

三重県「建設企業における災害時の事業継続計画登録制度
(三重県建設 BCP 登録制度)」 評価要領

令和4年10月

三重県 県土整備部建設業課

1 目的

三重県は災害時において、緊急輸送道路の早期確保や河川堤防、港湾施設などの社会基盤の応急復旧を講じる責務を担っています。

その実施に関しては、現場作業を担っていただく建設企業の皆様の協力が不可欠です。

そこで、各建設企業の皆様におかれましても事業継続力を高める体制作り（三重県建設企業における災害時の事業継続計画（BCP）の策定）に取り組んでいただき、官民一丸となった大規模災害時における業務継続の体制作りにも、ご協力いただきたいと思います。

今般、建設企業の皆様のBCP策定の取組みを推進するために、各建設企業で策定した事業継続計画（基礎的事業継続計画）について、本評価要領に適合した建設企業を三重県県土整備部が登録するとともに公表することとしました。

これらにより、建設企業における事業継続計画の策定を促進し、もって三重県の災害応急対策の円滑な実施と地域防災力の向上を目的とするものです。

2 登録の概要

登録は、本評価要領をもとに評価を行い、適合した事業継続計画の登録を受けようとする建設企業（以下「申請企業」という。）に対し、三重県県土整備部が「災害時の事業継続計画を備えている建設企業」として、原則3年間の有効期限をもつ登録確認証を発行します。

2-1 登録対象となる建設企業

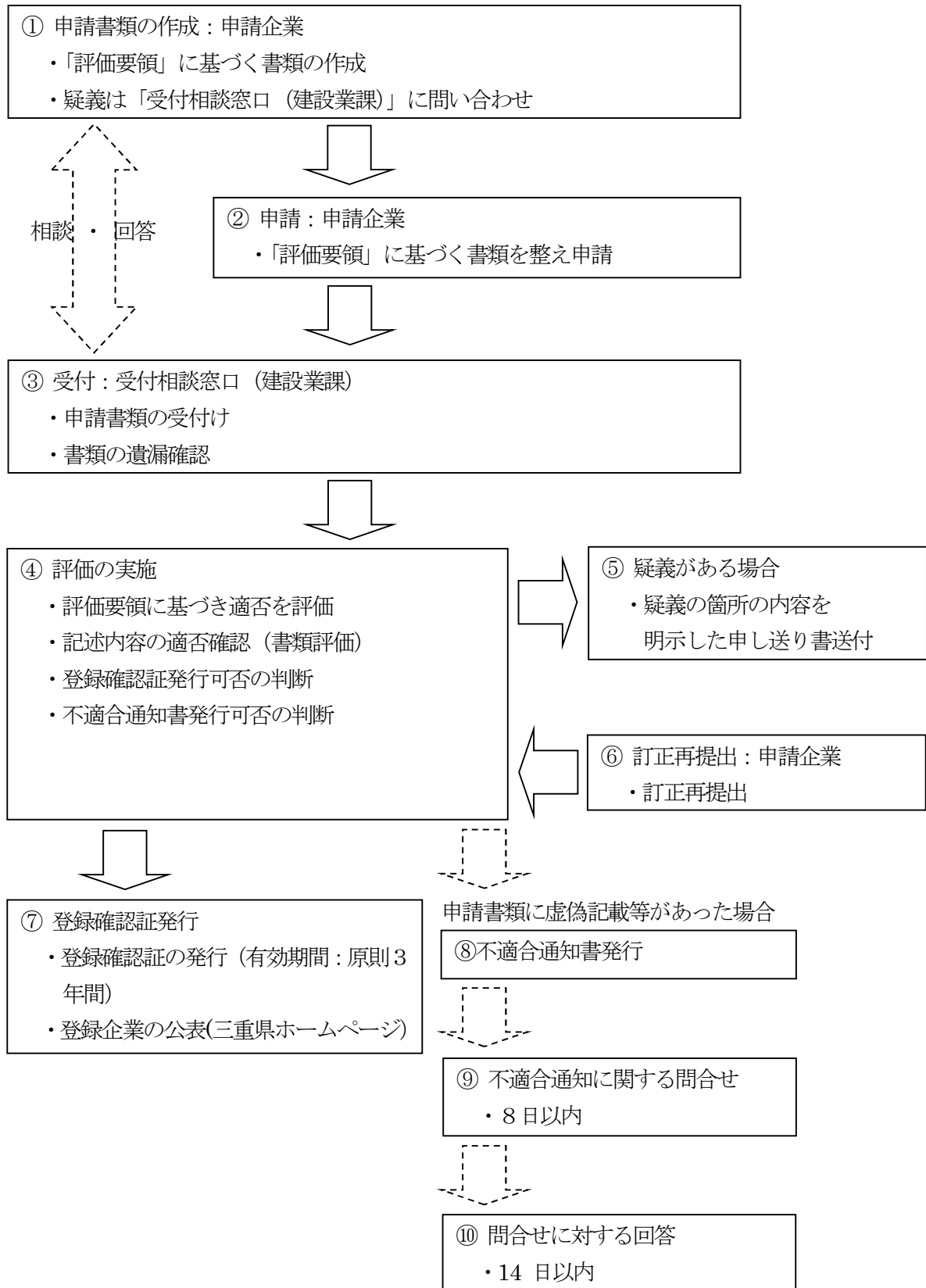
登録審査に申し込むことができる建設企業は、三重県建設工事等入札参加資格者名簿に登録された三重県内に建設業法上の主たる営業所がある建設企業とします。ただし、当面は次の業種を対象とします。

- ・ 土木一式工事

2-2 登録の流れ

登録は以下に示す流れで実施します。

三重県「建設企業における災害時の事業継続計画登録制度（三重県建設 BCP 登録制度）」の流れ



(1) 申請

事業継続計画の登録を受けようとする建設企業（以下「申請企業」という）は申請書類を整え受付相談窓口申請します。

(2) 評価

評価は次に示す、「書類評価」を実施します。

申請書類の記載内容について、本評価要領にもとづき適否を確認します。

なお、書類評価で疑義が生じた場合は、疑義の箇所の内容及び理由を明示した申し送り書を申請企業に送付します。疑義の箇所の申し送り書を受けた申請企業は、指定した期限内に訂正箇所を明示した書類を添付し再度提出を行うことができます。

(3) 登録確認証の交付

評価基準に適合した申請企業に対して、登録確認証を交付します。登録確認証は交付日より原則3年間有効となります。登録企業は三重県ホームページ「建設業のための広場」で公表します。

なお、虚偽記載等が判明した申請については、不適合通知書を交付します。

不適合通知書を交付された建設企業は、交付の日の翌日から起算して8日以内(休日を含まない。)において、不適合通知に関する問合せをすることができます。問合せがあった場合には、問合せ日の翌日から起算して14日以内(休日を含まない。)に当該問合せをした申請企業に対し説明をします。

3 申請

3-1 申請書類

本登録の申請に必要な書類（申請書類）は以下のとおりです。

各書類の様式は、巻末「申請に必要な様式」に示しています。

① 建設企業における災害時の事業継続計画 登録申請書（様式1）

② 申請書類確認一覧（様式2）

③ 事業継続計画書（様式3）

※更新申請については、登録期間（原則3年間）の実施記録（訓練・点検など）を必ず添付してください。

※③申請書類には必ずページを振ってください。更新申請については、実施記録にもページを振ってください。

※国土交通省中部地方整備局及び近畿地方整備局から「災害時の事業継続計画を備えている建設会社」として認定を受けている建設企業については、①の書類に添えて認定証の写しを提出することで、登録確認証を交付します。

申請書類は原則A4サイズで作成し提出してください。

なお、③事業継続計画書は、後述する「5 事業継続計画書の作成」に示す確認項目毎にとりまとめてください。

3-2 登録時期

登録時期は、毎年10月1日（有効期間：3年後の9月30日）と4月1日（有効期間：3年後の3月31日）の2回とします。ただし、令和4年度における登録時期は①のとおりとします。

なお、申請期間内に申請書類が提出できない場合は、次回の申請期間に改めて提出するものとします。

①新規申請（令和4年度）

登録時期：令和5年6月1日

申請期間：令和5年1月4日～令和5年3月31日※必着とします。

評価及び登録証の交付期間：令和5年4月3日～令和5年5月31日

有効期間：令和5年6月1日～令和8年9月30日

②新規及び更新申請

登録時期：毎年10月1日

申請期間：毎年6月1日～7月31日 ※必着とします。

評価及び登録証の交付期間：8月1日～9月30日

登録時期：毎年4月1日

申請時期：毎年12月1日～1月31日※必着とします。

評価及び登録証の交付期間：2月1日～3月31日

3-3 他機関認定の取り扱い

中部地方整備局及び近畿地方整備局から、「災害時の事業継続計画を備えている建設会社」として認定証が交付され、有効期限内である場合は、認定証の写しを提出することで、登録確認証を交付します。

3-4 申請方法

申請は、以下の申請先に申請書類一式の書面（両面印刷）1部を持参または郵送にて申請してください。

3-5 申請先

申請は、以下の機関で受け付けます。

なお、以下の機関では、申請書類の作成に関する疑義等の対応を行います。

表 1 申請先

申請先	住所	TEL 番号
三重県 県土整備部 建設業課	〒514-8570 津市広明町 13 番地	059-224-2723

3-6 申請書類に記載される個人情報の取扱いについて

事業継続計画においては、災害時の速やかな連絡体制を構築するため、連絡網等において個人情報（申請企業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）を記載する必要があります。しかし、申請に当たっては、それらの個人情報部分については黒塗りするなど表示しないようにした上で、添付するようにしてください。（記載例参照）

また、審査に当たっては申請された事業継続計画に個人情報が含まれているか否かに関わらず、個人情報の保護に関する法律・関係法令を遵守し、適正に取り扱います。

（記載例）

氏名 ○○ ○○ ⇒ ○○ ■■■

住所 ○○県○○市○丁目○番○号 ⇒ ○○県○○市■■■■■■■■■■

電話番号（自宅）○○○-○○○-○○○○ ⇒ ○○○-○○○-■■■■■■■■■■

電話番号（携帯）○○○-○○○○-○○○○ ⇒ ○○○-○○○○-■■■■■■■■■■

メールアドレス ○○○○○@○○.○○.○○ ⇒ ■■■■■@○○.○○.○○

※個人情報が判別できないように、氏名であれば姓は残して名を黒塗り、電話番号であれば下4桁を黒塗り、メールアドレスであればドメインの前を黒塗り等してください

※申請書類については、登録確認証の発行後に処分します。

4 評価

評価は書類の確認により行います。

ただし、国土交通省中部地方整備局及び近畿地方整備局から、「災害時の事業継続計画を備えている建設会社」として認定証が交付され、有効期限内である場合は、認定証の写しを提出することで、登録確認証を交付します。

4-1 評価内容

評価は、表2「確認項目と確認内容」に示す内容について実施します。

表 2 確認項目と確認内容

確認項目		確認内容
第1部	計画の策定	(1)計画策定の意義・目的 (2)計画の検討体制と策定 (3)計画改善の責任者による承認
第2部	重要業務の選定と 目標時間の把握	(1)受ける被害の想定 (2)重要業務の選定 (3)目標時間の把握
第3部	災害時の対応体制	(1)対応の発動基準 (2)社員及び家族の安否確認方法 (3)施工中現場等の二次災害の防止 (4)災害時の組織体制と指揮命令系統 (5)災害対策本部長の代理者及び代理順位 (6)周囲からの救援要請への対応
第4部	対応拠点の確保	(1)対応拠点、代替対応拠点（代替連絡拠点）の確保 (2)費用のさほどかからない対策
第5部	情報発信・情報共有	(1)災害直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町との相互の 連絡先の認識 (2)災害時にも強い連絡手段の準備
第6部	人員と資機材の調達	(1)自社で確保している資源の認識 (2)自社外（協定会社など）からの調達についての連絡先の認識
第7部	訓練及び改善の実施	(1)訓練計画 (2)事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画 (3)訓練、事業継続計画及び点検の実施状況 (4)事業継続計画の現状の課題と今後の対応

4-2 評価方法

書類評価は表2「確認項目と確認内容」の項目及び内容について、必要な事項が記載されているかを確認します。

5 事業継続計画書の作成

本章では、事業継続計画書の記載内容および記述等の留意点を示しています。

確認項目毎に示している「記載上のポイント」及び「事業実施計画書作成例」を参照しながら、記入方法や記載する内容について確認し、作成をお願いします。

事業継続計画の作成にあたっては、基本的に様式3を使用してください。

作成の留意点

- ・様式3にある項目については、三重県県土整備部が建設企業に求める項目を定めていますが、各企業で取組める項目を作成していただければ結構です。ただし、最低限必要なものとして「初動体制に係るもの（訓練を含む）（下表で「○」の項目）」については、策定していただく必要があります。
- ・新規申請時と更新申請時で作成する項目が違いますので、以下の一覧表をご確認の上、作成をお願いします。

項 目	申請に最低限必要な項目	
	新規申請時	更新申請時
1 計画の策定		
1.1 計画策定の意義・目的		
1.1.1 事業継続計画の策定意義・目的	○	○
1.1.2 基本方針	○	○
1.2 計画の検討体制と策定		
1.2.1 事業継続計画の検討体制の一覧整理	▲	▲
1.3 計画改善の責任者による承認		
1.3.1 事業継続計画の新規策定、改定記録一覧整理	○	○
2 重要業務の選定と目標時間の把握		
2.1 受ける被害の想定		
2.1.1 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理	○	○
2.1.2 被害想定的重要資料	○	○
2.1.3 建物の耐震性に関する状況把握	▲	▲
2.2 重要業務の選定		
2.2.1 重要業務の候補の影響度比較表	▲	▲
2.3 目標時間の把握		
2.3.1 重要業務の目標時間の検討表	▲	▲
2.3.2 対応拠点／代替対応拠点(または代替連絡拠点)に参集する時間と人員	○	○
2.3.3 全体手順初期・ケース1:就業時間内の場合	○	○
2.3.4 全体手順初期・ケース2:就業時間外(夜間・休日)の場合	○	○
2.3.5 事業継続の全体手順	▲	▲
3 災害時の対応体制		
3.1 対応の発動基準		
3.1.1 発動基準の明確化	○	○
3.2 社員及び家族の安否確認方法		
3.2.1 安否確認方法一覧表	○	○
3.2.2 緊急社内連絡体制一覧表	▲	▲
3.2.3 各社員への周知	○	○
3.2.4 安否確認の訓練計画及び結果評価	▲	▲
3.2.5 顧客、来客、社員(協力会社、派遣会社社員などを含む)の避難・誘導方法	○	○
3.2.6 避難・誘導の定期的な訓練計画	▲	▲
3.3 施工中現場等の二次災害の防止		
3.3.1 二次災害防止の実施計画	○	○
3.4 災害時の組織体制と指揮命令系統		
3.4.1 対応体制・指揮命令系統図	○	○
3.5 災害対策本部長の代理者及び代理順位		
3.5.1 災害時に必要な指揮や報告の集約	▲	▲
3.6 周囲からの救援要請への対応		
3.6.1 緊急の救助作業時の安全確保	▲	▲

4 対応拠点の確保		
4.1 対応拠点、代替対応拠点(代替連絡拠点)の確保		
4.1.1 対応体制、対応拠点の概要	○	○
4.1.2 代替対応拠点(または代替連絡拠点)の概要	○	○
4.1.3 代替対応拠点(または代替連絡拠点)の役割分担表	○	○
4.1.4 代替対応拠点(または代替連絡拠点)の使用の合意文書	△	△
4.2 費用のさほどかからない対策		
4.2.1 設備、棚・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧	▲	▲
4.2.2 費用のさほどかからない建物対策、設備等の対策の実施計画	▲	▲
4.2.3 重要なデータ・文書のバックアップの現状と評価	○	○
4.2.4 重要なデータ・文書のバックアップの実施計画	▲	▲
4.2.5 重要な電子データのバックアップの活用に関する手順書及び訓練計画	▲	▲
5 情報発信・情報共有		
5.1 災害直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町との相互の連絡先の認識		
5.1.1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト(調達先を除く)	○	○
5.1.2 施工中現場の連絡先リスト	▲	▲
5.2 災害時にも強い連絡手段の準備		
5.2.1 通信手段の確保	▲	▲
6 人員と資機材の調達		
6.1 自社で確保している資源の認識		
6.1.1 自社で保有している人員、資機材等	○	○
6.1.2 応急対応メンバーのための備蓄	○	○
6.1.3 災害時の救出用機材等の備蓄	○	○
6.2 自社外(協定会社など)からの調達についての連絡先の認識		
6.2.1 災害発生直後に調達するリスト	○	○
6.2.2 災害発生直後に代替調達するリスト	○	○
7 訓練及び改善の実施		
7.1 訓練計画		
7.1.1 災害時対応訓練の実施計画	○	○
7.1.2 訓練実施記録	—	○
7.2 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画		
7.2.1 事業継続計画の定期的点検(維持管理)計画	—	▲
7.2.2 事業継続計画の定期的改善(見直し)計画	—	△
7.3 訓練、事業継続計画及び点検の実施状況		
7.3.1 事業継続計画の改善(見直し)の実施記録	—	△
7.3.2 定期的な点検の実施記録	—	▲
7.4 事業継続計画の現状の課題と今後の対応		
7.4.1 事業継続計画の課題・対応方針等	—	▲

※「○」は必須項目、「△」は資料がある場合は提出、「▲」は可能であれば作成、「—」は作成不要

5-1 第1部 計画の策定

■ 作成にあたって

災害時に実用性のある計画とするために、事業継続計画を策定する意義、目的を明確にすることが重要です。

また、計画の整合性、実用性等を継続させていくために、計画の検討体制を明確にし、定期的に現行の計画の検討、改善をしていく必要があります。

■ 内容

(1) 計画の策定意義・目的

記載上のポイント
・計画策定の意義・目的やそれらを踏まえた基本方針を記載してください。

- ・計画策定の意義・目的やそれらを踏まえた基本方針を記載してください。

(2) 計画の検討体制と策定

計画の整合性、実用性等を継続させていくために、計画の検討体制を明確にする必要があります。

検討体制を表などで整理し、検討体制上の役割、業務内等を記載します。

記載上のポイント
・計画策定の体制を記入してください。
・役職、氏名、検討体制での役割、災害対策本部での役割等を記入してください。
・計画を検討する上で重要となる本部長等は、検討体制に含めるようにしてください。

- ・計画策定の体制を記入してください。
- ・役職、氏名、検討体制での役割、災害対策本部での役割等を記入してください。
- ・計画を検討する上で重要となる本部長等は、検討体制に含めるようにしてください。

(3) 計画改善の責任者による承認

計画の策定及び点検・改善等で計画の改定を行った際は、検討体制の責任者の承認を受けるようにしてください。

責任者をはじめ、組織全体で計画を理解、把握しておくことが重要です。

記載上のポイント
・計画を策定、改定した場合は、検討体制の責任者によるサインや印鑑で、内容が承認されたことを示してください。
・策定、改定の日付、内容等も合わせて記載し、一覧表で整理してください。

- ・計画を策定、改定した場合は、検討体制の責任者によるサインや印鑑で、内容が承認されたことを示してください。
- ・策定、改定の日付、内容等も合わせて記載し、一覧表で整理してください。

5-2 第2部 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、自社の施設が被災して使用できない事や、半数の社員が参集できない事など、業務を行う上で相当の制約が生じます。自社に被害がない前提で、実施を考えていた業務全てを行うことはできません。

一方で、建設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、所在地周辺から災害時にどのような期待をされているか想定し、優先的に取り組むべき「重要業務」を選定し、これらを災害発生後の何時間後、何日後までに実施するという「目標時間」を設定することが重要です。

■ 内容

(1) 受ける被害の想定

この評価要領では、まず、皆様の会社の所在地域で南海トラフ地震が発生することを最初に想定する災害リスクとすることとします。なお、南海トラフ地震で被害がない場合、又は、被害があるかわからない場合は、震度6強程度が発生することを想定してください。

また、皆様の地域で懸念されている災害（水害、土砂災害など）についても、各自治体のホームページなどで確認していただき、概略で構わないので把握し、優先的に対処が必要と考えられる災害を挙げてみてください。

建物の耐震補強は相当コストがかかるものですが、自社が地震にどの程度弱いかを知り、被害発生後の対応を準備するだけでも、経営への影響を緩和できます。

記載上のポイント

- ・災害の規模は南海トラフ地震を最初に想定します。
- ・南海トラフ地震の被害がない場合や分からない場合は、自社周辺で震度6強の地震が発生するものとして想定してください。
- ・自社保有の建物に関する耐震性等について、記載してください。
- ・参考とした被害想定資料（震度分布図、ハザードマップ等）は、添付してください。その際、対応拠点、代替対応拠点の位置を表示してください。

参考（被害想定資料）

震度分布図（三重県ホームページ「震度予測分布図」）

<https://www.pref.mie.lg.jp/D1BOUSAI/84541007863.htm>

津波浸水予測、洪水浸水予測、土砂災害情報（ハザードマップポータルサイト）

<https://disaportal.gsi.go.jp/>

(2) 重要業務の選定

皆様の会社の地域が被災した場合、使用できる経営資源（人・モノ・カネ・情報）には、相当の制約が生じますが、建設業は復旧活動の中心的な役割を担う業界であり、発災直後から迅速な活動が期待されています。

発注者や取引先、所在地周辺から災害時にどのような期待をされているのかを想定し、経営的な観点も踏まえて、優先的に取り組むべき重要業務の選定を行います。

重要業務を選ぶには、自社の利益、売上、資金繰りなどの経営への影響に加え、災害協定先、公共発注者、施主、取引先等の評価の度合い、社会的影響・批判の程度などの要員を、段階分けして比較します。そして、これらの要因ごとの重みも認識しつつ、影響を総合的に判断して順位

をつけて選定します。その際、後述の業務ごとの目標時間の差も考慮し、実施可能な重要業務の量に絞り込みをします。

記載上のポイント
<ul style="list-style-type: none">・重要業務には災害時に行わなければならない業務を選定してください。・重要業務は参集可能人数で対応できる範囲としてください。・重要業務には「施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止」「関係する行政機関に対しての連絡調整」「災害協定業務の着手」は記載するようにしてください。

(3) 目標時間の把握

前項で選定した重要業務については、緊急対応・事業継続の手順として、就業時間内と就業時間外（夜間・休日）とで大きく状況が異なるため、それぞれで作成します。特に就業時間外（夜間・休日）については、人が集まりにくい夜間の就寝時間に地震が発生することを想定しておくべきでしょう。

災害発生時は、参集や現場確認などへ向かう途上も被害を受けていると考えられ、通常より時間が多くかかります。このため、自宅から参集場所等までの移動については徒歩（可能であれば自転車）を原則とし、移動速度を 2km/h 程度（自転車は 5km/h 程度）として考えます。

重要業務において記載を求めているものの対応目標時間は、就業時間外（夜間・休日）を以下の時間を目安とします。就業時間内については、これより短時間で対応可能であれば、それを目標時間とします。

- ・ 施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止 12 時間以内
- ・ 関係する行政機関に対しての連絡調整 6 時間以内
- ・ 災害協定業務の着手 24 時間以内

この目安の目標時間より皆様の会社が現段階で可能な対応時間が長い場合には、対策を実施して時間の短縮に努力する必要があります。ただし、実施できる対策には費用や手間の面で限度がありますので、すぐ確実に実施できる対策の効果を踏まえ、目標時間を経営判断として定めます。

記載上のポイント
<ul style="list-style-type: none">・ 目標時間は、参集可能な人数で対応できる範囲としてください。・ 目標時間は、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。・ 目標時間は、就業時間内と就業時間外（夜間・休日）で分けて考えてください。

5-3 第3部 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。従って指揮者が災害時の緊急対応（事業継続）を行う上で、誰が動けるのか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想定している建設企業も多いかもしれませんが、災害時に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、直接出向いで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がねません。あらかじめ、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」が決まっていることが重要です。

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。

■ 内容

(1) 対応の発動基準

災害発生後に上司の参集などの発動指示を連絡するやり方では、電話がかかりにくいなど上手く指示が伝わらない社員が出ることや、指示を出すべき上司が連絡できない状況に陥ることが懸念されます。このため、一定規模以上の災害が発生したら、上司の指示を待たずに、社員各自が本来の対応拠点や担当現場に自動的に参集を始めるなどの行動がとれるよう、初動対応の発動基準を決めて、全社員に周知する必要があります。

(2) 社員及び家族の安否確認方法

災害発生後、できるだけ速やかに社員（役員及び従業員、臨時職員等も含む）の安否確認をすることが必要です。誰が動けるのか把握することは、事業継続のための第一歩です。

災害時に社員に必要な連絡をする手段として電話や携帯電話を使った緊急連絡網を備えることが考えられますが、災害の被害が大きい場合、安否確認がこのような緊急連絡網では有効に行えない懸念があります。このため、担当者が直接社員の安否を確認する方法、電話以外の通信手段を使用する方法、安否確認システムを導入する方法などを決めておく必要があります。

また、安否確認は、社員本人はもちろん、家族の安否も確認することが重要です。家族がけがをすれば、本人が業務に復帰しにくくなります。

以上のような安否確認は、災害時に急に行ってもうまくいかない場合が多いものです。このため、皆様の会社の安否確認の方法を社員にしっかりと周知するとともに、定期的に訓練を行い全ての社員に習熟させましょう。

記載上のポイント
主に以下の内容について記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・安否確認の発動条件 ・安否確認する項目（社員及びその家族の安否、会社への参集の有無 など） ・安否確認の作業手順（担当者から代理者への移行ルールなど、出来るだけ具体的に記載してください。就業時間内と就業時間外で方法が変わる場合もあります。） ・緊急社内連絡体制（最新の体制表を添付し、作成日を記載してください。） ・各社員への周知方法 ・来客などの避難・誘導方法

(3) 施工中現場等の二次災害の防止

発災時は、施工中の現場等の構造物・仮設物の倒壊の危険（特に現場外に倒れれば重大）や、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩の危険がないかの早急な確認が必要です。

周辺地域に危険が及ぶ場合には、住民や行政当局に連絡して避難を要請することも不可欠となりますのでそれらの方法を実施計画に盛り込みます。

記載上のポイント
・本社や施工中の現場における二次災害の防止方法について記載ください。

(4) 被害時の組織体制と指揮命令系統

被害時の組織体制と指揮命令系統は、皆様の会社の重要な事業継続や速やかな復旧、発注者や取引先からの要請に迅速に応えるために不可欠です。災害後、即座にそれらを発動させることができるよう対応拠点の準備も含めて周到に準備をしておきます。どんなときでも、組織としての指揮命令系統や組織としての報告・聴取・集約のプロセスが滞らないようにすることが必要です。

記載上のポイント
1) 災害時の各役割を決めて、役割ごとの「氏名」「役職」を記載してください。 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) 上記の役割間の指示系統や連絡手段等を記入してください。 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配慮したものとしてください。

(5) 災害対策本部長の代理者及び代理順位

災害時の指揮命令系統のトップには、経営層が当たる必要がありますが、災害時に社長や経営陣が必ずしも拠点にいるとは限らないので、不在であっても指揮・命令系統が滞らないよう、代理の指揮者を決め、決裁の権限の委譲も明確にしておくべきです。これは、各部門の責任者についても同様で、部下への指揮・命令や、得られた情報の集約と報告が滞らないようにします。建設業の災害時の役割の重要性を踏まえ、代理者は可能であれば複数決め、その代理順位を定めておきます。

記載上のポイント
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。 <ul style="list-style-type: none"> ・「代理順位」 ・「役職」

・「氏名」

(6) 周囲からの救助要請への対応

発災直後の各拠点の周辺地域などから救助要請がある場合があります。会社の指揮命令系統が確立する前に要請があることも考えられることから、社員が独自に動くことも想定し、必要な事項を定めておきます。余震発生などによる二次災害を防ぐため、社員の緊急作業時における安全確保対策やルールを取りまとめておくことが重要です。

記載上のポイント

緊急の救助作業時の安全確保な対策やルールについて記載して下さい。

5-4 第4部 対応拠点の確保

■ 作成にあたって

災害時には、社内および周囲の情報を迅速に集め指示を出す、あるいは公共団体等と早急に連絡を取るための、自社施設など、対応を行う「対応拠点」が決まっていることが重要です。

しかし、この対応拠点が、社屋の被害や周辺の火災、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、たとえば建設企業の幹部の自宅や懇意な企業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「代替対応（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、たとえば、参集にあたって上司の指示が必要であれば、うまく指示が伝わらない社員が出ることや、連絡できない状況に陥り、対応に滞りが生じることが想定されます。指示を待たずに、社員各自の判断で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。

■ 内容

(1) 対応拠点、代替対応拠点（代替連絡拠点）の確保

災害発生時は、災害対応を行う対応拠点の確保が不可欠で、通常、本社が無事なら本社内の予め定めた場所（会議室など）を対応拠点とします。しかし、本社がライフラインの途絶や津波、風水害等により使用できない場合、代替の対応拠点を決めておく必要があります。

会社に複数の支店や営業所があればそこを代替拠点にできますが、本社（通常拠点を設置する場所）に近いと同じ災害で同時に被害を受ける可能性があることからある程度離れた場所を確保する必要がありますが、対応すべき現場から遠く離れるのでは意味がありません。そこで、代替拠点の目安として、本社（通常拠点を設置する場所）に参集した社員が代替拠点に移動することを想定し、徒歩又は自転車で本社との行き来が可能な範囲で考えてみてください。

なお、拠点が本社しかない場合は、幹部の自宅、資材倉庫、協力会社、懇意な取引先、公共施設等の利用を代替拠点として検討します。

また、代替拠点の決定にあたっては、次の事項も決めておく必要があります。

1. 代替対応拠点に直接駆けつける社員
2. どのような場合に代替拠点を立ち上げるかの基準
3. 代替対応拠点における責任者と役割分担

重要業務を継続するためには、電力の確保がないと非常に不便です。OA関係や通信機器等は、電力供給が途絶した場合でも業務が継続できるよう、自家発電や電池の必要性についても十分検討しておく必要があります。

○対応拠点、代替対応（連絡）拠点の確保

記載上のポイント
1) 「対応拠点」 以下の内容について記載してください。 <ul style="list-style-type: none">・「名称」・「住所」・「連絡先」・「備える（又は備わっている）設備の概要」

※今後、揃える設備については、揃える予定時期も記載してください。
※棚・ロッカーなどの地震等の対策状況（固定など）について、整理してください。
※重要なデータなどのバックアップ状況について、整理してください。

2) 「代替対応（連絡）拠点」

- ・ 1) 対応拠点と同項目を記載してください。
- ・ 直接参集する人員とその役割分担。
- ・ 対応拠点と代替対応（連絡）拠点の位置関係などがわかるもの。
- ・ 自社及び自社社員以外の保有する施設を代替対応（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提出してください。

○対応の発動基準

記載上のポイント

- ・ 災害対応を行う体制をとる基準を記載してください。

(2) 費用のさほどかからない対策

地震で設備、書棚、ロッカーなどが倒れたりして社員がけがをすれば、当然、事業継続より救出が優先されますが、それが全体の手順を大きく遅らせる原因になることもあります。そのため、設備、書棚、ロッカーなどの耐震固定やガラスの飛散防止対策、避難通路の確保がされていることが重要です。

重要な業務の実施・継続に不可欠な完成図書、施工中の契約図書、取引の状況・記録、財務のデータ等の情報、文書等は、電子データ化、または複写などでバックアップを取り、同じ災害等で同時に被災しない場所に保存することが必要です。

記載上のポイント

設備、棚、ロッカー等、機器の地震時の対策状況を記載して下さい。
重要なデータ・文書のバックアップの現状やバックアップの計画などについて記載してください

5-5 第5部 情報発信・情報共有

■ 作成にあたって

災害が発生した場合、発注者や取引先から貴社に連絡が取れなければ、相手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、今後の受注に影響を与え兼ねません。このような状況を回避するため、発注者や取引先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関係企業の「連絡先」を把握していることが重要です。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。

■ 内容

(1) 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町との相互の連絡先の認識

発注者、取引先などは皆様の会社の被害状況に強い関心を持ちます。状況の情報がすぐに入らないと、相手は相手の状況を想定して、皆様の会社に依頼しようと考えていた仕事を同業他社に依頼する可能性があります。そこで対応拠点（または代替対応拠点や代替連絡拠点）から災害協定先、発注者や取引先に対して、迅速に情報発信、情報共有を図ることが重要です。

このように連絡を迅速にするためには、特に夜間・休日に災害が発生した場合や代替対応拠点などを使う場合には、早期到着したものが平時の連絡担当でない可能性が高いことから、緊急時にどの相手先にどのような内容を連絡すべきかをしっかり決めてリストにしておくことが必要です。

現在施工中の工事現場については、就業時間内であれば人員の安否確認を行った後に、被害の程度や二次災害発生の危機などの点検にすぐに着手できますが、夜間・休日では、すぐに対応できないことが多く、特に夜間では、照明などのない真っ暗な中で現場確認に急いで駆けつける計画を強いると二次災害につながる恐れもあります。また、現場代理人などの現場を取り仕切る方が遠くから通勤している場合もあると思いますので、現場近くに居住する従業員や協力会社の方に現場確認を行っていただくなど「現場確認担当者」を決めて計画を立てるのが有効であると考えられます。

記載上のポイント

- | |
|--|
| 1) 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町※との連絡先
※協定や契約などの関係にある国、県、市町を対象としてください。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。
発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町ごとに、以下の内容を記載してください。
・「組織名称（協定の有無）」
・「担当部署」
・「連絡手段」
・「連絡先」
・「連絡の重要度」
・「連絡する趣旨」
また、「連絡手段」には、災害時にもつながり易いものを含めてください。 |
|--|

<p>2) 自社の連絡対応窓口 以下の内容を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「担当者氏名」 ・「代理者氏名」 ・「役割」
<p>3) 施工中現場のリスト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事名、発注機関（担当者及び連絡先）、現場代理人、夜間休日の現場確認担当者・代理者及び連絡先などを記載してください。 ・現場確認担当者は、重要業務「施工中現場の被害状況確認・二次災害の防止」の目標時間内に対応できる人員としてください。

(2) 災害時にも強い連絡手段の準備

災害時の通信手段については、電話やインターネット回線が断線したり、携帯電話の通話の殺到により非常につながりにくい状況（輻輳）となったりする懸念がありますので、複数の連絡手段を用意することが必要です。近年の震災の事例では、携帯電話のメールやインターネット回線のメールが連絡しやすかった例などがあり、それらの活用が有効と考えられます。

記載上のポイント
<ul style="list-style-type: none"> ・災害時にもつながり易い連絡手段を記載してください。 ・併せて、その連絡先も記載してください。 ・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。

5-6 第6部 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、建設企業の多くは自社だけで必要資源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、常日頃から懇意にしている協力企業などの「連絡先」を把握していることが重要です。

■ 内容

(1) 自社で確保している資源の認識

皆様の会社の業種や地域特性などから見て、災害時の協定を実行するために必要な人員、資材、建設機械などを把握します。その中で、まず、自社が保有している人員、資機材などを整理します。

自社の食料の備蓄状況も把握し、応急対応メンバーが少なくとも3日間活動できる分の食料と飲料水を備蓄することが重要です。広域的な大災害の場合、救援物資が早急に届かない懸念もあります。また、災害時に閉じ込め、下敷きとなった方などを救出するための機材や防塵マスクなど、救出作業を想定した機材・装備の備蓄も重要です。

記載上のポイント

自社が保有している「人員や資機材」について以下の内容を記載してください。

- ・確認した時期を付記してください。
- ・資機材等は種類と数量を記載してください。

(2) 自社外（協定企業など）からの調達についての連絡先の認識

災害時の協定を実行するために必要な人員、資材、建設機械等のうち、自社の保有する分で不足するものは、協力会社やリース会社に依頼してそろえることが必要となります。そこで、これらの協力会社やリース会社に、災害時にも連絡が確実に取れるようにしておく必要があります。

災害時には、防塵マスクや手袋が通常より大量に必要なほか、ガスマスク等の通常ではあまり使用しない装備が必要になります。このような装備も災害時を想定した調達先の把握が重要です。

大規模災害発生時にいち早く現場に駆けつけて復旧活動に携わる役割を担っている建設会社にとって、発生後の燃料の確保は不可欠です。あらかじめ、想定している燃料の調達先と連絡先等を明確にし、災害時にも確実に連絡が取れるような準備が必要です。

記載上のポイント

- ・自社が行う災害復旧活動に不足すると考えられる資機材の調達先の連絡先を網羅して下さい。
- ・調達先名（代替調達先名）、連絡の重要度、調達先（代替調達先）の担当者及び連絡先（連絡手段）、連絡する趣旨（調達する資機材等）、自社の担当者及び連絡先（連絡手段）などについて、記載してください。
- ・災害時にもつながり易い連絡手段による連絡先を記載してください。

5-7 第7部 訓練と改善の実施

■ 作成にあたって

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）の実施が重要です。「避難・誘導の訓練」の実施についても同様です。

また、定めた事業継続計画の内容を常に有効なものにするため、毎年の訓練の反省も踏まえ、予算とも連動させて、最低限1年に1度定期的に改善を行うべきであり、さらに、自社事業の変更、実際の災害対応、特に行った訓練の結果等を踏まえた適時の改善も行うべきです。こういった事業継続計画の改善の計画を定めることが重要です。加えて、掲載した内容を最新に保つための平常時の点検も欠かすことの無いよう、その計画も定めることが重要です。

2回目以降の申請では、これら訓練の実施状況（写真含む）、改善計画に沿った改善の実施状況、点検計画に沿った平常時の点検の実施状況を提出します。

■ 内容

(1) 訓練計画

災害時にも重要な事業を継続または迅速に再開するためには、防災担当者だけではなく、全社員が必要な対応の内容を熟知し、実行できるようにしておく必要があります。このためには、災害を想定した訓練などが重要になります。このため訓練計画を立案し、着実に実施していく必要があります。訓練を実施した場合は、訓練実施記録を作成します。また、その訓練結果を評価することで、今後の事業継続計画の改善につながります。

なお、訓練は、1年に1度以上は行っていただく必要があります、訓練実施記録は事業継続計画の更新審査の際の審査項目となります（過去3年分は必須）。

記載上のポイント
1) 災害時の対応訓練 以下の内容を記入して下さい。 <ul style="list-style-type: none">・「実施(予定)時期」・「訓練内容」・「参加者(予定)」・「実施場所」
2) 避難・誘導の訓練 注：「避難・誘導訓練」は自社の社屋等が消防法により訓練を義務付けられている場合は必須で、実施記録も必要となります。 以下の内容を記載してください。 <ul style="list-style-type: none">・「実施(予定)時期」・「訓練内容」・「参加者(予定)」・「実施場所」

(2) 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画

一度定めた事業継続計画を常に有効なものとしておくためには、自社や取引先の人事異動や連絡先の変更など、更新を行っていくことが不可欠ですが、この更新を担当者に任せず、更新が確実に行われていることを定期的に経営層も点検することが必要です。このため、点検の実施計画

が必要となります。

実施した訓練の結果や実際に起こった災害対応の反省などを踏まえ、1年に1度は定期的に事業継続計画の見直し・改善を行いましょ。さらに、皆様の会社に事業内容や大きな組織の変更などがあれば、その都度、適時の事業継続計画の見直し・改善を行いましょ。こうした見直し・改善を着実に進めていくためには、改善計画を定める必要があります。

記載上のポイント
以下の内容を記載してください。 ・事業継続計画の改善計画として、「改善の実施時期」(定期的・適時)及び「改善する項目」 ・平常時の点検計画として、「点検の実施時期」及び「点検する項目」

(3) 訓練、事業継続計画の改善及び点検の実施状況

「建設企業における災害時の事業継続計画登録制度」は原則3年間の期限付きです。登録を更新する際には、最低限1年に1度の訓練実施記録作成が必要であるとともに、事業継続計画の見直し・改善を実施した場合は、その記録を提出することが必要です。

記載上のポイント
以下の内容を記載してください。 ・訓練の実施時期、訓練概要、参加者、訓練結果(写真含む)及び所感 ・事業継続計画の変更改善(定期的・適時)の実施状況(実施した時期、追加変更項目等) ・平常時の点検の実施状況(実施時期、点検で是正した項目等)

(4) 事業継続計画の現状の課題と今後の対応

事業継続計画の実効性を高めるために定期的な訓練、改善・点検を実施する必要があります。効果的な訓練や効率的な改善・点検を実施するためには、予め事業継続計画の課題、対応方法、実施予定を常に把握することが望まれます。

記載上のポイント
事業継続計画を策定・更新するにあたり、新たに発見した課題、訓練実施結果を基に今後対応が必要な課題について記載してください。

(巻末) 申請に必要な様式

建設企業における災害時の事業継続計画

登録申請書(新規 ・ 合併等 ・ 更新)

令和 年 月 日

三重県 県土整備部理事 あて

建設業許可番号
ふりがな
企業名
ふりがな
代表者氏名
所在地
電話

三重県「建設企業における災害時の事業継続計画登録制度（三重県建設 BCP 登録制度）」の実施要領に基づき、当社の事業継続計画の登録について次のとおり申請します。

添付書類

- ・三重県「建設企業における災害時の事業継続計画登録制度（三重県建設 BCP 登録制度）」評価要領に基づく申請書類 1 式
- ・国土交通省中部地方整備局及び近畿地方整備局から「災害時の事業継続計画を備えている建設会社」として認定を受けている建設企業については、認定証の写し
- ・更新申請については、登録期間（原則 3 年間）の実施記録（訓練・点検など）

【担当窓口】

所属部署・役職：

氏 名：

電 話 番 号：

メールアドレス：

申請書類確認一覧表

(様式2)

項目	申請に最低限必要な項目		申請者 確認欄
	新規申請時	更新申請時	
1 計画の策定			
1.1 計画策定の意義・目的			
1.1.1 事業継続計画の策定意義・目的	○	○	<input type="checkbox"/>
1.1.2 基本方針	○	○	<input type="checkbox"/>
1.2 計画の検討体制と策定			
1.2.1 事業継続計画の検討体制の一覧整理	▲	▲	<input type="checkbox"/>
1.3 計画改善の責任者による承認			
1.3.1 事業継続計画の新規策定、改定記録一覧整理	○	○	<input type="checkbox"/>
2 重要業務の選定と目標時間の把握			
2.1 受ける被害の想定			
2.1.1 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理	○	○	<input type="checkbox"/>
2.1.2 被害想定的重要資料	○	○	<input type="checkbox"/>
2.1.3 建物の耐震性に関する状況把握	▲	▲	<input type="checkbox"/>
2.2 重要業務の選定			
2.2.1 重要業務の候補の影響度比較表	▲	▲	<input type="checkbox"/>
2.3 目標時間の把握			
2.3.1 重要業務の目標時間の検討表	▲	▲	<input type="checkbox"/>
2.3.2 対応拠点／代替対応拠点(または代替連絡拠点)に参集する時間と人員	○	○	<input type="checkbox"/>
2.3.3 全体手順初期・ケース1:就業時間内の場合	○	○	<input type="checkbox"/>
2.3.4 全体手順初期・ケース2:就業時間外(夜間・休日)の場合	○	○	<input type="checkbox"/>
2.3.5 事業継続の全体手順	▲	▲	<input type="checkbox"/>
3 災害時の対応体制			
3.1 対応の発動基準			
3.1.1 発動基準の明確化	○	○	<input type="checkbox"/>
3.2 社員及び家族の安否確認方法			
3.2.1 安否確認方法一覧表	○	○	<input type="checkbox"/>
3.2.2 緊急社内連絡体制一覧表	▲	▲	<input type="checkbox"/>
3.2.3 各社員への周知	○	○	<input type="checkbox"/>
3.2.4 安否確認の訓練計画及び結果評価	▲	▲	<input type="checkbox"/>
3.2.5 顧客、来客、社員(協力会社、派遣会社社員などを含む)の避難・誘導方法	○	○	<input type="checkbox"/>
3.2.6 避難・誘導の定期的な訓練計画	▲	▲	<input type="checkbox"/>
3.3 施工中現場等の二次災害の防止			
3.3.1 二次災害防止の実施計画	○	○	<input type="checkbox"/>
3.4 災害時の組織体制と指揮命令系統			
3.4.1 対応体制・指揮命令系統図	○	○	<input type="checkbox"/>
3.5 災害対策本部長の代理者及び代理順位			
3.5.1 災害時に必要な指揮や報告の集約	▲	▲	<input type="checkbox"/>
3.6 周囲からの救援要請への対応			
3.6.1 緊急の救助作業時の安全確保	▲	▲	<input type="checkbox"/>

4 対応拠点の確保			
4.1 対応拠点、代替対応拠点(代替連絡拠点)の確保			
4.1.1 対応体制、対応拠点の概要	○	○	<input type="checkbox"/>
4.1.2 代替対応拠点(または代替連絡拠点)の概要	○	○	<input type="checkbox"/>
4.1.3 代替対応拠点(または代替連絡拠点)の役割分担表	○	○	<input type="checkbox"/>
4.1.4 代替対応拠点(または代替連絡拠点)の使用の合意文書	△	△	<input type="checkbox"/>
4.2 費用のさほどかからない対策			
4.2.1 設備、棚・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧	▲	▲	<input type="checkbox"/>
4.2.2 費用のさほどかからない建物対策、設備等の対策の実施計画	▲	▲	<input type="checkbox"/>
4.2.3 重要なデータ・文書のバックアップの現状と評価	○	○	<input type="checkbox"/>
4.2.4 重要なデータ・文書のバックアップの実施計画	▲	▲	<input type="checkbox"/>
4.2.5 重要な電子データのバックアップの活用に関する手順書及び訓練計画	▲	▲	<input type="checkbox"/>
5 情報発信・情報共有			
5.1 災害直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町との相互の連絡先の認識			
5.1.1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト(調達先を除く)	○	○	<input type="checkbox"/>
5.1.2 施工中現場の連絡先リスト	▲	▲	<input type="checkbox"/>
5.2 災害時にも強い連絡手段の準備			
5.2.1 通信手段の確保	▲	▲	<input type="checkbox"/>
6 人員と資機材の調達			
6.1 自社で確保している資源の認識			
6.1.1 自社で保有している人員、資機材等	○	○	<input type="checkbox"/>
6.1.2 応急対応メンバーのための備蓄	○	○	<input type="checkbox"/>
6.1.3 災害時の救出用機材等の備蓄	○	○	<input type="checkbox"/>
6.2 自社外(協会会社など)からの調達についての連絡先の認識			
6.2.1 災害発生直後に調達するリスト	○	○	<input type="checkbox"/>
6.2.2 災害発生直後に代替調達するリスト	○	○	<input type="checkbox"/>
7 訓練及び改善の実施			
7.1 訓練計画			
7.1.1 災害時対応訓練の実施計画	○	○	<input type="checkbox"/>
7.1.2 訓練実施記録	—	○	<input type="checkbox"/>
7.2 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画			
7.2.1 事業継続計画の定期的点検(維持管理)計画	—	▲	<input type="checkbox"/>
7.2.2 事業継続計画の定期的改善(見直し)計画	—	△	<input type="checkbox"/>
7.3 訓練、事業継続計画及び点検の実施状況			
7.3.1 事業継続計画の改善(見直し)の実施記録	—	△	<input type="checkbox"/>
7.3.2 定期的な点検の実施記録	—	▲	<input type="checkbox"/>
7.4 事業継続計画の現状の課題と今後の対応			
7.4.1 事業継続計画の課題・対応方針等	—	▲	<input type="checkbox"/>

※「○」は必須項目、「△」は資料がある場合は提出、「▲」は可能であれば作成、「—」は作成不要
 ※この表は、申請者が、事業継続計画書において、「必要な項目が策定されているか」、「記載に漏れがないか」等を確認し確認欄にチェックを入れて提出します。

〇〇建設株式会社

事業継続計画書

令和 年 月 日 作成

令和 年 月 日 最新改定

目 次

第1部 計画の策定

- 1. 1 計画の策定意義・目的
- 1. 2 計画の検討体制と策定
- 1. 3 計画改善の責任者による承認

第2部 重要業務の選定と目標時間の把握

- 2. 1 受ける被害の想定
- 2. 2 重要業務の選定
- 2. 2 目標時間の把握

第3部 災害時の対応体制

- 3. 1 対応の発動基準
- 3. 2 社員及び家族の安否確認方法
- 3. 3 施工中現場等の二次災害の防止
- 3. 4 災害時の組織体制と指揮命令系統
- 3. 5 災害対策本部長の代理者及び代理順位
- 3. 6 周囲からの救援要請への対応

第4部 対応拠点の確保

- 4. 1 対応拠点、代替対応拠点（代替連絡拠点）の確保
- 4. 2 費用のさほどかからない対策

第5部 情報発信・情報共有

- 5. 1 災害直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町との相互の連絡先の認識
- 5. 2 災害時にも強い連絡手段の準備

第6部 人員と資機材の調達

- 6. 1 自社で確保している資源の認識
- 6. 2 自社外（協定会社など）からの調達についての連絡先の認識

第7部 訓練及び改善の実施

- 7. 1 訓練計画
- 7. 2 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画
- 7. 3 訓練、事業継続計画及び点検の実施状況
- 7. 4 事業継続計画の現状の課題と今後の対応

第1部 計画の策定

1.1 計画策定の策定意義・目的

1.1.1 事業継続計画の策定意義・目的 (必須)

作成日 年 月 日

--

1.1.2 基本方針 (必須)

作成日 年 月 日

--

1.2 計画の検討体制と策定

1.2.1 事業継続計画の検討体制の一覧整理

本表作成日 年 月 日

職務	氏名	役割の概要	災害対策本部との関係

1. 3 計画改善の責任者による承認

1. 3. 1 事業継続計画の新規策定、改定記録一覧整理 (必須)

版数	策定・改定年月日	制定・改定のポイント	担当部署	承認者
初版		新規策定		

第2部 重要業務の選定と目標時間の把握

2. 1 受ける被害の想定

2. 1. 1 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理 (必須)

本表作成日 年 月 日

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

2. 1. 2 被害想定的重要資料 (必須)

2. 1. 3 建物の耐震性に関する状況把握

本表作成日 年 月 日

施設名	拠点種別	構造・階数	建築時期	S56年6月以 前か?	耐震診断・補強 の有無 (その結果)	目視による異常 (異常の内容)	耐震性診断・工事の予定・検討 状況

2. 2 重要業務の選定

2. 2. 1 重要業務の候補の影響度比較表

本表作成日 年 月 日

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	重要度の総合判断の順位
施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止							
関係する行政機関に対しての連絡調整							
災害協定業務の着手							

2. 3 目標時間の把握

2. 3. 1 重要業務の目標時間の検討表

本表作成日 年 月 日

重要業務名	判断要因	重要度	許容時間	現段階の対策で可能と思われる対応時間	今後実施する対策による時間の短縮の見込みと根拠	目標時間(経営判断による)
施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止(着手・完了)						
関係する行政機関に対しての連絡調整(着手・完了)						
災害協定業務の着手						

2. 3. 2 対応拠点／代替対応拠点（または代替連絡拠点）に参集する時間と人員（必須）

本表作成日 年 月 日

No.	氏名	役職	役割	自宅から対応拠点までの距離と時間	自宅から代替対応拠点までの距離と時間	参集先
1						

2. 3. 3 全体手順初動・ケース1：就業時間内の場合（必須）

本表作成日 年 月 日

時間	対応手順	備考
直後	来訪者及び社員等の負傷者対応、避難誘導	
直後	初期消火等の応急対処	
	社員及び来訪者の安否確認	
	対応拠点（代替対応拠点（または代替連絡拠点）を含む）の被害状況の調査と同拠点の二次災害の防止	

	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	
	施工中現場の状況確認と二次災害の防止	

2. 3. 4 全体手順初動・ケース2：就業時間外＝夜間・休日の場合（必須）

本表作成日 年 月 日

時間	対応手順	備考
直後	自己及び家族の安全の確認	
	社員の安否及び参集状況の確認	
	緊急参集	
	対応拠点（代替対応拠点（または代替え連絡拠点）を含む）の被害状況の調査と同拠点の二次災害の防止	
	災害対策本部立上げ、関係する行政機関に対しての初動連絡	

2. 3. 5 事業継続の全体手順

本表作成日 年 月 日

時間	対応手順	備考

第3部 災害時の対応体制

3. 1 対応の発動基準

3. 1. 1 発動基準の明確化 (必須)

作成日 年 月 日

--

3. 2 社員及び家族の安否確認方法

3. 2. 1 安否確認方法一覧表 (必須)

本表作成日 年 月 日

安否確認の発動条件	
安否確認の責任者	責任者： 代理者：
安否確認の担当体制	担当者：
安否確認の実施場所	
安否確認項目	
安否確認の方法・手順	連絡手段：

	作業手順：
連絡が取れない場合の対応	
死傷者が出た場合の社内情報共有方策	

3. 2. 2 緊急社内連絡体制一覧表

本表作成日 年 月 日

氏名	社有貸与携帯番号	社有貸与携帯アドレス	個人携帯番号	個人携帯アドレス	自宅の PC メールアドレス

3. 2. 3 各社員への周知 (必須)

作成日 年 月 日

--

3. 2. 4 安否確認の訓練計画及び結果評価

3. 2. 5 顧客、来客、社員 (協力会社、派遣会社社員などを含む) の避難・誘導方法 (必須)

本表作成日 年 月 日

事業所名、建物名等	
避難誘導責任者とその代理者	責任者： 代理者：
顧客、来客の誘導方法	
社員 (協力企業、派遣社員を含む) の避難方法	
避難経路	

避難先（集合場所）	
近隣の避難場所または避難所	

3. 2. 6 避難・誘導の定期的な訓練計画

3. 3 施工中現場等の二次災害の防止

3. 3. 1 二次災害防止の実施計画（必須）

作成日 年 月 日

--

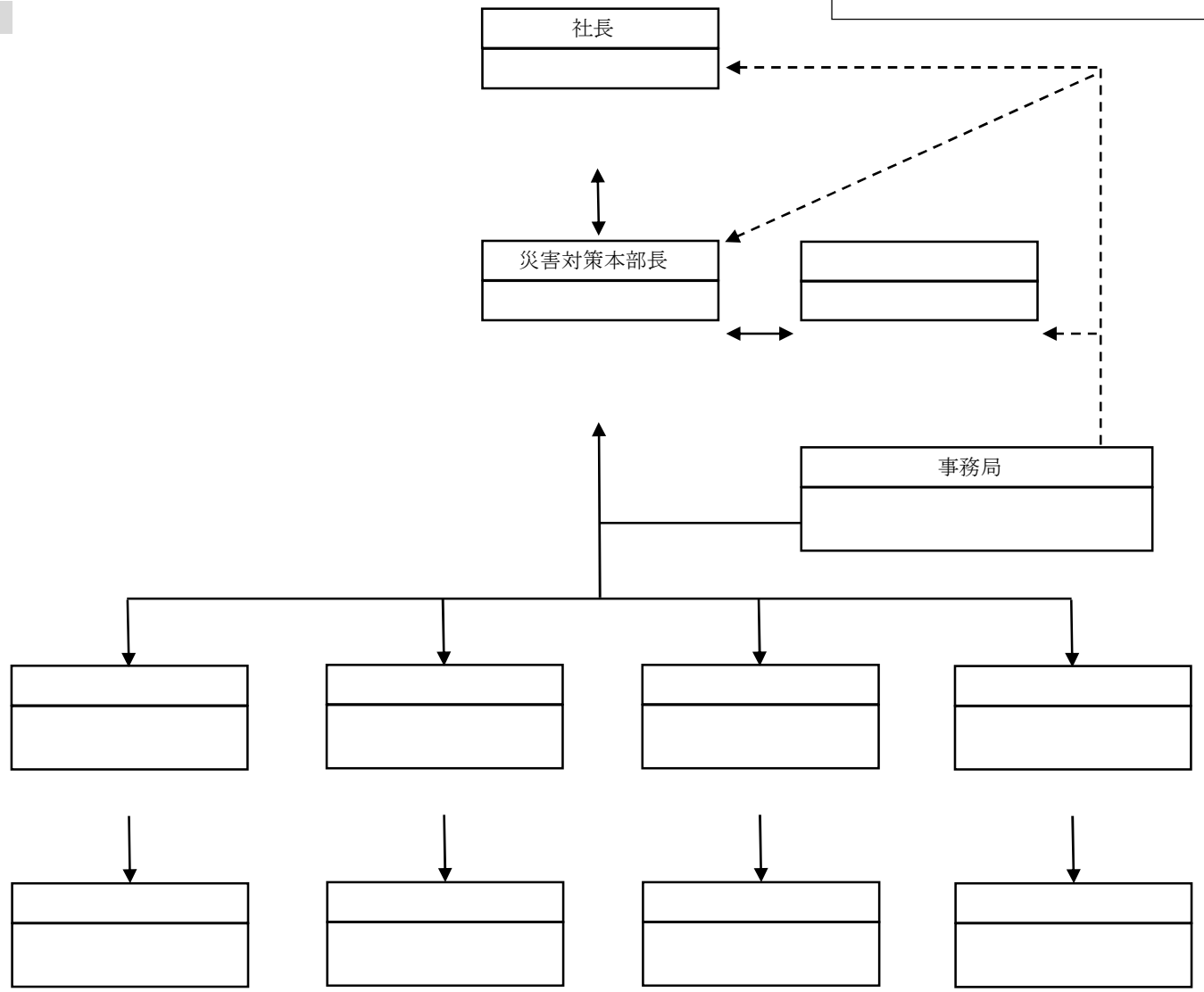
3. 4 被害時の組織体制と指揮命令系統

3. 4. 1 対応体制・指揮命令系統図 (必須)

本図は令和 年 月 日現在

代理一覧

【参集要領の要点】



- 3. 5 災害対策本部長の代理者及び代理順位
- 3. 5. 1 災害時に必要な指揮や報告の集約

作成日 年 月 日

--

- 3. 6 周囲からの救助要請への対応
- 3. 6. 1 緊急の救助作業時の安全確保

作成日 年 月 日

--

第4部 対応拠点の確保

- 4. 1 対応拠点、代替対応拠点（代替連絡拠点）の確保
- 4. 1. 1 対応体制、対応拠点の概要 **(必須)**

本表作成日 年 月 日

事 項	説 明 ・ 内 容
1. 初動対応の発動基準	
2. 災害対策本部の設置権限者、代理者	
3. 災害対策本部要員	
4. 設置場所と連絡手段	
5. 災害対策本部内及びその近くに備える設備等	
6. 参集要領	
7. 各班の担当業務	
8. 設置できない危険要素	

4. 1. 2 代替対応拠点（または代替え連絡拠点）の概要（必須）

本表作成日 年 月 日

事 項	説 明・内 容
1. 代替対応拠点（または代替連絡拠点）名	
2. 設置場所と連絡手段 ＝関係先からの連絡手段	
3. 代替対応拠点（または代替連絡拠点）への直接の緊急参集者及び統括責任者（設置権限者）	
4. 代替対応拠点（または代替連絡拠点）設置の判断基準	
5. 代替対応拠点（または代替連絡拠点）設置内及びその近くに備える設備	
6. 代替対応拠点（または代替連絡拠点）への移動手段	

4. 1. 3 代替対応拠点（または代替え連絡拠点）の役割分担（必須）

本表作成日 年 月 日

代替対応拠点（または代替え連絡拠点）名：			
役割	具体的な業務	担当者	代理者
統括責任者			
社内連絡・情報収集			
発注者・取引先緊急連絡			
施工中現場の状況確認			
災害協定業務の着手			

4. 1. 4 代替対応拠点（または代替連絡拠点）の使用の合意文書（必要に応じて）

作成日 年 月 日

4. 2 費用のさほどかからない対策

4. 2. 1 設備、棚・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧

本表作成日 年 月 日

場所	拠点種別	設備・機器名	想定される被害	震災対策の必要性、 実施すべき内容		対策の実施の有無

4. 2. 2 費用のさほどかからない建物対策、設備等の対策の実施計画

本表作成日 年 月 日

対策項目	種別	現状レベル（事業継続 の課題）	対策内容	対策後のレベル	実施時期	必要予算	担当者

4. 2. 3 重要なデータ・文書のバックアップの現状と評価 (必須)

本表作成日 年 月 日

情報・文書名	保管場所	担当部署	記録媒体	現在のバックアップ状況 (方法、頻度、保管場所、移動方法など)	実施すべきバックアップ対応 (方法、頻度、保管場所、移動方法、実施予定時期など)

4. 2. 4 重要なデータ・文書のバックアップの実施計画

作成日 年 月 日

--

4. 2. 5 重要な電子データのバックアップの活用に関する手順書及び訓練計画

作成日 年 月 日

第5部 情報発信・情報共有

5. 1 災害直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町との相互の連絡先の認識

5. 1. 1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト (調達先を除く) (必須)

本表作成日 年 月 日

連絡相手方組織名	連絡の重要度	連絡先担当部署	連絡手段・連絡番号等 (注：メールを含め複数に記載)	連絡する趣旨	当社担当者及び 代理者

5. 1. 2 施工中現場の連絡先リスト

本表作成日 年 月 日

工事名	発注機関	工期	発注者の担当者 及び連絡先	現場代理人及び 連絡先	現場代理人の現 場までの距離・時 間	夜間・休日担当者 及び連絡先	夜間・休日担当者 及び代理人の現 場までの距離・時 間

5. 2 災害時にも強い連絡手段の準備

5. 2. 1 通信手段の確保

作成日 年 月 日

--

第6部 人員と資機材の調達

6. 1 自社で確保している資源の認識

6. 1. 1 自社で保有している人員、資機材等 (必須)

本表作成日 年 月 日

資源名	種類	人数・数量	保管場所	確認時期
人員				
機材				
資材				
資金				

6. 1. 2 応急対応メンバーのための備蓄 (必須)

本表作成日 年 月 日

品名	数量	保存期間	保管場所	管理責任者	確認時期	備考

6. 1. 3 災害時の救出用機材等の備蓄 (必須)

本表作成日 年 月 日

品名	数量	保管場所	管理責任者	確認時期	備考

6. 2 自社外（協定会社など）からの調達についての連絡先の認識

6. 2. 1 災害発生直後に調達するリスト (必須)

本表作成日 年 月 日

通常の協力会社・調達先						
連絡相手方名	連絡重要度	連絡先担当者	連絡方法（注：メールを含め複数に記載）	連絡する趣旨	対応拠点／代替対応拠点の位置、連絡先の事前通知	当社担当者及び代理者

6. 2. 2 災害発生直後に代替調達するリスト (必須)

本表作成日 年 月 日

代替の協力会社・調達先						
連絡相手方名	連絡重要度	連絡先担当者	連絡方法 (注:メールを含め複数に記載)	連絡する趣旨	対応拠点/代替対応拠点の位置、連絡先の事前通知	当社担当者及び代理人

第7部 訓練及び改善の実施

7. 1 訓練計画

7. 1. 1 災害時対応訓練の実施計画 (必須)

本表作成日 年 月 日

訓練名称	訓練の目的・内容	参加者・対象者	予定時期	実施場所	企画実施部署
災害時対応の確認訓練 (机上訓練)					
避難・誘導訓練 (消防法に基づく又は自主訓練)					
安否確認訓練					
緊急連絡訓練					
バックアップデータの立ち上げ訓練					

7. 1. 2 訓練実施記録（2回目以降必須）

（注：1回の訓練ごとに整理する様式）

本表作成日 年 月 日

記録項目	内容
訓練の種類	
実施日時	
実施場所	
参加者	
訓練結果（問題点の整理）	
改善点の整理、所感など	

7. 2 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画

7. 2. 1 事業継続計画の定期的点検（維持管理）計画（必要に応じて）

本表作成日 年 月 日

定期的改善（見直し）実施時期	改善（見直し）項目	実施部署	総括部署

7. 2. 2 事業継続計画の定期的改善（見直し）計画（必要に応じて）

本表作成日 年 月 日

定期的改善（見直し）・実施時期	改善（見直し）項目	実施部署	総括部署

7. 3 訓練、事業継続計画の改善及び点検の実施状況

7. 3. 1 事業継続計画の改善（見直し）の実施記録（必要に応じて）

本表作成日 年 月 日

版数	策定・改定年月日	制定・改定の内容	承認者
初 版		新規策定	

7. 3. 2 定期的な点検の実施記録

本表の作成日 年 月 日

点検の実施年月日	点検の主な内容と是正した項目など	承認者

7. 4 事業継続計画の現状の課題と今後の対応

7. 4. 1 事業継続計画の課題・対応方針等

本表の作成日 年 月 日

計画書の項目	課題・問題点	対応方法・実施予定