

**香川県建設業BCP認定
審査要領**

令和6年5月

香 川 県

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	認定証の有効期間	4
3	申込	5
3-1	申込書類	5
3-2	申込方法	6
3-3	申込先及び相談窓口	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	申込書類の作成	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	29

(巻末)

申込に必要な様式

(別添)

「審査書類の確認項目 F、G の関係について」

「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【参考例】

「建築基準法における耐震基準の概要」

※「かがわ防災 Web ポータル内のハザードマップを使った自社ハザードマップ作成の手引き」
で使用しているかがわ防災 Web ポータル内のハザードマップによる画像は背景地図に地理院
タイルを使用しています。

1 目的

近い将来、発生が懸念される南海トラフを震源とする地震については、令和5年1月に最新の長期予測が公表され、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%」と予測されており、緊張感が高まっています。

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确实・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）」策定の取組みを推進するために、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、県の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。

2 認定の概要

本審査要領をもとに審査を行い、香川県が認定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、知事から新規認定は2年度後の3月末、継続更新認定は3年度後の3月末まで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






香川県建設工事指名競争入札参加資格者の内、認定対象となる会社は、当面の間、審査当該年度の「土木一式工事」の原則「A等級」及び「B等級」に格付けされている香川県内に本社を有する建設会社とします。ただし、既に「災害時の基礎的な事業継続力を備えている建設会社」として認定証の交付を受けた建設会社（以下「認定会社」という。）の継続更新については、全て認定審査の対象とします。

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

※四国建設業 BCP 等審査会の認定をすでに受けている建設会社については、県の審査会における審査を省略して認定を受けることができます。その場合は「香川県建設業 BCP 認定申込書」、「四国建設業 BCP 等審査会の認定証のコピー」のみ提出してください。


- 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：（公財）香川県建設技術センター
 - ・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し、認定の可否について判断
（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 認定証の交付決定：香川県
 - ・審査会の判断に基づいて認定証の交付決定
- ⑥ 認定証交付：香川県
 - ・認定証の交付
 - ・認定会社の公表（県ホームページ掲載）

① 申込

事業継続計画の認定を受けようとする建設会社（以下「申込会社」という。）は、申込種別を「新規」もしくは「継続更新」とし、「審査要領」に基づく書類を作成し申込を行ってください。ただし、四国建設業 BCP 等審査会の認定をすでに受けている建設会社で、県の審査会における審査を省略して認定を受ける場合は、「香川県建設業 BCP 認定申込書」、「四国建設業 BCP 等審査会の認定証のコピー」のみ提出してください。

なお、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、審査要領 2-1 「認定対象となる建設会社」の条件を満たす建設会社は、「新規申込」とします。

また、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

香川県建設業 BCP 審査会（学識委員及び県で構成、以下「審査会」という。）が、原則として「書類審査」と「面接審査」を行います。

1) 書類審査

本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。

※「四国建設業 BCP 等審査会」（事務局：国土交通省四国地方整備局）で既に認定証の交付を受けている建設会社については、県の審査会における審査を省略して、認定を受けることができます。

③ 認定証の交付

審査会において、申込案件の内容などを審査し、認定の可否を判断します。適合すると認められた建設会社に対し、知事名で認定証を交付します。

認定日は、認定証の交付日とします。

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。

なお、虚偽記載などが判明した申込については、審査会にてその内容などを諮り、悪質と認められた場合は、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、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。

また、認定を受けた後に、以下の事項に該当する場合は、審査会にその内容などを諮り、認定取消し通知書を交付します。1)に該当する場合は、認定取消し通知書の交付を受けた建設会社は、認定取消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) 虚偽記載など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) 認定会社が建設工事の種類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。

④ 認定証の有効期間

認定証の有効期間は、新規認定の場合は認定日の属する年度から2年度後の3月31日まで、継続更新認定の場合は3年度後の3月31日までとします。ただし、四国建設業BCP等審査会の認定を受けた建設会社は②の審査を省略して県の認定を受けた場合、四国建設業BCP等審査会の認定が失効すると同時に県の認定も失効するものとします。

また、既認定証の有効期間内に継続更新申込を行った場合は、既認定証の有効期間は新認定証の交付日までです。

なお、有効期間内に継続更新が認められなかった場合は、既認定証の有効期間をもって失効となります。

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。

ただし、四国建設業 BCP 等審査会の認定をすでに受けている建設会社で、県の審査会における審査を省略して認定を受ける場合は、「香川県建設業 BCP 認定申込書」、「四国建設業 BCP 等審査会の認定証のコピー」のみ提出してください。

- | | |
|------------------------------------|--------|
| ① 香川県建設業 B C P 認定申込書・・・・・・・・・・・・・・ | (様式 1) |
| ② 「香川県建設業 B C P 認定」の事業継続計画（一覧）・・ | (様式 2) |
| ③ 申込書類作成用チェックシート・・・・・・・・・・・・・・ | (様式 3) |
| ④ 事業継続計画（任意様式） | |

各書類の様式は、巻末「申込に必要な様式」に示しています。

申込書類は**原則、A4 サイズ（縦使い）**で作成してください。ただし、横使いの方が見やすい資料などはこの限りではありません。

なお、④申込書類は、後述する「5 申込書類の作成」に示す確認項目毎に、順番にとりまとめてください。このとき、「5 申込書類の作成」の各確認項目で求めている資料について原則は確認項目ごとに記載してください。但し、ハザードマップ等のかさばる資料などで、巻末に添付した方が判りやすい場合は、巻末に添付し、参照先の頁数を記載してください。

インデックスなどについては、不要です。

様式 3 は、「香川県建設業 B C P 認定制度」のホームページに掲載しています。

※ 申込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、次の方針の下で申込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）
- ・関係先との連絡先などの情報共有方法（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）

※ 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。

- ① 書類は基本的にはモノクロとし、写真や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とします。
- ② 書類は1ページからの通し番号を記載してください。巻末に参考資料を添付する場合も、本編に引き続きの通し番号を記載してください。

3-2 申込方法

以下の申込先に、申込書類一式の書面1部とPDFデータ（CD、DVD）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。

申込書類一式は原則1つのPDFにまとめてください。

3-3 申込先

申込の受付窓口は次のとおりです。

表1 申込先窓口

申込書類の受付場所	住所	TEL番号
公益財団法人 香川県建設技術センター 受付時間：9:00～12:00 13:00～17:00 (土日、祝祭日を除く)	〒761-8076 香川県高松市多肥上町1251-1	087-888-6630

4 審査

以下に示す内容に関して、「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 (p10, 11, 12, 13 参照)	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 (p14, 15 参照)	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 (p16, 17, 18 参照)	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 (p19, 20 参照)	D-1 発災直後に連絡を取ることが重要な県、国、市町などとの相互の連絡先の認識
E	人員と資機材の調達 (p21, 22 参照)	E-1 自社で確保している人員・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 (p23, 24, 25, 26, 27, 28 参照)	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 (p29, 30, 31, 32, 33 参照)	G-1 課題改善の実施 <u>(新規申込の場合は不要)</u> G-2 訓練の実施 G-3 事業継続計画の見直しの実施 <u>(新規申込の場合は不要)</u>

表3 確認ポイント

<p>【確認ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 災害対応を行える内部体制となっているか。 ・ 行政機関など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がなされているか。 (認定の継続更新申請の場合は、取り組みを実施しているか。)

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がなされているか**」
(認定の継続更新申込の場合は、**取り組みを実施しているか**)

5 申込書類の作成

申込書類の記載内容および記述などの留意点を示しています。

申込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 (p10, 11, 12, 13 参照)	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 (p14, 15 参照)	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 (p16, 17, 18 参照)	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 (p19, 20 参照)	D-1 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町などとの相互の連絡先の認識
E	人員と資機材の調達 (p21, 22 参照)	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 (p23, 24, 25, 26, 27, 28 参照)	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 (p29, 30, 31, 32, 33 参照)	G-1 課題改善の実施 <u>(新規申込の場合は不要)</u> G-2 訓練の実施 G-3 事業継続計画の見直しの実施 <u>(新規申込の場合は不要)</u>

○巻末添付書類

- ・【A-1】ハザードマップ
- ・【A-2】災害協定書などの写し
- ・【G-2】訓練の実施状況が確認できる資料（写真など）

※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。

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、いざと言う時に役に立ちません。

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（p5）」及び「A 重要業務の選定と目標時間の把握（p14）」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。

<http://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000157.html>

■ 内容 A-1 受ける被害の想定

記載内容
<p>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記載してください。</p>
記載上のポイント
<p>①市町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、津波災害警戒区域図、液状化危険分布図、〇〇川洪水浸水想定図、土砂災害ハザードマップなど）や被害想定報告書、重ねるハザードマップなどを参照して、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、土砂災害など）をピックアップしてください。</p> <p>②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、建設機材・建設資材置場など）などが受ける被害を具体的に想定して下さい。（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。）なお、被害が無い場合は、「被害無し」と記載して下さい。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」と記載してください。</p> <p>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、ロッカーなどの被害想定に対して、現在までの改善状況を添付してください。耐震補強を実施している場合は、具体的な補強方法を記載してください。</p> <p>③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などの出典と公表年月日など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。</p> <p>例) 出典：香川県地震・津波被害想定（第一次公表）H25. 3. 31公表</p> <p>例) 出典：かがわ防災Webポータル R〇〇. 〇. 〇〇時点（ポータルサイトを参照した日付を記載する。）</p> <p>④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、記載してください。（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）</p> <p>⑤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（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）をプロットしてください（=自社ハザードマップ）。<u>自社ハザードマップは、原則として、かがわ防災Webポータル内のハザードマップで示されている図面を用いて作成したものに限り、</u>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。なお、ため池ハザードマップは、各市町のHPからの図面により作成してください。</p> <p>【参考】 想定される災害について、以下の事項などに留意することが考えられます。</p> <p>①自社の社屋や関連施設（建物、設備、書棚、ロッカーなど）の被害想定と対応状況の把握</p> <p>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有無及び対策内容の把握</p>

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
<p>① 災害時に優先的に取り組むべき業務を具体的に抽出し、社会的影響なども考慮し優先順位をつけ、重要業務として複数選定する。</p> <p>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</p> <p>② 重要業務の選定過程にかかる、次の資料を添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要業務ごとの社会的影響などを検討した資料 ・施工中工事一覧表 ・災害協定一覧表（所属建設業協会等を通じて結んだ協定も記載する。） ・各協定書の写し（継続申込の場合は、添付不要です。）
<p>【参考】</p> <p>重要業務の選定過程において、以下の事項などに留意することが考えられます。</p> <p>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。</p> <p>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、実施すべき業務です。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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してください。 ・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など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
<p>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。</p> <p>就業時間内、就業時間外（夜間・休日）それぞれについて、作成してください。</p>
記載上のポイント
<ul style="list-style-type: none">・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ください。また、自社及び周辺地域の被害想定を十分考慮のうえ、目標時間を設定してください。・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・早朝〇時に〇〇地域に震度〇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）で異なるため、それぞれ作成してください。・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。・設定した目標時間の根拠となるように、各行動（確認項目（A～E））を反映させた全体手順を作成してください。（就業時間内、就業時間外（夜間・休日昼間）毎に）

【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）

【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望ましいです。
- 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。

A-1で事業継続計画の対象とした災害以外についても目標時間の設定及び全体手順の作成しておくことをお勧めします。

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、経営者が不在もしくは連絡がつかない場合においても、指揮命令系統の上位者は、災害時の緊急対応（事業継続）が可能な社員を即座に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があるかもしれませんが、災害時には回線の切断やアクセスが集中することにより、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際には、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ことは難しく、対応の遅れや誤った判断に繋がりがねません。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」をあらかじ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」をあらかじめ決めておき、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「第2部 建設会社としての重要事項 (p5)」及び「B 災害時の対応体制 (p22)」もご参照ください。

■ 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。 <ul style="list-style-type: none">・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。 対象地域（市町など）、数値（震度など）及び警報など 《記載例》「〇〇市において震度〇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」 <ul style="list-style-type: none">・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」などが挙げられます。
2) 災害対策本部の指揮命令系統 <ul style="list-style-type: none">・上記の役割間の指示連絡体制がわかる系統図を作成し、携帯メールなども含めた連絡手段など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。

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、関係公共団体など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などの対策が必要となってきます。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も、上司の指示を受けてから参集する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つたりすると、対応に滞りが生じることも想定されます。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」が明確に決まっ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 (p5)」及び「C 対応拠点の確保 (p29)」もご参照ください。

■ 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
<p>1) 対応拠点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部の設置場所（例えば本社〇階〇〇会議室など）を記載してください。 ・住所、連絡先、揃えている設備（例えばパソコン、プリンター、水、食料など備蓄材、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）も記載してください。 <p>2) 代替連絡拠点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・代替連絡拠点の設置場所（例えば〇〇支店〇階〇〇会議室など）を記載してください。 ・住所、連絡先、揃えている設備（例えばパソコン、プリンター、水、食料など備蓄材、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）も記載してください。 ・代替連絡拠点での業務内容を記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> *代替連絡拠点の設置場所や設備など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なども考えられます。） ・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、最新の保有者と交わした了解文書の写しなど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
<p>災害対応の発動基準には、次の対応が考えられます。</p> <p>① BCP対応の発動基準</p> <p>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、災害対策本部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。</p> <p>② 契約・協定などに基づく対応の発動基準</p> <p>維持工事、災害協定などでの災害業務に対応し、契約・協定など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対策本部を立ち上げるもの。</p> <p>上記「①」、「②」の災害対応体制をとるそれぞれの基準について記載例を参考に以下の内容を含んで記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発動基準となる数値（震度や雨量や水位など）および警報など

発動基準となる震度は5弱以上に統一

・対象とする地域（市町など）、参集人数及び参集場所

・〈〈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〉〉

（BCP対応の発動基準）

①「香川県〇〇市（町）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注意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、災害対策本部を立ち上げ、体制を構築する」

②「香川県〇〇市（町）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注意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、対応拠点に災害対策本部を立ち上げ、対応拠点が使用不可能であれば、代替拠点到参集して災害対策本部を立ち上げ、体制を構築する」

（契約・協定などに基づく対応の発動基準）

「〇〇市（町）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（協定などの対応基準）、又は本部長が必要と認める時は、本社において災害対策本部要員の〇名で災害対策本部を立ち上げ、体制を構築する」

「香川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を立ち上げ、体制を構築する」 など

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などに支障を来すこととなります。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、市町などの公共団体や建設業協会などの「連絡先」を把握しておくことが重要です。また、これと合わ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、連絡が分散して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、回線切断やアクセスが集中することにより使用できない可能性があります。携帯メールなど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「第2部 建設会社としての重要事項 (p5)」及び「D 情報発信・情報共有 (p36)」もご参照ください。

内容

D-1 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町など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、市町など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、市町及び国、県、市町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など(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(申込する年度内の日付とすること) 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
3) 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関係先に通知した年月日(申込する年度内の日付とすること) 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、市町など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。(継続申込の場合は、添付不要です。)
【参考】 ・災害時に、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」などが挙げられます。

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ないばあいも想定されるため、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」を把握しておきましょう。

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。

本項の資料作成にあたっては、関東地方整備局のガイドライン「第2部 建設会社としての重要事項（p5）」及び「人員と資機材の調達（p40）」もご参照ください。

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。 ※社員が消防団員などで所属消防団と協議の上、消防団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下さい。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。

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。 ① 調達先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日（申込する年度内の日付とすること） 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。） 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（申込する年度内の日付とすること） ② 担当者氏名 ③ 代理者氏名 ④ 連絡先

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など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。そのイメージを別添「審査書類の確認項目F、Gの関係について」に示しますので、参考としてください。

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（p5）」、「訓練及び改善の実施（p44）」もご参照ください。

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〇〇年〇〇月まで)
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、検討内容や応急対策など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。

【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

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。(最新の訓練計画を記載)
記載上のポイント
<p>1) 訓練計画については、別添「<u>訓練の重要性</u>」を参考に以下の内容を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 作成した年月日 ② 訓練名称 ③ 実施予定時期 ④ 訓練内容 ⑤ 参加予定者 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 安否確認訓練 (就業時間内、就業時間外) ② 参集訓練 (就業時間内の発災を想定した本社などの出勤先から対応拠点や代替連絡拠点への参集訓練、就業時間外の発災を想定した自宅からの参集訓練) ③ 災害対策本部立ち上げ訓練 (対応拠点、代替連絡拠点) ④ 関係機関との情報連絡訓練 ⑤ 災害協定現場、施工中現場などの点検訓練 ⑥ その他、会社の実情にあった訓練 <p>3) 訓練の実施記録の様式 (p33 を参照) を添付してください。</p>

F-3 事業継続計画の改善計画

記載内容
事業継続計画の改善計画を記載してください。(最新の見直し計画を記載)
記載上のポイント
<p>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などを定期的に点検・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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) ④ 事業継続計画の見直しの<u>記録様式</u>を作成し添付 (記録項目には、見直しの際のチェック項目を含んでください。) <p>●参考 (記録様式記載内容)</p> <p>1) チェック項目</p> <p>下記を含むものとし、これ以外にも必要な項目を記載。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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下さい。

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。

実施時期	点検項目	実施部署	総括部署	チェック	チェックできない理由
○年○月	被害想定を再検討し、事業継続計画に反映したか。			<input type="checkbox"/>	
	改善がなされた事項を事業継続計画に反映したか。			<input type="checkbox"/>	
	訓練で判明した問題点を事業継続計画に反映したか。			<input type="checkbox"/>	
	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。			<input type="checkbox"/>	

見直し検討課題	事業継続計画に反映した内容	課題の種別
		新規 or 継続

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、前回審査後に送付された「修正事項メモ」に対する見直し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」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」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」により、F-1, 2の計画変更などが指導された場合は、「修正事項メモの見直し記録」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の頁を記入してください。

(記 録 様 式)

修正事項メモ及び指導事項の見直し状況記録

○前回申込の修正事項メモの対応状況

前回申込の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	対応反映箇所(頁)
			○年○月	○年○月	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 前回申込の修正事項メモを全てコピーする。 ※修正不可 </div>					

G 事業継続計画の改善の実施

■ 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。そのイメージを別添「審査書類の確認項目F、Gの関係について」に示しますので、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 (p5)」、「訓練及び改善の実施 (p44)」もご参照ください。

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、計画に基づき訓練の実施、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することになります。計画に基づき訓練の実施（実施状況写真も含む）、事業継続計画の見直し（前回申込時の修正事項メモを認定直後に見直し、反映しているか）がなされていない場合には、非認定となることがあります。

■ 内容

G-1 課題改善の実施

記載内容
前回申請以降の課題改善の実施状況を記載してください。 (新規申込の場合や計画実施前の場合は不要)
記載上のポイント
1) 前回申請の「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下さい。 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、対策等の実施や課題を検討した日付（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その理由を記載し、新たな「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) 「F-1 実施時期のめどが立たない対策」について、前回申込以降の検討状況を確認するため以下の書類を添付して下さい。

- 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、課題改善にむけて対策や検討した日付（年月日）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対策は、その理由を整理し、新たな「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。

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。 （新規申込の場合は、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) 「F-2 訓練計画」について、前回申込以降全ての実施状況を確認するため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） 実施年度ごとに訓練実施状況記録を整理してください。								
② 訓練計画のとおり実施できなかった訓練は、実施状況記録表に訓練名、実施時期とその理由を記載して下さい。								
③ 実施した訓練ごとに個別の実施記録を作成し添付（実施状況写真含む）								
※1 最低でも1年に1回以上は、訓練を実施すること。								
※2 実施状況写真は、訓練内容が適確に確認でき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。								
（ 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	HO	RO	RO	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				訓練の実施日を ○月○日（曜日）と記載			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
申請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	H30	R1	R2	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	5/14(火), 9/15(日) (AM3:00) 12/16(月), 3/14(金)	5/15(木)9 /16(火)12 /15(月) (AM5:00) 3/16(月)	5/15(金)9 /15(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						3/15(金)	〇〇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	総務班長他3名

訓練実施状況記録（年度ごと）

【記載例】

訓練名称 (例)	訓練内容	対象者 参加者 参加率等	実施年月日	実施場所	訓練を通して出てきた課題と問題点の整理	課題の種類別
災害時対応の確認訓練 (机上訓練)	* 個票に記載の訓練概要や結果等を概略的に記載して下さい。	〇〇人 〇〇人 〇〇%	H30. 〇. 〇	〇〇会議室	* 個票に記載の課題や問題点等を概略的に記載して下さい。	継続
災害時対応の確認訓練 (実働訓練)		〇〇人 〇〇人 〇〇%	H30. 〇. 〇			継続
避難・誘導訓練（消防法に基づく又は自主訓練）		〇〇人 〇〇人 〇〇%	H30. 〇. 〇			継続
(緊急) 情報連絡訓練		〇〇人 〇〇人 〇〇%	H30. 〇. 〇			継続
安否確認実施訓練	* 夜間や抜き打ちで実施することも、検討してください。	〇〇人 〇〇人 〇〇%	H30. 〇. 〇			継続

災害対策本部 立ち上げ訓練		〇〇人 〇〇人 〇〇%	H30.〇.〇			継続
参集訓練	* 参集ルートに障害が 発生するなど、最悪の 事態を想定して実施し てください。 * 夜間の実施も検討し てください。	〇〇人 〇〇人 〇〇%	H30.〇.〇			継続
災害協定現 場、施工中現 場等の点検訓 練		〇〇人 〇〇人 〇〇%	H30.〇.〇	現場名		継続
* 訓練については、実施したごとに個票に整理してください。→事業継続計画の「訓練の実施記 録(参考例)」						

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）PM1:00～3:30 ※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、社員の自宅など
参加者名	〇〇、△△、□□、◇◇、・・・・・・（全社員〇名中、〇名参加）
評価機関名	令和〇月〇日 BCP委員会 ※改善計画で訓練の評価、計画への反映をBCP委員会と規定している場合上記のように記入。
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、安否確認システムなど）による安否確認
前提条件	【地震の例】 ・令和〇年〇月〇日（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。 【洪水の場合の例】 ・令和〇年〇月〇日（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	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（携帯電話など）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	① PM1:00 地震発生 ② PM1:30 安否確認担当者が一斉メール送信 ③ PM3:00 28人から返信あり（安否確認訓練一覧表参照） ④ PM3:20 本部長に結果報告 ⑤ PM3:30 訓練終了 ⑥ PM4:00～5:00 本部員（6名）による問題点、改善方法の話し合い ※訓練状況がわかるように詳細に必ず記録すること
訓練結果	・2時間以内に93%（28/30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
課題と問題点の整理	・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）に漏れがあった。 ・安否確認の担当者が、2回メールを送信してしまった。
改善方法の整理	次回訓練（令和〇年〇月予定）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（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回来た場合には、2回ともメールに返信するようにする。 ※問題点と改善方法はG-3の見直し検討課題表に反映させること。

※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

訓練内容に応じ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	

※実施記録のボリュームが大きい場合は、訓練写真、訓練結果の資料は次頁に添付し適当な大きさにすること

G-3 事業継続計画の見直しの実施

記載内容																																																															
<p>前回申請以降の「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)</p>																																																															
記載上のポイント																																																															
<p>1) 前回申込の「F-3 事業継続計画の見直し計画（修正不可）」について、<u>前回申込以降の全ての見直し実施状況</u>が確認できる以下の書類を添付してください。</p> <p>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</p> <p>※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。</p> <p style="text-align: right;">(記録様式)</p> <p style="text-align: center;">事業継続計画の見直し実施状況記録（総括表）</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">前回申込の事業継続計画の見直し計画 (F-3)</th> <th colspan="5">事業継続計画の見直し実施状況</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">事業継続計画の見直し計画</th> <th style="width: 25%;">実施予定時期・回数</th> <th style="width: 25%;">実施体制</th> <th style="width: 10%;">HO</th> <th style="width: 10%;">RO</th> <th style="width: 10%;">RO</th> <th style="width: 10%;">実施体制</th> <th style="width: 10%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">←</td> <td style="text-align: center;">→</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black;"> 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 </td> <td colspan="5"></td> </tr> </tbody> </table> <p>【記載例】</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">前回申込の事業継続計画の見直し計画 (F-3)</th> <th colspan="5">事業継続計画の見直し実施状況</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">事業継続計画の見直し計画</th> <th style="width: 25%;">実施予定時期・回数</th> <th style="width: 25%;">実施体制</th> <th style="width: 10%;">H30</th> <th style="width: 10%;">R1</th> <th style="width: 10%;">R2</th> <th style="width: 10%;">実施体制</th> <th style="width: 10%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事業継続計画の見直し</td> <td>定期：毎年5月・11月 不定期：大幅な見直しの時</td> <td>災害対策本部長 本部長 各班長</td> <td>5/28 11/27</td> <td>11/28 1/28</td> <td>5/29 11/24</td> <td>見直し計画と同じ</td> <td>R1年5月は災害対応があり1月に変更</td> </tr> </tbody> </table> <p>② 見直し実施ごとの記録を添付してください。</p> <p>●参考（記録様式記載内容）</p> <p>1) チェック項目</p> <p>下記を含むものとし、これ以外にも必要な項目を記載。</p> <p>① 被災想定を再検討し、事業継続計画に反映したか。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>※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。</p> <p>2) チェックできない理由</p> <p>① チェック出来ない項目について、その理由を記載する。</p> <p>3) 見直し検討課題</p> <p>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。</p>								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	HO	RO	RO	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								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	H30	R1	R2	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 本部長 各班長	5/28 11/27	11/28 1/28	5/29 11/24	見直し計画と同じ	R1年5月は災害対応があり1月に変更
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	HO	RO	RO	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																																																															
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	H30	R1	R2	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 本部長 各班長	5/28 11/27	11/28 1/28	5/29 11/24	見直し計画と同じ	R1年5月は災害対応があり1月に変更																																																								

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。

事業継続計画見直しのチェック項目

実施日	チェック項目	実施 部署	担当 部署	チェック	チェックできない理由
R〇.〇.〇	被害想定を再検討し、事業継続計画に反映したか？				
R〇.〇.〇	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？				
R〇.〇.〇	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？				
R〇.〇.〇	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？				

見直し検討課題(例)	事業継続計画に反映した内容	課題の種別
社屋の耐震診断の実施	耐震診断の見積を口頭で確認したが、費用の問題で中断している。今後正式に見積もりを徴収し検討する。	継続
保管庫、ロッカー等の転倒による事故防止	壁面へ固定し、転倒しにくくした。	完了
食糧等の備蓄(対応拠点)	対応拠点の社員数に対する備蓄が不足していたため、社員数×〇日分の備蓄をR4年〇月までに準備する。	新規
安否確認訓練の全員の回答	今後の訓練で全員が回答できる連絡体制を検討する。	新規

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。)

(巻末)

申込に必要な様式

香川県建設業BCP認定申込書

令和 年 月 日

香川県知事 ○○ ○○ 様

ふ り が な
会 社 名

ふ り が な
代表者・役職・氏名

所 在 地 〒
住所

電 話

「香川県建設業BCP認定審査要領」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

- ・「香川県建設業BCP認定審査要領」に基づく事業継続計画 1式
- ・申込書類作成用チェックシート(様式3)

※四国建設業BCP等審査会の認定を受けた建設会社で、その認定をもとに申し込む場合
・認定証(コピー) 1部

【担当窓口】

所属部署・役職：
氏 名：
連 絡 先：TEL
FAX
E-mail

「香川県建設業BCP認定」の事業継続計画（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	
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)	

○巻末添付書類

- ・【A-1】ハザードマップ
- ・【A-2】災害協定書等の写し
- ・【G-2】訓練の実施状況が確認できる資料（写真等）

※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。

(様式3)

● 申込書類作成用チェックシート (令和6年5月 第11版)

○内容欄について

必須: 全ての口にチェックが必要

選択: どれか1つ以上の口にチェックが必要

確認: 基本的に全ての口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。

会社名	
申込種別	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続更新

○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	<input type="checkbox"/> 自社周辺地域の災害を想定している		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 最新のハザードマップを示している		
	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 自社ハザードマップは、かがわ防災Webポータル内のハザードマップを使用して作成している		
	<input type="checkbox"/> 災害毎にライフラインの遮断日数を想定している		
	<input type="checkbox"/> 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		
	<input type="checkbox"/> 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が添付されている		
	<input type="checkbox"/> ため池ハザードマップは市町の図面を使用して作成している <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 重要業務が具体名で記載されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 安否確認等の自社の災害対応業務		
	<input type="checkbox"/> 災害協定業務(所属建設業協会を通じて結んだ協定も含む)、その他の応急・復旧業務 <input type="checkbox"/> 施工中現場の確認(二次災害防止)		
項目	<input type="checkbox"/> 重要業務の選定過程が記載されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> <u>添付</u> <input type="checkbox"/> 災害協定の写しを示している(新規申込の場合)		
	<input type="checkbox"/> 災害協定一覧表、施工中工事一覧表を示している <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 重要業務毎の目標時間、現状の時間が一覧表に記載されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 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		
	<input type="checkbox"/> 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		
	<input type="checkbox"/> 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		
	<input type="checkbox"/> 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		
	<input type="checkbox"/> 現状の時間を算出した根拠資料(参集時間の一覧表など)が添付されている <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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】		
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 遅くなっている理由が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 今後実施する対策が記載されている <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 安否確認方法が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 安否確認の発動基準(対象地域、数値、警報など)が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 実施者(担当者、代理者)が記載されている <input type="checkbox"/> 対象者が記載されている <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 対応体制が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 役割毎の役職、氏名が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 各役割のリーダーの代理者が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 応急復旧を行う班まで指揮命令系統がある <input type="checkbox"/> 連絡先、連絡手段が記載されている		
項目	<input type="checkbox"/> 災害時につながりやすい連絡手段が記載されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> PCメール		
	<input type="checkbox"/> 携帯メール <input type="checkbox"/> 衛星携帯電話 <input type="checkbox"/> その他(例:無線通信)		

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	<input type="checkbox"/> 対応拠点が記載されている		
内容	<input type="checkbox"/> 場所(住所) <input type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 揃えている(揃っていない)設備		
項目	<input type="checkbox"/> 代替連絡拠点が記載されている		
内容	<input type="checkbox"/> 場所(住所) <input type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 揃えている(揃っていない)設備 <input type="checkbox"/> 業務内容が記載されている		
確認	<input type="checkbox"/> 最新の保有者と交わした了解文書の写し等(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)		
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	<input type="checkbox"/> ①BCP対応(就業時間内)、②BCP対応(就業時間外)、③契約・協定等に基づく対応それぞれの発動基準が記載されている		
内容	<input type="checkbox"/> 就業時間内と就業時間外の発動基準となる数値(震度や雨量など)や警報など具体的に記載されている <input type="checkbox"/> 対象とする地域(市町など)が記載されている <input type="checkbox"/> 参集人数及び参集場所が記載されている		

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	<input type="checkbox"/> 関係先が記載されている		
内容	<input type="checkbox"/> 国(国交省) <input type="checkbox"/> 県 <input type="checkbox"/> 市町 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 関係先の連絡対応窓口が記載されている		
内容	<input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている <input type="checkbox"/> 担当者所属・氏名 <input type="checkbox"/> 連絡手段、連絡先 <input type="checkbox"/> 連絡する趣旨		
項目	<input type="checkbox"/> 自社の連絡対応窓口が記載されている		
内容	<input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている <input type="checkbox"/> 担当者氏名 <input type="checkbox"/> 代理者氏名		
項目	<input type="checkbox"/> 関係先に周知した書類、関係先からの返信がわかる書類が添付されている(新規申込の場合)		
確認	<input type="checkbox"/> 自社連絡対応窓口の情報を関係先に周知した書類、関係先からの返信がわかる書類が添付されている(新規申込の場合)		
項目	<input type="checkbox"/> 災害時につながり易い連絡手段が記載されている		
内容	<input type="checkbox"/> PCメール <input type="checkbox"/> 携帯メール <input type="checkbox"/> 衛星携帯電話 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 自社保有の人員や資機材が記載されている		
内容	<input type="checkbox"/> 確認した日付がわかる <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 人員は、資格(オペレータなど)の種類が記載されている <input type="checkbox"/> 資機材は、保管場所が記載されている <input type="checkbox"/> 消防団員等で除外した社員が存在する場合は、除外している社員について記載されている。該当無い場合はその旨記載されている。		
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	<input type="checkbox"/> 調達先の連絡対応窓口が記載されている		
内容	<input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている <input type="checkbox"/> 組織名称、担当者所属・氏名 <input type="checkbox"/> 連絡手段、連絡先 <input type="checkbox"/> 連絡する趣旨(何を調達するか具体的に記載)		
項目	<input type="checkbox"/> 自社の連絡対応窓口が記載されている		
内容	<input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている <input type="checkbox"/> 担当者氏名 <input type="checkbox"/> 代理者氏名 <input type="checkbox"/> 連絡先		
項目	<input type="checkbox"/> 災害時につながり易い連絡手段が記載されている		
内容	<input type="checkbox"/> PCメール <input type="checkbox"/> 携帯メール <input type="checkbox"/> 衛星携帯電話 <input type="checkbox"/> その他(例:無線通信)		

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	<input type="checkbox"/> 実施時期が記載できる対策が記載されている		
内容 確認	<input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 事業継続における課題が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 課題を改善するための対策内容が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 対策の実施予定時期が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 対策の担当部署が記載されている		
項目	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 事業継続における課題が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 課題を改善するための対策内容が記載されている*2		
	<input type="checkbox"/> 検討の担当部署が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 訓練計画が記載されている		
内容 必須	<input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 訓練名称が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 実施予定時期が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 訓練内容が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 参加予定者が記載されている		
項目	<input type="checkbox"/> 訓練の実施記録様式が記載されている		
内容 確認	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 事業継続計画の見直し計画が記載されている		
内容 必須	<input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 見直しの実施予定時期及び予定回数が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 実施体制(参加予定者など)が記載されている		
項目	<input type="checkbox"/> 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 必須	<input type="checkbox"/> 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。		
	<input type="checkbox"/> 新規申込の場合は不要		
項目	<input type="checkbox"/> 事業継続計画の記録様式が記載されている		
内容 確認	<input type="checkbox"/> 記録項目には、見直しの際のチェック項目が含まれている		
	<input type="checkbox"/> 見直し検討課題とそれを反映した内容について記載する欄が設けられている		
	<input type="checkbox"/> チェックできない項目について、その理由を記載する欄が設けられている		
	チェック項目には、以下の内容が含まれている		
	<input type="checkbox"/> 被災想定を再検討し、事業継続計画に反映したか		
	<input type="checkbox"/> 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		
	<input type="checkbox"/> 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		
	<input type="checkbox"/> 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		

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	<input type="checkbox"/> 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】 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 「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	<input type="checkbox"/> 改善計画について、課題が解決した日付を記載した書類が添付されている		
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 「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	<input type="checkbox"/> 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		
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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】 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 「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 確認	<input type="checkbox"/> 訓練の実施状況記録(総括表)が添付されている		
	<input type="checkbox"/> 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		
	<input type="checkbox"/> 訓練の実施記録が訓練状況写真、訓練結果の資料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 <input type="checkbox"/> 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】 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 見直し実施ごとの記録様式が添付されている <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 改訂年月日が記載されている <input type="checkbox"/> 改訂内容(主な改訂概要)が記載されている		

(別添)

