

〇〇〇〇 (株) □□現場事務所

## 簡易事業継続計画(BCP)

令和〇年〇〇月〇〇日 最新改定

版数	策定・改定年月日	制定・改定のポイント	承認者	担当者
初版	年 月 日	新規策定	□□事務所長 ****	**係 ****
第2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)

本作成例は、本社のBCPが存在する前提のうえで、現場事務所の簡易なBCPのひな型を示すものです。

## 目次

- 第1 基本方針 〈p.3〉
- 第2 緊急対応と事業継続のための計画 〈p.3〉
  - 2.1 重要業務と目標時間 〈p.3〉
  - 2.2 対応体制・対応拠点の概要 〈p.4〉
  - 2.3 対応体制・指揮命令系統図 〈p.5〉
  - 2.4 地震の緊急対応・事業継続の全体手順 〈p.5〉
  - 2.5 風水害の緊急対応・事業継続の全体手順 〈p.9〉
  - 2.6 避難・誘導 〈p.9〉
  - 2.7 安否確認 〈p.13〉
  - 2.8 被害状況の把握と二次災害の防止 〈p.14〉
  - 2.9 災害発生直後に連絡すべき相手先 〈p.15〉
  - 2.10 応急対応メンバーのための備蓄 〈p.16〉
- 第3 事前対策の実施計画（事業継続の課題の改善計画） 〈p.16〉
  - 3.1 重要な情報のバックアップ 〈p.16〉
  - 3.2 事前対策の実施計画（事業継続の課題の改善計画） 〈p.16〉
- 第4 平常時の訓練、維持管理及び改善 〈p.18〉
  - 4.1 全体実施計画 〈p.18〉
  - 4.2 点検・維持管理及び改善・見直しの実施 〈p.18〉

第1 基本方針（本社 BCP の基本方針と共通） ☆☆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

- |   |
|---|
| <p>(1) 社員・勤務者、来訪者等の生命・身体の安全の最優先<br/>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、協力会社の社員、その他関係者の生命・身体の安全を第一とする。</p> <p>(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<br/>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、迷惑をかけたたりしないよう、迅速かつ適切に配慮・行動を実施する。</p> <p>(3) 地域の企業として、地域の救助、復旧活動へ協力<br/>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。</p> <p>(4) 得意先の復旧の支援<br/>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。</p> |
|---|

第2 緊急対応と事業継続のための計画

2.1 重要業務と目標時間 ☆☆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. 本社、社内重要部署との連絡調整（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. 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。  
 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、対応場所の概要 ☆☆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、災害対応体制を開始する基準	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□□現場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□□現場への確実な対応が必要なため。 3) その他、□□現場事務所長（その代理を含む）が必要と判断したとき
2. 災害対応体制の開始判断権限者、代理者	判断権限者：□□現場事務所長 代理権限者：第1位～○○、第2位～○○、第3位～○○
3. 災害対応の要員	（注：全員ではない場合、要員を記入する。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	□□現場事務所 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. 災害対応時に備える設備等	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) 災害対応要員は、1の場合で現場にいないときには自動的に本社に参集する。 2) 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、□□現場事務所に参集する。 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。
7. 災害対応時の役割分担	災害対策体制責任者：通常は□□現場事務所長。災害緊急対応及び事業継続対応を統括する 総務：○○、現場業務関係：○○、対外関係：○○、社員支援関係：○○など。（注：必要がある場合には、役割分担を詳しく記載する。必要であれば、班編成を構築とする。）

## 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。）

説明：平常時の現場事務所の名簿や指揮命令系統図に必要な加筆・修正をする程度で十分である。

## 2.4 地震の緊急対応・事業継続の全体手順

### 2.4.1 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。  
 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。  
 ④時間は、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	<b>来訪者、社員、作業員等の負傷者対応、避難誘導</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	2.6.1（避難・誘導方法）を参照
直後	<b>初期消火等の応急対処</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	
○時間以内	<b>社員、作業員、来訪者の安否確認</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>事務所の責任者（または担当者）が点呼などにより社員、作業員等の安否状況を確認。</li> <li>来訪者も漏れなく安否状況を確認。</li> <li>全社の安否確認連絡があれば、それに迅速に回答する。</li> <li>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を確認。</li> <li>事務所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）</li> </ul>	2.7（安否確認）を参照

時間	対応手順	備考（関連文書等）
○時間以内	<p><b>事務所の被害状況の調査と二次災害の防止</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所の建物、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。</li> <li>・建物倒壊の危険、施設・設備落下、火災発生可能性等を判断し、危険なら退去や応急対応を行う。</li> <li>・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。</li> <li>・被害状況は時間経過で変わり得るため、継続的に監視。</li> <li>・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）。</li> </ul>	2.8.1（被害チェックリスト）を活用
6時間以内 （例）	<p><b>災害対応体制開始・重要関係先に連絡と情報収集</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全が確保できたら、早期に災害体制を開始する。</li> <li>・重要関係先に事務所の概況と業務対応可能性を連絡し、先方の情報も入手する。今後の連絡方法等を確認。</li> <li>・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。</li> <li>・緊急対応の要員以外の事務所員（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。）</li> </ul>	2.9.1（連絡すべき相手先リスト）を参照
12時間以内 （例）	<p><b>施工中の現場の状況確認と二次災害の防止</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施工中の現場の状況を確認する。</li> <li>・施工中の現場に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。</li> <li>・必要な防止措置が終了するまで現場での対応を継続。</li> </ul>	

#### 2.4.2 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><b>自己及び家族の安全の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・自宅の火災発生などの二次災害の防止。</li> <li>・避難の必要があれば、避難所等に向かう。</li> </ul>	
○時間以内	<p><b>社員の安否及び参集状況の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所の安否確認要領に従い、事務所全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。（全社の安否確認連絡があればそれを事務所全員の安否確認に活用する。）</li> </ul>	2.7（安否確認）を参照。
○時間以内	<p><b>緊急参集</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応体制が開始される災害が発生したら、緊急対応の要員は事務所に自動参集する。</li> <li>・緊急対応の要員以外の事務所員は、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には、事務所に参集する（注：指示があるまで待機する者を分けて決めてもよい）。</li> <li>・早期に参集した者は、事務所幹部の所在・安否を優先的に把握する。</li> </ul>	2.7（安否確認）を参照
6時間以内 (例)	<p><b>事務所の被害状況の調査と同拠点の二次災害の防止</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参集者は、事務所の建物に入るのに危険がなければ、建物、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。</li> <li>・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。</li> <li>・建物の倒壊の危険、施設・設備落下、火災発生可能性等を判断し、危険なら退去や応急対応を行う。</li> <li>・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。</li> <li>・被害状況は時間経過で変わり得るため、継続的に監視。</li> <li>・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）</li> </ul>	2.8.1（被害チェックリスト）を活用
6時間以内 (例)	<p><b>災害対応体制開始、重要関係先に連絡・情報収集</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・身体・生命の安全が確保できたら、極力早期に災害対応体制を開始する。</li> <li>・重要関係先に事務所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。</li> <li>・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。</li> <li>・緊急対応の要員以外の事務所員に、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。）</li> </ul>	2.9.1（連絡すべき相手先リスト）を参照

時間	対応手順	備考（関連文書等）
12 時間 (例) 以内	<b>施工中の現場の被害状況の状況確認・二次災害の防止</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施工中の現場の状況を確認する。</li> <li>・ 施工中の現場に必要な応急対応を行い、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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>	

2.4.3 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）	<b>事業継続の判断</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務所長が本社と協議し、事務所、周辺地域の被害状況等を踏まえ、  1) 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。  2) 代替の技術者、技能者等の人材の確保を始めるかどうか。  等の事業継続の重要な判断を順次行い、指示する。</li> </ul>	
24 時間（例）以内	<b>実施すべき事業への着手</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施工中の現場について、復旧の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。</li> <li>・ 優先度の高い重要業務から、体制が整い次第、実行を指示。</li> </ul>	2.1（重要業務と目標時間）、2.9.1（連絡すべき相手先リスト）を参照
24 時間（例）以内	<b>社内の対応体制の整備</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務所内の備品等の飛散、転倒、破損した物の後片付け。</li> <li>・ 緊急対応メンバーその他の当分社内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。</li> <li>・ 調達が必要な水、食料、設備、備品があれば、担当者が把握して本社と連携し確保に努力。</li> </ul>	2.10.1（備蓄）を参照
...	.....	

## 2.5 風水害の緊急対応・事業継続の全体手順

### 2.5.1 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。

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	<b>予測情報の収集と対応体制の確認</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>洪水や強風の発生に備えた事務所内の行動の内容確認を指示する。</li> <li>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。</li> <li>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検討する。</li> </ul>	
半日前	<b>直前の事前対応の実施</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>夜間の宿直体制を含む、事前対応体制を強化する。</li> </ul>	
近隣での被害発生	<b>来訪者・社員等の避難誘導と直前措置</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	2.6.1（避難・誘導方法）を参照
直後	<b>事務所に浸水した場合の応急対応</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	

時間	対応手順	備考（関連文書等）
○時間以内	<b>社員、作業員、来訪者等の安否確認</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務所の責任者（または担当者）が点呼などにより社員、作業員等の安否状況を確認。</li> <li>・ 来訪者も漏れなく安否状況を確認。</li> <li>・ <u>全社の安否確認連絡があれば、それに迅速に回答する。</u></li> <li>・ 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。</li> <li>・ 安否確認の担当者は、事務所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）</li> </ul>	2.7（安否確認）を参照
○時間以内	<b>事務所の被害状況の調査と二次災害の防止</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務所の建物、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 建物、施設・設備の危険を判断し、危険なら退去や応急対応を行う。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 被害状況は時間経過で変わり得るため、継続的に監視。</li> <li>・ 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）。</li> </ul>	2.8.1（被害チェックリスト）を活用
○時間以内	<b>災害対応体制開始・重要な関係主体に対しての連絡調整</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 身体・生命の安全が確保できたら、早期に災害対応体制を開始する。</li> <li>・ 重要な関係先に事務所の概況と業務対応可能性を連絡し、先方の情報を入手する。今後の連絡方法等を確認。</li> <li>・ 緊急対応の要員以外の事務所員（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。）</li> </ul>	2.9.1（連絡すべき相手先リスト）を参照

## 2.5.2 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	<b>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）</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難指示、避難勧告、避難準備情報に従った行動を行う。</li> <li>・ 非常持ち出し品を手元にそろえる。</li> </ul>	

時間	対応手順	備考（関連文書等）
直後	<p><b>自己及び家族の安全の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己及び家族の安全の確認。必要な場合に救出、応急措置。</li> <li>・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）。</li> <li>・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。</li> </ul>	
○時間以内	<p><b>緊急参集</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応体制が開始される災害が発生したら、緊急対応の要員は、移動の安全が確保されていれば、事務所に自動参集する。</li> <li>・参集が困難な場合には、できるだけ困難な旨を連絡する。</li> <li>・早期に参集した者は、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。</li> <li>・緊急対応の要員以外の事務所員は、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には、事務所へ参集する（注：指示があるまで待機する者を分けて決めてもよい）。</li> </ul>	2.7（安否確認）を参照
○時間以内	<p><b>事務所の被害状況の調査と同拠点の二次災害の防止</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参集者は、事務所の建物に入るのに危険がなければ、建物、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。</li> <li>・身体・生命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。</li> <li>・建物・設備の危険を判断し、応急措置や退去判断を行う。</li> <li>・重要設備・機器の使用可能性を判断。使用または早期復旧が無理なら、対応を検討。</li> <li>・被害状況は時間経過で変わり得るため、継続的に監視。</li> <li>・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）</li> </ul>	2.8.1（被害チェックリスト）を活用
○時間以内	<p><b>災害対応体制開始、重要な関係主体に対する初動連絡</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・身体・生命の安全が確保できたら、極力早期に災害対応体制を開始する。</li> <li>・重要な関係先に事務所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。</li> <li>・緊急対応の要員以外の事務所員に、必要な範囲で参集等の指示を出す。（注：自己判断で参集してくる社員もいると思われる。）</li> </ul>	2.9.1（連絡すべき相手先リスト、調達先リスト）を参照

2.5.3 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、2.4.3を参照してください。

2.6 避難・誘導

2.6.1 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。 避難誘導責任者または代理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。
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、避難誘導責任者または代理者が判断。周りに不在の場合、各社員が判断。 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、避難誘導責任者または代理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。

2.6.2 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。

## 2.7 安否確認

### 2.7.1 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。

### 2.7.2 安否確認方法（自社の全社的方法がある場合）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>役員・従業員とその家族の安否を確認する。さらに、<u>参集できるかできないか</u>を確認する。</u> 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）

...	
-----	--

2.7.3 □□現場事務所の安否確認の方法 ☆重要（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：
安否確認の担当者	担当者：（注：複数名を記入）
安否確認の方法・手順	事務所に所属する社員、事務所が管理する作業員等を対象とする。 来訪者についても確実に対象とする（注：来訪者名簿作成をルール化しておくのも一案です）。 勤務時間中は対面で行う。外出者、休暇取得者は電話等で連絡して行う。 夜間・休日は、電話等で連絡して行う。
安否確認の発動条件	例：○○地域で震度○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。）

説明：全社の安否確認の方法がある場合でも、事務所ごとでの対面や電話での安否確認の方法を決めておくことが重要です。また、全社の安否確認の方法がない場合には、事務所として夜間・休日の安否確認の方法も含めて必ず決めておくべきです。

2.8 被害状況の把握と二次災害の防止

2.8.1 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.....	
	参集完了者 参集可能の連絡あり	** 名 ** 名	・必要に応じて参集者名簿を作成
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

分類	項目	被害	確認方法
	その他	概要	確認する。
主要設備	電力	あり／なし 概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当の**班が、まず目視で概略を把握する。</li> <li>・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。)</li> </ul>
	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	

## 2.8.2 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ことを確認してください。

- ・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。

## 2.9 災害発生直後に連絡すべき相手先

### 2.9.1 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
当社本社	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

調達先企業 ○○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)
関係会社○○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、そこでの連絡が重要となります。

②これら相手先には、事務所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。

2.10 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日分以上です。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。

### 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 重要な情報のバックアップ（データ、重要文書・図面など）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。

#### 3.2 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
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
事務所の停電対策	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
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
.....							

## 第4部 平常時の訓練、維持管理及び改善

### 4.1 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
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：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。）	全社員	毎年〇月	本社構内	＊＊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
・・・・・・・・			毎年〇月		＊＊部＊＊課

### 4.2 点検・維持管理及び改善・見直しの実施 ☆☆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、見直しの実施時期	点検（維持管理）項目	実施部署
例：半期ごと（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
	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
	重要なデータや文書のバックアップの実施の点検	＊＊部＊＊課
	・・・・・・・・	＊＊部＊＊課
	・・・・・・・・	