

(社) 全国建設業協会

「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2版）

〇〇建設（株）

事業継続計画（簡易版）

平成〇〇年〇〇月〇〇日 作成

平成〇〇年〇〇月〇〇日 最新改定

本作成例は、地域の建設企業が簡易な事業継続計画を策定する場合の参考として、建設企業業向けに作成しました。事業継続計画は必要な内容の大枠は決まっていますが、定まった文書形式はなく、趣旨が同じであればこの様式や整理方法に従う必要はありません。

利用に当たっては、以下に留意してください。

- 1) 本作成例での建設企業の規模は、従業員が常勤者数十名をイメージしています。
- 2) 関東地方整備局の「建設会社における災害時の事業継続力認定の申請に向けた準備書（平成23年6月）」に沿っています。
- 3) 事業継続計画は様々な災害、事故等に備えるものですが、本作成例では同準備書に従い、主に地震を想定しています。
- 4) 各様式等について「☆必須」、「☆重要」、「☆推奨」の3つの区分で必要性を分け、一部説明も加えています。
- 5) 破線で囲んだ説明や注、脚注は、実際の貴社の事業継続計画の作成に当たっては削除してください。

目 次

- 第 1 部 事業継続計画の基本方針・運用体制
 - 1.1 事業継続計画の策定趣旨
 - 1.2 基本方針
 - 1.3 事業継続計画の対象とする業務の範囲
 - 1.4 事業継続計画の策定体制と平時の運用体制
- 第 2 部 緊急対応と事業継続のための計画
 - 2.1 重要業務と目標時間
 - 2.2 対応体制・対応拠点の概要
 - 2.3 対応体制・指揮命令系統図
 - 2.4 代替対応拠点(代替連絡拠点)の概要と参集者
 - 2.5 緊急対応・事業継続の全体手順
 - 2.6 避難・誘導
 - 2.7 安否確認
 - 2.8 被害状況の把握と二次災害の防止
 - 2.9 災害発生直後に連絡すべき相手先
 - 2.10 保有資源、調達先、代替調達先
 - 2.11 備蓄、救出用の準備
- 第 3 部 事前対策の実施計画
 - 3.1 機器の地震等の対策状況一覧
 - 3.2 重要な情報のバックアップ
 - 3.3 対策の実施計画
 - 3.4 対策が未決定の問題点
- 第 4 部 平常時の訓練、維持管理及び改善
 - 4.1 訓練計画
 - 4.2 維持管理及び改善の実施
- 第 5 部 計画の根拠とした調査・分析・検討
 - 5.1 自社の地域で懸念されている災害
 - 5.2 建物・設備の耐震性
 - 5.3 重要業務の選定と目標時間の決定
 - 5.4 重要業務に必要な資源の被害と対応策

<本計画の保管・配布について>

- (1) 本計画（原本）及びその写し1部を、担当課である**課の鍵付きキャビネットに保管する。
- (2) 本計画の写しを、社長、災害対策本部長、その代理、災害対策本部事務局長の執務室及び1階入り口近くの**課¹及び代替対応(連絡)拠点²の鍵付きキャビネットに保管する。
- (3) 社長、災害対策本部長、及びその代理、災害対策本部事務局長、代替対応(連絡)拠点の総括責任者の自宅にも要約版³を置く。人事異動があった場合には、自宅に所持する要約版を速やかに後任者に引き継ぐ。
- (4) 社員に事業継続計画を周知するための概要版⁴を作成し、配布して説明する⁵。社員は、人事異動があった場合にはそれを引き継ぐ。
- (5) 本計画を改定したときは、改定ページ（影響するページを含む）を差し替え、確認のために古いページを担当部署に返却する。
- (6) 本計画を全部改定したときは、確認のため古い計画文書全体を担当部署に返却する。

事業継続計画（簡易版）の新規策定・改定 記録一覧

☆推奨

版数	策定・改定年月日	制定・改定の内容	承認者	担当部署
初版	平成21年 月 日	新規策定	社長 ****	**部**課 (事業継続担当)
第2版	平成23年 月 日	****について改定	社長 ****	**部**課 (事業継続担当)
	平成 年 月 日			
	平成 年 月 日			
	平成 年 月 日			

¹ 事務所が被災した場合でも、最も取り出しやすい入口に近い場所。守衛室などがあればそこでもよいでしょう。

² 代替対応(連絡)拠点が自社施設の場合に限ります。他社や社員自宅等を使う場合には、代替対応(連絡)拠点の総括責任者が持ち込みます。

³ 基本的には、応急対応関係部分があればよいでしょう。夜間・休日の災害に備えるためです。内密な情報、個人情報の流出リスクに注意しましょう。

⁴ 経営上内密にすべき情報、個人情報などを除く必要があります。適宜の分量にして差し支えありません。対外説明にこれを使うのも一案です。

⁵ 有効ならば、社員がいつでも見られるよう会社のHPの社員向けのページにも掲載します。公表が有利な場合には、要点を対外的なHPに置くことも一案です。

第1部 事業継続計画の基本方針・運用体制

1.1 事業継続計画の策定趣旨 ☆推奨。(注：作成例ですので自由に変更してください。)

「事業継続計画」は、災害、事故、事件等で当社の社員・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、事故等が発生時した場合、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(簡易版)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。

1.2 基本方針 ☆必須。(注：作成例ですので自由に変更してください。)

(1) 社員・勤務者、来訪者等の生命・身体の安全の最優先

災害、事故、事件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、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、事故、事件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。

1.3 事業継続計画の対象とする業務の範囲

☆必須。ただし、作成例ですので自由に変更してください。

当社の建設事業に関わる全業務を対象とする。⁶

⁶ 例えば、建設事業と全く別の業務があり、災害対応と関わりがなければ対象外としてよく、一方、相互に関係が深い業務は一体として対象にするのがよいでしょう。

1.4 事業継続計画の策定体制と平時の運用体制

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すべ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以下では例は表形式ですが、体制図など任意の形で構いません。

③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。

④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、以下の例では社長ではありませんが、社長自らがなってももちろん構いません。

⑤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。

☆重要。ただし、これらの体制を設けることは不可欠です。様式の形などは任意です。

職務、組織名称	役割の概要	災害対策本部との関係
社長	最終的な意思決定を行う	－（最終的な意思決定）
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
A部長	事業継続計画策定委員会の事務局長	災害対策本部事務局長
同部 a1 課長	同 事務局次長	同 事務局次長
a1 課長代理	同 事務局員	同 事務局員
.....	〃
B部長	事業継続計画策定委員会委員	災害対策本部メンバー
同部 b1 課長	〃	〃
C部長	事業継続計画策定委員会委員	災害対策本部メンバー
同部 c1 課長	〃	〃
.....
.....

第2部 緊急対応と事業継続のための計画

説明：災害発生時には、この第2部の文書全体を緊急時対応の行動計画として用いると考えてください。

2.1 重要業務と目標時間

(注：第5部において作業様式を示した「重要業務と目標時間」を決める分析結果の要約を記載する位置付けです。)

☆重要。ただし、様式の形などは任意です。

重要業務、その目標時間	<ol style="list-style-type: none">1. 関係する行政機関に対しての連絡調整（目標時間：6時間）（注：時間は例示。以下同じ）2. 施工中の現場の被害状況の確認・二次災害防止（目標時間：12時間）3. 災害協定業務の着手（目標時間：24時間）4. 近隣の救助活動（目標時間：○日）（注：要請の可能性が見込まれる場合に記述）5. 災害協定以外の応急・復旧業務の着手（目標時間：○日）6. 自社施工済み物件の点検・復旧支援（目標時間：○日）7. 施工中の工事の継続（目標時間：○週間） <p>.....</p> <p>なお、以上の業務を支える通信確保、情報システムの稼働確保、必要リソース調達等の業務も重要業務となる</p>
-------------	---

説明：①第2部の冒頭に重要業務と目標時間を一覧でまとめておく理由は、災害、事故等の発生時には重要業務ごとの目標時間の確実な達成に努めるのが事業継続計画の主目的となるので、その認識を強く持つためです。
②目標時間の記述は、上記様式は勤務時間外（夜間・休日）を意識したものですが、勤務時間と勤務時間外（夜間・休日）の2段階で定めるのでもかまいません。その場合、勤務時間中の目標時間は、上記様式の時間より短くできるのが一般です。

2.2 対応体制・対応拠点の概要<関東地整文書 B-4-1>

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。

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) ○○市内に震度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○○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) ○○市内に洪水警報、○○警報が発令されたとき
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～参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、各部部长・・・（注：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 * * * * F A X * * * * 電子メール * * * * 携帯電話 * * * * 携帯メール * * * * (その他、衛星電話、無線等があれば記述) (注：本社に設置できない場合には、2.4により代替対応(連絡)拠点到機能に移す。)
5. 災害対策本部内及びその近くに備える設備	電話：*回線、F A X：*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・・・・・・ 上記設備を稼働できる非常用電源：* * 時間稼働 (注：あれば記入するのでよい)。
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2.4により代替対応(連絡)拠点到）に参集する。 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(連絡)拠点到など)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 ⁷ ：全体調整担当、被害状況確認担当、・・・・ 2) 業務班：災害復旧工事担当、・・・・ 3) 対外班：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、・・・・

説明：代替対応(連絡)拠点到については、別の様式に明記します。

⁷ この班別構成は、あくまでも一例であり、他に復旧対策班、財務班などを設けるなど、合理的な班別編成を検討します。また、本部長、事務局長、班長等は、集まらない場合に備え、それぞれ複数の代理を決めておきます。

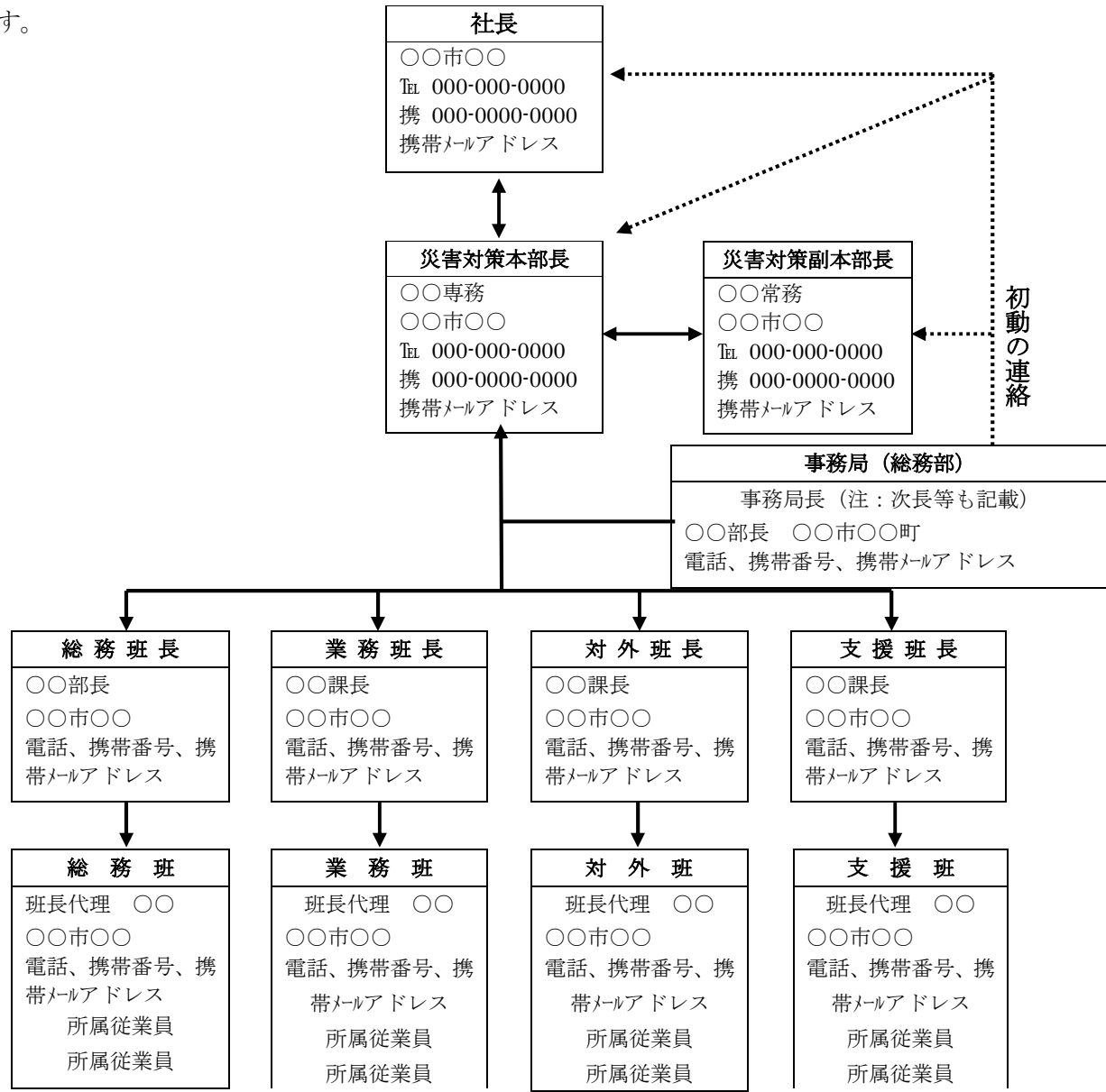
2.3 対応体制・指揮命令系統図<関東地整文書 B-4-2>

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。

- 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】**
- 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。
 - 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：社長自身が災害対策本部長でもよい。



2.4 代替対応拠点(代替連絡拠点)の概要と参集者

説明：①災害時の対応拠点を置く自社施設（通常は本社）が被害を受けて使用できない場合、代替対応拠点を決めておき使用します。
 ②代替対応拠点は、対応拠点（本社）と同一の災害で被災しない場所におく必要があります。また、建物に耐震性があり、水害の危険のない場所にあることをお勧めします。
 ③自社に業務が実施できる他の適当な拠点が無い場合、確実に連絡のつく拠点を「代替連絡拠点」とします。これには業務に十分な広さや機能がなくても構いません。このような場合、本格的な復旧等の業務を行う代替の拠点は、災害後すみやかに探し始めて確保します。

2.4.1 代替対応拠点(または代替連絡拠点)の概要<関東地整文書C-1-1>

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。（注：複数用意する場合には、それぞれについて表を分けて作成します。）

代替対応(連絡)拠点名 ⁸	〇〇〇〇（注：例①当社〇〇支店、②〇〇(株)の1階会議室 ③社長の自宅など）
設置場所と連絡手段 ＝関係先からの連絡手段	〇〇支店 〇〇会議室 住所 電話 *** FAX *** 電子メール *** 携帯電話 *** 携帯メール *** (その他、衛星電話、無線等があれば記述)
代替対応(連絡)拠点への直接の緊急参集者及び総括責任者	〇〇部長、〇〇・・・全〇名。 総括責任者：〇〇部長、代理：〇〇（注：必要に応じ、別紙に詳しく定めること）
代替対応(連絡)拠点設置の判断基準	(以下は、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負荷のおそれがある次の場合：・・・・・・。
代替対応(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・・・・・・ 上記設備を稼働できる非常用電源：*時間稼働（注：あれば記入）
代替対応(連絡)拠点への移動手段	本社から～ 総括責任者（〇〇部長）の自宅から～
・・・	

説明：①代替対応(連絡)拠点への地図、道順等が必要であれば備えます。
 ②代替対応(連絡)拠点へ持ち込むものがあれば、リストにします。

⁸ 代替対応拠点が、代替連絡拠点かの別を明示すること。これらの区別は上記点線枠内の説明を参照。

2.4.2 代替対応拠点（代替連絡拠点）の役割分担表<関東地整文書 C-1-2>

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。（注：小企業では記入できる項目だけで構いません。）

代替対応(連絡)拠点名 ⁹ ：○○○○			
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。		
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。		
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。		
・・・			

説明：①中小企業の場合、代替対応(連絡)拠点へ直接向かう人数は少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、近い場合は他の代替拠点も不可欠）。
 ③本社の対応拠点が使用不能とわかれば、本社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（総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るので足りません。

2.4.3 代替対応（連絡）拠点の使用の合意文書

☆必須。ただし、様式はなく、文書の写しの添付で足りません。

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・管理している場合には、代替対応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。

⁹ 代替対応拠点か、代替連絡拠点かの別を明示すること。

2.5 緊急対応・事業継続の全体手順

2.5.1 全体手順初期・ケース1：就業時間内の場合<関東地整文書A-3-2><全建手引の表1>

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、現状の準備で実施できる内容を記入します。「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。

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はかなり異なりますので、分けて作成します。

③重要業務については、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（第5部：計画の根拠とした調査・分析・検討）を踏まえ作成します。

④事前対策（第3部：事前対策の実施計画）を実施していけば、この手順上、より早くより多くのことが実施できるようになります。したがって、事前対策の進捗状況に合わせてこの手順も必ず見直します。

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。

時間	対応手順	備考（関連文書等）
直後	来訪者・社員等の負傷者対応、避難誘導 <ul style="list-style-type: none"> ・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 	2.11.2 救出用機材の配置を参照 2.6.1 顧客、来客、社員の避難・誘導方法を参照 2.4.1 代替対応拠点(または代替情報拠点)の概要を参照
直後	初期消火等の応急対処 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	
直後～○時間	社員、来訪者の安否確認 <ul style="list-style-type: none"> ・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) 	2.7.2 安否確認方法一覧表を参照

時間	対応手順	備考（関連文書等）
直後～○時間	<p>対応拠点（代替対応(連絡)拠点を含む）の被害状況の調査、二次災害の防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、火災発生可能性等を判断（危険なら退去）。 ・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）。 	2.8.1 被害チェックリストを活用
1～6時間	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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（帰宅困難者支援を含む）、避難所への移動等の指示を出す。 	2.9.1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト、2.10.2 災害発生直後の調達のためのリストを活用
1～○時間	<p>施工中現場の状況確認。二次災害の防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施工中現場の状況を確認、必要なら本社等から社員を派遣。 ・必要な救出、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。 	

2.5.2 全体手順初期・ケース2：就業時間外＝夜間・休日の場合<関東地整文書A-3-2><全建手引の表1>

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。

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。

時間	対応手順	備考（関連文書等）
直後	<p>自己及び家族の安全の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 	
直後～○時間	<p>社員の安否及び参集状況の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 連絡がない職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） 	2.7.2 安否確認方法一覧表を参照。
直後～○時間	<p>緊急参集</p> <ul style="list-style-type: none"> 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、各々の参集個所へ自動参集する（代替対応(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（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。 	<p>2.4.1 代替対応拠点(または代替情報拠点)の概要を参照</p> <p>2.7.2 安否確認方法一覧表を参照。</p>
○～6時間	<p>対応拠点（代替対応(連絡)拠点を含む）の被害状況の調査、二次災害の防止</p> <ul style="list-style-type: none"> 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、火災発生可能性当を判断（危険なら退去） 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） 	2.8.1 被害チェックリストを活用

時間	対応手順	備考（関連文書等）
4～6時間	<p><u>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</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。） 	2.9.1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト、2.10.2 災害発生直後の調達のためのリストを活用
半日以内	<p><u>施工中現場の被害状況の状況確認・二次災害の防止</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・必要な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。 	

2.5.3 事業継続の全体手順（2.5.1又は2.5.2の続き）

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。

時間	対応手順	備考（必要資源等）
○時間～1日	<p><u>事業継続の判断</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、 <ol style="list-style-type: none"> 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。 	

時間	対応手順	備考（必要資源等）
1日以内	<p>災害協定業務の着手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。1日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。 	2.1 重要業務と目標時間を参照
1日以内	<p>社内の対応態勢の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	2.11.1 応急対応メンバーのための備蓄を参照
1～○日	<p>（本社が使用できない場合） 代替の業務拠点の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本社が使用できず、当面の代替情報拠点¹⁰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。 	
○～○日	<p>自社施工済み物件の点検、復旧支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>地元業界団体、同業他社等との調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	
○～週間	<p>必要資源供給元の復旧支援（必要があれば）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	

¹⁰ 代替対応拠点の2.4の説明を参照。

時間	対応手順	備考（必要資源等）
○日～○週間	施工中物件の施主との協議開始 ・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、施主との協議。 ・工事再開が可能な条件が整い次第、施主と協議して再開。	
・・・	・・・・・・・・・・・・・・・・	

2.5.4 個別業務の手順マニュアル

☆重要・推奨。対応手順をこのように整理した方が良いと判断される個々の業務については、各々以下のような様式で整理しておきましょう。

項目	（重要度：高） 災害発生後の災害対応業務の発注者（国、都道府県、市町村など）への連絡調整		
責任者・担当者	責任者：災害対策本部 対外班長 **課長、 担当者：対外班メンバー		
実施場所	本社災害対策本部（使用できない場合、代替対応(連絡)拠点の****。その場合の手順は別紙）		
手順	手順の内容	担当	必要な資源
<input type="checkbox"/> 1 緊急参集	震度6弱以上の地震発生で自動参集	対外班参集者	自転車
<input type="checkbox"/> 2 災害対策本部の初動調整	緊急参集メンバーの参集確認と役割分担確認 なお、本社が使えない場合、代替連絡拠点へ移動 (移動の場合の手順は別紙)	同上	本社**会議室 事務機器
<input type="checkbox"/> 3 連絡調整先の確認	緊急連絡先リストを見て連絡先、連絡手段を確認	対外班の指名された者 (以下、担当者)	緊急連絡先リスト、 携帯電話その他の通信機材
<input type="checkbox"/> 4 被害状況の情報入手	総務班が取りまとめた被害状況の情報を入手	同上	総務班の情報
<input type="checkbox"/> 5 本部長と連絡内容確認	連絡調整先への連絡事項を本部長（又はその代理）に確認する。	対外班長、同班担当者	本部長（又は代理）
<input type="checkbox"/> 6 発注者への連絡	・・・・・・・・		
<input type="checkbox"/> 7 ・・・・・・・・			
<input type="checkbox"/> 8			
<input type="checkbox"/> 9			
<input type="checkbox"/> 10			

説明：①このような手順マニュアルは、文書の分量が多くなるので、事業継続計画の本体とは別冊とするので構いません。

②対応は手順1から行いますが、次の手順を実施するに当たり、前の手順が完了している必要はありません

③二次災害防止の実施計画（実施手順）、緊急の救助作業時の実施手順も、この様式で作成するのも一案です。

2.6 避難・誘導

2.6.1 顧客、来客、社員の避難・誘導方法<関東地整文書 B-1-4>

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。簡潔なものでもよいので用意しましょう。

事業所名、建物名等	本社A棟
避難誘導責任者 同上（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**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。 屋外避難が必要な場合は、来訪者は1階**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	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、階段を使って避難する。 各課の**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。 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）	隣接する〇〇公園内の東側入口付近
近隣の避難所	〇〇小学校（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。

2.6.2 避難・誘導の定期的な訓練計画

☆重要。災害時対応訓練の実施計画に盛り込むので構いません。

説明：①毎年、計画を策定して文書化しておきます。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。全体の訓練計画と合わせて作成すると良いでしょう。

2.7 安否確認

2.7.1 社内の連絡体制表<関東地整文書 B-1-2>

☆重要。ただし、様式の形などは任意です。

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	自宅の電子メールアドレス
〇〇〇〇	090-****-****	****@****.****	090-****-****	****@****.****	****@****.****
△△△△	090-****-****	****@****.****	090-****-****	****@****.****	****@****.****
・ ・ ・ ・					

説明：①東日本大震災の教訓も踏まえ、自宅の電子メールアドレスもあれば有効です。固定電話等も加えても差し支えありません。

②個人情報が伴いますので、取扱いには十分注意してください。

2.7.2 安否確認方法一覧表<関東地整文書 B-1-1>

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。

安否確認の責任者	責任者： 代理人：
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（〇〇部） 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) 従業員とその家族の安否を確認する。 連絡手段： 作業手順：
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。）
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、ある時間の中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う手順が必要です。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みにしておくことが有効と考えられます。

2.7.3 安否確認方法の各社員への周知〈関東地整文書 B-1-3〉

☆重要。ただし、様式の形などは任意です。

- 説明：①安否確認方法について簡易にまとめた資料を作成し、社員に周知することが重要です。
- ②できれば、ポケットに入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。

2.7.4 安否確認の訓練計画及び結果評価

☆重要。訓練計画については、災害時対応訓練の実施計画に盛り込むので良い。結果評価の様式の形などは任意です。

- 説明：①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。
- ②全体の訓練計画と合わせて作成すると良いでしょう。

2.8 被害状況の把握と二次災害の防止

2.8.1 被害チェックリスト

☆推奨。自社に合ったものを作っておくと有効です。

<月 日 () 時 分時点>

分類	項目	被害	確認方法
要員安否	死者	** 名 氏名・・・・	<ul style="list-style-type: none"> ・就業時間内は点呼による。外出者は連絡を取る。 ・勤務時間外は安否確認方法による
	行方不明者	** 名 氏名・・・・	
	負傷者	** 名 氏名・・・・	
	参集完了者 参集可能の連絡あり	** 名 ** 名	・必要に応じて名簿を作成
本社建物	主要構造部	あり／なし 概要	<ul style="list-style-type: none"> ・担当の**班が、社内からの報告を受け、目視で概略を把握する。 ・被害があれば、建物を使用し続けられるか建築構造等の有資格者が詳しく確認する。
	その他	概要	
主要設備	電力	あり／なし 概要	<ul style="list-style-type: none"> ・担当の**班が、社内からの報告を受け、目視で概略を把握する。 ・被害があれば、点検・修繕のため管理会社に連絡する。 (ただし、大災害時にはすぐに来てくれない可能性が高い。)
	上水道	あり／なし 概要	
	トイレ・下水	あり／なし 概要	
	ガス	あり／なし 概要	
	空調設備	あり／なし 概要	
	情報・通信設備	あり／なし 概要	
	**設備	あり／なし 概要	

2.8.2 二次災害の防止の実施計画<関東地整文書 B-3-1>

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。

- 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、施工敷外への倒壊、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩防止などの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、次の観点から十分であることを確認してください。

- ・担当部局がリスト化されているか
- ・災害・事故の直後、危険がないかの確認手順及び要員の指定
- ・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要員の指定
- ・各要員の訓練計画（全体の訓練計画と合わせての作成で構いません）

2.9 災害発生直後に連絡すべき相手先

2.9.1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト（調達先を除く）〈関東地整文書 D-1-1〉

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。

連絡相手方組織名	連絡の重要度	連絡先担当者	連絡手段・連絡先	連絡する趣旨	当社担当者及び代理者
当社〇〇事業所	高	氏名 代理氏名	電話・FAX 電子メール 携帯電話・携帯メール	相互の概略に被害状況を把握 社員、来訪者の安否確認 相互の支援の必要性の把握	担当者 代理者
国土交通省〇〇出張所（災害協定先）	高	氏名 代理氏名		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	
〇〇県土整備事務所（災害協定先）	高	氏名 代理氏名		同上	
〇〇市土木部（災害協定先）	高	氏名 代理氏名		同上	
建設業団体	中			災害復旧業務の各社の役割分担	
施工中現場の施主〇〇社	中			現場の状況の連絡 災害対応を優先することの協力要請	
関係会社〇〇社	中				
.....					

説明：①これら相手先に、自社の代替対応(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。

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関係の公的機関にも、連絡する必要がある場合があります。

2.9.2 自社災害対策本部及び代替対応(連絡)拠点の周知

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。

説明：①関東地方整備局の評価要領では、自社の災害時にもつながり易い連絡手段の連絡先、担当者を発災直後に連絡を取ることが重要な国、都県、市区町村に「示したもの」(例：提出文書(契約書の一部などでもよい)、メール、FAXなど)を提示することが求められています。
 ②その趣旨は、上記2.9.1の説明①に示したように、自社の代替対応(連絡)拠点への連絡方法を事前に通知しておくことです。
 ③その通知した事実をまとめておく様式の一例を次に示します。社員や他の重要関係先への周知も必要ですので、合わせて整理するのも一案です。

(様式の一例)

周知先	周知した内容	周知の相手方及び方法	周知の実施時期
国土交通省〇〇出張所(災害協定先)	災害対策本部及び拠点の所在地、連絡手段一覧	**国道事務所**課**係**氏に対して、文書で通知	平成21年4月(協定締結時)
〇〇県土整備事務所(災害協定先)			
〇〇市土木部(災害協定先)			
自社の社員、常勤者		すべての社員・常勤者に対して、一覧表を配布	平成20年9月(前回防災訓練時)
地域の建設業団体			
関係会社**社			
.....			

2.9.3 施工中現場の連絡先リスト<関東地整文書 D-1-2>

☆重要。ただし、様式の形などは任意です。

工事名	発注機関	工期	発注担当者及び連絡先	現場代理人及び連絡先	夜間・休日担当者及び連絡先
〇〇工事	〇〇〇〇事務所	H〇年〇月〇日～ H〇年〇月〇日迄	担当者名、電話番号、メールアドレス、携帯電話、携帯メール	担当者名、電話番号、メールアドレス、携帯電話、携帯メール	担当者名、電話番号、メールアドレス、携帯電話、携帯メール
〇〇工事	〇〇〇土木事務所	同上	同上	同上	同上
.....					

(注：直接行政機関から請負った工事について記載する。)

2.10 保有資源、調達先、代替調達先

2.10.1 自社が保有している人員、資機材等<関東地整文書 E-1-1>

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。

資源名	種類	人数・数量	確認時期
人員	1級土木施工管理技士	〇人	平成〇年〇月〇日
		
機材	バックホウ 0.3 m ³	〇台	平成〇年〇月〇日
	社有車	〇台	平成〇年〇月〇日
		
資材	ブルーシート	〇枚	平成〇年〇月〇日
	土のう袋	〇袋	平成〇年〇月〇日
	トラロープ	〇本	平成〇年〇月〇日
	カラーコーン	〇個	平成〇年〇月〇日
		
資金			
.....			

説明：①災害時の重要業務について、自社の人員、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、この表の作成は有効です。

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様式は、適宜工夫して作成してください。

2.10.2 災害発生直後の調達のためのリスト<関東地整文書 E-2-1>

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。

通常の調達先					
連絡相手方名	連絡重要度	連絡先担当者	連絡方法	連絡する趣旨	当社担当者及び代理者
A社	高	氏名 代理氏名	電話・FAX、電子メール 携帯電話・携帯メール	人員の確保 受注業務遂行協力	担当者 代理者
Bリース社	高			機材のリース	
C商社	高			材料の調達（土嚢袋、鋼材、セメント等）	
D社	高			装備（防塵マスク等）	

説明：①これらの相手先に対応拠点、代替対応(連絡)拠点への連絡方法を事前に通知しておきます（様式 2.10.4 を参照）。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。

2.10.3 代替調達先への連絡方法<関東地整文書 E-2-1 と同様>

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。

代替調達先					
連絡相手方名	連絡重要度	連絡先担当者	連絡方法	連絡する趣旨	当社担当者及び代理者
P社	中	氏名 代理氏名	電話・FAX、電子メール 携帯電話・携帯メール	人員の確保 受注業務遂行協力	担当者 代理者
Qリース社	中			機材のリース	
R商社	中			材料の調達（土嚢袋、鋼材、セメント等）	
S社	中			装備（防塵マスク等）	

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、それらが互いに代替調達先となり得ます。その旨を記載すれば足ります。

2.10.4 自社の対応拠点、代替対応(情報)拠点の周知

☆重要。ただし、様式の形などは任意です。

説明：①上記 2.10.2 の説明①にあるように、調達先の相手先に対応拠点、代替対応(連絡)拠点への連絡方法を事前に通知しておく、それにより先方から連絡がつく可能性が高まります。
 ②通知した事実をまとめておく様式の一例を次に示します。なお、様式 2.9.2 と一緒に記載しても構いません。
 ③代替調達先については、周知をする必要があるかどうかについては、相手方との関係で適宜判断してください。

周知先	周知した内容	周知の相手方及び方法	周知の実施時期
A社	災害対策本部及び拠点の所在地、連絡手段一覧	**部**課**係***氏に対して、FAXで通知	平成〇年〇月
Bリース社			
C商社			
D社			

2.11 備蓄、救出用の準備

2.11.1 応急対応メンバーのための備蓄<関東地整文書 E-1-2>

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。

品名	個数	保存期間	保管場所	管理責任者	確認時期	備考
飲料水	〇本	平成〇年〇月まで	倉庫 B 棟	〇〇部長	平成〇年〇月	
非常食 (***)	〇食	平成〇年〇月まで	倉庫 B 棟	〇〇部長	平成〇年〇月	
.....						

説明：①備蓄量は、応急対応メンバー用を超えて社員全体用をめざすことが推奨されます。
 ②備蓄量が不足している場合は、今後の購入予定を記入してください。

2.11.2 災害時の救出用機材等の備蓄<関東地整文書 E-1-3>

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。

品名	個数	保管場所	管理責任者	確認時期	備考
バール	○本	倉庫 B 棟	○○部長	平成○年○月	
のこぎり	○本	倉庫 B 棟	○○部長	平成○年○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。

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、リストの整理が必要です。

③現時点で機材が不足している場合は、今後の予定を記載してください。

2.11.3 緊急の救助作業時の安全確保<関東地整文書 B-6-1>

☆重要。ただし、様式の形などは任意です。

説明：①災害発生直後、救助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3部 事前対策の実施計画

3.1 機器の地震等の対策状況一覧（設備、棚、ロッカー等）〈関東地整文書 B-6-1〉

☆重要。形は自由に工夫して構いません。

場 所	設 備 名	震災対策の必要性、実施すべき内容	他の対策・・・
社屋A棟	サーバー	固定が必要・未実施	
		
倉庫B棟	資材棚	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。
②対策の種類ごとに様式を作成してもかまいません。

3.2 重要な情報のバックアップ（データ、重要文書・図面など）

3.2.1 重要なデータ・文書のバックアップの現状と評価〈関東地整文書 B-2-3〉

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。

情報・文書名	保管場所	担当部署 担当者	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、移動方法など）
データ**					
文書**					

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べきです。
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。

3.2.2 重要なデータ・文書のバックアップの実施計画

☆重要。ただし、様式の形などは任意です。

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各社地震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。

3.2.3 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

☆推奨。ただし、点順署の様式の形などは任意です。訓練計画の様式は「災害時対応訓練の実施計画」を参照してください。

説明：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、次の点の双方について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

3.3 対策の実施計画（注：費用のさほどかからない建物対策、設備等の対策などの一覧）＜全建手引の表2＞

☆重要。ただし、様式の形などは任意です。

対策項目	実施時期	現状レベル	対策内容	対策後のレベル	必要予算	担当者
資材の代替調達先確保	半年後	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	調査の事務経費	**課係
避難路のサインを表示	半年後	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	50万円	**課**係
サーバーの停電対策	1年後	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	継続稼働は無理だがデータは破損しない	数十万円	**課**係
事務所内の家具の耐震固定	1年後	全般に未固定	床や壁に固定	震度6強でも倒れない	数十万円	**課**係
現場代理人の確保	1年後	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	約束・協定で済めば不要	**課**係
不足する職種の技能者の確保	1年後	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	調査の事務経費のみ	**課**係
建設機械**の不足	1年後年度	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（災害時の契約履行の保証は困難	3箇所の現場まで対応可能（履行されれ	調査の事務経費のみ	**課**係

			か?)	ば)		
社屋**の耐震診断	3年後	耐震性不明	耐震診断を実施	耐震性判明	200万円	**課**係
安否確認システムの導入	3年後	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	年間十数万円	**課**係
設備の耐震固定	5年後	設備の未固定	床にアンカーで固定	震度6強に耐える	100万円程度	**課**係
.....						

説明：①まずは、費用のさほどかからない対策をまとめるので構いません。適宜、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これら対策は、第5部の「計画の根拠とした調査・分析・検討」の中で見出されたり、第2部の緊急対応や事業継続の計画の作成作業中に気付かれたりするものなどがあると思われます。
 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して災害後の対応計画を見直します。一般に、重要業務の目標時間を早められることになります。
 ④第2部の対応計画の中に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、このように一覧性のあるまとめをします。

3.4 対策が未決定の問題点

☆重要。ただし、様式の形などは任意です。

問題点の内容	現状レベル	当面の対策と効果	検討スケジュール	担当者
社屋**の耐震補強が必要	震度5強以上で倒壊の恐れ	重要なデータ等は別社屋へ保存、避難訓練を強化	当面の設備の整備が終わる3～5年後に再度検討	**課**係
非常用の電源が不十分	消防施設と一部照明にしか供給されない	可搬型の発電機を活用して、災害対策本部の事務を運営	当面の設備の整備が終わる3～5年後に再度検討	**課**係
社員の自宅の耐震性が不十分	約3割の社員の自宅に耐震性がない	地方自治体の無料耐震診断を紹介	当面の設備の整備が終わる3年後に補助制度等を検討	**課**係
.....				

説明：①これらの2つの表で整理された対策は、優先順位を踏まえ、毎年の災害対応予算の配分の検討資料としても用います。
 ②「対策が未決定の問題点」は、後任者への引継ぎなどの際に必要性が忘れられてしまうのを防ぐ記録としても有効です。

第4部 平常時の訓練、維持管理及び改善

4.1 訓練計画

4.1.1 全体実施計画<全建手引の表3-1><関東地整文書F-1-1>

☆必須。以下の例示中、はじめの3項目などがまずは重要ですが、できるものであります。ただし、様式の形などは任意です。

訓練名称	訓練内容	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	〇〇部〇〇課
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）	全社員	毎年〇月	本社構内	〇〇部〇〇課
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	〇〇部〇〇課
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	〇〇部〇〇課
非常災害本部立ち上げ訓練	バックアップデータから復旧できるか、どの程度の時間を要するかなどを検証する。	非常災害対策本部事務局員	毎年〇月	本社〇会議室	〇〇部〇〇課
災害時対応の確認訓練（実働訓練）	緊急参集メンバーが事業継続計画の応急対応、事業継続の主要部分を実働訓練する。	同上（またはその一部）	毎年〇月	各現場	〇〇部〇〇課
・・・・・・・・			毎年〇月		〇〇部〇〇課

4.1.2 訓練の実施記録<関東地整文書F-1-2>

☆必須。実施したものについては必ず作成します。ただし、様式の形などは任意です。（注：1回の訓練ごとに整理する様式）

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	
改善点、所感など	

4.2 維持管理及び改善の実施

4.2.1 事業継続計画の定期的点検及び改善計画<全建手引の表3-2>

説明：①事業継続計画の内容一部の、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、短期間単位で繰り返すべきものもあります。

②ここでは「四半期に一度」組織的にチェックする案としました。

③ただし、取組みを継続させるためには、過度な作業負荷を現場に強いることのないような配慮も必要です。

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。

種別及び実施時期	点検項目	実施部署	総括部署	チェック
定期的点検 四半期ごと（〇月、〇月、 〇月、〇月） （注：記載事項の修正は随 時行うが、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に変更がないか。	各部各課	**部**課	<input type="checkbox"/>
	関係先の人事異動により、電話番号やメールアドレスの変更がないか。			
	重要なデータや文書のバックアップを実施しているか。			
	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。			
	・・・・・・・・			
定期的改善 年1回〇月 （注：別々の月にしてもよ い）	過去1年間で実施した事前対策等を踏まえた計画全般の見直しを行ったか。			
	被害想定などの発表・更新に対応した計画の見直しを行ったか。			
	訓練結果を踏まえた計画の見直しを行ったか。			
	年度予算で取り上げる対策の検討を行ったか。			
	・・・・・・・・			

4.2.2 不定期の事業継続計画の見直し・改善

説明：経営に関わる大きな変化があった場合には、その都度、経営者が主体的に参画して見直し及び改善を実施します。

☆重要。ただし、様式の形などは任意です。

実施時期	不定期：業務拠点の変更、主要取引先の大きな変更などで、事業継続計画の見直しが必要になった場合には随時行う。
実施の体制	社長、専務、常務、各部長、各部関係課長が参加 事務局：〇〇部〇〇課

第5部 計画の根拠とした調査・分析・検討

5.1 自社の地域で懸念されている災害 〈関東地整文書A-1-1〉

☆必須ただし、様式の形などは任意です。

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 および程度	対応の 優先順位
地震A	震度6強の地震				
地震B					
高潮					
大規模水害	〇〇川の氾濫				
大規模火災					

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。

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。

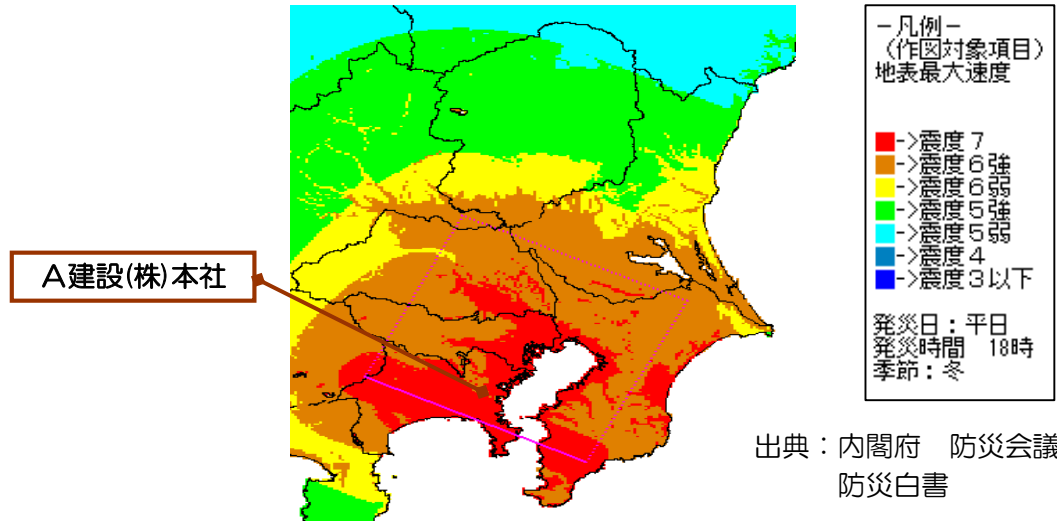
5.1.1 被害想定的重要資料

☆重要（容易に入手できなければ不要）

説明：①対応の優先順位の高い災害について、市区町村や都道府県で公表しているハザードマップなどの被害想定的重要資料を収集し、本計画書でも、そのポイントとなる資料を添付します。

②災害が実際に発生した場合、想定した被害とは当然異なります。その際、準備した計画・対策が実際の災害がどの程度ずれているのかを把握することが、実際の災害対応には有効と考えられますので、基本的部分を添付しておきます。

③以下は1画面だけですが、必要に応じて添付の分量を決めてください。



5.1.2 優先して対応する災害における被害の想定

☆重要。ただし、様式の形などは任意です。

項目	被害の想定
社員の参集	30分以内に参集できる者： 1時間以内に参集できる者： 3時間以内に参集できる者： 半日以内に参集できる者： 参集が難しい者：
社屋の被害	倒壊等で社屋に入れなくなる可能性： 継続して使用できなくなる可能性：
設備・インフラの被害	電力が使用できない可能性： 固定電話・FAXが使えない可能性： インターネット・電子メールが使えない可能性： 携帯電話が使えない可能性：
.....	

説明：①検討の初期段階では、概略を整理すれば十分です。

②重要業務と目標時間が決まると、目標時間まで実施するために不可欠な資源が全部そろうかと、といった観点で、もう一度詳しく被害を考えていきます（→5.5.1重要業務の実施に必要な資源の被害・支障度、5.5.2重要業務の目標時間までの実施の制約となりそうな資源と対策）

③したがって、事業継続計画を策定では、類似の分析・検討を必要に応じて「行きつ戻りつ」しながら行っていきます。

5.2 建物・設備の耐震性

5.2.1 建物の耐震性に関する状況把握<関東地整文書 A-1-2>

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。

施設名	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	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)	あり 未定
倉庫B棟						

説明：①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。

②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。建築時期が不明の場合、昭和56年6月以前同様に扱います。

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。

5.3 重要業務の選定と目標時間の決定

説明：①この5.4以降は、重要業務の選定、目標時間の決定、事業継続戦略と対策の決定といった大切なプロセスの説明です。具体的な方法や使う様式は様々なものが提案されていますが、基本的な考え方は同じです。

②大事なものは、第2章冒頭の2.2にまとめられているような、事業継続戦略・対策の骨格がしっかり決められることです。したがって、具体的な方法は他の文献や作成指導に従った方法でも問題ありません。

5.3.1 重要業務の候補の影響度比較表 <関東地整文書 A-2-1>

☆必須。ただし、概略でもよく、様式の形などは任意です。

業務名	判断要因	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	〇〇	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
.....								

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）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。

※工事種類ごとにいくつかに分けて考えるのが有効でしょう。

5.3.2 重要業務の目標時間の検討表<関東地整文書 A-3-1>*必須。ただし、概略でもよい。

☆必須。ただし、概略でもよく、様式の形などは任意です。

重要業務名	判断要因	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対応時間の短縮の見込み	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		1	半日	半日 本社が使えないなら1日	半日	半日
関係する行政機関に対しての連絡調整		1	数時間	半日 本社が使えないなら1日	数時間	数時間
※災害協定業務の着手		1	1日	2日～5日(協力会社が被害甚大な場合)	1日	1日
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(注:要請の可能性が見込まれる場合に記述)		1又は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継続(注:現場によって異なる評価になる場合、適宜区分)		3	○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(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
.....						

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、現実にはそれまでに対応すること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、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「今後実施する対策」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す。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。

※工事種類ごとにいくつかに分けて考えるのが有効でしょう。

5.3.3 重要業務を継続する方法（戦略）の検討

☆推奨。様式は任意で、次のような観点で、選定した重要業務とそれぞれについて決定した目標時間をどのように実施・達成できるのかの大筋の方法（戦略）を検討して、概要を記録して残しておきましょう。BCPの改善の際に、これを参照して戦略や対策の練り直しを行うこととなります。

- (1) どこで：本社で対応できそうか、本社で対応できない場合にどこで対応を行うか。
- (2) 誰が： 自社の本来の担当者ができそうか、できない場合、自社の代理者ができるようにするか、あるいは他社のどの社員に代わりを頼むか。
- (3) どうやって： 平常時と同じ方法でできるか、できない場合、どのような別の方法をとるか。

5.4 重要業務に必要な資源の被害と対応策

5.4.1 重要業務の実施に必要な資源の被害・支障度

☆重要。事業継続力を高めるにはこの検討が必要です。ただし、様式の形などは任意です。

重要業務の名称：			
応急・復旧業務（道路復旧）	要素・資源	被害、調達の困難さ	支障度と代替の可能性
	社員	現場代理人 不可欠な技術者の状況	支障大 代替は直ぐには難 支障大 協力会社と連携である程度は可能？
	労働者	協力会社の状況	—
	機材	機材①については～	
	資材	資材①については～、	
	移動・輸送手段		
		
.....			

説明：①この表の分析はしっかり行くとかなりの作業量になりますので、簡易な取組みでは、できる範囲まで行い、次表の結論をある程度直感的に見出すのでも構いません。

②実施に当たっては、実務を担当する社員と協議して状況を取りまとめます。目立たない資源でも見落とさないことが必要です。

③制約となる要素・資源の例：工程・部門、物流、キーパーソン、データ、システム、製品製造に用いる機械、金型、工具、原料など。

④この検討を行うと、さかのぼって5.3.2や5.3.3が変わってくる場合があります。これらの検討は行きつ戻りつ行っていくこととなります。

5.4.2 重要業務の目標時間までの実施の制約となりそうな資源と対策

☆重要。事業継続力を高めるにはこの検討が必要です。ただし、様式の形などは任意です。

重要業務名及びその説明：		
必要な資源の種類	供給社名・連絡先	対策内容
現場代理人（一級建築士）	社内	自社OBの技術者、関係会社との融通を検討する。
土工	**社 電話	代替調達先の***社に要請する（ただし、容易ではない見込み）
建設機械**	**社 電話	代替調達先の***社に要請する（ただし、容易ではない見込み）
...		

説明：この表で整理した対策内容のうち、計画的に実施していけるものは第3部の3.3「実施予定の対策一覧」に、実施のめどは立たないがいつかは実施すべきものは3.4「対策が未決定の問題点」に記載して、対策の実施管理を行っていきます。