鳥取県企業BCP基本モデル

**業種別モデル**

**運輸業版**

平成２９年３月改訂

株式会社　○○○○

**事業継続計画**

第　　版

平成　　年　　月

**改訂履歴**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 版数 | 策定・改訂年月日 | 改訂内容 | 承認 | 作成 |
| １ | 年　月　日 | 初版策定 | ※※社長 | ■■課長 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**前提とする企業概要**

|  |  |
| --- | --- |
| **項　目** | **内　容** |
| 会社名 | 株式会社　○○○○ |
| 住　所 | 鳥取県○○市○○町××―× |
| 業　種 | 一般貨物自動車運送業 |
| 売上高（年間） | 450,000（千円） |
| 従業員数 | ３０名 |
| 設立 | 19７０年 |
| 主な荷主 | 一般荷主、Ａ社、Ｂ社、Ｃ社 |

**目　次**

[**１．事業継続方針**](#_Toc384112863)

[**1.1 目的** 1](#_Toc384112864)

[**1.2 事業継続対応に関する基本的な方針** 1](#_Toc384112865)

[**1.3 計画の対象** 2](#_Toc384112866)

[**２．事業継続戦略**](#_Toc384112867)

[**2.1 重要業務と目標復旧時間** 3](#_Toc384112868)

[**2.2 事業継続戦略** 4](#_Toc384112869)

[**３．計画**](#_Toc384112870)

[**3.1 非常時対応計画** 6](#_Toc384112871)

[**3.2 事業継続・復旧計画** 12](#_Toc384112872)

[**3.3 対策実施計画** 16](#_Toc384112873)

[**４．教育・訓練**](#_Toc384112874)

[**4.1 教育** 18](#_Toc384112875)

[**4.2 演習** 18](#_Toc384112876)

[**５．文書管理・点検・是正**](#_Toc384112877)

[**5.1 体制** 19](#_Toc384112878)

[**5.2 文書管理** 19](#_Toc384112879)

[**5.3 点検及び是正・予防処置** 20](#_Toc384112880)

[**様　式**](#_Toc384112881)

[**様式１　利害関係者からの期待・ニーズ** 21](#_Toc384112882)

[**様式２　中核事業の選定** 22](#_Toc384112883)

[**様式３　事業影響度分析** 23](#_Toc384112884)

[**様式４　リスクマップ** 25](#_Toc384112885)

[**様式５　対象脅威の評価** 26](#_Toc384112886)

[**様式６　リスクアセスメント** 27](#_Toc384112887)

[**様式７　財務分析** 32](#_Toc384112888)

[**様式８　備蓄資機材等** 33](#_Toc384112889)

[**様式９　社員のための備蓄** 33](#_Toc384112890)

[**様式１０　緊急時連絡先一覧** 34](#_Toc384112891)

[**様式11　社員連絡先一覧** 35](#_Toc384112892)

[**様式12　被害状況チェックシート** 36](#_Toc384112893)

[**様式13　プレスリリーステンプレート** 37](#_Toc384112894)

# **１．事業継続方針**

## **1.1 目的**

当社における事業継続計画策定の目的を以下に設定する。

|  |
| --- |
| この計画は、我が社が大規模災害などの不測の事態に見舞われても、顧客への物流サービスの提供を継続し、運輸業としての社会的責任を果たすと共に、今後も地域に根ざした企業として存続していくことを目的としている。 |

**1.2 事業継続対応に関する基本的な方針**　　　　　　　　　　《関連様式：様式１》

当社における事業継続対応に関する基本的な方針を以下に設定する。

|  |  |
| --- | --- |
| 社員・家族の視点 | ・社員の安全確保を優先した対応を取る。  ・非常事態発生後も雇用の継続により、社員・家族の生活を守る。 |
| 荷主の視点 | ・非常事態においても、物流の停止時間を可能な限り短くし、荷主のニーズに応える。 |
| 自社の経営視点 | ・非常事態においても物流を止めないようにすることで、企業としての継続的な発展を目指すとともに、他社との競争優位性を確保する。  ・重要荷主への対応を優先する。  ・非常時においても、貨物自動車運送事業法等の規制を遵守する。  ・事前対策は当社の経営状態を踏まえて計画的に実施する。 |
| 成長の視点 | * 常に５年後に２倍の売上を計画し、現状に満足せず企業としての成長を目指すためにあらゆるチャレンジを行なう。 * 売上利益面において成長するための成長戦略を立案し、定期的に見直していく。   ・一番の経営資源である社員に対して、経営理念の浸透を図るとともに  社員教育に力を入れ、会社の発展に一丸となって取り組む。  ・効率性を第１に考え、環境に柔軟に対応できる組織運用を行う |

**1.3 計画の対象**《関連様式：様式４、様式５》

本計画における対象範囲を次のように設定する。（具体的な実施計画は3.3に規定する）

|  |  |
| --- | --- |
| 中核事業 | 一般貨物輸送事業 |
| 施　設 | 事務所 |
| 組織・人員 | ３０名（パート社員も含む） |
| 対象とする非常事態 | 地震（震度６強以上の地震）  ・被害想定：地震動による各種被害  ・被害内容：建屋・設備の損壊、在庫の損傷、ライフラインの停止  従業員の負傷、主要道路の通行止め  近隣の取引先、荷主の同時被災 |
| 火災  ・被害想定：本社事務所の火災（半焼以上）  ・被害内容：建屋・設備の焼損（利用できない、建て直し・再購入が必要）  ライフラインの焼損による停止 |
| 豪雪  ・被害想定：社員の出勤不能や交通規制が発生する程度の積雪  ・被害内容：社員の通勤困難（出社可能人数の減少）  通行規制や車両通行不能によるトラック運行の不可 |

# **２．事業継続戦略**

**2.1 重要業務と目標復旧時間** 《関連様式：様式２、様式３》

本計画の対象事業の業務の流れの内、目標復旧時間を踏まえて、優先して再開すべき重要業務と目標とする復旧レベルを以下に設定する。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 対象（中核）事業 | | 一般貨物輸送事業 | | | |
| 業務の流れ | | 目標復旧  時間 | 許容中断  時間 | 重要業務 | 目標復旧レベル |
| 主業務 | 受注 | 6時間 | 24時間 | ○ | 電話またはFAXにて受付ができる |
| 配車計画 | 7日 | 14日 |  |  |
| 配送 | ６時間 | 24時間 | ○ | 配送スケジュールから６時間以内でＡ社への配送が開始できる |
| 請求・回収 | 7日 | 14日 |  |  |
| 支援業務 | 運行管理 | 2時間 | 4時間 | ○ | 乗務員からの連絡受付ができる |
| 車両整備 | １時間 | 2時間 |  |  |

## **2.2 事業継続戦略**

　発生した被害等の状況を踏まえ、下記の発動パターンを参考に取るべき戦略を選択する（具体的な実施手順は3.２に規定する）。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 重要  業務 | 事業継続  戦略 | 対応方法 | 戦略別対応時間 | | | 今後の主な事前準備  ○：推進中  ×：未着手 |
| 目標復旧時間 | 予想復旧時間※  現在達成できる見込み時間 | 最大許容停止時間 |
| 受注 | 戦略１  早期復旧 | 早期復旧  （事務所） | ６時間 | ３時間 | ２４時間 | ○代替拠点の検討 ×運行管理者の確保 |
| 戦略２  部分代替 | 代替拠点（●●会社）での受注 | ６時間 | ×業務マニュアルの整備  ○代替拠点の検討  顧客データのﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ |
| 戦略３  全面代替 | 他社（●●会社）へ業務依頼 | 12時間 | ×同時被災が想定されない地域の同業社との調整 |
| 配送 | 戦略１  早期復旧 | 早期復旧  （車両） | ６時間 | ２時間 | ２４時間 | ×車両修理業者との協定締結 |
| 戦略２  部分代替 | 代替車両（●●会社）での配送  代理者による配送 | ４時間 | ×遠隔地企業との非常時の傭車に関する事前調整  ×代理者の確保 |
| 戦略３  全面代替 | 他社へ業務依頼（候補：●●会社、△△会社） | 24時間 | ○アウトソース用業務マニュアルの整備  ×顧客データのﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ |
| 運行管理 | 戦略１  早期復旧 | 早期復旧  （拠点等） | ２時間 | ２時間 | ４時間 | ○自家発電機の導入  ×運行管理システム冗長化  ○無線の利用 |
| 戦略２  部分代替 | 代替拠点、代理者による対応 | ２時間 | ○代替拠点の検討 ×運行管理者の確保 |
| 戦略３  全面代替 | 他社へ業務依頼（候補：●●会社、△△会社） | ２日間 | ○同時被災が想定されない地域の同業社との調整 |

最大許容停止時間以上での復旧見込み

最大許容停止時間内での対応見込み

# **３．計画**

非常事態が発生した場合、以下のような流れで対応を行う（（　）は３．１、３．２の計画項番）。

**非常事態発生**

発動基準/経営者の判断

発動する事業継続戦略の決定

**(1)非常時対応計画発動**

**９**

**(1) 解除**

**３・１　非常時対応**

**2.2**　**戦略１、戦略２、戦略３**

**(1) ＢＣＰ発動基準**

**３・２　事業継続・復旧対応**

適切な戦略の選択

**(5) 対策結果のﾚﾋﾞｭｰ**

※（２）に記載

**(1) BCP発動**

**(3)事業復旧対応**

（本復旧）

事業復旧手順

**(4) BCP解除**

**(2)事業継続対応**

（暫定再開）

事業継続手順

（夜間休日、外出、非番担当者等）

**(4) 動員・参集**

（即時対応）

**(3) 安全確保**

・避難誘導

・初期消火

・救助救急

○総務班

状況分析、非常時財務処理、建物設備復旧

○業務班

重要業務再開作業

○対外班

連絡調整

○支援班

食料・資機材調達

○事務局

内部調整、広報、記録

**(2) 対応体制**

**(5) 安否確認**

**(6) 被害調査**

**(7) 連絡調整**

**(8) 活動拠点の開設**

**(9) 災害協定等への対応**

## **3.1 非常時対応計画**

**(1)　発動・解除基準**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 基準 | 伝達方法 |
| 発　動 | 1. 震度５強以上の地震（自社周辺地域） 2. 本社社屋で延焼火災が発生した場合 3. その他、社長（代理）が設置必要と認める場合 | 1. 口頭（社内） 2. 社内放送 3. 電話 4. 携帯メール |
| 解　除 | 非常時対応計画に規定した対応により、通常体制での業務実施が可能と見込まれた場合 | 1. グループウェア 2. 社内掲示板 |

**(2)　対応体制、指揮命令系統**

**ア　指揮命令系統**

担当者

担当者

担当者

担当者

**災害対策本部**

本部長：社長

（代理：専務）

（代理：総務部長）

総務班

班長　○○

（代理： ○○○ ）

（代理： ○○○ ）

業務班

班長○○

（代理：○○○ ）

（代理：○○○ ）

対外班

班長：○○

（代理：○○○ ）

（代理：○○○ ）

支援班

班長：○○

（代理：○○○ ）

（代理：○○○ ）

副本部長：専務

（代理：総務部長）

（代理：業務部長）

担当者

事務局：総務部長

（代理：総務課長）

(代理：総務課主任)

**イ　役割分担**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 班 | 実施事項 | 対応内容 | 関連資料 |
| 総務班 | 動員・参集 | 全体への動員指示、参集情報の集計 | 様式11　社員連絡先一覧 |
| 安否確認・人員配分 | 社内人員の安否確認、情報集約・報告 | 様式11　社員連絡先一覧 |
| 被害調査  （建物設備、周辺） | 建物設備、ライフライン、通信設備の被害調査、周辺状況の確認 | 様式12　被害状況チェックシート |
| 状況分析 | 収集情報に基づく状況分析  今後の対応方法の検討 | ― |
| 非常時財務処理 | 復旧費用見積、各種経費処理  資金調達の準備 | 様式７　財務分析 |
| 建物設備復旧 | 被災した建物設備の復旧措置 |  |
| 業務班 | 安全確保  （避難誘導、初期消火） | 従業員・来客者の避難誘導  初期消火の実施 | 消防計画  様式８　備蓄資機材等 |
| 被害調査  （業務関連設備等） | 車両、受注システム、配車管理システムの被害調査 | 様式12　被害状況チェックシート |
| 重要業務再開作業 | 受注・配送・運行管理業務復旧見込み判断  被災した業務関連資源の復旧措置 | ― |
| 緊急救援物資輸送 | 緊急救援物資輸送のための手配 | 災害時応援協定 |
| 対外班 | 連絡調整（荷主） | 荷主への連絡、状況確認、自社状況の連絡  製品納品に関する調整 | 様式１０　緊急時連絡先一覧 |
| 連絡調整  （仕入先・委託先） | 取引先の状況確認  原材料・資材等の供給可能状況の確認、納品等の調整 | 様式１０　緊急時連絡先一覧 |
| 通報（関係機関） | 消防署、警察署等の関連機関への通報 | 様式１０　緊急時連絡先一覧 |
| 支援班 | 安全確保  （救助救急） | 要救助者の救助、負傷者の応急救護  医療機関への搬送 | 様式８　備蓄資機材等 |
| 本部開設 | 災害対策本部（代替本部）の開設 | ― |
| 食糧/資機材調達 | 物資（水・食料・燃料、消耗品等）の調達  資機材の調達 | 様式９　社員のための備蓄 |
| 事務局 | 内部連絡調整 | 対策本部の開催、運営  各班から情報収集・調整、本への報告 | － |
| 外部への広報 | マスコミ対応、ウェブサイトでの情報発信 | 様式13　プレスリリーステンプレート |
| 記録 | 被害状況、対応内容の記録 | ― |

**(3)　安全確保**

**ア　避難誘導**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 責任者 | 業務班長 | 担当者 | 業務課　○○○、○○○ |
| 基本事項 | ・発動基準に合致した事象が発生した場合、責任者は館内に避難指示を行う  ・担当者は避難経路図に従い、避難場所に誘導する  ・来訪者は応対者が避難誘導する  ・避難場所に集合した後は点呼を行い、責任者又は本部長に報告する | | |
| 避難経路図 | 別図「避難経路図」 | | |
| 避難場所 | 一次避難場所：正面玄関前駐車場  二次避難場所：○○地区公民館  ※一次避難場所が危険と判断した場合、二次避難場所に移動する | | |
| 重要品持ち出し | 「持ち出し一覧」に従い、重要品を持ち出す | | |

**イ　初期消火**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 責任者 | 業務班長 | 担当者 | 安全管理課　○○○、○○○ |
| 基本事項 | ・火災発見者は消防機関に連絡すると同時に非常ベルを鳴動させ、全員に周知する  ・発動基準に合致した事象が発生した場合、責任者は館内に避難指示を行う  ・担当者及び消火器の近くにいる者は、初期消火にあたる  ※身の安全を優先し、無理な消火活動は行わない | | |
| 消火器配置図 | 別図「消火器配置図」 | | |
| 連絡先 | 消防局通信指令室：１１９番緊急通報  鳥取消防署：０８５７－２９－６８９１ | | |

**ウ　救助救急**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 責任者 | 支援班長 | 担当者 | 総務課　○○○、○○○ |
| 基本事項 | ・負傷者が発生した場合、担当者が応急手当を行う  ・負傷状況により、消防機関に救急車の要請を行う  ・緊急の必要性が無い場合は担当者が医療機関に搬送する  ・閉じ込めや下敷き等が発生した場合、消防機関に救助を要請する  ※可能なかぎり、担当者を中心に消防機関と協力して速やかに救出を行う | | |
| 常備品 | 様式８　備蓄資機材等 | | |
| 連絡先 | 消防局通信指令室：１１９番緊急通報  鳥取消防署：０８５７－２９－６８９１ | | |
| 医療機関；○○病院：0857-○○-○○○○  　　　　　○○病院：0857-○○-○○○○ | | |

**(4)　動員・参集**《関連様式：様式11》

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 責任者 | 総務班長 | 担当者 | 総務課　○○○、○○○ |
| 幹部社員  部門責任者 | 1. 自身と家族の安全を確保し、危険な場合は安全な場所に避難する。 2. 安全が確保された場合は、自主的に所属事業所へ出社する。 3. 出社が困難な場合は自宅に待機もしくは安全な場所に避難する。 4. 出社の際は可能な限り、飲料水と食料を持参する。 | | |
| 一般社員 | 1. 自身と家族の安全を最優先し、安全な場所に避難する。 2. 上位者へ安否の報告を行い、動員指示を受ける。 3. 上位者と連絡が取れない場合は、携帯メールを併用し、継続して連絡を取り自宅に待機又は安全な場所に避難する。 4. どこにも連絡がつかない場合、自主的に所属事業所に出社して指示を仰ぐ。 5. 出社の際は可能な限り、飲料水と食料を持参する。 | | |

※業務時間中における災害発生の場合、状況によって、災害発生当日は早い段階で業務を終了し、社員を早く帰宅させることを検討する。

**(5)　安否確認**《関連様式：様式11》

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 責任者 | 総務班長 | 担当者 | 総務課　○○○、○○○ |
| 基本事項 | ・社員は、非常事態を察知した場合、上位者へ安否の報告を行う。  ・災害対策本部設置後は、総務班が安否確認を行う。 | | |
| 連絡手段 | 以下の手段を優先して連絡を行う。  ①安否確認システム　　　②携帯電話　　　③携帯メール　　④固定電話 | | |
| 連絡が取れない社員への対応 | 近隣の社員が自宅訪問を行い、状況を確認し、責任者に報告する。 | | |
| 死傷者が出た場合 | 死傷者が発生した場合は、直ちに経営層（専務、社長）に報告する。 | | |

※連絡手段として平時の利用が進められていればLINE等のSNS活用も検討する。

**(6)　被害調査**《関連様式：様式12》

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役割 | 調査項目 | 担当者 |
| 総務班 | ・建物設備（建屋、付帯設備、受電設備、照明、自家発電装置）  ・ライフライン（電気、ガス、上下水道、電話、ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ）  　　※「様式12　被害調査チェックシート」を利用  ・被害状況全般（トラック協会、行政、テレビ、ラジオ、国土交通省等のウェブサイト） | ○○○○  ○○○○ |
| 業務班 | ・車両  ・受注システム、配車管理システム | ○○○○  ○○○○ |
| 対外班 | ・荷主  ・同業者、その他関連会社 | ○○○○  ○○○○ |

※調査結果は各班で集約し、災害対策本部へ報告する。

※特に地震により建物に被害が発生した場合は、安全確保に留意して対応すること。

**(7)　連絡調整**《関連様式：様式10》

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 連絡先 | 連絡・確認内容 | 担当者 |
| 荷主 | ・当社側の状況の連絡、荷主側の状況確認  ・当社による納期の見込み、今後の受注の可否  ・配送スケジュール変更の可能性の調整  ・今後の荷主からの発注状況の見込み | 責任者  対外班長  （営業部長） |
| トラック協会 | ・緊急救援物資搬送の要請状況の確認  ・当社側の緊急搬送の可否についての連絡 |

※詳細は「様式１０　緊急時連絡先一覧」を確認すること。

**(8)　活動拠点開設**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 施設名 | 要件等 | 担当者 |
| 通常 | 本社 | 場所：本社会議室  既存設備：ホワイトボード、電話、（発電機：本社倉庫）  搬入物：PC３台、複合機１台、テレビ、ラジオ | ○○○  　○○○ |
| 代替拠点  第１候補 | 別棟 | 既存設備：電話、FAX、ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ（光回線）、PC２台  搬入物：ＰＣ１台、ﾌﾟﾘﾝﾀｰ１台、発電備、燃料、ホワイトボード  収容人数：1５人 | ○○○  　○○○ |
| 代替拠点  第２候補 | 社長宅 | 住所：鳥取県○○市○○町○○ - ○  既存設備：電話、FAX、ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ（光回線）、PC１台  搬入物：ＰＣ２台、発電備、燃料  収容人数：1５人 | ○○○  　○○○ |

**(9)　災害協定や救援関連業務への対応**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役割 | 対応内容 | 担当者 |
| 業務班 | ・鳥取県トラック協会からの要請の受付  ・緊急通行車両の確認、運転手の手配  ・「緊急通行車両標章」、「緊急通行車両確認証明書」の発行手配  ・横断幕作成  ・災害対応型給油所の場所確認（燃料の確保）  ・配送ルートの確認 | ○○○  　○○○ |
| 支援班 | ・乗務員の携帯品準備 | ○○○  　○○○ |

**(10) 除雪等の豪雪時対応**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 責任者 | 総務班長 | 担当者 | 総務班・業務班 | |
| 基本事項 | * 1. 気象・交通情報の収集と対応方針の決定   ・大雪発生の可能性がある場合は気象情報を十分確認する。  ・積雪により交通規制や社員の出勤困難等が発生する事態を想定した対応方針を決定する（翌朝の出社や営業方法について決定し、社内に周知する。）  ・積雪により道路交通に大きな影響が発生している場合では、取引先と調整を行い、配送計画の見直しを進める。   * 1. 除雪体制づくり・除雪開始   ・豪雪発生の見込みがある場合は社内の除雪体制づくりを行なう  　　除雪機の調達：連絡先○○○  ・積雪により車両の出入りに支障が発生する場合は、駐車場の除雪作業を速やかに開始する。  ※帰宅困難となる社員が発生する場合等では、社内又は近隣の宿泊施設等に宿泊対応することも検討する。 | | | ○○○  ○○○ |

## **3.2 事業継続・復旧計画**

**(1)　事業継続計画（BCP）の発動**

|  |  |
| --- | --- |
| 責任者 | 本部長（代理：副本部長） |
| 基準 | 1. 運行管理業務が停止し、1日以上再開できない場合 2. 配送業務が停止し、２日以降も再開が見込めない場合 3. 通常の方法で受注業務が１日以上できない場合 4. 社員の２０％以上が出社できない場合 5. その他、社長（代理）が発動の必要性を判断した場合 |
| 伝達方法 | 1. 口頭（社内） 2. 電話（各部署、事業所） 3. 携帯メール |

**(２)　事業継続手順**

　 2.2で設定した事業継続戦略を実施し、停止した重要業務の再開を図るため下記の対応を取る。

**戦略１　早期復旧**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 重要業務 | 担当部門 | 実施手順 |
| 受注業務 | 営業課 | 1. 営業体制の確立（社員数が不足する場合は社員の再配置を実施） 2. 荷主への連絡調整   音声通話が困難な場合はメール、直接訪問を中心とする。   1. 新規受注の再開   PC、プリンター利用ができない場合は手作業で新規受注資料を作成し、取引先にも提出しておく。 |
| 配送業務 | 業務課 | 1. 運転手の確保・体制整備（安否確認、応援社員の手配） 2. 社員による車両の応急修繕 3. 荷主との連絡調整、納期、数量等確認 4. 配送計画の見直し   少ない人員で配送を行う場合、緊急性の高い場所への配送を優先させる。   1. 配送   　 連絡が取れない場合は納品先へ商品配送する   1. 軽油の継続的な手配   （○○会社、○○会社へ要請） |
| 運行管理業務 | 総務課 | 1. 運行管理者の確保（資格者の配置、対応可能な社員の再配置） 2. 被災運行管理システム等の復旧作業   ・運行管理システム保守会社への連絡  ・社員による応急修繕   1. 地図 2. 電話不通の場合は、携帯メール、スマートフォンでの連絡。 |

**戦略２　部分代替**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 重要業務 | 担当部門 | 実施手順 |
| 受注業務 | 営業課 | **《代替拠点受注》**   1. 代替拠点への移動 2. 拠点変更に伴う連絡先変更の荷主への連絡 |
| 配送業務 | 業務課 | **《代替車両での配送》**   1. 車両・運転手の過不足の判断 2. 傭車・運転手の緊急手配（○○社、○○社、○○社）   　《※連絡先は様式10を参照》  **《代理者による配送》**   1. 運転手の過不足の判断 2. 運転手の再配置または協力会社からの運転手派遣の要請 |
| 運行管理業務 | 総務課 | **《代替拠点》**   1. 代替拠点への移動 2. 拠点変更に伴う連絡先変更について配送担当社員に連絡   ※受注システムを利用している場合は代替拠点でシステム利用ができるようにする。 |

**戦略３　全面代替**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 重要業務 | 担当部門 | 実施手順 |
| 受注業務 | 業務課 | **《他社へ業務依頼》**   1. 代替先（協力運送業者）への代替対応の依頼   　　第１候補：○○社　　第２候補：○○社　　第３候補：○○社  　　《※連絡先は様式10を参照》   1. 荷主への連絡（他社による受注、配送、運行管理代行についての承認） 2. 他運送会社からの報告受付 |
| 配送業務 |
| 運行管理業務 |

**(3)　事業復旧手順**

　　 (1)の対応により重要業務を暫定的に再開した後、平時の状況に本復旧させるため、以下の手順を実施する。

**ア 事業復旧方針の検討**

|  |  |
| --- | --- |
| 担当 | 対応 |
| 社長、部署責任者 | 1. 災害発生後の各種の経営環境の変化や本復旧までに必要となる時間、予想投資額を踏まえて、今後、売上げの回復を図るためには従前の事業をそのまま再開するべきか、あるいは新たな取組みを開始すべきかをどうかを検討する。 2. 検討結果をもとに早期に売上げを回復し、更に成長していくための中期的な経営計画を迅速に立案し、本復旧に向けた取組み方針を決定する。 |

**イ 被災建物・設備の修復**

|  |  |
| --- | --- |
| 担当 | 実施手順 |
| 総務課 | 1. 建物の被害調査及びライフラインの復旧状況の調査（損害度合い、復旧の可能性） 2. 建物設備の修復・復旧計画の立案（施工方法、費用、工期等） 3. 資金調達方法の検討（借入れ、既存の保険金請求等） 4. 必要投資の回収見込みの判断（事業再開後の売上・利益予測）。   　　※投資回収が困難と見込まれる場合は再建規模を縮小するか、別の方法を検討すること。   1. 修復・復旧方法の決定   　　※本復旧あるいは仮設事務所の整備等を選択すること   1. 工事の実施 |

**ウ 代替先から自社への機能移転**

|  |  |
| --- | --- |
| 担当 | 実施手順 |
| 総務課 | 1. 移転先の検討（新しい施設・場所への業務移転等） 2. コストや移転までの時間の見積もり。移転先での復旧する操業度の見込みの推定 3. 実施方法の決定。 4. 移転時における以下の事務手続きの実施   ・復電措置（中国電力○○支社）  ・代表ＴＥＬ番号の転送解除（NTT西日本○○支店）  ・郵便物の転送解除（○○郵便局） |

**エ 運行表の再編成**

|  |  |
| --- | --- |
| 担当 | 対応 |
| 業務課 | 1. 稼動可能な車両・人員数に合わせた運行表の再編成 2. 不足設備、備品の手配 3. トラック協会との調整 |
| 総務課 | 1. シフト再編成による社内人員調整 2. 人員不足の補充（OB社員への連絡） |

**オ 利害関係者への連絡**

|  |  |
| --- | --- |
| 担当 | 対応 |
| 総務課 | 1. 事態が変更する際、ウェブサイトで現在の取り組みや復旧状況について告知する。 2. 関係する行政機関へ復旧状況や他への影響度合い等を連絡、調整する。 |
| 営業課 | 1. 顧客に対して、商品の納品予定や業務再開状況について定期的に連絡する。 |

**カ 保険金の請求申請**

|  |  |
| --- | --- |
| 担当 | 対応 |
| 総務課 | 1. 実施損害保険会社との調整・請求（発災から2～3週間後をめどに実施）   《補償内容》  契約先　○○保険会社  火災保険　建物・設備　○千万円  火災、水災、落雷等による被害 |

**(4)　事業継続計画（BCP）の解除**

|  |  |
| --- | --- |
| 責任者 | 本部長（代理：副本部長） |
| 基準 | 停止した事業の体制が通常レベルまで復旧した場合 |
| 伝達方法 | 1. グループウェア 2. 社内掲示板への張り紙 3. 電子メール |

**(5)　インシデント対応結果のレビュー**

|  |  |
| --- | --- |
| 担当 | 対応 |
| 事務局 | 復旧作業終了後、１ヶ月以内に責任者を集め、インシデント対応結果に関するレビューを行う。  レビュー結果は報告書に取りまとめる。 |

## **3.3 対策実施計画**

　　 2.3の事業継続戦略を具体化するため、以下の事前対策を実施する。

**(1)　整備計画**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 復旧の制約となる資源 | | 内容 | 時期 | 費用 | 担当 | 関連業務 |
| 建物  施設 | 事務所 | 耐震診断の実施 | Ｈ○○年 | ○○万円 | 総務課 | 受注、運行管理（戦略１、２） |
| 防火対策（室内の難燃化） | H○○年 | ○○万円 | 総務課 |
| 地震保険への加入 | H○○年 | ○○万円 | 総務課 |
| 保守業者と早期復旧の為の協定締結  （○○社、○○社） | H○○年 | ○○万円 | 総務課 |
| 設備  備品 | PC | PC予備機（２台）購入 | Ｈ○○年 | ○○万円 | 総務課 | 受注、運行管理（戦略１、２） |
| デスクトップPCの落下防止 | Ｈ○○年 | ○○万円 |
| ライフライン | 電気 | 自家発電機の購入 | Ｈ○○年 | ○○万円 | 総務課 | 受注、運行管理（戦略１、２） |
| 燃料の備蓄 | Ｈ○○年 | ○○万円 |
| 手動簡易発電機（携帯電話用）の購入（３台） | Ｈ○○年 | ○○万円 |
| 通信手段 | インターネット | モバイルカード導入（２台） | Ｈ○○年 | ○○万円/年 | 総務課 | 受注、運行管理（戦略１、２） |
| 情報システム | 受注ｼｽﾃﾑ  運行管理ｼｽﾃﾑ | クラウドサービスの利用 | Ｈ○○年 | ○○万円 | 総務課 | 受注、運行管理（戦略１、２） |
| 手作業用様式の作成 | Ｈ○○年 | ○○万円 |
| データ | 運行予定表 | バックアップデータ復旧手順の作成 | H○○年 | ○○万円 | 業務課 | 受注、運行管理（戦略１、２） |
| 燃料 | 軽油 | 自家用タンクに備蓄（○ℓ） | H○○年 | ○○万円 | 業務課 | 配送（戦略１．２） |
| 人的資源 | 配車係  運行管理者  乗務員 | 作業者の多能化 | H○○年 | ― | 業務課 | 受注、配送、運行管理（戦略１．２） |
| マニュアル整備 | H○○年 | ― |  |  |
| あんしんトリピーメールへの登録 | H○○年 | ― |  |  |

※「BCPモデル利用の手引き」に比較的簡易に実施できる防災対策の事例を掲載しているので、対策を検討する際に参照ください。

**(2)　連携・調整**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 復旧の制約となる資源 | | 内容 | 時期 | 費用 | 担当 | 関連戦略 |
| 車両 | フォークリフト | レンタル会社との優先提供に係る協定締結 | Ｈ○○年 | － | 総務課 | 配送（戦略１、２） |
| 配送車両 | 緊急通行車両の事前届出 | Ｈ○○年 | － | 総務課 | 配送（戦略１、２） |
| 燃料 | 軽油 | 非常時の優先供給保証の協定締結 |  |  | 総務課 | 配送（戦略１、２） |
| 災害対応型給油所の場所確認 |
| 委託先 | 同業者 | 非常時の業務協力協定締結先の決定、協定締結 | Ｈ○○年 | － | 総務課  業務課 | 受注、配送、運行管理（戦略３） |

**(3)　日常対策**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 復旧の制約となる資源 | | 対策内容 | 時期 | 対策費用 | 担当 | 関連戦略 |
| 車両 | フォークリフト | 法定点検の実施（年１回） | ○月 | ○○万円 | 業務課 | 配送（戦略１、２） |
| ライフライン | 電気 | 受電設備の保守業者による点検 | １回/月 | ○○万円 | 総務課 | 受注、運行管理（戦略１、２） |
| データ | 受注ｼｽﾃﾑ  運行管理ｼｽﾃﾑ | データのバックアップ | 毎日 |  | 総務課 | 受注、運行管理（戦略１、２） |
| 荷主情報  取引先情報  運行管理表 | データのバックアップ（メディア保管） | 週１回 | ○○万円 | 業務課 | 受注、運行管理（戦略１、２） |
| プリントアウトの保管 | 毎月 |  |  |

**(4)　財務対策**《関連様式：様式７》

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 資金調達先 | 金額 | 備考 |
| 現預金 | ○,○○○千円 |  |
| 金融機関Ａ | ○,○○○千円 |  |
| 金融機関Ｂ | ○,○○○千円 |  |
| 保険会社Ｃ（火災保険） | ○,○○○千円 |  |
| 調達資金合計 | ○,○○○千円 |  |

# **４．教育・訓練**

　　 定めた非常時対応計画、事業継続・復旧計画の実効性を確保するために、社員への教育や訓練及び演習を以下のとおり実施する。

## **4.1 教育**

|  |  |
| --- | --- |
| 担当 | 事務局 |
| 実施方法 | 【時期】６月  【区分】①　一般職員教育：BCPの基本的事項  ②　管理者教育：BCP全般、運用  【評価】理解度確認テストを実施する。 |
| 計画内容の　更新の周知 | 計画内容を更新、変更した場合は、グループウェアを利用し、都度社内に周知を　　行う。計画書は最新のものを掲示する。 |

## **4.2 演習**

|  |  |
| --- | --- |
| 初動対応訓練 | 【内容】安否確認、参集、消火・避難  【時期】９月（毎年）  【対象】全社員  【担当】事務局 |
| 本部運営訓練 | 【内容】状況付与演習、本部設置、代替拠点開設  【時期】９月（毎年）  【対象】対策本部要員  【担当】事務局 |
| 重要業務再開訓練 | 【内容】代替拠点での受注、運行管理業務の復旧手順確認  【時期】１０月  【対象】重要業務担当部門員  【担当】事務局、業務課 |
| 外部連絡訓練 | 【内容】顧客、取引先への連絡手段の確認  【時期】１０月  【対象】営業課員  【担当】事務局、営業課 |
| 演習の実施 | ・訓練計画を作成し、社長に事前承認を受ける  ・訓練実施後は参加者によりレビューを行い、改善点について確認する。 |

# **５．文書管理・点検・是正**

　　 計画内容を常に発動できる状態とするため、文書を定期的に点検し、データや計画内容の見直し及び改善を図る。

## **5.1 体制**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 担当 | 役割 |
| 統括責任者 | 社長 | 計画の承認 |
| 管理責任者 | 専務 | 計画の審査 |
| 事務局 | 総務課長、総務係長 | 運営委員会の開催、計画の維持活動 |
| 運営委員会 | ○○○、○○○、○○○ | 計画内容の検討、案の作成 |

## **5.2 文書管理**

|  |  |
| --- | --- |
| 管理方法 | 【担当】事務局  【保管】事務局が原本は保管する。  【配布】各部責任者に計画書の紙ファイルを配布する。  　　　　グループウェアにファイルを掲示する。  【管理】改版時した場合は各部責任者に配布する。  旧版は回収し、廃棄する。 |
| 更新方法 | 【担当】事務局   |  |  |  | | --- | --- | --- | | データ名 | 更新時期 | 責任者 | | 体制図・体制表 | 毎年　４月（社員変更時は随時） | 総務課長 | | 社内緊急連絡網 | 毎年 ４月（社員変更時は随時） | 総務課長 | | 顧客連絡先 | 毎年 ４月 | 営業課長 | | 取引企業連絡先 | 毎年　４月 | 営業課長 | | 保守業者連絡先 | 毎年 ４月 | 総務課長 | | 事業影響度分析表 | 毎年　５月 | 事務局 | | リスクアセスメント表 | 毎年　５月 | 事務局 | |

## **5.3 点検及び是正・予防処置**

|  |  |
| --- | --- |
| 点　検 | 【担当】事務局  【時期】年１回（８月）  【方法】5.2に定めた文書管理の以外の項目で更新が必要な部分を確認する。 |
| 内部監査 | 【担当】内部監査責任者（○○○）、内部監査員（○○○）  【時期】７月  【方法】内部監査員は事前に監査用チェックシートを作成し、統括責任者の承認を得る。  内部監査員はチェックシートに基づき、内部監査を行う。 |
| 是正・予防処置 | 【担当】事務局、各担当部門責任者  【時期】随時  【方法】内部監査や訓練等の結果を受け、計画内容に改善が必要となった場合は、事務局及び部門責任者が計画内容の修正を行う。 |

# **様　式**

## **様式１　利害関係者からの期待・ニーズ**

当社の利害関係者を下記のとおり抽出し、優先すべき順位を設定した。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 期待・ニーズ | 優先順位 |
| 従業員/家族 | 業務上の安全確保  安定した雇用 | １ |
| A社 | 納期の厳守 | ２ |
| Ｂ社 | 納期の厳守 | ３ |
| Ｃ社 | 納期の厳守 | ４ |
| 一般顧客 | 納期の厳守 | ７ |
| 行政 | 法規制の遵守  災害時の緊急輸送への協力 | ５ |
| 協力運送業者 | 非常時における相互応援  平時での業務協力 | ６ |
| 金融機関 | 安定した経営 | ８ |
| 地域社会 | 非常事態における地域応援 | ９ |
| 株主 | 安定した経営、配当 | 10 |

## **様式２　中核事業の選定**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業名 | ①売上 | ②利益 | ③荷主 | ④事業性 | ⑤社会性 | ⑥評価点※ | 中核  事業 |
| 定期運送業務 | ３ | ３ | ３ | ２ | ２ | 13 | ○ |
| チャーター便業務 | ２ | ２ | ２ | 2 | 2 | 10 |  |
| 軽貨物運送業務 | １ | 1 | 1 | 3 | １ | 7 |  |

※評価点⑥＝①＋②＋③＋④＋⑤

《評価方法》

①売上

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業名 | 売上高（千円） | 構成比（％） | 評価点 |
| 定期運送業務 | 247,500 | 55 | ３ |
| チャーター便業務 | 135,500 | 30 | ２ |
| 軽貨物運送業務 | 67.500 | 15 | １ |

　　　　　　評価点例　３：最重要　　２：重要　１：あまり重要でない

　　　　※利益率はどの事業もほぼ同様のため、売上規模のみで評価した。

②利益

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業名 | 利益（千円） | 構成比（％） | 評価点 |
| 定期運送業務 | ○○○○ | ○○ | ３ |
| チャーター便業務 | ○○○○ | ○○ | ２ |
| 軽貨物運送業務 | ○○○○ | ○○ | 1 |
| ・・・ |  |  |  |

　　　　　　評価点例　３：最重要　　２：重要　１：あまり重要でない

③荷主、④事業性、⑤社会性

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 指標 | 評価の視点 | 評点 | | |
| ３ | ２ | １ |
| 荷主 | 重要な荷主がいるかどうか | 重要荷主がいる | 重要荷主が  少ない | 重要荷主が  いない |
| 事業性 | 事業の成長状態 | 成長中 | 安定 | 衰退 |
| 社会性 | 競合他社がすぐに代替できるかどうか | 代替できない | 代替しにくい | 代替されやすい |

## **様式３　事業影響度分析**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 中核事業 | | 定期運送業務 | | |
| 業務名 | | 事業中断に  よる影響 | 最大許容停止時間 | 目標復旧時間 | | 最小事業継続目標（目標復旧時間の時点） | 重要  業務 | 経営資源  （○：業務に不可欠な経営資源） | | | | | | | | | |
| 人 | 建物・  付帯設備 | 設備・車両 | 備品 | 情報システム | 通信手段 | ライフライン・燃料 | 仕入先  委託先 | 原材料等 | データ |
| 主業務 | 受注 | 新規受注ができず、売上が立たなくなる | 24時間 | 6時間 | | 電話または、ＦＡＸでの受注が可能 | ○ | 社員○ | 事務所○ |  | ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞｰ  PC○  プリンター○ | 受注システム○ | 電話○  FAX  メール○ | 電気○  光回線○ |  |  | 荷主情報○  取引先一覧○  運行予定表○ |
| 配車計画 | 配送作業の混乱、納期遅れの発生。 | １４日 | ７日 | | 1週間分の配送計画が立てられる |  | 社員○ | 事務所○ |  | ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞｰ  PC○  プリンター○ | 配車管理システム○ | 電話  FAX○  メール○ | 電気○  光回線○ | システム保守会社○ |  | 配車表○ |
| 配送 | 荷主に配達物が届かずクレームが発生。当社の信用低下。 | Ａ社24時間  Ｂ社:36時間  Ｃ社:36時間 | Ａ社6時間  Ｂ社:8時間  Ｃ社:8時間 | | 配送ｽｹｼﾞｭｰﾙから２時間以内でＡ社配送が開始できる | ○ | 社員（乗務員）○ | 事務所○ | 車両○ |  |  | 携帯電話○ | 軽油○ | 同業配送業者○ |  | タコチャート○  ドライブレコーダー○ |
| 請求・回収 | 資金繰りの悪化。  取引先会社への支払い停止。 | １４日 | 7日 | | 直近までの運行実績表がまとまる |  | 社員○ | 事務所 |  | ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞｰ○  PC○  プリンター○ | 会計システム○ | 電話○  FAX  メール | 電気○  光回線 |  |  | 取引一覧○  荷主一覧○  運行実績表○ |
| 支援業務 | 運行管理 | 貨物自動車運送事業法違反による事業停止 | 4時間 | 2時間 | | 乗務員からの連絡受付ができる | ○ | 社員（運転管理者）○ | 事務所○ | 運行管理システム○ | ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞｰ  PC  プリンター |  | 電話○  FAX  メール | 電気○  光回線 | 建物保守会社 |  |  |
| 車両整備 | 貨物自動車運送事業法違反による事業停止 | ２時間 | １時間 | | 運行前点検が行える |  | 社員○ |  | 車両○ |  |  |  |  | 車両保守会社○ | 車両消耗品○ | チェックシート |

## **様式４　リスクマップ**

　中核事業の中断を引き起こす可能性のある脅威を下記に整理した。

この内、影響度の大きい６つの脅威について評価した。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 影響度 | 大 | 火災  大雪  地震 |  |  |
| 中 | 交通事故  取引先営業停止  落雷 | 新型ｲﾝﾌﾙｴﾝｻﾞ  水害  従業員のケガ | 車両故障 |
| 小 | 長期断水 |  | 従業員欠勤 |
|  | | 低 | 中 | 高 |
| 発生頻度（可能性） | | |

## **様式５　対象脅威の評価**

　中核事業の中断を引き起こす可能性のある脅威を下記に整理し、評価の高い上位２つの脅威を今回策定するBCPの対象とした。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 被害の概要 | 影響度 | | ③発生確率 | ④評価点※ | 対象 |
| ①損害  規模 | ②回復  期間 |
| 地震 | 想定：震度６強  被害：社屋倒壊、損壊  　　　従業員の負傷、出社困難  電気・水の停止による業務困難  　　　携帯電話不通による指示の遅れ | 5 | 4 | １ | 20 | ○ |
| 火災 | 想定：建物の半焼  被害：社屋焼損、設備被害  　　　負傷者発生  　　　車両一部被災 | ４ | ３ | ２ | 24 | ○ |
| 大雪 | 想定：交通機能の麻痺  被害：社員の欠勤  　　　道路の交通規制 | ４ | ２ | ２ | 16 | ○ |
| 交通  事故 | 想定：年○回以上の重大事故の発生  被害：指定納品時間の遅れ  社会的信用低下、行政処分  車両修理費等の発生 | ４ | 3 | １ | 12 |  |
| 新型ｲﾝﾌﾙｴﾝｻﾞ | 想定：フェーズ６（パンデミック）  被害：４割の社員の同時欠勤  　　　運行計画の乱れ  運行管理者欠勤 | ３ | ３ | 1 | 9 |  |
| 水害 | 想定：本社、周辺の浸水（0.5m以下）  被害：社屋の床下浸水  　　　一部停電  　　　一部社員の欠勤 | ２ | ２ | 2 | 8 |  |

　　　　※④評価点＝（①損害規模×②回復期間）×③発生確立　とした

《評価点の考え方》

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価点 | 損害規模 | 回復期間 | 発生確率 |
| １ | 影響は全く無い | ただちに回復する | 数10年に１回程度発生する |
| ２ | 影響はあまり無い | 数日に及ぶ | 数年の間に１回以上発生する |
| ３ | 事業中断が発生し、限定的な影響が発生する | 数ヶ月に及ぶ | 年に数回以上発生する |
| ４ | 事業中断が発生し、深刻な直接/間接的影響が発生 | 数年に及ぶ | 数ヶ月に１回程度発生する |
| ５ | 事業中断が発生し、甚大な直接/間接的影響が発生 |  |  |

## **様式６　リスクアセスメント**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 重要業務 | 目標復旧時間 | 経営資源 | | 予想復旧時間 | | | 復旧を阻害する資源※１ | リスク対応策 | | | |
| 資源名 | 脆弱性 | 地震 | 火災 | 豪雪 | 対応策  （1保護・中断発生確率の低減 2復旧 3代替） | 対策に必要な概算費用 | 実施状況 | 対応策を実施した場合の予想復旧時間 |
| 受注 | 6時間 | 社員（配車係） | 中 | 2日 | 2日 | 1日 | ◎ | 1.社員への安全教育の徹底 | ○○○○円 | ○ | ○日 |
| 2.トリピーメール受信による初期対応の迅速化 | ○○○○円 | △ | ○日 |
| 3.代理者の設定 | ○○○○円 | △ | ○日 |
| 事務所 | 高 | 60日 | 180日 | ― | ● | 1.防火設備の強化、耐震化、最善の保険契約 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 2.早期復旧作業の実施 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 3. 代替拠点の早期開設 | ○○○○円 | × | ○日 |
| ファイルサーバ | 中 | 3日 | 7日 | 6時間 | ◎ | 1.ｻｰﾊﾞの耐震固定、ﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟﾃﾞｰﾀ保管、ﾃﾞｰﾀｾﾝﾀｰ利用 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 2.保守会社による早期復旧 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 3代替拠点に用意してある予備機にﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟﾃﾞｰﾀを復元 | ○○○○円 | × | ○日 |
| ＰＣ | 中 | 3日 | 3日 | 6時間 | ◎ | 1.耐震固定、予備機の確保 | ○○○○円 | △ | ○日 |
| 2.保守会社による早期復旧 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 3.リース会社による代替機貸出、新規購入 | ○○○○円 | × | ○日 |
| プリンタ | 中 | 3日 | 3日 | 6時間 | ◎ | 1.耐震固定、予備機の確保 | ○○○○円 | △ | ○日 |
| 2.保守会社による早期復旧 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 3.リース会社による代替機貸出、新規購入 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 受注ｼｽﾃﾑ | 中 | 3日 | 14日 | 6時間 | ◎ | 1.クラウドサービスの利用 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 2.保守会社による早期復旧、  ﾃﾞｰﾀのﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ及びﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟﾃﾞｰﾀの復旧 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 3.手書きによる作業 | ○○○○円 | △ | ○日 |
| 電話 | 高 | 3日 | 3日 | 6時間 | ◎ | 1― | ○○○○円 | × | ○日 |
| 2. 保守会社による早期復旧 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 3. 携帯電話、携帯メール、電子メールの利用 | ○○○○円 | △ | ○日 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 重要業務 | 目標復旧時間 | 経営資源 | | 予想復旧時間 | | | 復旧を阻害する資源※１ | リスク対応策 | | | |
| 資源名 | 脆弱性 | 地震 | 火災 | 豪雪 | 対応策  （1保護・中断発生確率の低減 2復旧 3代替） | 対策に必要な概算費用 | 実施状況 | 対応策を実施した場合の予想復旧時間 |
| 受注 | ６時間 | 電気 | 高 | 3日 | 3日 | 6時間 | ◎ | 1. ― | ○○○○円 | ○ | ○日 |
| 2. 電力会社への早期復旧要請 | ― | ― | ― |
| 3. 自家発電機による対応、燃料の備蓄 | ○○○○円 | × | ○日 |
| インターネット  （光回線） | 低 | 5日 | 7日 | 6時間 | ◎ | 1. モバイルカードの契約（回線の多重化） | ○○○○円 | × | ○日 |
| 2. 回線業者への早期復旧要請 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 3. 携帯メールやスマートフォンによる通信 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 荷主情報  （ﾃﾞｰﾀ）  取引先一覧  （ﾃﾞｰﾀ）  運行予定表 | 中 | ３日 | ３日 | 6時間 | ◎ | 1. データのバックアップ取得、  印刷した資料を複数個所へ分散配置 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 2. バックアップデータの復旧 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 3 データセンターの利用 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 配送 | ６時間 | 社員(乗務員) | 中 | ２日 | ２日 | 6時間 | ◎ | 1. 傭車利用に対応できる業者との契約 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 2.－ | ― | ― | ― |
| 3. シフト調整による代理乗務員の対応、傭車の利用 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 事務所 | 高 | ６０日 | １８０日 | ― | ● | 1. 事務所の新築・移転 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 2. 代替拠点の早期開設 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 3. 代替拠点の早期開設（２時間以内） | ○○○○円 | × | ○日 |
| 車両 | 低 | １日 | ― | ― | ○ | 1. 傭車利用の契約 | ○○○○円 | △ | ○日 |
| 2. 社員による応急処置の実施 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 3. 予備車両の利用、傭車の利用 | ○○○○円 | △ | ○日 |
| タコチャート | 低 | １日 | ― | ― | ― | 1. 予備機準備 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 2. 保守会社による早期復旧 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 3. 予備機の利用 | ○○○○円 | × | ○日 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 重要業務 | 目標復旧時間 | 経営資源 | | 予想復旧時間 | | | 復旧を阻害する資源※１ | リスク対応策 | | | |
| 資源名 | 脆弱性 | 地震 | 火災 | 豪雪 | 対応策  （1保護・中断発生確率の低減 2復旧 3代替） | 対策に必要な概算費用 | 実施状況 | 対応策を実施した場合の予想復旧時間 |
| 配送 | 6時間 | ドライブレコーダー | 低 | １日 | ― | ― | ― | 1.予備機準備 | ○○○○円 | ○ | ○日 |
| 2.設備保守会社による早期修繕 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 3.予備機の利用 | ○○○○円 | △ | ○日 |
| 携帯電話 | 中 | １日 | ― | ― | ○ | 1. 予備バッテリーの確保 | ○○○○円 | ○ | ○日 |
| 2.― | ― | ― | ― |
| 3. 携帯メール、メール利用 | ○○○○円 | △ | ○日 |
| 軽油 | 中 | １日 | ― | ― | ○ | 1.自社タンクに備蓄 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 2.非常時の優先供給保証の事前契約 | ○○○○円 | △ | ○日 |
| 3供給を受けられるSSの利用、組合を通じた給油、タンクローリー車手配 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 協力配送業者 | 中 | １日 | ― | 6時間 | ○ | 1. 遠方の同業配送業者との連携 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 2.. ― | ― | ― | ― |
| 3. 稼動可能な協力会社への代替、傭車の利用 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 運行  管理 | ２時間 | 社員(運行管理者 | 中 | ３日 | 2日 | 6時間 | ◎ | 1. ― | ― | ― | ― |
| 2.― | ― | ― | ― |
| 3. 社内代理者の設定 | ○○○○円 | △ | ○日 |
| 事務所 | 高 | ６０日 | １８０日 | ― | ● | 1. 事務所の新築・移転 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 2. 代替拠点の早期開設 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 3. 代替拠点の早期開設（２時間以内） | ○○○○円 | × | ○日 |
| 電話 | 高 | ３日 | ３日 | 6時間 | ◎ | 1.－ | ― | ― | ― |
| 2. 保守会社による早期復旧 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 3. 携帯電話、携帯メール、電子メールの利用 | ○○○○円 | △ | ○日 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 重要業務 | 目標復旧時間 | 経営資源 | | 予想復旧時間 | | | 復旧を阻害する資源※１ | リスク対応策 | | | |
| 資源名 | 脆弱性 | 地震 | 火災 | 豪雪 | 対応策  （1保護・中断発生確率の低減 2復旧 3代替） | 対策に必要な概算費用 | 実施状況 | 対応策を実施した場合の予想復旧時間 |
| 運行  管理 | ２時間 | 電気 | 高 | ３日 | ３日 | 6時間 | ○ | 1. ― | ― | ― | ― |
| 2.電力会社への早期復旧要請 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 3. 自家発電機による対応、燃料の備蓄 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 運行管理  システム | 中 | ３日 | １４日 | 6時間 | ○ | 1 クラウドサービスの利用 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 2. ﾃﾞｰﾀのﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ及びﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟﾃﾞｰﾀの復旧  　保守会社による早期復旧 | ○○○○円 | × | ○日 |
| 3. 手書きによる作業 | ○○○○円 | × | ○日 |

※１：復旧に要する期間の長さに応じて３段階に区分した　　区分　●：14日以上　　　◎（中）：１日以上～13日未満　　　 ○：１日以内　　－：無くても業務が可能なもの

**《参考：**ハザードマップ**》**



○震度分布図



※震度分布図では最大震度６弱が想定されており、建物被害やライフライン停止が見込まれる。

※本社から○km以内に居住する社員及び取引企業については地図上に位置を示した。

（出典：鳥取市「揺れやすさマップ」を加工）

<http://www.city.tottori.lg.jp/www/contents/1242894971013/activesqr/common/other/4a19f33f021.pdf>

○浸水予想区域図



**本社**





## **様式７　財務分析**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 項目 | 金額（千円） | 備考 |
| 手持資金 | 現金・預金　　　　　　　　　　　　　　　　　　　① | ○,○○○ |  |
| 支出 | 緊急対応費用の支出 | ○,○○○ |  |
| 取引先との資金決済、給与支払い等による支出  （１８０日）※１ | ○,○○○ |  |
| 応急補修費等の支出 | ○,○○○ |  |
| 建物・設備の再建費用 | ○,○○○ |  |
| 計② | ○,○○○ |  |
| 受取金 | 損害保険金の受け取り　　　　　　　　　　　　　　③ | ○,○○○ |  |
|  | 必要資金調達額（①＋③―②） | ▲○,○○○ |  |

※「様式６　リスクアセスメント」の結果から建物再建に係る日数を180日としたため、事業の本復旧に要する時間も180日とした。

## **様式８　備蓄資機材等**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 品名 | 数量 | 保管場所 | 業者 | 電話番号 |
| 消火 | 消火器 | １0 | 事務所指定場所 |  |  |
| バケツ | １0 | 事務所指定場所 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 救助機器 | バール | ２ | 資材倉庫 |  |  |
| スコップ | ５ | 資材倉庫 |  |  |
| シャベル | ２ | 資材倉庫 |  |  |
| 金槌 | ２ | 資材倉庫 |  |  |
| のこぎり | １ | 資材倉庫 |  |  |
| チェーンソー | １ | 資材倉庫 |  |  |
| つるはし | ２ | 資材倉庫 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 安全用品 | ヘルメット | 1０ | 資材倉庫 |  |  |
| 軍手 | １００ | 資材倉庫 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 応急手当 | 救急箱 | ２ | 事務所 |  |  |
| ＡＥＤ | １ | 事務所 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 機材 | 自家発電機（○kW） | １ | 資材倉庫 |  |  |
| 自家発電機用燃料（○ℓ） | １ | 資材倉庫 |  |  |
| 資材 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## **様式９　社員のための備蓄**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 品名 | 数量 | 保管場所 | 消費期限 | 業者 | 電話番号 |
| 水・食糧 | アルファ米 | 100 | 資材倉庫 |  |  |  |
| ペットボトル（２L） | 50 | 資材倉庫 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 電力・トイレ | 簡易トイレ | ２ | 資材倉庫 | － |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 寝具 | 毛布 | 20 | 資材倉庫 | － |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## **様式１０　緊急時連絡先一覧**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分・社名 | | 連絡先担当 | 連絡内容 | 連絡内容 | 当社担当者/代理者 |
| 顧客 | （株）○○○○ | ○○課長  　○○○○ | 電話　××××-××-××××（代表）  　　　　××××-××-××××（夜間休日）  携帯電話　　×××-×××-×××  電子メール　×××＠××.co.jp  携帯メール　×××＠××.××.×× | ・被災状況の確認  ・納期調整 | 担当：○○○○代理：○○○○ |
| 代理  ○○課主任  ○○○○ | 携帯電話　　×××-×××-×××  携帯メール　×××＠××.××.×× |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 協力運送業者 | （株）○○○○ | ○○課長  　○○○○ | 電話　××××-××-××××（代表）  　　　　××××-××-××××（夜間休日）  携帯電話　　×××-×××-×××  電子メール　×××＠××.co.jp  携帯メール　×××＠××.××.×× | ・傭車手配  ・代替業務 | 担当：○○○○代理：○○○○ |
| 代理  ○○課主任  ○○○○ | 携帯電話　　×××-×××-×××  携帯メール　×××＠××.××.×× |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 代替運送業者 | （株）○○○○ | ○○課長  　○○○○ | 電話　××××-××-××××（代表）  　　　　××××-××-××××（夜間休日）  携帯電話　　×××-×××-×××  電子メール　×××＠××.co.jp  携帯メール　×××＠××.××.×× | ・傭車手配  ・代替業務 | 担当：○○○○代理：○○○○ |
|  | 代理  ○○課主任  ○○○○ | 携帯電話　　×××-×××-×××  携帯メール　×××＠××.××.×× |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 燃料 | （株）○○○○ | ○○課長  　○○○○ | 電話　××××-××-××××（代表）  　　　　××××-××-××××（夜間休日）  携帯電話　　×××-×××-×××  電子メール　×××＠××.co.jp  携帯メール　×××＠××.××.×× | ・傭車手配  ・代替業務 | 担当：○○○○代理：○○○○ |
|  | 代理  ○○課主任  ○○○○ | 携帯電話　　×××-×××-×××  携帯メール　×××＠××.××.×× |  |  |
| 保守会社/委託先 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## **様式11　社員連絡先一覧**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 所属/役職 | 氏名 | 携帯電話  自宅電話 | メールアドレス | 備考 |
| 1 | 社長 | ○○ ○○ | ××××-××-××××  ××××-××-×××× | ×××@×××.××.×× |  |
| 2 | 専務 | ○○ ○○ | ××××-××-××××  ××××-××-×××× | ×××@×××.××.×× |  |
| 3 | 総務部長 | ○○ ○○ | ××××-××-××××  ××××-××-×××× | ×××@×××.××.×× |  |
| ４ | 総務課長 | ○○ ○○ | ××××-××-××××  ××××-××-×××× | ×××@×××.××.×× |  |
| ５ | 総務係長 | ○○ ○○ | ××××-××-××××  ××××-××-×××× | ×××@×××.××.×× |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

（緊急連絡網等が別途ある場合はそれを参照）

## **様式12　被害状況チェックシート**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設名 | |  | | 調査日時 | 年　　月　　日　　時　　分 |
| 所在地 | |  | | 調査者名 |  |
| 人的被害 | | □無　　　　　□有　（軽傷　　人　　　重傷　　人　　　死者　　人　　　不明　　人） | | | |
| 地盤 | | □無　　　　　□有（内容　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | |
| 建物 | 被害 | □無  □有 | □地震（□全壊　　　　□損壊　　　□一部損壊　　　□その他　　　　　）  □火災（□全焼　　　　□半焼　　　□一部焼損　　　□その他　　　　　）  □水害（□床上浸水　　□床下浸水）  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | |
| 立入可否 | □可　　　　　□不可 | | | |
| 付帯設備 | □無　　　　　□有（内容　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | |
| 設備 | 車両 | □無　　　　　□有（内容　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | |
| その他車両 | □無　　　　　□有（内容　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | |
| PC等 | □無　　　　　□有（内容　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | |
| ｻｰﾊﾞ | □無　　　　　□有（内容　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | |
| FAX | □無　　　　　□有（内容　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | |
| ライフライン | 電気 | □無　　　　　□停電（内容 | | | |
| 電話回線 | □無　　　　　□不通　　　　　　□かかりにくい | | | |
| 携帯電話 | □無　　　　　□不通　　　　　　□かかりにくい | | | |
| ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ | □無　　　　　□不通 | | | |
| 携帯ﾒｰﾙ | □無　　　　　□不通　　　　　　□かかりにくい | | | |
| 上水道 | □無　　　　　□断水 | | | |
| ガス | □無　　　　　□遮断 | | | |
| 在庫 | 製品在庫 | □無　　　　　□有（内容　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | |
| 資機材 | □無　　　　　□有（内容　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | |
| その他 |  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  | |  | | | |

## **様式13　プレスリリーステンプレート**

平成○年○月○日

○○○（発生事象）による影響について

株式会社　　　　　（鳥取県　　　　　　　　代表取締役○○○）では、この度、○○○（発生事象の原因：火災、地震等）により、○○（発生した事象：○○事業が停止）が発生いたしました。

この○○（発生事象の原因）の発生に伴い、現在、○○、○○（詳細な情報）が発生しており、お客様に多大なご迷惑をおかけしていることを、心よりお詫び申し上げます。

弊社では事前に定めた事業継続計画（ＢＣＰ）に従い、○月○日から○○の原因究明と共に、○○事業の早期再開に向けた緊急対応及び事業継続対応を開始しています。

なお、○○事業については、○日後に復旧の予定です。

【本件についてのお問い合わせ先】

株式会社

総務課(担当：○○、○○）

TEL：○○○○-○○-○○○○