

# 議事次第

## 建設業の「事業継続計画(BCP)」作成に関する講習会

日 時: 令和7年10月2日(木) 10:00～

場 所: WEB

### 1. 開 会

### 2. 議 事

- 1) 建設会社における災害時の建設業事業継続力認定制度の概要と  
申請資料の作成方法について(国土交通省 近畿地方整備局 防災室)

### 3. 閉 会

資料－1 建設会社における災害時の建設業事業継続力認定制度の概要と申請資料の作成方法について(近畿地方整備局)

資料－2 建設業の「事業継続計画(BCP)」作成に関する講習会アンケート

# 建設会社における災害時の 建設業事業継続力認定制度の概要と 申請資料の作成方法について

---

国土交通省  
近畿地方整備局防災室  
令和7年10月2日

|                      |    |
|----------------------|----|
| 1. 日本の自然災害について       | 3  |
| 2. 建設業事業継続力認定制度の概要   | 12 |
| 3. 建設業事業継続計画書の作成について | 16 |
| 4. 申請資料の申込み方法について    | 57 |
| 5. まとめ               | 70 |

# 1. 日本の自然災害について

---

# 日本の自然災害について

## 気候変動、激甚化する災害

- ・ 降水量の変化による災害リスク
- ・ 洪水発生頻度の変化
- ・ 近年の自然災害（水災害）
- ・ 近年の自然災害（土砂災害）

## 地震による災害の状況

- ・ 地震の発生状況（2024年）
- ・ 将来における地震災害のリスク

# 洪水発生頻度の変化

## 気候変動に伴う降雨量や洪水発生頻度の変化

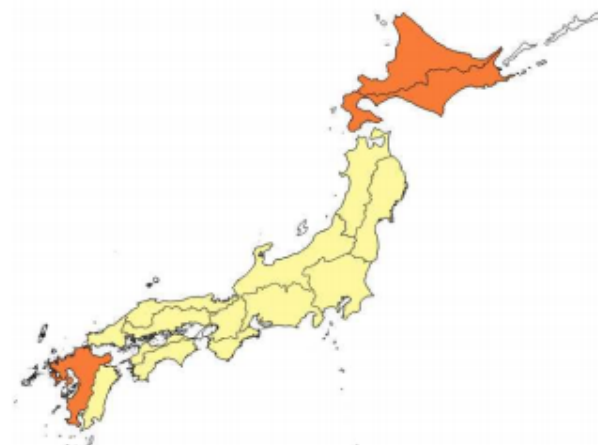
○2℃上昇した場合の降雨量変化倍率は、3地域で1.15倍、その他12地域で1.1倍、4℃上昇した場合の降雨量変化倍率は3地域で1.4倍、その他12地域で1.2倍と試算。

○4℃上昇時には小流域・短時間降雨で影響が大きいいため、別途降雨量変化倍率を設定する。

### ＜地域区分毎の降雨量変化倍率＞

| 地域区分              | 2℃上昇<br>(暫定値) | 4℃上昇 |     |
|-------------------|---------------|------|-----|
|                   |               |      | 短時間 |
| 北海道北部、北海道南部、九州北西部 | 1.15          | 1.4  | 1.5 |
| その他12地域           | 1.1           | 1.2  | 1.3 |
| 全国平均              | 1.1           | 1.3  | 1.4 |

※ 4℃上昇の降雨量変化倍率のうち、短時間とは、降雨継続時間が3時間以上12時間未満のこと



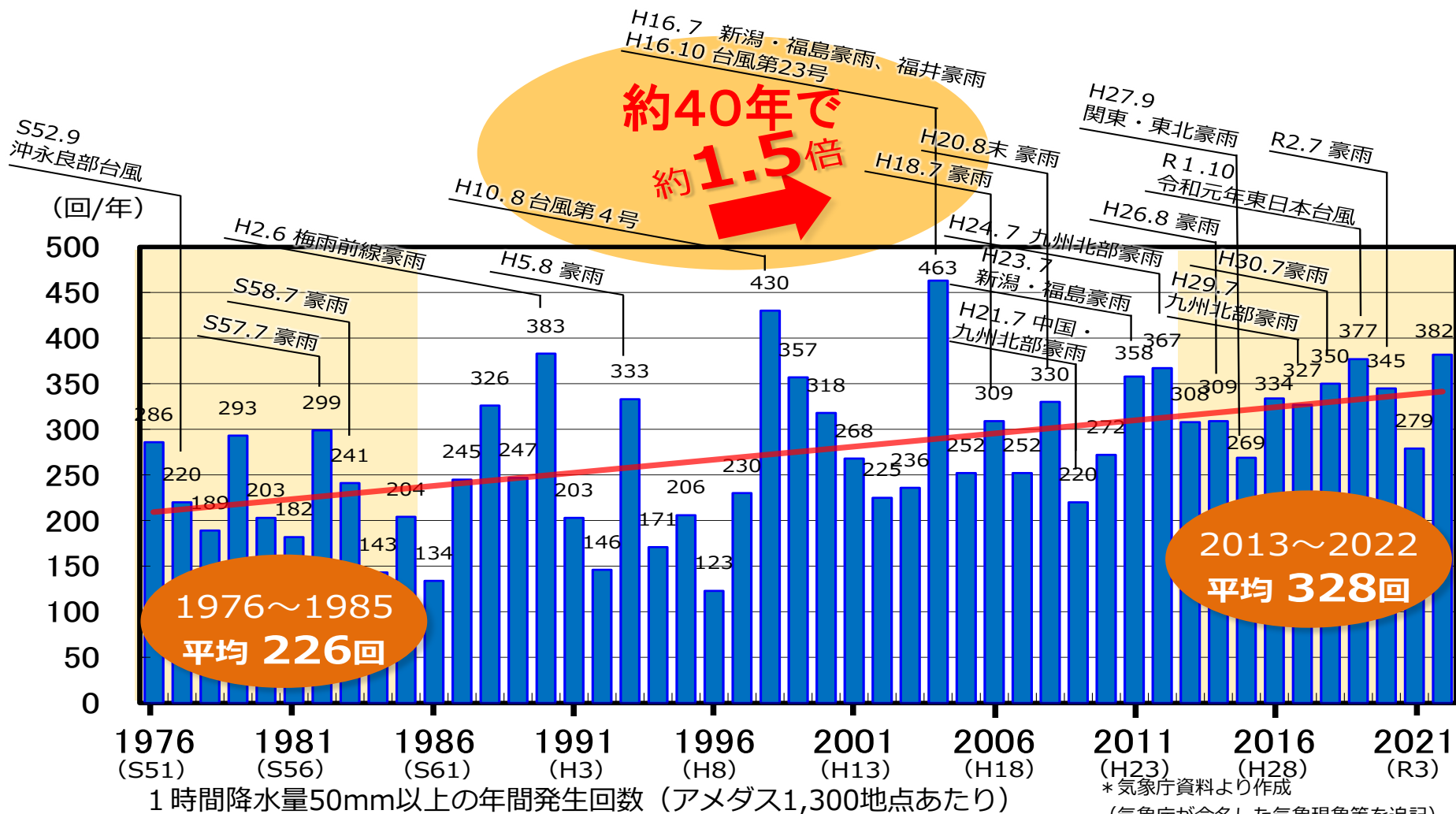
### ＜参考＞降雨量変化倍率をもとに算出した、流量変化倍率と洪水発生頻度の変化

| 気候変動シナリオ       | 降雨量     | 流量      | 洪水発生頻度 |
|----------------|---------|---------|--------|
| RCP2.6(2℃上昇相当) | 約1.1倍   | 約1.2倍   | 約2倍    |
| RCP8.5(4℃上昇相当) | (約1.3倍) | (約1.4倍) | (約4倍)  |

# 降水量の変化による災害リスク

## 近年、雨の降り方が大きく変化

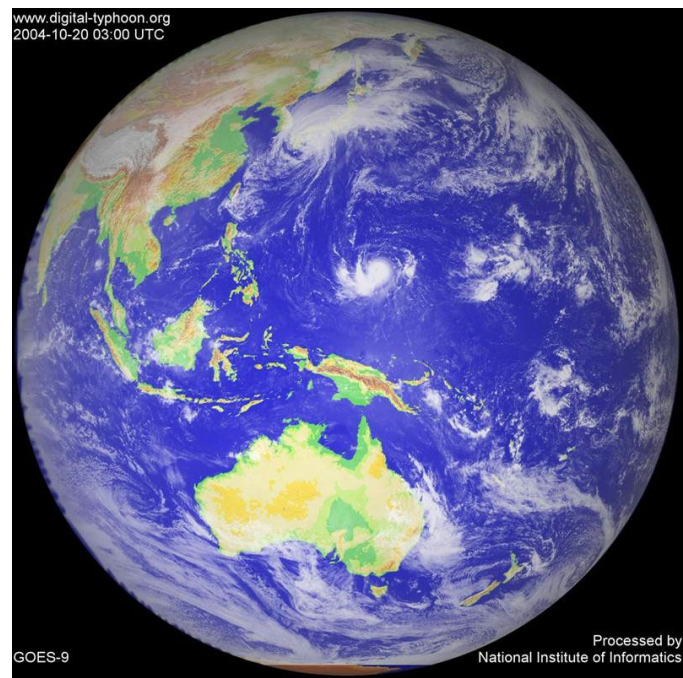
- 時間雨量50mmを超える短時間強雨の発生件数が増加。
- 気候変動の影響により、水害の更なる頻発・激甚化が懸念。



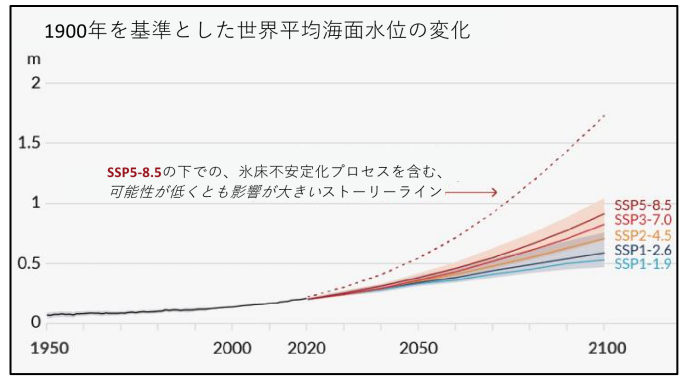
2100年の地球では・・

平均気温 1.8～4.4℃上がる↑  
平均海面 32～101cm上がる↑  
と予想されている。

温暖化や海面上昇は数世紀続く



・ 平均海面水位



出典)IPCC第6次評価報告書(第1作業部会報告書)政策決定者向け要約 暫定訳(文部科学省及び気象庁)より、図SPM.8を転載

・2100年の平均気温と平均海面水位の上昇

|      | 温室効果ガス排出が少ないシナリオの場合  | 温室効果ガス排出が非常に多いシナリオの場合 |
|------|----------------------|-----------------------|
| 気温上昇 | 約1.8℃<br>(1.3℃～2.4℃) | 約4.4℃<br>(3.3℃～5.7℃)  |
| 海面上昇 | 32～62cm              | 63～101cm              |

出典)IPCC第6次評価報告書(第1作業部会報告書)政策決定者向け要約 暫定訳(文部科学省及び気象庁)を基に近畿地方整備局作成



# 近年の自然災害(水災害)

令和7年度 概算要求の概要

## 気候変動による水災害の激甚化・頻発化

- 短時間強雨の発生の増加や台風の大型化等により、近年は浸水被害が頻発しており、既に地球温暖化の影響が顕在化しているとみられる。さらに今後、気候変動による水災害の激甚化・頻発化が予測されている。
- こうした災害に備え、国土強靱化の取組を着実に推進するため、「国土強靱化実施中期計画」に向けた検討を最大限加速化し、2024年度の早期に策定に取り掛かる。

### ■毎年のように全国各地で浸水被害が発生

【平成27年9月関東・東北豪雨】



【平成28年8月台風第10号】



【平成29年7月九州北部豪雨】



【平成30年7月豪雨】



【令和元年東日本台風】



【令和2年7月豪雨】



【令和3年8月の大雨】



【令和4年8月の大雨】



【令和5年7月の大雨】



【令和6年7月の大雨】



※ここに例示したもの以外にも、全国各地で地震や大雨等による被害が発生



# 近年の自然災害(土砂災害)

## 土砂災害発生件数

**1,433件**

土石流等： 155件

地すべり： 204件

がけ崩れ： 1,074件

### 【被害状況】

人的被害：死者 56名

行方不明者 2名

負傷者 11名

家屋被害：全壊 214戸

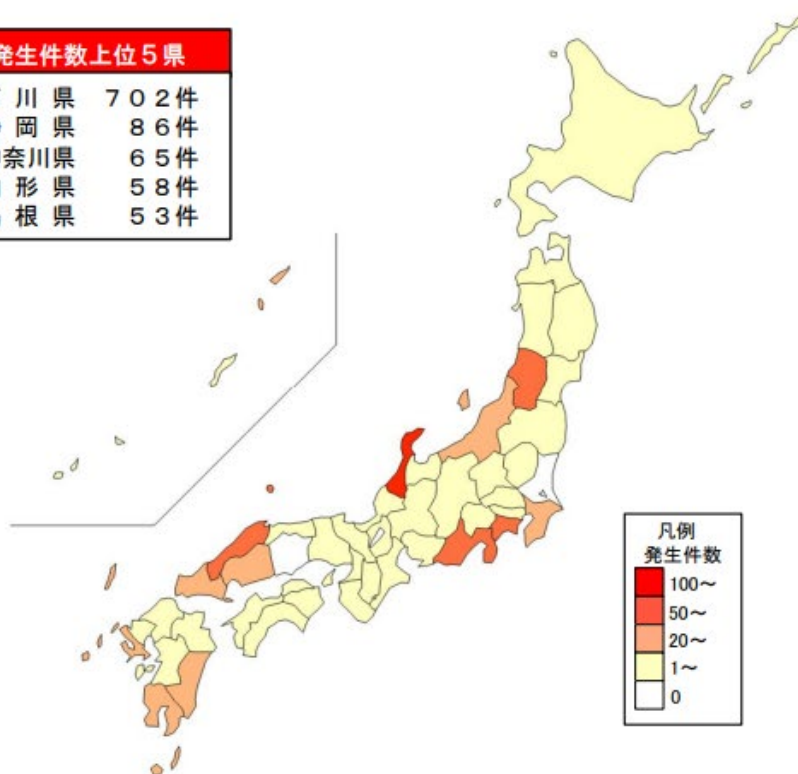
半壊 174戸

一部損壊 317戸



発生件数上位5県

|      |      |
|------|------|
| 石川県  | 702件 |
| 静岡県  | 86件  |
| 神奈川県 | 65件  |
| 山形県  | 58件  |
| 島根県  | 53件  |

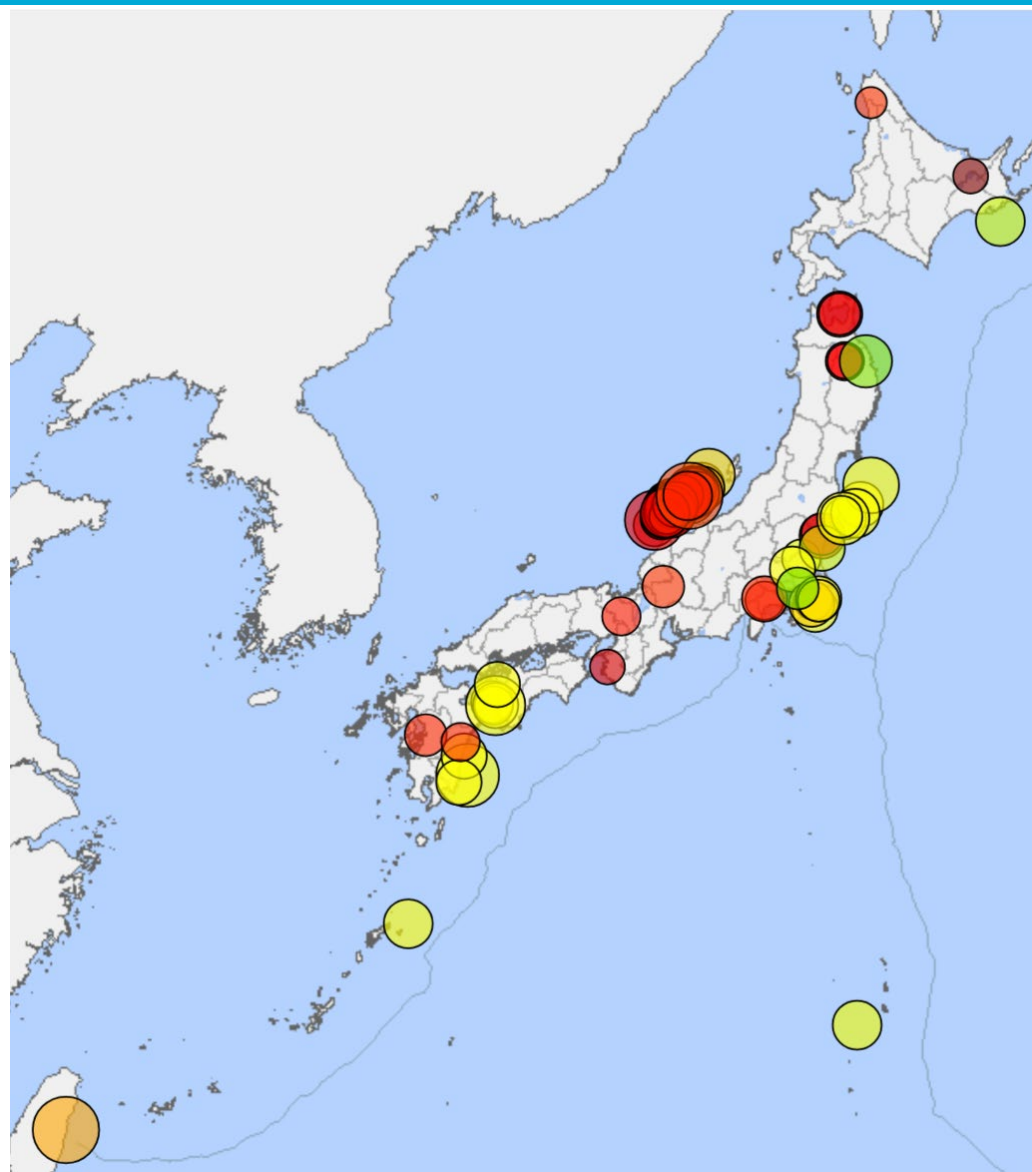
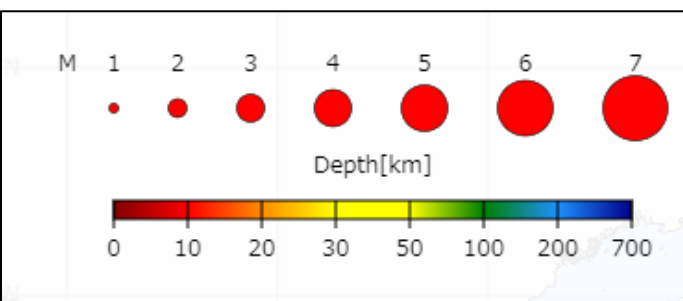


対象期間

2024/1/1～2024/12/31

震度4以上の地震を表示  
(内訳)

|      |     |
|------|-----|
| 震度4  | 85回 |
| 震度5弱 | 14回 |
| 震度5強 | 9回  |
| 震度6弱 | 4回  |
| 震度6強 | 0回  |
| 震度7  | 1回  |



気象庁HPより



## 将来近畿地方で懸念される大地震

### 活断層帯による地震

#### 活断層型地震の特徴

- ・いつ、どこで、どの程度の規模で発生するか不明
- ・都市直下の可能性もある。
- ・M7クラス

#### 陸域の浅い地震

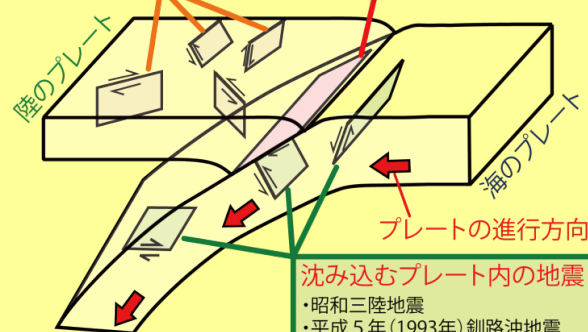
- ・平成7年(1995年)兵庫県南部地震
- ・平成16年(2004年)新潟県中越地震
- ・平成20年(2008年)岩手・宮城内陸地震
- ・平成28年(2016年)熊本地震 など

#### プレート境界の地震

- ・南海地震
- ・東南海地震
- ・平成15年(2003年)十勝沖地震
- ・平成23年(2011年)東北地方太平洋沖地震 など

#### 沈み込むプレート内の地震

- ・昭和三陸地震
- ・平成5年(1993年)釧路沖地震
- ・平成6年(1994年)北海道東方沖地震 など



### 海溝型地震

(発生確率は今後30年以内)

#### 海溝型地震の特徴

- ・周期的に発生
- ・被害が広域
- ・大津波を伴う
- ・M8クラス

### 東海地震

いつ発生してもおかしくない

### 東南海地震

30年以内の発生確率

「60%から90%程度以上」と「20%から50%」

(c)2005 Alps Mapping K.K.

南海地震

東南海地震

東海地震

## **2. 建設業事業継続力認定制度の概要**

---

# 事業継続計画(BCP)とは

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、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のこと。

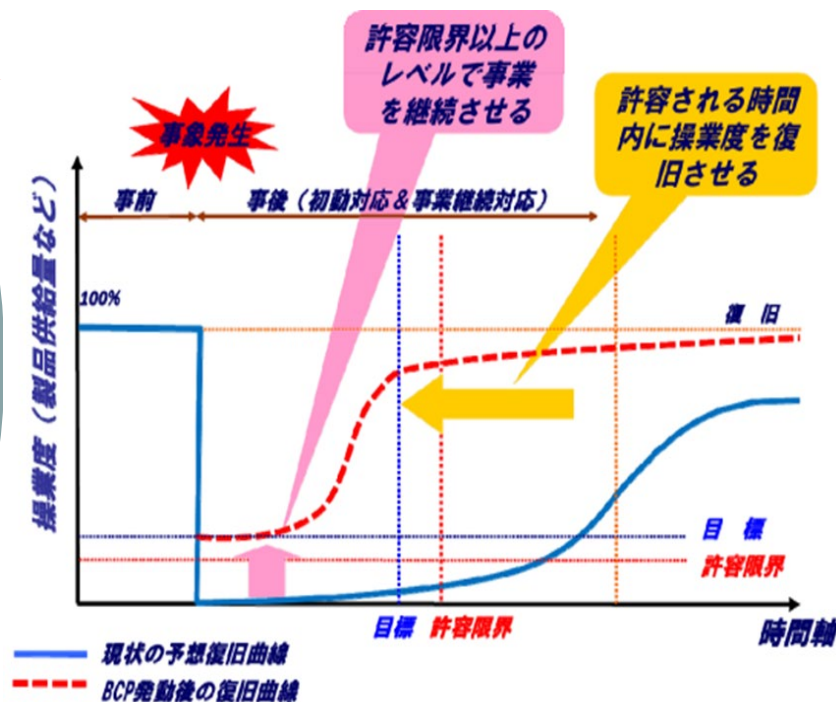
早期に業務復旧をするためには、災害想定を行い、事前準備、発災後にどのような行動を取るのかを決めておく必要があります。

大規模な自然災害の発生  
(地震・風水害・降雪など)

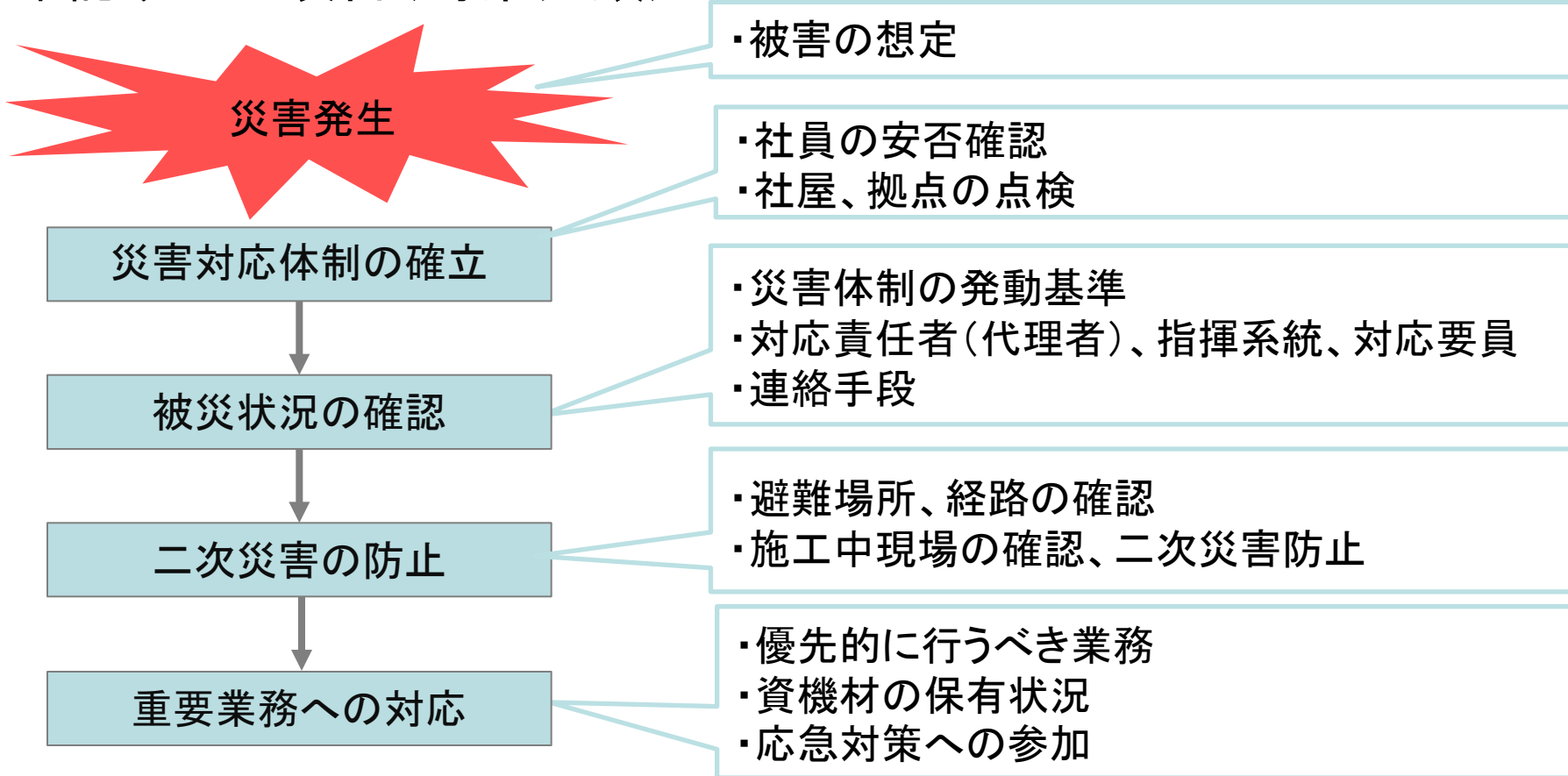
平常時から対応を想定・計画

指揮系統  
被害状況の把握  
連絡手段  
復旧に必要な対応  
優先すべき業務

自社の被害軽減・通常業務への早期復帰



## 確認すべき項目(時系列順)



## 事前に備えておくべきこと

- ・ハザードマップ、避難ルートの確認
- ・連絡先、連絡手段の確認
- ・社屋、拠点の耐震性、耐水性チェック
- ・書棚や家具の固定、データバックアップ
- ・訓練の実施

# 近畿地方整備局における認定制度について

## 災害時建設業事業継続力（BCP）認定制度の概要

建設会社が備えている基礎的事業継続力を近畿地方整備局が評価し、適合した建設会社に対する認定証の発行および、その建設会社を公表することにより、建設会社における事業継続計画の策定を促進し、近畿地方整備局管内の災害対応の円滑な実施と地域防災力の向上を目的として行う。

### 【認定の概要】

- 認定は申込要領に基づき適否を確認し、適合した建設会社に対し、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、認定証を交付。

### 【総合評価落札方式における加点】

- 認定された建設会社等は、総合評価落札方式の入札時に「企業の施工能力」の項目で加点対象（1点）

### 【申込みの対象となる会社】

- 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。

### 【認定にあたっての評価】（新規申込み）

- 「災害時の事業継続力を備えている建設会社」としての適否を確認・評価するもの。

### 【申込受付期間】

- 申込期間
- 後期：10月1日（水）～11月28日（金）

＜申込受付＞：2回/年（前期・後期）  
 ＜認定期間＞：認定日より2年間（新規の場合）  
 ※更新の場合は3年間



**認定委員会にて認定証発行可否を審議**



建設業BCP認定マーク



### **3. 建設業事業継続計画書の作成について**

# 事業継続計画の構成概要について

## 事業継続計画の構成概要

### A重要業務の対応

- 災害直後から時間軸に沿って自社が行うべき重要業務を設定し、対応の流れ(発災後3～7日後程度)を整理。
- ハザードマップから自社の**想定最大規模の被害**についても整理。

### B災害時の対応体制

- 災害時の対応体制(役割、指示系統、連絡手段、指揮者の代行順位等)の整理、**確実な安否確認手段の設定**。
- 費用のさほどかからない対策(**書棚固定等**)の実施計画についても整理。

### C対応拠点の確保

- 災害時に関係各社等と連絡をとるための対応拠点が使えない場合を想定し、「**代替拠点**」を選定。
- 代替拠点へ移行する際の基準(震度や雨量)や、その**意思決定者**についても定める。

### D情報発信・情報共有

- 発災直後に速やかに情報発信・情報共有をはかることが重要な関係先等と自社について、相互の**連絡対応窓口の連絡先**を記載。災害時にも**繋がりがやすい連絡手段**であることに留意する。

### E人員と資機材の調達

- 自社で保有する「人員や資機材」の種類や量を整理。また、災害時に必要資源を確保するための依頼先として、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、災害時に備える。

### F訓練と改善の実施

- 計画策定した内容についての実効性を高めるため、**年に1回以上実施**する訓練計画について定める。
- 計画内容の改善(**根幹事項の見直し**)や点検(**情報更新等**)等についても記載する。

## ①近畿地方整備局のホームページを開く

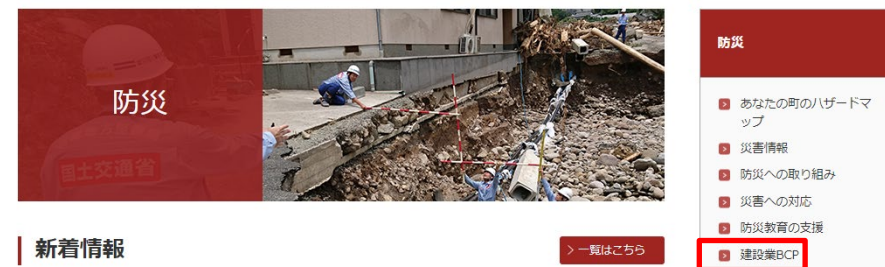
<https://www.kkr.mlit.go.jp/index.html>



## ホームページ画面



HOME > 防災



## ③建設業BCPをクリック



HOME > 防災 > 近畿地方整備局災害時建設業事業継続力認定制度について

## 近畿地方整備局災害時建設業事業継続力認定制度について

### 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ります。

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、認定された会社には認定証の発行、会社名の公表を行う

### 講習会の開催について

令和7年5月9日に、WEB会議による講習会を開催いたします。申込方法等詳細については、令和7年4月25日の「記者発表資料」をご確認ください。

■ 令和6年度 講習会資料 [PDF](#)

■ 令和6年度 講習会動画

### 申込みにに関する資料

#### 【各種要領等】

■ 年間スケジュールの変更、認定証の有効期間について（令和7年度前期）（令和7年4月25日更新）

[PDF](#)

■ 災害時建設業事業継続力認定制度申込要領（令和6年10月1日更新） [PDF](#)

■ 災害時建設業事業継続力認定制度Q&A（令和6年10月1日更新） [PDF](#)

■ 申込みにあたっての留意事項（令和6年4月1日更新） [PDF](#)

■ 災害時建設業事業継続力認定制度実施要領（令和元年9月25日更新） [PDF](#)

■ 事業継続計画書 作成例（令和6年10月1日更新） [Excel](#)

#### 【申込みに必要な書類の様式】

■ 様式1 災害時建設業事業継続力 認定申込書（令和4年10月17日更新） [Word](#)

■ 様式2 一般競争（指名競争）参加資格・等級（令和4年10月17日更新） [Word](#)

■ 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）（令和6年10月1日更新） [Excel](#)

■ 様式4 所属団体（令和4年10月17日更新） [Excel](#)

■ 様式5 訓練記録の提出について（誓約書）（令和4年10月17日更新） [Word](#)

■ 様式6 チェックリスト（令和6年10月1日更新） [Word](#)

■ 様式7 訓練記録・点検記録 一覧表（令和6年10月1日更新） [Excel](#)

## A 重要業務の対応

# A-1 目的・趣旨、基本方針

## A-1 目的・趣旨、基本方針

- 災害時に実用性のある計画とするために、事業継続計画を策定する意義・目的を明確にすることが重要。

### ○目的・趣旨

#### <作成のポイント>

事業継続計画策定の目的と効果について記載

- ✓ 被災しても重要業務を中断させず、中断したとしても早期に回復することを目指す
- ✓ 地域の建設会社として、救助、復旧活動を行い地域の期待に応える など

### ○基本方針

#### <記載のポイント>

計画の方針を項目ごとに整理し記載

- ✓ 従業員・関係者の安全確保
- ✓ 取引先の信頼維持
- ✓ 施工中の現場、社屋等での二次災害防止
- ✓ 地域社会復興への貢献
- ✓ 協力会社との連携、支援 など



# 作成例

## 目的or趣旨

事業継続計画は、災害・事故・事件等で当社の社員、社屋、現場などに相当の被害を受けても重要業務をなるべく中断させず、中断したとしても早期に復旧できるようにするものである。

災害・事故等が発生した場合、当社はできる限り地域の救助、復旧活動を行い地域の期待に応える。

## 基本方針

### ①社員・家族・来訪者等の生命・身体の安全の確保

災害、事故、事件等の発生時においては社員・家族・来訪者等の生命・身体の安全を第一とする。

### ②取引先の信頼維持

### ③現場、社屋等の2次災害防止

現場、社屋等について、倒壊、危険物の流出、火災などにより被害の拡大がないように適切に行動し2次災害の防止を行う。

### ④地域社会復興への貢献

当社の技術・技能、建設機械等を活用し、地域社会の復旧に努める。

### ⑤協力会社との連携・支援

協力会社と日頃から連絡等を取り、体制を確保する。協力会社が被災した場合は、できる限り支援を行う。協力会社の復旧出来た後は、復興に向け協力会社と連携し対応を行う。

参考

## 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>

わがまちハザードマップポータルサイト：震度被害マップ

①府県を選択

②市町を選択

震度被害マップ

マップナビ

## ハザードマップポータルサイト：洪水、土砂災害、津波、高潮、ため池

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

参 考

①府県を選択

②市町を選択

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

各種ハザードマップ等の確認が行える



# A-2 被害の想定

## ハザードマップによる被害想定

- 対応拠点、代替拠点が受ける被害の想定をハザードマップにて確認

### 作成例【様式集A-2-②】



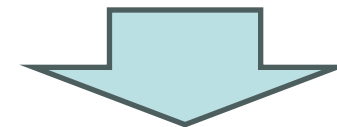
## 審査で特に指摘の多い項目

### <作成のポイント>

- ✓ 想定最大規模の浸水区域を確認し、対応拠点、代替拠点等の位置をプロット。
- ✓ ハザードマップが最新版であることを確認

### 【ハザードマップによる被害想定】

- 懸念されている各種災害として、**地震、洪水、土砂災害、津波、高潮、内水、ため池**等について確認



各種ハザードマップにて被害の有無を確認。

拠点の市町村で作成しているハザードマップの種類が違うので注意が必要。

※市町村で地震ハザードマップを作成していない場合は府県・国の震度分布を引用してください。

# A-2 被害の想定

## 懸念される各種災害について

審査で特に指摘の多い項目

➤ ハザードマップから対応拠点、代替拠点が受ける被害の想定を記載

**<作成のポイント>**  
 ✓ 代替拠点についても被害想定が必要。

作成例(様式集A-2-①⑤)

懸念される各種災害の一覧

| リスクの種類 | 説明          | 懸念される本社・支社現場事務所等              | 懸念される被害の種類 | 被害の概要、程度        | 対応の順位 |
|--------|-------------|-------------------------------|------------|-----------------|-------|
| 地震     | 震度○強の地震     | ○○(対応拠点)<br>△△(代替拠点)<br>***** | 建物崩壊       | 本社の機能が失われ、対応が困難 | 1     |
| 土砂災害   | 大雨による土砂崩壊   | ○○(対応拠点)<br>△△(代替拠点)<br>***** | 建物崩壊       | 本社の機能が失われ、対応が困難 | 2     |
| 洪水     | ○○川の氾濫      | ○○(対応拠点)<br>△△(代替拠点)<br>***** | 河川の氾濫による浸水 | ・資機材の流出・建物への浸水  | 3     |
| 高潮     | 台風や低気圧による高潮 | ○○(対応拠点)<br>△△(代替拠点)<br>***** | 河川の氾濫による浸水 | ・資機材の流出・建物への浸水  | 3     |
| 津波     | 大地震による津波    | ○○(対応拠点)<br>△△(代替拠点)<br>***** | 河川の氾濫による浸水 | ・資機材の流出・建物への浸水  | 3     |
| 内水反乱   | 大雨等による内水反乱  | ○○(対応拠点)<br>△△(代替拠点)<br>***** | 河川の氾濫による浸水 | ・資機材の流出・建物への浸水  | 3     |
| ため池決壊  | 大雨等による内水反乱  | ○○(対応拠点)<br>△△(代替拠点)<br>***** | 河川の氾濫による浸水 | ・資機材の流出・建物への浸水  | 3     |

高潮、内水、ため池等についても確認する

代替拠点についても記載



# A-2 被害の想定

## 建物の耐震性、目視点検

審査で特に指摘の多い項目

- 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。
  - 拠点種別毎の建築時期、目視による異常有無について確認。
- ※記載の中身(建築時期、構造など)は審査に影響しない。

### 作成例(様式集A-2③④)

### 建物の耐震性に関する状況把握

#### <作成のポイント>

- ✓ 代替拠点についても対応拠点と同様に整理。

| 施設名         | 拠点種別   | 構造・階数       | 建築年度を確認      |            | 耐震診断・補強の有無(その結果)      | 目視による異常(異常の内容) | 耐震性診断・工事の予定・検討状況  |
|-------------|--------|-------------|--------------|------------|-----------------------|----------------|-------------------|
|             |        |             | 建築時期         | S56年6月以前か? |                       |                |                   |
| 本社 社屋       | 対応拠点   | 鉄筋コンクリート3階建 | S 50 年<br>〇月 | 以後         | 未実施                   | 有り(梁に亀裂)       | 耐震診断を令和〇年〇月に予定 未定 |
| 〇〇支店(〇〇営業所) | 代替対応拠点 | 鉄筋コンクリート3階建 | H〇 年<br>〇月   | 以後         | S56年6月以降の新耐震基準にて設計・施工 | なし             | 予定なし              |
| 倉庫          | 代替対応拠点 |             | H〇年<br>〇月    | 以後         | S56年6月以降の新耐震基準にて設計・施工 | なし             | 予定なし              |

代替拠点についても記載

災害発生後の重要業務の対応手順

災害直後から時間軸に沿って自社が行うべき重要業務を設定し、対応の流れ(発災後3～7日後程度)を整理。

作成例 (様式集A-3-②)

災害発生後の重要業務の対応手順

※就業時間内・外ともに同様の対応手順とする。

就業時間内・就業時間外ともに同様の手順とする場合は、この※書きは削除しないでください。

- ＜作成のポイント＞
- ✓ 就業時間内・外のそれぞれの手順を作成。
  - ✓ 発災後から3～7日後程度までの対応を整理。
  - ✓ 着手時間、完了時間(目標)を整理。
  - ✓ 就業時間内・就業時間外で対応手順が異なる場合は、表を2つ作成し、どちらについてのことなのか分かるように記載。

| 着手時間   | 対応手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 完了時間(目標)                    | 備考                                              |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| 直後     | <b>来訪者・社員等の負傷者対応、避難誘導</b><br>・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。<br>・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。余裕がある場合に限り、重要データ等を携帯して持ち出す。<br>(※ 本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)<br>・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。<br>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。<br>・屋外避難が必要ない場合、来訪者を○○に誘導。 | ○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     | <b>初期消火等の応急対処</b><br>・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。<br>・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。<br>・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。                                                                                                                                                                                | ○時間以内                       |                                                 |
| 直後     | <b>社員、来訪者の安否確認</b><br>・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。<br>・来訪者も漏れなく安否状況を確認。<br>・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。<br>・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。                                                                                                                                                               | ○時間以内                       | 報告は、完了まで追加的に実施する。                               |
| 1時間以内  | <b>被害状況の調査</b><br>・社屋、設備の被害状況を確認し、とりまとめる。<br>・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処)。<br>・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。<br>・被害状況は時間経過で変わり得るため、継続的に監視。<br>・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：○時間以内<br>応急対処等：○時間以内 |                                                 |
| 1時間以内  | <b>施工中現場の状況確認と二次災害の防止</b><br>・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。<br>・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。                                                                                                                                                                                                                  | ○時間以内                       |                                                 |
| 2時間以内  | <b>災害対策本部立上げ</b><br>・災害対策本部を本社○○に立ち上げる。<br>・重要関係先(施工中現場の施工主含む)に当方の概況を連絡し、先方の情報を入手する。<br>・先方に連絡がつかない場合、直接出向くことも検討する。<br>・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：○時間以内<br>連絡調整：○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  | <b>事業継続の判断</b><br>・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、<br>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。<br>2)災害協定業務等を自社で実施できるかどうか。<br>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。<br>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。                                                                                                         | ○時間以内                       |                                                 |
| 24時間以内 | <b>重要業務の実施可能時間の見積もりと実行指示</b><br>・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。<br>・この見積もりに必要な情報を関係先から積極的に収集。<br>・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。<br>・優先度の高い業務から、体制が整い次第、実行を指示。<br>・なお、救出支援要請等があれば、合わせて対応を検討。                                                                                                | ○日以内                        |                                                 |

時間軸を記載

対応手順を記載

完了時間(目標)を記載

(以下、3～7日程度までの記載が望ましい。)

災害発生後の重要業務の対応手順

➤ 様式集A-3-②で作成した重要業務の対応手順の簡略版を作成。(任意)

作成例 (様式集A-3-①)

<作成のポイント>

✓

就業時間内・外のそれぞれの手順を作成。

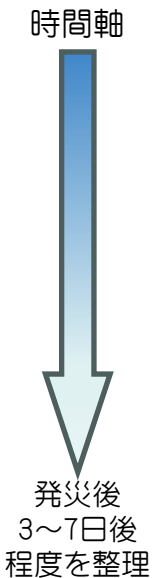
✓

発災後から3～7日後程度までの対応を整理。

✓

着手時間、完了時間(目標)を整理。

重要業務の対応手順



| 着手時間   | 対応手順                     | 完了時間<br>(目標) | 備考 |
|--------|--------------------------|--------------|----|
| 直後     | 来訪者・社員等の負傷者対応、避難誘導、安否確認、 | ○時間以内        |    |
| 1時間以内  | 被害状況調査                   | ○時間以内        |    |
| 1時間以内  | 施工中の現場の被害状況の確認・二次災害防止    | ○時間以内        |    |
| 2時間以内  | 災害本部立ち上げ<br>事業継続の判断      | 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    | 3日以内         |    |

(以下、3～7日程度まで記載)

就業時間内・外それぞれについて作成

対応拠点／代替対応拠点に参集する時間と人員

| 氏名    | (例)役割    | 自宅から対応拠点までの距離と時間(手段・○○) |     | 自宅から代替対応拠点までの距離と時間(手段・○○) |     |
|-------|----------|-------------------------|-----|---------------------------|-----|
| ○○ ○○ | 災害対策本部長  | ○km                     | ○時間 | ○km                       | ○時間 |
| ○○ ○○ | 災害対策副本部長 | ○km                     | ○時間 | ○km                       | ○時間 |
| ○○ ○○ | 総務班長     | ○km                     | ○時間 | ○km                       | ○時間 |

※参集する時間と人員は審査対象ではありませんが、記入しておくことで調べずにすぐに対応が出来ます。

# 申込にあたっての留意点

## A 重要業務の対応

| 項目                                        | 審査における主な確認内容                    | よくある指摘内容                                                                  | 作成時の留意点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【A-2】①</b><br>被害の想定<br>(申込要領P16<br>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うえ、対応拠点、代替拠点両方の位置を示す。<br><br>■ 地震災害<br><a href="https://disaportal.gsi.go.jp/hazardmap/bousaimap/index.html?code=1">https://disaportal.gsi.go.jp/hazardmap/bousaimap/index.html?code=1</a><br><br>■ 洪水、土砂災害、津波、高潮、内水氾濫、ため池決壊<br><a href="https://disaportal.gsi.go.jp/hazardmap/index.html">https://disaportal.gsi.go.jp/hazardmap/index.html</a><br><br><b>【更新時】</b><br>ハザードマップが最新であることを確認。 |
| <b>【A-2】②</b><br>被害の想定<br>(申込要領P16<br>参照) | 対応拠点、代替拠点等周辺の災害を想定しているか。        | ✓ 一部の災害に関するマップしか添付されていない。<br>✓ 代替拠点等のプロットがされていない。<br>✓ ハザードマップが最新のマップでない。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>【A-2】⑤</b><br>被害の想定<br>(申込要領P16<br>参照) | 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。 | ✓ 代替拠点について記載されていない。                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## B 災害時の対応体制



安否確認方法について(1/2)

➤ 災害時に、夜間・休日でも担当者が安否を確認できる実施方法・体制について記載。

作成例(様式B-1①③④⑤)

(安否確認実施方法)  
安否確認リスト表

- ＜作成のポイント＞
- ✓ 安否確認実施方法、連絡体制の作成日。
  - ✓ 安否確認の発動基準、安否確認担当者(代理者)。
  - ✓ 実施場所、連絡手段、連絡がとれない場合の対応等。

作成日:〇〇年〇〇月〇〇日

|                             |                                                                           |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 安否確認責任者                     | 責任者:〇〇 〇〇<br>代理者:〇〇 〇〇                                                    |
| 安否確認の担当体制                   | 担当者:〇〇 〇〇                                                                 |
| 安否確認の実施場所                   | 対応拠点:本社2F<br>代替拠点:〇〇営業所                                                   |
| 安否確認の手順・方法<br>(夜間・休日の場合も適用) | ① 会社携帯メールにて一斉に送信する。<br>② 安否確認システムを利用して実施する。<br>③ 必要に応じて携帯ショートメール・電話を活用する。 |
| 安否確認の発動基準                   | ① 〇〇市内において震度〇以上の地震が発生<br>② 〇〇市内に大雨警報が発令、または冠水が発生                          |

夜間・休日も安否確認が行える  
方法・体制

安否確認方法について(2/2)

➤ 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。

作成例(B-1-②)

<作成のポイント>  
✓ 確実につながる連絡手段(メール等)又は複数の連絡手段

(安否確認連絡体制)  
緊急連絡体制表

作成日:〇〇年〇〇月〇〇日

| 氏名    | 自宅電話         | 携帯電話          | メールアドレス      |
|-------|--------------|---------------|--------------|
| ●● ●● | ●●-●●●●-●●●● | ●●●-●●●●-●●●● | ●●●@●●.●●.jp |
| ●● ●● | ●●-●●●●-●●●● | ●●●-●●●●-●●●● | ●●●@●●.●●.jp |
| ●● ●● | ●●-●●●●-●●●● | ●●●-●●●●-●●●● | ●●●@●●.●●.jp |
|       |              |               |              |
|       |              |               |              |
|       |              |               |              |

複数の連絡手段(TEL・メール等)を記載

# B-1 安否確認、避難誘導方法

## 避難誘導方法について

### 作成例(B-1-⑥)

#### <作成のポイント>

✓ 社員、顧客・来訪者の安全な避難誘導を記載

### 社員、顧客・来訪者の安全な避難誘導

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 事業所名、建物名等             | 本社A棟                                                                                                                                                                                                                                                                | 避難誘導責任者及び代理者 |
| 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   |
| 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。</p> <p>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。</p> <p>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。)</p> <p>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。</p> <p>具体の避難方法は、避難担当者がいればその指示に従う。</p> <p>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

## 費用のさほどかからない対策

審査で特に指摘の多い項目

- 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。(新規申込の場合は、現時点のみ記載)

### 作成例(B-2-1)

#### <作成のポイント>

- ✓ 未実施の対策については実施予定時期(年月)を記載

### 費用のさほどかからない対策の実施状況

※新規申込の場合は、現時点のみ記載

| 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       | 実施予定            |                 |
|---------|-------|-------------|------------|------------------|-----------------|-----------------|
|         |       |             | R3.4時点     | R6.4時点           | R3.4時点          | R6.4時点          |
| 書棚・ロッカー | 転倒    | 平積み<br>又は固定 | 未実施        | 実施済み             | R4.3            | —               |
| PC      | 転倒・破損 | 固定          | 未実施        | 実施済み             | R4.3            | —               |
| 資材棚     | 転倒    | 固定<br>又は連結  | 未実施        | 30架中、15<br>架実施済み | R4.3<br>(15架済み) | R6.3<br>(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              | R4年度に導<br>入     | R7年度に導<br>入     |
| 書棚・ロッカー | 転倒    | 平積み<br>又は固定 | 実施済み       | 実施済み             | R4.2            | —               |
| 書棚・ロッカー | 転倒    | 平積み<br>又は固定 | 実施済み       | 一部未実施<br>(新規購入)  | R4.2            | R7.8            |

青枠: 前回申請時の実施  
状況/実施予定日

緑枠: 今回申請時の実施  
状況/実施予定日

バックアップについて、  
対策を推奨

未実施の対策については実  
施予定時期(年月)を記載

※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、「R4.4」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

## 二次災害の防止について

申込要領P26

➤ 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。

### 作成例(B-3-①)

#### <作成のポイント>

- ✓ 「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-3 二次災害の防止

作成日:〇〇年〇〇月〇〇日

| 災害 | 想定される二次災害 | 本社における対応内容防止策                                                                        | 現場における対応内容防止策                                                                                    | 代表者(代理者)         | 関連防止計画       |
|----|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
| 地震 | 火災        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社員、訪問客の避難誘導</li> <li>・消防署への通報</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社員、訪問客の避難誘導</li> <li>・消防署への通報</li> </ul>                 | 〇〇 〇〇<br>(〇〇 〇〇) | 消防計画         |
|    | 建物倒壊      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社員、訪問客の避難誘導</li> <li>・建物診断(目視)の実施</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社員、作業員の避難誘導</li> <li>・立入禁止処置</li> </ul>                  | 〇〇 〇〇<br>(〇〇 〇〇) | 各現場<br>施工計画書 |
| 水害 | 建物の浸水(津波) | 津波による浸水発生時                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大阪支店テナントビルは「津波避難ビル指定」のため、上層階に避難</li> </ul>               | 〇〇 〇〇<br>(〇〇 〇〇) | 避難計画         |
|    | 河川の氾濫     | —                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社員、作業員の避難誘導</li> <li>・行政機関への通報</li> <li>・応急処置</li> </ul> | 各現場<br>担当者       | 各現場<br>施工計画書 |

代理者を記載



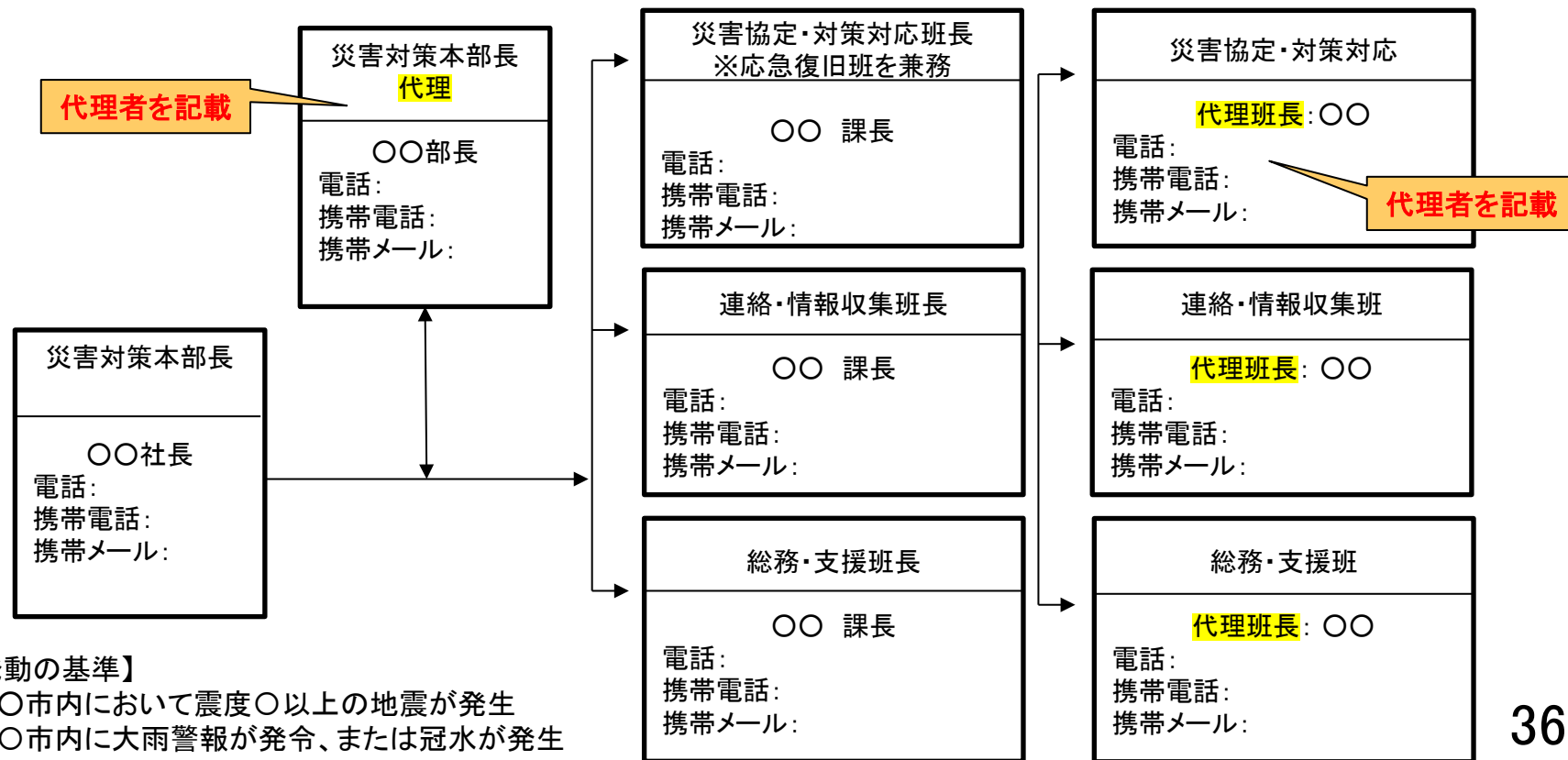
対応体制・指揮命令系統について

➤ 緊急時の対応体制と指揮命令系統を記載

作成例(B-4①②③④⑤⑥)

**<作成のポイント>**  
✓ 災害時の「各役割」、役割ごとの「役職」等  
✓ 災害時の「対応体制」、上記の役割間の指示系統や連絡手段等。

対応体制・指揮命令系統



【体制発動の基準】

- ① 〇〇市内において震度〇以上の地震が発生
- ② 〇〇市内に大雨警報が発令、または冠水が発生

# 申込にあたっての留意点

## B 災害時の対応体制

| 項目                                        | 審査における主な確認内容                         | よくある指摘内容                                                                                                                              | 作成時の留意点                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【B-2】</b><br>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。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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。</li> <li>✓ 必要な地震対策を記載しているが、未実施かつ対策実施予定について記載されていない。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 更新申込の場合は、前回申込み時点及び今回申請時点の対策状況を記載する。<br/><u>※新規の場合、現時点のみ記載</u></li> <li>✓ 未実施の対策については、実施予定時期（年/月）を明記</li> </ul> |

## C 対応拠点の確保

対応拠点について

➤ 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。

作成例(C-1-①②③④)

- <作成のポイント>
- ✓ 災害対策本部の設置場所を記載
  - ✓ 住所、連絡先設備(機器関係、蓄材等)を記載
  - ✓ 対応拠点の災害時に想定される危険要素を記載

対応拠点の概要

|                                 |                                                          |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1.対応拠点名                         | 株式会社〇〇 本社(会議室)                                           |
| 2.設置場所・連絡先<br>(担当者)             | 住所:<br>電話:<br>メール: (担当:〇〇)                               |
| 3.災害対策本部の<br>設置権限者、代理者          | 設置権限者:災害対策本部長(取締役社長)<br>設置権限者(代理):工事部部长                  |
| 4.緊急参集者                         | 災害対策本部メンバー(〇人) <span>緊急参集者についても記載</span>                 |
| 5.初動対応発動基準<br>(災害対策本部の設<br>置基準) | ① 〇〇市内において震度〇以上の地震が発生<br>② 〇〇市内に大雨警報が発令、または冠水が発生         |
| 6.対応拠点到備える<br>設備                | 電話回線:〇〇回線、FAX機:〇〇台<br>パソコン:〇〇台、ホワイトボード:〇〇台<br>非常用発電機:〇〇台 |

## 代替拠点について

- ## 作成例(C-1-①②③④)

- ✓ 代替拠点又は代替連絡拠点の設置場所を記載
- ✓ 住所、連絡先設備(機器関係、蓄材等)を記載
- ✓ 自社以外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

## 代替拠点の概要

|                               |                                                                                                          |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.代替拠点名                       | 株式会社〇〇 〇〇営業所                                                                                             |
| 2.設置場所・連絡手段<br>(担当者)          | 住所:<br>電話: メール: (担当:〇〇)                                                                                  |
| 3.緊急参集者及び<br>設置権限者<br>(意思決定者) | 災害対策本部メンバー(〇人)<br><br>設置権限者:災害対策本部長(代表取締役社長)<br>設置権限者(代理):工事部部长<br><div>緊急参集者及び意思決定者についてもしっかりと確認する</div> |
| 4.代替拠点設置の<br>判断基準             | 対応拠点が倒壊や浸水によって使用不可となった場合、災害対策本部メンバーは安全を確保しながら代替拠点へ移動する。                                                  |
| 5.代替拠点設置に<br>備える設備            | 電話回線:〇〇回線、FAX機:〇〇台<br>パソコン:〇〇台、ホワイトボード:〇〇台<br>非常用発電機:〇〇台                                                 |

**緊急参集者及び意思決定者  
についても記載**



災害対応の体制をとる基準

審査で特に指摘の多い項目

➤ 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。

作成例(C-2-①)

- ＜作成のポイント＞
- ✓ 発動基準となる数値(震度や雨量など)や警報
  - ✓ 対応拠点が使用不可となり、代替拠点へ移行する場合の意思決定者
  - ✓ 対応拠点が使用不可となると想定される理由(対応拠点建物の損傷、対応拠点周辺の浸水)等

発動基準  
(震度、数値)

※対応拠点、代替拠点の概要に記載でも可

|                           |                                                  |
|---------------------------|--------------------------------------------------|
| 初動対応発動基準<br>(災害対策本部の設置基準) | ① ○○市内において震度○以上の地震が発生<br>② ○○市内に大雨警報が発令、または冠水が発生 |
|---------------------------|--------------------------------------------------|

意思決定者を記載

|                             |                                                                 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 緊急参集者及び<br>設置権限者<br>(意思決定者) | 災害対策本部メンバー(○人)<br><br>設置権限者:災害対策本部長(代表取締役社長)<br>設置権限者(代理):工事部部长 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|

使用不可となると  
想定される理由

|                 |                                                         |
|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 代替拠点設置の<br>判断基準 | 対応拠点が倒壊や浸水によって使用不可となった場合、災害対策本部メンバーは安全を確保しながら代替拠点へ移動する。 |
|-----------------|---------------------------------------------------------|

# 申込にあたっての留意点

## C 対応拠点の確保

| 項目                                          | 審査における主な確認内容                                   | よくある指摘内容                                                                          | 作成時の留意点                                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>【C-2】</b><br>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。 | ✓ 対応拠点を代替拠点へ移行する意思決定者の記載がされていない。<br>✓ 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<br>✓ 対応拠点が使用不可になる場合の想定理由を記載 |

## D 情報発信・情報共有

連絡先について

➤ 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。

作成例(D-1-①②③)

- <作成のポイント>
- ✓ 関係先ごとの「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」を記載
  - ✓ 自社の連絡対応窓口(担当者、代理者)を記載

| 災害発生時の連絡先        |            |                 |                      |                     |                |
|------------------|------------|-----------------|----------------------|---------------------|----------------|
| 複数の通信手段を確保       |            |                 |                      |                     |                |
| 作成日:〇〇年〇〇月〇〇日    |            |                 |                      |                     |                |
| 連絡相手方<br>組織名     | 連絡の<br>重要度 | 連絡先<br>担当者      | 連絡手段<br>・連絡先         | 連絡する趣旨              | 当社担当者<br>及び代理者 |
| 近畿地方整備局<br>〇〇事務所 | 高          | 〇〇課<br>氏名:〇〇 〇〇 | TEL:<br>FAX:<br>メール: | ・発注者側の対応体制<br>の把握   | 担当:〇〇<br>代理:〇〇 |
| 〇〇建設協会           | 高          | 〇〇課<br>氏名:〇〇 〇〇 | TEL:<br>FAX:<br>メール: | ・災害復旧業務の各社<br>の役割分担 | 担当:〇〇<br>代理:〇〇 |
| 〇〇市役所            | 中          | 〇〇課             | TEL:<br>FAX:<br>メール: | ・被災状況の報告            | 担当:〇〇<br>代理:〇〇 |
| 〇〇警察署            | 中          | 〇〇課             | TEL:<br>FAX:<br>メール: | ・被災状況の報告            | 担当:〇〇<br>代理:〇〇 |

※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でも可。

自社連絡担当者と  
代理者を記載

## 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

## 自社で保有している人員、資機材、備蓄品について(1/3)

- 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。

### 作成例(E-1-①②)

#### <作成のポイント>

- ✓ 「人員」「資機材」について、確認した年月日、資機材の種類、数量、保管場所等を記載

#### 自社で保有している人員、資機材等

| 資源名 | 種類                     | 数量 | 保管場所  | 確認時期   |
|-----|------------------------|----|-------|--------|
| 人員  | 1級土木施工管理技士             | ○人 | -     | RO.O.O |
|     | 〇〇運転免許保有者              | ○人 | -     | RO.O.O |
|     | ...                    |    |       |        |
| 機材  | バックホウ0.1m <sup>3</sup> | ○台 | 資材置場  | RO.O.O |
|     | 2tダンプトラック              | ○台 | 本社駐車場 | RO.O.O |
|     | 社有車                    | ○台 | 本社駐車場 | RO.O.O |
|     | ...                    |    |       |        |
| 資材  | ブルーシート                 | ○枚 | 倉庫    | RO.O.O |
|     | 土嚢袋                    | ○袋 | 倉庫    | RO.O.O |
|     | トラロープ                  | ○本 | 倉庫    | RO.O.O |
|     | カラーコーン                 | ○個 | 倉庫    | RO.O.O |
|     | ...                    |    |       |        |
| ... |                        |    |       |        |
| ... |                        |    |       |        |

種類、数量、保管場所などを記載



# E-1 自社で保有している資源の認識

## 自社で保有している人員、資機材、備蓄品について(2/3)

### ➤ 応急対応メンバーのための備蓄

審査で特に指摘の多い項目

#### <作成のポイント>

- ✓ 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、数量を具体的に記載(目標は3日以上を確保)。

#### 作成例(E-1-③)

#### 応急対応メンバーのための備蓄

| 品名            | 個数            | 保存期限    | 保存場所 | 管理責任者 | 確認日    | 備考      |
|---------------|---------------|---------|------|-------|--------|---------|
| 飲料水<br>500ml  | 10箱<br>(24本入) | 2030年7月 | 倉庫   | 〇〇 〇〇 | RO.〇.〇 | 10人×3日分 |
| 非常食<br>(カップ麺) | 20箱<br>(5個入)  | 2030年7月 | 倉庫   | 〇〇 〇〇 | RO.〇.〇 | 10人×3日分 |
| 非常食<br>(乾パン)  | 30缶<br>(3食入)  | 2030年7月 | 倉庫   | 〇〇 〇〇 | RO.〇.〇 | 10人×3日分 |
| ...           |               |         |      |       |        |         |

容量を記載

単位を記載

目標は3日以上を確保

自社で保有している人員、資機材、備蓄品について(3／3)

➤ 災害時の閉じ込め・下敷きの救出に必要な機材

<作成のポイント>

✓ 閉じ込め・下敷きの救出に必要な機材について、確保している機材名、数量及び保管場所を記載。

作成例(E-1-④)

災害時の救出用機材等の備蓄

| 資源名 | 種類     | 数量   | 保管場所 | 確認日    |
|-----|--------|------|------|--------|
| 機材  | バール    | ○本   | 倉庫   | RO.○.○ |
|     | のこぎり   | ○個   | 倉庫   | RO.○.○ |
|     | スコップ   | ○個   | 倉庫   | RO.○.○ |
|     | チェーンソー | ○台   | 倉庫   | RO.○.○ |
|     | 担架     | ○セット | 倉庫   | RO.○.○ |
|     | ...    |      |      |        |
|     | ...    |      |      |        |

確保している種類、数量、保管場所などを記載

※機材の確保の調達予定がある場合はその予定日を記載。

# 協力会社との緊急時の連絡先について

➤ 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。

作成例(E-2-①)

＜作成のポイント＞

- ✓ 連絡すべき調達先の「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」を記載
- ✓ 自社の連絡対応窓口(担当者、代理者)を記載

人員、資機材の調達先

作成日を記載

作成日(更新日) : ○○年○○月○○日

| 連絡相手方名 | 連絡重要度 | 連絡先担当者      | 連絡方法                         | 連絡する趣旨                   | 当社担当及び代理     |
|--------|-------|-------------|------------------------------|--------------------------|--------------|
| ○○会社   | 高     | 所属・氏名       | 電話、FAX、PCメール、<br>携帯電話、携帯メール等 | 人員の確保                    | ○○課長<br>○○係長 |
| ○○会社   | 高     |             |                              | 機材・車両等のリース               | ○○係長<br>○○主任 |
| ○○会社   |       | ○○部<br>○○係長 |                              | 材料の調達達(土嚢袋、<br>鋼材、セメント等) | ○○係長<br>○○主任 |
| ○○会社   |       | ○○課<br>○○様  |                              | 燃料の調達                    | ○○係長<br>○○主任 |

注) 個人情報・社外秘等は、黒塗りまたは別途ファイルの参照先の記載でも可

自社連絡担当者  
と代理者を記載

# 申込にあたっての留意点

## E 人員と資機材の調達

| 項目                                          | 審査における主な確認内容                                                         | よくある指摘内容                                  | 作成時の留意点                     |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>【E-1】</b><br>自社で保有している資源の認識（申込要領 P32 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。<br>✓ 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<br>✓ 飲料水は容量単位も記載 |

## F 訓練と改善の実施

# F-1 訓練計画及び実績

## 災害時の対応訓練予定(訓練計画)について

- 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、実行できる必要があるため、「災害時対応の訓練」の実施が重要

### 作成例(F-1-①)

#### <作成のポイント>

- ✓ 訓練計画について「訓練名称」・「訓練実施予定時期」・「訓練の目的と内容」・「参加予定者」を記載

### 災害時対応訓練計画

改善計画作成日

作成日：〇〇年〇〇月〇〇日

| 訓練名称           | 訓練目的・内容                                        | 参加者・対象者             | 予定時期 | 実施場所      |
|----------------|------------------------------------------------|---------------------|------|-----------|
| 災害時対応の確認訓練(机上) | 事業継続計画の応急対応、事業継続の部分を読み合わせ、各要員は行うべき対応を確認する。     | 災害対策本部参集メンバー        | 5月   | 本社会議室     |
| 避難・誘導訓練        | 事業継続計画の応急対応、事業継続の主要部分の実施訓練を行う。                 | 災害対策本部参集メンバー及び現場担当者 | 5月   | 対応拠点・代替拠点 |
| 安否確認訓練         | 安否確認時の緊急連絡網を元に、全社員に対し安否を問う連絡を行い、回答を求め、結果を集計する。 |                     | 10月  | 対応拠点      |



# F-1 訓練計画及び実績

## 災害時の対応訓練予定(訓練計画)について

➤ 「災害時対応の訓練」として、毎年実施を推奨している訓練項目

| 訓練                                                                                                               | 訓練目的                                                                                                                                            | 訓練内容例                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>机上訓練</b><br>①事業継続計画の読み合わせ、対応手順の確認                                                                             | ①事業継続計画を理解し、災害時の行動を想定するため。                                                                                                                      | ①人事異動直後に事業継続計画の読み合わせ。<br>①災害時に起こることを議論しながら、災害対応手順を確認。                                                                                             |
| <b>初動対応訓練</b><br>①社員の安否確認の実施<br>②職場までの非常参集や避難経路の確認<br>③本社-支社-現場間における緊急連絡の実施<br>④組織外の関係者との緊急連絡の実施<br>⑤災害対策本部の立ち上げ | ①社員の安否を確認するため。<br>②安全に職場へ向かう手段や、危険箇所を避けたルートを確認するため。<br>③組織内での情報共有を迅速に行い、対応方針を伝達するため。<br>④組織外の関係者等と情報共有をし、連携を図るため。<br>⑤対応方針を明確にし、迅速かつ的確な対応を行うため。 | ①安否確認システムによる安否確認の実施。<br>②徒歩での参集ルートの確認。<br>③本社-支社-現場間で被害状況や対応方針の伝達。<br>④組織外の関係者と緊急連絡を実施し、災害対応資機材等の提供連絡。<br>⑤本社-支社-現場間の被害情報、対応方針に関する会議を実施。(WEB会議も可) |
| <b>資機材等の訓練</b><br>①災害対応資機材の始動訓練                                                                                  | ①災害時に災害対応資機材が確実に稼働し、適切に操作を行うため。                                                                                                                 | ①災害対応資機材を現場へ運搬し、稼働・操作を行う。<br>①衛星携帯電話の通信訓練。<br>①バックアップデータの復旧訓練。                                                                                    |

事業継続計画の改善計画について

審査で特に指摘の多い項目

➤ 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、最低限1年に1回、定期的に改善を行い、事業継続計画の改善の計画を定めることが重要

作成例(F-2-①)

＜作成のポイント＞  
✓ 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(BCPの根幹にかかわる事項)

事業継続計画の改善計画

改善計画作成日

改善項目を記載  
作成日：〇〇年〇〇月〇〇日

| 改善の実施時期         | 改善(見直し)する項目                     | チェック                     | 担当者   |
|-----------------|---------------------------------|--------------------------|-------|
| 実施時期<br>年1回(6月) | 組織改編による災害対策本部の構成変更              | <input type="checkbox"/> | 〇〇 〇〇 |
|                 | 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    | <input type="checkbox"/> | 〇〇 〇〇 |
|                 | 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 | <input type="checkbox"/> | 〇〇 〇〇 |
|                 | 実践を踏まえた事業継続計画の見直し               | <input type="checkbox"/> | 〇〇 〇〇 |

事業継続計画の平常時点検計画について

審査で特に指摘の多い項目

- 事業継続計画の改善の計画を定め、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

作成例(F-2-①)

＜作成のポイント＞

- ✓ 「点検の実施時期」及び「点検する項目」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を記載

改善計画作成日

事業継続計画の平常時の点検計画

点検項目を記載

作成日：〇〇年〇〇月〇〇日

| 点検の実施時期                                          | 点検(維持管理)する項目                     | チェック                     | 担当者   |
|--------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------|
| <div>実施時期</div><br>四半期毎<br>(年間:1月、4月、<br>7月、10月) | 人事異動によるメンバー変更                    | <input type="checkbox"/> | 〇〇 〇〇 |
|                                                  | 社員、関係会社の連絡先更新                    | <input type="checkbox"/> | 〇〇 〇〇 |
|                                                  | 顧客や関係会社等の取引先変更                   | <input type="checkbox"/> | 〇〇 〇〇 |
|                                                  | 重要なデータや文書のバックアップ実施状況             | <input type="checkbox"/> | 〇〇 〇〇 |
|                                                  | 該当四半期に実施予定の定期点検が<br>計画通りに実施されたか。 | <input type="checkbox"/> | 〇〇 〇〇 |

# 申込にあたっての留意点

## F 訓練と改善の実施

| 項目                                           | 審査における主な確認内容                                                | よくある指摘内容                                                                                                                                                                           | 作成時の留意点                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【F-2】</b><br>事業継続計画の改善計画等の記載（申込要領 P36 参照） | 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とともに、点検記録や改善・更新記録を添付しているか。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 改善計画の作成（立案、更新）日が記載されていない。</li> <li>✓ 事業継続計画に、点検計画または改善・更新計画の頻度やサイクル、実施日等が記載されていない。</li> <li>✓ 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。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 各計画の立案・更新等の日付を明記</li> <li>✓ 点検または改善・更新実施頻度を明記</li> <li>✓ 計画で定めた回数分（最低年1回以上の実施）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。<br/>※新規の場合は任意</li> </ul> |

## 4. 申請資料の作成方法について

---

# 申請書様式

近畿地方整備局 HP



国土交通省 近畿地方整備局

Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism Kinki Regional Development Bureau

防災

河川

道路

まちづくり・建設産業

港湾・空港

企画

宮繕

用地

総務

## 申込みに関する資料

### 【各種要領等】

←申込要領、作成例、QA等

- 1 年間スケジュールの変更、認定証の有効期間について（令和6年度前期）（令和6年5月1日更新） PDF
- 2 年間スケジュールの変更、認定証の有効期間について（令和6年度後期）（令和6年10月1日更新） PDF
- 3 災害時建設業事業継続力認定制度申込要領（令和6年10月1日更新） PDF
- 4 災害時建設業事業継続力認定制度Q&A（令和6年10月1日更新） PDF
- 5 申込みにあたっての留意事項（令和6年4月1日更新） PDF
- 6 災害時建設業事業継続力認定制度実施要領（令和元年9月25日更新） PDF
- 7 事業継続計画書 作成例（令和6年10月1日更新） Excel

### 【申込みに必要な書類の様式】

←様式1～7

- 1 様式1 災害時建設業事業継続力 認定申込書（令和4年10月17日更新） Word
- 2 様式2 一般競争（指名競争）参加資格・等級（令和4年10月17日更新） Word
- 3 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）（令和6年10月1日更新） Excel
- 4 様式4 所属団体（令和4年10月17日更新） Excel
- 5 様式5 訓練記録の提出について（誓約書）（令和4年10月17日更新） Word
- 6 様式6 チェックリスト（令和6年10月1日更新） Word
- 7 様式7 訓練記録・点検記録 一覧表（令和6年10月1日更新） Excel

## 防災

- 1 あなたの町のハザードマップ
- 2 災害情報
- 3 防災への取り組み
- 4 災害への対応
- 5 防災教育の支援
- 6 建設業BCP

必ず**最新**の様式を  
ダウンロードして  
使用してください。

ここを  
クリック





## 近畿地方整備局 災害時建設事業継続力認定制度

### 申込要領

令和6年10月

近 畿 地 方 整 備 局

### 災害時建設事業継続力認定制度 Q & A

- Q 1. 第 1 回の 4 工種の時に認定を受けたが、工種が拡大され、全工種として、あるいは、追加工種分について認定を取る必要があるか。
- A 1. 事業継続計画は、1 社で 1 計画と考えており、第 1 回で認定を受けていれば、工種の拡大に伴って自動的に拡大して認定するものとします。
- Q 2. 申込・認定にあたっては、工種別に申込を行い工種別に認定証が交付されるのか。
- A 2. 事業継続計画は各会社が災害により被災を受けた場合、貴社の会社機能低下を最小限に抑え、かつ早期の機能回復を行うための計画です。このため、事業継続計画は工種単位で策定するものではなく会社全体の事業継続計画として策定するものと言えます。従いまして、申込・認定にあたっては 1 社・1 認定を原則とします。
- Q 3. 近畿地方整備局管内に複数の活動拠点（本店、支店又は 2 以上の支店等）があり、それぞれに事業継続計画を策定しているが、それぞれに申込を行い、それぞれに認定証が交付されるのか。
- A 3. 申込・認定にあたっては、1 社・1 認定を原則とします。近畿地方整備局管内に複数の活動拠点を有している場合は、それぞれの活動拠点が網羅される形で申込書類を作成して下さい。
- Q 4. 会社が合併した時、「近畿地方整備局災害時建設事業継続力認定制度」に基づく認定の承継はどうなるのか。
- A 4. 合併前の全会社が「近畿地方整備局災害時建設事業継続力認定制度」に基づく認定を受けていない場合は、新会社全体に渡って「近畿地方整備局災害時建設事業継続力認定制度」を実施していることにならないため、通知文書により、取り消しとします。
- また、合併前の全会社が「近畿地方整備局災害時建設事業継続力認定制度」に基づく認定を受けている場合は、合併後の新会社全体が一体となった災害時建設事業継続計画書を、通知文書の日から 2 ヶ月以内に提出して頂き、一体となった確認事項が備わっている場合は同計画を新会社の災害時建設事業認定計画として承継されるものとします。
- 一体となった災害時建設事業継続計画書として必要な事項が備わっていない場合や提出がない場合は、承継されずに取り消しとします。

## 様式1

記載例  
(様式-1)

災害時建設事業継続力  
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

会社名 株式会社 近畿建設

代表者氏名 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：tel 06-6942-1141  
e-mail kinki@kinki.ne.jp

## 【記入必須項目】

- ① 会社名(フリガナ)
- ② 代表者名
- ③ 所在地
- ④ 電話番号
- ⑤ 認定番号(更新の場合のみ)
- ⑥ 担当窓口(所属、氏名、電話番号、メールアドレス)

## ※よくある指摘事項※

- ・ **府県名**の記載漏れ  
(例：大阪府、兵庫県 等)

# 様式2 一般競争参加資格・等級

## 様式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

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  |       |

### 【記入必須項目】

- ① 業者コード
- ② 該当資格のチェック

+

保有資格が確認できる有効期限の写しを  
別途添付してください。

- 一般競争(指名競争)参加資格認定通知
- 資格決定通知書(港湾空港関係) 等

### ※よくある指摘事項※

- ・ 通知書との不一致  
➡ **チェック漏れ**  
(特に等級がない種別は要注意)
- ・ 資格通知書の **添付漏れ**
- ・ 資格通知書の **期限切れ**

※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。

**【記入必須項目】**

- ① 会社名
- ② 所在地のチェック
- ③ 担当窓口の連絡先
- ④ 計画書に基づいた記載ページ
- ⑤ 記載有のチェック

|                                                                                                                        |       |          |  |       |                    |       |                    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|--|-------|--------------------|-------|--------------------|--|
| (必ずチェック欄空白)<br>(類の電話確認の対応者となります。)<br>① 出来る方がいる場合記載して下さい。<br>② 場合は更新欄に×を記載してください。<br>③ にしてください。<br>④ 記入欄にURLを貼り付けてください。 |       | 会社名      |  |       |                    | 連絡先*1 | 所属、役職、名前           |  |
|                                                                                                                        |       | 本支店等の所在地 |  |       |                    |       | 電話番号・<br>電子メールアドレス |  |
| 確認                                                                                                                     | 月 日   | 月 日 ( )  |  | 連絡先*2 | 電話番号・<br>電子メールアドレス |       |                    |  |
|                                                                                                                        | 役職・名前 |          |  |       |                    |       |                    |  |

| BCP作成上のチェックポイント                    | 適用 | 更新 | 記載ページ | チェック欄                    | URL・日付記入欄 |
|------------------------------------|----|----|-------|--------------------------|-----------|
| に記載しているか。                          | ○  |    |       | <input type="checkbox"/> |           |
| ・替拠点等)において <b>地震被害</b> を想定しているか。   | ○  | ○  |       | <input type="checkbox"/> |           |
| ・替拠点等)において <b>洪水被害</b> を想定しているか。   | △  | ○  |       | <input type="checkbox"/> |           |
| ・替拠点等)において <b>高潮被害</b> を想定しているか。   | △  | ○  |       | <input type="checkbox"/> |           |
| ・替拠点等)において <b>津波被害</b> を想定しているか。   | △  | ○  |       | <input type="checkbox"/> |           |
| ・替拠点等)において <b>土砂災害被害</b> を想定しているか。 | △  | ○  |       | <input type="checkbox"/> |           |
| ・替拠点等)において <b>内水氾濫被害</b> を想定しているか。 | △  | ○  |       | <input type="checkbox"/> |           |

※よくある指摘事項※

- ・ **チェックの未記載、漏れ**
- ・ **様式3と事業継続計画書内に記載されたページの不一致**

# BCP作成上のチェックポイント

## 審査ポイント(様式3 チェックポイント)

### A 重要業務の対応の記載例

### BCP作成上のチェックポイント

| 確認項目 |            | 確認内容 |   | BCP作成上のチェックポイント                                            |  |
|------|------------|------|---|------------------------------------------------------------|--|
|      | 目的・趣旨、基本方針 | A-1  | ① | 目的・趣旨、基本方針を記載しているか。                                        |  |
|      |            |      |   | 自社地域(対応拠点・代替拠点等)において <b>地震被害</b> を想定しているか。                 |  |
|      |            |      |   | 自社地域(対応拠点・代替拠点等)において <b>洪水被害</b> を想定しているか。                 |  |
|      |            |      |   | 自社地域(対応拠点・代替拠点等)において <b>高濃被害</b> を想定しているか。                 |  |
|      |            |      |   | 自社地域(対応拠点・代替拠点等)において <b>津波被害</b> を想定しているか。                 |  |
|      |            |      | ① | 自社地域(対応拠点・代替拠点等)において <b>土砂災害被害</b> を想定しているか。               |  |
|      |            |      |   | 自社地域(対応拠点・代替拠点等)において <b>内水氾濫被害</b> を想定しているか。               |  |
|      |            |      |   | 自社地域(対応拠点・代替拠点等)において <b>ため池決壊被害</b> を想定しているか。              |  |
|      |            |      |   | 事業継続計画として対処する災害を上記災害から選んでいるか。                              |  |
|      |            | A-2  |   | 自社地域(対応拠点・代替拠点等)における <b>震度がわかるマップ(例:震度分布図など)</b> を添付しているか。 |  |
|      |            |      |   | ※各チェックポイントの内容を満足                                           |  |
|      |            |      |   | 自社地域(対応拠                                                   |  |
|      |            |      |   | 自社地域(対応拠点・代替拠点等)における <b>高濃ハザードマップ</b> を添付しているか。            |  |
|      |            |      |   | 自社地域(対応拠点・代替拠点等)における <b>津波ハザードマップ</b> を添付しているか。            |  |
|      |            |      |   | 自社地域(対応拠点・代替拠点等)における <b>土砂ハザードマップ</b> を添付しているか。            |  |
|      |            |      | ② | 自社地域(対応拠点・代替拠点等)における <b>内水氾濫ハザードマップ</b> を添付しているか。          |  |

BCP作成上の  
チェックポイント  
が記載されて  
います。

※各チェックポイントの内容を満足する必要あり

BCP作成上の  
チェックポイント  
が記載されて  
います。

様式4

所属団体

・団体への所属の有・無について、下記の「業団体の所属：有・無」の該当する側に「○」を記入し、「有」にチェックを入れた場合、「近畿地方整備局災害協定締結団体」に貴社の所属している欄に該当箇所がわかるように「○」印を記入して下さい。

・「近畿地方整備局災害協定締結団体」にない団体に所属されておりましたら「その他団体」に

業団体の所属 有 ・ 無

近畿地方整備局災害協定締結団体

| 団体名                      | チェック欄 |
|--------------------------|-------|
| (一社)福井県建設業協会             |       |
| (一社)三重県建設業協会             |       |
| (一社)滋賀県建設業協会             |       |
| (一社)京都府建設業協会             |       |
| (一社)大阪建設業協会              |       |
| (一社)兵庫県建設業協会             |       |
| (一社)奈良県建設業協会             |       |
| (一社)和歌山県建設業協会            |       |
| (一社)日本建設業連合会関西支部         |       |
| (一社)日本道路建設業協会関西支部        |       |
| (一社)日本橋梁建設協会             |       |
| (一社)全国地質調査業協会連合会関西地質調査協会 |       |
| (一社)建設コンサルタント協会近畿支部      | ○     |
| (一社)全国測量設計業務協会連合会近畿地区協議会 |       |
| (一社)建設電気技術協会近畿支部         |       |
| (一社)日本建設機械施工協会関西支部       |       |

その他団体

| 団体名    |  |
|--------|--|
| 例)○○協会 |  |
|        |  |
|        |  |
|        |  |
|        |  |
|        |  |

【記入必須項目】

① 所属業団体の有・無に○付け

業団体

↓

近畿地方整備局災害協定締結団体

② 所属団体のチェック

③ ②に該当する団体がない場合、  
その他の欄に団体名を記入

※よくある指摘事項※

・ 所属の有無に○の付け忘れ  
(その他に該当する場合も有に○をしてください。)

## 様式5

(様式-5)

令和○年○月○日

国土交通省  
近畿地方整備局長 殿

会 社 名 株式会社 近畿建設

代 表 者 氏 名 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

### 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 安否確認訓練

訓練記録の提出予定 令和 ○ 年 ○○月 ○○日頃

### 一周知事項一

次回、更新時には最低でも**1年に1回分※**  
**の災害時対応訓練の実施が**  
求められます。  
それに伴い、**訓練実施記録の提出も**  
必須となります。

※4月1日認定の場合

**当年4月1日から翌年3月31日までの1年間に1回**  
**以上実施**

### 様式5の提出が必要な場合とは...

更新申込において、本年の訓練実施が  
申込日から認定期間末日に予定され、  
**本年(認定期間中の最新年度)の訓練**  
**が添付できない場合には誓約書(様式5)**  
**の提出が必要となります。**

以上



## 様式6

(様式-6)

### 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
- ☐【様式-7】訓練記録 一覧表（訓練を実施している場合のみ）  
→以上の【様式-1～7】をご提出ください。

#### ■更新申込の場合

- ☐【様式-1】災害時建設事業継続力 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
- ☐【様式-7】訓練記録・点検記録 一覧表  
→以上の【様式-1～7】をご提出ください。

#### 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。

### 【記入必須項目】

#### ① 提出した書類へのチェック

### ※よくある指摘事項※

#### ・ チェック漏れ

このチェックリストを使用し、申請に必要な書類が全て揃っているかを  
確認してください。

様式7

●●訓練 (様式-7)

|                |            |              |
|----------------|------------|--------------|
| 実施日時           | 令和 年 月 日   | 年回 ( 回目 ) ※1 |
| 実施場所           |            |              |
| 参加者            |            |              |
| 訓練目的・内容        |            |              |
| 評価・改善点<br>所感など |            |              |
| 訓練写真 ※2        | 令和 年 月 日撮影 | 令和 年 月 日撮影   |

※1 更新申込では、年1回以上(下記期間内)の災害時の対応訓練実績の提出が必須です。  
前回認定以降、認定期間中に実施した全ての訓練について作成が必要です。  
10月1日認定の場合：当年10月1日から翌年9月30日までに1回以上  
4月1日認定の場合：当年4月1日から翌年3月31日までに1回以上  
※2 新規申込では、訓練を未実施の場合は本様式の記載は不要です。  
※3 訓練実施状況写真が複数枚になる場合は別紙に整理頂いても構いません。

【記入必須項目】

① 事業継続計画書に記載の訓練記録・点検記録のうち、必要事項を記載。

平常時の点検記録 (様式-7)

① 点検実施回数：○回  
② 点検実施時期：○月、○月、○月、○月 ※1

作成日： 年 月 日 年回 ( 回目 )

| 点検する項目 | 実施部署 | 担当者 | チェック                     |
|--------|------|-----|--------------------------|
|        |      |     | <input type="checkbox"/> |
|        |      |     | <input type="checkbox"/> |
|        |      |     | <input type="checkbox"/> |
|        |      |     | <input type="checkbox"/> |

備考：

※1 実施時期が計画よりずれることは問題ありませんが、記載されている回数分の提出が必須です。  
前回認定以降、認定期間中に実施した全ての点検記録について作成が必要です。  
※2 作成日は記録を作成した日付を記載してください。



## ■ 令和7年後期の申込期間

令和7年10月1日(水)～11月28日(金)

## ■ 問い合わせ先

近畿地方整備局 防災室

TEL : 06-6942-1141(代)

## ■ 詳細はHPをご確認ください

[https://www.kkr.mlit.go.jp/bousai\\_tec/kensetubcp/index.html](https://www.kkr.mlit.go.jp/bousai_tec/kensetubcp/index.html)



ご清聴ありがとうございました