高知県建設業BCP認定審査要領　改定箇所新旧対照表

（旧）　【令和5年7月改定】	（新）　【令和6年3月改定】
高知県建設業ＢＣＰ認定 審査要領 令和５年７月改定 高　知　県	高知県建設業ＢＣＰ認定 審査要領 令和６年３月改定 高　知　県

（旧）　【令和5年7月改定】

－ 目　次 －

１ 目的---- 1
２ 認定の概要---- 2
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
（２） 審査---- 3
１）書類審査---- 3
２）面接審査---- 3
（３） 認定証の交付---- 3
（４） 認定証の有効期限---- 4
３ 申込---- 5
３－１ 申込書類---- 5
３－２ 申込方法---- 6
３－３ 申込先---- 6
４ 審査---- 7
４－１ 審査内容---- 7
４－２ 審査方法---- 8
①　書類審査---- 8
②　面接審査---- 8
５ 審査書類の作成---- 9
A　重要業務の選定と目標時間の把握---- 10
B　災害時の対応体制---- 14
C　対応拠点の確保---- 16
D　情報発信・情報共有---- 19
E　人員と資機材の調達---- 21
F　事業継続計画の改善計画---- 23
G 事業継続計画の改善の実施----28

（巻末）
- 申込に必要な様式
- 高知県建設業ＢＣＰ認定審査要領に規定する確認事項の補足説明
- 訓練の重要性

（新）　【令和6年3月改定】

－ 目　次 －

１ 目的---- 1
２ 認定の概要---- 2
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
（２） 審査---- 3
１）書類審査---- 3
２）面接審査---- 3
（３） 認定証の交付---- 3
（４） 認定証の有効期限---- 4
３ 申込---- 5
３－１ 申込書類---- 5
３－２ 申込方法---- 6
３－３ 申込先---- 6
４ 審査---- 7
４－１ 審査内容---- 7
４－２ 審査方法---- 8
①　書類審査---- 8
②　面接審査---- 8
５ 審査書類の作成---- 9
A　重要業務の選定と目標時間の把握---- 10
B　災害時の対応体制---- 16
C　対応拠点の確保---- 18
D　情報発信・情報共有---- 21
E　人員と資機材の調達---- 23
F　事業継続計画の改善計画---- 25
G 事業継続計画の改善の実施---- 30

（巻末）
- 申込に必要な様式
- 高知県建設業ＢＣＰ認定審査要領に規定する確認事項の補足説明
- 訓練の重要性
- 認定審査要領の規定と発生事象（地震）の関係
- 建築基準法における耐震基準の概要

（旧）【令和5年7月改定】

１　目的

今世紀前半にも発生することが予測されている南海トラフの巨大地震は大規模広域災害であるため、事前の対策によって被害軽減を図るとともに、地域の力によって早期復旧を目指すことが求められています。特に、緊急対応時に最前線で活動することが期待されている建設業においては、行政機関と連携しながら災害対応力の強化を図り、応急対応業務や継続すべき重要業務を確実・円滑に実施するための体制を整えておく必要があります。

今般、県内の建設会社の皆様の「事業継続計画（ＢＣＰ）」策定の取組を推進するために、各会社で行っている事業継続力を高める取り組み（基礎的な事業継続力）の成果と実効性を審査し、認定することとしました。

認定を受けられた建設会社においては、会社の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、建設会社の皆様におかれましては、事業継続力を高めるためのＢＣＰ策定に取り組んでいただき、業務継続の体制づくりにご協力いただきたいと考えております。

（新）【令和6年3月改定】

１　目的

年々、発生の切迫度が高まる南海トラフ地震については、令和６年１月に最新の長期予測が公表され（令和６年１月１５日政府地震調査研究推進本部地震調査委員会 公表）、マグニチュード８～９クラスの地震が発生する確率が、１０年以内に「３０％程度」、２０年以内に「６０％程度」、３０年以内では「７０～８０％」と予測されています。

南海トラフ地震は大規模広域災害が想定されるため、事前の対策によって被害軽減を図るとともに、地域の力によって早期復旧を目指すことが求められています。特に、発災初動期から最前線で活動することが期待されている建設業においては、行政機関と連携しながら災害対応力の強化を図り、応急対応業務や継続すべき重要業務を確実・円滑に実施するための体制を整えておく必要があります。

今般、県内の建設会社の「事業継続計画（ＢＣＰ）」策定を推進するために、各社で行っている事業継続力を高める取り組み（基礎的な事業継続力）の成果と実効性を審査し、認定することとしました。

認定を受けることによりまして、会社の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、建設会社の皆様におかれましては、事業継続力を高めるためのＢＣＰ策定に取り組んでいただき、産・学・官連携による業務継続の体制づくりを進めていきたいと考えております。

（旧）　【令和5年7月改定】

２　認定の概要

審査要領をもとに審査を行い、適合した申込会社に対し、「災害時の基礎的な事業継続力を備えている建設会社」として、***3年間の有効期間をもつ認定証***を交付します。

２－１ 認定対象となる建設会社

高知県建設工事競争入札参加資格者の内、「土木一式工事」の入札参加資格を持ち、かつ高知県内に本社を有する建設会社とします。

※「四国建設業ＢＣＰ等審査会」で既に認定証を授与されている建設会社
　認定の有効期間に限り、審査要領による「災害時の基礎的な事業継続力を備えている建設会社」として認定されているものとします。

２－２ 認定に関する手続きの流れ

認定に関する手続きの流れは以下のとおりです。

① 申込書類の作成：申込会社
・「審査要領」に基づく書類の作成
⇩
② 申込：申込会社
・「審査要領」に基づく申込書類を整え申込
⇩
③ 受付：(社) 高知県建設技術公社
・申込書類の受付、遺漏確認
⇩
④ 審査：審査会
・「審査要領」に基づき適否を審査
（書類審査：記載内容の適否について確認、面接審査：記載内容の実効性について確認）
⇩
⑤ 認定の可否：高知県
・認定証交付の可否について判断
⇩
⑥ 認定証交付：高知県
・認定証の交付
・認定会社の公表

（新）　【令和6年3月改定】

２　認定の概要

審査要領をもとに審査を行い、適合した申込会社に対し、「災害時の基礎的な事業継続力を備えている建設会社」として、３年間の有効期間をもつ認定証を交付します。

２－１ 認定対象となる建設会社

高知県建設工事競争入札参加資格者の内、「土木一式工事」の入札参加資格を持ち、かつ高知県内に本社を有する建設会社とします。

※「四国建設業ＢＣＰ等審査会」で既に認定証を授与されている建設会社
　認定の有効期間に限り、審査要領による「災害時の基礎的な事業継続力を備えている建設会社」として認定されているものとします。

２－２ 認定に関する手続きの流れ

認定に関する手続きの流れは以下のとおりです。

① 申込書類の作成：申込会社
・「審査要領」に基づく書類の作成
・問い合わせは「高知県建設技術公社」又は「高知県土木政策課（企画担当）」
⇩
相談・回答 ⇕
② 申込：申込会社
・「審査要領」に基づく申込書類を整え申込
⇩
③ 受付：(社)高知県建設技術公社
・申込書類の受付、遺漏確認
⇩
④ 審査：高知県建設業BCP審査会
・「審査要領」に基づき、適否を審査
（書類審査：記載内容の適否について確認）
（面接審査：記載内容の実行性について確認）
⇩
⑤ 認定の可否：高知県
・認定証交付の可否について判断
⇩
⑥ 認定証交付：高知県
・認定の交付（有効期間３年間）
・認定会社の公表
・条件付き認定通知書

⑥ 非認定通知書交付：高知県

（旧）【令和5年7月改定】	（新）【令和6年3月改定】
（１）申込 申込会社は、「審査要領」に基づく書類を作成し申込を行ってください。 ➢　認定会社が新設合併（二以上の会社がする合併であり、合併により消滅する会社の権利義務の全部を合併により新たに設立する会社に承継）した場合で、認定対象となる建設会社の条件を満たす場合は、「新規申込」とします。 ➢　認定会社が以下の事項に該当する場合は、「継続更新申込」とします。 １）非申込及び非認定により失効した場合の再度の認定申込。 ２）吸収合併（合併により消滅する会社の権利義務の全部を合併後存続する会社に承継）の存続会社となった場合、又は事業譲渡（会社の事業の全部又は一部を他の会社に譲渡）を受けた場合。なお、吸収合併又は事業譲渡が行われた日を基準に、その直近の申込期間に申込を行って下さい。	**（１）申込** 申込会社は、「審査要領」に基づく書類を作成し、申込を行ってください。 ➢認定会社が新設合併（二以上の会社がする合併であり、合併により消滅する会社の権利義務の全部を合併により新たに設立する会社に承継）した場合で、認定対象となる建設会社の条件を満たす場合は、「新規申込」とします。 ➢認定会社が以下の事項に該当する場合は、「継続更新申込」とします。 １）非申込及び非認定により失効した場合の再度の認定申込。 ２）吸収合併（合併により消滅する会社の権利義務の全部を、合併後存続する会社に承継）の存続会社となった場合、又は事業譲渡（会社の事業の全部又は一部を他の会社に譲渡）を受けた場合。なお、吸収合併又は、事業譲渡が行われた日を基準に、その直近の申込期間に申込を行って下さい。
（２）審査 審査は、高知県建設業ＢＣＰ審査会（学識委員及び県で構成、以下「審査会」という。）において、「書類審査」と「面接審査」を実施します。 **１）書類審査** 審査要領に基づいて、申込書類の記載内容を審査します。 **２）面接審査** 記載内容の実効性について面接で確認します。 面接の対応者は、社長または災害対策本部長（代理者でも可）、担当者など、３名程度とします。	**（２）審査** 審査は、高知県建設業ＢＣＰ審査会（学識委員及び県で構成、以下「審査会」という。）において、「書類審査」と「面接審査」を実施します。 **１）書類審査** 審査要領に基づいて、申込書類の記載内容を審査します。 **２）面接審査** 記載内容の実効性について面接で確認します。 面接の対応者は、社長または災害対策本部長（代理者でも可）のほか、原則 30 代後半までの職員、及び書記を含めた３名程度とします。
（３）認定証の交付 ➢　審査会からの報告を受け、県で認定の可否を判断したうえで認定証を交付します。 ➢　認定日は、審査会開催日の翌月の１日とします。 ➢　審査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、理由を付して非認定通知書を交付します。 ➢　虚偽記載等が判明した申込については、審査会にてその内容等を諮り不適合通知書を交付します。不適合通知書の交付を受けた申込会社は、交付日から１年間は再申込を受け付けません。 ➢　認定を受けた後に、以下の事項に該当する場合は、審査会にその内容等を諮り、認定取消し通知書を交付します。１）に該当する場合で、認定取消し通知書の交付を受けた建設会社は、認定取消し通知書の交付日から１年間は再申込を受け付けません。 １）虚偽記載等の悪質な行為が判明した場合。 ２）認定会社が新設合併した場合。 ３）認定会社が土木一式工事に該当する事業を譲渡した場合。 ４）認定会社が吸収合併の存続会社となった場合、又は事業譲渡を受けた場合で、吸収合併又は事業譲渡が行われた日を基準に、その直近の申込期間に継続更新申込を行わなかった場合。	**（３）認定証の交付** ➢審査会からの報告を受け、県で認定の可否を判断したうえで認定証を交付します。 ➢認定日は、審査会開催日の翌月の１日とします。 ➢審査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、理由を付して非認定通知書を交付します。 ➢虚偽記載等が判明した申込については、審査会にてその内容等を諮り、不適合通知書を交付します。また、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から１年間は再申込を受け付けません。 ➢認定を受けた後に、以下の事項に該当する場合は、審査会にその内容等を諮り、認定取消し通知書を交付します。１）に該当する場合で、認定取消し通知書の交付を受けた建設会社は、認定取消し通知書の交付日から１年間は再申込を受け付けません。 １）虚偽記載等の悪質な行為が判明した場合。 ２）認定会社が新設合併した場合。 ３）認定会社が土木一式工事に該当する事業を譲渡した場合。 ４）認定会社が吸収合併の存続会社となった場合、又は事業譲渡を受けた場合で、吸収合併又は事業譲渡が行われた日を基準に、その直近の申込期間に継続更新申込を行わなかった場合。
3	3

（旧）【令和5年7月改定】	（新）【令和6年3月改定】
（４）認定証の有効期間 ➢　認定証の有効期間は３年間とします。 ➢　有効期間内に継続更新申込を行った場合は、新認定証の交付日までを有効期間とします。 ➢　有効期間内に継続更新申込を行わなかった場合は、当該認定証の有効期間をもって失効とします。なお、継続更新が認められない場合は、その非認定通知書の交付日をもって失効とします。	（４）認定証の有効期間 ➢認定証の有効期間は、３年間とします。 ➢有効期間内に継続更新申込を行った場合は、新認定証の交付日までを有効期間とします。 ➢有効期間内に継続更新申込を行わなかった場合は、当該認定証の有効期間をもって失効とします。なお、継続更新が認められない場合は、その非認定通知書の交付日をもって失効とします。
4	4

（旧）　【令和5年7月改定】

３　申込

３－１ 申込書類

本認定の申込に必要な書類（申込書類）は以下のとおりです。

① 災害時の事業継続力　認定申込書・・・・・・・・・　（様式１）
② 「災害時の事業継続力認定」の審査書類（一覧）・・・　（様式２）
③ 審査書類（任意様式）
④ 審査書類作成用チェックシート・・・・・・・・・・　（様式３）

※様式１，２は、巻末「申込に必要な様式」に示しています。
　様式３は、「高知県建設業ＢＣＰ認定制度」のホームページに掲載しています。
　　https://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/170201/2018100100344.html
※申込書類は原則、Ａ４サイズ（縦使い）とします。
　但し、横使いの方が見やすい資料等はこの限りでありません。
※③審査書類は、後述する「５　審査書類の作成」に示す確認項目毎に順番にとりまとめて下さい。

※　審査書類に記載される個人情報の取り扱いについて

審査では、個人情報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。

・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。
・保有する個人情報について、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お受けして、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）

（新）　【令和6年3月改定】

３　申込

３－１ 申込書類

本認定の申込に必要な書類（申込書類）は以下のとおりです。

① 災害時の事業継続力　認定申込書・・・・・・・・・　（様式１）
② 「災害時の事業継続力認定」の審査書類（一覧）・・・　（様式２）
③ 審査書類（任意様式）
④ 審査書類作成用チェックシート・・・・・・・・・・　（様式３）

※様式１・２は、巻末「申込に必要な様式」に、様式３は、「高知県建設業ＢＣＰ認定制度」のホームページに掲載しています。
　　https://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/170201/2018100100344.html

※申込書類は原則、Ａ４サイズ（縦使い）とします。但し、横使いの方が見やすい資料等はこの限りでありません。

※③審査書類は、後述する「５　審査書類の作成」に示す確認項目毎に順番にとりまとめて下さい。

※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、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」といいます。）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お受けして、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）

（旧）　【令和5年7月改定】

※　**書類作成にあたっての留意点**

書類の作成にあたり、各項目について、要点をまとめ見やすいものにする必要があります。そのため、申込書類の作成にあたって、以下の事項について留意する必要があります。

・書類は基本的にはモノクロ印刷とし、ハザードマップ等カラーでないと判別できない物はカラー印刷とします。
・書類は１ページからの通し番号を記載してください。
・仕切り紙、インデックスは不要です。

３－２　　申込方法

申込書類一式（１部）を持参または郵送にて、申込期間内必着で申込してください。

３－３　　申込先　及び　相談窓口

申込の受付及び申請等に関する相談窓口は次のとおりです。

表１　申込先及び相談窓口

申込書類の受付場所	住所	ＴＥＬ番号
公益社団法人 高知県建設技術公社企画研修課 受付時間：9:00～12:00 13:00～17:00 （土日、祝祭日を除く）	〒780-0065 高知県高知市塩田町 8-1	088-879-0234

（新）　【令和6年3月改定】

※　**書類作成にあたっての留意点**

書類の作成にあたり、各項目について、要点をまとめ見やすいものにする必要があります。そのため、申込書類の作成にあたって、以下の事項について留意する必要があります。

・　書類は基本的にはモノクロ印刷とし、ハザードマップ等カラーでないと判別できない物はカラー印刷とします。
・　書類は１ページからの通し番号を記載してください。
・　仕切り紙、インデックスは不要です。

３－２　申込方法

申込書類一式（１部）を持参または郵送にて、申込期間内必着で申込してください。
※郵送の場合は、申込期間末日の消印まで有効です。

３－３　申込先　及び　相談窓口

申込先及び相談窓口は、次のとおりです。

表１　申込先及び相談窓口

申込書類の受付場所	住所	ＴＥＬ番号
公益社団法人 高知県建設技術公社企画研修課 受付時間：9:00～12:00 13:00～17:00 （土日、祝祭日を除く）	〒780-0065 高知県高知市塩田町 8-1	088-879-0234

３－４　申込期間

土木政策課ホームページに掲載していますので、ご確認ください。
https://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/170201/2018100100344.html

３－５　申込書類の受付確認について

申込書類について、受付の確認を行いたい申込者は、返信先住所を記載した返信用はがきを申込書類に同封して下さい。
受付完了日（申込書類の受付場所に届いた日）を記載して返信いたします。

（旧）【令和5年7月改定】

４　審査

「書類審査」と「面接審査」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ポイント（表３「確認ポイント」）を踏まえ、「書類審査」及び「面接審査」を実施します。

表２　確認項目と確認内容

確認項目		確認内容
A	重要業務の選定と目標時間の把握	Ａ－１受ける被害の想定 Ａ－２重要業務の選定 Ａ－３目標時間の設定
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 Ｂ－２災害時の対応体制 Ｂ－３災害対策本部長の代理者及び代理順位
C	対応拠点の確保	Ｃ－１対応拠点、代替連絡拠点の確保 Ｃ－２対応の発動基準
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、県、市町村等との相互の連絡先の認識
E	人員と資機材の調達	Ｅ－１自社で確保している人員と資機材の認識 Ｅ－２協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識
F	事業継続計画の改善計画	Ｆ－１課題の改善計画 Ｆ－２訓練計画 Ｆ－３事業継続計画の見直し計画
G	事業継続計画の改善の実施	Ｇ－１課題改善の実施（新規申込の場合は不要） Ｇ－２訓練の実施 Ｇ－３事業継続計画の見直しの実施（新規申込の場合は不要）

表３　確認ポイント

【確認ポイント】

- 災害対応を行える内部体制となっているか。
- 行政機関等と連絡できる体制が整っているか。
- 災害対応のための資機材や人員を確保できる体制が整っているか。
- 事業継続計画の課題解決、着実な改善のための取り組みの準備又は取り組みを実施しているか。

（新）【令和6年3月改定】

４　審査

「書類審査」と「面接審査」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ポイント（表３「確認ポイント」）を踏まえ、「書類審査」及び「面接審査」を実施します。

表２　確認項目と確認内容

確認項目		確認内容
A	重要業務の選定と目標時間の把握	Ａ－１受ける被害の想定 Ａ－２重要業務の選定 Ａ－３目標時間の設定
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 Ｂ－２災害時の対応体制 Ｂ－３災害対策本部長の代理者及び代理順位
C	対応拠点の確保	Ｃ－１対応拠点、代替連絡拠点の確保 Ｃ－２対応の発動基準
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、県、市町村等との相互の連絡先の認識
E	人員と資機材の調達	Ｅ－１自社で確保している人員と資機材の認識 Ｅ－２協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識
F	事業継続計画の改善計画	Ｆ－１課題の改善計画 Ｆ－２訓練計画 Ｆ－３事業継続計画の見直し計画
G	事業継続計画の改善の実施状況	Ｇ－１課題改善の実施（新規申込の場合は不要） Ｇ－２訓練の実施 Ｇ－３事業継続計画の見直しの実施（新規申込の場合は不要）

表３　確認ポイント

【確認ポイント】

- 災害対応を行える内部体制となっているか。
- 行政機関等と連絡できる体制が整っているか。
- 災害対応のための資機材や人員を確保できる体制が整っているか。
- 事業継続計画の課題解決、着実な改善のための取り組みの準備又は取り組みを実施しているか。

（旧）【令和5年7月改定】

４－２　審査方法

① 書類審査

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た書類となっているかを確認します。

② 面接審査

以下の３点について確認します。

- 「***災害時に確実に機能するか***」
- 「***災害時に機能するための準備がなされているか***」
- 「***事業継続計画の課題解決、着実な改善のための取り組みの準備又は取り組みを実施しているか***」

（新）【令和6年3月改定】

４－２　審査方法

① 書類審査

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た書類となっているかを確認します。

② 面接審査

以下の３点について確認します。

- 「***災害時に確実に機能するか***」
- 「***災害時に機能するための準備がなされているか***」
- 「***事業継続計画の課題解決、着実な改善のための取り組みの準備又は取り組みを実施しているか***」

【参考】非認定となる事例

・「F-2 訓練計画」に基づき、訓練を実施していない場合
・前回の認定申込時の「F-3 事業継続計画の見直し計画」に基づき、見直しを実施していない場合
・前回の認定申込時の「修正事項メモ」への対応を、実施していない場合
・認定申込時に提出した「審査書類」に、虚偽記載等の悪質な行為がある場合　など

（旧）【令和5年7月改定】

５　審査書類の作成

本章では、審査書類の記載内容および記述等の留意点を示しています。

審査書類の作成においては、確認項目毎に示している「記載内容」「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をお願いします。

- 審査書類は、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に示している「確認項目」「確認内容」の全てについて確認しますので、審査書類に欠落が無いように審査書類作成用チェックシート（様式３）を作成し、審査書類と併せて提出してください。

（再掲）表２　確認項目と確認内容

確認項目		確認内容
A	重要業務の選定と目標時間の把握	Ａ－１受ける被害の想定 Ａ－２重要業務の選定 Ａ－３目標時間の設定
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 Ｂ－２災害時の対応体制 Ｂ－３災害対策本部長の代理者及び代理順位
C	対応拠点の確保	Ｃ－１対応拠点、代替連絡拠点の確保 Ｃ－２対応の発動基準
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、県、市町村等との相互の連絡先の認識
E	人員と資機材の調達	Ｅ－１自社で確保している人員と資機材の認識 Ｅ－２協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識
F	事業継続計画の改善計画	Ｆ－１課題改善の改善計画 Ｆ－２訓練計画 Ｆ－３事業継続計画の見直し計画
G	事業継続計画の改善の実施	Ｇ－１課題改善の実施（新規申込の場合は不要） Ｇ－２訓練の実施 Ｇ－３事業継続計画の見直しの実施（新規申込の場合は不要）

※Ａ－１～Ｇ－３までの全てについて、上記の順番に記載してください。順番が異なると「非認定」となる場合があります。

（新）【令和6年3月改定】

５　審査書類の作成

本章では、審査書類の記載内容および記述等の留意点を示しています。

審査書類の作成においては、確認項目毎に示している「記載内容」「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をお願いします。

- 審査書類は、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に示している「確認項目」「確認内容」の全てについて確認しますので、審査書類に欠落が無いように審査書類作成用チェックシート（様式３）を作成し、審査書類と併せて提出してください。

（再掲）表２　確認項目と確認内容

確認項目		確認内容
A	重要業務の選定と目標時間の把握	Ａ－１受ける被害の想定 Ａ－２重要業務の選定 Ａ－３目標時間の設定
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 Ｂ－２災害時の対応体制 Ｂ－３災害対策本部長の代理者及び代理順位
C	対応拠点の確保	Ｃ－１対応拠点、代替連絡拠点の確保 Ｃ－２対応の発動基準
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、県、市町村等との相互の連絡先の認識
E	人員と資機材の調達	Ｅ－１自社で確保している人員と資機材の認識 Ｅ－２協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識
F	事業継続計画の改善計画	Ｆ－１課題の改善計画 Ｆ－２訓練計画 Ｆ－３事業継続計画の見直し計画
G	事業継続計画の改善の実施状況	Ｇ－１課題改善の実施（新規申込の場合は不要） Ｇ－２訓練の実施 Ｇ－３事業継続計画の見直しの実施（新規申込の場合は不要）

※Ａ－１～Ｇ－３までの全てについて、上記の順番に記載してください。順番が異なると「非認定」となる場合があります。

（旧）　【令和5年7月改定】

Ａ　重要業務の選定と目標時間の把握

■ 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。自社に被害が無いことを前提とした計画では、業務全てを行うことはできません。

一方で、建設関連企業は復旧活動の中心的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。発注者や取引先、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」の選定と、それらを災害発生の何時間後、何日後までに実施するという復旧工事に着手することの出来る「目標時間」を設定することが重要です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局の「建設会社における災害時の事業継続力認定の申請に向けた準備書」（以下「準備書」という。）の「第２部　建設会社としての重要事項」及び「Ａ　重要業務の選定と目標時間の把握」もご参照ください。

○関東地方整備局の準備書は、以下のホームページで閲覧可能です。

https://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000157.html

（新）　【令和6年3月改定】

Ａ　重要業務の選定と目標時間の把握

■ 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。自社に被害が無いことを前提とした計画では、業務全てを行うことはできません。

一方で、建設関連企業は復旧活動の中心的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。発注者や取引先、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」の選定と、それらを災害発生の何時間後、何日後までに実施するという復旧工事に着手することの出来る「目標時間」を設定し、「全体手順」を作成しておくことが重要です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局の「建設会社における災害時の事業継続力認定の申請に向けたガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）の「第２部　建設会社としての重要事項」及び「Ａ　重要業務の選定と目標時間の把握」もご参照ください。

○関東地方整備局のガイドラインは、以下のホームページで閲覧可能です。

https://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000157.html

（旧）　【令和5年7月改定】

■ 内容

Ａ－１　受ける被害の想定

記載内容
自社が受ける被害を想定してください。

記載上のポイント
・市町村や県が公表している最新のハザードマップや被害想定報告書などを参照して、自社周辺地域で想定される大規模な災害をピックアップしてください。 ・想定される災害毎に、ライフラインの遮断日数や自社の社屋や関連施設などが受ける被害を具体的に想定してください。（ライフラインには、周辺道路の状況（規制状況など）も含んでください。） ・受ける被害の想定に参照したハザードマップや被害想定報告等の出典と公表年月日等を記載してください。 **例）出典**：〔高知県版〕南海トラフ巨大地震による被害想定、H○○. ○. ○○公表 例）出典：高知県防災マップ（ホームページ）、H○○. ○. ○○時点（ホームページを参照した日付を記載する。） ・想定された災害のうち、事業継続計画で対象とする災害を選定し、記載して下さい。 ・選定した災害について、津波ハザードマップなどに、自社の関連情報（拠点、代替拠点、倉庫、協力会社、社員住居、参集ルート、資材調達ルートなど）をプロットして下さい。Ａ－２以降の確認項目において記載した根拠の基礎資料となります。

【参考】　想定される災害について、以下の事項などを留意することも考えられます。
①自社の社屋や関連施設(建物、設備、書棚、ロッカー等)の被害想定と対応状況の把握。
②自社において保有している重要なデータ・文書のバックアップの現状把握。

Ａ－２　重要業務の選定

記載内容
災害時に行わなければならない重要業務を選定してください。

記載上のポイント
・重要業務の選定過程を具体的に記載してください。（例えば、災害協定や施工中工事一覧表、重要業務候補毎の社会的影響などの検討資料により重要業務を選定） ・重要業務には「安否確認等の自社の災害対応業務」、「災害協定業務、その他の応急・復旧業務」及び「災害時の自社施工中現場の確認」を含んでください。

【参考】重要業務の選定過程において、以下の事項などを留意することも考えられます。
①「社員・家族の安否確認」は、自社の災害対応体制を把握するうえで最重要の業務であると考えられます。また、自社周辺の被災度合いなどにより、「近隣の救助活動」が加わることも考えられます。
②「年間維持工事」、「災害協定業務」、「自社施工中現場の確認」などは、自社の災害対応体制が整い次第、実施すべき業務であると考えられます。

（新）　【令和6年3月改定】

■ 内容

Ａ－１　受ける被害の想定

記載内容
災害をピックアップして、自社が受ける被害を想定し、事業継続計画で対象とする災害を選んでください。

記載上のポイント
・市町村や県が公表している最新のハザードマップ（例：南海トラフ地震の震度分布図、地震に伴う津波浸水予想図、液状化危険分布図、○○川洪水浸水想定図、土砂災害ハザードマップ等）や被害想定報告書などを参照して、自社周辺地域で想定される大規模な災害（例：地震、地震に伴う津波、地震に伴う液状化、洪水による浸水、土砂災害等）をピックアップしてください。 ・ピックアップした災害毎に、ライフラインの遮断日数や自社の社屋や関連施設（拠点、代替拠点、倉庫、協力会社など）が受ける被害を具体的に想定してください。（被害は最大を想定することが望ましい。ライフラインには、周辺道路の状況（規制状況など）も含んでください。）なお、被害が無い場合は、「被害無し」と記載してください。また、耐震診断を受けていない自社建物の地震による被害想定には、「耐震診断未実施のため、仮想定」と記載して下さい。 また、自社の社屋、対応拠点、代替連絡拠点は、建築年月、構造、階数、耐震診断の有無及び耐震補強の有無も記載してください。加えて、自社の社屋、対応拠点、代替連絡拠点において、設備、書棚、ロッカー等の被害想定に対して、現在までの改善状況を一覧表に整理し、添付してください。耐震診断を実施している場合は、耐震診断の結果が判る資料（耐震診断計算書の結果の写しなど数頁程度）を添付して下さい。 ・受ける被害の想定に参照したハザードマップや被害想定報告等の出典と公表年月日等を記載してください。なお、被害想定に関する公表資料について、数頁の抜粋した添付は構いませんが、数十頁に及ぶような公表資料そのものの添付は不要です。 **例）出典**：〔高知県版〕南海トラフ巨大地震による被害想定、H○○. ○. ○○公表 例）出典：高知県防災マップ（ホームページ）、H○○. ○. ○○時点（ホームページを参照した日付を記載する。） ・ピックアップした災害のうち、事業継続計画で対象とする災害を選定し、記載して下さい。（例：当社のＢＣＰは「南海トラフ巨大地震」、「洪水」、「土砂災害」を対象災害とします。など） ・選定した災害について、ハザードマップなどに、自社の関連情報（拠点、代替拠点、倉庫（資機材の保管場所）、協力会社、社員住居、参集ルート、資材調達ルートなど）をプロットして下さい。Ａ－２以降の確認項目において記載した根拠の基礎資料となります。

【参考】想定される災害について、以下の事項などを留意することも考えられます。
・自社の社屋や関連施設（建物、設備、書棚、ロッカー等）の被害想定と対応状況の把握。
・自社において保有している重要なデータ・文書のバックアップの現状把握。（バックアップは、出来るだけより確実に機能する方法を検討して下さい。）

（旧）　【令和5年7月改定】

③②は全てが重要な業務ですが、自社周辺の被災度合いなどにより、自社の災害対応体制上、同時に実施できなくなることも考えられます。そのため、施主の意向や社会的影響などを整理し、②の業務の優先順位を以下の事項などを考慮し、検討しておく必要があります。

・施工中工事一覧表が作成できない場合は、過去の工事契約実績などを参考に検討することが考えられます。

・災害協定については、自社が直接締結している協定はもちろんですが、自社が所属する建設業協会等が締結している協定についても認識しておくことが重要です。

Ａ－３　目標時間の設定

記載内容
重要業務毎の目標時間、及び現状の時間を記載してください。目標と現状の時間に差がある場合は、今後実施する対策による対応時間の短縮の見込みを記載してください。

記載上のポイント

・目標時間は、取引先の要請や社会的責任の要因などから経営判断としての時間を記載して下さい。
・現状の時間は、「重要業務担当者の参集時間」や「資機材の調達時間」、また、「訓練の結果」などから現状で実施可能な時間を記載してください。
・本資料を作成した年月日を付記してください。
・目標時間、現状の時間は、想定する災害がいつ何時に発生した場合のものか記載してください。
（例えば、休日・早朝に○○地域に震度○強が発生した場合など）
・目標時間、現状の時間は、重要業務毎に着手時間と完了時間を記載してください。但し、応急・復旧業務などのように、被災程度により完了時間が変わる場合は、着手時間のみを記載してください。
・目標時間、現状の時間は、地震発生からの経過時間を記載してください。また、30 分、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ってください。
・目標時間、現状の時間は、就業時間内と就業時間外で(夜間・休日)では異なるため、それぞれに作成してください。
・目標時間と比べ現状の時間が遅くなっている場合は、遅くなっている理由、今後実施する対策、今後実施する対策による対応時間の短縮の見込みを記載してください。
・現状の時間を算出した根拠資料を添付してください。

【参考１】
四国地方整備局の業務継続計画（ＢＣＰ）では、地域の建設業の皆様の協力が不可欠な業務について、以下のような目標時間を設定しています。
・道　路：被災甚大箇所の把握と応急復旧活動の決定（１２時間以内に決定）
　　道路上の災害廃棄物の処理（３日以内に完了）
・河　川：河川被災箇所に対する緊急復旧（３日以内に完了）
・港　湾： 航路障害物の除去（３日以内に完了）

（新）　【令和6年3月改定】

Ａ－２　重要業務の選定

記載内容
災害時に行わなければならない重要業務を選定してください。

記載上のポイント

・災害時の事業継続に必要な業務（例：安否確認、自社の災害対応業務（建物等の被害確認、災害対策本部の立ち上げ等）、工事契約（国・県・市町村等）に対しての連絡調整業務、災害協定業務、その他の応急・復旧業務、災害時の自社施工中現場の確認、協力会社との連絡調整業務、近隣の救助活動等）を抽出し、抽出した業務に優先順位をつけ、重要業務を複数選定する。
・重要業務の選定過程を具体的に記載して下さい。(例えば、災害協定の写しおよび災害協定一覧表、施工中工事一覧表、重要業務候補毎の社会的影響などの検討資料により重要業務を選定。災害協定一覧表に、国交省、県、所属建設業協会が結んだ「道路啓開に関する協定」など協会を通じて、災害対応の可能性のある協定があれば、記載する。)

【参考】重要業務の選定過程において、以下の事項などを留意することも考えられます。

①「社員・家族の安否確認」は、自社の災害対応体制を把握するうえで最重要の業務であると考えられます。また、自社周辺の被災度合いなどにより、「近隣の救助活動」が加わることも考えられます。

②「年間維持工事」、「災害協定業務」、「自社施工中現場の確認」などは、自社の災害対応体制が整い次第、実施すべき業務であると考えられます。

③②は全てが重要な業務ですが、自社周辺の被災度合いなどにより、自社の災害対応体制上、同時に実施できなくなることも考えられます。そのため、施主の意向や社会的影響などを整理し、②の業務の優先順位を以下の事項などを考慮し、検討しておく必要があります。

・施工中工事一覧表が作成できない場合は、過去の工事契約実績などを参考に検討することが考えられます。

・災害協定については、自社が直接締結している協定はもちろんですが、自社が所属する建設業協会等が締結している協定についても認識しておくことが重要です。

（旧）　【令和5年7月改定】

【参考２】

面接審査の際に現状の時間の検討について、例えば以下のような内容についてお尋ねします。

①災害直後から各重要業務までの自社の対応の流れについて、「事業継続の手順書」を作成します。「事業継続の手順書」は、就業時間内と就業時間外（夜間・休日）では異なるため、それぞれに作成することが考えられます。

②「事業継続の手順書」や「Ａ－１で作成した津波ハザードマップなどに自社の関連情報をプロットした資料」などを基に、重要業務ごとに「業務担当者の参集時間」や「必要資機材の調達時間」などを検討します。拠点などが津波により浸水する場合は、津波警報・注意報の時間なども考慮する必要があります。

③重要業務の着手時間・完了時間ごとに現状の時間を記載します。

【重要業務Ａの着手時間（現状の時間）の記載例】

「重要業務Ａを行うために必要な担当者と資機材が揃うまでの地震発生からの経過時間」が、重要業務Ａの着手時間（現状の時間）となります。

（新）　【令和6年3月改定】

Ａ－３　目標時間の設定

記載内容
Ａ－２において選定した重要業務毎の目標時間、及び現状の時間を記載してください。目標と現状の時間に差がある場合は、今後実施する対策による対応時間の短縮の見込みを記載してください。

記載上のポイント

・目標時間は、取引先の要請や社会的責任の要因などから経営判断としての時間を記載して下さい。

・現状の時間は、「重要業務担当者の参集時間」や「資機材の調達時間」、また、「訓練の結果」などから現状で実施可能な時間を記載してください。

・本資料を作成した年月日を付記してください。

・目標時間、現状の時間は、想定する災害がいつ何時に発生した場合のものか記載してください。（例えば、休日・早朝○時に○○地域に震度○強が発生した場合など）

・目標時間、現状の時間は、重要業務毎に着手時間と完了時間を記載してください。但し、応急・復旧業務などのように、被災程度により完了時間が変わる場合は、着手時間のみを記載してください。

・目標時間、現状の時間は、地震発生からの経過時間を記載してください。また、30 分、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ってください。

・目標時間、現状の時間は、就業時間内と就業時間外（夜間・休日）では異なるため、それぞれに作成してください。

・目標時間と比べ現状の時間が遅くなっている場合は、遅くなっている理由、今後実施する対策、今後実施する対策による対応時間の短縮の見込み（具体的な時間（何分、何時間など）を含む）を記載してください。

・現状の時間を算出した根拠資料を添付してください。

・全体手順を別添「全体手順 記載上のポイント」を参考に、作成して下さい。全体手順とは、発災初期段階の行動計画を整理することによって、個々の手順の内容が確実に機能する対応となり得ているかを精査する手順書のことです。設定した目標時間のために計画した確認項目（Ａ～Ｅ）を全体手順に反映し、作成して下さい。作成後も、引き続き行動計画を精査し、随時、全体手順に反映して下さい。

【参考１】

四国地方整備局の業務継続計画（ＢＣＰ）では、地域の建設業の皆様の協力が不可欠な業務について、以下のような目標時間を設定しています。

・道　路：被災甚大箇所の把握と応急復旧活動の決定（１２時間以内に決定）
　　道路上の災害廃棄物の処理（３日以内に完了）
・河　川：河川被災箇所に対する緊急復旧（３日以内に完了）
・港　湾：航路障害物の除去（３日以内に完了）

（旧）　【令和5年7月改定】

資料無し

（新）　【令和6年3月改定】

【参考】全体手順 記載上のポイント

全体手順の検討・作成に際し、以下の点にご留意ください。

- 就業時間内、時間外(夜間・休日)で行動の手順が大きく異なるので、それぞれに全体手順を作成してください。
- 発災翌日などの初期段階で必要となる対応規模(人員、機材等)を具体的に設定してください。個々の手順の内容が確実に機能する対応となり得ているか全体手順の検討・作成を通じて精査してください。
- 事務所の倒壊が想定される場合は、避難等による初動の遅れを考慮し、初期段階に必要な目標(避難時間、移動時間等)を全体手順で設定してください。
- 津波被害が想定される場合は、津波到達時間(到達前と到達後)に対して、具体的な対応行動(重機・機材の回避等)を全体手順で設定してください。津波到達時間については、公表資料を参照してください。
- 訓練等を通じて作成した資料(チェックリストや携帯用 BCP カード、マニュアル類等)は備考欄に記載してください。

○全体手順　記載イメージ(記載内容は、各建設会社の状況に応じて検討して下さい。) ※ 必要となる対応規模

時間	対応手順	備考
緊急 地震速報	緊急地震速報受信～身を守る行動	
直後 直後～津波到達時間 ○分	自己及び家族の安全の確認 ・　自己及び家族の安全の確認。必要な場合に、救出、初期消火など。 ・　自宅の火災発生などの二次災害の防止。 ・　避難の必要があれば、避難所等に向かう。 *《津波浸水地域に居住する場合》* ・　津波警報発令等により、それぞれの避難場所へ津波避難。	
直後～○時間	社員の安否及び参集可能性の確認 ・　全社員の安否確認と参集予定者に対する参集可能性の確認を行う。 ・　連絡がない職員には安否確認担当者が連絡を行う。 ・　安否確認の責任者は、災害対策本部長などに結果を報告する。途中経過でよい。	安否確認一覧表 p.○参照
直後～○時間 ※(避難した場合) 津波警報解除後～	緊急参集 ・　災害対策本部が設置される災害が発生したら、災害対策本部のメンバー及び現場担当者は各々の参集箇所へ自動参集する。(代替対応拠点への参集を含む) ・　それ以外の社員は安否確認の連絡をし、家族や家屋などが無事で参集できる者については、決められた対応拠点(代替対応拠点を含む)へ参集する。 ・　早期に参集したメンバーは、会社幹部の所在・安否を優先的に把握する。	BCP ｶｰﾄﾞ p.○参照
○～○時間	対応拠点(代替拠点を含む)の被害状況の調査、二次災害の防止 ・　参集者は社屋に入るのに危険がなければ社屋、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。 ・　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。 ・　隣接地域での救出・消火などの支援が必要であれば、可能な限り役割分担の上対応。 ・　社屋倒壊の危険、火災発生可能性等を判断(危険なら退去)。 ・　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。 ・　被害状況は時間経過で変わるため、継続的に監視。 ・　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。	

（旧）　【令和5年7月改定】

資料無し

（新）　【令和6年3月改定】

○～○時間	災害対策本部立上げ・関係する行政機関に対しての連絡調整 ・　災害対策本部を○○会議室に立ち上げる。 ・　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。 ・　重要関係先（施工中現場の施主も含む）にも当方の概況を連絡し、先方の情報を入手する。 ・　先方に連絡がつかない場合、直接出向くことも検討する。 ・　緊急参集メンバー以外の社員に、必要な参集等の指示を連絡する。	
○時間着手（翌朝まで） ※業務に応じて個別に設定	施工中現場に被害状況の確認・二次災害の防止（（現場担当者２名＋車輌１台）×3 班 ※） ・　二次災害の発生可能性を調査し、必要な防止措置に着手。 ・　危険があれば、周辺地域や関係組織に至急通報。 ・　半日以降も、以後必要な防止措置が終了するまで対応を継続。	現場確認 ﾁｪｯｸﾘｽﾄ p.○参照
	協力会社との連絡調整 ・　△△建設に重機ｵﾍﾟ１名、ﾊﾞｯｸﾎｳ１台の協力を要請。 災害協定業務の着手（「大規模災害発生時の道路啓開に関する協定」（現場担当者１名＋重機ｵﾍﾟ１名＋ﾊﾞｯｸﾎｳ１台＋運搬ﾄﾗｯｸ１台）×5 班、「大規模災害発生時における支援活動に関する協定」（現場担当者１名＋重機ｵﾍﾟ１名＋ﾊﾞｯｸﾎｳ１台＋運搬ﾄﾗｯｸ１台）×2 班 ※） ・　重要業務（上述の関係する行政機関への連絡、二次災害の防止等を除く）について、着手や実施の可能時間の見積もりを開始。 ・　この見積もりに必要な情報を関係先から積極的に収集。 ・　救援や復旧工事（（現場担当者１名＋重機ｵﾍﾟ１名＋ﾊﾞｯｸﾎｳ１台＋運搬ﾄﾗｯｸ１台）×2 班 ※）の発注者等からの要請を受け、随時連絡調整。 ・　優先度の高い重要業務から、体制整い次第着手する。○時間以内には必ず災害協定業務に着手する。 ・　なお、想定していなかった地域での救出支援要請等があれば、合わせて対応を検討。	

15

（旧）　【令和5年7月改定】

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、災害時において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かねません。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。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局の準備書の「第２部　建設会社としての重要事項」及び「Ｂ　災害時の対応体制」もご参照ください。
○関東地方整備局の準備書は、以下のホームページで閲覧可能です。
https://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000157.html

（新）　【令和6年3月改定】

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、災害時において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かねません。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。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局のガイドラインの「第２部　建設会社としての重要事項」及び「Ｂ　災害時の対応体制」もご参照ください。
○関東地方整備局のガイドラインは、以下のホームページで閲覧可能です。
https://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000157.html

（旧）【令和5年7月改定】

■ 内容

Ｂ－１　社員および家族の安否確認方法

記載内容
社員および家族の安否確認方法を記載してください。
記載上のポイント
以下の内容について記載してください。 ・発動基準となる対象地域（市町村など）、数値（震度など）及び警報など ≪記載例≫「○○市において震度５弱以上の地震発生で安否確認を実施」 ・実施者（担当者、代理者） ・対象者（従業員及びその家族） ・実施方法（実施場所、複数の連絡手段、連絡が取れない場合の対応など）

Ｂ－２　災害時の対応体制

記載内容
災害時の組織体制と指揮命令系統について記載してください。
記載上のポイント
1）災害時の「各役割」 ・役割ごとの「氏名」「役職」について記載してください。 ・役割の例としては、「災害対策本部長」、「社員の安全確保、安否確認担当」、「被害状況確認担当」、「得意先、取引先担当」、「災害復旧工事担当」等が挙げられます。 2）災害対策本部の指揮命令系統 ・上記の役割間の指示連絡体制がわかる系統図を作成し、携帯メール等も含めた連絡手段等を記載してください。 ・「各役割」のリーダーについては、代理者を記載してください。 ・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考慮したものとしてください。

Ｂ－３　災害対策本部長の代理者及び代理順位

記載内容
代理順位の３位程度まで以下の内容について記載して下さい。 ・代理順位 ・役職 ・氏名

（新）【令和6年3月改定】

■ 内容

Ｂ－１　社員および家族の安否確認方法

記載内容
社員および家族の安否確認方法を記載してください。
記載上のポイント
以下の内容についてP.46 の参考例を確認し、記載してください。 ・安否確認の発動基準 社員の安全に係わる事象が発生した場合に安否を確認するもの。なお、地震のほかに津波・豪雨等についても記載することが望ましい。 対象地域（市町村など）、数値（震度など）および警報など。 ≪記載例≫「○○市において震度５強以上の地震発生で安否確認を実施」 ・実施者（担当者、代理者） ・対象者（従業員及びその家族） ・実施方法（実施場所、複数の連絡手段、連絡が取れない場合の対応など）

Ｂ－２　災害時の対応体制

記載内容
災害時の組織体制と指揮命令系統について記載してください。
記載上のポイント
1）災害時の「各役割」 ・役割ごとの「氏名（フルネーム）」「会社の役職（社長、部長など）」「役割ごとの具体的な内容」について、一覧表に記載してください。 ・役割の例としては、「災害対策本部長」、「社員の安全確保、安否確認担当」、「被害状況確認担当」、「得意先、取引先担当」、「災害復旧工事担当」等が挙げられます。 2）災害対策本部の指揮命令系統 ・上記の役割間の指示連絡体制がわかる系統図（班長以上）を作成し、携帯メール等も含めた連絡手段等を記載してください。 ・「各役割」の班長については、代理者を記載してください。 ・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考慮したものとしてください。

Ｂ－３　災害対策本部長の代理者及び代理順位

記載内容
代理順位の３位程度まで以下の内容について記載して下さい。代理者のうち１名以上は、災害対策本部設置見込み時間までに参集できる者としてください。 ・代理順位 ・会社の役職（社長、部長など） ・氏名（フルネーム）

（旧）【令和5年7月改定】

C　対応拠点の確保

■ 作成にあたって

災害時には、「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、社屋の被害や浸水、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関係のある会社の一部を借りる等して確保することが考えられます。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。大規模災害時には、社員が自動的に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」を明確に決め、全社員に周知しておくことが重要です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局の準備書の「第２部　建設会社としての重要事項」及び「C　対応拠点の確保」もご参照ください。
○関東地方整備局の準備書は、以下のホームページで閲覧可能です。
https://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000157.html

（新）【令和6年3月改定】

C　対応拠点の確保

■ 作成にあたって

災害時には、「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、社屋の被害や浸水、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関係のある会社の一部を借りる等して確保することが考えられます。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。大規模災害時には、社員が自動的に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、就業時間内、時間外それぞれの場合における初動対応の「発動基準」を明確に決め、全社員に周知しておくことが重要です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局のガイドラインの「第２部　建設会社としての重要事項」及び「C　対応拠点の確保」もご参照ください。
○関東地方整備局のガイドラインは、以下のホームページで閲覧可能です。
https://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000157.html

（旧）【令和5年7月改定】

■ 内容

Ｃ－１　対応拠点、代替連絡拠点の確保

記載内容
対応拠点、代替連絡拠点について記載してください。

記載上のポイント
1）対応拠点 ・災害対策本部の設置場所（例えば本社○○会議室など）を記載してください。 ・住所、連絡先、揃える設備（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。 ※備える設備の数量については、E-1「自社で保有している資機材」としても記載すること。 ※非常用発電機などの電源については、燃料の備蓄量及びその量に相当する稼働時間を記載すること。電源や燃量については、E-1「自社で保有している資機材」としても記載すること。 2）代替連絡拠点 ・代替連絡拠点の設置場所（例えば○○支店○○会議室など）を記載してください。 ・住所、連絡先、揃える設備（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。 ※非常用発電機などの電源については、燃料の備蓄量及びその量に相当する稼働時間を記載すること。電源や燃量については、E-1「自社で保有している資機材」としても記載すること。 ・代替連絡拠点での業務内容を記載してください。 ＊代替連絡拠点の設置場所や設備等を考慮したものとしてください。（対応拠点と同様な重要業務が行えるケースや、社員・関係先との連絡のみとなるケース等も考えられます。） ・自社及び自社社員以外の保有する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。

Ｃ－２　対応の発動基準

記載内容
災害対応の体制をとる基準について記載してください。

記載上のポイント
災害対応の発動基準には、次の対応が考えられます。 ①ＢＣＰ対応の発動基準 本ＢＣＰを発動する基準であり、社員、社屋などにも被害があることを想定し、災害対応体制を自動的に立ち上げるなどし、参集、安否確認、災害対応などの初動対応を行う基準。 ②契約・協定等に基づく対応の発動基準 維持工事、災害協定等での災害業務に対応し、契約・協定等の基づく発動基準や出動要請があった場合など、本部長の判断により災害対応体制を立ち上げるもの。 上記の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。

（新）【令和6年3月改定】

■ 内容

Ｃ－１　対応拠点、代替連絡拠点の確保

記載内容
対応拠点、代替連絡拠点について記載してください。

記載上のポイント
1）対応拠点 ①災害対策本部の設置場所（例えば本社○階○○会議室など）を記載してください。 ②住所、連絡先、備えている設備（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具、対応拠点のための非常用発電機など）を記載してください。なお、水、食料、発電機用燃料については、備蓄量の根拠（想定している人数や日数など）も記載して下さい。水、食料、非常用発電機等を他の拠点から運搬する計画であれば、その旨を記載して下さい。 2）代替連絡拠点 ①代替連絡拠点の設置場所（例えば○○支店○階○○会議室など）を記載してください。 ②住所、連絡先、備えている設備（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具、代替連絡拠点のための非常用発電機など）を記載してください。なお、水、食料、発電機用燃料については、備蓄量の根拠（想定している人数や日数など）も記載して下さい。水、食料、非常用発電機等を他の拠点から運搬する計画であれば、その旨を記載して下さい。 ③代替連絡拠点での業務内容を記載してください。 ※代替連絡拠点の設置場所や設備等を考慮したものとしてください。（対応拠点と同様な重要業務が行えるケースや、社員・関係先との連絡のみとなるケース等も考えられます。） ④自社及び自社社員以外の保有する施設を代替連絡拠点としている場合、最新の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。

Ｃ－２　対応の発動基準

記載内容
災害対応の体制をとる基準について、P.46の参考例を確認し、記載してください。

記載上のポイント
災害対応の発動基準には、次の対応が考えられます。 1）ＢＣＰ対応の発動基準（就業時間内、就業時間外） 本ＢＣＰを発動する基準であり、事業が中断または中断の可能性がある危機的事象が発生（社員、社屋などに被害があることを想定）した場合、災害対応体制を自動的に立ち上げるなどし、参集、安否確認、災害対応などの初動対応を行うもの。なお、地震・津波のほかに、豪雨等についても記載することが望ましい。 2）契約・協定等に基づく対応の発動基準 維持工事、災害協定等での災害業務に対応し、契約・協定等に基づく発動基準や出動要請があった場合など、本部長の判断により災害対応体制を立ち上げるもの。 上記1）、2）の災害対応の体制をとるそれぞれの基準について、P.20の記載例を参考に以下の内容を含んで記載して下さい。

（旧）　【令和5年7月改定】

・発動基準となる数値（震度や雨量など）および警報など
・対象とする地域（市町村など）
・参集人員及び参集場所
・≪記載例≫
（ＢＣＰ対応の発動基準）
「高知県において、震度５弱以上の地震が発生した場合又は大津波警報が発令された場合、自動参集者は対応拠点に参集し、災害対応体制を立ち上げる」
（契約・協定等に基づく対応の発動基準）
「〇〇市において震度５弱以上の地震発生又は〇〇川がはん濫注意水位を超過した場合（協定等の対応基準）、又は本部長が必要と認める時は、本社において災害対応体制を立ち上げる」
「高知県から災害協定による出動要請があった場合に、本部長が必要と認める時は本社において災害対応体制を立ち上げる」　等

（新）　【令和6年3月改定】

・発動基準となる数値（震度、雨量や水位など）および警報など
・対象とする地域（市町村など）
・参集人員及び参集場所

●≪解説≫
上記１）、２）の発動基準以外に「Ｂ－１社員および家族の安否確認方法」に、安否確認の発動基準があり、本要領には３つの発動基準の記載が規定されています。

●≪記載例≫
１）ＢＣＰ対応の発動基準
①「高知県において、震度５強以上の地震が発生した場合又は大津波警報が発令された場合、就業時間外であれば、災害対策本部要員〇名の自動参集者は対応拠点に参集し、災害対応体制を立ち上げる」
②「高知県において、震度５強以上の地震が発生した場合又は大津波警報が発令された場合、就業時間内であれば、対応拠点が使用可能かどうかを確認し、使用可能であれば災害対策本部要員〇名は、対応拠点に災害対応体制を立ち上げ、対応拠点が使用不可能であれば、代替連絡拠点に参集し、災害対応体制を立ち上げる」

２）契約・協定等に基づく対応の発動基準
①「〇〇市において震度５強以上の地震発生又は〇〇川がはん濫注意水位を超過した場合（協定等の対応基準）、又は本部長が必要と認める時は、対応拠点において災害対策本部要員の〇名で災害対応体制を立ち上げる」
②「高知県から災害協定による出動要請があった場合に、本部長が必要と認める時は本社において災害対策本部要員の〇名で災害対応体制を立ち上げる」　等

【参考】
高知県南海トラフ地震応急対策活動要領では、県内で震度５強以上の地震を観測し、または、予報区高知県に大津波警報（遠地地震を除く）が発表され、高知県災害対策本部が設置された場合（南海トラフ地震の発生）に、全庁・全職員が災害対策体制に移行して応急対策業務にあたります。ただし、被害の規模や状況により、一部の地域や業務を除外する場合があります。

（旧）　【令和5年7月改定】

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、発注者から貴社に連絡が取れなければ、早期の応急復旧対応等に支障を来すことになります。また、発注者は最悪の状況を想定し、他社に業務を依頼する可能性もあります。このような状況を回避するため、発注者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、国、県、市町村などの公共団体や建設業協会等の「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。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局の準備書の「第２部　建設会社としての重要事項」及び「D　情報発信・情報共有」もご参照ください。
○関東地方整備局の準備書は、以下のホームページで閲覧可能です。
https://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000157.html

（新）　【令和6年3月改定】

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、発注者から貴社に連絡が取れなければ、早期の応急復旧対応等に支障を来すことになります。また、発注者は最悪の状況を想定し、他社に業務を依頼する可能性もあります。このような状況を回避するため、発注者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、国、県、市町村などの公共団体や建設業協会等の「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。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局のガイドラインの「第２部　建設会社としての重要事項」及び「D　情報発信・情報共有」もご参照ください。
○関東地方整備局のガイドラインは、以下のホームページで閲覧可能です。
https://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000157.html

（旧）　【令和5年7月改定】

■ 内容

Ｄ－１　発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村等との相互の連絡先の認識

記載内容
発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村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。（資材調達先を除く。）
記載上のポイント
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、県、市町村及び国、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。 2）発災直後に連絡を取ることが重要な関係先毎に、以下の内容を記載してください。なお、本資料を作成した年月日を付記してください。 ・組織名称 ・担当者所属・氏名（県土木事務所の担当者は技術次長としてください。） ・連絡手段（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。） ・連絡先 ・連絡する趣旨 3）自社の連絡対応窓口 以下の内容を記載してください。なお、本資料を作成した年月日を付記してください。 ・担当者氏名 ・代理者氏名 4）自社連絡対応窓口の担当者、代理者、連絡手段（災害時にもつながり易いものを含む)、連絡先などを国、県、市町村等の関係先に周知した書類を添付してください。 ※該当する関係先に渡した書類のコピーに、周知した日時、相手方を追記して審査書類に添付してください。なお、相手方の受領証や受領印は必要ありません。

【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。

（新）　【令和6年3月改定】

■ 内容

Ｄ－１　発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村等との相互の連絡先の認識

記載内容
発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村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。（資材調達先を除く。）
記載上のポイント
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、県、市町村及び国、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。 2）発災直後に連絡を取ることが重要な関係先毎に、以下の内容を記載してください。 ①関係先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日 ②組織名称 ③担当者所属・氏名（県土木事務所の担当者は技術次長としてください。） ④連絡手段（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。） ⑤連絡先 ⑥連絡する趣旨 3）自社の連絡対応窓口について、以下の内容を記載してください。 ①自社の連絡対応窓口を関係先に通知した年月日 ②担当者氏名 ③代理者氏名 ④連絡先 4）　自社連絡対応窓口の担当者、代理者、連絡手段（災害時にもつながり易いものを含む)、連絡先などを国、県、市町村等の関係先に周知した書類と関係先からの返信がわかる書類を添付してください。

【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。

（旧）　【令和5年7月改定】

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事業の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な人員と資機材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、常日頃から関係のある協力会社などの「連絡先」を把握していることが重要です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局の準備書の「第２部　建設会社としての重要事項」及び「Ｅ　人員と資機材の調達」もご参照ください。
○関東地方整備局の準備書は、以下のホームページで閲覧可能です。
https://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000157.html

（新）　【令和6年3月改定】

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事業の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な人員と資機材を確保できるわけではないでしょうから、災害時に不足する人員と資機材の提供を依頼できるよう、常日頃から関係のある協力会社などの「連絡先」を把握していることが重要です。

加えて、協力会社が事業継続計画で対象としている災害において、どのような被害が想定されるかを知っていることも重要です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局のガイドラインの「第２部　建設会社としての重要事項」及び「Ｅ　人員と資機材の調達」もご参照ください。
○関東地方整備局のガイドラインは、以下のホームページで閲覧可能です。
https://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000157.html

（旧）【令和5年7月改定】

■ 内容

Ｅ－１　自社で確保している人員と資機材の認識

記載内容
自社が保有している「人員や資機材」について記載してください。
記載上のポイント
以下の内容を記載して下さい。 ・確認した年月日を付記してください。 ・人員は災害復旧活動に必要と思われる資格（オペレータなど）の種類も記載してください。 ※社員が消防団等で所属消防団と協議のうえ、消防団員活動を優先する必要がある場合は、人員から除外してください。 ・資機材は種類、規格、数量、保管場所などを記載してください。 ※C-1で記載した揃える設備（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）の数量について、E-1「自社で保有している資機材」としても記載すること。 ※C-1で記載した非常用発電機などの電源については、電源や燃量をE-1「自社で保有している資機材」としても記載すること。

Ｅ－２　協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識

記載内容
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。
記載上のポイント
1）連絡すべき調達先毎に、以下の内容を記載してください。なお、本資料を作成した年月日を付記してください。 ・組織名称 ・担当者所属・氏名 ・連絡手段（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。） ・連絡先 ・連絡する趣旨（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 以下の内容を記載してください。なお、本資料を作成した年月日を付記してください。 ・担当者氏名 ・代理者氏名

（新）【令和6年3月改定】

■ 内容

Ｅ－１　自社で確保している人員と資機材の認識

記載内容
自社が保有している「人員や資機材」について記載してください。
記載上のポイント
以下の内容を記載してください。 ①確認した年月日 ②人員は災害復旧活動に必要と思われる資格（オペレータなど）の種類も記載してください。 ※ 社員が、消防団員等で所属消防団と協議のうえ、消防団員活動を優先する必要がある場合は、人員から除外し、除外している社員が存在することを記載してください。いない場合はその旨記載してください。 ③資機材は種類、数量、保管場所（階数、部屋名称も含む）などを記載してください。 ※C-1に記載した水、食料等備蓄材、非常用発電機などは、併記の必要はなく、除いてもよい。 ※消費期限があるものは、明記しておくことが望ましい。

Ｅ－２　協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識

記載内容
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。
記載上のポイント
1）連絡すべき調達先毎に、以下の内容を記載してください。なお、燃料の調達先については、記載しておくことが望ましい。 ①調達先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日 ②組織名称 ③担当者所属・氏名 ④連絡手段（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。） ⑤連絡先 ⑥連絡する趣旨（何を調達するか具体的に記載してください。） ⑦調達先企業の被害リスク（特に、調達先企業が津波浸水想定区域内となる場合、調達への問題が生じないよう、対策が講じられているか記載してください。） 2）自社の連絡対応窓口 以下の内容を記載してください。 ①自社の連絡対応窓口を調達先に通知した年月日 ②担当者氏名 ③代理者氏名 ④連絡先

（旧）　【令和5年7月改定】

Ｆ　事業継続計画の改善計画

■ 作成にあたって

より実効性のある事業継続計画とするには、これまで作成してきたＡ～Ｅの確認項目における事業継続の課題を整理し、ＰＤＣＡサイクルにより事業継続計画を改善していくための「課題の改善計画」を作成することが重要です。

また、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、代替連絡拠点、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）の実施などが必要です。これら訓練について、「訓練計画」を作成することが重要です。

以上について取りまとめたうえで、以下の取り組みについて、「事業継続計画の見直し計画」を作成し、ＰＤＣＡサイクルを着実に実施していくことが極めて重要です。

「課題の改善計画」及び「訓練計画」について、計画の実施状況を定期的に点検・評価し、改善された事項及び新たな課題を事業継続計画の各確認項目に反映する必要があります。巻末の「高知県建設業ＢＣＰ認定審査要領に規定する確認事項の補足説明」に確認項目とＰＤＣＡサイクルの関係等ついて記載していますので、必ずご覧下さい。

また、事業継続計画は、情報の内容が最新のものとなるように定期的に見直しを行う必要があります。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局の準備書の「第２部　建設会社としての重要事項」及び「Ｆ　訓練及び改善の実施」もご参照ください。

○関東地方整備局の準備書は、以下のホームページで閲覧可能です。

https://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000157.html

（新）　【令和6年3月改定】

Ｆ　事業継続計画の改善計画

■ 作成にあたって

より実効性のある事業継続計画とするには、これまで作成してきたＡ～Ｅの確認項目における事業継続の課題を整理し、ＰＤＣＡサイクルにより事業継続計画を改善していくための「課題の改善計画」を作成することが重要です。

また、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、代替連絡拠点、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）の実施などが必要です。これら訓練について、「訓練計画」を作成することが重要です。

以上について取りまとめたうえで、以下の取り組みについて、「事業継続計画の見直し計画」を作成し、ＰＤＣＡサイクルを着実に実施していくことが極めて重要です。

「課題の改善計画」及び「訓練計画」について、計画の実施状況を定期的に点検・評価し、改善された事項及び新たな課題を事業継続計画の各確認項目に反映する必要があります。巻末の「高知県建設業ＢＣＰ認定審査要領に規定する確認事項の補足説明」に確認項目とＰＤＣＡサイクルの関係等について記載していますので、必ずご覧ください。

また、事業継続計画は、情報の内容が最新のものとなるように定期的に見直しを行う必要があります。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局のガイドラインの「第２部　建設会社としての重要事項」及び「Ｆ　訓練及び改善の実施」もご参照ください。

○関東地方整備局のガイドラインは、以下のホームページで閲覧可能です。

https://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000157.html

（旧）　【令和5年7月改定】

■ 内容

Ｆ－１　課題の改善計画

記載内容
Ａ～Ｅの確認項目における事業継続の課題を整理し、その課題の改善計画について記載してください。（今回申込以降の改善計画を記載）
記載上のポイント
1）事業継続における課題の改善計画について、「実施時期が記載できる対策」と「実施時期のめどが立たない対策」に分けて記載してください。 2）「実施時期が記載できる対策」について、以下の内容を記載してください。なお、本資料を作成した年月日を付記してください。 ・事業継続における課題 ・課題を改善するための対策内容 ・対策の実施予定時期（具体的に記載：H○○年○○月まで） ・対策の担当部署 ・課題の種別（「新規」若しくは「継続」） ※「Ｇ－１課題改善の実施」において、改善計画の課題が解決できなかった場合は「継続」項目として記載する。なお、「継続」しない場合はその理由を「Ｇ－１課題改善の実施」に必ず記載して下さい。 3）「実施時期のめどが立たない対策」について、以下の内容を記載してください。なお、本資料を作成した年月日を付記してください。 ・事業継続における課題 ・課題を改善するための対策内容　（検討中などの場合は、検討内容や応急対策などを記載して下さい。） ・検討の担当部署 ・課題の種別（「新規」若しくは「継続」） ※「Ｇ－１課題改善の実施」において、改善計画の内容に変更が生じた場合は「継続」項目として記載する。なお、「継続」しない場合はその理由を「Ｇ－１課題改善の実施」に必ず記載して下さい。

（新）　【令和6年3月改定】

■ 内容

Ｆ－１　課題の改善計画

記載内容
Ａ～Ｅの確認項目における事業継続の課題を整理し、その課題の改善計画について記載してください。（今回申込以降の改善計画を記載）
記載上のポイント
1）事業継続における課題の改善計画について、「実施時期が記載できる対策」と「実施時期のめどが立たない対策」に分けて記載してください。 2）「実施時期が記載できる対策」について、以下の内容を記載してください。 ①作成した年月日 ②事業継続における課題 ③課題を改善するための対策内容 ④対策の実施予定時期（具体的に記載：R○○年○○月まで） ⑤対策の担当部署 ⑥課題の種別（「新規」若しくは「継続」） ※「Ｇ－１課題改善の実施」において、改善計画の課題が解決できなかった場合は「継続」項目として記載する。なお、「継続」しない場合はその理由を「Ｇ－１課題改善の実施」に必ず記載してください。 3）「実施時期のめどが立たない対策」について、以下の内容を記載してください。 ①作成した年月日 ②事業継続における課題 ③課題を改善するための対策内容（検討中などの場合は、検討内容、応急対策を記載してください。） ④検討の担当部署 ⑤課題の種別（「新規」若しくは「継続」） ※「Ｇ－１課題改善の実施」において、改善計画の内容に変更が生じた場合は「継続」項目として記載する。なお、「継続」しない場合はその理由を「Ｇ－１課題改善の実施」に必ず記載してください。

（旧）【令和5年7月改定】

【参考１】

事業継続における課題を改善するための対策については、予算の制約などから実施時期のめどが立たない対策があると思われます。実施時期のめどが立たない対策についても、自社における課題の認識、対策検討の継続性の観点などから事業継続計画に記載しておくことが重要です。

なお、事業継続計画は、災害時にも事業を継続又は迅速に再開するための継続的な取り組みのことであり、実施時期のめどが立たない対策が多くあったとしても、検討が十分になされていれば審査上問題はありません。

【参考２】

事業継続の課題は、大規模災害で受ける被害を想定し、「事前の対策で減災できる対策」、「事後の行動を想定した対策」など、重要業務を実施するうえで支障となる課題を抽出して対策を検討することが重要です。

例えば、以下のようなものが考えられます。

＜確認項目Ａ＞①社屋、倉庫の耐震性が不明
②事務室・倉庫内の設備が耐震未固定
③停電対策が未実施
④飲み水の確保対策が未実施　　など

＜確認項目Ｂ＞①家族の安否確認方法の構築
②キーマンが参集できなかった場合、指揮命令系統に不安がある　　など

＜確認項目Ｃ＞本社が津波により長期間浸水することが想定されるが、
①代替連絡拠点での設備が不足、
②重要業務の着手が大幅に遅れる恐れがある　　など

＜確認項目Ｅ＞①代理人、職種技能者が不足
②建設機械の不足、
③倉庫、資材調達先、調達ルートが津波浸水エリアにあり機能しない恐れがある
④燃料の確保に不安がある　　など

（新）【令和6年3月改定】

【参考１】

事業継続における課題を改善するための対策については、予算の制約などから実施時期のめどが立たない対策があると思われます。実施時期のめどが立たない対策についても、自社における課題の認識、対策検討の継続性の観点などから事業継続計画に記載しておくことが重要です。

なお、事業継続計画は、災害時にも事業を継続又は迅速に再開するための継続的な取り組みのことであり、実施時期のめどが立たない対策が多くあったとしても、検討が十分になされていれば審査上問題はありません。

【参考２】

事業継続の課題は、大規模災害で受ける被害を想定し、「事前の対策で減災できる対策」、「事後の行動を想定した対策」など、重要業務を実施するうえで支障となる課題を抽出して対策を検討することが重要です。

例えば、以下のようなものが考えられます。

＜確認項目Ａ＞①社屋、倉庫の耐震性が不明
②事務室・倉庫内の設備が耐震未固定
③停電対策が未実施
④飲み水の確保対策が未実施　　など

＜確認項目Ｂ＞①家族の安否確認方法の構築
②キーマンが参集できなかった場合、指揮命令系統に不安がある　　など

＜確認項目Ｃ＞本社が津波により長期間浸水することが想定されるが、
①代替連絡拠点での設備が不足、
②重要業務の着手が大幅に遅れる恐れがある　　など

＜確認項目Ｅ＞①代理人、職種技能者が不足
②建設機械の不足、
③倉庫、資材調達先、調達ルートが津波浸水エリアにあり機能しない恐れがある
④燃料の確保に不安がある　　など

（旧）　【令和5年7月改定】

Ｆ－２　訓練計画

記載内容
災害時対応の訓練について記載してください。（今回申込以降の訓練計画を記載）
記載上のポイント
1）訓練計画については、巻末「訓練の重要性」を参考に以下の内容を記載してください。 なお、本資料を作成した年月日を付記してください。 ・訓練名称 ・実施予定時期 ・訓練内容 ・参加予定者 ・訓練の実施記録様式（記録項目には、「問題点の整理」、「改善点の整理」、「曜日、時間帯」を含んでください。） 2）訓練計画には、自社の特性を踏まえ、以下の内容を含んだ実働訓練を検討し、記載して下さい。 ・安否確認訓練 ・参集訓練 ・災害対策本部立ち上げ訓練(対応拠点、代替連絡拠点) ・関係機関との情報連絡訓練 ・災害協定現場、施工中現場等の点検訓練 ・その他、会社の実情にあった訓練

（新）　【令和6年3月改定】

Ｆ－２　訓練計画

記載内容
災害時対応の訓練について記載してください。（今回申込以降の訓練計画を記載）
記載上のポイント
1）訓練計画については、巻末「訓練の重要性」を参考に以下の内容を記載してください。 ①作成した年月日 ②訓練名称 ③実施予定時期（訓練の実施時期については、できる限り分散することが望ましい。） ④訓練内容（必要に応じて、発災時に起こりうる事象（悪路や停電など）も考慮してください。） ⑤訓練目標（今回のＧ－２訓練の実施記録の改善点を反映させた訓練目標をたててください。） ⑥参加予定者 2）訓練計画には、自社の特性を踏まえ、以下の内容を含んだ実働訓練を検討し、記載してください。 ①安否確認訓練 ②参集訓練（就業時間内、就業時間外） ③災害対策本部立ち上げ訓練(対応拠点、代替連絡拠点) ④関係機関、協力会社との情報連絡訓練 ⑤災害協定現場、施工中現場等の点検訓練 ⑥その他、必要と思われる会社の実情にあった訓練（例えば、緊急地震速報受信直後に身を守る行動の訓練（シェイクアウト訓練）や訓練対象場所の被害想定を踏まえた避難訓練など。） 3）訓練の実施記録の様式（P. 33 を参照）を添付してください。

（旧）　【令和5年7月改定】

Ｆ－３　事業継続計画の見直し計画

記載内容
事業継続計画の見直し計画を記載して下さい。（今回申込以降の見直し計画を記載）

記載上のポイント

1）事業継続計画の実効性を確保するには、定期的な見直しが必要です。課題の改善状況や訓練の実施結果等を定期的に点検･評価し、見直しを行うための計画について以下の内容を記載して下さい。なお本資料には作成した年月日を付記して下さい。

・見直しの実施予定時期及び予定回数（最低１年に１回）

・実施体制（参加予定者など）

2）事業継続計画の課題解決、着実な改善のための取り組みとして、前回面接時に配布した「修正事項メモ」に対する見直し状況及び面接時の指導事項全てに対する対応状況を作成して下さい。（新規申込の場合は不要。）

・前回面接審査時に配布された「修正事項メモ」及び面接審査時に指導された事項に関する見直し状況記録様式を作成し添付して下さい。

（見直し状況記録様式の記載に関する留意事項）

・「対応予定日」は認定審査直後に、修正事項や指導事項に関する対応（見直し）を行う日（年月）を定め記載して下さい。

・「対応実施日」は修正事項や指導事項に関する対応（見直し）を実際に行った日（年月）を記載して下さい。

・見直し・修正結果は次回認定申込時の審査書類に（特に留意：事業継続計画改善の実施状況をＧ－１，２，３に）記載又は反映して下さい。なお、Ｆ－１に関する修正事項は「事業継続計画見直し」実施前に、Ｆ－２に関する修正事項は「訓練」実施前に検討して下さい。

・「修正事項メモ及び指導事項」により、Ｆ－１，２の計画変更等が指導された場合は、「修正事項メモ及び指導事項の見直し記録」の「対応反映箇所」欄に、対応・実施した内容を記載したＧ－１，２又は３の頁を記入して下さい。

（記録様式）

修正事項メモ及び指導事項の見直し状況記録

○前回修正事項メモの対応状況

前回審査書類の修正事項メモの内容				対応（見直し）状況	
項目	頁	修　正　事　項	対応予定日	対応実施日	対応反映個所（頁）
			○年○月	○年○月	○ページ

前回修正事項メモを"全て"コピーする。
※修正不可

○前回面接時の指導事項と対応状況

前回面接時の指導事項の内容				対応（見直し）状況	
項目	頁	指　導　事　項	対応予定日	対応実施日	対応反映個所（頁）
			○年○月	○年○月	○ページ

（新）　【令和6年3月改定】

Ｆ－３　事業継続計画の見直し計画

記載内容
事業継続計画の見直し計画を記載してください。（今回申込以降の見直し計画を記載）

記載上のポイント

1）事業継続計画の実効性を確保するには、定期的な見直しが必要です。課題の改善状況や訓練の実施結果等を定期的に点検・評価し、見直しを行うための計画について以下の内容を記載してください。

①作成した年月日

②見直しの実施予定時期及び予定回数（最低１年に１回）

③実施体制（参加予定者など）

2）事業継続計画の課題解決、着実な改善のための取り組みとして、前回面接時に配布した「修正事項メモ」に対する見直し状況及び面接時の指導事項全てに対する対応状況を作成してください。（新規申込の場合は不要。）

①前回面接審査時に配布された「修正事項メモ」及び面接審査時に指導された事項に関する見直し状況記録様式を作成し添付してください。

（見直し状況記録様式の記載に関する留意事項）

②「対応予定日」は認定審査直後に、修正事項や指導事項に関する対応（見直し）を行う日（年月）を定め記載してください。

③「対応実施日」は修正事項や指導事項に関する対応（見直し）を実際に行った日（年月）を記載してください。

④「修正事項メモ及び指導事項」の見直し・修正結果は今回認定申込時の審査書類に（特に留意：事業継続計画改善の実施状況をＧ－１，２，３に）記載又は反映してください。なお、Ｆ－１に関する修正事項は「事業継続計画見直し」実施前に、Ｆ－２に関する修正事項は「訓練」実施前に検討してください。

⑤「修正事項メモ及び指導事項」に対して、修正対応した内容を「修正事項メモ及び指導事項の見直し記録」の「対応反映箇所（頁）」欄に、対応・実施した頁番号と内容を記載してください。

（記録様

修正事項メモ及び指導事項の見直し状況記録

○前回修正事項メモの対応状況

前回審査書類の修正事項メモの内容				対応（見直し）状況	
項目	頁	修　正　事　項	対応予定日	対応実施日	対応反映個所（頁
			○年○月	○年○月	○ページ

前回修正事項メモを"全て"コピーする。
※修正不可

○前回面接時の指導事項と対応状況

前回面接時の指導事項の内容				対応（見直し）状況	
項目	頁	指　導　事　項	対応予定日	対応実施日	対応反映個所（頁
			○年○月	○年○月	○ページ

（旧）　【令和5年7月改定】

G　事業継続計画の改善の実施状況

■ 作成にあたって

より実効性のある事業継続計画とするには、事業継続計画の改善計画を着実に実施していくことが極めて重要であり、改善計画に基づいて実施した内容を記録・検証し、F、GをＰＤＣＡサイクルに当てはめることで、更なる事業継続力の向上につながります。そのイメージを巻末の「高知県建設業ＢＣＰ認定審査要領に規定する確認事項の補足説明」にまとめましたので、参考としてください。

また、事業継続計画の継続性の観点から、事業継続計画の改訂履歴や改訂内容を整理・保存することについても同様です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局の準備書の「第２部　建設会社としての重要事項」及び「訓練及び改善の実施」もご参照ください。

○関東地方整備局の準備書は、以下のホームページで閲覧可能です。

https://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000157.html

認定の継続更新にあたって、審査会では、前回認定以降の期間について、計画に基づく訓練の実施、事業継続計画の見直しが最低でも１年に１回行われているか確認します。計画に基づく訓練の実施、事業継続計画の見直しが確認できない場合には、非認定となることがあります。

（新）　【令和6年3月改定】

G　事業継続計画の改善の実施状況

■ 作成にあたって

より実効性のある事業継続計画とするには、事業継続計画の改善計画を着実に実施していくことが極めて重要であり、改善計画に基づいて実施した内容を記録・検証し、F、GをＰＤＣＡサイクルに当てはめることで、更なる事業継続力の向上につながります。そのイメージを巻末の「高知県建設業ＢＣＰ認定審査要領に規定する確認事項の補足説明」にまとめましたので、参考としてください。

また、事業継続計画の継続性の観点から、事業継続計画の改訂履歴や改訂内容を整理・保存することについても同様です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局のガイドラインの「第２部　建設会社としての重要事項」及び「Ｆ　訓練及び改善の実施」もご参照ください。

○関東地方整備局のガイドラインは、以下のホームページで閲覧可能です。

https://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000157.html

審査会では、認定の継続更新にあたって、前回認定以降の期間について、計画に基づく訓練の実施、事業継続計画の見直しが最低でも１年に１回行われているか確認します。計画に基づく訓練の実施（実施状況写真も含む）、事業継続計画の見直し（特に前回申し込みの修正事項メモの対応状況）が確認できない場合には、非認定となることがあります。

（旧）【令和5年7月改定】

■ 内容

Ｇ－１　課題改善の実施

記載内容
前回申込以降の「Ｆ－１課題の改善計画」に基づく実施状況を記載してください。 （新規申込の場合は不要）
記載上のポイント
1）前回申込の「Ｆ－１課題の改善計画」２）「実施時期が記載できる対策」について、前回申込以降全ての実施状況が確認できる以下の書類を添付してください。 ・前回申込時及びその後追加した全ての改善計画について、対策等を実施し、課題が解決した日付（年月日）を記載した書類 ・改善計画の課題が解決した場合は上記書類（Ｇ－１）に「完了」と記載する。 ・改善計画の課題が解決できなかった場合は上記書類（Ｇ－１）にその理由を記載し、新たな「F-1課題の改善計画」に「継続」項目として反映すること。なお、「継続」しない場合はその理由を必ず記載して下さい。 2）前回の「Ｆ－１課題の改善計画」３）「実施時期のめどが立たない対策」について、前回申込以降全ての検討状況が確認できる以下の書類を添付してください。 ・前回申込時及びその後追加した全ての改善計画について、課題改善に向けて検討した時期及びその内容を記載した書類 ・検討により、改善計画の内容に変更が生じた場合は、その理由を記載し、新たな「F-1 課題の改善計画」に「継続」項目として反映すること。なお、「継続」しない場合はその理由を必ず記載して下さい。

（新）【令和6年3月改定】

■ 内容

Ｇ－１　課題改善の実施

記載内容
前回申込以降の「Ｆ－１課題の改善計画」に基づく実施状況を記載してください。 （新規申込の場合は不要）
記載上のポイント
1）前回申込の「Ｆ－１課題の改善計画」２）「実施時期が記載できる対策」について、前回申込以降全ての実施状況が確認できる以下の書類を添付してください。 ①前回申込時及びその後追加した全ての改善計画について、対策等を実施し、課題が解決した日付（年月日）、具体的な検討内容を記載した書類 ②改善計画の課題が解決した場合は上記書類（Ｇ－１）に「完了」と記載する。 ③改善計画の課題が解決できなかった場合は上記書類（Ｇ－１）にその理由を記載し、新たな「Ｆ－１課題の改善計画」に「継続」項目として反映すること。なお、「継続」しない場合はその理由を必ず記載してください。 2）前回の「Ｆ－１課題の改善計画」３）「実施時期のめどが立たない対策」について、前回申込以降全ての検討状況が確認できる以下の書類を添付してください。 ①前回申込時及びその後追加した全ての改善計画について、課題改善に向けて検討した時期及びその内容を記載した書類 ②検討により、改善計画の内容に変更が生じた場合は、その理由を記載し、新たな「Ｆ－１課題の改善計画」に「継続」項目として反映すること。なお、「継続」しない場合はその理由を必ず記載してください。

（旧）　【令和5年7月改定】

Ｇ－２　訓練の実施

記載内容

前回申込の「Ｆ－２訓練計画」に基づく、前回申込以降の実施状況を記載してください。
（新規申込で、実施した訓練がある場合は、実施記録のみ添付してください。）

記載上のポイント

1）前回申込の「Ｆ－２訓練計画」について、前回申込以降全ての実施状況が確認できる以下の書類を添付してください。

・総括表として前回申請時からの訓練実施状況記録様式（下記様式参照）を作成し添付

・訓練計画のとおり実施できなかった訓練は、その理由を記載してください。

・実施した訓練ごとの個別の実施記録を作成し添付（次頁「訓練個別実施記録様式」参照）

（記録様式）

訓練実施状況記録（総括表）

前回申込の訓練計画（F2）＆ 追加訓練名				前回申込以降に実施した全ての訓練状況			
計画訓練名 or 追加訓練名	予定時期	訓練計画内容	参加予定者	H〇年	H〇年	H〇年	訓練実施内容
←前回のF－2訓練計画を全てコピーする。 ※訓練計画と実施した訓練を比較するため修正不可→							実施した各訓練の内容を具体的に記載
				訓練の実施日を〇月〇日（曜日）と記載			
申込以降に追加した訓練名		←申込以降に「前回のF－2」に訓練を追加した場合はこの欄を空白とする。→					

【記載例】

前回申込の訓練計画（F2）＆ 追加訓練名				前回申込以降に実施した全ての訓練状況			
計画訓練名 or 追加訓練名	予定時期	訓練計画内容	参加予定者	H〇年	H〇年	H〇年	訓練実施内容
安否確認訓練	毎年5月、9月、12月、3月実施（うち1回は夜間実施）	携帯メールを基本に全社員を対象に安否確認の連絡を行い結果を集計する。	全社員及び家族	5月14日(火) 9月15日(日) (AM3:00) 12月16日(月) 3月14日(金)	5月15日(木) 9月16日(火) 12月15日(月) (AM5:00) 3月16日(月)	5月15日(金) 9月15日(火) (AM5:00)	訓練計画と同じ
関係機関との情報連絡訓練						3月16日（金）	○○土木事務所の防災訓練に合わせ、協定に関する情報伝達訓練を実施

・「訓練個別実施記録様式」毎に、訓練実施状況写真（１～２枚程度）を添付してください。

（新）　【令和6年3月改定】

Ｇ－２　訓練の実施

記載内容

前回申込の「Ｆ－２訓練計画」に基づく、前回申込以降の実施状況を記載してください。
（新規申込で、実施した訓練がある場合は、実施記録のみ添付してください。）

記載上のポイント

1）前回申込の「Ｆ－２訓練計画」について、前回申込以降全ての実施状況が確認できる以下の書類を添付してください。

①訓練実施状況記録（総括表）を作成し添付（前回申込の「Ｆ－２訓練計画」修正不可）

②訓練計画のとおり実施できなかった訓練は、総括表の下に訓練名、予定時期とその理由を記載してください。

③実施した訓練ごとの個別の実施記録（Ｐ．33 の訓練の実施記録）を作成し添付（実施状況写真含む）

※実施状況写真は、訓練内容が適確に確認出来る大きさのカラー写真とする。

④訓練結果の資料（訓練参加者の安否確認や参集訓練にかかった時間を整理した一覧表など）を添付してください。

訓練実施状況記録（総括表）　（記録様式）

前回申込の訓練計画（F2）＆ 追加訓練名				前回申込以降に実施した全ての訓練状況				
計画訓練名or追加訓練名	予定時期	訓練計画内容	参加予定者	H〇年	H〇年	H〇年	訓練実施内容	参加者
←前回申込のF－2訓練計画を全てコピーする。 ※訓練計画と実施した訓練を比較するため修正不可→							実施した各訓練の内容を具体的に記載。	訓練の参加者を記載
				訓練の実施日を〇月〇日（曜日）と記載				
申込以降に追加した訓練名								

【記載例】

前回申込の訓練計画（F2）＆ 追加訓練名				前回申込以降に実施した全ての訓練状況				
計画訓練名or追加訓練名	予定時期	訓練計画内容	参加予定者	H26年	H27年	H28年	訓練実施内容	参加者
安否確認訓練	毎年5月、9月、12月、3月実施（うち1回は夜間実施）	携帯メールを基本に全社員を対象に安否確認の連絡を行い結果を集計する。	全社員及び家族	5月14日(火) 9月15日(日) (AM3:00) 12月16日(月) 3月14日(金)	5月15日(木) 9月16日(火) 12月15日(月) (AM5:00) 3月16日(月)	5月15日(金) 9月15日(火) (AM5:00)	訓練計画と同じ	訓練計画と同じ
関係機関との情報連絡訓練						3月15日(金)	○○河川国道事務所の防災訓練に合わせ、協定に関する情報伝達訓練を実施	総務班長他3名

●訓練計画のとおり実施できなかった訓練
①本社への参集訓練　9月予定　　台風〇号災害の現場対応のため
②安否確認訓練　　12月予定　　11月25日に震度5強の地震、27日に震度5弱の余震が発生し、安否確認を行ったため

（旧）　【令和5年7月改定】

訓練個別実施記録様式＜*記載内容は例*＞

項目	内容
訓練名称	安否確認訓練
実施日時	平成〇年〇月〇日（月）PM1:00～PM3：30　　*※必ず時間を記載*
実施場所	会社、現場、社員の自宅等
参加者名	〇〇、△△、・・・・・ （社員全員　30名）
訓練目的	全社員の安否確認を行えるか確認すること。 ・ 安否確認手段（メールの一斉送信、安否確認システム等）による安否確認。
前提条件	【地震の場合の例】 ・ 平成〇年〇月〇日（月）PM1:00 に〇市で震度5 弱の地震が発生し、県道〇線が通行不能となった。 【洪水の場合の例】 ・ 平成〇年〇月〇日（月）PM1:00 に〇市で大雨特別警報が発令され、〇〇付近が浸水。
訓練内容	会社のメールから、社員に一斉送信し、安否の確認をおこなう訓練 ① 安否確認担当者は、会社のパソコンから、全社員に安否確認メールを一斉送信する。 ② 安否確認担当者は、社員から返信される安否情報メールを集計する。 ③ メール送信の無い社員に対して、その他手段（携帯電話等）により安否確認を行う。 ④本部長に報告する。
訓練目標	発災後2時間以内に、全社員（100%）の安否を確認する。 *※必ず目標値を記載する*
訓練状況	①PM1：00　地震発生 ②PM1：30　安否確認担当者が一斉メール送信 ③PM3：00　28人から返信あり *※安否確認の取れた時間を社員個々について記録しておくことで、次回訓練時の目標設定などの参考になる* ④PM3：20　本部長に結果報告 ⑤PM3：30　訓練終了 ⑥PM4：00～PM5：00　本部員（6名）による問題点、改善点の話し合い *※訓練状況がわかるように詳細に必ず記載すること*
訓練結果	・ 2 時間以内に93%（28人/30人）の安否を確認することができた。 *※必ず目標値に対する結果を記載する*
問題点の整理	・携帯電話を携帯していない社員がおり、2名と連絡をとることができなかった。 ・返信メールに事前に決めた内容（自分、家族、参集可能か）が全て記入されていない。 ・安否確認の担当者が2回メールを送信してしまった。
改善点の整理	次回訓練では、安否確認訓練を事前通告しないで実施する。 次回訓練では、安否確認→本部員参集→災害対策本部立ち上げまで通して実施する。 ・携帯電話の携帯と電源ON を義務づける。 ・安否確認送信メールをテンプレート化し、番号で答えるように変更する。 ・安否確認メールが2回来た場合は、2回ともメールに返信するようにする。

※訓練毎の実施状況写真を１～２枚程度添付してください。

（新）　【令和6年3月改定】

訓練個別実施記録様式＜*記載内容は例*＞

訓練の実施記録（記載内容は例）　　令和〇年〇月〇日作成

項目	内容
訓練名称	安否確認訓練
実施日時	令和〇年〇月〇日（月）PM1:00～PM3：30　　*※必ず曜日、時間帯を記載*
実施場所	対応拠点、代替連絡拠点、現場、社員の自宅等
参加者名	〇〇、△△、□□、◇◇、・・・・・　　（全社員〇名中、〇名参加）
訓練目的	全社員の安否確認を行えるか確認すること。 ・安否確認手段（メールの一斉送信、安否確認システム等）による安否確認。
前提条件	・平成〇年〇月〇日（月）PM1:00 に〇市で震度5 弱の地震が発生し、津波の影響により県道〇線が通行不能となった。
訓練内容	事前通告無しで本部から、社員に電子メールを一斉送信し、安否確認を行う。 ① 安否確認担当者は、会社のパソコンから、全社員に安否確認メールを一斉送信する。 ② 安否確認担当者は、社員から返信される安否情報メールを集計する。 ③ メール送信の無い社員に対して、その他手段（携帯電話等）により安否確認を行う。 ④本部長に報告する。
訓練目標	前回の安否確認訓練（令和〇年〇月実施）の改善点にも挙げていた「事前通告無しの安否確認訓練」を実施する。 *※前回の訓練の改善点をどのように反映したかを明記すること* 発災後2時間以内に、全社員（100%）の安否を確認する。 *※必ず目標値を記載する*
訓練状況	①PM1：00　地震発生 ②PM1：30　安否確認担当者が一斉メール送信 ③PM3：00　28人から返信あり(安否確認結果一覧表参照) ④PM3：20　本部長に結果報告 ⑤PM3：30　訓練終了 ⑥PM4：00～PM5：00　本部員（6名）による問題点、改善点の話し合い *※訓練状況がわかるように詳細に必ず記載すること*
訓練結果	・２時間以内に93%（28人/30人）の安否を確認することができた。 *※必ず目標値に対する結果を記載する*
問題点の整理	・携帯電話を携帯していない社員がおり、2名と連絡をとることができなかった。 ・返信メールに事前に決めた内容（自分、家族、参集可能か）が全て記入されていない。 ・安否確認の担当者が2回メールを送信してしまった。
改善点の整理と反映	次回訓練（令和〇年△月予定）では、安否確認→本部員参集→災害対策本部立ち上げまで通して実施する。 ・携帯電話の携帯と電源ON を義務づける。 ・安否確認送信メールをテンプレート化し、番号で答えるように変更する。テンプレートの文言はF-1に課題として検討中。 ・安否確認メールが2回来た場合は、2回ともメールに返信するようにする。 *※改善点を次回の訓練等にどのように反映するかを明記すること*

※同日に複数の訓練を実施する総合訓練のような場合は、訓練内容毎に実施記録を作成するか、各訓練の実施状況が分かる内容を記載すること

訓練写真

訓練内容毎に、１枚～数枚添付
※訓練内容が適確に確認出来る大きさのカラー写真

安否確認結果一覧表

氏　名	送信時間	返信時間	備　考
〇〇	PM1:30	PM1:38	
△△	PM1:30	PM1:55	
□□	PM1:30	PM3:00	通信状況が悪い山中の現場に居たため、少し返信が遅れた
◇◇	PM1:30	PM2:03	
⋮	⋮	⋮	

※訓練毎の全ての資料を1頁にまとめる必要はない
※実施記録のボリュームが大きい場合は、訓練写真、訓練結果の資料などは次頁に添付し、適当な大きさにすること

（旧）　【令和5年7月改定】

Ｇ－３　事業継続計画の見直しの実施

記載内容

前回申込以降の「Ｆ－３事業継続計画の見直し計画」の実施状況を記載してください。
（新規申込の場合は不要）

記載上のポイント

1）前回申込の「Ｆ－３事業継続計画の見直し計画」に基づく、前回申込以降全ての見直し実施状況が確認できる以下の書類を添付してください。

①総括表として、前回申請時からの事業継続計画の見直し実施状況記録様式を作成し添付

※見直し計画に定めた実施回数及び実施体制のとおり実施できなかった場合は、その理由を必ず記載してください。

（記録様式）

事業継続計画の見直し実施状況記録

前回申込の事業継続計画の見直し計画（F－3）			事業継続計画の見直し実施状況				
事業継続計画の見直し計画	実施予定時期・回数	実施体制	H○○年	H○○年	H○○年	実施体制	備考
←――――――――――→							
前回のF－3見直し計画をコピーする。 ※見直し計画と実施した見直しを比較するため修正不可							

【記載例】

前回申込の事業継続計画の見直し計画（F－3）			事業継続計画の見直し実施状況				
事業継続計画の見直し計画	実施予定時期・回数	実施体制	H○○年	H○○年	H○○年	実施体制	備考
事業継続計画の見直し計画	定期：毎年　5月・11月 不定期：大幅な見直しの時	災害対策本部長 本部員 各班長	5月28日 11月27日	11月28日 1月28日	5月29日 11月24日	災害対策本部長 本部員 各班長	H27年5月は災害対応があり1月に変更

②見直し実施ごとの記録を添付して下さい。

（記録様式記載内容）

○チェック項目

下記を含むものとし、これ以外にも必要な項目を記載。

・被災想定を再検討し、事業継続計画に反映したか。
・改善対策や訓練の実施により、改善がなされた事項を事業継続計画に反映したか。
・訓練などにより、新たに判明した問題点などを事業継続計画に反映したか。
・連絡先や担当者などの情報内容を、最新の情報に更新したか。

※事業継続計画に反映できなかった（チェック出来ない）項目については、その理由を様式に記載して下さい。

○チェック出来ない理由

・チェック出来ない項目について、その理由を記載する

○見直し検討課題

・事業継続計画の見直しが必要な場合、その見直し検討課題を具体的に記載し、事業継続計画に反映した内容について様式に記載して下さい。

○事業計画に反映した内容。

・事業計画に反映した内容を記載して下さい。

（新）　【令和6年3月改定】

Ｇ－３　事業継続計画の見直しの実施

記載内容

前回申込以降の「Ｆ　３事業継続計画の見直し計画」の実施状況を記載してください。
（新規申込の場合は不要）

記載上のポイント

1）前回申込の「Ｆ－３事業継続計画の見直し計画」に基づく、前回申込以降全ての見直し実施状況が確認できる以下の書類を添付してください。

①前回申請時からの事業継続計画の見直し実施状況記録（総括表）様式を作成し添付

※見直し計画に定めた実施回数及び実施体制のとおり実施できなかった場合は、その理由を必ず記載してください。

（記録様式）

事業継続計画の見直し実施状況記録（総括表）

前回申込の事業継続計画の見直し計画（F－3）			事業継続計画の見直し実施状況				
事業継続計画の見直し計画	実施予定時期・回数	実施体制	H○○年	H○○年	H○○年	実施体制	備考
←――――――――――→							
前回申込のF－3見直し計画をコピーする。 ※見直し計画と実施した見直しを比較するため修正不可							

【記載例】

前回申込の事業継続計画の見直し計画（F－3）			事業継続計画の見直し実施状況				
事業継続計画の見直し計画	実施予定時期・回数	実施体制	H26年	H27年	H28年	実施体制	備考
事業継続計画の見直し	定期：毎年　5月・11月 不定期：大幅な見直しの時	災害対策本部長 本部員 各班長	5月28日 11月27日	11月28日 1月28日	5月29日 11月24日	見直し計画と同じ	H27年5月は災害対応があり1月に変更

②見直し実施ごとの記録を添付してください。

●参考　（記録様式記載内容）

1）チェック項目

下記を含むものとし、これ以外にも必要な項目を記載。

①被災想定を再検討し、事業継続計画に反映したか。
②改善対策や訓練の実施により、改善がなされた事項を事業継続計画に反映したか。
③訓練などにより、新たに判明した問題点などを事業継続計画に反映したか。
④連絡先や担当者などの情報内容を、最新の情報に更新したか。

※事業継続計画に反映できなかった（チェック出来ない）項目については、その理由を様式に記載してください。

2）チェック出来ない理由

①チェック出来ない項目について、その理由を記載する。

3）見直し検討課題

①事業継続計画の見直しが必要な場合、その見直し検討課題を具体的に記載し、事業継続計画に反映した内容について様式に記載してください。

4）事業計画に反映した内容

①事業計画に反映した内容を記載してください。

（旧）【令和5年7月改定】

（記録様式例）

実施日	チェック項目	実施部署	総括部署	ﾁｪｯｸ	ﾁｪｯｸ出来ない理由
年月日	被災想定を再検討し、事業継続計画に反映したか。			□	
	改善がなされた事項を事業継続計画に反映したか。			□	
	訓練で判明した問題点を事業継続計画に反映したか。			□	
	・ ・				
見直し検討課題		事業継続計画に反映した内容			

2）見直しを実施し、「事業継続計画」に反映した場合は、前回申込以降の改訂履歴を記載してください。（連絡先や担当者などの軽微な情報更新のみの差し替えは含みません。）

・改訂年月日

・改訂の内容（主な改訂概要を記載してください。修正箇所見え消し版などの詳細資料の提出は不要です。）

（新）【令和6年3月改定】

（記録様式例）

実施日	チェック項目	実施部署	総括部署	ﾁｪｯｸ	ﾁｪｯｸ出来ない理由
年月日	被災想定を再検討し、事業継続計画に反映したか。			□	
	改善がなされた事項を事業継続計画に反映したか。			□	
	訓練で判明した問題点を事業継続計画に反映したか。			□	
	・ ・				
見直し検討課題		事業継続計画に反映した内容			

2）見直しを実施し、「事業継続計画」に反映した場合は、前回申込以降の改訂履歴を記載してください。（連絡先や担当者などの軽微な情報更新のみの差し替えは含みません。）

①改訂年月日

②改訂の内容（主な改訂概要を記載してください。修正箇所見え消し版などの詳細資料の提出は不要です。）

（旧）　【令和5年7月改定】	（新）　【令和6年3月改定】
（巻末） ・申込に必要な様式 ・高知県建設業ＢＣＰ認定審査要領に規定する確認事項の補足説明 ・訓練の重要性	（巻末） ・申込に必要な様式 ・高知県建設業ＢＣＰ認定審査要領に規定する確認事項の補足説明 ・訓練の重要性 ・認定審査要領の規定と発生事象（地震）の関係 ・建築基準法における耐震基準の概要
34	36

（旧）　【令和5年7月改定】

（様式 1）

高知県建設業ＢＣＰ
認定申込書

年　　月　　日

高知県知事　○○　○○　様

ふりがな
会　社　名

ふりがな
代表者・役職・氏名

所　在　地　〒（郵便番号）
　　住所

電　　話

「高知県建設業ＢＣＰ認定」の審査要項に基づき、当社の事業継続力の認定について次のとおり申込みます。

１．申込種別：　　新規　・　継続更新　（どちらかを○で囲むこと）

２．添付書類
・「高知県建設業ＢＣＰ認定」審査要領に基づく審査書類　１式
・審査書類作成用チェックシート（様式３）

【担当窓口】
所属部署・役職：
氏　　名：
連　絡　先：TEL
　　FAX
　　E-mail

（新）　【令和6年3月改定】

（様式 1）

高知県建設業ＢＣＰ
認定申込書

年　　月　　日

高知県知事　○○　○○　様

ふりがな
会　社　名

ふりがな
代表者・役職・氏名

所　在　地　〒（郵便番号）
　　住所

電　　話

「高知県建設業ＢＣＰ認定」の審査要項に基づき、当社の事業継続力の認定について次のとおり申込みます。

１．申込種別：　　新規　・　継続更新　（どちらかを○で囲むこと）

２．添付書類
・「高知県建設業ＢＣＰ認定」審査要領に基づく審査書類　１式
・審査書類作成用チェックシート（様式３）

【担当窓口】
所属部署・役職：
氏　　名：
連　絡　先：TEL
　　FAX
　　E-mail

（旧）　【令和5年7月改定】

（様式２）

「災害時の事業継続力認定」の審査書類（一覧）

会　社　名：

確認項目		確認内容	掲載ページ
A	重要業務の選定と目標時間の把握	Ａ－１　受ける被害の想定	
		Ａ－２　重要業務の選定	
		Ａ－３　目標時間の設定	
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	
		Ｂ－２　災害時の対応体制	
		Ｂ－３　災害対策本部長の代理者及び代理順位	
C	対応拠点の確保	Ｃ－１　対応拠点、代替連絡拠点の確保	
		Ｃ－２　対応の発動基準	
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、県、市町村等との相互の連絡先の認識	
E	人員と資機材の調達	Ｅ－１　自社で確保している人員と資機材の認識	
		Ｅ－２　協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識	
F	事業継続計画の改善計画	Ｆ－１　課題改善の改善計画	
		Ｆ－２　訓練計画	
		Ｆ－３　事業継続計画の見直し計画	
G	事業継続計画の改善の実施	Ｇ－１　課題改善の実施（新規申込の場合は不要）	
		Ｇ－２　訓練の実施	
		Ｇ－３　事業継続計画の見直しの実施（新規申込の場合は不要）	

※Ａ－１～Ｇ－３までの全てについて、上記の順番に記載してください。順番が異なると「非認定」となる場合があります。

（新）　【令和6年3月改定】

（様式２）

「災害時の事業継続力認定」の審査書類（一覧）

会　社　名：

確認項目		確認内容	掲載ページ
A	重要業務の選定と目標時間の把握	Ａ－１　受ける被害の想定	
		Ａ－２　重要業務の選定	
		Ａ－３　目標時間の設定	
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	
		Ｂ－２　災害時の対応体制	
		Ｂ－３　災害対策本部長の代理者及び代理順位	
C	対応拠点の確保	Ｃ－１　対応拠点、代替連絡拠点の確保	
		Ｃ－２　対応の発動基準	
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、県、市町村等との相互の連絡先の認識	
E	人員と資機材の調達	Ｅ－１　自社で確保している人員と資機材の認識	
		Ｅ－２　協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識	
F	事業継続計画の改善計画	Ｆ－１　課題の改善計画	
		Ｆ－２　訓練計画	
		Ｆ－３　事業継続計画の見直し計画	
G	事業継続計画の改善の実施状況	Ｇ－１　課題改善の実施（新規申込の場合は不要）	
		Ｇ－２　訓練の実施	
		Ｇ－３　事業継続計画の見直しの実施（新規申込の場合は不要）	

※Ａ－１～Ｇ－３までの全てについて、上記の順番に記載してください。順番が異なると「非認定」となる場合があります。

（旧）　【令和5年7月改定】

（様式３）

●審査書類作成用チェックシート

会社名	
申込種別	新規　・　継続更新

○内容欄について
　必須：全ての□にチェックが必要
　選択：どれか１つ以上の□にチェックが必要
　確認：基本的に全ての□にチェックが必要であるが、記載の必要のない項目は除く
○下記内容については、最低限記載してください。なお、本内容以外を記載することを拒むものではありません。

○記載ページ：記載しているページを全て記入（添付資料含む）
○留意事項　：注意点や特筆すべき事項などを記入
○見直し事項：継続更新の場合は、前回申込からの変更点を記入

A　重要業務の選定と目標時間の把握

A－１　受ける被害の想定			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		自社周辺地域の災害を想定している		
内容	確認	最新のハザードマップを示している		
		自社周辺地域で想定される大規模な災害をピックアップしている		
		ピックアップした災害の内、事業継続計画で対象とする災害を選定し、記載している		
項目		想定される災害毎に、自社や関連施設が受ける被害を想定している		
内容	確認	津波ハザードマップなどに自社関連施設（拠点、倉庫、協力会社、社員住居、参集・資材調達ルートなど）をプロットしている		
		災害毎にライフラインの遮断日数を想定している		
		災害毎に自社の社屋や関連施設が受ける被害を想定している		

A－２　重要業務の選定			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		重要業務が具体名で記載されている		
内容	必須	安否確認等の自社の災害対応業務		
		災害協定業務、その他の応急・復旧業務		
		施工中現場の確認（二次災害防止）		
項目		重要業務の選定過程が記載されている		
内容	確認	災害協定や施工中工事一覧表を示している		
		重要業務毎の社会的影響などの検討資料により選定されている		

A－３　目標時間の設定			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		重要業務毎に目標時間、現状の時間が記載されている		
内容	確認	資料作成年月日が記載されている		
		想定する災害がいつ何時に発生した場合のものか記載されている		
		目標時間は、重要業務毎に、着手時間と完了時間が記載されている＊１		
		現状の時間は、重要業務毎に、着手時間と完了時間が記載されている＊１		
		現状の時間は、「業務担当者の参集時間」や「資機材の調達時間」などから記載されている		
		現状の時間を算出した根拠資料が添付されている		
項目		目標時間、現状の時間に差がある場合、改善計画が記載されている		
内容	選択	目標時間、現状の時間に差があり、改善計画が記載されている 【以下の項目で改善内容をチェック】		
		目標時間、現状の時間に差がない 【以下の項目のチェックは不要】		
項目		現状の時間を短縮するための改善内容が記載されている		
内容	確認	遅くなっている理由が記載されている		
		今後実施する対策が記載されている		
		今後実施する対策による対応時間の短縮の見込みが記載されている		

＊１　被災程度により完了時間が変わる業務は、着手時間のみを記載

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			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		安否確認方法が記載されている		
内容	必須	発動基準（対象地域、数値、警報など）が記載されている		
		実施者（担当者、代理者）が記載されている		
		対象者が記載されている		
		実施方法が記載されている		

B－２　災害時の対応体制			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		対応体制が記載されている		
内容	必須	役割毎の役職、氏名が記載されている		
		各役割のリーダーの代理者が記載されている		
		応急復旧を行う班まで指揮命令系統がある		
		連絡先、連絡手段が記載されている		
項目		災害時につながり易い連絡手段が記載されている		
内容	確認	PCメール		
		携帯メール		
		衛星携帯電話		
		その他（例：無線通信）		

B－３　災害対策本部長の代理者及び代理順位			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		代理者が記載されている		
内容	必須	代理順位が記載されている		
		氏名・役職が記載されている		

（新）　【令和6年3月改定】

（様式３）

●審査書類作成用チェックシート

会社名	
申込種別	□新規　・　□継続更新

○内容欄について
　必須：全ての□にチェックが必要
　選択：どれか１つ以上の□にチェックが必要
　確認：基本的に全ての□にチェックが必要であるが、記載の必要のない項目は除く
○下記内容については、最低限記載してください。なお、本内容以外を記載することを拒むものではありません。

○記載ページ：記載しているページを全て記入（添付資料含む）
○留意事項　：注意点や特筆すべき事項などを記入
○見直し事項：継続更新の場合は、前回申込からの変更点を記入

A　重要業務の選定と目標時間の把握

A－１　受ける被害の想定			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□自社周辺地域の災害を想定している		
内容	確認	□最新のハザードマップを示している		
		□自社周辺地域で想定される大規模な災害をピックアップしている		
		□ピックアップした災害の内、事業継続計画で対象とする災害を選定し、記載している		
項目		□想定される災害毎に、自社や関連施設が受ける被害を想定している		
内容	確認	□津波ハザードマップなどに自社関連施設（拠点、倉庫（資機材の保管場所）、協力会社、社員住居、参集・資材調達ルートなど）をプロットしている		
		□災害毎にライフラインの遮断日数を想定している		
		□災害毎に自社の社屋や関連施設が受ける被害を想定し、改善状況を一覧表に記載している。		
		□災害毎に自社において保有している重要なデータ・文書のバックアップ対策の有無、対策内容を記載している。		

A－２　重要業務の選定			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□重要業務が具体名で記載されている		
内容	必須	□安否確認等の自社の災害対応業務		
		□災害協定業務（「道路啓開に関する協定」など協会を通じて結んだ協定も含む）、その他の応急・復旧業務		
		□施工中現場の確認（二次災害防止）		
項目		□重要業務の選定過程が記載されている		
内容	確認	□災害協定の写しおよび災害協定一覧表、施工中工事一覧表を示している		
		□重要業務毎の社会的影響などの検討資料により選定されている		

A－３　目標時間の設定			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□重要業務毎に目標時間、現状の時間が記載されている		
内容	確認	□資料作成年月日が記載されている		
		□想定する災害がいつ何時に発生した場合のものか記載されている		
		□目標時間は、重要業務毎に、着手時間と完了時間が記載されている＊１		
		□現状の時間は、重要業務毎に、着手時間と完了時間が記載されている＊１		
		□現状の時間は、「業務担当者の参集時間」や「資機材の調達時間」などから記載されている		
		□現状の時間を算出した根拠資料が添付されている		
		□就業時間内と就業時間外の全体手順が添付されている		
項目		□目標時間、現状の時間に差がある場合、改善計画が記載されている		
内容	選択	□目標時間、現状の時間に差があり、改善計画が記載されている 【以下の項目で改善内容をチェック】		
		□目標時間、現状の時間に差がない 【以下の項目のチェックは不要】		
項目		□現状の時間を短縮するための改善内容が記載されている		
内容	確認	□遅くなっている理由が記載されている		
		□今後実施する対策が記載されている		
		□今後実施する対策による対応時間の短縮の見込み（具体的な時間（何分、何時間など）を含む）が記載されている		

＊１　被災程度により完了時間が変わる業務は、着手時間のみを記載

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			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□安否確認方法が記載されている		
内容	必須	□発動基準（対象地域、数値、警報など）が記載されている（巻末の【参考例】を確認）		
		□実施者（担当者、代理者）が記載されている		
		□対象者が記載されている		
		□実施方法が記載されている		

B－２　災害時の対応体制			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□対応体制が記載されている		
内容	必須	□役割毎の氏名（フルネーム）、会社の役職（社長、部長など）、役割毎の具体的な内容が一覧表に記載されている		
		□各役割の班長の代理者が記載されている		
		□応急復旧を行う班まで指揮命令系統図（班長以上）がある		
		□連絡先（班長以上）、連絡手段が記載されている		
項目		□災害時につながり易い連絡手段が記載されている		
内容	確認	□PCメール		
		□携帯メール		
		□衛星携帯電話		
		□その他（例：無線通信）		

B－３　災害対策本部長の代理者及び代理順位			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□代理者が記載されている		
内容	必須	□代理順位が記載されている		
		□氏名（フルネーム）、会社の役職（社長、部長など）が記載されている		

（旧）【令和5年7月改定】

C 対応拠点の確保

C－1 対応拠点、代替連絡拠点の確保			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	└ 対応拠点が記載されている			
内容	必須	└ 場所（住所） └ 連絡先 └ 揃える（揃っている）設備		
項目	└ 代替連絡拠点が記載されている			
内容	必須	└ 場所（住所） └ 連絡先 └ 揃える（揃っている）設備 └ 業務内容が記載されている		
	確認	条件付 └ 保有者と交わした了解文書の写し等		

C－2 対応の発動基準			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	└ 発動基準が記載されている			
内容	必須	└ BCP対応の発動基準及び契約・協定等に基づく対応の発動基準が記載されている └ 発動基準となる数値（震度や雨量など）や警報、対象とする地域など具体的に記載されている		

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、県、市町村等との相互の連絡先の認識			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	└ 関係先が記載されている			
内容	選択	└ 国（国交省） └ 県 └ 市町村 └ 国や自治体と協定を締結している自社が所属している建設業協会（支部含む）		
項目	└ 関係先の連絡対応窓口が記載されている			
内容	必須	└ 資料作成年月日が記載されている └ 担当者所属・氏名 └ 連絡手段、連絡先 └ 連絡する趣旨		
項目	└ 自社の連絡対応窓口が記載されている			
内容	必須	└ 資料作成年月日が記載されている └ 担当者氏名 └ 代理者氏名		
項目	└ 関係先に周知した書類が添付されている			
内容	確認	└ 自社連絡対応窓口の情報を関係先に周知した書類が添付されている		
項目	└ 災害時につながり易い連絡手段が記載されている			
内容	確認	└ PCメール └ 携帯メール └ 衛星携帯電話 └ その他（例：無線通信）		

E 人員と資機材の調達

E－1 自社で確保している人員と資機材の認識			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	└ 自社保有の人員や資機材が記載されている			
内容	必須	└ 確認した日付がわかる └ 人員は氏名や員数が、資機材は種類や数量の記載がされている		
	確認	└ 人員は、資格（オペレータなど）の種類が記載されている └ 資機材は、保管場所が記載されている		

E－2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	└ 調達先の連絡対応窓口が記載されている			
内容	必須	└ 資料作成年月日が記載されている └ 組織名称、担当者所属・氏名 └ 連絡手段、連絡先 └ 連絡する趣旨（何を調達するか具体的に記載）		
項目	└ 自社の連絡対応窓口が記載されている			
内容	必須	└ 資料作成年月日が記載されている └ 担当者氏名 └ 代理者氏名		
項目	└ 災害時につながり易い連絡手段が記載されている			
内容	確認	└ PCメール └ 携帯メール └ 衛星携帯電話 └ その他（例：無線通信）		

（新）【令和6年3月改定】

C 対応拠点の確保

C－1 対応拠点、代替連絡拠点の確保			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	☐対応拠点が記載されている			
内容	必須	☐場所（住所） ☐連絡先 ☐揃えている設備、必要があれば運搬計画		
項目	☐代替連絡拠点が記載されている			
内容	必須	☐場所（住所） ☐連絡先 ☐揃えている設備、必要があれば運搬計画 ☐業務内容が記載されている		
	確認	条件付 ☐保有者と交わした了解文書の写し等		

C－2 対応の発動基準			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	☐発動基準が記載されている（巻末の【参考例】を確認）			
内容	必須	☐就業時間内と就業時間外のBCP対応の発動基準及び契約・協定等に基づく対応の発動基準が記載されて ☐発動基準となる数値（震度や雨量など）や警報、対象とする地域及び参集人員、参集場所が具体的に記載されている		

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、県、市町村等との相互の連絡先の認識			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	☐関係先が記載されている			
内容	選択	☐国（国交省） ☐県 ☐市町村 ☐国や自治体と協定を締結している自社が所属している建設業協会（支部含む）		
項目	☐関係先の連絡対応窓口が記載されている			
内容	必須	☐関係先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日が記載されている ☐担当者所属・氏名 ☐連絡手段、連絡先 ☐連絡する趣旨		
項目	☐自社の連絡対応窓口が記載されている			
内容	必須	☐自社の連絡対応窓口を関係先に通知した年月日が記載されている ☐担当者氏名 ☐代理者氏名 ☐連絡先		
項目	☐関係先に周知した書類及び返信資料が添付されている			
内容	確認	☐自社連絡対応窓口の情報を関係先に周知した書類が添付されている		
項目	☐災害時につながり易い連絡手段が記載されている			
内容	確認	☐PCメール ☐携帯メール ☐衛星携帯電話 ☐その他（例：無線通信）		

E 人員と資機材の調達

E－1 自社で確保している人員と資機材の認識			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	☐自社保有の人員や資機材が記載されている			
内容	必須	☐確認した日付がわかる ☐人員は氏名や員数が、資機材は種類や数量の記載がされている		
	確認	☐人員は、資格（オペレータなど）の種類が記載されている ☐資機材は、保管場所が記載されている		

E－2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	☐調達先の連絡対応窓口が記載されている			
内容	必須	☐調達先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日が記載されている ☐組織名称、担当者所属・氏名 ☐連絡手段、連絡先 ☐連絡する趣旨（何を調達するか具体的に記載） ☐被害リスク		
項目	☐自社の連絡対応窓口が記載されている			
内容	必須	☐自社の連絡対応窓口を調達先に通知した年月日が記載されている ☐担当者氏名 ☐代理者氏名		
項目	☐災害時につながり易い連絡手段が記載されている			
内容	確認	☐PCメール ☐携帯メール ☐衛星携帯電話 ☐その他（例：無線通信）		

（旧）【令和5年7月改定】

F 事業継続計画の改善計画

F－1 課題の改善計画			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		└「実施時期が記載できる対策」が記載されている		
内容	確認	└資料作成年月日が記載されている └事業継続における課題が記載されている └課題を改善するための対策内容が記載されている └対策の実施時期が記載されている └対策の担当部署が記載されている └課題の種別が記載されている。		
項目		└「実施時期のめどが立たない対策」が記載されている		
内容	確認	└資料作成年月日が記載されている └事業継続における課題が記載されている └課題を改善するための対策内容が記載されている＊2 └検討の担当部署が記載されている └課題の種別が記載されている。		

＊2 検討中などの場合は、検討内容や応急対策などを記載

F－2 訓練計画			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		└訓練計画が記載されている		
内容	必須	└資料作成年月日が記載されている └訓練名称が記載されている └実施時期が記載されている └訓練内容が記載されている └参加予定者が記載されている		
項目		└訓練の実施記録様式が記載されている		
内容	確認	└記録項目には、「問題点の整理」、「改善点の整理」が含まれている		

F－3 事業継続計画の見直し計画			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		└事業継続計画の見直し計画が記載されている		
内容	必須	└資料作成年月日が記載されている └見直しの実施予定時期及び予定回数が記載されている └実施体制（参加予定者など）が記載されている		
項目		└修正事項メモ及び指導事項の見直し状況記録様式が添付されている		
内容	確認	└前回修正事項メモ及び面接時の指導事項の内容が記載されている。 └新規申込の場合は不要		

G 事業継続計画の改善の実施状況

G－1 課題改善の実施			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	選択	└継続更新であり、前回申込以降の「F−1課題の改善計画」の実施状況が記載されている【以下の2項目で実施内容をチェック】 └新規申込の場合は不要。【以下の2項目のチェックは不要】		
項目		└F−1の「実施時期が記載できる対策」の実施状況が確認できる書類が添付されている		
内容	確認	└改善計画ついて、課題が解決した日付を記載した書類が添付されている └改善計画の課題が解決できなかった場合は、その理由が記載され、「F−1」への反映又は「継続」しない理由が記載されている		
項目		└F−1の「実施時期のめどが立たない対策」の検討状況が確認できる書類が添付されている		
内容	確認	└課題改善に向けて検討した時期及び内容を記載した書類が添付されている └検討により内容に変更が生じた対策は、その理由が記載され、「F−1」への反映又は「継続」しない理由が記載されている		

G－2 訓練の実施			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	選択	└継続更新であり、前回申込以降の「F−2訓練計画」の実施状況が記載されている 【以下の項目で実施内容をチェック】 └新規申込の場合で、実施した訓練がある場合は実施記録が添付されている。【以下の項目のチェックは不要】		
項目		└「F−2訓練計画」の実施状況が確認できる書類が添付されている		
内容		└訓練の実施状況記録様式が添付されている。 └訓練計画どおり実施できなかった訓練は、その理由が記載されている └訓練の実施記録が添付されている		

G－3 事業継続計画の見直しの実施			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	選択	└継続更新であり、前回申込以降の「F−3事業継続計画の見直し計画」の実施状況が記載されている 【以下の2項目で実施内容をチェック】 └新規申込の場合は不要。【以下の2項目のチェックは不要】		
項目		└「F−3事業継続計画の見直し計画」の実施状況が確認できる書類が添付されている		
内容	確認	└事業継続計画の見直し実施状況記録様式が添付されている └見直し実施ごとの記録様式が添付されている └見直し計画に定めた回数及び体制のとおり実施できなかった場合は、その理由を記載している └事業継続計画の見直しが必要な場合、見直し内容及び反映内容が記載されている └事業継続計画に反映できなかった項目については、その理由が記載されている		
項目		└「事業継続計画」の改訂履歴が記載されている（情報更新のみの場合など軽微なものは除く）		
内容	確認	└改訂年月日が記載されている └改訂内容（主な改訂概要）が記載されている		

（新）【令和6年3月改定】

F 事業継続計画の改善計画

F－1 課題の改善計画			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□実施時期が記載できる対策」が記載されている		
内容	確認	□資料作成年月日が記載されている □事業継続における課題が記載されている □課題を改善するための対策内容が記載されている □対策の実施予定時期が記載されている □対策の担当部署が記載されている □課題の種別が記載されている。		
項目		□実施時期のめどが立たない対策」が記載されている		
内容	確認	□資料作成年月日が記載されている □事業継続における課題が記載されている □課題を改善するための対策内容が記載されている＊2 □検討の担当部署が記載されている □課題の種別が記載されている。		

＊2 検討中などの場合は、検討内容や応急対策などを記載

F－2 訓練計画			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□訓練計画が記載されている		
内容	必須	□資料作成年月日が記載されている □訓練名称が記載されている □実施予定時期が記載されている □訓練内容、訓練目標が記載されている □参加予定者が記載されている		
項目		□訓練の実施記録様式が記載されている		
内容	確認	□記録項目には、「訓練目的」、「問題点の整理」、「改善点の整理と反映」が含まれている		

F－3 事業継続計画の見直し計画			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□事業継続計画の見直し計画が記載されている		
内容	必須	□資料作成年月日が記載されている □見直しの実施予定時期及び予定回数が記載されている □実施体制（参加予定者など）が記載されている		
項目		□修正事項メモ及び指導事項の見直し状況記録様式が添付されている		
内容	確認	□前回修正事項メモ及び面接時の指導事項の内容が記載され、対応（見直し）状況が記載されている。 □新規申込の場合は不要		

G 事業継続計画の改善の実施状況

G－1 課題改善の実施			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	選択	□継続更新であり、前回申込以降の「F−1課題の改善計画」の実施状況が記載されている【以下の2項目で実施内容をチェック】 □新規申込の場合は不要。【以下の2項目のチェックは不要】		
項目		□F−1の「実施時期が記載できる対策」の実施状況が確認できる書類が添付されている		
内容	確認	□改善計画について、課題が解決した日付及び内容を具体的に記載した書類が添付されている □改善計画の課題が解決できなかった場合は、その理由が記載され、「F−1」への反映又は「継続」しない理由が記載されている		
項目		□F−1の「実施時期のめどが立たない対策」の検討状況が確認できる書類が添付されている		
内容	確認	□課題改善に向けて検討した時期及び内容を具体的に記載した書類が添付されている □検討により内容に変更が生じた対策は、その理由が記載され、「F−1」への反映又は「継続」しない理由が記載されている		

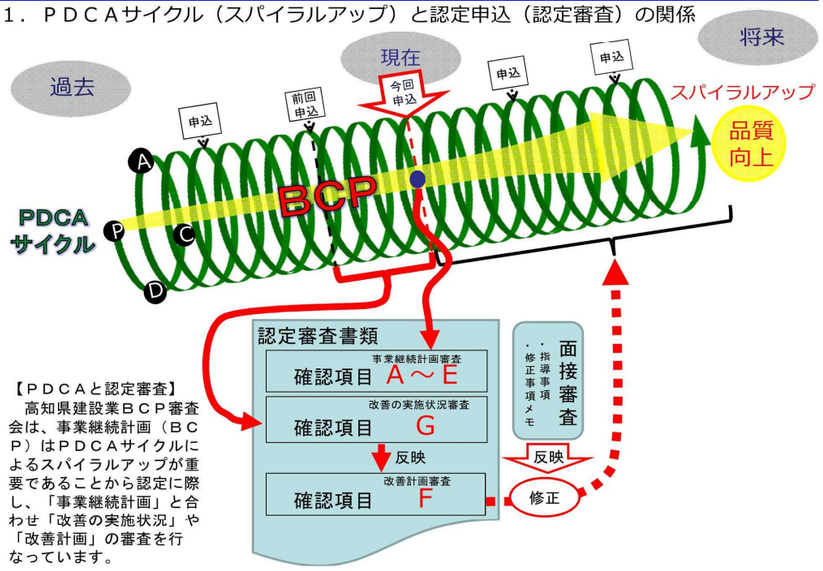
G－2 訓練の実施			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	選択	□継続更新であり、前回申込以降の「F−2訓練計画」の実施状況が記載されている 【以下の項目で実施内容をチェック】 □新規申込の場合で、実施した訓練がある場合は実施記録が添付されている。【以下の項目のチェックは不要】		
項目		□F−2訓練計画」の実施状況が確認できる書類が添付されている		
内容		□訓練の実施状況記録（総括表）が添付されている。 □訓練計画どおり実施できなかった訓練は、その理由が記載されている □訓練の実施記録が訓練状況写真、訓練結果の資料（安否確認や参集の時間を整理した一覧表など）とともに添付されている		

G－3 事業継続計画の見直しの実施			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	選択	□継続更新であり、前回申込以降の「F−3事業継続計画の見直し計画」の実施状況が記載されている 【以下の2項目で実施内容をチェック】 □新規申込の場合は不要。【以下の2項目のチェックは不要】		
項目		□F−3事業継続計画の見直し計画」の実施状況が確認できる書類が添付されている		
内容	確認	□事業継続計画の見直し実施状況記録（総括表）が添付されている □見直し実施ごとの記録様式が添付されている □見直し計画に定めた回数及び体制のとおり実施できなかった場合は、その理由を記載している □事業継続計画の見直しが必要な場合、見直し内容及び反映内容が記載されている □事業継続計画に反映できなかった項目については、その理由が記載されている		
項目		□事業継続計画」の改訂履歴が記載されている（情報更新のみの場合など軽微なものは除く）		
内容	確認	□改訂年月日が記載されている □改訂内容（主な改訂概要）が記載されている		

（旧）　【令和5年7月改定】

高知県建設業ＢＣＰ認定審査要領に規定する確認事項の補足説明（１／３）

１．ＰＤＣＡサイクル（スパイラルアップ）と認定申込（認定審査）の関係

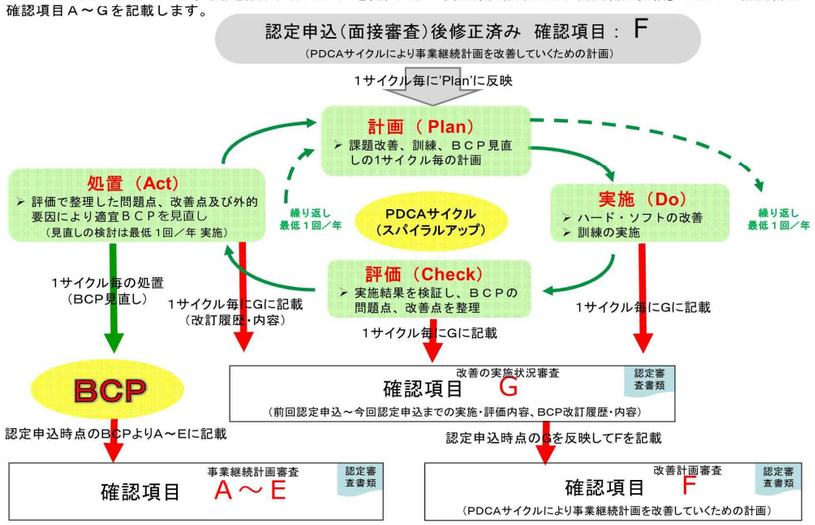


【ＰＤＣＡと認定審査】
高知県建設業ＢＣＰ審査会は、事業継続計画（ＢＣＰ）はＰＤＣＡサイクルによるスパイラルアップが重要であることから認定に際し、「事業継続計画」と合わせ「改善の実施状況」や「改善計画」の審査を行なっています。

高知県建設業ＢＣＰ認定審査要領に規定する確認事項の補足説明（２／３）

２．ＰＤＣＡサイクルと認定審査確認項目（Ａ～Ｇ）の関係

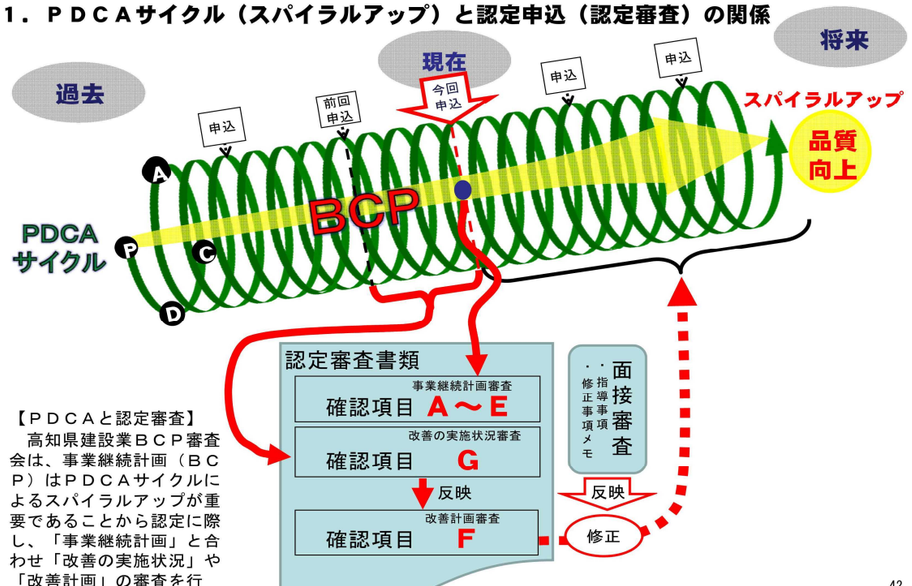
ＰＤＣＡサイクルにより事業継続計画（ＢＣＰ）を見直し、「高知県建設業ＢＣＰ認定審査要領」に基づき認定審査確認項目Ａ～Ｇを記載します。



（新）　【令和6年3月改定】

高知県建設業ＢＣＰ認定審査要領に規定する確認事項の補足説明（１／３）

１．ＰＤＣＡサイクル（スパイラルアップ）と認定申込（認定審査）の関係

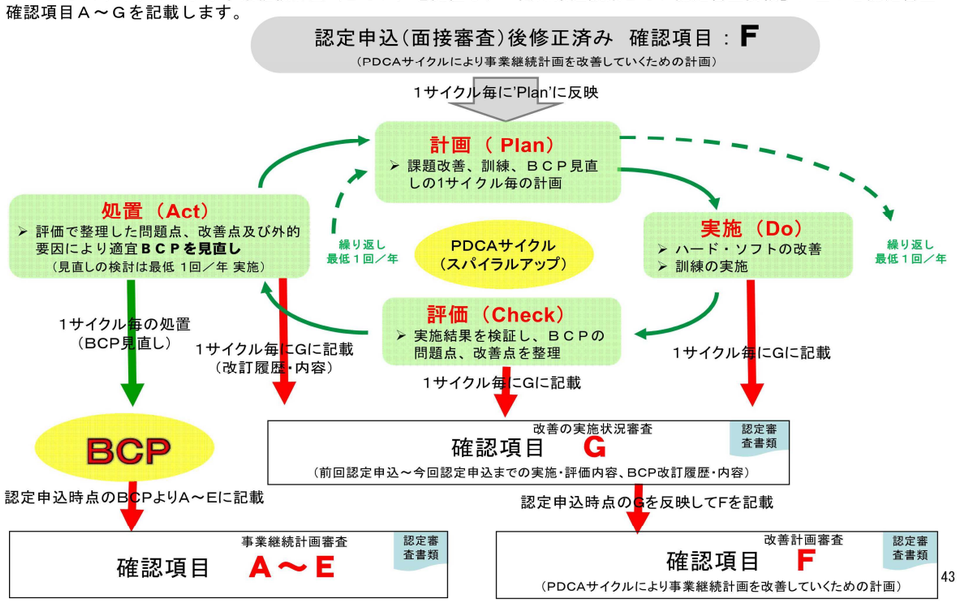


【ＰＤＣＡと認定審査】
高知県建設業ＢＣＰ審査会は、事業継続計画（ＢＣＰ）はＰＤＣＡサイクルによるスパイラルアップが重要であることから認定に際し、「事業継続計画」と合わせ「改善の実施状況」や「改善計画」の審査を行なっています。

高知県建設業ＢＣＰ認定審査要領に規定する確認事項の補足説明（２／３）

２．ＰＤＣＡサイクルと認定審査確認項目（Ａ～Ｇ）の関係

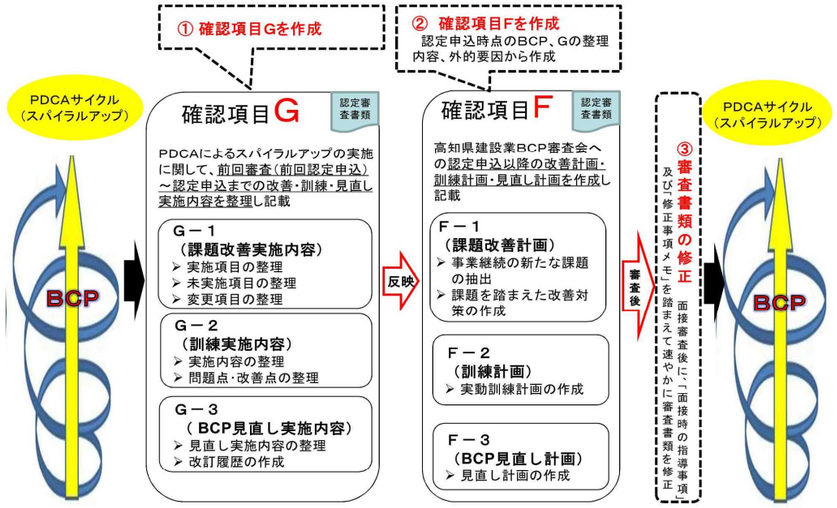
ＰＤＣＡサイクルにより事業継続計画（ＢＣＰ）を見直し、「高知県建設業ＢＣＰ認定審査要領」に基づき認定審査確認項目Ａ～Ｇを記載します。



（旧）　【令和5年7月改定】

高知県建設業ＢＣＰ認定審査要領に規定する確認事項の補足説明（３／３）

３．認定審査確認項目ＧとＦの関係



訓練の重要性

災害時にも事業を継続、または迅速に再開するためには、日頃からの災害時対応の訓練実施が非常に重要となります。しかし、申込会社の中には就業時間内の安否確認、災害対策本部立ち上げ、避難訓練等、一部の訓練しか行われていない状況も見られます。

より実効性のある事業継続計画とするためには、就業時間内・外（夜間含む）に係わらず、少なくとも以下の実動訓練を行い、目標時間等の検証や各取り組みの習熟、課題の発見と対策の検討を行う必要があります。

※就業時間内に地震が発生する可能性は、約３割（例えば週６日×８時間／日の勤務の場合）しかなく、就業時間外の可能性は約７割。

- **全社員及びその家族の安否確認訓練**
- **参集訓練**
- **災害対策本部立ち上げ訓練（対応拠点、代替連絡拠点）**
- **関係機関との情報連絡訓練**
- **災害協定現場、施工中現場等の点検訓練**
- **その他、会社の実情にあった訓練**

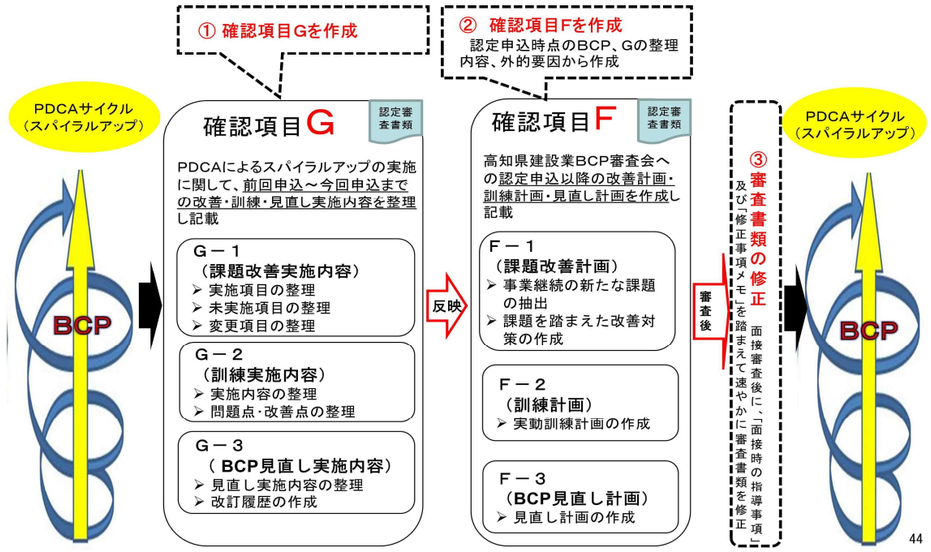
反映

Ｆ－２　訓練計画
Ｇ－２　訓練実施

（新）　【令和6年3月改定】

高知県建設業ＢＣＰ認定審査要領に規定する確認事項の補足説明（３／３）

３．認定審査確認項目ＧとＦの関係



訓練の重要性

災害時にも事業を継続、または迅速に再開するためには、日頃からの災害時対応の訓練実施が非常に重要となります。しかし、申込会社の中には就業時間内の安否確認、災害対策本部立ち上げ、避難訓練等、一部の訓練しか行われていない状況も見られます。

より実効性のある事業継続計画とするためには、就業時間内・外（夜間含む）に係わらず、少なくとも以下の実動訓練を行い、目標時間等の検証や各取り組みの習熟、課題の発見と対策の検討を行う必要があります。

※就業時間内に地震が発生する可能性は、約３割（例えば週６日×８時間／日の勤務の場合）しかなく、就業時間外の可能性は約７割。

- **全社員及びその家族の安否確認訓練**
- **参集訓練**
- **災害対策本部立ち上げ訓練（対応拠点、代替連絡拠点）**
- **関係機関との情報連絡訓練**
- **災害協定現場、施工中現場等の点検訓練**
- **その他、会社の実情にあった訓練**

反映

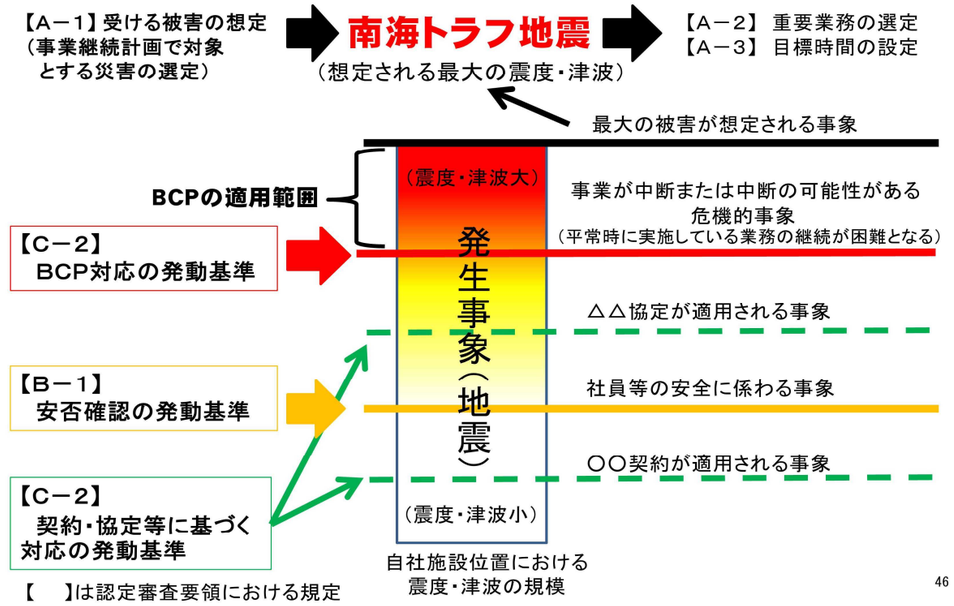
Ｆ－２　訓練計画
Ｇ－２　訓練実施

（旧）　【令和5年7月改定】

資料無し

（新）　【令和6年3月改定】

認定審査要領の規定と発生事象（地震）の関係　【参考例】



46

建築基準法における耐震基準の概要　（1／4）

現在の建築基準法における耐震安全性の目標は、「大規模地震において倒壊・崩壊しないこと」であり、構造体の部分的な損傷は生じます。また、「どの時点の耐震基準により建築確認されているか」により耐震性能が異なりますので、自社施設被害の想定にあたっては十分留意して下さい。

●昭和56年5月以前の建築基準法施行令
・中規模の地震で倒壊しない。

昭和53年 宮城県沖地震

●昭和56年6月1日施行（昭和55年建築基準法施行令の一部改正）　※別紙2／4参照
・中規模の地震でほとんど損傷しない
・大規模地震（阪神・淡路大震災クラス、震度6強～7に達する程度）において倒壊・崩壊しない
保有水平耐力／必要保有水平耐力＝　1．0（重要度係数1．0）以上

阪神・淡路大震災による建築物等に係る被害
〇昭和57年以降の建築物
・倒壊又は崩壊、及び大破 →　8．6%
・軽微、小破及び中破　　→ 55．3%

※別紙3／4参照

●平成12年6月1日施行（平成10年建築基準法の一部改正（残分）及び平成12年建築基準法施行令の一部改正 ）
・阪神・淡路大震災の教訓を反映　※別紙4／4参照

熊本地震による建築物等に係る被害
〇昭和56年6月～平成12年5月の建築物
・倒壊・崩壊及び大破　→　16．6%
・軽微・小破・中破　　→　55．7%
〇 平成12年6月以降の建築物
・倒壊・崩壊及び大破　→　5．5%
・軽微・小破・中破　　→　30．2%

※別紙3／4参照

47

（旧）　【令和5年7月改定】

資料無し

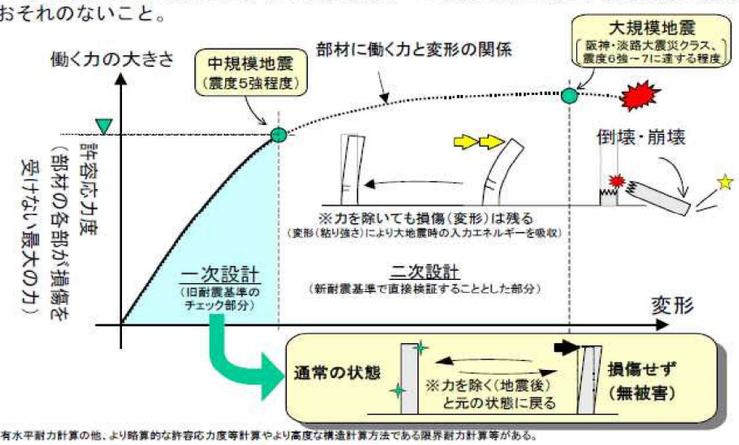
（新）　【令和6年3月改定】

建築基準法における耐震基準の概要　（2／4）

昭和55年改正建築基準法施行令（昭和56年6月1日施行）における耐震安全性

○許容応力度計算（一次設計）
特徴「中規模の地震動でほとんど損傷しない」ことの検証を行う。（部材の各部に働く力≦許容応力度）
⇒建築物の存在期間中に数度遭遇することを考慮すべき稀に発生する地震動に対してほとんど損傷が生ずるおそれのないこと。

○保有水平耐力計算（二次設計）※
特徴「大規模の地震動で倒壊・崩壊しない」ことの検証を行う。（保有水平耐力比　Qu／Qun≧１）
⇒建築物の存在期間中に１度は遭遇することを考慮すべき極めて稀に発生する地震動に対して倒壊・崩壊するおそれのないこと。



※　二次設計には、保有水平耐力計算の他、より略算的な許容応力度等計算やより高度な構造計算方法である限界耐力計算等がある。

48

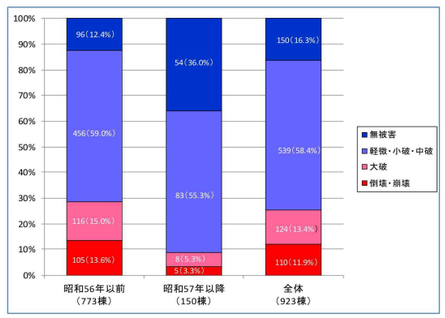
建築基準法における耐震基準の概要　（3／4）

阪神・淡路大震災及び熊本地震共に昭和56年※1以前の建築物に被害が集中、ただし昭和57年以降の建築物にも大破以上が発生。熊本地震では平成12年※2以降の建築物においても大破以上が発生。

※1 昭和55年建築基準法施行令の一部改正（昭和56年6月1日施行）
※2 平成10年建築基準法の一部改正（残分）及び平成12年建築基準法施行令の一部改正 （平成12年6月1日施行）

阪神・淡路大震災における建築物被害

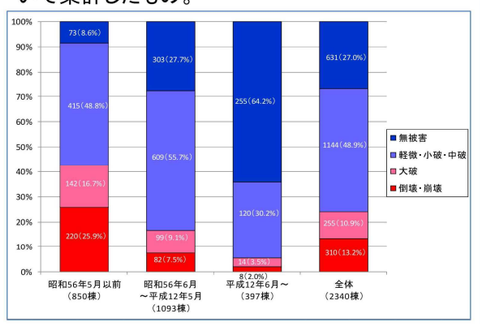
中央区（神戸市）の特定の地域を対象とした悉皆調査による。



出展：平成7年 阪神・淡路大震災 建築震災調査委員会中間報告

熊本地震における建築物被害

建築学会によって益城町中心部で調査されたものを精査し、用途が簡易な倉庫、神社等を除いて集計したもの。



出展：熊本地震における建築物被害の原因分析を行う委員会報告書（平成28年9月）

49

（旧）　【令和5年7月改定】

資料無し

（新）　【令和6年3月改定】

建築基準法における耐震基準の概要　（4／4）

●平成10年建築基準法の一部改正（残分）及び平成12年建築基準法施行令の一部改正　（平成12年6月1日施行）

阪神・淡路大震災の教訓を反映

- 地耐力に応じて基礎を特定。地盤調査が事実上義務化に。（施行令第38条）
- 構造材とその場所に応じて継手・仕口の仕様を特定。（施行令第47条 告示1460号）
- 耐力壁の配置にバランス計算が必要となる。（簡易計算、もしくは偏心率計算（施行令第46条 告示1352号））

●官庁施設の総合計画基準及び同解説（平成８年版）抜粋

耐震安全性の分類	重要度係数（I）※	耐震安全性の目標　（構造体）
Ⅰ類	1．5	大地震動後、構造体の補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。
Ⅱ類	1．25	大地震動後、構造体の大きな補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて機能確保が図られている。
Ⅲ類	1．0	大地震動により、構造体の部分的な損傷は生じるが、建築物全体の耐力の低下は著しくないことを目標とし、人命の安全確保が図られている。

※重要度係数（I）は必要保有水平耐力の割増係数

50