

●建設会社向け 作成解説書Q&A集

番号	確認項目	様式		質問	回答
1	総則	－	実施要領の改訂について	作成解説書と【様式2】審査用チェックシートに基づいて作成している。作成解説書や審査用チェックシートが更新されると、事業継続計画を見直す必要はあるか。	【様式2】審査チェックシートが更新されたら、最新のチェック項目を満たすように、BCPの見直し・改善を行うこと。見直し・改善の方法は、最新の作成解説書を参照すること。更新審査の際は、新しいチェック様式に従って書類審査と口頭審査を実施する。
2		－	実施要領の改訂について	実施要領の改訂はどのような頻度で実施するのか。	実施要領の改訂の有無は、審査会の中で検討し、適宜判断する。作成解説書の見直しについては、審査を実施する過程で、分かりづらいつと思われる点やさらにBCPを改善したほうが良いと思われる場合、審査会に諮った上で、適宜、更新していく。
3	B－1 受ける被害の想定	B－1－1 補足資料	自社関連施設の位置図	参集・資材調達ルートをハザードマップに記載すると見辛い。別に用意した地図に記載してもよいか。	自社で運営する上で最も運用しやすいかたちを採用すればよい。適宜、注釈を付けるなどして分かり易くすることが望ましい。
4		B－1－3	ライフラインの被害想定	チェック項目において、ライフラインの遮断日数の出典と根拠資料の添付を求めているが、根拠資料としてどのような資料を添付すればよいか。	設定根拠は、出典資料の引用箇所を添付した上で、引用箇所をどのように利用・解釈してライフラインの停止期間を設定したのか記載する。選定根拠を整理しておく、ライフラインの停止期間を適切に見直すことが可能となり、経済的かつ安定的なライフラインを確保するための有効な情報が得られる。なお、根拠資料をもとに社内協議等を経て独自に設定した場合はその旨を記載する必要がある。
5	C－1 社員及び家族の安否確認方法	C－1－1	安否確認方法一覧表	安否確認の具体的な方法・手順とはどのようなレベルか。	安否確認の具体的な方法・手順は、安否確認システムの概要を添付するのではなく、「どこで」、「誰が」、「誰に」、「どのように」が明確になるように記載する必要がある。記載内容例は、「様式C－1－1（必須） 安否確認方法一覧表」を参照。
6				メールや電話等で連絡が取れない社員に対する安否確認方法とはどのようなものがあるか。	たとえば、居住地域によって職員のグループを作成し、安否確認が取れない場合は同じグループの職員が確認に向かう、などがある。「どこで」、「誰が」、「誰に」、「どのように」が明確になるように記載されていればよい。
7	C－2 BCPの発動基準と災害時の対応体制	C－2－1 C－2－2	対応体制・対応拠点の概要／指揮命令系統図	BCPの発動基準と安否確認の発動基準は、同じにする必要があるか。	安否確認の発動条件は、BCPの発動条件と必ずしも一致させる必要はない。BCPを発動する時は、会社や社員に何らかの被害が発生している状況である。「社員を守るために、安否確認の発動条件は、BCPの発動条件よりも低く設定して、社員及び家族の安全を確認することも重要である。
8				BCPの発動基準に上司の判断を入れることは不適切か。	BCPは、自社が被害を受けて事業の継続が困難になることを想定した計画であり、頻繁に発動する計画ではない。自社に大きな被害が及ぶのか判断ができないような災害の場合、自社関連施設や自社周辺施設の被害状況を勘案して、上司の判断を入れることも考えられる。しかし、大規模な災害時は、上司から社員への連絡ができないことが想定されるので、社員各自が対応拠点や担当現場に自動的に参集できるように、発動基準を明確に決めておくことが必要である。
9	D－1 対応拠点、代替対応拠点の確保	D－1－2	代替対応拠点の概要	代替拠点について、場所（住所）、連絡先、設備、公共の電気が停止する間の非常用電源とその燃料の確保方法の記載は、全ての代替拠点について記載する必要があるか。	「様式D－1－2（必須） 代替対応拠点の概要」、優先順位が2位の拠点（1位を対応拠点とした場合）のみを対象として作成するのではなく、選出した全ての代替拠点に対して作成する必要がある。
10	E－1 災害直後に連絡を取ることが重要な連絡先	E－1－1	災害発生直後に連絡すべき相手先リスト	取引先の担当者氏名やほかの連絡手段を教えてもらえない場合は記載無しでよいか。	担当者はできるだけ明確に記載し、連絡手段は複数記載すべきであるが、教えてもらえない場合に強制する必要はない。ただし、官民による災害協定の場合、官は携帯電話やメールアドレスを有しており、開示するよう指導している。教えてもらえない場合は中国地方整備局企画部防災課へ連絡いただきたい。
11	G－1 訓練計画	G－1－1	災害時対応訓練の実施計画	訓練計画に記載した訓練は必ず実施する必要があるか。	計画した訓練は、実施する必要がある、継続更新時の重要なチェック項目になる。訓練計画は、各社の実情を勘案して、訓練によりBCPの課題把握及び改善を行い、BCPの実行可能性を高める計画となるように作成する必要がある。なお、「様式G－1－1（必須） 災害時対応訓練の実施計画（作成例）」は作成事例であり、ここに掲載される全ての訓練をBCPに反映する必要はない。
12	H－1 訓練計画の実施状況	H－1－1	訓練実施記録	BCPは毎年更新しており、訓練の実施記録は今年度実施した分を添付している。前年度分の訓練計画も必要か。	訓練の実施記録は、過去3年分（更新が1回目の場合は過去2年分）が必要である。計画した訓練が実施できているか確認できるように、「様式H－1－1 訓練実施記録一覧表」を作成する必要がある。
13			訓練実施記録	計画した訓練は、全て実施する必要がありますか。	【様式2】チェックシートに、「計画された訓練が実施されている」というチェック内容を用意している。計画した訓練は、全て実施することが基本である。なお、訓練を実施した結果、訓練の目的を十分に達成でき、次の訓練が必要ないと判断した場合は、適宜訓練計画を見直してもよい。
14		H－1－2	〇〇訓練概要の比較表	訓練の内容は、毎回見直す必要がありますか。	訓練を実施することで、課題を把握し、その課題を改善していく必要がある。課題を改善した後、同じ訓練を実施しても、得られる課題は同じであり、効果の低い訓練になる。訓練内容は適宜、見直してPDCAによりBCPをサイクルアップできるようにすることが必要。様式H-1-2を作成することで、訓練内容を適切に見直すことが可能になる。
15		H－2－1	様式の更新履歴一覧表	「様式H－2－1 様式の更新履歴一覧表」において、更新の必要の無い様式についても更新日を記載する必要がありますか。	様式H－2－1の「更新の必要性」について、「○」の様式は、人事異動、重要取引先の変化、資機材の消費・補充による変化、協定先の変化、協力者の変化、重要データのバックアップに伴い、定期点検が原則1年に1回必要な様式である。必ず記載内容が変化するものではないが、記載内容が変化していないことを確認して、確認した日付を記載しておくことが必要である。
16	H－3 事業継続計画の改訂履歴	H－3－1	事業継続計画の改訂履歴	「様式H－3－1 事業継続計画の改訂履歴」に、定期点検の記録は記載するのか。	改訂履歴に記載する内容は、定期点検の内容（自社や取引先の人事異動や連絡先の変更など）ではなく、会社として事業継続力が向上した内容を記載すること。記入方法は、「様式H－3－1 事業継続計画の改訂履歴」を参照。