

旧 【令和4年度2回目用 審査要領】

新 【令和5年1回目用 審査要領(案)】

災害時の事業継続力認定
審査要領

令和4年度第2回認定
(令和4年11月申込用)

令和4年10月

四国建設業BCP等審査会

災害時の事業継続力認定
審査要領

令和5年度第1回認定
(令和5年5月申込用)

令和5年4月

四国建設業BCP等審査会

1 目的

近い将来、発生が懸念される南海トラフを震源とする地震については、平成30年2月に最新の長期予測が公表され、マグニチュード8～9クラスの地震が発生する確率が、10年以内に「30%」、20年以内に「50%」、30年以内では「70～80%」と予測されており、緊張感が高まっています。

南海トラフ地震は大規模広域災害が想定されるため、事前の対策によって被害軽減を図るとともに、地域の力によって早期復旧を目指すことが求められています。特に、発災初動期から最前線で活動することが期待されている建設業においては、行政機関と連携しながら災害対応力の強化を図り、応急対応業務や継続すべき重要業務を確実・円滑に実施するための体制を整えておく必要があります。

今般、建設会社の皆様の「事業継続計画（BCP）」策定の取組みを推進するために、各会社で行っている事業継続力を高める取組み（基礎的な事業継続力）について、四国建設業BCP等審査会（四国地方整備局、四国4県及び大学の委員で構成）において認定することとしました。

認定を受けられた建設会社においては、会社の信頼性や社会的評価の一層の向上につながるものと考えており、建設会社の皆様におかれましては、事業継続力を高めるためのBCP策定に取り組んでいただき、産・学・官が連携して業務継続の体制づくりにご協力いただきたいと考えております。

1 目的

近い将来、発生が懸念される南海トラフを震源とする地震については、~~平成30年2月~~令和5年1月に最新の長期予測が公表され（令和5年1月13日政府地震調査研究推進本部地震調査委員会 公表）、マグニチュード8～9クラスの地震が発生する確率が、10年以内に「30%程度」、20年以内に「~~50%~~60%程度」、30年以内では「70～80%」と予測されており、緊張感が高まっています。

南海トラフ地震は大規模広域災害が想定されるため、事前の対策によって被害軽減を図るとともに、地域の力によって早期復旧を目指すことが求められています。特に、発災初動期から最前線で活動することが期待されている建設業においては、行政機関と連携しながら災害対応力の強化を図り、応急対応業務や継続すべき重要業務を確実・円滑に実施するための体制を整えておく必要があります。

今般、建設会社の皆様の「事業継続計画（BCP）」策定の取組みを推進するために、各会社で行っている事業継続力を高める取組み（基礎的な事業継続力）について、四国建設業BCP等審査会（四国地方整備局、四国4県及び大学の委員で構成）において認定することとしました。

認定を受けられた建設会社においては、会社の信頼性や社会的評価の一層の向上につながるものと考えており、建設会社の皆様におかれましては、事業継続力を高めるためのBCP策定に取り組んでいただき、産・学・官が連携して業務継続の体制づくりにご協力いただきたいと考えております。

2 認定の概要

本審査要領をもとに審査を行い、適合した申込会社に対し、四国建設業BCP等審査会（以下「審査会」という。）が「災害時の基礎的な事業継続力を備えている建設会社」として、**2年間の有効期間をもつ認定証(優秀会社の有効期間は3年間)**を発行します。

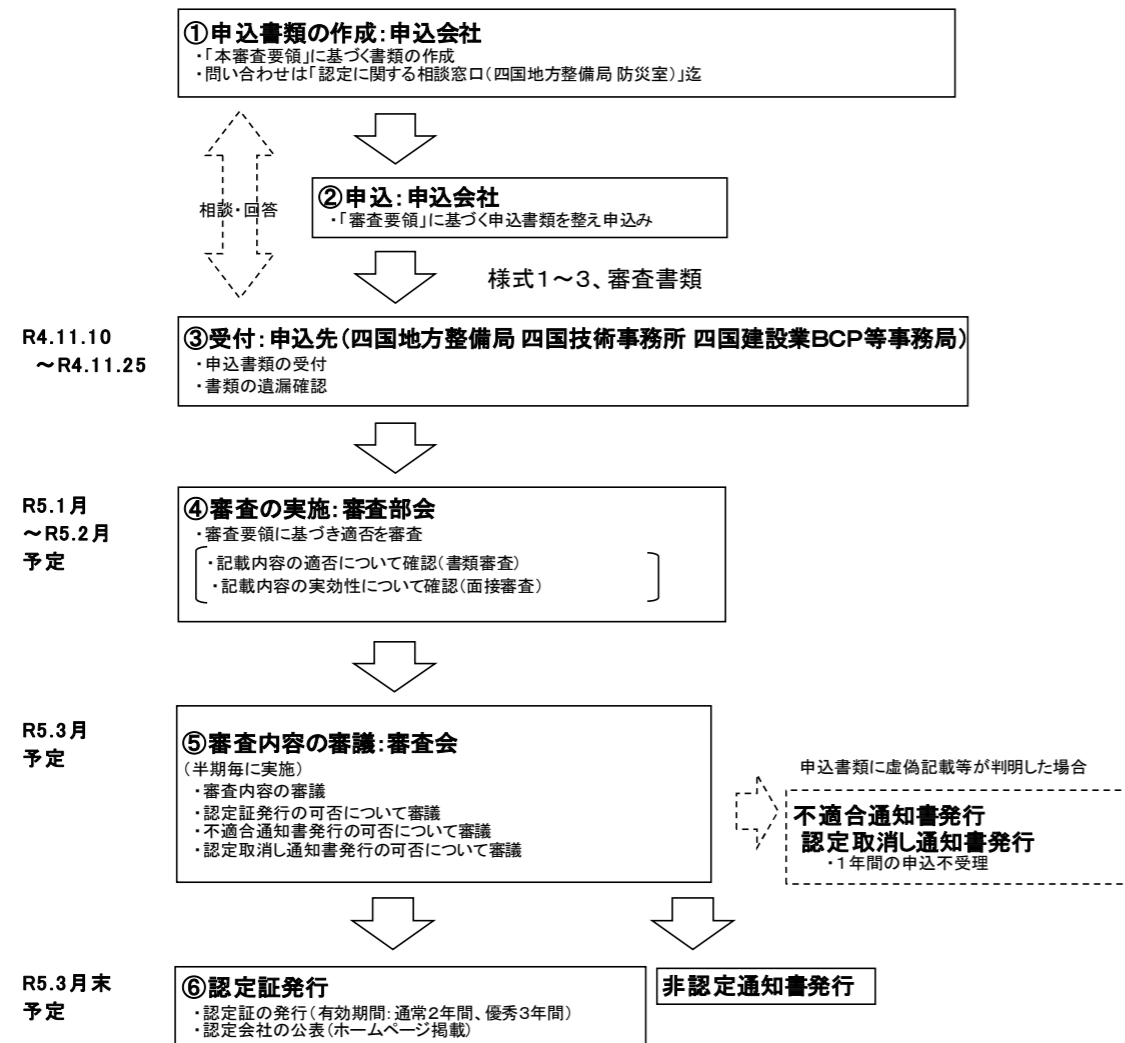
・ 2-1 認定対象となる建設会社

認定審査の対象となる会社は、四国地方整備局における令和3・4年度一般競争参加資格の内、「一般土木工事」の「C等級」に認定されている四国内に本社を有する建設会社とします。ただし、既に「災害時の基礎的な事業継続力を備えている建設会社」として認定証の交付を受けている建設会社（以下「認定会社」という。）の継続更新については、全て認定審査の対象とします。

・ 2-2 認定に関する手続きの流れ

認定に関する手続きの流れは以下のとおりです。

「建設会社における事業継続力認定」の手続きの流れ



2 認定の概要

本審査要領をもとに審査を行い、適合した申込会社に対し、四国建設業BCP等審査会（以下「審査会」という。）が「災害時の基礎的な事業継続力を備えている建設会社」として、**2年間の有効期間をもつ認定証(優秀会社の有効期間は3年間)**を発行します。

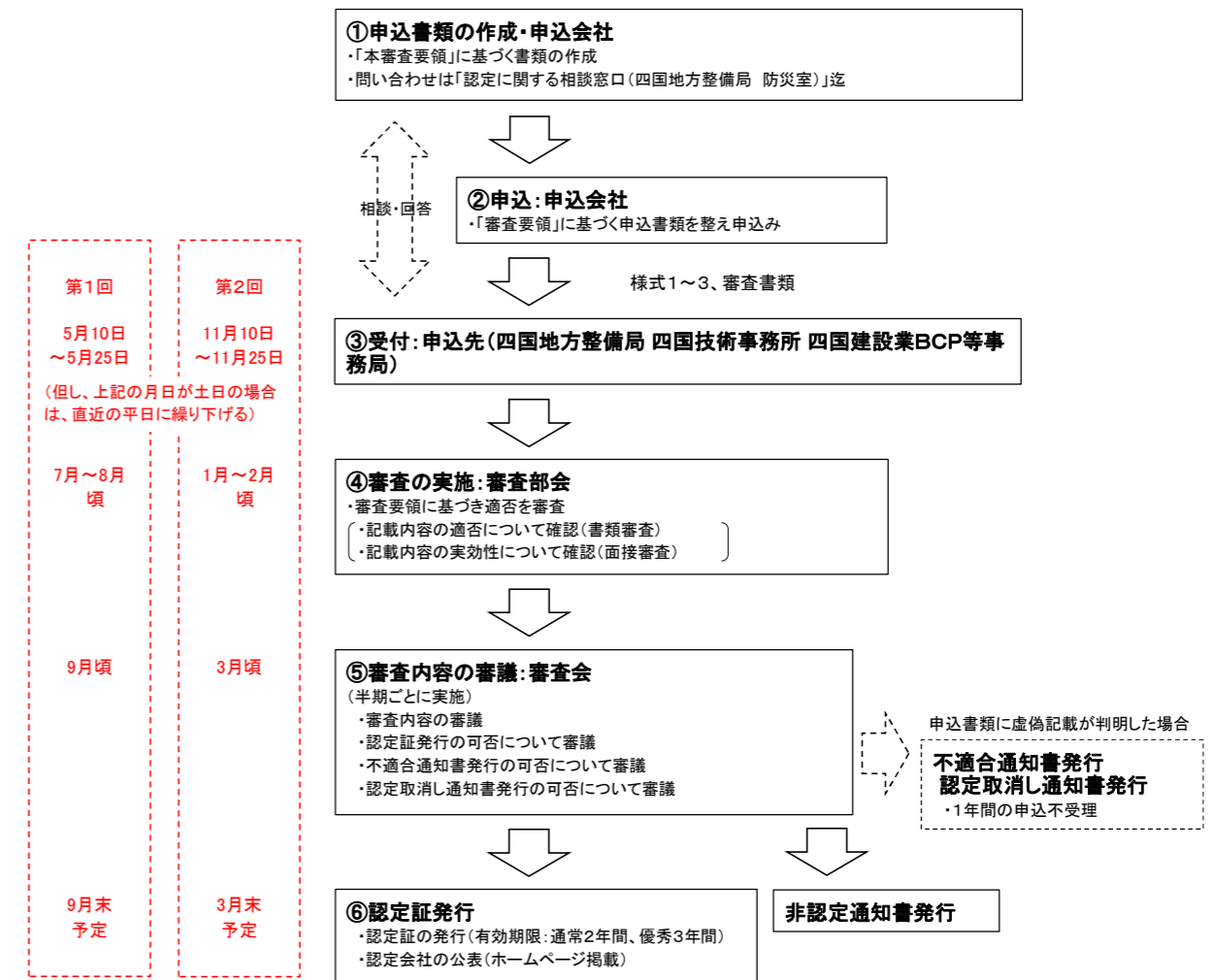
・ 2-1 認定対象となる建設会社

認定審査の対象となる会社は、四国地方整備局における~~令和3・4年度一般競争参加資格申込み時の年度に該当する~~、**一般競争参加資格**の内、「一般土木工事」の「C等級」に認定されている四国内に本社を有する建設会社とします。ただし、既に「災害時の基礎的な事業継続力を備えている建設会社」として認定証の交付を受けている建設会社（以下「認定会社」という。）の継続更新については、全て認定審査の対象とします。

・ 2-1 認定に関する手続きの流れ

認定に関する手続きの流れは以下のとおりです。

「建設会社における事業継続力認定」の手続きの流れ



・ 3-4 申込期間

申込期間は、土日、祝祭日を除く11月10日から11月25日(11月25日消印有効)までとします。

・ 3-4 申込期間

申込期間は、土日、祝祭日を除く5月10日から5月25日(5月25日消印有効)までとします。

四国建設業BCP「認定審査」において「評価しているポイント」

【優れた取り組みとして評価しているポイント】

- 1) 事業継続計画が災害時に確実に機能するか(以下の2項目を全て満足する場合)
 - 多様な災害に対応できるよう、自社が受ける被災内容を具体化しているか。
事業継続計画の対象とする災害は、南海トラフ巨大地震とすることが基本だが、その他の災害(風水害・土砂災害・高潮災害など)による多様なリスクにも対応している場合や、「耐震診断」実施や「水害の被害指標分析の手引き(H25試行版)」国土交通省「国土保全高」などにより、自社社屋などの関連施設の被災内容が具体化されている場合。
 - 災害時の対応として必要な業務項目・優先順位などが、適切かつ具体的に設定されているか。
- 2) 災害時に機能するための準備がなされているか。
 - 発災初期から、地域の復旧・復興業務に対応できる現実的な態勢(人員・資機材含む)を確保しているか。
災害発生時に行う、組織体制、業務実施場所、通信連絡手段、復旧・復興業務の施工体制などの確保が、自社の状況に応じて、あらかじめ現実的かつ有効な方法により具体化できている場合。
- 3) 事業継続計画の課題解決や改善の取り組みを着実に実施しているか
 - 事業継続計画の改善に向けた今後の取組みを明確化しているか。
上述している「1)のポイント」の更なる具体化に向け、今後テコ入れが必要な事項が的確に認識されていることに加え、「2)のポイント」の準備の進捗を図るため、事業継続計画の改善に向けた必要となる資機材の整備など、今後の取組みを明確化したうえで改善が行っている場合。
 - 事業継続計画の改善に向けた訓練を着実に実施しているか。
あらかじめ定めた事業継続計画が、関係する社員等を対象とした内容理解を深めるための訓練や、計画の実効性を確認するための訓練などが定期的に行われ、また訓練から得た経験を事業継続計画の改善・見直しに適切に反映している場合。

【不十分・非認定と評価せざるを得ない内容】

- 1) 前回の認定申込時の「F-2訓練計画」に基づき、着実に訓練を実施しているか
「認定」の継続更新にあたっては、前回の認定以降から今回の認定申込みまでの期間に於いて、前回認定時の訓練計画に基づき訓練が、着実に実施できている場合、
なお、新規申込みでも、県の事業継続力認定を受けている場合は、県の認定以降から今回の申込みまでの期間の実施状況を確認します。
- 2) 前回の認定申込時の「F-3事業継続計画の見直し計画」に基づき、着実に見直しを実施しているか
「認定」の継続更新にあたっては、前回の認定以降から今回の認定申込みまでの期間に於いて、前回認定時の事業継続計画の見直し計画に基づき見直しが行われ、着実に実施できている場合、
なお、新規申込みでも、県の事業継続力認定を受けている場合は、県の認定以降から今回の申込みまでの期間の見直し実施状況を確認します。
- 3) 前回の認定申込時の「修正事項メモ」への対応を、着実に実施しているか
「認定」の継続更新にあたっては、前回申込み時の面接審査で提示した「修正事項メモ」や指導事項について、着実な対応が実施できている場合、
なお、新規申込みでも、県の事業継続力認定を受けている場合は、県の面接審査等で提示した「修正事項メモ」や指導事項について、着実な対応が実施できているか確認します。
※ 四国建設業BCP認定と各県建設業BCP認定の両方に申込み会社は、継続更新申込み時に、それぞれの「修正事項メモ」を混同しないよう注意してください。
- 4) 認定申込時に提出した「審査書類」に、虚偽記載等の悪質な行爲がないか
認定申込時に提出された「審査書類」の内容に、虚偽記載等(故意に記載したと判断される)が確認された場合、
「訓練実施記録(状況写真含む)」や「事業継続計画の見直し記録」などは、各訓練・見直しを実施する毎に、着実に整理してください。

四国建設業BCP「認定審査」において「評価しているポイント」

別紙

【優れた取り組みとして評価しているポイント】

1) 事業継続計画が災害時に確実に機能するか(以下の2項目を全て満足する場合)

- 多様な災害に対応できるよう、自社が受ける被災内容を具体化しているか。

事業継続計画の対象とする災害は、南海トラフ巨大地震とするのが基本だが、その他の災害(風水害・土砂災害・高潮災害など)による多様なリスクにも対応している場合や、「耐震診断」実施や「水害の被害指標分析の手引き(H25試行版)」国土交通省「水管理・国土保全局」などにより、自社社屋などの関連施設の被災内容が具体化されている場合。

- 災害時の対応として必要な業務項目・優先順位などが、上述に添って適切かつ具体的に設定されているか。

2) 災害時に機能するための準備がなされているか

- 全体手順などの検討・作成を通じて精査し、発災初期から、地域の復旧・復興業務に対応できる現実的な態勢(人員・資機材含む)を確保しているか。

災害発生時に行う、組織体制、業務実施場所、通信連絡手段、復旧・復興業務の施工体制などの確保が、自社の状況に応じて、あらかじめ現実的かつ有効な方法により具体化できている場合。

3) 事業継続計画の課題解決や改善の取り組みを着実に実施しているか

- 事業継続計画の改善に向けた今後の取組みを明確化しているか。

上述している「1)のポイント」の更なる具体化に向け、今後テコ入れが必要な事項が的確に認識されていることに加え、「2)のポイント」の準備の進捗を図るため、事業継続計画の改善に向け必要となる資機材の整備など、今後の取組みを明確化したうえで改善が行っている場合。

- 事業継続計画の改善に向けた訓練を着実に実施しているか。

あらかじめ定めた事業継続計画が、関係する社員等を対象とした内容理解を深めるための訓練や、計画の実効性を確認するための訓練などが定期的に行われ、また訓練から得た経験を事業継続計画の改善・見直しに適切に反映している場合。

【不十分・非認定と評価せざるを得ない内容】

1) 前回の認定申込時の「F-2訓練計画」に基づき、着実に訓練を実施しているか

「認定」の継続更新にあたっては、前回の認定以降から今回の認定申込みまでの期間に於いて、前回認定時の訓練計画に基づき訓練が、着実に実施できていない場合。なお、新規申込みでも、県の事業継続力認定を受けている場合は、県の認定以降から今回の申込みまでの期間の実施状況を確認します。

2) 前回の認定申込時の「F-3事業継続計画の見直し計画」に基づき、着実に見直しを実施しているか

「認定」の継続更新にあたっては、前回の認定以降から今回の認定申込みまでの期間に於いて、前回認定時の事業継続計画の見直し計画に基づき見直しが行われ、着実に実施できていない場合。なお、新規申込みでも、県の事業継続力認定を受けている場合は、県の認定以降から今回の申込みまでの期間の見直し実施状況を確認します。

3) 前回の認定申込時の「修正事項メモ」への対応を、着実に実施しているか

「認定」の継続更新にあたっては、前回申込み時の面接審査で提示した「修正事項メモ」や指導事項について、着実な対応が実施できていない場合。なお、新規申込みでも、県の事業継続力認定を受けている場合は、県の面接審査等で提示した「修正事項メモ」や指導事項について、着実な対応が実施できているか確認します。

- ※ 四国建設業BCP認定と各県建設業BCP認定の両方に申込み会社は、継続更新申込み時に、それぞれの「修正事項メモ」を混同しないよう注意してください。

4) 認定申込時に提出した「審査書類」に、虚偽記載等の悪質な行爲がないか

認定申込時に提出された「審査書類」の内容に、虚偽記載等(故意に記載したと判断される)が確認された場合。「訓練実施記録(状況写真含む)」や「事業継続計画の見直し記録」などは、各訓練・見直しを実施する毎に、着実に整理してください。

・ A 重要業務の選定と目標時間の把握

■ 作成にあたって

自社の周辺地域で大規模な災害が起きた場合、例えば、自社の施設が被災して使用できない、半数の社員が参集できないなど、業務を行う上で相当の制約が生じることが想定されます。自社に被害が無いことを前提とした計画では、業務全てを行うことはできません。

一方で、建設関連企業は復旧活動の中心的な役割を担う業界であり、発災直後からの迅速な活動が各方面から期待されています。発注者や取引先、所在地域周辺から期待されている業務を認識し、優先的に取り組むべき「重要業務」の選定と、それらを災害発生の何時間後、何日後までに実施するという復旧工事に着手することの出来る「目標時間」を設定することが重要です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局の「建設会社における災害時の事業継続力認定の申請に向けた準備書」(以下「準備書」という。)
「第2部 建設会社としての重要事項 (p5)」及び「A 重要業務の選定と目標時間の把握 (p14)」もご参照ください。

なお、関東地方整備局の準備書は、以下のホームページで閲覧が可能です。

<http://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000157.html>

・ A 重要業務の選定と目標時間の把握

■ 作成にあたって

自社の周辺地域で大規模な災害が起きた場合、例えば、自社の施設が被災して使用できない、半数の社員が参集できないなど、業務を行う上で相当の制約が生じることが想定されます。自社に被害が無いことを前提とした計画では、業務全てを行うことはできません。

一方で、建設関連企業は復旧活動の中心的な役割を担う業界であり、発災直後からの迅速な活動が各方面から期待されています。発注者や取引先、所在地域周辺から期待されている業務を認識し、優先的に取り組むべき「重要業務」の選定と、それらを災害発生の何時間後、何日後までに実施するという復旧工事に着手することの出来る「目標時間」を設定し、「**全体手順**」を作成しておくことが重要です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局の「建設会社における災害時の事業継続力認定の申請に向けたガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)
「第2部 建設会社としての重要事項 (p5)」及び「A 重要業務の選定と目標時間の把握 (p14)」もご参照ください。

なお、関東地方整備局の準備書は、以下のホームページで閲覧が可能です。

<http://www.ktr.mlit.go.jp/bousai/bousai00000157.html>

■内容

A-1 受ける被害の想定

記載内容
災害をピックアップして、自社が受ける被害を想定し、事業継続計画で対象とする災害を選んでください。
記載上のポイント
<p>①市町村や県が公表している最新のハザードマップ（例：南海トラフ地震の震度分布図、地震に伴う津波浸水予想図、液状化危険分布図、〇〇川洪水浸水想定図、土砂災害ハザードマップ等）や被害想定報告書などを参照して、自社周辺地域で想定される大規模な災害（例：地震、地震に伴う津波、地震に伴う液状化、洪水による浸水、土砂災害等）をピックアップして下さい。</p> <p>②ピックアップした災害毎に、ライフラインの遮断日数や自社の社屋や関連施設（拠点、代替拠点、倉庫、協力会社など）が受ける被害を具体的に想定して下さい。（ライフラインには、周辺道路の状況（規制状況など）なお、被害が無い場合は、「被害無し」と記載してください。また、耐震診断を受けていない自社建物の地震による被害想定には、「耐震診断未実施のため、仮想定」と記載して下さい。</p> <p>また、自社の社屋、対応拠点、代替連絡拠点は、建築年月、構造、階数、耐震診断の有無及び耐震補強の有無も記載してください。加えて、自社の社屋、対応拠点、代替連絡拠点において、設備、書棚、ロッカー等の被害想定に対して、現在までの改善状況を添付してください。</p> <p>③受ける被害の想定に参照したハザードマップや被害想定報告等の出典と公表年月日等を記載してください。なお、被害想定に関する公表資料について、数頁の抜粋した添付は構いませんが、数十頁に及ぶような公表資料そのものの添付は不要です。</p> <p>例) 出典：〇〇県地震・津波被害想定（第一次公表）、H〇〇.〇.〇〇公表</p> <p>例) 出典：〇〇県防災システムホームページ、H〇〇.〇.〇〇時点（ホームページを参照した日付を記載する。）</p> <p>④ピックアップした災害のうち、事業継続計画で対象とする災害を選定し、記載して下さい。（例：当社のBCPは「南海トラフ巨大地震」、「洪水」、「土砂災害」を対象災害とします。など）</p> <p>⑤選定した災害について、ハザードマップなどに、自社の関連情報（拠点、代替拠点、倉庫（資機材の保管場所）、協力会社、社員住居、参集ルート、資材調達ルートなど）をプロットして下さい。</p> <p>A-2以降の確認項目において記載した根拠の基礎資料となります。</p>

【参考】 想定される災害について、以下の事項などを留意することも考えられます。

- ①自社の社屋や関連施設(建物、設備、書棚、ロッカー等)の被害想定と対応状況の把握。
- ②自社において保有している重要なデータ・文書のバックアップの現状把握。

■内容

A-1 受ける被害の想定

記載内容
災害をピックアップして、自社が受ける被害を想定し、事業継続計画で対象とする災害を選んでください。
記載上のポイント
<p>①市町村や県が公表している最新のハザードマップ（例：南海トラフ地震の震度分布図、地震に伴う津波浸水予想図、液状化危険分布図、〇〇川洪水浸水想定図、土砂災害ハザードマップ等）や被害想定報告書などを参照して、自社周辺地域で想定される大規模な災害（例：地震、地震に伴う津波、地震に伴う液状化、洪水による浸水、土砂災害等）をピックアップして下さい。</p> <p>②ピックアップした災害毎に、ライフラインの遮断日数や自社の社屋や関連施設（拠点、代替拠点、倉庫、協力会社など）が受ける被害を具体的に想定して下さい。（ライフラインには、周辺道路の状況（規制状況など）なお、被害が無い場合は、「被害無し」と記載してください。また、耐震診断を受けていない自社建物の地震による被害想定には、「耐震診断未実施のため、仮想定」と記載して下さい。</p> <p>また、自社の社屋、対応拠点、代替連絡拠点は、建築年月、構造、階数、耐震診断の有無及び耐震補強の有無も記載してください。加えて、自社の社屋、対応拠点、代替連絡拠点において、設備、書棚、ロッカー等の被害想定に対して、現在までの改善状況を一覧表に整理し、添付してください。耐震診断を実施している場合は、耐震診断の結果が判る資料（耐震診断計算書の結果の写しなど数頁程度）を添付して下さい。</p> <p>③受ける被害の想定に参照したハザードマップや被害想定報告等の出典と公表年月日等を記載してください。なお、被害想定に関する公表資料について、数頁の抜粋した添付は構いませんが、数十頁に及ぶような公表資料そのものの添付は不要です。</p> <p>例) 出典：〇〇県地震・津波被害想定（第一次公表）、H〇〇.〇.〇〇公表</p> <p>例) 出典：〇〇県防災システムホームページ、H〇〇.〇.〇〇時点（ホームページを参照した日付を記載する。）</p> <p>④ピックアップした災害のうち、事業継続計画で対象とする災害を選定し、記載して下さい。（例：当社のBCPは「南海トラフ巨大地震」、「洪水」、「土砂災害」を対象災害とします。など）</p> <p>⑤選定した災害について、ハザードマップなどに、自社の関連情報（拠点、代替拠点、倉庫（資機材の保管場所）、協力会社、社員住居、参集ルート、資材調達ルートなど）をプロットして下さい。</p> <p>A-2以降の確認項目において記載した根拠の基礎資料となります。</p>

【参考】 想定される災害について、以下の事項などを留意することも考えられます。

- ①自社の社屋や関連施設(建物、設備、書棚、ロッカー等)の被害想定と対応状況の把握。
- ②自社において保有している重要なデータ・文書のバックアップの現状把握。**(バックアップは、出来るだけより確実に機能する方法を検討して下さい。)**

A-2 重要業務の選定

記載内容
災害時に行わなければならない重要業務を選定して下さい。
記載上のポイント
<p>①災害時の事業継続に必要な業務（例：安否確認、自社の災害対応業務（建物等の被害確認、災害対策本部の立ち上げ等）、工事契約（国・県・市町村等）に対する連絡調整業務、災害協定業務、その他の応急・復旧業務、災害時の自社施工中現場の確認、協力会社との連絡調整業務、近隣の救助活動等）を抽出し、抽出した業務に優先順位をつけ、重要業務を複数選定する。</p> <p>②重要業務の選定過程を具体的に記載して下さい。（例えば、災害協定の写しおよび災害協定一覧表、施工中工事一覧表、重要業務候補毎の社会的影響などの検討資料により重要業務を選定）</p> <p>③経常JVとして連携すべき重要業務については、構成会社間で整合を図って下さい。</p>

A-2 重要業務の選定

記載内容
災害時に行わなければならない重要業務を選定して下さい。
記載上のポイント
<p>①災害時の事業継続に必要な業務（例：安否確認、自社の災害対応業務（建物等の被害確認、災害対策本部の立ち上げ等）、工事契約（国・県・市町村等）に対する連絡調整業務、災害協定業務、その他の応急・復旧業務、災害時の自社施工中現場の確認、協力会社との連絡調整業務、近隣の救助活動等）を抽出し、抽出した業務に優先順位をつけ、重要業務を複数選定する。</p> <p>②重要業務の選定過程を具体的に記載して下さい。（例えば、災害協定の写しおよび災害協定一覧表、施工中工事一覧表、重要業務候補毎の社会的影響などの検討資料により重要業務を選定。災害協定一覧表に、国交省、県、所属建設業協会が結んだ「道路啓開に関する協定」など協会を通じて、災害対応の可能性のある協定があれば、記載する。）</p> <p>③経常JVとして連携すべき重要業務については、構成会社間で整合を図って下さい。</p>

A-3 目標時間の設定

記載内容
A-2において選定した重要業務毎の目標時間、及び現状の時間を記載して下さい。目標と現状の時間に差がある場合は、今後実施する対策による対応時間の短縮の見込みを記載して下さい。
記載上のポイント
<p>①目標時間は、取引先の要請や社会的責任の要因などから経営判断としての時間を記載して下さい。</p> <p>②現状の時間は、「重要業務担当者の参集時間」や「資機材の調達時間」、また、「訓練の結果」などから現状で実施可能な時間を記載して下さい。</p> <p>③本資料を作成した年月日を付記して下さい。</p> <p>④目標時間、現状の時間は、想定する災害がいつ何時に発生した場合のものか記載して下さい。 (例えば、「休日・早朝〇時に〇〇地域に震度〇強が発生した場合」など)</p> <p>⑤目標時間、現状の時間は、重要業務毎に着手時間と完了時間を記載して下さい。但し、応急・復旧業務などのように、被災程度により完了時間が変わる場合は、着手時間のみを記載して下さい。</p> <p>⑥目標時間、現状の時間は、地震発生からの経過時間を記載して下さい。また、30分、1時間、2時間、3時間、6時間、12時間、1日、2日、3日…などのある程度の区切りで見積って下さい。</p> <p>⑦目標時間、現状の時間は、就業時間内と就業時間外(夜間・休日)では異なるため、それぞれに作成してください。</p> <p>⑧目標時間と比べ現状の時間が遅くなっている場合は、遅くなっている理由、今後実施する対策、今後実施する対策による対応時間の短縮の見込みを記載して下さい。</p> <p>⑨現状の時間を算出した根拠資料を添付して下さい。</p> <p>⑩設定した目標時間のために計画した確認項目(A～E)を全体手順に反映し、就業時間内と就業時間外で、それぞれに作成して下さい。</p> <p>⑪経常JVとして連携すべき業務については構成会社間で根拠や考え方の整合を図って下さい。</p>

A-3 目標時間の設定

記載内容
A-2において選定した重要業務毎の目標時間、及び現状の時間を記載して下さい。目標と現状の時間に差がある場合は、今後実施する対策による対応時間の短縮の見込みを記載して下さい。
記載上のポイント
<p>①目標時間は、取引先の要請や社会的責任の要因などから経営判断としての時間を記載して下さい。</p> <p>②現状の時間は、「重要業務担当者の参集時間」や「資機材の調達時間」、また、「訓練の結果」などから現状で実施可能な時間を記載して下さい。</p> <p>③本資料を作成した年月日を付記して下さい。</p> <p>④目標時間、現状の時間は、想定する災害がいつ何時に発生した場合のものか記載して下さい。 (例えば、「休日・早朝〇時に〇〇地域に震度〇強が発生した場合」など)</p> <p>⑤目標時間、現状の時間は、重要業務毎に着手時間と完了時間を記載して下さい。但し、応急・復旧業務などのように、被災程度により完了時間が変わる場合は、着手時間のみを記載して下さい。</p> <p>⑥目標時間、現状の時間は、地震発生からの経過時間を記載して下さい。また、30分、1時間、2時間、3時間、6時間、12時間、1日、2日、3日…などのある程度の区切りで見積って下さい。</p> <p>⑦目標時間、現状の時間は、就業時間内と就業時間外(夜間・休日)では異なるため、それぞれに作成してください。</p> <p>⑧目標時間と比べ現状の時間が遅くなっている場合は、遅くなっている理由、今後実施する対策、今後実施する対策による対応時間の短縮の見込み(具体的な時間(何分、何時間など)を含む)を記載して下さい。</p> <p>⑨現状の時間を算出した根拠資料を添付して下さい。</p> <p>⑩全体手順をP15の「記載上のポイント」を参考に、作成して下さい。全体手順とは、発災初期段階の行動計画を整理することによって、個々の手順の内容が確実に機能する対応となり得ているかを精査する手順書の事です。設定した目標時間のために計画した確認項目(A～E)を全体手順に反映し、作成して下さい。就業時間内と就業時間外で、それぞれに作成後も引き続き行動計画を精査し、随時、全体手順に反映作成して下さい。</p> <p>⑪経常JVとして連携すべき業務については構成会社間で根拠や考え方の整合を図って下さい。</p>

(参考) 全体手順 記載上のポイント

全体手順の検討・作成に際し、以下の点にご留意ください。

- ・就業時間内、時間外（夜間・休日）で行動の手順が大きく異なるので、それぞれに全体手順を作成してください。
- ・発災翌日などの初期段階で必要となる対応規模（人員、機材等）を具体的に設定してください。個々の手順の内容が確実に機能する対応となり得ているか全体手順の検討・作成を通じて精査してください。
- ・事務所の倒壊が想定される場合は、避難等による初動の遅れを考慮し、初期段階に必要な目標（避難時間、移動時間等）を全体手順で設定してください。
- ・津波被害が想定される場合は、津波到達時間（到達前と到達後）に対して、具体的な対応行動（重機・機材の回避等）を全体手順で設定してください。津波到達時間については、「南海トラフの巨大地震に関する津波高、浸水域、被害想定公表について」（内閣府）報道発表資料一式（平成24年8月29日発表）を参照してください。
http://www.bousai.go.jp/jishin/nankai/nankaitrough_info.html
- ・訓練等を通じて作成した資料（チェックリストや携帯用BCPカード、マニュアル類等）は備考欄に記載してください。

○全体手順 記載イメージ（記載内容は、各建設会社の状況に応じて検討して下さい。） ※ 必要となる対応規模

時間	対応手順	備考
直後	<p>自己及び家族の安全の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己及び家族の安全の確認。必要な場合に、救出、初期消火など。 ・自宅の火災発生などの二次災害の防止。 ・避難の必要があれば、避難所等に向かう。 	
直後～津波到達時間○分	<p>《津波浸水域に居住する場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・津波警報発令等により、それぞれの避難場所へ津波避難。 	
直後～○時間	<p>社員の安否及び参集可能性の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全社員の安否確認と参集予定者に対する参集可能性の確認を行う。 ・連絡がない職員には安否確認担当者が連絡を行う。 ・安否確認の責任者は、災害対策本部長などに結果を報告する。途中経過でよい。 	安否確認一覧表 p.○参照
直後～○時間 ※(避難した場合) 津波警報解除後～	<p>緊急参集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部が設置される災害が発生したら、災害対策本部のメンバー及び現場担当者は各々の参集箇所へ自動参集する。（代替対応拠点への参集を含む） ・それ以外の社員は安否確認の連絡をし、家族や家屋などが無事で参集できる者については、決められた対応拠点（代替対応拠点を含む）へ参集する。 ・早期に参集したメンバーは、会社幹部の所在・安否を優先的に把握する。 	BCPカード [*] p.○参照
○～○時間	<p>対応拠点（代替拠点を含む）の被害状況の調査、二次災害の防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参集者は社屋に入るのに危険がなければ社屋、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。 ・ガス、電線、倒れそうな危険物等に対して応急対処。ただし無理をしない。 ・隣接地域での救出・消火などの支援が必要であれば、可能な限り役割分担の上対応。 ・社屋倒壊の危険、火災発生可能性等を判断（危険なら退去） ・重要設備の使用可能性を判断。使用又は早期復旧が無理なら、代替対応拠点の活用を検討。 ・被害状況は時間経過で変わるため、継続的に監視。 ・必要があれば、建物や設備の点検や補修の技術者の来訪を要請。 	
○～○時間	<p>災害対策本部立上げ・関係する行政機関に対しての連絡調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部を○○会議室に立ち上げる。 ・6時間以内に、関係する行政機関に■部長（代理△△課長）が自社の概況と協定等の業務への対応可能性を連絡、今後の連絡手段等を確認。 ・重要関係先（施工中現場の施主も含む）にも当方の概況を連絡し、先方の情報を入手する。 ・先方に連絡がつかない場合、直接出向くことも検討する。 ・緊急参集メンバー以外の社員に、必要な参集等の指示を連絡する。 	
○時間着手 (翌朝まで) ※業務に応じて個別に設定	<p>施工中現場に被害状況の確認・二次災害の防止（（現場担当者2名＋車輛1台）×3班 ※）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・二次災害の発生可能性を調査し、必要な防止措置に着手。 ・危険があれば、周辺地域や関係組織に至急通報。 ・半日以降も、以後必要な防止措置が終了するまで対応を継続。 	現場確認 チェックリスト p.○参照
	<p>災害協定業務の着手（「大規模災害発生時の道路啓開に関する協定」（現場担当者1名＋重機^ハ1名＋パック^ホ1台＋運搬トラック1台）×5班、「大規模災害発生時における支援活動に関する協定」（現場担当者1名＋重機^ハ1名＋パック^ホ1台＋運搬トラック1台）×2班 ※）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要業務（上述の関係する行政機関への連絡、二次災害の防止等を除く）について、着手や実施の可能時間の見積もりを開始。 ・この見積もりに必要な情報を関係先から積極的に収集。 ・救援や復旧工事（（現場担当者1名＋重機^ハ1名＋パック^ホ1台＋運搬トラック1台）×2班 ※）の発注者等からの要請を受け、随時連絡調整。 ・優先度の高い重要業務から、体制整次第着手する。○時間以内には必ず災害協定業務に着手する。 ・なお、想定していなかった地域での救出支援要請等があれば、合わせて対応を検討。 	

(参考) 全体手順 記載上のポイント

- ・就業時間内、時間外（夜間・休日）で行動の手順が大きく異なるので、それぞれに全体手順を作成してください。
- ・発災翌日などの初期段階で必要となる対応規模（人員、機材等）を具体的に設定してください。個々の手順の内容が確実に機能する対応となり得ているか全体手順の検討・作成を通じて精査してください。
- ・事務所の倒壊が想定される場合は、避難等による初動の遅れを考慮し、初期段階に必要な目標（避難時間、移動時間等）を全体手順で設定してください。
- ・津波被害が想定される場合は、津波到達時間（到達前と到達後）に対して、具体的な対応行動（重機・機材の回避等）を全体手順で設定してください。津波到達時間については、「~~「南海トラフの巨大地震に関する津波高、浸水域、被害想定公表について」~~—(内閣府)報道発表資料一式(平成24年8月29日発表)公表資料を参照してください。
http://www.bousai.go.jp/jishin/nankai/nankaitrough_info.html
- ・訓練等を通じて作成した資料（チェックリストや携帯用BCPカード、マニュアル類等）は備考欄に記載してください。

○全体手順 記載イメージ（記載内容は、各建設会社の状況に応じて検討して下さい。） ※ 必要となる対応規模

時間	対応手順	備考
	<p>緊急地震速報 緊急地震速報受信～身を守る行動</p>	
直後	<p>自己及び家族の安全の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己及び家族の安全の確認。必要な場合に、救出、初期消火など。 ・自宅の火災発生などの二次災害の防止。 ・避難の必要があれば、避難所等に向かう。 	
直後～津波到達時間○分	<p>《津波浸水域に居住する場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・津波警報発令等により、それぞれの避難場所へ津波避難。 	
直後～○時間	<p>社員の安否及び参集可能性の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全社員の安否確認と参集予定者に対する参集可能性の確認を行う。 ・連絡がない職員には安否確認担当者が連絡を行う。 ・安否確認の責任者は、災害対策本部長などに結果を報告する。途中経過でよい。 	安否確認一覧表 p.○参照
直後～○時間 ※(避難した場合) 津波警報解除後～	<p>緊急参集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部が設置される災害が発生したら、災害対策本部のメンバー及び現場担当者は各々の参集箇所へ自動参集する。（代替対応拠点への参集を含む） ・それ以外の社員は安否確認の連絡をし、家族や家屋などが無事で参集できる者については、決められた対応拠点（代替対応拠点を含む）へ参集する。 ・早期に参集したメンバーは、会社幹部の所在・安否を優先的に把握する。 	BCPカード [*] p.○参照
○～○時間	<p>対応拠点（代替拠点を含む）の被害状況の調査、二次災害の防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参集者は社屋に入るのに危険がなければ社屋、設備の被害状況を確認し、取りまとめる。 ・ガス、電線、倒れそうな危険物等に対して応急対処。ただし無理をしない。 ・隣接地域での救出・消火などの支援が必要であれば、可能な限り役割分担の上対応。 ・社屋倒壊の危険、火災発生可能性等を判断（危険なら退去） ・重要設備の使用可能性を判断。使用又は早期復旧が無理なら、代替対応拠点の活用を検討。 ・被害状況は時間経過で変わるため、継続的に監視。 ・必要があれば、建物や設備の点検や補修の技術者の来訪を要請。 	
○～○時間	<p>災害対策本部立上げ・関係する行政機関に対しての連絡調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部を○○会議室に立ち上げる。 ・6時間以内に、関係する行政機関に■部長（代理△△課長）が自社の概況と協定等の業務への対応可能性を連絡、今後の連絡手段等を確認。 ・重要関係先（施工中現場の施主も含む）にも当方の概況を連絡し、先方の情報を入手する。 ・先方に連絡がつかない場合、直接出向くことも検討する。 ・緊急参集メンバー以外の社員に、必要な参集等の指示を連絡する。 	
○時間着手 (翌朝まで) ※業務に応じて個別に設定	<p>施工中現場に被害状況の確認・二次災害の防止（（現場担当者2名＋車輛1台）×3班 ※）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・二次災害の発生可能性を調査し、必要な防止措置に着手。 ・危険があれば、周辺地域や関係組織に至急通報。 ・半日以降も、以後必要な防止措置が終了するまで対応を継続。 	現場確認 チェックリスト p.○参照
	<p>協力会社との連絡調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・△△建設に重機^ハ1名、パック^ホ1台の協力を要請。 <p>災害協定業務の着手（「大規模災害発生時の道路啓開に関する協定」（現場担当者1名＋重機^ハ1名＋パック^ホ1台＋運搬トラック1台）×5班、「大規模災害発生時における支援活動に関する協定」（現場担当者1名＋重機^ハ1名＋パック^ホ1台＋運搬トラック1台）×2班 ※）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要業務（上述の関係する行政機関への連絡、二次災害の防止等を除く）について、着手や実施の可能時間の見積もりを開始。 ・この見積もりに必要な情報を関係先から積極的に収集。 ・救援や復旧工事（（現場担当者1名＋重機^ハ1名＋パック^ホ1台＋運搬トラック1台）×2班 ※）の発注者等からの要請を受け、随時連絡調整。 ・優先度の高い重要業務から、体制整次第着手する。○時間以内には必ず災害協定業務に着手する。 ・なお、想定していなかった地域での救出支援要請等があれば、合わせて対応を検討。 	

B-2 災害時の対応体制

記載内容
災害時の組織体制と指揮命令系統について記載して下さい。
記載上のポイント
1) 災害時の「各役割」 ①役割ごとの「氏名」「役職」について記載して下さい。 ②役割の例としては、「災害対策本部長」、「社員の安全確保、安否確認担当」、「被害状況確認担当」、「得意先、取引先担当」、「災害復旧工事担当」等が挙げられます。 2) 災害対策本部の指揮命令系統 ①上記の役割間の指示連絡体制がわかる系統図を作成し、携帯メール等も含めた連絡手段等を記載して下さい。 ②「各役割」のリーダーについては、代理者を記載して下さい。 ③実際の指示、報告は途中段階をとばして、本部長から直接、現場担当者に指示をするなども適宜行うことができるよう考慮したものとして下さい。 ④経常JVにおいては、構成会社間での連携体制を明確にして下さい。

B-3 災害対策本部長の代理者及び代理順位

記載内容
代理順位の3位程度まで以下の内容について記載して下さい。
①代理順位 ②役職 ③氏名

B-2 災害時の対応体制

記載内容
災害時の組織体制と指揮命令系統について記載して下さい。
記載上のポイント
1) 災害時の「各役割」 ①役割ごとの「氏名 (フルネーム)」「会社の役職 (社長、部長など)」「役割ごとの具体的な内容」について、一覧表に記載して下さい。 ②役割の例としては、「災害対策本部長」、「社員の安全確保、安否確認担当」、「被害状況確認担当」、「得意先、取引先担当」、「災害復旧工事担当」等が挙げられます。 2) 災害対策本部の指揮命令系統 ①上記の役割間の指示連絡体制がわかる系統図 (班長以上) を作成し、携帯メール等も含めた連絡手段等を記載して下さい。 ②「各役割」のリーダーについては、代理者を記載して下さい。 ③実際の指示、報告は途中段階をとばして、本部長から直接、現場担当者に指示をするなども適宜行うことができるよう考慮したものとして下さい。 ④経常JVにおいては、構成会社間での連携体制を明確にして下さい。

B-3 災害対策本部長の代理者及び代理順位

記載内容
代理順位の3位程度まで以下の内容について記載して下さい。代理者のうち1名以上は、災害対策本部設置見込み時間までに参集できる者として下さい。
①代理順位 ②会社の役職 (社長、部長など) ③氏名 (フルネーム)

・ C 対応拠点の確保

■作成にあたって

災害時には、「対応拠点」を設置して、社内や周辺の被害状況に関する情報を収集するとともに、関係公共団体等と確実に連絡を取ることが必要であるため、そのための拠点を決めておくことが重要です。

しかし、この対応拠点が、社屋の被害や浸水、周辺の火災、地域のライフラインの途絶などにより使用できない場合も想定されます。その場合、たとえば会社の幹部の自宅や関係のある会社の一部を借りる等して確保することが考えられます。本来の対応拠点と同様の機能は確保できなくとも、連絡を取り対応を決めるための「代替連絡拠点」を選定していることが重要です。

また、上記の対応拠点が決まっていたとしても、上司の指示を受けてから参集するような計画になっている場合、指示が正確に伝わらなかったり、全員に連絡できなかつたりして、対応に滞りが生じることも想定されます。大規模災害時には、社員が自動的に対応拠点や担当の現場に参集を始めるなどの行動に移れるようにするため、初動対応の「発動基準」を明確に決め、全社員に周知しておくことが重要です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局の準備書「第2部 建設会社としての重要事項 (p5)」及び「C 対応拠点の確保 (p29)」もご参照ください。

・ C 対応拠点の確保

■作成にあたって

災害時には、「対応拠点」を設置して、社内や周辺の被害状況に関する情報を収集するとともに、関係公共団体等と確実に連絡を取ることが必要であるため、そのための拠点を決めておくことが重要です。

しかし、この対応拠点が、社屋の被害や浸水、周辺の火災、地域のライフラインの途絶などにより使用できない場合も想定されます。その場合、たとえば会社の幹部の自宅や関係のある会社の一部を借りる等して確保することが考えられます。本来の対応拠点と同様の機能は確保できなくとも、連絡を取り対応を決めるための「代替連絡拠点」を選定していることが重要です。

また、上記の対応拠点が決まっていたとしても、上司の指示を受けてから参集するような計画になっている場合、指示が正確に伝わらなかったり、全員に連絡できなかつたりして、対応に滞りが生じることも想定されます。大規模災害時には、社員が自動的に対応拠点や担当の現場に参集を始めるなどの行動に移れるようにするため、就業時間内、時間外それぞれの場合における初動対応の「発動基準」を明確に決め、全社員に周知しておくことが重要です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局のガイドライン「第2部 建設会社としての重要事項 (p5)」及び「C 対応拠点の確保 (p29)」もご参照ください。

■内容

C-1 対応拠点、代替連絡拠点の確保

記載内容
対応拠点、代替連絡拠点について記載して下さい。
記載上のポイント
1) 対応拠点 ①災害対策本部の設置場所（例えば本社〇階〇〇会議室など）を記載して下さい。 ②住所、連絡先、備えている設備（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具、対応拠点のための非常用発電機など）を記載して下さい。なお、水、食料、発電機用燃料については、備蓄量の根拠（想定している人数や日数など）も記載して下さい。 2) 代替連絡拠点 ①代替連絡拠点の設置場所（例えば〇〇支店〇階〇〇会議室など）を記載して下さい。 ②住所、連絡先、備えている設備（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具、代替連絡拠点のための非常用発電機など）を記載して下さい。なお、水、食料、発電機用燃料については、備蓄量の根拠（想定している人数や日数など）も記載して下さい。 ③代替連絡拠点での業務内容を記載して下さい。 ＊代替連絡拠点の設置場所や設備等を考慮したものとして下さい。（対応拠点と同様な重要業務が行えるケースや、社員・関係先との連絡のみとなるケース等も考えられます。） ④自社及び自社社員以外の保有する施設を代替連絡拠点としている場合、最新の保有者と交わした了解文書の写し等を添付して下さい。

C-2 対応の発動基準

記載内容
災害対応の体制をとる基準についてP46の参考例を確認し、記載して下さい。
記載上のポイント
災害対応の発動基準には、次の対応が考えられます。 1) BCP対応の発動基準 本BCPを発動する基準であり、事業が中断または中断の可能性のある危機的事象が発生（社員、社屋などに被害があることを想定）した場合、災害対応体制を自動的に立ち上げるなどし、参集、安否確認、災害対応などの初動対応を行うもの。 (以下略)

■内容

C-1 対応拠点、代替連絡拠点の確保 C-1 対応拠点、代替連絡拠点の確保

記載内容
対応拠点、代替連絡拠点について記載して下さい。
記載上のポイント
1) 対応拠点 ①災害対策本部の設置場所（例えば本社〇階〇〇会議室など）を記載して下さい。 ②住所、連絡先、備えている設備（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具、対応拠点のための非常用発電機など）を記載して下さい。なお、水、食料、発電機用燃料については、備蓄量の根拠（想定している人数や日数など）も記載して下さい。 水、食料、非常用発電機等を他の拠点から運搬する計画であれば、その旨を記載して下さい。 2) 代替連絡拠点 ①代替連絡拠点の設置場所（例えば〇〇支店〇階〇〇会議室など）を記載して下さい。 ②住所、連絡先、備えている設備（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具、代替連絡拠点のための非常用発電機など）を記載して下さい。なお、水、食料、発電機用燃料については、備蓄量の根拠（想定している人数や日数など）も記載して下さい。 水、食料、非常用発電機等を他の拠点から運搬する計画であれば、その旨を記載して下さい。 ③代替連絡拠点での業務内容を記載して下さい。 ＊代替連絡拠点の設置場所や設備等を考慮したものとして下さい。（対応拠点と同様な重要業務が行えるケースや、社員・関係先との連絡のみとなるケース等も考えられます。） ④自社及び自社社員以外の保有する施設を代替連絡拠点としている場合、最新の保有者と交わした了解文書の写し等を添付して下さい。

C-2 対応の発動基準

記載内容
災害対応の体制をとる基準についてP46の参考例を確認し、記載して下さい。
記載上のポイント
災害対応の発動基準には、次の対応が考えられます。 1) BCP対応の発動基準 (就業時間内、就業時間外) 本BCPを発動する基準であり、事業が中断または中断の可能性のある危機的事象が発生（社員、社屋などに被害があることを想定）した場合、災害対応体制を自動的に立ち上げるなどし、参集、安否確認、災害対応などの初動対応を行うもの。 (以下略)

D-1 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村等との相互の連絡先の認識

記載内容
発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村等の関係先と自社について、相互の連絡対応窓口の連絡先を記載して下さい。(資材調達先を除く。)
記載上のポイント
1) 関係先は、自社と災害協定や工事契約などの関係にある国、県、市町村及び国、県、市町村と災害協定を締結している自社が所属している建設業協会等(支部含む)を記載して下さい。いずれにも該当する関係先がない場合は、自社の所在する市町村の災害の担当部署などの連絡先を記載して下さい。 2) 発災直後に連絡を取ることが重要な関係先毎に、以下の内容を記載して下さい。 ①作成した年月日 ②組織名称 ③担当者所属・氏名 ④連絡手段(災害時にもつながり易いものを含めて、予定しているもの全て記載して下さい。) ⑤連絡先 ⑥連絡する趣旨 3) 自社の連絡対応窓口 以下の内容を記載して下さい。 ①作成した年月日 ②担当者氏名 ③代理者氏名 ④連絡先 4) 自社連絡対応窓口の担当者、代理者、連絡手段(災害時にもつながり易いものを含む)、連絡先などを国、県、市町村等の関係先に周知した書類と関係先からの返信がわかる書類を添付して下さい。 5) 経常JVとして連絡を取る必要のある相手先及び自社連絡対応窓口については、構成会社間で整合を図って下さい。

D-1 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村等との相互の連絡先の認識

記載内容
発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村等の関係先と自社について、相互の連絡対応窓口の連絡先を記載して下さい。(資材調達先を除く。)
記載上のポイント
1) 関係先は、自社と災害協定や工事契約などの関係にある国、県、市町村及び国、県、市町村と災害協定を締結している自社が所属している建設業協会等(支部含む)を記載して下さい。いずれにも該当する関係先がない場合は、自社の所在する市町村の災害の担当部署などの連絡先を記載して下さい。 2) 発災直後に連絡を取ることが重要な関係先毎に、以下の内容を記載して下さい。 ① 作成し 関係先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日 ②組織名称 ③担当者所属・氏名 ④連絡手段(災害時にもつながり易いものを含めて、予定しているもの全て記載して下さい。) ⑤連絡先 ⑥連絡する趣旨 3) 自社の連絡対応窓口 以下の内容を記載して下さい。 ① 作成 自社の連絡対応窓口を関係先に通知した年月日 ②担当者氏名 ③代理者氏名 ④連絡先 4) 自社連絡対応窓口の担当者、代理者、連絡手段(災害時にもつながり易いものを含む)、連絡先などを国、県、市町村等の関係先に周知した書類と関係先からの返信がわかる書類を添付して下さい。 5) 経常JVとして連絡を取る必要のある相手先及び自社連絡対応窓口については、構成会社間で整合を図って下さい。

E-2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識

記載内容
<p>自社が行う災害復旧活動に不足すると考えられる人員や資機材の調達先と自社について、相互の連絡対応窓口の連絡先を記載して下さい。</p>
記載上のポイント
<p>1) 連絡すべき調達先毎に、以下の内容を記載して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①作成した年月日 ②組織名称 ③担当者所属・氏名 ④連絡手段（災害時にもつながり易いものを含めて、予定しているもの全て記載して下さい。） ⑤連絡先 ⑥連絡する趣旨（何を調達するか具体的に記載して下さい。） ⑦調達先企業の被害リスク（特に、調達先企業が津波浸水想定区域内となる場合、調達への問題が生じないよう、対策が講じられているか記載して下さい。） <p>2) 自社の連絡対応窓口</p> <p>以下の内容を記載して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①作成した年月日 ②担当者氏名 ③代理者氏名 ④連絡先 <p>3) 経常JVにおいては、構成会社間で整合を図って下さい。</p>

E-2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識

記載内容
<p>自社が行う災害復旧活動に不足すると考えられる人員や資機材の調達先と自社について、相互の連絡対応窓口の連絡先を記載して下さい。</p>
記載上のポイント
<p>1) 連絡すべき調達先毎に、以下の内容を記載して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①作成し調達先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日 ②組織名称 ③担当者所属・氏名 ④連絡手段（災害時にもつながり易いものを含めて、予定しているもの全て記載して下さい。） ⑤連絡先 ⑥連絡する趣旨（何を調達するか具体的に記載して下さい。） ⑦調達先企業の被害リスク（特に、調達先企業が津波浸水想定区域内となる場合、調達への問題が生じないよう、対策が講じられているか記載して下さい。） <p>2) 自社の連絡対応窓口</p> <p>以下の内容を記載して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①作成自社の連絡対応窓口を調達先に通知した年月日 ②担当者氏名 ③代理者氏名 ④連絡先 <p>3) 経常JVにおいては、構成会社間で整合を図って下さい。</p>

■ 内容

F-1 課題の改善計画

記載内容
A～Eの確認項目における事業継続の課題を整理し、その課題の改善計画について記載して下さい。(今回申込以降の改善計画を記載)
記載上のポイント
1) 事業継続における課題の改善計画について、「実施時期が記載できる対策」と「実施時期のめどが立たない対策」に分けて記載して下さい。なお、経常JVとしての課題がある場合は、構成会社間で連携を図って下さい。 2) 「実施時期が記載できる対策」について、以下の内容を記載して下さい。 ①作成した年月日 ②事業継続における課題 ③課題を改善するための対策内容 ④対策の実施予定時期(具体的に記載: R〇〇年〇〇月まで) ⑤対策の担当部署 ⑥課題の種別(「新規」若しくは「継続」) ※「G-1 課題改善の実施」において、改善計画の課題が解決できなかった場合は「継続」項目として記載する。なお、「継続」しない場合はその理由を「G-1 課題改善の実施」に必ず記載して下さい。 3) 「実施時期のめどが立たない対策」について、以下の内容を記載して下さい。 ①作成した年月日 ②事業継続における課題 ③課題を改善するための対策内容(検討中などの場合は、検討内容や応急対策などを記載して下さい)。 ④検討の担当部署 ⑤課題の種別(「新規」若しくは「継続」) ※「G-1 課題改善の実施」において、改善計画の内容に変更が生じた場合は「継続」項目として記載する。なお、「継続」しない場合はその理由を「G-1 課題改善の実施」に必ず記載して下さい。

■ 内容

F-1 課題の改善計画

記載内容
A～Eの確認項目における事業継続の課題を整理し、その課題の改善計画について記載して下さい。(今回申込以降の改善計画を記載)
記載上のポイント
1) 事業継続における課題の改善計画について、「実施時期が記載できる対策」と「実施時期のめどが立たない対策」に分けて記載して下さい。なお、経常JVとしての課題がある場合は、構成会社間で連携を図って下さい。 2) 「実施時期が記載できる対策」について、以下の内容を記載して下さい。 ①作成した年月日 ②事業継続における課題 ③課題を改善するための対策内容 ④対策の実施予定時期(具体的に記載: R〇〇年〇〇月まで) ⑤対策の担当部署 ⑥課題の種別(「新規」若しくは「継続」) ※「G-1 課題改善の実施」において、改善計画の課題が解決できなかった場合は「継続」項目として記載する。なお、「継続」しない場合はその理由を「G-1 課題改善の実施」に必ず記載して下さい。 3) 「実施時期のめどが立たない対策」について、以下の内容を記載して下さい。 ①作成した年月日 ②事業継続における課題 ③課題を改善するための対策内容(検討中などの場合は、検討内容や、 応急対策 などを記載して下さい)。 ④検討の担当部署 ⑤課題の種別(「新規」若しくは「継続」) ※「G-1 課題改善の実施」において、改善計画の内容に変更が生じた場合は「継続」項目として記載する。なお、「継続」しない場合はその理由を「G-1 課題改善の実施」に必ず記載して下さい。

F-2 訓練計画

記載内容
災害時対応の訓練について記載して下さい。(今回申込以降の訓練計画を記載)
記載上のポイント
<p>1) 訓練計画については、巻末「訓練の重要性」を参考に以下の内容を記載して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①作成した年月日 ②訓練名称 ③実施予定時期 ④訓練内容 ⑤参加予定者 <p>2) 訓練計画には、自社の特性を踏まえ、以下の内容を含んだ実働訓練を検討し、記載して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①安否確認訓練 ②参集訓練(就業時間内、就業時間外) ③災害対策本部立ち上げ訓練(対応拠点、代替連絡拠点) ④関係機関との情報連絡訓練 ⑤災害協定現場、施工中現場等の点検訓練 ⑥その他、会社の実情にあった訓練 <p>3) 経常JVとして連携すべき訓練については、構成会社間で整合を図って下さい。</p> <p>4) 訓練の実施記録の様式(p33を参照)を添付して下さい。</p>

F-2 訓練計画

記載内容
災害時対応の訓練について記載して下さい。(今回申込以降の訓練計画を記載)
記載上のポイント
<p>1) 訓練計画については、巻末「訓練の重要性」を参考に以下の内容を記載して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①作成した年月日 ②訓練名称 ③実施予定時期 ④訓練内容(必要に応じて、発災時に起こりうる事象(悪路や停電など)も考慮して下さい。) ⑤訓練目標(今回のG-2訓練の実施記録の改善点を反映させた訓練目標をたてて下さい。) ⑥参加予定者 <p>2) 訓練計画には、自社の特性を踏まえ、以下の内容を含んだ実働訓練を検討し、記載して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①安否確認訓練 ②参集訓練(就業時間内、就業時間外) ③災害対策本部立ち上げ訓練(対応拠点、代替連絡拠点) ④関係機関、協力会社との情報連絡訓練 ⑤災害協定現場、施工中現場等の点検訓練 ⑥その他、必要と思われる会社の実情にあった訓練(例えば、緊急地震速報受信直後に身を守る行動の訓練(シェイクアウト訓練)や訓練対象場所の被害想定を踏まえた避難訓練など。) <p>3) 経常JVとして連携すべき訓練については、構成会社間で整合を図って下さい。</p> <p>4) 訓練の実施記録の様式(p33を参照)を添付して下さい。</p>

F-3 事業継続計画の見直し計画

記載内容
事業継続計画の見直し計画を記載して下さい。(今回申込以降の見直し計画を記載)
記載上のポイント
<p>1) 事業継続計画の実効性を確保するには、定期的な見直しが必要です。課題の改善状況や訓練の実施結果等を定期的に点検・評価し、見直しを行うための計画について以下の内容を記載して下さい。</p> <p>①作成した年月日</p> <p>②見直しの実施予定時期及び予定回数(最低1年に1回)</p> <p>③実施体制(参加予定者など)</p> <p>2) 事業継続計画の課題解決、着実な改善のための取り組みとして、前回面接時に配布した「修正事項メモ」に対する見直し状況及び面接時の指導事項全てに対する対応状況を作成して下さい。(新規申込の場合は不要。)</p> <p>①前回面接審査時に配布された「修正事項メモ」及び面接審査時に指導された事項に関する見直し状況記録様式を作成し添付して下さい。 (見直し状況記録様式の記載に関する留意事項)</p> <p>②「対応予定日」は認定審査直後に、修正事項や指導事項に関する対応(見直し)を行う日(年月)を定め記載して下さい。</p> <p>③「対応実施日」は修正事項や指導事項に関する対応(見直し)を実際に行った日(年月)を記載して下さい。</p> <p>④「修正事項メモ及び指導事項」の見直し修正結果は今回認定申込時の審査書類に(特に留意:事業継続計画改善の実施状況をG-1, 2, 3に)記載又は反映して下さい。 なお、F-1に関する修正事項は「事業継続計画見直し」実施前に、F-2に関する修正事項は「訓練」実施前に検討して下さい。</p> <p>⑤「修正事項メモ及び指導事項」により、F-1, 2の計画変更等が指導された場合は、「修正事項メモ及び指導事項の見直し記録」の「対応反映箇所」欄に、<u>対応・実施した内容を記載したG-1, 2又は3の頁を記入して下さい。</u></p>

F-3 事業継続計画の見直し計画

記載内容
事業継続計画の見直し計画を記載して下さい。(今回申込以降の見直し計画を記載)
記載上のポイント
<p>1) 事業継続計画の実効性を確保するには、定期的な見直しが必要です。課題の改善状況や訓練の実施結果等を定期的に点検・評価し、見直しを行うための計画について以下の内容を記載して下さい。</p> <p>①作成した年月日</p> <p>②見直しの実施予定時期及び予定回数(最低1年に1回)</p> <p>③実施体制(参加予定者など)</p> <p>2) 事業継続計画の課題解決、着実な改善のための取り組みとして、前回面接時に配布した「修正事項メモ」に対する見直し状況及び面接時の指導事項全てに対する対応状況を作成して下さい。(新規申込の場合は不要。)</p> <p>①前回面接審査時に配布された「修正事項メモ」及び面接審査時に指導された事項に関する見直し状況記録様式を作成し添付して下さい。 (見直し状況記録様式の記載に関する留意事項)</p> <p>②「対応予定日」は認定審査直後に、修正事項や指導事項に関する対応(見直し)を行う日(年月)を定め記載して下さい。</p> <p>③「対応実施日」は修正事項や指導事項に関する対応(見直し)を実際に行った日(年月)を記載して下さい。</p> <p>④「修正事項メモ及び指導事項」の見直し修正結果は今回認定申込時の審査書類に(特に留意:事業継続計画改善の実施状況をG-1, 2, 3に)記載又は反映して下さい。 なお、F-1に関する修正事項は「事業継続計画見直し」実施前に、F-2に関する修正事項は「訓練」実施前に検討して下さい。</p> <p>⑤「修正事項メモ及び指導事項」により、F-1, 2の計画変更等が指導された場合は、 に対して、修正対応した内容を「修正事項メモ及び指導事項の見直し記録」の「対応反映箇所(頁)」欄に、対応・実施した頁番号と内容を記載したG-1, 2又は3の頁を記入して下さい。</p>

修正事項メモ及び指導事項の見直し状況記録

(記録様式)

○前回申込の修正事項メモの対応状況

前回申込の審査書類の修正事項メモの内容					対応(見直し)状況		
項目	頁	メモ番号		修正事項	対応予定日	対応実施日	対応反映箇所(頁)
		今回	前回				
					○年○月	○年○月	

前回申込の修正事項メモの必要箇所をコピーする。
※修正不可

○前回申込の面接時の指導事項と対応状況

前回申込の面接時の指導事項の内容				対応(見直し)状況	
項目	頁	指導事項	対応予定日	対応実施日	対応反映箇所(頁)
			○年○月	○年○月	

修正事項メモ及び指導事項の見直し状況記録

(記録様式)

○前回申込の修正事項メモの対応状況

前回申込の審査書類の修正事項メモの内容					対応(見直し)状況		
項目	頁	メモ番号		修正事項	対応予定日	対応実施日	対応反映箇所(頁)、 対応内容
		今回	前回				
					○年○月	○年○月	

前回申込の修正事項メモの必要箇所をコピーする。
※修正不可

○前回申込の面接時の指導事項と対応状況

前回申込の面接時の指導事項の内容				対応(見直し)状況	
項目	頁	指導事項	対応予定日	対応実施日	対応反映箇所(頁)、 対応内容
			○年○月	○年○月	

G-1 課題改善の実施

記載内容
<p>前回申込以降の「F-1課題の改善計画」に基づく実施状況を記載して下さい。 (新規申込の場合は不要、ただし、県の認定を受けている場合は記載して下さい。)</p>
記載上のポイント
<p>1) 前回申込の「F-1課題の改善計画」 2) 実施時期が記載できる対策について、前回申込以降全ての実施状況が確認できる以下の書類を添付して下さい。</p> <p>①前回申込時及びその後追加した全ての改善計画について、対策等を実施し、課題が解決した日付(年月日)を記載した書類</p> <p>②改善計画の課題が解決した場合は上記書類(G-1)に「完了」と記載する。</p> <p>③改善計画の課題が解決できなかった場合は上記書類(G-1)にその理由を記載し、新たな「F-1課題の改善計画」に「継続」項目として反映すること。なお、「継続」しない場合はその理由を必ず記載して下さい。</p> <p>2) 前回申込の「F-1課題の改善計画」 3) 実施時期のめどが立たない対策について、前回申込以降全ての検討状況が確認できる以下の書類を添付して下さい。</p> <p>①前回申込時及びその後追加した全ての改善計画について、課題改善に向けて検討した時期及びその内容を記載した書類</p> <p>②検討により、改善計画の内容に変更が生じた場合は、その理由を記載し、新たな「F-1課題の改善計画」に「継続」項目として反映すること。なお、「継続」しない場合はその理由を必ず記載して下さい。</p>

G-1 課題改善の実施

記載内容
<p>前回申込以降の「F-1課題の改善計画」に基づく実施状況を記載して下さい。 (新規申込の場合は不要、ただし、県の認定を受けている場合は記載して下さい。)</p>
記載上のポイント
<p>1) 前回申込の「F-1課題の改善計画」 2) 実施時期が記載できる対策について、前回申込以降全ての実施状況が確認できる以下の書類を添付して下さい。</p> <p>①前回申込時及びその後追加した全ての改善計画について、対策等を実施し、課題が解決した日付(年月日)、具体的な検討内容を記載した書類</p> <p>②改善計画の課題が解決した場合は上記書類(G-1)に「完了」と記載する。</p> <p>③改善計画の課題が解決できなかった場合は上記書類(G-1)にその理由を記載し、新たな「F-1課題の改善計画」に「継続」項目として反映すること。なお、「継続」しない場合はその理由を必ず記載して下さい。</p> <p>2) 前回申込の「F-1課題の改善計画」 3) 実施時期のめどが立たない対策について、前回申込以降全ての検討状況が確認できる以下の書類を添付して下さい。</p> <p>①前回申込時及びその後追加した全ての改善計画について、課題改善に向けて検討した時期及びその内容を具体的に記載した書類</p> <p>②検討により、改善計画の内容に変更が生じた場合は、その理由を記載し、新たな「F-1課題の改善計画」に「継続」項目として反映すること。なお、「継続」しない場合はその理由を必ず記載して下さい。</p>

訓練の実施記録(記載内容は例)

令和〇年〇月〇日作成

項目	内容
訓練名称	安否確認訓練
実施日時	令和〇年〇月〇日(月)PM1:00~PM3:30 ※必ず曜日、時間帯を記載
実施場所	対応拠点、代替連絡拠点、現場、社員の自宅等
参加者名	〇〇、△△、□□、◇◇、…… (全社員〇名中、〇名参加)
訓練目的	全社員の安否確認を行えるか確認すること。 ・安否確認手段(メールの一斉送信、安否確認システム等)による安否確認。
前提条件	【地震の例】 ・平成〇年〇月〇日(月)PM1:00に〇市で震度5弱の地震が発生し、津波の影響により県道〇線が通行不能となった。 【洪水の場合の例】 ・平成〇年〇月〇日(月)PM1:00に〇市で大雨特別警報が発令され、〇〇付近が浸水。
訓練内容	本部から、社員に電子メールを一斉送信し、安否確認を行う。 ①安否確認担当者は、会社のパソコンから、全社員に安否確認メールを一斉送信する。 ②安否確認担当者は、社員から返信される安否情報メールを集計する。 ③メール送信の無い社員に対して、その他手段(携帯電話等)により安否確認を行う。 ④本部長に報告する。
訓練目標	発災後2時間以内に、全社員(100%)の安否を確認する。 ※必ず目標値を記載する
訓練状況	①PM1:00 地震発生 ②PM1:30 安否確認担当者が一斉メール送信 ③PM3:00 28人から返信あり(安否確認結果一覧表参照) ④PM3:20 本部長に結果報告 ⑤PM3:30 訓練終了 ⑥PM4:00~PM5:00 本部員(6名)による問題点、改善点の話し合い ※訓練状況がわかるように詳細に必ず記載すること
訓練結果	・2時間以内に93%(28人/30人)の安否を確認することができた。 ※必ず目標値に対する結果を記載する
問題点の整理	・携帯電話を携帯していない社員がおり、2名と連絡をとることができなかった。 ・返信メールに事前に決めた内容(自分、家族、参集可能か)が全て記入されていない。 ・安否確認の担当者が2回メールを送信してしまった。
改善点の整理と反映	次回訓練(令和〇年〇月予定)では、安否確認訓練を事前通告しないで実施する。 次回訓練(令和〇年△月予定)では、安否確認→本部員参集→災害対策本部立ち上げまで通して実施する。 ・携帯電話の携帯と電源ONを義務づける。 ・安否確認送信メールをテンプレート化し、番号で答えるように変更する。テンプレートの文言はF-1に課題として検討中。 ・安否確認メールが2回来た場合は、2回ともメールに返信するようにする。 ※改善点をどのように反映したかを明記して下さい

訓練の実施記録(記載内容は例)

令和〇年〇月〇日作成

項目	内容
訓練名称	安否確認訓練
実施日時	令和〇年〇月〇日(月)PM1:00~PM3:30 ※必ず曜日、時間帯を記載
実施場所	対応拠点、代替連絡拠点、現場、社員の自宅等
参加者名	〇〇、△△、□□、◇◇、…… (全社員〇名中、〇名参加)
訓練目的	全社員の安否確認を行えるか確認すること。 ・安否確認手段(メールの一斉送信、安否確認システム等)による安否確認。
前提条件	【地震の例】 ・平成〇年〇月〇日(月)PM1:00に〇市で震度5弱の地震が発生し、津波の影響により県道〇線が通行不能となった。 【洪水の場合の例】 ・平成〇年〇月〇日(月)PM1:00に〇市で大雨特別警報が発令され、〇〇付近が浸水。
訓練内容	事前通告無し で本部から、社員に電子メールを一斉送信し、安否確認を行う。 ①安否確認担当者は、会社のパソコンから、全社員に安否確認メールを一斉送信する。 ②安否確認担当者は、社員から返信される安否情報メールを集計する。 ③メール送信の無い社員に対して、その他手段(携帯電話等)により安否確認を行う。 ④本部長に報告する。
訓練目標	前回の安否確認訓練(令和〇年〇月実施)の改善点にも挙げていた「事前通告無しの安否確認訓練」を実施する。 ※前回の訓練の改善点をどのように反映したかを明記すること 発災後2時間以内に、全社員(100%)の安否を確認する。 ※必ず目標値を記載する
訓練状況	①PM1:00 地震発生 ②PM1:30 安否確認担当者が一斉メール送信 ③PM3:00 28人から返信あり(安否確認結果一覧表参照) ④PM3:20 本部長に結果報告 ⑤PM3:30 訓練終了 ⑥PM4:00~PM5:00 本部員(6名)による問題点、改善点の話し合い ※訓練状況がわかるように詳細に必ず記載すること
訓練結果	・2時間以内に93%(28人/30人)の安否を確認することができた。 ※必ず目標値に対する結果を記載する
問題点の整理	・携帯電話を携帯していない社員がおり、2名と連絡をとることができなかった。 ・返信メールに事前に決めた内容(自分、家族、参集可能か)が全て記入されていない。 ・安否確認の担当者が2回メールを送信してしまった。
改善点の整理と反映	次回訓練(令和〇年〇月予定)では、安否確認訓練を事前通告しないで実施する。 次回訓練(令和〇年△月予定)では、安否確認→本部員参集→災害対策本部立ち上げまで通して実施する。 ・携帯電話の携帯と電源ONを義務づける。 ・安否確認送信メールをテンプレート化し、番号で答えるように変更する。テンプレートの文言はF-1に課題として検討中。 ・安否確認メールが2回来た場合は、2回ともメールに返信するようにする。 ※改善点を次回の訓練等にどのように反映するかを明記すること

訓練写真

訓練内容に応じ、1枚～数枚添付
※訓練内容が適確に確認出来る大きさ
のカラー写真

安否確認結果一覧表

氏名	送信時間	返信時間	備考
〇〇	PM1:30	PM1:38	
△△	PM1:30	PM1:55	
□□	PM1:30	PM3:00	通信状況が悪い山中の現場に居たため、少し返信が遅れた
◇◇	PM1:30	PM2:03	
⋮	⋮	⋮	

※同日に複数の訓練を実施する総合訓練のような場合は、訓練内容毎に実施記録を作成するか、各訓練の実施状況が分かる内容を記載すること

訓練写真

訓練内容に**応じ毎に**、1枚～数枚添付
※訓練内容が適確に確認出来る大きさ
のカラー写真

安否確認結果一覧表

氏名	送信時間	返信時間	備考
〇〇	PM1:30	PM1:38	
△△	PM1:30	PM1:55	
□□	PM1:30	PM3:00	通信状況が悪い山中の現場に居たため、少し返信が遅れた
◇◇	PM1:30	PM2:03	
⋮	⋮	⋮	

※訓練毎の全ての資料を1頁にまとめる必要はない
※実施記録のボリュームが大きい場合は、訓練写真、訓練結果の資料などは次頁に添付し、適当な大きさにすること

● 審査書類作成用チェックシート

○内容欄について

- 必須:全ての口にチェックが必要
選択:どれか1つ以上の口にチェックが必要
確認:基本的に全ての口にチェックが必要であるが、記載の必要のない項目は除く
○下記内容については、最低限記載してください。なお、本内容以外を記載することを拒むものではありません。○見直し事項:継続更新の場合は、前回申込からの変更点を記入

会社名
申込種別 新規 継続更新

○記載ページ:記載しているページを全て記入(添付資料含む)
○留意事項:注意点や特筆すべき事項などを記入

A 重要業務の選定と目標時間の把握

Table with 3 columns: Item, Page, Remarks. Rows include A-1 Acceptance of external disaster, A-2 Priority business selection, and A-3 Target time setting.

*1 被災程度により完了時間が変わる業務は、着手時間のみを記載

B 災害時の対応体制

Table with 3 columns: Item, Page, Remarks. Rows include B-1 Safety confirmation for employees and families, B-2 Disaster response system, and B-3 Designation of disaster response officer and proxy.

● 審査書類作成用チェックシート

○内容欄について

- 必須:全ての口にチェックが必要
選択:どれか1つ以上の口にチェックが必要
確認:基本的に全ての口にチェックが必要であるが、記載の必要のない項目は除く
○下記内容については、最低限記載してください。なお、本内容以外を記載することを拒むものではありません。○見直し事項:継続更新の場合は、前回申込からの変更点を記入

会社名
申込種別 新規 継続更新

○記載ページ:記載しているページを全て記入(添付資料含む)
○留意事項:注意点や特筆すべき事項などを記入

A 重要業務の選定と目標時間の把握

Table with 3 columns: Item, Page, Remarks. Rows include A-1 Acceptance of external disaster, A-2 Priority business selection, and A-3 Target time setting.

*1 被災程度により完了時間が変わる業務は、着手時間のみを記載

B 災害時の対応体制

Table with 3 columns: Item, Page, Remarks. Rows include B-1 Safety confirmation for employees and families, B-2 Disaster response system, and B-3 Designation of disaster response officer and proxy.

C 対応拠点の確保

C-1 対応拠点、代替連絡拠点の確保		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<input type="checkbox"/> 対応拠点が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 場所(住所)		
	<input type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 備えている設備		
項目	<input type="checkbox"/> 代替連絡拠点が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 場所(住所)		
	<input type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 備えている設備 <input type="checkbox"/> 業務内容が記載されている		
確認	<input type="checkbox"/> 案件付 <input type="checkbox"/> 保有者と交わした了解文書の写し等		
C-2 対応の発動基準		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<input type="checkbox"/> 発動基準が記載されている(巻末の【参考例】を確認)		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 就業時間内と就業時間外のBCP対応の発動基準及び契約・協定等に基づく対応の発動基準が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 発動基準となる数値(温度や雨量など)や警報、対象とする地域及び参事人員、参事場所が具体的に記載されている		

D 情報発信・情報共有

D-1 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村等との相互の連絡先の認識		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<input type="checkbox"/> 関係先が記載されている		
内容	選択 <input type="checkbox"/> 国(国交省)		
	<input type="checkbox"/> 県 <input type="checkbox"/> 市町村 <input type="checkbox"/> 国や自治体と協定を締結している自社が所属している建設業協会(支部含む)		
項目	<input type="checkbox"/> 関係先の連絡対応窓口が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 担当者所属・氏名 <input type="checkbox"/> 連絡手段、連絡先 <input type="checkbox"/> 連絡する趣旨		
項目	<input type="checkbox"/> 自社の連絡対応窓口が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 担当者氏名 <input type="checkbox"/> 代理人氏名 <input type="checkbox"/> 連絡先		
項目	<input type="checkbox"/> 関係先に周知した書類及び返信資料が添付されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 自社連絡対応窓口の情報を関係先に周知した書類が添付されている		
	項目 <input type="checkbox"/> 災害時にながかりやすい連絡手段が記載されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> PCメール		
	<input type="checkbox"/> 携帯メール <input type="checkbox"/> 衛星携帯電話 <input type="checkbox"/> その他(例:無線通信)		

E 人員と資機材の調達

E-1 自社で確保している人員と資機材の認識		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<input type="checkbox"/> 自社保有の人員や資機材が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 確認した日付がわかる		
	<input type="checkbox"/> 人員は氏名や員数が、資機材は種類や数量の記載がされている		
確認	<input type="checkbox"/> 人員は、資格(オペレータなど)の種類が記載されている		
確認	<input type="checkbox"/> 資機材は、保管場所が記載されている		
E-2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<input type="checkbox"/> 調達先の連絡対応窓口が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 組織名称、担当者所属・氏名 <input type="checkbox"/> 連絡手段、連絡先 <input type="checkbox"/> 連絡する趣旨(何を調達するか具体的に記載) <input type="checkbox"/> 被害リスク		
項目	<input type="checkbox"/> 自社の連絡対応窓口が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 担当者氏名 <input type="checkbox"/> 代理人氏名		
項目	<input type="checkbox"/> 災害時にながかりやすい連絡手段が記載されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> PCメール		
	<input type="checkbox"/> 携帯メール <input type="checkbox"/> 衛星携帯電話 <input type="checkbox"/> その他(例:無線通信)		

C 対応拠点の確保

C-1 対応拠点、代替連絡拠点の確保		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<input type="checkbox"/> 対応拠点が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 場所(住所)		
	<input type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 備えている設備、必要があれば運搬計画		
項目	<input type="checkbox"/> 代替連絡拠点が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 場所(住所)		
	<input type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 備えている設備、必要があれば運搬計画 <input type="checkbox"/> 業務内容が記載されている		
確認	<input type="checkbox"/> 案件付 <input type="checkbox"/> 保有者と交わした了解文書の写し等		
C-2 対応の発動基準		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<input type="checkbox"/> 発動基準が記載されている(巻末の【参考例】を確認)		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 就業時間内と就業時間外のBCP対応の発動基準及び契約・協定等に基づく対応の発動基準が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 発動基準となる数値(温度や雨量など)や警報、対象とする地域及び参事人員、参事場所が具体的に記載されている		

D 情報発信・情報共有

D-1 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村等との相互の連絡先の認識		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<input type="checkbox"/> 関係先が記載されている		
内容	選択 <input type="checkbox"/> 国(国交省)		
	<input type="checkbox"/> 県 <input type="checkbox"/> 市町村 <input type="checkbox"/> 国や自治体と協定を締結している自社が所属している建設業協会(支部含む)		
項目	<input type="checkbox"/> 関係先の連絡対応窓口が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 関係先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 担当者所属・氏名 <input type="checkbox"/> 連絡手段、連絡先 <input type="checkbox"/> 連絡する趣旨		
項目	<input type="checkbox"/> 自社の連絡対応窓口が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 自社の連絡対応窓口を関係先に通知した年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 担当者氏名 <input type="checkbox"/> 代理人氏名 <input type="checkbox"/> 連絡先		
項目	<input type="checkbox"/> 関係先に周知した書類及び返信資料が添付されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 自社連絡対応窓口の情報を関係先に周知した書類が添付されている		
	項目 <input type="checkbox"/> 災害時にながかりやすい連絡手段が記載されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> PCメール		
	<input type="checkbox"/> 携帯メール <input type="checkbox"/> 衛星携帯電話 <input type="checkbox"/> その他(例:無線通信)		

E 人員と資機材の調達

E-1 自社で確保している人員と資機材の認識		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<input type="checkbox"/> 自社保有の人員や資機材が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 確認した日付がわかる		
	<input type="checkbox"/> 人員は氏名や員数が、資機材は種類や数量の記載がされている		
確認	<input type="checkbox"/> 人員は、資格(オペレータなど)の種類が記載されている		
確認	<input type="checkbox"/> 資機材は、保管場所が記載されている		
E-2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<input type="checkbox"/> 調達先の連絡対応窓口が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 調達先の連絡対応窓口の通知を受けた年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 組織名称、担当者所属・氏名 <input type="checkbox"/> 連絡手段、連絡先 <input type="checkbox"/> 連絡する趣旨(何を調達するか具体的に記載) <input type="checkbox"/> 被害リスク		
項目	<input type="checkbox"/> 自社の連絡対応窓口が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 自社の連絡対応窓口を調達先に通知した年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 担当者氏名 <input type="checkbox"/> 代理人氏名		
項目	<input type="checkbox"/> 災害時にながかりやすい連絡手段が記載されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> PCメール		
	<input type="checkbox"/> 携帯メール <input type="checkbox"/> 衛星携帯電話 <input type="checkbox"/> その他(例:無線通信)		

F 事業継続計画の改善計画

F-1 課題の改善計画		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<input type="checkbox"/> 「実施時期が記載できる対策」が記載されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 事業継続における課題が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 課題を改善するための対策内容が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 対策の実施予定時期が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 対策の担当部署が記載されている		
項目	<input type="checkbox"/> 「実施時期のめどが立たない対策」が記載されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 事業継続における課題が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 課題を改善するための対策内容が記載されている * 2		
	<input type="checkbox"/> 検討の担当部署が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 課題の種別が記載されている		

* 2 検討中などの場合は、検討内容や応急対策などを記載

F-2 訓練計画		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<input type="checkbox"/> 訓練計画が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 訓練名称が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 実施予定時期が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 訓練内容が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 参加予定者が記載されている		
項目	<input type="checkbox"/> 訓練の実施記録様式が記載されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 記録項目には、「訓練目的」、「問題点の整理」、「改善点の整理」が含まれている		

F-3 事業継続計画の見直し計画		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<input type="checkbox"/> 事業継続計画の見直し計画が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 見直しの実施予定時期及び予定回数記載されている		
	<input type="checkbox"/> 実施体制(参加予定者など)が記載されている		
項目	<input type="checkbox"/> 修正事項メモ及び指導事項の見直し状況記録様式が添付されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 前回修正事項メモ及び面接時の指導事項の内容が記載され、対応(見直し)状況が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 新規申込の場合は不要		

G 事業継続計画の改善の実施状況

G-1 課題改善の実施		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	選択 <input type="checkbox"/> 継続更新であり、前回申込以降の「F-1課題の改善計画」の実施状況が記載されている【以下の2項目で実施内容をチェック】		
	<input type="checkbox"/> 新規申込だが、県の認定等により、「F-1課題の改善計画」の実施状況が記載されている【以下の2項目で実施内容をチェック】		
	<input type="checkbox"/> 新規申込の場合は不要。【以下の2項目のチェックは不要】		
内容	確認 <input type="checkbox"/> F-1の「実施時期が記載できる対策」の実施状況が確認できる書類が添付されている		
	<input type="checkbox"/> 改善計画について、課題が解決した日付を記載した書類が添付されている		
	<input type="checkbox"/> 改善計画の課題が解決できなかった場合は、その理由が記載され、「F-1」への反映又は「継続しない理由」が記載されている		
項目	<input type="checkbox"/> F-1の「実施時期のめどが立たない対策」の検討状況が確認できる書類が添付されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 課題改善に向けて検討した時期及び内容を記載した書類が添付されている		
	<input type="checkbox"/> 検討により内容に変更が生じた対策は、その理由が記載され、「F-1」への反映又は「継続しない理由」が記載されている		

G-2 訓練の実施		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	選択 <input type="checkbox"/> 継続更新であり、前回申込以降の「F-2訓練計画」の実施状況が記載されている【以下の項目で実施内容をチェック】		
	<input type="checkbox"/> 新規申込だが、県の認定等により、「F-2訓練計画」の実施状況が記載されている【以下の項目で実施内容をチェック】		
	<input type="checkbox"/> 新規申込の場合で、実施した訓練がある場合は実施記録が添付されている。【以下の項目のチェックは不要】		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 「F-2訓練計画」の実施状況が確認できる書類が添付されている		
	<input type="checkbox"/> 訓練の実施状況記録(総括表)が添付されている		
	<input type="checkbox"/> 訓練計画どおり実施できなかった訓練は、その理由が記載されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 訓練の実施記録が訓練状況写真、訓練結果の資料とともに添付されている		

G-3 事業継続計画の見直しの実施		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	選択 <input type="checkbox"/> 継続更新であり、前回申込以降の「F-3事業継続計画の見直し計画」の実施状況が記載されている【以下の2項目で実施内容をチェック】		
	<input type="checkbox"/> 新規申込だが、県の認定等により、「F-3事業継続計画の見直し計画」の実施状況が記載されている【以下の2項目で実施内容をチェック】		
	<input type="checkbox"/> 新規申込の場合は不要。【以下の2項目のチェックは不要】		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 「F-3事業継続計画の見直し計画」の実施状況が確認できる書類が添付されている		
	<input type="checkbox"/> 事業継続計画の見直し実施状況記録(総括表)が添付されている		
	<input type="checkbox"/> 見直し実施ごとの記録様式が添付されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 見直し計画に定めた回数及び体制のとおり実施できなかった場合は、その理由を記載している		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 事業継続計画の見直しが必要な場合、見直し内容及び反映内容が記載されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 事業継続計画に反映できなかった項目については、その理由が記載されている		
項目	<input type="checkbox"/> 「事業継続計画」の改訂履歴が記載されている(情報更新のみの場合など軽微なものは除く)		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 改訂年月日が記載されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 改訂内容(主な改訂概要)が記載されている		

F 事業継続計画の改善計画

F-1 課題の改善計画		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<input type="checkbox"/> 「実施時期が記載できる対策」が記載されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 事業継続における課題が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 課題を改善するための対策内容が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 対策の実施予定時期が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 対策の担当部署が記載されている		
項目	<input type="checkbox"/> 「実施時期のめどが立たない対策」が記載されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 事業継続における課題が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 課題を改善するための対策内容が記載されている * 2		
	<input type="checkbox"/> 検討の担当部署が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 課題の種別が記載されている		

* 2 検討中などの場合は、検討内容や応急対策などを記載

F-2 訓練計画		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<input type="checkbox"/> 訓練計画が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 訓練名称が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 実施予定時期が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 訓練内容、訓練目標が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 参加予定者が記載されている		
項目	<input type="checkbox"/> 訓練の実施記録様式が記載されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 記録項目には、「訓練目的」、「問題点の整理」、「改善点の整理と反映」が含まれている		

F-3 事業継続計画の見直し計画		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	<input type="checkbox"/> 事業継続計画の見直し計画が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 資料作成年月日が記載されている		
	<input type="checkbox"/> 見直しの実施予定時期及び予定回数記載されている		
	<input type="checkbox"/> 実施体制(参加予定者など)が記載されている		
項目	<input type="checkbox"/> 修正事項メモ及び指導事項の見直し状況記録様式が添付されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 前回修正事項メモ及び面接時の指導事項の内容が記載され、対応(見直し)状況が記載されている		
内容	必須 <input type="checkbox"/> 新規申込の場合は不要		

G 事業継続計画の改善の実施状況

G-1 課題改善の実施		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	選択 <input type="checkbox"/> 継続更新であり、前回申込以降の「F-1課題の改善計画」の実施状況が記載されている【以下の2項目で実施内容をチェック】		
	<input type="checkbox"/> 新規申込だが、県の認定等により、「F-1課題の改善計画」の実施状況が記載されている【以下の2項目で実施内容をチェック】		
	<input type="checkbox"/> 新規申込の場合は不要。【以下の2項目のチェックは不要】		
内容	確認 <input type="checkbox"/> F-1の「実施時期が記載できる対策」の実施状況が確認できる書類が添付されている		
	<input type="checkbox"/> 改善計画について、課題が解決した日付及び内容を具体的に記載した書類が添付されている		
	<input type="checkbox"/> 改善計画の課題が解決できなかった場合は、その理由が記載され、「F-1」への反映又は「継続しない理由」が記載されている		
項目	<input type="checkbox"/> F-1の「実施時期のめどが立たない対策」の検討状況が確認できる書類が添付されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 課題改善に向けて検討した時期及び内容を具体的に記載した書類が添付されている		
	<input type="checkbox"/> 検討により内容に変更が生じた対策は、その理由が記載され、「F-1」への反映又は「継続しない理由」が記載されている		

G-2 訓練の実施		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	選択 <input type="checkbox"/> 継続更新であり、前回申込以降の「F-2訓練計画」の実施状況が記載されている【以下の項目で実施内容をチェック】		
	<input type="checkbox"/> 新規申込だが、県の認定等により、「F-2訓練計画」の実施状況が記載されている【以下の項目で実施内容をチェック】		
	<input type="checkbox"/> 新規申込の場合で、実施した訓練がある場合は実施記録が添付されている。【以下の項目のチェックは不要】		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 「F-2訓練計画」の実施状況が確認できる書類が添付されている		
	<input type="checkbox"/> 訓練の実施状況記録(総括表)が添付されている		
	<input type="checkbox"/> 訓練計画どおり実施できなかった訓練は、その理由が記載されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 訓練の実施記録が訓練状況写真、訓練結果の資料(実習確認や参集の時間を整理した一覧表など)とともに添付されている		

G-3 事業継続計画の見直しの実施		記載ページ	留意事項及び見直し事項
項目	選択 <input type="checkbox"/> 継続更新であり、前回申込以降の「F-3事業継続計画の見直し計画」の実施状況が記載されている【以下の2項目で実施内容をチェック】		
	<input type="checkbox"/> 新規申込だが、県の認定等により、「F-3事業継続計画の見直し計画」の実施状況が記載されている【以下の2項目で実施内容をチェック】		
	<input type="checkbox"/> 新規申込の場合は不要。【以下の2項目のチェックは不要】		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 「F-3事業継続計画の見直し計画」の実施状況が確認できる書類が添付されている		
	<input type="checkbox"/> 事業継続計画の見直し実施状況記録(総括表)が添付されている		
	<input type="checkbox"/> 見直し実施ごとの記録様式が添付されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 見直し計画に定めた回数及び体制のとおり実施できなかった場合は、その理由を記載している		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 事業継続計画の見直しが必要な場合、見直し内容及び反映内容が記載されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 事業継続計画に反映できなかった項目については、その理由が記載されている		
項目	<input type="checkbox"/> 「事業継続計画」の改訂履歴が記載されている(情報更新のみの場合など軽微なものは除く)		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 改訂年月日が記載されている		
内容	確認 <input type="checkbox"/> 改訂内容(主な改訂概要)が記載されている		