

香川県建設業BCP認定制度 作成例(R5.5) 新旧対応表(主な改正項目)

新【令和5年5月】	旧【令和4年5月】
<p data-bbox="871 427 927 443">提出資料</p> <p data-bbox="790 475 835 491">作成例</p> <p data-bbox="763 501 853 517">第12版(R05.5)</p> <p data-bbox="481 667 840 715">事業継続計画</p> <p data-bbox="443 954 878 976">令和 年 月 日(注:書類申請日を記載ください。)</p> <p data-bbox="548 1075 772 1107">株式会社〇〇〇〇</p>	<p data-bbox="1800 427 1856 443">提出資料</p> <p data-bbox="1720 475 1765 491">作成例</p> <p data-bbox="1693 501 1783 517">第11版(R04.5)</p> <p data-bbox="1411 667 1769 715">事業継続計画</p> <p data-bbox="1373 954 1807 976">令和4年 月 日(注:書類申請日を記載ください。)</p> <p data-bbox="1478 1075 1702 1107">株式会社〇〇〇〇</p>

新【令和5年5月】

旧【令和4年5月】

目次

巻頭			
参考例として	事業継続計画の策定趣旨	・・・	p.〇
整理する項目	事業継続計画の基本方針・運用体制	・・・	p.〇
	事業継続計画書の保管及び新規策定・改定記録	・・・	p.〇
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	・・・	p.〇
A-2	重要業務の選定	・・・	p.〇
A-3	目標時間の設定	・・・	p.〇
B	災害時の対応体制		
B-1	社員及び家族の安否確認方法	・・・	p.〇
B-2	災害時の対応体制	・・・	p.〇
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資源の認識		
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	事業継続計画の改善計画		
G	事業継続計画の改善の実施		
G-1	課題改善の実施		
G-2	訓練の実施		
G-3	事業継続計画の改善の実施		
巻末（関連資料）			
	被害想定参考資料		
	社員、自社施設の位置図		
	自社施設、稼働現場位置図		
	緊急時集合場所図		
	緊急時避難経路図		
	県、国、市町外との協定		
	緊急時連絡報告書		
	資格者証一覧表		
	燃料供給協力依頼書		
	G-1 課題改善の実施記録資料・・・添付資料		
	G-2 訓練の実施記録資料・・・添付資料		

※本申込書で使用しているかがわ防災Webポータル内のハザードマップによる画像は、背景地図に地理院タイルを使用しています。

【この文言は必ず記載してください。】

目次

巻頭			
参考例として	事業継続計画の策定趣旨	・・・	p.〇
整理する項目	事業継続計画の基本方針・運用体制	・・・	p.〇
	事業継続計画書の保管及び新規策定・改定記録	・・・	p.〇
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	・・・	p.〇
A-2	重要業務の選定	・・・	p.〇
A-3	目標時間の設定	・・・	p.〇
B	災害時の対応体制		
B-1	社員及び家族の安否確認方法	・・・	p.〇
B-2	災害時の対応体制	・・・	p.〇
B-3	災害対策本部長の代理者及び代理順位	・・・	p.〇
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資源の認識		
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	事業継続計画の改善計画		
G	事業継続計画の改善の実施		
G-1	課題改善の実施		
G-2	訓練の実施		
G-3	事業継続計画の改善の実施		
巻末（関連資料）			
	被害想定参考資料		
	社員、自社施設の位置図		
	自社施設、稼働現場位置図		
	緊急時集合場所図		
	緊急時避難経路図		
	県、国、市町外との協定		
	緊急時連絡報告書		
	資格者証一覧表		
	燃料供給協力依頼書		
	G-1 課題改善の実施記録資料・・・添付資料		
	G-2 訓練の実施記録資料・・・添付資料		

※本申込書で使用しているかがわ防災Webポータル内のハザードマップによる画像は、背景地図に地理院タイルを使用しています。

【この文言は必ず記載してください。】

新【令和5年5月】

旧【令和4年5月】

B-2 災害時の対応体制

B-2 災害時の対応体制

B-2-1 対応体制・対応拠点の概要	
事項	説明・内容
1. 初動対応基準＝メンバーが自動参集し、災害対策本部の設置基準	【地震の場合の初動対応基準は震度5弱以上に統一します。】
2. 災害対策本部の設置権限者、代理者	
3. 災害対策本部要員	
4. 設置場所と連絡手段	
5. 参集要領	
6. 災害対策本部長の役割	
7. 各班の担当業務	
8. その他	

B-2-1 対応体制・対応拠点の概要	
事項	説明・内容
1. 初動対応基準＝メンバーが自動参集し、災害対策本部の設置基準	【地震の場合の初動対応基準は震度5弱以上に統一します。】
2. 災害対策本部の設置権限者、代理者	
3. 災害対策本部要員	
4. 設置場所と連絡手段	
5. 災害対策本部内及びその近くに備える設備	発電機は備蓄燃料を考慮した稼働時間○時間と、常時リースまたは、災害時リースが分かるように記載してください。 (0-1で記載する「揃える設備」と整合するように)
6. 参集要領	
7. 各班の担当業務	
8. その他	

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

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

新【令和5年5月】

- 災害時の「各役割」を記載してください。
 - ・役割ごとの「氏名」「役職」について記載してください。
 - (例)「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
- 災害対策本部の指揮命令系統について記載してください。
 - ・上記の役割間の指示連絡体制がわかる系統図を作成し、携帯メール等も含めた連絡手段等を記載してください。
 - ・「各役割」のリーダーについては、代理者を記載すること。
 - ・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場合も考えられるため、その場に応じた柔軟な対応が適宜行うことができるよう考慮しておくこと。
 - ・代理者については重複を避けてください。代理者の員数が不足するといった場合は、業務に支障が出ないような工夫・対応をまずは検討してください。
 - ・代理者については全員、住所、連絡先等を表示してください。
- 人員の関係で1人が複数の担当業務を行う場合は、主に行う業務が分かるように記載してください。
- 「審査要領」p15 他を参照。

旧【令和4年5月】

- 災害時の「各役割」を記載してください。
 - ・役割ごとの「氏名」「役職」について記載してください。
 - (例)「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
- 災害対策本部の指揮命令系統について記載してください。
 - ・上記の役割間の指示連絡体制がわかる系統図を作成し、携帯メール等も含めた連絡手段等を記載してください。
 - ・「各役割」のリーダーについては、代理者を記載すること。
 - ・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場合も考えられるため、その場に応じた柔軟な対応が適宜行うことができるよう考慮しておくこと。
 - ・代理者については重複を避けてください。代理者の員数が不足するといった場合は、業務に支障が出ないような工夫・対応をまずは検討してください。
 - ・代理者については全員、住所、連絡先等を表示してください。
 - 人員の関係で1人が複数の担当業務を行う場合は、主に行う業務が分かるように記載してください。
- 「審査要領」p15 他を参照。

B-3 災害対策本部長の代理者及び代理順位

災害対策本部長	代理① 役職： 氏名：
	代理② 役職： 氏名：
	代理③ 役職： 氏名：

- 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。
 - ・代理順位
 - ・役職
 - ・氏名
- 「審査要領」p15 他を参照。

新【令和5年5月】

旧【令和4年5月】

(添票) 巻末の資料編に添付する
 ◎訓練の実施記録(参考例) 令和〇年〇月〇日作成

項目	内容
訓練名称	安否確認訓練
実施日時	令和〇年〇月〇日(月) PM1:00~3:30 ※必ず曜日、時間帯を記載
実施場所	対応拠点、代替連絡拠点、現場、社員の自宅等
参加者名	〇〇、△△、□□、◇◇、・・・ (全社員〇名中、〇名参加)
評価機関名	令和〇年〇月〇日 BCP委員会 ※改善計画で訓練の評価、計画への反映をBCP委員会と規定している場合には自社のBCP委員会等が開催された年月日を付して「BCP委員会」等と記入。
訓練目的	全社員の安否確認を行えるか確認すること。 ・安否確認手段(メールの一斉送信、安否確認システム等)による安否確認
前提条件	・令和〇年〇月〇日(月) PM1:00に〇市で震度5弱の地震が発生し、津波の影響により県道〇線が通行不能となった。
訓練内容	本日から、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。
訓練目標	発災後2時間以内に、全社員(100%)の安否を確認する。 ※必ず目標値を記載する
訓練状況	① PM1:00 地震発生 ② PM1:30 安否確認担当者が一斉メール送信 ③ PM3:00 28人から返信あり(安否確認訓練一覧表) ※安否確認の取れた時間を社員個々に記録しておくことで、次回訓練時の目標設定などの参考になる ④ PM3:20 本部長に結果報告 ⑤ PM3:30 訓練終了 ⑥ PM4:00~5:00 本部長(6名)による問題点、改善方法の話し合い ※訓練状況がわかるように詳細に必ず記録すること
訓練結果	・2時間以内に93% (28/30人)の安否を確認することができた。 ※必ず目標値に対する結果を記載する
課題と問題点の整理	・携帯電話を携帯していない社員があり、2名と連絡をとることができなかった。 ・返信メールに事前に決めた内容(自分、家族、参集可能か)が全て記入されていない。 ・安否確認の担当者が2回メールを送信してしまった。
改善方法の整理	次回訓練(令和〇年〇月予定)では、安否確認訓練を事前通告しないで実施する。 次回訓練(令和〇年〇月予定)では、安否確認一本部長参集一災害対策本部立ち上げまで通して実施する。 ・携帯電話の携帯と電源ONを義務づける。テンプレートの文言はF-11に課題として検討中。 ・安否確認送信メールをテンプレート化し、番号で答えるように変更する。 ・安否確認メールが2回来た場合には、2回ともメールに返信するようにする。 ※問題点と改善方法は0-3の見直し検討課題表に反映させること。

※同日に複数の訓練を実施する総合訓練のような場合は、訓練内容毎に実施記録を作成するか、各訓練の実施状況が分かる内容を記載すること

訓練写真	安否確認結果一覧表			
	氏名	送信時間	返信時間	備考
訓練内容に応じ、1枚~数枚添付 ※訓練内容が適様に確認できる大きさのカラー写真	〇〇	PM1:30	PM1:38	
	△△	PM1:30	PM1:55	
	□□	PM1:30	PM3:00	通信状況が悪い山中の現場に居たため、返信が遅れた。
	◇◇	PM1:30	PM2:03	

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

(添票) 巻末の資料編に添付する
 ◎訓練の実施記録(参考例) 令和〇年〇月〇日作成

項目	内容
訓練名称	安否確認訓練
実施日時	令和〇年〇月〇日(月) PM1:00~3:30 ※必ず曜日、時間帯を記載
実施場所	対応拠点、代替連絡拠点、現場、社員の自宅等
参加者名	〇〇、△△、□□、◇◇、・・・ (全社員〇名中、〇名参加)
評価機関名	令和〇年〇月〇日 BCP委員会 ※改善計画で訓練の評価、計画への反映をBCP委員会と規定している場合には自社のBCP委員会等が開催された年月日を付して「BCP委員会」等と記入。
訓練目的	全社員の安否確認を行えるか確認すること。 ・安否確認手段(メールの一斉送信、安否確認システム等)による安否確認
前提条件	[地震の例] ・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。 [洪水の例] ・令和〇年〇月〇日(月) PM1:00に〇市で大雨特別警報が発令され、〇〇付近が浸水
訓練内容	本日から、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。
訓練目標	発災後2時間以内に、全社員(100%)の安否を確認する。 ※必ず目標値を記載する
訓練状況	① PM1:00 地震発生 ② PM1:30 安否確認担当者が一斉メール送信 ③ PM3:00 28人から返信あり(安否確認訓練一覧表) ※安否確認の取れた時間を社員個々に記録しておくことで、次回訓練時の目標設定などの参考になる ④ PM3:20 本部長に結果報告 ⑤ PM3:30 訓練終了 ⑥ PM4:00~5:00 本部長(6名)による問題点、改善方法の話し合い ※訓練状況がわかるように詳細に必ず記録すること
訓練結果	・2時間以内に93% (28/30人)の安否を確認することができた。 ※必ず目標値に対する結果を記載する
課題と問題点の整理	・携帯電話を携帯していない社員があり、2名と連絡をとることができなかった。 ・返信メールに事前に決めた内容(自分、家族、参集可能か)が全て記入されていない。 ・安否確認の担当者が2回メールを送信してしまった。
改善方法の整理	次回訓練(令和〇年〇月予定)では、安否確認訓練を事前通告しないで実施する。 次回訓練(令和〇年〇月予定)では、安否確認一本部長参集一災害対策本部立ち上げまで通して実施する。 ・携帯電話の携帯と電源ONを義務づける。テンプレートの文言はF-11に課題として検討中。 ・安否確認送信メールをテンプレート化し、番号で答えるように変更する。 ・安否確認メールが2回来た場合には、2回ともメールに返信するようにする。 ※問題点と改善方法は0-3の見直し検討課題表に反映させること。

訓練写真	安否確認結果一覧表			
	氏名	送信時間	返信時間	備考
訓練内容に応じ、1枚~数枚添付 ※訓練内容が適様に確認できる大きさのカラー写真	〇〇	PM1:30	PM1:38	
	△△	PM1:30	PM1:55	
	□□	PM1:30	PM3:00	通信状況が悪い山中の現場に居たため、返信が遅れた。
	◇◇	PM1:30	PM2:03	
