

事務連絡
令和2年2月28日

各都道府県建設業協会 事務局 御中

一般社団法人 全国建設業協会
事業部

「地域建設企業の事業継続計画（簡易版）作成例」の改訂について

拝啓 時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素は、本会の活動に格段のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、国土交通省関東地方整備局は建設企業の事業継続計画（BCP）の認定制度を平成21年度より開始しておりますが、本会ではこれに対応し、地域建設企業のBCP策定に資するべく、「地域建設企業における事業継続計画の手引き」等の資料を製作のうえ、会員企業向けの普及を図っているところです。

上記の認定制度については、現在では複数の地方整備局において拡大が図られておりますが、本会で制作した、企業がBCPを作成するに当たってのひな形である「地域建設企業の事業継続計画（簡易版）作成例」と、各整備局が示す確認項目順に差異がでたことから、項目順を統一する等の改訂を行うことといたしました。

つきましては、作成例の改訂につき貴会会員企業へご周知いただき、企業におけるBCPの策定や見直しにご活用くださいますよう、よろしく願い申し上げます。なお、本件に係る説明会や講師派遣等のご用命がございましたら、下記担当者あてお知らせくださいますよう、重ねてお願い申し上げます。

敬具

全国建設業協会 BCP ホームページ
<http://www.zenken-net.or.jp/bcp/top/>

【担当】

事業部 平井 武士

TEL : 03-3551-9396

FAX : 03-3555-3218

E-mail : jigyo@zenken-net.or.jp

(一社) 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5版)

〇〇建設 (株)
事業継続計画 (簡易版)

令和〇〇年〇〇月〇〇日 作成

令和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、平成29年3月修正、令和元年9月修正)」、「建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領」(平成23年6月、平成29年3月修正、平成31年4月修正)をはじめ、各整備局の要領、解説等を参照していますが、対応できていない部分もあります。当該整備局の要領、解説等をよくお読みください。
- 3) この作成例を利用する場合でも、当然ですが、経営層と担当者が主体的に検討し、実施できる内容で作成することが必要です。認定の審査では、記述内容が実施できる根拠はあるか、人任せや単純な模倣による計画ではないか等が問われます。
- 4) 事業継続計画は様々な災害、事故等に備えるものですが、本作成例では上記準備書等に従い、主に地震を想定しています。
- 5) 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。
- 6) 破線で囲んだ説明や脚注は、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

<p>4 対応拠点の確保 …… 30</p> <p>4.1 対応拠点、代替対応拠点（代替連絡拠点）の確保 …… 30</p> <p>4.1.1 対応体制、対応拠点の概要 <<関東地整文書 C-1-1>> …… 30</p> <p>4.1.2 代替対応拠点(または代替連絡拠点)の概要と参集者 …… 31</p> <p>4.1.3 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-1-2>> …… 31</p> <p>4.1.4 代替対応拠点(または代替連絡拠点)の役割分担表 <<関東地整文書 C-1-3>> …… 32</p> <p>4.1.5 代替対応拠点(または代替連絡拠点)の使用の合意文書 …… 33</p> <p>4.2 費用のさほどかからない対策 …… 33</p> <p>4.2.1 設備、棚・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧 <<関東地整文書 C-2-1>> …… 33</p> <p>4.2.2 事前対策の実施計画（事業継続の課題の改善計画） （注：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）<全建手引の表 2> <<関東地整文書 C-2-2>> …… 33</p> <p>4.2.3 対策が未決定・実施時期未定の課題・問題点 …… 35</p> <p>4.2.4 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 C-2-3>> …… 35</p> <p>4.2.5 重要なデータ・文書のバックアップの実施計画 <<関東地整文書 C-2-4>> …… 36</p> <p>4.2.6 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<<関東地整文書 C-2-5>> …… 36</p> <p>5 情報発信・情報共有 …… 37</p> <p>5.1 災害直後に連絡を取ることが重要な国、都県、市区町村との 相互の連絡先の認識 …… 37</p> <p>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） <<関東地整文書 D-1-1>> …… 37</p> <p>5.1.2 施工中現場の連絡先リスト <<関東地整文書 D-1-2>> …… 38</p> <p>5.2 災害時にも強い連絡手段の準備 …… 38</p> <p>5.2.1 通信手段の確保 …… 38</p>	<p>6 人員と資機材の調達 …… 39</p> <p>6.1 自社で確保している資源の認識 …… 39</p> <p>6.1.1 自社で保有している人員、資機材等<<関東地整文書 E-1-1>> …… 39</p> <p>6.1.2 応急対応メンバーのための備蓄 <<関東地整文書 E-1-2>> …… 40</p> <p>6.1.3 災害時の救出用機材等の備蓄 <<関東地整文書 E-1-3>> …… 40</p> <p>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 …… 41</p> <p>6.2.1 災害発生直後に調達するリスト <<関東地整文書 E-2-1>> …… 41</p> <p>6.2.2 災害発生直後に代替調達するリスト <<関東地整文書 E-2-2>> …… 42</p> <p>7 訓練及び改善の実施 …… 43</p> <p>7.1 訓練計画 …… 43</p> <p>7.1.1 災害時対応訓練の実施計画<全建手引の表 3-1> <<関東地整文書 F-1-1>> …… 43</p> <p>7.1.2 訓練実施記録 <<関東地整文書 F-1-2>> …… 44</p> <p>7.2 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画 …… 44</p> <p>7.2.1 事業継続計画の定期的点検（維持管理）計画 <全建手引の表 3-2><<関東地整文書 F-2-1>> …… 44</p> <p>7.2.2 定期的点検（維持管理）の各回のチェックリスト …… 45</p> <p>7.2.3 事業継続計画の定期的改善（見直し）計画 <全建手引の表 3-2><<関東地整文書 F-2-1>> …… 45</p> <p>7.2.4 定期的改善（見直し）の各回のチェックリスト …… 46</p> <p>7.2.5 不定期の事業継続計画の改善（見直し）の実施 …… 46</p> <p>7.3 訓練、事業継続計画及び点検の実施状況 …… 47</p> <p>7.3.1 事業継続計画の改善（見直し）の実施記録 <<関東地整文書 F-3-1>> …… 47</p> <p>7.3.2 定期的な点検の実施記録 <<関東地整文書 F-3-2>> …… 47</p> <p>7.4 事業継続計画の現状の課題と今後の対応 …… 48</p> <p>7.4.1 事業継続計画の課題・対応方法等 <<関東地整文書 F-4-1>> …… 48</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

説明：以下の文章、表、体制図などは形式を含めて全て例示であり、必要な要素を含めば任意の内容で構いません。

1 計画の策定

1.1 計画策定の意義・目的

1.1.1 事業継続計画の策定意義・目的 ☆必須。

確認・修正日 年 月 日

「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、〇〇地域の建設企業として、災害、事故等が発生した場合、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（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。

※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。

確認・修正日 年 月 日

(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、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、地域の期待に応じていく。

(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。

1.1.3 事業継続計画の対象とする業務の範囲 ☆必須。

当社の建設事業に関わる全業務を対象とする。¹

¹ 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。

1.2 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<<関東地整文書 1-1>> ☆重要。これらの体制を設けることは不可欠です。確認・修正日 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	〇〇 〇〇	最終的な意思決定を行う	代表取締役
専務	〇〇 〇〇	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	〇〇 〇〇	事業継続計画策定委員会の副責任者	災害対策副本部長
〇〇部長	〇〇 〇〇	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
〇〇課長	〇〇 〇〇	同 事務局次長	同 事務局次長
〇〇課長代理	〇〇 〇〇	同 事務局員	同 事務局員
.....
〇〇部長	〇〇 〇〇	事業継続計画策定委員会委員	災害対策本部メンバー
〇〇課長	〇〇 〇〇	〃	〃
〇〇部長	〇〇 〇〇	事業継続計画策定委員会委員	災害対策本部メンバー
〇〇課長	〇〇 〇〇	〃	〃
.....
.....

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く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。

⑤一部の整備局では、役割についての記載の例示が異なりますので、留意してください。

<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、担当課である〇〇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階入り口近くの〇〇課²及び代替対応拠点(ま

² 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。

たは代替連絡拠点³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、代替対応拠点(または代替連絡拠点)の総括責任者の自宅にも要約版⁴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⁵を作成し、配布して説明する⁶。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。

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<<関東地整文書 1-2>> ☆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 元 年 月 日	新規策定	〇〇部〇〇課 (事業継続担当)	社長 〇〇〇〇
第2版	令和 年 月 日	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)
第3版	令和 年 月 日	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)
第4版	令和 年 月 日	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)
以下 同様に	令和 年 月 日	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)

※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等で記録してください。

³ 代替対応拠点(または代替連絡拠点)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、代替対応拠点(または代替連絡拠点)の総括責任者が持ち込みます。

⁴ 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。

⁵ 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。

⁶ 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。一部の整備局では、周知方法の様式が示され、周知方法の記載が必須とされています。

2 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 重要業務と目標時間 ☆重要。

確認・修正日 年 月 日

重要業務、その目標時間	<ol style="list-style-type: none">1. 施工中の現場の被害状況の確認・二次災害防止（目標時間：○時間）（注：例えば 12 時間）2. 関係する行政機関に対しての連絡調整（目標時間：○時間）（注：例えば 6 時間）3. 災害協定業務の着手（目標時間：○時間）（注：例えば 24 時間）4. 災害協定以外の応急・復旧業務の着手（目標時間：○時間）5. 近隣の救助活動（目標時間：○時間）（注：要請の可能性が見込まれる場合に記述）6. 施工中の工事の継続（目標時間：○日または○週間）7. 自社施工済み物件の点検・復旧支援（目標時間：○時間または○日） <p>（注：安否確認などを必須の重要業務として記載を求める整備局もあります。詳しくは「2.2.2 重要業務の候補の影響度比較表」を参照）</p> <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「重要業務と目標時間」を決める分析の結果の要約を記載する位置付けです。災害、事故等の発生時に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、上記では勤務時間外（夜間・休日）を意識しています。ただし、勤務時間と勤務時間外（夜間・休日）の2段階で定めるのも構いません。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。

③必須とする重要業務は、整備局ごとに少し異なります。また、各重要業務の「目標時間」は、整備局によって「着手の時間」、「完了の時間」、「その両方」など、示すべき時間が異なりますので注意してください。このことを含め、「2.2.2 重要業務の候補の影響度比較表」、「2.3.2 重要業務の目標時間の検討表」の説明をよく読んでください。

2.1.2 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理 <<関東地整文書A-1-1>> ☆必須。

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	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	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)
高潮	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)
大規模水害	〇〇川の氾濫	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)
大規模火災	(適宜記入)	(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、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対応の優先順位が一番高い震度7の地震Aより、震度6強の地震Bを先に検討対象にする場合などは、事業継続計画の検討対象とする災害を選んだ理由の説明を求める整備局もあります。

2.1.3 被害想定的重要資料 ☆必須。(重要としている整備局もあります)

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、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。

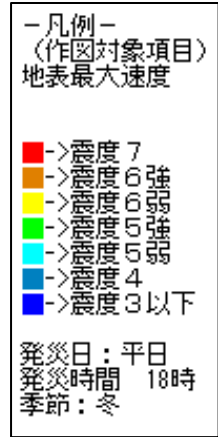
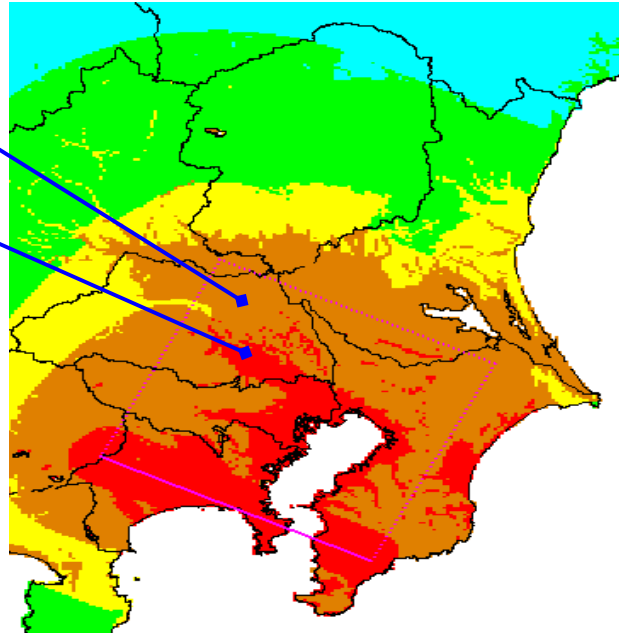
②実際に災害が発生した場合、事業継続計画で想定した被害とは当然異なります。どの程度異なるのかを把握することが、実際の災害対応を決めるのに有効ですので、資料として添付しておきます。

③以下は1画面ですが、必要に応じて添付の分量を判断してください。

④ハザードマップなどの地図には、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。さらに、他の自社の関連情報(倉庫、協力会社、社員住居、参集ルート、資材調達ルートなど)を示すよう求めている整備局もあります。

代替对应拠点

A建設(株)本社



出典：内閣府 防災会議
防災白書

2.1.4 優先して対応する災害における被害の想定 ☆重要。

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。その後、検討を進めながら、ライフラインの遮断日数や自社の関連施設等が受ける被害を具体的に想定します。

②重要業務と目標時間の案が決まると、目標時間までに重要業務を実施するために不可欠な資源が全部そろるかといった観点で、もう一度詳しく被害を想定していきます（→「2.2.3重要業務の実施に必要な資源の被害・支障度」、「2.3.1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、事業継続計画の策定では、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。

④本社施設、代替対応施設におけるライフラインの被害想定（応急復旧想定機関）を「必須」として記載を求める整備局もあります。

2.1.5 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。

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)
.....

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。

④この表を踏まえ、想定している災害で各事業所の建物が現在受ける被害（耐震工事の予定があってもまだ考慮せず）を検討し、その結果を「2.1.2 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理」に記入し、他の要素・資源とともに、自社の事業継続の制約になるかどうかの評価を行います。

⑤本表を「必須」ではなく「重要」としている整備局もあります。

⑥S56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 重要業務の選定と目標時間の決定 ☆必須。

説明：①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大事なのは、「4.1.1 対応体制・対応拠点の概要」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。

2.2.2 重要業務の候補の影響度比較表<<関東地整文 A-2-1>> ☆必須。重要業務の選定過程を具体的に文書記載することを求める整備局もあります。⁷

本表作成日 年 月 日

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 ⁸		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 ⁹		（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、それぞれの判断要因ごとの重みを認識して総合判断を行います。

⁷ 四国地方整備局では、重要業務の選定過程を説明するものとして、災害協定や施工中工事の一覧を示すことを求めています。

⁸ 工事種類ごとにいくつか区分して考えるのが有効でしょう。

⁹ 中国地方整備局及び四国地方整備局では、安否確認を重要業務に選ぶよう求めている（他の整備局では、安否確認等は、重要業務ではなく、各社が必ず迅速に行うべき応急対応として整理しているとみられます。）など、必須とする重要業務が整備局により少し異なりますので、十分確認してください。

2.2.3 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。

本表作成日 年 月 日

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
	社屋	社屋は耐震性が不十分で～。代替拠点を確保～。	社屋が使えないと、代替拠点へ移動して業務を継続するが、業務再開が○時間程度遅れると見込まれる～。
	社員	現場代理人については～ 不可欠な技術者については～	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～。
	社員外の技能者	協力会社の技能者については～	(適宜記入)
	機材	機材①については～	(適宜記入)
	資材	資材①については～	(適宜記入)
	移動・輸送手段	(適宜記入)	(適宜記入)

.....

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「2.2.1重要業務の選定と目標時間の決定」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になります。

2.3 目標時間の把握

2.3.1 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。

本表作成日 年 月 日

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（注：以下は例示です）
社屋	社内	代替拠点を確保しているが、必要設備や情報のバックアップの拡充を行う。
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	〇〇社 電話	代替調達先の〇〇〇社に要請する（ただし、容易ではない見込み）
建設機械〇〇	〇〇社 電話	代替調達先の〇〇〇社に要請する（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「4.2.2事前対策の実実施計画（事業継続の課題の改善計画）」に、実施のめどは立たないがいつかは実施すべきものは「4.2.3対策が未決定・実施時期未定の課題・問題点」に記載して、対策の実施管理を行っていきます。

2.3.2 重要業務の目標時間の検討表（就業時間内／就業時間外（夜間・休日））<<関東地整文書 A-3-1> ☆必須。 本表の作成日 年 月 日

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時間の短縮見込みと根拠	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：〇〇のため 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：〇〇のため〇時間短縮可能	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（協力会社が被害甚大な場合）	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 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	〇週間 本社が使えないと もっと遅れる	〇週間	〇週間
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～〇週間（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されるべきで、根拠資料の添付を求めている整備局もあります。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「事前対策の実施計画」（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¹⁰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各重要業務の「目標時間」については、整備局によって着手の時間、完了の時間、その両方など、“示すべきとする時間”が異なりますので注意してください。（ただし、被害程度により完了時間が変わる場合は着手時間しか推定できません。）
- ⑧目標時間より現段階の対策で可能と思われる対応時間が長い場合、その理由、すなわち、「今後実施する対策」が必要である理由や、「今後実施する対策」による対応時間の短縮の見込みの記載を具体的に求める整備局もあります。
- ⑨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。

2.3.3 重要業務を継続する方法（戦略）の検討 ☆推奨。

説明：前表の内容を決める際に、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）を検討することが必要です。その検討の概要を記録して残しておきましょう。事業継続計画の見直し（改善）の際には、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。

¹⁰ 整備局によって必須と示されている重要業務は少し異なるので、注9を参照のこと。

¹¹ 「2.3.6 全体手順初期・ケース2：就業時間外(夜間・休日)の場合」の表の説明で、移動手段について徒歩（可能なら自転車）を原則として、徒歩の移動速度は平常時より遅い2km/h程度と考える、としています。

2.3.4 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<<関東地整文書 A-3-2>> ☆必須。本表の作成日 年 月 日

NO.	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
				○km	○時間	○km	○時間	
1	〇〇 〇〇	専務	災害対策本部長	○km	○時間	○km	○時間	対応拠点
2	〇〇 〇〇	常務	災害対策副本部長	○km	○時間	○km	○時間	対応拠点
3	〇〇 〇〇	〇〇部長	総務班長	○km	○時間	○km	○時間	対応拠点
4	〇〇 〇〇	〇〇課長	業務班長	○km	○時間	○km	○時間	対応拠点
5	〇〇 〇〇	〇〇課長	対外班長	○km	○時間	○km	○時間	対応拠点
6	〇〇 〇〇	〇〇	総務班長代理	○km	○時間	○km	○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となりますが、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となりますので、これらの特徴に留意してください。

③施工中現場への到達時間については「5.1.2 施工中現場の連絡先リスト」にて計画を立てます。

2.3.5 全体手順初期・ケース 1：就業時間内の場合<<全建手引の表 1>> ☆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(1.重要業務の選定と目標時間の把握)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。

⑤事前対策(4.2.2 事前対策の実施計画)の実施や訓練、改善(見直し)をしていけば、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、事前対策等の進捗に合わせてこの手順も必ず見直します。

時間	対応手順	備考（関連文書等）
直後	<p>来訪者・社員等の負傷者対応、避難誘導</p> <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。 (※当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階〇〇会議室に誘導。 	<p>6.1.3（救出用機材）を参照 3.2.5（避難・誘導方法）を参照 4.1.3（代替対応拠点）を参照</p>
直後	<p>初期消火等の応急対応</p> <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応。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。 	
〇時間以内	<p>社員、来訪者の安否確認</p> <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) 	<p>3.2.1（安否確認）を参照</p>
〇時間以内	<p>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</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、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応）。 ・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）。 	<p>3.3.1（被害チェックリスト）を活用</p>

時間	対応手順	備考（関連文書等）
6時間以内 (例)	<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"> ・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〇〇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、〇〇部長（代理〇〇課長）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	<p>施工中現場の状況確認と二次災害の防止</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。 	5.1.2（施工中現場リスト）を参照

2.3.6 全体手順初期・ケース2：就業時間外(夜間・休日)の場合<全建手引の表1><<関東地整文書A-3-3>> ☆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	<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。 	
〇時間以内	<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） 	3.2.1（安否確認）を参照。

時間	対応手順	備考（関連文書等）
○時間以内	<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。 	<p>4.1.3（代替対応拠点）参照</p> <p>3.2.1（安否確認）を参照</p>
6時間以内 （例）	<p>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</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、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） 	<p>3.3.1（被害チェックリスト）を活用</p>
6時間以内 （例）	<p>災害対策本部立上げ・関係する行政機関に対する初動連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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〇〇会議室に立ち上げる。 ・6時間以内に、関係する行政機関に、〇〇部長（代理〇〇課長）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。） 	<p>5.1.1（連絡すべき相手先リスト）</p> <p>5.1.2（施工中現場リスト）、</p> <p>6.2.1（調達先リスト）を参照</p>
12時間（例） 以内	<p>施工中現場の被害状況の状況確認・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現場での対応を継続。 	<p>5.1.2（施工中現場リスト）を参照</p>

2.3.7 事業継続の全体手順 (2.3.5 又は 2.3.6 の続き) ☆必須。

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)	<p>事業継続の判断</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、 (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 (例) 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。 	<p>2.1.1 (重要業務と目標時間)、 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</p>
24時間 (例) 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。 	<p>6.1.2 (備蓄) を参照</p>
○日以内	<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¹²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。 	<p>4.1.3 (代替対応拠点) 参照</p>
○日以内	<p>自社施工済み物件の点検、復旧支援¹³</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ため留意。 	

¹² 代替対応拠点の「4.1.2 代替対応拠点(または代替連絡拠点)の概要と参集者」の説明を参照。

¹³ 整備局の認定では不可欠ではありませんが、自社の主要な施工済み物件を、この点検や復旧支援のためにリスト化しておくことが経営面から推奨されます。

時間	対応手順	備考（必要資源等）
○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（必要があれば） ・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議 ・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
...		

2.3.8 個別業務の手順マニュアル ☆重要・推奨。

本表作成日 年 月 日

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、代替対応拠点（または代替連絡拠点）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の決定を把握（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	対外班長の分担指示に従い、同班担当者等が連絡。 代替拠点へ移動する場合、移動完了を待たず、できるだけ早く連絡するよう努める。	対外班長、同班担当者	
<input type="checkbox"/> 7 . . . . .	. . . . .	

説明：①対応手順をより詳細に決めておいた方が良い個々の業務は整理しておきましょう。避難誘導、安否確認、被害状況の確認の二次災害防止などは「3.2 社員及び家族の安否確認方法」、「3.3 二次災害の防止」に専用の様式を示していますが、それ以外に、一例として「災害対応業務の発注者の連絡調整」の手順のマニュアルの様式案を示します。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しても構いません。

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なく、適時に実施します。

③様式を示していない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。

3 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。

説明：①発動基準は「4.1.1 対応体制・対応拠点の概要」、「3.4 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指示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、指示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 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<<関東地整文書 B-2-1>> ☆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（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、 <u>参集できるかできないか</u> 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かければ、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<<関東地整文書 B-2-2>> ☆重要。

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
〇〇〇〇	090-0000-0000	0000@0000.0000	090-0000-0000	0000@0000.0000	0000@0000.0000
△△△△	090-0000-0000	0000@0000.0000	090-0000-0000	0000@0000.0000	0000@0000.0000
.....					

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 安否確認方法の各社員への周知<<関東地整文書 B-2-3>> ☆必須。

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<<関東地整文書 B-2-4>> ☆重要。

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<<関東地整文書 B-2-5>> ☆必須。

既存のものの活用でもよいので用意しましょう。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。 具体的な避難方法は、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）	隣接する〇〇公園内の東側入口付近
近隣の避難場所または避難所	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。

3.2.6 避難・誘導の定期的な訓練計画<<関東地整文書 B-2-6>> ☆重要。

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 二次災害の防止

3.3.1 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	〇〇 名 氏名〇〇 〇〇	<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の方法による
	行方不明者	〇〇 名 氏名〇〇 〇〇	
	負傷者	〇〇 名 氏名〇〇 〇〇	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて名簿を作成
	参集完了者 参集可能の連絡あり	〇〇 名 〇〇 名	
本社建物	主要構造部	あり／なし 概要	<ul style="list-style-type: none"> ・担当の〇〇班が、社内からの被害報告を受け、まず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"> ・担当の〇〇班が、社内からの被害報告を受け、まず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ことに留意。)
	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	
	〇〇設備	あり／なし 概要	

3.3.2 二次災害防止の実施計画<<関東地整文書 B-3-1>> ☆必須。

- 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こと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）
- ⑤一部の整備局では、二次災害の内容、防止措置、実施時期、計画の作成日、対応の代表者及びその代理者（役職、氏名、代理順位）の記載を求めています。

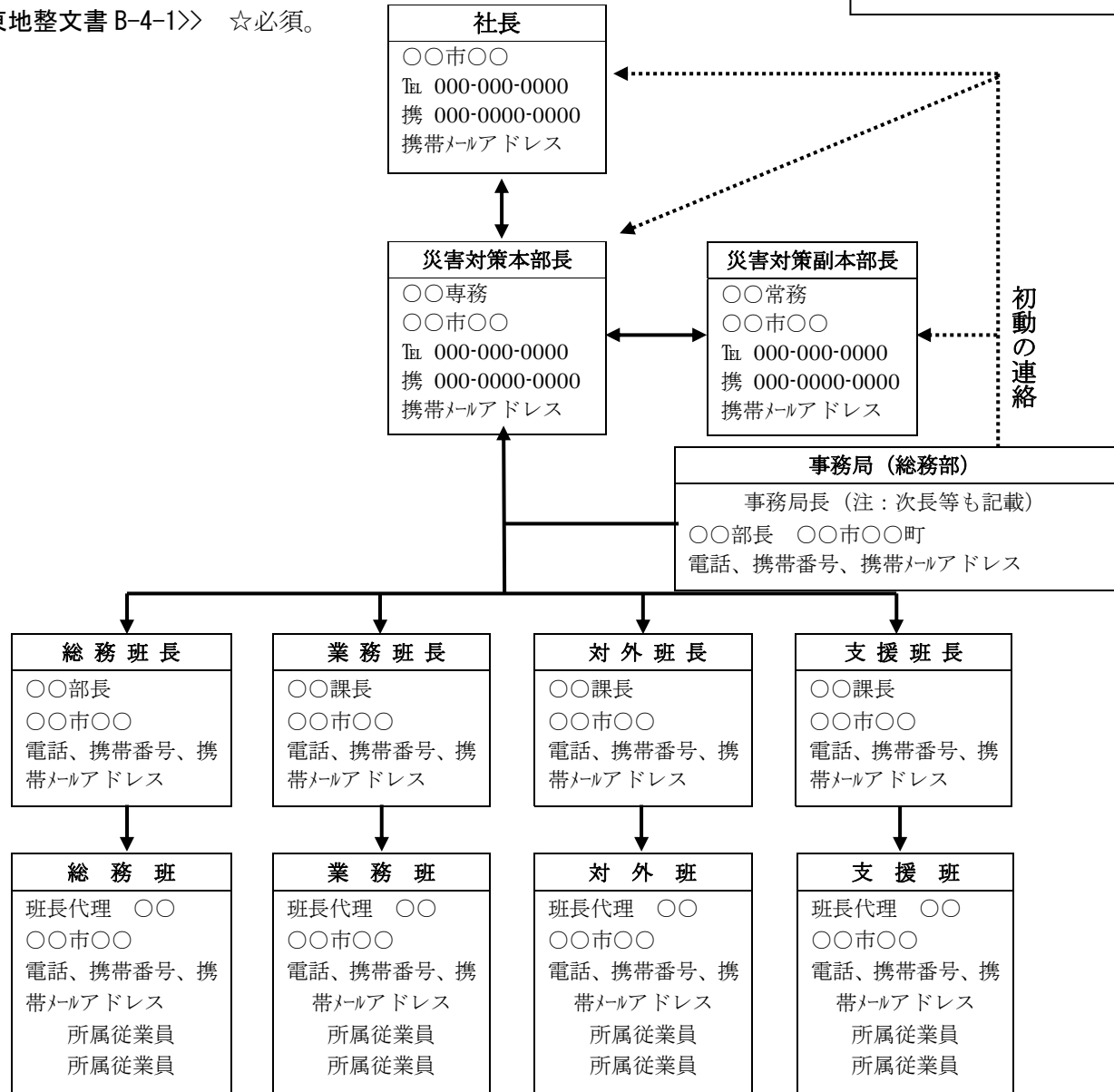
3.4 被害時の組織体制と指揮命令系統

本図は 年 月 日現在

3.4.1 対応体制・指揮命令系統図<<関東地整文書 B-4-1>> ☆必須。

- 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 ☆重要。

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 周囲からの救援要請への対応

3.6.1 緊急の救助作業時の安全確保<<関東地整文書 B-6-1>> ☆重要。

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」、「〇〇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。

3.6.2 自社災害対応拠点及び代替対応拠点(または代替連絡拠点)の周知 ☆必須。

本表の最終更新日 年 月 日

周知先	連絡の重要度	周知した内容	周知の相手(代理者も明記)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)	高	災害対策本部及び拠点の所在地、連絡手段一覧	〇〇国道事務所〇〇課〇〇係〇〇〇氏に対して、文書で通知	令和〇年〇月(協定締結時)
〇〇県土整備事務所(災害協定先)	高	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)
〇〇市土木部(災害協定先)	中	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)
自社の社員、常勤者	高	(同様に記入)	すべての社員・常勤者に対して、一覧表を配布	(同様に記入)
地域の建設業団体	高	(同様に記入)	〇〇部〇〇課〇〇係〇〇〇〇氏に対して、FAXで通知	(同様に記入)
関係会社〇〇社	高	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)
A社(〇〇の調達先)	高	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)
Bリース社(〇〇の調達先)	中	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)
C商社(〇〇の調達先)	中	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)
D社(〇〇の調達先)	中	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)
.....				

説明：①自社の災害時の対応拠点、代替対応拠点(または代替連絡拠点)の場所と、つながりやすい連絡手段による連絡先、担当者を、発災直後に連絡を取り合う必要性が高い相手先に「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)の提示が求められます。
 ②連絡すべき相手先リストについては、災害発生後に社員等が協定内容や協定関係を確認できるよう、協定書等の写しを添付してください。

4 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<<関東地整文書 C-1-1>> ☆必須。

本表確認または修正日 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)〇〇地域に震度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震度〇〇以上の場合、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)〇〇地域に洪水警報、〇〇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～〇〇部長、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、各部部長・・・（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 〇〇会議室 住所 電話 〇〇〇〇 FAX 〇〇〇〇 電子メール 〇〇〇〇 携帯電話 〇〇〇〇 携帯メール 〇〇〇〇（注：その他、衛星電話、無線等があれば記述）
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、無線等があれば記述） 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4.1.2により代替対応拠点（または代替連絡拠点））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〇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 ¹⁴	(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、施工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、・・・

¹⁴ この班別構成、担当割りは、あくまでも一例であり、他に復旧対策班、財務班などを設けたり、社員数が少なければ班をシンプルにしたりするなど、企業ごとに人員、組織などを総合的に判断し、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。

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：4.1.2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(または代替連絡拠点)の概要と参集者 ☆重要。

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。
 ④代替対応拠点(または代替連絡拠点)が、地震、津波等の災害発生時に浸水域や交通手段が遮断される場所にある場合、別の代替対応拠点(または代替連絡拠点)を定めるなど、さらなる代替策も必要です。一部の整備局では、代替対応拠点候補リスト(拠点名、連絡先等を記載)を作成しておくことを求めています。

4.1.3 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-1-2>> ☆必須。(注：複数用意する場合、それぞれ表を分けて作成。)

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 ¹⁵	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)
2. 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 〇〇〇 FAX 〇〇〇 電子メール 〇〇〇 携帯電話 〇〇〇 携帯メール 〇〇〇 (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総括責任者 (設置権限者)	〇〇部長、〇〇・・・全〇名。 総括責任者(設置権限者)：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)
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負荷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)	電話：〇回線、FAX：〇台 (注：その他、衛星電話、無線等があれば記述)

¹⁵ 代替対応拠点か、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。

設置内及びその近くに備える設備	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・・・ 上記設備を稼働できる非常用電源：○○時間稼働（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～ 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、道順等が必要であれば備えます。
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。

4.1.4 代替対応拠点（または代替連絡拠点）の役割分担表<<関東地整文書 C-1-3>> ☆必須。（注：小企業では記入できる項目だけで構いません。）

本表作成日 年 月 日

代替対応拠点(または代替連絡拠点)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	災害協定業務に着手（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中小企業の場合、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(または代替連絡拠点)の用意も不可欠となります）。
③本社の対応拠点が使用不能とわかれば、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（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ます。

4.1.5 代替対応拠点（または代替連絡拠点）の使用の合意文書 ☆必須。ただし、様式は必要なく、文書の写しの添付で足りります。

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（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、機器の地震対応等の対策状況一覧<<関東地整文書 C-2-1>> ☆重要。 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	サーバー	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 事前対策の実施計画（事業継続の課題の改善計画）（注：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）

<全建手引の表2><<関東地整文書 C-2-2>> ☆必須（一部整備局では重要）。 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
社屋〇〇倉庫等の耐 震診断	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	〇〇課〇係
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	〇〇課〇係
対応拠点、代替対応拠 点（または代替連絡拠	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	数十万円	〇〇課〇係

点)の停電対策							
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	継続稼働は無理だがデータは破損しない	○年○月まで	数十万円	○○課○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	○年○月まで	50万円	○○課○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	○年○月まで	毎年○万円	○○課○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	○年○月まで	調査の事務経費	○○課○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	○年○月まで	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	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	○年○月まで	調査の事務経費のみ	○○課○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	○年○月まで	調査の事務経費のみ	○○課○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	○年○月まで	年間十数万円	○○課○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本表を必須とし、地震、風水害の基本的な対策は「取られていること」の記載を求めている整備局もあります。
- ⑦認定の継続更新の申請では、最新の表を提出します。前回の認定申請からの継続か、新規かの別を記入します。また、一部の整備局では、2回目以降の申請の際、対策を実施し、課題が解決した年月日を記載した書類、課題が解決できなかった場合にはその理由を記載した書類を提出し、本表における対策としての検討の継続を求めています（なお、継続としない場合にはその理由を明記）。
- ⑧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 対策が未決定・実施時期未定の課題・問題点 ☆重要。

本表作成日 年 月 日

課題・問題点の内容	種別	現状レベル（事業継続の課題）	当面の対策と効果	検討スケジュール	担当者
社屋〇〇の耐震補強が必要	継続	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〇年頃までに再度検討	〇〇課〇〇係
非常用の電源が不十分で、自家発電機の導入を検討	継続	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	〇年頃までに再度検討	〇〇課〇〇係
社員の自宅の耐震性が不十分	継続	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	〇年頃までに補助制度等を検討	〇〇課〇〇係
.....					

説明：①「4.2.2 事前対策の実施計画（事業継続の課題の改善計画）」、「4.2.3 対策が未決定・実施時期未定の課題・問題点」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。
 ③一部の整備局では、課題改善に向けて検討した時期及び内容を記載した書類、検討により改善計画の内容に変更が生じた場合にはその理由を記載した書類を提出し、本表で継続とすることを求めています（なお、継続としない場合にはその理由を明記）。

4.2.4 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 C-2-3>> ☆必須。

本表作成日 年 月 日

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、実施予定時期など）
データ〇〇	サーバ	〇〇課	サーバ	週1回、代替対応拠点の〇〇サーバに保存	現在のバックアップ方法を引き続き実施予定。
文書〇〇	書庫	〇〇課	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。（令和〇年〇月から実施予定）
システム〇〇	書庫	〇〇課	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。（令和〇年〇月から実施予定）

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。

4.2.5 重要なデータ・文書のバックアップの実施計画<<関東地整文書 C-2-4>> ☆重要。

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。

4.2.6 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<<関東地整文書 C-2-5>> ☆推奨。

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

5 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、都県、市区町村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）<<関東地整文書 D-1-1>> ☆必須。

本表作成日 年 月 日

連絡相手方組織名	連絡の重要度	連絡先担当者	連絡手段・連絡番号等 (注:メールを含め複数に記載)	連絡する趣旨	当社担当者及び代理者
当社〇〇事業所	高	所属・氏名 代理氏名	電話・FAX PCメール(電子メールアドレス) 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
国土交通省〇〇出張所(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)
〇〇県土整備事務所(災害協定先)	高	(同様に記入)	(同様に記入)	同上	(同様に記入)
〇〇市土木部 (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)
施工中現場の施主〇〇(注: 次表にまとめるのもよい)	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)
関係会社〇〇社	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、都道府県、市区町村や、所属する建設業協会等(支部を含む)が災害協定を締結している国、都道府県、市町区村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村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近畿地方整備局では、連絡手段として予定しているものの全ての記載を求めています。

5.1.2 施工中現場の連絡先リスト<<関東地整文書 D-1-2>> ☆必須または重要。

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
〇〇工事	〇〇〇〇事務所	令和〇年〇月〇日～ 令和〇年〇月〇日迄	所属・担当者名、電話番号、PCメール、携帯電話、携帯メール (注：メールを含め複数に記載。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：〇km 時間：〇時間	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：〇km 時間：〇時間 ・代理人 距離：〇km 時間：〇時間
〇〇工事	〇〇〇〇事務所	(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提出することが、一部整備局では指定されています（該当工事のみ記載するよう要請）。
 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的な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 km/h（または自転車 5.0 km/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。

5.2 災害時にも強い連絡手段の準備

5.2.1 通信手段の確保 ☆重要

説明：社内、社外の通信手段については、「3.2.2 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必要があります。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。

6 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<<関東地整文書 E-1-1>> ☆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	○人	—	令和○年○月○日
	○○運転免許保有者	○人	—	令和○年○月○日
	・・・			
機材	バックホウ 0.3 m ³	○台		令和○年○月○日
	社有車	○台		令和○年○月○日
	船舶・・・			
資材	ブルーシート	○枚		令和○年○月○日
	土嚢袋	○袋		令和○年○月○日
	トラロープ	○本		令和○年○月○日
	カラーコーン	○個		令和○年○月○日
	・・・			
資金	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)	令和○年○月○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。

⑤一部の整備局では、「確保すべき資源（人数・数量）」を合わせてこの様式に記入する方法を例示しています。なお、資源が不足しているとの認識であれば、「4.2.2 事前対策の実施計画（事業継続の課題の改善計画）」に記載して計画的に確保を図ることになります。

6.1.2 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。

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	○本(○日分)	令和○年○月まで	○棟倉庫	○○部長	令和○年○月	1人あたり30/日
非常食(○○○○)	○食(○日分)	令和○年○月まで	○棟倉庫	○○部長	令和○年○月	1人あたり3食/日
寝具(毛布など)	毛布○枚	令和○年○月まで	○棟倉庫	○○部長	令和○年○月	
非常用発電機	○台(○日分)	令和○年○月まで	○棟倉庫	○○部長	令和○年○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30、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。また、併せて、備蓄量が満たない場合、その理由、目標数量、不足数量の記載を求めている整備局もあります。
 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<<関東地整文書 E-1-3>> ☆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	○棟倉庫	○○部長	令和○年○月	
のこぎり	○本	○棟倉庫	○○部長	令和○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。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ざと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<<関東地整文書 E-2-1>> ☆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：メールを含め複数に記載）	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<<関東地整文書 E-2-2>> ☆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：メールを含め複数に記載）	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。

7 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。実施可能な訓練を取り入れましょう。 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で、実施記録も作成する。）	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
非常災害本部立ち上げ訓練	立ち上げにどの程度の時間を要するか、不測の設備等はないかなどを検証する。	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
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
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
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	〇〇部〇〇課
・・・・・・・・	・・・・・・・・	・・・・・・・・	・・・・・・・・	・・・・・・・・	・・・・・・・・

説明：①訓練の実施方法は、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継続申請に向けた BCP 訓練マニュアル」が参考になります。
 ②各整備局とも、訓練は1年に最低でも1回は実施が必要としています。したがって、2年後の更新では2回以上の訓練の実施が必須です。
 ③バックアップデータ利用訓練は、「4.2.6 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」での記述方法もありますが、この表で訓練全体に含めてまとめて記述するのも構いません。
 ④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<<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。

(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	災害時対応の確認訓練（机上訓練）
実施日時	令和〇年〇月〇日 〇時～〇時
実施場所	〇会議室
参加者	全社員 〇人（〇〇、〇〇、・・・、〇〇）
訓練結果（問題点の整理）	〇〇について確認をおこなった。〇〇を把握していない者が多数いた。
改善点の整理、所感など	〇〇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認定においては、初回は既に実施したものがあれば提出するのでよいとされていますが、2回目以降の継続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られますので、継続申請では2回分以上の提出が必要になります。
 ②計画どおり実施できなかった訓練については、その理由を記載することを求めている整備局もあります。
 ③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。
 ④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<<全建手引の表3-2>><<関東地整文書 F-2-1>> ☆必須。

本表作成日 年 月 日

定期的点検（維持管理）・実施時期	点検（維持管理）項目	実施部署	総括部署
実施予定：四半期ごと（毎年〇月、〇月、〇月、〇月）	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 〇部〇課	〇〇部〇〇課
〇年度第1回：全体を〇年〇月〇日に完了	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	〇〇部〇〇課
〇年度第2回：全体を〇年〇月〇日に完了	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	〇〇部〇〇課
〇年度第3回：全体を〇年〇月〇日に完了	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	〇〇部〇〇課
(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)	.....	

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、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。
 ③一部の整備局では、定期的点検（維持管理）で実施できない事項があれば、その理由の記載を求めています。

7.2.2 定期的点検（維持管理）の各回のチェックリスト ☆推奨。定期的点検（維持管理）の毎回の実施に当たっては、前表の計画内容を踏まえた次のような様式で各項目の実施をチェックするとよいでしょう。

定期点検の実施時期：○年○月

点検（維持管理）項目	実施部署	総括部署	チェック・事項ごと実施日
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。	○部○課 ○部○課	○○部○○課	<input type="checkbox"/> ○年○月○日
関係先の人事異動により、電話番号やメールアドレス等の変更がないか。	○部○課	○○部○○課	<input type="checkbox"/> ○年○月○日
重要なデータや文書のバックアップを実施しているか。	○部○課	○○部○○課	<input type="checkbox"/> ○年○月○日
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。	○部○課	○○部○○課	<input type="checkbox"/> ○年○月○日
・・・・・・・・			

7.2.3 事業継続計画の定期的改善（見直し）計画<全建手引の表3-2><<関東地整文書F-2-1>> ☆必須。 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）	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○○課 ○○部○○課	○○部○○課
○年度：全体を○年○月○日完了	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
○年度：全体を○年○月○日完了	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
(注：各項目は別々の月に実施してもよい)	・・・・・・・・		

説明：①定期的な改善（見直し）は、各整備局とも1年に最低でも1回は実施が必要としています。
 ②ただし、社内で取組みを継続させる必要があり、改善（見直し）で過度な作業負担を現場に強いることのないような工夫や配慮も必要です。
 ③一部の整備局では、改善できなかった事項の記載を求め、また、この表の中に抽出された「見直しの検討課題」や「事業継続計画に反映した内容」を記載すること（注：本様式では、「7.2.5 不定期の事業継続計画の改善（見直し）の実施」で記載することになる事項）も求めています。

7.2.4 定期的改善（見直し）の各回のチェックリスト ☆推奨。定期的改善（見直し）の毎回の実施に当たっては、前表の計画内容を踏まえた次のような様式で各項目の実施をチェックするとよいでしょう。

定期的改善（見直し）の実施時期：○年○月

改善・見直し項目	実施部署	総括部署	チェック・事項ごと実施日
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を行ったか。	○部○課 ○部○課	○○部○○課	<input type="checkbox"/> ○年○月○日
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を行ったか。	○部○課	○○部○○課	<input type="checkbox"/> ○年○月○日
訓練結果を踏まえた事業継続計画の見直しを行ったか。	○部○課	○○部○○課	<input type="checkbox"/> ○年○月○日
年度予算で取り上げる対策の検討を行ったか。	○部○課	○○部○○課	<input type="checkbox"/> ○年○月○日
.....			

7.2.5 不定期の事業継続計画の改善（見直し）の実施 ☆必須。

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、事業継続計画の改善（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：○○部○○課

説明：①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改善（見直し）を実施します。
②実施に当たっての各項目の実施のチェックは、「7.2.4 定期的改善（見直し）の各回のチェックリスト」の表を参考にできると思われます。

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 <<関東地整文書 F-3-1>> ☆必須。

本表の最新更新日 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○年○月○日	新規策定	社長 ○○○○
第2版	令和○年○月○日	(注：改善（見直し）による変更内容を記述する)	社長 ○○○○
○版	令和○年○月○日	(同様に記入)	(同様に記入)

説明：①更新申請の場合に必須となります。定期的な改善（見直し）は年に1回以上なので2年分の2回以上の実施を示すことが必要になります。
 ②「7.2.4 定期的改善（見直し）の各回のチェックリスト」でチェックした内容を踏まえてこの表に記述します。不定期の改善（見直し）についても同様にこれに加えます。
 ③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あらた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。
 ④改善の必要性があったものの、事業継続計画に反映できなかった項目があれば、その理由とともに記載を求める整備局もあります。
 ⑤改善（見直し）計画に定めた実施回数及び実施体制のとおり実施できなかった場合、その理由の記載を求める整備局もあります。

7.3.2 定期的な点検の実施記録 <<関東地整文書 F-3-2>> ☆必須。実施したものについては必ず作成します。本表の最新更新日 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○年○月○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。	○○○○
令和○年○月○日	(適宜記入)	○○○○
.....		

説明：①認定においては、2回目以降の申請の場合に作成が必須となります。
 ②「7.2.4 定期的改善（見直し）の各回のチェックリスト」でチェックした内容を踏まえてこの表に記述することになります。
 ③点検計画で定めた実施回数及び実施体制のとおり実施できなかった場合、その理由の記載を求める整備局もあります。

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・対応方法等<<関東地整文書 F-4-1>> ☆必須。

本表の最新更新日 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、令和〇年〇月までに耐震対策を実施できるよう対応していく。
.....		

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。