



# BCPマニュアル

## テンプレート



( 会社名を記入 )

( 担当部署・チーム名を記入 )

作成日	
最終更新日	



# 目次

	0
①基本方針	2
②想定されるリスク	2
③発動条件	2
④組織体制図・役割分掌	3
⑥更新計画	5
⑦被害状況チェックリスト	6
⑧災害時対処マニュアル	7
⑨災害時救助マニュアル	8

## s \* 補足事項

目次の更新方法：

1. 目次の見出しにしたい文字を入力▷
2. メニューバーから、表示形式▷段落スタイル▷  
任意のスタイルを選択▷
3. 目次の左上にある更新ボタンをクリック

目次更新の目安：

資料や作業が増えてページ数や項目に変更があった場合など

## ①基本方針

例) 発災時、現場・部署ごとの判断で身の安全を確保する行動をとる。部署間の連携を取って速やかに情報収集を行う。

事業継続基本方針 例) 事業が停止するようなインシデントが起ころうとしても、「集配」「収運」業務を継続する。そのために台風などの予測可能な場合は可能な限り重機を含む車両を避難させる。また、代替の事務所を設け情報収集と発信（FAX・ホームページ）の業務を継続させお客様対応を行う。

## ②想定されるリスク

自社施設のリスクに対して調べて記入

事業所 ・工場	地震			風水害		
	地震	津波	液状化	暴風・ 強風	高潮・ 洪水	内水 氾濫
例) 第2工場	○	○	×	○	○	○

## ③発動条件

BCPマニュアルを有効にする条件を設定する

地震			風水害			その他
地震	津波	液状化	暴風・ 強風	高潮・ 洪水	内水 氾濫	
例) ・震度6弱以上が記録された場合 ・津波警報が発令された場合			例) ・暴風警報が発令された場合 ・高潮警報が発令された場合 ・河川氾濫警戒水位まで達している場合 ・内水氾濫の予兆ありと認められた場合			例) ・その他交通機関(自家用車・自社トラック含む)での移動が困難となり、業務に支障をきたすと判断した場合

## ④組織体制図・役割分掌

災害時の社内組織は部門とその役割をしっかりと決めておく。 ①災害対策本部、②危機管理室、  
③現場対応センター、④現場指揮所、⑤情報収集センター、など。



図1. 災害時の組織体制図

※補足事項  
以下は役職の一例。  
・本部長、  
副本部長  
・監理監  
・リエゾンリーダー  
・現場作戦班  
・現場復旧班  
・事務局、  
情報収集班、  
記録・連絡・通信班

部門	内容	役割の概要	所属者 氏名記入欄
①	災害対策本部	例) 情報を集約する場所 最終的な意思決定を行う 目的・戦略・優先順位の確立、総責任者	
②	危機管理監	例) 常設の危機管理室に同じ 災害状況、被害状況を見て各部門のサポート および情報提供。部門を横断した情報共有の 橋渡し、法令関係の確認流動的な現場指示を行う	
③	対策立案部門	例) 復旧計画作成、人員資材の割当調整	
④	事態対処部門	例) 現場・実動レベルでの決定▶即時対応	
⑤	後方支援部門	例) 情報・人員・資材の収集・調達・供給 支出・請求・補償、計画管理、資源調達	

## ⑤チェックリスト

通常時の点検項目を記入すること

<input checked="" type="checkbox"/>	チェック・点検項目
<input type="checkbox"/>	例) 全車両が車両保険に加入済みか
<input type="checkbox"/>	例) 工場において安全対策は万全か
<input type="checkbox"/>	例) 社員が○日間滞在できる備蓄はあるか
<input type="checkbox"/>	例) 設備の退避担当者は適切か
<input type="checkbox"/>	例) 勤務中・終業時等、常に退避ルート等を確保できる状態にあるか
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

## ⑥更新計画

このマニュアル文書の更新計画を作成。

更新種類	点検又は改善の項目		時期	実施者	確認者
例) 記載事項の点検		例) 人事異動、組織の変更	4月	例) 文書管理者	例) 本部長
		例) 連絡先等の変更	6月	例) 緊急時連絡先管理者	例) 本部長
		例) バックアップの実施等	8月	例) システム管理者	例) 本部長
例) 計画の見直し・改善		例) 被害想定更新に対応した見直し。	9月	例) BCPマニュアル文書管理者	例) 危機管理監
		例) 訓練後の計画見直し	10月		例) 訓練・研修担当責任者
		例) 協力関係の更新	1月		例) 連絡担当責任者
例) 被害想定		例) 被害が想定される設備の確認	2月～3月		

### \* 補足説明

1. 点検項目は具体的に指定してください。
2. 項目数はお好みで増やしてください
3. 「点検又は改善の項目」は、2列に記入していただきます。  
2列目に記入▷2・3列目を選択▷セルを結合

## ⑦被害状況チェックリスト

現場対応、設備等の責任者は直ちに被害状況確認を指示▶確認班からの報告を基に作成

被害状況に関する対応項目 および報告連絡項目		チェック回数			
		1 回 目	2 回 目	3 回 目	4 回 目
		発災後の確認時刻			
		例) 直後	例) 1時間後	例) 3時間後	例) 翌日6時
	例) 現場から発注者への連絡	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	応援メンバーの要請 (必要な場合)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	・ 人的被害 (総員・軽傷重傷重体・搬送状況)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	・ 重機の被害	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・ 機材の被害	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	・ 現場の被害状況	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	・ 周辺の様子	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	・ 信号機の様子 (停電)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・ 液状化の様子	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	・ 廃棄物集積場の様子	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・ 工場の継続が可能かどうか (撤退するか)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・ 給油所の使用可否の確認	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・ 緊急帰宅または現場を移動するメンバーの有無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ⑧災害時対処マニュアル

設備等の災害時対処マニュアル		優先順位				
		1	2	3	4	5
	例) 災害発生後の行動 ▷従業員・お客様の避難誘導	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▷応急救護・搬出	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	例) 二次災害防止 ▷業務の停止判断	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▷資材・設備の状況確認（コンベヤ等） バックホウの安全確保 バックホウの安全圏退避状況	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▷火気の使用停止と安全確認 緊急停止信号の確認・目視確認・ 作業員退避	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	例) 避難・退避 ▷安否確認	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▷残留者・行方不明者対応 ▷死傷者への対応	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	例) 報告フローと情報共有 ▷対策本部への報告・対策本部からの指示	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▷会社施設の状況確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▷通信手段の確保	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### \* 補足説明

- ・災害発生後、各項目に対して優先順位を設定：1（高位）＞5（低位）
- ▷対策立案部門（仮称）と応急復旧計画を作成するための資料として活用する。
- ・資料の活用事例：「被害状況チェックリスト」作成後、「災害レベルの判断基準」を確認し、「責任者・担当者の連絡先リスト」を活用して対応する。



## ⑨災害時救助マニュアル

1	例) 災害対策本部の設置>災害救助班の編成指示	
		例) 救助開始の指示
2	例) 準備物	
	1	例) 必要の保護具を着装・携行すること。
	2	例) バックホウ、クレーン
	3	例) 担架、防犯カメラ
3	例) 避難エリア事前確認	
		例) 危険物からの退避ルート・退避エリア等を事前確認
4	例) 二次災害に対する被害予測	
		例) 救助活動に必要な高さ制限を事前に設ける。 接近した場合、注意喚起を行う。
		例) 強風による飛来物との衝突 大雨による軟弱化、重機の横転
5	例) 合同応援体制構築時の注意点	
		例) 工場責任者への連絡 消防への連絡
6	例) 救助時の注意点	
	1	例) 目視および呼びかけの実施。
	2	例) 人力で除去可能な障害物を除去 要救助者の存在を確認。
	3	例) 重機による退避経路の確保。
	4	例) 状況に応じた効果的な機材を早期に投入。
	5	例) 機械・車両等を停止、静音状態で 要救助者の反応を探ること。
		例) 重機の横転が無い地面で行うこと。 横転方向を事前に周知することも必要 廃棄物の適切な集積場所と搬出経路を決定。