

**建設会社における災害時の  
事業継続力認定の申請に向けたガイドライン  
(改定版)**

**令和7年10月**

**国土交通省 中部地方整備局**

## 目 次

<b>1 建設会社としての重要事項</b> .....	<b>1</b>
1-1 想定被害による自社への影響.....	1
1-2 災害が起きたら実施すべきこと .....	1
(1) 災害時の組織体制と指揮命令系統 .....	1
(2) 災害時の対応拠点の確保 .....	2
(3) 情報発信・情報共有 .....	2
(4) 安否確認 .....	2
(5) 二次災害の防止 .....	3
(6) 重要な情報のバックアップの活用 .....	3
(7) 必要な人員と資機材の調達.....	3
1-3 平時から準備すべきこと .....	3
(1) 災害協定の締結先の整理（災害が発生したときの対応の整理） .....	4
(2) 災害協定の迅速な履行のために緊急通行車両の事前届をしていますか？ .....	4
1-4 維持・向上の取組みの必要性.....	4
<b>2 建設会社における災害時の事業継続力認定制度</b> .....	<b>5</b>
2-1 建設会社における災害時の事業継続力認定制度について .....	5
2-2 認定の概要及び評価内容 .....	5
(1) 認定期間 .....	5
(2) 評価内容 .....	5
(3) 評価方法 .....	7
(4) その他 .....	7
<b>3 評価項目と確認内容の作成に向けた準備のための説明</b> .....	<b>8</b>
3-1 計画の策定.....	8
(1) 計画策定の意義・目的 .....	8
(2) 計画の検討体制と策定 .....	8
(3) 計画改善の責任者による承認 .....	9
3-2 重要業務の選定と目標時間の把握 .....	10
(1) 受ける被害の想定 .....	10
(2) 重要業務の選定：簡易手法による重要業務の選定 .....	13
(3) 目標時間の把握：簡易手法による目標時間の把握 .....	14
3-3 災害時の対応体制 .....	18
(1) 対応の発動基準.....	18
(2) 社員及び家族の安否確認方法 .....	18
(3) 施工中現場等の二次災害の防止 .....	23
(4) 災害時の組織体制と指揮命令系統 .....	23
(5) 災害対策本部長の代理者および代理順位 .....	25

(6) 周囲からの救助要請への対応 .....	25
3-4 対応拠点の確保 .....	26
(1) 対応拠点、代替対応拠点(代替連絡拠点)の確保 .....	26
(2) 費用のさほどかからない対策 .....	31
3-5 情報発信・情報共有 .....	35
(1) 災害直後に連絡を取ることが重要な国、県、市区町村との相互の連絡先の認識 .....	35
(2) 災害時にも強い連絡手段の準備 .....	38
3-6 人員と資機材の調達 .....	39
(1) 自社で確保している資源の認識 .....	39
(2) 自社外からの調達についての連絡先の認識 .....	40
3-7 訓練及び改善の実施 .....	43
(1) 訓練計画 .....	43
(2) 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画 .....	47
(3) 訓練、事業継続計画及び点検の実施状況 .....	48
(4) 事業継続計画の現状の課題と今後の対応 .....	50

# 1 建設会社としての重要事項

## 1-1 想定被害による自社への影響

中部地方整備局が想定している南海トラフ巨大地震等が、皆様の会社のある地域に発生した場合、どのような影響が出るか、出来るだけ具体的に想像してみてください。そのことが、皆様の会社にとって災害直後に事業を実施・継続し、中部地方整備局などの発注者や取引先からの要請に応えるための第1歩です。

### 南海トラフ巨大地震等が発生したら



#### …………▶ **自社の被害は？**

- ・社屋は使えるか？周辺で火災は？
- ・社員は無事か、集まれるか？
- ・連絡・通信手段はあるか？
- ・パソコンやデータは無事か？
- ・社長が不在なら指揮は誰が執るか？

皆様の会社の社員とその家族の生命・安全の確保が第一です。その次に、企業活動に不可欠な、人、モノ、カネ、情報、プロセス(許認可なども含む)への影響を考えると有効です。

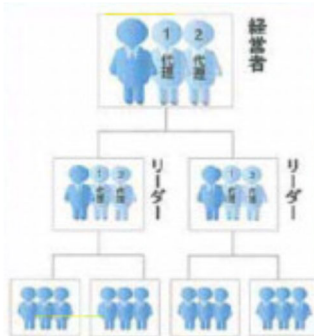
## 1-2 災害が起きたら実施すべきこと

### (1) 災害時の組織体制と指揮命令系統

皆様の会社が災害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ります。経営者や各部門の責任者が不在であったり、連絡が付かない場合もよくあります。したがって、複数の代理とその代理順位を定めておき、どんな時でも組織としての指揮命令や報告が滞らないようにすることが必要です。

#### 誰が指揮するのか？

#### …………▶ **経営者や責任者(不在時の代理)**



リーダーの代理を決めていますか？  
それぞれの役割を決めていますか？

## (2) 災害時の対応拠点の確保

災害時には、情報を集め、検討し、指示を出し、発注者や取引先と早急に連絡をとるためにも、対応拠点の確保が不可欠です。当社が無事ならあらかじめ定めた場所（会議室等）を対応拠点とすればよいのですが、社屋や周辺の被害、電気、通信等のライフライン途絶等の理由で使えない場合に備え、代替の対応拠点（最低連絡が取れる場所）も必ず決めておき、出来る範囲で拠点として使う準備をしておくことが重要です。

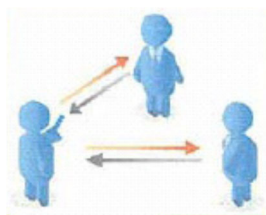
## (3) 情報発信・情報共有

皆様の会社の発注者、取引先などは皆様の会社の被害状況に強い関心を持ち、その情報が入らないと、最悪の状況を想定して同業他社と契約する可能性もありますので、対応拠点から迅速に、情報発信、情報共有を図ることが重要です。

このような連絡を迅速にするには、平時の連絡担当者が対応拠点にいないと想定して、緊急連絡先と連絡事項のリストを用意し、定期的に更新することが必要です。災害の通信手段は、電話や携帯電話がつかない懸念があるため、複数の連絡手段を用意する必要があります。近年の震災事例では、携帯電話のメール（インターネットに接続可能な場合には電子メール等）は比較的つながっており、その活用が有効と考えられます。

## (4) 安否確認

災害の発生後、できるだけ速やかに社員（役員及び従業員、臨時職員等も含む）の安否を確認することが必要です。会社の人道的な措置としても当然ですが、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す。災害時には通話の殺到で電話や携帯電話が通じにくくなります。これに備え、携帯メールなどを利用して安否を報告させるなどの安否確認の方法を定めておき、訓練もしていくことが重要です。また、勤務中に災害が起きた場合、家族の安否が確認出来ない社員は仕事を継続しにくくなります。家族の安否確認方法を決めておくように指示することが必要です。



### 社員の安否確認方法がありますか？

○社員とその家族は無事か？何時からでられる？

○臨時職員や派遣社員は無事か？出勤は？

## (5) 二次災害の防止

災害の発生後、できるだけ早く施工中の現場及び社屋の被害状況を確認します。被害者が出ていなくても、火災の発生、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩、余震による倒壊（特に敷地外への倒壊）など二次災害を防止しなければなりません。その場にいる社員や協力会社社員などから情報を収集し、また社員等を現場に派遣したりして、協力会社等と連携しながら二次災害を防止します。

皆様の会社の現場や社屋の二次災害の防止は、発注者からの災害対応要請への対応や得意先への支援を行う前に実施しなければなりません。

**災害後の点検現場のリストはありますか？（施工中現場等）**

**社屋や現場の二次災害の防止策は考えてありますか？**

## (6) 重要な情報のバックアップの活用

災害の発生後、重要な業務の実施・継続には、重要な情報や書類等が必要ですが、被害で失われることも考えて、必ずバックアップが必要です。その迅速な活用には操作が複雑なら事前の訓練が必要です。

## (7) 必要な人員と資機材の調達

上記のような対応を行った上で、必要な人員や資機材の調達準備など事業継続の体制を整え、発注者や取引先との協定・契約の遂行や得意先への対応を行います。

## 1-3 平時から準備すべきこと

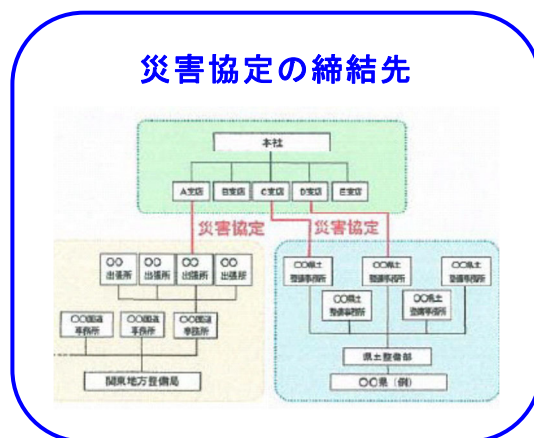
災害が発生したときに被害を軽減し、かつ、以上のような対応を速やかに行うためには、平時から備えを行うことが不可欠です。主なものは次のとおりです。

- 組織体制、指揮命令系統、対応拠点の決定と訓練（対応拠点は、発注者、取引先などにあらかじめ知らせておく）
- 安否確認方法の周知と訓練（電話や携帯電話が通じないことを想定して、携帯メールなどの活用も考える）
- 二次災害の防止のための事前対策（社屋や施工中現場の火災や延焼、倒壊等の防止の対応計画など）
- 対応社員のための備蓄（水、食糧、簡易トイレなど）、救出用機材の準備
- 必要な情報・書類等のバックアップの実施（データ、重要文書・図面など）
- 事業所の耐震性の把握（必要ならば、簡易でも良いので補強）
- 書棚やロッカー等の固定
- 社員の家庭における耐震補強や家具の固定

さらに、中部地方整備局と関連する建設会社の皆様には、災害協定の締結先の整理、所有車両の事前届などの準備が必要です。

### (1) 災害協定の締結先の整理（災害が発生したときの対応の整理）

南海トラフ巨大地震等が起こった後の行動として、中部地方整備局では、発災直後より様々な災害応急対策を計画しています。したがって、皆様には、中部地方整備局の実施する災害応急対策を迅速に実施出来る体制が期待されています。災害協定の締結先を整理し、どのような要請が来るかなど、皆様の会社の役割を認識しましょう。被災地内の対応は既に述べたとおりですが、被災しない地域からの支援を迅速に行って頂くことももちろん重要です。



### (2) 災害協定の迅速な履行のために緊急通行車両の事前届をしていますか？

南海トラフ巨大地震等の大地震の発生時には、被災地では、災害対応車両の円滑な通行を確保するため、長期間、道路は交通規制がかけられることが多いと考えられます。交通規制がかけられた場合、委託業者、協定会社等の復旧に従事する建設機材車両であっても、通行するためには緊急通行車両としての審査と確認を受けることが必要で、それを受けた証明書がないと規制区域内への進入が原則としてできません。したがって、速やかな災害応急対応を行うために、協定会社の災害対応に使用する車両については、できる限り中部地方整備局の所有車と同様に、緊急通行車両の事前届が重要です。

(届出要領、様式等については、各県の公安委員会にお問い合わせください。)

**災害時に交通規制がかけられても、緊急通行車両の事前届けがしてあれば、検問所において迅速に通行許可書を発行され、緊急輸送道路を通行可能となります。**

## 1-4 維持・向上の取組みの必要性

以上の対策を行うことで、災害が発生したときの事業継続力は格段に向上します。ただし、このガイドラインを活用して対応の体制や計画を作っても、放っておけば皆様の会社の実態に次第に合わなくなってしまう。また、社員の方々の認識も低下していきます。したがって、日常の継続的な維持の努力と定期的な訓練が欠かせません。また、毎年少なくとも1回、また新しい業務、組織、取引先などができたらその都度、これらの計画を見直し、より良い計画へと向上させていくことも必要です。

## 2 建設会社における災害時の事業継続力認定制度

### 2-1 建設会社における災害時の事業継続力認定制度について

中部地方整備局では、平成20年3月に「中部地方整備局業務継続計画」を策定し随時必要に応じて修正するなど、大規模災害発生時においても応急対策業務の円滑な執行や一般重要業務を継続して行う体制作りを進めています。

しかしながら、大規模災害発生時に業務を継続するには、中部地方整備局単独の対応では難しく、実際に緊急復旧の役割を担っている、建設会社の皆様の協力が不可欠です。

そこで、各会社の皆様におかれましても事業継続力を高める体制作り（事業継続計画（BCP）の策定）に取り組んで頂き、官民一丸となった大規模災害時における業務継続の体制作りに、ご協力頂きたいと考えております。

この目的を実施する方策として、今般、建設会社の皆様のBCP策定の取り組みを推進するために、各会社で行っている事業継続力を高める取り組み（基礎的事業継続力）について、別途作成しております「建設会社における災害時の事業継続力認定評価要領」（以下「評価要領」という）に適合した会社を中部地方整備局が認定するとともに公表することとしたものであります。

これらにより、建設会社の信頼性や災害時の地域貢献などの社会的評価の向上に繋がるものと考えております。

### 2-2 認定の概要及び評価内容

詳細につきましては、評価要領を参照して頂くこととなりますが、ここではその概要部分についてのみ記載します。

#### (1) 認定期間

認定は、評価要領を元に評価を行い、適合した申込会社に対し、中部地方整備局が「災害時の基礎的な事業継続力を備えている建設会社」として、3年間の有効期限を持つ認定証を発行します。

#### (2) 評価内容

評価は、表2-1「確認項目と確認内容」に示す内容について、災害時の基礎的事業継続力を備える上で重要と考えているポイント（表2-2「確認ポイント」）を主観に「書類評価」により実施します。

なお、本認定制度では災害時の基礎的な事業継続力を備えていることに加えて、以下の2点を満たす建設会社を「優良認定会社」として認定します。

- ① 災害時において、必要な人員及び資機材等の確実な確保に関する体制が構築されているとともに、訓練を通じた改善に積極的に取り組むなど、自社の事業継続力の向上に資する優良な取組を行っている会社



- ② 地域・団体による各種連携訓練等を通じて、地域における企業間連携を主導するなど、地域防災力の向上を牽引する会社

※地域防災力とは、広域災害時において建設会社による地域の応急復旧や復興等の防災力のことをいう

優良認定に関する申込方法等に関しては、評価要領をご参照ください。

**表 2-1 確認項目と確認内容**

確認項目		確認内容
3-1	計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画策定の意義・目的</li> <li>・計画の検討体制</li> <li>・策定、改定等の責任者による承認</li> </ul>
3-2	重要業務の選定と目標時間の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受ける被害の想定</li> <li>・重要業務の選定目標時間の把握</li> </ul>
3-3	災害時の対応体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社員及び家族の安否確認方法</li> <li>・二次災害の防止</li> <li>・災害対応体制</li> <li>・災害対策本部長の代理者及び代理順位</li> </ul>
3-4	対応拠点の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対応拠点、代替対応（連絡）拠点の確保</li> <li>・対応の発動基準</li> </ul>
3-5	情報発信・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市区町村との相互の連絡先の認識</li> <li>・施工中現場の連絡先等の認識</li> <li>・災害時にも強い連絡手段の準備</li> </ul>
3-6	人員と資機材の調達	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社で確保している資源の認識</li> <li>・自社外（協定会社など）からの調達についての連絡先の認識</li> </ul>
3-7	訓練及び改善の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練計画</li> <li>・事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画</li> <li>・事業継続計画の現状の課題と今後の対応</li> <li>・訓練、事業継続計画の改善及び点検の実施状況（2回目以降の申請の場合必須）</li> </ul>

**表 2-2 確認ポイント**

**【確認ポイント】**

- ・災害対応を行える内部体制となっているか
- ・中部地方整備局等の行政機関と連絡できる体制が整っているか
- ・災害対応のための資機材や人員を確保できる体制が整っているか
- ・災害時に有効に機能するための訓練を実施しているか

ガイドライン内の赤字や下線の記載内容は特に注意していただきたい内容です。これらの項目は再度評価要領及びガイドラインに適合しているかを確認のうえで申請してください。

継続申請時には、改善・定期的点検の実施によるBCP全体の見直しのほか、特に組織体制や関係する行政機関等の人員体制の変更、人員と資機材等の調達先の連絡先、施工中現場などの変更により、BCPの時点更新が必要であると考えられます。これらに該当する項目については、**時点更新の確認**マークを記載していますので、継続申請時に再度時点更新の有無を確認してください。

### (3) 評価方法

書類評価は、表 2-1「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となっているかを確認し、面接評価は、「災害時に確実に機能するか」、「災害時に機能するための準備がなされているか」の2点について確認します。

### (4) その他

作成にあたっての留意事項は以上となりますが、その内容についての大きなポイントについては、評価要領 p9 以降に記載されていますので参考にしてください。なお、このガイドラインのこれ以降に、作成頂く様式例等について記載しますので、併せてそれも参考に作成してください。

#### BCP の策定に関する支援情報

##### ○新たにBCPを策定する企業の皆様

BCPを策定する上でのポイント、検討・記載すべき内容等を分かりやすく説明した「**BCP策定サンプル**」を公表していますので、BCP策定時の参考としてください。

##### ○継続認定を申請する企業の皆様

継続認定を受ける際には、訓練の実施記録、BCPの改善の実施記録、定期的な点検の実施記録の記載を求めています。訓練の経験が少ない中でも、有効な訓練を実施したいという建設会社の皆様の声に応じて、「**BCP訓練事例集**」は、認定企業のなかから訓練についてヒアリング調査等を行い、様々な訓練事例をとりまとめて中部地方整備局HPで公表しています。各社の特性や訓練をする目的に応じて有効な訓練は異なります。BCP訓練事例集に掲載している他社の事例を参考として頂き、各社の創意工夫により有効な訓練を計画・実行し、BCPの実効性向上に役立ててください。

### 3 評価項目と確認内容の作成に向けた準備のための説明

#### 3-1 計画の策定

##### (1) 計画策定の意義・目的

災害時に実用性のある計画とするために、事業継続計画を策定する意義、目的を明確にすることが重要です。計画策定の基本理念や基本方針を記載してください。

##### (2) 計画の検討体制と策定

計画の整合性、実用性等を継続させていくために、計画の検討体制を明確にし、定期的に現行の計画の検討、改善をしていく必要があります。

検討体制を表等で整理し、検討体制上の役割、業務内容、平時の会社での役職等を記載してください。その際、計画を検討するうえで重要となる本部長、班長等は、検討体制に含めるようにしてください。

表 3-1 事業継続計画の検討体制の一覧整理（様式例） 時点更新の確認

職務	氏名	役割の概要	災害対策本部との関係
代表取締役	〇〇 〇〇	最終的な意思決定を行う	代表取締役
専務	〇〇 〇〇	事業継続計画策定委員会委員長	災害対策本部長
〇〇部長	〇〇 〇〇	事業継続計画策定委員会副委員長	災害対策副本部長
〇〇部長	〇〇 〇〇	事業継続計画策定委員会事務局長	災害対策本部事務局長
...			

(注) 記載欄の明示は記入例である。

説明：検討体制の役割と災害対策本部の役割は、必ずしも同じである必要はありません。

### (3) 計画改善の責任者による承認

継続的な計画の見直し、改善を適切に行うために、定期的点検、定期的改善等で計画の改定を行った際には、検討体制の責任者の承認を受けるようにしてください。

責任者をはじめ、組織全体で計画を理解、把握しておくことが重要です。

時点更新の確認

表 3-2 事業継続計画の新規策定、改定記録一覧整理（様式例）

版数	策定・改定年月日	策定・改定の項目と内容	担当部署
初版	令和〇年〇月〇日	新規策定	総務部（総務班）
第〇版	令和〇年〇月〇日	0.0.0 指揮命令系統図 人事異動による人員変更	総務部（総務班）
...			

（注）記載欄の明示は記入例である。

## 3-2 重要業務の選定と目標時間の把握

### (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

このガイドラインでは、中部地方整備局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南海トラフ巨大地震等が発生することを、最初に想定する災害リスクとすることを勧めています。なお、南海トラフ巨大地震で被害がない場合は震度6強程度が発生することを、災害リスクとすることを勧めています。

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、地震以外にもあるでしょう。それらを認識するのは、災害、事故等への対応の第一歩です。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ますので、それらを入手して、概略で結構ですから把握して事業継続計画に掲載しておいて下さい。その上で、優先的に対処が必要と考える災害を2、3個、できれば数個あげてみてください。

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、認識を深めてみてください。

#### [南海トラフ地震臨時情報とは]

南海トラフ沖地震の発生可能性が通常と比べて相対的に高まったと評価された場合に発表されるものです。事前に発災リスクにかかる情報が分かった場合にどのような行動をとるのかあらかじめ検討しておくことも重要です。発表される臨時情報の種類は、「調査中」「巨大地震警戒」「巨大地震注意」がありますが、会社の立地条件や耐震性等の条件に応じて事前避難、社内体制の構築、参集の要否などを整理しておくことが考えられます。

#### 南海トラフ地震臨時情報が発表されたら？

##### 情報の種類と発表条件

情報名	キーワード	情報発表条件
南海トラフ地震臨時情報 ※防災対応がとりやすいよう キーワードを付して情報発表 します	(調査中)	観測された異常な現象が南海トラフ沿いの大規模な地震と関連するかどうか調査を開始した場合、または調査を継続している場合
	(巨大地震警戒)	巨大地震の発生に警戒が必要な場合 ※南海トラフ沿いの想定震源域内のプレート境界においてM8.0以上の地震が発生したと評価した場合
	(巨大地震注意)	巨大地震の発生に注意が必要な場合 ※南海トラフ沿いの想定震源域内のプレート境界においてM7.0以上M8.0未満の地震や通常と異なるゆっくりすべりが発生したと評価した場合等
	(調査終了)	(巨大地震警戒)、(巨大地震注意)のいずれにも当てはまらない現象と評価した場合
南海トラフ地震関連解説情報	○観測された異常な現象の調査結果を発表した後の状況の推移等を発表する場合 ○「南海トラフ沿いの地震に関する評価検討会」の定例会合における調査結果を発表する場合(ただし臨時情報を発表する場合を除く)	

(出典：「南海トラフ地震臨時情報」に関するリーフレット、気象庁)

- 災害対策本部の立ち上げ等の社内体制を迅速に構築できますか？
- 地震発生前に避難、参集する準備はしてありますか？

表 3-3 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	南海トラフ巨大地震	本社・現場事務所	建物倒壊	本社機能が失われ、対応が困難	1
地震B	震度6強の地震				
高潮					
大規模水害					
大規模火災					
…					

（注）記載欄の明示は記入例である。

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。

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付けなくても構いません。

3. 参考とした被害想定資料（震度分布図、ハザードマップ等）は、添付してください。被害想定を検討する際は、被害想定資料（震度分布図、ハザードマップ等）に基づくものとしてください。

4. 被害想定資料（震度分布図、ハザードマップ等）に対応拠点、代替対応拠点位置をプロットすることにより、懸念される災害リスクを把握しやすくなります。

**【災害想定に役立つ情報の例】**

[南海トラフ地震臨時情報]：南海トラフ地震に関連する情報の種類と発表条件

[https://www.data.jma.go.jp/svd/eqev/data/nteq/info\\_criterion.html](https://www.data.jma.go.jp/svd/eqev/data/nteq/info_criterion.html)

[長期評価による地震発生確率値の更新について]：地震発生確率の更新

[https://www.jishin.go.jp/evaluation/long\\_term\\_evaluation/lte\\_summary/](https://www.jishin.go.jp/evaluation/long_term_evaluation/lte_summary/)

[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/>

[津波浸水予測]：各県ホームページ、ハザードマップ等

静岡県：<http://www.pref.shizuoka.jp/bousai/4higaisoutei/tiikidukurihou.html>

愛知県：<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kasen/0000077984.html>

三重県：<http://www.pref.mie.lg.jp/D1BOUSAI/75148007862.htm>

岐阜県：

<https://www.pref.gifu.lg.jp/kurashi/bosai/bosai-taisaku/11115/tunami.html>

[洪水浸水予測]：各県ホームページ、ハザードマップ等

静岡県：

<https://www.pref.shizuoka.jp/kensetsu/ke-320/measures/shinsuisoutei.html>

愛知県：<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kasen/shinsuisotei-03.html>  
三重県：<http://www.pref.mie.lg.jp/D1BOUSAI/75148007862.htm>  
岐阜県：<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/20630.html>  
長野県：<https://www.pref.nagano.lg.jp/kasen/infra/kasen/bosai/shinsui/index.html>

[火山ハザードマップデータベース]：防災科学研究所

<https://kazan.bosai.go.jp/v-hazard/>

[土砂災害情報]：各県ホームページ、ハザードマップ等

静岡県：

<https://www.pref.shizuoka.jp/machizukuri/kasensabo/sabo/doshasaigai/1029522.html>

愛知県：<http://sabomaps.pref.aichi.jp/portal/showmap.php>

三重県：<https://www.pref.mie.lg.jp/D1BOUSAI/75148007862.htm>

岐阜県：<https://kikenmap.gifugis.jp/>

長野県：<https://www.pref.nagano.lg.jp/sabo/infra/sabo/dosha/basho.html>

※災害想定に役立つ情報は、上記以外にもあります。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してください。

## ②建物の災害危険度の概略把握

中部地方整備局は、地震に高い優先度で対応していただく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への対応を行うことをお勧めします。

建物の耐震補強には相当コストがかかるので、対策をあきらめたり先送りしたりしているかもしれませんが、自社が地震にどの程度弱いかわかり、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ます。

表 3-4 建物の耐震性に関する状況把握（様式例）

時点更新の確認

施設名	拠点種別	構造・階数	建築時期	昭和56年6月以前か？	耐震診断・補強の有無（その結果）	目視による異常（異常の内容）	耐震性診断・工事の予定・検討状況
社屋A棟	対応拠点	鉄筋コンクリート3階建	昭和50年〇月	以前	未実施	有り（梁に亀裂）	耐震診断を令和〇〇年〇月に予定
倉庫B棟	代替対応拠点						
...							

（注）記載欄の明示は記入例である。

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します。建築時期不明の場合、昭和56年以前と同様に扱います。

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します。

3. 耐震性診断・工事の予定・検討状況は実施時期を「令和〇年〇月予定」など具体的に記載してください。
4. 昭和56年6月以前の建物の耐震対策が未実施の場合は、早急に対策を実施してください。昭和56年6月以前の建物で、実施の予定がない場合は、その理由を記載してください。

(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ません。

## (2) 重要業務の選定：簡易手法による重要業務の選定

### 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ます。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ません。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ています。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ているか想定し、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す。

### ② 災害時の重要業務

まず、1.「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」は、建設会社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す。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です。さらに、建設会社にとって、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ります。そこで、3.「災害協定業務その他の応急・復旧業務の着手」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ます。以上の3つについては必須の重要業務となっていますので、記載する必要があります。

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るでしょう。

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でしょう。この業務は認定の対象外ですから、提出書類には項目のみ記載する程度で構いませんが、会社全体の事業継続のために必ず考えましょう。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ます。

### 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います。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、段階分けして比較します(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します。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みます。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でしょう。（そこで、結果の詳細は全体としては自社の秘密事項となります。）

表 3-5 重要業務の候補の影響度比較表（様式例）

重要業務名	判断要因	利益への影響	売上への影響	資金繰り	協定先、発注者、取引先との関係	社会的影響・批判	○ ○	重要度の総合判断の順位
1. 施工中現場の被害状況確認・二次災害防止								1
2. 関係する行政機関に対しての連絡調整								1
3. 災害協定業務の着手 (その他)								1
工事の継続								
近隣の救助活動								

(注) 記載欄の明示は記入例である。

### (3) 目標時間の把握：簡易手法による目標時間の把握

#### ① 目標時間の根拠

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。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。

表 3-6 対応拠点／代替対応（連絡）拠点に参集する時間と人員（様式例）

時点更新の確認

No.	氏名	役職	役割	自宅から対応拠点までの距離と時間		自宅から代替対応拠点までの距離と時間		参集先
1	〇〇 〇〇	社長	災害対策本部長	〇km	〇時間	〇km	〇時間	対応拠点
2	〇〇 〇〇	専務	災害対策副本部長	〇km	〇分	〇km	〇分	対応拠点
3	〇〇 〇〇	〇〇 課長	〇〇班長	〇km	〇分	〇km	〇分	対応拠点
4	〇〇 〇〇	〇〇 係長	〇〇班長代理	〇km	〇分	〇km	〇分	対応拠点
5	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇班	〇km	〇分	〇km	〇分	対応拠点
6	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇班	〇km	〇分	〇km	〇分	代替対応拠点

(注) 記載欄の明示は記入例である。

## ②重要業務ごとの目標時間の把握

前述で整理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るため、それぞれ作成した方がよいです。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しょう。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します。

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ります。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2 km/h程度（自転車は5 km/h程度）と考えてください。

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ます。就業時間内では、これより短時間で対応が可能なら、それを目標時間とします。

1. 「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」 12時間以内
2. 「関係する国、県、市区町村に対しての連絡と調整」 6時間以内
3. 「災害協定業務その他の応急・復旧業務の着手」 24時間以内

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ります。ただし、実施できる対策には費用や手間の面で限度がありますので、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ます。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となります。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簡潔で結構ですので添付してください。

## ③目標時間と全体手順の検討

目標時間を定めたら、目標時間を達成するための全体手順を検討します。これには、安否確認をはじめとして、後述するそのほかの災害対応等も反映するようにしてください。全体手順の初期段階では、まずは社員や来客の安全確保、次に、社員の家族の安否確認など人命を優先するようにしてください。

また、**表 3-7 全体手順初期は、就業時間内及び就業時間外それぞれについて作成してください。**

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しますが、認定対象ではありません。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ります。

表 3-7 全体手順初期：就業時間外（夜間・休日）の場合

時点更新の確認

目標時間 (経営判断 による)	現段階で 可能な 対応時間	対応手順	備考
直後	直後	自己及び家族の安全の確認 ・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。	社長
直後～ ○時間	直後～ ○時間	社員の安否及び参集可能性の確認 ・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。	専務
直後～ ○時間	直後～ ○時間	緊急参集 ・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。	○○ 課長
○～6 時間	○～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 ・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、火災発生可能性等を判断（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）	○○ 係長
4～6 時間	6～8 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 ・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。	○○
1 2 時 間以内	1 4 時 間以内	施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止 ・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。	○○
2 4 時 間以内	2 6 時 間以内	災害協定業務の着手 ・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。	

(注) 記載欄の明示は記入例である。

**説明：就業時間内、就業時間外（夜間・休日）それぞれについて作成してください。**

コラム:重要業務の目標時間の設定及び災害協定業務の着手までの手順の検討

就業時間内では工事現場や会社内、就業時間外では、自宅や外出先にいるなど災害協定業務の着手までの状況が大きく異なるため、**それぞれの状況に応じた目標時間の設定及び手順の検討**をしておく必要があります。

目標時間の設定(p14)

災害協定業務の着手までの手順と目標時間(p15~16)

就業時間内	就業時間外
工事現場	自宅
会社内	外出先
移動中	移動中

就業時間内/外での対応手順の検討が必要



就業時間内		就業時間外	
時間	手順	時間	手順
直後	安否確認	直後	安否確認
~4h	施工中現場の被害状況確認	~6h	施工中現場の被害状況確認
~10h	関係機関との連絡調整	~12h	関係機関との連絡調整
~20h	災害協定業務の着手	~24h	災害協定業務の着手
...	...	...	...

就業時間内/外では状況が大きく異なる

就業時間内/外のそれぞれで手順を整理

### 3-3 災害時の対応体制

#### (1) 対応の発動基準

##### ①発動基準の明確化

一定規模以上の大災害（例えば、南海トラフ巨大地震または震度6強以上の地震等）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きます。災害発生後に上司の参集などの発動指示を連絡するやり方では、電話や携帯電話がかかりにくいなどにより上手く指示が伝わらない社員が出ることや、指示すべき上司が連絡できない状況に陥ることが懸念されます。

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、表3-17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ました。表3-15 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ます。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してください。

#### (2) 社員及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です。会社の人道的な措置としても当然ですが、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す。

##### 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です。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ります。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ります。

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です。家族がケガをすれば、本人が業務に復帰しにくくなります。また、自宅で当面居住できるのか、避難所に入るのかも（未定かもしれませんが）把握が必要でしょう。
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ります。
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ります。大都市では帰宅困難が生じますが、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りますが、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ります。

## 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ります。
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す。
3. 例えば「〇〇地域に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す。
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・連絡先も決めます。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ります。
5. 安全確認担当者が出勤できない、または安否確認ができない状況になった場合に備えて、安否確認担当者の代理者を決めておきます。合わせて、代理者が代行するルールを明確にする必要があります。

## 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、以下のものがありますので、これを参考に皆様の会社での方法を決めておきます。

### 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です。あらかじめパソコン(あるいは携帯電話)にメールアドレスを登録しておきます。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しますが、破損に備え代替機の確保も不可欠です。

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りますから、確認のためにも訓練が欠かせません。

また、誰が誰に連絡をするのか、どのような連絡体制になっているのか、を明確にするために、社内緊急連絡体制表を作成する必要があります。災害・事故発生時に使えるよう、体制表は常に最新の状態にする必要があります。

### 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ます。導入・開発には専門家に相談することになります。

### 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します。

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となります。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ますので、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ます。

表 3-8 安否確認方法一覧表（様式例）

時点更新の確認

安否確認の発動条件	例：〇〇地域で震度〇以上の地震
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：                          代理者：
安否確認の実施場所	本社（〇〇部） 代替実施場所：〇〇
安否確認項目	・社員及びその家族の安否 ・現在地、参集可能かどうか（勤務時間外や現場等の場合）
安否確認の方法・手順	注：必要な場合には、勤務時間内と勤務時間外（夜間・休日）の方法を区別して記載（方法・手順は具体的に記入すること） 注：勤務時間外（夜間・休日）の担当者から代理者への移行ルールを記載（〇時間以内に安否確認メールが届かなければ、自動的に代理者が送信する、など）
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

（注）記載欄の明示は記入例である。

- 説明：1.地震の発動条件は、表 3-3 で示した被害想定と震度より安全側に設定してください。（震度 6 強の被害想定に対して、震度 6 弱以下で安否確認の発動基準を設定する、など）
- 2.表 3-3 で地震以外の災害による被害を想定している場合は、その地震以外の災害についても発動基準を設定するようにしてください。

時点更新の確認

表 3-9 緊急社内連絡体制一覧表（様式例）

令和〇年〇月作成

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.-	***@***.-
...					

（注）記載欄の明示は記入例である。

- 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ものです。
- 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す。
- 3.個人情報が伴いますので取り扱いには十分注意してください。
- 4.最新の体制表であることを示すために、作成日または最新の更新日を記載してください。

#### 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ものです。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ましょう。

また、訓練の結果を踏まえて、具体的な実施方法を改善していくことが大切です。

**表 3-10 各社員への周知（様式は任意）**

<p>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す。</p> <p>2. できれば、ポケットにはいるサイズで作成し常時携帯させるように指導することも有効です。</p>
---

**表 3-11 安否確認の訓練計画及び結果評価**

（様式は表 3-32 を参照とし、そちらでまとめる）

<p>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ます。</p> <p>2. 全体の訓練計画と合わせて作成すると良いでしょう。</p>
---

#### 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す。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です。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きます。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す。

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

**表 3-12**

**時点更新の確認**

**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	本社
避難誘導責任者	責任者：〇〇 〇〇
同上（代理者）	代理者：〇〇 〇〇
顧客、来客の誘導方法	来客については応接している社員が避難誘導をおこなう。
社員（協力企業、派遣社員を含む）の避難方法	避難誘導訓練を受けている〇〇の指示に従う。 屋外避難の必要がないと判断される場合は〇〇会議室に誘導する。
避難経路	別図参照
避難先（集合場所）	本社敷地内駐車場
近隣の避難所	〇〇小学校（距離：〇km、時間：〇分）



(注) 記載欄の明示は記入例である。

- 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ます。
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してください。

**表 3-13 避難・誘導の定期的な訓練計画**  
(様式は表 3-32 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きます。なお、毎年実施する時期を決めておくのも一案です。

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

### コラム：避難情報に関するガイドライン

災害が発生・切迫した場合の避難場所等への避難のタイミングは社員や来客者等の人命に関わる重要な事項です。社屋が地域住民の避難所に指定されている会社は、特に就業時間内/外を問わず、避難情報には気をつけておく必要があります。

「避難情報に関するガイドライン 内閣府（防災担当）」では、自然災害のうち人的被害が発生するような洪水等、土砂災害、高潮及び津波に伴う避難を対象にして、避難に対する基本姿勢を解説しています。

避難情報のもつ趣旨を適切に理解して、災害から身の安全を守る行動を身に付けましょう。



出典：新たな避難情報に関するポスター（内閣府）

### (3) 施工中現場等の二次災害の防止

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す。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します。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を防止します。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りますので、それらの方法を実施計画に盛り込みます。

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き場や倉庫にも同様に重要ですので、必要性に応じて同様に計画します。

**表 3-14 二次災害防止の実施計画 (様式は任意)**

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 消防計画その他の既存の計画 (ISO14000 等の計画が有効な場合もあります) を確認し、想定する災害・事故においても有効であるか確認し、不足があれば作成します。</p> <p>4. 例えば、次の観点から十分であることを確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・担当部局がリスト化されているか</li><li>・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</li><li>・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</li><li>・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いません)</li></ul>
---

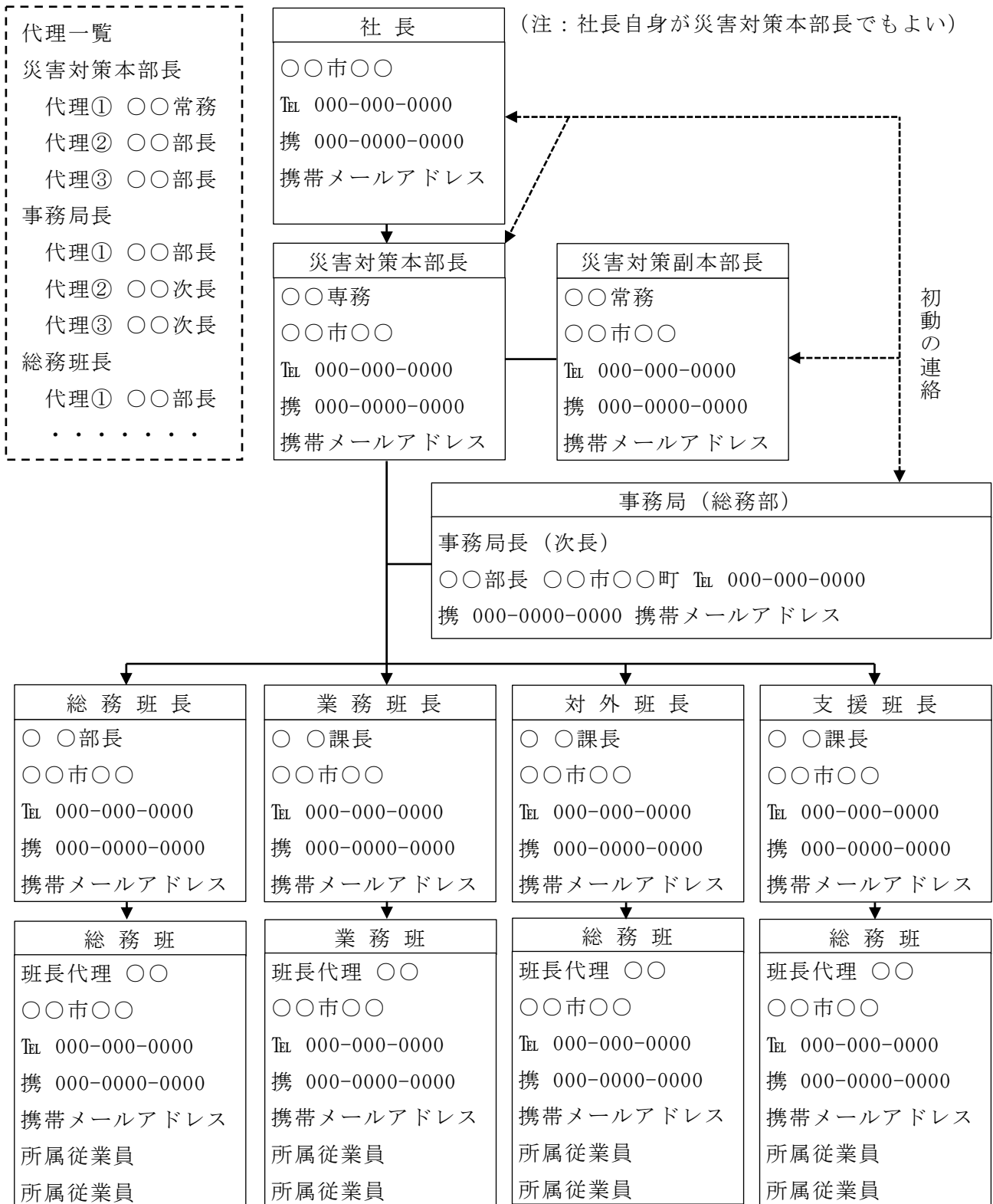
### (4) 災害時の組織体制と指揮命令系統

#### 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す。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きます。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す。

表 3-15 対応体制・指揮命令系統図（様式例）

時点更新の確認



- 【参集要領の要点】
- 地域で震度6強（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。
  - 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。

（注）記載欄の明示は記入例である。

- 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、財務班などを設けたり、人員により班をシンプルにするなど、企業ごとに人員、組織などを総合的に判断し、合理的な班別編成を検討します。
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きます。

## (5) 災害対策本部長の代理者および代理順位

### ①災害時に必要な指揮や報告の集約

災害時の指揮命令系統のトップには、経営層があたる必要があります。中小企業の場合、社長自身があたることが多いと思われます。しかし、発災時に社長や経営陣が必ずしも拠点にいるとは限らないので、不在であっても指揮・命令系統が滞ることのないよう、代理の指揮者を決め、決済の権限の委譲も明確にしておくべきです。これは、各部門の責任者についても同様であり、部下への指揮・命令や、得られた情報の集約と報告が滞らないようにします。建設業の災害時の役割の重要性を踏まえ、代理は複数決め、その代理順位を定めておきましょう。

なお、災害時の指揮命令を行うトップの役割は、以下のものがあります。

1. 災害対策の本部としての全体統括
2. 社員の安全確保、安否確認、救援支援の指揮
3. 現場、事業所の被害状況の確認と復旧作業等の指示
4. 発注者や取引先への情報発信・情報共有の実施・指示
5. 応急復旧・事業継続のための資源（人員・資機材等）の調達・分配の指示

代理の定め方については、表 3-15 の対応体制・指揮命令系統図の左上に簡単に示しましたが、組織が大きい場合などは、必要に応じ、別紙(様式任意)に詳しく定めておくことも検討してください。

## (6) 周囲からの救助要請への対応

発災直後の各拠点の周辺地域などから救助要請がある場合があります。会社の指揮命令系統が確立する前に要請があることも考えられますから、社員が独自に動くことも想定し、必要な定めをしておきましょう。余震の発生などによる二次災害を防ぐため、社員の緊急作業時における安全確保対策やルール（単独行動の禁止、危険な区域への立ち入り禁止、行動記録による行き先・帰社の確認等）をとりまとめておくことが重要です。

**表 3-16 緊急の救助作業時の安全確保（様式は任意）**

<p>説明：1. 災害発生直後、救助要請に対応した安全確保対策やルールを決めます。</p> <p>2. 具体例として、「救助を要請されても一人で行かない」、「〇〇のような危険な場所には立ち入らない」、「行き先・行動内容、連絡先、持参する機材等の明記」、「帰社した場合の報告・記録」などがあります。</p>
--

### 3-4 対応拠点の確保

#### (1) 対応拠点、代替対応拠点(代替連絡拠点)の確保

##### ①対応拠点と代替対応拠点(代替連絡拠点)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りますが、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す。通常、当社が無事なら本社内のあらかじめ定めた場所(会議室等)を対応拠点とします。

しかし、当社が、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ます。特に、津波、風水害発生時に対応拠点が浸水する可能性があるか、3-2. (1)で添付しているハザードマップで再度確認しましょう。拠点が浸水してしまう場合でも活動が可能であれば、拠点までの代替の交通手段等をどのように確保するか、決めておく必要があります。

対応拠点が使用できない場合、代替の対応拠点(代替対応拠点または代替連絡拠点)を決めておく必要がありますが、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す。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(代替対応拠点または代替連絡拠点)は決めておくことが不可欠です。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します。

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、代替対応拠点(代替連絡拠点)へ直接向かわせることも考えましょう。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、すぐに代替対応拠点(代替連絡拠点)の利用が可能となるからです。

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す。

##### 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す。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拠点(代替連絡拠点)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ります。また、長い時間の停電に備えた整備も検討する必要があります。

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します。さらに、水、トイレ、食糧等の確保も必要ですので検討してください(これらは個別性が高いので、認定の対象外です。)

### 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、そこを代替対応拠点(狭ければ代替連絡拠点)にできます。ただし、本社(通常に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ります。そこで、ある程度離れた場所も別途確保する必要があります。とはいえ、建設会社の災害対応の場合、対応すべき現場から遠く離れるのでは意味がありませんし、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ります。

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連絡拠点(十分に広ければ代替対応拠点)とすることを検討します。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ります。

1. 代替対応拠点(代替連絡拠点)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の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. 代替対応拠点(代替連絡拠点)における責任者(できれば第3順位まで)と役割分担

代替対応拠点または代替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ですが、各社の事情で、例えば一部を分担しつつけるなど、対応を決めて構いません。

本社などの通常に対応拠点の概要は、表 3-17 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ました。必要に応じ、別紙(様式任意)に詳しく定めておくことも検討してください。代替対応拠点(代替連絡拠点)の概要は、次のような様式に整理しておきます。

表 3-17 対応体制・対応拠点の概要（様式例）

時点更新の確認

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	<p>1) ○○地域に震度6強以上の地震の発生 理由①震度6強以上の場合、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のため。 (注：初動対応発動基準に用いる震度は、被害想定で設定した震度よりも低い震度で設定してもよい)</p> <p>2) ○○地域に○○警報、○○警報が発令されたとき (注：風水害の発動基準がある場合は、その発動基準を記載してください。)</p>
2. 災害対策本部の設置権限者、代理者	<p>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</p>
3. 災害対策本部要員	<p>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)</p>
4. 設置場所と連絡手段 ＝関係先方からの 連絡手段	<p>本社 ○○会議室 住所 電話 *** F A X *** 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：浸水しても対応拠点を活用できる場合はその理由、代替対応拠点に対策本部を設置する必要がある場合はその対応を記載してください。)</p>
5. 災害対策本部内及びその近くに備える設備	<p>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・・・・・・ 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、なければ整備予定などを記入)</p>
6. 参集要領	<p>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。</p>

<p>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)</p>	<p>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 (災害協定業務の着手)、                    施工中現場の状況確認・・・  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・・・</p>
--	---

(注) 記載欄の明示は記入例である。



表 3-18 代替対応拠点（または代替連絡拠点）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
2. 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 *** F A X *** 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）
3. 代替対応（連絡）拠点への直接の緊急参集者及び代表者、設置権限者	〇〇部長、〇〇・・・全〇名。 責任者：〇〇部長、代理：〇〇 設置権限者：社長又は災害対策本部長（専務） （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	（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、・・・
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・・・・・・ 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、なければ整備予定などを記入）
6. 代替対応（連絡）拠点への移動手段	本社から～〇k m（徒歩●時間）、 A部長の自宅から～●k m（自転車○時間）

（注）記載欄の明示は記入例である。

- 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ます。  
2. 代替対応（連絡）拠点へ持ち込むものがあれば、リストにします。  
3. 代替対応（連絡）拠点が複数あれば、それぞれについて同様に作成します。  
4. 代替対応（連絡）拠点までの距離、移動時間、移動手段をすべて記載してください。

**表 3-19 代替対応拠点（または代替連絡拠点）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	代替対応（連絡）拠点の統括	〇〇	〇〇、〇〇 (2名の記載が望ましい)
社内連絡・情報収集	情報を収集し、社内への連絡を実施する。	〇〇	〇〇、〇〇
取引先緊急連絡	発注者・取引先等との緊急連絡を実施する。	〇〇	〇〇、〇〇
施工中現場の状況確認	施工中現場の被害状況、二次災害防止策の状況等を確認する。	〇〇	〇〇、〇〇
災害協定業務の着手	災害協定業務が目標時間内に着手できるよう連絡調整する。	〇〇	〇〇、〇〇

（注）記載欄の明示は記入例である。

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いませんが、2人以上にすべきです。

2. この様式の記載者は、本社の対応拠点への参集者と重複させないのが基本です（本社とごく近い場合は例外。ただし、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ます。

4. 役割の種類やそれぞれの代理（総括責任者の代理を除く）は人数の余裕に応じて可能な範囲で決めるので足りません。

## （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ます。そうなれば、当然、事業継続より救出が優先されます。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ります。

そして、これらが上記の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す。そこで、設備、什器等の耐震固定などの対策を行いましょう。建物の耐震化に比べて費用は小さくて済みますので、耐震化ができない場合でも実施できます。また、ガラスの飛散防止対策と避難通路（ドアの開閉等）が確保されることが重要です。

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す。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してください。

**表 3-20 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	拠点 種別	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	対応	サーバ	固定が必要・未実施	
	拠点	・・・		
倉庫 B棟	代替	資材棚	固定が必要・未実施	
	対応	・・・		
	拠点			

（注）記載欄の明示は記入例である。

- 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します。
2. 対策の種類ごとに様式を作成してもかまいません。

**表 3-21 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ます。

**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す。

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ります。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します。

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りますので、対象をかなり絞り込まないと、長続きせず意味がありません。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です。

<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す。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ります。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します。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りますので、それを活用することも簡単な方策の一つです。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ますので、パスワードや暗号化の対処が必要でしょう。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します。

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、重要なことですが、実施している企業は少ないようです。

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ます。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ます。なお、文書についても、遠隔地での保管サービスがあります。

時点更新の確認

表 3-22 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、実施予定時期など）
データ **	サーバ	〇〇課 〇〇	サーバ	週1回、代替対応拠点の〇〇サーバに保存	現在のバックアップ方法を引き続き実施予定。
文書 **	書庫	〇〇課 〇〇	紙データ	書庫に保管	PDF化後に毎月HDDに保存し、代替対応拠点の金庫に保管する。（令和〇年●月から実施予定）
システム**	書庫	〇〇課 〇〇	CD	バックアップなし	複製したCDを代替対応拠点の金庫に保管する。（令和〇年●月から実施予定）

（注）記載欄の明示は記入例である。

- 説明：1. 地域の建設会社では、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べきです。
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、仕事の引き合いの連絡先等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）も必要になってきますので、特殊なシステムを利用している場合は、システム（ソフト）のバックアップも必要になってきます。

**表 3-23 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、社内には習慣づけ、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。

**表 3-24 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  
（様式は表 3-32 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のにある程度複雑な操作が必要な場合、次の点について手順を定めた文書を作成します。これらは訓練も必要です。

1. バックアップデータを用いて業務を別の事業所などで始める具体的な手順

2. バックアップデータでの業務から、通常方法での業務へ戻す場合の手順

### 3-5 情報発信・情報共有

#### (1) 災害直後に連絡を取ることが重要な国、県、市区町村との相互の連絡先の認識

##### 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ちます。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ります。そこで、対応拠点(または代替対応拠点や代替連絡拠点)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す。

##### 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りますから、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す。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す。

表 3-25 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 担当部署	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	〇〇課	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
国土交通省 〇〇出張所 (災害協定先)	高	〇〇課		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	
〇〇県土整備 事務所 (建設業団体 との災害協定 先)	中	〇〇課		同上	
建設業団体 (災害協定先)	高	〇〇課		協定による業務への対応 可能性の連絡	
国土交通省 中部地方整備 局 〇〇事務所	中	〇〇課		協定外の緊急業務の有無 の把握	
.....					

(注) 記載欄の明示は記入例である。

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きます。それにより先方から連絡が付く可能性が高まります。相手先の連絡先については、就業時間内/就業時間外に自社の担当者以外の者でも確実に連絡が取れるように**担当部署、電話番号を記載**してください。

2. この情報の常備場所及び常時携帯すべき社員を決めておく必要があります。

3. 関係の公的機関にも、連絡する必要が生じる場合があります。

4. 災害発生直後に連絡すべき相手先リストについては、社員等がその協定内容や協定関係の詳細を確認できるように、**協定書の写しを添付**してください。災害発生直後には、停電等のライフラインの寸断も想定されるため、BCPは出力して保管しておきます。災害対応業務の根拠となる協定書も、どのような状況下でも確認できるように出力してBCPとあわせて保管する等の対応が必要です。

5. 連絡の重要度は、直接的な協定先は「高」、間接的な協定先は「中」に設定してください。

6. 当社担当者及び代理者は、表 3-17 の関係行政機関への連絡の担当班の班員と整合を図ってください。

7. 連絡する趣旨、当社の連絡担当者についても記載してください。

### 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ますが、夜間・休日では、すぐに対応ができないことが多いでしょう。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ります。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の方に現場の確認を行って頂く計画を立てるのが有効であると考えられます。なお、様式に記入するのは、直接行政機関から請け負った工事のみとしてください。

表 3-26 施工中現場の連絡先リスト（様式例）

時点更新の確認

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	現場代理人の現場までの距離・時間	夜間・休日担当者、代理人及び連絡先	夜間・休日担当者及び代理人の現場までの距離・時間
〇〇工事	〇〇事務所	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日迄	担当者名 電話番号 電子メール 携帯電話 携帯メール	担当者名 電話番号 電子メール 携帯電話 携帯メール	距離：〇km 時間：〇時間	【担当者名】 電話番号 電子メール 携帯電話 携帯メール 【代理人名】 電話番号 電子メール 携帯電話 携帯メール	・担当者 距離：〇km 時間：〇時間  ・代理人 距離：〇km 時間：〇時間
〇〇工事	〇〇土木事務所	同上	同上	同上		同上	

(注) 記載欄の明示は記入例である。

説明：1. 直接行政機関から請け負った工事について記載して下さい。

2. 参集時間は徒歩2.0 km/h（または自転車5.0 km/h）で算出し、夜間休日の目標時間である12時間以内に現場を確認できる人員としてください。

3. 夜間・休日担当者、代理人は、対応拠点において重要な役割（本部長、班長等）についていない人員としてください。

4. 夜間・休日担当者及び代理人の現場までの距離・時間について記載してください。なお、就業時間内と担当者及び代理人の現場までの距離・時間が同様である場合も記載してください。



No	工事名	工期	現場住所	発注元	発注担当者	電話番号	メールアドレス	現場担当者	電話番号	メールアドレス	夜間・休日担当者	電話番号	メールアドレス
11789	□□工事	2024/04/05~2026/06/30	愛知県東海市	愛知県	佐藤**	090-xxxx-xxxx	*****@co.jp	鈴木**	080-xxxx-xxxx	*****@***.com	山田**	080-xxxx-xxxx	*****@***.com
23469	☆☆工事	2023/11/01~2025/01/31	岐阜県飛騨市	岐阜県	田中**	080-xxxx-xxxx	*****@***.com	高橋**	090-xxxx-xxxx	*****@***.com	目黒**	070-xxxx-xxxx	*****@***.com
256	◎◎工事	2022/08/05~2024/11/30	三重県桑名市	三重県	中村**	070-xxxx-xxxx	*****@ne.jp	青山**	090-xxxx-xxxx	*****@***.com	峰**	090-xxxx-xxxx	*****@***.com
11804	△△工事	2021/09/09~2024/10/29	静岡県静岡市	静岡県	岸**	080-xxxx-xxxx	*****@***.com	木村**	070-xxxx-xxxx	*****@***.com	田村**	080-xxxx-xxxx	*****@***.com
3356	◆◆工事	2023/06/01~2026/11/30	愛知県豊田市	△△事務所	今川**	080-xxxx-xxxx	*****@***.com	堤**	080-xxxx-xxxx	*****@***.com	加藤**	080-xxxx-xxxx	*****@***.com
7891	▽▽工事	2024/01/15~2025/03/31	愛知県名古屋市中区	名古屋市中区	村田**	070-xxxx-xxxx	*****@co.jp	三谷**	070-xxxx-xxxx	*****@***.com	北川**	090-xxxx-xxxx	*****@***.com
2865	●●工事	2023/07/20~2025/01/17	愛知県一宮市	〇〇事務所	野々村**	090-xxxx-xxxx	*****@ne.jp	雷田**	090-xxxx-xxxx	*****@***.com	山川**	090-xxxx-xxxx	*****@***.com
963	**工事	2023/05/22~2026/02/22	岐阜県岐阜市	岐阜市	伊藤**	090-xxxx-xxxx	*****@me.jp	西村**	070-xxxx-xxxx	*****@***.com	細井**	070-xxxx-xxxx	*****@***.com
11265	XX工事	2021/10/17~2024/12/20	静岡県浜松市	浜松市	東**	070-xxxx-xxxx	*****@co.jp	杉本**	090-xxxx-xxxx	*****@***.com	岡本**	090-xxxx-xxxx	*****@***.com

(注) 上記は施工中現場の管理画面のイメージである。

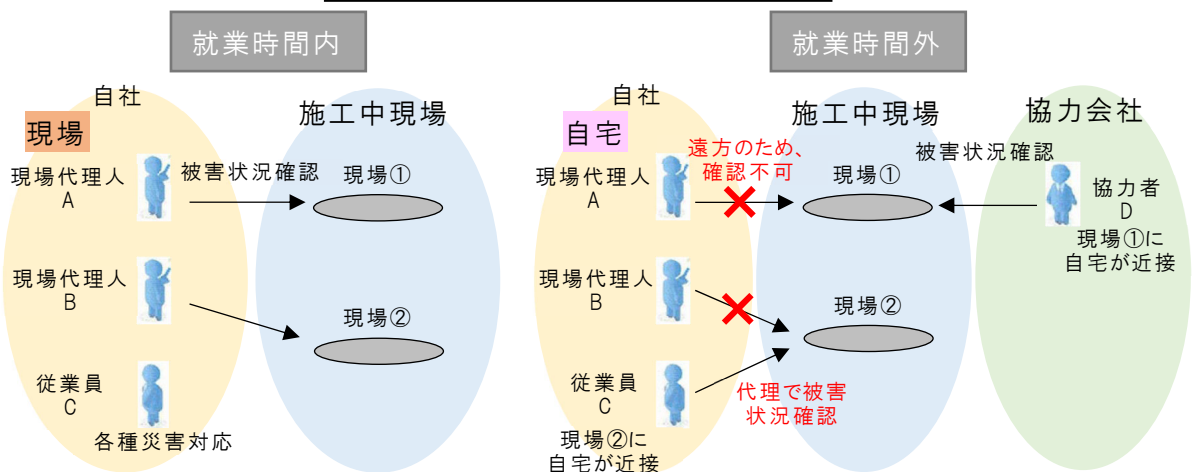
説明：災害時にも確実に確認できるような別途の手段・仕組みを有しており、評価要領等で定める記載事項が確認できる場合は、当該手段・仕組み等についての説明及び確認できる画像等の添付をもって認めます。

### コラム：施工中の工事現場における就業時間内/外の担当者の連絡先、距離、時間の整理

就業時間内は現場代理人が現場や社内にいることが大半ですが、就業時間外は自宅や外出先にいること等が想定されます。現場代理人の自宅から工事現場までが遠方である場合、就業時間外に発災した場合の対応として、現場代理人とは別に現場から近くに居住する従業員もしくは協力会社の方に現場の確認を行って頂く計画を立てておくことが有効です。

そのため、**就業時間内/外の担当者の連絡先、距離、時間をそれぞれ分けて整理しておくことが重要です。**

#### 就業時間内/外のそれぞれで対応を検討



## (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（輻輳）となったりする懸念がありますので、複数の連絡手段を用意することが必要です。近年の震災事例では、携帯電話の

メールはつながりやすかった例、インターネット回線の電子メールが連絡しやすかった例などがあり、それらの活用が有効と考えられます。

社内の通信手段は、表 3-9 の緊急社内連絡体制一覧表や表 3-17 の対応体制・対応拠点の概要に、社外の通信手段は、表 3-25 の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きます。

### 3-6 人員と資機材の調達

#### (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、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（バックホウ、ダンプトラック等）などを把握します。その中で、まず、自社保有している人員、資機材などを整理します。

時点更新の確認

表 3-27 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 級土木施工管理技士	○人	令和○年○月○日
	・・・		
機材	バックホウ 0.3m <sup>3</sup>	○人	令和○年○月○日
	社有車	○人	令和○年○月○日
	・・・		
資材	ブルーシート	○枚	令和○年○月○日
	土嚢袋	○袋	令和○年○月○日
	トラロープ	○本	令和○年○月○日
	カラーコーン	○個	令和○年○月○日
	・・・		
資金			

（注）記載欄の明示は記入例である。

##### 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す。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ります。

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す。

**表 3-28 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	令和○年○月	倉庫B棟	○○部長	令和○年○月	2 L
非常食	○食	令和○年○月	倉庫B棟	○○部長	令和○年○月	
・・・						

（注）記載欄の明示は記入例である。

説明：1. 飲料水、食料については3日分程度の備蓄量を算出した根拠を記載、もしくは資料を添付して下さい。

2. 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ま

す。

3. 保存期限は、「令和○年○月」と時期を具体的に記入してください。

4. 備蓄量が不足している場合は、今後の購入予定を記入してください。

**表 3-29 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	○本	倉庫B棟	○○部長	令和○年○月	
のこぎり	○本	倉庫B棟	○○部長	令和○年○月	
・・・					

（注）記載欄の明示は記入例である。

説明：1. 例として、バール、のこぎり、スコップ、ハンマー、照明器具、番線カッター、ジャッキ、簡易ウインチ、ロープ、はしご、防塵マスク等があげられます。

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ちませんので、リストの整理が必要です。

3. 現時点で機材が不足している場合は、今後の予定を記載してください。

## （2）自社外からの調達についての連絡先の認識

### 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ります。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ります。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りますので、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す。

### 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なほか、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ります。また、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す。

### ③燃料の調達

東日本大震災の際には、燃料の確保が大きな問題となりました。大規模災害発生時にいち早く現場に駆けつけて、復旧活動に携わる役割を担っている建設会社にとって、発災後の燃料の確保は不可欠です。あらかじめ、想定している燃料の調達先と連絡先等を明確にして、災害時にも確実に連絡が取れるような準備が必要です。

表 3-30 災害発生直後に調達するリスト（様式例）

時点更新の確認

連絡相手方名	連絡重要度	連絡先担当者	連絡先	連絡する趣旨	対応拠点／代替対応拠点の位置、連絡先の事前通知	当社担当及び代理
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	通知済み	
Bリース社	高			機材のリース	通知済み	
C商社	高			材料の調達（土嚢袋、鋼材、セメント等）	通知済み	
D社	高			装備（防塵マスク等）	通知済み	
E社	高			燃料の調達		

（注）記載欄の明示は記入例である。

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きます。それにより先方から連絡がつく可能性が高まります。

2. この情報の常備場所及び常時携帯すべき社員を決めておく必要があります。

3. 燃料の調達先についても1社以上記載してください。確実な燃料の調達先の確保が難しい、または今後、調整していく場合などは、近隣のガソリンスタンド等の場所や連絡先をリスト化して、迅速な対応ができるように備えてください。なお、リスト化したガソリンスタンド等は事前に発災後の燃料確保が可能であるか確認する等の事前協議に努めることが望ましいです。更に、確実に燃料を確保するためには、建設会社とガソリンスタンド事業者等との民間協定を締結しておくことも有効となります。

4. 後述の代替調達先の確保に示すとおり、通常の調達先と代替調達先リストに分けてそれぞれ作成してください。

### ④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、代替調達が可能ないように平時から手段を用意しておくことが重要です。表 3-30 の災害発生直後に調達するリストと同様の様式により、通常の調達先と代替調達先リストに分けてそれぞれ作成します。

表 3-31 災害発生直後に代替調達するリスト（様式例）

時点更新の確認

連絡相手方名	連絡重要度	連絡先担当者	連絡先	連絡する趣旨	対応拠点／代替対応拠点の位置、連絡先の事前通知	当社担当及び代理
F社	中	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	通知済み	
Gリース社	中			機材のリース	通知済み	
H商社	低			材料の調達 (土嚢袋、鋼材、セメント等)	未通知 (〇月までに通知予定)	
I社	低			装備（防塵マスク等）	未通知 (〇月までに通知予定)	
J社	中			燃料の調達		

（注）記載欄の明示は記入例である。

#### ⑤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す（申請の方法などについては「1 建設会社としての重要事項」を参照）。

### 3-7 訓練及び改善の実施

#### (1) 訓練計画

##### 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、防災担当者だけでは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ります。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）などが重要になります。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ります。

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ります。訓練で把握した人員や資機材の不足への対応、安否確認の回答率の向上に関する取組み、災害対策本部への情報伝達の方法の見直しなど、改善を図った成果を適切に計画に反映してください。

##### 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します。継続認定を受ける場合には、訓練実施記録を提出することが必要です（過去3年分は必須）。継続認定の審査に際して、重要なチェック対象となります。

また、実施状況写真を撮影し、必ず実施記録に添付してください。ただし、安否確認訓練においては、実施写真の添付は必要ありませんが、返信率、返信時間等の実施結果を添付してください。

ただし、自然災害の発生、新型コロナウイルス感染症拡大防止の影響や重大な経営判断により訓練の実施が困難であるなど、計画どおりに訓練を実施出来ない場合には、緩和措置として継続申請時点で実施済の訓練実施記録の提出により申請を受け付けるものとします。

緩和措置を希望する場合には、様式2-②の記載ページ欄に「緩和措置」と記入し、訓練が実施出来ない理由を評価書類（各社のBCP）内に明記してください。

なお、新型コロナウイルス感染症拡大防止を理由とした緩和措置は、令和5年5月に新型コロナウイルス感染症が感染症法上の5類感染症に移行されたことを受けて、対象期間を令和2年度から令和4年度までとします。

#### 【確認のポイント】

- ・ B C P に示す訓練計画に基づく訓練が実施できていること
- ・ 各種訓練ごとの訓練実施状況がわかる写真が1枚以上添付されていること
- ・ 訓練実施日時、場所、参加者、訓練内容、訓練結果、問題点・課題、改善点、所感等のそれぞれが記載されていること

表 3-32 災害時対応訓練の実施計画（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
災害時対応確認訓練（机上訓練）（注：代替拠点でも実施）	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	拠点・代替拠点など	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	拠点・代替拠点など	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	拠点・代替拠点など	〇〇部 〇〇課
バックアップデータの立上げ訓練	経理情報等、重要情報のバックアップデータを立ち上げる。		毎年〇月	拠点・代替拠点など	〇〇部 〇〇課
.....		〇〇班			

（注）記載欄の明示は記入例である。

説明：各訓練は代替拠点においても実施するようにしてください。

訓練の実施方法については、【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訓練マニュアル】、【BCP訓練事例集】を参考にして下さい。

表 3-33 訓練実施記録（様式例）

項目	内容（記載例）
訓練名称	安否確認訓練
実施日時	令和〇年〇月〇日（〇） 00：00～00：00 ※必ず曜日、時間帯を記載
実施場所	会社、現場、社員の自宅等
参加者	全社員
訓練内容	<b>訓練目的</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全社員の安否確認を行えるか確認すること。</li> <li>・安否確認手段（メール、安否確認システム等）による安否確認。</li> <li>・安否確認の担当者がスムーズに行動できるか確認する。</li> </ul>
	<b>前提条件</b> <b>【地震の場合】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和〇年〇月〇日（〇）00：00に〇市で震度5弱の地震が発生し、橋梁が落橋した影響により県道〇〇が通行不能となった。</li> </ul> <b>【洪水の場合】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和〇年〇月〇日（〇）00：00に〇市大雨特別警報が発令され、〇〇付近が浸水</li> </ul>
	<b>実施内容</b> <b>【安否確認の担当者】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>①社員に電子メールを一斉に送信し、安否確認を行う。</li> <li>②社員から返信される安否情報メールを集計する。</li> <li>③メール送信のない社員に対して、電話により安否確認を行う。</li> <li>④本部長に報告する</li> </ul> <b>【参集者】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>①自身の安否情報を、会社にメール送信する。</li> </ul>
	<b>訓練目標</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害後3時間以内に、全社員（100%）の安否を確認する。</li> </ul> ※必ず目標値を記載する
訓練結果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害後3時間以内に93%（28人/30人）の安否を確認することができた。</li> </ul> ※必ず目標値に対する結果を記載する。
問題点・課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・携帯電話の電源を切っている社員がおり、一部社員と連絡を取ることができなかった。</li> <li>・安否確認の担当者から2回メールが送信されてきた。</li> </ul>
改善点、所感等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今回は訓練を実施することを事前に通知していたため、事前通知をしない訓練や土日祝日・夜間に実施する。</li> <li>・就業時間内においては、携帯電話の電源ON、常備を義務付ける。</li> <li>・安否確認の担当者から安否確認システムへの情報登録、安否確認メールへの返信依頼の両方が来た場合、先に安否確認システムへの情報登録を優先して実施する。</li> </ul> ※改善点をどのように次回以降の訓練計画やBCPへ反映したかを明記してください。

（注）記載欄の明示は記入例である。

説明：訓練実施日時、場所、参加者、訓練内容、訓練結果、問題点・課題、改善点、所感については必ず記載して下さい。



表 3-34 訓練実施記録（訓練写真）（様式例）

訓練写真	
例：01_安否確認メール送信	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>訓練内容に応じ、1枚～数枚写真添付 安否確認訓練の場合、返信率や返信時間等の実施結果を添付</p> <p>※必要に応じて行の削除、追加 ※訓練内容が適確に確認できる大きさのカラー写真</p> </div>	

（注）記載欄の明示は記入例である。

## (2) 事業継続計画の改善計画及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ですが、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す。そのために、点検の実施計画が必要となります。

### 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・改善を行います。この定期的な改善は、毎年度の予算や人事とも関係づけましょう。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・改善が必要となります。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ります。

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きます。

表 3-35 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（○ 月、○月、○月、 ○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"/>
	新たな施工中現場ができた場 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○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"/>

（注）記載欄の明示は記入例である。

### （3） 訓練、事業継続計画及び点検の実施状況

#### 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、3年間の期限付きです。認定を更新する際には、定期的（最低限1年に1度）及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す（過去3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ります。なお、訓練の実施記録については、「表 3-33 訓練実施記録」と同様の様式により作成します。

表 3-36 事業継続計画の改善の実施記録（様式例）

改善の実施時期	改善の実施項目	実施部署	統括部署	チェック
令和○年 ○月○日	人事異動に伴う災害対策本部の班員の変更	各部各課	**部 **課	<input type="checkbox"/>
	設備、書棚、ロッカーの耐震対策を実施	各部各課	**部 **課	<input type="checkbox"/>
	重要なデータや文書のバックアップの実施方法の見直し、頻度の変更	総務部	**部 **課	<input type="checkbox"/>
	訓練結果を踏まえた重要業務の目標時間の短縮	各部各課	**部 **課	<input type="checkbox"/>
令和○年 ○月○日	安否確認方法を災害時安否報告システムだけでなく、災害伝言掲示板、メールによる3方向に変更	総務部	**部 **課	<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	総務部	**部 **課	<input type="checkbox"/>
	訓練結果を踏まえた訓練計画の見直し	各部各課	**部 **課	<input type="checkbox"/>
	飲料水、食料等の賞味期限の確認、3日分以上の確保	総務部	**部 **課	<input type="checkbox"/>

（注）記載欄の明示は記入例である。

表 3-37 定期的な点検の実施記録（様式例）

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
令和○年○月○日	人事異動、組織変更に伴う指揮命令系統、安否確認の登録情報を点検し、一部修正した。	****
令和○年○月○日	通常調達先および代替調達先の連絡先に連絡し、人事異動の有無や所在地の変更の有無などを確認し、一部修正した。	****

（注）記載欄の明示は記入例である。

(4) 事業継続計画の現状の課題と今後の対応

①事業継続計画の課題と対応方法等

事業継続計画の実効性を高めるために定期的な訓練、改善・点検を実施する必要があります。効果的な訓練や効率的な改善・点検を実施するためには予め事業継続計画の課題、対応方法、実施予定を常に把握することが望まれます。

事業継続計画を策定・更新するに当たり、新たに発見した課題、訓練実施結果を基に今後対応が必要な課題等について記載してください。

表 3-38 事業継続計画の課題・対応方法等（様式例）

計画書の項目	課題・問題点	対応方法・実施予定
代替対応拠点の概要	代替対応拠点候補が昭和56年以前の建物であるが、自社保有ではないため、すぐに耐震対策することが困難である。	所有者と協議し、令和〇年〇月までに耐震対策を実施できるよう対応していく。
重要業務の選定と目標時間の把握	就業時間外の重要業務の目標時間が以下に示す目安の時間を超えている。 1. 施工中現場の被害状況確認・二次災害防止：12時間以内 2. 関係する国、県、市区町村に対しての連絡と調整：6時間以内 3. 災害協定業務その他の応急・復旧業務の着手：24時間以内	災害発生直後から重要業務の着手までの訓練を繰り返し実施して、時間短縮を図る。
費用のさほどかからない対策	設備、書棚、ロッカーの耐震対策が未実施である。	令和〇年〇月までに耐震対策を実施できるよう対応していく。
人員と資機材の調達	飲料水、食料について3日分程度の備蓄が確保できていない。	令和〇年〇月までに購入し、本社倉庫にて保管する。
調達先リスト	通常の調達先、代替調達先の担当者、所在地等が変更する可能性がある。	毎年〇月に通常の調達先、代替調達先の担当者に連絡し、担当者、所在地の変更等がないかを確認する。
		****

(注) 記載欄の明示は記入例である。