

宮崎県版 BCP 策定の手引き 【運輸業】



令和 7 年 7 月

宮崎県商工観光労働部商工政策課

目次

はじめに	1
I. オールハザードBCP策定の考え方	3
1. BCPとは	3
2. オールハザードBCP策定のプロセス	3
II. 分析・検討シートの解説	7
1. STEP I : リスク分析	7
2. STEP II : 目標設定	9
3. STEP III① : 戦略検討A リソース別対応戦略	10
4. STEP III② : 戦略検討B 優先業務の対応戦略(あるべき姿)	11
III. 計画シートの解説	12
1. 基本方針	12
2. 対応責任者	12
3. 重要事業、目標復旧時間	13
4. 対応手順(初動)	13
5. 対応手順(事業継続)	15
6. 資金調達	18
7. 事前対策の実施計画 (あるべき姿を実現するために今後実施すべき準備事項)	18
IV. BCM(事業継続マネジメント)	19

【計画シートの解説】 P.12～18

Ⅲ. 計画シートの解説

1. 基本方針

【記入要領】

1. 基本方針	
1	社員（役員・従業員・派遣・パート・アルバイト）の人命を守る。
2	事業業務である運送業務を継続する。
3	地域社会に貢献する（ボランティア活動への参加など）。

2. 対応責任者

統括責任者	金社の意思決定を行い、対金社を統括する。
〇〇〇〇 社長（代行者） 〇〇 専務、 〇〇 常務	
本社組織維持責任者	支店統括や安全確保等、本社組織の維持に関する業務を指揮する。
総務部門 〇〇〇〇 部長（代行者） 総務部門 〇〇 次長	
事業統括責任者	重要事業の統括に関する業務を指揮する。
営業部門 〇〇〇〇 部長（代行者） 営業部門 〇〇 次長	

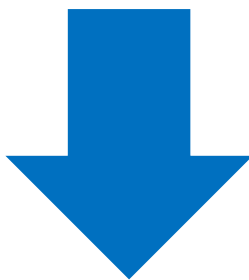
- ① 種 別 … 建物の機能を表す言葉を入力してください。
- ② 提 点 名 称 … 社内で使用している名称を入力してください。
- ③ 提 点 住 所 … 拠点の住所を入力してください。
- ④ 遊 難 場 所 … 宮崎県各市区町村の防災計画・ハザードマップから最寄りの公的避難場所を確認して記入してください。
- ⑤ 地 震 の 震 度 … 「宮崎県地震・津波及び被害の想定について」のP.11「市町村別最大震度一覧」から確認して記入してください。（宮崎県最大値を記入）

2. 対応責任者

【記入要領】

- 「統括責任者」は、社長等企業の代表者が務めることが一般的です。
- 「本社機能維持責任者」は、安否確認や安全確保等、大地震等が発生した直後の対応実務全体を指揮する責任者です。総務部や管理部の長が務めることが一般的です。
- 「事業継続責任者」は、重要事業の継続等、事業継続に関する対応実務を指揮する責任者です。運輸業においては、営業部門の長が務めることが一般的です。
- | | |
|-----------|--------------------------------|
| 統括責任者 | 金物の重要事業担当者、対応実務を統括する。 |
| 〇〇〇〇部（代行） | 〇〇部長、〇〇課長 |
| 本社機能維持責任者 | 安否確認や安全確保等、本社機能の維持に関する実務を指揮する。 |
| 総務部 | 総務部長、総務部副部長、総務部（課長） |
| 事業継続責任者 | 重要事業の継続に関する実務を統括する。 |
| 営業部門 | 〇〇〇部長（代行）、営業部門（課長） |

本手引きの記入要領を参照の上、BCP シートを作成しましょう





宮崎県

宮崎県版BCPひな形【連絡帳】

2020年7月26日現在

改定

※ 会員登録を完了した方のみ閲覧可能

宮崎県版BCPひな形

1. オールバーガー食品と伊勢屋さんの発見 ① 連絡帳

2. 分析シート シート① ②

3. 計画シート ③～④

【オールバーガーとBCP関連の発見方】

■ オールバーガーとBCPとは

事業の継続を目的とした、いかなる状況下でも事業の継続が実現したとしても、重要な事業（製品・サービス）の提供が滞りなく、いかにして被害を最小限に抑え、早期に通常業務に回復すること、備忘と計画と実行のサイクル。

■ オールバーガーのBCPの発見方

オールバーガーのBCP、他社へ販売・提供・販売・製造、顧客サービスにBCPに組み込まれており、一方で、宮崎県版BCPの形をとりオールバーガーBCPは、他社へ販売・提供（委託）した事業提供として、御提供を続けるサービス（以上が、本連絡帳の中心） 伊勢屋さんの発見方、オールバーガーの発見方 伊勢屋さんの発見方と一致することがあります。

【発見プロセスの概要】

＜発見プロセス＞ 2ページ目

【宮崎県版BCP】 伊勢屋さん のBCPシート	【伊勢屋さん】 伊勢屋さんの BCPシート
事業名	事業名
業種	業種
1次・1階層	2次・2階層
3次・3階層	4次・4階層
5次	5次

P.4 計画シート②

[illegible]

はじめに

気候変動に伴い激甚化・頻発化する気象災害や、南海トラフ地震などの大規模地震などの切迫性が高まっている中、宮崎県においても、県内に大きな被害をもたらした令和 4 年台風第 14 号などをはじめ、令和 6 年 8 月の日向灘を震源とする地震の発生や、それに伴う初めての南海トラフ地震臨時情報が発表されるなど、自然災害等のリスクへの対応の重要性が増しています。

このような中、企業は、災害時に果たすべき役割（顧客、従業員等の生命の安全確保、災害時における家族を含めた安否確認、二次災害の防止、事業の継続、地域貢献・地域との共生）を十分に認識し、BCP の策定などを通じて、リスクの把握と適切なリスクマネジメントの実施に努めることが重要です。

また、このような BCP の策定は、災害などのリスクに備えるだけでなく、より魅力的な職場環境の構築や安定した供給力の確保、取引先との信頼関係の強化など、企業成長のための経営戦略としても活用が可能です。

本書を活用して、是非、積極的に BCP 策定に取り組んでみましょう。

【宮崎県版 BCP 策定の手引きについて】

本書は、「宮崎県版 BCP ひな形」を使用して BCP を策定する宮崎県事業者向けの「BCP 策定の手引き」です。

宮崎県に多い 6 つの業種（卸売業・小売業、製造業、建設業、運輸業、宿泊業、飲食サービス業）とその他汎用の全 7 種類に分けて作成していますが、そのうち本書は「運輸業」向けです。

今まで、BCP は、なんとなく策定しなければならないのだろうが、どうやって策定すればいいかわからない、という事業者の方も多かったと思います。本書はそのような事業者の皆様向けに、初めての方でも分かりやすいように、穴埋め式のフォーマットである「宮崎県版 BCP ひな形」を用意しました。

そして、これを活用して、実際に自社の BCP を円滑に策定できるよう、BCP 策定の手順等を解説したものが、この「BCP 策定の手引き」です。

本書を活用して、是非、積極的に BCP 策定に取り組んでみましょう。

【宮崎県版 BCP ひな形の特徴】

- ・県内の中小企業が自社の BCP を作成する際に、ひな形として活用できます。
- ・小規模事業者においても取り組みやすいよう、BCP 策定上必須となる項目や作業をコンパクト（シート 4 枚）にまとめ、できるだけ簡潔な内容としています。
- ・想定する災害を特定せず、オールハザードに対応できる内容としています。
- ・あるべき姿をイメージし、現状とのギャップを埋めるために何が必要かを考えてみましょう。

【宮崎県版 BCP ひな形の作成】

- ① まずは、本書を参照して「宮崎県版 BCP ひな形」を記入することで、BCP の第 1 版を作成しましょう。3 ページにオールハザード BCP の考え方を記載してありますので、概要を理解していただいた上で、7 ページ以降の記入例を参考にしてひな形に入力していきましょう。最初は書けることだけで結構です。必ずしも全てに記入する必要はありません。
- ② 「宮崎県版 BCP ひな形」の赤文字部分はいくまで一つの「記入例」です。自社の事業内容や組織に合わせて、適宜修正してください。また、スペースが足りない場合は、必要により適宜、資料を追加してください。
- ③ 第 1 版を策定後、明らかになった「あるべき姿を実現するために今後実施すべき準備事項」について改善を行い、より実効性の高い BCP にステップアップしていきましょう。

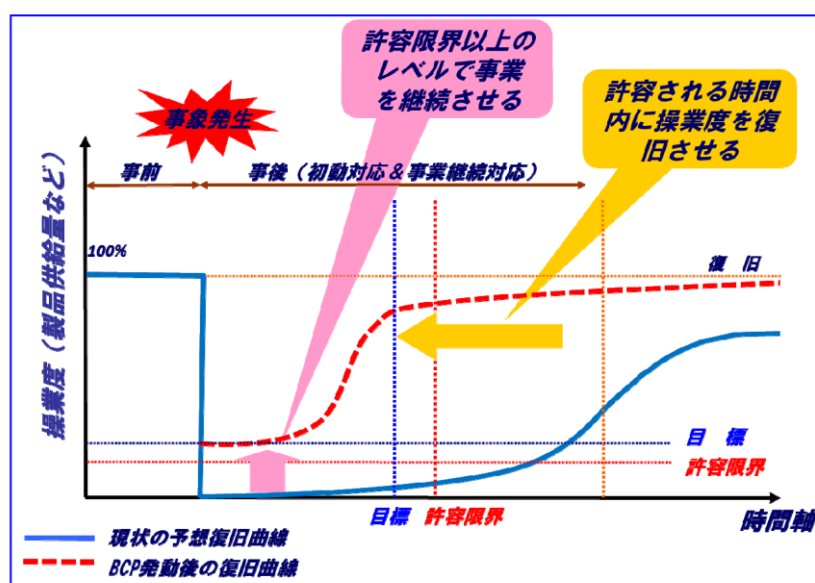
【用語の説明】

BCM (Business Continuity Management)	BCP を継続的に運用・見直しを行い、事業継続を継続的に改善する経営管理活動。
クラウドシステム	サーバーが提供するサービスやアプリ、ソフトウェアなどを、インターネット上のネットワークを経由して必要なタイミングで利用できる形態。
サプライチェーン	供給の連鎖。製品の原材料や部品の調達から、商品やサービスを消費者に提供するまでの一連のプロセス（流れ）、供給網。
ステークホルダー	利害関係者。主に重要顧客。
ソーシャルディスタンス	社会的距離。感染症の流行する勢いを止めるため、人と人の間に一定の距離を置くこと。（公衆衛生戦略を表す言葉で、疾病の感染拡大を防ぐために意図的に人と人との物理的距離を保つこと。）
ハザード	人やモノなどに対して危害や損害を与える可能性のある現象もしくは行為。 （事業中断を引き起こす不測の事態をもたらすもの） （例）地震、津波、台風、洪水、火山噴火、感染症等
目標復旧時間	不測の事態により事業が中断した際、あらかじめ決められた一定のレベルに復旧するまでの目標時間。（顧客やステークホルダーから許容してもらえる最大の時間）
リソース	事業に必要な経営資源。 （例）人員、建物、オフィス、設備、情報システム、データ・文書、部材、電源、上下水道、通信手段等

I. オールハザードBCP策定の考え方

1. BCPとは

大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、サプライチェーン（供給網）の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のことを事業継続計画（Business Continuity Plan、BCP）と呼びます。



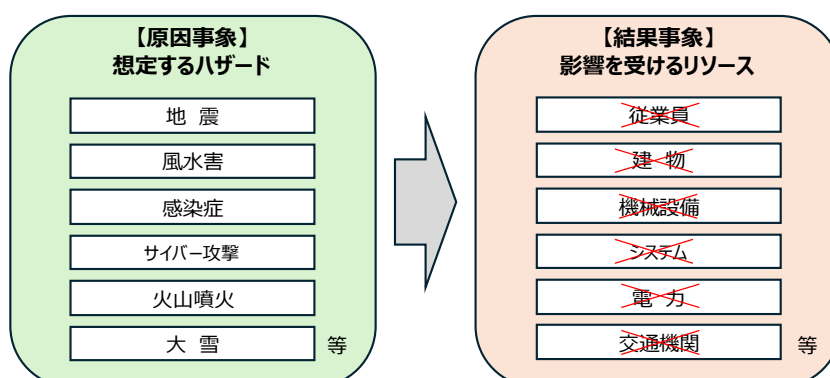
出典：内閣府 事業継続ガイドライン（令和 5 年 3 月）

2. オールハザードBCP策定のプロセス

従来型の BCP は特定のハザード（例えば大地震等）について戦略を検討する原因事象型の BCP でした。

一方で、「地震と感染症でハザードが異なっても、棄損するリソース（従業員）が同じ場合」、「地震と台風でハザードが異なっても、棄損するリソース（電力）が同じ場合」等、その対策も同じになります。

従って、地震・台風・感染症といった原因の事象ではなく、従業員の不足・停電といった結果の事象で戦略を検討する BCP がオールハザード BCP（結果事象型の BCP）になります。



「宮崎県版 BCP ひな形」（以下、「ひな形」といいます）では、この考えに基づいた穴埋め式のエクセルシートによって、BCP を完成させることができます。

(1) ひな形の構成

- ・Ⅰ．オールハザード BCP 策定の考え方……………P.1（表紙）
- ・Ⅱ．分析・検討シート…………… P. 2
- ・Ⅲ．計画シート…………… P. 3 – 4

(2) BCP 策定の手引き（本書）の使い方

【分析・検討シートの解説】（P. 7～11）

Ⅱ. 分析・検討シートの解説

1. STEPⅠ：リスク分析

【考え方】

本社・営業所・倉庫等の立地別に予測可能なリスクをハザードマップ等により洗い出します。また、立地に関係ない全社共通のリスクも把握します。ただし、予測不能なリスクもありうることを理解しておく必要があります。

【記入要領】

No	種別	拠点名称	拠点住所	避難場所	地震の震度	津波高・到達時間	洪水・浸水深	土砂災害	その他 (全社共通リスク)
1	本社	〇〇本社	宮崎県〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇小学校	6階	16m・18分	0.3m未満	-	風害
2	工場	〇〇工場	宮崎県〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇小学校	6階	11m・17分	-	-	火山噴火
3	工場	〇〇工場	〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇小学校	5階	-	0.3m~0.5m未満	土砂災害警戒区域	サイバー攻撃
4	営業所	〇〇営業所	宮崎県〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇公園	6階	9m・14分	0.5m~1.0m未満	-	
5	営業所	〇〇営業所	〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇小学校	5階	-	3.0m~5.0m未満	土砂災害特別警戒区域	
6									

① 種 別 …… 建物の機能を表す言葉を記入してください。

② 拠 点 名 称 …… 社内で使用している名称を記入してください。

③ 拠 点 住 所 …… 拠点の住所を記入してください。

④ 避 難 場 所 …… 宮崎県各市区町村の防災計画・ハザードマップから最寄りの公的避難場所を確認して記入してください。

⑤ 地 震 の 震 度 …… 「宮崎県地震・津波及び被害の想定について」の P.11「市区町村別最大震度」から適切な震度を記入してください。（震度最大値を記入）

【考え方】

【記入要領】

- ① 分析・検討シートの解説は【考え方】と【記入要領】から成ります。
- ② 【考え方】を確認します。
- ③ 【記入要領】を参照して検討した内容を、ひな形に記入します。

【計画シートの解説】（P.12～18）

Ⅲ. 計画シートの解説

1. 基本方針

【記入要領】

- ・社員（役員・従業員）等の人命を守ることと地域社会への貢献は、どの企業であっても共通に重要であり、1と3は、記入例のような表現が一般的です。
- ・そして2には、災害時にも止められない、または早期に再開しなければならない自社の重要事業は何かを考え、記入してください。

1. 基本方針 事業中絶をもたらす事態が発生した場合には、以下の基本方針に則り対応する。

1	社員（役員・従業員・派遣・パート・アルバイト）の人命を守る。
2	重要業務である運送業務を継続する。
3	地域社会に貢献する（ボランティア活動への参加など）。

【記入要領】

2. 対応責任者

【記入要領】

- ・「統括責任者」は、社長等企業の代表者が務めることが一般的です。
- ・「本社機能維持責任者」は、安否確認や安全確保等、本社の機能の維持に関する業務を指揮する責任者です。総務部や管理部の長が務めることが一般的です。
- ・「事業継続責任者」は、重要事業の継続等、事業継続に関する対応業務を指揮する責任者です。運輸業においては、営業部門の長が務めることが一般的です。

2. 対応責任者

統括責任者	全社的な意思決定を行い、対応全体を統括する。
〇〇〇〇 社長（代行者 ① 〇〇専務、② 〇〇業務）	
本社機能維持責任者	安否確認や安全確保等、本社機能の維持に関する業務を指揮する。
総務部門 〇〇〇〇 部長（代行者 総務部門 〇〇次長）	
事業継続責任者	重要事業の継続に関する業務を指揮する。
営業部門 〇〇〇〇 部長（代行者 営業部門 〇〇次長）	

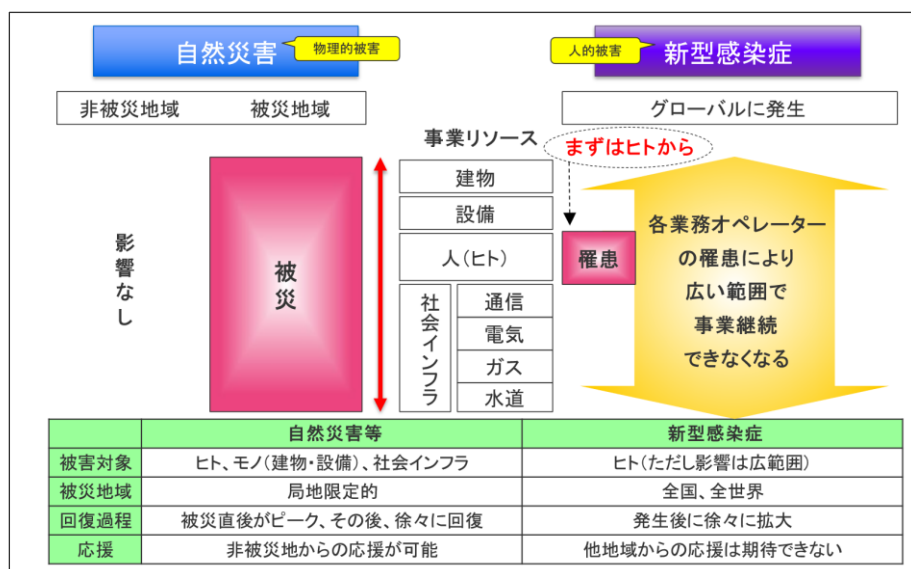
【記入要領】

【記入要領】を参照して検討した内容を、ひな形に記入します。

補足：新型コロナウイルスについて

オールハザード BCP の策定を目指しますが、新型コロナウイルスの場合（特にピーク時＝宮崎県に緊急事態宣言が発令された場合）は、影響を受けるリソースが「人」だけである点で、基本的に他の事象とは異なります。

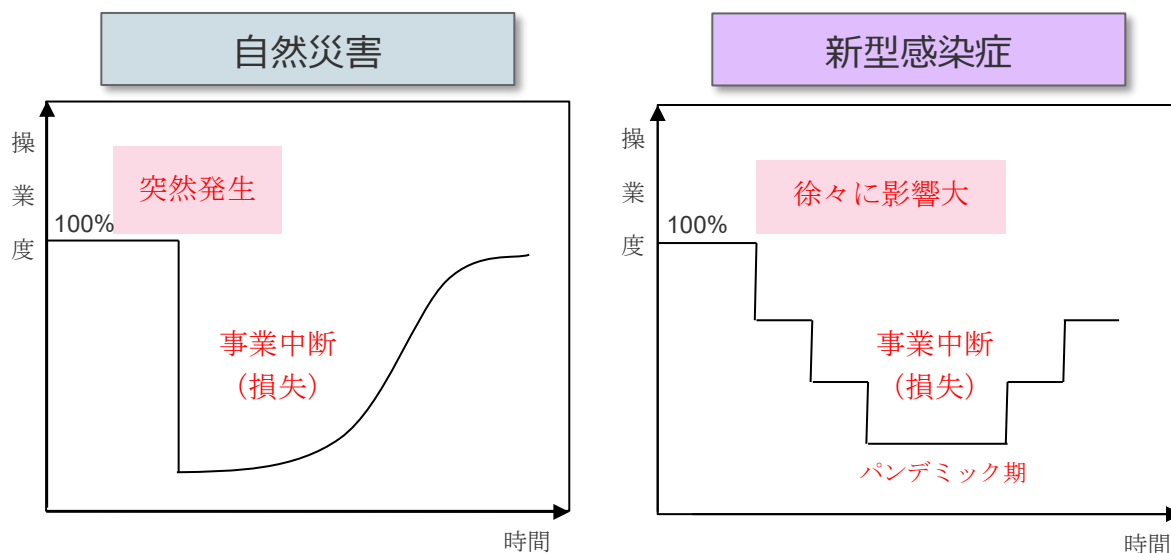
＜参考＞ 影響を受けるリソースの違い



また、自然災害の場合は、製品供給量やサービスレベルといった操業度への影響が災害発生時に一気に

最大となるのに対し、新型コロナウイルスの場合は、世界のどこかで発生し国内でも感染が拡大するにつれ、徐々に影響が大きくなり、パンデミック時に最大になるという違いがあります。

<参考> 自然災害と新型コロナウイルスでは事業中断の生じ方が異なる



そこで、どうしても共通のフォーマットにできない以下の3項目については、「新型コロナウイルスの場合」として項目を用意しています。

- | | | |
|-------------|-------------------|------------------------------|
| ・Ⅱ.分析・検討シート | 1. STEP I : リスク分析 | 新型コロナウイルスのリスク分析 (P.8) |
| ・Ⅲ.計画シート | 4. 対応手順 (初動) | 新型コロナウイルスの場合「感染拡大防止対応」(P.14) |
| ・Ⅲ.計画シート | 5. 対応手順 (事業継続) | 新型コロナウイルスの場合「事業継続戦略」(P.17) |

Ⅱ. 分析・検討シートの解説

1. STEPⅠ：リスク分析

【考え方】

本社・営業所・倉庫等の立地別に予測可能なリスクをハザードマップ等により洗い出します。また、立地に関係ない全社共通のリスクも把握します。ただし、予測不能なリスクもありうることを理解しておく必要があります。

【記入要領】

No	種別	拠点名称	拠点住所	避難場所	地震の震度	津波高・到達時間	洪水・浸水深	土砂災害	その他 (全社共通リスク)
1	本社	〇〇本社	宮崎県〇〇市〇〇1-2-3〇〇ビル〇階	〇〇小学校	6強	16m・18分	0.3m未満	-	電害 火山噴火 大雷 サイバー攻撃
2	営業所	〇〇営業所	宮崎県〇〇市〇〇1-2-8〇〇	〇〇小学校	6強	11m・17分	-	-	
3	営業所	〇〇営業所	〇〇県〇〇市〇〇1-2-9〇〇	〇〇小学校	5弱	-	0.3m～0.5m未満	土砂災害警戒区域	
4	倉庫	〇〇センター	宮崎県〇〇市〇〇1-2-6〇〇ビル〇階	〇〇公園	6強	9m・14分	0.5m～1.0m未満	-	
5	倉庫	〇〇センター	〇〇県〇〇市〇〇1-2-7〇〇ビル〇階	〇〇小学校	5強	-	3.0m～5.0m未満	土砂災害特別警戒区域	
6									

- ① 種 別 … 建物の機能を表す言葉を記入してください。
 - ② 拠 点 名 称 … 社内で使用している名称を記入してください。
 - ③ 拠 点 住 所 … 拠点の住所を記入してください。
 - ④ 避 難 場 所 … 宮崎県各市区町村の防災計画・ハザードマップから最寄りの公的避難場所を確認して記入してください。
 - ⑤ 地 震 の 震 度 … 「宮崎県地震・津波及び被害の想定について」の P.11「市町村別最大震度一覧」から確認して記入してください。（宮崎県最大値を記入）
https://www.pref.miyazaki.lg.jp/documents/4579/4579_20200318114347-1.pdf
 - ⑥ 津 波 高 ・ 到 達 時 間 … 同上 P.6～P.8「各市町の津波高」、「各市町の津波到達時間」から確認して記入してください。
https://www.pref.miyazaki.lg.jp/documents/4579/4579_20200318114347-1.pdf
 - ⑦ 洪 水 ・ 浸 水 深 … 「宮崎県管理河川の洪水浸水区域図について」から洪水発生時の浸水の深さを確認して記入してください。
<https://www.pref.miyazaki.lg.jp/kasen/kurashi/shakaikiban/kouzuishinsui.html>
 - ⑧ 土 砂 災 害 … 宮崎県「土砂災害警戒区域等マップ」から、「土砂災害特別警戒区域」、「土砂災害警戒区域」に該当しているかどうかを確認して記入してください。
<https://www.sabomap.jp/miyazaki/>
 - ⑨ その他（全社共通リスク） … 考えられるリスクを記入してください。
- ※他県の事業所がある場合は、所在地のハザードマップ等より、確認の上ご記入ください。

なお、④及び⑥～⑧については、国土交通省「ハザードマップポータルサイト」についても参考にいただき、使いやすい方をご使用ください。

・国土交通省ハザードマップポータルサイト：<https://disaportal.gsi.go.jp/>

＜新型コロナウイルスのリスク分析＞

【考え方】

パンデミック発生時でも事業を中断させないために、下記 4 つのリスクを考慮しておく必要があります。

- ① 3密防止による生産性低下
- ② 欠勤者の増加
- ③ サプライチェーン問題
- ④ 需要の減少

【記入要領】

(1) 3密となりやすい場所・時間帯

主管部門	3密となりやすい場所	3密となりやすい時間帯
総務部門	事務所（座席配置）	勤務時間中
総務部門	出入口、休憩室、更衣室、食堂	勤務時間、出社/退社時
業務部門	気温・湿度の高い倉庫内	荷積み/荷降ろし時
業務部門	トラック乗務（2名以上）	運送中
業務部門	納品先	荷物の引き渡し時

(2) 欠勤者増の場合に補充が必要な業務

（重要顧客○○）社様向けの運送業務、総務・人事（健康管理）・経理（支払い）・情報システム管理
--

(3) サプライチェーン問題（特に海外での生産・調達がある場合）

商品	生産拠点	調達先会社
タイヤ	海外△△国○○州	国内および海外△△国の企業
車両部品	国内○○県○○市	国内企業のみ

(4) 需要の減少

事業	考えられる要因
特になし	

(1) 3密となりやすい場所・時間帯

3密（密集、密接、密閉）となりやすい職場では、ソーシャルディスタンスを確保するために、生産性が低下することがあります。自社において、3密防止（＝ソーシャルディスタンスの確保）による生産性低下のリスクがある場所を分析してください。

- ① 主 管 部 門 … 「② 3密となりやすい場所」の管理部門を記入してください。
- ② 3密となりやすい場 所 … 業務の性質上、人と人の間隔が密になりやすい場所を記入してください。
- ③ 3密となりやすい時間帯 … ②の場所において、密になりやすい時間帯を記入してください。

(2) 欠勤者増の場合に補充が必要な業務

感染者、濃厚接触者が発生し、要員不足となることがあります。そのような状況になった場合でも、業務を縮小することができず、要員の補充が必要と考えられる業務を記入してください。

(3) サプライチェーン問題（特に海外での生産・調達がある場合）

グローバルビジネスでは、海外の都市封鎖（ロックダウン）により、資材の調達が停止する可能性があります。海外からの輸入に依存している資材があれば、記入してください。

記入例を参考にして、「生産拠点」には、製造している場所（地域）を、「調達先会社」には、調達を依頼している会社所在区分（社名までは不要）を記入してください。

(4) 需要の減少

感染拡大の状況に応じて政府が人の移動や施設の使用を制限することがあります。その場合、自社に影響が生じ、需要が減少することがあれば、その事業を記入してください。

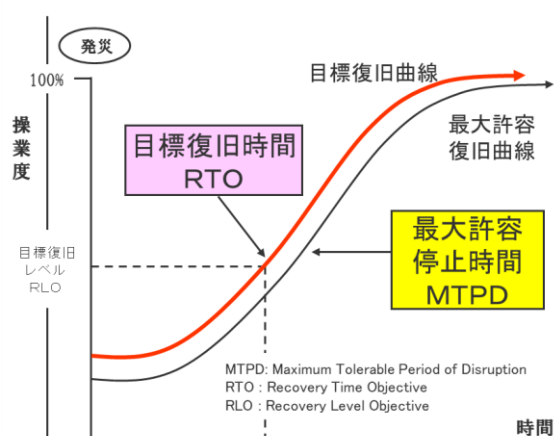
2. STEPⅡ：目標設定

【考え方】

何らかのリスクが発生し事業が中断した場合に、ステークホルダーから要求されるであろう事項を想定し、各部門の優先業務を洗い出し、目標復旧時間を設定します。

また、各優先業務の遂行に必要な社内外リソースを洗い出します。

＜参考＞ 目標復旧時間設定の考え方



- 最大許容停止時間（MTPD；Maximum Tolerable Period of Disruption）
 - 事業の停止を、顧客やステークホルダーから許容してもらえる最大の時間。
- 目標復旧時間（RTO；Recovery Time Objective）
 - B C P 策定上の復旧の目標として設定する時間。
 - M T P D と同じか、より短い時間でなければならない。

【記入要領】

在宅勤務 ○：可能、△：一部可能、×：不可

No	部門	優先業務	目標復旧時間	在宅勤務	社内リソース	社外リソース
1	総務	災害対策本部設置	6H	○	人、P C、通信手段、電源	電気、インターネット
2	人事	安否確認	12H	○	人、P C、通信手段、電源	電気、インターネット
3	経理	支払い	3日	×	人、銀行決済端末、P C、通信手段、電源	電気、インターネット
4	I T	I T システム維持	1日	×	人、サーバ、データセンター、P C、通信手段、電源	電気、インターネット
5	営業所	運送管理	3日	×	人（管理）、車両、運転手、P C、データ、通信手段、電源	道路、電気、インターネット
6	倉庫	入出庫	3日	△	人（管理）、倉庫内設備・装置、操作員、P C、データ、電源	道路、電気、インターネット
7						

- ① 部 門 … 社内の部門名を記入してください。
- ② 優 先 業 務 … 概ね 1 週間から 10 日以内に実施しなければならない業務を記入してください。
- ③ 目標復旧時間 … 上の図「目標復旧時間設定の考え方」を参考にして、各優先業務の目標復旧時間を記入してください。
- ④ 在 宅 勤 務 … 在宅勤務で対応が可能な場合は「○」、一部可能な場合は「△」、在宅勤務で対応できない場合は「×」を記入してください。
- ⑤ 社 内 リ ソ ース … 優先業務を実施するために必要な「社内」のリソースを記入してください。
- ⑥ 社 外 リ ソ ース … 優先業務を実施するために必要な「社外」のリソースを記入してください。

3. STEPⅢ①:戦略検討A リソース別対応戦略

【考え方】

何らかのリスクが発生し事業が中断した場合の、リソース別の対応戦略を検討します。

戦略検討 A では、リソースごとに被害レベル別の「あるべき姿」「現状できていること/いないこと」を検討します。

被害レベル別は、下記の 2 パターンでそれぞれ「あるべき姿」「現状できていること/いないこと」を検討します。

- 現地での復旧戦略＜建物は無事だが様々なリソースに被害が発生＞
- 現地での復旧戦略以外の戦略（代替戦略等）＜建物が損壊して使用不能となるほどの状況＞

具体的な事例は記入例を参考にしてください。

【記入要領】

○：できている、△：できていないところがある、×：できていない

No	リソース	現地での復旧戦略 ＜建物は無事だが様々なリソースに被害が発生＞			現地での復旧戦略以外の戦略（代替戦略等） ＜建物が損壊して使用不能となるほどの状況＞		
		あるべき姿	現状	現状、できていること/いないこと	あるべき姿	現状	現状、できていること/いないこと
1	建物（本社・営業所）	全建物、新耐震基準クリア	○		（同時被災しない）代替場所に対策本部設置	○	（遠隔地の）○○営業所が利用可能
2	通信手段	電話交換機の耐震対策・固定化	○		非常用電源、Wi-Fiの確保、衛星電話の導入	×	
3	人（本社）	在宅勤務の環境整備	△	ノートPC等の支給は管理職のみ	（遠隔地の）○○営業所に参集	○	
4	ITシステム	・サーバの耐震化、固定化、非常用電源の確保 ・マルウェアの侵入防止（外部記憶装置の使用制限、セキュリティ強化、偽メール対策）	○		クラウド化（または二重化）	△	来年3月にクラウド化予定
5	車両・運転手	なし	-		協定に基づく同業他社に運送業務を委託する	×	他県に依頼可能な運送会社がある
6	倉庫の設備・装置	耐震対策、固定化	△	○○倉庫で未実施	協定に基づく同業他社に倉庫業務を委託する	×	他県に依頼可能な倉庫業者がある
7	倉庫・作業員	なし	-		協定に基づく同業他社に倉庫業務を委託する	×	他県に依頼可能な倉庫業者がある
8							
9							

① リソース…優先業務を実施するために必要なリソースを記入してください。

② 現地での復旧戦略＜建物は無事だが様々なリソースに被害が発生＞

-1.あるべき姿 … 記入例などを参考に、ここまで実施すべきと考える「あるべき姿」を記入してください。

-2.現 状 … 「あるべき姿」が、できていれば「○」、できていないところがある場合は「△」、できていない場合は「×」を記入してください。

-3.現状、できていること／できていないこと

… 「現状」が「△」「×」の場合、何ができているのか、できていないのか、今後実施すべき事項が分かるように記入してください。

③ 現地での復旧戦略以外の戦略（代替戦略等）＜建物が損壊して使用不能となるほどの状況＞

-1.あるべき姿 … 記入例を参考に、ここまで実施すべきと考える「あるべき姿」を記入してください。

-2.現 状 … 「あるべき姿」が、できていれば「○」、できていないところがある場合は「△」、できていない場合は「×」を記入してください。

-3.現状、できていること／できていないこと

… 「現状」が「△」「×」の場合、何ができているのか、できていないのか、今後実施すべき事項が分かるように記入してください。

4. STEPⅢ②:戦略検討B 優先業務の対応戦略(あるべき姿)

【考え方】

何らかのリスクが発生し事業が中断した場合の、優先業務別の対応戦略を検討します。

戦略検討 B では、「STEPⅡ：目標設定」で挙げた「各部門で優先して実施する業務」について、被害レベル別に
対応戦略を検討します。(実施・実現可能性の可否を問わず「あるべき姿」を記入します。)

【記入要領】

No	各部門で優先して実施する業務	現地での復旧戦略 ＜建物は無事だが様々なリソースに被害が発生＞	現地での復旧戦略以外の戦略（代替戦略等） ＜建物が損壊して使用不能となるほどの状況＞
1	災害対策本部設置	・本社または在宅勤務（管理職のみ）を活用 ・ポータブル発電機／バッテリー、モバイルWi-Fiを活用	（遠隔地の）〇〇営業所に設置
2	安否確認	・事務局が発動基準に基づき一斉メール発信（手動） ・回答を集計・各部門への共有	・各職場における緊急連絡網を使って行い、災害対策本部事務局に報告する
3	支払い	・社内データ収集は紙ベースの対応 ・支払いは、銀行用決済端末を自宅から操作	・クラウドシステムにより、I D・P Wにより非被災地からオンラインで操作
4	I Tシステム維持	・正常稼働を確認し、不具合があれば、ベンダーに復旧を依頼する	・クラウドシステムにより、I D・P Wにより非被災地からオンラインで操作 ・ネットワーク切断時は、P Cとプリンタを直接繋ぎ、紙ベースで対応する
5	運送管理	・（3日以内に）稼働可能な車両・運転手を確認し、（重要顧客〇〇）社様向けの運送業務を優先して再開する	・協定に基づき他県の運送会社に運送業務を委託する
6	倉庫（入出庫）	・（3日以内に）倉庫内設備・装置を復旧し、（重要顧客〇〇）社様向けの倉庫業務を優先して再開する	・協定に基づき他県の倉庫会社に倉庫業務を委託する
7			

① 各部門で優先して実施する業務

「STEPⅡ：目標設定」で分析した各部門で優先して実施する業務を記入してください。

② 現地での復旧戦略＜建物は無事だが様々なリソースに被害が発生＞

リソースを早期に復旧できる場合に、本来の担当部署で実施する、通常とは異なる手段を記入してください。

③ 現地での復旧戦略以外の戦略（代替戦略等）＜建物が損壊して使用不能となるほどの状況＞

リソースの復旧に数か月以上かかるような状況になったことを前提とし、上位組織が指揮し、本来の担当部署以外の部署も含めて、社内外のリソース（人員、設備、資機材等）を融通して対応する「代替の方法」を記入してください。

※「戦略検討 A リソース別対応戦略」の「あるべき姿」の対策ができていることを前提として、優先業務の対応戦略の「あるべき姿」を記入してください。（注：計画シートでは、準備ができて実施可能な対応を記入します）

Ⅲ. 計画シートの解説

1. 基本方針

【記入要領】

- ・自社の事業継続に対する基本的な考え方を示すものが基本方針です。
- ・社員（役員・従業員）や顧客等の身体・生命の安全確保は、当然最優先とすべきものです（1 関係）。また、二次災害の防止や復旧・復興への協力などの地域社会への貢献についても同様に重要です（3 関係）。
- ・そして 2 には、災害時にも止められない、または早期に再開しなければならない自社の重要事業は何かを考え、記入してください。

1. 基本方針 事業中断をもたらす事態が発生した場合には、以下の基本方針に則り対応する。

1	社員（役員・従業員・派遣・パート・アルバイト）の人命を守る。
2	重要業務である運送業務を継続する。
3	地域社会に貢献する（ボランティア活動への参加など）。

2. 対応責任者

【記入要領】

- ・「統括責任者」は、社長等企業の代表者が務めることが一般的です。
- ・「本社機能維持責任者」は、安否確認や安全確保等、大地震等が発生した直後の対応実務全体を指揮する責任者です。総務部や管理部の長が務めることが一般的です。
- ・「事業継続責任者」は、重要事業の継続等、事業継続に関する対応実務を指揮する責任者です。運輸業においては、営業部門の長が務めることが一般的です。

2. 対応責任者

統括責任者	全社的な意思決定を行い、対応全体を統括する。 〇〇〇〇 社長（代行者 ① 〇〇専務、② 〇〇常務）
本社機能維持責任者	安否確認や安全確保等、本社機能の維持に関する実務を指揮する。 総務部門 〇〇〇〇 部長（代行者 総務部門 〇〇次長）
事業継続責任者	重要事業の継続に関する実務を指揮する。 営業部門 〇〇〇〇 部長（代行者 営業部門 〇〇次長）

3. 重要事業、目標復旧時間

【記入要領】

- ・BCP においては、「重要事業」と「目標復旧時間」を定めることが大変重要です。
- ・「重要事業」には、記入例を参考にして、「1. 基本方針」の2で記入した重要事業の中で、特に優先すべき事業（重要顧客向けの運送業務の継続）を記入してください。停止した場合の社会、顧客、自社への影響の大きさを念頭において検討してください。
- ・「目標復旧時間」には、その重要事業が停止しても許される最大の期間を、顧客のニーズ等を想定して記入します（復旧可能時間ではありません）。（分析・検討シートの「STEPⅡ：目標設定」参照）

3. 重要事業、目標復旧時間

重要事業	（重要顧客〇〇）社様向けの運送業務を継続する
目標復旧時間	3日以内

4. 対応手順（初動）

（1）事業中断をもたらす事態発生直後

【記入要領】

①避難（含む事業所内のお客様の安全確保）

基準	大きな揺れを感じたとき（建物が新耐震を満たしていない場合）、火災の発生、建物の損壊
避難場所	屋外駐車場（建物の倒壊の危険がある場合は避難経路を使って高台の〇〇公民館へ）

③安否確認

基準	〇〇市における震度5強以上の地震の発生 または災害対策本部長が必要と判断した場合	確認方法①	社内にいる役員・従業員の状況を職場（事業所）ごとに確認させる。
対象者	役員・従業員（パート・アルバイトを含む） 総計 30 人（20XX 年 4 月現在）	確認方法②	災害用伝言ダイヤル（171）を利用する。
集計担当者	人事課 〇〇係長	確認方法③	社内連絡網を利用する。

②救助・負傷者対応

救助・応急処置 道具の所在	事務所内 2 番キャビネット
救急搬送先①	〇〇総合病院（TEL：123-4444）
救急搬送先②	〇〇第一病院（TEL：123-5555）

※夜間・休日に事業中断をもたらす事態が発生した場合の対応

参集メンバーは事業中断をもたらす事態発生後、安全に移動できることが確認でき次第（火災等が発生していない、夜間でない等）、定められた場所に参集し、災害対応を行う。	
参集メンバー	統括責任者、本社機能維持責任者、事業継続責任者、各部の部長、システム担当者
参集場所	本社 代替場所：〇〇営業所

- ・「①避難」の「避難場所」には、避難の際に目的地とする場所を具体的に記入します。地域の防災マップの確認や当該施設の管理者への相談を通じて、その場所の安全性を確認する事が望ましいです。（通常は公共の指定避難場所となります）
- ・「②救助・負傷者対応」の「救急搬送先」①及び②には、大規模災害発生時は救急車がすぐに到着できるわけではないことを念頭に、社員等が負傷した場合に搬送する医療施設を複数記入します。
- ・夜間・休日の大地震等の発生も想定し、「③安否確認」の「参集メンバー」には、初動対応フェーズや事業継続フェーズにおいて重要な役割を果たすメンバーを記入します。

(2) 初動対応

【記入要領】

統括責任者 本社機能維持担当 <メンバー> 総務部門〇〇部長 + (業務部門)	①状況確認	②帰宅許可	③備蓄品の状況 (複数事業所がある場合は別紙とする)																																																																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>確認対象</th> <th>担当者 (部門)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>役員・従業員 (含む家族) の安否</td> <td>人事課 〇〇課長</td> </tr> <tr> <td>本社・営業所・倉庫等の建物・設備 (含むIT) 状況</td> <td>施設 〇〇係長</td> </tr> <tr> <td>物流倉庫内の商品、車両の状況</td> <td>業務 〇〇係長</td> </tr> <tr> <td>ITシステム</td> <td>情シス 〇〇係長</td> </tr> <tr> <td>道路・橋、港・空港の状況</td> <td>総務 〇〇係長</td> </tr> <tr> <td>社会インフラ (電力・通信・水道等) 状況</td> <td>総務 〇〇係長</td> </tr> <tr> <td>顧客の状況</td> <td>営業 〇〇係長</td> </tr> <tr> <td>資金の状況</td> <td>経理 〇〇係長</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	確認対象	担当者 (部門)	役員・従業員 (含む家族) の安否	人事課 〇〇課長	本社・営業所・倉庫等の建物・設備 (含むIT) 状況	施設 〇〇係長	物流倉庫内の商品、車両の状況	業務 〇〇係長	ITシステム	情シス 〇〇係長	道路・橋、港・空港の状況	総務 〇〇係長	社会インフラ (電力・通信・水道等) 状況	総務 〇〇係長	顧客の状況	営業 〇〇係長	資金の状況	経理 〇〇係長			<table border="1"> <thead> <tr> <th>基準</th> <th>対象者</th> <th>留意点</th> <th>の 残 留 者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>帰宅までのルートの安全が確認されており、日没までに徒歩帰宅が可能で、自治体から帰宅抑制要請が出されていないこと</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>状況確認・事業継続に重要な役割を担っていない者 (帰宅ルートの安全が確認できない者・体調不良者は除く)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>・帰宅時に水、食料を持たせる。 ・帰宅後、安否状況を報告させる。</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>・滞留者には、備蓄品を配布し、宿泊場所を確保する。また、簡易トイレを設置する等、衛生管理を徹底する。</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	基準	対象者	留意点	の 残 留 者	帰宅までのルートの安全が確認されており、日没までに徒歩帰宅が可能で、自治体から帰宅抑制要請が出されていないこと				状況確認・事業継続に重要な役割を担っていない者 (帰宅ルートの安全が確認できない者・体調不良者は除く)				・帰宅時に水、食料を持たせる。 ・帰宅後、安否状況を報告させる。				・滞留者には、備蓄品を配布し、宿泊場所を確保する。また、簡易トイレを設置する等、衛生管理を徹底する。				<table border="1"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>品名</th> <th>数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ヘルメット</td> <td>15個</td> <td>電池式ランタン</td> <td>5台</td> </tr> <tr> <td>飲料水※</td> <td>135L</td> <td>乾電池</td> <td>単1:20本</td> </tr> <tr> <td>食料※</td> <td>135食</td> <td>救助用工具</td> <td>2セット</td> </tr> <tr> <td>トイレ用ペーパー</td> <td>15個</td> <td>毛布</td> <td>15枚</td> </tr> <tr> <td>簡易トイレ</td> <td>45回分</td> <td>テント</td> <td>2セット</td> </tr> <tr> <td>電卓</td> <td>15個</td> <td>ブルーシート</td> <td>1式</td> </tr> <tr> <td>懐中電灯</td> <td>10台</td> <td>ガムテープ</td> <td>5個</td> </tr> <tr> <td>救急箱</td> <td>2箱</td> <td>非常用発電機</td> <td>1台</td> </tr> <tr> <td>携帯ラジオ</td> <td>2台</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	品名	数量	品名	数量	ヘルメット	15個	電池式ランタン	5台	飲料水※	135L	乾電池	単1:20本	食料※	135食	救助用工具	2セット	トイレ用ペーパー	15個	毛布	15枚	簡易トイレ	45回分	テント	2セット	電卓	15個	ブルーシート	1式	懐中電灯	10台	ガムテープ	5個	救急箱	2箱	非常用発電機	1台	携帯ラジオ	2台	
確認対象	担当者 (部門)																																																																																	
役員・従業員 (含む家族) の安否	人事課 〇〇課長																																																																																	
本社・営業所・倉庫等の建物・設備 (含むIT) 状況	施設 〇〇係長																																																																																	
物流倉庫内の商品、車両の状況	業務 〇〇係長																																																																																	
ITシステム	情シス 〇〇係長																																																																																	
道路・橋、港・空港の状況	総務 〇〇係長																																																																																	
社会インフラ (電力・通信・水道等) 状況	総務 〇〇係長																																																																																	
顧客の状況	営業 〇〇係長																																																																																	
資金の状況	経理 〇〇係長																																																																																	
基準	対象者	留意点	の 残 留 者																																																																															
帰宅までのルートの安全が確認されており、日没までに徒歩帰宅が可能で、自治体から帰宅抑制要請が出されていないこと																																																																																		
状況確認・事業継続に重要な役割を担っていない者 (帰宅ルートの安全が確認できない者・体調不良者は除く)																																																																																		
・帰宅時に水、食料を持たせる。 ・帰宅後、安否状況を報告させる。																																																																																		
・滞留者には、備蓄品を配布し、宿泊場所を確保する。また、簡易トイレを設置する等、衛生管理を徹底する。																																																																																		
品名	数量	品名	数量																																																																															
ヘルメット	15個	電池式ランタン	5台																																																																															
飲料水※	135L	乾電池	単1:20本																																																																															
食料※	135食	救助用工具	2セット																																																																															
トイレ用ペーパー	15個	毛布	15枚																																																																															
簡易トイレ	45回分	テント	2セット																																																																															
電卓	15個	ブルーシート	1式																																																																															
懐中電灯	10台	ガムテープ	5個																																																																															
救急箱	2箱	非常用発電機	1台																																																																															
携帯ラジオ	2台																																																																																	

※飲料水 (一人1日300ml) と食料は最低3日分、できれば7日分を準備し、前記による。

- ・「①状況確認」では、本社機能維持責任者の指揮の下に社内外の状況を確認する「担当者 (部門)」として、具体的な人物 (役職) または部門名を記入します。
状況確認の対象としては、従業員や建物・設備のほか、事業に関わる顧客・取引先や社会インフラの状況等が考えられ、必要に応じ地域社会への貢献 (被災者支援など) などとも考えられます。
- ・「②帰宅許可」の「基準」には、社員等の帰宅を許可する具体的な条件を記入してください。安全に帰宅できることが大前提となります。

<新型コロナウイルスの感染拡大防止対応>

【記入要領】

①従業員の健康管理		③感染防止策											
出勤前 自宅待機・療養	出勤前に、体温や症状の有無を確認させ、発熱や咳・咽頭痛があるなど体調の悪い者は自宅待機とする。	飛沫感染防止	<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">3密の回避</td> <td>身体距離の確保</td> <td>・できるだけ2mを目安に (最低、一定の距離を保てるよう、作業空間と人員配置について最大限の見直しを行う。 ・作業エリアごとに区域を整理 (ゾーニング) し、従業員が不必要に他の区域との往来しないようにする。</td> </tr> <tr> <td>換気の徹底</td> <td>室内では換気を徹底する。適切な空調設備を活用した常時換気又はこまめな換気 (1時間に2回以上、かつ、1回に5分以上) の徹底し、乾燥する場面では、湿度40%以上を目安に加湿する。</td> </tr> <tr> <td>施設内混雑の緩和</td> <td>・直交代に係る交代時間を長く設定する、ロッカーを分ける等により、混雑や接触を可能な限り抑制する。 ・朝礼や点呼などは、小グループにて行うなど、大人数が一度に集まらないようにする。</td> </tr> </table>	3密の回避	身体距離の確保	・できるだけ2mを目安に (最低、一定の距離を保てるよう、作業空間と人員配置について最大限の見直しを行う。 ・作業エリアごとに区域を整理 (ゾーニング) し、従業員が不必要に他の区域との往来しないようにする。	換気の徹底	室内では換気を徹底する。適切な空調設備を活用した常時換気又はこまめな換気 (1時間に2回以上、かつ、1回に5分以上) の徹底し、乾燥する場面では、湿度40%以上を目安に加湿する。	施設内混雑の緩和	・直交代に係る交代時間を長く設定する、ロッカーを分ける等により、混雑や接触を可能な限り抑制する。 ・朝礼や点呼などは、小グループにて行うなど、大人数が一度に集まらないようにする。			
3密の回避	身体距離の確保		・できるだけ2mを目安に (最低、一定の距離を保てるよう、作業空間と人員配置について最大限の見直しを行う。 ・作業エリアごとに区域を整理 (ゾーニング) し、従業員が不必要に他の区域との往来しないようにする。										
	換気の徹底		室内では換気を徹底する。適切な空調設備を活用した常時換気又はこまめな換気 (1時間に2回以上、かつ、1回に5分以上) の徹底し、乾燥する場面では、湿度40%以上を目安に加湿する。										
	施設内混雑の緩和	・直交代に係る交代時間を長く設定する、ロッカーを分ける等により、混雑や接触を可能な限り抑制する。 ・朝礼や点呼などは、小グループにて行うなど、大人数が一度に集まらないようにする。											
勤務中	体調の悪い者は自宅待機とする。また、勤務中に体調が悪くなった従業員も、直ちに帰宅させ、自宅待機とする。	飛沫防護	食堂等での飲食についても、時間をずらす、椅子を間引くなどにより、できるだけ2mを目安に (最低1m) 距離を確保するよう努める。また、対面で座らないようにする。カアクリル板などで遮蔽する。										
②勤務体制		接触感染防止	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">出張</td> <td>国内</td> <td>不要不急の出張を自粛</td> </tr> <tr> <td>国外</td> <td>原則禁止</td> </tr> </table>	出張	国内	不要不急の出張を自粛	国外	原則禁止	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">清掃・消毒</td> <td>作業服などの衣類はこまめに洗濯する。テーブル、ドアノブ、電話、電気のスイッチなどの共有設備については、頻繁に清拭消毒を行う。洗面所備品、トイレ、ドアノブ、ゴミ箱、電話などの共有設備については、頻繁に洗浄・消毒を行う。</td> </tr> <tr> <td>接触の回避</td> <td>会議を開催する場合、三密回避はもとより、換気と身体的距離の確保、時間を短縮、マスク着用の徹底、必要最小限での開催など、基本的な感染防止策を徹底する。必要に応じオンライン会議等を活用する。</td> </tr> </table>	清掃・消毒	作業服などの衣類はこまめに洗濯する。テーブル、ドアノブ、電話、電気のスイッチなどの共有設備については、頻繁に清拭消毒を行う。洗面所備品、トイレ、ドアノブ、ゴミ箱、電話などの共有設備については、頻繁に洗浄・消毒を行う。	接触の回避	会議を開催する場合、三密回避はもとより、換気と身体的距離の確保、時間を短縮、マスク着用の徹底、必要最小限での開催など、基本的な感染防止策を徹底する。必要に応じオンライン会議等を活用する。
出張	国内		不要不急の出張を自粛										
	国外	原則禁止											
清掃・消毒	作業服などの衣類はこまめに洗濯する。テーブル、ドアノブ、電話、電気のスイッチなどの共有設備については、頻繁に清拭消毒を行う。洗面所備品、トイレ、ドアノブ、ゴミ箱、電話などの共有設備については、頻繁に洗浄・消毒を行う。												
	接触の回避	会議を開催する場合、三密回避はもとより、換気と身体的距離の確保、時間を短縮、マスク着用の徹底、必要最小限での開催など、基本的な感染防止策を徹底する。必要に応じオンライン会議等を活用する。											
		その他の感染症予防策											
		・気温・湿度の高い中での作業では、人と十分な距離 (2m以上) を確保出来る場合はマスクをはずす。 ・マスク着用時は、負荷のかかる作業を避け、人との距離を十分にとりマスクをはずして休憩をとりこまめに水分を補給する。											

- ・「①従業員の健康管理」、「②勤務体制」、「③感染防止策」について、記入例を参考に作成してください。
なお、記入例は、2022年当時の「業種別ガイドライン (内閣官房)」を参考に作成しています。
- ・自社の施設の実態やルールに合わせて検討し記入してください。

5. 対応手順(事業継続)

(1) 事業継続対応

【記入要領】

重要事業の継続				
統括責任者	対応手順	対策本部（総務）	物流センター（倉庫）	営業所（運送管理）
事業継続 担当 <メンバー> 業務部門○○部長 ・○○センター長 ・○○営業所長	情報収集	・顧客の被災状況、稼働状況、要求事項の確認 ・倉庫/車両/運転手の被害・復旧見込みに関する情報を収集 ・業務管理部門の勤務可能者に関する情報を収集 ・道路/橋等の被害の情報を収集（通常通りの運送可能性）	・倉庫（商品/設備・装置）の被害情報を収集 ・（重要顧客○○）社様向け運送方法の検討 ①3日以内に倉庫の復旧が可能な場合 →倉庫の現場復旧に取り組み ②倉庫の復旧には、3日以上かかる場合 →代替倉庫での作業に切り替える	・車両の被害状況、稼働可能な運転手の確認 ・（重要顧客○○）社様向けの運送方法の検討 ①3日以内に運送再開が可能な場合 →現場の早期復旧に取り組み ②車両/運転手の確保に3日以上かかる場合 →代替の運送方法に切り替える
	戦略決定	・（重要顧客○○）社様向け商品の運送方針の決定。 ・倉庫/車両/運転手等の代替方法や応援依頼先の決定。 ・商品の配送ルート等の変更を関係者に指示。	・代替倉庫の確保について対策本部と協議、支援 要請	・車両/運転手の確保について対策本部と協議、支 援要請
	実施	・倉庫/車両/運転手等の代替、商品の配送ルート変更に伴う諸手続きの 支援 ・応援要員の要請や再配置に伴う諸手続きの支援	・戦略に基づく倉庫業務の再開	・戦略に基づく運送業務の再開

- ・「対応手順」は、できるだけ具体的に記入してください。記入例を参考にして、組織別、役割別に 5 W 1 H を考え検討していくとイメージしやすくなります。運輸業においては、被害状況に応じて用意しておいた戦略を選択して決定し、実行に移していくプロセスを記入しておきましょう。記入した手順については、その実効性について顧客や取引先を含む社内外の関係者と確認することが重要です。

【記入要領】

発生後の対応戦略（現状で出来ること） ⇨ 手引きp.15

NO	各部門で優先して実施する業務	現地での復旧戦略<建物は無事だが様々なリソースに被害が発生>	現地での復旧戦略以外の戦略（代替戦略等）<建物が損壊して使用不能となるほどの状況>
1	災害対策本部	・本社に参集（まずは、管理職が在宅勤務で連絡開始）	・（オフィスの復旧が3日以上かかる場合）在宅勤務、またはレンタルオフィスを新たに契約するなど、代替オフィスを手配して、可能な限り早期に対策本部を設置する
2	安否確認	・事務局が発動基準に基づき一斉メール発信（手動）、回答を集計・各部門への共有	・各職場における緊急連絡網を使って行い、災害対策本部事務局に報告する。
3	支払い	・社内データ収集は紙ベースの対応 ・支払いは銀行用支払機器を自宅から操作	・（クラウドシステム移行までは）バックアップデータをできる限り早く復旧して、再開する。
4	ITシステム維持	・正常稼働を確認し、不具合があれば、ベンダーに復旧を依頼する	・（クラウドシステム移行までは）バックアップデータをできる限り早く復旧して、再開する。 ・ネットワーク切断時は、P Cとプリンタを直接繋ぎ、紙ベースで対応する
5	運送管理	・（3日以内に）稼働可能な車両・運転手を確認し、（重要顧客○○）社様向けの運送業務を優先して継続する	・候補としている他県の運送会社に運送業務を委託し、可能な限り早く再開する
6	倉庫（入出庫）	・（3日以内に）倉庫内設備・装置を復旧し、（重要顧客○○）社様向けの運送業務を優先して継続する	・候補としている他県の倉庫業者に倉庫業務を委託し、可能な限り早く再開する
7			

① 各部門で優先して実施する業務

分析・検討シートの「STEPⅡ：目標設定」（P.9）で分析した優先業務を記入してください。

② 現地での復旧戦略<建物は無事だが様々なリソースに被害が発生>

リソースを早期に復旧できる場合に、本来の担当部署で実施する、通常とは異なる手段を記入してください。ただし、現状で対応可能な手段に限ります。

③ 現地での復旧戦略以外の戦略（代替戦略等）＜建物が損壊して使用不能となるほどの状況＞

リソースの復旧に数か月以上かかるような状況になったことを前提とし、上位組織が指揮し、本来の担当部署以外の部署も含めて、社内外のリソース（人員、設備、資機材等）を融通して対応する「代替の方法」を記入してください。ただし、現状で対応可能な手段に限ります。

<新型コロナウイルスの事業継続戦略>

【記入要領】

①作業空間の3密を避けるための戦略

3密となりやすい作業場所	リスク回避戦略	リスク低減戦略
事務所、出入口、休憩室、更衣室、食堂	座席配置等は2mを目安に広々と配置する。仕切なしの対面の座席配置は避ける。	定期的かつこまめな消毒を徹底する。
気温・湿度の高い倉庫内	作業は1人で行う、または、複数名で行う場合は持ち場を分担し距離を取って行う。	換気を徹底し、マスクや手袋の着用を徹底する。ドアノブ等をこまめに消毒する。
トラック乗務（2名以上）	乗務中に発熱や体調不良を認めた時は運行管理者に連絡し、乗務を中止させる	マスクや手袋を着用するとともに、荷積み前や荷卸し後は車内の消毒に努める。
納品先	置き配の仕組みを構築し、顧客に協力を求める。	マスクや手袋を着用し、短時間で終わらせる。

②欠勤増となった重要事業への要員補充

社内の非重要事業からの要員の再配置 社外からの要員補充（臨時・派遣社員、退職者など）

③サプライチェーン問題（既定の調達先からの供給停止）への対応戦略

供給停止の可能性のある商品	保有在庫での対応	代替調達先の確保による対応
タイヤ	1か月分の在庫有（積み増しは不要）	不要
車両部品	多くは2週間程度の在庫はあるが、在庫を持ってない部品もある	在庫を持ってない商品については、代替調達先を確保しておく

④需要量減少への対応戦略

需要量減少の可能性のある事業	余剰となる設備を活かした新しい事業	余剰となる人員でできる新しい事業
特になし		

① 作業空間の3密を避けるための戦略

- 分析・検討シート「STEP I：リスク分析」（P.8）の結果から、「3密となりやすい作業場所」を記入します。本社であれば執務室や業者対応スペース、営業所や倉庫であれば、出入口や休憩スペースなどが、想定されます。実態に合わせて具体的に記入してください。次にそれらの場所の「リスク回避戦略」を記入します。「リスク回避戦略」は、テレワークの実施や会議室の椅子の間引きなど、リスクそのものをなくすための戦略が該当します。「リスク低減戦略」には、マスク着用やアルコール消毒徹底、飛沫感染防止シート設置等のリスクを少なくするための措置を記入してください。

② 欠勤増となった重要事業への要員補充

- 欠勤増によって重要事業の実施が困難になる場合があります。その場合の要員補充の方法として、「社内の非重要事業からの要員の再配置」、「社外からの要員補充（臨時・派遣社員の確保、退職者の再雇用など）」などを記入します。

③ サプライチェーン問題（既定の調達先からの供給停止）への対応戦略

- 海外からの輸入に依存しているマテハン機器や消耗品などがある場合は、当該国がロックダウンしてしまうと供給がストップしてしまうことがあります。このような「供給停止の可能性のある消耗品」を記入します。次にそれらの消耗品の供給停止に対する対応方法として「保有在庫での対応」、「代替調達先の確保による対応」などを記入します。

④ 需要量減少への対応戦略

- 感染拡大期には、政府・自治体等が不要不急の移動を制限したり、3密となりやすい施設の使用を制限したりします。これらによって需要が大きく減少することがあります。そのような影響を受ける「需要量減少の可能性のある事業」を記入します。そしてその対策として「余剰となる設備を活かした新しい事業」、「余剰となる人員でできる新しい事業」を戦略的に検討し記入してください。現時点で案がない場合は、空欄のままでも結構です。

6. 資金調達

【記入要領】

必要な資金		概要		予想資金（3ヵ月）	
(A) 経営維持費用		従業員への給与の支払い		7,200	万円
		買掛金の支払い		1,000	万円
		金融機関からの借入金の返済		200	万円
		その他 仕入れ費用		3,000	万円
(B) 災害復旧費		被災建物の復旧		1,500	万円
		被災設備の復旧		1,000	万円
		その他 事業継続対応要員の宿泊費用等		100	万円
調達可能な資金		概要		予想資金（3ヵ月）	
(C) 利用可能な手元資金（現在の現預金）				3,000	万円
(D) 回収可能な売掛金+稼働可能な事業所での売り上げ見込み				7,200	万円
(E) 地震保険・水災補償		〇〇損害保険の火災保険		2,000	万円
(F) 休業補償		〇〇損害保険の火災保険		1,500	万円
(G) その他		公的機関の特例貸付等		1,000	万円
必要な資金（合計）		(A) + (B)		14,000	万円
調達可能な資金（合計）		(C) + (D) + (E) + (F) + (G)		14,700	万円

- ・万が一事業が中断した場合の資金面での対策を計画します。概ね3か月の期間を想定して、その間に発生する費用と、調達可能な資金を算出し、不足する場合は、保険や公的機関の貸し付けなどを準備します。
- ・「(A) 経営維持費用」は、日常的に発生する費用で大地震等の発生時でも変わらず支払いが必要な費用、「(B) 災害復旧費」は、大地震等の発生時、復旧等のために特別に必要となる費用です。(A)と(B)から大地震等の発生時に必要となる資金の最大金額を予想します。
- ・「(C) 利用可能な手元資金（現在の現預金）」には、現在制限なく利用できる現預金の合計、「(D) 回収可能な売掛金+稼働可能な事業所での売り上げ見込み」には、大地震等が発生しても回収が可能と想定できる（財務面で盤石な顧客や離れた場所に立地するため自社と同時に被災しにくい顧客に対する売掛金等）の金額を記入します。その他に調達可能な資金を(E)、(F)、(G)に記入し、(C)～(G)の合計で「調達可能な資金」の最大金額を予想します。

7. 事前対策の実施計画（あるべき姿を実現するために今後実施すべき準備事項）

【記入要領】

NO	リソース	実施内容	担当部署	目標期限
1	災害対策本部用 通信手段	バッテリー1台（PC10台、スマホ充電用）、モバイルWi-Fi（5台）	総務課	令和x年x月
2	災害対策本部メンバーの在宅勤務環境	災害対策本部メンバーにノートPC、モバイルバッテリー、モバイルWi-Fiの配布	ITシステム	令和x年x月
3	ITシステム	クラウド化	ITシステム	令和x年x月
4	車両・運転手	他県の代替先候補の運送会社と災害時協定を締結する	業務部	令和x年x月
5	倉庫・作業員	他県の代替先候補の倉庫業者と災害時協定を締結する	業務部	令和x年x月
6				

- ・「戦略検討 A. リソース別対応戦略」（P.10）の「現状」が「△」「×」のリソースについて、「現状、できていないこと」を実施していく計画を策定します。

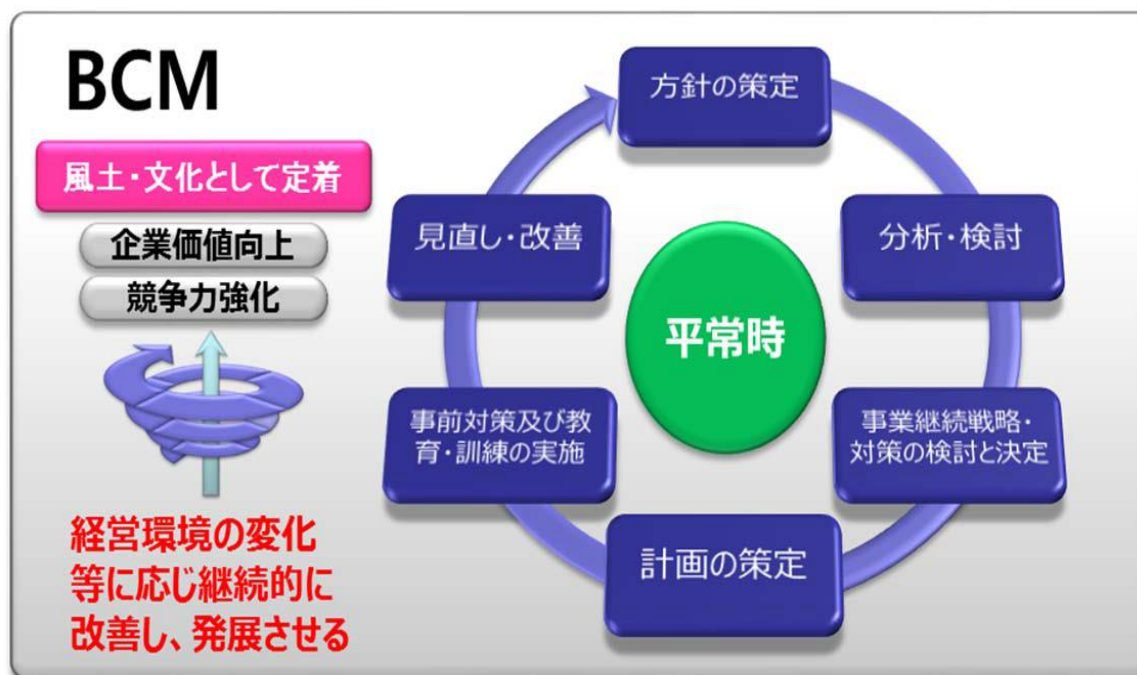
- ① リソース…分析・検討シート「STEPⅢ① リソース別対応戦略」の「現状」が「△」「×」のリソースを記入してください。
- ② 実施内容…「あるべき姿」を実現するために今後実施すべき対策を記入してください。
- ③ 担当部署…対応すべき主管部署を記入してください。
- ④ 目標期限…いつまでに実施しようとするのか、その期限を記入してください。費用確保の意思決定ができていないなど、実施できるか明確でない場合は、例えば2年先の期日を仮に入れるなど、課題として認識していることが分かるようにしてください。

IV. BCM(事業継続マネジメント)

BCP は書類を策定して終わりではありません。

事前準備を着実に実施したり、教育・訓練を実施する等、BCP の実効性を高め、必要により BCP の内容を見直し改善していく取組が必要です。

BCMの風土・文化としての定着（イメージ）



出典：内閣府事業継続ガイドライン第3版 解説書 P66 参照

（1）事前準備（事前対策）の進捗管理

前記「7. 事前対策の実施計画」は、計画時点で認識された「残課題」です。この計画に沿って、着実に実施していくよう、取り組んでください。そして年に一度は、完了したかどうか、その進捗状況を確認し、必要により項目を増やしたり、期限を見直したりして修正してください。

（2）教育・訓練

策定した BCP の内容を、災害等に対応する関係者に周知し実践できるように訓練を行うことが必要です。

訓練には、防災の一環として行う「避難訓練」や休日・夜間に発生した想定で行う「安否確認訓練」、衛星電話を購入した後などに行う「通信手段の使用に関する訓練」、情報システムの復旧訓練及び災害対策本部を対象として行う「災害時の対応に関するシミュレーション訓練」などがあります。

年に一度は、最低一つは訓練を行うように計画しましょう。

(3) BCP の見直し・改善

教育・訓練の実施を通して、また新たな課題が見えてくることがあります。事前準備の進捗によって、計画の修正が必要になることもあります。

それらを通して、BCP の内容も、柔軟に見直し改善していくことが重要です。

(4) 持続可能な事業継続マネジメント（BCM）のために

BCP 策定後も継続的に BCM の活動が続けていくためには、組織的な経営管理活動の仕組みが必要です。

以下のような「事前対策」「教育・訓練」「BCP（計画）見直し」に関する「中長期計画」及びこれに基づく「年間計画」を作成し、定期的に「BCM推進者連絡会議（例）」を開催するなど、具体的な仕組みを構築し運用していくことが重要です。

■中長期計画（例）

項目	現状の課題	○年後のあるべき姿
事前対策 建物・設備の耐震対策、非常用電源、通信手段、ITシステムの整備 など	・災害時の情報通信手段が未整備 ・IT システム（サーバ）が 1 か所 ・在宅勤務の環境整備	・非常用電源及び複数の通信手段確保 ・IT システムのクラウド化 ・一人一台のノートPC・VPNの導入
教育・訓練 災害対策本部の情報収集・意思決定訓練、重要事業に係る課題検討訓練、など	・安否確認方法の周知不足 ・災害対策本部の情報収集が未熟	・安否確認訓練の早期回答率 100% ・災害対策本部における効率的な情報収集方法の確立・徹底
BCP（計画）見直し 災害対策本部役割、情報エスカレーション、代替戦略、部門別行動計画 など	・災害対策本部各班の役割が不明確 ・重要部品の代替調達先が不明確	・災害対策本部各班の役割の明確化 ・重要部品の代替調達先確保（協定締結）

■年間計画（例）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
BCM 推進者連絡会議	●			●			●			●		
事前対策の実施 □非常用電源の確保 □複数の通信手段の確保		→	→	→			→	→	→			
教育・訓練の実施 □安否確認訓練 □災害対策本部の情報収集訓練		●					●		●			
BCP（計画）見直し □連絡先リスト □災害対策本部の役割見直し				●		→	→	●				

これらの活動を通して、事業継続マネジメント（BCM）を組織文化に浸透させていくことを目指しましょう。

参考文献・資料

- ・宮崎県地域防災計画（令和 6 年 3 月修正）
<https://www.pref.miyazaki.lg.jp/kiki-kikikanri/bosai/keikaku/20190605134006.html>
- ・「宮崎県地震・津波及び被害の想定について（令和 2 年 3 月）」（宮崎県）
https://www.pref.miyazaki.lg.jp/documents/4579/4579_20200318114347-1.pdf
- ・「宮崎県管理河川の洪水浸水区域図について」（宮崎県）
<https://www.pref.miyazaki.lg.jp/kasen/kurashi/shakaikiban/kouzuishinsui.html>
- ・「土砂災害警戒区域等マップ」（宮崎県）
<https://www.sabomap.jp/miyazaki/>
- ・国土交通省「ハザードマップポータルサイト」（重ねるハザードマップ、わがまちハザードマップ）
<https://disaportal.gsi.go.jp>
- ・「内閣府事業継続ガイドライン（令和 5 年 3 月）」（内閣府 防災担当）
<https://www.bousai.go.jp/kyoiku/kigyuu/pdf/guideline202303.pdf>
- ・「内閣府事業継続ガイドライン第 3 版 解説書」
http://www.bousai.go.jp/kyoiku/kigyuu/pdf/guideline03_ex.pdf

発行責任者

宮崎県 商工観光労働部 商工政策課

〒880-8501 宮崎県宮崎市橘通東2丁目10番1号

TEL : 0985 - 26 - 7093

Eメール shokoseisaku@pref.miyazaki.lg.jp