

香川県建設業BCP認定制度 作成例(R8.5) 新旧対応表(改訂項目)

新【令和8年5月】	旧【令和7年5月】
<p data-bbox="929 284 1008 303">提出資料</p> <div data-bbox="730 341 938 379" style="border: 1px solid black; text-align: center; margin: 0 auto; width: 80px;">作成例</div> <p data-bbox="768 387 891 406">第15版(R08.5)</p> <p data-bbox="387 643 857 695" style="text-align: center; font-size: 24px;">事業継続計画</p> <p data-bbox="333 1054 909 1082">令和 年 月 日 (注：書類申請日を記載ください。)</p> <p data-bbox="472 1233 770 1270" style="text-align: center;">株式会社〇〇〇〇</p>	<p data-bbox="1915 288 1993 308">提出資料</p> <div data-bbox="1715 347 1924 386" style="border: 1px solid black; text-align: center; margin: 0 auto; width: 80px;">作成例</div> <p data-bbox="1753 394 1899 413">第14版(R07.5-2)</p> <p data-bbox="1368 649 1839 702" style="text-align: center; font-size: 24px;">事業継続計画</p> <p data-bbox="1314 1061 1890 1088">令和 年 月 日 (注：書類申請日を記載ください。)</p> <p data-bbox="1453 1243 1751 1279" style="text-align: center;">株式会社〇〇〇〇</p>

新【令和8年5月】

巻頭記載事項

【事業継続計画策定の趣旨】

- ・頻発化する大雨等の災害や切迫する大規模地震など、災害を巡る現状
- ・自社の常時の社会的役割
- ・自社の災害発生時の社会的役割
- ・事業継続の必要性
- ・事業継続計画を策定する目的 など

【会社の基本方針】

- ・事業を継続するにあたっての優先事項
(社員・家族の生命、地域の救急・救命、災害応急対策など)
- ・地域への貢献対策
- ・業務継続計画を活用した平常時からの準備
- ・訓練等を通じた業務継続計画の見直しによる実効性の担保 など

【運用体制】

①社内構成

BCPの策定・改訂、訓練の企画・実施、社内意見収集・集約、課題管理など、事業継続計画を運用するための社内組織の構成を記載する。

例) BCP検討委員会 各構成委員の氏名及びBCP検討委員会での役割(委員長等)、会社の役職を名簿形式で記載(最新情報で更新し、更新日を記載する。)

②BCPの策定(改訂)過程

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、各工程の具体的な方法と機会(時期)を定め、記載します。

- ・BCP検討委員会で計画決定(毎年〇月)
- ・計画内容社員周知時期、周知方法
(毎月〇月、計画決定後の社内定例会議など、概要版を配布など)
※概要版や説明資料を利用した場合は、申請計画書に添付する
- ・社員意見収集方法(訓練実施後にアンケート実施など)
- ・社員意見集約方法(BCP検討委員会で意見集約など)
- ・意見集約内容のBCPへの反映作業実施者・時期
- ・BCP改訂方法(〇月BCP検討委員会など)

【計画書保管場所】

緊急時に閲覧可能な場所に保管する。

【改訂記録】

改訂内容は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。(次ページ記入例参照)

※申請書類については、「香川県建設業BCP認定審査要領(第15版R8.5)」(以下「審査要領」という。)の内容に沿うように作成してください。

なお、作成にあたっては、国土交通省関東地方整備局の「建設会社における災害時の事業継続力認定の申請に向けた準備書」も参考にしてください。

関東地方整備局の準備書は、以下のホームページで閲覧可能です。

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

各社が作成する事業継続計画では、括弧「[]」内及び吹き出しの注意項目を記載する必要はないため、作成時には削除して使用してください。(以下同様)

旧【令和7年5月】

○巻頭で事業継続計画策定の趣旨や会社の基本方針・運用体制、計画書の保管場所、改定記録等の項目を記述してください。

- ・計画策定趣旨は記載するようにしてください。
- ・運用体制については、BCP検討委員会などの名称を決め、メンバーの役割(会長、事務局等)を定め、委員会の設置年月を記載してください。また、メンバーからの意見集約方法、意見をBCPに反映させるための手続きなどの策定経緯・過程(意見収集時期、方法、手続き手順)等を記載してください。
- ・事業継続計画を個々の社員に周知させるための方法や媒体についても記載してください。
(例: 要約版の配布)

※申請書類については、「香川県建設業BCP認定審査要領(第14版R7.5)」(以下「審査要領」という。)の内容に沿うように作成してください。

なお、作成にあたっては、国土交通省関東地方整備局の「建設会社における災害時の事業継続力認定の申請に向けた準備書」も参考にしてください。

関東地方整備局の準備書は、以下のホームページで閲覧可能です。

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

各社が作成する事業継続計画では、括弧「[]」内及び吹き出しの注意項目を記載する必要はないため、作成時には削除して使用してください。(以下同様)

新【令和8年5月】

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 (例)

RO、O、O作成

①	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
①	震度7の地震及び大津波	「南海トラフの巨大地震」	本社 (〇〇市)	建物・設備の被害 社員・家族の負傷 ライフラインの被害	建物の倒壊、設備・機器破損による業務停止、津波浸水、ため池浸水、人員不足による業務への支障、ライフラインの遮断
②	震度6弱の地震及び土砂災害	「南海トラフの巨大地震」	〇〇営業所 (〇〇市)	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	建物の倒壊、設備・機器破損による業務停止、人員不足による業務への支障、ライフラインの遮断
③	大型台風	香川県南部を通過し、未曾有の被害を出した台風	本社 (〇〇市)	建物・設備の被害 社員負傷 ライフライン 道路	建物浸水、道路通行止、ライフライン遮断
④	高潮	〇〇	〇〇	床上浸水発生	〇〇

A-1では、地震だけでなく、大雨による河川浸水や土砂災害など、本社や関連施設で影響が想定される全災害をハザードマップ等から抽出する。

〇かがわ防災Webポータルから、地震(震度)、液状化、津波浸水、津波浸水深30cm到達時間、土砂災害、河川浸水、高潮浸水、各市町防災情報からため池浸水の各ハザードに対して、自社(支店、営業所、資材置場等を含む)に影響がある災害を評価し、記載する。

※「香川県建設業BCP かがわ防災webポータル内のハザードマップを使った自社ハザードマップの手引き及び作成例」を参考にして、必要事項を記載した対応拠点、代替対応拠点、社員、自社(広域)の各ハザードマップを作成し、巻末に添付して下さい。

〇地震については、**県等が公表しているその地点での最大震度を記載する。**

〇**自社が受ける被害を具体的に想定することがBCPの第1歩となります。** 懸念される被害の種類・概要及び程度を具体的に記載してください。

〇「審査要領」p.9、p.12 他を参照

注：上表は香川県東部(沿岸部)に本社、香川県〇部に営業所(支店)がある場合の想定を記載しています。

◇災害時のライフライン支障について (① 香川県東部(〇〇市)に震度7の地震及び大津波)

・上水道	
・下水道	
・電力	
・電話通信	
・ガス	
・周辺道路状況	
・その他	

(参考：「香川県地震・津波被害想定 第一次公表、第二次公表(令和7年)」等) ライフライン：第二次公表

〇香川県の最新の被害想定は、県HP掲載の「香川県地震・津波被害想定」(第一次公表[R7.7.1])、(第二次公表[R7.9.2])です。

旧【令和7年5月】

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 (例)

①	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
①	震度7の地震及び大津波	「南海トラフの巨大地震」	本社 (〇〇市)	建物・設備の被害 社員・家族の負傷 ライフラインの被害	建物の倒壊、設備・機器破損による業務停止、浸水、人員不足による業務への支障、ライフラインの遮断
②	震度6弱の地震及び土砂災害	「南海トラフの巨大地震」	〇〇営業所 (〇〇市)	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	建物の倒壊、設備・機器破損による業務停止、人員不足による業務への支障、ライフラインの遮断
③	大型台風	香川県南部を通過し、未曾有の被害を出した台風	本社 (〇〇市)	建物・設備の被害 社員負傷 ライフライン 道路	建物浸水、道路通行止、ライフライン遮断
④	高潮	〇〇	〇〇	床上浸水発生	〇〇

〇地震については、**県等が公表しているその地点での最大震度を記載することとさせていただきます。**

注：上表は香川県東部(沿岸部)に本社、香川県〇部に営業所(支店)がある場合の想定を記載しています。

〇県、国、市町等が公表している最新の震度、津波、液状化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「南海トラフの最大クラスの地震」などの大規模な災害をピックアップしてください。

〇自社が受ける被害について、懸念される被害の種類・概要及び程度を具体的に記載してください。

被害がない場合は、「被害なし」と記載し、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。

〇「審査要領」p11 他を参照。

◇災害時のライフライン支障について (① 香川県東部(〇〇市)に震度7の地震及び大津波)

・上水道	
・下水道	
・電力	
・電話通信	
・ガス	
・周辺道路状況	
・その他	

(参考：「香川県地震・津波被害想定(第一次公表)～(第四次公表)」等) ライフライン：第三次公表

〇香川県の最新の被害想定は、県HP掲載の「香川県地震・津波被害想定」(第一次公表[H25.3.31])～(第四次公表[H26.3.31])です。

新【令和8年5月】

◇災害時のライフライン支障について (② 香川県西部(〇〇市)に震度6弱の地震及び土砂災害)

・上水道	
・下水道	
・電力	
・電話通信	
・ガス	
・周辺道路状況	
・その他	

(参考:「香川県地震・津波被害想定 第一次公表、第二次公表(令和7年)」等) ライフライン: 第二次公表

◇災害時のライフライン支障について (③ 香川県内に大型台風)

・上水道	
・下水道	
・電力	
・電話通信	
・ガス	
・周辺道路状況	
・その他	

- 想定される災害毎に、ライフラインの遮断日数や自社の社屋や関連施設などが受ける被害を具体的に想定してください。(ライフラインには、周辺道路の状況(規制状況など)も含める。)
- 建築確認、昭和56年以前と以降では、被害想定が変わります。
- 「審査要領」p12 他を参照。

建物の耐震性に関する状況把握

施設名	構造・階数	建築時期	S56年6月以前か	耐震診断の有無	耐震補強の有無	目視による異常	耐震性診断・工事の予定・検討の状況
社屋A棟	鉄筋コンクリート3階建	S〇年〇月	以前	有・無	有・無	〇〇〇〇	〇〇〇〇
倉庫B棟	RC2階建	H〇年〇月	以降	有・無	有・無	〇〇〇〇	〇〇〇〇
社宅	木造2階建	S〇年〇月	以前	有・無	有・無	〇〇〇〇	〇〇〇〇
...

- S56以前(旧耐震基準)の建物については、耐震診断の時期を明記してください。(建物の耐震補強はできなくとも、建物の危険性を認識する上で、耐震診断を実施する必要があります。)
- S56以降(新耐震基準)の建物でも、劣化等により耐震性が不足する場合があります。現状建物の耐震性が明確でないものは、耐震診断を検討してください。
- 新耐震基準適応の建物で耐震診断ができない場合は、建築士など専門家の目視点検などにより耐震診断の要否の確認に努めてください。
- 建築士などの意見を得た場合は、意見書として、判断根拠(新築時の耐震計算書など)、意見書日付が記載された書面を添付して下さい。
- 代替拠点の建物についても同様に記載してください。

旧【令和7年5月】

◇災害時のライフライン支障について (② 香川県西部(〇〇市)に震度6弱の地震及び土砂災害)

・上水道	
・下水道	
・電力	
・電話通信	
・ガス	
・周辺道路状況	
・その他	

(参考:「香川県地震・津波被害想定(第一次公表)～(第四次公表)」等) ライフライン: 第三次公表

◇災害時のライフライン支障について (③ 香川県内に大型台風)

・上水道	
・下水道	
・電力	
・電話通信	
・ガス	
・周辺道路状況	
・その他	

- 想定される災害毎に、ライフラインの遮断日数や自社の社屋や関連施設などが受ける被害を具体的に想定してください。(ライフラインには、周辺道路の状況(規制状況など)も含める。)
- 建築確認、昭和56年以前と以降では、被害想定が変わります。
- 「審査要領」p11 他を参照。

建物の耐震性に関する状況把握

施設名	構造・階数	建築時期	S56年6月以前か	耐震診断の有無	耐震補強の有無	目視による異常	耐震性診断・工事の予定・検討の状況
社屋A棟	鉄筋コンクリート3階建	S〇年〇月	以前	有・無	有・無	〇〇〇〇	〇〇〇〇
倉庫B棟	RC2階建	H〇年〇月	以降	有・無	有・無	〇〇〇〇	〇〇〇〇
社宅	木造2階建	S〇年〇月	以前	有・無	有・無	〇〇〇〇	〇〇〇〇
...

- S56以前の建物については、耐震診断の時期を明記してください。(建物の耐震補強はできなくとも、建物の危険性を認識する上で、耐震診断を実施する必要があります。)
- S56以降の建物で、耐震性が明確でないものは、耐震診断を検討してください。
- 代替拠点の建物についても同様に記載してください。

新【令和8年5月】

対応拠点（代替含む）における設備、機器等の状況把握

場所	拠点種別	設備名	被害想定	現在までの改善状況
社屋A棟	対応拠点	ロッカー	転倒し出入口が閉鎖される	耐震固定を実施済み
倉庫B棟	代替対応拠点	資材棚	転倒や移動による通路遮断	未対応（R〇年〇月対策予定）
社宅	代替対応拠点	書棚	転倒により社員がけが	未対応（R〇年〇月対策予定）
…	…	…	…	…

○自社の社屋、対応拠点、代替連絡拠点において、設備、書棚、ロッカー等の被害想定に対して、現在までの改善状況を添付してください。

重要なデータ、文書のバックアップの状況把握

情報・文書名	保管場所	担当部署担当者	記録媒体	バックアップの有無	対策内容
データ 〇〇	社屋Aサーバ	〇〇課	NAS	㊦・無	ミラーリングを実施し、年〇回持ち出し訓練を実施する。 記録媒体の破損に備えてクラウド保存を検討する。
文書 △△	社屋内書庫	〇〇課	紙データ	㊦・無	契約の都度、PDF化後にCDに複製し口口宅に保管する。
…	…	…	…	…	…

○自社で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を記載してください。

◇事業継続計画で対象とする災害

災害・事故の名称	A-1で記載した災害の中から記載します。
想定する災害事故の度合い	

○想定された災害のうち、事業継続計画で対象とする災害を選定し、記載します。
○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: 香川県地震・津波被害想定(第一次公表)R.7.7.1公表
例) 出典: かがわ防災Webポータルホームページ R〇〇. 〇. 〇〇時点(ホームページを参照した日付を記載する。)

◇耐震補強の実施の有無(建物)

耐震補強の実施	㊦・無
具体的な補強方法	外付けの耐震フレームを設置 等

○前述の建物の耐震性の状況把握で「耐震補強 有」とした建物に対して、具体的な補強方法を記載して下さい。

【備考資料】

・自社ハザードマップ

旧【令和7年5月】

対応拠点（代替含む）における設備、機器等の状況把握

場所	拠点種別	設備名	被害想定	現在までの改善状況
社屋A棟	対応拠点	ロッカー	転倒し出入口が閉鎖される	耐震固定を実施済み
倉庫B棟	代替対応拠点	資材棚	転倒や移動による通路遮断	未対応（R〇年〇月対策予定）
社宅	代替対応拠点	書棚	転倒により社員がけが	未対応（R〇年〇月対策予定）
…	…	…	…	…

○自社の社屋、対応拠点、代替連絡拠点において、設備、書棚、ロッカー等の被害想定に対して、現在までの改善状況を添付してください。

重要なデータ、文書のバックアップの状況把握

情報・文書名	保管場所	担当部署担当者	記録媒体	バックアップの有無	対策内容
データ 〇〇	社屋Aサーバ	〇〇課	NAS	㊦・無	ミラーリングを実施し、年〇回持ち出し訓練を実施する。
文書 △△	社屋内書庫	〇〇課	紙データ	㊦・無	契約の都度、PDF化後にCDに複製し口口宅に保管する。
…	…	…	…	…	…

○自社で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を記載してください。

◇事業継続計画で対象とする災害

災害・事故の名称	A-1で記載した災害の中から記載します。
想定する災害事故の度合い	

◇耐震補強の実施の有無(建物)

耐震補強の実施	㊦・無
具体的な補強方法	外付けの耐震フレームを設置 等

○想定された災害のうち、事業継続計画で対象とする災害を選定し、記載します。
○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: 香川県地震・津波被害想定(第一次公表)H25. 3. 31公表
例) 出典: かがわ防災Webポータルホームページ H〇〇. 〇. 〇〇時点(ホームページを参照した日付を記載する。)

○添付資料は次項ではなく、巻末にまとめてください。

○選定した災害について、津波ハザードマップなどに、自社の関連情報(拠点、代替拠点、倉庫(資材の保管場所)、協力会社、社員住居、参集ルート、資材調達ルートなど)を描く(=自社ハザードマップの作成)。
○香川県建設業BCP認定審査の申請に使用する自社ハザードマップについては、原則として、かがわ防災webポータル内のハザードマップで示される図面を使用して作成したものに限り、

【「ハザードマップ」の作成にあたって】

- ・ため池ハザードマップは、各市町のHPのハザードマップにより作成してください。
- ・新設路線の開通や公表されているハザードマップの更新がなければ、自社ハザードマップを更新する必要はありません。
- ・「審査要領」p9、11 他を参照。
- ・自社ハザードマップの作成には、「香川県建設業BCP かがわ防災webポータル内のハザードマップを使った自社ハザードマップの手引き及び作成例」を参考にしてください。

【備考資料】

・自社ハザードマップ
・耐震診断結果がわかる資料 等

新【令和8年5月】

A-2 重要業務の選定

A-2-1 重要業務の候補の影響度比較表

重要業務名	判断要因	利益への影響	資金繰り	協定先、発注者、取引先との関係	社会的影響・批判	RO・O作成	
						評点(合計)	重要度の総合判定(順位)
災害対策本部の体制づくりと運用(社員・家族の安否確認含む)						○	○
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、その他の応急・復旧業務						○	○
道路啓開業務						○	○
自社周辺の救援活動						○	○

○項目の点数: 5, 4, 3, 2, 1の5段階評価とする。

○時系列、発注元などで洗い出しを行ってください。

○項目を点数表示し、合計点により重要度の順位をつけた方が分かりやすくなります。

このとき、重要業務が同一順位とならないようにしてください。

○道路啓開業務を対象とする場合、人命救助や応急対応で社会的影響は大きいと考えられます。

○重要業務の選定過程を具体的に記載してください。

○例えば、災害協定の写しおよび災害協定一覧表や施工中工事一覧表、重要業務候補毎の社会的影響などの検討資料により重要業務を選定。

◇災害協定一覧

災害協定先(協定締結者)	協定内容(窓口となる協会支部等)	連絡先
香川県(香川県〇〇業協会)	〇〇おける支援活動に関する協定(香川県〇〇業協会〇〇支部)	協会支部 TEL XXX-XXX-XXXX 〇〇土木事務所 TEL XXX-XXX-XXXX
四国地方整備局香川県(香川県建設業協会)	大規模災害発生時の道路啓開に関する協定(香川県建設業協会〇〇支部)	協会支部 TEL XXX-XXX-XXXX <small>緊急連絡先(協定締結者の連絡担当者)</small> TEL XXX-XXX-XXXX MAIL *****@*****
〇〇市(〇〇〇協会)	〇〇おける支援活動に関する協定(〇〇市建設業協会〇〇支部)	協会支部 TEL XXX-XXX-XXXX 〇〇市〇〇課 TEL XXX-XXX-XXXX
香川河川国道事務所(香川県〇〇業協会)	災害発生時における〇〇に関する協定(香川県〇〇業協会〇〇支部)	協会支部 TEL XXX-XXX-XXXX 国道事務所〇〇課 TEL XXX-XXX-XXXX

【巻末資料】

・災害協定、道路啓開協定等の写し(継続申し込みの場合は、添付不要)

○協定連絡先を社内共有するため、窓口、電話番号などを具体的に記載して下さい。

○災害協定等の写しを添付してください。(新規申請の場合)

○道路啓開に関する協定を結んでいる場合は、写しを添付してください。(新規申請の場合)

◇施工中工事一覧

工事名	契約者	工期	RO・O作成	
			工事箇所	備考
〇〇工事	香川県土木部〇〇	H29.〇.〇～ R01.〇.〇	〇〇市	
〇〇地区歩道整備工事	〇〇事務所	R01.〇.〇～ R01.〇.〇	〇〇市	

○施工中工事は別紙に分けた方が、時点修正や計画変更の際に対応しやすいと考えられます。

○「審査要領」p9. 13 他を参照。

旧【令和7年5月】

A-2 重要業務の選定

A-2-1 重要業務の候補の影響度比較表

重要業務名	判断要因	利益への影響	資金繰り	協定先、発注者、取引先との関係	社会的影響・批判	評点(合計)	重要度の総合判定(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、その他の応急・復旧業務						○	○
道路啓開業務						○	○
自社周辺の救援活動						○	○

○項目の点数: 5, 4, 3, 2, 1の5段階評価とする。

○時系列、発注元などで洗い出しを行ってください。

○項目を点数表示し、合計点により重要度の順位をつけた方が分かりやすくなります。

このとき、重要業務が同一順位とならないようにしてください。

○重要業務の選定過程を具体的に記載してください。

(例えば、災害協定の写しおよび災害協定一覧表や施工中工事一覧表、重要業務候補毎の社会的影響などの検討資料により重要業務を選定。)

◇災害協定一覧

災害協定先(協定締結者)	協定内容(窓口となる協会支部等)	連絡先
香川県(香川県〇〇業協会)	〇〇おける支援活動に関する協定(香川県〇〇業協会〇〇支部)	協会支部 〇〇土木事務所
香川県(香川県建設業協会)	大規模災害発生時の道路啓開に関する協定(香川県建設業協会〇〇支部)	協会支部及び緊急点検報告先の道路管理者(メール及び電話)
〇〇市(〇〇〇協会)	〇〇おける支援活動に関する協定(〇〇市建設業協会〇〇支部)	協会支部 〇〇市〇〇課
香川河川国道事務所(香川県〇〇業協会)	災害発生時における〇〇に関する協定(香川県〇〇業協会〇〇支部)	協会支部 国道事務所〇〇課

○災害協定等の写しを添付してください。

○道路啓開に関する協定を結んでいる場合は、写しを添付してください。

【巻末資料】

・災害協定、道路啓開協定等の写し(継続申し込みの場合は、添付不要)

◇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	香川県土木部〇〇	H29.〇.〇～ R01.〇.〇	〇〇市	
〇〇地区歩道整備工事	〇〇事務所	R01.〇.〇～ R01.〇.〇	〇〇市	

○施工中工事は別紙に分けた方が、時点修正や計画変更の際に対応しやすいと考えられます。

○「審査要領」p9. 12 他を参照。

新【令和8年5月】

A-3 目標時間の設定

〇A-2で記載した「重要度の項目と総合判定」は、A-3目標時間の設定の「重要度の総合判定」と一致するようにして下さい。

A-3-1 重要業務の目標時間の検討表

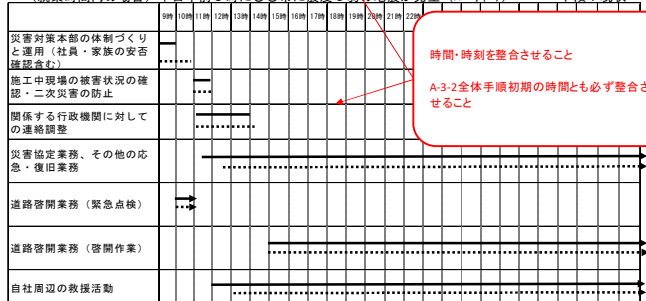
・（就業時間内の場合）平日午前9時に〇〇市に震度6弱の地震が発生

RO、O、O作成

重要業務名	判断要因	重要度の総合判定(順位)	対応業務に要する許容時間	現段階の対応で可能と思われる対応時間	今後実施する対策による対応時間の短縮の見込	目標時間(経営判断による)	現状の着手時刻(完了時刻)
災害対策本部の体制づくりと運用(社員・家族の安否確認含む)		1	2時間	2時間	1時間短縮	1時間	9時(11時)
施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止		○	○時間	○時間	○時間短縮	○時間	○時(○時)
関係する行政機関に対しての連絡調整		○	○時間	○時間	○時間短縮	○時間	○時(○時)
災害協定業務、その他の応急・復旧業務		○	-	-	-	-	○時~
道路啓開業務	緊急点検	○	○時間	○時間	○時間	○時間	○時~
	啓開作業	○	-	-	-	-	○時~
自社周辺の救援活動		○	-	-	-	-	○時~

・（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（ハート）

上段：目標
下段：現状



【目標時間と現段階対応可能時間に差がある場合】

〇〇が時間短縮の支障となっていることから、〇〇訓練を実施し、〇〇の対応時間を短縮することによって目標時間の達成に努める。

旧【令和7年5月】

A-3 目標時間の設定

〇A-2で記載した「重要度の項目と総合判定」は、A-3目標時間の設定の「重要度の総合判定」と一致するようにして下さい。

A-3-1 重要業務の目標時間の検討表

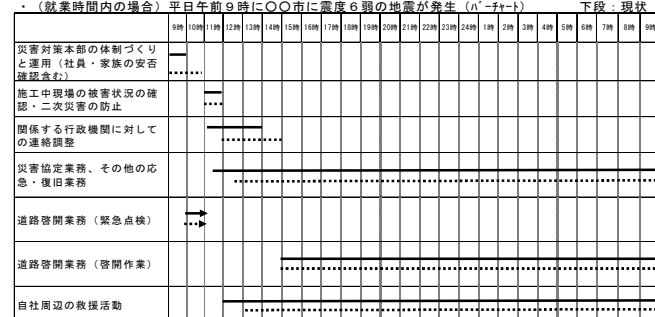
・（就業時間内の場合）平日午前9時に〇〇市に震度6弱の地震が発生

RO、O、O作成

重要業務名	判断要因	重要度の総合判定(順位)	対応業務に要する許容時間	現段階の対応で可能と思われる対応時間	今後実施する対策による対応時間の短縮の見込	目標時間(経営判断による)	現状の着手時刻(完了時刻)
災害対策本部の体制づくりと運用(社員・家族の安否確認含む)		1	2時間	2時間	1時間短縮	1時間	9時(11時)
施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止		○	○時間	○時間	○時間短縮	○時間	○時(○時)
関係する行政機関に対しての連絡調整		○	○時間	○時間	○時間短縮	○時間	○時(○時)
災害協定業務、その他の応急・復旧業務		○	-	-	-	-	○時~
道路啓開業務	緊急点検	○	○時間	○時間	○時間	○時間	○時~
	啓開作業	○	-	-	-	-	○時~
自社周辺の救援活動		○	-	-	-	-	○時~

・（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（ハート）

上段：目標
下段：現状



新【令和8年5月】

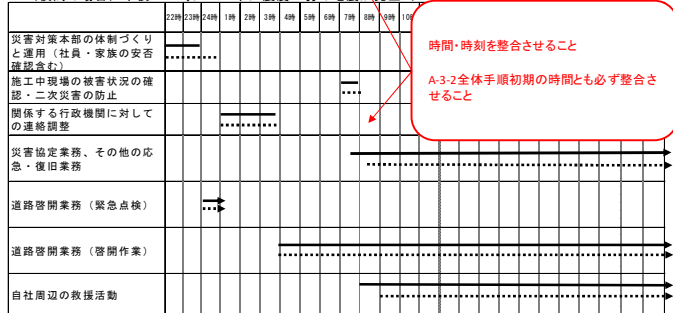
A-3-1 重要業務の目標時間の検討表
 ・（夜間の場合）午後10時に△△市に震度6弱の地震が発生

RO. O. O作成

重要業務名	判断要因	重要度の総合判定(順位)	対応業務に要する許容時間	現段階の対応で可能と思われる対応時間	今後実施する対策による対応時間の短縮の見込	目標時間(経営判断による)	現状の着手時刻(完了時刻)
災害対策本部の体制づくりと運用(社員・家族の安否確認含む)		1	3時間	3時間	1時間短縮	2時間	22時(1時)
施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止		O	O時間	O時間	O時間短縮	O時間	O時(O時)
関係する行政機関に対する連絡調整		O	O時間	O時間	O時間短縮	O時間	O時(O時)
災害協定業務、その他の応急・復旧業務		O	-	-	-	-	O時~
道路啓開業務	緊急点検	O	O時間	O時間	O時間	O時間	O時~
	啓開作業	O	-	-	-	-	O時~
自社周辺の救援活動		O	-	-	-	-	O時~

・（夜間の場合）午後10時に△△市に震度6弱の地震が発生（ハート）

上段：目標
下段：現状



【目標時間と現段階対応可能時間に差がある場合】

○Oが時間短縮の支障となっていることから、OO訓練を実施し、OOの対応時間を短縮することによって目標時間の達成に努める。

○道路啓開は地震発生後の救急救命・応急復旧に必要な交通路を確保することを目的にしており、自動発動による道路啓開緊急点検及び点検結果報告を受けた道路管理者が道路啓開道路区間の指定などの手続きを行った後に、啓開実施者が啓開作業を行います。そのため、緊急点検及び報告(連絡調整)は発災後早期に実施する必要があり、夜間においても、予め関係社員が点検範囲を把握し、安全に配慮しながら参集途中で点検を行うなどの工夫によって早期実施に努めて下さい。

旧【令和7年5月】

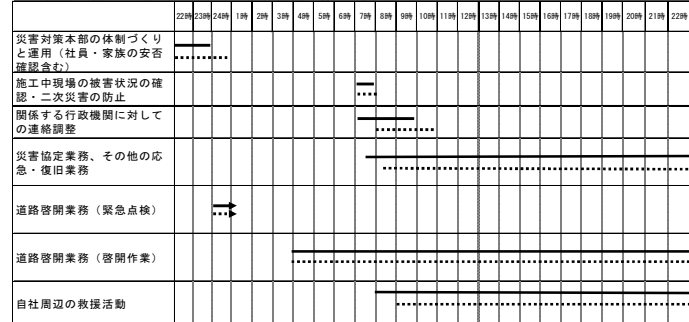
A-3-1 重要業務の目標時間の検討表
 ・（夜間の場合）午後10時に△△市に震度6弱の地震が発生

RO. O. O作成

重要業務名	判断要因	重要度の総合判定(順位)	対応業務に要する許容時間	現段階の対応で可能と思われる対応時間	今後実施する対策による対応時間の短縮の見込	目標時間(経営判断による)	現状の着手時刻(完了時刻)
災害対策本部の体制づくりと運用(社員・家族の安否確認含む)		1	3時間	3時間	1時間短縮	2時間	22時(1時)
施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止		O	O時間	O時間	O時間短縮	O時間	O時(O時)
関係する行政機関に対する連絡調整		O	O時間	O時間	O時間短縮	O時間	O時(O時)
災害協定業務、その他の応急・復旧業務		O	-	-	-	-	O時~
道路啓開業務	緊急点検	O	O時間	O時間	O時間	O時間	O時~
	啓開作業	O	-	-	-	-	O時~
自社周辺の救援活動		O	-	-	-	-	O時~

・（夜間の場合）午後10時に△△市に震度6弱の地震が発生（ハート）

上段：目標
下段：現状



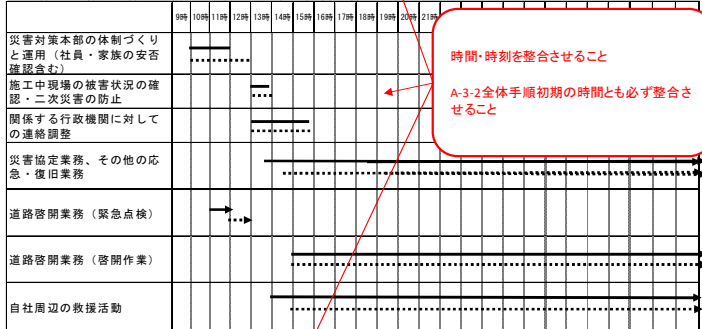
新【令和8年5月】

A-3-1 重要業務の目標時間の検討表
 ・（休日の場合）休日午前10時に△△市に震度6弱の地震が発生

RO、O、O作成

重要業務名	判断要因	重要度の総合判定(順位)	対応業務に要する許容時間	現段階の対応で可能と思われる対応時間	今後実施する対策による対応時間の短縮の見込	目標時間(経営判断による)	現状の着手時刻(完了時刻)
災害対策本部の体制づくりと運用(社員・家族の安否確認含む)		1	3時間	3時間	1時間短縮	2時間	10時(12時)
施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止		○	○時間	○時間	○時間短縮	○時間	○時(○時)
関係する行政機関に対しての連絡調整		○	○時間	○時間	○時間短縮	○時間	○時(○時)
災害協定業務、その他の応急・復旧業務		○	-	-	-	-	○時~
道路啓開業務	緊急点検	○	○時間	○時間	○時間	○時間	○時~
	啓開作業	○	-	-	-	-	○時~
自社周辺の救援活動		○	-	-	-	-	○時~

・（休日の場合）休日午前10時に△△市に震度6弱の地震が発生（ハ'-チャート）



○目標時間、現状の時間は、重要業務の着手から完了までの経過時間を記載。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。

○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。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し、訓練を通じて適宜見直す。

○現状の時間は、重要業務毎に着手時間と完了時間を記載。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。

○現状の時間は、A-3-2の全体手順初期で具体的な対応を想定するとともに、訓練実施によって把握した時間を反映させて設定する。

○目標時間と現段階対応可能時間に差がある場合は、原因・要因と目標時間に短縮するための具体的な対策を記載する。

○訓練によって時間短縮を図る場合は、具体的な訓練名を記載するとともに、F-2の訓練計画にその対策内容を反映させる。

○作成年月日を記載。
 ○「審査要領」p.13を参照。

・夜間の場合は、例のように条件の悪いものを記載。
 目標時間の設定では、道路啓開緊急点検等の特に緊急性が求められるもの以外で、夜間は参集しても二次災害防止のため作業ができない現場確認等があるため。

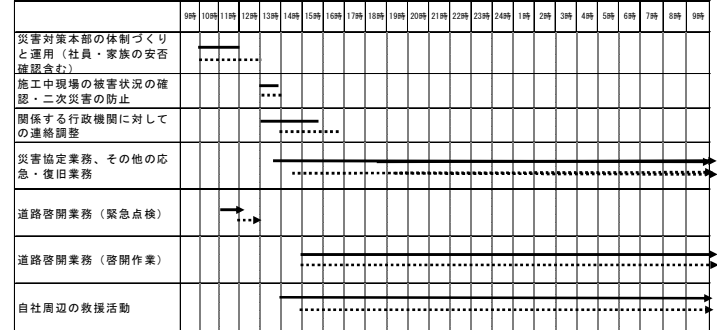
旧【令和7年5月】

A-3-1 重要業務の目標時間の検討表
 ・（休日の場合）休日午前10時に△△市に震度6弱の地震が発生

RO、O、O作成

重要業務名	判断要因	重要度の総合判定(順位)	対応業務に要する許容時間	現段階の対応で可能と思われる対応時間	今後実施する対策による対応時間の短縮の見込	目標時間(経営判断による)	現状の着手時刻(完了時刻)
災害対策本部の体制づくりと運用(社員・家族の安否確認含む)		1	3時間	3時間	1時間短縮	2時間	10時(12時)
施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止		○	○時間	○時間	○時間短縮	○時間	○時(○時)
関係する行政機関に対しての連絡調整		○	○時間	○時間	○時間短縮	○時間	○時(○時)
災害協定業務、その他の応急・復旧業務		○	-	-	-	-	○時~
道路啓開業務	緊急点検	○	○時間	○時間	○時間	○時間	○時~
	啓開作業	○	-	-	-	-	○時~
自社周辺の救援活動		○	-	-	-	-	○時~

・（休日の場合）休日午前10時に△△市に震度6弱の地震が発生（ハ'-チャート）



○目標時間、現状の時間に差がある場合、改善計画を記載してください。
 ○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して目標時間を設定し、訓練を通じて適宜見直すこと。[A-2との整合]

○目標時間、現状の時間は、重要業務の着手から完了まで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ること。

○現状の時間（現段階の対応で可能と思われる対応時間）は、「[B-1-2]重要業務担当者の参集時間」などから現状で実施可能な時間を記載してください。

○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すること。

○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などを記載してください。

○それぞれ作成した年月日を記載してください。
 ○「審査要領」p13 他を参照。

・夜間の場合は、例のように条件の悪いものを記載してください。
 目標時間の設定では、夜間は参集しても作業ができない場合もあるため、現実的な参集時間で計画を立ててください。（安否確認は可能であるが、作業は明るくならないと二次災害の可能性があるので）

新【令和8年5月】

旧【令和7年5月】

A-3-2 全体手順初期
 ◇全体手順初期（就業時間内の場合） 注：時間はA-3-1 検討表及びバーチャートと整合させること RO、O、O作成

A-3-2 全体手順初期
 ◇全体手順初期（就業時間内の場合） 注：時間はA-3-1 検討表及びバーチャートと整合させること

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。重要データ等を担当者（具体的な担当者の氏名を記載）が携帯して持出す。（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） 屋外避難が困難な場合来訪者を1階〇〇会議室へ誘導。 ＜＜津波浸水地域に社屋や施工現場がある場合＞＞ 津波到達時間〇分 津波警報発令等により、それぞれの避難場所へ津波避難。 	
直後	<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危険回避措置をとる。 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～〇時間	<p>社員・来訪者の安否確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署の責任者（または代理者）（具体的な担当者の氏名を記載）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）（具体的な担当者の氏名を記載）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。） 	安否確認結果一覧表 PO参照
直後～〇時間	<p>対応拠点（代替拠点）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、担当者（具体的な担当者の氏名を記載）が、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。代替拠点利用の場合は、〇〇が連絡網で速やかに社員に周知する。 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） 	安否確認一覧を作成している場合は必ず添付先を記載する
直後～〇時間	<p>災害対策本部立上げ</p> <ul style="list-style-type: none"> 本部設置権限者（ ）は災害対策本部を〇〇会議室に立ち上げる。 設置後速やかに、（ ）は社員に災害対策本部設置を通知する。 本部設置以降、（ ）は、地震・周辺被害に関する情報を収集する。 （ ）は、地震情報、災害状況、社員参集状況、社員指示事項、作業状況等の情報を随時収集し、本部長に報告する。 （ ）は、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。 本部長（ ）は、収集した情報を基に、社員の安全に配慮しながら、業務継続計画に基づいて各担当者に作業指示を行う。 	

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。重要データ等を担当者（具体的な担当者の氏名を記載）が携帯して持出す。（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） 屋外避難が困難な場合来訪者を1階〇〇会議室へ誘導。 ＜＜津波浸水地域に社屋や施工現場がある場合＞＞ 津波到達時間〇分 津波警報発令等により、それぞれの避難場所へ津波避難。 	
直後	<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危険回避措置をとる。 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～〇時間	<p>社員・来訪者の安否確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署の責任者（または代理者）（具体的な担当者の氏名を記載）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）（具体的な担当者の氏名を記載）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。） 	安否確認結果一覧表 PO参照
直後～〇時間	<p>対応拠点（代替拠点）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、担当者（具体的な担当者の氏名を記載）が、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。代替拠点利用の場合は、〇〇が連絡網で速やかに社員に周知する。 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） 	
直後～〇時間	<p>災害対策本部立上げ</p> <ul style="list-style-type: none"> 本部設置権限者（ ）は災害対策本部を〇〇会議室に立ち上げる。 設置後速やかに、（ ）は社員に災害対策本部設置を通知する。 本部設置以降、（ ）は、地震・周辺被害に関する情報を収集する。 （ ）は、地震情報、災害状況、社員参集状況、社員指示事項、作業状況等の情報を随時収集し、本部長に報告する。 （ ）は、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。 本部長（ ）は、収集した情報を基に、社員の安全に配慮しながら、業務継続計画に基づいて各担当者に作業指示を行う。 	

新【令和8年5月】

旧【令和7年5月】

発災後〇～〇時間内	<p>関係する行政機関に対しての連絡調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発災後〇～〇時間内に、関係する行政機関に■■■部長（代理△△課長）が自社の概況及び周辺の被災状況、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 ・（ ）は、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。 	
発災後〇～〇時間	<p>施工中現場に被害状況の確認・二次災害の防止</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、以後連絡必要な防止措置が終了するまで対応を継続。 	現場点検 チェック リストp. 〇参照
発災後〇時間以内（※開始（着手）時間を記載）	<p>災害協定業務の着手</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、体制整い次第着手する。〇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。 	点検リスト 等を作成 している場 合は必ず 添付先を 記載する
発災後〇～〇時間	<p>道路啓開業務（緊急点検）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県内震度6弱以上もしくは地震に係る県災害対策本部設置の場合、緊急点検が自動発動となるため、体制が整い次第、担当道路区間を点検する。 ・（ ）は、点検結果を道路管理者〇〇にメール及び電話で報告する。 ・緊急点検の結果、道路啓開作業の必要が想定される場合は、人員・資機材の確保に着手する。 	
発災後〇～〇時間以内（啓開割付区間が第1次啓開ルートの場合概ね24時間、第2次啓開ルートの場合概ね72時間）	<p>道路啓開業務（支援準備）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇協会支部から支援準備要請があった場合、（ ）は支援体制をまとめ、〇〇支部に自社の出動可能体制を報告する <p>道路啓開業務（支援活動）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇協会支部から支援要請があった場合、（ ）は、出動体制を〇〇協会支部に伝え、啓開作業社員に支援出動を指示する。 ・（ ）は、自社対策本部に活動状況及び完了報告を行う。 ・自社対策本部（ ）は道路管理者（ ）に活動状況及び完了報告を行う。 	

〇役職だけでなく、具体的担当者名を記載するようにしてください。

発災後〇～〇時間内	<p>関係する行政機関に対しての連絡調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発災後〇～〇時間内に、関係する行政機関に■■■部長（代理△△課長）が自社の概況及び周辺の被災状況、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 ・（ ）は、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。 	
発災後〇～〇時間	<p>施工中現場に被害状況の確認・二次災害の防止</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、以後連絡必要な防止措置が終了するまで対応を継続。 	
発災後〇時間以内（※開始（着手）時間を記載）	<p>災害協定業務の着手</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、体制整い次第着手する。〇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。 	
発災後〇～〇時間	<p>道路啓開業務（緊急点検）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県内震度6弱以上もしくは地震に係る県災害対策本部設置の場合、緊急点検が自動発動となるため、体制が整い次第、担当道路区間を点検する。 ・（ ）は、点検結果を道路管理者〇〇にメール及び電話で報告する。 ・緊急点検の結果、道路啓開作業の必要が想定される場合は、人員・資機材の確保に着手する。 	
発災後〇～〇時間以内（啓開割付区間が第1次啓開ルートの場合概ね24時間、第2次啓開ルートの場合概ね72時間）	<p>道路啓開業務（支援準備）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇協会支部から支援準備要請があった場合、（ ）は支援体制をまとめ、〇〇支部に自社の出動可能体制を報告する <p>道路啓開業務（支援活動）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇協会支部から支援要請があった場合、（ ）は、出動体制を〇〇協会支部に伝え、啓開作業社員に支援出動を指示する。 ・（ ）は、自社対策本部に活動状況及び完了報告を行う。 ・自社対策本部（ ）は道路管理者（ ）に活動状況及び完了報告を行う。 	

〇役職だけでなく、具体的担当者名を記載するようにしてください。

新【令和8年5月】

B 災害時の対応体制

B-1 社員及び家族の安否確認方法

B-1-1 安否確認方法一覧表 RO、O、O作成

(1) 安否確認の発動条件	【地震の場合は、震度5弱以上に統一します。】
(2) 安否確認の実施者	(担当者、代理者)
(3) 対象者	(従業員及びその家族)
(4) 実施方法	<p>安否確認の対応体制</p> <p>安否確認の実施場所</p> <p>安否確認の方法・手順 (複数の連絡手段)</p> <p>連絡が取れない場合の対応</p> <p>死傷者が出た場合の 社内情報共有方策</p>

災害伝言ダイヤルの活用も有効

個別の死傷者の情報を責任者が
収集した後、社員全員に対して情
報共有する方法を記載

○以下の内容等について記載する。

- ・発動基準となる対象地域(市町など)、数値(震度など)および警報など
 <<記載例>>「〇〇市において震度5弱以上の地震発生で安否確認を実施」
- ・実施者(担当者、代理者)
- ・対象者(従業員及びその家族)
- ・実施方法(実施場所、連絡手段、連絡が取れない場合の対応など)
- 安否確認メールの定型文を添付する。
- 「審査要領」p15 他を参照。

別添社員ハザードと整合していること

B-1-2 社内の連絡体制表

◇社員名簿 ※社員全員の名簿を作成すること

RO、O、O作成

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	その他
〇〇 〇〇	〇〇市〇〇町〇〇〇	090-1111-1111@.....	088-111-1111@.....	〇km	〇〇分 〇〇分	徒歩 自転車	
□□ □□	□□市□□町□-□	090-0000-0000@.....	088-000-0000@.....	〇km	〇〇分 〇〇分	徒歩 自転車	自宅待機
△△ △△	△△市△△町△-△	090-0000-0000@.....	088-000-0000@.....	〇km	〇〇分 〇〇分	徒歩 自転車	消防団員

○参集時間や参集方法は訓練により現実的なものに見直してください。

- 自社ハザードマップの参集ルートに対応した通勤距離、参集時間を記載してください。
- 参集時間は徒歩以外に自転車など、2つの時間を想定してください。(A-2の時間に関係します。)
- 参集時間は移動速度を考慮して記載してください。(例: 徒歩4km/h)
- 自宅待機の基準は、距離だけでなく社員の参集ルート上のハザードについても考慮して決定してください。
- 自宅待機の判定に家族構成が関係している場合は表に欄を追加し、記載してください。
- 消防団員で消防業務優先の方は、その旨記載してください。消防団員がいない場合はその旨を欄外に記載してください。

旧【令和7年5月】

B 災害時の対応体制

B-1 社員及び家族の安否確認方法

B-1-1 安否確認方法一覧表

(1) 安否確認の発動条件	【地震の場合は、震度5弱以上に統一します。】
(2) 安否確認の実施者	(担当者、代理者)
(3) 対象者	(従業員及びその家族)
(4) 実施方法	<p>安否確認の対応体制</p> <p>安否確認の実施場所</p> <p>安否確認の方法・手順 (複数の連絡手段)</p> <p>連絡が取れない場合の対応</p> <p>死傷者が出た場合の 社内情報共有方策</p>

○以下の内容等について記載する。

- ・発動基準となる対象地域(市町など)、数値(震度など)および警報など
 <<記載例>>「〇〇市において震度5弱以上の地震発生で安否確認を実施」
- ・実施者(担当者、代理者)
- ・対象者(従業員及びその家族)
- ・実施方法(実施場所、連絡手段、連絡が取れない場合の対応など)
- 安否確認メールの定型文を添付する。
- 「審査要領」p15 他を参照。

B-1-2 社内の連絡体制表

◇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	その他
〇〇 〇〇	〇〇市〇〇町〇〇〇	090-1111-1111@.....	088-111-1111@.....		〇〇分 〇〇分	徒歩 自転車	
□□ □□	□□市□□町□-□	090-0000-0000@.....	088-000-0000@.....		〇〇分 〇〇分	徒歩 自転車	自宅待機
△△ △△	△△市△△町△-△	090-0000-0000@.....	088-000-0000@.....		〇〇分 〇〇分	徒歩 自転車	消防団員

○参集時間や参集方法は訓練により現実的なものに見直してください。

- 自社ハザードマップの参集ルートに対応した通勤距離、参集時間を記載してください。
- 参集時間は徒歩以外に自転車など、2つの時間を想定してください。(A-2の時間に関係します。)
- 参集時間は移動速度を考慮して記載してください。(例: 徒歩4km/h)
- 自宅待機の基準は、距離だけでなく社員の参集ルート上のハザードについても考慮して決定してください。
- 自宅待機の判定に家族構成が関係している場合は表に欄を追加し、記載してください。
- 消防団員で消防業務優先の方は、その旨記載してください。消防団員がいない場合はその旨を欄外に記載してください。

新【令和8年5月】

B-2 災害時の対応体制

B-2-1 対応体制・対応拠点の概要

RO、O、O作成

事項	説明・内容
1. 初動対応基準＝メンバーが自動参集し、災害対策本部の設置基準	【地震の場合の初動対応基準は震度5弱以上に統一します。】
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	現場対応ではなく本部要員として活動する人員の氏名を全て記入してください。
4. 設置場所と連絡手段	対応拠点及び代替拠点の場所、連絡手段（災对本部の具体的な電話番号等）
5. 参集要領	参集場所
	参集発動条件（自動参集等）
	参集時間
	参集しない条件（距離、年齢、家庭条件など）
6. 災害対策本部長の役割	災对本部長として判断・決定権限を持つ業務内容を具体的に記入してください。 特に、代表取締役社長以外の者が本部長を担う場合に、社長権限と同等の権限を本部長に委ねる場合は、その範囲を明確にしてください。
7. 各班の担当業務	重要業務は漏れなく記載して下さい。
8. その他	

○参集要領には、初動対応基準及び被災状況に応じた参集方法について記載してください。
自宅待機の条件を定めている場合は条件を記載してください。
また、新型コロナウイルス等感染症の流行により、社員、家族等が感染した場合の参集基準について検討されている場合は、それについても記載してください。

旧【令和7年5月】

B-2 災害時の対応体制

B-2-1 対応体制・対応拠点の概要

事項	説明・内容
1. 初動対応基準＝メンバーが自動参集し、災害対策本部の設置基準	【地震の場合の初動対応基準は震度5弱以上に統一します。】
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	現場対応ではなく本部要員として活動する人員の氏名を全て記入してください。
4. 設置場所と連絡手段	対応拠点及び代替拠点の場所、連絡手段（災对本部の具体的な電話番号等）
5. 参集要領	参集場所
	参集発動条件（自動参集等）
	参集時間
	参集しない条件（距離、年齢、家庭条件など）
6. 災害対策本部長の役割	災对本部長として判断・決定権限を持つ業務内容を具体的に記入してください。
7. 各班の担当業務	重要業務は漏れなく記載して下さい。
8. その他	

○参集要領には、初動対応基準及び被災状況に応じた参集方法について記載してください。
自宅待機の条件を定めている場合は条件を記載してください。
また、新型コロナウイルス等感染症の流行により、社員、家族等が感染した場合の参集基準について検討されている場合は、それについても記載してください。

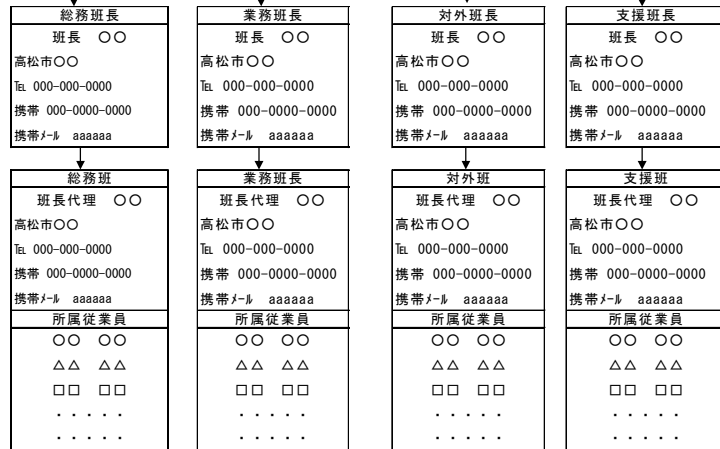
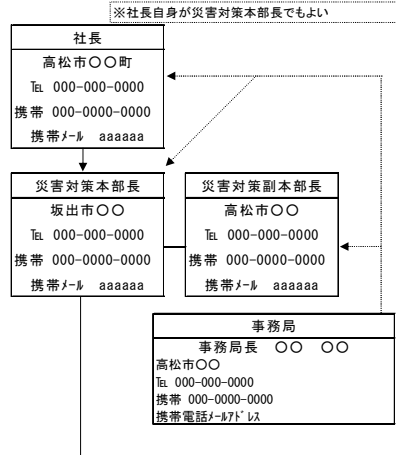
新【令和8年5月】

B-2-2 対応体制・指揮命令系統図

◇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
代理②
代理③
- ・総務班長
代理①
代理②
代理③
- ・業務班長
代理①
代理②
代理③
- ・対外班長
代理①
代理②
代理③
- ・支援班長
代理①
代理②
代理③



消防団員



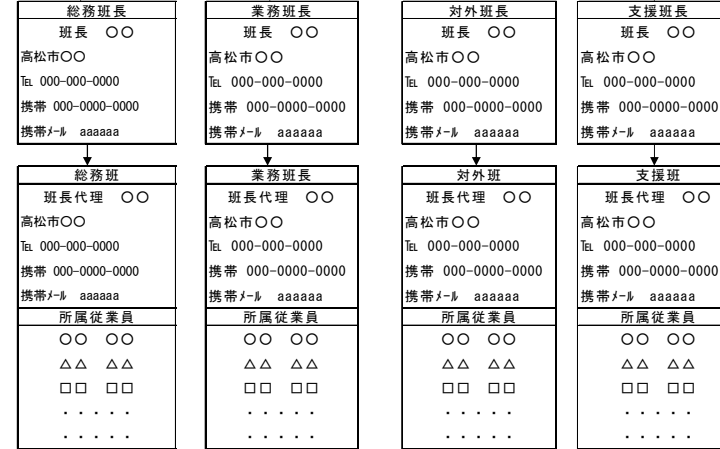
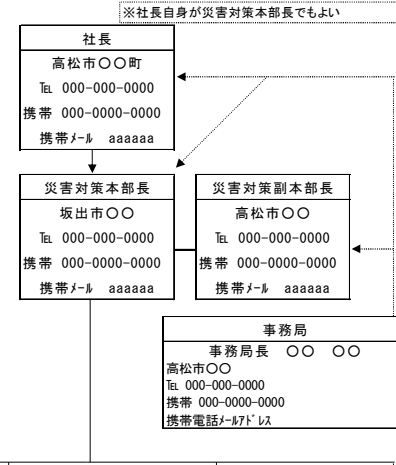
旧【令和7年5月】

B-2-2 対応体制・指揮命令系統図

◇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
代理②
代理③
- ・総務班長
代理①
代理②
代理③
- ・業務班長
代理①
代理②
代理③
- ・対外班長
代理①
代理②
代理③
- ・支援班長
代理①
代理②
代理③



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

RO.O.O作成

◇対応拠点

拠点名・所在地	本社〇〇会議室（高松市〇〇町〇丁目〇）
連絡先	087-〇〇〇-〇〇〇〇,@. . . .
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（〇時間稼働、常時リース） （発電機は備蓄燃料を考慮した稼働時間〇時間と、常時リースまたは、災害時リースが分かるように記載してください） 水 〇〇ℓ（〇人×〇日×3ℓ/日・人） クラッカー 〇〇箱（2箱×〇人×〇日） 保存米 〇〇バック、 レトルト食品〇バック （3バック×〇人〇日）

○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）を記載してください。
- ・住所、連絡先、揃える設備（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具、対応拠点のための非常用発電機など）を記載してください。なお、水、食料、発電機用燃料 については、備蓄量の根拠（想定している人数や日数など）も記載して下さい。

○飲料水は3ℓ/人・日で食料とともに必要人数の3日分を備蓄することを基本とします。

○備蓄燃料は、A-1で想定した電力支障日数に対して非常用発電機等で対応可能な量を備蓄することを基本とします。

○備蓄燃料について、A-17「ライフライン普及の日数と関連付けて検討を行うと、より実効性のある計画になります。」

○「審査要領」p17 他を参照。

◇代替連絡拠点

拠点名・所在地	社長の自宅（高松市）、坂出営業所（坂出市）
連絡先	087-◇◇◇-◇◇◇◇,@. . . .
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、発電機1台（〇時間稼働、常時リース） （発電機は備蓄燃料を考慮した稼働時間〇時間と、常時リースまたは災害時リースが分かるように記載してください。） なお、対応拠点の設備を移動して使用する場合は、その旨を記載すること。 水・食料は対応拠点から運搬
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、災害対策本部としての対応を決めるための拠点。 なお、災害協定対応等の現場作業は、当該連絡拠点とは別に〇〇倉庫を拠点として活動する。

○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）を記載してください。
- ・住所、連絡先、揃える設備（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具、代替拠点のための非常用発電機など）を記載。なお、対応拠点の設備を移動して使用する場合は、移動訓練を実施すること。水、食料、発電機用燃料については、備蓄量の根拠（想定している人数や日数など）も記載して下さい。
- ・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します。対応拠点と同様な重要業務が行えるケースや、社員・関係先との連絡のみとなるケース等も考えられます。）

○代替連絡拠点は、津波浸水区域以外から選定してください。また、代替連絡拠点对対応拠点到近く、同じハザード内に位置する場合は他の場所を検討すること。

○「審査要領」p17 他を参照。

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

◇対応拠点

拠点名・所在地	本社〇〇会議室（高松市〇〇町〇丁目〇）
連絡先	087-〇〇〇-〇〇〇〇,@. . . .
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（〇時間稼働、常時リース） （発電機は備蓄燃料を考慮した稼働時間〇時間と、常時リースまたは、災害時リースが分かるように記載してください） 水 〇〇ℓ（〇人×〇日×3ℓ/日・人） クラッカー 〇〇箱（2箱×〇人×〇日） 保存米 〇〇バック（3バック×〇人〇日）

○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）を記載してください。
- ・住所、連絡先、揃える設備（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具、対応拠点のための非常用発電機など）を記載してください。なお、水、食料、発電機用燃料については、備蓄量の根拠（想定している人数や日数など）も記載して下さい。

○備蓄燃料について、A-17「ライフライン普及の日数と関連付けて検討を行うと、より実効性のある計画になります。」

○「審査要領」p17 他を参照。

◇代替連絡拠点

拠点名・所在地	社長の自宅（高松市）、坂出営業所（坂出市）
連絡先	087-◇◇◇-◇◇◇◇,@. . . .
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、発電機1台（〇時間稼働、常時リース） （発電機は備蓄燃料を考慮した稼働時間〇時間と、常時リースまたは災害時リースが分かるように記載してください。） なお、対応拠点の設備を移動して使用する場合は、その旨を記載すること。 水・食料は対応拠点から運搬
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、災害対策本部としての対応を決めるための拠点。 なお、災害協定対応等の現場作業は、当該連絡拠点とは別に〇〇倉庫を拠点として活動する。

○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）を記載してください。
- ・住所、連絡先、揃える設備（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具、代替拠点のための非常用発電機など）を記載。なお、対応拠点の設備を移動して使用する場合は、移動訓練を実施すること。水、食料、発電機用燃料については、備蓄量の根拠（想定している人数や日数など）も記載して下さい。
- ・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します。（対応拠点と同様な重要業務が行えるケースや、社員・関係先との連絡のみとなるケース等も考えられます。）

○代替連絡拠点は、津波浸水区域以外から選定してください。また、代替連絡拠点对対応拠点到近く、同じハザード内に位置する場合は他の場所を検討すること。

○「審査要領」p17 他を参照。

新【令和8年5月】

C-2 対応の発動基準

RO、O、O作成

<p>①BCP対応の発動基準 (就業時間内)</p>	<p>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、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(具体的な参集者名を記載すること)は、対応拠点到災害対策本部を立ち上げ、対応拠点が使用不可能であれば、代替拠点到集して災害対策本部を立ち上げ、体制を構築する。 <大型台風をBCP対象としている場合> 大型台風に起因して、県(市町)に水防本部又は災害対策本部が設置された場合、災害対策本部要員〇名は対応拠点到災害対策本部を立ち上げ、体制を構築する。</p>		
<p>②BCP対応の発動基準 (就業時間外)</p>	<p>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、災害対策本部要員〇名(具体的な参集者名を記載すること)は対応拠点到集する。対応拠点到集可能な場合は、対応拠点到災害対策本部を立ち上げ、体制を構築する。対応拠点到集できない場合は、当面の連絡体制確立をもって災害対策本部設置とし、安全な代替拠点到等移動後、対応体制を構築する。 <大型台風をBCP対象としている場合> 大型台風に起因して、県(市町)に水防本部又は災害対策本部が設置された場合、災害対策本部要員〇名は対応拠点到災害対策本部を立ち上げ、体制を構築する。</p>		
<p>③契約・協定等に基づく規定された対応発動基準とBCP内の対応基準の整合</p>	<p>協定名</p>	<p>協定内発動規定</p>	<p>BCP内対応基準</p>
	<p>災害時における 応急対策業務の 実施に関する協 定(香川県)</p>	<p>【地震災害、風水害その他の 災害が発生し、又は発生する おそれがある場合】 ・建設業協会は県からの協 力要請に迅速かつ的確に対応 するため、あらかじめ、支 部ごとに協力体制を整備 ・県の指示を受けて応急対 策業務を実施</p>	<p>【地震】震度5弱以上の地 震発生でBCPを発動 【大型台風もBCP対象として いる場合】 あらかじめの体制整備とし て自社独自に、〇〇市に水 防本部が設置された場合に 災対本部要員〇名で本 社に災害対策本部を設置</p>
	<p>大規模災害発生 時の道路啓開に 関する協定(四 国地方整備局・ 香川県)</p>	<p>【県内震度6弱以上の地震も しくは地震に係る県災害対策 本部が設置された場合】 ・緊急点検及び報告(自動発 動) ・支援準備(協会支部から支 援準備要請) ・支援体制報告、活動、情報 共有(協会支部から支援要 請)</p>	<p>【地震】震度6弱以上の地 震発生でBCPを発動 道路啓開発動基準が発生し た場合、災害対策本部の立 ち上げが完了したら速やか に緊急点検を実施(夜間、 休日は予め選定した社員が 安全確認の上、参集途中で 緊急点検を実施)</p>
<p>災害時における 応急対策措置の 実施に関する協 定(〇〇市)</p>	<p>【市内で地震災害、風水害、 その他の災害が発生し、又は 発生しようとしている場合】 ・市からの指示を受けて応 急措置実施</p>	<p>【地震】震度5弱以上の地 震発生でBCPを発動 【大型台風もBCP対象として いる場合】 あらかじめの体制整備とし て自社独自に、〇〇市に水 防本部が設置された場合に 災対本部要員〇名で本 社に災害対策本部を設置</p>	

○発動基準は震度5弱以上に統一します。(道路啓開を除く)

○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。

・就業時間内、時間外で発動基準を記載

・発動基準となる数値(震度や雨量や水位など)および警報などの対象とする地域(市町など)

・参集対象者及び参集場所

○「審査要領」p17 他を参照。

旧【令和7年5月】

C-2 対応の発動基準

<p>①BCP対応の発動基準 (就業時間内)</p>	<p>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、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(具体的な参集者名を記載すること)は、対応拠点到災害対策本部を立ち上げ、対応拠点が使用不可能であれば、代替拠点到集して災害対策本部を立ち上げ、体制を構築する。 <大型台風をBCP対象としている場合> 大型台風に起因して、県(市町)に水防本部又は災害対策本部が設置された場合、災害対策本部要員〇名は対応拠点到災害対策本部を立ち上げ、体制を構築する。</p>		
<p>②BCP対応の発動基準 (就業時間外)</p>	<p>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、災害対策本部要員〇名(具体的な参集者名を記載すること)は対応拠点到集する。対応拠点到集可能な場合は、対応拠点到災害対策本部を立ち上げ、体制を構築する。対応拠点到集できない場合は、当面の連絡体制確立をもって災害対策本部設置とし、安全な代替拠点到等移動後、対応体制を構築する。 <大型台風をBCP対象としている場合> 大型台風に起因して、県(市町)に水防本部又は災害対策本部が設置された場合、災害対策本部要員〇名は対応拠点到災害対策本部を立ち上げ、体制を構築する。</p>		
<p>③契約・協定等に基づく規定された対応発動基準とBCP内の対応基準の整合</p>	<p>協定名</p>	<p>協定内発動規定</p>	<p>BCP内対応基準</p>
	<p>災害時における 応急対策業務の 実施に関する協 定(香川県)</p>	<p>【地震災害、風水害その他の 災害が発生し、又は発生する おそれがある場合】 ・建設業協会は県からの協 力要請に迅速かつ的確に対応 するため、あらかじめ、支 部ごとに協力体制を整備 ・県の指示を受けて応急対 策業務を実施</p>	<p>【地震】震度5弱以上の地 震発生でBCPを発動 【大型台風もBCP対象として いる場合】 あらかじめの体制整備とし て自社独自に、〇〇市に水 防本部が設置された場合に 災対本部要員〇名で本 社に災害対策本部を設置</p>
	<p>大規模災害発生 時の道路啓開に 関する協定(四 国地方整備局・ 香川県)</p>	<p>【県内震度6弱以上の地震も しくは地震に係る県災害対策 本部が設置された場合】 ・緊急点検及び報告(自動発 動) ・支援準備(協会支部から支 援準備要請) ・支援体制報告、活動、情報 共有(協会支部から支援要 請)</p>	<p>【地震】震度6弱以上の地 震発生でBCPを発動 道路啓開発動基準が発生し た場合、災害対策本部の立 ち上げが完了したら速やか に緊急点検を実施(夜間、 休日は予め選定した社員が 安全確認の上、参集途中で 緊急点検を実施)</p>
<p>災害時における 応急対策措置の 実施に関する協 定(〇〇市)</p>	<p>【市内で地震災害、風水害、 その他の災害が発生し、又は 発生しようとしている場合】 ・市からの指示を受けて応 急措置実施</p>	<p>【地震】震度5弱以上の地 震発生でBCPを発動 【大型台風もBCP対象として いる場合】 あらかじめの体制整備とし て自社独自に、〇〇市に水 防本部が設置された場合に 災対本部要員〇名で本 社に災害対策本部を設置</p>	

○発動基準は震度5弱以上に統一します。(道路啓開を除く)

○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。

・就業時間内、時間外で発動基準を記載

・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

・対象とする地域(市町など)

・参集人数及び参集場所

○「審査要領」p17 他を参照。

新【令和8年5月】

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
香川県建設業協会〇〇支部 (災害協定窓口) (道路啓開協定窓口)	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	・県との災害協定に係る担当箇所 の協議等 ・道路啓開協定に係る緊急点検 結果の報告、担当箇所の協議等	□□班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名〇〇 TELxxx-xxx-xxxx
〇〇市建設業協会〇〇支部 (災害協定窓口)	高	所属 〇〇 氏名 △△			
国土交通省〇〇出張所 (災害協定先) (道路啓開協定先)	高	所属 〇〇 氏名 △△			□□班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名〇〇 TELxxx-xxx-xxxx
香川県〇〇部〇〇〇〇〇〇 事務所 (災害協定先) (道路啓開協定先)	高	防災・監督主幹 (役職のみで氏名 不要)	事務所代表電話(付付心も 可)と所属メール 個人携帯メール不要	・発注者の対応体制の把握 ・災害協定に係る担当箇所決定 後の打合せ等 ・協定外の緊急業務の有無の把握	□□班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名〇〇 TELxxx-xxx-xxxx
〇〇市(町)〇〇部 (災害協定先)	高	所属 〇〇 (役職のみで氏名 不要)			□□班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名〇〇 TELxxx-xxx-xxxx
施工中現場の施主〇〇社	高	所属 〇〇 氏名 △△			
関係先会社〇〇	中	所属 〇〇 氏名 △△			
※水道事業を行って いれば、組合や企業団も 記載する					

○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、市町及び県、国、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等(支部含む)を記載してください。
いずれにも該当する関係先がない場合は、自社の所在する市町の災害の担当部署などの連絡先を記載してください。

○県土木事務所、市町担当課の連絡先は、異動があるため、役職のみで氏名は不要とします。
(電話、メールは所属のものとし、個人携帯番号、メールは記載不要です。)

○発災直後に連絡を取ることが重要な関係先毎に、以下の内容等を記載してください。

- ①作成年月日
- ②組織名称
- ③担当者所属・氏名
- ④連絡手段(災害時にもつながり易いものを含めて、予定しているもの全てを記載してください。)
- ⑤連絡先
- ⑥連絡する趣旨

○自社の連絡対応窓口について以下の内容を記載してください。

- ①作成年月日
- ②担当者氏名
- ③代理者氏名
- ④連絡先(携帯、メール)

○「審査要領」p20 他を参照。

【巻末資料】関係機関へ連絡したことが分かる資料。(継続申込は、添付不要です)

○関係機関へ渡す資料について、県土木事務所への提出先は、「防災・監督主幹」に統一するよう周知していますので、現場監督や他の役職へ提出しないでください。

旧【令和7年5月】

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
香川県建設業協会〇〇支部 (災害協定窓口) (道路啓開協定窓口)	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	・県との災害協定に係る担当箇所 の協議等 ・道路啓開協定に係る緊急点検 結果の報告、担当箇所の協議等	□□班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名〇〇
〇〇市建設業協会〇〇支部 (災害協定窓口)	高	所属 〇〇 氏名 △△			
国土交通省〇〇出張所 (災害協定先) (道路啓開協定先)	高	所属 〇〇 氏名 △△			□□班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名〇〇
香川県〇〇部〇〇〇〇〇〇 事務所 (災害協定先) (道路啓開協定先)	高	防災・監督主幹 (役職のみで氏名 不要)	事務所代表電話(付付心も 可)と所属メール 個人携帯メール不要	・発注者の対応体制の把握 ・災害協定に係る担当箇所決定 後の打合せ等 ・協定外の緊急業務の有無の把握	□□班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名〇〇
〇〇市(町)〇〇部 (災害協定先)	高	所属 〇〇 (役職のみで氏名 不要)			□□班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名〇〇
施工中現場の施主〇〇社	高	所属 〇〇 氏名 △△			
関係先会社〇〇	中	所属 〇〇 氏名 △△			
※水道事業を行って いれば、組合や企業団も 記載する					

○県土木事務所、市町担当課の連絡先は、異動があるため、役職のみで氏名は不要とします。
(電話、メールは所属のものとし、個人携帯番号、メールは記載不要です。)

○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、市町及び県、国、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等(支部含む)を記載してください。
いずれにも該当する関係先がない場合は、自社の所在する市町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関係先毎に、以下の内容等を記載してください。

- ①作成年月日
- ②組織名称
- ③担当者所属・氏名
- ④連絡手段(災害時にもつながり易いものを含めて、予定しているもの全てを記載してください。)
- ⑤連絡先
- ⑥連絡する趣旨

○自社の連絡対応窓口について以下の内容を記載してください。

- ①作成年月日
- ②担当者氏名
- ③代理者氏名
- ④連絡先(携帯、メール)

○「審査要領」p20 他を参照。

○関係機関へ渡す資料について、県土木事務所への提出先は、「防災・監督主幹」に統一するよう周知していますので、現場監督や他の役職へ提出しないでください。

【巻末資料】関係機関へ連絡したことが分かる資料。(継続申込は、添付不要です)
(審査要領Dに説明があります。)

新【令和8年5月】

E 人員と資機材の調達

E-1 自社で確保している人材と資機材の認識

RO. O. O作成

資源名	種類	人数・数量	確認時期	確認者	備考（氏名・保管場所等）
人員	1級土木施工管理技士	人	RO. O. O	-	氏名〇〇〇〇
			RO. O. O	-	氏名〇〇〇〇
			RO. O. O	-	氏名〇〇〇〇
	・・・ 人員が多くなる場合は、別表を作成し見やすくするよう工夫して下さい。				
機材	バックホウ0.3㎡	2台	RO. O. O	氏名〇〇	機材置場 現場存置※
	社有車	3台	RO. O. O	〃	〃
	発動発電機（〇時間稼働、常時リース）	1台	RO. O. O	〃	〃
	トイレカー（断水時用）	1台	RO. O. O	〃	〃
資材	ブルーシート	5枚	RO. O. O	〃	本社〇〇倉庫
	土のう袋	5,000袋	RO. O. O	〃	〃
	トラロープー巻100m	5巻	RO. O. O	〃	〃
	カラーコーン	50個	RO. O. O	〃	〃
備蓄	保存飲料水 ペットボトル2ℓ×〇本×〇ℓ (3ℓ×〇人×3日分)	20本	RO. O. O	〃	本社△△倉庫
	レトルト食品 〇人×〇日×3食×1皿/食・人	30箱	RO. O. O	〃	〃
	バックご飯 〇人×〇日×〇パック/人・日	30パック	RO. O. O	〃	〃
備蓄	保存飲料水 ペットボトル2ℓ×〇本×〇ℓ (3ℓ×〇人×3日分)	20本	RO. O. O	〃	代替拠点
	レトルト食品 〇人×〇日×3食×1皿/食・人	30箱	RO. O. O	〃	〃
	バックご飯 〇人×〇日×〇パック/人・日	30パック	RO. O. O	〃	〃
感染予防備蓄	マスク	200枚	RO. O. O	〃	本社〇階△室
	消毒液	5本	RO. O. O	〃	〃
資金					

※重機類を現場存置する場合は、対応拠点の会議室ホワイトボードに地図表示（随時更新）している。

○人員は各人員が保有する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。いない場合はその旨記載。

○資機材は種類、数量、保管場所（階数、部屋名称も含む）などを記載する。重機など、現場存置で保管場所が変わる機材については、日々の保管場所の情報共有方法を記載する。

○発電機は備蓄燃料を考慮した稼働時間〇時間と、常時リースまたは、災害時リースが分かるように記載する。

○資材や備蓄品の保管場所は、保管責任者だけでなく、発災時に社員が把握できるように具体的な保管場所（〇階〇〇室等）を記載する。
○同一資材であっても、対応拠点と代替拠点に分けて保管している場合は、表を分けて記載し管理する。

○備蓄している飲料水、食料は総量ではなく、具体的な備蓄数量（〇ℓペットボトル×〇本等）を記載するとともに、利用者人数と1日（1回）の利用数量を明記する。
○備蓄飲料水や食料を利用できない社員を想定する場合は、水や食料の各自の確保方法を明示して、周知・確認するとともに、各自の確保状況を別途管理する。

○新型コロナウイルス等感染症を考慮し、感染予防のための備蓄品（マスク、消毒液等）を記載する。

○下水利用施設で下水利用に支障が想定される場合は、簡易トイレ等の準備を検討する。

○「審査要領」p.23 他を参照。

旧【令和7年5月】

E 人員と資機材の調達

E-1 自社で確保している人材と資機材の認識

RO. O. O作成

資源名	種類	人数・数量	確認時期	確認者	備考（氏名・保管場所等）
人員	1級土木施工管理技士	人	RO. O. O	-	氏名〇〇〇〇
			RO. O. O	-	氏名〇〇〇〇
			RO. O. O	-	氏名〇〇〇〇
	・・・ 人員が多くなる場合は、別表を作成し見やすくするよう工夫して下さい。				
機材	バックホウ0.3㎡	2台	RO. O. O	氏名〇〇	機材置場 現場存置※
	社有車	3台	RO. O. O	〃	〃
	発動発電機（〇時間稼働、常時リース）	1台	RO. O. O	〃	〃
	トイレカー（断水時用）	1台	RO. O. O	〃	〃
資材	ブルーシート	5枚	RO. O. O	〃	本社〇〇倉庫
	土のう袋	5,000袋	RO. O. O	〃	〃
	トラロープー巻100m	5巻	RO. O. O	〃	〃
	カラーコーン	50個	RO. O. O	〃	〃
備蓄	保存飲料水 ペットボトル2ℓ	20本	RO. O. O	〃	本社△△倉庫
	保存飲料水ペットボトル500ml	50本	RO. O. O	〃	〃
	クラッカー 1箱/食・人	30箱	RO. O. O	〃	〃
	保存米 2食パック	30パック	RO. O. O	〃	〃
感染予防備蓄	マスク	200枚	RO. O. O	〃	本社〇階△室
	消毒液	5本	RO. O. O	〃	〃
資金					

※重機類を現場存置する場合は、対応拠点の会議室ホワイトボードに地図表示（随時更新）している。

○社員が消防団員等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ください。いない場合はその旨記載してください。
発電機は備蓄燃料を考慮した稼働時間〇時間と、常時リースまたは、災害時リースが分かるように記載してください。

○以下の内容等について記載してください。（確認した年月日、確認者（管理責任者）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。
・資機材は種類、数量、保管場所（階数、部屋名称も含む）などを記載する。

○機材の配置状況を例のように社内に掲示するなど、常に社員が把握できるような工夫が必要です。

○資機材や重機の保管・配置状況を把握し、情報共有している場合は、どのように実施しているか表下に記載してください。

○新型コロナウイルス等感染症を考慮し、感染予防のための備蓄品（マスク、消毒液等）を記載してください。

○「審査要領」p23 他を参照。

新【令和8年5月】

E-2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識

R、O、○作成

調達先・協力会社名	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)○○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	<input type="checkbox"/> □班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名〇〇 連絡先××
□□産業	高	所属 〇〇 氏名 △△		鋼材、道路資材、仮設資材の提供	<input type="checkbox"/> □班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名〇〇 連絡先××
(株)○○	中	所属 〇〇 氏名 △△		機材のリース	<input type="checkbox"/> □班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名〇〇 連絡先××
□□産業	中	所属 〇〇 氏名 △△		鋼材、道路資材、仮設資材の提供	<input type="checkbox"/> □班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名〇〇 連絡先××

○連絡すべき調達先毎に、以下の内容等を記載する。

- ①作成した年月日
- ②組織名称
- ③担当者所属・氏名
- ④連絡手段(災害時にもつながり易いものを含めて、予定しているものを全てを記載)
- ⑤連絡先
- ⑥連絡する趣旨(何を調達するか具体的に記載。)

○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。

- ①作成した年月日
- ②担当者氏名
- ③代理者氏名
- ④連絡先

○「審査要領」p22 他を参照。

○協力会社は、全て自社(広域)ハザードに表示して、発災時協力体制のリスクを確認して下さい。

○電力支障日数に対して、非常用発電機用備蓄燃料が不足しており、燃料供給会社の協力による供給を想定している場合は、発災時の燃料優先使用を記載した協定書を添付して下さい。

○その他の協力会社について、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】

E-2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識

R、O、○作成

調達先・協力会社名	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)○○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	<input type="checkbox"/> □班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名〇〇 連絡先××
□□産業	高	所属 〇〇 氏名 △△		鋼材、道路資材、仮設資材の提供	<input type="checkbox"/> □班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名〇〇 連絡先××
(株)○○	中	所属 〇〇 氏名 △△		機材のリース	<input type="checkbox"/> □班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名〇〇 連絡先××
□□産業	中	所属 〇〇 氏名 △△		鋼材、道路資材、仮設資材の提供	<input type="checkbox"/> □班 担当者氏名◎◎ 代理者氏名〇〇 連絡先××

○連絡すべき調達先毎に、以下の内容等を記載する。

- ①作成した年月日
- ②組織名称
- ③担当者所属・氏名
- ④連絡手段(災害時にもつながり易いものを含めて、予定しているものを全てを記載)
- ⑤連絡先
- ⑥連絡する趣旨(何を調達するか具体的に記載。)

○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。

- ①作成した年月日
- ②担当者氏名
- ③代理者氏名
- ④連絡先

○「審査要領」p22 他を参照。

新【令和8年5月】

F 事業継続計画の改善計画
F-1 課題の改善計画

新規申請の場合は、BCP策定にあたって発見した課題を具体的に記載。
継続申請の場合は、G項で実施してきた課題に対する対応で継続すべきもの、また、訓練等で新たに課題として挙げられたものを具体的に記載する。(訓練の個票で挙げられた課題と整合すること)

年度毎に個別に作成

R○.○.○作成

◇実施時期が記載できる対策

事業継続における課題 (例)	課題を改善するための対策内容	対策の担当部署	課題の種別
早期の初動体制の確立	安否確認・参集訓練 SNSの活用	R○.○~R□.□ 総務部	新規or継続
現場点検の時間短縮	施工中現場の点検訓練 点検チェックリストの活用	R○.○~R□.□ 事業部	新規or継続
関係機関連絡調整の時間短縮	連絡訓練 一括連絡ソフトの導入	R○.○~R□.□ 渉外対応班	新規or継続
社員のBCP周知徹底	社内BCP委員会の開催、社内説明会、概要版の改訂	R○.○~R□.□ 社内BCP委員会	新規or継続
契約等経理に関するデータバックアップ	紙面をPDF保存し、定期的に社長宅に保管する運用を構築	R○.○~R□.□ 総務部	新規or継続
社屋の耐震補強	耐震診断は実施しないものの、一級建築士指導の下、柱・梁の接続部を補強する	R○.○~R□.□ 総務部	新規or継続

継続申請の場合、G-1の課題のうち、完了以外の課題を分けて記載する

年度毎に個別に作成

R○.○.○作成

◇実施時期のめどが立たない対策

事業継続における課題 (例)	課題を改善するための対策内容	対策の担当部署	課題の種別
工事関係データ等のバックアップ体制	クラウドによる遠隔地へのデータ保管	総務部・事業部	新規or継続
社屋の耐震化	社屋の耐震診断を行い、必要に応じて耐震補強等を行う	総務部	新規or継続

○実施時期のめどが立たない対策に挙げた課題でも、代替措置により費用を抑えて対策が可能なものもあります。まずは、リスク軽減が図られるよう、実現可能な方法を検討して下さい。

○対応拠点等でS56以降の新耐震基準適応建物であっても、損傷・劣化等により耐震基準を満足しない場合があるため、定期的な目視点検や建築士などの専門意見を聴くなどによって安全性を確認し、必要に応じて耐震診断を実施するようにして下さい。

○「審査要領」p24 他を参照。

旧【令和7年5月】

F 事業継続計画の改善計画
F-1 課題の改善計画

新規申請の場合は、BCP策定にあたって発見した課題を具体的に記載。
継続申請の場合は、G項で実施してきた課題に対する対応で継続すべきもの、また、訓練等で新たに課題として挙げられたものを具体的に記載する。(訓練の個票で挙げられた課題と整合すること)

年度毎に個別に作成

R○.○.○作成

◇実施時期が記載できる対策

事業継続における課題 (例)	課題を改善するための対策内容	対策の担当部署	課題の種別
早期の初動体制の確立	安否確認・参集訓練 SNSの活用	R○.○~R□.□ 総務部	新規or継続
現場点検の時間短縮	施工中現場の点検訓練 点検チェックリストの活用	R○.○~R□.□ 事業部	新規or継続
関係機関連絡調整の時間短縮	連絡訓練 一括連絡ソフトの導入	R○.○~R□.□ 渉外対応班	新規or継続
社員のBCP周知徹底	社内BCP委員会の開催、社内説明会、概要版の改訂	R○.○~R□.□ 社内BCP委員会	新規or継続
契約等経理に関するデータバックアップ	紙面をPDF保存し、定期的に社長宅に保管する運用を構築	R○.○~R□.□ 総務部	新規or継続
社屋の耐震補強	耐震診断は実施しないものの、一級建築士指導の下、柱・梁の接続部を補強する	R○.○~R□.□ 総務部	新規or継続

継続申請の場合、G-1の課題のうち、完了以外の課題を分けて記

年度毎に個別に作成

R○.○.○作成

◇実施時期のめどが立たない対策

事業継続における課題 (例)	課題を改善するための対策内容	対策の担当部署	課題の種別
工事関係データ等のバックアップ体制	クラウドによる遠隔地へのデータ保管	総務部・事業部	新規or継続
社屋の耐震化	社屋の耐震診断を行い、必要に応じて耐震補強等を行う	総務部	新規or継続

○耐震診断を実施するようにしてください。(別添資料”建築基準法における耐震基準の概要”を参考のこと)

○「審査要領」p24 他を参照。

○実施時期のめどが立たない対策に挙げたものでも、費用を抑えての対策が可能な課題もあります。上記の課題であれば「データを2か所保存する」や「事務室内の設備の転倒防止対策」等、費用がかからず、すぐに対応可能な方法も考えられますので、まずは実施可能な方法を検討してください。

新【令和8年5月】

F-2 訓練計画

この1年間で実施した訓練を受けて、次の1年間の訓練計画について記載する。

年度毎に個別に作成

R〇.〇.〇作成

訓練名称 (例)	訓練内容	参加予定者	実施時期	実施場所	担当部署
災害時対応の確認訓練 (机上訓練)					
災害時対応の確認訓練 (実働訓練)	下記訓練が全て実働訓練に該当するため削除				
避難・誘導訓練 (消防法に基づく又は自主訓練)			毎年〇月		
(緊急)情報連絡訓練			毎年〇月		
安否確認実施訓練	記述のこと		毎年〇月		記述のこと
災害対策本部立ち上げ訓練			毎年〇月		
参集訓練			毎年〇月		
災害協定現場、施工中現場等の点検訓練			毎年〇月		
道路啓開緊急点検訓練			毎年〇月		

訓練内容は、目的を明確にしたうえで決定するものとし、継続申請の場合は、過去の訓練で判明した課題を解決するための訓練内容を具体的に記載すること。
実効性を高めるための工夫を行い、毎回の申請で同一内容となることが無いようにして下さい。

- 〇一部の社内訓練とならないよう、全社的に取り組むような訓練にしてください。
- 〇訓練内容は、訓練目的を明確にした具体的な内容を記載し、内容に応じた訓練参加者を設定して下さい。
- 〇特に、A-3で挙げた重要業務や全体手順初期については、訓練を行い、実効性を高めるよう努めてください。
- 〇継続申請の場合は、これ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としてください。
- 〇「審査要領」p26 他を参照。

◇訓練の実施記録様式 令和〇年〇月〇日作成

項目	内容
訓練名称	
実施日時	
実施場所	
参加者名	
評価機関名	
訓練目的	
前提条件	
訓練内容	
訓練目標	
訓練状況	
訓練結果	
問題点の整理	
改善方法の整理	

訓練の結果は、G-2の訓練ごとにこの様式で1訓練1枚記入して整理し、巻末資料に添付すること

空白

旧【令和7年5月】

F-2 訓練計画

この1年間で実施した訓練を受けて、次の1年間の訓練計画について記載する。

年度毎に個別に作成

R〇.〇.〇作成

訓練名称 (例)	訓練内容	参加予定者	実施時期	実施場所	担当部署
災害時対応の確認訓練 (机上訓練)			毎年〇月		
災害時対応の確認訓練 (実働訓練)			毎年〇月		
避難・誘導訓練 (消防法に基づく又は自主訓練)			毎年〇月		
(緊急)情報連絡訓練			毎年〇月		
安否確認実施訓練			毎年〇月		
災害対策本部立ち上げ訓練			毎年〇月		
参集訓練			毎年〇月		
災害協定現場、施工中現場等の点検訓練			毎年〇月		

記述のこと

記述のこと

◇訓練の実施記録様式

訓練の結果は、G-2の訓練ごとにこの様式で1訓練1枚記入して整理し、巻末資料に添付すること

令和〇年〇月〇日作成

項目	内容
訓練名称	
実施日時	
実施場所	
参加者名	
評価機関名	
訓練目的	
前提条件	
訓練内容	
訓練目標	
訓練状況	
訓練結果	
問題点の整理	
改善方法の整理	

空白

- 〇一部の社内訓練とならないよう、全社的に取り組むような訓練にしてください。
- 〇「審査要領」p26 他を参照。

新【令和8年5月】

F-3 事業継続計画の見直し計画

年度毎に個別
に作成

〇〇.〇.〇作成

実施時期	記述のこと
実施体制	

◇定期の事業継続計画の見直しのチェック項目

【記録様式】

実施日	点検項目	実施 部署	担当 部署	チェック	チェックできない理由
空白	被害想定を再検討し、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？				

○チェック項目については、点検項目の欄のみ記述して他は空白としてください。

○「審査要領」p27 他を参照。

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
BCPIにより現場の意見を取り入れ実効性を高めるため、BCP策定委員会に一般社員を参画させる	通常業務が多忙であり、現状困難であるため、委員会には参画していないが、訓練時に意見書を提出してもらい、巻末に添付した	新規
〇年〇月に〇〇市との災害協定が結ばれたが、当社の役割が確定しておらず、BCPへの反映が未確定	A-2協定一覧は〇年〇月に改訂したが、役割が確定した後の検討表・パーチャート、手順書の改訂は協定内容が明確になってから改訂予定	継続

○「訓練の充実」や「社屋の耐震化」などの個別対策はF-1に記載する。

○F-3では、例のようにBCPを見直す場合に障害となる事項や課題（見直体制、BCPIに影響する外的要因など）を記載する。

継続申請の場合で、G-3で継続課題としたものは、必ず「継続」として記載する。

旧【令和7年5月】

F-3 事業継続計画の見直し計画

年度毎に個別
に作成

〇〇.〇.〇作成

実施時期	記述のこと
実施体制	

◇定期の事業継続計画の見直しのチェック項目

【記録様式】

実施日	点検項目	実施 部署	担当 部署	チェック	チェックできない理由
空白	被害想定を再検討し、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？				

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
新規の場合は、空白 継続の場合は、G-3の 完了以外の課題を記載	空白	

○チェック項目については、点検項目の欄のみ記述して他は空白としてください。

○「審査要領」p27 他を参照。

新【令和8年5月】

○前回申請の修正事項メモの対応状況

前回申請の審査書類の修正事項メモの内容				対応（見直し）状況	
項目	頁	修正事項	対応予定日	対応実施日	対応反映箇所（頁）
A-1	4	事業計画書で対象とする災害を選定し明記すること。	RO.O	RO.O	5

○修正事項は申請時まで必ず対応して下さい。

○「～を奨める」「～に努めて」などの努力目標が示されている場合で、諸事情により実行しない場合は、実行しない理由又は将来対応方針を対応反映箇所欄に記載するとともに、将来対応分を課題としてF-1に記載する。

○対応反映箇所は、反映後の記載ページ番号を必ず記載する。

○「審査要領」p28 他を参照。

前回申請の審査後に送付された「修正事項メモ」を全てコピーする。
※修正不可

旧【令和7年5月】

○前回申請の修正事項メモの対応状況

前回申請の審査書類の修正事項メモの内容				対応（見直し）状況	
項目	頁	修正事項	対応予定日	対応実施日	対応反映箇所（頁）
A-1	4	事業計画書で対象とする災害を選定し明記すること。	HO.O	HO.O	5

○「審査要領」p28 他を参照。

前回申請の審査後に送付された「修正事項メモ」を全てコピーする。
※修正不可

新【令和8年5月】

G 事業継続計画の改善の実施

年度ごとに個別に作成

G-1 課題改善の実施【※新規申請の場合は不要】

◇実施時期が記載できる対策

前年のF-1に記載されている課題の改善の実施状況について記述する

RO. O. O作成

事業継続における課題 (例)	課題を改善するための 対策内容	対策の 実施年月日	対策の 実施内容	解決した年月日 (課題が解決できなかった場合その理由)	継続しない 理由	課題の種別
早期の初動体制の確立	速やかな社員参集のための訓練実施	R7.7.7	参集訓練実施	夜間・休日の参集訓練を追加継続する		継続
現場点検の時間短縮	点検チェックリスト作成	R7.7.7	点検チェックリストによる訓練実施	現場条件を変更して訓練を継続する		継続
関係機関連絡調整の時間短縮	連絡シート作成	R7.6.10	連絡シートを使用した連絡訓練実施	代理者を含めた訓練を継続する		継続
社員のBCP周知徹底	社内BCP委員会の開催	R4.10.21	訓練時にBCP委員会を開催した。見直し検討課題について確認した。	訓練時に問題点や課題について確認し、継続して行うこととした。 H.29.10.21に開催し検討した。		継続
	社内説明会	R4.10.21	計画の執行、確認			完了以外の課題を、F-1に記載する
社屋の耐震化	社屋の耐震性診断		診断未実施	口頭で見積確認したが、費用の問題で中断している。		継続
保管庫、ロッカー等の転倒防止	転倒防止装置設置	R7.6.10	保管庫等の転倒防止	R7.6.10		完了
食糧の備蓄	会社に備える食糧	R7.6.10	社長宅の備蓄を行ったので、会社での備蓄を行う。	R7.6.10		完了
契約等経理に関するデータバックアップ	PDF化後NASに保存し、緊急時にはその記録装置を持ち出す。	毎週1回	毎週最終休日前を基本に月1回	今後継続して行う。		継続
社屋の耐震補強	一級建築士指導の下、柱・梁の接続部を補強する	R7.8.10	補強方法選定	R8に補強工事実施予定		継続

◇実施時期のめどが立たない対策

事業継続における課題 (例)	課題を改善するための 対策内容	対策の 検討年月日	検討した内容	改善計画内容に変更が生じた場合、その理由	継続しない 理由	課題の種別
社屋の耐震化	社屋の耐震工事	R4.10.21	耐震診断の結果で将来対応予定			継続
代替連絡拠点	代替連絡拠点の確保	R4.10.21	他の社員も同様な被害地域に居住しているため、確保が困難。			継続
※課題については、被害想定と関連して検討してください。						完了以外の課題を、F-1に記載する

※課題の改善については、実施や検討した場合には、その都度記録を残しておいてください。
※見直し計画の実施時期ごとに作成してください。(最低でもF-3で決めた時期)

→ RO. O. O作成
R□. □. □作成
R△. △. △作成

※「審査要領」P30他を参照

旧【令和7年5月】

G 事業継続計画の改善の実施

年度ごとに個別に作成

G-1 課題改善の実施【※新規申請の場合は不要】

◇実施時期が記載できる対策

前年のF-1に記載されている課題の改善の実施状況について記述する

RO. O. O作成

事業継続における課題 (例)	課題を改善するための 対策内容	対策の 実施年月日	対策の 実施内容	解決した年月日 (課題が解決できなかった場合その理由)	継続しない 理由	課題の種別
訓練の実施	机上訓練	R4.10.21				完了以外の課題を、F-1に記載する * 訓練内容等については、G-2に記載
	安否確認	R4.10.21				
	避難誘導訓練	R4.10.21				
	参集訓練	R4.10.21				
	災害対策本部設置訓練 被害状況確認訓練	R4.10.21				
社員の周知徹底	社内BCP委員会の開催	R4.10.21	訓練時にBCP委員会を開催した。見直し検討課題について確認した。	訓練時に問題点や課題について確認し、継続して行うこととした。 H.29.10.21に開催し検討した。		継続
	社内説明会	R4.10.21	計画の読み合わせを行い、確認した。	理解は進んでいるが、引き続き実施することとした。		継続
社屋の耐震化	社屋の耐震性診断		診断未実施	口頭で見積確認したが、費用の問題で中断している。		継続
保管庫、ロッカー等の転倒防止	転倒防止装置設置	H30.9	保管庫等の転倒防止	壁面への固定を行った。	実施済み	完了
食糧の備蓄	会社に備える食糧		社長宅の備蓄を行ったので、会社での備蓄を行う。			新規
データ等のバックアップ体制	NASに保存し、緊急時にはその記録装置を持ち出す。	毎月1回	毎週最終休日前を基本に月1回	今後継続して行う。		継続
※課題については、被害想定と関連して検討してください。						完了以外の課題を、F-1に記載する

◇実施時期のめどが立たない対策

事業継続における課題 (例)	課題を改善するための 対策内容	対策の 検討年月日	検討した内容	改善計画内容に変更が生じた場合、その理由	継続しない 理由	課題の種別
社屋の耐震化	社屋の耐震工事	R4.10.21	耐震診断の結果で将来対応予定			継続
代替連絡拠点	代替連絡拠点の確保	R4.10.21	他の社員も同様な被害地域に居住しているため、確保が困難。			継続
※課題については、被害想定と関連して検討してください。						完了以外の課題を、F-1に記載する

※課題の改善については、実施や検討した場合には、その都度記録を残しておいてください。
※見直し計画の実施時期ごとに作成してください。(最低でもF-3で決めた時期)

→ RO. O. O作成
R□. □. □作成
R△. △. △作成

※「審査要領」P30他を参照

新【令和8年5月】

G-2 訓練実施状況記録(総括表)【※新規申請の場合は、実施した訓練がある場合は記載する】

令和〇年〇月〇〇日作成

前回申請時の訓練計画(前回F-2)&追加訓練名			前回申込以降に実施したすべての訓練状況					参加者	
訓練名(例)	予定時期	訓練内容	参加予定者	令和△年	令和□年	令和○年	訓練実施内容	実施状況	参加者
災害時対応の確認訓練 (机上訓練)	毎年5月		全社員 及び 家族	5/△ (火)	5/□ (木)	5/○ (日)	訓練実施状況記録 のとおり	訓練実施状況 記録のとおり	
災害時対応の確認訓練 〔実働訓練〕	毎年6月	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	全社員				訓練実施状況記録 のとおり	訓練実施状況 記録のとおり	
避難・誘導訓練 (消防法に基づく又は自主 訓練)	毎年5月		全社員				訓練の詳細は、次 ページの訓練実施状 況記録に記載	訓練実施状況 記録のとおり	
(緊急) 情報連絡訓練	毎年6月		全社員				訓練実施状況記録 のとおり	訓練実施状況 記録のとおり	
安否確認実施訓練	毎年6月	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				訓練実施状況記録 のとおり	訓練実施状況 記録のとおり	
災害対策本部立ち上げ訓練	毎年7月		全社員				訓練実施状況記録 のとおり	訓練実施状況 記録のとおり	
参集訓練	毎年7月		全社員				訓練実施状況記録 のとおり	訓練実施状況 記録のとおり	
災害協定現場、施工中現場 等の点検訓練	毎年6月		全社員				訓練実施状況記録 のとおり	訓練実施状況 記録のとおり	
申請以降に追加した訓練名 を記載してください。									

○訓練状況と添付した訓練借票の日付に不整合が無いよう注意して下さい。
○申請年度内に予定している申請時点未実施の訓練は、予定日を記載して下さい。
※「審査要領」P30～32他を参照

旧【令和7年5月】

G-2 訓練実施状況記録(総括表)【※新規申請の場合は、実施した訓練がある場合は記載する】

令和〇年〇月〇〇日作成

前回申請時の訓練計画(前回F-2)&追加訓練名			前回申込以降に実施したすべての訓練状況					参加者	
訓練名(例)	予定時期	訓練内容	参加予定者	令和△年	令和□年	令和○年	訓練実施内容	実施状況	参加者
災害時対応の確認訓練 (机上訓練)	毎年5月		全社員 及び 家族	5/△ (火)	5/□ (木)	5/○ (日)	訓練実施状況記録 のとおり	訓練実施状況 記録のとおり	
災害時対応の確認訓練 (実働訓練)	毎年5月	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	全社員				訓練実施状況記録 のとおり	訓練実施状況 記録のとおり	
避難・誘導訓練 (消防法に基づく又は自主 訓練)	毎年5月		全社員				訓練の詳細は、次 ページの訓練実施状 況記録に記載	訓練実施状況 記録のとおり	
(緊急) 情報連絡訓練	毎年6月		全社員				訓練実施状況記録 のとおり	訓練実施状況 記録のとおり	
安否確認実施訓練	毎年6月	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				訓練実施状況記録 のとおり	訓練実施状況 記録のとおり	
災害対策本部立ち上げ訓練	毎年7月		全社員				訓練実施状況記録 のとおり	訓練実施状況 記録のとおり	
参集訓練	毎年7月		全社員				訓練実施状況記録 のとおり	訓練実施状況 記録のとおり	
災害協定現場、施工中現場 等の点検訓練	毎年6月		全社員				訓練実施状況記録 のとおり	訓練実施状況 記録のとおり	
申請以降に追加した訓練名 を記載してください。									

※「審査要領」P30～32他を参照

新【令和8年5月】

G-2 訓練の実施状況記録

年度毎に個別に作成

RO、O、O作成

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。(実施状況写真含む)	○○人 ○○人 ○○%	RO、O、O	○○会議室	※個票に記載の課題や問題点を概略的に記載してください。	継続
災害時対応の確認訓練 (実働訓練)		○○人 ○○人 ○○%	RO、O、O			継続
避難・誘導訓練 (消防法に基づく又は自主訓練)		○○人 ○○人 ○○%	RO、O、O			継続
(緊急)情報連絡訓練		○○人 ○○人 ○○%	RO、O、O			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。	○○人 ○○人 ○○%	RO、O、O			継続
災害対策本部立ち上げ訓練		○○人 ○○人 ○○%	RO、O、O			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。	○○人 ○○人 ○○%	RO、O、O			継続
災害協定現場、施工中現場等の点検訓練		○○人 ○○人 ○○%	RO、O、O	現場名		継続

※訓練については、一目で年度の訓練概要が分かるよう、本表のような表の作成を検討してください。
 ※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)」
 ※見直し計画の実施時期ごとに作成してください。(最低でもF-3で決めた時期)

→RO、O、O作成
 R△、△、△作成
 R□、□、□作成

※「審査要領」P32～35を参照

旧【令和7年5月】

G-2 訓練の実施状況記録

年度毎に個別に作成

RO、O、O作成

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。(実施状況写真含む)	○○人 ○○人 ○○%	RO、O、O	○○会議室	※個票に記載の課題や問題点を概略的に記載してください。	継続
災害時対応の確認訓練 (実働訓練)		○○人 ○○人 ○○%	RO、O、O			継続
避難・誘導訓練 (消防法に基づく又は自主訓練)		○○人 ○○人 ○○%	RO、O、O			継続
(緊急)情報連絡訓練		○○人 ○○人 ○○%	RO、O、O			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。	○○人 ○○人 ○○%	RO、O、O			継続
災害対策本部立ち上げ訓練		○○人 ○○人 ○○%	RO、O、O			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。	○○人 ○○人 ○○%	RO、O、O			継続
災害協定現場、施工中現場等の点検訓練		○○人 ○○人 ○○%	RO、O、O	現場名		継続

※訓練については、一目で年度の訓練概要が分かるよう、本表のような表の作成を検討してください。
 ※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)」
 ※見直し計画の実施時期ごとに作成してください。(最低でもF-3で決めた時期)

→RO、O、O作成
 R△、△、△作成
 R□、□、□作成

※「審査要領」P30～32を参照

新【令和8年5月】

旧【令和7年5月】

(備考)
◇訓練の実施記録(参考例) **巻末の資料欄に添付する** 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、社員の自宅等
参加者名	〇〇、△△、□□、◇◇、・・・ (全社員〇名中、〇名参加)
評価機関名	令和〇年〇月〇日 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には自社のBCP委員会等が開催された年月日を行って「BCP委員会」等と記入。
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、安否確認システム等)による安否確認
前提条件	・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。
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(携帯電話等)により安否確認を行う。 ④ 本部長に報告する。
訓練目標	発災後2時間以内に、全社員(100%)の安否を確認する。 ※必ず目標値(時間・達成率など)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) ※安否確認の取れた時間を社員個々に記録しておくことで、次回訓練時の目標設定などの参考になる 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 ※訓練状況がわかるように詳細に必ず記録すること
訓練結果	・2時間以内に93%(28/30人)の安否を確認することができた。 ・携帯電話を携帯していない社員があり、2名と連絡をとることができなかった。 ・3名の返信メールに事前に決めた内容(自分、家族、参集可能か)が全て記入されていない。 ※目標値がある事項は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あり、2名と連絡をとることができなかった。 ・返信メールに事前に決めた内容(自分、家族、参集可能か)が全て記入されていない。 ・安否確認の担当者が2回メールを送信してしまった。 ・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(ひな型)が周知・徹底できていない。
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、安否確認一本部員参集一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。テンプレートの文言はF-1に課題として検討中。 ・安否確認送信メールをテンプレート化し、番号で答えるように変更する。 ・安否確認メールが2回来た場合には、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
※訓練内容が確認できる大きさのカラー写真(別室でも可)
訓練ではヘルメット着用のこと

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、返信が遅れた。
◇◇	PM1:30	PM2:03	
⋮	⋮	⋮	

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

(備考)
◇訓練の実施記録(参考例) **巻末の資料欄に添付する** 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、社員の自宅等
参加者名	〇〇、△△、□□、◇◇、・・・ (全社員〇名中、〇名参加)
評価機関名	令和〇年〇月〇日 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には自社のBCP委員会等が開催された年月日を行って「BCP委員会」等と記入。
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、安否確認システム等)による安否確認
前提条件	・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。
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(携帯電話等)により安否確認を行う。 ④ 本部長に報告する。
訓練目標	発災後2時間以内に、全社員(100%)の安否を確認する。 ※必ず目標値を記載する
訓練状況	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) ※安否確認の取れた時間を社員個々に記録しておくことで、次回訓練時の目標設定などの参考になる 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 ※訓練状況がわかるように詳細に必ず記録すること
訓練結果	・2時間以内に93%(28/30人)の安否を確認することができた。 ※必ず目標値に対する結果を記載する
課題と問題点の整理	・携帯電話を携帯していない社員があり、2名と連絡をとることができなかった。 ・返信メールに事前に決めた内容(自分、家族、参集可能か)が全て記入されていない。 ・安否確認の担当者が2回メールを送信してしまった。
改善方法の整理	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、安否確認一本部員参集一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。テンプレートの文言はF-1に課題として検討中。 ・安否確認送信メールをテンプレート化し、番号で答えるように変更する。 ・安否確認メールが2回来た場合には、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

訓練写真

訓練内容に応じ、1枚~数枚添付
※訓練内容が確認でき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、返信が遅れた。
◇◇	PM1:30	PM2:03	
⋮	⋮	⋮	

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

問題点が無かった場合は、発災時の時刻や季節、社員参集状況などの訓練条件を変更しても問題点がないことを確認することを課題とするなど、より実効性がある訓練となるよう整理を行う。

課題を解決するための具体的な改善方法を記載する

新【令和8年5月】

旧【令和7年5月】

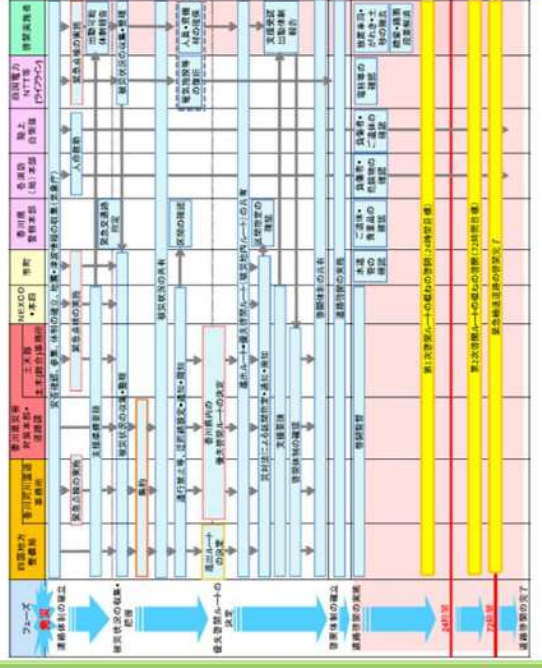
参考資料3 道路啓開手順

香川県道路啓開手順書(令和8年3月)

5.1 基本的な啓開手順

【概要・ポイント・具体内容】

道路啓開において、関係機関の啓開行動や連絡・調整を行ううえで基準となるタイムラインは以下のとおり。



(新規追加)