作成例

○○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**

※１．この作成例は、（一社）全国建設業協会の「地域建設企業における災害時事業継続の手引き」付属資料　地域建設企業の事業継続計画（簡易版）作成例（第５版）に基づいています。

※２．この作成例にある項目は、三重県県土整備部が建設企業において事業継続に必要と考える項目を「地域建設企業の事業継続計画（簡易版）作成例（第５版）」より抽出したものですが、各企業で取組めるものから策定していただければ結構です。

　　　ただし、最低限必要なものとして「初動体制に係るもの（訓練を含む）（作成例で「**（必須）」**と表記したもの）」については、策定していただくこととなります。また、作成例で「**（必要に応じて）**」と表記されている項目については、該当する場合は、策定していただくこととなります。

**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

|  |
| --- |
| 作成例  「事業継続計画」は、災害等で当社の社員・勤務者、社屋、設備、施工中の現場、協力会社などに相当の被害を受けても、重要業務をなるべく中断させず、また、例え中断しても、許容される時間内に復旧できるよう、経営の観点から策定するものである。  当社は、○○地域の建設企業として、災害等が発生した場合、できる限り地域の救助、復旧活動に当たり地域の期待に応えるべきである。さらに 、従業員やその家族、関係先各位のためにも、当社が相当の被害を受けても極力経営を存続する努力を行うべきである。  このため、事業継続計画を策定し、継続的に改善していくことで当社の事業継続力を高めて行くこととした。事業継続力は、平常時の維持管理・改善を怠ればすぐに低下してしまうので、継続できる当社のマネジメントとして取組みを行っていくこととする。 |

※災害時に実用性のある計画とするために、事業継続計画を策定する意義・目的を明確にすることが重要です

１．１．２　基本方針**（必須）**

作成日　　年　　月　　日

|  |
| --- |
| 作成例  (1) 社員・勤務者、来訪者等の生命･身体の安全の最優先  災害等の発生時においては、来訪者、当社の社員・勤務者、協力会社の社員、来訪者等その他関係者の生命･身体の安全を第一とする。  (2) 二次災害の発生防止等、地域・関係者への配慮を確実に実施  施工中の現場、資材置場、社屋などについて、倒壊、危険物・有害物の流出、火災発生などにより地域や関係各位に被害を及ぼしたり、迷惑をかけたりしないよう、迅速かつ適切に配慮・行動を実施する。  (3) 地域の建設企業としての救助、復旧活動への尽力  建設企業は、地域において、その技術･技能、機械力、地勢等の知見などを生かして被災者の救助や社会基盤の復旧に尽力することが期待されている。行政の担当部局の方々と密接に連携し、地域の期待に応えていく。  (4) 得意先の復旧の支援  当社の経営は、得意先の皆様方に支えられている。得意先が災害等の被害を受けた場合には、当社としてできる限り誠意を持った対応を行うものとする。 |

※基本方針とは、企業の経営方針の延長線に位置するもので、「社員の人命を守る」「顧客からの信用を守る」等があります。

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 |
| 代表取締役 | ○○　○○ | 最終的な意思決定を行う | 代表取締役 |
| 専務 | ○○　○○ | 事業継続計画策定委員会の責任者。会議の進行役 | 災害対策本部長 |
| 常務 | ○○　○○ | 事業継続計画策定委員会の副責任者 | 災害対策副本部長 |
| ○○部長  ○○課長  ○○係長 | ○○　○○  ○○　○○  ○○　○○ | 事業継続計画策定委員会の事務局長  同　　　　　　事務局次長  同　　　　　　事務局員 | 災害対策本部事務局長  同　　事務局次長  同　　事務局員 |
| ○○部長  ○○課長 | ○○　○○  ○○　○○  ○○　○○ | 事業継続計画策定委員会委員  　　　　　　〃 | 災害対策本部メンバー  　　　　〃 |
| ○○部長  ○○課長 | ○○　○○  ○○　○○ | 事業継続計画策定委員会委員  　　　　　　〃 | 災害対策本部メンバー  　　　　〃 |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 説明；①事業継続計画の策定には、重要業務の実施に関連する全ての部局の参加が必要です。通常の災害対応関係部局より広い参画になります。  ②策定体制は、既存の別の全社的な会合を転用するのでも構いません。  ③事業継続計画の策定委員会の責任者や災害対策本部長は、上記の例では代表取締役ではありませんが、代表取締役自らがなってもらってももちろん構いません。  ④事業継続計画の策定委員会と災害対策本部の事務局は同一でも構いませんが、災害対策本部の事務局員は、夜間・休日の災害時に自宅が災害対策本部から離れていると参集が難しいので、その点を考慮して選定してください。 |

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 | 令和　　年　　月　　日 | 新規策定 | ○〇部○〇課  （事業継続担当者） | 社長　○○○○ |
| 第２版 | 令和　　年　　月　　日 | 3.4.1指揮命令系統図：人事異動による人員変更 | （適宜記入） | （適宜記入） |
| 第３版 | 令和　　年　　月　　日 |  |  |  |
| 第４版 | ○○　　年　　月　　日 |  |  |  |
| 以下  同様に | ○○　　年　　月　　日 |  |  |  |

※計画を策定、改定した場合は、責任者の承認を計画書の原本にサインや印鑑で記録してください。

**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）**

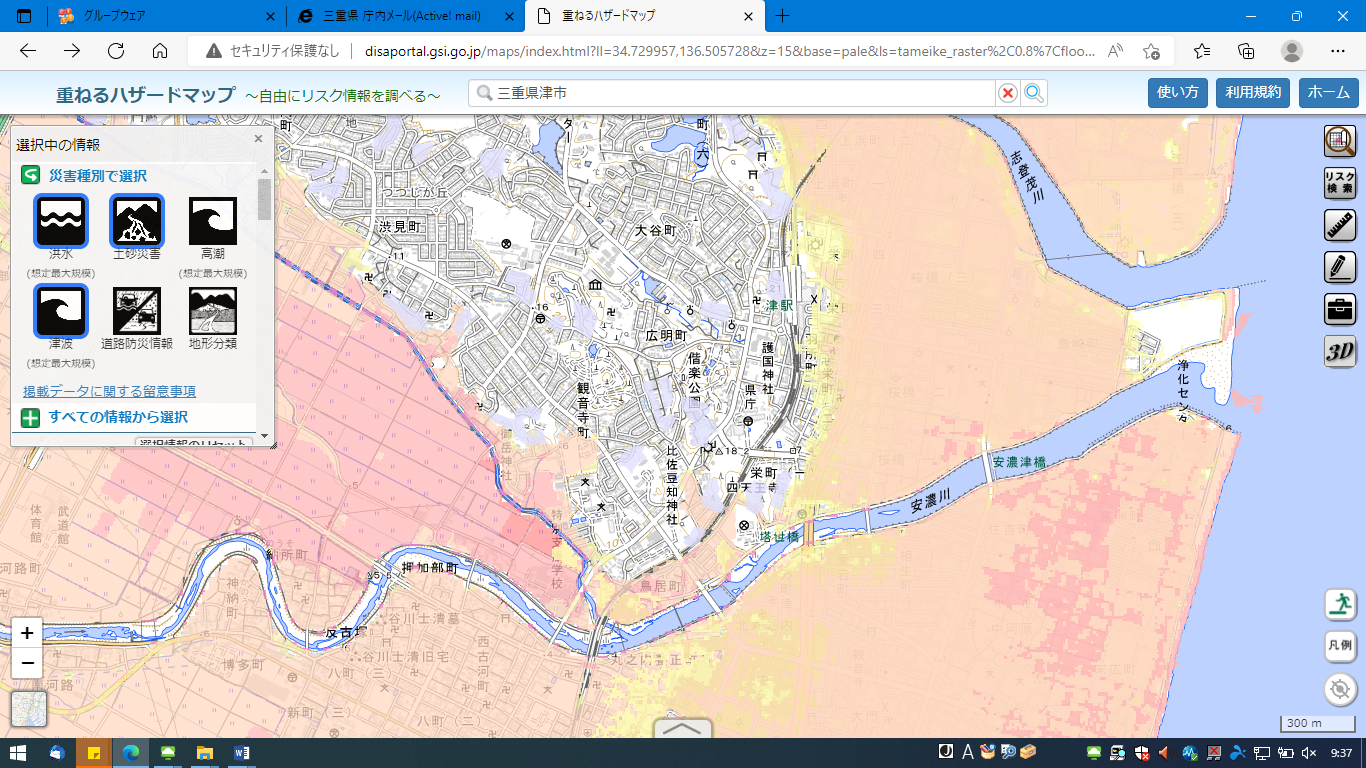
本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 地震Ａ | 南海トラフ地震 | 本社・現場事務所 | 建物倒壊 | 本社機能が失われ、対応が困難 | １ |
| 地震Ｂ | 震度６強 | （適宜記入） | （適宜記入） | （適宜記入） | （適宜記入） |
| 大規模水害 | ○○川の氾濫 | （適宜記入） | （適宜記入） | （適宜記入） | （適宜記入） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 説明：①これらの例示の全ての種類を考える必要はありません。ただし、最低２、３の懸念される災害はあるはずです。地域で深刻に懸念されている災害は必ず対象にします。  ②対応の優先順位は、最初に対策を考えるものが選べれば、その他の順位は特につけなくても構いません。  ③対象となる被害がない場合や分からない場合は、自社周辺で震度６強の地震が発生するものとして想定してください。 |

２．１．２　被害想定の重要資料**（必須）**

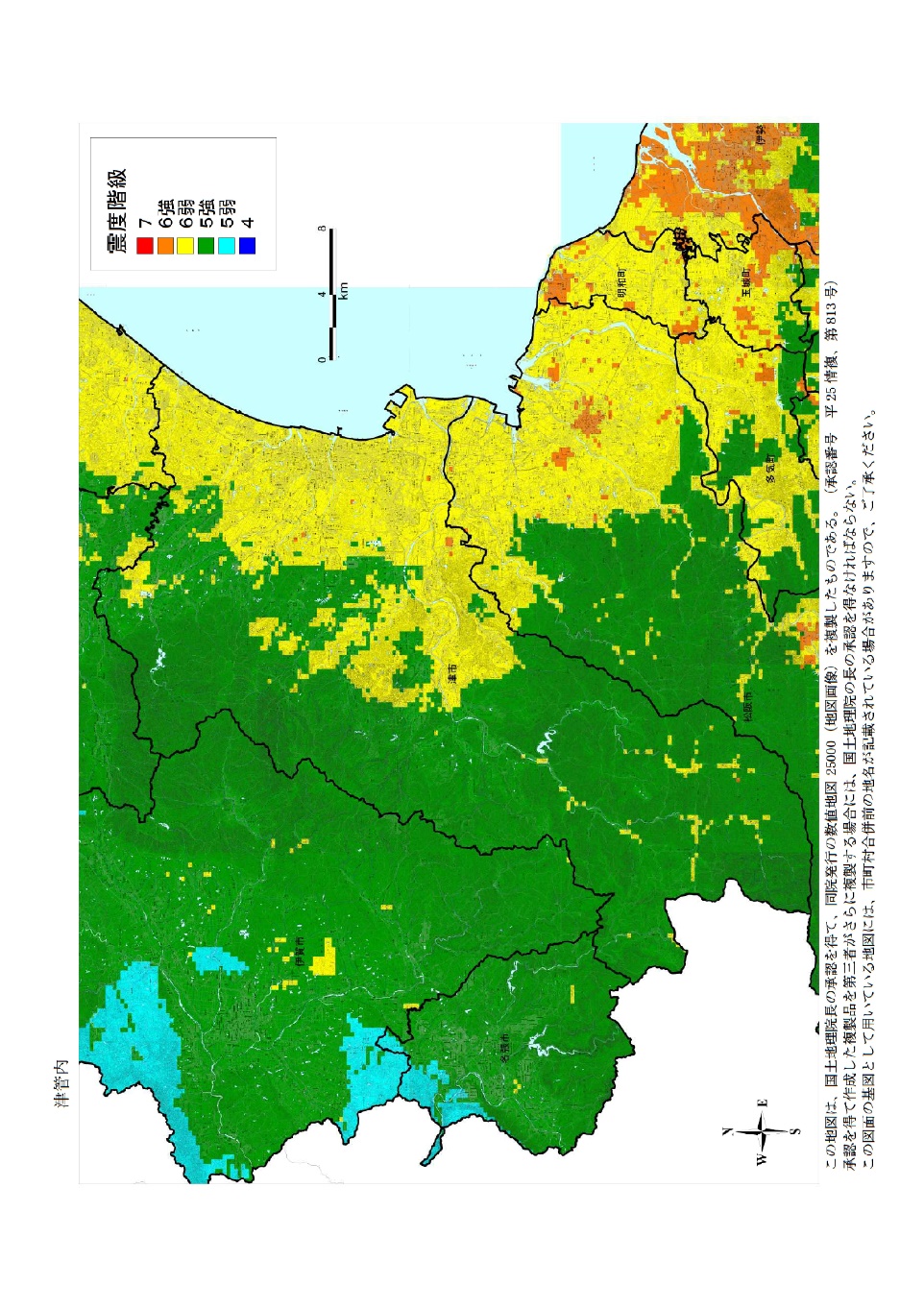
例：洪水、土砂災害、津波の被害想定図



※参照：ハザードマップポータルサイト［<https://disaportal.gsi.go.jp/>］

代替拠点

本社



例：南海トラフ地震（震度予測分布図）

代替拠点

※参照：三重県ＨＰ「震度予測分布図（平成25年度版）」

南海トラフ地震（過去最大クラス）

［<https://www.pref.mie.lg.jp/D1BOUSAI/84541007863.htm>］

本社

|  |
| --- |
| 説明：①対応の優先順位の高い災害について、市町や三重県で公表しているハザードマップなどの被害想定の重要資料を収集し、被害を想定するとともに、本計画書でも、そのポイントとなる資料を添付します。  ②実際に災害が発生した場合、事業継続計画で想定した被害とは当然異なります。どの程度異なるのかを把握することが、実際の災害対応を決めるのに有効ですので、資料として添付しておきます。  ③添付する被害想定資料は、震度分布図、ハザードマップ等とし、自社の対応拠点（本社など）、代替対応拠点(または代替連絡拠点)の位置を示します。 |

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 |
| 社屋Ａ棟 | 対応拠点 | 鉄筋コンクリート３階建 | Ｓ５０年〇月 | 以前 | 未実施 | 有り（梁に亀裂） | 耐震診断を令和〇年〇月に予定  未定 |
| 倉庫Ｂ棟 | 代替対応拠点 | （同様に記入） | （同様に記入） | （同様に記入） | （同様に記入） | （同様に記入） | （同様に記入） |
| 出張所Ｃ所 | 代替対応拠点 | （同様に記入） | （同様に記入） | （同様に記入） | （同様に記入） | （同様に記入） | （同様に記入） |
| ・・・・ | ・・・・ |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 説明：①自社の建物の耐震性を建築時期や耐震補強履歴などから整理します。建築確認が昭和56年(1981年)6月以前の建物（旧耐震基準）は、震度5強を超える地震に耐えられることが確認されていません。なお、建築時期が不明の場合、昭和56年6月以前同様に扱います。  ②対応拠点、代替対応拠点(または代替連絡拠点)をはじめ、自社の各建物の「耐震性の把握」は災害対応を担う建設企業としては必須です。  また、多大な費用がかからない範囲の対策は早急な着手が必要です。  ③目視による建物の大きなひび、傾き、構造に影響がありそうな破損の有無もチェックします。  ④S56年6月以前の建物で耐震対策の予定がない場合は、その理由も記載してください。 |

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 | 軽微（中期的には大） | 軽微（中期的には大） | 軽微 | 大 | 重大 |  | １ |
| 関係する行政機関に対しての連絡調整 | 中期的には大 | 中期的には大 | 軽微 | 重大 | 重大 |  | １ |
| 災害協定業務の着手 | 大（有償の場合） | 大（有償の場合） | 大 | 重大 | 大 |  | １ |
| 災害協定業務以外の応急・復旧業務の着手（注：想定されるものがあれば） | 中（有償の場合） | 中（有償の場合） | 中 | 大 | 大 |  | ２ |
| 近隣の救助活動（無償）（注：要請の可能性が見込まれる場合に記述） | 軽微 | 軽微 | 軽微 | 小 | 重大 |  | １または２ |
| 自社施工中の工事の継続（注：現場によって異なる評価になる場合、適宜区分） | 中 | 中 | 大 | 大(公共事業)  小(民間工事) | 小 |  | ３ |
| 自社施工済み物件の点検・復旧支援（注：施主、物件によって異なる評価になる場合、適宜区分） | 軽微（中期的には大） | 軽微（中期的には大） | 軽微 | 軽微（公共事業では大 | 小(公共事業では大) |  | ２ |
| 安否確認等の自社の災害対応業務 | （適宜記入） | （適宜記入） | （適宜記入） | （適宜記入） | （適宜記入） | （適宜記入） | （適宜記入） |

|  |
| --- |
| 説明：①要因ごとの影響を数段階（ここでは重大、大、中、小、軽微の５段階）、少なくとも３段階以上で評価します。  利益や売上は概算でよいので、できれば定量化します。  ②それぞれの判断要因は、個々の会社で重みが異なるはずですので、総合判断ではその点を十分に考慮します。  ③判断要因の選定は、重要な要因の抜け漏れがないように留意し、かつ、それぞれの判定要因ごとの重みを認識して総合判断を行います。  ④重要業務は、１番目「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」から３番目「災害協定の着手」までは、重要度が高いと考えているため記載するようにしてください。 |

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

|  |
| --- |
| 説明：重要業務の対応の許容時間は次の時間を目安とします。  １．「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」１２時間以内  ２．「関係する国、県、市町に対しての連絡と調整」６時間以内  ３．「災害協定業務その他の応急・復旧業務の着手」２４時間以内  ４．その以外の重要業務は、適宜設定 |

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） | １ | 12時間 | 就業時間内：18 時間  夜間・休日：本社が使えないなら24 時間 | 就業時間内：12 時間  夜間・休日：18 時間  根拠：○○のため6 時間短縮可能 | 就業時間内：12 時間  夜間・休日：18 時間 |
| 関係する行政機関に対しての連絡調整（着手・完了） | １ | 6時間 | 就業時間内：12 時間  夜間・休日：本社が使えないなら1 日 | 就業時間内：6 時間  夜間・休日：18 時間  根拠：○○のため○時間短縮可能 | 就業時間内：6 時間  夜間・休日：18 時間 |
| 災害協定業務の着手 | １ | 24時間 | 2日～5 日（協力会社が被害 | 24 時間 | 24 時間 |
| 災害協定業務以外の応急・復旧業務の着手（注：想定されるものがあれば） | ２ | 2日 | 2日～5 日（協力会社が被害甚大な場合） | 2 日～3 日（道路復旧を優先） | 2 日～5 日（道路復旧を優先） |
| 近隣の救助活動（着手・完了）（注：要請の可能性が見込まれる場合に記述） | １または２ | 1日（実施可能であれば） | 実施困難か？ | 1日（余裕があれば） | 1日（実施可能であれば） |
| 自社施工中の工事の再開（注：現場によって異なる評価になる場合、適宜区分） | ３ | 〇週間 | ○週間 本社が使えないともっと遅れる | ○週間 | ○週間 |
| 自社施工済み物件の点検・復旧支援（着手・完了）（注：施主、物件によって異なる評価になる場合、適宜区分） | ２ | 数日 | 数日～○週間（本社が使えない場合） | 1 週間～10 日 | 1 週間～10 日 |
| 安否確認等の自社の災害対応業務（着手・完了） | (適宜記入) | (適宜記入) | (適宜記入) | (適宜記入) | (適宜記入) |

|  |
| --- |
| 説明：①「許容時間」の検討は、前表の判断要因をそれぞれ踏まえ、それ以上遅れると許容されない時点はどこなのかを判断してください。許容時間は、現段階では達成が難しいことが多いので、対策を実施して対応時間を短縮する努力をします。  ②「現段階の対策で可能と思われる対応時間」は、例えば、業務担当者の参集時間や資機材の調達時間などを基に推計します。この対応時間は、被害状況により幅が出ますが、被害が大きい厳しい想定の下で可能と思われる対応時間も必ず考えて記入します。そうでなければ危機管理になりません。  ③「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」（具体的内容は4.2.2 の表に記載する）の中には、1年以内に実施できるものと数年（以上）先になるものがあります。目標時間は、すぐに実施できる対策の効果だけを見込んで決めるべきで、その理由は、対策の実施以前に災害が起こると計画が役立たなくなるからです。実施が2年以上先になる対策は、実施されてから定期的な事業継続計画の見直し・改善の際に反映するようにします。  ④最終的には、その時点で参集可能な人数と見合うまで、その時点で実施する業務の量を絞り込む必要があります。つまり、重要業務の中にも実施する順番を明確につけざるをえない厳しい状況となる場合が多いので、十分留意してください。  ⑤災害復旧を担う建設企業では、上記表の1 番目から3番目の業務を重要業務とし、目標時間を決めるのは必須と考えるべきです。  ⑥目標時間は、十分達成のめどがあることが必要であり、また、達成できると判断した根拠が必要です。例えば、対応拠点や代替対応拠点に参集できる時間（停電の中での着替えや装備の準備、移動に車は使えない11など）と人員数の見積もり、施工中現場への到達時間の見積もり、災害協定業務の着手までの手順の策定、他の実施方法の工夫などを、説明用に準備しておきます（様式は任意）。  ⑦この表の作成に至る準備的な検討プロセスまで説明している資料としては、NPO法人事業継続推進機構の「中小企業ＢＣＰステップアップ・ガイド」があります。 |

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 | ○○　○○ | 専務 | 災害対策本部長 | 〇km | 〇時間 | 〇km | 〇時間 | 対応拠点 |
| 2 | ○○　○○ | 常務 | 災害対策副本部長 | 〇km | 〇分 | 〇km | 〇時間 | 対応拠点 |
| 3 | ○○　○○ | ○○部長 | 総務班長 | 〇km | 〇分 | 〇km | 〇時間 | 対応拠点 |
| 4 | ○○　○○ | ○○課長 | 業務班長 | 〇km | 〇時間 | 〇km | 〇分 | 代替対応拠点 |
| 5 | ○○　○○ | ○○課長 | 対外班長 | 〇km | 〇時間 | 〇km | 〇時間 | 対応拠点 |
| 6 | ○○　○○ | ○○ | 総務班長代理 | 〇km | 〇時間 | 〇km | 〇時間 | 対応拠点 |

|  |
| --- |
| 説明：①目標時間を定めるためには対応拠点や代替対応拠点(または代替連絡拠点)に、発災から何時間以内に誰が参集出来るか把握することが重要です。参集出来る人数によって目標時間が大幅に変わるため、1 時間、3 時間、6 時間、12 時間、1 日、…など、ある程度の区切りごとに参集人員を見積ってください。  ②目標時間を定めたら、それを達成するため、災害等の発生時における対応の全体手順を考えます。これには、安否確認をはじめとして、後述の記載事項も多く盛り込むことになりますが、この段階で様式を示します。ここでは就業時間外の場合を示しますが、就業時間内の場合も同様に作成します。その際、社員や来客の安全確保がまず大切で、次いで、社員の家族の安否の確認、さらに、都市部では帰宅困難の対応がポイントになりますので、これらの特徴に留意してください。  ③参集時間は、徒歩2.0m/h（または自転車5.0km/h）で算出してください。 |

２．３．３　全体手順初動・ケース１：就業時間内の場合**（必須）**

|  |
| --- |
| 説明：①この手順には、各時点までに実施することが不可欠で、かつ、現状の準備で十分達成できるめどがある時間及び内容を記入します。「こうすべきだ」という理想論で記入したのでは、緊急時に役に立たない可能性が高いので、事業継続計画としては認められません。達成できると判断した根拠を簡潔にまとめ、すぐ見られるよう準備しておきます（様式は任意）。  ②就業時間内の場合と就業時間外（夜間・休日）の場合では、対応手順の内容が初動期にはかなり異なりますので、分けて作成します。  ③各重要業務について、その目標時間を達成できる時間帯に必ず記述します。先行して作業した調査分析を踏まえ作成します。  ④時間は、幅を持たせた時間帯で書くことも可能ですが、幅はなるべく短くして時間的な進行管理がしっかりできるようにすべきです。 |

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時間 | 対応手順 | 備考（関連文書等） |
| 直後 | **来訪者及び社員等の負傷者対応、避難誘導**  ・来訪者、社員等の負傷、閉じ込められた者を救助し、応急措置。  ・火災発生や社屋倒壊の危険がある場合、屋外に避難。その際、来客を誘導。余裕がある場合に 限り、重要データ等を携帯して持出す。  （※本社が使用不能の場合、災害対策本部メンバーは代替対応(情報)拠点へ向かう）  ・屋外避難が必要ない場合、来訪者を 1 階○○会議室に誘導。 | 6.1.3（救出用機材）を参照  3.2.5（避難・誘導方法）を参照  4.1.2（代替対応拠点）を参照 |
| 直後 | **初期消火等の応急対処**  ・火災発生があれば、119 番通報し、社内に大声で知らせ、可能な初期消火。  ・ガス、電線、倒れそうな危険物等に対して応急対処。ただし、無理をしない。  ・隣接地域での救出・消火などの支援が必要であれば、可能な限り対応。 |  |
| ○時間以内 | **社員及び来訪者の安否確認**  ・部署の責任者(または代理者)が点呼などにより社員の安否状況を確認。  ・来訪者も漏れなく安否状況を確認。  ・余裕ができ次第、自社の外出者や休暇者に、連絡がつく範囲で安否確認。  ・責任者(または代理者)は、災害対策本部(後述)に安否確認結果を報告。途中経過でよい。  （注： その後、適宜、追加的に報告） | 3.2.1（安否確認）を参照 |
| 〇時間以内 | **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**  ・社屋、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。  ・社屋倒壊の危険、施設・設備落下、火災発生可能性等を判断（危険なら退去や応急対処）。  ・重要設備の使用可能性を判断。使用又は早期復旧が無理なら、代替対応拠点の活用を検討。  ・被害状況は時間経過で変わり得るため、継続的に監視。  ・必要があれば、建物や設備の点検や補修の技術者の来訪を要請（すぐには来ない可能性）。 |  |
| ６時間以内 | **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**  ・身体・生命の安全が確保できたら、極力早期に災害対策本部を○○会議室に立ち上げる  ・遅くとも 6時間以内に、関係する行政機関に、○○部長（代理○○課長）が自社の概況と協定等の業務への対応可能性を連絡、今後の連絡手段等を確認。（注：災害対策本部が立ち上がらなくても、自社側の状況が把握できたら時間内に必ず連絡することが必要。）  ・重要関係先（施工中現場の施主も含む）に当方の概況を連絡し、先方の情報を入手する。  ・先方に連絡がつかない場合、直接出向くことも検討する。  ・緊急参集メンバー以外の社員（当面の対応事項がない者）に、必要な帰宅、避難所への移動等 の指示を出す。（注：帰宅困難者問題が発生する地域では、帰宅留保の必要性を検討） | 5.1.1（連絡すべき相手先リスト）  5.1.2（施工中現場リスト）  6.2.1（調達先リスト）を参照 |
| 12 時間以内 | **施工中現場の状況確認と二次災害の防止**  ・施工中現場の状況を確認、必要なら本社等から社員を早急に派遣。  ・現場で必要な応急対処、二次災害防止を実施。危険があれば周辺地域や関係組織に至急通報。  ・以後、必要な防止措置が終了するまで現場での対応を継続。 |  |

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）**

|  |
| --- |
| 説明：①就業時間外については、特に人が集まりにくい夜間の就寝時間に地震が発生したことを基本として想定してください。  ②自宅から参集場所までの移動については、道路照明が消え、信号も作動しない状況を考えるべきなので、社員などの安全を考慮して、徒歩 （可能であれば自転車）を原則として、徒歩での移動速度は平常時より遅い2km/h程度と考えます |

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時間 | 対応手順 | 備考（関連文書等） |
| 直後 | **自己及び家族の安全の確認**  ・自己及び家族の安全の確認。必要な場合に、救出、初期消火など。  ・自宅の火災発生などの二次災害の防止。  ・避難の必要があれば、避難所等に向かう。 |  |
| ○時間以内 | **社員の安否及び参集状況の確認**  ・安否確認要領に従い、全社員の安否確認と参集予定者に対する参集可能性の確認を行う。  ・連絡がない社員には安否確認担当者が連絡を行う。  ・安否確認の責任者は、災害対策本部長などに結果を報告する。途中経過でよい。（注：その後、 適宜、追加的に報告） | 3.2.1（安否確認）を参照 |
| ○時間以内 | **緊急参集**  ・災害対策本部が設置される災害が発生したら、災害対策本部のメンバー及び現場担当者は、各々の参集箇所へ自動参集する（代替対応拠点(または代替連絡拠点)への参集を含む）  ・それ以外の社員は、安否確認の連絡をし、家族や家屋などが無事で参集できる者については、  決められた対応拠点(代替対応拠点(または代替連絡拠点)を含む）へ参集（注：指示があるまで 待機する者を分けて決めてもよい）。  ・早期に参集したメンバーは、会社幹部の所在・安否を優先的に把握する。 | 4.1.2（代替対応拠点）参照  3.2.1（安否確認）を参照 |
| ６時間以内  （例） | **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**  ・参集者は、社屋に入るのに危険がなければ社屋、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。  ・ガス、電線、倒れそうな危険物等に対して応急対処。ただし、無理をしない。  ・隣接地域での救出・消火などの支援が必要であれば、可能な限り対応。  ・社屋倒壊の危険、施設・設備落下、火災発生可能性等を判断（危険なら退去や応急対処）。  ・重要設備の使用可能性を判断。使用又は早期復旧が無理なら、代替拠点の活用を検討。  ・被害状況は時間経過で変わり得るため、継続的に監視。  ・必要があれば、建物や設備の点検や補修の技術者の来訪を要請（すぐには来ない可能性） |  |
| ６時間以内  （例） | **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**  ・身体・生命の安全が確保できたら、極力早期に災害対策本部を○○会議室に立ち上げる。  ・6時間以内に、関係する行政機関に、○○部長（代理○○課長）が自社の概況と協定等の業務 への対応可能性を連絡、今後の連絡手段等を確認。（注：災害対策本部が立ち上がらなくても、 自社側の状況が把握できたら時間内に必ず連絡することが必要。）  ・重要関係先（施工中現場の施主も含む）にも当方の概況を連絡し、先方の情報を入手する。  ・先方に連絡がつかない場合、直接出向くことも検討する。  ・緊急参集メンバー以外の社員に、必要な参集等の指示を連絡する。（注：既に自己判断で参集  してくる社員もいるはずだが、指示は出す。） | 5.1.1（連絡すべき相手先リスト）  5.1.2（施工中現場リスト）  6.2.1（調達先リスト）を参照 |
| １２時間以内（例） | **施工中現場の被害状況の状況確認・二次災害の防止**  ・施工中現場の状況を確認するため、現場担当者（代理者）を派遣。  ・現場で必要な応急対処、二次災害の防止を実施。危険があれば周辺地域や関係組織に至急通報  ・以後、必要な防止措置が終了するまでの対応を継続。 | 5.1.2（施工中現場リスト） |

２．３．５　事業継続の全体手順

|  |
| --- |
| 説明：「2.3.3」「2.3.4」の続き（主に12時間以降）を記載します。 |

本表作成日　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時間 | 対応手順 | 備考（必要資源等） |
| ○時間～24 時間以内（例） | 事業継続の判断  ・社長と災害対策本部長等が協議し、自社、周辺地域の被害状況等を踏まえ、  (1)災害協定業務等を自社でどの程度実施できるかどうか  (2)資機材を代替調達先に供給を要請する必要があるかどうか  (3)代替の技術者（ＯＢ等）等の人材の確保を始めるかどうか  等の事業継続の重要な判断を順次行い、指示する。 |  |
| 24 時間以内(例） | 災害協定業務の着手  ・重要業務（上述の関係する行政機関への連絡、施工中現場の状況確認・二次災害の防止等を除く）について、着手や実施の可能時間の見積もりを開始。  ・この見積もりに必要な情報を関係先から積極的に収集。  ・救援や復旧工事の発注者等からの要請を受け、随時連絡調整。  ・優先度の高い重要業務から、体制が整い次第、実行を指示。24 時間以内に必ず災害協定業務へ 着手する。  ・なお、想定していなかった地域での救出支援要請等があれば、合わせて対応を検討。 | 5.1.1（連絡すべき相手先リスト）  5.1.2（施工中現場リスト）  6.2.1（調達先リスト）を参照 |
| 24 時間以内(例) | 社内の対応態勢の整備  ・当面の業務に必要なスペースの備品等の飛散、転倒、破損した物の後片付け。  ・災害対策本部メンバーその他の当分社内で業務を行う社員等に対して、水、食料、毛布等の備蓄品を配布。  ・調達が必要な水、食料、設備、備品があれば、担当者が集約し確保に努力。 | 6.1.2（備蓄）を参照 |
| ○日以内 | 代替の業務拠点の確保  ・本社が使用できず、当面の代替情報拠点で活動を開始した場合、あるいは代替対応拠点では業務が増えてくると対応できない場合、災害復旧等の本格的な業務の実施ができる代替の業務拠点を探して確保。 | 4.1.2（代替対応拠点）参照 |
| ○日以内 | 自社施工済み物件の点検及び復旧支援  ・被災した自社施工済み物件の点検、復旧支援などの重要顧客への支援業務について、順次、優先順位に従って着手。  ・特に、公的な施工済み物件については優先度が高い可能性があるので留意。 |  |
| ○日～○日 | 地元業界団体、同業他社等との調整  ・災害復旧業務について、発注者側から業界団体での役割分担調整、同業他社との連携調整を依頼されることが予想されることから、それに対応 | 5.1.1（連絡すべき相手先リスト） を参照 |
| ○日～○週間 | 必要資源供給元の復旧支援  ・自社の重要業務に必要な資源の供給元の重要な取引先について、供給再開を早めるために必要に応じて戦略的に支援。 | 6.2.1（調達先リスト）を参照 |
| ○日～○週間 | 施工中物件の施主との協  ・災害復旧業務を優先し、施工中物件の工事中断を行う可能性について、工事用の資機材、労働者の確保の困難さも踏まえて、施主との協議や説明を継続。  ・工事再開が可能な条件が整い次第、施主と協議して再開。 | 5.1.2（施工中現場リスト）を参照 |

**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

|  |
| --- |
| 作成例  地震：南海トラフ地震又は○○地域で震度６強以上  水害、土砂災害：警戒レベル４ |

|  |
| --- |
| 説明：①発動基準は、「4.1.1対応体制、対応拠点の概要」「3.4.1対応体制・指揮命令系統図」に盛り込むことで構いませんが、必要に応じ別紙（様式任意）に詳しく定めておくことも検討してください。  ②発動基準を明確化し、一定災害以上の大災害（例えば、震度６弱または震度５強以上の地震）が発生したら、上司などの指示を待たずに、社員各自が本来の対応拠点や担当現場に自動的に参集を始めるなどの行動がとれるよう、緊急の初動対応を全社員に周知しておきます。災害発生後に上司の参集などの発動支持を連絡するやり方では、電話や携帯電話がかかりにくいなどにより上手く指示が伝わらない社員が出ることや、支持すべき上司が連絡できない状況に陥ることが懸念されます  ③「2.1.1自社の地域で懸念されている災害の一覧整理」で地震以外の災害による被害を想定している場合は、その災害についても発動基準を設定してください。 |

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 | 例：〇〇地域で震度〇以上の地震　（注：緊急参集の発動基準よりも弱い地震でも、社員の安全確認のため安否確認だけは発動する例が多いので、留意してください。 |
| 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：（注：複数名を記入） |
| 安否確認の実施場所 | 本社（○○部）　　　　　 代替実施場所  （注：必要な場合には、勤務時間外（夜間・休日）の場合の実施場所を別に記載） |
| 安否確認項目 | ・社員及びその家族の安否  ・現在地、参集可能かどうか（勤務時間外や現場等の場合） |
| 安否確認の方法・手順 | （注：必要な場合には、勤務時間内と勤務時間外（夜間・休日）の方法を区別して記載）  役員・従業員とその家族の安否を確認する。さらに、参集できるかできないかを確認する。  連絡手段：（注：説明を参照）  作業手順：（注：説明④の第二の担当者の発信代行、同報連絡などは必ず定めます。） |
| 連絡が取れない場合の対応 | 例：近隣居住の社員に実地に確認してもらう |
| 死傷者が出た場合の社内情報  共有方策 | （注：社長、幹部、関連部局への連絡ルールなどを記述） |

|  |
| --- |
| 説明：①安否確認の作業は、情報集約にかなりの手間と時間がかかるので、原則として災害対策の中心を担う管理職などは外すべきです。  ②安否確認の担当者が被災する可能性を考えて、担当者は必ず複数定めます。  ③勤務時間外（夜間・休日）の安否確認の実施場所は、安否確認の担当者が職場の近隣に住んでいるなどの事情がない限り、安否確認の連絡を行うよう指示するメールの発信が遅くならないよう、担当者の自宅から発信を行うことが有効と考えられます。  ④勤務時間外の安否確認で担当者が自宅からメールを発信する場合、ある時間の間に第一の担当者からのメールが届かなければ、第二の担当者が発信するといったルールを明確にする必要があります。また、安否確認の返信を携帯用パソコンや携帯電話で受ける場合、２人以上の担当者のアドレスに同報で連絡するようにしないと、返信を受ける担当者が災害に巻き込まれて集約が不可能になる懸念があります。  ⑤東日本大震災では、安否確認の連絡を返信する指示のメールの着信が遅くなったため、安否確認が遅れた例が相当ありました。このため、社員には、たとえ安否確認の連絡を指示するメールが届かなくても自発的に安否確認連絡を行う仕組にしておくことが有効と考えられます。  ⑥従業員から安否確認担当者に連絡する方法を基本にすることも有効ですが、被災直後の混乱で連絡を忘れることも多いので、従業員から連絡が来ない場合、安否確認担当者の側からメール送信等で連絡を促すことができる仕組も合わせて持つ必要があります。  ⑦安否の確認は、家族の安否も確認することが重要です。家族がけがをすれば、本人が業務に復帰しにくくなります。また、自宅で当面居住できるのか、避難所に入るのか（あるいは未定なのか）の把握も必要です。なお、大都市では帰宅困難の問題が生じますが、家族の無事が分かれば帰宅を待たせる指示が出しやすくなります。  ⑧安否確認の対象は、役員、正社員のみならず、業務に不可欠な臨時職員や派遣職員等も含めることが必要です。 |

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 |
| ○○○○ | 090-○○○○-○○○○ | ○○○○@○○○○.○○ | 080-○○○○-○○○○ | ○○○○@○○○○.○○ | ○○○○@○○○○.○○ |
| △△△△ | 090-△△△△-△△△△ | △△△△@△△△△.△△ | 080-△△△△-△△△△ | △△△△@△△△△.△△ | △△△△@△△△△.△△ |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 説明：①東日本大震災の教訓も踏まえ、つながりやすい連絡手段が必要です。固定電話や携帯電話は、大災害時にはつながりにくいことが多く、これらだけでは不十分です。また、携帯アドレスのほか、自宅のパソコン(PC)の電子メールアドレスもあれば有効です。  ②この様式は、個人情報が含まれますので、取扱いには十分注意してください。  ③最新の体制表であることを示すために、作成日を必ず記載します |

３．２．３　各社員への周知**（必須）**

作成日　　年　　月　　日

|  |
| --- |
| 作成例  全社員に携行カードを配布する。 |

|  |
| --- |
| 説明：①安否確認方法について簡易にまとめた資料や携行カードを作成し、社員に周知することが重要です。  ②携行カードには「3.2.1 安否確認方法一覧表」で整理した内容と矛盾がないように、安否確認方法、安否確認の発動基準を明記してください  ③できれば、ポケットにはいるサイズで作成し常時携帯させるように指導することも有効です |

３．２．４　安否確認の訓練計画及び結果評価

|  |
| --- |
| 説明：①訓練計画については、「7.1.1 災害時対応訓練の実施計画」に盛り込みます。結果評価の様式の形などは任意です。  ②安否の把握率などを分析することにより、実施方法の是正に役立てることができます。  ③「7.1.1 災害時対応訓練の実施計画」と合わせて作成し、他の訓練と同様に結果を評価するのでよいでしょう |

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 | 本社Ａ棟 |
| 避難誘導責任者とその代理者 | 責任者：（氏名・所属）  代理者： |
| 顧客、来客の誘導方法 | 応接している社員が、責任を持って誘導する。  各課の〇〇担当者が避難誘導の訓練を受けているので、その者がいればその指示に従う。  地震の場合、屋外避難が必要かどうかを誘導者が早急に把握。必要であれば、下記避難先に誘導。屋外避難が必要なければ、来訪者は１階〇〇会議室に誘導する。 |
| 社員（協力企業、派遣社員を含む）の避難方法 | 地震の場合、屋外避難が必要であるかどうかを、避難担当者（各課の〇〇担当者が避難誘導の訓練を受けている）が判断。避難担当者が周りに不在の場合、各社員が判断。（社屋には耐震性があるので、火災の発生、ガスの漏出、建物の明確な傾きがない場合には、屋内にとどまる。）  屋外避難が必要な場合には、エレベーターを使わず、階段を使って避難する。  具体の避難方法は、避難担当者がいればその指示に従う。  屋外に出た場合には、点呼・安否確認をするので、避難先の集合場所に必ず集合する。 |
| 避難経路 | 別図参照 |
| 避難先（集合場所） | 隣接する○○公園内の東側入口付近 |
| 近隣の避難場所または避難所 | ○○小学校（所在地：　　） |

|  |
| --- |
| 説明：①避難が必要な場合は、集合場所において点呼を行うことで安否確認をします。  ②地震では、倒壊の危険が無く、火災も発生していない場合には、落下物の危険、気候条件、トイレの確保の困難などから耐震性のある建物内に残っていた方がよい場合も多いので留意してください。 |

３．２．６　避難・誘導の定期的な訓練計画

|  |
| --- |
| 説明：①「7.1.1 災害時対応訓練の実施計画」に盛り込むことで構いませんが、毎年、計画を策定して文書化しておきましょう。なお、毎年実施する時期を決めておくのも一案です。  ②時期、訓練の場所、訓練参加者などの概要を記載します。 |

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

|  |
| --- |
| 作成例  施工中の現場  ・施工構造物、仮設構造物、建設機械等の施工敷地外への倒壊、燃料や有機溶剤などが流出しないよう定期的に点検を実施。  ・倒壊により被害が及んだ場合は、関係者へ連絡、燃料や有機溶剤などの流出については、消防へ連絡し、近隣住民へ避難を促す。  本社、倉庫、資材置き場  ・火災延焼、敷地外への倒壊、燃料や有機溶剤などの流出漏洩防止対策を実施し、定期的に点検を行う。  ・火災延焼、燃料や有機溶剤などの流出漏洩が発生した場合は、消防へ連絡し、近隣住民へ避難を促す。 |

|  |
| --- |
| 説明：①施工中現場における施工構造物、仮設構造物、建設機械などの火災・延焼防止、施工敷地外への倒壊、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩防止などの必要な二次災害の防止のための計画を作成します。  ②本社等の業務拠点や資材置き場、倉庫などについて、火災・延焼防止、敷地外への倒壊、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩防止などの必要な二次災害の防止計画を作成します。  ③消防計画その他の既存の計画（ISO14000 等の計画が有効な場合もあります）を確認し、想定する災害・事故においても有効であるか確認し、不足があれば作成します。  ④例えば、次の観点からこの計画が十分であるかを確認してください。  ・二次災害防止の担当部局がリスト化されているか  ・勤務時間外でも、参集要員が徒歩（可能ならば自転車）で十分早く参集できるか（当該現場等の関係者以外の近隣居住の自社社員の活用も検討。さらに、近隣に居住する協力会社の信頼できる方を、参集要員となるよう依頼し、指定することも検討すべき）  ・災害、事故の直後、危険がないかの確認手順及び担当要員の指定  ・危険が周辺に及ぶ可能性がある場合、周辺住民への危険周知や避難の要請、行政当局への連絡の手順及び担当要員の指定  ・各要員の訓練計画（「7.1.1 災害時対応訓練の実施計画」と合わせての作成でも構いません） |

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

○○市○○

TEL 000-000-0000

携 000-0000-0000

携帯ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

災害対策本部長

○○専務

○○市○○

TEL 000-000-0000

携 000-0000-0000

携帯ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

災害対策副本部長

○○常務

○○市○○

TEL 000-000-0000

携 000-0000-0000

携帯ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

事務局（総務部）

事務局長（注：次長等も記載）

○○部長　○○市○〇町

電話、携帯番号、携帯ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

総務班長

○○部長

○○市○○

電話、携帯番号、携帯ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

総務班

班長代理　○○

○○市○○

電話、携帯番号、携帯ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

所属従業員

所属従業員

業務班長

○○部長

○○市○○

電話、携帯番号、携帯ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

業務班

班長代理　○○

○○市○○

電話、携帯番号、携帯ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

所属従業員

所属従業員

対外班長

○○課長

○○市○○

電話、携帯番号、携帯ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

対外班

班長代理　○○

○○市○○

電話、携帯番号、携帯ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

所属従業員

所属従業員

支援班長

○○課長

○○市○○

電話、携帯番号、携帯ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

支援班

班長代理　○○

○○市○○

電話、携帯番号、携帯ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

所属従業員

所属従業員

代理一覧

災害対策本部長

代理① ○○常務

代理② ○○部長

代理③ ○○部長

事務局長

代理① ○○部長

代理② ○○次長

代理③ ○○次長

総務班長

代理① ○○部長

・・・・・・

（注：別紙にしてもよい）

【参集要領の要点】

１．○○地域で震度６弱（注： 例示）以上の地震が発生した場合、事務局長・各班長は至急、対策本部へ集合。

２．上記以外の災害、事故時は、事務局から各班の班長へ連絡。上記連絡を受けた班長は、班内所属従業員へ連絡。

|  |
| --- |
| 説明：①災害対策本部長は経営陣から選ぶべきです。社長自身でもかまいません。  ②各班の所属従業員については、さらに班内の役割を記述に加えるのも一案です |

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

|  |
| --- |
| 作成例  1.災害対策本部としての全体統括：①○○部長、②△△部長  2.社員の安全確保、安否確認、救援支援の指揮：①□□部長、②○○課長  3.現場、事業所の被害状況の確認と復旧作業等の指示：△△部長、②□□部長  4.発注者や取引先への情報発信・情報共有の実施・指示：○○部長、□□部長  ・・・・ |

|  |
| --- |
| 説明：災害時に必要な指揮命令系統のトップには、経営層があたる必要があります。中小企業の場合、社長自身があたることが多いと思われます。  しかし、発災時に社長や経営陣が必ずしも拠点にいるとは限らないので、不在であっても指揮・命令系統が滞ることのないよう、代理の指揮者を決め、決済の権限の委譲も明確にしておくべきです。これは、各部門の責任者についても同様であり、部下への指揮・命令や、得られた情報の集約と報告が滞らないようにします。建設業の災害時の役割の重要性を踏まえ、代理は複数決め、その代理順位を定めておきましょう。  なお、災害時の指揮命令を行うトップの役割は、以下のものがあります。  (1) 災害対策の本部としての全体統括  (2) 社員の安全確保、安否確認、救援支援の指揮  (3) 現場、事業所の被害状況の確認と復旧作業等の指示  (4) 発注者や取引先への情報発信・情報共有の実施・指示  (5) 応急復旧・事業継続のための資源（人員・資機材等）の調達・分配の指示  代理の定め方については、「3.4.1 対応体制･指揮命令系統図」の左上に簡単に示しましたが、組織が大きい場合などは、必要に応じ、別紙(様式任意)に詳しく定めておくことも検討してください。 |

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

|  |
| --- |
| 作成例  　　・救助を要請されても一人で行かない。  ・行先・行動内容、連絡先、持参する機材等を決められた書式に記載する |

|  |
| --- |
| 説明：①災害発生直後、自社に対する救助への協力要請に対応した安全確保対策やルールを決めます。  ②具体例として、「救助を要請されても一人で行かない」、「○○のような危険な場所には立ち入らない」、「行き先・行動内容、連絡先、持参する機材等の明記」、「帰社した場合の報告・記録」などがあります。 |

**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  ＝対象メンバーが自動参集し、災害対策本部を設置する基準 | (1) ○○地域に震度６弱以上の地震の発生（注：震度６弱は最低限。震度５強で発動する例も多い）  理由：①震度６弱以上の場合、災害協定に基づき～をする必要があるため。  ②施工中現場、施工済み物件への確実な対応が必要なため。  (2) ○○地域に洪水警報、○○警報が発令されたとき（風水害の発動基準がある場合は、その基準を記載してください）  理由： |
| ２．災害対策本部の設置権限者、代理者 | 設置権限者：社長又は災害対策本部長（専務）  代理権限者：第１位～常務、第２位～○○部長、第３位～招集した管理職で最上位の者 |
| ３．災害対策本部要員 | 専務、常務、総務部長、各部部長　　（事務局員まで記載します。別紙でもかまいません） |
| ４．設置場所と連絡手段  ＝関係先からの連絡手段 | 本社　○○会議室　　住所　○○　　電話　○○　　ＦＡＸ　○○　　電子メール　○○　　携帯電話　○○  携帯メール　○○　（注：その他、衛星電話、無線等があれば記載） |
| ５．災害対策本部内及びその近くに備える設備等 | 電話：〇回線、ＦＡＸ：〇台　（注：その他、衛星電話、無線等があれば記載）  パソコン：〇台、プリンター：〇台、コピー機：〇台、ホワイトボード：〇台、水、食料等の備蓄、救命器具  上記設備を稼働できる非常用電源：〇時間稼働（注：あれば記入、ない場合は停電対策の予定を記入） |
| ６．参集要領 | (1) 災害対策本部の要員は、１の場合には自動的に本社（または、代替対応拠点(または代替連絡拠点)）参集する。  (2) 施工中現場の被害状況の確認の担当者は、１の場合には自動的に直接現場に向かう。  (3) それ以外の社員は、勤務時間外の場合、安否確認の連絡を行ったうえ、家族及び家屋が安全な状況であれば、定められた場所（本社、代替対応拠点(または代替連絡拠点)など）に参集する。  (4) 公共交通機関の途絶等により参集に○時間以上かかる場合、無理をせず、連絡をして指示を待つ。 |
| ７．各班の担当業務 | (1) 総務班：全体調整担当、被害状況確認担当、・・・  (2) 業務班：災害復旧工事・災害協定業務担当、施行中現場の状況確認担当・・・  (3) 対外班：関係行政機関への連絡担当、得意先担当、取引先担当、広報担当、・・・  (4) 支援班：社員の安全確保担当、安否確認担当、・・・ |
| ８．設置できない危険要素 | ここに設置できない危険要素（浸水、交通手段遮断など）を記載。（注：代替対応拠点に機能を移す） |

|  |
| --- |
| 説明：各班の担当業務には、重要業務がすべて記載されていることが必要です。なお、代替対応拠点（または代替連絡拠点）については、別の様式に明記します。 |

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 | ○○○○（注：例①当社○○支店、②○○(株)の１階会議室 ③社長の自宅など） |
| ２．設置場所と連絡手段  ＝関係先からの連絡手段 | ○○支店 ○○会議室 住所  電話 ○○○ ＦＡＸ ○○○ 電子メール ○○○ 携帯電話 ○○○ 携帯メール ○○○  （注：その他、衛星電話、無線等があれば記述） |
| 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） | ○○部長、○○・・・全○名。  統括責任者（設置権限者）：○○部長、代理：○○（注：必要に応じ、別紙に詳しく定めること） |
| ４．代替対応拠点（または代替連絡拠点）設置の判断基準 | （注：あくまで例示です。）  ・地震の場合は発動参集基準と同じ。  ・その他は、本社の対応拠点が被災して使用不可のおそれがある次の場合：・・・・・。 |
| 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 | 電話：○回線、ＦＡＸ：○台（注：その他、衛星電話、無線等があれば記述）  パソコン：○台、プリンター：○台、コピー機：○台、ホワイトボード：○台 、水、食料等の備蓄：  ○人○日分、救命器具・・・  上記設備を稼動できる非常用電源：○○時間稼動（注：あれば記入、なければ整備予定を記入） |
| ６.代替対応拠点（または代替連絡拠点）への移動手段 | 本社から～〇km（徒歩〇時間）  総括責任者（○○部長）の自宅から～ |

|  |
| --- |
| 説明：①代替対応拠点（または代替連絡拠点）への地図、道順等があれば備えます。  ②代替対応拠点（または代替連絡拠点）へ持ち込むものが必要であれば、リストにします。  ③代替対応拠点（または代替連絡拠点）が複数あれば、それぞれについて同様に作成します。 |

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：○○○○○ 　（代替対応拠点か、代替連絡拠点かの別を明示すること。） | | | |
| 役割 | 具体的な業務 | 担当者 | 代理者 |
| 統括責任者 | 代替対応拠点を統括する。（本来の拠点（本社等）が使用できなくなり、災害対策本部長が到着したら交代する）。 | ○○部長 | ○○課長（注：２名の記載が望ましい） |
| 社内連絡・情報収集 | 社内の連絡を行い、情報を収集し、集約する。 | (適宜記入) | (適宜記入) |
| 発注者・取引先緊急連絡 | 発注者、取引先との緊急連絡に当たる。 | (適宜記入) | (適宜記入) |
| 施工中現場の状況確認 | 施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止策、工事中断の判断などの連絡調整に当たる。 | (適宜記入) | (適宜記入) |
| 災害協定業務の着手 | 災害協定業務が目標時間内に着手できるよう連絡調整する。（対応体制を整え現場に向かうなど）。 | (適宜記入) | (適宜記入) |

|  |
| --- |
| 説明：①規模の小さい企業の場合、代替対応拠点（または代替連絡拠点）へ直接向かう人数は少人数でも構いませんが、2人以上にはすべきです。  ②この様式の記載者は、本社の対応拠点への参集者と重複させないのが基本です。（本社とごく近い場合は例外。ただし、その場合は同時に被災する可能性が高いので、他の代替対応拠点（代替連絡拠点）の用意も不可欠となります。）  ③本社の対応拠点が使用不可能と分かれば、本社に参集した災害対策本部メンバーがこちらに移動し、全体の災害対応体制がここにできます。  ④役割の種類やそれぞれの代理（統括責任者の代理を除く）は人数の余裕に応じて可能な範囲で決めます。 |

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

|  |
| --- |
| 代替対応拠点（または代替連絡拠点）の使用の合意文書があれば添付する。 |

|  |
| --- |
| 説明：代替対応拠点または代替連絡拠点が、自社の施設でなく、他主体が所有・管理している場合は、代替対応拠点（または代替連絡拠点）として使用させてもらうことの合意文書の写しを添付しておきます。 |

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 | 他の対策・・・ | 対策の実施の有無 |
| 社屋Ａ棟 | 対応拠点 | サーバ | データ喪失 | 固定が必要 | ・・・・・・ | 実施済み |
| 耐震化 |  | 未実施 |
| 書棚、ロッカー | 落下 | 高所の者を撤去 |  | 実施済み |
| 固定が必要 |  | 未実施 |
| 倉庫Ｂ棟 | 代替対応拠点 | 資材棚 | 転倒 | 固定が必要 |  | 未実施 |
| ・・・・ | ・・・・ |  |  |  |

|  |
| --- |
| 説明：①建物ごとに、主要な設備の耐震対策（固定など）その他の対策について、必要性の評価、実施すべき内容を整理します。対策の種類ごとに様式を作成しても構いません。  ②これらのうち、多大な費用がかからない範囲の対策には早急な着手が必要です。 |

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 |
| 社屋○○倉庫等の耐震対策 | 継続 | 耐震性不明 | 耐震診断を実施 | 耐震性判明 | 〇年〇月まで | 200万円 | ○○課〇係 |
| 事務所、倉庫内の設備、家具の耐震固定 | 継続 | 設備の未固定 | 床にアンカーで固定 | 震度6強に耐える | 〇年〇月まで | 100万円程度 | ○○課〇係 |
| 対応拠点、代替対応拠点(または代替連絡拠点)の停電対策 | 継続 | 停電対策なし | 簡易な発電機を確保する | 最低限の業務設備を稼働 | 〇年〇月まで | 毎年○万円 | ○○課〇係 |
| サーバの停電対策 | 新規 | 突然の停電でデータが破損する可能性あり | 無停電装置を購入して、正常終了させる | 継続稼動は無理だがデータは破損しない | 〇年〇月まで | 数十万円 | ○○課〇係 |
| 避難路のサインを表示 | 継続 | 避難路の表示なし | 避難路のサインを設置し、ＨＰにも掲載 | 同左 | 〇年〇月まで | 50万円 | ○○課〇係 |
| 飲み水の確保対策 | 継続 | 社員全員分の飲み水の備蓄が十分ではない | 飲み水の備蓄を一人○ℓまで積み増す | 飲み水の不足が解消 | 〇年〇月まで | 毎年○万円 | ○○課〇係 |
| ○○資材の代替調達先確保 | 継続 | 調達先が１社のみ | 調達先を地域が離れたもう１社を確保 | 調達先が２社 | 〇年〇月まで | 調査の事務経費 | ○○課〇係 |
| 現場代理人の確保 | 新規 | 負傷すると不足 | ＯＢの活用、関係会社と連携 | ２名確保できれば問題なし | 〇年〇月まで | 約束・協定で済めば不要 | ○○課〇係 |
| 不足する職種の技能者の確保 | 継続 | ２箇所以上の現場では不足 | 労務の協力会社と協議、新たな会社も検討 | ３箇所の現場まで対応可能 | 〇年〇月まで | 調査の事務経費のみ | ○○課〇係 |
| 建設機械○○の不足 | 継続 | ２箇所以上の現場となると不足 | 新たなリース会社と契約 | ３箇所の現場まで対応可能 | 〇年〇月まで | 調査の事務経費のみ | ○○課〇係 |
| 安否確認システムの導入 | 新規 | 固定電話と携帯電話を使用 | 携帯メールに一斉自動配信できるシステムを導入 | 携帯メールで実施可能性が高まる | 〇年〇月まで | 年間十数万円 | ○○課〇係 |
| ・・・・・ |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 説明：①まずは、費用のさほどかからない事前対策（事業継続の課題の改善策）を、実施時期、事項ごとにまとめて見やすく整理してみてください。  ②これら対策・改善策は、「2 重要業務の選定と目標時間の把握」の中で見出されたり、「7 訓練及び改善の実施」から発見されたりするものなどがあり、それらを反映します。  ③実施された対策は、次回の定期的な計画の見直し（改善）の際にその効果を反映させて災害後の対応計画等を見直します。一般に、対策の実施の効果で重要業務の目標時間を早められることになります。  ④それぞれの表にこれらの内容を分散的に記入すると、実施済み対策と混同する懸念があるので、このように別にまとめます。  ⑤災害対応を担う建設企業の場合、対応拠点や代替対応拠点(または代替連絡拠点)に停電対策がない場合には、少なくとも対策の予定を持つべきです。  ⑥実施時期を「令和○年○月予定」など具体的に記載してください。 |

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） |
| データ○○ | サーバ | ○○課 | サーバ | 週１回、代替対応拠点の○○サーバに保存 | 現在のバックアップ方法を引き続き実施予定 |
| 文書○○ | 書庫 | ○○課 | 紙データ | 書庫に保管 | PDF 化後に毎月HDD に保存し、代替対応拠点の金庫に保管する。(令和○年○月から実施予定) |
| システム○○ | 書庫 | ○○課 | ＣＤ | バックアップなし | 複製したCD を代替対応拠点の金庫に保管する。(令和○年○月から実施予定) |

|  |
| --- |
| 説明：①地域の建設企業ではバックアップの必要性の認識は低いことが多いようですが、最低限の対応は是非進める必要があります。特に、災害対応を担う建設企業であれば、バックアップは本社以外で保管する対応が必要です。  ②自社が深刻な災害被害を受けた状況を想像してください。例えば、金銭の支払・受取、施工中事業の管理、施工図面の保存・活用、仕事の引合いの連絡先などが突然失われたことを考えてみてください。  ③バックアップは対象が多すぎると現場の作業が多くなりすぎ長続きしません。検討対象はかなり絞り込んでください。  ④バックアップデータがあっても、それを起動するシステム（ソフト）がなければ使用できません。特殊なシステムを利用している場合には、システム（ソフト）のバックアップも必要になります。 |

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

|  |
| --- |
| 作成例  重要なデータについては、1週間に1回以上の頻度でバックアップをとり、そのデータを本社及び代替拠点に保管する。 |

|  |
| --- |
| 説明：①重要な図面、契約等の写しの作成と安全な場所での保管、その確実な継続に関する対策あるいは計画を内容とします。  ②各社自身でバックアップや写しの保管の実施可能な範囲と方法を決め、社内に習慣づけ、平時の業務の一環として確実に実施していく運用面を含めた計画を作成します。 |

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

|  |
| --- |
| 説明：「7.1.1災害時対応訓練の実施計画」の全体の訓練計画の含める方法でも構いませんが、バックアップを活用するのにある程度複雑な操作が必要な場合、次の点の手順を定めた文書を作成します。これらは訓練も必要です。  ①バックアップデータを用いて業務を別の事業所などで始める具体的な手順  ②バックアップデータでの業務から、通常方法での業務へ戻す場合の手順 |

**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 |
| 当社○○事業所 | 高 | 所属  〇〇課など | 電話・ＦＡＸ  PC メール（電子ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ）  携帯電話・携帯メール  （注：他手段もあれば記載） | 相互に概略の被害状況を把握  社員、来訪者の安否確認  相互の支援の必要性の把握 | 所属・担当者  代理者 |
| ○○建設事務所（災害協定先） | 高 | （同様に記入） | （同様に記入） | 協定による業務への対応可能性の連絡  発注者側の対応体制の把握  協定外の緊急業務の有無の把握 | （同様に記入） |
| 国土交通省○○出張所（災害協定先） | 高 | （同様に記入） | （同様に記入） | 同上 | （同様に記入） |
| ○○市土木部（災害協定先） | 高 | （同様に記入） | （同様に記入） | 同上 | （同様に記入） |
| 建設業団体 | 中 | （同様に記入） | （同様に記入） | 災害復旧業務の各社の役割分担 | （同様に記入） |
| 施工中現場の施主○○ | 中 | （同様に記入） | （同様に記入） | 現場の状況の連絡  災害対応を優先することの協力要請 | （同様に記入） |
| 関係会社○○社 | 中 | （同様に記入） | （同様に記入） | （適宜記入） | （同様に記入） |

|  |
| --- |
| 説明：①災害協定や工事契約を結んでいる国、県、市町や、所属する建設業協会等（支部を含む）などの連絡先を記入します。いずれにも該当しない場合、自社の所在する市町の災害担当部署などの連絡先を記載します。  ②これら相手先には、自社の対応拠点、代替対応拠点(または代替連絡拠点)への連絡方法を事前に通知しておきます。それにより先方から連絡が付く可能性が高まります。  ③この情報の常備場所及び常時携帯すべき社員を決めておく必要があります。  ④連絡の重要度は、直接的な協定先は「高」、間接的な協定先は「中」に設定してください。 |

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 |
| ○○工事 | ○○建設事務所 | 令和○年○月○日～  令和○年○月○日迄 | 所属・担当者名、電話番号、PCメール、携帯電話、携帯メール（注：メールを含め複数を記載。右の２欄も同様） | 所属・担当者名、電話番号、PCメール、携帯電話、携帯メール | 距離：○km  時間：○時間 | 所属・担当者名、電話番号、PC メール、携帯電話、携帯メール（注：夜間・休日担当者は代理者及びその連絡先も記入） | ・担当者  距離：○km  時間：○時間  ・代理人  距離：○km  時間：○時間 |
| ○○工事 | ○○建設事務所 | (同様に記入) | (同様に記入) | (同様に記入) | (同様に記入) | (同様に記入) | (同様に記入) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 説明：①直接行政機関から請負った工事についてのみ記載してください。  ②民間の施主から受注した工事については、当面、施工中断を要請して理解を求めることが多く、また、その前に当該現場の二次災害の防止を行います。施工中現場の全体を把握して具体の対応を決定するために、このような様式に合わせて整理しておくことが強く推奨されます。  ③参集時間は徒歩2.0 ㎞/h（または自転車5.0 ㎞/h）で算出し、夜間休日の目標時間である12 時間以内に現場を確認できる人員としてください。  ④夜間・休日担当者、代理人は、対応拠点において重要な役割（本部長、班長等）についていない人員としてください。  ⑤現場代理人が遠方より通勤している等の理由により、現場確認を現場近くに居住している従業員や協力会社の方などに依頼する場合は、「現場代理人」を「その方（現場確認担当者）」と読替えて記載してください。 |

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

|  |
| --- |
| 説明：社内、社外の通信手段については、「3.2.1 緊急社内連絡体制表」、「4.1.1 対応体制・対応拠点の概要」、「5.1.1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト」に、災害時にも強い連絡手段を記入しておく必要があります。また、災害時の通信手段については、電話やインターネット回線が断線したり、固定電話や携帯電話が通話の殺到により非常につながりにくい状況（輻輳）となったりする懸念がありますので、複数の連絡手段を用意することが必要です。近年の震災事例では、携帯電話のメールはつながりやすかった例、インターネット回線の電子メールが連絡しやすかった例などがあり、それらの活用が有効と考えられます。 |

作成日　　年　　月　　日

|  |
| --- |
| 作成例  ○○建設事務所には、インターネットメールを活用  （『「3.2.1 緊急社内連絡体制表」、「4.1.1 対応体制・対応拠点の概要」、「5.1.1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト」に記載）』でも可） |

**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 | １級土木施工管理技士 | 〇人 | － | 令和〇年〇月〇日 |
| ○○運転免許保有者 | 〇人 | － | 令和〇年〇月〇日 |
|  |  |  |  |
| 機材 | バックホウ０．３㎥ | 〇台 |  | 令和〇年〇月〇日 |
| 社有車 | 〇台 |  | 令和〇年〇月〇日 |
| 船舶 |  |  |  |
| 資材 | ブルーシート | 〇枚 |  | 令和〇年〇月〇日 |
| 土のう袋 | 〇袋 |  | 令和〇年〇月〇日 |
| トラロープ | 〇本 |  | 令和〇年〇月〇日 |
| カラーコーン | 〇個 |  | 令和〇年〇月〇日 |
| 資金 | （適宜記入） | （適宜記入） | （適宜記入） | 令和〇年〇月〇日 |

|  |
| --- |
| 説明：①災害時の重要業務について、自社の保有する人員、資機材、資金等だけでできるものは何か、できないもの何か（不足している人員、資機材は何か）などを認識するために、この表の作成が必要です。  ②あくまでも災害時の応急・復旧時期に必要な範囲で記述すればよく、さほど詳細に記入する必要はありません。  ③災害発生時に資機材を避難させる場所を指定している場合、その避難させる場所、避難方法等も合わせて明記します。  ④自社の人員のうち、例えば、消防団員で消防団の活動を優先する必要がある場合など、災害発生後に稼働できない人員は除外します。 |

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 |
| 飲料水 | 〇本（〇日分） | 令和〇年〇月〇日まで | 〇棟倉庫 | 〇〇部長 | 令和〇年〇月 | 1人あたり３ℓ/日 |
| 非常食（○○○○） | 〇食（〇日分） | 令和〇年〇月〇日まで | 〇棟倉庫 | 〇〇部長 | 令和〇年〇月 | 1人あたり３食/日 |
| 寝具（毛布など） | 毛布〇枚 | 令和〇年〇月〇日まで | 〇棟倉庫 | 〇〇部長 | 令和〇年〇月 |  |
| 非常用発電機 | 〇台（〇日分） | 令和〇年〇月〇日まで | 〇棟倉庫 | 〇〇部長 | 令和〇年〇月 |  |

|  |
| --- |
| 説明：①災害対応を担う建設企業の場合、応急対応メンバーの業務・生活のための備蓄が必要であり、目標は3日分以上です。なお、1人あたりの1日に必要な備蓄量は飲料水3ℓ 、食料3 食分とされています。  （首都直下地震帰宅困難者等対策協議会「事業所における帰宅困難者対策ガイドライン（平成24 年9 月10 日）」）  ②備蓄量が不足している場合は、備考に今後の調達予定(予定日を含む)を記入してください。  ③備蓄量は、応急対応メンバー用を超えて、社員全体が活動するための備蓄が推奨されます。  ④長時間の停電に備えた整備も検討します。  ⑤保存期限は、「令和○年○月」と時期を具体的に記入してください。 |

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 |
| バール | ○本 | 〇棟倉庫 | ○○部長 | 令和〇年〇月 |  |
| のこぎり | ○本 | 〇棟倉庫 | ○○部長 | 令和〇年〇月 |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 説明：①例として、バール、のこぎり、スコップ、ハンマー、照明器具、番線カッター、ジャッキ、簡易ウインチ、ロープ、はしご、防塵マスク等があげられます。災害復旧を担う建設企業の場合、ある程度は用意すべきです。  ②備えていても管理責任者や保管場所が分からないといざというときに役立ちませんので、このようなリストの整理と周知が必要です。  ③現時点で機材が不足している場合には、備考に今後の調達の予定(予定日を含む)を記載してください。 |

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  （何を調達するか具体的に） | 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 |
| Ａ社 | 高 | 所属・氏名  代理氏名 | 電話・ＦＡＸ、ＰＣ メール  携帯電話・携帯メール | 人員の確保（注：あるいは、「機材の運転委託」など具体的記載）  受注業務の遂行協力 | 通知済み | 所属・担当者名  代理者 |
| Ｂリース社 | 高 | （同様に記入） | （同様に記入） | 機材のリース | 通知済み | （同様に記入） |
| Ｃ商社 | 高 | （同様に記入） | （同様に記入） | 材料の調達（土嚢袋、鋼材、セメント等） | 通知済み | （同様に記入） |
| Ｄ社 | 高 | （同様に記入） | （同様に記入） | 装備（防塵マスク等） | 通知済み | （同様に記入） |
| Ｅ社 | 高 | （同様に記入） | （同様に記入） | 燃料の調達 |  | （同様に記入） |

|  |
| --- |
| 説明：①これらの相手先には、自社の対応拠点、代替対応拠点(または代替連絡拠点)への連絡方法を事前に通知しておきます。それにより先方から連絡がつく可能性が高まります。  ②この情報の常備場所及び常時携帯すべき社員を決めておく必要があります。  ③表中の「機材の運転委託」とは、車両運行や船舶運航等の運転の委託です。なお、機材の運転に際して連携を図る必要がある協力会社もこの表に含ませる必要があります。  ④東日本大震災の際には、燃料の確保が問題となりました。災害時に優先的に燃料を提供していただくことは難しいことですが、復旧活動に燃料は重要になりますので、調達先を確保する必要があります。 |

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 |
| Ｐ社 | 中 | 所属・氏名  代理氏名 | 電話・ＦＡＸ、PC メール  携帯電話・携帯メール | 人員の確保（または、機材の運転委託など）  受注業務遂行協力 | 通知済み | 所属・担当者名  代理者 |
| Ｑリース社 | 中 | （同様に記入） | （同様に記入） | 機材のリース | 通知済み | （同様に記入） |
| Ｒ商社 | 中 | （同様に記入） | （同様に記入） | 材料の調達（土嚢袋、鋼材、セメント等） | 未通知  （ ○年○月までに通知予定） | （同様に記入） |
| Ｓ社 | 中 | （同様に記入） | （同様に記入） | 装備（防塵マスク等） | 未通知  （ ○年○月までに通知予定） | （同様に記入） |
| ｔ社 | 中 | （同様に記入） | （同様に記入） | 燃料の調達 |  | （同様に記入） |

|  |
| --- |
| 説明：通常の調達先が一つの種類について２箇所以上ある場合には、それらが互いに代替調達先となり得ますので、その旨を記載すれば足ります。 |

**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） | 緊急参集メンバーが事業継続計画の応急対応、事業継続の部分を読み合わせ、各要員が行うべき対応（役割）を確認する。 | 災害対策本部長、本部員、各班の中心メンバー | 毎年〇月 | 〇会議室 | ○○部○○課 |
| 避難・誘導訓練（消防法に基づく又は自主訓練） | 災害時の避難・誘導訓練。地震と火災発生を想定して屋外避難と点呼、初期消火。（注：消防法により訓練が義務付けられている場合は必須で、実施記録も作成する。） | 全社員 | 毎年〇月 | 本社構内 | ○○部○○課 |
| 安否確認訓練 | 携帯電話メールを基本に、社員全員に対し安否を問う連絡をし、回答を求め、結果を集計する。 | 全社員 | 毎年〇月 | 本社・社員自宅 | ○○部○○課 |
| 緊急連絡訓練 | 固定電話、携帯電話の通話を使用せずに、緊急対応担当者が相互に迅速に連絡をとる。 | 全社員 | 毎年〇月 | 本社・社員自宅 | ○○部○○課 |
| バックアップデータの立ち上げ訓練 | バックアップデータ（経理情報等の重要データ等）を用いて別の事業所等で業務を開始する。また、復旧後、通常の情報システムに戻す。 | 情報システム部門、災害対策本部事務局員 | 毎年〇月 | 本社 | ○○部○○課 |

|  |
| --- |
| 説明：①訓練の実施方法は、中部地方整備局の「建設会社における災害時の事業継続力認定の登録の更新申請に向けたBCP訓練マニュアル」が参考になります。  ②訓練は1年に最低でも1回は実施が必要とします。したがって、３年後の更新では３回以上の訓練の実施が必須です。  ③各訓練は、代替拠点においても実施するようにしてください。 |

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 | 災害時対応の確認訓練（机上訓練） |
| 実施日時 | 令和○年○月○日 ○時～○時 |
| 実施場所 | ○会議室 |
| 参加者 | 全社員 ○人（○○、○○、・・・、○○） |
| 訓練結果（問題点の整理） | ○○について確認をおこなった。○○を把握していない者が多数いた。 |
| 改善点の整理、所感など | ○○について周知するとともに、講習会を実施する予定である。 |

|  |
| --- |
| 説明：①新規申請時は、既に実施したものがあれば提出していただけばよいですが、2回目以降の登録の更新申請の場合に作成が必須です。1年に1回以上の訓練実施が求めますので、登録の更新申請では過去3年分の提出が必要になります。  ②実施内容が分かるように、実施記録に実施状況の写真を添付してください。  ③安否確認訓練は、返信率や返信時間等の実施結果を添付してください。 |

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 |
| 実施予定：四半期ごと（毎年○月、○月、○月、○月）  ○年度第1 回：全体を○年○月○日に完了  ○年度第2 回：全体を○年○月○日に完了  ○年度第3 回：全体を○年○月○日に完了  ・・・・・・・・・・  （注：記載事項の修正は必要が生じた時点ですぐに行うが、四半期ごとに確認） | 人事異動、組織の変更による指揮命令系統、安否確認の登録情報の変更の点検 | 〇部〇課 | ○○部○○課 |
| 関係先の人事異動による電話番号やメールアドレス等の変更の点検 | 〇部〇課 | ○○部○○課 |
| 重要なデータや文書のバックアップの実施の点検 | 〇部〇課 | ○○部○○課 |
| 新たな施工現場や重要取引先ができた場合、事業継続計画に含ませたかの点検 | 〇部〇課 | ○○部○○課 |
| ・・・・・・・ |  |  |

|  |
| --- |
| 説明：①事業継続計画の内容の一部、例えば連絡先などは、人事異動や取引先変化により常に変化します。また、重要データのバックアップのように、短期の決まった間隔で繰り返すべきものもあります。これらが実施されているかどうかが、重要な点検対象となります。  ②ここでは点検を「四半期に一度」組織的に行う案としましたが、建設現場が変わることが多い建設業ではこの程度の頻度が推奨されます。 |

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 |
| 実施予定：年1 回（○月）  ○年度：全体を○年○月○日完了  ○年度：全体を○年○月○日完了  ・・・・・・・・・・  （注：各項目は別々の月に実施してもよい） | 過去１年間で実施した事前対策（事業継続の課題の改善）等を踏まえた事業継続計画全般の見直し | ○○部〇〇課  ○○部○○課 | ○○部○○課 |
| 被害想定などの発表・更新、再検討等に対応した事業継続計画の見直し | ○○部○○課 | ○○部○○課 |
| 訓練結果を踏まえた事業継続計画の見直し | ○○部○○課 | ○○部○○課 |
| 年度予算で取り上げる対策の検討 | ○○部○○課 | ○○部○○課 |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 説明：①定期的な改善（見直し）は、当面は必要に応じて実施することで構いません。 |

７．３　訓練、事業継続計画の改善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 | 令和〇年〇月〇日 | 新規策定 | 社長　○○○○ |
| 第２版 | 令和〇年〇月〇日 | （注：改善（見直し）による変更内容を記述する） | 社長　○○○○ |
| 〇　版 | 令和〇年〇月〇日 | （同様に記入） | （同様に記入） |

|  |
| --- |
| 説明：①計画書の内容を変更し、「版数」が変更となった場合は、必須となります。  ②事業継続計画の改善（見直し）が必要となった検討課題とそれに対応した改善（見直し）の内容を記載します。なお、定期的な改善（見直し）を行っても改善内容がなければ版が改まることはないわけですが、実際にはあまり考えられません。 |

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 |
| 令和〇年〇月〇日 | 人事異動、組織変更に伴う指揮命令系統、安否確認の登録情報を点検し、一部修正した。 | ○○○〇 |
| 令和〇年〇月〇日 |  |  |

|  |
| --- |
| 説明：①定期的な点検を実施した場合は、作成する必要があります。 |

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 |
| 代替対応拠点の概要 | 代替対応拠点候補がS56年以前の建物であるが、自社保有ではないため、すぐに耐震対策することが困難である。 | 所有者と協議し、令和○年○月までに耐震対策を実施できるよう対応していく。 |
| 重要業務の選定と目標時間の把握 | 就業時間外の重要業務の目標時間が、目安とする目標時間を超えている。 | 災害発生直後から重要業務の着手までの訓練を繰り返し実施して、移管短縮を図る。 |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 説明：事業継続計画の実効性を高めるために定期的な訓練、改善・点検を実施する必要があります。効果的な訓練や効率的な改善・点検を実施するためには予め事業継続計画の課題、対応方法、実施予定を常に把握することが望まれます。 |