評価要領 新旧対照表

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4年4月)	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)	修正理由
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所	※赤字下線は、修正箇所	
(略)	(略)	
3 申請	3 申請	②書類名の更新と
3-1 申請書類	3 — 1 申請 書 類	入力フォームの説
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。	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。	明を追記
各書類の様式は、巻末「申請に必要な様式」に示しています。	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 基礎的事業継続力 認定申請書 (様式1)	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	
	<u>基に入力してください。</u>	
	※詳しい使い方は、入力フォームに記載があります。	
② 申請書類確認一覧(様式2)	(削除)	②申請書類の統合
		により削除
③ 評価書類(任意様式)	② 評価書類(任意様式)	②申請書類の統合
		により更新
※継続申請ついては、認定期間の実施記録(訓練・点検など)を必ず添付ください。	※継続申請 <u>に</u> 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。	④誤字修正
※③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	※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	②申請書類の統合
ージを振ってください。	ージを振ってください。	により更新
	※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	②申請書類の統合
	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	<u>により更新</u>
	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	
	<u>オ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。</u>	
④ 面接評価書類(様式3)※認定手続中に別途提出を依頼します。	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。	②申請書類の統合
		により更新
なお、③評価書類は、後述する「5 評価書類」に示す確認項目ごとにとりまとめてください。	(削除)	③現行の運用で求
		めていないため削
		除

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4年4月) ※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所 3-2 申請方法 申請は、以下の申請先に申請書類一式の電子データ(PDF:10MB以内)を電子メールで提出してください。電子データの容量が10MBを超える場合は、大容量ファイル転送サービス又はCD-Rの郵送により送付してください。	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) ※赤字下線は、修正箇所 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。	修正理由 ③提出方法の変更 に伴う修正
3-4 類似制度を活用した申請 申請書類 ①事業継続力認定認定申請書(類似制度名称を活用した申請)(様式4)※ (略)	3-4 類似制度を活用した申請 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)※ (略)	②申請書類の統合により更新
 ※ 評価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、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、次の方針の下で評価書類に記載されている個人情報を取り扱います。 ・ 本評価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。 ・ 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、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。 	※ 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。	②申請書類の統合により更新
(略) 4-1 評価内容 評価は、表 1 「確認項目と確認 <u>内容</u> 」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ポイント(表 2 「確認ポイント」) <u>を主観に「書類評価」及び「面接評価」</u> により実施します。	(略) 4-1 評価内容 評価は、表 1 「確認項目と確認 <u>のポイント</u> 」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 <u>観点</u> (表 2 「 <u>評価の観点</u> 」) <u>から、申請書類を確認します</u> 。	①確認内容を評価 基準の改定案に変 更。それに伴い表現 を修正
表 1 確認項目と確認 <u>内容</u> - 確認項目 - 確認項目 - 確認内容	表 1 確認項目と確認のポイント 確認のポイント 計画の策定 計画の策定(ガイドラ 計画策定の意義・目的、検討体制が記載されている。	①確認内容を評価 基準の改定案に変 更

建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領					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4年4月)					(4	令和7年6月)	修正理由		
	※青字下約	は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所							
	乳面の築ウ	・計画策定の意義・目的			イン「計画の策定」参				
	計画の策定 (*10 条照)	<u>・計画の検討体制</u>			照)_				
	(p10 参照)	・策定、改定等の責任者による承認			受ける被害の想定(ガ	自社及び自社地域で想定される災害、被害 (ライフラ			
	重要業務の選定と目標	・受ける被害の想定			<u>イドライン A-1 参照)</u>	イン等)を把握している。			
 	時間の把握	<u>・ 重要業務の選定</u>							
	(p11,12 参照)	<u>・目標時間の把握</u>				対応拠点、代替対応拠点(または代替連絡拠点)の建			
		・社員及び家族の安否確認方法				物の耐震性に関して、以下を把握している。 ・施設名			
∥ B	災害時の対応体制	・二次災害の防止				<u>・ 施設名</u> ・ 拠点種別			
	(p13,14 参照)	· 災害対応体制				- <u>たたに関わ</u> ・構造・階数			
		・災害対策本部長の代理者及び代理順位				- 博坦・ 階級 ・建築時期が S56.6 以前か否か			
c	対応拠点の確保	<u>・対応拠点、代替対応(連絡)拠点の確保</u>				・耐震診断・補強の有無(その結果)			
	(p15,16 参照)	- 対応の発動基準				・目視による異常(異常の内容)			
		・発災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				S56.6以前に建築されている、あるいは診断による異			
H _P	情報発信•情報共有	の連絡先の認識				常がある場合は、耐震工事の予定あるいは耐震性診断			
→	(p17,18 参照)	・施工中現場の連絡先等の認識				の予定(〇年〇月)を記載している。			
		・災害時にも強い連絡手段の準備			重要業務の選定(ガイ	重要業務に以下の3項目が含まれている。			
 	人員と資機材の調達	・自社で確保している資源の認識			<u> 単安果傍の選足(ガイ</u> ドライン A-2 参照)	<u> 重要果務に以下の3項目が含まれている。</u> ①「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」			
	(p19 参照)	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			<u> ドノイン A-2 参照)</u>	②「関係する行政機関に対しての連絡調整」			
	・訓練計画 ・事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画		<u>重要業務の</u> 選定と目標		③「災害協定業務の着手」				
 	(p20,21 参照)	・事業継続計画の現状の課題と今後の対応	111 - 1	時間の把握		上記業務のそれぞれの担当班が明確になっている。			
	(p20,21 % fk.)	・訓練、事業継続計画の改善及び点検の実施状況		<u> </u>	目標時間の把握(ガイ	「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」につい			
		<u>(2回目以降の申請の場合必須)</u>			<u>ドライン A-3 参照)</u>	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			
						<u>53.</u>			
						「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。			
						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。			
						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。			
						<u>•安否確認</u>			
						<u>・緊急参集</u>			

建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領		3		告時の基礎的事業継続力評価要領	₩ T TH →
(令和4年4月)				3和7年6月) 	修正理由
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所			※亦子	下線は、修正箇所	
				・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	
			対応の発動基準(ガイ	初動対応の発動の基準が自社及び自社地域で想定さ	
			<u> </u>	れる災害毎に決まっている。	
			1714 D 1 9/1/	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。	
			社員及び家族の安否		
			確認方法(ガイドライ	確になっている。	
			ン B-2 参照)	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	
				担当者からのメーリングリストを活用した一斉送	
				<u>信</u>	
				・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	
	<u>B</u>	災害時の対		・災害用伝言ダイヤルの活用	
		<u>応体制</u>		また、代理者への移行ルール (〇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	
				<u>3.</u>	
				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 (P	
				<u>C、携帯など)、SNS を把握している。</u>	
				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	本社や施工中現場における二次災害防止方法を記載	
			災害の防止 (ガイドラ	している。	
			<u>イン B-3 参照)</u>		

建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領	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4年4月)			(4	令和7年6月)	修正理由
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所			※赤字	下線は、修正箇所	
	Г		災害時の組織体制と	指揮命令系統図が整理されている。	
			指揮命令系統(ガイド	その中で災害対策本部長、班長及びその代理が設定さ	
			ライン B−4 参照)	れており、権限移譲が決まっている。_	
			対応拠点、代替対応拠	対応拠点について以下の事項を記載している。	
			点(代替連絡拠点)の	<u>・設置場所、連絡手段</u>	
			確保(ガイドラインC-	<u>・設備</u>	
			1 参照)	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	
				<u>・設備</u>	
				・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	
				<u>されている。</u>	
		to tobacts		活動できない場合は、代替対応拠点を活用する運用と	
	<u>C</u>	対応拠点の		している。	
		確保		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。	
				<u>今後、対策する予定の場合、時期(○年○月予定)の</u> 記載がある。	
			費用のさほどかから		
			食用のではとかから ない対策 (ガイドライ	震対策を検討、実施した記載がある。今後、対策する	
			<u>ン C-2 参照)</u>	予定の場合、時期(○年○月予定)の記載がある。	
			<u> </u>	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)	
			災害直後に連絡を取	発災直後に連絡すべき関係行政機関に関して、以下の	
			ることが重要な国、都	事項が記載されている。	
			県、市区町村との相互	なお、相手先の事情で連絡先を複数確保できない場合	
		情報発信・	の連絡先の認識 (ガイ	は、その旨が記載されている。	
	<u>D</u>	情報共有	<u>ドライン D-1 参照)</u>	<u>• 組織名</u>	
		旧拟不旧		・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	

建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領		通	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4年4月)			(4	介和7年6月)	修正理由
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所			※赤字	下線は、修正箇所	
				ール (PC、携帯など)、SNS)	
				・連絡する趣旨	
				・当社担当者及び代理者	
				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。	
				<u>・工事名</u>	
				<u>・発注機関</u>	
				<u>・工期</u>	
				・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)	
				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。	
			自社で確保している		
			資源の認識(ガイドラ	トを作成している。	
			イン E-1 参照)	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。_	
				<u>·数量</u>	
				<u>・保存期限(○年○月)</u>	
				・ <u>保管場所</u> ・保管責任者	
		人員と資機			
	<u>E</u>	材の調達		災害時の閉じ込め、下敷きの救出用機材等(バール、	
				<u>のこぎり等)の備蓄リストを作成している。</u>	
			自社外からの調達に		
			ついての連絡先の認		
			<u>識(ガイドライン E-2</u>		
			<u>参照)</u>	その旨が記載されている。	
				<u>・組織名</u>	
				・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	

建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領		3	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4年4月)			(4	3和7年6月)	修正理由
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所			※赤字	下線は、修正箇所	
				・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	
				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	
				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。	
				<u>・組織名</u>	
				・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	
			訓練計画 (ガイドライ	事業継続計画の実行性を高めるための訓練として、災	
			<u>ン F-1 参照)</u>	<u>害対策本部立上げ訓練、バックアップデータの立上げ</u>	
				訓練が対応拠点及び代替対応拠点(または代替連絡拠	
				<u>点)で実施するように計画されている。</u>	
				また、安否確認訓練が計画されている。	
		訓練と改善		①訓練実施記録一覧として、以下の事項が記載されて	
	<u>F</u>	の実施		<u>いる。</u>	
				・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。	

建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領	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4年4月)	(令和7年6月)	修正理由
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所	※赤字下線は、修正箇所	
	・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及び平常時の点検計画(ガイドライントー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(ガイドライントー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。 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を作成している。 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(○年○月予定)、対応状況を整理している。 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(○年○月予定)、対応状況を整理している。	
表 2 確認ポイント	表 2 評価の観点	① 確認内容を評価
 【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 ・ 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 	【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	基準の改定案に 変更。それに伴 い表現を修正

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) ※赤字下線は、修正箇所	修正理由
(削除)	①ガイドラインに集約するため削除
(入力フォーム)	②入力フォームへ 統合
	統合
	(利除) (入力フォーム) (入力フォームの使い方~ 本フォームの位置づけ ネフォームは、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 カ 入カフォームにす。 ・ネフォームにも、申請にあたり必要な技能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(論)でいることをチェックします。 ・入カチェックを完了したネフォームを評価書類と内質する回数を制減できます。 ・ ネフォームに予備の表別と「放送しただくことで評価基準(※1)を満たしているが確認するためを対象に必要な情報が漏れな(論)でいることをチェックします。 ・ ネフォームを評価書別と位置付けることも可能です。その場合は別意質料の提出が必要となります。後述の国産価量数と別適質量と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。 (2 オペイの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 (※2)。 (2 オペイの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。 (法意) 複数セル選択した状態でのコピーとベーストによる入力は実行しないで下さい。 (注意) 複数セル選択した状態でのコピーとベーストによる入力は実行しないで下さい。 (3 エラーが最示されましたら、エラーコメントに従って修正を行ってください。 (6 エラーが出なくなるまで修正と「入力チェック」の実行を発り返してください。 (6 エラーが出場合は、「結果」側に「〇」が表示されます。〇が表示されたら完了です。 スカチェック 図「結果」欄 2. 続いて「1-1」から「F-4-1」シートの順序で入力をしてください。 (2 フォームに入力してください。 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。 (2 フォームに入力してください。 の作成を広げてください(※2)。 (2 フォームに入力してください。 (3 エカームを対した内容が記載と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「経めなしよ人力してください。 (4 本) ・ネフォームを対してください。

建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領 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4年4月) (令和7年6月) 修正理由 ※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所 ※赤字下線は、修正箇所 (様式2) ②入力フォームへ 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 申請書類確認一覧 (様式2) 統合 シートの入力チェックを実行します。 建原項目 確認のポイント 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。 計画策定の意義・目的、検討体制が記載されている。 †囲の策定 ガイドラインp12~ 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。] 計画策定の目的が記載された基本方針又はマニュアル 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。 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。 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(条行時期、条行元)が記載されてい ⑦エラーが無い場合は、「結果」欄に「〇」が表示されます。〇が表示されたら完了です。 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前や自治体等が公表している最新の被害想 定資料(憲度分布図、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) 受ける被害の想 ○。 ②震度分布因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。 3. 最後に「目次」シートの作成を行います。 (ガイドラインp14~ A-1 参照) 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 耐震性が確保されていない場合、対策等を具体的に考えて いる。(〇年〇月予定など時期を明確にしている。) 自社所有の建物の耐震性に関する状況把握資料 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。 重要業務に以下の3項目が含まれている。 (万)除工中環境の被害状況確認・二次災害防止」 空間循係する行政機関に対しての連絡開整」 (3可災害協定業務の着手) 重要業務の選定表 (ガイドラインp16~ A-2 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)の目標対応時間が12時間以内であ 指揮命令系統図が整理されている。 12 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 「関係する行政機関に対しての連絡調整」について、奴隶時間外(夜間・休日)の日標対応時間が6時間以内である。 おり、権限移譲が決まっている。 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) 図.(例)No.12のページ番号入力欄 「災害協定業務の着手」について、就業時間外(夜間・休日) の日標対応時間が1日以内である。 3. 目標時間の把握 (ガイドラインp17~ Aー3 参照) 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。 4. 入力内容の最終チェックを実行します。 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、重要業務の担当か日標時間までに参業 し、対応できた体制になっている。 なお、参集時間は使歩時速2km(自転車時速5km)で想定 ・「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。 対応拠点、代替対応拠点に参集する人員と時間が整理されている資料 (1)入力内容の最終 災害協定業務着手までの手順がわかる資料 (飲業時間内と数業時間外(夜間・休日)のそれぞれの手順) 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。 チェック実行 チェック 想定している災害毎に発動基準が設定されており、初勤対 応の発動基準と整合している。想定している災害全でを記載 していない場合は、その災害を発動の対象としない順由を記 載している。 数書時の 店体制 図.チェック実行ボタン 安否確認の責任者、担当者及びそれぞれの代理者が明確 ・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、 社員及び社員の家族の安否確認をしている。 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 社員の参集有無を確認している。 エラー内容に従って修正してください。 要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) 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。 (1) 入力内容の最終 チェック実行 提出可 4. 社員及び家族の 安西確認方法 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。 図、「提出可」の表示イメージ 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。 5. 提出前処理の実行をします。 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 「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 社内連絡体制がわかる資料 (社内の連絡体制表) 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 電話・FAX、携帯電話以外にメール(PC、携帯など)による全 員分の連絡手段を確保している。 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。 避難誘導の責任者、責任者代理が明確になっている。 顧客、来客、社員の避難・誘導方法がわかる資料 ・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、 避難先(集合場所、避難所)までの避難経路が図示され、距 酸、避難に要する時間、誘導方法(移動手段)などを記載し でしる。 こちらは提出不要です。 本社や第工中現場等における二次災害防止方法を記載している。 コニ次災害防止の実施計画書 (2) 本フォームの提出 処理実行 ①各班の担当業務及び重要業務(①「施工中環場の被害状況確認・二次災害防止」、②「関係する行政機関に対しての連絡(開覧)、②「災害協定業務の着手」)の担当級が明確にのです。 前処理 6. 災害対応体制 (ガイドラインp26~ B-4, B-5参照) なっている。 ②会社の主要ポストが災害対策本部長、顕長及びその代理 などになっており、権限委譲が決まっている。 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) 図.処理実行ボタン 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、以害・事故発生直接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。

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4年4月)

※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所

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) ※赤字下線は、修正箇所

修正理由

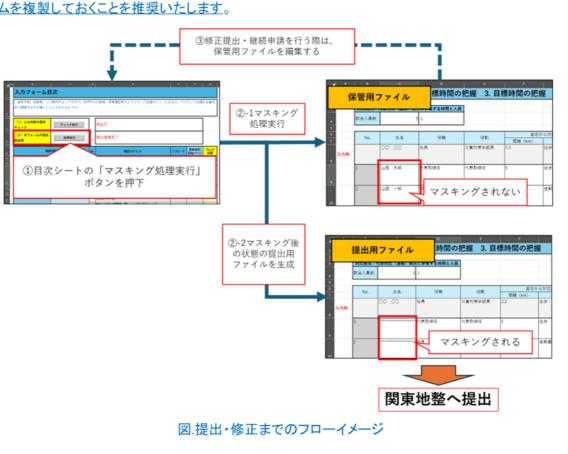
・提出用入力フォームを開き、「目次」シートに「提出準備完了」と表示されていることを確認してください。

(2) 本フォームの提出 <u>処理実行</u> 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。
- ・マスキング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、<u>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</u>。



②入力フォームへ 統合

● 製造業品	様式2)
語ので、公参館とは、1985年 (大学 1985年) 日本の 1985年 (日本の 1985年 1985	
□ 対応拠点と代替対応拠点の概要がわから資料 □ 対応拠点と代替対応拠点の概要がわから資料 □ 対応拠点と代替対応拠点の概要がわから資料 □ 代替が応募点のの責任者、発生者に関心を整定している。 ・	绪)、
□ 対応拠点と代替対応拠点の概要がわから資料 □ 対応拠点と代替対応拠点の概要がわから資料 □ 対応拠点と代替対応拠点の概要がわから資料 □ (代替対応拠点のの配要がわから資料 □ (代替対応拠点のの配要がわから資料 □ (代替対応拠点のの配要がわから資料 □ 対応拠点から代替対応過点を活用する。 □ (利定拠点と代替対応拠点の必要要がわから資料 □ 対応拠点から代替対応過点での影響、移動物 □ (力に対していない。重視している。 □ (対応拠点から代替対応通点での影響、移動物 □ (力に対している) □ (対応拠点から代替対応通点での影響、移動物 □ (対応拠点から作者対応差れている。 □ (対応拠点から作者対応差れている。 □ (対応拠点のと同意・ロッカーで、 □ (対応のに同意・ロッカーで、 □ (対応ルカルカーのとのとのにした、 □ (対応ルカルカーのとのとのにした、 □ (対応ルカルカーのとのとのにした、 □ (対応ルカルカーのとのとのにした、 □ (対応ルカルカーのとのとのにした。 □ (対応ルカルカーのとのとのには、 □ (対応ルカーのとのとのには、 □ (対応ルカルカーのとのとのには、 □ (対応ルカーのとのとのには、 □ (対応ルカーのとのには、 □ (対応ルカ	が想定す
□ 代替対応限点での免験分配が定められ、重要 □ 別が明確に加速されている。 □ 対応限点に関連を含える人間と代替が収益し	
7. 対応発点、代謝対 収集の自分性が200- ロー1、ロー2参照) D 対応発点と対象が表し、設計を持っている。直接している。 対応発点、代謝対応表している。 対応発点、代謝対応発息とれている。 J が応発点、代謝対応発息とれている。 D 設備、様・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧がわかる資料 D 設備、様・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧がわかる資料 D 設備、様・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧がわかる資料 D 設備、様・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧がわかる資料 D 設備、様・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧がわかる資料 D 製度を受ける。「対した記載がある。よい・クギー対策を検討、実施した型能がある。は、シャンファップの関係(機関を対している)を関係といっクアップの関係(機関を対している)を関係といっクアップが開発(機関を対している)を関係といっている。(機関的なシステム・ソフアンがある場合は、よい・クギーグアンのの関係とは、手にいる。(機関的なシステム・ソフアンがある場合は、またい、できている)では、対している。(機関的な対域を実施に、またい、できている)できては、対している。(機関をは対している)の意思を定義している。(機関なは対している)の意思を定されている。(機関をは対しているのできを定されている)の意思を定されている。(機関を認定を等が認能している関係的できていまた)には、カード・フィン・フィン・フィン・フィン・フィン・フィン・フィン・フィン・フィン・フィン	.v.
びあまった代替が北美点での原産。移動的な 近などについて整要的でして発生の 対応拠点・代替が応通点の概要がわかる資料 □ 対応拠点・代替対応拠点の概要がわかる資料 □ 対応拠点・代替が応通点の機要がわかる資料 □ 対応拠点・代替が応通点の機要がわかる資料 □ 対応拠点・代替が応通点の設備・使つッカー等。 要素な学ータ・文書のパックアップの機杖がわかる資料 □ 重要な学ータ・文書のパックアップの機杖がわかる資料 □ 重要な情報のパックアップに関する記載がある。また、今後、対策の場合、関係で和している。 「ペックアップの対応、子は、対応拠点としている。 「大ックアップの対応がある場合は、ドックアップ ・ 「中の中〇月予定などの記載がある。 パックアップの対応がある場合は、ドックアップ ・ 「大ックアップの対応がある場合は、ドックアップ ・ 「大きなの方面」。基準である。 ・ 「大きなの方面」。基準である。 ・ 「大きなの方面」。基準である。 ・ 「大きなの方面」。基準をある場合、連接地変ある場合、連接地変ある場合、は一般では、ドックアップ ・ 「大きなの方面」。基準を表する。 ・ 「大きなの方面」。基準を表する。 ・ 「大きなの方面」。また「大き、 ・ 「大きなの方面」。また「大き、 ・ 「大きなの方面」を表する。 ・ 「大きなの方面」を表する。 ・ 「大きなの方面」を表する。 ・ 「大きなの方面」を表する。 ・ 「大きなの方面」を表する。 ・ 「大きなの方面」を表する。 ・ 「大きなの方面」でいる。 ・ 「大きなの方面」でいる。 ・ 「大きなの方面」でいる。 ・ 「大きなの方面」でいる。 ・ 「大きなしの優待課記日の者・代明者及び手権を ・ 「大きなしの優待認記日の者・代明者となりままた。 ・ 「大きなしの優待認記日の者・代明者となりままた。 ・ 「大きない面」の「大きないのでないある」 ・ 「大きない面」でないないない。 ・ 「大きない面」でないないない。 ・ 「大きない面」でないないない。 ・ 「大きない面」でないないない。 ・ 「大きない面」を表する。 ・ 「大きない面」を表する。 ・ 「大きない面」でないないない。 ・ 「大きない面」でないないない。 ・ 「大きない面」でないないないない。 ・ 「大きない面」を表する。 ・ 「大きない面」を表する。 ・ 「大きない面」を表する。 ・ 「大きない面」でないないないない。 ・ 「大きない面」でないないないない。 ・ 「大きない面」でないないないないないないないないないないないないないないないないないないない	
□ 設議、標・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧がわかる資料 □ 設議、標・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧がわかる資料 □ 設議、標・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧がわかる資料 □ 変な情報のパックアップの個域、個 田ッカーーの場合、非知、作和の平の月予定)の定置がある。また、今後、対策のパックアップの個域、個 国等)が記載されている。パックアップの個域、国 国等)が記載されている。パックアップの個域、国 国等)が記載されている。実施すべきパックアップの列政がある場合は、終了作句のでローク目予定との記載がある。実施すべきパックアップの列政がある場合は、終了作句のでローク目予定との記載がある場合は、終了作句のでローク目予定との記載がある場合は、終了作句のでローク目予定とが、自動を回避がある場合は、終了作句のとないる。国際の記載がある場合は、終了を知るとないる。場合は国等の記載がよる場合は、以の資金を変えている。「通路の重要点、連絡が基本を提供する場合、自動性の影響がある場合は、「シックアップの対象がある場合は、「シックアップでいる」 □ 選続すべき相手をリスト ((文音・事故を生意後に連絡すべき関係行政機関(国、部県、市区町村)リスト) 電話・FAX、携帯電話以外にメール(PO、携帯などが分から、の主義を発送している。 □ 実施を発送している。 □ 実施を発送している。 □ 実施を発送している。 □ 実施を発送している。 □ 工事名、発は機関・旧車者及び連絡先、現場で載している。 □ 実施を発送している。 □ 実施を記述している。 □ 実施を記述している。 □ 実施を記述している。 □ 実施を発起している。 □ 実施を記述している。 □ またり、定述している。	、移動方
□ 設備、構・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧がわかる資料 ※疾検は、実施した記載がある。また、今後、対策 の場合、時期で和の中の月外で対応を認める。 重要な情報のパックアップに関する記載がある。 パックアップの強度(通・回等)が記載されている。 パックアップの強度(通・回等)が記載されている。 パックアップの強度(通・回等)が記載されている。 パックアップの強度(通・回等)が記載されている。 パックアップの強度(通・回等)が記載されている。 メニカー・クラー・文書は、対応・拠点は、終りでは、接 (中和〇中〇月学をなど)の記載がある。 組織名(災害協定の有数)、連絡の重要度、連絡・連絡・通路・(災害・等など)の記載がある。 組織名(災害協定の記載がある。場合は、終 ・ 「他和〇中〇月学をなど)の記載がある。 ・ 「経験の重要を変し、ている」(保護的な協定とはている。 「実施すべき相手失りスト」(災害・等な発生強後に連絡すべき関係行政機関(国、都県、市区前村)リスト) (災害・等な発生を確認している。) ・ 「実施を定している。(保護的な協定とはている。 ・ 「実施を定している。(保護的な協定とはている。) ・ 「実施・子の、対応・技術による場合に表している。 ・ 「実施・子の、対応・技術による場合に表している。 ・ 「実施のと関連を認由者・では、を関係と、現場代している。 ・ こまが記・大田・公の規模を認由者・では著名なびそれ、表を記している。 ・ こまが記・大田・公の規模を認由者では、実施をと、現場代している。 ・ こまが記・といる。 ・ 「実施を定している。 ・ 「大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大	停電対
□ 重要なデータ・文書のパックアップの現状がわかる資料 □ 重要なデータ・文書は、対応拠点以外で保管 特別なシステム(ソフト)がある場合は、パックアップ でいる。 実施すべきパックアップの対応がある場合は、移行 (令和ロギロ月予定など)の記載がある場合 (商和ロギロ月予定など)の記載がある場合 (商和ロギロ月予定など)の記載がある場合 連絡先、連絡でる建設、当社担当者及び代場者な している。 連数重要度の記載がある場合。(直接的な協定をは下高) の重要度を募し、こい。(直接的な協定をは下高) の重要度を募し、こい。(通数のに協定をは下高) の重要を表している。(回数のに協定をは下高) の重要を表している。(回数のに協定をは下高) の重要を表している。 の更適を表はしている。 フ書も、発注機関・担当者及び連絡生、表明性 化している。 の関連がある場合は、その協定書(写し)を付いている。 の 1、p39~ D ー 2) 加速では、1、p30~ D ー 2) 加速をは、1、p30~ D ー 2) 加速を表し、1、p30~ D ー 2) 加速を表し、	地震対 「る予定
□ 重要なデータ・文書のパックアップの現状がわかる資料	-
	ている。
□ (令和○年○月予定など)の記載がある。	対象とし
議院生、漢語する機関、当社担当者及び代理者の 連続すべき相手失りスト (災害・事故発生重後に連絡すべき関係行数機関(国、都県、市区町村)リスト) 電話・FAX、携帯電話以外にメール(PC、携帯など を協定失は下申)を基本とする。 電話・FAX、携帯電話以外にメール(PC、携帯など 数の連絡手段を確保している。 (災害協定先(健設業協会等が締結している間接的 含む)の組織がある場合は、その協定書(写し)を付 付している。 (フェル・ロール・ロール・ロール・ロール・ロール・ロール・ロール・ロール・ロール・ロー	する時期
連続主要使の記載がある場合、直接協定関係により重要を含成している。(直接的な協定失は「高」 連続すべき相手失りスト (災害・事故免生直後に連続すべき関係行政機関(国、都県、市区町村)リスト) 8. 発災直接に連続する。 (災害・事故免生直後に連続すべき関係行政機関(国、都県、市区町村)リスト) 8. 発災直接に連続する。(国際的な協定失は「高) 電話・FAX、携帯電話以外にメール(PC、携帯など数の連続手段を確保している。 (別主事名、免注機関・担当者及び連続先、現場代載している。 ので、現場で担当者及び連続先、現場代載している。 ので、現場を記載している。 ので、現場を記載している。 ので、現場を記載している。 ので、現場を記載している。 ので、現場を記述している。 ので、現場を記述している。 ので、現場を記述している。 ので、現場を記述している。 を注し、情帯電話不適時に使用できないSMSは飲く。 を注し、情帯電話不適時に使用できないSMSは飲く。 を注し、情帯電話不適時に使用できないSMSは飲く。 を注し、情帯電話不適時に使用できないSMSは飲く。 を注し、情帯電話不適時に使用できない。 を注し、情帯電話不適時に使用できない。 を注し、情報を記述としている。 を注し、情報を記述といる。 を注し、情報を記述といる。 を注し、表現を記述といる。 を注し、表現を記述といる。 を注し、表現を記述といる。 を注し、表現を記述といる。 を注し、表現を記述といる。 を注し、表現を記述といる。 を注し、表現を記述といる。 を記述といる。 を注し、表現を記述といる。 を注し、表現を記述といる。 を注し、表現を記述といる。 を記述といる。 を注し、表現を記述といる。 を注し、表現を記述といる。 を注し、表現を記述といる。 を注している。 を注している。 を注している。 を注している。 を注している。 を注している。 を注意を注意を注意を注意を注意を注意を注意を注意を注意を注意を注意を注意を注意を	
8. 発災直接に連絡 すべき相手先リスト (ガイドライン936~ Dー1, p39~ Dー 2) 第エ中環場の一覧 第エ中環場の一覧 第エ中環場の一覧 第二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二	による複
(ガイドラインp36~ D−1, p39~ D−2) (リエキス・発達機関・担当者及び連続先、収集化 D−1, p39~ D−2) (リエキス・発達機関・担当者を代理者及び連続手及でも	
ジール(PC、携帯など)による複数の連続手段を被 る。(ただし携帯電話不通時に使用できないSMSは 様に。) 夜間・休日の現場確認担当者・代理者それぞれの 場志での新聞と到達時間を把握しており、重要素計 現場の理解に一次災害防止」の目標時間 できる体制になっている。	どれの連
場までの面離と設建時間を把握しており、直接重要 規模の指揮状況確認・二次災害防止」の目標時間 できる体制になっている。 自社で発布している人員や資機材が記載されたり	保してい
E 人員と変換 材の調査 ロ 自社で確保している人員、資機材等がわかる資料 自社で提択している人員や資機材が記載されたり 成している。	「施工中
	いを作
応急対応業務を担当するメンバー用に、業務・生活の機需を3日分程度確保(又は予定)していて、3 を の機需を3日分程度確保(又は予定)していて、3 を の量を機関している模型(○人×3日分)が整理さ (1人当たりの教料本は38/日、食料は3食/日) (1人当たりの教料本は38/日、食料は3食/日)	分程度
優置食料について、数量、保存期間(令和〇年〇月 場所、保管責任者、数量を確認した日付を整理して). 保管 いる。
ロ 災害時の教出用機材等の債蓄のリスト 災害時の教出用機材等の信蓋のリスト (災害時の教出用機材等の債蓋リストを作成している。	v, のこぎ
① 組織名、連絡の重要度、連絡先担当者、連絡先 の規言、当社担当者及び代理者を記載している。 ②電話・FAX、情帯電話以外にゲール(PC、機帯な 複数の連絡手度を提供している。 ③ 燃料の調達先りス	
ト(ガイドラインp41 ~ E-2) ・ E-2) ・ 日本	- 1

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4年4月)

※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所

申請書類確認一覧	(様	€式2)

確認項目		必要書類		確認のポイント
F 訓練と改善の実施	0	訓練実施計画		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。
11. 訓練計画及び実施(ガイドラインp43 ~ F-1、p46~ F -3)		【継続申請時は必須】 訓練の実施記録		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 前回設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。
12. 事業継続計画	-	定期的点検・定期的改善の実施計画		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。
の改善計画及び平時 の点検計画及び実施 (ガイドラインp45~ F-2、p46~ F-		【継続申請時は必須】 事業継続計画の改善の実施記録		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。
3)		【継続申請時は必須】 定期的な点検の実施記録		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。
13. 事業継続計画 の現状の課題と今後 の対応(ガイドライン p47~ F-4)		事業継続の課題・対応方法等の一覧		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。

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)

※赤字下線は、修正箇所

②入力フォームへ

統合

修正理由

- ※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の基礎的事業継続力評価要領	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4年4月)	(令和7年6月)	修正理由
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所	※赤字下線は、修正箇所	
	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	
	よりがな 代表者氏名	
	郵便番号	
	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	
	・ 「建設会社における火音時の登録的事未極が力」計画女原に登りて計画音級 「133	
	担当窓口	
	所属部署・役職:	
	電話番号:	
	メールアドレス:	

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4年4月) ※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所	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) ※赤字下線は、修正箇所									
	入力フォーム目									
	・「評価書類該当べ一ジ」欄に									
	※赤枠で囲った「評価書類該 ・本フォームのすべてのシート	(「提出不								
	可」と表示される場合、「チェッ	ク結果」欄が「×」となっているノ	入力シ	一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 」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(打)	.てください。)					
	帝語にのたっては、「とうノオ 完了」と表示されることを確認 ※「基礎的事業継続力認定申 ※提出不要「基礎的事業継続 ※「「1)入力内容の最終チェッ ※「(2)本フォームの提出前処	(宋山中)周)。								
	(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	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	ALTERNATION OF THE PROPERTY OF	-	必要事項が全て記載されている。	表紙					
	計画の東定 A 重要業務の選定と目標時	計画の策定 (ガイドライン「計画の策定」 参照)	1	計画策定の意義・目的、検討体制が記載されている。	1-1					
	間の把握	受ける被害の想定 (ガイドライン A-1 参照)	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。	<u>A-1-1</u>					
	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)	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 客毎に決まっている。 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。	<u>A-1-1</u>					
	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)	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 療性に関して、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SS6.8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 日はお表記している。				
		目標時間の把握 (ガイドライン A-3 参照)	6	月)を記載している。 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・ ・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 ・施工中規制の被害状況確認・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 チェック結果が〇の場合に、本項目のチェック結果が〇となり ます。	A-3-3					
		重要業務の選定 (ガイドライン A-2 参照)	7	重要業務に以下の3項目が含まれている。 ①「能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。	A-2-1 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					
		目標時間の把握 (ガイドライン A-3 参照)	10	「胆核する行所地限に対しての連絡調整」について 計業時	<u>A-2-1</u>					
	D WEST DAYS HAVE	Wether Committee of the	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。	<u>A-2-1</u>					
	B 災害時の対応体制 A 重要業務の選定と目標時	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。 2 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。	_					
		目標時間の把握 (ガイドライン A-3 参照)	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	<u>A-3-2</u>					

建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領		建設会社におけ	ける災害時の基礎的事業継続力詞	評価要領	
(令和4年4月)		修正理由			
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所					
※育子下線は、修止固所 ※取り用し線は、削除固所	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) 施工中現場等の二次災害の	※赤字下線は、修正箇所 また、指揮命令系統図に記載されている全員の電話・FAX、携帯電路を把握し、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。 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。 16 社員及び社員の家族の安否確認をしている。 17 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、以下のいずれがの安否確認方法であること。 ・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・デジネスコミュニケーションツールの活用・デジネスコミュニケーションツールの活用・変害用伝言ダイヤルの活用・変害用伝言ダイヤルの活用・変害確認の手法を社員に周知していることがわかる記載がる。 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る。 21 避難誘導の責任者、責任者代理が明確になっている。 22 遊難先(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。 23 遊載先(集合場所、遊離所)、距離、遊難に要する時間、誘導方法(移動手段)を記載している。	A-3-2 E	
	C 対応拠点の確保	防止(ガイドライン B-3 参照)	23 る。 対応拠点について以下の事項を記載している。 24 ・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	<u>C-1-1</u>	
		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)	記載している。 25 ・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	C-1-2	
		(341-747 0-1 \$990)	26 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)の停電対対 して、非常用管理の経験時間の記載がある。	C-1-1	
			27 今後、実施する予定の場合、停電対策の実施予定時期(O: 〇月)が記載されている。 対応拠点、代替対応拠点(または代替連絡拠点)の設備、利 28 ロッカー等の地震対策を検討、実施した記載がある。今後、 策する予定の場合、時期(〇年〇月予定)の記載がある。	明·	
		費用のさほどかからない対策 (ガイドライン C-2 参照)	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。 - パ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 - パックアップ方法(頻度、保管場所)	C-2-3	
	D 情報発信·情報共有		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、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、理当者 ・連絡先、電話・FAX、携帯電話、加えてそれ以外にメール(F C、携帯など)、SNS) ・連絡する趣旨 ・当社担当者及び代理者	₹	
		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)	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 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、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 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)	そ そ n 絡	
			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-1-0	

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4年4月)		修正理	曲					
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所								
	E 人員と資機材の調達		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。	<u>E-1-1</u>				
		自社で確保している資源の認 識(ガイドライン E-1 参照)						
			35 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。	E-1-3				
			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。 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 36・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	î				
				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 ー2 参照)		î		
			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 38 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	i				
	F 訓練と改善の実施		事業継続計画の実行性を高めるための訓練として、災害対象 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。					
			40 また、安否確認訓練が計画されている。	F-1-1				
		訓練計画(ガイドライン F-1 参照)	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・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通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。	<u> </u>				
		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)	5 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ー	を作成している。	F=3=1				
		3 参照) 事業継続計画の現状の課題と		c _{F-3-2}				
		今後の対応(ガイドライン Fー 4 参照)		<u>F-4-1</u>				

建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領	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4年4月)	(令和7年6月)	修正理由
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所	※赤字下線は、修正箇所	
	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	
	入力例 代表取締役 ○○ ○○ 最終的な意思決定を行う 代表取締役	
	エラー例 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	
	1 + (= a)(a+n	
	入力行の追加	
	A 手声業務の選与 V 日標時間の恒根 一番ける 地東の相中	
	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	
	仮告の概要もよい住民 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模様把握 評価告報収当ページ入力額	
	取付名 別の権利 満進・陽歌 年6月以前か? 前葉砂計・荷葉の有美 前葉砂計・荷葉の有美 前葉砂計・荷葉工事の予定時期 入力例 社業A棟 対応処点 終節コンクリート3階建て 以前 業施済 梁の湯強 有り 梁に免長 前提砂計 2024/7/1	
	入力例 煮塗の原 代替対応処点 鉄筋コンクリート干量 より後 共業的 無し	
	入力行の追加	
	AA/11-7 (200)	

建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領	建設会社にお				
(令和4年4月)		修正理由			
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所					
	A 重要業務の選定と目標時間の)把握 目標時間の把握	屋		
	全体手順初期:就業時間内の場合		評価書類該当ペ		
	時間	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				
	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)	担当班	
	生 女未衍石	里女未彷に百めているが	(夜間・休日)	担当机	
	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				
	対応現点、代理財政(連絡)拠点に参加する円塊と人員 深任青潔賞会ページ入力量 ン 第四人の後 (4人			∯©B	
	ha (8,2 %)# (8,3) (3,4) (4,4)	作から対示能点とするが可称と原列 - 自子が心的地元を含む ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	(大での正確と行列 安良光 運搬先)	連発を示 国際業績の適当項 その他業務の適当班	
	○○○○○ 村立 「京柳夕間上成立 22 入力別	京成	************************************		
	1				
	入力行の注意				
	I				

建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領	建設会社に		
(令和4年4月)		(令和7年6月)	修正理由
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所		※赤字下線は、修正箇所	
八百丁一柳16、沙亚国州 八八八八百 柳16、日柳国州			
	B 災害時の対応体制 社	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		
	安否確認の担当体制 代理者 担当者 ファイル としょう としょう はいました といって といって といって といって といって といって といって といって		
	代理者		
	安否確認項目に右3つが含まれているか	□ 社員の安否 □ 社員家族の安否 □ 参集可否の確認	
	安否確認の方法		
	就業時間內		
	安 不 代理者への移行ルール		
	在		
	認 に	ロメーリングリスト等を活用した一斉送信 ロ専用システムの活用	
	安否確認の方法	ロ ビジネスコミュニケーションツールの活用	
	て間・休日)	□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		
	D ※虫はる社内は側	サミアパウサ o ウェ かつて ナナ	
	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	II IM E WILL . SOUND IN THE PROPERTY OF THE PR	
	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		

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4年4月)		修正理由	
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所			
	C 対応拠占の	※赤字下線は、修正箇所 の確保 対応拠点、代替対応拠点(代替連絡拠点)の確保	
	し 対心拠点の	が唯体が心拠点、代音が心拠点(代音建裕拠点)の唯体	
	対応体制・対応拠点の概要 事項	評価書類該当ページ入力欄⇒ 説明・内容	
	リスクの種類	武労・四合	
	対応拠点設置基準		
	設置場所と連絡手段 = 関係	設置場所 必須	
	先方からの連絡手段	連絡手段 電話	
		いずれか必須 電子メール	
	災害対策本部内及びその近	その他	
	火告刈束平部内及びその近	へに 調える 放調 20% 月	
	対応拠点が浸水域内かの確	対応拠点は浸水域内か?	
	F8.	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	非常用電源の存無 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	
		非常用電源の導入で定時期 上記で「なし」を選択した場合必須	
			,

建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領	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4年4月)		修正理由				
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所						
			赤字下線は、修正箇			
	C 対応拠点の	確保 対応拠点、	代替対応拠点(代替)	連絡拠点)の確何	呆	
	/// *** *	be us by a series	rs+W.s > 7 1 198 .			
	代替対応拠点(または代替連 代替対応拠点名 必須	トロップ トロップ トロップ トロップ トロップ トロップ トロップ トロップ	頁該当ページ入力欄⇒			
	EN ER I D - 2 1 1 1 1 1 2 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	In mile-y				
	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 FAX				
		須 電子メー その他	- / /			
	代替対応(連絡)拠点設置	য় কে				
	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					
	心須	上校 対応拠点からの距離				
		対応拠点からの移動時間	5			
		対応拠点からの移動方法	t.			
	非常用電源について	非常用電源の有無				
	7F H3/11 H8 m/r C 2 V · C	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				
		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	のさほどかからない対	対策		
				_		
	設備、棚・ロッカー等、 場所 拠点種別	機器の地震等の対策状況- 設備名	一覧 震災対策として実施すべき内容	評価書類該当ページ入 実施状況	力欄⇒ 実施予定時期	
	入力例 社屋A棟 対応拠点	サーバ	壁面への固定	未実施	○年○月	
	入力例 社屋A棟 対応拠点	書類棚	壁面への固定	実施済		
	入力行の追加					
	人为1100运加					

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4年4月)	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)	修正理由
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所	※赤字下線は、修正箇所	la marin
	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⇒	
	プータ ** ①○課 サーバ 週1回 代替対応拠点の1階のサーバに保存 大力例 文書 ②○課 紙 常時 代替対応拠点の2階書庫に保存	
	** <u></u>	
	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	
	 	
	協定外の緊急支援の有無の批析	

建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領	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4年4月)	(令和7年6月)				
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所	※赤字下線は、修正箇所				
八百丁 1 柳16(19五百万 八秋 7 月 0 柳16(11] 秋百万		次列· 1 自然(2)(19五百万			
	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流	車絡先の認識		
	*************************************	**1 ± 488 .			
	施工中現場の連絡先リスト 評価書類該当べ 工事名	ーン人刀傾⇒			
	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				
	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				
	スクJ 1図 のプロル				
	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	OA.		
	入力例 機材 入力例 機材	バックホウ0.3m3 社有車	〇台 〇台		
	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				
	1		1		

建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領	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4年4月)	(令和7年6月)							修正理由	
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所	※赤字下線は、修正箇所								
	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			, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,					
	指揮命令系統図記載人数の	はい ロ	1						
	3日分の備蓄があるか	10.0]						
	品名	個数	保存其	期限		保管場所		保管責任者	
	力例 飲料水		2027/09		倉庫 B		00部		
	力例 非常食	()食	2027/09		倉庫 B	棟	〇〇部	長	
	入力行の追加								
	E 人員と資機	幾材の調	達 自社で	で確保し	してい	る資源の	認識		
	災害時の救出用機材等の備 品名		個数	_	書類該当ペ-	ージ入力欄⇒ 保管場	所		
	力例 バール			○本 倉庫 B	B棟				
	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	いての連絡先の認識						
	災害発生直後に調達するリスト 評価書類該当ページ入力欄⇒ 注答·日子方名	建裕夫 ①	連絡元帝	連絡する履旨	港科司達 - 田達先	の連絡対応命日 自社の連絡を	がぶ口 自社担当者氏名	自社代理者近名	
	(作風名) 集相九四二百四石 (計風名) 氏名	333-003-0000		料の調達	2020/01.	諸九の受領日	KS KS	長名	
	入力行の追加								
	E 人員と資機材の調達 自社外 「東京発生産後に代替課金するリスト 」 「評価書類談当ページ」		ついての連絡先の認言	識					
	連絡化手方名 (組織名) (名		製造機会 (現場機会 (のの) (のの) (のの) (のの) (のの) (のの) (のの) (のの	連絡する報告 燃料の調道	当 燃料調達		の連絡対応窓口 番先通知日 17/91 反名	自省系名 自社代理省系名 系名	
	PS	0.00-00	e-iii31.20011	SCH WARLE.	o f	70745	1791 14-5	2-5	
	入力欄の追加			1			1		

建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領	建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領	<i>16</i> —
(令和4年4月)	(令和7年6月)	修正理由
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所	※赤字下線は、修正箇所	
	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 対応拠点	
	練	
	災害対策本部の立上げ訓 練 (代替対応拠点 (被	
	パックアップデータの立対応拠点	
	上げ訓練 バックアップデータの立 上げ訓練 代替対応拠点	
	安否確認訓練	
	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	
	入力例 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。	
	XJJ99	
	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 入力例 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。	
	Constitution of the consti	
	入力欄の追加	

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4年4月) ※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所	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) ※赤字下線は、修正箇所	修正理由
	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 政善の実施記録 東栄継続計画の改善の実施記録 東栄継続計画の改善の実施記録 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。	
	スカ行の追加 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機⇒	
	計画書の項目	
	入力行の追加	

建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要領	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4年4月)	(令和7年6月)	修正理由
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所	※赤字下線は、修正箇所	
(様式3) (様式3) 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。	(様式 1) (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申請書類の統合により更新
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。	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。	

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4年4月) ※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所	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) ※赤字下線は、修正箇所	修正理由
(様式 3)	(様式 <u>1</u>)	③申請書類の統合
(様式3) 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。	(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。	により更新
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。	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。	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。	

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4年4月)	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)	修正理由
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所	※赤字下線は、修正箇所	
(様式 <u>4</u>)		③申請書類の統合
	(削除)	により更新
令和5年4月15日以前の申請は、この資料を使用すること。		
※申請時にこのテキストボックスは削除すること。		
(様式4)		
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 ○ ○ ○ 殿		
ふ り が な		
会 社 名		
ふ り が な		
代表者氏名		
所 在 地		
電話		
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次のとおり申請します。		
うさ、自任の争来極机力の認定について次のとおり申請します。		
添付書類		
国土交通省関東地方整備局長宛ての申請書(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)		
近山香州(番直元 】 核)		
The Mark - Y		
【担当窓口】 所属部署・役職:		
氏 名:		
電 話 番 号:		
メールアドレス:		

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4年4月)	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)	修正理由
※青字下線は、修正箇所 ※取り消し線は、削除箇所	※赤字下線は、修正箇所	
(様式 <u>4</u>)	(様式 <u>2</u>)	③申請書類の統合
令和5年4月16日以降の申請は、この資料を使用すること。	(様式2)	により更新
※申請時にこのテキストボックスは削除すること。	建設会社における災害時の基礎的事業継続力	
(様式2)	認定申請書(レジリエンス認証による申請)	
建設会社における災害時の基礎的事業継続力	令和 年 月 日	
認定申請書(レジリエンス認証による申請)	国土交通省 関東地方整備局長 〇 〇 〇 様	
令和 年 月 日 国土交通省		
関東地方整備局長	ふ り が な 会 社 名	
ふ り ^が な 会 社 名	ふ り が な 代表者氏名	
ふ り が な 代 表 者 氏 名	所 在 地	
所 在 地	電話	
電話	建設業許可番号	
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。	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	
記	添付書類	
添付書類 ・国土交通省関東地方整備局長宛ての申請書(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)	 ・国土交通省関東地方整備局長宛ての申請書(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:	【担当窓口】 所属部署・役職: 氏 名: 電 話 番 号: メールアドレス:	