

建設会社における
災害時の基礎的事業継続力
評価要領

令和7年6月

国土交通省 関東地方整備局

| | |
|---------------------|----------|
| 1 目的 | 1 |
| 2 認定の概要 | 2 |
| 2-1 申請要件 | 2 |
| 2-2 認定の流れ | 2 |
| ○ 申請 | 3 |
| ○ 評価 | 3 |
| ① 書類評価 | 3 |
| ② 面接評価 | 3 |
| ○ 認定証の交付 | 3 |
| 2-3 類似制度を活用した認定の流れ | 3 |
| ○ 申請 | 4 |
| ○ 評価 | 4 |
| ○ 認定証の交付 | 4 |
| 3 申請 | 5 |
| 3-1 申請書類 | 5 |
| 3-2 申請方法 | 5 |
| 3-3 申請先 | 5 |
| 3-4 類似制度を活用した申請 | 5 |
| 4 評価 | 7 |
| 4-1 評価内容 | 7 |
| 4-2 評価方法 | 12 |
| ① 書類評価 | 12 |
| ② 面接評価 | 12 |
| 4-3 類似制度を活用した申請時の評価 | 12 |

(巻末)

申請に必要な様式

1 目的

関東地方整備局は、大規模災害時において、緊急輸送道路の早期確保や河川堤防、港湾施設などの施設の早期復旧に取り組む責任を担っております。

このため、平成19年2月に「関東地方整備局業務継続計画（暫定版）」を策定し、同年7月から本格運用を開始し、同年12月には建設会社向けに「事業継続簡易ガイド（現在は、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。）を公表するなど、大規模災害発生時においても応急対策業務の円滑な執行や一般重要業務を継続して行う体制づくりを進めています。

しかしながら、大規模災害発生時に業務を継続するには、関東地方整備局単独の対応では難しく、実際に緊急復旧の役割を担っている建設会社の皆様の協力が不可欠です。

そこで、各会社の皆様におかれましても事業継続力を高める体制作り（事業継続計画（BCP）の策定）に取り組んでいただき、官民一丸となった大規模災害時における業務継続の体制づくりに、御協力いただきたいと思います。

今般、建設会社の皆様のBCP策定の取組を推進するために、各会社で行っている事業継続力を高める取組（基礎的事業継続力）について、本評価要領に適合した会社を関東地方整備局が認定するとともに公表することとしました。

これらにより、建設会社の信頼性や災害時の地域貢献などの社会的評価の向上につながるものと考えております。

2 認定の概要

建設会社における災害時の事業継続力認定（以下「本制度」という。）は、本評価要領を基に評価を行い、適合した申請会社に対し、関東地方整備局が「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、**有効期限をもつ認定証**を発行します。

認定証の有効期間は、交付の日から2年間とします。令和5年10月1日付け認定以降の継続認定にあつては、認定証の有効期間は交付の日から3年間とします。

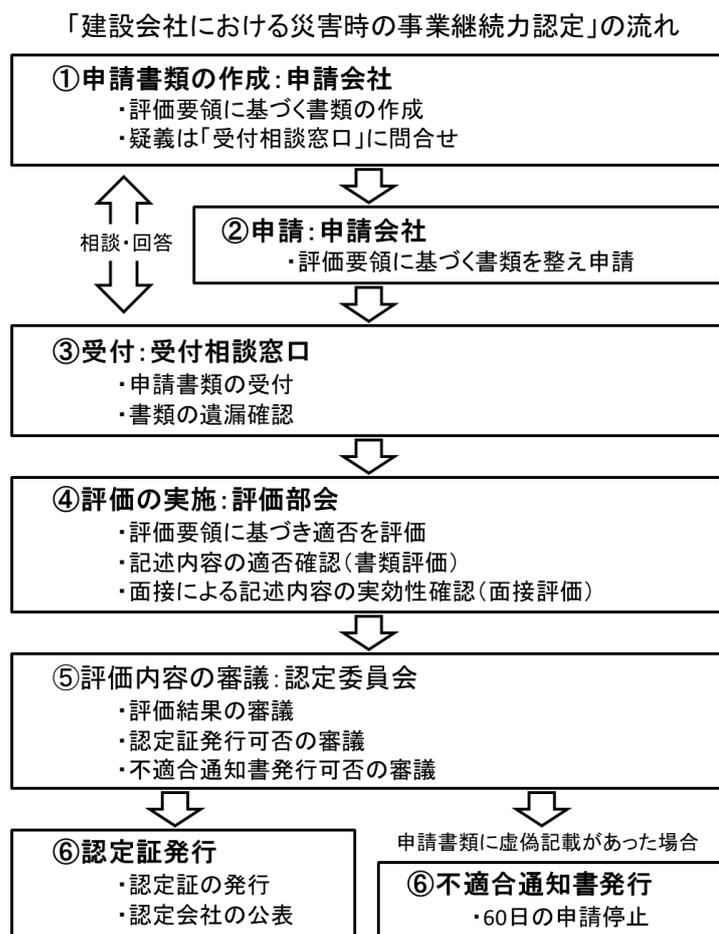
2-1 申請要件

申請することができる建設会社は、以下のとおりです。

- ・ 建設業法第3条第1項に基づく許可を受けていること。
- ・ 関東地方整備局管内に位置している営業所（本店又は支店若しくは建設業法施行令第一条で定めるこれに準ずるものをいう。以下同じ。）からの申請であり、事業継続計画がその営業所に係る内容であること。
- ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者でないこと。

2-2 認定の流れ

認定は、以下に示す流れで実施します。



○ 申請

事業継続力の認定を受けようとする建設会社（以下「申請会社」という。）は、申請書類を整え受付相談窓口にて申請を行います。

○ 評価

評価は次に示す、「書類評価」と「面接評価」を実施します。

① 書類評価

書類の評価は、申請書類の記載内容を本評価要領に基づき適否を確認します。

なお、不適合の場合は、不適合箇所の内容及び理由を明示した申送り書を申請会社に送付します。不適合箇所の申送り書を受けた申請会社は、訂正箇所を明示した書類を添付し再度申請を行うことができます。

② 面接評価

面接による評価は、評価部会が申請会社と面接により記載内容の実効性、妥当性の確認を行います。

○ 認定証の交付

評価に適合した申請案件について、認定委員会にてその内容等を諮り、認定証を交付します。認定証は、交付日から2年間有効となります。令和5年10月1日付け認定以降の継続認定にあっては、認定証の有効期間は交付日から3年間となります。認定証の交付を受けた建設会社は、関東地方整備局のホームページで公表します。

なお、虚偽記載等が判明した申請については、認定委員会にてその内容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建設会社は、交付日から60日間は申請することはできません。

2-3 類似制度を活用した認定の流れ

関東地方整備局が本制度と同等と認める類似制度（以下「類似制度」という。）の認証を取得している建設会社にあつては、以下により認定します。

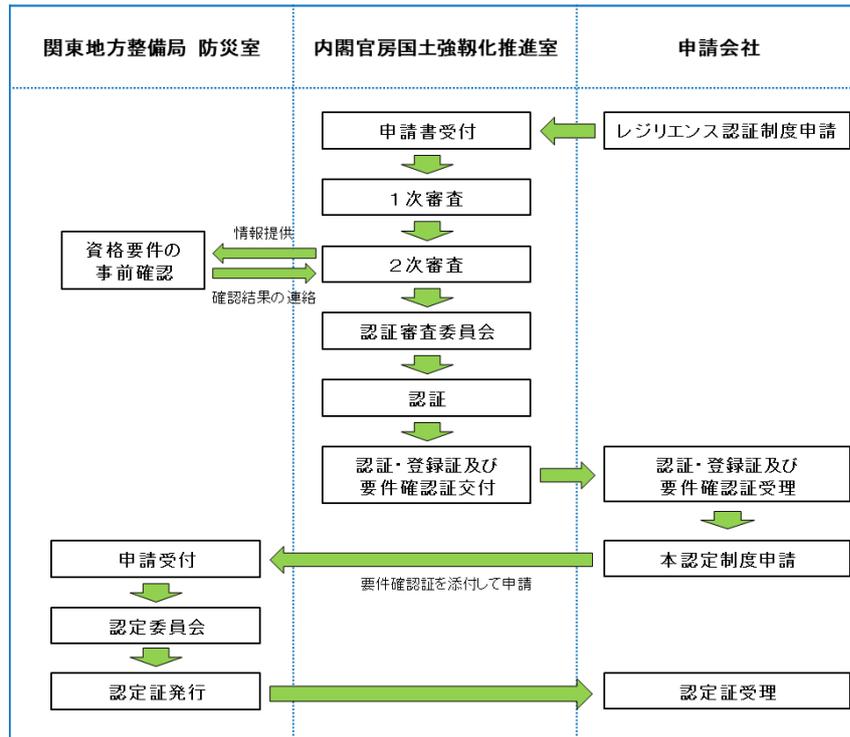
該当する類似制度は、以下のとおりです。

- ・「国土強靱化貢献団体認証（以下「レジリエンス認証」という。）制度」（内閣官房国土強靱化推進室）

2-3-1 レジリエンス認証制度を活用した認定の流れ

レジリエンス認証制度を活用した認定は、以下に示す流れで実施します。

認定の流れ



○ 資格要件の事前確認

レジリエンス認証制度を活用した申請会社が本制度の資格要件に適合することを確認するため、レジリエンス認証制度の審査において申請書類の事前確認を行います。

事前確認事項は以下のとおりです。

- ・事業継続計画が、関東地方整備局管内に位置している申請会社の営業所に係る内容であること

○ 申請

レジリエンス認証制度を活用した申請の場合に「申請会社」が準備する申請書類は、3—4類似制度を活用した申請を参照してください。

○ 評価

レジリエンス認証制度を活用した申請の場合における評価については、4—3類似制度を活用した申請時の評価を参照してください。

○ 認定証の交付

申請案件について、認定委員会にて申請書類の内容を諮り、認定証を交付します。認定証は交付日から2年間有効となります。認定証の交付を受けた建設会社は、関東地方整備局のホームページで公表します。

なお、虚偽記載等が判明した申請については、認定委員会にてその内容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建設会社は、交付日から60日間は申請することはできません。

3 申請

3-1 申請書類

本制度の申請に必要な書類（申請書類）は、以下のとおりです。

各書類の様式は、巻末「申請に必要な様式」に示しています。

① 建設会社における災害時基礎的事業継続力 入力フォーム

※Excel形式のファイルです。フォームの説明に合わせて、入力してください。これまで会社で作成している災害対策計画や事業継続計画(BCP)などがある場合は、それを基に入力してください。

※詳しい使い方は、入力フォームに記載があります。

② 評価書類（任意様式）

※継続申請については、認定期間の実施記録（訓練・点検など）を必ず添付ください。

※②評価書類には必ずページを振ってください。継続申請については、実施記録にもページを振ってください。

※なお、①建設会社における災害時基礎的事業継続力 入力フォームを②評価書類の代替とする場合は、別添資料を提出してください。別添資料は入力フォームへの記載対象外の内容を確認するための資料となります。訓練実施記録や指揮命令系統図等の入力フォームに記載していない情報を整理して作成してください。

③ 面接評価書類（様式1）※認定手続中に別途提出を依頼します。

申請書類は、原則A4サイズで作成し提出してください。

3-2 申請方法

申請は、電子データによるものとします。申請方法は事務局にて定めるものとします。

3-3 申請先

申請先は、関東地方整備局のホームページを御参照ください。

<https://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000156.html>

3-4 類似制度を活用した申請

類似制度を活用した申請時における申請書類は、以下のとおりです。

申請書類

①基礎的事業継続力認定申請書（類似制度名称を活用した申請）（様式2）※

②類似制度の認証機関が発行した認定を受けていることがわかる書類 ※

③類似制度の認定時に提出した書類 ※

申請方法及び申請先は、3-2 申請方法、3-3 申請先と同様です。

※現時点で該当する制度は、レジリエンス認証となるため、②及び③は以下の書類となります。

②関東地方整備局の災害時の事業継続力認定のための要件確認証

③レジリエンス認証 申請団体提出書類（審査完了後）

※ 申請書類に記載される個人情報の取り扱いについて

当認定に当たっての評価は、書類に記載された内容の実効性、妥当性に関する確認を行うため、申請会社及び関係会社の事業所や社員の方の氏名、住所、電話番号及びEメールアドレス等の情報を用いて評価を行う場合があります。当評価では、これらの個人情報（以下「申請者情報」という。）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、次の方針の下で申請書類に記載されている個人情報を取り扱います。

- ・ 本申請書類に記載される個人情報については、個人情報の保護に関する法律その他の関連法令を遵守し、適切に取り扱います。
- ・ 個人情報の取扱いに関する規定を明確にし、関係者に周知徹底します。また、関係者等に対しても適切に個人情報を取り扱うように要請します。
- ・ 規定を明確にし、関係者に周知徹底します。
- ・ 申請者情報の漏洩、紛失、改ざん等を防止するために必要な対策を講じて適切な管理を行います。
- ・ 提出された書類については、事業継続力の認定審査以外には使用しません。
- ・ 保有する申請者情報について、申請者からの開示、訂正、削除及び利用停止の依頼を所定の窓口でお受けして、誠意を持って対応いたします。

4 評価

評価は書類の確認に加え、面接により実効性の確認を行います。

4-1 評価内容

評価は、表1「確認項目と確認のポイント」に示す内容について、災害時の基礎的事業継続力を備える上で重要と考えている観点（表2「評価の観点」）から、申請書類を確認します。

表1 確認項目と確認のポイント

| 確認項目 | | 確認のポイント | |
|------|-----------------|--|---|
| | 計画の策定 | 計画の策定(ガイドライン「計画の策定」参照) 計画策定の意義・目的、検討体制が記載されている。 | |
| A | 重要業務の選定と目標時間の把握 | 受ける被害の想定(ガイドライン A-1 参照) | 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。 |
| | | | 対応拠点、代替対応拠点(または代替連絡拠点)の建物の耐震性に関して、以下を把握している。 ・施設名 ・拠点種別 ・構造・階数 ・建築時期が S56.6 以前か否か ・耐震診断・補強の有無(その結果) ・目視による異常(異常の内容) |
| | | | S56.6 以前に建築されている、あるいは診断による異常がある場合は、耐震工事の予定あるいは耐震性診断の予定(〇年〇月)を記載している。 |
| | | 重要業務の選定(ガイドライン A-2 参照) | 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しての連絡調整」 ③「災害協定業務の着手」 上記業務のそれぞれの担当班が明確になっている。 |
| | | 目標時間の把握(ガイドライン A-3 参照) | 「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)の目標時間が12時間以内である。 「関係する行政機関に対しての連絡調整」について、就業時間外(夜間・休日)の目標時間が6時間以内である。 「災害協定業務の着手」について、就業時間外(夜間・休日)の目標時間が1日以内である。 |

| | | | |
|--|----------|------------------------------|---|
| | | | <p>指揮命令系統図に記載されている全員の居住地から拠点、代替拠点までの参集距離・時間、参集先、担当班を把握している。</p> <p>なお、参集時間は徒歩時速 2 k m (自転車時速 5 k m) としている。</p> <p>就業時間内、就業時間外（夜間・休日）毎の時間経過に応じた以下対応の手順が記載されている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安否確認 ・緊急参集 ・対応拠点、代替対応拠点（または代替連絡拠点）の被害状況確認・二次災害防止 ・災害対策本部の立上げ ・関係する行政機関に対しての連絡調整 ・施工中現場の被害状況確認・二次災害防止 ・災害協定業務の着手 |
| B | 災害時の対応体制 | 対応の発動基準(ガイドライン B-1 参照) | <p>初動対応の発動の基準が自社及び自社地域で想定される災害毎に決まっている。</p> <p>初動対応の発動の基準を設けない災害については、発動基準を設けない理由を記載している。</p> |
| | | 社員及び家族の安否確認方法(ガイドライン B-2 参照) | 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。 |
| | | | 社員及び社員の家族の安否確認をしている。 |
| | | | 社員の参集有無を確認している。 |
| | | | 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。ただし、就業時間外においては、以下のいずれかの安否確認方法であること。 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ・担当者からのメーリングリストを活用した一斉送信 ・専用システムの活用 ・ビジネスコミュニケーションツールの活用 ・災害用伝言ダイヤルの活用 |
| | | | また、代理者への移行ルール（○時間以内に安否確認メールが届かない場合、○○する）が明確になっている。 |
| | | | 安否確認の手法を社員に周知していることが分かる記載がある。 |
| また、指揮命令系統図に記載されている全員の電話・FAX、携帯電話を把握し、加えてそれ以外にメール（PC、携帯など）、SNS を把握している。 | | | |
| 整理した資料の作成日を記載している。 | | | |
| 避難誘導の責任者、責任者代理が明確になっている。 | | | |

| | | | |
|---|-----------|--|--|
| | | | 避難先（集合場所、避難所）、距離、避難に要する時間、誘導方法（移動手段）を記載している。 |
| | | 施工中現場等の二次災害の防止（ガイドライン B-3 参照） | 本社や施工中現場における二次災害防止方法を記載している。 |
| | | 災害時の組織体制と指揮命令系統（ガイドライン B-4 参照） | 指揮命令系統図が整理されている。 その中で災害対策本部長、班長及びその代理が設定されており、権限移譲が決まっている。 |
| C | 対応拠点の確保 | 対応拠点、代替対応拠点（代替連絡拠点）の確保（ガイドライン C-1 参照） | 対応拠点について以下の事項を記載している。 ・ 設置場所、連絡手段 ・ 設備 |
| | | | 代替対応拠点（または代替連絡拠点）について以下の事項を記載している。 ・ 設置場所、連絡手段 ・ 設備 ・ 対応拠点からの距離、移動時間、移動方法 |
| | | | 対応拠点が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運用としている。 |
| | | 対応拠点、代替対応拠点（または代替連絡拠点）の停電対策として、非常用電源の稼働時間の記載がある。 今後、対策する予定の場合、時期（○年○月予定）の記載がある。 | |
| | | 費用のさほどかからない対策（ガイドライン C-2 参照） | 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。今後、対策する予定の場合、時期（○年○月予定）の記載がある。 重要なデータ・システム・文書のバックアップとして以下の事項が記載されている。 ・ バックアップ対象のデータ・システム・文書 ・ 担当部署 ・ 記録媒体 ・ バックアップ方法（頻度、保管場所） |
| D | 情報発信・情報共有 | 災害直後に連絡を取ることが重要な国、都県、市区町村との相互の連絡先の認識（ガイドライン D-1 参照） | 発災直後に連絡すべき関係行政機関に関して、以下の事項が記載されている。 なお、相手先の事情で連絡先を複数確保できない場合は、その旨が記載されている。 ・ 組織名 ・ 災害協定の有無 ・ 災害協定の名称 |

| | | | |
|---|-----------|------------------------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ・連絡先担当者 ・連絡先（電話・FAX、携帯電話、加えてそれ以外にメール（P C、携帯など）、SNS） ・連絡する趣旨 ・当社担当者及び代理者 |
| | | | <p>直接行政機関から請け負っている施工中現場に関して、以下の事項が記載されている。</p> <p>なお、相手先の事情で連絡先を複数確保できない場合は、その旨が記載されている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事名 ・発注機関 ・工期 ・発注担当者及び連絡先（電話・FAX、携帯電話、加えてそれ以外にメール（P C、携帯など）、SNS） ・現場代理人、夜間休日の現場確認担当者・代理者及び連絡先電話・FAX、携帯電話を把握し、加えてそれ以外にメール（P C、携帯など）、SNS） |
| | | | <p>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。</p> |
| E | 人員と資機材の調達 | 自社で確保している資源の認識（ガイドライン E-1 参照） | <p>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。</p> <p>指揮命令系統図に記載されている全員用に、業務・生活のための備蓄を3日分以上確保（又は予定）しており、以下事項が記載されている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・数量 ・保存期限（〇年〇月） ・保管場所 ・保管責任者 |
| | | | <p>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。</p> |
| | | 自社外からの調達についての連絡先の認識（ガイドライン E-2 参照） | <p>災害時の資機材の調達先に関して以下の事項を記載している。</p> <p>なお、相手先の事情で連絡先を確保できない場合は、その旨が記載されている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織名 ・連絡先担当者及び連絡先（電話・FAX、携帯電話、加えてそれ以外にメール（P C、携帯など）、SNS） ・連絡する趣旨 ・当社担当者及び代理者 |

| | | | |
|---|----------|---------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ・相手先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日 ・自社の連絡対応窓口を調達先に通知した年月日 <p>各調達品目の代替調達先に関して以下の事項を記載している。</p> <p>なお、相手先の事情で連絡先を確保できない場合は、その旨が記載されている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織名 ・連絡先担当者及び連絡先（電話・FAX、携帯電話、加えてそれ以外にメール（P C、携帯など）、SNS） ・連絡する趣旨 ・当社担当者及び代理者 ・相手先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日 ・自社の連絡対応窓口を調達先に通知した年月日 <p>燃料の調達先及び代替調達先を確保しており、以下の事項を記載している。</p> <p>なお、相手先の事情で連絡先を確保できない場合は、その旨が記載されている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織名 ・連絡先担当者及び連絡先（電話・FAX、携帯電話、加えてそれ以外にメール（P C、携帯など）、SNS） ・連絡する趣旨 ・当社担当者及び代理者 ・相手先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日 ・自社の連絡対応窓口を調達先に通知した年月日 |
| F | 訓練と改善の実施 | 訓練計画（ガイドライン F-1 参照） | <p>事業継続計画の実行性を高めるための訓練として、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が対応拠点及び代替対応拠点（または代替連絡拠点）で実施するように計画されている。</p> <p>また、安否確認訓練が計画されている。</p> <p>①訓練実施記録一覧として、以下の事項が記載されている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前回認定時の訓練実施計画上の訓練名、実施場所及び実施回数 ・前回認定以降から今回申請までの訓練名、実施場所及び実施回数 <p>②訓練毎に以下の事項を記載した訓練実施記録を直近1回分記載している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施日時 ・場所 ・参加者 ・結果 ・改善点・所感 |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・訓練実施写真 <p>なお、安否確認訓練については、訓練での返信率と全員が返信するまでにかかった時間を記載している。</p> <p>③訓練を計画通り実施していない場合、訓練ごとに理由が記載されている。</p> |
| | 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画(ガイドライン F-2 参照) | 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。 |
| | 訓練、事業継続計画及び点検の実施状況(ガイドライン F-3 参照) | 点検実施日、点検により是正した内容が記載された実施記録を作成している。 改善の実施日、改善により是正した内容が記載された実施記録を作成している。 |
| | 事業継続計画の現状の課題と今後の対応(ガイドライン F-4 参照) | 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(〇年〇月予定)、対応状況を整理している。 |

表2 評価の観点

【評価の観点】

- ・ 災害対応を行える内部体制となっているか
- ・ 関東地方整備局等の行政機関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
- ・ 災害時に有効に機能するための訓練を実施しているか

4-2 評価方法

① 書類評価

書類評価は、表1「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 面接評価

面接評価は、以下の2点について面接により確認します。

- ・ 「**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**」

4-3 類似制度を活用した申請時の評価

類似制度を活用した申請時における評価においては、書類評価及び面接評価は省略します。

(巻末)

申請に必要な様式

～本フォームの使い方～

■本フォームの位置づけ

本フォームは、申請にあたり必要な提出書類の一つ「建設会社における災害時基礎的事業継続力 入力フォーム」です。

- ・本フォームに沿って評価書類の内容を入力いただくことで評価基準(※1)を満たしているか確認するために必要な情報が漏れなく揃っていることをチェックします。
- ・入力チェックを完了した本フォームを評価書類と併せてご提出いただけます。本フォームにて事前に入力チェックを実施いただくことで再提出を依頼する回数を削減できます。
- ・本フォームを評価書類と位置付けることも可能です。その場合は別添資料の提出が必要となります。後述の■**評価書類と別添資料**についてもご確認ください。

■使い方

1. 初めに「表紙」シートの作成を行います。

- ①各入力欄へ入力してください。文字が見切れる場合は縦に入力欄を広げてください(※2)。
- ②すべての入力欄へ入力が完了したら、「入力チェック」ボタンを押してください。「表紙」シートの入力チェックを実行します。

(注意) 複数セル選択した状態でのコピーとペーストによる入力は実行しないで下さい。



図.入力チェックボタン

- ③エラーが表示されましたら、エラーコメントに従って修正を行ってください。

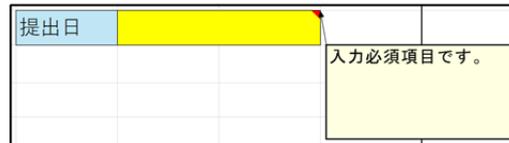


図.エラーコメント例

- ④修正が完了後、再度「入力チェック」ボタンを押してください。
- ⑤エラーが出なくなるまで修正と「入力チェック」の実行を繰り返してください。
- ⑥エラーが無い場合は、「結果」欄に「○」が表示されます。○が表示されたら完了です。



図.「結果」欄

2. 続いて「1-1」から「F-4-1」シートの作成を行います。

- ①各入力欄へ入力してください。必ず「1-1」シートから「F-4-1」シートの順序で入力をしてください。文字が見切れる場合は縦に入力欄を広げてください(※2)。
- ②フォームに入力した内容が記載されている評価書類のページ数を「評価書類該当ページ 入力欄」に記載してください。

(注意)

- ・本フォームを評価書類と位置付ける場合は、各シートの「評価書類該当ページ入力欄」に「該当なし」と入力してください。
- ・複数セル選択した状態でのコピーとペーストによる入力は実行しないで下さい。



図.「評価書類該当ページ入力欄」

- ③すべての入力欄へ入力が完了しましたら、「入力チェック」ボタンを押してください。入力中のシートの入力チェックを実行します。
- ④エラーが表示されましたら、エラーコメントに従って修正を行ってください。
- ⑤修正が完了後、再度「入力チェック」ボタンを押してください。
- ⑥エラーが出なくなるまで修正と「入力チェック」の実行を繰り返してください。
- ⑦エラーが無い場合は、「結果」欄に「○」が表示されます。○が表示されたら完了です。

3. 最後に「目次」シートの作成を行います。

- ①「確認のポイント」No.12、No.23、No.41について記載している評価書類のページ番号を入力してください。その他は各シートから自動で転記されます。

| | | | |
|----|---|---|--|
| 12 | 指揮命令系統図が整理されている。 その中で災害対策本部長、班長及びその代理が設定されており、権限移譲が決まっている。 | — | |
|----|---|---|--|

図.(例)No.12のページ番号入力欄

4. 入力内容の最終チェックを実行します。

- ・「目次」シートの「チェック実行」ボタンを押してください。全シートの入力チェックを実行します。

| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| (1) 入力内容の最終 チェック | <input type="button" value="チェック実行"/> |
|---------------------|---------------------------------------|

図.チェック実行ボタン

- ・実行後、「提出可」と表示されていることを確認してください。「提出不可」と表示される場合は、各シートの「チェック結果」欄が「×」となっている入力シートの入力内容を確認し、表示されるエラー内容に従って修正してください。

| | | |
|---------------------|---------------------------------------|-----|
| (1) 入力内容の最終 チェック | <input type="button" value="チェック実行"/> | 提出可 |
|---------------------|---------------------------------------|-----|

図.「提出可」の表示イメージ

5. 提出前処理の実行をします。

- ・「目次」シートの「処理実行」ボタンを押してください。一部の個人情報がマスキング処理された提出用入力フォーム(「[基礎的事業継続力 認定申請書\(提出用データ\)](#)」.xlsx)が作成されます。(※3.4)
- ・実行後、ダイアログが複数回表示されますが、全て「OK」や「はい」を選択してください。
- ・同時に「[提出不要「基礎的事業継続力 認定申請書\(提出用データ\)」.xlsm](#)」も作成されますが、こちらは提出不要です。

| | |
|---------------------|-------------------------------------|
| (2) 本フォームの提出 前処理 | <input type="button" value="処理実行"/> |
|---------------------|-------------------------------------|

図.処理実行ボタン

・提出用入力フォームを開き、「目次」シートに「提出準備完了」と表示されていることを確認してください。

| | | |
|-----------------|------|--------|
| (2) 本フォームの提出前処理 | 処理実行 | 提出準備完了 |
|-----------------|------|--------|

図.「提出準備完了」の表示イメージ

6. 必要な申請書類を提出してください。

・評価要領の記載に従い、必要な申請書類(①提出用入力フォーム、②評価書類又は別添資料)を提出してください。なお、「目次」シートに「提出準備完了」と表示されていないファイルは受理できません。

・評価書類と別添資料については、**■評価書類と別添資料について**をご確認ください。

・マスク処理がされていない入力フォームは、継続申請時に時点更新することでそのまま活用が可能ですので、大切に保管してください。なお、更新時にはバックアップ用の入力フォームを複製しておくことを推奨いたします。

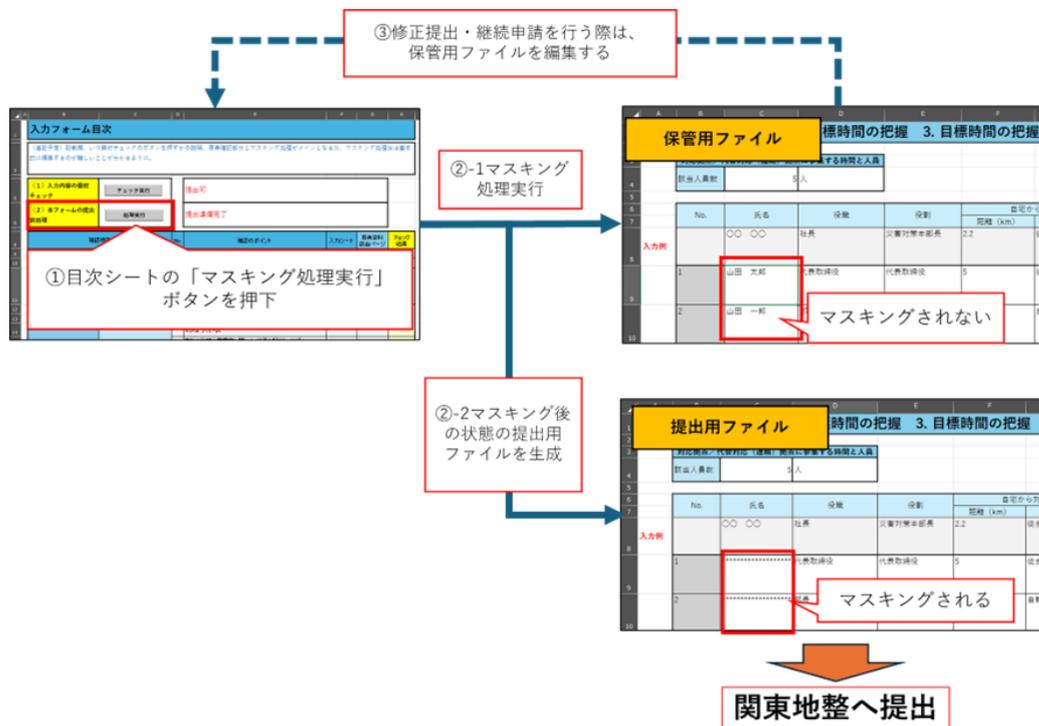


図.提出・修正までのフローイメージ

- ※1: 評価要領の表1「確認項目と確認のポイント」を指します。
- ※2: 各シート、「関連する評価基準と本フォームでエラーとなる条件」に関連する評価基準と入力上の注意点、本フォームでエラーとなる条件を示しています。また、一部入力例も示しています。こちらを参照しながら入力・修正を実施してください。
- ※3: 「(1)入力内容の最終チェック」にて「提出可」と表示されていない場合は、「(2)フォームの提出前処理」欄の「処理実行」ボタンを実行できません。
- ※4: 提出用入力フォームは、操作中の入力フォームと同じフォルダ内に自動生成されます。

■評価書類と別添資料について

- ・本フォームを評価書類と位置付ける場合は、本フォームと別添資料を提出してください。
- ・評価書類と別添資料は以下のように区別しています。
 - ◇評価書類: 各企業の自由様式で作成されたBCP等
 - ◇別添資料: 入力フォーム記載対象外の内容を確認するための資料(訓練実施記録や指揮命令系統図等)
- ・別添資料は以下の「確認のポイント」に対応する内容を記載してください。
 - ◇No.12、No.23、No.41
- ・評価書類を提出する場合は、別添資料の提出は不要です。

■その他注意事項

- ・本フォームを含む申請書類に記載される個人情報の取り扱いは、評価要領に示す通りです。

建設会社における災害時基礎的事業継続力 入力フォーム

| | | | | | | | | | |
|-------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 新規/継続 | 継続 | | | | | | | | |
|-------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 提出日 | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

国土交通省 関東地方整備局長 殿

| | |
|---------|--|
| ふりがな | |
| 会社名 | |
| ふりがな | |
| 代表者氏名 | |
| 郵便番号 | |
| 所在地 | |
| 電話 | |
| 建設業許可番号 | |

「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

| | |
|----------|--|
| 担当窓口 | |
| 所属部署・役職： | |
| 氏 名： | |
| 電 話 番 号： | |
| メールアドレス： | |

入力フォーム目次

・「評価書類該当ページ」欄に「確認のポイント」No.12、No.23、No.41を満たす記載をしている評価書類のページ番号を入力してください。
 ※赤枠で囲った「評価書類該当ページ」欄以外は編集しないでください。各シートから自動で転記されます。

・本フォームのすべてのシートへの入力が完了したら「(1)入力内容の最終チェック」の「チェック実行」ボタンを押して、「提出可」と表示されることを確認して下さい。(「提出不可」と表示される場合、「チェック結果」欄が「×」となっている入力シートの入力内容を確認し、表示されるエラー内容に従って修正して下さい。)

・申請にあたっては、「(2)フォームの提出前処理」欄の「処理実行」ボタンを押して、生成された「基礎的事業継続力 認定申請書(提出用データ).xlsxファイルが「提出準備完了」と表示されることを確認して下さい。

※「基礎的事業継続力 認定申請書(提出用データ).xlsxファイルは、一部の個人情報情報がマスキング処理されたファイルです。このファイルを申請書類としてください。
 ※提出不要「基礎的事業継続力 認定申請書(提出用データ).xlsx」というファイルも生成されますが、こちらは提出不要です。
 ※「(1)入力内容の最終チェック」にて「提出可」と表示されていない場合は、「(2)フォームの提出前処理」欄の「処理実行」ボタンを実行できません。
 ※「(2)本フォームの提出前処理」の右欄に「提出準備完了」と表示されていない場合は申請書類として受理できません。

| | | |
|---------------------|--------|------|
| (1) 入力内容の最終 チェック | チェック実行 | 提出不可 |
| (2) 本フォームの提出 前処理 | 処理実行 | |

| 確認項目 | No. | 確認のポイント | 入力シート | 評価書類 該当ページ | チェック 結果 |
|-------------------|-----|---|-------|---------------|------------|
| 表紙 | — | 必要事項が全て記載されている。 | 表紙 | | |
| 計画の策定 | 1 | 計画策定の意義・目的、検討体制が記載されている。 | 1-1 | | |
| A 重要業務の選定と目標時間の把握 | 2 | 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。 | A-1-1 | | |
| B 災害時の対応体制 | 3 | 初動対応の発動の基準が自社及び自社地域で想定される災害毎に決まっている。 初動対応の発動の基準を設けない災害については、発動基準を設けない理由を記載している。 | A-1-1 | | |
| A 重要業務の選定と目標時間の把握 | 4 | 対応拠点、代替対応拠点(または代替連絡拠点)の建物の耐震性に関して、以下を把握している。 ・施設名 ・拠点種別 ・構造・階数 ・建築時期がS56.6以前か否か ・耐震診断・補強の有無(その結果) ・目視による異常(異常の内容) | A-1-2 | | |
| | 5 | S56.6以前に建築されている、あるいは診断による異常がある場合は、耐震工事の予定あるいは耐震診断の予定(〇年〇月)を記載している。 | A-1-2 | | |
| | 6 | 就業時間内、就業時間外(夜間・休日)毎の時間経過に応じた下記対応の手順が記載されている。 ・安否確認 ・緊急参集 ・対応拠点、代替対応拠点(または代替連絡拠点)の被害状況確認・二次災害防止 ・災害対策本部の立上げ ・関係する行政機関に対する連絡調整 ・施工中現場の被害状況確認・二次災害防止 ・災害協定業務の着手 ※A-3-3の「就業時間内」「就業時間外」の両方のシートのチェック結果が○の場合に、本項目のチェック結果が○となります。 | A-3-3 | | |
| | 7 | 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」 | A-2-1 | | |
| | 8 | 上記業務のそれぞれの担当班が明確になっている。 | A-2-1 | | |
| | 9 | 「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)の目標時間が12時間以内である。 | A-2-1 | | |
| | 10 | 「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)の目標時間が6時間以内である。 | A-2-1 | | |
| | 11 | 「災害協定業務の着手」について、就業時間外(夜間・休日)の目標時間が1日以内である。 | A-2-1 | | |
| B 災害時の対応体制 | 12 | 指揮命令系統図が整理されている。 その中で災害対策本部長、班長及びその代理が設定されており、権限移譲が決まっている。 | — | | |
| A 重要業務の選定と目標時間の把握 | 13 | 指揮命令系統図に記載されている全員の居住地から拠点、代替拠点までの参集距離・時間、参集先、担当班を把握している。 なお、参集時間は徒歩時速2km(自転車時速5km)としている。 | A-3-2 | | |

| | | | | | | |
|-------------|---|----|--|----------------|------------------------------|---|
| B 災害時の対応体制 | 社員及び家族の安否確認方法(ガイドライン B-2 参照) | 14 | また、指揮命令系統図に記載されている全員の電話・FAX、携帯電話を把握し、加えてそれ以外にメール(PC、携帯など)、SNSを把握している。整理した資料の作成日を記載している。 | A-3-2 | | |
| | | 15 | 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。 | B-2-1 | | |
| | | 16 | 社員及び社員の家族の安否確認をしている。 | B-2-1 | | |
| | | 17 | 社員の参集有無を確認している。 | B-2-1 | | |
| | | 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。ただし、就業時間外においては、以下のいずれかの安否確認方法であること。 ・担当者からのメーリングリストを活用した一斉送信 ・専用システムの活用 ・ビジネスコミュニケーションツールの活用 ・災害用伝言ダイヤルの活用 | B-2-1 | | |
| | | 19 | また、代理者への移行ルール(○時間以内に安否確認メールが届かない場合、○する)が明確になっている。 | B-2-1 | | |
| | | 20 | 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。 | B-2-1 | | |
| | | 21 | 避難誘導の責任者、責任者代理が明確になっている。 | B-2-5 | | |
| | | 22 | 避難先(集合場所、避難所)、距離、避難に要する時間、誘導方法(移動手段)を記載している。 | B-2-5 | | |
| | | | 施工中現場等の二次災害の防止(ガイドライン B-3 参照) | 23 | 本社や施工中現場における二次災害防止方法を記載している。 | — |
| C 対応拠点の確保 | 対応拠点、代替対応拠点(代替連絡拠点)の確保(ガイドライン C-1 参照) | 24 | 対応拠点について以下の事項を記載している。 ・設置場所、連絡手段 ・設備 | C-1-1 | | |
| | | 25 | 代替対応拠点(または代替連絡拠点)について以下の事項を記載している。 ・設置場所、連絡手段 ・設備 ・対応拠点からの距離、移動時間、移動方法 | C-1-2 | | |
| | | 26 | 対応拠点が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運用としている。 | C-1-1 | | |
| | | 27 | 対応拠点、代替対応拠点(または代替連絡拠点)の停電対策として、非常用電源の稼働時間の記載がある。今後、実施する予定の場合、停電対策の実施予定時期(○年○月)が記載されている。 | C-1-1 C-1-2 | | |
| | 費用のさほどかからない対策(ガイドライン C-2 参照) | 28 | 対応拠点、代替対応拠点(または代替連絡拠点)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。今後、対策する予定の場合、時期(○年○月予定)の記載がある。 | C-2-1 | | |
| | | 29 | 重要なデータ・システム・文書のバックアップとして以下の事項が記載されている。 ・バックアップ対象のデータ・システム・文書 ・担当部署 ・記録媒体 ・バックアップ方法(頻度、保管場所) | C-2-3 | | |
| D 情報発信・情報共有 | 災害直後に連絡を取ることが重要な国、都県、市区町村との相互の連絡先の認識(ガイドライン D-1 参照) | 30 | 発災直後に連絡すべき関係行政機関に関して、以下の事項が記載されている。 なお、相手先の事情で連絡先を複数確保できない場合は、その旨が記載されている。 ・組織名 ・災害協定の有無 ・災害協定の名称 ・連絡先担当者 ・連絡先(電話・FAX、携帯電話、加えてそれ以外にメール(PC、携帯など)、SNS) ・連絡する趣旨 ・当社担当者及び代理者 | D-1-1 | | |
| | | 31 | 直接行政機関から請け負っている施工中現場に関して、以下の事項が記載されている。 なお、相手先の事情で連絡先を複数確保できない場合は、その旨が記載されている。 ・工事名 ・発注機関 ・工期 ・発注担当者及び連絡先(電話・FAX、携帯電話、加えてそれ以外にメール(PC、携帯など)、SNS) ・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(電話・FAX、携帯電話を把握し、加えてそれ以外にメール(PC、携帯など)、SNS) | D-1-2 | | |
| | | 32 | 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。 | D-1-2 | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--|--|----------------|--|--|
| E 人員と資機材の調達 | 自社で確保している資源の認識(ガイドライン E-1 参照) | 33 | 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。 | E-1-1 | | |
| | | 34 | 指揮命令系統図に記載されている全員用に、業務・生活のための備蓄を3日以上確保(又は予定)しており、以下事項が記載されている。 ・数量 ・保存期限(〇年〇月) ・保管場所 ・保管責任者 | E-1-2 | | |
| | | 35 | 災害時の閉じ込め、下駄きの救出用機材等(バール、のこぎり等)の備蓄リストを作成している。 | E-1-3 | | |
| | 自社外からの調達についての連絡先の認識(ガイドライン E-2 参照) | 36 | 災害時の資機材の調達先に関して以下の事項を記載している。 なお、相手先の事情で連絡先を確保できない場合は、その旨が記載されている。 ・組織名 ・連絡先担当者及び連絡先(電話・FAX、携帯電話、加えてそれ以外にメール(PC、携帯など)、SNS) ・連絡する趣旨 ・当社担当者及び代理者 ・相手先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日 ・自社の連絡対応窓口を調達先に通知した年月日 | E-2-1 | | |
| | | 37 | 各調達品目の代替調達先に関して以下の事項を記載している。 なお、相手先の事情で連絡先を確保できない場合は、その旨が記載されている。 ・組織名 ・連絡先担当者及び連絡先(電話・FAX、携帯電話、加えてそれ以外にメール(PC、携帯など)、SNS) ・連絡する趣旨 ・当社担当者及び代理者 ・相手先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日 ・自社の連絡対応窓口を調達先に通知した年月日 | E-2-2 | | |
| | | 38 | 燃料の調達先及び代替調達先を確保しており、以下の事項を記載している。 なお、相手先の事情で連絡先を確保できない場合は、その旨が記載されている。 ・組織名 ・連絡先担当者及び連絡先(電話・FAX、携帯電話、加えてそれ以外にメール(PC、携帯など)、SNS) ・連絡する趣旨 ・当社担当者及び代理者 ・相手先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日 ・自社の連絡対応窓口を調達先に通知した年月日 | E-2-1 E-2-2 | | |
| F 訓練と改善の実施 | 訓練計画(ガイドライン F-1 参照) | 39 | 事業継続計画の実行性を高めるための訓練として、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が対応拠点及び代替対応拠点(または代替連絡拠点)で実施するように計画されている。 | F-1-1 | | |
| | | 40 | また、安否確認訓練が計画されている。 | F-1-1 | | |
| | | 41 | ①訓練実施記録一覧として、以下の事項が記載されている。 ・前回認定時の訓練実施計画上の訓練名、実施場所及び実施回数 ・前回認定以降から今回申請までの訓練名、実施場所及び実施回数 ②訓練毎に以下の事項を記載した訓練実施記録を直近1回分記載している。 ・実施日時 ・場所 ・参加者 ・結果 ・改善点・所感 ・訓練実施写真 なお、安否確認訓練については、訓練での返信率と全員が返信するまでにかかった時間を記載している。 ③訓練を計画通り実施していない場合、訓練ごとに理由が記載されている。 | — | | |
| | 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画(ガイドライン F-2 参照) | 42 | 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。 | F-2-1 | | |
| | 訓練、事業継続計画及び点検の実施状況(ガイドライン F-3 参照) | 43 | 点検実施日、点検により是正した内容が記載された実施記録を作成している。 | F-3-1 | | |
| | 44 | 改善の実施日、改善により是正した内容が記載された実施記録を作成している。 | F-3-2 | | | |
| 事業継続計画の現状の課題と今後の対応(ガイドライン F-4 参照) | 45 | 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(〇年〇月予定)、対応状況を整理している。 | F-4-1 | | | |

計画の策定

| (1) 計画策定の意義・目的 | 評価書類該当ページ入力欄⇒ |
|----------------|---------------|
| | |

| (2) 計画の検討体制と策定 | | 評価書類該当ページ入力欄⇒ | |
|----------------|-------|------------------|------------|
| 職務 | 氏名 | 役割の概要 | 災害対策本部との関係 |
| 代表取締役 | 〇〇 〇〇 | 最終的な意思決定を行う | 代表取締役 |
| 部長 | | 事業継続計画策定委員会 事務局長 | 災害対策本部事務局長 |
| | | | |

入力例
エラー例

入力行の追加

A 重要業務の選定と目標時間の把握 受ける被害の想定

| | |
|--|---|
| (1) 皆様の会社が直面する災害リスクは何か | 評価書類該当ページ入力欄⇒ |
| リスクの種類 | |
| リスクの説明 | |
| 懸念される本社・支店・現場事務所等 | |
| 懸念される被害の種類 | |
| 被害の概要および程度 | |
| ライフラインへの被害 | |
| BCPの対象とするか | はい |
| 初動対応の発動基準 ※発動基準を設けない場合はその理由を記載してください。 | |

入力欄（災害リスク）の追加

A 重要業務の選定と目標時間の把握 受ける被害の想定

| (2) 建物の災害危険度の概略把握 | | | | 評価者精読用ページ入力欄⇒ | | | | | |
|-------------------|--------|--------------|------------------|---------------|------------|---------|-------|--------------|----------------|
| 施設名 | 拠点種別 | 構造・階数 | 建築時期は昭和56年6月以前か？ | 耐震診断・補強の有無 | 耐震診断・補強の結果 | 目標による異常 | 異常の内容 | 耐震診断・耐震工事の予定 | 耐震診断・耐震工事の予定時期 |
| 入力例 社屋A棟 | 対応拠点 | 鉄筋コンクリート3階建て | 以前 | 実施済 | 梁の補強 | 有り | 梁に亀裂 | 耐震診断 | 2024/7/1 |
| 入力例 倉庫B棟 | 代替対応拠点 | 鉄筋コンクリート平屋 | より後 | 未実施 | | 無し | | | |
| | | | | | | | | | |

入力行の追加

A 重要業務の選定と目標時間の把握 目標時間の把握

| 全体手順初期：就業時間内の場合 | | 評価書類該当ページ入力欄⇒ |
|-----------------|------|---------------|
| 時間 | 対応手順 | 備考 |
| | | |

入力行の追加

A 重要業務の選定と目標時間の把握 目標時間の把握

| 全体手順初期：就業時間外（夜間・休日）の場合 | | 評価書類該当ページ入力欄⇒ |
|------------------------|------|---------------|
| 時間 | 対応手順 | 備考 |
| | | |

入力行の追加

A 重要業務の選定と目標時間の把握 重要業務の選定

| 重要業務の選定 | 評価書類該当ページ入力欄⇒ | | |
|----------------------|---------------|---------------------|-----|
| 重要業務名 | 重要業務に含めているか | 目標時間 (h) (夜間・休日) | 担当班 |
| ①施工中現場の被害状況確認・二次災害防止 | はい | | |
| ②関係する行政機関に対しての連絡調整 | はい | | |
| ③災害協定業務の着手 | はい | | |

A 重要業務の選定と目標時間の把握 目標時間の把握

対応範囲/作業内容(場所) 船内にも使用する用紙と人員 評価書詳細ページ入力欄
作成日

入力欄

| No. | 名称 | 単位 | 発注 | 重要となる業務内容の概要と内容 | | | 重要となる業務内容の目標と時間 | | | 優先度 | 会社名 | 連絡先 | 重要業務の項目 | その他業務の項目 |
|-----|-------|----|----------|-----------------|----|-------|-----------------|-----|-------|----------------|--------------|-------------|---------|----------|
| | | | | 業務内容 | 内容 | 時間(分) | 業務内容 | 内容 | 時間(分) | | | | | |
| 1 | 船内(船) | 1台 | 定期メンテナンス | 2.2 | 検査 | 1.1 | 3 | 自動車 | 1 | 対応範囲が広い(船内・船外) | E09-0003-000 | se-mail.com | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

入力の範囲

B 災害時の対応体制 社員及び家族の安否確認方法

| | |
|-----------|---------------|
| 安否確認方法一覧表 | 評価書類該当ページ入力欄→ |
| 想定している災害 | |
| 安否確認の発動条件 | |

| | | | |
|--------------------------------------|--------------|--|---|
| 安否確認の責任者 | 責任者 | | |
| | 代理者 | | |
| 安否確認の担当体制 | 担当者 | | |
| | 代理者 | | |
| 安否確認の実施場所 | | | |
| 安否確認項目に右3つが含まれているか | | <input type="checkbox"/> 社員の安否 <input type="checkbox"/> 社員家族の安否 <input type="checkbox"/> 参集可否の確認 | |
| 安 否 確 認 に つ い て | 就業時間内 | 安否確認の方法 | |
| | | 代理者への移行ルール | |
| | 就業時間外（夜間・休日） | 安否確認の方法 | <input type="checkbox"/> メールリングリスト等を活用した一斉送信 <input type="checkbox"/> 専用システムの活用 <input type="checkbox"/> ビジネスコミュニケーションツールの活用 <input type="checkbox"/> 災害用伝言ダイヤルの活用 |
| | | 代理者への移行ルール | |
| | 安否確認方法の周知方法 | | |

B 災害時の対応体制 社員及び家族の安否確認方法

| | | |
|------------------------------------|--|---------------|
| 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 | | 評価書類該当ページ入力欄⇒ |
| 事業所名、建物名等 | | |
| 避難誘導責任者 | | |
| 避難誘導代理者 | | |
| 顧客、来客の誘導方法 | | |
| 社員（協力企業、派遣社員を含む）の避難方法 | | |
| 避難先（集合場所） | | |
| 場所名・施設名 | | |
| 避難先（集合場所）までの距離 | | |
| 避難に要する時間 | | |
| 誘導方法（移動手段） | | |
| 避難先（避難所） | | |
| 場所名・施設名 | | |
| 避難先（避難所）までの距離 | | |
| 避難に要する時間 | | |
| 誘導方法（移動手段） | | |

入力欄の追加

C 対応拠点の確保 対応拠点、代替対応拠点（代替連絡拠点）の確保

| | | |
|--------------|-------|---------------|
| 対応体制・対応拠点の概要 | | 評価書類該当ページ入力欄⇒ |
| 事項 | 説明・内容 | |
| リスクの種類 | | |
| 対応拠点設置基準 | | |

| | | |
|-----------------------|---------------------|------------------|
| 設置場所と連絡手段－関係先方からの連絡手段 | 設置場所 | 必須 |
| | 連絡手段 | 電話 |
| | いずれか必須 | FAX |
| | | 電子メール |
| | | その他 |
| 災害対策本部内及びその近くに備える設備 | | 必須 |
| 対応拠点が浸水域内かの確認 | 対応拠点は浸水域内か？ | |
| | 浸水域内であっても拠点を活用できる理由 | 上記で「はい」を選択した場合必須 |
| | 拠点までの代替の交通手段 | 上記で「はい」を選択した場合必須 |
| 非常用電源について | 非常用電源の有無 | |
| | 非常用電源の稼働時間 | 上記で「あり」を選択した場合必須 |
| | 非常用電源の導入予定時期 | 上記で「なし」を選択した場合必須 |

C 対応拠点の確保 対応拠点、代替対応拠点（代替連絡拠点）の確保

| 代替対応拠点（または代替連絡拠点）の概要 | | 評価書類該当ページ入力欄⇒ |
|---|---|---------------|
| 代替対応拠点名 必須 | | |
| 設置場所と連絡手段 ＝関係先方からの連絡手段 | 設置場所 必須 | |
| | 連絡手段 | 電話 |
| | いずれか1つ必須 | FAX |
| | | 電子メール |
| その他 | | |
| 代替対応（連絡）拠点設置 内及びその近くに備える設備 必須 | | |
| 代替対応(連絡)拠点への移動手段 必須 | 対応拠点からの距離 | |
| | 対応拠点からの移動時間 | |
| | 対応拠点からの移動方法 | |
| 非常用電源について | 非常用電源の有無 | |
| | 非常用電源の稼働時間 上記で「あり」を選択した場合必須 | |
| | 非常用電源の導入予定時期 上記で「なし」を選択した場合必須 | |

入力欄の追加

C 対応拠点の確保 費用のさほどかからない対策

| 設備、棚・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧 | | | | 評価書類該当ページ入力欄 → | |
|--------------------------|------|------|----------------|----------------|--------|
| 場所 | 拠点種別 | 設備名 | 震害対策として実施すべき内容 | 実施状況 | 実施予定時期 |
| 入力例 | 社屋A棟 | 対面棚 | 壁面への固定 | 未実施 | (〇年)〇月 |
| 入力例 | 社屋A棟 | 対応拠点 | 書架棚 | 壁面への固定 | |
| | | | | | |

C 対応拠点の確保 費用のさほどかからない対策

| 重要なデータ・文書のバックアップの現状と評価 | | | 評価書類該当ページ入力欄⇒ | |
|------------------------|------|------|---------------|------------------|
| バックアップ対象の データ・文書 | 担当部署 | 記録媒体 | 現在のバックアップ方法 | |
| | | | 頻度 | 保管場所 |
| データ ** | 〇〇課 | サーバ | 週1回 | 代替対応拠点の1階のサーバに保存 |
| 文書 ** | 〇〇課 | 紙 | 常時 | 代替対応拠点の2階書庫に保存 |
| | | | | |

入力例

入力例

入力行の追加

D 情報発信・情報共有 災害直後に連絡を取ることが重要な国、都県、市区町村との相互の連絡先の認識

| 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト | | | 評価書類該当ページ入力欄 | | | | | | |
|----------------------|------|----------|--------------|-------------|------------|---|------|-------|--|
| 連絡相手 | 災害発生 | 災害発生時の名称 | 連絡先種別 | 連絡先番号 | 連絡先Eメール | 連絡する趣旨 | 当世担当 | 自社担当者 | |
| 入力例 当社の 事務所 | あり | ▼▼▼ | 氏名 | 000-000-000 | e-mail.com | 相互の動向に該当状況を把握 し、未読の段階で 相互の支援の必要性の把握 | 氏名 | 氏名 | |
| 入力例 国土交通省 ○○○課 | あり | ▼▼▼ | 氏名 | 000-000-000 | e-mail.com | 被災による業務への対応可能性の連絡 発生直後の対応内容の把握 被災後の関係業務の自社の把握 | 氏名 | 氏名 | |
| 入力例 ○○○県上級事務部 | なし | | 氏名 | 000-000-000 | e-mail.com | 同上 | 氏名 | 氏名 | |
| | | | | | | | | | |

入力行の追加

D 情報発信・情報共有 災害直後に連絡を取ることが重要な国、都県、市区町村との相互の連絡先の認識

| | | |
|---------------------|---------------|--|
| 施工中現場の連絡先リスト | 評価書類該当ページ入力欄⇒ | |
| 工事名 | | |
| 発注機関 | | |
| 工期 | | |
| 発注担当者 | | |
| 氏名 | | |
| 連絡先① | | |
| 連絡先② | | |
| 現場代理人 | | |
| 氏名 | | |
| 連絡先① | | |
| 連絡先② | | |
| 夜間・休日の担当者 | | |
| 氏名 | | |
| 連絡先① | | |
| 連絡先② | | |
| 現場までの距離(km) | | |
| 現場までの移動手段 | | |
| 現場までの移動時間(h) | | |
| 夜間・休日の担当者代理人 | | |
| 氏名 | | |
| 連絡先① | | |
| 連絡先② | | |
| 現場までの距離(km) | | |
| 現場までの移動手段 | | |
| 現場までの移動時間(h) | | |

入力欄の追加

E 人員と資機材の調達 自社で確保している資源の認識

| 自社が保有している人員、資機材など | | 評価書類該当ページ入力欄⇒ |
|-------------------|------------|---------------|
| 資源名 | 種類 | 人数・数量 |
| 入力例 人員 | 1級土木施工管理技士 | ○人 |
| 入力例 機材 | バックホウ0.3m3 | ○台 |
| 入力例 機材 | 社有車 | ○台 |
| 入力例 資材 | ブルーシート | ○枚 |
| 入力例 資材 | 土嚢袋 | ○袋 |
| | | |

入力行の追加

E 人員と資機材の調達 自社で確保している資源の認識

応急対応メンバーのための備蓄

評価書類該当ページ入力欄⇒

| | |
|------------------------|--|
| 指揮命令系統図記載人数 | 0 |
| 指揮命令系統図記載人数の3日分の備蓄があるか | はい <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> |

| | 品名 | 個数 | 保存期限 | 保管場所 | 保管責任者 |
|-----|-----|----|---------|------|-------|
| 入力例 | 飲料水 | ○L | 2027/09 | 倉庫B棟 | ○○部長 |
| 入力例 | 非常食 | ○食 | 2027/09 | 倉庫B棟 | ○○部長 |
| | | | | | |

入力行の追加

E 人員と資機材の調達 自社で確保している資源の認識

| 災害時の救出用機材等の備蓄 | | 評価書類該当ページ入力欄⇒ |
|---------------|----|---------------|
| 品名 | 個数 | 保管場所 |
| パール | ○本 | 倉庫B棟 |
| | | |

入力例

入力行の追加

E 人員と資機材の調達 自社外からの調達についての連絡先の認識

| 調達発生直後に届達するリスト | 詳細/店舗担当ページ入力欄 | | | | | | | | |
|-----------------|---------------|---------------|------------|--------|------|----------------------|---------------------|---------|----------|
| 調達相手名称 (組織名) | 連絡先担当者氏名 | 電話番号① | 連絡先② | 連絡する理由 | 資料調達 | 調達先の連絡対応窓口 資料の受領日 | 自社の連絡対応窓口 資料の発注日 | 自前調達の氏名 | 自前代理者の氏名 |
| 入力例 | 氏名 | 000-0000-0000 | e-mail.com | 材料の調達 | ○ | 2020/01/01 | 2020/01/01 | 氏名 | 氏名 |
| | | | | | | | | | |

入力欄の追加

E 人員と資機材の調達 自社外からの調達についての連絡先の認識

| 調達発生直後に代替調達するリスト | 詳細/店舗担当ページ入力欄 | | | | | | | | |
|------------------|---------------|---------------|------------|--------|------|---------------------|--------------------|---------|----------|
| 調達相手名称 (組織名) | 連絡先担当者氏名 | 電話番号① | 連絡先② | 連絡する理由 | 資料調達 | 調達先の連絡対応窓口 資料発注日 | 自社の連絡対応窓口 資料発注日 | 自前調達の氏名 | 自前代理者の氏名 |
| 入力例 | 氏名 | 000-0000-0000 | e-mail.com | 材料の調達 | ○ | 2020/01/01 | 2020/01/01 | 氏名 | 氏名 |
| | | | | | | | | | |

入力欄の追加

F 訓練と改善の実施 訓練計画

| 災害時対応訓練の実施計画 | | 評価書類該当ページ入力欄 | | |
|-----------------|--------|--------------|---------|------|
| 訓練名称 | 実施場所 | 訓練内容 | 参加者・対象者 | 予定時期 |
| 災害対策本部の立上げ訓練 | 対応拠点 | | | |
| 災害対策本部の立上げ訓練 | 代替対応拠点 | | | |
| バックアップデータの立上げ訓練 | 対応拠点 | | | |
| バックアップデータの立上げ訓練 | 代替対応拠点 | | | |
| 要否確認訓練 | - | | | |

F 訓練と改善の実施 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画

| | |
|---------------------------|---|
| 事業継続計画の定期的点検及び改善計画 | 評価書類該当ページ入力欄⇒ |
| 定期的点検 | |
| 実施時期 | 点検項目 |
| 四半期ごと(○月、○月、○月、○月) | 人事異動、組織の変更による指揮命令系統、安否確認の登録情報に変更はないか。 |
| | |

入力例

入力欄の追加

| | |
|--------------|----------------------------|
| 定期的改善 | |
| 実施時期 | 改善項目 |
| 年1回○月 | 過去1年間で実施した対策を踏まえた計画全般の見直し。 |
| | |

入力例

入力欄の追加

F 訓練と改善の実施 訓練、事業継続計画及び点検の実施状況

| 定期的な点検の実施記録 | | 評価書類該当ページ入力欄⇒ |
|-------------|--|---------------|
| 点検の実施日 | 定期的な点検の実施記録 | |
| 2020/4/1 | 人事異動、組織変更に伴う指揮命令系統、安否確認の登録情報を点検し、一部修正した。 | |
| | | |

入力例

入力欄の追加

F 訓練と改善の実施 訓練、事業継続計画及び点検の実施状況

| 事業継続計画の改善の実施記録 | 評価書類該当ページ入力欄⇒ |
|----------------|----------------------------------|
| 改善の実施日 | 事業継続計画の改善の実施記録 |
| 2020/4/1 | 1年間の対策を振り返り、各章に注意事項や詳細な対応について追記。 |
| | |

入力例

入力行の追加

F 訓練と改善の実施 事業継続計画の現状の課題と今後の対応

| 事業継続の課題・対応方法等の一覧 | | 評価書類該当ページ入力欄 | | |
|------------------|--|-----------------------------|------|--------|
| 計画書の項目 | 詳細・問題点 | 対応内容 | 対応状況 | 実施予定 |
| 入力例 代替対応拠点の概要 | 代替対応拠点候補がS56年以前の建物であるが、自社保有ではないため、すぐに耐震対策することが困難である。 | 所有者と協議し、耐震対策を実施できるよう対応していく。 | 実施済 | |
| 入力例 代替対応拠点の概要 | 代替対応拠点候補がS56年以前の建物であるが、自社保有ではないため、すぐに耐震対策することが困難である。 | 所有者と協議し、耐震対策を実施できるよう対応していく。 | 未実施 | 〇年〇月予定 |
| | | | | |

入力行の追加

(様式1)

※以下①～③は例であり、詳細は認定手続き中にお知らせします。

面接評価書類【新規】

会社名： _____

① 災害時の基礎的事業継続力認定を受けようとした理由を記述ください。

② 貴社の事業継続を行う上で最も重要と考える業務を記述ください。また、その重要業務を行う上で、現時点、考えられる課題とその課題への今後の対応を記述ください。

③ 事業継続計画について、貴社の社内検討体制と社員への周知方法について記述ください。

(様式 1)

※以下①～③は例であり、詳細は認定手続き中にお知らせします。

面接評価書類【継続】

会社名：_____

- ① 前回の認定以降、実施した一連の訓練実施計画及び実施結果を総括（実施結果についての所感、新たに判明した課題及び検討事項等）し、災害時の実効性を高めるために行った具体的な取組を記述してください。

- ② 前回の認定以降、計画の内容（訓練以外）を定期的に検証した結果、災害時により確実に機能させるために計画書に反映した主な改善点とその理由を整理してください。

- ③ 事業継続計画をより実効性の高いものとするために、長期的に検討すべき課題、及びその課題に対する現時点で対応できない理由と今後の取組計画（段階的な予定と対応状況）を記載してください。

(様式2)

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（レジリエンス認証による申請）

令和 年 月 日

国土交通省
関東地方整備局長
〇 〇 〇 〇 様

ふ り が な
会 社 名

ふ り が な
代 表 者 氏 名

所 在 地

電 話

建設業許可番号

関東地方整備局「建設会社における災害時の事業継続力認定」の実施要項第4条第2項に基づき、当社の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。

記

添付書類

- 国土交通省関東地方整備局長宛での申請書（鏡）
- 国土強靱化貢献団体認証（レジリエンス認証）制度により発行された要件確認証及び提出書類（審査完了後）

【担当窓口】

所属部署・役職：

氏 名：

電 話 番 号：

メールアドレス：

本評価要領に関する問合せ先

国土交通省 関東地方整備局 防災室 電話 048-600-1333

国土交通省 関東地方整備局 港湾空港部
港湾空港防災・危機管理課 電話 045-211-7427