

(一社) 日本電設工業協会
協会会員向け事業継続計画(BCP)作成例 (第1版)

〇〇〇〇 (株)
事業継続計画(BCP)

令和〇年〇〇月〇〇日 作成
令和〇年〇〇月〇〇日 最新改定

本作成例は、(一社)日本電設工業協会の会員企業が事業継続計画(BCP)を策定する場合の参考として作成しました。事業継続計画は必要な内容の大枠は決まっていますが、定まった文書形式はなく、趣旨が同じであればこの様式や整理方法に従う必要はありません。

利用に当たっては、以下に留意してください。

- 1) 本作成例での企業の規模は、従業員が常勤者数十名をイメージしています。
- 2) この作成例を利用する場合、経営層と担当者が主体的に検討し、実施できる内容で作成することが必要です。
- 3) 事業継続計画は様々な災害、事故等に備えるものですが、本作成例では、主に地震及び風水害を想定し、それ以外の危機事象にも応用できるようにしています。
- 4) 各様式等について「☆☆必須」、「☆重要」、「推奨」の3つの区分で必要性を分け、一部説明も加えています。
- 5) 破線で囲んだ説明や脚注は、実際の貴社の事業継続計画の作成に当たっては削除してください。

目 次

- 第 1 部 事業継続計画の基本方針・運用体制 〈p.4〉
 - 1.1 事業継続計画の策定趣旨 〈p.4〉
 - 1.2 基本方針 〈p.4〉
 - 1.3 事業継続計画の対象とする業務の範囲 〈p.4〉
 - 1.4 事業継続計画の策定体制と平常時の運用体制 〈p.5〉
- 第 2 部 緊急対応と事業継続のための計画 〈p.6〉
 - 2.1 重要業務と目標時間の総括表 〈p.6〉
 - 2.2 対応体制・対応拠点の概要 〈p.7〉
 - 2.3 対応体制・指揮命令系統図 〈p.9〉
 - 2.4 代替対応拠点の概要と参集者 〈p.10〉
 - 2.5 地震の緊急対応・事業継続の全体手順 〈p.12〉
 - 2.6 風水害の緊急対応・事業継続の全体手順 〈p.17〉
 - 2.7 個別業務の手順マニュアル例（一般） 〈p.22〉
 - 2.8 避難・誘導 〈p.23〉
 - 2.9 安否確認 〈p.24〉
 - 2.10 被害状況の把握と二次災害の防止 〈p.26〉
 - 2.11 災害発生直後に連絡すべき相手先 〈p.27〉
 - 2.12 保有資源、調達先、代替調達先 〈p.28〉
 - 2.13 備蓄、救出用の準備 〈p.30〉
 - 2.14 自社災害対応拠点及び代替拠点の周知 〈p.31〉
- 第 3 部 事前対策の実施計画（事業継続の課題の改善計画） 〈p.32〉
 - 3.1 建物の耐震性に関する状況把握 〈p.32〉
 - 3.2 設備・機器の現状及び対策状況 〈p.32〉
 - 3.3 重要な情報のバックアップ
 - 3.4 事前対策の実施計画（事業継続の課題の改善計画） 〈p.34〉
 - 3.5 対策が未決定、実施時期未定の課題・問題点 〈p.35〉
- 第 4 部 平常時の訓練、維持管理及び改善 〈p.36〉
 - 4.1 訓練計画及び実施 〈p.36〉
 - 4.2 点検・維持管理及び改善・見直しの実施 〈p.37〉
- 第 5 部 計画の根拠とした調査・分析・検討 〈p.40〉
 - 5.1 自社の地域で懸念されている災害 〈p.40〉
 - 5.2 重要な事業・重要業務の選定と目標時間の決定 〈p.41〉

＜本計画の保管・配布について＞

- (1) 本計画（原本）及びその写し1部を、担当課である**課の鍵付きキャビネットに保管する。
- (2) 本計画の写しを、社長、災害対策本部長、その代理、災害対策本部事務局長の執務室及び1階入り口近くの**課¹及び代替拠点²の鍵付きキャビネットに保管する。
- (3) 社長、災害対策本部長、及びその代理、災害対策本部事務局長、代替対応(連絡)拠点の総括責任者等の自宅に、要人が持っておく要約版（基本は第1部及び第2部）³を置く。人事異動があった場合には、自宅に所持する要約版を速やかに後任者に引き継ぐ。
- (4) 社員に事業継続計画を周知するための概要版⁴を作成し、配布して説明する⁵。社員は、人事異動があった場合にはそれを引き継ぐ。
- (5) 本計画を改定したときは、改定ページ（影響するページを含む）を差し替え、確認のために古いページを担当部署に返却する。
- (6) 本計画を全部改定したときは、確認のため古い計画文書全体を担当部署に返却する。

事業継続計画（BCP）の新規策定・改定 記録一覧

☆重要

版数	策定・改定年月日	制定・改定のポイント	承認者	担当部署
初版	年 月 日	新規策定	社長 ****	**部**課 (事業継続担当)
第2版	年 月 日	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)
第3版	年 月 日	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)
第4版	年 月 日	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)
以下同様に	年 月 日	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)

¹ 事務所が被災した場合でも、最も取り出しやすい入口に近い場所。守衛室などがあればそこでもよいでしょう。鍵付きとしているのは、BCPの内容に顧客の優先順位などの経営上の秘密事項が含まれているからです。

² 代替拠点に置くのは、代替拠点が自社施設か、他社の施設でも常時自社が管理している場合に限りです。それ以外の場合、代替拠点の総括責任者が持ち込みます。

³ 要約版は要人が手元に持っておくためのもので、第1部及び第2部の抜粋でよいでしょう。内密な情報、個人情報の流出リスクに備え、必要な削除を行ってください。

⁴ 概要版は、社員の一般教育用です。したがって、経営上内密にすべき情報、個人情報などを除く必要があります。対外説明用にもこれを使うのも一案です。

⁵ 会社のHPの社員向けのページへの掲載や、社員の共有フォルダに格納することも一案です。公表が有利な場合には、要点を対外的なHPに置くことも一案です。

第1部 事業継続計画の基本方針・運用体制

説明：以下の表、体制図などは図表の形式を含めて例示であり、必要な要素を含めば任意の形で構いません。

1.1 事業継続計画の策定趣旨 推奨。(作成例ですので自由に変更してください。)

最新修正 年 月 日

「事業継続計画」は、災害、事故等で当社の社員・勤務者、社屋、設備、施工中の現場、協力会社などに相当の被害を受けても、重要業務をなるべく中断させず、また、例え中断しても、許容される時間内に復旧できるよう、経営の観点から策定するものである。

当社は、災害、事故等が発生した場合、・・・について社会の期待に応えるべきである。さらに、従業員やその家族、関係先各位のためにも、当社が相当の被害を受けても極力経営を存続する努力を行うべきである。

このため、事業継続計画(BCP)を策定し、継続的に改善していくことで、当社の事業継続力を高めて行くこととした。事業継続力は平常時の維持管理・改善を怠ればすぐに低下してしまうので、マネジメントとして取組みを継続していくこととする。

1.2 基本方針 ☆☆必須。(作成例ですので自由に変更してください。)

最新修正 年 月 日

(1) 社員・勤務者、来訪者等の生命・身体の安全の最優先

災害、事故、事件等の発生時においては、来訪者、当社の社員、当社が管理する作業員、その他関係者の生命・身体の安全を第一とする。

(2) 二次災害の発生防止等、地域・関係者への配慮を確実に実施

施工中の現場、資材置場、社屋などについて、倒壊、危険物・有害物の流出、火災発生などにより地域や関係各位に被害を及ぼしたり、迷惑をかけたらないよう、迅速かつ適切に配慮・行動を実施する。

(3) 地域の企業として、地域の救助、復旧活動へ協力

当社の技術・技能、機械力、知見などを生かして、地域の被災者の救助や復旧にも協力していく。

(4) 得意先の復旧の支援

得意先が災害、事故、事件等の被害を受けた場合には、当社としてできる限り誠意を持った対応を行う。

1.3 事業継続計画の対象とする業務の範囲 ☆☆必須。(作成例ですので自由に変更してください。)

最新修正 年 月 日

当社の建設事業に関わる全業務を対象とする。⁶

⁶ 例えば、電気設備工事と全く別の業務で災害対応と関わりがなければ、対象外としてよいでしょう。一方、相互に関係が深い業務は一体として対象にするのがよいでしょう。

1.4 事業継続計画の策定体制と平常時の運用体制 ☆☆必須。(体制を設けることは不可欠。様式の形などは任意)

最新修正 年 月 日

職務、組織名称	役割の概要	災害対策本部との関係
社長	(最終的な意思決定を行う)	(最終的な意思決定を行う)
専務	B C P策定委員会の責任者。会議の進行役。	災害対策本部長
常務	B C P策定委員会の副責任者	災害対策副本部長
A部長	B C P策定委員会の事務局長	災害対策本部事務局長
同部 a1 課長	同 事務局次長	同 事務局次長
a1 課長代理	同 事務局員	同 事務局員
.....	//
B部長	B C P策定委員会委員	災害対策本部メンバー
同部 b1 課長	//	//
C部長	B C P策定委員会委員	災害対策本部メンバー
同部 c1 課長	//	//
.....
.....

説明：①B C Pの策定には、重要業務の実施に関連するすべての部局の参加が必要です。いわゆる災害対応部局より広い範囲になります。
 ②策定体制は、新たに委員会を構築するのではなくてもよく、既存の別の全社的な会合を転用するのでも構いません。
 ③B C Pの策定委員会の責任者や災害対策本部長は、上記の例では社長ではありませんが、社長自らがなってももちろん構いません。
 ④B C Pの策定委員会と災害対策本部の事務局は同一でも構いません。なお、災害対策本部の事務局員は、夜間・休日の災害時に自宅が災害対策本部から離れていると参集が難しいので、その点を考慮して、一部は自宅が近い方を選定してください。

第2部 緊急対応と事業継続のための計画

説明：災害発生時には、この第2部の文書全体を緊急時対応の行動計画として使用し、それ以外の部はあまり用いないと考えてください。

2.1 重要業務と目標時間の総括表 ☆☆必須。(様式の形などは任意)

最新修正 年 月 日

重要業務、その目標時間	<p>1. 災害対応業務の発注者（注：関係する電気事業者、行政機関、公的機関、業界団体、ゼネコンを含む民間企業、組合などの名称を選んで記載。複数でよく、項目を分けてもよい）に対しての連絡調整（目標時間：○時間）（注：例えば6時間。相手方により目標時間を変えてよい）</p> <p>2. 施工中の現場の被害状況の確認・二次災害防止（目標時間：○時間）（注：例えば12時間）</p> <p>3. 災害対応業務への着手（目標時間：○時間）（注：例えば24時間。相手方により目標時間を変えてよい）</p> <p>4. 近隣の救助活動への着手（目標時間：○時間）（注：要請の可能性が見込まれる場合に記述）</p> <p>5. 自社施工済み物件の点検・復旧支援（目標時間：○時間または○日）（注：相手方がいる場合）</p> <p>7. 施工中の工事の継続（目標時間：○日または○週間）</p> <p>.....</p> <p>（注：以上の業務を支える通信確保、情報システムの稼働確保、必要リソース調達等の業務も重要業務となるので、必要に応じて明記し、目標時間を設定してください。）</p>
-------------	--

説明：①重要業務は、個々の企業の業務内容により異なりますので、以上はあくまでも例示です。

②目標時間は、災害発生後からの時間で記載します。第5部の「重要業務と目標時間」を決める分析を行った場合には、その結果の要約をここに記載する位置付けです。

③災害、事故等の発生時に重要業務とその目標時間をまず意識し、基本的にその達成に努めるのがBCPに基づく行動となります。

④目標時間の記述は、発災の時間帯を、勤務時間内と勤務時間外（夜間・休日）のうち、対応に時間がかかる後者を前提に書く方法、勤務時間と勤務時間外（夜間・休日）の2つを書く方法などがあります。

2.2 対応体制・対応拠点の概要 ☆☆必須（様式の形などは任意）

最新修正 年 月 日

事 項	説 明 ・ 内 容
1. 初動対応の発動基準 =対象メンバーが自動参集し、災害対策本部を設置する基準	1) ○○地域に震度6弱以上の地震の発生（注：震度6弱は最低限。震度5強で発動する例も多い。） 理由：例①震度○○以上の場合、○○から対応要請されているため。 例②施工中現場、施工済み物件への確実な対応が必要なため。 2) ○○地域に○○特別警報、○○警報が発令されたとき 理由：例①施工中現場、施工済み物件への確実な対応が必要なため。 3) その他、社長または災害対策本部長（その代理を含む）が必要と判断したとき
2. 災害対策本部の設置権限者、代理者	設置権限者：社長又は災害対策本部長（専務） 代理権限者：第1位～常務、第2位～**部長、第3位～参集した管理職で最上位の者
3. 災害対策本部要員	専務、常務、総務部長、各部部长・・・（注：事務局員まで記載します。別紙でもかまいません）
4. 設置場所と連絡手段 =関係先からの連絡手段	本社 ○○会議室 住所 電話 **** FAX **** 電子メール **** 携帯電話 **** 携帯メール ****（注：その他、衛星電話、無線等があれば記述）
5. 災害対策本部内及びその近くに備える設備等	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、水、食料等の備蓄、救命器具・・・ 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、ない場合は停電対策の予定を記入）。
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2.4により代替拠点）に参集する。 2) 施工中現場の被害状況の確認の担当者は、1の場合で現場にいない場合には、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、家族及び家屋が安全な状況であれば、定められた場所（本社、代替拠点など）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. 役割分担	災害対策本部長： 災害緊急対応及び事業継続対応を統括する。 災害対策副本部長： 災害対策本部長を補佐し、本部長が不在の場合には代理を務める。 災害対策本部事務局長： 災害対策本部の事務局を統括し、各班の活動を管理し、取りまとめを行う。 各班長： 次項を参照

8. 各班の担当業務 ⁷	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・災害協定業務担当、施行中現場の状況確認担当・・・ 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、・・・ （注：その他、企業規模や必要性に応じて、救護班などを独立に設けることが考えられる。）
9. 設置できない危険要素	ここに設置できない危険要素（浸水、交通手段遮断など）を記載。（注：2.4代替対応(連絡)拠点に機能を移す。）

説明：①発動基準は、地域特性に合わせて設定する。重要なのは、本社等から連絡が取れない場合などでも、各人が適切な初動判断ができるように、基準を明確にしておくことである。

②各般の担当業務には、重要業務がすべて記載されている必要があります。なお、代替拠点については、別の様式に明記します。

⁷ この班別構成、担当割り、あくまでも一例であり、他に復旧対策班、財務班などを設けたり、社員数が少なければ班をシンプルにしたりするなど、企業ごとに人員、組織などを総合的に判断し、合理的な班別編成を検討します。また、本部長、事務局長、班長等は、集まらない場合に備え、それぞれ複数の代理を決めておきます。

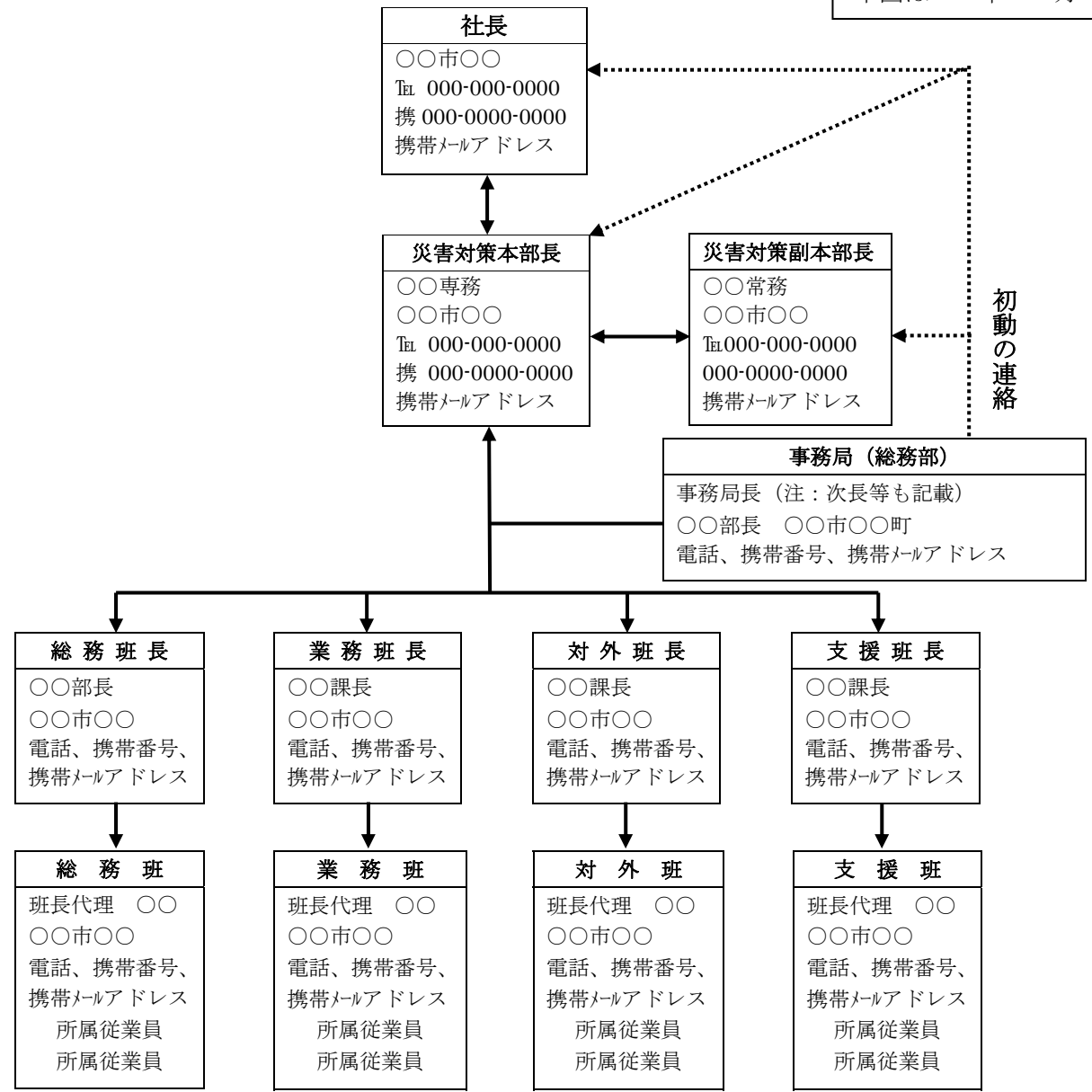
2.3 対応体制・指揮命令系統図

☆☆必須（様式の形などは任意です。）

本図は 年 月 日現在

- 代理一覧
- 災害対策本部長
 - 代理① ○○常務
 - 代理② ○○部長
 - 代理③ ○○部長
 - 事務局長
 - 代理① ○○部長
 - 代理② ○○次長
 - 代理③ ○○次長
 - 総務班長
 - 代理① ○○部長
 -
- (注：別紙にしてもよい)

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



説明：①災害対策本部長は経営陣から選ぶべきです。社長自身でもかまいません。
 ②各班の所属従業員については、さらに班内の役割を記述に加えるのも一案です。

2.4 代替拠点の概要と参集者

説明：①災害時の対応拠点を置く自社施設（通常は本社）が被害を受けて使用できない場合、代替拠点を決めておき使用します。
 ②代替拠点は、対応拠点（本社）と同一の災害で被災しない場所におく必要があります。また、建物に耐震性があり、水害の危険のない場所にあることをお勧めします。
 ③自社に業務が実施できる他の適当な拠点が無い場合、確実に連絡のつく拠点を当面の代替拠点とします。ここには業務に十分な広さや機能がなくても構いません。このような場合、本格的な復旧等の業務を行う代替の拠点は、災害後すみやかに探し始めて確保します。
 ④代替拠点が、地震、津波等の災害発生時に浸水域や交通手段が遮断される場所にある場合、別の代替拠点を定めるなど、さらなる代替策も必要です。

2.4.1 代替拠点の概要 ☆☆必須（様式の形などは任意。代替拠点が複数の場合、それぞれ表を分けて作成。）

最新修正 年 月 日

事 項	説 明 ・ 内 容
1. 代替拠点名	〇〇〇〇（注：例①当社〇〇支店、②〇〇(株)の1階会議室 ③社長の自宅など）
2. 設置場所と連絡手段 =関係先からの連絡手段	〇〇支店 〇〇会議室 住所 電話 *** F A X *** 電子メール *** 携帯電話 *** 携帯メール *** (注：その他、衛星電話、無線等があれば記述)
3. 代替拠点への直接の緊急参集者及び総括責任者	〇〇部長、〇〇・・・全〇名。 総括責任者：〇〇部長、代理：〇〇（注：必要に応じ、別紙に詳しく定めること）
4. 代替拠点設置の判断基準	(注：あくまで例示です。) ・地震、〇〇特別警報、〇〇警報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できないおそれがある次の場合：・・・・。
5. 代替拠点設置場所内及びその近くに備える設備	電話：*回線、F A X：*台（注：その他、衛星電話、無線等があれば記述） パソコン：*台、プリンター：*台、コピー機：*台、ホワイトボード：*台、水、食料等の備蓄：*人*日分、救命器具・・・ 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、なければ整備予定を記入）

6. 代替拠点への移動手段	本社から～ 総括責任者（〇〇部長）の自宅から～
...	

説明：①代替拠点への地図、道順等が必要であれば備えます。
②代替拠点へ持ち込むものが必要であれば、リストにします。
③代替拠点が複数あれば、それぞれについて同様に作成します。

2.4.2 代替拠点の役割分担表 ☆☆必須（様式の形などは任意。記入できる項目だけで構いません。）

最新修正 年 月 日

代替拠点名：〇〇〇〇			
役割	具体的な業務	担当者	代理者
統括責任者	代替拠点を統括する。（本来の拠点（本社等）が使用できなくなり、災害対策本部長が到着したら交代する）。	〇〇部長	〇〇課長（注：2名の記載が望ましい）
社内連絡・情報収集	社内の連絡を行い、情報を収集し、集約する。	(適宜記入)	(適宜記入)
発注者・取引先緊急連絡	発注者、取引先との緊急連絡に当たる。	(適宜記入)	(適宜記入)
施工中現場の状況確認	施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止策、工事中断の判断などの連絡調整に当たる	(適宜記入)	(適宜記入)
災害協定業務の着手	災害協定業務に着手（対応体制を整え現場に向かうなど）	(適宜記入)	(適宜記入)
...			

説明：①中小企業の場合、代替拠点へ直接向かう人数は少数でも構いませんが、2人以上が望ましいです。
②この様式の記載者は、本社の対応拠点への参集者と重複させないのが基本です（本社とごく近い場合は例外。ただし、その場合は同時に被災する可能性が高いので、他の代替拠点の用意も不可欠となります）。
③本社の対応拠点が使用不能とわかれば、本社に参集した災害対策本部メンバーがこちらに移動し、全体の災害対応体制がここにできます。
④役割の種類やそれぞれの代理（総括責任者の代理を除く）は人数の余裕に応じて可能な範囲で決める。

2.4.3 代替拠点の使用の合意文書 推奨（様式は必要なく、文書の写しの添付で足りります。）

説明：代替拠点が、自社の施設でなく、他主体が所有・管理している場合には、代替拠点として使用させてもらうことの合意文書の写しを添付しておきます。

2.5 地震の緊急対応・事業継続の全体手順

2.5.1 地震、就業時間内の場合（概ね半日まで） ☆☆必須（様式の形などは任意）

- 説明：①この手順には、各時点までに実施することが不可欠で、かつ、現状の準備で達成できるめどがある時間及び内容を記入します。「こうすべきだ」という理想論で記入しても緊急時に役に立たないのでは意味がありません。その時間までに人が集まれるか、停電が起き、電話や携帯電話がつながりにくい、などの前提を明確において考えましょう。
- ②就業時間内の場合と就業時間外（夜間・休日）の場合では、初動期には対応手順がかなり異なりますので、分けて作成します。
- ③地震の他に、事前の備えができる風水害を考えると有効なので、次節に示します。なお、感染症の発生については、対応手順はかなり異なり、感染の海外発生、国内感染初期、その後、感染拡大のレベルごとに対策を整理し、終息により解除するようなものを用意することが想定されます。
- ④時間は各社の判断で決めてよく、同業他社の時間を参考にするのは有益ですが、他社とそろえる必要はありません。また、幅を持たせた時間帯で書くことでも構いません。ただし、あまり時間の幅を広くするとチェックリストの意味が薄れます。
- ⑤事前対策（第3部：事前対策の実施計画）の実施や訓練、改善（見直し）をしていけば、この手順で書かれた事項が、より早くより確実に実施できるようになります。したがって、事前対策等の進捗に合わせてこの手順も見直します。

最新修正 年 月 日

時間	対応手順	備考（関連文書等）
直後	<p>来訪者、社員、作業員等の負傷者対応、避難誘導</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来訪者、社員、作業員等の負傷、閉じ込められた者を救助し、応急措置。 ・火災発生や社屋倒壊の危険がある場合、屋外に避難。その際、来客を誘導。余裕がある場合に限り、重要データ等を携帯して持出す。 (※本社が使用不能の場合、災害対策本部メンバーの一部は早目に代替拠点へ向かう) ・屋外避難が必要ない場合、来訪者を1階**会議室に誘導 	<p>2.13.2（救出用機材）を参照 2.8.1（避難・誘導方法）を参照 2.4.1（代替対応拠点）を参照</p>
直後	<p>初期消火等の応急対処</p> <ul style="list-style-type: none"> ・火災発生があれば、社内に大声で知らせ、119番通報し、可能な初期消火。 ・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、可能な限り対応。 	

時間	対応手順	備考（関連文書等）
○時間以内	<p>社員、作業員、来訪者の安否確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 部署の責任者(または代理者)が点呼などにより社員、作業員の安否状況を確認。 ・ 来訪者も漏れなく安否状況を確認。 ・ 全社の安否確認連絡があれば、それに迅速に回答する。 ・ 余裕ができ次第、自社の外出者や休暇者に、連絡がつく範囲で安否確認。 ・ 責任者(または代理者)は、災害対策本部(後述)に安否確認結果を報告。途中経過でよい。 (注：その後、適宜、追加的に報告) 	2.9（安否確認）を参照
○時間以内	<p>対応拠点（代替拠点を含む）の被害状況の調査と同拠点の二次災害の防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社屋、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。 ・ 社屋倒壊の危険、施設・設備落下、火災発生可能性等を判断（危険なら退去や応急対応）。 ・ 重要設備・機器の使用可能性を判断。使用又は早期復旧が無理なら、対応策を検討。 ・ 被害状況は時間経過で変わり得るため、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）。 	2.10.1（被害チェックリスト）を活用
6時間以内 (例)	<p>災害対策本部立上げ・重要関係先に連絡と情報収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 安全が確保できたら、早期に災害対策本部を**会議室に立ち上げる ・ 発注者等の重要関係先に**部長（代理**課長）が自社の概況と業務対応可能性を連絡し、先方の情報も収集。今後の連絡方法等を確認。（注：災害対策本部が立ち上がらなくても連絡が必要。） ・ 重要関係先に連絡がつかない場合、直接出向いて状況を確認することも検討する。 ・ 当面の対応事項がない者に、帰宅、避難所への移動等の指示を出す。（注：公共交通機関の利用者は、帰宅困難になる可能性を考慮して帰宅せず待機の指示を出すことも検討。） 	2.11.1（連絡すべき相手先リスト）、2.12.2（調達先リスト）を参照
12時間以内 (例)	<p>施工中現場の状況確認と二次災害の防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 被害発生の可能性がある施工中現場の状況を確認する。必要なら社員を早急に派遣。 ・ 施工中現場で必要な応急対応を行い、二次災害防止を実施。危険があれば周辺地域や関係組織に至急通報。 ・ 必要な防止措置が終了するまで現場での対応を継続。 	211.2（施工中現場リスト）を参照

2.5.2 地震、夜間・休日の場合（概ね半日まで） ☆☆必須（注：様式の形などは任意）

説明：①就業時間外については、特に人が集まりにくい夜間の就寝時間に地震が発生したことを基本として想定してください。

②自宅から参集場所までの移動については、道路照明が消え、信号も作動しない状況を考えるべきなので、社員などの安全を考慮して、徒歩（可能であれば自転車）を原則として、徒歩での移動速度は平常時より遅い2km/h程度と考えるとよいでしょう。

最終修正 年 月 日

時間	対応手順	備考（関連文書等）
直後	<p>自己及び家族の安全の確認</p> <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。 	
○時間以内	<p>社員の安否及び参集状況の確認</p> <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。（注：その後、適宜、追加的に報告） 	2.9（安否確認）を参照。
○時間以内	<p>緊急参集</p> <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、各々の参集個所へ自動参集する（代替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(代替拠点を含む)へ参集（注：指示があるまで待機する者を分けて決めてもよい）。 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。 	2.4.1（代替対応拠点）を参照 2.9（安否確認）を参照
6時間以内 (例)	<p>対応拠点（代替拠点を含む）の被害状況の調査と同拠点の二次災害の防止</p> <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、可能な限り対応。 社屋倒壊の危険、施設・設備落下、火災発生可能性等を判断（危険なら退去や応急対処）。 重要設備・機器の使用可能性を判断。使用又は早期復旧が無理なら、対応を検討。 被害状況は時間経過で変わり得るため、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） 	2.10.1（被害チェックリスト）を活用

時間	対応手順	備考（関連文書等）
6 時間以内 (例)	<p>災害対策本部立上げ・重要関係先に連絡・情報収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・身体・生命の安全が確保できたら、極力早期に災害対策本部を**会議室に立ち上げる。 ・発注者等の重要関係先に**部長（代理**課長）が自社の概況と業務対応可能性を連絡し、先方の情報も収集。今後の連絡方法等を確認。（注：災害対策本部が立ち上がらなくても連絡が必要。） ・重要関係先に連絡がつかない場合、直接出向いて状況を確認することも検討する。 ・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。（注：自己判断で参集してくる社員もいると思われる。） 	2.11.1（連絡すべき相手先リスト）、2.12.2（調達先リスト）を参照
12 時間 (例) 以内	<p>施工中現場の被害状況の状況確認・二次災害の防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被害発生の可能性がある施工中現場の状況を確認する。必要なら社員を早急に派遣。 ・施工中現場で必要な応急対処を行い、二次災害の防止を実施。危険があれば周辺地域や関係組織に至急通報。 ・以後、必要な防止措置が終了するまで現場での対応を継続。 	2.11.2（施工中現場リスト）を参照

2.5.3 地震の場合（概ね半日以降～2.5.1または2.5.2の続き） ☆☆必須（様式の形などは任意）

説明：地震の場合、概ね半日以降は、就業時間中の発生でも夜間休日の発生でも、ほぼ同様の手順になると考えられますので、以下、一本化して作成することします。

最終修正 年 月 日

時間	対応手順	備考（関連文書等）
○時間～24 時間以内 (例)	<p>事業継続の判断</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社長と災害対策本部長等が協議し、自社、周辺地域の被害状況等を踏まえ、 1) 重要業務を自社で、あるいは代替拠点でどの程度実施できるかどうか。本格的な代替拠点を確保する必要があるかどうか。 2) 資機材を通常の調達先ではなく代替調達先に供給を要請する必要があるかどうか。 3) 代替の技術者、技能者等の人材の確保を始めるかどうか。 <p>等の事業継続の重要な判断を順次行い、指示する。</p>	

時間	対応手順	備考（関連文書等）
24時間（例） 以内	実施すべき事業への着手 <ul style="list-style-type: none"> ・復旧工事の要請を受け、その対応について連絡調整。 ・施工中の事業を含め、実施すべき事業（既に記述した業務以外）について、着手や実施計画作成を開始。必要な情報をさらに関係先から収集。 ・優先度の高い重要業務から、体制が整い次第、実行を指示。 ・地域での救出支援要請等があれば、合わせて対応を検討。 	2.1（重要業務と目標時間）、2.11.1（連絡すべき相手先リスト） 2.11.1（施工中現場リスト）、 2.12.2（調達先リスト）を参照
24時間（例） 以内	社内の対応体制の整備 <ul style="list-style-type: none"> ・当面の業務に必要なスペースの備品等の飛散、転倒、破損した物の後片付け。 ・災害対策本部メンバーその他の当分社内で業務を行う社員等に対して、水、食料、毛布等の備蓄品を配布。 ・調達が必要な水、食料、設備、備品があれば、担当者が把握して確保に努力。 	2.13.1（備蓄）を参照
○日以内	（本社が使用できない場合） 追加の代替拠点の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・本社が使用できず、当面の代替拠点で活動を開始し、業務が増えてくると対応できない場合、災害復旧等の本格的な業務の実施ができる追加の代替拠点を探して確保。 	2.4.1（代替拠点）参照
○日以内	自社施工済み物件の点検、復旧支援⁸ <ul style="list-style-type: none"> ・被災した自社施工済み物件の点検、復旧支援などの重要顧客への支援業務について、順次、優先順位に従って着手。 ・特に、公的な施工済み物件については優先度が高い可能性があるので留意。 	
○日～○日	地元業界団体、同業他社等との調整 <ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧業務について、発注者側から業界団体での役割分担調整、同業他社との連携調整を依頼されることが予想されることから、それに対応。 	2.11.1（連絡すべき相手先リスト）を参照
○日～○週間	必要資源の供給元の復旧支援（必要があれば） <ul style="list-style-type: none"> ・自社の重要業務に必要な資源の供給元の重要な取引先について、供給再開を早めるために必要に応じて戦略的に支援。 	2.12.2（調達先リスト）を参照
○日～○週間	施工中物件の施主との協議 <ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧業務を優先し、施工中物件の工事中断を行う可能性について、工事用の資機材、労働者の確保の困難さも踏まえて、施主との協議や説明を継続。 ・工事再開が可能な条件が整い次第、施主と協議して再開。 	2.11.2（施工中現場リスト）を参照

⁸ 整備局の認定では不可欠ではありませんが、自社の主要な施工済み物件を、この点検や復旧支援のためにリスト化しておくことが経営面から推奨されます。

時間	対応手順	備考（関連文書等）
・・・	・・・・・・・・・・・・・・・・	

2.6 風水害の緊急対応・事業継続の全体手順

2.6.1 風水害、就業時間内の場合（概ね半日まで） ☆☆必須（様式の形などは任意）

説明：①次に、風水害の場合を考えます。地震などの突発的な危機事象とは異なり、被害の発生を事前に予測できる危機事象として、天気予報などである程度の被害の可能性が予測できる台風や梅雨前線などによる風水害（ここでは土砂災害を含む）などがあります。その場合のBCPの対応手順は、発生前の備えから開始するように拡張することが可能で、それが事業継続の実現性を高めるのに大変有効です。

②風水害・土砂災害への行政その他の主体の被害発生前の行動を示す「タイムライン」の例が、国土交通省などから示されています。ここでの対応手順を拡張する部分はこの発想と似ています。突発型の「地震」の対応手順の前に風水害・土砂災害の備えを足したうえで、被害発生初動期について、地震特有の行動等の事項を風水害・土砂災害に入れ替えるイメージです。

③この手順には、地震と同様に、各時点までに実施することが不可欠で、かつ、現状の準備で達成できるめどがある時間及び内容を記入します。「こうすべきだ」という理想論で記入しても緊急時に役に立たないのでは意味がありません。

④その他の説明事項は、2.5.1 と共通です。

最終修正 年 月 日

時間	対応手順	備考（関連文書等）
2日以上前	<p>予測情報の収集と対応体制の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ テレビ、インターネット等の天気予報等により、台風等の予測進路、豪雨・強風の懸念される日時、程度等を把握する。 ・ 洪水や強風の発生に備えた社内の行動の内容確認を各部署に指示する。 ・ 実施に1日以上かかる予防措置について、実施の決定し、実施する。 ・ 従業員の出勤・自宅待機の判断ルールや早期帰宅等の方針を検討する。 	

時間	対応手順	備考（関連文書等）
1 日前	<p>予測情報の収集の継続と事前対応の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> テレビ、インターネット等の天気予報等により、台風等の予測進路、豪雨・強風の懸念される時刻、程度等を継続的に把握する。 災害対策本部（主要メンバーのみでもよい）の事前会合を招集して、被害を受ける可能性を情報共有し、予防措置の実施を決定する。 浸水被害の防止措置を実施する（土嚢を積む、上の階に重要物品・情報を移動する、自動車等の移動できる資産を高い場所に移すなど）。 強風被害の防止措置を実施する（ガラス飛散防止など）。 洪水・浸水被害での社内の停電、通信途絶等の被害、交通アクセスの途絶等の被害が発生した場合の対処方法を確認しておく。 社員、作業員等の出勤・自宅待機の判断ルールや早期帰宅等の方針を伝達する。 	
半日前	<p>直前の事前対応の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> 社員、作業員等の早期帰宅の実施、翌朝の出勤・自宅待機の判断ルールの徹底を行う。 実施した浸水・強風対策の実施状況を確認し、不足・追加があれば実施する。 夜間の宿直体制を含む、災害対策本部等の事前対応体制を強化する。 組織の中核機能の代替拠点の準備を行い、必要に応じて、代替拠点に幹部の一部を移動させておく。 	2.4.1（代替対応拠点）を参照
近隣での被害発生	<p>来訪者・社員等の避難誘導と直前措置</p> <ul style="list-style-type: none"> 来訪者、社員、作業員等を被害から回避させる避難・誘導を行う。屋外への退避より上方避難が適切と判断されたら、来訪者を○階**室に誘導する。 本事業所の機能停止（建物損壊、長期停電、通信途絶など）の危険が予測されたら、災害対策本部の残留メンバーも可能であれば代替拠点へ向かう。 重要データやパソコン等の上階への移動が未了のものがあれば、大至急移動を行う。 	2.13.2（救出用機材）を参照 2.8.1（避難・誘導方法）を参照 2.4.1（代替対応拠点）を参照
直後	<p>社内に浸水した場合の応急対応</p> <ul style="list-style-type: none"> 浸水による破損等の被害の拡大を回避できそうな事項（例えば、物品・情報をさらに上階に移動するなど）があれば、身の安全が確保できる範囲で実施。 自社の被害が軽微な場合、隣接地域での避難者受入、すぐにできる救出補助などの支援があれば、可能な範囲で対応。 	

時間	対応手順	備考（関連文書等）
○時間以内	<p>社員、作業員、来訪者等の安否確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 部署の責任者または代理者が点呼などにより社員、作業員等の安否状況を確認。 ・ 来訪者も漏れなく安否状況を確認。 ・ 安否確認担当者は、自社の外出者や休暇者に、安否確認要領に従い、連絡がつく範囲で安否確認。 ・ 安否確認の責任者または代理者は、災害対策本部メンバーに安否確認結果を報告。途中経過でよい。（注：その後、追加的に報告） 	2.9（安否確認）を参照
○時間以内	<p>対応拠点（代替拠点を含む）の被害状況の調査と同拠点の二次災害の防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社屋、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。 ・ 身の安全の確保ができる範囲内で、二次災害の発生を防止する。あくまで無理をしない。 ・ 社屋、施設・設備の危険を判断し、危険なら退去や応急対処を行う。 ・ 重要設備・機器の使用可能性を判断。使用や早期復旧が無理なら、代替対応拠点の活用を検討も開始。 ・ 被害状況は時間経過で変わり得るため、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）。 	2.10.1（被害チェックリスト）を活用
○時間以内	<p>災害対策本部稼働・重要な関係主体に対しての連絡調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 身体・生命の安全が確保できたら、極力早期に災害対策本部での活動、意思決定機能を稼働させる。使用できれば規定通り**会議室を拠点とし、使用できなければ別の部屋または代替場所を拠点とする。 ・ 重要な関係先に、**部長、**課長または担当者が分担して自社の概況を連絡し、先方の情報を入手する。（ただし、固定電話、携帯電話は通じにくい可能性に留意し、様々な連絡手段を考える。）今後の連絡方法等を確認。 ・ 緊急対応メンバー以外の社員（当面の対応事項がない者）に、必要な帰宅、避難所への移動等の指示を出す。（注：公共交通機関の利用者は、帰宅困難になる可能性を考慮して帰宅せず待機の指示を出すことも検討。） 	2.11.1（連絡すべき相手先リスト）、2.120.2（調達先リスト）を参照

2.6.2 風水害、夜間・休日の場合(概ね半日まで) ☆☆必須 (様式の形などは任意)

時間	対応手順	備考 (関連文書等)
直前	<p>自宅での直前の対応 (自宅でのそれ以前の対策は記述省略)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難指示、避難勧告、避難準備情報に従った行動を行う。 ・ 非常持ち出し品を手元にそろえる。 	
直後	<p>自己及び家族の安全の確認</p> <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、応急措置。 ・ 自宅の二次災害の防止 (ブレーカーを切る、ガス栓を閉めるなど)。 ・ 避難しておらず、避難所の移動が安全に可能ならば避難所等に向かう。そうでない場合は上の階に避難する。 	
○時間以内	<p>緊急参集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所に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その他緊急参集メンバーは、移動の安全が確保されていれば、各々の参集個所へ参集する (代替拠点への参集を含む)。 ・ 参集が困難な場合には、できるだけ困難な旨を連絡する。 ・ 宿直者や早期参集者は、事務所幹部の所在・安否を優先的に把握する。まだ参集していない参集予定者に対して参集可能性の確認の連絡を行う。 ・ 緊急参集メンバー以外の社員は、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場合、決められた対応拠点 (代替拠点を含む) へ参集 (注：指示があるまで待機する者を分けて決めてもよい)。 	<p>2.4.1 (代替対応拠点) を参照</p> <p>2.9 (安否確認) を参照</p>
○時間以内	<p>社員の安否及び参集状況の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 安否確認担当者は、安否確認要領に従い全社員の安否確認を行う。 ・ 会社幹部の所在・安否を優先的に把握する。連絡がない職員には安否確認担当者が連絡を行う。 ・ 安否確認の責任者または代理者は、災害対策本部メンバーに安否確認の結果を報告する。途中経過でよい。(注：その後、追加的に報告) 	<p>2.9 (安否確認) を参照。</p>

時間	対応手順	備考（関連文書等）
○時間以内	<p>対応拠点（代替拠点を含む）の被害状況の調査と同拠点の二次災害の防止</p> <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。 ・ 身の安全が確保できる範囲内で二次災害の発生を防止する。あくまで無理をしない。 ・ 隣接地域での救出などの支援が必要であれば、可能な限り対応。 ・ 社屋や施設・設備の危険を判断し、応急措置や退去判断を行う。 ・ 重要設備の使用可能性を判断。使用や早期復旧が無理なら、代替拠点の活用を検討も開始。 ・ 被害状況は時間経過で変わり得るため、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） 	2.10.1（被害チェックリスト）を活用
○時間以内	<p>災害対策本部稼働・重要な関係主体に対するの初動連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 極力早期に災害対策本部を**会議室を稼働させる。使用できれば規定通り**会議室を拠点とし、使用できなければ別の部屋又は代替場所を拠点とする。 ・ 重要な関係主体に、**部長、**課長または担当者が分担して自社の概況を連絡し、先方の情報を入手する。（ただし、固定電話、携帯電話は通じにくい可能性に留意し、様々な連絡手段を考える。） ・ 緊急参集メンバー以外の社員に、必要な範囲で参集等の指示を出す。 	2.11.1（連絡すべき相手先リスト）、2.12.2（調達先リスト）を参照

2.6.3 風水害の場合（概ね半日以降～2.6.1または2.6.2の続き） ☆☆必須（様式の形などは任意）

説明：風水害の場合も、概ね半日以降は、就業時間中の発生でも夜間休日の発生でも、ほぼ同様の手順になると考えられますので、以下、一本化して作成することとします。また、その内容は地震の場合とかなり類似したものとなりますので、2.5.3を参照してください。

2.7 個別業務の手順マニュアル例 ☆重要・推奨

説明：避難誘導、安否確認、被害状況の確認の二次災害防止などの手順は2.6以下に専用の様式例を示しますが、それ以外についての対応手順を決めておいた方がよい業務は、一般に次のような様式例を参考に整理しておくといでしょう。例として「災害対応業務の発注者の連絡調整」の手順のマニュアルの様式案を示します。

最終修正 年 月 日

項目	(重要度：高) 災害発生後の重要関係先への連絡調整		
責任者・担当者	責任者：災害対策本部 対外班長 **課長、 担当者：対外班メンバー		
実施場所	本社災害対策本部 (使用できない場合、代替拠点の****。その場合の手順は別紙)		
手順	手順の内容	担当	必要な資源
<input type="checkbox"/> 1 緊急参集	震度6弱以上の地震発生で自動参集	対外班参集者	
<input type="checkbox"/> 2 災害対策本部の初動調整	緊急参集メンバーの参集確認と役割分担確認 なお、本社が使えない場合、代替拠点へ移動	同上	本社**会議室 事務機器
<input type="checkbox"/> 3 連絡調整先の確認	緊急連絡先リストを見て連絡先、連絡手段を確認	対外班の指名された者 (以下、担当者)	緊急連絡先リスト、 携帯電話その他の通信機材
<input type="checkbox"/> 4 被害状況の情報入手	総務班が取りまとめた被害状況の情報入手	対外班長、担当者	総務班の情報
<input type="checkbox"/> 5 本部長と連絡内容確認	連絡先への連絡事項及び情報収集すべき事項を必要に応じて本部長(又はその代理)に確認する。	同上	本部長(又は代理)
<input type="checkbox"/> 6 重要関係先への連絡	対外班長の分担指示に従い、同班担当者等が連絡し、先方の状況も情報収集。	同上	
<input type="checkbox"/> 7 連絡結果・情報の報告	連絡できたか、誰に連絡したか等の結果や得られた情報を本部長また災対対策本部の担当者に報告	同上	
<input type="checkbox"/> 8		

説明：①このような手順マニュアルは、文書の分量が多くなるなら、事業継続計画の本体とは別冊としても構いません。
②対応は手順1から行いますが、次の手順を実施するに当たり、前の手順が完了している必要はなく、適時に実施します。

2.8 避難・誘導

2.8.1 顧客、来客、社員、作業員等の避難・誘導方法 ☆☆必須（様式の形などは任意）

最新修正 年 月 日

事業所名、建物名等	本社A棟
避難誘導責任者とその代理者	責任者：(氏名・所属) 代理者：
顧客、来客の誘導方法	応接している社員が、責任を持って誘導する。 各課の**担当者が避難誘導の訓練を受けているので、その者がいればその指示に従う。 地震の場合、屋外避難が必要かどうかを誘導者が早急に把握。必要であれば、下記避難先に誘導。屋外避難が必要なければ、来訪者は1階**会議室に誘導する。
社員（協力企業、派遣社員を含む）の避難方法	地震の場合、屋外避難が必要であるかどうかを、避難担当者（各課の**担当者が避難誘導の訓練を受けている）が判断。避難担当者が周りに不在の場合、各社員が判断。（社屋には耐震性があるので、火災の発生、ガスの漏出、建物の明確な傾きがない場合には、屋内にとどまる。） 屋外避難が必要な場合には、エレベーターを使わず、階段を使って避難する。 具体の避難方法は、避難担当者がいればその指示に従う。 屋外に出た場合には、点呼・安否確認をするので、避難先の集合場所に必ず集合する。 来訪者についても確実に安否を確認する（注：来訪者名簿作成をルール化し、それを活用するのも一案です）。
避難経路	別図参照
避難先（集合場所）	隣接する〇〇公園内の東側入口付近
参考：近隣の避難場所または避難所	避難所：〇〇小学校（所在地 ）

説明：①屋外避難が必要な場合、集合場所において点呼を行うことで安否確認をします。

②地震では、倒壊の危険が無く、火災も発生していない場合には、落下物の危険、気候条件、トイレの確保の困難などから耐震性のある建物内に残っていた方がよい場合も多いので留意してください。

2.8.2 避難・誘導の定期的な訓練計画 ☆重要。災害時対応訓練の実施計画（4.1.1の表）に盛り込むので構いません。

説明：①毎年、計画を策定します。毎年実施する時期を決めておくのも一案です。

②時期、訓練の場所、訓練参加者などの概要を記載します。

2.9 安否確認

2.9.1 社員等の連絡先一覧 ☆☆必須（様式の形などは任意）

最終修正 年 月 日

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 PC メールアドレス
〇〇〇〇	090-****-****	****@****.****	090-****-****	****@****.****	****@****.****
△△△△	090-****-****	****@****.****	090-****-****	****@****.****	****@****.****
・ ・ ・ ・					

説明：①固定電話や携帯電話は大災害時にはつながりにくいことが多く、これらだけでは不十分です。携帯電話やスマートフォンでみられるメールアドレスのほか、自宅のパソコン(PC)の電子メールアドレスもあれば有効です。SNS のグループ連絡が可能な場合、方法と誰から連絡がつくかを記載しておくのが有効でしょう。
②この様式は、個人情報が含まれますので、取扱いには十分注意してください。

2.9.2 安否確認方法一覧表 ☆☆必須（様式の形などは任意）

最終修正 年 月 日

安否確認の責任者	責任者： 代理者：
安否確認の担当体制	担当者：（注：複数名を記入）
安否確認の実施場所	本社（〇〇部） 代替実施場所 （注：必要な場合には、勤務時間外（夜間・休日）の場合の実施場所を別に記載）
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） <u>社員及び作業員（どこまでの範囲とするか要検討）とその家族の安否を確認する。</u> さらに、 <u>参集できるかできないか</u> を確認する。 連絡手段：（注：説明を参照） 作業手順：（注：下記説明④の第二の担当者の発信代行、同報連絡などは必ず定めます。）
安否確認の発動条件	例：〇〇地域で震度〇以上の地震（注：緊急参集の発動基準よりも弱い地震でも、社員、作業員等の安全確認のため安否確認だけは発動する例が多いので、留意してください。）
連絡が取れない場合の対応	例：近隣居住の社員等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などを記述)
・・・	

説明：①安否確認の作業は、情報集約にかなりの手間と時間がかかるので、担当者には災害対策の中心を担う管理職は外す方が良いでしょう。

②安否確認の担当者が被災する可能性を考えて、担当者は必ず複数定めます。

③夜間・休日の場合、安否確認の連絡を行うよう指示するメールの発信は、担当者が職場に参集後ではなく、自宅から発信を行うことが有効と考えられます。その際、ある時間内に第一の担当者からのメールが届かなかければ、第二の担当者が発信する手順が必要です。

④安否確認の返信をパソコンやスマートフォン等で受ける場合、2人以上の担当者のアドレスに同報で連絡するようにしましょう。返信を受ける担当者が一人だけだと、災害に巻き込まれるなどで受信できない懸念があります。

⑤安否確認の連絡を指示のメールの着信が遅くなったため、安否確認が遅れることがあります。そこで、安否確認の連絡を指示するメールが届かなくても自発的に安否確認連絡を行う仕組しておくこと有効です。ただし、連絡を忘れることも多いので、安否確認担当者の側からメール送信等で連絡を促す仕組も合わせて持つ必要があります。

⑥家族がけがをすれば、本人が業務に復帰しにくくなりますので、家族の安否も確認することが重要です。自宅が無事かどうかも重要な情報になります。

2.9.3 安否確認方法の各社員への周知 ☆☆必須（様式の形などは任意）

説明：①安否確認方法について簡易にまとめた資料を作成し、社員に周知することが重要ですので、その方法を記載します。

②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、有効な方法の一例です。

2.9.4 安否確認の訓練計画及び結果評価 ☆重要（様式の形などは任意）

説明：①定期的に実施するようにし、必ず結果評価を行うことを記載します。安否の回答率などを分析することにより、実施方法の是正に役立てましょう。

②全体の訓練計画（4.1.1の表）に、具体的な実施日時を記載しておきます。

2.10 被害状況の把握と二次災害の防止

2.10.1 被害チェックリスト 推奨（自社に合ったものを作っておくと有効です。）

最終修正 年 月 日

< 月 日 () 時 分時点 >

分類	項目	被害	確認方法
要員安否	死者	** 名 氏名・・・・	・就業時間内は点呼による。外出者は連絡を取る。 ・勤務時間外は安否確認の方法による
	行方不明者	** 名 氏名・・・・	
	負傷者	** 名 氏名・・・・	・必要に応じて参集者名簿を作成
	参集完了者 参集可能の連絡あり	** 名 ** 名	
本社建物	主要構造部	あり／なし 概要	・担当の**班が、まず目視で概略を把握する。 ・被害があれば、建物を使用し続けられるか詳しい者が確認する。
	その他	概要	
主要設備	電力	あり／なし 概要	・担当の**班が、まず目視で概略を把握する。 ・被害があれば、管理会社に連絡する。(ただし、大災害時にはすぐに来ない可能性が高いことに留意。)
	上水道	あり／なし 概要	
	トイレ・下水	あり／なし 概要	
	ガス	あり／なし 概要	
	空調設備	あり／なし 概要	
	情報・通信設備	あり／なし 概要	
	**設備	あり／なし 概要	

2.10.2 二次災害の防止の実施手順 ☆☆必須（様式の形などは任意）

- 説明：①施工中現場における火災防止、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩防止などの必要な二次災害の防止のための手順を作成します。
- ②本社等の業務拠点や資材置き場、倉庫などについても、火災防止、敷地外への倒壊、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩防止などの必要な二次災害の防止の実施手順を作成します。消防計画等があれば確認し、不足があれば手順を整備します。
- ③例えば、次の観点からこの計画が十分であるかを確認してください。

- ・二次災害防止の担当部局がリスト化されているか。
- ・勤務時間外でも、施工中現場の担当者が十分早く参集できるか。できない場合、近隣居住の社員や協力会社の信頼できる方も検討する。
- ・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を含んでいるか。

2.11 災害発生直後に連絡すべき相手先

2.11.1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト ☆☆必須（様式の形などは任意）

最新修正 年 月 日

連絡相手方組織名	連絡の重要度	連絡先担当者	連絡手段・連絡番号等 (注：メールを含め複数を記載)	連絡する趣旨	当社担当者及び代理者
当社〇〇事業所	高	所属・氏名 代理氏名	電話・FAX PCメール（電子メールアドレス） 携帯電話・携帯メール (注：他手段もあれば記載)	相互に概略の被害状況を把握 社員、来訪者の安否確認 相互の支援の必要性の把握	所属・担当者 代理者
災害対応業務発注者〇〇	高	(同様に記入)	(同様に記入)	災害対応業務への対応可能性の連絡 先方の対応体制の把握	(同様に記入)
調達先企業 〇〇社	高	(同様に記入)	(同様に記入)	当方の被害状況、対応状況の連絡 資材、部品などの調達が可能化の確認	(同様に記入)
代替調達先企業 〇〇社	状況 次第	(同様に記入)	(同様に記入)	通常の調達先から調達できない場合に、 調達ができるかの確認	(同様に記入)
〇〇建設業団体	中	(同様に記入)	(同様に記入)	災害復旧業務の各社の役割分担	(同様に記入)
施工中現場の施主〇〇(注：次表にまとめるのでもよい)	中	(同様に記入)	(同様に記入)	現場の状況の連絡 災害対応を優先することの協力要請	(同様に記入)
関係会社〇〇社	中	(同様に記入)	(同様に記入)	(適宜記入)	(同様に記入)
.....					

説明：①災害対応業務とは、地域の電力等のインフラ復旧や、重要施設の電気設備復旧などの業務を指します。その業務を災害時に発注してくる相手先が決まっていれば、そこの連絡が重要となります。

②これら相手先には、自社の対応拠点、代替拠点への非常時の連絡方法を事前に通知しておくことを強く推奨します。それにより先方から連絡が付く可能性が高まります。

2.11.2 施工中現場の連絡先リスト ☆☆必須（様式の形などは任意。施工中現場管理部署に、災害時の連絡方法も記入してもらおうので構いません。）

最新修正 年 月 日

工事名	発注機関	工期	発注者の担当者及び連絡先	現場代理人及び連絡先	夜間・休日担当者及び連絡先
〇〇工事	〇〇〇〇事務所	H〇年〇月〇日~ H〇年〇月〇日迄	所属・担当者名、電話番号、 PC メール、携帯電話、携帯 メール (注：メールを含め複数に記載。右の2欄も同様)	所属・担当者名、電話番号、 PC メール、携帯電話、携帯 メール	所属・担当者名、電話番号、PC メール、携帯電話、携帯メール (注：夜間・休日担当者は代理 者及びその連絡先も記入)
〇〇工事	〇〇〇〇事務所	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)
.....					

説明：①民間の施主から受注した平常時の工事については、緊急の災害復旧工事の施工を求められた場合、二次災害の防止措置を実施したうえで、当面、施工中断を要請し理解を求めることがあると思われます。施工中現場の全体を把握して対応を決定するために、このような様式に整理しておくことが推奨されます。

2.12 保有資源、調達先、代替調達先

2.12.1 自社が保有している人員、資機材等 ☆☆必須（様式の形などは任意）

最新修正 年 月 日

資源名	種 類	人数・数量	保管場所	確認時期
人員	〇〇施工管理技師	〇人	—	〇〇年〇月〇日
	〇〇運転免許保有者	〇人	—	〇〇年〇月〇日
			
機材	〇〇機材	〇台		〇〇年〇月〇日
	社有車	〇台		〇〇年〇月〇日
			
資材	〇〇	〇本		〇〇年〇月〇日
	〇〇	〇袋		〇〇年〇月〇日
	〇〇	〇個		〇〇年〇月〇日
	〇〇	〇リットル		〇〇年〇月〇日

	・・・			
資金	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)	〇〇年〇月〇日
・・・				

説明：①災害時の重要業務について、自社の保有する人員、資機材、資金等だけでできるものは何か、できないもの何か、不足している人員、資機材は何か、などを認識するために、この表を活用します。詳細は災害発生後に再確認しますので、大まかで問題はありません。
 ②風水害の発生時などに資器材を避難させる場所を指定している場合、その避難させる場所、避難方法等も合わせて明記します。
 ③自社の人員のうち、例えば、消防団員で消防団の活動を優先する必要がある場合など、災害発生後に稼働できない人員は除外します。

2.12.2 災害発生直後の調達のためのリスト ☆☆必須（様式の形などは任意）

最終修正 年 月 日

通常の協力会社・調達先					
連絡相手方名	連絡重要度	連絡先担当者	連絡方法（注：メールを含め複数に記載）	連絡する趣旨（何を調達するか具体的に）	当社担当者及び代理者
A社	高	所属・氏名 代理氏名	電話・FAX、PCメール 携帯電話・携帯メール	人員の確保（注：あるいは、「機材の運転委託」など具体的記載） 受注業務遂行協力	所属・担当者名 代理者
Bリース社	高	(同様に記入)	(同様に記入)	機材のリース	(同様に記入)
C 商社	高	(同様に記入)	(同様に記入)	材料の調達（土嚢袋、鋼材、セメント等）	(同様に記入)
D社	高	(同様に記入)	(同様に記入)	装備（防塵マスク等）	(同様に記入)

説明：①これらの相手先には、自社の対応拠点、代替対応(連絡)拠点への連絡方法を事前に通知しておきます。それにより先方から連絡がつく可能性が高まります。
 ②この情報の常備場所及び常時携帯すべき社員を決めておく必要があります。
 ③表中の「機材の運転委託」とは、車両運行や船舶運航等の運転の委託です。なお、機材の運転に際して連携を図る必要がある協力会社もこの表に含ませる必要があります。

2.12.3 代替調達先への連絡方法 ☆☆必須（様式の形などは任意）

最新修正 年 月 日

代替の協力会社・調達先					
連絡相手方名	連絡重要度	連絡先担当者	連絡方法（注：メールを含め複数に記載）	連絡する趣旨	当社担当者及び代理者
P社	中	所属・氏名 代理氏名	電話・FAX、PCメール 携帯電話・携帯メール	人員の確保（または、機材の運転委託など） 受注業務遂行協力	所属・担当者名 代理者
Qリース社	中	(同様に記入)	(同様に記入)	機材のリース	(同様に記入)
R商社	中	(同様に記入)	(同様に記入)	材料の調達（土嚢袋、鋼材、セメント等）	(同様に記入)
S社	中	(同様に記入)	(同様に記入)	装備（防塵マスク等）	(同様に記入)

説明：通常の調達先が一つの種類について2箇所以上ある場合には、それらが互いに代替調達先となり得ますので、その旨を記載すれば足够了。

2.13 備蓄、救出用の準備

2.13.1 応急対応メンバーのための備蓄 ☆☆必須（様式の形などは任意）

最新修正 年 月 日

品名	数量	保存期間	保管場所	管理責任者	確認時期	備考
飲料水	○本(○日分)	○○年○月まで	○棟倉庫	○○部長	○○年○月	20ボトル
非常食(****)	○食(○日分)	○○年○月まで	○棟倉庫	○○部長	○○年○月	
寝具(毛布など)	毛布○枚	○○年○月まで	○棟倉庫	○○部長	○○年○月	
救急箱等の救急用品	○セット		○等倉庫	○○部長	○○年○月	
.....						

説明：①災害対応を担う企業の場合、応急対応メンバーの業務・生活のための備蓄が必要であり、目標は3日以上です。また、大都市圏など帰宅困難になると予想される場合には、社員全体のための備蓄が推奨されます。
②備蓄量が不足している場合は、備考に今後の調達予定を記入してください。

2.13.2 災害時の救出用機材等の備蓄 ☆☆必須（様式の形などは任意）

最新修正 年 月 日

品名	数量	保管場所	管理責任者	確認時期	備考
パール	○本	○棟倉庫	○○部長	○○年○月	
のこぎり	○本	○棟倉庫	○○部長	○○年○月	
・・・					

説明：①例として、パール、のこぎり、スコップ、ハンマー、照明器具、番線カッター、ジャッキ、簡易ウインチ、ロープ、はしご、防塵マスク等があげられます。ある程度は用意すべきでしょう。
 ②備えていても管理責任者や保管場所が分からないといざというときに役立ちませんので、このようなリストの整理と周知が必要です。
 ③現時点で機材が不足している場合には、備考に今後の調達の予定を記載してください。

2.14 自社災害対応拠点及び代替拠点の周知 推奨

最新修正 年 月 日

周知先	周知した内容	周知の相手方及び方法	周知の実施時期
災害対応業務発注者○○	災害対策本部及び拠点の所在地、連絡手段一覧	○○の**氏に対して、文書で通知	○年○月○日
・・・	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)
自社の社員、常勤者	(同様に記入)	すべての社員・常勤者に対して、一覧表を配布	○年○月○日(前回防災訓練時)
関係会社**社	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)
A社(○○の調達先)	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)
B社(○○の調達先)	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)
・・・	(同様に記入)	(同様に記入)	(同様に記入)

説明：自社の災害時の対応拠点、代替拠点の場所と、つながりやすい連絡手段による連絡先、担当者を、発災直後に連絡を取り合う必要性が高い相手先に周知することが望ましく、それを整理するものです。

第3部 事前対策の実施計画（事業継続の課題の改善計画）

3.1 建物の耐震性に関する状況把握 ☆☆必須（様式の形などは任意）

最新修正 年 月 日

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

説明：①自社の建物の耐震性を建築時期や耐震補強履歴などから整理します。建築確認が昭和56年(1981年)6月以前の建物（旧耐震基準）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。なお、建築時期が不明の場合、昭和56年6月以前同様に扱います。
 ②目視による建物の大きなひび、傾き、構造に影響がありそうな破損の有無もチェックします。
 ③この表を踏まえ、現在受ける被害を検討し、その結果を様式5.2.2（重要業務の実施に必要な資源の被害・支障）に記入し、自社の事業継続の制約になるかどうかの評価を行います。

3.2 設備・機器の現状及び対策状況（設備、棚、ロッカー等） ☆重要（様式の形などは任意）

最新修正 年 月 日

場 所	設備・機器名	想定される被害	震災対策の必要性、実施すべき内容	対策の実施の有無
社屋A棟	サーバー	データ喪失	固定が必要	実施済み
			耐震化	未実施
	書棚、ロッカー	落下	高所のものを撤去	実施済み
			固定が必要	未実施
.....				
倉庫B棟	資材棚	転倒	固定が必要	未実施
.....				

説明：①主要な設備の耐震対策など対策について、必要性や実施すべき内容を整理します。

②これらのうち、多大な費用がかからない範囲の対策には早急な着手が強く推奨されます。

3.3 重要な情報のバックアップ（データ、重要文書・図面など）

3.3.1 重要な情報のバックアップの現状と評価 ☆☆必須（様式の形などは任意）

最新修正 年 月 日

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

説明：①情報のバックアップが、近年、費用も下がっており、事業継続における効果も高いので、実施が強く推奨されます。

②バックアップは対象が多すぎると現場の作業が多くなりすぎ長続きしません。検討対象は絞り込んでください。

③バックアップのデータがあっても、それを起動する機器とシステム（ソフト）がなければ使用できません。その点も確認してください。

3.3.2 重要な情報のバックアップの実施計画 ☆重要（様式の形などは任意）

説明：重要情報のバックアップを進める計画を策定します。バックアップや写しの保管の範囲と方法を決め、社内に習慣づけ、平時の業務として確実に実施していく運用面を含めた計画が求められます。

3.3.3 重要な電子データのバックアップの活用に関する手順 推奨（様式の形などは任意）

説明：バックアップを活用するのにある程度複雑な操作が必要な場合、具体的な手順の整理が必要です。また、バックアップデータで業務を当面実施し、その後、通常方法での業務へ戻す場合の手順などを把握しておく必要があります。

3.4 事前対策の実施計画（事業継続の課題の改善計画） ☆☆必須（様式の形などは任意）

最新修正 年 月 日

対策項目	種別	現状レベル（事業継続の課題）	対策内容	対策後のレベル	実施時期	必要予算	担当者
社屋**倉庫等の耐震診断	継続	耐震性不明	耐震診断を実施	耐震性判明	○年○月まで	○○万円	**課*係
事務所、倉庫内の設備、家具の耐震固定	継続	設備の未固定	床にアンカーで固定	震度6強に耐える	○年○月まで	○○万円	**課*係
対応拠点、代替対応(連絡)拠点の停電対策	継続	停電対策なし	簡易な発電機を確保する	最低限の業務設備を稼働	○年○月まで	○○万円	**課*係
サーバーの停電対策	新規	突然の停電でデータが破損する可能性あり	無停電装置を購入して、正常終了させる	継続稼働は無理だがデータは破損しない	○年○月まで	○○万円	**課*係
避難路のサインを表示	継続	避難路の表示なし	避難路のサインを設置し、HPにも掲載	同左	○年○月まで	○○万円	**課*係
飲み水の確保対策	継続	社員全員分の飲み水の備蓄が十分ではない	飲み水の備蓄を一人○ℓまで積み増す	飲み水の不足が解消	○年○月まで	毎年○万円	**課*係
**資材の代替調達先確保	継続	調達先が1社のみ	調達先を地域が離れたもう1社を確保	調達先が2社	○年○月まで	調査の事務経費	**課*係
現場代理人の確保	新規	負傷すると不足	OBの活用、関係会社と連携	2名確保できれば問題なし	○年○月まで	約束・協定で済めば不要	**課*係
不足する職種の技能者の確保	継続	2箇所以上の現場では不足	労務の協力会社と協議、新たな会社も検討	3箇所の現場まで対応可能	○年○月まで	調査の事務経費のみ	**課*係
建設機械**の不足	継続	2箇所以上の現場となると不足	新たなリース会社と契約	3箇所の現場まで対応可能	○年○月まで	調査の事務経費のみ	**課*係
安否確認システムの導入	新規	固定電話と携帯電話を使用	携帯メールに一斉自動配信できるシステムを導入	携帯メールで実施可能性が高まる	○年○月まで	年間○○万円	**課*係
.....							

説明：①上の表では具定例を様々に示しています。実施時期、事項ごとにまとめて見やすく整理してみてください。

②これら対策・改善策は、第5部の「計画の根拠とした調査・分析・検討」の中で見出されたり、第2部の緊急対応や事業継続の計画の作成作業中に気付かれたり、第4部の訓練を実施した結果から発見されたりするものなどがあります。

③実施された対策は、次回の定期的な計画の見直し（改善）の際に、その効果を反映させて災害後の対応計画等を見直します。一般に、対策の

実施の効果で重要業務の目標時間を早められたり、その確実性が増したりします。

④第2部の対応計画の中にこれらの内容を分散的に記入することは避けてください。実施済み対策と混同する懸念があるからです。

3.5 対策が未決定・実施時期未定の課題・問題点 推奨（様式の形などは任意）

最新修正 年 月 日

課題・問題点の内容	種別	現状レベル（事業継続の課題）	当面の対策と効果	検討スケジュール	担当者
社屋**の耐震補強が必要	継続	震度5強以上で倒壊の恐れ	重要なデータ等は別社屋へ保存、避難訓練を強化	当面の設備の整備が終わる〇年頃までに再度検討	**課**係
非常用の電源が不十分で、自家発電機の導入を検討	継続	消防施設と一部照明にしか供給されない	可搬型の発電機を活用して、災害対策本部の事務を運営	〇年頃までに再度検討	**課**係
社員の自宅の耐震性が不十分	継続	約3割の社員の自宅に耐震性がない	地方自治体の無料耐震診断を紹介	〇年頃までに補助制度等を検討	**課**係
.....					

説明：3.4（事前対策の実施計画）の中の重要なものの必要性を記録し、対策実施の優先順位を決めるのに用います。また、後任者への引継ぎなどの際に必要性が忘れられてしまうのを防ぐ記録としても有効です。

第4部 平常時の訓練、維持管理及び改善

4.1 訓練計画及び実施

4.1.1 全体実施計画 ☆☆必須（様式の形などは任意）

最新修正 年 月 日

訓練名称	訓練の目的・内容	参加者・対象者	予定時期	実施場所	企画実施部署
災害時対応の確認訓練（机上訓練）	緊急参集メンバーが事業継続計画の応急対応、事業継続の部分を読み合わせ、各要員が行うべき対応を確認する。	災害対策本部長、本部員、各班の中心メンバー	毎年〇月	〇会議室	**部**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。（注： <u>消防法により訓練が義務付けられている場合は必須で、実施記録も作成する。</u> ）	全社員	毎年〇月	本社構内	**部**課
安否確認訓練	携帯電話メールを基本に、社員全員に対し安否を問う連絡をし、回答を求め、結果を集計する。	全社員	毎年〇月	本社・社員自宅	**部**課
緊急連絡訓練	固定電話、携帯電話の通話を使用せずに、緊急対応担当者が相互に迅速に連絡をとる。	全社員	毎年〇月	本社・社員自宅	**部**課
非常災害本部立ち上げ訓練	立ち上げにどの程度の時間を要するか、不測の設備等はないかなどを検証する。	非常災害対策本部事務局員	毎年〇月	本社〇会議室	**部**課
災害時対応の確認訓練（実働訓練）	緊急参集メンバーが事業継続計画の応急対応、事業継続の主要部分を実働訓練する。	同上（またはその一部）	毎年〇月	各現場	**部**課
バックアップデータ利用訓練	バックアップデータを用いて別の事業所等で業務を開始する。また、復旧後、通常の情報システムに戻す。	情報システム部門、災害対策本部事務局員	毎年〇月		**部**課
.....			毎年〇月		**部**課

説明：①表の例示中、はじめの3項目はぜひ実施してください。

②訓練は定期的実施する必要があり、1年に最低1回は実施してください。

③バックアップデータ利用訓練は、前述 3.3.3 で記述した内容について具体的な時期などをここにも記述します。

4.1.2 訓練の実施記録・評価 ☆重要（様式の形などは任意。1回の訓練ごとに整理する様式です。）

最新修正 年 月 日

記録項目	内 容
訓練名称、目的	(適宜記入)
訓練内容	(適宜記入)
実施日時	(適宜記入)
実施場所	(適宜記入)
参加者	(適宜記入)
訓練結果（問題点の整理）	(適宜記入)
改善点の整理、所感など	(適宜記入)（注：この欄にも必ず記載すること）

説明：訓練は、実施した後に記録と評価を必ず作成しましょう。対外的にBCPを適切に運用・改善していることを示す資料としても有効です。

4.2 点検・維持管理及び改善・見直しの実施

4.2.1 事業継続計画の定期的点検・維持管理 ☆☆必須（様式の形などは任意）

最新修正 年 月 日

定期的点検・維持管理の実施時期	点検（維持管理）項目	実施部署
例1：四半期ごと（〇月、〇月、〇月、〇月）	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の変更の点検	**部**課
例2	関係先の人事異動による電話番号やメールアドレス等の変更の点検	**部**課
〇年度第1回：全体を〇年〇月〇日に完了	重要なデータや文書のバックアップの実施の点検	**部**課
〇年度第2回：全体を〇年〇月〇日に完了	新たな施工現場や重要取引先ができた場合、事業継続計画に含ませたかの点検	**部**課
〇年度第3回：全体を〇年〇月〇日に完了	
.....		

説明：①BCPの記載事項の修正は、変更が生じたらすぐ修正することが必要ですが、その修正が確実に行われているかを定期的に確認することも必要で、それを行わないと修正が先送りされ、忘れられてしまいがちです。
 ②点検の対象と時期の関係については、例えば連絡先などは人事異動や取引先の変更により必要となります。
 ③「四半期に一度」を例示したのは、建設現場が変わることが多い電設工業では、この程度の頻度が推奨されるからです。

4.2.1.1 定期的点検（維持管理）の各回のチェックリスト 推奨

最新修正 年 月 日

< 定期点検の実施終了日：〇年〇月〇日 >

点検（維持管理）項目	点検結果の概要	実施部署	事項ごと実施日
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がないか。		*部*課 *部*課	〇年〇月〇日
関係先の人事異動により、電話番号やメールアドレス等の変更がないか。		*部*課	〇年〇月〇日
重要なデータや文書のバックアップを実施しているか。		*部*課	〇年〇月〇日
新たな施工現場や重要取引先ができた場合、事業継続計画に含ませたか。		*部*課	〇年〇月〇日
.....			

4.2.2 事業継続計画の定期的な改善・見直しの計画 ☆☆必須（様式の形などは任意）

最新修正 年 月 日

改善・見直しの実施時期	改善・見直しの項目	実施部署
実施予定：年1回（〇月）	過去1年間で実施した事前対策（事業継続の課題の改善）等を踏まえた事業継続計画全般の見直し	**部**課
〇年度：全体を〇年〇月〇日完了	被害想定などの発表・更新、再検討等に対応した事業継続計画の見直し	**部**課
〇年度：全体を〇年〇月〇日完了	訓練結果を踏まえた事業継続計画の見直し	**部**課
.....	年度予算で取り上げる対策の検討	**部**課
不定期での実施の理由：〇〇	

説明：①定期的な改善・見直しは、1年に最低でも1回は実施が必要です。なお、各項目は、別々の月に実施しても構いません。
 ②不定期での改善・見直しの実施理由としては、業務拠点の変更、主要取引先の大きな変更などが考えられます。
 ③一方で、社内でこれを継続させるためには、過度な作業負荷を現場に強いることのないような工夫や配慮も必要です。

4.2.2 改善・見直しの各回のチェックリスト 推奨

最新修正 年 月 日

<改善・見直しの終了日：〇年〇月〇日>

改善・見直し項目	改善・見直しの概要	実施部署	事項ごと実施日
過去1年間で実施した事前対策（事業継続の課題の改善）等を踏まえた事業継続計画全般の見直しを行ったか。		*部*課 *部*課	〇年〇月〇日
被害想定などの発表・更新、再検討等に対応した事業継続計画の見直しを行ったか。		*部*課	〇年〇月〇日
訓練結果を踏まえた事業継続計画の見直しを行ったか。		*部*課	〇年〇月〇日
年度予算で取り上げる対策の検討を行ったか。		*部*課	〇年〇月〇日
.....			

第5部 計画の根拠とした調査・分析・検討

5.1 自社の地域で懸念されている災害等の整理 ☆☆必須（様式の形などは任意）

最新修正 年 月 日

危機事象の種類	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
地震A	震度6強の地震	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)
地震B	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)
高潮	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)
大規模水害	〇〇川の氾濫	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)
大規模火災	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)	(適宜記入)
感染症	(適宜記入)	すべて	(適宜記入)	(適宜記入)
.....				

説明：①これら例示した災害等の危機事象の全ての種類を最初から考える必要はありません。ただし、複数の危機事象が懸念されることを認識し、社内の対応体制や取引先との連携などは危機事象の種類にかかわらず共通的なものでよいこと、また、他の対策についても複数の危機事象に共通に有効な対策を実施するよう考えていくこと（マルチハザードの考え方）が、BCPの特長であることを学んでください。

②災害等（危機事象）の種類には、地震、噴火、テロなどの突発的なもの、風水害や感染症のように事前に被害発生の予想がつくものの区別があります。また、地震、風水害など多くの危機事象で物理的な被害と人的被害が両方ありますが、感染症のように人的被害が中心の危機事象もあります。さらに、多くの危機事象が広域災害ですが、火災などのほぼ自社のみの被害となる危機事象もあります。

5.1.1 被害想定的重要資料の収集 ☆☆必須

説明：①市区町村や都道府県で公表しているハザードマップなどの被害想定に関する収集し、BCPでもポイントとなる資料を添付しておきます。

②実際に災害が発生した場合の被害は、ハザードマップなどの被害想定とは異なりますが、近年のハザードマップは、実際の被害を推察するのに十分や有効性があります。ただし、実際の被害には、被害想定とある程度異なる「幅があるもの」と考えてください。

5.1.2 優先して対応する災害等における被害の想定 ☆重要（様式の形などは任意）

最新修正 年 月 日

対応する災害等の種類：	
項目	被害の想定
社員の参集	30分以内に参集できる者： 1時間以内に参集できる者： 3時間以内で参集できる者： 半日以内で参集できる者： 参集が難しい者：
社屋の被害	倒壊等で社屋に入れなくなる可能性： 継続して使用できなくなる可能性：
設備・インフラの被害	電力が使用できない可能性： 固定電話・FAXが使えない可能性： インターネット・電子メールが使えない可能性： 携帯電話が使えない可能性：
.....	

説明：①優先して対応する災害等の被害の概略を整理すれば十分です。自社の関連施設等が受ける被害、ライフラインの中断日数、周辺道路等の被害など、詳しくわからない場合がむしろ多いのですが、概ねどの程度であるかを推察するので十分です。
②重要業務と目標時間の案が決まると、目標時間までに重要業務を実施するために不可欠な資源が全部そろるかといった観点で、もう一度詳しく被害を考えていきます。すやわち、BCPでは「行きつ戻りつ」しながら検討を深めて行っていきます。

5.2 重要な事業・重要業務の選定と目標時間の決定

説明：①この5.2以降は、重要な事業・業務の選定、目標時間の決定、事業継続戦略と対策の決定といった大切なプロセスの説明です。具体的な方法は様々なものが提案されていますが、基本的な考え方はほぼ同じです。
②自社にとって重要な事業とは、収益を上げる事業の単位で考えてください。一方、重要業務とは、例えば重要関係先との連絡調整のように、被災直後にはそれ単独で被災時には重要な業務もありますし、また、重要な事業を実施するために不可欠な重要業務も考える必要があります。
③電設工業の場合、この段階の分析はある程度直感的に実施する（数字を使った解析は深く行わない）ことでもある程度有効だと思われます
③結論として大事なものは、事業継続戦略・対策がしっかり決められ、それを着実に実施していくことです。立派な文書を作っても事業継続力が

上がらなければ意味がないことをよく認識してください。

5.2.1 重要な事業・重要業務の候補の影響度比較表 ☆☆必須（様式の形などは任意）

最新修正 年 月 日

事業・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
施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止		軽微（中期的には大）	軽微（中期的には大）	軽微	大	重大		1
重要関係先との連絡調整		中期的には大	中期的には大	軽微	重大	重大		1
自社施工中の工事の継続（注：現場によって異なる評価になる場合、適宜区分）		中	中	大	大（公共事業） 小（民間工事）	小		3
自社施工済み物件の点検・復旧支援（注：施主、物件によって異なる評価になる場合、適宜区分）		軽微（中期的には大）	軽微（中期的には大）	軽微	軽微（公共事業では大）	小（公共事業では大）		2
新規事業の受注		軽微（中期的に重大）	軽微（中期的には重大）	軽微（当面）	軽微	警備		4
.....								

説明：①要因ごとの影響を数段階（ここでは重大、大、中、小、軽微の5段階）、少なくとも3段階以上で評価します。利益や売上は定量化できればより詳しい分析となります。

②それぞれの判断要因は、個々の会社で重みが異なるはずですので、総合判断ではその点を十分に考慮します。

③判断要因の選定は、重要な要因の抜け漏れがないように留意しましょう。

5.2.2 重要な事業・業務の実施に必要な資源の被害・支障 ☆重要（様式の形などは任意）

最新修正 年 月 日

重要な事業・業務の名称：（例）重要建設物の電気設備復旧		
不可欠な要素・資源	被害、調達の困難さ	支障度と代替の可能性
社屋	社屋は耐震性が不十分で～。代替拠点を確保～。	社屋が使えないと、代替拠点へ移動して業務を継続するが、業務再開が○時間程度遅れると見込まれる～。
社員	現場代理人については～ 不可欠な技術者については～	支障大 代替は直ぐには難 支障大 協力会社と連携である程度は可能？
社員外の技能者	協力会社の技能者については～	(適宜記入)
機材	機材①については～	(適宜記入)
資材	資材①については～	(適宜記入)
移動・輸送手段	(適宜記入)	(適宜記入)
・・・	・・・	・・・

説明：①この表の作成の目的は、「ある重要な事業を実施するには、それに不可欠な要素・資源が全部そろわないとできない」という、当たり前のことを確認していくことです。これがBCPの重要な方法論につながり、BCPの対策の中心は、この不可欠な要素・資源の喪失や不足を防ぐこととなります。（なお、ここで示した戦略・対策とは、災害被害で自社の供給力が喪失・低下することに対するものです。災害被害で自社への需要が大幅に低下することへの戦略・対策は、代替供給先の確保、災害で需要が増える業種との連携やそのような業種への参入などの、全く別の視点の戦略・対策が必要です。）

②実務を担当する従業員と協議して作成する必要があります。目立たない資源でも見落とさないことが非常に重要です。

③制約となる要素・資源の例：工程・部門、物流、キーパーソン、データ、システム、製品製造に用いる機械、金型、工具、原料など

5.2.3 重要な事業・業務の目標時間までの実施に制約となる資源と対応する戦略・対策 ☆重要（様式の形などは任意）

最新修正 年 月 日

重要な事業・業務の名称：		
不可欠な要素・資源	供給者名・連絡先	対応として実施すべき戦略・対策内容（注：以下は例示です）
社屋	社内	社屋が使用不能となったら、代替拠点を確保しているの、代替拠点を活用戦略を発動する。社屋が使用可能だが被害が出ている場合、必要設備や情報のバックアップの拡充を行う。
資格を持つ社員	社内	代替人材確保の戦略を発動し、自社OBの技術者、関係会社との融通を検討する。被害が少ない範囲内であれば、クロストレーニングで他の社員がカバーできるようにする。

土工	**社 電話	代替調達先の***社に要請する(ただし、容易ではない見込み)
建設機械**	**社 電話	代替調達先の***社に要請する(ただし、容易ではない見込み)
...		

説明：①ここでの戦略・対策とは、次の視点で考えてみてください。

1)どこで：本社で対応できそうか、本社で対応できない場合にどこで対応を行うか。

2)誰が：自社の本来の担当者ができそうか、できない場合、自社の代理者ができるようにするか、あるいは他社のどの社員に代わりを頼むか。

3)どうやって：平常時と同じ方法でできるか、できない場合、どのような別の方法をとるか。

②この表で整理した実施すべき戦略・対策内容のうち、すぐに実施できるものは3.3「実施予定の対策一覧」に、実施のめどは立たないがいつかは実施すべきものは3.4「対策が未決定の問題点」に記載して、対策の実施管理を行っていきます。

5.2.4 重要業務の目標時間の検討表 ☆☆必須(様式の形などは任意)

最新修正 年 月 日

重要業務名	判断要因	重要度	許容時間	現段階の対策で可能と思われる対応時間	すぐに実施できる対策による短縮後の対応時間見込み	目標時間(経営判断による)
施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止(着手・完了)		1	12時間	18時間 本社が使えないなら24時間	12時間	12時間
重要関係先との連絡調整(着手・完了)		1	6時間	12時間 本社が使えないなら1日	6時間	6時間
社会的必要の高い災害復旧業務の着手		1	24時間	2日～5日(協力会社が被害甚大な場合)	24時間	24時間
その他の災害復旧業務の着手		2	2日	2日～5日(協力会社が被害甚大な場合)	2日～3日(道路復旧を優先)	2日～5日(道路復旧を優先)
近隣の救助活動(着手・完了)(注：要請の可能性が見込まれる場合に記述)		1又は2	1日(実施可能であれば)	実施困難か?	1日(余裕があれば)	1日(実施可能であれば)
自社施工中の工事の再開(注：現場によって異なる評価になる場合、適宜区分)		3	○週間	○週間 本社が使えないと もっと遅れる	○週間	○週間
自社施工済み物件の点検・復旧支援(着手・完了)(注：施主、物件によって異なる評価になる場合、適宜区分)		2	数日	数日～○週間(本社が使えない場合)	1週間～10日	1週間～10日

.....					
-------	--	--	--	--	--

- 説明：①「許容時間」の検討は、それ以上遅れると許容されない時点はどこなのかを判断してください。許容時間は、現段階では達成が難しいことが多いので、戦略・対策を実施して対応時間を短縮する努力をします。
- ②「現段階の対策で可能と思われる対応時間」は、例えば、業務担当者の参集時間や資機材の調達時間などを基に推定します。この対応時間は、被害状況により幅が出ますが、被害が大きい厳しい想定の下で可能と思われる対応時間も考えて記入してください。概ねの日時で十分です。
- ③「今後実施する対策」（具体的内容は3.4の表に記載する）とは、すぐに（例えば1年以内に）実施できる対策に限ります。対策の実施以前に災害が起こると計画が役立たなくなるからです。実施が2年以上先になる対策は、実施されてから定期的な事業継続計画の見直し・改善の際に反映するようにします。
- ④最終的には、その時点で確保可能な要素・資源の量（例：参集可能な人数）と見合うまで、その時点で実施する業務の量を絞り込む必要があります。つまり、重要業務の中にも実施する順番を明確につけざるをえないので留意してください。
- ⑤最後の欄の目標時間（経営判断による）は、達成のめどがあり、経営者として達成できると判断した根拠を示せることが必要です。例えば、対応拠点や代替拠点に参集できる時間と人員数の見積もり、施工中現場への到達時間の見積もり、災害復旧業務の着手までの手順などを用いて説明できるものとしてください。

5.2.5 重要業務を継続する方法（戦略）の検討

推奨。様式は任意で、前表の内容を決める際に、次のような観点で、選定した重要業務とそれぞれについて決定した目標時間をどのように実施・達成できるのかの大筋の方法（戦略）を検討することが必要です。その検討の概要を記録して残しておきましょう。事業継続計画の見直し（改善）の際には、これを参照して戦略や対策の練り直しを行うこととなります。

- (1) どこで：本社で対応できそうか、本社で対応できない場合にどこで対応を行うか。
- (2) 誰が： 自社の本来の担当者ができそうか、できない場合、自社の代理者ができるようにするか、あるいは他社のどの社員に代わりを頼むか。
- (3) どうやって： 平常時と同じ方法でできるか、できない場合、どのような別の方法をとるか。