

「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

平成25年2月

国土交通省 東北地方整備局 港湾空港部

【はじめに】

本手引きは、「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」審査要領の5. 審査書類の作成の内容について解説したものである。

また、建設業の事業継続計画については、会社によって想定する被害や目標時間など立地条件や業務重要度により計画立案の考え方が異なることから、あくまでも参考として活用願えれば幸いである。

【目次】

A 重要業務の選定と目標時間の把握	1
B 災害時の対応体制	8
C 対応拠点の確保	17
D 情報発信・情報共有	21
E 人員と資機材の調達	24
F 訓練と改善の実施	27

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

(1) 皆様の会社が直面する災害リスクは何か

この手引きでは、東北地方整備局港湾空港部の想定と同等の災害として、皆様の会社の所在する地域で震度6強程度の地震が発生することを、最初に想定する災害リスクとすることを勧めている。

しかし、皆様の会社の事業の実施・継続を危うくする災害、事故等として懸念されるものは、地震以外にもあり得る。それらを認識するのは、災害、事故等への対応の第一歩である。多くの自治体が、地域で懸念されている地震、津波、水害、火山などの自然災害の情報をホームページや配付資料などで提供しているので、それらを入手して、概略で把握して事業継続計画に掲載することを勧める。その上で、優先的に対処が必要と考える災害を2、3個、できれば数個あげることが重要である。

そして、それら災害、事故等の被害の影響が自社、周辺地域、取引先、ライフライン等へどのように及ぶかを広い視野で捉えて、認識を深める。

文書A-1-1 (必須) 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理 (様式例)

リスクの種類	説明	懸念される 本社・支店 現場事務所等	懸念される 被害の種類	被害の概要お よび程度	対応の 優先順位
地震A	震度6強の地震				
地震B					
高潮					
大規模 水害					
大規模 火災					
...					

説明：①これらの例示の全ての種類を考える必要はない。ただし、最低2、3の懸念される災害がある。

②対応の優先順位は、初動対応業務の選定ができていれば、その他の順位は特に付けなくても構わない。

【災害想定に役立つ情報の例】

[地震・火山・大規模水害被害想定] : 内閣府防災情報のページ

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

[津波浸水予測] : 各県ホームページ、ハザードマップ等

[洪水浸水予測] : 各県ホームページ、ハザードマップ等

[火山ハザードマップデータベース] : 防災科学研究所

<http://www.bousai.go.jp/library/v-hazard/>

※災害想定に役立つ情報は、上記以外にもある。会社の所在する自治体のホームページや配付資料から入手することが可能である。

(2) 建物の災害危険度の概略把握

東北地方整備局港湾空港部は、地震に高い優先度で対応することを期待しており、まず、多大な投資を要さない最低限の地震対応を行うことを勧めている。

建物の耐震補強には相当コストがかかるため、対策をあきらめたり先送りしたりしているかもしれないが、自社が地震にどの程度弱いかを知り、被害発生後の対応を準備するだけでも、経営への影響を緩和できる。

文書A-1-2 (必須) 建物の耐震性に関する状況把握 (様式例)

施設名	構造・階数	建築時期	S56年6月以前か?	耐震診断・補強の有無 (その結果)	目視による異常 (異常の内容)	耐震性診断・工事の予定・検討状況
社屋A棟	鉄筋コンクリート3階建	S50年〇月	以前	未実施	有り (梁に亀裂)	あり未定
倉庫B棟						

説明：①自社の建物の耐震性を建築時期や耐震補強の履歴などから整理する。建築時期不明の場合、昭和56年以前と同様に取り扱う。

②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する。

注) 昭和56年(1981年)6月以前の建物(旧耐震基準により設計された建物)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ない。

A-2. 重要業務の選定

(1) 限りある資源の配分

皆様の会社の地域が被災した場合、使用できる経営資源（人・モノ・カネ・情報）には相当の制約が生じる。自社に被害がない前提で実施を考えていた業務の全てを行うことはできない。一方で、建設業は復旧活動の中心的な役割を担う業界であり、災害直後からの迅速な活動が期待される。発注者や取引先、所在地域周辺から災害時にどのような期待をされるか想定し、また、経営的な観点も踏まえて、優先的に取り組むべき重要業務の選定を行うことが必要である。

(2) 災害時の重要業務

まず、①「施工中の現場の被害状況の確認」は、建設企業の責務として必要であり、本格的な災害出動の前に行うべきである。また、並行して自社が行政と連携して何らかの災害対応を行うならば、②「関係する国、県、市区町村に対しての連絡と調整」は早期に行わなければならない業務となる。さらに、建設企業にとって、インフラ復旧、倒壊建物の除去、避難所整備工事等の工事は、社会的に要請が高い業務であり、特に、行政との協定等があれば対応が不可欠となる。そこで、③「災害協定業務その他の応急・復旧業務」や地元公共発注者からの要請工事は優先性が高いと考えられる。以上の3つについては必須の重要業務となるため、業務継続計画に記載する必要がある。

これに、周辺地域からの救助要請への対応などが加わることもあり得る。

一方、皆様の会社の経営的な観点や施工責任の観点からは、重要顧客の支援などが入る可能性がある。この業務は認定の対象外のため、提出書類には項目のみ記載する程度で構わないが、会社全体の事業継続のために必ず考えておく必要がある。自社が過去に施工した物件など、重要顧客の建物等についてできるだけ早く安全確認を行うことなどが具体的には考えられる。

(3) 重要業務を選ぶ方法

重要業務の選定は、(2)で説明したような業務を含めて案を出し、それらを比較検討して行う。自社の利益、売上げ、資金繰りなど経営への影響に加え、災害協定先、公共発注者、施主、取引先等の評価の度合（迷惑をかける度合を含む）、社会的影響・批判の程度などの要因を、段階分けして比較する（例えば5段階、最低3段階）。そして、これら要因ごとの重みも認識しつつ、影響を総合判断して順位をつけ選定する。その際、後述の業務ごとの目標時間の差も考慮して、実施可能な重要業務の量に絞り込む。業務の種類での選別はもちろん、現場ごと、取引先ごとで選別することになる。（そこで、結果の詳細は全体としては自社の秘密事項となる。）

文書A-2-1 (必須) 重要業務の候補の影響度比較表

判断要因 重要業務名	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	○ ○	重要度の総合判断の順位
①施工中現場の被害状況の確認・二次災害防止							
②関係する行政機関に対しての連絡調整							
③災害協定業務の着手							
(その他)							
工事の継続							
近隣の救助活動							

A-3. 目標時間の把握

(1) 重要業務ごとの目標時間の簡易な把握

前述で選定した重要業務については、緊急対応・事業継続の手順としては就業時間内と就業時間外（夜間・休日）とで大きく状況が異なってくるため、それぞれに作成した方がよい。特に就業時間外（夜間・休日）については、人が集まりにくい夜間の就寝時間に地震が発生することを想定しておくべきである。非常参集メンバーの参集時間には、停電の中で着替えや装備品などを準備する時間を考慮する必要がある。また、災害対策本部や現場などへ向かう途上の道路も被害を受けており、停電した闇夜をガラス片、電線その他の落下物や倒壊した建物などをよけながら進むため、通常より時間が多くかかることが想定される。このため、自宅から参集場所までの移動については徒歩（可能であれば自転車）を原則とし、移動速度を平常時より遅い2km/h程度と考える。

これらの条件下において、整備局としては、就業時間外（夜間・休日）での重要業務の対応の目標時間（十分達成可能な「目標」と解釈すること）は以下が目安と考えている。就業時間内では、これより短時間で対応が可能なら、それを目標時間とする。

- | | |
|---------------------------|-----|
| ①「施工中の現場の被害状況の確認」 | 半日 |
| ②「関係する国、県、市区町村に対しての連絡と調整」 | 6時間 |
| ③「災害協定業務、その他の応急・復旧業務」 | 1日 |

この目標時間の目安より皆様の会社が現段階で可能な対応時間が長い場合には、対策を実施して時間の短縮に努力する必要がある。ただし、実施できる対策には費用や手間の面で限度があるので、すぐ確実に実施できる対策の効果を踏まえ、目標時間を経営判断として定める。この目標時間は、被災した状況の中で本当に達成できるかどうか、認定審査でも重要な確認事項である。このため、①～③の重要業務について目標時間において参集・稼働できる人員で実施できると見積もった根拠を添付すること。

なお、上記①から③以外の重要業務についても同様に目標時間を設定するが、認定対象ではない。しかし、皆様の会社の重要業務と目標時間の全体をみて、災害等の発生時にそのとおり実施できるか疑問な場合（例えば、短い目標時間で実施する業務が多すぎる場合）には、詳細説明や再検討を求めることがある。

文書A-3-1（必須）重要業務の目標時間の検討表

判断要因 重要業務名	重要度	現段階で可能な 対応時間	今後実施する対策による 時間の短縮見込み	目標時間（経営判断 による）
①施工中現場の被害 状況の確認・二次災害防止				
②関係する行政機関に対し ての連絡調整				
③災害協定業務の着手 (その他)				
工事の継続				
近隣の救助活動				

以上のように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る。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になるが、この段階で様式を示す。ここでは就業時間外の場合を示すが、就業時間内の場合も同様に作成する。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になるので、これらの特徴に留意する。

文書A-3-2（重要）全体手順初期：就業時間外（夜間・休日）の場合

時間	対応手順	備考
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。 	
直後～ ○時間	社員の安否及び参集可能性の確認 <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。 	
直後～ ○時間	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する（代替対応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（代替対応拠点を含む）へ参集する。 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。 	
○～6時間	対応拠点（代替対応拠点を含む）の被害状況の調査、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、可能な限り役割分担の上対応。 社屋倒壊の危険、火災発生可能性当を判断（危険なら退去） 重要設備の使用可能性を判断。使用又は早期復旧が無理なら、代替拠点の活用を検討。 被害状況は時間経過で変わるため、継続的に監視。 必要があれば、建物や設備の点検や補修の技術者の来訪を要請（すぐには来ない可能性） 	
4～6時間	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 <ul style="list-style-type: none"> 災害対策本部を**会議室に立ち上げる。 6時間以内に、関係する行政機関に**部長（代理**課長）が自社の概況と協定等の業務への対応可能性を連絡、今後の連絡手段等を確認。 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。 	
半日 以内	施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止 <ul style="list-style-type: none"> 二次災害の発生可能性を調査し、必要な防止措置に着手。 危険があれば、周辺地域や関係組織に至急通報。 半日以降も、以後必要な防止措置が終了するまで対応を継続。 	

1日 以内	<p>災害協定業務の着手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要業務（上述の関係する行政機関への連絡、二次災害の防止等を除く）について、着手や実施の可能時間の積もりを開始。 ・この見積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、体制が整い次第着手する。1日以内には必ず災害協定業務に着手する。 ・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。 	
----------	---	--

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

災害の発生後、できるだけ速やかに社員（役員および従業員、臨時職員等も含む）の安否を確認することが必要になる。会社の人道的な措置としても当然だが、誰が動けるのかを把握することは事業継続のための第一歩である。

(1) 安否確認で確認すべきこと

災害時に社員に必要な連絡をする手段として電話や携帯電話を使った緊急連絡網を備えることは重要となる。しかし、災害の被害が大きい場合、安否確認がこのような緊急連絡網では有効に行えない懸念がある。したがって、担当者が直接的に社員の安否を確認する方法、電話以外の通信手段を使用する方法、あるいは安否確認システムを導入して利用する方法などを決めておく必要がある。

- ① 安否確認は、社員本人はもちろん、家族の安否も確認することが重要となる。家族がケガをすれば、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、避難所に入るのかも（発生初期では未定の可能性もある）把握が必要である。
- ② 夜間・休日の災害発生は、誰がいつ出勤できるかの把握がポイントとなる。
- ③ 勤務時間中の災害発生は、外出中の社員のほか、社員の家族の安否確認がポイントになる。大都市では帰宅困難が生じるが、家族の安否がわからなければ社員の帰宅要請を止めるのが難しくなるが、無事が分かれば、危険を避けて帰宅を待たせる指示が出しやすくなる。

(2) 安否確認の留意事項

- ① 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社員も含める必要がある。
- ② 広域災害時には、自宅の電話や携帯電話の通話が相当かかりにくくなるので、携帯メールや自宅パソコンのメールも活用が必要である。
- ③ 例えば「震度〇以上の地震が発生したら」など、安否確認を実施する発動基準を明記すべきである。
- ④ 安否の取りまとめ部署は、被害を受けやすい場所は避けて設定し、取りまとめ部署の連絡先が不通の場合に備えて代替の場所・連絡先も決める。また、夜間・休日の場合、安否確認担当者の安全・確実な出勤方法、あるいは自宅等からの安否確認作業の環境を確保する必要がある。

(3) 安否確認の具体的方法例

安否確認の具体的な方法の例としては、以下のものがあるので、これを参考に皆様の会社での方法を決めておく。

① 携帯メールの一斉発信

安否確認該当者の携帯電話にメールを一斉に発信し、返信により安否を確認する方法がある。あらかじめコンピュータ（あるいは携帯電話）にメールアドレスを登録しておく。対応拠点または安否担当者の自宅などでメールを送受信するが、破損に備え代替機の確保も不可欠である。

一斉配信に数の制限がある場合もあり、また、アドレスの誤り、携帯電話

の設定で受信できないなどのトラブルもあることから、確認のためにも訓練が欠かせない。

②専用システムの導入

社員数が多い企業では、ホームページ上のサイトに安否確認を記入するシステム、一斉メールの送受信により自動集計するシステムなど、専用システムを導入することも考えられる。導入・開発には専門家に相談した上で導入の検討を行う

③災害用伝言ダイヤルの活用（家族間の安否確認）

社員とその家族間の安否確認は、災害用伝言ダイヤル（171）に安否を録音する方法を推奨する。

なお、近隣の社員が連絡の取れない社員の自宅に行って安否を確認するなどの方法も合わせて使うことになる。また、社員が自発的に安否担当者等にメールを送るだけの安否確認の方法は、緊急時に連絡を忘れてたり、先送りすることが懸念されるので、少なくとも一定の時間内に連絡がなければ、担当者から連絡を催促する仕組みが不可欠と考えられる。

文書B-1-1（必須）安否確認方法一覧表（様式例）

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：複数名記述）
安否確認の実施場所	本社（〇〇部） 代替実施場所
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
安否確認の発動条件	例：〇〇地域で震度〇以上の地震
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等を記述
・・・	

文書B-1-2（重要）社内の連絡体制表（様式例）

氏名	社有貸与 携帯番号	社有貸与 携帯アドレス	個人携帯番 号	個人携帯アドレ ス	自宅の電子メー ルアドレス
〇〇〇〇	090-****-	***@docomo.-	090-****-	***@docomo.-	***@***.-
△△△△	090-****-	***@docomo.-	090-****-	***@ezweb.-	***@***.-

説明：①社員の支給携帯電話番号や携帯メールアドレスあるいは個人の携帯電話番号や携帯メールアドレスを一覧として整理する。

②東日本大震災の教訓も踏まえ、自宅電子メールアドレスもあれば有効である。

③個人情報に伴うことから取り扱いには十分注意する。

（4）周知と訓練

以上のような安否確認は、災害時に急に行ってもうまくいかない場合が多い。貴社の安否確認の方法を社員にしっかりと周知するとともに、定期的に訓練を行い全ての社員に習熟させる。

また、訓練の結果を踏まえて、具体的な実施方法を改善することが重要である。

文書B-1-3 (重要) 各社員への周知 (様式は任意)

説明：①安否確認方法について簡易にまとめた資料を作成し、社員に周知することが重要である。

②初動時に必要な連絡網などは、できれば、ポケットに入るサイズで作成し常時携帯させるように指導することも有効である。

文書B-1-4 (重要) 安否確認の訓練計画及び結果評価

(様式は文書F-1-1を参照とし、そちらでまとめる)

説明：①安否の把握率などを分析することにより、実施方法の是正に役立てることができる。

②全体の訓練計画と合わせて作成すると良い。

(5) 社員の安全確保

地震発生時の社員の避難方法、避難場所、点呼の方法などを定めておくことが必要である。ただし、建物の倒壊の恐れがなく、火災の発生もない場合には、不用意に建物の外に出ると落下物に当たるなどかえって危険な場合がある。その場にとどまることができれば、周辺の人々の安全確認を開始し、事業継続に向けた対応を続けていく。また、閉じ込められた人や下敷きになった人を救出するためのバールなどの機材の備えも、事務所内にもある程度必要である。

必要な社員が無事でなければ事業継続ができない。けが人や行方不明者が出れば、初動はその救援を優先し、事業継続の対処は必然的に後回しになる。

文書B-1-4 (必須) 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 (様式例)

事業所名、建物名等	
避難誘導責任者同上 (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	別図参照
避難先 (集合場所)	
近隣の避難所	

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ができる。

②地震では、倒壊の危険がなく、火災も発生していない場合には、耐震性のある建物に残っていた方が安全な場合が多いので留意する。

文書B-1-5 (重要) 避難・誘導の定期的な訓練計画

(様式は文書F-1-1を参照とし、そちらでまとめる)

説明：①毎年、計画を策定して文書化しておく。なお、毎年実施する時期を決めておくのも一案である。

②時期、訓練の場所、訓練参加者などの概要を記載する。全体の訓練計画と合わせて作成すると良い。

B-2. 費用のさほどかからない対策

(1) 設備、什器等の固定

地震で設備、書棚、ロッカーなどの什器などが倒れたり、ずれたりして、社員がけがすることが懸念される。そうなれば、当然、事業継続より救出が優先される。また、重要な設備が損傷すると業務への支障は大きなものとなる。

そして、これらが上記全体の対応手順を大きく遅らせる要因になることも明らかである。そこで、設備、什器等の耐震固定などの対策を行う。建物の耐震化に比べて費用は小さくて済むので、耐震化ができない場合でも実施が可能である。

その他にも、費用のさほどかからない対策があれば、早期に計画的に実施することが重要である。なかでも、建築時期から耐震性が不十分と考えられる建物については、簡易でもよいので専門家の耐震診断を受ける計画を行う。

文書B-2-1 (重要) 設備、棚・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧 (様式例)

場所	設備名	震災対策の必要性、実施すべき内容	他の対策・・・
社屋A棟	サーバ	固定が必要・未実施	
倉庫B棟	資材棚	固定が必要・未実施	

説明：①建物毎に、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する。

②対策の種類ごとに様式を作成しても構わない。

文書B-2-2 (重要) 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 (様式は任意)

説明：建物や設備に対する費用のさほどかからない耐震対策（例：転倒防止や簡易な補強による生存空間の確保）や他の対策について、必要に応じて実施計画を策定することが推奨される。

(2) 重要な情報のバックアップ（データ、重要文書・図面など）

重要な業務の実施・継続に不可欠な完成図書、施工中物件の契約図書、申請・許認可の書類、取引の状況・記録、財務のデータ、各種連絡先等の情報、文書等は、電子データ化または複写などでバックアップデータを取り、同じ災害等で同時に被災しない場所に保存することが必要である。

例えば、パソコンやサーバが破損し、施工中物件のCADデータや工事写真データなどが消滅したり、取り出せなくなる可能性がある。完成図書や過去の重要な情報等、通常使わなくても復旧の際には不可欠なので、災害後の状況を想定して何のバックアップが重要かを判断する。

ただし、大量のデータや文書を頻繁かつ確実にバックアップするには相当のコストや手間がかかることから、対象をかなり絞り込まないと、長続きせず意味がない。そこで、実施可能な範囲とやり方を決め、それだけは社内に習慣づけ、平時の業務の一環として確実に実施していくことが必要である。

<補足説明>

①データはサーバ管理や携帯メモリーが有効

パソコンがサーバなど情報累積できる機材とつながっていれば、そこにバックアップを置くのが一つの対策である。しかし、社屋に入れなくなる災害が発生すると、対策として不十分となる。そこで、事業継続上不可欠な情報は、別の事業所や社長や社員自宅でも良いので、バックアップを保存する。最近では、持ち運びのできる大容量メモリーが安く手に入るため、それを活用することも簡単な方策の一つである。また、個人情報等は、データの持ち歩きの際の置き忘れや盗難による流出が懸念されるので、パスワードや暗号化の対処が必要となる。なお、本格的には、専門会社と相談し、機器の拡充、遠隔地での電子データ保管サービスなどの活用を検討する。

②重要な文書類は写しを作成

CADデータ化していない完成図書や契約書等、重要な文書の本体又は写しを同時に被災しない場所に保管することは、重要なことだが、実施している企業は少ない。原因の一つは、対象文書が多く手間がかかることだと思われる。したがって、災害等の被害が生じた際の事業に根本的に不可欠なものを厳選し、続けられる範囲で実施することがカギになると思われる。なお、文書についても、遠隔地での保管サービスがある。

文書B-2-3 (重要) 重要なデータ・文書のバックアップの現状と評価 (様式例)

情報・文書名	保管場所	担当部署 担当者	記録媒体	現在のバックアップ状況(方法、頻度、保管場所、移動方法など)	実施すべきバックアップ対応(方法、頻度、保管場所、移動方法など)
データ					
文書					

説明：①地域の建設企業では、バックアップの必要性の認識は低いことが多いようだが、最低限の対応は是非進めるべきである。

②自社が深刻な災害被害を受けた状況を想像する。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、仕事の引き合いの連絡先等が突然失われたことを考える。

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ない。検討対象はかなり絞り込むことが必要である。

文書B-2-4 (重要) 重要なデータ・文書のバックアップの実施計画 (様式は任意)

説明：①重要な図面、契約等の文書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する。

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する。

文書B-2-5 (推奨) 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 (様式は文書F-1-1を参照とし、そちらでまとめる)

説明：バックアップを活用するために、ある程度複雑な操作が必要な場合、次の点の双方について手順を定めた文書を作成する。これらは訓練も必要となる。

- 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

B-3. 二次災害の防止

被災時には、施工中の現場の初期消火などの対応とともに、構造物・仮設物の倒壊の危険(特に、敷地外に倒れれば重大)や、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩の危険がないかの早急な確認が必要である。本社からは、就業時間内であれば、その場にいる社員や協力会社社員などから情報を収集する。また、就業時間外(夜間・休日)ならば、社員やあらかじめ依頼しておいた協力会社社員などを現場に派遣して、協力会社などと連携しながら二次災害の防止措置を行う。周辺地域に危険が及ぶ場合には、住民や行政当局に連絡して避難を要請することも不可欠となるので、それらの方法を実施計画に盛り込む。

また、敷地外への延焼防止、倒壊防止、流出・漏洩防止の必要性は、本社等の業務拠点や資材置場や倉庫にも同様に重要であることから、必要性に応じて同様に計画する。

文書B-3-1 (必須) 二次災害防止の実施計画 (様式は任意)

説明：①施工中現場における施工構造物、仮設構造物、建設機械などの火災・延焼防止、施工敷外への倒壊、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩防止などの二次災害の防止のための計画

②本社等の業務拠点や資材置き場、倉庫など火災・延焼防止、敷地外への倒壊、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩防止などの二次災害の防止計画

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る) 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、次の観点から十分であることを確認する。

- ・担当部局がリスト化されているか
- ・災害・事故の直後、危険がないかの確認手順及び要員の指定
- ・危険が周辺に及ぶ可能性がある場合、周辺住民への危険周知や避難の要請、行政当局への連絡の手順及び要員の指定
- ・各要員の訓練計画 (全体の訓練計画と合わせての作成で構わない)

B-4. 災害時の対応体制

(1) 組織体制と指揮命令系統の必要性

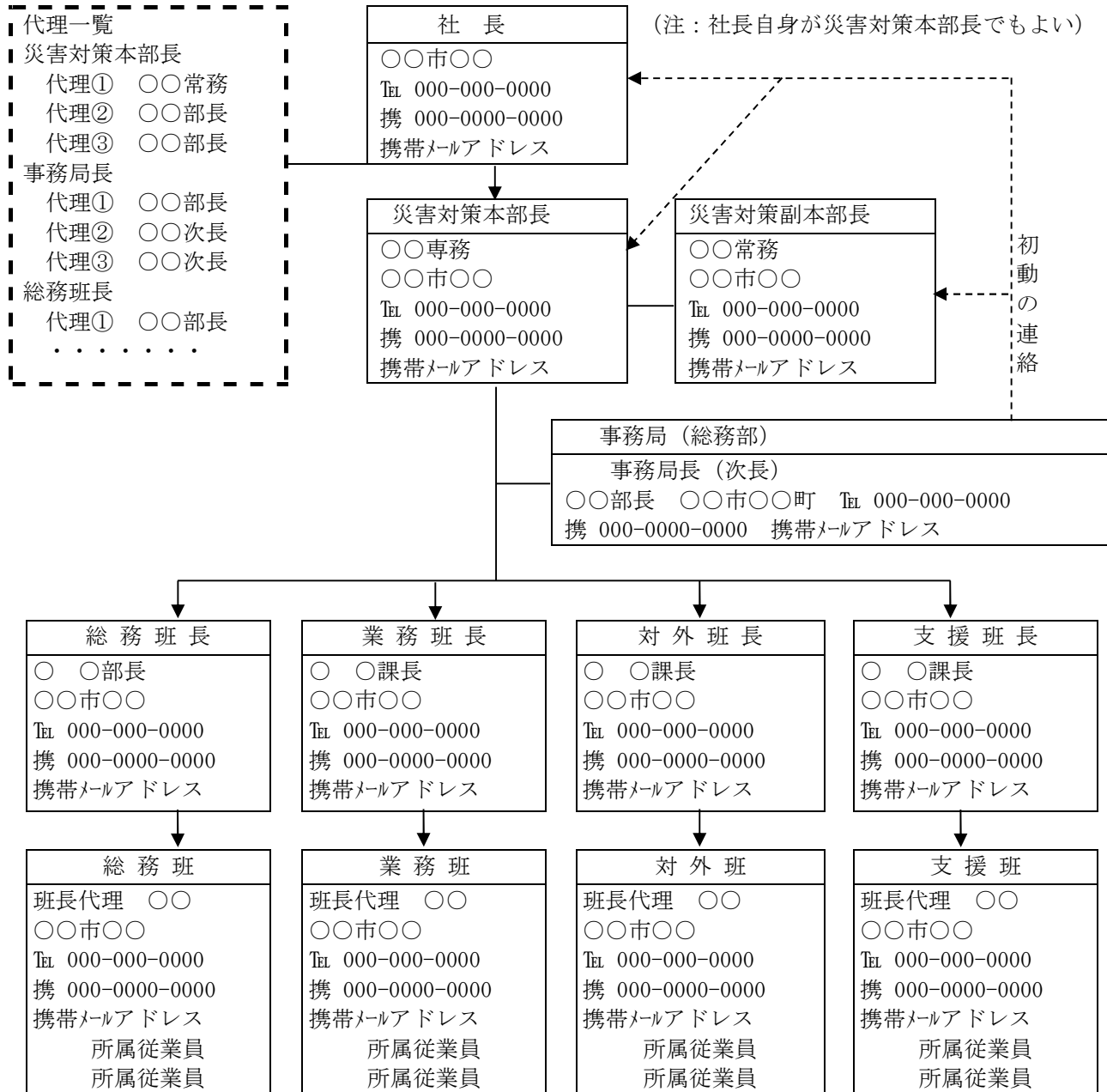
災害時の組織体制と指揮命令系統は、皆様の会社の重要な事業継続や速やかな復旧、そして発注者や取引先からの要請に迅速に応えるために不可欠である。災害後、即座にそれらを発動させることができるよう、対応拠点の準備(詳細後述)も含めて周到に準備をしておく。どんなときでも、組織としての指揮命令系統や組織としての報告・聴取・集約のプロセスが滞らないようにすることが必要である。

文書B-4-1 (必須) 対応体制・対応拠点の概要 (様式例)

事項	説明・内容
1. 初動対応発動基準 =対象メンバーが自動参集し、災害対策本部の設置基準	1) ○○市内に震度6弱以上の地震の発生 理由①震度○○以上の場合、災害協定に基づき～をする必要があるため。 ②施工中現場、重要な施工済み物件への確実な対応が必要なため 2) ○○市内に洪水警報、○○警報が発令されたとき
2. 災害対策本部の設置権限者、代理者	設置権限者：社長又は災害対策本部長(専務) 代理権限者：第1位～常務、第2位～○○部長、 第3位～参集した管理職で最上位の者
3. 災害対策本部要員	専務、常務、総務部長、各部部長・・・(注：事務局員まで記載。別紙でもよい)
4. 設置場所と連絡手段 =関係先方からの連絡手段	本社 ○○会議室 住所 電話 *** FAX *** 電子メール *** 携帯電話 **** 携帯メール **** (その他、衛星電話、無線等があれば記述) (注：本社に設置できない場合は、代替対応拠点に機能を移す。)
5. 災害対策本部内及びその近くに備える設備	電話：*回線、FAX：*台 (注：その他、衛星電話、無線等があれば記述) パソコン：*台、プリンター：*台、コピー機：:台 ホワイトボード：*台 上記設備を稼動できる非常用電源：**時間稼動(注：あれば記入)
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(または代替対応拠点)に参集する。 2) 施工中現場の確認担当者は、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、家族および家屋の安全な状況であれば定められた場所(本社、代替対応拠点など)に参集する。 4) 公共交通機関の途絶等により参集に*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 (注：班別構成は各社で行動しやすいように定めてよい)	1) 総務班：全体調整担当、被害状況確認担当、・・・ 2) 業務班：災害復旧工事担当、・・・ 3) 対外班：得意先担当、取引先担当、広報担当、・・・ 4) 支援班：社員の安全確保担当、安否確認担当、・・・

説明：①代替対応(連絡)拠点については、別の様式に明記する。

文書B-4-2 (必須) 対応体制・指揮命令系統図 (様式例)



- 【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。
 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上記の班別はあくまでも一例であり、他に復旧対策班、財務班などを設けるなど、企業ごとに合理的な班別編成を検討する。

②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く。

(2) 災害時に必要な指揮や報告の集約

災害時の指揮命令システムのトップには、経営層があたる必要がある。中小企業の場合、社長自身があたることが多いと思われる。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・命令システム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ある。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する。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くことが必要である。

なお、災害時の指揮命令を行うトップの役割は、以下のものがある。

- 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、文書B-4-2の対応体制・指揮命令システム図の左上に簡単に示したが、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する。

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

(1) 対応拠点と代替対応（連絡）拠点の決定

災害等の発生時には、社内及び周囲の情報を集めて検討し、社員に迅速に指示を出し、発注者や取引先と早急に連絡をとる必要があるが、そのためには、災害対応を行う対応拠点の確保が不可欠である。通常、本社が無事なら本社内のあらかじめ定めた場所（会議室等）を対応拠点とする。

しかし、本社が、社屋や周辺の被害、電気、通信等のライフラインの途絶などの理由で使えない場合にも備えておく必要があり、代替りの対応拠点“代替対応拠点”を決めておく。しかし、中小企業などでは本社と別の拠点が無い場合も多いのは事実である。そこで、本来の対応拠点の業務のすべてはできないまでも、必要な相互連絡を円滑に行うための拠点“代替連絡拠点”は決めておくことが不可欠である。なお、この場合、代替対応拠点は代替連絡拠点で連絡を取りながら、適当な場所を探すことにする。

災害が発生したら、担当の幹部や社員などの一部（普通は少数でよい）は、代替対応（連絡）拠点へ直接向かわせることも考える。これにより仮に本来の対応拠点のある周辺に被災があり使用不可能になったとしても、すぐに代替対応（連絡）拠点の利用が可能となるからである。

この対応拠点等からの確かな被害状況の収集と発信を行うことが、関係者間で情報の共有を図るためには不可欠である。

(2) 拠点での電力等の確保の重要性

重要業務を継続するためには、電力の確保がないと非常に不便である。パソコンを用いたOA関係や通信機器等は、電力供給が途絶した場合でも業務が継続できるよう、同時に停電しない程度に離れた代替対応（連絡）拠点の確保、自家発電装置や電池の必要性についても十分検討しておく必要がある。

なお、電力と並んで不可欠な通信手段の確保については後述する。さらに、水、トイレ、食糧等の確保も必要となる。

(3) 具体的な選定の方法

会社に複数の支店や営業所があれば、そこを代替対応（連絡）拠点にできる。ただし、本社（通常の対応拠点を設置する場所）とある程度距離が離れていないと、同じ災害で同時に被害を受ける可能性がある。そこで、ある程度離れた場所も別途確保する必要がある。とはいえ、建設企業の災害対応の場合、対応すべき現場から遠く離れるのでは意味がないし、本社から社員移動が必要な場合が多いので、あまり離れていると使いにくいことになる。

拠点が本社しかない場合は、幹部の自宅、資材倉庫、協力会社、懇意な取引先、公共施設等の利用を代替対応（連絡）拠点とすることを検討する。また、これらの代替の拠点の決定に当たっては、次の事項も決めておく必要がある。

- ①代替対応（連絡）拠点に直接駆けつける社員（通常はこれら拠点の近くに居住し、徒歩や自転車で駆けつけられる社員を少数）
- ②どのような場合に代替対応（連絡）拠点を立ち上げるかの基準（例：地震の

場合は、緊急参集の基準と同じ。なお、風水害の警報での参集では、本社の拠点は無事ですから代替の拠点の立ち上げは不要です。）

③ 代替対応（連絡）拠点における責任者（できれば第3順位まで）と役割分担

代替対応（連絡）拠点に直接参集することとした社員も、本社の対応拠点が使用できることが分かり次第、本社に合流することが一般的だが、各社の事情で、例えば一部を分担しつづけるなど、対応を決めて構わない。

本社などの通常の対応拠点の概要は、文書B-4-1の対応体制・対応拠点の概要の様式に記載するように簡単に示す。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する。代替対応（連絡）拠点の概要は、次のような様式に整理しておく。

文書C-1-1（必須）代替対応（連絡）拠点の概要（様式例）

1. 代替対応(連絡)拠点名 (注:「対応」か「連絡」かの別を明示すること)	当社〇〇支店
3. 設置場所と連絡手段 =関係先方からの連絡手段	〇〇支店 〇〇会議室 住所 電話 *** FAX *** 電子メール *** 携帯電話 **** 携帯メール ***** (その他、衛星電話、無線等があれば記述)
4. 代替対応(連絡)拠点への直接の緊急参集者及び代表者	〇〇部長、〇〇・・・ 全〇名。 責任者:〇〇部長、代理:〇〇 (注:必要に応じ、別紙に詳しく定めること)
5. 代替対応(連絡)拠点設置の判断基準	(以下は、あくまで例示です。) ・地震の場合は発動参集基準と同じ。 ・その他は、本社の対応拠点が被災して使用不可の恐れがある次の場合、・・・・
6. 代替対応(連絡)拠点設置内及びその近くに備える設備	電話:*回線、FAX:*台 (注:その他、衛星電話、無線等があれば記述) パソコン:*台、プリンター:*台、コピー機:*台 ホワイトボード:*台・・・・・・ 上記設備を稼働できる非常用電源:**時間稼働 (注:あれば記入)
7. 代替対応(連絡)拠点への移動手段	本社から～、A部長の自宅から～

説明:①代替対応(連絡)拠点への地図、道順等が必要であれば備える。

②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。

③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。

文書C-1-2 (重要) 代替対応(連絡)拠点の役割分担表(様式例)

代替対応(連絡)拠点名：(注：「対応」か「連絡」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			(2名の記載が望ましい)
社内連絡・情報収集			
取引先緊急連絡			
施工中現場の状況確認			
...			

- 説明：①中小企業の場合、代替対応(連絡)拠点へ直接向かう人数は少数でも構わないが、2人以上にすべきである
- 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となる(本社とごく近い場合は例外。ただし、近い場合は他の代替拠点も不可欠)。
- ③本社の対応拠点が使用不能とわかれば、本社参集した災害対策本部メンバーがこちらに移動し、全体の災害対応体制がここにできる。
- ④役割の種類やそれぞれの代理(総括責任者の代理を除く)は人数の余裕に応じて可能な範囲で決める。

C-2. 対応の発動基準

(1) 発動基準の明確化

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、緊急の初動対応の発動基準も明確に決めて、全社員に周知しておく。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る。

発動基準については、本社などの通常の対応拠点の概要と同じ様式である、文書B-4-1の対応体制・対応拠点の概要の様式に記載するように簡単に示した。文書B-4-2対応体制・指揮命令系統図にもポイントを記載するようにしている。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する。

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、市区町村等との相互連絡体制

(1) 対応拠点からの情報発信・情報共有

発注者、取引先などは皆様の会社の被害状況に強い関心を持つことになる。被害状況の情報がすぐに入らないと、相手は最悪の状況を想定して、皆様の会社に依頼しようと考えていた仕事を同業他社へ契約する可能性もある。そこで、対応拠点(または代替対応(連絡)拠点)から災害協定先、発注者や取引先に対して、迅速に情報発信、情報共有を図ることが重要である。

(2) 主要な連絡先・内容の整理

このような連絡を迅速にするためには、特に、夜間・休日に災害が発生した場合や代替対応(連絡)拠点を使う場合には、早期に到着した者が平時の連絡担当者ではないことが多く、また、その後も連絡担当者が拠点に来られない可能性もあることから、緊急時にどの相手先にどのような内容を連絡すべきかをしっかり決めてリストにしておくことが必要である。そして、この情報を常備しておく場所、必ず持参する人を決め、さらに、常にその情報内容を最新に維持しておくため、定期的に点検することが必要である。

文書D-1-1 (必須) 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト (様式例)

連絡相手方 組織名	連絡の 重要度	連絡先 担当者	連絡手段 ・連絡先	連絡する趣旨	当社担当者 及び代理者
当社〇〇 事業所	高	氏名 代理氏名	電話・FAX 電子メール 携帯電話・ 携帯メール	相互の概略に被害状 況を把握 社員、来訪者の安否 確認 相互の支援の必要性 の把握	担当者 代理者 役割
〇〇建設業協 会(災害協定に 基づく連絡先)	高	氏名 代理氏名		協定による業務への 対応可能性の連絡	
国土交通省 〇〇出張所 (災害協定 先)	中	氏名 代理氏名		発注者側の対応体制 の把握 協定外の緊急業務の 有無の把握	
〇〇県土整備 事務所(災害協 定先)	中	氏名 代理氏名		同上	
・・・					

説明：①これら相手先に、皆様の会社の代替対応(連絡)拠点への連絡方法を事前に通知しておく。それにより先方から連絡が付く可能性が高まる。

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る。

③関係の公的機関にも、連絡する必要が生じる場合がある。

(3) 施工中の工事現場における連絡先・内容の整理

施工中の工事現場については、就業時間内であれば人員の安否確認などを行った後に、被害の程度や二次災害発生の危険などの点検にすぐ着手できるが、夜間・休日では、すぐに対応ができないことが多い。特に夜間では、照明や信号さえ消えた真っ暗な中で現場確認に急いでかけつける計画の実施を強いると二次災害につながる恐れもある。また、現場代理人などの現場を取り仕切るポストの方が遠くから通勤している場合もあるので、現場近くに居住する従業員もしくは協力会社が現場の確認を行う計画を立てるのが有効である。なお、様式に記入するのは、直接行政機関等から請け負った工事のみとする。

文書D-1-2 (重要) 施工中現場の連絡先リスト (様式例)

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

注) 直接行政機関等から請け負った工事について記載する。

D-2. 災害時にも強い連絡手段の準備

(1) 通信手段の確保

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となったりする懸念があるので、複数の連絡手段を用意することが必要となる。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、それら活用が有効と考えられる。

社内の通信手段は、文書B-1-2 社内の連絡体制表や文書B-4-1 対応体制・対応拠点の概要に、社外の通信手段は、文書D-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。

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

(1) 災害時に必要な人員と資機材の把握

皆様の会社の業種や地域特性などから見て、重要業務を実行するために必要な人員、資材、建設機械（バックホウ、ダンプトラック等）などを把握する。その中で、まず、自社保有している人員、資機材などを整理する。

文書E-1-1（必須）自社が保有している人員、資機材など（様式例）

資源名	種類	人数・数量	確認時期
人員	1級土木施工管理技師	○人	平成○年○月○日
	・・・		
機材	バックホウ0.3m ³	○台	平成○年○月○日
	社有車	○台	平成○年○月○日
	・・・		
資材	ブルーシート	○枚	平成○年○月○日
	土嚢袋	○袋	平成○年○月○日
	トラロープ	○本	平成○年○月○日
	カラーコーン	○個	平成○年○月○日
	・・・		
資金			
・・・			

(2) 備蓄

自社の食料等の備蓄状況を把握し、応急対応メンバーが少なくとも3日間活動できる分の食料と飲料水を備蓄することが重要である。広域的な大災害の場合、救援物資が早急に届かない懸念もある。

また、災害時に閉じ込め、下敷きとなった者などを救出するための機材や防塵マスクなど、救出作業を想定した機材・装備の備蓄も重要である。

文書E-1-2（必須）応急対応メンバーのための備蓄（様式例）

品名	個数	保存期間	保管場所	管理責任者	確認時期	備考
飲料水	○本		倉庫B棟	○○部長	平成○年○月	2L
非常食（****）	○食		倉庫B棟	○○部長	平成○年○月	
・・・						

説明：①備蓄量は、応急対応メンバー用を超えて社員全体用を目指すことが推奨される。

②備蓄量が不足している場合は、今後の購入予定を記入する。

文書E-1-3 (必須) 災害時の救出用機材等の備蓄 (様式例)

品名	個数	保管場所	管理責任者	確認時期	備考
バール	〇本	倉庫B棟	〇〇部長	平成〇年〇月	
のこぎり	〇本	倉庫B棟	〇〇部長	平成〇年〇月	
.....					

- 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る。
- ②備えていても管理責任者や保管場所がわからないといざというときに役立たないことから、リストの整理が必要である。
- ③現時点で機材が不足している場合は、今後の予定を記載する。

E-2. 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識

(1) 人員と資機材の調達先の確認

災害時の協定を実行するために必要な人員、資材、建設機械等のうち、自社の保有する分で不足するものは、人員や資機材を保有する協力会社やリース会社に依頼してそろえることが必要になる。そこで、これら協力会社・リース会社に、災害時にも連絡が確実に取れるようにしておく必要がある。特に、建設機械のリースは、災害時に多くの企業が同時に必要として取り合いになる懸念があるので、災害時にもリース会社と迅速に連絡がとれるだけでなく、確実に必要な機械を借りられるか確認しておくことが重要である。

(2) 装備の調達

災害時には、防塵マスク、手袋等が通常より大量に必要になるほか、ガスマスク等の通常業務ではあまり使用しない装備が必要になる。このような装備も災害時を想定した調達先の把握が重要である。

文書E-2-1 (必須) 災害発生直後に調達するリスト (様式例)

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

説明：①これらの相手先に対応拠点、代替対応(連絡)拠点への連絡方法を事前に通知しておく。それにより先方から連絡がつく可能性が高まる。

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る。

(3) 代替調達先の確保

人員、資材、建設機械等について、災害時に予定調達先から調達ができない場合も想定して、他の取引先や協力会社から、代替調達が可能なように平時から手段を用意しておくことが重要である。「文書E-2-1 災害発生直後に調達するリスト」と同様の様式により作成する。

(4) 緊急通行車両の事前届

災害協定を締結している場合、災害時に迅速な災害対応を実施するために、所有車両の緊急通行車両事前届を行っておくことが重要である。

F 訓練と改善の実施

F-1. 訓練計画および実施

(1) 災害時対応訓練の実施と改善

災害時にも重要な事業を継続または迅速に再開するためには、防災担当者だけでなく全社員が必要な対応の内容を熟知し、実行できるようにしておく必要がある。このためには、災害を想定した訓練（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などを確認する机上訓練や実動訓練）などが重要になる。このため訓練計画を立案し、着実に実施していく必要がある。

なお、実施した訓練は、訓練の概要（日時、参加者、所感など）を記録し、訓練結果を評価することで、今後の事業継続計画の改善につながる。

(2) 訓練の結果概要の提出

訓練を実施した場合には、訓練実施記録を作成する。認定の更新を受ける場合には、訓練実施記録を提出することが必要になる（過去2年分は必須）。認定の更新審査に際して、重要なチェック対象となる。

文書 F-1-1（必須）災害時対応訓練の実実施計画（様式例）

訓練名称	訓練内容	参加者・対象者	予定時期	実施場所	企画実施部署
災害時対応の確認訓練（机上訓練）	緊急参集メンバーが事業継続計画の応急対応、事業継続の部分を読み合わせ、各要員が行うべき対応を確認する。	災害対策本部長、本部員、各班の中心メンバー	毎年〇月	〇〇会議室	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。	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
.....					

文書 F-1-2（必須）訓練実施記録（様式例）

記録項目	内容
訓練の種類	
実施日時	
実施場所	
参加者	
訓練結果	
改善点、所感など	

F-2. 事業継続計画の改善計画および平常時の点検計画

(1) 事業継続計画の記載事項の更新の点検

一度定めた事業継続に関する計画文書やマニュアル等を常に有効なものとしておくためには、新しい施工現場の増加、自社や取引先の人事異動や連絡先の変更などによって掲載した情報内容が古くならないよう、常に更新を行っていくことが不可欠だが、この更新を担当者任せにせず、更新が確実に行われているかを定期的に経営層も関与して点検することが必要である。そのために、点検の実施の計画が必要となる。

(2) 事業継続計画の定期的・適時の改善

実施した訓練の結果や実際に起こった災害への対応の反省を踏まえて、また想定する災害種類の拡張やより厳しい被害を考慮するなどの目的で、最低限、1年に1度は定期的に事業継続計画の見直し・改善を行う。この定期的な改善は、毎年度の予算や人事とも関係づける。さらに、皆様の会社に事業内容や大きな組織の変更などがあれば、その都度、適時の事業継続計画の見直し・改善が必要となる。こうした見直し・改善を着実に進めていくためには、改善計画を定める必要がある。

そして、これらにより修正・改善された内容についても社員に周知していくことで、災害時の事業継続力はより向上していくことになる。

文書F-2-1 (必須) 事業継続計画の定期的点検及び改善計画 (様式例)

種別及び実施時期	点検又は改善の項目	実施部署	統括部署	チェック
定期的点検 四半期ごと(〇月、〇月、〇月、〇月) (記載事項の修正は随時行うが、四半期ごとに確認)	人事異動、組織の変更による指揮命令系統、安否確認の登録情報に変更はないか。	各部各課	**部 **課	<input type="checkbox"/>
	関係先の人事異動により、電話番号やメールアドレスの変更がないか。			<input type="checkbox"/>
	重要なデータや文書のバックアップを実施しているか。			<input type="checkbox"/>
	新たな施工現場ができた場合、被災時の二次災害防止の体制を整備し、事業継続計画に含ませたか。			<input type="checkbox"/>
定期的改善 年1回〇月、別々の月にしても良い)	過去1年間で実施した対策を踏まえた計画全般の見直し。			<input type="checkbox"/>
	被害想定などの発表・更新に対応した計画の見直し。			<input type="checkbox"/>
	訓練結果を踏まえた計画の見直し			<input type="checkbox"/>
	年度予算で取り上げる対策の検討			<input type="checkbox"/>

F-3. 訓練、事業継続計画および点検の実施状況

(1) 事業継続計画の改善及び定期的点検の実施記録

「建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領」に基づく認定は、2年間の期限付きの制度である。認定を更新するには、定期的(最低限1年に1度)および適時の事業継続計画の改善の実施記録と、定期的な点検の実施記録を提出することが必要である(過去2年分は必須)。認定の更新審査に際して、重要なチェック対象となる。なお、訓練の実施記録については、「文書F-1-2 訓練実施記録」と同様の様式により作成する。

文書F-3-1 (重要) 事業継続計画の改善の実施記録 (様式例)

版数	策定・改訂年月日	制定・改訂の内容	承認者
初版	平成○年○月○日	新規策定	社長 *** *
○版	平成○年○月○日	見直し・改善による変更内容の概要	社長 *** *

文書F-3-2 (重要) 定期的な点検の実施記録

点検の実施日時	点検の主な内容と是正した項目など	承認者
平成○年○月○日		****
