

旧：第4版

新：第5版

「災害時における中国地方地域建設業の事業継続計画」

作成解説書（案）
第4版

本書は、中国地方整備局において実施している事業継続計画認定（詳細は「中国地方における地域建設業の事業継続認定に関する実施要領」参照）の審査書類作成の手引きになっており、確認項目毎に示している記載方法や記載様式を参照しながら作成して頂けるとより効率的です。

ただし、この解説書に掲載している様式の内容は記載例であり、「**チェック項目**」が確認できる内容であれば、様式（記載例）の全ての項目を記載する必要はありません。

平成27年3月

国土交通省 中国地方整備局

「災害時における中国地方地域建設業の事業継続計画」

作成解説書（案）
第5版

本書は、中国地方整備局において実施している事業継続計画認定（詳細は「中国地方における地域建設業の事業継続認定に関する実施要領」参照）の審査書類作成の手引きです。項目毎に示している**作業上のポイント**や**解説**、**様式の作成例**を参照しながら作成して頂けるとより効率的です。

ただし、この解説書に掲載している様式の内容は記載例であり、「**作業上のポイント**」を**満たす**内容であれば、様式（記載例）の全ての項目を記載する必要はありません。

平成29年3月

国土交通省 中国地方整備局

旧：第4版	新：第5版
目次 (1/2)	目次 (1/2)
<p>第1部 中国地方整備局業務継続計画 (BCP) の概要..... 1-1</p> <p>1-1 中国地方整備局における災害想定..... 1-2</p> <p>1-2 中国地方整備局の体制..... 1-2</p> <p>1-3 被害想定..... 1-2</p> <p>1-4 基本方針..... 1-3</p> <p>1-5 中国地方整備局の任務・役割..... 1-3</p> <p>1-6 中国地方整備局における事前行動 (災害予防)..... 1-3</p> <p>1-7 中国地方整備局における震後行動..... 1-4</p> <p> (1) 災害応急対策業務..... 1-4</p> <p> (2) 一般継続重要業務..... 1-4</p> <p>第2部 建設会社としての重要事項..... 2-1</p> <p>2-1 想定被害による自社への影響..... 2-2</p> <p>2-2 災害が起きたら実施すべきこと..... 2-3</p> <p> (1) 災害時の組織体制と指揮命令系統..... 2-3</p> <p> (2) 災害時の対応拠点の確保..... 2-3</p> <p> (3) 情報発信・情報共有..... 2-3</p> <p> (4) 安否確認..... 2-3</p> <p> (5) 二次災害の防止..... 2-3</p> <p> (6) 重要な情報のバックアップの活用..... 2-4</p> <p> (7) 必要な人員と資機材の調達..... 2-4</p> <p>2-3 平時から準備すべきこと..... 2-4</p> <p>2-4 維持・向上の取組みの必要性..... 2-4</p>	<p>第1部 中国地方整備局業務継続計画 (BCP) の概要..... 1-1</p> <p>1-1 中国地方整備局における災害想定..... 1-2</p> <p>1-2 中国地方整備局の体制..... 1-2</p> <p>1-3 被害想定..... 1-2</p> <p>1-4 基本方針..... 1-3</p> <p>1-5 中国地方整備局の任務・役割..... 1-3</p> <p>1-6 中国地方整備局における事前行動 (災害予防)..... 1-3</p> <p>1-7 中国地方整備局における震後行動..... 1-4</p> <p> (1) 災害応急対策業務..... 1-4</p> <p> (2) 一般継続重要業務..... 1-4</p> <p>第2部 建設会社としての重要事項..... 2-1</p> <p>2-1 想定被害による自社への影響..... 2-2</p> <p>2-2 災害が起きたら実施すべきこと..... 2-3</p> <p> (1) 災害時の組織体制と指揮命令系統..... 2-3</p> <p> (2) 災害時の対応拠点の確保..... 2-3</p> <p> (3) 情報発信・情報共有..... 2-3</p> <p> (4) 安否確認..... 2-3</p> <p> (5) 二次災害の防止..... 2-4</p> <p> (6) 重要な情報のバックアップの活用..... 2-4</p> <p> (7) 必要な人員と資機材の調達..... 2-4</p> <p>2-3 平時から準備すべきこと..... 2-4</p> <p>2-4 維持・向上の取組みの必要性..... 2-5</p>

旧：第4版	新：第5版
目次 (2/2)	目次 (2/2)
第3部 BCPの記載内容 3-1 A 計画策定の意義と検討体制 3-5 A-1 計画策定の意義・目的 3-6 A-2 周知方法 3-8 B 重要業務の選定と目標時間の把握 3-9 B-1 受ける被害の想定 3-10 B-2 重要業務の選定：簡易手法による重要業務の選定 3-21 B-3 目標時間の把握：簡易手法による目標時間の把握 3-23 C 災害時の対応体制 3-27 C-1 社員及び家族の安否確認方法 3-28 C-2 BCPの発動基準と災害時の対応体制 3-31 C-3 費用のさほどかからない対策 3-41 D 対応拠点の確保 3-43 D-1 対応拠点、代替対応拠点の確保 3-44 E 情報発信・情報共有 3-47 E-1 災害直後に連絡を取ることが重要な連絡先の認識 3-48 F 人員と資機材の調達 3-50 F-1 自社で確保している人員や資機材の認識 3-51 F-2 自社外からの調達についての連絡先の認識 3-52 G 訓練計画と定期点検計画 3-54 G-1 訓練計画 3-55 G-2 定期点検計画 3-56 H 訓練計画と定期点検計画の実施 3-57 H-1 訓練計画の実施状況 3-58 H-2 定期点検計画の実施状況 3-62 H-3 事業継続計画の改訂履歴 3-64 第4部 様式集 4-1	第3部 BCPの記載内容 3-1 A 計画策定の意義と検討体制 3-6 A-1 計画策定の意義・目的 3-7 A-2 周知方法 3-9 B 重要業務の選定と目標時間の把握 3-10 B-1 受ける被害の想定 3-11 B-2 重要業務の選定：簡易手法による重要業務の選定 3-18 B-3 目標時間の把握：簡易手法による目標時間の把握 3-20 C 災害時の対応体制 3-25 C-1 社員及び家族の安否確認方法 3-26 C-2 BCPの発動基準と災害時の対応体制 3-30 C-3 費用のさほどかからない対策 3-35 D 対応拠点の確保 3-37 D-1 対応拠点、代替対応拠点の確保 3-38 E 情報発信・情報共有 3-41 E-1 災害直後に連絡を取ることが重要な連絡先の認識 3-42 F 人員と資機材の調達 3-44 F-1 自社で確保している人員や資機材の認識 3-45 F-2 自社外からの調達についての連絡先の認識 3-46 G 訓練計画と定期点検計画 3-48 G-1 訓練計画 3-49 G-2 定期点検計画 3-51 H 訓練計画と定期点検計画の実施 3-52 H-1 訓練計画の実施状況 3-53 H-2 定期点検計画の実施状況 3-57 H-3 事業継続計画の改訂履歴 3-59 第4部 様式集 4-1

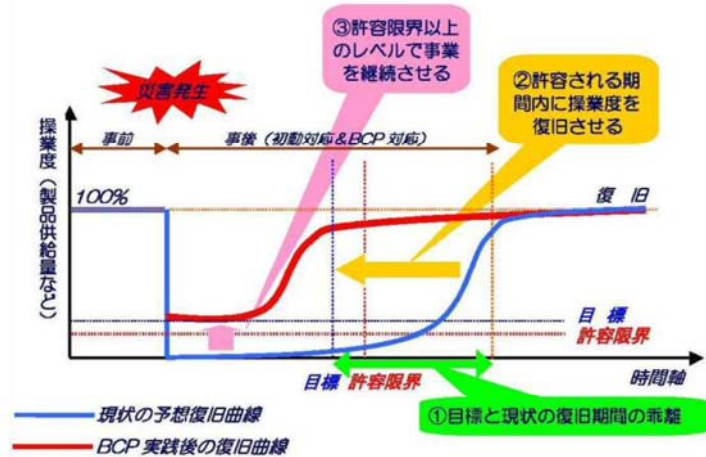
様式の記載例は、各項目ごとに解説・作成例の順で掲載し、第4部 様式集は削除する。

【事業継続計画（BCP）とは何か】

企業は、災害や事故で被害を受けても、取引先等の利害関係者から、重要業務が（なるべく）中断しないこと、中断してもできるだけ短い期間で再開することが望まれています。この事業継続を追求する計画を「事業継続計画」（BCP：Business Continuity Plan）と呼びます。その取り組みの特徴は、次のとおりです。

- ① 災害後に活用できる資源に制限があると認識し、優先的に実施または継続すべき重要業務を絞り込みます。
- ② 重要業務のそれぞれについて実施、稼働、復旧などの目標時間を設定します。
- ③ 重要業務の実施または継続に不可欠で、再調達や復旧に時間や手間がかかり、実施または復旧の制約となりかねない重要な要素・資源（ボトルネック）を洗い出し、それらに重点的に対処します。
- ④ 常に最新の企業の実態や情報を反映するようにするため、定期的な更新、経営層による見直しなどが不可欠の要素です。

事業継続計画（BCP）の概念



(出典：内閣府「事業継続ガイドライン」)

事業継続の取組は、従来の防災対策に、以上のような新たな考え方や手法を加えるものと理解していただき、これまで行っていた防災計画や防災対策を基礎としつつ、発展させるものと考えてください。

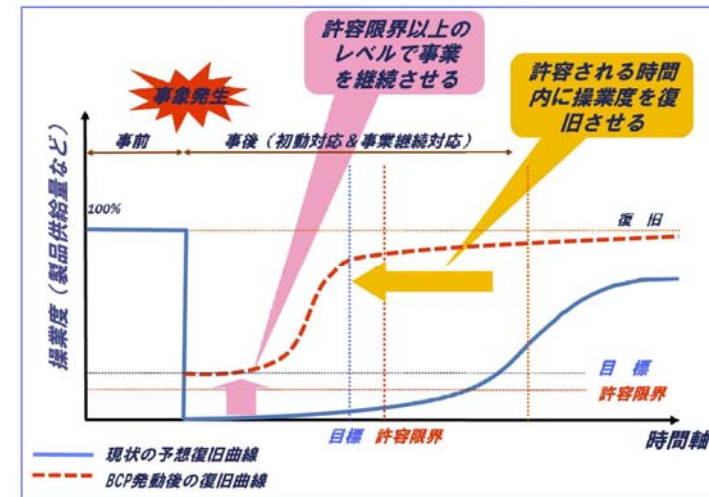
なお、中国地方整備局では、公的な業務を継続するという意味から、事業継続計画（BCP）を「業務継続計画」と呼んでいます。

【事業継続計画（BCP）とは何か】

企業は、災害や事故で被害を受けても、取引先等の利害関係者から、重要業務が（なるべく）中断しないこと、中断してもできるだけ短い期間で再開することが望まれています。この事業継続を追求する計画を「事業継続計画」（BCP：Business Continuity Plan）と呼びます。その取り組みの特徴は、次のとおりです。

- ① 災害後に活用できる資源に制限があると認識し、優先的に実施または継続すべき重要業務を絞り込みます。
- ② 重要業務のそれぞれについて実施、稼働、復旧などの目標時間を設定します。
- ③ 重要業務の実施または継続に不可欠で、再調達や復旧に時間や手間がかかり、実施または復旧の制約となりかねない重要な要素・資源（ボトルネック）を洗い出し、それらに重点的に対処します。
- ④ 常に最新の企業の実態や情報を反映するようにするため、定期的な更新、経営層による見直しなどが不可欠の要素です。

事業継続計画（BCP）の概念



(出典：内閣府「事業継続ガイドライン」平成25年8月改定)

事業継続の取組は、従来の防災対策に、以上のような新たな考え方や手法を加えるものと理解していただき、これまで行っていた防災計画や防災対策を基礎としつつ、発展させるものと考えてください。

なお、中国地方整備局では、公的な業務を継続するという意味から、事業継続計画（BCP）を「業務継続計画」と呼んでいます。

旧：第4版

新：第5版

【BCP策定の効果】「リスク対策.com 2011/05」より編集
 BCPを策定することの効果として、平成23年3月11日に発生した東日本大震災後に、仙台市に本社をおくK社の事例を紹介します。

●K社の概要
 本社所在地 : 仙台市若林区
 社員数 : 35人
 BCP策定 : 2010年3月

K社の策定したBCPの目的を以下に示します。

●目的
 「①従業員を守る」 → 死傷者を出さない。全従業員の雇用確保
 「②企業を存続させる」 → 速やかな顧客対応
 「③地域の活力を守る」 → 災害復旧活動への参画

K社は、BCPを策定し災害に備えていたことで、被災後1時間後から業務を開始し、重要業務をほぼ目標時間とおりに復旧することができています。
この結果、K社のBCPの目的である「①従業員を守る」「②企業を存続させる」「③地域の活力を守る」を達成することができています。

●重要業務の目標復旧時間

・インフラ復旧協力体制づくり	24時間以内	} 全て達成
・施工中物件の二次災害防止と被害報告	24時間以内	
・施工中物件の被害状況と顧客フォロー	48時間以内	
・施工中物件の応急措置完了	72時間以内	

●行政への対応

・カラーコーンの設置	1時間以内
・復旧作業に向けた道路確保、地域の被害調査	翌日対応 (K社のみ対応できた)

<K社BCPの特徴>

- ・代替対応拠点の確保 (自社施設が使えなくなることを想定)
- ・2ヶ月収入が途絶えても人件費などが支払えるよう資金を確保した
- ・電子データは、2重、3重のバックアップを取っていた

中国地方の建設会社の皆様におかれましても、早急に危機管理体制の取り組みを進めて頂き、災害時における貴社の被害軽減 (「①従業員を守る」、「②企業を存続させる」) と災害復旧活動への参画による地域防災力の向上 (「③地域の活力を守る」) への取り組みをお願いします。

【BCP策定の効果】
 BCPを策定することの効果として、平成23年3月11日に発生した東日本大震災後に、仙台市に本社をおくK社の事例を紹介します。
 「リスク対策.com 2011/05」より編集

●K社の概要
 本社所在地 : 仙台市若林区
 社員数 : 35人
 BCP策定 : 2010年3月

K社の策定したBCPの目的を以下に示します。

●目的
 「①従業員を守る」 → 死傷者を出さない。全従業員の雇用確保
 「②企業を存続させる」 → 速やかな顧客対応
 「③地域の活力を守る」 → 災害復旧活動への参画

K社は、BCPを策定し災害に備えていたことで、被災後1時間後から業務を開始し、重要業務をほぼ目標時間とおりに復旧することができています。
この結果、K社のBCPの目的である「①従業員を守る」「②企業を存続させる」「③地域の活力を守る」を達成することができています。

●重要業務の目標復旧時間

・インフラ復旧協力体制づくり	24時間以内	} 全て達成
・施工中物件の二次災害防止と被害報告	24時間以内	
・施工中物件の被害状況と顧客フォロー	48時間以内	
・施工中物件の応急措置完了	72時間以内	

●行政への対応

・カラーコーンの設置	1時間以内
・復旧作業に向けた道路確保、地域の被害調査	翌日対応 (K社のみ対応できた)

<K社BCPの特徴>

- ・代替対応拠点の確保 (自社施設が使えなくなることを想定)
- ・2ヶ月収入が途絶えても人件費などが支払えるよう資金を確保した
- ・電子データは、2重、3重のバックアップを取っていた

中国地方の建設会社の皆様におかれましても、早急に危機管理体制の取り組みを進めて頂き、災害時における貴社の被害軽減 (「①従業員を守る」、「②企業を存続させる」) と災害復旧活動への参画による地域防災力の向上 (「③地域の活力を守る」) への取り組みをお願いします。

事例部分のみを点線囲みとした。

旧：第4版

新：第5版

**第1部 中国地方整備局業務継続計画
(BCP)の概要**

**※被害想定を南海トラフ巨大地震で
改訂作業中**

1-1

**第1部 中国地方整備局業務継続計画
(BCP)の概要**

被害想定を南海トラフ巨大地震として修正。

1-1

旧：第4版

新：第5版

1-1 中国地方整備局における災害想定

中国地方整備局の業務継続計画では、災害等の想定として、五日市断層による広島都市圏の直下型地震を対象としています。

今後は、大規模水害やテロなど異なる事象も想定して内容を充実していく予定です。

1-2 中国地方整備局の体制

中国地方整備局の業務継続計画では、勤務地域で震度6弱以上を観測した場合、防災体制の発令及び災害対策本部の設置（災害対策室の説明）を行います。そして、業務継続計画に基づき、全職員を非常参集し、点検や応急復旧、情報連絡等、災害応急対策業務の重要なものから実施します。

1-3 被害想定

中国地方整備局の業務継続計画で想定している被害は、中国地方の直下地震のうち被害が最も重大になると想定される五日市断層による地震の被害です。

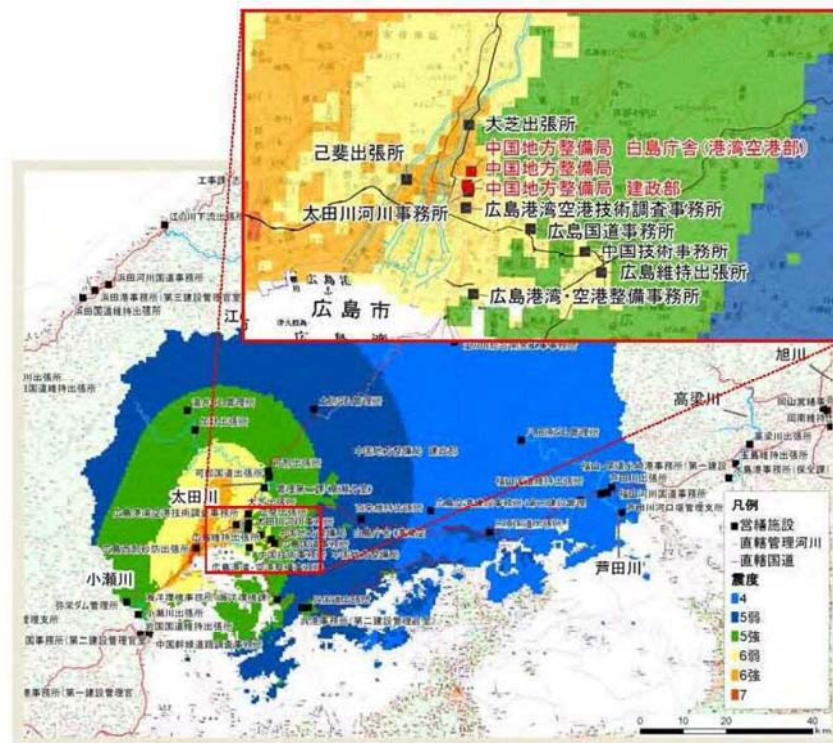


図 1-1 五日市断層による想定震度分布（広島県被害想定に基づき作成）

1-1 中国地方整備局における災害想定

中国地方整備局の業務継続計画では、災害等の想定として、南海トラフ巨大地震による広島都市圏の直下型地震を対象としています。

今後は、大規模水害やテロなど異なる事象も想定して内容を充実していく予定です。

1-2 中国地方整備局の体制

中国地方整備局の業務継続計画では、勤務地域で震度6弱以上を観測した場合、防災体制の発令及び災害対策本部の設置（災害対策室の説明）を行います。そして、業務継続計画に基づき、全職員を非常参集し、点検や応急復旧、情報連絡等、災害応急対策業務の重要なものから実施します。

1-3 被害想定

中国地方整備局の業務継続計画で想定している被害は、中国地方の直下地震のうち被害が最も重大になると想定される南海トラフ巨大地震による地震の被害です。

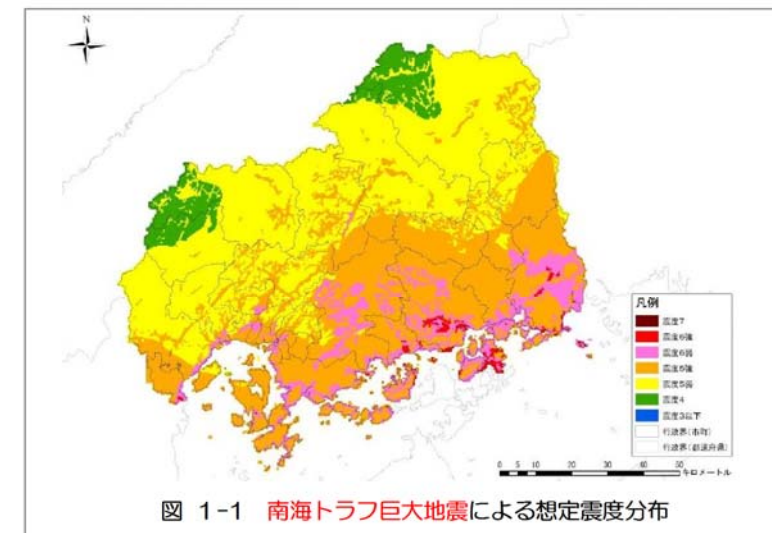


図 1-1 南海トラフ巨大地震による想定震度分布

表 1-1 南海トラフ巨大地震による想定被害

項目	想定被害概要（広島県被害想定結果に基づく）
人的被害	死者数：約 14,800 人 負傷者数：約 22,200 人
建物被害	全壊棟数：7万棟 半壊棟数：20万棟
ライフライン被害	上水道：約 107万人（1日後の断水人口） 停電件数：約 12万件 固定電話不通回線数：約 8万回線 ガス供給停止戸数：約 15万戸
経済被害	直接被害及び間接被害合計：12.7兆円

（広島県地震被害想定調査報告書（H25.10））

被害想定を南海トラフ巨大地震として修正。

旧：第4版

新：第5版

表 1-1 五日市断層による地震の想定被害

項目	想定被害概要（広島県被害想定結果に基づく）
人的被害	死者数：約 3,400 人 負傷者数：約 1,900 人
建物被害	全壊棟数：32,000 棟 半壊棟数：73,000 棟
ライフライン被害	上水道：約 900,000 人（1日後の断水人口） 停電棟数：約 390,000 棟 固定電話不通回線数：約 24,000 棟 ガス供給停止世帯数：約 290,000 世帯
経済被害	直接被害及び間接被害合計：5.2 兆円

1-4 基本方針

中国地方整備局は、その諸機能を継続するため、下記の方針に基づいて、業務の継続性を確保するものとします。

- ① 被災地・被災者を対象とした応急対策活動に万全を尽くします。
- ② 国民の生命安全、財産保全等の国民生活や民間の経済活動が中断する事態をできるだけ避け、その早期回復に努めます。
- ③ 中国地方整備局の職員（庁舎内の来客者を含む）の安全を確保します。
- ④ 中国地方整備局の業務継続性確保のため、必要な人員体制を整備し、業務資源を配分します。

1-5 中国地方整備局の任務・役割

災害時における中国地方整備局の任務及び役割は、所掌事務の遂行を通じて、国土並びに国民の生命、身体及び財産を災害から保護することです。

そのため、本局や事務所等が大規模な災害に見舞われた場合においても、中国地方整備局防災業務計画で定められている業務について最優先で取り組むとともに、それ以外の一般業務のうち特に継続が不可欠とされた業務についても、限られた人的・物的資源をこれらの業務に集中的に投入することとします。

1-6 中国地方整備局における事前行動（災害予防）

中国地方整備局では、上記の被害想定に基づき、災害に対する平時からの備えとして、次のような事前行動を行っており、さらに、今後も積極的に取り組むこととしています。

- ① 業務継続のための執務体制の確保
 - ・ 参集要因の指定
 - ・ 発災時の行動
 - ・ 安否確認
 - ・ 権限委任
 - ・ 関係機関との連携（関係機関との連絡体制、現地情報連絡員の派遣体制、緊急自動車の指定、ヘリコプターの運航体制など）

行間を広くし見やすくレイアウトを修正。

1-4 基本方針

中国地方整備局は、その諸機能を継続するため、下記の方針に基づいて、業務の継続性を確保するものとします。

- ① 被災地・被災者を対象とした応急対策活動に万全を尽くします。
- ② 国民の生命安全、財産保全等の国民生活や民間の経済活動が中断する事態をできるだけ避け、その早期回復に努めます。
- ③ 中国地方整備局の職員（庁舎内の来客者を含む）の安全を確保します。
- ④ 中国地方整備局の業務継続性確保のため、必要な人員体制を整備し、業務資源を配分します。

1-5 中国地方整備局の任務・役割

災害時における中国地方整備局の任務及び役割は、所掌事務の遂行を通じて、国土並びに国民の生命、身体及び財産を災害から保護することです。

そのため、本局や事務所等が大規模な災害に見舞われた場合においても、中国地方整備局防災業務計画で定められている業務について最優先で取り組むとともに、それ以外の一般業務のうち特に継続が不可欠とされた業務についても、限られた人的・物的資源をこれらの業務に集中的に投入することとします。

1-6 中国地方整備局における事前行動（災害予防）

中国地方整備局では、上記の被害想定に基づき、災害に対する平時からの備えとして、次のような事前行動を行っており、さらに、今後も積極的に取り組むこととしています。

- ① 業務継続のための執務体制の確保
 - ・ 参集要因の指定
 - ・ 発災時の行動
 - ・ 安否確認
 - ・ 権限委任
 - ・ 関係機関との連携（関係機関との連絡体制、現地情報連絡員の派遣体制、緊急自動車の指定、ヘリコプターの運航体制など）
 - ・ 負傷者の救護
- ② 業務継続のための執務環境の確保
 - ・ 庁舎・宿舍（耐震対策、庁舎点検担当者）
 - ・ 備品の転倒防止対策
 - ・ 予備電源設備
 - ・ 通信設備・情報システム（多重無線（マイクロ）等、光ファイバネットワーク、建設行政WAN、メール・インターネット、防災情報システム・行政情報システム、通信施設復旧体制の確保）

旧：第4版	新：第5版
<p>・ 負傷者の救護</p> <p>②業務継続のための執務環境の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 庁舎・宿舍（耐震対策、庁舎点検担当者） ・ 備品の転倒防止対策 ・ 予備電源設備 ・ 通信設備・情報システム（多重無線（マイクロ）等、光ファイバネットワーク、建設行政WAN、メール・インターネット、防災情報システム・行政情報システム、通信施設復旧体制の確保） ・ バックアップ（災害対策本部のバックアップ、データのバックアップ、食料等の備蓄、各個人における業務継続への取り組み） <p>1-7 中国地方整備局における震後行動</p> <p>(1) 災害応急対策業務</p> <p>①河川事務所の行動計画</p> <p>河川事務所は、地震発生後、堤防や水門等の河川管理施設の緊急点検を実施し、被害状況を確認します。</p> <p>緊急点検により判明した被災箇所は二次災害発生の可能性が高い箇所から優先的に緊急復旧を実施します。</p> <p>災害協定を締結している建設会社には、この復旧活動実施の協力を要請します。</p> <p>②道路事務所の行動計画</p> <p>道路事務所は、緊急輸送道路をはじめとする、道路ネットワークを確保するため、発災後速やかに緊急点検や道路障害物の撤去を実施します。</p> <p>災害協定を締結している建設会社には、これら緊急道路障害物の除去、緊急道路の応急復旧、及び交通規制の実施と、そのための人員・資機材を確保する等の対応を要請します。</p> <p>③港湾事務所の行動計画</p> <p>港湾事務所では航路・泊地の確保の他、港湾管理者と連携し、岸壁、臨港道路等の被災点検を実施し、緊急物資輸送支援を実施します。</p> <p>災害協定を締結している建設会社には、この復旧活動実施の協力を要請します。</p> <p>(2) 一般継続重要業務</p> <p>中国地方整備局の各部局は、災害時にも継続すべき次の通常業務を実施します。ここで示す業務は14日以内に継続すべき業務です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事等の設計変更、検査及び支払い、入札・契約手続き、支払い手続き、補助金の交付、訴訟に関する事務 ・ 許認可、指導監督に関する業務 ・ 指定区間外の一般国道の新設及び改築の認可（道路）、地方公共団体等との受委託契約等に関する事務（河川）、埠頭施設の保安に関すること（港湾） <p style="text-align: center;">1-4</p>	<p>・ バックアップ(災害対策本部のバックアップ、データのバックアップ、食料等の備蓄、各個人における業務継続への取り組み)</p> <p>1-7 中国地方整備局における震後行動</p> <p>(1) 災害応急対策業務</p> <p>① 河川事務所の行動計画</p> <p>河川事務所は、地震発生後、堤防や水門等の河川管理施設の緊急点検を実施し、被害状況を確認します。</p> <p>緊急点検により判明した被災箇所は二次災害発生の可能性が高い箇所から優先的に緊急復旧を実施します。</p> <p>災害協定を締結している建設会社には、この復旧活動実施の協力を要請します。</p> <p>② 道路事務所の行動計画</p> <p>道路事務所は、緊急輸送道路をはじめとする、道路ネットワークを確保するため、発災後速やかに緊急点検や道路障害物の撤去を実施します。</p> <p>災害協定を締結している建設会社には、これら緊急道路障害物の除去、緊急道路の応急復旧、及び交通規制の実施と、そのための人員・資機材を確保する等の対応を要請します。</p> <p>③ 港湾事務所の行動計画</p> <p>港湾事務所では航路・泊地の確保の他、港湾管理者と連携し、岸壁、臨港道路等の被災点検を実施し、緊急物資輸送支援を実施します。</p> <p>災害協定を締結している建設会社には、この復旧活動実施の協力を要請します。</p> <p>(2) 一般継続重要業務</p> <p>中国地方整備局の各部局は、災害時にも継続すべき次の通常業務を実施します。ここで示す業務は14日以内に継続すべき業務です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事等の設計変更、検査及び支払い、入札・契約手続き、支払い手続き、補助金の交付、訴訟に関する事務 ・ 許認可、指導監督に関する業務 ・ 指定区間外の一般国道の新設及び改築の認可（道路）、地方公共団体等との受委託契約等に関する事務（河川）、埠頭施設の保安に関すること（港湾） <p style="text-align: center;">1-4</p>

旧：第4版

新：第5版

第2部 建設会社としての重要事項

第2部 建設会社としての重要事項

2-1

2-1

旧：第4版

新：第5版

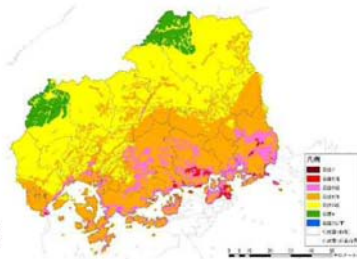
2-1 想定被害による自社への影響

貴社の周辺で発生確率が高く、貴社自らが被害を受ける大規模災害を想定してください。中国地方において発生する確率の高い大規模災害は以下のもの(①~⑤)があります。

①地震及び津波

災害事例：南海トラフ巨大地震

※「1-1 中国地方整備局業務継続計画の被害想定」参照



南海トラフ巨大地震

②高潮災害

災害事例：平成16年8月台風16号、9月台風18号
被害状況：浸水棟数7,178棟(台風16号)、3,938棟(台風18号)

※高潮災害の被害想定には、各県HPで公表される高潮・津波浸水想定区域図や各市町HPで公表されるハザードマップなどを参照してください。

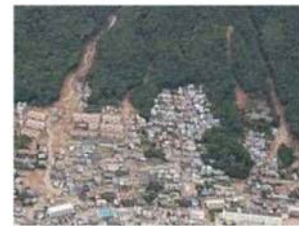


広島県竹原市浸水状況

③土砂災害

災害事例：平成26年8月末土砂災害(広島県)
被害状況：死者74名、人家全壊174戸、半壊187戸、一部損壊143戸、土石流等107件、がけ崩れ59件

※土砂災害の被害想定には、各県HPで公表される土砂災害警戒区域及び特別警戒区域や各市町HPで公表されるハザードマップなどを参照してください。



広島県広島市安佐南区・安佐北区

④豪雪

災害事例：平成22年12月末豪雪災害(鳥取県)
被害状況：集落孤立、国道9号交通規制、JR山陰本線運行規制など



鳥取県国道9号交通規制

⑤洪水

災害事例：平成25年7月豪雨(山口県・島根県)、平成25年8月豪雨(島根県)

被害状況：浸水家屋数900戸(平成25年7月豪雨)、浸水家屋数400戸(平成25年8月豪雨)

※洪水氾濫の被害想定には、各県HPで公表される浸水想定区域図や各市町HPで公表されるハザードマップなどを参照してください。



山口県萩市浸水状況

2-1 想定被害による自社への影響

貴社の周辺で発生確率が高く、貴社自らが被害を受ける大規模災害を想定してください。中国地方において発生する確率の高い大規模災害は以下のもの(①~⑤)があります。

1)地震及び津波

災害事例：南海トラフ巨大地震

※「1-1 中国地方整備局業務継続計画の被害想定」参照

2)高潮災害

災害事例：平成16年8月台風16号、9月台風18号
被害状況：浸水棟数7,178棟(台風16号)、浸水棟数3,938等(台風18号)

※高潮災害の被害想定には、各県HPで公表される高潮・津波浸水想定区域図や各市町HPで公表されるハザードマップなどを参照してください。

3)土砂災害

災害事例：平成26年8月末土砂災害(広島県)

被害状況：死者77名、人家全壊179戸、半壊217戸、一部損壊190戸、土石流等107件、がけ崩れ59件(消防庁応急対策発表 第47報)

※土砂災害の被害想定には、各県HPで公表される土砂災害警戒区域及び特別警戒区域や各市町HPで公表されるハザードマップなどを参照してください。

4)豪雪

災害事例：平成22年12月末豪雪災害(鳥取県)

被害状況：集落孤立、国道9号交通規制、JR山陰本線運行規制等

災害事例：平成29年2月大雪災害(鳥取県)

被害状況：死者1名、負傷者10名、住宅被害4戸、車両の立往生(鳥取自動車道、米子自動車道、国道53号線、373号線)等

5)洪水

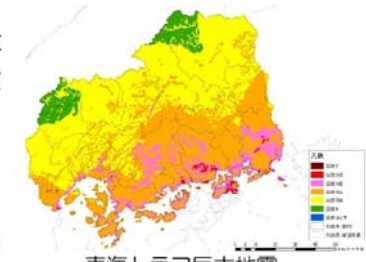
災害事例：平成25年7月豪雨(山口県・島根県)

被害状況：浸水家屋数900戸

災害事例：平成25年8月豪雨(島根県)

被害状況：浸水家屋数400戸

※洪水氾濫の被害想定には、各県HPで公表される浸水想定区域図や各市町HPで公表されるハザードマップなどを参照してください。



南海トラフ巨大地震



広島県竹原市浸水状況



広島県広島市安佐南区



鳥取県国道9号交通規制



山口県萩市浸水状況

被害状況を最新の情報に修正。

今年度の大雪災害を追加。

旧：第4版	新：第5版
<p>2-2 災害が起きたら実施すべきこと</p> <p>(1) 災害時の組織体制と指揮命令系統</p> <p>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、即座に発動させる必要があります。</p> <p>経営者や各部門の責任者が不在であったり、連絡がつかない場合もよくあります。</p> <p>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。</p> <p>(2) 災害時の対応拠点の確保</p> <p>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。本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、代替対応拠点も必ず決めておき、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。</p> <p>(3) 情報発信・情報共有</p> <p>災害が発生した場合、災害協定先・公共発注者・施主等の重要連絡先と確実に連絡が取れる体制の確保が重要です。</p> <p>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。</p> <p>(4) 安否確認</p> <p>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。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ので、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。</p> <p>(5) 二次災害の防止</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<div data-bbox="2516 268 2783 361" style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> <p>行間を広げレイアウトを見やすく修正。</p> </div> <p>2-2 災害が起きたら実施すべきこと</p> <p>(1) 災害時の組織体制と指揮命令系統</p> <p>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、即座に発動させる必要があります。</p> <p>経営者や各部門の責任者が不在であったり、連絡がつかない場合もよくあります。</p> <p>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。</p> <p>(2) 災害時の対応拠点の確保</p> <p>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。本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、代替対応拠点も必ず決めておき、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。</p> <p>(3) 情報発信・情報共有</p> <p>災害が発生した場合、災害協定先・公共発注者・施主等の重要連絡先と確実に連絡が取れる体制の確保が重要です。</p> <p>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。</p> <p>(4) 安否確認</p> <p>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。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ので、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。</p>
2-3	2-3

旧：第4版	新：第5版
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(6) 重要な情報のバックアップの活用</p> <p>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。</p> <p>(7) 必要な人員と資機材の調達</p> <p>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。</p> <p>2-3 平時から準備すべきこと</p> <p>災害が発生したときに被害を軽減し、かつ、以上の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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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（社屋や施工現場の火災や延焼、倒壊等の防止の対応計画など） ○ 災害時の対応にあたる社員のための備蓄（水、食糧、簡易トイレなど）、救命機材の準備 ○ 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 ○ 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） <p>2-4 維持・向上の取組みの必要性</p> <p>以上の対策を行うことで、災害時における事業継続力は格段に向上します。</p> <p>ただし、この作成解説書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います。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。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が必要です。</p> <p style="text-align: center;">2-4</p>	<p>(5) 二次災害の防止</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(6) 重要な情報のバックアップの活用</p> <p>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。</p> <p>(7) 必要な人員と資機材の調達</p> <p>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。</p> <p>2-3 平時から準備すべきこと</p> <p>災害が発生したときに被害を軽減し、かつ、以上の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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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（社屋や施工現場の火災や延焼、倒壊等の防止の対応計画など） ○ 災害時の対応にあたる社員のための備蓄（水、食糧、簡易トイレなど）、救命機材の準備 ○ 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 ○ 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） <p style="text-align: center;">2-4</p>

旧：第4版	新：第5版
	<p>2-4 維持・向上の取組みの必要性</p> <p>以上の対策を行うことで、災害時における事業継続力は格段に向上します。</p> <p>ただし、この作成解説書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います。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。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必要があります。</p> <p style="text-align: right;">2-5</p>

旧：第4版

新：第5版

第3部 BCPの記載内容

第3部 BCPの記載内容

3-1

3-1

旧：第4版

本書は、中国地方整備局において実施している事業継続計画認定（詳細は「中国地方における地域建設業の事業継続計画認定に関する実施要領」参照）の審査書類作成の手引きになっており、確認項目毎に示している記載方法や記載様式を参照しながら作成していただくとより効率的です。また本書で「必須」としている様式は、「実施要領」におけるチェック項目を満たす様式の一例で、「重要」としている様式は、整備することが望ましい様式の一例です。

- ・ 審査書類は、これまで会社で作成している事業継続計画や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してください。
- ・ 審査では、表1に示している「確認項目」「確認内容」の全てについて確認しますので、審査書類に欠落が無いように審査用チェックシート（「実施要領」参照）を作成し、審査書類と併せて提出して下さい。

表 1 確認項目と確認内容

	確認項目	確認内容
A	計画策定の意義と検討体制	A-1 計画策定の意義・目的、検討体制
		A-2 周知方法
B	重要業務の選定と目標時間の把握	B-1 受ける被害の想定
		B-2 重要業務の選定
		B-3 目標時間の把握
C	災害時の対応体制	C-1 社員及び家族の安否確認方法
		C-2 BCPの発動基準と災害時の対応体制
		C-3 費用のさほどかからない対策
D	対応拠点の確保	D-1 対応拠点、代替対応拠点の確保
E	情報発信・情報共有	E-1 発災直後に連絡を取ることが重要な連絡先の認識
F	人員と資機材の調達	F-1 自社で確保している資源の認識
		F-2 自社外からの調達についての連絡先の認識
G	訓練計画と定期点検計画	G-1 訓練計画
		G-2 定期点検計画
H	訓練計画と定期点検計画の実施（2回目以降の申請の場合必須）	H-1 訓練計画の実施状況
		H-2 定期点検計画の実施状況
		H-3 事業継続計画の改訂履歴

表 2 書類の確認ポイント

確認ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査用チェックシートの項目を全て満足しているか。 ・ 作成書類に不備が無いか。 ・ 作成している書類に嘘偽記載がないか。嘘偽記載の疑いがある場合は口頭審査時に確認する。
--------	--

表 3 口頭審査の確認ポイント

確認ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・ 嘘偽記載の有無の確認。 ・ 作成書類の不備について、その是正措置の確認。是正内容が軽微であり短期間で是正可能である場合は、修正を指示する。 ・ 審査用チェックシートの未記入の箇所について、その理由が妥当であるかの確認。
--------	---

新：第5版

本書は、中国地方整備局において実施している事業継続計画認定（詳細は「中国地方における地域建設業の事業継続計画認定に関する実施要領」参照）の審査書類作成の手引きです。確認項目毎に示している作業上のポイントや解説、様式の作成例を参照しながら作成していただくとより効率的です。また本書で「必須」としている様式は、「実施要領」におけるチェック項目を満たす様式の一例で、「重要」としている様式は、整備することが望ましい様式の一例です。**なお、本書に掲載している様式の内容は記載例であり、作業上のポイントを満たす内容であれば、様式（記載例）の全ての項目を記載する必要はありません。**

- ・ 審査書類は、これまで会社で作成している事業継続計画や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してください。
- ・ 審査では、表1に示している「確認項目」「確認内容」の全てについて確認しますので、審査書類に欠落が無いように審査用チェックシート（「実施要領」参照）を作成し、審査書類と併せて提出して下さい。

表 1 確認項目と確認内容

	確認項目	確認内容
A	計画策定の意義と検討体制	A-1 計画策定の意義・目的、検討体制
		A-2 周知方法
B	重要業務の選定と目標時間の把握	B-1 受ける被害の想定
		B-2 重要業務の選定
		B-3 目標時間の把握
C	災害時の対応体制	C-1 社員及び家族の安否確認方法
		C-2 BCPの発動基準と災害時の対応体制
		C-3 費用のさほどかからない対策
D	対応拠点の確保	D-1 対応拠点、代替対応拠点の確保
E	情報発信・情報共有	E-1 発災直後に連絡を取ることが重要な連絡先の認識
F	人員と資機材の調達	F-1 自社で確保している資源の認識
		F-2 自社外からの調達についての連絡先の認識
G	訓練計画と定期点検計画	G-1 訓練計画
		G-2 定期点検計画
H	訓練計画と定期点検計画の実施（2回目以降の申請の場合必須）	H-1 訓練計画の実施状況
		H-2 定期点検計画の実施状況
		H-3 事業継続計画の改訂履歴

表 2 書類の確認ポイント

確認ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査用チェックシートの項目を全て満足しているか。 ・ 作成書類に不備が無いか。 ・ 作成している書類に嘘偽記載がないか。嘘偽記載の疑いがある場合は口頭審査時に確認する。
--------	--

表 3 口頭審査の確認ポイント

確認ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・ 嘘偽記載の有無の確認。 ・ 作成書類の不備について、その是正措置の確認。是正内容が軽微であり短期間で是正可能である場合は、修正を指示する。 ・ 審査用チェックシートの未記入の箇所について、その理由が妥当であるかの確認。
--------	---

各様式ごとに記載されていた注釈コメントは削除し、冒頭説明に記載。

旧：第4版	新：第5版
<p style="text-align: center;">＜BCP作成の大まかな流れ＞</p> <p>BCP作成の大まかな流れを以下に示します。</p> <p>① 検討体制の確立 BCPを作成するにあたり、意義・目的の設定や検討体制を構築します。</p> <p>② 被害想定 はじめに、「②被害想定」として、BCPの対象とする災害（地震、洪水等）を選定し、自社関連施設や公共交通機関やライフライン等が受ける被害を想定します。</p> <p>③ 重要業務と目標時間の設定 つぎに、自社の人員や関連施設等が被害を受けることを踏まえて、発災後に実施すべき「③重要業務と目標時間」を設定します。「③重要業務と目標時間の設定」は、「②被害想定」とともに「④計画策定」の与条件となります。</p> <p>④ 計画策定 「④計画策定」は、BCPの対象とする災害が発生し、重要業務を目標時間（着手時間）内に実施するための対応体制について検討します。</p> <p>【具体的な検討内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「C災害時の対応体制」は、BCPの発動基準、安否確認の方法、対応組織、対応拠点（電源の確保方法等）等について整理します。 ・ 「D対応拠点の確保」は、対応拠点が使用不可能な場合に備えて、代替対応拠点の選定と電源の確保方法等について整理します。 ・ 「E情報発信・情報共有」は、重要取引先との連絡方法について整理します。 ・ 「F人員と資機材の調達」は、災害時に必要となる人員と資機材の調達先とその連絡方法について整理します。 ・ 「G訓練計画と定期点検計画」は、C～Fで策定した計画の実行性を高めるために訓練計画を立案することと、最新の状態に保つよう定期点検計画を作成します。 ・ 「H訓練計画と定期点検計画の実施」は、訓練と定期点検の実施記録を整理します。訓練の実施状況を踏まえてB～Gを見直します <p style="text-align: center;">3-3</p>	<p style="text-align: center;">＜BCP作成の大まかな流れ＞</p> <p>BCP作成の大まかな流れを以下に示します。</p> <p>① 検討体制の確立 BCPを作成するにあたり、意義・目的の設定や検討体制を構築します。</p> <p>② 被害想定 はじめに、「②被害想定」として、BCPの対象とする災害（地震、洪水等）を選定し、自社関連施設や公共交通機関やライフライン等が受ける被害を想定します。</p> <p>③ 重要業務と目標時間の設定 つぎに、自社の人員や関連施設等が被害を受けることを踏まえて、発災後に実施すべき「③重要業務と目標時間」を設定します。「③重要業務と目標時間の設定」は、「②被害想定」とともに「④計画策定」の与条件となります。</p> <p>④ 計画策定 「④計画策定」は、BCPの対象とする災害が発生し、重要業務を目標時間（着手時間）内に実施するための対応体制について検討します。</p> <p>【具体的な検討内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「C 災害時の対応体制」は、BCPの発動基準、安否確認の方法、対応組織、対応拠点（電源の確保方法等）等について整理します。 ・ 「D 対応拠点の確保」は、対応拠点が使用不可能な場合に備えて、代替対応拠点の選定と電源の確保方法等について整理します。 ・ 「E 情報発信・情報共有」は、重要取引先との連絡方法について整理します。 ・ 「F 人員と資機材の調達」は、災害時に必要となる人員と資機材の調達先とその連絡方法について整理します。 ・ 「G 訓練計画と定期点検計画」は、C～Fで策定した計画の実行性を高めるために訓練計画を立案することと、最新の状態に保つよう定期点検計画を作成します。 ・ 「H 訓練計画と定期点検計画の実施」は、訓練と定期点検の実施記録を整理し、訓練の実施状況を踏まえてB～Gを見直します。また、定期点検の実施記録として各様式の更新履歴を整理するとともに、事業継続計画の改訂履歴をまとめます。 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>定期点検の実施記録に関する説明を追加。</p> </div> <p style="text-align: center;">3-3</p>

旧：第4版

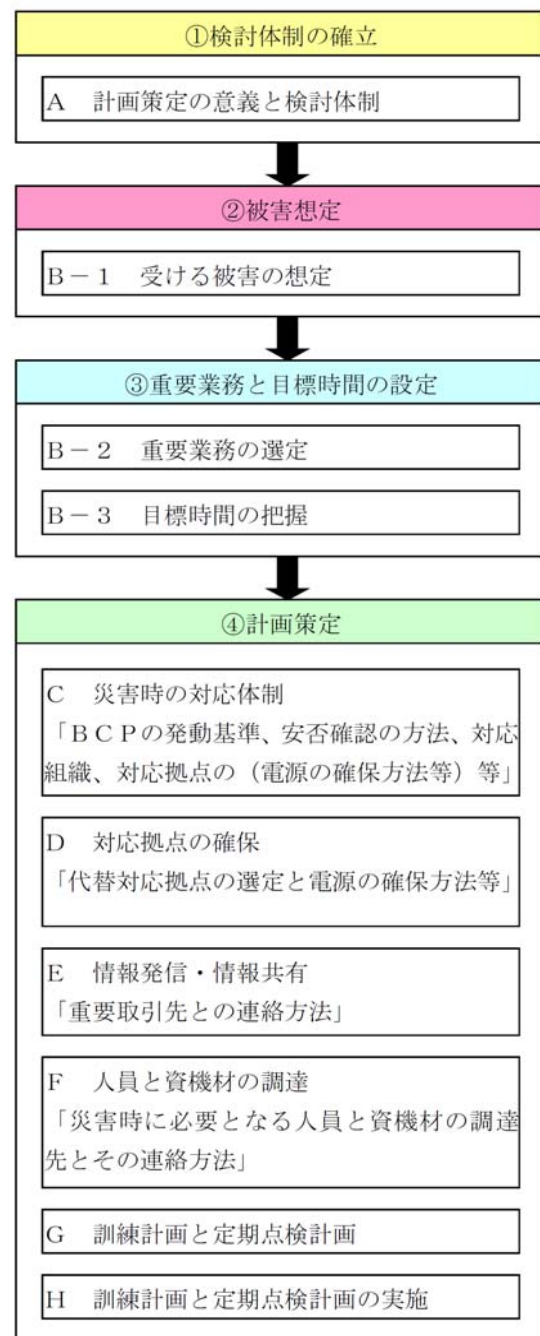


図 計画策定の大まかな流れ

新：第5版

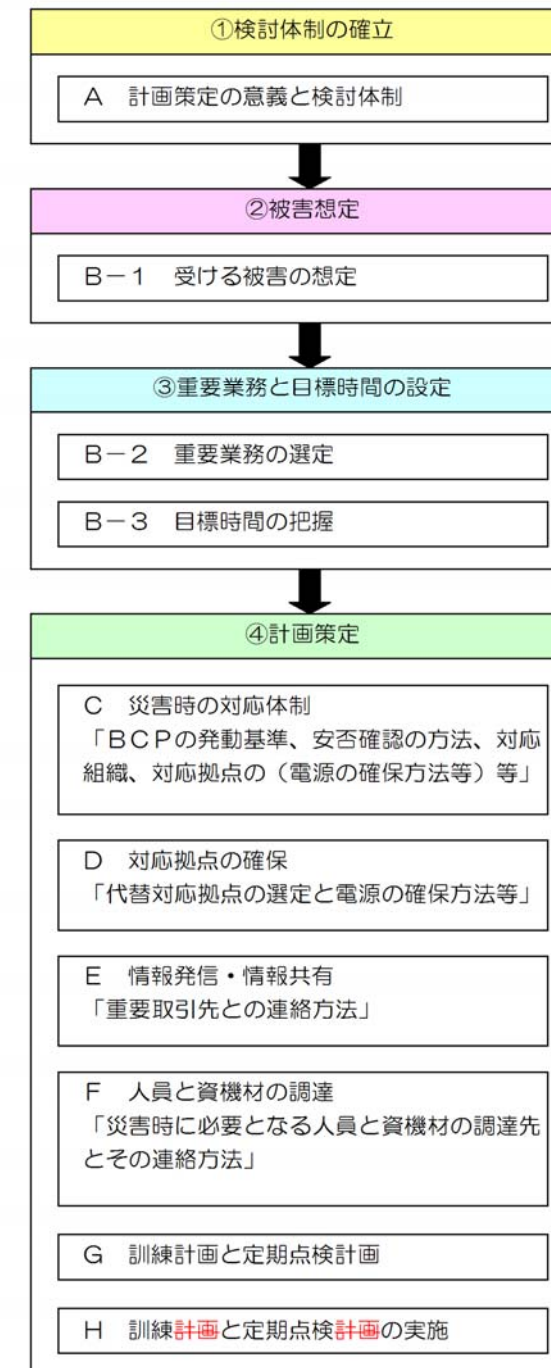


図2 計画策定の大まかな流れ

旧：第4版

新：第5版

様式の一覧表を新規に挿入し、作成すべき様式を把握する。

表4 様式一覧表

	確認項目	重要 必須	様式名
① 検討体制の確立	A-1 計画策定の意義・目的	必須	様式A-1-1 計画策定の意義・目的
		必須	様式A-1-2 計画策定の検討体制
	A-2 周知方法	必須	様式A-2-1 社員への周知方法
② 被害想定	B-1 受ける被害の想定	必須	様式B-1-1 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理
		必須	様式B-1-1 自社関連施設の位置図 補足資料1
		重要	様式B-1-1 自社の地域で懸念されている被害 補足資料2
		重要	様式B-1-2 建物の耐震性に関する状況把握
③ 重要業務と目標時間の設定	B-2 重要業務の選定：簡易手法による重要業務の選定	必須	様式B-2-1 重要業務の候補の影響度比較表
	B-3 目標時間の把握：簡易手法による目標時間の把握	必須	様式B-3-1 重要業務の目標(着手)時間の検討表
		必須	様式B-3-1 重要業務の目標時間の検討表 補足資料
④ 計画策定	C-1 社員及び家族の安否確認方法	重要	様式C-1-1 安否確認方法一覧表
		重要	様式C-1-2 社内の連絡体制表
		重要	様式C-1-3 各社員への周知
	C-2 BCP の発動基準と災害時の対応体制	必須	様式C-2-1 対応体制・対応拠点の概要
		必須	様式C-2-2 対応体制・指揮命令系統図
		重要	様式C-2-3 顧客、来客、社員（協会会社、派遣会社社員などを含む）の避難・誘導方法
	C-3 費用のさほどかからない対策	重要	様式C-3-1 設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧
		重要	様式C-3-2 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
		必須	様式C-3-3 重要なデータ・文書のバックアップの現状と対応計画
	D-1 対応拠点、代替対応拠点の確保	必須	様式D-1-1 拠点候補リスト
必須		様式D-1-2 代替対応拠点の概要	
E-1 災害直後に連絡を取ることが重要な連絡先の認識	必須	様式E-1-1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト	
	重要	様式E-1-2 施工中現場の連絡先リスト	
F-1 自社で確保している資源の認識	必須	様式F-1-1 自社が保有している人員や資機材など	
	重要	様式F-1-2 災害時の対応にあたる要員のための備蓄	
F-2 自社外からの調達についての連絡先の認識	必須	様式F-2-1 災害発生直後に調達するリスト	
G-1 訓練計画	必須	様式G-1-1 災害時対応訓練の実施計画	
G-2 定期点検計画	必須	様式G-2-1 事業継続計画の定期点検計画	
H-1 訓練計画の実施状況	必須	様式H-1-1 訓練実施記録一覧表	
	必須	様式H-1-2 訓練実施記録	
	必須	様式H-1-3 ○○訓練概要の比較表	
	重要	様式H-1-3 講習会、勉強会等への参加記録表	
H-2 定期点検計画の実施状況	必須	様式H-2-1 様式の更新履歴一覧表	
H-3 事業継続計画の改訂履歴	必須	様式H-3-1 事業継続計画の改訂履歴	

旧：第4版

新：第5版

A 計画策定の意義と検討体制

建設会社の皆様は、災害時の事業継続計画について取り組んでいくことを決定し、周知しその意義や目的を明らかにする必要があります。このとき、計画の実効性を高めるために経営層のトップ自らが関与する必要があります。また、経営層のトップから個々の社員に至るまで重要業務を継続させようという意識を共有し、災害に対応していくことが求められるので、全社的に取り組む必要があります。

さらに、策定もしくは定期的に更新された事業継続計画は、全ての社員に周知しなければ、災害時に機能しません。よって、周知方法についても検討しておくことが重要になります。

3-5

大タイトルは、レイアウトを修正

A 計画策定の意義と検討体制

建設会社の皆様は、災害時の事業継続計画について取り組んでいくことを決定・周知し、その意義や目的を明らかにする必要があります。このとき、計画の実効性を高めるために経営層のトップ自らが関与する必要があります。また、経営層のトップから個々の社員に至るまで重要業務を継続させようという意識を共有し、災害に対応していくことが求められるので、全社的に取り組む必要があります。

さらに、策定もしくは定期的に更新された事業継続計画は、全ての社員に周知しなければ、災害時に機能しません。よって、周知方法についても検討しておくことが重要になります。

3-6

旧：第4版	新：第5版				
<p>A-1 計画策定の意義・目的</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e91e63; color: white; margin: 0;">記載内容</p> <p style="margin: 0;">事業継続計画の意義・目的を記載してください。また、事業継続計画の検討体制を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式A-1-1 (必須) 計画策定の意義・目的 ・ 様式A-1-2 (必須) 計画策定の検討体制 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="background-color: #0070c0; color: white; margin: 0;">チェック項目 計画策定の意義・目的、検討体制が記載されている</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 計画策定の意義・目的が記載されている <input type="checkbox"/> 計画策定の検討体制が記載されている <input type="checkbox"/> 各責任者が関与した記録が記載されている (サイン、印鑑、WSの記録写真等) </div> <p>【解説】</p> <p>(1) 事業継続計画の意義・目的</p> <p>建設会社の皆様は、災害時の事業継続計画について取り組んでいくことを決定し、周知しその意義や目的を明らかにする必要があります。このとき、計画の実効性を高めるために経営層のトップ自らに関与することが必要です。また、経営層のトップから個々の社員に至るまで重要業務を継続させようという意識を共有し、災害に対応していくことが求められるので、<u>全社的に取り組むことが必要</u>です。</p> <p>また、建設会社は、社内外の関係者に対して事業継続に関する活動について説明し、理解をとりつけることが必要です。</p> <p>計画策定の意義・目的の記載例を以下に示します。計画策定の意義・目的は、「従業員を守ること」や「企業を存続させること」に関することを含めて記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">様式A-1-1 (必須) 計画策定の意義・目的 (作成例)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">計画策定の意義・目的</td> <td style="padding: 5px;"> <p>【記入例】</p> <p>大規模な地震が発生した場合、会社の施設や従業員及びその家族が被害を受け、当社の事業活動に大きな影響が及ぶことが予想される。災害時には、重要業務の継続および万一中断した場合の早期復旧のために、平常時より事業継続に関する準備が必要となる。</p> <p>当社では、重要業務を継続し、公共インフラおよび民間施主の復旧工事を通じて、経済・社会活動の早期復旧に協力するとともに、国および地方公共団体、民間施主の事業継続に貢献することを目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 社員、その家族の生命・身体の安全確保に全力をつくす ② 会社施設等の被害の最小化に努める ③ 救援活動・復旧活動に全面的に協力する ④ 施工中の建物の倒壊などによる近隣地域への二次災害の発生を防止し、地位の方々の安全確保を図る ⑤ 当社施工物件の被害状況を迅速に把握し、お客様の事業継続に向けた応急措置および適切な復旧活動に協力する ⑥ 災害などのリスクに強い企業となることを目指し、事業継続計画を定期的に見直し、改善する </td> </tr> </table> <p>① 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式 (記載例) の全ての項目を記載する必要はありません。</p> </div>	計画策定の意義・目的	<p>【記入例】</p> <p>大規模な地震が発生した場合、会社の施設や従業員及びその家族が被害を受け、当社の事業活動に大きな影響が及ぶことが予想される。災害時には、重要業務の継続および万一中断した場合の早期復旧のために、平常時より事業継続に関する準備が必要となる。</p> <p>当社では、重要業務を継続し、公共インフラおよび民間施主の復旧工事を通じて、経済・社会活動の早期復旧に協力するとともに、国および地方公共団体、民間施主の事業継続に貢献することを目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 社員、その家族の生命・身体の安全確保に全力をつくす ② 会社施設等の被害の最小化に努める ③ 救援活動・復旧活動に全面的に協力する ④ 施工中の建物の倒壊などによる近隣地域への二次災害の発生を防止し、地位の方々の安全確保を図る ⑤ 当社施工物件の被害状況を迅速に把握し、お客様の事業継続に向けた応急措置および適切な復旧活動に協力する ⑥ 災害などのリスクに強い企業となることを目指し、事業継続計画を定期的に見直し、改善する 	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 原色を暖色に修正。 ・ 記載する内容・作成様式・作業上のポイントに分けて記載。 ・ 【解説】【作成例】の順に記載。 </div> <p>A-1 計画策定の意義・目的</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="margin: 0;">事業継続計画の意義・目的を記載してください。また、事業継続計画の検討体制を記載してください。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="background-color: #e91e63; color: white; margin: 0;">作成様式</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式A-1-1 (必須) 計画策定の意義・目的 ・ 様式A-1-2 (必須) 計画策定の検討体制 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="background-color: #0070c0; color: white; margin: 0;">作業上のポイント 計画策定の意義・目的、検討体制が記載されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 計画策定の意義・目的が記載されている <input type="checkbox"/> 計画策定の検討体制が記載されている <input type="checkbox"/> 各責任者が関与した記録が記載されている (サイン、印鑑、WSの記録写真等) </div> <p>【解説】</p> <p>(1) 事業継続計画の意義・目的</p> <p>建設会社の皆様は、災害時に備えて、事前に事業継続計画について取り組んでいくことを決定し、周知しその意義や目的を明らかにする必要があります。このとき、計画の実効性を高めるために経営層のトップ自らが<u>内容について熟知しておく</u>ことが必要です。また、経営層のトップから個々の社員に至るまで重要業務を継続させようという意識を共有し、災害に対応していくことが求められるので、<u>全社的に取り組むことが必要</u>です。</p> <p>また、建設会社は、社内外の関係者に対して事業継続に関する活動について説明し、理解をとりつけることが必要です。</p> <p>計画策定の意義・目的の記載例を以下に示します。計画策定の意義・目的は、<u>各社の経営理念や経営計画を踏まえ、「従業員を守ること」や「企業を存続させること」、「地域貢献」に関することを含めて記載</u>してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">様式A-1-1 (必須) 計画策定の意義・目的 (作成例)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">計画策定の意義・目的</td> <td style="padding: 5px;"> <p>【記入例】</p> <p>大規模な地震が発生した場合、会社の施設や従業員及びその家族が被害を受け、当社の事業活動に大きな影響が及ぶことが予想される。災害時には、重要業務の継続および万一中断した場合の早期復旧のために、平常時より事業継続に関する準備が必要となる。</p> <p>当社では、重要業務を継続し、公共インフラおよび民間施主の復旧工事を通じて、経済・社会活動の早期復旧に協力するとともに、国および地方公共団体、民間施主の事業継続に貢献することを目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 社員、その家族の生命・身体の安全確保に全力をつくす ② 会社施設等の被害の最小化に努める ③ 救援活動・復旧活動に全面的に協力する ④ 施工中の建物の倒壊などによる近隣地域への二次災害の発生を防止し、地位の方々の安全確保を図る ⑤ 当社施工物件の被害状況を迅速に把握し、お客様の事業継続に向けた応急措置および適切な復旧活動に協力する ⑥ 災害などのリスクに強い企業となることを目指し、事業継続計画を定期的に見直し、改善する </td> </tr> </table> </div>	計画策定の意義・目的	<p>【記入例】</p> <p>大規模な地震が発生した場合、会社の施設や従業員及びその家族が被害を受け、当社の事業活動に大きな影響が及ぶことが予想される。災害時には、重要業務の継続および万一中断した場合の早期復旧のために、平常時より事業継続に関する準備が必要となる。</p> <p>当社では、重要業務を継続し、公共インフラおよび民間施主の復旧工事を通じて、経済・社会活動の早期復旧に協力するとともに、国および地方公共団体、民間施主の事業継続に貢献することを目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 社員、その家族の生命・身体の安全確保に全力をつくす ② 会社施設等の被害の最小化に努める ③ 救援活動・復旧活動に全面的に協力する ④ 施工中の建物の倒壊などによる近隣地域への二次災害の発生を防止し、地位の方々の安全確保を図る ⑤ 当社施工物件の被害状況を迅速に把握し、お客様の事業継続に向けた応急措置および適切な復旧活動に協力する ⑥ 災害などのリスクに強い企業となることを目指し、事業継続計画を定期的に見直し、改善する
計画策定の意義・目的	<p>【記入例】</p> <p>大規模な地震が発生した場合、会社の施設や従業員及びその家族が被害を受け、当社の事業活動に大きな影響が及ぶことが予想される。災害時には、重要業務の継続および万一中断した場合の早期復旧のために、平常時より事業継続に関する準備が必要となる。</p> <p>当社では、重要業務を継続し、公共インフラおよび民間施主の復旧工事を通じて、経済・社会活動の早期復旧に協力するとともに、国および地方公共団体、民間施主の事業継続に貢献することを目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 社員、その家族の生命・身体の安全確保に全力をつくす ② 会社施設等の被害の最小化に努める ③ 救援活動・復旧活動に全面的に協力する ④ 施工中の建物の倒壊などによる近隣地域への二次災害の発生を防止し、地位の方々の安全確保を図る ⑤ 当社施工物件の被害状況を迅速に把握し、お客様の事業継続に向けた応急措置および適切な復旧活動に協力する ⑥ 災害などのリスクに強い企業となることを目指し、事業継続計画を定期的に見直し、改善する 				
計画策定の意義・目的	<p>【記入例】</p> <p>大規模な地震が発生した場合、会社の施設や従業員及びその家族が被害を受け、当社の事業活動に大きな影響が及ぶことが予想される。災害時には、重要業務の継続および万一中断した場合の早期復旧のために、平常時より事業継続に関する準備が必要となる。</p> <p>当社では、重要業務を継続し、公共インフラおよび民間施主の復旧工事を通じて、経済・社会活動の早期復旧に協力するとともに、国および地方公共団体、民間施主の事業継続に貢献することを目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 社員、その家族の生命・身体の安全確保に全力をつくす ② 会社施設等の被害の最小化に努める ③ 救援活動・復旧活動に全面的に協力する ④ 施工中の建物の倒壊などによる近隣地域への二次災害の発生を防止し、地位の方々の安全確保を図る ⑤ 当社施工物件の被害状況を迅速に把握し、お客様の事業継続に向けた応急措置および適切な復旧活動に協力する ⑥ 災害などのリスクに強い企業となることを目指し、事業継続計画を定期的に見直し、改善する 				

経営層トップは「関与」するだけでなく「内容を熟知」する必要があることを追加。

各社のオリジナリティを込めた計画策定となるよう、また「地域貢献」に関することも含めて記載するよう解説文に連記。

旧：第4版

新：第5版

(2)検討体制

事業継続計画は、経営者や一部の幹部のみが関与して作成するのでは効果が期待できません。会社のトップから個々の社員までが、災害にあっても重要業務を継続させようという意識を共有し災害時に実行していく必要があります。このためには、全社的に策定を行うことが必要です。以下に検討体制の作成例を示します。作成例は、審査項目ごとに代表者を決めています。皆様の建設会社の組織形態や業務継続計画の項目に沿って作成していただいても結構です。

また、BCPは、全社的に作成した成果であることが分かるように、様式A-1-2にその記録としてサインや印鑑などを記載して下さい。BCPをワークショップにより検討してきた場合は、ワークショップ時の写真を掲載して頂いても結構です。

様式A-1-2 (必須) 計画策定の検討体制 (作成例)

役割	所属	役職	氏名	サイン
総括	—	代表取締役	〇〇〇〇	〇〇〇
A重要業務の選定と目標時間の把握	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇
B災害時の対応体制	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇
C対応拠点の確保	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇
D情報発信・情報共有	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇
E人員と資機材の調達	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇
F訓練計画と定期点検計画	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇

① 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式（記載例）の全ての項目を記載する必要はありません。

(2)検討体制

事業継続計画は、経営者や一部の幹部のみが関与して作成するのでは効果が期待できません。会社のトップから個々の社員までが、災害にあっても重要業務を継続させようという意識を共有し災害時に実行していく必要があります。このためには、全社的に策定を行うことが必要です。以下に検討体制の作成例を示します。作成例は、審査項目ごとに代表者を決めています。皆様の建設会社の組織形態や業務継続計画の項目に沿って作成していただいても結構です。

また、BCPは、全社的に作成した成果であることが分かるように、様式A-1-2 (**必須**) **計画策定の検討体制** にその記録としてサインや印鑑などを記載して下さい。BCPをワークショップにより検討してきた場合は、ワークショップ時の写真を掲載して頂いても結構です。

【作成例】

様式A-1-2 (必須) 計画策定の検討体制

役割	所属	役職	氏名	サイン
総括	—	代表取締役	〇〇〇〇	〇〇〇
A重要業務の選定と目標時間の把握	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇
B災害時の対応体制	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇
C対応拠点の確保	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇
D情報発信・情報共有	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇
E人員と資機材の調達	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇
F訓練計画と定期点検計画	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇

解説文章中の様式は、様式名まで記載。各様式の前に【作成例】と追加。

旧：第4版	新：第5版																																				
<p>A-2 周知方法</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e91e63; color: white; margin: 0;">記載内容</p> <p style="margin: 0;">策定した事業継続計画の社員への周知方法を記載してください。</p> <p style="margin: 0;">・様式A-2-1（必須） 社員への周知方法</p> </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="margin: 0;">チェック項目 社員への周知方法を記載している</p> <p style="margin: 0;"><input type="checkbox"/> 社員への具体的な周知方法が記載されている</p> </div> <p>【解説】</p> <p>策定・改訂もしくは定期的に更新された事業継続計画は、最新の情報を全ての社員に周知しなければ、災害時に機能しません。紙媒体及び電子ファイルを提供するだけでなく、BCPの検討会議や訓練等を通してBCPの策定・改訂・更新内容について説明することが必要です。</p> <p>ここでは、事業継続計画を個々の社員に周知させるための方法や媒体を記載してください。</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">様式A-2-1（必須） 社員への周知方法（作成例）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">社員への周知方法</th> <th style="width: 15%;">媒体</th> <th style="width: 25%;">実施した年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・紙媒体で配布する</td> <td style="text-align: center;">紙</td> <td style="text-align: center;">○年○月○日</td> </tr> <tr> <td>・ポケットブック版を作成し配布する。</td> <td style="text-align: center;">紙</td> <td style="text-align: center;">○年○月○日</td> </tr> <tr> <td>・社用ホームページに電子ファイルをアップする</td> <td style="text-align: center;">ホームページ</td> <td style="text-align: center;">○年○月○日</td> </tr> <tr> <td>・携帯電話用の緊急連絡先を記したアドレス帳を作成し配布する。</td> <td style="text-align: center;">電子データ</td> <td style="text-align: center;">○年○月○日</td> </tr> </tbody> </table> <p>① 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式（記載例）の全ての項目を記載する必要はありません。</p> <p style="margin-top: 20px;">業務継続計画の実効性を高めるためには、事業継続の対策の方針、被害の想定、重要業務、災害時の組織体制と指揮命令系統などについて、部門別や役割別に、計画書及びそれを具体的に実現するための手順を記したマニュアルを作成し、従業員に周知しておくことが効果的です。</p>	社員への周知方法	媒体	実施した年月日	・紙媒体で配布する	紙	○年○月○日	・ポケットブック版を作成し配布する。	紙	○年○月○日	・社用ホームページに電子ファイルをアップする	ホームページ	○年○月○日	・携帯電話用の緊急連絡先を記したアドレス帳を作成し配布する。	電子データ	○年○月○日	<p>A-2 周知方法</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="margin: 0;">策定した事業継続計画の社員への周知方法を記載してください。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">作成様式</p> <p style="margin: 0;">・様式A-2-1（必須） 社員への周知方法</p> </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="margin: 0;">作業上のポイント 計画策定の意義・目的、検討体制が記載されているか。</p> <p style="margin: 0;"><input type="checkbox"/> 社員への具体的な周知方法が記載されている</p> </div> <p>【解説】</p> <p>策定・改訂もしくは定期的に更新された事業継続計画は、最新の情報を全ての社員に周知しなければ、災害時に機能しません。紙媒体及び電子ファイルを提供するだけでなく、BCPの検討会議や訓練等を通してBCPの策定・改訂・更新内容について説明することが必要です。</p> <p>ここでは、事業継続計画を個々の社員に周知させるための方法や媒体を記載してください。</p> <p>【作成例】</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">様式A-2-1（必須） 社員への周知方法</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">社員への周知方法</th> <th style="width: 15%;">媒体</th> <th style="width: 25%;">実施年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・紙媒体で配布した。</td> <td style="text-align: center;">紙</td> <td style="text-align: center;">平成○年○月○日</td> </tr> <tr> <td>・ポケットブック版を作成し配布した。</td> <td style="text-align: center;">紙</td> <td style="text-align: center;">平成○年○月○日</td> </tr> <tr> <td>・社用ホームページに電子ファイルをアップした。</td> <td style="text-align: center;">ホームページ</td> <td style="text-align: center;">平成○年○月○日</td> </tr> <tr> <td>・社内イントラネット上に電子ファイルを掲示した。</td> <td style="text-align: center;">社内サイト</td> <td style="text-align: center;">平成○年○月○日</td> </tr> <tr> <td>・携帯電話用の緊急連絡先を記したアドレス帳を作成し配布した。</td> <td style="text-align: center;">電子データ</td> <td style="text-align: center;">平成○年○月○日</td> </tr> <tr> <td>・新入社員に携行カードを配布した。</td> <td style="text-align: center;">紙</td> <td style="text-align: center;">平成○年○月○日</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px; width: fit-content;"> <p style="color: red; font-size: small;">社内サイト掲載、携行カード配布の記載例を追加。</p> </div> <p style="margin-top: 20px;">業務継続計画の実効性を高めるためには、事業継続の対策の方針、被害の想定、重要業務、災害時の組織体制と指揮命令系統などについて、部門別や役割別に、計画書及びそれを具体的に実現するための手順を記したマニュアルを作成し、従業員に周知しておくことが効果的です。</p>	社員への周知方法	媒体	実施年月日	・紙媒体で配布した。	紙	平成○年○月○日	・ポケットブック版を作成し配布した。	紙	平成○年○月○日	・社用ホームページに電子ファイルをアップした。	ホームページ	平成○年○月○日	・社内イントラネット上に電子ファイルを掲示した。	社内サイト	平成○年○月○日	・携帯電話用の緊急連絡先を記したアドレス帳を作成し配布した。	電子データ	平成○年○月○日	・新入社員に携行カードを配布した。	紙	平成○年○月○日
社員への周知方法	媒体	実施した年月日																																			
・紙媒体で配布する	紙	○年○月○日																																			
・ポケットブック版を作成し配布する。	紙	○年○月○日																																			
・社用ホームページに電子ファイルをアップする	ホームページ	○年○月○日																																			
・携帯電話用の緊急連絡先を記したアドレス帳を作成し配布する。	電子データ	○年○月○日																																			
社員への周知方法	媒体	実施年月日																																			
・紙媒体で配布した。	紙	平成○年○月○日																																			
・ポケットブック版を作成し配布した。	紙	平成○年○月○日																																			
・社用ホームページに電子ファイルをアップした。	ホームページ	平成○年○月○日																																			
・社内イントラネット上に電子ファイルを掲示した。	社内サイト	平成○年○月○日																																			
・携帯電話用の緊急連絡先を記したアドレス帳を作成し配布した。	電子データ	平成○年○月○日																																			
・新入社員に携行カードを配布した。	紙	平成○年○月○日																																			
3-8	3-9																																				

旧：第4版

新：第5版

B 重要業務の選定と目標時間の把握

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ます。自社に被害があることを想定し、実施できる業務に制約がある状態を設定してください。

一方で、建設会社はインフラの復旧活動の中心的な役割を担う業界であり、発災直後の迅速な活動が各方面から期待されています。発注者や取引先、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」の選定と、復旧工事に着手・完了できる「目標時間」を設定することが重要です。

3-9

B 重要業務の選定と目標時間の把握

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ます。自社に被害があることを想定し、実施できる業務に制約がある状態を設定してください。

一方で、建設会社はインフラの復旧活動の中心的な役割を担う業界であり、発災直後の迅速な活動が各方面から期待されています。発注者や取引先、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」の選定と、復旧工事に着手・完了できる「目標時間」を設定することが重要です。

3-10

旧：第4版	新：第5版
<p>B-1 受ける被害の想定</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #f00; color: white; margin: 0;">記載内容</p> <p>自社が受ける被害を想定して下さい。また、被害によるライフラインの被害状況や自社の建物の被害状況を概略把握して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式B-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B-1-1補足資料1 (必須) 自社関連施設の位置図 ・様式B-1-1補足資料2 (重要) 自社の地域で懸念されている被害 ・様式B-1-2 (重要) 建物の耐震性に関する状況把握 ・様式B-1-3 (必須) ライフラインの被害想定 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">チェック項目 自社周辺地域の災害を想定している</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 自社周辺で想定される大規模な災害を複数ピックアップしている <input type="checkbox"/> 自社周辺でピックアップした災害の内、事業継続計画で対象とする災害を選定し、その選定経緯を記載している <input type="checkbox"/> ハザードマップなどに自社関連施設（拠点、倉庫、協力会社、社員住居、参集・資材調達ルートなど）をプロットしている <input type="checkbox"/> 事業継続で対象とした災害の根拠資料（ハザードマップ、震度分布図等）と出典が記載している。 <p style="background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">チェック項目 対象とする災害時に自社や関連施設が受ける被害を想定している</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 対象とする災害時に自社や関連施設が受ける被害を想定している <input type="checkbox"/> 対象とする災害時のライフラインの停止日数を想定している（公共の電気は停止することを基本とする） <input type="checkbox"/> ライフラインの遮断日数の出典と根拠資料が添付されている。 <p>【解説】</p> <p>(1)皆様の会社が直面する災害リスクは何か</p> <p>皆様の会社の事業の実施・継続を危うくする自然災害の情報を、会社の所在する自治体（県、市町村）等のホームページや配付資料などより複数入手し、整理してください。自然災害の情報は、地震、津波、洪水、土砂災害、積雪等について幅広く収集・整理し、自社に被害を及ぼす自然災害にどのようなものがあるのか認識を深めてください。</p> <p>そして、業継続計画の対象とする災害を1つ以上選定してください。</p> <p>災害の選定が難しい場合は、震度6強の地震を目安とし、設定してください。災害時の事業継続力を高めるためには、地震だけでなく、高潮・洪水・土砂災害などあらゆる災害を想定することが重要ですが、地震は予測が困難な点に特徴があり、事業継続計画の検討を進めるための災害として適しています。これに対して、高潮・洪水・土砂災害などは、天気予報などである程度予測可能です。まずは、地震を対象として事業継続計画を策定した後、その次のステップとして他の災害を対象として事業継続計画を検討することも可能です。</p> <p>事業継続計画は、自社関連施設・社員・自社周辺施設（道路、鉄道等）が被害を受け、人・資材等が制約を受ける条件下を想定して、重要業務を目標時間内に開始するための</p> </div>	<p>B-1 受ける被害の想定</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>自社周辺地域で懸念される災害を想定してください。次に、その災害により自社が受ける被害を想定して下さい。また、被害によるライフラインの被害状況や自社の建物の被害状況を概略把握して下さい。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="background-color: #f00; color: white; margin: 0;">作成様式</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式B-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B-1-2補足資料1 (必須) 自社関連施設の位置図 ・様式B-1-1補足資料2 (重要) 自社の地域で懸念されている被害 ・様式B-1-2 (重要) 建物の耐震性に関する状況把握 ・様式B-1-3 (必須) ライフラインの被害想定 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">作業上のポイント 自社周辺地域の災害を想定しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 自社周辺で想定される大規模な災害を複数ピックアップしている <input type="checkbox"/> 自社周辺でピックアップした災害の内、事業継続計画で対象とする災害を選定し、その選定経緯を記載している <input type="checkbox"/> ハザードマップなどに自社関連施設（拠点、倉庫、協力会社、社員住居、参集・資材調達ルートなど）をプロットしている <input type="checkbox"/> 事業継続で対象とした災害の根拠資料（ハザードマップ、震度分布図等）と出典が記載している。 <p style="background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">作業上のポイント 対象とする災害時に自社や関連施設が受ける被害を想定しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 対象とする災害時に自社や関連施設が受ける被害を想定している <input type="checkbox"/> 対象とする災害時のライフラインの停止日数を想定している（公共の電気は停止することを基本とする） <input type="checkbox"/> ライフラインの遮断日数の出典と根拠資料が添付されている <p>【解説】</p> <p>(1)皆様の会社が直面する災害リスクは何か</p> <p>皆様の会社の事業の実施・継続を危うくする自然災害の情報を、会社の所在する自治体（県、市町村）等のホームページや配付資料などより複数入手し、整理してください。自然災害の情報は、地震、津波、洪水、土砂災害、積雪等について幅広く収集・整理し、自社に被害を及ぼす自然災害にどのようなものがあるのか認識を深めてください。</p> <p>そして、業継続計画の対象とする災害を1つ以上選定し、選定した理由を記載してください。</p> <p>災害の選定が難しい場合は、震度6強の地震を目安とし、設定してください。災害時の事業継続力を高めるためには、地震だけでなく、高潮・洪水・土砂災害などあらゆる災害を想定することが重要ですが、地震は予測が困難な点に特徴があり、事業継続計画の検討を進めるための災害として適しています。これに対して、高潮・洪水・土砂災害などは、天気予報などである程度予測可能です。まずは、地震を対象として事業継続計画を策定し</p> </div>
3・10	3-11

対象とする災害を選定した理由の記載漏れが見られたため、解説文中に追加。

旧：第4版	新：第5版
<p>計画です。そこで、対象とする災害の震度が小さい場合、公表される震度に対し「プラス0.5もしくはプラス1」する等ランクアップして設定することも必要です。このように対象とする災害を選定した場合、事業継続計画で対象とした災害の選定経緯として記載するようにしてください。</p> <div data-bbox="448 541 1338 961" style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【自然災害の収集方法について】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内閣府防災情報 防災情報のページ http://www.bousai.go.jp/ 地震のゆれやすさ全国マップ http://www.bousai.go.jp/oshirase/h17/yureyasusa/ 2. 国土交通省 ハザードマップポータルサイト http://disapotal.gsi.go.jp/ 3. 防災科学研究所 火山ハザードマップデータベース http://www.bousai.go.jp/library/v-hazard/ 4. 各県市町村ホームページ 各種ハザードマップ（洪水、内水、高潮、津波、土砂災害、火山）は、「2.国土交通省ポータルサイト」より入手可能ですが、最新の情報に更新されていない場合がありますので、各県市町村にお問い合わせ下さい。 5. その他 地震情報サイト JIS http://j-iis.com/area/shikoku/ </div> <p>つぎに、ハザードマップや設定した震度分布図（ゆれやすさマップ含む）などに自社関連施設（対応拠点、代替対応拠点、倉庫、協力会社、社員住居、参集・資材調達ルートなど）をプロットしてください。作成例を「様式B-1-1 補足資料1（必須） 自社関連施設の位置図作成例）」に示します。</p> <p>そして、<u>自社関連施設をプロットしたハザードマップや震度分布図を利用して、これら災害等の被害の影響が、自社関連施設、周辺地域（道路、鉄道、建物等）、取引先、ライフライン（電気、水道、電話等）等へどのように及ぶのか、さらに事業継続を実施していく上でどのような影響が及ぶのかを広い視野で捉えて、認識を深めてください。</u></p> <p>例えば、対応拠点と代替対応拠点が、同じ大きさ震度分布の場所にある場合、代替対応拠点は、対応拠点よりも震度分布の小さい場所に移すことの判断材料になります。</p> <p>作成例を「様式B-1-1 補足資料2（重要） 自社の地域で懸念されている被害（作成例）」に示します。</p> <p>この被害想定は、以後の検討における与条件となることから、被害想定を十分に実施することで、詳細な検討が可能になり、事業継続計画の実行性を高めることができます。表 4に被害想定が影響する検討項目とその事例について示します。</p>	<p>た後、その次のステップとして他の災害を対象として事業継続計画を検討することも可能です。</p> <p><u>事業継続計画は、自社関連施設・社員・自社周辺施設（道路、鉄道等）が被害を受け、人・資材等が制約を受ける条件下を想定して、重要業務を目標時間内に開始するための計画です。そこで、対象とする災害の震度が小さい場合、公表される震度に対し「プラス0.5もしくはプラス1」する等ランクアップして設定することも必要です。このように対象とする災害を選定した場合、事業継続計画で対象とした災害の選定経緯として記載するようにしてください。</u></p> <div data-bbox="1709 625 2599 1129" style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【自然災害の収集方法について】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内閣府防災情報 防災情報のページ http://www.bousai.go.jp/ 地震のゆれやすさ全国マップ http://www.bousai.go.jp/oshirase/h17/yureyasusa/ 2. 国土交通省 ハザードマップポータルサイト http://disapotal.gsi.go.jp/ 3. 防災科学研究所 火山ハザードマップデータベース http://www.vivaweb2.bousai.go.jp/v-hazard/ 4. 各県市町村ホームページ 各種ハザードマップ（洪水、内水、高潮、津波、土砂災害、火山）は、「2.国土交通省ポータルサイト」より入手可能ですが、最新の情報に更新されていない場合がありますので、各県市町村にお問い合わせ下さい。 5. その他 地震情報サイト JIS http://j-iis.com/data/yosokumap/ 地震ハザードステーション 地震動予測地図 http://j-iis.bousai.go.jp/map/ </div> <p>つぎに、ハザードマップや設定した震度分布図（ゆれやすさマップ含む）などに自社関連施設（対応拠点、代替対応拠点、倉庫、協力会社、社員住居、参集・資材調達ルートなど）をプロットしてください。作成例を「様式B-1-1 補足資料1（必須） 自社関連施設の位置図作成例）」に示します。</p> <p>そして、<u>自社関連施設をプロットしたハザードマップや震度分布図を利用して、これら災害等の被害の影響が、自社関連施設、周辺地域（道路、鉄道、建物等）、取引先、ライフライン（電気、水道、電話等）等へどのように及ぶのか、さらに事業継続を実施していく上でどのような影響が及ぶのかを広い視野で捉えて、認識を深めてください。</u></p> <p>例えば、対応拠点と代替対応拠点が、同じ大きさ震度分布の場所にある場合、代替対応拠点は、対応拠点よりも震度分布の小さい場所に移すことの判断材料になります。</p> <p>作成例を「様式B-1-1 補足資料2（重要） 自社の地域で懸念されている被害（作成例）」に示します。</p> <p>この被害想定は、以後の検討における与条件となることから、被害想定を十分に実施することで、詳細な検討が可能になり、事業継続計画の実行性を高めることができます。表に被害想定が影響する検討項目とその事例について示します。</p>
<p>3-11</p>	<p>3-12</p>

出典を最新のものに修正。地震ハザードステーションを追加。ゆれやすさマップはHP検索できないため削除。

旧：第4版

表 4 被害想定が影響する様式について

検討項目	被害想定が検討項目に影響する事例
B-3 目標時間の把握	<ul style="list-style-type: none"> 被害想定として、道路の通行止めや鉄道の運行停止等が発生する場合、災害対応要員の参集時間に影響する。さらに、目標時間に影響する。 影響する様式は、「様式B-3-1 (必須) 重要業務の目標時間の検討表 (作成例)」と「様式B-3-1 補足資料 (重要) 重要業務の目標時間の検討表 (作成例)」である。
C-1 社員及び家族の安否確認方法	<ul style="list-style-type: none"> 安否確認の担当者が、道路の通行止めや鉄道の運行停止等により、目標時間内に参集できない場合、安否確認ができなくなる。 携帯メールが使用不可の場合、携帯メールを使用した安否確認方法は使用不可になる。 影響する様式は、「様式C-1-1 (必須) 安否確認方法一覧表 (作成例)」である。
C-3 費用のさほどかからない対策	<ul style="list-style-type: none"> 被害想定を踏まえて、費用のさほどかからない対策を実施する。 影響する様式は、「様式C-3-1 (重要) 設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧 (作成例)」と様式C-3-2 (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 (作成例)」である。
D 対応拠点の確保	<ul style="list-style-type: none"> 被害想定を踏まえて、対応拠点よりもリスクの少ない場所を対応拠点として選定する。例えば、震度の小さい場所や耐震性に優れる場所、浸水しない場所を選定することが必要である。 影響する様式は、「様式C-2-1 (必須) 対応体制・対応拠点の概要 (作成例)」、「様式D-1-2 (必須) 代替対応拠点の概要 (作成例)」である。
F 人員と資機材の調達	<ul style="list-style-type: none"> 被害想定を踏まえて、震度分布が小さい場所や浸水しない場所に立地する協力会社を選定する。 懇意にしている協力会社が被害を受けやすい場所に立地している場合、バックアップとして被害の少ない場所に立地する協力者を選定しておくことが考えられる。 影響する様式は、「様式F-2-1 (必須) 災害発生直後に調達するリスト (作成例)」である。

3-12

新：第5版

表 5 被害想定が影響する様式について

検討項目	被害想定が検討項目に影響する事例
B-3 目標時間の把握	<ul style="list-style-type: none"> 被害想定として、道路の通行止めや鉄道の運行停止等が発生する場合、災害対応要員の参集時間に影響する。さらに、目標時間に影響する。 影響する様式は、「様式B-3-1 (必須) 重要業務の目標時間の検討表 (作成例)」と「様式B-3-1 補足資料 (必須) 重要業務の目標時間の検討表 (作成例)」である。
C-1 社員及び家族の安否確認方法	<ul style="list-style-type: none"> 安否確認の担当者が、道路の通行止めや鉄道の運行停止等により、目標時間内に参集できない場合、安否確認ができなくなる。 携帯メールが使用不可の場合、携帯メールを使用した安否確認方法は使用不可になる。 影響する様式は、「様式C-1-1 (必須) 安否確認方法一覧表 (作成例)」である。
C-3 費用のさほどかからない対策	<ul style="list-style-type: none"> 被害想定を踏まえて、費用のさほどかからない対策を実施する。 影響する様式は、「様式C-3-1 (重要) 設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧 (作成例)」と様式C-3-2 (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 (作成例)」である。
C-2 BCPの発動基準と災害時の対応体制 D 対応拠点の確保	<ul style="list-style-type: none"> 被害想定を踏まえて、対応拠点よりもリスクの少ない場所を代替対応拠点として選定する。例えば、震度の小さい場所や耐震性に優れる場所、浸水しない場所を選定することが必要である。 影響する様式は、「様式C-2-1 (必須) 対応体制・対応拠点の概要 (作成例)」、「様式D-1-2 (必須) 代替対応拠点の概要 (作成例)」である。
F 人員と資機材の調達	<ul style="list-style-type: none"> 被害想定を踏まえて、震度分布が小さい場所や浸水しない場所に立地する協力会社を選定する。 懇意にしている協力会社が被害を受けやすい場所に立地している場合、バックアップとして被害の少ない場所に立地する協力者を選定しておくことが考えられる。 影響する様式は、「様式F-2-1 (必須) 災害発生直後に調達するリスト (作成例)」である。

3-13

様式が作成例であることは前項で記載済み。説明文中の【作成例】は読みにくいため削除。

旧：第4版

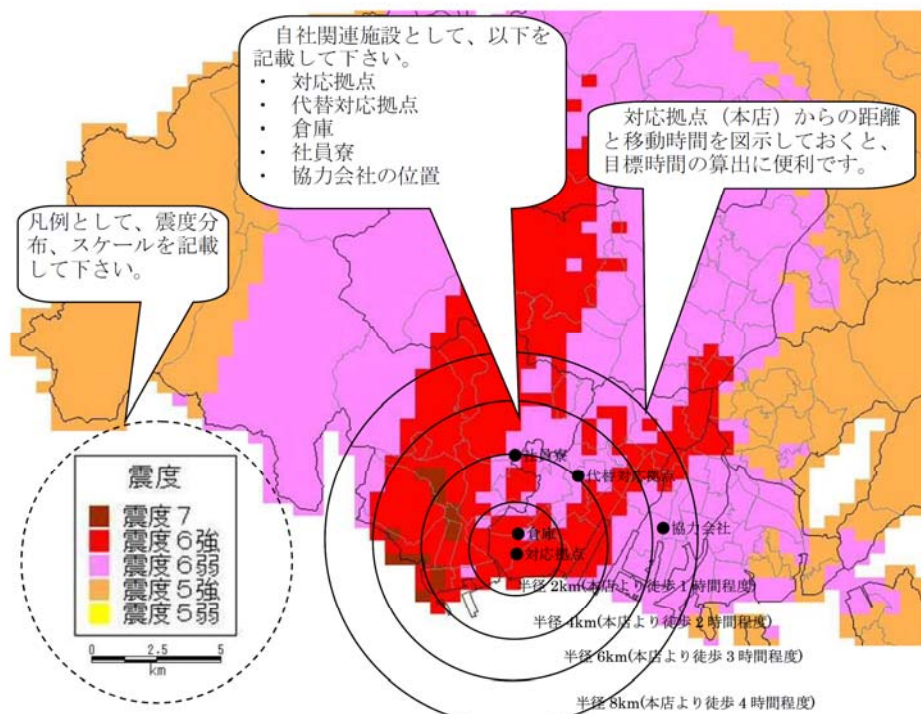
様式B-1-1 (必須) 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理 (作成例)

リスクの種類	説明 (対応拠点での被害規模)	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	被害の概要及び程度	対応の優先順位	事業継続の対象とする災害
地震A	〇〇断層帯地震 (震度〇強)	本社ビル倒壊	・国道〇号通行止め ・施設倒壊 ・火災発生	別紙震度分布図参照	1	●
地震B	〇〇断層帯地震 (震度〇強)	本社ビル倒壊	・国道〇号通行止め ・施設倒壊 ・火災発生	別紙震度分布図参照	2	
高潮	高潮発生 (水深〇m~〇m)	本社1階床上浸水	・国道〇号通行止め ・床上浸水発生	別紙高潮ハザードマップ参照	3	
大規模土砂災害	土砂災害発生 (土砂崩れ発生)	無し	・国道〇号通行止め ・施設倒壊	別紙ハザードマップ参照	4	
大規模水害	〇〇水系〇〇川で破堤による洪水はん濫発生 (水深〇m~〇m)	本社1階床上浸水	・国道〇号通行止め ・床上浸水発生	別紙洪水ハザードマップ参照	5	
大規模積雪	〇〇地域で大規模な積雪発生 (積雪〇m以上)	無し	・国道〇号通行止め ・鉄道運行休止	別紙積雪分布図参照	6	
...

BCPの対象とする災害の設定
 <記載例1>
 上記の内、事業継続計画の対象とする災害は「地震A」とする。
 【理由】自社関連施設の受ける被害が大きい。地震の発生は予測が難しく、これに対応できれば他の災害にも対応可能となるため。
 <記載例2>
 上記の内、事業継続計画の対象とする災害は「地震A」を基本とし、自社が被害を受ける規模にするために、公表される震度分布に対して一律「震度+1」して与えた。
 【理由】その他の災害については、自社関連施設の受ける被害が小さいので、事業継続計画検討対象外とした。

① 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式 (記載例) の全ての項目を記載する必要はありません。

様式B-1-1 補足資料1 (必須) 自社関連施設の位置図 (作成例)



背景図：震度分布図 (五市市断層による地震 出典：広島市HP www.city.hiroshima.lg.jp)

3-13

震度分布図の出典・アドレスを記載して下さい。

新：第5版

【作成例】

様式B-1-1 (必須) 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理

リスクの種類	説明 (対応拠点での被害規模)	懸念される本社・支店、現場事務所等の被害	懸念される被害の種類	被害の概要及び程度	対応の優先順位	事業継続の対象とする災害
地震A	〇〇断層帯地震 (震度〇強)	本社ビル倒壊 代替拠点1: 屋内の散乱 代替拠点2: 一部倒壊	・国道〇号通行止め ・施設倒壊 ・鉄道〇線停止 ・火災発生	別紙1 震度分布図参照	1	●
地震B	〇〇断層帯地震 (震度〇強)	本社ビル倒壊	・国道〇号通行止め ・施設倒壊 ・火災発生	別紙2 震度分布図参照	2	
高潮	高潮発生 (水深〇m~〇m)	本社1階床上浸水	・国道〇号通行止め ・床上浸水発生	別紙3 高潮ハザードマップ参照	3	
大規模土砂災害	土砂災害発生 (土砂崩れ発生)	自社関連施設 (社員寮) 一部倒壊	・国道〇号通行止め ・施設倒壊	別紙4 ハザードマップ参照	4	
大規模水害	〇〇水系〇〇川で破堤による洪水はん濫発生 (水深〇m~〇m)	本社1階床上浸水	・国道〇号通行止め ・床上浸水発生	別紙5 洪水ハザードマップ参照	5	
大規模積雪	〇〇地域で大規模な積雪発生 (積雪〇m以上)	無し	・国道〇号通行止め ・鉄道運行休止	別紙6 積雪分布図参照	6	
...

事業継続の対象とする災害の設定
 ※検討経緯・選定理由を記載

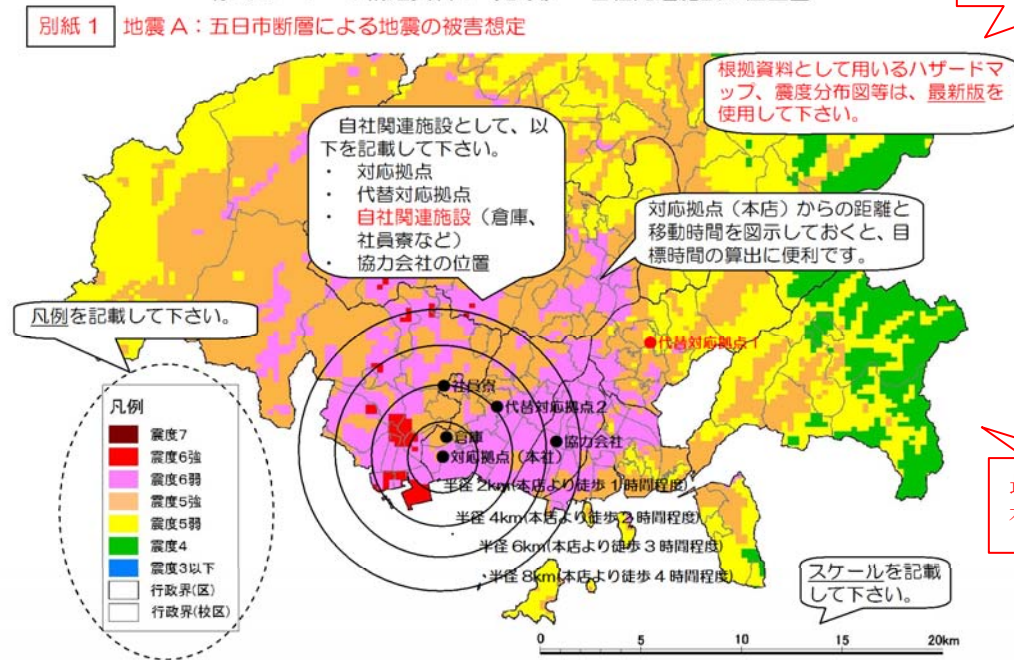
- ① 懸念される災害すべてについての被害想定根拠資料 (ハザードマップ等) が必要です。
- ② 事業継続の対象とする災害を選定し、検討経緯・選定理由を記載します。

※検討経緯・選定理由の記載例

<記載例1>
 上記の内、事業継続計画の対象とする災害は「地震A」とする。
 【理由】自社関連施設の受ける被害が大きい。地震の発生は予測が難しく、これに対応できれば他の災害にも対応可能となるため。
 <記載例2>
 上記の内、事業継続計画の対象とする災害は「地震A」を基本とし、自社が被害を受ける規模にするために、公表される震度分布に対して一律「震度+1」して与えた。
 【理由】その他の災害については、自社関連施設の受ける被害が小さいので、事業継続計画検討対象外とした。

【作成例】

様式B-1-1 補足資料1 (必須) 自社関連施設の位置図



3-14

根拠資料の出典・アドレス・交付年月日を記載して下さい。

施設の名称を記載している例があったため、施設被害について記載するよう修正。

根拠資料の不足、検討経緯・選定理由の記載漏れが見られたため注釈を追記。

マップが古いものが見られたため、最新版を使用するよう追記。

最新版の震度分布図に修正。

交付年月日を記載するよう追記。

旧：第4版

様式B-1-1 補足資料2 (重要) 自社の地域で懸念されている被害 (作成例)

リスクの種類	対象施設	外力 (震度、水深等)	被害想定	懸念される被害の種類	備考
地震A (〇〇断層帯地震)	対応拠点 (本社ビル)	震度6強	倒壊	使用不可	
	代替対応拠点A	震度5弱	屋内の散乱	使用可	耐震工事済み
	代替対応拠点B	震度6弱	一部倒壊	被害状況を確認し、適宜使用の可否を判断する。	耐震工事済み
	道路	〇〇断層帯地震	国道〇号通行止め 県道〇号通行止め 〇〇橋通行止め	社員の通勤手段は徒歩か自転車になる	
	鉄道	〇〇断層帯地震	〇〇線停止	社員の通勤手段は徒歩か自転車になる	
	周辺施設	〇〇断層帯地震	火災発生	状況に応じて迂回する必要有り。通常より参集時間を要する。	

(2) 建物の災害危険度の概略把握

災害に対する建物の災害危険度を概略でよいので把握して下さい。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。本社建物が被災を受け、対策本部の設置が困難な場合は、交通・通信の状態を見極め、代替対応拠点を選定する必要があります。

また、本社建物や代替対応拠点においては、多大な投資を要さない最低限の対応を行うことをお勧めします。例えば、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、最低限の対応を行うことで、本社や代替対応拠点の使用可能性が高まり、ボトルネックの解消につながります。

様式B-1-2 (重要) 建物の耐震性に関する状況把握 (作成例)

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	目視による異常	耐震性診断・工事の予定・検討の状況
社屋A棟	鉄筋コンクリート3階建	S50年5月	以前	未実施	有り (梁に亀裂)	耐震性診断の予定有り 工事の予定無し
倉庫B棟	RC2階建	H2年9月	以降	未実施	有り (アルカリ骨材反応)	耐震性診断の予定無し 工事の予定無し
社宅	木造2階建	S51年5月	以前	未実施	有り (壁に亀裂)	耐震性診断の予定無し 工事の予定無し
...

- 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 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。
- 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。

新：第5版

【作成例】

様式B-1-1 補足資料2 (重要) 自社の地域で懸念されている被害

リスクの種類	対象施設	外力 (震度、水深等)	被害想定	懸念される被害の種類	備考
地震A (〇〇断層帯地震)	対応拠点 (本社ビル)	震度6強	倒壊	使用不可	
	代替対応拠点1	震度5弱	屋内の散乱	使用可	耐震工事済み
	代替対応拠点2	震度6弱	一部倒壊	被害状況を確認し、適宜使用の可否を判断する。	耐震工事済み
	道路	〇〇断層帯地震	国道〇号通行止め 県道〇号通行止め 〇〇橋通行止め	社員の通勤手段は徒歩か自転車になる。	
	鉄道	〇〇断層帯地震	〇〇線停止	社員の通勤手段は徒歩か自転車になる。	
	周辺施設	〇〇断層帯地震	火災発生	状況に応じて迂回する必要有り。通常より参集時間を要する。	

(2) 建物の災害危険度の概略把握

災害に対する建物の災害危険度を概略でよいので把握して下さい。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。本社建物が被災を受け、対策本部の設置が困難な場合は、交通・通信の状態を見極め、代替対応拠点を選定する必要があります。

また、本社建物や代替対応拠点においては、多大な投資を要さない最低限の対応を行うことをお勧めします。例えば、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、最低限の対応を行うことで、本社や代替対応拠点の使用可能性が高まり、ボトルネックの解消につながります。

【作成例】

様式B-1-2 (重要) 建物の耐震性に関する状況把握

対象施設	施設名称	構造・階数	建築時期	S56年6月以前か	耐震診断・補強の有無	目視による異常	耐震性診断・工事の予定・検討の状況
対応拠点	社屋A棟	鉄筋コンクリート3階建	S50年5月	以前	未実施	有り (梁に亀裂)	耐震性診断の予定有り 工事の予定無し
自社関連施設	倉庫B棟	RC2階建	H2年9月	以降	未実施	有り (アルカリ骨材反応)	耐震性診断の予定有り 工事の予定無し
自社関連施設	社宅	木造2階建	S51年5月	以前	未実施	有り (梁に亀裂)	耐震性診断の予定有り 工事の予定無し
代替拠点1	〇〇支店	鉄筋コンクリート5階建	H7年5月	以前	未実施	無し	耐震性診断の予定なし 工事の予定無し
...

確認日：平成〇年〇月〇日

- 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 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。
- 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。

代替拠点について記載漏れが見られたため、記載例を追加。

確認日を記載するよう追記。

旧：第4版 新：第5版

(3)ライフラインの被害想定

本社及び代替対応拠点周辺のライフライン（電力、電話、光ケーブル、上水道、下水道、ガス等）の被害想定として、ライフラインの停止期間を想定してください。

ライフラインが途絶えると、事業継続が著しく困難になります。事業継続計画では、ライフラインが途絶えることを想定し、事前に準備しておくべき人員や資機材の検討や発災後の行動内容を検討します。

例えば、「D-1 対応拠点、代替対応拠点の確保」において、公共の電気が停止する期間中の電源の確保方策について検討し、その内容を具体的に「様式C-2-1（必須） 対応体制・対応拠点の概要（作成例）」と「様式D-1-2（必須） 代替対応拠点の概要（作成例）」に反映します。

ライフラインの停止期間は、自治体の被害想定検討資料・業務継続計画や既往の大震災時の事例（阪神淡路大震災、東日本大震災等）を各種ホームページなどより入手可能です。ライフラインの停止期間は、事業継続を図るにあたり、最小限必要と考えられる電力、電話、上水道を含めて設定して下さい。

また、ライフライン停止期間は、出典・設定根拠を整理してください。設定根拠は、出典資料の引用箇所を添付した上で、引用箇所をどのように利用・解釈してライフラインの停止期間を設定したのか記載してください。これにより、ライフラインの停止期間を見直す際に、選定根拠を積み上げていくことで、ライフラインの停止期間を適切に見積もることが可能となり、経済的かつ安定的なライフラインの確保に役立ちます。

様式B-1-3（必須） ライフラインの被害想定（作成例）

リスクの種類：地震A

	ライフライン	停止期間	出典・設定根拠
対応拠点	電力	24時間	本書P〇に、出典・設定根拠・算出経緯を記載。
	電話	24時間	本書P〇に、出典・設定根拠・算出経緯を記載。
	インターネット（光ケーブル）	24時間	本書P〇に、出典・設定根拠・算出経緯を記載。
	上水道	2週間	本書P〇に、出典・設定根拠・算出経緯を記載。
	ガス	1ヶ月以上	本書P〇に、出典・設定根拠・算出経緯を記載。
代替対応拠点	電力	24時間	本書P〇に、出典・設定根拠・算出経緯を記載。
	電話	24時間	本書P〇に、出典・設定根拠・算出経緯を記載。
	インターネット（光ケーブル）	24時間	本書P〇に、出典・設定根拠・算出経緯を記載。
	上水道	2週間	本書P〇に、出典・設定根拠・算出経緯を記載。
	ガス	1ヶ月以上	本書P〇に、出典・設定根拠・算出経緯を記載。

① 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式（記載例）の全ての項目を記載する必要はありません。

(3)ライフラインの被害想定

本社及び代替対応拠点周辺のライフライン（電力、電話、光ケーブル、上水道、下水道、ガス等）の被害想定として、ライフラインの停止期間を想定してください。

ライフラインが途絶えると、事業継続が著しく困難になります。事業継続計画では、ライフラインが途絶えることを想定し、事前に準備しておくべき人員や資機材の検討や発災後の行動内容を検討します。

例えば、「D-1 対応拠点、代替対応拠点の確保」において、公共の電気が停止する期間中の電源の確保方策について検討し、その内容を具体的に「様式C-2-1（必須） 対応体制・対応拠点の概要（作成例）」と「様式D-1-2（必須） 代替対応拠点の概要（作成例）」に反映します。

ライフラインの停止期間は、自治体の被害想定検討資料・業務継続計画や既往の大震災時の事例（阪神淡路大震災、東日本大震災等）を各種ホームページなどより入手可能です。ライフラインの停止期間は、事業継続を図るにあたり、最小限必要と考えられる電力、電話、上水道を含めて設定して下さい。

また、ライフライン停止期間は、出典・設定根拠を整理してください。設定根拠は、出典資料の引用箇所を添付した上で、引用箇所をどのように利用・解釈してライフラインの停止期間を設定したのか記載してください。これにより、ライフラインの停止期間を見直す際に、選定根拠を積み上げていくことで、ライフラインの停止期間を適切に見積もることが可能となり、経済的かつ安定的なライフラインの確保に役立ちます。

【作成例】

様式B-1-3（必須） ライフラインの被害想定

リスクの種類：地震A

対象施設	ライフライン	停止期間	出典・設定根拠
対応拠点	電力	24時間	本書P〇に、出典・設定根拠・算出経緯を記載。
	電話	24時間	本書P〇に、出典・設定根拠・算出経緯を記載。
	インターネット（光ケーブル）	24時間	本書P〇に、出典・設定根拠・算出経緯を記載。
	上水道	2週間	本書P〇に、出典・設定根拠・算出経緯を記載。
	ガス	1ヶ月以上	本書P〇に、出典・設定根拠・算出経緯を記載。
代替対応拠点1	電力	24時間	本書P〇に、出典・設定根拠・算出経緯を記載。
	電話	24時間	本書P〇に、出典・設定根拠・算出経緯を記載。
	インターネット（光ケーブル）	24時間	本書P〇に、出典・設定根拠・算出経緯を記載。
	上水道	2週間	本書P〇に、出典・設定根拠・算出経緯を記載。
	ガス	1ヶ月以上	本書P〇に、出典・設定根拠・算出経緯を記載。

- ① 自治体の被害想定検討資料や業務継続計画、既往の大震災時のライフラインへの影響事例等を参考にし、本社および代替対応拠点におけるライフラインの停止期間を想定してください。
- ② 想定に用いた資料を添付し、想定のために引用した箇所を明記の上、ライフラインの停止期間を設定した根拠を記載してください。

ライフライン停止期間についての根拠資料が不足している例が見られたため、解説コメントを追加。

旧：第4版

新：第5版

自社関連施設、周辺地域、取引先、ライフライン等への影響を把握するにあたり、参考として、震度と被害状況の関係を示した資料を以下に紹介します。

【参考資料】震度と揺れ等の状況 出典:気象庁 HP

震度と揺れ等の状況(概要)

0 【震度0】 人は揺れを感じない。

1 【震度1】 室内で静かにしている人の中には、揺れをわずかに感じる人がいる。

2 【震度2】 室内で静かにしている人の大半が、揺れを感じる。

3 【震度3】 室内にいる人のほとんどが、揺れを感じる。

4 【震度4】
●ほとんどの人が驚く。
●電灯などのつり下げ物は大きく揺れる。
●産りの悪い置物が、倒れることがある。

5弱 【震度5弱】
●大半の人が、恐怖を覚え、物につかまりたいと感じる。
●棚にある食器類や本が落ちることがある。
●固定していない家具が移動することがあり、不安定なものは倒れることがある。

6弱 【震度6弱】
●立っていることが困難になる。
●固定していない家具の大半が移動し、倒れるものもある。ドアが開かなくなることがある。
●壁のタイルや窓ガラスが破損、落下することがある。
●耐震性の低い木造建物は、瓦が落下したり、建物が傾いたりすることがある。倒れるものもある。

5強 【震度5強】
●物につかまらなさと歩くことが難しい。
●棚にある食器類や本が落ちることが多い。
●固定していない家具が倒れることがある。
●補強されていないブロック塀が倒れることがある。

6強 【震度6強】
●はわないと動くことができない。飛ばされることもある。
●固定していない家具のほとんどが移動し、倒れるものが多い。
●耐震性の低い木造建物は、傾くものや、倒れるものが多い。
●大きな揺れが生じたり、大規模な地すべりや山体の崩壊が発生することがある。

7 【震度7】
●耐震性の低い木造建物は、傾くものや、倒れるものがさらに多くなる。
●耐震性の高い木造建物でも、まれに傾くことがある。
●耐震性の低い鉄筋コンクリート造の建物では、倒れるものが多い。

地震が起きたら ▶ **あわてず、まず身の安全を!!** ▶ **緊急地震速報を見聞きしたら**

- 頭を保護し、丈夫な机の下など安全な場所に避難
- 運転中は、ハザードランプを点灯し、緩やかに減速
- あわてて外に飛び出さない(落下物や車が危険)
- 近づくな、門や扉、自動販売機やビルのそば
- 揺れがおさまってから、あわてず火の始末
- 海岸でぐらっときたら高台へ
- あわてた行動、けがのもと

● 家屋の耐震化や家具の固定など、日頃から地震に備えましょう!!

国土交通省 気象庁 〒100-8122 東京都千代田区大手町1-3-4 電話:(03)3212-8341(代表) ホームページアドレス http://www.jma.go.jp/ 平成21年3月31日

自社関連施設、周辺地域、取引先、ライフライン等への影響を把握するにあたり、参考として、参考資料①に鳥取県業務継続計画が前提としている被害想定を、参考資料②にライフライン停止期間の掲載されている資料の例を紹介します。また、震度と被害状況の関係は気象庁HPに掲載されています。

【参考資料①】鳥取県業務継続計画が前提としている被害想定

【業務資源(リソース)被害状況の考え方の目安】

業務資源名	被害の考え方の目安
事業所施設(庁舎)	①事業所施設は継続使用が不能と想定。近隣の代替拠点を利用。 ②事業所施設は継続使用が可能と想定。執務室内はキャビネット等の転倒、机上のパソコン落下、書類等の散乱が発生
従業員(職員)	本人及び家族の被害、家屋の全半壊、交通機関の不通等により、業務に従事できない者が出ると想定。
電力	発災から3か月は外部からの電源供給がない。 (県内の状況:発災~3日目→ほぼ全線停電、1週間→3割復旧、2週間→5割復旧、1か月→6割復旧、2か月→8割復旧、3か月→ほぼ復旧)
上下水道	発災から5か月は使用できない。 (県内の状況:発災~3日目→ほぼ全線使用不可、1週間→1割復旧、2週間→5割復旧、1か月→6割復旧、2か月→7割復旧、3か月→9割復旧、5か月→ほぼ復旧)
ガス	発災から50日は供給がない。 (県内の状況:発災~3日目→ほぼ全戸不通、1週間→3割復旧、2週間→4割復旧、1か月→7割復旧、50日→ほぼ復旧)
燃料(ガソリン、重油、軽油)	発災から7日は供給がない。 (県内の状況:燃料供給が止まり、道路が寸断され、輸送網の回復のために7日を要する)
電話(固定、携帯)	発災から50日は通話ができない。 (県内の状況:発災~3日目→ほぼ不通、その後、順次回復するものの、電線ケーブルの切断、基地局の崩壊、蓄電池容量の枯渇、同舍倒壊、長時間停電による発電機燃料の枯渇などにより、通信インフラ復旧により、通話はほぼ回復するまで、50日を要する。)

出典：鳥取県「鳥取県版業務継続計画（BCP）策定推進に関する基本方針」平成24年6月策定

【参考資料②】ライフライン停止期間の掲載されている資料の例

- 大規模地震による被害想定検討資料：各自治体 HP
- 業務継続計画：各自治体 HP
- 水害による被害想定：各自治体 HP
- 阪神・淡路大震災の支援・復旧状況：兵庫県 HP
- 東日本大震災 インフラ等の被害・復旧状況：内閣府 防災情報 HP
- 東日本大震災からの復旧・復興に向けた取組：国土交通省 HP
- 東日本大震災 インフラ等の復旧状況：復興庁 HP
- 熊本県熊本地方を震源とする地震に係る被害状況等について：内閣府 防災情報 HP
- 熊本地震におけるライフライン復旧概況資料：能島暢呂
- 平成12年鳥取西部地震「震災誌」：鳥取県 危機管理ポータルサイト

等

ライフライン停止期間についての根拠資料が不足している例が見られたため、参考資料①に鳥取県の被害想定資料を追加。また資料②にライフライン停止期間の掲載されている資料の一例を紹介。

旧：第4版

新：第5版

自社関連施設、周辺地域、取引先、ライフライン等への影響を把握するにあたり、参考として、震度と被害状況の関係を示した資料を以下に紹介します。

【参考資料】震度と揺れ等の状況 出典:気象庁 HP

気象庁 HP の出力の添付は削除 (資料出典のみ記載)

震度と揺れ等の状況(概要)

<p>0 【震度0】 人は揺れを感じない。</p> 	<p>1 【震度1】 室内で静かにしている人の中には、揺れをわずかに感じる人がいる。</p> 	<p>2 【震度2】 室内で静かにしている人の大半が、揺れを感じる。</p> 	<p>3 【震度3】 室内にいる人のほとんどが、揺れを感じる。</p> 
<p>4 【震度4】 ●ほとんどの人が驚く。 ●電灯などのつり下げ物は大きく揺れる。 ●重りの悪い置物が、倒れることがある。</p> 	<p>5弱 【震度5弱】 ●大半の人が、恐怖を覚え、物につかまりたいと感じる。 ●棚にある食器類や本が落ちることがある。 ●固定していない家具が移動することがあり、不安定なものは倒れることがある。</p> 	<p>6弱 【震度6弱】 ●立っていることが困難になる。 ●固定していない家具の大半が移動し、倒れるものもある。ドアが開かなくなることがある。 ●壁のタイルや窓ガラスが破損、落下することがある。 ●耐震性の低い木造建物は、瓦が落下したり、建物が傾いたりすることがある。倒れるものもある。</p> 	<p>6強 【震度6強】 ●はわないと動くことができない。飛ばされることもある。 ●固定していない家具のほとんどが移動し、倒れるものが多くなる。 ●耐震性の低い木造建物は、傾くものや、倒れるものが多くなる。 ●大きな地震発生が生じたり、大規模な地すべりや山体の崩壊が発生することがある。</p> 
<p>5強 【震度5強】 ●物につかまらないうち歩くことが難しい。 ●棚にある食器類や本で落ちるものが多くなる。 ●固定していない家具が倒れることがある。 ●補強されていないブロック塀が倒れることがある。</p> 	<p>7 【震度7】 ●耐震性の低い木造建物は、傾くものや、倒れるものがさらに多くなる。 ●耐震性の高い木造建物でも、まれに傾くことがある。 ●耐震性の低い鉄筋コンクリート造の建物では、倒れるものが多くなる。</p> 		

地震が起きたら かわてず、まず身の安全を!! 緊急地震速報を見聞きしたら

- 頭を保護し、丈夫な机の下など安全な場所に避難
- 運転中は、ハザードランプを点灯し、緩やかに減速
- あわてて外に飛び出さない(落下物や車が危険)
- 近づくな、門や扉、自動販売機やビルのそば
- 揺れがおさまってから、あわてず火の始末
- 海岸でぐらっときたら高台へ
- あわてた行動、けがのもと

● 家屋の耐震化や家具の固定など、日頃から地震に備えましょう!!

国土交通省 気象庁 〒100-8122 東京都千代田区大手町1-3-4 電話:(03)3212-8341(代表) ホームページアドレス <http://www.jma.go.jp/> 平成21年3月31日

旧：第4版	新：第5版																				
<p>B-2 重要業務の選定：簡易手法による重要業務の選定</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #ff0000; color: white; margin: 0;">記載内容</p> <p style="margin: 0;">災害時に行わなければならない重要業務を選定してください。</p> <p style="margin: 0;">・様式B-2-1（必須） 重要業務の候補の影響度比較表</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="background-color: #0000ff; color: white; margin: 0;">チェック項目 重要業務が適切に選出されている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 自社職員の安否確認 <input type="checkbox"/> 施工中の現場の被害状況の確認 <input type="checkbox"/> 重要取引先に対する連絡と調整 <input type="checkbox"/> 災害協定業務、その他の応急・復旧業務 <input type="checkbox"/> 重要業務の選定根拠が記載されている </div> <p>【解説】</p> <p>(1) 限りある資源の配分</p> <p>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。このような制約条件下で、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。</p> <p>(2) 災害時の重要業務とは</p> <p>災害時の重要業務とは、発災後に自社への影響、発注者や取引先、所在地域周辺からの要望を考慮し、先に設定した自社の目標を達成するために優先的に取り組むべき業務です。表 5に災害時の主な重要業務の例を示します。表 5は本認定制度で対象とする必要最低限の重要業務のみを記載していますが、重要業務は各社によって異なります。平常時に実施している業務や発災後に新たに発生する業務を抽出して下さい。</p> <p style="text-align: center;">表 5 災害時の主な重要業務の例</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">災害時の重要業務</th> <th style="width: 70%;">必要性</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>安否確認</td> <td>社員を守り、会社を存続させるためには、社員とその家族の安否確認を行う必要があります。また、事業継続を図るためには、安否確認により人員を確保する必要があります。</td> </tr> <tr> <td>重要取引先に対する連絡と調整</td> <td>災害協定先・公共発注者・施主等の重要な取引先からの要請工事は優先性が高いと考えられます。</td> </tr> <tr> <td>施工中の現場の被害状況の確認</td> <td>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す。</td> </tr> <tr> <td>災害協定業務、その他の応急・復旧業務</td> <td>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、行政との協定等があれば早期の対応が望まれます。</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">3-21</p>	災害時の重要業務	必要性	安否確認	社員を守り、会社を存続させるためには、社員とその家族の安否確認を行う必要があります。また、事業継続を図るためには、安否確認により人員を確保する必要があります。	重要取引先に対する連絡と調整	災害協定先・公共発注者・施主等の重要な取引先からの要請工事は優先性が高いと考えられます。	施工中の現場の被害状況の確認	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す。	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	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、行政との協定等があれば早期の対応が望まれます。	<p>B-2 重要業務の選定：簡易手法による重要業務の選定</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="margin: 0;">災害時に行わなければならない重要業務を選定してください。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="background-color: #ff0000; color: white; margin: 0;">作成様式</p> <p style="margin: 0;">・様式B-2-1（必須） 重要業務の候補の影響度比較表</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="background-color: #0000ff; color: white; margin: 0;">作業上のポイント 重要業務が適切に選出されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 重要業務として以下の4つの業務が抽出されている <ul style="list-style-type: none"> ➢ 安否確認 ➢ 施工中の現場の被害状況の確認 ➢ 重要取引先との連絡と調整 ➢ 災害協定業務、その他の応急・復旧業務 <input type="checkbox"/> 重要業務の選定根拠が記載されている </div> <p>【解説】</p> <p>(1) 限りある資源の配分</p> <p>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。このような制約条件下で、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。</p> <p>(2) 災害時の重要業務とは</p> <p>災害時の重要業務とは、発災後に自社への影響、発注者や取引先、所在地域周辺からの要望を考慮し、先に設定した自社の目標を達成するために優先的に取り組むべき業務です。表に災害時の主な重要業務の例を示します。表は本認定制度で対象とする必要最低限の重要業務のみを記載していますが、重要業務は各社によって異なります。表 6に示す4つの業務は重要業務となるような評価手法を設定し、平常時に実施している業務や発災後に新たに発生する業務を抽出して下さい。</p> <p style="text-align: center;">表 6 災害時の主な重要業務の例</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">災害時の重要業務</th> <th style="width: 70%;">必要性</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>安否確認</td> <td>社員を守り、会社を存続させるためには、社員とその家族の安否確認を行う必要があります。また、事業継続を図るためには、安否確認により人員を確保する必要があります。</td> </tr> <tr> <td>施工中の現場の被害状況の確認</td> <td>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す。</td> </tr> <tr> <td>重要取引先との連絡と調整</td> <td>災害協定先・公共発注者・施主等の重要な取引先からの要請工事は優先性が高いと考えられます。</td> </tr> <tr> <td>災害協定業務、その他の応急・復旧業務</td> <td>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、行政との協定等があれば早期の対応が望まれます。</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">3-18</p>	災害時の重要業務	必要性	安否確認	社員を守り、会社を存続させるためには、社員とその家族の安否確認を行う必要があります。また、事業継続を図るためには、安否確認により人員を確保する必要があります。	施工中の現場の被害状況の確認	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す。	重要取引先との連絡と調整	災害協定先・公共発注者・施主等の重要な取引先からの要請工事は優先性が高いと考えられます。	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	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、行政との協定等があれば早期の対応が望まれます。
災害時の重要業務	必要性																				
安否確認	社員を守り、会社を存続させるためには、社員とその家族の安否確認を行う必要があります。また、事業継続を図るためには、安否確認により人員を確保する必要があります。																				
重要取引先に対する連絡と調整	災害協定先・公共発注者・施主等の重要な取引先からの要請工事は優先性が高いと考えられます。																				
施工中の現場の被害状況の確認	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す。																				
災害協定業務、その他の応急・復旧業務	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、行政との協定等があれば早期の対応が望まれます。																				
災害時の重要業務	必要性																				
安否確認	社員を守り、会社を存続させるためには、社員とその家族の安否確認を行う必要があります。また、事業継続を図るためには、安否確認により人員を確保する必要があります。																				
施工中の現場の被害状況の確認	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す。																				
重要取引先との連絡と調整	災害協定先・公共発注者・施主等の重要な取引先からの要請工事は優先性が高いと考えられます。																				
災害協定業務、その他の応急・復旧業務	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、行政との協定等があれば早期の対応が望まれます。																				

重要業務の抽出について文章が分かりにくかったため修正。

重要業務の抽出について文章が分かりにくかったため修正。

重要業務の記載順序を、上記順序と合わせるように修正。

旧：第4版	新：第5版																																																																																																																																																								
<p>(3)災害時の重要業務を選ぶ方法</p> <p>重要業務の選定は、(2)の業務を参考として抽出し、それらを比較検討して設定します。自社の利益への影響に加え、災害協定先、公共発注者、施主、取引先等への影響の度合（迷惑をかける度合を含む）、社会的影響の程度などの要因を3段階で比較します（3：影響が大きい、2：影響がある。1：影響が小さい）。</p> <p>様式B-2-1は、「総影響度3」のものだけを記載するのではなく、貴社の考える全ての重要業務を対象として比較し、重要業務の優先度を評価して下さい。</p> <p>そして、これら要因ごとの重みも認識しつつ、影響を総合判断します。その際、後述するB-3の業務ごとの目標時間も考慮して、災害時の重要業務を実施可能な量に絞り込みます。様式B-2-1には、災害時の重要業務の設定理由・根拠について簡単に記載してください。（結果の詳細は、自社の秘密事項となります。）</p> <p style="text-align: center;">様式B-2-1（必須） 重要業務の候補の影響度比較表（作成例）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>判断要因 重要業務名</th> <th>利益への影響</th> <th>災害協定先、公共発注者、施主、取引先等への影響</th> <th>社会的影響</th> <th>総影響度 (例えば平均値)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>安否確認</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>執務環境の確保</td><td>3</td><td>—</td><td>—</td><td>3</td></tr> <tr><td>施工中現場の被害状況の確認</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>重要取引先との連絡と調整</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>災害協定業務、その他の応急・復旧業務</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>近隣の救助活動</td><td>—</td><td>—</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>入札</td><td>3</td><td>1</td><td>—</td><td>2</td></tr> <tr><td>金融機関との調整</td><td>3</td><td>1</td><td>—</td><td>2</td></tr> <tr><td>社員への給与の支払い</td><td>2</td><td>—</td><td>1</td><td>1.5</td></tr> <tr><td>協力者への支払い</td><td>2</td><td>—</td><td>1</td><td>1.5</td></tr> <tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr> <tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr> </tbody> </table> <p>BCPの対象とする災害時の重要業務の設定理由・根拠</p> <p><記載例> ・総影響度が3以上の業務を災害時の重要業務とする（黄色のシェードの業務）。 ・重要業務の内、上位○業務を災害時の重要業務とする。 ・重要業務の実施順序を時系列に並べ、「災害協定業務、その他応急・復旧業務」までを災害時の重要業務とする。</p> <p>影響度：3：影響が大きい。2：影響がある。1：影響が小さい。</p> <p>① 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式（記載例）の全ての項目を記載する必要はありません。</p> <p style="text-align: center;">3-22</p>	判断要因 重要業務名	利益への影響	災害協定先、公共発注者、施主、取引先等への影響	社会的影響	総影響度 (例えば平均値)	安否確認	3	3	3	3	執務環境の確保	3	—	—	3	施工中現場の被害状況の確認	3	3	3	3	重要取引先との連絡と調整	3	3	3	3	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	3	3	3	3	近隣の救助活動	—	—	3	3	入札	3	1	—	2	金融機関との調整	3	1	—	2	社員への給与の支払い	2	—	1	1.5	協力者への支払い	2	—	1	1.5	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	<p>(3)災害時の重要業務を選ぶ方法</p> <p>重要業務の選定は、(2)の業務を参考として抽出し、それらを比較検討して設定します。自社の利益への影響に加え、災害協定先、公共発注者、施主、取引先等への影響の度合（迷惑をかける度合を含む）、社会的影響の程度などの要因を3段階で比較します（3：影響が大きい、2：影響がある。1：影響が小さい）。</p> <p>様式B-2-1は、「総影響度3」のものだけを記載するのではなく、貴社の考える全ての重要業務を対象として比較し、重要業務の優先度を評価して下さい。</p> <p>そして、これら要因ごとの重みも認識しつつ、影響を総合判断します。その際、後述するB-3の業務ごとの目標時間も考慮して、災害時の重要業務を実施可能な量に絞り込みます。様式B-2-1には、災害時の重要業務の設定理由・根拠について簡単に記載してください。（結果の詳細は、自社の秘密事項となります。）</p> <p>【作成例】</p> <p style="text-align: center;">様式B-2-1（必須） 重要業務の候補の影響度比較表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">判断要因 重要業務名</th> <th colspan="3">業務停止による影響度合い※</th> <th rowspan="2">総影響度 (例えば平均値)</th> <th rowspan="2">災害時の重要業務</th> </tr> <tr> <th>利益への影響</th> <th>災害協定先、公共発注者、施主、取引先への影響</th> <th>社会的影響</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>安否確認</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3.0</td><td>●</td></tr> <tr><td>執務環境の確保</td><td>3</td><td>3</td><td>2</td><td>2.7</td><td>●</td></tr> <tr><td>自社施設等の被害情報の収集</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3.0</td><td>●</td></tr> <tr><td>施工中の現場の被害状況の確認</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3.0</td><td>●</td></tr> <tr><td>重要取引先との連絡と調整</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3.0</td><td>●</td></tr> <tr><td>災害協定業務、その他の応急・復旧業務</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3.0</td><td>●</td></tr> <tr><td>近隣の救助活動</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td><td>1.7</td><td></td></tr> <tr><td>入札</td><td>3</td><td>1</td><td>1</td><td>1.3</td><td></td></tr> <tr><td>金融機関との調整</td><td>3</td><td>1</td><td>1</td><td>1.3</td><td></td></tr> <tr><td>社員への給与の支払い</td><td>2</td><td>—</td><td>1</td><td>1.0</td><td></td></tr> <tr><td>協力者への支払い</td><td>2</td><td>—</td><td>1</td><td>1.0</td><td></td></tr> <tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr> <tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr> </tbody> </table> <p>BCPの対象とする災害時の重要業務の設定理由・根拠</p> <p><記載例> ・総影響度が3以上の業務を災害時の重要業務とする（重要業務欄に●を記入）（黄色のシェードの業務）。 ・重要業務の内、上位の○業務を災害時の重要業務とする。 ・重要業務の実施順序を時系列に並べ、「災害協定業務、その他応急・復旧業務」までを災害時の重要業務とする。</p> <p style="text-align: right;">作成：平成〇年〇月〇日</p> <p>影響度：3：影響が大きい。2：影響がある。1：影響が小さい。 ※これら是一例ですので、各社の判断により影響度を判断する要因を変えたり、必要と考えられる業務を追加してください。</p> <p style="text-align: center;">3-19</p>	判断要因 重要業務名	業務停止による影響度合い※			総影響度 (例えば平均値)	災害時の重要業務	利益への影響	災害協定先、公共発注者、施主、取引先への影響	社会的影響	安否確認	3	3	3	3.0	●	執務環境の確保	3	3	2	2.7	●	自社施設等の被害情報の収集	3	3	3	3.0	●	施工中の現場の被害状況の確認	3	3	3	3.0	●	重要取引先との連絡と調整	3	3	3	3.0	●	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	3	3	3	3.0	●	近隣の救助活動	1	1	3	1.7		入札	3	1	1	1.3		金融機関との調整	3	1	1	1.3		社員への給与の支払い	2	—	1	1.0		協力者への支払い	2	—	1	1.0		・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
判断要因 重要業務名	利益への影響	災害協定先、公共発注者、施主、取引先等への影響	社会的影響	総影響度 (例えば平均値)																																																																																																																																																					
安否確認	3	3	3	3																																																																																																																																																					
執務環境の確保	3	—	—	3																																																																																																																																																					
施工中現場の被害状況の確認	3	3	3	3																																																																																																																																																					
重要取引先との連絡と調整	3	3	3	3																																																																																																																																																					
災害協定業務、その他の応急・復旧業務	3	3	3	3																																																																																																																																																					
近隣の救助活動	—	—	3	3																																																																																																																																																					
入札	3	1	—	2																																																																																																																																																					
金融機関との調整	3	1	—	2																																																																																																																																																					
社員への給与の支払い	2	—	1	1.5																																																																																																																																																					
協力者への支払い	2	—	1	1.5																																																																																																																																																					
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																																					
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																																					
判断要因 重要業務名	業務停止による影響度合い※			総影響度 (例えば平均値)	災害時の重要業務																																																																																																																																																				
	利益への影響	災害協定先、公共発注者、施主、取引先への影響	社会的影響																																																																																																																																																						
安否確認	3	3	3	3.0	●																																																																																																																																																				
執務環境の確保	3	3	2	2.7	●																																																																																																																																																				
自社施設等の被害情報の収集	3	3	3	3.0	●																																																																																																																																																				
施工中の現場の被害状況の確認	3	3	3	3.0	●																																																																																																																																																				
重要取引先との連絡と調整	3	3	3	3.0	●																																																																																																																																																				
災害協定業務、その他の応急・復旧業務	3	3	3	3.0	●																																																																																																																																																				
近隣の救助活動	1	1	3	1.7																																																																																																																																																					
入札	3	1	1	1.3																																																																																																																																																					
金融機関との調整	3	1	1	1.3																																																																																																																																																					
社員への給与の支払い	2	—	1	1.0																																																																																																																																																					
協力者への支払い	2	—	1	1.0																																																																																																																																																					
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																																				
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																																				

災害時の重要業務の選定が分かり易いようレイアウトを修正。
 重要業務に「自社施設等の被害情報の収集」を追加。
 総影響度の平均値を修正。

作成年月日を追加

旧：第4版	新：第5版
<p>B-3 目標時間の把握：簡易手法による目標時間の把握</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #ff0000; color: white; margin: 0;">記載内容</p> <p style="margin: 0;">重要業務毎の目標（着手）時間を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式B-3-1（必須）重要業務の目標（着手）時間の検討表 ・ 様式B-3-1 補足資料（必須）重要業務の目標時間の検討表 ・ 様式B-3-2（重要）全体手順初期 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="background-color: #0000ff; color: white; margin: 0;">チェック項目 重要業務毎に目標（着手）時間が記載されている</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている <input type="checkbox"/> 想定する災害がいつ何時に発生した場合のものが記載されている <input type="checkbox"/> 重要業務毎に目標（着手）時間が記載されている <input type="checkbox"/> 目標時間を算出した根拠資料が添付されている </div> <p>【解説】</p> <p>(1)重要業務ごとの目標時間の簡易な把握</p> <p>1)緊急対応・事業継続の検討条件</p> <p>選定した災害時の重要業務毎に緊急対応・事業継続の目標時間を把握しておく必要があります。ただし、発災時の条件（季節、災害の種類、発災の時間等）によって目標時間が異なる場合があります。複数の条件を設定することが困難な場合、<u>発災の時間は、「就業時間外（夜間・休日）」</u>としてください。さらに、目標時間は、季節（春夏秋冬）、災害の種類（地震、洪水等）により異なるため、<u>時期と災害についても条件設定をしてください。</u>この条件下で作成しておけば、「就業時間内（平日）」にも適用可能です。</p> <p>2)非常参集メンバーの参集時間</p> <p>非常参集メンバーの参集時間の設定にあたっては、以下の時間を考慮します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ <u>自宅から参集場所までの移動手段は、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 r程度と考慮してください。</u>（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。） <p>3)重要業務の対応の目標時間</p> <p>目標時間には、業務の着手時間と完了時間があります。このうち、災害発生時には、いかに迅速に体制を整え重要業務に着手するかが重要となりますので、<u>目標時間は重要業務の着手時間を記載して下さい。</u>目標時間と現状時間は、災害発生からの経過時間を記載してください。時間は、30分、1時間、2時間、3時間、6時間、12時間、1日、2日、3日等、ある程度の区切りで見積ってください。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">3-23</p>	<p>B-3 目標時間の把握：簡易手法による目標時間の把握</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="margin: 0;">重要業務毎の目標（着手）時間を記載してください。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="background-color: #ff0000; color: white; margin: 0;">作成様式</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式B-3-1（必須）重要業務の目標（着手）時間の検討表 ・ 様式B-3-1 補足資料（必須）重要業務の目標時間の検討表 ・ 様式B-3-2（重要）全体手順初期 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="background-color: #0000ff; color: white; margin: 0;">作業上のポイント 重要業務毎に目標（着手）時間が記載されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている <input type="checkbox"/> 想定する災害がいつ何時に発生した場合のものが記載されている <input type="checkbox"/> 重要業務毎に目標（着手）時間が記載されている <input type="checkbox"/> 目標時間を算出した根拠資料が添付されている </div> <p>【解説】</p> <p>(1)重要業務ごとの目標時間の簡易な把握</p> <p>1)緊急対応・事業継続の検討条件</p> <p>選定した災害時の重要業務毎に緊急対応・事業継続の目標時間を把握しておく必要があります。ただし、発災時の条件（季節、災害の種類、発災の時間等）によって目標時間が異なる場合があります。複数の条件を設定することが困難な場合、<u>発災の時間は、「就業時間外（夜間・休日）」</u>としてください。さらに、目標時間は、季節（春夏秋冬）、災害の種類（地震、洪水等）により異なるため、<u>時期と災害についても条件設定をしてください。</u>この条件下で作成しておけば、「就業時間内（平日）」にも適用可能です。</p> <p>2)非常参集メンバーの参集時間</p> <p>非常参集メンバーの参集時間の設定にあたっては、以下の時間を考慮します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ <u>自宅から参集場所までの移動手段は、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 r程度と考慮してください。</u>（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。） <p>3)重要業務の対応の目標時間</p> <p>目標時間には、業務の着手時間と完了時間があります。このうち、災害発生時には、いかに迅速に体制を整え重要業務に着手するかが重要となりますので、<u>目標時間は重要業務の着手時間を記載して下さい。</u>目標時間と現状時間は、災害発生からの経過時間を記載してください。時間は、30分、1時間、2時間、3時間、6時間、12時間、1日、2日、3日等、ある程度の区切りで見積ってください。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">3-20</p>

旧：第4版

このため、目標時間において参集・稼働できる人員・資機材等を算出した根拠を簡潔で結構ですので添付してください。例えば、ある重要業務の着手時間の根拠資料は、重要業務を実施するために必要な人員（人数、資格）や資機材が揃うまでの災害発生からの経過時間・参集時間として与えられます。

「様式B-3-1 補足資料（必須）重要業務の目標時間の検討表（作成例）」に目標時間の算出根拠の事例を示します。このような様式で目標時間の根拠資料を整理しておくこと、今後、目標時間を短縮について検討する際に、改善項目が明確になります。

なお、参集時間を算出するにあたり、重要業務を実施するために特定の要員が必要である場合、これら要員の参集時間を集計する必要があります。例えば、安否確認を実施する場合、安否確認の担当者が対応拠点に参集する時間を集計し、目標時間内に参集できることを確認する必要があります。さらに、安否確認を確実に実施するために、安否確認の担当者が2名必要である場合、不測の事態に備えて、3名以上を任命しておく必要があります。

【目標時間の目安】

中国地方整備局は、就業時間外（夜間・休日）での重要業務の対応の目標時間は、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。

・安否確認	2時間
・重要取引先との連絡と調整	6時間
・施工中の現場の被害状況の確認	半日
・災害協定業務その他の応急・復旧業務	1日

なお、上記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重要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。

様式B-3-1（必須）重要業務の目標時間の検討表（作成例）

発災の条件：〇月〇日（〇曜日）〇時〇分、〇〇市で震度〇の地震発生

重要業務名	総影響度	目標時間 (着手時間)	根拠資料
安否確認	3	2時間	P〇参照
重要取引先との連絡と調整	3	6時間	P〇参照
施工中現場の被害状況の確認	3	12時間	P〇参照
災害協定業務、その他の応急・復旧業務	3	24時間	P〇参照
・・・	・・・	・・・	・・・

資料作成：平成〇年〇月

- ① 着手時間とは、災害発生から業務着手までの経過時間です。
- ② 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式（記載例）の全ての項目を記載する必要はありません。

新：第5版

このため、目標時間において参集・稼働できる人員・資機材等を算出した根拠を簡潔で結構ですので添付してください。例えば、ある重要業務の着手時間の根拠資料は、重要業務を実施するために必要な人員（人数、資格）や資機材が揃うまでの災害発生からの経過時間・参集時間として与えられます。

「様式B-3-1 補足資料（必須）重要業務の目標時間の検討表（作成例）」に目標時間の算出根拠の事例を示します。このような様式で目標時間の根拠資料を整理しておくこと、今後、目標時間の短縮について検討する際に、改善項目が明確になります。

なお、参集時間を算出するにあたり、重要業務を実施するために特定の要員が必要である場合、これら要員の参集時間を集計する必要があります。例えば、安否確認を実施する場合、安否確認の担当者が対応拠点に参集する時間を集計し、目標時間内に参集できることを確認する必要があります。さらに、安否確認を確実に実施するために、安否確認の担当者が2名必要である場合、不測の事態に備えて、3名以上を任命しておく必要があります。

【目標時間の目安】

中国地方整備局は、就業時間外（夜間・休日）での重要業務の対応の目標時間は、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。

・安否確認	2時間
・重要取引先に対する連絡と調整	6時間
・施工中の現場の被害状況の確認	半日
・災害協定業務その他の応急・復旧業務	1日

前項の重要業務と表記を統一。

なお、上記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重要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。

発災の条件の記載漏れが見られたので表に記載するよう変更。

【作成例】

様式B-3-1（必須）重要業務の目標(着手)時間の検討表

発災の条件 〇月〇日（〇曜日）〇時〇分、〇〇市で震度〇の地震発生			
重要業務名	総影響度	目標時間(着手時間※)	根拠資料
安否確認	3	2時間	P〇参照
重要取引先との連絡と調整	3	6時間	P〇参照
施工中の現場の被害状況の確認	3	12時間	P〇参照
災害協定業務、その他の応急・復旧業務	3	24時間	P〇参照
・・・	・・・	・・・	・・・

作成：平成〇年〇月〇日

- ① 発災の条件は、災害の種類と時間（就業時間外（夜間・休日））を設定してください。
※着手時間とは、災害発生から業務着手までの経過時間です。

作成年月日の追加

平日や昼間の設定が見られたため注釈を追加。

旧：第4版

新：第5版

様式B-3-1 補足資料(必須) 重要業務の目標時間の検討表(作成例)

●目標時間算出根拠(安否確認、重要取引先との連絡と調整)
 <災害対策本部に直接参集する人員> 表中の数値の単位は人数

班	班						
	発災~1時間	1時間~2時間	2時間~3時間	3時間~6時間	6時間~12時間	12時間~1日	
総務班	0	3	0	1	2	4	
対外班	0	0	0	2	2	4	
支援班	0	0	0	2	4	5	
合計	0	3	0	5	8	13	
累加	0	3	3	8	16	29	

重要業務の実施に必要な人数・要員
 安否確認 2人
 安否確認担当者
 C係長、D社員

重要取引先との連絡と調整 6人
 F課長、G課長

●目標時間算出根拠(災害協定業務、その他の応急・復旧業務)
 <災害対策本部に直接参集する人員> 表中の数値の単位は人数

班	班						
	発災~1時間	1時間~2時間	2時間~3時間	3時間~6時間	6時間~12時間	12時間~1日	
業務班	0	2	0	1	2	4	
合計	0	2	2	3	5	9	

重要業務の実施に必要な人数・要員
 災害協定業務、その他の応急・復旧業務 8人
 F課長、G課長

●目標時間算出根拠(施工中現場の被害状況の確認)
 <自宅から直接現場に向かう人員> 徒歩で参集する場合 表中の数値の単位は人数

現場名	現場住所(概略)	担当	氏名	参集距離(km)	移動速度(km/hr)	参集時間(hr)	目標時間12時間を満足するか
〇〇〇業務	〇〇市〇〇区	担当者	〇〇〇〇	15	2	7.5	OK
〇〇〇業務	〇〇市〇〇区	担当者(代理)	〇〇〇〇	22	2	11.0	OK
〇〇〇業務	〇〇市〇〇区	担当者	〇〇〇〇	12	2	6.0	OK
〇〇〇業務	〇〇市〇〇区	担当者(代理)	〇〇〇〇	10	2	5.0	OK
〇〇〇業務	〇〇市〇〇区	担当者	〇〇〇〇	6	2	3.0	OK
〇〇〇業務	〇〇市〇〇区	担当者(代理)	〇〇〇〇	6	2	3.0	OK
〇〇〇業務	〇〇市〇〇区	担当者	〇〇〇〇	30	2	15.0	NG
〇〇〇業務	〇〇市〇〇区	担当者(代理)	〇〇〇〇	28	2	14.0	NG
〇〇〇業務	〇〇市〇〇区	担当者	〇〇〇〇	20	2	10.0	OK
〇〇〇業務	〇〇市〇〇区	担当者(代理)	〇〇〇〇	15	2	7.5	OK

<自宅から直接現場に向かう人員> 自転車参集する場合 表中の数値の単位は人数

現場名	現場住所(概略)	担当	氏名	参集距離(km)	移動速度(km/hr)	参集時間(hr)	目標時間12時間を満足するか
〇〇〇業務	〇〇市〇〇区	担当者	〇〇〇〇	15	6	2.5	OK
〇〇〇業務	〇〇市〇〇区	担当者(代理)	〇〇〇〇	22	6	3.7	OK
〇〇〇業務	〇〇市〇〇区	担当者	〇〇〇〇	12	6	2.0	OK
〇〇〇業務	〇〇市〇〇区	担当者(代理)	〇〇〇〇	10	6	1.7	OK
〇〇〇業務	〇〇市〇〇区	担当者	〇〇〇〇	6	6	1.0	OK
〇〇〇業務	〇〇市〇〇区	担当者(代理)	〇〇〇〇	6	6	1.0	OK
〇〇〇業務	〇〇市〇〇区	担当者	〇〇〇〇	30	6	5.0	OK
〇〇〇業務	〇〇市〇〇区	担当者(代理)	〇〇〇〇	28	6	4.7	OK
〇〇〇業務	〇〇市〇〇区	担当者	〇〇〇〇	20	6	3.3	OK
〇〇〇業務	〇〇市〇〇区	担当者(代理)	〇〇〇〇	15	6	2.5	OK

●参集時間の集計表

役職	氏名	災害時の役割	住所	所属班	自宅⇒本社・支社への参集			
					出発地	参集場所	距離(km)	移動時間(時間)
A係長	〇〇〇〇	建物の点検	〇〇県〇〇市〇〇-〇	業務班	自宅	本社	2.9	1.0
B係長	〇〇〇〇	建物の点検	〇〇県〇〇市〇〇-〇	業務班	自宅	本社	4.1	1.4
C係長	〇〇〇〇	安否確認担当者	〇〇県〇〇市〇〇-〇	総務班	自宅	本社	4.8	1.6
D社員	〇〇〇〇	安否確認担当者	〇〇県〇〇市〇〇-〇	総務班	自宅	本社	5.5	1.8
E社員	〇〇〇〇	安否確認担当者	〇〇県〇〇市〇〇-〇	総務班	自宅	本社	6.0	2.0
F課長	〇〇〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇〇-〇	対外班	自宅	本社	14.0	4.7
G課長	〇〇〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇〇-〇	総務班	自宅	本社	16.0	5.3
H課長	〇〇〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇〇-〇	支援班	自宅	本社	16.5	5.5
I社員	〇〇〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇〇-〇	対外班	自宅	本社	17.0	5.7
J係長	〇〇〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇〇-〇	支援班	自宅	本社	17.5	5.8
K係長	〇〇〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇〇-〇	業務班	自宅	本社	17.8	5.9
L社員	〇〇〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇〇-〇	業務班	自宅	本社	18.0	6.0
M社員	〇〇〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇〇-〇	業務班	自宅	本社	24.0	8.0

参集時間の集計表と目標算出根拠の表の着色および人員が一致するように修正。

作成する表の順序を、資料を作成する番に変更する。(まず参集時間を集計し、次に目標時間算出する順とする)

【作成例】

様式B-3-1 補足資料(必須) 重要業務の目標時間の検討表

●参集時間の集計表 徒歩で参集する場合(3 km/h)

役職	氏名	災害時の役割	住所	所属班	自宅⇒本社・支社への参集			
					出発地	参集場所	距離(km)	移動時間(時間)
A係長	〇〇〇〇	建物の点検	〇〇県〇〇市〇〇-〇	業務班	自宅	本社	3.0	1.0
B係長	〇〇〇〇	建物の点検	〇〇県〇〇市〇〇-〇	業務班	自宅	本社	4.2	1.4
C係長	〇〇〇〇	安否確認担当者	〇〇県〇〇市〇〇-〇	総務班	自宅	本社	4.8	1.6
D社員	〇〇〇〇	安否確認担当者	〇〇県〇〇市〇〇-〇	総務班	自宅	本社	5.5	1.8
E社員	〇〇〇〇	安否確認担当者	〇〇県〇〇市〇〇-〇	総務班	自宅	本社	6.0	2.0
F課長	〇〇〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇〇-〇	対外班	自宅	本社	14.0	4.7
G課長	〇〇〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇〇-〇	総務班	自宅	本社	16.0	5.3
H課長	〇〇〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇〇-〇	支援班	自宅	本社	16.5	5.5
I社員	〇〇〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇〇-〇	対外班	自宅	本社	17.0	5.7
J係長	〇〇〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇〇-〇	支援班	自宅	本社	17.5	5.8
K係長	〇〇〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇〇-〇	業務班	自宅	本社	17.8	5.9
L社員	〇〇〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇〇-〇	業務班	自宅	本社	18.0	6.0
M社員	〇〇〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇〇-〇	業務班	自宅	本社	24.0	8.0

作成：平成〇年〇月〇日

●目標時間算出根拠(安否確認、重要取引先との連絡と調整、災害協定業務、その他の応急・復旧業務)

<災害対策本部に直接参集する人員> 表中の数値の単位は人数

班	班						
	発災~1時間	1時間~2時間	2時間~3時間	3時間~6時間	6時間~12時間	12時間~1日	
総務班	0	3	0	1	1	4	
対外班	0	0	0	2	2	4	
支援班	0	0	0	2	1	5	
業務班	1	1	0	2	1	4	
合計	0	4	0	7	5	17	
累加	1	5	5	12	17	34	

重要業務の実施に必要な人数・要員
 安否確認 担当者 2人
 重要取引先との連絡と調整 担当者 3人
 災害協定業務、その他の応急・復旧業務 担当者 3人

作成：平成〇年〇月〇日

作成年月日の追加

安否確認 目標時間 2時間
 C係長〇〇、D社員〇〇、E社員〇〇

重要取引先との連絡と調整 目標時間 6時間
 F課長〇〇、G課長〇〇、H課長〇〇
 I社員〇〇

① 各担当者は、不測の事態に備えて、担当者以外にも活動できる人員を別途決めておく必要があります。

注釈の追加

災害協定業務、その他の応急・復旧業務 1日
 J係長〇〇、K係長〇〇、L社員〇〇、M社員〇〇

旧：第4版

新：第5版

●目標時間算出根拠（施工中現場の被害状況の確認）

＜自宅から直接現場に向かう人員＞徒歩で参集する場合(3 km/h) 表中の数値の単位は人数

現場名	現場住所(概略)	担当	氏名	参集距離 (km)	移動速度 (km/hr)	参集時間 (hr)	目標時間※12時間 を満足するか
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	15	3	5	OK
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	21	3	7.0	OK
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	12	3	4.0	OK
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	9	3	3.0	OK
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	6	3	2.0	OK
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	6	3	2.0	OK
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	39	3	13.0	NG
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	45	3	15.0	NG
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	21	3	7.0	OK
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	15	3	5.0	OK

作成：平成〇年〇月〇日

＜自宅から直接現場に向かう人員＞自転車で参集する場合(6 km/h) 表中の数値の単位は人数

現場名	現場住所(概略)	担当	氏名	参集距離 (km)	移動速度 (km/hr)	参集時間 (hr)	目標時間※12時間 を満足するか
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	15	6	2.5	OK
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	22	6	3.7	OK
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	12	6	2.0	OK
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	10	6	1.7	OK
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	6	6	1.0	OK
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	6	6	1.0	OK
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	30	6	5.0	OK
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	28	6	4.7	OK
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	20	6	3.3	OK
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	15	6	2.5	OK

作成：平成〇年〇月〇日

※目標時間は、施工中現場の位置等に応じてそれぞれ現実的な時間を設定してください。

作成年月日の追加

目標時間は、現場ごとに現実的な時間を設定するよう説明を追加。

旧：第4版	新：第5版																																																
<p>4)対応の全体手順</p> <p>目標時間を定めたら、発災後から1日以内を対象とした災害等の発生時における対応の全体手順初期を考えます。ここでは就業時間外の場合を示しますが、就業時間内の場合も同様に作成します。</p> <p>様式B-3-2 (重要) 全体手順初期：就業時間外（夜間・休日）の場合（作成例）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>時間</th> <th>対応手順</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>直後</td> <td>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。 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>直後～ ○時間</td> <td>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。 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>直後～ ○時間</td> <td>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。 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>○～ ○時間</td> <td>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、代替対応拠点の活用を検討。 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） </td> <td></td> </tr> <tr> <td>○～ ○時間</td> <td>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。 ○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。 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>半日 以内</td> <td>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。 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>1日 以内</td> <td>災害協定業務の着手 <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。 </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>① 都市部では帰宅困難の対応がポイントになりますので、これらの特徴に留意してください。</p>	時間	対応手順	備考	直後	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。 		○～ ○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、代替対応拠点の活用を検討。 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） 		○～ ○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。 ○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	災害協定業務の着手 <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。 		<p>4)対応の全体手順</p> <p>目標時間を定めたら、発災後から1日以内を対象とした災害等の発生時における対応の全体手順初期を考えます。ここでは就業時間外の場合を示しますが、就業時間内の場合も同様に作成します。</p> <p>【作成例】</p> <p>様式B-3-2 (重要) 全体手順初期：就業時間外（夜間・休日）の場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>時間</th> <th>対応手順</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>直後</td> <td>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。 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>直後～ ○時間</td> <td>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。 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>直後～ ○時間</td> <td>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。 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>○～ ○時間</td> <td>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、代替対応拠点の活用を検討。 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） </td> <td></td> </tr> <tr> <td>○～ ○時間</td> <td>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。 ○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。 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>半日以内</td> <td>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。 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>1日以内</td> <td>災害協定業務の着手 <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。 </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>① 都市部では帰宅困難の対応がポイントになりますので、これらの特徴に留意してください。</p>	時間	対応手順	備考	直後	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。 		○～ ○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、代替対応拠点の活用を検討。 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） 		○～ ○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。 ○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	災害協定業務の着手 <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。 	
時間	対応手順	備考																																															
直後	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。 																																																
○～ ○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、代替対応拠点の活用を検討。 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） 																																																
○～ ○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。 ○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	災害協定業務の着手 <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。 																																																
時間	対応手順	備考																																															
直後	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。 																																																
○～ ○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、代替対応拠点の活用を検討。 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） 																																																
○～ ○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。 ○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	災害協定業務の着手 <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。 																																																
3-26	3-24																																																

旧：第4版

新：第5版

C 災害時の対応体制

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ります。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りますが、指揮命令系統の上位者は、災害時の緊急対応が可能な社員を把握することが対応の第一歩となります。

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す。

次に、参集した社員の中で緊急対応を行うわけですが、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ません。緊急対応として社内の誰がどのような役割を果たすのか、その「対応体制」や「役割」を予め決めておくことが重要です。

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ます。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です。

3-27

C 災害時の対応体制

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ります。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りますが、指揮命令系統の上位者は、災害時の緊急対応が可能な社員を把握することが対応の第一歩となります。

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す。

次に、参集した社員の中で緊急対応を行うわけですが、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ません。緊急対応として社内の誰がどのような役割を果たすのか、その「対応体制」や「役割」を予め決めておくことが重要です。

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ます。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です。

3-25

旧：第4版	新：第5版																													
<p>C-1 社員及び家族の安否確認方法</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #f00;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">記載内容</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <p style="color: red;">社員及び家族の安否確認方法を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式C-1-1 (必須) 安否確認方法一覧表 ・様式C-1-2 (重要) 社内の連絡体制表 ・様式C-1-3 (重要) 各社員への周知 </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #0000ff; color: white;"> <th style="width: 15%;">チェック項目</th> <th style="width: 85%;">安否確認方法が記載されている</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">安否確認の責任者及びその代理者が記載されている</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">担当者が複数記載されている</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">安否確認の方法・手順が具体的に記載されている</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">メールや電話等で連絡が取れない社員に対する安否確認方法が記載されている</td> </tr> </table> <p>【解 説】</p> <p>(1)安否確認で確認すべきこと</p> <p>安否確認は、従業員を守るためや会社を存続させるために、発災後において初期に取り組む必要があります。また、安否確認により、事業継続を図るために必要な人員を確保することが必要です。</p> <p>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、<u>安否確認の具体的な方法・手順</u>、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。</p> <p>ここでは、<u>現状における社員とその家族の安否を確認する具体的な方法・手順</u>を記載してください。例えば、「どこで」「誰が」「誰に」「どのように」が明確になるように記載してください。(様式C-1-1 (必須) 安否確認方法一覧表参照)。また、検討した安否確認の方法・手順は、「様式B-3-1 (必須) 重要業務の目標時間の検討表」における安否確認の目標時間に反映してください。例えば、安否確認の担当者が、対応拠点に参集し、安否確認システムの操作に着手する時間が、安否確認の着手時間になります。</p> <p>(2)安否確認の留意事項</p> <p>安否確認は、担当者が本人やその家族の怪我等により参集できない場合を想定し、その代理者を複数人数確保しておき、確実に実施することが必要です。</p> <p>「様式B-1-1 (必須) 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理」において、安否確認の担当者の住居や参集ルートをプロットすることや「様式B-1-1 補足資料2 自社の地域で懸念されている被害 (作成例)」において被害想定を十分に実施することで、被害の小さな地域に居住し参集ルートとする社員を安否確認の担当者として選定し安否確認の実行性を高めることが期待できます。</p>	記載内容		<p style="color: red;">社員及び家族の安否確認方法を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式C-1-1 (必須) 安否確認方法一覧表 ・様式C-1-2 (重要) 社内の連絡体制表 ・様式C-1-3 (重要) 各社員への周知 		チェック項目	安否確認方法が記載されている	<input type="checkbox"/>	安否確認の責任者及びその代理者が記載されている	<input type="checkbox"/>	担当者が複数記載されている	<input type="checkbox"/>	安否確認の方法・手順が具体的に記載されている	<input type="checkbox"/>	メールや電話等で連絡が取れない社員に対する安否確認方法が記載されている	<p>C-1 社員及び家族の安否確認方法</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">社員及び家族の安否確認方法を記載してください。</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #f00;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">作成様式</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・様式C-1-1 (必須) 安否確認方法一覧表 ・様式C-1-2 (重要) 社内の連絡体制表 ・様式C-1-3 (重要) 各社員への周知 </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #0000ff; color: white;"> <th style="width: 15%;">作業上のポイント</th> <th style="width: 85%;">安否確認方法が記載されているか。</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">安否確認の責任者及びその代理者が記載されている</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">担当者が複数記載されている</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">安否確認の方法・手順が具体的に記載されている</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">メールや電話等で連絡が取れない社員に対する安否確認方法が記載されている</td> </tr> </table> <p>【解 説】</p> <p>(1)安否確認で確認すべきこと</p> <p>安否確認は、従業員を守るためや会社を存続させるために、発災後において初期に取り組む必要があります。また、安否確認により、事業継続を図るために必要な人員を確保することが必要です。</p> <p>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、<u>安否確認の具体的な方法・手順</u>、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。</p> <p>ここでは、<u>現状における社員とその家族の安否を確認する具体的な方法・手順</u>を記載してください。例えば、「どこで」「誰が」「誰に」「どのように」が明確になるように記載してください。(様式C-1-1 (必須) 安否確認方法一覧表 参照)。また、検討した安否確認の方法・手順は、「様式B-3-1 (必須) 重要業務の目標時間の検討表」における安否確認の目標時間に反映してください。例えば、安否確認の担当者が、対応拠点に参集し、安否確認システムの操作に着手する時間が、安否確認の着手時間になります。</p> <p>(2)安否確認の留意事項</p> <p>安否確認は、担当者が本人やその家族の怪我等により参集できない場合を想定し、その代理者を複数人数確保しておき、確実に実施することが必要です。</p> <p>「様式B-1-1 (必須) 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理」において、安否確認の担当者の住居や参集ルートをプロットすることや「様式B-1-1 補足資料2 (重要) 自社の地域で懸念されている被害 (作成例)」において被害想定を十分に実施することで、被害の小さな地域に居住し参集ルートとする社員を安否確認の担当者として選定し安否確認の実行性を高めることが期待できます。</p>	社員及び家族の安否確認方法を記載してください。	作成様式		<ul style="list-style-type: none"> ・様式C-1-1 (必須) 安否確認方法一覧表 ・様式C-1-2 (重要) 社内の連絡体制表 ・様式C-1-3 (重要) 各社員への周知 		作業上のポイント	安否確認方法が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	安否確認の責任者及びその代理者が記載されている	<input type="checkbox"/>	担当者が複数記載されている	<input type="checkbox"/>	安否確認の方法・手順が具体的に記載されている	<input type="checkbox"/>	メールや電話等で連絡が取れない社員に対する安否確認方法が記載されている
記載内容																														
<p style="color: red;">社員及び家族の安否確認方法を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式C-1-1 (必須) 安否確認方法一覧表 ・様式C-1-2 (重要) 社内の連絡体制表 ・様式C-1-3 (重要) 各社員への周知 																														
チェック項目	安否確認方法が記載されている																													
<input type="checkbox"/>	安否確認の責任者及びその代理者が記載されている																													
<input type="checkbox"/>	担当者が複数記載されている																													
<input type="checkbox"/>	安否確認の方法・手順が具体的に記載されている																													
<input type="checkbox"/>	メールや電話等で連絡が取れない社員に対する安否確認方法が記載されている																													
社員及び家族の安否確認方法を記載してください。																														
作成様式																														
<ul style="list-style-type: none"> ・様式C-1-1 (必須) 安否確認方法一覧表 ・様式C-1-2 (重要) 社内の連絡体制表 ・様式C-1-3 (重要) 各社員への周知 																														
作業上のポイント	安否確認方法が記載されているか。																													
<input type="checkbox"/>	安否確認の責任者及びその代理者が記載されている																													
<input type="checkbox"/>	担当者が複数記載されている																													
<input type="checkbox"/>	安否確認の方法・手順が具体的に記載されている																													
<input type="checkbox"/>	メールや電話等で連絡が取れない社員に対する安否確認方法が記載されている																													
3-28	3-26																													

旧：第4版 新：第5版

対象者（役員、正社員、臨時職員、派遣社員）に対して、確実に連絡を取れるように複数の連絡手段を確保することが必要です。

(3)安否確認の発動条件

安否確認の発動条件は、BCPの発動条件と必ずしも一致させる必要はありません。BCPを発動する時は、会社並びに社員に何らかの被害が発生している状況です。「社員を守るために、安否確認の発動条件は、BCPの発動条件よりも低く設定して、社員及び家族の安全を確認することも重要です。

表 6 安否確認の具体的な方法の例

方法	説明
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想定されるため、確認のためにも訓練が欠かせません。
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。
4.個別訪問	メールや電話等で連絡が取れない社員に対する安否確認方法について、社員の住所を地図上にプロットし、地域でグループ化しておく。参集した社員の中から、社員の住所をプロットした地図を参考にして、同グループの社員に対して実地確認の指示を出し、連絡の取れない社員の自宅に行き安否を確認する。

① 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、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です。

様式C-1-1(必須) 安否確認方法一覧表(作成例)

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：○○、○○、○○(複数名記述)
安否確認の実施場所	本社：○○部 代替実施場所：○○
安否確認の方法・手順	<記載例> ① 安否確認の担当者が対応拠点(もしくは代替対応拠点)に参集する。 ② 一番最初に対応拠点に参集した安否確認の担当者が、全社員に安否確認のメールを一斉発信する。 ③ 社員は、自身と家族等の安否を確認し、安否確認の担当者に返信する。 ④ メール返信の無い社員に対して、連絡体制表に従って、安否確認の担当者が、様々な通信手段を利用して安否を確認する。 ※ 必要に応じて、勤務時間内と勤務時間外(深夜、休日)の方法を区別して記載する。
安否確認の発動条件	安否確認の発動条件を記載 <記載例>
連絡が取れない場合の対応	・ 社員と連絡がとれない場合、安否確認の担当者は、同グループの社員に実地確認を行うように指示する。 ・ 住所の近い社員をグループ化して整理している。→資料P○ ・ 各社員の住所の位置図は、住宅地図に整理している。→資料P○
死者が出た場合の社内情報共有	社長、幹部、関連部署への連絡ルール等を記載する。

- 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、自宅でも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)把握が必要です。
- ② 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。
- ③ 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式(記載例)の全ての項目を記載する必要はありません。

対象者（役員、正社員、臨時職員、派遣社員）に対して、確実に連絡を取れるように複数の連絡手段を確保することが必要です。

(3)安否確認の発動条件

安否確認の発動条件は、BCPの発動条件と必ずしも一致させる必要はありません。BCPを発動する時は、会社並びに社員に何らかの被害が発生している状況です。「社員を守るために、安否確認の発動条件は、BCPの発動条件よりも低く設定して、社員及び家族の安全を確認することも重要です。

表 7 安否確認の具体的な方法の例

方法	説明
1.携帯メールの一斉発信	自社で保有するコンピュータや特定の携帯電話から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想定されるため、確認のためにも訓練が欠かせません。
2.専用システムの導入(安否確認システム等)	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。
4.個別訪問(訪問リストのグループ化)	メールや電話等で連絡が取れない社員に対する安否確認方法について、社員の住所を地図上にプロットし、地域でグループ化しておく。参集した社員の中から、社員の住所をプロットした地図を参考にして、同グループの社員に対して実地確認の指示を出し、連絡の取れない社員の自宅に行き安否を確認する。
5.SNS	LineやFacebook、TwitterなどのSNSを利用して連絡し安否を確認する。

- ① 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、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です。
- ② 連絡が取れない社員宅を個別訪問する際、スムーズに訪問できるよう、社員の住所でグループ分けをする等、誰が誰を訪問するのかを整理したリストを作っておくことが重要です。(様式C-1-2(重要) 社内の連絡体制表 参照)

携帯メールについて説明を追加。

確認方法にSNSを追加。(鳥取県中部地震時にSNSのほうがつながりやすかったという事例より)

個別訪問時のためのグループ化リストを作成していない業者が多かったため、説明を追記。

旧：第4版

様式C-1-2 (重要) 社内の連絡体制表 (作成例)

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	自宅の電話	個人携帯 メールアドレス	自宅の 電子メールアドレス
〇〇	〇〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇
〇〇	-	-	〇〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇	-
...

平成〇年〇月〇日作成

- 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。
- 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。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。
- 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。
- 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式（記載例）の全ての項目を記載する必要はありません。

(4)周知

以上のような安否確認は、災害時にはじめて行ってもうまくいかない場合が多いものです。皆様の会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必要があります。

また、訓練の結果を踏まえて、実施方法を改善していくことが大切です。

様式C-1-3 (重要) 各社員への周知 (作成例)

<p>会社名: 〇〇〇〇</p> <p>※このカードを習得された方は下記までご連絡ください。</p> <p>所在地: 〒〇〇 〇〇</p> <p>電話: 〇〇-〇〇</p> <p>FAX: 〇〇-〇〇</p> <p>メール: 〇〇〇〇</p> <p>緊急時の行動</p> <p>地震</p> <ol style="list-style-type: none"> 火の元を始末 海岸近く、大きく揺れたら高台に逃げる 震度5強で会社に自動参集 <p>風水害</p> <ol style="list-style-type: none"> 気象情報に注意 書類や資機材を2階へ移動 警報が出たら避難の準備 <p>火災</p> <ol style="list-style-type: none"> 大声で周囲に知らせ119番 初期消火、火が天井まで回ったら退避 煙に注意、口に濡れタオル、姿勢低く <p>本人情報</p> <p>氏名</p> <p>血液型</p> <p>持病・アレルギー</p> <p>かかりつけ医師</p> <p>就業時の退避場所</p> <p>自宅近くの退避場所</p>	<p>連絡先(電話番号、携帯電話、携帯メール)</p> <p>自宅電話番号</p> <p>家族① 通話通先 携帯</p> <p>家族② 通話通先 携帯</p> <p>家族③ 通話通先 携帯</p> <p>地域外に住む親戚 (電話転機時に家族全員が連絡)</p> <p>社長</p> <p>上司</p> <p>社内緊急連絡網の連絡相手</p> <p>社内緊急連絡網の上記不在時の相手</p> <p>重要取引先①</p> <p>重要取引先②</p> <p>重要取引先③</p> <p>...</p> <p>災害時伝言ダイヤル</p>
---	---

中小企業BCP策定運用指針より引用

- 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。
- 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す。

新：第5版

【作成例】

様式C-1-1 (必須) 安否確認方法一覧表

項目	内容
安否確認の責任者	代理者：〇〇 〇〇 責任者：〇〇 〇〇
安否確認の担当体制	担当者：〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇 (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：〇〇〇
安否確認の方法・手順	<記載例> ①安否確認の担当者が対応拠点（もしくは代替対応拠点）に参集する。 ②一番最初に対応拠点に参集した安否確認の担当者が、全社員に安否確認のメールを一斉送信する。 ③社員は、自身と家族等の安否を確認し、安否確認の担当者に返信する。 ④メール返信の無い社員に対して、連絡体制表に従って、安否確認の担当者が、様々な通信手段を利用して安否を確認する。 ※必要に応じて、勤務時間内と勤務時間外（深夜、休日）の方法を区別して記載する。
安否確認の発動条件	安否確認の発動条件を記載 <記載例> ①震度5弱以上の地震発生時 ②〇〇川で河川の氾濫または〇〇市内で冠水が発生した場合 ③〇〇で土砂災害が発生した場合
連絡が取れない場合の対応	<記載例> ・社員と連絡がとれない場合、安否確認の担当者は、同グループの社員に実地確認を行うように指示する。 ・事前に住所の近い社員をグループ化して整理している。→資料 PO ・各社員の住所の位置図は、住宅地図に整理している。→資料 PO
死傷者が出た場合の社内情報共有方策	・社長、幹部、関連部局への連絡ルール等を記載する。 ...

社員に分かりにくい発動条件を設定している業者が見られたため、記載例を追加。

- 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。

【作成例】

様式C-1-2 (重要) 社内の連絡体制表

氏名	社有貸与携帯		個人携帯		自宅		自宅住所	グループ
	電話番号	メール	電話番	メール	電話番号	メール		
〇〇〇〇	〇-〇-〇〇	〇@〇〇.〇〇	〇-〇-〇〇	〇@〇〇.〇〇	〇-〇-〇〇	〇@〇〇.〇〇		Aグループ
〇〇〇〇								
〇〇〇〇								
〇〇〇〇								Bグループ
...	

作成：平成〇年〇月〇日

- 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。
- 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。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。
- 連絡が取れない社員宅を個別訪問する際、スムーズに訪問できるように、社員の住所でグループ分けをし、誰が誰を訪問するのかを整理しておくことが重要です。
- 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。

連絡がとれない社員を個別訪問する際にスムーズに対応できるように、住所とグループの欄を追加。

旧：第4版

新：第5版

(4)周知

以上のような安否確認は、災害時にはじめて行ってもうまくいかない場合が多いものです。皆様の会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必要があります。

また、訓練の結果を踏まえて、実施方法を改善していくことが大切です。

【作成例】

様式C-1-3 (重要) 各社員への周知

【表面】		【裏面】	
会社名: ○○○○ 携帯カード ※このカードを習得された方は下記までご連絡ください。 所在地: 〒○○ ○○ 電話: ○○-○○ FAX: ○○-○○ メール: ○○○○		連絡先(電話番号、携帯電話、携帯メール) 自宅電話番号 家族① 通話通字先 携帯 家族② 通話通字先 携帯 家族③ 通話通字先 携帯 地域外に住む親戚 (電話通話時に家族全員が連絡) 社長 上司 社内緊急連絡網の 連絡相手 社内緊急連絡網の 上記不在時の相手 重要取引先① 重要取引先② 重要取引先③ ... 災害時伝言ダイヤル	
緊急時の行動 地震 ①火の元を始末 ②海岸近く、大きく揺れたら高台に逃げる ③震度5強で会社に自動参集 風水害 ①気象情報に注意 ②書類や資機材を2階へ移動 ③警報が出たら避難の準備 火災 ①大声で周囲に知らせ119番 ②初期消火、火が天井まで回ったら退避 ③煙に注意、口に濡れタオル、姿勢低く			
本人情報 氏名 血液型 持病・アレルギー かかりつけ医師 就業時の退避場所 自宅近くの退避場所			

中小企業BCP策定運用指針より引用

- 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。
- ② 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す。

旧：第4版	新：第5版
<p>C-2 BCPの発動基準と災害時の対応体制</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #f00; color: white; margin: 0;">記載内容</p> <p style="color: red; margin: 0;">災害対応を行う体制をとる基準を記載して下さい。また、災害時の組織体制と指揮命令系統について記載して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式C-2-1 (必須) 対応体制・対応拠点の概要 ・様式C-2-2 (必須) 対応体制・指揮命令系統図 ・様式C-2-3 (重要) 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 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">チェック項目 発動基準が記載されている</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> どの地域で発生する災害を対象とするのが記載されている <input type="checkbox"/> 発動基準となる数値（震度や水位や雨量など）や警報などが具体的に記載されている </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">チェック項目 対応体制が記載されている</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 災害対応拠点の場所（住所）、連絡先、設備が記載されている <input type="checkbox"/> 公共の電気が停止する間、非常用電源とその燃料の確保方法が記載されている <input type="checkbox"/> 災害対応時の役割、氏名、住所が記載されている <input type="checkbox"/> 各役割のリーダーの代理者が記載されている <input type="checkbox"/> 複数の連絡手段が記載されている（PCメール、携帯メール、衛星携帯電話、無線通信など） </div> <p>【解説】</p> <p>(1)BCPの発動基準</p> <p>BCPは、発災後に災害時の重要業務を目標時間内に着手するために必要な事前対応や発災後の行動を策定した計画です。</p> <p>BCPの発動基準は、災害時の対応体制を確立し、災害時の重要業務を目標時間内に着手するために設定します。</p> <p>BCPの発動は、社員が混乱しないように、対象とする災害（地震、洪水）に対して一つ発動基準を設定する必要があります。貴社の災害対策計画書には、警戒体制の発令基準や要員の自宅待機に入る基準等、様々な発令基準を設定しているかもしれませんが、BCPの発動基準を明確に設定する必要があります。</p> <p>発災直後は、通信手段がつながりにくい状態になることが想定されます。BCPの発動を判断する際に上司の判断を入れると、上司（災害対策本部長等）の判断を社員に伝える工程が必要となりBCPの発動を社員に周知することが困難になります。<u>一定以上の大災害が発生したら、上司の指示を待たずに、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、発動基準を明確に決めて、全社員に周知しておきます。</u></p> <p>ただし、BCPは、自社が被害を受けて事業の継続が困難になることを想定した計画であり、頻繁に発動する計画ではありません。自社に大きな被害が及ぶのか判断ができな</p>	<p>C-2 BCPの発動基準と災害時の対応体制</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="color: red; margin: 0;">災害対応を行う体制をとる基準を記載して下さい。また、災害時の組織体制と指揮命令系統について記載して下さい。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="background-color: #f00; color: white; margin: 0;">作成様式</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式C-2-1 (必須) 対応体制・対応拠点の概要 ・様式C-2-2 (必須) 対応体制・指揮命令系統図 ・様式C-2-3 (重要) 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 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">作業上のポイント 発動基準が記載されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> どの地域で発生する災害を対象とするのが記載されている <input type="checkbox"/> 発動基準となる数値（震度や水位や雨量など）や警報などが具体的に記載されている </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">作業上のポイント 対応体制が記載されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 災害対応拠点の場所（住所）、連絡先、設備が記載されている <input type="checkbox"/> 公共の電気が停止する間、非常用電源とその燃料の確保方法が記載されている <input type="checkbox"/> 災害対応時の役割、氏名、住所が記載されている <input type="checkbox"/> 各役割のリーダーの代理者が記載されている <input type="checkbox"/> 複数の連絡手段が記載されている(PCメール、携帯メール、衛星携帯電話、無線通信など) </div> <p>【解説】</p> <p>(1)BCPの発動基準</p> <p>BCPは、発災後に災害時の重要業務を目標時間内に着手するために必要な事前対応や発災後の行動を策定した計画です。</p> <p>BCPの発動基準は、災害時の対応体制を確立し、災害時の重要業務を目標時間内に着手するために設定します。</p> <p>BCPの発動は、社員が混乱しないように、対象とする災害（地震、洪水）に対して一つ発動基準を設定する必要があります。貴社の災害対策計画書には、警戒体制の発令基準や要員の自宅待機に入る基準等、様々な発令基準を設定しているかもしれませんが、BCPの発動基準を明確に設定する必要があります。</p> <p>発災直後は、通信手段がつながりにくい状態になることが想定されます。BCPの発動を判断する際に上司の判断を入れると、上司（災害対策本部長等）の判断を社員に伝える工程が必要となりBCPの発動を社員に周知することが困難になります。<u>一定以上の大災害が発生したら、上司の指示を待たずに、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、発動基準を明確に決めて、全社員に周知しておきます。</u></p> <p>ただし、BCPは、自社が被害を受けて事業の継続が困難になることを想定した計画であり、頻繁に発動する計画ではありません。自社に大きな被害が及ぶのか判断ができないよ</p>
3-31	3-30

旧：第4版	新：第5版																																																		
<p>いような災害の場合、自社関連施設や自社周辺施設の被害状況を勘案して、上司の判断を入れることも考えられます。</p> <p>しかし、大規模な災害時は、先述したように上司から社員への連絡ができないことが想定されるので、<u>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、発動基準を明確に決めておくことが必要です。</u></p> <p>BCPの発動基準は、低い災害規模で与えると、自社が被害をあまり受けない状態でBCPが発動になるため、BCPを発動させる必要性が低いことや、発動回数が多くなりBCPを運用していくことが会社の負担になることも考えられます。</p> <p>BCPの発動基準は、自社が被害を受ける状態で設定することが望ましいです。事業継続計画の発動基準の目安として、平成25年8月30日より施行された特別警報で与えることも考えられます。</p> <p>【発動基準の例】</p> <p><良い事例></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>災害</th> <th>BCP発動基準の良い設定例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>地震</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 〇〇市で震度6弱以上の地震が発生したとき。 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 </td> </tr> <tr> <td>洪水</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位がはん濫危険水位に達したとき。 〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位が避難判断水位に達したとき。 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 </td> </tr> <tr> <td>高潮</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 </td> </tr> <tr> <td>大雪</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 〇〇市で積雪〇cmが観測されたとき。 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 </td> </tr> </tbody> </table> <p><悪い事例></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>災害</th> <th>BCP発動基準の悪い設定例</th> <th>理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">地震</td> <td>〇〇断層帯地震が発生したとき。</td> <td>社員がBCPの発動の有無を明確に判断できない。</td> </tr> <tr> <td>南海トラフで巨大地震が発生したとき。</td> <td>社員がBCPの発動の有無を明確に判断できない。</td> </tr> <tr> <td>〇〇市で震度4強の地震が発生したとき。</td> <td>自社が被害を受けて、人員や資機材が足りない状態を対象とするのがBCPである。震度4強程度では、自社の被害は小さく、BCPを発動させる必要性は低い。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">洪水</td> <td>〇〇川が氾濫したとき。</td> <td>社員がBCPの発動の有無を明確に判断できない。</td> </tr> <tr> <td>〇〇市で大雨警報と洪水警報のいずれかが発令されたとき。</td> <td>地震と同様の理由により、BCPを発動させる必要性は低い。</td> </tr> </tbody> </table>	災害	BCP発動基準の良い設定例	地震	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇市で震度6弱以上の地震が発生したとき。 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 	洪水	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位がはん濫危険水位に達したとき。 〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位が避難判断水位に達したとき。 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 	高潮	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 	大雪	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇市で積雪〇cmが観測されたとき。 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 	災害	BCP発動基準の悪い設定例	理由	地震	〇〇断層帯地震が発生したとき。	社員がBCPの発動の有無を明確に判断できない。	南海トラフで巨大地震が発生したとき。	社員がBCPの発動の有無を明確に判断できない。	〇〇市で震度4強の地震が発生したとき。	自社が被害を受けて、人員や資機材が足りない状態を対象とするのがBCPである。震度4強程度では、自社の被害は小さく、BCPを発動させる必要性は低い。	洪水	〇〇川が氾濫したとき。	社員がBCPの発動の有無を明確に判断できない。	〇〇市で大雨警報と洪水警報のいずれかが発令されたとき。	地震と同様の理由により、BCPを発動させる必要性は低い。	<p>うな災害の場合、自社関連施設や自社周辺施設の被害状況を勘案して、上司の判断を入れることも考えられます。</p> <p>しかし、大規模な災害時は、先述したように上司から社員への連絡ができないことが想定されるので、<u>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、発動基準を明確に決めておくことが必要です。</u></p> <p>BCPの発動基準は、低い災害規模で与えると、自社が被害をあまり受けない状態でBCPが発動になるため、BCPを発動させる必要性が低いことや、発動回数が多くなりBCPを運用していくことが会社の負担になることも考えられます。</p> <p>BCPの発動基準は、自社が被害を受ける状態で設定することが望ましいです。事業継続計画の発動基準の目安として、平成25年8月30日より施行された特別警報（気象庁HP参照）で与えることも考えられます。</p> <p>【発動基準の例】</p> <p><良い事例></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>災害</th> <th>BCP発動基準の良い設定例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>地震</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 〇〇市で震度6弱以上の地震が発生したとき。 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 </td> </tr> <tr> <td>洪水</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位がはん濫危険水位に達したとき。 〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位が避難判断水位に達したとき。 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 </td> </tr> <tr> <td>高潮</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 </td> </tr> <tr> <td>大雪</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 〇〇市で積雪〇cmが観測されたとき。 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 </td> </tr> </tbody> </table> <p><悪い事例></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>災害</th> <th>BCP発動基準の悪い設定例</th> <th>理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">地震</td> <td>〇〇断層帯地震が発生したとき。</td> <td>社員がBCPの発動の有無を明確に判断できない。</td> </tr> <tr> <td>南海トラフで巨大地震が発生したとき。</td> <td>社員がBCPの発動の有無を明確に判断できない。</td> </tr> <tr> <td>〇〇市で震度4強の地震が発生したとき。</td> <td>自社が被害を受けて、人員や資機材が足りない状態を対象とするのがBCPである。震度4強程度では、自社の被害は小さく、BCPを発動させる必要性は低い。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">洪水</td> <td>〇〇川が氾濫したとき。</td> <td>社員がBCPの発動の有無を明確に判断できない。</td> </tr> <tr> <td>〇〇市で大雨警報と洪水警報のいずれかが発令されたとき。</td> <td>地震と同様の理由により、BCPを発動させる必要性は低い。</td> </tr> </tbody> </table> <p>【洪水予報について】</p> <p>洪水に対する発動基準は、水位観測所の避難判断水位やはん濫危険水位を利用して設定する方法があります。なお、洪水予報を発動基準とする場合、対象とする災害に洪水を選定している必要があります。（参考：指定河川洪水予報について…気象庁HP）</p> <p>【水位観測所の諸元について】</p> <p>発動基準を与える水位観測所は、対応拠点もしくは代替対応拠点との関連性が大きい観測所を選定する必要があり、水位観測所の概要・位置図を整理しておくことを推奨します。</p> <p>参考：水位観測所の諸元 位置図…水文・水質データベース http://www1.river.go.jp/ 水位…川の防災情報 http://www.river.go.jp/</p>	災害	BCP発動基準の良い設定例	地震	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇市で震度6弱以上の地震が発生したとき。 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 	洪水	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位がはん濫危険水位に達したとき。 〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位が避難判断水位に達したとき。 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 	高潮	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 	大雪	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇市で積雪〇cmが観測されたとき。 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 	災害	BCP発動基準の悪い設定例	理由	地震	〇〇断層帯地震が発生したとき。	社員がBCPの発動の有無を明確に判断できない。	南海トラフで巨大地震が発生したとき。	社員がBCPの発動の有無を明確に判断できない。	〇〇市で震度4強の地震が発生したとき。	自社が被害を受けて、人員や資機材が足りない状態を対象とするのがBCPである。震度4強程度では、自社の被害は小さく、BCPを発動させる必要性は低い。	洪水	〇〇川が氾濫したとき。	社員がBCPの発動の有無を明確に判断できない。	〇〇市で大雨警報と洪水警報のいずれかが発令されたとき。	地震と同様の理由により、BCPを発動させる必要性は低い。
災害	BCP発動基準の良い設定例																																																		
地震	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇市で震度6弱以上の地震が発生したとき。 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 																																																		
洪水	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位がはん濫危険水位に達したとき。 〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位が避難判断水位に達したとき。 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 																																																		
高潮	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 																																																		
大雪	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇市で積雪〇cmが観測されたとき。 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 																																																		
災害	BCP発動基準の悪い設定例	理由																																																	
地震	〇〇断層帯地震が発生したとき。	社員がBCPの発動の有無を明確に判断できない。																																																	
	南海トラフで巨大地震が発生したとき。	社員がBCPの発動の有無を明確に判断できない。																																																	
	〇〇市で震度4強の地震が発生したとき。	自社が被害を受けて、人員や資機材が足りない状態を対象とするのがBCPである。震度4強程度では、自社の被害は小さく、BCPを発動させる必要性は低い。																																																	
洪水	〇〇川が氾濫したとき。	社員がBCPの発動の有無を明確に判断できない。																																																	
	〇〇市で大雨警報と洪水警報のいずれかが発令されたとき。	地震と同様の理由により、BCPを発動させる必要性は低い。																																																	
災害	BCP発動基準の良い設定例																																																		
地震	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇市で震度6弱以上の地震が発生したとき。 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 																																																		
洪水	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位がはん濫危険水位に達したとき。 〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位が避難判断水位に達したとき。 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 																																																		
高潮	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 																																																		
大雪	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇市で積雪〇cmが観測されたとき。 〇〇市で特別警報が発令されたとき。 																																																		
災害	BCP発動基準の悪い設定例	理由																																																	
地震	〇〇断層帯地震が発生したとき。	社員がBCPの発動の有無を明確に判断できない。																																																	
	南海トラフで巨大地震が発生したとき。	社員がBCPの発動の有無を明確に判断できない。																																																	
	〇〇市で震度4強の地震が発生したとき。	自社が被害を受けて、人員や資機材が足りない状態を対象とするのがBCPである。震度4強程度では、自社の被害は小さく、BCPを発動させる必要性は低い。																																																	
洪水	〇〇川が氾濫したとき。	社員がBCPの発動の有無を明確に判断できない。																																																	
	〇〇市で大雨警報と洪水警報のいずれかが発令されたとき。	地震と同様の理由により、BCPを発動させる必要性は低い。																																																	
3-32	3-31																																																		

参考資料として掲載していた気象庁HP出力の添付は削除。

参考資料として掲載していたHP出力の添付は削除し、資料出典を掲載。

旧：第4版

新：第5版

【参考資料】「命を守るために知ってほしい特別警報」、気象庁HP

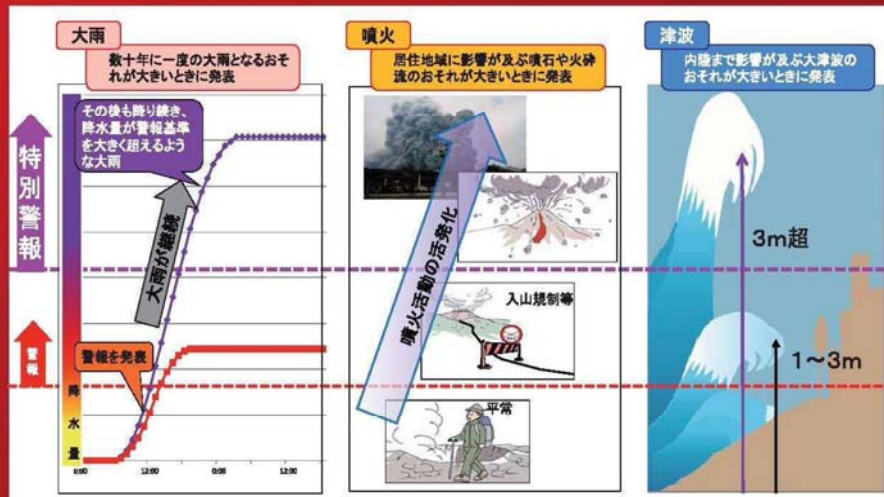
参考資料のHP出力の添付は削除。

特別警報は、これまでにない危険が迫っていることをお知らせします

特別警報が発表されたら

- ・尋常でない大雨や津波等が予想されています。
- ・重大な災害が起こる可能性が非常に高まっています。
- ・ただちに身を守るために最善を尽くしてください。

特別警報のイメージ



特別警報に相当する過去の災害

特別警報は、「東日本大震災」や「伊勢湾台風」のような、誰もが一度は聞いたことがある災害に匹敵する災害が予想される場合に発表されます。



特別警報に相当する事例

気象等	事例	被害
H24.7 九州北部豪雨(大雨)		死者行方不明者32人
H23 台風第12号(大雨)		死者行方不明者98人
S34 伊勢湾台風(大雨・暴風・波浪・高潮)		死者行方不明者5,000人以上
S9 室戸台風(大雨・暴風・高潮・波浪)		死者行方不明者3,000人以上
津波	H23.3 東北地方太平洋沖地震	死者行方不明者18,000人以上
	H5.7 北海道南西沖地震	死者行方不明者230人
	S58.5 日本海中部地震	死者104人 (いづれも地震を含む)
火山	H12 三宅島	全島民避難
	H12 青森山	15,000人以上避難
	H3 雲仙岳	死者行方不明者43人
地震	H23.3 東北地方太平洋沖地震	死者行方不明者18,000人以上 (津波を含む)
	H20.6 岩手・宮城内陸地震	死者行方不明者23人
	H19.7 新潟県中越沖地震	死者15人
	H16.10 新潟県中越地震	死者58人
	H7.1 兵庫県南部地震	死者行方不明者6,437人

【参考資料】洪水予報について、気象庁HP
 洪水に対する発動基準は、水位観測所の避難判断水位やはん濫危険水位を利用して設定する方法があります。なお、洪水予報を発動基準とする場合、対象とする災害に洪水を選定している必要があります。

参考資料の HP 出力の添付は削除。

指定河川洪水予報の種類
 指定河川洪水予報は、河川名と以下の表の表の読み方のレベルに同じし、情報名とを組み合わせて発表します。
 指定河川洪水予報の発表基準と発表された場合に行われるべき対応は、以下の表のとおりです。

※洪水予報を発動基準とする場合、対象とする災害に洪水を選定している必要がある。

洪水予報の種類(種類)	発表基準	市町村・住民、求められる行動
〇〇川はん濫発生情報 (洪水警報)	はん濫の発牛レベル(5) (はん濫水の予報)	「市町村側にははん濫が及ぶ区域の住民の避難誘導」 [住民側からははん濫が及ぶ区域では避難準備、判断]
〇〇川はん濫危険情報 (洪水警報)	はん濫危険水位レベル(4)に到達	行政の避難を完了
〇〇川はん濫警戒情報 (洪水警報)	一定時間前にははん濫危険水位レベル(4)に到達が見込まれる場合、あるいは避難判断水位レベル(3)に到達し、すでに水位の上昇が見込まれる場合	市町村は避難勧告等の発令を判断し、初めに「市民の避難を判断」 [住民側は避難を判断]
〇〇川はん濫注意情報 (洪水注意報)	はん濫注意水位レベル(2)に到達し、さらに水位の上昇が見込まれる場合	市町村は避難準備情報の発令を判断し、状況に応じて発令 [住民側ははん濫に関する情報に注意]

気象庁 | 洪水予報の解説

用語	用語解説
はん濫危険水位	洪水等により相当の家屋浸水等の被害を生じる見込みがある水位
避難判断水位	市町村長の避難勧告等の発令判断の目安、住民の避難判断の参考となる水位
注意水位	市町村長の避難準備情報の発令判断の目安、住民のはん濫に関する情報への注意喚起、水防団の出動の目安となる水位
水防団待機水位	水防団が待機する目安となる水位

旧：第4版

新：第5版

【参考資料】水位観測所の諸元について

発動基準を与える水位観測所は、対応拠点もしくは代替対応拠点との関連性が大きい観測所を選定する必要があり、水位観測所の概要・位置図を整理しておくことを推奨します。

※洪水予報を発動基準とする場合、対象とする災害に洪水を選定している必要がある。

●例)BCPの発動基準となる水位観測所

位置図：水文・水質情報データベース <http://www1.river.go.jp/>

水位：川の防災情報 <http://www.river.go.jp/>

観測所	種別	種別	種別	種別	種別
10171	10171	10171	10171	10171	10171
10172	10172	10172	10172	10172	10172
10173	10173	10173	10173	10173	10173
10174	10174	10174	10174	10174	10174
10175	10175	10175	10175	10175	10175
10176	10176	10176	10176	10176	10176
10177	10177	10177	10177	10177	10177
10178	10178	10178	10178	10178	10178
10179	10179	10179	10179	10179	10179
10180	10180	10180	10180	10180	10180
10181	10181	10181	10181	10181	10181
10182	10182	10182	10182	10182	10182
10183	10183	10183	10183	10183	10183
10184	10184	10184	10184	10184	10184
10185	10185	10185	10185	10185	10185
10186	10186	10186	10186	10186	10186
10187	10187	10187	10187	10187	10187
10188	10188	10188	10188	10188	10188
10189	10189	10189	10189	10189	10189
10190	10190	10190	10190	10190	10190
10191	10191	10191	10191	10191	10191
10192	10192	10192	10192	10192	10192
10193	10193	10193	10193	10193	10193
10194	10194	10194	10194	10194	10194
10195	10195	10195	10195	10195	10195
10196	10196	10196	10196	10196	10196
10197	10197	10197	10197	10197	10197
10198	10198	10198	10198	10198	10198
10199	10199	10199	10199	10199	10199
10200	10200	10200	10200	10200	10200

参考資料の HP 出力の添付は削除。

旧：第4版	新：第5版
<p>(2)組織体制と指揮命令系統の必要性</p> <p>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。</p> <p>(3)社員の安全確保</p> <p>社員が無事でなければ事業継続はできません。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。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。</p> <p>なお、事業継続計画に初めて取り組む場合、発災時の条件を「就業時間外（夜間・休日）」とすることで、「就業時間内（平日）」にも適用可能と考えています。様式C-2-3は、「就業時間外（夜間・休日）」に直接関係の無い様式ですが、「就業時間内（平日）」には必要となるため、様式に加えています。</p> <p style="text-align: center;">3-38</p>	<p>(2)組織体制と指揮命令系統の必要性</p> <p>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。</p> <p>(3)社員の安全確保</p> <p>社員が無事でなければ事業継続はできません。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。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。</p> <p>なお、事業継続計画に初めて取り組む場合、発災時の条件を「就業時間外（夜間・休日）」とすることで、「就業時間内（平日）」にも適用可能と考えています。様式C-2-3（重要）顧客、求客、社員（協力会社、派遣会社社員などを含む）の避難・誘導方法は、「就業時間外（夜間・休日）」に直接関係の無い様式ですが、「就業時間内（平日）」には必要となるため、様式に加えています。</p> <p style="text-align: center;">3-32</p>

旧：第4版 新：第5版

様式C-2-1 (必須) 対応体制・対応拠点の概要 (作成例)

事項	説明・内容
1 BCPの発動基準	1) ○○市内に震度○強以上の地震の発生 理由：震度○以上の場合、災害協定に基づき○を必要とするため。 2) ○○市内に特別洪水警報、○○水位観測所で避難判断水位を超えたとき。
2 災害対策本部の設置権限者、代理権限者	設置権限者：災害対策本部長または社長 代理権限者：第1位：○○常務、第2位：○○部長、第3位：○○部長
3 災害対策本部要員	○○専務、○○常務、○○総務部長、○○部長・・・ (注：事務局員まで記載。別紙でもよい) 点検者：○○部長、○○係長、・・・
4 対応拠点設置場所	○○支店 ○○会議室 住所 〒○○ ○○○
5 連絡手段	固定電話：○○ FAX：○○ 電子メール：○○ 携帯電話：○○ 携帯メール：○○ 衛星電話：○○ 無線：○○
6 災害対策本部の電源設備	【ライフライン（電気）の停止期間】24時間（様式B-1-3より） <電気の確保方法記載例1> ・発動・発電機のリース（リース会社の連絡先PO） ・発動・発電機の燃料調達（燃料調達先の連絡先はPO） <電気の確保方法記載例2> ・既設の発動・発電機を利用 ・発動・発電機の燃料を備蓄（軽油リットル：○時間稼働可能） ・○時間以上の燃料は適宜調達する（燃料調達先の連絡先はPO）
7 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、衛星電話：○台、無線○台。ホワイトボード：○台、パソコン○台、プリンター○台、コピー機○台
8 参集要員	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。 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。 3) 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。 4) ・・・
9 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：応急復旧・災害復旧工事担当、・・・ 3) 対外班：得意先の担当、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、・・・ 5) ・・・
10	・・・

- ① 代替対応拠点については、様式D-1-1に記載します。
- ② BCPの発動基準について、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。
- ③ 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式(記載例)の全ての項目を記載する必要はありません。

【作成例】

様式C-2-1 (必須) 対応体制・対応拠点の概要

事項	説明・内容
1 BCPの発動基準	1) ○○市内に震度○強以上の地震の発生 理由：震度○以上の場合、災害協定に基づき○を必要とするため。 2) ○○市内に特別洪水警報、○○水位観測所で避難判断水位を超えたとき。
2 災害対策本部の設置権限者、代理権限者	設置権限者：災害対策本部長または社長 代理権限者：第1位：○○常務、第2位：○○部長、第3位：○○部長
3 災害対策本部要員	○○専務、○○常務、○○総務部長、○○部長・・・ (注：事務局員まで記載。別紙でもよい) 点検者：○○部長、○○係長、・・・
4 対応拠点設置場所	○○支店 ○○会議室 住所 〒○○-○○ ○○○○○○
5 連絡手段	固定電話：○○-○○-○○ FAX：○○-○○-○○ 電子メール：○○@○○.○○ 携帯電話：○○-○○-○○ 携帯メール：○○@○○.○○ 衛星電話：○○-○○-○○ 無線：○○○○
6 災害対策本部の電源設備	【ライフライン（電気）の停止期間】24時間（様式B-1-3より） <電気の確保方法(記載例1)> ・発動・発電機のリース（ リース会社の連絡先を記載 ） ・発動・発電機の燃料調達（ 燃料調達の連絡先を記載 ） <電気の確保方法(記載例2)> ・既設の発動・発電機を利用 ・発動・発電機の燃料を備蓄（軽油リットル：○時間稼働可能） ・○時間以上の燃料は適宜調達する（ 燃料調達の連絡先を記載 ）
7 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、衛星電話：○台、無線○台、 ホワイトボード：○台、パソコン○台、プリンター○台、コピー機○台 ・・・
8 参集要因	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、家族及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。 5) ・・・
9 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：応急復旧・災害復旧工事担当、・・・ 3) 対外班：得意先の担当、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、・・・ 5) ・・・
10	・・・

- ① 代替対応拠点については、様式D-1-2 (必須) 代替対応拠点の概要に記載します。
- ② BCPの発動基準について、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。
- ③ 公共の電気が停止する間の非常用電源、その燃料の確保方法、燃料調達先への連絡方法等について定めておくことが必要です。
- ④ 燃料の備蓄があれば、その量と稼働時間を記載してください。

リース、燃料調達先は、連絡先まで記載するよう修正。(災害時によりスムーズな連絡を可能にするため)

非常用電源、燃料調達先の記載漏れが見られたため、注釈を追加。

旧：第4版

様式C-2-2 (必須) 対応体制・指揮命令系統図 (作成例)



- ① 上記の班編成は一例です。貴社にあった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、それぞれ複数の代理を決めておきます。
- ③ 班長、班長代理の「氏名」「役割(役職)」「住所」について記載してください。
- ④ BCPの発動基準について、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。
- ⑤ 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式(記載例)の全ての項目を記載する必要はありません。

様式C-2-3 (重要) 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 (作成例)

事業所名、建物名等	内容
避難誘導責任者 同上(代理者)	〇〇部〇〇課〇〇 〇〇部〇〇課〇〇
顧客、来客の誘導方法	本社ビルの避難計画による(参考資料として添付する)
社員(協力企業、派遣社員を含む)の避難方法	本社ビルの避難計画による(参考資料として添付する)
避難経路	本社ビルの避難計画による(参考資料として添付する) 本社から避難場所までの経路(参考資料として添付する。)
避難先(集合場所)	本社前の駐車場、〇〇ビル等
近隣の避難場所	〇〇ビル、〇〇公園等

- 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。
- ③ 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式(記載例)の全ての項目を記載する必要はありません。

新：第5版

【作成例】

様式C-2-2 (必須) 対応体制・指揮命令系統図



- ① 上記の班編成は一例です。貴社にあった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、それぞれ複数の代理を決めておきます。
- ③ 班長、班長代理の「氏名」「役割(役職)」「住所」について記載してください。
- ④ BCPの発動基準について、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。

作成：平成〇〇年〇月〇日

作成年月日を追加。

【作成例】

様式C-2-3 (重要) 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

事業所名、建物名等	内容
避難誘導責任者 同上(代理者)	〇〇部〇〇課〇〇 〇〇部〇〇課〇〇
顧客、来客の誘導方法	本社ビルの避難計画による(参考資料として添付する)
社員(協力企業、派遣社員を含む)の避難方法	本社ビルの避難計画による(参考資料として添付する)
避難経路	本社ビルの避難計画による(参考資料として添付する) 本社から避難場所までの経路(参考資料として添付する)
避難先(集合場所)	本社前の駐車場、〇〇ビル等
近隣の避難場所	〇〇ビル、〇〇公園等

- 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。

旧：第4版	新：第5版																																																																																								
<p>C-3 費用のさほどかからない対策</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p style="text-align: center; color: white; background-color: #e91e63; margin: 0;">記載内容</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">災害が発生したときに自社関連施設への被害を低減するための対策について記載して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式C-3-1 (重要) 設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧 ・様式C-3-2 (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C-3-3 (必須) 重要なデータ・文書のバックアップの現状と対応計画 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e91e63; color: white; margin-top: 10px;"> <p>チェック項目 費用をさほどかけない範囲で課題改善に取り組んでいる。</p> <p><input type="checkbox"/> 重要なデータや文書の現在のバックアップ状況や今後の取り組むべき対応を認識している</p> </div> <p>【解説】</p> <p>(1)設備、什器等の固定</p> <p>地震で設備、書棚、ロッカーなどの什器が倒れたり、ずれたりして、社員が怪我を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。</p> <p>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きましょう。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、被害想定として地震以外に洪水を対象とする場合、想定される被害や必要な対策の内容は変わります。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。</p> <p>様式C-3-1 (重要) 設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧 (作成例)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>場所</th> <th>設備名</th> <th>想定される被害</th> <th>必要な震災対策の内容</th> <th>実施の有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">本社A棟</td> <td>サーバー</td> <td>データ喪失</td> <td>固定が必要 耐震化</td> <td>実施済み 未実施</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">ロッカー</td> <td>落下</td> <td>高所のものを撤去</td> <td>実施済み</td> </tr> <tr> <td>転倒</td> <td>固定が必要</td> <td>未実施</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">倉庫B等</td> <td rowspan="3">資材棚A</td> <td>落下</td> <td>高所のものを撤去</td> <td>実施済み</td> </tr> <tr> <td>転倒</td> <td>固定が必要</td> <td>未実施</td> </tr> <tr> <td>浸水</td> <td>1段高い場所に移動</td> <td>未実施</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">資材棚B</td> <td>落下</td> <td>高所のものを撤去</td> <td>実施済み</td> </tr> <tr> <td>転倒</td> <td>固定が必要</td> <td>未実施</td> </tr> <tr> <td>浸水</td> <td>土のう袋を常備し、水防活動で対応する</td> <td>未実施</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table> <p>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、施すべき内容を整理します。</p>	場所	設備名	想定される被害	必要な震災対策の内容	実施の有無	本社A棟	サーバー	データ喪失	固定が必要 耐震化	実施済み 未実施	ロッカー	落下	高所のものを撤去	実施済み	転倒	固定が必要	未実施	倉庫B等	資材棚A	落下	高所のものを撤去	実施済み	転倒	固定が必要	未実施	浸水	1段高い場所に移動	未実施	資材棚B	落下	高所のものを撤去	実施済み	転倒	固定が必要	未実施	浸水	土のう袋を常備し、水防活動で対応する	未実施	<p>C-3 費用のさほどかからない対策</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>災害が発生したときに自社関連施設への被害を低減するための対策について記載して下さい。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 10px;"> <p style="color: white; background-color: #e91e63; margin: 0;">作成様式</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式C-3-1 (重要) 設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧 ・様式C-3-2 (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C-3-3 (必須) 重要なデータ・文書のバックアップの現状と対応計画 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e91e63; color: white; margin-bottom: 10px;"> <p>作業上のポイント 費用をさほどかけない範囲で課題改善に取り組んでいるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 重要なデータや文書の現在のバックアップ等の対策状況を把握している</p> <p><input type="checkbox"/> それらのデータや情報に対して、今後の取り組むべき対応を計画している</p> </div> <p>【解説】</p> <p>(1)設備、什器等の固定</p> <p>地震で設備、書棚、ロッカーなどの什器が倒れたり、ずれたりして、社員が怪我を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。</p> <p>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きましょう。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、被害想定として地震以外に洪水を対象とする場合、想定される被害や必要な対策の内容は変わります。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。</p> <p>【作成例】</p> <p style="text-align: center;">様式C-3-1 (重要) 設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>場所</th> <th>設備名</th> <th>想定される被害</th> <th>必要な震災対策の内容</th> <th>実施の有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">本社A棟</td> <td rowspan="2">サーバー</td> <td rowspan="2">データ損失</td> <td>固定が必要</td> <td>実施済み</td> </tr> <tr> <td>耐震化</td> <td>未実施</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">ロッカー</td> <td>落下</td> <td>高所のものを撤去</td> <td>実施済み</td> </tr> <tr> <td>転倒</td> <td>固定が必要</td> <td>未実施</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">倉庫B棟</td> <td rowspan="3">資材棚A</td> <td>落下</td> <td>高所のものを撤去</td> <td>実施済み</td> </tr> <tr> <td>転倒</td> <td>固定が必要</td> <td>未実施</td> </tr> <tr> <td>浸水</td> <td>1段高い場所に移動</td> <td>未実施</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">資材棚B</td> <td>落下</td> <td>高所のものを撤去</td> <td>実施済み</td> </tr> <tr> <td>転倒</td> <td>固定が必要</td> <td>未実施</td> </tr> <tr> <td>浸水</td> <td>土のう袋を常備し水防活動で対応</td> <td>未実施</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; color: red;">作成：平成〇年〇月〇日</p> <p>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、施すべき内容を整理します。</p>	場所	設備名	想定される被害	必要な震災対策の内容	実施の有無	本社A棟	サーバー	データ損失	固定が必要	実施済み	耐震化	未実施	ロッカー	落下	高所のものを撤去	実施済み	転倒	固定が必要	未実施	倉庫B棟	資材棚A	落下	高所のものを撤去	実施済み	転倒	固定が必要	未実施	浸水	1段高い場所に移動	未実施	資材棚B	落下	高所のものを撤去	実施済み	転倒	固定が必要	未実施	浸水	土のう袋を常備し水防活動で対応	未実施
場所	設備名	想定される被害	必要な震災対策の内容	実施の有無																																																																																					
本社A棟	サーバー	データ喪失	固定が必要 耐震化	実施済み 未実施																																																																																					
	ロッカー	落下	高所のものを撤去	実施済み																																																																																					
		転倒	固定が必要	未実施																																																																																					
倉庫B等	資材棚A	落下	高所のものを撤去	実施済み																																																																																					
		転倒	固定が必要	未実施																																																																																					
		浸水	1段高い場所に移動	未実施																																																																																					
	資材棚B	落下	高所のものを撤去	実施済み																																																																																					
		転倒	固定が必要	未実施																																																																																					
		浸水	土のう袋を常備し、水防活動で対応する	未実施																																																																																					
...																																																																																					
場所	設備名	想定される被害	必要な震災対策の内容	実施の有無																																																																																					
本社A棟	サーバー	データ損失	固定が必要	実施済み																																																																																					
			耐震化	未実施																																																																																					
	ロッカー	落下	高所のものを撤去	実施済み																																																																																					
転倒		固定が必要	未実施																																																																																						
倉庫B棟	資材棚A	落下	高所のものを撤去	実施済み																																																																																					
		転倒	固定が必要	未実施																																																																																					
		浸水	1段高い場所に移動	未実施																																																																																					
	資材棚B	落下	高所のものを撤去	実施済み																																																																																					
		転倒	固定が必要	未実施																																																																																					
		浸水	土のう袋を常備し水防活動で対応	未実施																																																																																					
...																																																																																					
3-41	3-35																																																																																								

現状把握・今後の計画の2項目に分けて記載。

代替拠点についての記載漏れが見られたため記載例を追加。

いつの時点で「未実施」なのか確認するため、様式作成日を追加。

旧：第4版

様式C-3-2 (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 (作成例)

場所	懸念される事態	対応策	対応時期
本社	窓ガラスの飛散	割れても飛散しないガラスへの交換	3年以内
	停電による機能停止	非常用電源の設置	未定
	建物の倒壊	筋交い設置による補強	未定
専門家による簡易な耐震診断と受け、簡易な〇〇対策のアドバイスを受けている。		1年以内	
代替拠点A	窓ガラスの飛散	割れても飛散しないガラスへの交換	3年以内
	停電による機能停止	非常用電源の設置	未定
...

① 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・継続に不可欠な情報は、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。また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必要となるものがでてくるので、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てください。

情報：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

様式C-3-3 (必須) 重要なデータ・文書のバックアップの現状と対応計画 (作成例)

重要なデータ・文書	分類	現在のバックアップ状況	今後の対応方針
施工中物件の契約図書	紙	紙媒体として正・副の2部保管している。	<記載例> ・紙媒体はスキャナーして電子化する。電子化後は電子データとして管理する。 ・被災しない箇所 (〇〇) に保管する。 ・コピーをとり、遠隔地 (〇〇) で保管する。 ・データは金庫に保管する。
申請・許認可の書類	紙	一部電子化している。	
財務のデータ	紙	ほとんど行っていない。	
各種連絡先の情報	紙	一部電子化している。	
取引の状況・記録	電	ほとんど行っていない。	<記載例> ・サーバーを導入し、定期的にバックアップデータを作成する。 ・サーバーは、遠隔地 (〇〇) でのバックアップを行い、二重化を図る。 ・データは金庫に保管する。
完成図書	電	DVDに保管している。	
継続業務のデータ	電	サーバーを導入し定期的にバックアップしている。	
...

① 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式 (記載例) の全ての項目を記載する必要はありません。

新：第5版

【作成例】

様式C-3-2 (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

場所	想定される事態	対応策	対応時期
本社	窓ガラスの飛散	割れても飛散しないガラスへの交換	3年以内
	停電による機能停止	非常用電源の設置	未定
	建物の倒壊	筋交い設置による補強	未定
専門家による簡易な耐震診断を受け、簡易な〇〇対策のアドバイスを受けている。		1年以内	
代替拠点1	窓ガラスの飛散	割れても飛散しないガラスへの交換	3年以内
	停電による機能停止	非常用電源の設置	未定
...

作成：平成〇年〇月〇日

① 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・継続に不可欠な情報は、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。また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必要となるものがでてくるので、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てください。

情報：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

【作成例】

様式C-3-3 (必須) 重要なデータ・文書のバックアップの現状と対応計画

重要なデータ・文書	分類	現在のデータ保管場所およびバックアップ状況	今後の対応方針
施工中物件の契約図書	紙	紙媒体として正・副の2部本社2階書棚に保管している。	<記載例> ・紙媒体はスキャナーして電子化する。電子化後は電子データとして管理する。 ・被災しない箇所 (〇〇) に保管する。 ・コピーをとり、遠隔地 (〇〇) で保管する。 ・データは金庫に保管する。
申請・許認可の書類	紙・データ	紙は本社2階総務に保管、一部電子化しサーバーに保管している。	
財務のデータ	紙	紙は本社2階総務に保管、バックアップはほとんど行っていない。	
各種連絡先の情報	紙・データ	紙は本社2階総務に保管、一部電子化しサーバーに保管している。	
取引の状況・記録	データ	サーバーに保管、バックアップはほとんど行っていない。	<記載例> ・サーバーを導入し、定期的にバックアップデータを作成する。 ・サーバーは、遠隔地 (〇〇) でのバックアップを行い、二重化を図る。 ・データは金庫に保管する。
完成図書	データ	DVDで本社1階書庫に保管している。	
継続業務のデータ	データ	サーバーを導入し本社および東京支店において毎日バックアップを行っている。	
...

作成：平成〇年〇月〇日

データの保管状況についても記載するよう修正

バックアップについて確認したのはいつか確認するため、様式作成日を追加。

旧：第4版

新：第5版

D 対応拠点の確保

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、対応拠点を決めておくことが重要です。

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ます。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ます。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「代替対応拠点」を選定していることが重要です。

3-43

D 対応拠点の確保

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、対応拠点を決めておくことが重要です。

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ます。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ます。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「代替対応拠点」を選定していることが重要です。

3-37

旧：第4版	新：第5版																																
<p>D-1 対応拠点、代替対応拠点の確保</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #ff0000; color: white;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">記載内容</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> 対応拠点、代替対応拠点について記載してください。 ・様式D-1-1（必須） 拠点候補リスト ・様式D-1-2（必須） 代替対応拠点の概要 </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr style="background-color: #0000ff; color: white;"> <th style="width: 15%;">チェック項目</th> <th style="width: 85%;">対応拠点の検討</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>拠点候補リストを作成している</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>代替対応拠点の選定理由が記載されている</td> </tr> <tr style="background-color: #0000ff; color: white;"> <th>チェック項目</th> <th>代替対応拠点が記載されている</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>場所（住所）、連絡先、設備を把握している</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>公共の電気が停止する間、非常用電源とその燃料の確保方法が記載されている</td> </tr> </table> <p>【解説】</p> <p>(1)対応拠点と代替対応拠点の決定</p> <p>1)対応拠点の設定</p> <p>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、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）を対応拠点とします。</p> <p>2)代替対応拠点の設定</p> <p>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ます。代わりの対応拠点として支店・支社等を代替対応拠点として決めておきます。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代替対応拠点は決めておくことが不可欠です。</p> <p>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、安全なスペースでの仮設テントの設置等を代替対応拠点とすることを検討します。</p> <p>代替対応拠点の選定理由は、対応拠点と近いことや設備が揃うこと等の他に、<u>対応拠点と比較して、震度が小さいことや耐震性に優れるなど、対応拠点のバックアップとしての役割が必要です。</u>「様式B-1-1（必須） 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理」において代替対応拠点をプロットしておくことや「様式B-1-1 補足資料2 自社の地域で懸念されている被害（作成例）」において被害想定を十分に実施しておくこと、対応拠点よりもリスクの低い代替対応拠点を選定することが可能になります。</p> <p>代替拠点を選定した際には、<u>対応拠点よりも使用できる可能性が高いと判断した選定理由を記載してください。</u></p> <p style="text-align: center;">3・44</p>	記載内容		対応拠点、代替対応拠点について記載してください。 ・様式D-1-1（必須） 拠点候補リスト ・様式D-1-2（必須） 代替対応拠点の概要		チェック項目	対応拠点の検討	<input type="checkbox"/>	拠点候補リストを作成している	<input type="checkbox"/>	代替対応拠点の選定理由が記載されている	チェック項目	代替対応拠点が記載されている	<input type="checkbox"/>	場所（住所）、連絡先、設備を把握している	<input type="checkbox"/>	公共の電気が停止する間、非常用電源とその燃料の確保方法が記載されている	<p>D-1 対応拠点、代替対応拠点の確保</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 対応拠点、代替対応拠点について記載してください。 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr style="background-color: #ff0000; color: white;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">作成様式</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> ・様式D-1-1（必須） 拠点候補リスト ・様式D-1-2（必須） 代替対応拠点の概要 </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr style="background-color: #0000ff; color: white;"> <th style="width: 15%;">作業上のポイント</th> <th style="width: 85%;">対応拠点および代替対応拠点が検討されているか。</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>拠点候補リストを作成している</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>代替対応拠点の選定理由が記載されている</td> </tr> <tr style="background-color: #0000ff; color: white;"> <th>作業上のポイント</th> <th>代替対応拠点の概要について記載されているか。</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>場所（住所）、連絡先、設備を把握している</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>公共の電気が停止する間、非常用電源とその燃料の確保方法が記載されている</td> </tr> </table> <p>【解説】</p> <p>(1)対応拠点と代替対応拠点の決定</p> <p>1)対応拠点の設定</p> <p>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、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）を対応拠点とします。</p> <p>2)代替対応拠点の設定</p> <p>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ます。代わりの対応拠点として支店・支社等を代替対応拠点として決めておきます。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代替対応拠点は決めておくことが不可欠です。</p> <p>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、安全なスペースでの仮設テントの設置等を代替対応拠点とすることを検討します。</p> <p>設定した対応拠点および代替対応拠点すべてを、様式D-1-1（必須）拠点候補リストに記載します。</p> <p>代替対応拠点の選定理由は、<u>対応拠点と近いことや設備が揃うこと等の他に、対応拠点と比較して、震度が小さいことや耐震性に優れるなど、対応拠点のバックアップとしての役割が必要です。</u>「様式B-1-1（必須）自社の地域で懸念されている災害の一覧整理」において代替対応拠点をプロットしておくことや「様式B-1-1（重要）補足資料2 自社の地域で懸念されている被害（作成例）」において被害想定を十分に実施しておくこと、対応拠点よりもリスクの低い代替対応拠点を選定することが可能になります。</p> <p style="text-align: center;">3-38</p>	作成様式		・様式D-1-1（必須） 拠点候補リスト ・様式D-1-2（必須） 代替対応拠点の概要		作業上のポイント	対応拠点および代替対応拠点が検討されているか。	<input type="checkbox"/>	拠点候補リストを作成している	<input type="checkbox"/>	代替対応拠点の選定理由が記載されている	作業上のポイント	代替対応拠点の概要について記載されているか。	<input type="checkbox"/>	場所（住所）、連絡先、設備を把握している	<input type="checkbox"/>	公共の電気が停止する間、非常用電源とその燃料の確保方法が記載されている
記載内容																																	
対応拠点、代替対応拠点について記載してください。 ・様式D-1-1（必須） 拠点候補リスト ・様式D-1-2（必須） 代替対応拠点の概要																																	
チェック項目	対応拠点の検討																																
<input type="checkbox"/>	拠点候補リストを作成している																																
<input type="checkbox"/>	代替対応拠点の選定理由が記載されている																																
チェック項目	代替対応拠点が記載されている																																
<input type="checkbox"/>	場所（住所）、連絡先、設備を把握している																																
<input type="checkbox"/>	公共の電気が停止する間、非常用電源とその燃料の確保方法が記載されている																																
作成様式																																	
・様式D-1-1（必須） 拠点候補リスト ・様式D-1-2（必須） 代替対応拠点の概要																																	
作業上のポイント	対応拠点および代替対応拠点が検討されているか。																																
<input type="checkbox"/>	拠点候補リストを作成している																																
<input type="checkbox"/>	代替対応拠点の選定理由が記載されている																																
作業上のポイント	代替対応拠点の概要について記載されているか。																																
<input type="checkbox"/>	場所（住所）、連絡先、設備を把握している																																
<input type="checkbox"/>	公共の電気が停止する間、非常用電源とその燃料の確保方法が記載されている																																

拠点施設リストに
対応拠点の記載漏れ
が見られたため
説明を追記。

旧：第4版	新：第5版
<p>3)代替対応拠点での人員確保</p> <p>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、代替対応拠点へ直接向かわせることも考えます。これにより仮に本来の対応拠点やその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の利用が可能となるからです。</p> <p>この対応拠点及び代替対応拠点からの確な被害状況の収集と発信を行うことが、重要取引先や人員と資機材の調達先との間で情報共有を図るために必要不可欠です。</p> <p>(2)対応拠点と代替対応拠点での電力等の確保の重要性</p> <p>ライフラインの内、電気が途絶えると事業継続が著しく困難になります。パソコンを用いたOA機器や通信機器等は、公共の電気が停止した場合でも業務が継続できるよう、非常用電源や燃料確保の必要性について十分検討しておく必要があります。</p> <p>そこで、<u>対応拠点と代替対応拠点において、公共の電気が復旧するまでの間の、代替施設の確保方策について記載してください。</u></p> <p>例えば、非常用電源とその燃料の調達方法を準備しておき、電気が途絶する24時間は、非常用電源とその燃料を調達することにより電気を確保する方法が考えられます。非常用電源や燃料等を自社で常備している場合、<u>その状況（燃料の備蓄量、備蓄量による稼働時間）と燃料が無くなった時の調達方法を記載して下さい。</u>自社外より調達する場合、その方法を記載して下さい。</p> <p>なお、電力と並んで不可欠な通信手段の確保については「D.情報発信・情報共有」で詳述します。水、トイレ、食糧等の確保については「E.人員と資機材の調達」で詳述します。</p> <p>本社などの対応拠点の概要は、様式C-2-1の対応体制・対応拠点の概要の様式に記載してください。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下さい。代替対応拠点の概要は、様式D-1-1、様式D-1-2のように整理して下さい。</p> <p>(3)対応拠点と代替対応拠点の庁舎点検</p> <p>事業継続するためには、対応拠点（もしくは代替拠点）が、使用可能か判断する必要があります。もし、これら拠点が深刻な損傷を受けているにもかかわらず、対応拠点として選定され、社員が入所した後に、余震等により拠点の損傷が拡大した場合（最悪の場合、拠点の倒壊）、社員が二次災害に巻き込まれることや代替対応拠点に移動する必要が生じ、災害対応が遅れる可能性があります。</p> <p>そこで、これら拠点の使用可否の判断は、単純に参集時間の早い社員が点検して判断するのではなく、<u>早期に参集できることに加えて、拠点の使用可否を判断できる技術を持った社員を配置することが必要</u>です。</p> <p style="text-align: center;">3-45</p>	<p>代替拠点を選定した際には、<u>対応拠点よりも使用できる可能性が高いと判断した選定理由を記載してください。</u></p> <p>3)代替対応拠点での人員確保</p> <p>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、代替対応拠点へ直接向かわせることも考えます。これにより仮に本来の対応拠点やその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の利用が可能となるからです。</p> <p>この対応拠点及び代替対応拠点からの確な被害状況の収集と発信を行うことが、重要取引先や人員と資機材の調達先との間で情報共有を図るために必要不可欠です。</p> <p>(2)対応拠点と代替対応拠点での電力等の確保の重要性</p> <p>ライフラインの内、電気が途絶えると事業継続が著しく困難になります。パソコンを用いたOA機器や通信機器等は、公共の電気が停止した場合でも業務が継続できるよう、非常用電源や燃料確保の必要性について十分検討しておく必要があります。</p> <p>そこで、<u>対応拠点と代替対応拠点において、公共の電気が復旧するまでの間の、代替施設の確保方策について記載してください。</u></p> <p>例えば、非常用電源とその燃料の調達方法を準備しておき、電気が途絶する24時間は、非常用電源とその燃料を調達することにより電気を確保する方法が考えられます。非常用電源や燃料等を自社で常備している場合、<u>その状況（燃料の備蓄量、備蓄量による稼働時間）と燃料が無くなった時の調達方法を記載して下さい。</u>自社外より調達する場合、その方法を記載して下さい。</p> <p>なお、電力と並んで不可欠な通信手段の確保については「D.情報発信・情報共有」で詳述します。水、トイレ、食糧等の確保については「E.人員と資機材の調達」で詳述します。</p> <p>本社などの対応拠点の概要は、様式C-2-1（必須）対応体制・対応拠点の概要の様式に記載してください。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下さい。代替対応拠点の概要は、様式D-1-1（必須）拠点候補リスト、様式D-1-2（必須）代替対応拠点の概要のように整理して下さい。</p> <p>(3)対応拠点と代替対応拠点の庁舎点検</p> <p>事業継続するためには、対応拠点（もしくは代替拠点）が、使用可能か判断する必要があります。もし、これら拠点が深刻な損傷を受けているにもかかわらず、対応拠点として選定され、社員が入所した後に、余震等により拠点の損傷が拡大した場合（最悪の場合、拠点の倒壊）、社員が二次災害に巻き込まれることや代替対応拠点に移動する必要が生じ、災害対応が遅れる可能性があります。</p> <p>そこで、これら拠点の使用可否の判断は、単純に参集時間の早い社員が点検して判断するのではなく、<u>早期に参集できることに加えて、拠点の使用可否を判断できる技術を持った社員を配置することが必要</u>です。</p> <p style="text-align: center;">3-39</p>

代替対応拠点の概要は様式D-1-2に記載するため、修正。

旧：第4版

新：第5版

様式D-1-1 (必須) 拠点候補リスト (作成例)

優先順位	拠点施設	電話番号	FAX番号	無線番号
1	本社ビル〇〇会議室	〇〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇
2	〇〇社宅	〇〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇
3	〇〇ビル〇階会議室	〇〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇
4	〇〇研究所〇号館	〇〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇	〇〇〇-〇〇
...

① 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式（記載例）の全ての項目を記載する必要はありません。

様式D-1-2 (必須) 代替対応拠点の概要 (作成例)

項目	内容
1 代替対応拠点名	〇〇支店
2 場所 (住所)	〇〇支店 〇〇会議室 住所 〒〇〇〇-〇〇〇
3 選定理由	・対応拠点よりも震度が小さいため。 ・対応拠点よりも耐震性に優れるため。 ・対応拠点に近く、設備の確保や社員の参集に有利なため。
4 連絡先	固定電話：〇〇 FAX：〇〇 電子メール：〇〇 携帯電話：〇〇 携帯メール：〇〇 衛星電話：〇〇 無線：〇〇
5 代替対応拠点への直接の緊急参集者及び代表者	〇〇部長、〇〇課長、〇〇、・・・ 全〇名 責任者 (所属、氏名)：〇〇部、〇〇 代理責任者 (所属、氏名)：〇〇部、〇〇
6 点検者	〇〇部長、〇〇課長、・・・
7 代替対応拠点設置の判断基準	・発動基準と同じ。 ・対応拠点が被災して使用不能の恐れがある場合。
8 代替対応拠点の電源設備	【ライフライン (電気) の停止期間】 24時間 (様式B-1-3より) <電気の確保方法 (記載例1)> ・発動・発電機のリース (リース会社の連絡先P〇) ・発動・発電機の燃料調達 (燃料調達先の連絡先はP〇) <電気の確保方法 (記載例2)> ・既設の発動・発電機を利用 ・発動・発電機の燃料を備蓄 (軽油リットル：〇時間稼働可能) ・〇時間以上の燃料は適宜調達する (燃料調達先の連絡先はP〇)
9 代替対応拠点及びその近くに備える設備	電話：〇回線、FAX：〇台、衛星電話：〇台、無線〇台、ホワイトボード：〇台、パソコン〇台、プリンター〇台、コピー機〇台、・・・
10 代替対応拠点への移動手段	本社から徒歩で移動 〇〇部長の自宅から徒歩で移動。

- 代替対応拠点への地図、道順等が必要であれば備えます。
- 代替対応拠点へ持ち込むものがあれば、リストにします。
- 代替対応拠点が複数あれば、それぞれについて同様に作成します。
- 自社及び自社社員以外の保有する施設を代替対応拠点としている場合、施設の保有者と交わした了解文書の写し等を提出することで、さらにBCPの実効性を高めることができます。
- 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式（記載例）の全ての項目を記載する必要はありません。

【作成例】

様式D-1-1 (必須) 拠点候補リスト

優先順位	拠点施設	住所	電話番号	FAX番号
対応拠点	本社	〇〇市〇〇町〇〇	〇〇-〇〇-〇〇〇	〇〇-〇〇-〇〇〇
代替拠点1	〇〇支店 〇〇会議室	〇〇市〇〇町〇〇 (本社からの距離〇km)	〇〇-〇〇-〇〇〇	〇〇-〇〇-〇〇〇
代替拠点2	〇〇ビル〇階会議室	〇〇市〇〇町〇〇 (本社からの距離〇km)	〇〇-〇〇-〇〇〇	〇〇-〇〇-〇〇〇
代替拠点3	〇〇研究所〇号室	〇〇市〇〇町〇〇 (本社からの距離〇km)	〇〇-〇〇-〇〇〇	〇〇-〇〇-〇〇〇
...

拠点施設が本社からどれくらいの位置にあるかを記載。

作成：平成〇年〇月〇日

【作成例】

様式D-1-2 (必須) 代替対応拠点の概要

項目	内容
1 代替対応拠点名	〇〇支店
2 場所 (住所)	〇〇支店 〇〇会議室 住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇市〇〇区〇〇〇〇
3 選定理由	・対応拠点よりも震度が小さいため。 ・対応拠点よりも耐震性に優れるため。 ・対応拠点に近く、設備の確保や社員の参集に有利なため。
4 連絡先	固定電話：〇〇-〇〇-〇〇 携帯電話：〇〇-〇〇-〇〇 FAX：〇〇-〇〇-〇〇 携帯メール：〇〇@〇〇.〇〇 電子メール：〇〇@〇〇.〇〇 衛星電話：〇〇-〇〇-〇〇 無線：〇〇-〇〇-〇〇
5 代替対応拠点への直接の緊急参集者及び代表者	〇〇部長、〇〇課長、〇〇、・・・ 全〇名 責任者 (所属、氏名)：〇〇部、〇〇 代理責任者 (所属、氏名)：〇〇部、〇〇
6 点検者	〇〇部長、〇〇課長、・・・
7 代替対応拠点設置の判断基準	・発動基準と同じ。 ・対応拠点が被災して使用不能の恐れがある場合。
8 代替対応拠点の電源設備	【ライフライン (電気) の停止期間】 24時間 (様式B-1-3より) <電気の確保方法 (記載例1)> ・発動・発電機のリース (リース会社の連絡先を記載) ・発動・発電機の燃料調達 (燃料調達の連絡先を記載) <電気の確保方法 (記載例2)> ・既設の発動・発電機を利用 ・発動・発電機の燃料を備蓄 (軽油リットル：〇時間稼働可能) ・〇時間以上の燃料は適宜調達する (燃料調達の連絡先を記載)
9 代替対応拠点及びその近くに備える設備	電話：〇回線、FAX：〇台、衛星電話：〇台、無線〇台、ホワイトボード〇台、パソコン〇台、プリンター〇台、コピー機〇台、・・・
10 代替対応拠点への移動手段	本社から徒歩で移動。 〇〇部長の自宅から徒歩で移動。

拠点施設が変更していないか確認するため作成日を追加。

リース、燃料調達先は、連絡先を記載するよう修正。(災害時によりスムーズな連絡を可能にするため)

作成：平成〇年〇月〇日

- 代替対応拠点への地図、道順等が必要であれば備えます。
- 代替対応拠点へ持ち込むものがあれば、リストにします。
- 代替対応拠点が複数あれば、それぞれについて同様に作成します。
- 自社及び自社社員以外の保有する施設を代替対応拠点としている場合、施設の保有者と交わした了解文書の写し等を提出することで、さらにBCPの実効性を高めることができます。
- 公共の電気が停止する間の非常用電源、その燃料の確保方法、燃料調達先への連絡方法等について定めておく必要があります。
- 燃料の備蓄があれば、その量と稼働時間を記載してください。

非常用電源、燃料調達先の記載漏れが見られたため、注釈を追加。

旧：第4版

新：第5版

E 情報発信・情報共有

災害が発生した場合、災害協定先・公共発注者・施主等の重要取引先と確実に連絡が取れる体制の確保が必要です。

そのためには、重要取引先の「連絡先」を把握しておくことが重要です。また、これと併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」が重要です。これにより情報の錯綜も防ぐことができます。

また、災害時には、固定電話等が使用できない可能性があるため、携帯メール等の複数の「連絡手段」を確保することが重要です。

3-47

E 情報発信・情報共有

災害が発生した場合、災害協定先・公共発注者・施主等の重要取引先と確実に連絡が取れる体制の確保が必要です。

そのためには、重要取引先の「連絡先」を把握しておくことが重要です。また、これと併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」が重要です。これにより情報の錯綜も防ぐことができます。

また、災害時には、固定電話等が使用できない可能性があるため、携帯メール等の複数の「連絡手段」を確保することが重要です。

3-41

旧：第4版	新：第5版
<p>E-1 災害直後に連絡を取ることが重要な連絡先の認識</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #ff0000; color: white; margin: 0;">記載内容</p> <p style="color: red; margin: 0;">発災直後に連絡を取ることが必要な重要取引先と自社について、相互の連絡対応窓口の連絡先を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式E-1-1 (必須) 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト ・様式E-1-2 (重要) 施工中現場の連絡先リスト </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="background-color: #0000ff; color: white; margin: 0;">チェック項目 関係先の連絡対応窓口が記載されている</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている <input type="checkbox"/> 重要取引先の組織名、担当者の所属・氏名が記載されている <input type="checkbox"/> 複数の連絡手段が記載されている（PCメール、携帯メール、衛星携帯電話、無線通信など） <input type="checkbox"/> 連絡内容 <input type="checkbox"/> 自社の担当者氏名、代理者氏名が記載されている </div> <p>【解説】</p> <p>(1)対応拠点からの情報発信・情報共有 災害が発生した場合、対応拠点（または代替対応拠点）から災害協定先・公共発注者・施主等に対して迅速に情報発信、情報共有を図るために確実に連絡が取れる体制の確保が必要です。</p> <p>(2)重要取引先の連絡内容の整理 このような連絡を迅速にするためには、緊急時にどの重要取引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必要があります。<u>連絡先は、組織名や所属だけでなく、実際に連絡する担当者とその連絡先を記載しておく必要があります。</u> そして、この情報を常備しておく場所や管理する人を決め、さらに、常にその情報内容を最新に維持するための定期点検が必要です。</p> <p>(3)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、<u>複数の連絡手段を用意することが必要</u>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、それら活用が有効と考えられます。 以下のような様式に連絡先を整理してください。</p>	<p>E-1 災害直後に連絡を取ることが重要な連絡先の認識</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="margin: 0;">発災直後に連絡を取ることが必要な重要取引先と自社について、相互の連絡対応窓口の連絡先を記載してください。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="background-color: #ff0000; color: white; margin: 0;">作成様式</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式E-1-1 (必須) 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト ・様式E-1-2 (重要) 施工中現場の連絡先リスト </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="background-color: #0000ff; color: white; margin: 0;">作業上のポイント 関係先の連絡対応窓口が記載されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている <input type="checkbox"/> 重要取引先の組織名、担当者の所属・氏名が記載されている <input type="checkbox"/> 複数の連絡手段が記載されている（PCメール、携帯メール、衛星携帯電話、無線通信など） <input type="checkbox"/> 連絡内容が記載されている <input type="checkbox"/> 自社の担当者氏名、代理者氏名が記載されている </div> <p>【解説】</p> <p>(1)対応拠点からの情報発信・情報共有 災害が発生した場合、対応拠点（または代替対応拠点）から災害協定先・公共発注者・施主等に対して迅速に情報発信、情報共有を図るために確実に連絡が取れる体制の確保が必要です。</p> <p>(2)重要取引先の連絡内容の整理 このような連絡を迅速にするためには、緊急時にどの重要取引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必要があります。<u>連絡先は、組織名や所属だけでなく、実際に連絡する担当者とその連絡先を記載しておく必要があります。</u> そして、この情報を常備しておく場所や管理する人を決め、さらに、常にその情報内容を最新に維持するための定期点検が必要です。</p> <p>(3)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、<u>複数の連絡手段を用意することが必要</u>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、それら活用が有効と考えられます。 以下のような様式に連絡先を整理してください。</p>
3-48	3-42

旧：第4版

様式E-1-1 (必須) 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト (作成例)

重要取引先 組織名	連絡の 重要度	重要連絡先 担当者	連絡手段	連絡内容	自社担当者 及び代理担当者
本社○○ 事業所	高	所属：○○ 氏名：○○ 代理：○○	電話： FAX： 電子メール： 携帯電話： 携帯メール：	被害状況、安否確認等	担当者：○○ 代理者：○○
国土交通省 ○○出張所 (災害協定先)	高	所属：○○ 氏名：○○ 代理：○○	電話： FAX： 電子メール： 携帯電話： 携帯メール：	・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	担当者：○○ 代理者：○○
○○県土整備事業所 (災害協定先)	高	所属：○○ 氏名：○○ 代理：○○	電話： FAX： 電子メール： 携帯電話： 携帯メール：	・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	担当者：○○ 代理者：○○
建設業団体	中	所属：○○ 氏名：○○ 代理：○○	電話： FAX： 電子メール： 携帯電話： 携帯メール：	・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	担当者：○○ 代理者：○○
A会社 (顧客)	中	所属：○○ 氏名：○○ 代理：○○	電話： FAX： 電子メール： 携帯電話： 携帯メール：	・被害状況 ・対応状況等	担当者：○○ 代理者：○○
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

作成：平成○○年○○月○○日

- 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。
- 関係の公的機関にも、連絡する必要がある場合があります。
- 連絡手段は災害時にもつながりやすいものを含めて記載して下さい。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のメール」、「衛星電話」等が挙げられます。
- 皆様の建設会社の対応拠点・代替対応拠点の連絡先などを重要取引先に周知することでさらにBCPの実効性を高めることができます。
- 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式（記載例）の全ての項目を記載する必要はありません。

(4) 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、就業時間内であれば人員の安否確認などを行った後、早急に被害の程度や二次災害発生の危険などの点検に着手します。

夜間・休日は、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こと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。

様式E-1-2 (重要) 施工中現場の連絡先リスト (作成例)

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
○○工事	○○事務所	H○年○月○日 ～H○年○月○日	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：
○○工事	○○県○○ 土木事務所	H○年○月○日 ～H○年○月○日	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：
○○工事	○○県○○ 土木事務所	H○年○月○日 ～H○年○月○日	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：
○○工事	○○(株)	H○年○月○日 ～H○年○月○日	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：
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

作成：○○年○○月○○日

新：第5版

担当者・代理者の記載漏れがないよう、表を修正。

【作成例】

様式E-1-1 (必須) 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト

重要取引先 組織名	重要連絡先 担当者及び代理者	連絡手段	連絡内容	自社担当者 及び代理者
本社○○ 事業所	所属：○○ 担当者：○○ ○○ 代理者：○○ ○○	電話： FAX： 電子メール： 携帯電話： 携帯メール：	・被害状況、安否確認等	担当者：○○ 代理者：○○
建設業団体	所属：○○ 担当者：○○ ○○ 代理者：○○ ○○	電話： FAX： 電子メール： 携帯電話： 携帯メール：	・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	担当者：○○ 代理者：○○
国土交通省 ○○出張所 (災害協定先)	所属：○○ 担当者：○○ ○○ 代理者：○○ ○○	電話： FAX： 電子メール： 携帯電話： 携帯メール：	・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	担当者：○○ 代理者：○○
○○県土整備 事業所 (災害協定先)	所属：○○ 担当者：○○ ○○ 代理者：○○ ○○	電話： FAX： 電子メール： 携帯電話： 携帯メール：	・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	担当者：○○ 代理者：○○
A会社 (顧問)	所属：○○ 担当者：○○ ○○ 代理者：○○ ○○	電話： FAX： 電子メール： 携帯電話： 携帯メール：	・被害状況 ・対応状況等	担当者：○○ 代理者：○○
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

作成：平成○○年○○月○○日

建設業団体を本社事業所の次行に移動。
表中の「連絡の重要度」の欄を削除し、注釈に重要度の高いものから順に記載するよう追記。

- 重要度の高い連絡先から順に記載してください。
- 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。
- 関係の公的機関にも、連絡する必要がある場合があります。
- 連絡手段は災害時にもつながりやすいものを含めて記載して下さい。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のメール」、「衛星電話」等が挙げられます。
- 皆様の建設会社の対応拠点・代替対応拠点の連絡先などを重要取引先に周知することでさらにBCPの実効性を高めることができます。

(4) 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、就業時間内であれば人員の安否確認などを行った後、早急に被害の程度や二次災害発生の危険などの点検に着手します。

夜間・休日は、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こと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。

【作成例】

様式E-1-2 (重要) 施工中現場の連絡先リスト

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
○○工事	○○事務所	H○年○月○日 ～H○年○月○日	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：
○○工事	○○県○○ 土木事務所	H○年○月○日 ～H○年○月○日	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：
○○工事	○○県○○ 土木事務所	H○年○月○日 ～H○年○月○日	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：
○○工事	○○(株)	H○年○月○日 ～H○年○月○日	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：
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

作成：平成○○年○○月○○日

旧：第4版

新：第5版

F 人員と資機材の調達

災害時において組織が迅速に事業の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いることが重要です。

また、建設会社の多くは自社だけで必要な人員や資機材を確保できない場合がありますので、災害時に不足する人員や資機材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です。

3-50

F 人員と資機材の調達

災害時において組織が迅速に事業の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いることが重要です。

また、建設会社の多くは自社だけで必要な人員や資機材を確保できない場合がありますので、災害時に不足する人員や資機材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です。

3-44

旧：第4版

新：第5版

F-1 自社で確保している人員や資機材の認識

記載内容
<p>自社が保有している「人員や資機材」について記載して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式F-1-1（必須） 自社が保有している人員や資機材など ・様式F-1-2（重要） 災害時の対応にあたる要員のための備蓄

チェック項目	自社保有の人員や資機材が記載されている
<input type="checkbox"/>	確認した日付がわかる
<input type="checkbox"/>	資格（オペレーターなど）の種類及び人員数が記載されている
<input type="checkbox"/>	資機材は種類や数量や保管場所が記載されている

【解説】

(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、事業を継続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、資格（オペレーターなど）、資機材などを整理します。

様式F-1-1（必須） 自社が保有している人員や資機材など（作成例）

資源名	種類・資格	保管場所	現有する資源 (人数・数量)	確認時期
人員	1級土木施工管理技師	本社	○人	平成○年○月○日
	大型運転免許	本社	○人	平成○年○月○日
	大型特殊運転免許	本社	○人	平成○年○月○日
機材	バックホウ0.3m ³	本社機材置場	○台	平成○年○月○日
	社有車	本社車庫	○台	平成○年○月○日

資材	ブルーシート	倉庫A	○枚	平成○年○月○日
		倉庫B	○枚	平成○年○月○日
	土嚢袋	倉庫A	○袋	平成○年○月○日
	トラロープ	倉庫A	○本	平成○年○月○日
	カラーコーン	倉庫A	○枚	平成○年○月○日
		倉庫B	○枚	平成○年○月○日

- ① 必要に応じて、資格保有者の氏名を記載した一覧表を作成して下さい。
- ② 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式（記載例）の全ての項目を記載する必要はありません。

(2) 備蓄

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。自社の食料等の備蓄状況を把握し、災害時の対応にあたる要員が少なくとも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。

様式F-1-2（重要） 災害時の対応にあたる要員のための備蓄（作成例）

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		本社	○○部長	平成○年○月	2Lペットボトル
非常食	○食		倉庫	○○課長	平成○年○月	
寝具	毛布○枚		倉庫	○○課長	平成○年○月	
簡易トイレ	○個		倉庫	○○課長	平成○年○月	

- ① 備蓄量は、社員全体用を目指すことが推奨されます。
- ② 備蓄量が不足している場合は、今後の購入を計画してください。
- ③ 飲料水は1人1日3Lが目安になります。
- ④ 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式（記載例）の全ての項目を記載する必要はありません。

F-1 自社で確保している人員や資機材の認識

自社が保有している「人員や資機材」について記載して下さい。

作成様式
<ul style="list-style-type: none"> ・様式F-1-1（必須） 自社が保有している人員や資機材など ・様式F-1-2（重要） 災害時の対応にあたる要員のための備蓄

作業上のポイント	自社保有の人員や資機材が記載されているか。
<input type="checkbox"/>	確認した日付がわかる
<input type="checkbox"/>	資格（オペレーターなど）の種類及び人員数が記載されている
<input type="checkbox"/>	資機材は種類や数量や保管場所が記載されている

【解説】

(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、事業を継続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、資格（オペレーターなど）、資機材などを整理します。

【作成例】

様式F-1-1（必須） 自社が保有している人員や資機材など

資源名	種類・資格	保管場所	現有する資源 (人数・数量)	確認時期
人員	1級土木施工管理技師	本社	○人	平成○年○月○日
	大型運転免許	本社	○人	平成○年○月○日
	大型特殊運転免許	本社	○人	平成○年○月○日
機材	バックホウ0.3m ³	本社機材置場	○台	平成○年○月○日
	社有車	本社車庫	○台	平成○年○月○日

資材	ブルーシート	倉庫A	○枚	平成○年○月○日
		倉庫B	○枚	平成○年○月○日
	土のう袋	倉庫A	○袋	平成○年○月○日
	トラロープ	倉庫A	○本	平成○年○月○日
	カラーコーン	倉庫A	○枚	平成○年○月○日
		倉庫B	○枚	平成○年○月○日

- ① 必要に応じて、資格保有者の氏名を記載した一覧表を作成して下さい。

(2) 備蓄

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。自社の食料等の備蓄状況を把握し、災害時の対応にあたる要員が少なくとも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。

【作成例】

様式F-1-2（重要） 災害時の対応にあたる要員のための備蓄

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		本社	○○部長	平成○年○月	2L ペットボトル
非常食	○食		倉庫	○○課長	平成○年○月	
寝具	毛布○枚		倉庫	○○課長	平成○年○月	
簡易トイレ	○個		倉庫	○○課長	平成○年○月	
.....

- ① 備蓄量は、社員全体用を目指すことが推奨されます。
- ② 備蓄量が不足している場合は、今後の購入を計画してください。
- ③ 飲料水は1人1日3Lが目安になります。

旧：第4版	新：第5版																								
<p>F-2 自社外からの調達についての連絡先の認識</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: red; color: white; margin: 0;">記載内容</p> <p style="margin: 0;">自社外から調達する「人員や資機材」について記載して下さい。 ・様式F-2-1（必須） 災害発生直後に調達するリスト</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th style="text-align: left; padding: 2px;">チェック項目</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">調達先の連絡対応窓口が記載されている</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 連絡先の組織名称、担当者の所属・氏名が記載されている</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 複数の連絡手段が記載されている（PCメール、携帯メール、衛星携帯電話、無線通信等）</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 連絡内容（何を調達するか具体的に記載）</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 自社の担当者氏名、代理者氏名が記載されている</td> <td></td> </tr> </table> </div> <p>【解説】</p> <p>(1)人員と資機材の調達先の確認</p> <p>災害時に事業を継続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等に依頼して揃えることが必要になります。対応拠点・代替対応拠点のライフライン（電気など）を確保するための燃料の調達先についても、ここに記載しておく必要があります。</p> <p>そこで、これら協力会社・リース会社等に、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。とくに、建設機械の調達は、災害時に多くの企業が同時に必要とし、取り合い（競争）になる懸念がありますので、災害時にも協力会社・リース会社と迅速に連絡がとれるだけでなく、確実に必要な建設機械を調達できるかを確認しておくことが重要です。</p> <p>このためには、連絡先の担当者の所属・氏名を把握しておくことや担当者の連絡先を複数把握しておくことが必要になります。</p> <p>さらに、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を確保しておき、代替調達が可能なように平時からバックアップの手段を用意しておくことも重要です。</p> <p>協力会社・リース会社等は、被害の大きな地域のみで選定すると、災害時に全ての会社で使用できなくなる可能性があります。そこで、「様式B-1-1（必須） 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理」において協力会社・リース会社等の位置をプロットしておくことや「様式B-1-1 補足資料2 自社の地域で懸念されている被害（作成例）」において被害想定を十分に実施することで、被害の少ない離れた地域の会社等をバックアップとして選定し、リスクを分散させ、資材調達の確実性を向上することが望ましいです。</p>	チェック項目	調達先の連絡対応窓口が記載されている	<input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている		<input type="checkbox"/> 連絡先の組織名称、担当者の所属・氏名が記載されている		<input type="checkbox"/> 複数の連絡手段が記載されている（PCメール、携帯メール、衛星携帯電話、無線通信等）		<input type="checkbox"/> 連絡内容（何を調達するか具体的に記載）		<input type="checkbox"/> 自社の担当者氏名、代理者氏名が記載されている		<p>F-2 自社外からの調達についての連絡先の認識</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="margin: 0;">自社外から調達する「人員や資機材」について記載して下さい。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="background-color: #f8d7da; margin: 0;">作成様式</p> <p style="margin: 0;">・様式F-2-1（必須） 災害発生直後に調達するリスト</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #d1ecf1;"> <th style="text-align: left; padding: 2px;">作業上のポイント</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">調達先の連絡対応窓口が記載されているか。</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 連絡先の組織名称、担当者の所属・氏名が記載されている</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 複数の連絡手段が記載されている（PCメール、携帯メール、衛星携帯電話、無線通信等）</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 連絡内容が記載されている（何を調達するか具体的に記載）</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 自社の担当者氏名、代理者氏名が記載されている</td> <td></td> </tr> </table> </div> <p>【解説】</p> <p>(1)人員と資機材の調達先の確認</p> <p>災害時に事業を継続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等に依頼して揃えることが必要になります。対応拠点・代替対応拠点のライフライン（電気など）を確保するための燃料の調達先についても、ここに記載しておく必要があります。</p> <p>そこで、これら協力会社・リース会社等に、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。とくに、建設機械の調達は、災害時に多くの企業が同時に必要とし、取り合い（競争）になる懸念がありますので、災害時にも協力会社・リース会社と迅速に連絡がとれるだけでなく、確実に必要な建設機械を調達できるかを確認しておくことが重要です。</p> <p>このためには、連絡先の担当者の所属・氏名を把握しておくことや担当者の連絡先を複数把握しておくことが必要になります。</p> <p>さらに、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を確保しておき、代替調達が可能なように平時からバックアップの手段を用意しておくことも重要です。</p> <p>協力会社・リース会社等は、被害の大きな地域のみで選定すると、災害時に全ての会社で使用できなくなる可能性があります。そこで、「様式B-1-1（必須） 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理」において協力会社・リース会社等の位置をプロットしておくことや「様式B-1-1 補足資料2（重要）自社の地域で懸念されている被害（作成例）」において被害想定を十分に実施することで、被害の少ない離れた地域の会社等をバックアップとして選定し、リスクを分散させ、資材調達の確実性を向上することが望ましいです。</p>	作業上のポイント	調達先の連絡対応窓口が記載されているか。	<input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている		<input type="checkbox"/> 連絡先の組織名称、担当者の所属・氏名が記載されている		<input type="checkbox"/> 複数の連絡手段が記載されている（PCメール、携帯メール、衛星携帯電話、無線通信等）		<input type="checkbox"/> 連絡内容が記載されている（何を調達するか具体的に記載）		<input type="checkbox"/> 自社の担当者氏名、代理者氏名が記載されている	
チェック項目	調達先の連絡対応窓口が記載されている																								
<input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている																									
<input type="checkbox"/> 連絡先の組織名称、担当者の所属・氏名が記載されている																									
<input type="checkbox"/> 複数の連絡手段が記載されている（PCメール、携帯メール、衛星携帯電話、無線通信等）																									
<input type="checkbox"/> 連絡内容（何を調達するか具体的に記載）																									
<input type="checkbox"/> 自社の担当者氏名、代理者氏名が記載されている																									
作業上のポイント	調達先の連絡対応窓口が記載されているか。																								
<input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている																									
<input type="checkbox"/> 連絡先の組織名称、担当者の所属・氏名が記載されている																									
<input type="checkbox"/> 複数の連絡手段が記載されている（PCメール、携帯メール、衛星携帯電話、無線通信等）																									
<input type="checkbox"/> 連絡内容が記載されている（何を調達するか具体的に記載）																									
<input type="checkbox"/> 自社の担当者氏名、代理者氏名が記載されている																									
3-52	3-46																								

旧：第4版

(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。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。

様式F-2-1 (必須) 災害発生直後に調達するリスト (作成例)

組織名称	連絡先担当者 所属・氏名	連絡手段	連絡内容	自社担当者氏名及 び代理氏名
A社	所属：〇〇 担当氏名：〇〇 代理氏名：〇〇	電話：〇〇 FAX：〇〇 電子メール：〇〇 携帯電話：〇〇 携帯メール：〇〇 衛星電話：〇〇	人員の確保 受注業務 遂行協力	担当者：〇〇 代理：〇〇
B社	所属：〇〇 担当氏名：〇〇 代理氏名：〇〇	電話：〇〇 FAX：〇〇 電子メール：〇〇 携帯電話：〇〇 携帯メール：〇〇 衛星電話：〇〇	人員の確保 受注業務 遂行協力	担当者：〇〇 代理：〇〇
Aリース社	所属：〇〇 担当氏名：〇〇 代理氏名：〇〇	電話：〇〇 FAX：〇〇 電子メール：〇〇 携帯電話：〇〇 携帯メール：〇〇	機材のリース	担当者：〇〇 代理：〇〇
Bリース社	所属：〇〇 担当氏名：〇〇 代理氏名：〇〇	電話：〇〇 FAX：〇〇 電子メール：〇〇 携帯電話：〇〇 携帯メール：〇〇	機材のリース	担当者：〇〇 代理：〇〇
A商社	所属：〇〇 担当氏名：〇〇 代理氏名：〇〇	電話：〇〇 FAX：〇〇 電子メール：〇〇 携帯電話：〇〇	材料の調達 (土 嚢袋、鋼材、セ メント等)	担当者：〇〇 代理：〇〇
B商社	所属：〇〇 担当氏名：〇〇 代理氏名：〇〇	電話：〇〇 FAX：〇〇 電子メール：〇〇 携帯電話：〇〇	材料の調達 (土 嚢袋、鋼材、セ メント等)	担当者：〇〇 代理：〇〇
C社	所属：〇〇 担当氏名：〇〇 代理氏名：〇〇	電話：〇〇 FAX：〇〇 電子メール：〇〇 携帯電話：〇〇	装備 (防塵マ スク等)	担当者：〇〇 代理：〇〇
D社	所属：〇〇 担当氏名：〇〇 代理氏名：〇〇	電話：〇〇 FAX：〇〇 電子メール：〇〇 携帯電話：〇〇	装備 (防塵マ スク等)	担当者：〇〇 代理：〇〇

作成：平成〇年〇月〇日

- ① これらの相手先に対応拠点・代替対応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 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式 (記載例) の全ての項目を記載する必要はありません。

新：第5版

(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。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。

担当者・代理者の記載漏れがないよう、表を修正。

住所も記載するよう修正

【作成例】

様式F-2-1 (必須) 災害発生直後に調達するリスト

組織名称	連絡先担当者及び 代理者所属・氏名	住所・連絡手段	連絡内容	自社担当者 及び代理者
A社	所属：〇〇 担当者：〇〇 〇〇 代理者：〇〇 〇〇	住所：〇〇市〇〇町〇〇 電話：〇〇-〇〇-〇〇 FAX：〇〇-〇〇-〇〇 電子メール：〇〇@〇〇.〇〇 携帯電話：〇〇-〇〇-〇〇 携帯メール：〇〇@〇〇.〇〇 衛星電話：〇〇-〇〇-〇〇	人員の確保 受注業務 遂行協力	担当者：〇〇 代理者：〇〇
B社	所属：〇〇 担当者：〇〇 〇〇 代理者：〇〇 〇〇	住所：〇〇市〇〇町〇〇 電話：〇〇-〇〇-〇〇 FAX：〇〇-〇〇-〇〇 電子メール：〇〇@〇〇.〇〇 携帯電話：〇〇-〇〇-〇〇 携帯メール：〇〇@〇〇.〇〇 衛星電話：〇〇-〇〇-〇〇	人員の確保 受注業務 遂行協力	担当者：〇〇 代理者：〇〇
Aリース社	所属：〇〇 担当者：〇〇 〇〇 代理者：〇〇 〇〇	住所：〇〇市〇〇町〇〇 電話：〇〇-〇〇-〇〇 FAX：〇〇-〇〇-〇〇 電子メール：〇〇@〇〇.〇〇 携帯電話：〇〇-〇〇-〇〇 携帯メール：〇〇@〇〇.〇〇	機材のリース	担当者：〇〇 代理者：〇〇
B商社	所属：〇〇 担当者：〇〇 〇〇 代理者：〇〇 〇〇	住所：〇〇市〇〇町〇〇 電話：〇〇-〇〇-〇〇 FAX：〇〇-〇〇-〇〇 電子メール：〇〇@〇〇.〇〇 携帯電話：〇〇-〇〇-〇〇	材料の調達 (土嚢袋、鋼材、セメント等)	担当者：〇〇 代理者：〇〇
C社	所属：〇〇 担当者：〇〇 〇〇 代理者：〇〇 〇〇	住所：〇〇市〇〇町〇〇 電話：〇〇-〇〇-〇〇 FAX：〇〇-〇〇-〇〇 電子メール：〇〇@〇〇.〇〇 携帯電話：〇〇-〇〇-〇〇	燃料の調達 (ガソリン、灯油)	担当者：〇〇 代理者：〇〇
D社	所属：〇〇 担当者：〇〇 〇〇 代理者：〇〇 〇〇	住所：〇〇市〇〇町〇〇 電話：〇〇-〇〇-〇〇 FAX：〇〇-〇〇-〇〇 電子メール：〇〇@〇〇.〇〇 携帯電話：〇〇-〇〇-〇〇	装備 (防塵マスク等)	担当者：〇〇 代理者：〇〇

燃料の調達に関する記載例を追加。

作成：平成〇年〇月〇日

- ① これらの相手先に対応拠点・代替対応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。

旧：第4版

新：第5版

G 訓練計画と定期点検計画

BCPは、記載内容が古くならないように定期点検を行う必要があります。また、災害発生時に機能するように、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りません。このためには訓練を実施してBCPの実効性を確認し、課題把握及び改善を行うことが必要不可欠です。訓練は、多くの社員や協力者等が参加できるように、訓練名称・訓練内容・参加者・予定時期等を定めた「訓練計画」を作成して計画的に実施してください。計画した訓練は、実施する必要があり、継続更新時の重要なチェック項目になります。訓練計画は、各社の実情を勘案して、訓練によりBCPの課題把握及び改善を行い、BCPの実行可能性を高める計画となるように作成してください。

さらに、A～Fの確認項目における事業継続の課題や訓練により明らかになってきた課題を整理し、改善された事項はBCPに反映することが重要です。

3-54

G 訓練計画と定期点検計画

BCPは、記載内容が古くならないように定期点検を行う必要があります。また、災害発生時に機能するように、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りません。このためには訓練を実施してBCPの実効性を確認し、課題把握及び改善を行うことが必要不可欠です。訓練は、多くの社員や協力者等が参加できるように、訓練名称・訓練内容・参加者・予定時期等を定めた「訓練計画」を作成して計画的に実施してください。計画した訓練は、実施する必要があり、継続更新時の重要なチェック項目になります。訓練計画は、各社の実情を勘案して、訓練によりBCPの課題把握及び改善を行い、BCPの実行可能性を高める計画となるように作成してください。

さらに、A～Fの確認項目における事業継続の課題や訓練により明らかになってきた課題を整理し、改善された事項はBCPに反映することが重要です。

3-48

旧：第4版

新：第5版

G-1 訓練計画

記載内容

災害時対応訓練計画について記載してください。

- ・様式G-1-1 (必須) 災害時対応訓練の実施計画

チェック項目	訓練計画が記載されている
<input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている	
<input type="checkbox"/> 訓練名称が記載されている	
<input type="checkbox"/> 訓練内容が記載されている	
<input type="checkbox"/> 参加者・対象者が記載されている	
<input type="checkbox"/> 予定時期が記載されている	

【解説】

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ります。このためには、災害を想定した訓練などを実施し、BCPの実行可能性を高めておくことが重要になります。このため計画的に訓練を実施できるように訓練計画を作成します。

計画した訓練は、実施する必要があり、継続更新時の重要なチェック項目になります。

様式G-1-1 (必須) 災害時対応訓練の実施計画 (作成例)

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
避難・誘導訓練 (消防法に基づくまたは自主訓練)	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。	本社勤務の全社員	毎年〇月	本社構内	〇〇部 〇〇課
安否確認訓練	災害時に必要な要員の安否確認を行えるか確認すること。安否確認手段 (メールの一斉送信、安否確認システム等) が機能するか確認すること。安否確認の担当者が、優先順位に従ってスムーズに行動できるか確認すること。	全社員	毎年〇月	会社、現場、社員の自宅等	〇〇部 〇〇課
実施参加訓練	災害時に必要な要員が、徒歩で参加するのどの程度の時間を要するか確認すること。災害時に必要な要員が、徒歩による参加ルートを確認することを目的とする。	災害対応要員 (安否確認会社から10km圏内の社員 (徒歩で時速4km/hr程度とし、2.5時間程度で参加できる社員を対象))	毎年〇月	会社と社員の自宅及びその間の参加ルート	〇〇部 〇〇課
图上参加訓練	災害時に必要な要員が、密度分布図や洪水ハザードマップを踏まえて、参加可能なルートを設定する。	災害対応要員 (安否確認要員、班長、代理者)	〇年〇月	本社会議室	〇〇部 〇〇課
災害時対応の確認訓練 (机上訓練)	緊急参加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、本部長、各班の中心メンバー	毎年〇月	〇〇会議室	〇〇部 〇〇課
災害対策本部立ち上げ訓練 (本社を利用する場合)	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。 ・バックアップデータの復元 ・災害対策本部レイアウトの設定	災害対応要員	〇年〇月	本社	〇〇部 〇〇課
代替対応拠点設置訓練 (仮設テントを設置する場合)	災害対応要員が、代替対応拠点として仮設テントを設置できるようになれることを目的とする。 ・対応拠点設置 (例：仮設テント設置) ・電力確保 ・バックアップデータの復元 ・災害対策本部レイアウトの設定	災害対応要員	毎年〇月	本社構内	〇〇部 〇〇課
バックアップデータ利用訓練	通常使用している事業所やネットワークが使用不可になることを想定し、バックアップデータ・保管資料を用いて、必要なデータ・資料を復元し利用できるようになる。	災害対応要員	毎年〇月	本社・代替対応拠点等	〇〇部 〇〇課
連絡窓口確保訓練	重要取引先の担当者と複数の連絡手段により連絡がとれるか確認する。 協力者と複数の連絡手段により連絡がとることができるか確認する。	災害対応要員	毎年〇月	本社会議室	〇〇部 〇〇課
...

作成：平成〇年〇月〇日

- ① 発動基準、対応拠点、代替対応拠点、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
- ② 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式 (記載例) の全ての項目を記載する必要はありません。
- ③ 本様式は作成事例であり、ここに掲載される全ての訓練をBCPに反映する必要はありません。

G-1 訓練計画

災害時対応訓練計画について記載してください。

作成様式

・様式G-1-1 (必須) 災害時対応訓練の実施計画

作業上のポイント	訓練計画が記載されているか。
<input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている	
<input type="checkbox"/> 訓練名称が記載されている	
<input type="checkbox"/> 訓練内容が記載されている	
<input type="checkbox"/> 参加者・対象者が記載されている	
<input type="checkbox"/> 予定時期が記載されている	

【解説】

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ります。このためには、災害を想定した訓練などを実施し、BCPの実行可能性を高めておくことが重要になります。このため計画的に訓練を実施できるように訓練計画を作成します。

計画した訓練は、実施する必要があり、継続更新時の重要なチェック項目になります。

字が小さく読みにくいので、様式G-1-1 (必須) 訓練の実施計画 は次ページに大きく記載。

旧：第4版

新：第5版

【作成例】

様式G-1-1 (必須) 災害時対応訓練の実施計画

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
避難・誘導訓練 (消防法に基づく または自主訓練)	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。	本社勤務の全社員	毎年〇月	本社構内	〇〇部 〇〇課
安否確認訓練	災害対応に必要な要員の安否確認を行えるか確認すること。 安否確認手段(メールの斉送信、安否確認システム等)が機能するか確認すること。 安否確認の担当者が、優先順位に従ってスムーズに行動できるか確認する。	全社員	毎年〇月	会社、現場、社員の自宅等	〇〇部 〇〇課
実施参集訓練	災害対応に必要な要員が、徒歩で参集するのにどの程度の時間を要するか確認すること。 災害対応に必要な要員が、徒歩による参集ルートを確認することを目的とする。	災害対応要員 会社から10km圏内の社員(徒歩で時速4km/hr程度とし、2.5時間程度で参集できる社員を対象)	毎年〇月	会社と社員の自宅及びその間の参集ルート	〇〇部 〇〇課
図上参集訓練	災害対応に必要な要員が、震度分布図や洪水ハザードマップを踏まえて、参集可能なルートを設定する。	災害対応要員(安否確認要員、班長、代理者)	毎年〇月	本社会議室	〇〇部 〇〇課
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、本部長、各班のメンバー	〇年〇月	〇〇会議室	〇〇部 〇〇課
災害対策本部立ち上げ訓練 (本社を利用する場合)	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。 ・電力確保 ・バックアップデータの復元 ・災害対策本部レイアウトの設定	災害対応要員	毎年〇月	本社	〇〇部 〇〇課
代替対応拠点設置訓練 (仮設テントを設置する場合)	災害対応要員が、代替対応拠点として仮設テントを設置できるようになれることを目的とする。 ・対応拠点設置(例：仮設テント設置) ・電力確保 ・バックアップデータの復元 ・災害対策本部レイアウトの設定	災害対応要員	毎年〇月	本社構内	〇〇部 〇〇課
バックアップデータ利用訓練	通常使用している事業所やネットワークが使用不可になることを想定し、バックアップデータ・保管資料を用いて、必要なデータ・資料を復元し利用できるようになる。	災害対応要員	毎年〇月	本社・代替対応拠点等	〇〇部 〇〇課
連絡窓口確保訓練	重要取引先の担当者と複数の連絡手段により連絡がとれるか確認する。 協力者と複数の連絡手段により連絡がとることができるか確認する。	災害対応要員	毎年〇月	本社会議室	〇〇部 〇〇課
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

作成：平成〇年〇月〇日

- ① 発動基準、対応拠点、代替対応拠点、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について記載してください。
- ② 本様式は作成事例であり、ここに掲載される全ての訓練をBCPに反映する必要はありません。

旧：第4版

新：第5版

G-2 定期点検計画

記載内容
<ul style="list-style-type: none"> 定期点検が必要な項目について、定期点検計画を作成してください。 様式G-2-1（必須） 事業継続計画の定期点検計画

チェック項目	定期点検計画が記載されている
<input type="checkbox"/>	資料作成年月日が記載されている
<input type="checkbox"/>	定期点検計画の項目が記載されている
<input type="checkbox"/>	担当部署（実施部署、総括部署）が記載されている
<input type="checkbox"/>	実施時期が記載されている

【解説】

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。そこで、確実に必要な項目を更新するように定期点検計画書を作成します。定期点検は年に1回は必ず実施する内容としてください。

この更新は担当者任せにせず、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必要があります。

様式G-2-1（必須） 事業継続計画の定期点検計画（作成例）

定期点検項目	実施部署	総括部署	実施時期
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無いか	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	毎年〇月
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無いか。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	毎年〇月
重要なデータやそのバックアップを実施しているか。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	毎年〇月
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、事業継続計画を反映したか。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	毎年〇月
自社保有の資機材・資格者の数量をチェックしているか。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	毎年〇月
経年変化に伴い更新の必要な様式を更新しているか。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	毎年〇月
.....	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	毎年〇月

最終更新：平成〇年〇月〇日

① 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式（記載例）の全ての項目を記載する必要はありません。

G-2 定期点検計画

定期点検が必要な項目について、定期点検計画を作成してください。

作成様式
<ul style="list-style-type: none"> 様式G-2-1（必須） 事業継続計画の定期点検計画

作業上のポイント	定期点検計画が記載されているか。
<input type="checkbox"/>	資料作成年月日が記載されている
<input type="checkbox"/>	定期点検計画の項目が記載されている
<input type="checkbox"/>	担当部署（実施部署、総括部署）が記載されている
<input type="checkbox"/>	実施時期が記載されている

【解説】

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。そこで、確実に必要な項目を更新するように定期点検計画書を作成します。定期点検は年に1回は必ず実施する内容としてください。

この更新は担当者任せにせず、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必要があります。

【作成例】

様式G-2-1（必須） 事業継続計画の定期点検計画

定期点検項目	実施部署	総括部署	実施時期
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無いか。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	人事異動、組織改編の都度
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無いか。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	人事異動の都度
重要なデータやそのバックアップを実施しているか。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	毎年〇月
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、事業継続計画を反映したか。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	工事発注の都度
自社保有の資機材・資格者の数量をチェックしているか。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	毎年〇月
経年変化に伴い更新の必要な様式を更新しているか。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	毎年〇月
.....	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	...

最終更新：平成〇年〇月〇日

定期点検の実施時期は、毎年〇月のみでなく、状況に応じた記載となるよう記載例を修正。

旧：第4版

新：第5版

H 訓練計画と定期点検計画の実施 (新規申込の場合不要)

BCPは、作成後の維持管理や改善が重要です。前回申請時の「F 訓練計画と定期点検計画」で作成した実施計画書に基づいた実施状況に関する資料を提出して下さい。

3-57

訓練と定期点検について、G章では「計画」、H章では「実施」について記載する。記載内容の区別を分かり易くするためタイトルを修正。

H 訓練計画と定期点検計画の実施 (新規申込の場合不要)

BCPは、作成後の維持管理や改善が重要です。前回申請時の「F 訓練計画と定期点検計画」で作成した実施計画書に基づいた訓練と定期点検の実施状況に関する資料を提出して下さい。

3-52

旧：第4版	新：第5版																
<p>H-1 訓練計画の実施状況</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #f00; color: white;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">記載内容</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <p>「G-1 訓練計画」の実施状況を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式H-1-1 (必須) 訓練実施記録 ・様式H-1-2 (必須) ○○訓練概要の比較表 ・様式H-1-3 (重要) 講習会、勉強会等への参加記録表 </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th style="width: 15%;">チェック項目</th> <th style="width: 85%;">「G-1 訓練計画」の実施状況が記載されている (新規申込の場合は不要)</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 計画された訓練が実施されている <input type="checkbox"/> 訓練の実施記録が添付されている <input type="checkbox"/> 訓練の実施結果の社内評価（課題、改善点・所感等）が記載されている <input type="checkbox"/> 社内評価（課題、改善点・所感等）が次回の訓練内容に反映されている </td> <td></td> </tr> </table> <p>【解説】</p> <p>認定を更新する際には、様式G-1-1 災害時対応訓練の実施計画に記載した訓練計画に基づいて、実際に訓練を実施していく必要があります。計画した訓練は、実施する必要がある、継続更新時の重要なチェック対象になります。計画した訓練が実施できているか確認するために様式H-1-0 訓練実施記録一覧表を作成します。</p> <p>実施した訓練は、訓練概要として、訓練名称、訓練内容、実施日時、実施場所、参加者、参加者、訓練結果、改善点・所感等を記録した 様式H-1-1 訓練実施記録を作成します（過去2年分は必須）。</p> <p>訓練を実施する際、訓練目標や訓練結果を定量的に評価しておく、訓練内容を着実にレベルアップしていくことが可能になります。また、参加者が定量的に訓練結果を評価することで、明確な目標を持って訓練に参画するようになり、より高い成果を得ることが期待できます。</p> <p>BCPはPDCAサイクルにより改善し、実効性を高めていく必要があります。訓練の結果より明らかになった訓練の課題は、改善点を立案し、次回の訓練内容に反映していくことが必要です。そこで、課題を次回の訓練に反映していることを示す資料として、様式H-1-2 ○○訓練概要の比較表を訓練毎に作成してください。</p> <p>また、訓練で把握したBCPの課題に対して、人員・資機材・協力者の増強や方法・手順等を改善し、BCPの実行性を高めていくことが必要です。</p> <p>以上のように、事業継続計画の実効性を高めるために訓練を実施することは欠かせません。認定の更新を受ける場合には、重要なチェック対象となりますので、更新審査に際して、様式H-1-1 訓練実施記録と様式H-1-2 ○○訓練概要の比較表を提出してください。過去2年分の提出は必須となります。</p> <p>訓練の他に、セミナーや講習会等に参加することや外部講師を招いて勉強会等を実施すると、自社がどのような課題（弱点）を抱えているか認識できることや、事業継続計画の改善に向けた知見が得られます。これは必須ではありませんが、これらを実施した場合、様式H-1-3 講習会・勉強会等への参加記録表に記録しておく、事業継続</p>	記載内容		<p>「G-1 訓練計画」の実施状況を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式H-1-1 (必須) 訓練実施記録 ・様式H-1-2 (必須) ○○訓練概要の比較表 ・様式H-1-3 (重要) 講習会、勉強会等への参加記録表 		チェック項目	「G-1 訓練計画」の実施状況が記載されている (新規申込の場合は不要)	<input type="checkbox"/> 計画された訓練が実施されている <input type="checkbox"/> 訓練の実施記録が添付されている <input type="checkbox"/> 訓練の実施結果の社内評価（課題、改善点・所感等）が記載されている <input type="checkbox"/> 社内評価（課題、改善点・所感等）が次回の訓練内容に反映されている		<p>H-1 訓練計画の実施状況</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>「G-1 訓練計画」の実施状況を記載してください。</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #f00; color: white;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">作成様式</th> </tr> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・様式H-1-1 (必須) 訓練実施記録一覧表 ・様式H-1-2 (必須) 訓練実施記録 ・様式H-1-3 (必須) ○○訓練概要の比較表 ・様式H-1-3 (重要) 講習会、勉強会等への参加記録表 </td> <td style="padding: 5px;"> <p>訓練実施記録一覧表の抜けを挿入。訓練概要の比較表を削除。様式番号を、1から順の番号に修正。</p> </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th style="width: 15%;">作業上のポイント</th> <th style="width: 85%;">「G-1 訓練計画」の実施状況が記載されているか。 (新規申込の場合は不要)</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 計画された訓練が実施されている <input type="checkbox"/> 訓練の実施記録が添付されている（過去2年分は必須） <input type="checkbox"/> 訓練の実施結果の社内評価（計画に対する達成状況、課題、改善点・所感等）および次回の訓練計画が記載されている <input type="checkbox"/> 社内評価（課題、改善点・所感等）が次回の訓練内容に反映されている </td> <td style="padding: 5px;"> <p>2年分の添付がない業者が見られたため追記。</p> <p>訓練実施記録に、次回の訓練計画を記載するよう修正。（訓練概要比較表は削除）</p> </td> </tr> </table> <p>【解説】</p> <p>認定を更新する際には、様式G-1-1 (必須) 災害時対応訓練の実施計画に記載した訓練計画に基づいて、実際に訓練を実施していく必要があります。計画した訓練は、実施する必要がある、継続更新時の重要なチェック対象になります。計画した訓練が実施できているか確認するために様式H-1-1 (必須) 訓練実施記録一覧表を作成します。</p> <p>実施した訓練は、訓練概要として、訓練名称、訓練内容、実施日時、実施場所、参加者、参加者、訓練結果、改善点・所感等を記録した 様式H-1-2 (必須) 訓練実施記録を作成します（過去2年分は必須）。</p> <p>訓練を実施する際、訓練目標や訓練結果を定量的に評価しておく、訓練内容を着実にレベルアップしていくことが可能になります。また、参加者が定量的に訓練結果を評価することで、明確な目標を持って訓練に参画するようになり、より高い成果を得ることが期待できます。</p> <p>BCPはPDCAサイクルにより改善し、実効性を高めていく必要があります。訓練の結果より明らかになった訓練の課題は、改善点を立案し、次回の訓練内容に反映していくことが必要です。様式H-1-2には、訓練の結果だけでなく、結果を踏まえた次回の訓練計画についても記載することが必要です。</p> <p>また、訓練で把握したBCPの課題に対して、人員・資機材・協力者の増強や方法・手順等を改善し、BCPの実行性を高めていくことが必要です。そして、課題や改善点が減ってきた際には、もう少しレベルアップした訓練を計画する等、内容を高めてください。</p> <p>訓練の回数を重ねるたびに内容がマンネリ化することを防ぐため記載を追加。</p>	作成様式		<ul style="list-style-type: none"> ・様式H-1-1 (必須) 訓練実施記録一覧表 ・様式H-1-2 (必須) 訓練実施記録 ・様式H-1-3 (必須) ○○訓練概要の比較表 ・様式H-1-3 (重要) 講習会、勉強会等への参加記録表 	<p>訓練実施記録一覧表の抜けを挿入。訓練概要の比較表を削除。様式番号を、1から順の番号に修正。</p>	作業上のポイント	「G-1 訓練計画」の実施状況が記載されているか。 (新規申込の場合は不要)	<input type="checkbox"/> 計画された訓練が実施されている <input type="checkbox"/> 訓練の実施記録が添付されている（過去2年分は必須） <input type="checkbox"/> 訓練の実施結果の社内評価（計画に対する達成状況、課題、改善点・所感等）および次回の訓練計画が記載されている <input type="checkbox"/> 社内評価（課題、改善点・所感等）が次回の訓練内容に反映されている	<p>2年分の添付がない業者が見られたため追記。</p> <p>訓練実施記録に、次回の訓練計画を記載するよう修正。（訓練概要比較表は削除）</p>
記載内容																	
<p>「G-1 訓練計画」の実施状況を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式H-1-1 (必須) 訓練実施記録 ・様式H-1-2 (必須) ○○訓練概要の比較表 ・様式H-1-3 (重要) 講習会、勉強会等への参加記録表 																	
チェック項目	「G-1 訓練計画」の実施状況が記載されている (新規申込の場合は不要)																
<input type="checkbox"/> 計画された訓練が実施されている <input type="checkbox"/> 訓練の実施記録が添付されている <input type="checkbox"/> 訓練の実施結果の社内評価（課題、改善点・所感等）が記載されている <input type="checkbox"/> 社内評価（課題、改善点・所感等）が次回の訓練内容に反映されている																	
作成様式																	
<ul style="list-style-type: none"> ・様式H-1-1 (必須) 訓練実施記録一覧表 ・様式H-1-2 (必須) 訓練実施記録 ・様式H-1-3 (必須) ○○訓練概要の比較表 ・様式H-1-3 (重要) 講習会、勉強会等への参加記録表 	<p>訓練実施記録一覧表の抜けを挿入。訓練概要の比較表を削除。様式番号を、1から順の番号に修正。</p>																
作業上のポイント	「G-1 訓練計画」の実施状況が記載されているか。 (新規申込の場合は不要)																
<input type="checkbox"/> 計画された訓練が実施されている <input type="checkbox"/> 訓練の実施記録が添付されている（過去2年分は必須） <input type="checkbox"/> 訓練の実施結果の社内評価（計画に対する達成状況、課題、改善点・所感等）および次回の訓練計画が記載されている <input type="checkbox"/> 社内評価（課題、改善点・所感等）が次回の訓練内容に反映されている	<p>2年分の添付がない業者が見られたため追記。</p> <p>訓練実施記録に、次回の訓練計画を記載するよう修正。（訓練概要比較表は削除）</p>																
3-58	3-53																

旧：第4版

計画を改善する際に有効です。また、社員の教育訓練のために有効であったセミナーや勉強会については、次回、別の社員を参加させ、会社としての事業継続力を向上していく際にも有効です。

様式H-1-0 (必須) 訓練実施記録一覧表 (作成例)

訓練名称	予定時期	実施日			
		平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	—	—
避難・誘導訓練 (消防法に基づくまたは自主訓練)	毎年〇月	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	—	—
安否確認訓練	毎年〇月・△月	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日
実施参加訓練	毎年〇月	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	—	—
図上参加訓練	〇年〇月	平成〇年〇月〇日	—	—	—
災害時対応の確認訓練 (机上訓練)	毎年〇月	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	—	—
災害対策本部立ち上げ訓練 (本社を利用する場合)	〇年〇月	平成〇年〇月〇日	—	—	—
代替対応拠点設置訓練 (仮設テントを設置する場合)	毎年〇月	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	—	—
バックアップデータ利用訓練	毎年〇月	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	—	—
連絡窓口確保訓練	毎年〇月	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	—	—
...

作成：平成〇年〇月〇日

様式H-1-1 (必須) 訓練実施記録 (作成例)

記録項目	内容
訓練名称	安否確認訓練
訓練目的	<ul style="list-style-type: none"> ● 災害対応に必要な要員の安否確認を行えるか確認すること。 ● 安否確認手段 (メールの一斉送信、安否確認システム等) が機能するか確認すること。 ● 安否確認の担当者が、優先順位に従ってスムーズに行動できるか確認すること。
前提条件	<p>【地震の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 平成〇年〇月〇日 (月) PM2:00に〇〇市で震度5強の地震が発生する。 <p>【洪水の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 平成〇年〇月〇日 (月) PM2:00に〇〇市で洪水特別警報が発令される。(BCPでは、発災時刻を祝日のAM0:00としているが、本訓練は安否確認の条件を緩和して、平日月曜日のPM2:00とした。今後、祝日のAM:0:00を対象とした訓練も実施していく。)
実施内容	<p>会社のメールを利用して、社員に一斉送信する訓練</p> <p>【安否確認の担当者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 安否確認の担当者は、会社のパソコンより、社員全員に安否確認メールを一斉送信する。 ② 安否確認の担当者は、社員から返信される安否情報メールを集計する。 ③ メール送信の無い社員に対して、携帯電話により安否確認を行う。 <p>【参加者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 自身の安否情報を、会社にメール送信する。
訓練目標	発災後2時間以内に、90%以上の社員の安否を確認する。
実施日時	平成〇年〇月〇日 (月) 11:00~ (BCPでは、発災時刻を祝日のAM0:00としているが、本訓練は安否確認の条件を緩和して、平日月曜日のPM2:00とした。今後、祝日のAM:0:00を対象とした訓練も実施していく。)
実施場所	会社、現場、社員の自宅等
参加者	全社員
訓練結果 (達成状況と出てきた課題)	<ul style="list-style-type: none"> ● 2時間以内に95%以上の安否を確認することができた。 ● 携帯電話の電源を切っている社員がおり、一部社員と連絡をとることができなかった。 ● 安否確認の担当者から2回メールが送信されてきた。
改善点、所感など	<ul style="list-style-type: none"> ● 今後は、安否確認訓練を平日に事前通告をしない条件や土日祝日に実施する。 ● 携帯電話の電源ONを義務づける。 ● 安否確認の担当者は、優先順位に従って安否確認を実施する。優先順位は担当者間で周知し、2回一斉メールを送信しないように注意する。 ● 安否確認の担当者から2回メールが来た場合、双方のメールに返信するようにする。

① 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式 (記載例) の全ての項目を記載する必要はありません。

字が小さいため次ページに大きく記載。

新：第5版

以上のように、事業継続計画の実効性を高めるために訓練を実施することは欠かせません。認定の更新を受ける場合には、重要なチェック対象となりますので、更新審査に際して、様式H-1-2 (必須) 訓練実施記録を提出してください。過去2年分の提出は必須となります。

訓練の他に、セミナーや講習会等に参加することや外部講師を招いて勉強会等を実施すると、自社がどのような課題 (弱点) を抱えているか認識できることや、事業継続計画の改善に向けた知見が得られます。これは必須ではありませんが、これらを実施した場合、様式H-1-3 (重要) 講習会・勉強会等への参加記録表に記録しておくこと、事業継続計画を改善する際に有効です。また、社員の教育訓練のために有効であったセミナーや勉強会については、次回、別の社員を参加させ、会社としての事業継続力を向上していく際にも有効です。

【作成例】

様式H-1-1 (必須) 訓練実施記録一覧表

訓練名称	予定時期	実施日			
		平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	—	—
避難・誘導訓練 (消防法に基づくまたは自主訓練)	毎年〇月	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	—	—
安否確認訓練	毎年〇月・△月	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日
実施参加訓練	毎年〇月	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	—	—
図上参加訓練	〇年〇月	平成〇年〇月〇日	—	—	—
災害時対応の確認訓練 (机上訓練)	毎年〇月	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	—	—
災害対策本部立ち上げ訓練 (本社を利用する場合)	〇年〇月	平成〇年〇月〇日	—	—	—
代替対応拠点設置訓練 (仮設テントを設置する場合)	毎年〇月	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	—	—
バックアップデータ利用訓練	毎年〇月	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	—	—
連絡窓口確保訓練	毎年〇月	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	—	—
...

作成：平成〇年〇月〇日

① 過去2年分 (前回BCP更新以降に実施分) の訓練実施記録は、必ず作成してください。

2年分の添付がない業者が見られたため追記。

旧：第4版

新：第5版

計画を改善する際に有効です。また、社員の教育訓練のために有効であったセミナーや勉強会については、次回、別の社員を参加させ、会社としての事業継続力を向上していく際にも有効です。

様式H-1-0 (必須) 訓練実施記録一覧表 (作成例)

訓練名称	予定時期	平成○年○月○日	平成○年○月○日	平成○年○月○日	平成○年○月○日
避難・誘導訓練 (消防法に基づくまたは自主訓練)	毎年○月	—	—	—	—
安否確認訓練	毎年○月・△月	平成○年○月○日	平成○年○月○日	平成○年○月○日	平成○年○月○日
実施参加訓練	毎年○月	平成○年○月○日	平成○年○月○日	—	—
図上参加訓練	○年○月	平成○年○月○日	—	—	—
災害時対応の確認訓練 (机上訓練)	毎年○月	平成○年○月○日	平成○年○月○日	—	—
災害対策本部立ち上げ訓練 (本社を利用する場合)	○年○月	平成○年○月○日	—	—	—
代替対応拠点設置訓練 (仮設テナントを搬入する場合)	毎年○月	平成○年○月○日	平成○年○月○日	—	—
バックアップデータ利用訓練	毎年○月	平成○年○月○日	平成○年○月○日	—	—
連絡窓口確保訓練	毎年○月	平成○年○月○日	平成○年○月○日	—	—
...

作成：平成○年○月○日

様式H-1-1 (必須) 訓練実施記録 (作成例)

記録項目	内容
訓練名称	安否確認訓練
訓練目的	<ul style="list-style-type: none"> ●災害対応に必要な要員の安否確認を行えるか確認すること。 ●安否確認手段 (メールの一斉送信、安否確認システム等) が機能するか確認すること。 ●安否確認の担当者が、優先順位に従ってスムーズに行動できるか確認する。
前提条件	<p>【地震の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●平成○年○月○日 (月) PM2:00に〇〇市で震度5強の地震が発生する。 <p>【洪水の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●平成○年○月○日 (月) PM2:00に〇〇市で洪水特別警報が発令される。 <p>(BCPでは、発災時刻を祝日のAM0:00としているが、本訓練は安否確認の条件を緩和して、平日月曜日のPM2:00とした。今後、祝日のAM:0:00を対象とした訓練も実施していく。)</p>
実施内容	<p>会社のメールを利用して、社員に一斉送信する訓練</p> <p>【安否確認の担当者】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①安否確認の担当者は、会社のパソコンより、社員全員に安否確認メールを一斉送信する。 ②安否確認の担当者は、社員から返信される安否情報メールを集計する。 ③メール送信の無い社員に対して、携帯電話により安否確認を行う。 <p>【参集者】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①自身の安否情報を、会社にメール送信する。
訓練目標	発災後2時間以内に、90%以上の社員の安否を確認する。
実施日時	平成○年○月○日 (月) 11:00~ (BCPでは、発災時刻を祝日のAM0:00としているが、本訓練は安否確認の条件を緩和して、平日月曜日のPM2:00とした。今後、祝日のAM:0:00を対象とした訓練も実施していく。)
実施場所	会社、現場、社員の自宅等
参加者	全社員
訓練結果 (達成状況と出てきた課題)	<ul style="list-style-type: none"> ●2時間以内に95%以上の安否を確認することができた。 ●携帯電話の電源を切っている社員がおり、一部社員と連絡をとることができなかった。 ●安否確認の担当者から2回メールが送信されてきた。
改善点、所感など	<ul style="list-style-type: none"> ●今後は、安否確認訓練を平日に事前通告をしない条件や土日祝日に実施する。 ●携帯電話の電源ONを義務づける。 ●安否確認の担当者は、優先順位に従って安否確認を実施する。優先順位は担当者間で周知し、2回一斉メールを送信しないように注意する。 ●安否確認の担当者から2回メールが来た場合、双方のメールに返信するようにする。

① 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式 (記載例) の全ての項目を記載する必要はありません。

【作成例】

様式H-1-2 (必須) 訓練実施記録

記録項目	内容
訓練名称	安否確認訓練
実施日時	平成○年○月○日 (月) 11:00~ (BCPでは、発災時刻を祝日のAM0:00としているが、本訓練は安否確認の条件を緩和して、平日月曜日のPM2:00とした。今後、祝日のAM:0:00を対象とした訓練も実施していく。)
実施場所	会社、現場、社員の自宅等
参加者	全社員
訓練目的	<ul style="list-style-type: none"> ●災害対応に必要な要員の安否確認を行えるか確認すること。 ●安否確認手段 (メールの一斉送信、安否確認システム等) が機能するか確認すること。 ●安否確認の担当者が、優先順位に従ってスムーズに行動できるか確認する。
前提条件	<p>【地震の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●平成○年○月○日 (月) PM2:00に〇〇市で震度5強の地震が発生する。 <p>【洪水の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●平成○年○月○日 (月) PM2:00に〇〇市で洪水特別警報が発令される。 <p>(BCPでは、発災時刻を祝日のAM0:00としているが、本訓練は安否確認の条件を緩和して、平日月曜日のPM2:00とした。今後、祝日のAM:0:00を対象とした訓練も実施していく。)</p>
実施内容	<p>会社のメールを利用して、社員に一斉送信する訓練</p> <p>【安否確認の担当者】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①安否確認の担当者は、会社のパソコンより、社員全員に安否確認メールを一斉送信する。 ②安否確認の担当者は、社員から返信される安否情報メールを集計する。 ③メール送信の無い社員に対して、携帯電話により安否確認を行う。 <p>【参集者】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①自身の安否情報を、会社にメール送信する。
訓練目標	発災後2時間以内に、90%以上の社員の安否を確認する。
訓練結果 (計画に対する達成状況・出てきた課題)	<ul style="list-style-type: none"> ●2時間以内に95%以上の安否を確認することができた。 ●携帯電話の電源を切っている社員がおり、一部社員と連絡をとることができなかった。 ●安否確認の担当者から2回メールが送信されてきた。
改善点、所感等	<ul style="list-style-type: none"> ●今後は、安否確認訓練を平日に事前通告をしない条件や土日祝日に実施する。 ●携帯電話の電源ONを義務づける。 ●安否確認の担当者は、優先順位に従って安否確認を実施する。優先順位は担当者間で周知し、2回一斉メールを送信しないように注意する。 ●安否確認の担当者から2回メールが来た場合、双方のメールに返信するようにする。
次回の訓練計画 (改善点を踏まえて立案)	<ul style="list-style-type: none"> ●事前通告をせず、土曜日に安否訓練を実施する。安否確認メールは、一番最初に会社に到着した安否確認担当者が送信する。このとき一斉メールを2度送付しないよう気を付ける。

項目順序の変更 (名称、日時、参加者を上段に。訓練結果、改善点を下段に記載。)

改善点を踏まえて次回の訓練計画を記載する欄を挿入。

- ① 2年分 (前回BCP更新以降に実施分) の訓練実施記録は、必ず作成してください。
- ② 訓練結果は、訓練計画に対する達成状況および出てきた課題について記載します。
- ③ 次回の訓練計画は、今回の訓練の改善点を立案し、次回の訓練内容に反映していくことを目的に作成します。

2年分の添付がない業者が見られたため追記。(前回更新以降の記録が必要であることを記載)

旧：第4版

新：第5版

様式H-1-2 (必須) ○○訓練概要の比較表 (作成例)

訓練名称	直近に実施した訓練	次回実施する訓練
実施の有無	○	○
訓練実施日	H25.10.15	H26.10.11
訓練目的	<ul style="list-style-type: none"> ●災害対応に必要な要員の安否確認を行えるか確認すること。 ●安否確認手段(メールの一斉送信)が機能するか確認すること。 ●安否確認の担当者が、優先順位に従ってスムーズに行動できるか確認すること。 	同左
前提条件	●平成25年10月15日(火)PM2:00に○○市で震度5強の地震が発生する。	●平成26年10月11日(土)PM2:00に○○市で震度5強の地震が発生する。
実施内容	会社のメールを利用して、社員に一斉送信する訓練 【安否確認の担当者】 ①安否確認の担当者は、会社のパソコンより、社員全員に安否確認メールを一斉送信する。 ②安否確認の担当者は、社員から返信される安否情報メールを集計する。 ③メール送信の無い社員に対して、携帯電話により安否確認を行う。 【参集者】 ①自身の安否情報を、会社にメール送信する。	会社のメールを利用して、社員に一斉送信する訓練 【安否確認の担当者】 ①安否確認の担当者は、会社のパソコンより、社員全員に安否確認メールを一斉送信する。このとき、会社が一番最初に到着した安否確認の担当者が一斉送信する。 ②安否確認の担当者は、社員から返信される安否情報メールを集計する。 ③メール送信の無い社員に対して、携帯電話により安否確認を行う。 【参集者】 ①自身の安否情報を、会社にメール送信する。
訓練目標	発災後2時間以内に、90%以上の社員の安否を確認する。	発災後2時間以内に、90%以上の社員の安否を確認する。
実施場所	会社、現場、社員の自宅等	同左
参加者	全社員	同左
訓練結果	<ul style="list-style-type: none"> ●2時間以内に95%以上の安否を確認することができた。 ●携帯電話の電源を切っている社員がおり、一部社員と連絡をとることができなかった。 ●安否確認の担当者から2回メールが送信されてきた。 	※未だ訓練を実施していない場合は記入不要。 ●2時間以内に70%の安否を確認することができた。 ●携帯電話の電源を切っている社員がおり、一部社員と連絡をとることができなかった。
改善点・所感等	<ul style="list-style-type: none"> ●今後は、安否確認訓練を平日に事前通告をしない条件や土日祝日に実施する。 ●携帯電話の電源ONを義務づける。 ●安否確認の担当者は、優先順位に従って安否確認を実施する。優先順位は担当者間で周知し、2回一斉メールを送信しないように注意する。 ●安否確認の担当者から2回メールが来た場合、双方のメールに返信するようにする。 	※未だ訓練を実施していない場合は記入不要。 ●今後は、安否確認訓練を平日に事前通告をしない条件や土日祝日に実施し、2時間以内に90%以上の安否確認を目標とする。 ●勤務時間外でも携帯電話の電源ONを義務づける。

様式H-1-3 (必須) ○○訓練概要の比較表 …削除。
(H-1-2 に訓練の結果と次回の訓練計画を記載するよう変更。)

- ① 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式(記載例)の全ての項目を記載する必要はありません。
- ② 作成例は、安否確認訓練を対象として作成しています。本様式は訓練内容に合わせて適宜作成することが必要です。

旧：第4版

様式H-1-3 (重要) 講習会、勉強会等への参加記録表 (作成例)

実施年月日	実施場所	名称	主催者	説明者	内容	参加者
平成〇年〇月〇日	〇〇県〇〇市 (〇〇会館)	企業BCPセミナー	〇〇県 〇〇部	〇〇県〇〇部〇〇	〇〇県〇〇部による企業BCPセミナー。	〇〇、〇〇、〇〇
平成〇年〇月〇日	〇〇県〇〇市 (〇〇会館)	中国地方整備局 BCP認定制度説明 会	中国地方整備局	中国地方整備局企 画部〇〇、〇〇	中国地方整備局による作成解 説書を利用した事業継続計画 の作成方法について説明。	〇〇、〇〇、〇〇
平成〇年〇月〇日	本社会議室	事業継続計画レベ ルアップのための 勉強会	本社	〇〇株式会社〇〇	外部講師を招いて、事業継続 計画をレベルアップするた めの勉強会を実施。	〇〇、〇〇、〇〇
平成〇年〇月〇日	〇〇県〇〇市 (〇〇会館)	中国地方防災研究 会第〇会 講演会	中国地方防災研 究会	〇〇大学〇〇教授	題目：大規模地震時の地元建 設業の役割と事業継続	〇〇、〇〇、〇〇
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

新：第5版

【作成例】

様式H-1-3 (重要) 講習会、勉強会等への参加記録表

実施年月日	実施場所	名称	主催者	説明者	内容	参加者
平成〇年〇月〇日	〇〇県 〇〇市 (〇〇会館)	企業BCPセミナー	〇〇県 〇〇部	〇〇県〇〇 部 〇〇	〇〇県〇〇部による企業BCP セミナー。	〇〇、 〇〇、 〇〇
平成〇年〇月〇日	〇〇県 〇〇市 (〇〇会館)	中国地方整備局 BCP認定制度説明 会	中国地方整 備局	中国地方整 備局企画部 〇〇、〇〇	中国地方整備局による作成解 説書を利用した事業継続計 画の作成方法について説明。	〇〇、 〇〇、 〇〇
平成〇年〇月〇日	本社会議 室	事業継続計画レベ ルアップのための 勉強会	本社	〇〇株式会 社 〇〇	外部講師を招いて、事業継続計 画をレベルアップするた めの勉強会を実施。	〇〇、 〇〇、 〇〇
平成〇年〇月〇日	〇〇県 〇〇市 (〇〇会館)	中国地方防災研究 会第〇会 講演会	中国地方防 災研究会	〇〇大学 〇〇教授	題目：大規模地震時の地元建 設業の役割と事業継続	〇〇、 〇〇、 〇〇
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

旧：第4版	新：第5版													
<p>H-2 定期点検計画の実施状況</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="background-color: #ff0000; color: white;">記載内容</th> </tr> <tr> <td> <p>「G-2 定期点検計画」に対して実施状況を記載してください。</p> <p>・様式H-2-2 (必須) 様式の更新履歴一覧表</p> </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="background-color: #0000ff; color: white;">チェック項目</th> <th style="background-color: #0000ff; color: white;">「G-2 定期点検計画」の実施状況が記載されている (新規申込の場合は不要)</th> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 定期点検計画の実施記録が添付されている <input type="checkbox"/> 定期点検の必要な様式が適切に更新されている </td> <td></td> </tr> </table> <p>【解説】</p> <p>認定を更新する際には、様式G-2-1 事業継続計画の定期点検計画に対する実施記録として、<u>様式H-2-2 様式の更新履歴一覧表</u>を提出することが必要です(過去2年分は必須)。</p> <p>様式H-2-2を作成して、定期点検の必要な様式が適切に更新されているか確認します。</p> <p>様式H-2-2に示す「更新の必要性」について、「○」の様式は、人事異動、重要取引先の変化、資機材の消費・補充による変化、協定先の変化、協力者の変化、重要データのバックアップに伴い、定期点検が原則1年に1回必要な様式になります。「○」の様式とって、必ず記載内容が変化するとは限りませんが、<u>記載内容が変化していないことを確認して、確認した日付を記載しておくことが必要です。</u></p> <p>「△」の様式は、BCPの改善(被害想定の見直し、人員・資機材の充実、耐震・浸水対策の実施等)を行っている場合、更新が必要な様式であり、定期点検に伴い更新が発生する様式ではありません。各社で実施しているBCP活動や作成様式の記載内容に応じて、様式H-2-2を作成してください。</p>	記載内容	<p>「G-2 定期点検計画」に対して実施状況を記載してください。</p> <p>・様式H-2-2 (必須) 様式の更新履歴一覧表</p>	チェック項目	「G-2 定期点検計画」の実施状況が記載されている (新規申込の場合は不要)	<input type="checkbox"/> 定期点検計画の実施記録が添付されている <input type="checkbox"/> 定期点検の必要な様式が適切に更新されている		<p>H-2 定期点検計画の実施状況</p> <p style="text-align: right;">記載内容について、作成様式に合った文面に修正。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td> <p>「G-2 定期点検計画」に対する実施記録として、各様式の更新履歴を掲載してください。</p> </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="background-color: #ffcccc;">作成様式</th> </tr> <tr> <td> <p>・様式H-2-1 (必須) 様式の更新履歴一覧表</p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">前回のマニュアル改訂時に様式H-2-1が削除されたため、H-2-2となっていたが、番号をH-2-1に修正。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="background-color: #add8e6;">作業上のポイント</th> <th style="background-color: #add8e6;">各様式の更新状況が記載されているか。(新規申込の場合は不要)</th> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 定期点検計画の実施記録が添付として、各様式の更新履歴が記載されている <input type="checkbox"/> 定期点検の必要な様式が適切に更新されている </td> <td></td> </tr> </table> <p>【解説】</p> <p>認定を更新する際には、様式G-2-1 (必須) 事業継続計画の定期点検計画 に対する実施記録として、<u>様式H-2-1 (必須) 様式の更新履歴一覧表</u>を提出することが必要です(過去2年分は必須)。</p> <p>様式H-2-1 (必須) 様式の更新履歴一覧表 を作成して、定期点検の必要な様式が適切に更新されているか確認します。</p> <p>様式H-2-1に示す「更新の必要性」について、「○」の様式は、人事異動、重要取引先の変化、資機材の消費・補充による変化、協定先の変化、協力者の変化、重要データのバックアップに伴い、定期点検が原則1年に1回必要な様式になります。「○」の様式とって、必ず記載内容が変化するとは限りませんが、<u>記載内容が変化していないことを確認して、確認した日付を記載しておくことが必要です。</u></p> <p>「△」の様式は、BCPの改善(被害想定の見直し、人員・資機材の充実、耐震・浸水対策の実施等)を行っている場合、更新が必要な様式であり、定期点検に伴い更新が発生する様式ではありません。各社で実施しているBCP活動や作成様式の記載内容に応じて、様式H-2-1を作成してください。</p>	<p>「G-2 定期点検計画」に対する実施記録として、各様式の更新履歴を掲載してください。</p>	作成様式	<p>・様式H-2-1 (必須) 様式の更新履歴一覧表</p>	作業上のポイント	各様式の更新状況が記載されているか。(新規申込の場合は不要)	<input type="checkbox"/> 定期点検計画の実施記録が添付として、各様式の更新履歴が記載されている <input type="checkbox"/> 定期点検の必要な様式が適切に更新されている	
記載内容														
<p>「G-2 定期点検計画」に対して実施状況を記載してください。</p> <p>・様式H-2-2 (必須) 様式の更新履歴一覧表</p>														
チェック項目	「G-2 定期点検計画」の実施状況が記載されている (新規申込の場合は不要)													
<input type="checkbox"/> 定期点検計画の実施記録が添付されている <input type="checkbox"/> 定期点検の必要な様式が適切に更新されている														
<p>「G-2 定期点検計画」に対する実施記録として、各様式の更新履歴を掲載してください。</p>														
作成様式														
<p>・様式H-2-1 (必須) 様式の更新履歴一覧表</p>														
作業上のポイント	各様式の更新状況が記載されているか。(新規申込の場合は不要)													
<input type="checkbox"/> 定期点検計画の実施記録が添付として、各様式の更新履歴が記載されている <input type="checkbox"/> 定期点検の必要な様式が適切に更新されている														
3-62	3-57													

旧：第4版

様式H-2-2 (必須) 様式の更新履歴一覧表 (作成例)

確認項目	重要 必須	更新の 必要性	様式名	更新日	更新内容	更新日	更新内容
A-1 計画策定の意義と目的	必須	△	様式A-1-1 計画策定の意義・目的				
	必須	○	様式A-1-2 計画策定の検討体制				
A-2 周知方法	必須	○	様式A-2-1 社員への周知方法				
B-1 受ける被害の想定	必須	△	様式B-1-1 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理				
	必須	△	様式B-1-1 補足資料1 自社関連施設の位置図				
	重要	△	様式B-1-1 補足資料2 自社の地域で懸念されている被害				
	重要	△	様式B-1-2 建物の耐震性に関する状況把握				
	必須	△	様式B-1-3 ライフラインの被害想定				
B-2 重要業務の選定：簡易手法による重要業務の選定	必須	△	様式B-2-1 重要業務の候補の影響度比較表				
B-3 目標時間の把握：簡易手法による目標時間の把握	必須	○	様式B-3-1 重要業務の目標復旧時間の検討表				
	必須	○	様式B-3-1 補足資料 重要業務の目標時間の検討表				
	重要	△	様式B-3-2 全体手順初期				
C-1 社員及び家族の安否確認方法	必須	○	様式C-1-1 安否確認方法一覧表				
	重要	○	様式C-1-2 社内の連絡体制表				
	重要	○	様式C-1-3 各社員への周知				
C-2 BCPの発動基準と災害時の対応体制	必須	○	様式C-2-1 対応体制・対応拠点の概要				
	必須	○	様式C-2-2 対応体制・指揮命令系統図				
	重要	○	様式C-2-3 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				
	重要	△	様式C-3-1 設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧				
C-3 費用のさほどかからない対策	重要	△	様式C-3-2 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				
	必須	○	様式C-3-3 重要なデータ・文書のバックアップの現状と対応計画				
	必須	○	様式D-1-1 拠点候補リスト				
D-1 対応拠点、代替対応拠点の確保	必須	○	様式D-1-2 代替対応拠点の概要				
	必須	○	様式E-1-1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト				
E-1 災害直後に連絡を取ることが重要な連絡先の認識	重要	○	様式E-1-2 施工中現場の連絡先リスト				
	必須	○	様式F-1-1 自社が保有している人員や資機材など				
F-1 自社で確保している資源の認識	重要	○	様式F-1-2 災害時の対応にあたる要員のための備蓄				
F-2 自社外からの調達についての連絡先の認識	必須	○	様式F-2-1 災害発生直後に調達するリスト				
G-1 訓練計画	必須	△	様式G-1-1 災害時対応訓練の実施計画				
G-2 定期点検計画	必須	○	様式G-2-1 事業継続計画の定期点検計画				
H-1 訓練計画の実施状況	必須	△	様式H-1-0 訓練実施記録一覧表				
	必須	△	様式H-1-1 訓練実施記録				
	必須	△	様式H-1-2 ○○訓練概要の比較表				
	重要	△	様式H-1-3 講習会、勉強会等への参加記録表				
H-2 定期点検計画の実施状況	必須	○	様式H-2-2 様式の更新履歴一覧表				
H-3 事業継続計画の改訂履歴	必須	△	様式H-3-1 事業継続計画の改訂履歴				

○：人事異動、重要取引先の変化、資機材の消費・補充による変化、協定先の変化、協力者の変化、重要データのバックアップに伴い定期点検が必要な様式

△：BCPの改善（被害想定の見直し、人員・資機材の充実、耐震・浸水対策の実施等）を行っている場合、更新が必要な様式

- ① 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式（記載例）の全ての項目を記載する必要はありません。
- ② 点検を実施した結果、記載内容が変化していない場合でも、確認した日付を記載しておくことが必要です。

新：第5版

【作成例】

様式H-2-1 (必須) 様式の更新履歴一覧表

確認項目	重要 必須	更新の 必要性	様式名	確認日・ 更新日	更新内容	確認日・ 更新日	更新内容
A-1 計画策定の意義・目的	必須	△	様式A-1-1 計画策定の意義・目的	H27.10.1		H28.10.15	
	必須	○	様式A-1-2 計画策定の検討体制	H27.10.1		H28.10.15	
A-2 周知方法	必須	○	様式A-2-1 社員への周知方法	H27.4.1	新入職員へカード配布	H28.4.1	新入職員へカード配布
B-1 受ける被害の想定	必須	△	様式B-1-1 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理	H27.5.1	対象災害に洪水追加	H28.10.15	
	必須	△	様式B-1-1 自社関連施設の位置図	H27.5.1	洪水ハザードマップ追加	H28.10.15	関連会社追加
	重要	△	様式B-1-1 自社の地域で懸念されている被害	H27.5.1	対象災害に洪水追加	H28.10.15	
	重要	△	様式B-1-2 建物の耐震性に関する状況把握	H27.10.1		H28.10.15	
	重要	△	様式B-1-3 ライフラインの被害想定	H27.10.1		H28.10.15	
	必須	△	様式B-2-1 重要業務の候補の影響度比較表	H27.10.1		H28.10.15	
B-2 重要業務の選定	必須	△	様式B-2-1 重要業務の候補の影響度比較表	H27.10.1		H28.10.15	
B-3 目標時間の把握	必須	○	様式B-3-1 重要業務の目標(善手)時間の検討表	H27.5.1	自転車貸与	H28.9.5	現場に社員常駐
	必須	○	様式B-3-1 重要業務の目標時間の検討表	H27.5.1	自転車貸与	H28.9.5	現場に社員常駐
	重要	△	様式B-3-2 全体手順初期	H27.5.1	手順書追加	H28.10.15	
	重要	△	様式B-3-3 各社員への周知	H27.10.1	手順見直し	H28.10.15	人事異動
C-1 社員及び家族の安否確認方法	必須	○	様式C-1-1 安否確認方法一覧表	H27.5.1		H28.10.15	人事異動
	重要	○	様式C-1-2 社内の連絡体制表	H27.4.1		H28.10.1	人事異動
C-2 BCPの発動基準と災害時の対応体制	重要	○	様式C-1-3 各社員への周知	H27.10.1		H28.10.15	
	必須	○	様式C-2-1 対応体制・対応拠点の概要	H27.10.1		H28.9.5	燃料調達先契約
	必須	○	様式C-2-2 対応体制・指揮命令系統図	H27.4.1	人事異動	H28.4.1	人事異動
C-3 費用のさほどかからない対策	重要	○	様式C-2-3 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	H27.10.1	人事異動	H28.10.15	退職者あり
	重要	△	様式C-3-1 設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧	H27.10.1		H28.9.5	転落防止対策
	重要	△	様式C-3-2 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	H27.10.1		H28.10.15	
D-1 対応拠点、代替対応拠点の確保	必須	○	様式C-3-3 重要なデータ・文書のバックアップの現状と対応計画	H27.10.1		H28.9.5	バックアップ方法変更
	必須	△	様式D-1-1 拠点候補リスト	H27.10.1		H28.10.15	
	必須	○	様式D-1-2 代替対応拠点の概要	H27.10.1		H28.9.5	燃料調達先契約
E-1 災害直後に連絡を取ることが重要な連絡先の認識	必須	○	様式E-1-1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト	H27.10.1		H28.10.15	
	重要	○	様式E-1-2 施工中現場の連絡先リスト	H27.10.1		H28.10.15	
F-1 自社で確保している資源の認識	必須	○	様式F-1-1 自社が保有している人員や資機材など	H27.10.1		H28.10.15	
	重要	○	様式F-1-2 災害時の対応にあたる要員のための備蓄	H27.10.1		H28.10.15	
F-2 自社外からの調達についての連絡先の認識	必須	○	様式F-2-1 災害発生直後に調達するリスト	H27.10.1		H28.10.15	
	重要	○	様式F-2-2 災害発生直後に調達するリスト	H27.10.1		H28.10.15	
G-1 訓練計画	必須	△	様式G-1-1 災害時対応訓練の実施計画	H27.10.1		H28.10.15	
	必須	○	様式G-2-1 事業継続計画の定期点検計画	H27.10.1		H28.10.15	
H-1 訓練計画の実施状況	必須	△	様式H-1-0 訓練実施記録一覧表	H27.10.1		H28.10.15	
	必須	△	様式H-1-1 訓練実施記録	H27.10.1		H28.10.15	
	必須	△	様式H-1-2 ○○訓練概要の比較表	H27.10.1		H28.10.15	
	重要	△	様式H-1-3 講習会、勉強会等への参加記録表	H27.10.1		H28.10.15	
H-2 定期点検計画の実施状況	必須	○	様式H-2-2 様式の更新履歴一覧表	H27.10.1		H28.10.15	
H-3 事業継続計画の改訂履歴	必須	△	様式H-3-1 事業継続計画の改訂履歴	H27.10.1		H28.10.15	

○：人事異動、重要取引先の変化、資機材の消費・補充による変化、協定先の変化、協力者の変化、重要データのバックアップに伴い定期点検が必要な様式。

△：BCPの改善（被害想定の見直し、人員・資機材の充実、耐震・浸水対策の実施等）を行っている場合、更新が必要な様式。

- ① 点検を実施した結果、記載内容が変化していない場合でも、確認した日付を記載しておくことが必要です。
- ② 更新の場合は、更新内容を記載してください。様式に記載しきれない場合は、随時欄を追加してください。
- ③ 過去2年分（前回BCP更新以降に実施分）の更新履歴は必ず作成してください。

2年分の添付がない業者が見られたため追記。（前回更新以降の記録が必要であることを記載）

確認日も記載するよう修正。記載例を追加。

旧：第4版 新：第5版

H-3 事業継続計画の改訂履歴

記載内容
BCPを更新した場合は、その内容を改訂履歴に記載して下さい。 ・様式H-3-1 (必須) 事業継続計画の改訂履歴

チェック項目	「事業継続計画」の改訂履歴が記載されている (新規申込の場合は不要)
<input type="checkbox"/> 改訂年月日が記載されている	
<input type="checkbox"/> 改訂履歴 (主な改訂概要) が記載されている	

【解説】

事業継続計画は、事業継続計画の策定過程や訓練結果や実際の災害対応結果等から得られた課題を基にして、継続して改善していく必要があります。

事業継続計画の改訂内容を、**様式H-3-1 事業継続計画の改訂履歴**に記載して下さい。改訂履歴に記載する内容は、定期点検の内容 (自社や取引先の人事異動や連絡先の変更など) ではなく、会社として事業継続力が向上した内容を記載してください。これらは、継続更新の審査に際して、重要なチェック対象となります。

様式H-3-1 (必須) 事業継続計画の改訂履歴 (作成例)

版数	実施年月日	制定・改訂の内容	承認者
初版	平成〇年〇月〇日	新規策定	〇〇
第2版	平成〇年〇月〇日	災害協定業務を実施するにあたり、人員と資機材が不足していたため、資格保有者を増やした。これに伴い、様式E-1-1を更新した。	〇〇
第3版	平成〇年〇月〇日	安否確認の訓練結果より、安否確認の具体的な方法と手順を見直した。これに伴い、様式C-1-1を更新した。	〇〇
第3版	平成〇年〇月〇日	参集訓練結果より、参集に時間を要する班長と代理者に自転車を持参した。これに伴い、様式B-3-1と様式B-3-1補足資料を更新した。	〇〇
第3版	平成〇年〇月〇日	災害対策本部設置訓練結果より、発動発電機の稼働ができない社員がいた。災害対策要員全員が発動発電機を稼働できるようにマニュアルを作成した。	〇〇
第3版	平成〇年〇月〇日	災害対策本部設置訓練結果より、災害対策要員が個々に何をすればよいのか不明確であった。各班ごとに手順書を作成し、様式B-3-2に追加した。	〇〇
第3版	平成〇年〇月〇日	既往BCPは地震災害を対象としていたが、地域特性として、河川氾濫についても危険性が高いことから、対象とする災害に洪水を追加した。これに伴い、様式〇-〇-〇～様式〇-〇-〇を更新した。	〇〇
第4版	平成〇年〇月〇日	対応拠点 (代替対応拠点) において、ライフラインが〇日停止することを想定して、予備電源を確保した。また、これに必要な燃料の調達方法として、〇〇会社と専属契約を結んだ。これに伴い、様式C-2-1と様式D-1-2を更新した。燃料調達先は、様式F-2-1を更新した。	〇〇
第4版	平成〇年〇月〇日	本社において、執務環境内の転倒防止対策を実施した。これに伴い、様式C-3-1を追加した。	〇〇
第4版	平成〇年〇月〇日	重要なデータ・文書のバックアップを実施するために、県外の支社にサーバーを設置し、定期的にバックアップを行うようにした。これに伴い、様式C-3-3を更新した。	〇〇
第4版	平成〇年〇月〇日	目標時間を短縮するために、施工現場に社員を常駐した。これにともない、様式B-3-1と様式B-3-1補足資料を更新した。	〇〇
...

① 様式の内容は記載例であり、「チェック項目」が確認できる内容であれば様式 (記載例) の全ての項目を記載する必要はありません。

H-3 事業継続計画の改訂履歴

BCPを更新した場合は、その内容を改訂履歴に記載して下さい。

作成様式
・様式H-3-1 (必須) 事業継続計画の改訂履歴

作業上のポイント	「事業継続計画」の改訂履歴が記載されているか。 (新規申込の場合は不要)
<input type="checkbox"/> 改訂年月日が記載されている	
<input type="checkbox"/> 改訂履歴 (主な改訂概要) が記載されている	

【解説】

事業継続計画は、事業継続計画の策定過程や訓練結果や実際の災害対応結果等から得られた課題を基にして、継続して改善していく必要があります。

事業継続計画の改訂内容を、**様式H-3-1 (必須) 事業継続計画の改訂履歴**に記載して下さい。改訂履歴に記載する内容は、定期点検の内容 (自社や取引先の人事異動や連絡先の変更など) ではなく、会社として事業継続力が向上した内容を記載してください。これらは、継続更新の審査に際して、重要なチェック対象となります。

【作成例】

様式H-3-1 (必須) 事業継続計画の改訂履歴

版数	改訂年月日	制定・改訂の内容	承認者
初版	平成〇年〇月〇日	新規策定	〇〇
第2版	平成〇年〇月〇日	災害協定業務を実施するにあたり、人員と資機材が不足していたため、資格保有者を増やした。これに伴い、様式E-1-1を更新した。	〇〇
第3版	平成〇年〇月〇日	安否確認の訓練結果より、安否確認の具体的な方法と手順を見直した。これに伴い、様式C-1-1を更新した。	〇〇
第3版	平成〇年〇月〇日	参集訓練結果より、参集に時間を要する班長と代理者に自転車を持参した。これに伴い、様式B-3-1と様式B-3-1補足資料を更新した。	〇〇
第3版	平成〇年〇月〇日	災害対策本部設置訓練結果より、発動発電機の稼働ができない社員がいた。災害対策要員全員が発動発電機を稼働できるようにマニュアルを作成した。	〇〇
第3版	平成〇年〇月〇日	災害対策本部設置訓練結果より、災害対策要員が個々に何をすればよいのか不明確であった。各班ごとに手順書を作成し、様式B-3-2に追加した。	〇〇
第3版	平成〇年〇月〇日	既往BCPは地震災害を対象としていたが、地域特性として、河川氾濫についても危険性が高いことから、対象とする災害に洪水を追加した。これに伴い、 様式B-1-1、様式B-1-1補足資料1、様式B-1-1補足資料2 を更新した。	〇〇
第4版	平成〇年〇月〇日	対応拠点 (代替対応拠点) において、ライフラインが〇日停止することを想定して、予備電源を確保した。また、これに必要な燃料の調達方法として、〇〇会社と専属契約を結んだ。これに伴い、様式C-2-1と様式D-1-2を更新した。燃料調達先は、様式F-2-1を更新した。	〇〇
第4版	平成〇年〇月〇日	本社において、執務環境内の転倒防止対策を実施した。これに伴い、様式C-3-1を追加した。	〇〇
第4版	平成〇年〇月〇日	重要なデータ・文書のバックアップを実施するために、県外の支社にサーバーを設置し、定期的にバックアップを行うようにした。これに伴い、様式C-3-3を更新した。	〇〇
第4版	平成〇年〇月〇日	目標時間を短縮するために、施工現場に社員を常駐した。これにともない、様式B-3-1と様式B-3-1補足資料を更新した。	〇〇
...

① 制定・改定の内容について承認した承認者のサインが必要です。

旧：第4版

新：第5版

第4部 様式集

4-1

第4部 様式集は削除する
(各項目の解説の後に様式の作成例を記載しており、重複しているため)