

近畿地方整備局

災害時建設業事業継続力認定制度

申込要領

平成29年11月

近 畿 地 方 整 備 局

- 目次 -

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| <b>1 目的</b>           | <b>1</b>  |
| <b>2 認定の概要</b>        | <b>2</b>  |
| 2-1 認定対象となる建設会社       | 2         |
| 2-2 認定に関する手続きの流れ      | 2         |
| ① 申込                  | 3         |
| 1) 新規申込               | 3         |
| 2) 更新申込               | 3         |
| ② 審査                  | 3         |
| ③ 認定証の交付              | 3         |
| ④ 認定証の有効期間            | 4         |
| <b>3 申込</b>           | <b>5</b>  |
| 3-1 申込書類              | 5         |
| 3-2 申込方法              | 6         |
| 3-3 申込先               | 6         |
| 3-4 申込期間              | 7         |
| <b>4 審査</b>           | <b>7</b>  |
| 4-1 審査内容              | 7         |
| 4-2 審査方法              | 10        |
| ① 書類審査                | 10        |
| ② 面談                  | 10        |
| <b>5 事業継続計画の作成・提出</b> | <b>11</b> |
| A 重要業務の選定と対応          | 12        |
| B 災害時の対応体制            | 17        |
| C 対応拠点の確保             | 21        |
| D 情報発信・情報共有           | 23        |
| E 人員と資機材の調達           | 26        |
| F 訓練と改善の実施            | 28        |

# 1 目的

昨今発生している大規模自然災害のほか、近い時期に南海トラフ巨大地震の発生が懸念されています。この状況に、各建設会社等は自社の被害を軽減し、早期に通常の状態に復帰することが重要となっています。

また、多くの国民が使用する社会基盤の被災は、二次災害防止や早期復旧・復興の鍵となることから、建設会社等と行政機関とが連携しながら災害対応力の強化を図ることが重要となっています。

このため、建設業の「事業継続計画（BCP）」策定の取組みを推進するために、各会社で行っている取組みを近畿地方整備局において認定することとしました。

認定を受けられた建設会社等は、災害時の事業継続力を備えている会社として信頼性や社会的評価の一層の向上につながるものと考えており、建設会社等は、事業継続計画（BCP）策定に取り組んで頂き、もしもの時に成果が発揮されることを期待するものです。

## 2 認定の概要

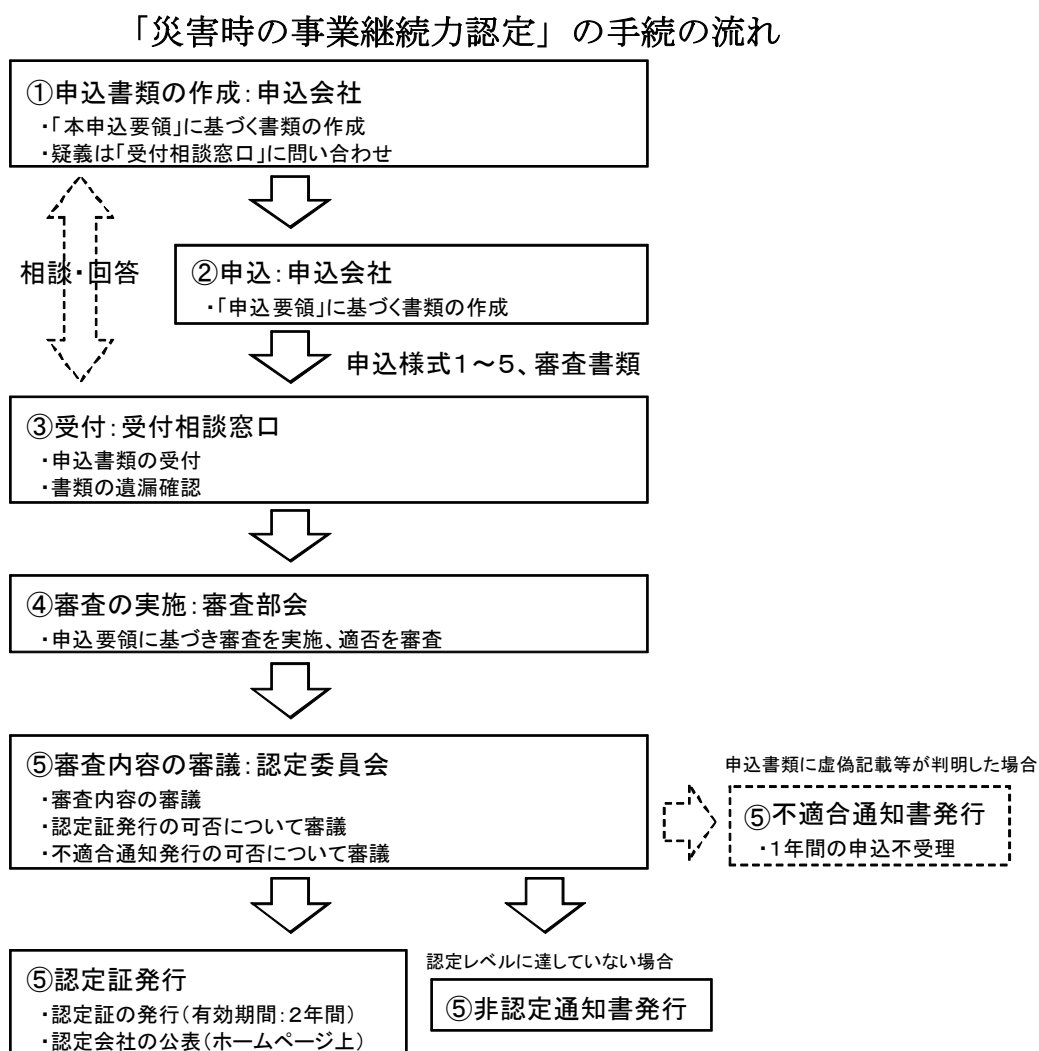
本申込要領をもとに各建設会社の災害時事業継続計画書のうち、災害時の基礎的な事業継続力をとりまとめた審査書類について審査を行い、適合した申込会社に対し、近畿地方整備局が「災害時の事業継続力を備えている建設会社」として、**2年間又は3年間の有効期間をもつ認定証**を発行します。

### 2-1 認定対象となる建設会社

認定審査の対象となる会社は、建設業法に基づく許可を受け、本店、支店、営業所のいずれかが近畿地方整備局管内にあり、かつ近畿地方整備局における一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けている建設会社とします。

### 2-2 認定に関する手続の流れ

認定に関する手続の流れは以下のとおりです。



## ① 申込

申込種別は「新規」、「更新」とし、事業継続力の認定を受けようとする建設会社（以下「申込会社」という）は「申込要領」に基づく書類を作成し、受付相談窓口にて申込を行ってください。

申込は、原則2回/年の実施を予定します。

### 1)新規申込

近畿地方整備局における「災害時の事業継続力を備えている建設会社」の認定を現在（受付開始時点）受けていない建設会社が、申込を行うことをいいます。

### 2)更新申込

近畿地方整備局における「災害時の事業継続力を備えている建設会社」の認定を受けている建設会社の内、認定期間をむかえる建設会社が引き続き認定を受けるために申込を行うことをいいます。

## ② 審査

審査部会により、本申込要領に基づき申込書類の記載内容について、電話とメールによる実効性の確認を含め審査を実施します。なお、電話とメールでの確認が不十分な場合は面談を行う場合もあります。

事業継続計画として、災害時における建設業の事業継続に必要な事項、及び復旧活動に必要な連絡体制や資機材の確保状況（必要に応じ船舶含む）が明確に記載されていることを審査します。

## ③ 認定証の交付

審査部会での審査結果を得て、認定委員会の審議により「災害時の事業継続力を備えている建設会社」と認められる申込会社には、近畿地方整備局より認定証を交付するとともに、近畿地方整備局ホームページで会社名の公表を行います。

認定委員会において認定レベルに達していないと判断された場合は、理由を付して近畿地方整備局より非認定通知書を発行します。

なお、虚偽記載等が判明した申込については、認定委員会に諮り、近畿地方整備局より不適合通知書を発行します。不適合通知書の交付を受けた申込会社は、不適合通知書の交付日より1年間は申込を禁止します。

又、認定を受けた後に、虚偽記載あるいは悪質な行為等が判明した場合には、認定委員会に諮り、近畿地方整備局より認定取消し通知書を発行するとともに、認定取消し通知日より1年間は申込を禁止します。

※認定証の再発行は、特別な理由が無い限り行いませんので保管には注意してください。

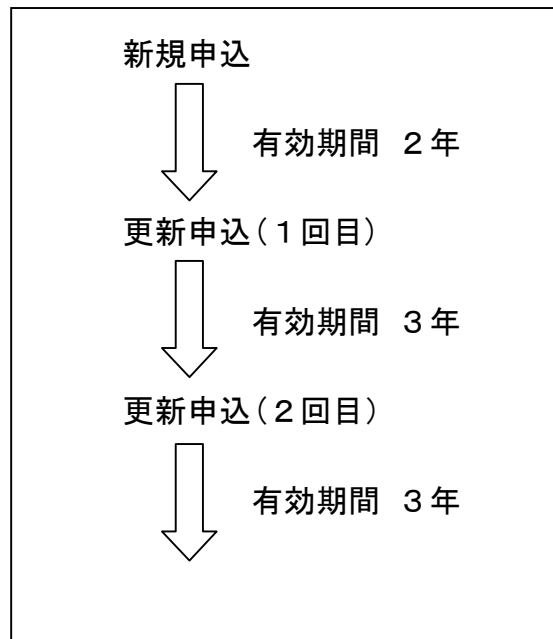
#### ④ 認定証の有効期間

認定証の有効期間は以下のとおりとします。

新規申込により認定を受けた場合・・・2年

更新申込により認定を受けた場合※・・・3年

※平成29年10月に認定を受けた事業継続計画から適用。



認定証の有効期限が近づき、更新申込を希望される場合には、近畿地方整備局のホームページ等で公開する更新申込の受付期間内に申請をしていただく必要があります。

更新申込の受付期間内に申請を行わなかった場合、又は更新が認められなかった場合は、当該認定証の有効期間をもって失効とします。

更新申込の受付期間は、以下のとおりです。

【有効期限が3月末の場合】

前年11月中旬頃から同年1月中旬頃

【有効期限が9月末の場合】

同年5月中旬頃から同年7月中旬頃

## 3 申込

### 3-1 申込書類

本認定の新規及び更新申込に必要な書類（申込書類）は以下のとおりです。

各書類の様式は、近畿地方整備局ホームページ「申込に必要な様式」に示しています。

- ① 災害時建設業事業継続力 認定申込書・・・（新規申込は様式1）  
（更新申込は様式2）
- ② 「災害時建設業事業継続力認定」の確認項目・内容（一覧）・・・（様式3）
- ③ 災害時事業継続計画書策定趣旨について・・・（様式4）
- ④ 所属団体・・・（様式5）〔審査・評価の対象にはなりません〕
- ⑤ 訓練記録の提出について（誓約書）・・・（様式6）※必要に応じて提出
- ⑥ 審査書類（任意様式）

- ・ 申込書類は原則、A4（縦）で作成してください。但し、A4（横）使いの方が見やすい資料等はこの限りではありません。
- ・ ⑤訓練記録の提出について（誓約書）は、更新申請において必須となる訓練記録のうち、本年の訓練実施が申請日から認定期間末日の間に予定され、認定期間中の訓練記録が1年分しか添付できない場合に提出いただく書類です。  
※詳細は、p.29の「F-1 訓練計画及び実績」を参照ください。
- ・ ⑥審査書類は、後述する「5 審査書類の作成」に示す確認項目および「様式3 「災害時建設業事業継続力認定」の確認項目・内容（一覧表）」に示す確認内容が全て記載されている書類とします。
- ・ 「近畿地方整備局災害時建設業事業継続力認定制度」申込要領の記載項目・内容が満たされている場合は、事業継続計画書の構成・項目等を申込要領に合わせる必要はなく、会社独自の事業継続計画書を提出いただいて結構です。

#### ※ 審査書類に記載される個人情報の取り扱いについて

当認定にかかる審査は、申込書類に記載された内容の適否について確認を行うため、申込会社及び関係会社の事業所や社員の方の氏名、住所、電話番号、Eメールアドレス等の情報も含めて審査が行われる場合があります。審査では、これらの個人情報（以下「申込会社等情報」という。）の適正な保護を重大な責務と認識し、この責務を果たすために、次の方針の下で審査書類に記載されている個人情報を取り扱います。

- ・ 「申込会社等情報」は、個人情報の保護に関する法律・関係法令及びその他の規範を遵守し、適正に取り扱います。
- ・ 保有する「申込会社等情報」について、申込者からの開示、訂正、削除、利用停止の依頼を所定の窓口で確認して、誠意をもって対応いたします。

### ※ 申込にあたっての注意点

申込者において作成される書類は、連絡先や社員の住所など個人情報を多く含んでいるため、会社として、個人情報の管理方法を定めておくことが重要となります。

そのため、申込書類の作成にあたって、以下のような事項について配慮が必要となります。

- ・書類の保管方法や改訂時の差し替え書類の取り扱い方法
- ・書類の社員への周知方法（例えば、連絡先や住所など個人情報を除いた概要版を作成し全社員へ配布など）
- ・関係先との連絡先等の情報共有方法（例えば、「個人情報の保護に関する法律その他の関連法令」の遵守をお互いに取り交わす。など）

## 3-2 申込方法

3-3 申込先に記載のある受付相談窓口に、3-1 申込書類に記載した各書類一式とそのコピー1部と審査結果通知用に「住所」「宛先」を記入し、120円分の切手（定形封筒で認定証等を折っても構わない場合は82円分の切手）を貼った返信封筒をセットとし、持参または郵送（当日消印有効）にて申込下さい。

ただし郵送による申込の場合は、国土交通省近畿地方整備局企画部防災課のみの受付となりますので、宛先にご注意下さい。

## 3-3 申込先

以下の場所を受付相談窓口とします。

表1 受付相談窓口

| 受付相談窓口の担当課  | 住 所   | TEL 番号           |
|---|---|------------------|
| 国土交通省<br>近畿地方整備局 企画部<br>防災課<br>受付時間：9:30～12:00<br>13:00～17:30<br>(土日、祝祭日を除く)  | 〒540-8586<br>大阪市中央区大手前 1-5-44<br>大阪合同庁舎第1号館 | 06-6942-1141 (代) |
| 国土交通省<br>近畿地方整備局 港湾空港部<br>港湾空港防災・危機管理課<br>受付時間：9:00～12:00<br>13:00～16:30<br>(土日、祝祭日を除く)<br><b>※申込書類等を持参する場合は<br/>事前に連絡をして下さい。</b> | 〒650-0024<br>神戸市中央区海岸通 29 番地<br>神戸地方合同庁舎    | 078-391-3101     |



### 3-4 申込期間

申込は原則2回/年実施し、期間は近畿地方整備局の以下のホームページでお知らせします。

<http://www.kkr.mlit.go.jp/plan/jigyousya/kensetubcp/index.html>

## 4 審査

以下に示す内容に関して、審査を行います。

### 4-1 審査内容

表2「確認項目と確認内容」に示す内容について、災害時の基礎的な事業継続力を備えるうえで重要と考えている内容が記載されているか審査を実施します。

表2の確認内容の審査にあたっては、近畿地方整備局ホームページの「「災害時建設業事業継続力認定」の確認項目・内容（一覧）（様式-3）」にある詳細確認内容に欠落がなく、適切に記載されているか確認します。

また、更新申込の審査にあたっては、「計画の実効性の確保」と「計画を継続的に改善する姿勢が維持されているか」を含めて事業継続計画に対する取組姿勢を評価します。場合によっては更新が認められないことがあります。

表2 確認項目と確認内容（1 / 2）

| 確認項目 |            | 確認内容                                     | 適用 | 審査におけるおもな確認内容  |
|------|------------|--|----|--|
| A    | 重要業務の選定と対応 | A-1 被害の想定                                | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハザードマップ添付</li> <li>・想定災害とハザードマップの整合性</li> <li>・建物の耐震性、目視点検記録</li> <li>・事業所、建物の被害想定</li> </ul>  |
|      |            | A-2 重要業務の選定                              | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・選定した重要業務の項目</li> </ul>   |
|      |            | A-3 災害発生後の重要業務の対応                        | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・A-2 との整合性</li> <li>・記載の時間、日数</li> </ul>  |
| B    | 災害時の対応体制   | B-1 社員および家族の安否確認方法                       | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・安否確認方法、発動基準、対象者</li> <li>・実施担当者・代理者</li> <li>・連絡手段、リスト作成日</li> </ul>                           |
|      |            | B-2 費用のさほどかからない対策                        | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策実施の必要性</li> <li>・対策実施状況の記録</li> </ul>  |
|      |            | B-3 二次災害の防止                              | △  |  |
|      |            | B-4 災害時の対応体制                             | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対応体制、指揮命令系統、作成日</li> <li>・体制の発動基準、対策責任者</li> <li>・連絡手段</li> </ul>                              |
| C    | 対応拠点の確保    | C-1 対応拠点、代替連絡拠点の確保                       | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対応拠点等の選定</li> <li>・対応拠点等への緊急参集者</li> <li>・対応拠点等の概要</li> </ul>                                  |
|      |            | C-2 対応拠点、代替連絡拠点を置く場合の発動基準                | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対応拠点等の設置の発動基準</li> </ul>   |
| D    | 情報発信・情報共有  | D-1 発災直後に連絡を取ることが重要な国、府県、市町村等との相互の連絡先の認識 | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・リスト等の有無、作成日</li> <li>・連絡の趣旨</li> <li>・複数の連絡手段</li> <li>・官公庁の連絡先<br/>(災害協定先、実施中工事除く)</li> </ul> |
|      |            | D-2 災害時にも強い連絡手段の準備                       | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の連絡手段</li> </ul>   |

○：必須項目、△：必要に応じて確認する項目

表2 確認項目と確認内容（2／2）

| 確認項目 |           | 確認内容                                   | 適用 | 審査におけるおもな確認内容   |
|------|-----------|--|----|---|
| 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                     | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・リスト等の有無、作成日</li> <li>・建設機械等の資機材</li> <li>・非常食・飲料水の具体数量</li> </ul> |
|      |           | E-2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識            | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・リスト等の有無、作成日</li> <li>・連絡手段、調達内容</li> </ul>                        |
| F    | 訓練と改善の実施  | F-1 訓練計画及び実施（更新申込の場合、災害時の対応訓練実施の記載は必須） | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間計画</li> <li>・実施記録と記録写真</li> <li>・計画と実績の整合性</li> </ul>           |
|      |           | F-2 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画・事業継続計画の改善内容  | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間計画</li> <li>・実施記録</li> <li>・計画と実績の整合性</li> </ul>                |

○：必須項目、△：必要に応じて確認する項目

## 4-2 審査方法

### ① 書類審査

書類審査においては、表2「確認項目と確認内容」に示す内容の全ての項目が適合しているか、また、実効性を伴ったものであるかという観点から確認します。

なお、実効性の確認に際しては電話とメールにより申込会社の担当者へ確認を行います。

### ② 面談

書類審査において、提出された審査書類（災害時事業継続計画書）に不備や不適切な記載が多数ある等、以下のようなときに面談（ヒアリング）を実施します。

例1）記載内容が、申込要領等に記載の要件から大きく外れている。

例2）審査書類の修正を勧告しても是正されず、勧告が数度にわたる。

例3）審査書類に記載している内容や主旨を理解していない。

例4）審査書類に虚偽の記載がある又は虚偽の疑いがある。

また、面談の結果、虚偽であることが判明した場合、又は所定の期日までに審査書類が是正されない場合は、認定委員会で審議し、その結果「非認定」や「不適合」となる場合があります。

## 5 事業継続計画の作成・提出

本章では、事業継続計画の記載内容および記述等の留意点を示しています。

事業継続計画の作成においては、各項目に示している「記載上のポイント」を参照し、記入の有無や内容について確認しながら作成してください。

- ・ 提出する事業継続計画について、これまで会社で作成している災害対策計画などで類するものがある場合は、該当する部分の写しを提出してください。
  - ・ 審査では、表2「確認項目」「確認内容」のうち「審査におけるおもな確認項目」を中心に確認しますので、提出書類に欠落が無いことを確認して下さい。
  - ・ 提出する事業継続計画の欠落の確認は近畿地方整備局ホームページの【申込に必要な書類等】にある「様式-3「災害時建設業事業継続力認定」の確認項目・内容（一覧）」を用いて確認し、申込書類として提出して下さい。
  - ・ 提出する事業継続計画に含まれる個人情報については、黒塗りや社内限りの記載等による部外秘の処理をしていただいても構いません。
  - ・ 事業継続計画の作成にあたっては、関東地方整備局の「建設会社における事業継続力認定の申請に向けた準備書（以降、「準備書」という）」及び、一般社団法人全国建設業協会の【地域建設業における「災害時事業継続の手引き」】（以降、「手引き」という）」等もご参照下さい。
- なお、「準備書」及び「手引き」は、「以下のホームページで閲覧が可能です。

「準備書」

[http://www.ktr.mlit.go.jp/ktr\\_content/content/000625314.pdf](http://www.ktr.mlit.go.jp/ktr_content/content/000625314.pdf)

「手引き」

<http://www.zenken-net.or.jp/wp-content/uploads/zenken-jktebiki.pdf>

## A 重要業務の選定と対応

### ■ 作成にあたって

自社の周辺地域で大規模な災害が起きた場合、例えば、自社の施設が被災して使用できない、半数の社員が参集できないなど、業務を行う上で相当の制約が生じることが想定されます。当計画は災害のダメージから効果的に復旧するためのものであり、自社に被害が無いことを前提とした計画では、意味がありません。

一方で、建設関連企業は復旧活動で大きな役割を担う業界であり、発災直後からの迅速な活動が各方面から期待されています。

自社の被害、発注者や取引先等との関係、所在地域周辺から期待されている業務を認識し、優先的に取り組むべき「重要業務」を選定し、それらを災害発生は何時間後、何日後までにどの程度まで回復させるとともに、復旧工事に着手するまでの対応手順を設定することが重要です。

## ■ 内容

### A-1 被害の想定

| 記載上のポイント  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・重要業務を選定するための参集可能人数などを把握に必要な<u>自社が受ける被害を想定して下さい。</u></li><li>・被害の想定は、市区町村や府県で公表しているハザードマップなどを参照して下さい。</li><li>・対象となる被害がない場合やわからない場合は、自社周辺で震度6強の地震が発生するものとして想定して下さい。</li><li>・災害に対する対応拠点、代替拠点が機能するか確認しておく必要があり、<u>建築物の状況を確認して下さい。</u>なお、確認にあたっては対応拠点、代替拠点周辺の災害状況が分かる資料を作成して下さい（例：ハザードマップに対応拠点、代替拠点の位置をプロットする）。</li></ul> |

#### 【被害の想定：参考資料】

- ①市町村地域防災計画、ハザードマップ  
市町村自治体のホームページからダウンロードする他、該当市町村に直接問い合わせ下さい。
- ②国土交通省 ハザードマップポータルサイト  
<http://disaportal.gsi.go.jp/index.html>  
注) 自治体によってはリンク切れや登録されていないものがあります。その場合は、各自治体へ直接問い合わせして下さい。
- ③国土交通省近畿地方整備局河川部ホームページ  
浸水想定区域図一覧から、当該河川のホームページへ移動し、「想定最大規模」の降雨による浸水想定区域図を参照して下さい。  
<http://www.kkr.mlit.go.jp/river/bousai/shinsuisoutei.html>

参考資料：適切な資料が見当たらない場合は、下記を参照して下さい。

- ・内閣府ホームページ  
地方公共団体（都道府県）での被害想定  
[http://www.bousai.go.jp/kyoiku/kigyoku/keizoku/sk\\_03.html](http://www.bousai.go.jp/kyoiku/kigyoku/keizoku/sk_03.html)  
南海トラフの巨大地震に関する津波高、浸水域、被害想定公表について  
[http://www.bousai.go.jp/jishin/nankai/nankaitrough\\_info.html](http://www.bousai.go.jp/jishin/nankai/nankaitrough_info.html)
- ・地震調査研究推進本部（文部科学省）ホームページ  
都道府県別の地震想定と影響  
<http://www.jishin.go.jp/main/yosokuchizu/index.html>

## A-2 重要業務の選定

| 記載上のポイント  |
|---|
| <p>重要業務として、安否確認や実施中工事現場の状況確認など、災害時に行わなければならない業務を選定して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・重要業務は参集可能人数で対応できる範囲として下さい。</li><li>・重要業務は各社で経営判断などを含めて選定して下さい。</li><li>・<u>重要業務には「災害時の自社施工中現場の確認」、「災害協定業務その他の応急・復旧業務」や「災害時における国、都県、市区町村との連絡調整」も入れてください。</u></li></ul> |

## A-3 災害発生後の重要業務の対応

| 記載上のポイント   |
|--|
| <p>重要業務の目標時間を設定<sup>*</sup>したうえで、災害発生後における重要業務の対応手順を整理してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・災害発生後の時間ごとに業務項目や内容を整理してください。</li><li>・就業時間内・外のそれぞれにおいて、<u>災害発生直後から3日後までの対応を整理するとともに、着手時間と完了時間（目標）を整理してください。</u></li><li>・<u>対応手順には、選定した重要業務を必ず記載</u>するとともに、重要業務の目標時間と整合のとれたものとしてください。</li><li>・就業時間内・外で整理することが望ましいですが、就業時間外（夜間・休日）のみの整理でも結構です。</li></ul> <p><b>※目標時間の設定方法</b></p> <p>重要業務の目標時間は、<u>職員の参集にかかる時間や時間ごとの参集人数の予想</u>をもとに設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・目標時間は、参集可能な人数で対応できる範囲で設定します。</li><li>・目標時間等は、1時間、2時間、3時間、6時間、12時間、1日、2日、3日…などのある程度の区切りで見積もります。</li><li>・設定した「目標時間」について根拠を整理しておくこと計画改善の際に役立ちます。</li></ul> |

### 【目標時間の参考】

近畿地方整備局のBCPおよび大阪湾港湾活動BCPでは、以下のような目標時間を設定しています。

- ・河川：ダム、堰、水門、樋門などの緊急復旧（出水期3日以内、非出水期5日以内）  
河川堤防の応急復旧（出水期3日以内、非出水期5日以内）
- ・道路：緊急輸送路の確保（24時間以内に片側交互交通以上の通行を確保）
- ・港湾：堺泉北港堺2区基幹的広域防災拠点の機能確保（24時間以内）  
緊急物資輸送の耐震強化岸壁の緊急復旧（3日以内）



<参考:「災害発生後の重要業務の対応手順」の記載例(1/2)>

| 着手時間 | 対応手順   | 完了時間<br>(目標)         | 備考                              |
|------|--|----------------------|---------------------------------|
| 直後   | <p>来訪者・社員等の負傷者対応、避難誘導</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来訪者、社員等の負傷、閉じ込められた者を救助し、応急措置。</li> <li>・火災発生や社屋倒壊の危険がある場合、屋外に避難。その際、来客を誘導。余裕がある場合に限り、重要データ等を携帯して持出す。(※当社が使用不能の場合、災害対策本部メンバーは代替対応(情報)拠点へ向かう)</li> <li>・当社の建物、施設、資機材等の倒壊・崩落の危険性が確認された場合は、立ち入り規制等の処置を施す。また、近隣への被害が想定されれば、近隣住民・関係機関に連絡・通報するとともに、近隣住民等の避難誘導も合わせて実施する。</li> <li>・屋外避難が必要ない場合、来訪者を1階**会議室に誘導</li> </ul> | 負傷者・閉じ込めがない場合は、3時間以内 | 近隣住民、関係機関とは日常からコミュニケーション・連携を図る。 |
| 直後   | <p>初期消火等の応急対処</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・火災発生があれば、119番通報し、社内に大声で知らせ、可能な初期消火。</li> <li>・ガス、電線、倒れそうな危険物等に対して応急対処。ただし、無理をしない。</li> <li>・隣接地域での救出・消火などの支援が必要であれば、可能な限り対応。</li> </ul>  | 応急対処：<br>1時間以内       |                                 |
| 直後   | <p>社員、来訪者の安否確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部署の責任者(または代理者)が点呼などにより社員の安否状況を確認。</li> <li>・来訪者も漏れなく安否状況を確認。</li> <li>・余裕ができ次第、自社の外出者や休暇者に、連絡がつく範囲で安否確認。</li> <li>・責任者(または代理者)は、災害対策本部に安否確認結果を報告。途中経過でよい。</li> </ul>  | 2時間以内                | 報告は、完了まで追加的に実施する。               |

<参考:「災害発生後の重要業務の対応手順」の記載例(2/2)>

| 着手時間  | 対応手順   | 完了時間<br>(目標)                        | 備考   |
|-------|--|-------------------------------------|--|
| 1時間以内 | <p>災害対策本部立上げ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係する行政機関に対しての連絡調整</li> <li>・身体・生命の安全が確保できたら、極力早期に災害対策本部を**会議室に立ち上げる。</li> <li>・遅くとも6時間以内に、関係する行政機関に、**部長(代理**課長)が自社の概況と協定等の業務への対応可能性を連絡、今後の連絡手段等を確認。</li> <li>・重要関係先(施工中現場の施主も含む)に当方の概況を連絡し、先方の情報を入手する。</li> <li>・先方に連絡がつかない場合、直接出向くことも検討する。</li> <li>・緊急参集メンバー以外の社員(当面の対応事項がない者)に、必要な帰宅、避難所への移動等の指示を出す。(注:帰宅困難者問題が発生する地域では、帰宅留保の必要性を検討)</li> </ul> | <p>本部立上げ:3時間以内<br/>連絡調整:6時間以内</p>   | <p>連絡調整は、災害対策本部が立ち上がらなくても、自社側の状況が把握できたら時間内に必ず実施する。</p> |
| 1時間以内 | <p>対応拠点(代替対応(連絡)拠点を含む)の被害状況の調査と同拠点の二次災害の防止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社屋、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。</li> <li>・社屋倒壊の危険、施設・設備落下、火災発生可能性等を判断(危険なら退去や応急対応)。</li> <li>・重要設備の使用可能性を判断。使用又は早期復旧が無理なら、代替対応拠点の活用を検討。</li> <li>・被害状況は時間経過で変わり得るため、継続的に監視。</li> <li>・必要があれば、建物や設備の点検や補修の技術者の来訪を要請(すぐには来ない可能性)。</li> </ul>   | <p>被害状況確認:2時間以内<br/>応急対応等:3時間以内</p> |  |
| 2時間以内 | <p>施工中現場の状況確認と二次災害の防止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施工中現場の状況を確認、必要なら本社等から社員を早急に派遣。</li> <li>・現場で必要な応急対応、二次災害防止を実施。危険があれば周辺地域や関係組織に至急通報。</li> <li>・以後、必要な防止措置が終了するまで現場での対応を継続。</li> </ul>   | <p>状況確認・通報:<br/>現地到着後1時間以内</p>      |  |

:  
:

(以下、3日後まで記載します。)

## B 災害時の対応体制

### ■ 作成にあたって

発災後迅速に事業を実施、継続するためには、災害時の組織体制と指揮命令系統を明確にしておき、即座にそれらを発動させる必要があります。そのとき、経営者が不在の場合や、連絡がつかない場合もありますが、指揮命令系統の上位者は、災害時の緊急対応（事業継続）が可能な社員を把握することが対応の第一歩となります。

固定電話による連絡網で安否確認を行うことを計画している会社も多いかもしれませんが、災害時には回線の切断や輻輳により、電話が繋がりにくい状況が想定されます。社員同士が近隣の地域に住んでいる場合は、直接出向いて安否を確認することも考えられます。また、近年の災害で有効性が示されている携帯メールの活用や安否確認システムの導入といった方法も考えられます。災害時においても、社員やその家族の「安否を確実に確認」する方法が決まっていることが重要です。

次に、参集した社員の中で緊急対応を行うわけですが、大規模な被害の中で、状況に応じて即座に各自の役割を判断するのは難しく、対応の遅れや誤った判断に繋がりがねません。緊急対応として社内の誰がどのような役割を果たすのか、その「対応体制」や「役割」を予め決めておくことが重要です。

さらに、災害対策本部長などの災害体制の指示者との連絡が取れず、対応が滞ることも考えられます。このような状況を回避するため、「災害対策指揮者の代理者及び代理順位」が決まっており、災害対策本部長本人及び代理者がこれを十分認識していることが重要です。

本項の資料作成にあたっては、関東地方整備局の準備書（p.22）「B 災害時の対応体制」もご参照ください。

## ■ 内容

### B-1 安否確認、避難誘導の方法

| 記載上のポイント  |
|---|
| <p>1) 安否確認</p> <p><u>災害時に、夜間・休日でも担当者（又は代理者）が安否を確認できる実施方法・体制</u>を記載して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・安否確認実施方法および連絡体制の作成日</li><li>・<u>安否確認の発動基準</u></li><li>・<u>実施者（担当者、代理者）</u></li><li>・<u>実施方法・作業手順（実施場所、連絡手段、連絡がとれない場合の対応等）</u></li><li>・<u>確実につながる連絡手段（メール等）又は複数の連絡手段</u></li></ul> <p>※安否確認は、社員の家族も含めて実施することが望ましいです。</p> <p>2) 避難・誘導方法</p> <p><u>社員、顧客・来客の安全な避難・誘導方法を記載して下さい。</u></p> |

## B-2 費用のさほどかからない対策

| 記載上のポイント   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>災害時の災害防止対策の内容と必要性を整理してください。</u></li> <li>・ <u>費用がさほどかからない対策について、前回申請時の実施状況と現時点の実施状況を整理してください。（新規申込の場合は、現時点のみ記載）</u></li> <li>・ <u>未実施の対策については実施予定時期（年月）を記載して下さい。</u></li> </ul> <p>（地震時における「費用がさほどかからない対策」の例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設備、書棚、ロッカー類、機器等が転倒しないための耐震固定</li> <li>・ 簡易な耐震診断</li> <li>・ 建物の簡易な耐震補強 等</li> </ul> <p>（風水害時における「費用がさほどかからない対策」の例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 浸水を最小限に抑えるための浸水対策（土のう等の準備）</li> <li>・ 簡易な建物診断</li> <li>・ 建物の簡易な浸水防止設備 等</li> </ul> |

### <参考：「費用がさほどかからない対策の実施状況」の記載例>

| 項目      | 想定被害  | 必要な対策       | 実施状況     |                   | 実施予定              |                    |
|---------|-------|-------------|----------|-------------------|-------------------|--------------------|
|         |       |             | H27.7 時点 | H29.7 時点          | H27.7 時点          | H29.7 時点           |
| 書棚・ロッカー | 転倒    | 平積み<br>又は固定 | 未実施      | 実施済み              | H29.3             | —                  |
| PC      | 転倒・破損 | 固定          | 未実施      | 実施済み              | H29.3             | —                  |
| 資材棚     | 転倒    | 固定<br>又は連結  | 未実施      | 30 架中、15<br>架実施済み | H29.3<br>(15 架済み) | H32.3<br>(残り 15 架) |

：

：

### B-3 二次災害の防止

| 記載上のポイント  |
|---|
| 二次災害の防止について、対策実施の必要性があれば、その内容、防止策、実施時期、代表者などを記載して下さい。<br>なお、代表者（代理者含む）については、以下の内容を記載して下さい。 <ul style="list-style-type: none"><li>・「作成日」</li><li>・「代理順位」</li><li>・「役職」</li><li>・「氏名」</li></ul> |

### B-4 災害時の対応体制

| 記載上のポイント   |
|--|
| <p><u>緊急時の対応体制と指揮命令系統</u>を記載してください。緊急時の対応体制と指揮命令系統に以下の点が記載されていることを確認してください。</p> <p>1) 災害時の「各役割」</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・作成日（個人名が記載される場合）</li><li>・役割ごとの「役職」「氏名」</li></ul> <p>※役割の例としては、「<u>災害対策本部長</u>」、「<u>社員の安全確保、安否確認担当</u>」、「<u>被害状況確認担当</u>」、「<u>得意先、取引先担当</u>」、「<u>災害復旧工事担当</u>」等が挙げられます。</p> <p>2) 災害時の「対応体制」</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・作成日（個人名が記載される場合）</li><li>・上記の役割間の<u>指示系統や連絡手段等</u>を記入してください。</li><li>・実際の指示、報告は途中段階をとばして、本部長から直接、現場担当者に指示をするなども適宜行うことができるよう配慮したものとしてください。</li></ul> |

#### 【記載の参考：体制発動のタイミング】

発動のタイミングとしては発動基準を明確としたうえで、さらに必要に応じて災害体制を発動できる基準を並記し、柔軟な対応が取れることが重要と考えられます。

以下に発動基準の参考例を記載しますので計画書策定の参考として下さい。

#### 【発動基準が明確な記載例】

- ・〇〇県で震度〇〇以上の地震が発生した場合
- ・〇〇県で〇〇警報が発生した場合

#### 【必要に応じて発令する基準の記載例】

- ・会社、会社倉庫、施工現場等が被災を受けると想定される場合において、災害対策本部長が体制発動が必要と判断した場合
- ・想定災害以外の事象であっても災害対策本部長が体制発動が必要と判断した場合

## C 対応拠点の確保

### ■ 作成にあたって

災害時には、本社等に「対応拠点」を設置して、社内や周辺の被害状況に関する情報を収集するとともに、関係公共団体等と確実に連絡を取ることが必要であるため、そのための拠点を決めておくことが重要です。

しかし、この対応拠点が、社屋の被害や周辺の火災、地域のライフラインの途絶などにより使用できない場合も想定されます。その場合、たとえば会社の幹部の自宅や懇意な会社の一部を借りる等して「代替拠点」を確保することが考えられます。また、本来の対応拠点と同様の機能は確保できなくとも、連絡を取り対応を決めるための「代替連絡拠点」を選定していることが重要です。

また、上記の対応拠点が決まっていたとしても、上司の指示を受けてから参集するような計画になっている場合、指示が正確に伝わらなかったり、全員に連絡できなかったりして、対応に滞りが生じることも想定されます。社員各自の判断で対応拠点や担当の現場に参集を始めるなどの行動に移れるようにするため、初動対応の「発動基準」が明確に決まっていることが重要です。

本項の資料作成にあたっては、関東地方整備局の準備書（p.29）「C 対応拠点の確保」もご参照ください。

## ■ 内容

### C-1 対応拠点、代替拠点等の確保

| 記載上のポイント   |
|--|
| <p>1) 対応拠点</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ <u>災害対策本部の設置場所</u>（例えば本社〇〇会議室など）を記載してください。</li><li>・ <u>住所、連絡先、揃える設備</u>（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具、非常用発電機など）を記載してください。</li><li>・ 対応拠点が地震・津波等の災害発生時に浸水範囲内にはないか、交通手段が遮断されないか等の危険要素を記載してください。</li></ul> <p>2) 代替拠点又は代替連絡拠点</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ <u>代替拠点又は代替連絡拠点の設置場所</u>（例えば〇〇支店〇〇会議室など）を記載してください。</li><li>・ <u>住所、連絡先、揃える備品</u>（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具、非常用発電機など）を記載してください。</li><li>・ 自社及び自社社員以外の施設を代替連絡拠点としている場合、保有者と交わした了解文書の写し等を添付してください。</li></ul> |

### C-2 対応拠点、代替拠点等を置く場合の発動基準

| 記載上のポイント   |
|--|
| <p>災害対応の体制をとる基準について以下の内容を含んで記載して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ <u>発動基準となる数値</u>（震度や雨量など）および<u>警報</u>など</li><li>・ <u>対象とする地域</u></li></ul> <p>《記載例》</p> <p>「〇〇地域において震度6弱以上の地震発生で対応体制を立ち上げる」</p> <p>「対応拠点において、地震により損壊して災害対策本部長が危険と判断したとき、或いは〇〇川氾濫により2Fが浸水したとき、代替拠点を立ち上げる」等</p> |



## D 情報発信・情報共有

### ■ 作成にあたって

災害が発生した場合、発注者や取引先と確実に連絡が取れる体制の確保が必要です。

そのためには、まず、発災直後に連絡を取ることが重要な顧客、公共団体、関係会社及び建設業協会等の「連絡先」を把握しておくことが重要です。また、これと合せて相手側からの連絡も確実に受けられるよう、自社の緊急時の連絡を行う「担当者」を決めておき、担当者名とその連絡先を相手側に「示しておくこと」が重要です。

これにより、連絡があちこちに入ることによる情報の錯綜も防ぐことができます。

また、災害時には、固定電話や携帯電話は回線切断や輻輳により使用できない可能性があります。携帯メール等の災害時にもつながり易い「連絡手段」を確保することが重要です。

本項の資料作成にあたっては、関東地方整備局の準備書（p.36）「D 情報発信・情報共有」もご参照ください。

## ■ 内容

### D-1 発災直後に連絡を取ることが重要な関係先の連絡先

| 記載上のポイント  |
|---|
| <p>発災直後に連絡を取ることが重要な顧客や公共団体等の関係先と自社について、相互の連絡対応窓口の連絡先を記載してください。</p> <p>1) 関係先は、自社と災害協定や工事契約などの関係にある国、府県、市町村及び国、府県、市町村と災害協定を締結している自社が所属している建設業協会等(支部含む)を記載してください。いずれにも該当する関係先がない場合は、自社の所在する市町村の災害の担当部署などの連絡先を記載してください。</p> <p>2) 発災直後に連絡を取ることが重要な関係先ごとに、以下の内容を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・「組織名称」</li><li>・「担当者所属・氏名」</li><li>・「連絡手段※」</li><li>・「連絡先※※」</li><li>・「連絡する趣旨」</li><li>・「本資料の作成年月日」</li></ul> <p>※ 災害時にもつながり易いものを含めて、予定しているもの複数記載してください。なお、予定している連絡手段の中には停電時にも使用可能な連絡手段を含めて下さい。</p> <p>※※国、府県、市町村等の行政機関の連絡先については「連絡内容により部署が異なる」、「夜間・休日の繋がり易さ」、「異動」等から<b>代表電話番号</b>として下さい。ただし、工事等を受注し、担当者への連絡先が明らかである場合はその連絡先を記載していただいても結構です。</p> <p>3) 自社の連絡対応窓口を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・「担当者氏名」</li><li>・「代理者氏名」</li></ul> |

#### 【参考】

・災害時にもつながりやすい連絡手段の例としては、「携帯メール」、「携帯電話を通信手段とした無線インターネット接続を備えたPCのメール」、「衛星電話」等が挙げられます。

## **D-2 災害時にも強い連絡手段の準備**

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りやすかった例、インターネット回線の電子メールが連絡しやすかった例などがあり、それら活用が有効と考えられます。

社内の通信手段は、「B 災害時の対応体制」に、社外の通信手段は、「D-1 発災直後に連絡を取ることが重要な国、府県、市町村との相互の連絡先の認識」に、災害時にも強い連絡手段を含め、複数の連絡手段を記入しておきます。

## E 人員と資機材の調達

### ■ 作成にあたって

災害時において組織が迅速に災害時の事業継続もしくは再開を行うために、まず、自社で確保可能な「人員や資機材」の種類や量を概ね把握していることが重要です。

また、建設会社の多くは自社だけで必要資源を確保できるわけではないでしょうから、災害時に不足する資源の提供を依頼できるよう、常日頃から懇意にしている協力会社などの「連絡先」を把握していることが重要です。

本項の資料作成にあたっては、関東地方整備局の準備書（p.40）「E 人員と資機材の調達」もご参照ください。

### ■ 内容

#### E-1 自社で確保している資源の認識

| 記載上のポイント  |
|---|
| <p>自社が保有している「<u>人員</u>」「<u>資機材</u>」「<u>備蓄品</u>」について以下の内容を記載して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ <u>確認した年月日を付記</u>してください。</li><li>・ 保有している <u>建設機械・資機材（船舶含む）</u>については <u>種類、数量、保管場所などを記載</u>してください。また、災害発生時に建設機械・資機材の避難場所を指定している場合は、避難場所および避難方法等についても併せて記載して下さい。</li><li>・ 応急対応業務を担当するメンバー、できれば社員全員の活動するための <u>備蓄品、数量（例 ○日分：○個）</u>を具体的に記載して下さい（目標は3日分以上を確保）。<u>備蓄量が満たない場合はその理由、目標数量、調達予定時期等を記載</u>して下さい。また、保管場所については浸水等による影響も考慮して決定して下さい。</li><li>・ 閉じ込め・下敷きの救出に必要な機材について、確保している <u>機材名、数量および保管場所</u>を記載して下さい。なお、機材の確保の調達予定がある場合はその予定日を記載して下さい。</li></ul> |

## E-2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識

### 記載上のポイント

自社が行う災害復旧活動に不足すると考えられる人員や資機材の調達先、資機材の運転等（車両運行、船舶運航等）を委託している場合の委託先、資機材運転に際して連携を図る必要のある協力会社等と自社について、相互の連絡対応窓口の連絡先を記載してください。

1) 連絡すべき調達先ごと（代替調達先を含む）に、以下の内容を記載してください。

- ・「組織名称」
- ・「担当者所属・氏名」
- ・「連絡手段※」
- ・「連絡する趣旨※※」
- ・「本資料の作成年月日」

※ 災害時にもつながり易いものを含めて、予定しているもの全て記載してください。

※※何を調達するか具体的に記載してください。

2) 自社の連絡対応窓口

- ・「担当者氏名」
- ・「代理者氏名」
- ・「本資料の作成年月日」

## F 訓練と改善の実施

### ■ 作成にあたって

災害時にも事業を継続または迅速に再開するには、全社員が対応の内容を認識し、実行できるようにしておかなければなりません。このためには、「災害時対応の訓練」(発動基準、対応拠点、代替拠点等、対応体制、代理者及び代理順位の確認とそれに基づいた役割確認等の机上訓練や実動訓練)の実施が重要です。「避難・誘導の訓練」の実施についても同様です。

また、定めた事業継続計画の内容を常に有効なものにするため、毎年の訓練の反省も踏まえ、予算も考慮しながら最低限 1 年に 1 度定期的に改善を行うべきであり、さらに、自社事業の変更、実際の災害対応、実施した訓練の結果等を踏まえた適時の改善も行うべきです。こういった事業継続計画の改善の計画を定めることが重要です。加えて、掲載した内容を最新に保つための平常時の点検も欠かすことの無いよう、その計画も定めることが重要です。

更新申込では、これら 2 回以上実施（1 回以上/年）した訓練の実施状況、改善計画の策定と反映、更に改善の実施状況、点検計画に沿った平常時の点検の実施状況を提出します。

なお、実災害による災害対応を行った場合には、訓練を実災害に置き換え、事業継続計画の実効性の確認および計画の改善について記載していただいても構いません。

本項の資料作成にあたっては、関東地方整備局の準備書 (p.44) 「F 訓練及び改善の実施」もご参照ください。

## ■ 内容

### F-1 訓練計画及び実績

| 記載上のポイント  |
|---|
| <p>1) 災害時の対応訓練予定</p> <p>訓練計画について以下の内容を記載して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・「<u>訓練名称</u>」</li><li>・「<u>訓練実施予定時期</u>」</li><li>・「<u>訓練の目的と内容</u>」</li><li>・「<u>参加予定者</u>」</li></ul>   |
| <p>2) 災害時の対応訓練実績</p> <p>(新規申込の場合)</p> <p>申込前1年以内に実施した訓練がある場合は、以下の内容を記載して下さい。<br/>※新規申込で訓練を未実施の場合は記入不要です。</p> <p>(更新申込の場合) ※本項目は必須となります。</p> <p>認定期間中に実施した全ての訓練(毎年*1回以上)について、以下の内容を記載して下さい。 **</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・「<u>訓練名称</u>」</li><li>・「<u>訓練実施時期</u>」</li><li>・「<u>訓練の目的と内容</u>」</li><li>・「<u>訓練実施状況写真(日付入り)および実施時の訓練資料等</u>」</li><li>・「<u>参加者</u>」</li><li>・「<u>訓練実施の結果</u>」</li><li>・「<u>訓練実施結果に基づく改善点</u>」</li></ul> |

\* ここでは1年を以下の期間とします。

10月1日認定の場合：当年10月1日から翌年9月30日まで

4月1日認定の場合： 当年4月1日から翌年3月31日まで

\*\* 申請日から認定期間末日(9月30日又は3月31日)の間に訓練実施を予定していて1年分の記録・写真しか添付できない場合は、「様式-6 訓練記録の提出について」を提出するとともに、訓練実施後は速やかに訓練記録を提出してください。

なお、訓練記録が提出されない場合は認定を取り消します。ただし、災害等により訓練を実施できなかった場合はこの限りではありません。

**【参考】**

・事業継続計画の実効性の確認、計画の向上を図るための手段として訓練の実施は最も有効的な手段です。訓練の実施は自社内で実施できる「参集訓練」等ありますが、「情報伝達訓練」等については限界があり、複数社（協力会社、所属団体、防災関係等）と連携した訓練を実施することで、より有効な訓練となります。



## F-2 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画・事業継続計画の改善内容

### 記載上のポイント

事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画について、以下の内容を記載して下さい。

#### 1) 事業継続計画の改善計画

- ・ 事業継続計画の改善計画として、「改善の実施時期」(定期的・適時)及び「改善する項目」

《記載例》

「事業継続計画の改善は、毎年10月、(必要に応じて〇〇の後)に行う。  
改善を検討する項目は～」

#### 2) 平常時の点検計画

- ・ 平常時の点検計画として、「点検の実施時期」及び「点検する項目」

《記載例》

「平常時の点検は、毎年〇月、〇月、〇月、〇月に行い、点検する項目は～」

#### 3) 事業継続計画の改善記録、平常時の点検記録 (新規申込みは任意)

- ・ 平常時の点検の実施内容・記録について記載して下さい。
- ・ 事業継続計画の改善内容の記録を記載して下さい。
- ・ 記録を作成した日付(年月日)を付記してください。

---

「近畿地方整備局災害時建設業事業継続力認定制度」申込要領

平成24年 6月27日作成

平成24年 9月26日改正

平成25年 3月19日改正

平成25年 9月19日改正

平成26年 3月10日改正

平成26年 9月17日改正

平成27年 3月 2日改正

平成27年 9月15日改正

平成28年 3月10日改正

平成28年10月31日改正

平成29年 3月31日改正

平成29年11月14日改正

近畿地方整備局 企画部 防災課

〒540-8586 大阪府大阪市中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎第1号館  
TEL06-6942-1141 (代)

近畿地方整備局 港湾空港部 港湾空港防災・危機管理課

〒650-0024 兵庫県神戸市中央区海岸通29番地 神戸地方合同庁舎  
TEL078-391-3101

---