

- ・建設会社における災害時の事業継続力認定評価要領(案)
 - ・建設会社における災害時の事業継続力認定の申請
に向けたガイドライン(案)
-

中部地方整備局
災害対策マネジメント室

「建設会社における災害時の事業継続力認定評価要領」及び「建設会社における災害時の事業継続力の申請に向けたガイドライン」にしたがって作成

建設会社における災害時の事業継続力認定 評価要領

【記述内容】

- 認定概要
- 申込み
- 評価方法
- 書類の作成(記載上のポイント)
- 申込書類確認一覧(確認のポイント)

令和2年〇月

国土交通省 中部地方整備局

建設会社における災害時の 事業継続力認定の申請に向けたガイドライン

【記述内容】

- 具体的な記載内容の説明
- 記載例

令和2年〇月

国土交通省 中部地方整備局

確認項目と確認内容(1/2)

災害時の基礎的な事業継続力を備えるものとして、重要と考えられる項目を設定
評価は、確認ポイントを主幹に書類により評価

【評価要領P.7参照】

確認項目			確認内容	参照箇所	
				評価要領	ガイドライン
	計画の策定	計画の策定	・計画策定の意義・目的、検討体制を記載	p.10	p.8
(1)	重要業務の選定と目標時間の把握	受ける被害の想定	・南海トラフ巨大地震等で想定される災害、被害を把握 ・ハザードマップと想定している被害状況を把握 ・自社所有の建物の耐震性に関する状況把握	p.11	p.10
		重要業務の選定	・重要業務の選定表を作成		p.12
		目標時間の把握	・重要業務の目標時間の検討表(就業時間内／就業時間外(夜間・休日))を作成(目標時間を設定した根拠資料を添付すること) ・対応拠点、代替対応拠点に参集する人員と時間を整理。 ・災害協定業務着手までの手順の把握(就業時間内と就業時間外(夜間・休日)のそれぞれの手順)		p.14
(2)	災害時の対応体制	社員及び家族の安否確認方法	・安否確認方法の把握(携行カードを作成・配布している場合は、その写しを添付) ・社内連絡体制の把握(社内の連絡体制表) ・顧客、来客、社員の避難・誘導方法の把握	p.14	p.19
		施工現場等の二次災害の防止	・二次災害防止の実施計画書の作成		p.23
		災害対応体制	・指揮命令系統図の作成(指揮命令系統図、それぞれの代理者及び代理順位がわかる資料)		p.24

確認項目と確認内容(2/2)

(3)	対応拠点の確保	対応拠点、代替対応拠点の確保	・対応拠点と代替対応拠点の概要の把握 ・設備、棚・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧の作成・重要なデータ・文書のバックアップの現状の把握	p.16	p.27
(4)	情報発信・情報共有	発災直後に連絡すべき相手先リスト	・連絡すべき相手先リストの作成(災害・事故発生直後に連絡すべき関係行政機関(国、県、市区町村リスト) ・連絡手段の検討 ・施工中現場の把握	p.18	p.36
(5)	人員と資機材の調達	自社で確保している人員、資機材等	・自社で確保している人員、資機材等の把握 ・備蓄食料のリストの把握 ・災害時の救出用機材等の備蓄のリストの把握	p.20	p.40
		災害時の人員と資機材の調達先リスト	・通常の調達先リストの把握		p.42
			・代替調達先リストの把握		p.42
(6)	訓練と改善の実施	訓練計画及び実施	・事業継続計画を検証する訓練の計画	p.21	p.44
		事業継続計画の改善計画及び平時の点検計画及び実施			
		事業継続計画の現状の課題と今後の対応			

確認ポイント

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

計画の策定

評価要領P.10参照

ガイドラインP.8～P.9参照

■ 計画策定の意義・目的

記載上のポイント

- 計画策定の意義・目的等を記載した基本方針を記載してください。

説明

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

■ 計画の検討体制

記載上のポイント

- 計画策定の体制を記入してください。記載方法(表、体制図)は自由です。
- 役職、氏名、検討体制での役割、災害対策本部での役割等を記入してください。
- 計画を検討するうえで重要となる本部長、班長等は、検討体制に含めるようにしてください。

記載例1 事業継続計画の検討体制の一覧整理

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

■ 策定、改定等の責任者による承認

記載上のポイント

- 計画を策定、改定した場合は、検討体制の責任者によるサインや印鑑で、内容が承認されたことを示してください。
- 策定、改定の日付、内容等も合わせて記載し、一覧表で整理してください。

記載例2 事業継続計画の新規策定、改定記録一覧整理

版数	策定・改定年月日	策定・改定の項目と内容	担当部署	承認者
初版	平成〇年〇月〇日	新規策定	総務部(総務班)	責
第〇版	平成〇年〇月〇日	0.0.0指揮命令系統図 人事異動による人員変更	総務部(総務班)	責
...				

(1) 重要業務の選定と目標時間の把握

受ける被害の想定・重要業務の選定

評価要領P.11～12参照

ガイドラインP.10～13参照

■ 受ける被害の想定

記載上のポイント

- 重要業務を選定するための参集可能人数などを把握し、必要な自社が受ける被害を想定してください。
- 被害の想定は、内閣府や自治体等で公表している被害想定資料(震度分布図、ハザードマップなど)を参照してください。
- 例えば、南海トラフ巨大地震等を想定します。
- 対象となる被害がない場合や分からない場合は、自社周辺で震度6強の地震が発生するものとして想定してください。
- 自社保有の建物に関する耐震性等について、記載してください。(耐震性が無い場合の対策も記載)

記載例3 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	懸念される本社・支店現場事務所等	懸念される被害の種類	被害の概要および程度	対応の優先順位
地震A	南海トラフ巨大地震	本社・現場事務所	建物倒壊	本社機能が失われ、対応が困難	1
地震B	震度6強の地震				
高潮					
大規模水害					
大規模火災					
...					

記載例4 建物の耐震性に関する状況把握

施設名	拠点種別	構造・階数	建築時期	S56年6月以前か？	耐震診断・補強の有無(その結果)	目視による異常(異常の内容)	耐震性診断・工事の予定・検討状況
社屋A棟	対応拠点	鉄筋コンクリート3階建	S50年〇月	以前	未実施	有り(梁に亀裂)	耐震診断を平成〇〇年〇月に予定
倉庫B棟	代替対応拠点						

■ 重要業務の選定

記載上のポイント

- 重要業務には災害時に行わなければならない業務を選定してください。
- 重要業務は参集可能人数で対応できる範囲としてください。
- 重要業務には「災害時における国、県、市区町村への連絡調整」、「災害協定業務その他の応急・復旧業務」や「災害時の自社施工中現場の確認」を含んでください。

記載例5 重要業務の候補の影響度比較表

重要業務名	判断要因	利益への影響	売上への影響	資金繰り	協定先、発注者、取引先との関係	社会的影響批判	〇 〇	重要度の総合判断の順位
1. 施工中現場の被害状況確認・二次災害防止								1
2. 関係する行政機関に対する連絡調整								1
3. 災害協定業務の着手(その他)								1
工事の継続								
近隣の救助活動								

評価要領P.12～13参照

ガイドラインP.13～16参照

■ 目標時間の把握

記載上のポイント

- 目標時間は、参集可能な人数で対応できる範囲としてください。
- 目標時間は、30分、1時間、2時間、3時間、6時間、12時間、1日、2日、3日…などのある程度の区切りで見積ってください。
- 目標時間は、就業時間内と就業時間外(夜間・休日)で分けて考えてください。

記載例6 重要業務の目標時間の検討表 (就業時間内／就業時間外(夜間・休日))

重要業務名	判断要因	重要度	現段階で可能な対応時間	今後実施する対策による時間の短縮見込みと根拠	目標時間(経営判断による)
1. 施工中現場の被害状況確認・二次災害防止		1	就業時間内: 夜間・休日:	就業時間内: 夜間・休日: 根拠: ○○のため ●時間短縮可能	就業時間内: 夜間・休日:
2. 関係する行政機関に対する連絡調整		1			
3. 災害協定業務の着手		1			
(その他) 工事の継続 近隣の救助活動 ...					

記載例7

対応拠点／代替対応(連絡)拠点到参集する時間と人員

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

目標時間の把握

記載例8 全体手順初期：就業時間外(夜間・休日)の場合

ガイドラインP.17～18参照

時間	対応手順	備考
直後	自己及び家族の安全の確認 ・自己及び家族の安全の確認。必要な場合に、救出、初期消火など。 ・自宅の火災発生などの二次災害の防止。 ・避難の必要があれば、避難所等に向かう。	社長
直後～ ○時間	社員の安否及び参集可能性の確認 ・安否確認要領に従い、全社員の安否確認と参集予定者に対する参集可能性の確認を行う。 ・連絡がない職員には安否確認担当者が連絡を行う。 ・安否確認の責任者は、災害対策本部長などに結果を報告する。途中経過でよい。	専務
直後～ ○時間	緊急参集 ・災害対策本部が設置される災害が発生したら、災害対策本部のメンバー及び現場担当者は各々の参集箇所へ自動参集する(代替対応拠点への参集を含む) ・それ以外の社員は、安否確認の連絡をし、家族や家屋などが無事で参集できる者については、決められた対応拠点(代替対応拠点を含む)へ参集する。 ・早期に参集したメンバーは、会社幹部の所在・安否を優先的に把握する。	〇〇 課長
○～6 時間	対応拠点(代替対応拠点を含む)の被害状況の調査、二次災害の防止 ・参集者は、社屋に入るのに危険がなければ社屋、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。 ・ガス、電線、倒れそうな危険物等に対して応急対応。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、火災発生可能性を判断(危険なら退去) ・重要設備の使用可能性を判断。使用又は早期復旧が無理なら、代替拠点の活用を検討。 ・被害状況は時間経過で変わるため、継続的に監視。 ・必要があれば、建物や設備の点検や補修の技術者の来訪を要請(すぐには来ない可能性)	〇〇 係長
4～6 時間	災害対策本部立上げ・関係する行政機関に対しての連絡調整 ・災害対策本部を* *会議室に立ち上げる。 ・6時間以内に、関係する行政機関に* *部長(代理* *課長)が自社の概況と協定等の業務への対応可能性を連絡、今後の連絡手段等を確認。 ・重要関係先(施工中現場の施主も含む)にも当方の概況を連絡し、先方の情報を入手する。 ・先方に連絡がつかない場合、直接出向くことも検討する。 ・緊急参集メンバー以外の社員に、必要な参集等の指示を連絡する。	〇〇
12時間 以内	施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止 ・二次災害の発生可能性を調査し、必要な防止措置に着手。 ・危険があれば、周辺地域や関係組織に至急通報。 ・半日以降も、以後必要な防止措置が終了するまで対応を継続。	〇〇
24時間 以内	災害協定業務の着手 ・重要業務(上述の関係する行政機関への連絡、二次災害の防止等を除く)について、着手や実施の可能時間の積もりを開始。 ・この見積りに必要な情報を関係先から積極的に収集。 ・救援や復旧工事の発注者等からの要請を受け、随時連絡調整。 ・優先度の高い重要業務から、体制が整い次第着手する。1日以内には必ず災害協定業務に着手する。 ・なお、想定していなかった地域での救出支援要請等があれば、合わせて対応を検討。	

(2) 災害時の対応体制

評価要領P.14～15参照

ガイドラインP.19～23参照

■社員及び家族の安否確認方法

記載上のポイント

- ・ 安否確認の発動基準(または対象としない理由)
- ・ 安否確認の責任者、担当者及びその代理者
- ・ 確認する項目(社員及びその家族の安否、会社への参集の有無 など)
- ・ 安否確認の作業手順(担当者から代理者への移行ルールなど、出来るだけ具体的に記載してください。就業時間内と就業時間外で方法が変わる場合もあります。)
- ・ 緊急社内連絡体制(最新の体制表を添付し、作成日を記載してください。)
- ・ 担当者からのメーリングリスト等を活用した一斉送信、代理者への移行ルール、災害用伝言ダイヤルの活用など確実な安否確認方法となっている。
- ・ 電話、携帯電話以外にメール(PC、携帯など)による全員分の連絡手段を確保している。
- ・ 来客などの避難・誘導方法

記載例9 安否確認方法一覧表

安否確認の発動基準	例：〇〇地域で震度〇以上の地震
安否確認の責任者	責任者： 代理者：
安否確認の担当体制	担当者： 代理者：
安否確認の実施場所	本社(〇〇部) 代替実施場所：〇〇
安否確認項目	・社員及びその家族の安否 ・現在地、参集可能かどうか(勤務時間外や現場等の場合)
安否確認の方法・手順	注：必要な場合には、勤務時間内と勤務時間外(夜間・休日)の方法を区別して記載(方法・手順は具体的に記入すること) 注：勤務時間外(夜間・休日)の担当者から代理者への移行ルールを記載(〇時間以内に安否確認メールが届かなければ、自動的に代理者が送信する、など)
連絡が取れない場合の対応	例：近隣居住の社員に実地に確認してもらう
死傷者が出た場合の社内情報共有方策	注：社長、幹部、関連部局への連絡ルール等を記述

記載例11 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	本社
避難誘導責任者 同上(代理者)	責任者：〇〇 〇〇 代理者：〇〇 〇〇
顧客、来客の誘導方法	来客については応接している社員が避難誘導をおこなう。
社員(協力企業、派遣社員を含む)の避難方法	避難誘導訓練を受けている〇〇の指示に従う。 屋外避難の必要がないと判断される場合は〇〇会議室に誘導する。
避難経路	別図参照
避難先(集合場所)	本社敷地内駐車場
近隣の避難所	〇〇小学校(距離：〇km、時間：〇分)

記載例12 緊急社内連絡体制一覧表

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

評価要領P.15参照

ガイドラインP.23参照

■ 施工現場等の二次災害の防止

記載上のポイント

- 本社や施工中の現場における二次災害の防止方法について記載ください。

説明 二次災害防止の実施計画(様式は任意)

1. 施工中現場における施工構造物、仮設構造物、建設機械などの火災・延焼防止、施工敷外への倒壊、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩防止などの二次災害の防止のための計画。
2. 本社等の業務拠点や資材置き場、倉庫など火災・延焼防止、敷地外への倒壊、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩防止などの二次災害の防止計画。
3. 消防計画その他の既存の計画(ISO14000 等の計画が有効な場合もあります)を確認し、想定する災害・事故においても有効であるか確認し、不足があれば作成します。
4. 例えば、次の観点から十分であることを確認してください。

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

災害対応体制(災害時の組織体制と指揮命令系統)

評価要領P.15参照

ガイドラインP.24～26参照

■災害対応体制(災害時の組織体制と指揮命令系統)

記載上のポイント

○災害時の「各役割」

- ・役割ごとの「氏名」「役職」について記載してください。
- ・役割の例としては、「災害対策本部長」、「社員の安全確保、安否確認担当」、「被害状況確認担当」、「得意先、取引先担当」、「災害復旧工事担当」等が挙げられます。

○災害時の「対応体制」

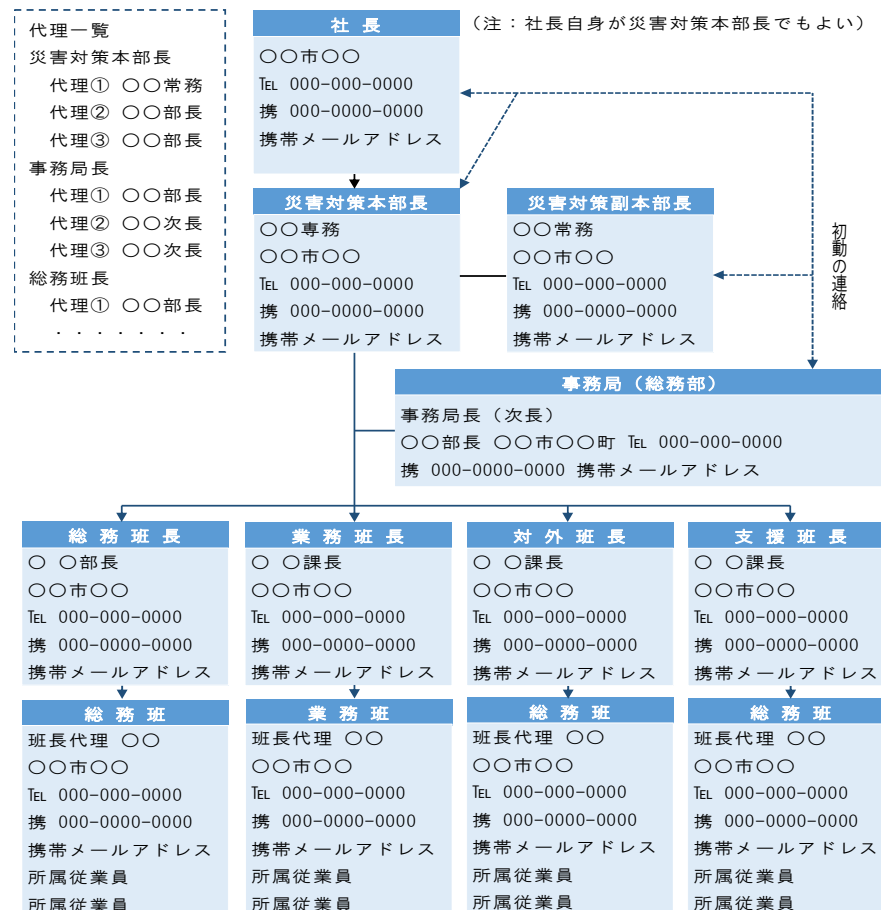
- ・上記の役割間の指示系統や連絡手段等を記入してください。
- ・実際の指示、報告は途中段階をとばして、本部長から直接、現場担当者に指示をするなども適宜行うことができるよう配慮したものとしてください。

○災害対策本部長の代理社及び代理順位

代理順位の3位程度まで以下の内容について記載して下さい。

- ・「代理順位」
- ・「役職」
- ・「氏名」

記載例12 対応体制・指揮命令系統図



【参集要領の要点】

1. ○○地域で震度6強（注：例示）以上の地震が発生した場合、事務局長・各班長は至急、対策本部へ集合。
2. 上記以外の災害、事故時は、事務局から各班の班長へ連絡。上記連絡を受けた班長は、班内所属従業員へ連絡。

(3) 対応拠点の確保

評価要領P.16～17参照

ガイドラインP.27～30参照

■対応拠点

記載上のポイント

○「対応拠点」

以下の内容について記載してください。

- ・「**名称**」
- ・「**住所**」
- ・「**連絡先**」
- ・「**揃える(又は揃っている)設備の概要**」

※今後、揃える設備については、揃える予定時期も記載してください。

※棚・ロッカーなどの地震等の対策状況(固定など)について、整理してください。

※重要なデータなどのバックアップ状況について、整理してください。

○対応の発動基準

- ・**災害対応を行う体制をとる基準を記載**して下さい。
- ・記載例≫「震度6強以上の地震発生で対応体制を立ち上げる」など。

※風水害の発動基準がある場合は、その発動基準を起動してください。

※浸水しても対応拠点を活用できる場合はその理由、代替対応拠点に対策本部を設置する必要がある場合はその対応を記載してください。

記載例13 対応体制・対応拠点の概要

事項	説明・内容
1. 初動対応発動基準 ＝対象メンバーが自動参集し、災害対策本部の設置基準	1)○○地域に震度6弱以上の地震の発生 理由①震度6弱以上の場合、災害協定に基づき～をする必要があるため。 ②施工中現場、重要な施工済み物件への確実な対応が必要なため。 (注:初動対応発動基準に用いる震度は、被害想定で設定した震度よりも低い震度で設定してもよい) 2)○○地域に○○警報、○○警報が発令されたとき (注:風水害の発動基準がある場合は、その発動基準を記載してください。)
2. 災害対策本部の設置権限者、代理者	設置権限者:社長又は災害対策本部長(専務) 代理権限者:第1位～常務、第2位～○○部長、第3位～参集した管理職で最上位の者
3. 災害対策本部要員	専務、常務、総務部長、各部部長・・・ (注:事務局員まで記載。別紙でもよい)
4. 設置場所と連絡手段 ＝関係先方からの連絡手段	本社 ○○会議室 住所 電話 *** FAX *** 電子メール *** 携帯電話 **** 携帯メール **** (その他、衛星電話、無線等があれば記述) (注:浸水しても対応拠点を活用できる場合はその理由、代替対応拠点に対策本部を設置する必要がある場合はその対応を記載してください。)
5. 災害対策本部内及びその近くに備える設備	電話:＊回線、FAX:＊台 (注:その他、衛星電話、無線等があれば記述) パソコン:＊台、プリンター:＊台、コピー機:＊台、ホワイトボード:＊台・・・ 上記設備を稼働できる非常用電源:＊＊時間稼動 (注:あれば記入、なければ整備予定などを記入)
6. 参集要領	1) 災害対策本部の要員は、1の場合には自動的に本社(または代替対応拠点)に参集する。 2) 施工中現場の確認担当者は、1の場合には自動的に直接現場に向かう。 3) それ以外の社員は、勤務時間外の場合、安否確認の連絡を行ったうえ、家族および家屋の安全な状況であれば 定められた場所(本社、代替対応拠点など)に参集する。 4) 公共交通機関の途絶等により参集に＊時間以上かかる場合、無理をせず、連絡をして指示を待つ。
7. 各班の担当業務 (注:班別構成は各社で行動しやすいように決めてよい)	1)総務班:全体調整担当、被害状況確認担当、・・・ 2)業務班:災害復旧工事担当(災害協定業務の着手)、 施工中現場の状況確認・・・ 3)対外班:関係行政機関への連絡担当、得意先担当、取引先担当、 広報担当・・・ 4)支援班:社員の安全確保担当、安否確認担当・・・

評価要領P.16～17参照

ガイドラインP.31～32参照

■ 代替対応(連絡)拠点の確保

記載上のポイント

○「代替対応(連絡)拠点」

- **対応拠点と同項目を記載**してください。
- **直接参集する人員とその役割分担。**
- 対応拠点と代替対応(連絡)拠点の位置関係、距離、などがわかるもの。
- 自社及び自社社員以外の保有する施設を代替対応(連絡)拠点としている場合、保有者と交わした了解文書の写し等を提出してください。

記載例14 代替対応拠点(または代替連絡拠点)の概要

1. 代替対応(連絡)拠点名 (注:「対応」か「連絡」かの別を明示すること)	当社〇〇支店
2. 設置場所と連絡手段 ＝関係先方からの連絡手段	〇〇支店 〇〇会議室 住所 電話 *** FAX *** 電子メール *** 携帯電話 **** 携帯メール ***** (その他、衛星電話、無線等があれば記述)
3. 代替対応(連絡)拠点への 直接の緊急参集者及び代表者、設置権限者	〇〇部長、〇〇… 全〇名。 責任者:〇〇部長、代理:〇〇 設置権限者:社長又は災害対策本部長(専務) (注:必要に応じ、別紙に詳しく定めること)
4. 代替対応(連絡)拠点設置 の判断基準	(以下は、あくまで例示です。) ・地震の場合は発動参集基準と同じ。 ・その他は、本社の対応拠点が被災して使用不可の恐れがある 次の場合、……
5. 代替対応(連絡)拠点設置 内及びその近くに備える設備	電話: * 回線、FAX: * 台 (注:その他、衛星電話、無線等があれば記述) パソコン: * 台、プリンター: * 台、コピー機: * 台 ホワイトボード: * 台 …… 上記設備を稼働できる非常用電源: * 時間稼働 (注:あれば記入、なければ整備予定などを記入)
6. 代替対応(連絡)拠点への 移動手段	本社から～〇km(徒歩●時間)、 A部長の自宅から～●km(自転車〇時間)

記載例15 代替対応拠点(または代替連絡拠点)の役割分担表

代替対応(連絡)拠点名:(注:「対応」か「連絡」かの別を明示すること)			
役割	具体的な業務	担当者	代理者
統括責任者	代替対応(連絡)拠点の統括	〇〇	〇〇、〇〇 (2名の記載が望ましい)
社内連絡・情報 収集	情報を収集し、社内への連絡を実施する。	〇〇	〇〇、〇〇
取引先緊急連絡	発注者・取引先等との緊急連絡を実施する。	〇〇	〇〇、〇〇
施工中現場の 状況確認	施工中現場の被害状況、二次災害防止策の状況等を確認する。	〇〇	〇〇、〇〇
災害協定業務の 着手	災害協定業務が目標準時間内に着手できるよう連絡調整する。	〇〇	〇〇、〇〇

ガイドラインP.32～35参照

■費用のさほどかからない対策

記載例16 設備、棚、ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧

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

記載例17 重要なデータ・文章のバックアップの現状と評価

情報・文書名	保管場所	担当部署担当者	記録媒体	現在のバックアップ状況(方法、頻度、保管場所、移動方法など)	実施すべきバックアップ対応(方法、頻度、保管場所、移動方法、実施予定時期など)
データ**	サーバ	〇〇課 〇〇	サーバ	週1回、代替対応拠点の〇〇サーバに保存	現在のバックアップ方法を引き続き実施予定。
文書**	書庫	〇〇課 〇〇	紙データ	書庫に保管	PDF化後に毎月HDDに保存し、代替対応拠点の金庫に保管する。(平成〇年●月から実施予定)
システム**	書庫	〇〇課 〇〇	CD	バックアップなし	複製したCDを代替対応拠点の金庫に保管する。(平成〇年●月から実施予定)

(4) 情報発信・情報共有

ガイドラインP.36～38参照

記載上のポイント

※)協定や契約などの関係にある国、県、市区町村を対象としてください。該当する関係先がない場合は、自社の所在する市区町村の災害の担当部署などの連絡先を記載してください。発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市区町村ごとに、以下の内容を記載してください。

- 「組織名称(協定の有無)」
 - ※協定がある場合はその協定の写しも添付してください。
- 「担当者氏名」
- 「連絡手段」
- 「連絡先」
- 「連絡の重要度」
- 「連絡する趣旨」

- ・「担当者氏名」
- ・「代理者氏名」
- ・「役割」

- 示したものの例としては、提出文書（契約書の一部などでもよい）、メール、FAXが挙げられます。

記載例18 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト

連絡相手方 組織名	連絡の 重要度	連絡先 担当者	連絡手段 ・連絡先	連絡する趣旨	当社 担当者 及び代理者
当社〇〇事業 所	高	氏名 代理氏名	電話・FAX 電子メール 携帯電話・ 携帯メール	相互の概略に被害状況を把握 社員、来訪者の安否確認相互の支援の必要性の把握	担当者 代理者 役割
国土交通省 〇〇出張所 (災害協定先)	高	氏名 代理氏名		協定による業務への対応 可能性の連絡 発注者側の対応体制の把握 協定外の緊急業務の有無の把握	
〇〇県土整備 事務所 (建設業団体 との災害協定 先)	中	氏名 代理氏名		同上	
建設業団体 (災害協定先)	高	氏名 代理氏名		協定による業務への対応 可能性の連絡	
国土交通省 中部地方整備 局 〇〇事務所	中	氏名 代理氏名		協定外の緊急業務の有無 の把握	
.....					

評価要領P.18～19参照

ガイドラインP.38～39参照

■ 施工中現場の連絡先等の認識

記載上のポイント

- 工事名、発注機関(担当者及び連絡先)、現場代理人、夜間休日の現場確認担当者・代理者及び連絡先などを記載してください。
- 現場確認担当者は、重要業務「施工中現場の被害状況確認・二次災害の防止」の目標時間内に対応できる人員としてください。

記載例19 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	現場代理人の現場までの距離・時間	夜間・休日担当者、代理人及び連絡先	夜間・休日担当者及び代理人の現場までの距離・時間
〇〇工事	〇〇事務所	H〇年〇月〇日～H〇年〇月〇日迄	担当者名 電話番号 メールアドレス 携帯電話 携帯メール	担当者名 電話番号 メールアドレス 携帯電話 携帯メール	距離：〇km 時間：〇時間	担当者名 電話番号 メールアドレス 携帯電話 携帯メール 代理人名 電話番号 メールアドレス 携帯電話 携帯メール	・担当者 距離：〇km 時間：〇時間 ・代理人 距離：〇km 時間：〇時間
〇〇工事	〇〇土木事務所	同上	同上	同上		同上	

■ 災害時にも強い連絡手段の準備

記載上のポイント

- **災害時にもつながり易い連絡手段を記載**してください。
- 併せて、その連絡先も記載してください。
- 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。

記載例20

社内の通信手段は、記載例11の社内の連絡体制表や記載例13の対応体制・対応拠点の概要に、社外の通信手段は、記載例18の災害発生直後に連絡すべき相手先リストに、災害時にも強い連絡手段を記入しておきます。

(5) 人員と資機材の調達

評価要領P.20参照

ガイドラインP.40～41参照

■ 自社で確保している資源の認識

記載上のポイント

自社が保有している「人員や資機材」について以下の内容を記載してください。

- 確認した時期を付記してください。
- 資機材等は種類と数量を記載してください。

記載例21 自社が保有している人員、資機材など

資源名	種 類	人数・数量	確認時期
人員	1級土木施工管理技士	○人	平成○年○月○日
	...		
機材	バックホウ0.3m3	○人	平成○年○月○日
	社有車	○人	平成○年○月○日
	...		
資材	ブルーシート	○枚	平成○年○月○日
	土嚢袋	○袋	平成○年○月○日
	トラロープ	○本	平成○年○月○日
	カラーコーン	○個	平成○年○月○日
	...		
資金			

記載例22 応急対応メンバーのための備蓄

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	平成○年○月	倉庫B棟	○○部長	平成○年○月	2L
非常食	○食	平成○年○月	倉庫B棟	○○部長	平成○年○月	
....						

記載例23 災害時の救出用機材等の備蓄

品名	個数	保管場所	管理責任者	確認時期	備考
パール	○本	倉庫B棟	○○部長	平成○年○月	
のこぎり	○本	倉庫B棟	○○部長	平成○年○月	
....					

評価要領P.20参照

ガイドラインP.42～43参照

■ 自社外(協定会社など)からの調達についての連絡先の認識

記載上のポイント

- **自社が行う災害復旧活動に不足すると考えられる、資機材の調達先の連絡先を網羅**して下さい。
- 調達先名(代替調達先名)、連絡の重要度、調達先(代替調達先)の担当者及び連絡先(連絡手段)、連絡する趣旨(調達する資機材等)、自社の担当者及び連絡先(連絡手段)などについて、記載して下さい。
- 災害時にもつながり易い連絡手段による連絡先を記載して下さい。
- **燃料の調達先を記載**して下さい。

記載例24 災害発生直後に調達するリスト

連絡相手方名	連絡重要度	連絡先担当者	連絡先	連絡する趣旨	対応拠点/代替対応拠点の位置、連絡先の事前通知	当社担当及び代理
A社	高	氏名 代理氏名	電話、FAX、 電子メール、 携帯電話、 携帯メール	人員の確保 受注業務 遂行協力	通知済み	
Bリース社	高			機材のリース	通知済み	
C商社	高			材 料 の 調 達 (土嚢袋、鋼材、セメント等)	通知済み	
D社	高			装 備 (防塵マスク等)	通知済み	
E社	高			燃料の調達		

記載例25 災害発生直後に代替調達するリスト

連絡相手方名	連絡重要度	連絡先担当者	連絡先	連絡する趣旨	対応拠点/代替対応拠点の位置、連絡先の事前通知	当社担当及び代理
E社	中	氏名 代理氏名	電話、FAX、 電子メール、 携帯電話、 携帯メール	人員の確保 受注業務 遂行協力	通知済み	
Fリース社	中			機材のリース	通知済み	
G商社	低			材 料 の 調 達 (土嚢袋、鋼材、セメント等)	未通知 (○月までに通知予定)	
H社	低			装 備 (防塵マスク等)	未通知 (○月までに通知予定)	
I社	中			燃料の調達		

(6) 訓練と改善の実施

評価要領P.21～22参照

ガイドラインP.44～45参照

■ 訓練計画

記載上のポイント

○災害時の対応訓練

以下の内容を記入して下さい。

- ・「**実施(予定)時期**」
- ・「**訓練概要**」
- ・「参加者(予定)」
- ・「結果」
- ・「**改善点・所感**」

○避難・誘導の訓練

注:「避難・誘導訓練」は自社の社屋等が消防法により訓練を義務付けられていない場合は、記載する必要はありません。

以下の内容を記載してください。

- ・「実施時期」
- ・「実施場所」
- ・「参加予定者」
- ・「訓練内容」

記載例26 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
災害時対応確認訓練(机上訓練)(注:代替拠点でも実施)	緊急参集メンバーが事業継続計画の応急対応、事業継続の部分を読み合わせ、各要員が行うべき対応を確認する。	災害対策本部長、本部員各班の中心メンバー	毎年〇月	拠点・代替拠点など	〇〇部 〇〇課
避難・誘導訓練(消防法に基づく又は自主訓練)	災害時の避難・誘導訓練。地震と火災発生を想定して屋外避難と点呼、初期消火。	全社員	毎年〇月	拠点・代替拠点など	〇〇部 〇〇課
安否確認訓練	携帯電話メールを基本に、社員全員に対し安否を問う連絡をし、回答を求め、結果を集計する。	全社員	毎年〇月	拠点・代替拠点など	〇〇部 〇〇課
バックアップデータの立上げ訓練	経理情報等、重要情報のバックアップデータを立ち上げる。		毎年〇月	拠点・代替拠点など	〇〇部 〇〇課
.....		〇〇班			

記載例27 訓練実施記録

記録項目	内 容
訓練の種類	災害時対応の確認訓練(机上訓練)
実施日時	平成〇年〇月〇日 〇時～〇時
実施場所	本社〇階 A会議室
参加者	全社員 〇人(〇〇、〇〇、・・・、〇〇)
訓練結果	〇〇について確認をおこなった。〇〇を把握していない者が多数いた。
改善点、所感など	〇〇について周知するとともに、講習会を実施する予定である。

事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画

評価要領P.21～22参照

ガイドラインP.45～46参照

■事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画

記載上のポイント

以下の内容を記載してください。

- 事業継続計画の改善計画として、「改善の実施時期」（定期的・適時）及び「改善する項目」
- 平常時の点検計画として、「点検の実施時期」及び「点検する項目」

記載例＞

「事業継続計画の改善は、毎年10月、（必要に応じて〇〇の後）に行う。改善を検討する項目は～」
「平常時の点検は、毎年〇月、〇月、〇月、〇月に行い、点検する項目は～」

記載例28 事業継続計画の定期的点検及び改善計画

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

評価要領P.21～22参照

ガイドラインP.46～47参照

■ 訓練、事業継続計画の改善及び点検の実施状況(2回目以降の申請の場合必須)

記載上のポイント

以下の内容を記載してください。

- 訓練の実施時期、訓練概要、参加者、訓練結果(写真含む)及び所感
- 事業継続計画の変更改善(定期的・適時)の実施状況(実施した時期、追加変更項目等)
- 平常時の点検の実施状況(実施時期、点検で是正した項目等)

記載例29 事業継続計画の改善の実施記録

版数	策定・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	社長 * * * *
〇版	平成〇年〇月〇日	見直し・改善による変更内容の概要	社長 * * * *

記載例30 定期的な点検の実施記録

点検の実施日時	点検の主な内容と是正した項目など	承認者
平成〇年〇月〇日	人事異動、組織変更に伴う指揮命令系統、安否確認の登録情報を点検し、一部修正した。	* * * *
		* * * *

記載例31 事業継続計画の課題・対応方法等

計画書の項目	課題・問題点	対応方法・実施予定
代替対応拠点の概要	代替対応拠点候補がS56年以前の建物であるが、自社保有ではないため、すぐに耐震対策することが困難である。	所有者と協議し、平成〇年〇月までに耐震対策を実施できるよう対応していく。
		* * * *