

資料作成ツール

本BCPについては、作成資料や記入項目が多く、企業の皆様から「作成作業をより簡素化してほしい」とのご意見をいただいていた。そこで、令和8年度の申請からBCPの作成・更新を支援する「資料作成ツール」を導入しました。

本ツールは、計画の作成・更新に必要な入力項目を整理・明確化するとともに、各リストシートに入力した内容が関連する記入箇所へ自動反映される仕組みを採用しています。Excel関数を活用することで、入力内容を効率的に連携できる仕様となっています。

本ツールの活用により、定期的な更新が必要な項目と、状況に応じて見直す項目を明確に区分できるため、記入漏れや更新漏れの防止が期待でき、計画の作成・更新作業の効率化が図れます。

※本ツールは新規申請時だけでなく、既申請企業が計画を更新する際にも利用可能です。ただし、ツールの利用は任意であり、従来様式による申請も可能です。

表 4-1 資料作成ツールの構造と特徴

項目	内容
構造	- BCPの策定・運用・更新までを一つのExcelで管理 「入力→自動反映→印刷用様式生成」の流れで完結 - 印刷対象シート（表紙～各様式）に自動展開される - 記入例を示すテンプレートではなく「作成システム」として設計 - 役割ごとにシートを分担している ★リストシート（6シート）＜入力必須＞ 【自社拠点】【名簿】【取引先】【現場】【訓練実施記録】【※携行カード】 →データベースの役割を担う（横断的に使用） ※【携行カード】は入力必須ではない ★記入シート＜入力必須＞ 各様式に自動反映される箇所あり 入力必須項目として着色されたセルに必要事項を入力 ★印刷対象 PDF出力時に使用
特徴	- 記入シート内で、既に他シートで入力した情報をプルダウンで選択できるように設定 - 入力必須項目は濃橙色に、入力が望ましい項目は薄黄色にセルを着色 - 記入シートのうち関数が織り込まれているセル、または印刷対象シートに保護 - 名簿シートのうち、記載不備項目はエラーが出るように設定

資料作成ツールの使い方

- ① リストシート（【**自社拠点**】【**名簿**】【**取引先**】【**現場**】【**訓練実施記録**】【**携行カード**】）に必要事項を入力

【**自社拠点**】

本社、支社、営業所、資機材置場等の自社拠点に関する基本情報を整理するためのシート。所在地、連絡先、通信手段等を登録することで、災害時の拠点情報として各様式に反映されるとともに、ライフラインや拠点機能の把握等にも活用されます。

【**名簿**】

従業員に関する詳細情報を管理するためのシート。安否確認や参集計画の基礎データとして重要な役割を持ちます。各社員の連絡先、住所、参集方法、参集時間の目安、所属班などを整理することで、災害時の初動対応体制および人員配置の検討に活用されます。

【**取引先**】

発注者、協力会社、資材供給先等の外部関係者に関する情報を管理するためのシート。担当者名、連絡先、代替連絡手段などを登録することで、災害時の連絡体制の確保や外部との連携対応を円滑に行うための基礎として活用されます。

【**現場**】

発注者、協力会社、資材供給先等の外部関係者に関する情報を管理するためのシート。担当者名、連絡先、代替連絡手段などを登録することで、災害時の連絡体制の確保や外部との連携対応を円滑に行うための基礎として活用されます。

【**訓練実施記録**】

事業継続計画（BCP）の実効性を確保するために実施した訓練の履歴を記録するためのシート。各訓練の実施日、内容、目的、実施結果、課題および改善事項を整理することで、BCP の継続的な見直しと向上を図るための基礎資料となります。また、認定審査における運用状況の確認としても活用されます。

【**携行カード**】 ※入力任意

災害発生時に従業員が携行することを想定した個人用の行動支援カードを作成するためのシート。連絡先や安否確認方法、初動時の行動指針などを整理することで、緊急時における迅速かつ適切な判断を支援します。個人レベルでの対応力向上を目的とした実務的な補助資料として位置付けられます。

② **【記入シート】**の入力必須セルまたは入力が見望ましいセルに必要事項を入力

この【記入シート】が、作成する BCP の本編となる重要なシートです。①で入力した内容は、【記入シート】上で自動反映される、またはプルダウン選択できるように設定されています。

入力欄の凡例は以下画像のとおりです。必須項目と、重要項目で色分けされています。着色されていないセルには何も入力しないようにしてください。

入力欄の凡例	
	入力必須
	入力が見望ましい
	※入力しないでください

③ 「★印刷対象」以降のシートを PDF や紙で印刷

記入シートの入力まで完了したら、「★印刷対象」以降のシートに、表紙・目次・様式 A から順に様式 H まで入力内容が反映されます。

反映が確認できましたら、印刷ページにて「★印刷対象」以降のシートを順に PDF 印刷を行ってください。

なお、印刷対象以降のシートは編集できません。編集したい場合は記入シートやリストシートに戻って編集ください。

<記載例一覧> ■リストシート

● 自社拠点シート

No	拠点名 (B-1-3) (D-1-1)	住所	固定電話	FAX	電子メール	携帯番号	携帯メール	SMS（ショートメッセージ）	SNS（X（旧Twitter）など）
記載例	（例）本社	山口市本社1-1-1	000-xxx-xxxx	000-xxx-xxxx	〇〇〇@honsya.com	090-XXXX-XXXX	xxx@keitai.com	090-XXXX-XXXX	
1	本社	岡山市中区本社1－1－1	hon-111-1111	fhon-111-1111	honsya@kaisya.com	chon-111-1111	chonsya@com	hon@sms	hon@sns
2	支社	倉敷市南区安全町400-10	sisya-111-1111	fsisya-11-1111	sisya1@kaisya.com	csisya-111-1111	csisya1@com	sisya1@sms	sisya1@sns
3	資材置場	倉敷市南区安全町4010	sisya-222-2222	fsisya-22-2222	sisya2@kaisya.com	csisya-222-2222	csisya2@com	sisya2@sms	sisya2@sns
4	仮事務所	岡山市北区2014	sisya-222-2223	fsisya-22-2223	sisya3@kaisya.com	csisya-222-2223	csisya3@com	sisya3@sms	sisya3@sns
5	支社4	〇〇市支社4－4－4	sisya-222-2224	fsisya-22-2224	sisya4@kaisya.com	csisya-222-2224	csisya4@com	sisya4@sms	sisya4@sns
6	支社5	〇〇市支社5－5－5	sisya-222-2225	fsisya-22-2225	sisya5@kaisya.com	csisya-222-2225	csisya5@com	sisya5@sms	sisya5@sns
7	支社6	〇〇市支社6－6－6	sisya-222-2226	fsisya-22-2226	sisya6@kaisya.com	csisya-222-2226	csisya6@com	sisya6@sms	sisya6@sns
8	支社7	〇〇市支社7－7－7	sisya-222-2227	fsisya-22-2227	sisya7@kaisya.com	csisya-222-2227	csisya7@com	sisya7@sms	sisya7@sns
9	支社8	〇〇市支社8－8－8	sisya-222-2228	fsisya-22-2228	sisya8@kaisya.com	csisya-222-2228	csisya8@com	sisya8@sms	sisya8@sns
10	支社9	〇〇市支社9－9－9	sisya-222-2229	fsisya-22-2229	sisya9@kaisya.com	csisya-222-2229	csisya9@com	sisya9@sms	sisya9@sns
11									

● 名簿シート

No	氏名	所属部署	役職	社用携帯番号	社用携帯メール	自宅住所	自宅TEL	個人携帯TEL	自宅メール	個人携帯メール	参集場所	自宅⇒ 参集場所の距離	自宅⇒参集場所 ※徒歩での移動時間	自宅⇒参集場所 ※自転車での移動時間	災害発生時の 体制	班長	班長代理①②③ を選択
説明	社員の名前を記入ください。	所属部署を 記入ください。	役職を記入ください。	社用携帯の電話番号を記入ください。	社用携帯のメールアドレスを記入ください。	住所を記入ください。	自宅の電話番号を記入ください。	個人携帯の電話番号を記入ください。	自宅のメールアドレスを記入ください。	個人携帯のメールアドレスを記入ください。	災害が発生した際に参 集する場所を設定してく ださい。	自宅から参集場所の距 離を記入してく ださい。	自宅から参集場所に行く際の徒歩での所 要時間を記入してください。 単位：分	自宅から参集場所に行く際の自転車で の所要時間を記入してください。 単位：分	災害発生時に担当する班を設定し てください。 （各班の説明は「記入シート C-2- 1」に記載しています。）	班長は「○」を付けてく ださい。 （班長は1人のみ設定 してください。）	各班で班長の代理を3 人決定してください。 候補が高い順で①②③ を選択ください。
記載例	（例）建設 一夫	（例）土木部	（例）主任	090-xxxx-xxxx	△△△△@xx.com	岡山市北区◆町1-1-1	000-xxx-xxxx	090-xxxx-xxxx	xxxxx@xx.com	xxxxx@xx.com	本社	0m	0分	0分	（例）災害対策本部		
1	A山 A太		取締役社長	090-xxxx-0001	0001@kaisya.com	岡山市北区1－1－1	000-999-1001	090-xxxx-1001	Ata@kojin.com	Ata@jitaku.com	本社	9km	180分	90分	災害対策本部	○	
2	B田 B子		常務取締役	090-xxxx-0002	0002@kaisya.com	倉敷市南2－2－2	000-999-1002	090-xxxx-1002	BB@kojin.com	BB@jitaku.com	本社	6km	120分	60分	救護班	○	
3	C村 C夫	総務部	部長	090-xxxx-0003	0003@kaisya.com	岡山市中区3 0 0 0	000-999-1003	090-xxxx-1003	Cmura@kojin.com	Cmura@jitaku.com	支社 1	3km	60分	30分	安否確認班	○	
4	D川 D行	人事部	部長	090-xxxx-0004	0004@kaisya.com	岡山市大手4 4 4	000-999-1004	090-xxxx-1004	DkawaDyuki@kojin.com	DkawaDyuki@jitaku.com	支社 2	12km	240分	120分	設備班	○	
5	E林 E之	土木部	部長	090-xxxx-0005	0005@kaisya.com	倉敷市中央5－5－5 0 5	000-999-1005	090-xxxx-1005	Ebayashi@kojin.com	Ebayashi@jitaku.com	支社 2	3km	60分	30分	安否確認班		①
6	F岡 F江	土木部	課長	090-xxxx-0006	0006@kaisya.com	総社市駅前6－6	000-999-1006	090-xxxx-1006	FFe@kojin.com	FFe@jitaku.com	支社 3	24km	480分	240分	設備班		③
7	G藤 G部	土木部	課長	090-xxxx-0007	0007@kaisya.com	岡山市北区安全町7－7－7	000-999-1007	090-xxxx-1007	gtou@kojin.com	gtou@jitaku.com	支社 3	12km	240分	120分	対外班	○	
8	H野 H乃	土木部	係長	090-xxxx-0008	0008@kaisya.com	倉敷市西建設町8 0 0 0	000-999-1008	090-xxxx-1008	hnoH@kojin.com	hnoH@jitaku.com	支社 1	9km	180分	90分	災害対策本部		
9	I中 I助	土木部	社員	090-xxxx-0009	0009@kaisya.com	岡山市現場町9－9－9 0 9	000-999-1009	090-xxxx-1009	isuke@kojin.com	isuke@jitaku.com	本社	21km	420分	210分	対外班		
10	J丸 J美	総務部	社員	090-xxxx-0010	0010@kaisya.com	倉敷市南1 0－1 0	000-999-1010	090-xxxx-1010	jj@kojin.com	jj@jitaku.com	支社 2	9km	180分	90分	救護班		③
11	K橋 K恵	総務部	社員	090-xxxx-0011	0011@kaisya.com	倉敷市東安全町1 1 0	000-999-1011	090-xxxx-1011	kbashi@kojin.com	kbashi@jitaku.com	支社 2	15km	300分	150分	対外班		①
12	L土 L斗	人事部	社員	090-xxxx-0012	0012@kaisya.com	倉敷市南2－1 2－1 2 0 1	000-999-1012	090-xxxx-1012	LL@kojin.com	LL@jitaku.com	本社	6km	120分	60分	安否確認班		②
13	M浦 M也	人事部	社員	090-xxxx-0013	0013@kaisya.com	岡山市東建設町1 3－3－3 0 1	000-999-1013	090-xxxx-1013	muramnari@kojin.com	muramnari@jitaku.com	本社	6km	120分	60分	安否確認班		③
14	N谷 N雪	総務部	パート	090-xxxx-0014	0014@kaisya.com	倉敷市中央1 4－4	000-999-1014	090-xxxx-1014	NNN@kojin.com	NNN@jitaku.com	支社 1	18km	360分	180分	設備班		①
15	O海 O和	土木部	主任	090-xxxx-0015	0015@kaisya.com	倉敷市東安全町1 5 0	000-999-1015	090-xxxx-1015	Omi@kojin.com	Omi@jitaku.com	支社 2	18km	360分	180分	設備班		②
16	P本 P美	土木部	主任	090-xxxx-0016	0016@kaisya.com	岡山市南区6－1 6－1 0 6	000-999-1016	090-xxxx-1016	pmotoP@kojin.com	pmotoP@jitaku.com	支社 3	15km	300分	150分	対外班		②
17	Q沼 Q平	土木部	契約社員	090-xxxx-0017	0017@kaisya.com	岡山市大手1 7 1 7	000-999-1017	090-xxxx-1017	qqqq@kojin.com	qqqq@jitaku.com	支社 3	27km	540分	270分	対外班		
18	R元 R香	総務部	アルバイト	090-xxxx-0018	0018@kaisya.com	倉敷市駅前8－8－1 8 0 8	000-999-1018	090-xxxx-1018	RrRr@kojin.com	RrRr@jitaku.com	本社	12km	240分	120分	救護班		②
19	S水 S貴	営業部	部長	090-xxxx-0019	0019@kaisya.com	倉敷市南2－1 9－1 9	000-999-1019	090-xxxx-1019	SmizuStaka@kojin.com	SmizuStaka@jitaku.com	支社 1	9km	180分	90分	救護班		①
20	T池 T実	土木部	アルバイト	090-xxxx-0020	0020@kaisya.com	倉敷市西建設町2 0 2 0	000-999-1020	090-xxxx-1020	tike@kojin.com	tike@jitaku.com	支社 2	15km	300分	150分	対外班		③

● 取引先

No	取引先	住所	所属部署	担当者	担当者（代理）	TEL	FAX	電子メール	携帯番号	携帯メール	SNS（X（旧Twitter）など）	自社担当者	自社代理担当者
記載例	〇〇株式会社	宇部市上条 2	設計部	設計 一郎	施工 次郎	000-xxx-xxxx	000-xxx-xxxx	marumaru@mail.com	090-xxxx-xxxx	marukeitai@mail.com	-	現場 一郎	建築 花子
1	(株)K鉄工建設	岡山市南区建設町 2 2 5	管理第二課	O本 O彦	K藤 K之	tel-111-1111	fax-111-1111	torihiki1@mai.com	000-1111-1111	torihiki1@keitai.com	torihiki1@sns	E林 E之	I中 I助
2	(株)Tリース	岡山市南区安全町 3 5 5 - 5	岡山南営業所	S山 S良	M口 M一	tel-111-1112	fax-111-1112	torihiki2@mai.com	000-1111-1112	torihiki2@keitai.com	torihiki2@sns	E林 E之	I中 I助
3	(株)N商会	岡山市北区中央 1 2 3 - 4	本店営業部	Y西 Y悟	K村 K治	tel-111-1113	fax-111-1113	torihiki3@mai.com	000-1111-1113	torihiki3@keitai.com	torihiki3@sns	H野 H乃	K橋 K恵
4	Hエネルギー(株)	岡山市南区南 8 0 0	管理第二課	H田 H郎	H井 H美	tel-111-1114	fax-111-1114	torihiki4@mai.com	000-1111-1114	torihiki4@keitai.com	torihiki4@sns	Q沼 Q平	S水 S貴

● 現場

No	現場名 (B-3-1 補足) (E-1-2 重要)	現場住所（概略）	発注元	工期 1（自） （西暦/月/日）	工期 2（至） （西暦/月/日）	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
記載例	〇〇ビル解体工事	宇部市上条 2	〇〇株式会社	2025/1/1	2025/6/30	現場 一郎	建築 次夫	例 太郎	090-xxxx-xxxx	例 花子	090-xxxx-xxxx
1	令和8年度岡山道路改良工事	岡山市北区中央	(株)N商会	2026/1/1	2026/2/2	D川 D行	I中 I助	M上 M太	aite-111-1111	B田 B子	dairi-111-1111
2	南区堤防補強工事	岡山市南区安全町	(株)K鉄工建設	2026/2/2	2026/3/3	J丸 J美	H野 H乃	K野 K平	aite-222-2222	O野 O郎	dairi-222-2222

● 訓練実施記録

No	訓練名称	実施予定時期	実施日時	実施場所	参加者	訓練目的	想定災害	訓練内容	訓練結果 (計画達成状況・発見できた課題)	改善点、所感等	次回の訓練計画 (改善点を踏まえて立案)	実施できなかった理由 (実施できなかった場合記入)
記載例	実施参集訓練	毎年 7 月	2024/7/1	本社	災害対策本部の要員	災害対応に必要な要員が確実に拠点へ参集できるかを確認する。	令和7年7月2日10:00 豪雨が発生し、大雨特別警報が発表される。	災害対策本部員の各自宅から本社までの道のりを確認	道のりの確認を行うことができた。○○～□□間で道幅の狭い道が多くあり、車を使用できないことが分かった。	定期的にルートの確認を行い、各社員が参集できるかを認識しておくべきだと感じた	災害対策本部だけではなく各班班長・副班長も参加する	
	避難・誘導訓練 兼消防訓練	毎年 5 月	2024/5/1	本社・AB支社	全社員	担当者が、優先順位に従ってスムーズに避難誘導できるか	令和7年7月2日PM2:00 に 支社にて火災が発生する。	近くのグラウンド（支社は駐車場）に避難し点呼	全員が 5 分以内に避難完了できた	避難時に入出口付近で渋滞が起こった	避難導線を確認する。現場で参加できなかった社員も含めて実施する	
	安否確認訓練	毎年 1 1 月	2024/11/30	各自宅	全社員、パート・アルバイト	・安否確認手段（安否確認を行うシステム等）の確認 ・夜間での安否の確認	令和8年7月1日19:00 に震度5強の地震が発生。津波が襲来する。	・メールを使用 ・自身の安否・明日の出勤可否・家族の安否を確認	2時間以内に100%の安否を確認することができた。	2時間近く通知に気付かなかった社員がいたため、出勤していない時間帯での安否確認の難しさを感じた	LINEWORKSを導入し訓練を行う	
1	避難・誘導訓練	毎年6月	令和5年6月7日(水) AM 9:00～AM 9:20	本社構内	避難・誘導の担当者：T田 T人 通報班：S手S弘、S手S子 初期消火班：O西O己、H沢H治 避難誘導班：O田O二、T取T幸	●災害時の避難・誘導訓練。地震を想定して屋外避難と点呼。 ●火災発生を想定して初期消火。	●令和5年6月7日(水)AM9:00に岡山市で震度5強の地震が発生する。	社屋が破損することを想定し屋外避難する訓練、初期消火活動する訓練【避難・誘導の担当者：T田 T人】 ①避難・誘導の担当者は、訓練開始の指示を出す。 ②火気の始末などをして避難口を確保する。 ③残留者がいないことを確認する。 ④社屋から離れたら、班ごとにブラカードを配り整列させ、点呼をする。 【初期消火の担当者：T田 T人】 ①消火器を出火箇所に集める。 ②屋外で消火器を使用する。（消防署からお借りして、水消火器を使用） 【参加者：本社勤務の社員】 ①避難・誘導の担当者の指示に従い、屋外へ避難する。 ②班ごとに整列し点呼を行い、負傷していないかどうかを報告する。	●20分以内に全員が屋外に避難することができた。 ●各班ごとに整列・点呼ができた。 ●水消火器の使用は正しくできた。 ●避難訓練と初期消火訓練を一連の訓練としてスムーズに行えた。	●避難誘導の手順書（C-2-3避難誘導方法）を参照し、周知する。 ●火災発生時の手順書を作成し、役割分担を明記し周知する。	●避難誘導の手順書に従い訓練を行い、手順書の確認と必要があれば修正を行う。	
			令和6年7月5日(金) AM 9:00～AM 9:20	本社構内	避難・誘導の担当者：S手 S子 通報班：S手S弘、Y手Y剛、H沢H治 初期消火班：T田T人、S手S希、K村K悠 避難誘導班：O田O二、O西O己、S井S明	●災害時の避難・誘導訓練。地震を想定して屋外避難と点呼。	●令和6年7月5日(金)AM9:00に岡山市で震度5強の地震が発生する。	社屋が破損することを想定し屋外避難する訓練、初期消火活動する訓練【避難・誘導の担当者：S手 S子】 ①避難・誘導の担当者は、訓練開始の指示を出す。 ②火気の始末などをして避難口を確保する。 ③残留者がいないことを確認する。 ④社屋から離れたら、班ごとにブラカードを配り整列させ、点呼をする。 ⑤避難場所まで誘導する。 【参加者：本社勤務の社員】 ①避難・誘導の担当者の指示に従い、屋外へ避難する。 ②班ごとに整列し点呼を行い、負傷していないかどうかを報告する。 ③社屋の被害状況を確認し、各班の役割分担を確認する。 ④避難・誘導の担当者の指示に従い、避難場所まで避難する。	●20分以内に全員が屋外に避難することができた。 ●各班ごとに整列・点呼ができた。 ●避難・誘導時の手順書により、各班の役割分担の確認ができた。	●近隣避難場所の確認ができた。 ●屋外避難までの見取り図、避難・誘導時の各班の役割分担表の掲示。 ●負傷者の救助を想定した訓練を検討する。	●負傷者の救助を想定した訓練を取り入れる。	
			令和7年6月23日(月) AM 9:00～AM 9:20	本社構内	避難・誘導の担当者：T田 T人 通報班：S手S弘、Y手Y剛、H沢H治 初期消火班：T田T人、S手S希、K村K悠 避難誘導班：O田O二、O西O己、S井S明	●災害時の避難・誘導訓練。地震を想定して屋外避難と点呼。 ●負傷者が発生した場合を想定し、応急手当および救急車を呼ぶかの判断基準を学ぶ。	●令和7年6月23日(金)AM9:00に岡山市で震度5強の地震が発生する。	社屋が破損することを想定し屋外避難する訓練、応急対応に関する訓練【避難・誘導の担当者：T田 T人】 ①避難・誘導の担当者は、訓練開始の指示を出す。 ②火気の始末などをして避難口を確保する。 ③残留者がいないことを確認する。 ④社屋から離れたら、班ごとにブラカードを配り整列させ、点呼をする。 ⑤避難場所まで誘導する。 【参加者：本社勤務の社員】 ①避難・誘導の担当者の指示に従い、屋外へ避難する。 ②班ごとに整列し点呼を行い、負傷していないかどうかを報告する。 ③社屋の被害状況を確認し、各班の役割分担を確認する。 ④避難・誘導の担当者の指示に従い、避難場所まで避難する。 ⑤総務省消防庁 一般向け応急対応WEB講習を視聴する。（心肺蘇生、直接圧迫止血法、ショック時の対応） ⑥全国版救急受信ガイド（Q助）により症状の緊急度を判定する。	●20分以内に全員が屋外に避難することができた。 ●負傷者がいる場合の応急対応、全国版救急受信ガイドの活用などを周知できた。	●役割分担表に新入社員が漏れていた。入社後1ヶ月以内に更新のルールを徹底する。 ●災害時は、通信環境が悪い可能性があるため、救急車要請リーフレットを印刷しておく。（※別紙 参考資料4「救急車要請リーフレット」参照。）	●火災を想定して、消火器の訓練を行う。	
2	安否確認訓練	毎年6月	令和5年6月10日(土) PM 2:30～PM 5:00	会社 社員の自宅	全社員	休日昼間想定 ●全社員の安否確認を行えるか確認する。 ●安否確認メールの一斉送信、安否確認システム等）が機能するか確認する。 ●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。	●令和5年6月10日(土)PM12:30に岡山市で震度5強の地震が発生する。	会社のメールを利用して、社員に一斉送信する訓練（事前通知無し）【安否確認の担当者：T取 T幸】 ①会社のパソコン（Googleフォーム「安否確認」作成）より社員全員に「安否確認メール」を一斉送信する。 ②社員から返信される「安否情報メール」を確認し集計する。 ③メール送信の無い社員に対して、携帯電話により安否確認を行う。 【参加者：全社員】	●4時間以内に95%以上の安否を確認することができた。 ●休業日だったのでメールに気付かない社員がいたが、電話連絡し安否確認が取れた。 ●安否確認担当者が、上記手順に従ってスムーズに行動できた。	●早朝・夜間に安否確認できるように訓練する。 ●携帯電話の電源ON及びマナーモードの解除を義務づける。 ※B C Pでは、発災時刻を日曜のAM6:00としているが、本訓練は安否確認の条件を緩和して、土曜日のPM12:30とした。今後、日曜のAM6:00を対象とした訓練も実施していく。	次回訓練計画(立案) ●事前通知し、早朝もしくは夜間に、安否確認訓練を実施する。このとき一斉メールを2度送付しないよう気を付ける。 ①自身の安否情報を、会社の「安否情報メール」へ返信する。	
			令和6年7月5日(金) AM 11:00～PM 4:00	会社 社員の自宅	全社員	平日昼間想定 ●全社員の安否確認を行えるか確認する。 ●安否確認メールの一斉送信、安否確認システム等）が機能するか確認する。 ●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。	●令和6年7月5日(金)AM11:00に岡山市で震度5強の地震が発生する。	会社のメールを利用して、社員に一斉送信する訓練（事前通知無し）【安否確認の担当者：S手 S希】 ①会社のパソコン（Googleフォーム「安否確認」作成）より社員全員に「安否確認メール」を一斉送信する。 ②社員から返信される「安否情報メール」を確認し集計する。 ③メール送信の無い社員に対して、携帯電話により安否確認を行う。 【参加者：全社員】 ①自身の安否情報を、会社の「安否情報メール」へ返信する。	●4時間以内に95%以上の安否を確認することができた。 ●現場作業中のためメールに気付かない社員がいたが、電話連絡し安否確認が取れた。 ●中途採用者が安否情報メールの返信方法を周知していたなかった。	●今回は中途採用者が多数いたため、平日昼間に訓練を行ったが、今後は事前通告し、早朝・夜間でも安否確認できるように訓練する。 ●携帯電話の電源ON及びマナーモードの解除を義務づける。 ●安否確認の担当者は、新入社員及び中途採用者へ入社時に安否確認方法等を教える。	●事前通告し、早朝もしくは夜間に、安否確認訓練を実施する。このとき一斉メールを2度送付しないよう気を付ける。	
			令和7年6月23日(月) AM 7:30～AM 9:00	会社 社員の自宅	全社員	平日早朝想定 ●全社員の安否確認を行えるか確認する。 ●安否確認メールの一斉送信、安否確認システム等）が機能するか確認する。 ●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。	●令和7年6月23日(金)AM9:00に岡山市で震度5強の地震が発生する。	会社のメールを利用して、社員に一斉送信する訓練（事前通知有り）【安否確認の担当者：S手 S希】 ①会社のパソコン（Googleフォーム「安否確認」作成）より社員全員に「安否確認メール」を一斉送信する。 ②社員から返信される「安否情報メール」を確認し集計する。 ③メール送信の無い社員に対して、携帯電話により安否確認を行う。 【参加者：全社員】 ①自身の安否情報を、会社の「安否情報メール」へ返信する。	●4時間以内に95%以上の安否を確認することができた。 ●事前周知をしていたため、新卒者及び中途採用者も安否確認がスムーズに入れた。 ●早朝の為、気付かない社員がいたが、電話連絡し安否確認が取れた。	●土曜日、日曜日の訓練実施も検討する。 ●Googleフォームの入力方法を忘れていた社員がいたため、再周知する。 ●首段はPCを会社に置いているので、担当者は専用携帯電話でも安否確認メールの送信が可能にしておく。	●事前通告し、土曜日もしくは日曜日に、安否確認訓練を実施する。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	実施参集訓練	毎年6月	令和5年6月10日(土) PM 12:30～PM 2:30	会社 社員の自宅 その間の 参集ルート	会社から10km圏内の社員（徒歩時速3km/h程度とし、2.5時間程度で参集できる社員が対象）	●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。 ●災害対応に必要な要員が、徒歩による代替参集ルートを確認することを目的とする。	●令和5年6月10日(土)PM12:30に岡山市で震度5強の地震が発生する。	徒歩で代替参集ルートで参集するのにどの程度の時間を要するか確認する訓練【会社から10km圏内の社員】 ※参加者は様式B-3-1補足資料より3～5名 ①代替ルートの確認をする。 ②代替参集ルートで、各自自宅から徒歩で会社まで参集する。 実施者：S手 S弘、S手 S子、T田 T人	●代替ルートにおいても、想定した参集時間より、全員短い時間で参集できた。	●概ね設定した参集時間で問題無いことが確認できた。 ●実際は様々な障害が想定されているので、もう少し時間はかかる。	●引き続き参集ルートの確認を行う。	
			令和6年7月5日(金) PM 1:00～15:00	会社 社員の自宅 その間の 参集ルート	会社から10km圏内の社員(徒歩時速3km/hr程度とし、2.5時間程度で参集できる社員が対象)：Y手Y剛、T取T幸、T田T人	●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。 ●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。	●令和6年7月5日(金)PM1:00に岡山市で震度5強の地震が発生する。	徒歩で参集ルートで参集するのにどの程度の時間を要するか確認する訓練【会社から10km圏内の社員】 ※参加者は様式B-3-1補足資料より5名 ①代替ルートの確認をする。 ②各自自宅から参集ルートで徒歩で会社まで参集する。 実施者：Y手 Y剛、T田 T人、T取 T幸	●参集ルートにおいて、想定した参集時間より、全員短い時間で参集できた。	●概ね設定した参集時間で問題無いことが確認できた。 ●実際は様々な障害が想定されているので、もう少し時間はかかる。	●次回は代替ルートの確認を行う。	

● 携行カード

【表面】

会社名： K建設株式会社

携行カード

※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： 岡山市中区本社1－1－1

電話： 0XX-111-1111

FAX： 0XX-111-2222

メール： honsya@kaisya.com

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強で会社に自動参集
風水害	①気象情報に注意
	②書類や資機材を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	N丘 N央
血液型	O型
持病・アレルギー	高血圧、糖尿病、ぜんそく など 薬、食物、ラテックスのアレルギー など
かかりつけ医師	かかりつけ医療機関名
終業時の退避場所	会社指定の一時避難場所、〇〇公園、指定避難所 など
自宅近くの退避場所	〇〇小学校（指定避難所）

【裏面】

連絡先（電話番号、携帯電話、携帯メール）	
自宅電話番号	0XX-111-1234
家族①	090-XXX-1111
家族②	090-XXX-2222
家族③	090-XXX-3333
地域外に住む親戚	被災地域外に住む親族 （安否確認・伝言の中継先）
社長	所属組織の代表者
上司	直属の上司
社内緊急連絡網の連絡相手	緊急連絡網で連絡を行う担当者
社内緊急連絡網の上記不在時の相手	連絡相手が不在の場合の代替担当者
重要取引先①	業務継続上、優先的に連絡が必要な取引先
重要取引先②	（記入）
重要取引先③	（記入）
災害時伝言ダイヤル	1 7 1 （録音：1、再生：2）
1	家族①
2	家族②
3	地域外に住む親族
4	上司

様式A-1-1（必須） 計画策定の意義・目的

大規模な地震が発生した場合、会社の施設や従業員及びその家族が被害を受け、当社の事業活動に大きな影響が及ぶことが予想される。 災害時には、重要業務の継続および万一中断した場合の早期復旧のために、平常時より事業継続に関する準備が必要となる。 当社は、重要業務を継続し、公共インフラおよび民間施主の復旧工事を通じて、経済・社会活動の早期復旧に協力するとともに、国および地方公共団体、民間施主の事業継続に貢献することを目指す。
社員、その家族の生命・身体の安全確保に全力をつくす
会社施設等の被害の最小化に努める
救援活動・復旧活動に全面的に協力する
施工中の建物の倒壊などによる近隣地域への二次災害の発生を防止し地域の方々の安全確保を図る
当社施工物件の被害状況を迅速に把握し、お客様の事業継続に向けた応急措置および適切な復旧活動に協力する
災害などのリスクに強い企業となることを目指し、事業継続計画を定期的に見直し、改善する

様式A-1-2（必須） 計画策定の検討体制

役割	所属	役職	氏名
総括		取締役社長	A山 A太
A 重要業務の選定と目標時間の把握	土木部	部長	E林 E之
B 災害時の対応体制	土木部	社員	I中 I助
C 対応拠点の確保	土木部	課長	F岡 F江
D 情報発信・情報共有	総務部	社員	K橋 K恵
E 人員と資機材の調達	人事部	社員	M浦 M也
F 訓練計画と定期点検計画	人事部	社員	L土 L斗

氏名をプルダウンで選択可能
所属・役職は名簿シートに基づいて自動記入

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

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	南海トラフ断層帯地震 (震度6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	別紙1 震度分布図参照	1	●
津波	津波発生 (水深0.5m～3.0 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 津波ハザードマップ参照	2	●
風水害	倉敷川水系倉敷川で 破堤による洪水氾濫発生	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 風水害ハザードマップ参照	3	
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	
事業継続の対象とする災害の設定		地震 津波				

上記の内、事業継続計画の対象とする災害は、「地震 津波」とする

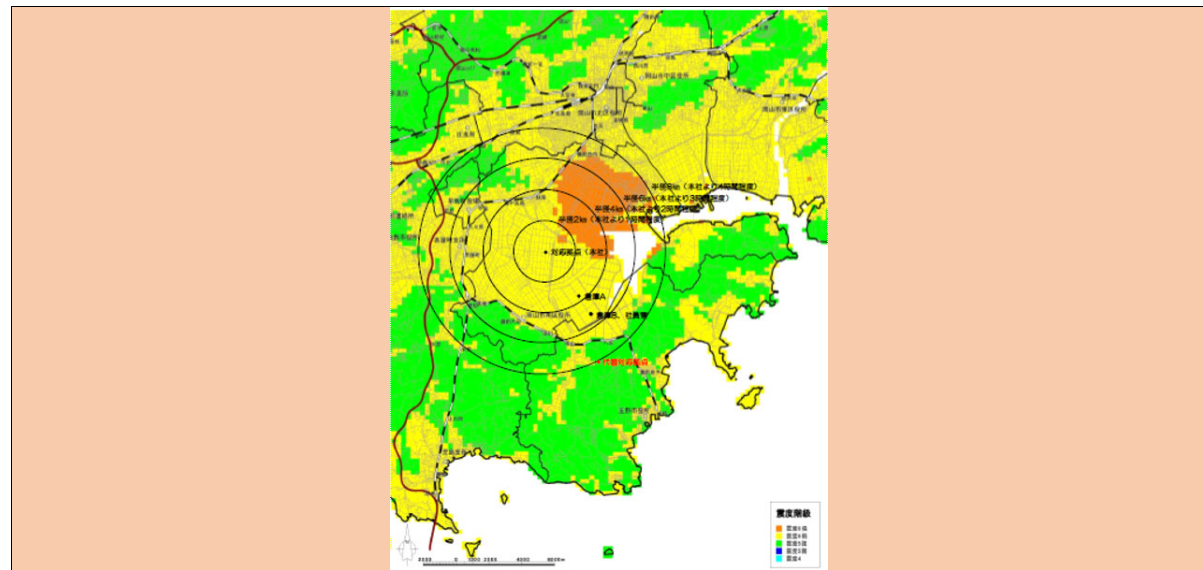
【理由】

自社関連施設の受ける被害が大きい。

地震の発生は予測が難しく、これに対応できれば他の災害にも対応可能となるため。

氏名をプルダウンで選択可能
所属・役職は名簿シートに基づいて自動記入

様式B-1-1 補足資料1（必須） 自社関連施設の位置図



出典：震度分布図（南海トラフ地震 出典：岡山県危機管理課 H.P. https://www.pref.okayama.jp/soshiki/12/H25_2）

様式B-1-2（重要）建物の耐震性に関する状況把握

対象施設	施設名称	構造・階数	建築時期	S56年6月以前 (●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	本社	鉄筋コンクリート3階	S50年5月	●	有	無	耐震性診断の予定無し 工事の予定無し
自社関連施設	倉庫A棟	RC2階建	H2年9月		無	有	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	木造2階建	S51年5月	●	無	無	耐震性診断の予定有り 工事の予定無し
代替拠点1	社員寮	鉄筋コンクリート5階	H7年5月		無	無	耐震性診断の予定無し 工事の予定無し

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
対象施設	ライフライン	停止期間の対策
本社	電力	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	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)	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	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、生活水の確保 (停止期間の想定：2週間)
	ガス	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)
支社1	電力	非常用発電機の確保 (停止期間の想定：24時間)
	電話	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)	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	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、生活水の確保 (停止期間の想定：2週間)
	ガス	非常食の備蓄 (停止期間の想定：1ヶ月)

様式B-2-1（必須）重要業務の候補の影響度比較表

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 (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	3.00	●
施工中の現場の被害状況の確認	3	3	2	2.67	●
重要取引先との連絡と調整	3	2	2	2.33	
災害協定業務、その他の応 急・復旧業務	3	2	3	2.67	●
執務環境の確保	3	3	2	2.67	●
自社施設等の被害情報の収集	3	3	3	3.00	●
近隣の救助活動	1	1	3	1.67	
入札	3	1	1	1.67	
金融機関との調整	3	1	1	1.67	
社員への給与の支払い	2	1	1	1.33	
協力者への支払い	2	1	1	1.33	
B C Pの対象とする災害時 の重要業務の設定理由・根 拠	・総影響度が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●）。				

総影響度が 2.50 以上の項目に
「●」が自動で入力されます。

様式B-3-1（必須）重要業務の目標(着手)時間の検討表

発災の条件	8月9日（日曜日）午前6時00分、岡山市で震度6の地震発生		
重要業務名		総影響度	目標時間(着手時間※)
安否確認		3.00	2 時間
自社施設等の被害情報の収集		3.00	6 時間
施工中の現場の被害状況の確認		2.67	12時間
災害協定業務、その他の応急・復旧業務		2.67	24時間
執務環境の確保		2.67	24時間

様式B-3-1 補足資料（必須） 重要業務の目標時間の検討表

役職	氏名	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 (分)	移動時間 自転車 (分)
取締役社長	A山 A太	岡山市北区1-1-1	災害対策本部	自宅	本社	9km	180	90
常務取締役	B田 B子	倉敷市南2-2-2	救護班	自宅	本社	6km	120	60
部長	C村 C夫	岡山市中区3000	安否確認班	自宅	支社1	3km	60	30
部長	D川 D行	岡山市大手444	設備班	自宅	支社2	12km	240	120
部長	E林 E之	倉敷市中央5-5-505	安否確認班	自宅	支社2	3km	60	30
課長	F岡 F江	総社市駅前6-6	設備班	自宅	支社3	24km	480	240
課長	G藤 G郎	岡山市北区安全町7-7-7	対外班	自宅	支社3	12km	240	120
係長	H野 H乃	倉敷市西建設町8000	災害対策本部	自宅	支社1	9km	180	90
社員	I中 I助	岡山市現場町9-9-909	対外班	自宅	本社	21km	420	210
社員	J丸 J美	倉敷市南10-10	救護班	自宅	支社2	9km	180	90
社員	K橋 K恵	倉敷市東安全町110	対外班	自宅	支社2	15km	300	150
社員	L土 L斗	倉敷市南2-12-1201	安否確認班	自宅	本社	6km	120	60
社員	M浦 M也	岡山市東建設町13-3-301	安否確認班	自宅	本社	6km	120	60
パート	N谷 N雪	倉敷市中央14-4	設備班	自宅	支社1	18km	360	180
主任	O海 O和	倉敷市東安全町150	設備班	自宅	支社2	18km	360	180
主任	P本 P菜	岡山市南区6-16-106	対外班	自宅	支社3	15km	300	150
契約社員	Q沼 Q平	岡山市大手1717	対外班	自宅	支社3	27km	540	270
アルバイト	R元 R香	倉敷市駅前8-8-1808	救護班	自宅	本社	12km	240	120
部長	S水 S貴	倉敷市南2-19-19	救護班	自宅	支社1	9km	180	90
アルバイト	T池 T実	倉敷市西建設町2020	対外班	自宅	支社2	15km	300	150

名簿シートに基づき自動で
作成されます

●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

	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	0	0	4	2	0
	安否確認班	2	2	0	0	0	0
	設備班	0	0	0	3	1	0
	救護班	0	1	2	1	0	0
	合計	2	3	2	8	3	0
	累加	2	5	7	15	18	18
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

安否確認…目標時間 2 時間

氏名・役職	C村 C夫
氏名・役職	E林 E之
氏名・役職	L土 L斗
氏名・役職	M浦 M也
氏名・役職	

重要取引先との連絡と調整…
目標時間 6 時間

氏名・役職	G藤 G郎
氏名・役職	K橋 K恵
氏名・役職	P本 P菜
氏名・役職	T池 T実
氏名・役職	

災害協定業務、その他の応急・復
旧業務…目標1日

氏名・役職	D川 D行
氏名・役職	N谷 N雪
氏名・役職	O海 O和
氏名・役職	F岡 F江
氏名・役職	

●現場からの目標時間算出根拠（施工中現場の被害状況の確認）
<自宅から直接現場に向かう人員>

現場名	現場住所(概略)	担当	氏名	参集距離 (km)	参集時間(hr) 徒歩で参集 (2 km/ h)	参集時間(hr) 自転車参集 (6 km/ h)
令和8年度岡山道路改良工事	岡山市北区中央	担当者	D川 D行	5.9	3.0	1.0
		担当者(代理)	I中 I助	9.5	4.8	1.6
南区堤防補強工事	岡山市南区安全町	担当者	J丸 J美	18	9.0	3.0
		担当者(代理)	H野 H乃	6.8	3.4	1.1
		担当者				
		担当者(代理)				
		担当者				
		担当者(代理)				
		担当者				
		担当者(代理)				
		担当者				
		担当者(代理)				

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

目標時間を定めたら、発災後から1日以内を対象とした災害等の発生時における初期対応を考えます。
都市部では帰宅困難の対応がポイントになりますので、これらの特徴に留意してください。

時間	対応内容	備考
発災直後	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～1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～3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。	
緊急参集後～1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応。ただし、無理をしない。 ・隣接地域での救出・消火などの支援が必要であれば、可能な限り役割分担の上対応。 ・社屋倒壊の危険、火災発生可能性等を判断（危険なら退去） ・重要設備の使用可能性を判断。使用又は早期復旧が無理なら、代替対応拠点の活用を検討。 ・被害状況は時間経過で変わるため、継続的に監視。必要があれば、建物や設備の点検や補修の技術者の来訪を要請（すぐには来ない可能性）。	
対応拠点稼働後～1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、先方の情報を入手する。 ・先方に連絡がつかない場合、直接出向くことも検討する。 ・緊急参集メンバー以外の社員に、必要な参集等の指示を連絡する。	
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見積もりを開始。 ・この見積もりに必要な情報を関係先から積極的に収集。 ・救援や復旧工事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。	

様式C－１－１（必須） 安否確認方法一覧表

項目	内容					
安否確認の責任者	責任者：	A山 A太		代理者：	F岡 F江	
安否確認の担当体制	担当者1	C村 C夫	担当者2	E林 E之	担当者3	H野 H乃
安否確認の方法・手順	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。					
安否確認の発動条件	①岡山市で震度５弱以上の地震発生時 ②倉敷川で河川の氾濫または岡山市内で冠水が発生した場合 ③倉敷市で土砂災害が発生した場合					
連絡が取れない社員への安否確認方法	・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支持する。 ・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。					

様式C－１－２（重要） 社内の連絡体制表

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		
A山 A太	090-xxxx-0001	0001@kaisya.com	090-xxxx-1001	Ata@jitaku.com	000-999-1001	Ata@kojin.com	岡山市北区1-1-1	災害対策本部
B田 B子	090-xxxx-0002	0002@kaisya.com	090-xxxx-1002	BB@jitaku.com	000-999-1002	BB@kojin.com	倉敷市南2-2-2	救護班
C村 C夫	090-xxxx-0003	0003@kaisya.com	090-xxxx-1003	Cmura@jitaku.com	000-999-1003	Cmura@kojin.com	岡山市中区3000	安否確認班
D川 D行	090-xxxx-0004	0004@kaisya.com	090-xxxx-1004	DkawaDyuki@jitaku.com	000-999-1004	DkawaDyuki@kojin.com	岡山市大手444	設備班
E林 E之	090-xxxx-0005	0005@kaisya.com	090-xxxx-1005	Ebayashi@jitaku.com	000-999-1005	Ebayashi@kojin.com	倉敷市中央5-5-505	安否確認班
F岡 F江	090-xxxx-0006	0006@kaisya.com	090-xxxx-1006	FFe@jitaku.com	000-999-1006	FFe@kojin.com	総社市駅前6-6	設備班
G藤 G郎	090-xxxx-0007	0007@kaisya.com	090-xxxx-1007	gtou@jitaku.com	000-999-1007	gtou@kojin.com	岡山市北区安全町7-7-7	対外班
H野 H乃	090-xxxx-0008	0008@kaisya.com	090-xxxx-1008	hnoH@jitaku.com	000-999-1008	hnoH@kojin.com	倉敷市西建設町8000	災害対策本部
I中 I助	090-xxxx-0009	0009@kaisya.com	090-xxxx-1009	isuke@jitaku.com	000-999-1009	isuke@kojin.com	岡山市現場町9-9-909	対外班
J丸 J美	090-xxxx-0010	0010@kaisya.com	090-xxxx-1010	jj@jitaku.com	000-999-1010	jj@kojin.com	倉敷市南10-10	救護班
K橋 K恵	090-xxxx-0011	0011@kaisya.com	090-xxxx-1011	kbashi@jitaku.com	000-999-1011	kbashi@kojin.com	倉敷市東安全町110	対外班
L土 L斗	090-xxxx-0012	0012@kaisya.com	090-xxxx-1012	LL@jitaku.com	000-999-1012	LL@kojin.com	倉敷市南2-12-1201	安否確認班
M浦 M也	090-xxxx-0013	0013@kaisya.com	090-xxxx-1013	muramnari@jitaku.com	000-999-1013	muramnari@kojin.com	岡山市東建設町13-3-301	安否確認班
N谷 N雪	090-xxxx-0014	0014@kaisya.com	090-xxxx-1014	NNN@jitaku.com	000-999-1014	NNN@kojin.com	倉敷市中央14-4	設備班
O海 O和	090-xxxx-0015	0015@kaisya.com	090-xxxx-1015	Omi@jitaku.com	000-999-1015	Omi@kojin.com	倉敷市東安全町150	設備班
P本 P栗	090-xxxx-0016	0016@kaisya.com	090-xxxx-1016	pmotoP@jitaku.com	000-999-1016	pmotoP@kojin.com	岡山市南区6-16-106	対外班
Q沼 Q平	090-xxxx-0017	0017@kaisya.com	090-xxxx-1017	qqqq@jitaku.com	000-999-1017	qqqq@kojin.com	岡山市大手1717	対外班
R元 R香	090-xxxx-0018	0018@kaisya.com	090-xxxx-1018	RrRr@jitaku.com	000-999-1018	RrRr@kojin.com	倉敷市駅前8-8-1808	救護班
S水 S貴	090-xxxx-0019	0019@kaisya.com	090-xxxx-1019	SmizuStaka@jitaku.com	000-999-1019	SmizuStaka@kojin.com	倉敷市南2-19-19	救護班
T池 T実	090-xxxx-0020	0020@kaisya.com	090-xxxx-1020	tike@jitaku.com	000-999-1020	tike@kojin.com	倉敷市西建設町2020	対外班

名簿シートに基づき自動で作成されます

様式C-1-3（重要） 各社員への周知方法

様式C-1-3（重要） 各社員への周知

【表面】

会社名：	
携行カード	
※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：	
電話：	
FAX：	
メール：	
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	
終業時の退避場所	
自宅近くの退避場所	

【裏面】

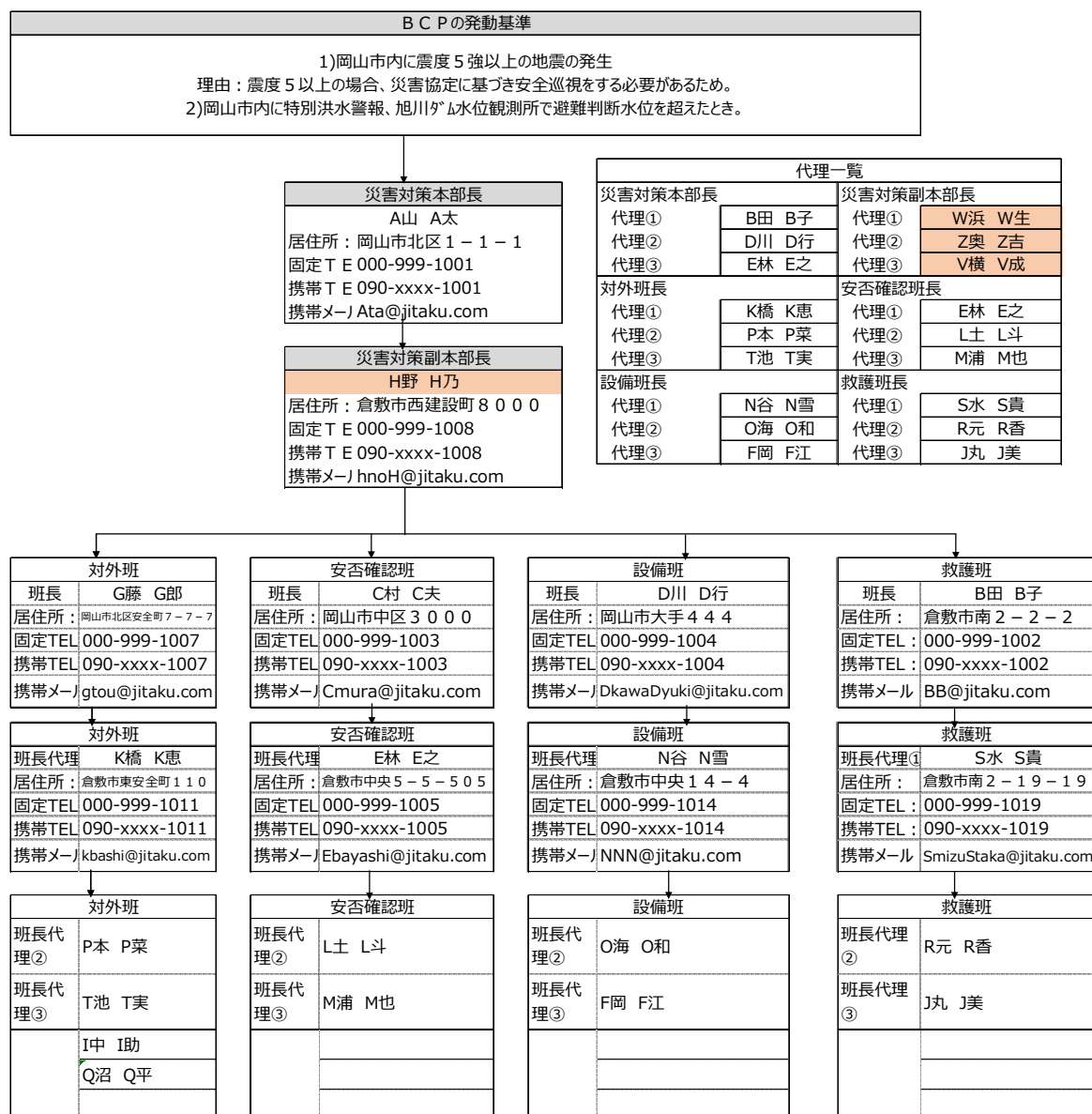
連絡先（電話番号、携帯電話、携帯メール）	
自宅電話番号	
家族①	
家族②	
家族③	
地域外に住む親戚	
社長	
上司	
社内緊急連絡網の連絡相手	
社内緊急連絡網の上記不在時の相手	
重要取引先①	
重要取引先②	
重要取引先③	
災害時伝言ダイヤル	

携行カードシートに基づき
自動で作成されます

様式C-2-1（必須） 対応体制・対応拠点の概要

事項		説明・内容							
1	BCPの発動基準	1)岡山市内に震度5強以上の地震の発生 理由：震度5以上の場合、災害協定に基づき安全巡視をする必要があるため。 2)岡山市内に特別洪水警報、旭川ダム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			A山 A太			
		代理権限者	B田 B子		D川 D行		E林 E之		
3	災害対策本部要員	H野 H乃			I中 I助			C村 C夫	
		F岡 F江			K橋 K恵			M浦 M也	
		O海 O和			Z奥 Z吉			U北 U良	
4	対応拠点設置場所	本社	岡山市中区本社1-1-1						
5	対応拠点設置場所への連絡手段	固定電話	hon-111-1111						
		FAX	fhon-111-1111						
		電子メール	honsya@kaisya.com						
		携帯番号	chon-111-1111						
		携帯メール	chonsya@com						
		SMS（ショートメッセージ）	hon@sms						
		SNS（X（旧Twitter）など）	hon@sns						
6	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	バックアップの有無	有						
		バックアップ時間	2021年4月						
7	代替電源の有無	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	災害対策本部	全体の統括を実施。各班の情報の統制						
		対外班	取引先に対する連絡や、物資等の支援の窓口						
		安否確認班	社員の安否確認・連絡						
		設備班	自社や活動拠点の設備上の点検箇所の確認						
		救護班	社員の怪我等の処置・トリアージの実施						
10	災害時の対応にあたる要員のための備蓄	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	20	5年	1F倉庫	3山 3子	2025/12	500mlペットボトル 24本× 20ケース	
		非常食（乾パン）	100	3年	2F会議室	H野 H乃	2025/12		
		毛布	10	10年	3F倉庫	M浦 M也	2025/12	年1回 状態確認	
		簡易トイレ	100	10年	3F倉庫	M浦 M也	2025/12		

様式C-2-2（必須） 対応体制・指揮命令系統図



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

項目	内容
事業所名、建物名等	本社事務所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 岡山市中区本社1-1-1 TEL:hon-111-1111
避難誘導責任者	総務部長 C村 C夫 災害発生時の避難指示、避難状況確認及び安否確認を統括する。
同上(代理者)	人事部長 D川 D行 避難誘導責任者不在時に職務を代行する。
避難担当	総務課員2名、工事部員2名 来客の避難誘導、非常口の案内、避難人数の確認、避難場所での点呼を実施する。

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

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	データ消失	固定が必要	実施済
本社A棟	サーバー	データ消失	耐震化	未実施
本社A棟	ロッカー	落下	高所のものを撤去	実施済
本社A棟	ロッカー	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
倉庫B棟	資材棚A	転倒	固定が必要	未実施
倉庫B棟	資材棚A	浸水	一段高い場所に移動	未実施
倉庫B棟	資材棚B	落下	高所のものを撤去	実施済
倉庫B棟	資材棚B	転倒	固定が必要	未実施
倉庫B棟	資材棚B	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

様式C-3-2（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

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。	・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。	・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。
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。	・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。
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。	・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。
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。	・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。
完成図書	データ	DVDで本社1階倉庫に保管している。	・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。
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。	・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。

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	岡山市中区本社1-1-1	hon-111-1111	fhon-111-1111
代替拠点1	支社	倉敷市南区安全町400-10	sisya-111-1111	fsisya-11-1111
代替拠点2	資材置場	倉敷市南区安全町4010	sisya-222-2222	fsisya-22-2222
代替拠点3	仮事務所	岡山市北区2014	sisya-222-2223	fsisya-22-2223
代替拠点4				

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	支社							
	2	場所(住所)	倉敷市南区安全町400-10							
	3	選定理由	・対応拠点よりも震度が小さいため ・対応拠点よりも耐震性に優れるため ・対応拠点に近く、設備の確保や社員の参集に有利なため							
	4	連絡先（電話番号）	sisya-111-1111							
	5	代替対応拠点への直接の緊急参集者及び代表者	D川D行部長、F岡F江課長、L土L斗、S水S貴、Y平Y鈴…全5名 責任者：人事部、D川D行 代理責任者：土木部、F岡F江							
	6	点検者	D川D行部長、F岡F江課長							
	7	代替対応拠点設置の条件	・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	<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（軽油〇リットル：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 D川D行部長の自宅から徒歩で移動							
	11	災害時の対応にあたる要員のための備蓄	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	2 F会議室	Q沼 Q平	2025/10	500mlペットボトル 24本×50 ケース			
	非常食（乾パン）	100	3年	2 F会議室	Q沼 Q平	2025/10				
	毛布	10	10年	2 F会議室	Q沼 Q平	2025/10	年1回 状態確認			
	簡易トイレ	100	10年	2 F会議室	Q沼 Q平	2025/10				

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・調達する資機材等	自社担当者 及び代理者
(株)K鉄工建設	所 属： 管理第二課 担当者： O本 O彦 代理者： K藤 K之	電話： tel-111-1111 FAX： fax-111-1111 電子メール： torihiki1@mai.com 携帯電話： 000-1111-1111 携帯メール： torihiki1@keitai.com その他：	・被害状況、安否確認等	担当者： E林 E之 代理者： I中 I助
(株)Tリース	所 属： 岡山南営業所 担当者： S山 S良 代理者： M口 M一	電話： tel-111-1112 FAX： fax-111-1112 電子メール： torihiki2@mai.com 携帯電話： 000-1111-1112 携帯メール： torihiki2@keitai.com その他：	・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： E林 E之 代理者： I中 I助
(株)N商会	所 属： 本店営業部 担当者： Y西 Y悟 代理者： K村 K治	電話： tel-111-1113 FAX： fax-111-1113 電子メール： torihiki3@mai.com 携帯電話： 000-1111-1113 携帯メール： torihiki3@keitai.com その他：	・被害状況 ・対応状況等	担当者： H野 H乃 代理者： K橋 K恵
	所 属： 担当者： 代理者：	電話： FAX： 電子メール： 携帯電話： 携帯メール： その他：		担当者： 代理者：

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
令和8年度岡山道路改良工事 南区堤防補強工事	岡山市北区中央 岡山市南区安全町	(株)N商会 (株)K鉄工建設	2026/1/1 2026/2/2	2026/2/2 2026/3/3	D川 D行 J丸 J美	I中 I助 H野 H乃	M上 M太 K野 K平	aiite-111-1111 aiite-222-2222	B田 B子 O野 O郎	dairi-111-1111 dairi-222-2222
3現場	〇〇市 3	3組	2026/3/3	2026/4/4	3山 3子	4山 4美	5川 5子	aiite-333-3333	3本	dairi-333-3333
4現場	〇〇市 4	4組	2026/4/4	2026/5/5	4山 4美	5山 5子	6川 6子	aiite-444-4444	4本	dairi-444-4444
5現場	〇〇市 5	5組	2026/5/5	2026/6/6	5山 5子	6山 6子	7川 7子	aiite-555-5555	5本	dairi-555-5555

様式F－１－１（必須） 自社が保有している人員や資機材など

資源名	種類・資格	保管場所	現有する資源(人数・数量)	確認時期
人員	1級土木施工管理技士	本社	10人	令和7年11月10日
	大型運転免許	本社	5人	令和7年11月10日
	大型特殊運転免許	本社	1人	令和7年11月10日
	...	...	...	...
資機材	バックホウ 0.3m	本社機材置場	12台	令和7年11月10日
	社有車	本社車庫	21台	令和7年11月10日
	...	...	...	...
	ブルーシート	倉庫A	50枚	令和7年11月10日
		倉庫B	50枚	令和7年11月10日
その他	土のう袋	倉庫A	500袋	令和7年11月10日
	トラロープ	倉庫A	10本	令和7年11月10日
	カラーコーン	倉庫A	40枚	令和7年11月10日
		倉庫B	〇枚	令和7年11月10日
	...	...	...	...

様式G-1-1（必須） 災害時対応訓練の実施計画

訓練名称	訓練内容	参加者	予定時期	実施場所
避難・誘導訓練	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5月	本社構内
安否確認訓練	災害対応に必要な要因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か確認する。	全社員	毎年7月	会社、現場、社員の自宅等
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/h程度とし、2.5時間程度で参集できる社員を対象）	毎年10月	会社と社員の自宅及びその間の参集ルート
その他	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	毎年4月	本社会議室

様式G-2-1（必須） 事業継続計画の定期点検計画

定期点検項目	実施班	総括者	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
1 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。	災害対策本部	A山 A太	人事異動、組織改編の都度		電子データ	
2 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。	対外班	E林 E之	人事異動の都度		電子データ	
3 重要なデータやそのバックアップを実施している。	設備班	B田 B子	毎年9月		電子データ	
4 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。	災害対策本部	E林 E之	工事発注の都度		紙	
5 自社保有の資機材・資格者の数量をチェックしている。	設備班	A山 A太	毎年9月		社内サイト	
6 経年変化に伴い更新の必要な様式を更新している。	設備班	I中 I助	毎年9月		ホームページ	

様式H-1-1（必須） 訓練実施記録一覧表

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	毎年5月	令和5年6月7日(水) AM 9:00～AM 9:20	
		令和6年7月5日(金) AM 9:00～AM 9:20	
		令和7年6月23日(月) AM 9:00～AM 9:20	
安否確認訓練	毎年7月	令和5年6月10日(土) PM 2:30～PM 5:00	
		令和6年7月5日(金) AM 11:00～PM 4:00	
		令和7年6月23日(月) AM 7:30～AM 9:00	
実施参集訓練	毎年10月	令和5年6月10日(土) PM 12:30～PM 2:30	
		令和6年7月5日(金) PM 1:00～15:00	
		令和7年	台風10号接近による大雨のため

様式H-1-2（必須） 訓練実施記録

記録項目		内容		
訓練名称		避難・誘導訓練		
実施日時		令和5年6月7日(水) AM 9:00～AM 9:20	令和6年7月5日(金) AM 9:00～AM 9:20	令和7年6月23日(月) AM 9:00～AM 9:20
実施場所		本社構内	本社構内	本社構内
参加者		避難・誘導の担当者：T田 T人 通報班：S手S弘、S手S子 初期消火班：O西O己、H沢H治 避難誘導班：O田O二、T取T幸	避難・誘導の担当者：S手 S子 通報班：S手S弘、Y手Y剛、H沢H治 初期消火班：T田T人、S手S希、K村K悠 避難誘導班：O田O二、O西O己、S井S明	避難・誘導の担当者：T田 T人 通報班：S手S弘、Y手Y剛、H沢H治 初期消火班：T田T人、S手S希、K村K悠 避難誘導班：O田O二、O西O己、S井S明
訓練内容	訓練目的	●災害時の避難・誘導訓練。地震を想定して屋外避難と点呼。 ●火災発生を想定して初期消火。	●災害時の避難・誘導訓練。地震を想定して屋外避難と点呼。	●災害時の避難・誘導訓練。地震を想定して屋外避難と点呼。 ●負傷者が発生した場合を想定し、応急手当および救急車を呼ぶかの判断基準を学ぶ。
	想定災害	●令和5年6月7日(水)AM9:00に岡山市で震度5強の地震が発生する。	●令和6年7月5日(金)AM9:00に岡山市で震度5強の地震が発生する。	●令和7年6月23日(金)AM9:00に岡山市で震度5強の地震が発生する。
	実施内容	社屋が破損することを想定し屋外避難する訓練、初期消火活動する訓練 【避難・誘導の担当者：T田 T人】 ①避難・誘導の担当者は、訓練開始の指示を出す。 ②火気の始末などをして避難口を確保する。 ③残留者がいないことを確認する。 ④社屋から離れたら、班ごとにプラカードを配り整列させ、点呼をする。 【初期消火の担当者：T田 T人】 ①消火器を出火箇所に集める。 ②屋外で消火器を使用する。（消防署からお借りして、水消火器を使用） 【参加者：本社勤務の社員】 ①避難・誘導の担当者の指示に従い、屋外へ避難する。 ②班ごとに整列し点呼を行い、負傷していないかどうかを報告する。	社屋が破損することを想定し屋外避難する訓練、初期消火活動する訓練 【避難・誘導の担当者：S手 S子】 ①避難・誘導の担当者は、訓練開始の指示を出す。 ②火気の始末などをして避難口を確保する。 ③残留者がいないことを確認する。 ④社屋から離れたら、班ごとにプラカードを配り整列させ、点呼をする。 ⑤避難場所まで誘導する。 【参加者：本社勤務の社員】 ①避難・誘導の担当者の指示に従い、屋外へ避難する。 ②班ごとに整列し点呼を行い、負傷していないかどうかを報告する。 ③社屋の被害状況を確認し、各班の役割分担を確認する。 ④避難・誘導の担当者の指示に従い、避難場所まで避難する。	社屋が破損することを想定し屋外避難する訓練、応急対応に関する訓練 【避難・誘導の担当者：T田 T人】 ①避難・誘導の担当者は、訓練開始の指示を出す。 ②火気の始末などをして避難口を確保する。 ③残留者がいないことを確認する。 ④社屋から離れたら、班ごとにプラカードを配り整列させ、点呼をする。 ⑤避難場所まで誘導する。 【参加者：本社勤務の社員】 ①避難・誘導の担当者の指示に従い、屋外へ避難する。 ②班ごとに整列し点呼を行い、負傷していないかどうかを報告する。 ③社屋の被害状況を確認し、各班の役割分担を確認する。 ④避難・誘導の担当者の指示に従い、避難場所まで避難する。 ⑤総務省消防庁 一般向け応急対応WEB講習を視聴する。 （心肺蘇生、直接圧迫止血法、ショック時の対応） ⑥全国版救急受信ガイド（Q助）により症状の緊急度を判定する。
訓練結果 (計画に対する達成状況・出てきた課題)		●20分以内に全員が屋外に避難することができた。 ●各班ごとに整列・点呼ができた。 ●水消火器の使用は正しくできた。 ●避難訓練と初期消火訓練を一連の訓練としてスムーズに行えた。	●20分以内に全員が屋外に避難することができた。 ●各班ごとに整列・点呼ができた。 ●避難・誘導時の手順書により、各班の役割分担の確認ができた。	●20分以内に全員が屋外に避難することができた。 ●負傷者がいる場合の応急対応、全国版救急受信ガイドの活用などを周知できた。
改善点、所感等		●避難誘導の手順書（C-2-3避難誘導方法）を参照し、周知する。 ●火災発生時の手順書を作成し、役割分担を明記し周知する。	●近隣避難場所の確認ができた。 ●屋外避難までの見取り図、避難・誘導時の各班の役割分担表の掲示。 ●負傷者の救助を想定した訓練を検討する。	●役割分担表に新入社員が漏れていた。入社後1ヶ月以内に更新のルールを徹底する。 ●災害時は、通信環境が悪い可能性があるため、救急車要請リーフレットを印刷しておく。 （※別紙 参考資料4「救急車要請リーフレット」参照。）
次回の訓練計画(改善点を踏まえて立案)		●避難誘導の手順書に従い訓練を行い、手順書の確認と必要があれば修正を行う。	●負傷者の救助を想定した訓練を取り入れる。	●火災を想定して、消火器の訓練を行う。

様式H-1-3（重要）講習会、勉強会等への参加記録表

実施年月日	実施場所	名称	主催者	説明者	内容	参加者
令和6年4月	岡山県倉敷市（〇〇会館）	企業BCPセミナー	〇〇県 〇〇部	〇〇県〇〇部 〇〇	〇〇県〇〇部による企業BCPセミナー	A山、D川、F岡
令和6年9月	岡山県倉敷市（〇〇会館）	中国地方整備局BCP認定制度説明会	中国地方整備局	中国地方整備局企画部 〇〇、〇〇	中国地方整備局による作成解説書を利用した事業継続計画の作成方法について説明	B田、H野
令和7年4月	本社会議室	事業継続計画レベルアップのための勉強会	本社	〇〇株式会社 〇〇	外部講師を招いて、事業継続計画をレベルアップするための勉強会を実施	A山、B田、D川、F岡、I中
令和7年10月	岡山県倉敷市（〇〇会館）	中国地方防災研究会第〇回 □講演会	中国地方防災研究会	〇〇大学 〇〇教授	題目：大規模地震時の地元建設業の役割と事業継続	B田、H野
...	...	...	...	...	...	...

様式H-2-1（必須）様式の更新履歴一覧表

確認項目	重要 必須	更新の 必要性	様式名	（最終）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	2025/11/4	確認済
	必須	○	様式A-1-2 計画策定の検討体制	2025/11/4	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	2025/11/4	確認済
	必須	△	様式B-1-1 補足資料1 自社関連施設の位置図	2025/11/4	確認済
	重要	△	様式B-1-2 建物の耐震性に関する状況把握	2025/11/4	確認済
	必須	△	様式B-1-3 ライフラインの被害想定	2025/11/4	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	2025/11/4	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	2025/11/4	確認済
	必須	○	様式B-3-1 補足資料 重要業務の目標時間の検討表	2025/11/4	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	2025/11/4	確認済
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	2025/11/4	確認済
	重要	○	様式C-1-2 社内の連絡体制表	2025/11/4	確認済
C-2 BCP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	2025/11/4	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	2025/11/10	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	2025/11/4	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	2025/11/4	確認済
	必須	○	様式C-3-2 重要なデータ・文書のバックアップの現状と対応計画	2025/11/4	確認済
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	2025/11/4	確認済
	必須	○	様式D-1-2 代替対応拠点の概要	2025/11/4	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	2025/11/4	確認済
	重要	○	様式E-1-2 施工中現場の連絡先リスト	2025/11/4	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	2025/11/4	確認済
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	2025/11/4	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	2025/11/4	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	2025/11/4	確認済
	必須	△	様式H-1-2 訓練実施記録	2025/11/4	確認済
	重要	△	様式H-1-3 講習会、勉強会等への参加記録表	2025/11/4	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	2025/11/4	確認済
H-3 事業継続計画の改訂履歴	重要	△	様式H-3-1 事業継続計画の改訂履歴	2025/11/4	確認済

様式H-3-1（重要）事業継続計画の改訂履歴

版数	改訂年月日 (西暦/月/日)	制定・改訂の内容	承認者
初版	2018/1/25	新規策定	A山
第2版	2019/5/15	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。	A山
第3版	2019/10/30	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。	B田
第3版	2019/12/20	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。	B田
第3版	2020/8/15	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い社員がいた。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。	A山
第3版	2020/10/18	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。	C村
第3版	2021/5/17	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。	B田
第4版	2022/6/6	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。	A山
第4版	2022/11/21	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。	C村
第4版	2023/4/20	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。	A山
第4版	2024/6/9	目標時間を短縮するために、施工現場に社員を常駐した。これに伴い、様式B-3-1と様式B-3-1 補足資料を更新した。	A山
・・・	・・・	・・・	・・・