

香川県建設業BCP認定審査要領(R8.5) 新旧対応表(主な改正項目)

新【令和8年5月】	旧【令和7年5月】
<p data-bbox="376 560 792 655">香川県建設業BCP認定 審査要領</p> <p data-bbox="472 1098 696 1134">令和8年5月</p> <p data-bbox="488 1238 680 1278">香 川 県</p>	<p data-bbox="1395 544 1816 639">香川県建設業BCP認定 審査要領</p> <p data-bbox="1491 1090 1715 1126">令和7年5月</p> <p data-bbox="1507 1233 1700 1273">香 川 県</p>

## 新【令和8年5月】

### 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7年9月に最新の長期予測が公表され（令和7年9月26日政府地震調査研究推進本部地震調査委員会公表）、マグニチュード8～9クラスの地震が発生する確率が、30年以内に「60%～90程度以上」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確実・円滑に実施するための体制を整えておく必要があります。

今般、県内の建設会社の皆様の「事業継続計画（BCP）」策定の取組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。

## 旧【令和7年5月】

### 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7年1月に最新の長期予測が公表され（令和7年1月15日政府地震調査研究推進本部地震調査委員会公表）、マグニチュード8～9クラスの地震が発生する確率が、10年以内に「30%程度」、20年以内に「60%程度」、30年以内では「80%程度」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確実・円滑に実施するための体制を整えておく必要があります。

今般、県内の建設会社の皆様の「事業継続計画（BCP）」策定の取組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。

## 新【令和8年5月】

### 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
<b>巻頭</b>	計画策定の趣旨 基本方針 運用体制(p.10 参照)
<b>A</b>	重要業務の選定と 目標時間の把握 (p11～15 参照)
<b>B</b>	災害時の対応体制 (p16, 17 参照)
<b>C</b>	対応拠点の確保 (p18～20 参照)
<b>D</b>	情報発信・情報共有 (p21, 22 参照)
<b>E</b>	人員と資機材の調達 (p23, 24 参照)
<b>F</b>	事業継続計画の 改善計画 (p25～30 参照)
<b>G</b>	事業継続計画の改善の 実施 (p31～37 参照)

表3 確認ポイント

【確認ポイント】
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害対応を行える内部体制となっているか。</li> <li>・ 行政機関などと連絡できる体制が整っているか。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。)</li> </ul>

## 旧【令和7年5月】

### 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
<b>A</b>	重要業務の選定と 目標時間の把握 (p10, 11, 12, 13 参照)
<b>B</b>	災害時の対応体制 (p14, 15 参照)
<b>C</b>	対応拠点の確保 (p16, 17, 18 参照)
<b>D</b>	情報発信・情報共有 (p19, 20 参照)
<b>E</b>	人員と資機材の調達 (p21, 22 参照)
<b>F</b>	事業継続計画の 改善計画 (p23, 24, 25, 26, 27, 28 参照)
<b>G</b>	事業継続計画の改善の 実施 (p29, 30, 31, 32, 33 参照)

表3 確認ポイント

【確認ポイント】
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害対応を行える内部体制となっているか。</li> <li>・ 行政機関などと連絡できる体制が整っているか。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。)</li> </ul>

## 新【令和8年5月】

### 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
巻頭	計画策定の趣旨 基本方針 運用体制 (p. 10 参照)	計画策定目的 発災時優先事項 運用体制の構築
	A 重要業務の選定と 目標時間の把握 (p11～15 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 (p16, 17 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 (p18～20 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 (p21, 22 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 (p23, 24 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 (p25～30 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 (p31～37 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（写真などを添付した訓練個票）

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

## 旧【令和7年5月】

### 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
巻頭	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。

## 新【令和8年5月】

## 旧【令和7年5月】

### 巻頭 事業計画策定の趣旨等

#### ■ 作成にあたって

事業継続計画を策定し実効性のある取り組みを継続するためには、地域の災害リスクを把握し、自社の社会的役割と災害発生後の社会的要請などを理解したうえで、社員及びその家族の生命・財産を守りつつ、建設業としての責任を果たす必要があります。

また、計画の実効性を高めるためには、計画立案から訓練などを通じた制度・体制の改善を継続して実行するPDCAサイクルの取組みが重要です。

#### ■ 内容 (1) 事業継続計画策定の趣旨

記載内容
地域の災害リスク、自社の社会的役割や事業継続の必要性、事業継続計画策定の目的を記載します。
記載上のポイント
能登半島地震等で建設業が果たした役割なども踏まえ、災害発生時を想定した地域における自社の役割、事業継続の必要性を明確にします。

#### (2) 会社の基本方針

記載内容
事業継続以前に社員や家族の生命を守ることを最優先とし、安全確保の上で事業継続に臨むことを基本方針とします。

#### (3) 運用体制

記載内容
①事業継続計画の新規策定及び改訂を行う社内組織及び②計画の実効性を高めるための社内周知、訓練、意見収集、改善対策実施、計画改訂の過程について、機会と方法を明確にします。
記載上のポイント
BCPは、「計画策定→社内周知→訓練・改善対応→社員意見収集・集約→問題点・課題抽出→改善方法検討→計画改訂→社内周知→訓練・改善対応→（以降繰り返し）」のようにPDCAサイクルの取組みが必要です。そのため、運用過程として各工程の具体的な方法と機会（時期）を定めて記載します。

#### (4) 計画書保管場所

記載内容
緊急時に閲覧可能な場所に保管します。

#### (5) 改訂履歴

記載内容
改訂作業を行った者以外の社員が改訂概要を理解できるよう、主要な改訂点を具体的に記載します。

(新規追加)

## 新【令和8年5月】

### ■ 内容 A-1 受ける被害の想定

記載内容
災害をピックアップして、自社が受ける被害を想定し、事業継続計画で対象とする災害を選んで記載してください。
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）R7.7.1公表 香川県地震・津波被害想定（第二次公表）R7.9.2公表</p> <p>例）出典：かがや防災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）。自社ハザードマップは、原則として、<u>かがや防災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>ます。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>

## 旧【令和7年5月】

### ■ 内容 A-1 受ける被害の想定

記載内容
災害をピックアップして、自社が受ける被害を想定し、事業継続計画で対象とする災害を選んで記載してください。
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：かがや防災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、かがや防災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>ます。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>

## 新【令和8年5月】

### 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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・本資料を作成した年月日を付記してください。</li> <li>・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)</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p><del>→現状の時間を算出した根拠資料を添付してください。</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・全体手順を基に、各重要業務のバーチャート等のスケジュールを作成し、自社の人員体制で実行可能な着手・完了時間、対応時間を確認して下さい。</li> </ul> <p><b>【注意】</b></p> <p>目標時間、対応可能時間等は、検討過程で決定したスケジュールや全体手順と必ず整合していることを確認して下さい。</p>

## 旧【令和7年5月】

### 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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・本資料を作成した年月日を付記してください。</li> <li>・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)</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・現状の時間を算出した根拠資料を添付してください。</li> <li>・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）</li> </ul>

## 新【令和8年5月】

### 【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**バーチャート等のスケジュール表**を利用して検討します。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。

## 旧【令和7年5月】

### 【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。

## 新【令和8年5月】

### ■ 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。 ・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、 <b>死傷者が出た場合の社内情報共有方法</b> など） ※緊急時の連絡手段として、「災害伝言ダイヤル」の活用が有効です。

#### B-2 災害時の対応体制

記載内容
災害時の組織体制と指揮命令系統について記載してください。
記載上のポイント
1) 災害時の「各役割」 ・役割ごとの「氏名」「役職」について記載してください。 ・役割の例としては、「災害対策本部長」、「社員の安全確保、安否確認担当」、「被害状況確認担当」、「得意先、取引先担当」、「災害復旧工事担当」などが挙げられます。 2) 連絡体制 ・社員名簿などを活用し、連絡方法や参集条件等を整理します。自宅待機社員や消防団員など、発災時に体制参加できない人員を予め整理し、指揮命令系統から外すなどの措置をとりまします。 3) 災害対策本部の指揮命令系統 ・上記の役割間の指示連絡体制がわかる系統図を作成し、携帯メール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。

## 旧【令和7年5月】

### ■ 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。 ・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」 ・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 ・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。

## 新【令和8年5月】

### 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。

対応拠点の耐震診断・耐震改修は従業員の身体・生命の安全を確保し、経営資源を守るため最優先に取り組むべき項目の一つです。

費用面から直ちに措置を講じることが困難な場合、耐震性のある会社幹部の自宅や関係のある会社の建物を借り受ける等の方法で連絡を取り対応を決めるための「代替連絡拠点」を選定し、対応拠点が機能不全に陥った場合の対策を講じることが重要です。

対応拠点については目視確認の結果、確認された劣化箇所（クラック等）の応急補修や災害対策用資機材が被害を受けない箇所へ再配置する等今できる対策を速やかに講じることが重要です。

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 (p34～)」もご参照く

## 旧【令和7年5月】

### 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。

## 新【令和8年5月】

### ■ 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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>2) 代替連絡拠点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・代替連絡拠点での業務内容を記載してください。</li> <li>＊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。）</li> <li>・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。</li> </ul> <p>※非常用発電機はA-1で想定した電力支障日数に対応できる稼働時間を確保して下さい。 飲料水は地域防災計画で3ℓ/人・日、食料ともに3日分の備蓄が推奨されています。</p>

#### 【参考】

対応拠点、代替連絡拠点の地理条件等が異なれば、受ける被害の想定（災害の種類、被災規模）は異なります。被災により一方の拠点が機能しなくなった場合でも、災害の種類別に相互補完される建物を拠点に設定することが重要です。

例えば、対応拠点到津波被害がある場合、代替連絡拠点には津波被害がない建物を設定し、代替連絡拠点到洪水被害がある場合は、対応拠点には洪水被害がない建物を設定することが重要です。

#### 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 B C P対応の発動基準</p> <p>本B C Pを発動する基準であり、事業が中断または中断の可能性のある危機的事象が発生（社</p>

## 旧【令和7年5月】

### ■ 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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>2) 代替連絡拠点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・代替連絡拠点での業務内容を記載してください。</li> <li>＊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。）</li> <li>・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。</li> </ul>

#### 【参考】

対応拠点、代替連絡拠点の地理条件等が異なれば、受ける被害の想定（災害の種類、被災規模）は異なります。被災により一方の拠点が機能しなくなった場合でも、災害の種類別に相互補完される建物を拠点に設定することが重要です。

例えば、対応拠点到津波被害がある場合、代替連絡拠点には津波被害がない建物を設定し、代替連絡拠点到洪水被害がある場合は、対応拠点には洪水被害がない建物を設定することが重要です。

#### 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 B C P対応の発動基準</p> <p>本B C Pを発動する基準であり、事業が中断または中断の可能性の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>

## 新【令和8年5月】

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。

なお、代替連絡拠点を複数選定する場合は、それぞれの代替連絡拠点を拠点とする場合の優先順位と判断基準を記載してください。

### ① 契約・協定などに基づく対応の発動基準

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。

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。

・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

・**震度情報や警報の発令対象地域**（市町など）、**参集対象者**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、代替拠点に参集して災害対策本部を立ち上げ、体制を構築する」

③「対応拠点の〇〇が被災により使用不可と判断した場合は、□□を第1代替連絡拠点として使用する。ただし、対応拠点及び第1代替連絡拠点が使用不可と判断した場合は、△△を第2代替連絡拠点として使用する。」

※**就業時間内と就業時間外では、発動後の措置が異なるため、就業時間内・外で発動基準を分けて下さい。**

（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

※**協定内の発動基準及びBCP発動基準を明確にするため、両方の発動基準を並記して下さい。**

## 旧【令和7年5月】

なお、代替連絡拠点を複数選定する場合は、それぞれの代替連絡拠点を拠点とする場合の優先順位と判断基準を記載してください。

### ① 契約・協定などに基づく対応の発動基準

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。

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。

・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、代替拠点に参集して災害対策本部を立ち上げ、体制を構築する」

③「対応拠点の〇〇が被災により使用不可と判断した場合は、□□を第1代替連絡拠点として使用する。ただし、対応拠点及び第1代替連絡拠点が使用不可と判断した場合は、△△を第2代替連絡拠点として使用する。」

（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

## 新【令和8年5月】

### 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
<p>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。</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>② 組織名称</li> <li>③ 担当者所属・氏名</li> <li>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）</li> <li>⑤ 連絡先</li> <li>⑥ 連絡する趣旨</li> </ol> <p style="color: red;">※道路啓開協定に基づく緊急点検、報告を行う道路啓開者となっている場合は、対象の道路管理者の連絡する趣旨に「道路啓開緊急点検結果報告」を記載して下さい。</p> <p>3) 自社の連絡対応窓口</p> <p>以下の内容を記載してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>② 担当者氏名</li> <li>③ 代理者氏名</li> <li>④ 連絡先</li> </ol> <p>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。）</p>

## 旧【令和7年5月】

### 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
<p>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。</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>② 組織名称</li> <li>③ 担当者所属・氏名</li> <li>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。）</li> <li>⑤ 連絡先</li> <li>⑥ 連絡する趣旨</li> </ol> <p>3) 自社の連絡対応窓口</p> <p>以下の内容を記載してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>② 担当者氏名</li> <li>③ 代理者氏名</li> <li>④ 連絡先</li> </ol> <p>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。）</p>

## 新【令和8年5月】

### 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。 ※C-1 対応拠点、代替連絡拠点で記載した備蓄品と整合させて下さい。 重機の現場存置など、保管場所が日々変わる可能性がある機材については、社内での保管場所共有方法を記載して下さい。

#### 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。） ⑦ 調達先企業の被害リスク（特に、調達先企業が津波浸水想定区域内となる場合、調達への問題が生じないよう、対策が講じられているか記載してください。） 2) 自社の連絡対応窓口 以下の内容を記載してください。 ① 自社の連絡対応窓口を調達先に通知した年月日（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 3) 燃料供給協力会社 電力支障日数に対して非常用発電機の燃料備蓄不足分を燃料供給会社からの供給に依存する場合は、燃料供給会社から発災時の優先使用が確認できる協定書を添付して下さい。 4) その他協力会社 新規申請の場合は、協力会社との間で交わした協定書等（協力内容記載）を添付して下さい。

## 旧【令和7年5月】

### 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。） ⑦ 調達先企業の被害リスク（特に、調達先企業が津波浸水想定区域内となる場合、調達への問題が生じないよう、対策が講じられているか記載してください。） 2) 自社の連絡対応窓口 以下の内容を記載してください。 ① 自社の連絡対応窓口を調達先に通知した年月日（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

## 新【令和8年5月】

### 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。 なお、改善計画の記載にあたっては、社内会議等を通じて幅広く社内の意見を徴収、集約し、前回申込以降の課題の改善計画の進捗状況を複数人で確認した上で作成すること。 <u>(今回申込日以降に改善に取り組む課題について記載)</u>
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。

## 旧【令和7年5月】

### 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。

## 新【令和8年5月】

### 【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。

建物の耐震性に不安がある場合を例にすると F-1 で耐震診断・耐震改修を行うまでにクリアすべき課題を抽出検討し、G-1 で耐震診断・耐震改修が完了するまでの間、耐震性を確保するために講じた対策（クラック等の応急補修や書棚、ロッカー等の転倒防止対策等）や対策の進捗状況（建物内の安全点検や耐震診断費用の見積徴収、社内会議での検討状況等）を具体的に記載することで課題を先送りすることなく継続的に対処することが必要です。

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

### 【参考2】

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

例えば、以下のようなものが考えられます。

<確認項目A>

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

<確認項目B>

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

<確認項目C>

本社が津波により長期間浸水することが想定されるが、

- ① 代替連絡拠点での設備が不足
- ② 重要業務の着手が大幅に遅れる恐れがある など

<確認項目E>

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

## 旧【令和7年5月】

### 【参考1】

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

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

### 【参考2】

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

例えば、以下のようなものが考えられます。

<確認項目A>

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

<確認項目B>

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

<確認項目C>

本社が津波により長期間浸水することが想定されるが、

- ① 代替連絡拠点での設備が不足
- ② 重要業務の着手が大幅に遅れる恐れがある など

<確認項目E>

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

## 新【令和8年5月】

### 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「訓練の重要性」を参考に以下の内容を記載してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 作成した年月日</li> <li>② 訓練名称</li> <li>③ 実施予定時期</li> <li>④ 訓練内容</li> <li>⑤ 参加予定者</li> </ol> <p>※訓練内容は、訓練の目的・目標を明確にして具体的な内容を記載して下さい。また、訓練内容に応じて必要な参加予定者を設定して下さい。</p> <p>2) 訓練計画には、自社の特性を踏まえ、重要業務の全体手順を確認するよう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> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 安否確認訓練(就業時間内、就業時間外)</li> <li>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)</li> <li>③ 災害対策本部立ち上げ訓練(対応拠点、代替連絡拠点)</li> <li>④ 関係機関との情報連絡訓練</li> <li>⑤ 災害協定現場、施工中現場などの点検訓練</li> <li>⑥ 道路啓閉緊急点検・報告訓練</li> <li>⑦ その他、会社の実情にあった訓練</li> </ol> <p>3) 継続申請の場合、申請時まで実施した訓練で明らかになった課題を解決するための訓練内容を必ず記載して下さい。</p> <p>4) 訓練の実施記録の様式(p35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> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 作成した年月日</li> <li>② 見直しの実施予定時期及び予定回数(最低1年に1回)</li> <li>③ 実施体制(参加予定者など)</li> <li>④ 事業継続計画の見直しの記録様式を作成し添付(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。)</li> </ol>

## 旧【令和7年5月】

### 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「訓練の重要性」を参考に以下の内容を記載してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 作成した年月日</li> <li>② 訓練名称</li> <li>③ 実施予定時期</li> <li>④ 訓練内容</li> <li>⑤ 参加予定者</li> </ol> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 安否確認訓練(就業時間内、就業時間外)</li> <li>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)</li> <li>③ 災害対策本部立ち上げ訓練(対応拠点、代替連絡拠点)</li> <li>④ 関係機関との情報連絡訓練</li> <li>⑤ 災害協定現場、施工中現場などの点検訓練</li> <li>⑥ その他、会社の実情にあった訓練</li> </ol> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 作成した年月日</li> <li>② 見直しの実施予定時期及び予定回数(最低1年に1回)</li> <li>③ 実施体制(参加予定者など)</li> <li>④ 事業継続計画の見直しの記録様式を作成し添付(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。)</li> </ol> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>①被災想定を再検討し、事業継続計画に反映したか。</li> <li>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。</li> </ol>

## 新【令和8年5月】

●参考（記録様式記載内容）

1) チェック項目

下記を含むものとし、これ以外にも必要な項目を記載。

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

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

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にあたって問題・課題となる事項について、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。

※計画見直しの課題については、対応拠点の耐震化などの個別課題はF-1に記載し、ここでは被害想定見直し未公表や協定内容の詳細未確定などの外部要因や計画見直し体制の再整備など、計画を見直す事に支障となる事項を記載します。

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。			□	
	改善がなされた事項を事業継続計画に反映したか。			□	
	訓練で判明した問題点を事業継続計画に反映したか。			□	
	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	事業継続計画に反映した内容	課題の種別
〇〇協定における自社の役割が不確定なため、発動基準、全体手順を修正する必要がある。	自社で想定した手順で策定している	新規 or 継続

## 旧【令和7年5月】

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。			□	
	改善がなされた事項を事業継続計画に反映したか。			□	
	訓練で判明した問題点を事業継続計画に反映したか。			□	
	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	事業継続計画に反映した内容	課題の種別
		新規 or 継続

## 新【令和8年5月】

### 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P D C A 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（p49～）」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、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
今回申込日までに実施した前回申込時に提出したF-1「課題の改善計画」に記載した課題の改善実施状況を記載してください。（前回申込から今回申込日の間の課題の改善計画の実施状況を記載） （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。

## 旧【令和7年5月】

### 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P D C A 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、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。

## 新【令和8年5月】

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に以下の書類を添付してください。

- ① 前回申込時及びその後追加した全ての改善計画について、課題改善に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、 <u>前回申込から今回申込までの訓練実施状況について記録を添付</u> （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、 <u>総括表の下段に訓練名、予定時期及び実施できなかった理由</u> 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、 <u>訓練結果の分析を行った上で添付</u> （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 <u>訓練の実施記録には</u> 、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。

## 旧【令和7年5月】

- 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。

## 新【令和8年5月】

（ 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	H0	R0	R0	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	H0	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) 12/16(月) 3/14(金)	5/15(木)9 /16(火)12 /15(月) AM5:00	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%	R0.0.0	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

## 旧【令和7年5月】

（ 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	H0	R0	R0	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	H0	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) 12/16(月) 3/14(金)	5/15(木)9 /16(火)12 /15(月) AM5:00	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%	H30.0.0	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

新【令和8年5月】

旧【令和7年5月】

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%	RO.〇.〇			継続
(緊急)情報 連絡訓練		〇〇人 〇〇人 〇〇%	RO.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%	RO.〇.〇			継続
災害対策本部 立ち上げ訓練		〇〇人 〇〇人 〇〇%	RO.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%	RO.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%	RO.〇.〇	現場名		継続
道路啓開訓練	自動発動による 緊急点検と点検 結果報告を実施	〇〇人 〇〇人 〇〇%	RO.〇.〇	路線名		新規

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)」

\*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)」

※毎年同様の課題が継続しないよう、訓練方法や制度・運用を見直してF-2計画に反映して下さい。

# 新【令和8年5月】

# 旧【令和7年5月】

訓練の実施記録（参考例） 令和〇年〇月〇日作成

項目	内容
訓練名称	安否確認訓練
実施日時	令和〇年〇月〇日（月）PM1:00~3:30 ※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 本部長（6名）による問題点、改善方法の話し合い ※訓練状況が分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	・携帯電話を常時携帯していない社員が存在し、危機管理意識の向上が必要。 ・連絡必要事項（ひび型）が周知・徹底できていない。 ・メール送信者が操作に不慣れである。
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→本部長参集→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

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

訓練の実施記録（参考例） 令和〇年〇月〇日作成

項目	内容
訓練名称	安否確認訓練
実施日時	令和〇年〇月〇日（月）PM1:00~3:30 ※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 本部長（6名）による問題点、改善方法の話し合い ※訓練状況が分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→本部長参集→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

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



新【令和8年5月】

(様式3)

●申込書類作成用チェックシート (令和8年5月第13版素案)

- 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
記載: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
○記入の際については、記載漏れ・記入不足、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
○記載ページ:記載しているページを全て記入(漏れ資料を含む)
○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:記載漏れの場合は、前項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

Table with columns: 項目, 記載ページ, 留意事項及び見直し事項. Rows include 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

Table with columns: 項目, 記載ページ, 留意事項及び見直し事項. Rows include 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.

旧【令和7年5月】

(様式3)

●申込書類作成用チェックシート (令和7年5月第12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
記載: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、最優先記載してください。なお、本内容を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
○記載ページ:記載しているページを全て記入(漏れ資料を含む)
○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:記載漏れの場合は、前項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

Table with columns: 項目, 記載ページ, 留意事項及び見直し事項. Rows include 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

Table with columns: 項目, 記載ページ, 留意事項及び見直し事項. Rows include 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.

新【令和8年5月】

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>対応拠点が設置されている</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「場所（住所）」</li> <li>「連絡先」</li> <li>「構内及び構外（構内）の設備（通信機、電話機、飲料水、食料等）」</li> </ul>		
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>代替連絡拠点が設置されている</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「場所（住所）」</li> <li>「連絡先」</li> <li>「構内及び構外（構内）の設備（通信機、電話機、飲料水、食料等）」</li> <li>「業務内容が変更されている」</li> </ul>		
備考	※「施設等」は、直轄の事業者（支店）が所有する施設等であることを指す。施設等が第三者に貸与されている場合は、貸与契約書等の関係書類を添付する。		
C-2 対応の柔軟性確保		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>BCP対応（就業時間内）、BCP対応（就業時間外）、BCP対応（指定等）に該当するそれぞれの柔軟性が確保されている</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「業務時間内（就業時間内）の柔軟性確保（柔軟な対応）が図られている」</li> <li>「業務時間外（就業時間外）の柔軟性確保（柔軟な対応）が図られている」</li> <li>「指定等（指定等）の柔軟性確保（柔軟な対応）が図られている」</li> </ul>		

D 情報発信・情報共有

D-1 防災復旧に連携をとることが重要な国、県、市町等との連絡先の確保		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災復旧に連携している（災害担当者、土曜担当者、連絡先確認、その他災害協定）</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「国（国交省）」</li> <li>「県」</li> <li>「市町」</li> <li>「国や自治体と協定を締結している自治体（所属している協賛事業協会（業務委託））」</li> </ul>		
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係先との連絡対応窓口が設置されている</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「資料作成等（資料）が図られている」</li> <li>「連絡先（住所）」</li> <li>「連絡手段、連絡先」</li> <li>「連絡する機会」</li> </ul>		
備考	※「関係先」は、関係先との連絡先（連絡先）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること。		
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>自治体連絡対応窓口が設置されている</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「資料作成等（資料）が図られている」</li> <li>「担当責任者」</li> <li>「代理責任者」</li> <li>「連絡先」</li> </ul>		
備考	※「関係先」は、関係先との連絡先（連絡先）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること。		
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>「関係先」に適切な連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること。</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「関係先」に適切な連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること。</li> </ul>		
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時における適切な連絡手段が確保されている</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「PCメール」</li> <li>「携帯電話」</li> <li>「災害用伝呼」</li> <li>「その他（例：無線通信）」</li> </ul>		

E 人員と資機材の確保

E-1 自社で確保している人員と資機材の確保		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>自社の人員と資機材が確保されている</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「職員の確保」</li> <li>「人員は、必要（オペレータ）の確保が図られている」</li> <li>「人員は、必要（オペレータ）の確保が図られている」</li> <li>「資機材は、必要（オペレータ）の確保が図られている」</li> <li>「資機材は、必要（オペレータ）の確保が図られている」</li> <li>「資機材は、必要（オペレータ）の確保が図られている」</li> </ul>		
備考	※「関係先」は、関係先との連絡先（連絡先）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること。		
E-2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互確保		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急時の連絡先（住所）が確保されている</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「資料作成等（資料）が図られている」</li> <li>「連絡先（住所）」</li> <li>「連絡手段、連絡先」</li> <li>「連絡する機会（例：連絡する（具体的な））」</li> <li>「備考（例）」</li> </ul>		
備考	※「関係先」は、関係先との連絡先（連絡先）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること。		
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>「関係先」に適切な連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること。</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「関係先」に適切な連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること。</li> </ul>		
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>自治体連絡対応窓口が設置されている</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「資料作成等（資料）が図られている」</li> <li>「担当責任者」</li> <li>「代理責任者」</li> <li>「連絡先」</li> </ul>		
備考	※「関係先」は、関係先との連絡先（連絡先）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること。		
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時における適切な連絡手段が確保されている</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「PCメール」</li> <li>「携帯電話」</li> <li>「災害用伝呼」</li> <li>「その他（例：無線通信）」</li> </ul>		

旧【令和7年5月】

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>対応拠点が設置されている</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「場所（住所）」</li> <li>「連絡先」</li> <li>「構内及び構外（構内）の設備（通信機、電話機、飲料水、食料等）」</li> </ul>		
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>代替連絡拠点が設置されている</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「場所（住所）」</li> <li>「連絡先」</li> <li>「構内及び構外（構内）の設備（通信機、電話機、飲料水、食料等）」</li> <li>「業務内容が変更されている」</li> </ul>		
備考	※「施設等」は、直轄の事業者（支店）が所有する施設等であることを指す。施設等が第三者に貸与されている場合は、貸与契約書等の関係書類を添付する。		
C-2 対応の柔軟性確保		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>BCP対応（就業時間内）、BCP対応（就業時間外）、BCP対応（指定等）に該当するそれぞれの柔軟性が確保されている</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「業務時間内（就業時間内）の柔軟性確保（柔軟な対応）が図られている」</li> <li>「業務時間外（就業時間外）の柔軟性確保（柔軟な対応）が図られている」</li> <li>「指定等（指定等）の柔軟性確保（柔軟な対応）が図られている」</li> </ul>		

D 情報発信・情報共有

D-1 防災復旧に連携をとることが重要な国、県、市町等との連絡先の確保		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災復旧に連携している（災害担当者、土曜担当者、連絡先確認、その他災害協定）</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「国（国交省）」</li> <li>「県」</li> <li>「市町」</li> <li>「国や自治体と協定を締結している自治体（所属している協賛事業協会（業務委託））」</li> </ul>		
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係先との連絡対応窓口が設置されている</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「資料作成等（資料）が図られている」</li> <li>「連絡先（住所）」</li> <li>「連絡手段、連絡先」</li> <li>「連絡する機会」</li> </ul>		
備考	※「関係先」は、関係先との連絡先（連絡先）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること。		
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>自治体連絡対応窓口が設置されている</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「資料作成等（資料）が図られている」</li> <li>「担当責任者」</li> <li>「代理責任者」</li> <li>「連絡先」</li> </ul>		
備考	※「関係先」は、関係先との連絡先（連絡先）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること。		
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>「関係先」に適切な連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること。</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「関係先」に適切な連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること。</li> </ul>		
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時における適切な連絡手段が確保されている</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「PCメール」</li> <li>「携帯電話」</li> <li>「災害用伝呼」</li> <li>「その他（例：無線通信）」</li> </ul>		

F 人員と資機材の確保

F-1 自社で確保している人員と資機材の確保		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>自社の人員と資機材が確保されている</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「職員の確保」</li> <li>「人員は、必要（オペレータ）の確保が図られている」</li> <li>「人員は、必要（オペレータ）の確保が図られている」</li> <li>「資機材は、必要（オペレータ）の確保が図られている」</li> <li>「資機材は、必要（オペレータ）の確保が図られている」</li> <li>「資機材は、必要（オペレータ）の確保が図られている」</li> </ul>		
備考	※「関係先」は、関係先との連絡先（連絡先）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること。		
F-2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互確保		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急時の連絡先（住所）が確保されている</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「資料作成等（資料）が図られている」</li> <li>「連絡先（住所）」</li> <li>「連絡手段、連絡先」</li> <li>「連絡する機会（例：連絡する（具体的な））」</li> <li>「備考（例）」</li> </ul>		
備考	※「関係先」は、関係先との連絡先（連絡先）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること。		
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>「関係先」に適切な連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること。</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「関係先」に適切な連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること。</li> </ul>		
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>自治体連絡対応窓口が設置されている</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「資料作成等（資料）が図られている」</li> <li>「担当責任者」</li> <li>「代理責任者」</li> <li>「連絡先」</li> </ul>		
備考	※「関係先」は、関係先との連絡先（連絡先）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること、かつ関係先との連絡先（住所）が確保されていること。		
項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時における適切な連絡手段が確保されている</li> </ul>		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>「PCメール」</li> <li>「携帯電話」</li> <li>「災害用伝呼」</li> <li>「その他（例：無線通信）」</li> </ul>		

新【令和8年5月】

F 事業継続計画の改善計画

Table with 3 columns: Item, Page, and Improvement/Action Items. Row F-1: Review of Business Continuity Plan. Includes criteria for plan existence, content, and review status.

Table with 3 columns: Item, Page, and Improvement/Action Items. Row F-2: Business Continuity Plan. Includes criteria for plan content, review process, and specific action items.

Table with 3 columns: Item, Page, and Improvement/Action Items. Row F-3: Awareness of Business Continuity Plan. Includes criteria for awareness level, communication, and training.

G 事業継続計画の改善の実施状況

Table with 3 columns: Item, Page, and Implementation Status. Row G-1: Review Improvement. Includes criteria for review completion and plan updates.

Table with 3 columns: Item, Page, and Implementation Status. Row G-2: Plan Improvement. Includes criteria for plan content updates and review processes.

Table with 3 columns: Item, Page, and Implementation Status. Row G-3: Awareness Improvement. Includes criteria for awareness training and communication.

旧【令和7年5月】

F 事業継続計画の改善計画

Table with 3 columns: Item, Page, and Improvement/Action Items. Row F-1: Review of Business Continuity Plan. Includes criteria for plan existence, content, and review status.

Table with 3 columns: Item, Page, and Improvement/Action Items. Row F-2: Business Continuity Plan. Includes criteria for plan content, review process, and specific action items.

Table with 3 columns: Item, Page, and Improvement/Action Items. Row F-3: Awareness of Business Continuity Plan. Includes criteria for awareness level, communication, and training.

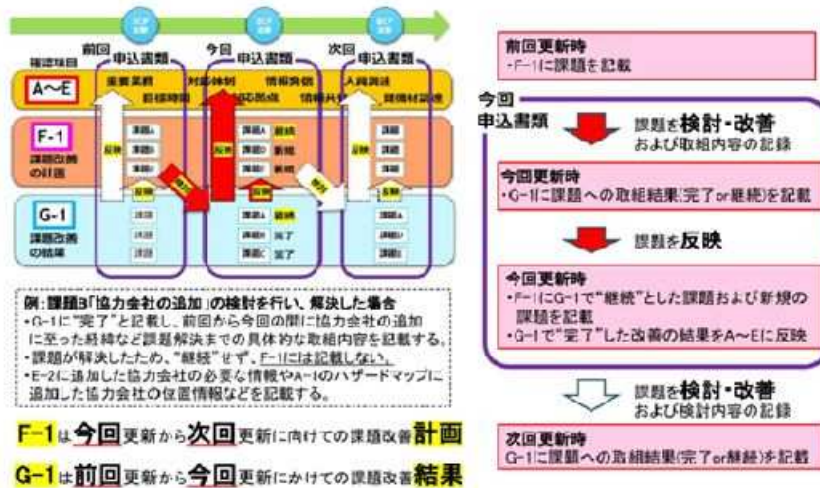
G 事業継続計画の改善の実施状況

Table with 3 columns: Item, Page, and Implementation Status. Row G-1: Review Improvement. Includes criteria for review completion and plan updates.

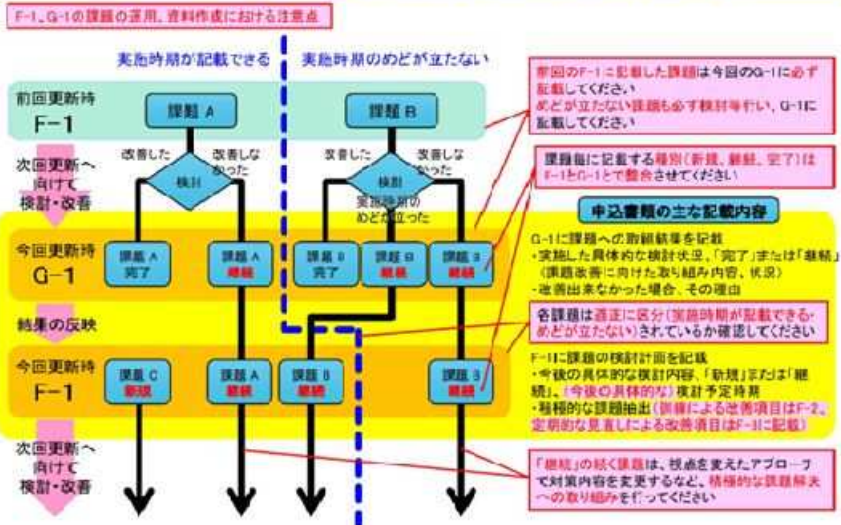
Table with 3 columns: Item, Page, and Implementation Status. Row G-2: Plan Improvement. Includes criteria for plan content updates and review processes.

Table with 3 columns: Item, Page, and Implementation Status. Row G-3: Awareness Improvement. Includes criteria for awareness training and communication.

F-1（課題の改善計画）とG-1（課題改善の実施）の運用（1/2）



F-1（課題の改善計画）とG-1（課題改善の実施）の運用（2/2）



（新規追加）