

神奈川県トラック協会版

BCP 作成の手引き

一般社団法人神奈川県トラック協会

目次

はじめに	1
事業継続計画(BCP:Business Continuity Plan)とその必要性	3
緊急事態発生後に輸送能力を素早く回復する	4
緊急事態にどのように備えるか	5
どのように事業継続計画を検討していくか	6
荷主以外の利害関係のある組織との関係性を検討する	7
神奈川県トラック協会の緊急物資輸送	8
緊急事態発生後の輸送需要の変化も考える	9
本手引きの作成にあたり参考とした文献など	10
事業継続計画書【記載例】	12
1. 事業継続の基本方針	13
2. 想定する緊急事態とそれにより起こると考えられる事態	14
3. 重要な事業・業務とその目標復旧時間の検討と決定	16
4. 被災時における対応方法	17
5. 平常時の備え	26
事業継続計画書	
1. 事業継続の基本方針	1
2. 想定する緊急事態とそれにより起こると考えられる事態	2
3. 重要な事業・業務とその目標復旧時間の検討と決定	4
4. 被災時における対応方法	5
5. 平常時の備え	14

はじめに

トラック運送事業は、陸上輸送の大宗として、国民生活の向上と産業経済の発展に重要な役割を担うとともに、交通安全対策、労働災害防止対策、環境問題さらにはトラック運送事業の適正化等社会的ニーズに的確に対応することが求められています。

近年、地震災害、豪雪、新型インフルエンザ等様々な緊急事態が発生していますが、そうした状況においても、トラック事業を継続することが求められています。また、神奈川県トラック協会は、災害対策基本法等の「指定地方公共機関」に指定され、災害時等の緊急物資輸送を行うこととなっています。

緊急事態が発生しても事業所の事業継続が行われることにより、荷主への信頼性の向上につながるとともに、神奈川県トラック協会が行う緊急物資輸送においても、自治体の要請による緊急輸送が可能となると考えます。

しかし、会員に対する防災の取組状況を確認したアンケート調査の結果では、8割が備蓄や従業員対策の取組を行っているものの、事業の継続をはかるBCPの策定に関しては5%程度にとどまっています。また、「事業継続計画(BCP)の策定に関する要望」に関しては、ガイドラインや簡単な作成ツールの提供、BCPの具体的な事例の紹介、セミナー等の開催さらに専門家の派遣の要望があり、BCPへの取組方法に対する情報提供のニーズが多いことが認識できました。

神奈川県トラック協会は、平成25年度からBCPの普及に努めてまいりましたが、そのような中、本年度は経済産業省「平成26年度補正予算中小企業・小規模事業者事業継続力強化支援事業」として、本手引きの作成および事業継続力強化などを目的とした研修、専門家派遣などを行いました。

本手引きでは、BCPの策定にあたりトラック運送事業者が検討すべき項目を挙げています。記載例を見ながらどのような対策や方法があるのか確認しながら、自ら作成していくことができます。荷主だけでなく様々な利害関係者との関係を整理することで、検討すべき内容に漏れがないようにしています。また、荷主に関する情報を整理することで、緊急事態発生後の輸送能力に応じた最優先輸送品の選定などを検討できるようにしています。

本手引きをもとに、多くの事業者が事業継続力を高めることで荷主からの信頼性の向上、緊急輸送などの社会的貢献を行うことができるようにお役立てください。

なお、本手引きは、経済産業省「平成26年度補正予算中小企業・小規模事業者事業継続力強化支援事業」に基づき「BCP作成マニュアル検討委員会」で作成したものです。

BCP作成マニュアル検討委員会

1 目的

本委員会は、災害時における緊急物資輸送や物流輸送を円滑に進めるためには、事業継続計画の構築が不可欠であることからトラック業界用BCP策定の手引きを検討し作成することを目的とする。

2 委員会委員メンバー

	氏 名	所 属
学識経験者	佐伯 克志	株式会社浜銀総合研究所
委員長	相場 輿志雄	株式会社アイテック
副委員長	中村 匡宏	丸全昭和運輸株式会社
	木下 良一	共栄輸送株式会社
	鈴木 信一	鈴信運送株式会社
	小瀬村 尚志	神農流通株式会社
	出島 稔	産愛運送株式会社
	森川 清二	丸一輸送興業株式会社
	石橋 廣	一般社団法人神奈川県トラック協会
	神志那 学	一般社団法人神奈川県トラック協会

3 委員会実施状況

第1回：平成27年11月24日

第2回：平成27年12月17日

第3回：平成28年3月10日

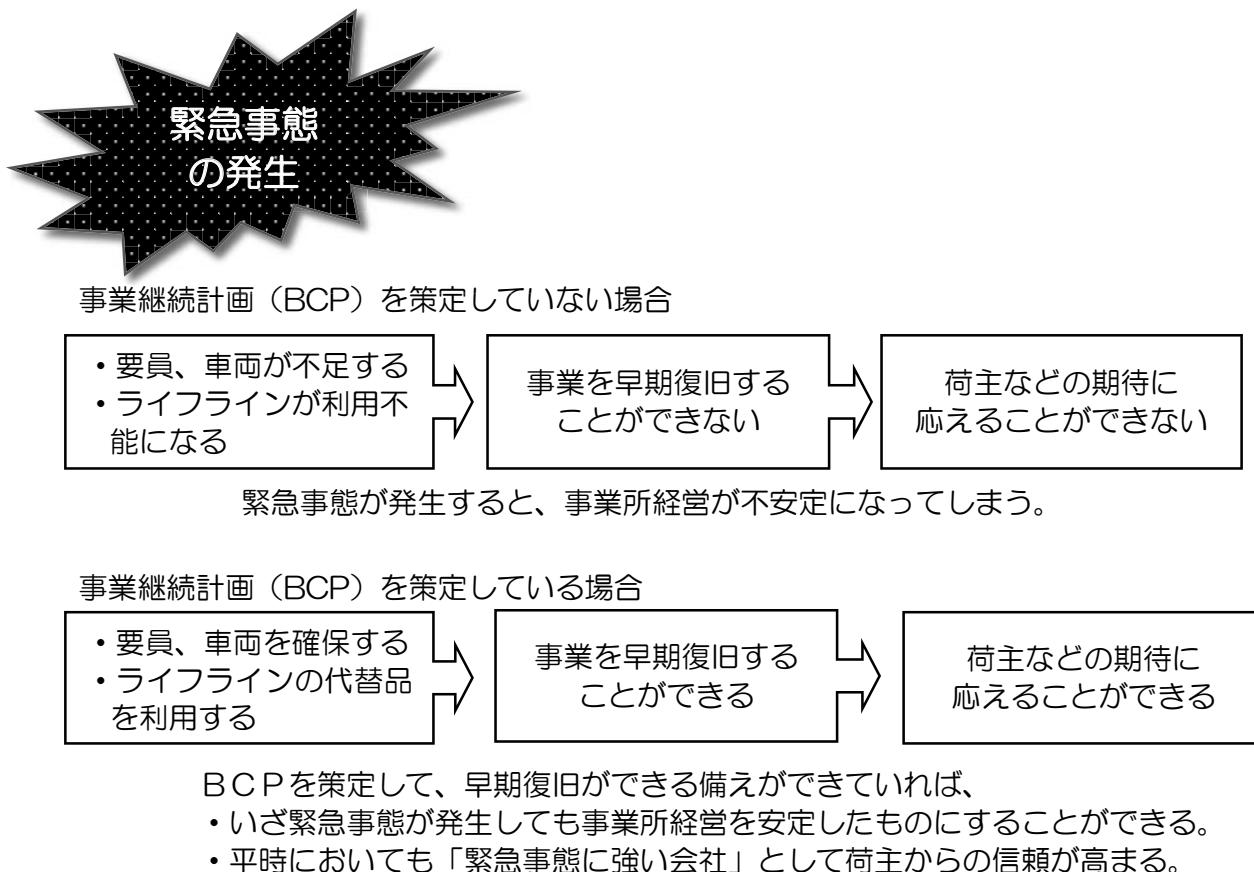
事業継続計画(BCP:Business Continuity Plan)とその必要性

2011年に発生した東日本大震災では、東北地方を中心に大きな被害を受けました。神奈川県でも計画停電や燃料不足といった事態が起こり、事業活動に少なからず影響を受けました。また、首都直下地震、東海・東南海・南海の連動地震などの大規模地震の発生が懸念され、発生時には非常に大きな被害を受けると想定されています。地震以外にも、台風や集中豪雨に伴う水害や土砂災害、新型インフルエンザといった感染症の流行などの事態が発生すると、企業の事業活動に多大な影響を与えます。

このような事態に見舞われると、トラック運送事業を普段通りに実施することは大変難しくなります。具体的には、ドライバーが怪我などにより出勤できなくなったり、停電のため荷主との連絡ができなくなったりすることが考えられます。こうした事態に対する備えがないと、トラック運送事業を早期に復旧することはできず、荷主の注文に応えることができなくなります。その結果、既存の荷主との取引がなくなってしまい(荷主が他の事業者と取引関係を構築してしまう)、売上が減少し、事業所の経営が厳しくなると考えられます。

そこでこのような事態に備え、トラック運送事業を継続あるいは早急に復旧することができるようにしておくことが望まれます。この検討を進めたものが「事業継続計画(BCP)」です。

図1 事業継続計画(BCP)の策定の有無による緊急事態発生後の事業所経営への影響



緊急事態発生後に輸送能力を素早く回復する

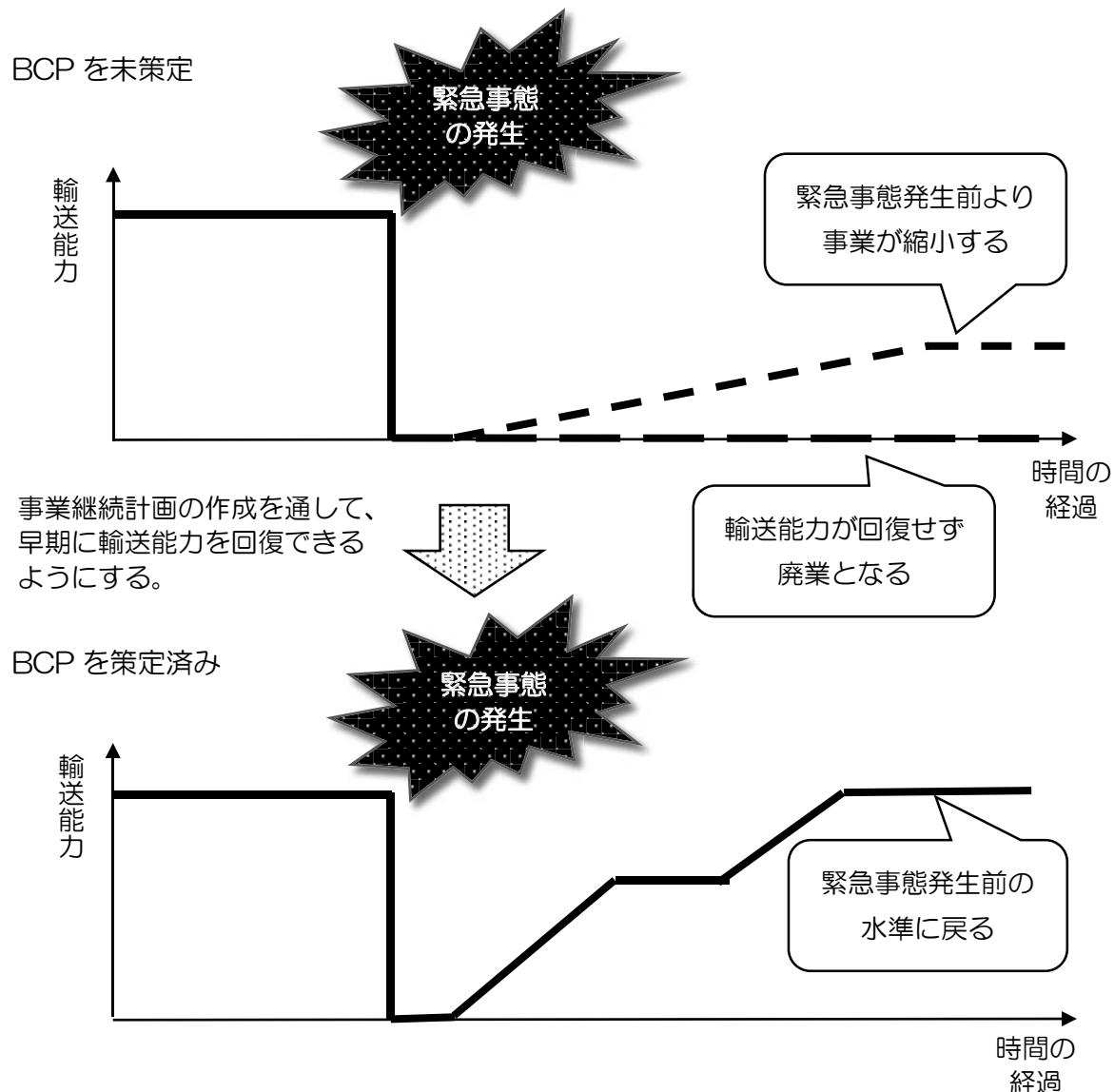
図2は、大規模地震のような緊急事態に対する備えが十分でないトラック運送事業者と、十分な備えのある事業者の輸送能力の回復するイメージを表したものです。

図2にある上図は、緊急事態に対する備えが十分でない事業者の回復イメージを表したもので
す。緊急事態が発生すると人員や車両が不足してしまい、輸送能力がゼロあるいは非常に低い水準に留まってしまいます。徐々に輸送能力が回復しても、緊急事態発生前の水準にまで回復するのに非常に長い時間を必要としてしまいます。

一方、図2の下図は、事業継続計画を策定して緊急事態に対する備えを十分行っている事業者の回復イメージを表したもので
す。発生直後には一時的に輸送能力がゼロあるいは非常に低い水準に下がっても、あらかじめ検討しておいた対策方法に則って人員や車両の確保などを進めることで、
短期間に一定水準まで回復し、緊急事態発生前の水準にまで回復することができます。

事業継続計画では、輸送能力を素早く回復するために必要な備えを進めていきます。

図2 BCPの策定の有無による緊急事態発生後の輸送能力の変化（イメージ）



緊急事態にどのように備えるか

緊急事態に見舞われてもトラック運送事業を継続あるいは早急に復旧することができるようするために、以下のような準備を進めておきます。

「①受ける被害をなるべく小さくする対策をとっておく」では、地震への備えとしての事業所の建物の耐震補強工事や事務所内のオフィス家具の転倒防止対策の実施、水害への備えとしての土のうや遮水板の準備が挙げられます。主に想定される災害ごとに被害を防止あるいは軽減するための対策になります。

「②緊急事態の発生後に必要となる物品を準備しておく」では、帰宅困難者に対する非常食や飲料、室内での閉じ込めに対応するためのバールなど救出用具、排水のための電動ポンプといった防災用品のほか、自家発電機や蓄電池、無線機などライフラインを利用できない場合に備えた代替設備などが挙げられます。緊急事態発生後ではすぐに入手ができないもの、入手が困難になるものをあらかじめ購入しておく対策になります。

「③緊急事態への対応方針や手順を定めておく」では、避難誘導や従業員の安否確認の手順といった初動対応方法、継続あるいは早期に復旧する業務を決めておくといった対応方針が挙げられます。あらかじめ事態を想定して、必要となる対応手順を定めておくことで素早く対応できるようにする対策になります。

「④定めた手順や方法どおりにできるように日常の管理を行う」では、③で定めた対応手順どおりに実施できるよう、データのバックアップ、各種リストの更新といった日常管理、手順や方法に関する従業員に対する教育訓練が挙げられます。対応マニュアルを見なくても素早い対応をとることができるようにする対策になります。

図3 緊急事態に対する準備とその内容の例

準備	準備内容の例
①受ける被害をなるべく小さくする対策をとっておく	・【地震】耐震補強工事、オフィス家具の転倒防止対策 ・【水害】土のうや遮水板の準備
②緊急事態の発生後に必要となる物品を準備しておく	・非常食や飲料、救出用具などの防災用品 ・自家発電機や蓄電池、無線機などのライフラインが利用不能時のための代替設備
③緊急事態への対応方針や手順を定めておく	・避難誘導、安否確認の手順といった初動対応の方法 ・継続、早期に復旧する業務の選定
④定めた手順や方法どおりにできるよう日常の管理を行う	・データのバックアップ、各種リストの更新等の日常管理 ・手順や方法に関する従業員に対する教育訓練

どのように事業継続計画を検討していくか

事業継続計画を策定することで前ページにあるような準備すべき内容を整理し、対策の検討を進めていくことができます。

本手引きでご紹介する事業継続計画の雛型は、「①事業継続の基本方針」、「②想定する緊急事態とそれにより起こると考えられる事態」、「③重要な事業・業務とその目標復旧時間の検討と決定」、「④被災時における対応方法」、「⑤平常時の備え」の章立てで構成されています。

「①事業継続の基本方針」では、どのような考え方で緊急事態に対応するのか、方針を検討します。

「②想定する緊急事態とそれにより起こると考えられる事態」では、どのような緊急事態を想定するのか、その緊急事態が発生するとどのような事態が起こるのか、を考えます。

「③重要な事業・業務とその目標復旧時間の検討と決定」では、自社の行う事業・業務のうち、継続あるいは早期復旧しなければならない重要なものは何か、どのくらいの時間で復旧するのかを検討し、決定します。

「④被災時における対応方法」では、緊急事態発生後にどのような対応をするのか、様々な経営資源やライフラインが不足したり利用できなくなったりする中でどう対応するのかを検討します。

「⑤平常時の備え」では、日常的に管理しておかなければならぬことは何か、役員や従業員に対してどのような教育や訓練を行う必要があるのか、事業継続計画が常に「利用可能」な状態を保つための管理策を検討します。

図4 緊急事態に対する準備とその内容の例

①事業継続の基本方針	・人命の安全の確保、事業継続の考え方などの基本的な方針を示します。
②想定する緊急事態とそれにより起こると考えられる事態	・地震、水害など緊急事態を想定し、それが起きた時に自社や荷主、ライフライン等がどのような状態になるのかを想定します。
③重要な事業・業務とその目標復旧時間の検討と決定	・自社の実施する事業、業務のうち、優先的に継続または早期復旧するものは何か、いつまでに復旧するのかを検討します。
④被災時における対応方法	・災害対応の体制や緊急事態発生後の対応の流れ、経営資源等が利用できない状況下でどのように対応するのかを検討します。
⑤平常時の備え	・データのバックアップや備蓄品の管理といった日常管理、中長期的な対策の実施管理、教育や訓練など平常時に実施しておくべきことを検討します。

荷主以外の利害関係のある組織との関係性を検討する

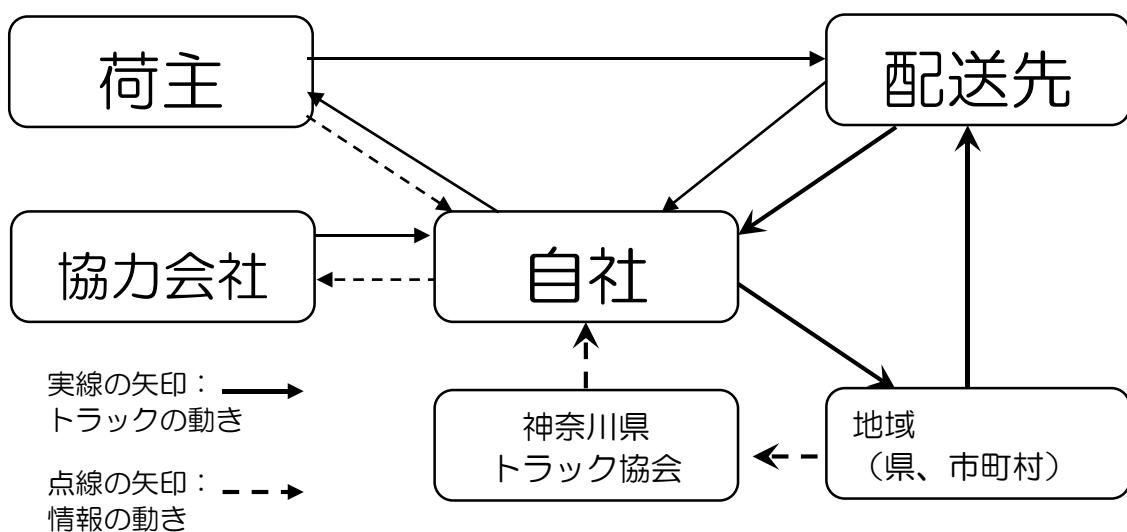
前ページにある流れで事業継続計画の検討を進めますが、本手引きで紹介する事業継続計画の特徴として、「①荷主以外の利害関係のある組織との関係性を検討する」、「②緊急事態発生後の輸送需要の変化も考える」点が挙げられます。

①ですが、まず自社を取り巻く利害関係のある組織とその関係性を整理します。下図のように、トラック運送事業者である自社を中心に、荷主、配送先、協力会社、地域(県、市町村)、神奈川県トラック協会といった利害関係のある組織を挙げます。それらの組織の関係性に基づくトラックや情報の動きを矢印で表します。

関係する組織とその関係性を書き表すことで、どの部分について検討しているのか、確認することができます。また、自社だけの都合、荷主だけの都合で検討を進めるのではなく、他の組織も踏まえておくことで、重要なものの漏れがないか、新たな選択肢を見つからないかを確認、整理します。

下図ではシンプルに関係を表していますが、特に荷主、配送先、協力会社との関係は様々な形態があり、主たる取引関係については、下図を参考に関係を書き出してみてください。

図5 自社を取り巻く利害関係のある組織とトラックや情報の動きを考える



神奈川県トラック協会の緊急物資輸送

神奈川県トラック協会は、神奈川県から災害対策基本法にもとづく「指定地方公共機関」として指定されています。指定地方公共機関は、災害時における業務計画の実施等が求められています。具体的には災害時の災害応急対策として被災者救援物資等の緊急輸送への協力が義務づけられています。

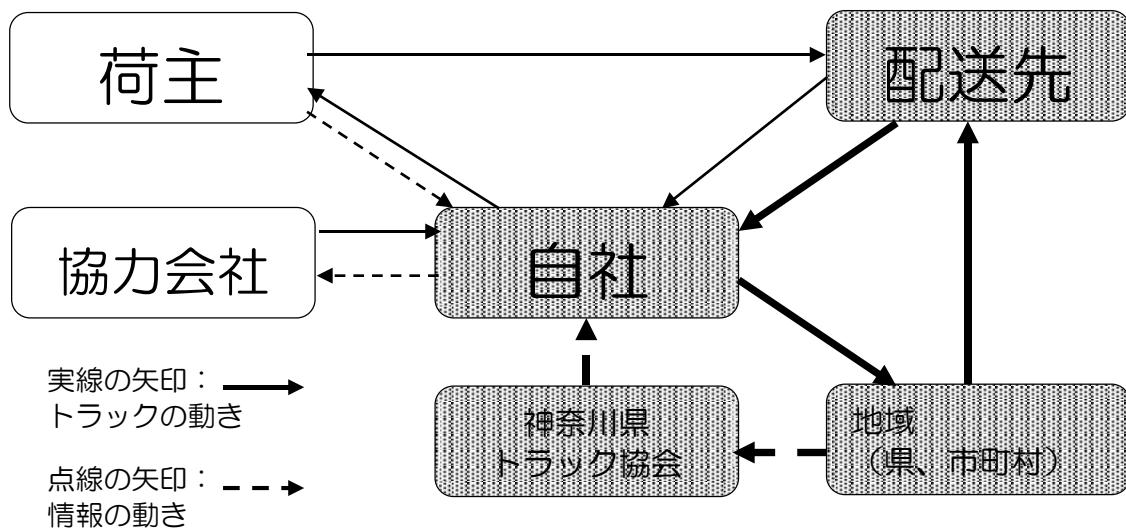
そして、神奈川県及び県内市町村等と災害時の輸送に関する協定を締結し、被災者支援を積極的に進めることとしています。

大規模地震などの緊急事態が発生し、被災者支援のための緊急物資輸送が必要になると、県から協定に基づき緊急輸送の実施が求められます。協会が県との窓口となり、協力いただける会員事業者に輸送を依頼することとなります。下図のような関係者(網掛け)、情報やトラックの動き(太線)になります。

地域貢献として緊急物資輸送に関わろうという意思をお持ちの会員事業者には、ぜひ事業継続計画の策定をお願いいたします。事業継続計画を策定して、自社の輸送能力をいち早く回復することができるようになるとともに、協会と連絡を取ることのできる備えをしておくことが望されます。

まずは荷主への対応が急務となります。余力があれば社会貢献として緊急物資輸送にご協力いただけるようお願いいたします。

図6 神奈川県トラック協会による緊急物資輸送



緊急事態発生後の輸送需要の変化も考える

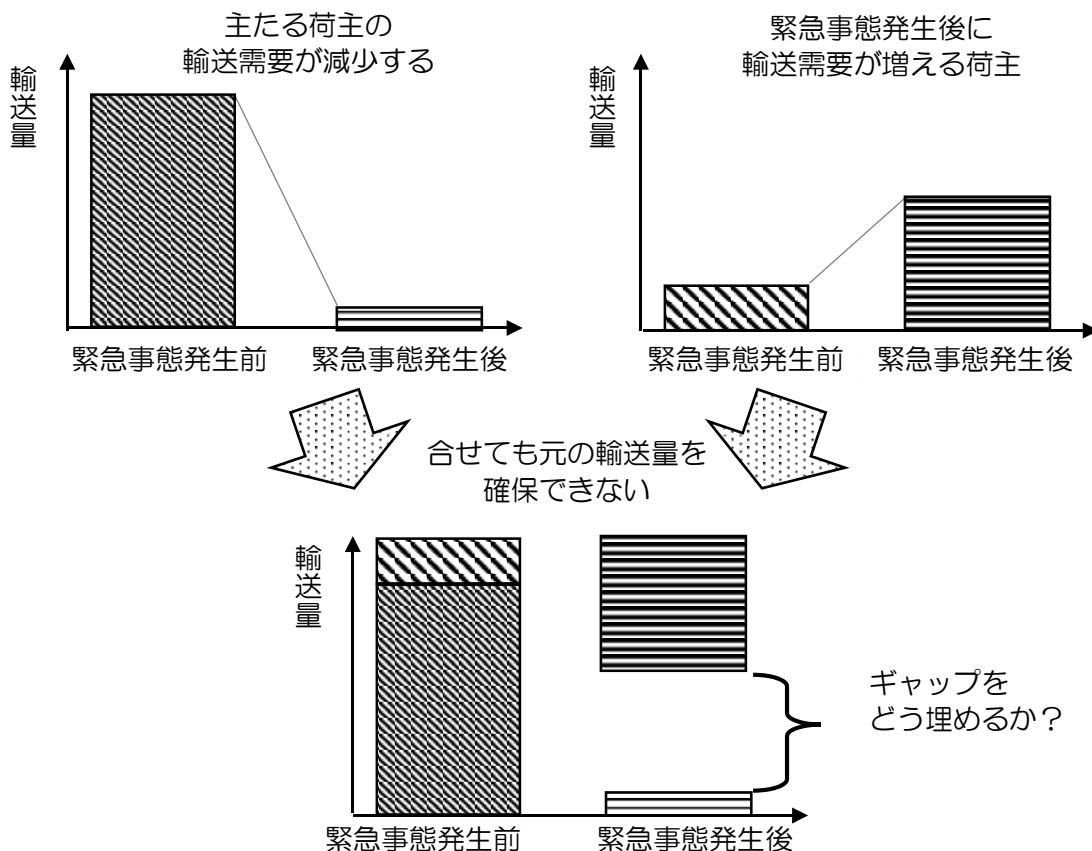
ある企業では、東日本大震災により主たる荷主の工場が被災し、半年ほど操業が止まってしまいました。しかし、この荷主からの依頼はなくなったものの、復旧工事に関わる資材を取り扱う別の荷主からの依頼が急増したために、結果として売り上げはほとんど変わらなかつたそうです。

緊急事態発生後にいかに早く輸送能力を回復するかが最優先の課題になりますが、あわせて輸送需要がどうなるのかについても考えることをお勧めします。自社の確保する輸送力を上回る需要があれば輸送力の回復・増強が課題になりますし、なくなるのであれば輸送需要をいかに確保するかが課題になります。

現在の荷主について、緊急事態発生後に輸送量が減るのか増えるのか、それは数日間のものなのか数か月に及ぶものなのか、おおよその見込みをつけておくとよいでしょう。特に、輸送量の全体に占める主たる荷主の割合が高い場合、その荷主の工場が被災して操業が停止すると、大幅な減収になることが考えられます。

このように、緊急事態発生によって荷主や輸送先などがどのような状況になるのかにより、発生後にどのように事業を継続していくのかという事業継続の戦略は異なります。輸送能力の素早い回復だけでなく、需要の変化に対応できる準備も考える必要があれば、おのずと平常時からの取り組みや備えは各企業で異なるものとなるものとなります。

図 7 緊急事態発生後の輸送需要の変化



本手引きの作成にあたり参考とした文献など

本手引きの作成にあたり、次の文献を参考にしました。いずれの文献も各機関のホームページで公開されていますので、皆様もぜひご活用ください。

- ・中小企業庁「中小企業BCP策定運用指針 第2版」(平成 24 年 3 月)
- ・国土交通省「荷主と物流事業者が連携したBCP策定のためのガイドライン」(平成 27 年 3 月)
- ・国土交通省「荷主及び物流事業者のベストプラクティス集」(平成 27 年 3 月)
- ・国土交通省「荷主と物流事業者が連携したBCP訓練マニュアル」(平成 27 年 3 月)
- ・公益財団法人全日本トラック協会「中小トラック運送事業者のためのリスク対策ガイドブック」(平成 24 年 9 月)
- ・公益財団法人全日本トラック協会「改訂版防災手帳～災害に備えて～」(平成 20 年 8 月改訂)
- ・一般社団法人日本物流団体連合会「自然災害時における物流業のBCP作成ガイドライン」(平成 24 年 7 月)

事業継続計画書【記載例】

第1版

2016年4月

〇〇〇株式会社

事業継続計画(BCP:Business Continuity Plan)とは

BCPとは「中小企業が自然災害、大火災、テロ攻撃等の緊急事態^{*1}に遭遇した場合において、事業資産の損害を最小限にとどめつつ、中核となる事業^{*2}の継続あるいは早期復旧を可能とするために、平常時に行うべき活動や緊急時における企業存続のための方法、手段などを取り決めておく計画のこと」をいいます。

※緊急事態 … 地震や風水害等の自然災害やテロや火災、事故等の人為的災害といった従業員や中核事業等に対して重大な被害や影響を及ぼす可能性のある事態のこと。

※中核事業 … 会社の存続に関わる最も重要性（または緊急性）の高い事業のこと。

※各定義は、中小企業庁「中小企業 BCP 策定運用指針 第2版」用語集より引用しています。

1. 事業継続の基本方針

当社は、以下のような方針で事業継続を行います。

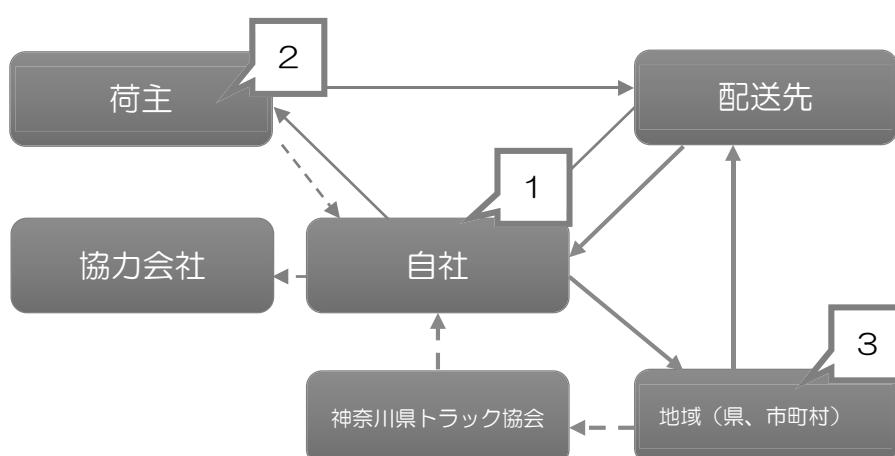
下図にある利害関係者ごとに、「人命の安全確保」「事業の継続あるいは早期復旧」「地域貢献」などの観点について、どのような方針で対応するのかを検討します。

1.従業員に対する方針 人命の安全確保に必要な防災対策、安全対策を進めていく。

2.荷主に対する方針 トラック運送事業を早期に復旧できるよう、当社が被害の受けにくい対策を進めていくとともに、荷主の輸送要請に迅速に対応することができるよう体制を構築する。

3.地域に対する方針 地域内の社会貢献活動や緊急物資輸送に取り組む。

4.その他の方針 _____

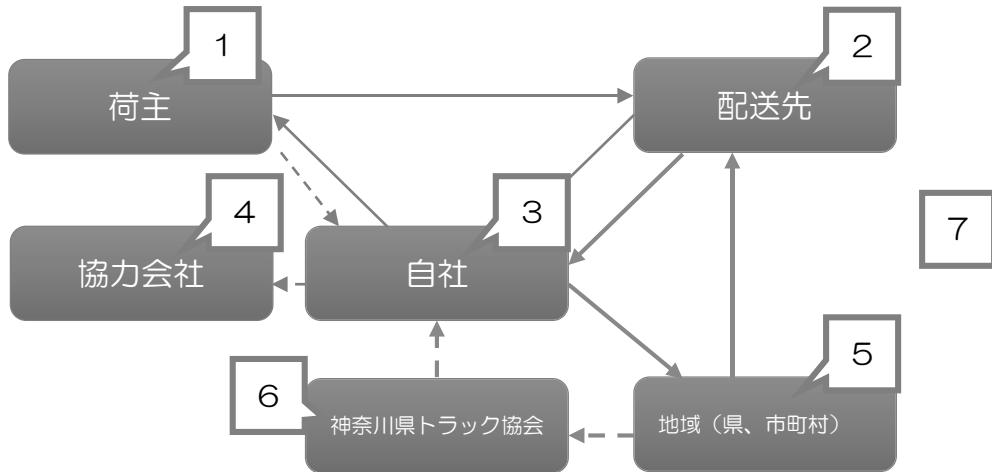


2. 想定する緊急事態とそれにより起こると考えられる事態

事業所の所在する市町村の発行するハザードマップを参考にするとよいでしょう。

当社は、以下のように緊急事態とそれにより起こると考えられる事態を想定します。

想定する緊急事態 大規模地震(本社周辺で震度6強、神奈川県内の広い地域で6弱)



緊急事態が発生すると、自社を取り巻く利害関係者がどのような事態に陥るのか、自社のトラック運送事業に欠かせない経営資源やライフラインがどのような状態になるのかを書きあげます。

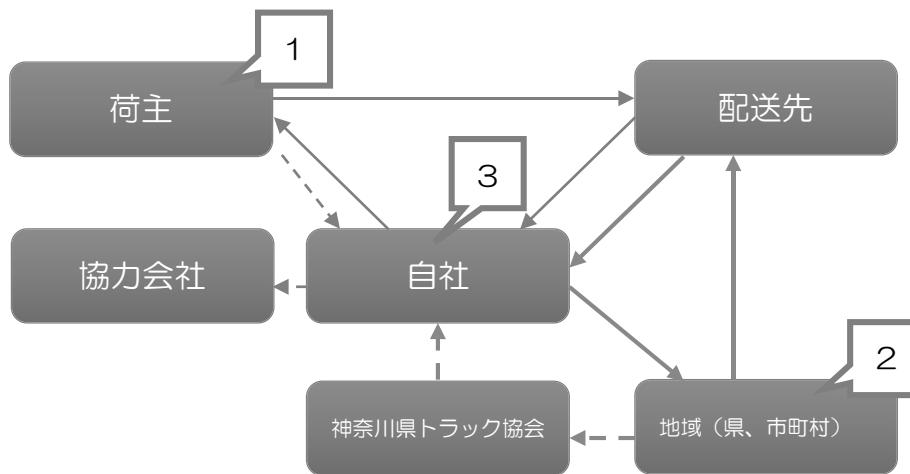
起こると考えられる事態

起こりうる事態			
1 荷主	<ul style="list-style-type: none"> (荷主側の)倉庫が利用できず、荷物を出庫できない。 工場の操業が停止し、運送する荷物がなくなる。 受注が急増し、運送する荷物が急増する。 		
2 配送先	<ul style="list-style-type: none"> (配送先の)倉庫が利用できず、荷物を入庫できない。 		
3 自社	<table border="1"> <tr> <td>①要員 社長、取締役、所長、 ドライバー、 運行管理者、配車担当者 オペレーター 受注担当者</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 役員、従業員の安否を確認できない。 役員、従業員がケガ、死亡、自宅の損傷などで、出社できなくなる。 運行管理者、配車管理システムの担当者が不在になる。 ドライバー、フォークリフトのオペレーターが不足する。 </td></tr> </table>	①要員 社長、取締役、所長、 ドライバー、 運行管理者、配車担当者 オペレーター 受注担当者	<ul style="list-style-type: none"> 役員、従業員の安否を確認できない。 役員、従業員がケガ、死亡、自宅の損傷などで、出社できなくなる。 運行管理者、配車管理システムの担当者が不在になる。 ドライバー、フォークリフトのオペレーターが不足する。
①要員 社長、取締役、所長、 ドライバー、 運行管理者、配車担当者 オペレーター 受注担当者	<ul style="list-style-type: none"> 役員、従業員の安否を確認できない。 役員、従業員がケガ、死亡、自宅の損傷などで、出社できなくなる。 運行管理者、配車管理システムの担当者が不在になる。 ドライバー、フォークリフトのオペレーターが不足する。 		

起こりうる事態	
②拠点 本社、営業所、 駐車場 など	<ul style="list-style-type: none"> ・本社の躯体に大きなひびが入り、本社や営業所が利用できない。 ・駐車場が液状化により利用できない。
③車両	<ul style="list-style-type: none"> ・車両が損傷し、必要な車両を確保できない。
④機械・設備 フォークリフト	<ul style="list-style-type: none"> ・フォークリフトが損傷し、必要なフォークリフトを確保できない。
⑤情報システム サーバー、パソコン 配車管理システム 車両管理システム など	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバーが転倒して損傷し、利用できない。 ・停電により、配車管理システム、車両管理システムを利用できない。
⑥他の経営資源 (①～⑤に該当しないもの)	
4 協力会社	<ul style="list-style-type: none"> ・協力会社が被災し、輸送力が低下する。
5 地域	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村は、緊急物資輸送の要請を県に行う。 ・近隣で建物の倒壊、火災などが発生する。
6 神奈川県トラック協会	<ul style="list-style-type: none"> ・協定に基づき、県から緊急物資輸送の依頼を受ける。
7 その他	
① 電気	<ul style="list-style-type: none"> ・3日程度、停電する。
② 通信	<ul style="list-style-type: none"> ・3日程度、不通になる。
③ その他ライフライン 水道、下水、ガス など	<ul style="list-style-type: none"> ・水道、都市ガスが1週間程度利用できない。
④ 燃料、燃料調達先	<ul style="list-style-type: none"> ・燃料不足で燃料の調達が困難になる。
⑤ 道路	<ul style="list-style-type: none"> ・高速道路、主要な国道、県道が通行禁止になる。
⑥ その他	

3. 重要な事業・業務とその目標復旧時間の検討と決定

当社は、以下のように、被災時における事業・業務とその継続方針、目標復旧時間を定めます。



事業名	影響度の検討		重要 な 事 業	重要な事業の継続方針				
	荷主や 地域社会 などの 社外への 影響度(注)	自社の 経営など 社内への 影響度(注)		継 続	早 期 再 開	早 期 立 上 げ	そ の 他	【早期再開の場合】 業務再開の目標時間 【早期立上げの場合】 立上げ完了の目標時間
トラック 運送事業	大	大	○		○			4 時間・日
緊急物資 輸送	大	中	○			○		6 時間・日
								一日一回
	実施する事業を挙げます。 各事業が停止することで「社外への影響」「社内への影響」がどの程度なのかを検討します。 その際、影響の度合いは、大・中・小の段階で決めます。 影響の度合いから特に重要なものを「重要な事業」として、右欄の継続方針の検討をします。				左欄で「重要な事業」として挙げられたものについて、「継続」「早期再開」など、継続方針を検討します。 「早期再開」「早期立上げ」となったものについては、目標とする時間を設定します。この目標時間を達成するように、次ページ以降の対策を検討していきます。			
								時間・日

注:影響度は、大・中・小で評価する

4. 被災時における対応方法

《災害対応の体制》

災害時の体制について、総責任者とその代行者、本社が利用できない場合の代替拠点を定めます。

総責任者 ○○社長 (代行) ① ▲▲専務 ② ■■常務

本社被災時の代替拠点 ① ○○○事業所 ② 社長室

《緊急事態発生時における対応の流れ》

緊急事態発生後の当社の対応の流れは、以下のとおりとします。

対応の流れ	対応期限				担当部門など	関連文書
	1 日	3 日	7 日	10 日		
身の安全の確保(※1)	●				各人で対応する	防災マニュアル
火災時の通報 初期消火 負傷者の救出救護 二次災害対策の実施 建物・周辺の安全確認、安全な場所へ避難誘導	●				各人で対応する 初期消火班 救出救護班 各課 避難誘導班	防災マニュアル
災害対策本部の設置	●				総務課	防災マニュアル
地震情報の収集	●				情報収集班	防災マニュアル
従業員の安否確認(※2)	●				総務課	防災マニュアル
休日、夜間等の緊急参集(※3)	●				該当者	防災マニュアル
被害状況把握、施設・設備の点検(※4)	●				総務課	防災マニュアル
関係先の被害状況把握と被害報告(※4)	●				各課	防災マニュアル
各種経営資源、ライフラインの不足、利用不能時の対応	●				各課	事業継続マニュアル
運行管理者、整備管理者の配置状況の確認	●				運輸部	事業継続マニュアル

事業継続計画以外に関連する文書
(例:すでに作成済みの防災マニュアル)があれば記載します。

上表内の※1～4は、次ページ以下に追加の記載をしています。

(※1) 身の安全の確保(ドライバーの安全を確保する)

以下の手順でドライバーの身の安全確保ができるようにとともに、周知します。

a.身の安全を確保する方法

- ・安全な場所に停車し、カーラジオで災害に関する情報を確認します。
- ・車から避難する時は、災害時持出品を持って、エンジンキーをつけたままドアロックをしないで避難します。
- ・避難場所への避難後は、安全確認できるまでその場で待機するとともに、営業所に連絡します。
- ・配送先や配送経路での避難場所を確認しておきます。

b.周知方法

- ・非常時対応方法の手引きを作成します。
- ・非常食・飲料、携帯電話の充電器などのドライバー携帯品を用意します。

《他の方法》

- ・安否確認メールを一斉送信する
- ・災害伝言ダイアルに登録する
- ・安否確認システムを利用する

(※2) 従業員の安否確認

以下の手順で従業員の安否確認を行うとともに、周知します。

a.安否確認の方法

【原則】各自が自部門の長にbの内容を口頭(事業所内にいる場合)電話、メールで報告します。各部門の長はその情報をまとめ、災害対策本部に報告します。

【原則の方法ができない場合】災害伝言ダイアルにbの内容を登録します。

b.安否確認の報告事項

- ・本人の安否情報(無事・軽傷・重傷)
- ・出勤の可否(1時間以内・3時間以内・当日可・翌日可・当面不可)
- ・避難する場合には避難先

c.周知方法

- ・従業員に携帯カードを配付して所持させます。
- ・定期的に安否確認の訓練を実施します。

訓練の種類

- ・災害伝言ダイアルの利用体験
- ・安否確認メールの一斉送信と返信結果のとりまとめ
- ・安否確認システムの利用訓練

(※3) 休日・夜間等の緊急参集

以下のように参集基準・場所を定めるとともに、周知します。

a.緊急事態発生時の参集基準

以下の緊急事態が発生時には、該当する役員、従業員は2で定められた場所へ参集します。ただし経営者等から「参集の必要なし」という連絡があれば参集は不要です。

【地震】震度5弱 … 経営者、部門長、その他の災害対策本部要員

震度5強 … 全役員、全従業員

緊急事態の種類とその規模に応じて、誰が参集するのか(管理職のみ、正社員全員、全社員など)設定します。

b.参集場所

【原則】勤務地

【例外】道路状況その他により、勤務地への参集が困難な場合には、最寄りの拠点に参集します。

複数の事業所がある場合には、勤務地以外の最寄りの事業所も選択肢に含めて考えます。

c.周知方法

- ・従業員に携帯カードを配付して所持させます。
- ・参集訓練を実施します。

(※4) 収集すべき情報の内容、収集の方法

判断に必要な情報を集めるために、以下のように収集すべき情報、その収集方法を定めます。

a.収集すべき情報

- ・従業員の安否情報、事業所や車両などの被害状況、荷主に関する情報、協力会社に関する情報、交通情報など

b.情報を収集する担当者

- ・以下の各部でそれぞれ情報を収集します。

総務部…従業員の安否情報、事業所や車両などの被害状況、交通情報など

営業部…荷主に関する情報、協力会社に関する情報

c.収集した情報の報告方法

- ・収集した情報は、災害対策本部へ報告します。

従業員の安否情報、事業所や車両などの被害状況、

荷主に関する情報、協力会社に関する情報

《各種経営資源、ライフラインの不足、利用不能時の対応方法》

当社は、各種経営資源、ライフラインが不足または利用不能な場合、以下のように対応します。

①ドライバーなどの要員が不足する

a.緊急事態発生後に実施する対応

【負傷、避難所への避難などにより出勤できない】

- ・他営業所、他部署からの応援要員の派遣を依頼し、確保します。
- ・協力会社の輸送力を確保します。

【公共交通機関の運行停止、通勤車両の燃料が確保できない事情で出勤できない】

- ・従業員に、従業員どおしの車両の乗合いを依頼します。

b.平常時に実施しておく対策

- ・協力会社と、災害時における対応について定期的に協議します。

c.今後整備を進めていく必要のある対策

- ・運行管理者など有資格者の養成を行います。
- ・営業所の近くに社宅を整備して、緊急参集がしやすいようにします。

②本社や営業所が大きく損傷して利用することができない

a.緊急事態発生後に実施する対応

- ・屋外に仮設テントを設置します。
- ・●●営業所で業務を実施します【代替拠点を利用する対策】

b.平常時に実施しておく対策

- ・●●営業所で業務を実施することができるかどうかを確認します。

c.今後整備を進めていく必要のある対策

- ・旧耐震基準で建てられた本社社屋の耐震化工事、改築、移転を検討します。【被害を軽減する対策】

③車両が大きく損傷して利用することができない

a.緊急事態発生後に実施する対応

- ・損傷していない車両で代わりに運搬できるかどうか検討し、可能であれば利用します。
- ・他営業所に応援要員とともに車両の派遣を依頼し、確保します。
- ・協力会社の輸送力を確保します。

b.平常時に実施しておく対策

- ・協力会社と、災害時における対応について定期的に協議します。

c.今後整備を進めていく必要のある対策

④機械・設備が大きく損傷して利用することができない

a.緊急事態発生後に実施する対応

- ・他営業所に応援要員とともに車両の派遣を依頼し、確保します。
- ・協力会社、レンタル会社等から確保します。
- ・フォークリフトの代わりに人力で対応できるかどうか検討し、可能であれば実施します。

b.平常時に実施しておく対策

- ・フォークリフトの代わりに人力で対応できるかどうか検討しておきます。
- ・協力会社、レンタル会社等をリスト化しておきます。

c.今後整備を進めていく必要のある対策

⑤情報システムを利用することができない

a.緊急事態発生後に実施する対応

- ・バックアップデータを用いて、データの復旧を行います。
- ・本社を代替拠点に移す時、バックアップデータを用いて、●●営業所でも利用できるようになります。

b.平常時に実施しておく対策

- ・重要な情報については、定期的にデータのバックアップをとります。
- ・サーバー、パソコンの落下・転倒対策を実施します。

c.今後整備を進めていく必要のある対策

- ・情報システムのクラウド化を実施します。
- ・データセンターを利用します。
- ・システムを利用しない受注、配車、伝票処理方法の定め、作業が出来るように訓練を実施します。

⑥その他の経営資源を利用することができない

a.緊急事態発生後に実施する対応

b.平常時に実施しておく対策

c.今後整備を進めていく必要のある対策

⑦緊急物資輸送支援を進める

a.緊急事態発生後に実施する対応

- ・協会から緊急物資輸送の要請があった場合、要請を受け入れます。
- ・緊急物資輸送に携わる人員や車両を確保します。

b.平常時に実施しておく対策

- ・緊急物資輸送の意義と必要性について従業員に教育します。

c.今後整備を進めていく必要のある対策

- ・緊急物資輸送に従事する者のリストを作成し、連絡網を整備します。
- ・緊急物資輸送に関する協会の説明会に参加して情報収集します。

⑧輸送需要の変化に対応する

a.緊急事態発生後に実施する対応

- ・輸送能力の縮小に伴い、優先輸送品目に基づく輸送を行います。
- ・荷主の輸送品目の変更に対応した輸送方法を確保します。

b.平常時に実施しておく対策

- ・「荷主に関する情報整理シート」を作成し、情報を整理しておく。

c.今後整備を進めていく必要のある対策

- ・荷主とBCPの内容について協議する。
- ・荷主と連携したBCPを検討する。

⑨電話を利用することができない

a.緊急事態発生後に実施する対応

- ・無線機を利用して、営業所間の連絡をとるようにします。

b.平常時に実施しておく対策

- ・定期的に無線機の充電状態を確認します。
- ・定期的に無線機利用の訓練を実施します。

c.今後整備を進めていく必要のある対策

- ・無線機以外の通信手段を検討します。

⑩電気を利用することができない

a.緊急事態発生後に実施する対応

- ・レンタル業者から自家発電機の調達をします。

b.平常時に実施しておく対策

- ・自家発電機のレンタル業者を調べておきます。

c.今後整備を進めていく必要のある対策

- ・自家発電機を導入します。

⑪燃料の確保が困難になる

a.緊急事態発生後に実施する対応

- ・給油可能なスタンドを調べ、交代で給油に向かうようにします。

b.平常時に実施しておく対策

- ・通勤に使用する車両は、ガソリンが半分になつたら給油するようにします。

c.今後整備を進めていく必要のある対策

- ・燃料調達で荷主の協力が得られないかを確認し、可能な対策があれば検討、実施します。
- ・インタンクの設置、協同組合への加入を検討します。

⑫その他のライフラインを利用できない

a.緊急事態発生後に実施する対応

- ・【上水】 備蓄している飲料水を帰宅困難者等に配付します。
- ・【下水】 移動式トイレをレンタルします。

b.平常時に実施しておく対策

- ・【上水】 飲料水を備蓄しておきます。
- ・【下水】 移動式トイレをレンタルすることのできる業者をリストに掲載しておきます。

c.今後整備を進めていく必要のある対策

- ・【下水】 簡易トイレを備蓄しておきます。

5. 平常時の備え

当社は、平常時の備えとして以下を実施します。

・日常管理（データバックアップ、備蓄品管理など平時からの備え）

当社は、防災対策や事業継続に関する以下の日常管理活動を行います。

日常管理活動	実施方法	担当	頻度
避難経路の安全性確保	避難経路上に転倒の恐れのある棚や障害物がないことを確認する。転倒の恐れのあるオフィス家具があれば、転倒対策を実施する。	安全委員会	月に一度
備蓄品、救命機材の管理	非常食・飲料の消費期限や必要数量があるかどうかを確認する。	総務課	年に一度
災害時に必要なリストの管理	連絡先リストなど変更があれば隨時更新する。	総務課	隨時
情報システムのバックアップ管理	決められたデータが決められた方法でバックアップがとる。	総務課	隨時

・中長期的な対策の実施管理

当社は、緊急事態の発生時に備えて、以下の対策を段階的に整備します。

該当する経営資源等	今後整備する対策	実施期限	担当部門
本社社屋	耐震診断の実施	●年●月	総務課
人員	運行管理者の有資格者の養成	○年○月	総務課

• 荷主に関する情報整理

被災により輸送需要を下回る輸送能力になつた場合、優先的に輸送にあたる荷主や取扱品を検討するため以下シートを作成します。

緊急事態発生時ににおける荷主や取扱品の優先度を検討します。
荷主、取り扱う品、現在の輸送量を挙げ、それぞれ災害時に輸送需要が変化するのか、当社が輸送しないことでの荷主への影響、自社の経営への影響を検討します。「輸送需要の変化」は取扱品によって需要の増減が考えられますので、それを反映します。災害時の対応方針は、輸送需要の変化、荷主や自社経営への影響から早期に再開すべきかを検討します。最低確保する車両は、限られた輸送能力になつた場合に、どの程度振り分けるかの目安を示したものです。

荷主名・取扱品名	現在の輸送量	災害時に想定される状況 輸送需要の変化	当社が輸送を行わないことによる荷主への影響度	当社が輸送を行わないことによる経営への影響度	災害時の対応方針 目標復旧時間	最低確保する車両
A社 食料品	●台	変わらない	(当社が主たる扱い手)	大	2日以内の再開	●台
B社 建築資材	▲台	一時、減少する	(他社とも取引がある)	少	(売上に占める割合が低い)	△台
B社 復旧資材	■台	増加する	(他社とも取引がある)	少	(売上に占める割合が低い) (今後の売上増が見込める)	□台

・教育、訓練計画

当社は、防災対策や事業継続に関する以下の教育や訓練活動を行います。

教育・訓練の名称	その目的	実施時期
事業継続計画の説明	事業継続計画の概要、変更点を周知する	毎年 9月
避難訓練の実施	避難計画や避難経路図をもとに安全に避難が実施できるかを確認する	毎年 9月
安否確認訓練	あらかじめ決めた方法を確認する	毎年 9月

※ 上記の教育訓練は定例の実施時期のほか、新入社員の採用時などに教育を行います。

・点検、見直し計画

当社は、以下の頻度で「事業継続計画」の内容の点検・見直しを実施します。

1年に 1回(9月)

点検項目	結果
組織変更、異動を反映した危機管理体制となっているか	実施済み 未実施
安否確認の連絡先の変更の有無を確認し、修正がなされているか	実施済み 未実施
必要なデータのバックアップがなされているか	実施済み 未実施
備蓄品の消費期限が過ぎていないことを確認しているか	実施済み 未実施
計画された事業継続の対策が実施されているか	実施済み 未実施
教育・訓練が定められたとおりに実施されているか	実施済み 未実施

・【参考】財務面の分析、検討

緊急事態発生により、本社社屋が損壊してしまったように物的な損害を被った場合、復旧のために資金が必要になります。また、輸送能力の低下により平時よりも売上が減少してしまう恐れがあります。どのくらいの復旧資金が必要なのか、それを手当てる自己資金、借入の必要な額について整理することができます。

中小企業庁「BCP 策定運用指針 第2版」の「財務診断モデル 基本コース」では物的損害を被った場合の復旧に必要な資金について検討するための「財務診断シート」を掲載しています。具体的な作成方法については、同指針をご確認ください。

なお、同指針には緊急事態発生後のキャッシュフローの状況を詳細に検討することのできる「財務診断モデル 中級コース」がありますので、ご関心のある方はこちらもご参照ください。

・各種一覧表の様式（備蓄品リスト、荷主・従業員などの連絡先リストなど）

中小企業庁「BCP 策定運用指針 第2版」では、緊急事態発生時に活用することのできる各種一覧表の様式が多く紹介されています。

※様式の番号は、「BCP 策定運用指針 第2版」の様式番号をそのまま用いています。

[様式 19] 災害対応用具チェックリスト

[様式 15] 主要顧客情報

[様式 11] 主要組織の連絡先

[様式 12-1] 従業員連絡先リスト【従業員一覧】

[様式 12-2] 従業員連絡先リスト【従業員個別用】

[様式 12-3] 従業員連絡先リスト【基本情報整理用】

事業継続計画書

第1版

年　　月

事業継続計画(BCP:Business Continuity Plan)とは

BCPとは「中小企業が自然災害、大火災、テロ攻撃等の緊急事態^{*1}に遭遇した場合において、事業資産の損害を最小限にとどめつつ、中核となる事業^{*2}の継続あるいは早期復旧を可能とするために、平常時に行うべき活動や緊急時における企業存続のための方法、手段などを取り決めておく計画のこと」をいいます。

※緊急事態 … 地震や風水害等の自然災害やテロや火災、事故等の人為的災害といった従業員や中核事業等に対して重大な被害や影響を及ぼす可能性のある事態のこと。

※中核事業 … 会社の存続に関わる最も重要性（または緊急性）の高い事業のこと。

※各定義は、中小企業庁「中小企業 BCP 策定運用指針 第2版」用語集より引用しています。

1. 事業継続の基本方針

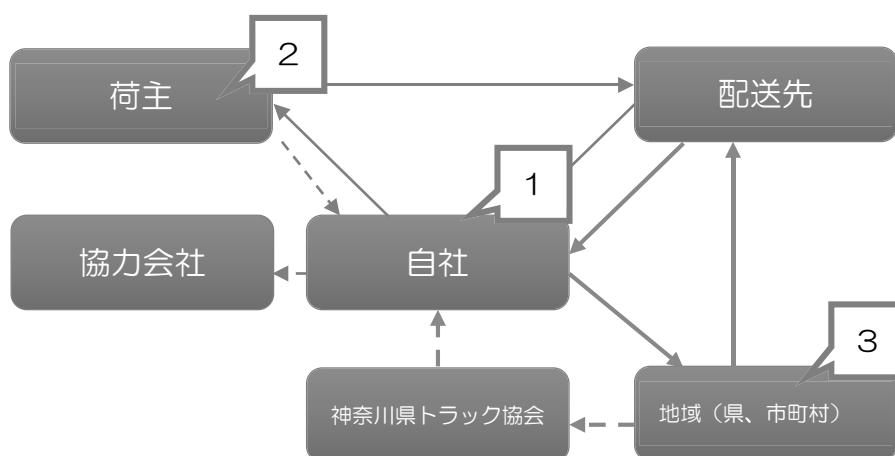
当社は、以下のような方針で事業継続を行います。

1.従業員に対する方針 _____

2.荷主に対する方針 _____

3.地域に対する方針 _____

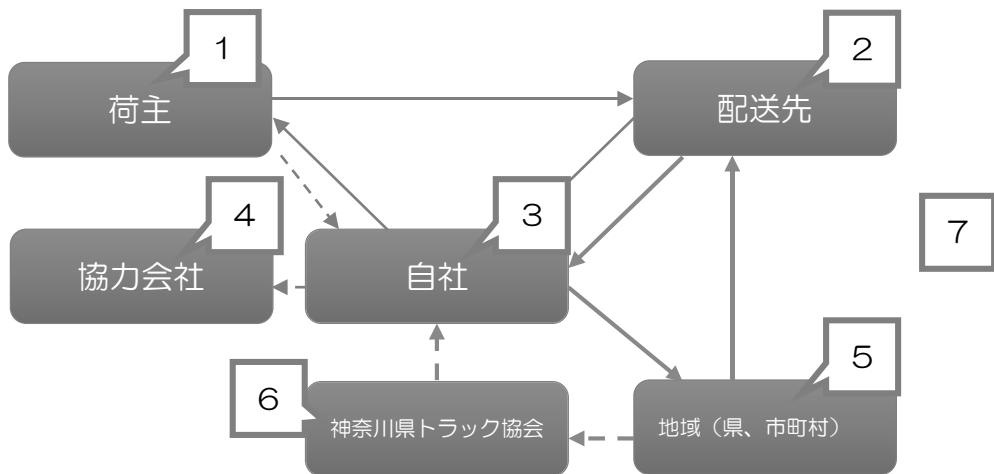
4.その他の方針 _____



2. 想定する緊急事態とそれにより起こると考えられる事態

当社は、以下のように緊急事態とそれにより起こると考えられる事態を想定します。

想定する緊急事態



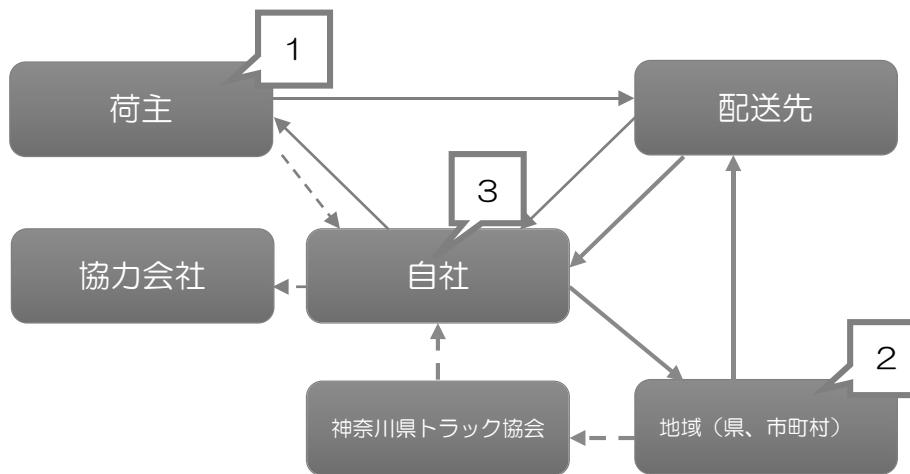
起こると考えられる事態

起こりうる事態	
1 荷主	
2 配送先	
3 自社	<p>①要員 社長、取締役、所長、 ドライバー、 運行管理者、配車担当者 オペレーター 受注担当者 など</p> <p>②拠点 本社、営業所、 駐車場 など</p>

起こりうる事態	
③車両	
④機械・設備 フォークリフト	
⑤情報システム サーバー、パソコン 配車管理システム 車両管理システム など	
⑥その他の経営資源 (①～⑤に該当しないもの)	
4 協力会社	
5 地域	
6 神奈川県トラック協会	
7 その他	
① 電気	
② 通信	
③ その他ライフライン 水道、下水、ガス など	
④ 燃料、燃料調達先	
⑤ 道路	
⑥ その他	

3. 重要な事業・業務とその目標復旧時間の検討と決定

当社は、以下のように、被災時における事業・業務とその継続方針、目標復旧時間を定めます。



事業名	影響度の検討		重 要 な 事 業	重要な事業の継続方針				
	荷主や 地域社会 などの 社外への 影響度(注)	自社の 経営など 社内への 影響度(注)		継 続	早 期 再 開	早 期 立 上 げ	そ の 他	【早期再開の場合】 業務再開の目標時間 【早期立上げの場合】 立上げ完了の目標時間
								時間・日
								時間・日
								時間・日
								時間・日
								時間・日
								時間・日
								時間・日

注:影響度は、大・中・小で評価する

4. 被災時における対応方法

《災害対応の体制》

<u>総責任者</u>	(代行) ①	②
<u>本社被災時の代替拠点</u>	①	②

《緊急事態発生時における対応の流れ》

緊急事態発生後の当社の対応の流れは、以下のとおりとします。

対応の流れ	担当部門など	関連文書
身の安全の確保(※1)		
火災時の通報 初期消火 負傷者の救出救護 二次災害対策の実施 建物・周辺の安全確認、安全な場所へ避難誘導		
災害対策本部の設置		
地震情報の収集		
従業員の安否確認(※2)		
休日、夜間等の緊急参集(※3)		
被害状況把握、施設・設備の点検(※4)		
関係先の被害状況把握と被害報告(※4)		
各種経営資源、ライフラインの不足、利用不能時の対応		

上表内の※1～4は、次ページ以下に追加の記載をしています。

(※1) 身の安全の確保(ドライバーの安全を確保する)

以下の手順でドライバーの身の安全の確保を行うことができるようになるとともに、周知します。

a.身の安全を確保する方法

b.方法の周知方法

(※2) 従業員の安否確認

以下の手順で従業員の安否確認を行うとともに、周知します。

a.安否確認の方法

b.安否確認の報告事項

c.安否確認方法の周知方法

(※3) 休日・夜間等の緊急参集

以下のように参集基準・場所を定めるとともに、周知します。

a.緊急事態発生時の参集基準

b.参集場所

c.参集基準の周知方法

(※4) 収集すべき情報の内容、収集の方法

判断に必要な情報を集めるために、以下のように収集すべき情報、その収集方法を定めます。

a.収集すべき情報

b.情報を収集する担当者

c.収集した情報の報告方法

《各種経営資源、ライフラインの不足、利用不能時の対応方法》

当社は、各種経営資源、ライフラインが不足または利用不能な場合、以下のように対応します。

①ドライバーなどの要員が不足する

a.緊急事態発生後に実施する対応

b.平常時に実施しておく対策

c.今後整備を進めていく必要のある対策

②本社や営業所が大きく損傷して利用することができない

a.緊急事態発生後に実施する対応

b.平常時に実施しておく対策

c.今後整備を進めていく必要のある対策

③車両が大きく損傷して利用することができない

a.緊急事態発生後に実施する対応

b.平常時に実施しておく対策

c.今後整備を進めていく必要のある対策

④機械・設備が大きく損傷して利用することができない

a.緊急事態発生後に実施する対応

b.平常時に実施しておく対策

c.今後整備を進めていく必要のある対策

⑤情報システムを利用することができない

a.緊急事態発生後に実施する対応

b.平常時に実施しておく対策

c.今後整備を進めていく必要のある対策

⑥その他の経営資源を利用することができない

a.緊急事態発生後に実施する対応

b.平常時に実施しておく対策

c.今後整備を進めていく必要のある対策

⑦緊急物資輸送支援を進める

a.緊急事態発生後に実施する対応

b.平常時に実施しておく対策

c.今後整備を進めていく必要のある対策

⑧輸送需要の変化に対応する

a.緊急事態発生後に実施する対応

b.平常時に実施しておく対策

c.今後整備を進めていく必要のある対策

⑨電話を利用することができない

a.緊急事態発生後に実施する対応

b.平常時に実施しておく対策

c.今後整備を進めていく必要のある対策

⑩電気を利用することができない

a.緊急事態発生後に実施する対応

b.平常時に実施しておく対策

c.今後整備を進めていく必要のある対策

⑪燃料の確保が困難になる

a.緊急事態発生後に実施する対応

b.平常時に実施しておく対策

c.今後整備を進めていく必要のある対策

⑫その他のライフラインを利用できない

a.緊急事態発生後に実施する対応

b.平常時に実施しておく対策

c.今後整備を進めていく必要のある対策

5. 平常時の備え

当社は、平常時の備えとして以下を実施します。

・日常管理方法（データバックアップ、備蓄品管理など平時からの備え）

当社は、防災対策や事業継続に関する以下の日常管理活動を行います。

日常管理活動	実施方法	担当	頻度

・中長期的な対策の実施管理

当社は、緊急事態の発生時に備えて、以下の対策を段階的に整備します。

該当する 経営資源等	今後整備する対策	実施 期限	担当 部門

・荷主に関する情報整理

被災により輸送需要を下回る輸送能力になつた場合、優先的に輸送にあたる荷主や取扱品を検討するために以下のシートを作成します。

荷主名・取扱品名	現在の輸送量	災害時に想定される状況 輸送需要の変化	当社が輸送を行わないことによる 荷主への影響度	当社が輸送を行わることによる 経営への影響度	災害時の対応方針 目標復旧時間	最低確保する車両

・教育、訓練計画

当社は、防災対策や事業継続に関する以下の教育や訓練活動を行います。

教育・訓練の名称	その目的	実施時期
事業継続計画の説明	事業継続計画の概要、変更点を周知する	毎年 9月
避難訓練の実施	避難計画や避難経路図をもとに安全に避難が実施できるかを確認する	毎年 9月
安否確認訓練	あらかじめ決めた方法を確認する	毎年 9月

※ 上記の教育訓練は定例の実施時期のほかに、新入社員の採用時などに教育を行います。

・点検、見直し計画

当社は、以下の頻度で「事業継続計画」の内容の点検・見直しを実施します。

1年に　回(　月)

点検項目	結果
組織変更、異動を反映した危機管理体制となっているか	実施済み　未実施
安否確認の連絡先の変更の有無を確認し、修正がなされているか	実施済み　未実施
必要なデータのバックアップがなされているか	実施済み　未実施
備蓄品の消費期限が過ぎていないことを確認しているか	実施済み　未実施
計画された事業継続の対策が実施されているか	実施済み　未実施
教育・訓練が定められたとおりに実施されているか	実施済み　未実施

・【参考】財務面の分析、検討

緊急事態発生により、本社社屋が損壊してしまった場合、復旧のために資金が必要になります。どのくらいの復旧資金が必要なのか、それを手当てる自己資金、借入の必要な額について整理することができます。中小企業庁「BCP 策定運用指針 第2版」の「財務診断モデル 基本コース」の「財務診断シート」を掲載しています。具体的な作成方法については、同指針をご確認ください。

(/)			
財務診断シート			
○復旧費用の算定			
◆建物全壊時		(単位：千円)	
建物	復旧期間 60日	復旧費用 20,000	備考
機械	30日	1,000	
棚卸資産	15日	1,000	
器具・工具等	20日	500	
資産関係計	60日	22,500	(A)
事業中止損失	0日	5,000	(B)
復旧期間・費用推定値	60日	27,500	(A) + (B) = (C)
◆建物半壊時		(単位：千円)	
建物	30日	10,000	
機械	0日	5,000	
棚卸資産	0日	0	
器具・工具等	0日	0	
資産関係計	30日	15,000	(A)
事業中止損失	0日	2,500	(B)
復旧期間・費用推定値	30日	17,500	(A) + (B) = (C)
○手元資金の状況			
(単位：千円)			
種類	金額	投入時期	備考
現金預金	2,000	即時可能	
損害保険金	2,000	支払までに時間がかかる	扱い代理店に聞いてみましょう
会社資産売却	2,000	換金までに時間がかかる	株券などを保有していますか
経営者から支援	2,000	経営者の意向次第	社長のお金を注ぎ込みますか
計(D1)	8,000		
○財務診断			
手元資金と復旧費用を比較します。			
①手元資金(D1) > 復旧費用(C)			
この場合は一安心です。緊急時は、お金の心配なしに、復旧対策に集中しましょう。			
②手元資金(D1) < 復旧費用(C)			
この場合は、下記の災害時貸付制度などをを利用して資金を借りる必要があります。			
あなたの会社は建物が全壊した場合、			
手元資金 8,000千円 < 復旧費用 27,500千円 ですので、災害貸付制度などをを利用して資金を借りる必要があります。			
また、建物が半壊した場合、			
手元資金 8,000千円 < 復旧費用 17,500千円 ですので、災害貸付制度などをを利用して資金を借りる必要があります。			

○資産の損害に対する損害保険の加入状況の検討

概ね、右のような契約形態があります。いずれの保険に加入していますか。→	火災保険 (資産の損害対策)			
	普通火災 一般物件	普通火災 工場物件	店舗総合 保険	オール リスク型
加入の有無				
	【付保対象】 建物 (保険金額 千円) 什器備品・機械設備等 (保険金額 千円) 商品・製品等 (保険金額 千円)			

○事業中断の損害に対する保険の加入状況の検討

概ね右のような契約形態があります。 いずれの保険に加入していますか。→	利益保険 (事業中断の損害対策)		
	利益保険	営業継続費用保険	オールリスク型
	復旧するまでの生産減少や、休業の営業利益減。休業中に支払う給与・地代・租税公課等の「固定費」支出をカバーする	休業・生産の中止を回避するための仮店舗・仮向上の賃借費用、早期復旧のための突貫工事等「追加費用」をカバーする	利益保険と営業継続費用保険を組み合わせ、担保範囲もオールリスクに拡大した保険
加入の有無			
	<u>【約定てん補期間方式】</u> <u>保険金額</u> 千円	復旧するまでの予想期間 <u> </u> ヶ月	<u>＜利益条項＞</u> <u>【約定てん補期間方式】</u> <u>保険金額</u> 千円
	<u>【約定付保割合方式】</u> <u>保険金額</u> 千円	<u>保険金額</u> 千円	<u>【約定付保割合方式】</u> <u>保険金額</u> 千円
			<u>＜営業継続費用条項＞</u> 復旧するまでの予想期間 <u> </u> ヶ月 <u>保険金額</u> 千円

出典:中小企業庁「BCP 策定運用指針 第2版」(平成 24 年 3 月)

・各種一覧表の様式（備蓄品リスト、荷主・従業員などの連絡先リストなど）

[様式 19]

災害対応用具チェックリスト

- 被災時において緊急支援が到着するまでに必要となる防災用具の整備状況は以下のとおりである。

（不足している用具については是非とも購入しておくことが望ましい。また、会社が供給すべき防災用具について従業員と検討し、以下に挙げた用具以外にも必要と思われる防災用具がある場合は、併せて準備を検討すること。）

	従業員分の水（飲料用と生活用のためには、一人当たり一日 3 リットルが目安）
	従業員分の食物（非腐敗性食品を少なくとも 3 日間分）
	缶切及び紙製（またはプラスチック製）食器
	カセットコンロ及びガスボンベ
	ラジオ（乾電池型、手巻充電型）と予備乾電池
	懐中電燈と予備乾電池
	救急箱
	笛（救助を求めるためのもの）
	作業用防具類（ヘルメット、防塵マスク、アイガード、作業用手袋など）
	衛生用具類（ウェットティッシュ、トイレットペーパーなど）
	工具類（ペンチ、ハンマー、遮断レンチ、シャベル、てこ用棒など）
	文具類（鉛筆、マジックペン（数色）、ノートなど）
	蓋付きポリバケツ、ゴミ袋、ほうき
	ビニールシート及びテープ（部屋を閉じるため）
	ブルーシート
	簡易トイレ製品（または、トイレ用ビニール袋及びビニールテープ）
	カメラ、フィルム、予備乾電池（損害を記録するため。使い捨てカメラでもOK）
	毛布（可能ならば、簡易ベッドやマットなどもあるとよい）
	現金（電話用の小銭も含む）、キャッシュカード、クレジットカード (停電により、ATM が利用不可な状況などに備えるため)
	連絡先リスト（従業員、警察、消防等の公益事業会社などの緊急サービスなど）
	事業継続のための活動項目リスト
	地図、ビル内フロアマップ
	拡声器

出典：中小企業庁「BCP 策定運用指針 第2版」（平成 24 年 3 月）

[様式 15] (/)

主要顧客情報

- 当社の中核事業に関連する顧客の情報を以下に整理する。

会社名				
提供する製品／材料 ／サービス				
平時における 製品等の提供手段 (輸送手段 等)				
口座番号(必要な場合)				
会社	住所			
	ホームページ アドレス			
	電話番号(代表)			
第 1 連絡先	部署		担当者名	
	電話番号		携帯電話等	
	Fax 番号		e メール	
第 2 連絡先	部署		担当者名	
	電話番号		携帯電話等	
	Fax 番号		e メール	
備考				

出典:中小企業庁「BCP 策定運用指針 第2版」(平成 24 年 3 月)

[様式 11] (/)

主要組織の連絡先

- 当社における中核事業の継続・復旧において重要な組織の連絡先には以下のものがある。(I ここで記載する組織は、当社の中核事業に必要となる組織（例：銀行、債権者、保険会社等）、及び事業の再開を支援する組織（例：公共事業体、放送局等）を含むものである。)

業種分類：

- | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 消防署 | <input type="checkbox"/> 警察署 | <input type="checkbox"/> 病院 | | |
| <input type="checkbox"/> 電話会社 | <input type="checkbox"/> 電力会社 | <input type="checkbox"/> ガス会社 | <input type="checkbox"/> 水道事業者 | |
| <input type="checkbox"/> 金融機関 | <input type="checkbox"/> 保険会社 | <input type="checkbox"/> 監査法人 | <input type="checkbox"/> 会計士 | <input type="checkbox"/> 債権者 |
| <input type="checkbox"/> 建物管理者 | <input type="checkbox"/> 建物所有者 | <input type="checkbox"/> 建物警備会社 | <input type="checkbox"/> その他： | |

事業名（またはサービス名）			
提供されるサービス内容			
口座番号(必要な場合)			
住所			
ホームページアドレス			
電話番号(代表)			
第1 連絡先	部署		担当者名
	電話番号		携帯電話等
	Fax 番号		e メール
第2 連絡先	部署		担当者名
	電話番号		携帯電話等
	Fax 番号		e メール
備考			

出典：中小企業庁「BCP 策定運用指針 第2版」（平成 24 年 3 月）

[様式 12-1] (/)

従業員連絡先リスト【従業員一覧】

- 緊急時においても従業員と連絡をとることができるように、従業員（または事業主）の情報を以下に整理する。
(このリストが必要になった場合に安全に手に取れる場所に、最新版のコピーを保管しておくこと。)

個別リスト No. [様式 12-2]	従業員氏名	個別リスト No. [様式 12-2]	従業員氏名

出典：中小企業庁「BCP 策定運用指針 第2版」(平成 24 年 3 月)

[様式 12-2] [No.]

従業員連絡先リスト【従業員個別用】

[様式 12-1]に記載のある各従業員の連絡先を以下に整理する。

([様式 12-1]における各従業員の番号を、本ページ上部の [No.] に記入すること。)

氏名		役職	
主要な責務			
自宅の住所			
自宅電話番号		携帯電話番号等	
会社用 e メール		自宅用 e メール	
上記以外の緊急時連絡先		本人との続柄	
緊急時連絡先 電話番号		予備電話番号	
電話による 確認事項、 以来事項 等			
災害時における 出社可能性	自宅から会社までの距離 (徒歩による出社等の可能性判断)	約 km	
	平時の通勤手段		
資格・技能等 (事業復旧時に 有効と考えられ るもの)	<input type="checkbox"/> 応急処置 <input type="checkbox"/> CPR (心肺蘇生法) <input type="checkbox"/> アマチュア無線 <input type="checkbox"/> 建設・輸送機械操作免許 (操作対象 :) <input type="checkbox"/> 自動二輪、大型特殊車両当の運転免許 (対象 :) <input type="checkbox"/> 緊急時に有効なその他の資格 :		
備考			

出典:中小企業庁「BCP 策定運用指針 第2版」(平成 24 年 3 月)

[様式 12-3] (/)

従業員連絡先リスト【基本情報整理用】

- 緊急時においても従業員と連絡をとることができるように、従業員（または事業主）の情報を以下に整理する。
(このリストが必要になった場合に安全に手に取れる場所に、最新版のコピーを保管しておくこと。)

[] (※ 部署名、求める役割等の区分)

番号	従業員氏名	自宅電話番号 (予備電話番号)	主要な責務、 緊急時の依頼事項 等	備考 (事業復旧に 有効な技能等)

出典:中小企業庁「BCP 策定運用指針 第2版」(平成 24 年 3 月)

神奈川県トラック協会版 BCP 作成の手引き

発行日 平成 28 年 3 月

発 行 一般社団法人神奈川県トラック協会

〒222-8510 神奈川県横浜市港北区新横浜 2-11-1

TEL 045-471-5511 FAX 045-471-9055

URL <http://www.kta.or.jp>

※ 本手引きは、当協会ホームページよりダウンロードできますのでご活用ください。