災害時の事業継続力認定
審査要領

令和８年度第２回認定
（令和８年１１月申込用）

令和８年１０月

四国建設業ＢＣＰ等審査会

－ 目 次 －

１ 目的 ---------- 1

２ 認定の概要 ---------- 2

２－１ 認定対象となる建設会社 ---------- 2

２－２ 認定に関する手続きの流れ ---------- 2

① 申込 ---------- 3

② 審査 ---------- 3

１）書類審査 ---------- 3

２）面接審査 ---------- 3

③ 認定証等の発行 ---------- 3

④ 認定証の有効期間 ---------- 4

⑤ 認定会社における新設合併、吸収合併、事業譲渡及び社名変更の申告 ---------- 4

３ 申込 ---------- 5

３－１ 申込書類 ---------- 5

３－２ 申込方法 ---------- 6

３－３ 申込先等 ---------- 6

３－４ 申込期間 ---------- 6

４ 審査 ---------- 7

４－１ 審査内容 ---------- 7

４－２ 審査基準 ---------- 8

① 書類審査 ---------- 8

② 面接審査 ---------- 8

③ 「認定審査」において「評価しているポイント」 ---------- 8

５ 審査書類の作成 ---------- 10

A 重要業務の選定と目標時間の把握 ---------- 11

B 災害時の対応体制 ---------- 16

C 対応拠点の確保 ---------- 18

D 情報発信・情報共有 ---------- 21

E 人員と資機材の調達 ---------- 23

F 事業継続計画の改善計画 ---------- 25

G 事業継続計画の改善の実施状況 ---------- 30

（巻末） ---------- 36

・申込に必要な様式 ---------- 37

・災害時の事業継続力認定審査要領に規定する確認事項の補足説明 ---------- 42

・訓練の重要性 ---------- 45

・認定審査要領の規定と発生事象（地震）の関係【参考例】 ---------- 46

・建築基準法における耐震基準の概要 ---------- 47

１　目的

近い将来、発生が懸念される南海トラフを震源とする地震については、令和７年９月に最新の長期予測が公表され（令和７年９月２６日政府地震調査研究推進本部地震調査委員会公表)、マグニチュード８～９クラスの地震が発生する確率が、３０年以内に「６０％～９０％程度以上」と予測されており、緊張が高まっています。

南海トラフ地震は大規模広域災害が想定されるため、事前の対策によって被害軽減を図るとともに、地域の力によって早期復旧を目指すことが求められています。特に、発災初動期から最前線で活動することが期待されている建設業においては、行政機関と連携しながら災害対応力の強化を図り、応急対応業務や継続すべき重要業務を確実・円滑に実施するための体制を整えておく必要があります。

今般、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組み（基礎的な事業継続力）について、四国建設業ＢＣＰ等審査会（四国地方整備局、四国４県及び大学の委員で構成）において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、産・学・官が連携して業務継続の体制づくりにご協力いただきたいと考えております。

２　認定の概要

本審査要領をもとに審査を行い、適合した申込会社に対し、四国建設業ＢＣＰ等審査会（以下「審査会」という。）が「災害時の基礎的な事業継続力を備えている建設会社」として、**2 年間の有効期間をもつ認定証（優秀会社の有効期間は 3 年間）**を発行します。

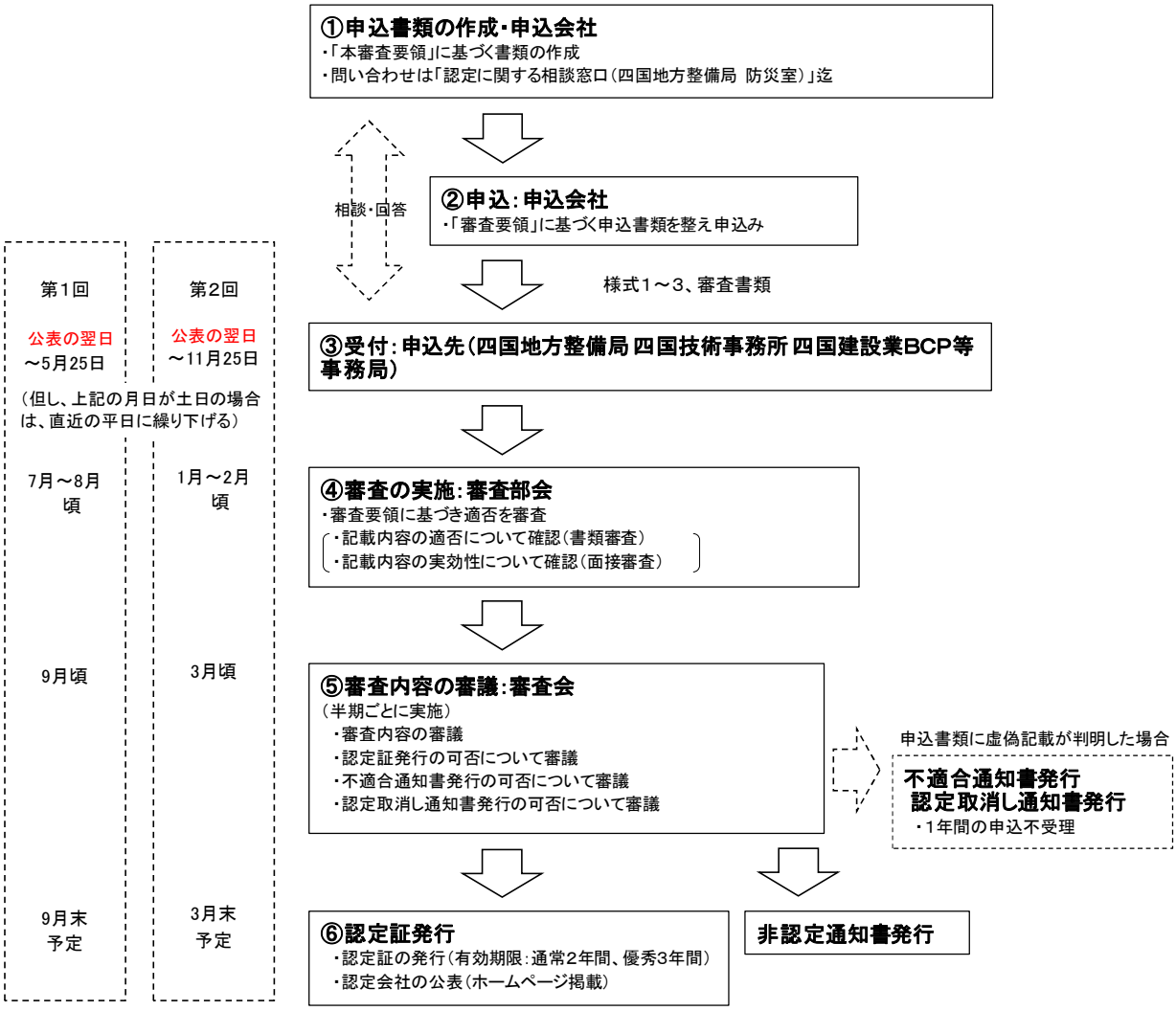
２－１ 認定対象となる建設会社

認定審査の対象となる会社は、四国地方整備局における申込み時の年度に該当する、一般競争参加資格の内、「一般土木工事」の「C 等級」に認定されている四国内に本社を有する建設会社とします。ただし、既に「災害時の基礎的な事業継続力を備えている建設会社」として認定証の交付を受けている建設会社（以下「認定会社」という。）の継続更新については、全て認定審査の対象とします。

２－２ 認定に関する手続きの流れ

認定に関する手続きの流れは以下のとおりです。

「建設会社における事業継続認定」の手続きの流れ



① 申込

申込種別は「新規申込」及び「継続更新申込」とし、事業継続力の認定を受けようとする建設会社（以下「申込会社」という。）は「審査要領」に基づく書類を作成し、申込を行ってください。

なお、認定会社が以下の事項に該当し、審査要領２－１「認定対象となる建設会社」の条件を満たす建設会社は、「新規申込」とします。

１）新設合併（二以上の会社がする合併で、合併により消滅する会社の権利義務の全部を合併により新たに設立する会社に承継）した場合。

２）共同企業体（ＪＶ）として認定を受けていた建設会社が、JV として継続申込を行わず、各々単体で申込もうとする場合

また、認定会社が以下の事項に該当する場合は、「継続更新申込」とします。

１）非申込及び非認定により失効した場合の再度の認定申込。

２）吸収合併（合併により消滅する会社の権利義務の全部を合併後存続する会社に承継）の存続会社となった場合、又は事業譲渡（会社の事業の全部又は一部を他の会社に譲渡）を受けた場合。なお、吸収合併又は事業譲渡が行われた日を基準に、その直近の申込期間に申込を行って下さい。

② 審査

審査部会は、原則として「書類審査」と「面接審査」を実施します。

１）書類審査

本審査要領に基づいて、申込書類の記載内容を審査します。

２）面接審査

記載内容の実効性について、原則として面接で確認します。

なお、面接の対応者については、原則として社長または災害対策本部長、担当者、書記の３名程度を求めます。

面接審査時の対応不備については、部会長の判断で審査を打ち切り、不十分又は非認定として評価する場合があります。

③ 認定証等の発行

審査部会での審査に適合した申込案件について、審査会にその内容等を諮り、審議の結果により認定証を発行します。認定日は、審査会開催日とします。

審査会において認定レベルに達していないと判断された場合は、理由を付して非認定通知書を発行します。

なお、虚偽記載等が判明した申込については、審査会にてその内容等を諮り、不適合通知書を発行します。不適合通知書の交付を受けた申込会社は、不適合通知書の交付日から１年間は再申込を受け付けません。

又、認定を受けた後に、以下の事項に該当する場合は、審査会にその内容等を諮り、認定取消し通知書を発行します。１）に該当する場合で、認定取消し通知書の交付を受けた建設会社は、認定取消し通知書の交付日から１年間は再申込を受け付けません。

１）虚偽記載等の悪質な行為が判明した場合。

２）認定会社が新設合併した場合。

３）認定会社が工事請負業者選定事務処理要領第３の工事種別１号一般土木工事に該当する事業を譲渡した場合。

４）認定会社が吸収合併の存続会社となった場合、又は事業譲渡を受けた場合で、吸収合併又は事業譲渡が行われた日を基準に、その直近の申込期間に継続更新申込を行わなかった場合。

④ 認定証の有効期間

認定証の有効期間は、通常認定の場合は認定日から２年後の月末日とします。

また、平成２９年度第１回審査から開始した事業継続力の評価において、「優秀会社」と評価された会社の有効期間は、認定日から３年後の月末日とします。

通常認定の場合　　＝有効期間　２年間
「優秀会社」の場合　＝有効期間　３年間

ただし、有効期間内に継続更新申込を行った場合は、新認定証の発行日までを有効期間とします。又、有効期間内に継続更新申込を行わなかった場合は、当該認定証の有効期間をもって失効とします。なお、継続更新が認められない場合は、その非認定通知書の発行日をもって失効とします。

⑤ 認定会社における新設合併、吸収合併、事業譲渡及び社名変更の申告

認定証の有効期間内に新設合併、吸収合併、事業譲渡及び社名変更が発生した場合においては、速やかに認定会社自ら「３－３申込先（表２　認定に関する相談窓口）」に書面により申告するものとします。

３　申込

３－１ 申込書類

本認定の新規及び継続更新申込に必要な書類（申込書類）は以下のとおりです。

各書類の様式は、巻末「申込に必要な様式」に示しています。

① 災害時の事業継続力　認定申込書・・・・・・・・・・・・（様式１）

② 「災害時の事業継続力認定」の審査書類（一覧）・・・・（様式２）

③ 審査書類作成用チェックシート・・・・・・・・・・・・・（様式３）

④ 審査書類本編（任意様式）

⑤ 審査書類別冊（任意様式）

申込書類は原則、Ａ４サイズ（縦使い）で作成してください。但し、横使いの方が見やすい資料等はこの限りでありません。

なお、④審査書類は、後述する「５　審査書類の作成」に示す確認項目毎に順番にとりまとめてください。このとき、「５　審査書類の作成」の各確認項目で求めている資料について、原則は確認項目毎に記載してください。

なお、Ｐ７の表３「確認項目と確認内容」のＡ－１～Ｇ－３までの内容については、審査書類の本編として100頁程度（表紙を含む）で作成し、ハザードマップ、協定書、個別の訓練実施記録および訓練結果資料（写真含む）等は別冊として審査書類の本編に参照先の頁数を記載ください。

審査書類の精査が不十分な場合、不十分又は非認定として評価する場合があります。

※　審査書類に記載される個人情報の取り扱いについて

当認定にかかる審査は、書類に記載された内容の適否について確認を行うため、申込会社及び関係会社の事業所や社員の方の氏名、住所、電話番号、Ｅメールアドレス等の情報も含めて審査が行われる場合があります。審査では、これらの個人情報（以下「申込会社等情報」といいます。）の適正な保護を重大な責務と認識し、この責務を果たすために、次の方針の下で審査書類に記載されている個人情報を取り扱います。

①「申込会社等情報」は、個人情報の保護に関する法律・関係法令及びその他の規範を遵守し、適正に取り扱います。

②保有する「申込会社等情報」について、申込者からの開示、訂正、削除、利用停止の依頼を所定の窓口でお受けして、誠意をもって対応いたします。

※　申込にあたっての注意点

申込者において作成される書類は、連絡先や社員の住所など個人情報を多く含んでいるため、会社として、個人情報の管理方法を定めておくことが重要となります。

そのため、申込書類の作成にあたって、以下のような事項について配慮が必要となります。

①書類の保管方法や改訂時の差し替え書類の取り扱い方法

②書類の社員への周知方法（例えば、連絡先や住所など個人情報を除いた概要版を作成し全社員へ配布など）

③関係先との連絡先等の情報共有方法（例えば、「個人情報の保護に関する法律その他の関連法令」の遵守をお互いに取り交わすなど）

※　**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判別できない物はカラーとします。

②書類（本編、別冊）は１ページからの通し番号を記載してください。

３－２　　申込方法

以下の申込先に、申込書類一式（３－１の①②③④の順に整理した審査書類本編、３－１の⑤の審査書類別冊の２種類のＰＤＦファイルに整理すること）のＰＤＦデータをメールまたは郵送（書面不要、データを格納したＣＤ、ＤＶＤを送付）にて申し込んでください。

なお、申込み書類の受付後において、申込み書類に記載された内容の変更は認めません。

３－３　　申込先等

申込先（申込・申込書類に関する問合せ先）及び認定に関する相談窓口を設置します。

なお、相談、問合せはメールでも受け付けしています。まずはメールにて連絡してください。

メール宛先：kensetubcp-s8800@mlit.go.jp

表１　申込先

申込書類の受付場所	所在地	電話番号
国土交通省四国地方整備局 四国技術事務所 四国建設業ＢＣＰ等事務局	〒761-0121 高松市牟礼町牟礼１５４５	087-845-3135

表２　認定に関する相談窓口

相談窓口	所在地	電話番号
国土交通省四国地方整備局 防災室 受付時間：9:00～12:00 13:00～17:00 （土日、祝祭日を除く）	〒760-8554 高松市サンポート３番３３号	087-811-8310

３－４　　申込期間

申込期間は、公表の翌日から１１月２５日（１１月２５日当日消印有効）までとします。

４　審査

以下に示す内容に関して、「書類審査」と「面接審査」を行います。

４－１ 審査内容

表３「確認項目と確認内容」に示す内容について、災害時の基礎的な事業継続力を備えるうえで重要と考えているポイント（表４「確認ポイント」）を踏まえ、「書類審査」及び「面接審査」を実施します。

表３　確認項目と確認内容

確認項目		確認内容
A	重要業務の選定と目標時間の把握 （ｐ11～ｐ15 参照）	Ａ－１受ける被害の想定 Ａ－２重要業務の選定 Ａ－３目標時間の設定
B	災害時の対応体制 （ｐ16, 17 参照）	Ｂ－１社員および家族の安否確認方法 Ｂ－２災害時の対応体制 Ｂ－３災害対策本部長の代理者及び代理順位
C	対応拠点の確保 （ｐ18～p20 参照）	Ｃ－１対応拠点、代替連絡拠点の確保 Ｃ－２対応の発動基準
D	情報発信・情報共有 （ｐ21, 22 参照）	Ｄ－１発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村等との相互の連絡先の認識
E	人員と資機材の調達 （ｐ23, 24 参照）	Ｅ－１自社で確保している人員と資機材の認識 Ｅ－２協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識
F	事業継続計画の改善計画 （ｐ25～ｐ29 参照）	Ｆ－１課題の改善計画 Ｆ－２訓練計画 Ｆ－３事業継続計画の見直し計画
G	事業継続計画の改善の実施状況 （ｐ30～ｐ35 参照）	Ｇ－１課題改善の実施 Ｇ－２訓練の実施 Ｇ－３事業継続計画の見直しの実施

表~~３~~４　確認ポイント

【確認ポイント】

①災害対応を行える内部体制となっているか。
②行政機関等と連絡できる体制が整っているか。
③災害対応のための資機材や人員を確保できる体制が整っているか。
④事業継続計画の課題解決、着実な改善のための取り組みの準備又は取り組みを実施しているか。

４－２　審査基準

① 書類審査

表３「確認項目と確認内容」に示す内容の全ての項目が適合した書類となっているかを確認します。

② 面接審査

以下の４点について確認します。

- 「***代表者または災害対策本部長が事業継続計画を理解し、取組みの把握及び適切な指導ができているか***」
- 「***災害時に確実に機能するか***」
- 「***災害時に機能するための準備がなされているか***」
- 「***事業継続計画の課題解決、着実な改善のための取り組みの準備又は取り組みを実施しているか***」

③ 「認定審査」において「評価しているポイント」

当面の間、「認定審査」において、優れた取組として評価しているポイントや、不十分・非認定と評価せざるを得ない内容を、次頁の別紙『四国建設業ＢＣＰ「認定審査」において「評価しているポイント」』にまとめているので、参考にしてください。

四国建設業ＢＣＰ「認定審査」において「評価しているポイント」　別　紙

【優れた取り組みとして評価しているポイント】

1）事業継続計画が災害時に確実に機能するか（以下の２項目を全て満足する場合）

○ 多様な災害に対応できるよう、自社が受ける被災内容を具体化しているか。

事業継続計画の対象とする災害は、南海トラフ巨大地震とするのが基本だが、その他の災害（風水害・土砂災害・高潮災害など）による多様なリスクにも対応している場合や、「耐震診断」実施や「水害の被害指標分析の手引き(H25試行版）国土交通省 水管理・国土保全局」などにより、自社社屋などの関連施設の被災内容が具体化されている場合。

○ 災害時の対応として必要な業務項目・優先順位などが、上述に添って適切かつ具体的に設定されているか。

2）災害時に機能するための準備がなされているか

○ 全体手順などの検討・作成を通じて精査し、発災初動期から、地域の復旧・復興業務に対応できる現実的な態勢（人員・資機材含む）を確保しているか。

災害発生時に行う、組織体制、業務実施場所、通信連絡手段、復旧・復興業務の施工体制などの確保が、自社の状況に応じて、あらかじめ現実的かつ有効な方法により具体化できている場合。

3）事業継続計画の課題解決や改善の取り組みを着実に実施しているか

○ 事業継続計画の改善に向けた今後の取組みを明確化しているか。

上述している「１）のポイント」の更なる具体化に向け、今後テコ入れが必要な事項が的確に認識されていることに加え、「２）のポイント」の準備の進捗を図るため、事業継続計画の改善に向け必要となる資機材の整備など、今後の取組みを明確化したうえで改善が行えている場合。

○ 事業継続計画の改善に向けた訓練を着実に実施しているか。

あらかじめ定めた事業継続計画が、関係する社員等を対象とした内容理解を深めるための訓練や、計画の実効性を確認するための訓練などが定期的に行われ、また訓練から得た経験を事業継続計画の改善・見直しに適切に反映している場合。

【不十分・非認定と評価せざるを得ない内容】

1）前回の認定申込時の「Ｆ－２訓練計画」に基づき、着実に訓練を実施しているか

「認定」の継続更新にあたっては、前回の認定以降から今回の認定申込みまでの期間に於いて、前回認定時の訓練計画に基づく訓練が、着実に実施できていない場合。なお、新規申込みでも、県の事業継続力認定を受けている場合は、県の認定以降から今回の申込みまでの期間の実施状況を確認します。

2）前回の認定申込時の「Ｆ－３事業継続計画の見直し計画」に基づき、着実に見直しを実施しているか

「認定」の継続更新にあたっては、前回の認定以降から今回の認定申込みまでの期間に於いて、前回認定時の事業継続計画の見直し計画に基づく見直しが、着実に実施できていない場合。なお、新規申込みでも、県の事業継続力認定を受けている場合は、県の認定以降から今回の申込みまでの期間の見直し実施状況を確認します。

3）前回の認定申込時の「修正事項メモ」への対応を、着実に実施しているか

「認定」の継続更新にあたっては、前回申込時の面接審査で提示した「修正事項メモ」や指導事項について、着実な対応が実施できていない場合。なお、新規申込みでも、県の事業継続力認定を受けている場合は、県の面接審査等で提示した「修正事項メモ」や指導事項について、着実な対応が実施できているか確認します。

※　四国建設業BCP認定と各県建設業BCP認定の両方に申込む会社は、継続更新申込み時に、それぞれの「修正事項メモ」を混同しないよう注意してください。

4）認定申込時に提出した「審査書類」に、虚偽記載等の悪質な行為がないか

認定申込時に提出された「審査書類」の内容に、虚偽記載等（故意に記載したと判断される）が確認された場合。「訓練実施記録（状況写真含む）」や「事業継続計画の見直し記録」などは、各訓練・見直しを実施する毎に、着実に整理してください。

５　審査書類の作成

本章では、審査書類の記載内容および記述等の留意点を示しています。

審査書類の作成においては、確認項目毎に示している「記載内容」「記載上のポイント」を参照し、記入の有無や内容について確認しながら作成をお願いします。

- 審査書類は、これまで会社で作成している災害対策計画などで類するものがある場合は、該当する部分の写しを提出してください。
- 経常建設共同企業体（以下「経常ＪＶ」という。）においては、構成会社それぞれで作成することを基本としますが、経常ＪＶとして連携すべき活動事項については、構成会社間で整合を図ってください。
- 審査では、表３に示している「確認項目」「確認内容」の全てについて確認しますので、審査書類に欠落が無いように審査書類作成用チェックシート（様式３）を作成し、審査書類と併せて提出してください。

（再掲）表３　確認項目と確認内容

確認項目		確認内容
A	重要業務の選定と目標時間の把握 （ｐ11～ｐ15 参照）	Ａ－１受ける被害の想定 Ａ－２重要業務の選定 Ａ－３目標時間の設定
B	災害時の対応体制 （ｐ16, 17 参照）	Ｂ－１社員および家族の安否確認方法 Ｂ－２災害時の対応体制 Ｂ－３災害対策本部長の代理者及び代理順位
C	対応拠点の確保 （ｐ18～p20 参照）	Ｃ－１対応拠点、代替連絡拠点の確保 Ｃ－２対応の発動基準
D	情報発信・情報共有 （ｐ21, 22 参照）	Ｄ－１発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村等との相互の連絡先の認識
E	人員と資機材の調達 （ｐ23, 24 参照）	Ｅ－１自社で確保している人員と資機材の認識 Ｅ－２協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識
F	事業継続計画の改善計画 （ｐ25～ｐ29 参照）	Ｆ－１課題の改善計画 Ｆ－２訓練計画 Ｆ－３事業継続計画の見直し計画
G	事業継続計画の改善の実施状況 （ｐ30～ｐ35 参照）	Ｇ－１課題改善の実施 Ｇ－２訓練の実施 Ｇ－３事業継続計画の見直しの実施

※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。

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、業務全てを行うことはできません。

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」を設定し、「全体手順」を作成しておくことが重要です。

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。）「第２部　建設会社としての重要事項（p5～）」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。

なお、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が可能です。

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

■ 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市町村や県が公表している最新のハザードマップ（例：南海トラフ地震の震度分布図、地震に伴う津波浸水予想図、津波災害警戒区域図、液状化危険分布図、〇〇川洪水浸水想定図、土砂災害ハザードマップ等）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、土砂災害等）をピックアップしてください。ハザードマップ等は別冊とし、審査書類の本編には別冊の参照先の頁数を記載ください。 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、協力会社など）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））なお、被害が無い場合は、「被害無し」と記載してください。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、ロッカー等の被害想定に対して、現在までの改善状況を一覧表に整理し、添付してください。 耐震診断を実施している場合は、耐震診断の結果が判る資料（耐震診断計算書の結果の写しなど数頁程度）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。耐震診断の結果が判る資料は別冊とし、審査書類の本編には別冊の参照先の頁数を記載ください。 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等の出典と公表年月日等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：〇〇県地震・津波被害想定（第一次公表）、H〇〇.〇.〇〇公表 例）出典：〇〇県防災システムホームページ、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。） ④ピックアップした災害のうち、事業継続計画で対象とする災害を選定し、記載してください。（例：当社のＢＣＰは「南海トラフ巨大地震」、「洪水」、「土砂災害」を対象災害とします。など） なお、「洪水」などによる被害が大きい場合（例えば、津波浸水より洪水浸水が大きい場合など）で、事業継続計画の対象災害としない場合は、その理由も記載してください。 ⑤選定した災害について、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。 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。

【参考】　想定される災害について、以下の事項などを留意することも考えられます。
①自社の社屋や関連施設(建物、設備、書棚、ロッカー等)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現状把握。（バックアップは、出来るだけより確実に機能する方法を検討してください。）

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
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。 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 ②重要業務の選定過程にかかる、次の資料を添付してください。 ・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。）** 各協定書の写しは別冊とし、審査書類の本編には別冊の参照先の頁数を記載ください。 ③経常ＪＶとして連携すべき重要業務については、構成会社間で整合を図ってください。

【参考】　重要業務の選定過程において、以下の事項などを留意することも考えられます。
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あると考えられます。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。
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、実施すべき業務であると考えられます。
３）２）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。
①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することが考えられます。
②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等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。

Ａ－３　目標時間の設定

記載内容
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。 **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。**
記載上のポイント
１）目標時間の設定に関して、以下の①～⑧の内容を一覧表に整理してください。 ①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。 ②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。 ③本資料を作成した年月日を付記してください。 ④目標時間、現状の時間は、想定する災害がいつ何時に発生した場合のものか記載してください。（例えば、「休日・早朝○時に○○地域に震度○強が発生した場合」など） ⑤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。 ⑥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。 **⑦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）では異なるため、それぞれに作成してください。** ⑧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（具体的な時間（何分、何時間など）を含む）を記載してください。 ２）現状の時間を算出した根拠資料（参集時間の一覧表など）を添付してください。 ３）全体手順を P15 の「記載上のポイント」を参考に、作成してください。全体手順とは、発災初期段階の行動計画を整理することによって、個々の手順の内容が確実に機能する対応となり得ているかを精査する手順書のことです。設定した目標時間のために計画した確認項目（Ａ～Ｅ）を全体手順に反映し、作成してください。作成後も引き続き行動計画を精査し、随時、全体手順に反映してください。 ４）経常ＪＶとして連携すべき業務については、構成会社間で根拠や考え方の整合を図ってください。

【参考１】

四国地方整備局の業務継続計画（ＢＣＰ）では、地域の建設業の皆様の協力が不可欠な業務について、以下のような目標時間を設定しています。

①道　路：被災甚大箇所の把握と応急復旧活動の決定（１２時間以内に決定）
　　道路上の災害廃棄物の処理（３日以内に完了）

②河　川：河川被災箇所に対する緊急復旧（３日以内に完了）

③港　湾：航路障害物の除去（３日以内に完了）

（参考）全体手順　記載上のポイント

全体手順の検討・作成に際し、以下の点にご留意ください。

・就業時間内、時間外（夜間・休日）で行動の手順が大きく異なるので、それぞれの行動計画の手順を反映した全体手順を作成してください。

・発災翌日などの初期段階で必要となる対応規模（人員、機材等）を具体的に設定してください。個々の手順の内容が確実に機能する対応となり得ているか全体手順の検討・作成を通じて精査してください。

・事務所の倒壊が想定される場合は、避難等による初動の遅れを考慮し、初期段階に必要な目標（避難時間、移動時間等）を全体手順で設定してください。

・津波被害が想定される場合は、津波到達時間（到達前と到達後）に対して、具体的な対応行動（重機・機材の回避等）を全体手順で設定してください。津波到達時間については、公表資料を参照してください。

・訓練等を通じて作成した資料（チェックリストや携帯用ＢＣＰカード、マニュアル類等）は備考欄に記載してください。

・対応手順毎に担当（責任者）の役職・氏名、（代行順位を定めている場合）その順位を記載してください。

○全体手順　記載イメージ（記載内容は、各建設会社の状況に応じて検討して下さい。）　※ 必要となる対応規模

時間	対応手順	担当	備考
緊急地震速報	緊急地震速報受信～身を守る行動		
直後 直後～津波到達時間○分	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。 *《津波浸水地域に居住する場合》* ・津波警報発令等により、それぞれの避難場所へ津波避難。	①○○部長 ○○○○ ②▲▲課長 ○○○○	
直後～○時間	社員の安否及び参集可能性の確認 ・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が連絡を行う。 ・安否確認の責任者は、災害対策本部長などに結果を報告する。途中経過でよい。	①△△課長 ○○○○ ②■■課長 ○○○○	安否確認 一覧表 p.○参照
直後～○時間 ※(避難した場合) 津波警報解除後～	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については、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。	①□□専務 ○○○○ ②●●部長 ○○○○	BCPｶｰﾄﾞ p.○参照
○～○時間	対応拠点（代替拠点を含む）の被害状況の調査、二次災害の防止 ・参集者は社屋に入るのに危険がなければ社屋、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。 ・ガス、電線、倒れそうな危険物等に対して応急対処。ただし無理をしない。 ・隣接地域での救出・消火などの支援が必要であれば、可能な限り役割分担の上対応。 ・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。 ・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。	①●●部長 ○○○○ ②◇◇課長 ○○○○	
○～○時間	災害対策本部立上げ・関係する行政機関に対しての連絡調整 ・災害対策本部を○○会議室に立ち上げる。 ・６時間以内に、関係する行政機関に■■部長（代理△△課長）が自社の概況と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。 ・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。 ・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。	①■■部長 ○○○○ ②▲▲課長 ○○○○	
○時間着手 （翌朝まで） ※業務に応じて個別に設定	施工中現場に被害状況の確認・二次災害の防止（（現場担当者2名＋車輌1台）×3班 ※） ・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、以後必要な防止措置が終了するまで対応を継続。 協力会社との連絡調整 ・△△建設に重機ﾍﾞ1名、ﾊﾞｯｸﾎｳ1台の協力を要請。 災害協定業務の着手（「大規模災害発生時の道路啓開に関する協定」（現場担当者1名＋重機ﾍﾞ1名＋ﾊﾞｯｸﾎｳ1台＋運搬ﾄﾗｯｸ1台）×5班、「大規模災害発生時における支援活動に関する協定」（現場担当者1名＋重機ﾍﾞ1名＋ﾊﾞｯｸﾎｳ1台＋運搬ﾄﾗｯｸ1台）×2班 ※） ・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（（現場担当者1名＋重機ﾍﾞ1名＋ﾊﾞｯｸﾎｳ1台＋運搬ﾄﾗｯｸ1台）×2班 ※）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。○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。	①▲▲課長 ○○○○ ②●●主任 ○○○○ ①◆◆課長 ○○○○ ②◇◇主任 ○○○○	現場確認 ﾁｪｯｸﾘｽﾄ p.○参照

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、経営者が不在の場合や、連絡がつかない場合もありますが、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も多いかもしれませんが、災害時においては回線の切断や輻輳により、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わけですが、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のは難しく、対応の遅れや誤った判断に繋がりかねません。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」を予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」が決まっており、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。

体制表には役職及び氏名（代理者を含む）を明記し、災害時の混乱や対応の遅れを最小限に収めることが必要です。

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。

■ 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Ｐ４６の参考例を確認し、記載してください。 ①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（市町村など）、数値（震度など）および警報など。 ※経常ＪＶにおいては、構成会社間で整合を図ること。 ≪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」 ②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（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」 ①役割ごとの「氏名（フルネーム）」「会社の役職（社長、部長など）」「役割ごとの具体的な内容」について、一覧表に記載してください。 ②役割の例としては、「災害対策本部長」、「社員の安全確保、安否確認担当」、「被害状況確認担当」、「得意先、取引先担当」、「災害復旧工事担当」等が挙げられます。 ２）災害対策本部の指揮命令系統 ①上記の役割間の指示連絡体制がわかる系統図（班長以上）を作成し、携帯メール等も含めた連絡手段等を記載してください。 ②「各役割」の班長については、代理者を記載してください。 ③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。 ④経常ＪＶにおいては、構成会社間での連携体制を明確にしてください。

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ください。代理者のうち１名以上は、災害対策本部設置見込み時間までに参集できる者としてください。 ①代理順位 ②会社の役職（社長、部長など） ③氏名（フルネーム）

Ｃ　対応拠点の確保

■ 作成にあたって

災害時には、「対応拠点」を設置して、社内や周辺の被害状況に関する情報を収集するとともに、関係公共団体等と確実に連絡を取ることが必要であるため、そのための拠点を決めておくことが重要です。

しかし、この対応拠点が、社屋の被害や浸水、周辺の火災、地域のライフラインの途絶などにより使用できない場合も想定されます。

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

費用面から直ちに措置を講じることが困難な場合、耐震性のある会社幹部の自宅や関係のある会社の建物を借り受ける等の方法で連絡を取り対応を決めるための「代替連絡拠点」を選定し、対応拠点については目視確認の結果、確認された劣化箇所（クラック等）の応急補修や災害対策用資機材が被害を受けない箇所へ再配置する等今できうる対策を速やかに講じることが重要です。

また、上記の対応拠点が決まっていたとしても、上司の指示を受けてから参集するような計画になっている場合、指示が正確に伝わらなかったり、全員に連絡できなかったりして、対応に滞りが生じることも想定されます。大規模災害時には、社員が自動的に対応拠点や担当の現場に参集を始めるなどの行動に移れるようにするため、就業時間内、時間外それぞれの場合における初動対応の「発動基準」を明確に決め、全社員に周知しておくことが重要です。

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「Ｃ　対応拠点の確保（p29～）」もご参照ください。

■ 内容

Ｃ－１　対応拠点、代替連絡拠点の確保

記載内容
対応拠点、代替連絡拠点について記載してください。
記載上のポイント
１）対応拠点 ①災害対策本部の設置場所（例えば本社○階○○会議室など）を記載してください。 ②住所、連絡先、備えている設備（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）も記載してください。水、食料、非常用発電機等を他の拠点から運搬する計画であれば、その旨を記載してください。 ２）代替連絡拠点 ①代替連絡拠点の設置場所（例えば○○支店○階○○会議室など）を記載してください。 ②住所、連絡先、備えている設備（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具、代替連絡拠点のための非常用発電機など）を記載してください。なお、水、食料、発電機用燃料については、備蓄量の根拠（想定している人数や日数など）も記載してください。水、食料、非常用発電機等を他の拠点から運搬する計画であれば、その旨を記載してください。 ③代替連絡拠点での業務内容を記載してください。 ＊代替連絡拠点の設置場所や設備等を考慮したものとしてください。（対応拠点と同様な重要業務が行えるケースや、社員・関係先との連絡のみとなるケース等も考えられます。） ④自社及び自社社員以外の保有する施設を代替連絡拠点としている場合、最新の保有者と交わした了解文書の写し等を添付してください。

【参考】
対応拠点、代替連絡拠点の地理条件等が異なれば、受ける被害の想定（災害の種類、被災規模）は異なります。被災により一方の拠点が機能しなくなった場合でも、災害の種類別に相互補完される建物を拠点に設定することが重要です。
例えば、対応拠点に津波被害がある場合、代替連絡拠点には津波被害がない建物を設定し、代替連絡拠点に洪水被害がある場合は、対応拠点には洪水被害がない建物を設定することが重要です。

Ｃ－２　対応の発動基準

記載内容
災害対応の体制をとる基準についてＰ４６の参考例を確認し、記載してください。
記載上のポイント
災害対応の発動基準には、次の対応が考えられます。 １）ＢＣＰ対応の発動基準（就業時間内、就業時間外） 本ＢＣＰを発動する基準であり、事業が中断または中断の可能性がある危機的事象が発生（社員、社屋などに被害があることを想定）した場合、災害対応体制を自動的に立ち上げるなど

し、参集、安否確認、災害対応などの初動対応を行うもの。

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

２）契約・協定等に基づく対応の発動基準

維持工事、災害協定等での災害業務に対応し、契約・協定等に基づく発動基準や出動要請があった場合など、本部長の判断により災害対応体制を立ち上げるもの。

３）上記「１)」、「２)」の災害対応の体制をとるそれぞれの基準についてＰ２０の記載例を参考に以下の内容を含んで記載してください。

①発動基準となる数値（震度、雨量や水位など）および警報など

②対象とする地域（市町村など）

③参集人員及び参集場所

なお、経常ＪＶにおいては、構成会社間で整合を図ってください。

●≪解説≫

上記「１)」、「２)」の発動基準以外に「Ｂ－１社員および家族の安否確認方法」に、安否確認の発動基準があり、本要領には３つの発動基準の記載が規定されています。

●≪記載例≫

１）（ＢＣＰ対応の発動基準)

①「○○県において、震度○弱以上の地震が発生した場合又は大津波警報が発令された場合、就業時間外であれば、災害対策本部要員○名の自動参集者は対応拠点に参集し、災害対応体制を立ち上げる」

②「○○県において、震度○弱以上の地震が発生した場合又は大津波警報が発令された場合、就業時間内であれば、対応拠点が使用可能かどうかを確認し、使用可能であれば災害対策本部要員○名は、対応拠点に災害対応体制を立ち上げ、対応拠点が使用不可能であれば、代替連絡拠点に参集し、災害対応体制を立ち上げる」

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

２）(契約・協定等に基づく対応の発動基準)

①「○○市において震度○弱以上の地震発生又は○○川がはん濫注意水位を超過した場合(協定等の対応基準)、又は本部長が必要と認める時は、対応拠点において災害対策本部要員の○名で災害対応体制を立ち上げる」

②「○○県から災害協定による出動要請があった場合に、本部長が必要と認める時は本社において災害対策本部要員の○名で災害対応体制を立ち上げる」　等

【参考】

四国地方整備局の業務継続計画（ＢＣＰ）では、気象庁が、地震により四国地方整備局管内の地域で「震度６ 弱以上」の非常に強い揺れを発表した場合、もしくは大津波警報を発表した場合は、四国地方整備局は自動的に「災害対策本部（非常体制)」の設置を行います。

Ｄ　情報発信・情報共有

■ 作成にあたって

災害が発生した場合、発注者から貴社に連絡が取れなければ、早期の応急復旧対応等に支障をきたすことになります。また、発注者は最悪の状況を想定し、他社に業務を依頼する可能性もあります。このような状況を回避するため、発注者と確実に連絡が取れる体制の確保が必要です。

そのためには、まず、発災直後に連絡を取ることが重要な、国、県、市町村などの公共団体や建設業協会等の「連絡先」を把握しておくことが重要です。また、これと合せて相手側からの連絡も確実に受けられるよう、自社の緊急時の連絡を行う「担当者」を決めておき、担当者名とその連絡先を相手側に「示しておくこと」が重要です。これにより、連絡があちこちに入ることによる情報の錯綜も防ぐことができます。

また、災害時には、固定電話や携帯電話は回線切断や輻輳により使用できない可能性があります。携帯メール等の災害時にもつながり易い「連絡手段」を確保することが重要です。

本項の資料作成にあたっては、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「Ｄ　情報発信・情報共有（p36～）」もご参照ください。

■ 内容

Ｄ－１　発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

記載内容
発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村等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
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、市町村及び国、県、市町村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村の災害の担当部署などの連絡先を記載してください。 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。 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） 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 ３）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） ②担当者氏名 ③代理者氏名 ④連絡先 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、市町村等の関係先に周知した書類と関係先からの返信がわかる書類を添付してください。**（継続申込の場合は、添付不要です。）** 周知した書類と関係先からの返信がわかる書類は別冊とし、審査書類の本編には別冊の参照先の頁数を記載ください。 ５）経常ＪＶとして連絡を取る必要のある相手先及び自社連絡対応窓口については、構成会社間で整合を図ってください。

【参考】
・災害時にも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」等が挙げられます。

Ｅ　人員と資機材の調達

■ 作成にあたって

災害時において組織が迅速に事業の継続もしくは再開を行うために、まず、自社で確保可能な「人員や資機材」の種類や量を概ね把握していることが重要です。

また、建設会社の多くは自社だけで必要な人員と資機材を確保できるわけではないでしょうから、災害時に不足する人員と資機材の提供を依頼できるよう、常日頃から関係のある協力会社などの「連絡先」を把握していることが重要です。

加えて、協力会社が事業継続計画で対象としている災害において、どのような被害が想定されるかを知っていることも重要です。

本項の資料作成にあたっては、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「人員と資機材の調達（p40～）」もご参照ください。

■ 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。 ※社員が消防団員等で所属消防団と協議の上、消防団員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。 ③資機材は種類、数量、保管場所（階数、部屋名称も含む）などを記載してください。 ※C-1 に記載した水、食料等備蓄材、非常用発電機等は、併記の必要はなく、除いてもよい。

Ｅ－２　協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識

記載内容
自社が行う災害復旧活動に不足すると考えられる人員や資機材の調達先と自社について、相互の連絡対応窓口の連絡先を記載してください。
記載上のポイント
1）連絡すべき調達先毎に、以下の内容を記載してください。 ①調達先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日（申込する年度内の日付とすること） ②組織名称 ③担当者所属・氏名 ④連絡手段（災害時にもつながり易いものを含めて、予定しているもの全て記載してください。） ⑤連絡先 ⑥連絡する趣旨（何を調達するか具体的に記載してください。） ⑦調達先企業の被害リスク（特に、調達先企業が津波浸水想定区域内となる場合、調達への問題が生じないよう、対策が講じられているか記載してください。） ⑧人員や資機材調達の協力会社を設定しない場合の理由（例えば、「当社の人員で災害協定業務、応急・復旧業務の対応が可能なため、人員に関しての協力会社は不要」など） 2）自社の連絡対応窓口 以下の内容を記載してください。 ①自社の連絡対応窓口を調達先に通知した年月日（申込する年度内の日付とすること） ②担当者氏名 ③代理者氏名 ④連絡先 3）経常ＪＶにおいては、構成会社間で整合を図ってください。

Ｆ　事業継続計画の改善計画

■ 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、これまで作成してきたＡ～Ｅの確認項目における事業継続の課題を整理し、ＰＤＣＡサイクルにより事業継続計画を改善していくための「課題の改善計画」を作成することが重要です。

また、災害時にも事業を継続または迅速に再開するには、全社員が対応の内容を認識し、実行できるようにしておかなければなりません。このためには、「災害時対応の訓練」（発動基準、対応拠点、代替連絡拠点、対応体制、代理者及び代理順位の確認とそれに基づいた役割確認等の机上訓練や実動訓練）の実施などが必要です。これら訓練について、「訓練計画」を作成することが重要です。

以上について取りまとめたうえで、以下の取り組みについて、「事業継続計画の見直し計画」を作成し、ＰＤＣＡサイクルを着実に実施していくことが極めて重要です。

「課題の改善計画」及び「訓練計画」について、計画の実施状況を定期的に点検・評価し、改善された事項及び新たな課題を事業継続計画の各確認項目に反映する必要があります。巻末の「災害時の事業継続力認定審査要領に規定する確認事項の補足説明」に確認項目とＰＤＣＡサイクルの関係等について記載していますので、必ずご覧ください。

また、事業継続計画は、情報の内容が最新のものとなるように定期的に見直しを行う必要があります。

本項の資料作成にあたっては、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～）」、「訓練及び改善の実施（p43～）」もご参照ください。

■ 内容

Ｆ－１　課題の改善計画

記載内容
Ａ～Ｅの確認項目における事業継続の課題を整理し、その課題の改善計画について記載してください。 なお、改善計画の記載にあたっては、社内会議等を通じて幅広く社内の意見を徴収、集約し、前回申込以降の課題の改善計画の進捗状況を複数人で確認した上で作成すること。（今回申込日以降に改善に取り組む課題について記載）
記載上のポイント
１）事業継続における課題の改善計画について、「実施時期が記載できる対策」と「実施時期のめどが立たない対策」に分けて記載してください。なお、経常ＪＶとしての課題がある場合は、構成会社間で連携を図ってください。 ２）「実施時期が記載できる対策」について、以下の内容を記載してください。 ①作成した年月日 ②事業継続における課題 ③課題を改善するための対策内容 ④対策の実施予定時期（具体的に記載：Ｒ〇〇年〇〇月まで） ⑤対策の担当部署 ⑥課題の種別（「新規」若しくは「継続」） ※「Ｇ－１課題改善の実施」において、改善計画の課題が解決できなかった場合は「継続」項目として記載する。なお、「継続」しない場合はその理由を「Ｇ－１課題改善の実施」に必ず記載してください。 ３）「実施時期のめどが立たない対策」について、以下の内容を記載してください。 ①作成した年月日 ②事業継続における課題 ③課題を改善するための対策内容　（検討中などの場合は、検討内容、応急対策を記載してください。） ④検討の担当部署 ⑤課題の種別（「新規」若しくは「継続」） ※「Ｇ－１課題改善の実施」において、改善計画の内容に変更が生じた場合は「継続」項目として記載する。なお、「継続」しない場合はその理由を「Ｇ－１課題改善の実施」に必ず記載してください。

【参考１】

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

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

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

【参考２】

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

例えば、以下のようなものが考えられます。

＜確認項目Ａ＞①社屋、倉庫の耐震が不明
②事務室・倉庫内の設備が耐震未固定
③停電対策が未実施
④飲み水の確保対策が未実施など

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

＜確認項目Ｃ＞本社が津波により長期間浸水することが想定されるが、
①代替連絡拠点での設備が不足
②重要業務の着手が大幅に遅れる恐れがある。など

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

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。（今回申込以降の訓練計画を記載）
記載上のポイント
１）訓練計画については、巻末「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（必要に応じて、発災時に起こりうる事象（悪路や停電など）も考慮してください。） ⑤訓練目標（今回のＧ－２訓練の実施記録の改善点を反映させた訓練目標をたててください。） ⑥参加予定者 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働訓練を検討し、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、協力会社との情報連絡訓練 ⑤災害協定現場、施工中現場等の点検訓練 ⑥その他、必要と思われる会社の実情にあった訓練（例えば、緊急地震速報受信直後に身を守る行動の訓練（シェイクアウト訓練）や訓練対象場所の被害想定を踏まえた避難訓練など。） ３）経常ＪＶとして連携すべき訓練については、構成会社間で整合を図ってください。 ４）訓練の実施記録の様式（ｐ３３を参照）を添付してください。

Ｆ－３　事業継続計画の見直し計画

記載内容
事業継続計画の見直し計画を記載してください。（今回申込以降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等を定期的に点検・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）

２）事業継続計画の課題解決、着実な改善のための取り組みとして、前回面接時に配布した「修正事項メモ」に対する見直し状況及び面接時の指導事項全てに対する対応状況を作成してください。（新規申込の場合は不要。）

①前回面接審査時に配布された「修正事項メモ」及び面接審査時に指導された事項に関する見直し状況記録様式を作成し添付してください。

（見直し状況記録様式の記載に関する留意事項）

②「対応予定日」は認定審査直後に、修正事項や指導事項に関する対応（見直し）を行う日（年月）を定め記載してください。

③「対応実施日」は修正事項や指導事項に関する対応（見直し）を実際に行った日（年月）を記載してください。

④「修正事項メモ及び指導事項」の見直し修正結果は今回認定申込時の審査書類に（特に留意：事業継続計画改善の実施状況をＧ－１，２，３に）記載又は反映してください。なお、Ｆ－１に関する修正事項は「事業継続計画見直し」実施前に、Ｆ－２に関する修正事項は「訓練」実施前に検討してください。

⑤「修正事項メモ及び指導事項」に対して、修正対応した内容を「修正事項メモ及び指導事項の見直し記録」の「対応反映箇所（頁）」欄に、対応・実施した頁番号と内容を記入してください。

修正事項メモ及び指導事項の見直し状況記録　　（記録様式）

○前回申込の修正事項メモの対応状況

前回申込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	メモ番号		修　正　事　項	対応予定日	対応実施日	対応反映箇所（頁）、対応内容
		今回	前回				
					○年○月	○年○月	

前回申込の修正事項メモの必要箇所をコピーする。
※修正不可

○前回申込の面接時の指導事項と対応状況

前回申込の面接時の指導事項の内容				対応（見直し）状況	
項目	頁	指　導　事　項	対応予定日	対応実施日	対応反映箇所（頁）、対応内容
			○年○月	○年○月	

Ｇ　事業継続計画の改善の実施状況

■ 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極めて重要であり、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。そのイメージを巻末「災害時の事業継続力認定審査要領に規定する確認事項の補足説明」にまとめました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。

本項の資料作成にあたっては、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～）」、「訓練及び改善の実施（p43～）」もご参照ください。

四国建設業ＢＣＰ等審査会では、認定の継続更新にあたって、前回認定以降の期間について、計画に基づく訓練の実施、事業継続計画の見直しが最低でも１年に１回行われているか確認します。

また、新規申込であっても県の認定を受けている場合は、県の認定以降の期間について、同様に確認します。

計画に基づく訓練の実施（実施状況写真も含む）、事業継続計画の見直し（特に前回申し込みの修正事項メモの対応状況）が確認できない場合には、非認定となることがあります。

■ 内容

Ｇ－１　課題改善の実施

記載内容

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

記載上のポイント

1）前回申込の「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課題改善実施状況記録（総括表）（前回申込の「Ｆ－１課題の改善計画」修正不可）を、添付してください。作成にあたっては、以下の内容を記載してください。

①前回申込時及びその後追加した全ての改善計画について、対策の実施や課題を検討した日付（年月日）、具体的な対策や検討内容を記載した書類

②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。

③改善計画の課題が解決できなかった場合は上記書類（Ｇ－１）に「継続」と記載する。また、その理由を記載し、新たな「F-1 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。

2）前回申込の「Ｆ－１課題の改善計画」３）実施時期のめどが立たない対策について、前回申込以降全ての検討状況が確認できる課題改善実施状況記録（総括表）（前回申込の「Ｆ－１課題の改善計画」修正不可）を、添付してください。作成にあたっては、以下の内容を記載してください。

①前回申込時及びその後追加した全ての改善計画について、課題改善に向けて対策や検討した日付（年月日）及びその内容を具体的に記載した書類

②検討により、改善計画の内容に変更が生じた場合は、その理由を記載し、新たな「F-1 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。

課題改善実施状況記録（総括表）　（※記載内容は例）　（記録様式）

1）実施時期が記載出来る対策

前回申込の審査書類のF-1の内容				前回申込以降に実施した検討状況				
事業継続における課題	課題を改善するための対策内容	対策の担当部署	対策の実施予定時期	対策を実施（課題を検討）した日付	実施した対策内容（検討内容）	具体的な資料	今後の方針（完了、継続、継続しない）	解決出来なかった理由もしくは継続しない理由
倉庫内の机および棚が耐震未固定	転倒の恐れのあるものは床と固定する	工務班	○年○月まで	○年○月○日	金具（10箇所）などの設置による固定	別紙①	完了	－
発災時の重機の確保台数に不安がある	機材調達の協力会社の追加	総務班	○年○月まで	○年○月○日	○○建設に重機の協力協定を打診	－	継続	○○建設が自社の災害対応を確認中
総務班長が連絡調整担当を兼任	人員配置の見直し	対策本部	○年○月まで	○年○月○日	総合訓練で兼任でも問題無い事を確認	P○訓練実施記録	継続しない	訓練結果により、見直し不要と判断

前回申込の審査書類のF-1の必要箇所をコピーする。※修正不可

前回申込の審査書類のF-1に記載のなかった新たな課題の追加は問題無し。

2）実施時期のめどが立たない対策

前回申込の審査書類のF-1の内容			前回申込以降に実施した検討状況					
事業継続における課題	課題を改善するための対策内容	対策の担当部署	対策を実施（課題を検討）した日付	実施した対策内容（検討内容）	内容に変更が生じた場合、その理由	具体的な資料	今後の方針（完了、継続、継続しない）	継続しない場合、その理由
代替連絡拠点（倉庫）の耐震性に不安	代替連絡拠点の変更（倉庫→社宅）	総務班	○年○月○日	社宅の改築に伴う代替連絡拠点変更	－	別紙②	完了	－
代替連絡拠点（倉庫）のPC設備等配備不足	通信環境の整備、OA機器の購入・配備	総務班	－	－	－	－	継続しない	代替連絡拠点の変更により検討不要
災害時の通信が機能しない恐れ	衛星通信電話を3台購入	工務班	○年○月○日	IP無線機を5台購入	経済性、機能性の観点で見直した	別紙③	継続	－

別紙①（※必要に応じ、作成・添付してください）

対策を実施した日付	対策の担当部署	参加者	事業継続における課題	実施した対策内容	備考
○年○月○日	工務班	○○班長、□□班員、△△班員	代替連絡拠点である倉庫内の机および棚が耐震未固定で、作業員への落下による危険、設備の破損や物資の散乱の恐れがあった	耐震対策として、L字金具、ｺﾝｸﾘｰﾄｱﾝｶｰ（各10箇所）を使用し、机と棚を床に固定し、転倒の恐れのないことを確認した	固定後の写真など　※必要に応じ、写真や図面などを添付

具体的な資料の別紙は別冊とし、審査書類の本編には別冊の参照先の頁数を記載ください。

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。

（新規申込で、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。ただし、県の認定を受けている場合は訓練計画に基づく実施状況を記載してください。）

記載上のポイント

１）前回申込の「Ｆ－２訓練計画」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ください。

①訓練実施状況記録（総括表）を作成し、前回申込から今回申込までの訓練実施状況について記録を添付（前回申込の「Ｆ－２訓練計画」修正不可）

②訓練計画のとおり実施できなかった訓練は、総括表の下段に訓練名、予定時期及び実施できなかった理由を記載してください。

③実施した訓練ごとに個別の実施記録（Ｐ33 の訓練の実施記録）を作成し、訓練結果の分析を行った上で添付（実施状況写真含む）

※実施状況写真は、訓練内容が適確に確認出来る大きさのカラー写真とする。

④訓練の実施記録には、訓練結果の資料（訓練参加者の安否確認や参集訓練にかかった時間を整理した一覧表など）を添付してください。

⑤個別の実施記録および訓練結果の資料については別冊とし、審査書類の本編には別冊の参照先の頁数を記載ください。

なお、毎年度実施している訓練（参集訓練、安否確認訓練等）については今回申込の直近の実施記録のみ提出し、過去の訓練の実施記録は訓練結果を含め、提出を省略することとします。

訓練実施状況記録（総括表）　　（記録様式）

前回申込の訓練計画（F2）　&　追加訓練名				前回申込以降に実施した全ての訓練状況				
計画訓練名or追加訓練名	予定時期	訓練計画内容	参加予定者	○年	○年	○年	訓練実施内容	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
				訓練の実施日を○月○日（曜日）と記載				
申込以降に追加した訓練名								

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

【記載例】

前回申込の訓練計画（F2）　&　追加訓練名				前回申込以降に実施した全ての訓練状況				
計画訓練名or追加訓練名	予定時期	訓練計画内容	参加予定者	○年	○年	○年	訓練実施内容	参加者
安否確認訓練	毎年5月、9月、12月、3月実施（うち1回は夜間実施）	携帯メールを基本に全社員を対象に安否確認の連絡を行い結果を集計する。	全社員及び家族	5月14日(火) 9月15日(日) (AM3:00) 12月16日(月) 3月14日(金)	5月15日(木) 9月16日(火) 12月15日(月) (AM5:00) 3月16日(月)	5月15日(金) 9月15日(火) (AM5:00)	訓練計画と同じ	訓練計画と同じ
関係機関との情報連絡訓練						3月15日(金)	○○河川国道事務所の防災訓練に合わせ、協定に関する情報伝達訓練を実施	総務班長他3名

●訓練計画のとおり実施できなかった訓練
①本社への参集訓練　9月予定　台風○号災害の現場対応のため
②安否確認訓練　12月予定　11月25日に震度5強の地震、27日に震度5弱の余震が発生し、安否確認を行ったため

訓練の実施記録（記載内容は例）　　令和〇年〇月〇日作成

項目	内容
訓練名称	安否確認訓練
実施日時	令和〇年〇月〇日（月）PM1:00～PM3：30　　*※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）
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	事前通告無しで本部から、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	前回の安否確認訓練（令和〇年〇月実施）の改善点にも挙げていた「事前通告無しの安否確認訓練」を実施する。　*※前回の訓練の改善点をどのように反映したかを明記すること* 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	①PM1：00　地震発生 ②PM1：30　安否確認担当者が一斉メール送信 ③PM3：00　28人から返信あり(安否確認結果一覧表参照) ④PM3：20　本部長に結果報告 ⑤PM3：30　訓練終了 ⑥PM4：00～PM5：00　本部員（6名）による問題点、改善点の話し合い *※訓練状況がわ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93%（28人/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*
問題点の整理	・携帯電話を携帯していない社員がおり、2名と連絡をとることができなかった。 ・返信メールに事前に決めた内容（自分、家族、参集可能か）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。
改善点の整理と反映	次回訓練（令和〇年△月予定）では、安否確認→本部員参集→災害対策本部立ち上げまで通して実施する。 ・携帯電話の携帯と電源ON を義務づける。 ・安否確認送信メールをテンプレート化し、番号で答えるように変更する。テンプレートの文言はF-1に課題として検討中。 ・安否確認メールが2回来た場合は、2回ともメールに返信するようにする。 *※改善点を次回の訓練等にどのように反映するかを明記すること*

※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

訓練内容毎に、１枚～数枚添付

※訓練内容が適確に確認出来る大きさのカラー写真

安否確認結果一覧表

氏　名	送信時間	返信時間	備　考
〇〇	PM1：30	PM1：38	
△△	PM1：30	PM1：55	
□□	PM1：30	PM3：00	通信状況が悪い山中の現場に居たため、少し返信が遅れた
◇◇	PM1：30	PM2：03	
⋮	⋮	⋮	

※訓練毎の全ての資料を1頁にまとめる必要はない

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

Ｇ－３　事業継続計画の見直しの実施

記載内容
前回申込以降の「Ｆ－３事業継続計画の見直し計画」の実施状況を記載してください。 （新規申込の場合は不要。ただし、県の認定を受けている場合は記載してください。）

記載上のポイント

１）前回申込の「Ｆ－３事業継続計画の見直し計画」（修正不可）に基づく、前回申込以降全ての見直し実施状況が確認できる以下の書類を添付してください。

①前回申請時からの事業継続計画の見直し実施状況記録（総括表）様式を作成し添付

※見直し計画に定めた実施回数及び実施体制のとおり実施できなかった場合は、その理由を必ず記載してください

（記録様式）

事業継続計画の見直し実施状況記録（総括表）

前回申込の事業継続計画の見直し計画（Ｆ－3）			事業継続計画の見直し実施状況				
事業継続計画の見直し計画	実施予定時期・回数	実施体制	○年	○年	○年	実施体制	備考
←→							

前回申込のF－3見直し計画をコピーする。
※見直し計画と実施した見直しを比較するため修正不可

【記載例】

前回申込の事業継続計画の見直し計画（Ｆ－3）			事業継続計画の見直し実施状況				
事業継続計画の見直し計画	実施予定時期・回数	実施体制	○年	○年	○年	実施体制	備考
事業継続計画の見直し	定期：毎年　5月・11月 不定期：大幅な見直しの時	災害対策本部長 本部員 各班長	5月28日 11月27日	11月28日 1月28日	5月29日 11月24日	見直し計画と同じ	○年5月は災害対応があり1月に変更

②見直し実施ごとの記録を添付してください。

●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。

③訓練などにより、新たに判明した問題点などを事業継続計画に反映したか。

④連絡先や担当者などの情報内容を、最新の情報に更新したか。

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

２）チェック出来ない理由

①チェック出来ない項目について、その理由を記載する

３）見直し検討課題

①事業継続計画の見直しが必要な場合、その見直し検討課題を具体的に記載し、事業継続計画に反映した内容について様式に記載してください。

４）事業計画に反映した内容。

①事業計画に反映した内容を記載してください。

（記録様式例）

実施日	チェック項目	実施部署	総括部署	ﾁｪｯｸ	ﾁｪｯｸ出来ない理由
年月日	被災想定を再検討し、事業継続計画に反映したか。			□	
	改善がなされた事項を事業継続計画に反映したか。			□	
	訓練で判明した問題点を事業継続計画に反映したか。			□	
	・ ・				

見直し検討課題	事業継続計画に反映した内容

２）見直しを実施し、「事業継続計画」に反映した場合は、前回申込以降の改訂履歴を記載してください。（連絡先や担当者などの軽微な情報更新のみの差し替えは含みません。）

①改訂年月日

②改訂の内容（主な改訂概要を記載してください。修正箇所見え消し版などの詳細資料の提出は不要です。）

（巻末）

- 申込に必要な様式
- 災害時の事業継続力認定審査要領に規定する確認事項の補足説明
- 訓練の重要性
- 認定審査要領の規定と発生事象（地震）の関係【参考例】
- 建築基準法における耐震基準の概要

（様式 1）

災害時の事業継続力
認定申込書

令和　　年　　月　　日

四国建設業ＢＣＰ等審査会会長
白木　渡　殿

ふりがな
会　社　名

ふりがな
代表者・役職・氏名

所　在　地　〒（郵便番号）
住所

電　　話

「災害時の事業継続力認定」の審査要項に基づき、当社の事業継続力の認定について次のとおり申込みます。

１．申込種別：　新規　・　継続更新　（どちらかを〇で囲むこと）

２．添付書類
・「災害時の事業継続力認定」審査要領に基づく審査書類　１式
・審査書類作成用チェックシート（様式３）

【担当窓口】
所属部署・役職：
氏　　名：
連　絡　先：TEL
FAX
E-mail

（様式２）

「災害時の事業継続力認定」の審査書類（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発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状況	Ｇ－１課題改善の実施	
		Ｇ－２訓練の実施	
		Ｇ－３事業継続計画の見直しの実施	

※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3）

●審査書類作成用チェックシート

会社名	
申込種別	☐ 新規　・☐　継続更新

○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。

○記載ページ：記載しているページを全て記入（添付資料含む）
○留意事項　：注意点や特筆すべき事項などを記入
○見直し事項：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

A－1　受ける被害の想定			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		☐ 自社周辺地域の災害を想定している		
内容	必須	☐ 最新のハザードマップを示している		
		☐ 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		
		☐ 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		
	確認	条件付　☐ 洪水などの被害を対象災害としない理由（洪水被害が大きい場合）		
項目		☐ 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	必須	☐ 津波ハザードマップなどに自社関連施設（拠点、倉庫（資機材の保管場所）、協力会社、社員住居、参集・資材調達ルートなど）をプロットしている		
		☐ 災害毎にライフラインの遮断日数を想定している		
		☐ 災害毎に自社の社屋や関連施設が受ける被害を想定し、改善状況を一覧表に記載している		
		☐ 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			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		☐ 重要業務が具体名で記載されている		
内容	必須	☐ 安否確認等の自社の災害対応業務		
		☐ 災害協定業務（所属建設業協会等を通じて結んだ協定も含む）、その他の応急・復旧業務		
		☐ 施工中現場の確認（二次災害防止）		
項目		☐ 重要業務の選定過程が記載されている		
内容	確認	条件付　☐ 災害協定の写しを示している（新規申込の場合）		
		☐ 災害協定一覧表、施工中工事一覧表を示している		
		☐ 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		

A－3　目標時間の設定			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		☐ 重要業務毎の目標時間、現状の時間が一覧表に記載されている		
内容	必須	☐ 資料作成年月日が記載されている		
		☐ 想定する災害がいつ何時に発生した場合のものか記載されている		
		☐ 目標時間は、重要業務毎に、着手時間と完了時間が記載されている＊1		
		☐ 現状の時間は、重要業務毎に、着手時間と完了時間が記載されている＊1		
		☐ 現状の時間は、「業務担当者の参集時間」や「資機材の調達時間」などから記載されている		
		☐ 現状の時間を算出した根拠資料（参集時間の一覧表など）が添付されている		
		☐ 就業時間内と就業時間外の全体手順が添付されている		
項目		☐ 目標時間、現状の時間に差がある場合、改善計画が記載されている		
内容	選択	☐ 目標時間、現状の時間に差があり、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】		
		☐ 目標時間、現状の時間に差がない 【以下の項目のチェックは不要】		
項目		☐ 現状の時間を短縮するための改善内容が記載されている		
内容	確認	☐ 遅くなっている理由が記載されている		
		☐ 今後実施する対策が記載されている		
		☐ 今後実施する対策による対応時間の短縮の見込み（具体的な時間（何分、何時間など）を含む）が記載されている		

＊1　被災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

B－1　社員および家族の安否確認方法			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		☐ 安否確認方法が記載されている		
内容	必須	☐ 発動基準（対象地域、数値、警報など）が記載されている（巻末の【参考例】を確認）		
		☐ 実施者（担当者、代理者）が記載されている		
		☐ 対象者が記載されている		
		☐ 実施方法が記載されている		

B－2　災害時の対応体制			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		☐ 対応体制が記載されている		
内容	必須	☐ 役割毎の氏名（フルネーム）、会社の役職（社長、部長など）、役割毎の具体的な内容が一覧表に記載されている		
		☐ 各役割の班長の代理者が記載されている		
		☐ 応急復旧を行う班まで指揮命令系統図（班長以上）がある		
		☐ 連絡先（班長以上）、連絡手段が記載されている		
項目		☐ 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	☐ PCメール		
		☐ 携帯メール		
		☐ 衛星携帯電話		
		☐ その他（例：無線通信）		

B－3　災害対策本部長の代理者及び代理順位			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		☐ 代理者が記載されている		
内容	必須	☐ 代理順位が記載されている		
		☐ 氏名（フルネーム）、会社の役職（社長、部長など）が記載されている		

C 対応拠点の確保

C－1 対応拠点、代替連絡拠点の確保			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		☐ 対応拠点が記載されている		
内容	必須	☐ 場所（住所） ☐ 連絡先 ☐ 備えている設備、必要があれば運搬計画		
項目		☐ 代替連絡拠点が記載されている		
内容	必須	☐ 場所（住所） ☐ 連絡先 ☐ 備えている設備、必要があれば運搬計画 ☐ 業務内容が記載されている		
	確認	条件付 ☐ 保有者と交わした了解文書の写し等（自社及び自社社員以外の保有する施設を拠点としている場合）		
C－2 対応の発動基準			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		☐ 発動基準が記載されている（巻末の【参考例】を確認）		
内容	必須	☐ 就業時間内と就業時間外のBCP対応の発動基準及び契約・協定等に基づく対応の発動基準が記載されている ☐ 発動基準となる数値（震度や雨量など）や警報、対象とする地域及び参集人員、参集場所が具体的に記載されている		

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、市町村等との相互の連絡先の認識			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		☐ 関係先が記載されている		
内容	選択	☐ 国（国交省） ☐ 県 ☐ 市町村 ☐ 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		☐ 関係先の連絡対応窓口が記載されている		
内容	必須	☐ 関係先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日が記載されている ☐ 担当者所属・氏名 ☐ 連絡手段、連絡先 ☐ 連絡する趣旨		
項目		☐ 自社の連絡対応窓口が記載されている		
内容	必須	☐ 自社の連絡対応窓口を関係先に通知した年月日が記載されている ☐ 担当者氏名 ☐ 代理者氏名 ☐ 連絡先		
項目		条件付 ☐ 関係先に周知した書類及び返信資料が添付されている（新規申込の場合）		
内容	確認	条件付 ☐ 自社連絡対応窓口の情報を関係先に周知した書類が添付されている（新規申込の場合）		
項目		☐ 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	☐ PCメール ☐ 携帯メール ☐ 衛星携帯電話 ☐ その他（例：無線通信）		

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			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		☐ 自社保有の人員や資機材が記載されている		
内容	必須	☐ 確認した日付がわかる ☐ 人員は氏名や員数が、資機材は種類や数量の記載がされている		
	確認	☐ 人員は、資格（オペレータなど）の種類が記載されている ☐ 資機材は、保管場所が記載されている		
E－2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		☐ 調達先の連絡対応窓口が記載されている		
内容	必須	☐ 調達先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日が記載されている ☐ 組織名称、担当者所属・氏名 ☐ 連絡手段、連絡先 ☐ 連絡する趣旨（何を調達するか具体的に記載） ☐ 被害リスク		
	確認	条件付 ☐ 人員・資機材調達の協力会社を設定しない理由（人員・資機材調達の協力会社を設定しない場合）		
項目		☐ 自社の連絡対応窓口が記載されている		
内容	必須	☐ 自社の連絡対応窓口を調達先に通知した年月日が記載されている ☐ 担当者氏名 ☐ 代理者氏名		
項目		☐ 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	☐ PCメール ☐ 携帯メール ☐ 衛星携帯電話 ☐ その他（例：無線通信）		

F 事業継続計画の改善計画

F－1 課題の改善計画			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		「実施時期が記載できる対策」が記載されている		
内容	確認	資料作成年月日が記載されている 事業継続における課題が記載されている 課題を改善するための対策内容が記載されている 対策の実施予定時期が記載されている 対策の担当部署が記載されている 課題の種別が記載されている		
項目		「実施時期のめどが立たない対策」が記載されている		
内容	確認	資料作成年月日が記載されている 事業継続における課題が記載されている 課題を改善するための対策内容が記載されている＊２ 検討の担当部署が記載されている 課題の種別が記載されている		

＊２ 検討中などの場合は、検討内容や応急対策などを記載

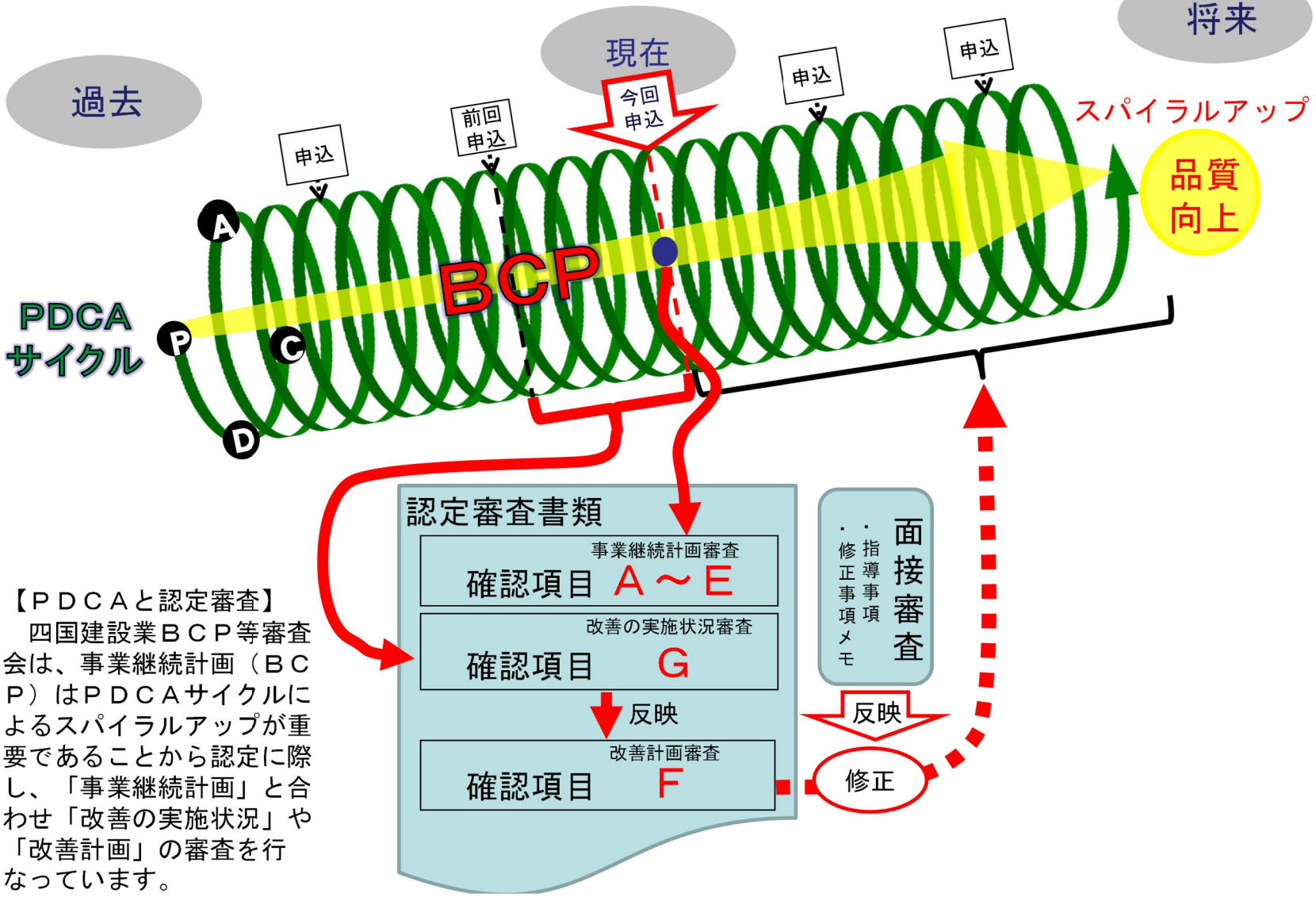
F－2 訓練計画			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		訓練計画が記載されている		
内容	必須	資料作成年月日が記載されている 訓練名称が記載されている 実施予定時期が記載されている 訓練内容、訓練目標が記載されている 参加予定者が記載されている		
項目		訓練の実施記録様式が記載されている		
内容	確認	記録項目には、「訓練目的」、「問題点の整理」、「改善点の整理と反映」が含まれている		
F－3 事業継続計画の見直し計画			**記載ページ**	**留意事項及び見直し事項**
項目		事業継続計画の見直し計画が記載されている		
内容	必須	資料作成年月日が記載されている 見直しの実施予定時期及び予定回数が記載されている 実施体制（参加予定者など）が記載されている		
項目		修正事項メモ及び指導事項の見直し状況記録様式が添付されている		
内容	必須	前回修正事項メモ及び面接時の指導事項の内容が記載され、対応（見直し）状況が記載されている 新規申込の場合は不要		

G 事業継続計画の改善の実施状況

G－1 課題改善の実施			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	選択	継続更新であり、前回申込以降の「F-1課題の改善計画」の実施状況が記載されている【以下の2項目で実施内容をチェック】 新規申込だが、県の認定等により、「F-1課題の改善計画」の実施状況が記載されている 【以下の2項目で実施内容をチェック】 新規申込の場合は不要。【以下の2項目のチェックは不要】		
項目		F-1の「実施時期が記載できる対策」の実施状況が確認できる書類が添付されている		
内容	確認	課題改善の実施状況記録（総括表）が添付されている 改善計画ついて、課題が解決した日付及び内容を具体的に記載した書類が添付されている 改善計画の課題が解決できなかった場合は、その理由が記載され、「F-1」への反映又は「継続」しない理由が記載されている		
項目		F-1の「実施時期のめどが立たない対策」の検討状況が確認できる書類が添付されている		
内容	確認	課題改善の実施状況記録（総括表）が添付されている 課題改善に向けて検討した時期及び内容を具体的に記載した書類が添付されている 検討により内容に変更が生じた対策は、その理由が記載され、「F-1」への反映又は「継続」しない理由が記載されている		
G－2 訓練の実施			**記載ページ**	**留意事項及び見直し事項**
項目	選択	継続更新であり、前回申込以降の「F-2訓練計画」の実施状況が記載されている【以下の項目で実施内容をチェック】 新規申込だが、県の認定等により、「F-2訓練計画」の実施状況が記載されている【以下の項目で実施内容をチェック】 新規申込の場合で、実施した訓練がある場合は実施記録が添付されている。【以下の項目のチェックは不要】		
項目		「F-2訓練計画」の実施状況が確認できる書類が添付されている		
内容		訓練の実施状況記録（総括表）が添付されている 訓練計画どおり実施できなかった訓練は、その理由が記載されている 訓練の実施記録が訓練状況写真、訓練結果の資料（安否確認や参集の時間を整理した一覧表など）とともに添付されている		
G－3 事業継続計画の見直しの実施			**記載ページ**	**留意事項及び見直し事項**
項目	選択	継続更新であり、前回申込以降の「F-3事業継続計画の見直し計画」の実施状況が記載されている【以下の2項目で実施内容をチェック】 新規申込だが、県の認定等により、「F-3事業継続計画の見直し計画」の実施状況が記載されている【以下の2項目で実施内容をチェック】 新規申込の場合は不要。【以下の2項目のチェックは不要】		
項目		「F-3事業継続計画の見直し計画」の実施状況が確認できる書類が添付されている		
内容	確認	事業継続計画の見直し実施状況記録（総括表）が添付されている 見直し実施ごとの記録様式が添付されている 見直し計画に定めた回数及び体制のとおり実施できなかった場合は、その理由を記載している 事業継続計画の見直しが必要な場合、見直し内容及び反映内容が記載されている 事業継続計画に反映できなかった項目については、その理由が記載されている		
項目		「事業継続計画」の改訂履歴が記載されている（情報更新のみの場合など軽微なものは除く）		
内容	確認	改訂年月日が記載されている 改訂内容（主な改訂概要）が記載されている		

災害時の事業継続力認定審査要領に規定する確認事項の補足説明（１／３）

１．ＰＤＣＡサイクル（スパイラルアップ）と認定申込（認定審査）の関係

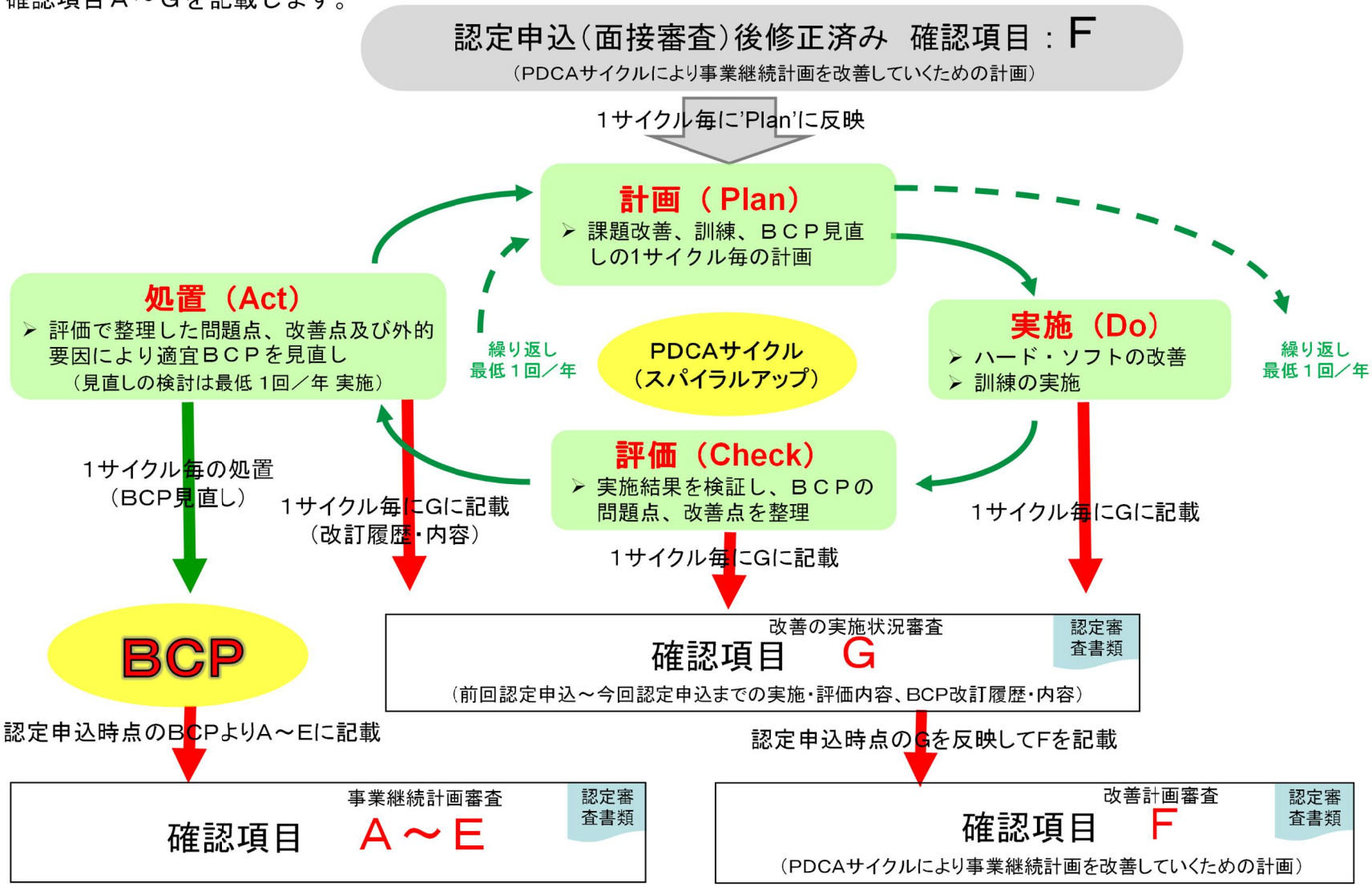


【ＰＤＣＡと認定審査】
　四国建設業ＢＣＰ等審査会は、事業継続計画（ＢＣＰ）はＰＤＣＡサイクルによるスパイラルアップが重要であることから認定に際し、「事業継続計画」と合わせ「改善の実施状況」や「改善計画」の審査を行なっています。

災害時の事業継続力認定審査要領に規定する確認事項の補足説明（2／3）

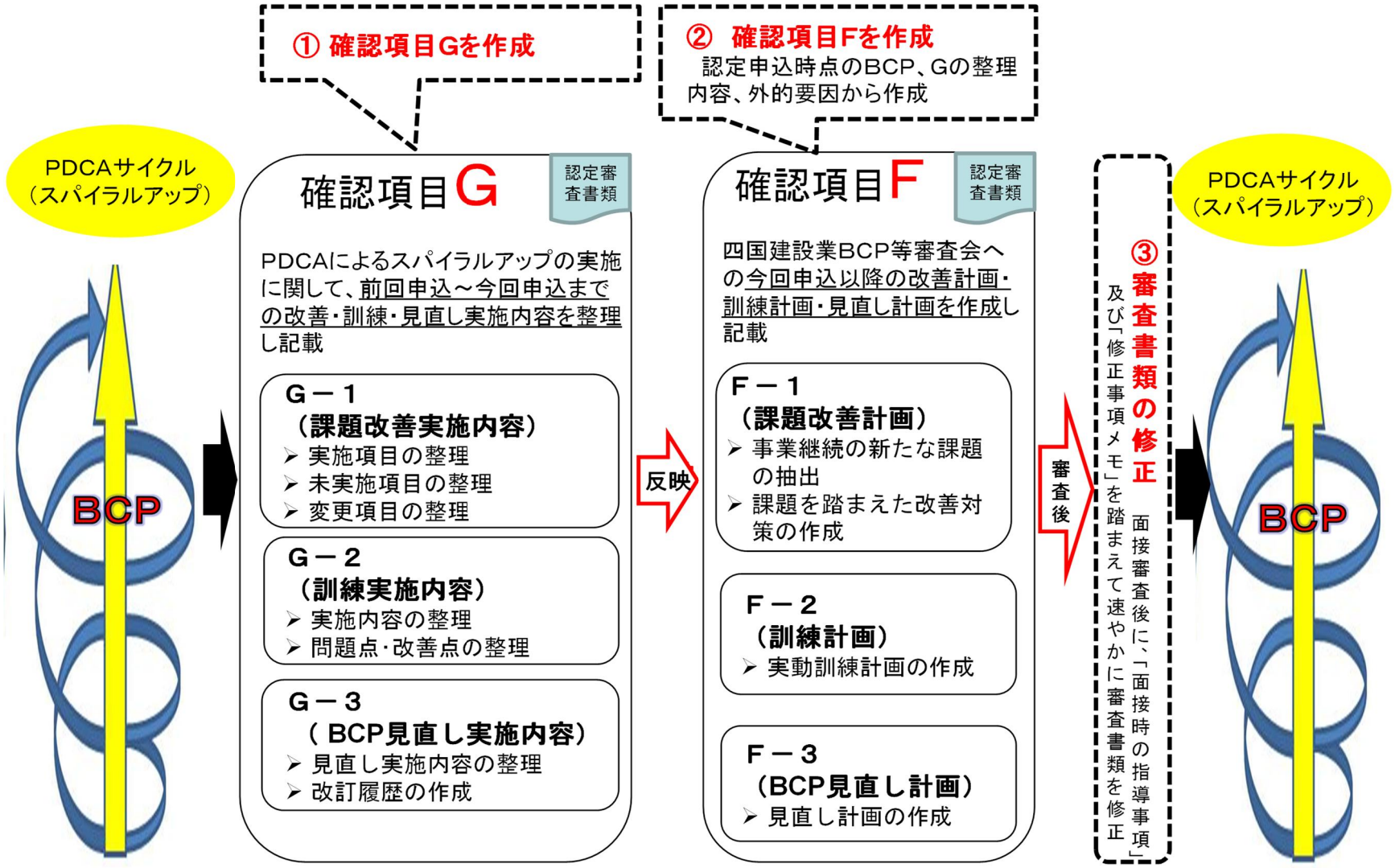
２．ＰＤＣＡサイクルと認定審査確認項目（Ａ～Ｇ）の関係

ＰＤＣＡサイクルにより事業継続計画（ＢＣＰ）を見直し、「災害時の事業継続力認定審査要領」に基づき認定審査確認項目Ａ～Ｇを記載します。

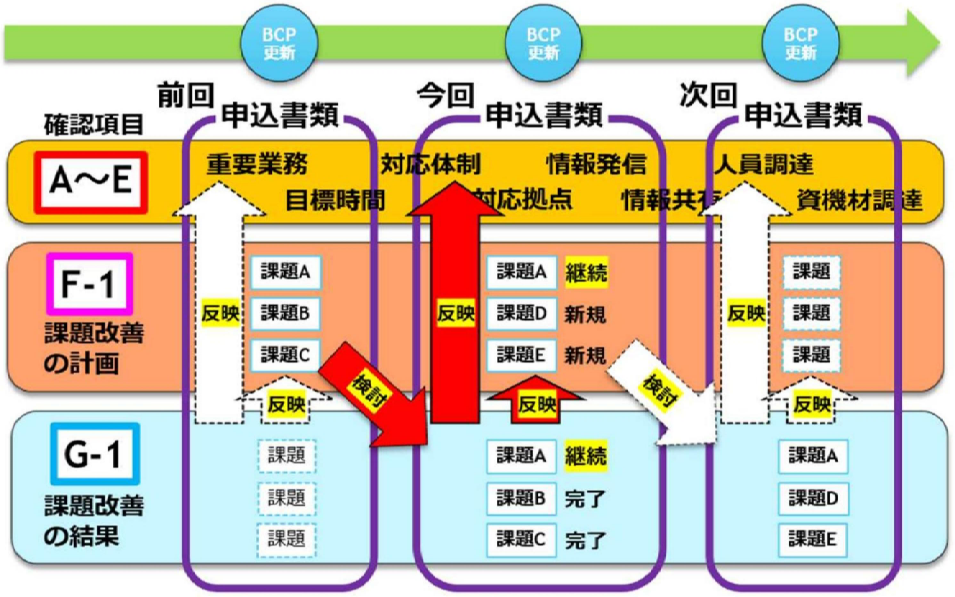


災害時の事業継続力認定審査要領に規定する確認事項の補足説明（3／3）

3．認定審査確認項目ＧとＦの関係



F-1（課題の改善計画）とG-1（課題改善の実施）の運用（1／2）



例：課題B「協力会社の追加」の検討を行い、解決した場合
- G-1に“完了”と記載し、前回から今回の間に協力会社の追加に至った経緯など課題解決までの具体的な取組内容を記載する。
- 課題が解決したため、“継続”せず、F-1には記載しない。
- E-2に追加した協力会社の必要な情報やA-1のハザードマップに追加した協力会社の位置情報などを記載する。

F-1は**今回**更新から**次回**更新に向けての課題改善**計画**

G-1は**前回**更新から**今回**更新にかけての課題改善**結果**

前回更新時
- F-1に課題を記載

今回
申込書類

課題を**検討・改善**
および取組内容の記録

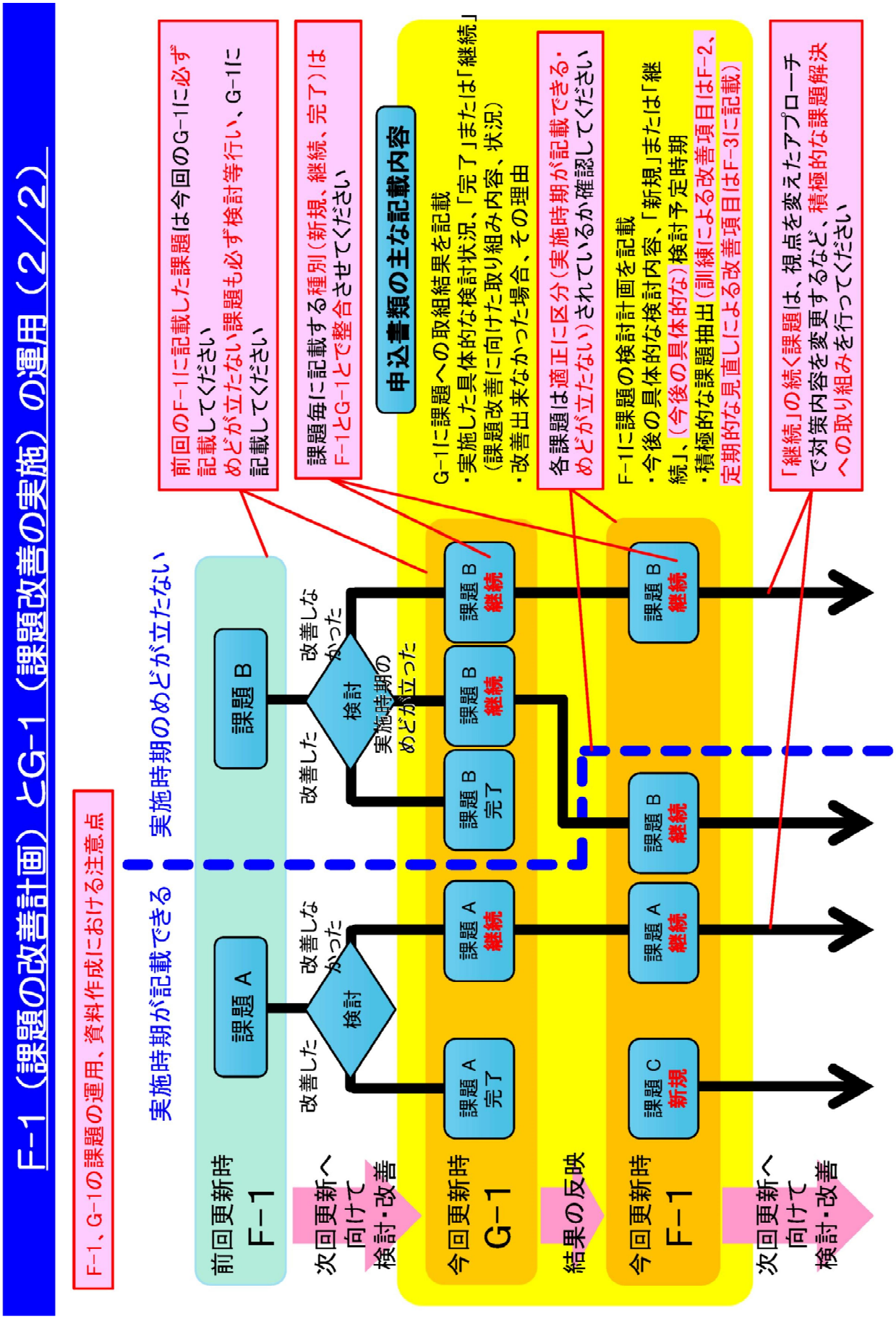
今回更新時
- G-1に課題への取組結果(完了or継続)を記載

課題を**反映**

今回更新時
- F-1にG-1で“継続”とした課題および新規の課題を記載
- G-1で“完了”した改善の結果をA～Eに反映

課題を**検討・改善**
および検討内容の記録

次回更新時
G-1に課題への取組結果(完了or継続)を記載


F-1（課題の改善計画）とG-1（課題改善の実施）の運用（2／2）
F-1、G-1の課題の運用、資料作成における注意点
実施時期が記載できる
実施時期のめどが立たない
前回更新時
F－1
課題 A
課題 B
改善した
改善しなかった
検討
実施時期のめどが立った
課題 A 完了
課題 A 継続
課題 B 完了
課題 B 継続
課題 B 継続
次回更新へ向けて検討・改善
今回更新時
G－1
結果の反映
今回更新時
F－1
課題 A 継続
課題 B 継続
課題 B 継続
課題 C 新規
次回更新へ向けて検討・改善
前回のF-1に記載した課題は今回のG-1に必ず記載してください
めどが立たない課題も必ず検討等行い、G-1に記載してください
課題毎に記載する種別（新規、継続、完了）はF-1とG-1とで整合させてください
申込書類の主な記載内容
G-1に課題への取組結果を記載
・実施した具体的な検討状況、「完了」または「継続」（課題改善に向けた取り組み内容、状況）
・改善出来なかった場合、その理由
各課題は適正に区分（実施時期が記載できる・めどが立たない）されているか確認してください
F-1に課題の検討計画を記載
・今後の具体的な検討内容、「新規」または「継続」、（今後の具体的な）検討予定時期
・積極的な課題抽出（訓練による改善項目はF-2、定期的な見直しによる改善項目はF-3に記載）
「継続」の続く課題は、視点を変えたアプローチで対策内容を変更するなど、積極的な課題解決への取り組みを行ってください

訓練の重要性

災害時にも事業を継続、または迅速に再開するためには、日頃からの災害時対応の訓練実施が非常に重要となります。しかし、申込会社の中には就業時間内の安否確認、災害対策本部立ち上げ、避難訓練等、一部の訓練しか行われていない状況も見られます。

より実効性のある事業継続計画とするためには、就業時間内・外（夜間含む）に係わらず、少なくとも以下の実動訓練を行い、目標時間等の検証や各取り組みの習熟、課題の発見と対策の検討を行う必要があります。

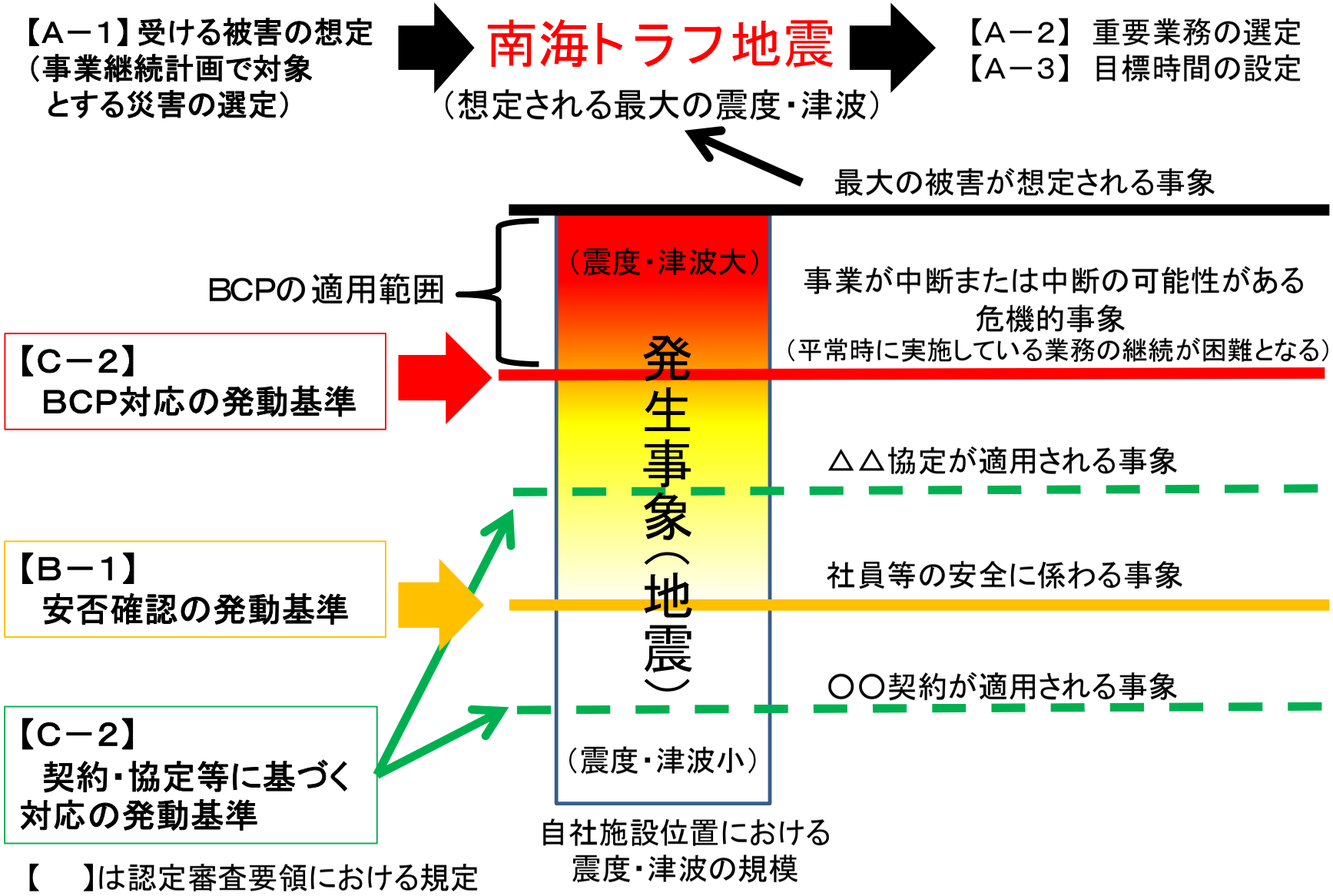
※就業時間内に地震が発生する可能性は、約３割（例えば週６日×８時間／日の勤務の場合）しかなく、就業時間外の可能性は約７割。

- **全社員及びその家族の安否確認訓練**
- **参集訓練**
- **災害対策本部立ち上げ訓練（対応拠点、代替連絡拠点）**
- **関係機関との情報連絡訓練**
- **災害協定現場、施工中現場等の点検訓練**
- **その他、会社の実情にあった訓練**

反映

Ｆ－２　訓練計画
Ｇ－２　訓練実施

認定審査要領の規定と発生事象（地震）の関係　【参考例】



建築基準法における耐震基準の概要　（1／4）

現在の建築基準法における耐震安全性の目標は、「大規模地震において倒壊・崩壊しないこと」であり、構造体の部分的な損傷は生じます。また、「どの時点の耐震基準により建築確認されているか」により耐震性能が異なりますので、自社施設被害の想定にあたっては十分留意して下さい。

●昭和56年5月以前の建築基準法施行令
・中規模の地震で倒壊しない。

昭和53年 宮城県沖地震

●昭和56年6月1日施行（昭和55年建築基準法施行令の一部改正）　※別紙2／4参照
・中規模の地震でほとんど損傷しない
・大規模地震（阪神・淡路大震災クラス、震度6強～7に達する程度）において倒壊・崩壊しない
保有水平耐力／必要保有水平耐力＝　1．0（重要度係数1．0）以上

阪神・淡路大震災による建築物等に係る被害　※別紙3／4参照
〇昭和57年以降の建築物
・倒壊又は崩壊、及び大破 →　8．6%
・軽微、小破及び中破　→ 55．3%

●平成12年6月1日施行（平成10年建築基準法の一部改正（残分）及び平成12年建築基準法施行令の一部改正 ）
・阪神・淡路大震災の教訓を反映　※別紙4／4参照

熊本地震による建築物等に係る被害　※別紙3／4参照

〇昭和56年6月～平成12年5月の建築物	〇 平成12年6月以降の建築物
・倒壊・崩壊及び大破　→　16．6%	・倒壊・崩壊及び大破　→　5．5%
・軽微・小破・中破　→　55．7%	・軽微・小破・中破　→　30．2%

令和８年度第２回認定用

建築基準法における耐震基準の概要　（2／4）

昭和55年改正建築基準法施行令（昭和56年6月1日施行）における耐震安全性

○許容応力度計算（一次設計）

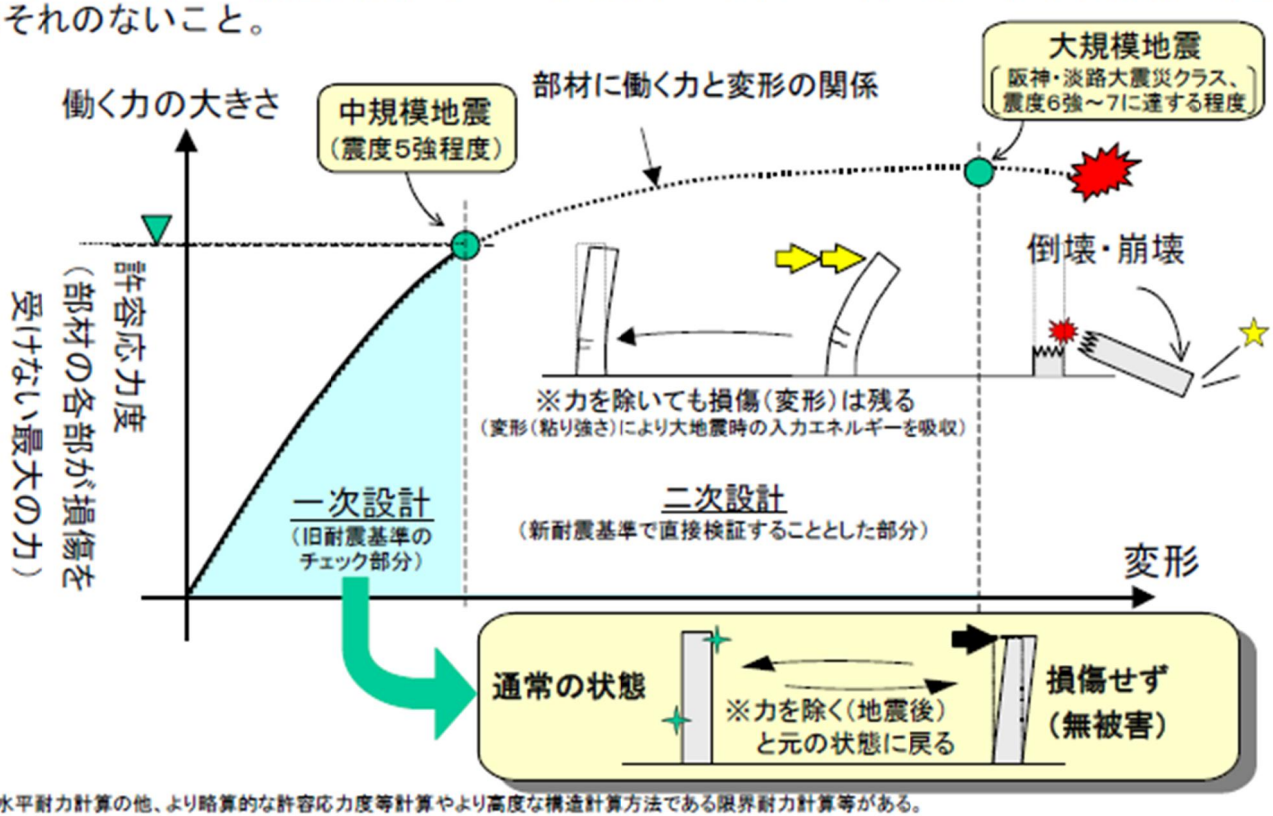
特徴「中規模の地震動でほとんど損傷しない」ことの検証を行う。（部材の各部に働く力≦許容応力度）

⇒建築物の存在期間中に数度遭遇することを考慮すべき稀に発生する地震動に対してほとんど損傷が生ずるおそれのないこと。

○保有水平耐力計算（二次設計）※

特徴「大規模の地震動で倒壊・崩壊しない」ことの検証を行う。（保有水平耐力比　Qu／Qun≧１）

⇒建築物の存在期間中に１度は遭遇することを考慮すべき極めて稀に発生する地震動に対して倒壊・崩壊するおそれのないこと。



※　二次設計には、保有水平耐力計算の他、より略算的な許容応力度等計算やより高度な構造計算方法である限界耐力計算等がある。

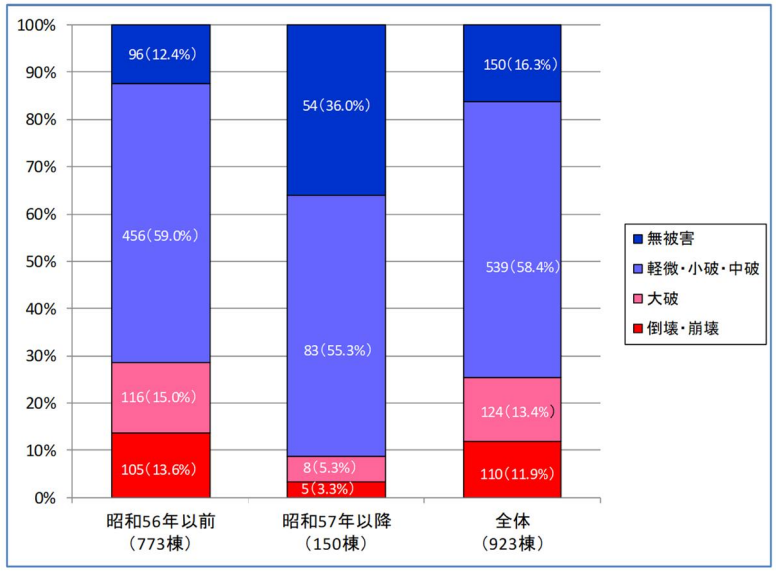
建築基準法における耐震基準の概要　（3／4）

阪神・淡路大震災及び熊本地震共に昭和56年※1以前の建築物に被害が集中、ただし昭和57年以降の建築物にも大破以上が発生。熊本地震では平成12年※2以降の建築物においても大破以上が発生。

※1 昭和55年建築基準法施行令の一部改正（昭和56年6月1日施行）
※2 平成10年建築基準法の一部改正（残分）及び平成12年建築基準法施行令の一部改正　（平成12年6月1日施行）

阪神・淡路大震災における建築物被害

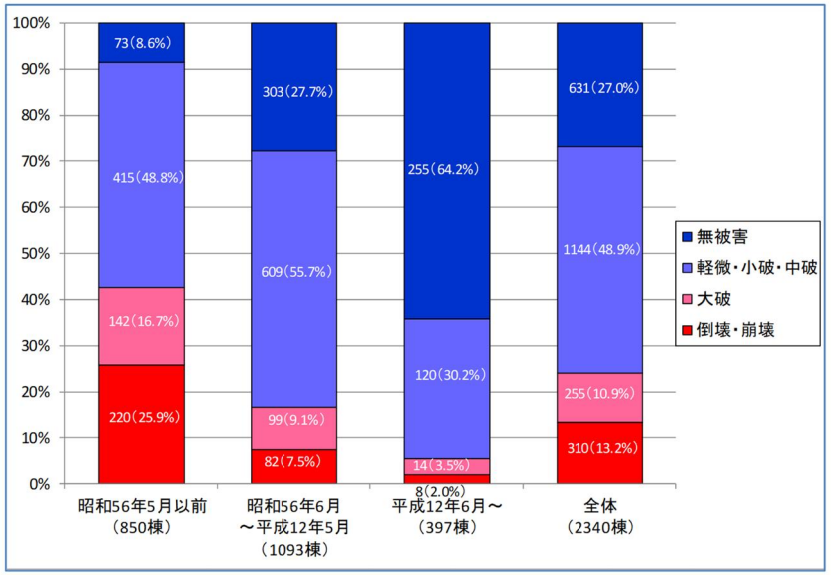
中央区（神戸市）の特定の地域を対象とした悉皆調査による。



出展：平成7年 阪神・淡路大震災 建築震災調査委員会中間報告

熊本地震における建築物被害

建築学会によって益城町中心部で調査されたものを精査し、用途が簡易な倉庫、神社等を除いて集計したもの。



出展：熊本地震における建築物被害の原因分析を行う委員会報告書（平成28年9月）

建築基準法における耐震基準の概要　（4／4）

●平成10年建築基準法の一部改正（残分）及び平成12年建築基準法施行令の一部改正　（平成12年6月1日施行）

阪神・淡路大震災の教訓を反映

- 地耐力に応じて基礎を特定。地盤調査が事実上義務化に。（施行令第38条）
- 構造材とその場所に応じて継手・仕口の仕様を特定。（施行令第47条 告示1460号）
- 耐力壁の配置にバランス計算が必要となる。（簡易計算、もしくは偏心率計算（施行令第46条 告示1352号））

●官庁施設の総合計画基準及び同解説（平成8年版）抜粋

耐震安全性の分類	重要度係数(I)※	耐震安全性の目標　（構造体）
Ⅰ類	1．5	大地震動後、構造体の補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。
Ⅱ類	1．25	大地震動後、構造体の大きな補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて機能確保が図られている。
Ⅲ類	1．0	大地震動により、構造体の部分的な損傷は生じるが、建築物全体の耐力の低下は著しくないことを目標とし、人命の安全確保が図られている。

※重要度係数(I)は必要保有水平耐力の割増係数