

第3部 最低限必要な取り組みの具体策

～簡易版事業継続計画の作成～

首都直下地震等の大地震による災害が発生した場合、建設業界には、行政への支援やインフラの復旧、また、その後の復興での活躍に大きな期待が寄せられています。

しかし、災害時には、皆様の会社自身が被害を受け、周囲の地域にも相当の被害が出る可能性があります。このような場合には、被害により使用できる経営資源（人・モノ・カネ・情報）に制約が生じますので、災害直後には事業の全てを行うことはできません。したがって、経営資源が平時と同様に使えることを前提とした「救援に行く」ための防災計画では、自らが被災した場合には役立ちません。

したがって、平時から災害被害を受けることを前提に備えておくことが大切です。そして、災害発生直後から、経営者の強いリーダーシップのもと、各部署のトップから個々の社員までもが、被災しても重要な事業を実施・継続させるべく、各自の役割を認識して行動できるようにしておくことが重要です。

それでは、皆様の会社の具体的な体制作りや対応計画を、次の説明と様式を活用して構築していきましょう。なお、簡易ガイドに備えた様式は、同じような趣旨の別のものを使用してもかまいません。既存のものがある場合はそれらも有効に活用してください。

事業継続計画におけるポイント

- 災害が発生すると、自社や周辺に大きな被害を受けます
- 被害を受けると、経営資源（人、モノ、カネ、情報）に制約が出ます
- その状況で事業を何とか継続するためには、全社的な普段からの備えや訓練が重要です
- 災害発生後に重要事業を実施・継続するためは、普段の備えでも、災害時の行動でも、トップのリーダーシップが必要です
- このような体制作りや対応計画を持てば、社会や取引先、株主などから評価され、信頼度が向上します
- さらに、災害時における地域の期待にも応えることができます

[ステップ1] 皆様の会社が直面する災害リスクは何か

この簡易ガイドでは、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布資料などで提供していますので、それらを手に入れて、概略で結構ですから把握してください。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 1-1 (必須) 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理 (様式例)

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	震度6強の地震				
地震B					
高潮					
大規模水害	〇〇川の氾濫				
大規模火災					

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、その他の順位は特につけなくても構いません。

【災害想定に役立つ情報の例】

[地震・火山・大規模水害被害想定]：内閣府防災情報のページ

<http://www.bousai.go.jp/index.html/jishin/>

[津波浸水予測]：各都県ホームページ、ハザードマップ等

[洪水浸水予測]：各都県ホームページ、ハザードマップ等

[火山ハザードマップデータベース]：防災科学研究所

<http://www.bosai.go.jp/library/v-hazard/>

災害想定に役立つ情報は、左記以外にもあります。会社の所在する自治体のホームページや配布資料から入手してください。

[ステップ2] 災害時の組織体制と指揮命令系統

(1) 組織体制と指揮命令系統の必要性

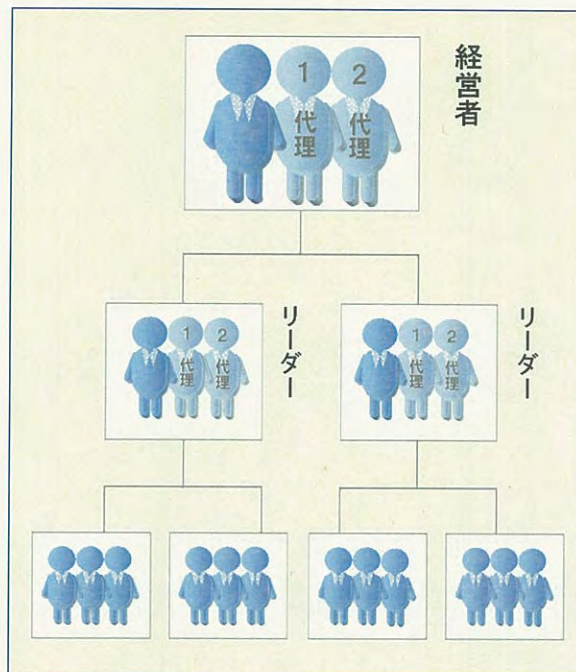
災害時の組織体制と指揮命令系統は、皆様の会社の重要な事業の継続や速やかな復旧、そして発注者や取引先からの要請に迅速に応えるために不可欠です。災害後、即座にそれらを発動させることができるよう、周到に準備をしておきます。どんなときでも、組織としての指揮命令や組織としての報告・聴取・集約のプロセスが滞らないようにすることが必要です。

(2) 災害時に必要な指揮や報告の集約

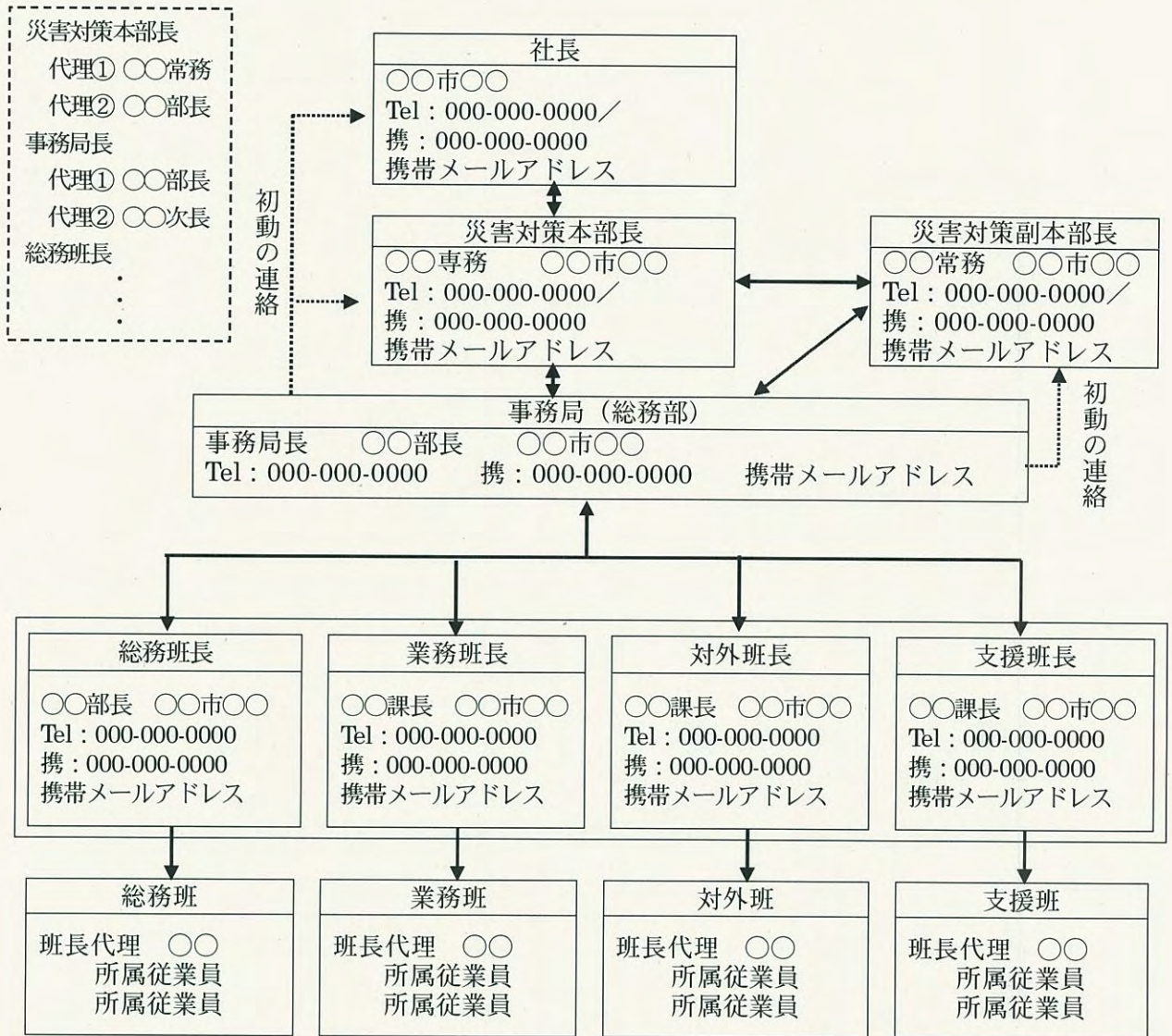
災害時の指揮命令系統のトップには、経営層が当たる必要があります。中小企業の場合、社長自身があたることが多いと思われます。しかし、発災時に社長や経営陣が必ずしも拠点にいるとは限らないので、不在であっても指揮・命令が滞ることのないよう、代理の指揮者を決め、決済の権限の委譲も明確化しておくべきです。これは、各部門の責任者についても同様であり、部下への指揮・命令や、得られた情報の集約と報告が滞らないようにします。建設業の災害時の役割の重要性を踏まえ、代理は複数決め、その代理順位を定めておきましょう。

なお、災害時の指揮命令を行うトップの役割は、以下のものがあります。(具体的内容は、以後の項目で説明し、計画をします。)

- ① 本部としての全体統括
- ② 社員の安全確保、安否確認、救援支援の指揮
- ③ 現場、事業所の被害状況の確認と復旧の指示
- ④ 発注者や取引先への情報発信・情報共有の実施・指示
- ⑤ 応急復旧業務への対応のための資源（人員・資機材等）の調達・分配の指示



文書 2-1 (必須) 対応体制・指揮命令系統図 (様式例)



【参集要領】

- 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。
- 上記以外の災害、事故時は、事務局から各班の班長 (部課長) へ連絡。
- 上記連絡を受けた班長は、班内所属従業員へ別に定める連絡網にて連絡。

【班の業務】

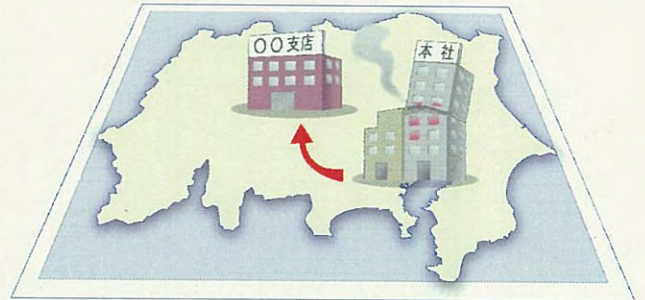
- 上記の班別は、あくまでも一例であり、以上のほかに復旧対策班、財務班などを設けるなど、企業ごとに合理的な班別編成を検討する。
- 班ごとの業務を決め、それぞれ明記する。
- 本部長、事務局長、班長等は、集まらない場合に備え、それぞれ第3順位まで代理を決めておく。

〔ステップ3〕 災害時の対応拠点の確保

(1) 代替の対応拠点を決め、社員への指示や発注者等との連絡体制を確保

災害時には、社内及び周囲の情報を集めて検討し、社員に迅速に指示を出し、発注者や取引先と早急に連絡をとるためにも、災害対応を行う対応拠点の確保が不可欠です。

本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の途絶などの理由で使えない場合に備え、代替の対応拠点も必ず決めておき、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。強い地震などで本社が使えないことがかなり懸念される場合には、災害後、代替の対応拠点へ担当の幹部や社員を直接向かわせることも考えましょう。



この対応拠点等からの的確な被害状況の収集と発信を行い、関係者間で情報の共有を図ることが不可欠です。

(2) 具体的方法例

会社に複数の支店や営業所があれば、そこを代替の対応拠点にできますが、通常使用している本社と距離が離れていない（同じ災害で同様の被害を受ける可能性がある）場合には別途考慮する必要があります。本社しかない場合は、幹部の自宅、資材倉庫、協力会社、懇意な取引先、公共施設等の利用を検討します。

また、代替の対応拠点の検討の際には、次についても決めておく必要があります。

- ① 代替の対応拠点に駆けつける社員（徒歩、自転車で駆けつけられる社員も明確にする）
- ② どのような場合に代替の対応拠点を立ち上げるかの基準（例：震度6弱の地震の発生）
- ③ 代替の対応拠点における責任者（第3順位くらいまで）と役割分担

文書 3-1 (必須) 通常の対応拠点、代替対応拠点の概要 (様式例)

通常に対応拠点		例) 本社 ○○会議室
代替対応拠点名		例) ○○支店
平時	所在地	
	電話番号、FAX	
	担当者	
緊急時	代替対応拠点緊急参集者及び役割	全○名。別紙○のとおり
	代替対応拠点設置の判断基準	震度○以上の地震発生、○川が危険水位、・・・・
	電話、FAX、メールアドレス	
	携帯電話番号、携帯アドレス	
	代替対応拠点への移動手段	本社から～ A部長の自宅から～
	・・・	

注) 対応拠点への地図、道順等が必要であれば備えます。また、対応拠点へ持ち込むものが必要であれば、リストにしておきます。

文書 3-2 (重要) 代替対応拠点への緊急参集者及び役割分担表 (様式例)

代替対応拠点名：			
役割	具体的な業務	担当者	代理
統括責任者			(2名の記載が望ましい)
副統括責任者			
社内連絡・ 情報収集			
取引先 緊急連絡			
施工中現場の 状況確認	被害状況の確認、二次災害の有無 と防止策、工事中止に伴う発注者 連絡、協力会社への指示等		
...			

説明：①小企業の場合には、代替の対応拠点へ向かう人数は少数でも構いませんが、2人以上にすべきです。

②代理は、人数の余裕がなければ、総括責任者以外は可能な範囲で決めるので足りません。

[ステップ4] 情報発信・情報共有

(1) 対応拠点からの情報発信・情報共有

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、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。

(2) 主要な連絡先・内容の整理

このような連絡を迅速にするためには、特に、夜間・休日に災害が発生した場合や代替拠点を使う場合には、拠点（または代替拠点）に早期に到着した者が平時の連絡担当者ではないことが多く、また、その担当者が拠点に来ない可能性もありますから、緊急時にどの相手先にどのような内容を連絡すべきかをしっかり決めてリストにしておくことが必要です。そして、常備しておく場所、必ず持参する人を決め、さらに、それを常にその内容を最新に維持しておくため、定期的に点検することが必要です。

なお、事業の実施・継続のために重要な資機材の調達先は、[ステップ8]で詳しく整理します。

(3) 通信手段の確保

災害時の通信手段については、電話やインターネット回線が断線したり、固定電話や携帯電話が通話の殺到により非常につながりにくい状況（輻輳）となったりする懸念がありますので、複数の連絡手段を用意することが必要です。近年の震災事例では、携帯電話のメールはつながっており、その活用が有効と考えられます。

文書 4-1(必須) 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト (様式例)

連絡相手方名	連絡重要度	連絡先担当者	連絡方法	連絡する趣旨
当社〇〇事業所	高	氏名 代理氏名	電話：000-000-0000 FAX：000-000-0000 電子メール 携帯電話：000-000-0000 携帯メール	
国土交通省 〇〇出張所 (災害協定先)	高	氏名 代理氏名		
〇〇県土整備事務所 (災害協定先)	高	氏名 代理氏名		
A社				
B銀行				

説明：①これら相手先に代替の対応拠点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このリスト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関係の公的機関にも、連絡する必要がある場合もあります。

【ステップ5】 社員等の安否の確認（連絡手段を確保）

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。

(1) 安否確認で確認すべきこと

災害時に社員に必要な連絡をする手段として緊急連絡網を備えることは重要です。しかし、災害の被害が大きい場合、安否確認が通常の緊急連絡網では有効に行えない懸念があります。したがって、担当者が直接的に社員の安否を確認する方法、あるいは安否確認システムを導入して利用する方法などを決めておく必要があります。

- ① 安否確認は、社員本人はもちろん、家族の安否も確認することが重要です。家族がケガをすれば、本人が業務に復帰しにくくなります。また、自宅で当面居住できるのか、避難所に入るのかも（未定かもしれませんが）把握が必要でしょう。
- ② 夜間・休日の災害発生は、誰がいつ出勤できるかの把握がポイントとなります。
- ③ 勤務時間中の災害発生は、外出中の社員のほか、社員の家族の安否確認がポイントになります。大都市では帰宅困難が生じますが、家族の安否がわからなければ社員の帰宅を止めるのが難しい一方、無事が分かれば帰宅を待たせる指示が出しやすくなります。

(2) 安否確認の留意事項

- 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。
- ② 広域災害時には、自宅の電話や携帯電話の通話がかかりにくくなるので、携帯アドレスや自宅パソコンのメールも活用が必要です。
- ③ 例えば「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。
- ④ 安否の取りまとめ部署は、被害を受けにくい場所に設定し、取りまとめ部署の連絡先が不通の場合に備え、代替の場所・連絡先も決めます。また、夜間・休日の場合、安否確認担当者の出勤方法、または自宅等での作業環境の確保の措置が必要です。

(3) 安否確認の具体的方法例

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。

① 携帯メールの一斉発信

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。対応拠点などでメールを受送信しますが、破損に備え代替機の確保も不可欠です。

一斉配信に数の制限がある場合もあり、また、アドレスの誤り、携帯電話の設定で受信できないなどのトラブルもありますから、確認のためにも訓練が欠かせません。



② 専用システムの導入

社員数が多い企業では、ホームページ上のサイトに安否確認を記入するシステム等の専用システムを導入することも考えられます。導入・開発には専門家に相談することになります。

③ 災害用伝言ダイヤルの活用（家族間の安否確認）

社員とその家族間の安否確認は、災害用伝言ダイヤル（171）に安否を録音する方法を推奨します。

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合わせて使うことになります。

文書 5-1（必須）安否確認方法一覧表（様式例）

安否確認の責任者	責任者： 代理者： 担当者：
安否確認の担当体制	担当者：（注：複数名記述）
安否確認の実施場所	本社（〇〇部） 代替実施場所 注：必要な場合には、夜間・休日の場合の方法を記載
安否確認の方法・手順	
安否確認の発動条件	例：震度〇以上の地震
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
・・・	

文書 5-2（重要）安否確認の訓練計画及び結果評価（様式は任意）

説明：①安否確認は、定期的に訓練を行うことが重要です。

②安否の把握率などを分析することにより、実施方法の是正に役立てることができます。

〔ステップ6〕 社員の安全確保、二次災害の防止と備蓄

(1) 社員の安全確保

地震発生時の社員の避難方法、避難場所、点呼の方法などを定めておくことが必要です。閉じ込められた人や下敷きになった人を救出するためのバールなどの機材の備えも、事務所内にもある程度必要です。

必要な社員が無事でなければ事業継続ができません。けが人や行方不明者が出れば、初動はその救援が優先し、事業継続の対処は必然的に後回しになります。

(2) 二次災害の防止

被災時には、まず、初期消火などの対応とともに、自社の建物や施工中現場の構造物・仮設物が敷地外へ倒壊したり、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩の危険がないかの早急な確認が必要です。その場にいる社員や協力会社社員などから情報を収集し、また社員を現場に派遣したりして、協力会社等と連携しながら二次災害を防止します。周辺地域に危険が及ぶ場合には、住民や行政当局への連絡や必要ならば避難を要請するなどの方法を計画に盛り込みます。

発災直後の周囲からの救助要請等に対しては、余震の発生等による二次災害を防ぐため、社員の緊急作業時における安全確保対策（単独行動の禁止、危険な区域への立ち入り禁止、行動記録による行き先・帰社の確認等）をとりまとめることが重要です。

(3) 備蓄

自社の食糧等の備蓄状況を把握し、応急対応メンバーが少なくとも3日間活動できる分の食糧と飲料水を備蓄することが重要です。広域的な大災害の場合、救援物資が早急に届かない懸念もあります。

また、救出用の道具や防塵マスクなど、災害時を想定した装備の備蓄等も重要です。



文書 6-1 (必須)

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（様式例）

事業所名、建物名等	
避難誘導責任者 同上（代理者）	
顧客、来客の誘導方法	
社員（協力企業、派遣社員を含む）の避難方法	
避難経路	別図参照
避難先（集合場所）	
近隣の避難所	

説明：①避難後の集合場所において点呼を行うことで安否確認ができます。

②地震では、火災や倒壊の危険が無い場合には、耐震性のある建物内に残っていた方が安全な場合が多いので留意してください。

文書 6-2 (重要) 避難・誘導の定期的な訓練計画 (様式は任意)

- 説明：①毎年、計画を策定して文書化しておきます。なお、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、訓練参加者等の概要を記載します。

文書 6-3 (必須) 応急対応メンバーのための備蓄 (様式例)

品名	個数	保存期限	保管場所	管理責任者

説明：備蓄量は、応急対応メンバー用を越えて社員全体用をめざすことが推奨されます。

文書 6-4 (重要) 閉じ込め、下敷き等の救出用機材の配置状況一覧 (様式例)

品名	個数	保管場所	管理責任者

- 説明：①例として、バール、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。
- 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、リストの整理が必要です。

文書 6-5 (必須) 二次災害防止の実施計画 (様式は任意)

- 説明：①社屋等の火災・延焼防止、敷地外への倒壊などの二次災害の防止計画
- ②施工中現場や資材置き場(倉庫)などにおける施工構造物、仮設構造物、建設機械等の火災・延焼防止、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩防止、施工敷外への倒壊などの二次災害の防止のための計画
- 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および要員の指定
 - ・危険が周辺に及ぶ可能性のある場合、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

文書 6-6 (重要) 緊急の救助作業時の安全確保 (様式は任意)

- 説明：①災害発生直後、指揮命令系統が確立する前段階においても、社員に周辺等から救助の要請がある場合があり、それに対応した安全確保のための対策やルールが必要です。
- ②具体例として、「危険な場所には立ち入らない」、「救助を要請されても一人で行かない」、「社外での行動は、出かけ先、行動内容、連絡先等を記録して出かけることとし、帰社を必ず確認する」などがあります。

[ステップ7] 重要な情報のバックアップ（データ、重要文書・図面など）

(1) 情報のバックアップ

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。

例えば、パソコンやサーバーが破損し、施工中物件のCADデータや工事写真データなどが消滅したり、取り出せなくなる可能性があります。完成図面や過去の重要な情報など、通常は使わなくても復旧の際には不可欠なので、災害後の状況を想定して何のバックアップが重要かを判断します。

(2) バックアップは平時の業務として定着させる

大量のデータや文書を頻繁に、かつ確実にバックアップするには相当のコストと手間がかかります。そこで大切なことは、実施可能な範囲とやり方を決め、それだけは社内に習慣づけ、平時の業務の一環として確実に実施していくことです。

1) データはサーバー管理や携帯メモリーが有効

パソコンがサーバーなど情報蓄積できる機材と繋がっていれば、そこにバックアップを置くのが一つの対策です。しかし、社屋に入れなくなる災害が発生すると、対策として不十分となります。そこで、事業継続上不可欠な情報は、別の事業所や社長や社員の自宅でもよいので、バックアップを保存します。最近では、持ち運びのできる大容量メモリーが安く手に入りますので、それを活用することも簡単な方策の一つです。



なお、個人情報などは、データの持ち歩きの際の置き忘れや盗難による流出が懸念されますので、パスワードや暗号化の対処が必要でしょう。

なお、本格的には、専門会社と相談し、機器の拡充、遠隔地での電子データ保管サービスなどの活用を検討します。

2) 重要な文書類は写しを作成

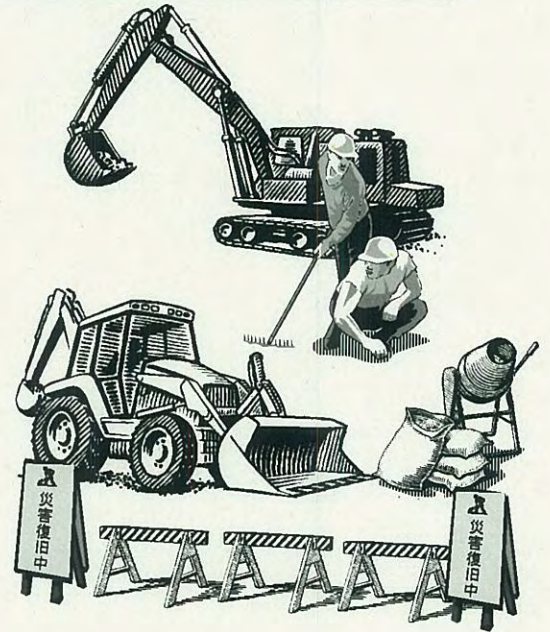
CADデータ化していない完成図書や契約書等、重要な文書の本体又は写しを同時に被災しない場所に保管することは、重要なことですが、実施している企業は少ないようです。原因の一つは、対象文書が多く手間がかかることだと思われます。したがって、災害等の被害が生じた際の事業に根本的に不可欠なものを厳選し、継続できる範囲で実施することがカギになると思われます。

なお、文書についても、遠隔地での保管サービスがあります。

[ステップ8] 必要な人員と資機材の調達等

(1) 災害時に必要な人員と資機材の把握

皆様の会社の業種や地域特性などから見て、災害時の協定を実行するために必要な人員と資材や建設機械（バックホウ、ダンプトラック等）を把握します。



(2) 人員と資機材の調達先の確認

人員や資機材に関する協力会社に対して、災害時にも連絡が確実に取れるように体制を整えてもらうことが望まれます。特に、平時でもリースにより調達している建設機械などは、災害時にもリース会社と連絡がとることができ、必要な機械を借りられるか確認しておくことが重要です。

(3) 代替調達先の確保

災害時に予定調達先から調達ができない場合も想定して、他の取引先や協力会社から、代替調達が可能なように平時から手段を用意しておくことが重要です。

(4) 装備の調達

災害時には、防塵マスク、手袋等が通常より大量に必要なほか、ガスマスク等の通常業務ではあまり使用しない装備が必要になります。このような装備も災害時を想定した調達先の把握が重要です。

(5) 緊急通行車両の事前届

災害協定を締結している場合、災害時に迅速な災害対応を実施するため、所有車両の緊急通行車両事前届を行っておくことが重要です。

文書 8-1 (調達先：必須、代替調達先：重要) 災害発生直後に調達するリスト (様式例)

連絡相手方 名	連絡 重要度	通常の調達先 (必須)		
		連絡先担当者	連絡方法	連絡する趣旨
A社	高	氏名 代理氏名	電話：000-000-0000 FAX：000-000-0000 電子メール 携帯電話：000-000-0000 携帯メール	人員の確保 受注業務遂行協力
Bリース社	高			機材のリース
C商社	高			材料の調達 (土嚢袋、 鋼材、セメント等)
D社	高			装備 (防塵マスク等)

代替調達先についても、同様の様式で作成すること。

説明：①これらの相手先に対応拠点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このリスト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。

[ステップ9] 建物の災害危険度の概略把握と多大な投資を要さない対策

このステップでは、多大な投資を要さない最低限の地震への対応をお勧めします。耐震補強には相当コストがかかるので、対策をあきらめたり先送りしたりしているかもしれませんが、自社が地震にどの程度弱いかわかり、被害発生後の対応を準備するだけでも、経営への影響を緩和できます。

また、地震で建物は無事であっても、設備が動いて損傷すると復旧に時間がかかります。書棚、ロッカー等の什器などが倒れて、社員が下敷きになることも懸念されます。これらの固定は、建物の耐震化に比べれば費用は小さくて済みます。

文書 9-1 (必須) 建物の耐震性に関する状況把握 (様式例)

施設名	構造・階数	建築時期	S56年6月以前か?	耐震診断・補強の有無(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A棟						

説明: ①自社の建物の耐震性を建築時期や耐震補強の履歴などから整理します。建築時期不明の場合、昭和56年以前と同様に扱います。

②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。

注) 昭和56年(1981年)6月以前の建物(旧耐震基準により設計された建物)は、震度5強を越える地震に耐えられることが確認されていません。

文書 9-2 (重要) 設備、棚・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧 (様式例)

場 所	設 備 名	震災対策の必要性、実施すべき内容	他の対策・・・
倉庫A棟	資材棚	固定が必要・未実施	
社屋B棟	サーバー		

説明: 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、実施すべき内容を整理します。

文書 9-3 (重要) 費用のさほどかからない建物対策、設備対策の実施計画 (様式は任意)

説明: 建物や設備に対する費用のさほどかからない耐震対策(例: 転倒防止や簡易補強による生存空間の確保など)を検討し、必要に応じて実施計画を策定することが推奨されます。

[ステップ10] 簡易手法による重要業務の選定と目標時間

(1) 限りある資源の配分

皆様の会社の地域が被災した場合、使用できる経営資源（人・モノ・カネ・情報）には相当の制約が生じます。自社に被害がない前提で実施を考えていた業務の全てを行うことはできません。一方で、建設業は復旧活動の中心的な役割を担う業界であり、災害直後からの迅速な活動が期待されています。発注者や取引先、所在地域周辺から災害時にどのような期待をされているか想定し、また、経営的な観点も踏まえて、優先的に取り組むべき重要業務の選定を行うことが必要です。

(2) 災害時の重要業務

まず、施工中の現場の被害状況の把握や二次災害の防止、発注者への状況連絡は、当然行わなければならない重要業務です。

続いて、建設業の企業として、インフラ復旧、倒壊建物の除去、避難所整備等の工事は、社会的に要請が高い重要業務になります。特に、災害協定の内容である工事や地元公共発注者からの要請工事は優先性が高いと考えられます。これに、周辺地域からの救助要請などが加わることもあるでしょう。

一方、皆様の会社の経営的な観点と施工責任の観点からは、自社が過去に施工した物件について、施主（特に重要顧客）との信頼関係を保持するため、できるだけ早い段階での状況確認と施主へのフォローをすることが重要業務となるでしょう。

(3) 重要業務を選ぶ方法

重要業務の選定は、(2)で説明したような業務を案とし、比較検討して行います。自社の利益、売上げ、資金繰りなど経営への影響に加え、災害協定先、公共発注者、施主、取引先等の評価の度合（迷惑をかける度合を含む）、社会的影響・批判の程度などの要因を、段階分けして比較します（例えば5段階、最低3段階）。そして、これら要因ごとの重みも認識しつつ、影響を総合判断して順位をつけ選定します。その際、後述の業務ごとの目標時間の差も考慮して、実施可能な重要業務の量に絞り込みます。業務の種類での選別はもちろん、現場ごと、取引先ごとで選別することになるでしょう。（そこで、結果の詳細は自社の秘密事項となります。）

(4) 重要業務ごとの目標時間の簡易な把握

災害直後から多くの業務要請を受ける建設業では、それぞれの業務を災害後何時間後、何日後までに実施すべきという目標時間が、重要業務の選定や実施手順を計画するために意味の大きな情報となります。

1) 発注者や取引先との関係からまず検討

発注者や取引先が皆様の会社の対応を待てなくなると、代わりに建設会社の確保に動き、対応ができるようになっても受注が元に戻らない懸念が増大し、利益、売上げ、資金繰りにも大きく影響します。そこで、それまでには事業が実施できるようめざします。

2) 社会的な影響も考慮

建設会社の事業は、災害の応急対応や復旧に必要性が高く、早急な実施への期待が大きいものであるため、その要請に時間の面でも応えられないと、準備不足

や事柄の軽重の判断が甘いといった社会的な批判が高まるので要注意です。

3) 目標時間の簡単な把握

以上の2つの判断要因などから協定先、発注者、取引先、および社会からの重要業務の実施までの「許容時間」を推察することができます。

ただし、この「許容時間」までに実際に重要業務が実施できるかどうか見積ってみると、現状では難しい場合が多いでしょう。対応時間を早める体制づくりや対策をより多く実施すれば何とか達成できるかもしれませんが、それには費用も手間も相当かかります。まずは現実的なところに重要業務実施の目標とする時間（「目標時間」）を決め、その達成に着実に努力していくのが妥当です。最終的にこの「目標時間」どう決めるかは、経営者の判断となります。

文書 10-1 (必須) 重要業務の候補の影響度比較表 (様式例)

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
災害協定業務その1								
自社施工物件の確認・復旧支援その1								
近隣の救助活動その1								

説明：①要因ごとの影響を数段階で評価します（利益や売上は、概算金額などで定量化）。

②それぞれの判断要因は、皆様の会社にとって重みが異なるはずですので、総合判断においてはその点を十分に考慮します。

文書 10-2 (必須) 重要業務の許容時間の検討表 (様式例)

判断要因	重要 度	利益 の変動	売上 の変動	資金 繰り	取引先 の意向	協定先、 発注者	判 社会的 影響・批	〇 〇	「許容時間」
重要業務名									
災害協定業務その1									
自社施工物件の確認・復旧支援その1									
近隣の救助活動その1									

説明：①大事な判断要因をみれなく選び、その要因ごとに許容されると考えられる時間（例えば日、週単位で）を記入します。

②基本的に、各判断要因の中の最も短い許容時間が達成したい「許容時間」になりますが、大まかに考えるので構いません。

文書 10-3 (必須) 重要業務の目標時間の検討表 (様式例)

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	今後実施する対策による対応時間の短縮の見込み	目標時間 (経営判断による)
重要業務名					
災害協定業務その1					
自社施工物件の確認・復旧支援その1					
近隣の救助活動その1					

以上にしたがって重要業務を選定し、その目標時間を決定したら、災害直後の応急対応から各重要業務の実施に向けて、自社としての業務実施の流れを描きます。また、個々の重要業務の実施が円滑かつ的確に行えるよう、必要なマニュアルなどを整備します。

一方、決定した目標時間でそれぞれの重要業務が実施できるようにするために必要な体制作りや対策を、計画を立ててそれに従って着実に実施していきます。

第4部 自己診断チェックリスト

～第3部のステップに対応した建設会社向けチェックリスト～

4-1. はじめに

第3部の各ステップに対応して、災害時の事業継続への備えがどの程度できているか、自己診断ができるようにチェックリストをつけました。○が付かなかった項目への取り組みを続けていただき、災害に対して強い企業となることを期待します。

この様な方法で災害に対する備えを高めていくことは、将来の本格的なBCP作成の基礎となり、役立つことは確実です。

4-2. 表項目の記入方法と自己評価

(1) 対応できている項目欄に○を付け、達成度を自己評価しましょう。

(2) 各項目の重要度ランクは次のとおり示しています。

「必須」：必須項目（全て○であることを目指してください）

「重要」：できる限り対応すべき項目（まずは、半分以上○であることを目指してください）

評価の記入表

ステップ1 皆様の会社が直面する災害リスクは何か			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
1-a		必須	懸念されている災害・事故が2つ以上記入されており、そのなかで最初に対処するものが選ばれているか。(文書 1-1)
1-b		重要	地域の災害リスクについて、既に行政から被害想定が出ている災害の情報を入手し、内容を理解しているか。
1-c		重要	想定する災害・事故について、社内の幹部全員が承知しているか。
ステップ2 災害時の組織体制と指揮命令系統			
2-a		必須	緊急時の対応体制と指揮命令系統が明確に決まっており、最新の人事異動を反映しているか。(文書 2-1)
2-b		必須	緊急時の対応体制で、社長等の経営陣から対策責任者を任命しているか。(文書 2-1)
2-c		必須	災害対策本部長、その他の班長などの代理が決まっており、権限委譲が決まっているか。(文書 2-1)
2-d		必須	緊急連絡の通信手段が十分に確保されているか。(文書 2-1)
2-e		重要	重要な施設が本社以外にある場合、そこでも緊急時の対応体制がつけられているか。
2-f		重要	緊急時の対応体制を立ち上げる発動の基準(例:震度○以上の地震)が明確に決まっているか。(文書 2-1)
2-g		重要	緊急対応の訓練の計画が策定されているか。
ステップ3 災害時の対応拠点の確保			
3-a		必須	対応拠点が選定されているか。(文書 3-1)
3-b		重要	対応拠点への緊急参集者やその役割分担が決まっているか。(文書 3-2)
3-c		重要	対応拠点を設置する基準(例:震度○以上の地震)が明確に決まっているか。(文書 3-1)
3-d		重要	対応拠点は、同じ災害・事故で被災しない程度に距離がはなれているか。
ステップ4 情報発信・情報共有			
4-a		必須	災害・事故発生直後に、連絡すべき相手方や連絡する趣旨が整理されているか。(文書 4-1)
4-b		必須	災害・事故発生後、取引先等との通信手段が確保されているか。(文書 4-1)

ステップ5 社員等の安否の確認（連絡手段を確保）			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
5-a		必須	災害・事故発生時に使える社内緊急連絡網が決まっており、最新の状況に保たれているか。
5-b		必須	災害・事故発生直後、役員および従業員の安否確認の方法・手順を定めているか。（文書 5-1）
5-c		重要	安否確認について、確実につながる連絡手段が確保されているか。（文書 5-1）
5-d		重要	災害・事故の発生が夜間・休日でも担当者(代理を含む)が円滑に安否確認を実施できる体制となっているか。
5-e		重要	安否確認の発動の基準(例:震度○以上の地震)は明確に決まっているか。（文書 5-1）
5-f		重要	安否確認の訓練計画が策定されているか。（文書 5-2）
5-g		重要	安否確認に使うリストや緊急連絡先の扱いは、個人情報保護の面で問題はないか。
ステップ6 社員の安全確保、二次災害防止と備蓄			
6-a		必須	社員、顧客、来客の避難・誘導方法が定められているか。（文書 6-1）
6-b		必須	応急対応業務を担当するメンバー用に、業務・生活のための備蓄を3日分確保しているか。（文書 6-3）
6-c		必須	二次災害（延焼、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩、建物の敷地外への倒壊）防止の実施計画を有しているか。（文書 6-5）
6-d		重要	避難・誘導の定期的な訓練計画を有しており、きちんと実施されているか。（文書 6-2）
6-e		重要	閉じ込め、下敷きの救出用機材をある程度備え、保管場所の管理などを行っているか。（様式 6-4）
6-f		重要	緊急の救助作業時における安全確保の対策やルールはあるか（文書 6-6）
ステップ7 重要な情報のバックアップ（データ、重要文書・図面など）			
7-a		必須	重要なデータ、文書のバックアップ状況や今後取り組むべき対応を認識しているか。（文書 7-1）
7-b		必須	事業継続に重要なデータのバックアップを、被害を受けない場所に保存しているか。（文書 7-1）
7-c		必須	事業継続に重要な図面等の文書の写しを、被害を受けない場所に保存しているか。（文書 7-1）
7-d		重要	重要なデータ・文書のバックアップの実施計画を策定しているか。（文書 7-2）
7-e		重要	電子データのバックアップに関する手順書を作成しているか。（文書 7-3）

ステップ8 必要な人員と資機材の調達等			
番号	印	重要度	評価内容及び説明
8-a		必須	災害発生直後に調達すべき人員、資機材の調達先、連絡する方法、連絡する趣旨が整理されているか。(文書 8-1)
8-b		重要	代替調達先は確保されているか。(文書 8-1)
8-c		重要	災害時に必要となる装備(防塵マスク、手袋等)が想定され、調達する準備ができていないか。
8-d		重要	災害協定を結んでいる場合、自社の所有車両を緊急通行車両として事前届けを行っているか。

ステップ9 建物の災害危険度の概略把握と多大な投資を要さない対策			
9-a		必須	事業所の建物の耐震性を、建築年度から把握しているか。(文書 9-1)
9-b		重要	事業所の建物の大きなひびや傾き、構造に影響がありそうな破損がないかなどを、目視でよいのでチェックをしているか。(文書 9-1)
9-c		重要	書棚、ロッカー類、機器等について、地震による転倒防止の必要性を把握しているか。(文書 9-2)
9-d		重要	建物や設備の地震対策について、多大な費用がかからない範囲で対策に着手しているか。(文書 9-3)
9-e		重要	建築時期から耐震性が不十分と考えられる建物について、簡易でもよいので専門家による耐震診断を受ける計画を策定しているか。

ステップ10 簡易手法による重要業務の選定と目標時間			
10-a		必須	重要業務の候補は、当該企業の業務の中から十分に選ばれているか。(文書 10-1)
10-b		必須	重要業務を選ぶために影響度の判断要因が十分に選ばれているか。また、その要因ごとの重みも総合判断において認識されているか(文書 10-1)
10-c		必須	影響度の比較表で、少なくとも3段階以上での評価を行っているか。(文書 10-1)
10-d		重要	選定した重要業務の量は、実施可能な量に絞るよう努めたか。(文書 10-1)
10-e		必須	「許容時間」の判断要因が十分に選ばれているか。(文書 10-2)
10-f		必須	「許容時間」の決定が、判断要因の中で一番短い時間を基本的に考慮して決定されているか。(文書 10-2)
10-g		必須	「現段階の対策で可能と思われる対応時間」、「今後実施する対策による対応時間の短縮の見込み」が適切に整理されているか。(文書 10-3)
10-h		必須	「目標時間」(経営判断による)が適切に記入されているか。(文書 10-3)

おわりに

これまで、災害が発生した時に初動を確保するための最低限必要な対策について説明してきました。この段階では、事業継続計画（BCP）の最初の一步にはなりますが、BCPを策定したことにはなりません。この取り組みは、BCPの策定に向けた、簡易版事業継続計画の策定と位置づけられます。

今後、計画のさらなる向上や本格的なBCPを目指す場合は、NPO法人事業継続推進機構の【中小企業BCPステップアップ・ガイド（第3版）】^{*1}の他、下記の各ガイドラインが参考になります。

※1 上記の中小企業BCPステップアップ・ガイドを入手したい場合は、関東地方整備局 企画部防災課までお申し出ください。

参考となる各ガイドライン


- ◆内閣府「事業継続ガイドライン第一版 解説書」（平成19年3月）
<http://www.bousai.go.jp>
全般的なガイドライン。平成17年8月に公表されたガイドライン第一版に解説を付け加えたものです。地震をまず想定することを推奨しています。
- ◆（社）日本建設業団体連合会「建設BCPガイドライン（第2版）」（平成18年11月24日）
<http://www.nikkenren.com>
首都直下地震を対象とした建設会社向けのBCPガイドラインです。
- ◆中小企業庁経営安定対策室「中小企業BCP策定運用指針」（平成18年2月）
<http://www.chusho.meti.go.jp>
中小企業向けに、ホームページ上で策定作業を行えます。

写真提供

- ◆表紙中央：中日本航空㈱
- ◆表紙右下：近畿地方整備局
- ◆P2、P3、P4：北陸地方整備局

本簡易ガイドは、今後見直しをしてさらに使いやすくして行きます。



 国土交通省 関東地方整備局 企画部 防災課

〒330-9724

埼玉県さいたま市中央区新都心2-1 さいたま新都心合同庁舎2号館

TEL : 048-600-1333