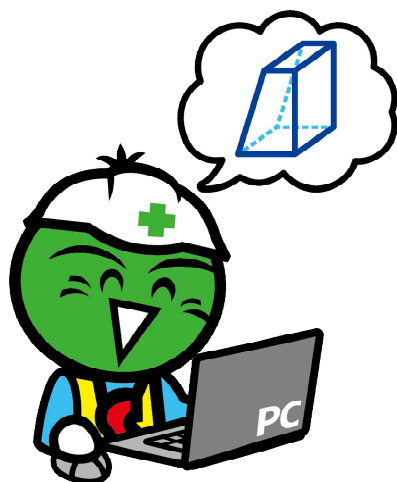


令和5年度 徳島県建設業BCP作成例



令和5年6月
徳島県

※申請書類については、「徳島県建設業BCP認定審査要領」（以下「審査要領」という。）を参照し、内容に沿うように作成する。

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

自社及び自社の地域で懸念される災害の一覧整理

リスクの種類	説明	懸念される本社・支店現場事務所等	懸念される被害の種類	被害の概要及び程度	対応の優先順位
南海トラフ巨大地震	震度7の地震及び大津波	本社(徳島市) 平成〇年築、鉄筋コンクリート造、〇階建、耐震診断有	建物・設備の被害 社員の負傷 ライフラインの被害	建物の一部被害 設備の一部破損 浸水 ライフラインの遮断	1
南海トラフ巨大地震	震度6弱の地震及び土砂災害	美馬営業所(美馬市) 平成〇年築、重量鉄骨造、〇階建、耐震診断無	建物・設備の被害 社員の負傷 ライフラインの被害 交通網の乱れ	建物の一部被害 設備の一部破損 ライフラインの遮断	1
大型台風	徳島県北部を通過し、未曾有の被害を出した台風	〃	〃	〃	2

【注意】表は徳島県東部(沿岸部)に本社、徳島県西部に営業所(支店)がある場合の想定を記載しています。

① 県、国、市町村等が公表している震度、津波、液状化や洪水など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「南海トラフ巨大地震」、「中央構造線・活断層地震」、「河川氾濫」、「土砂災害」、「高潮浸水」などの大規模な災害をピックアップする。 R3改正

R3改正

② ハザードマップなどを参照した結果、自社周辺地域で自社の事業継続に支障を及ぼすような大規模な災害が抽出できなかった場合は、自社周辺地域で震度6弱以上の地震が発生するものとして被害想定をしてください。

③ 「審査要領」P10 他を参照。

◇災害時のライフライン支障について(徳島県東部(〇〇市)に震度7の地震及び大津波)

上水道	地震発生直後における〇〇市の断水率は約90%、地震発生1週間後も約50%、1か月後も約25%が復旧されない。
電力	地震発生直後に〇〇市内のほぼ全域で停電し、地震発生翌日も約85%が復旧されない。1週間後でも県内で約40%が復旧されない。
固定電話	地震発生直後に〇〇市内のほぼ全域で固定電話が不通となり、地震発生翌日も約90%が復旧されない。1週間後でも県内で約15%が復旧されない。
携帯電話	<u>地震発生直後に〇〇市内のほぼ全域で音声通信及びパケット通信が利用困難となる。1日後に停波基地局率が最大で82%となり、最も利用が困難となる。</u> R3改正
ガス	地震発生直後にほぼ全県で都市ガスの供給が停止し、地震発生1週間後も約60%が復旧されない。
その他	路面は亀裂や欠落・盛り上がり・段差、電線は垂れ下がり、街路樹・電柱・建築物・看板等沿道施設の倒壊・水没・火災や地下埋設物の破損、橋梁・トンネルの損壊で参集経路の通行が困難になる。 〇〇市の建物の約25%が全壊する。交通機能としては、幹線国道などで大規模な被害が想定される。

参考：「徳島県南海トラフ巨大地震被害想定(第一次)、(第二次)」

◇災害時のライフライン支障について(徳島県西部(〇〇市)に震度6弱の地震及び土砂災害)

上水道	地震発生直後における〇〇市の断水率は約90%、地震発生1週間後も約50%、1か月後も約7%が復旧されない。
電力	地震発生直後に〇〇市内の約90%で停電し、地震発生翌日も約45%が復旧されない。
固定電話	地震発生直後に〇〇市内の約90%の固定電話が不通となり、地震発生翌日も約45%が復旧されない。1週間後でも県内で約15%が復旧されない。
携帯電話	<u>地震発生直後に〇〇市内のほぼ全域で音声通信及びパケット通信が利用困難となる。1日後に停波基地局率が最大で82%となり、最も利用が困難となる。</u> R3改正
ガス	地震発生直後にほぼ全県で都市ガスの供給が停止し、地震発生1週間後も約60%が復旧されない。
その他	路面は亀裂や欠落・盛り上がり・段差、電線は垂れ下がり、街路樹・電柱・建築物・看板等沿道施設の倒壊・水没・火災や地下埋設物の破損、橋梁・トンネルの損壊で参集経路の通行が困難になる。 〇〇市の建物の約10%が全壊する。交通機能としては、幹線国道などで被害が想定される。

参考：「徳島県南海トラフ巨大地震被害想定(第一次)、(第二次)」

◇災害時のライフライン支障について(徳島県内に大型台風)

上水道	断水(2日程度)。
電力	電線切断による停電(2日程度)。
固定電話	通信線切断による電話の不通(1日程度)。
携帯電話	<u>基地局の停止により、音声通信及びパケット通信が利用不能(1日程度)となる。</u> R3改正
その他	路面は街路樹・電柱・建築物・看板等沿道施設の倒壊・水没や地下埋設物の破損、橋梁・トンネルの損壊で参集経路の通行が困難になる。

- ① 想定される災害ごとに、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する。(ライフラインには、周辺道路の状況(規制状況など)も含める。)
- ② 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：〇〇市地震・津波被害想定、R〇〇.〇.〇〇公表
- ③ 「審査要領」P10 他を参照。

◇事業継続計画で対象とする災害

災害・事故の名称	南海トラフ巨大地震
想定する災害事故の度合い	徳島県東部(〇〇市)に震度7、大津波

災害・事故の名称	南海トラフ巨大地震
想定する災害事故の度合い	徳島県西部(〇〇市)に震度6弱、土砂災害

- ① 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、記載する。
- ② 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)を描く。→【添付資料】「ハザードマップ」の作成
- ③ 「審査要領」P8、P10 他を参照。

A-2 重要業務の選定 R3改正

重要業務名	判断要因	利益への影響	売上への影響	資金繰り	協定先、発注者、取引先との関係	社会的影響・批判	重要度の総合判断順位
社員・家族の安否確認		－	－	－	大	大	1
近隣の救助活動		－	－	－	－	大	2
災害対策本部の体制づくり		－	－	－	大	中	3
関係行政機関との連絡調整		小	小	小	大	中	4
自社施工中現場の確認・年間維持工事(二次災害の防止)		大	大	小	中	小	5
災害協定業務 (その他の応急・復旧業務)		中	中	大	大	大	6

◇災害協定一覧

災害協定先	協定内容	連絡先
徳島県 (東部県土整備局徳島庁舎)	大規模災害発生時における支援活動に関する協定 (徳島県建設業協会〇〇支部)	徳島県〇〇局〇〇部 088-〇〇〇-〇〇〇〇 担当：〇〇〇
徳島河川国道事務所	災害発生時における河川災害等応急復旧に関する協定	工務一課 088-〇〇〇-〇〇〇〇 担当：〇〇〇

◇施工中工事一覧

工事名	契約者	工期	工事箇所	備考
〇〇工事	徳島県県土整備部〇〇庁舎	RO. O. O ~ RO. O. O	〇〇市	
〇〇地区歩道整備工事	〇〇事務所	RO. O. O ~ RO. O. O	〇〇市	

- ① 重要業務の選定過程を具体的に記載する。
(災害協定や施工中工事一覧表、重要業務候補ごとの社会的影響などの検討資料により重要業務を選定。)
- ② 災害協定等の写しを添付する。→【添付資料】災害協定等の写し
- ③ 「審査要領」P8、P10 他を参照。

A-3 目標時間の設定

・(就業時間内の場合)平日午前9時に〇〇市に震度6弱の地震が発生 R3改正

RO.O.O作成

判断要因 重要業務名	重要度	①現段階の対応で可能 と思われる対応時間		②目標時間 (経営判断に よる)	①と②に差がある場合の改善計 画(短縮の見込み、改善方法な ど)
		着手	直後		
社員・家族の安否確認	1	着手	直後	直後	着手から完了までの時間:1時間短縮非 常時の移動手段を徒歩のみにしていたと ころ、自転車等を取り入れる。
		完了	4時間以内	3時間以内	
近隣の救助活動	2	着手	1時間以内	1時間以内	
		完了	4時間以内	4時間以内	
災害対策本部の体制づくり	3	着手	1時間以内	1時間以内	
		完了	4時間以内	4時間以内	
関係行政機関との連絡調整	4	着手	1時間以内	1時間以内	
		完了	4時間以内	4時間以内	
自社施工中現場の確認・年間維 持工事(二次災害の防止)	5	着手	8時間以内	8時間以内	
		完了	-	-	
災害協定業務 (その他の応急・復旧業務)	6	着手	9時間以内	9時間以内	
		完了	-	-	

・(夜間・休日の場合)休日午後10時に△△市に震度6弱の地震が発生 R3改正

RO.O.O作成

判断要因 重要業務名	重要度	①現段階の対応で可能 と思われる対応時間		②目標時間 (経営判断に よる)	①と②に差がある場合の改善計 画(短縮の見込み、改善方法な ど)
		着手	直後		
社員・家族の安否確認	1	着手	直後	直後	着手から完了までの時間:1時間短縮非 常時の移動手段を徒歩のみにしていたと ころ、自転車等を取り入れる。
		完了	14時間以内	13時間以内	
近隣の救助活動	2	着手	12時間以内	12時間以内	
		完了	15時間以内	15時間以内	
災害対策本部の体制づくり	3	着手	12時間以内	12時間以内	
		完了	16時間以内	16時間以内	
関係行政機関との連絡調整	4	着手	12時間以内	12時間以内	
		完了	16時間以内	16時間以内	
自社施工中現場の確認・年間維 持工事(二次災害の防止)	5	着手	18時間以内	18時間以内	
		完了	-	-	
災害協定業務 (その他の応急・復旧業務)	6	着手	18時間以内	18時間以内	
		完了	-	-	

- ① 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する。
また、自社及び周辺地域の被害想定を十分考慮して、目標時間を設定する。
- ② 津波浸水地域に所在する企業や、想定震度で事務所が倒壊する危険性のある企業等は、避難等による初動の遅れについて十分検討し、目標時間を設定する。
- ③ 目標時間については、避難時間を十分考慮して設定する。
- ④ 現状の時間(現段階の対応で可能と思われる対応時間)は、「重要業務担当者の参集時間」「資機材の調達時間」「訓練の結果」などから現状で実施可能な時間を記載する。
- ⑤ それぞれ作成した年月日を記載する。
- ⑥ 目標時間は、想定する災害がいつ何時に発生した場合のものを記載する。
(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)
- ⑦ 目標時間及び現状の時間は、重要業務ごとに着手時間と完了時間を記載する。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する。
- ⑧ 目標時間、現状の時間は、地震発生からの経過時間を記載する。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る。
- ⑨ 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、それぞれに作成する。
- ⑩ 目標時間と現状の時間に差がある場合は短縮の見込み、改善方法などの改善計画を記載する。
- ⑪ 「審査要領」P11 他を参照。

◇初動行動手順(就業時間内の場合)

時間	対応手順	備考
直後	<p>来訪者・社員の負傷者対応、避難誘導</p> <ul style="list-style-type: none"> 来訪者、社員等の負傷、閉じこめられた者を救助し、応急措置。 火災発生や社屋倒壊の危険がある場合、屋外に避難。その際、来客を誘導。余裕がある場合に限り、重要データ等を携帯して持出す。 (本社が使用不能の場合、災害対策本部メンバーは代替対応(情報)拠点へ向かう) 屋外避難が必要な場合来訪者を駐車場へ誘導。 <p>《津波浸水地域に所在する企業》</p> <ul style="list-style-type: none"> 地震による強い揺れや長時間ゆっくりした揺れを感じたり、津波警報発表等の情報を得た時は、〇〇(避難場所)へ即座に避難。 	
直後	<p>初期消火等の応急対処</p> <ul style="list-style-type: none"> 火災発生があれば119番通報し、社内で大声で知らせ、可能な初期消火。 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で対応。 	
直後～4時間	<p>社員・家族の安否確認 R3改正</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署の責任者(または代理者)が点呼などにより社員の安否状況を確認。 来訪者も漏れなく安否状況を確認。 余裕が出来次第、自社の外出者や休暇者に連絡がつく範囲で安否確認。 責任者(または代理者)は、災害対策本部等に安否確認結果を報告。途中経過でよい。 (※その後、適宜、追加的に報告。) 	
直後～3時間 ※(避難した場合) 津波警報解除後～〇時間	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> 社屋、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。 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。(すぐには来ない可能性あり) 	
1～4時間	<p>災害対策本部の体制づくり・関係行政機関との連絡調整 R3改正</p> <ul style="list-style-type: none"> 災害対策本部を〇〇会議室に立ち上げる。 遅くとも4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(当面の対応事項がないもの)に、必要な帰宅(帰宅困難者支援を含む)、避難所への移動等の指示を出す。 	
8時間以内	<p>自社施工中現場の確認・年間維持工事(二次災害の防止) R3改正</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 9時間以降も、以後連絡必要な防止措置が終了するまで対応を継続。 	
9時間以内	<p>災害協定業務(その他の応急・復旧業務) R3改正</p> <ul style="list-style-type: none"> 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りを開始。 この見積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。9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。 	

【注意】津波浸水地域に所在する企業や、想定震度で事務所が倒壊する危険性のある企業等は、避難等による初動の遅れについて十分検討し、目標時間を設定する。

【注意】目標時間については、避難時間を十分考慮して設定する。

【注意】A-3 目標時間の設定の着手時間、完了時間と整合するように作成してください。

◇初動行動手順(夜間・休日の場合)

時間	対応手順	備考
直後	<p>自己及び家族の安全の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>《津波浸水地域に所在する企業》</p> <ul style="list-style-type: none"> 地震による強い揺れや長時間ゆっくりした揺れを感じたり、津波警報発表等の情報を得た時は、〇〇(避難場所)へ即座に避難。 	
直後～ 14 時間	<p>社員・家族の安否確認(参集可能性の確認) R3改正</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 	
直後～ 14 時間 ※(避難した場合) 津波警報解除後～ 〇時間	<p>緊急参集</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 	
12～14 時間	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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。 	
12～16 時間	<p>災害対策本部の体制づくり・関係行政機関との連絡調整 R3改正</p> <ul style="list-style-type: none"> 災害対策本部を〇〇会議室に立ち上げる。 16 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。 	
18 時間以内	<p>自社施工中現場の確認・年間維持工事(二次災害の防止) R3改正</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 	
18 時間以内	<p>災害協定業務(その他の応急・復旧業務) R3改正</p> <ul style="list-style-type: none"> 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、体制整次次第着手する。18 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。 	

【注意】津波浸水地域に所在する企業や、想定震度で事務所が倒壊する危険性のある企業等は、避難等による初動の遅れについて十分検討し、目標時間を設定する。

【注意】目標時間については、避難時間を十分考慮して設定する。

【注意】A-3 目標時間の設定の着手時間、完了時間と整合するように作成してください。

B 災害時の対応体制

B-1 社員及び家族の安否確認方法

安否確認の実施者	責任者：災害対策本部長
	代理者：代理1～3の社員で対応
安否確認の対応体制	担当者：支援班 ○○、□□、△△、・・・・
安否確認の実施場所	基本的(勤務時間内)には本社で行う。 夜間、休日、時間外には支援班が自宅又は出先から本社に集まる。 本社が使用不能な場合は、代替拠点で行う。
安否確認の方法・手順	すだちくんメールにより社員及び社員の家族の安否情報をモニタリングし、情報がアップされていない社員に対して携帯メール及びPCメールにより安否確認を試みる。
安否確認の発動基準	《事業継続計画の対象とする災害を地震とする場合》 徳島県○○市に震度○弱以上の地震
連絡が取れない場合の対応	近隣居住の社員に実地にて確認してもらう。
死傷者が出た場合の社内情報共有方策	災害対策本部長若しくはその代理者と社長が協議し、方針を決めて関係機関に連絡する。

◇社員名簿 ※社員全員の名簿を作成すること

氏名	住所	携帯番号 携帯アドレス	自宅電話番号	通勤 距離	災害時 参集時間	参集方法
○○ ○○	鳴門市撫養町○○ ○・・・	090-1111-1111@.....	088-111-1111@.....	17 km	1時間	自転車
□□ □□	徳島市幸町□-□-□	090-1111-1111@.....	088-111-1111@.....	2 km	15分	車
△△ △△	徳島市昭和町△-△- △	090-1111-1111@.....	088-111-1111@.....	2 km	10分	徒歩

① 以下の内容等について記載する。

- ・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○弱以上の地震発生で安否確認を実施」
参考：すだちくんメールの「安否確認サービス」は、徳島県内で震度5強以上の地震が発生した場合に、メール配信されます。
- ・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)

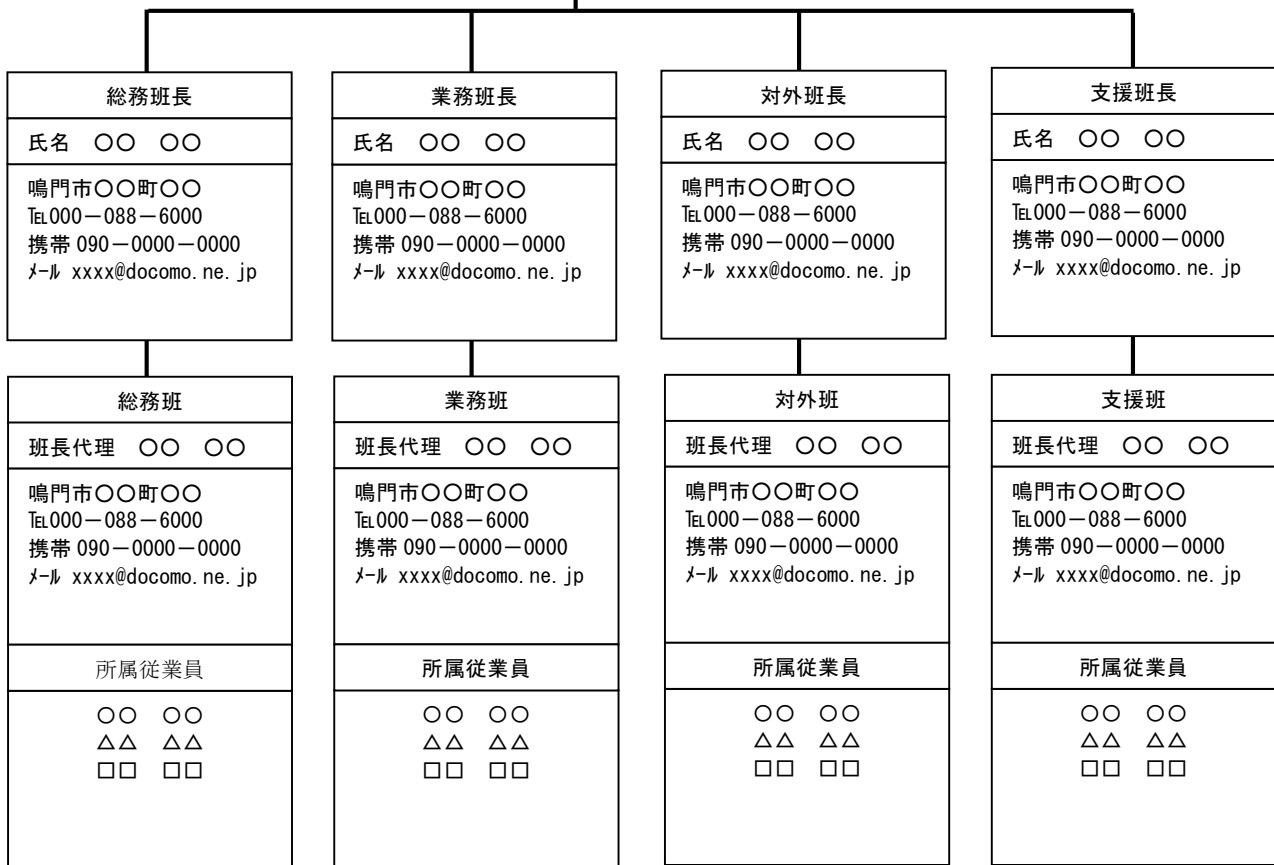
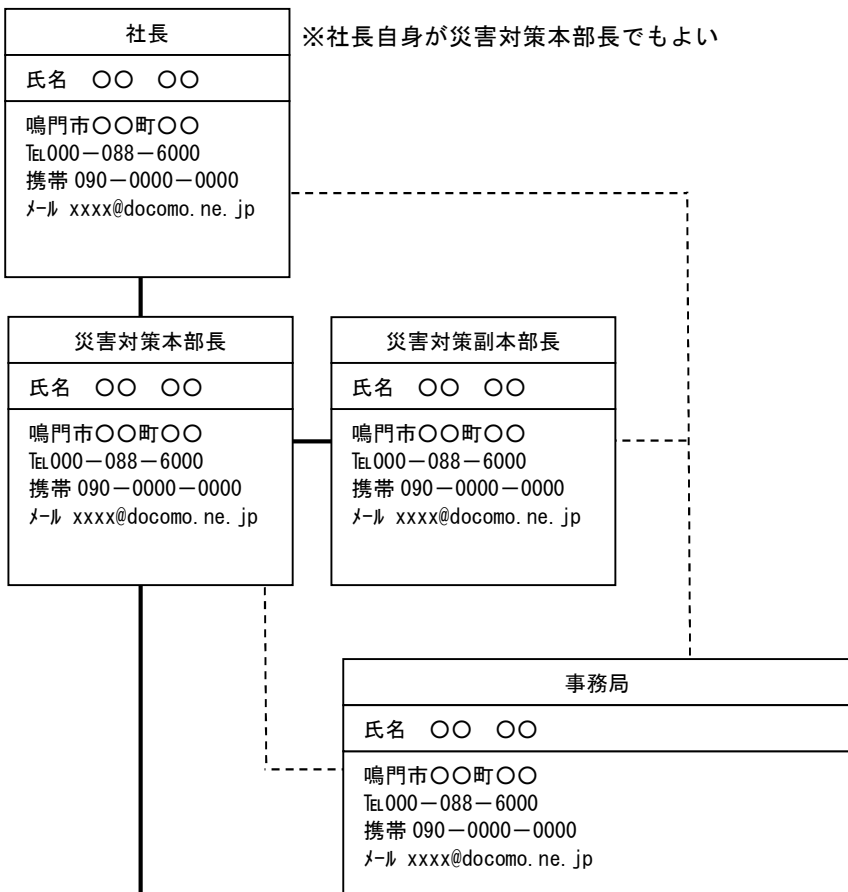
② 「審査要領」P13 他を参照。

B-2 災害時の対応体制

事項	説明・内容
1. 初動対応基準＝メンバーが自動参集し、災害対策本部を設置する基準	<p>《事業継続計画の対象とする災害を地震とする場合》</p> <p>①徳島県〇〇市に震度5強以上の地震の発生</p> <p>理由：①震度5強以上の場合、災害協定に基づき～を必要があるため。 ②施工中の現場、施工済み物件への確実な対応が必要なため。</p>
2. 災害対策本部の設置権限者、代理者	<p>設置権限者：災害対策本部長 <u>専務 〇〇 〇〇</u> R5改正</p> <p>代理権限者：第1位 <u>常務 〇〇 〇〇</u> 第2位 <u>部長 〇〇 〇〇</u> 第3位 <u>係長 〇〇 〇〇</u></p>
3. 災害対策本部要員	<p>専務、常務、総務部長、各部部長・・・(事務局員まで記載)</p> <p>※別紙でもよい</p>
4. 設置場所と連絡手段	<p>本社〇〇会議室</p> <p>住所：徳島市万代町1丁目</p> <p>電話：088-〇〇〇-〇〇〇〇 FAX：088-〇〇〇-〇〇〇〇</p> <p>電子メール：・・・@・・・</p> <p>携帯電話：090-0000-0000</p> <p>携帯メールアドレス：・・・@・・・</p> <p>(その他 衛星電話、無線等あれば記述)</p> <p>注：本社に設置できない場合には、代替拠点に設置する。</p>
5. 災害対策本部内及びその近くに備える設備	<p>電話2回線、FAX1台 (注：その他、衛星電話、無線等があれば記述)</p> <p>パソコン5台、プリンター2台、コピー機1台、ホワイトボード1台</p> <p>(注：上記設備を稼働できる非常用電源があれば記載)</p> <p>発電機1台 ○時間稼働</p>
6. 参集要領	<p>①災害対策本部の要員は、1. 初動対応基準の状況となった場合には自動的に本社(または代替対応拠点)に参集する。</p> <p>②施工中現場の被害状況の確認担当者は、1. の場合には自動的に直接現場に向かう。</p> <p>③それ以外の社員は、勤務時間外の場合、安否確認の連絡を行ったうえ、家族及び家屋が安全な状況であれば定められた場所に参集する。</p> <p>④公共交通機関の途絶等により参集に〇時間以上かかる場合は、無理をせず、連絡をして指示を待つ。</p>
7. 各班の担当業務	<p>①総務班 全体調整業務、被害状況確認担当、・・・</p> <p>②業務班 災害復旧工事担当、・・・</p> <p>③対外班 得意先担当、取引先担当、広報担当、・・・</p> <p>④支援班 社員の安全確保、安否確認担当、・・・</p>
・・・	・・・

◇対応体制・指揮命令系統図

- ◇代理一覧
- ・災害対策本部長代理①
 - ・災害対策本部長代理②
 - ・災害対策本部長代理③
 - ・総務班長代理
 - ・業務班長代理
 - ・対外班長代理
 - ・支援班長代理



- ① 災害時の「各役割」を記載。
 - ・役割ごとの「氏名」「役職」について記載する。
 (例)「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
- ② 災害対策本部の指揮命令系統について記載。
 - ・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する。
 - ・「各役割」のリーダーについては、代理者を記載する。
 - ・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ておく。
- ③ 「審査要領」P13 他を参照。

B-3 災害対策本部長の代理者及び代理順位 R5改正

災害対策本部長	代理① 役職： 常務 氏名： <u>〇〇 〇〇</u>
	代理② 役職： 部長 氏名： <u>〇〇 〇〇</u>
	代理③ 役職： 係長 氏名： <u>〇〇 〇〇</u>

- ① 代理順位の3位程度まで以下の内容について記載する。
 - ・代理順位
 - ・ 会社の役職 (社長、部長など) R5改正
 - ・ 氏名 (フルネーム) R5改正
- ② 「審査要領」P13 他を参照。

C 対応拠点の確保

C-1 対応拠点、代替連絡拠点の確保

◇対応拠点

R3改正

拠点名・所在地	本社 〇階 〇〇会議室（徳島市万代町1丁目1）			
連絡先	088-〇〇〇-〇〇〇〇、・・・・@・・・・			
担当者	〇〇〇			
揃える設備	電話3回線、FAX1台、パソコン5台、プリンター2台、コピー機1台、ホワイトボード1台、発電機1台 (燃料)、 水 、 食料 R3改正			
設備の耐震対策実施状況	実施済	実施予定	未実施	備考
書棚	レ			
ロッカー	レ			
テレビ		レ		今年度中に耐震対策を実施
コピー機		レ		今年度中に耐震対策を実施

- ① 対応拠点について記載。
 ・災害対策本部の設置場所(例えば本社〇〇会議室など)を記載する。
 ・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)を記載する。
- ② 「審査要領」P15 他を参照。

◇代替連絡拠点

R3改正

拠点名・所在地	社長の自宅 〇階 (徳島市・・・・)、美馬営業所 〇階 (美馬市・・・・)			
連絡先	0883-◇◇◇-◇◇◇◇、・・・・@・・・・			
担当者	◇◇◇			
揃える設備	電話1回線、FAX1台、パソコン2台、プリンター1台、コピー機1台、 非常用電源 、 水 、 食料 R3改正			
業務内容	災害により本社が機能しなくなった場合、連絡を取り、対応を決めるための拠点。			
設備の耐震対策実施状況	実施済	実施予定	未実施	備考
書棚	レ			
ロッカー	レ			
テレビ		レ		今年度中に耐震対策を実施
コピー機		レ		今年度中に耐震対策を実施

- ① 代替連絡拠点について記載。
 ・代替連絡拠点の設置場所(例えば社長の自宅、〇〇支店〇〇会議室など)を記載する。
 ・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)を記載する。
 ・代替連絡拠点での業務内容を記載する。
 代替連絡拠点の設置場所や設備等を考慮したものとする。(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る。)
- ② 代替連絡拠点は、津波浸水区域以外から選定することが望ましい。
- ③ 「審査要領」P15 他を参照。

C-2 対応の発動基準

発動基準	<p>《事業継続計画の対象とする災害を地震とする場合》</p> <p>(BCP対応の発動基準) 徳島県〇〇市において、震度〇弱以上の地震発生で対応体制を立ち上げる。</p> <p>(契約・協定等に基づく対応の発動基準) 〇〇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。</p>
-------------	--

① 災害対応の体制をとる基準を記載。以下の内容等を含んで記載する。

- ・発動基準となる数値(震度や雨量など)及び警報など
- ・対象とする地域(市町村など)

《記載例》

(BCP対応の発動基準)

「〇〇市において、震度〇弱以上の地震発生で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〇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」

「〇〇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」など

② 「審査要領」P15 他を参照。

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県、国、市町村等との相互の連絡先の認識

RO.O.O作成

関係先名	連絡の重要度	関係先の連絡対応窓口	連絡手段・連絡先	連絡する趣旨	自社の連絡対応窓口
徳島県東部県土整備局徳島庁舎 (災害協定先)	高	所属 ○○ 氏名 △△	電話・FAX 000-000-0000 電子メール aaaaaa (携帯電話) (携帯メール)	・協定による業務への対応可能性の連絡 ・発注者の対応体制の把握 ・協定外の緊急業務の有無の把握	□□班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名○○
国土交通省○○出張所	高	所属 ○○ 氏名 △△		・協定による業務への対応可能性の連絡 ・発注者の対応体制の把握 ・協定外の緊急業務の有無の把握	□□班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名○○
○○市○○部	高	所属 ○○ 氏名 △△			□□班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名○○
徳島県建設業協会○○支部	高	所属 ○○ 氏名 △△			

- 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県、国、市町村及び県、国、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)を記載する。
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する。
- ② 発災直後に連絡を取ることが重要な関係先ごとに、以下の内容等を記載する。(作成した年月日を付記)
 - ・組織名称
 - ・担当者所属・氏名
 - ・連絡手段(災害時にもつながりやすいものを含めて、予定しているものを全て記載。)
 - ・連絡先
 - ・連絡する趣旨
- ③ 自社の連絡対応窓口について記載。以下の内容を記載する。(作成した年月日を付記)
 - ・担当者氏名
 - ・代理者氏名
- ④ 「審査要領」P18 他を参照。

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

資源名	種類	人数・数量	確認時期	氏名・保管場所等	備考
人員	1級土木施工管理技士	10人	RO. O. O	氏名 OO OO 【消防団活動優先】 氏名 OO OO	
				
機材	バックホウ 0.3 m ³	2台	RO. O. O	機材置場	
	社有車	3台	RO. O. O	〃	
				
資材	ブルーシート	5枚	RO. O. O	本社OO倉庫	
	土のう袋	5,000袋	RO. O. O	〃	
	トラロープ巻 100m	5巻	RO. O. O	〃	
	カラーコーン	50個	RO. O. O	〃	
				
備蓄	保存飲料水 ○名×○本/日×○日分	20本		本社△△倉庫	
	クラッカー ○名×○食/日×○日分	20本		〃	
				
資金	現金	○万円		本社金庫	
				

- ① 以下の内容等について記載する。(確認した年月日を付記)
- ・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)の種類も記載する。
(社員が消防団員等で所属消防団と協議の上、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する。いない場合はその旨記載する。)
 - ・資機材は種類、数量、保管場所などを記載する。
 - ・飲料水・非常食について、社員何名・何日分かについても記載する。
- ② 「審査要領」P20 他を参照。

E-2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識

RO.O.O作成

調達先名	連絡の重要度	調達先の連絡対応窓口	連絡手段・連絡先	連絡する趣旨	自社の連絡対応窓口
(株)〇〇組	高	所属 〇〇 氏名 △△	電話・FAX 000-000-0000 電子メール aaaaaa 携帯電話 携帯メール	人材の確保 重機の提供 受注業務遂行協力	□□班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名〇〇
□□産業	高	所属 〇〇 氏名 △△		鋼材、道路資材、 仮設資材の提供	□□班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名〇〇
(株)〇〇	中	所属 〇〇 氏名 △△		機材のリース	□□班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名〇〇
□□産業	中	所属 〇〇 氏名 △△		鋼材、道路資材、 仮設資材の提供	□□班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名〇〇

- ① 連絡すべき調達先ごとに、以下の内容等を記載する。(作成した年月日を付記)
- ・組織名称
 - ・担当者所属・氏名
 - ・連絡手段(災害時にもつながりやすいものを含めて、予定しているものを全て記載)
 - ・連絡先
 - ・連絡する趣旨(何を調達するか具体的に記載。)
- ② 自社の連絡対応窓口について記載。以下の内容等を記載する。(作成した年月日を付記)
- ・担当者氏名
 - ・代理者氏名
- ③ 「審査要領」P20 他を参照。

F 事業継続計画の改善計画

F-1 課題の改善計画

◇実施時期が記載できる対策

RO. O. O作成

事業継続における課題	対策内容	実施予定時期	担当部署	種別
耐震固定	屋内機器設備(家具、オフィス用品等)の固定・転倒防止	RO. O~RO. Oまで	総務部	新規
非常用電源の確保	発電発電機の購入・装備	RO. O~RO. Oまで	総務部	継続

◇実施時期のめどが立たない対策

RO. O. O作成

事業継続における課題	対策内容	担当部署	種別
データ等のバックアップ体制	遠隔地へのデータ保管	総務部	新規
社屋の耐震化	社屋の耐震診断と耐震工事	総務部	継続

- 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」に分けて記載する。
- ② 「実施時期が記載できる対策」について、以下の内容等を記載する。(作成した年月日を付記)
 - ・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: RO〇年〇〇月まで)
 - ・対策の担当部署
 - ・課題の種別(「新規」若しくは「継続」)
→今回新たに追加する課題は「新規」、前回作成時から継続する課題は「継続」と記載する。
- ③ 「審査要領」P22 他を参照。

◎特色のある課題事例◎

事業継続における課題	対策内容
燃料備蓄について	想定される災害区域外にあるガソリンスタンドと協定を締結する
備品類の追加備蓄について	帰宅困難となる社員のため、飲料、食料以外に、毛布、〇〇等を〇〇人分を備蓄する
工事車両・重機の安全確保	浸水想定区域や低地に保管しない
機材・資材の確保	機材(発電機、投光器等)・資材(土嚢袋、H鋼等)の購入
社員住居の被害想定について	各社員の住居の被害想定を把握し、危険度でランク付けする
社員の避難場所と連絡先の把握	各社員の最寄り避難場所及び連絡先を把握する

訓練名称	訓練内容	参加予定者	実施予定時期
安否確認訓練 (メール送受信)	すだちくんメールの訓練機能を利用し、実際に安否確認を行う。	全社員	○年○月
参集訓練	参集要領等に従い、災害時の対応拠点に参集する訓練を行う。	全社員	○年○月
災害対策本部立ち上げ訓練(対応拠点、代替連絡拠点)	対応拠点、代替連絡拠点のそれぞれにおいて、立ち上げにどの程度の時間を要するか、不足の設備等はないかなど検証する。	災害対策本部のメンバー	○年○月
関係機関・協力会社等との情報連絡訓練	固定電話、携帯電話の通話機能が使えない状況を想定し、関係機関(国・県・市町村)、協力会社等との緊急対応担当者が相互に迅速に連絡をとる。	災害対策本部のメンバー	○年○月
施工中現場確認等の点検訓練	監理・主任技術者が実際に施工中の工事現場の確認作業等を行う。	災害対策本部長、本部員、総務班、業務班	○年○月

※その他、会社の実情にあった訓練を計画する。 R3改正

訓練名称	訓練内容	参加予定者	実施予定時期
災害時対応の確認 (机上訓練)	緊急参集メンバーが事業継続計画の応急対応、事業継続の部分を読み合わせ、各要員が行うべき対応を確認する。	災害対策本部 部長、本部員、各班の中心メンバー	○年○月
災害時対応の確認 (実働訓練)	緊急参集メンバーが事業継続計画の応急対応、事業継続の主要部分を実働訓練する。	災害対策本部 部長、本部員、各班の中心メンバー	○年○月
避難・誘導訓練	災害時の避難・誘導訓練。 地震と火災発生を想定して野外避難と点呼、初期消火。	全社員	○年○月
バックアップデータの立ち上げ訓練	バックアップデータを用いて別の事業所等で業務を開始する。また、復旧後、通常の情報システムに戻す。	全社員	○年○月

- ① 訓練計画について、以下の内容等を記載する。(作成した年月日を付記)
- ・訓練名称
 - ・実施予定時期
 - ・訓練内容
 - ・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、記載する。
- ・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・協力会社との情報連絡訓練
 - ・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
- ③ 「審査要領」P23 他を参照。

F-3 事業継続計画の見直し計画

RO. O. O作成

実施予定時期 及び予定回数	定期：ごと年〇月(年1回) 不定期：その他、運用において問題点が明らかとなった場合等は、随時解決策を策定する。 (最新のハザードマップが公表された場合の被害想定の見直しなど)
実施体制 (参加予定者)	災害対策本部長、災害対策副本部長及び各班長

◇定期の事業継続計画の見直しのチェック項目

点検項目	チェック
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。	

- 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。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する。(作成した年月日を付記)
- ・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)
 - ・チェック項目には、以下の内容を含める。
 - (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。

(改善指導事項・修正指示事項の見直し状況記録 様式例)

前回申請書類の改善指導事項・修正指示事項		対応(見直し)状況	
項目	改善指導事項・修正指示事項	対応実施日	対応反映箇所
A-1	震度のハザードマップに対応拠点代替連絡拠点等の位置を記載すること	〇〇年〇月	〇頁
G-1すること。	〇〇年〇月	〇頁
		〇〇年〇月	〇頁
		〇〇年〇月	〇頁

- ① 事業継続計画の課題解決、着実な改善のための取組として、前回面接時に配布した「改善指導事項・修正指示事項」に対する見直しや対応状況を記載してください。(新規申込の場合は不要。)
- ・前回面接審査時に配布した「改善指導事項・修正指示事項」に関する見直し状況記録を作成し添付してください。
 - ・「対応実施日」は「改善指導事項・修正指示事項」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。
- ② 「審査要領」P23 他を参照。

G 事業継続計画の改善の実施状況

G-1 課題改善の実施

◇実施時期が記載できる対策

事業継続における課題	対策内容	担当部署	種別	課題解決日
耐震固定	本社の屋内機器設備(家具・オフィス用品等)の転倒を防止するため、ワイヤー、ベルト、粘着マット等で耐震固定を行った。		新規	RO. O. O
非常用電源の確保	発動発電機を○台購入し、○○倉庫へ備え付けた。		継続	

■解決できなかった課題

課題名：

対策実施時期	解決できなかった理由	※(課題として継続しない場合)理由
RO. O~RO. O

- ① 「G-1」は、新規申請の場合は不要。ただし、四国建設業BCP等審査会の認定を受けている場合は記載してください。
- ② 前回申請のF-1「実施時期が記載できる対策」について、前回申請以降全ての実施状況が確認できるよう記載する。
- ・前回申請時及びその後追加した全ての改善計画について、対策等を実施したこと、課題が解決した日付(年月日)を記載する。
 - ・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。なお、「継続」しない場合はその理由を必ず記載する。

◇実施時期のめどが立たない対策

事業継続における課題	検討内容	担当部署	種別	検討時期
データ等のバックアップ体制	データをバックアップするサーバーを導入した。今後、データを保管する遠隔地を検討する。	総務部	新規	RO. O~RO. O
社屋の耐震化	令和○年○月、社屋の耐震診断を実施した。耐震工事に要する費用の確保及び耐震工事施工時期については、今後も検討を行う。		継続	RO. O~RO. O

- ① 前回申請のF-1「実施時期のめどが立たない対策」について、前回申請以降全ての検討状況が確認できるよう記載する。
- ・前回申請時及びその後追加した全ての改善計画について、課題解決に向けて検討した時期及びその内容を記載する。
- ② 「審査要領」P25 他を参照。

G-2 訓練の実施【※新規申請の場合は、実施した訓練がある場合は、記載する。】

注：新規認定の申請においては、既に実施した訓練がある場合に、その訓練記録を記載(添付)する。

◇訓練実施状況記録(総括表)

前回申請の訓練計画(F2)				前回申請以降に実施した全ての訓練状況				
計画訓練名	予定時期	訓練計画内容	参加予定者	RO年	RO年	RO年	訓練実施内容	参加者
安否確認訓練 (メール送受信)	ごと年5月、10月実施	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(水) 10月9日(木)	5月15日(金) 10月7日(水)	5月13日(金) 10月6日(木)	訓練計画と同じ	訓練計画と同じ
.....

※前回のF-2 訓練計画の内容を記載 R4改正

追加訓練名	予定時期	訓練計画内容	参加予定者	RO年	RO年	RO年	訓練実施内容	参加者
関係機関との情報連絡訓練						10月6日(木)	協定に関する情報伝達訓練を実施	総務班長 他3名

※前回のF-2 訓練計画にない訓練がある場合は追加訓練として記載してください。 R4改正

◇訓練記録例① R3改正

訓練の名称	<u>安否確認訓練(メール送受信)</u>
実施日時	令和〇年〇月〇日 〇時〇分～〇時〇分
実施場所	本社、〇〇支社、作業現場等
参加者	全従業員
訓練内容・結果	すだちくんメールを利用し、社員全員の安否情報の確認を行う訓練を実施した。 訓練開始後〇〇分後に全員の安否情報の確認ができた。 <u>出勤可能との回答は〇名中△名であり、2時間以内に□名が本社に集まれるとの回答であった。</u> 一部の従業員について、対応がかなり遅かった。
改善点及び問題点の整理所感等	すだちくんメールの登録の仕方について十分理解していない従業員がいた。 すだちくんメールの登録方法・安否確認メールの返信方法について研修を行うなど周知指導を再度行う。
RO. O. O	
<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; margin: 20px auto; width: 80%;"> <p><u>《訓練内容が確認できる写真を添付》</u> <u>※日付がわかるものが望ましい</u></p> </div>	

- ① 実施した訓練ごとに個別の実施記録を作成してください。
- ② 実施記録には訓練内容が確認できる写真を含むこと。また、写真の日付が確認できることが望ましい。
- ③ 最低でも1年に1回は訓練を実施すること。
- ④ 自社内での訓練に加え、自治体が実施する総合防災訓練等に参加した場合、地域住民等との合同避難訓練、建設会社間連携の訓練等を実施した場合には、その内容についても記載してください

◇訓練記録例② R3改正

訓練の名称	施工中現場確認等の点検訓練
実施日時	令和〇年〇月〇日 〇時〇分～〇時〇分
実施場所	施工中の現場
参加者	〇〇班
訓練内容・結果	<p>施工中の現場において、現場確認訓練を実施した。</p> <p>現場において、大きな揺れが起こった際、安全なところに避難するための避難経路の確認を行った。</p> <p>また、崩れたり、倒壊しそうな箇所がないか、二次災害が起こりそうな箇所はないかを確認した。</p>
改善点及び問題点の整理所感等	<p>大きな地震による揺れが起こった場合を考えると、現場が崩れやすい場所にあったり、資機材の倒壊によるけが人の発生、火災の発生など様々なトラブルが発生することが予想できた。</p> <p>実際に地震が発生した際には、まずは近隣への二次災害の防止という観点で行動するように話し合いを行った。</p> <p>現場ごとの避難経路図を作成して、現場作業員に配布することとした。</p>
RO. O. O	
<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; margin: 20px auto; width: 80%;"> <p>《訓練内容が確認できる写真を添付》 <u>※日付がわかるものが望ましい</u></p> </div>	

- ① 実施した訓練ごとに個別の実施記録を作成してください。
- ② 実施記録には訓練内容が確認できる写真を含むこと。また、写真の日付が確認できることが望ましい。
- ③ 最低でも1年に1回は訓練を実施すること。
- ④ 自社内での訓練に加え、自治体を実施する総合防災訓練等に参加した場合、地域住民等との合同避難訓練、建設会社間連携の訓練等を実施した場合には、その内容についても記載してください

◇訓練記録例③ R3・R5改正

訓練の名称	関係機関、協力会社等との情報連絡訓練
実施日時	令和〇年〇月〇日 〇時〇分～〇時〇分
実施場所	本社
参加者	〇〇班
訓練内容・結果	携帯のメールを使用し、 <u>関係機関(国・県・市町村)、協力会社等との緊急対応担当者が相互に迅速に連絡をとれるか訓練を実施した。</u>
改善点及び問題点の整理 所感等	携帯メールを使用しての情報交換だったが、問題なく行えた。 しかし、非常時に固定電話や携帯の通話機能が使えない状況を想定した連絡訓練なので、携帯メール以外の連絡方法(L I N E等)を検討する必要がある。 また、協力企業には、今まで以上にBCPについて、理解を得られるようにしなければならない。
R O . O . O	
<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; margin: 20px auto; width: 80%;"> <p>《訓練内容が確認できる写真を添付》 ※日付がわかるものが望ましい</p> </div>	

- ① 実施した訓練ごとに個別の実施記録を作成してください。
- ② 実施記録には訓練内容が確認できる写真を含むこと。また、写真の日付が確認できることが望ましい。
- ③ 最低でも1年に1回は訓練を実施すること。
- ④ 自社内での訓練に加え、自治体を実施する総合防災訓練等に参加した場合、地域住民等との合同避難訓練、建設会社間連携の訓練等を実施した場合には、その内容についても記載してください

■訓練計画のとおり実施できなかった訓練

訓練名	計画のとおり実施できなかった理由

- ① 「G-2」は、新規申請で、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。ただし、四国建設業BCP等審査会の認定を受けている場合は訓練計画に基づく実施状況を記載してください。
- ② 「F-2 訓練計画」について、前回申請以降全ての実施状況が確認できる以下の書類を添付する。
- ・ 前回申請時からの訓練実施状況記録の総括表を作成する。
 - ・ 訓練計画のとおり実施できなかった訓練は、その理由を記載する。
 - ・ 実施した訓練ごとに個別の実施記録を添付(訓練模様の写真含む)
(※最低でも1年に1回は訓練を実施すること)
 - ・ 自社内での訓練に加え、自治体が発行する総合防災訓練等に参加した場合、地域住民等との合同避難訓練、建設会社間連携の訓練等を実施した場合には、その内容についても記載してください。
- ③ 「審査要領」P8、25 他を参照。

G-3 事業継続計画の見直しの実施【※新規申請の場合は不要】

◇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	RO年	RO年	RO年	備考
事業実施計画の見直し	定期：ごと年 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月20日 11月22日	11月25日 1月21日	5月25日 11月20日	RO年5月は災害対応があり1月に変更

◇事業継続計画の見直し実施記録

実施日	令和〇年〇月〇日		
実施体制(参加者等)	災害対策本部長、・・・、・・・、・・・		
(点検項目)	チェック	チェックできない理由	
①被災想定を再検討し、事業継続計画に反映したか	レ		
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	レ		
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	レ		
事業継続計画の見直し課題	事業継続計画に反映した内容		
RO.〇月に公表された新たなハザードマップによる被害想定の見直し	「A-1 受ける被害の想定」について、震度の想定を6強から7に変更した。		
.....		

◇事業継続計画の改訂履歴(前回申請以降)

版数	改訂年月日	制定・改訂内容
初版	令和〇年〇月〇日	新規策定
〇版	令和〇年〇月〇日	・・・について改定 (※事業継続計画の見直しにより、改定した内容を記載)

- ① 「G-3」は、新規申請の場合は不要。ただし、四国建設業BCP等審査会の認定を受けている場合は記載してください。
- ② 「F-3 事業継続計画の見直し計画」に基づき、前回申請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する。

- ・ 前回申請時からの事業継続計画の見直し実施状況記録の総括表を作成する。
※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、その理由を記載。
- ・ 見直し実施ごとの記録(※最低でも1年に1回は改善を実施すること)
- ・ 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する。
- ・ 事業継続計画に反映できなかった(チェックできない)項目については、その理由を様式に記載する。

③ 見直しを実施し、「事業継続計画」に反映した場合は、前回申請以降の改訂履歴を記載する。(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まない。)

- ・ 改訂年月日
- ・ 改訂の内容(主な改訂概要を記載。修正箇所見え消し版などの詳細資料の提出は不要。)

④ 「審査要領」P26 他を参照。