

建設会社における災害時の事業継続力認定

B C P 策定サンプル

令和 6 年 5 月

国土交通省 中部地方整備局

目 次

1. 本書の目的	P.1
2. B C Pに記載すべき確認項目	P.1
3. B C P策定サンプル	P.2
(1) 重要業務の選定と目標時間の把握	P.3
(2) 災害時の対応体制	P.10
(3) 対応拠点の確保	P.18
(4) 情報発信・情報共有	P.22
(5) 人員と資機材の調達	P.24
(6) 訓練と改善の実施	P.28

1. 本書の目的

近年、全国的に大規模自然災害が激甚化・頻発化し、南海トラフ巨大地震等の大規模地震が切迫化するなかで、発災後にいち早く現場に駆け付け、迅速に社会インフラの応急復旧を行う建設会社に求められる役割も、ますます大きなものとなってきています。

災害時に迅速な応急復旧を行うためには事業継続計画（以下、「BCP」という。）を策定しておくなど事前の備えが必要となります。中部地方整備局における事業継続力認定制度におきましては、令和2年度の運用開始以降、多くの建設会社の皆様に申請して頂いています。一方で、BCPを策定できていない建設会社はいまだに多い状況です。

本書は、BCPを初めて作成するため適切に計画を定められているかわからないという建設会社の皆様のために、BCPを策定する際に記載すべき内容を事例として示すほか、記載すべき理由や記載時の留意点等を示した資料となります。本書をもとに各社でBCPに記載すべき内容を検討していただき、BCPの策定に役立てて頂ければ幸いです。

2. BCPに記載すべき確認項目

BCPを策定するにあたっては、以下の6つの確認項目について検討を行い、誰もがわかりやすいように適切にBCPに記載しておく必要があります。

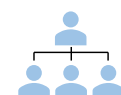
(1) 重要業務の選定と目標時間の把握

被害想定を確認したうえで、優先すべき重要業務を選定し、目標時間を把握する。



(2) 災害時の対応体制

緊急時の初動対応の発動基準や社内連絡体制等を明確化する。



(3) 対応拠点の確保

対応拠点を確保し、各社員の役割の明確化、拠点内の設備等を整理する。



(4) 情報発信・情報共有

災害時に連絡すべき相手先や施工中現場の連絡先を整理する。



(5) 人員と資機材の調達

災害時に必要な人員、資機材量を把握し、不足するものは調達先を整理する。



(6) 訓練と改善の実施

BCPに基づく訓練や各種点検を繰り返し実施し、BCPの改善を行う。



3. B C P 策定サンプル

事業継続計画（B C P）

株式会社 ●●●

令和2年4月 作成

令和5年6月 改定（第4版）

(1)重要業務の選定と目標時間の把握



被害想定を確認したうえで、優先すべき重要業務を選定し、目標時間を把握する。

1 計画の策定

1-1 計画策定の意義・目的

【意義・目的】

大規模な地震や洪水が発生した場合、会社の施設や従業員およびその家族等が被害を受け、当社の事業活動に大きな影響が及ぶことが予想される。災害時には、重要業務の継続および万一中断した業務の早期復旧のために、平常時より事業継続に関する準備が必要となる。

当社における「事業継続計画（BCP）」は、災害発生時等において当社の業務が中断しないよう、また中断しても早期に再開できるよう機能する態勢を作ると共に、災害発生時における社員及び家族の安全を確保し、当社が相当の被害を受けても重要な機能を継続させ、公共インフラおよび民間企業の復旧工事を通じて経済・社会活動の早期復旧に協力する事を目的とする。

【基本方針】

大規模な災害が発生した場合、社員およびその家族の安全確保を最優先にし、当社が持つ社会的責任を果たし、社会から信頼される企業となることを目指すため、下記の項目を基本方針とする。

- ①従業員、その家族の生命・身体の安全確保に最善をつくす。
- ②会社施設等の被害の最小化に努める。
- ③救援活動・復旧活動に協力する。
- ④施工中の建設物の倒壊等による近隣地域への二次災害の発生を防止し、地域の安全確保を図る。
- ⑤当社施工物件の被災状況を迅速に把握し、お客様の事業継続に向けた応急措置および適切な復旧活動に協力する。
- ⑥災害等のリスクに強い企業となることを目指し、事業継続計画を定期的に見直し、改善する。

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

【参考資料】
ガイドライン
P.8

代表取締役 中部 太郎

(1)重要業務の選定と目標時間の把握

被害想定を確認したうえで、優先すべき重要業務を選定し、目標時間を把握する。



1-2 計画の検討体制と策定

表 1-1 事業継続計画の検討体制の一覧整理

職務	氏名	役割の概要	災害対策本部との関係
代表取締役 社長	中部 太郎	最終的な意思決定を行う 事業継続計画策定委員会 委員長	代表取締役 災害対策本部長
総務部長	〇〇 〇〇	事業継続計画策定委員会 副委員長	社員の安全確保、 安否確認班長
営業部長	〇〇 〇〇	事業継続計画策定委員会 事務局長	対外班長
工務部長	〇〇 〇〇	事業継続計画策定委員	災害復旧工事班長
総務部次長	〇〇 〇〇	事業継続計画策定委員	安否確認班 代理者
営業部次長	〇〇 〇〇	事業継続計画策定委員	対外班 代理者
工務部次長	〇〇 〇〇	事業継続計画策定委員	災害復旧工事班 代理者

計画を検討するうえで重要となる本部長、班長等は、検討体制に含めるようにしてください。
検討体制の役割と災害対策本部の役割は、必ずしも同じである必要はありません。

【参考資料】
ガイドライン
P.8

1-3 計画改善の責任者による承認

表 1-2 事業継続計画の新規策定、改訂記録一覧整理

版数	策定・改訂年月日	策定・改訂の項目と内容	担当部署
初版	令和2年4月1日	新規策定	事業継続計画 策定委員会
第2版	令和2年9月30日	人事異動による人員変更	事業継続計画 策定委員会
第3版	令和3年6月10日	定期的改善に伴う 全体の修正および見直し	事業継続計画 策定委員会
第4版	令和5年6月20日	定期的改善に伴う 全体の修正および見直し	事業継続計画 策定委員会

定期的点検、定期的改善等で計画の改訂を行った際には、改訂した内容が分かるように記載してください。

ガイドライン
P.9

(注) 本書内の各項目における記載内容は記載例です

(1)重要業務の選定と目標時間の把握



被害想定を確認したうえで、優先すべき重要業務を選定し、目標時間を把握する。

2 重要業務の選定と目標時間の把握

2-1 受ける被害の想定

2-1-1 自社の地域で懸念される災害

【参考資料】
ガイドライン
P.10~12

表 2-1 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理

リスクの種類	説明	懸念される本社・支店 現場事務所等	懸念される被害の種類	被害の概要 および程度	対応の 優先順位
地震 A	南海トラフ 巨大地震	本社・支社・ 現場事務所	建物倒壊 データ消失	本社機能が失われ、 対応が困難	1
地震 B	震度 6 強の地震	本社・支社・ 現場事務所	建物倒壊 データ消失	業務継続に支障あり	1
大規模水害	津波・台風・豪雨	支社・ 現場事務所	浸水	事務所の浸水被害、 停電	2
大規模火災	地震などによる 二次被害	本社・支店・ 現場事務所	延焼	本社機能が失われる 可能性あり	3

自社の地域で想定されるリスクでは、まずは南海トラフ巨大地震など大規模な地震を想定することをお勧めします。
県、自治体のホームページにより、自社の地域で受ける災害リスクを確認してください。

自社の地域で想定されるリスクの中から被害の程度が大きく、事業継続に影響が大きいリスクから優先して対応できるように優先順位を記載してください。

【ハザードマップ】本社・本社倉庫

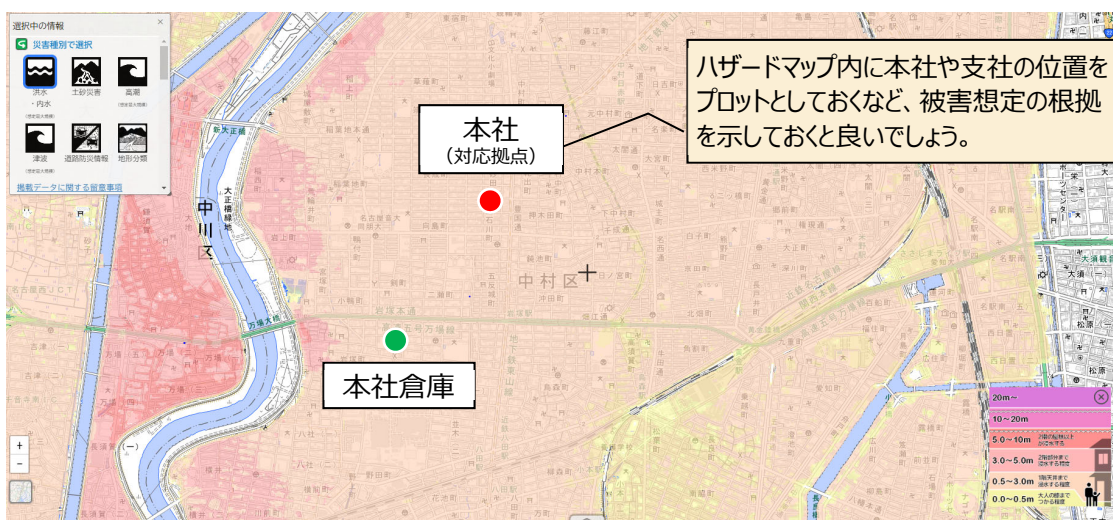


図 2-1 ハザードマップ

「ハザードマップポータルサイト」を加工して作成

ガイドライン P.10~12 に【災害想定に役立つ情報の例】として、内閣府や各県のハザード情報に関する URL を記載していますので、参考にして下さい。

(注) 本書内の各項目における記載内容は記載例です

(1) 重要業務の選定と目標時間の把握

被害想定を確認したうえで、優先すべき重要業務を選定し、目標時間を把握する。



【参考資料】

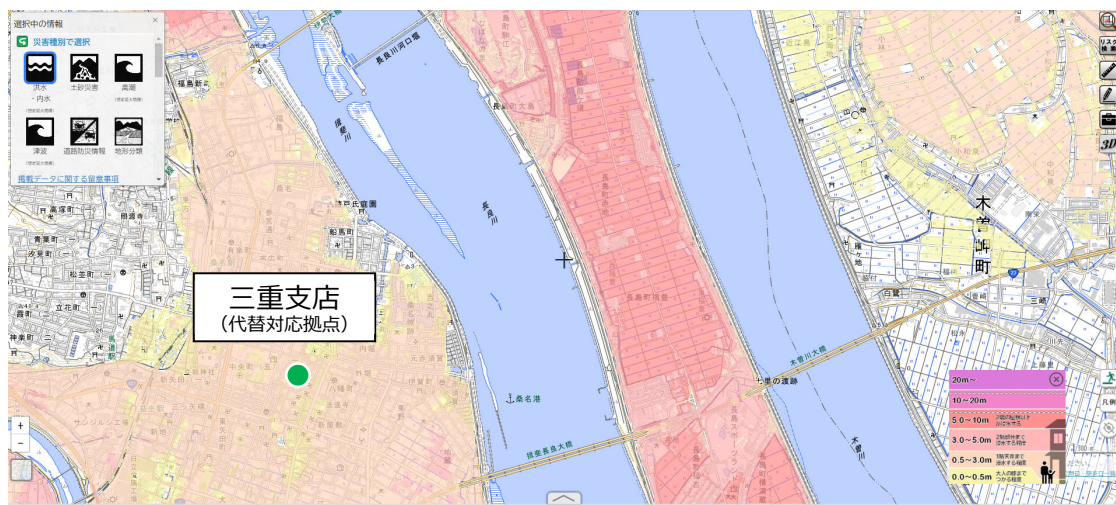


図 2-2 ハザードマップ

「ハザードマップポータルサイト」を加工して作成

2-1-2 建物の災害危険度の概略把握

表 2-2 建物の耐震性に関する状況把握

施設名	拠点種別	構造・階数	建築時期	S56年6月以前か？	耐震診断・補強の有無 (その結果)	目視による異常 (異常の内容)	耐震性診断・工事の予定・検討状況
本社社屋	対応拠点	鉄筋コンクリート 2階建	昭和50年 6月	以前	未実施	有り (梁に亀裂)	耐震診断を 令和6年に 予定
三重支店社屋	代替対応拠点	鉄筋コンクリート 1階建	平成15年 4月	以降	未実施	なし	実施予定 なし
本社倉庫	代替対応拠点	鉄骨造	昭和55年 4月	以前	未実施	なし	実施予定 なし

ガイドライン
P.12~13

特に中部地方整備局管内にある建物や代替対応拠点に指定している建物については、耐震性を把握しておくことが重要となります。

S56年6月以前の建物で、耐震対策未実施の建物を把握し、必要に応じて耐震診断、耐震対策を予定してください。

(注) 本書内の各項目における記載内容は記載例です

(1)重要業務の選定と目標時間の把握



被害想定を確認したうえで、優先すべき重要業務を選定し、目標時間を把握する。

2-2 重要業務の選定

【参考資料】

2-2-1 簡易手法による重要業務の選定

ガイドライン

P.13～14

表 2-3 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	売上への影響	資金繰り	協定先、発注者、取引先との関係	社会的影響・批判	重要度の総合判断の順位
1. 施工中現場の被害状況確認・二次災害防止		5	5	3	5	4	1
2. 関係する行政機関に対する連絡調整		3	3	2	5	5	1
3. 災害協定業務の着手		3	3	4	4	5	1
(その他)							
工事の継続		4	4	4	3	2	3
近隣の救助活動		1	1	2	4	5	2

(5:重大、4:大、3:中、2:小、1:軽微)

「施工中の被害状況確認・二次災害防止」
「関係する行政機関に対する連絡調整」
「災害協定業務の着手」
を重要業務に選定してください。

2-3 目標時間の把握

ガイドライン

2-3-1 目標時間の根拠

P.14～15

2-3-2 重要業務ごとの目標時間の把握

表 2-4 対応拠点／代替対応（連絡）拠点に参集する時間と人員

No	氏名	役職	自宅から対応拠点までの距離と時間※		自宅から代替対応拠点までの距離と時間※ (①本社倉庫・②三重支店)		参集先
1	中部 太郎	社長	2.3km	30 分	16.5km	3 時間 50 分	対応拠点
2	〇〇 〇〇	総務部長	7.8km	1 時間 50 分	9.5km	2 時間 15 分	対応拠点
3	〇〇 〇〇	営業部長	2.5km	35 分	13.0km	3 時間 00 分	対応拠点
4	〇〇 〇〇	工務部長	12.5km	3 時間	8.2km	1 時間 50 分	対応拠点
5	〇〇 〇〇	総務次長	9.0km	2 時間	15.0km	3 時間 25 分	代替対応拠点
6	〇〇 〇〇	営業次長	2.2km	30 分	18.8km	4 時間 20 分	代替対応拠点
7	〇〇 〇〇	工務次長	15.7km	3 時間 40 分	10.8km	2 時間 25 分	代替対応拠点

※徒歩による移動を想定

目標時間を定めるために、社員が自宅から対応拠点、代替対応（連絡）拠点まで参集するまでにかかる時間・距離等を整理してください。

(注) 本書内の各項目における記載内容は記載例です

(1)重要業務の選定と目標時間の把握



被害想定を確認したうえで、優先すべき重要業務を選定し、目標時間を把握する。

2-3-3 目標時間と全体手順の検討

就業時間内と就業時間外（夜間・休日）は、被災時の状況が大きく異なるため、それぞれ目標時間を検討して、全体手順を作成してください。

【参考資料】

表 2-5 全体手順初期：就業時間内の場合

ガイドライン

P.15～17

目標時間 (経営判断による)	現段階で 可能な 対応時間	対応手順	備考
直後	直後	来訪者・社員の負傷者対応、避難誘導 ・来訪者、社員等の安全確認を行う。負傷、閉じ込められた者を救助し、応急救置を行う。 ・火災発生や社屋倒壊の危険がある場合、屋外に避難するとともに来客を誘導する。 ・屋外避難場所は、本社駐車場とする。屋外避難が必要ない場合、来訪者は応接室にて待機させる。	全社員
直後 ～1 時間	直後 ～1 時間	社員の安否確認及び参集可能性の確認 ・各部責任者が点呼等により社員の安否状況を確認する。あわせて緊急通報システム(震度 5 以上の地震時)を活用する。 ・来訪者も漏れなく安否状況を確認する。 ・自社の外出者や休暇者の安否確認を行う。 ・各部責任者は、安否確認結果を災害対策本部および関係部署へ随時報告する。	各部責任者、総務部長
直後 ～3 時間	直後 ～3 時間	対応拠点・代替対応拠点の被害状況の調査と同拠点の二次災害の防止 ・社屋、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。 ・社屋の危険性を判断。危険なら退去する。(倒壊、火災発生可能性等。被害状況は時間経過で変わるため、継続的に監視) ・必要に応じ、建物・設備の点検や補修を要請する。 ・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、代替拠点の活用を検討。	総務部長
1 時間 ～3 時間	1 時間 ～3 時間	災害対策本部立上げ ・災害対策本部を対応拠点（本社：会議室）に立ち上げる。対応拠点如果使用不可であれば、代替対応拠点（本社倉庫、本社倉庫如果使用不可であれば三重支店）に立ち上げる。 ・連絡体制の確認及び対策本部の設備を整える。 ・緊急参集メンバー以外の社員に、必要な参集等の指示を連絡する。 ・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拠点（本社倉庫または三重支店）へ向かう。	社長
6 時間 以内	7 時間 以内	関係する行政機関に対しての連絡調整 ・関係する行政機関に自社の概況と協定等の業務への対応可能性を連絡し、今後の連絡手段等を確認する。 ・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。	営業部長
12 時間 以内	15 時間 以内	施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止 ・施工中の現場の状況を確認する。必要に応じて本社から社員を派遣する。 ・被災者の救出、二次災害防止を実施する。 ・危険があれば、周辺地域や関係組織に至急通報する。 ・以降も、以後必要な防止措置が終了するまで対応を継続。	工務部長、各現場担当者
24 時間 以内	28 時間 以内	災害協定業務の着手 ・重要業務（関係する行政機関への連絡、二次大害の防止等を除く）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、体制が整い次第着手する。 ・想定していない地域での支援要請等があれば、あわせて対応を検討する。	工務部長、各現場担当者
2 日 以内	2 日 以内	近隣の救助活動 ・社屋ビル内ならびに近隣地域で救助・復旧などの支援が必要であれば、可能な限り対応。	工務部長
3 日 以内	3 日 以内	工事の継続(復旧) ・施工中の現場の工事の継続又は被害復旧措置等	工務部長、各現場担当者

(注) 本書内の各項目における記載内容は記載例です

(1)重要業務の選定と目標時間の把握



被害想定を確認したうえで、優先すべき重要業務を選定し、目標時間を把握する。

表 2-6 全体手順初期：就業時間外（夜間・休日）の場合

【参考資料】

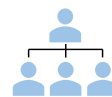
目標時間 (経営判断による)	現段階で 可能な 対応時間	対応手順	備考
直後	直後	自己及び家族の安全の確認 ・自己及び家族の安全の確認。必要な場合に、救出、初期消火など。 ・自宅の火災発生などの二次災害の防止。 ・避難の必要があれば、避難所等に向かう。 ・通勤中の場合は、交通機関関係者の指示で避難の必要があれば、指示に従い避難所等に向かう。	全社員
～直後 1 時間	～直後 1 時間	社員の安否確認及び参集可能性の確認 ・安否確認要領に従い、全社員の安否確認と参集予定者に対する参集可能性の確認を行う。 ・連絡がない職員には安否確認担当者（各部責任者）が連絡を行う。 ・各部責任者は、災害対策本部に結果を報告する。途中経過でよい。	各部責任者、総務部長
～直後 3 時間	～直後 3 時間	緊急参集 ・災害対策本部が設置される災害が発生したら、災害対策本部のメンバー及び現場担当者は各々の参集箇所へ自動参集する（代替対応拠点への参集を含む） ・それ以外の社員は、安否確認の連絡をし、家族や家屋などが無事で参集できる者は、決められた対応拠点（代替対応拠点を含む）へ参集する。 ・早期に参集したメンバーは、会社幹部の所在・安否を優先的に把握する。	災害対策本部メンバー、現場担当者
2 時間 ～ 6 時間	2 時間 ～ 6 時間	対応拠点・代替対応拠点の被害状況の調査と同拠点の二次災害の防止 ・社屋、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。 ・社屋の危険性を判断。危険なら退去する。（倒壊、火災発生可能性等。被害状況は時間経過で変わるため、継続的に監視） ・必要に応じ、建物・設備の点検や補修を要請する。 ・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、代替拠点の活用を検討。	総務部長
1 時間 ～ 4 時間	1 時間 ～ 4 時間	災害対策本部立上げ ・災害対策本部を対応拠点（本社：会議室）に立ち上げる。対応拠点如果使用不可であれば、代替対応拠点（本社倉庫、本社倉庫如果使用不可であれば三重支店）に立ち上げる。 ・連絡体制の確認及び対策本部の設備を整える。 ・緊急参集メンバー以外の社員に、必要な参集等の指示を連絡する。 ・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拠点（本社倉庫または三重支店）へ向かう。	社長
12 時間	6 時間 ～ 16 時間	関係する行政機関に対しての連絡調整 ・関係する行政機関に自社の概況と協定等の業務への対応可能性を連絡し、今後の連絡手段等を確認する。 ・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。	営業部長
24 時間 以内	36 時間 以内	施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止 ・施工中の現場の状況を確認する。必要に応じて本社から社員を派遣する。 ・被災者の救出、二次災害防止を実施する。 ・危険があれば、周辺地域や関係組織に至急通報する。 ・以降も、以後必要な防止措置が終了するまで対応を継続。	工務部長 各現場担当者
2 日 以内	3 日 以内	災害協定業務の着手 ・重要業務（関係する行政機関への連絡、二次大害の防止等を除く）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、体制が整い次第着手する。 ・想定していない地域での支援要請等があれば、あわせて対応を検討する。	工務部長 各現場担当者
3 日 以内	4 日 以内	近隣の救助活動 ・社屋ビル内ならびに近隣地域で救助・復旧などの支援が必要であれば、可能な限り対応。	工務部長
2 週間 以内	2 週間 以内	工事の継続(復旧) ・施工中の現場の工事の継続又は被害復旧措置等	工務部長 各現場担当者

ガイドライン
P.15～17

(注) 本書内の各項目における記載内容は記載例です

(2) 災害時の対応体制

緊急時の初動対応の発動基準や社内連絡体制等を明確化する。



3 災害時の対応体制

3-1 対応の発動基準

【参考資料】
ガイドライン
P.18

表 3-1 対応の発動基準

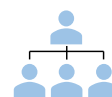
発動基準	被害想定 (2-1 受ける被害の想定)
① 本社、三重支店及び管轄する施工中現場の所在地域において、 震度 6 強以上の地震が発生 した場合	地震 A,B (南海トラフ巨大地震) (震度 6 強以上の地震)
② 本社、三重支店及び管轄する施工中現場の所在地域において、 特別警報が発表 された場合	大規模水害 大規模災害

参集等の緊急の初動対応が必要となる発動基準を検討してください。

- ①の災害が発生した場合、上司などの指示を待たずに、各社員が対応拠点（本社）・担当現場に自動的に参集を始めるなどの行動をとることとする。
- ②の災害については、特別警報が発表される状況下では安全な移動が困難であるため、自動参集をしない。

(2) 災害時の対応体制

緊急時の初動対応の発動基準や社内連絡体制等を明確化する。



3-2 社員及び家族の安否確認方法

【参考資料】

ガイドライン

P.18～20

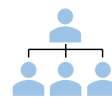
表 3-2 安否確認方法一覧表

安否確認の発動条件	① 本社、三重支店及び管轄する施工中現場の所在地域において、 震度 5 強以上の地震が発生した場合 ② 本社、三重支店及び管轄する施工中現場の所在地域において、 特別警報が発表された場合
安否確認の責任者	責任者：総務部長 ○○ ○○ / 代理者：総務部次長 ○○ ○○ 代理者への移行ルール：責任者が不在（発動後 1 時間以内に安否確認メールの返信が認められない場合を含む）、あるいは被災した場合
安否確認の担当体制	担当者：各部の部長 / 代理者：各部の次長 代理者への移行ルール：担当者が不在（発動後 1 時間以内に安否確認メールの返信が認められない場合を含む）、あるいは被災した場合
安否確認の実施場所	実施場所：対応拠点（本社） 代替実施場所：代替対応拠点（本社倉庫または三重支店）
安否確認項目	・社員及びその家族の安否 ・現在地、参集可能かどうか（勤務時間外や現場等の場合）
安否確認の方法・手順	【就業時間内】 ① 安否確認責任者・安否確認担当者（代理者含む） ・各社員の勤務状況（社外・社外・勤務外）を確認、取りまとめ ・社内勤務者の点呼およびその家族の安否情報収集 ② 社内勤務社員 ・家族の安否を確認、その結果を安否確認担当者（代理者）に報告 ③ 社外勤務社員（休暇中社員を含む） ・家族の安否を確認 ・上記、安否確認項目を安否確認担当者（代理者）に報告 【就業時間外（夜間・休日）】 ① 安否確認責任者・安否確認担当者（代理者含む） ・各社員に対し上記、安否確認項目について情報収集 ・本社および関係部署へ報告 ② 各社員 ・家族の安否を確認 ・上記、安否確認項目を安否確認担当者（代理者）へ報告
連絡が取れない場合の対応	災害用伝言ダイヤルを使用あるいは近隣居住の社員に実地に確認してもらう。
死傷者が出た場合の社内情報共有方法	安否確認システムもしくは口伝にて社長から部長級までの範囲に伝達する。

- ・地震の安否確認の発動条件は、表 2-1 で示した被害想定震度より安全側に設定してください。（震度 6 強の被害想定に対して、震度 6 弱以下で安否確認の発動基準を設定する、など）
- ・表 2-1 で地震以外の災害による被害を想定している場合は、その災害についても発動基準を設定するようにしてください。

(2) 災害時の対応体制

緊急時の初動対応の発動基準や社内連絡体制等を明確化する。



最新の体制表であることを示すために、作成日を記載してください。継続申請の場合には、確認日を記載してください。

【参考資料】

ガイドライン

P.18～20

表 3-3 緊急社内連絡体制一覧表

令和 5 年 4 月作成

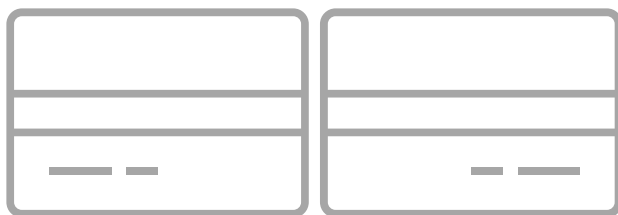
氏名	社有貸与 携帯番号	社有貸与 携帯アドレス	個人 携帯番号	個人 携帯アドレス	自宅の 電子メールアドレス
〇〇〇〇	090-****-	***@docomo.-	090-****-	***@docomo.-	***@***.-
△△△△	090-****-	***@docomo.-	090-****-	***@ezweb.-	***@***.-
...					

3-2-1 周知と訓練

本計画書を全社員にメール配信する。また、安否確認方法等をまとめた BCP 携行カードを作成し、配布する。

ガイドライン

P.21



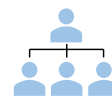
BCP 携行カード

安否確認方法について簡易にまとめた資料をポケットに入るサイズで作成し、常時携帯させるように指導することも有効です。

※「安否確認の訓練計画及び結果評価」については、「7-1 訓練計画」でまとめる。

(2)災害時の対応体制

緊急時の初動対応の発動基準や社内連絡体制等を明確化する。



3-2-2 社員の安全確保

【参考資料】

表 3-4 顧客、来客、社員（協力会社、派遣会社社員などを含む）の避難・誘導方法

ガイドライン

P.21～22

事業所名、建物等	本社
避難誘導責任者 同上（代理者）	責任者：〇〇 〇〇 代理者：〇〇 〇〇
顧客、来客の誘導方法	来客については応接している社員が避難誘導をおこなう。
社員（協力会社、派遣社員を含む）の避難方法	避難誘導訓練を受けている〇〇の指示に従う。 屋外避難の必要がないと判断される場合は会議室に誘導する。
避難経路	別図参照
避難先（集合場所）	本社敷地内駐車場
近隣の避難所	〇〇小学校（距離：0.8 km、時間：徒歩 10 分）

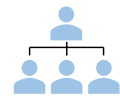


図 3-1 本社から避難所への経路

「ハザードマップポータルサイト」を加工して作成

（注）本書内の各項目における記載内容は記載例です

(2) 災害時の対応体制



緊急時の初動対応の発動基準や社内連絡体制等を明確化する。

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

事業所名、建物等	三重支店
避難誘導責任者 同上（代理者）	責任者：〇〇 〇〇 代理者：〇〇 〇〇
顧客、来客の誘導方法	来客については応接している社員が避難誘導をおこなう。
社員（協力会社、派遣社員を含む）の避難方法	避難誘導訓練を受けている〇〇の指示に従う。 屋外避難の必要がないと判断される場合は会議室に誘導する。
避難経路	別図参照
避難先（集合場所）	支店敷地内駐車場
近隣の避難所	〇〇体育館（距離：0.5km、時間：徒歩7分）



図 3-2 三重支店から避難所への経路

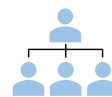
「ハザードマップポータルサイト」を加工して作成

※「避難・誘導の定期的な訓練計画」については、「7-1 訓練計画」でまとめる。

（注）本書内の各項目における記載内容は記載例です

(2) 災害時の対応体制

緊急時の初動対応の発動基準や社内連絡体制等を明確化する。



3-3 施工中現場等の二次災害の防止

【参考資料】
ガイドライン
P.23

◎本社、営業所の二次災害防止

本社、営業所建物等の関係施設の倒壊・火災・延焼などの被害により地域・社会に迷惑をかけるため、二次災害防止のための対策として、以下を実施する。

- ・消防に関する対策の適切な実施と取り組みの維持。
- ・周辺住民などへの避難要請、地方公共団体、ライフライン各企業への連絡と連携を行う。
- ・被災が軽微な場合は落下物等の片付けや破損部の応急修理等によって、二次災害の防止を図る。
- ・倒壊等の恐れがある場合は建物及び周辺区域を立入禁止にし、第三者にも分かるように状況を掲示する。

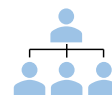
◎施工中現場の二次災害防止

- ・現場担当社員が状況を確認し、必要な二次災害防止策を講ずるとともに、現場及び周辺地域の被災の程度を被害状況確認班(災害対策本部)と発注者へ報告する。
- ・夜間、休日においては、近隣の社員または協力会社の要員による確認を行う。
- ・倒壊、決壊、崩落等の恐れがある場合は現場内及び周辺を立入禁止にするなど、周辺地域に被害を及ぼさないための対策を講じる。

本社・支店営業所等の業務拠点や施工中現場、資材置き場、倉庫などにおける二次災害を防止するための計画を記載してください。

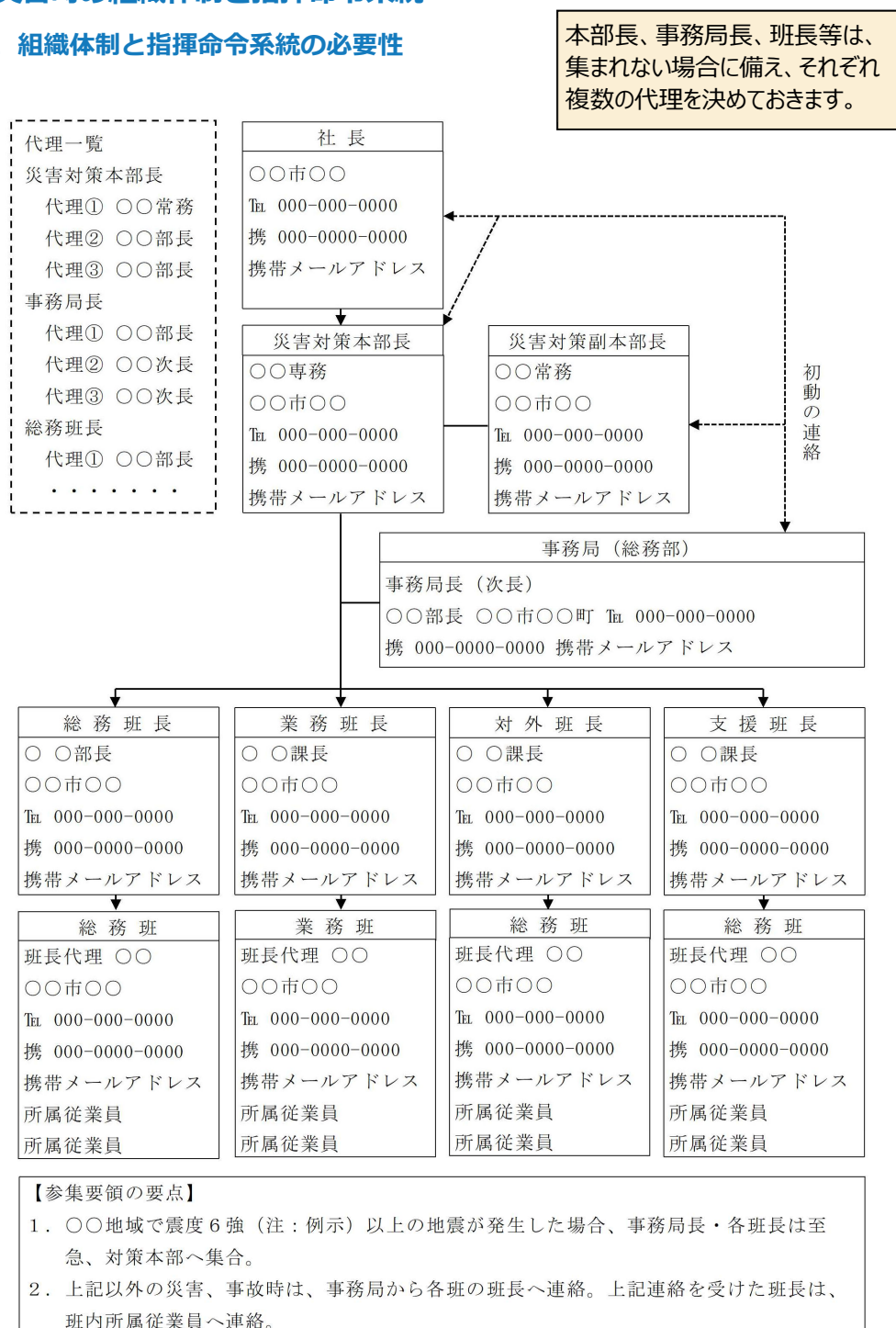
(2) 災害時の対応体制

緊急時の初動対応の発動基準や社内連絡体制等を明確化する。



3-4 災害時の組織体制と指揮命令系統

3-4-1 組織体制と指揮命令系統の必要性



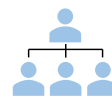
【参考資料】
ガイドライン
P.23～25

図 3-3 対応体制・指揮命令系統図

（注）本書内の各項目における記載内容は記載例です

(2) 災害時の対応体制

緊急時の初動対応の発動基準や社内連絡体制等を明確化する。



3-5 災害対策本部長の代理者および代理順位

【参考資料】

ガイドライン

P. 25

表 3-6 災害対策本部長の代理者および代理順位

代理 順位	代理人名	役職	災害対策本部長の役割
1	〇〇 〇〇	専務	・災害対策の本部としての全体統括 ・社員の安全確保、安否確認、救援支援の指揮
2	〇〇 〇〇	常務	・現場、事業所の被害状況の確認と復旧作業等の指示 ・発注者や取引先への情報発信・情報共有の実施・指示 ・応急復旧・事業継続のための資源(人員・資機材等)の調達・分配の指示

災害対策本部長の代理者を複数人決め、代理順位を定めておきましょう。
検討した結果は「図 3-3 対応体制・指揮命令系統図」への記載してください。

3-6 周囲からの救助要請への対応

表 3-7 緊急の救助作業時の安全確保

ガイドライン

P. 25

出勤の判断基準	人命にかかわる緊急事態の発生
出勤の許可	災害対策本部長の許可（不在時は代理順位のとおりに） →行先、行動内容、連絡先を明確にする
帰社時の報告	災害対策本部長へ報告（不在時は代理順位のとおりに） →行動内容、行動結果等を報告
現場対応のルール	・一人では行かない ・危険な場所に立ち入る必要がある場合は、必要な装備をして行く
持参する機材	・通信機器（携帯電話等） ・その他必要に応じた機材

災害発生直後、救助要請に対応した安全確保対策やルールを決めます。

(3) 対応拠点の確保

対応拠点を確保し、各社員の役割の明確化、拠点内の設備等を整理する。



4 対応拠点の確保

4-1 対応拠点、代替対応拠点（代替連絡拠点）の確保

【参考資料】

ガイドライン

P.26～31

表 4-1 対応体制・対応拠点の概要

対応拠点名	株式会社 ●●● 本社	
初動対応発動基準	1) 本社、三重支店及び管轄する施工中現場の所在地域において、 震度6強以上の地震が発生した場合 2) 本社、三重支店及び管轄する施工中現場の所在地域において、 特別警報が発表された場合 理由①：災害協定に基づき情報の収集提供及び応急対策業務をする必要 があるため。 理由②：施工中現場、重要な施工済み物件への確実な対応が必要なため。	
災害対策本部の 設置権限者、代理者	設置権限者：災害対策本部長(社長) 代理権限者：第1位 専務、第2位 常務	代替拠点の責任者を記載してください。
災害対策本部要員	図 3-3 対応体制・指揮命令系統図 を参照	
設置場所と連絡手段	本社 3F 会議室 住所：名古屋市中村区〇1-11-111 電話：052-000-0000 FAX：052-000-0000 電子メール：aaaaa@xxxxxxx.co.jp 携帯電話：090-000-0000（災害対策本部長） ※ハザードマップ上で1.0未満の浸水予想地域、本部設置位置である 3Fには影響ないと想定。	連絡先、担当者、揃っている設備を記載してください。 対応拠点が浸水域であるか 否かを判断できる記載または 資料を添付してください。
災害対策本部内及び その近くに備える設備	電話：2回線、FAX：1台 パソコン：3台、プリンター：1台 非常用電源2台（計96時間稼動）	停電対策の実施状況を記載してください。未実施の場合、停電対策の予定を記載してください。
参集要領	1) 災害対策本部の要員は、発動基準1の場合には自動的に本社（または代替対応拠点）に参集する。 2) 施工中現場の確認担当者は、発動基準1の場合には自動的に直接現場に向かう。 3) それ以外の社員は、勤務時間外の場合、安否確認の連絡を行ったうえ、家族および家屋の安全な状況であれば定められた場所（本社、代替対応拠点など）に参集する。 4) 公共交通機関の途絶等により参集に2時間以上かかる場合、無理をせず、連絡をして指示を待つ。	
各班の担当業務	図 3-3 対応体制・指揮命令系統図 を参照 1) 社員の安全確保、安否確認 2) 情報収集及び連絡調整(官庁・業者など) 3) 被害状況確認・二次災害防止 4) 災害協定業務の着手及び復旧工事	

(注) 本書内の各項目における記載内容は記載例です

(3) 対応拠点の確保



対応拠点を確保し、各社員の役割の明確化、拠点内の設備等を整理する。

表 4-2 代替対応拠点の概要

【参考資料】

対応拠点名	株式会社 ●●● 三重支店
設置場所と連絡手段	三重支店 会議室 住所：三重県桑名市〇〇2-222 電話：0594-00-0000 FAX：0594-00-0000 電子メール：bbbbbb@xxxxxxx.co.jp 携帯電話：090-000-0000（災害対策本部長） ※ハザードマップ上で 1.0 未満の浸水予想地域、本部設置位置である 3F には影響ないと想定。
代替対応拠点への直接の緊急参集者及び代表者、設置権限者	設置権限者：災害対策本部長(社長) 代理権限者：第 1 位 専務、第 2 位 常務 責任者：〇〇(工務部長) 代理者：〇〇(工事部次長) 参集者：〇〇、〇〇、〇〇、〇〇
代替対応拠点設置の判断基準	BCP 発動時に対応拠点（本社）が使用できない場合（状況に応じ災害対策本部長が判断）
代替対応拠点設置内及びその近くに備える設備	電話：2 回線、FAX：1 台 パソコン：2 台、プリンター：1 台 非常用電源 1 台（48 時間稼動）
代替対応拠点への移動手段	本社から 23km（徒歩 5.5 時間） 責任者自宅から 2km（徒歩 0.5 時間）

ガイドライン
P.26～31

対応拠点、代替対応拠点までの「距離、移動時間、移動方法」を全て記載してください。

表 4-3 代替対応拠点の役割分担表

ガイドライン
P.26～31

役割	具体的な業務	担当者	代理者
統括責任者	代替対応（連絡）拠点の統括	〇〇	〇〇、〇〇
社内連絡・情報収集	情報を収集し、社内への連絡を実施する。	〇〇	〇〇、〇〇
取引先緊急連絡	発注者・取引先等との緊急連絡を実施する。	〇〇	〇〇、〇〇
施工中現場の状況確認	施工中現場の被害状況、二次災害防止策の状況等を確認する。	〇〇	〇〇、〇〇
災害協定業務の着手	災害協定業務が目標時間内に着手できるよう連絡調整する。		

対応拠点と代替対応拠点では、基本的に参集者を重複させないようにしましょう。

（注）本書内の各項目における記載内容は記載例です

(3) 対応拠点の確保

対応拠点を確保し、各社員の役割の明確化、拠点内の設備等を整理する。



4-2 費用のさほどかからない対策

4-2-1 設備、什器等の固定

表 4-4 設備、棚・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧

場所	拠点種別	設備名	震災対策の必要性、実施すべき内容	予定・検討時期
本社 社屋	対応拠点	サーバ	転倒防止：固定済	－
		書庫	転倒防止：固定済	－
		資材棚	荷物の落下防止：落下防止柵を追加	R5.12 実施
		ロッカー	転倒防止：未実施	R6 改装に伴い 配置変更を検討
本社 倉庫	－	資材棚	転倒防止、荷物の落下防止：実施済	－
三重支店	代替対応拠点	書庫	転倒防止：固定済	－
		資材棚	荷物の落下防止：実施済	－
		ロッカー	転倒防止：未実施	－

設備・棚・ロッカー等の地震対策を記載してください。未実施の場合、地震対策の予定を記載してください。

表 4-5 費用のさほどかからない建物対策、設備等の対策の実施計画

- 書類棚：突っ張り棒等で固定する。⇒令和 5 年 11 月中に実施 - 窓：飛散防止フィルムを貼る。⇒令和 5 年 11 月中に実施
--

4-2-2 重要な情報のバックアップ

表 4-6 重要なデータ・文書のバックアップの現状と評価

情報・文書名	保管場所	担当部署 担当者	記録媒体	現在の バックアップ状況 (方法、頻度、保管場所、移動方法など)	実施すべき バックアップ対応 (方法、頻度、保管場所、移動方法、実施予定時期など)
データ 営業	本社 サーバ	営業部 〇〇	サーバ	週 1 回、本社サーバに 保存（自動）	現在の方法を継続
データ 人事・経理	本社 サーバ	総務部 〇〇	外付 HD	月 2 回、鍵付き書庫に 保管	本社サーバへの保存に 変更(R6.4～)
文書 人事・経理	本社 書庫	総務部 〇〇	紙データ	鍵付き書庫に保管	現在の方法を継続
データ 工事	三重支店 書庫	工務部 〇〇	外付 HD	バックアップなし	三重支店サーバへの 保存に変更(R6.4～)
文書(図面) 工事	三重支店 書庫	工務部 〇〇	紙データ	書庫に保管 (バックアップなし)	重要な情報のバックアップについて現状を記載 してください。未実施の場合、バックアップの予 定を記載してください。

(注) 本書内の各項目における記載内容は記載例です

【参考資料】

ガイドライン

P.31～32

ガイドライン

P.31～32

ガイドライン

P.32～34

(3) 対応拠点の確保



対応拠点を確保し、各社員の役割の明確化、拠点内の設備等を整理する。

表 4-7 重要なデータ・文書のバックアップの実施計画

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・データ：週 1 回、各拠点サーバへ自動バックアップする。サーバへの保存が不可なデータについては、月 2 回以上の頻度において外付ハードディスクへのコピーし、鍵付き書庫へ保管する・文書等の紙データ：PDF データ化の後、各拠点サーバに保存する。データ化が不可な文書については、担当部の書棚へ保管する。 |
|---|

【参考資料】

ガイドライン

P.32～34

※「重要なデータ・文書のバックアップの活用に関する手順書及び訓練計画」については、「7-1 訓練計画」でまとめる。

(4) 情報発信・情報共有



災害時に連絡すべき相手先や施工中現場の連絡先を整理する。

5 情報発信・情報共有

【参考資料】

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

5-1-1 対応拠点からの情報発信・情報共有

5-1-2 主要な連絡先・内容の整理

表 5-1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト

連絡相手方組織名	連絡の 重要度	連絡先 担当部署	連絡手段・連絡先	連絡する 趣旨	当社担当者 及び代理者
〇〇建設事務所 (災害協定先)	高	〇〇課 △△ △△	電話：000-000-0000 FAX：000-000-0000 携帯：000-000-0000	協定による業務への対応可能性の 連絡	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
国道交通省 〇〇国道事務所 (災害協定先)	高	〇〇課	電話：000-000-0000 FAX：000-000-0000 メール：****@***.jp	協定による業務への対応可能性の 連絡 発注者側の対応体制の把握 協定外の緊急業務の有無の把握	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
〇〇市 (〇〇建設業協会協定先)	中	〇〇課 △△ △△	電話：000-000-0000 FAX：000-000-0000 メール：****@***.jp	同上	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
〇〇市 (〇〇建設業協会協定先)	中	〇〇部 〇〇課	電話：000-000-0000 FAX：000-000-0000 メール：****@***.jp	同上	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

ガイドライン
P.35～36

各種団体や県、市町村等と災害協定等を結んでいる場合は、協定内容を確認して連絡先、連絡する趣旨等を整理してください。また、自社の誰から連絡をするかも合わせて整理してください。

(4) 情報発信・情報共有

災害時に連絡すべき相手先や施工中現場の連絡先を整理する。



5-1-3 施工中の工事現場における連絡先・内容の整理

【参考資料】

表 5-2 施工中現場の連絡先リスト

工事名	発注機関	工期	発注担当者及び 連絡先	現場代理人 及び連絡先	現場代理人の 現場までの 距離・時間	夜間・休日 担当者、代理人及 び連絡先	夜間・休日担当 者及び代理人の 現場までの距離・ 時間
〇〇工事	国道交通省 〇〇国道事務所	R3.6 ～R6.3	〇〇 〇〇 TEL:000-000-0000 メール: ****@***.jp	〇〇 〇〇 090-0000-0000 ****@***.jp	距離: 0.8km 時間: 0.5 時間	担当者: 同左 代理人: 〇〇 〇〇 090-0000-0000 ****@***.jp	担当者: 同左 代理人: 距離: 5.0km 時間: 2.0 時間
〇〇工事	国道交通省 〇〇国道事務所 〇〇出張所	R5.4 ～R6.2	〇〇 〇〇 TEL:000-000-0000 メール: ****@***.jp	〇〇 〇〇 090-0000-0000 ****@***.jp	距離: 3.1km 時間: 2.0 時間	担当者: 同左 代理人: 〇〇 〇〇 090-0000-0000 ****@***.jp	担当者: 同左 代理人: 距離: 6.3km 時間: 2.0 時間
〇〇工事	〇〇市	R5.10 ～R6.3	〇〇 〇〇 TEL:000-000-0000 メール: ****@***.jp	〇〇 〇〇 090-0000-0000 ****@***.jp	距離: 2.5km 時間: 1.5 時間	担当者: 同左 代理人: 〇〇 〇〇 090-0000-0000 ****@***.jp	担当者: 同左 代理人: 距離: 7.2km 時間: 2.5 時間

行政機関から請け負った業務について、施工中現場を整理してください。

現場代理人の連絡先等のほか、夜間・休日等の対応を行う担当者の連絡先等も整理してください。

ガイドライン
P.37～38

施工現場情報											
メニュー システム 設定 管理者V ヘルプ											
詳細検索 新規登録 出力											
キーワード											
工期											
検索条件クリア 検索											
No	工事名	工期	現場住所	発注元	発注担当者	電話番号	メールアドレス	現場担当者	電話番号	メールアドレス	夜間・休日担当者
11789	〇〇工事	2024/04/05～2026/06/30	愛知県東海市	愛知県	佐藤**	090-xxxx-xxxx	*****@***.jp	鈴木**	080-xxxx-xxxx	*****@***.jp	山田**
23469	△△工事	2023/11/01～2025/01/31	岐阜県飛騨市	岐阜県	田中**	080-xxxx-xxxx	*****@***.jp	高橋**	090-xxxx-xxxx	*****@***.jp	目黒**
256	●●工事	2022/08/05～2024/11/30	三重県桑名市	三重県	中村**	070-xxxx-xxxx	*****@***.jp	青山**	090-xxxx-xxxx	*****@***.jp	峰**
11804	△△工事	2021/09/09～2024/10/29	静岡県静岡市	静岡県	岸**	080-xxxx-xxxx	*****@***.jp	木村**	070-xxxx-xxxx	*****@***.jp	田村**
3356	◆◆工事	2023/06/01～2026/11/30	愛知県豊田市	△△事務所	今川**	080-xxxx-xxxx	*****@***.jp	堀**	080-xxxx-xxxx	*****@***.jp	加藤**
7891	▽▽工事	2024/01/15～2025/03/31	愛知県名古屋市	名古屋市	村田**	070-xxxx-xxxx	*****@***.jp	三谷**	070-xxxx-xxxx	*****@***.jp	北川**
2865	●●工事	2023/07/20～2025/01/17	愛知県一宮市	〇〇事務所	野々村**	090-xxxx-xxxx	*****@***.jp	富田**	090-xxxx-xxxx	*****@***.jp	山川**
963	**工事	2023/05/22～2026/02/22	岐阜県岐阜市	岐阜市	伊藤**	090-xxxx-xxxx	*****@***.jp	西村**	070-xxxx-xxxx	*****@***.jp	細井**
11265	XX工事	2021/10/17～2024/12/20	静岡県浜松市	浜松市	東**	070-xxxx-xxxx	*****@***.jp	杉本**	090-xxxx-xxxx	*****@***.jp	岡本**

(注) 上記は施工中現場の管理画面のイメージです。

災害時にも確実に確認できるような別途の手段・仕組みを有しており、評価要領等で定める記載事項が確認できる場合は、当該手段・仕組み等についての説明及び確認できる画像等の添付をもって認めます。

ガイドライン
P.38

5-2 災害時にも強い連絡手段の準備

ガイドライン
P.38～39

5-2-1 通信手段の確保

(注) 本書内の各項目における記載内容は記載例です

(5) 人員と資機材の調達



災害時に必要な人員、資機材量を把握し、不足するものは調達先を整理する。

6 人員と資機材の調達

【参考資料】
ガイドライン
P.39

6-1 自社で確保している資源の認識

6-1-1 災害時に必要な人員と資機材の把握

表 6-1 自社が保有している人員、資機材など

資源名	種 類	人数・数量	確認時期
人員	1 級建築士	15 名	令和 5 年 6 月 1 日
	1 級建築施工管理技士	8 名	令和 5 年 6 月 1 日
	1 級土木施工管理技士	10 名	令和 5 年 6 月 1 日
	2 級土木施工管理技士	8 名	令和 5 年 6 月 1 日
	コンクリート技士	10 名	令和 5 年 6 月 1 日
	コンクリート診断士	5 名	令和 5 年 6 月 1 日
機材	バックホウ 0.3m ³	2 台	令和 5 年 6 月 1 日
	2tトラック（本社）	1 台	令和 5 年 6 月 1 日
	1tトラック（本社）	2 台	令和 5 年 6 月 1 日
	社有車	15 台	令和 5 年 6 月 1 日
資材	ブルーシート	120 枚	令和 5 年 6 月 1 日
	土嚢袋	200 袋	令和 5 年 6 月 1 日
	トラロープ	50 本	令和 5 年 6 月 1 日
	カラーコーン	150 個	令和 5 年 6 月 1 日
資金	● ● ●	－	令和 5 年 6 月 1 日

現時点で保有している人員や資機材（種類、数量）を記載してください。

点検、改善を実施する際に、各項目について確認した時期を記載してください。

（注）本書内の各項目における記載内容は記載例です

(5) 人員と資機材の調達



災害時に必要な人員、資機材量を把握し、不足するものは調達先を整理する。

6-1-2 備蓄

【参考資料】
ガイドライン
P.39～40

表 6-2 応急対応メンバーのための備蓄

品名	個数	保存期間	保管場所	管理責任者	確認時期	備考
非常用保存水	30 セット	令和 7 年 12 月	本社倉庫	総務部長	令和 5 年 6 月	500ml × 24 本セット
非常食パック	30 セット	令和 9 年 3 月	本社倉庫	総務部長	令和 5 年 6 月	3 日分セット
毛布	10 枚	－	本社倉庫	総務部長	令和 5 年 6 月	
簡易トイレ	100 枚	令和 12 年 9 月			令和 5 年 6 月	
衛生マスク	100 枚	－	本社倉庫	総務部長	令和 5 年 6 月	
非常用ライト	10 個	－	本社倉庫	総務部長	令和 5 年 6 月	
救急セット	1 セット	－	本社倉庫	総務部長	令和 5 年 6 月	

※応急対応メンバー：10 人を想定（非常食 3 日分、飲料水 3 ℓ/人・3 日）

応急対応メンバーが少なくとも 3 日間活動できる分の食料と飲料水を備蓄することが重要です。これから整備する場合、その予定を記載してください。

表 6-3 災害時の救出用機材等の備蓄

品名	個数	保管場所	管理責任者	確認時期	備考
軍手	2 ダース	本社倉庫	総務部長	令和 5 年 6 月	
防塵マスク	100 枚	本社倉庫	総務部長	令和 5 年 6 月	
バール	2 本	本社倉庫	総務部長	令和 5 年 6 月	
ハンマー	1 本	本社倉庫	総務部長	令和 5 年 6 月	
ノコギリ	1 本	本社倉庫	総務部長	令和 5 年 6 月	
スコップ	2 本	本社倉庫	総務部長	令和 5 年 6 月	

救出作業を想定した機材・装備の備蓄も重要です。保管場所を明確にしておきましょう。これから整備する場合、その予定を記載してください。

（注）本書内の各項目における記載内容は記載例です

(5) 人員と資機材の調達



災害時に必要な人員、資機材量を把握し、不足するものは調達先を整理する。

6-2 自社外からの調達についての連絡先の認識

【参考資料】

ガイドライン

P.40～42

6-2-1 人員と資機材の調達先の確認

6-2-2 装備の調達

6-2-3 燃料の調達

調達先の連絡先のほか、連絡する主旨（調達する内容等）を整理しておきましょう。

表 6-4 災害発生直後に調達するリスト

連絡相手方名	連絡重要度	連絡先担当者	連絡先	連絡する趣旨	事前※通知	当社担当及び代理
(株)〇〇	高	〇〇 〇〇	TEL:052-000-0000 FAX:052-000-0000 携帯:090-000-0000 メール:****@***.jp	人員の確保 遂行協力	通知済	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
(株)〇〇重機	高	〇〇部長	TEL:052-000-0000 FAX:052-000-0000 携帯:090-000-0000 メール:****@***.jp	人員の確保 遂行協力 重機の確保	通知済	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
(株)〇〇	高	〇〇 〇〇	TEL:052-000-0000 FAX:052-000-0000 携帯:090-000-0000	人員の確保 遂行協力	通知済	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
〇〇建材(株)	高	〇〇担当	TEL:052-000-0000 FAX:052-000-0000 メール:****@***.jp	資材の調達	通知済	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
〇〇(株)	高	〇〇 〇〇	TEL:052-000-0000 携帯:090-000-0000	資材の調達	通知済	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
〇〇燃料店	高	〇〇 〇〇	TEL:052-000-0000 FAX:052-000-0000	燃料の調達	通知済	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
ガソリンスタント 〇〇店	中	〇〇 〇〇	TEL:052-000-0000 FAX:052-000-0000	燃料の調達	— (調整中)	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

※対応拠点／代替対応拠点の位置、連絡先の事前通知

復旧活動に携わる役割を担うにあたって、発災後の燃料の確保は不可欠となるため、燃料の調達先を1社以上記載してください。
あらかじめ、想定している燃料の調達先と連絡先等を明確にして、災害時にも確実に連絡が取れるような準備が必要です。
燃料の調達先について明確な調達先の確保が難しい、または今後調整していく場合には、近隣のガソリンスタンドの場所や連絡先を記載してください。

(注) 本書内の各項目における記載内容は記載例です

(5) 人員と資機材の調達



災害時に必要な人員、資機材量を把握し、不足するものは調達先を整理する。

6-2-4 代替調達先の確保

【参考資料】
ガイドライン
P.40～42

表 6-5 災害発生直後に代替調達するリスト

連絡相手方名	連絡重要度	連絡先担当者	連絡先	連絡する趣旨	事前※通知	当社担当及び代理
(株)〇〇	高	〇〇 〇〇	TEL:052-000-0000 FAX:052-000-0000 携帯:090-000-0000 メール:****@***.jp	人員の確保 遂行協力	通知済	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
(株)〇〇	高	〇〇部長	TEL:052-000-0000 FAX:052-000-0000 携帯:090-000-0000 メール:****@***.jp	人員の確保 遂行協力 重機の確保	通知済	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
〇〇(株)	高	〇〇 〇〇	TEL:052-000-0000 携帯:090-000-0000	資材の調達	通知済	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
〇〇燃料店	高	〇〇 〇〇	TEL:052-000-0000 FAX:052-000-0000	燃料の調達	通知済	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
ガソリンスタンド 〇〇店	中	〇〇 〇〇	TEL:052-000-0000 FAX:052-000-0000	燃料の調達	－ (調整中)	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

※対応拠点／代替対応拠点の位置、連絡先の事前通知

通常の調達先と代替調達先リストに分けてそれぞれ作成してください。

6-2-5 緊急通行車両の事前届

(注) 本書内の各項目における記載内容は記載例です

(6) 訓練と改善の実施

BCPに基づく訓練や各種点検を繰り返し実施し、BCPの改善を行う。



7 訓練及び改善の実施

7-1 訓練計画

7-1-1 災害時対応訓練の実施と改善

7-1-2 訓練の結果概要の提出

【参考資料】

ガイドライン

P.43～46

表 7-1 災害時対応訓練の実施計画

訓練名称	訓練内容	参加者・対象者	予定時期	実施場所	企画実施部署
災害対策本部立ち上げ訓練 (机上訓練) ※代替拠点でも実施	緊急参集メンバーが事業継続計画の応急対応、事業継続の部分を読み合わせ、各要員が行うべき対応を確認する。	災害対策本部長、本部員 各班の中心メンバー	毎年9月	拠点・代替拠点	災害対策本部
避難・誘導訓練 (消防法に基づく又は自主訓練)	災害時の避難・誘導訓練。 (屋外避難、点呼、初期消火)	全社員	毎年9月	拠点・代替拠点	総務部
安否確認訓練	携帯電話メールを基本に、社員全員に対し安否を問う連絡をし、回答を求め、結果を集計する。	全社員	毎年9月	拠点・代替拠点	総務部
バックアップデータの立上げ訓練	重要情報のバックアップデータを立ち上げる。 指定データのバックアップがなされているかを確認する。	総務部 工務部 営業部	毎年6月	拠点・代替拠点	総務部 工務部 営業部

BCPは策定して終わりではなく、訓練を継続的に実施して、実効性を向上することが重要です。事業継続計画の実効性を検証するための訓練計画（訓練内容、実施予定時期等）を記載してください。
訓練内容については、別冊の「BCP 訓練事例集」も参考にして、自社に合う訓練を計画してください。

(注) 本書内の各項目における記載内容は記載例です

(6) 訓練と改善の実施

B C Pに基づく訓練や各種点検を繰り返し実施し、B C Pの改善を行う。



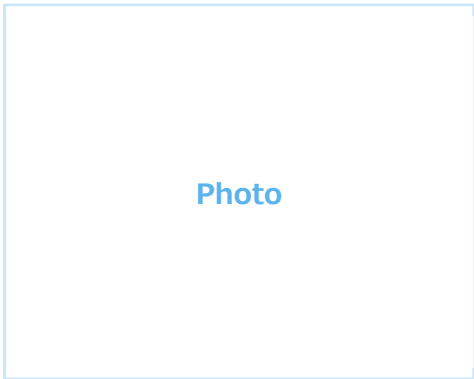
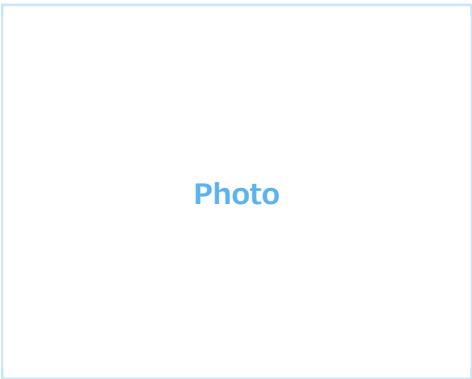
表 7-2 訓練実施記録【災害対策本部立ち上げ訓練】

【参考資料】

ガイドライン
P.43～46

項目	内容
訓練名称	災害対策本部立ち上げ訓練
実施日時	令和 5 年 9 月 ● ● 日 9:00～10:30
実施場所	本社
参加者	災害対策本部長、本部員、各班の中心メンバー 計 8 名
訓練内容	訓練目的 ・災害対策本部の立ち上げがスムーズに行えるか確認する。 ・事業継続計画の応急対応、事業継続の部分を読み合わせ、各要員が行うべき対応を確認する。
	実施内容
	訓練目標 ・災害後 3 時間以内に、全社員（100%）の安否を確認する。
訓練結果	・対策本部のレイアウト設営、立ち上げを確認した。 ・事業継続計画の読み合わせを実施した。
問題点・課題	特になし
改善点、所感等	・事業継続計画の読み合わせを実施した結果、公官庁や業者など連絡先一覧の変更について見直しを行う。

継続申請時は「訓練の実施記録」の記載が必須となります。
訓練実施日時、場所、参加者、訓練内容、訓練結果、問題点・課題、改善点、所感を必ず記載して下さい。

訓練写真	
01_災害対策本部立ち上げ訓練	02_避難訓練
 Photo	 Photo

訓練実施状況がわかる写真を訓練ごとに 1 枚以上添付してください。

(注) 本書内の各項目における記載内容は記載例です

(6) 訓練と改善の実施

B C Pに基づく訓練や各種点検を繰り返し実施し、B C Pの改善を行う。



表 7-3 訓練実施記録【安否確認訓練】

【参考資料】

ガイドライン
P.43～46

項目	内容
訓練名称	安否確認訓練
実施日時	令和5年9月●●日 10:00～17:00
実施場所	会社、現場、社員の自宅等
参加者	全社員 計30名
訓練内容	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、安否確認システム等）による安否確認。 ・安否確認の担当者がスムーズに行動できるか確認する。
	前提条件 【地震の場合】 ・令和○年○月○日（○）00：00に○市で震度5弱の地震が発生し、橋梁が落橋した影響により県道○○が通行不能となった。 【洪水の場合】 ・令和○年○月○日（○）00：00に○市大雨特別警報が発令され、○○付近が浸水
	実施内容 【安否確認の担当者】 ①社員に電子メールを一斉に送信し、安否確認を行う。 ②社員から返信される安否情報メールを集計する。 ③メール送信のない社員に対して、電話により安否確認を行う。 ④本部長に報告する 【参集者】 ①自身の安否情報を、会社へメール送信する。
	訓練目標 ・災害後3時間以内に、全社員（100%）の安否を確認する。
訓練結果	・災害後3時間以内に93%（28人/30人）の安否を確認することができた。
問題点・課題	・携帯電話の電源を切っている社員があり、一部社員と連絡を取ることができなかった。 ・安否確認の担当者から2回メールが送信されてきた。
改善点、所感等	・今回は訓練を実施することを事前に通知していたため、事前通知をしない訓練や土日祝日・夜間に実施する。 ・就業時間内においては、携帯電話の電源ON、常備を義務付ける。 ・安否確認の担当者から安否確認システムへの情報登録、安否確認メールへの返信依頼の両方が来た場合、先に安否確認システムへの情報登録を優先して実施する。

返信率・返信時間の実施結果表

（注）本書内の各項目における記載内容は記載例です

(6) 訓練と改善の実施

B C Pに基づく訓練や各種点検を繰り返し実施し、B C Pの改善を行う。



7-2 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画

【参考資料】

ガイドライン
P.47～48

表 7-4 事業継続計画の定期的点検及び改善計画

種別及び 実施時期	点検又は改善の項目	実施部署	統括部署	チェック
定期的点検 四半期ごと (3,6,9,12月) 記載事項の修正 は随時行う	①人事異動、組織の変更による指揮命令系統、安否確認の登録情報に変更はないか。	各部各課	総務部	✓
	②関係先の人事異動により、電話番号やメールアドレスの変更がないか。	各部各課	総務部	✓
	③重要なデータや文書のバックアップを実施しているか。	各部各課	総務部	✓
	④新たな施工現場ができた場合、被災時の二次災害防止の体制を整備し、事業継続計画に含ませたか。	工務部	同左	✓
定期的改善 年1回(6月)	過去1年間で実施した対策を踏まえた計画全般の見直し。	事業継続 計画策定 委員会	同左	—
	被害想定などの発表・更新に対応した計画の見直し。			—
	訓練結果を踏まえた計画の見直し			—
	年度予算で取り上げる対策の検討			—

定期的点検、改善計画について実施時期
および内容を記載してください。

(注) 本書内の各項目における記載内容は記載例です

(6) 訓練と改善の実施

B C Pに基づく訓練や各種点検を繰り返し実施し、B C Pの改善を行う。



7-3 訓練、事業継続計画及び点検の実施状況

【参考資料】

7-3-1 事業継続計画の改善及び定期的点検の実施記録

ガイドライン

P.48～49

表 7-5 事業継続計画の改善の実施記録

改善の実施時期	改善の実施項目	実施部署	統括部署	チェック
令和 3 年 6 月 10 日	人事異動に伴う災害対策本部の班員の変更	各部各課	総務部	✓
	設備、書棚、ロッカーの耐震対策を実施	各部各課	総務部	✓
	重要なデータや文書のバックアップの実施方法の見直し、頻度の変更	総務部	総務部	✓
	訓練結果を踏まえた重要業務の目標時間の短縮	各部各課	総務部	✓
令和 4 年 6 月 5 日	安否確認方法を災害時安否報告システムだけでなく、災害伝言掲示板、メールによる 3 方向に変更	総務部	総務部	✓
	被害想定などの発表・更新に対応した計画の見直し	総務部	総務部	✓
令和 5 年 6 月 23 日	訓練結果を踏まえた訓練計画の見直し	各部各課	総務部	✓
	飲料水、食料等の賞味期限の確認、3 日分以上の確保	総務部	総務部	✓

継続申請時は認定期間の 3 年間分の「事業継続計画の改善の実施記録」の記載が必須となります。定期的改善の実施日、是正した内容を記載してください。

表 7-6 定期的な点検の実施記録

点検の実施日時	点検の主な内容と是正した項目など	承認者
令和 3 年 3 月 10 日	①～④の点検を実施。人事異動、組織変更に伴う指揮命令系統、安否確認の登録情報を一部修正。	中部 太郎
令和 3 年 6 月 25 日	①②の点検を実施。是正項目なし。	中部 太郎
令和 3 年 9 月 1 日	①～④の点検を実施。是正項目なし。	中部 太郎
令和 3 年 12 月 23 日	③の点検を実施。是正項目なし。	中部 太郎
令和 4 年 3 月	●●のため未実施→3 月、6 月点検を合わせて 5 月に実施する	中部 太郎
令和 4 年 5 月 15 日	①②の点検を実施。是正項目なし。	中部 太郎
令和 4 年 9 月 10 日	①～④の点検を実施。是正項目なし。	中部 太郎
令和 4 年 12 月 18 日	③の点検を実施。是正項目なし。	中部 太郎
令和 5 年 3 月 22 日	①～④の点検を実施。是正項目なし。	中部 太郎
令和 5 年 6 月 14 日	①②の点検を実施。通常の調達先および代替調達先の連絡先を一部修正。	中部 太郎
令和 5 年 9 月 8 日	①～④の点検を実施。是正項目なし。	中部 太郎
令和 5 年 12 月 5 日	③の点検を実施。是正項目なし。	中部 太郎

継続申請時は認定期間の 3 年間分の「定期的な点検の実施記録」の記載が必須となります。定期的点検の実施日、是正した内容を記載してください。

※定期点検、定期改善の結果をふまえた事業継続計画の改訂履歴は「1-3 計画改善の責任者による承認」に記載。

(注) 本書内の各項目における記載内容は記載例です

(6) 訓練と改善の実施

B C Pに基づく訓練や各種点検を繰り返し実施し、B C Pの改善を行う。



7-4 事業継続計画の現状の課題と今後の対応

7-4-1 事業継続計画の課題と対応方法等

【参考資料】

ガイドライン

P.50

B C Pを策定・更新するに当たり、新たに発見した課題、訓練実施結果を基に今後対応が必要な課題等について記載してください。

表 7-7 事業継続計画の課題・対応方法等

計画書の項目	課題・問題点	対応方法・実施予定
代替対応拠点の概要	代替対応拠点（三重支店）が昭和56年以前の建物であるが、自社保有ではないため、すぐに耐震対策することが困難である。	所有者と協議し、令和8年4月までに耐震対策を実施できるよう対応していく。
費用のさほどかからない対策	設備、書棚、ロッカーの耐震対策が未実施である。	令和6年9月までに耐震対策を実施できるよう対応していく。
人員と資機材の調達	飲料水、食料について代替対応拠点（三重支店）の備蓄が確保できていない。	令和6年3月までに購入し、支店備品棚にて保管する。
調達先リスト	通常の調達先、代替調達先の担当者、所在地等が変更する可能性がある。	毎年4月に通常の調達先、代替調達先の担当者に連絡し、担当者、所在地の変更等がないかを確認する。

※新規申請時点では課題がない場合、点検・改善、訓練を繰り返し行うことにより課題を把握して記載を行う旨を記載してください。

（注）本書内の各項目における記載内容は記載例です