

災害時の事業継続力認定申込の受付開始 (建設会社の災害時の事業継続力を認定します)

四国建設業B C P等審査会（会長：徳島大学工学部教授 中野 晋）は、建設会社における災害時の事業継続力の認定申込を受け付けます。この申込受付は、今回で2回目です。

- 「災害時の事業継続力認定審査要領（平成22年4月版）」の受け取り方法
四国地方整備局ホームページから取得出来ます
(ホームページアドレス <http://www.skr.mlit.go.jp/bosai/bcp/index.html>)

- 認定申込期間
平成22年6月1日9時から平成22年6月15日17時まで

- 認定対象となる建設会社
四国地方整備局における平成21・22年度一般競争参加資格の内
「一般土木工事」の「C等級」に設定されている四国内に本社を有する建設会社

- 認定申込先
四国建設業B C P等審査会事務局
国土交通省 四国地方整備局 企画部 防災課
住所 〒760-8554 高松市サンポート3番33号

- 申込方法
申込先に申込書類一式を持参または郵送してください

- 添付資料
 - ① 「災害時の事業継続力認定審査要領（平成22年4月版）」
 - ② 四国建設業B C P等審査会規約

平成22年 5月 12日

四国建設業B C P等審査会

問い合わせ先
四国建設業B C P等審査会
(事務局：国土交通省 四国地方整備局 企画部)
防災対策官 松本 秀應 (内線3125)
防災課長 石田 和敏 (内線3411)
TEL (087) 851-8061 (代表)
(087) 811-8310 (ダイヤルイン)

災害時の事業継続力認定 審査要領

平成22年4月

四国建設業BCP等審査会

- 目 次 -

1 目的	1
2 認定の概要	2
2－1 認定対象となる建設会社	2
2－2 認定に関する手続きの流れ	2
①申込	3
②審査	3
1) 書類審査	3
2) 面接審査	3
③認定証の発行	3
3 申込	4
3－1 申込書類	4
3－2 申込方法	5
3－3 申込先	5
3－4 申込期間	5
4 審査	6
4－1 審査内容	6
4－2 審査方法	7
①書類審査	7
②面接審査	7
5 審査書類の作成	8
A 重要業務の選定と目標時間の把握	9
B 災害時の対応体制	12
C 対応拠点の確保	14
D 情報発信・情報共有	16
E 人員と資機材の調達	18
F 訓練の実施	20

(巻末)

申込みに必要な様式

1 目的

今世紀前半にも発生することが予測されている東南海・南海地震は大規模広域災害であるため、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、緊急対応時に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（B C P）」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）の成果と実効性を、四国建設業B C P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、以下「審査会」という）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ます、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B C P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B C P等審査会が「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年間の有効期限をもつ認定証**を発行します。

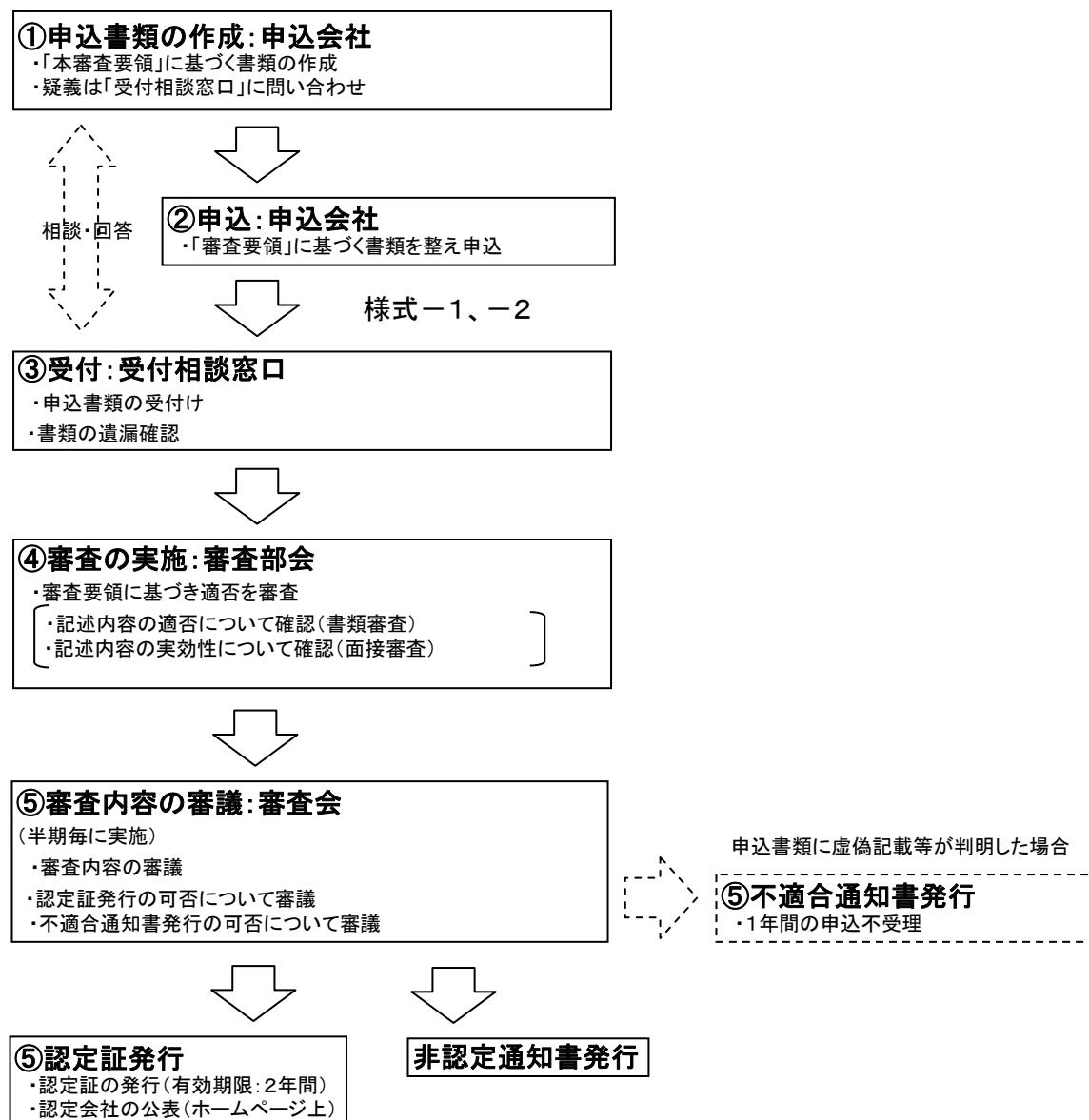
2-1 認定対象となる建設会社

認定対象となる会社は、当面の間、四国地方整備局における平成21・22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。

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



① 申込

事業継続力の認定を受けようとする建設会社（以下「申込会社」という）は「審査要領」に基づく書類を作成し受付相談窓口に申込を行います。

② 審査

審査部会は「書類審査」と「面接審査」を実施します。

1) 書類審査

本審査要領に基づいて、申込書類の記載内容を審査します。

2) 面接審査

記載内容の実効性について面接で確認します。

③ 認定証の発行

審査部会での審査に適合した申込案件について、審査会にその内容等を諮り、審議の結果により認定証を発行します。認定証は交付日より2年間有効となります。交付日は、審査会開催日とします。

審査会において認定レベルに達していないと判断された場合は、理由を付して非認定通知書を発行します。

なお、虚偽記載等が判明した申込については、審査会にてその内容を諮り不適合通知書を発行します。不適合通知書の交付を受けた申込会社は、交付日より1年間は再申込を受け付けません。

又、認定を受けた後に、虚偽記載あるいは悪質な行為等が判明した場合には、認定取り消し通知書を発行する場合があります。

認定証の有効期限内に継続申込をする場合、審査期間中にかぎり新認定証の発行日まで有効期限を延長します。

なお、継続が認められない場合は、その非認定通知書の発行をもって有効期限とします。

3 申込

3-1 申込書類

本認定の申込に必要な書類（申込書類）は以下のとおりです。

各書類の様式は、巻末「申込に必要な様式」に示しています。

- ① 災害時の事業継続力 認定申込書・・・・・・・・(様式1)
- ② 「災害時の事業継続力認定」の申込添付書類（一覧）・・・(様式2)
- ③ 審査書類（任意様式）

申込書類は原則A4サイズ（縦使い）で作成してください。

なお、③審査書類は、後述する「5 審査書類の作成」に示す確認項目毎に順番にとりまとめてください。

※ 審査書類に記載される個人情報の取り扱いについて

当認定にかかる審査は、書類に記載された内容の適否について確認を行うため、申込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も含めて審査が行われる場合があります。審査では、これらの個人情報（以下「申込会社等の情報」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、次の方針の下で審査書類に記載されている個人情報を取り扱います。

- ・「申込会社等情報」は、個人情報の保護に関する法律・関係法令及びその他の規範を遵守し、適正に取り扱います。
- ・保有する「申込会社等情報」について、申込者からの開示、訂正、削除、利用停止の依頼を所定の窓口でお受けして、誠意をもって対応いたします。

※ 申込にあたっての注意点

申込者において作成される書類は、連絡先や社員の住所など個人情報を多く含んでいるため、会社として、個人情報の管理方法を定めておくことが重要となります。

そのため、申込書類の作成にあたって、以下のようないくつかの事項について配慮が必要となります。

- ・書類の保管方法や改訂時の差し替え書類の取り扱い方法
- ・書類の社員への周知方法（例えば、連絡先や住所など個人情報を除いた概要版を作成し全社員へ配布など）
- ・関係先との連絡先等の情報共有方法（例えば、「個人情報の保護に関する法律その他の関連法令」の遵守をお互いに取り交わす。など）

3－2 申込方法

以下の申込先に、申込書類一式（1部）を持参または郵送にて、申込期間内必着で申込んでください。

3－3 申込先

申込の受付及び認定に関する相談窓口（以下「受付相談窓口」という）を設置します。

表1 受付相談窓口

受付相談窓口の担当課	住所	TEL番号
国土交通省 四国地方整備局企画部 防災課 受付時間：9:00～12:00 13:00～17:00 (土日、祝祭日を除く)	〒760-8554 高松市サンポート3番33号	087-811-8310

3－4 申込期間

申込期間は、土日、祝祭日を除く6月1日9時から6月15日17時（郵送の場合、6月14日消印有効）までとします。

4 審査

以下に示す内容について、「書類審査」と「面接審査」を行います。

4-1 審査内容

表2「確認項目と確認内容」に示す内容について、災害時の基礎的な事業継続力を備えるうえで重要と考えているポイント（表3「確認ポイント」）を踏まえ、「書類審査」及び「面接審査」を実施します。

表2 確認項目と確認内容

確認項目	確認内容
A 重要業務の選定と目標時間の把握 (p9,10,11 参照)	A-1 受ける被害の想定 A-2 重要業務の選定 A-3 目標時間の設定
B 災害時の対応体制 (p12,13 参照)	B-1 社員及び家族の安否確認方法 B-2 災害対応体制 B-3 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 (p14,15 参照)	C-1 対応拠点、代替連絡拠点の確保 C-2 対応の発動基準
D 情報発信・情報共有 (p16,17 参照)	D-1 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村との相互の連絡先の認識
E 人員と資機材の調達 (p18,19 参照)	E-1 自社で確保している資源の認識 E-2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識
F 訓練の実施 (p20,21 参照)	F-1 訓練計画及び実施 F-2 事業継続計画の改善計画及び実施

表3 確認ポイント

【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
- ・ 行政機関等と連絡できる体制が整っているか
- ・ 災害対応のための資機材や人員を確保できる体制が整っているか
- ・ 災害時に有効に機能するための訓練を実施しているか

4－2 審査方法

① 書類審査

表2「確認項目と確認内容」に示す内容の全ての項目が適合した書類となっているかを確認します。

② 面接審査

以下の2点について確認します。

- ・ 「**災害時に確実に機能するか**」
- ・ 「**災害時に機能するための準備がなされているか**」

5 審査書類の作成

本章では、審査書類の記載内容および記述等の留意点を示しています。

審査書類の作成においては、確認項目毎に示している「記載内容」「記載上のポイント」を参照し、記入の有無や内容について確認しながら作成をお願いします。

- ・ 審査書類は、これまで会社で作成している災害対策計画などで類するものがある場合は、該当する部分の写しを提出してください。
- ・ 審査では、表2に示している「確認項目」「確認内容」の全てについて確認しますので、審査書類に欠落が無いように留意して下さい。

(再掲) 表2 確認項目と確認内容

確認項目		確認内容
A	重要業務の選定と目標時間の把握 (p9,10,11 参照)	A－1 受ける被害の想定 A－2 重要業務の選定 A－3 目標時間の設定
B	災害時の対応体制 (p12,13 参照)	B－1 社員及び家族の安否確認方法 B－2 災害対応体制 B－3 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 (p14,15 参照)	C－1 対応拠点、代替連絡拠点の確保 C－2 対応の発動基準
D	情報発信・情報共有 (p16,17 参照)	D－1 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村との相互の連絡先の認識
E	人員と資機材の調達 (p18,19 参照)	E－1 自社で確保している資源の認識 E－2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識
F	訓練の実施 (p20,21 参照)	F－1 訓練計画及び実施 F－2 事業継続計画の改善計画及び実施

※A－1～F－2までの全てについて、上記の順番に記載してください。

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、半数の社員が収容できないなど、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、関東地方整備局の事業継続簡易ガイド（p25）「[ステップ10]簡易手法による重要業務の選定と目標時間」をご参考ください。

なお、関東地方整備局の事業継続簡易ガイドは、以下のホームページで閲覧が可能です。

<http://www.ktr.mlit.go.jp/kyoku/saigai/bcp/kanigaido.pdf>

■ 内容

A－1 受ける被害の想定

記載内容
自社が受ける被害を想定して下さい。
記載上のポイント
<ul style="list-style-type: none">・市町村や県が公表しているハザードマップなどを参照して、自社周辺地域で想定される大規模な災害をピックアップして下さい。・想定される災害毎に、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)も含んでください。)・想定された災害のうち、事業継続計画で対象とする災害を選定して下さい。

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ください。
記載上のポイント
<ul style="list-style-type: none">・重要業務の選定過程を具体的に記載してください。(例えば、災害協定や施工中工事一覧表、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)・重要業務には「安否確認等の自社の災害対応業務」、「災害協定業務その他の応急・復旧業務」及び「災害時の自社施工中現場の確認」を含んでください。

A－3 目標時間の設定

記載内容
重要業務毎の目標時間、及び現状の時間を記載してください。目標と現状の時間に差がある場合は改善計画を記載して下さい。
記載上のポイント
<ul style="list-style-type: none">・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ください。 (例えば、休日・早朝に○○地域に震度○強が発生した場合など)・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ください。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ください。・現状の時間は、「重要業務担当者の収集時間」や「資機材の調達時間」などから現状で実施可能な時間を記載ください。・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。・目標時間、現状の時間は、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。・目標時間と比べ現状の時間が遅くなっている場合は、改善計画を記載してください。

【参考】

四国地方整備局の業務継続計画（B C P）では、地域の建設業の皆様の協力が不可欠な業務について、以下のような目標時間を設定しています。

- ・道 路：被災甚大箇所の把握と応急復旧活動の決定（12時間以内に決定）
道路上の災害廃棄物の処理（3日以内に完了）
- ・河 川：河川被災箇所に対する緊急復旧（3日以内に完了）
- ・港 湾：被災甚大箇所の把握と応急復旧活動の決定（12時間以内に決定）
航路障害物の除去（3日以内に完了）

B 災害時の対応体制

■ 作成にあたって

発災後迅速に事業を実施、継続するためには、災害時の組織体制と指揮命令系統を明確にしておき、即座にそれらを発動させる必要があります。そのとき、経営者が不在の場合や、連絡がつかない場合もありますが、指揮命令系統の上位者は、災害時の緊急対応（事業継続）が可能な社員を把握することが対応の第一歩となります。

固定電話による連絡網で安否確認を行うことを計画している会社も多いかもしれません、災害時においては回線の切断や輻輳により、電話が繋がりにくい状況が想定されます。社員同士が近隣の地域に住んでいる場合は、直接出向いて安否を確認することも考えられます。また、近年の災害で有効性が示されている携帯メールの活用や安否確認システムの導入といった方法も考えられます。災害時においても、社員やその家族の「安否を確実に確認」する方法が決まっていることが重要です。

次に、参集した社員の中で緊急対応を行うわけですが、大規模な被害の中で、状況に応じて即座に各自の役割を判断するのは難しく、対応の遅れや誤った判断に繋がりかねません。緊急対応として社内の誰がどのような役割を果たすのか、その「対応体制」や「役割」を予め決めておくことが重要です。

さらに、災害対策本部長などの災害体制の指示者との連絡が取れず、対応が滞ることも考えられます。このような状況を回避するため、「災害対策指揮者の代理者及び代理順位」が決まっており、災害対策本部長本人及び代理者がこれを十分認識していることが重要です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局の事業継続簡易ガイド（p17）「[ステップ5] 社員等の安否の確認（連絡手段を確保）」、及び（p11）「[ステップ2] 災害時の組織体制と指揮命令系統」もご参照ください。

■ 内容

B－1 社員および家族の安否確認方法

記載内容
社員および家族の安否確認方法を記載してください。
記載上のポイント
以下の内容について記載してください。 <ul style="list-style-type: none">・実施者（担当者、代理者）・対象者（従業員及びその家族）・実施方法（実施場所、連絡手段、連絡が取れない場合の対応など）

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ください。
記載上のポイント
<p>1) 災害時の「各役割」</p> <ul style="list-style-type: none">・役割ごとの「氏名」「役職」について記載してください。・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。 <p>2) 災害対策本部の指揮命令系統</p> <ul style="list-style-type: none">・上記の役割間の指示系統や携帯メール等も含めた連絡手段等を記載してください。・「各役割」のリーダーについては、代理者を記載してください。・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配慮したものとしてください。

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。 <ul style="list-style-type: none">・代理順位・役職・氏名

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懇意な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収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ったりして、対応に滯りが生じることも想定されます。社員各自の判断で対応拠点や担当の現場に収集を始めるなどの行動に移れるようにするために、初動対応の「発動基準」が明確に決まっていることが重要です。

本項の書類作成にあたっては、関東地方整備局の事業継続簡易ガイド（p11）「[ステップ2]災害時の組織体制と指揮命令系統」、及び（p13）「[ステップ3]災害時の対応拠点の確保」もご参照ください。

■ 内容

C－1 対応拠点の確保、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ください。
記載上のポイント
1) 対応拠点 <ul style="list-style-type: none">・災害対策本部の設置場所（例えば本社〇〇会議室など）を記載してください。・住所、連絡先、揃える設備（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具など）を記載してください。
2) 代替連絡拠点 <ul style="list-style-type: none">・代替連絡拠点の設置場所（例えば〇〇支店〇〇会議室など）を記載してください。・住所、連絡先、揃える設備（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具など）を記載してください。・代替連絡拠点での業務内容を記載してください。 ＊代替連絡拠点の設置場所や設備等配慮したものとしてください。（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。）・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、保有者と交わした了解文書の写し等を提出してください。

C－2 対応の発動基準

記載上のポイント
<ul style="list-style-type: none">・災害対応を行う体制をとる基準を記載して下さい。・記載例》 「〇〇地域で震度6弱以上の地震発生で対応体制を立ち上げる」など

D 情報発信・情報共有

■ 作成にあたって

災害が発生した場合、発注者から貴社に連絡が取れなければ、相手は最悪の状況を想定し、他社に業務を依頼する可能性もあり、今後の受注に影響を与えかねません。このような状況を回避するため、発注者と確実に連絡が取れる体制の確保が必要です。

そのためには、まず、発災直後に連絡を取ることが重要な、国、県、市町村などの公共団体や建設業協会等の「連絡先」を把握していることが重要です。また、これと合わせて相手側からの連絡も確実に受けられるよう、自社の緊急時の連絡を行う「担当者」を決めておき、担当者とその連絡先を相手側に「示しておくこと」が重要です。これにより、連絡があちこちに入ることによる情報の錯綜も防ぐことができます。

また、災害時には、固定電話や携帯電話は回線切断や輻輳により使用できない可能性があります。携帯メール等の災害時にもつながり易い「連絡手段」を確保することが重要です。

本項の資料作成にあたっては、関東地方整備局の事業継続簡易ガイド（p16）「[ステップ4]情報発信・情報共有」もご参照ください。

■ 内容

D－1 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市町村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ください。(資材調達先を除く。)
記載上のポイント
<p>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)を記載してください。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ください。</p> <p>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ください。</p> <ul style="list-style-type: none">・組織名称・担当者所属・氏名・連絡手段（災害時にもつながり易いものを含めてください。）・連絡先・連絡する趣旨 <p>3) 自社の連絡対応窓口</p> <p>以下の内容を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none">・担当者氏名・代理者氏名 <p>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を添付してください。</p>

【参考】

- ・災害時にもつながりやすい連絡手段の例としては、「携帯メール」、「携帯電話を通信手段とした無線インターネット接続を備えたPCのメール」、「衛星電話」等が挙げられます。

E 人員と資機材の調達

■ 作成にあたって

災害時において組織が迅速に事業の継続もしくは再開を行うために、まず、自社で確保可能な「人員や資機材」の種類や量を概ね把握していることが重要です。

また、建設会社の多くは自社だけで必要資源を確保できるわけではないでしょうから、災害時に不足する資源の提供を依頼できるよう、常日頃から懇意にしている協力会社などの「連絡先」を把握していることが重要です。

本項の資料作成にあたっては、関東地方整備局の事業継続簡易ガイド（p23）「[ステップ8]必要な人員と資機材の調達等」もご参照ください。

■ 内容

E－1 自社で確保している資源の認識

記載内容
自社が保有している「人員や資機材」について記載して下さい。
記載上のポイント
以下の内容を記載して下さい。 <ul style="list-style-type: none">・確認した時期を付記してください。・人員は災害復旧活動に必要と思われる資格（オペレータなど）も記載してください。・資機材は種類、数量、保管場所などを記載してください。

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
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ください。
記載上のポイント
1) 連絡すべき調達先毎に、以下の内容を記載してください。 <ul style="list-style-type: none">・組織名称・担当者所属・氏名・連絡手段（災害時にもつながり易いものを含めてください。）・連絡先・連絡する趣旨（何を調達するか具体的に記載してください。） 2) 自社の連絡対応窓口 以下の内容を記載してください。 <ul style="list-style-type: none">・担当者氏名・代理者氏名

F 訓練の実施

■ 作成にあたって

災害時にも事業を継続または迅速に再開するには、全社員が対応の内容を認識し、実行できるようにしておかなければなりません。このためには、「災害時対応の訓練」（発動基準、対応拠点、代替連絡拠点、対応体制、代理者及び代理順位の確認とそれに基づいた役割確認等の机上訓練や実動訓練）の実施が重要です。「避難・誘導の訓練」の実施についても同様です。

また、対応の内容や事業継続の計画書が確実に機能するためには、訓練を通じて問題点や解決策を探り、適宜「改善」することが極めて重要です。

本項の資料作成にあたっては、関東地方整備局の事業継続簡易ガイド（p19）「[ステップ6]社員の安全確保、二次災害の防止と備蓄」もご参照ください。

■ 内容

F－1 訓練計画及び実施

記載内容
災害時の対応訓練について記載してください。
記載上のポイント
1) 訓練計画について以下の内容を記載してください。 <ul style="list-style-type: none">・訓練名称・実施時期・訓練内容・参加予定者 2) 訓練実施結果について記載してください。 <ul style="list-style-type: none">・訓練における問題点があれば記載してください。

F－2 事業継続計画の改善計画及び実施

記載内容
事業継続計画の改善計画及び実施した内容を記載してください。
記載上のポイント
1) 改善計画について以下の内容を記載してください。 <ul style="list-style-type: none">・実施時期・実施体制（参加予定者など）・見直しの際のチェック項目など 2) 実施結果について記載してください。（初版の場合や改善計画実施前の場合は不要）

(巻末)

申込に必要な様式

災害時の事業継続力 認定申込書

平成 年 月 日

四国建設業B C P等審査会会長
中野 晋 殿

ふ り が な
会 社 名

法人印

ふ り が な
代表者・役職・氏名

公 印

所 在 地

電 話

「災害時の事業継続力認定」の審査要項に基づき、当社の事業継続力の認定について次のとおり申込みます。

添付書類

- ・「災害時の事業継続力認定」審査要領に基づく審査書類 1式

【担当窓口】

所属部署・役職：
氏 名：
連 絡 先：TEL
FAX
E-mail

「災害時の事業継続力認定」の申込
添付書類（一覧）

会社名：

確認項目	確認内容	掲載ページ
A 重要業務の選定と目標時間の把握	A－1 受ける被害の想定	
	A－2 重要業務の選定	
	A－3 目標時間の設定	
B 災害時の対応体制	B－1 社員及び家族の安否確認方法	
	B－2 災害対応体制	
	B－3 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	C－1 対応拠点、代替連絡拠点の確保	
	C－2 対応の発動基準	
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、市町村との相互の連絡先の認識	
E 人員と資機材の調達	E－1 自社で確保している資源の認識	
	E－2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識	
F 訓練の実施	F－1 訓練計画及び実施	
	F－2 事業継続計画の改善計画及び実施	

※A－1～F－2までの全てについて、上記の順番に記載してください。