

事業継続計画（BCP）

株式会社 D社

建設業

- 文書分類 社外秘扱い文書
- 発行日 2012年×月×日
- 改訂 バージョン 1.0

目次

0 . はじめに

0 . 1	本計画の目的	P 1
-------	--------	-----

1 . 基本方針



1 . 1	B C Pの基本方針	P 1
-------	------------	-----

2 . 計画



2 . 1	対象災害の特定	P 1
2 . 2	中核事業の決定 (様式)	P 2
2 . 3	中核事業のプロセスと経営資源 (様式)	P 2
2 . 4	目標復旧時間の設定 (様式)	P 2
2 . 5	事業継続のための対応策 (様式)	P 2

3 . 実施および運用



3 . 1	災害発生時の対応フロー	P 3
3 . 2	B C P推進体制	P 4
3 . 3	緊急対策本部設置 (手順書 - 2)	P 5
3 . 4	初動対応 (手順書 . . .)	P 5
3 . 5	B C Pの発動 (手順書)	P 5
3 . 6	仮復旧活動 (手順書)	P 5
3 . 7	本復旧活動	P 5
3 . 8	財務計画 (様式)	P 5

4 . 教育・訓練



4 . 1	教育・訓練計画 (様式)	P 6
-------	----------------	-----

5 . 点検・是正・見直し (様式)

5 . 1	点検	P 6
5 . 2	是正	P 6
5 . 3	見直し	P 6

関係資料

【様式 : 企業基本情報】	7
【様式 : 中核事業の絞り込み】	7
【様式 : 中核事業の業務分類】	8
【様式 : 影響度評価と目標復旧時間の設定】	10
【様式 : 各業務に必要な経営資源の確認】	12
【様式 : 各業務が受ける被害の想定とリスク評価】	24
【様式 : 各業務の事業継続のための対応策（事前対応・緊急時対応）】	36
【様式 : 緊急時資金繰り計画書】	48
【様式 : 教育・訓練計画書】	49
【様式 : B C P 運用チェックリスト】	50
【様式 : 従業員連絡先リスト・安否確認チェックシート】	51
【様式 : 主要先取引リスト】	52
【様式 : 避難計画・避難経路図】	53
【様式 : 備蓄品リスト】	55
【様式 : 従業員携帯カード】	56
【様式 : 災害情報収集先一覧】	57
【手順書 : 災害発生時の対応フロー】	58
【手順書 : B C P 対応体制】	59
【手順書 - 2 : 緊急対策本部設置】	60
【手順書 : 初動対応「二次災害の防止」】	61
【手順書 : 初動対応「社員の安否確認」】	62
【手順書 : 初動対応「被災状況の確認」】	63
【手順書 : 初動対応「社員の招集」】	64
【手順書 : B C P 発動対応】	65
【手順書 : 復旧活動「顧客対応」】	69
【手順書 : 復旧活動「協力会社対応」】	70
【手順書 : 復旧活動「社員対応」】	71
【手順書 : 復旧活動「資材対応」】	72
【手順書 : 復旧活動「設備対応」】	73
【手順書 : 復旧活動「財務対応」】	74

0 . はじめに

0 . 1 本計画の目的

当社における本計画作成の目的は次のとおりである。

- (1) 想定される災害が発生しても被災を最小限にとどめるようあらかじめリスクへの対応策を講じる。
- (2) 想定される災害発生時に、社員の人命の確保と負傷の回避を図る。
- (3) 万一被災しても、社員の雇用の確保が図られる仕組みを作る。
- (4) 万一被災しても、工事の供給を維持し、顧客および取引先との継続した関係を構築する。
- (5) 万一被災しても、道路や河川などの社会インフラの迅速な復旧に貢献する。
- (6) 事業中断にも影響を受けない事業継続意識の高い企業体質の形成に繋げる。

1 . 基本方針

1 . 1 B C Pの基本方針

当社におけるB C Pの基本方針は次のとおりである。

- (1) 社員の安全と人命の確保
- (2) 取引先との関係維持
- (3) 災害時に地域への貢献
- (4) 災害に強い事業の再構築
- (5) 社会インフラの早期復旧

2 . 計画

2 . 1 対象災害の特定

当社の置かれた地理的リスク要因、過去の被災状況、今後可能性のある災害等を考慮し、当社の事業を継続する上で特に重要と思われる災害について検討した結果、当社の想定する対象災害は以下のとおりとする。(参考資料：災害関係情報を参照すること)

- (1) 地震
- (2) 台風
- (3) 洪水
- (4) 土砂崩壊

具体的には、災害の想定においては、本社および工事現場の社員、建物、設備等への

直接被害、また地震がもたらす社会インフラへの影響、仕入・販売先への災害も想定する。

2.2 中核事業の決定

当社は、事業継続のために最優先で仮復旧活動をすべき中核事業の選定に際し、その選定要素を、災害時に果たすべきインフラの整備という社会的使命、および現在の会社全体の売上への貢献度とする。(様式)

その結果、「災害復旧」「土木事業」を中核事業とする。災害等不測事態発生による業務中断が発生した場合、「災害復旧」「土木事業」の復旧を最優先し、すべての経営資源を集中する。

2.3 中核事業のプロセスと経営資源

当社の中核事業である「災害復旧」「土木事業」に関する業務分類およびこれを行うのに必要な主要経営資源は、様式 のとおりである。

2.4 目標復旧時間の設定

各業務の災害による業務中断からの目標復旧時間を、以下のとおりとする。なお、被災時は対策本部が被害状況を勘案し、目標復旧時間を再設定する(様式)。

(1) 土木事業

	見積・ 入札	受注・ 契約	計画	施工	完成 検査	請求・ 支払	全体
目標復旧時間	1日	7日	7日	7日	3日	14日	14日

(2) 災害復旧

	要請 連絡	復旧 準備	出勤・ 作業	片付・ 点検	完成 検査	請求・ 支払	全体
目標復旧時間	3h	6h	6h	6h	3日	14日	14日

2.5 事業継続のための対応策

(1) 事前対応

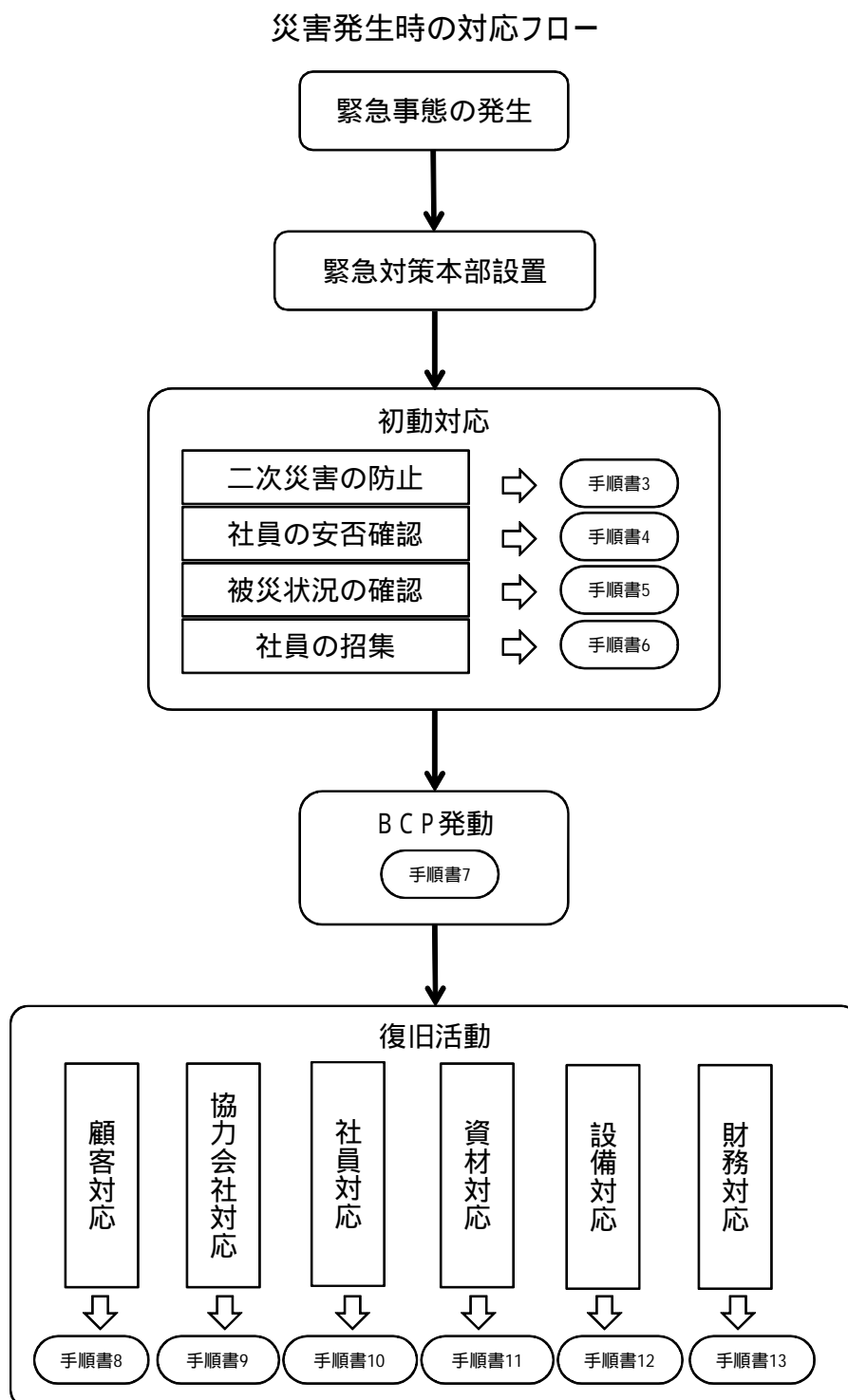
災害による被害の低減を目的とし、脆弱な経営資源に対して可能な限りの事前対応を様式 の事前対応に基づき実施する。

(2) 緊急時対応

B C Pが発動された場合、中核事業の復旧を目的とし、被害を受けた各業務の経営資源に対し、様式 の緊急時対応に基づき対応する。

3. 実施および運用

3.1 災害発生時の対応フロー



3.2 BCP推進体制

(1) 平時運用体制

役職名	氏名	所属	主な担当業務
BCP管理担当			BCP全般
教育訓練担当			教育訓練
予防対策担当			教育訓練、従業員対応
演習担当			教育訓練、資源・設備対応

(2) 緊急対策本部

役職名	氏名	所属	初動対応業務	復旧活動業務
対策本部長			BCP全般	BCP発動
対策副本部長			BCP全般	BCP発動
社員支援・協力会社 担当リーダー			社員の安否確認 社員の招集	社員対応 協力会社対応
社員支援・協力会社 担当サブリーダー			社員の安否確認 社員の招集	社員対応 協力会社対応
顧客担当リーダー			二次災害の防止	顧客対応
顧客担当サブリーダー				顧客対応
資源・設備担当 リーダー			被災状況の確認	資源対応 設備対応
資源・設備担当 サブリーダー				資源対応 設備対応
財務担当リーダー				財務対応
財務担当サブリーダー				財務対応

3.3 緊急対策本部設置

緊急事態が発生したときは、まず所定のルールに従い、緊急対策本部を設置し、対策本部メンバーは速やかに本部へ集合する。(手順書 - 2)

3.4 初動対応

緊急対策本部は、速やかに初動対応を指示する。初動対応とは、二次災害の防止、社員の安否確認、被災状況の確認、社員の招集をいう。詳しくは手順書 ~ を参照すること。

3.5 B C Pの発動

初動対応により収集した情報等を勘案し、B C Pを発動するかどうか決定する。決定した場合は、本社、工事現場それぞれ、手順書 に基づき、所定の対応を実施する。

3.6 仮復旧活動

B C P発動後、緊急対策本部は、仮復旧活動に入る。仮復旧活動とは、顧客対応、協力会社対応、社員対応、資材対応、設備対応、財務対応をいう。

詳しくは、手順書 ~ を参照のこと。

3.7 本復旧活動

緊急対策本部は状況を判断し、会社全事業の復旧優先順位を立て、その優先順位に従って、早期の業務回復と正常化を図る。

(1) 通常業務レベルへの目標復旧時間は、4週間とする。

(2) 緊急対策本部長は、当社の緊急対策本部体制(状況に応じて本復旧対応への再編を行う)に従い、直ちに本復旧行動計画の作成をとりまとめる。本復旧計画行動計画とは、本復旧に向け必要な諸活動のリストアップとスケジュールを明確にしたものである。

(3) 本復旧行動計画に基づき、各担当は本復旧を行う。手順については、仮復旧活動の手順に準拠する。

3.8 財務計画

財務担当は、B C P対応に係る財務計画を作成する。

検討すべき内容は次のとおりである。

(1) 被災に係る復旧費用の積算

(2) 事業中断期間の損失(営業利益源)の積算

(3) 手持ち資金の積算

(4) 資金調達の要否の判断

(5) 資金調達先の検討

緊急対策本部長は、上記検討を踏まえて、資金繰り計画書（様式 ）を確認し、実行の判断を行う。

4 . 教育・訓練

4 . 1 教育・訓練計画

当社は、BCPの意識定着および実行力向上を図るため、教育・訓練を行う。

- (1) 教育については、毎月全社員を対象にBCP運用教育を行う。また毎年1回、幹部を対象にBCP運用管理教育を行う。
- (2) 訓練については、毎年×月に梅雨時期および台風に対する訓練を実施する。また×月に防災の日の訓練を実施する。
- (3) 教育・訓練により不具合等が判明した場合は、随時是正措置を実施する。
詳しくは、様式 教育・訓練計画書により実施する。

5 . 点検・是正・見直し

5 . 1 点検

BCP管理担当は、年に1回BCP運用チェックリスト（様式 ）により点検を行う。

5 . 2 是正

BCP管理担当は、点検を実施したBCP運用チェックリストの内容を精査し、不具合事項についての改善、修正等是正案を立案し、BCP会議に付議する。

BCP管理担当は、年に1回、BCP会議を開催し、BCPに係る教育・訓練の実施状況、BCP運用チェックリストによる点検の結果、改善が必要な場合は是正案を決定する。

5 . 3 見直し

経営陣は、BCP会議において取りまとめた是正案の実施結果について、見直し会議を実施する。

また、経営陣は、この会議の結果を基に、必要に応じて予算計画を含めた事業継続計画全体の見直しを行う。

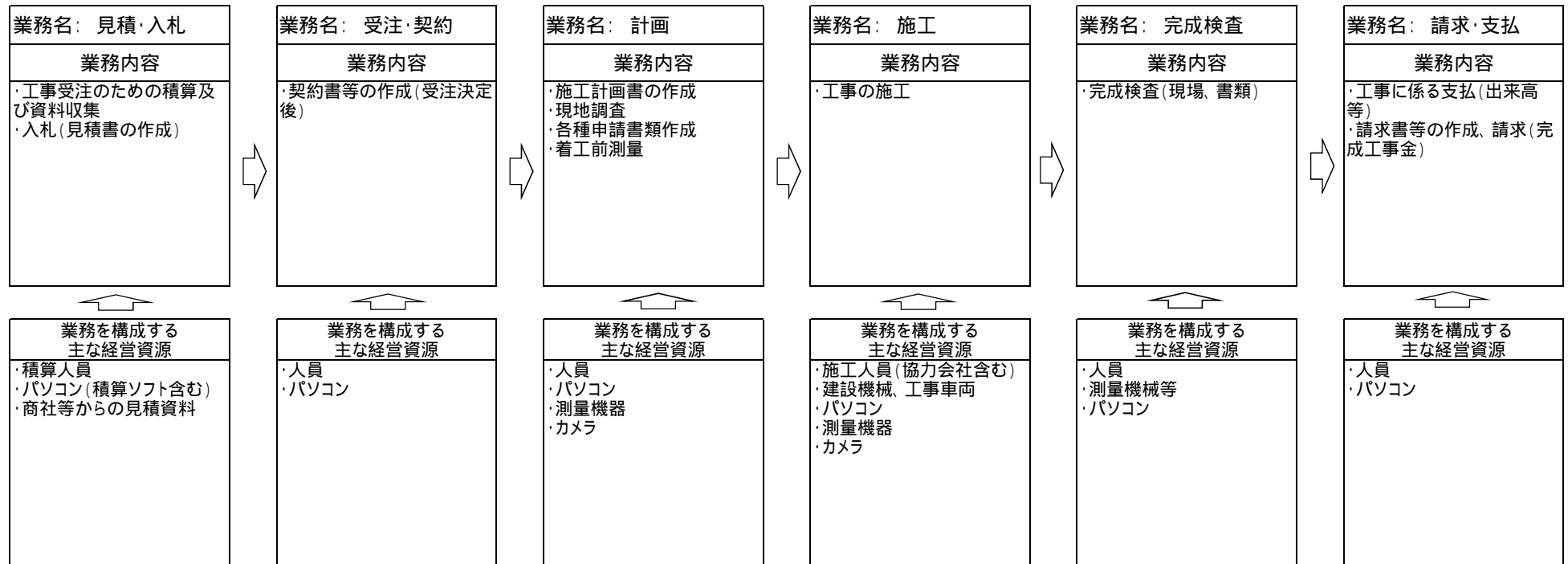
【様式 1 : 企業基本情報】

No.	項目	内容
1	会社名	株式会社 D社
2	住所	大分県W市
3	業種	総合建設業
4	売上高(年間)	××(千円)
5	従業員数	××名
6	設立年(西暦)	××××年
7	主な顧客の種類(業種等)	県、W市等
8	主な設備(機械・装置等)	本社社屋、資材倉庫、資材置き場 建設機械(バックホウ等)、工事車両(ダンプトラック等)
9	事業の特徴	公共工事を中心に土木、建築、舗装工事を主として行っている。
10	想定災害の種類	地震、台風、洪水、土砂崩壊等

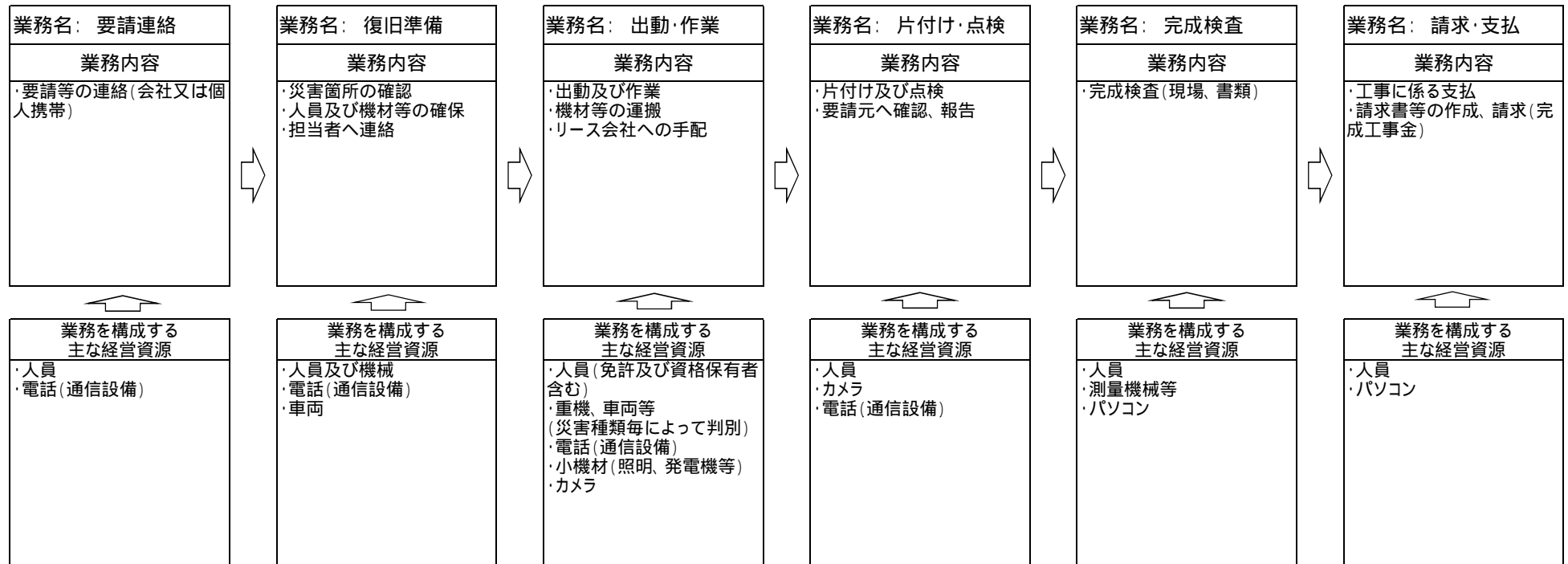
【様式 2 : 中核事業の絞り込み】

No.	項目	内容				
		第1位	第2位	第3位	第4位	第5位
1	商品・サービスの種類(事業)	第1位	第2位	第3位	第4位	第5位
		災害復旧	土木	建築	舗装	その他
2	同上ごとの売上シェア(%)直近1年	-	××%	××%	××%	×%
	同上ごとの売上シェア(%)過去3年平均	-	××%	××%	××%	×%
3	優先度理由	災害時に求められるのは、第一にインフラの整備であることと、我が社において上記売上結果から、災害復旧と土木を優先する。				
4	対象事業(範囲)の特定					

【様式 : 中核事業の業務分類】(土木)



【様式 : 中核事業の業務分類】(災害復旧)



【様式 : 影響度評価と目標復旧時間の設定】

中核事業名 [土 木]

全体目標は 14日

業務名	業務中断時間	金銭的な影響	取引先への影響	目標復旧時間	目標復旧時間決定の理由
見積・入札	1日未満	小	小	1日	入札日時は、事前に決定しているため、電子入札が不可能になれば、紙入札に切り替えないといけないため。
	1～3日	中	中		
	4～7日	大	大		
	8日～1ヶ月	大	大		
	2ヶ月目～3ヶ月	大	大		
	4ヶ月～	大	大		
受注・契約	1日未満	小	小	7日	工事受注時、契約から2週間以内にコリンズ登録をしなければいけないため。 (登録書き込み～発注者確認～登録完了の流れ)
	1～3日	小	小		
	4～7日	小	小		
	8日～1ヶ月	中	中		
	2ヶ月目～3ヶ月	大	大		
	4ヶ月～	大	大		
計画	1日未満	小	小	7日	工事現場への移動手段及び出社可能かどうかの状況にもよるが、工事現場の状況把握及び発注者との協議が必要となるため。(設計の見直し等が発生する恐れがあるため)
	1～3日	小	小		
	4～7日	小	小		
	8日～1ヶ月	中	中		
	2ヶ月目～3ヶ月	大	大		
	4ヶ月～	大	大		
施工	1日未満	小	小	7日	工事現場への移動手段及び出社可能かどうかの状況及び施行中の工事現場の状況把握、二次災害の可能性等を含め、発注者との協議が必要になるため。(規模に応じて目標復旧時間の変動有)
	1～3日	小	小		
	4～7日	小	小		
	8日～1ヶ月	中	中		
	2ヶ月目～3ヶ月	大	大		
	4ヶ月～	大	大		
完成検査	1日未満	小	小	3日	工期から2週間以内で完成検査を実施しなければならぬため。 (検査書類及び現場の復旧に要する時間規模による)
	1～3日	小	小		
	4～7日	中	中		
	8日～1ヶ月	大	大		
	2ヶ月目～3ヶ月	大	大		
	4ヶ月～	大	大		
請求・支払	3日未満	小	小	14日	会社及び協力会社の金銭面に影響を及ぼすため。
	3～7日	小	小		
	8～14日	小	小		
	15日～1ヶ月	中	中		
	2ヶ月目～3ヶ月	大	大		
	4ヶ月～	大	大		

【凡例】

大・中・小・無で記入 大・中・小・無で記入

影響度小: 事業への影響は多少あり
 影響度中: 事業への影響は深刻な状態
 影響度大: 事業への影響は極めて重大

【様式 : 影響度評価と目標復旧時間の設定】

中核事業名 [災 害 復 旧]

業務名	業務中断時間	地域的な影響	自社への影響	目標復旧時間	目標復旧時間決定の理由
要請連絡	1h未満	小	小	3h	通信手段及び協力体制が整わないため。
	1~3h	小	小		
	4~6h	中	中		
	7~24h	中	中		
	1~7日	大	大		
	7日~	大	大		
復旧準備	1h未満	小	小	6h	出社可能な人材等を確認しなければ作業を行えるかどうかの判断ができないため。
	1~3h	小	小		
	4~6h	小	小		
	7~24h	中	中		
	1~7日	大	大		
	7日~	大	大		
出勤・作業	1h未満	小	小	6h	最低限のインフラ整備を行わないと復旧活動が前進しないため。
	1~3h	小	小		
	4~6h	小	小		
	7~24h	中	中		
	1~7日	大	大		
	7日~	大	大		
片付け・点検	1h未満	小	小	6h	最低限のインフラ整備を行わないと復旧活動が前進しないため。
	1~3h	小	小		
	4~6h	小	小		
	7~24h	中	中		
	1~7日	大	大		
	7日~	大	大		
完成検査	1日未満	小	小	3日	工期から2週間以内で完成検査を実施しなければならないため。 (検査書類及び現場の復旧に要する時間規模による)
	1~3日	小	小		
	4~7日	中	中		
	8日~1ヶ月	大	大		
	2ヶ月目~3ヶ月	大	大		
	4ヶ月~	大	大		
請求・支払	3日未満	小	小	14日	会社及び協力会社の金銭面に影響を及ぼすため。
	3~7日	小	小		
	8~14日	小	小		
	15日~1ヶ月	中	中		
	2ヶ月目~3ヶ月	大	大		
	4ヶ月~	大	大		

【凡例】

大・中・小・無で記入 大・中・小・無で記入

影響度小: 事業への影響は多少あり
 影響度中: 事業への影響は深刻な状態
 影響度大: 事業への影響は極めて重大

【様式 : 各業務に必要な経営資源の確認】 土木

評価対象業務:[見積・入札]

経営資源	項目(抽出し適宜追加)	具体的なレベル
人	人数	××名
	スキル	土木関係の公共は積算ソフト使用可能な者に限る。民間は、経験××年以上の土木施工管理技士を有する者。
機械装置・設備	パソコン	電子入札用。代替機なし。
	パソコン	積算、見積用。代替機あり。
	サーバー	代替機なし。
	各種印刷機器	代替機あり。
	ICカード(電子入札用)	代替なし。
IT・データ	積算データ	業務終了後、USBにバックアップして担当者が保管。
	建設物価	××部が管理、保管。
	積算ソフト	メーカーが保管。
通信	回線	インターネット(ADSL)
	電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	携帯電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	メール	全社員で使用可能。
外注・サプライヤー	機器メンテナンス	市内にメーカーサービス拠点あり。
	特別調査物価見積	特別調査の材料については、商社に外注見積。
インフラ・その他	社屋	耐震設計。
	電気	代替なし。

【様式 : 各業務に必要な経営資源の確認】 土木

評価対象業務:[受注・契約]

経営資源	項目(抽出し適宜追加)	具体的なレベル
人	人数	××名(部××名、 部××名)
	スキル	契約書作成等においては、マニュアルがあり誰でも対応可能な状態である。(特に経験年数等のスキルは求めない)
機械装置・設備	パソコン	書類作成用。代替機あり。
	サーバー	代替機なし。
	各種印刷機器	代替機あり。
IT・データ	契約関係データ	業務終了後、USBにバックアップして担当者が保管。
	マニュアル	部××名が各自保管し、保管袋に1部バックアップして保管。
通信	回線	インターネット(ADSL)
	電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	携帯電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	メール	全社員で使用可能。
外注・サプライヤー	機器メンテナンス	市内にメーカーサービス拠点あり。
インフラ・その他	社屋	耐震設計。
	電気	代替なし。
	社印	代替なし。

【様式 : 各業務に必要な経営資源の確認】 土木

評価対象業務:[計 画]

経営資源	項目(抽出し適宜追加)	具体的なレベル
人	人数	事前審査で登録している土木部の者。施工規模に応じ、技術員の数を選定。
	スキル	現場代理人は、××年以上の経験を有する者。監理技術者は、1級土木施工管理の資格を有する者に限る。
機械装置・設備	パソコン	管理用。代替機あり。
	サーバー	代替機なし。
	各種印刷機器	代替機あり。
	カメラ	管理用。代替機あり。
	測量機器	代替機あり。
IT・データ	施工計画書	データは、USBにバックアップして工事に携わる複数の担当者が保管。
	実行予算書	データは、USBにバックアップして工事に携わる複数の担当者が保管。
	写真データ	データは、USBにバックアップして工事に携わる複数の担当者が保管。
通信	回線	インターネット(ADSL)
	電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	携帯電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	メール	全社員で使用可能。
外注・サプライヤー	機器メンテナンス	市内にメーカーサービス拠点あり。
インフラ・その他	現場事務所	非耐震設計。
	電気	代替なし。

【様式 : 各業務に必要な経営資源の確認】 土木

評価対象業務:[施 工]

経営資源	項目(抽出し適宜追加)	具体的なレベル
人	人数	事前審査で登録している土木部の者。施工規模に応じ、技術員の数を選定。
	スキル	現場代理人は、××年以上の経験を有する者。監理技術者は、1級土木施工管理の資格を有する者に限る。
機械装置・設備	パソコン	管理用。代替機あり。
	サーバー	代替機なし。
	各種印刷機器	代替機あり。
	カメラ	管理用。代替機あり。
	工事車両	基本的には自社保有の物で対応するが、不足の場合はリース会社への対応。
	建設機械	基本的には自社保有の物で対応するが、不足の場合はリース会社への対応。
	測量機器	代替機あり。
	小機材	基本的には自社保有の物で対応するが、不足の場合はリース会社への対応。
	安全施設	基本的には自社保有の物で対応するが、不足の場合はリース会社への対応。
IT・データ	管理データ	業務終了後、USBにバックアップして担当者が保管。
	施工計画書	データは、USBにバックアップして担当者が保管。
	写真データ	データは、USBにバックアップして担当者が保管。
	実行予算書	データは、USBにバックアップして担当者が保管。
通信	回線	インターネット(ADSL)
	電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	携帯電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	メール	全社員で使用可能。
外注・サプライヤー	機器メンテナンス	市内にメーカーサービス拠点あり。
	協力業者	施工規模及び能力に応じて、各現場責任者が選定。
	警備会社	施工規模及び能力に応じて、各現場責任者が選定。
	材料納入業者	施工規模及び能力に応じて、各現場責任者が選定。
インフラ・その他	現場事務所	非耐震設計。
	電気	代替なし。
	資材倉庫	非耐震設計。

【様式 : 各業務に必要な経営資源の確認】 土木

評価対象業務:[完成 検査]

経営資源	項目(抽出し適宜追加)	具体的なレベル
人	人数	現場に携わるもの及び品質証明員又は社内検査員。
機械装置・設備	パソコン	検査用。代替機あり。
	サーバー	代替機なし。
	各種印刷機器	代替機あり。
	カメラ	管理用。代替機あり。
	プロジェクター	書類検査用。代替機あり。
IT・データ	管理データ	データは、USBにバックアップして担当者が保管。
	施工計画書	データは、USBにバックアップして担当者が保管。
	写真データ	データは、USBにバックアップして担当者が保管。
	検査書類	紙又は電子にて検査を行う。データは、USBにバックアップして担当者が保管。
通信	回線	インターネット(ADSL)
	電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	携帯電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	メール	全社員で使用可能。
外注・サプライヤー	機器メンテナンス	市内にメーカーサービス拠点あり。
	協力業者	専門工事の外注業者は、検査に立会う。
	警備会社	現場検査時、交通規制が必要な場合のみ。
インフラ・その他	現場事務所	非耐震設計。
	電気	代替なし。

【様式 各業務に必要な経営資源の確認】 土木

評価対象業務:[請 求 ・ 支 払]

経営資源	項目(抽出し適宜追加)	具体的なレベル
人	人数	××名(部××名、 部××名)
	スキル	完成金請求、工事支払金の書類作成においては、マニュアルがあり誰でも対応可能な状態である。(特に経験年数等のスキルは求めない)
機械装置 ・設備	パソコン	書類作成用。代替機あり。
	サーバー	代替機なし。
	各種印刷機器	代替機あり。
IT・データ	請求・支払関係データ	業務終了後、USBにバックアップして担当者が保管。
通信	回線	インターネット(ADSL)
	電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	携帯電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	メール	全社員で使用可能。
外注・ サプライヤー	機器メンテナンス	市内にメーカーサービス拠点あり。
インフラ・その 他	社屋	耐震設計。
	電気	代替なし。
	社印	代替なし。

【様式 : 各業務に必要な経営資源の確認】 災害復旧

評価対象業務:[要 請 連 絡]

経営資源	項目(抽出し適宜追加)	具体的なレベル
人	人数	× × 名(緊急時対策本部メンバー)
機械装置・設備	パソコン	情報収集用。代替機なし。
	サーバー	代替機なし。
	各種印刷機器	代替機あり。
IT・データ	災害データ	県、市等からの外部情報データ。
	地図	災害箇所特定用。
通信	回線	インターネット(ADSL)
	電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	携帯電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	メール	全社員で使用可能。
外注・サプライヤー	機器メンテナンス	市内にメーカーサービス拠点あり。
インフラ・その他	社屋	耐震設計。
	電気	代替なし。

【様式 : 各業務に必要な経営資源の確認】 災害復旧

評価対象業務:[復 旧 準 備]

経営資源	項目(抽出し適宜追加)	具体的なレベル
人	人数	× × 名(緊急時対策本部メンバー)
	スキル	手配は、災害対策本部長が指名した者に限り行う。状況把握は、土木の× × 年以上の経験を有する者とする。
機械装置・設備	パソコン	情報収集作成用。代替機あり。
	サーバー	代替機なし。
	各種印刷機器	代替機あり。
	工事車両	基本的には自社保有の物で対応するが、不足の場合はリース会社への対応。
	建設機械	基本的には自社保有の物で対応するが、不足の場合はリース会社への対応。
	小機材	基本的には自社保有の物で対応するが、不足の場合はリース会社への対応。
	安全施設	基本的には自社保有の物で対応するが、不足の場合はリース会社への対応。
IT・データ	災害データー	県、市等からの外部情報データー。
	地図	災害箇所特定用。
通信	回線	インターネット(ADSL)
	電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	携帯電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	メール	全社員で使用可能。
外注・サブライヤー	機器メンテナンス	市内にメーカーサービス拠点あり。
	協力会社	基本的には、自社で施工を行うが、施工規模及び能力により人員不足の場合は協力要請を行う。
	リース会社	工事車両、建設機械等の不足の場合に協力要請を行う。
インフラ・その他	社屋	耐震設計。
	電気	代替なし。
	資材倉庫	非耐震設計。

【様式 : 各業務に必要な経営資源の確認】 災害復旧

評価対象業務:[出 動 ・ 作 業]

経営資源	項目(抽出し適宜追加)	具体的なレベル
人	人数	災害規模に応じて人員を決定。
	スキル	現場を指揮する者は、土木の××年以上の経験を有する者に限る。
機械装置・設備	カメラ	管理用。代替機あり。
	工事車両	基本的には自社保有の物で対応するが、不足の場合はリース会社への対応。
	建設機械	基本的には自社保有の物で対応するが、不足の場合はリース会社への対応。
	小機材	基本的には自社保有の物で対応するが、不足の場合はリース会社への対応。
	安全施設	基本的には自社保有の物で対応するが、不足の場合はリース会社への対応。
IT・データ	災害データ	国、県、市等からの外部情報データ。
	地図	災害箇所特定用。
通信	電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	携帯電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
外注・サプライヤー	機器メンテナンス	市内にメーカーサービス拠点あり。
	協力業者	自社だけで対応出来ない場合、協力してもらい施工を行う。
	リース会社	自社だけで対応出来ない場合、協力してもらいリースを行う。
インフラ・その他		

【様式 : 各業務に必要な経営資源の確認】 災害復旧

評価対象業務:[片付け・点検]

経営資源	項目(抽出し適宜追加)	具体的なレベル
人	人数	現場に携わった者。(必ず2名以上で行う)
機械装置 ・設備	カメラ	管理用。代替機あり。
	安全施設	基本的には自社保有の物で対応するが、不足の場合はリース会社への対応。作業終了後、二次災害等の恐れがある場合には現地に設置する。
IT・データ		
通信	電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	携帯電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
外注・ サプライヤー	協力業者	専門工事の協力業者は、施工完了箇所の点検に立会う。
インフラ・その 他		

【様式 : 各業務に必要な経営資源の確認】 災害復旧

評価対象業務:[完成 検査]

経営資源	項目(抽出し適宜追加)	具体的なレベル
人	人数	現場に携わったもの(必ず2名以上で行う)
機械装置・設備	パソコン	検査用。代替機あり。
	サーバー	代替機なし。
	各種印刷機器	代替機あり。
	カメラ	管理用。代替機あり。
IT・データ	管理データ	データは、USBにバックアップして担当者が保管。
	写真データ	データは、USBにバックアップして担当者が保管。
	検査書類	紙又は電子にて検査を行う。データは、USBにバックアップして担当者が保管。
通信	電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	携帯電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
外注・サプライヤー	機器メンテナンス	市内にメーカーサービス拠点あり。
	協力業者	専門工事の外注業者は、検査に立会う。
	警備会社	現場検査時、交通規制が必要な場合のみ。
インフラ・その他		

【様式 各業務に必要な経営資源の確認】 災害復旧

評価対象業務:[請求・支払]

経営資源	項目(抽出し適宜追加)	具体的なレベル
人	人数	××名(部××名、 部××名)
	スキル	完成金請求、工事支払金の書類作成においては、マニュアルがあり誰でも対応可能な状態である。(特に経験年数等のスキルは求めない)
機械装置・設備	パソコン	書類作成用。代替機あり。
	サーバー	代替機なし。
	各種印刷機器	代替機あり。
IT・データ	請求・支払関係データ	業務終了後、USBにバックアップして担当者が保管。
通信	回線	インターネット(ADSL)
	電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	携帯電話	発注先、協力業者、商社、各従業員等との連絡用。
	メール	全社員で使用可能。
外注・サプライヤー	機器メンテナンス	市内にメーカーサービス拠点あり。
インフラ・その他	社屋	耐震設計。
	電気	代替なし。
	社印	代替なし。

【様式 : 各業務が受ける被害の想定とリスク評価】 土木

評価対象業務:[見積・入札]

経営資源	想定被害(抽出し適宜追加)	影響度	脆弱性	リスクレベル
人	震度6以上の地震の揺れで、従業員が負傷。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、交通網が寸断され、従業員が出社不可能。	1	2	2
	台風等により、道路冠水、土砂崩れ等で交通網が寸断され、従業員が出社不可能。	1	2	2
機械装置・設備	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、使用不可能。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、サーバーが転倒等し、動作不可能。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、各種印刷機器が転倒等し、使用不可能。	2	3	6
	台風等により、社屋が浸水し、機器の使用が不可能。	1	2	2
IT・データ	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、積算データ消失。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、停電になり、作業中のデータ消失。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、机等が転倒し、USBメモリー損傷。	2	1	2
通信	震度6以上の地震の揺れで、通信回線が寸断し、電子入札機能が不可能。	2	2	4
外注・サプライヤー	震度6以上の地震の揺れで、サービスメーカーが被災し、修理等の復旧が不可能。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、商社が被災し、業務不可能。	2	2	4
インフラ・その他	震度6以上の地震の揺れで、社屋が崩れ、業務不可能。	1	2	2
	台風等により、社屋が浸水し、業務不可能。	1	1	1

1・2・3で 1・2・3で
記入 記入

【様式 : 各業務が受ける被害の想定とリスク評価】 土木

評価対象業務:[受注・契約]

経営資源	想定被害(抽出し適宜追加)	影響度	脆弱性	リスクレベル
人	震度6以上の地震の揺れで、従業員が負傷。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、交通網が寸断され、従業員が出社不可能。	1	2	2
	台風等により、道路冠水、土砂崩れ等で交通網が寸断され、従業員が出社不可能。	1	2	2
機械装置・設備	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、使用不可能。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、サーバーが転倒等し、動作不可能。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、各種印刷機器が転倒等し、使用不可能。	2	3	6
	台風等により、社屋が浸水し、機器の使用が不可能。	1	2	2
IT・データ	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、書類データ消失。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、停電になり、作業中のデータ消失。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、机等が転倒し、USBメモリー損傷。	2	1	2
通信	震度6以上の地震の揺れで、通信回線が寸断し、連絡用通信機能が不可能。	2	2	4
外注・サプライヤー	震度6以上の地震の揺れで、サービスメーカーが被災し、修理等の復旧が不可能。	2	2	4
インフラ・その他	震度6以上の地震の揺れで、社屋が崩れ、業務不可能。	1	2	2
	台風等により、社屋が浸水し、業務不可能。	1	1	1

1・2・3で 1・2・3で
記入 記入

【様式 :各業務が受ける被害の想定とリスク評価】 土木

評価対象業務:[計 画]

経営資源	想定被害(抽出し適宜追加)	影響度	脆弱性	リスクレベル
人	震度6以上の地震の揺れで、工事関係者が負傷。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、交通網が寸断され、工事関係者が現場への移動が不可能。	2	2	4
	台風等により、道路冠水、土砂崩れ等で交通網が寸断され、工事関係者が現場への移動が不可能。	1	2	2
機械装置・設備	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、使用不可能。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、サーバーが転倒等し、動作不可能。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、各種印刷機器が転倒等し、使用不可能。	2	3	6
	台風等により、社屋が浸水し、機器の使用が不可能。	1	2	2
IT・データ	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、管理データ消失。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、停電になり、作業中のデータ消失。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、机等が転倒し、USBメモリー損傷。	2	1	2
	震度6以上の地震の揺れで、机等が転倒し、カメラが損傷。	1	1	1
	台風等により、現場事務所が浸水し、ファイル等の管理書類が確認不可能。	1	1	1
通信	震度6以上の地震の揺れで、通信回線が寸断し、通信機能が不可能。	2	2	4
外注・サプライヤー	震度6以上の地震の揺れで、サービスメーカーが被災し、修理等の復旧が不可能。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、協力会社が被災し、業務不可能。	2	2	4
インフラ・その他	震度6以上の地震の揺れで、現場事務所が崩れ、業務不可能。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、現場が被災し、施工不可能。	2	2	4
	台風等により、現場事務所が浸水し、業務不可能。	1	1	1
	台風等により、現場が浸水し、施工不可能。	1	1	1

1・2・3で 1・2・3で
記入 記入

【様式 : 各業務が受ける被害の想定とリスク評価】 土木

評価対象業務:[施 工]

経営資源	想定被害(抽出し適宜追加)	影響度	脆弱性	リスクレベル
人	震度6以上の地震の揺れで、工事関係者が負傷。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、交通網が寸断され、工事関係者が現場への移動が不可能。	2	2	4
	台風等により、道路冠水、土砂崩れ等で交通網が寸断され、工事関係者が現場への移動が不可能。	1	2	2
機械装置・設備	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、使用不可能。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、サーバーが転倒等し、動作不可能。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、各種印刷機器が転倒等し、使用不可能。	2	3	6
	台風等により、社屋が浸水し、機器の使用が不可能。	1	2	2
	震度6以上の地震の揺れで、建設機械及び工事車両、使用不可能。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、測量機械及び小機材、使用不可能。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、安全施設が倒壊し、再利用が不可能。	3	2	6
IT・データ	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、管理データ消失。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、停電になり、作業中のデータ消失。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、机等が転倒し、USBメモリー損傷。	2	1	2
	震度6以上の地震の揺れで、机等が転倒し、カメラが損傷。	1	1	1
	台風等により、現場事務所が浸水し、ファイル等の管理書類が確認不可能。	1	1	1
通信	震度6以上の地震の揺れで、通信回線が寸断し、通信機能が不可能。	2	2	4
外注・サプライヤー	震度6以上の地震の揺れで、サービスメーカーが被災し、修理等の復旧が不可能。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、協力会社が被災し、業務不可能。	2	2	4
インフラ・その他	震度6以上の地震の揺れで、現場事務所が崩れ、業務不可能。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、現場が被災し、施工不可能。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、資材倉庫が崩れ、使用不可能。	1	2	2
	台風等により、現場事務所が浸水し、業務不可能。	1	1	1
	台風等により、現場が浸水し、施工不可能。	1	1	1

1・2・3で 1・2・3で
記入 記入

【様式 : 各業務が受ける被害の想定とリスク評価】 土木

評価対象業務:[完成 検 査]

経営資源	想定被害(抽出し適宜追加)	影響度	脆弱性	リスクレベル
人	震度6以上の地震の揺れで、工事関係者が負傷。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、交通網が寸断され、工事関係者が現場への移動が不可能。	2	2	4
	台風等により、道路冠水、土砂崩れ等で交通網が寸断され、工事関係者が現場への移動が不可能。	1	2	2
機械装置・設備	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、使用不可能。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、サーバーが転倒等し、動作不可能。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、各種印刷機器が転倒等し、使用不可能。	2	3	6
	台風等により、社屋が浸水し、機器の使用が不可能。	1	2	2
IT・データ	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、管理データ消失。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、停電になり、作業中のデータ消失。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、机等が転倒し、USBメモリー損傷。	2	1	2
	震度6以上の地震の揺れで、机等が転倒し、カメラが損傷。	1	1	1
	台風等により、現場事務所が浸水し、ファイル等の管理書類が確認不可能。	1	1	1
通信	震度6以上の地震の揺れで、通信回線が寸断し、通信機能が不可能。	2	2	4
外注・サプライヤー	震度6以上の地震の揺れで、サービスメーカーが被災し、修理等の復旧が不可能。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、協力会社が被災し、業務不可能。	2	2	4
インフラ・その他	震度6以上の地震の揺れで、現場事務所が崩れ、業務不可能。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、現場が被災し、完成検査不可能。	2	2	4
	台風等により、現場事務所が浸水し、業務不可能。	1	1	1
	台風等により、現場が浸水し、完成検査不可能。	1	1	1

1・2・3で 1・2・3で
記入 記入

【様式 : 各業務が受ける被害の想定とリスク評価】 土木

評価対象業務:[請 求 ・ 支 払]

経営資源	想定被害(抽出し適宜追加)	影響度	脆弱性	リスクレベル
人	震度6以上の地震の揺れで、従業員が負傷。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、交通網が寸断され、従業員が出社不可能。	1	2	2
	台風等により、道路冠水、土砂崩れ等で交通網が寸断され、従業員が出社不可能。	1	2	2
機械装置・設備	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、使用不可能。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、サーバーが転倒等し、動作不可能。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、各種印刷機器が転倒等し、使用不可能。	2	3	6
	台風等により、社屋が浸水し、機器の使用が不可能。	1	2	2
IT・データ	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、書類データ消失。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、停電になり、作業中のデータ消失。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、机等が転倒し、USBメモリー損傷。	2	1	2
通信	震度6以上の地震の揺れで、通信回線が寸断し、連絡用通信機能が不可能。	2	2	4
外注・サプライヤー	震度6以上の地震の揺れで、サービスメーカーが被災し、修理等の復旧が不可能。	2	2	4
インフラ・その他	震度6以上の地震の揺れで、社屋が崩れ、業務不可能。	1	2	2
	台風等により、社屋が浸水し、業務不可能。	1	1	1

1・2・3で 1・2・3で
記入 記入

【様式 : 各業務が受ける被害の想定とリスク評価】 災害復旧

評価対象業務:[要 請 連 絡]

経営資源	想定被害(抽出し適宜追加)	影響度	脆弱性	リスクレベル
人	震度6以上の地震の揺れで、従業員が負傷。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、交通網が寸断され、従業員が出社不可能。	1	2	2
	台風等により、道路冠水、土砂崩れ等で交通網が寸断され、従業員が出社不可能。	1	2	2
機械装置・設備	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、使用不可能。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、サーバーが転倒等し、動作不可能。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、各種印刷機器が転倒等し、使用不可能。	2	3	6
	台風等により、社屋が浸水し、機器の使用が不可能。	1	2	2
IT・データ	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、データ更新が不可能。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、停電になり、作業中のデータ消失。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、机等が転倒し、USBメモリー損傷。	2	1	2
通信	震度6以上の地震の揺れで、通信回線が寸断し、通信機能が不可能。	2	2	4
外注・サプライヤー	震度6以上の地震の揺れで、サービスメーカーが被災し、修理等の復旧が不可能。	2	2	4
インフラ・その他	震度6以上の地震の揺れで、社屋が崩れ、業務不可能。	1	2	2
	台風等により、社屋が浸水し、業務不可能。	1	1	1

1・2・3で 1・2・3で
記入 記入

【様式 : 各業務が受ける被害の想定とリスク評価】 災害復旧

評価対象業務:[復 旧 準 備]

経営資源	想定被害(抽出し適宜追加)	影響度	脆弱性	リスクレベル
人	震度6以上の地震の揺れで、従業員が負傷。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、交通網が寸断され、従業員が出社不可能。	1	2	2
	台風等により、道路冠水、土砂崩れ等で交通網が寸断され、従業員が出社不可能。	1	2	2
機械装置・設備	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、使用不可能。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、サーバーが転倒等し、動作不可能。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、各種印刷機器が転倒等し、使用不可能。	2	3	6
	台風等により、社屋が浸水し、機器の使用が不可能。	1	2	2
	震度6以上の地震の揺れで、リース会社が対応不可能。	2	2	4
	台風等により、社屋が浸水し、リース会社が対応不可能。	1	2	2
IT・データ	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、データ収集不可能。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、停電になり、作業中のデータ消失。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、机等が転倒し、USBメモリー損傷。	2	1	2
	震度6以上の地震の揺れで、机等が転倒し、カメラが損傷。	1	1	1
	台風等により、現場事務所が浸水し、地図等の管理書類が確認不可能。	1	1	1
通信	震度6以上の地震の揺れで、通信回線が寸断し、連絡用通信機能が不可能。	2	2	4
外注・サプライヤー	震度6以上の地震の揺れで、サービスメーカーが被災し、修理等の復旧が不可能。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、協力会社が被災し、業務不可能。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、リース会社が対応不可能。	2	2	4
	台風等により、社屋が浸水し、リース会社が対応不可能。	1	2	2
インフラ・その他	震度6以上の地震の揺れで、社屋が崩れ、業務不可能。	1	2	2
	震度6以上の地震の揺れで、資材倉庫が崩れ、使用不可能。	1	2	2
	台風等により、社屋が浸水し、業務不可能。	1	1	1

1・2・3で 1・2・3で
記入 記入

【様式 :各業務が受ける被害の想定とリスク評価】 災害復旧

評価対象業務:[出 動 ・ 作 業]

経営資源	想定被害(抽出し適宜追加)	影響度	脆弱性	リスクレベル
人	震度6以上の地震の揺れで、工事関係者が負傷。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、交通網が寸断され、災害現場への移動が不可能。	2	2	4
	台風等により、道路冠水、土砂崩れ等で交通網が寸断され、災害現場への移動が不可能。	1	2	2
機械装置・設備	震度6以上の地震の揺れで、机等が転倒し、カメラが損傷。	1	1	1
	震度6以上の地震の揺れで、リース会社が対応不可能。	2	2	4
	台風等により、社屋が浸水し、リース会社が対応不可能。	1	1	1
IT・データ	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、外部データ入手不可能。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、机等が転倒し、カメラが損傷。	1	1	1
	台風等により、現場事務所が浸水し、地図等の管理書類が確認不可能。	1	1	1
通信	震度6以上の地震の揺れで、通信回線が寸断し、通信機能が不可能。	2	2	4
外注・サプライヤー	震度6以上の地震の揺れで、サービスメーカーが被災し、修理等の復旧が不可能。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、協力会社が被災し、業務不可能。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、リース会社が対応不可能。	2	2	4
	台風等により、社屋が浸水し、リース会社が対応不可能。	1	1	1
インフラ・その他				

1・2・3で 1・2・3で
記入 記入

【様式 : 各業務が受ける被害の想定とリスク評価】 災害復旧

評価対象業務:[片 付 け ・ 点 検]

経営資源	想定被害(抽出し適宜追加)	影響度	脆弱性	リスクレベル
人	震度6以上の地震の揺れで、工事関係者が負傷。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、交通網が寸断され、工事関係者が現場への移動が不可能。	2	2	4
	台風等により、道路冠水、土砂崩れ等で交通網が寸断され、工事関係者が現場への移動が不可能。	1	2	2
機械装置・設備	震度6以上の地震の揺れで、机等が転倒し、カメラが損傷。	1	1	1
	震度6以上の地震の揺れで、リース会社が対応不可能。	2	2	4
	台風等により、社屋が浸水し、リース会社が対応不可能。	1	1	1
IT・データ	震度6以上の地震の揺れで、机等が転倒し、カメラが損傷。	1	1	1
通信	震度6以上の地震の揺れで、通信回線が寸断し、通信機能が不可能。	2	2	4
外注・サプライヤー	震度6以上の地震の揺れで、協力会社が被災し、点検不可能。	2	2	4
インフラ・その他				

1・2・3で 1・2・3で
記入 記入

【様式 : 各業務が受ける被害の想定とリスク評価】 災害復旧

評価対象業務:[完成 検査]

経営資源	想定被害(抽出し適宜追加)	影響度	脆弱性	リスクレベル
人	震度6以上の地震の揺れで、工事関係者が負傷。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、交通網が寸断され、工事関係者が現場への移動が不可能。	2	2	4
	台風等により、道路冠水、土砂崩れ等で交通網が寸断され、工事関係者が現場への移動が不可能。	1	2	2
機械装置・設備	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、使用不可能。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、サーバーが転倒等し、動作不可能。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、各種印刷機器が転倒等し、使用不可能。	2	3	6
	台風等により、社屋が浸水し、機器の使用が不可能。	1	2	2
IT・データ	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、管理データ消失。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、停電になり、作業中のデータ消失。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、机等が転倒し、USBメモリー損傷。	2	1	2
	震度6以上の地震の揺れで、机等が転倒し、カメラが損傷。	1	1	1
	台風等により、現場事務所が浸水し、ファイル等の管理書類が確認不可能。	1	1	1
通信	震度6以上の地震の揺れで、通信回線が寸断し、通信機能が不可能。	2	2	4
外注・サプライヤー	震度6以上の地震の揺れで、サービスメーカーが被災し、修理等の復旧が不可能。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、協力会社が被災し、点検不可能。	2	2	4
インフラ・その他	震度6以上の地震の揺れで、現場が崩れ、業務不可能。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、現場が被災し、点検不可能。	2	2	4
	台風等により、現場事務所が浸水し、業務不可能。	1	1	1
	台風等により、現場が浸水し、点検不可能。	1	1	1

1・2・3で 1・2・3で
記入 記入

【様式 : 各業務が受ける被害の想定とリスク評価】 災害復旧

評価対象業務:[請 求 ・ 支 払]

経営資源	想定被害(抽出し適宜追加)	影響度	脆弱性	リスクレベル
人	震度6以上の地震の揺れで、従業員が負傷。	2	2	4
	震度6以上の地震の揺れで、交通網が寸断され、従業員が出社不可能。	1	2	2
	台風等により、道路冠水、土砂崩れ等で交通網が寸断され、従業員が出社不可能。	1	2	2
機械装置・設備	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、使用不可能。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、サーバーが転倒等し、動作不可能。	3	3	9
	震度6以上の地震の揺れで、各種印刷機器が転倒等し、使用不可能。	2	3	6
	台風等により、社屋が浸水し、機器の使用が不可能。	1	2	2
IT・データ	震度6以上の地震の揺れで、机上のパソコンが落下し、書類データ消失。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、停電になり、作業中のデータ消失。	3	2	6
	震度6以上の地震の揺れで、机等が転倒し、USBメモリー損傷。	2	1	2
通信	震度6以上の地震の揺れで、通信回線が寸断し、連絡用通信機能が不可能。	2	2	4
外注・サプライヤー	震度6以上の地震の揺れで、サービスメーカーが被災し、修理等の復旧が不可能。	2	2	4
インフラ・その他	震度6以上の地震の揺れで、社屋が崩れ、業務不可能。	1	2	2
	台風等により、社屋が浸水し、業務不可能。	1	1	1

1・2・3で 1・2・3で
記入 記入

【様式 : 各業務の事業継続のための対応策(事前対応・緊急時対応)】

評価対象業務:(見積・入札) 土木

想定被害	震度6以上の地震、台風等による土砂崩壊及び水害	
基本対応	入札日時は、事前に決定しているため、基本的にその時間まで対応することを、第一の目標においた対策を図る。	
目標復旧時間	1日	

分類	事前対応			緊急時対応		
	対策内容	所要時間	費用(千円)	対策内容	所要時間	費用(千円)
人	・積算ソフトを使用し、積算業務ができる人材の育成	・**カ月		・担当者一覧から割り当てる	・**h	
機械装置 ・設備	・机上のパソコン等の落下防止器具を設置	・**h × 台数	・** × 台数	・代替用ノートパソコンを利用し接続し、対応を図る。 ・紙入札での対応 ・PC関係の復旧及び修理	・**h ・**h ・**日 ~ **日	・** ・** ~ **
IT・データ	・バックアップデータを各自保存し、勤務時間外は自宅へ持ち帰り保管(重要書類関係は社長宅へ保管)	・**h × 台数		・バックアップデータの復旧 ・積算ソフトメーカーへの対応	・**h ・**h	・** ・**
通信	・社員連絡一覧の作成(メールアドレスを含む)	・**カ月		・災害伝言ダイヤルの活用(171番)	・**h	
外注 ・サプライヤー	・商社一覧の作成(担当者名まで含む) ・メンテナンス会社一覧の作成(担当者名まで含む)	・**カ月 ・**カ月		・各会社への対応	・**h	・**
インフラ・その他	・パソコン用発電機を購入し、備える。	・**カ月	・** × 台数			

【様式 : 各業務の事業継続のための対応策(事前対応・緊急時対応)】

評価対象業務:(受注・契約) 土木

想定被害	震度6以上の地震、台風等による土砂崩壊及び水害	
基本対応	契約から2週間以内に、コリンズ登録完了を第一の目標に対策を図る。	
目標復旧時間	7日	

分類	事前対応			緊急時対応		
	対策内容	所要時間	費用(千円)	対策内容	所要時間	費用(千円)
人	・受注、契約関係書類作成業務ができる人材の育成	・**カ月		・担当者一覧から割り当てる	・**h	
機械装置 ・設備	・机上のパソコン等の落下防止器具を設置	・**h × 台数	・** × 台数	・代替用ノートパソコンを利用し接続し、対応を図る。 ・PC関係の復旧及び修理	・**h ・**日 ~ **日	・** ・** ~ **
IT・データ	・バックアップデータを各自保存し、勤務時間外は自宅へ持ち帰り保管(重要書類関係は社長宅へ保管)	・**h × 台数		・バックアップデータの復旧	・**h	・**
通信	・社員連絡一覧の作成(メールアドレスを含む)	・**カ月		・災害伝言ダイヤルの活用(171番)	・**h	
外注 ・サプライヤー	・メンテナンス会社一覧の作成(担当者名まで含む)	・**カ月		・各会社への対応	・**h	・**
インフラ・その他	・パソコン用発電機を購入し、備える。 ・社印等の重要物については保管袋を決め、すぐ持ち運びできる状態にしておく	・**カ月 ・**日	・** × 台数	・社印が使用不可になった場合は、相手先に了解を得る	・**h	・**

【様式 : 各業務の事業継続のための対応策(事前対応・緊急時対応)】

評価対象業務:(計画) 土木

想定被害	震度6以上の地震、台風等による土砂崩壊及び水害	
基本対応	計画の遅れが、工事全体工期に影響を及ぼすので、工事着手を一刻も速く出来ることを目標に対策を図る	
目標復旧時間	7日	

分類	事前対応			緊急時対応		
	対策内容	所要時間	費用(千円)	対策内容	所要時間	費用(千円)
人	・土木担当社員の補充及び育成(資格取得)	・**年～**年	・給料×人数	・資格者一覧から割り当てる	・**h	
機械装置 ・設備	・ノートパソコンを使用し、落下防止対策を図る。	・**h×台数		・ノートパソコンを利用し接続し、対応を図る。 ・PC関係の復旧及び修理 ・測量機器はリース会社へ依頼	・**h ・**日～**日 ・**日～**日	・** ・**～** ・**×台数
IT・データ	・バックアップデータを各自保存し、勤務時間外は自宅へ持ち帰り保管(重要書類関係は社長宅へ保管)	・**h×台数		・バックアップデータの復旧	・**h	・**
通信	・社員連絡一覧の作成(メールアドレスを含む)	・**カ月		・災害伝言ダイヤルの活用(171番)	・**h	
外注 ・サプライヤー	・各会社ごとに一覧を作成(担当者名まで含む)	・**カ月		・各会社への対応	・**h	・**
インフラ・その他	・パソコン用発電機を購入し、備える。	・**カ月	・**×台数			

【様式 : 各業務の事業継続のための対応策(事前対応・緊急時対応)】

評価対象業務:(施 工) 土木

想定被害	震度6以上の地震、台風等による土砂崩壊及び水害	
基本対応	現場の進捗状況によっては、当初計画通りには工事継続が不可能になるので、工事再開が一刻も速くできることを目標に対策を図る。	
目標復旧時間	7日	

分類	事前対応			緊急時対応		
	対策内容	所要時間	費用(千円)	対策内容	所要時間	費用(千円)
人	・土木担当社員の補充及び育成(資格取得)	・**年～**年	・給料×人数	・資格者一覧から割り当てる	・**h	
機械装置 ・設備	・ノートパソコンを使用し、落下防止対策を図る。 ・リース会社一覧の作成(担当者名まで含む)	・**h×台数 ・**カ月		・ノートパソコンを利用し接続し、対応を図る。 ・PC関係の復旧及び修理 ・リース会社へ依頼	・**h ・**日～**日 ・**h	・** ・**～** ・**×台数
IT・データ	・バックアップデータを各自保存し、勤務時間外は自宅へ持ち帰り保管(重要書類関係は社長宅へ保管)	・**h×台数		・バックアップデータの復旧	・**h	・**
通信	・社員連絡一覧の作成(メールアドレスを含む)	・**カ月		・災害伝言ダイヤルの活用(171番)		
外注 ・サプライヤー	・各会社ごとに一覧を作成(担当者名まで含む)	・**カ月		・各会社への対応	・**h	・**
インフラ・その他	・パソコン用発電機を購入し、備える。 ・耐震構造の資材倉庫に仕様を変更。	・**カ月 ・**カ月	・**×台数 ・**			

【様式 : 各業務の事業継続のための対応策(事前対応・緊急時対応)】

評価対象業務:(完 成 検 査) 土木

想定被害	震度6以上の地震、台風等による土砂崩壊及び水害	
基本対応	工期より2週間以内に検査を実施しなければならないので、検査体制を整備することを第一の目標に対策を図る。	
目標復旧時間	3日	

分類	事前対応			緊急時対応		
	対策内容	所要時間	費用(千円)	対策内容	所要時間	費用(千円)
人	・土木担当社員の補充及び育成(資格取得)	・**年～**年	・給料×人数	・資格者一覧から割り当てる	・**h	
機械装置 ・設備	・ノートパソコンを使用し、落下防止対策を図る。			・ノートパソコンを利用し接続し、対応を図る。 ・PC関係の復旧及び修理	・**h ・**日～**日	・** ・**～**
IT・データ	・バックアップデータを各自保存し、勤務時間外は自宅へ持ち帰り保管(重要書類関係は社長宅へ保管)	・**h×台数		・バックアップデータの復旧	・**h	・**
通信	・社員連絡一覧の作成(メールアドレスを含む)	・**カ月		・災害伝言ダイヤルの活用(171番)		
外注 ・サプライヤー	・各会社ごとに一覧を作成(担当者名まで含む)	・**カ月		・各会社への対応	・**h	・**
インフラ・その他	・パソコン用発電機を購入し、備える。	・**カ月	・**×台数			

【様式 : 各業務の事業継続のための対応策(事前対応・緊急時対応)】

評価対象業務:(請求・支払) 土木

想定被害	震度6以上の地震、台風等による土砂崩壊及び水害	
基本対応	優先的に支払部門を第一とし、早期の復旧を目標に対策を図る。	
目標復旧時間	14日	

分類	事前対応			緊急時対応		
	対策内容	所要時間	費用(千円)	対策内容	所要時間	費用(千円)
人	・経理関係書類作成業務ができる人材の育成	・**カ月		・担当者一覧から割り当てる	・**h	
機械装置 ・設備	・机上のパソコン等の落下防止器具を設置	・**h × 台数	・** × 台数	・代替用ノートパソコンを利用し接続し、対応を図る。 ・PC関係の復旧及び修理	・**h ・**日 ~ **日	・** ・** ~ **
IT・データ	・バックアップデータを各自保存し、勤務時間外は自宅へ持ち帰り保管(重要書類関係は社長宅へ保管)	・**h × 台数		・バックアップデータの復旧	・**h	・**
通信	・社員連絡一覧の作成(メールアドレスを含む)	・**カ月		・災害伝言ダイヤルの活用(171番)	・**h	
外注 ・サプライヤー	・メンテナンス会社一覧の作成(担当者名まで含む)	・**カ月		・各会社への対応	・**h	・**
インフラ・その他	・パソコン用発電機を購入し、備える。 ・社印等の重要物については保管袋を決め、すぐ持ち運びできる状態にしておく	・**カ月 ・**日	・** × 台数	・社印が使用不可になった場合は、相手先に了解を得る	・**h	・**

【様式 : 各業務の事業継続のための対応策(事前対応・緊急時対応)】

評価対象業務:(要 請 連 絡) 災害復旧

想定被害	震度6以上の地震、台風等による土砂崩壊及び水害	
基本対応	復旧作業は、時間との勝負なので速やかに対応できることを目標に対策を図る。	
目標復旧時間	3時間	

分類	事前対応			緊急時対応		
	対策内容	所要時間	費用(千円)	対策内容	所要時間	費用(千円)
人	・緊急連絡体制表の作成	・**カ月		・対策本部長が連絡表より指名する	・**h	
機械装置 ・設備	・机上のパソコン等の落下防止器具を設置	・**h × 台数	・** × 台数	・ノートパソコンを利用し接続し、対応を図る。 ・PC関係の復旧及び修理	・**h ・**日 ~ **日	・** ・** ~ **
IT・データ	・各管理者(道路、河川)一覧を作成	・**カ月		・各管理者に問い合わせる ・スマートフォンでの対応	・**h ・**h	・** ・**
通信	・社員連絡一覧の作成(メールアドレスを含む)	・**カ月		・災害伝言ダイヤルの活用(171番)	・**h	
外注 ・サプライヤー	・メンテナンス会社一覧の作成(担当者名まで含む)	・**カ月		・各会社への対応	・**h	・**
インフラ・その他	・パソコン用発電機を購入し、備える。	・**カ月	・** × 台数			

【様式 : 各業務の事業継続のための対応策(事前対応・緊急時対応)】

評価対象業務:(復 旧 準 備) 災害復旧

想定被害	震度6以上の地震、台風等による土砂崩壊及び水害	
基本対応	復旧作業は、時間との勝負なので速やかに対応できることを目標に対策を図る。	
目標復旧時間	6時間	

分類	事前対応			緊急時対応		
	対策内容	所要時間	費用(千円)	対策内容	所要時間	費用(千円)
人	・緊急連絡体制表の作成	・**カ月		・出社可能社員から割り当てる	・**h	
機械装置 ・設備	・机上のパソコン等の落下防止器具を設置	・**h × 台数	・** × 台数	・ノートパソコンを利用し接続し、対応を図る。 ・PC関係の復旧及び修理	・**h ・**日 ~ **日	・** ・** ~ **
IT・データ	・各管理者(道路、河川)一覧を作成	・**カ月		・各管理者に問い合わせる ・スマートフォンでの対応	・**h ・**h	・** ・**
通信	・社員連絡一覧の作成(メールアドレスを含む)	・**カ月		・災害伝言ダイヤルの活用(171番)	・**h	
外注 ・サプライヤー	・各会社ごとに一覧の作成(担当者名まで含む)	・**カ月		・各会社への対応	・**h	・**
インフラ・その他	・パソコン用発電機を購入し、備える。 ・耐震構造の資材倉庫に仕様を変更。	・**カ月 ・**カ月	・** × 台数 ・**			

【様式 : 各業務の事業継続のための対応策(事前対応・緊急時対応)】

評価対象業務:(出 動 ・ 作 業) 災害復旧

想定被害	震度6以上の地震、台風等による土砂崩壊及び水害	
基本対応	復旧作業は、一刻でも速やかに復旧できることを優先し、また二次災害防止を目標に対策を図る。	
目標復旧時間	6時間	

分類	事前対応			緊急時対応		
	対策内容	所要時間	費用(千円)	対策内容	所要時間	費用(千円)
人	・社員一覧表の作成	・**カ月		・社員一覧表から割り当てる	・**h	
機械装置 ・設備	・リース会社一覧の作成 (担当者名まで含む)	・**カ月		・リース会社へ依頼	・**h	・** × 台数
IT・データ	・各管理者(道路、河川)一覧を作成	・**カ月		・各管理者に問い合わせる ・スマートフォンでの対応	・**h ・**h	・**
通信	・社員連絡一覧の作成 (メールアドレスを含む)	・**カ月		・災害伝言ダイヤルの活用 (171番)	・**h	
外注 ・サプライヤー	・各会社ごとに一覧の作成 (担当者名まで含む)	・**カ月		・各会社への対応	・**h	・**
インフラ・その他						

【様式 : 各業務の事業継続のための対応策(事前対応・緊急時対応)】

評価対象業務:(片 付 け ・ 点 検) 災害復旧

想定被害	震度6以上の地震、台風等による土砂崩壊及び水害	
基本対応	二次災害防止を目標に対策を図る。	
目標復旧時間	6時間	

分類	事前対応			緊急時対応		
	対策内容	所要時間	費用(千円)	対策内容	所要時間	費用(千円)
人	・社員一覧表の作成	・**カ月		・社員一覧表から割り当てる	・**h	
機械装置 ・設備	・リース会社一覧の作成 (担当者名まで含む)	・**カ月		・リース会社へ依頼	・**h	・**
IT・データ						
通信	・社員連絡一覧の作成 (メールアドレスを含む)	・**カ月		・災害伝言ダイヤルの活用 (171番)	・**h	
外注 ・サプライヤー	・各会社ごとに一覧の作成 (担当者名まで含む)	・**カ月		・各会社への対応	・**h	・**
インフラ・その他						

【様式 : 各業務の事業継続のための対応策(事前対応・緊急時対応)】

評価対象業務:(完 成 検 査) 災害復旧

想定被害	震度6以上の地震、台風等による土砂崩壊及び水害	
基本対応	工期より2週間以内に検査を実施しなければならないので、検査体制を整備することを第一の目標に対策を図る。	
目標復旧時間	3日	

分類	事前対応			緊急時対応		
	対策内容	所要時間	費用(千円)	対策内容	所要時間	費用(千円)
人	・土木担当社員の補充及び育成(資格取得)	・**年～**年	・給料×人数	・資格者一覧から割り当てる	・**h	
機械装置 ・設備	・ノートパソコンを使用し、落下防止対策を図る。			・ノートパソコンを利用し接続し、対応を図る。 ・PC関係の復旧及び修理	・**h ・**日～**日	・** ・**～**
IT・データ	・バックアップデータを各自保存し、勤務時間外は自宅へ持ち帰り保管(重要書類関係は社長宅へ保管)	・**h×台数		・バックアップデータの復旧	・**h	・**
通信	・社員連絡一覧の作成(メールアドレスを含む)	・**カ月		・災害伝言ダイヤルの活用(171番)		
外注 ・サプライヤー	・各会社ごとに一覧を作成(担当者名まで含む)	・**カ月		・各会社への対応	・**h	・**
インフラ・その他	・パソコン用発電機を購入し、備える。	・**カ月	・**×台数			

【様式 : 各業務の事業継続のための対応策(事前対応・緊急時対応)】

評価対象業務:(請求・支払) 災害復旧

想定被害	震度6以上の地震、台風等による土砂崩壊及び水害	
基本対応	優先的に支払部門を第一とし、早期の復旧を目標に対策を図る。	
目標復旧時間	14日	

分類	事前対応			緊急時対応		
	対策内容	所要時間	費用(千円)	対策内容	所要時間	費用(千円)
人	・経理関係書類作成業務ができる人材の育成	・**カ月		・担当者一覧から割り当てる	・**h	
機械装置 ・設備	・机上のパソコン等の落下防止器具を設置	・**h × 台数	・** × 台数	・代替用ノートパソコンを利用し接続し、対応を図る。 ・PC関係の復旧及び修理	・**h ・**日 ~ **日	・** ・** ~ **
IT・データ	・バックアップデータを各自保存し、勤務時間外は自宅へ持ち帰り保管(重要書類関係は社長宅へ保管)	・**h × 台数		・バックアップデータの復旧	・**h	・**
通信	・社員連絡一覧の作成(メールアドレスを含む)	・**カ月		・災害伝言ダイヤルの活用(171番)	・**h	
外注 ・サプライヤー	・メンテナンス会社一覧の作成(担当者名まで含む)	・**カ月		・各会社への対応	・**h	・**
インフラ・その他	・パソコン用発電機を購入し、備える。 ・社印等の重要物については保管袋を決め、すぐ持ち運びできる状態にしておく	・**カ月 ・**日	・** × 台数	・社印が使用不可になった場合は、相手先に了解を得る	・**h	・**

各社の実情に応じて記入すること。

復旧費用

	復旧費用金額	備考
機械装置・設備		
IT・データ		
通信		
ライフライン		
その他		
小計(A)		

業務中断期間の損失

	金額	備考
本社業務喪失		
売上高(目標 - 予想)		
粗利益(目標 - 予想)		
本社経費(目標 - 予想)		
営業利益(目標 - 予想)		
小計(B)		+

手持ち資金の積算

	金額	備考
現金・預金		
損害保険金		
経営者からの支援		
小計(C)		

資金調達のは非の確認

	金額	備考
- (+)		マイナスであれば資金調達

資金調達先の検討

	金額	備考
政府の緊急資金融資		
主要銀行からの融資		
調達資金合計		

教育・訓練計画

名称	期日	目的・内容
教育	毎月	B C P 運用教育 (全従業員対象) 【毎月実施している本社安全教育の中で実施】 ・ B C P の目的について ・ B C P 発動から実施について ・ B C P 体制について ・ 対応策等についての意見交換
	毎年 × × 月	B C P 運用管理教育 (幹部対象) ・ B C P 全体の対応の検討
訓練	毎年 × × 月	梅雨時期及び台風に対する訓練 (実施内容) ・ 排水ポンプ車取り扱い説明及び訓練 ・ 河川巡視説明及び訓練 ・ 水害対応訓練
	毎年 × × 月	防災の日に対する訓練 (実施内容) ・ 火災時の初期消火活動訓練 ・ 地震時の対応訓練

【様式 : BCP運用チェックリスト】

期日	年 月 日
部門名	
部門長名	

BCP運用チェックリスト

No	内容	チェック
1	本計画の目的に変更はないか	
2	企業情報に大きな変更はないか	
3	BCPの基本方針に変更はないか	
4	対象としている災害に変更はないか	
5	重要事業の特定に変更はないか	
6	重要業務の特定に変更はないか	
7	目標復旧時間の変更はないか	
8	重要業務に必要な経営資源の内容に大きな変更はないか	
9	重要業務が受ける被害の想定に変更はないか	
10	重要業務のリスク評価に変更はないか	
11	事業継続のための対応策はこれで良いか	
12	BCP対応体制の仕組みはこれで良いか	
13	BCP対応体制表のメンバーに変更はないか	
14	初動対応の進め方はこれで良いか	
15	BCP発動の進め方はこれで良いか	
16	仮復旧活動の進め方はこれで良いか	
17	本復旧活動の進め方はこれで良いか	
18	財務計画の進め方はこれで良いか	
19	教育・訓練の進め方はこれで良いか。教育・訓練は予定通り実行されているか	
20	点検の進め方はこれで良いか。事前対策・緊急時対応は準備ができていますか	
21	是正の進め方はこれで良いか	
22	見直しの進め方はこれで良いか	
23	その他の点について問題はないか	

特記事項	
------	--

【様式 : 従業員連絡先リスト・安否確認チェックシート】

H x 年 x 月 x 日更新

出社対象者、安否確認者は、印でチェックしてください！

	氏名	部署	役職	自宅電話番号	携帯電話番号	携帯メールアドレス	緊急連絡先 (家族携帯など)	安否確認 チェック
1				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 妻	
2				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 妻	
3				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 妻	
4				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 妻	
5				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 子	
6				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 妻	
7				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 妻	
8				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 妻	
9				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 妻	
10				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 子	
11				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 子	
12				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 子	
13				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 妻	
14				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 父	
15				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 妻	
16				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 妻	
17				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 妻	
18				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 妻	
19				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 父	
20				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 妻	
21				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 妻	
22				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 妻	
23				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 兄	
24				***_***_****	***_***_****	***_***@*****	***_***_**** 妻	

【様式 : 主要取引先リスト】

H × 年 × 月 × 日更新

区分	項目	企業・機関名	担当者	電話	携帯電話	備考
主要顧客		大分県庁		***_***_****	***_***_****	
		土木事務所		***_***_****	***_***_****	
		市役所		***_***_****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
協力先企業				***_***_****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
機械・メンテナンス設備業者				***_***_****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
原材料				***_***_****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
システム・データ				***_***_****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
ライフライン				***_***_****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
				__****	***_***_****	
その他				***_***_****	***_***_****	
				__****	***_***_****	

【様式 : 避難計画・避難経路図】

避難計画

(一次避難)

就業時の災害発生時には、従業員及びお客様の人命維持と身体の安全確保を最優先とした対応を図るものとする。
建物内での残留に危険を感じた場合は、直ちに第一避難所へ避難を行う。

避難は、BCP対策本部長の避難命令発動と、避難誘導責任者の指示に従い、予め定められた避難経路図に沿って行うものとする。
ただし、災害の種類・規模に応じて緊急を有するものについては、現場の状況に応じた対策を図る。

避難経路図 及び 危険マップ

平面図、地図などを用いて分かりやすく表示すること。

側の通用口から出て、 の駐車場に避難する。
【避難誘導責任者の指示に従い行動する。】

事業所名	株式会社 D社
避難場所 (集合場所)	
避難誘導責任者 (代理責任者)	
避難誘導時の注意点	各部署毎、速やかに重要書類等を責任を持って運び出す。但し、生命の安全が最優先である。

【様式 : 避難計画・避難経路図】

避難計画

(二次避難)

就業時の災害発生時においては、従業員及びお客様の人命維持と身体の安全確保を最優先とした対応を図るものとする。
第一避難所にて危険を感じた場合は、直ちに第二避難所()へ避難を行う。

避難は、BCP対策本部長の避難命令発動と、避難誘導責任者の指示に従い、予め定められた避難経路図に沿って行うものとする。
ただし、災害の種類・規模の応じて緊急を有するものについては、現場の状況に応じた対策を図る。

避難経路図 及び 危険マップ

平面図、地図などを用いて分かりやすく表示すること。

一次避難場所から 方面に向かい、 を左折し、
へ避難する。

【避難誘導責任者の指示に従い行動する。】

事業所名	株式会社 D社
避難場所 (集合場所)	
避難誘導責任者 (代理責任者)	
避難誘導時の注意点	各部署毎、速やかに重要書類等を責任を持って運び出す。但し、生命の安全が最優先である。

【様式 : 備品・備蓄品リスト】

備蓄品リスト

✓ チェックしてください!

項目	備蓄量	更新日	整備状況 チェック
救急箱	××セット		
衛生用具類	ティッシュ ××箱、トイレットペーパー ××個、 ウエットティッシュ ××箱		
タオル	××枚		
ラジオ	××台		
懐中電気、電池	懐中電気 ××台、電池単1 ××本、電池単2 ×× 本、電池単3 ××本		
工具・道具類	2箇所に保管(××班分)		
軍手、防じんマスク	××人分		
テープ類	ビニールテープ ××個、ガムテープ ××個		
ブルーシート	大 ××枚、中 ××枚、小 ××枚		
毛布	××枚		
拡声器	××台		
地図	××部		
ポリタンク	××個		
油類タンク	ガソリン用 ××個、軽油用 ××個		
トランシーバー	××台		
土のう類	大型 ××枚、普通 ××枚、枕 ××枚		
竹ホーキ	××本		
ヘルメット	××個		

備品リスト

項目	備蓄量	更新日	整備状況 チェック
デジタルカメラ(本社用)	××台		
パソコン関係(本社用)	パソコン ××台、プリンター ××台、コピー機 ×× 台		
電話	非常用(停電時)電話 部専用電話		

【様式 : 従業員携帯カード】

各部署、各従業員が、被災時の連絡先や自分のやるべきことについて記入しましょう。
記入したものは、定期入れや財布に納め常に携帯するようにしてください。

<h1 style="font-size: 2em;">従業員携帯カード</h1> <h2 style="font-size: 1.5em;">株式会社 D社</h2>	<h3>[1]携帯電話(災害伝言板サービス)</h3> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%; text-align: center;">au</td> <td style="width:20%;">トップメニュー ⇒ 災害用伝言板</td> <td style="width:30%;">5つのコメントから選択 または100文字以内の コメント登録可</td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">パソコンソフト</td> <td>Yahoo!ケータイ ⇒ 災害用伝言板</td> <td>4つのコメントから選択 または100文字以内の コメント登録可</td> <td>1電話番号につき10件登録可能</td> <td>設定されたアドレスに安否情報を送信</td> <td> http://dengon.ezweb.ne.jp http://dengon.softbank.ne.jp http://dengon.doco.o.ne.jp/top.cgi </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fコモ</td> <td>i-menu⇒ 災害用伝言板</td> <td>4つのコメントから選択 または100文字以内の コメント登録可</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	au	トップメニュー ⇒ 災害用伝言板	5つのコメントから選択 または100文字以内の コメント登録可				パソコンソフト	Yahoo!ケータイ ⇒ 災害用伝言板	4つのコメントから選択 または100文字以内の コメント登録可	1電話番号につき10件登録可能	設定されたアドレスに安否情報を送信	http://dengon.ezweb.ne.jp http://dengon.softbank.ne.jp http://dengon.doco.o.ne.jp/top.cgi	Fコモ	i-menu⇒ 災害用伝言板	4つのコメントから選択 または100文字以内の コメント登録可																
au	トップメニュー ⇒ 災害用伝言板	5つのコメントから選択 または100文字以内の コメント登録可																														
パソコンソフト	Yahoo!ケータイ ⇒ 災害用伝言板	4つのコメントから選択 または100文字以内の コメント登録可	1電話番号につき10件登録可能	設定されたアドレスに安否情報を送信	http://dengon.ezweb.ne.jp http://dengon.softbank.ne.jp http://dengon.doco.o.ne.jp/top.cgi																											
Fコモ	i-menu⇒ 災害用伝言板	4つのコメントから選択 または100文字以内の コメント登録可																														
<h3>[2]安否確認ルール</h3> <p>基本ルール ・安否情報を対策本部長へ連絡する。対策本部長へ連絡がつかない場合、アドレスメールまたは副本部長へ連絡する。それでも連絡がつかない場合は、所属部長へ連絡する。 報告内容 ・本人および同居家族の安否 ・自宅の損傷状況、出社の見込み ・避難している場合、その場所と電話番号 報告を行う場合は以下のいずれか</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <h4>安否確認実施基準</h4> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電話(固定電話、携帯電話) 2. 携帯メール 3. 災害伝言ダイヤル(NTT災害伝言ダイヤル171) 4. 携帯電話「災害伝言板サービス」 5. 直接出社 </div>	<h3>[3]会社への連絡</h3> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">1.対策本部長に連絡する</td> </tr> <tr> <td style="width:30%;">携帯</td> <td>***_***_****</td> </tr> <tr> <td>携帯メール</td> <td>***_***_****@*****.***</td> </tr> <tr> <td>自宅</td> <td>***_***_****</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2.副本部長に連絡する(所属長は対策本部へ連絡)</td> </tr> <tr> <td>携帯</td> <td>***_***_****</td> </tr> <tr> <td>自宅</td> <td>***_***_****</td> </tr> <tr> <td colspan="2">*対策本部長・副本部長に連絡が取れない場合は所属部長へ連絡</td> </tr> <tr> <td>携帯</td> <td>***_***_****</td> </tr> </table> <p>安否確認シートに状況を入力</p>	1.対策本部長に連絡する		携帯	***_***_****	携帯メール	***_***_****@*****.***	自宅	***_***_****	2.副本部長に連絡する(所属長は対策本部へ連絡)		携帯	***_***_****	自宅	***_***_****	*対策本部長・副本部長に連絡が取れない場合は所属部長へ連絡		携帯	***_***_****	<h3>[4]災害情報入手先</h3> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">道路交通情報</td> <td style="width:55%;">大分県道路情報システム</td> <td style="width:30%;">http://www.pref.oita.jp/site/bosaianzen/</td> </tr> <tr> <td>気象情報</td> <td>大分地方気象台</td> <td>http://www.jma-net.go.jp/oita/</td> </tr> <tr> <td>災害情報1</td> <td>大分県緊急災害情報</td> <td>http://www.pref.oita.jp/site/bosaianzen/</td> </tr> <tr> <td>災害情報2</td> <td>河川水位・土砂災害情報</td> <td>http://www.pref.oita.jp/site/bosaianzen/</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">これらの情報は大分県公式ウェブサイト (http://www.pref.oita.jp/)から入手できます</p>	道路交通情報	大分県道路情報システム	http://www.pref.oita.jp/site/bosaianzen/	気象情報	大分地方気象台	http://www.jma-net.go.jp/oita/	災害情報1	大分県緊急災害情報	http://www.pref.oita.jp/site/bosaianzen/	災害情報2	河川水位・土砂災害情報	http://www.pref.oita.jp/site/bosaianzen/
1.対策本部長に連絡する																																
携帯	***_***_****																															
携帯メール	***_***_****@*****.***																															
自宅	***_***_****																															
2.副本部長に連絡する(所属長は対策本部へ連絡)																																
携帯	***_***_****																															
自宅	***_***_****																															
*対策本部長・副本部長に連絡が取れない場合は所属部長へ連絡																																
携帯	***_***_****																															
道路交通情報	大分県道路情報システム	http://www.pref.oita.jp/site/bosaianzen/																														
気象情報	大分地方気象台	http://www.jma-net.go.jp/oita/																														
災害情報1	大分県緊急災害情報	http://www.pref.oita.jp/site/bosaianzen/																														
災害情報2	河川水位・土砂災害情報	http://www.pref.oita.jp/site/bosaianzen/																														
<h3>[5]NTT災害伝言ダイヤル「171」をする</h3> <p style="text-align: center; background-color: yellow;">ガイダンス ②録音・再生を選択</p> <div style="text-align: center;"> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">伝言を録音</p> <p style="text-align: center;">1 録音</p> <p style="text-align: center;">3 録音</p> <p style="text-align: center;">(被災地の電話番号を市街局番から入力) (自宅の電話番号を市街局番から入力)</p> <p style="text-align: center;">1 # 録音</p> </td> <td style="width:50%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">伝言を再生</p> <p style="text-align: center;">2 再生</p> <p style="text-align: center;">4 再生</p> <p style="text-align: center;">1 # 再生</p> <p style="text-align: center;">1 # 再生</p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; background-color: yellow;">ガイダンスに従って下さい</p> </div>	<p style="text-align: center;">伝言を録音</p> <p style="text-align: center;">1 録音</p> <p style="text-align: center;">3 録音</p> <p style="text-align: center;">(被災地の電話番号を市街局番から入力) (自宅の電話番号を市街局番から入力)</p> <p style="text-align: center;">1 # 録音</p>	<p style="text-align: center;">伝言を再生</p> <p style="text-align: center;">2 再生</p> <p style="text-align: center;">4 再生</p> <p style="text-align: center;">1 # 再生</p> <p style="text-align: center;">1 # 再生</p>	<h3>[6]初期行動</h3> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <h4>外出・通勤時</h4> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として帰社(外出先が自宅に近い場合は帰宅するなど状況により判断) ・帰宅後、安否報告ルールに従い、会社に安否等を報告 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <h4>早朝・夜間・休日</h4> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として指示があるまで自宅待機 ・安否報告ルールに従い、会社に安否等を報告する </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <h4>就業時</h4> <ul style="list-style-type: none"> ・予め定めた初動対応の実施 ・自分の周辺の機器の電源をOFF </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: yellow;">まずチェック!</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:80%;">火の始末</td> <td style="width:20%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </div>	火の始末	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<h3>[7]行動要領</h3> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <h4>☆地震発生 ⇒</h4> <ul style="list-style-type: none"> ●落ち着いて身の安全確保を! ●机の下などに入り身を守る <p>揺れがおさまったら ⇒</p> <ul style="list-style-type: none"> ●すばやく火の始末、初期消火 ●ドアや窓を開けて、出口を確保 ●スリッパや靴を履いて足を守る <p>安全が確認できたら ⇒</p> <ul style="list-style-type: none"> ●家族・隣近所の安全を確認 ●テレビ・ラジオなどで情報確認 ●消火・救出活動などに協力 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <h4>☆避難時の注意点</h4> <ul style="list-style-type: none"> ●家を出る前に出火防止対策 ●外に逃げるときはあわてない ●カバンなどで頭を保護し、落下部から離れる ●避難は徒歩で、荷物は最小限に ●狭い道路、塀きわ、かけや川べりに近寄らない ●山崩れ、かけ崩れ、津波に注意 ●自動車の運転中は、ゆっくりとスピードを落とし、ハザードランプをつけて道路左側に停車しキーはつけたまま徒歩で避難 </div>																						
<p style="text-align: center;">伝言を録音</p> <p style="text-align: center;">1 録音</p> <p style="text-align: center;">3 録音</p> <p style="text-align: center;">(被災地の電話番号を市街局番から入力) (自宅の電話番号を市街局番から入力)</p> <p style="text-align: center;">1 # 録音</p>	<p style="text-align: center;">伝言を再生</p> <p style="text-align: center;">2 再生</p> <p style="text-align: center;">4 再生</p> <p style="text-align: center;">1 # 再生</p> <p style="text-align: center;">1 # 再生</p>																															
火の始末	<input checked="" type="checkbox"/>																															
	<input type="checkbox"/>																															
	<input type="checkbox"/>																															

【様式 : 災害情報収集先一覧】

1. 避難場所情報

市役所ホームページ 避難所一覧
http://www.*****

2. 防災・災害情報

市役所ホームページ リアルタイム情報(河川、気象、台風、地震、津波、雨量、土砂災害)
http://www.*****

大分県ホームページ 安全・安心情報(土砂災害、水位・雨量)
<http://www.pref.oita.jp/site/bosaianzen/>

国土交通省 川の防災情報(水位、雨量)
http://www.*****

大分地方気象台
<http://www.jma-net.go.jp/oita/>

3. ライフライン

九州電力大分支店 停電情報
http://o.kyuden.co.jp/emergency_index

ガス
http://www.*****

水道(市)
http://www.*****

NTT西日本
<http://www.ntt-west.co.jp/>
* 災害伝言ダイヤル 171

4. 交通情報

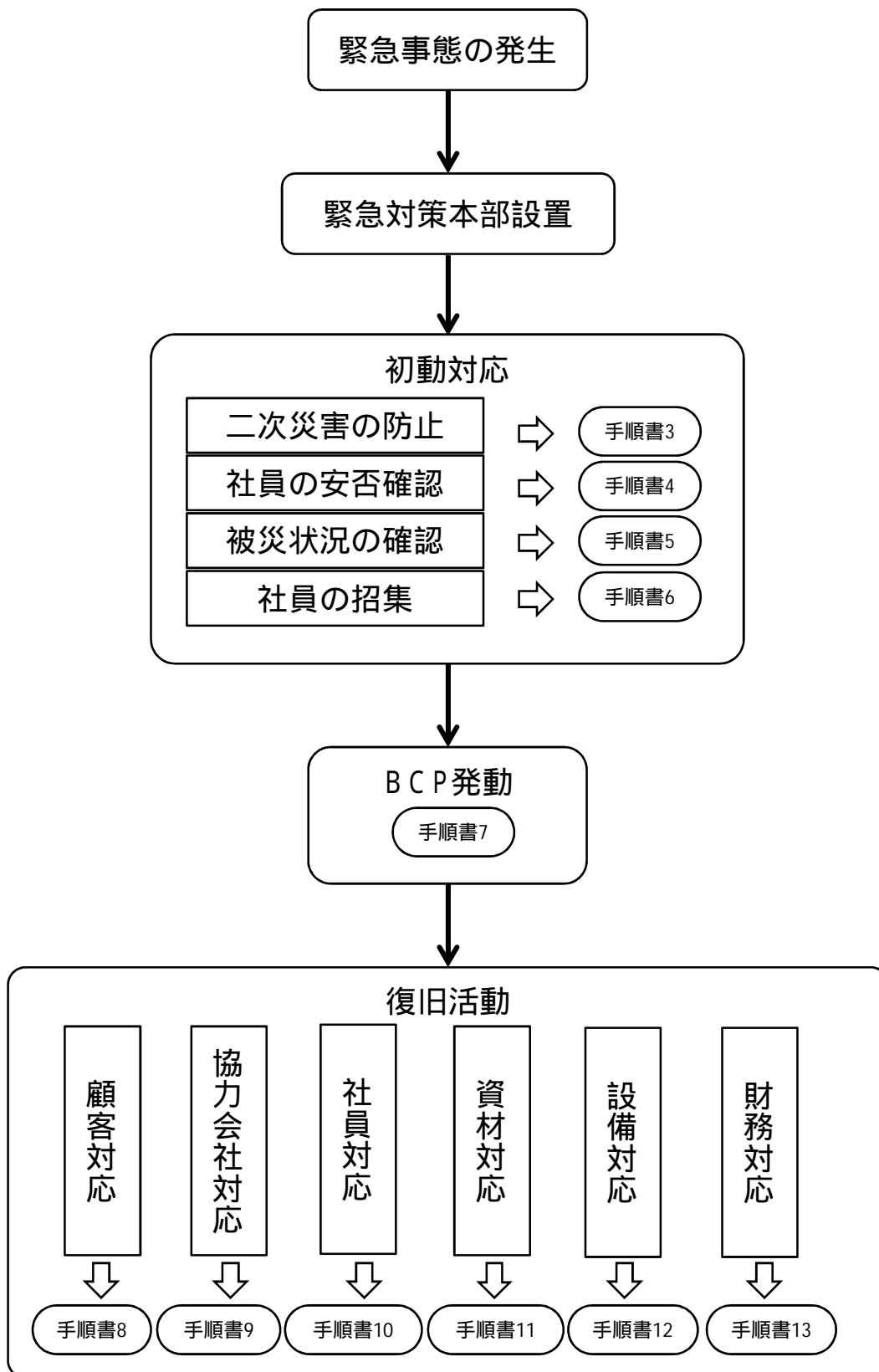
市役所ホームページ リアルタイム情報(交通)
http://www.*****

大分県ホームページ 安全・安心情報(交通)
<http://www.pref.oita.jp/site/bosaianzen/>
国土交通省 道の情報
http://www.*****

列車運行情報(JR九州)
<http://www.jrkyushu.co.jp/trains/unkou.jsp>

バス運行情報
http://www.*****

災害発生時の対応フロー



【手順書】

BCP対応体制

BCP構築プロジェクト

役職名	氏名	役職	主な担当業務
プロジェクトオーナー			BCP全般
プロジェクトリーダー			従業員・協力会社関係
プロジェクトメンバー			従業員・協力会社関係
			資源・設備関係
			顧客関係

BCP平時運用体制

役職名	氏名	所属	主な担当業務
BCP管理担当			BCP全般
教育訓練担当			教育訓練
予防対策担当			教育訓練、従業員対応
演習担当			教育訓練、資源・設備対応

緊急時対策本部

役職名	氏名	所属	初動対応業務	復旧活動業務
対策本部長			BCP全般	BCP発動
対策副本部長			BCP全般	BCP発動
従業員支援・協力会社 担当リーダー			社員の安否確認 社員の招集	社員対応 協力会社対応
従業員支援・協力会社 担当サブリーダー			社員の安否確認 社員の招集	社員対応 協力会社対応
顧客担当リーダー			二次災害の防止	顧客対応
顧客担当サブリーダー				顧客対応
資源・設備担当 リーダー			被災状況の確認	資源対応 設備対応
資源・設備担当 サブリーダー				資源対応 設備対応
財務担当リーダー				財務対応
財務担当サブリーダー				財務対応

【手順書 -2】BCP対応対策「緊急対策本部設置」

手順	具体的処理内容	担当者	参照資料	
経営者の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・本社が危険と判断した場合、お客様や従業員を外の安全な場所に避難させる。 ・本社へ戻る間、社内に代行者がいる場合は任命し、電話等で指示を出しながら対応する。 		様式	従業員連絡先リスト
対策本部メンバーの招集	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部メンバーの中から、初期対応に必要なメンバーを選定し、招集を行う。 		様式	従業員連絡先リスト
状況把握	<ul style="list-style-type: none"> ・初期対応に必要な情報収集を行い、対策を講じる。 		様式	従業員連絡先リスト
【備考】				

【手順書】初動対応「二次災害の防止」

手順	具体的処理内容	担当者	参照資料	
本社からの退避	<ul style="list-style-type: none"> ・本社が危険と判断した場合、お客様や従業員を外の安全な場所に避難させる。 (一次避難場所) 側駐車場 (二次避難場所) ・避難が必要な状況としては、津波、地震後、洪水、土砂災害、火災等がある。 (地震発生時は、本社内の安全な場所へ) 		様式	避難計画・避難経路図
応急手当及び初期消火	<ul style="list-style-type: none"> ・負傷者の救出や応急手当を行う。 (近所の方々を含む) ・火災が発生した場合は、初期消火を行う。 		様式 様式	避難計画・避難経路図 備蓄品リスト
警察、消防への通報	<ul style="list-style-type: none"> ・事件性がある場合は、警察連絡110番通報を行う。 ・火災及び救急車出動要請を行う場合は、消防連絡119番通報を行う。 		様式 様式	従業員携帯カード 災害情報収集先一覧
重要書類の保護	<ul style="list-style-type: none"> ・各部門毎、重要書類が本社内にある場合は、避難する際、外へ持ち出す。 ・避難する際、社印等を保管している袋を外へ持ち出す。 		様式	避難計画・避難経路図
工事現場及び現場事務所からの退避	<ul style="list-style-type: none"> ・工事現場が危険と判断した場合、お客様や従業員を外の安全な場所に避難させる。 ・避難が必要な状況としては、津波、地震後、洪水、土砂災害、火災等がある。 (地震発生時は、工事現場の安全な場所へ) ・工事現場毎に、あらかじめ避難場所を選定し、特定して後、全作業員に周知する。 		社内用	施工計画書
【備考】				

【手順書】 初動対応「社員の安否確認」

手順	具体的処理内容	担当者	参照資料	
お客様、従業員とその家族の安否	<ul style="list-style-type: none"> ・来所中のお客様に負傷がないかを確認する。 ・従業員とその家族に負傷がないか、また住居の損傷がないかを確認する。 ・従業員と電話が繋がらない場合は、近所の従業員等に様子を確認してもらう。 (就業時間外に限る) ・従業員と連絡がとれない場合は、メールにて連絡及び災害伝言ダイヤル171番を利用する。 		様式 社内用	従業員連絡先リスト 電話番号一覧表
工事現場での協力会社の安否	<ul style="list-style-type: none"> ・工事現場において協力会社の方々に負傷がないかを確認する。 ・工事現場の従業員と連絡がとれない場合は、メールにて連絡及び災害伝言ダイヤル171番を利用する。 ・工事現場の安否確認を本部へ報告する。 		様式 社内用	従業員連絡先リスト 電話番号一覧表
【備考】				

【手順書】 初動対応「被災状況の確認」

手順	具体的処理内容	担当者	参照資料
建屋、機器等	<ul style="list-style-type: none"> ・本社内が安全確認できた後、実施する。 ・建屋の損傷状況を調査する。 ・測量機器、カメラ等の損傷状況を調査する。 ・一般電話、FAX、携帯電話、インターネット等の通信機器が使用できるか調査する。 		社内用 様式 一覧表 備品・備蓄品リスト
重機、車両等	<ul style="list-style-type: none"> ・重機車両置き場が安全確認できた後、実施する。 ・建設機械、小機材等が使用できるか調査する。 ・工事車両等が使用できるか調査する。 		社内用 社内用 社内用 工事車両一覧表 建設機械一覧表 小機材一覧表
情報システム	<ul style="list-style-type: none"> ・本社内が安全確認できた後、実施する。 ・パソコン、プリンター等が使用できるか調査する。 ・スマートフォンが使用できるか調査する。 		
地域住民や近隣事業所	<ul style="list-style-type: none"> ・火災等で直ちに避難が必要な状況ではないかを調査する。 ・近隣で発生した災害等に関し、地域貢献活動が必要かどうか調査し、把握する。 		
自然災害、交通やライフライン	<ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ予想できる災害(台風、大雨等)に関して、情報収集し注意する。 ・交通機関の乱れを調査する。 ・ライフラインの停止状況を調査する。 ・各情報源としては、インターネット、ラジオ、テレビ、電話問合せなどがある。 		様式 災害情報収集先一覧
工事現場	<ul style="list-style-type: none"> ・工事現場が安全確認できた後、工事現場の被災状況を確認する。 ・建設機械、小機材等の損傷状況を調査する。 ・工事現場の被災状況を本部へ報告する。 ・工事車両等の損傷状況を調査する。 		様式 社内用 従業員連絡先リスト 電話番号一覧表
【備考】			

【手順書】 初動対応「社員の招集」

手順	具体的処理内容	担当者	参照資料	
従業員の招集	・社員の招集が必要かどうか判断し、就業時間外に緊急事態が発生した場合、緊急連絡網を活用し、従業員を招集する。		様式	従業員連絡先リスト
			社内用	緊急連絡表
【備考】				

【手順書】 (1) BCP発動対応

手順	具体的処理内容	担当者	参照資料	
連絡手段の確保	<ul style="list-style-type: none"> 顧客や協力会社との連絡手段を確保する。 電話、メール等を利用し、従業員の出社手段をあらゆる方法で検討する。 		様式 社内用	従業員連絡先リスト 緊急連絡表
顧客への被災状況報告 (本社)	<ul style="list-style-type: none"> 本社の被災状況、今後の対応等に関し連絡し、今後の方針について了解を得る。 		様式	主要取引先リスト
顧客への被災状況報告 (工事現場)	<ul style="list-style-type: none"> 工事現場の被災状況、今後の対応等に関し連絡し、今後の方針について了解を得る。 		社内用	施工計画書
協力会社の被災状況把握	<ul style="list-style-type: none"> 協力会社の被災状況、今後の対応等に関し連絡をとり、今後の方針について説明を求める。 		様式 社内用	主要取引先リスト 業者リスト
【備考】				

【手順書】(2)BCP発動対応(本社)

手順	具体的処理内容	担当者	参照資料	
中核事業の ダメージ判断	<ul style="list-style-type: none"> ・本社の被災状況等から、ダメージの大きさを把握し、分析する。 ・顧客、協力会社、従業員、ライフライン等の情報を収集し、影響度の大きさを把握する。 		様式 様式 様式	中核事業の 業務分類 経営資源の確認 被害の想定と リスク評価
目標復旧時間 設定	<ul style="list-style-type: none"> ・事前に定めている目標復旧時間を参考に、災害規模にもよるが、現況の状態を考慮した上で、目標復旧時間を決定する。 ・本社として、業務が成立するか判断し、目標復旧時間を決定する。 		様式	影響度評価と 目標復旧時間
応急・復旧対策 方針の決定	<ul style="list-style-type: none"> ・ダメージが大きい場合、どの方針で事業を復旧するかを決定する。 本社を復旧し、業務を再開する。 工事現場を復旧し、顧客との調整を行い、作業を再開する。 インフラ整備等の社会事業に協力する。 ボランティア活動に協力する。(地域貢献) 		様式	事業継続のための 対応策
財務の予測診断	<ul style="list-style-type: none"> ・財務診断モデルを用いて、復旧費用及びキャッシュフロー等の資金を予測する。 		様式	緊急時資金繰り 計画
実施体制の確立	<ul style="list-style-type: none"> ・指揮命令系統などを従業員に明示する。 ・必要に応じて、協力会社等からの応援を仰ぎまた、協力会社等へ応援を出す。 		様式	BCP対応体制
拠点場所の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・本社が損傷し、業務が困難な場合は、社長宅を代替とし、復旧するまで拠点場所を移動する。 			
【備考】				

【手順書】 (2) BCP発動対応(工事現場)

手順	具体的処理内容	担当者	参照資料	
工事現場の ダメージ判断	<ul style="list-style-type: none"> ・工事現場の被災状況等から、ダメージの大きさを把握し、分析する。 ・顧客、協力会社、従業員、ライフライン等の情報を収集し、影響度の大きさを把握する。 		様式 様式 様式	中核事業の 業務分類 経営資源の確認 被害の想定と リスク評価
目標復旧時間 設定	<ul style="list-style-type: none"> ・事前に定めている目標復旧時間を参考に、災害規模にもよるが、現況の状態を考慮した上で、目標復旧時間を決定する。 ・工事現場として、業務が成立するか判断し、目標復旧時間を決定する。 		様式	影響度評価と 目標復旧時間
応急・復旧対策 方針の決定	<ul style="list-style-type: none"> ・ダメージが大きい場合、どの方針で事業を復旧するかを決定する。 工事現場を復旧し、業務を再開する。 工事現場を復旧し、顧客との調整を行い、作業方針を検討する。 インフラ整備等の社会事業に協力する。 ボランティア活動に協力する。(地域貢献) 		様式	事業継続のための 対応策
実施体制の確立	<ul style="list-style-type: none"> ・指揮命令系統などを現場関係者に明示する。 ・必要に応じて、協力会社等からの応援を仰ぐ。 		社内用	施工計画書
拠点場所の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・現場事務所が損傷し、業務が困難な場合は、復旧するまで拠点場所を移動する。 (代替プレハブ等) 			
【備考】				

【手順書】 (3) B C P 発動対応

手順	具体的処理内容	担当者		参照資料
情報の整理	・状況並びに情報を整理し、復旧活動に向けた体制を準備する。			
B C P 発動	・様々な体制準備を行い、目標復旧時間等を決定した後、復旧に向けた活動開始の号令を発する。			
【備考】				

【手順書】復旧活動「顧客対応」

手順	具体的処理内容	担当者	参照資料	
発注者との調整 (本社被災)	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者に対し、被災状況を説明し、今後の書類及び連絡先等の説明を行い、了解を得る。 ・社印が使用できない場合の対応を協議し、対応する。 		様式 様式	事業継続のための対応策 主要取引先リスト
発注者との調整 (工事現場被災)	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者に対し、被災状況を説明し、今後の作業箇所での計画及び実施内容について協議する。 		様式 社内用	事業継続のための対応策 施工計画書
取引復元	<ul style="list-style-type: none"> ・自社の復旧が完了した時点で、被災前の取引に復元してもらう。 		様式 様式	事業継続のための対応策 主要取引先リスト
インフラ整備に対する対応	<ul style="list-style-type: none"> ・道路及び河川管理者からの復旧要請連絡に基づき、打ち合わせを行い対応する。 		様式	主要取引先リスト
【備考】				

【手順書】復旧活動「協力会社対応」

手順	具体的処理内容	担当者	参照資料	
取引調整 (本社)	・本社で通常業務が困難になった場合、協力会社に対し説明を行い、必要に応じて協力要請を行う。		様式 様式	事業継続のための 対応策 主要取引先リスト
取引調整 (工事現場)	・工事現場で施工が困難になった場合、協力会社に対し連絡調整を行い、必要に応じて協力要請を行う。(人員、機械等)		様式 社内用	事業継続のための 対応策 施工計画書
取引調整 (協力会社)	・協力会社で通常業務が困難になった場合、協力会社に対し連絡・説明を求め、必要に応じて協力をを行う。		様式	主要取引先リスト
取引復元	・自社の復旧が完了した時点で、被災前の取引に復元してもらう。		様式 様式	事業継続のための 対応策 主要取引先リスト
インフラ整備に対する対応	・人員の確保が出来ない場合は、協力会社に対し、応援要請を行う。		様式	主要取引先リスト
【備考】				

【手順書】復旧活動「社員対応」

手順	具体的処理内容	担当者	参照資料	
従業員との情報共有と生活支援	<ul style="list-style-type: none"> ・全従業員に対し、事業継続方針を説明し、その進捗具合に応じ、活動を行う。 ・従業員の食事及び日用品等を最低限確保する。 ・従業員やその家族が死傷した場合、できる限り配慮し、支援を行う。 ・高齢者、幼児がいる従業員家族に対して、できる限り配慮し、支援を行う。 ・住居が被災した従業員に対し、可能な限り仮住居を提供する。 		様式	事業継続のための対応策
			様式	備蓄品リスト
【備考】				

【手順書】 復旧活動「資材対応」

手順	具体的処理内容	担当者	参照資料	
材料等の調達 (本社)	<ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ本社にストックしておいた材料で不足が生じた場合は、協力会社に要請し調達する。 ・要求する材料調達が困難な場合は、代替品を用意してもらい、調達する。 		様式	事業継続のための対応策
			社内用	業者リスト
			様式	主要取引先リスト
材料等の調達 (工事現場)	<ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ工事現場にストックしておいた材料で不足が生じた場合は、協力会社に要請し調達する。 ・要求する材料調達が困難な場合は、代替品を用意してもらい、調達する。 		様式	事業継続のための対応策
			社内用	施工計画書
材料等の調達 (協力会社)	<ul style="list-style-type: none"> ・要求する材料調達が困難な場合は、代替ルート(業者や輸送手段等)により調達する。 		様式	主要取引先リスト
【備考】				

【手順書】復旧活動「設備対応」

手順	具体的処理内容	担当者	参照資料	
本社の修復及び一時移転	<ul style="list-style-type: none"> ・建屋が損傷した場合、××部を中心に修復作業を行う。 ・損傷具合がひどく、早期復旧が困難な場合は、社長宅に本社機能を一時移転し、業務を行う。 		様式 様式	事業継続のための対応策 主要取引先リスト
現場事務所の修復及び一時移転	<ul style="list-style-type: none"> ・現場事務所が損傷した場合は、リース会社へ連絡し、修復作業を依頼する。 ・損傷具合がひどく、早期復旧が困難な場合は、代替のプレハブを用意し、業務を行う。 		社内用 様式	施工計画書 主要取引先リスト
情報システムの復旧	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン等の情報システム関係の復旧は、専門メーカーに修理を依頼する。 ・早期復旧が困難な場合は、代替品の調達を依頼する。 		様式 社内用 様式	事業継続のための対応策 業者リスト 主要取引先リスト
機械・車両等の修理、調達	<ul style="list-style-type: none"> ・機械、車両が損傷した場合は、メーカーに修理を依頼する。 ・早期復旧が困難な場合は、代替品の調達を依頼する。 		様式 社内用 様式	事業継続のための対応策 業者リスト 主要取引先リスト
【備考】				

【手順書】復旧活動「財務対応」

手順	具体的処理内容	担当者	参照資料	
運転資金の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時発生後、1カ月間の当面の資金を確保する。 ・銀行預金を引き出す。 ・地方自治体等の制度を利用し、緊急時資金を調達する。 		様式	緊急時資金繰り計画
決済不渡り対策	<ul style="list-style-type: none"> ・発行済みの手形が不渡りにならないよう取引銀行と調整を行う。 		様式	緊急時資金繰り計画
請求・支払関係	<ul style="list-style-type: none"> ・できる限り協力会社等に対し、期限内に支払いを行う。 ・従業員に対し、給料等を期限内に支払う。 		様式	緊急時資金繰り計画
復旧資金の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・保険等の支払いを受ける。 ・財務診断結果から、修復に必要な費用を見積もる。 ・政府等から災害に対しての補助金を受ける。 ・証券等を売却し、資金を調達する。 		様式	緊急時資金繰り計画
【備考】				