

B C P （事業継続計画書）

光運輸株式会社

令和 3 年 9 月 1 日 作成

令和 7 年 7 月 1 日 改訂（第 2 版）

更新年月日、版	令和7年7月1日	第 2 版
承認者	代表取締役 山田 大介	
担当者	常務取締役 千原 富三男	

1. 基本方針

1-1. BCPの基本方針

当社は、大災害による被災時においては従業員の安全確保と事業資産の保護を図り、トラック運送事業に係る業務の迅速な回復と影響の最小化に取り組み、荷主企業との関係強化と信頼確保、さらには緊急救援物資輸送など社会的使命を果たすことを目指す。

そのため、事業継続のための体制、具体的な対策及び仕組みを、事業継続計画（BCP）として検討・策定し、発災時の運用規定とする。

1-2. BCPの対象事業

- ・トラック運送事業

1-3. BCPの適用範囲

- ・本社 : 本社
- ・営業所 : 本社営業所・東京営業所・名古屋営業所・神奈川営業所

1-4. 想定する災害

- ・震度6強程度の大地震、津波
- ・台風による風水害、河川等の氾濫による洪水
- ・その他事業継続を行うにあたり多大な影響を及ぼす事象

2. BCP体制

2-1. 対策本部の組織と役割・担当

当社の BCP 体制の組織と役割・担当は、以下のとおりである。

リーダーが不在、連絡不通の場合はサブリーダーを代行者とする。

[BCP サブシート.xls] 2-1 対策本部

2-1対策本部

		本社及び、本社営業所			東京営業所		神奈川営業所		名古屋営業所	
名称	役割	名称	担当者	携帯番号	担当者	携帯番号	担当者	携帯番号	担当者	携帯番号
■BCP対策本部										
・BCP発動と終了の決定 ・指揮命令	対策本部長	山田社長	080-6178-8584	山田社長	080-6178-8584	山田社長	080-6178-8584	山田社長	080-6178-8584	山田社長
	副本部長	千原常務	090-9216-9881	千原常務	090-9216-9881	千原常務	090-9216-9881	千原常務	090-9216-9881	千原常務
■災害復旧チーム										
・物的被害情報の把握、復旧対応計画の立案 ・車両、物流関連施設の復旧 ・燃料の残量確認と調達 ・席車先の情報収集	リーダー	長濱課長	080-5762-3254	岩佐所長	070-2285-4713	中村所長	070-8712-8048	大野所長	070-2284-3117	
	サブリーダー	松崎係長	080-6225-6042	鎌田 大	080-5307-5131			山田主任	080-6225-0192	
	メンバー	赤山係長	070-2284-3315							
	メンバー	小澤主任	080-5762-3253							
	メンバー	大西主任	070-2285-4710							
■人材管理チーム										
・人的被害状況の把握、安否確認 ・帰宅困難者、出勤困難者の対応 ・食料品、医薬品の確保	リーダー	山田 綾	080-5313-9994	岩佐所長	070-2285-4713	中村所長	070-8712-8048	大野所長	070-2284-3117	
	サブリーダー	駒木根 麻那美		鎌田 大	080-5307-5131			山田主任	080-6225-0192	
	メンバー	山崎 静								
	メンバー	大谷 年美								
■営業・対外調整チーム										
・荷主、納入先の被害状況の収集・把握 ・荷主の輸送ニーズの把握・対応 ・トラック協会等の緊急物資輸送への対応	リーダー	長濱課長	080-5762-3254	岩佐所長	070-2285-4713	中村所長	070-8712-8048	大野所長	070-2284-3117	
	サブリーダー	松崎係長	080-6225-6042	鎌田 大	080-5307-5131			山田主任	080-6225-0192	
	メンバー	赤山係長	070-2284-3315							
	メンバー	小澤主任	080-5762-3253							
	メンバー	大西主任	070-2285-4710							
■財務管理チーム										
・IT、通信等の復旧 ・被害金額の算定、復旧に係る費用試算 ・運転資金の調達、復旧費用の資金調達	リーダー	山田 綾	080-5313-9994	山田 綾	080-5313-9994	山田 綾	080-5313-9994	山田 綾	080-5313-9994	
	サブリーダー	駒木根 麻那美		駒木根 麻那美		駒木根 麻那美		駒木根 麻那美		
	メンバー	山崎 静		山崎 静		山崎 静		山崎 静		
	メンバー	大谷 年美		大谷 年美		大谷 年美		大谷 年美		

2-2. 発動宣言と終了宣言

- ① 当社では想定した災害による不測の事態により業務が中断した場合、**対策本部長（社長）** または **副本部長** の判断により、ただちに BCP の発動宣言を行う。
- ②
- ②通常の事業運営の指揮命令系統から BCP 体制の指揮命令系統に切り替える。
- ③ **対策本部長（社長）** または **副本部長** の判断により、災害の復旧と業務の稼働確認ができた時点で BCP の終了宣言を行う。

3. 緊急連絡体制

3-1 従業員連絡リスト

従業員への連絡や安否確認にあたっては、「従業員連絡リスト」を用いる。迅速かつ確実に行うため、連絡状況欄にチェックする。被害が「有り」の場合、備考欄に具体的な状況や被害の程度を記載する。

[BCP サブシート.xls] 3-1 従業員連絡リスト

* 個人情報につき取扱には最大限注意すること * :つき取扱には最大限注意すること *

	組織名	名前	自宅電話	携帯電話	Eメール	住所	通勤手段	連絡	被害の有無	備考
1		〇〇 〇〇	000-000-0000	090-0000-0000		〇県〇市〇区 〇-〇	乗用車/JRO〇線	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
2								☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
3								☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
4								☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
5								☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
6								☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
7								☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
8								☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
9								☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
10								☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
11								☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
12								☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
13								☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
14								☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
15								☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
16								☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
17								☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
18								☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
19								☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
20								☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	

3-1 従業員一覧.xls を使用する

3-2 荷主企業連絡リスト

荷主企業への連絡や安否確認にあたっては、「荷主企業連絡リスト」を用いる。迅速かつ確実に行うため、連絡状況欄にチェックする。被害が「有り」の場合、備考欄に具体的な状況や被害の程度を記載する。

重要度がA，Bランクの荷主企業について、重点的に実施する。

[BCP サブシート.xls] 3-2 荷主企業連絡リスト

* 個人情報につき取扱には最大限注意すること *

	荷主名	部署名	担当者名	電話	FAX	携帯	Eメール	住所	重要度	連絡	被害の有無	備考
1	A製造㈱	物流部	〇〇 〇〇	000-000-0000	000-000-0000	090-0000-0000		〇県〇市〇区 〇-〇	☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
2									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
3									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
4									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
5									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
6									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
7									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
8									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
9									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
10									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
11									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
12									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
13									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
14									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
15									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
16									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
17									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
18									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
19									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
20									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	

年賀状送付リスト.xls を使用する

A:売上高が大きい主要荷主

B:A以外の主要荷主

C:その他の荷主

3-3 協力運送会社連絡リスト

協力運送会社への連絡や安否確認にあたっては、「協力運送会社連絡リスト」を用いる。迅速かつ確実に行うため、連絡状況欄にチェックする。

被害が「有り」の場合、備考欄に具体的な状況や被害の程度を記載する。

重要度がA、Bランクの協力運送会社について、重点的に実施する。

[BCP サブシート.xls] 3-3 協力運送会社連絡リスト

* 個人情報につき取扱には最大限注意すること *

	協力運送会社名	部署名	担当者	電話	FAX	携帯	Eメール	住所	重要度	連絡	被害の有無	備考
1	△△運送㈱	〇〇営業所	〇〇 〇〇	00-0000-0000	00-0000-0000	090-0000-0000		〇県〇市〇区 〇-〇	☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
2									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
3									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
4									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
5									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
6									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
7									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
8									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
9									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
10									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
11									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
12									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
13									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
14									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
15									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
16									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
17									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
18									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
19									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	
20									☐ A ☐ B ☐ C	☐ 済み	☐ 無し ☐ 有り	

年賀状送付リスト.xls を使用する

A: 備車台数が多い重要備車先

B: A以外の主要備車先

C: その他

3-4 その他緊急連絡リスト

関係機関に対する情報収集、連絡に用いる。

[BCP サブシート.xls] 3-4 その他緊急連絡リスト

	緊急連絡先名称	部署名	担当者	電話	FAX	携帯	住所
1	和歌山運輸支局			073-422-2130	073-435-1771		和歌山市湊1106番地の4
2	和歌山市役所			073-432-4111	—		和歌山市小松原通一丁目1番地
3	和歌山県トラック協会	総務課	宮木主任	073-422-6771	073-422-6121		和歌山市湊1414番地
4	和歌山市消防局			073-422-0119			和歌山県和歌山市八番丁12
5	和歌山東警察署			073-475-0110			和歌山県和歌山市栗栖686-7
6	米田医院			073-461-7807	073-461-7808		和歌山県和歌山市島234-6
7	関西電力(株)和歌山支社			073-422-4150			和歌山県和歌山市岡山丁40番地
8	昭和シェル石油 永穂SS	辻石油		073-461-1668			和歌山県和歌山市永穂226
9	和歌山市水道局			073-435-1124			和歌山県和歌山市七番丁23
10	NTT西日本 和歌山支店			073-488-1789			和歌山県和歌山市一番丁5公園前ビル
11	auショップ		津村	—	—	080-5323-5704	
12	佐川アドバンス(株)大阪営業所		宮崎所長	06-4706-2310	06-4706-2311	080-9273-3604	大阪市中央区今橋2-3-21 今橋藤波ビル3階
13	あすか綜合法律事務所		豊田泰史	073-433-3980	—	—	和歌山県和歌山市六番丁24 ニッセイ和歌山ビル11階
14	中谷社会保険労務士事務所		中谷所長	0736-63-0992	0736-63-0573	—	和歌山県岩出市清水446番地の7
15	坂本会計士事務所		坂本忠進	073-428-7330	073-428-7350	—	和歌山市鷹匠町6丁目43番地の3
16	(株)和歌山物流			0736-66-0066	0736-66-0069	—	紀の川市桃山町調月2134-1
17	(株)吉村自動車		吉村社長	073-471-7296	073-471-8711	090-3615-6271	和歌山市鳴神711-2
18							
19							
20							

4. 初動対応

事業継続のため、以下の内容で、避難、初期防災活動、被害状況の把握等の初動対応をはかる。

4-1. BCP発動宣言

BCP 対策本部長 が BCP 発動宣言を行う。

前出：【2-1 対策本部の組織と役割・担当、2-2 発動宣言と終了宣言】

4-2. 避難

所定の避難場所まで、避難経路図を参考に移動する。

【避難経路図】

① 一時避難場所

[大雨警戒レベルマップ | 土砂災害・洪水 - Yahoo!天気・災害](#)

② 広域避難場所

[和歌山県和歌山市付近の避難場所 - Yahoo!天気・災害](#)

※複数事業所がある場合はそれぞれに作成。当該地域のハザードマップを参考とすること。

4-3. 人命救助と人的被害状況の把握

所定の担当チームを中心に、人命救助、負傷者の治療、従業員・その家族の安否確認、二次災害の防止などを行う。安否確認については「従業員連絡リスト」を利用。

① 人命救助、負傷者の治療、二次災害の防止

担当：**人材管理チーム**

参考資料：「防災手帳」

② 従業員と家族の安否確認

担当：**人材管理チーム**

対象：内勤従業員、配送途上の運転者、従業員の家族

4-4. 従業員の行動指針

① 就業中（社内在所）の従業員の対応

1) 身の安全の確保

2) 家族の安否を確認し、**人材管理チーム** または **上司** へ報告

3) 職場状況を確認し、物的被害に関する状況を **災害復旧チーム** または **上司** に報告

- 4) 人材管理チーム の指示に従い、非常持ち出し品を携行
 - 5) 人材管理チーム または 上司 の指示により社内待機もしくは帰宅、または避難所へ避難
 - 6) 社内または避難集合所で点呼を行い、人材管理チーム または 上司 へ報告
- ②就業時間外、社外、外出先、運転途上等の対応
- 1) 自身や家族等の安全を確保
 - 2) 安否状況を 人材管理チーム に報告
 - 3) 運転途上の場合、災害復旧チーム または 上司 に車両等の被害状況を報告、必要に応じて避難所へ避難
- ③帰宅困難者対策
- 1) 公共交通機関の途絶により帰宅できない従業員は、建物が安全ならば社内待機
 - 2) 人材管理チーム は帰宅困難者に非常時備蓄（食料、水、寝袋等）を提供
- ④出社判断
- 1) 原則として全員が出社、出社不要の場合は会社から連絡
 - 2) 交通機関の途絶、ライフラインの寸断等の場合は自宅待機可

4－5．物的被害状況の把握

建物・設備・車両等の物的被害、通信システム、ライフライン等の状況を把握するとともに、復旧に向けた業務を推進する。「被害状況チェックシート」を用いて緊急点検を実施（特に基本事項、30分以内目途）。点検が終了したら直ちに BCP 対策本部長 に報告。

担当： 災害復旧チーム

[BCP サブシート.xls] 4-5 被害状況チェックシート

基 本 事 項 (優 先 確 認)			
施設名		被害の日時	年 月 日 時 分
所在地		記入者名	
被害の種類	☐ 地震(震度) ☐ 火災(一部・半焼・全焼) ☐ 水害(浸水・土石流) ☐ その他()		
人的被害の有無	☐ 無 ☐ 有 (死者 人、負傷者 人)		
車両	☐ 修繕(車種: 台数:) ☐ 使用不能(車種: 台数:)		
建 物	建物被害の有無	☐ 無 ☐ 有	
	立ち入り	☐ 可 ☐ 一部可(二次被害危険なし) ☐ 一部不可(二次災害の危険あり、許可必要) ☐ 不可	
	沈下	☐ 無 ☐ 有 (建物 cm、地盤 cm)	
	傾斜	☐ 無 ☐ 傾斜小 ☐ 傾斜大	
	浸水	☐ 無 ☐ 有 (床上 cm、地下室・ピットの床上 cm)	
設 備	電気	☐ 一時停電(20分以内) ☐ 長時間停電 ☐ 通電不可能	
	通信	☐ 電話・FAX() ☐ インターネット()	
	照明器具	☐ ランプの破損 ☐ 不点灯 ☐ 器具の破損、落下	
	P C ・ 周 辺 機 器	☐ P C () ☐ その他()	
	フォークリフト	☐ 修繕(台数:) ☐ 使用不能(台数:)	
	自家給油施設	☐ ()	
漏水	☐ 無 ☐ 有 部位 ()		
最も被害の大きな場所 や業務 (自由記載)			

部位等		そ の 他 の 確 認 事 項		
屋根	屋根	☐ 亀裂小	☐ 亀裂大	☐ 破損
構 造 体	柱	☐ ひび割れ(幅約 mm)	☐ 表面剥離	☐ 傾斜()
	梁	☐ ひび割れ(幅約 mm)	☐ 表面剥離	☐ 傾斜()
	外壁	☐ ひび割れ(幅約 mm)	☐ 表面剥離	☐ 傾斜()
	内壁	☐ ひび割れ(幅約 mm)	☐ 表面剥離	☐ 傾斜()
	庇	☐ ひび割れ(幅約 mm)	☐ 表面剥離	☐ 傾斜()
内 装 ・ 建 具 等	天井	☐ 垂下り	☐ 破損	☐ 落下
	窓	☐ ガラス等の破損	☐ 開閉が不自由	☐ 破損
	扉	☐ ガラス等の破損	☐ 開閉が不自由	☐ 破損
	シャッター	☐ 開閉が不自由	☐ 破損	☐ 飛散
	フロア	☐ 浸水	☐ 浸水により通電、通信不能	☐ 浸水により機器故障
	バース	☐ ひび割れ(幅約 mm)	☐ 破損	☐ 傾斜()
使 用 状 況 等	エレベータ	☐ 一時停止(20分以内)	☐ 動作不良・停止	
	冷暖房状況	☐ 一時停止(20分以内)	☐ 長時間停止	☐ 冷暖房不可能
	給水状況	☐ 一時断水(20分以内)	☐ 長時間断水	☐ 給水不可能
	排水状況	☐ オーバーフロー(20分以内)	☐ 長時間オーバーフロー	☐ 排水不可能
	ガスの状況	☐ 一時停止(20分以内)	☐ 長時間供給停止	☐ 供給不可能 ☐ 漏れ
外 構	門・へい	☐ ひび割れ	☐ 開閉が不自由	☐ 破損、転倒
	構内舗装	☐ 亀裂小	☐ 亀裂大	☐ 陥没、冠水
	排水桝	☐ 排水不良	☐ 沈下(約 cm)	
	電柱・外灯	☐ ランプの破損	☐ 不点灯	☐ 破損、転倒
	樹木	☐ 傾斜小	☐ 傾斜大	☐ 転倒
そ の 他	()	☐ ()		
	()	☐ ()		
	()	☐ ()		
備忘				

4－6．荷主企業との連絡

A，Bランクの荷主企業について、「荷主企業連絡リスト」を用い、被害状況、自社の輸送可能状況、配送スケジュールの変更可能性、復旧の見込み、通常輸送ニーズ、緊急輸送ニーズ等の情報収集を行う。

担当：営業・対外調整チーム

4－7．協力運送会社、燃料調達先等の仕入れ先との連絡

A，Bランクの協力運送会社について、「協力運送会社連絡リスト」を用い、被害状況、提供可能車両台数、復旧の見込み等の情報収集を行う。

燃料について、その残量の確認を行うとともに、燃料調達先の営業状況、緊急時給油施設の給油の見込み等の情報収集を行う。

担当：災害復旧チーム

4－8．関係行政、トラック協会との連絡

通行可能道路情報、緊急救援物資輸送ニーズ、燃料調達方法等の情報収集を行う。「その他緊急連絡リスト」を用いる。

担当：営業・対外調整チーム

4－9．情報収集

自治体、マスコミ、インターネット等から地域の災害情報を収集する。

担当：営業・対外調整チーム

4－10．事業継続のための財務計画

被災状況に基づき、直ちに復旧のための費用の概算、資金繰りの状況把握等を行う。

担当：財務管理チーム

内容：支払期限到来の確認、運転資金の確保状況の確認、運転資金不足が見込まれる場合の短期借入先との交渉、被災に係る復旧費用の積算、売上変動額の積算、事業中断期間の損失（営業利益減）の積算、手持ち資金の積算、資金調達の是非確認、資金調達先の候補、公的資金等の情報収集

5. 重要業務の継続対応と事前対策

5-1. 重要業務と目標復旧時間

貨物自動車運送事業の重要業務である ①受注 ②運行管理 ③配送 については目標復旧時間を「3日以内（ ）」とする。

④その他の業務を含む事業全体については目標復旧時間を「7日以内（ ）」とする。

なお、当面の目標復旧レベルは「通常操業レベルの8割（ ）」とする。

【留意点】

目標復旧時間は「これ以上業務が停止したり制限的であったりすると契約の継続性が危ぶまれる」というタイムリミットです。取引先関係者も含め検討して下さい。

5-2. 重要業務別にみたリスクの想定と対策

■ リスクの想定と対策

重要業務に必要な経営資源が利用できないリスク、重要業務が中断するリスク、及びそれらの対策を確認したものは以下の通り。

このシートは各部署の検討結果をもとに、**BCP 対策本部** がとりまとめる。

[BCP サブシート.xls] 5-2 リスクの想定と対策

	リスクの例	重要業務				対策案
		受注	運行管理	配送	その他	
① 経営資源が利用できないリスク	停電	○	○	○	○	懐中電灯の備え付け。 停電後復旧マニュアルの整備。 長期間停電に備えて非常用電源(バッテリー)、無停電電源装置、自家発電機の導入。
	通信途絶、利用難(電話、FAX、携帯電話、メール)	○	○	○	○	災害用伝言ダイヤル(171)、災害用伝言板(web171)の利用訓練。 10円、100円硬貨、テレホンカードの常時携帯(公衆電話用)。 LINE、Facebook、Slack等による社内SNSグループ作成。 安否確認システムの導入。 社内連絡業務用の自転車の導入。 衛星電話の導入。
	事務所、車庫の被害	○	○	○	○	非常口、エレベータ、消火器などの点検。フロアレイアウト、ネットワーク構成図、屋内配線、各種マニュアルの整備。 トラックの移動先・車庫確保(車庫が水没する可能性がある場合)。 本社の使用が困難となった場合の代替拠点を決めておく。 転倒防止、耐震補強。 修理・補修会社のリストアップ。 地震保険特約。
	人的被害(営業経験者、運行管理・整備管理等の資格保有者)	○	○		○	業務マニュアルの整備。 営業経験者(他部署所属を含む)のリストアップ。 資格者、補助者経験者(他部署所属を含む)等のリストアップ。 クロストレーニング(複数の業務遂行・代替要員の事前育成)の実施。 IT点呼、ロボット点呼等の導入。 資格取得の奨励。
	人的被害(ドライバー、フォーク運転者、荷役作業)			○		フォーク、荷役機械が使えない場合の人力での可能性検討。 有資格者、経験者(他部署所属を含む)のリストアップ。 資格取得の奨励。
	燃料確保難(業務用の軽油)		○	○		燃料備蓄(量)の検討と備蓄に係る規制の確認。 調達先を1社に絞り込まず常時複数社から仕入れる。 緊急救援物資輸送に備えて災害対応型給油所の場所を確認しておく。
	燃料確保難(通勤用のガソリン)	○	○	○	○	通勤用ガソリンの備蓄(量)の検討と備蓄に係る規制の確認。 平時に乗り合い、徒歩、自転車通勤等の予行演習を実施。
	車両の故障、被害			○		ディーラー、修理業者のリストアップ。 協力業者と非常時における協定を締結しておく。 新規の協力業者開拓、WebKIT等の求荷求車システムの活用。 レンタカーの利用可能性検討(事前届出の手続きの確認)。 地震保険特約。
	配送取引先、配送指示、経理等のデータ消失やサーバ、システムの障害	○			○	定期的なバックアップ、紙による出力。 クラウドサービス等の利用。 マニュアルの整備。 メンテナンス業者のリストアップ。 手作業による業務処理シミュレーションの実施。
	機械設備(フォークリフト、デジタコ、ALC)の故障、被害		○	○		アルコールチェッカーは予備機を確保。 メンテナンス業者のリストアップ。 機器の借受先のリストアップ。 地震保険特約。
	事務機の故障、障害(パソコン、プリンター)	○	○		○	2階以上に設置(洪水)。 機材メンテナンス業者のリストアップ。 転倒防止策。 ウイルス対策ソフトの導入。 私有パソコン等の利用検討、借受リスト作成(仕様、借受条件等の確認)。

	リスクの例	重要業務				対策案
		受注	運行管理	配送	その他	
②重要業務が中断するリスク	混乱により当社の営業状況が関係者に伝わっていない	○			○	営業状況がブラックボックス化しないよう、荷主や協力業者などの関係者に安否連絡。情報交換。 荷主企業連絡リスト、協力業者連絡リストの整備。 不通時の業務処理方法について、荷主と事前に取り決めを行う。 連絡中継地(遠方)を決めておく。
	感染防止のため、接触や対面を減らさなければならない	○	○	○	○	マスク、消毒薬、アクリル板、非接触の体温計等の衛生・感染予防グッズの備蓄。
		○	○		○	テレワークの導入。 ウェブ会議の導入。 クロストレーニング(複数の業務遂行・代替要員の事前育成)の実施。
			○			IT点呼、ロボット点呼等の導入。
	法定の安全管理や検査ができない		○			運輸支局、トラック協会に相談し猶予措置等の情報を収集。
	気象条件の悪化、道路交通網が寸断			○		「異常気象時の輸送目安」(国土交通省、2020年2月)を荷主と共有、輸送停止のルールを確認しておく。 迂回路の検討。走行距離の増加に伴うコスト増の試算。
	輸送中の貨物が損傷			○		免責条項の確認。 貨物保険加入。
	協力会社の車が使えない	○		○		常時、複数の協力業者と取引しておく。 協力業者と非常時における協定を締結しておく。 新規の協力業者開拓、WebKIT等の求荷求車システムの活用。
	途中燃料切れで帰庫できないとき		○	○		配送先近辺の緊急給油所を確認しておく。 ドライバーのみ帰庫の場合(途中で車両を留め置く等)のルールを確認。
	売上がたたず、支払いが滞ったとき				○	手元資金の余裕確保。 平常時から金融機関や取引先、親会社と資金面でのコミュニケーションを持つ。支払い期限の延長や期限前の現金回収が可能な取引先を選別し、提携する。 国や県の公的融資(つなぎ融資)等の制度活用を検討。
	荷主が被災して輸送する貨物がなくなった	○			○	特定荷主企業の集中度を下げる(リスク分散)。 荷主企業の復旧状況を随時確認する。トラック運送事業者の立場から復旧協力の提案を行う。 雇用調整助成金の活用を検討(事業活動の縮小を余儀なくされた場合)。 新規荷主の開拓、WebKIT等の求荷求車システムの活用。
	社屋、車両、設備の復旧のため再投資資金が必要				○	国や県、トラック協会等の補助金、公的融資、税制優遇等の制度活用を検討。

【留意点】

この表の「リスク」「対策」は、一般的な中小トラック運送事業者を想定して整理しています。とくに「対策」の具体内容については、各社の実情にあわせて取捨選択、または追加して下さい。

■重要業務に係る資産の事前チェック

経営資源のメンテナンスや代替品の検討に際しては、「業務用資産チェックリスト」を用い、製品名、メーカー、基本仕様、価格、必要数量、購入店、販売店などの情報を参考に確認する。

なお、このシートは各部署の検討結果をもとに、**BCP 対策本部** がとりまとめる。

[BCP サブシート.xls] 5-2 業務用資産チェックシート

■車両

車両については車両管理台帳をベースとし、これに価格、販売店などの情報を追加。

- | | |
|-------------|-------------------|
| ①車両番号 | ⑤車検有効期限 |
| ②車体番号 | ⑥保険会社の連絡先(自賠責、任意) |
| ③メーカー、車種・型式 | ⑦定期点検実施期日とその内訳 |
| ④購入・リース年月日 | など |

■車両以外の業務用資産・設備

製品名	(型式、バージョン)		
メーカー名			
仕様			
ライセンス番号		シリアルナンバー	
価格	円	必要数量	
販売店	電話: FAX		
メンテナンス	電話: FAX		

製品名	(型式、バージョン)		
メーカー名			
仕様			
ライセンス番号		シリアルナンバー	
価格	円	必要数量	
販売店	電話: FAX		
メンテナンス	電話: FAX		

製品名	(型式、バージョン)		
メーカー名			
仕様			
ライセンス番号		シリアルナンバー	
価格	円	必要数量	
販売店	電話: FAX		
メンテナンス	電話: FAX		

5-3. 事前対策

■データのバックアップ

担当部署 は、データ消失やシステム障害対策として、財務・会計、人事・労務、荷主情報、輸配送業務等に係るバックアップが必要なデータを洗い出し、「バックアップリスト」を作成する。

担当部署 は、「バックアップリスト」に基づき、対象データを定めた頻度、タイミングでバックアップを行い、**BCP 対策本部** に提出する。

バックアップ方法、その保存場所は下記とする。

- ・バックアップ方法：（例）外付けハードディスク
- ・保存場所：（例）事務所4階の耐火金庫、社長自宅の2階

[BCP サブシート.xls] 5-3 バックアップリスト

	取扱部署	管理担当	文書名	ファイル名	保管場所	頻度 タイミング	機密レベル (ABC)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

機密レベル A: 高い
B: 中程度
C: 低い

■非常用持ち出し、備蓄品のチェック

人材管理チーム は、非常時に必要な持ち出し・備蓄品を洗い出し、「非常用持ち出し・備蓄品チェックリスト」を作成する。これに基づき、備蓄品について以下の項目の点検を行う。

（定期的な点検項目）

- ・動作確認
- ・消費期限等を考慮し新しいものへの入れ替え
- ・保管場所の適切性

[BCP サブシート.xls] 5-3 持ち出し品リスト

確認時点 (年 月)

	項 目	備蓄数量 の目安
	【食料飲料関係】	
☐	従業員分の水（飲料用・生活用、一人当たり一日3ℓ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）	
☐	缶切栓抜き、紙製やプラスチック製の食器、割り箸、なべ・水筒	
☐	カセットコンロ、ガスボンベ	
	【通信】	
☐	携帯電話、衛星電話	
☐	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	
☐	拡声器	
☐	笛（救助を求めるためのもの）	
	【日用品】	
☐	救急箱	
☐	作業用防具類（ヘルメット、防塵マスク、アイガード、軍手、厚底靴など）	
☐	衛生用具類（ウェットティッシュ、トイレトペーパー、マスクなど）	
☐	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）	
☐	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）	
☐	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）	
	【貴重品】	
☐	現金（小銭含む）、キャッシュカード、クレジットカード	
☐	預金通帳、キャッシュカード、印鑑	
	【重要書類】	
☐	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、コンパス、ビル内フロアマップ	
	【個人用として】	
☐	免許証などの身分証明書、健康保険証、年金手帳等	
☐	メガネ・コンタクト用品、洗面具、生理用品紙おむつ	
☐	防寒具、使い捨てカイロ、衣料、タオル、雨具	
☐		
	【その他】	
☐		
☐		

6. 緊急救援物資輸送

緊急物資輸送は、営業・対外調整チームの指示により、緊急救援物資輸送の協力の可否を判断し、実施する。

6-1. 被災地内における緊急救援物資輸送

①稼働可能な車両の確認

被災地内での配送（全国から集まった救援物資を、物資集積所から被災地内の避難所や他の物資集配拠点に運ぶ輸送）では、機動性のある2トント小型車両による配送が有効とされているため、適合する車種の稼働可能台数を確認する。

②出勤にあたっての準備

■燃料の確保

出勤する車両の燃料を確保するため、トラック協会の本部や支部を通じて「被災地内で稼働している燃料供給所」の情報を入手する。

■輸送ルートの確認

被災地（特に災害発生の初期段階）内の通行可能な輸送ルートの情報収集を行う。

■ドライバーに十分な携帯品を所持させる

被災地では、道路の渋滞などにより配送時間が長時間にわたる可能性があり、出勤させる場合には、次の携帯品を準備して携帯させる。

- ・現金（公衆電話用の10円、100円硬貨を含む）
- ・作業服（ヘルメット、軍手）
- ・作業靴、懐中電灯
- ・携帯食料品、飲料
- ・救急医療品
- ・携帯電話などの通信手段
- ・連絡リスト（社内、関係者等）
- ・その他必要なもの

③積み込みと配送

■送り状と受領印

物資集積所では、現地の責任者の指示に従って、必要な物資を迅速に積み込む。

輸送の正確さを期するため（後日の運賃精算にも必要）、できるだけ現地の責任者から配送する物資の「送り状」を作成してもらい、配送先では「受領印」をもらう。

■緊急救援物資輸送ステッカー、横断幕の装着

出動車両には「緊急・救援輸送車両であることを識別する」ステッカーと証明書、都道府県トラック協会独自の横断幕などが支給される。

トラック前面もしくは横側（荷台部）に、正しく装着する。

④注意事項

■輸送途中の情報連絡

被災地内の輸送途中での連絡のため、携帯電話（PHS携帯の併用）、公衆電話用硬貨を所持させる。

■トラック協会等への報告

避難所などへの配送が終了したら、営業・対外調整チームは都道府県トラック協会の本部・支部に完了報告を行う。

6-2. 他地域にある被災地に向けての輸送

①稼働可能な車両の確認

他地域にある被災地に向けての輸送では、大量の荷物を運ぶことが多く、11トントラックなど大型車両が有効とされているため、適合する車種の稼働可能台数を確認する。

②出勤にあたっての準備

■燃料の確保

長距離輸送となるため、出勤する車両の燃料を満タンにする必要がある。また、復路のためにトラック協会の本部や支部を通じて、「被災地内で稼働している燃料供給所」の情報を入手する。

■輸送ルートの確認

被災地（特に災害発生の初期段階）までの通行可能な輸送ルートの情報収集を行う。

■ドライバーに十分な携帯品を所持させる

被災地間の輸送では、輸送期間も数日以上になる可能性があり、出勤させる場合には、次のような携帯品を準備して携帯させる。

- | | |
|---------------------------|------------------|
| ・ 下着、着替 | ・ 携帯食料品、飲料 |
| ・ 懐中電灯 | ・ 携帯電話などの通信手段 |
| ・ 緊急医薬品 | ・ 連絡リスト（社内、関係者等） |
| ・ 作業靴 | ・ その他必要なもの |
| ・ 作業着（ヘルメット、軍手） | |
| ・ 現金（公衆電話用の10円、100円硬貨を含む） | |

③積み込みと配送

■送り状と受領印

集合場所（都道府県の備蓄倉庫や庁舎等）では、都道府県やトラック協会の職員の指示に従って、必要な物資を積み込む。また、輸送内容を確認しておく。

配送先への到着時には、責任者に、どこから運ばれてきた、どんな物資であるかを明確に伝え、「受領印」をもらう。

■緊急・救援輸送ステッカー、横断幕の装着

出動車両には「緊急・救援輸送車両であることを識別する」ステッカーと証明書、都道府県トラック協会独自の横断幕などが支給される。

トラック前面もしくは横側（荷台部）に、正しく装着する。

④注意事項

■輸送隊を編成する場合

長距離輸送で、輸送隊を編成して出動する場合は、途中で集合するサービスエリアなどを決めて走行し、輸送隊を崩さないようにする。

■パトカーが先導する場合

パトカーや白バイの先導がある場合は、その指示に従う。

■輸送ルートの確認

被災地近くの輸送ルートの確認は、被災地都道府県の警察署や交通管理センターへの問い合わせ、全日本トラック協会を通じて全国のトラックステーションで掲示する予定の輸送ルート情報などを利用する。

■危険物を輸送する場合

燃料など危険物を輸送する場合は、横転や衝突による惨事を引き起こさないように十分注意する（消火器の常備）。

■輸送途中の情報連絡

輸送途中での連絡のため、携帯電話（PHS携帯の併用）、公衆電話用硬貨を所持させる。

■トラック協会等への報告

避難所などへの配送が終了したら、営業・対外調整チームは都道府県トラック協会の本部・支部に完了報告を行う。

7. 復旧の記録

災害復旧チーム、人材管理チーム、営業・対外調整チーム、財務管理チームは、BCPの発動宣言後に行った復旧の内容とそれに係る課題、生じた問題、代替策等を「復旧記録シート」に記録する。

BCP 対策本部は、全体の復旧記録をとりまとめる。

[BCP サブシート.xls] 7 復旧記録シート

	日付	時刻	復旧の内容	課題、問題、代替策等	担当者名
1		:			
2		:			
3		:			
4		:			
5		:			
6		:			
7		:			
8		:			
9		:			
10		:			
11		:			
12		:			
13		:			
14		:			
15		:			

8. 運用管理規定

8－1. 配布と回収及び取扱の注意事項

- ・ 配布 : BCP は、個人情報や顧客情報等の機密情報を含むため、閲覧、所持を認められた者に限る。所持を認められた者とは、原則として経営者、対策本部の本部長、各チームリーダー、サブリーダー、メンバーとする。また、配布方法は用紙に出力し、配布日時、配布番号を記入した上で2部配布する。
- ・ 回収 : BCP 所持者は異動や退職などにより所持資格を失った場合には、速やかに BCP を対策本部に返却する。
- ・ 取扱注意事項 : 配布された BCP は職場と家庭に1部ずつ保管する。BCP には個人情報や顧客情報を含むため秘密の保持できるよう最大限取扱に注意する。

8－2. 教育訓練

- ・ BCP 教育は年に1回（2月）、定期的に行う。
BCP 訓練（防災訓練）は年に1回（2月）、定期的に行う。
BCP 訓練は協力運送業者にも連絡し、できる限り参加を要請する。
- ・ 管轄消防署にも連絡し、その指導を受けられるか確認する。

8－3. 現状の点検と内容の見直し

- ・ BCP 教育の時期に合わせて、「現状評価チェックシート」を用いて対応状況の点検を行う。
- ・ BCP の内容、対策本部の担当、各種の連絡リストは時間の経過と共に変化するため、変更が生じた都度、及び BCP 教育の時期に合わせて全体の見直しを行う。

[BCP サブシート.xls] 8-3 現状評価チェックシート

	評価項目	未了	検討中	完了
1	緊急時の避難、誘導手順は示されているか			
2	定期的に避難、誘導の実地訓練を行っているか			
3	ボトムアップの安否確認の必要性を指導しているか			
4	災害用伝言ダイヤルの利用訓練を行っているか			
5	従業員全員が携行カードを作成し、携帯しているか			
6	社屋が被災した場合の代替拠点(複数)を設けているか			
7	緊急時の持ち出し品、備蓄品を備えているか			
8	緊急時の連絡リスト(従業員、荷主企業、協力運送会社、行政等)を備えているか、更新しているか			
9	何日以上運送サービスが停止すると経営に深刻な影響が出るかを想定しているか(リスクの想定)			
10	重要業務(受注、運行管理、配送)の遂行に不可欠な人材が足りないときの代替要員はいるか			
11	業務マニュアルは整備されているか(上記の代替要員のスムーズな活動のため)			
12	重要なデータをバックアップしているか、同時被災のおそれのない所に保管しているか			
13	重要な業務用資産、情報資産についてリストを備えているか、更新しているか			
14	建物や設備の耐震、転倒、落下防止対策をしているか			
15	荷主企業を分散させているか(集中リスクの回避)			
16	燃料調達先から供給が停止した場合の代替先はあるか(集中リスクの回避)			
17	燃料を備蓄しているか、備蓄に係る規制に対応しているか			
18	荷主企業との間に、運送サービスが停止した場合の業務処理方法に係る事前取り決めはあるか			
19	協力運送会社との間に、非常時における事前取り決めはあるか			
20	定期的な教育訓練、BCPの内容見直しを行っているか			

- ・従業員は「携行カード」を作成・携帯する。

[BCP サブシート.xls] 8-4 携行カード

携行カード		連絡先: 電話(携帯) 番号、メールアドレス等	
会社名		自宅電話番号	
※ このカードを取得された方は下記までご連絡下さい		家族	
所在地 〒		家族	
電話		家族	
FAX		地域外に住む親戚	
		社長	
		運行管理者・上司	
		社内緊急連絡網の連絡相手	
		上記不在時の連絡相手	
		荷主	
		荷主	
		荷主	
		トラック協会	
		給油所	
		修理工場	
本人情報		【災害用伝言ダイヤル《171》の使い方】	
氏名		伝言の録音 171 → 1 被災自宅や被災地相手 録音 1	
血液型		伝言の再生 171 → 2 側の電話番号を市外局 再生 2	
持病・アレルギー		番からダイヤル 終了 9	
かかりつけ医師		【携帯電話の災害用伝言板の使い方】	
就業時の避難場所		伝言板は大きな災害が発生した場合にケータイのネット上に緊急設置。	
自宅付近の避難場所		伝言の登録 登録 → メッセージ → 登録	
		伝言の確認 確認 → 電話番号 → 検索	
		【連絡不通時等の主な行動ルール】	
		①外出・帰社途中: 最寄り事業所又は最寄り避難所又は直帰 ②出社判	
		断: 原則出社、交通機関マレ、ライフライン寸断時は原則待機、BCP対策本部要	
		員は可能な限り出社 ③帰宅判断: 交通機関マレ、ライフライン寸断時は原則待	
		機、徒歩の場合は夜間や一人行動はしない	
緊急時の行動			
事業所内	①安全確保 ②自身や同僚、家族の安否を会社に報告 ③必要に応じ避難 ④BCP役割分担に沿った任務遂行 【BCP体制における自分の担当】		
運転中	①地震が発生したら車を止める(路肩など)、橋やトンネルは 通過 ②カーラジオで情報収集 ③路上に止める場合はエン ジンキーを付けたまま ④避難(津波のおそれがある場合 は高台) ⑤会社に連絡し指示を受ける ⑥車から出るとき の持ち物は伝票類、車検証、ETCカード、軍手、タオル、懐中 電灯、携帯電話、小銭(公衆電話用)など、ドアロックしない		
対策本部へ の報告事項	自分や家族の安否、自分の居場所、車の状況、貨物の状況		

※ 切り取って折りたたんで、定期や財布に収納

【留意点】

携行カードは、できるだけ破けにくい紙、水に強い紙（耐水紙）を利用しましょう。記入する際は油性ボールペン等を利用するなど、水ににじまない工夫をしましょう。