静岡県交通基盤部土木関係総合評価落札方式における

災害時事業継続計画

**令和６年度版**

※１．この手引きは、（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3版）に基づいております。

※２．令和６年度静岡県交通基盤部土木関係総合評価落札方式の入札においては、災害時の初動体制を重点とした災害時事業継続計画（第１部・第２部）を審査対象としております。

なお、審査対象外となる災害時事業継続計画（第３部・第４部・第５部）も参考に記載しています。

※３．令和２年度版より災害時事業継続計画（第５部）に５.２.６“対応拠点/代替対応（連絡）拠点に参集する時間と人員”を追加しました。

※４．静岡県交通基盤部土木関係総合評価落札方式における災害時事業継続計画は、本作成例に沿って記載されていないと静岡県交通基盤部土木関係総合評価落札方式における災害時事業継続計画として適合されませんので、作成に当たり注意してください。

目　　　　　次

**第１部　事業継続計画の基本方針・運用体制**　　　　　　　　　　 第３部　事前対策の実施計画（事業継続の課題の改善計画）

**１．１　本計画の保管・配布について**　　　　　　　　　　　　　 ３．１　建物の耐震性に関する状況把握

**１．２　事業継続計画の新規策定・改定　記録一覧**　　　　　　　 ３．２　設備・機器の現状及び対策状況

**１．３　事業継続計画の策定趣旨** 　　　　　　　 ３．３　重要な情報のバックアップ

**１．４　基本方針**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ３．４　事前対策の実施計画(事業継続の課題の改善計画）

**１．５　事業継続計画の対象とする業務の範囲**　　　　　　　　　 ３．５　対策が未決定・実施時期未定の課題・問題点

**１．６　事業継続計画の策定体制と平時の運用体制**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　第４部　平常時の訓練、維持管理及び改善

**第２部　緊急対応と事業継続のための計画** ４．１　訓練計画

**２．１　重要業務と目標時間** ４．２　点検(維持管理)及び改善(見直し)の実施

**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** 第５部　計画の根拠とした調査・分析・検討

**２．４　代替対応拠点(代替連絡拠点)の概要と参集者**　　　　　 　５．１　自社の地域で懸念されている災害

**２．５　緊急対応・事業継続の全体手順**　　　　　　　　　　　　 ５．２　重要業務の選定と目標時間の決定

**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**

**２．12　自社災害対応拠点及び代替対応(連絡)拠点の周知**

第１部　事業継続計画の基本方針・運用体制

１．１　本計画の保管・配布について　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　確認・修正日 年 月 日

|  |
| --- |
| 事業継続計画の保管や配布方法について記載する。 |

１．２　事業継続計画の新規策定・改定　記録一覧

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 版数 | 策定・改定年月日 | 制定・改定のポイント | 承認者 | 担当部署 |
| 初版 | 平成　 年 月 日 | 新規策定 |  |  |
| 第 2 版 | 平成 年 月 日 |  |  |  |
| 第 3 版 | 平成 年 月 日 |  |  |  |
| 第 4 版 | 〇〇 年 月 日 |  |  |  |
| 以下  同様に | 〇〇 年 月 日 |  |  |  |

◎上記改定には、「２.７.１　社内の連絡体制表」と「２.９.２　施工中現場の連絡先リスト」の加筆及び削除は含まれません

１．３　事業継続計画の策定趣旨 確認・修正日 年 月 日

事業継続計画の策定趣旨を記載する。

１．４　基本方針 確認・修正日 年 月 日

　基本方針を記載する。

１．５　事業継続計画の対象とする業務の範囲

|  |
| --- |
| 事業継続計画の対象とする業務の範囲を記載する。 |

１．６　事業継続計画の策定体制と平時の運用体制　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 確認・修正日 　年 　月 　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職務、組織名称 | 役割の概要 | 災害対策本部との関係 |
|  | （最終的な意思決定を行う） | （最終的な意思決定を行う） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 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

確認・修正日 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 重要業務、  その目標時間 | １．関係する行政機関に対しての連絡調整（目標時間：　時間）  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：　時間）  ３．災害協定業務の着手（目標時間：　時間）  ４．施工中の工事の継続（目標時間： 日または　週間） |

２．２　対応体制・対応拠点の概要

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）地震時：  理由：  ２）異常気象時：  理由： |
| ２．災害対策本部の設置権限者、代  理者 | 設置権限者：  代理権限者： |
| ３．災害対策本部要員 |  |
| ４．設置場所と連絡手段  ＝関係先からの連絡手段 |  |
| ５．災害対策本部内及びその近くに  備える設備等 |  |
| ６．参集要領 |  |
| ７．各班の担当業務 |  |
| ８．設置できない危険要素 |  |

２．３　対応体制･指揮命令系統図

本図は平成　年　月　日現在

|  |
| --- |
| **社長** |
| ○○ ℡  携 |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **事務局** |
|  |

|  |
| --- |
| **災害対策副本部長** |
| ○○ ○○ ℡  携 |

|  |
| --- |
| **災害対策本部長** |
| ○○ ○○ ℡  携 |

**初動の連絡**

代理一覧

【参集要領の要点】

２．４　代替対応拠点(代替連絡拠点)の概要と参集者

２．４．１　代替対応拠点(または代替連絡拠点)の概要

本表作成日 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 事 項 | 説 明 ・ 内 容 |
| １．代替対応(連絡)拠点名 |  |
| ２．設置場所と連絡手段  ＝関係先からの連絡手段 |  |
| ３．代替対応(連絡)拠点への直接の緊急参集者及び総括責任者 |  |
| ４．代替対応(連絡)拠点設置の  判断基準 |  |
| ５．代替対応(連絡)拠点設置内及び  その近くに備える設備 |  |
| ６．代替対応(連絡)拠点への移動  手段 |  |

２．４．２　代替対応拠点（代替連絡拠点）の役割分担表

本表作成日 年 月 日

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

２．４．３　代替対応（連絡）拠点の使用の合意文書

|  |
| --- |
| 代替対応（連絡）拠点の使用の合意文書を添付する。 |

２．５　緊急対応・事業継続の全体手順

２．５．１　全体手順初動・ケース１：**就業時間内の場合**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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** |  |
| 直後 | **初期消火等の応急対処** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ○時間以内 | **社員及び来訪者の安否確認** |  |
| ○時間以内 | **対応拠点（代替対応(連絡)拠点を含む）の被害状況の調査及び同拠点の二次災害の防止** |  |
|  |
| 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連絡調整** |  |
|  |
| 12 時間以内  (例) | **施工中現場の被害状況の確認及び二次災害の防止** |  |

２．５．２　全体手順初動・ケース２：**就業時間外＝夜間･休日の場合**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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** |  |
|  |
| ○時間以内 | **社員の安否及び参集状況の確認** |  |
| ○時間以内 | **緊急参集** |  |
|  |
| ６時間以内  （例） | **対応拠点（代替対応(連絡)拠点を含む）の被害状況の調査及び同拠点の二次災害の防止** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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** |  |
|  |
| 12 時間以内  （例） | **施工中現場の被害状況の確認及び二次災害の防止** |  |
|  |

本表作成日 年 月 日

２．５．３　事業継続の全体手順（２．５．１ 又は ２．５．２ の続き）

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 | **事業継続の判断** |  |
|  |
| 間以内（例） |
| 24 時間以内  （例） | **災害協定業務の着手** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24 時間以内  (例) | **社内の対応態勢の整備** |  |
|  |
| ○日以内 | **代替の業務拠点の確保** |  |
| ○日以内 | **自社施工済み物件の点検及び復旧支援** |  |
|  |
| ○日～○日 | **地元業界団体及び同業他社等との調整** |  |
| ○日～○週間 | **必要資源供給元の復旧支援** |  |
| ○日～○週間 | **施工中物件の施主との協議** |  |
|  |

２．５．４　個別業務の手順マニュアル

本表作成日 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 |  | | |
| 責任者・担当者 |  | | |
| 実施場所 |  | | |
| 手順 | 手順の内容 | 担当 | 必要な資源 |
| □ 1 緊急参集 |  |  |  |
| □ 2 災害対策本部の初動調整 |  |  |  |
| □ 3 連絡調整先の確認 |  |  |  |
| □ 4 被害状況の情報入手 |  |  |  |
| □ 5 本部長と連絡内容確認 |  |  |  |
| □ 6 発注者への連絡 |  |  |  |

２．６　避難・誘導

２．６．１　顧客、来客、社員の避難・誘導方法

本表作成日 年 月 日

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

２．６．２　避難・誘導の定期的な訓練計画

|  |
| --- |
| 時期、訓練の場所、訓練参加者などの概要を記載する。 |

２．７　安否確認

２．７．１　社内の連絡体制表

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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

２．７．２　安否確認方法一覧表

本表作成日 年 月 日

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

２．７．３　安否確認方法の各社員への周知

|  |
| --- |
| 安否確認方法の各社員への周知する方法を記載する。 |

２．７．４　安否確認の訓練計画及び結果評価

|  |
| --- |
| 安否確認の訓練計画及び結果評価の方法について記載する。 |

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

＜ 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 |  |
| 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 |  |
| 本社建物 | 主要構造部 | あり／なし　　概要 |  |
| その他 | 概要 |
| 主要設備 | 電力 | あり／なし　　概要 |  |
| 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

|  |
| --- |
| 二次災害の防止の実施計画について記載する。 |

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）

本表作成日 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 連絡相手方組織名 | 連絡先担当者 | 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

２．９．２　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 | 夜間・休日担当者及び連絡先 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

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

２．10．２　災害発生直後の調達のためのリスト

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） | 当社担当者及び代理者 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

２．10．３　代替調達先への連絡方法

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 | 当社担当者及び代理者 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

２．11．２　災害時の救出用機材等の備蓄

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

２．11．３　緊急の救助作業時の安全確保

|  |
| --- |
| 緊急の救助作業時の安全確保について記載する。 |

２．12　自社災害対応拠点及び代替対応(連絡)拠点の周知

本表の最終更新日 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

以降は、参考資料として第３部以降を添付する。

# 第３部 事前対策の実施計画（事業継続の課題の改善計画）

3.1 建物の耐震性に関する状況把握

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。 本表作成日 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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○月 | 以前 | 未実施 | 有り  （梁に亀裂） | あり  未定 |
| 倉庫Ｂ棟 | (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 | (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(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

様式 5.1.2 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。

3.2 設備・機器の現状及び対策状況（設備、棚、ロッカー等）

☆重要。形は自由に工夫して構いません。 本表作成日 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 場 所 | 設備・機器名 | 想定される被害 | 震災対策の必要性、実施すべき内容 | 対策の実施の有無 |
| 社屋Ａ棟 | 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 | 高所のものを撤去 | 実施済み |
| 固定が必要 | 未実施 |
| 倉庫Ｂ棟 | 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 様式を作成してもかまいません。

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。

3.3 重要な情報のバックアップ（データ、重要文書・図面など）

3.3.1 重要なデータ・文書のバックアップの現状と評価

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。 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、移動方法など） |
| データ＊＊ | (適宜記入) | (適宜記入) | (適宜記入) | (適宜記入) | (適宜記入) |
| 文書＊＊ | (適宜記入) | (適宜記入) | (適宜記入) | (適宜記入) | (適宜記入) |
| システム＊＊ | (適宜記入) | (適宜記入) | (適宜記入) | (適宜記入) | (適宜記入) |

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。

3.3.2 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。

3.3.3 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、様式の形などは任意です。4.1 の全体の訓練計画の含める方法でもよいでしょう。

説明: ①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。

② 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

③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

3.4 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対策などの一覧）＜全建手引の表２＞

☆必須（一部整備局では重要）。ただし、様式の形などは任意です。 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 | 継続 | 耐震性不明 | 耐震診断を実施 | 耐震性判明 | ○年○月 | 200 万円 | ＊＊課＊係 |
| 震診断 | まで |
| 事務所、倉庫内の設 | 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 | ○年○月 | 100 万円程度 | ＊＊課＊係 |
| 備、家具の耐震固定 | まで |
| 対応拠点、代替対応(連 | 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 | ○年○月 | 数十万円 | ＊＊課＊係 |
| 絡)拠点の停電対策 | 稼働 | まで |
| サーバーの停電対策 | 新規 | 突然の停電でデータが | 無停電装置を購入して、 | 継続稼動は無理だが | ○年○月 | 数十万円 | ＊＊課＊係 |
| 破損する可能性あり | 正常終了させる | データは破損しない | まで |
| 避難路のサインを表 | 継続 | 避難路の表示なし | 避難路 のサインを設置 | 同左 | ○年○月 | 50 万円 | ＊＊課＊係 |
| 示 | し、ＨＰにも掲載 | まで |
| 飲み水の確保対策 | 継続 | 社員全員分の飲み水の | 飲み水の備蓄を一人○ℓ | 飲み水の不足が解消 | ○年○月 | 毎年○万円 | ＊＊課＊係 |
| 備蓄が十分ではない | まで積み増す | まで |
| ＊＊資材の代替調達 | 継続 | 調達先が１社のみ | 調達先を地域が離れたも | 調達先が２社 | ○年○月 | 調査の事務経 | ＊＊課＊係 |
| 先確保 | う１社を確保 | まで | 費 |
| 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 | ２名確保できれば問 | ○年○月 | 約束・協定で | ＊＊課＊係 |
| 連携 | 題なし | まで | 済めば不要 |
| 不足する職種の技能 | 継続 | ２箇所以上の現場では | 労務の協力会社と協議、 | ３箇所の現場まで対 | ○年○月 | 調査の事務経 | ＊＊課＊係 |
| 者の確保 | 不足 | 新たな会社も検討 | 応可能 | まで | 費のみ |
| 建設機械＊＊の不足 | 継続 | ２箇所以上の現場とな | 新たなリース会社と契約 | ３箇所の現場まで対 | ○年○月 | 調査の事務経 | ＊＊課＊係 |
| ると不足 | 応可能 | まで | 費のみ |
| 安否確認システムの | 新規 | 固定電話と携帯電話を | 携帯メールに一斉自動配 | 携帯メールで実施可 | ○年○月 | 年間十数万円 | ＊＊課＊係 |
| 導入 | 使用 | 信できるシステムを導入 | 能性が高まる | まで |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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、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、第 4 部の訓練を実施した結果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第２部の対応計画の中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(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）。

3.5 対策が未決定・実施時期未定の課題・問題点

☆重要。ただし、様式の形などは任意です。 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＊＊の耐震補強が必 | 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 | 当面の設備の整備が終わる○ | ＊＊課＊＊係 |
| 要 | 存、避難訓練を強化 | 年頃までに再度検討 |
| 非常用の電源が不十分で、 | 継続 | 消防施設と一部照明にしか | 可搬型の発電機を活用して、災 | ○年頃までに再度検討 | ＊＊課＊＊係 |
| 自家発電機の導入を検討 | 供給されない | 害対策本部の事務を運営 |
| 社員の自宅の耐震性が不 | 継続 | 約３割の社員の自宅に耐震 | 地方自治体の無料耐震診断を | ○年頃までに補助制度等を検 | ＊＊課＊＊係 |
| 十分 | 性がない | 紹介 | 討 |
|  |  |  |  |  |  |

説明：①3.4、3.5 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）。

# 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

☆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、できるもので足ります。ただし、様式の形などは任意です。

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○月 | ○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○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○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○月 | 本社・社  員自宅 | ＊＊部＊＊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○月 | 本社○会  議室 | ＊＊部＊＊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○月 | 各現場 | ＊＊部＊＊課 |
| バックアップデータ  利用訓練 | バックアップデータ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○月 |  | ＊＊部＊＊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、前述 3.3.3 で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でも構いません。

4.1.2 訓練の実施記録

☆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 |
| 訓練名称、目的 | (適宜記入) |
| 訓練内容 | (適宜記入) |
| 実施日時 | (適宜記入) |
| 実施場所 | (適宜記入) |
| 参加者 | (適宜記入) |
| 訓練結果（問題点の整理） | (適宜記入) |
| 改善点の整理、所感など | (適宜記入)（注：この欄にも必ず記載すること） |

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。

4.2 点検（維持管理）及び改善（見直し）の実施

4.2.1 事業継続計画の定期的点検（維持管理）計画

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。 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○月、○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 | ＊部＊課 | ＊＊部＊＊課 |
| ○月、○月） | 更の点検 | ＊部＊課 |
| ○年度第 1 回：全体を○年○月○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 | ＊部＊課 | ＊＊部＊＊課 |
| ○年度第 2 回：全体を○年○月○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 | ＊部＊課 | ＊＊部＊＊課 |
| ○年度第 3 回：全体を○年○月○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 | ＊部＊課 | ＊＊部＊＊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。

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。

4.2.1.1 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 | □ ○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 | □ ○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 | □ ○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 | □ ○年○月○日 |
|  |  |  |  |

4.2.2 事業継続計画の定期的改善（見直し）計画

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。 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 | ＊＊部＊＊課 | ＊＊部＊＊課 |
|  | 事業継続計画全般の見直し | ＊＊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）で過度な作業負荷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、4.2.3 で記載することになる事項）も求めています。

4.2.2.1 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 | □ ○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 | □ ○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 | □ ○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 | □ ○年○月○日 |
|  |  |  |  |

4.2.3 不定期の事業継続計画の改善（見直し）の実施

☆必須。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、4.2.2.1 の表を参考にできると思われます。

4.2.4 定期的な点検の実施記録

☆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。 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 |
| ○○年　○月　○日 | (適宜記入) |  | ＊＊＊＊ |
| ○○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。

②4.2.1.1 の表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。

4.2.5 事業継続計画の改善（見直し）の実施記録

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。 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 | 平成○年○月○日 | 新規策定 |  | 社長 ＊＊＊＊ |
| 第 2 版 | 平成○年○月○日 | （注：改善（見直し）による変更内容を記述する） | | 社長 ＊＊＊＊ |
| * 版 | ○○　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。

②4.2.2.1 の表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。

# 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

☆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 | (適宜記入） | (適宜記入） | (適宜記入） |  | (適宜記入） |
| 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 | ○○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

5.1.1 被害想定の重要資料

☆必須。(重要としている整備局もあります）

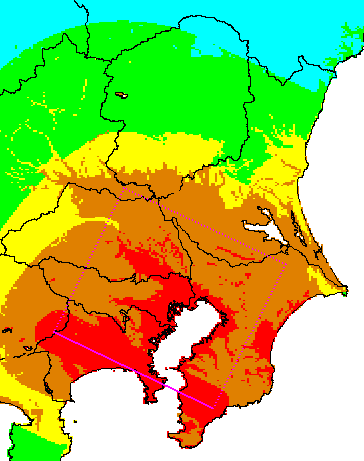
説明： ①対応の優先順位の高い災害について、市区町村や都道府県で公表しているハザードマップなどの被害想定の重要資料を収集し、本計画書で

も、そのポイントとなる資料を添付します。

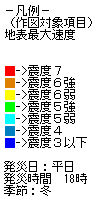
②実際に災害が発生した場合、事業継続計画で想定した被害とは当然異なります。どの程度異なるのかを把握することが、実際の災害対応を 決めるのに有効ですので、資料として添付しておきます。

③以下は1画面だけですが、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(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。



代替対応拠点



Ａ建設(株)本社

出典：内閣府 防災会議 防災白書

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時間以内で参集できる者： |
| 半日以内で参集できる者： |
| 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うかといった観点で、もう一度詳 しく被害を想定していきます（→5.2.2重要業務の実施に必要な資源の被害・支障度、5.2.3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。

5.2 重要業務の選定と目標時間の決定

説明：①この 5.2 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。

5.2.1 重要業務の候補の影響度比較表

☆必須。ただし、様式の形などは任意です。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。[12](#bookmark11)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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、 | 社 会的影 | ○○ | 重要度の総合 |
| 業務名 | 取引先との関係 | 響・批判 | 判断の順位 |
| 施工中現場の被害状況の確認・二次災害 | 軽微（中期的 | 軽微（中期的 | 軽微 | 大 | 重大 |  | １ |
| の防止 | には大） | には大） |
| 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 [13](#bookmark12) | 大（有償の場 | 大（有償の場 | 大 | 重大 | 大 |  | １ |
| 合） | 合） |
| 災害協定業務以外の応急・復旧業務の着 | 中（有償の場 | 中（有償の場 | 中 | 大 | 大 |  | ２ |
| 手（注：想定されるものがあれば） | 合） | 合） |
| 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 | 中 | 中 | 大 | 大（公共事業） | 小 |  | ３ |
| って異なる評価になる場合、適宜区分） | 小（民間工事） |
| 自社施工済み物件の点検・復旧支援（注： | 軽微（中期的 | 軽微（中期的 | 軽微 | 軽微（公共事業 | 小（公共事 |  | ２ |
| 施主、物件によって異なる評価になる場 | には大） | には大） | では大） | 業では大） |
| 合、適宜区分） |
| 安否確認等の自社の災害対応業務 [14](#bookmark13) | (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。

12 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。

13 工事種類ごとにいくつかに区分して考えるのが有効でしょう。

14 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。

5.2.2 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う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とりまとめます。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5.2が変わってくることがあります。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。

5.2.3 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（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 | ＊＊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3.4「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3.5「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。



5.2.4 重要業務の目標時間の検討表

☆必須。ただし、概略でもよく、様式の形などは任意です。 本表の作成日 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 判断要因 | 重要度 | 許容時間 | 現段階の対策で可能と思わ | 今後実施する対策による | 目標時間(経営判断によ |
| 重要業務名 | れる対応時間 | 短縮後の対応時間見込み | る) |
| 施工中現場の被害状況の確認・二次災害 | １ | 12 時間 | 18 時間 | 12 時間 | 12 時間 |
| の防止（着手・完了） | 本社が使えないなら 24 時間 |
| 関係する行政機関に対しての連絡調整 | １ | 6 時間 | 12 時間 | 6 時間 | 6 時間 |
| （着手・完了） | 本社が使えないなら 1 日 |
| 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 | ２ | 2 日 | 2 日～5 日（協力会社が被害 | 2 日～3 日（道路復旧を優 | 2 日～5 日（道路復旧を |
| 手（注：想定されるものがあれば） | 甚大な場合） | 先） | 優先） |
| 近隣の救助活動（着手・完了）（注：要請 | １又は | 1 日（実施可 | 実施困難か？ | 1 日（余裕があれば） | 1 日（実施可能であれ |
| の可能性が見込まれる場合に記述） | ２ | 能であれば） | ば） |
| 自社施工中の工事の再開（注：現場によ | ３ | ○週間 | ○週間 本社が使えないと | ○週間 | ○週間 |
| って異なる評価になる場合、適宜区分） | もっと遅れる |
| 自社施工済み物件の点検・復旧支援（着 | ２ | 数日 | 数日～○週間（本社が使えな | 1 週間~10 日 | １週間～10 日 |
| 手・完了）（注：施主、物件によって異な | い場合） |
| る評価になる場合、適宜区分） |
| 安否確認等の自社の災害対応業務（着 | ( 適宜 | (適宜記入） | (適宜記入） | (適宜記入） | (適宜記入） |
| 手・完了） | 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。また、災害発生の条件、例えば、発生時間（平日勤務時間中と休日の 別、昼間と夜間や早朝の別、季節の別など）、災害の種類などで異なると考えられることから、それを明記するよう求めている整備局もあり ます（この整備局は、「目標時間」についても同様に求めています）。

③「今後実施する対策」（具体的内容は 3.4 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 [15](#bookmark14)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 [16](#bookmark15)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。

5.2.5 重要業務を継続する方法（戦略）の検討

☆推奨。様式は任意で、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。

15 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 13 を参照のこと。

16 2.5.2 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。

5.2.6 対応拠点/代替対応（連絡）拠点に参集する時間と人員

☆必須。様式の形などは任意です。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　本表の作成日 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 | ○○ ○○ | 社長 | 災害対策本部長 | ○km | ○時間 | ○km | ○時間 | 対応拠点 |
| 2 | ○○ ○○ | 専務 | 災害対策副本部長 | ○km | ○分 | ○km | ○分 | 対応拠点 |
| 3 | ○○ ○○ | ○○  課長 | ○○班長 | ○km | ○分 | ○km | ○分 | 対応拠点 |
| 4 | ○○ ○○ | ○○  係長 | ○○班長代理 | ○km | ○分 | ○km | ○分 | 対応拠点 |
| 5 | ○○ ○○ | ○○ | ○○班 | ○km | ○分 | ○km | ○分 | 対応拠点 |
| 6 | ○○ ○○ | ○○ | ○○班 | ○km | ○分 | ○km | ○分 | 代替対応  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（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。

②参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。

