



近畿地方整備局 災害時建設業事業継続力認定制度

申込要領

令和6年4月

近 畿 地 方 整 備 局

- 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 申込書類の作成	3
② 申込種別	3
③ 受付	3
④ 審査の実施	3
⑤ 審査内容の審議	3
2-3 認定証の有効期間	4
3 申込み	6
3-1 申込書類	6
3-2 申込方法	8
3-3 申込期間	10
4 審査	10
4-1 審査内容	10
4-2 審査方法	13
① 書類審査	13
② 面談	13
5 事業継続計画の作成・提出	14
A 重要業務の対応	15
B 災害時の対応体制	23
C 対応拠点の確保	27
D 情報発信・情報共有	29
E 人員と資機材の調達	32
F 訓練と改善の実施	34
(巻末)	
申込みに必要な様式	37
申込みにあたっての留意事項	48

1 目的

近年、自然災害が頻発化、激甚化する中で、南海トラフ巨大地震の発生も懸念されています。このような大規模自然災害が発生した場合、近畿地方整備局は、管理施設の応急対策をはじめ、緊急輸送道路の早期確保や河川堤防、港湾施設などインフラ設備の早期復旧、地域復旧に取り組んでいきます。早期復旧にあたっては、現地での復旧活動を実施していただく建設会社が不可欠であり、各建設会社が、災害時の事業継続力を高める体制作りに取り組んでいただくことで、早期復旧が可能となっていきます。

近畿地方整備局では、建設業の「事業継続計画（BCP）」[※]策定の取組みを推進するために、平成24年度から各会社で行っている取組みの認定制度を開始し、認定された会社に認定証の発行、会社名の公表を行っています。この取組みにより、大規模災害時のインフラ施設、地域の早期復旧につながると考えています。

※建設業の「事業継続計画（BCP）」

大規模自然災害に対して、社会基盤の二次災害防止や緊急対応、早期復旧・復興を図るため、建設会社等が自社の被害を軽減し、早期に通常業務に復帰するための災害対応力の強化を図る計画。

2 認定の概要

本申込要領をもとに策定された各建設会社の事業継続計画書のうち、災害時の基礎的な事業継続力をとりまとめた審査書類について審査を行い、適合した申込会社に対し、近畿地方整備局が「災害時の事業継続力を備えている建設会社」として認定をし、**2年間又は3年間の有効期間(認定時期により2年6ヶ月となる場合があります)をもつ認定証**を発行します。

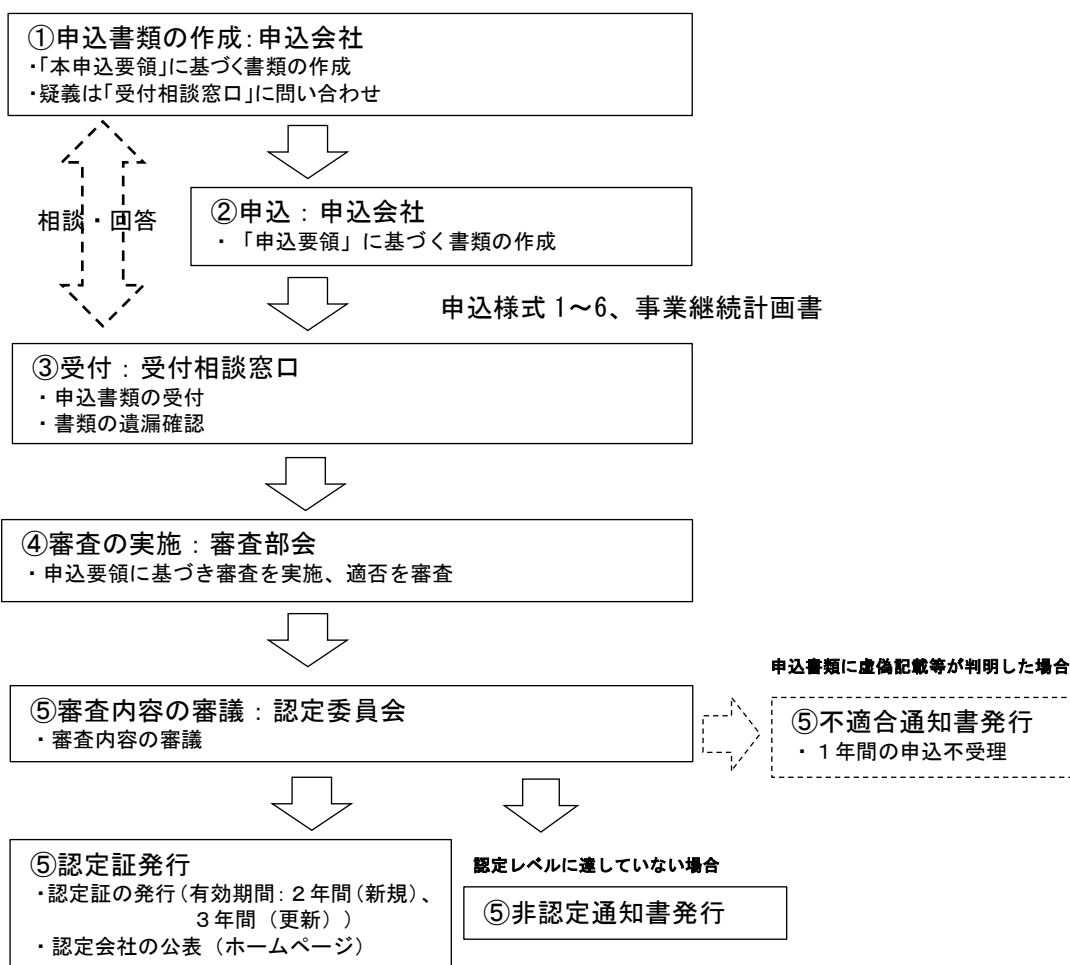
2-1 認定対象となる建設会社

認定審査に申し込むことができる会社は、建設業法に基づく許可を受け、本店、支店、営業所のいずれかが近畿地方整備局管内にあり、かつ近畿地方整備局における一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けてい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。

「災害時事業継続力認定」の手続きの流れ



① 申込書類の作成

災害時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「申込要領」に基づき申込書類を作成し、申込みを行ってください。

② 申込種別

申込種別は「新規」、「更新」とし、申込みは、当面2回/年予定しています。

1)新規申込

近畿地方整備局における「災害時の事業継続力を備えている建設会社」の認定を現在（受付開始時点）受けていない建設会社が申込みを行うことをいいます。

2)更新申込

近畿地方整備局における「災害時の事業継続力を備えている建設会社」の認定を受けている建設会社のうち、認定証の有効期限をむかえる建設会社が引き続き認定を受けるために申込みを行うことをいいます。

③ 受付

「3-2 申込方法」に示す窓口にて申込書類の受付を行います。なお、申込書類等に関して質問がある場合は、受付相談窓口にお問い合わせください。

④ 審査の実施

本申込要領に基づき、申込書類の記載内容について、電話とメールによる実効性の確認を含め審査を実施します。なお、場合によっては、面談を行う場合もあります。

事業継続計画として、災害時の基礎的な事業継続力を備える上で重要と考えている内容が明確に記載されていることを審査します。

⑤ 審査内容の審議

審査部会での審査結果を経て、認定委員会において認定証発行可否について審議します。

認定委員会の審議により「災害時の事業継続力を備えている建設会社」と認められた申込会社には、近畿地方整備局より認定証を交付するとともに、近畿地方整備局ホームページで会社名の公表を行います。

認定委員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、理由を付して近畿地方整備局より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みについては、認定委員会に諮り、近畿地方整備局よ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、不適合通知書の交付日より1年間の申込みを禁止します。

また、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、認定委員会に諮り、近畿地方整備局より認定取消し通知書を発行するとともに、認定取消し通知日より1年間の申込みを禁止します。

※認定証の再発行は、特別な理由がない限り行いませんので保管には注意してください。

※認定企業は名刺等に建設業 BCP 認定マークを記載することができます。



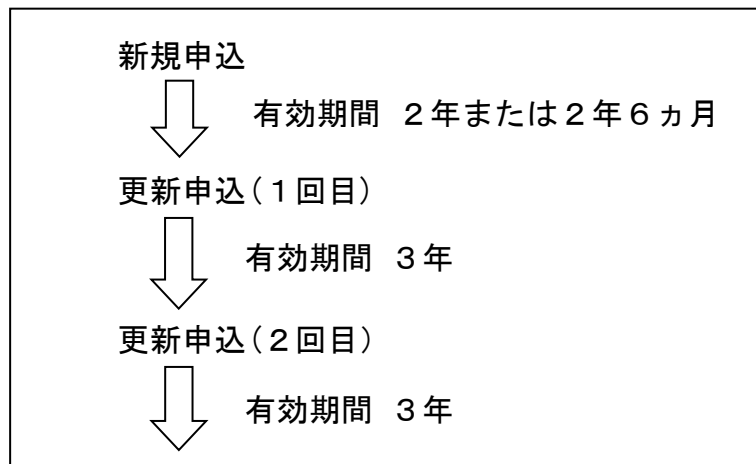
建設業 BCP 認定マーク

2-3 認定証の有効期間

認定証の有効期間は、以下のとおりです。

新規申込により認定を受けた場合・・・2年（前期申込の場合は2年6ヵ月）

更新申込により認定を受けた場合・・・3年



認定証の有効期限が近づき、更新申込を希望される場合には、近畿地方整備局のホームページ等で公開する更新申込の受付期間内に申込みをしていただく必要があります。

更新申込の受付期間内に申込みを行わなかった場合、または更新が認められなかった場合は、当該認定証の有効期限をもって失効とします。

※令和5年度より、

- ・前期に新規申込をされる場合、認定書の有効期限は2年6ヵ月とします。
- ・前期に更新申込をされる場合、認定期間を6ヵ月延長の上、後期に審査を行い、有効期限3年の認定証を発行します。

更新申込の受付期間は、以下のとおりです。

【有効期限が3月末の場合】

前年10月上旬頃から前年11月下旬頃

(例.有効期限が令和7年3月末の場合

令和6年10月上旬頃から令和6年11月下旬頃まで)

【有効期限が9月末の場合】

同年5月上旬頃から同年6月下旬頃

(例.有効期限が令和6年9月末の場合

令和6年5月上旬頃から令和6年6月下旬頃まで)

3 申込み

3-1 申込書類

本認定の新規及び更新申込に必要な書類（申込書類）は以下のとおりです。各書類の様式は、巻末「申込みに必要な様式」を参照ください。

提出前には【様式-6】チェックリストにて全ての資料が揃っているか確認ください。

<申込書類 内訳>

- ① 【様式-1】災害時建設業事業継続力 認定申込書
- ② 【様式-2】近畿地方整備局より認定されている一般競争（指名競争）
参加資格・等級
- ③ 【別紙】 【様式-2】参加資格の業者コード及び有効期限が分かる資料の写し
- ④ 【様式-3】「災害時建設業事業継続力認定」の確認項目・内容（一覧）
- ⑤ 【様式-4】所属団体
- ⑥ 【様式-5】訓練記録の提出について（誓約書）※該当者のみ
- ⑦ 【任意様式】事業継続計画書
- ⑧ 【様式-6】チェックリスト

<補足事項>

- ・ 申込書類は原則、A4（縦）で作成してください。
ただし、A4（横）使いの方が見やすい資料等はこの限りではありません。
- ・ ⑥【様式-5】訓練記録の提出について（誓約書）は、更新申込において必須となる訓練記録のうち、本年の訓練実施が申込日から認定期間末日の間に予定され、申請時に本年（認定期間中の最新年度）の訓練記録が添付できない場合に提出いただく書類です。※詳細は、p.35の「F-1 訓練計画及び実績」を参照ください。
- ・ ⑦【任意様式】事業継続計画書は、後述する「5 事業継続計画の作成・提出」に示す確認項目及び「様式-3「災害時建設業事業継続力認定」の確認項目・内容（一覧表）」に示す確認内容が全て記載されている書類とします。
- ・ 「近畿地方整備局災害時建設業事業継続力認定制度」申込要領の記載項目・内容が満たされていれば、事業継続計画書の構成・項目等を申込要領に合わせる必要はなく、会社独自の事業継続計画書や建設業協会の簡易版、福井県建設業事業継続計画(簡易版)、中小企業庁の事業継続力強化計画書、を元に作成・提出いただいで結構です。なお、様式-3の記載ページ欄に確認項目、内容の記載ページを記載してください。

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、申込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、利用停止の依頼について事務局の窓口で確認して、誠意をもって対応いたします。

申込み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

・電子メール

「3-1 申込書類」に記載した各書類一式をPDF形式で以下のメールアドレスへ送付ください。

電子メール送信の際は、以下のように、件名に会社名等を記載ください。

件名 ●●●(会社名) 申請 近畿地方整備局災害時建設業事業継続力認定制度に係る
申込みについて (ウイルスチェック済み)

送付先メールアドレス

kkk-kensetsugyobcp@mlit.go.jp

【注意事項】

- ・ 申請書類が 10MG を超える場合、以下のどちらかの方法で申請を行ってください。
 - ①添付ファイルを複数の電子メールに分割して送信する。
 - ②上記送付先メールアドレスに、件名を「申請書類のアップロード希望」とし、本文に、「会社名」、「担当者名」、「電話番号」等を記載のうえ、メール送付をお願いします。折り返し、アップロードを用の URL を送付させていただきます。

※申込メールの受信が確認できましたら、3日以内（閉庁日を除く）を目途に、受信した旨のメールを返信いたします。それを過ぎても、返信がない場合は、近畿地方整備局防災室にお電話でご確認ください。

※ウイルスチェック

申込データは必ずウイルスチェックを行い、メール本文に以下の事項を記入の上、ご提出下さい。

- ・ウイルス対策ソフト名
- ・ウイルス定義※
- ・ウイルスチェック年月日

※ウイルス定義にはご使用のウイルス対策ソフトの最新アップデートの年月日をご記載ください。

申込先及び受付相談窓口は以下のとおりです。

表 1 申込先及び受付相談窓口

担当課	住 所	TEL 番号
国土交通省 近畿地方整備局 防災室 受付時間：9:30～12:00 13:00～17:30 (土日、祝祭日を除く)	〒540-8586 大阪府大阪市中央区大手前 3丁目1-41 大手前合同庁舎	06-6942-1141 (代)
国土交通省 近畿地方整備局 港湾空港部 港湾空港防災・危機管理課 受付時間：9:00～12:00 13:00～16:30 (土日、祝祭日を除く)	〒650-0024 兵庫県神戸市中央区海岸通 29番地 神戸地方合同庁舎	078-391-3101

※電子メールでの申請ができない場合や資料に関するご相談等があれば、
上記へご連絡をお願いします。

3-3 申込期間

申込期間は原則年2回（前期・後期）設けております。申込期間は前期が5月上旬から6月下旬、後期が10月上旬から11月下旬を予定しております。近畿地方整備局ホームページ「建設事業者のみなさまへ」「建設業BCP」のバーナーをクリックし、確認してください。また、トップページの関連リンクからでも確認できます。

https://www.kkr.mlit.go.jp/bousai_tec/kensetubcp/index.html

4 審査

以下に示す内容に関して、審査を行います。

4-1 審査内容

p.11 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上で重要と考えている内容が記載されているか審査を実施します。

p.11 表2の確認内容の審査にあたっては、巻末にある『「災害時建設業事業継続力認定」の確認項目・内容（一覧）（様式-3）』にある詳細確認内容に欠落がなく、適切に記載されているか確認します。

また、更新申込の審査にあたっては、「計画の実効性の確保」と「計画を継続的に改善する姿勢が維持されているか」を含めて事業継続計画に対する取組姿勢を審査します。場合によっては更新が認められないことがあります。

表2 確認項目と確認内容（1／2）

確認項目	確認内容	適用	審査における主な確認内容
A 重要業務の対応	A-1 目的・趣旨、基本方針	○	・記載の有無
	A-2 被害の想定	○	・ハザードマップ添付 ・想定災害とハザードマップの整合性 ・建物の耐震性、目視点検記録 ・事業所、建物の被害想定
	A-3 災害発生後の重要業務の対応	○	・選定した重要業務の項目 ・記載の時間、日数
B 災害時の対応体制	B-1 安否確認、避難誘導の方法	○	・安否確認方法、発動基準、対象者 ・実施担当者・代理者 ・連絡手段
	B-2 費用のさほどかからない対策	○	・対策実施の必要性の認識 ・対策実施状況の記録
	B-3 二次災害の防止	△	・本社や施工中現場等における二次災害防止法
	B-4 災害時の対応体制	○	・対応体制、指揮命令系統 ・体制の発動基準、対策責任者 ・連絡手段
C 対応拠点の確保	C-1 対応拠点、代替拠点の確保	○	・対応拠点等の選定 ・対応拠点等への緊急参集者 ・対応拠点等の概要
	C-2 対応拠点を置く場合の発動基準	○	・対応拠点等の設置の発動基準
D 情報発信・情報共有	D-1 発災直後に連絡をとることが重要な関係先の連絡先	○	・リスト等の有無 ・連絡の趣旨 ・複数の連絡手段 ・官公庁の連絡先
	D-2 災害時にも強い連絡手段の準備	○	・複数の連絡手段

○：必須項目、△：必要に応じて確認する項目

表2 確認項目と確認内容（2／2）

確認項目		確認内容	適用	審査における主な確認内容
E	人員と資機材の調達	E-1 自社で保有している資源の認識	○	<ul style="list-style-type: none"> ・リスト等の有無 ・建設機械等の資機材 ・非常食・飲料水的具体数量
		E-2 協力会社との緊急時の連絡先、連絡手段の相互認識	○	<ul style="list-style-type: none"> ・リスト等の有無 ・連絡手段、調達内容
F	訓練と改善の実施	F-1 訓練計画及び実績（更新申込の場合、災害時の対応訓練実施の記載は必須）	○	<ul style="list-style-type: none"> ・年間計画 ・実施記録と記録写真（年1回以上） ・計画と実績の整合性
		F-2 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画・事業継続計画の改善内容	○	<ul style="list-style-type: none"> ・年間計画 ・実施記録 ・計画と実績の整合性

○：必須項目、△：必要に応じて確認する項目

4-2 審査方法

① 書類審査

書類審査においては、p.11 表2「確認項目と確認内容」に示す内容の全ての項目について申請書類が適合しているか、また、実効性を伴ったものであるかという観点で審査します。

① -1

実効性の確認に際しては、必要に応じて、電話またはメールにより申込会社の担当者へ確認を行います。

① -2

書類審査において、提出された審査書類（災害時事業継続計画書）に確認したい内容が多数ある等の場合に面談（ヒアリング）を実施する場合があります。

- 例1) 記載内容が、申込要領等に記載の要件から大きく外れている。
- 例2) 審査書類の修正を勧告しても是正されず、勧告が数度にわたる。
- 例3) 審査書類に記載している内容や趣旨を理解していない。
- 例4) 審査書類に虚偽の記載がある又は虚偽の疑いがある。

5 事業継続計画の作成・提出

本章では、事業継続計画の記載内容及び記述等の留意点を示しています。
事業継続計画の作成においては、各項目に示している「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してください。

- ・「近畿地方整備局災害時建設業事業継続力認定制度」申込要領の記載項目・内容が満たされていれば、事業継続計画書の構成・項目等を申込要領に合わせる必要はなく、会社独自の事業継続計画書や建設業協会の簡易版、福井県建設業事業継続計画（簡易版）、中小企業庁の事業継続力強化計画書を元に作成・提出いただいても結構です。なお、様式-3の記載ページ欄に確認項目、内容の記載ページを記載してください。
- ・審査では、p.11 表2「確認項目」「確認内容」のうち「審査におけるおもな確認項目」を中心に確認しますので、提出書類に欠落がないことを確認して下さい。
- ・提出する事業継続計画の欠落の確認は、（巻末）申込に必要な様式にある『様式-3「災害時建設業事業継続力認定」の確認項目・内容（一覧）』を用いて確認し、申込書類として提出して下さい。
- ・提出する事業継続計画に含まれる個人情報や社外秘等については、黒塗りや別途ファイルの参照先の記載に代えていただいても結構です。

A 重要業務の対応

■ 作成にあたって

社員・来訪者の生命・身体の安全確保、二次災害発生防止、建設業としての救助、復旧活動への尽力、得意先の復旧支援など、災害直後から時間軸に沿って自社が行うべき対応の流れを整理します。

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。当計画は災害のダメージから効果的に復旧するためのものであり、自社に被害がないことを前提とした計画では、意味がありません。

一方で、建設関連企業は復旧活動で大き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。

自社の被害、発注者や取引先等との関係、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」を選定し、時間軸に沿って災害発生直後から3～7日後程度までの対応手順（何に着手し、どの程度まで回復させるか）を設定することが重要です。

■ 内容

A-1 目的・趣旨、基本方針

事業計画書の「目的・趣旨」及び「基本方針」を記載してください。

A-2 被害の想定

記載上のポイント

- ・災害に対する対応拠点、代替拠点、その他事業継続する上で重要と考える事業所（支店等）が受ける被害の想定を、ハザードマップ上で確認してください。（対応拠点、代替拠点については p.27 「C 対応拠点の確保」を参照ください。）
- ・被害の想定は、市区町村や府県で公表している地震の震度被害マップやハザードマップなどを参照してください。なお、地震の震度分布図やハザードマップが更新されていることがありますので、最新版であるか確認してください。
- ・対象となる被害がない場合は、自社周辺で震度6強の地震が発生すると想定してください。
- ・災害に対する対応拠点、代替拠点等が機能するか確認しておく必要があり、建築物の状況を確認してください。なお、確認にあたっては対応拠点、代替拠点等周辺の災害状況が分かるように、地震の震度被害マップやハザードマップに対応拠点、代替拠点等の位置をプロットした資料を作成してください。

【被害の想定参考資料】

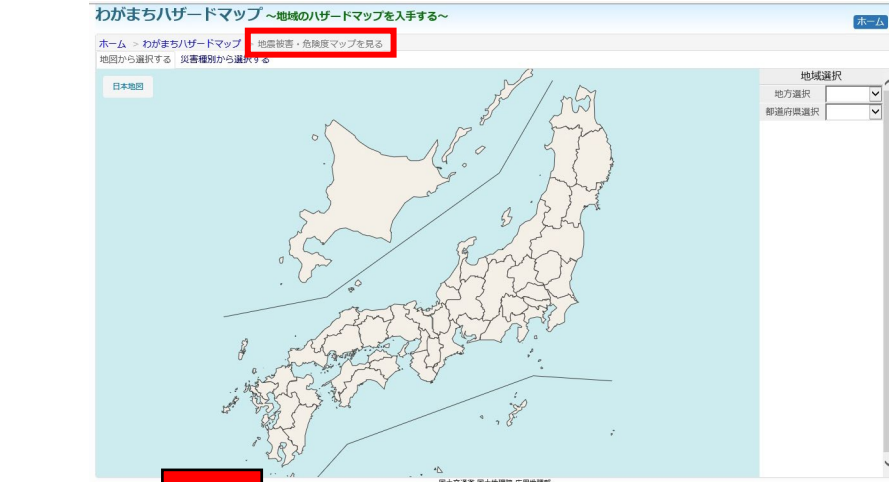
- ①市町村地域防災計画、ハザードマップ
市町村のホームページからダウンロードする他、当該市町村に直接問い合わせください。
- ②国土交通省 ハザードマップポータルサイト
 - 地震災害
<https://disaportal.gsi.go.jp/hazardmap/bousaimap/index.html?code=1>
 - 洪水、土砂災害、津波
<https://disaportal.gsi.go.jp/hazardmap/index.html>
注）自治体によってはリンク切れや登録されていないものがあります。その場合は、各自治体へ直接問い合わせてください。
- ③国土交通省近畿地方整備局河川部ホームページ
浸水想定区域図一覧から、当該河川のホームページへ移動し、「想定最大規模」の降雨による最新の浸水想定区域図を参照してください。
※平成28年から平成29年に近畿地方整備局管内の浸水想定区域図の見直しを行っています。更新申込をされる方は、確認してください。
<https://www.kkr.mlit.go.jp/river/bousai/shinsuisoutei.html>

適切な資料が見当たらない場合は、以下を参照してください。

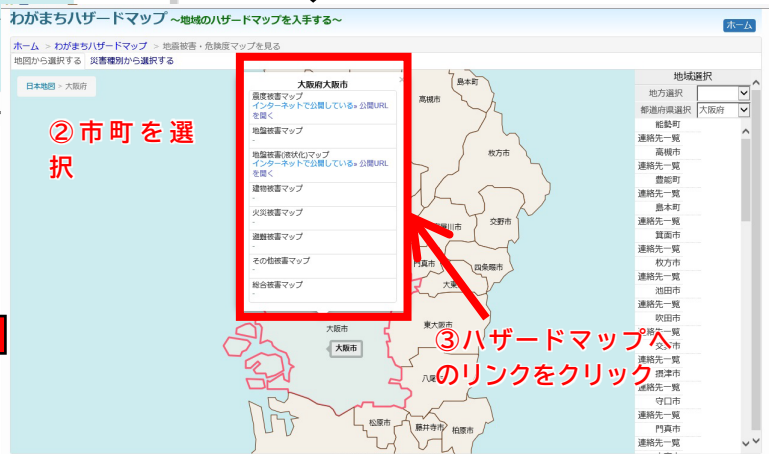
- ・内閣府ホームページ
地方公共団体（都道府県）での被害想定
https://www.bousai.go.jp/kyoiku/kigyuu/keizoku/sk_03.html
南海トラフの巨大地震に関する津波高、浸水域、被害想定公表について
https://www.bousai.go.jp/jishin/nankai/nankaitrough_info.html
- ・地震調査研究推進本部（文部科学省）ホームページ
都道府県別の地震想定と影響
<https://www.jishin.go.jp/main/yosokuchizu/index.html>

<参考：②国土交通省 ハザードマップポータルサイト：震度被害マップ>

URL：https://disaportal.gsi.go.jp/hazardmap/bousaimap/index.html?code=1



① 府県を選



② 市町を選
取

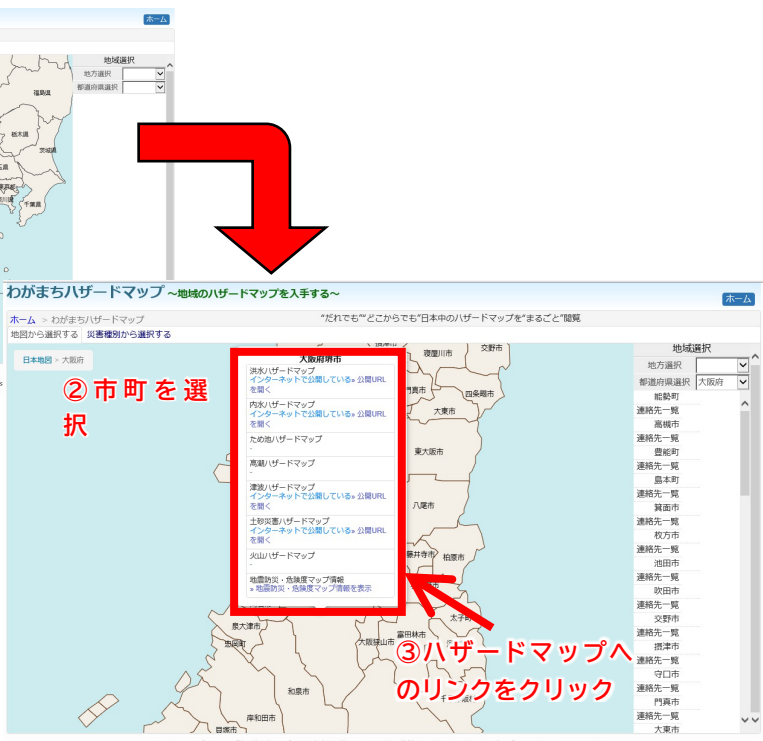
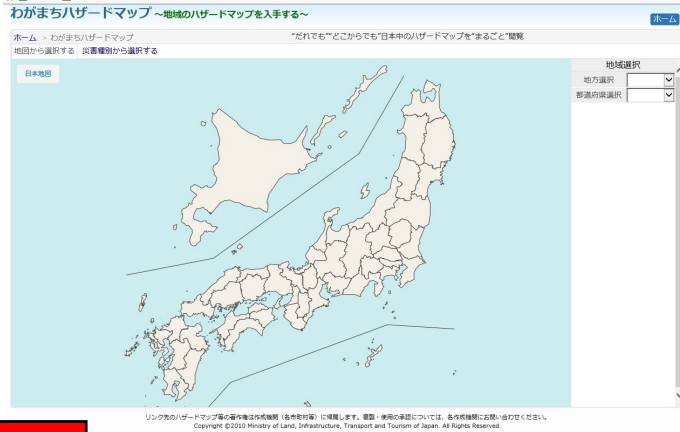
③ ハザードマップへの
リンクをクリック



④ 自治体のハザードマップページから
対応拠点、代替拠点のハザードマップ
を確認

<参考：②国土交通省 ハザードマップポータルサイト：洪水、土砂災害、津波>

URL：https://disaportal.gsi.go.jp/hazardmap/index.html



※自治体の洪水ハザードマップが平成27年以前の場合は、「想定最大規模」の浸水区域が反映されていない可能性があります。以下のページで、「想定最大規模」の浸水区域を確認してください。

<参考：③国土交通省近畿地方整備局河川部ホームページ>

URL : <https://www.kkr.mlit.go.jp/river/bousai/shinsuisoutei.html>

国土交通省 近畿地方整備局
Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism Kinki Regional Development Bureau

文字のサイズ 小 中 大 Google カスタム検索

河川 道路 まちづくり・建設産業 港湾・空港 企画 宮籍 用地 緑務

防災・災害情報 現場見学・出前講座 近畿の社会資本整備 事業者向け技術情報 発注・入札情報 整備局の紹介

浸水想定区域図
申請・相談窓口

浸水想定区域図

河川名をクリックすると各河川の洪水浸水想定区域をご覧頂けます。

水系名	河川名	指定年月日
新宮川（しんぐうがわ）水系	熊野川（くまのがわ）	H29.03.21
	相野谷川（あのだにがわ）	H29.03.21

河川災害情報
↓こちらで確認できません

平成29年10月台風21号への対応

平成29年10月台風21号河川関係記者発表

①自社周辺の河川をクリック

A-3 災害発生後の重要業務の対応

記載上のポイント

重要業務として、安否確認や施工中現場等の状況確認、救出活動、災害協定業務、国、都道府県、市町村との連絡調整など、災害時に行わなければならない業務を選定してください。

- ・業務内容は参集可能人数で対応できる範囲としてください。
- ・災害直後から時間軸に沿って自社が行うべき重要業務の流れを整理します。
- ・就業時間内・外のそれぞれにおいて、災害発生直後から3～7日後程度までの対応を整理するとともに、着手時間と完了時間（目標）を整理してください。

※目標時間の設定方法

重要業務の目標時間は、社員の参集にかかる時間や時間ごとの参集人数の予想をもとに設定します。

- ・目標時間は、参集可能な人数で対応できる範囲で設定します。

【目標時間の参考】

近畿地方整備局のBCP及び大阪湾港湾活動BCPでは、以下のような目標時間を設定しています。

- ・河川：ダム、堰、水門、樋門などの緊急復旧（出水期3日以内、非出水期5日以内）
河川堤防の応急復旧（出水期3日以内、非出水期5日以内）
- ・道路：緊急輸送路の確保（24時間以内に片側交互交通以上の通行を確保）
- ・港湾：堺泉北港堺2区基幹的広域防災拠点の機能確保（24時間以内）
緊急物資輸送の耐震強化岸壁の緊急復旧（3日以内）

<参考:「災害発生後の重要業務の対応手順」の記載例 1/2>

着手時間	対応手順	完了時間 (目標)	備考
直後	<p>来訪者・社員等の負傷者対応、避難誘導</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来訪者、社員等の負傷、閉じ込められた者を救助し、応急措置。 ・火災発生や社屋倒壊の危険がある場合、屋外に避難。その際、来客を誘導。余裕がある場合限り、重要データ等を携帯して持ち出す。(※当社が使用不能の場合、災害対策本部メンバーは代替(連絡)拠点へ向かう) ・当社の建物、施設、資機材等の倒壊・崩落の危険性が確認された場合は、立ち入り規制等の処置を施す。また、近隣への被害が想定されれば、近隣住民・関係機関に連絡・通報するとともに、近隣住民等の避難誘導も合わせて実施する。 ・屋外避難が必要ない場合、来訪者を1階〇〇会議室に誘導。 	負傷者・閉じ込めがない場合は、3時間以内	近隣住民、関係機関とは日常からコミュニケーション・連携を図る。
直後	<p>初期消火等の応急対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・火災発生があれば、119番通報し、社内に大声で知らせ、可能な初期消火。 ・ガス、電線、倒れそうな危険物等に対して応急対応。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、可能な限り対応。 	応急対応： 1時間以内	
直後	<p>社員、来訪者の安否確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・責任者(または代理者)が点呼などにより社員の安否状況を確認。 ・来訪者も漏れなく安否状況を確認。 ・余裕があれば、外出者や休暇者に、連絡がつく範囲で安否確認。 ・責任者(または代理者)は、災害対策本部に安否確認結果を報告。途中経過でよい。 	2時間以内	報告は、完了まで追加的に実施する。
1時間以内	<p>被害状況の調査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社屋、設備の被害状況を確認し、とりまとめる。 ・社屋倒壊の危険、施設・設備落下、火災発生可能性等を判断(危険なら退去や応急対応)。 ・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、代替拠点の活用を検討。 ・被害状況は時間経過で変わり得るため、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(すぐには来ない可能性)。 	被害状況確認： 2時間以内 応急対応等： 3時間以内	

(次のページへ)

<参考:「災害発生後の重要業務の対応手順」の記載例 2/2>

着手時間	対応手順	完了時間 (目標)	備考
1時間以内	施工中現場の状況確認と二次災害の防止 ・ 施工中現場の状況を確認、必要なら本社等から社員を派遣。 ・ 必要な救出、二次災害防止を実施。危険があれば、周辺地域や関係組織に至急通報。	状況確認・通報: 現地状況により速やかに実施	
2時間以内	災害対策本部立上げ ・ 災害対策本部を本社〇〇会議室に立ち上げる。 ・ 重要関係先(施工中現場の施主も含む)に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、必要な帰宅(帰宅困難者支援を含む)、避難所への移動等の指示を出す。	本部立上げ: 3時間以内 連絡調整: 6時間以内	連絡調整は、災害対策本部が立ち上がらなくても、自社側の状況が把握できたら時間内に必ず実施する。
2時間以内	事業継続の判断 ・ 社長と災害対策本部長が協議し、自社、周辺地域の被害状況を踏まえ、 1) 業務の対応拠点を本社で良いか、代替拠点へ移動することが必要か否か。 2) 災害協定業務等を自社で実施できるかどうか。 3) 資機材を代替調達先に供給を要請する必要があるかどうか。 4) 代替の技術者(OB等)の人材の確保を始めるかどうか。 等の事業継続の重要な判断を順次行い、指示する。	12時間以内	
24時間以内	重要業務の実施可能時間の見積もりと実行指示 ・ 重要業務(自動発動で着手済みの関係者への連絡、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。 ・ 発注者からの救援や復旧工事の要請を受け、随時連絡調整。 ・ 優先度の高い業務から、体制が整い次第、実行を指示。 ・ なお、救出支援要請等があれば、合わせて対応を検討。	3日以内	

：

：

(以下、3～7日程度までの記載が望ましい。)

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。その時、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が、災害時には電話やインターネット回線の断線や、固定電話や携帯電話が通話の殺到により非常につながりにくい状況（輻輳）が想定されます。対応策として、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、社員の「安否を確実に確認」する方法を決めておくことが重要です。

なお、社員が、家族の安否が確認できない状況下で災害対応に従事しなければならないことも想定されます。社員が安心して災害対応に参加できるよう、必要に応じて家族の安否確認も実施することが望ましいです。

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がねません。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とれず、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。

■ 内容

B-1 安否確認、避難誘導の方法

記載上のポイント	
1) 安否確認	<p>災害時に、夜間・休日でも担当者（又は代理者）が安否を確認できる実施方法・体制を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安否確認実施方法及び連絡体制の作成日 ・<u>安否確認の発動基準（震度5弱以上等）</u> ・<u>実施者（担当者、代理者）</u> ・<u>実施方法・作業手順（実施場所、連絡手段、連絡がとれない場合の対応等）</u> ・<u>確実につながる連絡手段（メール等）又は複数の連絡手段</u>
2) 避難・誘導方法	<p>社員、顧客・来訪者の安全な避難誘導を記載してください。</p>

<参考:「社員、顧客・来訪者の安全な避難誘導」の記載例>

事業所名、建物名等	本社A棟
避難誘導責任者とその代理者	責任者：(氏名・所属) 代理者：
顧客、来客の誘導方法	<p>応接している社員が、責任を持って誘導する。 各課の**担当者が避難誘導の訓練を受けているので、その者がいればその指示に従う。 地震の場合、屋外避難が必要かどうかを誘導者が早急に把握。必要であれば、下記避難先に誘導。屋外避難が必要なければ、来訪者は1階〇〇会議室に誘導する。</p>
社員（協力企業、派遣社員を含む）の避難方法	<p>地震の場合、屋外避難が必要であるかどうかを、避難担当者（各課の〇〇担当者が避難誘導の訓練を受けている）が判断。避難担当者が周りに不在の場合、各社員が判断。（社屋には耐震性があるので、火災の発生、ガスの漏出、建物の明確な傾きがない場合には、屋内にとどまる。） 屋外避難が必要な場合には、エレベーターを使わず、階段を使って避難する。 具体的な避難方法は、避難担当者がいればその指示に従う。 屋外に出た場合には、点呼・安否確認をするので、避難先の集合場所に必ず集合する。</p>
避難経路	別図参照
避難先（集合場所）	隣接する〇〇公園内の東側入口付近
近隣の避難場所または避難所	〇〇小学校（所在地）

※災害種別、被災状況により避難経路が変わるため、避難経路図は割愛しても構いません。

※建物が堅牢で、床高が津波や河川氾濫による浸水深より高い場合には、屋内上階への避難・誘導も考えられます。

B-2 費用のさほどかからない対策

記載上のポイント
<ul style="list-style-type: none"> ・災害時の災害防止対策の内容と必要性を整理してください。 ・<u>費用のさほどかからない対策について、前回申込時以降の進捗状況を把握するため、前回申込時の実施状況と現時点の実施状況を整理してください（新規申込の場合は、現時点のみ記載）。</u> ・<u>未実施の対策については実施予定時期（年月）を記載してください。</u> ※なお、前回の認定以降、未実施の対策において進捗がない場合、認定しないことがあります。 <p>(地震時における対策の事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設備、書棚、ロッカー類、機器等が転倒しないための耐震固定 ・簡易な耐震診断の導入等 ・可搬型発電機の導入等 <p>(風水害時における対策の事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・浸水を最小限に抑えるための浸水対策（土のう等の準備） ・重要な情報のバックアップ(データ、重要文書、図面等) ・建物の簡易な浸水防止設備等

<参考:「費用のさほどかからない対策の実施状況」の記載例>

項目	想定被害	必要な対策	前回申請時の確認時期		今回申請時の確認時期	
			R2.7 時点	R5.7 時点	R2.7 時点	R5.7 時点
書棚・ロッカー	転倒	平積み 又は固定	未実施	実施済み	R3.3	—
PC	転倒・破損	固定	未実施	実施済み	R3.3	—
資材棚	転倒	固定 又は連結	未実施	30 架中、15 架実施済み	R3.3 (15 架済み)	R5.3 (残り 15 架)
サーバ、PC	データ消失	バックアップ	未実施	継続実施	年内に実施	継続実施
電源	停電	可搬型発電機	未実施	未実施	R2 年度に導入	R6 年度に導入
書棚・ロッカー	転倒	平積み 又は固定	実施済み	実施済み	R3.2	—
書棚・ロッカー	転倒	平積み 又は固定	実施済み	一部未実施 (新規購入)	R3.2	R5.

※上記の記入例は、更新期間が「3年」の場合。更新期間が「2年」の場合は、「R3.7」時点の実施状況と実施予定を記入してください。

B-3 二次災害の防止

記載上のポイント

二次災害の防止について、対策実施の必要性があれば、その内容、防止策、実施時期、代表者などを記載してください。

なお、代表者（代理者含む）については、以下の内容を記載してください。

- ・「本資料の作成年月日」（個人名が記載される場合）
- ・「代理順位」
- ・「役職」等

B-4 災害時の対応体制

記載上のポイント

緊急時の対応体制と指揮命令系統を記載してください。緊急時の対応体制と指揮命令系統に以下の点が記載されていることを確認してください。

1) 災害時の「各役割」

- ・本リストの作成年月日（個人名が記載される場合）
- ・役割ごとの「役職」等

※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) 災害時の「対応体制」

- ・本資料の作成年月日（個人名が記載される場合）
- ・上記の役割間の指示系統や連絡手段等。

※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。

【体制発動のタイミングの参考】

発動のタイミングとしては発動基準を明確とした上で、さらに必要に応じて災害体制を発動できる基準を併記し、柔軟な対応が取れることが重要と考えられます。

【発動基準が明確な記載例】

- ・〇〇県で震度〇〇以上の地震が発生した場合
- ・〇〇県で〇〇警報が発生した場合

【必要に応じて発令する基準の記載例】

- ・会社、会社倉庫、施工中現場等が被災を受けると想定される場合において、災害対策本部長が体制発動の必要があると判断した場合
- ・想定災害以外の事象であっても災害対策本部長が体制発動の必要があると判断した場合

C 対応拠点の確保

■ 作成にあたって

災害時には、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、関係会社等と確実に連絡をとり事業を継続するための対応拠点を事前に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、例えば会社の幹部の自宅や懇意な会社の一部を借りる等を行うことによる「代替拠点」の確保や、本来の対応拠点と同様の機能は確保できなくとも、連絡をと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ったりして、対応が遅れ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」を明確に決めておくことが重要です。

■ 内容

C-1 対応拠点、代替拠点等の確保

記載上のポイント
1) 対応拠点 <ul style="list-style-type: none">・ <u>災害対策本部の設置場所</u>（例えば本社〇〇会議室など）を記載してください。 ※ハザードマップ又は被災想定図上にプロットして確認してください。・ <u>住所、連絡先設備</u>（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具、非常用発電機など）を記載してください。・ 対応拠点が地震・津波等の災害発生時に浸水範囲内にはないか、交通手段が遮断されないか等の危険要素を記載してください。
2) 代替拠点又は代替連絡拠点 <ul style="list-style-type: none">・ <u>代替拠点又は代替連絡拠点の設置場所</u>（例えば〇〇支店〇〇会議室など）を記載してください。 ※ハザードマップ又は被災想定図上にプロットして確認してください。・ <u>住所、連絡先備品</u>（例えばパソコン、プリンター、水、食料等備蓄材、救命器具、非常用発電機など）を記載してください。・ 自社が保有する以外の施設を代替連絡拠点としている場合、所有者と交わした了解文書の写し等を添付してください。

C-2 対応拠点を置く場合の発動基準

記載上のポイント
災害対応の体制をとる基準について以下の内容を含んで記載してください。 <ul style="list-style-type: none">・ <u>発動基準となる数値（震度や雨量など）や警報</u>・ <u>対応拠点が使用不可となり、拠点とする場所を代替拠点へ移行する場合の意思決定者</u>・ <u>対応拠点が使用不可となると想定される理由</u> （対応拠点建物の損傷、対応拠点周辺の浸水）等
《記載例》 「震度6弱以上の地震発生で対応拠点を設置する。」 「災害対策本部長が対応拠点の使用の可否を判断し、代替拠点への移行を決定する。」等

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、発注者や取引先と確実に連絡がとれる体制の確保が必要です。

そのためには、まず、発災直後に連絡をとることが重要な顧客、関係会社及び建設業協会、公共団体等の「連絡先」を把握しておくことが重要です。また、これと合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、担当者名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やすい「連絡手段」を確保することが重要です。

■ 内容

D-1 発災直後に連絡を取ることが重要な関係先の連絡先

記載上のポイント

発災直後に連絡をとることが重要な顧客や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。

1) 関係先は、自社が所属している建設業協会（支部含む）、関係会社及び災害協定や工事契約などの関係にある国、府県、市町村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。

2) 発災直後に連絡をとることが重要な関係先ごとに、以下の内容を記載してください。

- ・「組織名称」
- ・「担当者所属・氏名」
- ・「連絡手段※」
- ・「連絡先**」
- ・「連絡する趣旨」
- ・「本資料の作成年月日」

※災害時にもつながりやすいものを含めて、予定しているもの複数記載してください。なお、予定している連絡手段の中には停電時にも使用可能な連絡手段を含めてください。

**国、府県、市町村等の行政機関の連絡先については「連絡内容により部署が異なる」、「夜間・休日の繋がりのやすさ」、「異動」等から代表電話番号としてください。ただし、工事等を受注し、担当者への連絡先が明らかである場合はその連絡先を記載していただいても結構です。

3) 自社の連絡対応窓口を記載してください。

- ・「担当者氏名」
- ・「代理者氏名」

4) 個人情報・社外秘等で掲載が躊躇される場合は、黒塗りまたは別途ファイルの参照先の記載に代えていただいても結構です。

【参考】

- ・災害時にもつながりやすい連絡手段の例としては、「有線電話」の他に「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。

D-2 災害時にも強い連絡手段の準備

災害時の通信手段については、電話やインターネット回線が断線したり、固定電話や携帯電話が通話の殺到により非常につながりにくい状況（輻輳）となったりする懸念がありますので、複数の連絡手段を用意することが必要です。

近年の震災事例では、携帯電話のメールはつながりやすかった例、インターネット回線の電子メールが連絡しやすかった例などがあり、それらの活用が有効と考えられます。

社内の通信手段は「B 災害時の対応体制」に、社外の通信手段は、「D-1 発災直後に連絡をとることが重要な関係先の連絡先」に、災害時にも強い連絡手段を含め、複数の連絡手段を記入してください。

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災害時の事業継続もしくは再開を行うために、まず、自社で保有している「人員や資機材」の種類や量を把握していることが重要です。

また、自社だけで必要資源を確保することが困難な場合もあるため、災害時に不足する資源の提供を依頼できるよう、常日頃から取引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。

■ 内容

E-1 自社で保有している資源の認識

記載上のポイント
<p>自社が保有している「人員」「資機材」「備蓄品」について以下の内容を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none">・ <u>確認した年月日</u>を付記してください。・ 保有している<u>建設機械・資機材（船舶含む）</u>については<u>種類、数量、保管場所などを記載</u>してください。また、災害発生時に建設機械・資機材の避難場所を指定している場合は、避難場所及び避難方法等についても併せて記載してください。・ 応急対応業務を担当するメンバー、できれば社員全員の活動するための備蓄品、<u>数量を具体的に記載</u>してください（目標は3日分以上を確保）。 <p>例) <u>食糧○人○日分：○個、水○人○日分：○L ペットボトル○本)</u></p> <p>※人数・日数も記載してください。 ※<u>備蓄量が目標数量に満たない場合はその理由等を記載</u>してください。 また、保管場所については浸水等による影響も考慮して決定してください。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 閉じ込め・下敷きの救出に必要な機材について、確保している<u>機材名、数量及び保管場所</u>を記載してください。なお、機材の確保の調達予定がある場合はその予定日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

記載上のポイント

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、資機材の運転等（車両運行、船舶運航等）を委託している場合の委託先、資機材運転に際して連携を図る必要のある協力会社等と自社について、相互の連絡対応窓口の連絡先を記載してください。

なお、個人情報・社外秘等で掲載が躊躇される場合は、黒塗りまたは別途ファイルの参照先の記載に代えていただいて結構です。

1) 連絡すべき調達先ごと（代替調達先を含む）に、以下の内容を記載してください。

- ・「組織名称」
- ・「担当者所属・氏名」
- ・「連絡手段※」
- ・「連絡する趣旨**」
- ・「本資料の作成年月日」

※災害時にもつながりやすいものを含めて、予定しているもの全てを記載してください。

**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

- ・「担当者氏名」
- ・「代理者氏名」
- ・「本資料の作成年月日」

F 訓練と改善の実施

■ 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、代替拠点等、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、定めた事業継続計画の内容を常に有効なものにするため、毎年の訓練の反省も踏まえ、予算も考慮しながら最低限1年に1回、定期的に改善を行うべきであり、さらに、自社事業の変更、実際の災害対応、実施した訓練の結果等を踏まえた適時の改善も行うべきです。こういった事業継続計画の改善の計画を定めることが重要です。加えて、掲載した内容を最新に保つための平常時の点検も欠かすことのないよう、その計画も定めることが重要です。

更新申込では、年1回以上実施した訓練の実施状況や改善計画に沿った改善の実施状況、点検計画に沿った平常時の点検の実施状況を提出してください。

なお、実災害による災害対応を行った場合には、訓練を実災害に置き換え、事業継続計画の実効性の確認及び計画の改善について記載していただいても構いません。

■ 内容

F-1 訓練計画及び実績

記載上のポイント
1) 災害時の対応訓練予定 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">・「<u>訓練名称</u>」・「<u>訓練実施予定時期</u>」・「<u>訓練の目的と内容</u>」・「<u>参加予定者</u>」
2) 災害時の対応訓練実績 (新規申込の場合) 申込前1年以内に実施した訓練がある場合は、(更新申込の場合)に記載の内容を記載してください。 ※新規申込で訓練を未実施の場合は記入不要です。 (更新申込の場合) <u>※本項目は必須となります。</u> <u>認定期間中に実施した全ての訓練(毎年※1回以上)について、以下の内容を記載してください。***</u> <ul style="list-style-type: none">・「<u>訓練名称</u>」・「<u>訓練実施時期</u>」・「<u>訓練の目的と内容</u>」・「<u>訓練実施状況写真(日付入り)及び実施時の訓練資料等</u>」・「<u>参加者</u>」・「<u>訓練実施の結果</u>」・「<u>訓練実施結果に基づく改善点</u>」

※ 申し込みにあたっては1年を以下の期間とします。

10月1日認定の場合：当年10月1日から翌年9月30日まで

4月1日認定の場合：当年4月1日から翌年3月31日まで

*** 申込日から認定期間末日(9月30日又は3月31日)の間に訓練実施を予定していても本年(認定期間中の最新年度)の訓練記録が添付できない場合は、「様式-5 訓練記録の提出について」を提出するとともに、訓練実施後は速やかに訓練記録を提出してください。

なお、訓練記録が提出されない場合は認定を取り消します。ただし、災害等により訓練を実施できなかった場合はこの限りではありません。

【参考】

・事業継続計画の実効性の確認、計画の向上を図るためには訓練の実施は最も有効的な手段です。訓練の実施は自社内で実施できる「参集訓練」等がありますが、「情報伝達訓練」等については限界があり、複数社(協力会社、所属団体、防災関係等)と連携した訓練を実施することで、より有効な訓練となります。

F-2 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画・事業継続計画の改善内容

記載上のポイント

事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画について、以下の内容を記載してください。

1) 事業継続計画の改善計画

- ・ 事業継続計画の改善計画として、「改善の実施時期」（適時）及び「改善する項目」

《項目例》

- ・ 組織改編による災害対策本部の構成変更
- ・ 官公庁発行のハザードマップ更新に伴う被害想定及びBCP対象災害の変更
- ・ 事前対策（事業継続の課題の改善）等を踏まえたBCP全般の見直し
- ・ 実践を踏まえた事業継続計画の見直し

などのBCPの根幹にかかわる事項

2) 平常時の点検計画

- ・ 平常時の点検計画として、「点検の実施時期」及び「点検する項目」

《項目例》

- ・ 人事異動によるメンバー変更
- ・ 社員、関係会社の連絡先変更
- ・ 顧客や関係会社等の取引先変更
- ・ 重要なデータや文書のバックアップ実施状況

などの通常業務の中で実施する作業や時点修正に関する事項

「平常時の点検は、毎年〇月、〇月に行い、点検する項目は～」

3) 事業継続計画の改善記録、平常時の点検記録（新規申込は任意）

- ・ 平常時の点検の実施内容・記録（チェックリストの確認記録）について記載してください。**改善計画及び点検計画に記載されている回数分すべての記録を提出してください※1。**

※1 点検実施時期が計画よりずれることは問題ありませんが、計画に記載した回数（四半期毎であれば年4回）分の記録を提出してください。

- ・ 事業継続計画の改善内容のうち重要項目の記録を記載してください※2。
- ・ **記録を作成した日付（年月日）を付記してください。**

※2 事業継続計画の改善点がある場合は改善のポイント、概要を記載してください。改善がない場合はその旨を記載してください。また、人事異動によるメンバー変更などの平常時の点検に関する内容は記載不要です。

(巻末)

申込みに必要な様式

(様式－1)

災害時建設業事業継続力
新規
更新
認定申込書

※新規・更新どちらかに○をつけてください
令和○年○月○日

国土交通省
近畿地方整備局長 殿

ふりがな
会社名

ふりがな
代表者氏名

所在地

電話

認定番号

※更新申込の場合記入

入札参加資格・等級

様式－2のとおり

「近畿地方整備局災害時建設業事業継続力認定制度」実施要領に基づき、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

・「近畿地方整備局災害時建設業事業継続力認定制度」申込要領に基づく申込書類 1式

【担当窓口】

所属部署・役職：

氏 名：

連絡先：t e l

e-mail

災害時建設業事業継続力
新規
更新
認定申込書

※新規・更新どちらかに○をつけてください
令和○年○月○日

国土交通省
近畿地方整備局長 殿

ふりがな
会社名 株式会社 近畿建設

ふりがな
代表者氏名 代表取締役 近畿 太郎

所在地 大阪府大阪市中央区大手前1丁目5-44

電話 06-6942-1141

認定番号 近畿BCP令1前1号

※更新申込の場合記入

入札参加資格・等級
様式－2のとおり

※ 有効期限内の認定証に
記載されている認定番号を
ご記載ください。

「近畿地方整備局災害時建設業事業継続力認定制度」実施要領に基づき、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

・「近畿地方整備局災害時建設業事業継続力認定制度」申込要領 に基づく申込書類 1式

【担当窓口】

所属部署・役職：営業部 課長

氏 名：近畿 次郎

連絡先：t e l 06-6942-1141

e-mail kinki@kinki.ne.jp

近畿地方整備局より認定されている一般競争（指名競争）参加資格・等級

業者コード

道路・河川・官庁営繕・公園関係業者コード：港湾空港関係業者コード：

工事種別	等級	チェック欄
一般土木工事	A	
	B	
	C	
	D	
アスファルト舗装工事	A	
	B	
	C	
鋼橋上部工事	—	
造園工事	A	
	B	
建築工事	A	
	B	
	C	
	D	
木造建築工事	—	
電気設備工事	A	
	B	
	C	
暖冷房衛生設備工事	A	
	B	
	C	
セメント・コンクリート舗装工事	—	
プレストレスト・コンクリート工事	—	
法面処理工事	—	
塗装工事	—	

工事種別	等級	チェック欄
維持修繕工事	—	
河川しゅんせつ工事	—	
グラウト工事	—	
杭打工事	—	
さく井工事	—	
プレハブ建築工事	—	
機械設備工事	—	
通信設備工事	—	
受変電設備工事	—	
橋梁補修工事	—	
空港等土木工事	A	
	B	
	C	
港湾土木工事	A	
	B	
	C	
港湾等しゅんせつ工事	A	
	B	
	C	
空港等舗装工事	A	
	B	
	C	
港湾等鋼構造物工事	A	
	B	

※別紙として、「一般競争（指名競争）参加資格認定通知書」、「資格決定通知書」等業者コードと有効期間の記載がある資料の写しを添付してください。

記載例

(様式-2)

近畿地方整備局より認定されている一般競争（指名競争）参加資格・等級

業者コード

道路・河川・官庁営繕・公園関係業者コード：

1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

港湾空港関係業者コード：

0	0	0	1	1	2	2	3	3	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

工事種別	等級	チェック欄
一般土木工事	A	
	B	
	C	
	D	
アスファルト舗装工事	A	
	B	
	C	
鋼橋上部工事	—	
造園工事	A	
	B	
建築工事	A	
	B	
	C	
	D	
木造建築工事	—	
電気設備工事	A	
	B	
	C	
暖冷房衛生設備工事	A	
	B	
	C	
セメント・コンクリート舗装工事	—	
プレストレスト・コンクリート工事	—	
法面処理工事	—	
塗装工事	—	

工事種別	等級	チェック欄
維持修繕工事	—	
河川しゅんせつ工事	—	
グラウト工事	—	
杭打工事	—	
さく井工事	—	
プレハブ建築工事	—	
機械設備工事	—	
通信設備工事	—	
受変電設備工事	—	
橋梁補修工事	—	
空港等土木工事	A	
	B	
	C	
港湾土木工事	A	
	B	
	C	
港湾等しゅんせつ工事	A	
	B	
	C	
空港等舗装工事	A	
	B	
	C	
港湾等鋼構造物工事	A	
	B	

※別紙として、「一般競争（指名競争）参加資格認定通知書」、「資格決定通知書」等業者コードと有効期間の記載がある資料の写しを添付してください。

「災害時建設事業継続力認定」の確認項目・内容(一覧)(1/3)

確認項目		確認内容		BCP作成上のチェックポイント		適用	記載ページ	チェック欄	コメント欄
A 重要業務の対応	目的・趣旨、基本方針	A-1	① 目的・趣旨、基本方針を記しているか。 ② 自社地域(対応拠点、代替拠点等)それぞれにおいて想定されている各種災害(地震・津波・洪水・土砂災害・高潮・内水氾濫・ため池決壊等)がすべて記入されており、災害の種類を想定し、その中で事業継続計画として対応するものが選ばれているか。 ③ 対応拠点、代替拠点等周辺で被害が想定される各種災害(地震・津波・洪水・土砂災害・高潮・内水氾濫・ため池決壊等)のハザードマップ及び震度分布図をすべて添付しているか。 ④ 添付されているハザードマップがすべて最新であるか。 ⑤ 対応拠点、代替拠点等において洪水の被災地域の場所、ハザードマップが計画規模でなく想定最大規模のマップであるか。 ⑥ ハザードマップに代替拠点、代替拠点等のプロットがあるか。 ⑦ 対応拠点、代替拠点等の建物の耐震性を、建築年度から把握しているか。 ⑧ 対応拠点、代替拠点等の建物の大ききなびや傾き、構造に影響が及ぼすような破損がないかなどを、目視でよいのでチェックしているか。 ⑨ 想定される災害に対し、対応拠点、代替拠点等の建物を受ける被害の想定を懸念される各種災害(地震・津波・洪水・土砂災害・高潮・内水氾濫・ため池決壊等)全て記載されているか。 ⑩ 目標時間を達成するための参集人員、業務方法の工夫などの見積もった根拠が記載されているか。	○		<input type="checkbox"/>			
				A-2	① 災害発生後から9~7日後までの重要業務の対応手順が整理されており、就業時間内・就業時間外それぞれで記載があるか。	○		<input type="checkbox"/>	
				A-3		△		<input type="checkbox"/>	
	災害発生後の重要業務の対応								

※適用 ○:必須項目、△:必要に応じて確認する項目

注1) 青色欄を記入して下さい。

注2) ※1の欄は、様式-1の担当窓口者として下さい(申込書類の電話確認の対応者となります)。

注3) ※2の欄は、※1の欄の担当者他に電話確認の対応が出来る方がいる場合に記載して下さい(空欄でも問題ありません)。

「災害時建設事業継続力認定」の確認項目・内容(一覧)(2/3)

確認項目	確認内容	BCP作成上のチェックポイント	適用	記載ページ	チェック欄	コメント欄	
B 災害時の対応体制	災害の確認、避難誘導の方法	B-1	① 災害・事故発生直後、社員(役員、従業員等)の安否確認の方法・手順・安否確認担当・安否確認担当者を決めているか。また、作成日が記載されているか。 ② 災害・事故発生時に従える社内緊急連絡体制が決まっているか。また、社内緊急連絡体制が最新の状況に保たれているか。社内緊急連絡体制の作成日が記載されているか。 ③ 安否確認の発動の基準(例:震度〇以上の地震)は明確に決まっているか。 ④ 安否確認について、複数の連絡手段が確保されているか。 ⑤ 災害・事故の発生が休閉(休日も担当者(代理を含む)が円滑に安否確認を実施できる体制となっているか。 ⑥ 社員、顧客、来訪者の避難誘導が定められているか。	○		<input type="checkbox"/>	
		B-2	避難や設備等の地震対策について、多大な費用がからない範囲で対策に着手しているか。 ① 現時点で未対策の場合、実施予定時期を記載しているか。(全て実施済みなら不要) ② 前回申請時の実施状況を記載しているか(新規の場合は任意記載)	△		<input type="checkbox"/>	
		B-3	二次災害(延焼、爆物の発火等)への避難、燃料や可燃物などの流出、漏洩防止の緊急計画を有しているか。また担当者記載の場合、作成日が記載されているか。(A-3に記載でも可)	△		<input type="checkbox"/>	
		B-4	① 緊急時の対応体制と指揮命令系統が明確に決まっているか。また、指揮命令系統が最新の状況に保たれているか。指揮命令系統の作成日が記載されているか。 ② 災害対策本部長、その他の部長などの代理が決まっているか。権限委譲が決まっているか。 ③ 緊急連絡の連絡手段が十分に確保されているか。 ④ 緊急時の対応体制を立ち上げる発動の基準(例:震度〇以上の地震)が明確に決まっているか。(C-2と調整) ⑤ 緊急時の対応体制で、社長などの経営陣から対策責任者を任命しているか。 ⑥ 応急復旧班まで指揮命令系統があるか。	○		<input type="checkbox"/>	
		C-1	① 対応拠点、代替拠点(または代替連絡拠点)が設定されているか。また代替拠点が自社保有物件以外の場合、施設保有者の了解文書(メール等)でも可が添付されているか。 ② 対応拠点、代替拠点(または代替連絡拠点)への緊急参集者が決まっているか。 ③ 対応拠点、代替拠点(または代替連絡拠点)の名称、場所、連絡先(連絡担当者)、整っている設備などの記載があるか。 ④ 指定される災害において、備蓄する対応拠点または代替拠点が有るか。	○		<input type="checkbox"/>	
		C-2	① 緊急時の対応体制を立ち上げる発動の基準(例:震度〇以上の地震)や代替拠点へ移行する意思決定者が明確に決まっているか。	○		<input type="checkbox"/>	

※適用 ○:必須項目、△:必要に応じて確認する項目

注1) 青色欄を記入して下さい。

注4) 各確認項目において書類作成日付及び、確認日の入力忘れが多くなるため、特に注意してください。(B-1,B-3,B-4)

「災害時建設事業継続力認定」の確認項目・内容(一覧)(3/3)

確認項目	確認内容	BCP作成上のチェックポイント	適用	記載ページ	チェック欄	コメント欄
D 情報発信・情報共有	D-1 防災直後に連絡を取る ことが重要な関係先の 連絡先	① 災害・事故発生直後に、連絡すべき関係先や連絡する趣旨、自社における連絡先担当者及び代 理者が記載されているか。(黒塗りや別添ページの利用の回避でも可)また、発災時緊急連絡先が最 新の状況に保たれているか。発災時緊急連絡先の作成日が記載されているか。	○		<input type="checkbox"/>	
		② 災害・事故発生後、顧客等との連絡手段が確保されているか。	○		<input type="checkbox"/>	
	D-2 災害時にも強い連絡手 段の準備	③ 連絡手段は、有線電話、携帯電話、FAX等複数確保され、停電時にも利用可 能な連絡手段が含まれているか。	○		<input type="checkbox"/>	
		④ 災害・事故発生後、社員とのつながりやすい通信手段(複数の通信手段)が確保されているか(他の形式 に記載されているのも可)。	○		<input type="checkbox"/>	
E 人員と資機材 の関連	E-1 自社で保有している資 機の認識	① 自社が保有している人員や資機材(設備含む)について、資機材の保管場所が記載されているか。災害時 に資機材を待避・避難させる方法・場所(指定している場合)が記載されているか。	○		<input type="checkbox"/>	
		② 自社が保有の資機材を確認した日付がわかるか。	○		<input type="checkbox"/>	
	E-2 協力会社との緊急時の相 連絡先、連絡手段の相 互認識	③ 応急対応業務を担当するメンバー用に、活動するための備蓄品(食料、飲料水等)の確保方法を検討して いるか。又は備蓄しているか(自備3日以上)。備蓄量が満たない場合は不足理由が記載されている か。	○		<input type="checkbox"/>	
		④ 被災者の押し込み、下駄きの救出等のために備材等がある程度備え、保管場所の管理などをしている か。	○		<input type="checkbox"/>	
F 訓練と改善の 実施	F-1 訓練計画及び実施	① 災害発生直後に派遣すべき人員、資機材について訓練先、委託先、協力会社等に連絡する方法、手段、 自社における連絡先担当者及び管理が担当しているか。訓練先や協力会社の優先の記載で も可)また、協力会社との連絡先が最新の状態に保たれているか。作成日が記載されているか。	○		<input type="checkbox"/>	
		② 代替訓練者は確保されているか。また、代替訓練先の連絡先が最新の状況に保たれているか。作成日が 記載されているか。	△		<input type="checkbox"/>	
	F-2 事業継続計画の改善計 画及び平常時の点検計 画・事業継続計画の改 善内容	① 年間における災害時対応訓練の実施計画を立てているか。また、実施計画書に訓練の目的、内容、参加 予定者、実施時期、作成日を記載しているか。	○		<input type="checkbox"/>	
		② 訓練の実施計画に基づき実施記録を作成しているか。(年1回以上、記録写真必須)	○		<input type="checkbox"/>	
		③ 訓練実施記録又は被災害に基づく計画書の改善について認識されているか。(新築の場合は任意認識)	○		<input type="checkbox"/>	
		事業継続計画について、定期的に点検し、改善・更新する計画を策定する(年一回以上)とともに、点検記 録や改善・更新記録が採択した回数すべて添付しているか。(改善がない場合には記載不要)また、作成 日を記載しているか。	○		<input type="checkbox"/>	

※適用 ○:必須項目、△:必要に応じて確認する項目

注1) 黄色欄を記入して下さい。

注4) 各確認項目において書類作成日付及び、確認日の入力忘れが多くなるため、特に注意してください。(D-1,E-1-E-2,F-1,F-2)

(様式－５)
令和〇年〇月〇日

国土交通省
近畿地方整備局長 殿

ふりがな
会社名

ふりがな
代表者氏名

所在地

電話

訓練記録の提出について(誓約書)

更新申請において必須となっている訓練記録の提出については、認定期間末日までに訓練を実施する予定であり、訓練実施後は速やかに訓練記録を提出いたします。

なお、訓練記録を提出できず「非認定」となった場合、異論ありません。

記

訓練の実施予定日 令和 年 月 日

訓練内容 _____

訓練記録の提出予定 令和 年 月 日頃

以上

チェックリスト

提出資料が全てそろっているか以下の□に☑を入れて、申請ください。

■新規申込の場合

- 【様式-1】災害時建設業事業継続力 認定申込書
- 【様式-2】近畿地方整備局より認定されている一般競争（指名競争）参加資格・等級
- 【別紙】「一般競争（指名競争）参加資格認定通知書」、「資格決定通知書」等
近畿地方整備局より認定されている一般競争（指名競争）参加資格の業者
コード及び有効期間の記載がある資料の写し
- 【様式-3】「災害時建設業事業継続認定」の確認項目・内容（一覧）
- 【様式-4】所属団体
- 【任意様式】事業継続計画書
- 【様式-6】チェックリスト

→以上の【様式-1～6】をファイルに格納の上、ご提出ください。

■更新申込の場合

- 【様式-1】災害時建設業事業継続力 認定申込書
- 【様式-2】近畿地方整備局より認定されている一般競争（指名競争）参加資格・等級
- 【別紙】「一般競争（指名競争）参加資格認定通知書」、「資格決定通知書」等
近畿地方整備局より認定されている一般競争（指名競争）参加資格の業者
コード及び有効期間の記載がある資料の写し
- 【様式-3】「災害時建設業事業継続認定」の確認項目・内容（一覧）
- 【様式-4】所属団体
- 【様式-5】訓練記録の提出について（誓約書）※下記「注意点①」に該当する場合
- 【任意様式】事業継続計画書
- 【様式-6】チェックリスト

→以上の【様式-1～6】を全てファイルに格納の上、ご提出ください。

注意点①

更新申込において、p.35の「F-1 訓練計画及び実績」について必須となる訓練記録のうち、本年の訓練実施が申込日から認定期間末日の間に予定され、本年（認定期間中の最新年度）の訓練記録が添付できない場合には、訓練記録の提出について（誓約書）（様式-5）をご提出ください。なお、実施後は速やかに書類を提出していただく必要があります。

新規申込みにあたっての留意事項

国土交通省 近畿地方整備局
災害時建設業事業継続力認定委員会事務局

これまで災害時建設業事業継続力認定制度における新規申込みにあたっては、以下の内容において指摘が多いことから、これらの内容に注意し、近畿地方整備局災害時建設業事業継続力認定制度申込要領（以下「申込要領」という。）を今一度ご確認くださいませようをお願いいたします。

項目	審査における主な指摘内容	主な指摘内容（抜粋）	作成時の留意点
【A-2】 被害の想定（申込要領 P16 参照）	懸念されている各種災害が記入されているか。	○懸念される災害に漏れがある。	○国土交通省 ハザードマップポータルサイトを確認の上、対応拠点、代替拠点の両方の位置を示す。 ■地震災害 https://disaportal.gsi.go.jp/hazardmap/bousaimap/index.html?code=1 ■洪水、土砂災害、津波、高潮、内水氾濫、ため池決壊 https://disaportal.gsi.go.jp/hazardmap/index.html
	対応拠点、代替拠点等周辺の災害を想定しているか。	○対応拠点等において、懸念されるハザードマップが一部の災害に関するマップしか添付されていない。 ○ハザードマップに代替拠点等のプロットがされていない。 ○添付されているハザードマップが最新のマップでない。	
	対応拠点、代替拠点等の建物が受ける被害の想定を確認しているか。	○対応拠点のみ記載があり、代替拠点について記載されていない。	
【B-2】 費用のさほどかからない対策（申込要領 P25 参照）	建物や設備等について、多大な費用がかからない範囲で対策に着手しているか。	○必要な対策を記載しているが、未実施かつ実施予定の対策について記載されていない。	○未実施の対策については、実施予定時期（年/月）を明記
【C-2】 対応拠点を置く場合の発動基準（申込要領 P28 参照）	緊急時の応援態勢を立ち上げる発動の基準や代替拠点へ移行する意思決定者が明確に決まっているか。	○代替拠点へ移行する意思決定者の記載がされていない。 ○対応拠点が使用不可となると想定される理由が記載されていない。（津波浸水、建物の損傷等）	○代替拠点移行の意思決定者を明記 ○対応拠点が使用不可になる場合の想定理由を記載
【E-1】 自社で保有している資源の認識（申込要領 P 32 参照）	応急対応業務を担当するメンバー、できれば社員全員が活動するための備蓄品を備蓄しているか。備蓄量が満たない場合は不足理由を記載しているか。	○備蓄目標数が記載されていない。 ○飲料水の容量単位が記載されていない。	○備蓄目標数を記載 ○飲料水は容量単位も記載
【F-2】 事業継続計画の改善計画等の記載（申込要領 P 36 参照）	事業継続計画について、定期的な点検し、改善・更新する計画を策定するとともに、点検記録や改善・更新記録を添付しているか。	○改善計画の作成日が記載されていない。 ○点検または改善・更新の頻度や、実施日等が記載されていない。	○各計画の立案・更新等の日付を明記 ○点検または改善・更新の実施頻度を明記

※1 項目及び審査における主な確認内容については、申込要領の記載内容を再掲したものになります。

※2 上記内容についてのお問い合わせは国土交通省 近畿地方整備局 防災室までお願いいたします。

更新申込みにあたっての留意事項

国土交通省 近畿地方整備局
災害時建設業事業継続力認定委員会事務局

これまで災害時建設業事業継続力認定制度における更新申込みにあたっては、以下の内容において指摘が多いことから、これらの内容に注意し、近畿地方整備局災害時建設業事業継続力認定制度申込要領（以下「申込要領」という。）を今一度ご確認くださいませようをお願いいたします。

項目	審査における主な指摘内容	主な指摘内容（抜粋）	作成時の留意点
【A-2】 被害の想定(申込要領 P16 参照)	懸念されている各種災害が記載されているか。	○懸念される災害に漏れがある。	○下記に記載の災害について、ハザードマップが新たに公表されていないか確認する。 □地震 □津波 □洪水 □土砂災害 □高潮 □内水氾濫 □ため池決壊
	対応拠点、代替拠点周辺の災害を想定しているか。	○添付されているハザードマップが最新のマップでない。	○各種ハザードマップが最新であるかを市町村 HP で確認する。
	対応拠点、代替拠点等の建物が受ける被害の想定を確認しているか。	○想定される建物被害に漏れがある。	○ハザードマップが新たに公表されていないかを確認し、それに付随した建物被害（倒壊、浸水等）を漏れなく記載する。
【B-2】 費用のさほどかからない対策(申込要領 P25 参照)	建物や設備等について、多大な費用がかからない範囲で対策に着手しているか。	○前回申込み時からの地震対策等の実施状況が記載されていない。	○更新申込みの場合は、前回申込み時点及び今回申請時点の対策実施状況を記載する。
【F-2】 事業継続計画の改善計画等の記載（申込要領 P 36 参照）	事業継続計画について、定期的な点検し、改善・更新する計画を策定するとともに、点検記録や改善・更新記録を添付しているか。	○定期点検の実施記録が計画に記載されている回数分添付されていない。	○計画で定めた回数分（最低年 1 回以上実施）の定期点検実施記録を 3 年分（又は 2 年分）漏れなく添付する。

※1 項目及び審査における主な確認内容については、申込要領の記載内容を再掲したのになります。

※2 上記内容についてのお問い合わせは国土交通省 近畿地方整備局 防災室までお願いいたします。

「近畿地方整備局災害時建設業事業継続力認定制度」申込要領

平成24年 6月27日作成
平成24年 9月26日改正
平成25年 3月19日改正
平成25年 9月19日改正
平成26年 3月10日改正
平成26年 9月17日改正
平成27年 3月 2日改正
平成27年 9月15日改正
平成28年 3月10日改正
平成28年10月31日改正
平成29年 3月31日改正
平成29年11月14日改正
平成30年 3月20日改正
平成31年 3月14日改正
令和 2年 3月11日改正
令和 3年 3月3日改正
令和 4年 3月31日改正
令和 4年10月17日改正
令和 5年 4月19日改正
令和 6年 4月 1日改正

近畿地方整備局 防災室

〒540-8586 大阪府大阪市中央区大手前 3-1-41 大手前合同庁舎
TEL : 06-6942-1141 (代)

近畿地方整備局 港湾空港部 港湾空港防災・危機管理課

〒650-0024 兵庫県神戸市中央区海岸通 29 番地 神戸地方合同庁舎
TEL : 078-391-3101
