

頁	作成解説書（第7版）		作成解説書（第8版）		※R8 年度から	備考																																																																																																																																																																												
3-2	表 3-1 確認項目と確認内容																																																																																																																																																																																	
<table><tr><th></th><th>確認項目</th><th colspan="4">確認内容</th></tr><tr><td rowspan="2">A</td><td rowspan="2">計画策定の意義と検討体制</td><td>A-1</td><td colspan="3">計画策定の意義・目的、検討体制</td></tr><tr><td>A-2</td><td colspan="3">周知方法</td></tr><tr><td rowspan="3">B</td><td rowspan="3">重要業務の選定と目標時間の把握</td><td>B-1</td><td colspan="3">受ける被害の想定</td></tr><tr><td>B-2</td><td colspan="3">重要業務の選定</td></tr><tr><td>B-3</td><td colspan="3">目標時間の把握</td></tr><tr><td rowspan="3">C</td><td rowspan="3">災害時の対応体制</td><td>C-1</td><td colspan="3">社員及び家族の安否確認方法</td></tr><tr><td>C-2</td><td colspan="3">BCP の発動基準と災害時の対応体制</td></tr><tr><td>C-3</td><td colspan="3">費用のさほどかからない対策</td></tr><tr><td>D</td><td>対応拠点の確保</td><td>D-1</td><td colspan="3">対応拠点、代替対応拠点の確保</td></tr><tr><td>E</td><td>情報発信・情報共有</td><td>E-1</td><td colspan="3">発災直後に連絡を取ることが重要な連絡先の認識</td></tr><tr><td rowspan="2">F</td><td rowspan="2">人員と資機材の調達</td><td>F-1</td><td colspan="3">自社で確保している資源の認識</td></tr><tr><td>F-2</td><td colspan="3">自社外からの調達についての連絡先の認識</td></tr><tr><td rowspan="2">G</td><td rowspan="2">訓練計画と定期点検計画</td><td>G-1</td><td colspan="3">訓練計画</td></tr><tr><td>G-2</td><td colspan="3">定期点検計画</td></tr><tr><td rowspan="3">H</td><td rowspan="3">訓練と定期点検の実施（2回目以降の申請の場合必須）</td><td>H-1</td><td colspan="3">訓練の実施状況</td></tr><tr><td>H-2</td><td colspan="3">定期点検の実施状況</td></tr><tr><td>H-3</td><td colspan="3">事業継続計画の改訂履歴</td></tr></table>							確認項目	確認内容				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	発災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資源の認識			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（2回目以降の申請の場合必須）	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																																																																																					
	確認項目	確認内容																																																																																																																																																																																
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	発災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資源の認識																																																																																																																																																																															
		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（2回目以降の申請の場合必須）	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																																																																																																																																																																															
3-5	表 3-4 様式一覧表																																																																																																																																																																																	
<table><tr><th></th><th>確認項目</th><th>重要必須</th><th colspan="3">様式名</th></tr><tr><td rowspan="2">制① 検討 体制 の 確 立</td><td>A-1 計画策定の意義・目的</td><td>必須</td><td>様式A-1-1</td><td colspan="2">計画策定の意義・目的</td></tr><tr><td>A-2 周知方法</td><td>必須</td><td>様式A-1-2</td><td colspan="2">計画策定の検討体制</td></tr><tr><td rowspan="5">② 被害 想定</td><td rowspan="5">B-1 受ける被害の想定</td><td>必須</td><td>様式A-2-1</td><td colspan="2">社員への周知方法</td></tr><tr><td>必須</td><td>様式B-1-1</td><td colspan="2">自社の地域で懸念されている災害の一覧整理</td></tr><tr><td>必須</td><td>様式B-1-1</td><td colspan="2">自社関連施設の位置図</td></tr><tr><td>重要</td><td>様式B-1-1</td><td colspan="2">自社の地域で懸念されている被害</td></tr><tr><td>重要</td><td>様式B-1-2</td><td colspan="2">建物の耐震性に関する状況把握</td></tr><tr><td rowspan="5">③ 重要 業務 と 目 標 時 間 の 設 定</td><td rowspan="2">B-2 重要業務の選定：簡易手法による重要業務の選定</td><td>必須</td><td>様式B-1-3</td><td colspan="2">ライフラインの被害想定</td></tr><tr><td>必須</td><td>様式B-2-1</td><td colspan="2">重要業務の候補の影響度比較表</td></tr><tr><td rowspan="2">B-3 目標時間の把握：簡易手法による目標時間の把握</td><td>必須</td><td>様式B-3-1</td><td colspan="2">重要業務の目標(着手)時間の検討表</td></tr><tr><td>必須</td><td>様式B-3-1</td><td colspan="2">重要業務の目標時間の検討表</td></tr><tr><td rowspan="12">④ 計 画 策 定</td><td rowspan="3">C-1 社員及び家族の安否確認方法</td><td>重要</td><td>補足資料</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>重要</td><td>様式B-3-2</td><td colspan="2">全体手順初期</td></tr><tr><td>必須</td><td>様式C-1-1</td><td colspan="2">安否確認方法一覧表</td></tr><tr><td rowspan="3">C-2 BCP の発動基準と災害時の対応体制</td><td>重要</td><td>様式C-1-2</td><td colspan="2">社内の連絡体制表</td></tr><tr><td>重要</td><td>様式C-1-3</td><td colspan="2">各社員への周知</td></tr><tr><td>必須</td><td>様式C-2-1</td><td colspan="2">対応体制・対応拠点の概要</td></tr><tr><td rowspan="3">C-3 費用のさほどかからない対策</td><td>必須</td><td>様式C-2-2</td><td colspan="2">対応体制・指揮命令系統図</td></tr><tr><td>重要</td><td>様式C-2-3</td><td colspan="2">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</td></tr><tr><td>重要</td><td>様式C-3-1</td><td colspan="2">設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧</td></tr><tr><td rowspan="10">④ 計 画 策 定</td><td rowspan="3">D-1 対応拠点、代替対応拠点の確保</td><td>重要</td><td>様式C-3-2</td><td colspan="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</td></tr><tr><td>必須</td><td>様式C-3-3</td><td colspan="2">重要なデータ・文書のバックアップの現状と対応計画</td></tr><tr><td>必須</td><td>様式D-1-1</td><td colspan="2">拠点候補リスト</td></tr><tr><td rowspan="2">E-1 災害直後に連絡を取ることが重要な連絡先の認識</td><td>必須</td><td>様式D-1-2</td><td colspan="2">代替対応拠点の概要</td></tr><tr><td>必須</td><td>様式E-1-1</td><td colspan="2">災害発生直後に連絡すべき相手先リスト</td></tr><tr><td rowspan="2">F-1 自社で確保している資源の認識</td><td>重要</td><td>様式E-1-2</td><td colspan="2">施工中現場の連絡先リスト</td></tr><tr><td>必須</td><td>様式F-1-1</td><td colspan="2">自社が保有している人員や資機材など</td></tr><tr><td rowspan="2">F-2 自社外からの調達についての連絡先の認識</td><td>重要</td><td>様式F-1-2</td><td colspan="2">災害時の対応にあたる要員のための備蓄</td></tr><tr><td>必須</td><td>様式F-2-1</td><td colspan="2">災害発生直後に調達するリスト</td></tr><tr><td>G-1 訓練計画</td><td>必須</td><td>様式G-1-1</td><td colspan="2">災害時対応訓練の実施計画</td></tr><tr><td>G-2 定期点検計画</td><td>必須</td><td>様式G-2-1</td><td colspan="2">事業継続計画の定期点検計画</td></tr><tr><td rowspan="3">H-1 訓練の実施状況</td><td>必須</td><td>様式H-1-1</td><td colspan="2">訓練実施記録一覧表</td></tr><tr><td>必須</td><td>様式H-1-2</td><td colspan="2">訓練実施記録</td></tr><tr><td>重要</td><td>様式H-1-3</td><td colspan="2">講習会、勉強会等への参加記録表</td></tr><tr><td>H-2 定期点検の実施状況</td><td>必須</td><td>様式H-2-1</td><td colspan="2">様式の更新履歴一覧表</td></tr><tr><td>H-3 事業継続計画の改訂履歴</td><td>必須</td><td>様式H-3-1</td><td colspan="2">事業継続計画の改訂履歴</td></tr></table>							確認項目	重要必須	様式名			制① 検討 体制 の 確 立	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		A-2 周知方法	必須	様式A-1-2	計画策定の検討体制		② 被害 想定	B-1 受ける被害の想定	必須	様式A-2-1	社員への周知方法		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		必須	様式B-1-1	自社関連施設の位置図		重要	様式B-1-1	自社の地域で懸念されている被害		重要	様式B-1-2	建物の耐震性に関する状況把握		③ 重要 業務 と 目 標 時 間 の 設 定	B-2 重要業務の選定：簡易手法による重要業務の選定	必須	様式B-1-3	ライフラインの被害想定		必須	様式B-2-1	重要業務の候補の影響度比較表		B-3 目標時間の把握：簡易手法による目標時間の把握	必須	様式B-3-1	重要業務の目標(着手)時間の検討表		必須	様式B-3-1	重要業務の目標時間の検討表		④ 計 画 策 定	C-1 社員及び家族の安否確認方法	重要	補足資料			重要	様式B-3-2	全体手順初期		必須	様式C-1-1	安否確認方法一覧表		C-2 BCP の発動基準と災害時の対応体制	重要	様式C-1-2	社内の連絡体制表		重要	様式C-1-3	各社員への周知		必須	様式C-2-1	対応体制・対応拠点の概要		C-3 費用のさほどかからない対策	必須	様式C-2-2	対応体制・指揮命令系統図		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		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		④ 計 画 策 定	D-1 対応拠点、代替対応拠点の確保	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		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		必須	様式D-1-1	拠点候補リスト		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D-1-2	代替対応拠点の概要		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		F-1 自社で確保している資源の認識	重要	様式E-1-2	施工中現場の連絡先リスト		必須	様式F-1-1	自社が保有している人員や資機材など		F-2 自社外からの調達についての連絡先の認識	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		必須	様式F-2-1	災害発生直後に調達するリスト		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		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		H-1 訓練の実施状況	必須	様式H-1-1	訓練実施記録一覧表		必須	様式H-1-2	訓練実施記録		重要	様式H-1-3	講習会、勉強会等への参加記録表		H-2 定期点検の実施状況	必須	様式H-2-1	様式の更新履歴一覧表		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		
	確認項目	重要必須	様式名																																																																																																																																																																															
制① 検討 体制 の 確 立	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																																																																																																																																																																														
	A-2 周知方法	必須	様式A-1-2	計画策定の検討体制																																																																																																																																																																														
② 被害 想定	B-1 受ける被害の想定	必須	様式A-2-1	社員への周知方法																																																																																																																																																																														
		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																																																																																																																																																																														
		必須	様式B-1-1	自社関連施設の位置図																																																																																																																																																																														
		重要	様式B-1-1	自社の地域で懸念されている被害																																																																																																																																																																														
		重要	様式B-1-2	建物の耐震性に関する状況把握																																																																																																																																																																														
③ 重要 業務 と 目 標 時 間 の 設 定	B-2 重要業務の選定：簡易手法による重要業務の選定	必須	様式B-1-3	ライフラインの被害想定																																																																																																																																																																														
		必須	様式B-2-1	重要業務の候補の影響度比較表																																																																																																																																																																														
	B-3 目標時間の把握：簡易手法による目標時間の把握	必須	様式B-3-1	重要業務の目標(着手)時間の検討表																																																																																																																																																																														
		必須	様式B-3-1	重要業務の目標時間の検討表																																																																																																																																																																														
	④ 計 画 策 定	C-1 社員及び家族の安否確認方法	重要	補足資料																																																																																																																																																																														
重要			様式B-3-2	全体手順初期																																																																																																																																																																														
必須			様式C-1-1	安否確認方法一覧表																																																																																																																																																																														
C-2 BCP の発動基準と災害時の対応体制		重要	様式C-1-2	社内の連絡体制表																																																																																																																																																																														
		重要	様式C-1-3	各社員への周知																																																																																																																																																																														
		必須	様式C-2-1	対応体制・対応拠点の概要																																																																																																																																																																														
C-3 費用のさほどかからない対策		必須	様式C-2-2	対応体制・指揮命令系統図																																																																																																																																																																														
		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																																																																																																																																																																														
		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																																																																																																																																																																														
④ 計 画 策 定		D-1 対応拠点、代替対応拠点の確保	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																																																																																																																																																																													
			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																																																																																																																																																																													
			必須	様式D-1-1	拠点候補リスト																																																																																																																																																																													
	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D-1-2	代替対応拠点の概要																																																																																																																																																																														
		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																																																																																																																																																																														
	F-1 自社で確保している資源の認識	重要	様式E-1-2	施工中現場の連絡先リスト																																																																																																																																																																														
		必須	様式F-1-1	自社が保有している人員や資機材など																																																																																																																																																																														
	F-2 自社外からの調達についての連絡先の認識	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																																																																																																																																																																														
		必須	様式F-2-1	災害発生直後に調達するリスト																																																																																																																																																																														
	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																																																																																																																																																																														
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																																																																																																																																																																															
H-1 訓練の実施状況	必須	様式H-1-1	訓練実施記録一覧表																																																																																																																																																																															
	必須	様式H-1-2	訓練実施記録																																																																																																																																																																															
	重要	様式H-1-3	講習会、勉強会等への参加記録表																																																																																																																																																																															
H-2 定期点検の実施状況	必須	様式H-2-1	様式の更新履歴一覧表																																																																																																																																																																															
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																																																																																																																																																																															
A	計画策定の意義と検討体制																																																																																																																																																																																	
3-7	<table><tr><td>作業上のポイント</td><td>計画策定の意義・目的、検討体制が記載されているか。</td></tr><tr><td colspan="2">☐ 計画策定の意義・目的が記載されている</td></tr><tr><td colspan="2">☐ 計画策定の検討体制が記載されている</td></tr><tr><td colspan="2">☐ 各責任者が関与した記録が記載されている（サイン、印鑑、WSの記録写真等）</td></tr></table>					作業上のポイント	計画策定の意義・目的、検討体制が記載されているか。	☐ 計画策定の意義・目的が記載されている		☐ 計画策定の検討体制が記載されている		☐ 各責任者が関与した記録が記載されている（サイン、印鑑、WSの記録写真等）																																																																																																																																																																						
作業上のポイント	計画策定の意義・目的、検討体制が記載されているか。																																																																																																																																																																																	
☐ 計画策定の意義・目的が記載されている																																																																																																																																																																																		
☐ 計画策定の検討体制が記載されている																																																																																																																																																																																		
☐ 各責任者が関与した記録が記載されている（サイン、印鑑、WSの記録写真等）																																																																																																																																																																																		
3-8	（2）検討体制 事業継続計画は、経営者や一部の幹部のみが関与して作成するのでは効果が期待できません。会社のトップから個々の社員までが、災害にあっても重要業務を継続させようという意識を共有し災害時に実行していくことが必要です。このためには、全社的に策定を行うことが必要です。以下に検討体制の作成例を示します。作成例は、審査項目ごとに代表者を決めています。皆様の建設会社の組織形態や業務継続計画の項目に沿って作成していただいても結構です。なお、計画策定の検討体制が特定の部署や個人に集中しないよう留意してください。 また、BCPは、全社的に作成した成果であることが分かるように、様式A-1-2（必須） 計画策定の検討体制 にその記録としてサインや印鑑などを記載して下さい。 BCPをワークショップにより検討してきた場合は、ワークショップ時の写真を掲載して頂いても結構です。																																																																																																																																																																																	

頁	作成解説書（第7版）	作成解説書（第8版） ※R8 年度から	備考																																																																																
3-8	【作成例】 様式A－1－2（必須） 計画策定の検討体制 <table><tr><th>役割</th><th>所属</th><th>役職</th><th>氏名</th><th>サイン</th></tr><tr><td>総括</td><td>－</td><td>代表取締役</td><td>〇〇〇〇</td><td>〇〇〇</td></tr><tr><td>A重要業務の選定と目標時間の把握</td><td>〇〇部</td><td>〇〇部長</td><td>〇〇〇〇</td><td>〇〇〇</td></tr><tr><td>B災害時の対応体制</td><td>〇〇部</td><td>〇〇部長</td><td>〇〇〇〇</td><td>〇〇〇</td></tr><tr><td>C対応拠点の確保</td><td>〇〇部</td><td>〇〇部長</td><td>〇〇〇〇</td><td>〇〇〇</td></tr><tr><td>D情報発信・情報共有</td><td>〇〇部</td><td>〇〇部長</td><td>〇〇〇〇</td><td>〇〇〇</td></tr><tr><td>E人員と資機材の調達</td><td>〇〇部</td><td>〇〇部長</td><td>〇〇〇〇</td><td>〇〇〇</td></tr><tr><td>F訓練計画と定期点検計画</td><td>〇〇部</td><td>〇〇部長</td><td>〇〇〇〇</td><td>〇〇〇</td></tr></table>	役割	所属	役職	氏名	サイン	総括	－	代表取締役	〇〇〇〇	〇〇〇	A重要業務の選定と目標時間の把握	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇	B災害時の対応体制	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇	C対応拠点の確保	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇	D情報発信・情報共有	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇	E人員と資機材の調達	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇	F訓練計画と定期点検計画	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇	【作成例】 様式A－1－2（必須） 計画策定の検討体制 <table><tr><th>役割</th><th>所属</th><th>役職</th><th>氏名</th><th>サイン</th></tr><tr><td>総括</td><td>－</td><td>代表取締役</td><td>〇〇〇〇</td><td>〇〇〇</td></tr><tr><td>A重要業務の選定と目標時間の把握</td><td>〇〇部</td><td>〇〇部長</td><td>〇〇〇〇</td><td>〇〇〇</td></tr><tr><td>B災害時の対応体制</td><td>〇〇部</td><td>〇〇部長</td><td>〇〇〇〇</td><td>〇〇〇</td></tr><tr><td>C対応拠点の確保</td><td>〇〇部</td><td>〇〇部長</td><td>〇〇〇〇</td><td>〇〇〇</td></tr><tr><td>D情報発信・情報共有</td><td>〇〇部</td><td>〇〇部長</td><td>〇〇〇〇</td><td>〇〇〇</td></tr><tr><td>E人員と資機材の調達</td><td>〇〇部</td><td>〇〇部長</td><td>〇〇〇〇</td><td>〇〇〇</td></tr><tr><td>F訓練計画と定期点検計画</td><td>〇〇部</td><td>〇〇部長</td><td>〇〇〇〇</td><td>〇〇〇</td></tr></table>	役割	所属	役職	氏名	サイン	総括	－	代表取締役	〇〇〇〇	〇〇〇	A重要業務の選定と目標時間の把握	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇	B災害時の対応体制	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇	C対応拠点の確保	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇	D情報発信・情報共有	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇	E人員と資機材の調達	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇	F訓練計画と定期点検計画	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇	
役割	所属	役職	氏名	サイン																																																																															
総括	－	代表取締役	〇〇〇〇	〇〇〇																																																																															
A重要業務の選定と目標時間の把握	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇																																																																															
B災害時の対応体制	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇																																																																															
C対応拠点の確保	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇																																																																															
D情報発信・情報共有	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇																																																																															
E人員と資機材の調達	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇																																																																															
F訓練計画と定期点検計画	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇																																																																															
役割	所属	役職	氏名	サイン																																																																															
総括	－	代表取締役	〇〇〇〇	〇〇〇																																																																															
A重要業務の選定と目標時間の把握	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇																																																																															
B災害時の対応体制	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇																																																																															
C対応拠点の確保	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇																																																																															
D情報発信・情報共有	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇																																																																															
E人員と資機材の調達	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇																																																																															
F訓練計画と定期点検計画	〇〇部	〇〇部長	〇〇〇〇	〇〇〇																																																																															
3-9	A－2 周知方法 策定した事業継続計画の社員への周知方法を記載してください。 作成様式 ・様式A－2－1（必須） 社員への周知方法 作業上のポイント 計画策定の意義・目的、検討体制が記載されているか。 ☐ 社員への具体的な周知方法が記載されている 【解説】 策定・改訂もしくは定期的に更新された事業継続計画は、最新の情報を全ての社員に周知しなければ、災害時に機能しません。紙媒体及び電子ファイルを提供するだけでなく、BCPの検討会議や訓練等を通してBCPの策定・改訂・更新内容について説明することが必要です。 ここでは、事業継続計画を個々の社員に周知させるための方法や媒体を記載してください。 【作成例】 様式A－2－1（必須） 社員への周知方法 <table><tr><th>社員への周知方法</th><th>媒体</th><th>実施年月日</th></tr><tr><td>・紙媒体で配布した。</td><td>紙</td><td>令和〇年〇月〇日</td></tr><tr><td>・ポケットブック版を作成し配布した。</td><td>紙</td><td>令和〇年〇月〇日</td></tr><tr><td>・社用ホームページに電子ファイルをアップした。</td><td>ホームページ</td><td>令和〇年〇月〇日</td></tr><tr><td>・社内イントラネット上に電子ファイルを掲示した。</td><td>社内サイト</td><td>令和〇年〇月〇日</td></tr><tr><td>・携帯電話用の緊急連絡先を記したアドレス帳を作成し配布した。</td><td>電子データ</td><td>令和〇年〇月〇日</td></tr><tr><td>・新入社員に携行カードを配布した。</td><td>紙</td><td>令和〇年〇月〇日</td></tr></table> 業務継続計画の実効性を高めるためには、事業継続の対策の方針、被害の想定、重要業務、災害時の組織体制と指揮命令系統などについて、部門別や役割別に、計画書及びそれを具体的に実現するための手順を記したマニュアルを作成し、従業員に周知しておくことが効果的です。周知する手法は従業員の理解度に合わせて適切な方法を設定してください。	社員への周知方法	媒体	実施年月日	・紙媒体で配布した。	紙	令和〇年〇月〇日	・ポケットブック版を作成し配布した。	紙	令和〇年〇月〇日	・社用ホームページに電子ファイルをアップした。	ホームページ	令和〇年〇月〇日	・社内イントラネット上に電子ファイルを掲示した。	社内サイト	令和〇年〇月〇日	・携帯電話用の緊急連絡先を記したアドレス帳を作成し配布した。	電子データ	令和〇年〇月〇日	・新入社員に携行カードを配布した。	紙	令和〇年〇月〇日	削除																																																												
社員への周知方法	媒体	実施年月日																																																																																	
・紙媒体で配布した。	紙	令和〇年〇月〇日																																																																																	
・ポケットブック版を作成し配布した。	紙	令和〇年〇月〇日																																																																																	
・社用ホームページに電子ファイルをアップした。	ホームページ	令和〇年〇月〇日																																																																																	
・社内イントラネット上に電子ファイルを掲示した。	社内サイト	令和〇年〇月〇日																																																																																	
・携帯電話用の緊急連絡先を記したアドレス帳を作成し配布した。	電子データ	令和〇年〇月〇日																																																																																	
・新入社員に携行カードを配布した。	紙	令和〇年〇月〇日																																																																																	
B	重要業務の選定と目標時間の把握																																																																																		
3-11	作成様式 ・様式B－1－1（必須） 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理 ・様式B－1－2補足資料1（必須） 自社関連施設の位置図 ・様式B－1－1 補足資料2（重要） 自社の地域で懸念されている被害 ・様式B－1－2（重要） 建物の耐震性に関する状況把握 ・様式B－1－3（必須） ライフラインの被害想定 作業上のポイント 自社周辺地域の災害を想定しているか。 ☐ 自社周辺で想定される大規模な災害を複数ピックアップしている ☐ 自社周辺で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、その選定経緯を記載している ☐ 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 ☐ 事業継続で対象とした災害の根拠資料（ハザードマップ、震度分布図等）と出典を記載している。 作業上のポイント 対象とする災害時に自社や関連施設が受ける被害を想定しているか。 ☐ 対象とする災害時に自社や関連施設が受ける被害を想定している ☐ 対象とする災害時のライフラインの停止日数を想定している（公共の電気は停止することを基本とする） ☐ ライフラインの遮断日数の出典と根拠資料が添付されている	作成様式 ・様式B－1－1（必須） 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理 ・様式B－1－1 補足資料4（必須） 自社関連施設の位置図 ・様式B－1－1 補足資料2（重要） 自社の地域で懸念されている被害 ・様式B－1－2（重要） 建物の耐震性に関する状況把握 ・様式B－1－3（必須） ライフラインの被害想定 作業上のポイント 自社周辺地域の災害を想定しているか。 ☐ 自社周辺で想定される大規模な災害を複数ピックアップしている ☐ 自社周辺で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、その選定経緯を記載している ☐ 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 ☐ 事業継続で対象とした災害の根拠資料（ハザードマップ、震度分布図等）と出典を記載している。 作業上のポイント 対象とする災害時に自社や関連施設が受ける被害を想定しているか。 ☐ 対象とする災害時に自社や関連施設が受ける被害を想定している ☐ 対象とする災害時のライフラインの停止日数を想定している（公共の電気は停止することを基本とする） ・ライフラインの遮断日数の出典と根拠資料が添付されている																																																																																	

頁	作成解説書（第7版）	作成解説書（第8版） ※R8 年度から	備考																								
	【解 説】 (1) 皆様の会社が直面する災害リスクは何か 皆様の会社の事業の実施・継続を危うくする自然災害の情報を、会社の所在する自治体（県、市町村）等のホームページや配付資料などより複数入手し、整理してください。自然災害の情報は、地震、津波、洪水、土砂災害、積雪等について幅広く収集・整理し、自社に被害を及ぼす自然災害にどのようなものがあるのか認識を深めてください。 そして、業継続計画の対象とする災害を 1 つ以上選定し、選定した理由を記載してください。	【解 説】 (1) 皆様の会社が直面する災害リスクは何か 皆様の会社の事業の実施・継続を危うくする自然災害の情報を、会社の所在する自治体（県、市町村）等のホームページや配付資料などより複数入手し、整理してください。自然災害の情報は、地震、津波、洪水、土砂災害、積雪等について幅広く収集・整理し、自社に被害を及ぼす自然災害にどのようなものがあるのか認識を深めてください。 そして、事業継続計画の対象とする災害を 1 つ以上選定し、選定した理由を記載してください。																									
3-12	【自然災害の収集方法について】 1. 内閣府防災情報 防災情報のページ http://www.bousai.go.jp/ 2. 国土交通省 ハザードマップポータルサイト http://disapotal.gsi.go.jp/ 3. 防災科学研究所 火山ハザードマップデータベース http://www.vivaweb2.bousai.go.jp/v-hazard/ 4. 各県市町村ホームページ 各種ハザードマップ（洪水、内水、高潮、津波、土砂災害、火山）は、「2.国土交通省ポータルサイト」より入手可能ですが、最新の情報に更新されていない場合もありますので、各県市町村に問い合わせして下さい。 5. その他 地震情報サイト JIS http://j-jis.com/data/yosokumap/ 地震ハザードステーション 地震動予測地図 http://j-jis.bousai.go.jp/map/ つぎに、ハザードマップや設定した震度分布図などに自社関連施設（対応拠点、代替対応拠点、倉庫、協力会社、社員住居、参集・資材調達ルートなど）をプロットしてください。作成例を「様式B－1－1 補足資料1（必須）自社関連施設の位置図」に示します。 そして、自社関連施設をプロットしたハザードマップや震度分布図を利用して、これら災害等の被害の影響が、自社関連施設、周辺地域（道路、鉄道、建物等）、取引先、ライフライン（電気、水道、電話等）等へどのように及ぶのか、さらに事業継続を実施していく上でどのような影響が及ぶのかを広い視野で捉えて、認識を深めてください。 例えば、対応拠点と代替対応拠点が、同じ大きさ震度分布の場所にある場合、代替対応拠点は、対応拠点よりも震度分布の小さい場所に移すことの判断材料になります。 作成例を「様式B－1－1 補足資料2（重要）自社の地域で懸念されている被害」に示します。	【自然災害の収集方法について】 1. 内閣府防災情報 防災情報のページ http://www.bousai.go.jp/ 2. 国土交通省 ハザードマップポータルサイト http://disapotal.gsi.go.jp/ 3. 防災科学研究所 火山ハザードマップデータベース http://www.vivaweb2.bousai.go.jp/v-hazard/ 3.4. 各県市町村ホームページ 各種ハザードマップ（洪水、内水、高潮、津波、土砂災害、火山）は、「2.国土交通省ポータルサイト」より入手可能ですが、最新の情報に更新されていない場合もありますので、各県市町村に問い合わせして下さい。 4.5. その他 地震情報サイト JIS http://j-jis.com/data/yosokumap/ 地震ハザードステーション 地震動予測地図 http://j-jis.bousai.go.jp/map/ つぎに、ハザードマップや設定した震度分布図などに自社関連施設（対応拠点、代替対応拠点、倉庫、協力会社、社員住居、参集・資材調達ルートなど）をプロットしてください。作成例を「様式B－1－1 補足資料1」（必須）自社関連施設の位置図」に示します。 そして、自社関連施設をプロットしたハザードマップや震度分布図を利用して、これら災害等の被害の影響が、自社関連施設、周辺地域（道路、鉄道、建物等）、取引先、ライフライン（電気、水道、電話等）等へどのように及ぶのか、さらに事業継続を実施していく上でどのような影響が及ぶのかを広い視野で捉えて、認識を深めてください。 例えば、対応拠点と代替対応拠点が、同じ大きさ震度分布の場所にある場合、代替対応拠点は、対応拠点よりも震度分布の小さい場所に移すことの判断材料になります。 作成例を「様式B－1－1 補足資料2（重要）自社の地域で懸念されている被害」に示します。																									
3-13	表 3 5 被害想定が影響する様式について <table><tr><th>検討項目</th><th>被害想定が検討項目に影響する事例</th></tr><tr><td>B－3 目標時間の把握</td><td>・被害想定として、道路の通行止めや鉄道の運行停止等が発生する場合、災害対応要員の参集時間に影響する。さらに、目標時間に影響する。 ※ 影響する様式は、「様式B－3－1（必須）重要業務の目標時間の検討表」と「様式B－3－1 補足資料（必須）重要業務の目標時間の検討表」である。</td></tr><tr><td>C－1 社員及び家族の安否確認方法</td><td>・安否確認の担当者が、道路の通行止めや鉄道の運行停止等により、目標時間内に参集できない場合、安否確認ができなくなる。 ・携帯メールが使用不可の場合、携帯メールを使用した安否確認方法は使用不可になる。 ※ 影響する様式は、「様式C－1－1（必須）安否確認方法一覧表」である。</td></tr><tr><td>C－3 費用のさほどかからない対策</td><td>・被害想定を踏まえて、費用のさほどかからない対策を実施する。 ※ 影響する様式は、「様式C－3－1（重要）設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧」と様式C－3－2（重要）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」である。</td></tr><tr><td>C－2 BCP の発動基準と災害時の対応体制 D 対応拠点の確保</td><td>・被害想定を踏まえて、対応拠点よりもリスクの少ない場所を代替対応拠点として選定する。例えば、震度の小さい場所や耐震性に優れる場所、浸水しない場所を選定することが必要である。 ※ 影響する様式は、「様式C－2－1（必須）対応体制・対応拠点の概要」、「様式D－1－2（必須）代替対応拠点の概要」である。</td></tr><tr><td>F 人員と資機材の調達</td><td>・被害想定を踏まえて、震度分布が小さい場所や浸水しない場所に立地する協力会社を選定する。 ・憩意にしている協力会社が被害を受けやすい場所に立地している場合、バックアップとして被害の少ない場所に立地する協力者を選定しておくことが考えられる。 ※ 影響する様式は、「様式F－2－1（必須）災害発生直後に調達するリスト」である。</td></tr></table>	検討項目	被害想定が検討項目に影響する事例	B－3 目標時間の把握	・被害想定として、道路の通行止めや鉄道の運行停止等が発生する場合、災害対応要員の参集時間に影響する。さらに、目標時間に影響する。 ※ 影響する様式は、「様式B－3－1（必須）重要業務の目標時間の検討表」と「様式B－3－1 補足資料（必須）重要業務の目標時間の検討表」である。	C－1 社員及び家族の安否確認方法	・安否確認の担当者が、道路の通行止めや鉄道の運行停止等により、目標時間内に参集できない場合、安否確認ができなくなる。 ・携帯メールが使用不可の場合、携帯メールを使用した安否確認方法は使用不可になる。 ※ 影響する様式は、「様式C－1－1（必須）安否確認方法一覧表」である。	C－3 費用のさほどかからない対策	・被害想定を踏まえて、費用のさほどかからない対策を実施する。 ※ 影響する様式は、「様式C－3－1（重要）設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧」と様式C－3－2（重要）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」である。	C－2 BCP の発動基準と災害時の対応体制 D 対応拠点の確保	・被害想定を踏まえて、対応拠点よりもリスクの少ない場所を代替対応拠点として選定する。例えば、震度の小さい場所や耐震性に優れる場所、浸水しない場所を選定することが必要である。 ※ 影響する様式は、「様式C－2－1（必須）対応体制・対応拠点の概要」、「様式D－1－2（必須）代替対応拠点の概要」である。	F 人員と資機材の調達	・被害想定を踏まえて、震度分布が小さい場所や浸水しない場所に立地する協力会社を選定する。 ・憩意にしている協力会社が被害を受けやすい場所に立地している場合、バックアップとして被害の少ない場所に立地する協力者を選定しておくことが考えられる。 ※ 影響する様式は、「様式F－2－1（必須）災害発生直後に調達するリスト」である。	表 3 5 被害想定が影響する様式について <table><tr><th>検討項目</th><th>被害想定が検討項目に影響する事例</th></tr><tr><td>B－3 目標時間の把握</td><td>・被害想定として、道路の通行止めや鉄道の運行停止等が発生する場合、災害対応要員の参集時間に影響する。さらに、目標時間に影響する。 ※ 影響する様式は、「様式B－3－1（必須）重要業務の目標時間の検討表」と「様式B－3－1 補足資料（必須）重要業務の目標時間の検討表」である。</td></tr><tr><td>C－1 社員及び家族の安否確認方法</td><td>・安否確認の担当者が、道路の通行止めや鉄道の運行停止等により、目標時間内に参集できない場合、安否確認ができなくなる。 ・携帯メールが使用不可の場合、携帯メールを使用した安否確認方法は使用不可になる。 ※ 影響する様式は、「様式C－1－1（必須）安否確認方法一覧表」である。</td></tr><tr><td>C－3 費用のさほどかからない対策</td><td>・被害想定を踏まえて、費用のさほどかからない対策を実施する。 ※ 影響する様式は、「様式C－3－1（重要）設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧」と様式C－3－2（重要）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」である。</td></tr><tr><td>C－2 BCP の発動基準と災害時の対応体制 D 対応拠点の確保</td><td>・被害想定を踏まえて、対応拠点よりもリスクの少ない場所を代替対応拠点として選定する。例えば、震度の小さい場所や耐震性に優れる場所、浸水しない場所を選定することが必要である。 ※ 影響する様式は、「様式C－2－1（必須）対応体制・対応拠点の概要」、「様式D－1－2（必須）代替対応拠点の概要」である。</td></tr><tr><td>F 人員と資機材の調達</td><td>・被害想定を踏まえて、震度分布が小さい場所や浸水しない場所に立地する協力会社を選定する。 ・憩意にしている協力会社が被害を受けやすい場所に立地している場合、バックアップとして被害の少ない場所に立地する協力者を選定しておくことが考えられる。 ※ 影響する様式は、「様式F－2－1（必須）災害発生直後に調達するリスト」である。</td></tr></table>	検討項目	被害想定が検討項目に影響する事例	B－3 目標時間の把握	・被害想定として、道路の通行止めや鉄道の運行停止等が発生する場合、災害対応要員の参集時間に影響する。さらに、目標時間に影響する。 ※ 影響する様式は、「様式B－3－1（必須）重要業務の目標時間の検討表」と「様式B－3－1 補足資料（必須）重要業務の目標時間の検討表」である。	C－1 社員及び家族の安否確認方法	・安否確認の担当者が、道路の通行止めや鉄道の運行停止等により、目標時間内に参集できない場合、安否確認ができなくなる。 ・携帯メールが使用不可の場合、携帯メールを使用した安否確認方法は使用不可になる。 ※ 影響する様式は、「様式C－1－1（必須）安否確認方法一覧表」である。	C－3 費用のさほどかからない対策	・被害想定を踏まえて、費用のさほどかからない対策を実施する。 ※ 影響する様式は、「様式C－3－1（重要）設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧」と 様式C－3－2（重要）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 」である。	C－2 BCP の発動基準と災害時の対応体制 D 対応拠点の確保	・被害想定を踏まえて、対応拠点よりもリスクの少ない場所を代替対応拠点として選定する。例えば、震度の小さい場所や耐震性に優れる場所、浸水しない場所を選定することが必要である。 ※ 影響する様式は、「様式C－2－1（必須）対応体制・対応拠点の概要」、「様式D－1－2（必須）代替対応拠点の概要」である。	F 人員と資機材の調達	・被害想定を踏まえて、震度分布が小さい場所や浸水しない場所に立地する協力会社を選定する。 ・憩意にしている協力会社が被害を受けやすい場所に立地している場合、バックアップとして被害の少ない場所に立地する協力者を選定しておくことが考えられる。 ※ 影響する様式は、「様式F－2－1（必須）災害発生直後に調達するリスト」である。	
検討項目	被害想定が検討項目に影響する事例																										
B－3 目標時間の把握	・被害想定として、道路の通行止めや鉄道の運行停止等が発生する場合、災害対応要員の参集時間に影響する。さらに、目標時間に影響する。 ※ 影響する様式は、「様式B－3－1（必須）重要業務の目標時間の検討表」と「様式B－3－1 補足資料（必須）重要業務の目標時間の検討表」である。																										
C－1 社員及び家族の安否確認方法	・安否確認の担当者が、道路の通行止めや鉄道の運行停止等により、目標時間内に参集できない場合、安否確認ができなくなる。 ・携帯メールが使用不可の場合、携帯メールを使用した安否確認方法は使用不可になる。 ※ 影響する様式は、「様式C－1－1（必須）安否確認方法一覧表」である。																										
C－3 費用のさほどかからない対策	・被害想定を踏まえて、費用のさほどかからない対策を実施する。 ※ 影響する様式は、「様式C－3－1（重要）設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧」と様式C－3－2（重要）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」である。																										
C－2 BCP の発動基準と災害時の対応体制 D 対応拠点の確保	・被害想定を踏まえて、対応拠点よりもリスクの少ない場所を代替対応拠点として選定する。例えば、震度の小さい場所や耐震性に優れる場所、浸水しない場所を選定することが必要である。 ※ 影響する様式は、「様式C－2－1（必須）対応体制・対応拠点の概要」、「様式D－1－2（必須）代替対応拠点の概要」である。																										
F 人員と資機材の調達	・被害想定を踏まえて、震度分布が小さい場所や浸水しない場所に立地する協力会社を選定する。 ・憩意にしている協力会社が被害を受けやすい場所に立地している場合、バックアップとして被害の少ない場所に立地する協力者を選定しておくことが考えられる。 ※ 影響する様式は、「様式F－2－1（必須）災害発生直後に調達するリスト」である。																										
検討項目	被害想定が検討項目に影響する事例																										
B－3 目標時間の把握	・被害想定として、道路の通行止めや鉄道の運行停止等が発生する場合、災害対応要員の参集時間に影響する。さらに、目標時間に影響する。 ※ 影響する様式は、「様式B－3－1（必須）重要業務の目標時間の検討表」と「様式B－3－1 補足資料（必須）重要業務の目標時間の検討表」である。																										
C－1 社員及び家族の安否確認方法	・安否確認の担当者が、道路の通行止めや鉄道の運行停止等により、目標時間内に参集できない場合、安否確認ができなくなる。 ・携帯メールが使用不可の場合、携帯メールを使用した安否確認方法は使用不可になる。 ※ 影響する様式は、「様式C－1－1（必須）安否確認方法一覧表」である。																										
C－3 費用のさほどかからない対策	・被害想定を踏まえて、費用のさほどかからない対策を実施する。 ※ 影響する様式は、「様式C－3－1（重要）設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧」と 様式C－3－2（重要）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 」である。																										
C－2 BCP の発動基準と災害時の対応体制 D 対応拠点の確保	・被害想定を踏まえて、対応拠点よりもリスクの少ない場所を代替対応拠点として選定する。例えば、震度の小さい場所や耐震性に優れる場所、浸水しない場所を選定することが必要である。 ※ 影響する様式は、「様式C－2－1（必須）対応体制・対応拠点の概要」、「様式D－1－2（必須）代替対応拠点の概要」である。																										
F 人員と資機材の調達	・被害想定を踏まえて、震度分布が小さい場所や浸水しない場所に立地する協力会社を選定する。 ・憩意にしている協力会社が被害を受けやすい場所に立地している場合、バックアップとして被害の少ない場所に立地する協力者を選定しておくことが考えられる。 ※ 影響する様式は、「様式F－2－1（必須）災害発生直後に調達するリスト」である。																										
3-14	【作成例】	【作成例】																									

頁	作成解説書（第7版）	作成解説書（第8版） ※R8 年度から	備考																																																																																																																																												
	様式B－1－1（必須） 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理 <table><tr><th>リスクの種類</th><th>説明 (対応拠点での被害規模)</th><th>懸念される本社・支店、 現場事務所等の被害</th><th>懸念される被害の種類</th><th>被害の概要 及び程度</th><th>対応の 優先順位</th><th>事業継続の 対象とする 災害</th></tr><tr><td>地震A</td><td>〇〇断層帯地震 (震度〇強)</td><td>本社ビル倒壊 代替拠点1:屋内の散乱 代替拠点2:一部倒壊</td><td>・国道〇号通行止め ・施設倒壊 ・鉄道〇〇線停止 ・火災発生</td><td>別紙1 震度分布図参照</td><td>1</td><td>●</td></tr><tr><td>地震B</td><td>〇〇断層帯地震 (震度〇強)</td><td>本社ビル倒壊</td><td>・国道〇号通行止め ・施設倒壊 ・火災発生</td><td>別紙2 震度分布図参照</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>高潮</td><td>高潮発生 (水深〇m～〇m)</td><td>本社1階床上浸水</td><td>・国道〇号通行止め ・施設倒壊</td><td>別紙3 高潮ハザードマップ参照</td><td>3</td><td></td></tr><tr><td>大規模土砂災害</td><td>土砂災害発生 (土砂崩れ発生)</td><td>自社関連施設（社員寮）一部倒壊</td><td>・国道〇号通行止め ・施設倒壊</td><td>別紙4 ハザードマップ参照</td><td>4</td><td></td></tr><tr><td>大規模水害</td><td>〇〇水系〇〇川で破堤による洪水はん濫発生 (水深〇m～〇m)</td><td>本社1階床上浸水</td><td>・国道〇号通行止め ・床上浸水発生</td><td>別紙5 洪水ハザードマップ参照</td><td>5</td><td></td></tr><tr><td>大規模積雪</td><td>〇〇地域で大規模な積雪発生(積雪〇m以上)</td><td>無し</td><td>・国道〇号通行止め ・鉄道運行休止</td><td>別紙6 積雪分布図参照</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr><tr><td>感染症</td><td>—</td><td>対応要員の確保に影響を与える。</td><td>社員およびその家族が感染</td><td>—</td><td>—</td><td></td></tr><tr><td>事業継続の対象とする災害の設定</td><td colspan="6">※検討経緯・選定理由を記載</td></tr></table> ① 懸念される災害すべてについての被害想定（ハザードマップ等）が必要です。 ② 『2－1 想定被害による自社への影響』を参考に、自社地域で事業継続の対象とする災害を選定し、検討経緯・選定理由を記載します。	リスクの種類	説明 (対応拠点での被害規模)	懸念される本社・支店、 現場事務所等の被害	懸念される被害の種類	被害の概要 及び程度	対応の 優先順位	事業継続の 対象とする 災害	地震A	〇〇断層帯地震 (震度〇強)	本社ビル倒壊 代替拠点1:屋内の散乱 代替拠点2:一部倒壊	・国道〇号通行止め ・施設倒壊 ・鉄道〇〇線停止 ・火災発生	別紙1 震度分布図参照	1	●	地震B	〇〇断層帯地震 (震度〇強)	本社ビル倒壊	・国道〇号通行止め ・施設倒壊 ・火災発生	別紙2 震度分布図参照	2		高潮	高潮発生 (水深〇m～〇m)	本社1階床上浸水	・国道〇号通行止め ・施設倒壊	別紙3 高潮ハザードマップ参照	3		大規模土砂災害	土砂災害発生 (土砂崩れ発生)	自社関連施設（社員寮）一部倒壊	・国道〇号通行止め ・施設倒壊	別紙4 ハザードマップ参照	4		大規模水害	〇〇水系〇〇川で破堤による洪水はん濫発生 (水深〇m～〇m)	本社1階床上浸水	・国道〇号通行止め ・床上浸水発生	別紙5 洪水ハザードマップ参照	5		大規模積雪	〇〇地域で大規模な積雪発生(積雪〇m以上)	無し	・国道〇号通行止め ・鉄道運行休止	別紙6 積雪分布図参照	6		・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	感染症	—	対応要員の確保に影響を与える。	社員およびその家族が感染	—	—		事業継続の対象とする災害の設定	※検討経緯・選定理由を記載						様式B－1－1（必須） 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理 <table><tr><th>リスクの種類</th><th>説明 (対応拠点での被害規模)</th><th>懸念される本社・支店、 現場事務所等の被害</th><th>懸念される地域被害の種類</th><th>地域被害の概要 及び程度</th><th>対応の 優先順位</th><th>事業継続の 対象とする 災害</th></tr><tr><td>地震A</td><td>〇〇断層帯地震 (震度〇強)</td><td>本社ビル倒壊 代替拠点1:屋内の散乱 代替拠点2:一部倒壊</td><td>・国道〇号通行止め ・施設倒壊 ・鉄道〇〇線停止 ・火災発生</td><td>別紙1 震度分布図参照</td><td>1</td><td>●</td></tr><tr><td>地震B</td><td>〇〇断層帯地震 (震度〇強)</td><td>本社ビル倒壊</td><td>・国道〇号通行止め ・施設倒壊 ・火災発生</td><td>別紙2 震度分布図参照</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>高潮</td><td>高潮発生 (水深〇m～〇m)</td><td>本社1階床上浸水</td><td>・国道〇号通行止め ・床上浸水発生</td><td>別紙3 高潮ハザードマップ参照</td><td>3</td><td></td></tr><tr><td>大規模土砂災害</td><td>土砂災害発生 (土砂崩れ発生)</td><td>自社関連施設（社員寮）一部倒壊</td><td>・国道〇号通行止め ・施設倒壊</td><td>別紙4 ハザードマップ参照</td><td>4</td><td></td></tr><tr><td>大規模水害</td><td>〇〇水系〇〇川で破堤による洪水はん濫発生 (水深〇m～〇m)</td><td>本社1階床上浸水</td><td>・国道〇号通行止め ・床上浸水発生</td><td>別紙5 洪水ハザードマップ参照</td><td>5</td><td></td></tr><tr><td>大規模積雪</td><td>〇〇地域で大規模な積雪発生(積雪〇m以上)</td><td>無し</td><td>・国道〇号通行止め ・鉄道運行休止</td><td>別紙6 積雪分布図参照</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td>感染症</td><td>—</td><td>対応要員の確保に影響を与える。</td><td>社員およびその家族が感染</td><td>—</td><td>7</td><td></td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr><tr><td>事業継続の対象とする災害の設定</td><td colspan="6">※検討経緯・選定理由を記載</td></tr></table> ① 懸念される災害すべてについての被害想定（ハザードマップ等）が必要です。 なお、更新のたびにハザードマップが最新であることを確認するようにしてください。 ② 『2－1 想定被害による自社への影響』を参考に、自社地域で事業継続の対象とする災害を選定し、検討経緯・選定理由を記載します。	リスクの種類	説明 (対応拠点での被害規模)	懸念される本社・支店、 現場事務所等の被害	懸念される地域被害の種類	地域被害の概要 及び程度	対応の 優先順位	事業継続の 対象とする 災害	地震A	〇〇断層帯地震 (震度〇強)	本社ビル倒壊 代替拠点1:屋内の散乱 代替拠点2:一部倒壊	・国道〇号通行止め ・施設倒壊 ・鉄道〇〇線停止 ・火災発生	別紙1 震度分布図参照	1	●	地震B	〇〇断層帯地震 (震度〇強)	本社ビル倒壊	・国道〇号通行止め ・施設倒壊 ・火災発生	別紙2 震度分布図参照	2		高潮	高潮発生 (水深〇m～〇m)	本社1階床上浸水	・国道〇号通行止め ・床上浸水発生	別紙3 高潮ハザードマップ参照	3		大規模土砂災害	土砂災害発生 (土砂崩れ発生)	自社関連施設（社員寮）一部倒壊	・国道〇号通行止め ・施設倒壊	別紙4 ハザードマップ参照	4		大規模水害	〇〇水系〇〇川で破堤による洪水はん濫発生 (水深〇m～〇m)	本社1階床上浸水	・国道〇号通行止め ・床上浸水発生	別紙5 洪水ハザードマップ参照	5		大規模積雪	〇〇地域で大規模な積雪発生(積雪〇m以上)	無し	・国道〇号通行止め ・鉄道運行休止	別紙6 積雪分布図参照	6		感染症	—	対応要員の確保に影響を与える。	社員およびその家族が感染	—	7		・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	事業継続の対象とする災害の設定	※検討経緯・選定理由を記載						
リスクの種類	説明 (対応拠点での被害規模)	懸念される本社・支店、 現場事務所等の被害	懸念される被害の種類	被害の概要 及び程度	対応の 優先順位	事業継続の 対象とする 災害																																																																																																																																									
地震A	〇〇断層帯地震 (震度〇強)	本社ビル倒壊 代替拠点1:屋内の散乱 代替拠点2:一部倒壊	・国道〇号通行止め ・施設倒壊 ・鉄道〇〇線停止 ・火災発生	別紙1 震度分布図参照	1	●																																																																																																																																									
地震B	〇〇断層帯地震 (震度〇強)	本社ビル倒壊	・国道〇号通行止め ・施設倒壊 ・火災発生	別紙2 震度分布図参照	2																																																																																																																																										
高潮	高潮発生 (水深〇m～〇m)	本社1階床上浸水	・国道〇号通行止め ・施設倒壊	別紙3 高潮ハザードマップ参照	3																																																																																																																																										
大規模土砂災害	土砂災害発生 (土砂崩れ発生)	自社関連施設（社員寮）一部倒壊	・国道〇号通行止め ・施設倒壊	別紙4 ハザードマップ参照	4																																																																																																																																										
大規模水害	〇〇水系〇〇川で破堤による洪水はん濫発生 (水深〇m～〇m)	本社1階床上浸水	・国道〇号通行止め ・床上浸水発生	別紙5 洪水ハザードマップ参照	5																																																																																																																																										
大規模積雪	〇〇地域で大規模な積雪発生(積雪〇m以上)	無し	・国道〇号通行止め ・鉄道運行休止	別紙6 積雪分布図参照	6																																																																																																																																										
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																									
感染症	—	対応要員の確保に影響を与える。	社員およびその家族が感染	—	—																																																																																																																																										
事業継続の対象とする災害の設定	※検討経緯・選定理由を記載																																																																																																																																														
リスクの種類	説明 (対応拠点での被害規模)	懸念される本社・支店、 現場事務所等の被害	懸念される地域被害の種類	地域被害の概要 及び程度	対応の 優先順位	事業継続の 対象とする 災害																																																																																																																																									
地震A	〇〇断層帯地震 (震度〇強)	本社ビル倒壊 代替拠点1:屋内の散乱 代替拠点2:一部倒壊	・国道〇号通行止め ・施設倒壊 ・鉄道〇〇線停止 ・火災発生	別紙1 震度分布図参照	1	●																																																																																																																																									
地震B	〇〇断層帯地震 (震度〇強)	本社ビル倒壊	・国道〇号通行止め ・施設倒壊 ・火災発生	別紙2 震度分布図参照	2																																																																																																																																										
高潮	高潮発生 (水深〇m～〇m)	本社1階床上浸水	・国道〇号通行止め ・床上浸水発生	別紙3 高潮ハザードマップ参照	3																																																																																																																																										
大規模土砂災害	土砂災害発生 (土砂崩れ発生)	自社関連施設（社員寮）一部倒壊	・国道〇号通行止め ・施設倒壊	別紙4 ハザードマップ参照	4																																																																																																																																										
大規模水害	〇〇水系〇〇川で破堤による洪水はん濫発生 (水深〇m～〇m)	本社1階床上浸水	・国道〇号通行止め ・床上浸水発生	別紙5 洪水ハザードマップ参照	5																																																																																																																																										
大規模積雪	〇〇地域で大規模な積雪発生(積雪〇m以上)	無し	・国道〇号通行止め ・鉄道運行休止	別紙6 積雪分布図参照	6																																																																																																																																										
感染症	—	対応要員の確保に影響を与える。	社員およびその家族が感染	—	7																																																																																																																																										
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																									
事業継続の対象とする災害の設定	※検討経緯・選定理由を記載																																																																																																																																														
3-15	【作成例】 様式B－1－1 補足資料1（必須） 自社関連施設の位置図 別紙1 地震A：五日市断層による地震の被害想定	【作成例】 様式B－1－1 補足資料1（必須） 自社関連施設の位置図 別紙1 地震A：五日市断層による地震の被害想定																																																																																																																																													
3-15	【作成例】 様式B－1－1 補足資料2（重要） 自社の地域で懸念されている被害 <table><tr><th>リスクの種類</th><th>対象施設</th><th>外力 (震度、水深等)</th><th>被害想定</th><th>懸念される被害の種類</th><th>備考</th></tr><tr><td rowspan="7">地震A(〇〇断層帯地震)</td><td>対応拠点 (本社ビル)</td><td>震度6強</td><td>倒壊</td><td>使用不可</td><td></td></tr><tr><td>代替対応拠点1</td><td>震度5弱</td><td>屋内の散乱</td><td>使用可</td><td>耐震工事済み</td></tr><tr><td>代替対応拠点2</td><td>震度6弱</td><td>一部倒壊</td><td>被害状況を確認し、適宜使用の可否を判断する。</td><td>耐震工事済み</td></tr><tr><td>道路</td><td>〇〇断層帯地震</td><td>国道〇号通行止め 県道〇号通行止め 〇〇橋通行止め</td><td>社員の通勤手段は徒歩か自転車になる。</td><td></td></tr><tr><td>鉄道</td><td>〇〇断層帯地震</td><td>〇〇線停止</td><td>社員の通勤手段は徒歩か自転車になる。</td><td></td></tr><tr><td>周辺施設</td><td>〇〇断層帯地震</td><td>火災発生</td><td>状況に応じて迂回する必要有り。通常より参集時間を要する。</td><td></td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table>	リスクの種類	対象施設	外力 (震度、水深等)	被害想定	懸念される被害の種類	備考	地震A(〇〇断層帯地震)	対応拠点 (本社ビル)	震度6強	倒壊	使用不可		代替対応拠点1	震度5弱	屋内の散乱	使用可	耐震工事済み	代替対応拠点2	震度6弱	一部倒壊	被害状況を確認し、適宜使用の可否を判断する。	耐震工事済み	道路	〇〇断層帯地震	国道〇号通行止め 県道〇号通行止め 〇〇橋通行止め	社員の通勤手段は徒歩か自転車になる。		鉄道	〇〇断層帯地震	〇〇線停止	社員の通勤手段は徒歩か自転車になる。		周辺施設	〇〇断層帯地震	火災発生	状況に応じて迂回する必要有り。通常より参集時間を要する。		・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	削除																																																																																																			
リスクの種類	対象施設	外力 (震度、水深等)	被害想定	懸念される被害の種類	備考																																																																																																																																										
地震A(〇〇断層帯地震)	対応拠点 (本社ビル)	震度6強	倒壊	使用不可																																																																																																																																											
	代替対応拠点1	震度5弱	屋内の散乱	使用可	耐震工事済み																																																																																																																																										
	代替対応拠点2	震度6弱	一部倒壊	被害状況を確認し、適宜使用の可否を判断する。	耐震工事済み																																																																																																																																										
	道路	〇〇断層帯地震	国道〇号通行止め 県道〇号通行止め 〇〇橋通行止め	社員の通勤手段は徒歩か自転車になる。																																																																																																																																											
	鉄道	〇〇断層帯地震	〇〇線停止	社員の通勤手段は徒歩か自転車になる。																																																																																																																																											
	周辺施設	〇〇断層帯地震	火災発生	状況に応じて迂回する必要有り。通常より参集時間を要する。																																																																																																																																											
	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																										
3-16	【作成例】 様式B－1－2（重要） 建物の耐震性に関する状況把握 <table><tr><th>対象施設</th><th>施設名称</th><th>構造・階数</th><th>建築時期</th><th>S56年6月以前か</th><th>耐震診断・補強の有無</th><th>目視による異常</th><th>耐震性診断・工事の予定・検討の状況</th></tr><tr><td>対応拠点</td><td>社屋A棟</td><td>鉄筋コンクリート3階建</td><td>S50年5月</td><td>以前</td><td>未実施</td><td>有り(梁に亀裂)</td><td>耐震性診断の予定有り 工事の予定無し</td></tr><tr><td>自社関連施設</td><td>倉庫B棟</td><td>RC2階建</td><td>H2年9月</td><td>以降</td><td>未実施</td><td>有り(アルカリ骨材反応)</td><td>耐震性診断の予定有り 工事の予定無し</td></tr><tr><td>自社関連施設</td><td>社宅</td><td>木造2階建</td><td>S51年5月</td><td>以前</td><td>未実施</td><td>有り(梁に亀裂)</td><td>耐震性診断の予定有り 工事の予定無し</td></tr><tr><td>代替拠点1</td><td>〇〇支店</td><td>鉄筋コンクリート5階建</td><td>H7年5月</td><td>以前</td><td>未実施</td><td>無し</td><td>耐震性診断の予定なし 工事の予定無し</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table> 確認日：令和〇年〇月〇日	対象施設	施設名称	構造・階数	建築時期	S56年6月以前か	耐震診断・補強の有無	目視による異常	耐震性診断・工事の予定・検討の状況	対応拠点	社屋A棟	鉄筋コンクリート3階建	S50年5月	以前	未実施	有り(梁に亀裂)	耐震性診断の予定有り 工事の予定無し	自社関連施設	倉庫B棟	RC2階建	H2年9月	以降	未実施	有り(アルカリ骨材反応)	耐震性診断の予定有り 工事の予定無し	自社関連施設	社宅	木造2階建	S51年5月	以前	未実施	有り(梁に亀裂)	耐震性診断の予定有り 工事の予定無し	代替拠点1	〇〇支店	鉄筋コンクリート5階建	H7年5月	以前	未実施	無し	耐震性診断の予定なし 工事の予定無し	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	【作成例】 様式B－1－2（重要） 建物の耐震性に関する状況把握 <table><tr><th>対象施設</th><th>施設名称</th><th>構造・階数</th><th>建築時期</th><th>S56年6月以前か (●印)</th><th>耐震診断・補強の有無</th><th>目視による異常</th><th>耐震性診断・工事の予定・検討の状況</th></tr><tr><td>対応拠点</td><td>社屋A棟</td><td>鉄筋コンクリート3階建</td><td>S50年5月</td><td>●</td><td>未実施</td><td>有り(梁に亀裂)</td><td>耐震性診断の予定有り 工事の予定無し</td></tr><tr><td>自社関連施設</td><td>倉庫B棟</td><td>RC2階建</td><td>H2年9月</td><td></td><td>未実施</td><td>有り(アルカリ骨材反応)</td><td>耐震性診断の予定有り 工事の予定無し</td></tr><tr><td>自社関連施設</td><td>社宅</td><td>木造2階建</td><td>S51年5月</td><td>●</td><td>未実施</td><td>有り(梁に亀裂)</td><td>耐震性診断の予定有り 工事の予定無し</td></tr><tr><td>代替拠点1</td><td>〇〇支店</td><td>鉄筋コンクリート5階建</td><td>H7年5月</td><td></td><td>未実施</td><td>無し</td><td>耐震性診断の予定なし 工事の予定無し</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table> 確認日：令和〇年〇月〇日	対象施設	施設名称	構造・階数	建築時期	S56年6月以前 か (●印)	耐震診断・補強の有無	目視による異常	耐震性診断・工事の予定・検討の状況	対応拠点	社屋A棟	鉄筋コンクリート3階建	S50年5月	●	未実施	有り(梁に亀裂)	耐震性診断の予定有り 工事の予定無し	自社関連施設	倉庫B棟	RC2階建	H2年9月		未実施	有り(アルカリ骨材反応)	耐震性診断の予定有り 工事の予定無し	自社関連施設	社宅	木造2階建	S51年5月	●	未実施	有り(梁に亀裂)	耐震性診断の予定有り 工事の予定無し	代替拠点1	〇〇支店	鉄筋コンクリート5階建	H7年5月		未実施	無し	耐震性診断の予定なし 工事の予定無し	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																													
対象施設	施設名称	構造・階数	建築時期	S56年6月以前か	耐震診断・補強の有無	目視による異常	耐震性診断・工事の予定・検討の状況																																																																																																																																								
対応拠点	社屋A棟	鉄筋コンクリート3階建	S50年5月	以前	未実施	有り(梁に亀裂)	耐震性診断の予定有り 工事の予定無し																																																																																																																																								
自社関連施設	倉庫B棟	RC2階建	H2年9月	以降	未実施	有り(アルカリ骨材反応)	耐震性診断の予定有り 工事の予定無し																																																																																																																																								
自社関連施設	社宅	木造2階建	S51年5月	以前	未実施	有り(梁に亀裂)	耐震性診断の予定有り 工事の予定無し																																																																																																																																								
代替拠点1	〇〇支店	鉄筋コンクリート5階建	H7年5月	以前	未実施	無し	耐震性診断の予定なし 工事の予定無し																																																																																																																																								
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																								
対象施設	施設名称	構造・階数	建築時期	S56年6月以前 か (●印)	耐震診断・補強の有無	目視による異常	耐震性診断・工事の予定・検討の状況																																																																																																																																								
対応拠点	社屋A棟	鉄筋コンクリート3階建	S50年5月	●	未実施	有り(梁に亀裂)	耐震性診断の予定有り 工事の予定無し																																																																																																																																								
自社関連施設	倉庫B棟	RC2階建	H2年9月		未実施	有り(アルカリ骨材反応)	耐震性診断の予定有り 工事の予定無し																																																																																																																																								
自社関連施設	社宅	木造2階建	S51年5月	●	未実施	有り(梁に亀裂)	耐震性診断の予定有り 工事の予定無し																																																																																																																																								
代替拠点1	〇〇支店	鉄筋コンクリート5階建	H7年5月		未実施	無し	耐震性診断の予定なし 工事の予定無し																																																																																																																																								
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																								
3-17	(3) ライフラインの被害想定 本社及び代替対応拠点周辺のライフライン（電力、電話、光ケーブル、上水道、下水道、ガス等）の被害想定として、ライフラインの停止期間を想定してください。 ライフラインが途絶えると、事業継続が著しく困難になります。事業継続計画では、ライフラインが途絶えることを想定し、事前に準備しておくべき人員や資機材の検討や発災後の行動内容を検討します。 例えば、「D－1 対応拠点、代替対応拠点の確保」において、公共の電気が停止する期間中の電源の確保方策について検討し、その内容を具体的に「様式C－	(3) ライフラインの被害想定 本社及び代替対応拠点周辺のライフライン（電力、電話、光ケーブル、上水道、下水道、ガス等）の被害想定として、ライフラインの停止期間を想定設定してください。 ライフラインが途絶えると、事業継続が著しく困難になります。事業継続計画では、ライフラインが途絶えることを想定し、事前に準備しておくべき人員や資機材の検討や発災後の行動内容を検討します。 例えば、「D－1 対応拠点、代替対応拠点の確保」において、公共の電気が停止する期間中の電源の確保方策について検討し、その内容を具体的に「様式C－																																																																																																																																													

頁	作成解説書（第7版）	作成解説書（第8版） ※R8 年度から	備考																																																																																																																																																																																										
	2－1（必須） 対応体制・対応拠点の概要」と「様式D－1－2（必須） 代替対応拠点の概要」に反映します。 ライフラインの停止期間は、自治体の被害想定検討資料・業務継続計画や既往の大震災時の事例（阪神淡路大震災、東日本大震災等）を各種ホームページなどより入手可能です。ライフラインの停止期間は、事業継続を図るにあたり、最小限必要と考えられる電力、電話、上水道を含めて設定して下さい。 また、ライフライン停止期間は、出典・設定根拠を整理してください。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してください。これにより、ライフラインの停止期間を見直す際に、選定根拠を積み上げていくことで、ライフラインの停止期間を適切に見積もることが可能となり、経済的かつ安定的なライフラインの確保に役立ちます。 【作成例】 様式B－1－3（必須） ライフラインの被害想定 リスクの種類：地震A <table><tr><th>対象施設</th><th>ライフライン</th><th>停止期間</th><th>出典・設定根拠</th></tr><tr><td rowspan="5">対応拠点</td><td>電力</td><td>24時間</td><td>本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。</td></tr><tr><td>電話</td><td>24時間</td><td>本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。</td></tr><tr><td>インターネット（光ケーブル）</td><td>24時間</td><td>本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。</td></tr><tr><td>上水道</td><td>2週間</td><td>本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。</td></tr><tr><td>ガス</td><td>1ヶ月以上</td><td>本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。</td></tr><tr><td rowspan="5">代替対応拠点1</td><td>電力</td><td>24時間</td><td>本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。</td></tr><tr><td>電話</td><td>24時間</td><td>本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。</td></tr><tr><td>インターネット（光ケーブル）</td><td>24時間</td><td>本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。</td></tr><tr><td>上水道</td><td>2週間</td><td>本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。</td></tr><tr><td>ガス</td><td>1ヶ月以上</td><td>本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。</td></tr></table> ① 自治体の被害想定検討資料や業務継続計画、既往の大災害時のライフラインへの影響事例等を参考にして、本社および代替対応拠点におけるライフラインの停止期間を想定してください。 ② 想定に用いた資料を添付し、想定のために引用した箇所を明記の上、ライフラインの停止期間を設定した根拠を記載してください。	対象施設	ライフライン	停止期間	出典・設定根拠	対応拠点	電力	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。	電話	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。	インターネット（光ケーブル）	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。	上水道	2週間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。	ガス	1ヶ月以上	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。	代替対応拠点1	電力	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。	電話	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。	インターネット（光ケーブル）	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。	上水道	2週間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。	ガス	1ヶ月以上	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。	2－1（必須） 対応体制・対応拠点の概要」と「様式D－1－2（必須） 代替対応拠点の概要」に反映します。 ライフラインの停止期間の根拠資料等の収集は極めて難しいため、根拠資料等の提出は求めませんが、自治体の被害想定検討資料・業務継続計画や既往の大震災時の事例（阪神淡路大震災、東日本大震災等）を各種ホームページなどより入手可能です。ライフラインの停止期間は、事業継続を図るにあたり、最小限必要と考えられる電力、電話、上水道を含めて設定して下さいするとより実効性の高いBCPになります。 また、ライフライン停止期間は、出典・設定根拠を整理してください。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してください。これにより、ライフラインの停止期間を見直す際に、選定根拠を積み上げていくことで、ライフラインの停止期間を適切に見積もることが可能となり、経済的かつ安定的なライフラインの確保に役立ちます。 【作成例】 様式B－1－3（必須） ライフラインの被害想定 リスクの種類：地震A <table><tr><th>対象施設</th><th>ライフライン</th><th>停止期間</th><th>出典・設定根拠-停止期間の対策</th></tr><tr><td rowspan="5">対応拠点</td><td>電力</td><td>24時間</td><td>本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 非常用発電機の確保、蓄電池・モバイルバッテリーの備蓄、懐中電灯の配備（停止期間の想定：24 時間）</td></tr><tr><td>電話</td><td>24時間</td><td>本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 衛星電話、防災無線、トランシーバーの活用、安否確認サービスの導入、連絡網の整備（停止期間の想定：24 時間）</td></tr><tr><td>インターネット（光ケーブル）</td><td>24時間</td><td>本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 モバイル回線によるバックアップ、紙台帳の準備、オフライン運用手順の整備（停止期間の想定：24 時間）</td></tr><tr><td>上水道</td><td>2週間</td><td>本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 飲料水の備蓄、給水タンクの設置、携帯トイレ・簡易トイレの備蓄、生活用水の確保（停止期間の想定：2 週間）</td></tr><tr><td>ガス</td><td>1ヶ月以上</td><td>本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 カセットコンロの備蓄、非常食の備蓄、簡易加熱資材の準備（停止期間の想定：1 ヶ月）</td></tr><tr><td rowspan="5">代替対応拠点1</td><td>電力</td><td>24時間</td><td>本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 非常用発電機の確保（停止期間の想定：24 時間）</td></tr><tr><td>電話</td><td>24時間</td><td>本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 防災無線、トランシーバーの活用（停止期間の想定：24 時間）</td></tr><tr><td>インターネット（光ケーブル）</td><td>24時間</td><td>本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 オフライン運用手順の整備（停止期間の想定：24 時間）</td></tr><tr><td>上水道</td><td>2週間</td><td>本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 飲料水の備蓄、給水タンクの設置、携帯トイレ・簡易トイレの備蓄、生活用水の確保（停止期間の想定：2 週間）</td></tr><tr><td>ガス</td><td>1ヶ月以上</td><td>本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 非常食の備蓄（停止期間の想定：1 ヶ月）</td></tr></table> ① 自治体の被害想定検討資料や業務継続計画、既往の大災害時のライフラインへの影響事例等を参考にして、本社および代替対応拠点におけるライフラインの停止期間を想定の上対策を記載するとより良いですして下さい。 ② 想定に用いた資料を添付し、想定のために引用した箇所を明記の上、ライフラインの停止期間を設定した根拠を記載してください。	対象施設	ライフライン	停止期間	出典・設定根拠-停止期間の対策	対応拠点	電力	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 非常用発電機の確保、蓄電池・モバイルバッテリーの備蓄、懐中電灯の配備（停止期間の想定：24 時間）	電話	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 衛星電話、防災無線、トランシーバーの活用、安否確認サービスの導入、連絡網の整備（停止期間の想定：24 時間）	インターネット（光ケーブル）	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 モバイル回線によるバックアップ、紙台帳の準備、オフライン運用手順の整備（停止期間の想定：24 時間）	上水道	2週間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 飲料水の備蓄、給水タンクの設置、携帯トイレ・簡易トイレの備蓄、生活用水の確保（停止期間の想定：2 週間）	ガス	1ヶ月以上	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 カセットコンロの備蓄、非常食の備蓄、簡易加熱資材の準備（停止期間の想定：1 ヶ月）	代替対応拠点1	電力	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 非常用発電機の確保（停止期間の想定：24 時間）	電話	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 防災無線、トランシーバーの活用（停止期間の想定：24 時間）	インターネット（光ケーブル）	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 オフライン運用手順の整備（停止期間の想定：24 時間）	上水道	2週間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 飲料水の備蓄、給水タンクの設置、携帯トイレ・簡易トイレの備蓄、生活用水の確保（停止期間の想定：2 週間）	ガス	1ヶ月以上	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 非常食の備蓄（停止期間の想定：1 ヶ月）																																																																																																																			
対象施設	ライフライン	停止期間	出典・設定根拠																																																																																																																																																																																										
対応拠点	電力	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。																																																																																																																																																																																										
	電話	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。																																																																																																																																																																																										
	インターネット（光ケーブル）	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。																																																																																																																																																																																										
	上水道	2週間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。																																																																																																																																																																																										
	ガス	1ヶ月以上	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。																																																																																																																																																																																										
代替対応拠点1	電力	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。																																																																																																																																																																																										
	電話	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。																																																																																																																																																																																										
	インターネット（光ケーブル）	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。																																																																																																																																																																																										
	上水道	2週間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。																																																																																																																																																																																										
	ガス	1ヶ月以上	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。																																																																																																																																																																																										
対象施設	ライフライン	停止期間	出典・設定根拠-停止期間の対策																																																																																																																																																																																										
対応拠点	電力	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 非常用発電機の確保、蓄電池・モバイルバッテリーの備蓄、懐中電灯の配備（停止期間の想定：24 時間）																																																																																																																																																																																										
	電話	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 衛星電話、防災無線、トランシーバーの活用、安否確認サービスの導入、連絡網の整備（停止期間の想定：24 時間）																																																																																																																																																																																										
	インターネット（光ケーブル）	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 モバイル回線によるバックアップ、紙台帳の準備、オフライン運用手順の整備（停止期間の想定：24 時間）																																																																																																																																																																																										
	上水道	2週間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 飲料水の備蓄、給水タンクの設置、携帯トイレ・簡易トイレの備蓄、生活用水の確保（停止期間の想定：2 週間）																																																																																																																																																																																										
	ガス	1ヶ月以上	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 カセットコンロの備蓄、非常食の備蓄、簡易加熱資材の準備（停止期間の想定：1 ヶ月）																																																																																																																																																																																										
代替対応拠点1	電力	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 非常用発電機の確保（停止期間の想定：24 時間）																																																																																																																																																																																										
	電話	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 防災無線、トランシーバーの活用（停止期間の想定：24 時間）																																																																																																																																																																																										
	インターネット（光ケーブル）	24時間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 オフライン運用手順の整備（停止期間の想定：24 時間）																																																																																																																																																																																										
	上水道	2週間	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 飲料水の備蓄、給水タンクの設置、携帯トイレ・簡易トイレの備蓄、生活用水の確保（停止期間の想定：2 週間）																																																																																																																																																																																										
	ガス	1ヶ月以上	本書POに、出典・設定根拠・算出経緯を記載。 非常食の備蓄（停止期間の想定：1 ヶ月）																																																																																																																																																																																										
3-20	【作成例】 様式B－2－1（必須） 重要業務の候補の影響度比較表 <table><tr><th rowspan="2">判断要因 重要業務名</th><th colspan="3">業務停止による影響度合い※</th><th rowspan="2">総影響度 (例えば平均値)</th><th rowspan="2">災害時の 重要業務</th></tr><tr><th>利益への 影響</th><th>災害協定先、公共 発注者、施主、 取引先への影響</th><th>社会的 影響</th></tr><tr><td>安否確認</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3.0</td><td>●</td></tr><tr><td>執務環境の確保</td><td>3</td><td>3</td><td>2</td><td>2.7</td><td>●</td></tr><tr><td>自社施設等の被害情報の収集</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3.0</td><td>●</td></tr><tr><td>施工中の現場の被害状況の確認</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3.0</td><td>●</td></tr><tr><td>重要取引先との連絡と調整</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3.0</td><td>●</td></tr><tr><td>災害協定業務、その他の応急・復旧業務</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3.0</td><td>●</td></tr><tr><td>近隣の救助活動</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td><td>1.7</td><td></td></tr><tr><td>入札</td><td>3</td><td>1</td><td>1</td><td>1.3</td><td></td></tr><tr><td>金融機関との調整</td><td>3</td><td>1</td><td>1</td><td>1.3</td><td></td></tr><tr><td>社員への給与の支払い</td><td>2</td><td>—</td><td>1</td><td>1.0</td><td></td></tr><tr><td>協力者への支払い</td><td>2</td><td>—</td><td>1</td><td>1.0</td><td></td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr><tr><td>BCPの対象とする災害時の 重要業務の設定理由・根拠</td><td colspan="5"><記載例> ・総影響度が3以上の業務を災害時の重要業務とする（重要業務欄に●を記入）。 ・重要業務の内、上位の○業務を災害時の重要業務とする。 ・重要業務の実施順序を時系列に並べ、「災害協定業務、その他応急・復旧業務」までを災害時の重要業務とする。</td></tr></table> 作成(更新)：令和○年○月○日	判断要因 重要業務名	業務停止による影響度合い※			総影響度 (例えば平均値)	災害時の 重要業務	利益への 影響	災害協定先、公共 発注者、施主、 取引先への影響	社会的 影響	安否確認	3	3	3	3.0	●	執務環境の確保	3	3	2	2.7	●	自社施設等の被害情報の収集	3	3	3	3.0	●	施工中の現場の被害状況の確認	3	3	3	3.0	●	重要取引先との連絡と調整	3	3	3	3.0	●	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	3	3	3	3.0	●	近隣の救助活動	1	1	3	1.7		入札	3	1	1	1.3		金融機関との調整	3	1	1	1.3		社員への給与の支払い	2	—	1	1.0		協力者への支払い	2	—	1	1.0		・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	BCPの対象とする災害時の 重要業務の設定理由・根拠	<記載例> ・総影響度が3以上の業務を災害時の重要業務とする（重要業務欄に●を記入）。 ・重要業務の内、上位の○業務を災害時の重要業務とする。 ・重要業務の実施順序を時系列に並べ、「災害協定業務、その他応急・復旧業務」までを災害時の重要業務とする。					【作成例】 様式B－2－1（必須） 重要業務の候補の影響度比較表 <table><tr><th rowspan="2">判断要因 重要業務名</th><th colspan="3">業務停止による影響度合い※</th><th rowspan="2">総影響度 (例えば平均値)</th><th rowspan="2">災害時の 重要業務 (対象業務に●)</th></tr><tr><th>利益への 影響</th><th>災害協定先、公共 発注者、施主、取引先への 影響</th><th>社会的 影響</th></tr><tr><td>安否確認</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3.0</td><td>●</td></tr><tr><td>執務環境の確保</td><td>3</td><td>3</td><td>2</td><td>2.7</td><td>●</td></tr><tr><td>自社施設等の被害情報の収集</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3.0</td><td>●</td></tr><tr><td>施工中の現場の被害状況の確認</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3.0</td><td>●</td></tr><tr><td>重要取引先との連絡と調整</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3.0</td><td>●</td></tr><tr><td>災害協定業務、その他の応急・復旧業務</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3.0</td><td>●</td></tr><tr><td>近隣の救助活動</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td><td>1.7</td><td></td></tr><tr><td>入札</td><td>3</td><td>1</td><td>1</td><td>1.3</td><td></td></tr><tr><td>金融機関との調整</td><td>3</td><td>1</td><td>1</td><td>1.3</td><td></td></tr><tr><td>社員への給与の支払い</td><td>2</td><td>—</td><td>1</td><td>1.0</td><td></td></tr><tr><td>協力者への支払い</td><td>2</td><td>—</td><td>1</td><td>1.0</td><td></td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr><tr><td>BCPの対象とする災害時の 重要業務の設定理由・根拠</td><td colspan="5"><記載例> ・総影響度が33.2.5以上の業務を災害時の重要業務とする（重要業務欄に●を記入）。 ・重要業務の内、上位の○業務を災害時の重要業務とする。 ・重要業務の実施順序を時系列に並べ、「災害協定業務、その他応急・復旧業務」までを災害時の重要業務とする。</td></tr></table> 作成(更新)：令和○年○月○日	判断要因 重要業務名	業務停止による影響度合い※			総影響度 (例えば平均値)	災害時の 重要業務 (対象業務に●)	利益への 影響	災害協定先、公共 発注者、施主、取引先への 影響	社会的 影響	安否確認	3	3	3	3.0	●	執務環境の確保	3	3	2	2.7	●	自社施設等の被害情報の収集	3	3	3	3.0	●	施工中の現場の被害状況の確認	3	3	3	3.0	●	重要取引先との連絡と調整	3	3	3	3.0	●	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	3	3	3	3.0	●	近隣の救助活動	1	1	3	1.7		入札	3	1	1	1.3		金融機関との調整	3	1	1	1.3		社員への給与の支払い	2	—	1	1.0		協力者への支払い	2	—	1	1.0		・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	BCPの対象とする災害時の 重要業務の設定理由・根拠	<記載例> ・総影響度が 3 3.2.5 以上の業務を災害時の重要業務とする（重要業務欄に●を記入）。 ・重要業務の内、上位の○業務を災害時の重要業務とする。 ・重要業務の実施順序を時系列に並べ、「災害協定業務、その他応急・復旧業務」までを災害時の重要業務とする。					
判断要因 重要業務名	業務停止による影響度合い※			総影響度 (例えば平均値)	災害時の 重要業務																																																																																																																																																																																								
	利益への 影響	災害協定先、公共 発注者、施主、 取引先への影響	社会的 影響																																																																																																																																																																																										
安否確認	3	3	3	3.0	●																																																																																																																																																																																								
執務環境の確保	3	3	2	2.7	●																																																																																																																																																																																								
自社施設等の被害情報の収集	3	3	3	3.0	●																																																																																																																																																																																								
施工中の現場の被害状況の確認	3	3	3	3.0	●																																																																																																																																																																																								
重要取引先との連絡と調整	3	3	3	3.0	●																																																																																																																																																																																								
災害協定業務、その他の応急・復旧業務	3	3	3	3.0	●																																																																																																																																																																																								
近隣の救助活動	1	1	3	1.7																																																																																																																																																																																									
入札	3	1	1	1.3																																																																																																																																																																																									
金融機関との調整	3	1	1	1.3																																																																																																																																																																																									
社員への給与の支払い	2	—	1	1.0																																																																																																																																																																																									
協力者への支払い	2	—	1	1.0																																																																																																																																																																																									
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																																																																								
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																																																																								
BCPの対象とする災害時の 重要業務の設定理由・根拠	<記載例> ・総影響度が3以上の業務を災害時の重要業務とする（重要業務欄に●を記入）。 ・重要業務の内、上位の○業務を災害時の重要業務とする。 ・重要業務の実施順序を時系列に並べ、「災害協定業務、その他応急・復旧業務」までを災害時の重要業務とする。																																																																																																																																																																																												
判断要因 重要業務名	業務停止による影響度合い※			総影響度 (例えば平均値)	災害時の 重要業務 (対象業務に●)																																																																																																																																																																																								
	利益への 影響	災害協定先、公共 発注者、施主、取引先への 影響	社会的 影響																																																																																																																																																																																										
安否確認	3	3	3	3.0	●																																																																																																																																																																																								
執務環境の確保	3	3	2	2.7	●																																																																																																																																																																																								
自社施設等の被害情報の収集	3	3	3	3.0	●																																																																																																																																																																																								
施工中の現場の被害状況の確認	3	3	3	3.0	●																																																																																																																																																																																								
重要取引先との連絡と調整	3	3	3	3.0	●																																																																																																																																																																																								
災害協定業務、その他の応急・復旧業務	3	3	3	3.0	●																																																																																																																																																																																								
近隣の救助活動	1	1	3	1.7																																																																																																																																																																																									
入札	3	1	1	1.3																																																																																																																																																																																									
金融機関との調整	3	1	1	1.3																																																																																																																																																																																									
社員への給与の支払い	2	—	1	1.0																																																																																																																																																																																									
協力者への支払い	2	—	1	1.0																																																																																																																																																																																									
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																																																																								
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																																																																								
BCPの対象とする災害時の 重要業務の設定理由・根拠	<記載例> ・総影響度が 3 3.2.5 以上の業務を災害時の重要業務とする（重要業務欄に●を記入）。 ・重要業務の内、上位の○業務を災害時の重要業務とする。 ・重要業務の実施順序を時系列に並べ、「災害協定業務、その他応急・復旧業務」までを災害時の重要業務とする。																																																																																																																																																																																												

頁	作成解説書（第 7 版）				作成解説書（第 8 版）				※R8 年度から				備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
3-21	<table><tr><td>作業上のポイント</td><td colspan="3">重要業務毎に目標（着手）時間が記載されているか。</td></tr><tr><td colspan="4"> ☐ 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 ☐ 重要業務毎に目標（着手）時間が記載されている ☐ 目標時間を算出した根拠資料が添付されている </td></tr></table>				作業上のポイント	重要業務毎に目標（着手）時間が記載されているか。			☐ 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 ☐ 重要業務毎に目標（着手）時間が記載されている ☐ 目標時間を算出した根拠資料が添付されている				<table><tr><td>作業上のポイント</td><td colspan="3">重要業務毎に目標（着手）時間が記載されているか。</td></tr><tr><td colspan="4"> ☒ 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 ☐ 重要業務毎に目標（着手）時間が記載されている ☐ 目標時間を算出した根拠資料が添付されている </td></tr></table>				作業上のポイント	重要業務毎に目標（着手）時間が記載されているか。			☒ 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 ☐ 重要業務毎に目標（着手）時間が記載されている ☐ 目標時間を算出した根拠資料が添付されている																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
作業上のポイント	重要業務毎に目標（着手）時間が記載されているか。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
☐ 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 ☐ 重要業務毎に目標（着手）時間が記載されている ☐ 目標時間を算出した根拠資料が添付されている																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
作業上のポイント	重要業務毎に目標（着手）時間が記載されているか。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
☒ 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 ☐ 重要業務毎に目標（着手）時間が記載されている ☐ 目標時間を算出した根拠資料が添付されている																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
3-22	【作成例】 様式 B－3－1（必須） 重要業務の目標(着手)時間の検討表 <table><tr><th>発災の条件</th><th colspan="3">〇月〇日（〇曜日）〇時〇分（就業時間外）、〇〇市で震度〇の地震発生</th></tr><tr><th>重要業務名</th><th>総影響度</th><th>目標時間(着手時間※)</th><th>根拠資料</th></tr><tr><td>安否確認</td><td>3</td><td>2 時間</td><td>PO参照</td></tr><tr><td>重要取引先との連絡と調整</td><td>3</td><td>6 時間</td><td>PO参照</td></tr><tr><td>施工中の現場の被害状況の確認</td><td>3</td><td>12 時間</td><td>PO参照</td></tr><tr><td>災害協定業務、その他の応急・復旧業務</td><td>3</td><td>24 時間</td><td>PO参照</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table> 作成(更新)：令和〇年〇月〇日				発災の条件	〇月〇日（〇曜日）〇時〇分（就業時間外）、〇〇市で震度〇の地震発生			重要業務名	総影響度	目標時間(着手時間※)	根拠資料	安否確認	3	2 時間	PO参照	重要取引先との連絡と調整	3	6 時間	PO参照	施工中の現場の被害状況の確認	3	12 時間	PO参照	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	3	24 時間	PO参照	・・・	・・・	・・・	・・・	【作成例】 様式 B－3－1（必須） 重要業務の目標(着手)時間の検討表 <table><tr><th>発災の条件</th><th colspan="3">〇月〇日（〇曜日）〇時〇分（就業時間外）、〇〇市で震度〇の地震発生</th></tr><tr><th>重要業務名</th><th>総影響度</th><th>目標時間(着手時間※)</th><th>根拠資料</th></tr><tr><td>安否確認</td><td>3</td><td>2 時間</td><td>PO参照</td></tr><tr><td>重要取引先との連絡と調整</td><td>3</td><td>6 時間</td><td>PO参照</td></tr><tr><td>施工中の現場の被害状況の確認</td><td>3</td><td>12 時間</td><td>PO参照</td></tr><tr><td>災害協定業務、その他の応急・復旧業務</td><td>3</td><td>24 時間</td><td>PO参照</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table> 作成(更新)：令和〇年〇月〇日				発災の条件	〇月〇日（〇曜日）〇時〇分（就業時間外）、〇〇市で震度〇の地震発生			重要業務名	総影響度	目標時間(着手時間※)	根拠資料	安否確認	3	2 時間	PO参照	重要取引先との連絡と調整	3	6 時間	PO参照	施工中の現場の被害状況の確認	3	12 時間	PO参照	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	3	24 時間	PO参照	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
発災の条件	〇月〇日（〇曜日）〇時〇分（就業時間外）、〇〇市で震度〇の地震発生																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
重要業務名	総影響度	目標時間(着手時間※)	根拠資料																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
安否確認	3	2 時間	PO参照																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
重要取引先との連絡と調整	3	6 時間	PO参照																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
施工中の現場の被害状況の確認	3	12 時間	PO参照																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
災害協定業務、その他の応急・復旧業務	3	24 時間	PO参照																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
発災の条件	〇月〇日（〇曜日）〇時〇分（就業時間外）、〇〇市で震度〇の地震発生																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
重要業務名	総影響度	目標時間(着手時間※)	根拠資料																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
安否確認	3	2 時間	PO参照																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
重要取引先との連絡と調整	3	6 時間	PO参照																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
施工中の現場の被害状況の確認	3	12 時間	PO参照																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
災害協定業務、その他の応急・復旧業務	3	24 時間	PO参照																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
3-23	【作成例】 様式 B－3－1 補足資料（必須） 重要業務の目標時間の検討表 ●参集時間の集計表 徒歩で参集する場合(3 km/h) <table><tr><th rowspan="2">役職</th><th rowspan="2">氏名</th><th rowspan="2">災害時の役割</th><th rowspan="2">住所</th><th rowspan="2">所属班</th><th colspan="4">自宅⇒本社・支社への参集</th></tr><tr><th>出発地</th><th>参集場所</th><th>距離(km)</th><th>移動時間(時間)</th></tr><tr><td>A係長</td><td>〇〇 〇〇</td><td>建物の点検</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>業務班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>3.0</td><td>1.0</td></tr><tr><td>B係長</td><td>〇〇 〇〇</td><td>建物の点検</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>業務班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>4.2</td><td>1.4</td></tr><tr><td>C係長</td><td>〇〇 〇〇</td><td>安否確認担当者</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>総務班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>4.8</td><td>1.6</td></tr><tr><td>D社員</td><td>〇〇 〇〇</td><td>安否確認担当者</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>総務班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>5.5</td><td>1.8</td></tr><tr><td>E社員</td><td>〇〇 〇〇</td><td>安否確認担当者</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>総務班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>6.0</td><td>2.0</td></tr><tr><td>F課長</td><td>〇〇 〇〇</td><td>重要取引先との連絡と調整</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>対外班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>14.0</td><td>4.7</td></tr><tr><td>G課長</td><td>〇〇 〇〇</td><td>重要取引先との連絡と調整</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>総務班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>16.0</td><td>5.3</td></tr><tr><td>H課長</td><td>〇〇 〇〇</td><td>重要取引先との連絡と調整</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>支援班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>16.5</td><td>5.5</td></tr><tr><td>I社員</td><td>〇〇 〇〇</td><td>重要取引先との連絡と調整</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>対外班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>17.0</td><td>5.7</td></tr><tr><td>J係長</td><td>〇〇 〇〇</td><td>災害協定業務、その他の応急・復旧業務</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>支援班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>17.5</td><td>5.8</td></tr><tr><td>K係長</td><td>〇〇 〇〇</td><td>災害協定業務、その他の応急・復旧業務</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>業務班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>17.8</td><td>5.9</td></tr><tr><td>L社員</td><td>〇〇 〇〇</td><td>災害協定業務、その他の応急・復旧業務</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>業務班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>18.0</td><td>6.0</td></tr><tr><td>M社員</td><td>〇〇 〇〇</td><td>災害協定業務、その他の応急・復旧業務</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>業務班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>24.0</td><td>8.0</td></tr><tr><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr></table> 作成(更新)：令和〇年〇月〇日 ●目標時間算出根拠（安否確認、重要取引先との連絡と調整、災害協定業務、その他の応急・復旧業務） 各担当者は、不測の事態に備えて、担当者以外にも活動できる人員を別途決めておく必要があります。 ＜災害対策本部に直接参集する人員＞ 表中の数値の単位は人数 <table><tr><th></th><th>班</th><th>発災～1 時間</th><th>1 時間～2 時間</th><th>2 時間～3 時間</th><th>3 時間～6 時間</th><th>6 時間～12 時間</th><th>12 時間～1 日</th></tr><tr><td rowspan="6">参集人員</td><td>総務班</td><td>0</td><td>3</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td><td>4</td></tr><tr><td>対外班</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>2</td><td>4</td></tr><tr><td>支援班</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>5</td></tr><tr><td>業務班</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>4</td></tr><tr><td>合計</td><td>0</td><td>4</td><td>0</td><td>7</td><td>5</td><td>17</td></tr><tr><td>累加</td><td>1</td><td>5</td><td>5</td><td>12</td><td>17</td><td>34</td></tr><tr><td colspan="2">重要業務の実施に必要な人数・要員</td><td colspan="2">安否確認 担当者 2人</td><td colspan="2">重要取引先との連絡と調整 担当者3人</td><td colspan="2">災害協定業務、その他の応急・復旧業務 担当者3人</td></tr></table> 作成：令和〇年〇月〇日 安否確認 目標時間 2 時間 C係長:〇〇、D社員:〇〇、E社員:〇〇 重要取引先との連絡と調整 目標時間6時間 F課長:〇〇、G課長:〇〇、H課長:〇〇 I社員:〇〇 災害協定業務、その他の応急・復旧業務 1 日 J係長:〇〇、K係長:〇〇、L社員:〇〇、M社員:〇〇				役職	氏名	災害時の役割	住所	所属班	自宅⇒本社・支社への参集				出発地	参集場所	距離(km)	移動時間(時間)	A係長	〇〇 〇〇	建物の点検	〇〇県〇〇市〇-〇	業務班	自宅	本社	3.0	1.0	B係長	〇〇 〇〇	建物の点検	〇〇県〇〇市〇-〇	業務班	自宅	本社	4.2	1.4	C係長	〇〇 〇〇	安否確認担当者	〇〇県〇〇市〇-〇	総務班	自宅	本社	4.8	1.6	D社員	〇〇 〇〇	安否確認担当者	〇〇県〇〇市〇-〇	総務班	自宅	本社	5.5	1.8	E社員	〇〇 〇〇	安否確認担当者	〇〇県〇〇市〇-〇	総務班	自宅	本社	6.0	2.0	F課長	〇〇 〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇-〇	対外班	自宅	本社	14.0	4.7	G課長	〇〇 〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇-〇	総務班	自宅	本社	16.0	5.3	H課長	〇〇 〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇-〇	支援班	自宅	本社	16.5	5.5	I社員	〇〇 〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇-〇	対外班	自宅	本社	17.0	5.7	J係長	〇〇 〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇-〇	支援班	自宅	本社	17.5	5.8	K係長	〇〇 〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇-〇	業務班	自宅	本社	17.8	5.9	L社員	〇〇 〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇-〇	業務班	自宅	本社	18.0	6.0	M社員	〇〇 〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇-〇	業務班	自宅	本社	24.0	8.0	...	...	...	...	...	...	...	...	...		班	発災～1 時間	1 時間～2 時間	2 時間～3 時間	3 時間～6 時間	6 時間～12 時間	12 時間～1 日	参集人員	総務班	0	3	0	1	1	4	対外班	0	0	0	2	2	4	支援班	0	0	0	2	1	5	業務班	1	1	0	2	1	4	合計	0	4	0	7	5	17	累加	1	5	5	12	17	34	重要業務の実施に必要な人数・要員		安否確認 担当者 2人		重要取引先との連絡と調整 担当者3人		災害協定業務、その他の応急・復旧業務 担当者3人		【作成例】 様式 B－3－1 補足資料（必須） 重要業務の目標時間の検討表 ●参集時間の集計表 徒歩で参集する場合(3 2km/h) 自転車で参集する場合(6 km/h) <table><tr><th rowspan="2">役職</th><th rowspan="2">氏名</th><th rowspan="2">災害時の役割</th><th rowspan="2">住所</th><th rowspan="2">所属班</th><th colspan="5">自宅⇒本社・支社への参集</th></tr><tr><th>出発地</th><th>参集場所</th><th>距離(km)</th><th>移動時間 徒歩 (時間分)</th><th>移動時間 自転車 (分)</th></tr><tr><td>A係長</td><td>〇〇 〇〇</td><td>建物の点検</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>業務班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>3.0</td><td>60 90</td><td>30</td></tr><tr><td>B係長</td><td>〇〇 〇〇</td><td>建物の点検</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>業務班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>4.2</td><td>84 126</td><td>42</td></tr><tr><td>C係長</td><td>〇〇 〇〇</td><td>安否確認担当者</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>総務班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>4.8</td><td>96 144</td><td>48</td></tr><tr><td>D社員</td><td>〇〇 〇〇</td><td>安否確認担当者</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>総務班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>5.5</td><td>108 165</td><td>54</td></tr><tr><td>E社員</td><td>〇〇 〇〇</td><td>安否確認担当者</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>総務班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>6.0</td><td>120 180</td><td>60</td></tr><tr><td>F課長</td><td>〇〇 〇〇</td><td>重要取引先との連絡と調整</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>対外班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>14.0</td><td>282 420</td><td>141</td></tr><tr><td>G課長</td><td>〇〇 〇〇</td><td>重要取引先との連絡と調整</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>総務班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>16.0</td><td>318 480</td><td>160</td></tr><tr><td>H課長</td><td>〇〇 〇〇</td><td>重要取引先との連絡と調整</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>支援班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>16.5</td><td>330 495</td><td>165</td></tr><tr><td>I社員</td><td>〇〇 〇〇</td><td>重要取引先との連絡と調整</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>対外班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>17.0</td><td>342 510</td><td>170</td></tr><tr><td>J係長</td><td>〇〇 〇〇</td><td>災害協定業務、その他の応急・復旧業務</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>支援班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>17.5</td><td>348 525</td><td>175</td></tr><tr><td>K係長</td><td>〇〇 〇〇</td><td>災害協定業務、その他の応急・復旧業務</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>業務班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>17.8</td><td>354 534</td><td>178</td></tr><tr><td>L社員</td><td>〇〇 〇〇</td><td>災害協定業務、その他の応急・復旧業務</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>業務班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>18.0</td><td>360 540</td><td>180</td></tr><tr><td>M社員</td><td>〇〇 〇〇</td><td>災害協定業務、その他の応急・復旧業務</td><td>〇〇県〇〇市〇-〇</td><td>業務班</td><td>自宅</td><td>本社</td><td>24.0</td><td>480 720</td><td>240</td></tr><tr><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr></table> 作成(更新)：令和〇年〇月〇日 ●目標時間算出根拠（安否確認、重要取引先との連絡と調整、災害協定業務、その他の応急・復旧業務） 各担当者は、不測の事態に備えて、担当者以外にも活動できる人員を別途決めておく必要があります。 ＜災害対策本部に直接参集する人員＞ 表中の数値の単位は人数 <table><tr><th></th><th>班</th><th>発災～1 時間</th><th>1 時間～2 時間</th><th>2 時間～3 時間</th><th>3 時間～6 時間</th><th>6 時間～12 時間</th><th>12 時間～1 日</th></tr><tr><td rowspan="6">参集人員</td><td>対外班</td><td>0</td><td>3</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td><td>4</td></tr><tr><td>設備班</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>2</td><td>4</td></tr><tr><td>安否確認班</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>5</td></tr><tr><td>救護班</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>4</td></tr><tr><td>合計</td><td>0</td><td>4</td><td>0</td><td>7</td><td>5</td><td>17</td></tr><tr><td>累加</td><td>1</td><td>5</td><td>5</td><td>12</td><td>17</td><td>34</td></tr><tr><td colspan="2">重要業務の実施に必要な人数・要員</td><td colspan="2">安否確認 担当者 2人</td><td colspan="2">重要取引先との連絡と調整 担当者3人</td><td colspan="2">災害協定業務、その他の応急・復旧業務 担当者3人</td></tr></table> 作成：令和〇年〇月〇日 安否確認 目標時間 2 時間 C係長:〇〇、D社員:〇〇、E社員:〇〇 重要取引先との連絡と調整 目標時間6時間 F課長:〇〇、G課長:〇〇、H課長:〇〇 I社員:〇〇 災害協定業務、その他の応急・復旧業務 1 日 J係長:〇〇、K係長:〇〇、L社員:〇〇、M社員:〇〇				役職	氏名	災害時の役割	住所	所属班	自宅⇒本社・支社への参集					出発地	参集場所	距離(km)	移動時間 徒歩 (時間分)	移動時間 自転車 (分)	A係長	〇〇 〇〇	建物の点検	〇〇県〇〇市〇-〇	業務班	自宅	本社	3.0	60 90	30	B係長	〇〇 〇〇	建物の点検	〇〇県〇〇市〇-〇	業務班	自宅	本社	4.2	84 126	42	C係長	〇〇 〇〇	安否確認担当者	〇〇県〇〇市〇-〇	総務班	自宅	本社	4.8	96 144	48	D社員	〇〇 〇〇	安否確認担当者	〇〇県〇〇市〇-〇	総務班	自宅	本社	5.5	108 165	54	E社員	〇〇 〇〇	安否確認担当者	〇〇県〇〇市〇-〇	総務班	自宅	本社	6.0	120 180	60	F課長	〇〇 〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇-〇	対外班	自宅	本社	14.0	282 420	141	G課長	〇〇 〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇-〇	総務班	自宅	本社	16.0	318 480	160	H課長	〇〇 〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇-〇	支援班	自宅	本社	16.5	330 495	165	I社員	〇〇 〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇-〇	対外班	自宅	本社	17.0	342 510	170	J係長	〇〇 〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇-〇	支援班	自宅	本社	17.5	348 525	175	K係長	〇〇 〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇-〇	業務班	自宅	本社	17.8	354 534	178	L社員	〇〇 〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇-〇	業務班	自宅	本社	18.0	360 540	180	M社員	〇〇 〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇-〇	業務班	自宅	本社	24.0	480 720	240	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...		班	発災～1 時間	1 時間～2 時間	2 時間～3 時間	3 時間～6 時間	6 時間～12 時間	12 時間～1 日	参集人員	対外班	0	3	0	1	1	4	設備班	0	0	0	2	2	4	安否確認班	0	0	0	2	1	5	救護班	1	1	0	2	1	4	合計	0	4	0	7	5	17	累加	1	5	5	12	17	34	重要業務の実施に必要な人数・要員		安否確認 担当者 2人		重要取引先との連絡と調整 担当者3人		災害協定業務、その他の応急・復旧業務 担当者3人						
役職	氏名	災害時の役割	住所	所属班						自宅⇒本社・支社への参集																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
					出発地	参集場所	距離(km)	移動時間(時間)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
A係長	〇〇 〇〇	建物の点検	〇〇県〇〇市〇-〇	業務班	自宅	本社	3.0	1.0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
B係長	〇〇 〇〇	建物の点検	〇〇県〇〇市〇-〇	業務班	自宅	本社	4.2	1.4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
C係長	〇〇 〇〇	安否確認担当者	〇〇県〇〇市〇-〇	総務班	自宅	本社	4.8	1.6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
D社員	〇〇 〇〇	安否確認担当者	〇〇県〇〇市〇-〇	総務班	自宅	本社	5.5	1.8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
E社員	〇〇 〇〇	安否確認担当者	〇〇県〇〇市〇-〇	総務班	自宅	本社	6.0	2.0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
F課長	〇〇 〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇-〇	対外班	自宅	本社	14.0	4.7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
G課長	〇〇 〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇-〇	総務班	自宅	本社	16.0	5.3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
H課長	〇〇 〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇-〇	支援班	自宅	本社	16.5	5.5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
I社員	〇〇 〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇-〇	対外班	自宅	本社	17.0	5.7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
J係長	〇〇 〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇-〇	支援班	自宅	本社	17.5	5.8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
K係長	〇〇 〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇-〇	業務班	自宅	本社	17.8	5.9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
L社員	〇〇 〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇-〇	業務班	自宅	本社	18.0	6.0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
M社員	〇〇 〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇-〇	業務班	自宅	本社	24.0	8.0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
...	...	...	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	班	発災～1 時間	1 時間～2 時間	2 時間～3 時間	3 時間～6 時間	6 時間～12 時間	12 時間～1 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
参集人員	総務班	0	3	0	1	1	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	対外班	0	0	0	2	2	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	支援班	0	0	0	2	1	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	業務班	1	1	0	2	1	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	合計	0	4	0	7	5	17																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	累加	1	5	5	12	17	34																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
重要業務の実施に必要な人数・要員		安否確認 担当者 2人		重要取引先との連絡と調整 担当者3人		災害協定業務、その他の応急・復旧業務 担当者3人																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
役職	氏名	災害時の役割	住所	所属班	自宅⇒本社・支社への参集																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
					出発地	参集場所	距離(km)	移動時間 徒歩 (時間分)	移動時間 自転車 (分)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
A係長	〇〇 〇〇	建物の点検	〇〇県〇〇市〇-〇	業務班	自宅	本社	3.0	60 90	30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
B係長	〇〇 〇〇	建物の点検	〇〇県〇〇市〇-〇	業務班	自宅	本社	4.2	84 126	42																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
C係長	〇〇 〇〇	安否確認担当者	〇〇県〇〇市〇-〇	総務班	自宅	本社	4.8	96 144	48																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
D社員	〇〇 〇〇	安否確認担当者	〇〇県〇〇市〇-〇	総務班	自宅	本社	5.5	108 165	54																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
E社員	〇〇 〇〇	安否確認担当者	〇〇県〇〇市〇-〇	総務班	自宅	本社	6.0	120 180	60																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
F課長	〇〇 〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇-〇	対外班	自宅	本社	14.0	282 420	141																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
G課長	〇〇 〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇-〇	総務班	自宅	本社	16.0	318 480	160																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
H課長	〇〇 〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇-〇	支援班	自宅	本社	16.5	330 495	165																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
I社員	〇〇 〇〇	重要取引先との連絡と調整	〇〇県〇〇市〇-〇	対外班	自宅	本社	17.0	342 510	170																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
J係長	〇〇 〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇-〇	支援班	自宅	本社	17.5	348 525	175																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
K係長	〇〇 〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇-〇	業務班	自宅	本社	17.8	354 534	178																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
L社員	〇〇 〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇-〇	業務班	自宅	本社	18.0	360 540	180																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
M社員	〇〇 〇〇	災害協定業務、その他の応急・復旧業務	〇〇県〇〇市〇-〇	業務班	自宅	本社	24.0	480 720	240																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	班	発災～1 時間	1 時間～2 時間	2 時間～3 時間	3 時間～6 時間	6 時間～12 時間	12 時間～1 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
参集人員	対外班	0	3	0	1	1	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	設備班	0	0	0	2	2	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	安否確認班	0	0	0	2	1	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	救護班	1	1	0	2	1	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	合計	0	4	0	7	5	17																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	累加	1	5	5	12	17	34																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
重要業務の実施に必要な人数・要員		安否確認 担当者 2人		重要取引先との連絡と調整 担当者3人		災害協定業務、その他の応急・復旧業務 担当者3人																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
3-24	●目標時間算出根拠（施工中現場の被害状況の確認）				●目標時間算出根拠（施工中現場の被害状況の確認）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

頁	作成解説書（第 7 版）							作成解説書（第 8 版） ※R8 年度から							備考																																																																																																																																																																																																									
	＜自宅から直接現場に向かう人員＞徒歩で参集する場合(3 km/h) 表中の数値の単位は人数 <table><tr><th>現場名</th><th>現場住所(概略)</th><th>担当</th><th>氏名</th><th>参集距離(km)</th><th>移動速度(km/hr)</th><th>参集時間(hr)</th><th>目標時間※12 時間を満足するか</th></tr><tr><td rowspan="2">〇〇業務</td><td rowspan="2">〇〇市〇〇町</td><td>担当者</td><td>〇〇 〇〇</td><td>15</td><td>3</td><td>5</td><td>OK</td></tr><tr><td>担当者(代理)</td><td>〇〇 〇〇</td><td>21</td><td>3</td><td>7.0</td><td>OK</td></tr><tr><td rowspan="2">〇〇業務</td><td rowspan="2">〇〇市〇〇町</td><td>担当者</td><td>〇〇 〇〇</td><td>12</td><td>3</td><td>4.0</td><td>OK</td></tr><tr><td>担当者(代理)</td><td>〇〇 〇〇</td><td>9</td><td>3</td><td>3.0</td><td>OK</td></tr><tr><td rowspan="2">〇〇業務</td><td rowspan="2">〇〇市〇〇町</td><td>担当者</td><td>〇〇 〇〇</td><td>6</td><td>3</td><td>2.0</td><td>OK</td></tr><tr><td>担当者(代理)</td><td>〇〇 〇〇</td><td>6</td><td>3</td><td>2.0</td><td>OK</td></tr><tr><td rowspan="2">〇〇業務</td><td rowspan="2">〇〇市〇〇町</td><td>担当者</td><td>〇〇 〇〇</td><td>39</td><td>3</td><td>13.0</td><td>NG</td></tr><tr><td>担当者(代理)</td><td>〇〇 〇〇</td><td>45</td><td>3</td><td>15.0</td><td>NG</td></tr><tr><td rowspan="2">〇〇業務</td><td rowspan="2">〇〇市〇〇町</td><td>担当者</td><td>〇〇 〇〇</td><td>21</td><td>3</td><td>7.0</td><td>OK</td></tr><tr><td>担当者(代理)</td><td>〇〇 〇〇</td><td>15</td><td>3</td><td>5.0</td><td>OK</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 作成(更新)：令和〇年〇月〇日							現場名	現場住所(概略)	担当	氏名	参集距離(km)	移動速度(km/hr)	参集時間(hr)	目標時間※12 時間を満足するか	〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	15	3	5	OK	担当者(代理)	〇〇 〇〇	21	3	7.0	OK	〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	12	3	4.0	OK	担当者(代理)	〇〇 〇〇	9	3	3.0	OK	〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	6	3	2.0	OK	担当者(代理)	〇〇 〇〇	6	3	2.0	OK	〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	39	3	13.0	NG	担当者(代理)	〇〇 〇〇	45	3	15.0	NG	〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	21	3	7.0	OK	担当者(代理)	〇〇 〇〇	15	3	5.0	OK																	＜自宅から直接現場に向かう人員＞徒歩で参集する場合(2 km/h) 自転車で参集する場合(6 km/h) 表中の数値の単位は人数 <table><tr><th>現場名</th><th>現場住所(概略)</th><th>担当</th><th>氏名</th><th>参集距離(km)</th><th>移動速度(km/hr)</th><th>参集時間(hr) 徒歩で参集(2 km/h)</th><th>目標時間※12 時間を満足するか</th><th>参集時間(hr) 自転車で参集(6 km/h)</th></tr><tr><td rowspan="2">〇〇業務</td><td rowspan="2">〇〇市〇〇町</td><td>担当者</td><td>〇〇 〇〇</td><td>15</td><td>3</td><td>7.5</td><td>OK</td><td>2.5</td></tr><tr><td>担当者(代理)</td><td>〇〇 〇〇</td><td>21</td><td>3</td><td>10.5</td><td>OK</td><td>3.5</td></tr><tr><td rowspan="2">〇〇業務</td><td rowspan="2">〇〇市〇〇町</td><td>担当者</td><td>〇〇 〇〇</td><td>12</td><td>3</td><td>6</td><td>OK</td><td>2</td></tr><tr><td>担当者(代理)</td><td>〇〇 〇〇</td><td>9</td><td>3</td><td>4.5</td><td>OK</td><td>1.5</td></tr><tr><td rowspan="2">〇〇業務</td><td rowspan="2">〇〇市〇〇町</td><td>担当者</td><td>〇〇 〇〇</td><td>6</td><td>3</td><td>3</td><td>OK</td><td>1</td></tr><tr><td>担当者(代理)</td><td>〇〇 〇〇</td><td>6</td><td>3</td><td>3</td><td>OK</td><td>1</td></tr><tr><td rowspan="2">〇〇業務</td><td rowspan="2">〇〇市〇〇町</td><td>担当者</td><td>〇〇 〇〇</td><td>39</td><td>3</td><td>19.5</td><td>NG</td><td>6.5</td></tr><tr><td>担当者(代理)</td><td>〇〇 〇〇</td><td>45</td><td>3</td><td>22.5</td><td>NG</td><td>7.5</td></tr><tr><td rowspan="2">〇〇業務</td><td rowspan="2">〇〇市〇〇町</td><td>担当者</td><td>〇〇 〇〇</td><td>21</td><td>3</td><td>10.5</td><td>OK</td><td>3.5</td></tr><tr><td>担当者(代理)</td><td>〇〇 〇〇</td><td>15</td><td>3</td><td>7.5</td><td>OK</td><td>2.5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 作成(更新)：令和〇年〇月〇日							現場名	現場住所(概略)	担当	氏名	参集距離(km)	移動速度(km/hr)	参集時間(hr) 徒歩で参集(2 km/h)	目標時間※12 時間を満足するか	参集時間(hr) 自転車で参集(6 km/h)	〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	15	3	7.5	OK	2.5	担当者(代理)	〇〇 〇〇	21	3	10.5	OK	3.5	〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	12	3	6	OK	2	担当者(代理)	〇〇 〇〇	9	3	4.5	OK	1.5	〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	6	3	3	OK	1	担当者(代理)	〇〇 〇〇	6	3	3	OK	1	〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	39	3	19.5	NG	6.5	担当者(代理)	〇〇 〇〇	45	3	22.5	NG	7.5	〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	21	3	10.5	OK	3.5	担当者(代理)	〇〇 〇〇	15	3	7.5	OK	2.5																			
現場名	現場住所(概略)	担当	氏名	参集距離(km)	移動速度(km/hr)	参集時間(hr)	目標時間※12 時間を満足するか																																																																																																																																																																																																																	
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	15	3	5	OK																																																																																																																																																																																																																	
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	21	3	7.0	OK																																																																																																																																																																																																																	
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	12	3	4.0	OK																																																																																																																																																																																																																	
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	9	3	3.0	OK																																																																																																																																																																																																																	
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	6	3	2.0	OK																																																																																																																																																																																																																	
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	6	3	2.0	OK																																																																																																																																																																																																																	
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	39	3	13.0	NG																																																																																																																																																																																																																	
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	45	3	15.0	NG																																																																																																																																																																																																																	
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	21	3	7.0	OK																																																																																																																																																																																																																	
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	15	3	5.0	OK																																																																																																																																																																																																																	
現場名	現場住所(概略)	担当	氏名	参集距離(km)	移動速度(km/hr)	参集時間(hr) 徒歩で参集(2 km/h)	目標時間※12 時間を満足するか	参集時間(hr) 自転車で参集(6 km/h)																																																																																																																																																																																																																
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	15	3	7.5	OK	2.5																																																																																																																																																																																																																
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	21	3	10.5	OK	3.5																																																																																																																																																																																																																
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	12	3	6	OK	2																																																																																																																																																																																																																
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	9	3	4.5	OK	1.5																																																																																																																																																																																																																
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	6	3	3	OK	1																																																																																																																																																																																																																
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	6	3	3	OK	1																																																																																																																																																																																																																
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	39	3	19.5	NG	6.5																																																																																																																																																																																																																
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	45	3	22.5	NG	7.5																																																																																																																																																																																																																
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	21	3	10.5	OK	3.5																																																																																																																																																																																																																
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	15	3	7.5	OK	2.5																																																																																																																																																																																																																
3-24	＜自宅から直接現場に向かう人員＞自転車で参集する場合(6 km/h) 表中の数値の単位は人数 <table><tr><th>現場名</th><th>現場住所(概略)</th><th>担当</th><th>氏名</th><th>参集距離(km)</th><th>移動速度(km/hr)</th><th>参集時間(hr)</th><th>目標時間※12 時間を満足するか</th></tr><tr><td rowspan="2">〇〇業務</td><td rowspan="2">〇〇市〇〇町</td><td>担当者</td><td>〇〇 〇〇</td><td>15</td><td>6</td><td>2.5</td><td>OK</td></tr><tr><td>担当者(代理)</td><td>〇〇 〇〇</td><td>22</td><td>6</td><td>3.7</td><td>OK</td></tr><tr><td rowspan="2">〇〇業務</td><td rowspan="2">〇〇市〇〇町</td><td>担当者</td><td>〇〇 〇〇</td><td>12</td><td>6</td><td>2.0</td><td>OK</td></tr><tr><td>担当者(代理)</td><td>〇〇 〇〇</td><td>10</td><td>6</td><td>1.7</td><td>OK</td></tr><tr><td rowspan="2">〇〇業務</td><td rowspan="2">〇〇市〇〇町</td><td>担当者</td><td>〇〇 〇〇</td><td>6</td><td>6</td><td>1.0</td><td>OK</td></tr><tr><td>担当者(代理)</td><td>〇〇 〇〇</td><td>6</td><td>6</td><td>1.0</td><td>OK</td></tr><tr><td rowspan="2">〇〇業務</td><td rowspan="2">〇〇市〇〇町</td><td>担当者</td><td>〇〇 〇〇</td><td>30</td><td>6</td><td>5.0</td><td>OK</td></tr><tr><td>担当者(代理)</td><td>〇〇 〇〇</td><td>28</td><td>6</td><td>4.7</td><td>OK</td></tr><tr><td rowspan="2">〇〇業務</td><td rowspan="2">〇〇市〇〇町</td><td>担当者</td><td>〇〇 〇〇</td><td>20</td><td>6</td><td>3.3</td><td>OK</td></tr><tr><td>担当者(代理)</td><td>〇〇 〇〇</td><td>15</td><td>6</td><td>2.5</td><td>OK</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 作成(更新)：令和〇年〇月〇日							現場名	現場住所(概略)	担当	氏名	参集距離(km)	移動速度(km/hr)	参集時間(hr)	目標時間※12 時間を満足するか	〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	15	6	2.5	OK	担当者(代理)	〇〇 〇〇	22	6	3.7	OK	〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	12	6	2.0	OK	担当者(代理)	〇〇 〇〇	10	6	1.7	OK	〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	6	6	1.0	OK	担当者(代理)	〇〇 〇〇	6	6	1.0	OK	〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	30	6	5.0	OK	担当者(代理)	〇〇 〇〇	28	6	4.7	OK	〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	20	6	3.3	OK	担当者(代理)	〇〇 〇〇	15	6	2.5	OK																	削除																																																																																																																		
現場名	現場住所(概略)	担当	氏名	参集距離(km)	移動速度(km/hr)	参集時間(hr)	目標時間※12 時間を満足するか																																																																																																																																																																																																																	
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	15	6	2.5	OK																																																																																																																																																																																																																	
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	22	6	3.7	OK																																																																																																																																																																																																																	
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	12	6	2.0	OK																																																																																																																																																																																																																	
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	10	6	1.7	OK																																																																																																																																																																																																																	
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	6	6	1.0	OK																																																																																																																																																																																																																	
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	6	6	1.0	OK																																																																																																																																																																																																																	
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	30	6	5.0	OK																																																																																																																																																																																																																	
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	28	6	4.7	OK																																																																																																																																																																																																																	
〇〇業務	〇〇市〇〇町	担当者	〇〇 〇〇	20	6	3.3	OK																																																																																																																																																																																																																	
		担当者(代理)	〇〇 〇〇	15	6	2.5	OK																																																																																																																																																																																																																	
3-25	【作成例】 様式 B－3－2（重要） 全体手順初期：就業時間外（夜間・休日）の場合 <table><tr><th>時間</th><th>対 応 手 順</th><th>備考</th></tr><tr><td>直後</td><td>直後 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。</td><td></td></tr><tr><td>直後～ 〇時間</td><td>社員の安否及び参集可能性の確認 ・安否確認要領に従い、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。</td><td></td></tr><tr><td>直後～ 〇時間</td><td>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。</td><td></td></tr><tr><td>〇～ 〇時間</td><td>対応拠点（代替対応拠点を含む）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、火災発生可能性当を判断（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（すぐには来ない可能性）</td><td></td></tr><tr><td>〇～ 〇時間</td><td>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。 ・〇時間以内に、関係する行政機関に〇〇部長(代理〇〇課長)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。</td><td></td></tr><tr><td>半日以内</td><td>施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止 ・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。</td><td></td></tr><tr><td>1 日以内</td><td>災害協定業務の着手 ・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、体制が整い次第着手する。1 日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。</td><td></td></tr></table>							時間	対 応 手 順	備考	直後	直後 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。		直後～ 〇時間	社員の安否及び参集可能性の確認 ・安否確認要領に従い、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。		直後～ 〇時間	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。		〇～ 〇時間	対応拠点（代替対応拠点を含む）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、火災発生可能性当を判断（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（すぐには来ない可能性）		〇～ 〇時間	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。 ・〇時間以内に、関係する行政機関に〇〇部長(代理〇〇課長)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。		半日以内	施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止 ・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。		1 日以内	災害協定業務の着手 ・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、体制が整い次第着手する。1 日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。		【作成例】 様式 B－3－2（重要） 全体手順初期：就業時間外（夜間・休日）の場合 <table><tr><th>時間</th><th>対 応 手 順 内 容</th><th>備考</th></tr><tr><td>直後</td><td>直後 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。</td><td></td></tr><tr><td>直後～ 〇時間</td><td>社員の安否及び参集可能性の確認 ・安否確認要領に従い、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。</td><td></td></tr><tr><td>直後～ 〇時間</td><td>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。</td><td></td></tr><tr><td>〇～ 〇時間</td><td>対応拠点（代替対応拠点を含む）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、火災発生可能性当を判断（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（すぐには来ない可能性）</td><td></td></tr><tr><td>〇～ 〇時間</td><td>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。 ・〇時間以内に、関係する行政機関に〇〇部長(代理〇〇課長)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。</td><td></td></tr><tr><td>半日以内</td><td>施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止 ・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。</td><td></td></tr><tr><td>1 日以内</td><td>災害協定業務の着手 ・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、体制が整い次第着手する。1 日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。</td><td></td></tr></table>							時間	対 応 手 順 内 容	備考	直後	直後 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。		直後～ 〇時間	社員の安否及び参集可能性の確認 ・安否確認要領に従い、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。		直後～ 〇時間	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。		〇～ 〇時間	対応拠点（代替対応拠点を含む）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、火災発生可能性当を判断（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（すぐには来ない可能性）		〇～ 〇時間	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。 ・〇時間以内に、関係する行政機関に〇〇部長(代理〇〇課長)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。		半日以内	施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止 ・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。		1 日以内	災害協定業務の着手 ・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、体制が整い次第着手する。1 日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。																																																																																																																																																											
時間	対 応 手 順	備考																																																																																																																																																																																																																						
直後	直後 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。																																																																																																																																																																																																																							
直後～ 〇時間	社員の安否及び参集可能性の確認 ・安否確認要領に従い、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。																																																																																																																																																																																																																							
直後～ 〇時間	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。																																																																																																																																																																																																																							
〇～ 〇時間	対応拠点（代替対応拠点を含む）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、火災発生可能性当を判断（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（すぐには来ない可能性）																																																																																																																																																																																																																							
〇～ 〇時間	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。 ・〇時間以内に、関係する行政機関に〇〇部長(代理〇〇課長)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。																																																																																																																																																																																																																							
半日以内	施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止 ・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。																																																																																																																																																																																																																							
1 日以内	災害協定業務の着手 ・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、体制が整い次第着手する。1 日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。																																																																																																																																																																																																																							
時間	対 応 手 順 内 容	備考																																																																																																																																																																																																																						
直後	直後 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。																																																																																																																																																																																																																							
直後～ 〇時間	社員の安否及び参集可能性の確認 ・安否確認要領に従い、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。																																																																																																																																																																																																																							
直後～ 〇時間	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。																																																																																																																																																																																																																							
〇～ 〇時間	対応拠点（代替対応拠点を含む）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、火災発生可能性当を判断（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（すぐには来ない可能性）																																																																																																																																																																																																																							
〇～ 〇時間	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。 ・〇時間以内に、関係する行政機関に〇〇部長(代理〇〇課長)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。																																																																																																																																																																																																																							
半日以内	施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止 ・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。																																																																																																																																																																																																																							
1 日以内	災害協定業務の着手 ・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、体制が整い次第着手する。1 日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。																																																																																																																																																																																																																							
C	災害時の対応体制																																																																																																																																																																																																																							
3-27	(1) 安否確認で確認すべきこと 安否確認は、従業員を守るためや会社を存続させるために、発災後において初期に取り組む必要があります。また、安否確認により、事業継続を図るために必要な人員を確保することが必要です。 災害時に社員に必要な連絡をする手段として電話や携帯電話を使った緊急連絡網を備えることは重要です。しかし、災害の被害が大きい場合、安否確認がこのような緊急連絡網では有効に行えない懸念があります。したがって、安否確認の							(1) 安否確認で確認すべきこと 安否確認は、従業員を守るためや会社を存続させるために、発災後において初期に取り組む必要があります。また、安否確認により、事業継続を図るために必要な人員を確保することが必要です。 災害時に社員に必要な連絡をする手段として電話や携帯電話を使った緊急連絡網を備えることは重要です。しかし、災害の被害が大きい場合、安否確認がこのような緊急連絡網では有効に行えない懸念があります。したがって、安否確認の																																																																																																																																																																																																																

頁	作成解説書（第7版）	作成解説書（第8版） ※R8 年度から	備考																																																																																																																																																																																																																								
	具体的な方法・手順、担当者が直接的に社員の安否を確認する方法、電話以外の通信手段を使用する方法、あるいは安否確認システムを導入して利用する方法などを決めておく必要があります。 ここでは、現状における社員とその家族の安否を確認する具体的な方法・手順を記載してください。例えば、「どこで」「誰が」「誰に」「どのように」が明確になるように記載してください。（様式C－1－1（必須）安否確認方法一覧表 参照）。安否確認を行う担当者は複数確保してください。さらに担当者が安否確認できない場合に備え、代理者への移行ルールを決めるようにしてください。また、検討した安否確認の方法・手順は、「様式B－3－1（必須）重要業務の目標時間の検討表」における安否確認の目標時間に反映してください。例えば、安否確認の担当者が、対応拠点に参集し、安否確認システムの操作に着手する時間が、安否確認の着手時間になります。 (2) 安否確認の留意事項 安否確認は、担当者が本人やその家族の怪我等により参集できない場合を想定し、その代理者を複数人数確保しておき、確実に実施することが必要です。 「様式B－1－1（必須）自社の地域で懸念されている災害の一覧整理」において、安否確認の担当者の住居や参集ルートプロットすることや「様式B－1－1 補足資料2（重要）自社の地域で懸念されている被害」において被害想定を十分に実施することで、被害の小さな地域に居住し参集ルートとする社員を安否確認の担当者として選定し安否確認の実行性を高めることが期待できます。	具体的な方法・手順、担当者が直接的に社員の安否を確認する方法、電話以外の通信手段を使用する方法、あるいは安否確認システムを導入して利用する方法などを決めておく必要があります。 ここでは、現状における社員とその家族の安否を確認する具体的な方法・手順を記載してください。例えば、「どこで」「誰が」「誰に」「どのように」が明確になるように記載してください。（様式C－1－1（必須）安否確認方法一覧表 参照）。安否確認を行う担当者は複数確保してください。さらに担当者が安否確認できない場合に備え、代理者への移行ルールを決めるようにしてください。また、検討した安否確認の方法・手順は、「様式B－3－1（必須）重要業務の目標時間の検討表」における安否確認の目標時間に反映してください。例えば、安否確認の担当者が、対応拠点に参集し、安否確認システムの操作に着手する時間が、安否確認の着手時間になります。 (2) 安否確認の留意事項 安否確認は、担当者が本人やその家族の怪我等により参集できない場合を想定し、その代理者を複数人数確保しておき、確実に実施することが必要です。 「様式B－1－1（必須）自社の地域で懸念されている災害の一覧整理」において、安否確認の担当者の住居や参集ルートプロットすることや「様式B－1－1 補足資料2（重要）自社の地域で懸念されている被害」において被害想定を十分に実施することで、被害の小さな地域に居住し参集ルートとする社員を安否確認の担当者として選定し安否確認の実行性を高めることが期待できます。																																																																																																																																																																																																																									
3-29	【作成例】 様式C－1－1（必須） 安否確認方法一覧表 <table><tr><th>項目</th><th>内容</th></tr><tr><td>安否確認の責任者</td><td>代理者：〇〇 〇〇 責任者：〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>安否確認の担当体制</td><td>担当者：〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇（複数名記述）</td></tr><tr><td>安否確認の実施場所</td><td>本社：〇〇部 代替実施場所：〇〇〇</td></tr><tr><td>安否確認の方法・手順</td><td><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。 ⑤安否確認の担当者から30分以内に安否確認のメールが送付されない場合、代理者が安否確認のメールを送付する。 ※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。</td></tr><tr><td>安否確認の発動条件</td><td>安否確認の発動条件を記載 <記載例> ①〇〇市で震度 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</td></tr><tr><td>連絡が取れない場合の対応</td><td><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 PO ・各社員の住所の位置図は、住宅地図に整理している。 →資料 PO</td></tr><tr><td>死傷者が出た場合の社内情報共有方策</td><td>・社長、幹部、関連部局への連絡ルール等を記載する。</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table> ・・・ 【作成例】 様式C－1－2（重要） 社内の連絡体制表 <table><tr><th rowspan="2">氏名</th><th colspan="2">社有貸与携帯</th><th colspan="2">個人携帯</th><th colspan="2">自宅</th><th rowspan="2">自宅住所</th><th rowspan="2">グループ</th></tr><tr><th>電話番号</th><th>メール</th><th>電話番号</th><th>メール</th><th>電話番号</th><th>メール</th></tr><tr><td>〇〇〇〇</td><td>0-0-00</td><td>0@00.00</td><td>0-0-00</td><td>0@00.00</td><td>0-0-00</td><td>0@00.00</td><td></td><td rowspan="4">A グループ</td></tr><tr><td>〇〇〇〇</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>〇〇〇〇</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>〇〇〇〇</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="4">B グループ</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td></td></tr></table> 作成(更新)：令和〇年〇月〇日	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。 ⑤安否確認の担当者から30分以内に安否確認のメールが送付されない場合、代理者が安否確認のメールを送付する。 ※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> ①〇〇市で震度 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 PO ・各社員の住所の位置図は、住宅地図に整理している。 →資料 PO	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。	・・・	・・・	氏名	社有貸与携帯		個人携帯		自宅		自宅住所	グループ	電話番号	メール	電話番号	メール	電話番号	メール	〇〇〇〇	0-0-00	0@00.00	0-0-00	0@00.00	0-0-00	0@00.00		A グループ	〇〇〇〇								〇〇〇〇								〇〇〇〇																B グループ																									・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・		【作成例】 様式C－1－1（必須） 安否確認方法一覧表 <table><tr><th>項目</th><th>内容</th></tr><tr><td>安否確認の責任者</td><td>責任者：〇〇 〇〇 代理者：〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>安否確認の担当体制</td><td>担当者：〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇（複数名記述）</td></tr><tr><td>安否確認の実施場所</td><td>本社：〇〇部 代替実施場所：〇〇〇</td></tr><tr><td>安否確認の方法・手順</td><td><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。 ⑤安否確認の担当者から30分以内に安否確認のメールが送付されない場合、代理者が安否確認のメールを送付する。 ※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。</td></tr><tr><td>安否確認の発動条件</td><td>安否確認の発動条件を記載 <記載例> ①〇〇市で震度 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</td></tr><tr><td>連絡が取れない場合の対応</td><td><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 PO ・各社員の住所の位置図は、住宅地図に整理している。 →資料 PO</td></tr><tr><td>死傷者が出た場合の社内情報共有方策</td><td>・社長、幹部、関連部局への連絡ルール等を記載する。</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table> ・・・ 【作成例】 様式C－1－2（重要） 社内の連絡体制表 <table><tr><th rowspan="2">氏名</th><th colspan="2">社有貸与携帯</th><th colspan="2">個人携帯</th><th colspan="2">自宅</th><th rowspan="2">自宅住所</th><th rowspan="2">グループ</th></tr><tr><th>電話番号</th><th>メール</th><th>電話番号</th><th>メール</th><th>電話番号</th><th>メール</th></tr><tr><td>〇〇〇〇</td><td>0-0-00</td><td>0@00.00</td><td>0-0-00</td><td>0@00.00</td><td>0-0-00</td><td>0@00.00</td><td></td><td rowspan="4">A グループ</td></tr><tr><td>〇〇〇〇</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>〇〇〇〇</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>〇〇〇〇</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="4">B グループ</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td></td></tr></table> 作成(更新)：令和〇年〇月〇日	項目	内容	安否確認の責任者	責任者：〇〇 〇〇 代理者：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。 ⑤安否確認の担当者から30分以内に安否確認のメールが送付されない場合、代理者が安否確認のメールを送付する。 ※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> ①〇〇市で震度 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 PO ・各社員の住所の位置図は、住宅地図に整理している。 →資料 PO	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。	・・・	・・・	氏名	社有貸与携帯		個人携帯		自宅		自宅住所	グループ	電話番号	メール	電話番号	メール	電話番号	メール	〇〇〇〇	0-0-00	0@00.00	0-0-00	0@00.00	0-0-00	0@00.00		A グループ	〇〇〇〇								〇〇〇〇								〇〇〇〇																B グループ																									・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・		
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。 ⑤安否確認の担当者から30分以内に安否確認のメールが送付されない場合、代理者が安否確認のメールを送付する。 ※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> ①〇〇市で震度 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 PO ・各社員の住所の位置図は、住宅地図に整理している。 →資料 PO																																																																																																																																																																																																																										
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。																																																																																																																																																																																																																										
・・・	・・・																																																																																																																																																																																																																										
氏名	社有貸与携帯		個人携帯		自宅		自宅住所	グループ																																																																																																																																																																																																																			
	電話番号	メール	電話番号	メール	電話番号	メール																																																																																																																																																																																																																					
〇〇〇〇	0-0-00	0@00.00	0-0-00	0@00.00	0-0-00	0@00.00		A グループ																																																																																																																																																																																																																			
〇〇〇〇																																																																																																																																																																																																																											
〇〇〇〇																																																																																																																																																																																																																											
〇〇〇〇																																																																																																																																																																																																																											
								B グループ																																																																																																																																																																																																																			
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																																																																																																				
項目	内容																																																																																																																																																																																																																										
安否確認の責任者	責任者：〇〇 〇〇 代理者：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。 ⑤安否確認の担当者から30分以内に安否確認のメールが送付されない場合、代理者が安否確認のメールを送付する。 ※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> ①〇〇市で震度 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 PO ・各社員の住所の位置図は、住宅地図に整理している。 →資料 PO																																																																																																																																																																																																																										
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。																																																																																																																																																																																																																										
・・・	・・・																																																																																																																																																																																																																										
氏名	社有貸与携帯		個人携帯		自宅		自宅住所	グループ																																																																																																																																																																																																																			
	電話番号	メール	電話番号	メール	電話番号	メール																																																																																																																																																																																																																					
〇〇〇〇	0-0-00	0@00.00	0-0-00	0@00.00	0-0-00	0@00.00		A グループ																																																																																																																																																																																																																			
〇〇〇〇																																																																																																																																																																																																																											
〇〇〇〇																																																																																																																																																																																																																											
〇〇〇〇																																																																																																																																																																																																																											
								B グループ																																																																																																																																																																																																																			
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																																																																																																				
3-30	【作成例】 様式C－1－3（重要） 各社員への周知 【表裏】 会社名： 〇〇〇〇 ※このカードを習得された方は下記までご連絡ください。 所在地：〒〇〇 〇〇 電話： 〇〇－〇〇 FAX： 〇〇－〇〇 メール： 〇〇〇〇 <table><tr><th colspan="2">緊急時の行動</th></tr><tr><td>地震</td><td>①火の元を始末 ②海岸近く、大きく揺れたら高台に逃げる ③震度5強で会社へ自動参集</td></tr><tr><td>風水害</td><td>①気象情報に注意 ②書類や貴重材を2階へ移動 ③警報が出たら避難の準備</td></tr><tr><td>火災</td><td>①大声で周囲に知らせ119番 ②初期消火、火が天井まで回ったら退避 ③煙に注意、口に濡れタオル、姿勢低く</td></tr></table><table><tr><th colspan="2">本人情報</th></tr><tr><td>氏名</td><td></td></tr><tr><td>血液型</td><td></td></tr><tr><td>持病・アレルギー</td><td></td></tr><tr><td>かかりつけ医師</td><td></td></tr><tr><td>就業時の退避場所</td><td></td></tr><tr><td>自宅近くの退避場所</td><td></td></tr></table> 【表裏】 <table><tr><th colspan="2">連絡先（電話番号、携帯電話、携帯メール）</th></tr><tr><td>自宅電話番号</td><td></td></tr><tr><td>家族①</td><td>通動通字先 携帯</td></tr><tr><td>家族②</td><td>通動通字先 携帯</td></tr><tr><td>家族③</td><td>通動通字先 携帯</td></tr><tr><td>地域外に住む親戚</td><td>（電話転帳時に家族全員が連絡）</td></tr><tr><td>社長</td><td></td></tr><tr><td>上司</td><td></td></tr><tr><td>社内緊急連絡網の連絡相手</td><td></td></tr><tr><td>社内緊急連絡網の上記不在時の相手</td><td></td></tr><tr><td>重要取引先①</td><td></td></tr><tr><td>重要取引先②</td><td></td></tr><tr><td>重要取引先③</td><td></td></tr><tr><td>・・・</td><td></td></tr><tr><td>災害時伝言ダイヤル</td><td></td></tr></table> 中小企業BCP策定運用指針より引用	緊急時の行動		地震	①火の元を始末 ②海岸近く、大きく揺れたら高台に逃げる ③震度5強で会社へ自動参集	風水害	①気象情報に注意 ②書類や貴重材を2階へ移動 ③警報が出たら避難の準備	火災	①大声で周囲に知らせ119番 ②初期消火、火が天井まで回ったら退避 ③煙に注意、口に濡れタオル、姿勢低く	本人情報		氏名		血液型		持病・アレルギー		かかりつけ医師		就業時の退避場所		自宅近くの退避場所		連絡先（電話番号、携帯電話、携帯メール）		自宅電話番号		家族①	通動通字先 携帯	家族②	通動通字先 携帯	家族③	通動通字先 携帯	地域外に住む親戚	（電話転帳時に家族全員が連絡）	社長		上司		社内緊急連絡網の連絡相手		社内緊急連絡網の上記不在時の相手		重要取引先①		重要取引先②		重要取引先③		・・・		災害時伝言ダイヤル		【作成例】 様式C－1－3（重要） 各社員への周知 【表裏】 会社名： 〇〇〇〇 ※このカードを拾得された方は下記までご連絡ください。 所在地： 〇〇〇〇 電話： 〇〇－〇〇 FAX： 〇〇－〇〇 メール： 〇〇〇〇 <table><tr><th colspan="2">緊急時の行動</th></tr><tr><td>地震</td><td></td></tr><tr><td>風水害</td><td></td></tr><tr><td>火災</td><td></td></tr></table><table><tr><th colspan="2">本人情報</th></tr><tr><td>氏名</td><td></td></tr><tr><td>血液型</td><td></td></tr><tr><td>持病・アレルギー</td><td></td></tr><tr><td>かかりつけ医師</td><td></td></tr><tr><td>就業時の退避場所</td><td></td></tr><tr><td>自宅近くの退避場所</td><td></td></tr></table> 【表裏】 <table><tr><th colspan="2">連絡先（電話番号、携帯電話、携帯メール）</th></tr><tr><td>自宅電話番号</td><td></td></tr><tr><td>家族①</td><td></td></tr><tr><td>家族②</td><td></td></tr><tr><td>家族③</td><td></td></tr><tr><td>地域外に住む親戚</td><td></td></tr><tr><td>社長</td><td></td></tr><tr><td>上司</td><td></td></tr><tr><td>社内緊急連絡網の連絡相手</td><td></td></tr><tr><td>社内緊急連絡網の上記不在時の相手</td><td></td></tr><tr><td>重要取引先①</td><td></td></tr><tr><td>重要取引先②</td><td></td></tr><tr><td>重要取引先③</td><td></td></tr><tr><td>災害時伝言ダイヤル</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td></tr></table> (出典：中小企業BCP策定運用指針より引用 https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/contents/bcpgl_download.html#output)	緊急時の行動		地震		風水害		火災		本人情報		氏名		血液型		持病・アレルギー		かかりつけ医師		就業時の退避場所		自宅近くの退避場所		連絡先（電話番号、携帯電話、携帯メール）		自宅電話番号		家族①		家族②		家族③		地域外に住む親戚		社長		上司		社内緊急連絡網の連絡相手		社内緊急連絡網の上記不在時の相手		重要取引先①		重要取引先②		重要取引先③		災害時伝言ダイヤル		1		2		3		4																																																																																																												
緊急時の行動																																																																																																																																																																																																																											
地震	①火の元を始末 ②海岸近く、大きく揺れたら高台に逃げる ③震度5強で会社へ自動参集																																																																																																																																																																																																																										
風水害	①気象情報に注意 ②書類や貴重材を2階へ移動 ③警報が出たら避難の準備																																																																																																																																																																																																																										
火災	①大声で周囲に知らせ119番 ②初期消火、火が天井まで回ったら退避 ③煙に注意、口に濡れタオル、姿勢低く																																																																																																																																																																																																																										
本人情報																																																																																																																																																																																																																											
氏名																																																																																																																																																																																																																											
血液型																																																																																																																																																																																																																											
持病・アレルギー																																																																																																																																																																																																																											
かかりつけ医師																																																																																																																																																																																																																											
就業時の退避場所																																																																																																																																																																																																																											
自宅近くの退避場所																																																																																																																																																																																																																											
連絡先（電話番号、携帯電話、携帯メール）																																																																																																																																																																																																																											
自宅電話番号																																																																																																																																																																																																																											
家族①	通動通字先 携帯																																																																																																																																																																																																																										
家族②	通動通字先 携帯																																																																																																																																																																																																																										
家族③	通動通字先 携帯																																																																																																																																																																																																																										
地域外に住む親戚	（電話転帳時に家族全員が連絡）																																																																																																																																																																																																																										
社長																																																																																																																																																																																																																											
上司																																																																																																																																																																																																																											
社内緊急連絡網の連絡相手																																																																																																																																																																																																																											
社内緊急連絡網の上記不在時の相手																																																																																																																																																																																																																											
重要取引先①																																																																																																																																																																																																																											
重要取引先②																																																																																																																																																																																																																											
重要取引先③																																																																																																																																																																																																																											
・・・																																																																																																																																																																																																																											
災害時伝言ダイヤル																																																																																																																																																																																																																											
緊急時の行動																																																																																																																																																																																																																											
地震																																																																																																																																																																																																																											
風水害																																																																																																																																																																																																																											
火災																																																																																																																																																																																																																											
本人情報																																																																																																																																																																																																																											
氏名																																																																																																																																																																																																																											
血液型																																																																																																																																																																																																																											
持病・アレルギー																																																																																																																																																																																																																											
かかりつけ医師																																																																																																																																																																																																																											
就業時の退避場所																																																																																																																																																																																																																											
自宅近くの退避場所																																																																																																																																																																																																																											
連絡先（電話番号、携帯電話、携帯メール）																																																																																																																																																																																																																											
自宅電話番号																																																																																																																																																																																																																											
家族①																																																																																																																																																																																																																											
家族②																																																																																																																																																																																																																											
家族③																																																																																																																																																																																																																											
地域外に住む親戚																																																																																																																																																																																																																											
社長																																																																																																																																																																																																																											
上司																																																																																																																																																																																																																											
社内緊急連絡網の連絡相手																																																																																																																																																																																																																											
社内緊急連絡網の上記不在時の相手																																																																																																																																																																																																																											
重要取引先①																																																																																																																																																																																																																											
重要取引先②																																																																																																																																																																																																																											
重要取引先③																																																																																																																																																																																																																											
災害時伝言ダイヤル																																																																																																																																																																																																																											
1																																																																																																																																																																																																																											
2																																																																																																																																																																																																																											
3																																																																																																																																																																																																																											
4																																																																																																																																																																																																																											

頁	作成解説書（第 7 版）	作成解説書（第 8 版）	※R8 年度から	備考																																																												
3-31	【解 説】 (1) BCP の発動基準 BCP は、発災後に災害時の重要業務を目標時間内に着手するために必要な事前対応や発災後の行動を策定した計画です。 BCP の発動基準は、災害時の対応体制を確立し、災害時の重要業務を目標時間内に着手するために設定します。 BCP の発動は、社員が混乱しないように、対象とする災害（地震、洪水）に対して一つ発動基準を設定する必要があります。貴社の災害対策計画書には、警戒体制の発令基準や要員の自宅待機に入る基準等、様々な発令基準を設定しているかもしれませんが、BCP の発動基準を明確に設定する必要があります。 発災直後は、通信手段がつながりにくい状態になることが想定されます。BCP の発動を判断する際に上司の判断を入れると、上司（災害対策本部長等）の判断を社員に伝える工程が必要となりBCP の発動を社員に周知することが困難になります。一定以上の大災害が発生したら、上司の指示を待たずに、社員各自が本来の対応拠点や担当現場に自動的に参集を始めるなどの行動がとれるよう、発動基準を明確に決めて、全社員に周知しておきます。 ただし、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ありません。自社に大きな被害が及ぶのか判断が	【解 説】 (1) BCP の発動基準 BCP は、発災後に災害時の重要業務を目標時間内に着手するために必要な事前対応や発災後の行動を策定した計画です。 BCP の発動基準は、災害時の対応体制を確立し、災害時の重要業務を目標時間内に着手するために設定します。 BCP の発動は、社員が混乱しないように、対象とする災害（地震、洪水など）に対して一つ発動基準を設定する必要があります。貴社の災害対策計画書には、警戒体制の発令基準や要員の自宅待機に入る基準等、様々な発令基準を設定しているかもしれませんが、BCP の発動基準を明確に設定する必要があります。 発災直後は、通信手段がつながりにくい状態になることが想定されます。BCP の発動を判断する際に上司の判断を入れると、上司（災害対策本部長等）の判断を社員に伝える工程が必要となりBCP の発動を社員に周知することが困難になります。上司から社員への連絡ができないことも想定されるため、一定以上の大災害が発生したら、上司の指示を待たずに、社員各自が本来の対応拠点や担当現場に自動的に参集を始めるなどの行動がとれるよう、発動基準を明確に決めて、全社員に周知しておきます。 ただし、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ありません。自社に大きな被害が及ぶのか判断が																																																														
3-32	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ます。 しかし、大規模な災害時は、先述したように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、社員各自が本来の対応拠点や担当現場に自動的に参集を始めるなどの行動がとれるよう、発動基準を明確に決めておくことが必要です。 BCP の発動基準は、低い災害規模で与えると、自社が被害をあまり受けない状態でBCP が発動になるため、BCP を発動させる必要性が低いことや、発動回数が多くなりBCP を運用していくことが会社の負担になることも考えられます。 BCP の発動基準は、自社が被害を受ける状態で設定することが望ましいです。事業継続計画の発動基準の目安として、平成 25 年 8 月 30 日より施行された特別警報（気象庁 HP 参照）で与えることも考えられます。 【発動基準の例】 ＜良い事例＞ <table><tr><th>災害</th><th colspan="2">BCP 発動基準の良い設定例</th></tr><tr><td>地震</td><td colspan="2">・〇〇市で震度 6 弱以上の地震が発生したとき。 ・〇〇市で特別警報が発令されたとき。</td></tr><tr><td>洪水</td><td colspan="2">・〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位がはん濫危険水位に達したとき。 ・〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位が避難判断水位に達したとき。 ・〇〇市で特別警報が発令されたとき。</td></tr><tr><td>高潮</td><td colspan="2">・〇〇市で特別警報が発令されたとき。</td></tr><tr><td>大雪</td><td colspan="2">・〇〇市で積雪 〇cm が観測されたとき。 ・〇〇市で特別警報が発令されたとき。</td></tr></table> ＜悪い事例＞ <table><tr><th>災害</th><th>BCP 発動基準の悪い設定例</th><th>理由</th></tr><tr><td rowspan="3">地震</td><td>・〇〇断層帯地震が発生したとき。</td><td>・社員が BCP の発動の有無を明確に判断できない。</td></tr><tr><td>・南海トラフで巨大地震が発生したとき。</td><td>・社員が BCP の発動の有無を明確に判断できない。</td></tr><tr><td>・〇〇市で震度 4 強の地震が発生したとき。</td><td>・自社が被害を受けて、人員や資機材が足りない状態を対象とするのが BCP である。震度 4 強程度では、自社の被害は小さく、BCP を発動させる必要性は低い。</td></tr><tr><td rowspan="2">洪水</td><td>・〇〇川が氾濫したとき。</td><td>・社員が BCP の発動の有無を明確に判断できない。</td></tr><tr><td>・〇〇市で大雨警報と洪水警報のいずれかが発令されたとき。</td><td>・地震と同様の理由により、BCP を発動させる必要性は低い。</td></tr></table> 【洪水予報について】 洪水に対する発動基準は、水位観測所の避難判断水位やはん濫危険水位を利用して設定する方法があります。なお、洪水予報を発動基準とする場合、対象とする災害に洪水を選定している必要があります。（参考：指定河川洪水予報について...気象庁 HP）	災害	BCP 発動基準の良い設定例		地震	・〇〇市で震度 6 弱以上の地震が発生したとき。 ・〇〇市で特別警報が発令されたとき。		洪水	・〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位がはん濫危険水位に達したとき。 ・〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位が避難判断水位に達したとき。 ・〇〇市で特別警報が発令されたとき。		高潮	・〇〇市で特別警報が発令されたとき。		大雪	・〇〇市で積雪 〇cm が観測されたとき。 ・〇〇市で特別警報が発令されたとき。		災害	BCP 発動基準の悪い設定例	理由	地震	・〇〇断層帯地震が発生したとき。	・社員が BCP の発動の有無を明確に判断できない。	・南海トラフで巨大地震が発生したとき。	・社員が BCP の発動の有無を明確に判断できない。	・〇〇市で震度 4 強の地震が発生したとき。	・自社が被害を受けて、人員や資機材が足りない状態を対象とするのが BCP である。震度 4 強程度では、自社の被害は小さく、BCP を発動させる必要性は低い。	洪水	・〇〇川が氾濫したとき。	・社員が BCP の発動の有無を明確に判断できない。	・〇〇市で大雨警報と洪水警報のいずれかが発令されたとき。	・地震と同様の理由により、BCP を発動させる必要性は低い。	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ます。 しかし、大規模な災害時は、先述したように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、社員各自が本来の対応拠点や担当現場に自動的に参集を始めるなどの行動がとれるよう、発動基準を明確に決めておくことが必要です。 BCP の発動基準は、低い災害規模で与えると、自社が被害をあまり受けない状態でBCP が発動になるため、BCP を発動させる必要性が低いことや、発動回数が多くなりBCP を運用していくことが会社の負担になることも考えられます。 BCP の発動基準は、自社が被害を受ける状態で設定することが望ましいです。事業継続計画の発動基準の目安として、平成 25 年 8 月 30 日より施行された特別警報令和 8 年 5 月施行の気象警報や危険警報・特別警報など（気象庁 HP 参照）で与えることも考えられます。 【発動基準の例】 ＜良い事例＞ <table><tr><th>災害</th><th colspan="2">BCP 発動基準の良い設定例</th></tr><tr><td>地震</td><td colspan="2">・〇〇市で震度 6 弱以上の地震が発生したとき。 ・〇〇市で特別警報が発令されたとき。</td></tr><tr><td>洪水</td><td colspan="2">・〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位がはん濫危険水位に達したとき。 ・〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位が避難判断水位に達したとき。 ・〇〇市で特別警報レベル 4 大雨・河川氾濫・土砂災害危険警報が発令されたとき。</td></tr><tr><td>高潮</td><td colspan="2">・〇〇市で特別警報レベル 4 高潮危険警報が発令されたとき。</td></tr><tr><td>大雪</td><td colspan="2">・〇〇市で積雪 〇cm が観測されたとき。 ・〇〇市で特別警報緊急安全確保が発令されたとき。</td></tr></table> ＜悪い事例＞ <table><tr><th>災害</th><th>BCP 発動基準の悪い設定例</th><th>理由</th></tr><tr><td rowspan="3">地震</td><td>・〇〇断層帯地震が発生したとき。</td><td>・社員が BCP の発動の有無を明確に判断できない。</td></tr><tr><td>・南海トラフで巨大地震が発生したとき。</td><td>・社員が BCP の発動の有無を明確に判断できない。</td></tr><tr><td>・〇〇市で震度 4 強の地震が発生したとき。</td><td>・自社が被害を受けて、人員や資機材が足りない状態を対象とするのが BCP である。震度 4 強程度では、自社の被害は小さく、BCP を発動させる必要性は低い。</td></tr><tr><td rowspan="2">洪水</td><td>・〇〇川が氾濫したとき。</td><td>・社員が BCP の発動の有無を明確に判断できない。</td></tr><tr><td>・〇〇市で大雨警報と洪水警報のいずれかが発表されたとき。</td><td>・地震と同様の理由により、BCP を発動させる必要性は低い。</td></tr></table> 【指定河川洪水予報について】 洪水に対する発動基準は、水位観測所の避難判断水位やはん濫危険水位を利用して設定する方法があります。なお、指定河川洪水予報を発動基準とする場合、対象とする災害に洪水河川氾濫を選定している必要があります。（参考：指定河川洪水予報について...気象庁 HP https://www.jma.go.jp/jma/kishou/known/bosai/flood.html）	災害	BCP 発動基準の良い設定例		地震	・〇〇市で震度 6 弱以上の地震が発生したとき。 ・〇〇市で特別警報が発令されたとき。		洪水	・〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位がはん濫危険水位に達したとき。 ・〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位が避難判断水位に達したとき。 ・〇〇市で特別警報レベル 4 大雨・河川氾濫・土砂災害危険警報が発令されたとき。		高潮	・〇〇市で特別警報レベル 4 高潮危険警報が発令されたとき。		大雪	・〇〇市で積雪 〇cm が観測されたとき。 ・〇〇市で特別警報緊急安全確保が発令されたとき。		災害	BCP 発動基準の悪い設定例	理由	地震	・〇〇断層帯地震が発生したとき。	・社員が BCP の発動の有無を明確に判断できない。	・南海トラフで巨大地震が発生したとき。	・社員が BCP の発動の有無を明確に判断できない。	・〇〇市で震度 4 強の地震が発生したとき。	・自社が被害を受けて、人員や資機材が足りない状態を対象とするのが BCP である。震度 4 強程度では、自社の被害は小さく、BCP を発動させる必要性は低い。	洪水	・〇〇川が氾濫したとき。	・社員が BCP の発動の有無を明確に判断できない。	・〇〇市で大雨警報と洪水警報のいずれかが発表されたとき。	・地震と同様の理由により、BCP を発動させる必要性は低い。		
災害	BCP 発動基準の良い設定例																																																															
地震	・〇〇市で震度 6 弱以上の地震が発生したとき。 ・〇〇市で特別警報が発令されたとき。																																																															
洪水	・〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位がはん濫危険水位に達したとき。 ・〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位が避難判断水位に達したとき。 ・〇〇市で特別警報が発令されたとき。																																																															
高潮	・〇〇市で特別警報が発令されたとき。																																																															
大雪	・〇〇市で積雪 〇cm が観測されたとき。 ・〇〇市で特別警報が発令されたとき。																																																															
災害	BCP 発動基準の悪い設定例	理由																																																														
地震	・〇〇断層帯地震が発生したとき。	・社員が BCP の発動の有無を明確に判断できない。																																																														
	・南海トラフで巨大地震が発生したとき。	・社員が BCP の発動の有無を明確に判断できない。																																																														
	・〇〇市で震度 4 強の地震が発生したとき。	・自社が被害を受けて、人員や資機材が足りない状態を対象とするのが BCP である。震度 4 強程度では、自社の被害は小さく、BCP を発動させる必要性は低い。																																																														
洪水	・〇〇川が氾濫したとき。	・社員が BCP の発動の有無を明確に判断できない。																																																														
	・〇〇市で大雨警報と洪水警報のいずれかが発令されたとき。	・地震と同様の理由により、BCP を発動させる必要性は低い。																																																														
災害	BCP 発動基準の良い設定例																																																															
地震	・〇〇市で震度 6 弱以上の地震が発生したとき。 ・〇〇市で特別警報が発令されたとき。																																																															
洪水	・〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位がはん濫危険水位に達したとき。 ・〇〇水系〇〇川〇〇観測所で河川水位が避難判断水位に達したとき。 ・〇〇市で特別警報レベル 4 大雨・河川氾濫・土砂災害危険警報が発令されたとき。																																																															
高潮	・〇〇市で特別警報レベル 4 高潮危険警報が発令されたとき。																																																															
大雪	・〇〇市で積雪 〇cm が観測されたとき。 ・〇〇市で特別警報緊急安全確保が発令されたとき。																																																															
災害	BCP 発動基準の悪い設定例	理由																																																														
地震	・〇〇断層帯地震が発生したとき。	・社員が BCP の発動の有無を明確に判断できない。																																																														
	・南海トラフで巨大地震が発生したとき。	・社員が BCP の発動の有無を明確に判断できない。																																																														
	・〇〇市で震度 4 強の地震が発生したとき。	・自社が被害を受けて、人員や資機材が足りない状態を対象とするのが BCP である。震度 4 強程度では、自社の被害は小さく、BCP を発動させる必要性は低い。																																																														
洪水	・〇〇川が氾濫したとき。	・社員が BCP の発動の有無を明確に判断できない。																																																														
	・〇〇市で大雨警報と洪水警報のいずれかが発表されたとき。	・地震と同様の理由により、BCP を発動させる必要性は低い。																																																														
3-34	【作成例】	【作成例】																																																														

頁	作成解説書（第7版）	作成解説書（第8版） ※R8 年度から	備考																																																																																														
	様式C－2－1（必須） 対応体制・対応拠点の概要 <table><tr><th colspan="2">事項</th><th>説明・内容</th></tr><tr><td>1</td><td>BCP の発動基準</td><td>1)〇〇市内に震度〇強以上の地震の発生 理由：震度〇以上の場合、災害協定に基づき〇をする必要があるため。 2)〇〇市内に特別洪水警報、〇〇水位観測所で避難判断水位を超えたとき。</td></tr><tr><td>2</td><td>災害対策本部の設置権限者、代理権限者</td><td>設置権限者：災害対策本部長または社長 代理権限者：第1位：〇〇常務、第2位：〇〇部長、第3位：〇〇部長</td></tr><tr><td>3</td><td>災害対策本部要員</td><td>〇〇専務、〇〇常務、〇〇総務部長、〇〇部長・・・ (注：事務局員まで記載。別紙でもよい) 点検者：〇〇部長、〇〇係長、・・・</td></tr><tr><td>4</td><td>対応拠点設置場所</td><td>〇〇支店 〇〇会議室 住所 〒〇〇-〇〇 〇〇〇〇〇〇</td></tr><tr><td>5</td><td>連絡手段</td><td>固定電話：〇〇-〇〇-〇〇 F A X：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 無線：〇〇〇〇</td></tr><tr><td>6</td><td>災害対策本部の電源設備</td><td>【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：〇時間稼動可能） ・〇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）</td></tr><tr><td>7</td><td>災害対策本部内及びその近くに備える設備</td><td>電話：〇回線、FAX：〇台、衛星電話：〇台、無線〇台、 ホワイトボード：〇台、パソコン〇台、プリンター〇台、コピー機〇台 ・・・</td></tr><tr><td>8</td><td>参集要因</td><td>1)災害対策本部の要員は、1 の場合には自動的に本社（または代替対応拠点）に参集する。 2) 施工中現場の確認担当者は、1 の場合には、自動的に直接現場に向かう。 3) それ以外の社員は、勤務時間外の場合、安否確認の連絡を行ったうえ、家族及び家屋の安全な状況であれば定められた場所（本社、代替対応拠点など）に参集する。 4) 公共交通機関の途絶等により参集に〇時間以上かかる場合、無理をせず、連絡をして指示を待つ。</td></tr><tr><td>9</td><td>各班の担当業務 (注：班別構成は各社で行動しやすいように定めてよい)</td><td>1)総務班：全体調整担当、被害状況確認担当、・・・ 2)業務班：応急復旧・災害復旧工事担当、・・・ 3)对外班：得意先の担当、取引先担当、広報担当、・・・ 4)支援班：社員の安全確保担当、安否確認担当、・・・ 5)・・・</td></tr><tr><td>10</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table>	事項		説明・内容	1	BCP の発動基準	1)〇〇市内に震度〇強以上の地震の発生 理由：震度〇以上の場合、災害協定に基づき〇をする必要があるため。 2)〇〇市内に特別洪水警報、〇〇水位観測所で避難判断水位を超えたとき。	2	災害対策本部の設置権限者、代理権限者	設置権限者：災害対策本部長または社長 代理権限者：第1位：〇〇常務、第2位：〇〇部長、第3位：〇〇部長	3	災害対策本部要員	〇〇専務、〇〇常務、〇〇総務部長、〇〇部長・・・ (注：事務局員まで記載。別紙でもよい) 点検者：〇〇部長、〇〇係長、・・・	4	対応拠点設置場所	〇〇支店 〇〇会議室 住所 〒〇〇-〇〇 〇〇〇〇〇〇	5	連絡手段	固定電話：〇〇-〇〇-〇〇 F A X：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 無線：〇〇〇〇	6	災害対策本部の電源設備	【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：〇時間稼動可能） ・〇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）	7	災害対策本部内及びその近くに備える設備	電話：〇回線、FAX：〇台、衛星電話：〇台、無線〇台、 ホワイトボード：〇台、パソコン〇台、プリンター〇台、コピー機〇台 ・・・	8	参集要因	1)災害対策本部の要員は、1 の場合には自動的に本社（または代替対応拠点）に参集する。 2) 施工中現場の確認担当者は、1 の場合には、自動的に直接現場に向かう。 3) それ以外の社員は、勤務時間外の場合、安否確認の連絡を行ったうえ、家族及び家屋の安全な状況であれば定められた場所（本社、代替対応拠点など）に参集する。 4) 公共交通機関の途絶等により参集に〇時間以上かかる場合、無理をせず、連絡をして指示を待つ。	9	各班の担当業務 (注：班別構成は各社で行動しやすいように定めてよい)	1)総務班：全体調整担当、被害状況確認担当、・・・ 2)業務班：応急復旧・災害復旧工事担当、・・・ 3)对外班：得意先の担当、取引先担当、広報担当、・・・ 4)支援班：社員の安全確保担当、安否確認担当、・・・ 5)・・・	10	・・・	・・・	様式C－2－1（必須） 対応体制・対応拠点の概要 <table><tr><th colspan="2">事項</th><th>説明・内容</th></tr><tr><td>1</td><td>BCP の発動基準</td><td>1)〇〇市内に震度〇強以上の地震の発生 理由：震度〇以上の場合、災害協定に基づき〇をする必要があるため。 2)〇〇市内に特別洪水警報、〇〇水位観測所で避難判断水位を超えたとき。</td></tr><tr><td>2</td><td>災害対策本部の設置権限者、代理権限者</td><td>設置権限者：災害対策本部長または社長 代理権限者：第1位：〇〇常務、第2位：〇〇部長、第3位：〇〇部長</td></tr><tr><td>3</td><td>災害対策本部要員</td><td>〇〇専務、〇〇常務、〇〇総務部長、〇〇部長・・・ (注：事務局員まで記載。別紙でもよい) 点検者：〇〇部長、〇〇係長、・・・</td></tr><tr><td>4</td><td>対応拠点設置場所</td><td>〇〇支店 〇〇会議室 住所 〒〇〇-〇〇 〇〇〇〇〇〇</td></tr><tr><td>5</td><td>連絡手段 対応拠点設置場所への連絡手段</td><td>固定電話： 〇〇-〇〇-〇〇 F A X： 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-SMS（ショートメッセージ）： 〇〇-〇〇-〇〇 無線SNS（X（旧 Twitter）など）： 〇〇〇〇</td></tr><tr><td>6</td><td>災害対策本部の電源設備 データ等のバックアップの有無と、どの時点からバックアップしているか</td><td>【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：〇時間稼動可能） →〇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） バックアップの有無：有 バックアップ時間： 〇</td></tr><tr><td>7</td><td>災害対策本部内及びその近くに備える設備 代替電源の有無</td><td>電話：〇回線、FAX：〇台、衛星電話：〇台、無線〇台、 ホワイトボード：〇台、パソコン〇台、プリンター〇台、コピー機〇台 ・・・ 有</td></tr><tr><td>8</td><td>参集要因</td><td>1)災害対策本部の要員は、1 の場合には自動的に本社（または代替対応拠点）に参集する。 2) 施工中現場の確認担当者は、1 の場合には、自動的に直接現場に向かう。 3) それ以外の社員は、勤務時間外の場合、安否確認の連絡を行ったうえ、家族及び家屋の安全な状況であれば定められた場所（本社、代替対応拠点など）に参集する。 4) 公共交通機関の途絶等により参集に〇時間以上かかる場合、無理をせず、連絡をして指示を待つ。</td></tr><tr><td>9</td><td>各班の担当業務 （注：班別構成は各社で行動しやすいように定めてよい）</td><td>1)総務班：全体調整担当、被害状況確認担当、・・・ 2)業務班：応急復旧・災害復旧工事担当、・・・ 3)对外班：得意先の担当、取引先担当、広報担当、・・・ 4)支援班：社員の安全確保担当、安否確認担当、・・・ 5)・・・</td></tr><tr><td>10</td><td>災害時の対応にあたる要員のための備蓄</td><td><table><tr><th>品名</th><th>個数</th><th>保存期間</th><th>保存場所</th><th>管理責任者</th><th>確認時期（西暦/月）</th><th>備考</th></tr><tr><td>飲料水</td><td>20</td><td>5 年</td><td>1F 倉庫</td><td>〇〇 〇〇</td><td>2025/12</td><td>500ml ペットボトル 24本×20 ケース</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr></table>	事項		説明・内容	1	BCP の発動基準	1)〇〇市内に震度〇強以上の地震の発生 理由：震度〇以上の場合、災害協定に基づき〇をする必要があるため。 2)〇〇市内に特別洪水警報、〇〇水位観測所で避難判断水位を超えたとき。	2	災害対策本部の設置権限者、代理権限者	設置権限者：災害対策本部長または社長 代理権限者：第1位：〇〇常務、第2位：〇〇部長、第3位：〇〇部長	3	災害対策本部要員	〇〇専務、〇〇常務、〇〇総務部長、〇〇部長・・・ (注：事務局員まで記載。別紙でもよい) 点検者：〇〇部長、〇〇係長、・・・	4	対応拠点設置場所	〇〇支店 〇〇会議室 住所 〒〇〇-〇〇 〇〇〇〇〇〇	5	連絡手段 対応拠点設置場所への連絡手段	固定電話： 〇〇-〇〇-〇〇 F A X： 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-SMS（ショートメッセージ）： 〇〇-〇〇-〇〇 無線SNS（X（旧 Twitter）など）： 〇〇〇〇	6	災害対策本部の電源設備 データ等のバックアップの有無と、どの時点からバックアップしているか	【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：〇時間稼動可能） →〇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） バックアップの有無：有 バックアップ時間： 〇	7	災害対策本部内及びその近くに備える設備 代替電源の有無	電話：〇回線、FAX：〇台、衛星電話：〇台、無線〇台、 ホワイトボード：〇台、パソコン〇台、プリンター〇台、コピー機〇台 ・・・ 有	8	参集要因	1)災害対策本部の要員は、1 の場合には自動的に本社（または代替対応拠点）に参集する。 2) 施工中現場の確認担当者は、1 の場合には、自動的に直接現場に向かう。 3) それ以外の社員は、勤務時間外の場合、安否確認の連絡を行ったうえ、家族及び家屋の安全な状況であれば定められた場所（本社、代替対応拠点など）に参集する。 4) 公共交通機関の途絶等により参集に〇時間以上かかる場合、無理をせず、連絡をして指示を待つ。	9	各班の担当業務 （注：班別構成は各社で行動しやすいように定めてよい）	1)総務班：全体調整担当、被害状況確認担当、・・・ 2)業務班：応急復旧・災害復旧工事担当、・・・ 3)对外班：得意先の担当、取引先担当、広報担当、・・・ 4)支援班：社員の安全確保担当、安否確認担当、・・・ 5)・・・	10	災害時の対応にあたる要員のための備蓄	<table><tr><th>品名</th><th>個数</th><th>保存期間</th><th>保存場所</th><th>管理責任者</th><th>確認時期（西暦/月）</th><th>備考</th></tr><tr><td>飲料水</td><td>20</td><td>5 年</td><td>1F 倉庫</td><td>〇〇 〇〇</td><td>2025/12</td><td>500ml ペットボトル 24本×20 ケース</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	品名	個数	保存期間	保存場所	管理責任者	確認時期（西暦/月）	備考	飲料水	20	5 年	1F 倉庫	〇〇 〇〇	2025/12	500ml ペットボトル 24本×20 ケース															
事項		説明・内容																																																																																															
1	BCP の発動基準	1)〇〇市内に震度〇強以上の地震の発生 理由：震度〇以上の場合、災害協定に基づき〇をする必要があるため。 2)〇〇市内に特別洪水警報、〇〇水位観測所で避難判断水位を超えたとき。																																																																																															
2	災害対策本部の設置権限者、代理権限者	設置権限者：災害対策本部長または社長 代理権限者：第1位：〇〇常務、第2位：〇〇部長、第3位：〇〇部長																																																																																															
3	災害対策本部要員	〇〇専務、〇〇常務、〇〇総務部長、〇〇部長・・・ (注：事務局員まで記載。別紙でもよい) 点検者：〇〇部長、〇〇係長、・・・																																																																																															
4	対応拠点設置場所	〇〇支店 〇〇会議室 住所 〒〇〇-〇〇 〇〇〇〇〇〇																																																																																															
5	連絡手段	固定電話：〇〇-〇〇-〇〇 F A X：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 無線：〇〇〇〇																																																																																															
6	災害対策本部の電源設備	【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：〇時間稼動可能） ・〇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）																																																																																															
7	災害対策本部内及びその近くに備える設備	電話：〇回線、FAX：〇台、衛星電話：〇台、無線〇台、 ホワイトボード：〇台、パソコン〇台、プリンター〇台、コピー機〇台 ・・・																																																																																															
8	参集要因	1)災害対策本部の要員は、1 の場合には自動的に本社（または代替対応拠点）に参集する。 2) 施工中現場の確認担当者は、1 の場合には、自動的に直接現場に向かう。 3) それ以外の社員は、勤務時間外の場合、安否確認の連絡を行ったうえ、家族及び家屋の安全な状況であれば定められた場所（本社、代替対応拠点など）に参集する。 4) 公共交通機関の途絶等により参集に〇時間以上かかる場合、無理をせず、連絡をして指示を待つ。																																																																																															
9	各班の担当業務 (注：班別構成は各社で行動しやすいように定めてよい)	1)総務班：全体調整担当、被害状況確認担当、・・・ 2)業務班：応急復旧・災害復旧工事担当、・・・ 3)对外班：得意先の担当、取引先担当、広報担当、・・・ 4)支援班：社員の安全確保担当、安否確認担当、・・・ 5)・・・																																																																																															
10	・・・	・・・																																																																																															
事項		説明・内容																																																																																															
1	BCP の発動基準	1)〇〇市内に震度〇強以上の地震の発生 理由：震度〇以上の場合、災害協定に基づき〇をする必要があるため。 2)〇〇市内に特別洪水警報、〇〇水位観測所で避難判断水位を超えたとき。																																																																																															
2	災害対策本部の設置権限者、代理権限者	設置権限者：災害対策本部長または社長 代理権限者：第1位：〇〇常務、第2位：〇〇部長、第3位：〇〇部長																																																																																															
3	災害対策本部要員	〇〇専務、〇〇常務、〇〇総務部長、〇〇部長・・・ (注：事務局員まで記載。別紙でもよい) 点検者：〇〇部長、〇〇係長、・・・																																																																																															
4	対応拠点設置場所	〇〇支店 〇〇会議室 住所 〒〇〇-〇〇 〇〇〇〇〇〇																																																																																															
5	連絡手段 対応拠点設置場所への連絡手段	固定電話： 〇〇-〇〇-〇〇 F A X： 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-SMS（ショートメッセージ）： 〇〇-〇〇-〇〇 無線SNS（X（旧 Twitter）など）： 〇〇〇〇																																																																																															
6	災害対策本部の電源設備 データ等のバックアップの有無と、どの時点からバックアップしているか	【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：〇時間稼動可能） →〇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） バックアップの有無：有 バックアップ時間： 〇																																																																																															
7	災害対策本部内及びその近くに備える設備 代替電源の有無	電話：〇回線、FAX：〇台、衛星電話：〇台、無線〇台、 ホワイトボード：〇台、パソコン〇台、プリンター〇台、コピー機〇台 ・・・ 有																																																																																															
8	参集要因	1)災害対策本部の要員は、1 の場合には自動的に本社（または代替対応拠点）に参集する。 2) 施工中現場の確認担当者は、1 の場合には、自動的に直接現場に向かう。 3) それ以外の社員は、勤務時間外の場合、安否確認の連絡を行ったうえ、家族及び家屋の安全な状況であれば定められた場所（本社、代替対応拠点など）に参集する。 4) 公共交通機関の途絶等により参集に〇時間以上かかる場合、無理をせず、連絡をして指示を待つ。																																																																																															
9	各班の担当業務 （注：班別構成は各社で行動しやすいように定めてよい）	1)総務班：全体調整担当、被害状況確認担当、・・・ 2)業務班：応急復旧・災害復旧工事担当、・・・ 3)对外班：得意先の担当、取引先担当、広報担当、・・・ 4)支援班：社員の安全確保担当、安否確認担当、・・・ 5)・・・																																																																																															
10	災害時の対応にあたる要員のための備蓄	<table><tr><th>品名</th><th>個数</th><th>保存期間</th><th>保存場所</th><th>管理責任者</th><th>確認時期（西暦/月）</th><th>備考</th></tr><tr><td>飲料水</td><td>20</td><td>5 年</td><td>1F 倉庫</td><td>〇〇 〇〇</td><td>2025/12</td><td>500ml ペットボトル 24本×20 ケース</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	品名	個数	保存期間	保存場所	管理責任者	確認時期（西暦/月）	備考	飲料水	20	5 年	1F 倉庫	〇〇 〇〇	2025/12	500ml ペットボトル 24本×20 ケース																																																																																	
品名	個数	保存期間	保存場所	管理責任者	確認時期（西暦/月）	備考																																																																																											
飲料水	20	5 年	1F 倉庫	〇〇 〇〇	2025/12	500ml ペットボトル 24本×20 ケース																																																																																											
3-35	【作成例】 様式C－2－2（必須） 対応体制・指揮命令系統図 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 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 ・・・ 对外班長 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 对外班長代理 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 ・・・ 作成(更新)：令和〇年〇月〇日	【作成例】 様式C－2－2（必須） 対応体制・指揮命令系統図 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大雨または河川氾濫危険度警報、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 災害対策副本部長 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 对外班班長 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 災害対策副本部長 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 对外班班長 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 对外班班長代理 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 ・・・ 安否確認班班長 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 安否確認班班長代理 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 ・・・ 設備班班長 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 設備班班長代理 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 ・・・ 救護班班長 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 救護班班長代理 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 ・・・ 作成(更新)：令和〇年〇月〇日																																																																																															
	【作成例】 様式C－2－3（重要）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 <table><tr><th>事業所名、建物名等</th><th>内 容</th></tr><tr><td>避難誘導責任者 同上(代理者)</td><td>〇〇部〇〇課〇〇 〇〇部〇〇課〇〇</td></tr><tr><td>顧客、来客の誘導方法</td><td>本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する）</td></tr><tr><td>社員（協力企業、派遣社員を含む）の避難方法</td><td>本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する）</td></tr><tr><td>避難経路</td><td>本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する） 本社から避難場所までの経路（参考資料として添付する）</td></tr><tr><td>避難先（集合場所）</td><td>本社前の駐車場、〇〇ビル等</td></tr><tr><td>近隣の避難場所</td><td>〇〇ビル、〇〇公園等</td></tr></table>	事業所名、建物名等	内 容	避難誘導責任者 同上(代理者)	〇〇部〇〇課〇〇 〇〇部〇〇課〇〇	顧客、来客の誘導方法	本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する）	社員（協力企業、派遣社員を含む）の避難方法	本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する）	避難経路	本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する） 本社から避難場所までの経路（参考資料として添付する）	避難先（集合場所）	本社前の駐車場、〇〇ビル等	近隣の避難場所	〇〇ビル、〇〇公園等	【作成例】 様式C－2－3（重要）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 <table><tr><th>事業所名、建物名等</th><th>内 容</th></tr><tr><td>避難誘導責任者 同上(代理者)</td><td>〇〇部〇〇課〇〇 〇〇部〇〇課〇〇</td></tr><tr><td>顧客、来客の誘導方法</td><td>本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する）</td></tr><tr><td>社員（協力企業、派遣社員を含む）の避難方法</td><td>本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する）</td></tr><tr><td>避難経路</td><td>本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する） 本社から避難場所までの経路（参考資料として添付する）</td></tr><tr><td>避難先（集合場所）</td><td>本社前の駐車場、〇〇ビル等</td></tr><tr><td>近隣の避難場所</td><td>〇〇ビル、〇〇公園等</td></tr></table><table><tr><th>避難場所・避難先建物名等</th><th>内 容</th></tr><tr><td>事業所名、建物名等</td><td></td></tr><tr><td>避難誘導責任者</td><td></td></tr><tr><td>同上（代理者）</td><td></td></tr><tr><td>避難経路</td><td></td></tr></table>	事業所名、建物名等	内 容	避難誘導責任者 同上(代理者)	〇〇部〇〇課〇〇 〇〇部〇〇課〇〇	顧客、来客の誘導方法	本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する）	社員（協力企業、派遣社員を含む）の避難方法	本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する）	避難経路	本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する） 本社から避難場所までの経路（参考資料として添付する）	避難先（集合場所）	本社前の駐車場、〇〇ビル等	近隣の避難場所	〇〇ビル、〇〇公園等	避難場所・避難先建物名等	内 容	事業所名、建物名等		避難誘導責任者		同上（代理者）		避難経路																																																										
事業所名、建物名等	内 容																																																																																																
避難誘導責任者 同上(代理者)	〇〇部〇〇課〇〇 〇〇部〇〇課〇〇																																																																																																
顧客、来客の誘導方法	本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する）																																																																																																
社員（協力企業、派遣社員を含む）の避難方法	本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する）																																																																																																
避難経路	本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する） 本社から避難場所までの経路（参考資料として添付する）																																																																																																
避難先（集合場所）	本社前の駐車場、〇〇ビル等																																																																																																
近隣の避難場所	〇〇ビル、〇〇公園等																																																																																																
事業所名、建物名等	内 容																																																																																																
避難誘導責任者 同上(代理者)	〇〇部〇〇課〇〇 〇〇部〇〇課〇〇																																																																																																
顧客、来客の誘導方法	本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する）																																																																																																
社員（協力企業、派遣社員を含む）の避難方法	本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する）																																																																																																
避難経路	本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する） 本社から避難場所までの経路（参考資料として添付する）																																																																																																
避難先（集合場所）	本社前の駐車場、〇〇ビル等																																																																																																
近隣の避難場所	〇〇ビル、〇〇公園等																																																																																																
避難場所・避難先建物名等	内 容																																																																																																
事業所名、建物名等																																																																																																	
避難誘導責任者																																																																																																	
同上（代理者）																																																																																																	
避難経路																																																																																																	

【作成例】

様式C－2－3（重要）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

事業所名、建物名等	内 容
避難誘導責任者 同上(代理者)	〇〇部〇〇課〇〇 〇〇部〇〇課〇〇
顧客、来客の誘導方法	本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する）
社員（協力企業、派遣社員を含む）の避難方法	本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する）
避難経路	本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する） 本社から避難場所までの経路（参考資料として添付する）
避難先（集合場所）	本社前の駐車場、〇〇ビル等
近隣の避難場所	〇〇ビル、〇〇公園等

【作成例】

様式C－2－3（重要）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

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大雨または河川氾濫危険警報、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
災害対策副本部長
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
对外班班長
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

災害対策副本部長

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

对外班班長

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

对外班班長代理

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
・・・

安否確認班班長

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

安否確認班班長代理

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
・・・

設備班班長

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

設備班班長代理

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
・・・

救護班班長

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

救護班班長代理

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
・・・

作成(更新)：令和〇年〇月〇日

【作成例】

様式C－2－3（重要）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

事業所名、建物名等	内 容
避難誘導責任者 同上(代理者)	〇〇部〇〇課〇〇 〇〇部〇〇課〇〇
顧客、来客の誘導方法	本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する）
社員（協力企業、派遣社員を含む）の避難方法	本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する）
避難経路	本社ビルの避難計画による（参考資料として添付する） 本社から避難場所までの経路（参考資料として添付する）
避難先（集合場所）	本社前の駐車場、〇〇ビル等
近隣の避難場所	〇〇ビル、〇〇公園等

避難場所・避難先建物名等

事業所名、建物名等

避難誘導責任者
同上（代理者）

避難経路

頁	作成解説書（第 7 版）		作成解説書（第 8 版） ※R8 年度から		備考																																																																																																																						
3-36	作成様式 ・様式C－3－1（重要） 設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧 ・様式C－3－2（重要） 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 ・様式C－3－3（必須） 重要なデータ・文書のバックアップの現状と対応計画 【作成例】 様式C－3－1（重要） 設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧 <table><tr><th>場所</th><th>設備名</th><th>想定される被害</th><th>必要な震災対策の内容</th><th>実施の有無</th></tr><tr><td rowspan="5">本社A棟</td><td rowspan="2">サーバー</td><td rowspan="2">データ損失</td><td>固定が必要</td><td>実施済み</td></tr><tr><td>耐震化</td><td>未実施</td></tr><tr><td rowspan="2">ロッカー</td><td rowspan="2">落下</td><td>高所のものを撤去</td><td>実施済み</td></tr><tr><td>転倒</td><td>固定が必要</td><td>未実施</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr><tr><td rowspan="7">倉庫B棟</td><td rowspan="3">資材棚A</td><td>落下</td><td>高所のものを撤去</td><td>実施済み</td></tr><tr><td>転倒</td><td>固定が必要</td><td>未実施</td></tr><tr><td>浸水</td><td>1 段高い場所に移動</td><td>未実施</td></tr><tr><td rowspan="3">資材棚B</td><td>落下</td><td>高所のものを撤去</td><td>実施済み</td></tr><tr><td>転倒</td><td>固定が必要</td><td>未実施</td></tr><tr><td>浸水</td><td>土のう袋を常備し水防活動で対応</td><td>未実施</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr><tr><td rowspan="2">代替拠点1</td><td rowspan="2">書棚</td><td rowspan="2">転倒</td><td rowspan="2">固定が必要</td><td>実施済み</td></tr><tr><td>・・・</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table> 作成(更新)：令和〇年〇月〇日		場所	設備名	想定される被害	必要な震災対策の内容	実施の有無	本社A棟	サーバー	データ損失	固定が必要	実施済み	耐震化	未実施	ロッカー	落下	高所のものを撤去	実施済み	転倒	固定が必要	未実施	・・・	・・・	・・・	・・・	倉庫B棟	資材棚A	落下	高所のものを撤去	実施済み	転倒	固定が必要	未実施	浸水	1 段高い場所に移動	未実施	資材棚B	落下	高所のものを撤去	実施済み	転倒	固定が必要	未実施	浸水	土のう袋を常備し水防活動で対応	未実施	・・・	・・・	・・・	・・・	代替拠点1	書棚	転倒	固定が必要	実施済み	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	作成様式 ・様式C－3－1（重要） 設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧 ・様式C－3－2（重要） 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 ・様式C－3－32（必須） 重要なデータ・文書のバックアップの現状と対応計画 【作成例】 様式C－3－1（重要） 設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧 <table><tr><th>場所</th><th>設備名</th><th>想定される被害</th><th>必要な震災対策の内容</th><th>実施の有無</th></tr><tr><td rowspan="5">本社A棟</td><td rowspan="2">サーバー</td><td rowspan="2">データ損失</td><td>固定が必要</td><td>実施済み</td></tr><tr><td>耐震化</td><td>未実施</td></tr><tr><td rowspan="2">ロッカー</td><td rowspan="2">落下</td><td>高所のものを撤去</td><td>実施済み</td></tr><tr><td>転倒</td><td>固定が必要</td><td>未実施</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr><tr><td rowspan="7">倉庫B棟</td><td rowspan="3">資材棚A</td><td>落下</td><td>高所のものを撤去</td><td>実施済み</td></tr><tr><td>転倒</td><td>固定が必要</td><td>未実施</td></tr><tr><td>浸水</td><td>1 段高い場所に移動</td><td>未実施</td></tr><tr><td rowspan="3">資材棚B</td><td>落下</td><td>高所のものを撤去</td><td>実施済み</td></tr><tr><td>転倒</td><td>固定が必要</td><td>未実施</td></tr><tr><td>浸水</td><td>土のう袋を常備し水防活動で対応</td><td>未実施</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr><tr><td rowspan="2">代替拠点1</td><td rowspan="2">書棚</td><td rowspan="2">転倒</td><td rowspan="2">固定が必要</td><td>実施済み</td></tr><tr><td>・・・</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table> 作成(更新)：令和〇年〇月〇日		場所	設備名	想定される被害	必要な震災対策の内容	実施の有無	本社A棟	サーバー	データ損失	固定が必要	実施済み	耐震化	未実施	ロッカー	落下	高所のものを撤去	実施済み	転倒	固定が必要	未実施	・・・	・・・	・・・	・・・	倉庫B棟	資材棚A	落下	高所のものを撤去	実施済み	転倒	固定が必要	未実施	浸水	1 段高い場所に移動	未実施	資材棚B	落下	高所のものを撤去	実施済み	転倒	固定が必要	未実施	浸水	土のう袋を常備し水防活動で対応	未実施	・・・	・・・	・・・	・・・	代替拠点1	書棚	転倒	固定が必要	実施済み	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	
場所	設備名	想定される被害	必要な震災対策の内容	実施の有無																																																																																																																							
本社A棟	サーバー	データ損失	固定が必要	実施済み																																																																																																																							
			耐震化	未実施																																																																																																																							
	ロッカー	落下	高所のものを撤去	実施済み																																																																																																																							
			転倒	固定が必要	未実施																																																																																																																						
	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																							
倉庫B棟	資材棚A	落下	高所のものを撤去	実施済み																																																																																																																							
		転倒	固定が必要	未実施																																																																																																																							
		浸水	1 段高い場所に移動	未実施																																																																																																																							
	資材棚B	落下	高所のものを撤去	実施済み																																																																																																																							
		転倒	固定が必要	未実施																																																																																																																							
		浸水	土のう袋を常備し水防活動で対応	未実施																																																																																																																							
	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																							
代替拠点1	書棚	転倒	固定が必要	実施済み																																																																																																																							
				・・・																																																																																																																							
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																							
場所	設備名	想定される被害	必要な震災対策の内容	実施の有無																																																																																																																							
本社A棟	サーバー	データ損失	固定が必要	実施済み																																																																																																																							
			耐震化	未実施																																																																																																																							
	ロッカー	落下	高所のものを撤去	実施済み																																																																																																																							
			転倒	固定が必要	未実施																																																																																																																						
	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																							
倉庫B棟	資材棚A	落下	高所のものを撤去	実施済み																																																																																																																							
		転倒	固定が必要	未実施																																																																																																																							
		浸水	1 段高い場所に移動	未実施																																																																																																																							
	資材棚B	落下	高所のものを撤去	実施済み																																																																																																																							
		転倒	固定が必要	未実施																																																																																																																							
		浸水	土のう袋を常備し水防活動で対応	未実施																																																																																																																							
	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																							
代替拠点1	書棚	転倒	固定が必要	実施済み																																																																																																																							
				・・・																																																																																																																							
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																							
3-37	【作成例】 様式C－3－2（重要） 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 <table><tr><th>場所</th><th>想定される事態</th><th>対応策</th><th>対応時期</th></tr><tr><td rowspan="4">本社</td><td>窓ガラスの飛散</td><td>割れても飛散しないガラスへの交換</td><td>3年以内</td></tr><tr><td>停電による機能停止</td><td>非常用電源の設置</td><td>未定</td></tr><tr><td rowspan="2">建物の倒壊</td><td>筋交い設置による補強</td><td>未定</td></tr><tr><td>専門家による簡易な耐震診断を受け、簡易な〇〇対策のアドバイスを受けている。</td><td>1 年以内</td></tr><tr><td rowspan="2">代替拠点1</td><td>窓ガラスの飛散</td><td>割れても飛散しないガラスへの交換</td><td>3年以内</td></tr><tr><td>停電による機能停止</td><td>非常用電源の設置</td><td>未定</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table> 作成(更新)：令和〇年〇月〇日 ① 建物や設備に対する費用のさほどかからない耐震対策（例：転倒防止や簡易な補強による生存空間の確保）や他の対策について、必要に応じて実施計画を策定することが推奨されます。 【作成例】 様式C－3－3（必須） 重要なデータ・文書のバックアップの現状と対応計画 <table><tr><th>重要なデータ・文書</th><th>分類</th><th>現在のデータ保管場所 およびバックアップ状況・頻度</th><th>今後の対応方針 （バックアップの方法・頻度）</th></tr><tr><td>施工中物件の契約図書</td><td>紙</td><td>紙媒体として正・副の2 部本社 2 階書棚に保管している。</td><td rowspan="3"><記載例> ・紙媒体はスキャナーして電子化する。電子化後は電子データとして管理する。 ・被災しない箇所（〇〇）に保管する。 ・コピーをとり、遠隔地（〇〇）で保管する。 ・データは金庫に保管する。</td></tr><tr><td>申請・許認可の書類</td><td>紙・データ</td><td>紙は本社 2 階総務に保管、一部電子化しサーバーに保管している。</td></tr><tr><td>財務のデータ</td><td>紙</td><td>紙は本社 2 階総務に保管、バックアップはほとんど行っていない。</td></tr><tr><td>各種連絡先の情報</td><td>紙・データ</td><td>紙は本社 2 階総務に保管、一部電子化し、週 1 回バックアップデータを作成し、サーバーに保管している。</td><td rowspan="3"><記載例> ・サーバーを導入し、週 1 回バックアップデータを作成する。 ・サーバーは、遠隔地（〇〇）でのバックアップを行い、二重化を図る。 ・データは金庫に保管する。</td></tr><tr><td>取引の状況・記録</td><td>データ</td><td>サーバーに保管、バックアップはほとんど行っていない。</td></tr><tr><td>完成図書</td><td>データ</td><td>DVDで本社1 階書庫に保管している。</td></tr><tr><td>継続業務のデータ</td><td>データ</td><td>サーバーを導入し本社および東京支店において毎日バックアップを行っている。</td><td rowspan="2">・・・</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table> 作成(更新)：令和〇年〇月〇日		場所	想定される事態	対応策	対応時期	本社	窓ガラスの飛散	割れても飛散しないガラスへの交換	3年以内	停電による機能停止	非常用電源の設置	未定	建物の倒壊	筋交い設置による補強	未定	専門家による簡易な耐震診断を受け、簡易な〇〇対策のアドバイスを受けている。	1 年以内	代替拠点1	窓ガラスの飛散	割れても飛散しないガラスへの交換	3年以内	停電による機能停止	非常用電源の設置	未定	・・・	・・・	・・・	・・・	重要なデータ・文書	分類	現在のデータ保管場所 およびバックアップ状況・頻度	今後の対応方針 （バックアップの方法・頻度）	施工中物件の契約図書	紙	紙媒体として正・副の2 部本社 2 階書棚に保管している。	<記載例> ・紙媒体はスキャナーして電子化する。電子化後は電子データとして管理する。 ・被災しない箇所（〇〇）に保管する。 ・コピーをとり、遠隔地（〇〇）で保管する。 ・データは金庫に保管する。	申請・許認可の書類	紙・データ	紙は本社 2 階総務に保管、一部電子化しサーバーに保管している。	財務のデータ	紙	紙は本社 2 階総務に保管、バックアップはほとんど行っていない。	各種連絡先の情報	紙・データ	紙は本社 2 階総務に保管、一部電子化し、週 1 回バックアップデータを作成し、サーバーに保管している。	<記載例> ・サーバーを導入し、週 1 回バックアップデータを作成する。 ・サーバーは、遠隔地（〇〇）でのバックアップを行い、二重化を図る。 ・データは金庫に保管する。	取引の状況・記録	データ	サーバーに保管、バックアップはほとんど行っていない。	完成図書	データ	DVDで本社1 階書庫に保管している。	継続業務のデータ	データ	サーバーを導入し本社および東京支店において毎日バックアップを行っている。	・・・	・・・	・・・	・・・	削除 【作成例】 様式C－3－32（必須） 重要なデータ・文書のバックアップの現状と対応計画 <table><tr><th>重要なデータ・文書</th><th>分類</th><th>現在のデータ保管場所 およびバックアップ状況・頻度</th><th>今後の対応方針 （バックアップの方法・頻度）</th></tr><tr><td>施工中物件の契約図書</td><td>紙</td><td>紙媒体として正・副の2 部本社 2 階書棚に保管している。</td><td rowspan="3"><記載例> ・紙媒体はスキャナーして電子化する。電子化後は電子データとして管理する。 ・被災しない箇所（〇〇）に保管する。 ・コピーをとり、遠隔地（〇〇）で保管する。 ・データは金庫に保管する。</td></tr><tr><td>申請・許認可の書類</td><td>紙・データ</td><td>紙は本社 2 階総務に保管、一部電子化しサーバーに保管している。</td></tr><tr><td>財務のデータ</td><td>紙</td><td>紙は本社 2 階総務に保管、バックアップはほとんど行っていない。</td></tr><tr><td>各種連絡先の情報</td><td>紙・データ</td><td>紙は本社 2 階総務に保管、一部電子化し、週 1 回バックアップデータを作成し、サーバーに保管している。</td><td rowspan="3"><記載例> ・サーバーを導入し、週 1 回バックアップデータを作成する。 ・サーバーは、遠隔地（〇〇）でのバックアップを行い、二重化を図る。 ・データは金庫に保管する。</td></tr><tr><td>取引の状況・記録</td><td>データ</td><td>サーバーに保管、バックアップはほとんど行っていない。</td></tr><tr><td>完成図書</td><td>データ</td><td>DVDで本社1 階書庫に保管している。</td></tr><tr><td>継続業務のデータ</td><td>データ</td><td>サーバーを導入し本社および東京支店において毎日バックアップを行っている。</td><td rowspan="2">・・・</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table> 作成(更新)：令和〇年〇月〇日		重要なデータ・文書	分類	現在のデータ保管場所 およびバックアップ状況・頻度	今後の対応方針 （バックアップの方法・頻度）	施工中物件の契約図書	紙	紙媒体として正・副の2 部本社 2 階書棚に保管している。	<記載例> ・紙媒体はスキャナーして電子化する。電子化後は電子データとして管理する。 ・被災しない箇所（〇〇）に保管する。 ・コピーをとり、遠隔地（〇〇）で保管する。 ・データは金庫に保管する。	申請・許認可の書類	紙・データ	紙は本社 2 階総務に保管、一部電子化しサーバーに保管している。	財務のデータ	紙	紙は本社 2 階総務に保管、バックアップはほとんど行っていない。	各種連絡先の情報	紙・データ	紙は本社 2 階総務に保管、一部電子化し、週 1 回バックアップデータを作成し、サーバーに保管している。	<記載例> ・サーバーを導入し、週 1 回バックアップデータを作成する。 ・サーバーは、遠隔地（〇〇）でのバックアップを行い、二重化を図る。 ・データは金庫に保管する。	取引の状況・記録	データ	サーバーに保管、バックアップはほとんど行っていない。	完成図書	データ	DVDで本社1 階書庫に保管している。	継続業務のデータ	データ	サーバーを導入し本社および東京支店において毎日バックアップを行っている。	・・・	・・・	・・・	・・・																														
場所	想定される事態	対応策	対応時期																																																																																																																								
本社	窓ガラスの飛散	割れても飛散しないガラスへの交換	3年以内																																																																																																																								
	停電による機能停止	非常用電源の設置	未定																																																																																																																								
	建物の倒壊	筋交い設置による補強	未定																																																																																																																								
		専門家による簡易な耐震診断を受け、簡易な〇〇対策のアドバイスを受けている。	1 年以内																																																																																																																								
代替拠点1	窓ガラスの飛散	割れても飛散しないガラスへの交換	3年以内																																																																																																																								
	停電による機能停止	非常用電源の設置	未定																																																																																																																								
・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																								
重要なデータ・文書	分類	現在のデータ保管場所 およびバックアップ状況・頻度	今後の対応方針 （バックアップの方法・頻度）																																																																																																																								
施工中物件の契約図書	紙	紙媒体として正・副の2 部本社 2 階書棚に保管している。	<記載例> ・紙媒体はスキャナーして電子化する。電子化後は電子データとして管理する。 ・被災しない箇所（〇〇）に保管する。 ・コピーをとり、遠隔地（〇〇）で保管する。 ・データは金庫に保管する。																																																																																																																								
申請・許認可の書類	紙・データ	紙は本社 2 階総務に保管、一部電子化しサーバーに保管している。																																																																																																																									
財務のデータ	紙	紙は本社 2 階総務に保管、バックアップはほとんど行っていない。																																																																																																																									
各種連絡先の情報	紙・データ	紙は本社 2 階総務に保管、一部電子化し、週 1 回バックアップデータを作成し、サーバーに保管している。	<記載例> ・サーバーを導入し、週 1 回バックアップデータを作成する。 ・サーバーは、遠隔地（〇〇）でのバックアップを行い、二重化を図る。 ・データは金庫に保管する。																																																																																																																								
取引の状況・記録	データ	サーバーに保管、バックアップはほとんど行っていない。																																																																																																																									
完成図書	データ	DVDで本社1 階書庫に保管している。																																																																																																																									
継続業務のデータ	データ	サーバーを導入し本社および東京支店において毎日バックアップを行っている。	・・・																																																																																																																								
・・・	・・・	・・・																																																																																																																									
重要なデータ・文書	分類	現在のデータ保管場所 およびバックアップ状況・頻度	今後の対応方針 （バックアップの方法・頻度）																																																																																																																								
施工中物件の契約図書	紙	紙媒体として正・副の2 部本社 2 階書棚に保管している。	<記載例> ・紙媒体はスキャナーして電子化する。電子化後は電子データとして管理する。 ・被災しない箇所（〇〇）に保管する。 ・コピーをとり、遠隔地（〇〇）で保管する。 ・データは金庫に保管する。																																																																																																																								
申請・許認可の書類	紙・データ	紙は本社 2 階総務に保管、一部電子化しサーバーに保管している。																																																																																																																									
財務のデータ	紙	紙は本社 2 階総務に保管、バックアップはほとんど行っていない。																																																																																																																									
各種連絡先の情報	紙・データ	紙は本社 2 階総務に保管、一部電子化し、週 1 回バックアップデータを作成し、サーバーに保管している。	<記載例> ・サーバーを導入し、週 1 回バックアップデータを作成する。 ・サーバーは、遠隔地（〇〇）でのバックアップを行い、二重化を図る。 ・データは金庫に保管する。																																																																																																																								
取引の状況・記録	データ	サーバーに保管、バックアップはほとんど行っていない。																																																																																																																									
完成図書	データ	DVDで本社1 階書庫に保管している。																																																																																																																									
継続業務のデータ	データ	サーバーを導入し本社および東京支店において毎日バックアップを行っている。	・・・																																																																																																																								
・・・	・・・	・・・																																																																																																																									
D	対応拠点の確保																																																																																																																										
3-39	(2) 代替対応拠点の設定 本社が、社屋や周辺の被害、電気、通信等のライフラインの途絶などの理由で使えない場合にも備えておく必要があり、代わりの対応拠点として支店・支社等を代替対応拠点として決めておきます。しかし、中小企業などでは本社と別の拠点が無い場合も多いのは事実です。そこで、本来の対応拠点の業務のすべてはできないまでも、必要な相互連絡を円滑に行うための代替対応拠点は決めておくことが不可欠です。 拠点が本社しかない場合は、幹部の自宅、資材倉庫、協力会社、懇意な取引先、公共施設、安全なスペースでの仮設テナントの設置等を代替対応拠点とすることを検討します。 設定した対応拠点および代替対応拠点すべてを、様式D－1－1（必須）拠点候補リストに記載します。 代替対応拠点の選定理由は、対応拠点と近いことや設備が揃うこと等の他に、対応拠点と比較して、震度が小さいことや耐震性に優れるなど、対応拠点のバックアップとしての役割が必要です。「様式B－1－1（必須）自社の地域で懸念されている災害の一覧整理」において代替対応拠点をプロットしておくことや「様式B－1－1（重要）補足資料2 自社の地域で懸念されている被害」において被害想定を十分に実施しておく、と、対応拠点よりもリスクの低い代替対応拠点を選定することが可能になります。		(2) 代替対応拠点の設定 本社が、社屋や周辺の被害、電気、通信等のライフラインの途絶などの理由で使えない場合にも備えておく必要があり、代わりの対応拠点として支店・支社等を代替対応拠点として決めておきます。しかし、中小企業などでは本社と別の拠点が無い場合も多いのは事実です。そこで、本来の対応拠点の業務のすべてはできないまでも、必要な相互連絡を円滑に行うための代替対応拠点は決めておくことが不可欠です。 拠点が本社しかない場合は、幹部の自宅、資材倉庫、協力会社、懇意な取引先、公共施設、安全なスペースでの仮設テナントの設置等を代替対応拠点とすることを検討します。 設定した対応拠点および代替対応拠点すべてを、様式D－1－1（必須）拠点候補リストに記載します。 代替対応拠点の選定理由は、対応拠点と近いことや設備が揃うこと等の他に、対応拠点と比較して、震度が小さいことや耐震性に優れるなど、対応拠点のバックアップとしての役割が必要です。「様式B－1－1（必須）自社の地域で懸念されている災害の一覧整理」において代替対応拠点をプロットしておくことや「様式B－1－1（重要）補足資料2 自社の地域で懸念されている被害」において被害想定を十分に実施しておくと、対応拠点よりもリスクの低い代替対応拠点を選定することが可能になります。																																																																																																																								
3-41	【作成例】		【作成例】																																																																																																																								

頁

作成解説書（第7版）

様式D－1－1（必須） 拠点候補リスト

優先順位	拠点施設	住所	電話番号	FAX 番号
対応拠点	本社	〇〇市〇〇町〇〇	〇〇-〇〇-〇〇〇	〇〇-〇〇-〇〇〇
代替拠点1	〇〇支店 〇〇会議室	〇〇市〇〇町〇〇 (本社からの距離〇km)	〇〇-〇〇-〇〇〇	〇〇-〇〇-〇〇〇
代替拠点2	〇〇ビル〇〇階会議室	〇〇市〇〇町〇〇 (本社からの距離〇km)	〇〇-〇〇-〇〇〇	〇〇-〇〇-〇〇〇
代替拠点3	〇〇研究所〇号室	〇〇市〇〇町〇〇 (本社からの距離〇km)	〇〇-〇〇-〇〇〇	〇〇-〇〇-〇〇〇
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

【作成例】
様式D－1－2（必須） 代替対応拠点の概要

	項 目	内 容
代替拠点1	1	代替対応拠点名 〇〇支店
	2	場所(住所) 〇〇支店 〇〇会議室 住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇市〇〇区〇〇〇〇
	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。 ・対応拠点到近く、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：〇〇-〇〇-〇〇 携帯電話：〇〇-〇〇-〇〇 FAX：〇〇-〇〇-〇〇 携帯メール：〇〇@〇〇.〇〇 電子メール：〇〇@〇〇.〇〇 衛星電話：〇〇-〇〇-〇〇 無線：〇〇-〇〇-〇〇
	5	代替対応拠点への直接の緊急参集者及び代表者 〇〇部長、〇〇課長、〇〇、・・・全〇名 責任者（所属、氏名）：〇〇部、〇〇 代理責任者（所属、氏名）：〇〇部、〇〇
	6	点検者 〇〇部長、〇〇課長、・・・
	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：〇時間稼働可能） ・〇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：〇回線、FAX：〇台、衛星電話：〇台、無線〇台、 ホワイトボード〇台、パソコン〇台、プリンター〇台、コピー機〇台 ・・・
	10	代替対応拠点への移動手段 本社から徒歩で移動。 〇〇部長の自宅から徒歩で移動。

作成(更新)：令和〇年〇月〇日

様式D－1－1（必須） 拠点候補リスト

優先順位	拠点施設	住所	電話番号	FAX 番号
対応拠点	本社	〇〇市〇〇町〇〇	〇〇-〇〇-〇〇〇	〇〇-〇〇-〇〇〇
代替拠点1	〇〇支店 〇〇会議室	〇〇市〇〇町〇〇 (本社からの距離〇km)	〇〇-〇〇-〇〇〇	〇〇-〇〇-〇〇〇
代替拠点2	〇〇ビル〇〇階会議室	〇〇市〇〇町〇〇 (本社からの距離〇km)	〇〇-〇〇-〇〇〇	〇〇-〇〇-〇〇〇
代替拠点3	〇〇研究所〇号室	〇〇市〇〇町〇〇 (本社からの距離〇km)	〇〇-〇〇-〇〇〇	〇〇-〇〇-〇〇〇
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

【作成例】
様式D－1－2（必須） 代替対応拠点の概要

	項 目	内 容					
代替拠点1	1	代替対応拠点名 〇〇支店					
	2	場所(住所) 〇〇支店 〇〇会議室 住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇市〇〇区〇〇〇〇					
	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。 ・対応拠点到近く、設備の確保や社員の参集に有利なため。					
	4	連絡先 (電話番号) 固定電話：〇〇-〇〇-〇〇 携帯電話：〇〇-〇〇-〇〇 FAX：〇〇-〇〇-〇〇 携帯メール：〇〇@〇〇.〇〇 電子メール：〇〇@〇〇.〇〇 衛星電話：〇〇-〇〇-〇〇 無線：〇〇-〇〇-〇〇					
	5	代替対応拠点への直接の緊急参集者及び代表者 〇〇部長、〇〇課長、〇〇、・・・全〇名 責任者（所属、氏名）：〇〇部、〇〇 代理責任者（所属、氏名）：〇〇部、〇〇					
	6	点検者 〇〇部長、〇〇課長、・・・					
	7	代替対応拠点設置の判断基準条件 ・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・燃料の確保方法 【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：〇時間稼働可能） ・〇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：〇回線、FAX：〇台、衛星電話：〇台、無線〇台、 ホワイトボード〇台、パソコン〇台、プリンター〇台、コピー機〇台 ・・・					
	10	代替対応拠点への移動手段 本社から徒歩で移動。 〇〇部長の自宅から徒歩で移動。					
11		品名 個数 保存期間 保管場所 管理責任者 確認時期（西暦/月） 備考					
	飲料水	50	5 年	2F 会議室	〇〇〇〇	2025/10	500ml ペットボトル 24 本×50 ケース

作成(更新)：令和〇年〇月〇日

E

情報発信・情報共有

3・43

作業上のポイント	関係先の連絡対応窓口が記載されているか。
----------	----------------------

☐ 資料作成年月日が記載されている

☐ 重要取引先の組織名、担当者の所属・氏名が記載されている

☐ 複数の連絡手段が記載されている（PCメール、携帯メール、衛星携帯電話、無線通信など）

☐ 連絡内容が記載されている

☐ 自社の担当者氏名、代理者氏名が記載されている

3・44

【作成例】
様式E－1－1（必須） 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト

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
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

作成(更新)：令和〇年〇月〇日

【作成例】
様式E－1－2（重要） 施工中現場の連絡先リスト

工事名	発注機関	工期	発注担当者及び連絡先	現場代理人及び連絡先	夜間・休日担当者及び連絡先
〇〇工事	〇〇事務所	RO年〇月〇日 ～RO年〇月〇日	担当者名: 電話番号: メールアドレス: 携帯電話: 携帯メール:	担当者名: 電話番号: メールアドレス: 携帯電話: 携帯メール:	担当者名: 電話番号: メールアドレス: 携帯電話: 携帯メール:
〇〇工事	〇〇県〇〇土木事務所	RO年〇月〇日 ～RO年〇月〇日	担当者名: 電話番号: メールアドレス: 携帯電話: 携帯メール:	担当者名: 電話番号: メールアドレス: 携帯電話: 携帯メール:	担当者名: 電話番号: メールアドレス: 携帯電話: 携帯メール:
〇〇工事	〇〇県〇〇土木事務所	RO年〇月〇日 ～RO年〇月〇日	担当者名: 電話番号: メールアドレス: 携帯電話: 携帯メール:	担当者名: 電話番号: メールアドレス: 携帯電話: 携帯メール:	担当者名: 電話番号: メールアドレス: 携帯電話: 携帯メール:
〇〇工事	〇〇(株)	RO年〇月〇日 ～RO年〇月〇日	担当者名: 電話番号: メールアドレス: 携帯電話: 携帯メール:	担当者名: 電話番号: メールアドレス: 携帯電話: 携帯メール:	担当者名: 電話番号: メールアドレス: 携帯電話: 携帯メール:
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

作成(更新)：令和〇年〇月〇日

【作成例】
様式E－1－2（重要） 施工中現場の連絡先リスト

現場名 (B-3-1 補足)	現場 住所 (概略)	発注元	工期1 (自)	工期2 (至)	自社 担当者	自社 担当者 (代理)	相手先 担当者	相手先担当者 連絡先	相手先 担当者 (代理)	相手先担当者 (代理) 連絡先
〇〇工事		〇〇事務所	RO年 〇月 〇日	RO年 〇月 〇日	〇〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇-〇〇- 〇〇	〇〇〇	〇〇-〇〇- 〇〇
〇〇工事		〇〇県〇〇土木事務所	RO年 〇月 〇日	RO年 〇月 〇日	〇〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇-〇〇- 〇〇	〇〇〇	〇〇-〇〇- 〇〇
〇〇工事		〇〇県〇〇土木事務所	RO年 〇月 〇日	RO年 〇月 〇日	〇〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇-〇〇- 〇〇	〇〇〇	〇〇-〇〇- 〇〇
〇〇工事		〇〇(株)	RO年 〇月 〇日	RO年 〇月 〇日	〇〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇-〇〇- 〇〇	〇〇〇	〇〇-〇〇- 〇〇
・・・		・・・	・・・	・・・	・・・				・・・	・・・

作成(更新)：令和〇年〇月〇日

頁	作成解説書（第7版）	作成解説書（第8版） ※R8 年度から	備考																																										
3-44																																													
F	人員と資機材の調達																																												
3-46	作成様式 ・様式F－1－1（必須） 自社が保有している人員や資機材など ・様式F－1－2（重要） 災害時の対応にあたる要員のための備蓄 (2) 備蓄 広域的な大災害の場合、救援物資が早急に届かない懸念もあります。自社の食料等の備蓄状況を把握し、災害時の対応にあたる要員が少なくとも3日間活動できる分の食料と飲料水を備蓄することが重要です。	作成様式 ・様式F－1－1（必須） 自社が保有している人員や資機材など ・様式F－1－2（重要） 災害時の対応にあたる要員のための備蓄 (2) 備蓄 広域的な大災害の場合、救援物資が早急に届かない懸念もあります。自社の食料等の備蓄状況を把握し、災害時の対応にあたる要員が少なくとも3日間活動できる分の食料と飲料水を備蓄することが重要です (C-2-1 に自社の備蓄、D-1-2 に代替拠点の備蓄を記載)。																																											
3-46	【作成例】 様式F－1－2（重要） 災害時の対応にあたる要員のための備蓄 <table><tr><th>品名</th><th>個数</th><th>保存期間</th><th>保管場所</th><th>管理責任者</th><th>確認時期</th><th>備考</th></tr><tr><td>飲料水</td><td>○本</td><td></td><td>本社</td><td>○○部長</td><td>令和○年○月</td><td>2L ペットボトル</td></tr><tr><td>非常食</td><td>○食</td><td></td><td>倉庫</td><td>○○課長</td><td>令和○年○月</td><td></td></tr><tr><td>寝具</td><td>毛布○枚</td><td></td><td>倉庫</td><td>○○課長</td><td>令和○年○月</td><td></td></tr><tr><td>簡易トイレ</td><td>○個</td><td></td><td>倉庫</td><td>○○課長</td><td>令和○年○月</td><td></td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table> ① 備蓄量は、社員全体用を目指すことが推奨されます。 ② 備蓄量が不足している場合は、今後の購入を計画してください。 飲料水は1人1日3L、食料は1人1日3食が目安になります。	品名	個数	保存期間	保管場所	管理責任者	確認時期	備考	飲料水	○本		本社	○○部長	令和○年○月	2L ペットボトル	非常食	○食		倉庫	○○課長	令和○年○月		寝具	毛布○枚		倉庫	○○課長	令和○年○月		簡易トイレ	○個		倉庫	○○課長	令和○年○月		・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	削除	
品名	個数	保存期間	保管場所	管理責任者	確認時期	備考																																							
飲料水	○本		本社	○○部長	令和○年○月	2L ペットボトル																																							
非常食	○食		倉庫	○○課長	令和○年○月																																								
寝具	毛布○枚		倉庫	○○課長	令和○年○月																																								
簡易トイレ	○個		倉庫	○○課長	令和○年○月																																								
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																							
3-47	F－2 自社外からの調達についての連絡先の認識 自社外から調達する「人員や資機材」について記載して下さい。 作成様式 ・様式F－2－1（必須） 災害発生直後に調達するリスト <table><tr><th>作業上のポイント</th><td>調達先の連絡対応窓口が記載されているか。</td></tr></table> ☐ 資料作成年月日が記載されている ☐ 連絡先の組織名称、担当者の所属・氏名が記載されている ☐ 複数の連絡手段が記載されている（PCメール、携帯メール、衛星携帯電話、無線通信等） ☐ 連絡内容が記載されている（何を調達するか具体的に記載） ☐ 自社の担当者氏名、代理者氏名が記載されている 【解説】 (1) 人員と資機材の調達先の確認 災害時に事業を継続するために必要な人員、資材、建設機械、燃料等のうち、自社の保有する分で不足するものは、人員や資機材を保有する協力会社やリース会社等に依頼して揃えることが必要になります。<u>対応拠点・代替対応拠点のライフライン（電気など）を確保するための燃料の調達先についても、ここに記載しておく必要があります。</u> そこで、これら協力会社・リース会社等に、災害時にも連絡が確実に取れるようにしておく必要があります。とくに、建設機械の調達は、災害時に多くの企業が同時に必要とし、取り合い（競争）になる懸念がありますので、災害時にも協力会社・リース会社と迅速に連絡がとれるだけでなく、確実に必要な建設機械を調達できるかを確認しておくことが重要です。 このためには、連絡先の担当者の所属・氏名を把握しておくことや担当者の連絡先を手段問わず複数把握しておくことが必要になります。 なお、調達先の個人情報を記載するため、情報の取り扱いに気をつけるとともに、個人情報の聴取にあたってBCPの重要性を理解してもらうように心がけましょう。 さらに、災害時に予定調達先から調達ができない場合も想定して、他の取引先や協力会社を複数社確保しておき、連絡順位を整理しておくことで、<u>代替調達が可能なように平時からバックアップの手段を用意しておくことも重要です。</u> 協力会社・リース会社等は、被害の大きな地域のみで選定すると、災害時に全ての会社で使用できなくなる可能性があります。そこで、「様式B－1－1（必須）自社の地域で懸念されている災害の一覧整理」において協力会社・リース会社等の位置をプロットしておくことや「様式B－1－1 補足資料2（重要）自社の地域で懸念されている被害」において被害想定を十分に実施することで、被害の少ない離れた地域の会社等をバックアップとして選定し、リスクを分散させ、資材調達の確実性を向上することが望ましいです。	作業上のポイント	調達先の連絡対応窓口が記載されているか。	削除																																									
作業上のポイント	調達先の連絡対応窓口が記載されているか。																																												
3-48		削除																																											

頁	作成解説書（第 7 版）		作成解説書（第 8 版）		※R8 年度から	備考																																														
	(2) 装備の調達 災害時には、防塵マスク、手袋等が通常より大量に必要なほか、ガスマスク等の通常業務ではあまり使用しない装備が必要になります。このような装備も災害時を想定した調達先の把握が重要です。 【作成例】 様式 F－2－1（必須） 災害発生直後に調達するリスト <table><tr><th>組織名称</th><th>連絡先担当者及び 代理者所属・氏名</th><th>住所・連絡手段</th><th>連絡内容</th><th>連絡 順位</th><th>自社担当者 及び代理者</th></tr><tr><td>A 社</td><td>所属:〇〇 担当者:〇〇 〇〇 代理者:〇〇 〇〇</td><td>住 所:〇〇市〇〇町〇〇 電 話 : 〇〇-〇〇-〇〇 F A X : 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</td><td>人員の確保 受注業務 遂行協力</td><td>1</td><td>担当者:〇〇 代理者:〇〇</td></tr><tr><td>B 社</td><td>所属:〇〇 担当者:〇〇 〇〇 代理者:〇〇 〇〇</td><td>住 所:〇〇市〇〇町〇〇 電 話 : 〇〇-〇〇-〇〇 F A X : 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</td><td>人員の確保 受注業務 遂行協力</td><td>2</td><td>担当者:〇〇 代理者:〇〇</td></tr><tr><td>A リース 社</td><td>所属:〇〇 担当者:〇〇 〇〇 代理者:〇〇 〇〇</td><td>住 所:〇〇市〇〇町〇〇 電 話 : 〇〇-〇〇-〇〇 F A X : 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</td><td>機材のリース</td><td>1</td><td>担当者:〇〇 代理者:〇〇</td></tr><tr><td>B 商社</td><td>所属:〇〇 担当者:〇〇 〇〇 代理者:〇〇 〇〇</td><td>住 所:〇〇市〇〇町〇〇 電 話 : 〇〇-〇〇-〇〇 F A X : 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</td><td>材料の調達(土 嚢袋、鋼材、 セメント等)</td><td>1</td><td>担当者:〇〇 代理者:〇〇</td></tr><tr><td>C 社</td><td>所属:〇〇 担当者:〇〇 〇〇 代理者:〇〇 〇〇</td><td>住 所:〇〇市〇〇町〇〇 電 話 : 〇〇-〇〇-〇〇 F A X : 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</td><td>燃料の調達(ガ ソリン、灯油)</td><td>1</td><td>担当者:〇〇 代理者:〇〇</td></tr><tr><td>D 社</td><td>所属:〇〇 担当者:〇〇 〇〇 代理者:〇〇 〇〇</td><td>住 所:〇〇市〇〇町〇〇 電 話 : 〇〇-〇〇-〇〇 F A X : 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</td><td>装備(防塵マス ク等)</td><td>1</td><td>担当者:〇〇 代理者:〇〇</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td></td><td>・・・</td></tr></table> 作成(更新)：令和〇年〇月〇日 ① これらの相手先に対応拠点・代替対応拠点への連絡方法を事前に通知しておきます。それにより先方から連絡がつく可能性が高まります。 ② この情報の常備場所及び常時携帯すべき社員を決めておく必要があります。 ③ 連絡先の部署のみ記載するのではなく、個人を特定できる氏名や役職まで記載してください。 ④ 連絡手段は必ず複数確保して記載してください。		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	連絡 順位	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 F A X : 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	1	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 F A X : 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	2	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 F A X : 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	1	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 F A X : 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)	1	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 F A X : 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)	1	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 F A X : 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)	1	担当者:〇〇 代理者:〇〇	・・・	・・・	・・・	・・・		・・・		
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	連絡 順位	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 F A X : 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	1	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 F A X : 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	2	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 F A X : 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	1	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 F A X : 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)	1	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 F A X : 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)	1	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 F A X : 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)	1	担当者:〇〇 代理者:〇〇																																															
・・・	・・・	・・・	・・・		・・・																																															
G	訓練計画と定期点検計画																																																			
3-50	<table><tr><th>作業上のポイント</th><th>訓練計画が記載されているか。</th></tr><tr><td colspan="2">☐ 資料作成年月日が記載されている</td></tr><tr><td colspan="2">☐ 訓練名称が記載されている</td></tr><tr><td colspan="2">☐ 訓練内容が記載されている</td></tr><tr><td colspan="2">☐ 参加者・対象者が記載されている</td></tr><tr><td colspan="2">☐ 予定時期が記載されている</td></tr></table>		作業上のポイント	訓練計画が記載されているか。	☐ 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		☐ 訓練内容が記載されている		☐ 参加者・対象者が記載されている		☐ 予定時期が記載されている		<table><tr><th>作業上のポイント</th><th>訓練計画が記載されているか。</th></tr><tr><td colspan="2">☐ 資料作成年月日が記載されている</td></tr><tr><td colspan="2">☐ 訓練名称が記載されている</td></tr><tr><td colspan="2">☐ 訓練内容が記載されている</td></tr><tr><td colspan="2">☐ 参加者・対象者が記載されている</td></tr><tr><td colspan="2">☐ 予定時期が記載されている</td></tr></table>		作業上のポイント	訓練計画が記載されているか。	☐ 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		☐ 訓練内容が記載されている		☐ 参加者・対象者が記載されている		☐ 予定時期が記載されている																									
作業上のポイント	訓練計画が記載されているか。																																																			
☐ 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																																																				
☐ 訓練内容が記載されている																																																				
☐ 参加者・対象者が記載されている																																																				
☐ 予定時期が記載されている																																																				
作業上のポイント	訓練計画が記載されているか。																																																			
☐ 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																																																				
☐ 訓練内容が記載されている																																																				
☐ 参加者・対象者が記載されている																																																				
☐ 予定時期が記載されている																																																				
3-51	【作成例】		【作成例】																																																	

頁	作成解説書（第7版）					作成解説書（第8版） ※R8 年度から					備考																																																																																																																																				
	様式G－1－1（必須） 災害時対応訓練の実施計画					様式G－1－1（必須） 災害時対応訓練の実施計画																																																																																																																																									
	<table><tr><th>訓練名称</th><th>訓練内容</th><th>参加者・対象者</th><th>予定時期</th><th>実施場所</th><th>企画実施部署</th></tr><tr><td>避難・誘導訓練 (消防法に基づくまたは自主訓練)</td><td>災害時の避難・誘導訓練。地震と火災発生を想定して屋外避難と点呼、初期消火。</td><td>本社勤務の全社員</td><td>毎年〇月</td><td>本社構内</td><td>〇〇部 〇〇課</td></tr><tr><td>安否確認訓練</td><td>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。</td><td>全社員</td><td>毎年〇月</td><td>会社、現場、社員の自宅等</td><td>〇〇部 〇〇課</td></tr><tr><td>実施参集訓練</td><td>災害対応に必要な要員が、徒歩で参集するのにどの程度の時間を要するか確認すること。 災害対応に必要な要員が、徒歩による参集ルートを確認することを目的とする。</td><td>災害対応要員 会社から10km圏内の社員(徒歩で時速4km/hr程度とし、2.5時間程度で参集できる社員を対象)</td><td>毎年〇月</td><td>会社と社員の自宅及びその間の参集ルート</td><td>〇〇部 〇〇課</td></tr><tr><td>図上参集訓練</td><td>災害対応に必要な要員が、震度分布図や洪水ハザードマップを踏まえて、参集可能なルートを設定する。</td><td>災害対応要員（安否確認要員、班長、代理者）</td><td>毎年〇月</td><td>本社会議室</td><td>〇〇部 〇〇課</td></tr><tr><td>災害時対応の確認訓練 (机上訓練)</td><td>緊急参集メンバーが事業継続計画の応急対応、事業継続の部分を読み合わせ、各要員が行うべき対応を確認する。</td><td>災害対策本部長、本部長、各班のメンバー</td><td>〇年〇月</td><td>〇〇会議室</td><td>〇〇部 〇〇課</td></tr><tr><td>災害対策本部立ち上げ訓練 (本社を利用する場合)</td><td>災害時の避難・誘導訓練。地震と火災発生を想定して屋外避難と点呼、初期消火。 ・電力確保 ・バックアップデータの復元 ・災害対策本部レイアウトの設定</td><td>災害対応要員</td><td>毎年〇月</td><td>本社</td><td>〇〇部 〇〇課</td></tr><tr><td>代替対応拠点設置訓練 (仮設テントを設置する場合)</td><td>災害対応要員が、代替対応拠点として仮設テントを設置できるようになることを目的とする。 ・対応拠点設置（例：仮設テント設置） ・電力確保 ・バックアップデータの復元 ・災害対策本部レイアウトの設定</td><td>災害対応要員</td><td>毎年〇月</td><td>本社構内</td><td>〇〇部 〇〇課</td></tr><tr><td>バックアップデータ利用訓練</td><td>通常使用している事業所やネットワークが使用不可になることを想定し、バックアップデータ・保管資料を用いて、必要なデータ・資料を復元し利用できるようになる。</td><td>災害対応要員</td><td>毎年〇月</td><td>本社・代替対応拠点等</td><td>〇〇部 〇〇課</td></tr><tr><td>連絡窓口確保訓練</td><td>重要取引先の担当者と複数の連絡手段により連絡がとれるか確認する。 協力者と複数の連絡手段により連絡がとることができるか確認する。</td><td>災害対応要員</td><td>毎年〇月</td><td>本社会議室</td><td>〇〇部 〇〇課</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table> 作成(更新)：令和〇年〇月〇日					訓練名称	訓練内容	参加者・対象者	予定時期	実施場所	企画実施部署	避難・誘導訓練 (消防法に基づくまたは自主訓練)	災害時の避難・誘導訓練。地震と火災発生を想定して屋外避難と点呼、初期消火。	本社勤務の全社員	毎年〇月	本社構内	〇〇部 〇〇課	安否確認訓練	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。	全社員	毎年〇月	会社、現場、社員の自宅等	〇〇部 〇〇課	実施参集訓練	災害対応に必要な要員が、徒歩で参集するのにどの程度の時間を要するか確認すること。 災害対応に必要な要員が、徒歩による参集ルートを確認することを目的とする。	災害対応要員 会社から10km圏内の社員(徒歩で時速4km/hr程度とし、2.5時間程度で参集できる社員を対象)	毎年〇月	会社と社員の自宅及びその間の参集ルート	〇〇部 〇〇課	図上参集訓練	災害対応に必要な要員が、震度分布図や洪水ハザードマップを踏まえて、参集可能なルートを設定する。	災害対応要員（安否確認要員、班長、代理者）	毎年〇月	本社会議室	〇〇部 〇〇課	災害時対応の確認訓練 (机上訓練)	緊急参集メンバーが事業継続計画の応急対応、事業継続の部分を読み合わせ、各要員が行うべき対応を確認する。	災害対策本部長、本部長、各班のメンバー	〇年〇月	〇〇会議室	〇〇部 〇〇課	災害対策本部立ち上げ訓練 (本社を利用する場合)	災害時の避難・誘導訓練。地震と火災発生を想定して屋外避難と点呼、初期消火。 ・電力確保 ・バックアップデータの復元 ・災害対策本部レイアウトの設定	災害対応要員	毎年〇月	本社	〇〇部 〇〇課	代替対応拠点設置訓練 (仮設テントを設置する場合)	災害対応要員が、代替対応拠点として仮設テントを設置できるようになることを目的とする。 ・対応拠点設置（例：仮設テント設置） ・電力確保 ・バックアップデータの復元 ・災害対策本部レイアウトの設定	災害対応要員	毎年〇月	本社構内	〇〇部 〇〇課	バックアップデータ利用訓練	通常使用している事業所やネットワークが使用不可になることを想定し、バックアップデータ・保管資料を用いて、必要なデータ・資料を復元し利用できるようになる。	災害対応要員	毎年〇月	本社・代替対応拠点等	〇〇部 〇〇課	連絡窓口確保訓練	重要取引先の担当者と複数の連絡手段により連絡がとれるか確認する。 協力者と複数の連絡手段により連絡がとることができるか確認する。	災害対応要員	毎年〇月	本社会議室	〇〇部 〇〇課	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	<table><tr><th>訓練名称</th><th>訓練内容</th><th>参加者・対象者</th><th>予定時期</th><th>実施場所</th><th>企画実施部署</th></tr><tr><td>避難・誘導訓練 (消防法に基づくまたは自主訓練)</td><td>災害時の避難・誘導訓練。地震と火災発生を想定して屋外避難と点呼、初期消火。</td><td>本社勤務の全社員</td><td>毎年〇月</td><td>本社構内</td><td>〇〇部 〇〇課</td></tr><tr><td>安否確認訓練</td><td>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。</td><td>全社員</td><td>毎年〇月</td><td>会社、現場、社員の自宅等</td><td>〇〇部 〇〇課</td></tr><tr><td>実施参集訓練</td><td>災害対応に必要な要員が、徒歩で参集するのにどの程度の時間を要するか確認すること。 災害対応に必要な要員が、徒歩による参集ルートを確認することを目的とする。</td><td>災害対応要員 会社から10km圏内の社員(徒歩で時速4km/hr程度とし、2.5時間程度で参集できる社員を対象)</td><td>毎年〇月</td><td>会社と社員の自宅及びその間の参集ルート</td><td>〇〇部 〇〇課</td></tr><tr><td>図上参集訓練</td><td>災害対応に必要な要員が、震度分布図や洪水ハザードマップを踏まえて、参集可能なルートを設定する。</td><td>災害対応要員（安否確認要員、班長、代理者）</td><td>毎年〇月</td><td>本社会議室</td><td>〇〇部 〇〇課</td></tr><tr><td>災害時対応の確認訓練 (机上訓練)</td><td>緊急参集メンバーが事業継続計画の応急対応、事業継続の部分を読み合わせ、各要員が行うべき対応を確認する。</td><td>災害対策本部長、本部長、各班のメンバー</td><td>〇年〇月</td><td>〇〇会議室</td><td>〇〇部 〇〇課</td></tr><tr><td>災害対策本部立ち上げ訓練 (本社を利用する場合)</td><td>災害時の避難・誘導訓練。地震と火災発生を想定して屋外避難と点呼、初期消火。 ・電力確保 ・バックアップデータの復元 ・災害対策本部レイアウトの設定</td><td>災害対応要員</td><td>毎年〇月</td><td>本社</td><td>〇〇部 〇〇課</td></tr><tr><td>代替対応拠点設置訓練 (仮設テントを設置する場合)</td><td>災害対応要員が、代替対応拠点として仮設テントを設置できるようになることを目的とする。 ・対応拠点設置（例：仮設テント設置） ・電力確保 ・バックアップデータの復元 ・災害対策本部レイアウトの設定</td><td>災害対応要員</td><td>毎年〇月</td><td>本社構内</td><td>〇〇部 〇〇課</td></tr><tr><td>バックアップデータ利用訓練</td><td>通常使用している事業所やネットワークが使用不可になることを想定し、バックアップデータ・保管資料を用いて、必要なデータ・資料を復元し利用できるようになる。</td><td>災害対応要員</td><td>毎年〇月</td><td>本社・代替対応拠点等</td><td>〇〇部 〇〇課</td></tr><tr><td>連絡窓口確保訓練</td><td>重要取引先の担当者と複数の連絡手段により連絡がとれるか確認する。 協力者と複数の連絡手段により連絡がとることができるか確認する。</td><td>災害対応要員</td><td>毎年〇月</td><td>本社会議室</td><td>〇〇部 〇〇課</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table> 作成(更新)：令和〇年〇月〇日					訓練名称	訓練内容	参加者・対象者	予定時期	実施場所	企画実施部署	避難・誘導訓練 (消防法に基づくまたは自主訓練)	災害時の避難・誘導訓練。地震と火災発生を想定して屋外避難と点呼、初期消火。	本社勤務の全社員	毎年〇月	本社構内	〇〇部 〇〇課	安否確認訓練	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。	全社員	毎年〇月	会社、現場、社員の自宅等	〇〇部 〇〇課	実施参集訓練	災害対応に必要な要員が、徒歩で参集するのにどの程度の時間を要するか確認すること。 災害対応に必要な要員が、徒歩による参集ルートを確認することを目的とする。	災害対応要員 会社から10km圏内の社員(徒歩で時速4km/hr程度とし、2.5時間程度で参集できる社員を対象)	毎年〇月	会社と社員の自宅及びその間の参集ルート	〇〇部 〇〇課	図上参集訓練	災害対応に必要な要員が、震度分布図や洪水ハザードマップを踏まえて、参集可能なルートを設定する。	災害対応要員（安否確認要員、班長、代理者）	毎年〇月	本社会議室	〇〇部 〇〇課	災害時対応の確認訓練 (机上訓練)	緊急参集メンバーが事業継続計画の応急対応、事業継続の部分を読み合わせ、各要員が行うべき対応を確認する。	災害対策本部長、本部長、各班のメンバー	〇年〇月	〇〇会議室	〇〇部 〇〇課	災害対策本部立ち上げ訓練 (本社を利用する場合)	災害時の避難・誘導訓練。地震と火災発生を想定して屋外避難と点呼、初期消火。 ・電力確保 ・バックアップデータの復元 ・災害対策本部レイアウトの設定	災害対応要員	毎年〇月	本社	〇〇部 〇〇課	代替対応拠点設置訓練 (仮設テントを設置する場合)	災害対応要員が、代替対応拠点として仮設テントを設置できるようになることを目的とする。 ・対応拠点設置（例：仮設テント設置） ・電力確保 ・バックアップデータの復元 ・災害対策本部レイアウトの設定	災害対応要員	毎年〇月	本社構内	〇〇部 〇〇課	バックアップデータ利用訓練	通常使用している事業所やネットワークが使用不可になることを想定し、バックアップデータ・保管資料を用いて、必要なデータ・資料を復元し利用できるようになる。	災害対応要員	毎年〇月	本社・代替対応拠点等	〇〇部 〇〇課	連絡窓口確保訓練	重要取引先の担当者と複数の連絡手段により連絡がとれるか確認する。 協力者と複数の連絡手段により連絡がとることができるか確認する。	災害対応要員	毎年〇月	本社会議室	〇〇部 〇〇課	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	
訓練名称	訓練内容	参加者・対象者	予定時期	実施場所	企画実施部署																																																																																																																																										
避難・誘導訓練 (消防法に基づくまたは自主訓練)	災害時の避難・誘導訓練。地震と火災発生を想定して屋外避難と点呼、初期消火。	本社勤務の全社員	毎年〇月	本社構内	〇〇部 〇〇課																																																																																																																																										
安否確認訓練	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。	全社員	毎年〇月	会社、現場、社員の自宅等	〇〇部 〇〇課																																																																																																																																										
実施参集訓練	災害対応に必要な要員が、徒歩で参集するのにどの程度の時間を要するか確認すること。 災害対応に必要な要員が、徒歩による参集ルートを確認することを目的とする。	災害対応要員 会社から10km圏内の社員(徒歩で時速4km/hr程度とし、2.5時間程度で参集できる社員を対象)	毎年〇月	会社と社員の自宅及びその間の参集ルート	〇〇部 〇〇課																																																																																																																																										
図上参集訓練	災害対応に必要な要員が、震度分布図や洪水ハザードマップを踏まえて、参集可能なルートを設定する。	災害対応要員（安否確認要員、班長、代理者）	毎年〇月	本社会議室	〇〇部 〇〇課																																																																																																																																										
災害時対応の確認訓練 (机上訓練)	緊急参集メンバーが事業継続計画の応急対応、事業継続の部分を読み合わせ、各要員が行うべき対応を確認する。	災害対策本部長、本部長、各班のメンバー	〇年〇月	〇〇会議室	〇〇部 〇〇課																																																																																																																																										
災害対策本部立ち上げ訓練 (本社を利用する場合)	災害時の避難・誘導訓練。地震と火災発生を想定して屋外避難と点呼、初期消火。 ・電力確保 ・バックアップデータの復元 ・災害対策本部レイアウトの設定	災害対応要員	毎年〇月	本社	〇〇部 〇〇課																																																																																																																																										
代替対応拠点設置訓練 (仮設テントを設置する場合)	災害対応要員が、代替対応拠点として仮設テントを設置できるようになることを目的とする。 ・対応拠点設置（例：仮設テント設置） ・電力確保 ・バックアップデータの復元 ・災害対策本部レイアウトの設定	災害対応要員	毎年〇月	本社構内	〇〇部 〇〇課																																																																																																																																										
バックアップデータ利用訓練	通常使用している事業所やネットワークが使用不可になることを想定し、バックアップデータ・保管資料を用いて、必要なデータ・資料を復元し利用できるようになる。	災害対応要員	毎年〇月	本社・代替対応拠点等	〇〇部 〇〇課																																																																																																																																										
連絡窓口確保訓練	重要取引先の担当者と複数の連絡手段により連絡がとれるか確認する。 協力者と複数の連絡手段により連絡がとることができるか確認する。	災害対応要員	毎年〇月	本社会議室	〇〇部 〇〇課																																																																																																																																										
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																										
訓練名称	訓練内容	参加者・対象者	予定時期	実施場所	企画実施部署																																																																																																																																										
避難・誘導訓練 (消防法に基づくまたは自主訓練)	災害時の避難・誘導訓練。地震と火災発生を想定して屋外避難と点呼、初期消火。	本社勤務の全社員	毎年〇月	本社構内	〇〇部 〇〇課																																																																																																																																										
安否確認訓練	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。	全社員	毎年〇月	会社、現場、社員の自宅等	〇〇部 〇〇課																																																																																																																																										
実施参集訓練	災害対応に必要な要員が、徒歩で参集するのにどの程度の時間を要するか確認すること。 災害対応に必要な要員が、徒歩による参集ルートを確認することを目的とする。	災害対応要員 会社から10km圏内の社員(徒歩で時速4km/hr程度とし、2.5時間程度で参集できる社員を対象)	毎年〇月	会社と社員の自宅及びその間の参集ルート	〇〇部 〇〇課																																																																																																																																										
図上参集訓練	災害対応に必要な要員が、震度分布図や洪水ハザードマップを踏まえて、参集可能なルートを設定する。	災害対応要員（安否確認要員、班長、代理者）	毎年〇月	本社会議室	〇〇部 〇〇課																																																																																																																																										
災害時対応の確認訓練 (机上訓練)	緊急参集メンバーが事業継続計画の応急対応、事業継続の部分を読み合わせ、各要員が行うべき対応を確認する。	災害対策本部長、本部長、各班のメンバー	〇年〇月	〇〇会議室	〇〇部 〇〇課																																																																																																																																										
災害対策本部立ち上げ訓練 (本社を利用する場合)	災害時の避難・誘導訓練。地震と火災発生を想定して屋外避難と点呼、初期消火。 ・電力確保 ・バックアップデータの復元 ・災害対策本部レイアウトの設定	災害対応要員	毎年〇月	本社	〇〇部 〇〇課																																																																																																																																										
代替対応拠点設置訓練 (仮設テントを設置する場合)	災害対応要員が、代替対応拠点として仮設テントを設置できるようになることを目的とする。 ・対応拠点設置（例：仮設テント設置） ・電力確保 ・バックアップデータの復元 ・災害対策本部レイアウトの設定	災害対応要員	毎年〇月	本社構内	〇〇部 〇〇課																																																																																																																																										
バックアップデータ利用訓練	通常使用している事業所やネットワークが使用不可になることを想定し、バックアップデータ・保管資料を用いて、必要なデータ・資料を復元し利用できるようになる。	災害対応要員	毎年〇月	本社・代替対応拠点等	〇〇部 〇〇課																																																																																																																																										
連絡窓口確保訓練	重要取引先の担当者と複数の連絡手段により連絡がとれるか確認する。 協力者と複数の連絡手段により連絡がとることができるか確認する。	災害対応要員	毎年〇月	本社会議室	〇〇部 〇〇課																																																																																																																																										
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																										
3-52	<table><tr><th>作業上のポイント</th><th>定期点検計画が記載されているか。</th></tr><tr><td colspan="2">☐ 資料作成年月日が記載されている</td></tr><tr><td colspan="2">☐ 定期点検計画の項目が記載されている</td></tr><tr><td colspan="2">☐ 担当部署（実施部署、総括部署）が記載されている</td></tr><tr><td colspan="2">☐ 実施時期が記載されている</td></tr></table> 【解 説】 一度定めた事業継続に関する計画文書やマニュアル等を常に有効なものとしておくためには、新しい施工現場の増加、自社や取引先の人事異動や連絡先の変更などによって掲載した情報内容が古くならないよう、常に更新を行っていくことが不可欠です。そこで、確実に必要な項目を更新するように定期点検計画書を作成します。定期点検は年に1回は必ず実施する内容としてください。 この更新は担当者任せにせず、更新が確実に行われているかを定期的に経営層も関与して点検することが必要です。そのため、実施部署、総括部署は、可能な限り会社全体の部署を網羅的に記載することが望ましいです。 【作成例】 様式G－2－1（必須） 事業継続計画の定期点検計画 <table><tr><th>定期点検項目</th><th>実施部署</th><th>総括部署</th><th>実施時期</th></tr><tr><td>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。</td><td>〇〇部 〇〇課</td><td>〇〇部 〇〇課</td><td>人事異動、組織改編の都度</td></tr><tr><td>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。</td><td>〇〇部 〇〇課</td><td>〇〇部 〇〇課</td><td>人事異動の都度</td></tr><tr><td>重要なデータやそのバックアップを実施しているか。</td><td>〇〇部 〇〇課</td><td>〇〇部 〇〇課</td><td>毎年〇月</td></tr><tr><td>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。</td><td>〇〇部 〇〇課</td><td>〇〇部 〇〇課</td><td>工事発注の都度</td></tr><tr><td>自社保有の資機材・資格者の数量をチェックしているか。</td><td>〇〇部 〇〇課</td><td>〇〇部 〇〇課</td><td>毎年〇月</td></tr><tr><td>経年変化に伴い更新の必要な様式を更新しているか。</td><td>〇〇部 〇〇課</td><td>〇〇部 〇〇課</td><td>毎年〇月</td></tr><tr><td>・・・</td><td>〇〇部 〇〇課</td><td>〇〇部 〇〇課</td><td>・・・</td></tr></table> 最終更新：令和〇年〇月〇日					作業上のポイント	定期点検計画が記載されているか。	☐ 資料作成年月日が記載されている		☐ 定期点検計画の項目が記載されている		☐ 担当部署（実施部署、総括部署）が記載されている		☐ 実施時期が記載されている		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。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	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。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	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。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	毎年〇月	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。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	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。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	毎年〇月	経年変化に伴い更新の必要な様式を更新しているか。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	毎年〇月	・・・	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	・・・	<table><tr><th>作業上のポイント</th><th>定期点検計画が記載されているか。</th></tr><tr><td colspan="2">☒ 資料作成年月日が記載されている</td></tr><tr><td colspan="2">☐ 定期点検計画の項目が記載されている</td></tr><tr><td colspan="2">☐ 担当部署（実施部署、総括部署）が記載されている</td></tr><tr><td colspan="2">☐ 実施時期が記載されている</td></tr></table> 【解 説】 一度定めた事業継続に関する計画文書やマニュアル等を常に有効なものとしておくためには、新しい施工現場の増加、自社や取引先の人事異動や連絡先の変更などによって掲載した情報内容が古くならないよう、常に更新を行っていくことが不可欠です。そこで、確実に必要な項目を更新するように定期点検計画書を作成します。定期点検は年に1回は必ず実施する内容としてください。 この更新は担当者任せにせず、更新が確実に行われているかを定期的に経営層も関与して点検することが必要です。そのため、実施部署、総括部署は、可能な限り会社全体の部署を網羅的に記載総括者は、可能な限り偏りがないように設定することが望ましいです。 【作成例】 様式G－2－1（必須） 事業継続計画の定期点検計画 <table><tr><th>定期点検項目</th><th>実施部署 ※班</th><th>総括部署 ※者</th><th>点検実施 時期</th><th>社員への 周知方法</th><th>周知媒体</th><th>周知実施 年月日</th></tr><tr><td>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。</td><td>災害対策本部</td><td>〇〇</td><td>人事異動、組織改編の都度</td><td></td><td>電子データ</td><td>〇年〇月〇日</td></tr><tr><td>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。</td><td>対外班</td><td>〇〇</td><td>人事異動の都度</td><td></td><td>電子データ</td><td>〇年〇月〇日</td></tr><tr><td>重要なデータやそのバックアップを実施しているか。</td><td>設備班</td><td>〇〇</td><td>毎年〇月</td><td></td><td>電子データ</td><td>〇年〇月〇日</td></tr><tr><td>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。</td><td>災害対策本部</td><td>〇〇</td><td>工事発注の都度</td><td></td><td>紙</td><td>〇年〇月〇日</td></tr><tr><td>自社保有の資機材・資格者の数量をチェックしているか。</td><td>設備班</td><td>〇〇</td><td>毎年〇月</td><td></td><td>社内サイト</td><td>〇年〇月〇日</td></tr><tr><td>経年変化に伴い更新の必要な様式を更新しているか。</td><td>設備班</td><td>〇〇</td><td>毎年〇月</td><td></td><td>ホームページ</td><td>〇年〇月〇日</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table> 最終更新：令和〇年〇月〇日					作業上のポイント	定期点検計画が記載されているか。	☒ 資料作成年月日が記載されている		☐ 定期点検計画の項目が記載されている		☐ 担当部署（実施部署、総括部署）が記載されている		☐ 実施時期が記載されている		定期点検項目	実施部署 ※班	総括部署 ※者	点検実施 時期	社員への 周知方法	周知媒体	周知実施 年月日	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。	災害対策本部	〇〇	人事異動、組織改編の都度		電子データ	〇年〇月〇日	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。	対外班	〇〇	人事異動の都度		電子データ	〇年〇月〇日	重要なデータやそのバックアップを実施しているか。	設備班	〇〇	毎年〇月		電子データ	〇年〇月〇日	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。	災害対策本部	〇〇	工事発注の都度		紙	〇年〇月〇日	自社保有の資機材・資格者の数量をチェックしているか。	設備班	〇〇	毎年〇月		社内サイト	〇年〇月〇日	経年変化に伴い更新の必要な様式を更新しているか。	設備班	〇〇	毎年〇月		ホームページ	〇年〇月〇日	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																									
作業上のポイント	定期点検計画が記載されているか。																																																																																																																																														
☐ 資料作成年月日が記載されている																																																																																																																																															
☐ 定期点検計画の項目が記載されている																																																																																																																																															
☐ 担当部署（実施部署、総括部署）が記載されている																																																																																																																																															
☐ 実施時期が記載されている																																																																																																																																															
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。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	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。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	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。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	毎年〇月																																																																																																																																												
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。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	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。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	毎年〇月																																																																																																																																												
経年変化に伴い更新の必要な様式を更新しているか。	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	毎年〇月																																																																																																																																												
・・・	〇〇部 〇〇課	〇〇部 〇〇課	・・・																																																																																																																																												
作業上のポイント	定期点検計画が記載されているか。																																																																																																																																														
☒ 資料作成年月日が記載されている																																																																																																																																															
☐ 定期点検計画の項目が記載されている																																																																																																																																															
☐ 担当部署（実施部署、総括部署）が記載されている																																																																																																																																															
☐ 実施時期が記載されている																																																																																																																																															
定期点検項目	実施部署 ※班	総括部署 ※者	点検実施 時期	社員への 周知方法	周知媒体	周知実施 年月日																																																																																																																																									
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。	災害対策本部	〇〇	人事異動、組織改編の都度		電子データ	〇年〇月〇日																																																																																																																																									
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。	対外班	〇〇	人事異動の都度		電子データ	〇年〇月〇日																																																																																																																																									
重要なデータやそのバックアップを実施しているか。	設備班	〇〇	毎年〇月		電子データ	〇年〇月〇日																																																																																																																																									
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。	災害対策本部	〇〇	工事発注の都度		紙	〇年〇月〇日																																																																																																																																									
自社保有の資機材・資格者の数量をチェックしているか。	設備班	〇〇	毎年〇月		社内サイト	〇年〇月〇日																																																																																																																																									
経年変化に伴い更新の必要な様式を更新しているか。	設備班	〇〇	毎年〇月		ホームページ	〇年〇月〇日																																																																																																																																									
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																									
H	訓練と定期点検の実施																																																																																																																																														
3-55	【作成例】					【作成例】																																																																																																																																									

頁	作成解説書（第 7 版）					作成解説書（第 8 版） ※R8 年度から					備考																																																																																																														
	様式H－1－1（必須） 訓練実施記録一覧表					様式H－1－1（必須） 訓練実施記録一覧表																																																																																																																			
	<table><tr><th>訓練名称</th><th>予定時期</th><th colspan="4">実施日</th></tr><tr><td>避難・誘導訓練（消防法に基づくまたは自主訓練）</td><td>毎年〇月</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td>－</td><td>－</td></tr><tr><td>安否確認訓練</td><td>毎年〇月・△月</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td>令和〇年〇月〇日</td></tr><tr><td>実施参集訓練</td><td>毎年〇月</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td>－</td><td>－</td></tr><tr><td>図上参集訓練</td><td>〇年〇月</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td>－</td><td>－</td><td>－</td></tr><tr><td>災害時対応の確認訓練（机上訓練）</td><td>毎年〇月</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td>－</td><td>－</td></tr><tr><td>災害対策本部立ち上げ訓練（本社を利用する場合）</td><td>〇年〇月</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td>－</td><td></td><td></td></tr><tr><td>代替対応拠点設置訓練（仮設テントを設置する場合）</td><td>毎年〇月</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td></td><td></td></tr><tr><td>バックアップデータ利用訓練</td><td>毎年〇月</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td>－</td><td>－</td></tr><tr><td>連絡窓口確保訓練</td><td>毎年〇月</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td></td><td></td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table> 作成(更新)：令和〇年〇月〇日					訓練名称	予定時期	実施日				避難・誘導訓練（消防法に基づくまたは自主訓練）	毎年〇月	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	－	－	安否確認訓練	毎年〇月・△月	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	実施参集訓練	毎年〇月	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	－	－	図上参集訓練	〇年〇月	令和〇年〇月〇日	－	－	－	災害時対応の確認訓練（机上訓練）	毎年〇月	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	－	－	災害対策本部立ち上げ訓練（本社を利用する場合）	〇年〇月	令和〇年〇月〇日	－			代替対応拠点設置訓練（仮設テントを設置する場合）	毎年〇月	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日			バックアップデータ利用訓練	毎年〇月	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	－	－	連絡窓口確保訓練	毎年〇月	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日			・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	<table><tr><th>訓練名称</th><th>予定時期</th><th>実施日</th><th>実施出来なかった理由</th></tr><tr><td>避難・誘導訓練（消防法に基づくまたは自主訓練）</td><td>毎年〇月</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td></td></tr><tr><td>安否確認訓練</td><td>毎年〇月・△月</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td></td></tr><tr><td>実施参集訓練</td><td>毎年〇月</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td></td></tr><tr><td>図上参集訓練</td><td>〇年〇月</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td></td></tr><tr><td>災害時対応の確認訓練（机上訓練）</td><td>毎年〇月</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td></td></tr><tr><td>災害対策本部立ち上げ訓練（本社を利用する場合）</td><td>〇年〇月</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td></td></tr><tr><td>代替対応拠点設置訓練（仮設テントを設置する場合）</td><td>毎年〇月</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td></td></tr><tr><td>バックアップデータ利用訓練</td><td>毎年〇月</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td></td></tr><tr><td>連絡窓口確保訓練</td><td>毎年〇月</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td></td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table> 作成(更新)：令和〇年〇月〇日					訓練名称	予定時期	実施日	実施出来なかった理由	避難・誘導訓練（消防法に基づくまたは自主訓練）	毎年〇月	令和〇年〇月〇日		安否確認訓練	毎年〇月・△月	令和〇年〇月〇日		実施参集訓練	毎年〇月	令和〇年〇月〇日		図上参集訓練	〇年〇月	令和〇年〇月〇日		災害時対応の確認訓練（机上訓練）	毎年〇月	令和〇年〇月〇日		災害対策本部立ち上げ訓練（本社を利用する場合）	〇年〇月	令和〇年〇月〇日		代替対応拠点設置訓練（仮設テントを設置する場合）	毎年〇月	令和〇年〇月〇日		バックアップデータ利用訓練	毎年〇月	令和〇年〇月〇日		連絡窓口確保訓練	毎年〇月	令和〇年〇月〇日		・・・	・・・	・・・	・・・	
訓練名称	予定時期	実施日																																																																																																																							
避難・誘導訓練（消防法に基づくまたは自主訓練）	毎年〇月	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	－	－																																																																																																																				
安否確認訓練	毎年〇月・△月	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日																																																																																																																				
実施参集訓練	毎年〇月	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	－	－																																																																																																																				
図上参集訓練	〇年〇月	令和〇年〇月〇日	－	－	－																																																																																																																				
災害時対応の確認訓練（机上訓練）	毎年〇月	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	－	－																																																																																																																				
災害対策本部立ち上げ訓練（本社を利用する場合）	〇年〇月	令和〇年〇月〇日	－																																																																																																																						
代替対応拠点設置訓練（仮設テントを設置する場合）	毎年〇月	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日																																																																																																																						
バックアップデータ利用訓練	毎年〇月	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	－	－																																																																																																																				
連絡窓口確保訓練	毎年〇月	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日																																																																																																																						
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																				
訓練名称	予定時期	実施日	実施出来なかった理由																																																																																																																						
避難・誘導訓練（消防法に基づくまたは自主訓練）	毎年〇月	令和〇年〇月〇日																																																																																																																							
安否確認訓練	毎年〇月・△月	令和〇年〇月〇日																																																																																																																							
実施参集訓練	毎年〇月	令和〇年〇月〇日																																																																																																																							
図上参集訓練	〇年〇月	令和〇年〇月〇日																																																																																																																							
災害時対応の確認訓練（机上訓練）	毎年〇月	令和〇年〇月〇日																																																																																																																							
災害対策本部立ち上げ訓練（本社を利用する場合）	〇年〇月	令和〇年〇月〇日																																																																																																																							
代替対応拠点設置訓練（仮設テントを設置する場合）	毎年〇月	令和〇年〇月〇日																																																																																																																							
バックアップデータ利用訓練	毎年〇月	令和〇年〇月〇日																																																																																																																							
連絡窓口確保訓練	毎年〇月	令和〇年〇月〇日																																																																																																																							
・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																						
3-56	【作成例】 様式H－1－2（必須） 訓練実施記録					【作成例】 様式H－1－2（必須） 訓練実施記録																																																																																																																			
	<table><tr><th>記録項目</th><th>内 容</th></tr><tr><td>訓練名称</td><td>安否確認訓練</td></tr><tr><td>実施日時</td><td>令和〇年〇月〇日（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。）</td></tr><tr><td>実施場所</td><td>会社、現場、社員の自宅等</td></tr><tr><td>参加者</td><td>全社員</td></tr><tr><td rowspan="4">訓練内容</td><td>訓練目的</td></tr><tr><td>前提条件</td></tr><tr><td>実施内容</td></tr><tr><td>訓練目標</td></tr><tr><td>訓練結果 (計画に対する達成状況・出てきた課題)</td><td>●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。</td></tr><tr><td>改善点、所感等</td><td>●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。</td></tr><tr><td>次の訓練計画 (改善点を踏まえて立案)</td><td>●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。</td></tr></table>					記録項目	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）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	前提条件	実施内容	訓練目標	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。	<table><tr><th>記録項目</th><th>内 容</th></tr><tr><td>訓練名称</td><td>安否確認訓練</td></tr><tr><td>実施日時</td><td>令和〇年〇月〇日（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。）</td></tr><tr><td>実施場所</td><td>会社、現場、社員の自宅等</td></tr><tr><td>参加者</td><td>全社員</td></tr><tr><td rowspan="4">訓練内容</td><td>訓練目的</td></tr><tr><td>前提条件 想定災害</td></tr><tr><td>実施内容</td></tr><tr><td>訓練目標</td></tr><tr><td>訓練結果 (計画に対する達成状況・出てきた課題)</td><td>●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。</td></tr><tr><td>改善点、所感等</td><td>●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。</td></tr><tr><td>次の訓練計画 (改善点を踏まえて立案)</td><td>●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。</td></tr></table>					記録項目	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）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	前提条件 想定災害	実施内容	訓練目標	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。																																																																					
記録項目	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）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																																																																																																																								
	前提条件																																																																																																																								
	実施内容																																																																																																																								
	訓練目標																																																																																																																								
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。																																																																																																																								
記録項目	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）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																																																																																																																								
	前提条件 想定災害																																																																																																																								
	実施内容																																																																																																																								
	訓練目標																																																																																																																								
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。																																																																																																																								
3-58	<table><tr><td>作業上のポイント</td><td>各様式の更新状況が記載されているか。（新規申込の場合は不要）</td></tr><tr><td colspan="2">☐ 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されている ☐ 定期点検の必要な様式が適切に更新されている</td></tr></table> 【解 説】 認定を更新する際には、様式G－2－1（必須）事業継続計画の定期点検計画に対する実施記録として、様式H－2－1（必須）様式の更新履歴一覧表 を提出することが必要です（更新 1 回目の企業は過去 2 年分、更新 2 回目以降の企業は過去 3 年分は必須）。 様式H－2－1（必須）様式の更新履歴一覧表を作成して、定期点検の必要な様式が適切に更新されているか確認します。 確認にあたっては、人事異動等が発生した各様式の軽微な修正についても対象として、更新されているか確認してください（様式 H-2-1 では、後述する様式 H-3-1 と異なり、軽微な修正の内容も整理が必要です）。					作業上のポイント	各様式の更新状況が記載されているか。（新規申込の場合は不要）	☐ 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されている ☐ 定期点検の必要な様式が適切に更新されている		<table><tr><td>作業上のポイント</td><td>各様式の更新状況が記載されているか。（新規申込の場合は不要）</td></tr><tr><td colspan="2">☐ 定期点検計画の実施記録として、各様式の最終更新履歴が記載されている ☐ 定期点検の必要な様式が適切に更新されている</td></tr></table> 【解 説】 認定を更新する際には、様式G－2－1（必須）事業継続計画の定期点検計画に対する実施記録として、様式H－2－1（必須）様式の更新履歴一覧表 を提出することが必要です（更新 1 回目の企業は過去 2 年分、更新 2 回目以降の企業は過去 3 年分は必須）。 様式H－2－1（必須）様式の最終更新履歴一覧表を作成して、定期点検の必要な様式が適切に更新されているか確認します。 確認にあたっては、人事異動等が発生した各様式の軽微な修正についても対象として、更新されているか確認してください（様式 H-2-1 では、後述する様式 H-3-1 と異なり、軽微な修正の内容も整理が必要です）。					作業上のポイント	各様式の更新状況が記載されているか。（新規申込の場合は不要）	☐ 定期点検計画の実施記録として、各様式の最終更新履歴が記載されている ☐ 定期点検の必要な様式が適切に更新されている																																																																																																								
作業上のポイント	各様式の更新状況が記載されているか。（新規申込の場合は不要）																																																																																																																								
☐ 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されている ☐ 定期点検の必要な様式が適切に更新されている																																																																																																																									
作業上のポイント	各様式の更新状況が記載されているか。（新規申込の場合は不要）																																																																																																																								
☐ 定期点検計画の実施記録として、各様式の最終更新履歴が記載されている ☐ 定期点検の必要な様式が適切に更新されている																																																																																																																									
3-59	【作成例】					【作成例】																																																																																																																			

頁	作成解説書（第7版）						作成解説書（第8版） ※R8 年度から						備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	様式H－2－1（必須） 様式の更新履歴一覧表																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
	<table><tr><th>確認項目</th><th>重要 必須</th><th>更新の 必要性</th><th>様式名</th><th>確認日・ 更新日</th><th>更新内容</th><th>確認日・ 更新日</th><th>更新内容</th></tr><tr><td>A－1計画策定の意義・目的</td><td>必須</td><td>△</td><td>様式A－1－1 計画策定の意義・目的</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>A－2周知方法</td><td>必須</td><td>○</td><td>様式A－1－2 計画策定の検討体制</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td rowspan="5">B－1受ける被害の想定</td><td>必須</td><td>△</td><td>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</td><td>R2.5.1</td><td>対象災害に洪水追加</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>必須</td><td>△</td><td>様式B－1－1 自社関連施設の位置図 補足資料1</td><td>R2.5.1</td><td>洪水ハザードマップ追加</td><td>R3.10.15</td><td>関連会社追加</td></tr><tr><td>重要</td><td>△</td><td>様式B－1－1 補足資料2</td><td>R2.5.1</td><td>対象災害に洪水追加</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>重要</td><td>△</td><td>様式B－1－2 建物の耐震性に関する状況把握</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>重要</td><td>△</td><td>様式B－1－3 ライフラインの被害想定</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>B－2重要業務の選定</td><td>必須</td><td>△</td><td>様式B－2－1 重要業務の候補の影響度比較表</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td rowspan="3">B－3目標時間の把握</td><td>必須</td><td>○</td><td>様式B－3－1 重要業務の目標(着手)時間の検討表</td><td>R2.5.1</td><td>自転車貸与</td><td>R3.9.5</td><td>現場に社員常駐</td></tr><tr><td>必須</td><td>○</td><td>様式B－3－1 補足資料</td><td>R2.5.1</td><td>自転車貸与</td><td>R3.9.5</td><td>現場に社員常駐</td></tr><tr><td>重要</td><td>△</td><td>様式B－3－2 全体手順初期</td><td>R2.5.1</td><td>手順書追加</td><td>R3.10.15</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">C－1社員及び家族の安否確認方法</td><td>必須</td><td>○</td><td>様式C－1－1 安否確認方法一覧表</td><td>R2.5.1</td><td>手順見直し</td><td>R3.10.15</td><td>人事異動</td></tr><tr><td>重要</td><td>○</td><td>様式C－1－2 社内の連絡体制表</td><td>R2.4.1 R2.10.1</td><td>人事異動 人事異動</td><td>R3.10.1</td><td>人事異動</td></tr><tr><td rowspan="4">C－2BCPの発動基準と災害時の対応体制</td><td>重要</td><td>○</td><td>様式C－1－3 各社員への周知</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>必須</td><td>○</td><td>様式C－2－1 対応体制・対応拠点の概要</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>H28.9.5</td><td>燃料調達先契約</td></tr><tr><td>必須</td><td>○</td><td>様式C－2－2 対応体制・指揮命令系統図</td><td>R2.4.1 R2.10.1</td><td>人事異動 人事異動</td><td>R3.4.1 R3.10.15</td><td>人事異動 退職者あり</td></tr><tr><td>重要</td><td>○</td><td>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</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td rowspan="3">C－3費用のさほどかからない対策</td><td>重要</td><td>△</td><td>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</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>H28.9.5</td><td>転落防止対策</td></tr><tr><td>重要</td><td>△</td><td>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</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>必須</td><td>○</td><td>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</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.9.5</td><td>バックアップ方法変更</td></tr><tr><td>D－1対応拠点、代替対応拠点の確保</td><td>必須</td><td>△</td><td>様式D－1－1 拠点候補リスト</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td></td><td>必須</td><td>○</td><td>様式D－1－2 代替対応拠点の概要</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.9.5</td><td>燃料調達先契約</td></tr><tr><td>E－1災害直後に連絡を取ることが重要な連絡先の認識</td><td>必須</td><td>○</td><td>様式E－1－1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td></td><td>重要</td><td>○</td><td>様式E－1－2 施工中現場の連絡先リスト</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td rowspan="2">F－1自社で確保している資源の認識</td><td>必須</td><td>○</td><td>様式F－1－1 自社が保有している人員や資機材など</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>重要</td><td>○</td><td>様式F－1－2 災害時の対応にあたる要員のための備蓄</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>燃料調達先契約</td></tr><tr><td>F－2自社外からの調達についての連絡先の認識</td><td>必須</td><td>○</td><td>様式F－2－1 災害発生直後に調達するリスト</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.9.5</td><td>燃料調達先契約</td></tr><tr><td>G－1訓練計画</td><td>必須</td><td>△</td><td>様式G－1－1 災害時対応訓練の実施計画</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>G－2定期点検計画</td><td>必須</td><td>○</td><td>様式G－2－1 事業継続計画の定期点検計画</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td rowspan="3">H－1訓練計画の実施状況</td><td>必須</td><td>△</td><td>様式H－1－1 訓練実施記録一覧表</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>必須</td><td>△</td><td>様式H－1－2 訓練実施記録</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>重要</td><td>△</td><td>様式H－1－3 講習会、勉強会等への参加記録表</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>H－2定期点検計画の実施状況</td><td>必須</td><td>○</td><td>様式H－2－1 様式の更新履歴一覧表</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>H－3事業継続計画の改訂履歴</td><td>必須</td><td>△</td><td>様式H－3－1 事業継続計画の改訂履歴</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr></table> ○：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必要な様式。 △：BCPの改善（被害想定の見直し、人員・資機材の充実、耐震・浸水対策の実施 等）を行っている場合、更新が必要な様式。 ① 点検を実施した結果、記載内容が変化していない場合でも、確認した日付を記載しておくことが必要です。 ② 更新の場合は、更新内容を記載してください。様式に記載しきれない場合は、随時欄を追加してください。 ③ 更新1回目の企業は過去2年分、更新2回目以降の企業は過去3年分（前回 BCP 更新以降に実施分）の更新履歴は必ず作成してください。													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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	A－2周知方法	必須	○	様式A－1－2 計画策定の検討体制	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	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	R2.5.1	対象災害に洪水追加	R3.10.15	確認済	必須	△	様式B－1－1 自社関連施設の位置図 補足資料1	R2.5.1	洪水ハザードマップ追加	R3.10.15	関連会社追加	重要	△	様式B－1－1 補足資料2	R2.5.1	対象災害に洪水追加	R3.10.15	確認済	重要	△	様式B－1－2 建物の耐震性に関する状況把握	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	重要	△	様式B－1－3 ライフラインの被害想定	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	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	R2.5.1	自転車貸与	R3.9.5	現場に社員常駐	必須	○	様式B－3－1 補足資料	R2.5.1	自転車貸与	R3.9.5	現場に社員常駐	重要	△	様式B－3－2 全体手順初期	R2.5.1	手順書追加	R3.10.15		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	R2.5.1	手順見直し	R3.10.15	人事異動	重要	○	様式C－1－2 社内の連絡体制表	R2.4.1 R2.10.1	人事異動 人事異動	R3.10.1	人事異動	C－2BCPの発動基準と災害時の対応体制	重要	○	様式C－1－3 各社員への周知	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	必須	○	様式C－2－1 対応体制・対応拠点の概要	R2.10.1	確認済	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	R2.4.1 R2.10.1	人事異動 人事異動	R3.4.1 R3.10.15	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	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	R2.10.1	確認済	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	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	R2.10.1	確認済	R3.9.5	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済		必須	○	様式D－1－2 代替対応拠点の概要	R2.10.1	確認済	R3.9.5	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済		重要	○	様式E－1－2 施工中現場の連絡先リスト	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	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	R2.10.1	確認済	R3.9.5	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	必須	△	様式H－1－2 訓練実施記録	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	重要	△	様式H－1－3 講習会、勉強会等への参加記録表	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																														
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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
A－2周知方法	必須	○	様式A－1－2 計画策定の検討体制	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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	R2.5.1	対象災害に洪水追加	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	必須	△	様式B－1－1 自社関連施設の位置図 補足資料1	R2.5.1	洪水ハザードマップ追加	R3.10.15	関連会社追加																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	重要	△	様式B－1－1 補足資料2	R2.5.1	対象災害に洪水追加	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	重要	△	様式B－1－2 建物の耐震性に関する状況把握	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	重要	△	様式B－1－3 ライフラインの被害想定	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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	R2.5.1	自転車貸与	R3.9.5	現場に社員常駐																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	必須	○	様式B－3－1 補足資料	R2.5.1	自転車貸与	R3.9.5	現場に社員常駐																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	重要	△	様式B－3－2 全体手順初期	R2.5.1	手順書追加	R3.10.15																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
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	R2.5.1	手順見直し	R3.10.15	人事異動																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	重要	○	様式C－1－2 社内の連絡体制表	R2.4.1 R2.10.1	人事異動 人事異動	R3.10.1	人事異動																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
C－2BCPの発動基準と災害時の対応体制	重要	○	様式C－1－3 各社員への周知	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	必須	○	様式C－2－1 対応体制・対応拠点の概要	R2.10.1	確認済	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	R2.4.1 R2.10.1	人事異動 人事異動	R3.4.1 R3.10.15	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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	R2.10.1	確認済	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	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	R2.10.1	確認済	R3.9.5	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	必須	○	様式D－1－2 代替対応拠点の概要	R2.10.1	確認済	R3.9.5	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	重要	○	様式E－1－2 施工中現場の連絡先リスト	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	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	R2.10.1	確認済	R3.9.5	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	必須	△	様式H－1－2 訓練実施記録	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	重要	△	様式H－1－3 講習会、勉強会等への参加記録表	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	様式H－2－1（必須） 様式の更新履歴一覧表																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
	<table><tr><th>確認項目</th><th>重要 必須</th><th>更新の 必要性</th><th>様式名</th><th>確認日・ 更新日</th><th>更新内容</th><th>確認日・ 更新日</th><th>更新内容</th></tr><tr><td>A－1計画策定の意義・目的</td><td>必須</td><td>△</td><td>様式A－1－1 計画策定の意義・目的</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>A－2周知方法</td><td>必須</td><td>○</td><td>様式A－1－2 計画策定の検討体制</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td rowspan="7">B－1受ける被害の想定</td><td>必須</td><td>○</td><td>様式A－2＝A 社員への周知方法</td><td>R2.4.1</td><td>新入職員へカード配布</td><td>R3.4.1</td><td>新入職員へカード配布</td></tr><tr><td>必須</td><td>△</td><td>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</td><td>R2.5.1</td><td>対象災害に洪水追加</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>必須</td><td>△</td><td>様式B－1－1 自社関連施設の位置図 補足資料1</td><td>R2.5.1</td><td>洪水ハザードマップ追加</td><td>R3.10.15</td><td>関連会社追加</td></tr><tr><td>重要</td><td>△</td><td>様式B－1－1 補足資料2</td><td>R2.5.1</td><td>対象災害に洪水追加</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>重要</td><td>△</td><td>様式B－1－2 建物の耐震性に関する状況把握</td><td>R2.10.1</td><td>対象災害に洪水追加</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>重要</td><td>△</td><td>様式B－1－2 建物の耐震性に関する状況把握</td><td>R2.10.1</td><td>建物の耐震性に関する状況把握</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>重要</td><td>△</td><td>様式B－1－3 ライフラインの被害想定</td><td>R2.10.1</td><td>ライフラインの被害想定</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>B－2重要業務の選定</td><td>必須</td><td>△</td><td>様式B－2－1 重要業務の候補の影響度比較表</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td rowspan="4">B－3目標時間の把握</td><td>必須</td><td>○</td><td>様式B－3－1 重要業務の目標(着手)時間の検討表</td><td>R2.5.1</td><td>自転車貸与</td><td>R3.9.5</td><td>現場に社員常駐</td></tr><tr><td>必須</td><td>○</td><td>様式B－3－1 補足資料</td><td>R2.5.1</td><td>自転車貸与</td><td>R3.9.5</td><td>現場に社員常駐</td></tr><tr><td>必須</td><td>○</td><td>様式B－3－1 重要業務の目標時間の検討表</td><td>R2.5.1</td><td>自転車貸与</td><td>R3.9.5</td><td>現場に社員常駐</td></tr><tr><td>重要</td><td>△</td><td>様式B－3－2 全体手順初期：就業時間外（夜間・休日）の場合</td><td>R2.5.1</td><td>手順書追加</td><td>R3.10.15</td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">C－1社員及び家族の安否確認方法</td><td>必須</td><td>○</td><td>様式C－1－1 安否確認方法一覧表</td><td>R2.5.1</td><td>手順見直し</td><td>R3.10.15</td><td>人事異動</td></tr><tr><td>重要</td><td>○</td><td>様式C－1－2 社内の連絡体制表</td><td>R2.4.1 R2.10.1</td><td>人事異動 人事異動</td><td>R3.10.1</td><td>人事異動</td></tr><tr><td>重要</td><td>○</td><td>様式C－1－3 各社員への周知</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td rowspan="4">C－2BCPの発動基準と災害時の対応体制</td><td>必須</td><td>○</td><td>様式C－2－1 対応体制・対応拠点の概要</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>H28.9.5</td><td>燃料調達先契約</td></tr><tr><td>必須</td><td>○</td><td>様式C－2－2 対応体制・指揮命令系統図</td><td>R2.4.1 R2.10.1</td><td>人事異動 人事異動</td><td>R3.4.1 R3.10.15</td><td>人事異動 退職者あり</td></tr><tr><td>重要</td><td>○</td><td>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</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>重要</td><td>△</td><td>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</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>H28.9.5</td><td>転落防止対策</td></tr><tr><td rowspan="3">C－3費用のさほどかからない対策</td><td>重要</td><td>△</td><td>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</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>H28.9.5</td><td>転落防止対策</td></tr><tr><td>重要</td><td>△</td><td>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</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>必須</td><td>○</td><td>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</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.9.5</td><td>バックアップ方法変更</td></tr><tr><td>D－1対応拠点、代替対応拠点の確保</td><td>必須</td><td>△</td><td>様式D－1－1 拠点候補リスト</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td></td><td>必須</td><td>○</td><td>様式D－1－2 代替対応拠点の概要</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.9.5</td><td>燃料調達先契約</td></tr><tr><td>E－1災害直後に連絡を取ることが重要な連絡先の認識</td><td>必須</td><td>○</td><td>様式E－1－1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td></td><td>重要</td><td>○</td><td>様式E－1－2 施工中現場の連絡先リスト</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>F－1自社で確保している資源の認識</td><td>必須</td><td>○</td><td>様式F－1－1 自社が保有している人員や資機材など</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td></td><td>重要</td><td>○</td><td>様式F－1－2 災害時の対応にあたる要員のための備蓄</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>燃料調達先契約</td></tr><tr><td>F－2自社外からの調達についての連絡先の認識</td><td>必須</td><td>○</td><td>様式F－2＝A 災害発生直後に調達するリスト</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.9.5</td><td>燃料調達先契約</td></tr><tr><td>G－1訓練計画</td><td>必須</td><td>△</td><td>様式G－1－1 災害時対応訓練の実施計画</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>G－2定期点検計画</td><td>必須</td><td>○</td><td>様式G－2－1 事業継続計画の定期点検計画</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td rowspan="3">H－1訓練計画の実施状況</td><td>必須</td><td>△</td><td>様式H－1－1 訓練実施記録一覧表</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>必須</td><td>△</td><td>様式H－1－2 訓練実施記録</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>重要</td><td>△</td><td>様式H－1－3 講習会、勉強会等への参加記録表</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>H－2定期点検計画の実施状況</td><td>必須</td><td>○</td><td>様式H－2－1 様式の更新履歴一覧表</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr><tr><td>H－3事業継続計画の改訂履歴</td><td>必須重要</td><td>△</td><td>様式H－3－1 事業継続計画の改訂履歴</td><td>R2.10.1</td><td>確認済</td><td>R3.10.15</td><td>確認済</td></tr></table> ○：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必要な様式。 △：BCPの改善（被害想定の見直し、人員・資機材の充実、耐震・浸水対策の実施 等）を行っている場合、更新が必要な様式。 ① 点検を実施した結果、記載内容が変化していない場合でも、確認した日付を記載しておくことが必要です。 ② 更新の場合は、更新内容を記載してください。様式に記載しきれない場合は、随時欄を追加してください。 ③ 更新1回目の企業は過去2年分、更新2回目以降の企業は過去3年分（前回 BCP 更新以降に実施分）の更新履歴は必ず作成してください。													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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	A－2周知方法	必須	○	様式A－1－2 計画策定の検討体制	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	B－1受ける被害の想定	必須	○	様式A－2＝ A 社員への周知方法	R2.4.1	新入職員へカード配布	R3.4.1	新入職員へカード配布	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	R2.5.1	対象災害に洪水追加	R3.10.15	確認済	必須	△	様式B－1－1 自社関連施設の位置図 補足資料1	R2.5.1	洪水ハザードマップ追加	R3.10.15	関連会社追加	重要	△	様式B－1－1 補足資料2	R2.5.1	対象災害に洪水追加	R3.10.15	確認済	重要	△	様式B－1－2 建物の耐震性に関する状況把握	R2.10.1	対象災害に洪水追加	R3.10.15	確認済	重要	△	様式B－1－2 建物の耐震性に関する状況把握	R2.10.1	建物の耐震性に関する状況把握	R3.10.15	確認済	重要	△	様式B－1－3 ライフラインの被害想定	R2.10.1	ライフラインの被害想定	R3.10.15	確認済	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	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	R2.5.1	自転車貸与	R3.9.5	現場に社員常駐	必須	○	様式B－3－1 補足資料	R2.5.1	自転車貸与	R3.9.5	現場に社員常駐	必須	○	様式B－3－1 重要業務の目標時間の検討表	R2.5.1	自転車貸与	R3.9.5	現場に社員常駐	重要	△	様式B－3－2 全体手順初期：就業時間外（夜間・休日）の場合	R2.5.1	手順書追加	R3.10.15		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	R2.5.1	手順見直し	R3.10.15	人事異動	重要	○	様式C－1－2 社内の連絡体制表	R2.4.1 R2.10.1	人事異動 人事異動	R3.10.1	人事異動	重要	○	様式C－1－3 各社員への周知	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	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	R2.10.1	確認済	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	R2.4.1 R2.10.1	人事異動 人事異動	R3.4.1 R3.10.15	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	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	R2.10.1	確認済	H28.9.5	転落防止対策	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	R2.10.1	確認済	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	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	R2.10.1	確認済	R3.9.5	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済		必須	○	様式D－1－2 代替対応拠点の概要	R2.10.1	確認済	R3.9.5	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済		重要	○	様式E－1－2 施工中現場の連絡先リスト	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済		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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	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＝ A 災害発生直後に調達するリスト	R2.10.1	確認済	R3.9.5	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	必須	△	様式H－1－2 訓練実施記録	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	重要	△	様式H－1－3 講習会、勉強会等への参加記録表	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	H－3事業継続計画の改訂履歴	必須重要	△	様式H－3－1 事業継続計画の改訂履歴	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済	
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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
A－2周知方法	必須	○	様式A－1－2 計画策定の検討体制	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
B－1受ける被害の想定	必須	○	様式A－2＝ A 社員への周知方法	R2.4.1	新入職員へカード配布	R3.4.1	新入職員へカード配布																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	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	R2.5.1	対象災害に洪水追加	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	必須	△	様式B－1－1 自社関連施設の位置図 補足資料1	R2.5.1	洪水ハザードマップ追加	R3.10.15	関連会社追加																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	重要	△	様式B－1－1 補足資料2	R2.5.1	対象災害に洪水追加	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	重要	△	様式B－1－2 建物の耐震性に関する状況把握	R2.10.1	対象災害に洪水追加	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	重要	△	様式B－1－2 建物の耐震性に関する状況把握	R2.10.1	建物の耐震性に関する状況把握	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	重要	△	様式B－1－3 ライフラインの被害想定	R2.10.1	ライフラインの被害想定	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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	R2.5.1	自転車貸与	R3.9.5	現場に社員常駐																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	必須	○	様式B－3－1 補足資料	R2.5.1	自転車貸与	R3.9.5	現場に社員常駐																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	必須	○	様式B－3－1 重要業務の目標時間の検討表	R2.5.1	自転車貸与	R3.9.5	現場に社員常駐																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	重要	△	様式B－3－2 全体手順初期：就業時間外（夜間・休日）の場合	R2.5.1	手順書追加	R3.10.15																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
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	R2.5.1	手順見直し	R3.10.15	人事異動																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	重要	○	様式C－1－2 社内の連絡体制表	R2.4.1 R2.10.1	人事異動 人事異動	R3.10.1	人事異動																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	重要	○	様式C－1－3 各社員への周知	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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	R2.10.1	確認済	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	R2.4.1 R2.10.1	人事異動 人事異動	R3.4.1 R3.10.15	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	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	R2.10.1	確認済	H28.9.5	転落防止対策																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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	R2.10.1	確認済	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	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	R2.10.1	確認済	R3.9.5	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	必須	○	様式D－1－2 代替対応拠点の概要	R2.10.1	確認済	R3.9.5	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	重要	○	様式E－1－2 施工中現場の連絡先リスト	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	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＝ A 災害発生直後に調達するリスト	R2.10.1	確認済	R3.9.5	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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	必須	△	様式H－1－2 訓練実施記録	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	重要	△	様式H－1－3 講習会、勉強会等への参加記録表	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
H－3事業継続計画の改訂履歴	必須重要	△	様式H－3－1 事業継続計画の改訂履歴	R2.10.1	確認済	R3.10.15	確認済																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
3-60	<table><tr><td>作成様式</td></tr><tr><td>・様式H－3－1（必須） 事業継続計画の改訂履歴</td></tr></table> 【解説】 事業継続計画は、事業継続計画の策定過程や訓練結果や実際の災害対応結果等から得られた課題を基にして、継続して改善していく必要があります。 事業継続計画の改訂内容を、様式H－3－1（必須）事業継続計画の改訂履歴に記載して下さい。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（安否確認方法の変更、データのバックアップ方法の変更など）を記載してください。 【作成例】 様式H－3－1（必須） 事業継続計画の改訂履歴 <table><tr><th>版数</th><th>改訂年月日</th><th>制定・改訂の内容</th><th>承認者</th></tr><tr><td>初版</td><td>平成○年○月○日</td><td>新規策定</td><td>○○</td></tr><tr><td>第2版</td><td>平成○年○月○日</td><td>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。</td><td>○○</td></tr><tr><td>第3版</td><td>平成○年○月○日</td><td>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。</td><td>○○</td></tr><tr><td>第3版</td><td>平成○年○月○日</td><td>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。</td><td>○○</td></tr><tr><td>第3版</td><td>平成○年○月○日</td><td>災害対策本部設置訓練結果より、発動発電機の稼働ができな社員がいた。災害対策要員全員が発動発電機を稼働できるようにマニュアルを作成した。</td><td>○○</td></tr><tr><td>第3版</td><td>平成○年○月○日</td><td>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。</td><td>○○</td></tr><tr><td>第3版</td><td>平成○年○月○日</td><td>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。</td><td>○○</td></tr><tr><td>第4版</td><td>平成○年○月○日</td><td>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。</td><td>○○</td></tr><tr><td>第4版</td><td>平成○年○月○日</td><td>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。</td><td>○○</td></tr><tr><td>第4版</td><td>令和○年○月○日</td><td>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。</td><td>○○</td></tr><tr><td>第4版</td><td>令和○年○月○日</td><td>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。</td><td>○○</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table>													作成様式	・様式H－3－1（必須） 事業継続計画の改訂履歴	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、発動発電機の稼働ができな社員がいた。災害対策要員全員が発動発電機を稼働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	令和○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	令和○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。	○○	・・・	・・・	・・・	・・・	<table><tr><td>作成様式</td></tr><tr><td>・様式H－3－1（必須重要） 事業継続計画の改訂履歴</td></tr></table> 【解説】 事業継続計画は、事業継続計画の策定過程や訓練結果や実際の災害対応結果等から得られた課題を基にして、継続して改善していく必要があります。 事業継続計画の改訂内容を、様式H－3－1（必須重要）事業継続計画の改訂履歴に記載して下さい。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（安否確認方法の変更、データのバックアップ方法の変更など）を記載してください。 【作成例】 様式H－3－1（必須重要） 事業継続計画の改訂履歴	作成様式	・様式H－3－1（ 必須重要 ） 事業継続計画の改訂履歴																																																																																																																																																																																																																																														
作成様式																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
・様式H－3－1（必須） 事業継続計画の改訂履歴																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
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、発動発電機の稼働ができな社員がいた。災害対策要員全員が発動発電機を稼働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	令和○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	令和○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。	○○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
・・・	・・・	・・・	・・・																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
作成様式																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
・様式H－3－1（ 必須重要 ） 事業継続計画の改訂履歴																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

頁	作成解説書（第 7 版）	作成解説書（第 8 版） ※R8 年度から	備考																																																				
		<table><tr><th>版数</th><th>改訂年月日 (西暦/月/日)</th><th>制定・改訂の内容</th><th>承認者</th></tr><tr><td>初版</td><td>平成〇年〇月〇日</td><td>新規策定</td><td>〇〇</td></tr><tr><td>第 2 版</td><td>平成〇年〇月〇日</td><td>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。</td><td>〇〇</td></tr><tr><td>第3版</td><td>平成〇年〇月〇日</td><td>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。</td><td>〇〇</td></tr><tr><td>第3版</td><td>平成〇年〇月〇日</td><td>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。</td><td>〇〇</td></tr><tr><td>第3版</td><td>平成〇年〇月〇日</td><td>災害対策本部設置訓練結果より、発動発電機の移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移動できるようにマニュアルを作成した。</td><td>〇〇</td></tr><tr><td>第3版</td><td>平成〇年〇月〇日</td><td>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わからなかった。各班ごとに手順書を作成し、様式B-3-2を追加した。</td><td>〇〇</td></tr><tr><td>第3版</td><td>平成〇年〇月〇日</td><td>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。</td><td>〇〇</td></tr><tr><td>第4版</td><td>平成〇年〇月〇日</td><td>対応拠点（代替対応拠点）において、ライフラインが〇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、〇〇 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。</td><td>〇〇</td></tr><tr><td>第4版</td><td>平成〇年〇月〇日</td><td>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。</td><td>〇〇</td></tr><tr><td>第4版</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td>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。</td><td>〇〇</td></tr><tr><td>第4版</td><td>令和〇年〇月〇日</td><td>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。</td><td>〇〇</td></tr><tr><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td><td>・・・</td></tr></table>	版数	改訂年月日 (西暦/月/日)	制定・改訂の内容	承認者	初版	平成〇年〇月〇日	新規策定	〇〇	第 2 版	平成〇年〇月〇日	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。	〇〇	第3版	平成〇年〇月〇日	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。	〇〇	第3版	平成〇年〇月〇日	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。	〇〇	第3版	平成〇年〇月〇日	災害対策本部設置訓練結果より、発動発電機の移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移動できるようにマニュアルを作成した。	〇〇	第3版	平成〇年〇月〇日	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わからなかった。各班ごとに手順書を作成し、様式B-3-2を追加した。	〇〇	第3版	平成〇年〇月〇日	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。	〇〇	第4版	平成〇年〇月〇日	対応拠点（代替対応拠点）において、ライフラインが〇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、〇〇 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。	〇〇	第4版	平成〇年〇月〇日	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。	〇〇	第4版	令和〇年〇月〇日	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。	〇〇	第4版	令和〇年〇月〇日	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。	〇〇	・・・	・・・	・・・	・・・	
版数	改訂年月日 (西暦/月/日)	制定・改訂の内容	承認者																																																				
初版	平成〇年〇月〇日	新規策定	〇〇																																																				
第 2 版	平成〇年〇月〇日	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。	〇〇																																																				
第3版	平成〇年〇月〇日	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。	〇〇																																																				
第3版	平成〇年〇月〇日	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。	〇〇																																																				
第3版	平成〇年〇月〇日	災害対策本部設置訓練結果より、発動発電機の移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移動できるようにマニュアルを作成した。	〇〇																																																				
第3版	平成〇年〇月〇日	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わからなかった。各班ごとに手順書を作成し、様式B-3-2を追加した。	〇〇																																																				
第3版	平成〇年〇月〇日	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。	〇〇																																																				
第4版	平成〇年〇月〇日	対応拠点（代替対応拠点）において、ライフラインが〇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、〇〇 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。	〇〇																																																				
第4版	平成〇年〇月〇日	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。	〇〇																																																				
第4版	令和〇年〇月〇日	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。	〇〇																																																				
第4版	令和〇年〇月〇日	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。	〇〇																																																				
・・・	・・・	・・・	・・・																																																				