

香川県建設業BCP認定審査要領(R5.5) 新旧対応表(主な改正項目)

新【令和5年5月】	旧【令和4年5月】
<p data-bbox="490 612 824 687">香川県建設業BCP認定 審査要領</p> <p data-bbox="564 1027 748 1059">令和5年5月</p> <p data-bbox="577 1136 734 1168">香 川 県</p>	<p data-bbox="1431 601 1765 676">香川県建設業BCP認定 審査要領</p> <p data-bbox="1505 1016 1688 1048">令和4年5月</p> <p data-bbox="1518 1125 1675 1157">香 川 県</p>

新【令和5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5年1月に最新の長期予測が公表され、マグニチュード8～9クラスの地震が発生する確率が、10年以内に「30%程度」、20年以内に「60%程度」、30年以内では「70～80%」と予測されており、緊急性が高まっています。

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、発災直後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思います。

旧【令和4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、平成30年2月に最新の長期予測が公表され、マグニチュード8～9クラスの地震が発生する確率が、10年以内に「30%」、20年以内に「50%」、30年以内では「70～80%」と予測されており、緊急性が高まっています。

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、発災直後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思います。

新【令和5年5月】

※ 書類作成にあたっての留意点

書類の作成にあたり、各項目について、要点をまとめ見やすいものにする必要があります。そのため、申込書類の作成にあたって、以下の事項について留意する必要があります。

- ① 書類は基本的にはモノクロとし、写真やハザードマップ等カラーでないとは別で
きない物はカラーとします。
- ② 書類は1ページからの通し番号を記載して下さい。巻末に参考資料を添付する場
合も、本編に引き続きの通し番号を記載して下さい。

3-2 申込方法

以下の申込先に、申込書類一式の書面1部とPDFデータ（CD、DVD）を持参または郵送
にて、申込期間内必着で申込して下さい。

申込書類一式は原則1つのPDFにまとめて下さい。

3-3 申込先

申込の受付窓口は次のとおりです。

表1 申込先窓口

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

旧【令和4年5月】

※ 書類作成にあたっての留意点

書類の作成にあたり、各項目について、要点をまとめ見やすいものにする必要があり
ます。そのため、申込書類の作成にあたって、以下の事項について留意する必要があります。

- ① 書類は基本的にはモノクロとし、写真やハザードマップ等カラーでないとは別で
きない物はカラーとします。
- ② 書類は1ページからの通し番号を記載して下さい。巻末に参考資料を添付する場
合も、本編に引き続きの通し番号を記載して下さい。

3-2 申込方法

以下の申込先に、申込書類一式の書面1部とPDFデータ（CD、DVD）を持参または郵送
にて、申込期間内必着で申込して下さい。

3-3 申込先

申込の受付窓口は次のとおりです。

表1 申込先窓口

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

新【令和5年5月】

A 重要業務の選定と目標時間の把握

■ 作成にあたって

自社の周辺地域で大規模な災害が起きた場合、例えば、自社の施設が被災して使用できない、半数の社員が参集できないなど、業務を行う上で相当の制約が生じることが想定されます。自社に被害が無いことを前提とした計画では、いざと言う時に役に立ちません。

一方で、建設関連企業は復旧活動の中心的な役割を担う業界であり、発災直後からの迅速な活動が各方面から期待されています。発注者や取引先、所在地域周辺から期待されている業務を認識し、優先的に取り組むべき「重要業務」の選定と、それらを災害発生の何時間後、何日後までに実施するという復旧工事に着手することの出来る「目標時間」を設定することが重要です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局の「建設会社における災害時の事業継続力認定の申請に向けたガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）の「第2部 建設会社としての重要事項（p6）」及び「A 重要業務の選定と目標時間の把握（p14）」もご参照ください。
○関東地方整備局のガイドラインは、以下のホームページで閲覧可能です。
<http://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000157.html>

旧【令和4年5月】

A 重要業務の選定と目標時間の把握

■ 作成にあたって

自社の周辺地域で大規模な災害が起きた場合、例えば、自社の施設が被災して使用できない、半数の社員が参集できないなど、業務を行う上で相当の制約が生じることが想定されます。自社に被害が無いことを前提とした計画では、いざと言う時に役に立ちません。

一方で、建設関連企業は復旧活動の中心的な役割を担う業界であり、発災直後からの迅速な活動が各方面から期待されています。発注者や取引先、所在地域周辺から期待されている業務を認識し、優先的に取り組むべき「重要業務」の選定と、それらを災害発生の何時間後、何日後までに実施するという復旧工事に着手することの出来る「目標時間」を設定することが重要です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局の「建設会社における災害時の事業継続力認定の申請に向けた準備書」（以下「準備書」という。）の「第2部 建設会社としての重要事項（p6）」及び「A 重要業務の選定と目標時間の把握（p14）」もご参照ください。
○関東地方整備局の準備書は、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>

新【令和5年5月】

B 災害時の対応体制

■ 作成にあたって

発災後、迅速に事業を実施・継続するためには、災害時の組織体制と指揮命令系統を明確にしておき、即座にそれらを発動させる必要があります。そのとき、経営者が不在もしくは連絡がつかない場合においても、指揮命令系統の上位者は、災害時の緊急対応（事業継続）が可能な社員を即座に把握することが対応の第一歩となります。

固定電話による連絡網で安否確認を行うことを計画している会社があるかもしれませんが、災害時には回線の切断やアクセスが集中することにより、電話が繋がりにくい状況が想定されます。社員同士が近隣の地域に住んでいる場合は、直接出向いて安否を確認することも考えられます。また、近年の災害で有効性が示されている携帯メールの活用や安否確認システムの導入といった方法も考えられます。災害時においても、社員やその家族の「安否を確実に確認」する方法が決まっていることが重要です。

次に、参集した社員の中で緊急対応を行う際には、大規模な被害の中で、状況に応じて即座に各自の役割を判断することは難しく、対応の遅れや誤った判断に繋がりがかねません。緊急対応として社内の誰がどのような役割を果たすのか、その「対応体制」や「役割」をあらかじめ決めておくことが重要です。

さらに、災害対策本部長などの災害体制の指示者との連絡が取れず、対応が滞ることも考えられます。このような状況を回避するため、「災害対策指揮者の代理者及び代理順位」をあらかじめ決めておき、災害対策本部長本人及び代理者が、これを十分認識していることが重要です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局のガイドライン「第2部 建設会社としての重要事項 (p5)」及び「B 災害時の対応体制 (p22)」もご参照ください。

旧【令和4年5月】

B 災害時の対応体制

■ 作成にあたって

発災後、迅速に事業を実施・継続するためには、災害時の組織体制と指揮命令系統を明確にしておき、即座にそれらを発動させる必要があります。そのとき、経営者が不在もしくは連絡がつかない場合においても、指揮命令系統の上位者は、災害時の緊急対応（事業継続）が可能な社員を即座に把握することが対応の第一歩となります。

固定電話による連絡網で安否確認を行うことを計画している会社があるかもしれませんが、災害時には回線の切断やアクセスが集中することにより、電話が繋がりにくい状況が想定されます。社員同士が近隣の地域に住んでいる場合は、直接出向いて安否を確認することも考えられます。また、近年の災害で有効性が示されている携帯メールの活用や安否確認システムの導入といった方法も考えられます。災害時においても、社員やその家族の「安否を確実に確認」する方法が決まっていることが重要です。

次に、参集した社員の中で緊急対応を行う際には、大規模な被害の中で、状況に応じて即座に各自の役割を判断することは難しく、対応の遅れや誤った判断に繋がりがかねません。緊急対応として社内の誰がどのような役割を果たすのか、その「対応体制」や「役割」をあらかじめ決めておくことが重要です。

さらに、災害対策本部長などの災害体制の指示者との連絡が取れず、対応が滞ることも考えられます。このような状況を回避するため、「災害対策指揮者の代理者及び代理順位」をあらかじめ決めておき、災害対策本部長本人及び代理者が、これを十分認識していることが重要です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局の備蓄書「第2部 建設会社としての重要事項 (p6)」及び「B 災害時の対応体制 (p22)」もご参照ください。

新【令和5年5月】

旧【令和4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」、「消息先、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。

■ 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」、「消息先、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。

B-3 災害対策本部長の代理者及び代理順位

記載内容
代理順位の3位程度まで以下の内容について記載して下さい。 ・代理順位 ・役職 ・氏名

新【令和5年5月】

旧【令和4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」について記載して下さい。
記載上のポイント
以下の内容を記載して下さい。
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下さい。
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
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記載してください。）
⑤ 連絡先
⑥ 連絡する趣旨（何を調達するか具体的に記載してください。）
2) 自社の連絡対応窓口
以下の内容を記載してください。
① 自社の連絡対応窓口を調達先に通知した年月日
② 担当者氏名
③ 代理者氏名
④ 連絡先

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」について記載して下さい。
記載上のポイント
以下の内容を記載して下さい。
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下さい。
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 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記載してください。）
⑤ 連絡先
⑥ 連絡する趣旨（何を調達するか具体的に記載してください。）
2) 自社の連絡対応窓口
以下の内容を記載してください。
① 作成した年月日
② 担当者氏名
③ 代理者氏名
④ 連絡先

新【令和5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、市町などと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"> ① 関係先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日 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記載してください） ⑤ 連絡先 ⑥ 連絡する趣旨 <p>3) 自社の連絡対応窓口 以下の内容を記載してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 自社の連絡対応窓口を関係先に通知した年月日 ② 担当者氏名 ③ 代理者氏名 ④ 連絡先 <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分かる書類を添付してください。</p>
<p>【参考】</p> <p>・災害時に、つながりやすい連絡手段の例としては、「携帯メール」、「携帯電話を通信手段とした無線インターネット接続を備えたPCのメール」、「衛星電話」などが挙げられます。</p>

20

旧【令和4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、市町などと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"> 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記載してください） ⑤ 連絡先 ⑥ 連絡する趣旨 <p>3) 自社の連絡対応窓口 以下の内容を記載してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 作成した年月日 ② 担当者氏名 ③ 代理者氏名 ④ 連絡先 <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分かる書類を添付してください。</p>
<p>【参考】</p> <p>・災害時に、つながりやすい連絡手段の例としては、「携帯メール」、「携帯電話を通信手段とした無線インターネット接続を備えたPCのメール」、「衛星電話」などが挙げられます。</p>

20

新【令和5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）PM11:00～12:30 ※必ず曜日、時間帯を記載	
実施場所	本社拠点、代務連絡拠点、現場、社員の自宅など	
参加者名	〇〇、△△、□□、◇◇、・・・・・・（会社員〇名中、〇名参加）	
評価機関名	令和〇年〇月 〇〇委員会 ※改定計画で訓練の計画、評価への反映を必ず委員会と規定している場合上記のように記入	
訓練目的	全社員に安否確認を行えるよう確認すること。 ・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	【地震の場合】 ・令和〇年〇月〇日（月）PM11:00に〇市で震度5弱の地震が発生し、建物の影響により鉄道〇線が通行不能となった。 【洪水の場合】 ・令和〇年〇月〇日（月）PM11:00に〇市で大規模な豪雨が降られ、〇〇付近が浸水	
訓練内容	本報から、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 メール送信の際、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 本報員に報告する。	
訓練目標	発生後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 PM11:00 地震発生 ② PM11:30 安否確認担当者が一斉メール送信 ③ PM11:00 28人から返信あり（安否確認訓練一覧表参照） ④ PM11:30 本報員に結果報告 ⑤ PM11:30 訓練終了 ⑥ PM11:00～5:00 本報員（〇名）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載すること	
訓練結果	・2時間以内に97%（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、事業可能か）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（令和〇年〇月予定）では、安否確認一本報員参加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。 ・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。テンプレートの文面はF-1に詳細として提示す。 ・安否確認メールが2回来た場合は、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0-3の発生し難い事項順に反映させること。	

※同日に複数の訓練を実施する場合は、訓練内容毎に実施記録を作成するが、各訓練の実施状況が分かる内容に記載すること。

訓練写真		安否確認結果一覧表			
訓練内容に添った1枚～数枚添付 全訓練内容が確認し確認出来る大きさの カラー写真	〇〇	PM11:30	PM11:36		
	△△	PM11:30	PM11:35		
	□□	PM11:30	PM12:00	安否確認担当（〇〇）が携帯電話から、全社員に送信した。	
	◇◇	PM11:30	PM12:00		
	・・・・	PM11:30	PM12:00		

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

旧【令和4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）PM11:00～12:30 ※必ず曜日、時間帯を記載	
実施場所	本社拠点、代務連絡拠点、現場、社員の自宅など	
参加者名	〇〇、△△、□□、◇◇、・・・・・・（会社員〇名中、〇名参加）	
評価機関名	令和〇年〇月 〇〇委員会 ※改定計画で訓練の計画、評価への反映を必ず委員会と規定している場合上記のように記入	
訓練目的	全社員に安否確認を行えるよう確認すること。 ・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	【地震の場合】 ・令和〇年〇月〇日（月）PM11:00に〇市で震度5弱の地震が発生し、建物の影響により鉄道〇線が通行不能となった。 【洪水の場合】 ・令和〇年〇月〇日（月）PM11:00に〇市で大規模な豪雨が降られ、〇〇付近が浸水	
訓練内容	本報から、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 メール送信の際、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 本報員に報告する。	
訓練目標	発生後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 PM11:00 地震発生 ② PM11:30 安否確認担当者が一斉メール送信 ③ PM11:00 28人から返信あり（安否確認訓練一覧表参照） ④ PM11:30 本報員に結果報告 ⑤ PM11:30 訓練終了 ⑥ PM11:00～5:00 本報員（〇名）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載すること	
訓練結果	・2時間以内に97%（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、事業可能か）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（令和〇年〇月予定）では、安否確認一本報員参加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。 ・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。テンプレートの文面はF-1に詳細として提示す。 ・安否確認メールが2回来た場合は、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0-3の発生し難い事項順に反映させること。	

訓練写真		安否確認結果一覧表			
訓練内容に添った1枚～数枚添付 全訓練内容が確認し確認出来る大きさの カラー写真	〇〇	PM11:30	PM11:36		
	△△	PM11:30	PM11:35		
	□□	PM11:30	PM12:00	安否確認担当（〇〇）が携帯電話から、全社員に送信した。	
	◇◇	PM11:30	PM12:00		
	・・・・	PM11:30	PM12:00		

新【令和5年5月】

旧【令和4年5月】

(様式2)
「香川県建設業BCP認定」の事業継続計画（一覧）
会社名： _____

確認項目	確認内容	掲載ページ
A 重要業務の選定と 目標時間の把握	A-1 受ける被害の想定	
	A-2 重要業務の選定	
	A-3 目標時間の設定	
B 災害時の対応体制	B-1 社員および家族の安否確認方法	
	B-2 災害時の対応体制	
C 対応拠点の確保	C-1 対応拠点、代替連絡拠点の確保	
	C-2 対応の発動基準	
D 情報発信・情報共有	D-1 震災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村等との相互の連絡先の認識	
E 人員と資機材の調達	E-1 自社で確保している人員と資機材の認識	
	E-2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識	
F 事業継続計画の 改善計画	F-1 課題の改善計画	
	F-2 訓練計画	
	F-3 事業継続計画の見直し計画	
G 事業継続計画の 改善の実施	G-1 課題改善の実施 (新規申込の場合は不要)	
	G-2 訓練の実施	
	G-3 事業継続計画の見直しの実施 (新規申込の場合は不要)	

○巻末添付書類
 ・【A-1】ハザードマップ
 ・【A-2】災害協定書等の写し
 ・【G-2】訓練の実施状況が確認できる資料（写真等）
 ※A-1～G-3までの全てについて、上記の順番に記載してください。順番が異なると「非認定」となる場合があります。

(様式2)
「香川県建設業BCP認定」の事業継続計画（一覧）
会社名： _____

確認項目	確認内容	掲載ページ
A 重要業務の選定と 目標時間の把握	A-1 受ける被害の想定	
	A-2 重要業務の選定	
	A-3 目標時間の設定	
B 災害時の対応体制	B-1 社員および家族の安否確認方法	
	B-2 災害時の対応体制	
	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	C-1 対応拠点、代替連絡拠点の確保	
	C-2 対応の発動基準	
D 情報発信・情報共有	D-1 震災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村等との相互の連絡先の認識	
E 人員と資機材の調達	E-1 自社で確保している人員と資機材の認識	
	E-2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識	
F 事業継続計画の 改善計画	F-1 課題の改善計画	
	F-2 訓練計画	
	F-3 事業継続計画の見直し計画	
G 事業継続計画の 改善の実施	G-1 課題改善の実施 (新規申込の場合は不要)	
	G-2 訓練の実施	
	G-3 事業継続計画の見直しの実施 (新規申込の場合は不要)	

○巻末添付書類
 ・【A-1】ハザードマップ
 ・【A-2】災害協定書等の写し
 ・【G-2】訓練の実施状況が確認できる資料（写真等）
 ※A-1～G-3までの全てについて、上記の順番に記載してください。順番が異なると「非認定」となる場合があります。

新【令和5年5月】

(様式3)

● 申込書類作成用チェックシート (令和5年5月 第10版)

- 内容欄について
 - 必須: 全ての口にはチェックが必要
 - 選択: どれか一つ以上の口にはチェックが必要
 - 確認: 基本的に全ての口には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、裏紙に記載してください。なお、本内容以外を記載することを指すものではありません。

会社名	
申込種別	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続更新
記載ページ	記載しているページを全て記入(※付資料含む)
留意事項	(注意書きや特筆すべき事項などを記入)
見直し事項	継続更新の場合は、前回申込からの変更点を記入

A 重要業務の選定と目標時間の把握		記載ページ	留意事項及び見直し事項
A-1 受ける顧客の選定	<p>項目 <input type="checkbox"/> 社会貢献領域の企業を想定している</p> <p>内容 <input type="checkbox"/> 最新のワードマップを参照している</p> <p>内訳 <input type="checkbox"/> 社会貢献領域で想定される規模や業種を絞り込んでいる</p> <p><input type="checkbox"/> ワークアップと企業内の、事業継続計画と対象とする企業を選定し、記載している</p> <p>項目 <input type="checkbox"/> 選定される企業別に、自社や関連施設が受けを統括管理している</p> <p>内容 <input type="checkbox"/> 自社ワードマップ、および関係先Webページ内のワードマップを参照して作成している</p> <p>内訳 <input type="checkbox"/> 事業にノウハウの蓄積が図れている</p> <p><input type="checkbox"/> 事業に合わせたコミュニケーションがとれている</p> <p><input type="checkbox"/> 社会的責任、社会貢献、社会課題等に関する、経営、業務、リスク等の経営意思に対して、現在までの経営状況が反映している</p> <p><input type="checkbox"/> 自社ワードマップは最新の経営状況が反映している</p>		
A-2 重要業務の選定	<p>項目 <input type="checkbox"/> 事業の内外で実施されている</p> <p>内容 <input type="checkbox"/> 社会貢献等の社会貢献活動</p> <p><input type="checkbox"/> 顧客関係、災害対策業務、その他の公益・社会貢献</p> <p><input type="checkbox"/> エコ環境の確保(二次災害防止)</p> <p>項目 <input type="checkbox"/> 重要業務の選定が明確に記されている</p> <p>内訳 <input type="checkbox"/> 経営意思に基づき経営計画・事業、施工工事等一貫性を保っている</p> <p><input type="checkbox"/> 重要業務の社会的影響などの経営計画に記されている</p>		
A-3 目標時間の設定	<p>項目 <input type="checkbox"/> 重要業務に目標時間、現状の時間が記載されている</p> <p>内容 <input type="checkbox"/> 現状の時間より短縮されている</p> <p><input type="checkbox"/> 現状の時間より短縮しない理由が記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 現状の時間は、重要業務に、着手開始完了時間が記載されている*1</p> <p><input type="checkbox"/> 現状の時間は、「重要業務の準備期間」や「業務の開始時間」に記されている</p> <p><input type="checkbox"/> 現状の時間より短縮する理由が記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 重要業務に必要となる業務の準備期間が記載されている</p> <p>項目 <input type="checkbox"/> 準備期間、現状の時間がある場合、改善期間が記載されている</p> <p>内訳 <input type="checkbox"/> 準備期間、現状の時間に基づき、改善計画が記載されている。【以下の項目で改善内容をチェック】</p> <p><input type="checkbox"/> 準備期間、現状の時間に基づき【以下の項目で改善内容をチェック】</p> <p>項目 <input type="checkbox"/> 改善期間を短縮する必要がある業務の準備期間が記載されている</p> <p>内訳 <input type="checkbox"/> 短縮している理由が記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 改善期間を短縮する理由が記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 改善期間を短縮する理由に基づき改善期間の算出が記載されている</p>		

*1 進捗程度により完了時間が変わる業務は、着手時間のみを記載

B 災害時の対応体制		記載ページ	留意事項及び見直し事項
B-1 社員および家族の災害確認方法	<p>項目 <input type="checkbox"/> 確認方法が記載されている</p> <p>内容 <input type="checkbox"/> 確認方法が記載されている</p> <p>内訳 <input type="checkbox"/> 災害発生(地震、火災)が記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 災害発生(地震、火災)が記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 災害発生(地震、火災)が記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 災害発生(地震、火災)が記載されている</p>		
B-2 災害時の対応体制	<p>項目 <input type="checkbox"/> 体制が記載されている</p> <p>内容 <input type="checkbox"/> 体制の役割、責任が記載されている</p> <p>内訳 <input type="checkbox"/> 役割の担当者、責任者が記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 役割の担当者、責任者が記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 役割の担当者、責任者が記載されている</p> <p>項目 <input type="checkbox"/> 体制について記載されている</p> <p>内訳 <input type="checkbox"/> コール</p> <p><input type="checkbox"/> メール</p> <p><input type="checkbox"/> 業務用携帯</p> <p><input type="checkbox"/> その他(例: 無線通信)</p>		

旧【令和4年5月】

(様式3)

● 申込書類作成用チェックシート (令和4年5月 第9版)

- 内容欄について
 - 必須: 全ての口にはチェックが必要
 - 選択: どれか一つ以上の口にはチェックが必要
 - 確認: 基本的に全ての口には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、裏紙に記載してください。なお、本内容以外を記載することを指すものではありません。

会社名	
申込種別	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続更新
記載ページ	記載しているページを全て記入(※付資料含む)
留意事項	(注意書きや特筆すべき事項などを記入)
見直し事項	継続更新の場合は、前回申込からの変更点を記入

A 重要業務の選定と目標時間の把握		記載ページ	留意事項及び見直し事項
A-1 受ける顧客の選定	<p>項目 <input type="checkbox"/> 社会貢献領域の企業を想定している</p> <p>内容 <input type="checkbox"/> 最新のワードマップを参照している</p> <p>内訳 <input type="checkbox"/> 社会貢献領域で想定される規模や業種を絞り込んでいる</p> <p><input type="checkbox"/> ワークアップと企業内の、事業継続計画と対象とする企業を選定し、記載している</p> <p>項目 <input type="checkbox"/> 選定される企業別に、自社や関連施設が受けを統括管理している</p> <p>内容 <input type="checkbox"/> 自社ワードマップ、および関係先Webページ内のワードマップを参照して作成している</p> <p>内訳 <input type="checkbox"/> 事業にノウハウの蓄積が図れている</p> <p><input type="checkbox"/> 事業に合わせたコミュニケーションがとれている</p> <p><input type="checkbox"/> 社会的責任、社会貢献、社会課題等に関する、経営、業務、リスク等の経営意思に対して、現在までの経営状況が反映している</p> <p><input type="checkbox"/> 自社ワードマップは最新の経営状況が反映している</p>		
A-2 重要業務の選定	<p>項目 <input type="checkbox"/> 事業の内外で実施されている</p> <p>内容 <input type="checkbox"/> 社会貢献等の社会貢献活動</p> <p><input type="checkbox"/> 顧客関係、災害対策業務、その他の公益・社会貢献</p> <p><input type="checkbox"/> エコ環境の確保(二次災害防止)</p> <p>項目 <input type="checkbox"/> 重要業務の選定が明確に記されている</p> <p>内訳 <input type="checkbox"/> 経営意思に基づき経営計画・事業、施工工事等一貫性を保っている</p> <p><input type="checkbox"/> 重要業務の社会的影響などの経営計画に記されている</p>		
A-3 目標時間の設定	<p>項目 <input type="checkbox"/> 重要業務に目標時間、現状の時間が記載されている</p> <p>内容 <input type="checkbox"/> 現状の時間より短縮されている</p> <p><input type="checkbox"/> 現状の時間より短縮しない理由が記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 現状の時間は、重要業務に、着手開始完了時間が記載されている*1</p> <p><input type="checkbox"/> 現状の時間は、「重要業務の準備期間」や「業務の開始時間」に記されている</p> <p><input type="checkbox"/> 現状の時間より短縮する理由が記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 重要業務に必要となる業務の準備期間が記載されている</p> <p>項目 <input type="checkbox"/> 準備期間、現状の時間がある場合、改善期間が記載されている</p> <p>内訳 <input type="checkbox"/> 準備期間、現状の時間に基づき、改善計画が記載されている。【以下の項目で改善内容をチェック】</p> <p><input type="checkbox"/> 準備期間、現状の時間に基づき【以下の項目で改善内容をチェック】</p> <p>項目 <input type="checkbox"/> 改善期間を短縮する必要がある業務の準備期間が記載されている</p> <p>内訳 <input type="checkbox"/> 短縮している理由が記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 改善期間を短縮する理由が記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 改善期間を短縮する理由に基づき改善期間の算出が記載されている</p>		

*1 進捗程度により完了時間が変わる業務は、着手時間のみを記載

B 災害時の対応体制		記載ページ	留意事項及び見直し事項
B-1 社員および家族の災害確認方法	<p>項目 <input type="checkbox"/> 確認方法が記載されている</p> <p>内容 <input type="checkbox"/> 確認方法が記載されている</p> <p>内訳 <input type="checkbox"/> 災害発生(地震、火災)が記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 災害発生(地震、火災)が記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 災害発生(地震、火災)が記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 災害発生(地震、火災)が記載されている</p>		
B-2 災害時の対応体制	<p>項目 <input type="checkbox"/> 体制が記載されている</p> <p>内容 <input type="checkbox"/> 体制の役割、責任が記載されている</p> <p>内訳 <input type="checkbox"/> 役割の担当者、責任者が記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 役割の担当者、責任者が記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 役割の担当者、責任者が記載されている</p> <p>項目 <input type="checkbox"/> 体制について記載されている</p> <p>内訳 <input type="checkbox"/> コール</p> <p><input type="checkbox"/> メール</p> <p><input type="checkbox"/> 業務用携帯</p> <p><input type="checkbox"/> その他(例: 無線通信)</p>		
B-3 災害対策部長の代理者及び代理連絡	<p>項目 <input type="checkbox"/> 代理者が記載されている</p> <p>内訳 <input type="checkbox"/> 代理者が記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 代理者が記載されている</p>		

新【令和5年5月】

Table with 2 columns: 対応拠点の確保, 記録ページ, 留意事項及び見直し事項. Includes sub-sections C-1 and C-2.

Table with 2 columns: 情報発信・情報共有, 記録ページ, 留意事項及び見直し事項. Includes sub-section D-1.

Table with 2 columns: 人員と資機材の調達, 記録ページ, 留意事項及び見直し事項. Includes sub-sections E-1 and E-2.

旧【令和4年5月】

Table with 2 columns: 対応拠点の確保, 記録ページ, 留意事項及び見直し事項. Includes sub-sections C-1 and C-2.

Table with 2 columns: 情報発信・情報共有, 記録ページ, 留意事項及び見直し事項. Includes sub-section D-1.

Table with 2 columns: 人員と資機材の調達, 記録ページ, 留意事項及び見直し事項. Includes sub-sections E-1 and E-2.