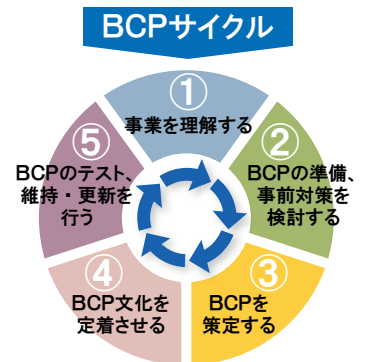


建設コンサルタント企業の 事業継続計画（BCP）講習会

建設コンサルタンツ協会近畿支部では、平成27年10月16日（金）に当協会の技術委員会 BCP 班による事業継続計画（BCP）講習会を開催します。

将来予想されている南海トラフ巨大地震による災害に備え、協会会員会社の皆様にBCPの理解を深めてもらい、被災時に活用するためにBCPの作成を短時間で実践して、企業の防災として災害に対する備えを万全にさせていただくことを目的としています。

みなさまのご参加をお待ちしております。



日程 ▶ 平成27年10月16日（金） 13:30 ~ 16:45

場所 ▶ 大阪科学技術センタービル 8階中ホール
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4
【TEL】▶(06) 6443-0915

- ・地下鉄「本町駅」下車 28番出口から北へ徒歩5分
- ・地下鉄「肥後橋駅」下車 7番出口 南へ徒歩約5分

参加申込 ▶ 事前の申込みが必要となります。近畿支部HPのイベント情報よりお申込み下さい。なお、参加証は発行しません。当日、直接会場へお越しください。



定員 ▶ 130名（近畿支部会員のみ）

参加費 ▶ 無料

内容

● 第一部【講習】（13:30 ~ 15:20）

「建設コンサルタント企業の事業継続計画（BCP）の作り方」

① BCPの内容説明 ② BCP作成の実践 ③ 質疑応答 （講師：技術委員会BCP班委員）

● 第二部【特別講演】（15:30 ~ 16:30）

「危機管理の考え方と事例」

① 講演 ② 質疑応答 （講師：関西大学 社会安全学部 亀井克之教授）



亀井克之教授

経営学の観点からリスクマネジメントを研究されています。これまで、保険マーケティング、フランス企業の経営戦略とリスクマネジメント、南仏ワイン産業における危機管理、リスクマネジメントの組織などを研究されています。現在は、中小企業の事業承継問題や子どもの安全にも取り組まれています。

その他 ▶ CPD（継続教育）プログラム認定番号：201509080006（2.83単位）

問合せ先 ▶ 建設コンサルタンツ協会近畿支部

【TEL】▶ (06) 6945-5891

【FAX】▶ (06) 6945-5892

【e-mail】▶ mail@kk.jcca.or.jp

【詳細HP】▶ <http://www.kk.jcca.or.jp/>

近年、全国各地で地震・津波・風水害など、異常とも言える自然災害が多発し、甚大な損害が増加傾向にあります。近畿支部・技術委員会では、平成 26 年 12 月に、大震災などで広域にわたり大規模な被害を生じた際の支部としての対応・手順などを『災害対策要領』^{注1)}に取りまとめました。併せて、協会支部事務局の職員および事務局の被災、復旧、運営持続のための『事業継続計画(案)』も策定・発信しました。

大規模災害等の際には、貴重な人材や設備を失うことで廃業に追い込まれたり、直接被災による影響が大きくなっても復旧が遅れ、自社の製品・サービスが供給できないことがあります。またこの結果、顧客離れから事業縮小等の危機的な状態になった企業の例の経験を踏まえ、昨今では緊急事態への備えとして企業各社がこの事業継続計画(以下、「BCP」と呼称)を策定することが必要とされています。

ここでは、「中小企業 B C P 策定運用指針“入門&基本コース”」(中小企業庁)^{注4)}を参考に、中小規模の建設コンサルタント会社の**経営者が 1~2 時間で B C P を作成できることを目標**に、自社の状況を順を追って確認し、該当箇所にチェックを行い、必要部分は追記することで事業継続計画(BCP)を完成していく内容としています。最大の目的は以下の 2 点です。

- ①まず、会員会社全社に B C P を作成いただくことです。その後の改訂は「中小企業 B C P 策定運用指針“中級&上級コース”」等を参考に必要に応じて各社で実施してください。
- ②そして災害に備え、会員各社の BCP 作成状況を一括収集・管理するために、必要最小限の協会員情報を、協会近畿支部ウェブサイトの「会員 BCP 情報フォーム」で登録・送信してください。(9/14にメール配信済)

なお、「会員 BCP 情報フォーム」には、“建コン協への連絡”記入欄があるため、BCP に関して問い合わせにもご活用いただけます。

現時点でまだ『事業継続計画』を策定されていない会員各社におかれましては、この機会にぜひ、会員 BCP 情報フォームのウェブサイトより BCP の様式類およびサンプルをダウンロードして B C P を作成いただくとともに、会員 BCP 情報フォームに必要事項を記入の上、必ず送信をお願いいたします。

以上

事業継続計画（BCP） サンプル例

【地震災害編】

これは BCP のサンプル例で、大阪市内の架空の会社を想定しています。

（一社）建設コンサルタンツ協会
近畿支部技術委員会 BCP 班

平成 27 年 10 月作成（第 1 版）

平成 __ 年 __ 月改訂（第 __ 版）

－ 目 次 －

§ 1. BCPの基本方針	1
1. 目的	1
2. 基本方針	1
3. 重要商品	1
§ 2. 重要商品提供のための対策	3
4. 事前対策の検討	3
§ 3. BCPの運用	7
5. BCPの定着	7
6. BCPの見直し	7
§ 4. 緊急時の体制	8
7. 緊急時の統括責任者・技術責任者の役割	8
§ 5. 緊急時責任者等の名簿	9
8. 緊急時責任者名簿	9
9. 建設コンサルタンツ協会担当者名簿	9
10. 建設コンサルタンツ協会会員専用ページ ID、パスワード	9
11. 緊急時責任者連絡先	10
12. 建設コンサルタンツ協会担当者連絡先	10
13. 顧客情報一覧表	11
§ 6. 参考資料	12
14. 災害伝言ダイヤル	12
15. 会員会社位置図	13
16. 港区防災マップ	14
17. 港区ハザードマップ	14
18. 必要備品リスト①（被災直後）	15
19. 必要備品リスト②（数日後、ライフライン復旧後を想定）	17
20. 危険物リスト	17
21. 建設コンサルタンツ協会近畿支部 災害対応フォーム	18
22. 建設コンサルタンツ協会近畿支部 会員情報フォーム（案）	19
§ 7. 災害時における建設コンサルタンツ協会会員としての社会貢献	20
23. 社会貢献のかたち	20
24. 建設コンサルタンツ協会会員企業としての社会貢献（案）	21

§ 1. BCPの基本方針

1. 目的

本計画は、緊急事態（主に地震の発生）においても、従業員等の安全を確保しながら自社の事業を継続することを目的に策定したものである。

2. 基本方針

自社は、以下の基本方針に基づき、緊急時における事業継続に向けた対応を行う。

- (1) 人命（従業員・来訪者）の安全を守る
- (2) 自社の経営を維持する
- (3) 顧客からの信用を守る

3. 重要商品

緊急時においても、自社で優先的に継続もしくは復旧させる商品・サービス（以下、重要商品という）は、以下のとおりである。

重要商品名
・経営継続に関するもの 【人、物（事業所・設備、情報）、金】
・業務継続に関するもの 【仕掛り・過去業務のデータ（紙資料・電子データ・バックアップデータ）、借用資料、物（機材・機器、材料）】

被害想定

BCP 策定にあたり、被害想定として地震による緊急時の被害状況を以下のように設定している。

大規模地震（震度6弱以上）で想定される影響

インフラの影響

ライフライン



- 停電が発生し、水道とガスが停止する。
- その後、電気、水道、ガスの順番で復旧する。

利用の可否：×

情報通信



- 電話やインターネット等が発生直後はつながらなくなる。
- その後、ケーブル断線の復旧等により、順次復旧する。

利用の可否：×

道路



- 一部の道路が通行規制となる。
- その他の道路で、渋滞が発生する。
- 橋梁・トンネル部は、被害が出ると復旧が遅れる。

利用の可否：△

鉄道



- 発生直後は、鉄道の運行は完全に停止する。
- その後、被害のない地域から順次再開する。

利用の可否：×

あなたの会社への影響

人



- 設備・什器類の移動・転倒、耐震性の低い建物の倒壊、津波の発生等により、一部の従業員が負傷する。
- 従業員やその家族の負傷、交通機関の停止等により、一部の従業員が出勤できなくなる。

情報



- パソコン等の機器類が破損する。
- 重要な書類・データ（顧客管理簿、仕入先管理簿、設計成果等）が復旧できなくなる。

物



- 事業所等が、大破・倒壊・浸水する。
- 固定していない設備・什器類が移動・転倒する。
- 機器・備品類が落下・破損する。
- 仕入先の被災により、部品や原材料等が調達できず、設計成果が作成できなくなる。

金



- 当座の社会基盤の復旧活動や、従業員の出勤率の低下などにより、営利事業が停止してしまい活動資金がなくなる。
- 会社の運転資金（従業員の給与、賃借料等）と建物・設備等の復旧のための資金が必要となる。

§ 2. 重要商品提供のための対策

4. 事前対策の検討

重要商品を提供するための事前対策は以下のとおりである。

重要商品	<ul style="list-style-type: none"> ・経営継続に関するもの 【人、物（事業所・設備、情報）、金】 ・業務継続に関するもの 【仕掛け・過去業務のデータ（紙資料・電子データ・バックアップデータ）、借用資料、物（機材・機器、材料）】
------	--

経営資源（人）への事前対策

【ステップ1】事前対策の実施状況の把握		【ステップ2】事前対策の検討・実施		
		何をやる？	誰がやる？	いつやる？
社員の安否確認手段を決定しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 「緊急電話・メール網」の整備	<input checked="" type="checkbox"/> 社長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			
安否が確認できない社員を調査する手段を決定しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 近在の健常な社員が調査に向かうルールを設定	<input checked="" type="checkbox"/> 社長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			
被災した社員の支援を行う手段を決定しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 必要に応じて、近在の健常な社員が支援に向かうルールを設定	<input checked="" type="checkbox"/> 社長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			
避難場所および避難経路を決定しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 避難場所とその経路の決定 <input checked="" type="checkbox"/> 社内掲示等の実施	<input checked="" type="checkbox"/> 総務部長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			

経営資源（物）への事前対策

【ステップ1】事前対策の実施状況の把握		【ステップ2】事前対策の検討・実施		
		何をやる？	誰がやる？	いつやる？
事業所の災害想定を把握しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 被害レベルを想定する <input checked="" type="checkbox"/> 各種保険への加入状況の把握 <input checked="" type="checkbox"/> 消火設備の整備	<input checked="" type="checkbox"/> 社長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			
事業所の耐震性を確保しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 現行耐震基準を満足する	<input checked="" type="checkbox"/> 社長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			
災害時に事業所に代わる代替拠点を確保しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 社長宅に確保	<input checked="" type="checkbox"/> 社長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			
什器や棚等、設備を固定しているか。	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 実施率(50)%	<input checked="" type="checkbox"/> 総務部長	<input checked="" type="checkbox"/> 1年以内
	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ			
防災対応用具を備えているか。	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 直後に必要な備品の確保 <input checked="" type="checkbox"/> 数日後に必要な備品の確保	<input checked="" type="checkbox"/> 総務部長	<input checked="" type="checkbox"/> 1年以内
	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ			
消耗品のストックや代替調達の手段を確保しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 消耗品約1か月分をストックする	<input checked="" type="checkbox"/> 総務部長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			
緊急時に連携可能な協力会社を確保しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 緊急時の連携可能な協力会社を複数社選定する <input checked="" type="checkbox"/> 連携ルール、協力方法を締結する	<input checked="" type="checkbox"/> 社長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			
危険物（薬品等）の取扱いルールがあるか。	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 保健所等への連絡先を確認する	<input checked="" type="checkbox"/> 総務部長	<input checked="" type="checkbox"/> その他 (該当なし)
	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ			

経営資源（情報）への事前対策

【ステップ1】事前対策の実施状況の把握		【ステップ2】事前対策の検討・実施		
		何をやる？	誰がやる？	いつやる？
重要なデータを特別に保管（バックアップ、耐火金庫等）しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> サーバーデータのバックアップを定期的に取り、支店間で交換保管する	<input checked="" type="checkbox"/> 総務部長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			
顧客からの借用物について特別に保管しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 定めた保管場所がある <input checked="" type="checkbox"/> 耐火性の高い場所に保管する	<input checked="" type="checkbox"/> 技術部長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			
緊急時に顧客等へ情報を発信し、顧客等の情報を収集する手段を整備しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 携帯電話を使用し、建コン協会を通じて情報の受発信を行う <input type="checkbox"/> ホームページを活用し、情報の受発信を行う <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input checked="" type="checkbox"/> 総務部長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			
顧客情報を整理しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 顧客情報一覧表を作成する <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input checked="" type="checkbox"/> 総務部長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			
協力会社情報を整理しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 協力会社情報一覧表を作成する <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input checked="" type="checkbox"/> 総務部長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			

経営資源(金)への事前対策

【ステップ1】事前対策の実施状況の把握		【ステップ2】事前対策の検討・実施		
		何をやる？	誰がやる？	いつやる？
<発災～数日> 復旧や援助のために必要な当座の現金を準備しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 千円札等の小銭で数十万円を用意する	<input checked="" type="checkbox"/> 社長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			
<数日～1週間程度> 緊急用に運転資金として活用できる現金・預金を準備しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 即時に運用可能な預金、現金を確保する	<input checked="" type="checkbox"/> 社長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			
<不測の事態> 火災や倒壊等により金庫からの出金が不可能な際の現金調達方法を準備しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 社屋以外(社長宅金庫)に現金を分散確保する	<input checked="" type="checkbox"/> 社長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			

その他の事前対策

【ステップ1】事前対策の実施状況の把握		【ステップ2】事前対策の検討・実施		
		何をやる？	誰がやる？	いつやる？
BCP 運営組織設置の必要性を検討したか。	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> BCP 運営組織設置の必要性を検討する	<input checked="" type="checkbox"/> 社長	<input checked="" type="checkbox"/> 1年以内
	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ			
建設コンサルタンツ協会への連絡体制を整備したか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 緊急時の建コン協への連絡担当者を決定する	<input checked="" type="checkbox"/> 社長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			
「建設コンサルタンツ協会/会員 BCP 情報フォーム」への情報提供は行ったか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> フォームに示された情報提供を行う	<input checked="" type="checkbox"/> 社長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			
建設コンサルタンツ協会HP会員専用ページのIDおよびパスワードを、自社のBCPに記入したか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> ID、パスワードを記入する	<input checked="" type="checkbox"/> 社長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			
同業他社等と災害発生時の相互支援について取り決めているか。	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 同業他社等との業務連携・支援を検討する	<input checked="" type="checkbox"/> 社長	<input checked="" type="checkbox"/> その他(2,3年以内)
	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ			
地元被災地への地域貢献の予定はあるか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> 食料、水等を用意する	<input checked="" type="checkbox"/> 社長	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済
	<input type="checkbox"/> いいえ			

§ 3. BCPの運用

6. BCPの定着

BCPの重要性や進捗状況等を社内に周知するため、定期的に従業員に対して、以下の教育を実施する。

教育計画		
誰が？	何をする？	いつ？もしくはどのくらいの頻度で？
統括責任者	従業員（特に、部署長）に対して、BCPの進捗状況や問題点を説明する。	毎年 <u>1</u> 回
部署長	部署員に対して、BCPの進捗状況や問題点を説明し、緊急時の社内役割分担を説明・確認する。	毎年 <u>1</u> 回

7. BCPの見直し

BCPの実効性を確保するため、以下の基準に基づきBCPの見直しを行う。

BCPを見直す基準
■ 組織改編、人事異動等があった場合、日頃の顧客管理や協力会社管理に大幅な変更があった場合は、BCPを見直す必要があるか検討を行い、その必要があれば即座に実施し、BCPに反映する。
■ 毎年1回以上、事前対策の進捗状況や問題点をチェックし、必要に応じてBCPを見直す。

§ 4. 緊急時の体制

5. 緊急時の責任者

地震時の災害発生により、緊急事態となった際の責任者及び代理責任者は以下のとおりとする。

統括責任者の役割	統括責任者	代理責任者 ①	代理責任者 ②
■会社の経営に関する重要な意思決定及び指揮命令	社長	副社長	総務部長

技術責任者の役割	技術責任者	代理責任者 ①	代理責任者 ②
■会社の技術に関する重要な意思決定及び指揮命令	技術部長	技術副部長	技術室長

§ 5. 緊急時責任者等

8. 緊急時責任者名簿

緊急時責任者の役職と氏名は以下のとおりとする。

	役 職	氏 名
統括責任者	社長	△山一郎
代理責任者①	副社長	△山二郎
代理責任者②	総務部長	△山三郎
技術責任者	技術部長	△山四郎
代理責任者①	技術副部長	△山五郎
代理責任者②	技術室長	△山六郎

9. 建設コンサルタンツ協会担当者名簿

被災時には、建設コンサルタンツ協会担当者は近畿支部の災害時対応報告フォームに速やかに自社の状況を入力して報告する。

	役 職	氏 名
連絡担当者	総務課長	△山七郎

10. 建設コンサルタンツ協会会員専用ページID、パスワード

ID	a7bc	備考：半角英数字 4 文字
パスワード	a12bcd3e	備考：半角英数字 8 文字

緊急時責任者等(連絡先)【個人情報取扱い注意】

11. 緊急時責任者連絡先

統括責任者	役職	社長	氏名	大山一郎		
住所	西大阪市山無町 1-1			電話	06-*****-*****	
メール	自宅:***@***		携帯:*****@*****		携帯	090-*****-*****
代理責任者①	役職	副社長	氏名	小山二郎		
住所	北大阪市川有町 2-2			電話	06-*****-*****	
メール	自宅:***@***		携帯:*****@*****		携帯	090-*****-*****
代理責任者②	役職	総務部長	氏名	大川三郎		
住所	東堺市海無町 3-3			電話	06-*****-*****	
メール	自宅:***@***		携帯:*****@*****		携帯	090-*****-*****

技術責任者	役職	技術部長	氏名	小川四郎		
住所	南境市山有町 4-4			電話	06-*****-*****	
メール	自宅:***@***		携帯:*****@*****		携帯	090-*****-*****
代理責任者①	役職	技術副部長	氏名	中山五郎		
住所	西境市海有町 5-5			電話	06-*****-*****	
メール	自宅:***@***		携帯:*****@*****		携帯	090-*****-*****
代理責任者②	役職	技術室長	氏名	中川六郎		
住所	北摂市川北町 6-6			電話	06-*****-*****	
メール	自宅:***@***		携帯:*****@*****		携帯	090-*****-*****

12. 建設コンサルタンツ協会担当者連絡先

連絡担当者	役職	総務課長	氏名	中海七郎		
住所	九尾市谷東町 7-7			電話	06-*****-*****	
メール	自宅:***@***		携帯:*****@*****		携帯	090-*****-*****

13. 顧客情報一覧表

【国土交通省関係】

国土交通省近畿地方整備局

総務部・企画部・建政部・河川部・道路部・営繕部・用地部 TEL 06-6942-1141

港湾空港部	TEL 078-391-7571
福井河川国道事務所	TEL 0776-35-2661
足羽川ダム工事事務所	TEL 0776-27-0642
九頭竜川ダム統合管理事務所	TEL 0779-66-5300
滋賀国道事務所	TEL 077-523-1741
琵琶湖河川事務所	TEL 077-546-0844
大戸川ダム工事事務所	TEL 077-545-5675
京都国道事務所	TEL 075-351-3300
福知山河川国道事務所	TEL 0773-22-5104
舞鶴港湾事務所	TEL 0773-75-0844
京都営繕事務所	TEL 075-752-0505
大阪国道事務所	TEL 06-6932-1421
浪速国道事務所	TEL 072-833-0261
淀川河川事務所	TEL 072-843-2861
猪名川河川事務所	TEL 072-751-1111
大和川河川事務所	TEL 072-971-1381
淀川ダム統合管理事務所	TEL 072-856-3131
近畿技術事務所	TEL 072-856-1941
大阪港湾事務所	TEL 06-6574-8561
大阪空港事務所	TEL 06-6855-5581
兵庫国道事務所	TEL 078-334-1600
姫路河川国道事務所	TEL 0792-82-8211
豊岡河川国道事務所	TEL 0796-22-3126
六甲砂防事務所	TEL 078-851-0535
神戸港湾事務所	TEL 078-331-6701
神戸港湾空港技術調査事務所	TEL 078-331-0057
国営明石海峡公園事務所	TEL 078-392-2992
奈良国道事務所	TEL 0742-33-1391
紀の川ダム統合管理事務所	TEL 0747-25-3013
紀伊山地砂防事務所	TEL 0747-25-3111
国営飛鳥歴史公園事務所	TEL 0744-54-2662
和歌山河川国道事務所	TEL 073-424-2471
紀南河川国道事務所	TEL 0739-22-4564
和歌山港湾事務所	TEL 073-422-8186
木津川上流河川事務所	TEL 0595-63-1611
国土交通省大阪航空局	TEL 06-6949-6211

§ 6. 参考資料

14. 災害伝言ダイヤル

伝言の録音方法

<1>171をダイヤル

171

<2>録音を選ぶ。

[ガイダンス]

こちらは災害用伝言ダイヤルセンターです。

録音される方は1(いち)、再生される方は2(に)、暗証番号を利用する録音は3(さん)、暗証番号を利用する再生は4(よん)をダイヤルして下さい。

(一部の通信機器において、「1」～「4」をダイヤルしても次のガイダンスに進めない場合があります(次のガイダンスに進めない場合は、上記の「1」～「4」をダイヤルして下さいのガイダンスが繰返されます)。その場合は、「#」等をダイヤルして下さい。なお「#」等ダイヤルしても次のガイダンスに進まない場合は、ご利用機器のメーカーへお問い合わせください。)

暗証番号なし

1

暗証番号あり

3

[ガイダンス]

4桁の暗証番号をダイヤルして下さい。

X X X X

<3>被災地の方の電話番号を入力する。

[ガイダンス]

被災地の方はご自宅の電話番号、または連絡を取りたい被災地の方の電話番号を、市外局番からダイヤルして下さい。

被災地以外の方は連絡を取りたい被災地の方の電話番号を、市外局番からダイヤルして下さい。

0 X X X X X X X X

<4>メッセージの録音

[ガイダンス]

電話番号0XX-XXX-XXXXの伝言を録音します。プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の1(いち)のあと#(シャープ)を押して下さい。

ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。なお、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直し下さい。

お手持ちの電話が

回転ダイヤル式電話機の場合

[ガイダンス]

伝言をお預かりします。ピッと音のあとに30秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら電話をお切り下さい。

プッシュ式電話機の場合

ダイヤル回線をご利用の場合、PB信号を出せる操作をした場合のみ、以下の操作が可能となります。PB信号を出せない場合は、「回転ダイヤル式電話機の場合」に準じて操作して下さい。

1 #

ピッ <録音開始合図>

[録音伝言]

よう子です。家族は皆無事で、中央小学校に避難しました。落ちついたら連絡します。

ここで電話を切っても可能です(伝言は録音されています)

録音開始合図の後、伝言を録音せずに電話を切った場合でも、伝言は1件として登録されます。

[ガイダンス]

伝言をお預かりしました。

[ガイダンス]

伝言をお預かりします。ピッと音のあとに30秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら数字の9(きゅう)のあと#(シャープ)を押して下さい。伝言登録数が限度を超えた場合や追加登録規制中の場合には「新しい伝言を受け付けられない」旨のガイダンスが流れます。

ピッ <録音開始合図>

[録音伝言]

よう子です。家族は皆無事で、中央小学校に避難しました。落ちついたら連絡します。

ここで電話を切っても可能です(伝言は録音されています)

録音終了後

9 #

[ガイダンス]

伝言を繰り返します。訂正されるときは、数字の8(はち)のあと#(シャープ)を押して下さい。

訂正される場合には

8 #

で録音し直せます

[8#を押さない場合]録音を再生よう子です。家族は皆無事で、中央小学校に避難しました。落ちついたら連絡します。

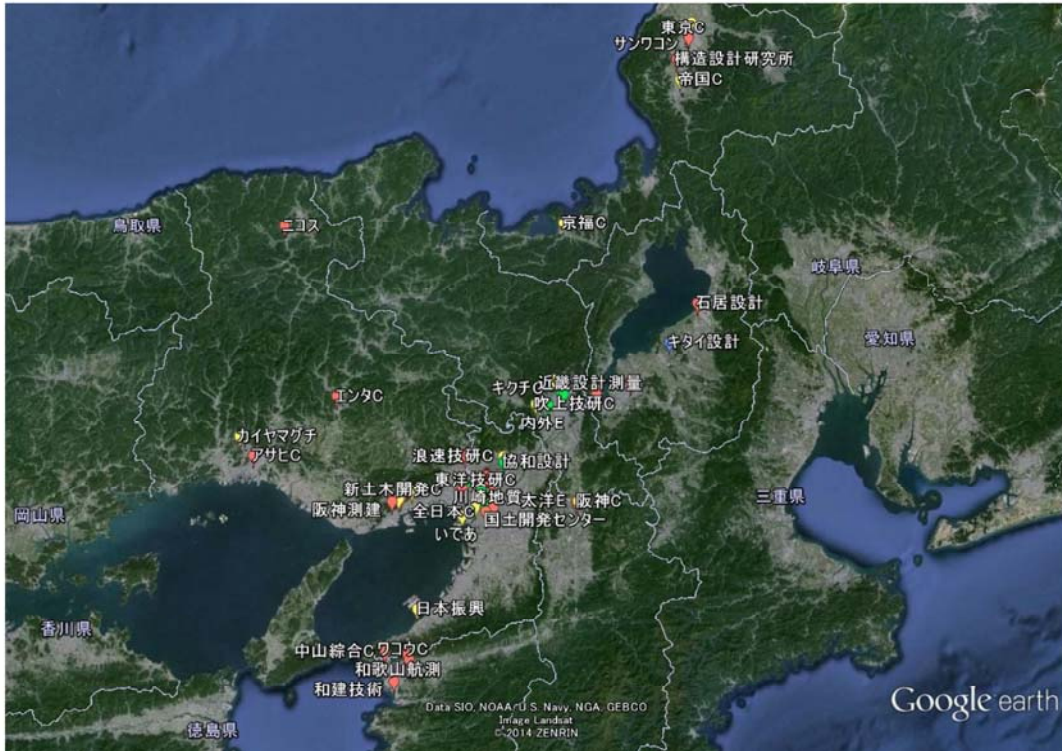
[ガイダンス]

伝言をお預かりしました。

<5>終了
自動で終話します。

15. 会員会社位置図

JCCA_kinki_allmember

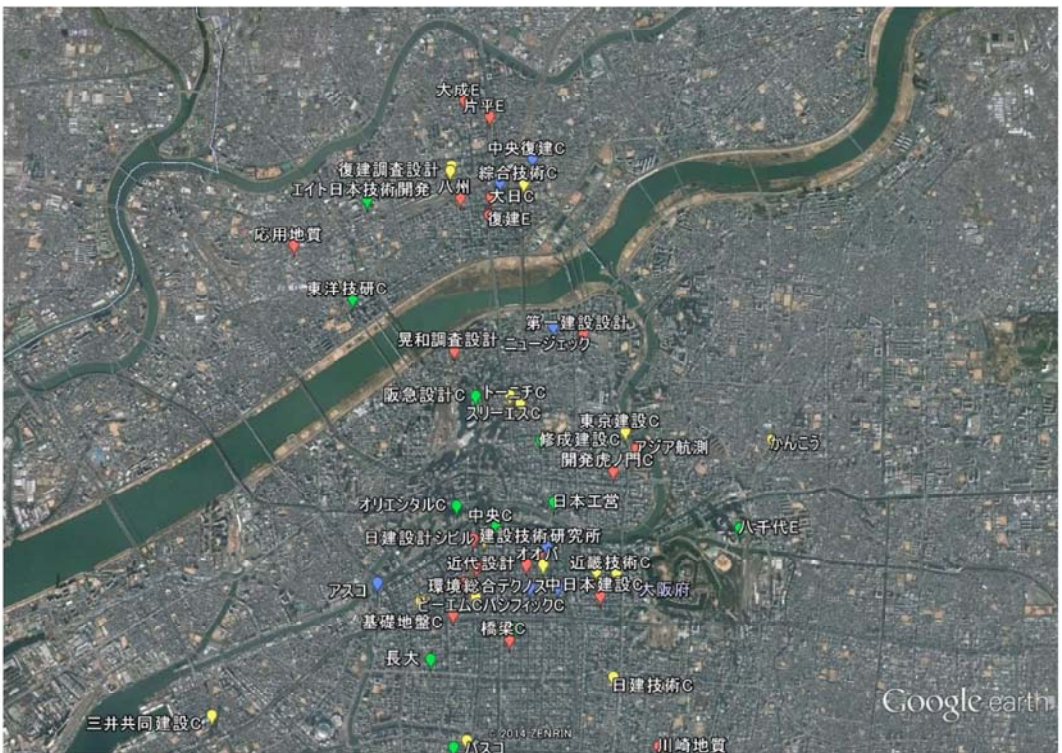


Google earth

マイル 100 200
km



JCCA_kinki_allmember



Google earth

マイル 6 9
km



マイマップの一例（建設コンサルタント協会近畿支部会員会社の位置）

18. 必要備品リスト①(被災直後)

○部署が準備し災害時に各社員が携帯する必要備品

<input checked="" type="checkbox"/>	ショルダーバッグ、リュックサック	<input checked="" type="checkbox"/>	カメラ (フィルムカメラも)
<input checked="" type="checkbox"/>	簡易食料 (3日分)	<input checked="" type="checkbox"/>	タオル、手ぬぐい
<input checked="" type="checkbox"/>	飲料水 (500cc×2本)	<input checked="" type="checkbox"/>	ティッシュ、ウェットティッシュ
<input checked="" type="checkbox"/>	ヘルメット、帽子	<input checked="" type="checkbox"/>	災害時行動・情報携帯カード※
<input checked="" type="checkbox"/>	作業用手袋	<input checked="" type="checkbox"/>	保険証
<input type="checkbox"/>	防塵マスク、アイガード	<input checked="" type="checkbox"/>	携帯電話、充電器
<input checked="" type="checkbox"/>	サバイバルシート (防寒、防水)	<input checked="" type="checkbox"/>	金銭 (公衆電話用 10 円、100 円硬貨含む)
<input checked="" type="checkbox"/>	ラジオ (電池式、手巻き充電式)	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	懐中電灯	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	電池	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	ボールペン、鉛筆	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	ノート、記録簿	<input type="checkbox"/>	

※「減災チェックリスト」(阪神・淡路大震災記念人と防災未来センター <http://www.dri.ne.jp/>) の等を活用

減災グッズを備えよう!

①いつもケータイ
①非常持ち出し
②安心ストック
チェックリスト

活用版

今年チェックした日: 年 月 日

次回チェックする予定の日: 年 月 日

family

name

最新の情報が必要な場合はダウンロードしよう! www.dri.ne.jp

編者: 阪神・淡路大震災 人と防災未来センター

DR I ニューアム編者 2013年02月

●非常時に備える 3 ステップ。まずは、1次から、ついで、0次・2次も。

0次の備え
いつもケータイ!

1次の備え
非常持ち出し品

2次の備え
安心ストック

●グッズを揃える心がけ、4つ。

1年に2回は、チェックしよう!

使い方を覚えよう、身につけよう!

日用品の汎用性、工夫・知恵を知ろう!

「自助」に加えて、「共助」の備えも。

●どこに逃げるか、確認しておこう!

■建物内・自治会などが決めた避難所 =

■避難所が指定する避難所 =

■家族で連絡が取り合えない時に約束手紙しておく持ち合わせ場所:

-避難の生活をしている時 =

-旅行に出かけている時 =

■非常時の連絡先・電話番号

なまえ TEL

なまえ TEL

なまえ TEL

■memo 大切な情報

備えを進める 減災グッズチェックリスト

0 1 2 3

分類	品目	0	1	2	3	メモ
基本日用品	バッグ	非常持ち出し品	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	水	飲料水	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	食	非常食	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	食	非常食	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
避難	ヘルメット・防災ずきん・帽子など	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ホイッスル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	手袋 (作業用)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	運動靴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
道具	懐中電灯 (非常電灯)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	万能ナイフ類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ロープ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	懐中電灯 (非常電灯)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
情報	携帯ラジオ (手回充電式)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	携帯ラジオ (充電式)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	連絡メモ・備えリスト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	身分証明書 (そのコピー)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
備品	筆記用具 (メモ帳とペン)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	消性マスキングテープ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	現金 (10円硬貨含む)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	現金 (10円硬貨含む)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

○部署が準備し災害時に活用する必要備品

<input checked="" type="checkbox"/>	食料（3日間×3食/人）	<input type="checkbox"/>	自家用発電機
<input checked="" type="checkbox"/>	飲料水（2リットル/人）	<input type="checkbox"/>	衛星電話
<input checked="" type="checkbox"/>	カセットコンロ及びガスボンベ3本組	<input checked="" type="checkbox"/>	簡易照明（ランタン）
<input checked="" type="checkbox"/>	やかん、鍋	<input type="checkbox"/>	拡声器
<input checked="" type="checkbox"/>	缶切、食器（軽量）、箸、割り箸	<input checked="" type="checkbox"/>	現金（部署共有）
<input type="checkbox"/>	毛布、寝袋、簡易ベッド、マット	<input checked="" type="checkbox"/>	手持ち金庫
<input type="checkbox"/>	テント、ターフ	<input checked="" type="checkbox"/>	連絡先リスト（社内、社外）
<input checked="" type="checkbox"/>	ブルーシート（床用、雨漏り防止め等）	<input checked="" type="checkbox"/>	公共サービスリスト
<input checked="" type="checkbox"/>	簡易トイレ製品、トイレ用ビニール袋	<input checked="" type="checkbox"/>	事業継続活動項目リスト
<input checked="" type="checkbox"/>	衛生具（歯ブラシ、歯磨き粉、ひげそり等）	<input checked="" type="checkbox"/>	地図、ビル内フロアマップ
<input checked="" type="checkbox"/>	トイレ用ペーパー	<input checked="" type="checkbox"/>	マジック、鉛筆、
<input type="checkbox"/>	トイレ処理剤、消毒消臭剤	<input checked="" type="checkbox"/>	ノート、プリント用紙
<input checked="" type="checkbox"/>	救急箱、AED	<input checked="" type="checkbox"/>	電池
<input checked="" type="checkbox"/>	蓋付きポリバケツ、ゴミ袋、ほうき	<input checked="" type="checkbox"/>	ノートPC
<input checked="" type="checkbox"/>	ビニールシート、ビニールテープ	<input checked="" type="checkbox"/>	Wifiルータ、通信用機器
<input checked="" type="checkbox"/>	バッグ、キャリー、トランク	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	笛（救助を求めるためのもの）	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	自転車（チューブレス）	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	ペンチ、ハンマー、遮断レンチ	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	シャベル、てこ用棒	<input type="checkbox"/>	

19. 必要備品リスト②(数日後、ライフライン復旧後を想定)

○会社で準備

<input checked="" type="checkbox"/>	会議室（机、椅子）
<input checked="" type="checkbox"/>	ホワイトボード
<input checked="" type="checkbox"/>	張り紙（模造紙）とマジック
<input checked="" type="checkbox"/>	電話回線（緊急用の外線電話（アナログ加入電話回線））
<input checked="" type="checkbox"/>	PC（業務用）
<input checked="" type="checkbox"/>	プリンタ、プリンタ用紙
<input checked="" type="checkbox"/>	テレビ（情報入手用）
<input checked="" type="checkbox"/>	測量機材（被災調査用）
<input checked="" type="checkbox"/>	照明
<input checked="" type="checkbox"/>	文房具
<input checked="" type="checkbox"/>	封筒
<input checked="" type="checkbox"/>	バッグ
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

20. 危険物リスト

災害時の危険物管理			
何が？	どう危険か？	どうする？	誰が？
天井材	天井材の落下	耐震補強	総務部長
書棚、ロッカー	什器の転倒	転倒防止	各部署
PC、ディスプレイ	転倒	転倒防止	各社員
椅子、机	滑走	滑走帽子	各社員
窓ガラス	飛散、落下	飛散落下防止	総務部長
屋根材	剥離、落下	落下防止	総務部長
外部看板	落下	落下防止	総務部長
薬品	落下による飛散、流出 混合による火災	落下防止、耐衝撃容器、混合防止（分別等）	危険物取扱部署

21. 建設コンサルタンツ協会近畿支部 災害時対応 報告フォーム

(一社)建設コンサルタンツ協会近畿支部 災害時対応 報告フォーム

■ 災害時対応 報告フォーム

(一社)建設コンサルタンツ協会近畿支部 災害時対応 報告フォーム

以下のフォームに必要事項をご記入の上、「送信」ボタンを押してください。

※ 半角カタカナの使用はできませんのでご注意ください。※のついている項目は、必須項目になります。

会社名 ※	<input type="text"/>
所属部課名 ※	<input type="text"/>
担当者名 ※	<input type="text"/>
TEL ※	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
E-MAIL ※	<input type="text"/>
回答日付	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
被災状況(建物被害)	<input type="radio"/> 異常なし <input type="radio"/> 被害少 <input type="radio"/> 半壊 <input type="radio"/> 全壊
人身被害	ケガ: <input type="text"/> 名 死亡: <input type="text"/> 名 行方不明: <input type="text"/> 名
社員数	全体: <input type="text"/> 名 出勤社員数: <input type="text"/> 名
うち建コン協会近畿支部 支援可能者	<input type="text"/> 名 (氏名は下記の「その他災害状況」に記入)
その他災害状況	<input type="text"/>

リセット

送信

22. 建設コンサルタンツ協会近畿支部 会員情報フォーム（案）

（一社）建設コンサルタンツ協会近畿支部 会員BCP情報フォーム

■ 会員BCP情報フォーム

（一社）建設コンサルタンツ協会近畿支部 会員BCP情報フォーム

以下のフォームに必要事項をご記入の上、「送信」ボタンを押してください。

※ 半角カタカナの使用はできませんのでご注意ください。※ のついている項目は、必須項目になります。

会社名 ※	<input type="text"/>
所属部署名 ※	<input type="text"/>
住所 ※	<input type="text"/>
担当者名 ※	<input type="text"/>
TEL ※	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
E-MAIL ※	<input type="text"/>
回答日付	<input type="text" value="2015-09-17"/>
社員数	全体: <input type="text"/> 名
BCPの策定の有無 ※	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
その他連絡事項	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>

§ 7. 災害時における建設コンサルタンツ協会会員企業としての社会貢献

23. 社会貢献のかたち

建設コンサルタント業の、企業として、社員として、災害時にどのように社会貢献できるのか？また、社員の居住地（自宅）付近で被災している状態で、個人としてどんな社会貢献できるのかを挙げる。

立場	目的	具体の行動
企業として	被災状況緊急調査の要請への積極的な対応	■建設コンサルタンツ協会近畿支部を通じて、被災箇所の状況調査の分担
	自主的な被災調査	■自主的な被災地域の地上あるいは航空機による写真撮影の実施 ■自主的に緊急調査隊を組織し、被災地域の調査
	会社所在地周辺の被災地の社会貢献	■会社周辺の地元の被災地への、人的および物的支援
	社員のボランティア活動への企業としての支援	■社員が被災地でのボランティア活動を行う際の支援として、ボランティア休暇制度や有給休暇の許可
	災害支援物資、支援金による被災地への支援	■企業として災害地への支援物資・支援金の募集と送付・送金
建設コンサルタント社員として	居住地周辺の被災地の状況の情報提供	■建設コンサルタントの社員の知識と経験の視線でとらえた、被災地の写真等の情報提供
	居住地の自治会等の地域防災団体への災害時協力	■自主的な災害救助活動 ■地元自治会等の地域防災団体への災害時の協力

24. 建設コンサルタンツ協会会員企業としての社会貢献(案)

テーマ	<ul style="list-style-type: none"> 建設コンサルタントの社員の知識と経験の視線でとらえた、被災地写真等の情報提供
目的	<ul style="list-style-type: none"> 災害の発生は、勤務中とは限らず、居住地など社外にいる場合に、災害に遭遇することがあるので、建設コンサルタントの社員の知識と経験をもとに、被災地の写真と状況をいち早く、会社および建設コンサルタンツ協会に報告する。 協会支部で収集した情報を、写真と状況コメントを掲載してインターネット上の地図に公開することで、自治体、メディアに正確な状況を提供する
手順	<ol style="list-style-type: none"> ① 建設コンサルタント社員が、居住地等近辺の被災地現場に出向き、被災地の状況写真をスマートホン等のジオタグ付※で写真を撮影する。 ② 必ず、時間情報（年月日時刻）と場所（住所）と、状況のコメントを付記して、写真を建設コンサルタンツ協会近畿支部に送付する。 ③ 建設コンサルタンツ協会では、送付された写真をグーグルマップやグーグルアースに表示する。 ④ グーグルマップに表示した写真にコメントを付記して、インターネット上に公開する。 ⑤ 建設コンサルタントのコメントを付加することで、信頼性の高い情報を行政、業界、一般市民に公開提供し、建設コンサルタンツ協会としての社会貢献を行う。
利便性	<ul style="list-style-type: none"> 特殊な機器を使用せず、ジオタグ付の写真が撮影できるスマートホンがあれば、誰でも参加可能である。 自社だけでなく、会員企業の社員全てが情報提供者となり、スマートホンで豊富な情報が収集できる。
効果	<ul style="list-style-type: none"> 一般市民に災害状況を信頼性の高い情報として迅速に提供できる。 国・自治体においては、職員数に限りがあることから、現場の確認ができない場合の情報源としての支援となる。 時間情報を付記することで、時間経過による状況を記録することができる。 自社に社員の近辺の状況を提供できる。

※ジオタグ【geotag】写真などにタグとして追加できる緯度・経度を示す数値データ。

