

〇〇建設株式会社

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の作成例

令和7年度版

○令和7年度の作成は、令和6年度に適合されたものがある場合、令和7年度との変更部分を赤字で記載してください。

- ※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7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)5.2.6“対応拠点/代替対応(連絡)拠点到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、本作成例の目次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

1. 1 本計画の保管・配布について
1. 2 事業継続計画の新規策定・改定 記録一覧
1. 3 事業継続計画の策定趣旨
1. 4 基本方針
1. 5 事業継続計画の対象とする業務の範囲
1. 6 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
2. 12 自社災害対応拠点及び代替対応(連絡)拠点の周知

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
3. 2 設備・機器の現状及び対策状況
3. 3 重要な情報のバックアップ
3. 4 事前対策の実施計画(事業継続の課題の改善計画)
3. 5 対策が未決定・実施時期未定の課題・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 点検(維持管理)及び改善(見直し)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 重要業務の選定と目標時間の決定

枠内は、令和7年度に審査する項目

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。

作成例

- (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**課及び代替対応(連絡)拠点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を作成し、配布して説明する。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等の保管場所を検討し保管すること。
- ・代替対応(連絡)拠点が自社施設の場合に限り、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むこととする。
- ・基本的には、夜間・休日の災害に備えるためにも応急対応関係部分があること。

1.2 事業継続計画の新規策定・改訂 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	社長 ****	**部**課 (事業継続担当)
第2版	平成 年 月 日	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)
第3版	平成 年 月 日	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)
第4版	〇〇 年 月 日	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)
以下 同様に	〇〇 年 月 日	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)

◎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。

作成例

「事業継続計画」は、災害等で当社の社員・勤務者、社屋、設備、施工中の現場、協力会社などに相当の被害を受けても、重要業務をなるべく中断させず、また、例え中断しても、許容される時間内に復旧できるよう、経営の観点から策定するものである。

当社は、*地域の建設企業として、災害等が発生した場合、できる限り地域の救助、復旧活動に当たり地域の期待に応えるべきである。さらに、従業員やその家族、関係先各位のためにも、当社が相当の被害を受けても極力経営を存続する努力を行うべきである。

このため、事業継続計画（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. 4 基本方針

確認・修正日 年 月 日

基本方針を記載する。

作成例

- (1) 社員・勤務者、来訪者等の生命・身体の安全の最優先 災害、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と当社の経営は、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. 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。

作成例

自社の建設事業に関わる全業務を対象とする。

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
社長	(最終的な意思決定を行う)	(最終的な意思決定を行う)
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 同部 a1 課長 a1 課長代理	事業継続計画策定委員会の事務局長 同 事務局次長 同 事務局員	災害対策本部事務局長 同 事務局次長 同 事務局員
B部長 同部 b1 課長	事業継続計画策定委員会委員 〃	災害対策本部メンバー 〃
C部長 同部 c1 課長	事業継続計画策定委員会委員 〃	災害対策本部メンバー 〃

(作成にあたって)

- ・事業継続計画の策定には、重要業務の実施に関連する全ての部局の参加が必要で、通常の災害対応関係部局より広い参画が必要です。
- ・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。
- ・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、社長自らが就任しても構いません。
- ・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する。

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

◎下記1～4は重要業務として記載すること。記載されない場合、静岡県交通基盤部総合評価落札方式における災害時事業継続計画として確認されません。ただし、災害協定の締結を行っていない業者は、3. 災害協定業務の着手の記載は求めません。

確認・修正日 年 月 日

重要業務、 その目標時間	<p>1. 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）</p> <p>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）（注：例えば 12 時間）</p> <p>3. 災害協定業務の着手（目標時間：○時間）（注：例えば 24 時間） （災害協定の締結を行っていない場合はその旨記載して下さい。）</p> <p>4. 施工中の工事の継続（目標時間：○日または○週間）</p>
-----------------	---

- ・第5部の「重要業務の選定と目標時間の決定」を決める分析の結果の要約を記載する位置付けである。災害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ある。
- ・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、勤務時間と勤務時間外（夜間・休日）の2段階で定めるのもかまいません。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ある。
- ・「2.5 緊急対応・事業継続の全体手順」と記載内容を整合させること。

2. 2 対応体制・対応拠点の概要

◎下記事項の1～8は削除することなく、説明及び内容を適宜修正すること。事項の1～8の内容を削除した場合又は初動対応の発動基準に地震時と異常気象時が記載されていない場合、静岡県交通基盤部総合評価落札方式における災害時事業継続計画として確認されません。

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：〇〇地域に震度〇以上の地震の発生（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のため。 2) 異常気象時：〇〇地域に洪水警報、〇〇警報が発令されたとき 理由：
2. 災害対策本部の設置権限者、代理者	設置権限者：社長又は災害対策本部長（専務） 代理権限者：第1位～常務、第2位～**部長、第3位～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 **** FAX **** 電子メール **** 携帯電話 **** 携帯メール **** （注：その他、衛星電話、無線等があれば記述）
5. 災害対策本部内及びその近くに備える設備等	電話：*回線、FAX：*台（注：その他、衛星電話、無線等があれば記述） パソコン：*台、プリンター：*台、コピー機：*台、ホワイトボード：*台、水、食料等の備蓄、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2.4により代替対応(連絡)拠点）に参集。 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)拠点など）に参集。 4) 公共交通機関の途絶等により参集に*時間以上かかる場合、無理をせず、連絡をして指示を待つ。
7. 各班の担当業務	1) 総務班：全体調整担当、被害状況確認担当 2) 業務班：災害復旧工事・災害協定業務担当、施行中現場の状況確認担当 3) 対外班：関係行政機関への連絡担当、得意先担当、取引先担当、広報担当 4) 支援班：社員の安全確保担当、安否確認担当
8. 設置できない危険要素	ここに設置できない危険要素（浸水、交通手段遮断など）を記載。（注：2.4代替対応(連絡)拠点に機能を移転。）

この班別構成、担当割り、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、それぞれ複数の代理を決める必要がある。

2. 3 対応体制・指揮命令系統図

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

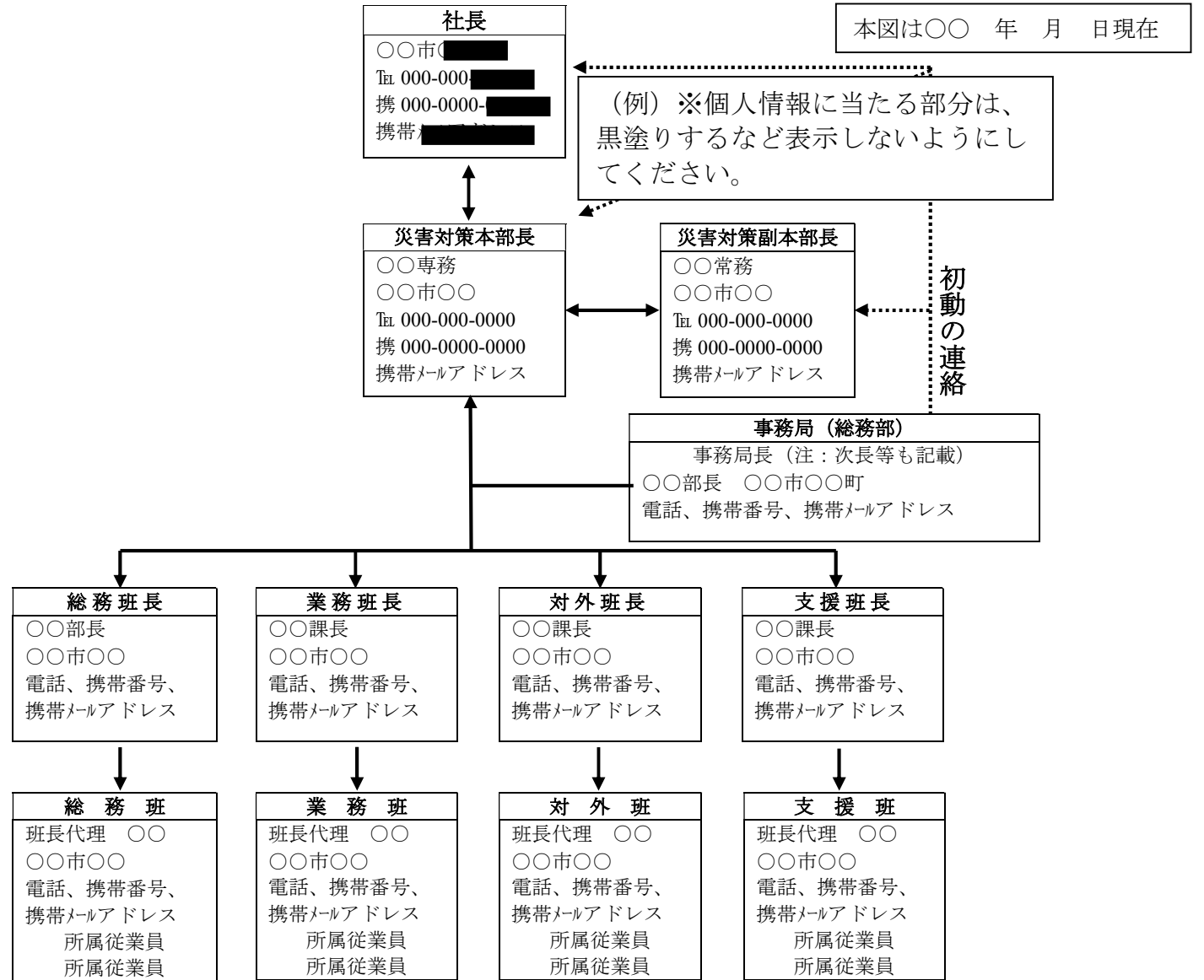
- 代理① ○○部長
- 代理② ○○次長
- 代理③ ○○次長

総務班長

- 代理① ○○部長

【参集要領の要点】

1. 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、対策本部へ集合する。
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する。



2. 4 代替対応拠点(代替連絡拠点)の概要と参集者

- ・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する。
- ・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る。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が望ましい。
- ・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」とする。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する又は事前に検討しておくこと。
- ・代替対応(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(連絡)拠点を定めるなど、さらなる代替策も必要である。

2. 4. 1 代替対応拠点(または代替連絡拠点)の概要

◎代替対応拠点か、代替連絡拠点かの別を明示し、それぞれについて表を分けて作成すること。

本表作成日 年 月 日

事 項	説 明 ・ 内 容
1. 代替対応(連絡)拠点名	代替対応拠点：○○○○（注：例①当社○○支店、②○○(株)の1階会議室 ③社長の自宅など）
2. 設置場所と連絡手段 ＝関係先からの連絡手段	○○支店 ○○会議室 住所 電話 *** F A X *** 電子メール *** 携帯電話 *** 携帯メール *** (注：その他、衛星電話、無線等があれば記述)
3. 代替対応(連絡)拠点への直接 の緊急参集者及び総括責任者	○○部長、○○・・・全○名。 総括責任者：○○部長、代理：○○（注：必要に応じ、別紙に詳しく定めること）
4. 代替対応(連絡)拠点設置の 判断基準	(注：あくまで例示である。) ・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(連絡)拠点設置内及び 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、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(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～

- ・代替対応(連絡)拠点への地図、道順等が必要であれば備える。
- ・代替対応(連絡)拠点へ持ち込むものが必要であれば、リストにする。
- ・代替対応(連絡)拠点が複数あれば、それぞれについて同様に作成する

2. 4. 2 代替対応拠点（代替連絡拠点）の役割分担表

◎代替対応拠点か、代替連絡拠点かの別を明示し、それぞれについて表を分けて作成すること。

本表作成日 年 月 日

代替対応(連絡)拠点名：代替対応拠点：○○○○			
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)

- ・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ある。
- ・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ある。(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(連絡)拠点の用意も不可欠となる)。
- ・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できる。
- ・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。

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。

- ・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(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する。また、自社の施設や自社が所有・管理している場合、その旨を記載する。

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

◎①来訪者及び社員等の負傷者対応、避難誘導、②初期消火等の応急対処、③社員及び来訪者の安否確認、④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、⑤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、⑥施工中現場の被害状況の確認及び二次災害の防止は記載すること。記載されない場合、静岡県交通基盤部総合評価落札方式における災害時事業継続計画として確認されません。
◎時間の設定は、適宜行うこと。

- ・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する。「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相応しくありません。また、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する。
- ・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、分けて作成する。
- ・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（第5部「計画の根拠とした調査・分析・検討」に整理したもの）を踏まえ作成する。
- ・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する。
- ・事前対策（第3部：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るので、事前対策等の進捗に合わせてこの手順も必ず見直しをする。
- ・「2. 1 重要業務と目標時間」と記載内容を整合させること。

本表作成日 年 月 日

時間	対応手順	備考（関連文書等）
直後	<p>来訪者及び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ち出る。 <p>（※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）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・屋外避難が必要ない場合、来訪者を1階**会議室に誘導する。 	<p>2. 11. 2（救出用機材）を参照 2. 6. 1（避難・誘導方法）を参照 2. 4. 1（代替対応拠点）を参照</p>
直後	<p>初期消火等の応急対処</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、可能な限り対応する。 	

時間	対応手順	備考（関連文書等）
○時間以内	<p>社員及び来訪者の安否確認</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） 	2.7（安否確認）を参照
○時間以内	<p>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</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処）。 ・ 重要設備の使用可能性を判断。使用又は早期復旧が無理なら、代替対応拠点の活用を検討。 ・ 被害状況は時間経過で変わり得るため、継続的に監視。 ・ 必要があれば、建物や設備の点検や補修の技術者の来訪を要請（すぐには来ない可能性）。 	2.8.1（被害チェックリスト）を活用
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**会議室に立ち上げる。 ・ 遅くとも6時間以内に、関係する行政機関に、**部長（代理**課長）が自社の概況と協定等の業務への対応可能性を連絡、今後の連絡手段等を確認。（注：災害対策本部が立ち上がらなくても、自社側の状況が把握できたら時間内に必ず連絡することが必要。） ・ 重要関係先（施工中現場の施主も含む）に当方の概況を連絡し、先方の情報を入手する。 ・ 先方に連絡がつかない場合、直接出向くことも検討する。 ・ 緊急参集メンバー以外の社員（当面の対応事項がない者）に、必要な帰宅、避難所への移動等の指示を出す。（注：帰宅困難者問題が発生する地域では、帰宅留保の必要性を検討） 	2.9.1（連絡すべき相手先リスト）、2.9.2（施工中現場リスト）、2.10.2（調達先リスト）を参照
12時間以内 （例）	<p>施工中現場の被害状況の確認及び二次災害の防止</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。 	2.9.2（施工中現場リスト）を参照

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

◎①自己及び家族の安全の確認、②社員の安否及び参集状況の確認、③緊急参集、④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、⑤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、⑥施工中現場の被害状況の確認及び二次災害の防止は記載すること。記載されない場合、静岡県交通基盤部総合評価落札方式における災害時事業継続計画として確認されません。
 ◎時間の設定は、適宜行うこと。

本表作成日 年 月 日

時間	対応手順	備考（関連文書等）
直後	自己及び家族の安全の確認 <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。 	
○時間以内	社員の安否及び参集状況の確認 <ul style="list-style-type: none"> 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（安否確認）を参照。
○時間以内	緊急参集 <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。（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。 	2.4.1（代替対応拠点）参照 2.7（安否確認）を参照
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 <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） 	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）
6 時間以内 (例)	<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"> ・ 身体・生命の安全が確保できたら、極力早期に災害対策本部を**会議室に立ち上げる。 ・ 6 時間以内に、関係する行政機関に、**部長（代理**課長）が自社の概況と協定等の業務への対応可能性を連絡、今後の連絡手段等を確認。（注：災害対策本部が立ち上がらなくても、自社側の状況が把握できたら時間内に必ず連絡することが必要。） ・ 重要関係先（施工中現場の施主も含む）にも当方の概況を連絡し、先方の情報を入手する。 ・ 先方に連絡がつかない場合、直接出向くことも検討する。 ・ 緊急参集メンバー以外の社員に、必要な参集等の指示を連絡する。（注：既に自己判断で参集してくる社員もいるはずだが、指示は行う。） 	<p>2.9.1（連絡すべき相手先リスト）</p> <p>2.9.2（施工中現場リスト）、2.10.2（調達先リスト）を参照</p>
12 時間以内 (例)	<p><u>施工中現場の被害状況の確認及び二次災害の防止</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。 ・ 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>2.9.2（施工中現場リスト）を参照</p>

- ・ 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する。
- ・ 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態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、徒歩での移動速度は平常時より遅い2 km/h程度と考える。

2. 5. 3 事業継続の全体手順（2. 5. 1 又は 2. 5. 2 の続き）

◎①事業継続の判断、②災害協定業務の着手、③社内の対応態勢の整備、④本社が使用できない場合の代替の業務拠点の確保、⑤自社施工済み物件の点検及び復旧支援、⑥地元業界団体及び同業他社等との調整、⑦施工中物件の施主との協議は、記載すること。記載されない場合、静岡県交通基盤部総合評価落札方式における災害時事業継続計画として確認されません。ただし、災害協定を締結していない業者においては、**災害協定業務の着手のみ記載不要**です。

◎時間の設定は、適宜行うこと。

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 <p>等の事業継続の重要な判断を順次行い、指示する。</p>	
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を着手する。 ・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（重要業務と目標時間）、2. 9. 1（連絡すべき相手先リスト） 2. 9. 2（施工中現場リスト）、 2. 10. 2（調達先リスト）を参照</p>

時間	対応手順	備考（必要資源等）
24 時間以内 (例)	<p><u>社内の対応態勢の整備</u></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（備蓄）を参照
○日以内	<p>(本社が使用できない場合)</p> <p><u>代替の業務拠点の確保</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本社が使用できず、当面の代替情報拠点で活動を開始した場合、あるいは代替対応拠点では業務が増えてくると対応できない場合、災害復旧等の本格的な業務の実施ができる代替の業務拠点を探して確保。 	2. 4. 1（代替対応拠点）参照
○日以内	<p><u>自社施工済み物件の点検及び復旧支援</u></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～○日	<p><u>地元業界団体及び同業他社等との調整</u></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。 	2. 9. 1（連絡すべき相手先リスト）を参照
○日～○週間	<p><u>必要資源供給元の復旧支援</u></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。 	2. 10. 2（調達先リスト）を参照
○日～○週間	<p><u>施工中物件の施主との協議</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	2. 9. 2（施工中現場リスト）を参照

2. 5. 4 個別業務の手順マニュアル

◎災害発生時の災害対応業務の発注者（静岡県）への連絡調整に対する手順マニュアルは記載すること。記載されない場合、静岡県交通基盤部総合評価落札方式における災害時事業継続計画として確認されません。

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（静岡県）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（注：例示）の地震発生で自動参集する。	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する。 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する。（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、連絡手段を確認する。	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する。	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	

・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。

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	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**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**会議室に誘導する。
社員（協力企業、派遣社員を含む）の避難方法	地震の場合、屋外避難が必要であるかどうかを、避難担当者（各課の**担当者が避難誘導の訓練を受けている）が判断。避難担当者が周りに不在の場合、各社員が判断。（社屋には耐震性があるので、火災の発生、ガスの漏出、建物の明確な傾きがない場合には、屋内にとどまる。） 屋外避難が必要な場合には、エレベーターを使わず、階段を使って避難する。 具体の避難方法は、避難担当者がいればその指示に従う。 屋外に出た場合には、点呼・安否確認をするので、避難先の集合場所に必ず集合する。
避難経路	別図参照
避難先（集合場所）	隣接する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 ）

- ・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する。
- ・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。
- ・避難経路を別紙に記載した場合、添付してください。

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

◎基本的に全ての社員が対象となる連絡体制表を作成すること。記載されない場合、静岡県交通基盤部総合評価落札方式における災害時事業継続計画として確認されません。

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-****-****	****@****.****	090-****-****	****@****.****	
・ ・ ・ ・					

(例) ※個人情報に当たる部分は、申請時には削除してください

- ・ 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なので、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が有効である。
- ・ この様式は、個人情報が含まれますので、取扱いに十分注意してください。

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：(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) 役員・従業員とその家族の安否を確認する。さらに、参集できるかできないかを確認する。 連絡手段： 作業手順：(注：第二の担当者の発信代行、同報連絡などは必ず定めます。)
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を発動する例が多いので、注意してください。)
連絡が取れない場合の対応	例：近隣居住の社員に直接確認してもらう
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)

(作成にあたって)

- ・ 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ある。

- ・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る。
- ・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る。
- ・勤務時間外の安否確認で担当者が自宅からメールを発信する場合、ある時間の間に第一の担当者からのメールが届かなければ、第二の担当者が発信するといった手順が必要である。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る。
- ・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しておくことが有効と考えられる。
- ・従業員から安否確認担当者に連絡する方法も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みも合わせて持つ必要がある。
- ・安否の確認は、家族の安否も確認することが重要である。家族がけがをすれば、本人が業務に復帰しにくくなる。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）の把握も必要である。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ると思われる。
- ・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ある。

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

◎結果評価について記載されない場合、静岡県交通基盤部総合評価落札方式における災害時事業継続計画として確認されない場合があります。

安否確認の訓練計画及び結果評価の方法、過去の結果評価について記載する。

- ・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	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて名簿を作成する。
	参集完了者 参集可能な連絡あり	名 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**班が、社内からの被害報告を受け、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。)
	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	

・上記チェックリストを作成するのが目的である。

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。

作成にあたっての補足説明

- 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する。
- 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する。
- 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、不足があれば作成する。
- ④ 例えば、次の観点からこの計画が十分であるかを確認してください。
 - ・二次災害防止の担当部局がリスト化されているか。
 - ・勤務時間外でも、参集要員が徒歩（可能ならば自転車）で十分早く参集できるか。（当該現場等の関係者以外の近隣居住の自社社員の活用も検討。さらに、近隣に居住する協力会社の信頼できる方を、参集要員となるよう依頼し、指定することも検討すべき）
 - ・災害や事故の直後、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。
 - ・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。

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	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
静岡県〇〇土木事務所 (〇〇建設業協会)	所属・担当課	(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)
建設業団体	所属・氏名 代理氏名	(同様に記入)	災害復旧業務の各社の役割分担	(同様に記入)
関係会社〇〇社	(同様に記入)	(同様に記入)	(適宜記入)	(同様に記入)

- ・これら相手先には、自社の対応拠点、代替対応(連絡)拠点への連絡方法を事前に通知することにより、先方から連絡が付く可能性が高まる。
- ・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る。

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	発注者の担当課及び連絡先	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～ R〇年〇月〇日迄	所属・担当課、電話番号、 PC メール	所属・担当者名、電話番号、 PC メール、携帯電話、 携帯メール (注：メールを含め複数 を記載。右の欄も同様)	所属・担当者名、電話番号、 PC メール、携帯電話、 携帯メール (注：夜間・休日担当 者は代理人及びその 連絡先も記入)
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)

- ・直接、県の行政機関から請負った工事について記載すること。
- ・上記、施工中現場の連絡先リストは、最新のもので申請すること。
- ・PCメール、携帯電話および携帯メール等、個人情報につき不明な場合は記載が無くても構わない。
- ・なお、申請後に受注したものに関してリストの変更を適宜行うこととするが、上記リストの変更だけの申請は必要ありません。

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	1級土木施工管理技士	○人	—	〇〇年〇月〇日
	〇〇運転免許保有者	○人	—	〇〇年〇月〇日
機材	バックホウ 0.3 m ³	○台		〇〇年〇月〇日
	社有車	○台		〇〇年〇月〇日
	船舶			〇〇年〇月〇日
資材	ブルーシート	○枚		〇〇年〇月〇日
	土嚢袋	○袋		〇〇年〇月〇日
	トラロープ	○本		〇〇年〇月〇日
	カラーコーン	○個		〇〇年〇月〇日

- ・災害時の重要業務について、自社の保有する人員、資機材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ある。
- ・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。
- ・災害発生時に資器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する。
- ・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する。

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
A社	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	所属・担当者名 代理者
Bリース社	(同様に記入)	(同様に記入)	機材のリース	(同様に記入)
C商社	(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）	(同様に記入)
D社	(同様に記入)	(同様に記入)	装備（防塵マスク等）	(同様に記入)

- ・これらの相手先には、自社の対応拠点、代替対応(連絡)拠点への連絡方法を事前に通知することにより先方から連絡がつく可能性がある。
- ・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る。
- ・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あり、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れる必要がある。

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
P社	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	所属・担当者名 代理者
Qリース社	(同様に記入)	(同様に記入)	機材のリース	(同様に記入)
R商社	(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）	(同様に記入)
S社	(同様に記入)	(同様に記入)	装備（防塵マスク等）	(同様に記入)

- ・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る旨を記載する。
- ・災害時の応急・復旧に必要な範囲で記載する。

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〈現在備蓄している〉

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)	○○年○月まで	○棟倉庫	○○部長	○○年○月	20 ボトル
非常食(****)	○食(○日分)	○○年○月まで	○棟倉庫	○○部長	○○年○月	
寝具(毛布など)	毛布○枚	○○年○月まで	○棟倉庫	○○部長	○○年○月	
.....						

- ・災害対応を担う建設企業の場合、応急対応メンバーの業務・生活のための備蓄が必要であり、目標は3日分以上である。
- ・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)を記入する。
- ・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を推奨する。

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
バール	○本	○棟倉庫	○○部長	○○年○月	
のこぎり	○本	○棟倉庫	○○部長	○○年○月	
スコップ	○本	○棟倉庫	○○部長	○○年○月	
ハンマー	○本	○棟倉庫	○○部長	○○年○月	
照明器具	○本	○棟倉庫	○○部長	○○年○月	
番線カッター	○本	○棟倉庫	○○部長	○○年○月	
ジャッキ	○本	○棟倉庫	○○部長	○○年○月	
簡易ウインチ	○本	○棟倉庫	○○部長	○○年○月	
ロープ	○本	○棟倉庫	○○部長	○○年○月	
はしご	○本	○棟倉庫	○○部長	○○年○月	
防塵マスク	○本	○棟倉庫	○○部長	○○年○月	

- ・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、防塵マスク等が考えられ災害復旧を担う建設企業の場合、ある程度は用意するべきと考慮する。
- ・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たないので、このようなリストの整理と周知が必要である。
- ・現時点で機材が不足している場合には、備考に今後の調達予定(予定日を含む)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

緊急の救助作業時の安全確保について記載する。

補足説明

- ・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記載する。
- ・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」などを記載する。

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
静岡県〇〇土木事務所 (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	〇〇土木事務所**課に対して文書で通知	〇〇年〇月 (協定締結時)
自社の社員、常勤者	(同様に記入)	全ての社員・常勤者に対して、一覧表を配布	〇〇年〇月 (前回防災訓練時)
地域の建設業団体	(同様に記入)	**部**課**係***氏に対して、FAXで通知	〇〇年〇月
関係会社**社	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)
A社(〇〇の調達先)	(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)	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)
C商社(〇〇の調達先)	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)
D社(〇〇の調達先)	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)

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年〇月	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となります。
- 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)拠点到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	**課**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	**課**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	**課**係

- 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な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せん。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	毎年〇月	〇会議室	**部**課
避難・誘導訓練（消防法に基づく又は自主訓練）	災害時の避難・誘導訓練。地震と火災発生を想定して屋外避難と点呼、初期消火。（注：消防法により訓練が義務付けられている場合は必須で、実施記録も作成する。）	全社員	毎年〇月	本社構内	**部**課
安否確認訓練	携帯電話メールを基本に、社員全員に対し安否を問う連絡をし、回答を求め、結果を集計する。	全社員	毎年〇月	本社・社員自宅	**部**課
緊急連絡訓練	固定電話、携帯電話の通話を使用せずに、緊急対応担当者が相互に迅速に連絡をとる。	全社員	毎年〇月	本社・社員自宅	**部**課
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	**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）	毎年〇月	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	毎年〇月		**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	*部*課 *部*課	**部**課 **部**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	*部*課	**部**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	*部*課	**部**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	*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、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	<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

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	<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

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	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

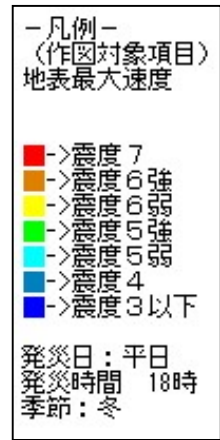
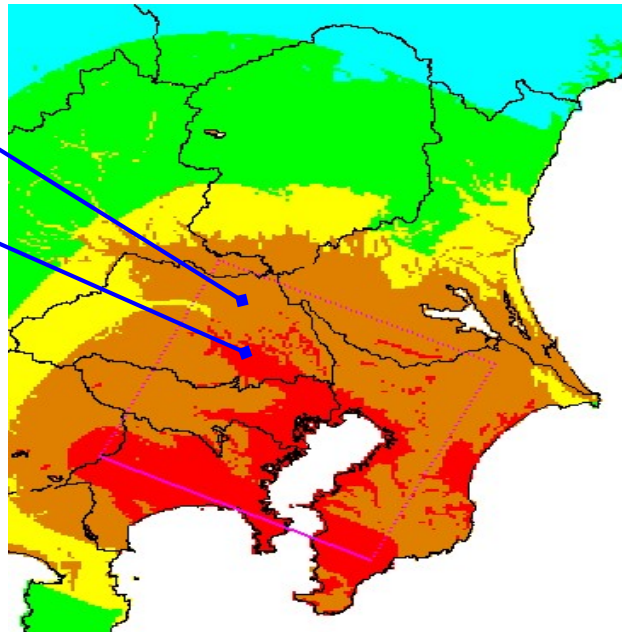
5.1.1 被害想定的重要資料

☆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、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(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（→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

判断要因 業務名	利益への影響	売上への影響	資金繰り	協定先、発注者、取引先との関係	社会的影響・批判	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 ¹³	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 ¹⁴	（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分け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。

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

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短縮後の対応時間見込み	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(着手・完了)		1	12時間	18時間 本社が使えないなら24時間	12時間	12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	12時間 本社が使えないなら1日	6時間	6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	○週間	○週間 本社が使えないと もっと遅れる	○週間	○週間
自社施工済み物件の点検・復旧支援(着手・完了)(注:施主、物件によって異なる評価になる場合、適宜区分)		2	数日	数日～○週間(本社が使えない場合)	1週間～10日	1週間～10日
安否確認等の自社の災害対応業務(着手・完了)		(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)
.....						

説明：①「許容時間」の検討は、前表の判断要因をそれぞれ踏まえ、それ以上遅れると許容されない時点はどこなのかを判断してください。許容時間は、現段階では達成が難しいことが多いので、対策を実施して対応時間を短縮する努力をします。

②「現段階の対策で可能と思われる対応時間」は、例えば、業務担当者の参集時間や資機材の調達時間などを基に推計されるべきで、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。ただし、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
				○km	○時間	○km	○時間	
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。