

本資料は申請時に提出する必要はありません。確認用にご活用ください。

①基礎的事業継続力 認定申請書（様式1）

確認項目	✓
<ul style="list-style-type: none"> 様式が最新になっている。 最新の様式：https://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000156.html 	
<ul style="list-style-type: none"> 申請日が記載されている。 	
<ul style="list-style-type: none"> 申請先の関東地方整備局長の名前が申請日と整合が取れている。 幹部一覧：https://www.ktr.mlit.go.jp/soshiki/soshiki00000049.html 	
<ul style="list-style-type: none"> 建設業許可番号の記載に不足がない。 (国土交通省大臣or〇〇県許可 第●●●●●号) 	
<ul style="list-style-type: none"> 担当窓口が記載されている、かつ、誤りがない。 	

②申請書類確認一覧（様式2）

確認項目	✓
<ul style="list-style-type: none"> 「記載ページ」欄にページ番号(通し番号)が記載されている。 ※【別添資料】などの記載は不可 	
<ul style="list-style-type: none"> 「記載ページ」欄に記載されているページ番号が、③評価書類のページ番号と一致している。 	

③評価書類（任意様式）

確認項目	✓
<ul style="list-style-type: none"> 書類が全て揃っている。落丁がない。 (特に継続申請の場合は、名簿等の資料を最新版に更新しており、訓練、定期的点検及び定期的改善記録を添付している。) 	
<ul style="list-style-type: none"> 全てのページに番号が記載されている。 (全てのページが通し番号になっている。) 	

建設会社における災害時の基礎的事業継続力

認定申請書（新規・継続）

申請日を記入

令和〇年〇月〇日

申請日時点と整合させる

新規 or 継続に取消線

国土交通省
関東地方整備局長
〇 〇 〇 〇 殿ふりがな
会社名
〇〇〇 〇〇〇〇
〇〇〇〇 〇〇〇〇

押印省略可

ふりがな
代表者氏名
〇〇 〇〇
〇〇 〇〇

郵便番号も記載

所在地
〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇市〇〇 〇〇-〇電話
〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

例の通り記載

建設業許可番号
国土交通省大臣 or 〇〇県知事 許可 第〇〇〇〇〇〇号

「建設会社における災害時の事業継続力認定」の実施要項に基づき、当社の基礎的事業継続力の認定について、下記資料を添付して申請します。

申請要件に合致した建設会社であること及び添付書類の内容が事実と相違ないことを誓約します。

添付書類

- 「建設会社における災害時の基礎的事業継続力」評価要領に基づく評価書類 1式

修正等の連絡を行う貴社の担当を記載

【担当窓口】

所属部署・役職：〇〇部〇〇課

氏名：〇〇 〇〇

電話番号：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

メールアドレス：〇〇〇@〇〇〇〇.〇〇

申請書類確認一覧

(様式2)

確認項目		必要書類	記載ページ	確認のポイント	記載例
計画の策定	計画の策定 (ガイドラインp12～参照)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 計画 	<ul style="list-style-type: none"> ・ページ番号を記載(別添資料等の記載は不可) ・計画書の番号と一致していることを確認 	1	計画策定の意義・目的、検討体制が記載されている。
					作成、改定等への記録に、責任者の確認サイン、印鑑等が記載されている。
A 重要業務の選定と目標時間の把握	1. 受ける被害の想定 (ガイドラインp14～A-1 参照)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 自社の地域で懸念される災害を整理した資料 (想定される災害の一覧表及び内閣府や自治体等が公表している最新の被害想定資料(震度分布図、風水害・土砂災害等のハザードマップ等)に拠点・代替拠点位置をプロットしたもの) 	<ul style="list-style-type: none"> 4～10 	①自社及び自社地域で想定される災害、被害(ライフライン等)を把握している。被害想定は公表されている最新のものを使用しており、出典(発行時期、発行元)が記載されている。	<ul style="list-style-type: none"> ②震度分布図及びハザードマップ等において、自社が位置する地点における震度及び浸水状況等が想定している震度及び浸水状況等の整理結果と一致している。
				<ul style="list-style-type: none"> 11 	
	2. 重要業務の選定 (ガイドラインp16～A-2 参照)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 重要業務の選定表 		12	重要業務に以下の3項目が含まれている。 ①「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」 ②「関係する行政機関に対する連絡調整」 ③「災害協定業務の着手」
				13	「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」について、就業時間外(夜間・休日)の目標対応時間が12時間以内である。
	3. 目標時間の把握 (ガイドラインp17～A-3 参照)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 重要業務の目標時間の検討表(就業時間内/就業時間外(夜間・休日))(目標時間を設定した根拠資料を添付すること) 		13	「関係する行政機関に対する連絡調整」について、就業時間外(夜間・休日)の目標対応時間が6時間以内である。
				13	「災害協定業務の着手」について、就業時間外(夜間・休日)の目標対応時間が1日以内である。
				13	今後実施する対策による時間短縮見込みについて、具体的な対策の記載がある。
				14～15	全社員の居住地から拠点、代替拠点までの参集距離・時間を把握しており、重要業務の担当者が目標時間までに参集し、対応できる体制になっている。 なお、参集時間は徒歩時速2km(自転車時速5km)で想定している。
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 災害協定業務着手までの手順がわかる資料 (就業時間内と就業時間外(夜間・休日)のそれぞれの手順) 		16～17	就業時間内、就業時間外(夜間・休日)毎の手順が具体的に記載されている。

確認項目	必要書類	記載ページ	確認のポイント 記載例
<p>B 災害時の対応体制</p> <p>4. 社員及び家族の安否確認方法 (ガイドラインp22～B-1, B-2参照)</p>	<p>■ 安否確認方法がわかる資料 (携行カードを作成・配布している場合はその写しを添付)</p>	18	想定している災害毎に発動基準が設定されており、初動対応の発動基準と整合している。想定している災害全てを記載していない場合は、その災害を発動の対象としない理由を記載している。
		18	安否確認の責任者、担当者及びそれぞれの代理者が明確になっている。
		18	社員及び社員の家族の安否確認をしている。
		18	社員の参集有無を確認している。
		18	担当者からのメーリングリスト等を活用した一斉送信、代理者への移行ルール、災害用伝言ダイヤルの活用など確実な安否確認方法となっている。
		18	安否確認の方法が就業時間内・外それぞれについて整理されている。
		19	携行カードの作成・配布など、安否確認の手法を社員に周知していることがわかる記載がある。携行カードを作成している場合、計画書で整理された安否確認方法、安否確認の発動基準が明記されている。
	<p>■ 社内連絡体制がわかる資料 (社内の連絡体制表)</p>	20	最新の緊急連絡体制表を添付しており、作成日を記載している。
		20	電話・FAX、携帯電話以外にメール(PC、携帯など)による全員の連絡手段を確保している。
	<p>■ 顧客、来客、社員の避難・誘導方法がわかる資料</p>	21	避難誘導の責任者、責任者代理が明確になっている。
		21,22	避難先(集合場所、避難所)までの避難経路が図示され、距離、避難に要する時間、誘導方法(移動手段)などを記載している。

申請書類確認一覧

(様式2)

確認項目		必要書類		記載ページ	確認のポイント	記載例
	5. 二次災害の防止 (ガイドラインp26～B-3参照)	■	二次災害防止の実施計画書	23		本社や施工中現場等における二次災害防止方法を記載している。
	6. 災害対応体制 (ガイドラインp26～B-4, B-5参照)	■	指揮命令系統図 (指揮命令系統図、それぞれの代理者及び代理順位がわかる資料)	24		①各班の担当業務及び重要業務(①「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」、②「関係する行政機関に対しての連絡調整」、③「災害協定業務の着手」)の担当班が明確になっている。 ②会社の主要ポストが災害対策本部長、班長及びその代理などになっており、権限委譲が決まっている。
				24,29		重要業務「関係する行政機関に対しての連絡調整」の担当者と、災害・事故発生直後に連絡すべき関係行政機関への当社担当者が一致している。

確認項目	必要書類	記載ページ	確認のポイント 記載例
C 対応拠点の確保 7. 対応拠点、代替対応拠点の確保 (ガイドラインp29～C-1, C-2参照)	■ 対応拠点と代替対応拠点の概要がわかる資料	25	対応拠点、代替対応拠点の住所、連絡先(連絡担当者)、揃っている設備などを記載している。
		25	対応拠点、代替対応拠点を立ち上げる発動の基準が想定する災害毎に明確に決まっている。
		8~10, 25	対応拠点が風水害発生時に浸水域であるか自治体が公表しているハザードマップ等を確認している。 浸水域内である場合、浸水域内であっても活用できる理由と、拠点までの代替の交通手段が記載されている。 活動できない場合は、代替対応拠点を活用する。
		25	代替対応拠点での責任者、責任者代理を記載している。
		26	①代替対応拠点での役割分担が定められ、重要業務の担当班が明確に記載されている。 ②対応拠点に直接参集する人員と代替対応拠点に参集する人員が重複していない。重複している場合は、その理由を記載している。
	■ 対応拠点と代替対応拠点の概要がわかる資料	26	対応拠点から代替対応拠点までの距離、移動時間、移動方法などについて記載されている。
		25,26	対応拠点、代替対応拠点に停電対策(稼働時間含む)がある。又は停電対策の予定が明確に記載されている。停電対策がある場合はバックアップ時間(稼働時間)が記載されている。
	■ 設備、棚・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧がわかる資料	27	対応拠点、代替対応拠点の設備、棚・ロッカー等の地震対策を検討、実施した記載がある。また、今後、対策する予定の場合、時期(令和〇年〇月予定)の記載がある。
	■ 重要なデータ・文書のバックアップの現状がわかる資料	28	重要な情報のバックアップに関する記載がある。
		28	バックアップの頻度(週1回等)が記載されている。
		28	バックアップデータ・文書は、対応拠点以外で保管している。
		28	特別なシステム(ソフト)がある場合は、バックアップ対象としている。
		28	実施すべきバックアップの対応がある場合は、移行する時期(令和〇年〇月予定など)の記載がある。

確認項目	必要書類	記載ページ	確認のポイント 記載例
<p>D 情報発信・情報共有</p> <p>8. 発災直後に連絡すべき相手先リスト (ガイドラインp36～D-1, p39～D-2)</p>	<p>■ 連絡すべき相手先リスト (災害・事故発生直後に連絡すべき関係行政機関(国、都県、市区町村)リスト)</p>	29	組織名(災害協定の有無)、連絡の重要度、連絡先担当者、連絡先、連絡する趣旨、当社担当者及び代理人などを記載している。
		29	連絡重要度の記載がある場合、直接協定関係にある機関の重要度を高くしている。(直接的な協定先は「高」、間接的な協定先は「中」を基本とする。)
		29	電話・FAX、携帯電話以外にメール(PC、携帯など)による複数の連絡手段を確保している。
		30～40	災害協定先(建設業協会等が締結している間接的な協定も含む)の組織がある場合は、その協定書(写し)をすべて添付している。
	<p>■ 施工中現場の一覧</p>	41	<p>①工事名、発注機関・担当者及び連絡先、現場代理人を記載している。</p> <p>②夜間・休日の現場確認担当者・代理者及びそれぞれの連絡先を記載している。</p> <p>③現場確認担当者が災害対策本部の重要な役割(本部長、班長など)に就いていない。</p>
		41	発注担当者への連絡手段は、電話・FAX、携帯電話以外にメール(PC、携帯など)による複数の連絡手段を確保している。(ただし携帯電話不通時に使用できないSMSは基本的に除く。)
		41	夜間・休日の現場確認担当者・代理者それぞれの施工中現場までの距離と到達時間を把握しており、重要業務「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」の目標時間内に対応できる体制になっている。

申請書類確認一覧

(様式2)

確認項目		必要書類	記載ページ	確認のポイント	記載例
E 人員と資機材の調達	9. 自社で確保している人員、資機材等(ガイドラインp40～E-1)	■ 自社で確保している人員、資機材等がわかる資料	42	自社で保有している人員や資機材が記載されたリストを作成している。	
		■ 備蓄食料のリスト	43	応急対応業務を担当するメンバー用に、業務・生活のための備蓄を3日分程度確保(又は予定)していて、3日分程度の量を備蓄している根拠【〇人×3日分】が整理されている。(1人当たりの飲料水は3ℓ/日、食料は3食/日)	
			43	備蓄食料について、数量、保存期限(令和〇年〇月)、保管場所、保管責任者、数量を確認した日付を整理している。	
		■ 災害時の救出用機材等の備蓄のリスト	44	災害時の閉じ込め、下敷きの救出用機材等(バール、のこぎり等)の備蓄リストを作成している。	
	10. 災害時の人員と資機材の調達先リスト(ガイドラインp41～E-2)	■ 通常の調達先リスト	45	①組織名、連絡の重要度、連絡先担当者、連絡先、連絡する趣旨、当社担当者及び代理者を記載している。 ②電話・FAX、携帯電話以外にメール(PC、携帯など)による複数の連絡手段を確保している。 ③燃料の調整先を確保している。	
		■ 代替調達先リスト	46	各調達品目に対して、 ①組織名、連絡の重要度、連絡先担当者、連絡先、連絡する趣旨、当社担当者及び代理者を記載している。 ②電話・FAX、携帯電話以外にメール(PC、携帯など)による複数の連絡手段を確保している。	

確認項目	必要書類	記載ページ	確認のポイント 記載例
F 訓練と改善の実施	<ul style="list-style-type: none"> ■ 訓練実施計画 	47	事業継続計画を検証する訓練(災害対策本部立上げ訓練、バックアップデータの立上げ訓練等)が対応拠点及び代替対応拠点で実施するように計画されている。
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【継続申請時は必須】 訓練の実施記録 	48～60	①訓練毎に実施日時、場所、参加者、結果、改善点・所感が記載されていて、訓練毎の実施写真を添付した実施記録を作成している。 ②前回認定以降から今回申請までの実施記録と訓練計画に記載された訓練内容及びその回数が一致している。 ③訓練から得られた課題を整理して、今後の対策や改善策(訓練の追加等)を具体的に記載している。
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 定期的点検・定期的改善の実施計画 	61	定期的点検及び改善の実施時期、改善を検討する項目を記載している。
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【継続申請時は必須】 事業継続計画の改善の実施記録 	62～63	改善の実施日、改善により是正した内容、承認確認が記載された実施記録を作成している。
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【継続申請時は必須】 定期的な点検の実施記録 	64	点検実施日、点検により是正した内容、承認確認が記載された実施記録を作成している。
<ul style="list-style-type: none"> ■ 事業継続の課題・対応方法等の一覧 	65	事業継続計画の現状の課題や課題に対する対応内容や対応の実施予定(令和〇年〇月予定など)対応状況を整理している。	