

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) ※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
(略)	(略)	
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 <u>基礎的事業継続力 認定申請書（様式1）</u>	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。 <u>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</u> <u>※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(B C P)などがある場合は、それを基に入力してください。</u> <u>※詳しい使い方は、入力フォームに記載があります。</u>	②書類名の更新と 入力フォームの説明を追記
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
<u>③</u> 評価書類（任意様式）	<u>②</u> 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。	※継続申請 <u>に</u> 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。	④誤字修正
※ <u>③</u> 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。	※ <u>②</u> 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。	②申請書類の統合により更新
	<u>※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。</u>	<u>②申請書類の統合により更新</u>
<u>④</u> 面接評価書類（様式 <u>3</u> ）※認定手続中に別途提出を依頼します。	<u>③</u> 面接評価書類（様式 <u>1</u> ）※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るため削除

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	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										
3－2 申請方法 申請は、 <u>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。</u>	3－2 申請方法 申請は、 <u>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。</u>	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 <u>4</u> ）※ (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 <u>2</u> ）※ (略)	②申請書類の統合により更新										
※ <u>評価</u>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<u>評価</u>書類に記載されている個人情報を取り扱います。 - 本<u>評価</u>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、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。	※ <u>申請</u>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<u>申請</u>書類に記載されている個人情報を取り扱います。 - 本<u>申請</u>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)	(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 <u>ポイント</u> （表2「 <u>確認ポイント</u> 」） <u>を主観に「書類評価」及び「面接評価」により実施します。</u>	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>	表1 確認項目と確認 <u>のポイント</u>	①確認内容を評価基準の改定案に変更										
<table><tr><th>確認項目</th><th>確認内容</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	確認項目	確認内容			<table><tr><th colspan="2"><u>確認項目</u></th><th><u>確認のポイント</u></th></tr><tr><td></td><td><u>計画の策定</u></td><td><u>計画の策定（ガイドラ</u> <u>計画策定の意義・目的、検討体制が記載されている。</u></td></tr></table>	<u>確認項目</u>		<u>確認のポイント</u>		<u>計画の策定</u>	<u>計画の策定（ガイドラ</u> <u>計画策定の意義・目的、検討体制が記載されている。</u>	
確認項目	確認内容											
<u>確認項目</u>		<u>確認のポイント</u>										
	<u>計画の策定</u>	<u>計画の策定（ガイドラ</u> <u>計画策定の意義・目的、検討体制が記載されている。</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 (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
	計画の策定 (p10 参照)	- 計画策定の意義・目的 - 計画の検討体制 - 策定、改定等の責任者による承認			<u>イン「計画の策定」参照)</u>	
A	重要業務の選定と目標時間の把握 (p11,12 参照)	- 受ける被害の想定 - 重要業務の選定 - 目標時間の把握			<u>受ける被害の想定(ガイドライン A-1 参照)</u>	<u>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>
						<u>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。</u> <u>施設名</u> <u>拠点種別</u> <u>構造・階数</u> <u>建築時期が S56.6 以前か否か</u> <u>耐震診断・補強の有無(その結果)</u> <u>目視による異常(異常の内容)</u> <u>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。</u>
B	災害時の対応体制 (p13,14 参照)	- 社員及び家族の安否確認方法 - 二次災害の防止 - 災害対応体制 - 災害対策本部長の代理者及び代理順位				
C	対応拠点の確保 (p15,16 参照)	- 対応拠点、代替対応(連絡)拠点の確保 - 対応の発動基準				
D	情報発信・情報共有 (p17,18 参照)	- 発災直後に連絡を取ることが重要な国、都県、市区町村との相互の連絡先の認識 - 施工中現場の連絡先等の認識 - 災害時にも強い連絡手段の準備	A	<u>重要業務の選定と目標時間の把握</u>	<u>重要業務の選定(ガイドライン A-2 参照)</u>	<u>重要業務に以下の3項目が含まれている。</u> <u>①「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」</u> <u>②「関係する行政機関に対しての連絡調整」</u> <u>③「災害協定業務の着手」</u> <u>上記業務のそれぞれの担当班が明確になっている。</u>
E	人員と資機材の調達 (p19 参照)	- 自社で確保している資源の認識 - 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>目標時間の把握(ガイドライン A-3 参照)</u>	<u>「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。</u>
F	訓練と改善の実施 (p20,21 参照)	- 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 - 事業継続計画の現状の課題と今後の対応 - 訓練、事業継続計画の改善及び点検の実施状況 ——(2回目以降の申請の場合必須)——				<u>「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。</u>
						<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。</u>
						<u>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。</u> <u>なお、参集時間は徒歩時速2km(自転車時速5km)としている。</u> <u>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> <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 (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
					<u>・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</u> <u>・災害対策本部の立上げ</u> <u>・関係する行政機関に対しての連絡調整</u> <u>・施工中現場の被害状況確認・二次災害防止</u> <u>・災害協定業務の着手</u>	
		<u>B</u>	<u>災害時の対応体制</u>	<u>対応の発動基準（ガイドライン B-1 参照）</u>	<u>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。</u> <u>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>	
				<u>社員及び家族の安否確認方法（ガイドライン B-2 参照）</u>	<u>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。</u>	
					<u>社員及び社員の家族の安否確認をしている。</u>	
					<u>社員の参集有無を確認している。</u>	
					<u>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。</u> <u>・担当者からのメーリングリストを活用した一斉送信</u> <u>・専用システムの活用</u> <u>・ビジネスコミュニケーションツールの活用</u> <u>・災害用伝言ダイヤルの活用</u>	
					<u>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。</u>	
					<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。</u>	
					<u>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。</u> <u>整理した資料の作成日を記載している。</u>	
					<u>避難誘導の責任者、責任者代理が明確になっている。</u> <u>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。</u>	
				<u>施工中現場等の二次災害の防止（ガイドライン B-3 参照）</u>	<u>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。</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 (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
					<u>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)</u>	<u>指揮命令系統図が整理されている。</u> <u>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。</u>
			<u>C</u>	<u>対応拠点の確保</u>	<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)</u>	<u>対応拠点について以下の事項を記載している。</u> <u>・設置場所、連絡手段</u> <u>・設備</u>
						<u>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。</u> <u>・設置場所、連絡手段</u> <u>・設備</u> <u>・対応拠点からの距離、移動時間、移動方法</u>
						<u>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。</u> <u>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。</u>
						<u>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> <u>今後、対策する予定の場合、時期(○年○月予定)の記載がある。</u>
					<u>費用のさほどかからない対策(ガイドラインC-2参照)</u>	<u>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。</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。</u> <u>・バックアップ対象のデータ・システム・文書</u> <u>・担当部署</u> <u>・記録媒体</u> <u>・バックアップ方法(頻度、保管場所)</u>
			<u>D</u>	<u>情報発信・情報共有</u>	<u>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)</u>	<u>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。</u> <u>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> <u>・組織名</u> <u>・災害協定の有無</u> <u>・災害協定の名称</u> <u>・連絡先担当者</u> <u>・連絡先(電話・FAX、携帯電話、加えてそれ以外にメ</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 （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
				<u>ール（ＰＣ、携帯など）、SNS）</u>		
				<u>・連絡する趣旨</u>		
				<u>・当社担当者及び代理者</u>		
				<u>直接行政機関から請け負っている施工中現場に關して、以下の事項が記載されている。</u>		
		<u>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>				
		<u>・工事名</u>				
<u>・発注機関</u>						
<u>・工期</u>						
<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）</u>						
<u>・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）</u>						
<u>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。</u>						
<u>E</u>	<u>人員と資機材の調達</u>	<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）</u>	<u>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>			
			<u>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>			
			<u>・数量</u>			
			<u>・保存期限（○年○月）</u>			
<u>・保管場所</u>						
<u>・保管責任者</u>						
<u>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。</u>						
		<u>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）</u>	<u>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。</u>			
			<u>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>			
			<u>・組織名</u>			
			<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）</u>			
			<u>・連絡する趣旨</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 (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
				・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)	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 確認ポイント		表2 評価の観点				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
【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				

10

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																																																																		
申請書類確認一覧 (様式2) <table><tr><th>確認項目</th><th>必要書類</th><th>記載ページ</th><th>確認のポイント</th></tr><tr><td rowspan="4">C 対応拠点の確保</td><td rowspan="4">□ 対応拠点と代替対応拠点の概要がわかる資料</td><td></td><td>対応拠点、代替対応拠点の住所、連絡先(連絡担当者)、備っている設備などを記載している。</td></tr><tr><td></td><td>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。</td></tr><tr><td></td><td>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。</td></tr><tr><td></td><td>代替対応拠点での責任者、責任者代理を記載している。</td></tr><tr><td rowspan="4">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)</td><td rowspan="4">□ 対応拠点と代替対応拠点の概要がわかる資料</td><td></td><td>①代替対応拠点での役割分担が定められ、重要業務の担当者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。</td></tr><tr><td></td><td>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。</td></tr><tr><td></td><td>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。</td></tr><tr><td></td><td>対応拠点、代替対応拠点の設備、備・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○年○月予定)の記載がある。</td></tr><tr><td rowspan="4">D 情報共有・情報共有</td><td rowspan="4">□ 重要なデータ・文書のバックアップの現状がわかる資料</td><td></td><td>重要な情報のバックアップに関する記載がある。 バックアップの頻度(週1回等)が記載されている。 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。 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。 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○年○月予定など)の記載がある。</td></tr><tr><td></td><td>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、連絡する機材、当社担当者及び代理者などを記載している。</td></tr><tr><td></td><td>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。)</td></tr><tr><td></td><td>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。</td></tr><tr><td rowspan="4">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)</td><td rowspan="4">□ 発災直後に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)</td><td></td><td>災害協定先(被災者協会等が継続している間接的な協定を含む)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。</td></tr><tr><td></td><td>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。 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。 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。</td></tr><tr><td></td><td>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)。</td></tr><tr><td></td><td>夜間・休日の現場確認担当者・代理者それぞれの発災直後までの距離と到達時間を把握しており、重要業務「発災直後の被害状況確認・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。</td></tr><tr><td rowspan="4">E 人員と資機材の調達</td><td>□ 自社で確保している人員、資機材等がわかる資料</td><td></td><td>自社で確保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。</td></tr><tr><td rowspan="3">□ 備蓄食料のリスト</td><td></td><td>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現状(○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)</td></tr><tr><td></td><td>備蓄食料について、数量、保存期間(令和○年○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。</td></tr><tr><td></td><td>災害時の際に込め、下駄きの救出用機材等(パール、のこぎり等)の機材リストを作成している。</td></tr><tr><td rowspan="4">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)</td><td>□ 通常の調達先リスト</td><td></td><td>①組織名、連絡の重要度、連絡先担当者、連絡先、連絡する機材、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。</td></tr><tr><td rowspan="3">□ 代替調達先リスト</td><td></td><td>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、連絡する機材、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。</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	確認項目	必要書類	記載ページ	確認のポイント	C 対応拠点の確保	□ 対応拠点と代替対応拠点の概要がわかる資料		対応拠点、代替対応拠点の住所、連絡先(連絡担当者)、備っている設備などを記載している。		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。		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。		代替対応拠点での責任者、責任者代理を記載している。	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		①代替対応拠点での役割分担が定められ、重要業務の担当者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。		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。		対応拠点、代替対応拠点の設備、備・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○年○月予定)の記載がある。	D 情報共有・情報共有	□ 重要なデータ・文書のバックアップの現状がわかる資料		重要な情報のバックアップに関する記載がある。 バックアップの頻度(週1回等)が記載されている。 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。 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。 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○年○月予定など)の記載がある。		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、連絡する機材、当社担当者及び代理者などを記載している。		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。)		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。	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)	□ 発災直後に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)		災害協定先(被災者協会等が継続している間接的な協定を含む)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。		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。 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。 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。		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)。		夜間・休日の現場確認担当者・代理者それぞれの発災直後までの距離と到達時間を把握しており、重要業務「発災直後の被害状況確認・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。	E 人員と資機材の調達	□ 自社で確保している人員、資機材等がわかる資料		自社で確保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		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現状(○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)		備蓄食料について、数量、保存期間(令和○年○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。		災害時の際に込め、下駄きの救出用機材等(パール、のこぎり等)の機材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		①組織名、連絡の重要度、連絡先担当者、連絡先、連絡する機材、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		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、連絡する機材、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。					・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、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。 ③修正提出・継続申請を行う際は、保管用ファイルを編集する ①目次シートの「マスキング処理実行」ボタンを押下 ②-1マスキング処理実行 ②-2マスキング後の状態の提出用ファイル生成 関東地整へ提出 図.提出・修正までのフローイメージ	②入力フォームへ統合
確認項目	必要書類	記載ページ	確認のポイント																																																																	
C 対応拠点の確保	□ 対応拠点と代替対応拠点の概要がわかる資料		対応拠点、代替対応拠点の住所、連絡先(連絡担当者)、備っている設備などを記載している。																																																																	
			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。																																																																	
			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。																																																																	
			代替対応拠点での責任者、責任者代理を記載している。																																																																	
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		①代替対応拠点での役割分担が定められ、重要業務の担当者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。																																																																	
			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。																																																																	
			対応拠点、代替対応拠点の設備、備・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○年○月予定)の記載がある。																																																																	
D 情報共有・情報共有	□ 重要なデータ・文書のバックアップの現状がわかる資料		重要な情報のバックアップに関する記載がある。 バックアップの頻度(週1回等)が記載されている。 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。 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。 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○年○月予定など)の記載がある。																																																																	
			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、連絡する機材、当社担当者及び代理者などを記載している。																																																																	
			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。)																																																																	
			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。																																																																	
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)	□ 発災直後に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)		災害協定先(被災者協会等が継続している間接的な協定を含む)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。																																																																	
			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。 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。 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。																																																																	
			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)。																																																																	
			夜間・休日の現場確認担当者・代理者それぞれの発災直後までの距離と到達時間を把握しており、重要業務「発災直後の被害状況確認・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。																																																																	
E 人員と資機材の調達	□ 自社で確保している人員、資機材等がわかる資料		自社で確保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		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現状(○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)																																																																	
			備蓄食料について、数量、保存期間(令和○年○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。																																																																	
			災害時の際に込め、下駄きの救出用機材等(パール、のこぎり等)の機材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		①組織名、連絡の重要度、連絡先担当者、連絡先、連絡する機材、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		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、連絡する機材、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。																																																																	

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																								
申請書類確認一覧 (様式2)				②入力フォームへ 統合																								
<table><tr><th>確認項目</th><th>必要書類</th><th>記載 ページ</th><th>確認のポイント</th></tr><tr><td rowspan="4">F 訓練と改善 の実施</td><td>☐ 訓練実施計画</td><td></td><td>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。</td></tr><tr><td>☐ 【継続申請時は必須】 訓練の実施記録</td><td></td><td>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。</td></tr><tr><td>☐ 定期的点検・定期的改善の実施計画</td><td></td><td>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。</td></tr><tr><td>☐ 【継続申請時は必須】 事業継続計画の改善の実施記録</td><td></td><td>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。</td></tr><tr><td>☐ 【継続申請時は必須】 定期的な点検の実施記録</td><td></td><td>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。</td><td></td></tr><tr><td>☐ 事業継続の課題・対応方法等の一覧</td><td></td><td></td><td>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○年○月予定など)対応状況を整理している。</td></tr></table>		確認項目	必要書類	記載 ページ	確認のポイント	F 訓練と改善 の実施	☐ 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。	☐ 【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。	☐ 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。	☐ 【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。	☐ 【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。		☐ 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○年○月予定など)対応状況を整理している。	※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。	
確認項目	必要書類	記載 ページ	確認のポイント																									
F 訓練と改善 の実施	☐ 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。																									
	☐ 【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。																									
	☐ 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。																									
	☐ 【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。																									
☐ 【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。																										
☐ 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○年○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																															
	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 <table><tr><td>新規/継続</td><td>継続</td><td></td><td>提出日</td><td></td></tr></table> 国土交通省 関東地方整備局長 殿 <table><tr><td>ふりがな</td><td></td></tr><tr><td>会社名</td><td></td></tr><tr><td>ふりがな</td><td></td></tr><tr><td>代表者氏名</td><td></td></tr><tr><td>郵便番号</td><td></td></tr><tr><td>所在地</td><td></td></tr><tr><td>電話</td><td></td></tr><tr><td>建設業許可番号</td><td></td></tr></table> 「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 <table><tr><td>担当窓口</td><td></td></tr><tr><td>所属部署・役職：</td><td></td></tr><tr><td>氏 名：</td><td></td></tr><tr><td>電 話 番 号：</td><td></td></tr><tr><td>メールアドレス：</td><td></td></tr></table>	新規/継続	継続		提出日		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		担当窓口		所属部署・役職：		氏 名：		電 話 番 号：		メールアドレス：		
新規/継続	継続		提出日																														
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																																	
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) ※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
	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ください。 ・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)」.xslm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	

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																																																																																																							
	<table><tr><td rowspan="10">B 災害時の対応体制</td><td rowspan="9">社員及び家族の安否確認方法(ガイドライン B-2 参照)</td><td>14</td><td>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。</td><td><u>A-3-2</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>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。</td><td><u>B-2-1</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>社員及び社員の家族の安否確認をしている。</td><td><u>B-2-1</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>社員の参集有無を確認している。</td><td><u>B-2-1</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>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</td><td><u>B-2-1</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>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。</td><td><u>B-2-1</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20</td><td>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。</td><td><u>B-2-1</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>21</td><td>避難誘導の責任者、責任者代理が明確になっている。</td><td><u>B-2-5</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>22</td><td>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。</td><td><u>B-2-5</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>施工中現場等の二次災害の防止(ガイドライン B-3 参照)</td><td>23</td><td>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。</td><td>—</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="6">C 対応拠点の確保</td><td rowspan="4">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)</td><td>24</td><td>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</td><td><u>C-1-1</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>25</td><td>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</td><td><u>C-1-2</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>26</td><td>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。</td><td><u>C-1-1</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>27</td><td>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。</td><td><u>C-1-1</u> <u>C-1-2</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">費用のさほどかからない対策(ガイドライン C-2 参照)</td><td>28</td><td>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。</td><td><u>C-2-1</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>29</td><td>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)</td><td><u>C-2-3</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">D 情報発信・情報共有</td><td rowspan="3">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)</td><td>30</td><td>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</td><td><u>D-1-1</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>31</td><td>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)</td><td><u>D-1-2</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>32</td><td>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。</td><td><u>D-1-2</u></td><td></td><td></td></tr></table>	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。	<u>A-3-2</u>			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。	<u>B-2-1</u>			16	社員及び社員の家族の安否確認をしている。	<u>B-2-1</u>			17	社員の参集有無を確認している。	<u>B-2-1</u>			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	<u>B-2-1</u>			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。	<u>B-2-1</u>			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。	<u>B-2-1</u>			21	避難誘導の責任者、責任者代理が明確になっている。	<u>B-2-5</u>			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。	<u>B-2-5</u>			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	<u>C-1-1</u>			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	<u>C-1-2</u>			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。	<u>C-1-1</u>			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。	<u>C-1-1</u> <u>C-1-2</u>			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。	<u>C-2-1</u>			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)	<u>C-2-3</u>			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	<u>D-1-1</u>			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)	<u>D-1-2</u>			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。	<u>D-1-2</u>			
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。	<u>A-3-2</u>																																																																																																			
				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。	<u>B-2-1</u>																																																																																																			
				16	社員及び社員の家族の安否確認をしている。	<u>B-2-1</u>																																																																																																			
				17	社員の参集有無を確認している。	<u>B-2-1</u>																																																																																																			
				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	<u>B-2-1</u>																																																																																																			
				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。	<u>B-2-1</u>																																																																																																			
				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。	<u>B-2-1</u>																																																																																																			
				21	避難誘導の責任者、責任者代理が明確になっている。	<u>B-2-5</u>																																																																																																			
			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。	<u>B-2-5</u>																																																																																																				
	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	<u>C-1-1</u>																																																																																																					
		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	<u>C-1-2</u>																																																																																																					
		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。	<u>C-1-1</u>																																																																																																					
		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。	<u>C-1-1</u> <u>C-1-2</u>																																																																																																					
	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。	<u>C-2-1</u>																																																																																																					
		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)	<u>C-2-3</u>																																																																																																					
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	<u>D-1-1</u>																																																																																																					
		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)	<u>D-1-2</u>																																																																																																					
		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。	<u>D-1-2</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 (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																																																																									
	<table><tr><td rowspan="6">E 人員と資機材の調達</td><td rowspan="3">自社で確保している資源の認識(ガイドライン E-1 参照)</td><td>33</td><td>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。</td><td><u>E-1-1</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>34</td><td>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(○年○月) ・保管場所 ・保管責任者</td><td><u>E-1-2</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>35</td><td>災害時の閉じ込め、下敷きの救出用機材等(ハール、のこぎり等)の備蓄リストを作成している。</td><td><u>E-1-3</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="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)</td><td>36</td><td>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</td><td><u>E-2-1</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>37</td><td>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</td><td><u>E-2-2</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>38</td><td>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</td><td><u>E-2-1</u> <u>E-2-2</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="7">F 訓練と改善の実施</td><td rowspan="3">訓練計画(ガイドライン F-1 参照)</td><td>39</td><td>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。</td><td><u>F-1-1</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>40</td><td>また、安否確認訓練が計画されている。</td><td><u>F-1-1</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>41</td><td>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。</td><td>—</td><td></td><td></td></tr><tr><td>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)</td><td>42</td><td>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。</td><td><u>F-2-1</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">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)</td><td>43</td><td>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。</td><td><u>F-3-1</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>44</td><td>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。</td><td><u>F-3-2</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>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)</td><td>45</td><td>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。</td><td><u>F-4-1</u></td><td></td><td></td></tr></table>	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。	<u>E-1-1</u>			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(○年○月) ・保管場所 ・保管責任者	<u>E-1-2</u>			35	災害時の閉じ込め、下敷きの救出用機材等(ハール、のこぎり等)の備蓄リストを作成している。	<u>E-1-3</u>			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	<u>E-2-1</u>			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	<u>E-2-2</u>			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	<u>E-2-1</u> <u>E-2-2</u>			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。	<u>F-1-1</u>			40	また、安否確認訓練が計画されている。	<u>F-1-1</u>			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。	<u>F-2-1</u>			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。	<u>F-3-1</u>			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。	<u>F-3-2</u>			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(○年○月予定)、対応状況を整理している。	<u>F-4-1</u>			
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。	<u>E-1-1</u>																																																																					
				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(○年○月) ・保管場所 ・保管責任者	<u>E-1-2</u>																																																																					
			35	災害時の閉じ込め、下敷きの救出用機材等(ハール、のこぎり等)の備蓄リストを作成している。	<u>E-1-3</u>																																																																						
	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	<u>E-2-1</u>																																																																						
			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	<u>E-2-2</u>																																																																						
		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	<u>E-2-1</u> <u>E-2-2</u>																																																																							
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。	<u>F-1-1</u>																																																																							
		40	また、安否確認訓練が計画されている。	<u>F-1-1</u>																																																																							
		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。	<u>F-2-1</u>																																																																							
	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。	<u>F-3-1</u>																																																																							
		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。	<u>F-3-2</u>																																																																							
	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(○年○月予定)、対応状況を整理している。	<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
(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

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現状把握

評価書類該当ページ入力欄⇒

施設名	拠点種別	構造・階数	建設時期は昭和55年6月以前か？	耐震診断・補強の有無	耐震診断・補強の進展	目視による異常	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
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	追の補強	有り	梁に亀裂	耐震診断	2024/7/1
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

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

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

対応処置・代替対応（連絡）実施に必要する班長と人員

評価書類該当ページ入力欄⇒

氏名	氏名	職種	役割	①班長が実施する班長の時間と班長		②班長が実施する班長の時間と班長		班長	連絡方法	連絡先	連絡先	連絡先	連絡先	連絡先
				班長（h）	班長（h）	班長（h）	班長（h）							
	〇〇 〇〇	班長	班長の班長	1.2	班長	1.1	班長	班長	1	班長	班長	班長	班長	班長

入力行の追加

修正理由

18

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																																																																										
	B 災害時の対応体制 社員及び家族の安否確認方法 <table><tr><td>安否確認方法一覧表</td><td>評価書類該当ページ入力欄⇒</td></tr><tr><td>想定している災害</td><td></td></tr><tr><td>安否確認の発動条件</td><td></td></tr></table> <table><tr><td>安否確認の責任者</td><td>責任者</td><td></td></tr><tr><td></td><td>代理者</td><td></td></tr><tr><td>安否確認の担当体制</td><td>担当者</td><td></td></tr><tr><td></td><td>代理者</td><td></td></tr><tr><td>安否確認の実施場所</td><td></td><td></td></tr><tr><td>安否確認項目に右3つが含まれているか</td><td>☐ 社員の安否</td><td>☐ 社員家族の安否</td></tr><tr><td></td><td>☐ 参集可否の確認</td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">安否確認について</td><td rowspan="2">就業時間内</td><td>安否確認の方法</td><td></td></tr><tr><td>代理者への移行ルール</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">就業時間外（夜間・休日）</td><td>安否確認の方法</td><td>☐ メーリングリスト等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</td></tr><tr><td>代理者への移行ルール</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">安否確認方法の周知方法</td><td></td></tr></table> B 災害時の対応体制 社員及び家族の安否確認方法 <table><tr><td>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</td><td>評価書類該当ページ入力欄⇒</td></tr><tr><td>事業所名、建物名等</td><td></td></tr><tr><td>避難誘導責任者</td><td></td></tr><tr><td>避難誘導代理者</td><td></td></tr><tr><td>顧客、来客の誘導方法</td><td></td></tr><tr><td>社員（協力企業、派遣社員を含む）の避難方法</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">避難先（集合場所）</td></tr><tr><td>場所名・施設名</td><td></td></tr><tr><td>避難先（集合場所）までの距離</td><td></td></tr><tr><td>避難に要する時間</td><td></td></tr><tr><td>誘導方法（移動手段）</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">避難先（避難所）</td></tr><tr><td>場所名・施設名</td><td></td></tr><tr><td>避難先（避難所）までの距離</td><td></td></tr><tr><td>避難に要する時間</td><td></td></tr><tr><td>誘導方法（移動手段）</td><td></td></tr></table> 入力欄の追加	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	☐ 社員の安否	☐ 社員家族の安否		☐ 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	☐ メーリングリスト等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	代理者への移行ルール		安否確認方法の周知方法				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）		
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	☐ 社員の安否	☐ 社員家族の安否																																																																										
	☐ 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	☐ メーリングリスト等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																																																																									
		代理者への移行ルール																																																																										
安否確認方法の周知方法																																																																												
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）																																																																												

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																																																													
	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 <table><tr><td colspan="2">対応体制・対応拠点の概要</td><td colspan="2">評価書類該当ページ入力欄⇒</td></tr><tr><td>事項</td><td colspan="3">説明・内容</td></tr><tr><td>リスクの種類</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>対応拠点設置基準</td><td colspan="3"></td></tr></table> <table><tr><td>設置場所と連絡手段＝関係</td><td>設置場所</td><td>必須</td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">先方からの連絡手段</td><td>連絡手段</td><td></td><td></td></tr><tr><td>いずれか必須</td><td>電話</td><td></td></tr><tr><td></td><td>FAX</td><td></td></tr><tr><td></td><td>電子メール</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>その他</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">災害対策本部内及びその近くに備える設備</td><td>必須</td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">対応拠点が浸水域内かの確認</td><td colspan="2">対応拠点は浸水域内か？</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">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</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">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</td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">非常用電源について</td><td colspan="2">非常用電源の有無</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">非常用電源の稼働時間 上記で「あり」を選択した場合必須</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">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</td><td></td></tr></table>	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	設置場所	必須		先方からの連絡手段	連絡手段			いずれか必須	電話			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			
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	設置場所	必須																																																													
先方からの連絡手段	連絡手段																																																														
	いずれか必須	電話																																																													
		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																																																														

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																																																																																	
	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 <table><tr><td colspan="2">代替対応拠点（または代替連絡拠点）の概要</td><td colspan="2">評価書類該当ページ入力欄⇒</td></tr><tr><td colspan="4">代替対応拠点名 必須</td></tr><tr><td rowspan="4">設置場所と連絡手段 = 関係先方からの連絡手段</td><td colspan="2">設置場所 必須</td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">連絡手段 いずれか1つ必須</td><td>電話</td><td></td></tr><tr><td>FAX</td><td></td></tr><tr><td>電子メール</td><td></td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>その他</td><td></td></tr><tr><td colspan="4">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</td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td rowspan="3">代替対応（連絡）拠点への移動手段 必須</td><td colspan="2">対応拠点からの距離</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">対応拠点からの移動時間</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">対応拠点からの移動方法</td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">非常用電源について</td><td colspan="2">非常用電源の有無</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">非常用電源の稼働時間 上記で「あり」を選択した場合必須</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">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</td><td></td></tr></table> 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 <table><tr><td colspan="4">設備、棚・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧</td><td colspan="2">評価書類該当ページ入力欄⇒</td></tr><tr><td>場所</td><td>拠点種別</td><td>設備名</td><td>震災対策として実施すべき内容</td><td>実施状況</td><td>実施予定時期</td></tr><tr><td>入力例 社屋A棟</td><td>対応拠点</td><td>サーバ</td><td>壁面への固定</td><td>未実施</td><td>〇年〇月</td></tr><tr><td>入力例 社屋A棟</td><td>対応拠点</td><td>書類棚</td><td>壁面への固定</td><td>実施済</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 入力行の追加	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 いずれか1つ必須	電話		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			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	震災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	対応拠点	サーバ	壁面への固定	未実施	〇年〇月	入力例 社屋A棟	対応拠点	書類棚	壁面への固定	実施済								
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 いずれか1つ必須	電話																																																																																	
		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																																																																																		
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	震災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	対応拠点	サーバ	壁面への固定	未実施	〇年〇月																																																																														
入力例 社屋A棟	対応拠点	書類棚	壁面への固定	実施済																																																																															

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																																																																												
	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⇒ <table><thead><tr><th rowspan="2">バックアップ対象の データ・文書</th><th rowspan="2">担当部署</th><th rowspan="2">記録媒体</th><th colspan="2">現在のバックアップ方法</th></tr><tr><th>頻度</th><th>保管場所</th></tr></thead><tbody><tr><td>データ * *</td><td>〇〇課</td><td>サーバ</td><td>週1回</td><td>代替対応拠点の1階のサーバに保存</td></tr><tr><td>文書 * *</td><td>〇〇課</td><td>紙</td><td>常時</td><td>代替対応拠点の2階書庫に保存</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> 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 <table><thead><tr><th colspan="3">災害発生直後に連絡すべき相手先リスト</th><th colspan="2">評価書類該当ページ入力欄⇒</th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr><tr><th>連絡相手先</th><th>災害発生時</th><th>災害発生時の名称</th><th>連絡先担当者</th><th>連絡先①</th><th>連絡先②</th><th>連絡する内容</th><th>担当部署</th><th>当社の部署</th></tr></thead><tbody><tr><td>入力例 本社〇〇部署所</td><td>あり</td><td>▼▼▼</td><td>氏名</td><td>000-000-000</td><td>e-mail.com</td><td>相互の連絡に、被害状況を把握 す。未訪問の災害被害 相互の支援の必要性の把握</td><td>氏名</td><td>氏名</td></tr><tr><td>入力例 国土交通省 〇〇出張所</td><td>あり</td><td>▼▼▼</td><td>氏名</td><td>000-000-000</td><td>e-mail.com</td><td>国政による業務への対応可能かの連絡 定例会議の対応体制の把握 被災地の緊急支援の有無の把握</td><td>氏名</td><td>氏名</td></tr><tr><td>入力例 〇〇県土整備事務所</td><td>なし</td><td></td><td>氏名</td><td>000-000-000</td><td>e-mail.com</td><td>同上</td><td>氏名</td><td>氏名</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> 入力行の追加	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						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⇒						連絡相手先	災害発生時	災害発生時の名称	連絡先担当者	連絡先①	連絡先②	連絡する内容	担当部署	当社の部署	入力例 本社〇〇部署所	あり	▼▼▼	氏名	000-000-000	e-mail.com	相互の連絡に、被害状況を把握 す。未訪問の災害被害 相互の支援の必要性の把握	氏名	氏名	入力例 国土交通省 〇〇出張所	あり	▼▼▼	氏名	000-000-000	e-mail.com	国政による業務への対応可能かの連絡 定例会議の対応体制の把握 被災地の緊急支援の有無の把握	氏名	氏名	入力例 〇〇県土整備事務所	なし		氏名	000-000-000	e-mail.com	同上	氏名	氏名										
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																																																																										
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⇒																																																																											
連絡相手先	災害発生時	災害発生時の名称	連絡先担当者	連絡先①	連絡先②	連絡する内容	担当部署	当社の部署																																																																						
入力例 本社〇〇部署所	あり	▼▼▼	氏名	000-000-000	e-mail.com	相互の連絡に、被害状況を把握 す。未訪問の災害被害 相互の支援の必要性の把握	氏名	氏名																																																																						
入力例 国土交通省 〇〇出張所	あり	▼▼▼	氏名	000-000-000	e-mail.com	国政による業務への対応可能かの連絡 定例会議の対応体制の把握 被災地の緊急支援の有無の把握	氏名	氏名																																																																						
入力例 〇〇県土整備事務所	なし		氏名	000-000-000	e-mail.com	同上	氏名	氏名																																																																						

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																																																																							
	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⇒ <table><tr><td>工事名</td><td></td></tr><tr><td>発注機関</td><td></td></tr><tr><td>工期</td><td></td></tr><tr><td>発注担当者</td><td></td></tr><tr><td>氏名</td><td></td></tr><tr><td>連絡先①</td><td></td></tr><tr><td>連絡先②</td><td></td></tr><tr><td>現場代理人</td><td></td></tr><tr><td>氏名</td><td></td></tr><tr><td>連絡先①</td><td></td></tr><tr><td>連絡先②</td><td></td></tr><tr><td>夜間・休日の担当者</td><td></td></tr><tr><td>氏名</td><td></td></tr><tr><td>連絡先①</td><td></td></tr><tr><td>連絡先②</td><td></td></tr><tr><td>現場までの距離(km)</td><td></td></tr><tr><td>現場までの移動手段</td><td></td></tr><tr><td>現場までの移動時間(h)</td><td></td></tr><tr><td>夜間・休日の担当者代理人</td><td></td></tr><tr><td>氏名</td><td></td></tr><tr><td>連絡先①</td><td></td></tr><tr><td>連絡先②</td><td></td></tr><tr><td>現場までの距離(km)</td><td></td></tr><tr><td>現場までの移動手段</td><td></td></tr><tr><td>現場までの移動時間(h)</td><td></td></tr></table> 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⇒ <table><tr><th>資源名</th><th>種類</th><th>人数・数量</th></tr><tr><td>入力例 人員</td><td>1級土木施工管理技士</td><td>○人</td></tr><tr><td>入力例 機材</td><td>バックホウ0.3m3</td><td>○台</td></tr><tr><td>入力例 機材</td><td>社有車</td><td>○台</td></tr><tr><td>入力例 資材</td><td>ブルーシート</td><td>○枚</td></tr><tr><td>入力例 資材</td><td>土嚢袋</td><td>○袋</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> 入力行の追加	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)		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				
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)																																																																									
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																																																																							

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

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 □

品名	個数	保存期限	保管場所	保管責任者
飲料水	〇L	2027/09	倉庫B棟	〇〇部長
非常食	〇食	2027/09	倉庫B棟	〇〇部長

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
バーナレ	〇本	倉庫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⇒

連絡相手名 (非属名)	連絡先(〒番住所)	連絡先(TEL)	連絡先(FAX)	連絡する曜日	連絡時間	調達先の連絡先(会社)に 評価書の受領日	調達先の連絡先(会社)に 評価書の受領日	自社担当者の氏名	自社代理店者の氏名
A社	氏名	000-000-0000	e-mail.com	燃料の調達	〇	2020/01/01	2020/01/01	氏名	氏名

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

災害発生直後に代替調達するリスト

評価書類該当ページ入力欄⇒

調達相手名 (組織名)	調達先(〒番住所)	調達先(TEL)	調達先(FAX)	調達する曜日	調達時間	調達先の連絡先(会社)に 評価書の受領日	調達先の連絡先(会社)に 評価書の受領日	自社担当者の氏名	自社代理店者の氏名
B社	氏名	000-000-0000	e-mail.com	燃料の調達	〇	2020/01/01	2020/01/01	氏名	氏名

入力欄の追加

24

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 訓練計画 <table><tr><td colspan="2">災害時対応訓練の実施計画</td><td colspan="3">評価書類該当ページ入力欄⇒</td></tr><tr><td>訓練名称</td><td>実施場所</td><td>訓練内容</td><td>参加者・対象者</td><td>予定時期</td></tr><tr><td>災害対策本部の立上げ訓練</td><td>対応拠点</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>災害対策本部の立上げ訓練</td><td>代替対応拠点</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>バックアップデータの立上げ訓練</td><td>対応拠点</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>バックアップデータの立上げ訓練</td><td>代替対応拠点</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>安否確認訓練</td><td>—</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 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 <table><tr><td colspan="2">事業継続計画の定期的点検及び改善計画</td><td>評価書類該当ページ入力欄⇒</td></tr><tr><td colspan="3">定期的点検</td></tr><tr><td>実施時期</td><td colspan="2">点検項目</td></tr><tr><td>四半期ごと(〇月、〇月、〇月、〇月)</td><td colspan="2">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。</td></tr><tr><td></td><td colspan="2"></td></tr></table> 入力欄の追加 <table><tr><td colspan="2">定期的改善</td></tr><tr><td>実施時期</td><td>改善項目</td></tr><tr><td>年1回〇月</td><td>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。</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> 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 <table><tr><td colspan="2">定期的な点検の実施記録</td><td>評価書類該当ページ入力欄⇒</td></tr><tr><td>点検の実施日</td><td colspan="2">定期的な点検の実施記録</td></tr><tr><td>2020/4/1</td><td colspan="2">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。</td></tr><tr><td></td><td colspan="2"></td></tr></table> 入力欄の追加	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				安否確認訓練	—				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(〇月、〇月、〇月、〇月)	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。					定期的改善		実施時期	改善項目	年1回〇月	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。			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。					
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																																																																							
安否確認訓練	—																																																																							
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(〇月、〇月、〇月、〇月)	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。																																																																							
定期的改善																																																																								
実施時期	改善項目																																																																							
年1回〇月	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。																																																																							
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。																																																																							

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 評価書類該当ページ入力欄⇒ <table><tr><th>改善の実施日</th><th>事業継続計画の改善の実施記録</th></tr><tr><td>2020/4/1</td><td>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。</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> 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⇒ <table><tr><th>計画書の項目</th><th>課題・問題点</th><th>対応内容</th><th>対応状況</th><th>実施予定</th></tr><tr><td>代替対応拠点の概要</td><td>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。</td><td>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。</td><td>実施済</td><td></td></tr><tr><td>代替対応拠点の概要</td><td>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。</td><td>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。</td><td>未実施</td><td>〇年〇月予定</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 入力例 入力例 入力行の追加	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。			計画書の項目	課題・問題点	対応内容	対応状況	実施予定	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		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						
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。																											
計画書の項目	課題・問題点	対応内容	対応状況	実施予定																								
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																									
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																								

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 <u>3</u>) (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。 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 <u>1</u>) (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。	③ 申請書類の統合により更新

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 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。 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 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【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。	③ 申請書類の統合により更新

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 4) 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。 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：	(削除)	③ 申請書類の統合により更新

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 <u>4</u>) 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。 ※申請時にこのテキストボックスは削除すること。 (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：	(様式 <u>2</u>) (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：	③申請書類の統合により更新