



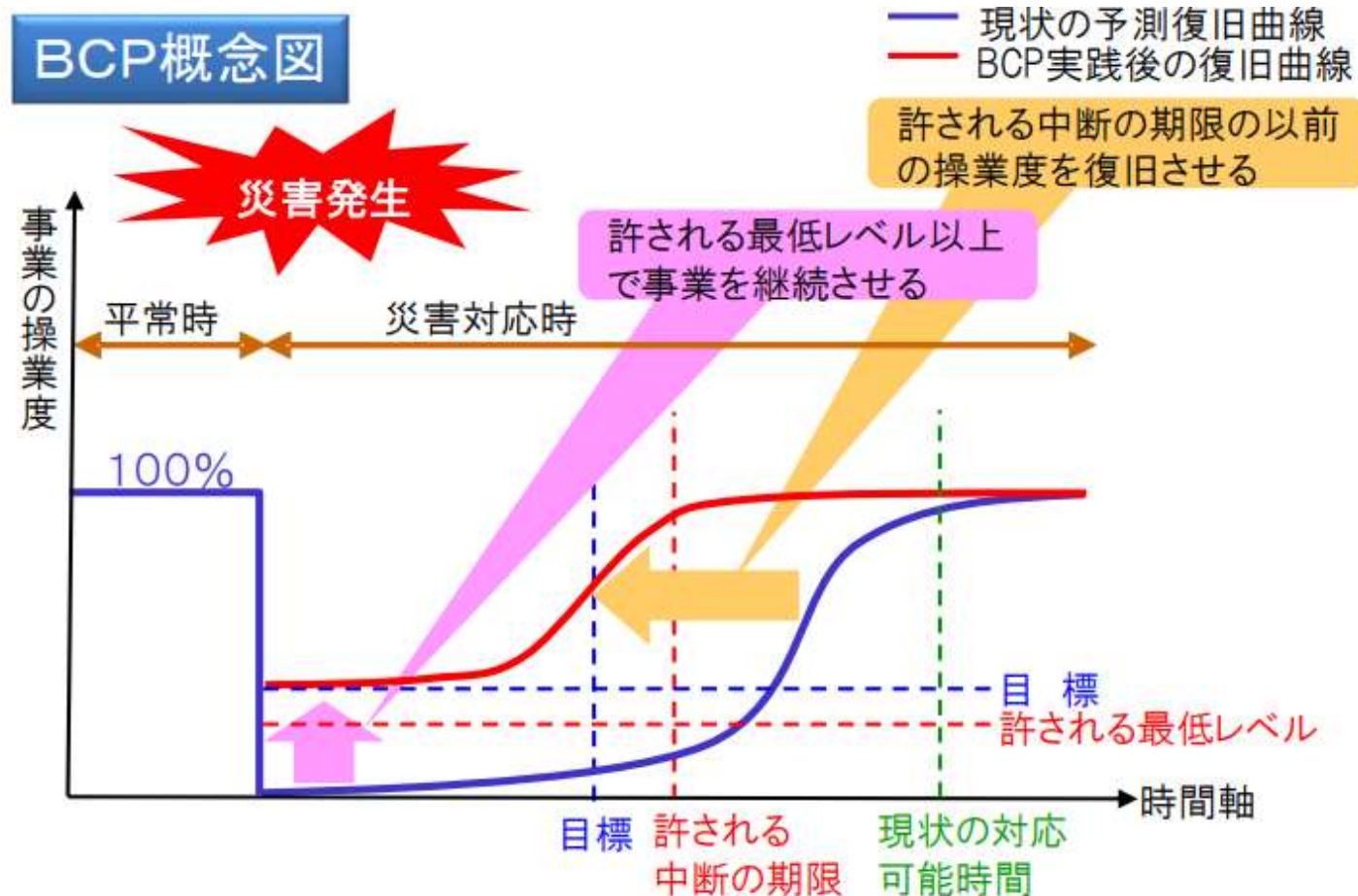
# 三重県県土整備部における 建設BCP登録制度について ～地域建設業のためのBCP登録の促進～

三重県県土整備部建設業課

公共事業運営課



不測の事態（災害・事故などの被害）が発生した場合でも、重要業務が中断せず、また、中断した場合でも可能な限り短い時間で再開するよう、中断に伴うリスクを最低限に抑えるため、平常時から事業継続について準備しておく計画（Business Continuty Plan）



出典)地域建設企業における「災害時事業継続の手引き」((一社)全国建設協会)



- ◆災害に対する建設企業の役割として、地域住民の生命と財産を守ることはもとより、災害が発生した場合には、いち早く現場に駆けつけ、迅速に応急復旧を行うことやライフライン等の復旧を通じて、住民生活を取り戻す働きが求められている。
- ◆災害時は、建設企業自社の被害を最小限に抑えることや、事業の中断期間をできる限り短縮し、地域社会から求められる応急復旧や二次災害の防止などの活動に対して早急に対応することが求められている。
- ◆そのため、災害時における建設企業の社会的使命を果たすため、建設企業自らが継続して事業活動ができる体制を整えておく必要がある。

## 建設BCPの策定

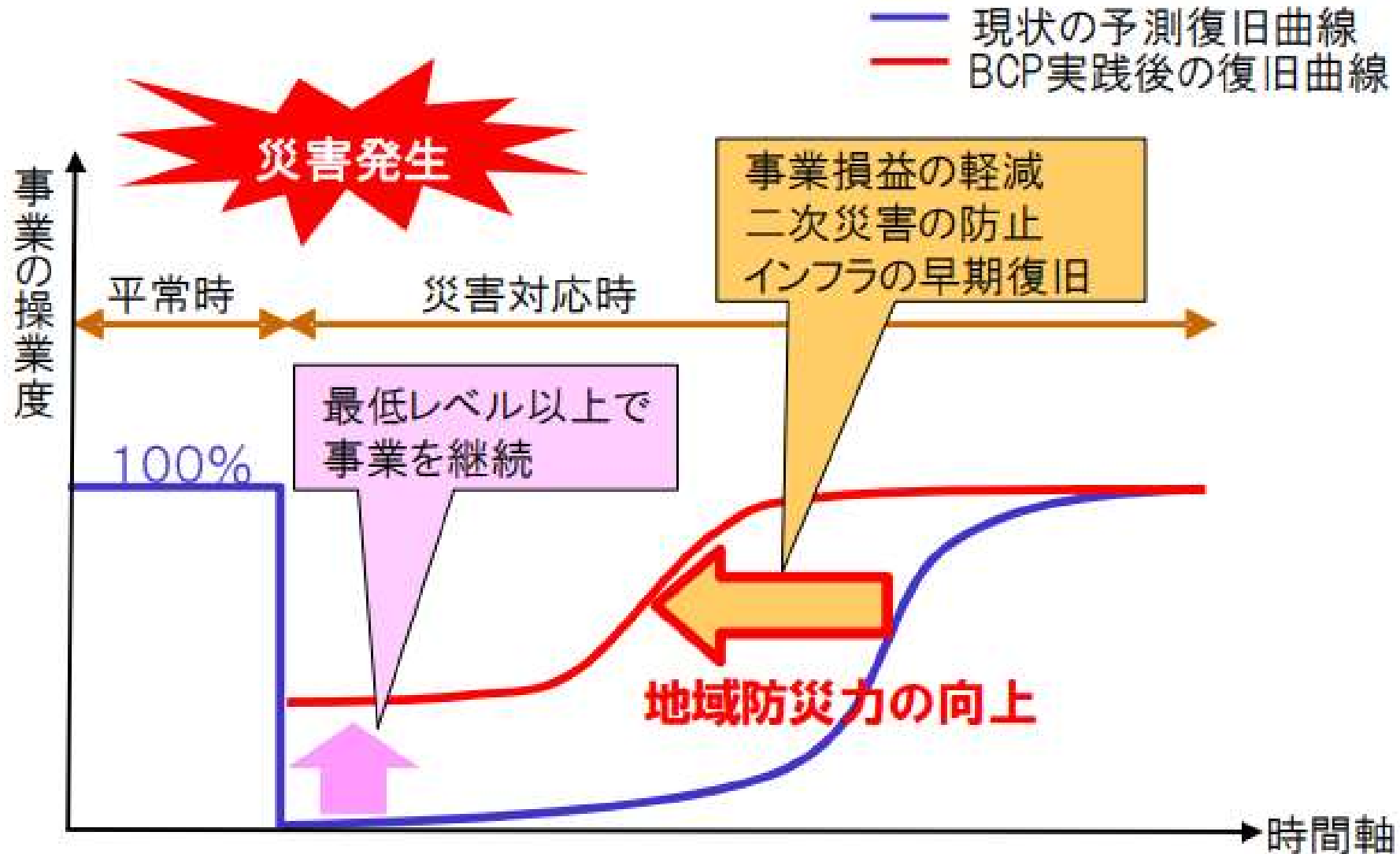
災害時に備え、災害時にとるべき手法・方法等を計画として定める



- ◆三重県は災害時において、緊急輸送道路の早期確保や河川堤防、港湾施設など社会基盤の応急復旧を講じる責務を担っており、その実施に際しては建設企業の協力が必要不可欠である。

## 三重県建設BCPの登録制度の創設

三重県内の建設企業が備えている事業継続計画を三重県県土整備部が評価し、評価基準に適合した建設企業の登録及び建設企業の公表により、建設企業における事業継続計画の策定を促進し、もって三重県の災害応急対策の円滑な実施と地域防災力の向上を目的とする。



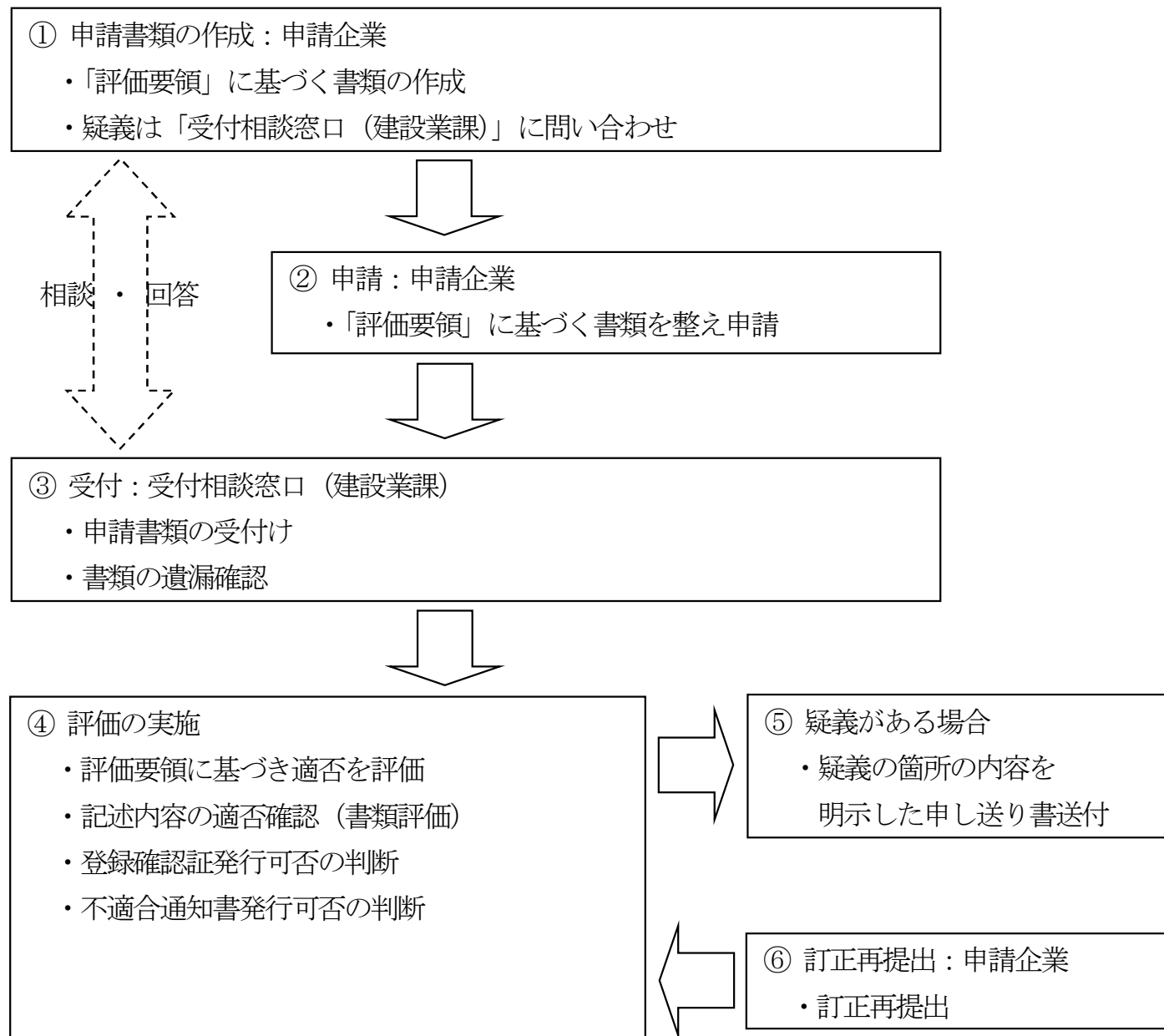


# 三重県建設BCP 登録制度の概要

項目		三重県建設BCP登録制度
概要	登録対象	①三重県建設工事等入札参加資格者名簿（以下「名簿」という。）に登録がある ②三重県内に建設業法上の主たる営業所がある ③次の業種について名簿登録がある 『土木一式工事』
	登録区分	新規、更新
	登録証有効期限	新規：原則3年間、更新：3年間
作成項目	新規	三重県建設BCP作成項目一覧（三重県「建設企業における災害時の事業継続計画登録制度（三重県建設BCP登録制度）」評価要領P.7参照） ただし、項目欄に「○」があるものは必ず記載
	更新	更新にあたっては、新規に加え訓練に係る項目を必ず記載
申請	申請期間	2回/年（6月1日～7月31日、12月1日～1月31日） ただし、令和4年度は1月4日～3月31日
	申請先	三重県県土整備部建設業課
評価	評価の種類	書類評価 （書類評価で疑義が生じた場合は、申し送り書を送付します）
	評価の項目	計画の策定、重要業務の選定と目標時間の把握、災害時の対応体制、対応拠点の確保、情報発信・情報共有、人員と資機材の調達、訓練及び改善の実施等
登録	登録	登録確認証の発行及び建設業のための広場での公表
	登録時期	2回/年（9月下旬、3月下旬） ただし、令和4年度申請分は令和5年5月下旬
備考	他機関で認定したBCPの取扱い	中部地方整備局及び近畿地方整備局が認定したBCPについては、認定証の写しの提出により登録を行う

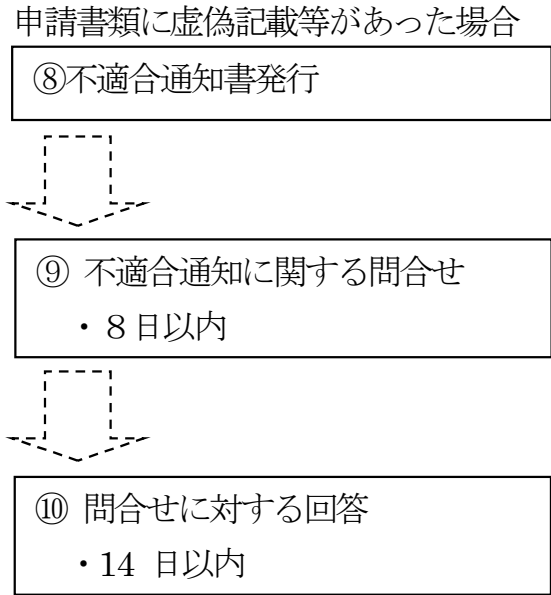
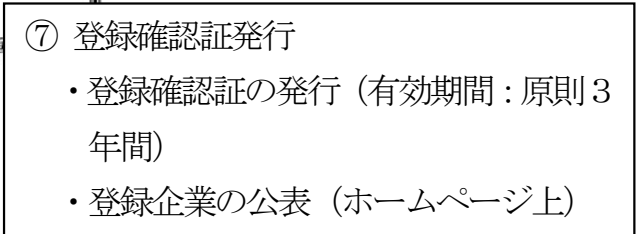
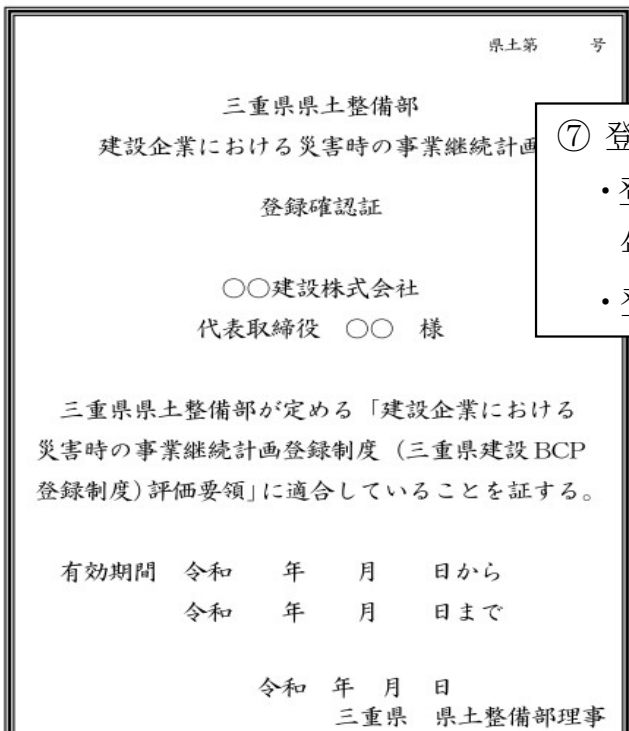
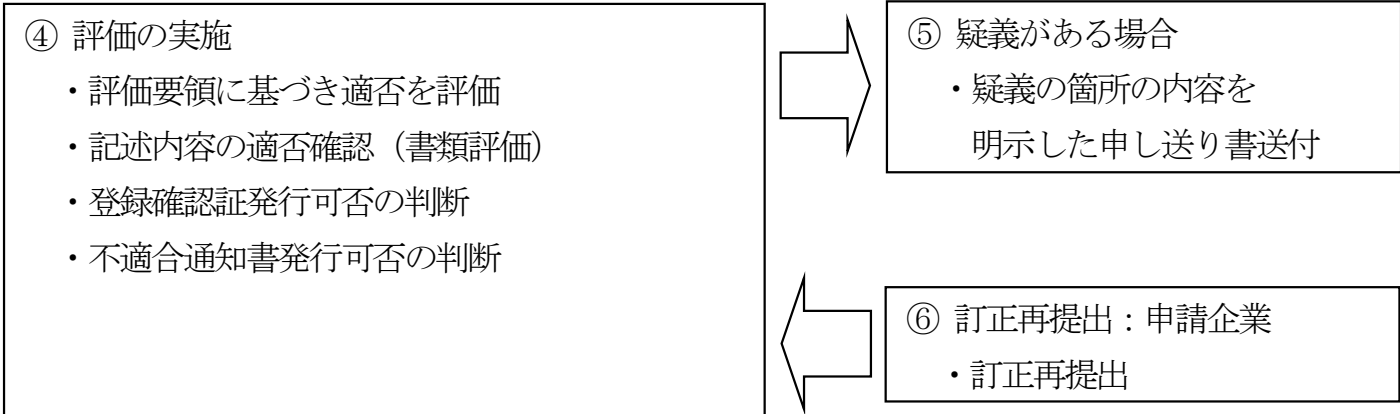


# 申請から登録までの流れ





# 申請から登録までの流れ







## 三重県「建設企業における災害時の事業継続計画登録制度（三重県建設BCP登録制度）」評価要領及び作成の手引きにしたがって作成

三重県「建設企業における災害時の事業継続計画登録制度  
（三重県建設BCP登録制度）」 評価要領

建設企業における災害時の事業継続計画  
作成例

令和4年9月

【記述内容】  
登録概要  
申請  
評価  
事業計画書の作成（記載上のポイント）

【記述内容】  
具体的な記載内容の説明  
記載例



# BCPの策定内容



# 三重県建設BCPの策定内容

項目	申請に最低限必要な項目		項目	申請に最低限必要な項目	
	新規申請時	更新申請時		新規申請時	更新申請時
1 計画の策定			4 対応拠点の確保		
1.1 計画策定の意義・目的			4.1 対応拠点、代替対応拠点(代替連絡拠点)の確保		
1.1.1 事業継続計画の策定意義・目的	○	○	4.1.1 対応体制、対応拠点の概要	○	○
1.1.2 基本方針	○	○	4.1.2 代替対応拠点(または代替連絡拠点)の概要	○	○
1.2 計画の検討体制と策定			4.1.3 代替対応拠点(または代替連絡拠点)の役割分担表	○	○
1.2.1 事業継続計画の検討体制の一覧整理	▲	▲	4.1.4 代替対応拠点(または代替連絡拠点)の使用の合意文書	△	△
1.3 計画改善の責任者による承認			4.2 費用のさほどかからない対策		
1.3.1 事業継続計画の新規策定、改定記録一覧整理	○	○	4.2.1 設備、棚・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧	▲	▲
2 重要業務の選定と目標時間の把握			4.2.2 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	▲	▲
2.1 受ける被害の想定			4.2.3 重要なデータ・文書のバックアップの現状と評価	○	○
2.1.1 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理	○	○	4.2.4 重要なデータ・文書のバックアップの実施計画	▲	▲
2.1.2 被害想定的重要資料	○	○	4.2.5 重要な電子データのバックアップの活用に関する手順書及び訓練計画	▲	▲
2.1.3 建物の耐震性に関する状況把握	▲	▲	5 情報発信・情報共有		
2.2 重要業務の選定			5.1 災害直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町との相互の連絡先の認識		
2.2.1 重要業務の候補の影響度比較表	▲	▲	5.1.1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト(調達先を除く)	○	○
2.3 目標時間の把握			5.1.2 施工中現場の連絡先リスト	▲	▲
2.3.1 重要業務の目標時間の検討表	▲	▲	5.2 災害時にも強い連絡手段の準備		
2.3.2 対応拠点/代替対応拠点(または代替連絡拠点)に参集する時間と人員	○	○	5.2.1 通信手段の確保	▲	▲
2.3.3 全体手順初期・ケース1:就業時間内の場合	○	○	6 人員と資機材の調達		
2.3.4 全体手順初期・ケース2:就業時間外(夜間・休日)の場合	○	○	6.1 自社で確保している資源の認識		
2.3.5 事業継続の全体手順	▲	▲	6.1.1 自社で保有している人員、資機材等	○	○
3 災害時の対応体制			6.1.2 応急対応メンバーのための備蓄	○	○
3.1 対応の発動基準			6.1.3 災害時の救出用機材等の備蓄	○	○
3.1.1 発動基準の明確化	○	○	6.2 自社外(協定会社など)からの調達についての連絡先の認識		
3.2 社員及び家族の安否確認方法			6.2.1 災害発生直後に調達するリスト	○	○
3.2.1 安否確認方法一覧表	○	○	6.2.2 災害発生直後に代替調達するリスト	○	○
3.2.2 緊急社内連絡体制一覧表	▲	▲	7 訓練及び改善の実施		
3.2.3 各社員への周知	○	○	7.1 訓練計画		
3.2.4 安否確認の訓練計画及び結果評価	▲	▲	7.1.1 災害時対応訓練の実施計画	○	○
3.2.5 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	○	○	7.1.2 訓練実施記録	-	○
3.2.6 避難・誘導の定期的な訓練計画	▲	▲	7.2 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画		
3.3 施工中現場等の二次災害の防止			7.2.1 事業継続計画の定期的点検(維持管理)計画	-	▲
3.3.1 二次災害防止の実施計画	○	○	7.2.2 事業継続計画の定期的改善(見直し)計画	-	△
3.4 災害時の組織体制と指揮命令系統			7.3 訓練、事業継続計画及び点検の実施状況		
3.4.1 対応体制・指揮命令系統図	○	○	7.3.1 事業継続計画の改善(見直し)の実施記録	-	△
3.5 災害対策本部長の代理者及び代理順位			7.3.2 定期的な点検の実施記録	-	▲
3.5.1 災害時に必要な指揮や報告の集約	▲	▲	7.4 事業継続計画の現状の課題と今後の対応		
3.6 周囲からの救援要請への対応			7.4.1 事業継続計画の課題・対応方針等		
3.6.1 緊急の救助作業時の安全確保	▲	▲			

※「○」は必須項目、「△」は資料がある場合は提出、「▲」は可能であれば作成、「-」は作成不要



## BCP策定項目

策定項目は、三重県県土整備部が建設企業に求める項目を「地域建設企業の事業継続計画（簡易版）作成例（第5版）」より抽出

	大項目	中項目
第1部	計画の策定	(1)計画の策定意義・目的 (2)計画の検討体制と策定 (3)計画改善の責任者による承認
第2部	重要業務の選定と目標時間の把握	(1)受ける被害の想定 (2)重要業務の選定 (3)目標時間の把握
第3部	災害時の対応体制	(1)対応の発動基準 (2)社員及び家族の安否確認方法 (3)施工中現場等の二次災害の防止 (4)災害時の組織体制と指揮命令系統 (5)災害対策本部長の代理者及び代理順位 (6)周囲からの救援要請への対応
第4部	対応拠点の確保	(1)対応拠点、代替対応拠点(代替連絡拠点)の確保 (2)費用のさほどかからない対策
第5部	情報発信・情報共有	(1)災害直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町との相互の連絡先の認識 (2)災害時にも強い連絡手段の準備
第6部	人員と資機材の調達	(1)自社で確保している資源の認識 (2)自社外(協会会社など)からの調達についての連絡先の認識
第7部	訓練及び改善の実施	(1)訓練計画 (2)事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画 (3)訓練、事業継続計画及び点検の実施状況 (4)事業継続計画の現状の課題と今後の対応



# 第1部 計画の策定



## 評価要領

## 作成例

### (1)計画の策定意義・目的

#### 項目の概要 (P9)

・災害時に実用性のある計画とするために、事業継続計画を策定する意義、目的を明確にすることが重要です。

#### 記載上のポイント

・計画策定の意義・目的やそれらを踏まえた基本方針を記載してください。

#### 具体の作成項目 (小項目) (P3)

- 1.1.1 事業継続計画の策定意義・目的 (必須)
- 1.1.2 基本方針 (必須)

### (2)計画の検討体制と策定

#### 項目の概要 (P9)

計画の整合性、実用性等を継続させていくために、計画の検討体制を明確にする必要があります。

#### 記載上のポイント

・計画策定の体制を記入してください。  
・役職、氏名、検討体制での役割、災害対策本部での役割等を記入してください。  
・計画を検討するうえで重要となる本部長等は、検討体制に含めるようにしてください。

#### 具体の作成項目 (小項目) (P3~4)

- 1.2.1 事業継続計画の検討体制の一覧整理



## 評価要領

## 作成例

### (3)計画改善の責任者による承認

#### 項目の概要 (P9)

計画の策定及び点検・改善等で計画の改定を行った際は、検討体制の責任者の承認を受けるようにしてください。

#### 記載上のポイント

- ・計画を策定、改定した場合は、検討体制の責任者によるサインや印鑑で、内容が承認されたことを示してください。
- ・策定、改定の日付、内容等も合わせて記載し、一覧表で整理してください。

#### 具体の作成項目 (小項目) (P4)

- 1.3.1 事業継続計画の新規策定、改定記録一覧整理 (必須)



## 第2部 重要業務の選定と目標時間の把握





### 評価要領

### 作成例

#### (1)受ける被害の想定

##### 項目の概要 (P10)

皆様の会社の所在地域で南海トラフ地震が発生することを最初に想定する災害リスクとします。

建物の耐震補強は相当コストがかかるものですが、自社が地震にどの程度弱いかわかり、被害発生後の対応を準備するだけでも、経営への影響を緩和できます。

##### 記載上のポイント

- ・災害の規模は南海トラフ巨大地震を想定します。
- ・南海トラフ巨大地震の被害がない場合や分からない場合は、自社周辺で震度6強の地震の発生を想定してください。
- ・自社保有の建物に関する耐震性等について、記載してください。
- ・参考とした被害想定資料(震度分布図、ハザードマップ等)は、添付してください。その際、対応拠点、代替対応拠点の位置を表示してください。

##### 具体の作成項目 (小項目) (P5~7)

- 2.1.1 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理 (必須)
- 2.1.2 被害想定的重要資料 (必須)
- 2.1.3 建物の耐震性に関する状況把握



### 評価要領

### 作成例

#### (2)重要業務の選定

##### 項目の概要 (P10~11)

発注者や取引先、所在地周辺から災害時にどのような期待をされているのかを想定し、経営的な観点も踏まえて、優先的に取り組むべき重要業務の選定を行います。

##### 記載上のポイント

- ・重要業務には災害時に行わなければならない業務を選定してください。
- ・重要業務は参集可能人数で対応できる範囲としてください
- ・重要業務には「施工中現場の被害状況の確認・二次災害の防止」「関係する行政機関に対しての連絡調整」「災害協定業務の着手」は記載するようにしてください。

##### 具体の作成項目 (小項目) (P7~8)

##### 2.2.1 重要業務の候補の影響度比較表



### 評価要領

### 作成例

### (3) 目標時間の把握

#### 項目の概要 (P11)

前項で選定した重要業務については、緊急対応・事業継続の手順としては、就業時間内と就業時間外(夜間・休日)とで大きく状況が異なるため、それぞれで作成します。

#### 記載上のポイント

- ・目標時間は、参集可能な人数で対応できる範囲としてください。
- ・目標時間は、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。
- ・目標時間は、就業時間内と就業時間外(夜間・休日)で分けて考えてください。

#### 具体の作成項目(小項目) (P8~14)

- 2.3.1 重要業務の目標時間の検討表
- 2.3.2 対応拠点/代替対応拠点(または代替連絡拠点)に参集する時間と人員(必須)
- 2.3.3 全体手順初動・ケース1: 就業時間内の場合(必須)
- 2.3.4 全体手順初動・ケース2: 就業時間外(夜間・休日の場合)(必須)
- 2.3.5 事業継続の全体手順



## 第3部 災害時の対応体制



## 評価要領

## 作成例

### (1)対応の発動基準

#### 項目の概要 (P12)

一定規模以上の災害が発生したら、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、初動対応の発動基準を決めて、全社員に周知する必要があります

#### 具体の作成項目 (小項目) (P14~15)

3.1.1 発動基準の明確化 (必須)

### (2)社員及び家族の安否確認方法

#### 項目の概要 (P12~13)

担当者が直接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、安否確認システムを導入する方法などを決めておく必要があります

#### 記載上のポイント

主に以下の内容について記載してください。

- ・安否確認の発動条件
- ・安否確認する項目
- ・安否確認の作業手順
- ・緊急社内連絡体制
- ・各社員への周知方法
- ・来客などの避難・誘導方法

#### 具体の作成項目 (小項目) (P15~17)

- 3.2.1 安否確認方法一覧表 (必須)
- 3.2.2 緊急社内連絡体制一覧表
- 3.2.3 各社員への周知 (必須)
- 3.2.4 安否確認の訓練計画及び結果評価
- 3.2.5 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 (必須)
- 3.2.6 避難・誘導の定期的な訓練計画



## 評価要領

## 作成例

### (3) 施工中現場等の二次災害の防止

#### 項目の概要 (P13)

発災時は、施工中の現場等の構造物・仮設物の倒壊の危険(特に現場外に倒れれば重大)や、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩の危険がないかの早急な確認が必要です

#### 記載上のポイント

・本社や施工中の現場における二次災害の防止方法について記載ください

#### 具体の作成項目(小項目) (P18)

##### 3.3.1 二次災害防止の実施計画(必須)

### (4) 被害時の組織体制と指揮命令系統

#### 項目の概要 (P13)

被害時の組織体制と指揮命令系統は、皆様の会社の重要な事業継続や速やかな復旧、発注者や取引先からの要請に迅速に応えるために不可欠です

#### 記載上のポイント

- 1) 災害時の各役割を決めて、役割ごとの「氏名」「役職」を記載してください。
- 2) 上記の役割間の指示系統や連絡手段等を記入してください

#### 具体の作成項目(小項目) (P19~20)

##### 3.4.1 対応体制・指揮命令系統図(必須)



## 評価要領

## 作成例

### (5)災害対策本部長の代理者及び代理順位

### 具体の作成項目（小項目）（P20）

#### 項目の概要（P13）

#### 3.5.1 災害時に必要な指揮や報告の集約

災害時に社長や経営陣が必ずしも拠点にいるとは限らないので、不在であっても指揮・命令系統が滞らないよう、代理の指揮者を決め、決済の権限の委譲も明確にしておくべきです

#### 記載上のポイント

代理順位の3位程度まで以下の内容について記載して下さい  
・「代理順位」、・「役職」、・「氏名」

### (6)周囲からの救助要請への対応

### 具体の作成項目（小項目）（P20~21）

#### 項目の概要（P14）

#### 3.6.1 緊急の救助作業時の安全確保

会社の指揮命令系統が確立する前に周辺地域などから救助要請があることも考えられることから、社員が独自に動くことも想定し、必要な事項を定めておきます

#### 記載上のポイント

緊急の救助作業時の安全確保な対策やルールについて記載して下さい。



## 第4部 対応拠点の確保





## 評価要領

## 作成例

### (1)対応拠点、代替対応拠点(代替連絡拠点)の確保

#### 項目の概要 (P15~16)

災害対応を行う対応拠点の確保が不可欠ですが、本社がライフラインの途絶や津波、風水害等により使用できない場合、代替りの対応拠点を決めておく必要があります

#### 記載上のポイント

##### 1)「対応拠点」

以下の内容について記載してください。

- ・「名称」、「住所」、「連絡先」、「備える(又は備わっている)設備の概要」

※今後、揃える設備については、揃える予定時期も記載してください。

##### 2)「代替対応(連絡)拠点」

- ・1)対応拠点と同項目を記載してください。
- ・直接参集する人員とその役割分担。
- ・対応拠点と代替対応(連絡)拠点の位置関係などがわかるもの。
- ・自社及び自社社員以外の保有する施設を代替対応(連絡)拠点としている場合、保有者と交わした了解文書の写し等を提出してください。

#### 具体の作成項目(小項目) (P21~23)

- 4.1.1 対応体制、対応拠点の概要(必須)
- 4.1.2 代替対応拠点(または代替連絡拠点)の概要(必須)
- 4.1.3 代替対応拠点(または代替連絡拠点)の役割分担(必須)
- 4.1.4 代替対応拠点(または代替連絡拠点)の使用の合意文書(必要に応じて)



## 評価要領

## 作成例

### (2)費用のさほどかからない対策

#### 項目の概要 (P16)

設備、書棚、ロッカーなどの耐震固定やガラスの飛散防止対策、避難通路の確保がされていることが重要です  
 重要な業務の実施・継続に不可欠な情報、文書等は、電子データ化、または複写などでバックアップを取り、同じ災害等で同時に被災しない場所に保存することが必要です

#### 記載上のポイント

設備、棚、ロッカー等、機器の地震時の対策状況を記載して下さい。  
 重要なデータ・文書のバックアップの現状やバックアップの計画などについて記載してください

#### 具体の作成項目 (小項目) (P23~26)

- 4.2.1 設備、棚・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧
- 4.2.2 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
- 4.2.3 重要なデータ・文書のバックアップの現状と評価 (必須)
- 4.2.4 重要なデータ・文書のバックアップの実施計画
- 4.2.5 重要な電子データのバックアップの活用に関する手順書及び訓練計画



## 第5部 情報発信・情報共有



## 評価要領

## 作成例

### (1)災害直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町との相互の連絡先の認識

#### 項目の概要 (P17~18)

対応拠点(または代替対応拠点や代替連絡拠点)から災害協定先、発注者や取引先に対して、迅速に情報発信、情報共有を図ることが重要です

#### 記載上のポイント

##### 1)発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町との連絡先

発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町ごとに、以下の内容を記載してください。

- ・「組織名称(協定の有無)」、「担当部署」、「連絡手段」、「連絡先」、「連絡の重要度」、「連絡する趣旨」

##### 2)自社の連絡対応窓口

以下の内容を記載してください。

- ・「担当者氏名」、「代理者氏名」、「役割」

##### 3)施工中現場のリスト

- ・工事名、発注機関、現場代理人、夜間休日の現場確認担当者・代理者及び連絡先などを記載してください。
- ・現場確認担当者は、重要業務「施工中現場の被害状況確認・二次災害の防止」の目標時間内に対応できる人員としてください。

#### 具体の作成項目(小項目) (P26~28)

- 5.1.1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト(調達先を除く)(必須)
- 5.1.2 施工中現場の連絡先リスト



## 評価要領

## 作成例

### (2)災害時にも強い連絡手段の準備

#### 項目の概要 (P18)

災害時の通信手段については、電話やインターネット回線が断線したり、携帯電話の通話の殺到により非常につながりにくい状況(輻輳)となったりする懸念がありますので、複数の連絡手段を用意することが必要です

#### 記載上のポイント

- ・災害時にもつながり易い連絡手段を記載してください。
- ・併せて、その連絡先も記載してください。
- ・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。

#### 具体の作成項目 (小項目) (P28)

##### 5.2.1 通信手段の確保



## 第6部 人員と資機材の調達



### 評価要領

### 作成例

#### (1) 自社で確保している資源の認識

##### 項目の概要 (P19)

会社の業種や地域特性などから見て、災害時の協定を実行するために必要な人員、資材、建設機械などを把握します

##### 記載上のポイント

自社が保有している「人員や資機材」について以下の内容を記載してください。

- ・確認した時期を付記してください。
- ・資機材等は種類と数量を記載してください。

##### 具体の作成項目 (小項目) (P28~30)

- 6.1.1 自社で補修している人員、資機材等 (必須)
- 6.1.2 応急対応メンバーのための備蓄 (必須)
- 6.1.3 災害時の救出用機材等の備蓄 (必須)



### 評価要領

### 作成例

#### (2) 自社外(協定会社など)からの調達についての連絡先の認識

##### 項目の概要 (P19)

災害時の協定を実行するために必要な人員、資材、建設機械等のうち、自社の保有する分で不足するものは、協力会社やリース会社に依頼してそろえることが必要となりますので、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

復旧活動に携わる役割を担っている建設会社にとって、発生後の燃料の確保は不可欠です。あらかじめ、想定している燃料の調達先と連絡先等を明確にし、災害時にも確実に連絡が取れるような準備が必要です

##### 記載上のポイント

- ・ 自社が行う災害復旧活動に不足すると考えられる、資機材の調達先の連絡先を網羅して下さい。
- ・ 調達先名(代替調達先名)、連絡の重要度、調達先(代替調達先)の担当者及び連絡先(連絡手段)、連絡する趣旨(調達する資機材等)、自社の担当者及び連絡先(連絡手段)などについて、記載してください。
- ・ 災害時にもつながり易い連絡手段による連絡先を記載してください。

##### 具体の作成項目(小項目) (P30~31)

- 6.2.1 災害発生直後に調達するリスト(必須)
- 6.2.2 災害発生直後に代替調達するリスト(必須)





## 第7部 訓練及び改善の実施



### 評価要領

### 作成例

#### (1)訓練計画

##### 項目の概要 (P20)

災害時にも重要な事業を継続または迅速に再開するためには、防災担当者だけでなく、全社員が必要な対応の内容を熟知し、実行できるようにしておく必要があります。このためには、災害を想定した訓練などが重要ですので訓練計画を立案し、着実に実施していく必要があります

##### 記載上のポイント

1) 災害時の対応訓練 以下の内容を記入して下さい。

- ・「実施(予定)時期」、「訓練概要」、「参加者(予定)」

2) 避難・誘導の訓練

注:「避難・誘導訓練」は自社の社屋等が消防法により訓練を義務付けられている場合は、必須で、実施記録も必要となります。

以下の内容を記載してください。

- ・「実施時期」、「実施場所」、「参加予定者」、「訓練内容」

##### 具体の作成項目 (小項目) (P31~32)

7.1.1 災害時対応訓練の実施計画 (必須)

7.1.2 訓練実施記録 (更新時必須)



### 評価要領

### 作成例

#### (2)事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画

##### 項目の概要 (P20~21)

一度定めた事業継続計画を常に有効なものとしておくためには、自社や取引先の人事異動や連絡先の変更など、更新を行っていくことが不可欠ですので、点検の実施計画が必要となります

##### 記載上のポイント

以下の内容を記載してください。

- ・事業継続計画の改善計画として、「改善の実施時期」(定期的・適時)及び「改善する項目」
- ・平常時の点検計画として、「点検の実施時期」及び「点検する項目」

##### 具体の作成項目 (小項目) (P32~33)

- 7.2.1 事業継続計画の定期的点検 (維持管理) 計画
- 7.2.2 事業継続計画の定期的改善 (見直し) 計画  
(必要に応じて)



### 評価要領

### 作成例

#### (3)訓練、事業継続計画及び点検の実施状況

##### 項目の概要 (P21)

「建設企業における災害時の事業継続計画登録制度」は原則3年間の期限付きです。登録を更新する際には、最低限1年1度の訓練実施記録の作成が必要で、事業継続計画の見直し・改善を行った場合も、その記録を作成が必要となります。

##### 記載上のポイント

以下の内容を記載してください。

- ・訓練の実施時期、訓練概要、参加者、訓練結果(写真含む)及び所感
- ・事業継続計画の変更改善(定期的・適時)の実施状況(実施した時期、追加変更項目等)
- ・平常時の点検の実施状況(実施時期、点検で是正した項目等)

##### 具体の作成項目(小項目) (P33~34)

- 7.3.1 事業継続計画の改善(見直し)の実施記録  
(必要に応じて)
- 7.3.2 定期的な点検の実施記録



### 評価要領

### 作成例

#### (4)事業継続計画の現状と課題と今後の対応

##### 項目の概要 (P21)

事業継続計画の実効性を高めるために定期的な訓練、改善・点検を実施する必要があります。効果的な訓練や効率的な改善・点検を実施するためには、予め事業継続計画の課題、対応方法、実施予定を常に把握することが望まれます

##### 記載上のポイント

事業継続計画を策定・更新するにあたり、新たに発見した課題、訓練実施結果を基に今後対応が必要な課題について記載してください。

##### 具体の作成項目 (小項目) (P34)

##### 7.4.1 事業継続計画の課題・対応方法等



# 今後の予定

項目	令和4年度							令和5年度											
	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
建設企業説明会																			
令和4年度申請																			
評価																			
登録																			
令和5年度申請																			
評価																			
登録																			



BCPを策定した建設企業については、総合評価において加点対象とします。

## 1 対象とする建設企業

当面は土木一式工事Aランク企業を対象とします。

## 2 総合評価方式の評価方法

三重県建設BCPの登録確認証の写しをもって総合評価方式の評価とします。

- ・評価対象

発注工種：土木一式工事

予定価格：7千万円以上3億円未満

## 3 今後の予定

- ・令和5年1月

評価制度の周知

- ・令和5年6月1日～

評価開始