

## 宮城県建設産業 BCP モデル

### 事業の概要

非常時においても企業の事業を継続するために BCP を策定しておくことが有用です。建設業者による BCP 策定の参考となるモデルを公開しています。

### 内 容

#### 【BCP とは】

BCP(Business Continuity Plan の略。国内名称は、事業継続計画または緊急時企業継続計画)とは、想定外の事態が発生した場合に、どのように企業の重要な事業を停止せずに継続していくか(あるいは早期に再開させるか)、その方法や手順を記載した経営計画・戦略のことです。

#### 【BCP の主な構成】

- 計画の概要: 目的や基本方針、適用範囲
- 平常時の取り組みで使用する様式: 被害想定や訓練計画
- 緊急事態発生時に使用する様式: 災害別の対応態勢基準や対応態勢、緊急事態発生時の活動、安否確認リスト、現場リスト、復旧計画リストなど

#### 【その他参考事項】

以下に載せる BCP モデルは、各事業者が BCP を策定する際に参考にさせていただくものです。

各事業者の状況に合わせて自由に加筆修正し、より実効性の高い事業継続計画を策定することができます。

なお、本県経済商工観光部中小企業支援室では、BCP 策定に役立つセミナーを実施しており、本ガイドブック11ページにも掲載していますので、こちらも参照願います。

この BCP モデルは、各事業者が BCP（事業継続計画）を策定する際に、参考としていただくためのものです。

各事業者の様態に合わせ、自由に加筆修正し、より実効性の高い事業継続計画としていただければ幸いです。

## 宮城県建設産業 BCP モデル

〇〇株式会社  
20XX 年 X 月 X 日策定

### 目 次

#### (1) 本計画の概要

目的、基本方針、適用範囲

#### (2) 平常時の取り組みで使用する様式

【様式1】被害想定

【様式2】訓練計画

#### (3) 緊急事態発生時に使用する様式

【様式3】災害別の対応態勢基準

【様式4】対応態勢

【様式5】緊急事態発生時の活動

【様式6】安否確認リスト

【様式7】現場リスト

【様式8】復旧計画

【様式9】保有資材及び調達先リスト

【様式10】各種連絡先リスト

【様式11】備蓄品リスト

【様式12】建物・設備被害確認チェックシート

## (1)本計画の概要

### ① 目的

この計画は、〇〇〇〇株式会社(以下当社)において緊急事態が発生した際の損失の最小化を図ることを目的として、平常時及び緊急事態発生時の組織、活動内容等について定める。

### ② 基本方針

当社の社会的責任を全うするため、本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

- 従業員とその家族の安全を守る。
- 緊急事態発生後も、現在の事業規模を維持し、従業員の雇用を守る。
- 事業の早期再開、もしくは、復旧状況の情報を細やかに提供することにより、顧客の信用を守る。
- 帰宅困難者や地域住民を支援することにより、地域社会に貢献する。

### ③ 責任者

災害対策本部長 代表取締役 〇〇 〇〇 災害対策副本部長 取締役(副社長) 〇〇 〇〇

### ④ 適用範囲

#### 1) 緊急時対応

この計画における緊急事態対応は、すべての従業員(契約社員・派遣社員を含む)を対象とする。

#### 2) 事業継続対応

この計画における事業継続対応は、原則として、すべての工事・サービス、組織を対象とする。ただし、災害後は活用できる人や資源に限りがあるため、重要項目から優先的に対応する。

### ⑤ 計画の維持管理 担当:〇〇部 〇〇

建設会社は復旧活動への迅速な対応が求められるため、平常時より、社員全員が事業継続の重要性を認識すること、本計画の見直し、改善を行うことが重要となる。よって、【様式2】訓練計画に基づき、訓練を実施する。

## (2)平常時の取り組みで使用する様式【様式1, 2】

### 【様式1】 被害想定

災害の種類	説明	被害が想定される建物等	想定される被害の概要
地震A	震度6以上の巨大地震	本社, 〇〇支店, 〇〇現場事務所	社屋の一部倒壊又は全壊。参集困難。犠牲者の発生。
地震B	震度5の地震	〇〇現場事務所	〇〇現場の資材が散乱。
大規模水害	〇〇川の氾濫	〇〇支店, 〇〇現場事務所	参集困難。現場事務所の流失。
大規模火災		本社	社屋の全焼。犠牲者の発生。
感染症の流行	新型コロナウイルスの流行	—	感染拡大による工事の一次中止。

◎想定される災害について、市区町村や都道府県で公表しているハザードマップなどを収集し、本計画に添付する。

【様式2】 訓練計画 担当：〇〇部 〇〇

訓練名称	内容	参加者	実施場所	実施時期
避難訓練	震度〇の地震を想定し、屋外避難と点呼。	全社員	本社	毎年 X 月
安否確認訓練	安否確認メールによって、社員の安否を確認。	全社員	社員自宅	毎年 X 月
机上訓練	【様式5】緊急事態発生時の活動を読み合わせ、各要員が行うべき対応を確認する。	警戒態勢メンバー、各主担当・副担当	〇〇会議室	

◎訓練で出た課題を下表に記載。

課題	実施すべき具体的対策	影響度	対策時期	備考	担当
社長が参集できないことにより、指揮命令系統が麻痺。	副社長を代行者として選定。	中	20XX年 XX月XX日		災害対策 本部長
社屋の倒壊により、災害対策本部が予定の場所に設置できない。	〇〇支店を代替場所として設定。	大	20XX年 XX月XX日		総務部 〇〇
火災により工事関係データが消失。	バックアップを作成し、〇〇支店に保管する。	大	20XX年 XX月XX日		建設部 〇〇

(3) 緊急事態発生時に使用する様式【様式3～10】

【様式3】 災害別の対応態勢基準

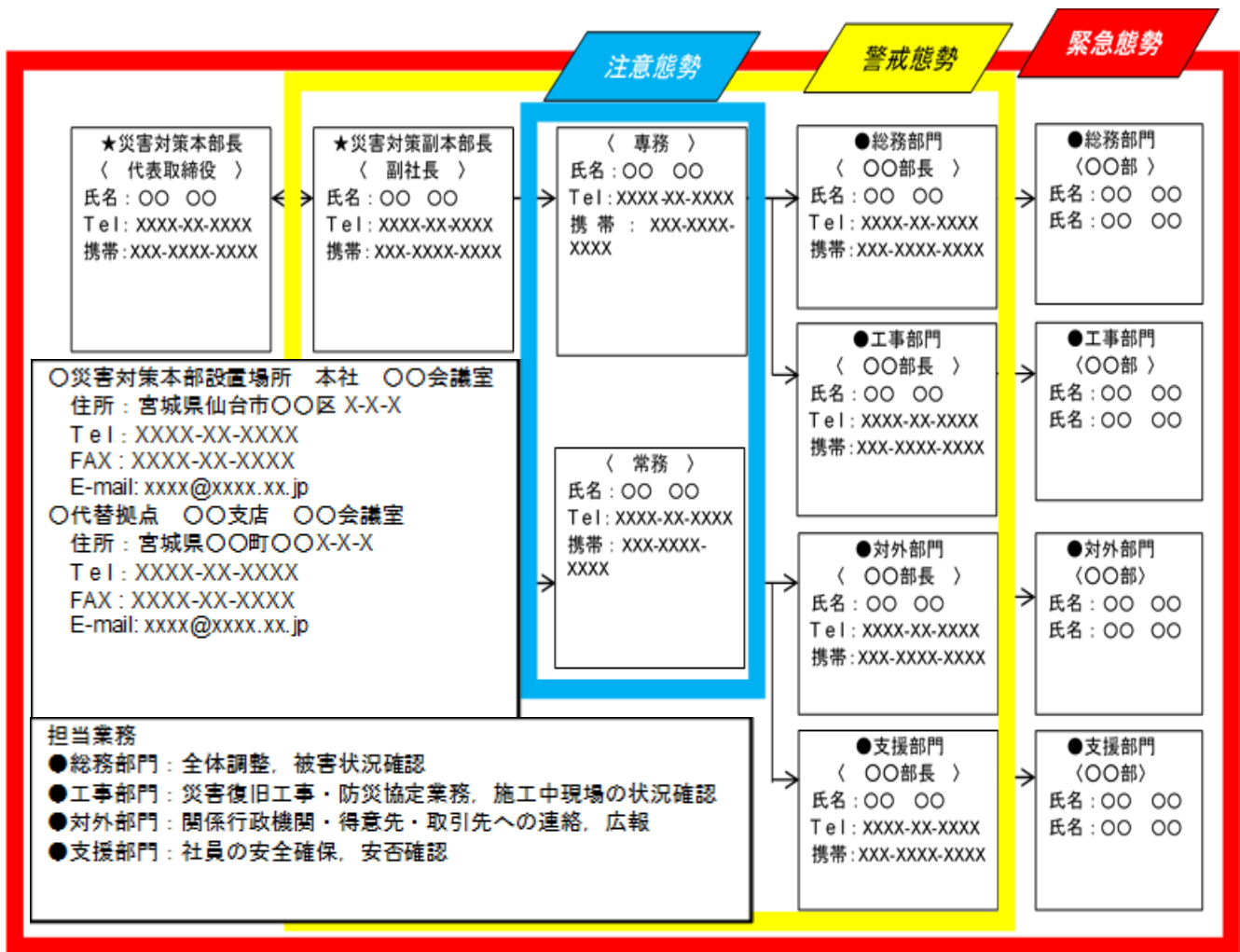
※緊急事態発生時には、下表の基準に基づき、災害対策本部長の判断により、

【様式4】の対応態勢を立ち上げる。

※対応態勢の終了は、災害対策本部長が宣言する。

災害	注意態勢	警戒態勢	緊急態勢
地震	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇地域で震度4と発表された場合。</li> <li>〇〇地域沿岸に津波注意報が発表された場合。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇地域で震度5弱/強と発表された場合。</li> <li>〇〇地域沿岸に津波警報が発表された場合。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇地域で震度6弱以上と発表された場合及び、地震による重大な被害が発生した場合。</li> <li>津波警報が発表され津波による重大な被害が発生又は、発生のおそれがあると災害対策本部長が判断した場合。</li> </ul>
洪水	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇地域で洪水注意報が発表された場合。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇地域で洪水警報が発表された場合。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇地域で氾濫危険情報が発表された場合。</li> <li>〇〇地域で氾濫発生情報が発表された場合。</li> </ul>
大雨	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇地域で大雨注意報が発表された場合。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇地域で大雨警報が発表された場合。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇地域で大雨特別警報が発表された場合。</li> </ul>
暴風	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇地域で暴風警報が発令され、災害のおそれがあると災害対策本部長が判断した場合。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇地域で暴風警報が発令され、災害が発生した場合。</li> </ul>	
その他の災害・事故・感染症の流行等	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策本部長が必要と認めた場合。</li> </ul>		

【様式4】 対応態勢 ※緊急事態発生時における活動は、下図の対応態勢により、臨機応変かつ組織的に行う。  
また、必要に応じ、下図を連絡網として活用する。



【様式5-1】 緊急事態（地震）発生時の活動

□	時間	対応手順	備考	主担当	副担当
□	直後	自己及び家族の安全確保	※緊急時の連絡手段, 避難場所等 はあらかじめ決めておく。	—	—
□	直後	初期消火, 負傷者の救出等の応急措置		—	—
□	直後	避難 ・状況に応じ避難及び来訪者の避難誘導。	一次避難場所: 敷地内駐車場 二次避難場所: ○○公園	—	—
□	○時間 以内	従業員の安否及び参集可否の確認 ※緊急体勢の基準となる事象が発生した場合, 自動的に実施 ・電話又は電子メールにより安否を報告。 ・連絡がない従業員には, 担当者から連絡。	【様式6】安否確認リストを使用。 ※会社の様態に合わせ, 災害伝言 ダイヤル等の活用も検討。	○○部 ○○	○○部 ○○

		・担当者は、災害対策本部長に随時結果を報告。			
<input type="checkbox"/>	○時間以内	<u>対応態勢の決定</u> ・【様式3】の基準に基づき、災害対策本部長が対応態勢を決定。 ・電話又は電子メールにより、全社員へ連絡。	【様式3】災害別の対応態勢基準を使用。 【様式4】対応態勢を連絡網として使用。	災害対策本部長	災害対策副本部長
<input type="checkbox"/>	○時間以内	<u>参集</u> ・対応態勢決定の連絡を受け次第、【様式4】に基づき、対象職員は参集。 (自らの安全確保を最優先すること。) ・状況に応じ、代替拠点への参集、緊急参集メンバー以外への参集要請等、災害対策本部長が指示。	【様式4】対応態勢を使用。 ※参集した者から順次、上司の指示の元作業に取りかかる。	—	—
<input type="checkbox"/>	○時間以内	<u>社屋の被害状況を確認</u> ・一次避難後社屋の被害状況調査を確認し、二次避難又は代替拠点への移動を判断する。 ・使用可能であれば散乱物を撤去し、作業スペースを確保。	【様式12】建物・設備被害チェックシートを使用。	○○部 ○○	○○部 ○○
<input type="checkbox"/>	6時間以内 (例)	<u>災害対策本部会議の開催</u> ・指揮命令系統を再確認する。 (参集できないメンバーもいると想定されるため) ・役割分担の再確認。主担当、副担当共に参集できない場合は他の人物を当てる。 ・被害状況、対応状況の報告。	場所：○○会議室 【様式3】災害別の対応態勢基準, 【様式4】対応態勢を使用。	災害対策本部長	災害対策副本部長
<input type="checkbox"/>	6時間以内 (例)	<u>防災協定先への連絡</u> ・防災協定に基づく業務への対応可能性を連絡。	【様式10】各種連絡先リストを使用。	【様式8】のとおり	
<input type="checkbox"/>	6時間以内 (例)	<u>重要関係先への連絡</u> ・取引先や顧客に連絡し、被害状況等を共有する。	【様式10】各種連絡先リストを使用。	【様式8】のとおり	
<input type="checkbox"/>	12時間以内 (例)	<u>施工中現場の被害状況確認及び二次災害の防止</u> ・被害状況を確認し、必要に応じて応急対処。 ・危険があれば周辺住民や関係機関に至急通報。	【様式7】現場リストを使用。	【様式7】のとおり	
<input type="checkbox"/>	24時間以内 (例)	<u>社内対応態制の構築</u> ・通信手段を確保。(必要に応じ、防災無線を活用。)	【様式11】備蓄品リストを使用。	○○部 ○○	○○部 ○○

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システムの被害状況の調査，復旧。</li> <li>・避難ルートの確保。</li> <li>・応急対策車両を調達。 (物資運搬，現場確認等に必要となる車両)</li> <li>・救護所を設置。</li> <li>・簡易トイレを設置。</li> <li>・ゴミの分別・廃棄。</li> <li>・備蓄食糧等の配分。</li> <li>・必要に応じて水・食糧等を調達。</li> <li>・従業員の寝床を確保。</li> <li>・社屋や現場等の警備体制を整備。</li> </ul>			
<input type="checkbox"/>	○時間以内	<u>詳細な被害状況の確認及び状況報告</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・再度，従業員と家族の安否，参集状況を確認。</li> <li>・再度，社屋，設備，施工済み現場，施工中現場，近隣及び取引先等の被害状況を確認。</li> <li>・施主や取引先等へ自社の状況を報告，相手の要望等を聞く。</li> </ul>	<b>【様式6】安否確認リスト， 【様式7】現場リスト， 【様式12】建物・設備被害 チェックシート</b> を使用。	各担当	
<input type="checkbox"/>	○時間以内	<u>業界団体及び同業他社等との調整</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前の協定に基づかない災害復旧業務の依頼が予想されることから，業界団体や同業他社と随時連絡を取り，積極的に対応。</li> </ul>	<b>【様式10 各種連絡先リスト】</b>	<b>【様式8】のとおり</b>	
<input type="checkbox"/>	○日以内	<u>事業継続の判断</u> 被害状況を踏まえて， 1) 防災協定業務をどの程度実施できるのか 2) 施工中現場の工事再開時期 3) 施工済み現場の点検及び復旧支援時期 4) 資機材や人員等を外部から調達する必要性 等を判断し，指示を行う。	<b>【様式7 現場リスト】</b>	社長	副社長
<input type="checkbox"/>	○日以内	<u>資材等の調達</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業継続の判断に基づき，必要な資材及び人員を調達。</li> </ul>	<b>【様式9 保有資材及び調達先リスト】</b>	<b>【様式9】のとおり</b>	
<input type="checkbox"/>	○日以内	<u>災害復旧工事の着手</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・協定先等と随時連絡を取り，優先的に取り組む。</li> </ul>	<b>【様式7 現場リスト】</b>	<b>【様式7】のとおり</b>	
<input type="checkbox"/>	○日以内	<u>施工中工事の再開</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施主と協議し，順次工事を再開。</li> </ul>	<b>【様式7 現場リスト】</b>	<b>【様式7】のとおり</b>	

<input type="checkbox"/>	○日以内	<u>施工済み工事の点検及び復旧支援</u> ・顧客と協議して、順次点検及び復旧支援を行う。	【様式7 現場リスト】	【様式7】のとおり
--------------------------	------	---	-------------	-----------

【様式5-2】 緊急事態（大雨・洪水）発生時の活動

<input type="checkbox"/>	時間	対応手順	備考	主担当	副担当
<input type="checkbox"/>	発生前	<u>情報収集</u>	※必要に応じ、関係機関と情報共有。	○○部 ○○	○○部 ○○
<input type="checkbox"/>	発生前	<u>対応態勢の決定</u> ・【様式3】の基準に基づき、災害対策本部長が対応態勢を決定。 ・電話又は電子メールにより、全社員へ連絡。	【様式3】災害別の対応態勢基準を使用。 【様式4】対応態勢を連絡網として使用。	災害対策 本部長	災害対策 副本部長
<input type="checkbox"/>	発生前	<u>事前避難</u> ・状況に応じ避難及び来訪者の避難誘導。	避難場所：自宅等	—	—
<input type="checkbox"/>	発生前	<u>事前参集</u> ・災害対策本部長が決定した対応態勢に基づき、対象職員は参集。	【様式4】対応態勢を使用。 ※災害発生後の参集が危険な場合は、事前に参集するなどの対応を検討。	—	—
<input type="checkbox"/>	発生前	<u>建設資機材の退避・現場の安全確保</u>	【様式7】現場リストを使用。	工事部長	工事部副 部長
<input type="checkbox"/>	直後	<u>自己及び家族の安全確保</u>	※緊急時の連絡手段、避難場所等はあらかじめ決めておく。	—	—
<input type="checkbox"/>	○時間以内	<u>従業員の安否及び参集可否の確認</u> ※緊急体勢の基準となる事象が発生した場合、自動的に実施 ・電話又は電子メールにより安否を報告。 ・連絡がない従業員には、担当者から連絡。 ・担当者は、災害対策本部長に随時結果を報告。	【様式6】安否確認リストを使用。 ※会社の様態に合わせ、災害伝言ダイヤル等の活用も検討。	○○部 ○○	○○部 ○○
<input type="checkbox"/>	○時間以内	<u>参集</u> ・災害対策本部長が決定した対応態勢に基づき、対象職員は参集。 (自らの安全確保を最優先すること。) ・状況に応じ、代替拠点への参集、緊急参集メンバー以外への参集要請等、災害対策本部長が指示。	【様式4】対応態勢を使用。 ※参集した者から順次、上司の指示の元作業に取りかかる。	—	—
<input type="checkbox"/>	○時間以内	<u>社屋の被害状況を確認</u>	【様式12】建物・設備被害チェックシートを使用。	○○部 ○○	○○部 ○○



		<ul style="list-style-type: none"> <li>・一次避難後社屋の被害状況調査を確認し、二次避難又は代替拠点への移動を判断する。</li> <li>・使用可能であれば散乱物を撤去し、作業スペースを確保。</li> </ul>			
□	6時間以内 (例)	<u>災害対策本部会議の開催</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指揮命令系統を再確認する。 (参集できないメンバーもいると想定されるため)</li> <li>・役割分担の再確認。主担当、副担当共に参集できない場合は他の人物を当てる。</li> <li>・被害状況、対応状況の報告。</li> </ul>	場所：〇〇会議室 <b>【様式3】</b> 災害別の対応態勢基準, <b>【様式4】</b> 対応態勢を使用。	災害対策 本部長	災害対策 副本部長
□	6時間以内 (例)	<u>防災協定先への連絡</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防災協定に基づく業務への対応可能性を連絡。</li> </ul>	<b>【様式10】</b> 各種連絡先リストを使用。	<b>【様式8】</b> のとおり	
□	6時間以内 (例)	<u>重要関係先への連絡</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取引先や顧客に連絡し、被害状況等を共有する。</li> </ul>	<b>【様式10】</b> 各種連絡先リストを使用。	<b>【様式8】</b> のとおり	
□	12時間以内 (例)	<u>施工中現場の被害状況確認及び二次災害の防止</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被害状況を確認し、必要に応じて応急対応。</li> <li>・危険があれば周辺住民や関係機関に至急通報。</li> </ul>	<b>【様式7】</b> 現場リストを使用。	<b>【様式7】</b> のとおり	
□	24時間以内 (例)	<u>社内対応態制の構築</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通信手段を確保。(必要に応じ、防災無線を活用。)</li> <li>・情報システムの被害状況の調査、復旧。</li> <li>・避難ルートの確保。</li> <li>・応急対策車両を調達。 (物資運搬、現場確認等に必要となる車両)</li> <li>・救護所を設置。</li> <li>・簡易トイレを設置。</li> <li>・ゴミの分別・廃棄。</li> <li>・備蓄食糧等の配分。</li> <li>・必要に応じて水・食糧等を調達。</li> <li>・従業員の寝床を確保。</li> <li>・社屋や現場等の警備体制を整備。</li> </ul>	<b>【様式11】</b> 備蓄品リストを使用。	〇〇部 〇〇	〇〇部 〇〇
□	〇時間以内	<u>詳細な被害状況の確認及び状況報告</u>	<b>【様式6】</b> 安否確認リスト, <b>【様式7】</b> 現場リスト,	各担当	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>再度、従業員と家族の安否、参集状況を確認。</li> <li>再度、社屋、設備、施工済み現場、施工中現場、近隣及び取引先等の被害状況を確認。</li> <li>施主や取引先等へ自社の状況を報告、相手の要望等を聞く。</li> </ul>	【様式12】建物・設備被害チェックシートを使用。	
<input type="checkbox"/>	○時間以内	<u>業界団体及び同業他社等との調整</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>事前の協定に基づかない災害復旧業務の依頼が予想されることから、業界団体や同業他社と随時連絡を取り、積極的に対応。</li> </ul>	【様式10 各種連絡先リスト】	【様式8】のとおり
<input type="checkbox"/>	○日以内	<u>事業継続の判断</u> 被害状況を踏まえて、 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 防災協定業務をどの程度実施できるのか</li> <li>2) 施工中現場の工事再開時期</li> <li>3) 施工済み現場の点検及び復旧支援時期</li> <li>4) 資機材や人員等を外部から調達する必要性</li> </ol> 等を判断し、指示を行う。	【様式7 現場リスト】	社長 副社長
<input type="checkbox"/>	○日以内	<u>資材等の調達</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業継続の判断に基づき、必要な資材及び人員を調達。</li> </ul>	【様式9 保有資材及び調達先リスト】	【様式9】のとおり
<input type="checkbox"/>	○日以内	<u>災害復旧工事の着手</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>協定先等と随時連絡を取り、優先的に取り組む。</li> </ul>	【様式7 現場リスト】	【様式7】のとおり
<input type="checkbox"/>	○日以内	<u>施工中工事の再開</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>施主と協議し、順次工事を再開。</li> </ul>	【様式7 現場リスト】	【様式7】のとおり
<input type="checkbox"/>	○日以内	<u>施工済み工事の点検及び復旧支援</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>顧客と協議して、順次点検及び復旧支援を行う。</li> </ul>	【様式7 現場リスト】	【様式7】のとおり

※この他の想定される災害については、各事業者がそれぞれの様態に合わせて活動計画の作成をお願いいたします。

【様式6】 安否確認リスト ※安否確認は、緊急態勢の基準となる事象が発生した場合、自動的に実施。  
 更新日：20xx年x月x日 (ただし、参集は災害対策本部長の判断を待つ。)

	部署	役職	氏名	自宅TEL	携帯電話		緊急連絡先 (家族など)	住所(会社までの距離)	参集方法 (代替)	安否確認		備考
					TEL	メールアドレス				本人	家族	
1		社長	〇〇 〇〇	XXXX-XX-XXXX	XXX-XXXX-XXXX	xxx@xxx.xx.jp	妻 XXX-XXXX-XXXX	〇〇市〇〇X-X(XXkm)	電車(徒歩)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2		副社長	〇〇 〇〇	XXXX-XX-XXXX	XXX-XXXX-XXXX	xxx@xxx.xx.jp	妻 XXX-XXXX-XXXX	〇〇町〇〇X-X (XXkm)	車(自転車)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	〇〇部	部長	〇〇 〇〇	XXXX-XX-XXXX	XXX-XXXX-XXXX	xxx@xxx.xx.jp	妻 XXX-XX-XXXX	〇〇市〇〇X-X(XXkm)	電車(自転車)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	〇〇部	課長	〇〇 〇〇	XXXX-XX-XXXX	XXX-XXXX-XXXX	xxx@xxx.xx.jp	夫 XXX-XXXX-XXXX	〇〇町〇〇X-X(XXkm)	車(自転車)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	〇〇部	主任	〇〇 〇〇	XXXX-XX-XXXX	XXX-XXXX-XXXX	xxx@xxx.xx.jp	夫 XXX-XXXX-XXXX	〇〇市〇〇X-X(XXkm)	徒歩	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	〇〇部	主任	〇〇 〇〇	XXXX-XX-XXXX	XXX-XXXX-XXXX	xxx@xxx.xx.jp	妻 XXX-XXXX-XXXX	〇〇市〇〇X-X(XXkm)	電車(徒歩)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※会社で報告方法を決定しておく。(電話又は電子メール)

●報告内容

- ・名前(フルネームで)
- ・状況(家族についても)
- ・出社の可否

【例1】『〇〇部の〇〇です。本人家族とも無事です。出勤可能です。』

【例2】『〇〇部の〇〇です。本人家族とも無事です。出勤可能ですが、電車が動かないので代替手段で出勤します。』

【例3】『〇〇部の〇〇です。本人家族とも無事です。交通機関が全面ストップしているため、出勤できません。』

【様式7】 現場リスト

●災害復旧工事（要請に応じて早急に着手）

優先 順位	工事名	工期	発注者	発注者担当及び連絡先	当社担当	被害状況	着手日	備考
1	〇〇道路復旧工事	RX年X月X日～ RX年X月X日	〇〇市	〇〇部〇〇課〇〇氏 Tel: XXXX-XX-XXXX E-mail: xxx@xxx.xx.jp	建設部 〇〇	道路陥没	RX年X月X日	

●施工中工事（顧客対応・点検・二次災害の防止・復旧）

優先 順位	工事名	工期	発注者	発注者担当及び連絡先	当社担当	被害状況	再開時期	備考
2	〇〇ビル新築工事	RX年X月X日～ RX年X月X日	〇〇株式会 社(1次下請)	〇〇部・〇〇氏 Tel: XXXX-XX-XXXX E-mail: xxx@xxx.xx.jp	建設部 〇〇	足場崩落	RX年X月X日	
3	〇〇解体工事	RX年X月X日～ RX年X月X日	〇〇株式会 社(元請)	〇〇部・〇〇氏 Tel: XXXX-XX-XXXX E-mail: xxx@xxx.xx.jp	建設部 〇〇	なし	RX年X月X日	

●その他工事 ※顧客管理表，帳簿等を参考とし，対応が必要となる工事を記載することが望ましい。

優先 順位	工事名	工期	発注者	発注者担当及び連絡先	当社担当	被害状況	着手時期	備考
4	〇〇邸補修工事	RX年X月X日～ RX年X月X日	〇〇様	〇〇様 Tel: XXXX-XX-XXXX E-mail: xxx@xxx.xx.jp	建設部 〇〇	外壁のひび割れ	RX年X月X日	

【様式8】 復旧計画

※中・長期的な復旧計画を記載。

優先順位	業務名	20XX年	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	
1	〇〇道路復旧工事	計画	←————→							
		実績	←————→							
2	〇〇ビル新築工事	計画			←————→					
		実績			←————→					
3	〇〇解体工事	計画					←————→			
		実績					←————→			
4	〇〇邸新築工事	計画						←————→		
		実績						←————→		

【様式9】 保有資材及び調達先リスト

●自社が保有している人員、資材リスト

確認日：20XX年X月X日

保有資源	種類	数量	保管場所
人員	一級土木施工管理技士	X人	—
	重機オペレーター	X人	—
機材	バックホウ 0.3 m <sup>3</sup>	X台	〇〇資材置き場
	2t ダンプカー	X台	〇〇支店
	発電機	X台	本社倉庫
資材	土のう袋 (48×62)	X枚	本社倉庫
	土のう袋 (25×90)	X枚	〇〇支店倉庫
	ブルーシート (3.6m×5.4m)	X枚	本社倉庫
	カラーコーン	X枚	〇〇資材置き場

## ●人員、資機材の調達先リスト

更新日：20XX年X月X日

	組織名	住所	担当者名	TEL (FAX)	E-mail	備考	当社担当 (副担当)
1	有限会社 〇〇	〇〇市〇〇X-X-X	〇〇 〇〇	XXXX-XX-XXXX (XXXX-XX-XXXX)	xxx@xxx.xx.jp	・バックホウ, ブルドーザー, 簡易トイレ, プレハブハウス, 発電機 ・主にリース	〇〇部〇〇 (〇〇部〇〇)
2	株式会社 〇〇	〇〇町〇〇X-X-X	〇〇 〇〇	XXXX-XX-XXXX (XXXX-XX-XXXX)	xxx@xxx.xx.jp	・バックホウ, ブルドーザー, ダンプカー ・主にリース	〇〇部〇〇 (〇〇部〇〇)
3	株式会社 〇〇	〇〇町〇〇X-X-X	〇〇 〇〇	XXX-XXX-XXXX (XXX-XXX-XXXX)	xxx@xxx.xx.jp	・土のう袋, ブルーシート, 保安用品 ・主に買取	〇〇部〇〇 (〇〇部〇〇)

## 【様式10】 各種連絡先リスト

更新日：20XX年X月X日

	組織名	住所	担当者名	TEL (FAX)	E-mail	備考	当社担当
1	〇〇協会	〇〇市〇〇X-X-X	〇〇部 〇〇 〇〇	XXXX-XX-XXXX (XX-XXXX-XXXX)	xxx@xxx.xx.jp	・防災協定による業務 対応可能性の連絡	〇〇部 〇〇
2	〇〇株式会社	〇〇町〇〇X-X-X	〇〇部 〇〇 〇〇	XXXX-XX-XXXX (XX-XXXX-XXXX)	xxx@xxx.xx.jp	・被害状況の共有	〇〇部 〇〇
3	宮城県〇〇土木事務所	〇〇市〇〇X-X-X	〇〇部 〇〇 〇〇	XX-XXXX-XXXX (XX-XXXX-XXXX)	xxx@xxx.xx.jp		〇〇部 〇〇
4	〇〇電力(株)	〇〇町〇〇X-X-X	〇〇部 〇〇 〇〇	XXXX-XX-XXXX (XX-XXXX-XXXX)	xxx@xxx.xx.jp		〇〇部 〇〇
5	〇〇ガス(株)	〇〇市〇〇X-X-X	〇〇部 〇〇 〇〇	XX-XXXX-XXXX (XX-XXXX-XXXX)	xxx@xxx.xx.jp		〇〇部 〇〇
6	〇〇水道局	〇〇町〇〇X-X-X	〇〇部 〇〇 〇〇	XXXX-XX-XXXX (XX-XXXX-XXXX)	xxx@xxx.xx.jp		〇〇部 〇〇
7	県庁	〇〇市〇〇X-X-X	〇〇部 〇〇 〇〇	XXXX-XX-XXXX (XX-XXXX-XXXX)	xxx@xxx.xx.jp		〇〇部 〇〇
8	市役所	〇〇市〇〇X-X-X	〇〇部 〇〇 〇〇	XXXX-XX-XXXX (XX-XXXX-XXXX)	xxx@xxx.xx.jp		〇〇部 〇〇
9	〇〇組合	〇〇市〇〇X-X-X	〇〇部 〇〇 〇〇	XX-XXXX-XXXX (XX-XXXX-XXXX)	xxx@xxx.xx.jp		〇〇部 〇〇
10	〇〇新聞	〇〇町〇〇X-X-X	〇〇部 〇〇 〇〇	XXXX-XX-XXXX (XX-XXXX-XXXX)	xxx@xxx.xx.jp		〇〇部 〇〇

【様式11】 備蓄品リスト

	品目	目安	備蓄量	備蓄場所	次回更新時期	備考(配布記録等)
1	水	3リットル/日×3日×従業員数 40人分	264本(2Lペットボトル)	1階南側倉庫	20XX年X月	
2	食料	3食/日×3日 ×従業員数 40人分	130セット(3食/セット)	1階南側倉庫	20XX年X月	
3	携帯ラジオ, 予備電池	適宜	ラジオ:2, 予備電池:10個	総務部事務室内	20XX年X月	
4	懐中電灯, 予備電池	適宜	懐中電灯:3, 予備電池:10個	総務部事務室内	20XX年X月	
5	救急箱	適宜	1セット	総務部事務室内	—	
6	衛生用具類(マスク, アルコール消毒液など)	適宜	マスク:500枚 アルコール消毒液:5本	1階南側倉庫	—	
7	工具類 (バール, ハンマー, ペンチなど)	適宜	工具セット:1セット	総務部事務室内	—	
8	ビニールシート, 布テープ	適宜	ビニールシート:3枚 布テープ:5個	1階南側倉庫	—	
9	ブルーシート	適宜	3枚	1階南側倉庫	—	
10	毛布	従業員数 分	20枚	1階南側倉庫	—	
11	携帯用トイレ(または、トイレ用ビニール袋およびビニールテープ)	3個×3日×従業員 40人分	携帯用トイレ:140セット (3個/セット)	1階南側倉庫	—	
12	携帯電話等の充電器	適宜	5個	1階南側倉庫	—	
13	ハンドマイク, 拡声器	適宜	1個	総務部事務室内	—	

【様式12】 建物・設備等被害確認チェックシート

第__報 ( __月__日__時__分) 報告者氏名_____	
①建物の被害状況	<input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 被害なし 状況 (危険箇所: _____)
	<input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 被害なし <input type="checkbox"/> 被害有 状況 <input type="checkbox"/> 延焼( _____ ) <input type="checkbox"/> 鎮火( _____ )
③周辺の状況	状況
④ライフラインの状況	電気 <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 全面停電 <input type="checkbox"/> 一部停電 状況
	水道 <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 全面断水 <input type="checkbox"/> 一部断水 状況
	ガス <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 全面供給停止 <input type="checkbox"/> 一部供給停止 状況
⑤システム・通信の状況	システム <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 使用不可 状況
	インターネット <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 使用不可 状況
	ネットワーク <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 使用不可 状況
	電話 <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 使用不可 状況
	FAX <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 使用不可 状況
⑥設備・仕の状況	複合機 <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 使用不可 コピー機    状況
	プリンター <input type="checkbox"/> 確認中 <input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 使用不可 ー    状況
	⑦その他

問い合わせ先・URL

宮城県土木部事業管理課建設業振興・指導班    電話:022-211-3116  
 ウェブサイトの URL <https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/jigyokanri/bcpmoderu.html>