

地域建設業BCPの作成ポイント・好事例紹介

「中国地方における地域建設業の事業継続計画認定」は、平成24年度に開始しこれまでに延べ250社の企業様より申請をいただきました（令和7年度現在）。

しかし、近年では複数の認定項目で事業継続計画の不備が散見されております。

本資料では、以下に示す表番号に合わせて、事業継続計画の不備が特に多い認定項目別に、事業継続計画の作成ポイントや留意点、様式集に基づく良い作成例を紹介しております。事業継続計画作成時の参考にしていただくようお願い申し上げます。

表 1： 「中国地方における地域建設業の事業継続計画認定」の認定項目

表 2： 書類不備が多い認定項目、不備内容、作成のポイントと留意点作成例①
～作成例①①：書類不備が多い認定項目別の良い作成例等

表 1 「中国地方における地域建設業の事業継続計画認定」の認定項目

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

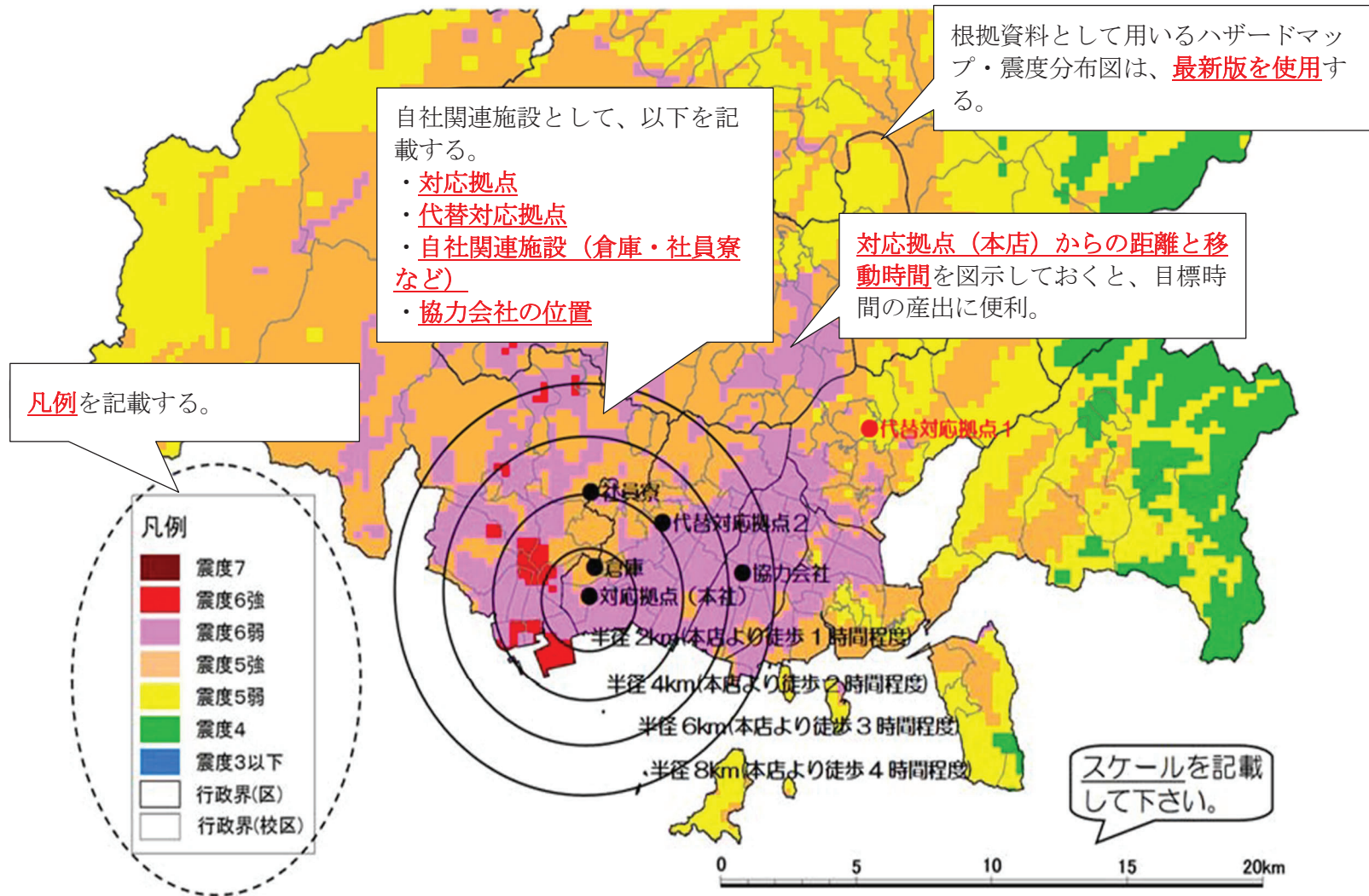
※着色した項目：書類不備の多い項目

表 2 書類不備が多い認定項目、不備内容、作成ポイントと留意点

認定項目			よくある不備	作成ポイントと留意点	良い作成例
大項目	中項目	小項目			
B) 重要業務の選定と目標時間の把握	B-1) 受ける被害の想定	B-1-I) 自社周辺地域の災害を想定しているか	・ハザードマップに自社関連施設がプロットされていない。 ・代替対応拠点がすべてプロットされていない。 ・ハザードマップや震度分布図が最新版でない。 ・ハザードマップの出典の記載がない。 ・安否確認の担当者が記載されていない。	・自社関連施設をプロットする際は、想定震度がわかる図面を背景図として利用する。 ・代替対応拠点が複数ある場合、すべての代替対応拠点をプロットする。 ・震度分布図に、根拠資料の交付年月日を記載し、次回申請時における更新有無を確認できるようにする。	⇒ p. 3
C) 災害時の対応体制	C-1) 社員及び家族の安否確認方法	C-1-I) 安否確認方法が記載されているか		・安否確認の担当者を記載する。できれば、2名以上記載するとより良い。	⇒ p. 4
	C-2) BCP の発動基準と災害時の対応体制	C-2-II) 対応体制が記載されているか	・連絡手段について、電話番号しか記載されていない。	・連絡先は複数手段 (固定電話、携帯電話、PCメール、携帯メール、無線通信など) を記載する。	⇒ p. 5
D) 対応拠点の確保	D-1) 対応拠点、代替対応拠点の確保	D-1-II) 代替対応拠点の概要について記載されているか	・代替拠点の概要が記載されていない。 ・各代替対応拠点の設備が記載されていない。	・代替対応拠点の概要として、「場所(住所)、連絡先、設備、非常用電源とその燃料の確保方法」を記載する。	⇒ p. 6
E) 情報発信・情報共有	E-1) 災害直後に連絡を取ることが重要な連絡先の認識	E-1-I) 関係先の連絡対応窓口が記載されているか	・各連絡先に対して連絡内容を記載していない。	・連絡内容 (連絡体制の確認、協定業務の対応可否等) を具体的に記載する。 ・「自社担当者及び代理者」は、対応体制で整理した役割と一致するよう留意する。	⇒ p. 7
G) 訓練計画と定期点検計画	G-1) 訓練計画	G-1-I) 訓練計画が記載されているか	・訓練の実施計画と訓練実施記録一覧表の訓練名称が、整合していない。	・訓練実施記録と訓練実施計画は整合するよう、双方を確認しながら記載する。 ・訓練計画について、「避難・誘導訓練」および「実施参集訓練」など複数の訓練を実施しているとしてより良い。	⇒ p. 8
H) 訓練と定期点検の実施(新規申込の場合は不要)	H-1) 訓練の実施状況	H-1-I) 「G-1 訓練計画」の実施状況が記載されているか	・訓練の実施記録が3年分添付されていない。 ・訓練実施記録一覧表の実施日と、訓練の実施記録の実施日が一致しない訓練がある。 ・訓練実施記録一覧表が添付されていない。	・訓練の実施記録(様式 H-1-2) は過去3年分を添付する(更新1回目の企業は過去2年分)。 ・今回の訓練計画、(社内評価における改善点を踏まえた今回の訓練内容等)を記載する。	⇒ p. 8
	H-2) 定期点検の実施状況	H-2-I) 各様式の更新状況が記載されているか	・各様式の更新記録の3年分の記載がない。 ・定期点検の必要な様式(更新の必要性に「○」がついた様式)の中に更新されていないものがある。	・各様式の更新記録の記載は3年分行う(更新1回目の企業は過去2年分)。 ・定期点検計画の実施記録は、確認項目別に「確認日・更新日、更新内容」を記載する。 ・確認・更新が「必須」の項目や更新の必要性が「○」となっている項目は、1年に1回定期的に漏れなく確認・更新し、記録を整理する。	⇒p. 9
	H-3) 事業継続計画の改訂履歴	H-3-I) 「事業継続計画」の改訂履歴が記載されているか	・承認者のサインが漏れている。 ・様式H-3-1の改訂年月日と、様式H-2-1の更新日付が一致していない。	・定期点検とは別に、様式 H-3-1 に基づき、「策定・改訂年月日、改訂内容、承認者のサイン」を整理する。 ・様式 H-2-1 の更新内容と不整合が無いよう改訂内容を整理する。	⇒p. 10

作成例①：「B-1- I 自社周辺地域の災害を想定しているか」における作成例

様式集に基づく良い作成例



作成例②：「C-1- I 安否確認方法が記載されているか」における作成例

様式集に基づく良い作成例

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

安否確認の担当者に記載する。できれば、**2名以上**記載するとより良い。

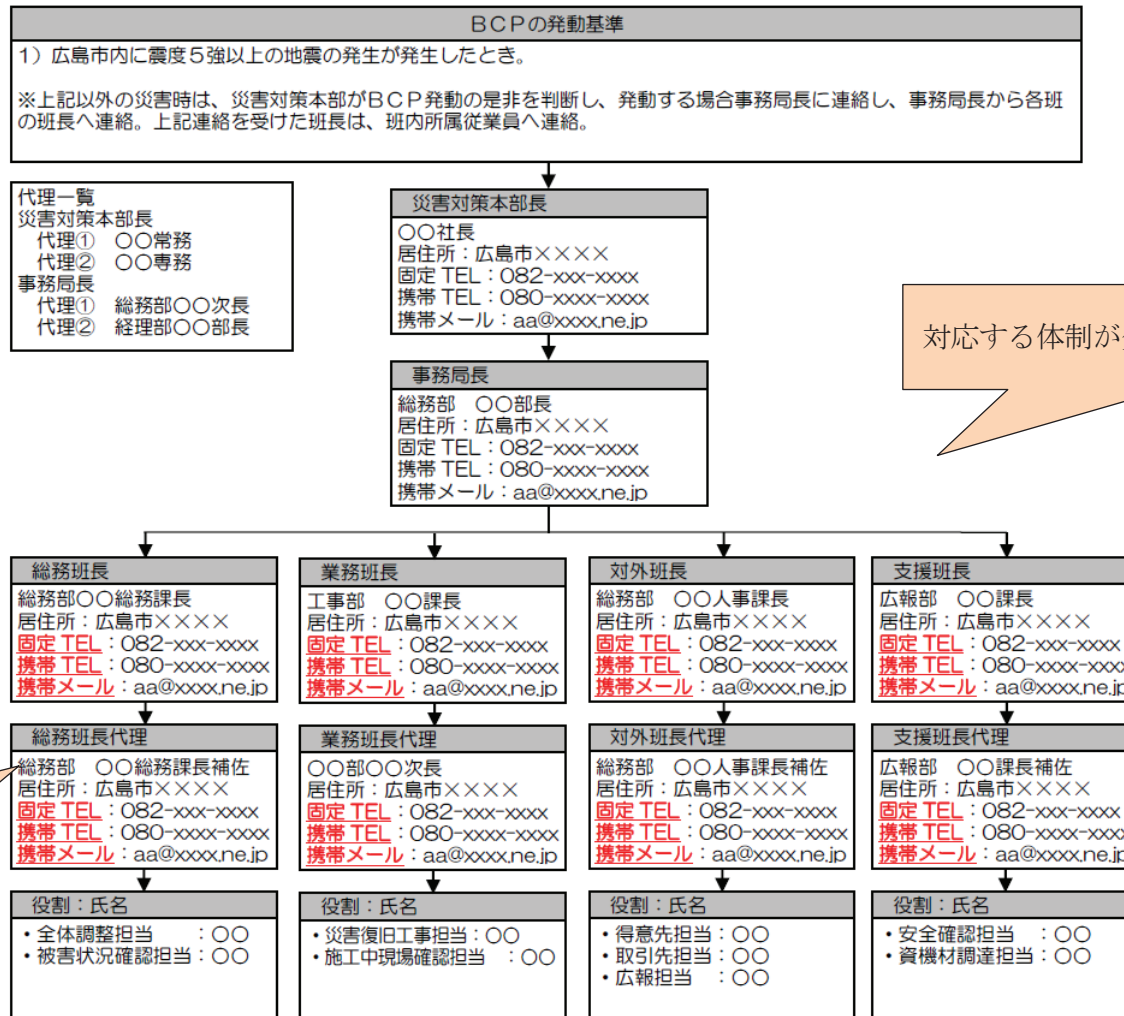
担当者などの氏名は、**役職とともに記載**する

安否確認の具体的な方法・手順として「誰が」、「誰に」、「どこで」、「どのように」実施するかを記載する

安否確認担当者が**不在時の対応**が記載されている。

作成例③：「C-2 -Ⅱ 対応体制が記載されているか」における作成例

様式集に基づく 良い作成例



災害対応時の役割、
氏名、住所、連絡先
が記載されている

対応する体制が分かりやすく図示されている

役職まで明記されている

異なる連絡手段が、
複数記載されている

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

様式集に基づく良い作成例

項 目		内 容
代替拠点1	1	代替対応拠点名 〇〇支店
	2	場所(住所) 〇〇支店 〇〇会議室 住所 〒123-4567 広島市〇〇区××××
	3	選定理由 ・ 対応拠点よりも震度が小さいため。 ・ 対応拠点よりも耐震性に優れるため。
	4	連絡先 固定電話：082-xxx-xxxx 携帯電話：080-xxxx-xxxx FAX：082-xxx-xxxx 携帯メール：def@xx.ne.jp 電子メール：abc@xx.co.jp
	5	代替対応拠点への直接の緊急参集者及び代表者 〇〇部長、〇〇課長、〇〇、〇〇、〇〇・・・全5名責任者（所属、氏名）：〇〇部 〇〇部長 代理責任者（所属、氏名）：〇〇部 〇〇課長
	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・燃料の確保方法 【ライフライン（電気）の停止期間】24時間 ＜電気の確保方法＞ ・ 既設の発動・発電機を利用 ・ 発動・発電機の燃料を備蓄（軽油リットル：12時間稼働可能） ・ 12時間以上の燃料は適宜調達する （燃料調達の連絡先は様式〇-〇-〇参照）
	9	代替対応拠点に備える設備 電話：2回線、FAX：1台、衛星電話：1台、無線1台、ホワイトボード1台、パソコン4台、プリンター1台、コピー機1台
	10	代替対応拠点への移動手段 本社から徒歩で移動（約20分）。 〇〇部長の自宅から徒歩で移動（約30分）。

代替拠点の概要として、**場所(住所)**が明記されている

連絡先が明記されている

非常用電源とその燃料の確保方法が明記されている。

回線・PCなどの設備が明記されている。

代替対応拠点への**移動時間**を記載するとより良い

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

様式集に基づく良い作成例

「自社担当者及び代理者」は、**C-2-II 対応体制で整理した役割と一致**するよう留意する。

連絡内容（**連絡体制の確認、協定業務の対応可否等**）を具体的に記載する。

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
本社〇〇 事業所	所 属:総務部 担当者:〇〇 部長 代理者:〇〇 課長	電話:xx-xx-xx FAX: xx-xx-xx 電子メール:ab@xxxx 携帯電話: xx-xx-xx 携帯メール: ab@xxxx	・被害状況、安否確認等	担当者: 〇〇 課長 代理者: 〇〇 課長補佐
広島県 建設業協会	担当者:〇〇 代表 代理者:〇〇 代表代理	電話:xx-xx-xx FAX: xx-xx-xx 電子メール:ab@xxxx 携帯電話: xx-xx-xx 携帯メール: ab@xxxx	・協定による業務への対応可能性の連絡 ・発注者側の対応体制の把握 ・協定外の緊急業務の有無の把握	担当者: 〇〇 課長 代理者: 〇〇 課長補佐
国土交通省 〇〇出張所 (災害協定先)	所 属:工務課 担当者:〇〇 課長 代理者:〇〇 課長補佐	電話:xx-xx-xx FAX: xx-xx-xx 電子メール:ab@xxxx 携帯電話: xx-xx-xx 携帯メール: ab@xxxx	・協定による業務への対応可能性の連絡 ・発注者側の対応体制の把握 ・協定外の緊急業務の有無の把握	担当者: 〇〇 課長 代理者: 〇〇 課長補佐
広島県 〇〇事務所 (災害協定先)	所 属:工事課 担当者:〇〇 課長 代理者:〇〇 課長補佐	電話:xx-xx-xx FAX: xx-xx-xx 電子メール:ab@xxxx 携帯電話: xx-xx-xx 携帯メール: ab@xxxx	・協定による業務への対応可能性の連絡 ・発注者側の対応体制の把握 ・協定外の緊急業務の有無の把握	担当者: 〇〇 課長 代理者: 〇〇 課長補佐

氏名に加え、役職や連絡先がわかるように記載する。

様式集に基づく良い作成例

記録項目		内 容
訓練名称		安否確認訓練
実施日時		令和2年7月×日（月）10:00～ <u>（訓練時刻・発災時刻は実時間で実施）</u>
実施場所		会社、現場、社員の自宅等
参加者		全社員
訓練内容	訓練目的	●災害対応に必要な要員の安否確認を行えるか確認すること。 ●安否確認手段（メールの一斉送信、安否確認システム等）が機能するか確認すること。 ●安否確認の担当者が、優先順位に従ってスムーズに行動できるのか確認する。
	前提条件	<u>【××断層帯の直下型地震】</u> ●令和2年7月×日（月）10:00 に広島市で震度 6 弱の地震が発生する。
	実施内容	会社のメールを利用して、社員に一斉送信する訓練 【安否確認の担当者】 ①安否確認の担当者は、会社のパソコンより、社員全員に安否確認メールを一斉送信する。 ②安否確認の担当者は、社員から返信される安否情報メールを集計する。 ③メール送信の無い社員に対して、携帯電話により安否確認を行う。 【参集者】 ①自身の安否情報を、会社にメール送信する。
訓練結果 (計画に対する達成 状況・出てきた課 題)		●2 時間以内に 95%以上の安否を確認することができた。 ●携帯電話の電源を切っている社員がおり、一部社員と連絡をとることができなかった。 ●安否確認の担当者から2回メールが送信されてきた。
改善点、所感等		●今回は訓練実施を事前通知していたため、事前通知をしない訓練や<u>土日祝日・夜間</u>に実施する。 ●携帯電話の電源 ON を義務づける。 ●安否確認の担当者は、優先順位に従って安否確認を実施する。 優先順位は担当者間で周知し、一斉メールを重複送信しないように注意する。 ●安否確認の担当者から2回メールが来た場合、双方のメールに返信するようにする。
次回の訓練計画 (改善点を踏まえて 立案)		●<u>土曜日に安否訓練を実施</u>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。

訓練の実施記録は過去3年分を添付する（更新1回
目の企業は過去2年分）。

訓練実施記録と訓練実施計画は整合する
よう、双方を確認しながら記載する。

社内評価における改善点を踏まえた次回の訓練
内容とする。

訓練計画について、「避難・誘導訓練」
および「実施参集訓練」など複数の訓練
を実施しているとより良い。

課題等が無い場合でも、ステップアップとなるよ
うな内容（全社員の安否確認が完了する時間を
さらに早めるなど）を次回の訓練計画に示すと
より良い。

作成例⑩：「H-2- I 各様式の更新状況が記載されているか」における作成例

様式集に基づく良い作成例

各様式の更新記録の記載は**3年分**行う（更新1回目の企業は過去2年分）。

定期点検計画の実施記録は、確認項目別に「**確認日・更新日、更新内容**」を記載する。

確認・更新が「必須」の項目や更新の必要性が「○」となっている項目は、**1年に1回定期的に漏れなく確認・更新**し、記録を整理する。

更新が無い場合や軽微な更新の場合でも、更新内容にその旨を記載するとより良い

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
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	R3.4.1	更新無し
	必須	○	様式A-1-2 計画策定の検討体制	R3.4.1	更新無し
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	R3.4.1	更新無し
	必須	△	様式B-1-1-1 自社関連施設の位置図	R3.4.1	関連会社追加
	重要	△	様式B-1-2 建物の耐震性に関する状況把握	R3.4.1	更新無し
	必須	△	様式B-1-3 ライフラインの被害想定	R3.4.1	更新無し
B-2 重要業務の選定	必須	△	様式B-2-1 重要業務の候補の影響度比較表	R3.4.1	更新無し
B-3 目標時間の把握	必須	○	様式B-3-1 重要業務の目標(着手)時間の検討表	R3.4.1	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	R3.4.1	現場に社員常駐
	重要	△	様式B-3-2 全体手順初期	R3.4.1	更新無し
C-1 社員及び家族の安否確認方法	必須	○	様式C-1-1 安否確認方法一覧表	R3.4.1	人事異動
	重要	○	様式C-1-2 社内の連絡体制表	R3.4.1	人事異動
	重要	○	様式C-1-3 各社員への周知	R3.4.1	更新無し
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	R3.4.1	更新無し
	必須	○	様式C-2-2 対応体制・指揮命令系統図	R3.4.1	人事異動 退職者あり
	重要	○	様式C-2-3 顧客、来客、社員（協力会社、派遣会社社員などを含む）の避難・誘導方法	R3.4.1	更新無し
C-3 費用のさほどかからない対策	重要	△	様式C-3-1 設備、棚・ロッカー等、機器の災害の対策状況一覧	R3.4.1	更新無し
	重要	△	様式C-3-2 費用のさほどかからない建物対策、設備等の対策の実施計画	R3.4.1	更新無し
	必須	○	様式C-3-3 重要なデータ・文書のバックアップの現状と対応計画	R3.4.1	バックアップ方法変更
D-1 対応拠点、代替対応拠点の確保	必須	△	様式D-1-1 拠点候補リスト	R3.4.1	更新無し
	必須	○	様式D-1-2 代替対応拠点の概要	R3.4.1	燃料調達先契約
E-1 災害直後に連絡を取ることが重要な連絡先の認識	必須	○	様式E-1-1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト	R3.4.1	更新無し
	重要	○	様式E-1-2 施工中現場の連絡先リスト	R3.4.1	時点更新
F-1 自社で確保している資源の認識	必須	○	様式F-1-1 自社が保有している人員や資機材など	R3.4.1	人事異動
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	R3.4.1	更新無し
G-2 定期点検計画	必須	○	様式G-2-1 事業継続計画の定期点検計画	R3.4.1	更新無し
H-1 訓練計画の実施状況	必須	△	様式H-1-1 訓練実施記録一覧表	R3.4.1	時点更新
	必須	△	様式H-1-2 訓練実施記録	R3.4.1	時点更新
	重要	△	様式H-1-3 講習会、勉強会等への参加記録表	R3.4.1	時点更新
H-2 定期点検計画の実施状況	必須	○	様式H-2-1 様式の更新履歴一覧表	R3.4.1	時点更新
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	R3.4.1	時点更新

様式集に基づく良い作成例

様式 H-2-1 の更新内容と不整合が無いよう改訂内容を整理する。

定期点検とは別に、様式 H-3-1 に基づき、「**策定・改訂年月日、改訂内容、承認者のサイン**」を整理する。

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

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

