

岐阜県建設業広域 B C M 認定審査要領

平成 2 6 年 4 月

平成 28 年 11 月 25 日一部改正

令和 3 年 7 月 1 日一部改正

岐 阜 県

- 目 次 -

1	目的	1
2	認定の概要	3
2-1	認定対象	3
2-2	認定に関する手続きの流れ	3
(1)	申込	3
(2)	審査	4
1)	書類審査	4
2)	面接	4
(3)	認定証の交付	4
2-3	認定証の有効期間	4
2-4	認定後の遵守事項	4
(1)	広域BCMの適切な運用・管理、改善	4
(2)	広域BCM認定事項（記載内容）の変更に関する報告及び協議	5
3	申込	6
3-1	申込書類	6
3-2	申込方法	6
3-3	申込先及び相談窓口	7
4	審査	8
4-1	審査内容	8
4-2	認定基準	9
①	書類審査	9
②	運用委員会の意見	9
5	申込書類の作成	10
	基本方針	11
A	重要業務の選定と目標時間の把握	13
B	災害時の対応体制	16
C	対応拠点の確保	19
D	情報発信・情報共有	21
E	人員と資機材の調達	23
F	事業継続計画の改善・管理	25
G	会員企業の事業継続力の向上促進	30
	(巻末)	
	申込に必要な様式	32

1 目的

岐阜県では、近い将来、発生が懸念される南海トラフ大地震や内陸型地震、さらには平成23年3月11日に発生した東北地方太平洋沖地震（東日本大震災）による広範な地域への甚大な被害を踏まえ、平成23年10月には「第二期地震防災行動計画」、平成25年3月には「地域防災計画」の見直しを図ったところです。

こうした大規模・広域災害の発生に備え、県民生活や経済活動を支える、道路、河川をはじめとする社会インフラが一刻も早くその機能を回復できるよう、これまで以上に迅速かつ円滑に災害対応できる官民一体となった体制づくりが求められています。中でも、緊急輸送道路の確保をはじめ、被災地での応急復旧活動に、これまでも先頭に立って取り組まれてきた地域の建設業の果たす役割は極めて大きいといえます。

また、災害により建設企業自らが被害を受けた場合には、①従業員を守ること、②企業を存続させることが、企業としての信頼性及び社会的な評価を左右することにもなります。これら災害時の事業活動に必要な事項をあらかじめ計画（事業継続計画＝BCP）として定め、継続的な改善に取り組むことにより、災害に強い体制を築いておくことは、技術と経営に優れた企業の証でもあります。

そのため、岐阜県では、地域の建設業の事業継続力を高める取り組みを促進し、もって本県の地域防災力の向上を図るため、本県と災害応援協定を締結する建設業関連団体が策定する事業継続計画（BCP）とその改善に向けた継続的な活動を含めた事業継続マネジメント（以下「広域BCM」という。）の認定制度を施行することとしました。

この要領は、岐阜県が、申込のあった広域BCMについて、備えるべき要件を満たす広域BCMを認定するための基本的な事項について定めたものです。

県内の建設業関連団体の皆様におかれましては、広域BCMに取り組んでいただき、官民一体となった地域防災力の向上にご協力いただきたいと思います。

事業継続計画（BCP）と事業継続マネジメント（BCM）

岐阜県が施行する本認定制度の対象となる広域BCMは、事業継続計画（BCP）の策定とその改善に向けた継続的な活動を含みます。

<BCP（Business Continuity Plan）とは>

BCPとは、団体が自然災害や事故などの緊急事態に遭遇した場合において、事業資産の損害を最小限にとどめつつ、中核となる事業の継続あるいは早期復旧を可能とするために、平常時に行うべき活動や緊急時における事業継続のための方法、手段などを取り決めておく計画のことです。

<BCM（Business Continuity Management）とは>

BCMとは、BCPの策定や維持・更新、事業継続を実現するための予算・資源の確保、対策の実施、取組を浸透させるための教育・訓練の実施、点検、継続的な改善などを行う平常時からのマネジメント活動のことです。

広域BCMとは

～「広域」の必要性とメリットについて～

<必要性>

- 県内における建設業全体の事業継続力の向上
- 官民一体となった迅速かつ円滑に災害対応できる広域的な体制強化

<メリット>

- 団体組織全体の事業継続力、危機管理能力の向上
- 個々の会員企業における事業継続計画(BCP)策定促進による事業継続力の向上
- 災害応援協力等、広域的な連携による社会貢献活動の実効性向上
- 企業単位では限界のある経営資源の相互補完機能の向上

2 認定の概要

2-1 認定対象

岐阜県と災害応援協定を締結している県内建設業関連団体（※）

（※）特定の共同目的を達成するために、建設業許可を持つ県内建設企業又は県内建設関連企業（測量業者、地質調査業者、建設コンサルタント等）から成る継続的結合体又はその連合体。ある団体の支部、分会その他の下部組織も含むものとする。但し、法人格の有無は問わない。

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。

- ① 申込書類の作成：申込団体
 - ・「岐阜県建設業広域BCM認定審査要領」（以下「審査要領」）に基づく書類の作成
- ② 申込：申込団体
 - ・「審査要領」に基づく申込書類を整え申込
- ③ 受付：岐阜県（県土整備部建設政策課）
 - ・申込書類の受付、遺漏確認
- ④ 書類審査：岐阜県
 - ・「審査要領」に基づき、記載内容の適否について審査
- ⑤ 面接：岐阜県建設業広域BCM認定制度運用委員会（外部有識者で構成、以下「運用委員会」という。）
 - ・認定申込記載内容の実効性について確認
- ⑥ 認定の適否：岐阜県
 - ・書類審査及び運用委員会の意見を踏まえて、認定の適否について審査
- ⑦ 認定証交付：岐阜県
 - ・認定証の交付
 - ・認定団体の公表

（1）申込

申込種別は「新規」及び「継続更新」とし、広域BCMの認定を受けようとする団体（以下「申込団体」という。）は、「審査要領」に基づく書類を作成し、申込を行ってください。

(2) 審査

県は、「審査要領」に基づき、書類審査及び運用委員会の意見を踏まえ、認定の適否を審査します。

1) 書類審査

「審査要領」に基づき、申込書類の記載内容を審査します。

なお、「審査要領」に基づき、記載すべき内容の漏れなど、申込書類に不備がある場合は、不備の内容を明示した申送り書を申込団体に送付します。送付を受けた申込団体は、県が指定する期日までに、申込書類を修正して再提出することができます。なお、指定の期日までに再提出がない場合は、申込がなかったものとみなします。

2) 面接

運用委員会が、記載内容の実効性について面接で確認します。

なお、記載内容の実効性が十分に確認できなかった場合などは、申込団体に対し、指導・再確認事項等を明らかにした上で、再度、出席を求めることがあります。

面接の対応者は、団体の代表者または災害対策本部長（代理者でも可）、担当者など、3名程度とします。

(3) 認定証交付

- ・ 県は、認定の可否を判断した上で認定証を交付します。
- ・ 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。
- ・ 虚偽記載等が判明した申込については、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団体は、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。
- ・ 認定を受けた後に、虚偽記載等が判明した場合は、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団体は、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。

2-3 認定証の有効期間

- ・ 認定証の有効期間は、認定日の属する年度から3年度後の3月31日とします。
例) 認定日：平成26年7月 1日
有効期限：平成30年3月31日
- ・ 有効期間内に「継続更新」の申込を行った場合は、新認定証の交付日までを有効期間とします。
- ・ 有効期間内に「継続更新」の申込を行わなかった場合は、当該認定証の有効期間をもって失効とします。また、有効期間内に「継続更新」が認められなかった場合は、原則、当該認定証の有効期間をもって失効とします。

2-4 認定後の遵守事項

(1) 広域BCMの適切な運用・管理、改善

認定後は、広域BCMの適切な運用・管理、改善につとめてください。

- 運用・管理（団体職員、会員企業、協力企業・機関等への周知、認定事項のメンテナンス、最新の災害関連情報の入手・共有等）
- 改善（教育・訓練を通じた課題整理、改善実施計画の策定、定期点検や広域BCMの見直し等）

（２）広域BCM認定事項（記載内容）の変更に関する報告及び協議

認定証の有効期間内に、広域BCMの認定事項（記載内容）である、災害時の対応体制、対応拠点、情報発信・情報共有手段（連絡窓口や担当者名などの連絡先、連絡手段等）、経営資源情報など、本県との災害応援協定に基づく協力内容を実施する上で重要な情報に変更があった場合は、すみやかに県に報告し、承認を得てください。

なお、認定事項の大幅な変更が必要な場合は、あらかじめ県に協議してください。

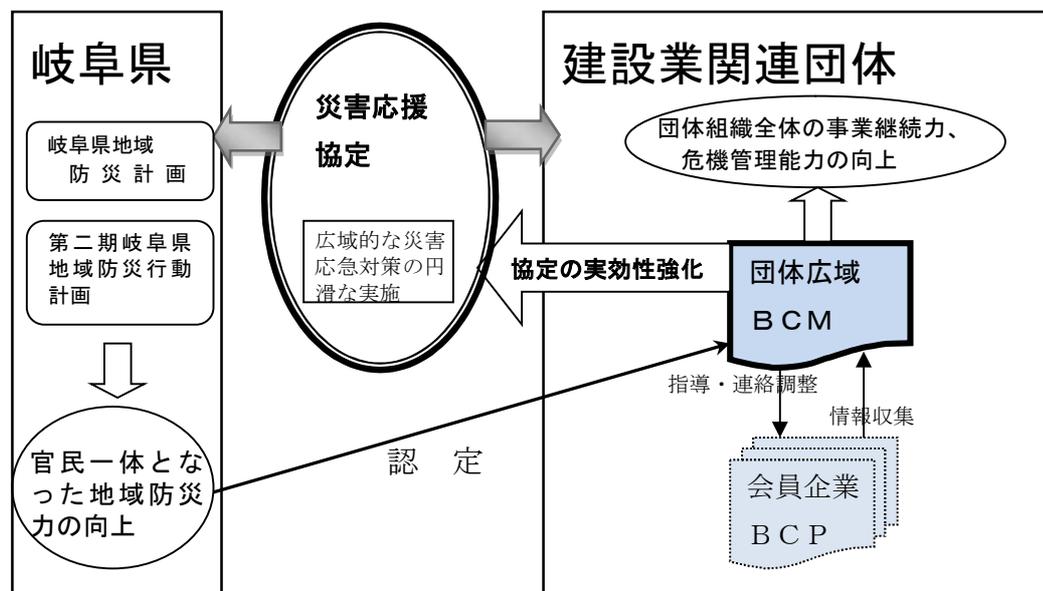
広域BCMの位置付けについて ～災害応援協定との関係～

岐阜県では、災害時における初動対応の強化策として、県内建設業関連団体と災害応援協定の締結を進めてきており、これまで、当該協定に基づき、災害時には迅速かつ確かな初動体制の確保が図られてきた。

しかしながら、近い将来、その発生が予測されている南海トラフ巨大地震などの広域災害では、多数の企業の被災による対応能力の低下や、被害の広域化に伴う業務量の増大などが危惧されている。

そのような状況の下では、県と個々の企業との連絡調整を担う企業の集合体である各団体が果たす役割は大きく、各団体においては、発災後、情報が錯綜する中で速やかにその機能を確保することが非常に重要である。

広域BCMの取り組みは、大規模広域災害時における各団体の事業継続力を高めるものであり、そのことが災害応援協定の実効性を強化し、官民一体となった地域防災力の向上に寄与するものと位置付けられる。



3 申込

3-1 申込書類

本認定の申込に必要な書類（申込書類）は以下のとおりです。

- ① 建設業広域BCM認定申込書・・・・・・・・・・・・（様式1）
- ② 建設業広域BCM認定申込書類（一覧）・・・・・・・・（様式2）
- ③ 申込書類（任意様式）
- ④ 申込書類作成用チェックシート・・・・・・・・・・・・（様式3）

※様式1，2，3は、巻末「申込に必要な様式」に示しています。

また、「岐阜県建設業広域BCM認定制度」のホームページにも掲載しています。

<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/62580.html>

※申込書類は原則、A4サイズ（縦使い）とします。

但し、横使いの方が見やすい資料等はこの限りではありません。

※ 申込書類に記載される個人情報の取り扱いについて

審査では、個人情報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、次の方針の下で申込書類に記載されている個人情報を取り扱います。

- ・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。
- ・保有する個人情報について、申込団体からの開示、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

申込団体において作成される書類は、連絡先や職員の住所など個人情報を多く含んでいるため、団体として、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
- ・書類の職員への周知方法（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職員へ配布など）
- ・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）

3-2 申込方法

申込書類一式（1部）を持参、郵送またはメールにて、申込期間内必着で申込してください。

申込の受付は、「新規」・・・・・・ 毎年度12～1月頃

「継続更新」・・・ 毎年度12～1月頃

実施し、詳細な期間は岐阜県の以下のホームページでお知らせします。

<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/62580.html>

3-3 申込先 及び 相談窓口

申込の受付及び申込等に関する相談窓口は表1のとおりです。

表1 申込先及び相談窓口

申込及び相談窓口の場所	住所	連絡先
岐阜県県土整備部 建設政策課 政策企画係 受付時間：8:30～17:15 (土日、祝祭日を除く)	〒500-8570 岐阜県岐阜市藪田南 2-1-1	電 話：058-272-8618(直通) メー ル：c11650@pref.gifu.lg.jp

4 審査

「書類審査」と「面接」を行います。

4-1 審査内容

表2「審査にあたっての基本的な視点」を踏まえ、表3「審査項目・審査内容」に示す内容について「書類審査」を実施します。また、申込書類の記載内容の実効性を確認するため運用委員会による「面接」を行います。

表2 審査にあたっての基本的な視点

【基本的な視点】	
・ 視点1	組織全体の事業継続力の向上につながっているか。
・ 視点2	岐阜県との災害応援協定の実効性向上につながっているか。
・ 視点3	事業継続計画の実効性向上に向け、計画的、継続的な改善運用のための取り組みやその準備がなされているか。

表3 審査項目・審査内容

審査項目		審査内容
基本方針		・ 広域BCMの目的 ・ 広域BCMの達成目標
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 団体職員及び家族の安否確認 B-2 災害時の対応体制 B-3 重要業務毎の役割と手順
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、市町村等との相互の連絡先の認識
E	人員と資機材の調達	E-1 団体に確保している経営資源の認識 E-2 協力団体等との緊急時の連絡先、連絡手段等の相互認識
F	事業継続計画の改善・管理	F-1 課題の把握と改善実施計画 F-2 教育・訓練計画 F-3 定期点検計画 F-4 改善実施計画の実施状況（更新申込時） F-5 教育・訓練計画の実施状況（更新申込時） F-6 定期点検計画の実施状況（更新申込時）
G	会員企業の事業継続力の向上促進	G-1 会員企業の事業継続力の向上に向けた取組状況及び促進計画 G-2 促進計画の実施状況（更新申込時）

4-2 認定基準

①書類審査

表3「審査項目・審査内容」に示す全ての項目に適合した書類となっているかどうかを審査します。

②運用委員会の意見

申込書類の記載内容の実効性について、以下の点を中心に運用委員会が面接で確認します。

- ・ 「**広域BCMで目指す状態(レベル)とは、どのような状態か**
(特に災害応援協定の実効性向上の観点から)
- ・ 「**大規模広域災害時に確実に機能するか(役割と手順が明確にされているか)**
- ・ 「**選定した重要業務を行う上で、現在何がボトルネック(※)になっているか**
(※) その要素がないと全体の進行が立ちゆかなくなってしまうもの
- ・ 「**事業継続計画の継続的な改善に向けた取り組み(又は準備)がなされているか**
- ・ 「**団体職員一人一人の危機管理意識の向上につながる工夫がなされているか**

5 申込書類の作成

申込書類の作成においては、表4の「確認項目」毎に示す、「作成にあたって」「記載内容」「記載上のポイント」をよく読んで、記載漏れがないよう確認しながら作成をお願いします。

- ・ 審査では、表4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、申込書類に欠落が無いように申込書類作成用チェックシート（様式3）を作成し、申込書類と併せて提出してください。
- ・ 申込団体の組織構成上、支部や地区組織毎に表4に示す「確認項目」の内容が異なり、団体一本でまとめるよりも、便宜上、各支部等組織単位で広域BCMをまとめた方がよい場合は、支部等組織毎に申込書類作成用チェックシート（様式3）を作成し、申込書類と併せて一括提出してください。

表4 確認項目と確認内容

確認項目		確認内容
基本方針		<ul style="list-style-type: none"> ・ 広域BCMの目的 ・ 広域BCMの達成目標
A	重要業務の選定と目標時間の把握	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> B-1 団体職員及び家族の安否確認 B-2 災害時の対応体制 B-3 重要業務毎の役割と手順
C	対応拠点の確保	<ul style="list-style-type: none"> 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、市町村等との相互の連絡先の認識
E	人員と資機材の調達	<ul style="list-style-type: none"> E-1 団体に確保している経営資源の認識 E-2 協力団体等との緊急時の連絡先、連絡手段等の相互認識
F	事業継続計画の改善・管理	<ul style="list-style-type: none"> F-1 課題の把握と改善実施計画 F-2 教育・訓練計画 F-3 定期点検計画 F-4 改善実施計画の実施状況（更新申込時） F-5 教育・訓練計画の実施状況（更新申込時） F-6 定期点検計画の実施状況（更新申込時）
G	会員企業の事業継続力の向上促進	<ul style="list-style-type: none"> G-1 会員企業の事業継続力の向上に向けた取組状況及び促進計画 G-2 促進計画の実施状況（更新申込時）

基本方針

■ 作成にあたって

広域BCMに取り組む上で、まず団体の目的や役割、事業及び団体を取り巻く環境を改めてよく理解し、団体が果たすべき責任や、団体にとって重要な事項を明確にすることが必要です。

その上で、何のために広域BCMに取り組むのか（「目的」）や、この広域BCMで何を目指すのか（「達成目標」＝目指す状態）を基本方針としてまとめてください。基本方針は広域BCMのすべての拠りどころとなるものですので、できるだけわかりやすく、簡潔に表現しておくことが重要です。

特に、行政と災害応援協定を締結する建設業関連団体には、協定に基づき、発災直後からの迅速な応急復旧活動や調査活動などが期待されています。本認定制度の目的からも、広域BCMの基本方針には、協定に基づく災害応援協力内容に関する内容を、広域BCMに取り組む重要な目的の一つとして位置付けてください。また、協定に定める協力内容について、何を、どの程度までレベルアップさせるのかという具体的な達成目標を明らかにしておくことが望まれます。

■ 内容

・ 広域BCMの目的、広域BCMの達成目標

記載内容
団体として広域BCMに取り組む意義・目的と広域BCMで達成する目標を記載してください。
記載上のポイント
<p>1) 広域BCMに取り組む意義・目的</p> <ul style="list-style-type: none">・ 団体（本部・支部等）が果たすべき役割や責任を踏まえ、団体として「何のために広域BCMに取り組むのか」をできるだけわかりやすく、簡潔に表現してください。・ 岐阜県との災害応援協定に定める「目的」や「応援協力」内容等を十分に踏まえた内容としてください。・ 広域BCMの「広域性」に着眼し、団体組織全体の事業継続能力の向上（＝会員企業や支部との連携・協力体制の維持・向上等）を十分に踏まえた内容としてください。 <p>※大規模地震等の広域災害も想定して、必要に応じ、県域を越えた県外の行政機関、協力団体等との連携・協力体制の維持・向上も視野においた内容を目的の一つとして位置付けることを推奨します。</p> <p>2) 広域BCMで達成する目標</p> <ul style="list-style-type: none">・ 広域BCMで達成する目標については、上記の意義・目的に照らして、特に重視したい達成目標に焦点を当て、「目指す状態（レベル）」について、誰もが具体的にイメージできるように、できるだけ具体的に箇条書きで記載してください。・ 「目指す状態（レベル）」の表現の例として、下記を参考にしてください。 <p>例1) 震度6弱以上の大規模地震発生時に、災害発生後○時間以内に、本部が支部毎の機動力（人・機材）に関する情報を把握し、災害応援協定締結先に情報提供を行うことができる。</p> <p>例2) 震度6弱以上の大規模地震発生時においても、本部が支部や行政機関と確実に情報共有できる通信手段が整備されている。</p> <p>例3) 団体会員企業の○割以上が事業継続計画を策定し、本部が実施する合同教育・訓練に参加している。</p> <p>例4) 団体本部及び支部職員全員が、事業継続計画の発動基準、自分の使命・役割、目標時間や手順を訓練等を通じて理解している。 等々</p>

A 重要業務の選定と目標時間の把握

■ 作成にあたって

団体本部又は支部等が所在する周辺地域で大規模な広域災害が起きた場合、例えば、本部等の施設が被災して使用できない、半数以上の職員が参集できないなど、業務を行う上で使用できる経営資源（人、モノ、カネ、情報）には、相当の制約が生じることが想定されます。

団体本部等に被害が無いことを前提とした計画では、その実現性に問題が残ります。よって、団体が受ける「被害」をあらかじめ想定しておくことが重要です。

次に、団体として果たすべき役割や責任を十分に認識し、基本方針で示した広域BCMの目的や達成目標を踏まえ、優先的に取り組むべき「重要業務」を選定し、それら「重要業務」を災害発生の何時間後、何日後までに着手・完了することが出来るかを「目標時間」として設定してください。

■ 内容

A-1 受ける被害の想定

記載内容
団体（本部・支部等）が受ける被害を想定してください。
記載上のポイント
<ul style="list-style-type: none">・市町村や県が公表している最新のハザードマップや被害想定報告書などを参照して、団体本部や支部等の周辺地域で想定される大規模な広域災害をピックアップしてください。 ※ハザードマップなどを参照した結果、団体本部等周辺地域で団体の事業継続に支障を及ぼすような大規模な広域災害が抽出できなかった場合は、周辺で震度6弱以上の地震が発生するものとして被害想定をしてください。・想定された災害のうち、広域BCMで対象とする災害を選定し、記載してください。・想定される災害毎に、本部等の事務所や関連施設などが受ける被害やライフラインの遮断日数等を具体的に想定してください。 (建物・施設設備・備品(拠点・代替拠点)、ライフライン(電気・水道・ガス)、電話・通信、周辺道路の状況(規制状況など)、重要データ・文書のバックアップ(パソコン・サーバ等)も含めてください。)

【参考】

岐阜県ホームページ「南海トラフの巨大地震等被害想定調査について」

<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/9601.html>

岐阜県ホームページ「土砂災害警戒情報ポータル」

https://alert.sabo.pref.gifu.lg.jp/web_pub/top/top.html

岐阜県ホームページ「南海トラフの巨大地震等 震度予測・液状化判定結果検索」

<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/8242.html>

岐阜県ホームページ「洪水浸水想定区域図・水害危険情報図一覧」

<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/20630.html>

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
<ul style="list-style-type: none"> ・重要業務の選定に必要な基本的情報（災害応援協力協定一覧・協定内容、関連団体との協力関係、会員企業の施工等状況を把握するシステムなど）を整理、把握してください。 ・重要業務の選定過程を具体的に記載してください。 →まず、重要業務候補毎に、発注者等取引先への影響、経営上の影響、災害復旧対応などの社会的影響など、要因毎に影響度を段階評価してください。 次に、段階評価の結果を基に、基本方針で示した広域BCMの目的等を踏まえ、総合判断した上で順位をつけて重要業務を選定してください。 ・上記により重要と判断された順に、重要業務を選定してください。

【参考】

重要業務の選定過程において、団体自体の「職員・家族の安否確認」は、団体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。

A
一 3
目 標
時 間
の 設
定

記載内容
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
<ul style="list-style-type: none"> ・目標時間は、団体本部や支部としての機能・役割、発注者等取引先の要請や社会的責任の要因などから総合的に判断して、目標とすべき時間を記載してください。また、団体本部等や周辺地域の被害想定を十分考慮のうえ、目標時間を設定してください。 ・現状の時間は、想定する参集可能時間などから、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を記載してください。 (例えば、「休日・早朝に〇〇地域に震度〇強が発生した場合」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・復旧作業などのように、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、地震等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。

B 災害時の対応体制

■ 作成にあたって

発災後、迅速に重要業務に取り組むためには、災害時の対応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、団体の長や責任者が不在の場合や、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）が可能な職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としている団体も多いかもしれませんが、災害時に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。職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、近年の大規模広域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有効であると考えられます。大規模広域災害時においても、職員やその家族の「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、参集した職員の中で緊急対応を行うわけですが、大規模広域災害による被害の中で、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がねません。大規模広域災害時における団体本部や支部等の役割や権限のあり方も含め、団体全体の「対応体制」とともに、重要業務毎に、誰がどのような「役割」を、どのような「手順」で行うのか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。

以上の3つの重要な対策や取り決めについては、実際に災害が起きたときに、団体全体として本当に機能するかどうかという観点から検討する必要があるとともに、会員企業や団体職員一人一人が、教育・訓練等を通じて確実に認識していることが重要です。

■ 内容

B-1 団体職員及び家族の安否確認

記載内容
団体（本部・支部等）職員及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。 <ul style="list-style-type: none">・発動基準となる対象地域（市町村など）、数値（震度など）及び警報など・実施者（担当者の「役職名」及び「氏名」、代理者の「役職名」及び「氏名」）・対象者（職員及びその家族など）・実施方法（実施場所、連絡手段・手順、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
団体全体の災害時の対応体制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「対応体制」 <ul style="list-style-type: none">・災害時の団体（本部・支部等）の「対応体制」について、系統図により記載してください。系統図には、次の内容がわかるように記載してください。<ul style="list-style-type: none">①団体全体（本部・支部等）の災害対応体制<ul style="list-style-type: none">※本部、支部等の役割・権限、指揮命令系統等がわかるように記載にしてください。②各本部、各支部等における「対応体制」上の「役職名」と「氏名」<ul style="list-style-type: none">※「役職名」の例：本部長、副本部長、〇〇班長、本部責任者、支部責任者、本部員等③上記「対応体制」に対応した、各連絡先・連絡手段 (固定電話・携帯電話・Eメール・FAX等)<ul style="list-style-type: none">※系統図に収まらない場合は、別途、一覧表形式でも可。
2) 災害対策指揮者の代理者及び代理順位 <ul style="list-style-type: none">・災害対策本部長など災害対策指揮者（最高責任者）の代理者について、代理順位3位程度まで記載してください。 (※記載内容 → ①代理順位、②役職、③氏名)

B-3 重要業務毎の役割と手順

記載内容
重要業務毎の「役割」と「手順」について記載してください。
記載上のポイント
・重要業務（「団体職員及び家族の安否確認」を除く）毎に、 <ul style="list-style-type: none">①誰が（担当者及び代理者の「役職名」及び「氏名」）②何を（具体的な「役割（機能）」）③どのように（「処理手順・内容」）

対応するのかを、一覧表形式で記載してください。

(※例えば、縦軸を「役割（機能）」と「担当者の役職・氏名」、

横軸を「時間軸」として、「処理手順・内容」を記載するという形式が望ましい)

C 対応拠点の確保

■ 作成にあたって

大規模広域災害時には、団体内や周辺の被害状況に関する情報を収集するとともに、災害応援協定等を締結する行政機関や協力関連団体等と確実に連絡を取る必要があるため、そのための「対応拠点」を決めておくことが重要です。

しかし、この「対応拠点」が、建物の被害や周辺の火災、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、たとえば団体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。職員が自動的に「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、初動対応の「発動基準」が決まっていることが重要です。

■ 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) 災害時の「対応拠点」 <ul style="list-style-type: none">・災害対策本部の設置場所（例えば団体本部事務局〇〇会議室など）を記載してください。・住所、連絡先、揃える設備（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) 災害時の「代替連絡拠点」 <ul style="list-style-type: none">・代替連絡拠点の設置場所（例えば〇〇支部〇〇会議室など）を記載してください。・住所、連絡先、揃える設備（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。<ul style="list-style-type: none">*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実施できるケースや、職員・関係先との連絡のみとなるケース等も考えられます。）・団体及び団体会員企業以外の保有する施設を代替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添付してください。

C-2 対応の発動基準

記載内容
初動対応の発動基準を記載してください。
記載上のポイント
1) 災害対応の体制をとる基準について以下の内容を含んで記載してください。 <ul style="list-style-type: none">・発動基準となる数値（震度や雨量など）及び警報など・対象とする地域（市町村など） 《記載例》 「〇〇市において震度6弱以上の地震発生で対応体制を立ち上げる」など

D 情報発信・情報共有

■ 作成にあたって

大規模広域災害が発生した場合、災害応援協定を締結する行政機関から貴団体に連絡が取れなければ、早期の応急復旧対応等に支障を来すことになります。このような状況を回避するため、行政機関と確実に連絡が取れる体制や手段の確保が必要です。

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、市町村などの行政機関の「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、団体における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、大規模広域災害時には、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。

■ 内容

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

記載内容
発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村等の行政機関について、相互の連絡対応窓口の連絡先等を記載してください。
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。 <関係先> ・組織名称 ・担当者所属・氏名 ・連絡先 ・連絡手段（大規模広域災害時にもつながり易いものを含めて、予定しているもの全て記載してください） ・連絡する趣旨 <団体の連絡対応窓口> ・担当者役職名・氏名 ・代理者役職名・氏名 2) 団体連絡対応窓口の担当者、代理者、連絡先、連絡手段（大規模広域災害時にもつながり易いものを含む）、連絡先などを国、県、市町村等の関係先に周知した書類を添付してください。 <u>※該当する関係先に渡した書類のコピーに、周知した日時、相手方を追記して審査書類に添付してください。なお、相手方の受領証や受領印は必要ありません。</u>

【参考】

- ・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」、「その他災害対応有料連絡サービス」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

広域BCMの大きなメリットの一つとして、企業単位では限界のある経営資源の共有・活用が挙げられます。そのためにはまず、団体組織全体として、迅速に災害応急対策や会員企業における事業の継続・再開に向けた支援が行えるように、平時から団体で確保可能な「人員」や「資機材」の種類や量を把握している、あるいは「把握できるシステム」があることが重要です。

さらに共有・活用できる経営資源を、災害時にどのように割り振り、送り届けるのかといった「手順」や「ルール」についても、検討しておくことが望まれます。

また、震度6弱以上の大規模地震が発生した場合は、広域的かつ甚大な被害により、活用できる経営資源が不足し、県域を越えて、関係協力団体等に物資や人員などの応援を要請しなければならない場合や、逆に応援を求められるといった場合も十分に想定されます。常日頃から関係のある県内外の協力団体等の「連絡先」を把握していることは、もちろんのこと、災害時における「調達に関する相互連携・協力のあり方」を双方で取り決めておくことも重要です。

■ 内容

E-1 団体で確保している経営資源の認識

記載内容
団体が保有している「人員」や「資機材」等について記載して下さい。
記載上のポイント
<p>1) 団体が保有している「人員」や「資機材」等について、以下の内容を記載して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・確認した年月日を付記してください。 ・人員は団体組織構成（本部・支部等）別に記載してください。また、人員の内訳として、災害復旧活動に必要と思われる資格の種類別の人数も記載してください。 ・資機材及び備蓄品についても、団体組織構成（本部・支部等）別に種類、数量、保管場所などを記載してください。 <p>※職員が消防団等で所属消防団と協議のうえ、消防団員活動を優先する必要がある場合は、人員から除外してください。</p> <p>2) 大規模広域災害時に団体が共有・活用できる経営資源を、割り振り、送り届けるための手順やルールを決めている場合は、記載してください。</p>

E-2 協力団体等との緊急時の連絡先、連絡手段等の相互認識

記載内容
団体が行う災害復旧活動を行う上で不足すると考えられる人員や資機材を補うための調達先や協力団体等について、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
<p>1) 連絡すべき調達先や協力団体等毎に、以下の内容を記載してください。</p> <p>なお、本資料を作成した年月日を付記してください。</p> <p><調達先・協力団体等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織名称 ・担当者所属・氏名 ・連絡先 ・連絡手段（大規模広域災害時にもつながり易いものを含めて、予定しているもの全て記載してください） ・連絡する趣旨（何を調達するかなど、具体的に記載してください。） <p><団体の連絡対応窓口></p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当者役職・氏名 ・代理者役職・氏名 <p>2) 調達等に関する相互連携・協力など、具体的な取り決めがある場合は写しを添付してください。</p>

F 事業継続計画の改善・管理

■ 作成にあたって

より実効性のある事業継続計画とするためには、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、その課題を解決するための「改善実施計画」を立てることが重要です。特に、選定した重要業務（A-2）を確実に遂行する上で、何がボトルネックになっているかという側面から課題を整理・検証し、対策を講じておくことがポイントとなります。

また、災害時に迅速に重要業務に取り組むためには、全職員がその役割や手順等を認識し、行動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、広域BCMの目的や必要性、想定する発生事象（インシデント）などの基礎知識を学ぶ研修や勉強会などの実施や、「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模擬訓練や実動訓練）の実施などが重要です。これら教育・訓練について、「教育・訓練計画」を作成することが重要です。

さらに、団体内部や関係機関等の人事異動や連絡先の変更、団体が保有する経営資源の変更など、事業継続計画に掲載した情報が古くならないように、常に最新の情報に更新しておくことが不可欠です。そのため、「定期点検計画」を作成し、事業継続計画の確実な更新管理を図ることが重要です。

なお、認定の継続更新時には、前回認定時の「改善実施計画」及び「教育・訓練計画」の実施状況や「定期点検計画」が確実に行われているかを確認することになります。

■ 内容

F-1 課題の把握と改善実施計画

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、その課題を解決するための改善実施計画について記載してください。（「継続更新」申込の場合は、最新の改善実施計画を記載）
記載上のポイント
1) 事業継続における課題を解決するための改善実施計画について、「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」に分けて記載してください。
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。 <ul style="list-style-type: none">・事業継続における課題（課題の種別（「新規」若しくは「継続」）と課題の内容）・課題を解決するための対策内容・対策の実施予定時期、対策の担当部署
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。 <ul style="list-style-type: none">・事業継続における課題（課題の種別（「新規」若しくは「継続」）と課題の内容）・課題を解決するための対策内容（検討中の場合は検討内容や応急対策などを記載してください）・対策の担当部署

【参考1】

事業継続における課題を解決するための対策の中には、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くても、団体における課題の認識、対策検討の継続性の観点などから広域BCMに記載しておくことが重要です。

広域BCMは、事業継続に向けた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】

各確認項目における事業継続の課題は、例えば、以下のようなものが考えられます。

<確認項目A>①事務室・倉庫内の設備が耐震未固定、②停電対策が未実施、

③支部組織や会員企業等の被害状況の把握手段・手順に不安がある、

④地域（又は支部組織）間や圏域を超えた他団体からの応援要請の調整方法等が確立されていない など

<確認項目B>①家族の安否確認方法が十分に確立されていない、

②災害時の緊急対応における役割ごとの初動対応や手順等が不明確 など

<確認項目C>①代替連絡拠点での設備が不足 など

<確認項目D>①災害時にもつながりやすい連絡手段としては今のところ「携帯メール」のみ

②団体内の情報共有手段としてのパソコンが使えない、重要データのバックアップ対策が十分でない など

<確認項目E>①代理人、職種技能者が不足、②不足する資材の調達先が明確になっていない、

③調達した人員や資機材を災害時に必要な所に再配分する手順が不明確 など

F-2 教育・訓練計画

記載内容
職員全員への事業継続に対する意識の向上、理解の促進、役割の認識等のための教育計画及び災害時対応の訓練計画について記載してください。 (「継続更新」申込の場合は、最新の教育・訓練計画を記載)
記載上のポイント
1) 「教育計画」については、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。 <ul style="list-style-type: none">・教育名称・実施予定時期・教育の目的と内容・参加対象者・教育の実施記録様式 (受講者の事業継続に対する理解度や危機管理に対する意識の向上につながったかどうかを把握するため、アンケート等の結果を記録できるようにしてください)
2) 「訓練計画」については、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。 <ul style="list-style-type: none">・訓練名称・実施予定時期・訓練の目的と内容・参加対象者・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」を含めてください)

【参考】

- ・職員一人一人の「気づき」から入る教育・訓練

団体職員の全員が危機管理意識を高め、事業継続に対する関心を持ってもらうためには、教育・訓練を通じて、災害への備えに対する重要性や、現時点における団体の危機管理上の課題や限界について、自ら「気づき」を得てもらうことが重要です。

「気づき」を得るための効果的な方法として、実際の災害を想定した仮想体験や模擬（シミュレーション）訓練、ワークショップ等が有効です。

【参考】 岐阜県におけるBCP導入支援

岐阜県ホームページ「事業継続計画（BCP）について」

<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/8320.html>

F-3 定期点検計画

記載内容
広域BCMの定期点検計画について記載してください。（「継続更新」申込の場合は、最新の定期点検計画を記載）
記載上のポイント
<p>1) 広域BCMの定期点検計画を記載してください。</p> <p>なお、本資料を作成した年月日を付記してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検予定時期（年1回以上としてください） ・点検項目 <ul style="list-style-type: none"> 点検項目には、広域BCMにおける確認項目（前掲表4参照）のうち、定期的に点検した方が良いと思われる項目で、少なくとも以下の内容は含めてください。 ・被害想定に関する最新情報の収集及び再検討 ・人事異動、組織変更による対応体制、安否確認の登録情報の変更確認 ・関係先の人事異動による連絡先（担当者名、電話番号・メールアドレス等）の変更確認 ・対応拠点・代替連絡拠点の備える設備等の変更確認 ・団体が保有する経営資源の変更確認 ・実施部署（者）

F-4 改善実施計画の実施状況

記載内容
F-1「改善実施計画」の実施状況を記載してください。 (新規申込の場合は不要)
記載上のポイント
<p>1) 前回認定時の「改善実施計画」に、実施状況を次のとおり追記してください。</p> <p>①前回認定時に「実施時期が記載できる」とした対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施又は完了年月日 ・改善実施結果 ・「改善実施計画」のとおり実施できなかった対策は、その理由 <ul style="list-style-type: none"> ※この場合、今回更新申込のF-1「改善実施計画」に再度反映させてください。 <p>②前回認定時に、「実施時期のめどが立たない」とした対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検討した年月日 ・検討内容及び結果 <ul style="list-style-type: none"> ※検討により、「改善実施計画」の内容に変更が生じた対策は、今回更新申込のF-1「改善実施計画」に反映させてください。

F-5 教育・訓練計画の実施状況

記載内容
F-2「教育・訓練計画」の実施状況を記載してください。 (新規申込の場合は不要)
記載上のポイント
1) 前回認定時の「教育・訓練計画」に、実施状況を次のとおり追記・添付してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・教育・訓練を実施した年月日 ・参加者（役職・氏名） ・教育・訓練の実施状況を記録した「実施記録様式」の添付 ・「教育・訓練計画」のとおり実施できなかった訓練等は、その理由を整理、追記し、今回更新のF-2「教育・訓練計画」に反映させてください。

F-6 定期点検計画の実施状況

記載内容
F-3「定期点検計画」の実施状況を記載してください。 (新規申込の場合は不要)
記載上のポイント
1) 前回認定時の「定期点検計画」に、実施状況を次のとおり追記してください。 各点検項目毎に <ul style="list-style-type: none"> ・点検を実施した年月日 ・点検者（役職・氏名） ・点検結果
2) 広域BCMについて、前回申込以降の改訂履歴を記載してください。（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。） <ul style="list-style-type: none"> ・改訂年月日 ・改訂の内容（主な改訂概要を記載してください。修正箇所見え消し版などの詳細資料の提出は不要です。）

G 会員企業の事業継続力の向上促進

■ 作成にあたって

団体本部又は支部組織等が取り組む広域BCMが確実に機能するためには、団体の構成員である会員企業の事業継続力の向上が前提となることはいうまでもありません。

会員企業の立場から考えた場合、事業継続力の強化を図る必要性は理解できるものの、大規模広域災害時に確実に機能する事業継続計画（BCP）を策定するノウハウに乏しいほか、策定・訓練・改善等にかかる負担も大きいことから、なかなか企業単位での取り組みが進まない状況にあります。

広域BCMの認定制度は、そうした状況を打開するための方策の一つとしても有効であり、地域の建設業の事業継続力の向上促進が重要な目的の一つとなっています。そのため、団体本部等が会員企業の事業継続力向上に向け、計画的に取り組んでいるかどうかを、重要な審査項目として位置付けており、本認定制度の大きな特徴となっています。

よって、会員企業単位の事業継続力の向上に向けた取組状況や促進計画を明らかにしてください。これにより、団体組織全体としての事業継続力の強化につながっているかを評価することになります。

G-1 会員企業の事業継続力向上に向けた取組状況及び促進計画

記載内容
会員企業単位の事業継続力向上に向けた取組状況及び促進計画について記載してください。
記載上のポイント
<p>1) 「取組状況」については、以下の内容を記載してください。</p> <p>なお、本資料を作成した年月日を付記してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全会員企業数 ・企業単位の事業継続計画を策定している会員企業数・策定率【注】 ・会員企業単位の事業継続力向上に向けた課題と対応策 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>【注】 会員企業の事業計画策定率等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申込団体が新規申込の時点で、会員企業の事業継続計画の策定率が低い場合でも、非認定になることはありません。但し、団体組織全体の事業継続力を向上するための取り組みや、会員企業の事業計画策定に向けた支援など、促進計画が明らかになっているかどうか、認定の際の判断基準となります。 </div> <p>2) 「促進計画」については、以下の内容を記載してください。</p> <p>なお、本資料を作成した年月日を付記してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援等取組内容（事業継続計画策定時の支援だけでなく、教育・訓練の共同実施や改善・見直し等のプロセスにおける指導などの支援等取組内容も含めてください） ・実施予定時期 ・参加予定企業数 ・目標（策定会員企業数・策定率や指導等支援機会への参加率等を記載してください）

G-2 促進計画の実施状況

記載内容
G-1 「促進計画」の実施状況について記載してください。（新規申込の場合は不要）
記載上のポイント
<p>1) 前回認定時の「促進計画」に、実施状況を次のとおり追記してください。</p> <p>支援等取組内容毎に、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施時期 ・参加（対象）企業数 ・成果（新規に事業継続計画を策定した企業数、策定率の向上、改善につながった内容・企業数等について記載してください） ・「促進計画」のとおり実施できなかった事項については、その理由を整理、追記し、今回更新のG-1「取組状況及び促進計画」に反映させてください。

(巻末)

申込に必要な様式

岐阜県建設業広域 B C M 認定申込書

平成 年 月 日

岐阜県知事 ○○ ○○ 様

ふ り が な
団 体 名

ふ り が な
代表者・役職・氏名

所 在 地

電 話

「岐阜県建設業広域 B C M 認定」の審査要項に基づき、当団体の広域 B C M の認定について、次のとおり申込みます。

添付書類

- ・申込書類一覧（様式 2）
- ・申込書類作成用チェックシート（様式 3）
- ・「岐阜県建設業広域 B C M 認定」の審査要領に基づく申込書類 1 式

岐阜県との災害応援協定締結状況

協定の名称	締結日

【担当窓口】

所属部署・役職：
氏 名：
連 絡 先：TEL
FAX
E-mail

「岐阜県建設業広域BCM認定」の申込書類一覧

団 体 名 :

確認項目		確認内容	掲載頁
基本方針		・ 広域BCMの目的	
		・ 広域BCMの達成目標	
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 団体職員及び家族の安否確認	
		B-2 災害時の対応体制	
		B-3 重要業務毎の役割と手順	
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、市町村等との相互の連絡先の認識	
E	人員と資機材の調達	E-1 団体に確保している経営資源の認識	
		E-2 協力団体等との緊急時の連絡先、連絡手段等の相互認識	
F	事業継続計画の改善・管理	F-1 課題の把握と改善実施計画	
		F-2 教育・訓練計画	
		F-3 定期点検計画	
		F-4 改善実施計画の実施状況（更新申込時）	
		F-5 教育・訓練計画の実施状況（更新申込時）	
		F-6 定期点検計画の実施状況（更新申込時）	
G	会員企業の事業継続力の向上促進	G-1 会員企業の事業継続力向上に向けた取組状況及び促進計画	
		G-2 促進計画の実施状況（更新申込時）	