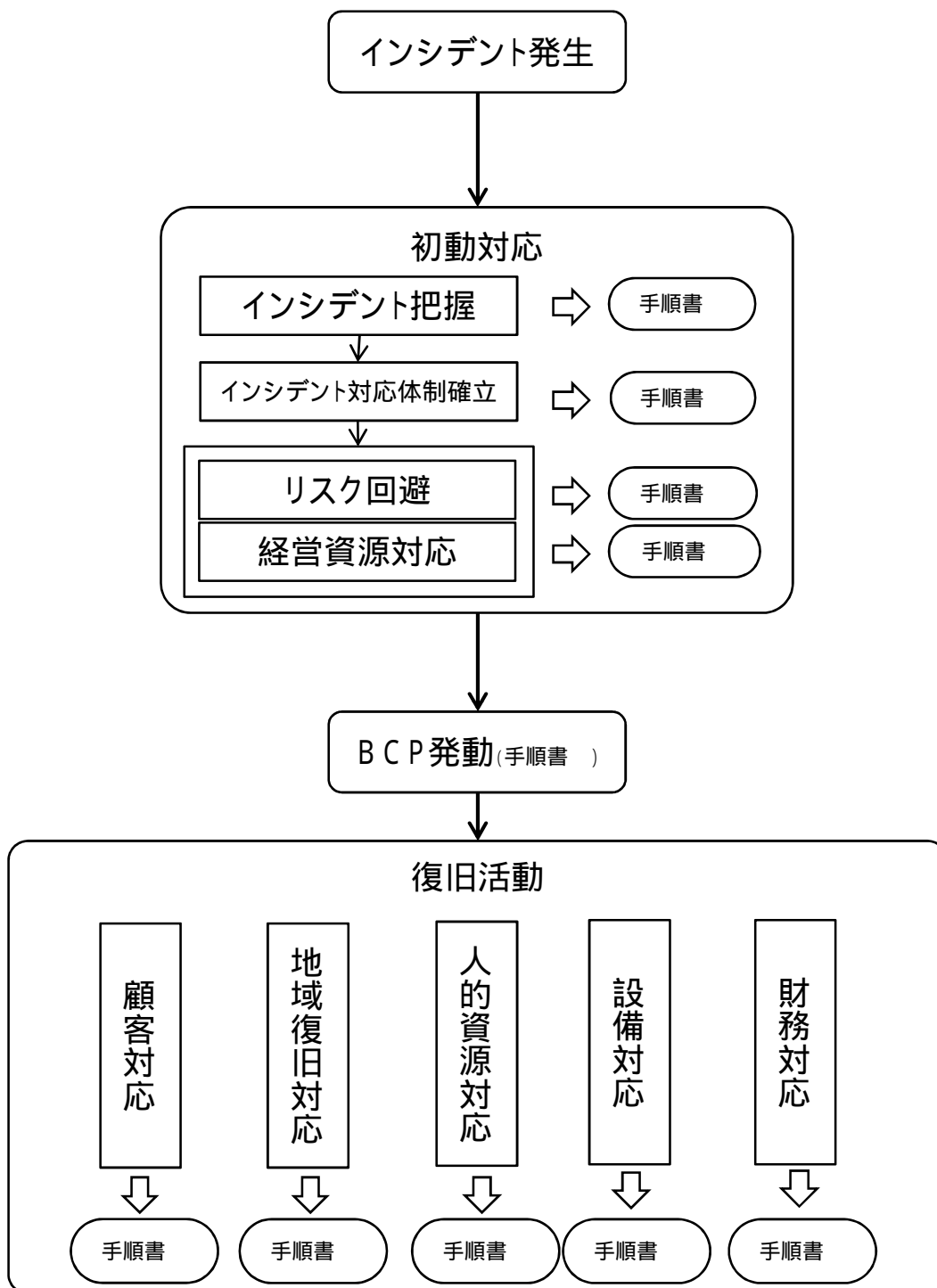
国土交通省 九州地方整備局 防災情報  
[http://www.qsr.mlit.go.jp/bousai\\_joho/](http://www.qsr.mlit.go.jp/bousai_joho/)

道路規制情報(大分県道路規制情報提供サービス)  
<http://dourokisei.pref.oita.jp/>

道路規制情報(携帯版:大分県道路規制情報提供サービス)  
<http://dourokisei.pref.oita.jp/m/>

JR九州 列車運行情報  
<http://www.jrkyushu.co.jp/trains/unkou.jsp>

### 災害発生時の対応フロー



【手順書】

BCP対応体制

BCP構築プロジェクト

| 役職名        | 氏名 | 所属 | 主な担当業務 |
|------------|----|----|--------|
| プロジェクトオーナー |    |    |        |
| プロジェクトリーダー |    |    |        |
| プロジェクトメンバー |    |    |        |
|            |    |    |        |
|            |    |    |        |
|            |    |    |        |
|            |    |    |        |

BCP平時運用体制

| 役職名     | 氏名 | 所属 | 主な担当業務 |
|---------|----|----|--------|
| BCP管理担当 |    |    |        |
| 教育訓練担当  |    |    |        |
| 予防対策担当  |    |    |        |
| 演習担当    |    |    |        |

緊急時対策本部

| 役職名      | 氏名 | 所属 | 主な担当業務 |
|----------|----|----|--------|
| 対策本部長    |    |    |        |
| 本部員      |    |    |        |
| リスク回避    |    |    |        |
| 経営資源把握   |    |    |        |
| 社員安否確認   |    |    |        |
| 被災状況確認   |    |    |        |
| 社員招集     |    |    |        |
| 復旧活動グループ |    |    |        |
| 顧客対応班    |    |    |        |
| 協力会社対応班  |    |    |        |
| 社員対応班    |    |    |        |
| 資材対応班    |    |    |        |
| 設備対応班    |    |    |        |
| 財務対応班    |    |    |        |

## 【手順書】 初動対応「インシデント把握」

| 手順                | 具体的処理内容   | 担当者      | 参照資料         |
|-------------------|---|----------|--------------|
| 1-1インシデント検知       | 何らかのインシデントを検知した場合は、自身の安全を確保した上で、状況把握に努める。<br>運行管理者は、運転手・本部への連絡を、運転手は運行管理者へ連絡を行う。<br>本部がインシデントを検知した場合は、運行管理者へ連絡を行う。                | 全社員      | 様式：従業員携帯カード  |
| 1-2状況把握           | 事業中断、またはその原因となるインシデントが発生した場合、担当者はただちに、そのインシデントの性質・程度を把握する。<br>インシデントの把握は、運転手への連絡、関係者への連絡、公的機関からの情報の収集、ライブカメラ等により、運行管理者または本部担当が行う。 | 運行管理者・本部 | 様式：災害情報収集先一覧 |
| 1-3本部・運行管理者報告     | 運行管理者より、インシデント発生の連絡を、本部へ行う。本部は、運行管理者よりインシデント発生の報告を受けた場合、また本部がインシデントを検知し、状況を把握した場合、ただちにインシデントの性質・程度を他の運行管理者へ報告する。                  | 運行管理者・本部 |              |
| 1-4文書化            | 本部は、発生したインシデントの性質・程度、想定される被害等を文書にまとめる(箇条書き程度)。  | 本部       |              |
| 1-5インシデント対応体制発動準備 | 経営者または、部長の判断によりインシデント体制へ移行する。<br>経営者及び責任者とも不在の場合は、運行管理者の判断で、インシデント対応体制へ移行する。  | 本部       |              |
|                   |   |          |              |
| 【備考】              |   |          |              |

## 【手順書】 初動対応「インシデント対応体制の確立」

| 手順                | 具体的処理内容   | 担当者         | 参照資料                               |
|-------------------|---|-------------|------------------------------------|
| 2-1インシデント体制発動     | インシデントによる被害が、想定される場合には、インシデント対応体制を発動する。<br>経営者または責任者より、担当責任者へインシデント対応体制を告知する。<br>経営者または 部長はインシデント対応体制のリーダーを任命する。  | 本部          |                                    |
| 2-2インシデント対応本部設置   | リーダーは、インシデントに対応する人員を配置し、状況・役割・手順を確認する。  | 本部          | 手順書 : BCP対応体制                      |
| 2-3インシデント通知       | 運行管理者は、乗務員へ、インシデント発生通知を行う。通知内容は、本部が作成した文書を参照する。<br>乗務員への通知は、業務用無線、パケット無線、または運転手の携帯メールを使用する。   | 運行管理者       | 様式 : 社員連絡リスト・安否確認                  |
| 2-4運転手の安否確認       | 運行管理者は、被害が想定される乗務員へ、個別に安否を確認する。確認した情報は、「従業員安否確認シート」へ記載する。<br>状況により、運転手へ、一斉に安否確認を行う。業務用無線、パケット無線または運転手の携帯メールアドレスを使用する。安否確認の通知を受けた運転手は速やかに自身の状況を運行管理者へ連絡する。 | 運行管理者       | 様式 : 社員連絡リスト・安否確認<br>様式 : 従業員携帯カード |
| 2-5インシデント情報の収集・発信 | 本部は、インシデントに関する情報を一元的に管理し、必要な情報を運行管理者、担当責任者へ、適時発信する。<br>運行管理者、担当責任者は、自身の業務で得たインシデント情報を逐次本部へ連絡する。   | 本部<br>運行管理者 | 様式 : 災害情報収集先一覧                     |
| 2-6関係機関への連絡       | 本部は、顧客・備車先・修理会社等連絡が必要な機関をリストアップし、現在の状況・要請内容等を連絡する。  | 本部<br>運行管理者 | 様式 : 主要取引先リスト                      |
| 【備考】              |   |             |                                    |

## 【手順書】 初動対応「リスク回避」

| 手順                   | 具体的処理内容   | 担当者         | 参照資料                               |
|----------------------|---|-------------|------------------------------------|
| 3-1乗務員の対応            | インシデントの発生を検知した場合、速やかに担当の運行管理者へ連絡をする。<br>通信が出来ない場合は、安全な場所へ避難し、運行管理者からの指示を待つ。災害伝言ダイヤルへアクセスし、本部の状況を確認する。 | 乗務員         | 様式 : 社員連絡リスト・安否確認<br>様式 : 従業員携帯カード |
| 3-2避難・待機指示           | 本部は、インシデントの状況に応じ本社にいる社員を所定の避難場所へ誘導する。<br>運行管理者は、乗務員に対して避難場所の案内や、待機指示を行う。                              | 本部<br>運行管理者 | 様式 : 避難計画・<br>避難経路図                |
| 3-3医療機関、公的機関等への要請、通報 | インシデントの性質・程度・被害に応じて、医療機関への救急車要請や、消防署への通報等を行う。   | 本部          |                                    |
| 3-4重要な経営資源の保護        | インシデントの性質・程度に応じて、重要な書類・備品の持ち出し、荷物・車両の移動等、被害の拡大を抑える処置を行う。  | 本部          |                                    |
| 3-4社内備品の調達           | 水・食料・救急用品等社内の備品の在庫を確認する。<br>インシデントの性質・程度に応じて、食料、衣料、就寝施設等更に備品が必要な場合、その調達を行う。                           | 本部          | 様式 : 備蓄品リスト表                       |
|                      |   |             |                                    |
| 【備考】                 |   |             |                                    |

## 【手順書 -1】初動対応「経営資源対応」

| 手順           | 具体的処理内容   | 担当者      | 参照資料  |
|--------------|---|----------|---|
| 4-1通信        | <p>パケット無線、リアルタイムGPS、各社携帯電話など、通信手段に問題がないか確認する。</p> <p>パケット制限などの処置があった場合には、その復旧時間を見積もる。</p>                                 | 運行管理者    | 様式 : 各業務に必要な経営資源の確認                                 |
| 4-2人         | <p>インシデントによる怪我、出勤困難等により長期不在が予想される従業員を確認する。</p> <p>一時的に不在となる従業員については、出勤可能となる時間を見積もる。</p> <p>確認した情報は、「従業員安否確認シート」へ記載する。</p> | 運行管理者    | <p>様式 : 各業務に必要な経営資源の確認</p> <p>様式 : 社員連絡リスト・安否確認</p> |
| 4-3車両        | <p>車両の破損または、交通インフラの遮断等によって利用が不可能となった車両を把握する。</p> <p>一時的に利用が不可能となった車両については、復旧時間を見積もる。</p> <p>車両に関する情報は、本部へ逐次報告する。</p>      | 運行管理者・整備 | 様式 : 各業務に必要な経営資源の確認                                 |
| 4-4顧客の状況把握   | <p>顧客の現在の稼働状況と、今後の発注見込みについて確認する。</p> <p>顧客の事業が中断している場合には、その復旧時間を見積もる。</p>   | 運行管理者    | <p>様式 : 各業務に必要な経営資源の確認</p> <p>様式 : 主要取引先リスト</p>     |
| 4-5協力会社の状況把握 | <p>協力会社へ現在の状況と、今後の備車提供が可能かについて確認する。</p>   | 運行管理者    | <p>様式 : 各業務に必要な経営資源の確認</p> <p>様式 : 主要取引先リスト</p>     |
| 【備考】         |   |          |   |



## 【手順書 -2】初動対応「経営資源対応」

| 手順               | 具体的処理内容  | 担当者      | 参照資料                                 |
|------------------|--|----------|--------------------------------------|
| 5-1インフラ(軽油)      | 軽油の残量を調べ、計画的な軽油供給体制を確立する。<br>軽油が調達可能先のリストアップを行う。   | 本部・整備    | 様式 : 各業務に必要な経営資源の確認<br>様式 : 主要取引先リスト |
| 5-2インフラ(道路)      | 不通または通行制限となった道路を確認する。それに対応した迂回ルート of 状況確認を行う。<br>道路の復旧時間を見積もる。                                     | 本部・運行管理者 | 様式 : 各業務に必要な経営資源の確認<br>様式 : 主要取引先リスト |
| 5-3冷凍センター        | 冷凍センターの建物の破損、冷凍機の稼働状況、荷物の落下等を調べる。自社で対応可能な範囲で、修理、復旧処理を行う。<br>冷凍センターの稼働が不可能と判断される場合には代替場所への移行手続きを行う。 | 本部       | 様式 : 各業務に必要な経営資源の確認                  |
| 5-4情報システム        | ネットワークが問題なくつながるか、システムが問題なく稼働しているかを確認する。<br>欠落のあったデータは、バックアップデータより復旧させる。                            | 本部       | 様式 : 各業務に必要な経営資源の確認<br>様式 : 主要取引先リスト |
| 5-5インフラ(家屋)      | 家屋が使用不可能な場合は、代替場所への移行手続きを行う。   | 本部       | 様式 : 各業務に必要な経営資源の確認                  |
| 5-6インフラ(電気・水・ガス) | インフラが停止の場合は、代替手段にて対応する。必要な備品は調達する。<br>インフラの復旧時間を見積もる。  | 本部       | 様式 : 各業務に必要な経営資源の確認<br>様式 : 主要取引先リスト |
| [備考]             |  |          |                                      |

## 【手順書】 BCP発動対応

| 手順          | 具体的処理内容  | 担当者      | 参照資料               |
|-------------|--|----------|--------------------|
| 6-1全体状況の把握  | 各業務の稼働状況、経営資源への被害状況等、全体状況を把握する。                      | 本部・運行管理者 | 様式：各業務に必要な経営資源の確認  |
| 6-2目標復旧時間設定 | 各業務の目標復旧時間と、必要な経営資源を算出し、事業継続の実現性を判断する。               | 本部・運行管理者 | 様式：影響度評価と目標復旧時間の設定 |
| 6-2BCP本部設置  | 事業が中断、または中断が予想される場合には、BCP本部を設置し、人員の確保、状況・役割・手順を確認する。 | 経営者      | 手順書：BCP対応体制        |
| 6-3BCP発動宣言  | 経営者より、全従業員、関係会社へBCP発動を宣言する。                          | 経営者      |                    |
| 6-4関係機関連絡   | 関係機関へ現在の状況と今後の対応について、連絡する。                           | 本部       | 様式：主要取引先リスト        |
|             |  |          |                    |
|             |  |          |                    |
| 【備考】        |  |          |                    |

## 【手順書】 復旧活動「顧客対応」

| 手順                      | 具体的処理内容   | 担当者      | 参照資料               |
|-------------------------|---|----------|--------------------|
| 7-1顧客の状況確認              | 顧客の被害の状況、復旧にかかる時間及び復旧時の活動レベル等を確認する。                       | 本部・運行管理者 | 様式：主要取引先リスト        |
| 7-2目標復旧時間及び復旧時の活動レベルの確定 | 当社の経営資源の状況を考慮した上で、顧客と目標復旧時間及び復旧時の活動レベルを確定をする。             | 本部・運行管理者 | 様式：影響度評価と目標復旧時間の設定 |
| 7-3顧客への支援               | 顧客の復旧活動に労力・時間がかかることが想定される場合には、当社より人・車両等を派遣し、顧客の復旧活動を支援する。 | 本部・運行管理者 |                    |
|                         |   |          |                    |
|                         |   |          |                    |
|                         |   |          |                    |
| 【備考】                    |   |          |                    |

## 【手順書】 復旧活動「地域復旧対応」

| 手順            | 具体的処理内容                          | 担当者 | 参照資料        |
|---------------|----------------------------------|-----|-------------|
| 8-1地域の被害状況の把握 | 地域の被害状況を、本部担当者、乗務員等で手分けをして、把握する。 | 本部  |             |
| 8-2公的機関へ連絡    | 公的機関へ連絡をし、自社が提供可能な資源を伝え、指示を仰ぐ。   | 本部  | 様式：主要取引先リスト |
| 8-3地域の復旧支援    | 地域復旧に必要な人員・車両等の資源を確保する。          | 本部  |             |
|               |                                  |     |             |
|               |                                  |     |             |
|               |                                  |     |             |
| 【備考】          |                                  |     |             |

## 【手順書】復旧活動「人的資源対応」

| 手順              | 具体的処理内容  | 担当者      | 参照資料            |
|-----------------|--|----------|-----------------|
| 9-1社員の出勤確認      | 社員の出勤状況を分類し、リスト化する。<br>通常通りに出勤が可能、ある程度要請に応じて出勤が可能、短期的(一週間以内)に出勤が困難、長期的(一週間以上)に出勤が困難、等に分ける。<br>確認した情報は、「従業員安否確認シート」へ記載する。 | 運行管理者    | 様式：社員連絡リスト・安否確認 |
| 9-2社員の生活支援      | 住居が被災した社員への就寝場所の提供、食事、日用品の提供、医療機関の紹介等、社員の生活維持に必要な支援を行う。  | 本部・運行管理者 |                 |
| 9-2人的資源の確保      | 優先順位の高い業務へ、乗務員を配属する。人的資源の不足に対しては、運行管理者や他の社員が配送する、長期的な備車を依頼する、出勤が困難な運転手へ支援を行い出勤可能にする等の手段を取る。                              | 本部・運行管理者 |                 |
| 9-3不足する人的資源の見積り | 通常レベルに復旧する上で不足する人員、を見積もり、補充が必要な業務を明確にする。   | 本部・運行管理者 |                 |
| 9-4人材採用手続き      | 新しい社員を採用するための手続きを開始する。   | 本部       |                 |
|                 |  |          |                 |
| 【備考】            |  |          |                 |

## 【手順書】 復旧活動「設備対応」

| 手順            | 具体的処理内容  | 担当者   | 参照資料                             |
|---------------|--|-------|----------------------------------|
| 10-1車両の修理     | 破損した車両は整備班が一元的に管理する。自社で修理可能なもの、修理工場で修理可能なもの、修理不可能なもの、等に分けて、車両の復旧を進める。各車両の復旧までの期間と、金額の見積りを行う。 | 本部・整備 | 様式：各業務に必要な経営資源の確認<br>様式：主要取引先リスト |
| 10-2車両の購入     | 通常レベル復旧時に不足が予想される車両については、新車または中古車の購入手続きを進める。   | 本部・整備 | 様式：各業務に必要な経営資源の確認<br>様式：主要取引先リスト |
| 10-3冷凍センターの復旧 | 建物、冷凍機、その他設備等冷凍センターの復旧手続きを進める。復旧までの期間、金額を見積もる。   | 本部    | 様式：各業務に必要な経営資源の確認                |
| 10-4本社家屋の復旧   | 本社社屋の復旧手続きを進める。復旧までの期間、金額を見積もる。  | 本部    | 様式：各業務に必要な経営資源の確認                |
| 10-5軽油の確保     | 軽油の不足が想定される場合、他地域の給油先から、自社の大型の車両へ給油し、そのまま自社の貯蔵施設へ移し替える。                                      | 本部・整備 | 様式：各業務に必要な経営資源の確認<br>様式：主要取引先リスト |
| 10-6情報システムの復旧 | 情報システムについては、ハードウェアの購入、ソフトウェア、データの復元等により、災害前の状態まで復旧させる。復旧までの期間、金額を見積もる。                       | 本部    | 様式：各業務に必要な経営資源の確認<br>様式：主要取引先リスト |
| 10-7その他設備     | その他必要な設備の復旧手続きを行う。復旧までの期間、金額を明確にする。  | 本部    | 様式：各業務に必要な経営資源の確認<br>様式：主要取引先リスト |
|               |  |       |                                  |
| 【備考】          |  |       |                                  |

## 【手順書】 復旧活動「財務対応」

| 手順                 | 具体的処理内容                                | 担当者                     | 参照資料  |
|--------------------|--|-------------------------|---|
| 11 - 1 被災状況の確認     | 被災した車輛・機械装置、設備・IT、データ・通信・ライフライン等を確認する。 | 本部・<br>運行管<br>理者・整<br>備 | 様式 : 各業務に<br>必要な経営資源の<br>確認                                 |
| 11 - 2 被災した経営資源の確定 | 被災状況を確認後、どの経営資源を優先的に復旧させるかを確定する。       | 本部・<br>運行管<br>理者・整<br>備 | 様式 : 各業務に<br>必要な経営資源の<br>確認<br>様式 : 影響度評<br>価と目標復旧時間<br>の設定 |
| 11 - 3 関係機関への連絡    | 復旧に関する関係会社へ連絡し、見積り等により復旧費用の確認をする。      | 本部・<br>整備               | 様式 : 主要取引<br>先リスト   |
| 11 - 4 資金調達の検討     | 復旧費用の資金調達の検討。                          | 本部                      | 様式 : 緊急時資<br>金繰り計画書   |
| 11 - 5 復旧活動の開始     | 被災した設備等の復旧活動を開始する。                     | 本部・<br>運行管<br>理者・整<br>備 | 様式 : 各業務に<br>必要な経営資源の<br>確認                                 |
|                    |  |                         |   |
| 【備考】               |  |                         |   |