

「東北地方整備局(港湾空港関係)災害時建設業事業継続力認定制度」申込要領

平成27年12月

国土交通省 東北地方整備局
港湾空港部

目 次

1 目的	- 1 -
2 認定の概要	- 2 -
2-1 認定対象となる建設会社	- 2 -
2-2 認定に関する手続の流れ	- 2 -
① 申込	- 3 -
② 審査	- 3 -
③ 認定証の交付	- 3 -
④ 認定証の有効期間	- 3 -
3 申込	- 5 -
3-1 申込書類	- 5 -
3-2 申込方法	- 6 -
3-3 申込先	- 6 -
3-4 申込期間	- 6 -
4 審査	- 7 -
4-1 審査内容	- 7 -
4-2 審査方法	- 7 -
① 書類審査	- 7 -
5 審査書類の作成	- 8 -
A 重要業務の選定と目標時間の把握	- 9 -
A-1 受ける被害の想定	- 10 -
A-2 重要業務の選定	- 10 -
A-3 目標時間の把握	- 11 -
B 災害時の対応体制	- 12 -
B-1 社員および家族の安否確認方法	- 13 -
B-2 費用のさほどかからない対策	- 13 -
B-3 二次災害の防止	- 13 -
B-4 災害時の対応体制	- 14 -
C 対応拠点の確保	- 15 -
C-1 対応拠点、代替対応（連絡）拠点の確保	- 16 -
C-2 対応の発動基準	- 16 -
D 情報発信・情報共有	- 17 -
D-1 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村との相互連絡体制	- 18 -
D-2 災害時にも強い連絡手段の準備	- 18 -
E 人員と資機材の調達	- 19 -
E-1 自社で確認している資源の認識	- 20 -
E-2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識	- 20 -
F 訓練と改善の実施	- 21 -
F-1 訓練計画及び実施	- 22 -
F-2 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画	- 23 -
F-3 訓練、事業継続計画の改善及び点検の実施状況	- 23 -

1 目的

H23. 3. 11に発生した東北地方太平洋沖地震のほか、近い時期に東海・東南海・南海地震の連動地震の発生が懸念されている。この状況に、各建設会社は自社の被害を軽減し、早期に通常の状態に復帰することが重要となっている。

また、多くの国民が長い期間に渡って使用する社会基盤の被災は二次災害防止や早期復旧・復興の鍵となることから、建設会社と行政機関とが連携しながら災害対応力の強化を図ることが重要となっている。

以上のことから、建設会社の「事業継続計画（BCP）」策定の取組みを推進するために、各会社で行っている取組みを東北地方整備局港湾空港部において認定することとした。

認定を受けられた建設会社は、災害時の事業継続力を備えている会社として信頼性や社会的評価の一層の向上につながるものと考えており、建設会社においては、事業継続力計画（BCP）策定に取り組み、もしもの時に成果が発揮されることを期待するものである。

2 認定の概要

本審査要領をもとに各建設会社の災害時事業継続計画書のうち、災害時の基礎的な事業継続力をとりまとめた審査書類について審査を行い、適合した申込会社に対し、東北地方整備局港湾空港部が「災害時の事業継続力を備えている建設会社」として、**2年間の有効期間をもつ認定証を発行する。**

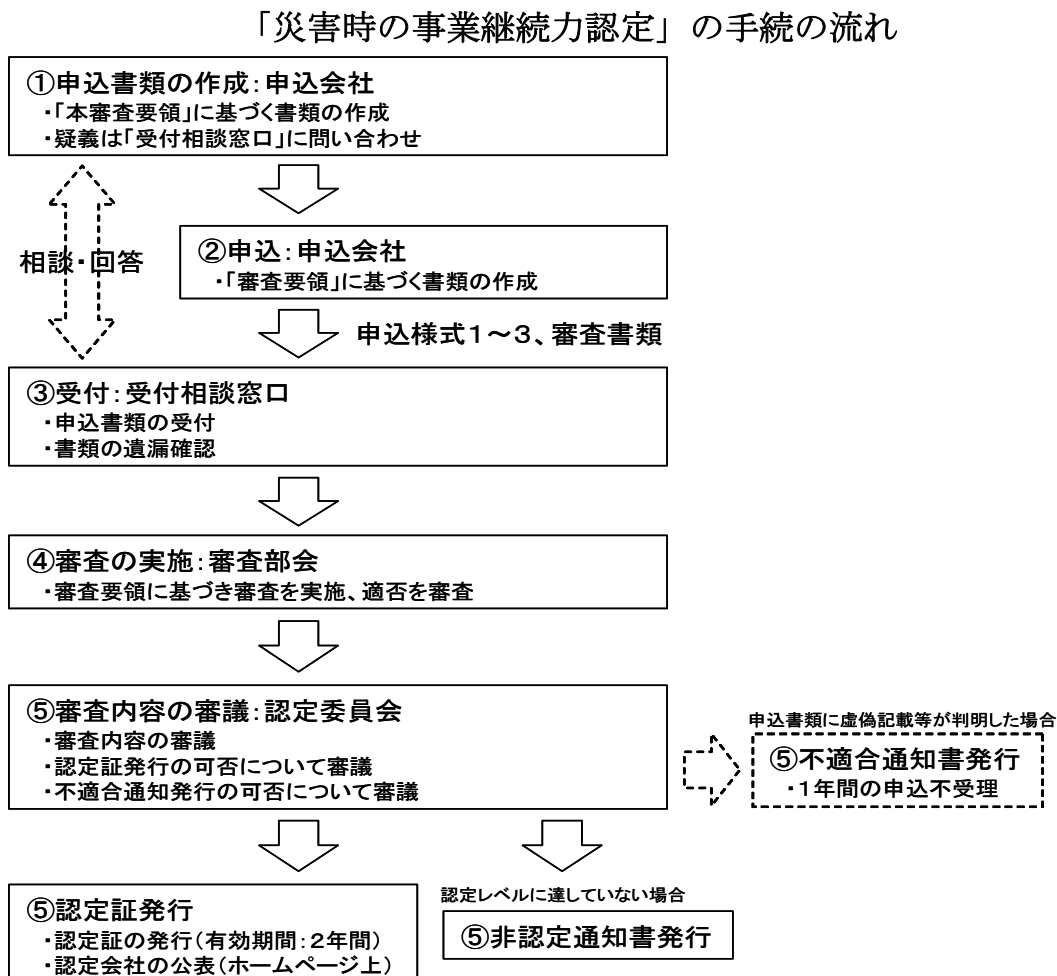
2-1 認定対象となる建設会社

認定の対象となる会社は、次の要件を全て満たす建設会社とする。

- ① 建設業法に基づく許可を受けていること
- ② 東北地方整備局における一般競争（指名競争）参加資格の決定（港湾空港関係5工種に限る）を受けていること
- ③ ②の申請時に提出した営業所一覧に記載された東北地方整備局管内に所在する本店、支店、営業所のいずれかにおいて「災害時事業継続計画」が策定されていること

2-2 認定に関する手続の流れ

認定に関する手続の流れは以下のとおりである。



① 申込

申込種別は「新規」、「更新」とし、東北地方整備局港湾空港部の事業継続力の認定を受けようとする建設会社（以下「申込会社」という）は、東北地方整備局管内に所在する本店、支店又は営業所が「申込要領」に基づく書類を作成し、東北地方整備局港湾空港部受付相談窓口にて申込を行う。申込は、通年を通して受付相談窓口にて実施する。

1)新規申込

東北地方整備局（港湾空港関係）における「災害時の事業継続力を備えている建設会社」の認定を受けていない建設会社が、申込を行うことをいう。

2)更新申込

東北地方整備局（港湾空港関係）における「災害時の事業継続力を備えている建設会社」の認定を受けている建設会社の内、2年間の認定期間をむかえる建設会社が引き続き2年間の認定を受けるために申込を行うことをいう。

② 審査

審査部会により、本審査要領に基づき申込書類の記載内容について、電話による実効性の確認を含め審査を実施する。なお、電話での確認が不十分な場合は面談を行う場合もある。

事業継続計画として、災害時における建設業の事業継続に必要な事項、および復旧活動に必要な連絡体制や資機材の確保状況（必要に応じ船舶含む）が明確に記載されていることを審査する。

③ 認定証の交付

審査部会での審査結果を得て、認定委員会の審議により「災害時の事業継続力を備えている建設会社」と認められる申込会社には、東北地方整備局港湾空港部より2年間有効となる認定証を交付するとともに、東北地方整備局港湾空港部ホームページで会社名および会社所在地を公表する。

認定委員会において認定レベルに達していないと判断された場合は、理由を付して東北地方整備局港湾空港部より非認定通知書を発行する。

なお、虚偽記載等が判明した申込については、認定委員会に諮り、東北地方整備局港湾空港部より不適合通知書を発行する。不適合通知書の交付を受けた申込会社は、不適合通知書の交付日より1年間は申込を禁止する。

また、認定を受けた後に、虚偽記載あるいは悪質な行為等が判明した場合には、認定委員会に諮り、東北地方整備局港湾空港部より認定取消し通知書を発行するとともに、認定取消し通知日より1年間は申込を禁止する。

④ 認定証の有効期間

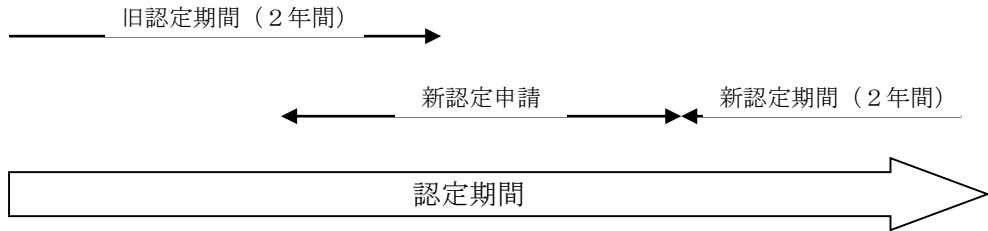
認定証の有効期限は公布日から2年間とする。

ただし、認定証の有効期間内に更新申込を行った場合、審査期間中に限り新認定証の発行日までを有効期間とする。また、有効期間内に更新申込を行わなかった場合は、当該認定証の有効期間をもって失効とする。なお、更新認定が認められなかった場合

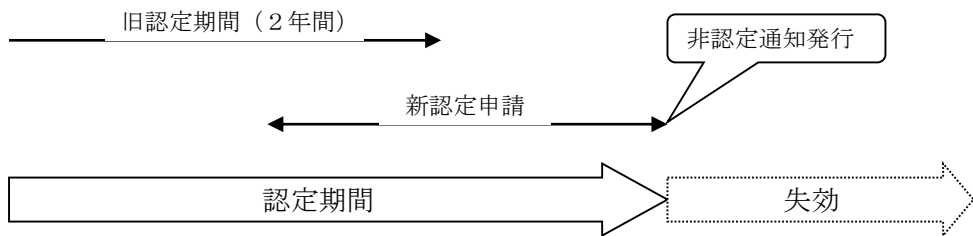
は、非認定通知書の発行をもって失効とする。

【参考：認定期間の考え方】

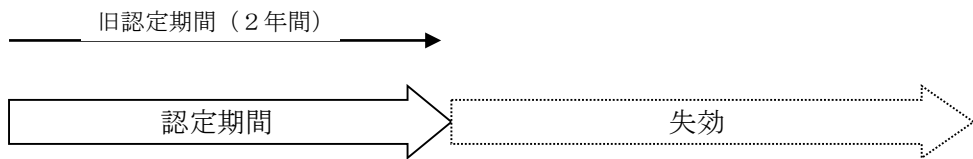
○有効期間内に更新申請を行い、申請が認められた場合



○有効期間内に更新申請を行い、更新が認められなかった場合



○有効期間内に更新申請を行わなかった場合



3 申込

3-1 申込書類

本認定の新規及び更新申込に必要な書類（申込書類）は以下のとおりとする。

各書類の様式は、別添様式集に示す。

- ① 災害時建設業事業継続力 認定申込書・・・（様式1又は様式2）
- ② 「災害時建設業事業継続力認定」の確認項目・内容（一覧）・・・（様式3）
- ③ 事業継続計画書作成趣旨について・・・（様式4）
- ④ 審査書類（任意様式）

申込書類は原則、A4（縦）で作成する。ただし、A4（横）使いの方が見やすい資料等はこの限りではない。

なお、④審査書類は、後述する「5 審査書類の作成」に示す確認項目および「様式3 「災害時建設業事業継続力認定」の確認項目・内容（一覧表）」に示す確認内容が全て記載されている書類とする。（既に貴社が事業継続計画書を作成されている場合は、再編集する必要はない。）

※ 審査書類に記載される個人情報の取り扱いについて

当認定にかかる審査は、申込書類に記載された内容の適否について確認を行うため、申込会社及び関係会社の事業所や社員の方の氏名、住所、電話番号、Eメールアドレス等の情報も含めて審査が行われる場合がある。審査では、これらの個人情報（以下「申込会社等情報」という。）の適正な保護を重大な責務と認識し、この責務を果たすために、次の方針の下で審査書類に記載されている個人情報を取り扱う。

- ・ 「申込会社等情報」は、個人情報の保護に関する法律・関係法令およびその他の規範を遵守し、適正に取り扱う。
- ・ 保有する「申込会社等情報」について、申込者からの開示、訂正、削除、利用停止の依頼を所定の窓口で確認して、誠意をもって対応する。
- ・ 提出された申込書類等については、開示しない。

※ 申込にあたっての注意点

申込者において作成される書類は、連絡先や社員の住所など個人情報を多く含むため、会社として、個人情報の管理方法を定めておくことが重要となる。

そのため、申込書類の作成にあたって、以下のような事項について配慮が必要となる。

- ・ 書類の保管方法や改訂時の差し替え書類の取り扱い方法
- ・ 書類の社員への周知方法（例えば、連絡先や住所など個人情報を除いた概要版を作成し全社員へ配布など）
- ・ 関係先との連絡先等の情報共有方法（例えば、「個人情報の保護に関する法律その他の関連法令」の遵守をお互いに取り交わす。など）

3-2 申込方法

3-3 申込先に記載のある受付相談窓口にて、3-1 申込書類に記載した各書類一式とそのコピー1部、申込書類一式をデジタルデータ化して保存したCD-Rを1枚と審査結果通知用に「住所」「宛先」を記入し、120円切手（定形封筒で認定証等を折っても構わない場合は82円切手）を貼った返信封筒をセットとし、持参または郵送にて申込する。

3-3 申込先

以下の場所を受付相談窓口とします。

表1 受付相談窓口

受付相談窓口の担当課	住所	TEL番号
国土交通省 東北地方整備局 港湾空港部 港湾空港防災・危機管理課 【受付時間】 9:30～11:00 13:00～16:00 (土日、祝祭日を除く)	〒980-8602 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎(B棟)9階	022-716-0024

※郵送にて申込の場合は、封筒に「建設業事業継続力認定書類在中」と記載すること。

3-4 申込期間

申込は通年で実施する。

ただし、認定は原則年2回とすることから、申込と認定の関係は以下のとおりとし、その詳細は東北地方整備局港湾空港部のホームページで通知する。

上半期（9月）認定分：7月末日申込分まで

下半期（3月）認定分：1月末日申込分まで

4 審査

以下に示す内容に関して、審査を行う。

4-1 審査内容

表2「確認項目と確認内容」に示す内容について、災害時の基礎的な事業継続力を備えるうえで重要と考えている内容が記載されているか審査を実施する。表2の確認内容の審査にあたっては、別添様式集の「「災害時建設業事業継続力認定」の確認項目・内容（一覧）（様式-3）」にある詳細確認内容に欠落がなく、適切に記載されているか確認する。

表2 確認項目と確認内容

確認項目		確認内容
A	重要業務の選定と目標時間の把握	A-1 受ける被害の想定
		A-2 重要業務の選定
		A-3 目標時間の把握
B	災害時の対応体制	B-1 社員および家族の安否確認方法
		B-2 費用のさほどかからない対策
		B-3 二次災害の防止
		B-4 災害時の対応体制
C	対応拠点の確保	C-1 対応拠点、代替対応（連絡）拠点の確保
		C-2 対応の発動基準
D	情報発信・情報共有	D-1 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村等との相互連絡体制
		D-2 災害時にも強い連絡手段の準備
E	人員と資機材の調達	E-1 自社で確保している資源の認識
		E-2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識
F	訓練と改善の実施	F-1 訓練計画および実施
		F-2 事業継続計画の改善計画および平常時の点検計画
		F-3 訓練、事業継続計画および点検の実施状況 (更新認定の場合、必須)

4-2 審査方法

① 書類審査

表2「確認項目と確認内容」に示す内容の全ての項目が適合した書類であり、実効性を伴ったものであるか確認をする。

なお、実効性の確認に際しては電話により確認を行う。電話での確認が不十分な場合は、面談を行う場合もある。

5 審査書類の作成

本章では、審査書類の記載内容および記述等の留意点について示す。

審査書類の作成においては、確認項目毎に示している「記載上のポイント」および別添資料「「東北地方整備局（港湾空港関係）災害時建設業事業継続力認定制度」申込・審査に関する手引き」を参照の上、記入の有無や内容について確認しながら作成を行うものとする。

- ・審査書類は、これまで会社で作成している災害対策計画などで類するものがある場合は、該当する部分の写しを提出する。
- ・審査では、表2に示している「確認項目」「確認内容」の全てについて確認するので、審査書類に欠落が無いことを確認する。
- ・審査書類の欠落の確認は、別添様式集の様式-3「「災害時建設業事業継続力認定」の確認項目・内容（一覧）」を用いて確認し、同様式も申込書類の一部として提出する。
- ・審査書類には多くの個人情報が含まれるため、提出する書類の個人情報については、「黒塗り」や「社内限り」の記載など、部外秘の処理を施して提出する。

(再掲) 表2 確認項目と確認内容

確認項目		確認内容
A	重要業務の選定と目標時間の把握	A-1 受ける被害の想定 A-2 重要業務の選定 A-3 目標時間の把握
B	災害時の対応体制	B-1 社員および家族の安否確認方法 B-2 費用のさほどかからない対策 B-3 二次災害の防止 B-4 災害時の対応体制
C	対応拠点の確保	C-1 対応拠点、代替対応（連絡）拠点の確保 C-2 対応の発動基準
D	情報発信・情報共有	D-1 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村等との相互連絡体制 D-2 災害時にも強い連絡手段の準備
E	人員と資機材の調達	E-1 自社で確保している資源の認識 E-2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識
F	訓練と改善の実施	F-1 訓練計画および実施 F-2 事業継続計画の改善計画および平常時の点検計画 F-3 訓練、事業継続計画および点検の実施状況 (更新認定の場合、必須)

A 重要業務の選定と目標時間の把握

■ 作成にあたって

自社の周辺地域で大規模な災害が起きた場合、例えば、自社の施設が被災して使用できない、半数の社員が参集できないなど、業務を行う上で相当の制約が生じることが想定される。当計画は災害のダメージから効果的に復旧するためのものであり、自社に被害が無いことを前提とした計画では、意味がない。

一方で、建設関連企業は復旧活動で大きな役割を担う業界であり、発災直後からの迅速な活動が各方面から期待されることとなる。

自社の被害、発注者や取引先等との関係、所在地域周辺から期待されている業務を認識し、優先的に取り組むべき「重要業務」を選定し、それらを災害発生の何時間後、何日後までにどの程度まで回復させるとともに、復旧工事に着手することの出来る「目標時間」を設定することが重要である。

■ 内容

A-1 受ける被害の想定

記載上のポイント
<ul style="list-style-type: none">・ 重要業務を選定するための参集可能人数などを把握に必要な自社が受ける被害を想定する。・ 被害の想定は、市区町村や県で公表しているハザードマップなどを参照する。・ 対象となる被害がない場合やわからない場合は、自社周辺で震度6強の地震が発生するものとして想定する。・ 災害に対する対応拠点、代替拠点が機能するか確認しておく必要があり、建築物の状況を確認する。なお、確認にあたっては対応拠点、代替拠点周辺の災害状況が分かる資料を作成する（例：ハザードマップに対応拠点、代替拠点の位置をプロットする）。

【被害の想定：参考資料】

被害の想定の一参考としては以下のホームページならびに事業所の所在する県または市町村の防災業務計画等を参考とすることもできる。

- ・ 内閣府ホームページ

都道府県による地震被害想定調査結果（概要）

<http://www.bousai.go.jp/jishin/gyomukeizoku/todoufukun.html>

- ・ 地震調査研究推進本部（文部科学省）ホームページ

都道府県別の地震想定と影響

<http://www.jishin.go.jp/main/yosokuchizu/index.html>

A-2 重要業務の選定

記載上のポイント
<ul style="list-style-type: none">・ 重要業務には災害時に行わなければならない業務を選定する。・ 重要業務は参集可能人数で対応できる範囲とする。・ 重要業務は各社で経営判断などを含めて選定する。なお、重要業務には「災害時における国、県、市区町村への連絡調整」、「災害協定業務その他の応急・復旧業務」や「災害時の自社施工中現場の確認」も入れる。・ 重要業務について、判断要因、要因の重みについて影響度を3段階以上で評価する。

A-3 目標時間の把握

記載上のポイント

- ・ 目標時間等の時間は、就業時間内・外で設定した方が望ましいが、ここでは就業時間外（夜間・休日）に参集可能な人数で対応できる範囲とする。
- ・ 目標時間等は、30分、1時間、2時間、3時間、6時間、12時間、1日、2日、3日…などのある程度の区切りで見積りを行う。
- ・ 各重要業務について、「現段階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見込み時間」、「目標時間」は適切に整理する。
- ・ 「現段階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見込み時間」、「目標時間」はそれぞれに根拠があって、加減算が合うなど整合の取れたものとする。例えば、ある重要業務について、「現段階」での参集人員・実施方法を防災訓練などで確認した時間が○時間で、これを、参集人員の増加人数・実施方法の工夫内容を記載して「目標」時間を○時間、「現段階」時間から「目標」時間を減産したものが「短縮」時間として記載すると整合のとれたものとなる。

【目標時間の把握：参考】

東北地方整備局業務継続計画では、災害応急対応業務と目標時間を以下のとおり設定している。

- ・ 被災情報の収集、整理報告に関すること：3時間以内
- ・ 被災状況の規則の収集および情報発信に関すること：3時間以内
- ・ 港湾施設等の被災状況の確認と応急復旧等に関すること：1日以内
- ・ 初期応急復旧対策の技術的事項に関すること：1日以内
- ・ 災害応急対策工事等の契約に関すること：7日以内

【短縮時間の考え方：参考】

短縮時間がゼロであっても、目標時間で所定の目的を達していれば結構です。また、訓練などの実施で更に時間短縮が可能になった時点で目標時間を短くし、その短縮時間を記載する。

また、過去の取り組みで現段階の時間が短くなっており、その取り組みの継承などのために取組内容を記載しておくことも効果的です。

B 災害時の対応体制

■ 作成にあたって

発災後迅速に事業を実施、継続するためには、災害時の組織体制と指揮命令系統を明確にしておき、即座にそれらを発動させる必要がある。そのとき、経営者が不在の場合や、連絡がつかない場合もあるが、指揮命令系統の上位者は、災害時の緊急対応（事業継続）が可能な社員を把握することが対応の第一歩となる。

固定電話による連絡網で安否確認を行うことを計画している会社も多いかもしれないが、災害時には回線の切断や輻輳により、電話が繋がりにくい状況が想定される。社員同士が近隣の地域に住んでいる場合は、直接出向いて安否を確認することも考えられる。また、近年の災害で有効性が示されている携帯メールの活用や安否確認システムの導入といった方法も考えられる。災害時においても、社員やその家族の「安否を確実に確認」する方法が決まっていることが重要である。

次に、参集した社員の中で緊急対応を行うわけだが、大規模な被害の中で、状況に応じて即座に各自の役割を判断するのは難しく、対応の遅れや誤った判断に繋がりがねない。緊急対応として社内の誰がどのような役割を果たすか、その「対応体制」や「役割」を予め決めておくことが重要となる。

さらに、災害対策本部長などの災害体制の指示者との連絡が取れず、対応が滞ることも考えられる。このような状況を回避するため、「災害対策指揮者の代理者及び代理順位」が決まっており、災害対策本部長本人及び代理者がこれを十分認識していることが重要となる。

■ 内容

B-1 社員および家族の安否確認方法

記載上のポイント
1) 安否確認 災害時につながる安否確認方法を確立することとし、安否確認の発動基準、確実につながる連絡手段（メール等）、夜間・休日でも担当者（代理者を含む）が安否を確認できる実施方法・体制を記載する。 <ul style="list-style-type: none">・ 安否確認実施方法および連絡体制の作成日・ 実施者（担当者、代理者）・ 対象者（従業員及びその家族）・ 実施方法・作業手順（実施場所、連絡手段、連絡がとれない場合の対応等）
2) 避難・誘導方法 社員、顧客・来客の安全な避難・誘導方法を記載する。

B-2 費用のさほどかからない対策

記載上のポイント
災害時の災害防止対策として費用がさほどかからない対策が取られているか、または対策の実施予定について記載する。なお、実施予定の場合は実施予定日についても記載する。 (地震時の例) <ul style="list-style-type: none">・ 設備、書棚、ロッカー類、機器等が転倒しないための耐震固定・ 簡易な耐震診断・ 建物の簡易な耐震補強 (風水害時の例) <ul style="list-style-type: none">・ 浸水を最小限に抑えるための浸水対策（土のう等の準備）・ 簡易な建物診断・ 建物の簡易な浸水防止設備

B-3 二次災害の防止

記載上のポイント
現在施工中の工事等において、二次災害につながる内容、防止策、実施時期などを記載する。

B-4 災害時の対応体制

記載上のポイント

- 1) 災害時の「各役割」および「代理者」「代理順位」
 - ・ 作成日
 - ・ 役割ごとの「氏名」「役職」について記載する。
 - ・ 役割の例としては、「災害対策本部長」、「社員の安全確保、安否確認担当」、「被害状況確認担当」、「得意先、取引先担当」、「災害復旧工事担当」等が挙げられる。
 - ・ 特に重要な役割を担う担当者については、その「代理者」と「代理順位」を設定しておく必要がある。
- 2) 災害時の「対応体制」
 - ・ 作成日
 - ・ 上記の役割間の指示系統や連絡手段等を記入する。
 - ・ 実際の指示、報告は途中段階をとばして、本部長から直接、現場担当者に指示をするなども適宜行うことができるよう配慮したものとすること。

C 対応拠点の確保

■ 作成にあたって

災害時には、「対応拠点」を設置して、社内や周辺の被害状況に関する情報を収集するとともに、関係公共団体等と確実に連絡を取ることが必要であるため、そのための拠点を決めておくことが重要である。

しかし、この対応拠点が、社屋の被害や周辺の火災、地域のライフラインの途絶などにより使用できない場合も想定される。その場合、たとえば会社の幹部の自宅や懇意な会社の一部を借りる等して確保することが考えられる。本来の対応拠点と同様の機能は確保できなくとも、連絡を取り対応を決めるための「代替対応（連絡）拠点」を選定していることが重要となる。

また、上記の対応拠点が決まっていたとしても、上司の指示を受けてから参集するような計画になっている場合、指示が正確に伝わらなかったり、全員に連絡できなかったりして、対応に滞りが生じることも想定される。社員各自の判断で対応拠点や担当の現場に参集を始めるなどの行動に移れるようにするため、初動対応の「発動基準」が明確に決まっていることが重要である。

■ 内容

C-1 対応拠点、代替対応（連絡）拠点の確保

記載上のポイント
1) 対応拠点 <ul style="list-style-type: none">・ 災害対策本部の設置場所（例えば本社〇〇会議室など）を記載する。・ 住所、連絡先、揃える設備（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具、非常用発電機など）を記載する。・ 対応拠点が地震・津波等の災害発生時に浸水範囲内にはないか、交通手段が遮断されないか等の危険要素を記載する。
2) 代替対応（連絡）拠点 <ul style="list-style-type: none">・ 代替対応（連絡）拠点の設置場所（例えば〇〇支店〇〇会議室など）を記載する。・ 住所、連絡先、揃える備品（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具、非常用発電機など）を記載する。・ 自社及び自社社員以外の施設を代替対応（連絡）拠点としている場合、保有者と交わした了解文書の写し等を添付する。

C-2 対応の発動基準

記載上のポイント
災害対応の体制をとる基準について以下の内容を含んで記載する。 <ul style="list-style-type: none">・ 発動基準となる数値（震度や雨量など）および気象庁発表の警報など・ 対象とする地域 《記載例》 「〇〇地域において震度6弱以上の地震発生で対応体制を立ち上げる」など

D 情報発信・情報共有

■ 作成にあたって

災害が発生した場合、発注者から貴社に連絡が取れなければ、発注者は最悪の状況を想定し、他社に業務を依頼する可能性もあり、今後の受注に影響を与えかねない。このような状況を回避するため、発注者や取引先と確実に連絡が取れる体制の確保が必要となる。

そのためには、まず、発災直後に連絡を取ることが重要な、国、県、市町村などの公共団体や関係会社及び建設業協会等の「連絡先」を把握しておくことが重要になる。また、これと合わせて相手側からの連絡も確実に受けられるよう、自社の緊急時の連絡を行う「担当者」を決めておき、担当者名とその連絡先を相手側に「示しておくこと」が重要となる。これにより、連絡があちこちに入ることによる情報の錯綜も防ぐことができる。

また、災害時には、固定電話や携帯電話は回線切断や輻輳により使用できない可能性がある。携帯メール等の災害時にもつながり易い「連絡手段」を確保することが重要となる。

■ 内容

D-1 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村との相互連絡体制

記載上のポイント
<p>発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村等の関係先と自社について、相互の連絡対応窓口の連絡先を記載する。</p> <p>1) 関係先は、自社と災害協定や工事契約などの関係にある国、県、市町村及び国、県、市町村と災害協定を締結している自社が所属している建設業協会等（支部含む）を記載する。いずれにも該当する関係先がない場合は、自社の所在する市町村の災害の担当部署などの連絡先を記載する。</p> <p>2) 発災直後に連絡を取ることが重要な関係先ごとに、以下の内容を記載する。なお、本資料を作成した年月日を付記すること。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 「組織名称」・ 「担当者所属・氏名」・ 「連絡手段（災害時にもつながり易いものを含めて、設置予定を加味して全て記載する）」・ 「連絡先」・ 「連絡する趣旨」 <p>3) 自社の連絡対応窓口</p> <ul style="list-style-type: none">・ 「担当者氏名」・ 「代理者氏名」 <p>4) 自社連絡対応窓口の担当者、代理者、連絡手段（災害時にもつながり易いものを含む）、連絡先などを国、県、市町村等の関係先に周知した書類を添付する。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 示したものの例としては、提出文書（契約書の一部などでもよい）、メール、FAXが挙げられる。 <p>注) 国、県、市町村等の行政機関の連絡先については「連絡内容により部署が異なる」、「異動」、「夜間・休日のつながり易さ」等から代表電話番号とする。ただし、工事等を受注し、発注担当者（監督職員等）の連絡先が明らかである場合は、その連絡先を記載しても結構です。</p>

D-2 災害時にも強い連絡手段の準備

記載上のポイント
<ul style="list-style-type: none">・ 災害時にもつながりやすい連絡手段の例としては、「携帯メール」、「携帯電話を通信手段とした無線インターネット接続を備えたPCメール」、「衛星電話」等が挙げられる。

E 人員と資機材の調達

■ 作成にあたって

災害時において組織が迅速に災害時の事業継続もしくは再開を行うために、まず、自社で確保可能な「人員や資機材」の種類や量を概ね把握しておくことが重要である。

また、建設会社の多くは自社だけで必要資源を確保しきれないことから、災害時に不足する資源の提供を依頼できるよう、常日頃から懇意にしている協力会社などの「連絡先」を把握していることが重要となる。

■ 内容

E-1 自社で確認している資源の認識

記載上のポイント
<p>自社が保有している「人員」「資機材」「備蓄品」について以下の内容を記載する。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 確認した年月日を付記する。・ 保有している資機材（船舶含む）については種類、数量、保管場所などを記載する。・ 応急対応業務を担当するメンバー（できれば社員全員）の活動するための備蓄品を記載する（目標は3日分）。備蓄量が満たない場合はその理由記載する。・ 閉じ込め、下敷きの救出に必要な機材について、確保している機材名、数量および保管場所を記載する。なお、機材の確保の調達予定がある場合はその予定日を記載する。

E-2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識

記載上のポイント
<p>自社が行う災害復旧活動に不足すると考えられる人員や資機材の調達先、資機材の運転等（車両運行、船舶運航等）を委託している場合の委託先、資機材運転に際して連携を図る必要のある協力会社等と自社について、相互の連絡対応窓口の連絡先を記載する。なお、以下の資料を作成した年月日についても付記する。</p> <p>1) 連絡すべき調達先毎（代替調達先を含む）に、以下の内容を記載する。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 「組織名称」・ 「担当者所属・氏名」・ 「連絡手段（災害時にもつながり易いものを含めて、予定しているもの全て記載する。）」・ 連絡する趣旨（何を調達するか具体的に記載する。） <p>2) 自社の連絡対応窓口</p> <ul style="list-style-type: none">・ 「担当者氏名」・ 「代理者氏名」

F 訓練と改善の実施

■ 作成にあたって

災害時にも事業を継続または迅速に再開するには、全社員が対応の内容を認識し、実行できるようにしておかなければならない。このためには、「災害時対応の訓練」（発動基準、対応拠点、代替対応（連絡）拠点、対応体制、代理者及び代理順位の確認とそれに基づいた役割確認等の机上訓練や実動訓練）の実施が重要である。「避難・誘導の訓練」の実施についても同様である。

また、定めた事業継続計画の内容を常に有効なものにするため、毎年の訓練の反省も踏まえ、予算も考慮しながら最低限1年に1度定期的に改善を行うべきである。さらに、自社事業の変更、実際の災害対応、実施した訓練の結果等を踏まえた適時の改善も行うべきであり、こういった事業継続計画の改善の計画を定めることが重要である。加えて、掲載した内容を最新に保つための平常時の点検も欠かすことの無いよう、その計画も定めることが重要である。

更新申込では、これら2回以上実施（1回以上／年）した訓練の実施状況、改善計画の策定と反映、更に改善の実施状況、点検計画に沿った平常時の点検の実施状況を提出する。

■ 内容

F-1 訓練計画及び実施

記載上のポイント
<p>1) 災害時の対応訓練実施予定</p> <p>訓練計画について以下の内容を記載する。なお、本資料を作成した年月日についても併せて記載する。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 「訓練名称」・ 「訓練実施予定時期」・ 「訓練の目的と内容」・ 「参加予定者」
<p>2) 災害時の対応訓練実施 (新規申込の場合)</p> <p>申込前1年以内に実施した訓練がある場合は、以下の内容を記載する。なお、本資料を作成した年月日についても併せて記載する。</p> <p>ただし、新規申込で訓練を未実施の場合は記入不要だが、更新申込の場合は記入必須となる。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 「訓練名称」・ 「訓練実施時期」・ 「訓練の目的と内容」・ 「参加者」・ 「所感」 <p>(更新申込の場合)</p> <p>認定期間中に実施した全ての訓練（2回以上（1回以上/年））について、以下の内容を記載する。</p> <p>なお、更新申込の場合、本項目は必須となる。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 「訓練名称」・ 「訓練実施時期」・ 「訓練内容」・ 「参加者」・ 「所感」

F-2 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画

記載上のポイント
<p>事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画について、以下の内容を記載する。なお、本資料を作成した年月日についても併せて記載する。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 事業継続計画の改善計画として、「改善の実施時期」（定期的・適時）及び「改善する項目」・ 平常時の点検計画として、「点検の実施時期」及び「点検する項目」 <p>《記載例》</p> <p>「事業継続計画の改善は、毎年10月、（必要に応じて〇〇の後）に行う。改善を検討する項目は～」</p> <p>「平常時の点検は、毎年〇月、〇月、〇月、〇月に行い、点検する項目は～」</p>

F-3 訓練、事業継続計画の改善及び点検の実施状況

記載上のポイント
<p>(新規申込)</p> <p>申込前1年以内に実施した訓練、事業継続計画の改善計画及び点検の実施状況について、以下の内容を記載する。なお、本資料を作成した年月日についても併せて記載する。</p> <p>ただし、新規申込で訓練、事業継続計画の改善及び点検の実施を未実施の場合は記入不要である。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 訓練の実施状況及び所感・ 事業継続計画の変更改善（定期的・適時）の実施状況（実施した時期、追加変更項目等）・ 平常時の点検の実施状況（実施時期、点検で是正した項目等） <p>(更新申込：必須項目)</p> <p>認定期間中に実施した全ての訓練（2回以上（1回以上/年））、事業継続計画の改善計画及び点検の実施状況について、以下の内容を記載する。なお、本資料を作成した年月日についても併せて記載する。</p> <p>なお、更新申込の場合、本項目は必須となる。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 訓練の実施状況及び所感・ 事業継続計画の変更改善（定期的・適時）の実施状況（実施した時期、追加変更項目等）・ 平常時の点検の実施状況（実施時期、点検で是正した項目等）

「東北地方整備局（港湾空港関係）災害時建設業事業継続力認定制度」申込要領

平成25年 2月作成

平成27年12月一部改正

東北地方整備局 港湾空港部 港湾空港防災・危機管理課

〒980-8602 宮城県仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎（B棟）9階

TEL 022-716-0024
