様式３

○○建設株式会社

事業継続計画書

**令和　年　月　日　作成**

**令和　年　月　日　最新改定**

**目　　　　　　次**

**第１部　計画の策定**

１．１　計画の策定意義・目的

１．２　計画の検討体制と策定

１．３　計画改善の責任者による承認

**第２部　重要業務の選定と目標時間の把握**

２．１　受ける被害の想定

２．２　重要業務の選定

２．２　目標時間の把握

**第３部　災害時の対応体制**

３．１　対応の発動基準

３．２　社員及び家族の安否確認方法

３．３　施工中現場等の二次災害の防止

３．４　災害時の組織体制と指揮命令系統

３．５　災害対策本部長の代理者及び代理順位

３．６　周囲からの救援要請への対応

**第４部　対応拠点の確保**

４．１　対応拠点、代替対応拠点（代替連絡拠点）の確保

４．２　費用のさほどかからない対策

**第５部　情報発信・情報共有**

５．１　災害直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町との相互の連絡先の認識

５．２　災害時にも強い連絡手段の準備

**第６部　人員と資機材の調達**

６．１　自社で確保している資源の認識

６．２　自社外（協定会社など）からの調達についての連絡先の認識

**第７部　訓練及び改善の実施**

７．１　訓練計画

７．２　事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画

７．３　訓練、事業継続計画及び点検の実施状況

７．４　事業継続計画の現状の課題と今後の対応

**第１部　計画の策定**

１．１　計画策定の策定意義・目的

１．１．１　事業継続計画の策定意義・目的**（必須）**

作成日　　年　　月　　日

|  |
| --- |
|  |

１．１．２　基本方針**（必須）**

作成日　　年　　月　　日

|  |
| --- |
|  |

１．２　計画の検討体制と策定

１．２．１　事業継続計画の検討体制の一覧整理

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職務 | 氏名 | 役割の概要 | 災害対策本部との関係 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

１．３　計画改善の責任者による承認

１．３．１　事業継続計画の新規策定、改定記録一覧整理**（必須）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 版数 | 策定・改定年月日 | 制定・改定のポイント | 担当部署 | 承認者 |
| 初版 |  | 新規策定 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**第２部　重要業務の選定と目標時間の把握**

２．１　受ける被害の想定

２．１．１　自社の地域で懸念されている災害の一覧整理**（必須）**

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| リスクの種類 | 説明 | 懸念される本社・支店現場事務所等 | 懸念される被害の種類 | 被害の概要及び程度 | 対応の優先順位 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

２．１．２　被害想定の重要資料**（必須）**

２．１．３　建物の耐震性に関する状況把握

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設名 | 拠点種別 | 構造・階数 | 建築時期 | Ｓ５６年６月以前か？ | 耐震診断・補強の有無（その結果） | 目視による異常（異常の内容） | 耐震性診断・工事の予定・検討状況 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

２．２　重要業務の選定

２．２．１　重要業務の候補の影響度比較表

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 判断要因業務名 | 利益への影響 | 売上への影響 | 資金繰り | 協定先、発注者、取引先との関係 | 社会的影響・批判 |  | 重要度の総合判断の順位 |
| 施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止 |  |  |  |  |  |  |  |
| 関係する行政機関に対しての連絡調整 |  |  |  |  |  |  |  |
| 災害協定業務の着手 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

２．３　目標時間の把握

２．３．１　重要業務の目標時間の検討表

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 判断要因重要業務名 | 重要度 | 許容時間 | 現段階の対策で可能と思われる対応時間 | 今後実施する対策による時間の短縮の見込みと根拠 | 目標時間(経営判断による) |
| 施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止（着手・完了） |  |  |  |  |  |
| 関係する行政機関に対しての連絡調整（着手・完了） |  |  |  |  |  |
| 災害協定業務の着手 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

２．３．２　対応拠点／代替対応拠点（または代替連絡拠点）に参集する時間と人員**（必須）**

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 氏名 | 役職 | 役割 | 自宅から対応拠点までの距離と時間 | 自宅から代替対応拠点までの距離と時間 | 参集先 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

２．３．３　全体手順初動・ケース１：就業時間内の場合**（必須）**

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時間 | 対応手順 | 備考 |
| 直後 | **来訪者及び社員等の負傷者対応、避難誘導** |  |
| 直後 | **初期消火等の応急対処** |  |
|  | **社員及び来訪者の安否確認** |  |
|  | **対応拠点（代替対応拠点(または代替連絡拠点)を含む）の被害状況の調査と同拠点の二次災害の防止** |  |
|  | **災害対策本部立上げ、関係する行政機関に対しての連絡調整** |  |
|  | **施工中現場の状況確認と二次災害の防止** |  |

２．３．４　全体手順初動・ケース２：就業時間外＝夜間･休日の場合**（必須）**

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時間 | 対応手順 | 備考 |
| 直後 | **自己及び家族の安全の確認** |  |
|  | **社員の安否及び参集状況の確認** |  |
|  | **緊急参集** |  |
|  | **対応拠点（代替対応拠点（または代替え連絡拠点）を含む）の被害状況の調査と同拠点の二次災害の防止** |  |
|  | **災害対策本部立上げ、関係する行政機関に対しての初動連絡** |  |

２．３．５　事業継続の全体手順

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時間 | 対応手順 | 備考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**第３部　災害時の対応体制**

３．１　対応の発動基準

３．１．１　発動基準の明確化**（必須）**

作成日　　年　　月　　日

|  |
| --- |
|  |

３．２　社員及び家族の安否確認方法

３．２．１　安否確認方法一覧表**（必須）**

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 安否確認の発動条件 |  |
| 安否確認の責任者 | 責任者：代理者： |
| 安否確認の担当体制 | 担当者： |
| 安否確認の実施場所 |  |
| 安否確認項目 |  |
| 安否確認の方法・手順 | 連絡手段：作業手順： |
| 連絡が取れない場合の対応 |  |
| 死傷者が出た場合の社内情報共有方策 |  |

３．２．２　緊急社内連絡体制一覧表

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 社有貸与携帯番号 | 社有貸与携帯アドレス | 個人携帯番号 | 個人携帯アドレス | 自宅の PC メールアドレス |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

３．２．３　各社員への周知**（必須）**

作成日　　年　　月　　日

|  |
| --- |
|  |

３．２．４　安否確認の訓練計画及び結果評価

３．２．５　顧客、来客、社員（協力会社、派遣会社社員などを含む）の避難・誘導方法**（必須）**

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所名、建物名等 |  |
| 避難誘導責任者とその代理者 | 責任者：代理者： |
| 顧客、来客の誘導方法 |  |
| 社員（協力企業、派遣社員を含む）の避難方法 |  |
| 避難経路 |  |
| 避難先（集合場所） |  |
| 近隣の避難場所または避難所 |  |

３．２．６　避難・誘導の定期的な訓練計画

３．３　施工中現場等の二次災害の防止

３．３．１　二次災害防止の実施計画**（必須）**

作成日　　年　　月　　日

|  |
| --- |
|  |

３．４　被害時の組織体制と指揮命令系統

本図は令和　年　月　日現在

３．４．１　対応体制･指揮命令系統図**（必須）**

社長

災害対策本部長

事務局

代理一覧

【参集要領の要点】

３．５　災害対策本部長の代理者及び代理順位

３．５．１　災害時に必要な指揮や報告の集約

作成日　　年　　月　　日

|  |
| --- |
|  |

３．６　周囲からの救助要請への対応

３．６．１　緊急の救助作業時の安全確保

作成日　　年　　月　　日

|  |
| --- |
|  |

**第４部　対応拠点の確保**

４．１　対応拠点、代替対応拠点（代替連絡拠点）の確保

４．１．１　対応体制、対応拠点の概要**（必須）**

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 事　　　項 | 説　　　明　・　内　　　容 |
| １．初動対応の発動基準 |  |
| ２．災害対策本部の設置権限者、代理者 |  |
| ３．災害対策本部要員 |  |
| ４．設置場所と連絡手段 |  |
| ５．災害対策本部内及びその近くに備える設備等 |  |
| ６．参集要領 |  |
| ７．各班の担当業務 |  |
| ８．設置できない危険要素 |  |

４．１．２　代替対応拠点（または代替え連絡拠点）の概要**（必須）**

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 事　　　項 | 説　　　明・内　　　容 |
| １．代替対応拠点（または代替連絡拠点）名 |  |
| ２．設置場所と連絡手段＝関係先からの連絡手段 |  |
| ３．代替対応拠点（または代替連絡拠点）への直接の緊急参集者及び統括責任者（設置権限者） |  |
| ４．代替対応拠点（または代替連絡拠点）設置の判断基準 |  |
| ５．代替対応拠点（または代替連絡拠点）設置内及びその近くに備える設備 |  |
| ６.代替対応拠点（または代替連絡拠点）への移動手段 |  |

４．１．３　代替対応拠点（または代替え連絡拠点）の役割分担**（必須）**

本表作成日　　年　　月　　日

|  |
| --- |
| 代替対応拠点（または代替え連絡拠点）名： |
| 役割 | 具体的な業務 | 担当者 | 代理者 |
| 統括責任者 |  |  |  |
| 社内連絡・情報収集 |  |  |  |
| 発注者・取引先緊急連絡 |  |  |  |
| 施工中現場の状況確認 |  |  |  |
| 災害協定業務の着手 |  |  |  |

４．１．４　代替対応拠点（または代替連絡拠点）の使用の合意文書**（必要に応じて）**

作成日　　年　　月　　日

４．２　費用のさほどかからない対策

４．２．１　設備、棚・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 場所 | 拠点種別 | 設備・機器名 | 想定される被害 | 震災対策の必要性、実施すべき内容 |  | 対策の実施の有無 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

４．２．２　費用のさほどかからない建物対策、設備等の対策の実施計画

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 対策項目 | 種別 | 現状レベル（事業継続の課題） | 対策内容 | 対策後のレベル | 実施時期 | 必要予算 | 担当者 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

４．２．３　重要なデータ・文書のバックアップの現状と評価**（必須）**

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 情報･文書名 | 保管場所 | 担当部署 | 記録媒体 | 現在のバックアップ状況（方法、頻度、保管場所、移動方法など） | 実施すべきバックアップ対応（方法、 頻度、保管場所、移動方法、実施予定時期など） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

４．２．４　重要なデータ・文書のバックアップの実施計画

作成日　　年　　月　　日

|  |
| --- |
|  |

４．２．５　重要な電子データのバックアップの活用に関する手順書及び訓練計画

作成日　　年　　月　　日

**第５部　情報発信・情報共有**

５．１　災害直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町との相互の連絡先の認識

５．１．１　災害発生直後に連絡すべき相手先リスト（調達先を除く）**（必須）**

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 連絡相手方組織名 | 連絡の重要度 | 連絡先担当部署 | 連絡手段・連絡番号等（注：メールを含め複数を記載） | 連絡する趣旨 | 当社担当者及び代理者 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

５．１．２　施工中現場の連絡先リスト

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工事名 | 発注機関 | 工期 | 発注者の担当者及び連絡先 | 現場代理人及び連絡先 | 現場代理人の現場までの距離・時間 | 夜間・休日担当者及び連絡先 | 夜間・休日担当者及び代理人の現場までの距離・時間 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

５．２　災害時にも強い連絡手段の準備

５．２．１　通信手段の確保

作成日　　年　　月　　日

|  |
| --- |
|  |

**第６部　人員と資機材の調達**

６．１　自社で確保している資源の認識

６．１．１　自社で保有している人員、資機材等**（必須）**

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 資源名 | 種類 | 人数・数量 | 保管場所 | 確認時期 |
| 人員 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 機材 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 資材 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 資金 |  |  |  |  |

６．１．２　応急対応メンバーのための備蓄**（必須）**

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 数量 | 保存期間 | 保管場所 | 管理責任者 | 確認時期 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

６．１．３　災害時の救出用機材等の備蓄**（必須）**

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品　　名 | 数　　量 | 保　管　場　所 | 管理責任者 | 確認時期 | 備　　考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

６．２　自社外（協定会社など）からの調達についての連絡先の認識

６．２．１　災害発生直後に調達するリスト**（必須）**

本表作成日　　年　　月　　日

|  |
| --- |
| 通常の協力会社・調達先 |
| 連絡相手方名 | 連絡重要度 | 連絡先担当者 | 連絡方法（注：メールを含め複数を記載） | 連絡する趣旨 | 対応拠点／代替対応拠点の位置、連絡先の事前通知 | 当社担当者及び代理者 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

６．２．２　災害発生直後に代替調達するリスト**（必須）**

本表作成日　　年　　月　　日

|  |
| --- |
| 代替の協力会社・調達先 |
| 連絡相手方名 | 連絡重要度 | 連絡先担当者 | 連絡方法（注：メールを含め複数を記載） | 連絡する趣旨 | 対応拠点／代替対応拠点の位置、連絡先の事前通知 | 当社担当者及び代理者 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**第７部　訓練及び改善の実施**

７．１　訓練計画

７．１．１　災害時対応訓練の実施計画**（必須）**

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 訓練名称 | 訓練の目的・内容 | 参加者・対象者 | 予定時期 | 実施場所 | 企画実施部署 |
| 災害時対応の確認訓練（机上訓練） |  |  |  |  |  |
| 避難・誘導訓練（消防法に基づく又は自主訓練） |  |  |  |  |  |
| 安否確認訓練 |  |  |  |  |  |
| 緊急連絡訓練 |  |  |  |  |  |
| バックアップデータの立ち上げ訓練 |  |  |  |  |  |

７．１．２　訓練実施記録**（２回目以降必須）**

（注：１回の訓練ごとに整理する様式）

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 記録項目 | 内容 |
| 訓練の種類 |  |
| 実施日時 |  |
| 実施場所 |  |
| 参加者 |  |
| 訓練結果（問題点の整理） |  |
| 改善点の整理、所感など |  |

７．２　事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画

７．２．１　事業継続計画の定期的点検（維持管理）計画

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 定期的改善（見直し）実施時期 | 改善（見直し）項目 | 実施部署 | 総括部署 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

７．２．２　事業継続計画の定期的改善（見直し）計画**（必要に応じて）**

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 定期的改善(見直し)・実施時期 | 改善（見直し）項目 | 実施部署 | 総括部署 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

７．３　訓練、事業継続計画及び点検の実施状況

７．３．１　事業継続計画の改善（見直し）の実施記録**（必要に応じて）**

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版数 | 策定・改定年月日 | 制定・改定の内容 | 承認者 |
| 初　版 |  | 新規策定 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

７．３．２　定期的な点検の実施記録

本表の作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 点検の実施年月日 | 点検の主な内容と是正した項目など | 承認者 |
|  |  |  |
|  |  |  |

７．４　事業継続計画の現状の課題と今後の対応

７．４．１　事業継続計画の課題・対応方針等

本表の作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 計画書の項目 | 課題・問題点 | 対応方法・実施予定 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |