# 休暇期間中の緊急連絡体制

工事名　　：　〇〇〇〇号線道路改良工事（その〇〇－〇）

工事場所　　：　倉敷市　〇〇　地内　　（位置図を次項に添付する）

受注者　　：　〇〇〇〇

休暇期間　　：　□□〇〇年〇月〇〇日（〇）　～　□□〇〇年〇月〇〇日（〇）

| 優先順位 | 連絡先 | 月　日 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 曜　日 | | | | | | | |
| 1 | 現場代理人<br>〇〇　〇〇<br>携帯〇〇〇- | 午前 | 〇 | | | | | | |
| | | 午後 | | | | | | | |
| 2 | 連絡員<br>〇〇　〇〇<br>携帯〇〇〇- | 午前 | | | | | | | |
| | | 午後 | | | | | | | |
| 3 | 連絡員<br>〇〇　〇〇<br>携帯〇〇〇- | 午前 | | | | | | | |
| | | 午後 | | | | | | | |

〇は連絡が付く者

緊急連絡先　　会社　　〇〇〇〇　　086－〇〇〇－〇〇〇〇
　　現場代理人　　〇〇　〇〇　　携帯〇〇〇－

休暇前の処理（例）　1．路面状況の確認
　　2．飛散防止処置の確認
　　3．看板、仮囲いの固定状況の確認
　　4．重機等の安全な場所への移動　など