えひめ
災害時のＢＣＰ等認定
審査要領
（詳細版）

令和７年度第１回認定
（令和７年６月申込用）

令和７年５月

えひめ建設業ＢＣＰ等審査会

－ 目 次 －

１　目　的 ---- **1**

２　認定の概要 ---- **2**

２－１　認定対象となる建設会社 ---- 2

２－２　認定に関する手続きの流れ ---- 2

①申込 ---- 3

②審査 ---- 3

１）書類審査 ---- 3

２）面接審査 ---- 3

③認定証の発行 ---- 3

④認定証の有効期間 ---- 3

⑤認定会社における新設合併、吸収合併、事業譲渡及び社名変更の申告 - 4

３　申　込 ---- **5**

３－１　申込書類 ---- 5

３－２　申込方法 ---- 6

３－３　申込先 ---- 6

３－４　申込期間 ---- 6

３－５　申込書類の受付確認について ---- 6

４　審　査 ---- **7**

４－１　審査内容 ---- 7

４－２　審査基準 ---- 8

①書類審査 ---- 8

②面接審査 ---- 8

５　審査書類の作成 ---- **9**

Ａ 重要業務の選定と目標時間の把握 ---- 10

Ｂ 災害時の対応体制 ---- 14

Ｃ 対応拠点の確保 ---- 16

Ｄ 情報発信・情報共有 ---- 18

Ｅ 人員と資機材の調達 ---- 20

Ｆ 事業継続計画の改善計画 ---- 22

Ｇ 事業継続計画の改善の実施状況 ---- 23

（巻末）

えひめ災害時のＢＣＰ等認定申込書（様式１） ---- **33**

えひめ災害時のＢＣＰ等認定の申込添付書類（一覧）（様式２） ---- **34**

審査書類作成用チェックシート（様式３） ---- **35**

審査書類の確認項目Ｆ、Ｇの関係について ---- **38**

訓練の重要性 ---- **39**

参考－有効期間のパターン一覧 **40**

参考－認定審査要領の規定と発生事象（地震）の関係 **41**

参考－建築基準法における耐震基準の概要 **42**

１　目的

今後３０年以内の発生確率が８０％程度とされている南海トラフ巨大地震では、大規模広域災害の発生が危惧されており、建設会社の事業活動にも甚大な影響が及ぶことが予測されます。

そのため、大規模広域災害時においても建設会社が早期に企業活動を再開して、会社を存続させるとともに従業員の雇用確保やその家族の生活を守るため、また、建設会社が地域の守り手として、被災後速やかにパトロールや応急復旧などに着手し、地域の安全・安心を早期に確保するには、建設会社があらかじめ「事業継続計画（ＢＣＰ）」を策定することが必要不可欠であります。

そこで県では、県内の各地域における建設会社の皆様の「事業継続計画（ＢＣＰ）」策定の取組みを支援することとし、各会社で行っている事業継続力を高める取組み（基礎的な事業継続力）について、えひめ建設業ＢＣＰ等審査会（県及び大学の委員で構成）において認定することとしました。

建設会社の皆様におかれましては、事業継続計画（ＢＣＰ）の策定に取り組んでいただき、策定後は定期的な訓練等を通じて計画を見直すなど、より実効性のある計画とすることで、地域防災力の向上に取り組んでいただきますようお願いします。

２　認定の概要

本審査要領をもとに審査を行い、適合した申込会社に対し、えひめ建設業ＢＣＰ等審査会（以下「審査会」という）が「災害時の基礎的な事業継続力を備えている建設会社」として、***新規は2年間、継続更新は3年間の有効期間をもつ認定証***を発行します。

・２－１認定対象となる建設会社

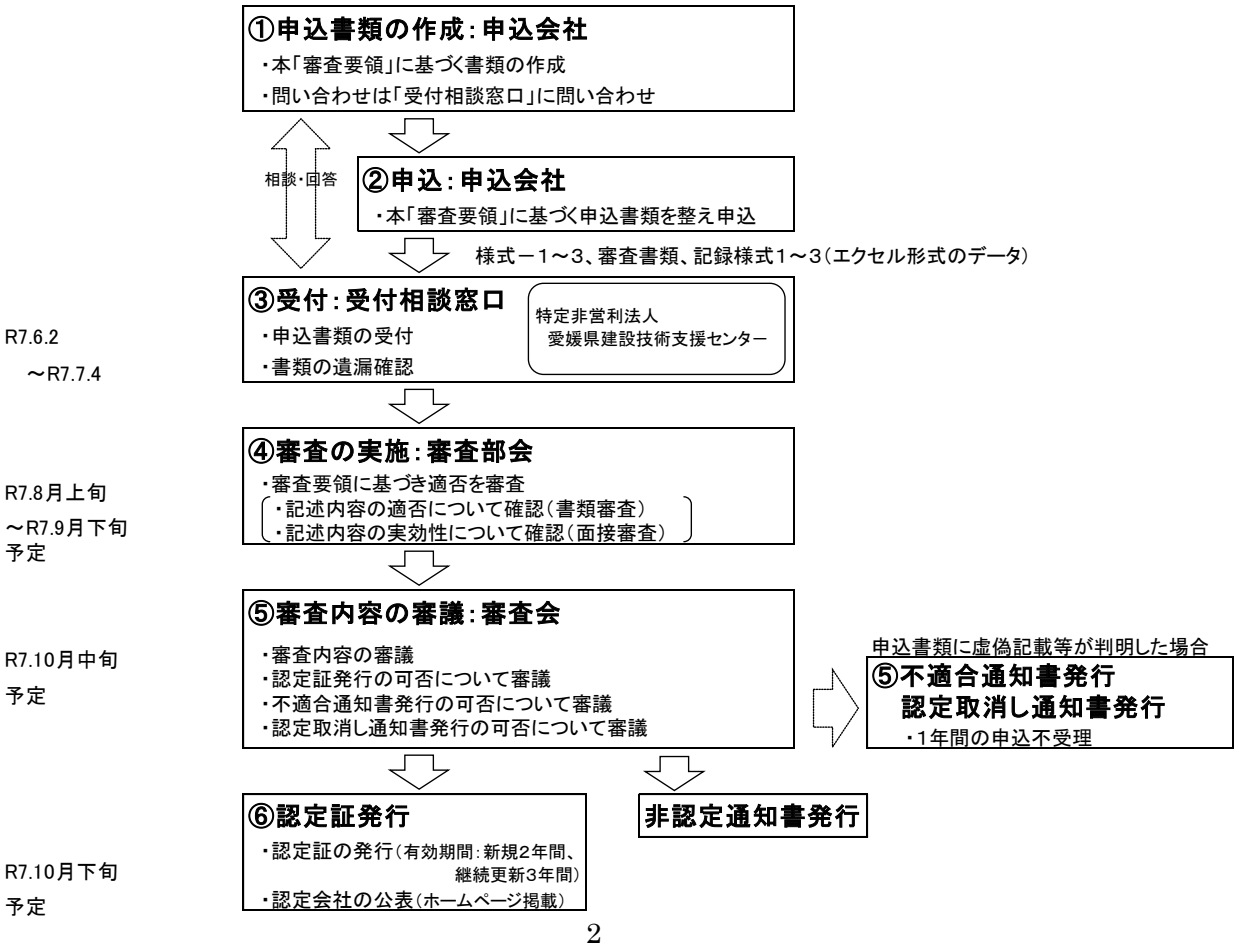
認定審査の対象となる会社は、**県における令和７年・８年度一般競争参加資格の内、「土木一式工事」の「Ｓ等級」、「Ａ等級」及び「Ｂ等級」に認定されている愛媛県内に本店、支店又は営業所を有する建設会社**とします。**ただし、愛媛県内に本店を有しない建設会社の県内従業者数は８０人以上とします。**また、既に「災害時の基礎的な事業継続力を備えている建設会社」として認定証の交付を受けている建設会社（以下「認定会社」という。）の継続更新については、全て認定審査の対象とします。

なお、「四国建設業ＢＣＰ等審査会（事務局：四国地方整備局）」で既に認定証の交付を受けている建設会社については、認定の有効期間内に限り、本審査要領による「災害時の基礎的な事業継続力を備えている建設会社」として認定されているものとします。

・２－２認定に関する手続きの流れ

認定に関する手続きの流れは以下のとおりです。

「建設会社における事業継続力認定」の手続きの流れ



① 申込

申込種別は「新規」及び「継続更新」とし、事業継続力の認定を受けようとする建設会社（以下「申込会社」という）は「審査要領」に基づく書類を作成し、受付相談窓口に申込を行ってください。

② 審査

審査部会は「書類審査」と「面接審査」を実施します。

１）書類審査

本審査要領に基づいて、申込書類の記載内容を審査します。

２）面接審査

記載内容の実効性について面接で確認します。面接の対応者については、説明者に加え、説明補助者の出席を求めます。なお、面接審査日程については、別途通知します。

※審査後、認定・非認定にかかわらず「修正事項メモ」を送付しますので、面接時の書記（メモ取り）の方は不要です。

※面接時の出席者は実効性確認のため、社内の人に限ります。

③ 認定証等の発行

審査部会での審査に適合した申込案件について、審査会にその内容等を諮り、審議の結果により認定証を交付します。認定日は、審査会開催日とします。

ただし、継続更新の申込日から旧認定証の有効期限までの期間が半年以上ある場合は、認定日は今回の審査会開催日ではなく、有効期限より５ヶ月以内に開催される審査会開催日とします。

審査会において認定レベルに達していないと判断された場合は、理由を付して非認定通知書を交付します。継続申請（継続更新）において非認定通知を受けた建設関連企業からの再申請については、非認定通知書を交付した日より６か月間（旧認定証の有効期限と一致）にわたり受け付けません。

なお、虚偽記載等が判明した申込については、審査会にてその内容等を諮り、不適合通知書を交付します。不適合通知書の交付を受けた申込会社は、不適合通知書の交付日から１年間は再申込を受け付けません。

また、認定を受けた後に、虚偽記載等の悪質な行為が判明した場合は、審査会にその内容等を諮り、認定取消し通知書を交付します。認定取消し通知書の交付を受けた建設会社は、認定取消し通知書の交付日から１年間は再申込を受け付けません。

④ 認定証の有効期間

認定証の有効期間は、新規は認定証の交付日（審査会開催日の月末日）から２年後の月末日、継続更新は新認定証の交付日（旧認定証の有効期限と一致）から３年後の月末日とします。ただし、有効期間内に継続更新申込を行い、審査会が旧認定証の有効期間を過ぎて開催された場合は、審査会開催日までを有効期間とします。

有効期間内に継続更新申込を行わなかった場合は、旧認定証の有効期間をもって失効とします。また、審査会において継続更新が認められない場合は、その非認定通知書の交付日（旧認定証の有効期限と一致）をもって失効とします。なお、継続更新申込は、申込日から旧認定証の有効期限までの期間が１年以内とします。

継続審査において非申請もしくは非認定後、再度申請する場合は継続申請（継続更新）とし、申請前に事業継続計画の見直しや訓練の実施を１回以上必要とします。直近の有効期限から２年間申請がない場合は、新規として取り扱うこととします。（□参考－有効期間のパターン一覧 p40）

⑤認定会社における新設合併、吸収合併、事業譲渡及び社名変更の申告

認定証の有効期間内に新設合併、吸収合併、事業譲渡及び社名変更が発生した場合においては、速やかに認定会社自ら「３－３申込先（表 2 事務局)」に書面により申告するものとします。

３　申込

・３－１申込書類

本認定の新規及び継続更新申込に必要な書類（申込書類）は以下のとおりです。
各書類の様式は、巻末「申込に必要な様式」に示しています。

① えひめ災害時のＢＣＰ等　認定申込書（様式１）
② 「えひめ災害時のＢＣＰ等認定」の申込添付書類（一覧）（様式２）
③ 審査書類（任意様式）
④ 審査書類作成用チェックシート（様式３）

申込書類は原則、Ａ４サイズ（縦使い）で作成してください。ただし、横使いの方が見やすい資料はこの限りでありません。
なお、③審査書類は、後述する「５ 審査書類の作成」に示す確認項目毎に順番にとりまとめてください。
なお、愛媛県内に本店を有しない建設会社は、県内従業者数８０人以上を証する書類として、法人の道府県民税の直近の確定申告において、愛媛県に提出した地方税法施行規則（昭和 29 年総理府令第 23 号）第３条で定める課税標準の分割に関する明細書（第 10 号様式）の写しを提出してください。

※ 審査書類に記載される個人情報の取り扱いについて

当認定にかかる審査は、書類に記載された内容の適否について確認を行うため、申込会社及び関係会社の事業所や社員の方の氏名、住所、電話番号、E メールアドレス等の情報も含めて審査が行われる場合があります。審査では、これらの個人情報（以下「申込会社等情報」といいます。）の適正な保護を重大な責務と認識し、この責務を果たすために、次の方針の下で審査書類に記載されている個人情報を取り扱います。

- 「申込会社等情報」は、個人情報の保護に関する法律・関係法令及びその他の規範を遵守し、適正に取り扱います。
- 保有する「申込会社等情報」について、申込者からの開示、訂正、削除、利用停止の依頼を所定の窓口でお受けして、誠意をもって対応いたします。

※ 申込にあたっての注意点

申込者において作成される書類は、連絡先や社員の住所など個人情報を多く含んでいるため、会社として、個人情報の管理方法を定めておくことが重要となります。

そのため、申込書類の作成にあたって、以下のような事項について配慮が必要となります。

- 書類の保管方法や改訂時の差し替え書類の取り扱い方法
- 書類の社員への周知方法（例えば、連絡先や住所など個人情報を除いた概要版を作成し全社員へ配布など）
- 関係先との連絡先等の情報共有方法（例えば、「個人情報の保護に関する法律その他の関連法令」の遵守をお互いに取り交わす。など）

※ **書類作成にあたっての留意点**

書類の作成にあたり、各項目について、要点をまとめ見やすいものにする必要があります。
そのため、申込書類の作成にあたって、以下の事項について留意する必要があります。

・書類は基本的にはモノクロ印刷とし、ハザードマップ等カラーでないと判別できない物はカラー印刷とします。
・書類は１ページからの通し番号を記載して下さい。
・ファイル綴じは不要ですが、クリップなどで留めてください。
・仕切り紙、インデックスは不要です。（インデックスは貼らないでください。）

・３－２申込方法

以下の申込先に、申込書類一式２部、または申込書類一式１部＋CD（PDF）を持参または郵送にて、申込期間内必着で申込してください。

申込み書類の受付後において、申込み書類に記載された内容の変更は認めません。

・３－３申込先

申込の受付及び認定に関する相談窓口（以下「受付相談窓口」という）を設置します。

表１　受付相談窓口

受付相談窓口	所在地	電話番号/E-Mail
特定非営利活動法人 愛媛県建設技術支援センター 受付時間：9:00～12:00 13:00～17:00 （土日、祝祭日を除く）	〒790-0001 松山市一番町４丁目１番地２ 愛媛県自治会館５Ｆ	089-932-3900 bcp2025@ace-support.org

表２　事務局

事務局	所在地	電話番号
愛媛県 土木部 土木管理局 土木管理課 技術企画室	〒790-8570 松山市一番町４丁目４-２	089-912-2646

・３－４申込期間

申込期間は、土日、祝祭日を除く令和７年６月２日９時から令和７年７月４日 17 時（郵送の場合７月４日消印有効）までとします。

・３－５申込書類の受付確認について

申込書類を郵送される場合は、メールにて受付完了日時を報告します。

４　審査

以下に示す内容に関して、「書類審査」と「面接審査」を行います。

・４－１審査内容

表２「確認項目と確認内容」に示す内容について、災害時の基礎的な事業継続力を備えるうえで重要と考えているポイント（表３「確認ポイント」）を踏まえ、「書類審査」及び「面接審査」を実施します。

表２　確認項目と確認内容

確認項目		確認内容
A	重要業務の選定と目標時間の把握 （ｐ９,10,11,12 参照）	Ａ－１受ける被害の想定 Ａ－２重要業務の選定 Ａ－３目標時間の設定
B	災害時の対応体制 （ｐ13,14 参照）	Ｂ－１社員および家族の安否確認方法 Ｂ－２災害対応体制 Ｂ－３災害対策本部長の代理者及び代理順位
C	対応拠点の確保 （ｐ15,16 参照）	Ｃ－１対応拠点、代替連絡拠点の確保 Ｃ－２対応の発動基準
D	情報発信・情報共有 （ｐ17,18 参照）	Ｄ－１発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町等との相互の連絡先の認識
E	人員と資機材の調達 （ｐ19,20 参照）	Ｅ－１自社で確保している人員と資機材の認識 Ｅ－２協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識
F	事業継続計画の改善計画 (p21,22,23,24 参照)	Ｆ－１課題の改善計画 Ｆ－２訓練計画 Ｆ－３事業継続計画の見直し計画
G	事業継続計画の改善の実施状況 （p25,26,27,28,29,30参照)	Ｇ－１課題改善の実施（新規申込の場合は不要） Ｇ－２訓練の実施 Ｇ－３事業継続計画の見直しの実施（新規申込の場合は不要）

表３　確認ポイント

【確認ポイント】

- 災害対応を行える内部体制となっているか。
- 行政機関等と連絡できる体制が整っているか。
- 災害対応のための資機材や人員を確保できる体制が整っているか。
- 事業継続計画の課題解決、着実な改善のための取り組みの準備がなされているか。
  （認定の継続更新申請の場合は、取り組みを実施しているか。）

・４－２審査基準

① 書類審査

表２「確認項目と確認内容」に示す内容の全ての項目が適合した書類となっているかを確認します。

② 面接審査

以下の３点について確認します。

- 「***災害時に確実に機能するか***」
- 「***災害時に機能するための準備がなされているか***」
- 「***事業継続計画の課題解決、着実な改善のための取り組みの準備がなされているか***」
  （認定の継続更新申込の場合は、取り組みを実施しているか）

なお、面接審査を受けなければ非認定となります。

【注意】

書類審査の確認項目「F　事業継続計画の改善計画」と「G　事業継続計画の改善の実施状況」について、次の内容に特に注意してください。

１）確認項目 **F** には、「**最新の計画**」を記載してください。

・今回申込時に、実施状況(G)を反映させた**最新の計画**を記載してください。
（前回申込時の計画ではありません。）

２）確認項目 **G** には、**前回申込以降**に行った**全て**の「**前回申込以降の計画(F)に基づく実施状況**」を記載してください。

・**前回申込から今回申込までの間**の**全て**の**実施状況**を記載してください。
（１年間だけの実施状況ではありません。）

・計画に基づいて実施した状況が確認できる書類若しくは実施できなかった理由を記載してください。

・**前回申込以降の期間**において、「計画に基づく**訓練の実施**」、「計画に基づく**事業継続計画の見直し**」が**最低でも１年に１回**行われているか確認できない場合には、非認定となることがあります。

(例)　①「計画(**F**)を作成」　→　②「計画(F)に基づき実施(**G**)」
→　③「(G)を反映した計画(**F'**)に見直し」　→　④「計画(F')に基づき実施(**G'**)」
→　⑤「(G')を反映した計画(**F"**)に見直し」
この場合、「**最新の計画**」は**計画(F")**、
「**前回申込み以降の全ての実施状況**」は**実施(G)＋実施(G')**　となります。

※巻末資料Ｐ.37「審査書類の確認項目 F、G の関係について」も参照してください。

５　審査書類の作成

本章では、審査書類の記載内容および記述等の留意点を示しています。

審査書類の作成においては、確認項目毎に示している「記載内容」「記載上のポイント」を参照し、記入の有無や内容について確認しながら作成をお願いします。

・審査書類は、これまで会社で作成している災害対策計画などで類するものがある場合は、該当する部分の写しを提出してください。
・経常建設共同企業体（以下「経常ＪＶ」という。）においては、構成会社それぞれで作成することを基本としますが、経常ＪＶとして連携すべき活動事項については、構成会社間で整合を図って下さい。
・審査では表２に示している、「確認項目」「確認内容」の全てについて確認しますので、審査書類に欠落がないように審査書類作成用チェックシート（様式３）を作成し、審査書類と併せて提出してください。

（再掲）表２　確認項目と確認内容

確認項目		確認内容
A	重要業務の選定と目標時間の把握 （ｐ 9 , 10, 11, 12 参照）	Ａ－１受ける被害の想定 Ａ－２重要業務の選定 Ａ－３目標時間の設定
B	災害時の対応体制 （ｐ 13, 14 参照）	Ｂ－１社員および家族の安否確認方法 Ｂ－２災害対応体制 Ｂ－３災害対策本部長の代理者及び代理順位
C	対応拠点の確保 （ｐ 15, 16 参照）	Ｃ－１対応拠点、代替連絡拠点の確保 Ｃ－２対応の発動基準
D	情報発信・情報共有 （ｐ 17, 18 参照）	Ｄ－１発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町等との相互の連絡先の認識
E	人員と資機材の調達 （ｐ 19, 20 参照）	Ｅ－１自社で確保している人員と資機材の認識 Ｅ－２協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識
F	事業継続計画の改善計画 (p21, 22, 23, 24 参照)	Ｆ－１課題の改善計画 Ｆ－２訓練計画 Ｆ－３事業継続計画の見直し計画
G	事業継続計画の改善の実施状況 （p25, 26, 27, 28, 29, 30参照)	Ｇ－１課題改善の実施（新規申込の場合は不要） Ｇ－２訓練の実施 Ｇ－３事業継続計画の見直しの実施（新規申込の場合は不要）

※Ａ－1 ～Ｇ－3 までの全てについて、上記の順番に記載してください。順番が異なると「非認定」となる場合があります。

Ａ　重要業務の選定と目標時間の把握

■作成にあたって

自社の周辺地域で大規模な災害が起きた場合、例えば、自社の施設が被災して使用できない、半数の社員が参集できないなど、業務を行う上で相当の制約が生じることが想定されます。自社に被害が無いことを前提とした計画では、業務全てを行うことはできません。

一方で、建設関連企業は復旧活動の中心的な役割を担う業界であり、発災直後からの迅速な活動が各方面から期待されています。発注者や取引先、所在地域周辺から期待されている業務を認識し、優先的に取り組むべき「重要業務」の選定と、それらを災害発生の何時間後、何日後までに実施するという復旧工事に着手することの出来る「目標時間」を設定することが重要です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局の「建設会社における災害時の事業継続力認定の申請に向けたガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）「第２部　建設会社としての重要事項（p5）」及び「Ａ　重要業務の選定と目標時間の把握（p14）」もご参照ください。

なお、関東地方整備局の準備書は、以下のホームページで閲覧が可能です。

http://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000157.html

■内容

Ａ－１　受ける被害の想定

記載内容
災害をピックアップして、自社が受ける被害を想定し、事業継続計画で対象とする災害を選んでください。
記載上のポイント
・市町や県が公表している最新のハザードマップ（例：南海トラフ地震の震度分布図、地震に伴う津波浸水予想図、液状化危険分布図、○○川洪水浸水想定図、土砂災害ハザードマップ等）や被害想定報告書などを参照して、自社周辺地域で想定される大規模な災害(例：地震、地震に伴う津波、地震に伴う液状化、洪水による浸水、土砂災害等)をピックアップしてください。 ・ピックアップした災害毎に、ライフラインの遮断日数や自社の社屋や関連施設などが受ける被害を具体的に想定して下さい。(ライフラインには、周辺道路の状況（規制状況など）も含んでください。) また、自社の社屋、対応拠点、代替連絡拠点は、建築年月、構造、階数、耐震診断の有無及び耐震補強の有無も記載してください。加えて、自社の社屋、対応拠点、代替連絡拠点において、設備、書棚、ロッカー等の被害想定に対して、現在までの改善状況を添付してください。 ・受ける被害の想定に参照したハザードマップや被害想定報告等の出典と公表年月日等を記載してください。 例）出典：愛媛県地震被害調査結果、Ｒ○○.○.○○公表 例）出典：○○市ホームページ、Ｒ○○.○.○○時点(ホームページを参照した日付を記載する。) ・ピックアップした災害のうち、事業継続計画で対象とする災害を選定し、記載してください。 ・選定した災害について、津波ハザードマップなどに、自社の関連情報（拠点、代替拠点、倉庫、協力会社、社員住居、参集ルート、資材調達ルートなど）をプロットして下さい。Ａ－２以降の確認項目において記載した根拠の基礎資料となります。

【参考】想定される災害について、以下の事項などを留意することも考えられます。
①自社の社屋や関連施設(建物、設備、書棚、ロッカー等)の被害想定と対応状況の把握。
②自社において保有している重要なデータ・文書のバックアップの現状把握。

Ａ－２　重要業務の選定

記載内容
災害時に行わなければならない重要業務を選定してください。
記載上のポイント
・災害時の事業継続に必要な業務（例：安否確認、自社の災害対応業務（建物等の被害確認、災害対策本部の立ち上げ等)、工事契約（国・県・市町村等）に対しての連絡調整業務、災害協定業務、その他の応急・復旧業務、災害時の自社施工中現場の確認、協力会社との連絡調整業務、近隣の救助活動等）を抽出し、抽出した業務に優先順位をつけ、重要業務を複数選定する。 ・重要業務の選定過程を具体的に記載してください。(例えば、災害協定や施工中工事一覧表、重要業務候補毎の社会的影響などの検討資料により重要業務を選定) ・重要業務には「安否確認等の自社の災害対応業務」、「災害協定業務、その他の応急・復旧業務」及び「災害時の自社施工中現場の確認」を含んでください。なお、災害協定業務がない場合は、その他の応急・復旧業務を具体的に明示し、訓練も実施してください。 ・経常ＪＶとして連携すべき重要業務については、構成会社間で整合を図って下さい。

【参考】
重要業務の選定過程において、以下の事項などを留意することも考えられます。
① 社員および家族の安否確認」は、自社の災害対応体制を把握するうえで最重要の業務であると考えられます。また、自社周辺の被災度合いなどにより、「近隣の救助活動」が加わることも考えられます。
②「年間維持工事」、「災害協定業務」、「自社施工中現場の確認」などは、自社の災害対

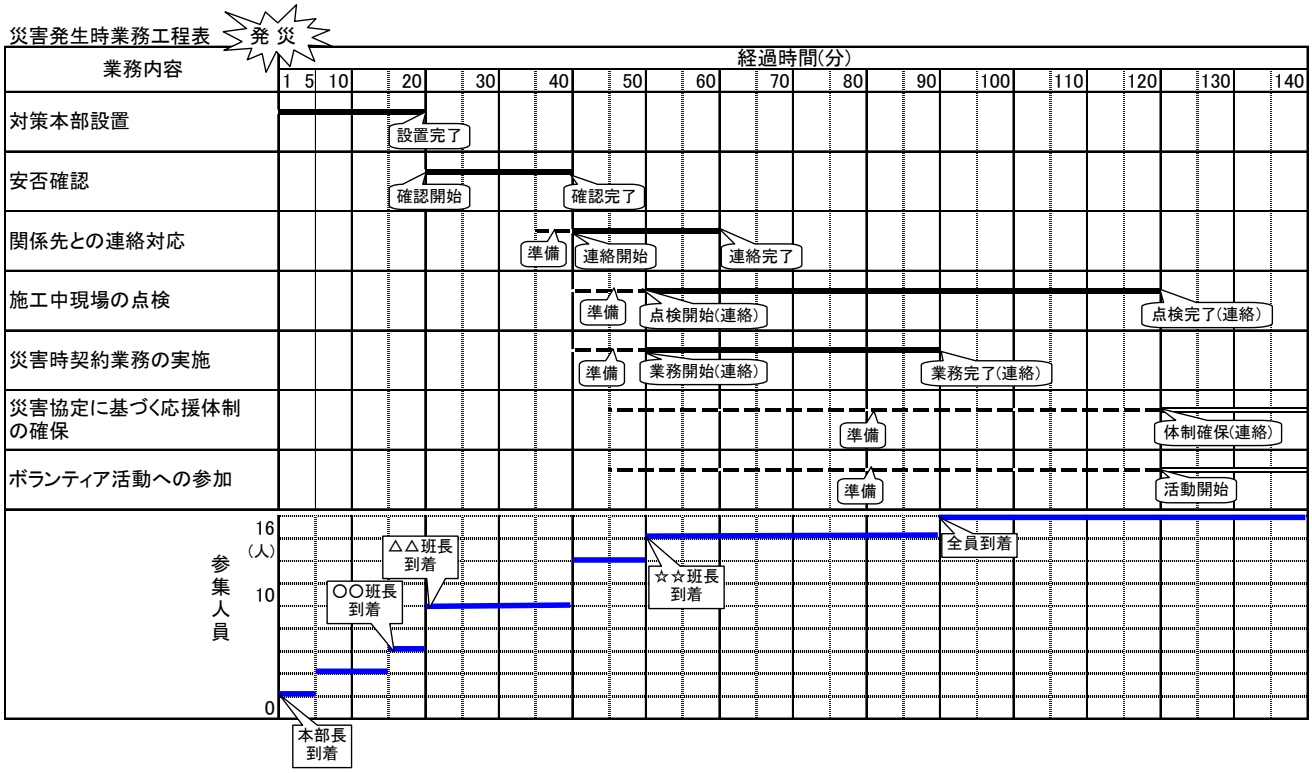
応体制が整い次第、実施すべき業務であると考えられます。
③②は全てが重要な業務ですが、自社周辺の被災度合いなどにより、自社の災害対応体制上、同時に実施できなくなることも考えられます。そのため、施主の意向や社会的影響などを整理し、②の業務の優先順位を以下の事項などを考慮し、検討しておく必要があります。
・施工中工事一覧表が作成できない場合は、過去の工事契約実績などを参考に検討することが考えられます。
・災害協定については、自社が直接締結している協定はもちろんですが、自社が所属する建設業協会等が締結している協定についても認識しておくことが重要です。
④災害協定業務がない場合に明示しなければならない「その他の応急・復旧業務」は、近隣の建設会社と調整した自社施工済現場の被害情報の収集及び県に対する報告や障害物の除去など、実効性のある業務としてください。

Ａ－３　目標時間の設定

記載内容
Ａ－２において選定した重要業務毎の目標時間、及び現状の時間を記載してください。目標と現状の時間に差がある場合は、今後実施する対策による対応時間の短縮の見込みを記載してください。

記載上のポイント
・目標時間は、取引先の要請や社会的責任の要因などから経営判断としての時間を記載して下さい。 ・現状の時間は、「重要業務担当者の参集時間」や「資機材の調達時間」、また、「訓練の結果」などから現状で実施可能な時間を記載してください。 ・本資料を作成した年月日を付記してください。 ・目標時間、現状の時間は、想定する災害がいつ何時に発生した場合のものか記載してください。（例えば、休日・早朝○時に○○地域に震度○強が発生した場合など） ・目標時間、現状の時間は、重要業務毎に着手時間と完了時間を記載してください。但し、応急・復旧業務などのように、被災程度により完了時間が変わる場合は、着手時間のみを記載してください。 ・目標時間、現状の時間は、地震発生からの経過時間を記載してください。また、30 分、1 時間、2 時間、3 時間、6 時間、12 時間、1 日、2 日、3 日…などのある程度の区切りで見積ってください。 ・目標時間、現状の時間は、就業時間内と就業時間外で(夜間・休日)では異なるため、それぞれに作成してください。 ・目標時間と比べ現状の時間が遅くなっている場合は、遅くなっている理由、今後実施する対策、今後実施する対策による対応時間の短縮の見込みを記載してください。 ・現状の時間を算出した根拠資料を添付してください。 ・経常ＪＶとして連携すべき業務については構成会社間で根拠や考え方の整合を図って下さい。

【重要業務毎の現状時間の把握イメージ】



Ｂ　災害時の対応体制

■ 作成にあたって

発災後迅速に事業を実施、継続するためには、災害時の組織体制と指揮命令系統を明確にしておき、即座にそれらを発動させる必要があります。そのとき、経営者が不在の場合や、連絡がつかない場合もありますが、指揮命令系統の上位者は、災害時の緊急対応（事業継続）が可能な社員を把握することが対応の第一歩となります。

固定電話による連絡網で安否確認を行うことを計画している会社も多いかもしれませんが、災害時においては回線の切断や輻輳により、電話が繋がりにくい状況が想定されます。社員同士が近隣の地域に住んでいる場合は、直接出向いて安否を確認することも考えられます。また、近年の災害で有効性が示されている携帯メールの活用や安否確認システムの導入といった方法も考えられます。災害時においても、社員やその家族の「安否を確実に確認」する方法が決まっていることが重要です。

次に、参集した社員の中で緊急対応を行うわけですが、大規模な被害の中で、状況に応じて即座に各自の役割を判断するのは難しく、対応の遅れや誤った判断に繋がりかねません。緊急対応として社内の誰がどのような役割を果たすのか、その「対応体制」や「役割」を予め決めておくことが重要です。

さらに、災害対策本部長などの災害体制の指示者との連絡が取れず、対応が滞ることも考えられます。このような状況を回避するため、「災害対策指揮者の代理者及び代理順位」が決まっており、災害対策本部長本人及び代理者がこれを十分認識していることが重要です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局のガイドライン「第２部　建設会社としての重要事項（p5)」及び「Ｂ　災害時の対応体制（p22)」もご参照ください。

■ 内容

Ｂ－１　社員および家族の安否確認方法

記載内容
社員および家族の安否確認方法を記載してください。
記載上のポイント
以下の内容について記載してください。 ・安否確認の発動基準 社員の安全に係わる事象が発生した場合に安否を確認するもの。 対象地域（市町など）、数値（震度など）および警報など。 ※経常ＪＶにおいては、構成会社間で整合を図ること。 ≪記載例≫「○○市において震度４以上の地震発生で安否確認を実施」 ・実施者（担当者、代理者） ・対象者（従業員及びその家族） ・実施方法（実施場所、複数の連絡手段、連絡が取れない場合の対応など）

Ｂ－２　災害時の対応体制

記載内容
災害時の組織体制と指揮命令系統について記載してください。
記載上のポイント
1）災害時の「各役割」 ・役割ごとの「氏名」「役職」について記載してください。 ・役割の例としては、「災害対策本部長」、「社員の安全確保、安否確認担当」、「被害状況確認担当」、「得意先、取引先担当」、「災害復旧工事担当」等が挙げられます。 2）災害対策本部の指揮命令系統 ・上記の役割間の指示連絡体制がわかる系統図を作成し、携帯メール等も含めた連絡手段等を記載してください。 ・「各役割」のリーダーについては、代理者を記載してください。 ・実際の指示、報告は途中段階をとばして、本部長から直接、現場担当者に指示をするなども適宜行うことができるよう考慮したものとしてください。 ・経常ＪＶにおいては、構成会社間での連携体制を明確にして下さい。

Ｂ－３　災害対策本部長の代理者及び代理順位

記載内容
代理順位の３位程度まで以下の内容について記載してください。 ・代理順位 ・役職 ・氏名

C　対応拠点の確保

■ 作成にあたって

災害時には、「対応拠点」を設置して、社内や周辺の被害状況に関する情報を収集するとともに、関係公共団体等と確実に連絡を取ることが必要であるため、そのための拠点を決めておくことが重要です。

しかし、この対応拠点が、社屋の被害や浸水、周辺の火災、地域のライフラインの途絶などにより使用できない場合も想定されます。その場合、たとえば会社の幹部の自宅や関係のある会社の一部を借りる等して確保することが考えられます。本来の対応拠点と同様の機能は確保できなくとも、連絡を取り対応を決めるための「代替連絡拠点」を選定していることが重要です。

また、上記の対応拠点が決まっていたとしても、上司の指示を受けてから参集するような計画になっている場合、指示が正確に伝わらなかったり、全員に連絡できなかったりして、対応に滞りが生じることも想定されます。社員が自動的に対応拠点や担当の現場に参集を始めるなどの行動に移れるようにするため、初動対応の「発動基準」を明確に決め、全社員に周知しておくことが重要です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局のガイドライン「第２部　建設会社としての重要事項（p5)」及び「C　対応拠点の確保（p29)」もご参照ください。

■ 内容

Ｃ－１　対応拠点、代替連絡拠点の確保

記載内容
対応拠点、代替連絡拠点について記載してください。
記載上のポイント
1）対応拠点 ・災害対策本部の設置場所（例えば本社○階○○会議室など）を記載してください。 ・住所、連絡先、備えている設備（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具、非常用発電機など）を記載してください。 2）代替連絡拠点 ・代替連絡拠点の設置場所（例えば○○支店○階○○会議室など）を記載してください。 ・住所、連絡先、備えている設備（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具、非常用発電機など）を記載してください。 ・代替連絡拠点での業務内容を記載してください。 ＊代替連絡拠点の設置場所や設備等を考慮したものとしてください。（対応拠点と同様な重要業務が行えるケースや、社員・関係先との連絡のみとなるケース等も考えられます。） ・自社及び自社社員以外の保有する施設を代替連絡拠点としている場合、最新の保有者と交わした了解文書の写し等を添付してください。

Ｃ－２　対応の発動基準

記載内容
災害対応の体制をとる基準について記載してください。
記載上のポイント
災害対応の体制をとる基準について下記の記載例を参考に以下の内容を含んで記載してください。なお、経常ＪＶにおいては、構成会社間で整合を図って下さい。 ・発動基準となる数値（震度、雨量や水位など）および警報など ・対象とする地域（市町など） ・参集人員及び参集場所 1）ＢＣＰ対応の発動基準 本ＢＣＰを発動する基準であり、事業が中断または中断の可能性がある危機的事象が発生（社員、社屋などに被害があることを想定）した場合、災害対応体制を自動的に立ち上げるなどし、参集、安否確認、災害対応などの初動対応を行うもの。 2）契約・協定等に基づく対応の発動基準 維持工事、災害協定等での災害業務に対応し、契約・協定等に基づく発動基準や出動要請があった場合など、本部長の判断により災害対応体制を立ち上げるもの。 ≪解説≫ 上記「1)」、「2)」の発動基準以外に「Ｂ－１社員および家族の安否確認方法」に、安否確認の発動基準があり、本要領には３つの発動基準の記載が規定されています。 ≪記載例≫ 1）ＢＣＰ対応の発動基準 「○○市において震度○弱以上の地震発生で災害対応体制を立ち上げる」など 2）契約・協定等に基づく対応の発動基準 「○○県との○○の年間維持工事の契約に基づき、○○市において震度○弱の地震発生で対応する」 「○○市との災害協定に基づき、○○市において震度○強以上の地震発生又は協力要請があった場合に対応する」など

D　情報発信・情報共有

■ 作成にあたって

災害が発生した場合、発注者から貴社に連絡が取れなければ、早期の応急復旧対応等に支障をきたすことになります。また、発注者は最悪の状況を想定し、他社に業務を依頼する可能性もあります。このような状況を回避するため、発注者と確実に連絡が取れる体制の確保が必要です。

そのためには、まず、発災直後に連絡を取ることが重要な、国、県、市町などの公共団体や建設業協会等の「連絡先」を把握しておくことが重要です。また、これと合せて相手側からの連絡も確実に受けられるよう、自社の緊急時の連絡を行う「担当者」を決めておき、担当者名とその連絡先を相手側に「示しておくこと」が重要です。これにより、連絡があちこちに入ることによる情報の錯綜も防ぐことができます。

また、災害時には、固定電話や携帯電話は回線切断や輻輳により使用できない可能性があります。携帯メール等の災害時にもつながり易い「連絡手段」を確保することが重要です。

本項の資料作成にあたっては、関東地方整備局のガイドライン「第２部　建設会社としての重要事項（p5)」及び「D　情報発信・情報共有（p36)」もご参照ください。

■ 内容

Ｄ－１　発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町等との相互の連絡先の認識

記載内容
発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町等の関係先と自社について、相互の連絡対応窓口の連絡先を記載してください。（資材調達先を除く。）
記載上のポイント
1）関係先は、自社と災害協定や工事契約などの関係にある国、県、市町及び国、県、市町と災害協定を締結している自社が所属している建設業協会等（支部含む）を記載してください。いずれにも該当する関係先がない場合は、自社の所在する市町の災害の担当部署などの連絡先を記載してください。 2）発災直後に連絡を取ることが重要な関係先毎に、以下の内容を記載してください。なお、本資料を作成した年月日を付記してください。 ・組織名称 ・担当者所属・氏名 ・連絡手段（災害時にもつながり易いものを含めてください。） ・連絡先 ・連絡する趣旨 3）自社の連絡対応窓口 以下の内容を記載してください。なお、本資料を作成した年月日を付記してください。 ・担当者氏名 ・代理者氏名 ・連絡先 4）自社連絡対応窓口の担当者、代理者、連絡手段（災害時にもつながり易いものを含む）、連絡先などを国、県、市町等の関係先に周知した書類と関係先からの返信書類を関係先ごとにまとめて添付してください。 5）経常ＪＶとして連絡を取る必要のある相手先及び自社連絡対応窓口については、構成会社間で整合を図って下さい。

【参考】
- 日常からの意思疎通なくして、非常時の円滑な意志疎通は不可能です。災害時の情報発信・情報共有については、国、県、市町等の関係先と連絡先、方法について相互に確認をとってください。
- 災害時にもつながりやすい連絡手段の例としては、「携帯メール」、「携帯電話を通信手段とした無線インターネット接続を備えたＰＣのメール」、「衛星電話」等が挙げられます。

Ｅ　人員と資機材の調達

■ 作成にあたって

災害時において組織が迅速に事業の継続もしくは再開を行うために、まず、自社で確保可能な「人員や資機材」の種類や量を概ね把握していることが重要です。

また、建設会社の多くは自社だけで必要な人員と資機材を確保できるわけではないでしょうから、災害時に不足する人員と資機材の提供を依頼できるよう、常日頃から関係のある協力会社などの「連絡先」を把握していることが重要です。

加えて協力会社が事業継続計画で対象としている災害において、どのような被害が想定されるかを知っていることも重要です。

本項の資料作成にあたっては、関東地方整備局のガイドライン「第２部　建設会社としての重要事項（p5)」及び「Ｅ　人員と資機材の調達（p40)」もご参照ください。

■ 内容

Ｅ－１　自社で確保している人員と資機材の認識

記載内容
自社が保有している「人員や資機材」について記載してください。
記載上のポイント
以下の内容を記載してください。 ・確認した年月日を付記してください。 ・人員は災害復旧活動に必要と思われる資格（オペレータなど）の種類も記載してください。 ※社員が消防団員等で所属消防団と協議の上、消防団員活動を優先する必要がある場合は人員から除外し、除外している社員が存在することを記載して下さい。いない場合はその旨記載して下さい。 ・資機材は種類、数量、保管場所などを記載してください。

Ｅ－２　協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識

記載内容
自社が行う災害復旧活動に不足すると考えられる人員や資機材の調達先と自社について、相互の連絡対応窓口の連絡先を記載してください。
記載上のポイント
1）連絡すべき調達先毎に、以下の内容を記載してください。なお、本資料を作成した年月日を付記してください。 ・組織名称 ・担当者所属・氏名 ・連絡手段（災害時にもつながり易いものを含めてください。） ・連絡先 ・連絡する趣旨（何を調達するか具体的に記載してください。） 2）自社の連絡対応窓口 以下の内容を記載してください。なお、本資料を作成した年月日を付記してください。 ・担当者氏名 ・代理者氏名 ・連絡先 3）経常ＪＶにおいては、構成会社間で整合を図って下さい。

Ｆ　事業継続計画の改善計画

■ 作成にあたって

より実効性のある事業継続計画とするには、これまで作成してきたＡ～Ｅの確認項目における事業継続の課題を整理し、ＰＤＣＡサイクルにより事業継続計画を改善していくための「課題の改善計画」を作成することが重要です。

また、災害時にも事業を継続または迅速に再開するには、全社員が対応の内容を認識し、実行できるようにしておかなければなりません。このためには、「災害時対応の訓練」（発動基準、対応拠点、代替連絡拠点、対応体制、代理者及び代理順位の確認とそれに基づいた役割確認等の机上訓練や実動訓練）の実施などが必要です。これら訓練について、「訓練計画」を作成することが重要です。

以上について取りまとめたうえで、以下の取り組みについて、「事業継続計画の見直し計画」を作成し、ＰＤＣＡサイクルを着実に実施していくことが極めて重要です。

「課題の改善計画」及び「訓練計画」について、計画の実施状況を定期的に点検・評価し、改善がなされた事項及び新たな課題を事業継続計画の各確認項目に反映する必要があります。そのイメージを別添「審査書類の確認項目Ｆ、Ｇの関係について」に示しますので、参考として下さい。

また、事業継続計画は、情報の内容が最新のものとなるように定期的に見直しを行う必要があります。

本項の資料作成にあたっては、関東地方整備局のガイドライン「第２部　建設会社としての重要事項（p5)」、「Ｆ　訓練及び改善の実施（p44)」及び「建設会社における災害時の事業継続力認定の継続申請に向けたＢＣＰ訓練マニュアル」（以下「訓練マニュアル」という。）もご参照ください。

■ 内容

Ｆ－１　課題の改善計画

記載内容
Ａ～Ｅの確認項目における事業継続の課題を整理し、その課題の改善計画について記載してください。（今回申込以降の改善計画※を記載） ※改善計画は、新規・継続に係わらず認定申込する時点以降を対象とし、記載してください。
記載上のポイント
1）事業継続における課題を改善するための対策の実施計画について、「実施時期が記載できる対策」と「実施時期のめどが立たない対策」に分けて記載して下さい。なお、経常ＪＶとしての課題がある場合は、構成会社間で連携を図って下さい。 2）「実施時期が記載できる対策」について、以下の内容を記載して下さい。なお、本資料を作成した年月日を付記して下さい。 ・事業継続における課題 ・課題を改善するための対策内容 ・対策の実施予定時期（具体的に記載：○○年○○月まで） ・対策の担当部署 ・課題の種別（「新規」若しくは「継続」） ※「Ｇ－１課題改善の実施」において、改善計画の課題が解決できなかった場合は「継続」項目として記載する。なお、「継続」しない場合はその理由を「Ｇ－１課題改善の実施」に必ず記載して下さい。 3）「実施時期のめどが立たない対策」について、以下の内容を記載して下さい。なお、本資料を作成した年月日を付記して下さい。 ・事業継続における課題 ・課題を改善するための対策内容　（検討中などの場合は、検討内容や応急対策などを記載して下さい。） ・検討の担当部署 ・課題の種別（「新規」若しくは「継続」） ※「Ｇ－１課題改善の実施」において、改善計画の内容に変更が生じた場合は「継続」項目として記載する。なお、「継続」しない場合はその理由を「Ｇ－１課題改善の実施」に必ず記載して下さい。

【参考１】

事業継続における課題を改善するための対策については、予算の制約などから実施時期のめどが立たない対策があると思われます。実施時期のめどが立たない対策についても、自社における課題の認識、対策検討の継続性の観点などから事業継続計画に記載しておくことが重要です。

なお、事業継続計画は、災害時にも事業を継続又は迅速に再開するための継続的な取り組みのことであり、実施時期のめどが立たない対策が多くあったとしても、検討が十分になされていれば審査上問題はありません。

【参考２】

事業継続の課題は、大規模な災害で受ける被害を想定し、「事前の対策で減災できる対策」、「事後の行動を想定した対策」など、重要業務を実施するうえで支障となる課題を抽出して対策を検討することが重要です。例えば、以下のようなものが考えられます。

＜確認項目Ａ＞①社屋、倉庫の耐震性が不明　②事務室・倉庫内の設備が耐震未固定
③停電対策が未実施　④飲み水の確保対策が未実施など

＜確認項目Ｂ＞①家族の安否確認方法の構築
②キーマンが参集できなかった場合、指揮命令系統に不安がある。など

＜確認項目Ｃ＞本社が津波により長期間浸水することが想定されるが、
①代替連絡拠点での設備が不足
②重要業務の着手が大幅に遅れる恐れがある。など

＜確認項目Ｅ＞①代理人、職種技能者が不足　②建設機械の不足
③倉庫、資材調達先、調達ルートが津波浸水エリアにあり機能しない恐れがある。
④燃料の確保に不安がある。など

Ｆ－２　訓練計画

記載内容
災害時対応の訓練について記載してください。 （今回申込以降の訓練計画※を記載） ※訓練計画は、新規・継続に係わらず認定申込する時点以降を対象とし、記載してください。
記載上のポイント
1）訓練計画については、巻末「訓練の重要性」を参考に以下の内容を記載してください。なお、本資料を作成した年月日を付記してください。 ・訓練名称 ・実施予定時期 ・訓練内容 ・参加予定者 ・訓練の実施記録様式（記録項目には、「問題点の整理」、「改善点の整理」を含んでください。） 2）訓練計画には、自社の特性を踏まえ、以下の内容を含んだ実働訓練を検討し、記載して下さい。 ・安否確認訓練 ・参集訓練(対応拠点、代替連絡拠点) ・災害対策本部立ち上げ訓練(対応拠点、代替連絡拠点) ・関係機関との情報連絡訓練 ・災害協定現場、施工中現場等の点検訓練 ・その他、会社の実情にあった訓練（その他の応急・復旧業務に関する訓練等） 3）経常ＪＶとして連携すべき訓練については、構成会社間で整合を図って下さい。 4）訓練の実施記録の様式（ｐ２８を参照）を添付してください。

Ｆ－３　事業継続計画の見直し計画

記載内容
事業継続計画の見直し計画を記載して下さい。（今回申込以降の見直し計画※を記載） ※見直し計画は、新規・継続に係わらず認定申込する時点以降を対象とし、記載してください。
記載上のポイント
1）事業継続計画の実効性を確保するには、定期的な見直しが必要です。課題の改善状況や訓練の実施結果等を定期的に点検･評価し､見直しを行うための計画について以下の内容を記載して下さい。なお本資料には作成した年月日を付記して下さい。 ・見直しの実施予定時期及び予定回数（最低１年に１回） ・実施体制（参加予定者など） 2）事業継続計画の課題解決、着実な改善のための取り組みとして、前回審査後に送付した「修正事項メモ」に対する見直し状況全てに対する対応状況を作成して下さい。（新規申込の場合は不要。） ・前回審査後に送付された「修正事項メモ」事項に関する見直し状況記録様式を作成し添付して下さい。 （見直し状況記録様式の記載に関する留意事項） ・「対応予定日」は認定審査直後に、修正事項に関する対応（見直し）を行う日（年月）を定め記載して下さい。 ・「対応実施日」は修正事項に関する対応（見直し）を実際に行った日（年月）を記載して下さい。 ・前回の見直し・修正結果は今回認定申込時の審査書類に（特に留意：事業継続計画改善の実施状況をＧ－１，２，３に）記載又は反映して下さい。なお、Ｆ－１に関する修正事項は「事業継続計画見直し」実施前に、Ｆ－２に関する修正事項は「訓練」実施前に検討して下さい。 ・「修正事項メモ」により、Ｆ－１，２の計画変更等が指導された場合は、「修正事項メモの見直し記録」の「対応反映箇所」欄に、対応・実施した内容を記載したＧ－１，２又は３の頁を記入して下さい。

（記録様式1）

修正事項メモの見直し状況記録

申込会社:　　○○　株式会社

○前回申込の修正事項メモの対応状況

前回申込の審査書類の修正事項メモの内容				対応（見直し）状況	
項目	頁	修　正　事　項	対応予定日	対応実施日	対応反映箇所（頁）
			○年○月	○年○月	
		前回申込の修正事項メモを全てコピーする。 ※修正不可			

Ｇ 事業継続計画の改善の実施状況

■ 作成にあたって

より実効性のある事業継続計画とするには、事業継続計画の改善計画を着実に実施していくことが極めて重要であり、改善計画に基づいて実施した内容を記録・検証し、Ｆ、ＧをＰＤＣＡサイクルに当てはめることで、更なる事業継続力の向上につながります。そのイメージを別添「審査書類の確認項目Ｆ、Ｇの関係について」にまとめましたので参考として下さい。

また、事業継続計画の継続性の観点から、事業継続計画の改訂履歴や改訂内容を整理・保存することについても同様です。

本項の資料作成にあたっては、関東地方整備局のガイドライン「第２部　建設会社としての重要事項（p5)」、「Ｆ　訓練及び改善の実施（p46)」及び訓練マニュアルもご参照ください。

えひめ建設業ＢＣＰ等審査会では、認定の継続更新にあたって、**前回認定以降の期間**について、**計画に基づく訓練の実施、事業継続計画の見直し**が**最低でも１年に１回**行われているか確認します。

また、新規申込であっても国の認定を受けている場合は、国の認定以降の期間について、同様に確認します。

計画に基づく訓練の実施（実施状況写真も含む)、事業継続計画の見直し（特に前回申し込みの修正事項メモの対応状況）が確認できない場合には、非認定となることがあります。

■ 内容

Ｇ－１　課題改善の実施

記載内容
前回申込以降の「Ｆ－１課題の改善計画」に基づく実施状況を記載してください。 （新規申込の場合は不要、ただし、国の認定を受けている場合は記載して下さい。）
記載上のポイント
1）前回申込の「Ｆ－１課題の改善計画」２）実施時期が記載できる対策について、前回申込以降全ての実施状況が確認できる以下の書類を添付して下さい。 ・前回申込時及びその後追加した全ての改善計画について、対策等を実施し、課題が解決した日付（年月日）を記載した書類 ・改善計画の課題が解決した場合は上記書類（Ｇ－１）に「完了」と記載する。 ・改善計画の課題が解決できなかった場合は上記書類（Ｇ－１）にその理由を記載し、新たな「F-1課題の改善計画」に「継続」項目として反映すること。なお、「継続」しない場合はその理由を必ず記載して下さい。 2）前回申込の「Ｆ－１課題の改善計画」３）実施時期のめどが立たない対策について、前回申込以降全ての検討状況が確認できる以下の書類を添付して下さい。 ・前回申込時及びその後追加した全ての改善計画について、課題改善に向けて検討した時期及びその内容を記載した書類 ・検討により、改善計画の内容に変更が生じた場合は、その理由を記載し、新たな「Ｆ－１課題の改善計画」に「継続」項目として反映すること。なお、「継続」しない場合はその理由を必ず記載して下さい。

Ｇ－２　訓練の実施

記載内容

前回申込の「Ｆ－２訓練計画」に基づく実施状況を記載してください。
（新規申込で、実施した訓練がある場合は、実施記録のみ添付して下さい。ただし、国の認定を受けている場合は訓練計画に基づく実施状況を記載して下さい。）

記載上のポイント

1）前回申込の「Ｆ－２訓練計画」について、前回申込以降全ての実施状況が確認できる以下の書類を添付してください。

・総括表として前回申請時からの訓練実施状況記録（記録様式２）を作成し添付
・前回申込以降に訓練計画を変更した場合は、訓練計画変更までの実施状況を記載した表の下に、新たな訓練計画に基づく実施状況の表を記載して下さい。
その場合、表中の「前回申請時の訓練計画（Ｆ－２）」は「前回申請後変更した訓練計画（Ｆ－２）」に、表下の「前回申込日」は「計画変更日」に置き換えて下さい。
・訓練計画のとおり実施できなかった訓練は、総括表の下に訓練名、予定時期とその理由を記載して下さい。
・実施した訓練ごとに個別の実施記録（ｐ２８の訓練の実施記録）を作成し添付（実施状況写真含む）

（記録様式2）

訓練実施状況記録（総括表）

前回申込の訓練計画（F2） ＆ 追加訓練名				前回申込以降に実施した全ての訓練状況				
計画訓練名or追加訓練名	予定時期	訓練計画内容	参加予定者	○年	○年	○年	訓練実施内容	参加者
							実施した各訓練の内容を具体的に記載。	訓練の参加者を記載
				訓練の実施日を○月○日（曜日）と記載				
申込以降に追加した訓練名								

前回申込のF－２訓練計画を全てコピーする。
※訓練計画と実施した訓練を比較するため修正不可

【記載例】

前回申込の訓練計画（F2） ＆ 追加訓練名				前回申込以降に実施した全ての訓練状況				
計画訓練名or追加訓練名	予定時期	訓練計画内容	参加予定者	○年	○年	○年	訓練実施内容	参加者
安否確認訓練	毎年5月、9月、12月、3月実施（うち1回は夜間実施）	携帯メールを基本に全社員を対象に安否確認の連絡を行い結果を集計する。	全社員及び家族	5月14日(火) 9月15日(日) (AM3:00) 12月16日(月) 3月14日(金)	5月15日(木) 9月16日(火) 12月15日(月) (AM5:00) 3月16日(月)	5月15日(金) 9月15日(火) (AM5:00)	訓練計画と同じ	訓練計画と同じ
関係機関との情報連絡訓練						3月15日(金)	○○河川国道事務所の防災訓練に合わせ、協定に関する情報伝達訓練を実施	総務班長他3名

●訓練計画のとおり実施できなかった訓練
①本社への参集訓練　9月予定　　台風○号災害の現場対応のため
②安否確認訓練　　12月予定　　11月25日に震度5強の地震、27日に震度5弱の余震が発生し、安否確認を行ったため

令和〇年度第〇回認定用

訓練の実施記録（記載内容は例）　　令和〇年〇月〇日作成

項目	内容
訓練名称	安否確認訓練
実施日時	〇年〇月〇日（月）PM1:00～PM3：30　*※必ず曜日、時間帯を記載*
実施場所	対応拠点、代替連絡拠点、現場、社員の自宅等
参加者名	〇〇、△△、・・・・・ （全社員〇名中、〇名参加）
訓練目的	全社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）による安否確認。
前提条件	【地震の例】 ・平成〇年〇月〇日（月）PM1:00 に〇市で震度5 弱の地震が発生し、津波の影響により県道〇線が通行不能となった。 【洪水の場合の例】 ・平成〇年〇月〇日（月）PM1:00 に〇市で大雨特別警報が発令され、〇〇付近が浸水。
訓練内容	本部から、社員に電子メールを一斉送信し、安否確認を行う。 ① 安否確認担当者は、会社のパソコンから、全社員に安否確認メールを一斉送信する。 ② 安否確認担当者は、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、その他手段（携帯電話等）により安否確認を行う。 ④本部長に報告する。
訓練目標	発災後2時間以内に、全社員（100%）の安否を確認する。 *※必ず目標値を記載する*
訓練状況	①PM1：00　地震発生 ②PM1：30　安否確認担当者が一斉メール送信 ③PM3：00　28人から返信あり *※安否確認の取れた時間を社員個々について記録しておくことで、次回訓練時の目標設定などの参考になる* ④PM3：20　本部長に結果報告 ⑤PM3：30　訓練終了 ⑥PM4：00～PM5：00　本部員（6名）による問題点、改善点の話し合い *※訓練状況がわかるように詳細に必ず記載すること*
訓練結果	・2 時間以内に93%（28人/30人）の安否を確認することができた。 *※必ず目標値に対する結果を記載する*
問題点の整理	・携帯電話を携帯していない社員がおり、2名と連絡をとることができなかった。 ・返信メールに事前に決めた内容（自分、家族、参集可能か）が全て記入されていない。 ・安否確認の担当者が2回メールを送信してしまった。
改善点の整理	次回訓練では、安否確認訓練を事前通告しないで実施する。 次回訓練では、安否確認→本部員参集→災害対策本部立ち上げまで通して実施する。 ・携帯電話の携帯と電源ON を義務づける。 ・安否確認送信メールをテンプレート化し、番号で答えるように変更する。 ・安否確認メールが2回来た場合は、2回ともメールに返信するようにする。

この他、訓練状況写真を数枚程度、添付して下さい。

Ｇ－３　事業継続計画の見直しの実施

記載内容

前回申込以降の「Ｆ－３事業継続計画の見直し計画」の実施状況を記載してください。
（新規申込の場合や改善計画の実施前の場合は不要。ただし、国の認定を受けている場合は記載して下さい。）

記載上のポイント

１）前回申込の「Ｆ－３事業継続計画の見直し計画」に基づく、前回申込以降全ての見直し実施状況が確認できる以下の書類を添付して下さい。

① 総括表として、前回申請時からの事業継続計画の見直し実施状況記録様式を作成し添付して下さい。

※見直し計画に定めた実施回数及び実施体制のとおり実施できなかった場合は、その理由を必ず記載して下さい

（記録様式3）

事業継続計画の見直し実施状況記録（総括表）

前回申込時の事業継続計画の見直し計画（前回 F－3）			事業継続計画の見直し実施状況							
事業継続計画の見直し計画	実施予定時期	実施体制	○○年		○○年		○○年		実施体制	備考
			回数	実施日	回数	実施日	回数	実施日		
事業継続計画の見直し計画	定期：毎年○月、○月 不定期：大幅な見直しの時									

【前回 申込日】	

【記載例】

前回申込時の事業継続計画の見直し計画（前回 F－3）			事業継続計画の見直し実施状況							
事業継続計画の見直し計画	実施予定時期	実施体制	○年		○年		○年		実施体制	備考
			回数	実施日	回数	実施日	回数	実施日		
事業継続計画の見直し計画	定期：毎年5月、11月 不定期：大幅な見直しの時	災害対策本部長 本部員 各班長	1	11月27日	2	5月29日 11月28日	2	5月29日 11月30日	見直し計画と同じ	

【前回 申込日】	○年 ○月 ○日

② 見直し実施ごとの記録を添付して下さい。
（記録様式記載内容）

○チェック項目
下記を含むものとし、これ以外にも必要な項目を記載。
・被災想定を再検討し、事業継続計画に反映したか。
・改善対策や訓練の実施により、改善がなされた事項を事業継続計画に反映したか。
・訓練などにより、新たに判明した問題点などを事業継続計画に反映したか。
・連絡先や担当者などの情報内容を、最新の情報に更新したか。
※事業継続計画に反映できなかった（チェック出来ない）項目については、その理由を様式に記載して下さい。

○チェック出来ない理由
・チェック出来ない項目について、その理由を記載する。

○見直し検討課題
・事業継続計画の見直しが必要な場合、その見直し検討課題を具体的に記載し、事業継続計画に反映した内容について様式に記載して下さい。

○事業計画に反映した内容。
・事業計画に反映した内容を記載して下さい。

（記録様式例）

実施日	チェック項目	実施部署	総括部署	ﾁｪｯｸ	ﾁｪｯｸ出来ない理由
年月日	被災想定を再検討し、事業継続計画に反映したか。			□	
	改善がなされた事項を事業継続計画に反映したか。			□	
	訓練で判明した問題点を事業継続計画に反映したか。			□	
	連絡先や担当者名の情報内容を最新の情報に更新したか。				
	・ ・				
見直し検討課題		事業継続計画に反映した内容			

2）見直しを実施し、「事業継続計画」に反映した場合は、前回申込以降の改訂履歴を記載して下さい。（連絡先や担当者などの軽微な情報更新のみの差し替えは含みません。）

・改訂年月日

・改訂の内容（主な改訂概要を記載して下さい。修正箇所見え消し版などの詳細資料の提出は不要です。）

（巻末）

申込に必要な様式

（様式 1）

えひめ災害時のＢＣＰ等
認定申込書

令和　　年　　月　　日

えひめ建設業ＢＣＰ等審査会会長 様

ふ　り　が　な
会　社　名

ふ　り　が　な
代表者　役職・氏名

〒　　－
所　在　地　　住所

電　　話

「えひめ災害時のＢＣＰ等認定審査要項」に基づき、当社の事業継続力の認定について次のとおり申込みます。

１．申込種別： 新規 ・ 継続更新 （どちらかを〇で囲むこと）

２．添付書類
・「えひめ災害時のＢＣＰ等認定審査要項」に基づく審査書類　１式
・審査書類作成用チェックシート（様式３）

【担当窓口】
所属部署・役職：
氏　　名：
連　絡　先：TEL
FAX
E-mail

（様式２）

「えひめ災害時のＢＣＰ等認定」の申込添付書類（一覧）

会　社　名：

確認項目		確認内容	掲　載 ページ
A	重要業務の選定と目標時間の把握	Ａ－１受ける被害の想定	
		Ａ－２重要業務の選定	
		Ａ－３目標時間の設定	
B	災害時の対応体制	Ｂ－１社員及び家族の安否確認方法	
		Ｂ－２災害時の対応体制	
		Ｂ－３災害対策本部長の代理者及び代理順位	
C	対応拠点の確保	Ｃ－１対応拠点、代替連絡拠点の確保	
		Ｃ－２対応の発動基準	
D	情報発信・情報共有	Ｄ－１発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町等との相互の連絡先の認識	
E	人員と資機材の調達	Ｅ－１自社で確保している人員と資機材の認識	
		Ｅ－２協力会社との緊急時の連絡先､連絡手段の相互認識	
F	事業継続計画の改善計画	Ｆ－１課題の改善計画	
		Ｆ－２訓練計画	
		Ｆ－３事業継続計画の見直し計画	
G	事業継続計画の改善の実施状況	Ｇ－１課題改善の実施 （新規申込の場合は不要）	
		Ｇ－２訓練の実施	
		Ｇ－３事業継続計画の見直しの実施 （新規申込の場合は不要）	

※A -1 ～G -3 までの全てについて、上記の順番に記載してください。
順番が異なると「非認定」となる場合があります。

●令和〇年度第〇回
審査書類作成用チェックシート

（様式3）

会社名	
申込種別	□ 新規 ・□ 継続更新

〇内容欄について
必須：全ての□にチェックが必要
選択：どれか1つ以上の□にチェックが必要
確認：基本的に全ての□にチェックが必要であるが、記載の必要のない項目は除く
〇下記内容については、最低限記載してください。なお、本内容以外を記載することを拒むものではありません。

〇記載ページ：記載しているページを全て記入（添付資料含む）
〇留意事項 ：注意点や特筆すべき事項などを記入
〇見直し事項：継続更新の場合は、前回申込からの変更点を記入

A 重要業務の選定と目標時間の把握

A－1 受ける被害の想定			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□ 自社周辺地域の災害を想定している		
内容	確認	□ 最新のハザードマップを示している □ 自社周辺地域で想定される大規模な災害をピックアップしている □ 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、記載している		
項目		□ 想定される災害毎に、自社や関連施設が受ける被害を想定している		
内容	確認	□ 津波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 □ 災害毎にライフラインの遮断日数を想定している □ 自社の社屋や関連施設が受ける被害を想定している □ 拠点、代替連絡拠点などの耐震性を耐震診断や建築確認日などにより確認している		

A－2 重要業務の選定			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□ 重要業務が具体名で記載されている		
内容	必須	□ 安否確認等の自社の災害対応業務 □ 災害協定業務、その他の応急・復旧業務 □ 施工中現場の確認（二次災害防止）		
項目		□ 重要業務の選定過程が記載されている		
内容	確認	□ 災害協定や施工中工事一覧表を示している □ 重要業務毎の社会的影響などの検討資料により選定されている		

A－3 目標時間の設定			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□ 重要業務毎に目標時間、現状の時間が記載されている		
内容	確認	□ 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 □ 目標時間は、重要業務毎に、着手時間と完了時間が記載されている＊1 □ 現状の時間は、重要業務毎に、着手時間と完了時間が記載されている＊1 □ 現状の時間は、「業務担当者の参集時間」や「資機材の調達時間」などから記載されている □ 現状の時間を算出した根拠資料が添付されている		
項目		□ 目標時間、現状の時間に差がある場合、改善計画が記載されている		
内容	選択	□ 目標時間、現状の時間に差があり、改善計画が記載されている 【以下の項目で改善内容をチェック】 □ 目標時間、現状の時間に差がない 【以下の項目のチェックは不要】		
項目		□ 現状の時間を短縮するための改善内容が記載されている		
内容	確認	□ 遅くなっている理由が記載されている □ 今後実施する対策が記載されている □ 今後実施する対策による対応時間の短縮の見込みが記載されている		

＊1 被災程度により完了時間が変わる業務は、着手時間のみを記載

B 災害時の対応体制

B－1 社員および家族の安否確認方法			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□ 安否確認方法が記載されている		
内容	必須	□ 発動基準（対象地域、数値、警報など）が記載されている □ 実施者（担当者、代理者）が記載されている □ 対象者が記載されている □ 実施方法が記載されている		

B－2 災害時の対応体制			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□ 対応体制が記載されている		
内容	必須	□ 役割毎の役職、氏名が記載されている □ 各役割のリーダーの代理者が記載されている □ 応急復旧を行う班まで指揮命令系統がある □ 連絡先、連絡手段が記載されている		
項目		□ 災害時につながり易い連絡手段が記載されている		
内容	確認	□ PCメール □ 携帯メール □ 衛星携帯電話 □ その他（例：無線通信）		

B－3 災害対策本部長の代理者及び代理順位			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□ 代理者が記載されている		
内容	必須	□ 代理順位が記載されている □ 氏名・役職が記載されている		

C 対応拠点の確保

C－1 対応拠点、代替連絡拠点の確保			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□ 対応拠点が記載されている		
内容	必須	□ 場所（住所） □ 連絡先 □ 揃える（揃っている）設備		
項目		□ 代替連絡拠点が記載されている		
内容	必須	□ 場所（住所） □ 連絡先 □ 揃える（揃っている）設備 □ 業務内容が記載されている		
	確認	条件付 □ 保有者と交わした了解文書の写し等		

C－2 対応の発動基準			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□ 発動基準が記載されている		
内容	必須	□ BCP対応の発動基準及び契約・協定等に基づく対応の発動基準が記載されている □ 発動基準となる数値（震度や雨量など）や警報、対象とする地域など具体的に記載されている □ 対象とする地域が記載されている		

D 情報発信・情報共有

D－1 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村等との相互の連絡先の認識			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□ 関係先が記載されている		
内容	選択	□ 国（国交省） □ 県 □ 市町村 □ 国や自治体と協定を締結している自社が所属している建設業協会（支部含む）		
項目		□ 関係先の連絡対応窓口が記載されている		
内容	必須	□ 資料作成年月日が記載されている □ 担当者所属・氏名 □ 連絡手段、連絡先 □ 連絡する趣旨		
項目		□ 自社の連絡対応窓口が記載されている		
内容	必須	□ 資料作成年月日が記載されている □ 担当者氏名 □ 代理者氏名		
項目		□ 関係先に周知した書類が添付されている		
内容	確認	□ 自社連絡対応窓口の情報を関係先に周知した書類が添付されている		
項目		□ 災害時につながり易い連絡手段が記載されている		
内容	確認	□ PCメール □ 携帯メール □ 衛星携帯電話 □ その他（例：無線通信）		

E 人員と資機材の調達

E－1 自社で確保している人員と資機材の認識			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□ 自社保有の人員や資機材が記載されている		
内容	必須	□ 確認した日付がわかる □ 人員は氏名や員数が、資機材は種類や数量の記載がされている		
	確認	□ 人員は、資格（オペレータなど）の種類が記載されている □ 資機材は、保管場所が記載されている		

E－2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□ 調達先の連絡対応窓口が記載されている		
内容	必須	□ 資料作成年月日が記載されている □ 組織名称、担当者所属・氏名 □ 連絡手段、連絡先 □ 連絡する趣旨（何を調達するか具体的に記載）		
項目		□ 自社の連絡対応窓口が記載されている		
内容	必須	□ 資料作成年月日が記載されている □ 担当者氏名 □ 代理者氏名		
項目		□ 災害時につながり易い連絡手段が記載されている		
内容	確認	□ PCメール □ 携帯メール □ 衛星携帯電話 □ その他（例：無線通信）		

F　事業継続計画の改善計画

F－1　課題の改善計画			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□「実施時期が記載できる対策」が記載されている		
内容	確認	□ 資料作成年月日が記載されている □ 事業継続における課題が記載されている □ 課題を改善するための対策内容が記載されている □ 対策の実施予定時期が記載されている □ 対策の担当部署が記載されている □ 課題の種別が記載されている。		
項目		□「実施時期のめどが立たない対策」が記載されている		
内容	確認	□ 資料作成年月日が記載されている □ 事業継続における課題が記載されている □ 課題を改善するための対策内容が記載されている＊2 □ 検討の担当部署が記載されている □ 課題の種別が記載されている		

＊2 検討中などの場合は、検討内容や応急対策などを記載

F－2　訓練計画			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□ 訓練計画が記載されている		
内容	必須	□ 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 □ 実施予定時期が記載されている □ 訓練内容が記載されている □ 参加予定者が記載されている		
項目		□ 訓練の実施記録様式が記載されている		
内容	確認	□ 記録項目には、「問題点の整理」、「改善点の整理」が含まれている		
F－3　事業継続計画の見直し計画			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目		□ 事業継続計画の見直し計画が記載されている		
内容	必須	□ 資料作成年月日が記載されている □ 見直しの実施予定時期及び予定回数が記載されている □ 実施体制（参加予定者など）が記載されている		
項目		□ 修正事項メモの見直し状況記録（記録様式1）が添付されている		
内容	確認	□ 前回修正事項メモの指導事項の内容が記載されている。 □ 新規申込の場合は不要		

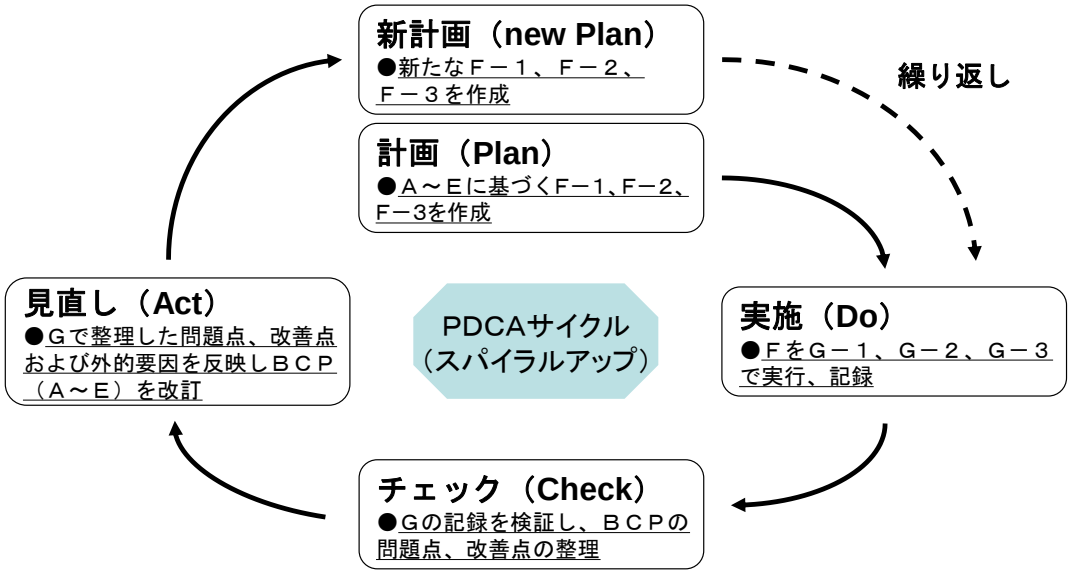
G　事業継続計画の改善の実施状況

G－1　課題改善の実施			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	選択	□ 継続更新であり、前回申込以降の「F-1課題の改善計画」の実施状況が記載されている【以下の2項目で実施内容をﾁｪｯｸ】 □ 新規申込の場合は不要。【以下の2項目のﾁｪｯｸは不要】		
項目		□ F-1の「実施時期が記載できる対策」の実施状況が確認できる書類が添付されている		
内容	確認	□ 改善計画ついて、課題が解決した日付を記載した書類が添付されている □ 改善計画の課題が解決できなかった場合は、その理由が記載され、「F-1」への反映又は「継続」しない理由が記載されている		
項目		□ F-1の「実施時期のめどが立たない対策」の検討状況が確認できる書類が添付されている		
内容	確認	□ 課題改善に向けて検討した時期及び内容を記載した書類が添付されている □ 検討により内容に変更が生じた対策は、その理由が記載され、「F-1」への反映又は「継続」しない理由が記載されている		
G－2　訓練の実施			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	選択	□ 継続更新であり、前回申込以降の「F-2訓練計画」の実施状況が記載されている【以下の項目で実施内容をﾁｪｯｸ】 □ 新規申込の場合で、実施した訓練がある場合は実施記録が添付されている。【以下の項目のﾁｪｯｸは不要】		
項目		□「F-2訓練計画」の実施状況が確認できる書類が添付されている		
内容		□ 訓練の実施状況記録（統括表）（記録様式2）が添付されている。 □ 訓練計画どおり実施できなかった訓練は、その理由が記載されている □ 訓練の実施記録が添付されている		

G－3　事業継続計画の見直しの実施			記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	選択	□ 継続更新であり、前回申込以降の「F-3事業継続計画の見直し計画」の実施状況が記載されている【以下の2項目で実施内容をﾁｪｯｸ】 □ 新規申込の場合は不要。【以下の2項目のﾁｪｯｸは不要】		
項目		□「F-3事業継続計画の見直し計画」の実施状況が確認できる書類が添付されている		
内容	確認	□ 事業継続計画の見直し実施状況記録（統括表）（記録様式3）が添付されている □ 見直し実施ごとの記録様式が添付されている □ 見直し計画に定めた回数及び体制のとおり実施できなかった場合は、その理由を記載している □ 事業継続計画の見直しが必要な場合、見直し内容及び反映内容が記載されている □ 事業継続計画に反映できなかった項目については、その理由が記載されている		
項目		□「事業継続計画」の改訂履歴が記載されている（情報更新のみの場合など軽微なものは除く）		
内容	確認	□ 改訂年月日が記載されている □ 改訂内容（主な改訂概要）が記載されている		

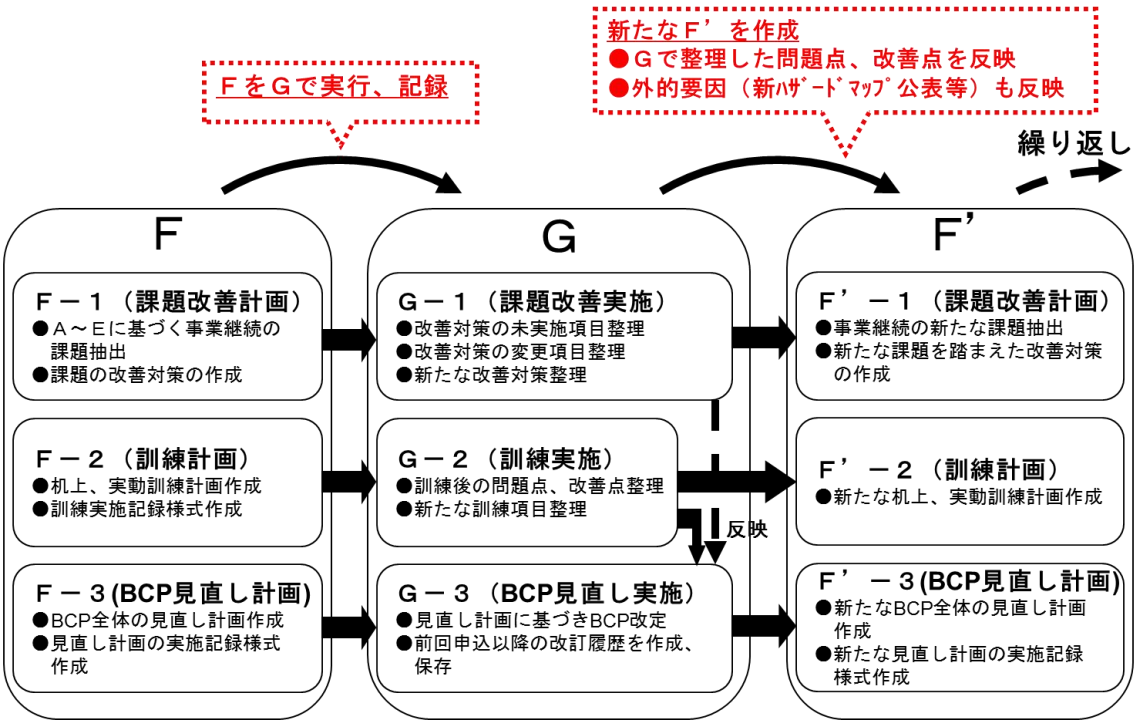
審査書類の確認項目Ｆ，Ｇの関係について　（1/2）

一度作成した事業継続計画（ＢＣＰ）をより実効性のあるものにするには、情報の内容を充実させていくように定期的に見直しを行う必要があります。確認項目Ｆ，ＧをＰＤＣＡサイクルに当てはめることで、実施状況を確認することができます。そして、更新された内容についても全社員に周知していくことで、更なる事業継続力の向上につながります。



審査要領の確認項目Ｆ，Ｇの関係について　（2/2）

本審査書類における確認項目ＦとＧの作成イメージを下記に示します。



訓練の重要性

災害時にも事業を継続、または迅速に再開するためには、日頃からの災害時対応の訓練実施が非常に重要となります。しかし、申込会社の中には就業時間内の安否確認、災害対策本部立ち上げ、避難訓練等、一部の訓練しか行われていない状況も見られます。

より実効性のある事業継続計画とするためには、就業時間内・外（夜間含む）に係わらず、少なくとも以下の実動訓練を行い、目標時間等の検証や各取り組みの習熟、課題の発見と対策の検討を行う必要があります。

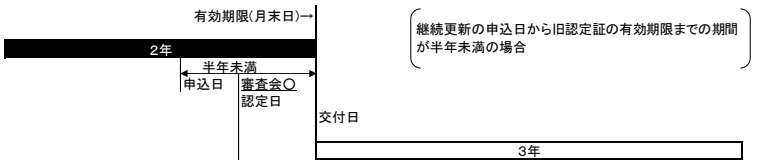
※就業時間内に地震が発生する可能性は、約３割（例えば週６日×８時間／日の勤務の場合）しかなく、就業時間外の可能性は約７割。

●全社員及びその家族の安否確認訓練
●参集訓練
●災害対策本部立ち上げ訓練（対応拠点、代替連絡拠点）
●関係機関との情報連絡訓練
●災害協定現場、施工中現場等の点検訓練
●その他、会社の実情にあった訓練

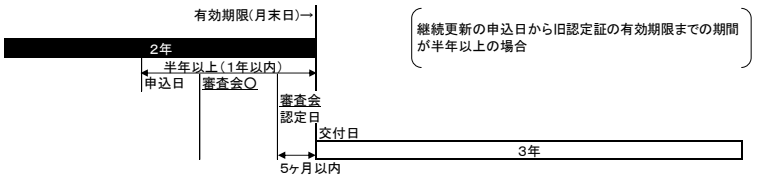
Ｆ－２　訓練計画
Ｇ－２　訓練実施

□参考－有効期間のパターン一覧

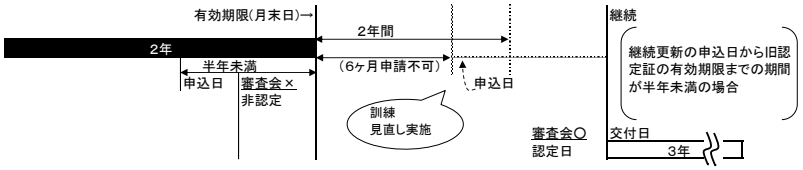
Ⅰ－1－1　継続更新の審査会が有効期間内に開催され認定された場合



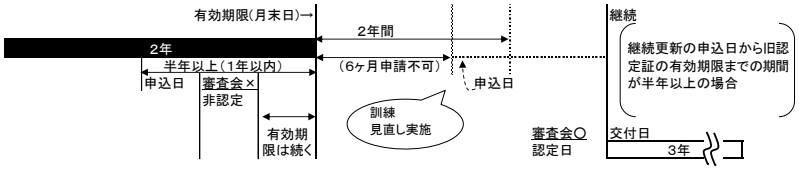
Ⅰ－1－2　継続更新の審査会が有効期間内に開催され認定された場合



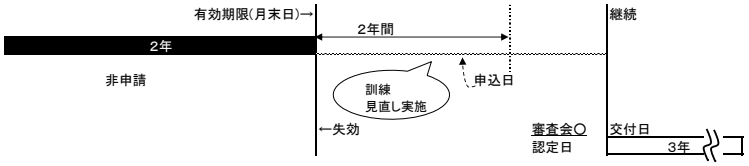
Ⅰ－2－1　継続更新の審査会が有効期間内に開催され認定されなかった場合



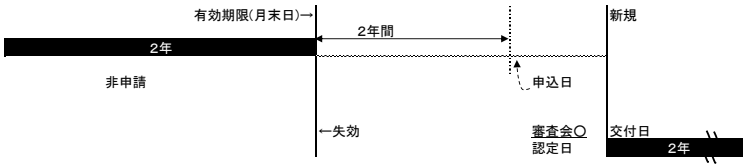
Ⅰ－2－2　継続更新の審査会が有効期間内に開催され認定されなかった場合



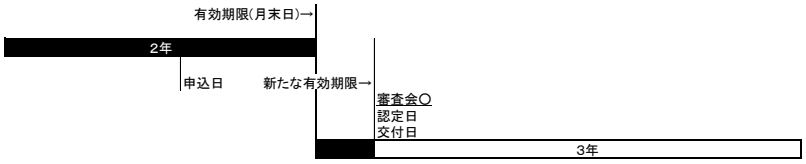
Ⅰ－3－1　継続更新を有効期限内に申し込みせず、有効期限から2年以内に再申込する場合



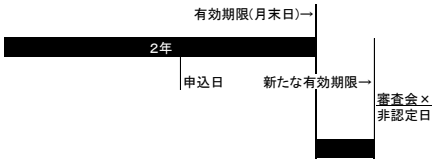
Ⅰ－3－2　継続更新を有効期限内に申し込みせず、有効期限から2年経過後申込する場合



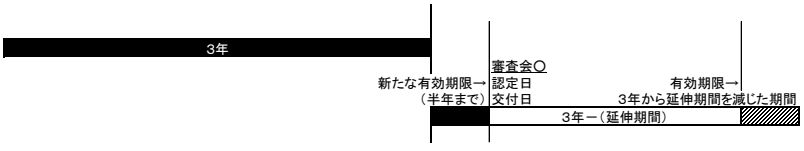
Ⅱ－1　継続更新の審査会が有効期間を過ぎて開催され認定された場合



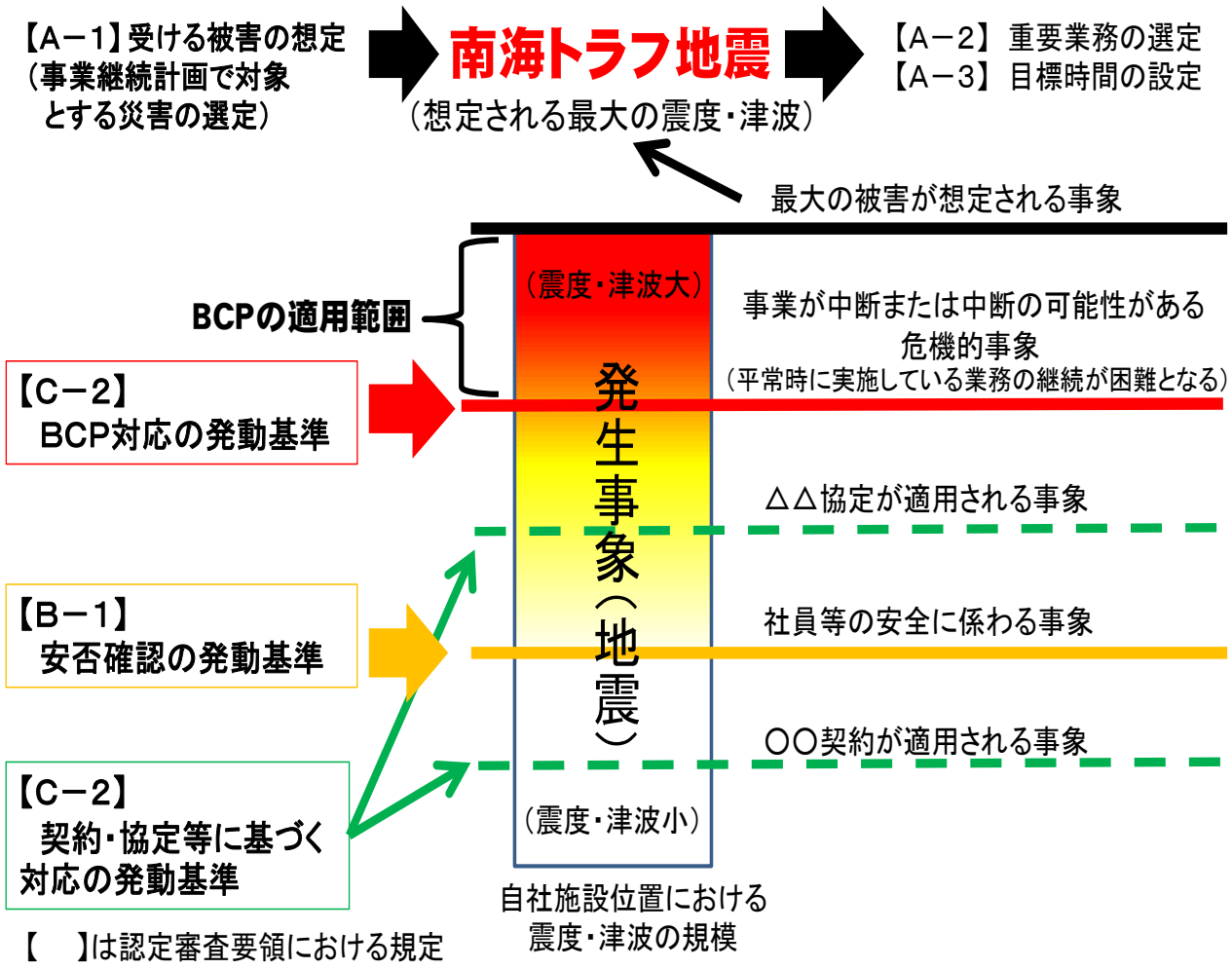
Ⅱ－2　継続更新の審査会が有効期間を過ぎて開催され認定されなかった場合



Ⅲ　天災その他やむを得ない事由により継続審査を受けることができなかった場合



□参考－認定審査要領の規定と発生事象（地震）の関係



□参考－建築基準法における耐震基準の概要

建築基準法における耐震基準の概要　（1／4）

現在の建築基準法における耐震安全性の目標は、「大規模地震において倒壊・崩壊しないこと」であり、構造体の部分的な損傷は生じます。また、「どの時点の耐震基準により建築確認されているか」により耐震性能が異なりますので、自社施設被害の想定にあたっては十分留意して下さい。

●昭和56年5月以前の建築基準法施行令
・中規模の地震で倒壊しない。

↓ 昭和53年 宮城県沖地震

●昭和56年6月1日施行（昭和55年建築基準法施行令の一部改正）　※別紙2／4参照
・中規模の地震でほとんど損傷しない
・大規模地震（阪神・淡路大震災クラス、震度6強～7に達する程度）において倒壊・崩壊しない
保有水平耐力／必要保有水平耐力＝　1．0（重要度係数1．0）以上

↓

阪神・淡路大震災による建築物等に係る被害
〇昭和57年以降の建築物
・倒壊又は崩壊、及び大破 →　8．6%
・軽微、小破及び中破　→ 55．3%

※別紙3／4参照

●平成12年6月1日施行（平成10年建築基準法の一部改正（残分）及び平成12年建築基準法施行令の一部改正 ）
・阪神・淡路大震災の教訓を反映　※別紙4／4参照

熊本地震による建築物等に係る被害

〇昭和56年6月～平成12年5月の建築物		〇 平成12年6月以降の建築物	
・倒壊・崩壊及び大破	→ 16．6%	・倒壊・崩壊及び大破	→ 5．5%
・軽微・小破・中破	→ 55．7%	・軽微・小破・中破	→ 30．2%

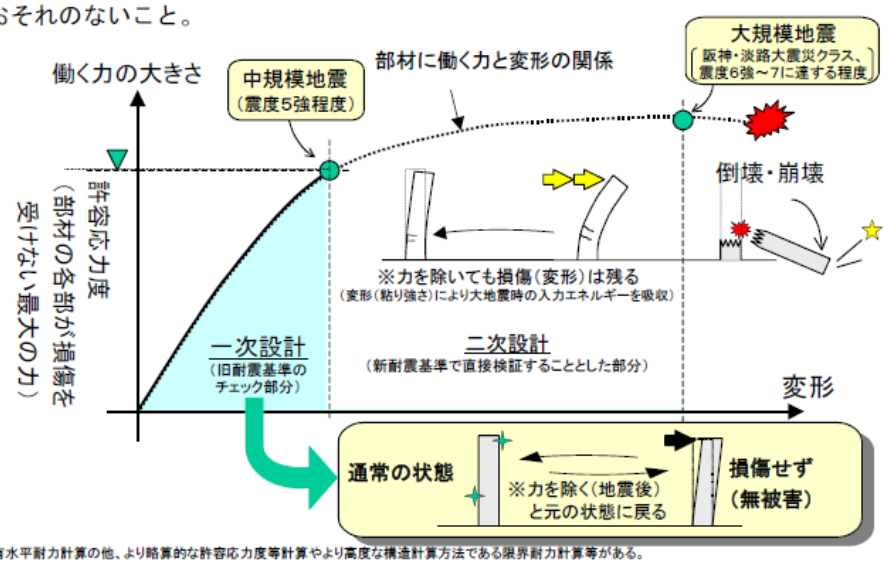
※別紙3／4参照

建築基準法における耐震基準の概要　（2／4）

昭和55年改正建築基準法施行令（昭和56年6月1日施行）における耐震安全性

〇許容応力度計算（一次設計）
特徴「中規模の地震動でほとんど損傷しない」ことの検証を行う。（部材の各部に働く力≦許容応力度）
⇒建築物の存在期間中に数度遭遇することを考慮すべき稀に発生する地震動に対してほとんど損傷が生ずるおそれのないこと。

〇保有水平耐力計算（二次設計）※
特徴「大規模の地震動で倒壊・崩壊しない」ことの検証を行う。（保有水平耐力比　Qu／Qun≧１）
⇒建築物の存在期間中に１度は遭遇することを考慮すべき極めて稀に発生する地震動に対して倒壊・崩壊するおそれのないこと。



※　二次設計には、保有水平耐力計算の他、より略算的な許容応力度等計算やより高度な構造計算方法である限界耐力計算等がある。

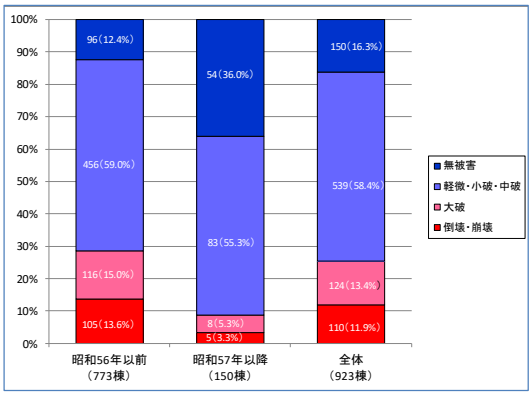
建築基準法における耐震基準の概要　（3／4）

阪神・淡路大震災及び熊本地震共に昭和56年※1以前の建築物に被害が集中、ただし昭和57年以降の建築物にも大破以上が発生。熊本地震では平成12年※2以降の建築物においても大破以上が発生。

※1 昭和55年建築基準法施行令の一部改正（昭和56年6月1日施行）
※2 平成10年建築基準法の一部改正（残分）及び平成12年建築基準法施行令の一部改正 （平成12年6月1日施行）

阪神・淡路大震災における建築物被害

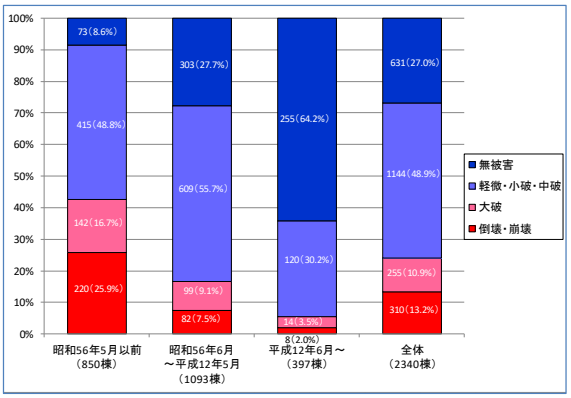
中央区（神戸市）の特定の地域を対象とした悉皆調査による。



出展：平成7年 阪神・淡路大震災 建築震災調査委員会中間報告

熊本地震における建築物被害

建築学会によって益城町中心部で調査されたものを精査し、用途が簡易な倉庫、神社等を除いて集計したもの。



出展：熊本地震における建築物被害の原因分析を行う委員会報告書（平成28年9月）

建築基準法における耐震基準の概要　（4／4）

●平成10年建築基準法の一部改正（残分）及び平成12年建築基準法施行令の一部改正 （平成12年6月1日施行）

阪神・淡路大震災の教訓を反映

- 地耐力に応じて基礎を特定。地盤調査が事実上義務化に。（施行令第38条）
- 構造材とその場所に応じて継手・仕口の仕様を特定。（施行令第47条 告示1460号）
- 耐力壁の配置にバランス計算が必要となる。（簡易計算、もしくは偏心率計算（施行令第46条 告示1352号））

●官庁施設の総合計画基準及び同解説（平成8年版）抜粋

耐震安全性の分類	重要度係数（I）※	耐震安全性の目標 （構造体）
Ⅰ類	1．5	大地震動後、構造体の補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。
Ⅱ類	1．25	大地震動後、構造体の大きな補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて機能確保が図られている。
Ⅲ類	1．0	大地震動により、構造体の部分的な損傷は生じるが、建築物全体の耐力の低下は著しくないことを目標とし、人命の安全確保が図られている。

※重要度係数（I）は必要保有水平耐力の割増係数