

簡易版BCPシート（水災）

1. 基本方針

水害対応に関する基本方針は以下のとおりとする。

- 1 水害が予見される段階から、安全確保に努める
- 2 被災する前に資産の稼働停止・高所移動を試み、早期再稼働を目指す
- 3 地域社会の復興に貢献する

2. 対応責任者

統括責任者

理事長

❶ 全社的な意思決定を行い、全体を統括する。

初動対応担当

理事長（代行者：主任）

❷ 安否確認等、本社機能の維持に関する指揮をとる。

事業継続担当

主任（代行者：副主任）

❸ 重要業務の継続に関する指揮をとる。

重要業務 社会貢献の高い事業 目標復旧時間 1週間

3. 被害想定

[重ねるハザードマップ](#)などで確認し、ご自身で入力ください。

想定水害

床上浸水（河川氾濫
または内水氾濫）

社会インフラの中断（電力・通信1週間、上水道・ガス1
か月）

自社の被害（1階と地下の設備が浸水被害）

4. 対応手順

(対策本部を立ち上げ、以下の手順で対応を実施します。)

(1) 警戒段階 (水害襲来前)

① 体制の立ち上げ

以下のいずれかの場合、災害対策本部の設置、タイムラインの発動を検討。

台風基準	気象庁警報で非常に強い台風もしくは、超大型台風が襲来する場合
警戒レベル	警戒レベル2

② 水防設備の設置

水防設備	止水板または土嚢
場所	地下1階、地上1階で水が浸入する可能性のある場所

③ 重要資源の計画停止・退避

以下の資源を、大雨が襲来する前に保全・移動。

設備・機材	設備・機材等の正常停止・(可能な場合)2階以上への移動
データ	サーバー・PC
書類等	図面・通帳・保険証書・印鑑 等

④ 従業員対応方針の決定

交通状況	周辺道路の通行規制状況、鉄道の運行予定確認
帰宅方針	安全に行動ができるうちに全員帰宅、自宅待機

※ 帰宅後の業務方針の基本的な連絡方法

例：一斉メール・連絡網を利用し、台風通過後に適切なタイミングで出社指示を行う。

⑤ 出勤時間帯の場合の出社方針

出社方針	自宅待機とする(前日帰宅前に伝える)
------	--------------------

⑥ 残留者に関する方針

残留の基本方針	帰宅が遅れ、安全に帰宅できない場合のみ残留
---------	-----------------------

①救助・負傷者対応

救助・応急処置道具の所在 玄関靴箱上

救急搬送先① 南九州病院（電話番号: 0995-62-2121）

救急搬送先② 大井病院（電話番号: 0995-63-2291）

②安否確認

基準 拠点または従業員居住地域内で浸水被害が発生した場合

対象者 役員・従業員（パート、アルバイトを含む）・従業員の家族

集計担当部 主任

確認方法① 社内連絡網（電話）を利用する

確認方法② 点呼を行う

確認方法③ SNS（ラインなど）の一斉発信を行う

※夜間・休日に災害が発生した場合の対応

参集メンバーは自身が安全に移動できることが確認でき次第（火災が発生していない、夜間でない 等）、定められた場所に参集

参集メンバー 副主任以上

参集場所 会社建物内の会議室 代替場所：会社敷地内の駐車場

③状況確認

初動対応担当

統括責任者

確認対象	担当者 (部門)
役員・従業員等（安否・負傷者状況）	主任
建物・設備（損傷状況）	理事長
電気・水道・ガス（使用可否）	副主任
情報システム（使用可否）	事務
資材（使用可否）	主任
資金（現預金・買掛金等）	理事長
物流（道路・鉄道等の状況）	理事長
取引先（顧客・仕入れ先等の状況）	主任

2 初動対応フェーズ

④備蓄品の状況 社員に支給する

品名	数量
飲料水	10 リットル
食料	30 食
ヘルメット	13 個
毛布	13 枚

2 初動対応フェーズ

品名	数量	品名	数量
救急箱	4 箱	携帯電話	4 個
担架	1 台	懐中電灯	4 個
簡易トイレ	237 回分	救出用工具（バール等）	1 セット
トイレットペーパー	13 個	非常用発電機	0 基
携帯ラジオ	1 台	排水用ポンプ	0 台
高圧洗浄機	0 台	水囊	50 枚
防水シート	10 枚	防水テープ	2 個

(3) 事業継続フェーズ

統括責任者に都度状況の報告を行います。

3 事業継続フェーズ

① 状況確認

対応戦略	被災拠点を早期復旧する方針（復旧戦略）：被災した拠点を早期に復旧することにより、事業を再開する
ボトルネック	会社の建物が使用できない、社員が出社できない

3 事業継続フェーズ

I. 復旧計画作成・ 復旧活動の実施	<ol style="list-style-type: none">1. 業務体制案の作成<ul style="list-style-type: none">・各部署の優先業務案作成・出勤体制案作成2. 業務復旧計画の検討<ul style="list-style-type: none">・当面の業務復旧計画を検討・統括責任者に業務復旧計画の承認を得る3. 欠員のいる部門への応援手配<ul style="list-style-type: none">・各部署から支援の要否を聴取、記録する・派遣の要否、規模、派出元を決定4. 関係先との調整<ul style="list-style-type: none">・発注先（工期に関する相談）・復旧関連業者（支援依頼、支援開始可能日の確認）・取引金融機関（融資可能な金額等）5. 復旧活動の実施
II. 事業再開対応	<ol style="list-style-type: none">1. 事業再開計画の検討<ul style="list-style-type: none">・必要人員の検討・要求部品の数量決定2. 勤務計画の作成・要員の招集<ul style="list-style-type: none">・（必要により）教育訓練3. 事業再開
III. 従業員のケア	※初動対応フェーズからの継続 <ol style="list-style-type: none">1. 被災状況・出社可否のヒアリング2. 従業員・家族の健康（メンタルを含む）をフォローし、必要に応じて支援

必要な資金（発災後3カ月の想定）

概要		金額
(A) 経営維持費用	従業員への給与の支払い	3,000 千円
	買掛金の支払い	10 千円
	金融機関からの借入金の返済	500 千円
	その他	0 千円
(B) 災害復旧費	被災建物・設備の復旧	60 千円
	その他	0 千円
必要な資金の合計		3,570 千円

調達可能な資金（発災後3カ月の想定）

概要		金額
(C) 利用可能な手元資金（現在の現預金）		25,000 千円
(D) 回収可能な売掛金		3,000 千円
(E) 公的機関の特例貸付		10,000 千円
(F) 火災保険		0 千円
(G) 休業保険・利益保険		0 千円
(H) その他		0 千円
調達可能な資金の合計		38,000 千円