地震対策をはじめとする危機管理の社内マニュアル

(危機管理計画書・BCP マニュアル)



株式会社中原建設

保管：危機管理対策要員は、最新版の危機管理計画書を
職場と自宅に保管しなければならない。

人事変更：2026 年 11 月 13 日
P.9 企業リスクのリスト追加：2020 年 6 月 11 日
新規作成日：2019 年 9 月 17 日

はじめに

この危機管理計画書は、あるゆる潜在リスクが発生した場合に備えて、事前の取り決めや緊急時対応を定めたものである。
あらゆる潜在リスクに起因して発生する混乱としては、
１．工事現場内の混乱
２．電気、ガス、上下水道の供給停止や混乱
３．通信の混乱
４．業務管理システム、決済システムの混乱
５．取引先工場の生産における混乱
６．物流の混乱
７．受発注システムの混乱
８．公共交通機関の混乱などが挙げられる。

この危機管理計画書の構成

レベルⅠ	危機管理の基本概要	危機管理計画に関する当社の運営全般について、その各種取り決め等を定めたもの
レベルⅡ	緊急時アクションマニュアル	緊急時の対応について、そのエッセンスをまとめたもの
	付属資料	防災マップ、主要な連絡先

〈レベルⅠ〉危機管理の基本概要

－目次－

1. 危機管理の理念・方針

(1)「危機管理」の定義 6
(2) 当社の危機管理の理念 6
(3) 企業リスクに対する危機管理の基本方針 6
(4) 企業リスク対策の目的 7
(5) 企業リスク対策の目標 7

2. 被害想定と計画の策定 8
(1) 当社が危機として取り上げる被害シナリオ 8
(2) 計画の策定 10

3. 緊急時でも維持すべき通常業務 11

4. 計画の推進 12
(1) 計画推進体制 12
(2) 実施報告 12
(3) 活動記録の保管 12

5. 危機管理体制と責任 13
(1) 危機管理体制 13
(2) 対策本部長 13
(3) 対策本部設置場所 14
(4) 対策本部の主な役割 14

6. 危機管理体制の運用 15
(1) 危機管理体制への移行条件 15
(2) 平常体制への移行条件 15

7. 主な緊急対応アクション 16

8. 教育と訓練 17
(1) 役員 17
(2) 危機管理対策要員 17
(3) 一般従業員 17
(4) パート社員 17

9. 情報開示 18
(1) 開示する頻度 18
(2) 開示内容の作成 18
(3) 開示内容の承認 18
(4) 社外への開示 18
(5) 社外からのアンケート 18

10. 計画の見直し 19
(1) 見直す頻度 19
(2) 見直し作業 19
(3) 見直し内容の承認 19
(4) 見直し結果を反映する期限 19

危機管理の理念・方針

緊急時の対応にあたっては、下記の理念、基本方針、目的、目標を念頭におくこと。

(1)「危機管理」の定義

危機管理(CrisisManagement)とは、危機発生時に当社がその危機に適切に対応できるようにするための計画の立案や活動を行うことの総称である。

(2) 当社の危機管理の理念

当社は、あらゆる潜在リスクに対応するための危機管理として、以下の理念を掲げてこれまで活動している。

１）企業の社会的責任を果す

ａ：社員とその家族、来訪者の安全確保

ｂ：企業資産（各建物、機械・設備、原材料・製品・半製品等）の保全

ｃ：業務の早期復旧と継続

(3) 企業リスクに対する危機管理の基本方針

当社を取り巻くリスクの顕在化は、当社の業務及び地域社会に大きな影響を及ぼす可能性があり、当社ではこれに対する施策を経営の重要課題として位置づけ、各種取り組みを実施する。具体的には、以下を基本方針として掲げる。

１）地域社会に対して、企業としての責務を果たすこと。

２）事業活動に支障となる悪影響に対し、可能な限り被害を極小化すること。

３）対策の継続的な改善を図ること。

４）緊急時に実施した対応が人道的なものであれば、当社が一時的に不利益を被っても、当社はその責を追求しない。

５）対策に必要な資源を経営が用意する。

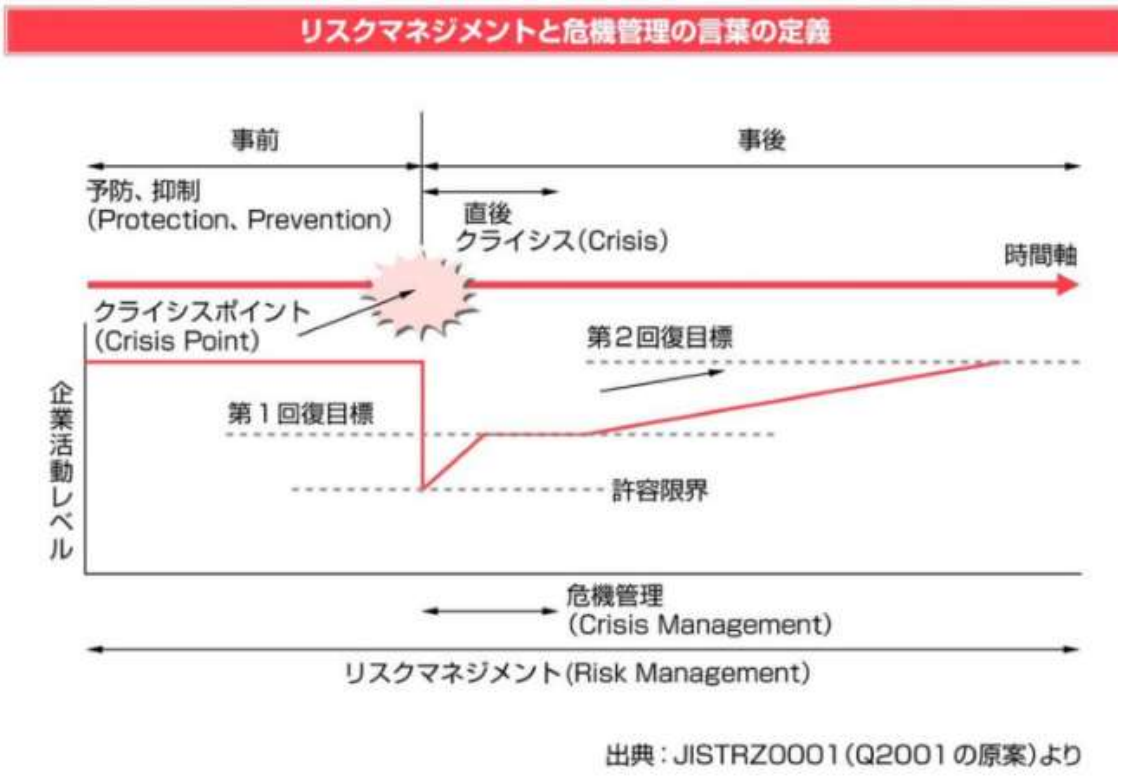
（4）企業リスク対策の目的

各現場、事務所での安全確保および現場、事務所周辺の地域住民の安全確保を図ること。
品質確保を図り、企業として責務を果たすこと。

（5）企業リスク対策の目標

ａ：現場及び社内で死傷者を出さない。
ｂ：顧客に開示すべき問題が生じた場合、それを開示し適切な対応を行う。
ｃ：可能な限り災害対策用備品を（長期にわたり）提供する。
ｄ：避難所としての敷地･各施設を（安全が確保されている場合）提供する。
など。

・危機管理とリスクマネジメントの言葉の定義
リスクマネジメント(Risk Management)とは、企業がビジネス活動において直面するあらゆるリスクの特定、評価、対応を含めた管理活動の総称です。危機管理理(Crisis Management)は、リスクマネジメントの一部であるといえますが特に危機発生時にリアルタイムで対応する緊急時対応に重点を置いています。



2. 被害想定と計画の策定

当社を取り巻くリスクが顕在化するシナリオにより様々な被害が考えられるが、
当社では被害シナリオを下記１）～７）に絞り、その危機対応計画を立案することとする。また、内容については、随時柔軟に改めることとする。

(1) 当社が危機として取り上げる被害シナリオ

１）各現場内の工程の遅延
２）電気、ガス、上下水道の供給停止
３）通信の途絶
４）業務管理システムの混乱
５）取引先工場の生産における混乱
６）物流の混乱
７）公共交通機関の混乱

企業リスクのリスト

Ⅰ.災害・事故等のリスク	Ⅱ.経営リスク	Ⅲ. 政治・経済・社会リスク
(1) 自然災害	(1) 製品	(1)政治
●台風・高潮	●工事の瑕疵保証	●戦争・革命・内乱
●地震・津波・噴火	●製造物責任（PL）	●税制変更
●水災・洪水	（２）知的財産権	●制度改革
●竜巻・風災	●著作権侵害	●貿易制限・通商問題
（２）事故	（３）環境	(2)経済
●火災・爆発	●油濁事故	●景気変動
●電気的・機械的事故	●環境汚染責任	●為替変動
●設備事故	●環境規制違反	●経済危機
●交通事故	（４）雇用	●金利変動
●航空機事故	●差別	●原料・資材の高騰
●労災事故	（国籍、宗教、年齢、性等）	（３）社会
●運送中の事故	●セクシャルハラスメント	●市場ニーズ変化
●盗難	●労働争議・ストライキ・デモ	●テロ
（３）その他	●エイズ・伝染病・感染症	●誘拐・人質
●コンピュータシステム障害	●役員・従業員の不正・不法行為	●暴力団・総会屋・企業脅迫
●放射能汚染	●職場暴力	●マスコミ攻撃・批判・中傷
	●集団離職	●不買運動・消費者運動
	●外国人不法就労	
	（５）その他法務	
	●プライバシー侵害	
	●商法違反	
	（６）資産運用	
	●株価変動	
	●不良債権	
	（７）投資	
	●新規事業・設備投資	
	●開発研究	
	●企業買収・合併・吸収	
	（８）マーケティング	

●宣伝・広告

（9）信用

●顧客情報漏洩

●不正取引

●社内不正

（10）その他

●取引先倒産

●金融支援停止

●経営者死亡

（2）計画の策定

下記１）～４）について、上記（1）。１）～７）の混乱によって生じる事業活動への支障を検討し、事前対策を実施するとともに、緊急対応計画を策定する。

１）社員とその家族

２）地域住民

３）取引先（製品の納入先、原材料・副資材の仕入先、生産設備の調達先、施工業者など）

４）会社資産（建物、機械・設備、原材料・製品・半製品）

3.緊急時でも維持すべき通常業務

「２．被害想定と計画の策定」を勘案して対応策を策定するにあたり、緊急事態でも維持すべき業務とその事業活動レベルを下記の通り定める。これは緊急時においても最低限維持すべき業務であって、あくまで顧客にご満足いただけるよう最大限の対応を目指すことが基本姿勢である。

・道路修理工事業務

災害時に備えて、平時から最低限の修理用部品を在庫しておく。

備えておく修理部品

NO.	名称	数量	単位	備考
1	砕石（RM40）	20	m^3	（大型３大分）
2	土のう袋	100	枚	
3	水中ポンプ	2	台	
4	バックホウ	1	台	
5	ダンプトラック	4	台	

4. 計画の推進

（1）計画推進体制

推進の責任者を対策本部長とし、「５．危機管理体制と責任」で示される危機管理組織が計画の推進にあたる。

対策本部長は、計画が適切に推進されているか監査する責任を負う。

また、対策本部長の推進策等を補佐する組織を対策本部事務局とし、計画の進捗状況等の確認並びに助言を行う。

（2）実施報告

1 年毎に対策本部の各部で実施した事前対策や危機管理計画の変更点、追加事項を対策本部事務局に報告する。

特に社外に影響を及ぼす案件については、将来の訴訟対策等を視野に入れた適切な報告を義務づける。

（3）活動記録の保管

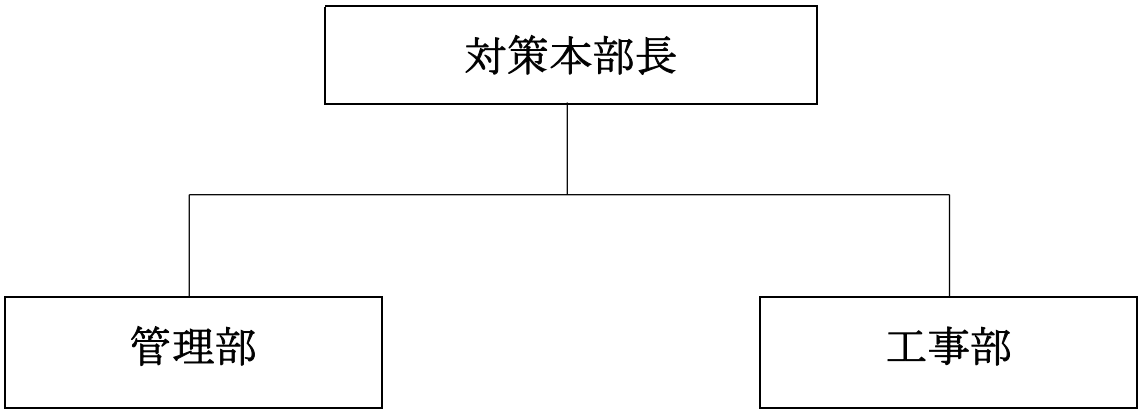
対策本部事務局は、毎年 4 月に提出される報告書を適切に保管する。

5. 危機管理体制と責任

（1）危機管理体制

緊急時には、情報の収集と伝達を迅速に行い、遅延なく意思決定と指揮命令を実施しなけられならないため、当社では社長を対策本部長とする下記の危機管理体制を敷く。
また、事務局を総務部とし、平常時における全社的な対策を推進することとするが、具体的な事前の被害抑止活動や従業員の教育や訓練は、通常の組織・職制や各組織に任命している危機管理対策要員を通じて実施することとする。

危機管理組織図



（2）対策本部長

代行は以下の通りとする。
管理部長（中原龍太）

（3）対策本部設置場所

ライフライン等の影響を考えながら、設置場所は下記の通りとする。

また、設置場所の決定は対策本部長が行う。

なお、対策本部を設置する箇所では十分な電気容量が自家発電で確保されていることが前提となる(ＦＡＸ、ＰＣなどの電力需要が増えるため)。

横浜市南区中村町 3-203-7　株式会社中原建設

（4）各対策本部の主な役割

対策本部長		・危機管理対応方針の決定・危機管理対策の全般統括・各現場の操業停止・続行の決定権限・最優先業務の決定・平時体制移行の決定・その他全社的事項
対策本部全体 （共通事項）		・対策本部長の補佐・危機管理対応の社内調整・突発的事案の対応・情報の収集と発信・基本行動要領の決定と指示
管理部	事務管理	・社員の状況確認（自宅の状況、通勤困難等)・従業員の出勤体制決定・対策本部の設営・重要書類の保全
	情報管理	・情報システムの安定稼働・情報システムの復旧
	人事部	・地域への情報発信・労働基準監督署対応・官公庁対応・法的対応・重要書類の保全
工事部	物流	・物流に関する情報収集・物流手段の確保・商品在庫の品切れ防止
	工事現場	・工事の運営維持・各工事情報の収集（操業の可否、地域周辺の状況等)・対策本部の決定・方針徹底・市場占有率の高い製品、生活必需品の生産維持・現場間の相互応援体制の立案・資機材の再調達・損傷機器・建材の廃棄処分

6. 危機管理体制の運用

（1）危機管理体制への移行条件

1）当社の工場、物流センター等の施設所在地にリスクが顕在化したと判断されるとき

●震度６弱以上の地震が発生

●火災・爆発の発生

●有害物質の漏洩などによる環境汚染の発生

●中型以上の台風が６時間以内に来襲すると予報されたとき

2）当社請負工事現場等より事故が発生した場合

3）その他、対策本部長が危機管理体制を必要と判断したとき

（2）平常体制への移行条件

1）被害が発生しなかった時

対策本部長の決定により、平常体制に移行する。

2）被害が発生した時

危機管理の目標がほぼ達成でき、完全に平常業務に復帰できる見込みがたった時に、対策本部長の判断により平常体制に移行する。

7. 主な緊急対応アクション

あらゆる潜在リスクによる被害によって実施しなければならない業務概要は、以下(1)～(８)の通りである。
具体的な緊急対応アクションは、レベルⅡ「緊急時アクションマニュアル」を参照すること。

（１）　社員とその家族、関連会社・現場入場者の安全の確保
（２）　企業資産の保全
（３）　業務の早期回復と継続
（４）　被害の早期確認
（５）　社内や取引先との情報の収集と伝達
（６）　当社を根源とする被害拡大の防止
（７）　被害復旧
（８）　要員の確保

①緊急報告	レベルⅡ	「１．緊急報告ルート」
②緊急時体制における留意事項	レベルⅡ	「４．緊急時における留意事項」
③各本部の時系列実施業務の概要	レベルⅡ	「６．対策本部別時系列実施業務一覧」
④従業員の行動要領	レベルⅡ	「７．従業員の行動要領」
⑤取引先連絡要領	レベルⅡ	「８．取引先連絡要領」
⑥社外対応	レベルⅡ	レベルⅡ「９．社外対応」

8. 教育と訓練

緊急時の対応業務などを効果的に実施し、役員、従業員がそれぞれの役割を認識するため、下記内容で教育や訓練を実施する。
また、取引先で社外を含めた訓練が実施される際は、必ずこれに参加する。

（1）役員
年１回シミュレーション訓練（机上訓練）を実施する。
（2）危機管理対策要員
１）年１回シミュレーション訓練（机上訓練）を実施する。
２）各自の業務内容に沿うセミナーや社外との防災に関する会合に参加し、危機対応能力の向上に努める。
（3）一般従業員
１）年１回本マニュアルを一読する
２）年１回、改正点などの説明を役員より受ける。
（4）パート社員
１）年１回本マニュアルを一読する。
２）年１回、改正点などの説明を役員より受ける。

9. 情報開示

防災に関する自社の状況を適切に社外に開示し、取引先が充分な対応を検討、計画できるように配慮する。

（1）開示する頻度
年に１回、及び社外からの適切な請求があった場合、情報開示を行う。

（2）開示内容の作成
各対策本部から４月に提出される報告書に基づき、対策本部事務局が作成する。

（3）開示内容の承認
開示する内容は法務課が監査を実施し、対策本部長が最終的に承認する。

（4）社外への開示
総務部は、対策本部長が承認した内容を、文書及びホームページを用いて開示する。

（5）社外からのアンケート
社外からの防災・安全に関するアンケートは、総務部で一括して対応する。

10. 計画の見直し

危機管理計画書は、あらゆる潜在リスクによる被害予測(想定)、対策の検討時で洗い出された問題点、教育・訓練時の教訓などを盛り込み、最新の情報をもとに定期的な見直しを行う。

(1)見直す頻度

年１回、年度末に必ず見直しを行う。

(２)見直し作業

各対策本部からの意見をもとに、見直し作業を実施する。

(３)見直し内容の承認

対策本部長は、見直された内容について監査を行い、不都合がなければ承認する。

(４)見直し結果を反映する期限

対策本部長が見直した内容を承認した後、直ちにその内容をこの危機管理計画に反映させなければならない。

〈レベルⅡ〉緊急時アクションマニュアル

－目次－

1. 緊急報告ルート 23

（1）報告ルート 23
（2）危機管理対策要因 23
（3）連絡先 23

2. 危機管理対応の基本方針 24
（1）基本方針 24
（2）企業リスクの対策の目的 24
（3）企業リスクの対策の目標 24

3. 緊急時でも維持すべき通常業務 25

4. 緊急時における留意事項 26

5. 危機管理体制と役割 27
（1）危機管理組織 27
（2）対策本部長 27
（3）対策本部設置場所 28
（4）各対策本部の主な役割 28

6. 対策本部別実施業務時系列一覧 29

7. 従業員の行動要領 31
（1）就業時間外 31
（2）就業時間内 31

8. 設備関連会社・取引先などへの連絡要領 32

9. 社外対応 33
（1）一般のお客様窓口 33
（2）取引先からの窓口 33

(3) 官公庁、自治体関係の窓口 33
(4) マスコミ 33
(5) 応援技術者受入 33

1. 緊急報告ルート

（1）報告ルール

あらゆる潜在リスクによる被害を確認した者は、直ちに対策本部へ状況を報告する。現場に責任者がいない場合であっても、本部への報告を優先する。

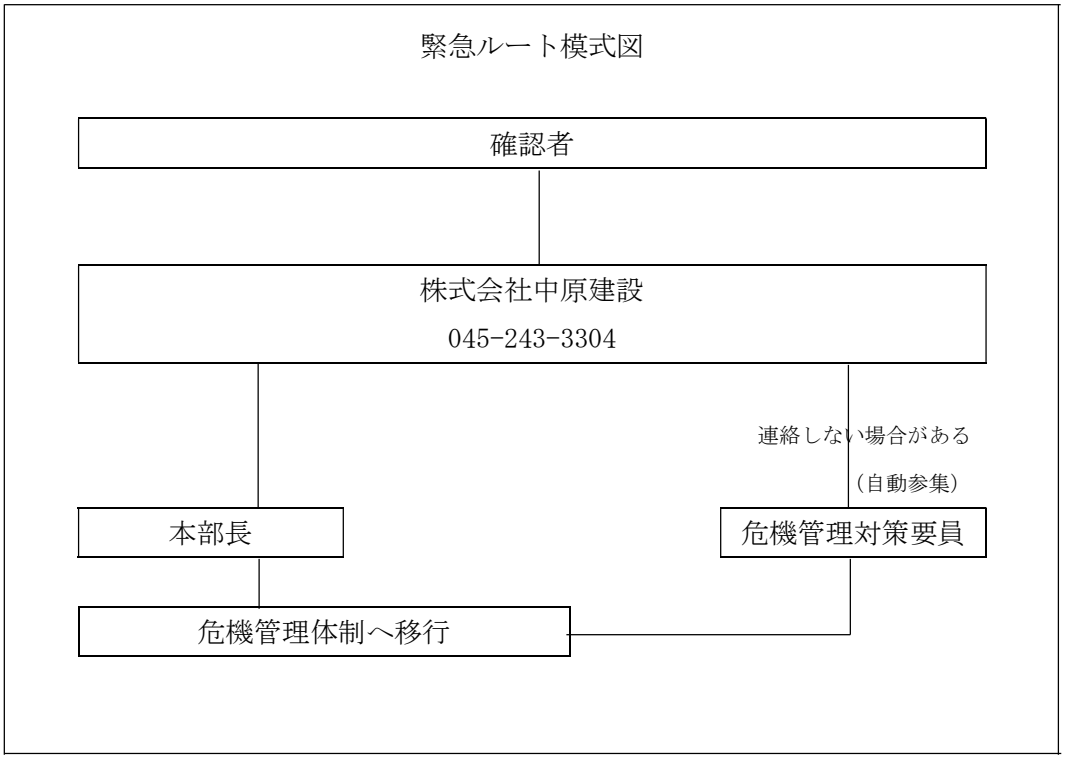
（2）危機管理対策要員

各要員は、対策本部の設置を確認したならば、直ちに設置場所に参集しなければならない。参集が不要な場合は、対策本部事務局から不要な旨の連絡があるので、連絡がない場合は参集する。

（3）連絡先

1）各対策本部責任者の連絡先は、レベルⅢ「1．各対策本部責任者連絡先一覧」を参照する。

2）危機管理対策要員の連絡先は、レベルⅢ「2．危機管理対策要員連絡先一覧」を参照する。



2. 危機管理対応の基本方針

(1) 基本方針

以下１）～４）が当社のあらゆる潜在リスクにおける危機管理に関する基本方針である。そのために家庭の安全を確認した従業員は可能な限り地域社会への貢献を行う。

１）地域社会に対しての責務を果たす。

２）事業活動に支障となる悪影響に対し、可能な限り被害を極小化する。

３）緊急時に実施した対応が人道的な対応であれば、当社が一時的に不利益を被つても、会社はその責を追求しない。

４）対策に必要な資源を経営が用意する。

(２)企業リスク対策の目的

各工場構内での安全確保および工場周辺の地域住民の安全確保を図ること。また、製品の品質確保を図り、企業としての責務を果たすこと。

(３)企業リスク対策の目標

ａ：工事現場内で死傷者を出さない。

ｂ：顧客に開示すべき問題が生じた場合、それを開示し適切な対応を行う。

ｃ：可能な限り災害対策用備品を（長期にわたり）提供する。

ｄ：避難所としての敷地･各施設を（安全が確保されている場合）提供する。

3.緊急時でも維持すべき通常業務

緊急事態でも維持すべき業務を下記の通り定める。これは、緊急時においても最氏限維持すべき業務であって、あくまで顧客にご満足いただけるよう最大限の対応を目指すことが基本姿勢である。

・道路修理工事業務

災害時に備えて、平時から最低限の修理用部品を在庫しておく。

備えておく修理部品

NO.	名称	数量	単位	備考
1	砕石（RM40）	20	m^3	（大型3大分）
2	土のう袋	100	枚	
3	水中ポンプ	2	台	
4	バックホウ	1	台	
5	ダンプトラック	4	台	

4. 緊急時における留意事項

（1）危機管理計画に記載の内容を超える案件が発生した場合は、対策本部に指示を仰ぐことを原則とするが、緊急性が高い案件については現場にいる役職の高い者が柔軟に対応することとする。

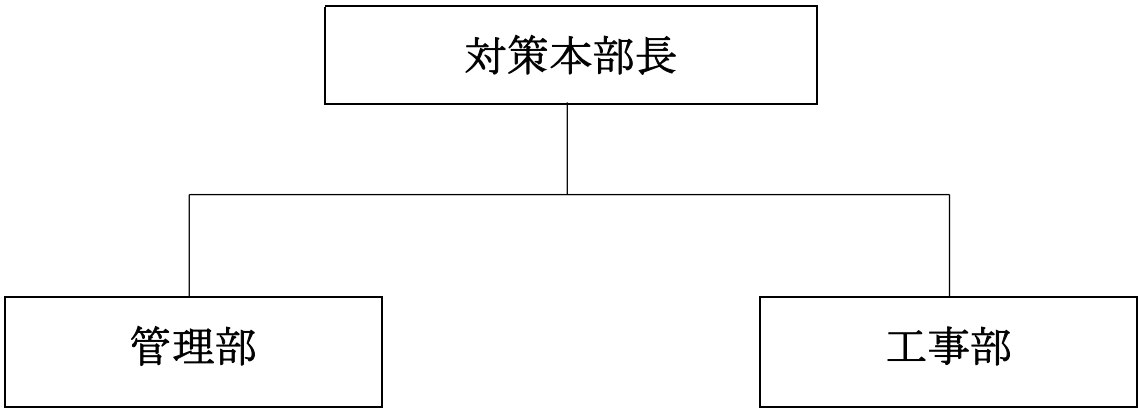
（2）対策本部長及び対策本部事務局から指示される業務は、平時の分掌業務よりも優先される。

（3）緊急時の対応が万一失敗したとしても、当社の危機管理対応方針に基づいたものであれば、その責は問わないことを保証する。

5.危機管理体制と役割

（1）危機管理組織

危機管理組織図



（2）対策本部長

代行は以下の通りとする。

管理部長（中原龍太）

（3）対策本部設置場所

ライフライン等の影響を考えながら、設置場所は下記の通りとする。

また、設置場所の決定は対策本部長が行う。

なお、対策本部を設置する箇所では十分な電気容量が自家発電で確保されていることが前提となる(ＦＡＸ、ＰＣなどの電力需要が増えるため)。

横浜市南区中村町 3-203-7　　株式会社中原建設

（4）各対策本部の主な役割

対策本部長		・危機管理対応方針の決定・危機管理対策の全般統括・各現場の操業停止・続行の決定権限・最優先業務の決定・平時体制移行の決定・その他全社的事項
対策本部全体(共通事項)		・対策本部長の補佐・危機管理対応の社内調整・突発的事案の対応・情報の収集と発信・基本行動要領の決定と指示
管理部	事務管理	・社員の状況確認（自宅の状況、通勤困難等)・従業員の出勤体制決定・対策本部の設営・重要書類の保全
	情報管理	・情報システムの安定稼働 ・情報システムの復旧
	人事部	・地域への情報発信・労働基準監督署対応 ・官公庁対応・法的対応重・要書類の保全
工事部	物流	・物流に関する情報収集・物流手段の確保 ・商品在庫の品切れ防止
	工事現場	・工事の運営維持・各工事情報の収集（操業の可否、地域周辺の状況等)・対策本部の決定方針徹底・市場占有率の高い製品・生活必需品の生産維持・現場間の相互応援体制の立案・資機材の再調達・損傷機器・建材の廃棄処分

6. 対策本部別実施業務時系列一覧

レベルⅠ「２．１当社があらゆる潜在リスクとして取り上げる被害シナリオ」に基づく、各対策本部及び現場担当者の実施する業務の時系列一覧表は下記の通り

◆工事現場内の生産の阻害
◆電気、ガス、上下水道の供給停止
◆通信の途絶
◆業務管理システム、決済システムの混乱
◆取引先工場の生産における混乱
◆物流の混乱
◆受発注システムの混乱
◆公共交通機関の混乱

・対策本部の実施業務内容

対策本部の設置	
社長・役員への報告	（1）対策本部長または代行者が、第一報を入れる。報告内容に不備があっても構わない。第一報を入れることに意義がある。 （2）概要が明らかになり次第、第二報を実施する。 （3）状況に変化が生じた時は、速やかに報告する。
情報の収集と伝達	（1）情報担当員は、各本部の状況を収集する。 （2）収集した情報は、対策本部長へ報告する。 （3）情報担当員は、対策本部の決定事項を速やかに各本部へ連絡する。
突発事案の対応	（1）各発生事案は、その事案に最も関係が深い組織が責任組織として対応を実施することを基本とする。 （2）責任組織が不明確な場合や会社の存亡に関わるような大きな事案は、対策本部事務局が責任組織として対応する。 （3）その他の突発事案の対応については、対策本部事務局の指示を仰ぐこととする。ただし、緊急性を要する事案の場合は、その現場にいる役職の高い者が柔軟に対応すること。

各工事現場への各種連絡	（1）対策本部長は、各現場への現場内安全確認を行うよう指示をすること。 （2）対策本部長は、本危機に対する工程への影響を確認する。
↓	
現場担当者	（1）現場担当者は、対策本部の指示に従い現場作業員、並びに関係者等の的確な避難活動を行う。
↓	
避難活動	（1）現場担当者は、避難活動中に二次災害が発生しないよう適切に誘導する。
↓	
避難場所	（1）余震、二次火災等の追加災害の有無を確認し、状況を逐次対策本部に連絡をする。
↓	
報告	（1）災害停止後速やかに現場→本部→社外関係人へと被害状況を含む必要情報を報告する。

7. 従業員の行動要領

あらゆる潜在リスクなどの危機に対して以下の対応を行う。

（1）就業時間外

1）自身及び家族の状況を可能な限り直属上司に報告する。

2）出社の必要がない社員に限り、会社側から連絡するので、連絡のない場合は全員通常の出勤とする。ただし、社会機能のマヒが続くような危機が発生した場合は原則自宅待機とし、会社側から連絡があった場合にのみ出勤する。

3）交通機関が停止した地域の従業員（パート社員は除く）は、最も近い現場又は事務所の出勤とする。パート社員は、出勤しなくてもよい。

4）従業員の連絡先は、社員名簿を参照する。

（2）就業時間内

1）本人、現場作業内の安全確保と避難誘導を行う。

2）本人及び周囲の安否状況を上司に報告する。

3）現場代理人は従業員を帰宅させるかどうかの判断を行う。

4）現場代理人は現場内の安否状況・被害状況を操業継続可否の意見を添えて対策本部に報告する。連絡不能の場合は、現場代理人が操業継続の判断を行う。

5）被害を受けなかった現場（人、設備）は、対策本部の指示により再分配されることもあるので、各従業員は心得ておく。

8. 設備関連会社・取引先などへの連絡要領

（1）メンテナンス会社、産業廃棄物の処理業者、水道や電気、ガスなど社会インフラ企業などの連絡先は、付属資料「主要な連絡先」を参照する。

（2）取引先の混乱状況の把握、見舞等を実施する際の優先順位は以下の通りとする。

1）重大な影響が当社に及ぶ可能性がある取引先

2）取引高の大きい取引先

3）本部長が必要と判断した取引先

（3）取引先連絡先は、付属資料「取引先官公庁連絡先」別紙「取引先名簿」を参照する。

9. 社外対応

緊急時は、資機材の搬入、応援技術者の受入、お見舞い対応などで、早期・深夜にも対応する必要がある。そこで、２４時間体制を整える。

（1）一般のお客様窓口は総務部とする。

（2）取引先からの窓口は工事部とする。

（3）官公庁、自治体関係の窓口
1）窓口は総務部とする。
2）連絡先は、付属資料「取引先官公庁連絡先」を参照する。

（4）マスコミ窓口は、総務部とする。

（5）応援技術者受入窓口は、工事部とする。

付属資料

－目次－

1. 防災マップ 36
2. 主要な連絡先 36
3. 取引先官公庁連絡先 37

1.防災マップ



2.主要な連絡先

区分		連絡先名	電話番号
ライフライン	電気	東京電力	0120-99-5772
	水道	横浜水道局お客様センター	045-847-6262
	下水道	横浜市環境創造局総務課	045-671-2821
	ガス	東京ガスガス漏れ通報専用電話	0570-002299
	電話	NTT 東日本神奈川支店	0120-116-000
	通信機器	キャノントラブルパソコンサポート	0120-911-771
行政・団体等	警察	神奈川県警察本部	045-742-0110
	消防	南消防署	045-253-0119
	防災対策一般	くらし安全防災局 防災部災害対策課	045-210-3425
医療機関	総合検診	横浜市大総合医療センター	045-261-5656
救急法	日本赤十字社	神奈川県支部事業救援課	045-681-2123

3.取引先官公庁連絡先

名称	連絡先名	電話番号
南土木事務所	道路課	045-341-1106
横浜建設業協会		045-201-9521
横浜ﾍﾞｲｱｽｺﾝ	吉村さん	045-753-0728

本危機管理計画書の改定履歴

2019 年 9 月 17 日初版発行責任者
中原東植