

香川県建設業BCP認定審査要領(R6.5) 新旧対応表(主な改正項目)

新【令和6年5月】	旧【令和5年5月】
<p data-bbox="439 568 860 663">香川県建設業BCP認定 審査要領</p> <p data-bbox="533 1098 763 1139">令和6年5月</p> <p data-bbox="551 1238 745 1279">香 川 県</p>	<p data-bbox="1364 568 1785 663">香川県建設業BCP認定 審査要領</p> <p data-bbox="1458 1098 1688 1139">令和5年5月</p> <p data-bbox="1476 1238 1671 1279">香 川 県</p>

新【令和6年5月】

■ 内容 A-1 受ける被害の想定

記載内容
災害をピックアップして、自社が受ける被害を想定し、事業継続計画で対象とする災害を選んで記載してください。
記載上のポイント
①中町や県が公表している最新のハザードマップ（例：南海トラフ地震の震度分布図、地震に伴う津波浸水予想図、津波被害警戒区域図、液状化危険分布図、〇〇川洪水浸水想定図、土砂災害ハザードマップなど）や被害想定報告書、重ねるハザードマップなどを参照して、自社周辺地域で想定される大規模な災害（例：地震、地震に伴う津波、地震に伴う液状化、洪水による浸水、土砂災害など）をピックアップしてください。
②ピックアップした災害毎に、ライフラインの遮断日数や自社の社屋や関連施設（拠点、代替拠点、倉庫、建設機材・建設資材置場など）などが受ける被害を具体的に想定して下さい。（ライフラインには、周辺道路の状況（規制状況など）も含んでください。）なお、被害が無い場合は、「被害無し」と記載して下さい。また耐震診断を受けていない自社建物の地震による被害想定には、「耐震診断未実施のため、仮想定」と記載してください。
また、自社の社屋、対応拠点、代替連絡拠点は、建築年月、構造、階数、耐震診断の有無及び耐震補強の有無も記載してください。加えて、自社の社屋、対応拠点、代替連絡拠点において、設備、書棚、ロッカーなどの被害想定に対して、現在までの改善状況を添付してください。耐震補強を実施している場合は、具体的な補強方法を記載してください。
③受ける被害の想定に参照したハザードマップや被害想定報告などの出典と公表年月日などを記載してください。なお、被害想定に関する公表資料について、数頁の抜粋した添付は構いませんが、数十頁に及ぶような公表資料そのものの添付は不要です。 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：かわさき防災Webポータル R〇〇. 〇. 〇〇時点（ポータルサイトを参照した日付を記載する。）
④ピックアップした災害のうち、事業継続計画で対象とする災害を想定し、記載してください。（例：当社のBPは「南海トラフ巨大地震」、「洪水」、「土砂災害」を対象災害とします。など）
⑤想定した災害について、津波ハザードマップなどに、自社の関連情報（拠点、代替拠点、倉庫（資機材の保管場所）、協力会社、社員住居、参集ルート、資材調達ルートなど）をプロットしてください（＝自社ハザードマップ）。自社ハザードマップは、原則として、かわさき防災Webポータル内のハザードマップで示されている図面を用いて作成したものに限り、A-2以降の確認項目において記載した根拠の基礎資料となります。なお、ため池ハザードマップは、各市町のHPからの図面により作成してください。
【参考】想定される災害について、以下の事項などに留意することが考えられます。 ①自社の社屋や関連施設（建物、設備、書棚、ロッカーなど）の被害想定と対応状況の把握 ②自社において保有している重要なデータ、文書のバックアップの有無及び対策内容の把握

11

旧【令和5年5月】

■ 内容 A-1 受ける被害の想定

記載内容
災害をピックアップして、自社が受ける被害を想定し、事業継続計画で対象とする災害を選んでください。
記載上のポイント
①中町や県が公表している最新のハザードマップ（例：南海トラフ地震の震度分布図、地震に伴う津波浸水予想図、液状化危険分布図、〇〇川洪水浸水想定図、土砂災害ハザードマップなど）や被害想定報告書などを参照して、自社周辺地域で想定される大規模な災害（例：地震、地震に伴う津波、地震に伴う液状化、洪水による浸水、土砂災害など）をピックアップして下さい。
②ピックアップした災害毎に、ライフラインの遮断日数や自社の社屋や関連施設（拠点、代替拠点、倉庫など）などが受ける被害を具体的に想定して下さい。（ライフラインには、周辺道路の状況（規制状況など）も含んでください。）なお、被害が無い場合は、「被害無し」と記載して下さい。また耐震診断を受けていない自社建物の地震による被害想定には、「耐震診断未実施のため、仮想定」と記載して下さい。
また、自社の社屋、対応拠点、代替連絡拠点は、建築年月、構造、階数、耐震診断の有無及び耐震補強の有無も記載してください。加えて、自社の社屋、対応拠点、代替連絡拠点において、設備、書棚、ロッカーなどの被害想定に対して、現在までの改善状況を添付してください。
③受ける被害の想定に参照したハザードマップや被害想定報告などの出典と公表年月日などを記載してください。なお、被害想定に関する公表資料について、数頁の抜粋した添付は構いませんが、数十頁に及ぶような公表資料そのものの添付は不要です。 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：かわさき防災Webポータル R〇〇. 〇. 〇〇時点（ポータルサイトを参照した日付を記載する。）
④ピックアップした災害のうち、事業継続計画で対象とする災害を想定し、記載して下さい。（例：当社のBPは「南海トラフ巨大地震」、「洪水」、「土砂災害」を対象災害とします。など）
⑤想定した災害について、津波ハザードマップなどに、自社の関連情報（拠点、代替拠点、倉庫（資機材の保管場所）、協力会社、社員住居、参集ルート、資材調達ルートなど）をプロットして下さい（＝自社ハザードマップ）。自社ハザードマップは、原則として、かわさき防災Webポータル内のハザードマップで示されている図面を用いて作成したものに限り、A-2以降の確認項目において記載した根拠の基礎資料となります。なお、ため池ハザードマップは、各市町のHPからの図面により作成して下さい。
【参考】想定される災害について、以下の事項などに留意することが考えられます。 ①自社の社屋や関連施設（建物、設備、書棚、ロッカーなど）の被害想定と対応状況の把握 ②自社において保有している重要なデータ、文書のバックアップの有無及び対策内容の把握

11

新【令和6年5月】

A-2 重要業務の選定

記載内容
災害時に行わなければならない重要業務を選定してください。
記載上のポイント
<p>① 災害時に優先的に取り組むべき業務を具体的に抽出し、社会的影響なども考慮し優先順位をつけ、重要業務として複数選定する。</p> <p>例：安否確認、自社の災害対応業務（建物等の被害確認、災害対策本部の立ち上げ等）、工事契約（国・県・市町村等）に対しての連絡調整業務、災害協定業務、その他の応急・復旧業務、災害時の自社施工中現場の確認、協力会社との連絡調整業務、近隣の救助活動等</p> <p>② 重要業務の選定過程にかつて、次の資料を添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要業務ごとの社会的影響などを検討した資料 ・施工中工事一覧表 ・災害協定一覧表（所属建設業協会等を通じて結んだ協定も記載する。） ・各協定書の写し（継続申込の場合は、添付不要です。）
<p>【参考】</p> <p>重要業務の選定過程において、以下の事項などに留意することが考えられます。</p> <p>① 「社員・家族の安否確認」は、自社の災害対応体制を把握するうえで最重要の業務です。また、自社周辺の被災度合いなどにより、「近隣の救助活動」が加わることも考えられます。</p> <p>② 「年間維持工事」、「災害協定業務」、「自社施工中現場の確認」などは、自社の災害対応体制が整い次第、実施すべき業務です。</p> <p>③④は全てが重要な業務ですが、自社周辺の被災度合いなどにより、自社の災害対応体制上、同時に実施できなくなることも考えられます。そのため、施主の意向や社会的影響などを整理し、②の業務の優先順位を以下の事項などを考慮し、検討しておく必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施工中工事一覧表が作成できない場合は、過去の工事契約実績などを参考に検討してください。 ・災害協定については、自社が直接締結している協定はもちろんですが、自社が所属する建設業協会などが締結している協定についても認識しておくことが重要です。

旧【令和5年5月】

A-2 重要業務の選定

記載内容
災害時に行わなければならない重要業務を選定してください。
記載上のポイント
<p>① 災害時の事業継続に必要な業務（例：安否確認、自社の災害対応業務（建物などの被害確認、災害対策本部の立ち上げなど）、工事契約（国・県・市町など）に対しての連絡調整業務、道路啓閉業務、災害協定業務、その他の応急・復旧業務、災害時の自社施工中現場の確認、協力会社との連絡調整業務、近隣の救助活動など）を抽出し、抽出した業務に優先順位をつけ、重要業務を複数選定する。</p> <p>② 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）</p>
<p>【参考】</p> <p>重要業務の選定過程において、以下の事項などに留意することが考えられます。</p> <p>① 「社員・家族の安否確認」は、自社の災害対応体制を把握するうえで最重要の業務です。また、自社周辺の被災度合いなどにより、「近隣の救助活動」が加わることも考えられます。</p> <p>② 「年間維持工事」、「災害協定業務」、「自社施工中現場の確認」などは、自社の災害対応体制が整い次第、実施すべき業務です。</p> <p>③④は全てが重要な業務ですが、自社周辺の被災度合いなどにより、自社の災害対応体制上、同時に実施できなくなることも考えられます。そのため、施主の意向や社会的影響などを整理し、②の業務の優先順位を以下の事項などを考慮し、検討しておく必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施工中工事一覧表が作成できない場合は、過去の工事契約実績などを参考に検討してください。 ・災害協定については、自社が直接締結している協定はもちろんですが、自社が所属する建設業協会などが締結している協定についても認識しておくことが重要です。

新【令和6年5月】

A-3 目標時間の設定

記載内容
<p>A-2において選定した重要業務毎の目標時間、及び現状の時間を記載してください。目標と現状の時間に差がある場合は、今後実施する対策による対応時間の短縮の見込みを記載してください。</p> <p style="color: red;">就業時間内、就業時間外（夜間・休日）それぞれについて、作成してください。</p>
記載上のポイント
<ul style="list-style-type: none"> ・目標時間は、取引先の要請や社会的責任の要因などから経営判断としての時間を記載してください。また、自社及び周辺地域の被害想定を十分考慮のうえ、目標時間を設定してください。 ・現状の時間は、「重要業務担当者の参集時間」や「資機材の調達時間」、また「訓練の結果」などから現状で実施可能な時間を記載してください。 ・本資料を作成した年月日を付記してください。 ・目標時間、現状の時間は、想定する災害がいつ何処に発生した場合のものか記載してください。 (例えば、休日・早朝〇時〇〇地域に震度〇強が発生した場合など) ・目標時間、現状の時間は、重要業務毎に着手時間と完了時間を記載してください。但し、応急・復旧業務などのように、被災程度により完了時間が変わる場合は、着手時間のみを記載してください。 ・目標時間、現状の時間は、地震発生からの経過時間を記載してください。また、30分、1時間、2時間、3時間、6時間、12時間、1日、2日、3日…などのある程度の区切りで見積ってください。 ・目標時間、現状の時間は、就業時間内と就業時間外（夜間・休日）で異なるため、それぞれ作成してください。 ・目標時間と比べ現状の時間が遅くなっている場合は、遅くなっている理由、今後実施する対策、今後実施する対策による対応時間の短縮の見込みを記載してください。 ・現状の時間を算出した根拠資料を添付してください。 ・設定した目標時間の根拠となるように、各行動（確認項目（A～E））を反映させた全体手順を作成してください。（就業時間内、就業時間外（夜間・休日昼間） 毎こ）

旧【令和5年5月】

A-3 目標時間の設定

記載内容
<p>A-2において選定した重要業務毎の目標時間、及び現状の時間を記載してください。目標と現状の時間に差がある場合は、今後実施する対策による対応時間の短縮の見込みを記載してください。</p>
記載上のポイント
<ul style="list-style-type: none"> ・目標時間は、取引先の要請や社会的責任の要因などから経営判断としての時間を記載してください。また、自社及び周辺地域の被害想定を十分考慮のうえ、目標時間を設定してください。 ・現状の時間は、「重要業務担当者の参集時間」や「資機材の調達時間」、また「訓練の結果」などから現状で実施可能な時間を記載してください。 ・本資料を作成した年月日を付記してください。 ・目標時間、現状の時間は、想定する災害がいつ何処に発生した場合のものか記載してください。 (例えば、休日・早朝〇時〇〇地域に震度〇強が発生した場合など) ・目標時間、現状の時間は、重要業務毎に着手時間と完了時間を記載してください。但し、応急・復旧業務などのように、被災程度により完了時間が変わる場合は、着手時間のみを記載してください。 ・目標時間、現状の時間は、地震発生からの経過時間を記載してください。また、30分、1時間、2時間、3時間、6時間、12時間、1日、2日、3日…などのある程度の区切りで見積ってください。 ・目標時間、現状の時間は、就業時間内と就業時間外（夜間・休日）で異なるため、それぞれ作成してください。 ・目標時間と比べ現状の時間が遅くなっている場合は、遅くなっている理由、今後実施する対策、今後実施する対策による対応時間の短縮の見込みを記載してください。 ・現状の時間を算出した根拠資料を添付してください。 ・設定した目標時間の根拠となるように、各行動（確認項目（A～E））を反映させた全体手順を作成してください。（就業時間内、就業時間外（夜間・休日昼間） 毎こ）

新【令和6年5月】

内容

D-1 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町などとの相互の連絡先の認識

記載内容
発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町などの関係先と自社について、相互の連絡対応窓口の連絡先を記載してください。(資料調達先を除く。)
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> <p>① 関係先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日(申込する年度内の日付とすること)</p> <p>② 組織名称</p> <p>③ 担当者所属・氏名</p> <p>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)</p> <p>⑤ 連絡先</p> <p>⑥ 連絡する趣旨</p> <p>3) 自社の連絡対応窓口</p> <p>以下の内容を記載してください。</p> <p>① 自社の連絡対応窓口を関係先に通知した年月日(申込する年度内の日付とすること)</p> <p>② 担当者氏名</p> <p>③ 代理者氏名</p> <p>④ 連絡先</p> <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。(継続申込の場合は、添付不要です。)</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>

旧【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。(資料調達先を除く。)
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> <p>① 関係先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日</p> <p>② 組織名称</p> <p>③ 担当者所属・氏名</p> <p>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)</p> <p>⑤ 連絡先</p> <p>⑥ 連絡する趣旨</p> <p>3) 自社の連絡対応窓口</p> <p>以下の内容を記載してください。</p> <p>① 自社の連絡対応窓口を関係先に通知した年月日</p> <p>② 担当者氏名</p> <p>③ 代理者氏名</p> <p>④ 連絡先</p> <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>

新【令和6年5月】

内容

E-1 自社で確保している人員と資機材の認識

記載内容
自社が保有している「人員や資機材」について記載してください。
記載上のポイント
以下の内容を記載してください。
① 確認した年月日
② 人員は災害復旧活動に必要と思われる資格（オペレータなど）の種類も記載してください。 ※社員が消防団員などで所属消防団と協働の上、消防団活動を優先する必要がある場合は人員から除外し、除外している社員が存在することを記載して下さい。いない場合はその旨記載してください。
③ 資機材は種類、数量、保管場所（階数、部屋名称も含む）などを記載してください。

E-2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識

記載内容
自社が行う災害復旧活動に不足すると考えられる人員や資機材の調達先と自社について、相互の連絡対応窓口の連絡先を記載してください。
記載上のポイント
1) 連絡すべき調達先毎に、以下の内容を記載してください。
① 調達先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日（申込する年度内の日付とすること）
② 組織名称
③ 担当者所属・氏名
④ 連絡手段（災害時にもつながり易いものを含めて、予定しているもの全て記載してください）
⑤ 連絡先
⑥ 連絡する趣旨（何を調達するか具体的に記載してください）
2) 自社の連絡対応窓口
以下の内容を記載してください。
① 自社の連絡対応窓口を調達先に通知した年月日（申込する年度内の日付とすること）
② 担当者氏名
③ 代理者氏名
④ 連絡先

旧【令和5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働の上、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

新【令和6年5月】

F-2 訓練計画

記載内容
災害時対応の訓練について記載してください。(最新の訓練計画を記載)
記載上のポイント
1) 訓練計画については、別添「訓練の重要性」を参考に以下の内容を記載してください。 ① 作成した年月日 ② 訓練名称 ③ 実施予定時期 ④ 訓練内容 ⑤ 参加予定者 2) 訓練計画には、自社の特性を踏まえ、以下の内容を含んだ実施訓練を検討し、記載してください。 ① 安否確認訓練 (就業時間内、就業時間外) ② 参集訓練 (就業時間内の発災を想定した本社などの出勤先から対応拠点や代替連絡拠点への参集訓練、就業時間外の発災を想定した自宅からの参集訓練) ③ 災害対策本部立ち上げ訓練 (対応拠点、代替連絡拠点) ④ 関係機関との情報連絡訓練 ⑤ 災害協定現場、施工中現場などの点検訓練 ⑥ その他、会社の実情にあった訓練 3) 訓練の実施記録の様式 (p.33 を参照) を添付してください。

F-3 事業継続計画の改善計画

記載内容
事業継続計画の改善計画を記載してください。(最新の見直し計画を記載)
記載上のポイント
1) 事業継続計画の実効性を確保するには、定期的な見直しが必要です。課題の改善状況や訓練の実施結果などを定期的に点検・評価し、見直しを行うための計画について以下の内容を記載してください。 ① 作成した年月日 ② 見直しの実施予定時期及び予定回数 (最低1年に1回) ③ 実施体制 (参加予定者など) ④ 事業継続計画の見直しの記録様式を作成し添付 (記録項目には、見直しの際のチェック項目を含んでください) ●参考 (記録様式記載内容) 1) チェック項目 下記を含むものとし、これ以外にも必要な項目を記載。 ①被災想定を再検討し、事業継続計画に反映したか。 ②改善対策や訓練の実施により、改善がなされた事項を事業継続計画に反映したか。

旧【令和5年5月】

F-2 訓練計画

記載内容
災害時対応の訓練について記載してください。(最新の訓練計画を記載)
記載上のポイント
1) 訓練計画については、別添「訓練の重要性」を参考に以下の内容を記載してください。 ① 作成した年月日 ② 訓練名称 ③ 実施予定時期 ④ 訓練内容 ⑤ 参加予定者 2) 訓練計画には、自社の特性を踏まえ、以下の内容を含んだ実施訓練を検討し、記載してください。 ① 安否確認訓練 ② 参集訓練 (就業時間内、就業時間外) ③ 災害対策本部立ち上げ訓練 (対応拠点、代替連絡拠点) ④ 関係機関との情報連絡訓練 ⑤ 災害協定現場、施工中現場などの点検訓練 ⑥ その他、会社の実情にあった訓練 3) 訓練の実施記録の様式 (p.33 を参照) を添付して下さい。

F-3 事業継続計画の改善計画

記載内容
事業継続計画の改善計画を記載してください。(最新の見直し計画を記載)
記載上のポイント
1) 事業継続計画の実効性を確保するには、定期的な見直しが必要です。課題の改善状況や訓練の実施結果などを定期的に点検・評価し、見直しを行うための計画について以下の内容を記載して下さい。 ① 作成した年月日 ② 見直しの実施予定時期及び予定回数 (最低1年に1回) ③ 実施体制 (参加予定者など) ④ 事業継続計画の見直しの記録様式を作成し添付 (記録項目には、見直しの際のチェック項目を含んでください) ●参考 (記録様式記載内容) 1) チェック項目 下記を含むものとし、これ以外にも必要な項目を記載。 ①被災想定を再検討し、事業継続計画に反映したか。 ②改善対策や訓練の実施により、改善がなされた事項を事業継続計画に反映したか。

新【令和6年5月】

G 事業継続計画の改善の実施

■ 作成にあたって

より実効性のある事業継続計画とするには、事業継続計画の改善計画を着実に実施していくことが重要であり、改善計画に基づいて実施した内容を記録・検証し、F、GをPDCAサイクルに当てはめることで、更なる事業継続力の向上につながります。そのイメージを別添「審査書類の確認項目F、Gの関係について」に示しますので、参考としてください。

また、事業継続計画の継続性の観点から、事業継続計画の改訂履歴や改訂内容を整理・保存することについても同様です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局のガイドラインの「第2部 建設会社としての重要事項（p5）」、「訓練及び改善の実施（p44）」もご参照ください。

認定の継続更新にあたって、審査会では、前回認定以降の期間について、計画に基づき訓練の実施、事業継続計画の見直し、最低でも1年に1回行われているか確認することになります。計画に基づき訓練の実施（実施状況写真も含む）、事業継続計画の見直し（前回申込時の修正事項メモを認定直後に見直し、反映しているか）がなされていない場合には、非認定となることがあります。

■ 内容

G-1 課題改善の実施

記載内容
前回申請以降の課題改善の実施状況を記載してください。 (新規申込の場合や計画実施前の場合は不要)
記載上のポイント
1) 前回申請の「F-1 課題の改善計画」2) 実施時期が記載できる対策について、前回申込以降全ての実施状況が確認できる以下の書類を添付して下さい。 ① 前回申込時及びその後追加した全ての改善計画について、対策等の実施や課題を検討した日付（年月日）を記載した書類 ・改善計画の課題が解決した場合は上記書類（G-1）に「完了」と記載する。 ・改善計画の課題が解決できなかった場合はその理由を記載し、新たな「課題の改善計画」に「継続」項目として反映すること。なお、「継続」しない場合はその理由を必ず記載して下さい。 2) 「F-1 実施時期のめどが立たない対策」について、前回申込以降の検討状況を確認するため以下の書類を添付して下さい。

30

旧【令和5年5月】

G 事業継続計画の改善の実施

■ 作成にあたって

より実効性のある事業継続計画とするには、事業継続計画の改善計画を着実に実施していくことが重要であり、改善計画に基づいて実施した内容を記録・検証し、F、GをPDCAサイクルに当てはめることで、更なる事業継続力の向上につながります。そのイメージを別添「審査書類の確認項目F、Gの関係について」に示しますので、参考としてください。

また、事業継続計画の継続性の観点から、事業継続計画の改訂履歴や改訂内容を整理・保存することについても同様です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局のガイドラインの「第2部 建設会社としての重要事項（p5）」、「訓練及び改善の実施（p44）」もご参照ください。

認定の継続更新にあたって、審査会では、前回認定以降の期間について、計画に基づき訓練の実施、事業継続計画の見直し、最低でも1年に1回行われているか確認することになります。計画に基づき訓練の実施（実施状況写真も含む）、事業継続計画の見直し（前回申込時の修正事項メモを認定直後に見直し、反映しているか）がなされていない場合には、非認定となることがあります。

■ 内容

G-1 課題改善の実施

記載内容
前回申請以降の課題改善の実施状況を記載してください。 (新規申込の場合や計画実施前の場合は不要)
記載上のポイント
1) 前回申請の「F-1 課題の改善計画」2) 実施時期が記載できる対策について、前回申込以降全ての実施状況が確認できる以下の書類を添付して下さい。 ① 前回申込時及びその後追加した全ての改善計画について、対策などを実施し、課題が解決した日付（年月日）を記載した書類 ・改善計画の課題が解決した場合は上記書類（G-1）に「完了」と記載する。 ・改善計画の課題が解決できなかった場合はその理由を記載し、新たな「課題の改善計画」に「継続」項目として反映すること。なお、「継続」しない場合はその理由を必ず記載して下さい。 2) 「F-1 実施時期のめどが立たない対策」について、前回申込以降の検討状況を確認するため以下の書類を添付して下さい。

30

新【令和6年5月】

- ① 前回申込時及びその後追加した全ての改善計画について、課題改善に向けて対策を検討した日付（年月日）及びその内容を記載した書類
 ・検討により、改善計画の内容に変更が生じた対策は、その理由を整理し、新たな「課題の改善計画」に「継続」項目として反映すること。
 なお、「継続」しない場合はその理由を必ず記載してください。

G-2 訓練の実施

記載内容												
前回申込の「F-2訓練計画」に基づく、前回申込以降の実施状況を記載してください。 (新規申込の場合は、実施した訓練がある場合は、実施記録のみ添付してください。)												
記載上のポイント												
1) 「F-2訓練計画」について、前回申込以降全ての実施状況を確認するため以下の書類を添付してください。												
① 訓練実施状況記録（総括表）を作成し添付（前回申込の「F-2訓練計画」修正不可） 実施年度ごとに訓練実施状況記録を整理してください。												
② 訓練計画のとおり実施できなかった訓練は、実施状況記録表に訓練名、実施時期とその理由を記載して下さい。												
③ 実施した訓練ごとに個別の実施記録を作成し添付（実施状況写真含む） ※1 最低でも1年ご1回以上は、訓練を実施すること。 ※2 実施状況写真は、訓練内容が事前に確認できる大きさのカラー写真とする。												
④ 訓練結果の資料（訓練参加者の安否確認や参加訓練にかかった時間を整理した一覧表などを添付してください。）												
（記録様式）												
訓練実施状況記録（総括表）												
前回申込の訓練計画（F2） & 追加訓練名				前回申込以降実施した全ての訓練状況								
計画訓練名 or 追加訓練名	予定時期	訓練計画内容	参加予定者	HC	RC	RC	実施状況内容	参加者				
							実施した各訓練の内容を具体的に記載	訓練の参加者を記載	訓練の実施日 ○月○日（曜日）と記載			
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												
申請段階に追加した訓練名												

旧【令和5年5月】

- ① 前回申込時及びその後追加した全ての改善計画について、課題改善に向けて検討した時期及びその内容を記載した書類
 ・検討により、改善計画の内容に変更が生じた対策は、その理由を整理し、新たな「課題の改善計画」に「継続」項目として反映すること。
 なお、「継続」しない場合はその理由を必ず記載して下さい。

G-2 訓練の実施

記載内容												
前回申込の「F-2訓練計画」に基づく、前回申込以降の実施状況を記載してください。 (新規申込の場合は、実施した訓練がある場合は、実施記録のみ添付してください。)												
記載上のポイント												
1) 「F-2訓練計画」について、前回申込以降全ての実施状況を確認するため以下の書類を添付してください。												
① 訓練実施状況記録（総括表）を作成し添付（前回申込の「F-2訓練計画」修正不可） 実施年度ごとに訓練実施状況記録を整理してください。												
② 訓練計画のとおり実施できなかった訓練は、実施状況記録表に訓練名、実施時期とその理由を記載して下さい。												
③ 実施した訓練ごとに個別の実施記録を作成し添付（実施状況写真含む） ※1 最低でも1年ご1回以上は、訓練を実施すること。 ※2 実施状況写真は、訓練内容が事前に確認できる大きさのカラー写真とする。												
④ 訓練結果の資料（訓練参加者の安否確認や参加訓練にかかった時間を整理した一覧表などを添付してください。）												
（記録様式）												
訓練実施状況記録（総括表）												
前回申込の訓練計画（F2） & 追加訓練名				前回申込以降実施した全ての訓練状況								
計画訓練名 or 追加訓練名	予定時期	訓練計画内容	参加予定者	HC	RC	RC	実施状況内容	参加者				
							実施した各訓練の内容を具体的に記載	訓練の参加者を記載	訓練の実施日 ○月○日（曜日）と記載			
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												
申請段階に追加した訓練名												

新【令和6年5月】

● 申込書類作成用チェックシート（令和6年5月 第11版）

○ 内容欄について

必須：全ての口にチェックが必要

選択：どれか1つ以上の口にチェックが必要

確認：基本的に全ての口にチェックが必要であるが、記載の必要のない項目は除く

○ 下記内容については、最低限記載してください。なお、本内容以外を記載することを拒むものではありません。

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	
項目	<input type="checkbox"/> 自社周辺地域の災害を想定している
内容 確認	<input type="checkbox"/> 最新のハザードマップを示している
	<input type="checkbox"/> 自社周辺地域で想定される大規模な災害をピックアップしている
	<input type="checkbox"/> ピックアップした災害の内、事業継続計画で対象とする災害を選定し、記載している
項目	<input type="checkbox"/> 想定される災害毎に、自社や関連施設が受ける被害を想定している
内容 確認	<input type="checkbox"/> 自社ハザードマップは、かがわ防災Webポータル内のハザードマップを使用して作成している
	<input type="checkbox"/> 災害毎にライフラインの遮断日数を想定している
	<input type="checkbox"/> 災害毎に自社の社屋や関連施設が受ける被害を想定している
	<input type="checkbox"/> 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が添付されている
	<input type="checkbox"/> ため池ハザードマップは市町の図面を使用して作成している
	<input type="checkbox"/> 災害毎に自社において保有している重要なデータ・文書のバックアップ対策の有・無、対策内容を記載している
A-2 重要業務の選定	
項目	<input type="checkbox"/> 重要業務が具体名で記載されている
内容 確認	<input type="checkbox"/> 安否確認等の自社の災害対応業務
	<input type="checkbox"/> 災害協定業務(所属建設業協会を通じて結んだ協定も含む)、その他の応急・復旧業務
	<input type="checkbox"/> 施工中現場の確認(二次災害防止)
項目	<input type="checkbox"/> 重要業務の選定過程が記載されている
内容 確認	<input type="checkbox"/> 条件付 <input type="checkbox"/> 災害協定の写しを示している(新規申込の場合)
	<input type="checkbox"/> 災害協定一覧表、施工中工事一覧表を示している
	<input type="checkbox"/> 重要業務毎の社会的影響などの検討資料により選定されている

旧【令和5年5月】

● 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：全ての口にチェックが必要

選択：どれか1つ以上の口にチェックが必要

確認：基本的に全ての口にチェックが必要であるが、記載の必要のない項目は除く

○ 下記内容については、最低限記載してください。なお、本内容以外を記載することを拒むものではありません。

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	
項目	<input type="checkbox"/> 自社周辺地域の災害を想定している
内容 確認	<input type="checkbox"/> 最新のハザードマップを示している
	<input type="checkbox"/> 自社周辺地域で想定される大規模な災害をピックアップしている
	<input type="checkbox"/> ピックアップした災害の内、事業継続計画で対象とする災害を選定し、記載している
項目	<input type="checkbox"/> 想定される災害毎に、自社や関連施設が受ける被害を想定している
内容 確認	<input type="checkbox"/> 自社ハザードマップは、かがわ防災Webポータル内のハザードマップを使用して作成している
	<input type="checkbox"/> 災害毎にライフラインの遮断日数を想定している
	<input type="checkbox"/> 災害毎に自社の社屋や関連施設が受ける被害を想定している
	<input type="checkbox"/> 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が添付されている
	<input type="checkbox"/> ため池ハザードマップは市町の図面を使用して作成している
	<input type="checkbox"/> 災害毎に自社において保有している重要なデータ・文書のバックアップ対策の有・無、対策内容を記載している
A-2 重要業務の選定	
項目	<input type="checkbox"/> 重要業務が具体名で記載されている
内容 確認	<input type="checkbox"/> 安否確認等の自社の災害対応業務
	<input type="checkbox"/> 道路啓開業務、災害協定業務、その他の応急・復旧業務
	<input type="checkbox"/> 施工中現場の確認(二次災害防止)
項目	<input type="checkbox"/> 重要業務の選定過程が記載されている
内容 確認	<input type="checkbox"/> 災害協定の写しおよび災害協定一覧表、施工中工事一覧表を示している
	<input type="checkbox"/> 重要業務毎の社会的影響などの検討資料により選定されている

新【令和6年5月】

旧【令和5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

項目	<input type="checkbox"/> 対応拠点が記載されている	
内容	必須 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 場所(住所) <input type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 揃えている(揃っていない)設備 	
	項目	<input type="checkbox"/> 代替連絡拠点が記載されている
	必須 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 場所(住所) <input type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 揃えている(揃っていない)設備 <input type="checkbox"/> 業務内容が記載されている 	
確認	<input type="checkbox"/> 条件付 <input type="checkbox"/> 最新の保有者と交わした了解書の写し等(自社及び自社社員以外の保有する施設を代替連絡拠点としている場合)	
C-2 対応の発動基準		
項目	<input type="checkbox"/> ①BOP対応(就業時間内)、②BOP対応(就業時間外)、③契約・協定等に基づく対応それぞれの発動基準が記載されている	
内容	必須 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 就業時間内と就業時間外の発動基準となる数値(震度や雨量など)や警報など具体的に記載されている <input type="checkbox"/> 対象とする地域(市町など)が記載されている <input type="checkbox"/> 参集人数及び参集場所が記載されている 	

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国、県、市町等との相互の連絡先の認識

項目	<input type="checkbox"/> 関係先が記載されている	
内容	選択 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 国(国交省) <input type="checkbox"/> 県 <input type="checkbox"/> 市町 <input type="checkbox"/> 国や自治体と協定を締結している自社が所属している建設業協会(支部含む) 	
	項目	<input type="checkbox"/> 関係先の連絡対応窓口が記載されている
	内容	必須 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている <input type="checkbox"/> 担当者所属・氏名 <input type="checkbox"/> 連絡手段、連絡先 <input type="checkbox"/> 連絡する趣旨
		項目
必須 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている <input type="checkbox"/> 担当者氏名 <input type="checkbox"/> 代理者氏名 		
項目	<input type="checkbox"/> 条件付 <input type="checkbox"/> 関係先に周知した書類、関係先からの返信がわかる書類が添付されている(新規申込の場合)	
確認	<input type="checkbox"/> 条件付 <input type="checkbox"/> 自社連絡対応窓口の情報を関係先に周知した書類、関係先からの返信がわかる書類が添付されている(新規申込の場合)	
項目	<input type="checkbox"/> 災害時につながり易い連絡手段が記載されている	
内容	確認 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PCメール <input type="checkbox"/> 携帯メール <input type="checkbox"/> 衛星携帯電話 <input type="checkbox"/> その他(例:無線通信) 	

C 対応拠点の確保

C-1 対応拠点、代替連絡拠点の確保

項目	<input type="checkbox"/> 対応拠点が記載されている	
内容	必須 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 場所(住所) <input type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 揃えている(揃っていない)設備 	
	項目	<input type="checkbox"/> 代替連絡拠点が記載されている
	必須 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 場所(住所) <input type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 揃えている(揃っていない)設備 <input type="checkbox"/> 業務内容が記載されている 	
確認	<input type="checkbox"/> 条件付 <input type="checkbox"/> 最新の保有者と交わした了解書の写し等	
C-2 対応の発動基準		
項目	<input type="checkbox"/> ①BCP対応(就業時間内)、②BCP対応(就業時間外)、③契約・協定等に基づく対応それぞれの発動基準が記載されている	
内容	必須 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 就業時間内と就業時間外の発動基準となる数値(震度や雨量など)や警報など具体的に記載されている <input type="checkbox"/> 対象とする地域(市町など)が記載されている <input type="checkbox"/> 参集人数及び参集場所が記載されている 	

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国、県、市町等との相互の連絡先の認識

項目	<input type="checkbox"/> 関係先が記載されている	
内容	選択 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 国(国交省) <input type="checkbox"/> 県 <input type="checkbox"/> 市町 <input type="checkbox"/> 国や自治体と協定を締結している自社が所属している建設業協会(支部含む) 	
	項目	<input type="checkbox"/> 関係先の連絡対応窓口が記載されている
	内容	必須 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている <input type="checkbox"/> 担当者所属・氏名 <input type="checkbox"/> 連絡手段、連絡先 <input type="checkbox"/> 連絡する趣旨
		項目
必須 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている <input type="checkbox"/> 担当者氏名 <input type="checkbox"/> 代理者氏名 		
項目	<input type="checkbox"/> 関係先に周知した書類、関係先からの返信がわかる書類が添付されている	
確認	<input type="checkbox"/> 自社連絡対応窓口の情報を関係先に周知した書類、関係先からの返信がわかる書類が添付されている	
項目	<input type="checkbox"/> 災害時につながり易い連絡手段が記載されている	
内容	確認 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PCメール <input type="checkbox"/> 携帯メール <input type="checkbox"/> 衛星携帯電話 <input type="checkbox"/> その他(例:無線通信) 	