

ガイドライン 新旧対照表

| 建設会社における災害時の基礎的事業継続力認定の申請に向けたガイドライン<br>(令和4年4月)<br>※下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所   | 新：建設会社における災害時の基礎的事業継続力認定の申請に向けたガイドライン<br>(令和5年4月)<br>※赤字下線は、修正箇所  | 修正理由  |
|---|---|---|
| 目次<br>(略)   | 目次<br>(略)   |   |
| <p><b>第1部 関東地方整備局業務継続計画（BCP）の概要</b><br/>                     (略)</p> <p><b>1-2. 関東地方整備局の体制</b><br/>                     関東地方整備局の業務継続計画では、東京都<u>23</u>区内で震度6弱以上を観測した場合、関東地方整備局及び管内の全事務所は自動的に「首都直下地震非常体制」をとり、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。<br/>                     なお、東京都<u>23</u>区内で震度5強、あるいは東京都<u>23</u>区外の管内で震度6弱以上を観測した場合には、「非常体制」をとって、従来の防災業務計画に基づき災害応急対策業務を実施します。</p> <p><b>1-3. 首都直下地震の被害想定</b><br/>                     関東地方整備局の業務継続計画で想定している被害は、首都直下地震のうち被災が最も重大になると想定される都心南部直下地震の被害です。ただし、首都直下地震には、<u>19</u>タイプが想定されており、都心から外れた地域で発生する場合も考えられています。</p> <p><b>1-4. 国土交通省の役割</b><br/>                     関東地方整備局は、地震発生後<u>30</u>分以内に災害対策本部を立ち上げ、初動体制に入ります。関係機関と連絡を密にし、情報を収集・共有し、正確かつ迅速な広報を行います。<br/>                     首都直下地震が発生したときに国土交通省が果たすべき役割は、次の<u>10</u>項目に整理されます。これに基づき、関東地方整備局の本局と事務所では順次災害応急対策業務を実施します。<br/>                     (略)</p> <p><b>1-6. 関東地方整備局における震後行動</b><br/>                     (略)</p> <p>(2) 一般継続重要業務<br/>                     関東地方整備局の各部局は、通常業務の中で、災害時にも継続すべき次の業務を実施します。<br/>                     ・河川、道路、港湾に関する情報の提供<br/>                     ・緊急復旧に係る許認可手続き、工事入札契約手続き、支払い手続き<br/>                     ・その他、許認可、指導監督業務等</p> | <p><b>第1部 関東地方整備局業務継続計画（BCP）の概要</b><br/>                     (略)</p> <p><b>1-2. 関東地方整備局の体制</b><br/>                     関東地方整備局の業務継続計画では、東京都<u>23</u>区内で震度6弱以上を観測した場合、関東地方整備局及び管内の全事務所は自動的に「首都直下地震非常体制」をとり、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。<br/>                     なお、東京都<u>23</u>区内で震度5強、あるいは東京都<u>23</u>区外の管内で震度6弱以上を観測した場合には、「非常体制」をとって、従来の防災業務計画に基づき災害応急対策業務を実施します。</p> <p><b>1-3. 首都直下地震の被害想定</b><br/>                     関東地方整備局の業務継続計画で想定している被害は、首都直下地震のうち被災が最も重大になると想定される都心南部直下地震の被害です。ただし、首都直下地震には、<u>19</u>タイプが想定されており、都心から外れた地域で発生する場合も考えられています。</p> <p><b>1-4. 国土交通省の役割</b><br/>                     関東地方整備局は、地震発生後<u>30</u>分以内に災害対策本部を立ち上げ、初動体制に入ります。関係機関と連絡を密にし、情報を収集・共有し、正確かつ迅速な広報を行います。<br/>                     首都直下地震が発生したときに国土交通省が果たすべき役割は、次の<u>10</u>項目に整理されます。これに基づき、関東地方整備局の本局と事務所では順次災害応急対策業務を実施します。<br/>                     (略)</p> <p><b>1-6. 関東地方整備局における震後行動</b><br/>                     (略)</p> <p>(2) 一般継続重要業務<br/>                     関東地方整備局の各部局は、通常業務の中で、災害時にも継続すべき次の業務を実施します。<br/>                     ・河川、道路、港湾に関する情報の提供<br/>                     ・緊急復旧に係る許認可手続、工事入札契約手続、支払手続<br/>                     ・その他、許認可、指導監督業務等</p> | <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> |

## 第2部 建設会社としての重要事項

### 2-1. 想定被害による自社への影響

関東地方整備局が想定している震度6強程度の地震が、皆様の会社のある地域に発生した場合、どのような影響が出るか、出来るだけ具体的に想像してみてください。そのことが、皆様の会社にとって災害直後に事業を実施・継続し、関東地方整備局などの発注者や取引先からの要請に応えるための第1歩です。



震度6強程度の地震が発生したら

.....▶ **自社の被害は？**

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

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

### 2-2. 災害が起きたら実施すべきこと

(略)

#### (2) 災害時の対応拠点の確保

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

(略)

### 2-3. 平時から準備すべきこと

(略)

#### (1) 災害協定の締結先の整理（災害が発生したときの対応の整理）

首都直下地震が起こった後の行動として、関東地方整備局では、発災直後より様々な災害応急対策を計画しています。したがって、皆様には、関東地方整備局の実施する災害応急対策を迅速に実施出来る体制が期待されています。災害協定の締結先を整理し、どのような要請が来るかなど、皆様の会社の役割を認識しましょう。

被災地内の対応は既に述べたとおりですが、被災しない地域からの支援を迅速に行って頂くことももちろん重要です。

(略)

### 2-4. 維持・向上の取組みの必要性

以上の対策を行うことで、災害が発生したときの事業継続力は格段に向上します。ただし、このガイドラインを活用して対応の体制や計画を作っても、放っておけば皆様の会社の実態に次第に合わなくなってしまいます。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。また、毎年少なくとも1回、また新しい業務、組織、取引先などができたらその都度—これらの計画を見直し、より良い計画へと向上させていくことも必要です。

## 第2部 建設会社としての重要事項

### 2-1. 想定被害による自社への影響

関東地方整備局が想定している震度6強程度の地震が、皆様の会社のある地域に発生した場合、どのような影響が出るか、できるだけ具体的に想像してみてください。そのことが、皆様の会社にとって災害直後に事業を実施・継続し、関東地方整備局などの発注者や取引先からの要請に応えるための第1歩です。



震度6強程度の地震が発生したら

.....▶ **自社の被害は？**

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

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

### 2-2. 災害が起きたら実施すべきこと

(略)

#### (2) 災害時の対応拠点の確保

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

(略)

### 2-3. 平時から準備すべきこと

(略)

#### (1) 災害協定の締結先の整理（災害が発生したときの対応の整理）

首都直下地震が起こった後の行動として、関東地方整備局では、発災直後より様々な災害応急対策を計画しています。したがって、皆様には、関東地方整備局の実施する災害応急対策を迅速に実施出来る体制が期待されています。災害協定の締結先を整理し、どのような要請が来るかなど、皆様の会社の役割を認識しましょう。

被災地内の対応は既に述べたとおりですが、被災しない地域からの支援を迅速に行っていただくことももちろん重要です。

(略)

### 2-4. 維持・向上の取組みの必要性

以上の対策を行うことで、災害が発生したときの事業継続力は格段に向上します。ただし、このガイドラインを活用して対応の体制や計画を作っても、放っておけば皆様の会社の実態に次第に合わなくなってしまいます。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。また、毎年少なくとも1回、また新しい業務、組織、取引先などができたらその都度これらの計画を見直し、より良い計画へと向上させていくことも必要です。

・誤記修正

・誤記修正

・誤記修正

・誤記修正

・誤記修正

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>第3部 建設会社における災害時の基礎的事業継続力認定制度</b></p> <p><b>3-1. 建設会社における災害時の基礎的事業継続力認定制度について</b></p> <p>関東地方整備局では、はじめにも記載したとおり、平成19年2月に「関東地方整備局業務継続計画（暫定版）」を策定し、同年7月から本格運用を開始し、平成19年12月には建設会社向けに「事業継続簡易ガイド」を公表、平成22年9月に改訂するなど、大規模災害発生時においても応急対策業務の円滑な執行や一般重要業務を継続して行う体制作りを進めています。</p> <p>しかしながら、大規模災害発生時に業務を継続するには、関東地方整備局単独の対応では難しく、実際に緊急復旧の役割を担っている、建設会社の皆様の協力が不可欠です。</p> <p>そこで、各会社の皆様におかれましても事業継続力を高める体制作り（事業継続計画（BCP）の策定）に取り組んで頂き、官民一丸となった大規模災害時における業務継続の体制作りに、ご協力頂きたいと考えております。</p> <p>この目的を実施する方策として、今般、建設会社の皆様のBCP策定の取り組みを推進するために、各会社で行っている事業継続力を高める取り組み（基礎的事業継続力）について、別途作成しております「建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領」（以下「評価要領」という）に適合した会社を関東地方整備局が認定するとともに公表することとしたものであります。</p> <p>これらにより、建設会社の信頼性や災害時の地域貢献などの社会的評価の向上に繋がるものと考えております。</p> <p><b>3-2. 認定の概要及び評価内容</b></p> <p>詳細につきましては、評価要領を参照して頂くこととなりますが、ここではその概要部分についてのみ記載します。</p> <p>(1) 認定期間</p> <p>認定は、評価要領を元に評価を行い、適合した申請会社に対し、関東地方整備局が「災害時の基礎的な事業継続力を備えている建設会社」として、<del>2年間</del>の有効期限を持つ認定証を発行します。</p> <p style="text-align: center;">(略)</p> <p>(4) その他</p> <p>作成にあたっての留意事項は以上となりますが、その内容についての大きなポイントについては、評価要領P8以降に記載されていますので参考にしてください。なお、このガイドラインのこれ以降に、作成頂く様式例等について記載しますので、併せてそれも参考に作成してください。</p> | <p><b>第3部 建設会社における災害時の基礎的事業継続力認定制度</b></p> <p><b>3-1. 建設会社における災害時の基礎的事業継続力認定制度について</b></p> <p>関東地方整備局では、はじめにも記載したとおり、平成19年2月に「関東地方整備局業務継続計画（暫定版）」を策定し、同年7月から本格運用を開始し、<u>同年12</u>月には建設会社向けに「事業継続簡易ガイド」を公表、平成22年9月に改訂するなど、大規模災害発生時においても応急対策業務の円滑な執行や一般重要業務を継続して行う体制作りを進めています。</p> <p>しかしながら、大規模災害発生時に業務を継続するには、関東地方整備局単独の対応では難しく、実際に緊急復旧の役割を担っている、建設会社の皆様の協力が不可欠です。</p> <p>そこで、各会社の皆様におかれましても事業継続力を高める体制作り（事業継続計画（BCP）の策定）に取り組んで<u>いただき</u>、官民一丸となった大規模災害時における業務継続の体制作りに、<u>御協力いただきたい</u>と考えております。</p> <p>この目的を実施する方策として、今般、建設会社の皆様のBCP策定の取組を推進するために、各会社で行っている事業継続力を高める取組（基礎的事業継続力）について、別途作成しております「建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領」（以下「評価要領」という）に適合した会社を関東地方整備局が認定するとともに公表することとしたものであります。</p> <p>これらにより、建設会社の信頼性や災害時の地域貢献などの社会的評価の向上に繋がるものと考えております。</p> <p><b>3-2. 認定の概要及び評価内容</b></p> <p>詳細につきましては、評価要領を参照して<u>いただく</u>こととなりますが、ここではその概要部分についてのみ記載します。</p> <p>(1) 認定期間</p> <p>認定は、評価要領を元に評価を行い、適合した申請会社に対し、関東地方整備局が「災害時の基礎的な事業継続力を備えている建設会社」として、有効期限を持つ認定証を発行します。<u>認定証の有効期間は2年間とし、令和5年10月1日付け認定以降の継続認定にあつては3年間とします。</u></p> <p style="text-align: center;">(略)</p> <p>(4) その他</p> <p>作成に<u>当たって</u>の留意事項は以上となりますが、その内容についての大きなポイントについては、評価要領P9以降に記載されていますので参考にしてください。</p> <p>なお、このガイドラインのこれ以降に、作成<u>いただく</u>様式例等について記載しますので、併せてそれも参考に作成してください。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 誤記修正</li> <li>・ 誤記修正</li> <li>・ 誤記修正</li> <br/> <li>・ 誤記修正</li> <li>・ 誤記修正</li> <br/> <li>・ 誤記修正</li> <br/> <li>・ 誤記修正</li> <li>・ 誤記修正</li> <br/> <li>・ 誤記修正</li> <li>・ 継続認定する場合に交付する認定証の有効期間を3年間に変更</li> <br/> <li>・ 誤記修正</li> <li>・ 誤記修正</li> </ul> |
|--|---|--|

第4部 評価項目と確認内容の作成に向けた準備のための説明  
計画の策定

(1) 計画策定の意義・目的

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

(2) 計画の検討体制と策定

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

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

(3) 計画改善の責任者による承認

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

責任者をはじめ、組織全体で計画を理解、把握しておくことが重要です。  
(略)

(注) 記載欄の明示は記入例である。

説明：責任者の承認は、計画書の原本にサインまたは印鑑で記録してください。

A 重要業務の選定と目標時間の把握

A-1. 受ける被害の想定

(1) 皆様の会社が直面する災害リスクは何か

このガイドラインでは、関東地方整備局の想定と同等の災害として、皆様の会社の所在する地域で震度6強程度の地震が発生することを、最初に想定する災害リスクとすることを勧めています。

しかし、皆様の会社の事業の実施・継続を危うくする災害、事故等として懸念されるものは、地震以外にもあるでしょう。それらを認識するのは、災害、事故等への対応の第一歩です。多くの自治体が、地域で懸念されている地震、津波、水害、火山などの自然災害の情報をホームページや配付資料などで提供していますので、それらを入手して、概略で結構ですから把握して事業継続計画に掲載しておいて下さい。その上で、優先的に対処が必要と考える災害を2、3個、できれば数個あげてみてください。

そして、それら災害、事故等の被害の影響が自社、周辺地域、取引先、ライフライン等へどのように及ぶかを広い視野で捉えて、認識を深めてみてください。

文書A-1-1 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理 (様式例)

(略)

(注) 記載欄の明示は記入例である。

説明：①これらの例示の全ての種類を考える必要はありません。ただし、最低2、3の懸念される災害はあるはずです。

②対応の優先順位は、最初に対策を考えるものが選べれば、その他の順位

第4部 評価項目と確認内容の作成に向けた準備のための説明  
計画の策定

(1) 計画策定の意義・目的

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

(2) 計画の検討体制と策定

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

検討体制を表等で整理し、検討体制上の役割、業務内容、平時の会社での役職等を記載してください。その際、計画を検討する上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。

(3) 計画改善の責任者による承認

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

責任者をはじめ、組織全体で計画を理解、把握しておくことが重要です。  
(略)

(注) 記載欄の明示は記入例である。

説明：責任者の承認は、計画書の原本にサインや印鑑等で記録してください。

A 重要業務の選定と目標時間の把握

A-1. 受ける被害の想定

(1) 皆様の会社が直面する災害リスクは何か

このガイドラインでは、関東地方整備局の想定と同等の災害として、皆様の会社の所在する地域で震度6強程度の地震が発生することを、最初に想定する災害リスクとすることを勧めています。

しかし、皆様の会社の事業の実施・継続を危うくする災害、事故等として懸念されるものは、地震以外にもあるでしょう。それらを認識するのは、災害、事故等への対応の第一歩です。多くの自治体が、地域で懸念されている地震、津波、水害、火山などの自然災害の情報をホームページや配付資料などで提供していますので、それらを入手して、概略で結構ですから把握して事業継続計画に掲載しておいてください。その上で、優先的に対処が必要と考える災害を2、3個、できれば数個あげてみてください。

そして、それら災害、事故等の被害の影響が自社、周辺地域、取引先、ライフライン等へどのように及ぶかを広い視野で捉えて、認識を深めてみてください。

文書A-1-1 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理 (様式例)

(略)

(注) 記載欄の明示は記入例である。

説明：①これらの例示の全ての種類を考える必要はありません。ただし、最低2、3の懸念される災害はあるはずです。

②対応の優先順位は、最初に対策を考えるものが選べれば、その他の順位

・誤記修正

・誤記修正

・誤記修正



|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>(2) 目標時間の根拠<br/> 目標時間を定めるためには対応拠点や代替対応（連絡）拠点に、発災から何時間以内に誰が参集出来るか把握することが重要です。参集出来る人数によって目標時間が大幅に変わるため、<u>1</u>時間、<u>3</u>時間、<u>6</u>時間、12時間、<u>1</u>日、…など、ある程度の区切りごとに参集人員を見積ってください。</p> <p>B 災害時の対応体制<br/> (略)</p> <p>B-2. 社員及び家族の安否確認方法<br/> 災害の発生後、できるだけ速やかに社員（役員および従業員、臨時職員等も含む）の安否を確認することが必要です。会社の人道的な措置としても当然ですが、誰が動けるのかを把握することは事業継続のための第一歩です。<br/> (略)</p> <p>(2) 安否確認の留意事項<br/> ① 安否確認の対象は、役員、正社員のみならず、業務に不可欠な臨時職員や派遣社員も含めることが必要です。<br/> ② 広域災害時には、自宅の電話や携帯電話の通話が相当かかりにくくなるので、携帯メールや自宅パソコンのメールも活用が必要です。<br/> ③ 例えば「〇〇地域に震度〇以上の地震が発生したら」など、安否確認を実施する発動基準を明記すべきです。<br/> ④ 安否の取りまとめ部署は、被害を受けやすい場所は避けて設定し、取りまとめ部署の連絡先が不通の場合に備えて代替の場所・連絡先も決めます。また、夜間・休日の場合、安否確認担当者の安全・確実な出勤方法、あるいは自宅等からの安否確認作業の環境を確保する必要があります。<br/> ⑤ 安全確認担当者が出勤できない、または安否確認ができない状況になった場合に備えて、安否確認担当者の代理者を決めておきます。<u>合わせて</u>、代理者が代行するルールを明確にする必要があります。</p> <p>(3) 安否確認の具体的方法例<br/> 安否確認の具体的な方法の例としては、以下のものがありますので、これを参考に皆様の会社での方法を決めておきます。<br/> ①携帯メールの一斉発信<br/> 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きます。対応拠点または安否担当者の自宅などでメールを送受信しますが、破損に備え代替機の確保も不可欠です。<br/> 一斉配信に数の制限がある場合もあり、また、アドレスの誤り、携帯電話の設定で受信できないなどのトラブルもありますから、確認のためにも訓練が欠かせません。<br/> また、誰が誰に連絡をするのか、どのような連絡体制になっているのか、を明確にするために、社内緊急連絡体制表を作成する必要があります。災害・事故発生時に使えるよう、体制表は常に最新の状態にする必</p> | <p>(2) 目標時間の根拠<br/> 目標時間を定めるためには対応拠点や代替対応（連絡）拠点に、発災から何時間以内に誰が参集出来るか把握することが重要です。参集出来る人数によって目標時間が大幅に変わるため、<u>1</u>時間、<u>3</u>時間、<u>6</u>時間、12時間、<u>1</u>日、…など、ある程度の区切りごとに参集人員を見積ってください。</p> <p>B 災害時の対応体制<br/> (略)</p> <p>B-2. 社員及び家族の安否確認方法<br/> 災害の発生後、できるだけ速やかに社員（役員<u>及び</u>従業員、臨時職員等も含む）の安否を確認することが必要です。会社の人道的な措置としても当然ですが、誰が動けるのかを把握することは事業継続のための第一歩です。<br/> (略)</p> <p>(2) 安否確認の留意事項<br/> ① 安否確認の対象は、役員、正社員のみならず、業務に不可欠な臨時職員や派遣社員も含めることが必要です。<br/> ② 広域災害時には、自宅の電話や携帯電話の通話が相当かかりにくくなるので、携帯メールや自宅パソコンのメールも活用が必要です。<br/> ③ 例えば「〇〇地域に震度〇以上の地震が発生したら」など、安否確認を実施する発動基準を明記すべきです。<br/> ④ 安否の取りまとめ部署は、被害を受けやすい場所は避けて設定し、取りまとめ部署の連絡先が不通の場合に備えて代替の場所・連絡先も決めます。また、夜間・休日の場合、安否確認担当者の安全・確実な出勤方法、あるいは自宅等からの安否確認作業の環境を確保する必要があります。<br/> ⑤ 安全確認担当者が出勤できない、<u>又は</u>安否確認ができない状況になった場合に備えて、安否確認担当者の代理者を決めておきます。<u>併せて</u>、代理者が代行するルールを明確にする必要があります。</p> <p>(3) 安否確認の具体的方法例<br/> 安否確認の具体的な方法の例としては、以下のものがありますので、これを参考に皆様の会社での方法を決めておきます。<br/> ①携帯メールの一斉発信<br/> 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きます。対応拠点<u>又は</u>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。<br/> 一斉配信に数の制限がある場合もあり、また、アドレスの誤り、携帯電話の設定で受信できないなどのトラブルもありますから、確認のためにも訓練が欠かせません。<br/> また、誰が誰に連絡をするのか、どのような連絡体制になっているのか、を明確にするために、社内緊急連絡体制表を作成する必要があります。災害・事故発生時に使えるよう、体制表は常に最新の状態にする必</p> | <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> |
|--|---|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>要があります。</p> <p>②専用システムの導入<br/>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。</p> <p>③災害用伝言ダイヤルの活用（家族間の安否確認）<br/>社員とその家族間の安否確認は、災害用伝言ダイヤル（<u>171</u>）に安否を録音する方法を推奨します。<br/>なお、近隣の社員が連絡の取れない社員の自宅に行って安否を確認するなどの方法も<u>合わせて</u>使うことになります。また、社員が自発的に安否担当者等にメールを送るだけの安否確認の方法は、緊急時に連絡を忘れて先送りすることが懸念されますので、少なくとも一定の時間内に連絡がなければ、担当者から連絡を催促する仕組みが不可欠と考えられます。</p> <p style="text-align: center;">(略)</p> <p><b>文書B-2-2 緊急社内連絡体制一覧表（様式例）</b><br/>(略)</p> <p>(注) 記載欄の明示は記入例である。<br/>説明：①社員の支給携帯電話番号や携帯メールアドレスあるいは個人の携帯電話番号や携帯メールアドレスを一覧として整理するものです。<br/>②各社員の連絡先は、電話・FAX 以外に携帯電話やメールなど必ず複数確保するようにしてください<br/>③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。<br/>④個人情報に伴いますので取扱いには十分注意してください。<br/>⑤最新の体制表であることを示すために、作成日を記載してください。</p> <p style="text-align: center;">(略)</p> <p><b>文書B-2-6 避難・誘導の定期的な訓練計画</b><br/>(様式は文書F-1-1を参照とし、そちらでまとめる)<br/>説明：①毎年、計画を策定して文書化しておきます。<br/>なお、毎年実施する時期を決めておくのも一案です。<br/>②時期、訓練の場所、訓練参加者などの概要を記載します。全体の訓練計画と<u>合わせて</u>作成すると良いでしょう。</p> <p><b>B-3. 施工中現場等の二次災害の防止</b><br/><b>文書B-3-1 二次災害防止の実施計画（様式は任意）</b><br/>説明：①施工中現場における施工構造物、仮設構造物、建設機械などの火災・延焼防止、施工敷外への倒壊、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩防止などの二次災害の防止のための計画<br/>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<br/>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</p> | <p>要があります。</p> <p>②専用システムの導入<br/>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。</p> <p>③災害用伝言ダイヤルの活用（家族間の安否確認）<br/>社員とその家族間の安否確認は、災害用伝言ダイヤル（<u>171</u>）に安否を録音する方法を推奨します。<br/>なお、近隣の社員が連絡の取れない社員の自宅に行って安否を確認するなどの方法も<u>併せて</u>使うことになります。また、社員が自発的に安否担当者等にメールを送るだけの安否確認の方法は、緊急時に連絡を忘れて先送りすることが懸念されますので、少なくとも一定の時間内に連絡がなければ、担当者から連絡を催促する仕組みが不可欠と考えられます。</p> <p style="text-align: center;">(略)</p> <p><b>文書B-2-2 緊急社内連絡体制一覧表（様式例）</b><br/>(略)</p> <p>(注) 記載欄の明示は記入例である。<br/>説明：①社員の支給携帯電話番号や携帯メールアドレスあるいは個人の携帯電話番号や携帯メールアドレスを一覧として整理するものです。<br/>②各社員の連絡先は、電話・FAX 以外に携帯電話やメールなど必ず複数確保するようにしてください<br/>③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。<br/>④個人情報に伴いますので取扱いには十分注意してください。<br/>⑤最新の体制表であることを示すために、作成日を記載してください。</p> <p style="text-align: center;">(略)</p> <p><b>文書B-2-6 避難・誘導の定期的な訓練計画</b><br/>(様式は文書F-1-1を参照とし、そちらでまとめる)<br/>説明：①毎年、計画を策定して文書化しておきます。<br/>なお、毎年実施する時期を決めておくのも一案です。<br/>②時期、訓練の場所、訓練参加者などの概要を記載します。全体の訓練計画<u>併せて</u>作成すると良いでしょう。</p> <p><b>B-3. 施工中現場等の二次災害の防止</b><br/><b>文書B-3-1 二次災害防止の実施計画（様式は任意）</b><br/>説明：①施工中現場における施工構造物、仮設構造物、建設機械などの火災・延焼防止、施工敷外への倒壊、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩防止などの二次災害の防止のための計画<br/>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<br/>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</p> | <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> |
|--|---|---|

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| <p>があれば作成します。</p> <p>④例えば、次の観点から十分であることを確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当部局がリスト化されているか</li> <li>・災害・事故の直後、危険がないかの確認手順及び要員の指定</li> <li>・危険が周辺に及ぶ可能性がある場合、周辺住民への危険周知や避難の要請、行政当局への連絡の手順及び要員の指定</li> <li>・各要員の訓練計画（全体の訓練計画と<u>合わせて</u>の作成で構いません）</li> </ul> <p><b>B-4. 災害時の組織体制と指揮命令系統</b></p> <p>(1) 組織体制と指揮命令系統の必要性</p> <p>(略)</p> <p>文書B-4-1 対応体制・指揮命令系統図（様式例）</p> <p>(略)</p> | <p>があれば作成します。</p> <p>④例えば、次の観点から十分であることを確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当部局がリスト化されているか</li> <li>・災害・事故の直後、危険がないかの確認手順及び要員の指定</li> <li>・危険が周辺に及ぶ可能性がある場合、周辺住民への危険周知や避難の要請、行政当局への連絡の手順及び要員の指定</li> <li>・各要員の訓練計画（全体の訓練計画と<u>併せて</u>の作成で構いません）</li> </ul> <p><b>B-4. 災害時の組織体制と指揮命令系統</b></p> <p>(1) 組織体制と指揮命令系統の必要性</p> <p>(略)</p> <p>文書B-4-1 対応体制・指揮命令系統図（様式例）</p> <p>(略)</p> | <p>・誤記修正</p>              |
| <p><b>【参集要領の要点】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p>   | <p><b>【参集要領の要点】</b></p> <p>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</p> <p>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</p>  | <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> |
| <p>(略)</p> <p><b>B-5. 災害対策本部長の代理者および代理順位</b></p> <p>(1) 災害時に必要な指揮や報告の集約</p> <p>災害時の指揮命令系統のトップには、経営層が<u>あたる</u>必要があります。中小企業の場合、社長自身が<u>あたる</u>ことが多いと思われます。しかし、発災時に社長や経営陣が必ずしも拠点にいるとは限らないので、不在であっても指揮・命令系統が滞ることのないよう、代理の指揮者を決め、決済の権限の委譲も明確にしておくべきです。これは、各部門の責任者についても同様であり、部下への指揮・命令や、得られた情報の集約と報告が滞らないようにします。建設業の災害時の役割の重要性を踏まえ、代理は複数決め、その代理順位を定めておきましょう。</p> <p>(略)</p>                              | <p>(略)</p> <p><b>B-5. 災害対策本部長の代理者および代理順位</b></p> <p>(1) 災害時に必要な指揮や報告の集約</p> <p>災害時の指揮命令系統のトップには、経営層が<u>当たる</u>必要があります。中小企業の場合、社長自身が<u>当たる</u>が多いと思われます。しかし、発災時に社長や経営陣が必ずしも拠点にいるとは限らないので、不在であっても指揮・命令系統が滞ることのないよう、代理の指揮者を決め、決済の権限の委譲も明確にしておくべきです。これは、各部門の責任者についても同様であり、部下への指揮・命令や、得られた情報の集約と報告が滞らないようにします。建設業の災害時の役割の重要性を踏まえ、代理は複数決め、その代理順位を定めておきましょう。</p> <p>(略)</p>                               | <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> |
| <p><b>C 対応拠点の確保</b></p> <p><b>C-1. 対応拠点、代替対応拠点(代替連絡拠点)の確保</b></p> <p>(1) 対応拠点と代替対応拠点（代替連絡拠点）の決定</p> <p>(略)</p> <p>対応拠点が使用できない場合、代替の対応拠点（代替対応拠点<u>または</u>代替連絡拠点）を決めておく必要がありますが、中小企業などでは本社と別の拠がな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<u>すべて</u>はできないまでも、必要な相互連絡を円滑に行うための拠点（代替対応拠点または代替連絡拠点）は決めておくことが不可欠です。</p> <p>(略)</p> <p>(2) 拠点での電力等の確保の重要性</p> <p>(略)</p> <p>例として、地方公共団体では、72時間以上の非常用電源を確保することが</p>       | <p><b>C 対応拠点の確保</b></p> <p><b>C-1. 対応拠点、代替対応拠点(代替連絡拠点)の確保</b></p> <p>(1) 対応拠点と代替対応拠点（代替連絡拠点）の決定</p> <p>(略)</p> <p>対応拠点が使用できない場合、代替の対応拠点（代替対応拠点<u>又は</u>代替連絡拠点）を決めておく必要がありますが、中小企業などでは本社と別の拠がな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<u>全て</u>はできないまでも、必要な相互連絡を円滑に行うための拠点（代替対応拠点または代替連絡拠点）は決めておくことが不可欠です。</p> <p>(略)</p> <p>(2) 拠点での電力等の確保の重要性</p> <p>(略)</p> <p>例として、地方公共団体では、72時間以上の非常用電源を確保することが</p>        | <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> |



|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>望ましいとされていますので、必要な電力の検討の参考にしてください。（「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き,内閣府（防災担当）（平成28年2月）」）</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後述します。さらに、水、トイレ、食糧等の確保も必要ですので検討してください（これらは個別性が高いので、認定の対象外です。）</p> <p style="text-align: center;">（略）</p> <p><b>（3）具体的な選定の方法</b></p> <p style="text-align: center;">（略）</p> <p>代替対応拠点または代替連絡拠点に直接参集することとした社員も、本社の対応拠点が使用できることが分かり次第、本社に合流することが一般的ですが、各社の事情で、例えば一部を分担しつづけるなど、対応を決めて構いません。</p> <p>本社などの通常の対応拠点の概要は、文書C-1-1の対応体制・対応拠点の概要の様式に記載するように簡単に示しました。必要に応じ、別紙（様式任意）に詳しく定めておくことも検討してください。代替対応拠点（代替連絡拠点）の概要は、次のような様式に整理しておきます。</p> | <p>望ましいとされていますので、必要な電力の検討の参考にしてください。（「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き,内閣府（防災担当）（平成28年2月）」）。</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後述します。さらに、水、トイレ、食糧等の確保も必要ですので検討してください（これらは個別性が高いので、認定の対象外です。）。</p> <p style="text-align: center;">（略）</p> <p><b>（3）具体的な選定の方法</b></p> <p style="text-align: center;">（略）</p> <p>代替対応拠点又は代替連絡拠点に直接参集することとした社員も、本社の対応拠点が使用できることが分かり次第、本社に合流することが一般的ですが、各社の事情で、例えば一部を分担しつづけるなど、対応を決めて構いません。</p> <p>本社などの通常の対応拠点の概要は、文書C-1-1の対応体制・対応拠点の概要の様式に記載するように簡単に示しました。必要に応じ、別紙（様式任意）に詳しく定めておくことも検討してください。代替対応拠点（代替連絡拠点）の概要は、次のような様式に整理しておきます。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 誤記修正</li> <br/> <li>・ 誤記修正</li> <br/> <br/> <br/> <br/> <li>・ 誤記修正</li> </ul> |
|--|---|--|

| 文書C-1-1 対応体制・対応拠点の概要（様式例）                  |   | 文書C-1-1 対応体制・対応拠点の概要（様式例）                  |  |
|--|---|--|--|
| 事項   | 説明・内容   | 事項   | 説明・内容  |
| 1. 初動対応発動基準<br>＝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<br>理由①震度6弱以上の場合、災害協定に基づき～を必要とするため。<br>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。<br>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)<br>2) ○○地域に○○警報、○○警報が発令されたとき<br>(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。)          | 1. 初動対応発動基準<br>＝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<br>理由①震度6弱以上の場合、災害協定に基づき～を必要とするため。<br>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。<br>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)<br>2) ○○地域に○○警報、○○警報が発令されたとき<br>(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）<br>代理権限者：第1位～常務、第2位～○○部長、<br>第3位～参集した管理職で最上位の者  | 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）<br>代理権限者：第1位～常務、第2位～○○部長、<br>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。別紙でもよい)   | 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。別紙でもよい)  |
| 4. 設置場所と連絡手段<br>＝関係先方からの連絡手段               | 本社 ○○会議室 住所<br>電話 *** FAX *** 電子メール ***<br>携帯電話 **** 携帯メール ****<br>(その他、衛星電話、無線等があれば記述)<br>(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。)  | 4. 設置場所と連絡手段<br>＝関係先方からの連絡手段               | 本社 ○○会議室 住所<br>電話 *** FAX *** 電子メール ***<br>携帯電話 **** 携帯メール ****<br>(その他、衛星電話、無線等があれば記述)<br>(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<br>(注：その他、衛星電話、無線等があれば記述)<br>パソコン：*台、プリンター：*台、コピー機：：台<br>ホワイトボード：*台・・・・・・<br>上記設備を稼働できる非常用電源：**時間稼働<br>(注：あれば記入、なければ整備予定などを記入)  | 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<br>(注：その他、衛星電話、無線等があれば記述)<br>パソコン：*台、プリンター：*台、コピー機：：台<br>ホワイトボード：*台・・・・・・<br>上記設備を稼働できる非常用電源：**時間稼働<br>(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。<br>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。<br>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。<br>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。 | 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（又は代替対応拠点）に参集する。<br>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。<br>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上、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。<br>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<br>(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、・・・<br>2) 業務班：災害復旧工事担当（災害協定業務の着手）、<br>施工中現場の状況確認・・・<br>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、・・・<br>4) 支援班：社員の安全確保担当、安否確認担当、・・・   | 7. 各班の担当業務<br>(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、・・・<br>2) 業務班：災害復旧工事担当（災害協定業務の着手）、<br>施工中現場の状況確認・・・<br>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、・・・<br>4) 支援班：社員の安全確保担当、安否確認担当、・・・  |
| (略)  |   | (略)  |  |
| C-2. 費用のさほどかからない対策<br>(1) 設備、什器等の固定<br>(略) |   | C-2. 費用のさほどかからない対策<br>(1) 設備、什器等の固定<br>(略) |  |
| 文書C-2-1                                    | 設備、棚・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧（様式例）<br>(略)  | 文書C-2-1                                    | 設備、棚・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧（様式例）<br>(略)   |

・誤記修正  
・誤記修正

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>注) 記載欄の明示は記入例である。</p> <p>説明：①建物毎に、主要な設備の耐震対策（固定など）その他の対策について、必要性の評価、施すべき内容を整理します。</p> <p>②対策の種類ごとに様式を作成してもかまいません。</p> <p>(略)</p> <p>(2) 重要な情報のバックアップ（データ、重要文書・図面など）</p> <p>重要な業務の実施・継続に不可欠な完成図書、施工中物件の契約図書、申請・許認可の書類、取引の状況・記録、財務のデータ、各種連絡先等の情報、文書等は、電子データ化または複写などでバックアップデータを取り、同じ災害等で同時に被災しない場所に保存することが必要です。</p> <p>(略)</p> <p>D 情報発信・情報共有</p> <p>D-1. 災害直後に連絡を取ることが重要な国、都県、市区町村との相互の連絡先の認識</p> <p>(1) 対応拠点からの情報発信・情報共有</p> <p>発注者、取引先などは皆様の会社の被害状況に強い関心を持ちます。状況の情報がすぐに入らないと、相手は最悪の状況を想定して、皆様の会社に依頼しようと考えていた仕事を同業他社へ契約する可能性もあります。そこで、対応拠点(または代替対応拠点や代替連絡拠点)から災害協定先、発注者や取引先に対して、迅速に情報発信、情報共有を図ることが重要です。</p> <p>(略)</p> <p>(3) 施工中の工事現場における連絡先・内容の整理</p> <p>施工中の工事現場については、就業時間内であれば人員の安否確認などを行った後に、被害の程度や二次災害発生の危険などの点検にすぐ着手できますが、夜間・休日では、すぐに対応ができないことが多いでしょう。特に夜間では、照明や信号さえ消えた真っ暗な中で現場確認に急いでかけつける計画の実施を強いると二次災害につながる恐れもあります。また、現場代理人などの現場を取り仕切るポストの方が遠くから通勤している場合もあるので、現場近くに居住する従業員もしくは協力会社の方に現場の確認を行って頂く計画を立てるのが有効であると考えられます。</p> <p>なお、様式に記入するのは、直接行政機関から請け負った工事のみとしてください。</p> <p>文書D-1-2 施工中現場の連絡先リスト（様式例）</p> <p>(略)</p> <p>説明：①直接行政機関から請け負った工事について記載して下さい。</p> <p>②参集時間は徒歩2.0km/h(または自転車5.0km/h)で算出し、夜間休日の目標時間である12時間以内に現場を確認できる人員としてください。</p> <p>③夜間・休日担当者、代理人は、対応拠点において重要な役割(本部長、班長等)についていない人員としてください。</p> <p>④夜間・休日の現場確認担当者が複数の現場を確認する場合は、複数現場合わせて目標時間(夜間・休日12時間)以内に対応できるかを確認してください。</p> <p>⑤発注担当者への連絡手段は、電話・FAX、携帯電話だけではなく、電子メー</p> | <p>注) 記載欄の明示は記入例である。</p> <p>説明：①建物ごとに、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> <p>②対策の種類ごとに様式を作成してもかまいません。</p> <p>(略)</p> <p>(2) 重要な情報のバックアップ（データ、重要文書・図面など）</p> <p>重要な業務の実施・継続に不可欠な完成図書、施工中物件の契約図書、申請・許認可の書類、取引の状況・記録、財務のデータ、各種連絡先等の情報、文書等は、電子データ化又は複写などでバックアップデータを取り、同じ災害等で同時に被災しない場所に保存することが必要です。</p> <p>(略)</p> <p>D 情報発信・情報共有</p> <p>D-1. 災害直後に連絡を取ることが重要な国、都県、市区町村との相互の連絡先の認識</p> <p>(1) 対応拠点からの情報発信・情報共有</p> <p>発注者、取引先などは皆様の会社の被害状況に強い関心を持ちます。状況の情報がすぐに入らないと、相手は最悪の状況を想定して、皆様の会社に依頼しようと考えていた仕事を同業他社へ契約する可能性もあります。そこで、対応拠点(又は代替対応拠点や代替連絡拠点)から災害協定先、発注者や取引先に対して、迅速に情報発信、情報共有を図ることが重要です。</p> <p>(略)</p> <p>(3) 施工中の工事現場における連絡先・内容の整理</p> <p>施工中の工事現場については、就業時間内であれば人員の安否確認などを行った後に、被害の程度や二次災害発生の危険などの点検にすぐ着手できますが、夜間・休日では、すぐに対応ができないことが多いでしょう。特に夜間では、照明や信号さえ消えた真っ暗な中で現場確認に急いでかけつける計画の実施を強いると二次災害につながる恐れもあります。また、現場代理人などの現場を取り仕切るポストの方が遠くから通勤している場合もあるので、現場近くに居住する従業員若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。</p> <p>なお、様式に記入するのは、直接行政機関から請け負った工事のみとしてください。</p> <p>文書D-1-2 施工中現場の連絡先リスト（様式例）</p> <p>(略)</p> <p>説明：①直接行政機関から請け負った工事について記載して下さい。</p> <p>②参集時間は徒歩2.0km/h(又は自転車5.0km/h)で算出し、夜間休日の目標時間である12時間以内に現場を確認できる人員としてください。</p> <p>③夜間・休日担当者、代理人は、対応拠点において重要な役割(本部長、班長等)についていない人員としてください。</p> <p>④夜間・休日の現場確認担当者が複数の現場を確認する場合は、複数現場合わせて目標時間(夜間・休日12時間)以内に対応できるかを確認してください。</p> <p>⑤発注担当者への連絡手段は、電話・FAX、携帯電話だけではなく、電子メー</p> | <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> <p>・誤記修正</p> |
|--|--|--|

ル（PC、携帯）等も確保してください。  
（略）

E 人員と資機材の調達

E-1. 自社で確保している資源の認識  
（略）

(2) 備蓄

文書E-1-2 応急対応メンバーのための備蓄（様式例）

| 品名  | 個数 | 保存期間   | 保管場所 | 管理責任者 | 確認時期   | 備考        |
|-----|----|--------|------|-------|--------|-----------|
| 飲料水 | 〇本 | 令和〇年〇月 | 倉庫B棟 | 〇〇部長  | 令和〇年〇月 | 1人あたり3ℓ/日 |
| 非常食 | 〇食 | 令和〇年〇月 | 倉庫B棟 | 〇〇部長  | 令和〇年〇月 | 1人あたり3食/日 |
| ・・・ |    |        |      |       |        |           |

説明：①飲料水、食料については3日分程度の備蓄量を算出した根拠を記載、もしくは資料を添付して下さい。1人あたりの1日に必要な備蓄量は飲料水3ℓ、食料3食分とされています。（首都直下地震帰宅困難者等対策協議会「事業所における帰宅困難者対策ガイドライン（平成24年9月10日）」）  
 ②備蓄量は、応急対応メンバー用を超えて社員全体用を目指すことが推奨されます。  
 ③保存期限は、「令和〇年〇月」と時期を具体的に記入してください。  
 ④備蓄量が不足している場合は、今後の購入予定を記入してください。

E-2. 自社外からの調達についての連絡先の認識  
（略）

(3) 代替調達先の確保

（略）

(4) 緊急通行車両の事前届

（略）

F 訓練及び改善の実施

F-1 訓練計画

（略）

(2) 訓練の結果概要の提出

訓練を実施した場合には、訓練実施記録を作成します。認定の更新を受ける場合には、訓練実施記録を提出することが必要です（過去2年分は必須）。認定の更新審査に際して、重要なチェック対象となります。

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

文書F-1-1 災害時対応訓練の実施計画（様式例）  
（略）

（注）記載欄の明示は記入例である。

説明：各訓練は代替拠点においても実施するとようにしてください。

ル（PC、携帯）等も確保してください。  
（略）

E 人員と資機材の調達

E-1. 自社で確保している資源の認識  
（略）

(2) 備蓄

文書E-1-2 応急対応メンバーのための備蓄（様式例）

| 品名  | 個数 | 保存期間   | 保管場所 | 管理責任者 | 確認時期   | 備考        |
|-----|----|--------|------|-------|--------|-----------|
| 飲料水 | 〇本 | 令和〇年〇月 | 倉庫B棟 | 〇〇部長  | 令和〇年〇月 | 1人当たり3ℓ/日 |
| 非常食 | 〇食 | 令和〇年〇月 | 倉庫B棟 | 〇〇部長  | 令和〇年〇月 | 1人当たり3食/日 |
| ・・・ |    |        |      |       |        |           |

説明：①飲料水、食料については3日分程度の備蓄量を算出した根拠を記載、若しくは資料を添付して下さい。1人当たりの1日に必要な備蓄量は飲料水3ℓ、食料3食分とされています。（首都直下地震帰宅困難者等対策協議会「事業所における帰宅困難者対策ガイドライン（平成24年9月10日）」）  
 ②備蓄量は、応急対応メンバー用を超えて社員全体用を目指すことが推奨されます。  
 ③保存期限は、「令和〇年〇月」と時期を具体的に記入してください。  
 ④備蓄量が不足している場合は、今後の購入予定を記入してください。

E-2. 自社外からの調達についての連絡先の認識  
（略）

(4) 代替調達先の確保

（略）

(5) 緊急通行車両の事前届

（略）

F 訓練及び改善の実施

F-1 訓練計画

（略）

(2) 訓練の結果概要の提出

訓練を実施した場合には、訓練実施記録を作成します。認定の更新を受ける場合には、訓練実施記録を提出することが必要です（前回認定以降から今回申請までの全ての訓練実施記録は必須）。認定の更新審査に際して、重要なチェック対象となります。

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

文書F-1-1 災害時対応訓練の実施計画（様式例）  
（略）

（注）記載欄の明示は記入例である。

説明：各訓練は代替拠点においても実施するとようにしてください。

・誤記修正  
・誤記修正

・誤記修正  
・誤記修正

・誤記修正

・誤記修正

・誤記修正

・認定証の有効期間の変更に伴う修正

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>訓練の実施方法については、【建設会社における災害時の事業継続力認定の継続申請に向けた訓練マニュアル】を参考にして下さい。</p> <p>文書F-1-2 訓練実施記録(様式例)<br/>(略)</p> <p>(注) 記載欄の明示は記入例である。<br/>説明: 改善点、所感については必ず記載して下さい。<br/>(略)</p> <p>F-3 訓練、事業継続計画及び点検の実施状況<br/>(1) 事業継続計画の改善及び定期的点検の実施記録<br/>「建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領」に基づく認定は、<u>2年間の期限付き</u>です。認定を更新する際には、定期的(最低限1年に1度)及び適時の事業継続計画の改善の実施記録と、定期的な点検の実施記録を提出することが必要です(過去2年分は必須)。認定の更新審査に際して、重要なチェック対象となります。なお、訓練の実施記録については、「文書F-1-2 訓練実施記録」と同様の様式により作成します。<br/>(略)</p> <p>F-4. 事業継続計画の現状の課題と今後の対応<br/>(1) 事業継続計画の課題と対応方法等<br/>事業継続計画の実効性を高めるために定期的な訓練、改善・点検を実施する必要があります。効果的な訓練や効率的な改善・点検を実施するためには<u>予め事業継続計画の課題、対応方法、実施予定を常に把握</u>することが望まれます。<br/>(略)</p> | <p>訓練の実施方法については、【建設会社における災害時の事業継続力認定の継続申請に向けた訓練マニュアル】を参考にして<u>ください</u>。</p> <p>文書F-1-2 訓練実施記録(様式例)<br/>(略)</p> <p>(注) 記載欄の明示は記入例である。<br/>説明: 改善点、所感については必ず記載して<u>ください</u>。<br/>(略)</p> <p>F-3 訓練、事業継続計画及び点検の実施状況<br/>(1) 事業継続計画の改善及び定期的点検の実施記録<br/>「建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領」に基づく認定は、<u>有効期限があります。認定証の有効期間は2年間、令和5年10月1日付け認定以降の継続認定にあつては3年間です</u>。認定を更新する際には、定期的(最低限1年に1度)及び適時の事業継続計画の改善の実施記録と、定期的な点検の実施記録を提出することが必要です(<u>前回認定以降から今回申請まで全ての実施記録</u>は必須)。認定の更新審査に際して、重要なチェック対象となります。<br/>なお、訓練の実施記録については、「文書F-1-2 訓練実施記録」と同様の様式により作成します。<br/>(略)</p> <p>F-4. 事業継続計画の現状の課題と今後の対応<br/>(1) 事業継続計画の課題と対応方法等<br/>事業継続計画の実効性を高めるために定期的な訓練、改善・点検を実施する必要があります。効果的な訓練や効率的な改善・点検を実施するためには<u>あらかじめ</u>事業継続計画の課題、対応方法、実施予定を常に把握することが望まれます。<br/>(略)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 誤記修正</li> <br/> <li>・ 誤記修正</li> <br/> <li>・ 認定証の有効期間の変更に伴う修正</li> <li>・ 認定証の有効期間の変更に伴う修正</li> <br/> <li>・ 誤記修正</li> </ul> |
|---|---|--|