事業継続計画の作成ポイント・留意点

平成 24 年度より「中国地方における地域建設業の事業継続計画認定」の運用を開始いたしましたが、書類審査において、複数の認定項目で事業継続計画の不備が散見されております。

本資料では以下に示す表番号に合わせて、事業継続計画の不備が特に多い認定項目別に、事業継続計画の作成ポイントや留意点、様式集に基づく良い作成例を紹介しております。

事業継続計画作成時の参考にしていただくようお願い申し上げます。

表 1：「中国地方における地域建設業の事業継続計画認定」の認定項目
表 2：書類不備が多い認定項目、不備内容、作成のポイントと留意点
作成例① ～作成例⑪：書類不備が多い認定項目別の良い作成例等

表 1　「中国地方における地域建設業の事業継続計画認定」の認定項目

A） 計画策定の意義と検討体制	A－1）計画策定の意義・目的、検討体制
	A－2）周知方法
B） 重要業務の選定と目標時間の把握	B－1）受ける被害の想定
	B－2）重要業務の選定
	B－3）目標時間の把握
C） 災害時の対応体制	C－1）社員及び家族の安否確認方法
	C－2）BCP の発動基準と災害時の対応体制
	C－3）費用のさほどかからない対策
D） 対応拠点の確保	D－1）対応拠点、代替対応拠点の確保
E） 情報発信・情報共有	E－1）災害直後に連絡を取ることが重要な連絡先の認識
F） 人員と資機材の調達	F－1）自社で確保している人員や資機材の認識
	F－2）自社外からの調達についての連絡先の認識
G） 訓練計画と定期点検計画	G－1）訓練計画
	G－2）定期点検計画
H） 訓練と定期点検の実施 (新規申込の場合は不要)	H－1）訓練の実施状況
	H－2）定期点検の実施状況
	H－3）事業継続計画の改訂履歴

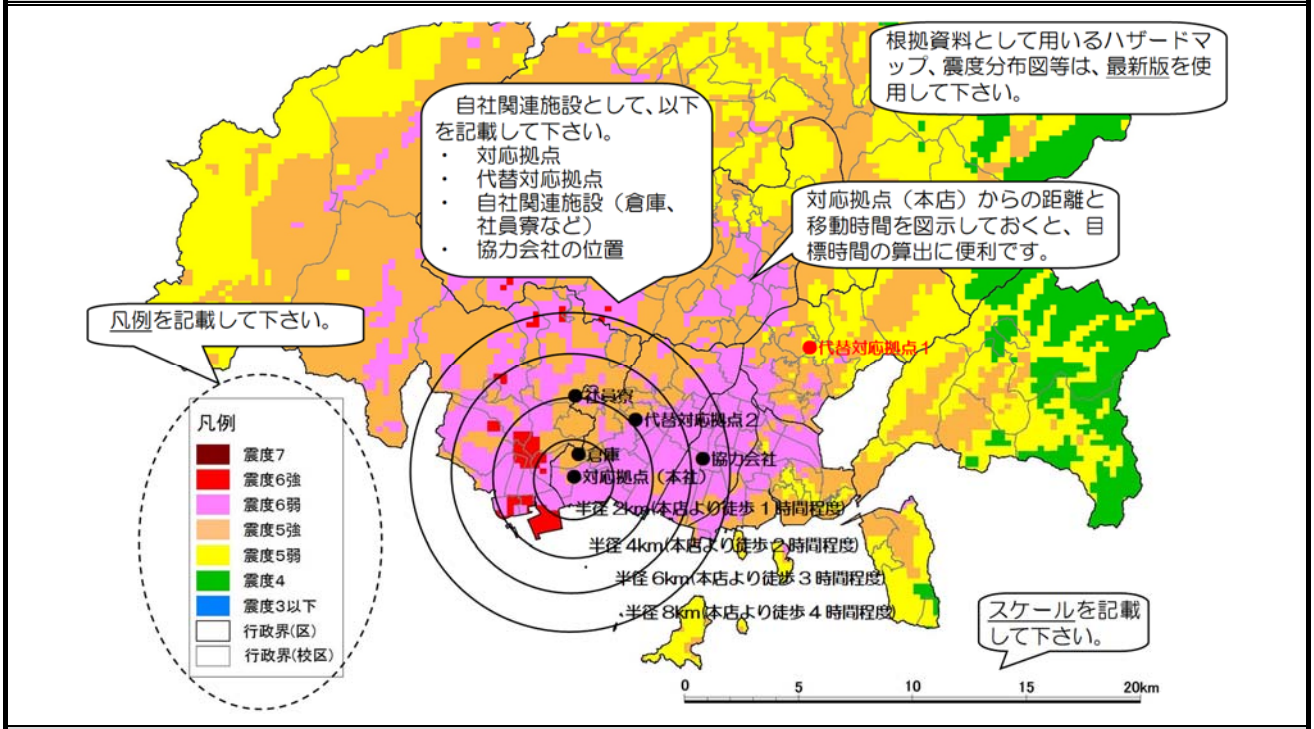
※着色した項目：書類不備の多い項目

表 2　書類不備が多い認定項目、不備内容、作成ポイントと留意点

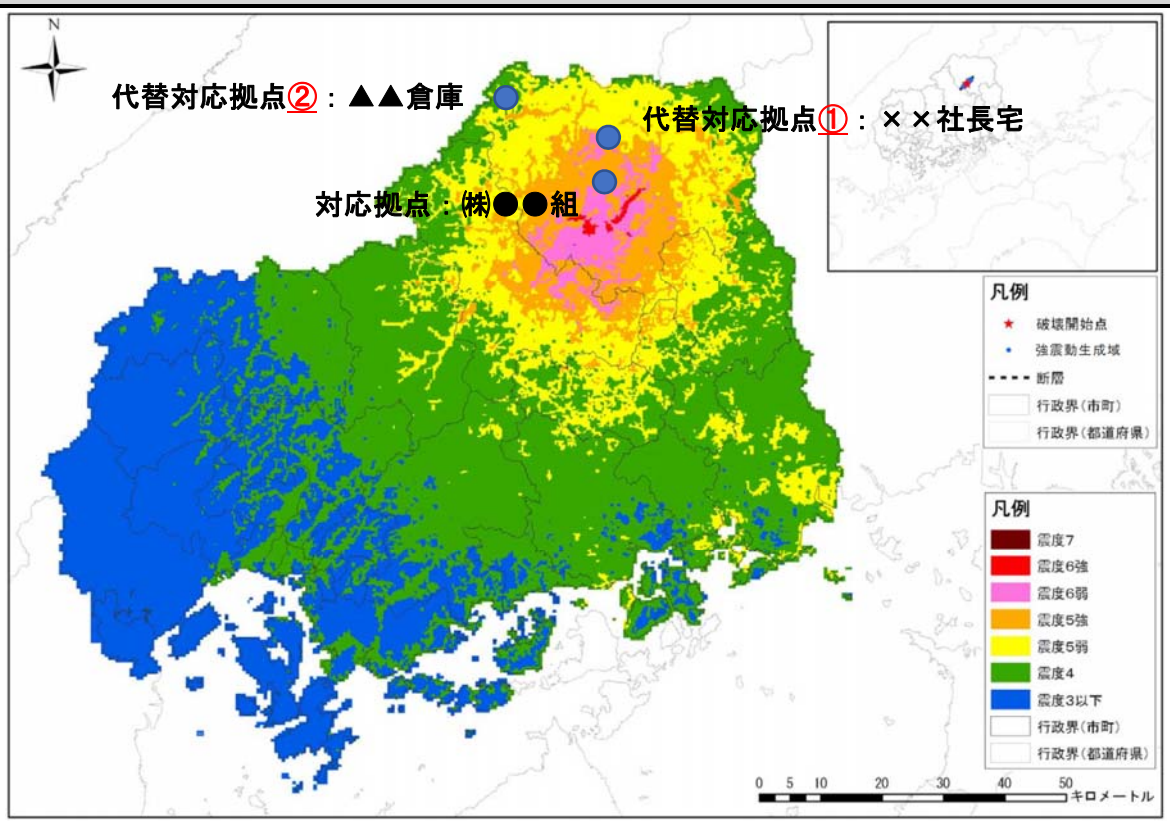
認定項目			チェック内容（概要）	不備内容	作成ポイントと留意点	良い作成例
大項目	中項目	小項目				
B） 重要業務の選定と目標時間の把握	B－1） 受ける被害の想定	B-1-Ⅰ） 自社周辺地域の災害を想定しているか	・ハザードマップなどに自社関連施設（拠点、倉庫、協力会社、社員住居、参集・資材調達ルートなど）をプロットしているか。	・ハザードマップに自社関連施設をプロットしていない。 ・代替対応拠点がすべてプロットされていない。	・自社関連施設をプロットする際は、必ず想定震度がわかる図面を背景図として利用してください（各社都合により、想定震度がわからない図面を用いたい場合は、別途作成してください）。 ・代替対応拠点が複数ある場合、必ずすべての代替対応拠点をプロットしてください。	作成例①参照
C） 災害時の対応体制	C－1） 社員及び家族の安否確認方法	C-1-Ⅰ） 安否確認方法が記載されているか	・安否確認の担当者が複数（2名以上）記載されているか。	・安否確認の担当者が記載されていない、もしくは1名しか記載していない。	・安否確認の担当者を2名以上記載してください。	作成例②参照
	C－2） BCP の発動基準と災害時の対応体制	C-2-Ⅱ） 対応体制が記載されているか	・対応体制が記載されているか。 ・複数の連絡手段が記載されているか。	・対応体制表に各担当の住所や連絡先を記載していない。	・対応体制表に「災害対応時の役割、氏名、住所、連絡先」を記載してください。 ・連絡先は複数手段（固定電話、携帯電話、PC メール、携帯メール、衛星携帯電話、無線通信など）確保して記載してください。	作成例③参照
D） 対応拠点の確保	D－1） 対応拠点、代替対応拠点の確保	D-1-Ⅱ） 代替対応拠点の概要について記載されているか	・代替対応拠点の概要について記載されているか。	・代替対応拠点の連絡先を記載していない。	・代替対応拠点の概要として、「場所（住所）、連絡先、設備、非常用電源とその燃料の確保方法」を記載してください。	作成例④参照
E） 情報発信・情報共有	E－1） 災害直後に連絡を取ることが重要な連絡先の認識	E-1-Ⅰ） 関係先の連絡対応窓口が記載されているか	・連絡内容が記載されているか。	・各連絡先に対して連絡内容を記載していない。	・連絡内容（連絡体制の確認、協定業務の対応可否等）を具体的に記載してください。 ・「自社担当者及び代理者」は、対応体制で整理した役割と一致するよう留意してください。	作成例⑤参照
F） 人員と資機材の調達	F－1） 自社で確保している人員や資機材の認識	F-1-Ⅰ） 自社保有の人員や資機材が記載されているか	・自社保有の人員や資機材を確認した日付がわかるか。	・自社保有の人員や資機材を確認しているが、確認した日付を記載していない。	・自社保有の人員や資機材を確認するとともに、確認した日付（令和〇年×月△日など）を記載してください。 ・確認時期は年月（令和 3 年 7 月など）だけでなく、必ず日付（令和 3 年 7 月 26 日など）まで記載してください。	作成例⑥参照
	F－2） 自社外からの調達についての連絡先の認識	F-2-Ⅰ） 調達先の連絡対応窓口が記載されているか	・連絡先の組織名称、担当者の所属・氏名が記載されているか。 ・複数の連絡手段が記載されているか。	・調達先の担当者を記載していない、もしくは不明瞭（部署のみ記載されており役職や氏名が不明）である。 ・連絡手段を複数（2 つ以上）確保していない。	・調達先の担当者の「所属、氏名」を明確に記載してください。 ・「連絡先担当者及び代理者 所属・氏名」は氏名や役職など、連絡先が特定できる形式で記載するよう留意してください。 ・「自社担当者及び代理者」は、対応体制で整理した役割と一致するよう留意してください。 ・連絡手段を複数（固定電話、携帯電話、PC メール、携帯メール、衛星携帯電話、無線通信等）確保して記載してください。	作成例⑦参照
G） 訓練計画と定期点検計画	G－2） 定期点検計画	G-2-Ⅰ） 定期点検計画が記載されているか	・実施時期が記載されているか。	・定期点検の実施時期を記載していない、もしくは不明瞭（過去の実施時期が記載されており今後の実施時期が未記載）である。	・過去の実施時期では無く、今後予定している定期点検の実施時期（毎年 4 月等）を明確に記載してください。	作成例⑧参照
H） 訓練と定期点検の実施（新規申込の場合は不要）	H－1） 訓練の実施状況	H-1-Ⅰ） 「G－1 訓練計画」の実施状況が記載されているか	・訓練の実施記録が過去 2 年分添付されているか。 ・訓練の実施結果の社内評価（計画に対する達成状況、課題、改善点・所感等）および次回の訓練計画が記載されているか。	・訓練記録が不足（添付漏れ、過去 1 年分しかない等）している。 ・次回の訓練計画を記載していない。	・訓練の実施記録（様式 H-1-2）は必ず過去 2 年分（令和 3 年度の申請の場合は、令和 2 年度・令和元年度の訓練記録）添付してください。 ・新型コロナウイルス等の影響により実施出来なかった場合、その旨を記載するとともに、直近で実施した過去 2 年分（令和元年度、平成 30 年度等）の訓練の実施記録を添付してください。 ・次回の訓練計画（社内評価における改善点を踏まえた次回の訓練内容等）を記載してください。	作成例⑨参照
	H－2） 定期点検の実施状況	H-2-Ⅰ） 各様式の更新状況が記載されているか	・定期点検計画の実施記録として、各様式の更新履歴が記載が添付されているか。	・過去 2 年分の確認・更新履歴を記載していない。	・定期点検計画の実施記録は、確認項目別に「確認日・更新日、更新内容」を記載してください。 ・確認・更新が「必須」の項目や更新の必要性が「〇」となっている項目は漏れなく確認・更新し、記録を整理してください。 ・「確認日・更新日」は、各様式に記載している作成日・更新日等と一致するよう留意してください。	作成例⑩参照
	H－3） 事業継続計画の改訂履歴	H-3-Ⅰ） 「事業継続計画」の改訂履歴が記載されているか	・改訂内容（主な改訂概要）が記載されているか。	・承認者のサインが漏れている。 ・様式 H-2-1 の更新内容と改訂内容が一致していない、もしくは改訂内容を記載していない。	・定期点検とは別に、様式 H-3-1 に基づき、「策定・改訂年月日、改訂内容、承認者のサイン」を整理してください（改善の質については問わない）。 ・様式 H-2-1 の更新内容と不整合が無いよう改訂内容を整理してください。	作成例⑪参照

作成例①：「B-1-Ⅰ自社周辺地域の災害を想定しているか」における作成例

様式集（作成例）



様式集に基づく良い作成例



【事業継続計画の作成ポイント・留意点】

・自社関連施設をプロットする際は、必ず**想定震度がわかる図面を背景図として利用**してください（各社都合により、想定震度がわからない図面を用いたい場合は、別途作成してください）。

・**代替対応拠点が複数ある場合**、必ずすべての代替対応拠点をプロットしてください。

【事業継続計画の実効性をさらに向上させる方法】

➢ 代替対応拠点が複数ある場合は番号をつけるなど、わかりやすくするとより良いです。

作成例②：「C-1-Ⅰ安否確認方法が記載されているか」における作成例

様式集（作成例）

項目	内容
安否確認の責任者	代理者：〇〇 〇〇 責任者：〇〇 〇〇
安否確認の担当体制	担当者：〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇（複数名記述）
安否確認の実施場所	本社：〇〇部 代替実施場所：〇〇〇
安否確認の方法・手順	＜記載例＞ ①安否確認の担当者が対応拠点（もしくは代替対応拠点）に参集する。 ②一番最初に対応拠点に参集した安否確認の担当者が、全社員に安否確認のメールを一斉送信する。 ③社員は、自身と家族等の安否を確認し、安否確認の担当者に返信する。 ④メール返信の無い社員に対して、連絡体制表に従って、安否確認の担当者が、様々な通信手段を利用して安否を確認する。 ※必要に応じて、勤務時間内と勤務時間外（深夜、休日）の方法を区別して記載する。
安否確認の発動条件	安否確認の発動条件を記載 ＜記載例＞ ①震度5弱以上の地震発生時 ②〇〇川で河川の氾濫または〇〇市内で冠水が発生した場合 ③〇〇で土砂災害が発生した場合
連絡が取れない場合の対応	＜記載例＞ ・社員と連絡がとれない場合、安否確認の担当者は、同グループの社員に実地確認を行うように指示する。 ・事前に住所の近い社員をグループ化して整理している。　→資料 P〇 ・各社員の住所の位置図は、住宅地図に整理している。　→資料 P〇
死傷者が出た場合の社内情報共有方策	・社長、幹部、関連部局への連絡ルール等を記載する。
・・・	・・・

様式集に基づく良い作成例

項目	内容
安否確認の責任者	責任者：総務部　〇〇取締役 代理者：総務部　××部長
安否確認の担当体制	担当者：▲▲ 課長、△△課長補佐
安否確認の実施場所	本社：災害対策本部 代替実施場所：〇〇取締役宅
安否確認の方法・手順	【勤務時間内】 ①安否確認の担当者が対応拠点（もしくは代替対応拠点）に参集する。 ②一番最初に対応拠点に参集した安否確認の担当者が、全社員に安否確認のメールを一斉送信する。 ③社員は、自身と家族等の安否を確認し、安否確認の担当者に返信する。 ④メール返信の無い社員に対して、連絡体制表に従って、安否確認の担当者が、様々な通信手段を利用して安否を確認する。 ※勤務時間外（深夜、休日）についても同様の対応とする
安否確認の発動条件	安否確認の発動条件を記載 ＜記載例＞ ①広島市で震度5弱以上の地震発生時
連絡が取れない場合の対応	・社員と連絡がとれない場合、安否確認の担当者は、同グループの社員に実地確認を行うように指示する。 ・事前に住所の近い社員をグループ化し、近い社員が直接確認する。
死傷者が出た場合の社内情報共有方策	・所属長を経由して災害対策本部へ報告する。

【事業継続計画の作成ポイント・留意点】

・安否確認の担当者を 2 名以上記載してください。

【事業継続計画の実効性をさらに向上させる方法】

➢ 担当者などの氏名は、役職を記載するとより良いです。

作成例③：「C-2 - Ⅱ 対応体制が記載されているか」における作成例

様式集（作成例）

ＢＣＰの発動基準

1）〇〇市内に震度〇強以上の地震の発生が発生したとき。
2）〇〇市内に洪水警報、〇〇観測所で避難判断水位を超えたとき。
・・・
※上記以外の災害時は、災害対策本部がＢＣＰ発動の是非を判断し、発動する場合事務局長に連絡し、事務局長から各班の班長へ連絡。上記連絡を受けた班長は、班内所属従業員へ連絡。

代理一覧
災害対策本部長
　代理①　〇〇社長
　代理②　〇〇常務
　代理③　〇〇部〇〇部長
事務局長
　代理①　〇〇部〇〇部長
　代理②　〇〇部〇〇次長
　代理③　〇〇部〇〇課長
総務班長
　代理①　〇〇部〇〇部長
　代理②　〇〇部〇〇次長
　代理③　〇〇部〇〇課長
〇〇班長
　・・・

災害対策本部長
〇〇社長
居住所：〇〇市〇〇
固定ＴＥＬ：〇〇〇
携帯ＴＥＬ：〇〇〇
携帯メール：〇〇〇

事務局長
事務局長
居住所：〇〇市〇〇
固定ＴＥＬ：〇〇〇
携帯ＴＥＬ：〇〇〇
携帯メール：〇〇〇

総務班長
〇〇部〇〇部長
居住所：〇〇市〇〇
固定ＴＥＬ：〇〇〇
携帯ＴＥＬ：〇〇〇
携帯メール：〇〇〇

総務班長代理
〇〇部〇〇次長
居住所：〇〇市〇〇
固定ＴＥＬ：〇〇〇
携帯ＴＥＬ：〇〇〇
携帯メール：〇〇〇

役割：氏名
・全体調整担当　　：〇〇
・被害状況確認担当：〇〇
・〇〇担当　　：〇〇
・・・

業務班長
〇〇部〇〇部長
居住所：〇〇市〇〇
固定ＴＥＬ：〇〇〇
携帯ＴＥＬ：〇〇〇
携帯メール：〇〇〇

業務班長代理
〇〇部〇〇次長
居住所：〇〇市〇〇
固定ＴＥＬ：〇〇〇
携帯ＴＥＬ：〇〇〇
携帯メール：〇〇〇

役割：氏名
・応急･災害復旧工事担当：〇〇
・施工中現場確認担当　：〇〇
・〇〇担当　　：〇〇

対外班長
〇〇部〇〇部長
居住所：〇〇市〇〇
固定ＴＥＬ：〇〇〇
携帯ＴＥＬ：〇〇〇
携帯メール：〇〇〇

対外班長代理
〇〇部〇〇次長
居住所：〇〇市〇〇
固定ＴＥＬ：〇〇〇
携帯ＴＥＬ：〇〇〇
携帯メール：〇〇〇

役割：氏名
・得意先担当：〇〇
・取引先担当：〇〇
・広報担当　：〇〇
・・・

支援班長
〇〇部〇〇部長
居住所：〇〇市〇〇
固定ＴＥＬ：〇〇〇
携帯ＴＥＬ：〇〇〇
携帯メール：〇〇〇

支援班長代理
〇〇部〇〇部長
居住所：〇〇市〇〇
固定ＴＥＬ：〇〇〇
携帯ＴＥＬ：〇〇〇
携帯メール：〇〇〇

役割：氏名
・安全確認担当　：〇〇
・資機材調達担当：〇〇
・〇〇担当　　：〇〇
・・・

様式集に基づく良い作成例

ＢＣＰの発動基準

1）広島市内に震度５強以上の地震の発生が発生したとき。

※上記以外の災害時は、災害対策本部がＢＣＰ発動の是非を判断し、発動する場合事務局長に連絡し、事務局長から各班の班長へ連絡。上記連絡を受けた班長は、班内所属従業員へ連絡。

代理一覧
災害対策本部長
　代理①　〇〇常務
　代理②　〇〇専務
事務局長
　代理①　総務部〇〇次長
　代理②　経理部〇〇部長

災害対策本部長
〇〇社長
居住所：広島市××××
固定 TEL：082-xxx-xxxx
携帯 TEL：080-xxxx-xxxx
携帯メール：aa@xxxx.ne.jp

事務局長
総務部　〇〇部長
居住所：広島市××××
固定 TEL：082-xxx-xxxx
携帯 TEL：080-xxxx-xxxx
携帯メール：aa@xxxx.ne.jp

総務班長
総務部〇〇総務課長
居住所：広島市××××
固定 TEL：082-xxx-xxxx
携帯 TEL：080-xxxx-xxxx
携帯メール：aa@xxxx.ne.jp

総務班長代理
総務部　〇〇総務課長補佐
居住所：広島市××××
固定 TEL：082-xxx-xxxx
携帯 TEL：080-xxxx-xxxx
携帯メール：aa@xxxx.ne.jp

役割：氏名
・全体調整担当　　：〇〇
・被害状況確認担当：〇〇

業務班長
工事部　〇〇課長
居住所：広島市××××
固定 TEL：082-xxx-xxxx
携帯 TEL：080-xxxx-xxxx
携帯メール：aa@xxxx.ne.jp

業務班長代理
〇〇部〇〇次長
居住所：広島市××××
固定 TEL：082-xxx-xxxx
携帯 TEL：080-xxxx-xxxx
携帯メール：aa@xxxx.ne.jp

役割：氏名
・災害復旧工事担当：〇〇
・施工中現場確認担当　：〇〇

対外班長
総務部　〇〇人事課長
居住所：広島市××××
固定 TEL：082-xxx-xxxx
携帯 TEL：080-xxxx-xxxx
携帯メール：aa@xxxx.ne.jp

対外班長代理
総務部　〇〇人事課長補佐
居住所：広島市××××
固定 TEL：082-xxx-xxxx
携帯 TEL：080-xxxx-xxxx
携帯メール：aa@xxxx.ne.jp

役割：氏名
・得意先担当：〇〇
・取引先担当：〇〇
・広報担当　：〇〇

支援班長
広報部　〇〇課長
居住所：広島市××××
固定 TEL：082-xxx-xxxx
携帯 TEL：080-xxxx-xxxx
携帯メール：aa@xxxx.ne.jp

支援班長代理
広報部　〇〇課長補佐
居住所：広島市××××
固定 TEL：082-xxx-xxxx
携帯 TEL：080-xxxx-xxxx
携帯メール：aa@xxxx.ne.jp

役割：氏名
・安全確認担当　：〇〇
・資機材調達担当：〇〇

【事業継続計画の作成ポイント・留意点】
・対応体制表に「**災害対応時の役割、氏名、住所、連絡先**」を記載してください。
・連絡先は複数手段(**固定電話、携帯電話、PC メール、携帯メール、衛星携帯電話、無線通信など**)確保して記載してください。

【事業継続計画の実効性をさらに向上させる方法】
➢ 連絡手段は電話（固定電話、携帯電話）とメール（携帯メール、PC メール）の組み合わせで複数確保するとより良いです。

作成例④：「D-1-Ⅱ代替対応拠点の概要について記載されているか」における作成例

様式集（作成例）

		項　目	内　容
代替拠点1	1	代替対応拠点名	○○支店
	2	場所(住所)	○○支店　○○会議室 住所　〒○○○-○○○○　　○○○市○○区○○○○
	3	選定理由	・対応拠点よりも震度が小さいため。 ・対応拠点よりも耐震性に優れるため。 ・対応拠点に近く、設備の確保や社員の参集に有利なため。
	4	連絡先	固定電話　：○○-○○-○○　　携帯電話　：○○-○○-○○ ＦＡＸ　　：○○-○○-○○　　携帯メール：○○@○○.○○ 電子メール：○○@○○.○○　　衛星電話　：○○-○○-○○ 無線　　：○○-○○-○○
	5	代替対応拠点への直接の緊急参集者及び代表者	○○部長、○○課長、○○、・・・全○名 責任者（所属、氏名）：○○部、○○ 代理責任者（所属、氏名）：○○部、○○
	6	点検者	○○部長、○○課長、・・・
	7	代替対応拠点設置の判断基準	・発動基準と同じ。 ・対応拠点が被災して使用不能の恐れがある場合。
	8	代替対応拠点の電源設備	【ライフライン（電気）の停止期間】２４時間（様式Ｂ－１－３より） ＜電気の確保方法（記載例１）＞ ・発動・発電機のリース（リース会社の連絡先を記載） ・発動・発電機の燃料調達（燃料調達の連絡先を記載） ＜電気の確保方法（記載例２）＞ ・既設の発動・発電機を利用 ・発動・発電機の燃料を備蓄（軽油リットル：○時間稼動可能） ・○時間以上の燃料は適宜調達する（燃料調達の連絡先を記載）
	9	代替対応拠点及びその近くに備える設備	電話：○回線、FAX：○台、衛星電話：○台、無線○台、 ホワイトボード○台、パソコン○台、プリンター○台、コピー機○台 ・・・
	10	代替対応拠点への移動手段	本社から徒歩で移動。 ○○部長の自宅から徒歩で移動。

様式集に基づく良い作成例

		項　目	内　容
代替拠点1	1	代替対応拠点名	○○支店
	2	場所(住所)	○○支店　○○会議室 住所　〒１２３-４５６７　　広島市○○区×××× ・対応拠点よりも震度が小さいため。 ・対応拠点よりも耐震性に優れるため。
	3	選定理由	
	4	連絡先	固定電話　：０８２-xxx-xxxx　　携帯電話　：080-xxxx-xxxx ＦＡＸ　　：０８２-xxx-xxxx　　携帯メール：def@xx.ne.jp 電子メール：abc@xx.co.jp
	5	代替対応拠点への直接の緊急参集者及び代表者	○○部長、○○課長、○○、○○、○○・・・全５名 責任者（所属、氏名）：○○部　○○部長 代理責任者（所属、氏名）：○○部　○○課長
	6	点検者	○○部長、○○課長
	7	代替対応拠点設置の判断基準	・発動基準と同じ。 ・対応拠点が被災して使用不能の恐れがある場合。
	8	代替対応拠点の電源設備	【ライフライン（電気）の停止期間】２４時間 ＜電気の確保方法＞ ・既設の発動・発電機を利用 ・発動・発電機の燃料を備蓄（軽油リットル：１２時間稼動可能） ・１２時間以上の燃料は適宜調達する （燃料調達の連絡先は様式○-○-○参照）
	9	代替対応拠点及びその近くに備える設備	電話：２回線、FAX：１台、衛星電話：１台、無線１台、 ホワイトボード１台、パソコン４台、プリンター１台、コピー機１台
	10	代替対応拠点への移動手段	本社から徒歩で移動（約２０分）。 ○○部長の自宅から徒歩で移動（約３０分）。

【事業継続計画の作成ポイント・留意点】

・代替対応拠点の概要として、「**場所(住所)、連絡先、設備、非常用電源とその燃料の確保方法**」を記載してください。

【事業継続計画の実効性をさらに向上させる方法】

➢ 代替対応拠点への移動時間を記載するとより良いです。

作成例⑤：「E-1-Ⅰ関係先の連絡対応窓口が記載されているか」における作成例

様式集（作成例）

重要取引先 組織名	重要連絡先 担当者及び代理者	連絡手段	連絡内容	自社担当者 及び代理者
本社〇〇 事業所	所　属:〇〇 担当者:〇〇 〇〇 代理者:〇〇 〇〇	電話: FAX: 電子メール: 携帯電話： 携帯メール：	・被害状況、安否確認等	担当者：〇〇 代理者：〇〇
建設業団体	所　属:〇〇 担当者:〇〇 〇〇 代理者:〇〇 〇〇	電話: FAX: 電子メール: 携帯電話： 携帯メール：	・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	担当者：〇〇 代理者：〇〇
国土交通省 〇〇出張所 （災害協定先）	所　属:〇〇 担当者:〇〇 〇〇 代理者:〇〇 〇〇	電話: FAX: 電子メール: 携帯電話： 携帯メール：	・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	担当者：〇〇 代理者：〇〇
〇〇県土整備 事業所 （災害協定先）	所　属:〇〇 担当者:〇〇 〇〇 代理者:〇〇 〇〇	電話: FAX: 電子メール: 携帯電話： 携帯メール：	・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	担当者：〇〇 代理者：〇〇
A会社 (顧問)	所　属:〇〇 担当者:〇〇 〇〇 代理者:〇〇 〇〇	電話: FAX: 電子メール: 携帯電話： 携帯メール：	・被害状況 ・対応状況等	担当者：〇〇 代理者：〇〇
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

様式集に基づく良い作成例

重要取引先 組織名	重要連絡先 担当者及び代理者	連絡手段	連絡内容	自社担当者 及び代理者
本社〇〇 事業所	所　属:総務部 担当者:〇〇 **部長** 代理者:〇〇 **課長**	電話:xx-xx-xx FAX: xx-xx-xx 電子メール:ab@xxxx 携帯電話：xx-xx-xx 携帯メール：ab@xxxx	・被害状況、安否確認等	担当者： 〇〇 **課長** 代理者： 〇〇 **課長補佐**
広島県 建設業協会	担当者:〇〇 **代表** 代理者:〇〇 **代表代理**	電話:xx-xx-xx FAX: xx-xx-xx 電子メール:ab@xxxx 携帯電話：xx-xx-xx 携帯メール：ab@xxxx	・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	担当者： 〇〇 **課長** 代理者： 〇〇 **課長補佐**
国土交通省 〇〇出張所 （災害協定先）	所　属:工務課 担当者:〇〇 **課長** 代理者:〇〇 **課長補佐**	電話:xx-xx-xx FAX: xx-xx-xx 電子メール:ab@xxxx 携帯電話：xx-xx-xx 携帯メール：ab@xxxx	・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	担当者： 〇〇 **課長** 代理者： 〇〇 **課長補佐**
広島県 〇〇事務所 （災害協定先）	所　属:工事課 担当者:〇〇 **課長** 代理者:〇〇 **課長補佐**	電話:xx-xx-xx FAX: xx-xx-xx 電子メール:ab@xxxx 携帯電話：xx-xx-xx 携帯メール：ab@xxxx	・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	担当者： 〇〇 **課長** 代理者： 〇〇 **課長補佐**

【事業継続計画の作成ポイント・留意点】

・連絡内容（**連絡体制の確認、協定業務の対応可否等**）を具体的に記載してください。

・「自社担当者及び代理者」は、**対応体制で整理した役割と一致**するよう留意してください。

【事業継続計画の実効性をさらに向上させる方法】

➢ 「重要連絡先 担当者及び代理者」や「自社担当者及び代理者」は氏名に加え、役職など連絡先が特定できる形式で記載するとより良いです。

作成例⑥：「F-1-Ⅰ自社保有の人員や資機材が記載されているか」における事例

様式集（作成例）

資源名	種類・資格	保管場所	現有する資源(人数・数量)	確認時期
人員	１級土木施工管理技師	本社	○人	平成○年○月○日
	大型運転免許	本社	○人	平成○年○月○日
	大型特殊運転免許	本社	○人	平成○年○月○日
	・・・	・・・	・・・	・・・
機材	バックホウ0.3m^3	本社機材置場	○台	平成○年○月○日
	社有車	本社車庫	○台	平成○年○月○日
	・・・	・・・	・・・	・・・
資材	ブルーシート	倉庫A	○枚	平成○年○月○日
		倉庫B	○枚	平成○年○月○日
	土のう袋	倉庫A	○袋	平成○年○月○日
	トラロープ	倉庫A	○本	平成○年○月○日
	カラーコーン	倉庫A	○枚	平成○年○月○日
		倉庫B	○枚	平成○年○月○日
	・・・	・・・	・・・	・・・

様式集に基づく良い作成例

資源名	種類・資格	保管場所	現有する資源(人数・数量)	確認時期
人員	１級土木施工管理技師	本社	５人	令和3年7月26日
	大型運転免許	本社	４人	令和3年7月26日
	大型特殊運転免許	本社	３人	令和3年7月26日
機材	バックホウ0.3m^3	本社機材置場	３台	令和3年7月26日
	社有車	本社車庫	４台	令和3年7月26日
資材	ブルーシート	倉庫A	１００枚	令和3年7月27日
		倉庫B	５０枚	令和3年7月27日
	土のう袋	倉庫A	２００袋	令和3年7月27日
	トラロープ	倉庫A	３０本	令和3年7月27日
	カラーコーン	倉庫A	５０枚	令和3年7月27日
		倉庫B	１００枚	令和3年7月27日

【事業継続計画の作成ポイント・留意点】

・自社保有の人員や資機材を確認するとともに、確認した日付（**令和○年×月△日など**）を記載してください。

・確認時期は年月（令和３年７月など）だけでなく、必ず日付（令和３年７月 26 日など）まで記載してください。

作成例⑦：「F-2-Ⅰ調達先の連絡対応窓口が記載されているか」における作成例

様式集（作成例）

組織名称	連絡先担当者及び代理者所属・氏名	住所・連絡手段	連絡内容	自社担当者及び代理者
A社	所属:〇〇 担当者:〇〇 〇〇 代理者:〇〇 〇〇	住　所：〇〇市〇〇町〇〇 電　話　　：〇〇-〇〇-〇〇 ＦＡＸ　　：〇〇-〇〇-〇〇 電子メール：〇〇@〇〇.〇〇 携帯電話　：〇〇-〇〇-〇〇 携帯メール：〇〇@〇〇.〇〇 衛星電話　：〇〇-〇〇-〇〇	人員の確保 受注業務 遂行協力	担当者:〇〇 代理者:〇〇
B社	所属:〇〇 担当者:〇〇 〇〇 代理者:〇〇 〇〇	住　所：〇〇市〇〇町〇〇 電　話　　：〇〇-〇〇-〇〇 ＦＡＸ　　：〇〇-〇〇-〇〇 電子メール：〇〇@〇〇.〇〇 携帯電話　：〇〇-〇〇-〇〇 携帯メール：〇〇@〇〇.〇〇 衛星電話　：〇〇-〇〇-〇〇	人員の確保 受注業務 遂行協力	担当者:〇〇 代理者:〇〇
Aリース社	所属:〇〇 担当者:〇〇 〇〇 代理者:〇〇 〇〇	住　所：〇〇市〇〇町〇〇 電　話　　：〇〇-〇〇-〇〇 ＦＡＸ　　：〇〇-〇〇-〇〇 電子メール：〇〇@〇〇.〇〇 携帯電話　：〇〇-〇〇-〇〇 携帯メール：〇〇@〇〇.〇〇	機材のリース	担当者:〇〇 代理者:〇〇
B商社	所属:〇〇 担当者:〇〇 〇〇 代理者:〇〇 〇〇	住　所：〇〇市〇〇町〇〇 電　話　　：〇〇-〇〇-〇〇 ＦＡＸ　　：〇〇-〇〇-〇〇 電子メール：〇〇@〇〇.〇〇 携帯電話　：〇〇-〇〇-〇〇	材料の調達(土嚢袋、鋼材、セメント等)	担当者:〇〇 代理者:〇〇
C社	所属:〇〇 担当者:〇〇 〇〇 代理者:〇〇 〇〇	住　所：〇〇市〇〇町〇〇 電　話　　：〇〇-〇〇-〇〇 ＦＡＸ　　：〇〇-〇〇-〇〇 電子メール：〇〇@〇〇.〇〇 携帯電話　：〇〇-〇〇-〇〇	燃料の調達(ガソリン、灯油)	担当者:〇〇 代理者:〇〇
D社	所属:〇〇 担当者:〇〇 〇〇 代理者:〇〇 〇〇	住　所：〇〇市〇〇町〇〇 電　話　　：〇〇-〇〇-〇〇 ＦＡＸ　　：〇〇-〇〇-〇〇 電子メール：〇〇@〇〇.〇〇 携帯電話　：〇〇-〇〇-〇〇	装備(防塵マスク等)	担当者:〇〇 代理者:〇〇
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

様式集に基づく良い作成例

組織名称	連絡先担当者及び代理者所属・氏名	住所・連絡手段	連絡内容	自社担当者及び代理者
A社	所　属:総務部 担当者:〇〇 **部長** 代理者:〇〇 **課長**	住　所：広島市×××× 電　話　　：〇〇-〇〇-〇〇 ＦＡＸ　　：〇〇-〇〇-〇〇 電子メール：abc@xx.co.jp 携帯電話　：080-xxxx-xxxx 携帯メール：def@xx.ne.jp 衛星電話　：〇〇-〇〇-〇〇	人員の確保 受注業務 遂行協力	担当者： 〇〇　**課長** 代理者： 〇〇　**課長補佐**
B社	担当者:〇〇 **代表** 代理者:〇〇 **代表代理**	住　所：呉市×××× 電　話　　：〇〇-〇〇-〇〇 ＦＡＸ　　：〇〇-〇〇-〇〇 電子メール：abc@xx.co.jp 携帯電話　：080-xxxx-xxxx 携帯メール：def@xx.ne.jp 衛星電話　：〇〇-〇〇-〇〇	機材のリース	担当者： 〇〇　**課長** 代理者： 〇〇　**課長補佐**
C社	所　属:工務課 担当者:〇〇 **課長** 代理者:〇〇 **課長補佐**	住　所：庄原市×××× 電　話　　：〇〇-〇〇-〇〇 ＦＡＸ　　：〇〇-〇〇-〇〇 電子メール：abc@xx.co.jp 携帯電話　：080-xxxx-xxxx 携帯メール：def@xx.ne.jp 衛星電話　：〇〇-〇〇-〇〇	材料の調達(土嚢袋、鋼材、セメント等)	担当者： 〇〇　**課長** 代理者： 〇〇　**課長補佐**
D社	担当者:〇〇 **代表** 代理者:〇〇 **代表代理**	住　所：尾道市×××× 電　話　　：〇〇-〇〇-〇〇 ＦＡＸ　　：〇〇-〇〇-〇〇 電子メール：abc@xx.co.jp 携帯電話　：080-xxxx-xxxx 携帯メール：def@xx.ne.jp 衛星電話　：〇〇-〇〇-〇〇	燃料の調達(ガソリン、灯油)	担当者： 〇〇　**課長** 代理者： 〇〇　**課長補佐**
E社	担当者:〇〇 **代表** 代理者:〇〇 **代表代理**	住　所：広島市×××× 電　話　　：〇〇-〇〇-〇〇 ＦＡＸ　　：〇〇-〇〇-〇〇 電子メール：abc@xx.co.jp 携帯電話　：080-xxxx-xxxx 携帯メール：def@xx.ne.jp 衛星電話　：〇〇-〇〇-〇〇	装備(防塵マスク等)	担当者： 〇〇　**課長** 代理者： 〇〇　**課長補佐**

【事業継続計画の作成ポイント・留意点】

・調達先の担当者の**「所属、氏名」を明確に記載**してください。

・「連絡先担当者及び代理者 所属・氏名」は氏名や役職など、連絡先が特定できる形式で記載するよう留意してください。

・「自社担当者及び代理者」は、対応体制で整理した役割と一致するよう留意してください。

・連絡手段を複数(**固定電話、携帯電話、PC メール、携帯メール、衛星携帯電話、無線通信等**)確保して記載してください。

【事業継続計画の実効性をさらに向上させる方法】

- 連絡内容は資機材の具体的な名称まで記載するとより良いです。
- 「連絡先担当者及び代理者所属・氏名」、「自社担当者及び代理者」は氏名に加え、役職など連絡先が特定できる形式で記載するとより良いです。

作成例⑧：「G-2-Ⅰ定期点検計画が記載されているか」における作成例

様式集（作成例）

定期点検項目	実施部署	総括部署	実施時期
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無いか。	○○部 ○○課	○○部 ○○課	人事異動、組織改編の都度
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無いか。	○○部 ○○課	○○部 ○○課	人事異動の都度
重要なデータやそのバックアップを実施しているか。	○○部 ○○課	○○部 ○○課	毎年○月
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、事業継続計画を反映したか。	○○部 ○○課	○○部 ○○課	工事発注の都度
自社保有の資機材・資格者の数量をチェックしているか。	○○部 ○○課	○○部 ○○課	毎年○月
経年変化に伴い更新の必要な様式を更新しているか。	○○部 ○○課	○○部 ○○課	毎年○月
・・・・・・	○○部 ○○課	○○部 ○○課	・・・

様式集に基づく良い作成例

定期点検項目	実施部署	総括部署	実施時期
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無いか。	総務部 総務課	総務部 総務課	人事異動、組織改編の都度（毎年4月など）
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無いか。	総務部 総務課	総務部 総務課	人事異動の都度（毎年４月など）
重要なデータやそのバックアップを実施しているか。	業務部 工事課	総務部 総務課	毎年６月
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、事業継続計画を反映したか。	業務部 工事課	総務部 総務課	工事発注の都度
自社保有の資機材・資格者の数量をチェックしているか。	業務部 工事課	総務部 総務課	毎年７月
経年変化に伴い更新の必要な様式を更新しているか。	総務部 総務課	総務部 総務課	毎年４月

【事業継続計画の作成ポイント・留意点】

・過去の実施時期では無く、今後予定している定期点検の実施時期（毎年４月等）を明確に記載してください。

【事業継続計画の実効性をさらに向上させる方法】

➢ 具体的な実施時期（毎年●月等）の記載が難しい場合は、点検する目途となる事象（人事異動、工事発注等）が発生する都度、点検する旨を記載するとより良いです。

作成例⑨：「H-1-Ⅰ「G-1 訓練計画」の実施状況が記載されているか」における作成例

様式集（作成例）

記録項目		内　容
訓練名称		安否確認訓練
実施日時		平成〇年〇月〇日（月）11:00～ （BCP では、発災時刻を祝日の AM0:00 としているが、本訓練は安否確認の条件を緩和して、平日月曜日の PM2:00 とした。今後、祝日の AM:0:00 を対象とした訓練も実施していく。）
実施場所		会社、現場、社員の自宅等
参加者		全社員
訓練内容	訓練目的	●災害対応に必要な要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）が機能するか確認すること。 ●安否確認の担当者が、優先順位に従ってスムーズに行動できるのか確認する。
	前提条件	【地震の場合】 ●平成〇年〇月〇日（月）PM2:00 に〇〇市で震度５強の地震が発生する。 【洪水の場合】 ●平成〇年〇月〇日（月）PM2:00 に〇〇市で洪水特別警報が発令される。 （BCP では、発災時刻を祝日の AM0:00 としているが、本訓練は安否確認の条件を緩和して、 平日月曜日の PM2:00 とした。今後、祝日の AM:0:00 を対象とした訓練も実施していく。）
	実施内容	会社のメールを利用して、社員に一斉送信する訓練 【安否確認の担当者】 ①安否確認の担当者は、会社のパソコンより、社員全員に安否確認メールを一斉送信する。 ②安否確認の担当者は、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、携帯電話により安否確認を行う。 【参集者】 ①自身の安否情報を、会社にメール送信する。
	訓練目標	発災後２時間以内に、90%以上の社員の安否を確認する。
訓練結果 (計画に対する達成状況・出てきた課題)		●2 時間以内に 95%以上の安否を確認することができた。 ●携帯電話の電源を切っている社員がおり、一部社員と連絡をと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		●今後は、安否確認訓練を平日に事前通告をしない条件や土日祝日に実施する。 ●携帯電話の電源 ON を義務づける。 ●安否確認の担当者は、優先順位に従って安否確認を実施する。優先順位は担当者間で周知し、２回一斉メールを送信しないように注意する。 ●安否確認の担当者から2回メールが来た場合、双方のメールに返信するようにする。
次回の訓練計画 (改善点を踏まえて立案)		●事前通告をせず、土曜日に安否訓練を実施する。安否確認メールは、一番最初に会社に到着した安否確認担当者が送信する。このとき一斉メールを２度送付しないよう気を付ける。

様式集に基づく良い作成例

記録項目		内　容
訓練名称		安否確認訓練
実施日時		令和２年７月×日（月）10:00～ **（訓練時刻・発災時刻は実時間で実施）**
実施場所		会社、現場、社員の自宅等
参加者		全社員
訓練内容	訓練目的	●災害対応に必要な要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）が機能するか確認すること。 ●安否確認の担当者が、優先順位に従ってスムーズに行動できるのか確認する。
	前提条件	**【××断層帯の直下型地震】** ●令和２年７月×日（月）10:00 に広島市で震度６弱の地震が発生する。
	実施内容	会社のメールを利用して、社員に一斉送信する訓練 【安否確認の担当者】 ①安否確認の担当者は、会社のパソコンより、社員全員に安否確認メールを一斉送信する。 ②安否確認の担当者は、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、携帯電話により安否確認を行う。 【参集者】 ①自身の安否情報を、会社にメール送信する。
	訓練目標	発災後２時間以内に、90%以上の社員の安否を確認する。 **発災後３時間以内に、全社員の安否を確認する。**
訓練結果 (計画に対する達成状況・出てきた課題)		●2 時間以内に 95%以上の安否を確認することができた。 ●携帯電話の電源を切っている社員がおり、一部社員と連絡をと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		●今回は訓練実施を事前通知していたため、事前通知をしない訓練や**土日祝日・夜間**に実施する。 ●携帯電話の電源 ON を義務づける。 ●安否確認の担当者は、優先順位に従って安否確認を実施する。 優先順位は担当者間で周知し、一斉メールを重複送信しないように注意する。 ●安否確認の担当者から2回メールが来た場合、双方のメールに返信するようにする。
次回の訓練計画 (改善点を踏まえて立案)		●**土曜日に安否訓練を実施**する。安否確認メールは、一番最初に会社に到着した安否確認担当者が送信する。このとき一斉メールを２度送付しないよう気を付ける。

【事業継続計画の作成ポイント・留意点】

・訓練の実施記録（様式 H-1-2）は必ず過去 2 年分（**令和 3 年度の申請の場合は、令和 2 年度・令和元年度の訓練記録**）添付してください。

・**新型コロナウイルス等の影響により実施出来なかった場合、その旨を記載**するとともに、直近で実施した過去 2 年分（令和元年度、平成 30 年度等）の訓練の実施記録を添付してください。

・次回の訓練計画（**社内評価における改善点を踏まえた次回の訓練内容等**）を記載してください。

【事業継続計画の実効性をさらに向上させる方法】

- 「改善点、所感等」に基づいて「次回の訓練計画」が整理されていることがわかる内容であるとより良いです。
- 課題等が無い場合でも、ステップアップとなるような内容（全社員の安否確認が完了する時間をさらに早めるなど）を次回の訓練計画に示すとより良いです。

作成例⑩：「H-2-Ｉ各様式の更新状況が記載されているか」における作成例

様式集（作成例）

確認項目	重要必須	更新の必要性	様式名		確認日・更新日	更新内容	確認日・更新日	更新内容
Ａ－１計画策定の意義・目的	必須	△	様式Ａ－１－１	計画策定の意義・目的	H27.10.1		H28.10.15	
	必須	○	様式Ａ－１－２	計画策定の検討体制	H27.10.1		H28.10.15	
Ａ－２周知方法	必須	○	様式Ａ―２―１	社員への周知方法	H27.4.1	新入職員へカード配布	H28.4.1	新入職員へカード配布
Ｂ－１受ける被害の想定	必須	△	様式Ｂ－１－１	自社の地域で懸念されている災害の一覧整理	H27.5.1	対象災害に洪水追加	H28.10.15	
	必須	△	様式Ｂ－１－１ 補足資料１	自社関連施設の位置図	H27.5.1	洪水ハザードマップ追加	H28.10.15	関連会社追加
	重要	△	様式Ｂ－１－１ 補足資料２	自社の地域で懸念されている被害	H27.5.1	対象災害に洪水追加	H28.10.15	
	重要	△	様式Ｂ－１－２	建物の耐震性に関する状況把握	H27.10.1		H28.10.15	
	重要	△	様式Ｂ－１－３	ライフラインの被害想定	H27.10.1		H28.10.15	
Ｂ－２重要業務の選定	必須	△	様式Ｂ－２－１	重要業務の候補の影響度比較表	H27.10.1		H28.10.15	
Ｂ－３目標時間の把握	必須	○	様式Ｂ－３－１	重要業務の目標(着手)時間の検討表	H27.5.1	自転車貸与	H28.9.5	現場に社員常駐
	必須	○	様式Ｂ－３－１ 補足資料	重要業務の目標時間の検討表	H27.5.1	自転車貸与	H28.9.5	現場に社員常駐
	重要	△	様式Ｂ－３－２	全体手順初期	H27.5.1	手順書追加	H28.10.15	
Ｃ－１社員及び家族の安否確認方法	必須	○	様式Ｃ－１－１	安否確認方法一覧表	H27.5.1	手順見直し	H28.10.15	人事異動
	重要	○	様式Ｃ－１－２	社内の連絡体制表	H27.4.1 H27.10.1	人事異動 人事異動	H28.10.1	人事異動
	重要	○	様式Ｃ－１－３	各社員への周知	H27.10.1		H28.10.15	
Ｃ－２BCPの発動基準と災害時の対応体制	必須	○	様式Ｃ－２－１	対応体制・対応拠点の概要	H27.10.1		H28.9.5	燃料調達先契約
	必須	○	様式Ｃ－２－２	対応体制・指揮命令系統図	H27.4.1 H27.10.1	人事異動 人事異動	H28.4.1 H28.10.15	人事異動 退職者あり
	重要	○	様式Ｃ－２－３	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	H27.10.1		H28.10.15	
Ｃ－３費用のさほどかからない対策	重要	△	様式Ｃ－３－１	設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧	H27.10.1		H28.9.5	転落防止対策
	重要	△	様式Ｃ－３－２	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	H27.10.1		H28.10.15	
	必須	○	様式Ｃ－３－３	重要なデータ・文書のバックアップの現状と対応計画	H27.10.1		H28.9.5	バックアップ方法変更
Ｄ－１対応拠点、代替対応拠点の確保	必須	△	様式Ｄ－１－１	拠点候補リスト	H27.10.1		H28.10.15	
	必須	○	様式Ｄ－１－２	代替対応拠点の概要	H27.10.1		H28.9.5	燃料調達先契約
Ｅ－１災害直後に連絡を取ることが重要な連絡先の認識	必須	○	様式Ｅ－１－１	災害発生直後に連絡すべき相手先リスト	H27.10.1		H28.10.15	
	重要	○	様式Ｅ－１－２	施工中現場の連絡先リスト	H27.10.1		H28.10.15	
Ｆ－１自社で確保している資源の認識	必須	○	様式Ｆ－１－１	自社が保有している人員や資機材など	H27.10.1		H28.10.15	
	重要	○	様式Ｆ－１－２	災害時の対応にあたる要員のための備蓄	H27.10.1		H28.10.15	燃料調達先契約
Ｆ－２自社外からの調達についての連絡先の認識	必須	○	様式Ｆ－２－１	災害発生直後に調達するリスト	H27.10.1		H28.9.5	燃料調達先契約
Ｇ－１訓練計画	必須	△	様式Ｇ－１－１	災害時対応訓練の実施計画	H27.10.1		H28.10.15	
Ｇ－２定期点検計画	必須	○	様式Ｇ－２－１	事業継続計画の定期点検計画	H27.10.1		H28.10.15	
Ｈ－１訓練計画の実施状況	必須	△	様式Ｈ－１－１	訓練実施記録一覧表	H27.10.1		H28.10.15	
	必須	△	様式Ｈ－１－２	訓練実施記録	H27.10.1		H28.10.15	
	重要	△	様式Ｈ－１－３	講習会、勉強会等への参加記録表	H27.10.1		H28.10.15	
Ｈ－２定期点検計画の実施状況	必須	○	様式Ｈ－２－１	様式の更新履歴一覧表	H27.10.1		H28.10.15	
Ｈ－３事業継続計画の改訂履歴	必須	△	様式Ｈ－３－１	事業継続計画の改訂履歴	H27.10.1		H28.10.15	

様式集に基づく良い作成例

確認項目	重要必須	更新の必要性	様式名		確認日・更新日	更新内容	確認日・更新日	更新内容
Ａ－１計画策定の意義・目的	必須	△	様式Ａ－１－１	計画策定の意義・目的	R2.4.2	更新無し	R3.4.1	更新無し
	必須	○	様式Ａ－１－２	計画策定の検討体制	R2.4.2	更新無し	R3.4.1	更新無し
Ａ－２周知方法	必須	○	様式Ａ―２―１	社員への周知方法	R2.4.2	新入職員へカード配布	R3.4.1	新入職員へカード配布
Ｂ－１受ける被害の想定	必須	△	様式Ｂ－１－１	自社の地域で懸念されている災害の一覧整理	R2.4.2	対象災害に洪水追加	R3.4.1	更新無し
	必須	△	様式Ｂ－１－１ 補足資料１	自社関連施設の位置図	R2.4.2	洪水ハザードマップ追加	R3.4.1	関連会社追加
	重要	△	様式Ｂ－１－１ 補足資料２	自社の地域で懸念されている被害	R2.4.2	対象災害に洪水追加	R3.4.1	更新無し
	重要	△	様式Ｂ－１－２	建物の耐震性に関する状況把握	R2.4.2	更新無し	R3.4.1	更新無し
	重要	△	様式Ｂ－１－３	ライフラインの被害想定	R2.4.2	更新無し	R3.4.1	更新無し
Ｂ－２重要業務の選定	必須	△	様式Ｂ－２－１	重要業務の候補の影響度比較表	R2.4.2	更新無し	R3.4.1	更新無し
Ｂ－３目標時間の把握	必須	○	様式Ｂ－３－１	重要業務の目標(着手)時間の検討表	R2.4.2	更新無し	R3.4.1	現場に社員常駐
	必須	○	様式Ｂ－３－１ 補足資料	重要業務の目標時間の検討表	R2.4.2	更新無し	R3.4.1	現場に社員常駐
	重要	△	様式Ｂ－３－２	全体手順初期	R2.4.2	手順書追加	R3.4.1	更新無し
Ｃ－１社員及び家族の安否確認方法	必須	○	様式Ｃ－１－１	安否確認方法一覧表	R2.4.2	手順見直し	R3.4.1	人事異動
	重要	○	様式Ｃ－１－２	社内の連絡体制表	R2.4.2	人事異動 人事異動	R3.4.1	人事異動
	重要	○	様式Ｃ－１－３	各社員への周知	R2.4.2	更新無し	R3.4.1	更新無し
Ｃ－２BCPの発動基準と災害時の対応体制	必須	○	様式Ｃ－２－１	対応体制・対応拠点の概要	R2.4.2	更新無し	R3.4.1	更新無し
	必須	○	様式Ｃ－２－２	対応体制・指揮命令系統図	R2.4.2	人事異動 人事異動	R3.4.1	人事異動 退職者あり
	重要	○	様式Ｃ－２－３	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	R2.4.2	更新無し	R3.4.1	更新無し
Ｃ－３費用のさほどかからない対策	重要	△	様式Ｃ－３－１	設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧	R2.4.2	更新無し	R3.4.1	更新無し
	重要	△	様式Ｃ－３－２	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	R2.4.2	更新無し	R3.4.1	更新無し
	必須	○	様式Ｃ－３－３	重要なデータ・文書のバックアップの現状と対応計画	R2.4.2	更新無し	R3.4.1	バックアップ方法変更
Ｄ－１対応拠点、代替対応拠点の確保	必須	△	様式Ｄ－１－１	拠点候補リスト	R2.4.2	更新無し	R3.4.1	更新無し
	必須	○	様式Ｄ－１－２	代替対応拠点の概要	R2.4.2	更新無し	R3.4.1	燃料調達先契約
Ｅ－１災害直後に連絡を取ることが重要な連絡先の認識	必須	○	様式Ｅ－１－１	災害発生直後に連絡すべき相手先リスト	R2.4.2	更新無し	R3.4.1	更新無し
	重要	○	様式Ｅ－１－２	施工中現場の連絡先リスト	R2.4.2	時点更新	R3.4.1	時点更新
Ｆ－１自社で確保している資源の認識	必須	○	様式Ｆ－１－１	自社が保有している人員や資機材など	R2.4.2	人事異動	R3.4.1	人事異動
	重要	○	様式Ｆ－１－２	災害時の対応にあたる要員のための備蓄	R2.4.2	人事異動	R3.4.1	燃料調達先契約
Ｆ－２自社外からの調達についての連絡先の認識	必須	○	様式Ｆ－２－１	災害発生直後に調達するリスト	R2.4.2	時点更新	R3.4.1	燃料調達先契約
Ｇ－１訓練計画	必須	△	様式Ｇ－１－１	災害時対応訓練の実施計画	R2.4.2	更新無し	R3.4.1	更新無し
Ｇ－２定期点検計画	必須	○	様式Ｇ－２－１	事業継続計画の定期点検計画	R2.4.2	更新無し	R3.4.1	更新無し
Ｈ－１訓練計画の実施状況	必須	△	様式Ｈ－１－１	訓練実施記録一覧表	R2.4.2	時点更新	R3.4.1	時点更新
	必須	△	様式Ｈ－１－２	訓練実施記録	R2.4.2	時点更新	R3.4.1	時点更新
	重要	△	様式Ｈ－１－３	講習会、勉強会等への参加記録表	R2.4.2	時点更新	R3.4.1	時点更新
Ｈ－２定期点検計画の実施状況	必須	○	様式Ｈ－２－１	様式の更新履歴一覧表	R2.4.2	時点更新	R3.4.1	時点更新
Ｈ－３事業継続計画の改訂履歴	必須	△	様式Ｈ－３－１	事業継続計画の改訂履歴	R2.4.2	時点更新	R3.4.1	時点更新

【事業継続計画の作成ポイント・留意点】

・定期点検計画の実施記録は、確認項目別に「**確認日・更新日、更新内容**」を記載してください。

・**確認・更新が「必須」**の項目や**更新の必要性が「○」**となっている項目は漏れなく確認・更新し、記録を整理してください。

・「確認日・更新日」は、**各様式に記載している作成日・更新日等と一致**するよう留意してください。

【事業継続計画の実効性をさらに向上させる方法】

➢ 更新が無い場合や軽微な更新の場合でも、更新内容にその旨を記載するとより良いです

作成例⑪：「H-3-Ⅰ「事業継続計画」の改訂履歴が記載されているか」における作成例

様式集（作成例）

版数	改訂年月日	制定・改訂の内容	承認者
初版	平成○年○月○日	新規策定	○○
第2版	平成○年○月○日	災害協定業務を実施するにあたり、人員と資機材が不足していたため、資格保有者を増やした。これに伴い、様式Ｅ－１－１を更新した。	○○
第３版	平成○年○月○日	安否確認の訓練結果より、安否確認の具体的な方法と手順を見直した。これに伴い、様式Ｃ－１－１を更新した。	○○
第３版	平成○年○月○日	参集訓練結果より、参集に時間を要する班長と代理者に自転車を貸与した。これに伴い、様式Ｂ－３－１と様式Ｂ－３－１補足資料を更新した。	○○
第３版	平成○年○月○日	災害対策本部設置訓練結果より、発動発電機の稼動ができない社員がいた。災害対策要員全員が発動発電機を稼動できるようにマニュアルを作成した。	○○
第３版	平成○年○月○日	災害対策本部設置訓練結果より、災害対策要員が個々に何をすればよいのか不明確であった。各班ごとに手順書を作成し、様式Ｂ－３－２に追加した。	○○
第３版	平成○年○月○日	既往ＢＣＰは地震災害を対象としていたが、地域特性として、河川氾濫についても危険性が高いことから、対象とする災害に洪水を追加した。これに伴い、様式B-1-1、様式B-1-1補足資料１、様式B-1-1補足資料２を更新した。	○○
第４版	平成年○月○日	対応拠点（代替対応拠点）において、ライフラインが○日停止することを想定して、予備電源を確保した。また、これに必要な燃料の調達方法として、○○会社と専属契約を結んだ。これに伴い、様式Ｃ－２－１と様式Ｄ－１－２を更新した。燃料調達先は、様式Ｆ－２－１を更新した。	○○
第４版	平成○年○月○日	本社において、執務環境内の転倒防止対策を実施した。これに伴い、様式Ｃ－３－１を追加した。	○○
第４版	平成○年○月○日	重要なデータ・文書のバックアップを実施するために、県外の支社にサーバーを設置し、定期的にバックアップを行うようにした。これに伴い、様式Ｃ－３－３を更新した。	○○
第４版	平成○年○月○日	目標時間を短縮するために、施工現場に社員を常駐した。これにともない、様式Ｂ－３－１と様式Ｂ－３－１補足資料を更新した。	○○
・・・	・・・	・・・	・・・

様式集に基づく良い作成例

版数	改訂年月日	制定・改訂の内容	承認者
初版	平成 30 年４月 10 日	新規策定	
第2版	令和元年４月 12 日	災害協定業務を実施するにあたり、人員と資機材が不足していたため、資格保有者を増やした。これに伴い、様式Ｅ－１－１を更新した。	
第３版	令和２年5月 22 日	安否確認の訓練結果より、安否確認の具体的な方法と手順を見直した。これに伴い、様式Ｃ－１－１を更新した。	
第３版	令和２年７月２日	参集訓練結果より、参集に時間を要する班長と代理者に自転車を貸与した。これに伴い、様式Ｂ－３－１と様式Ｂ－３－１補足資料を更新した。	
第３版	令和２年８月２日	災害対策本部設置訓練結果より、発動発電機の稼動ができない社員がいた。災害対策要員全員が発動発電機を稼動できるようにマニュアルを作成した。	
第３版	令和２年 10 月 11 日	災害対策本部設置訓練結果より、災害対策要員が個々に何をすればよいのか不明確であった。各班ごとに手順書を作成し、様式Ｂ－３－２に追加した。	
第３版	令和３年２月９日	既往ＢＣＰは地震災害を対象としていたが、地域特性として、河川氾濫についても危険性が高いことから、対象とする災害に洪水を追加した。これに伴い、様式B-1-1、様式B-1-1補足資料１、様式B-1-1補足資料２を更新した。	
第４版	令和３年４月９日	対応拠点（代替対応拠点）において、ライフラインが○日停止することを想定して、予備電源を確保した。また、これに必要な燃料の調達方法として、○○会社と専属契約を結んだ。これに伴い、様式Ｃ－２－１と様式Ｄ－１－２を更新した。燃料調達先は、様式Ｆ－２－１を更新した。	
第４版	令和３年５月 17 日	本社において、執務環境内の転倒防止対策を実施した。これに伴い、様式Ｃ－３－１を追加した。	
第４版	令和３年６月６日	重要なデータ・文書のバックアップを実施するために、県外の支社にサーバーを設置し、定期的にバックアップを行うようにした。これに伴い、様式Ｃ－３－３を更新した。	
第４版	令和３年７月 13 日	目標時間を短縮するために、施工現場に社員を常駐した。これにともない、様式Ｂ－３－１と様式Ｂ－３－１補足資料を更新した。	

【事業継続計画の作成ポイント・留意点】

・定期点検とは別に、様式 H-3-1 に基づき、**「策定・改訂年月日、改訂内容、承認者のサイン」**を整理してください（改善の質については問わない）。

・**様式 H-2-1 の更新内容と不整合が無いよう**改訂内容を整理してください。

【事業継続計画の実効性をさらに向上させる方法】

➢ 「制定・改訂の内容」には主に改訂した内容や様式を簡潔に記載するとより良いです。