建設会社における災害時の事業継続力認定
評価要領

（改定版）

令和８年８月

国土交通省 中部地方整備局

目次

【認定に関する申込】

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 認定の流れ 3
（1） 申込 4
（2） 評価 4
（3） 認定 5
（4） 認定証の交付 5

3 申込 7

3-1 申込書類 7
3-2 申込方法 8
3-3 申込先 8

4 評価 9

4-1 評価内容 9
4-2 評価方法 10
（1） 書類評価 10

5 評価書類の作成 11

5-1 計画の策定 12
（1） 重要業務の選定と目標時間の把握 13
（2） 災害時の対応体制 16
（3） 対応拠点の確保 18
（4） 情報発信・情報共有 20
（5） 人員と資機材の調達 22
（6） 訓練と改善の実施 23

【優良認定に関する申込】

1 目的 25

2 認定の概要 25

2-1 認定対象となる建設会社 25

2-2 認定の流れ 26

（1） 申込 27

（2） 評価 27

（3） 認定 27

（4） 認定証の交付 27

3 申込 28

3-1 申込書類 28

3-2 申込方法 29

3-3 申込先 29

4 評価 29

（巻末）

申込に必要な様式

【認定に関する申込】

1 目的

中部地方整備局は、大規模災害時において、緊急輸送道路の早期確保や河川堤防、港湾施設などのインフラ施設の早期復旧に取り組む責任を担っております。

このため、平成２０年３月に「中部地方整備局業務継続計画」を策定し、随時必要に応じて修正するなど、大規模災害発生時においても応急対策業務の円滑な執行や一般重要業務を継続して行う体制づくりを進めています。

南海トラフ巨大地震等の大規模災害を想定し、道路啓開として「中部版くしの歯作戦」、航路啓開として「中部版くまで作戦」等を作成し、総合啓開としてインフラ施設の早期復旧の取組みを進めています。

しかしながら、大規模災害発生時に業務を継続するには、中部地方整備局単独の対応では難しく、実際に緊急復旧の役割を担っている、建設会社の皆様の協力が不可欠です。

そこで、各会社の皆様におかれましても事業継続力を高める体制作り（事業継続計画（BCP）の策定）に取り組んでいただき、官民一丸となった大規模災害時における業務継続の体制作りに、ご協力いただきたいと考えております。

今般、建設会社の皆様の BCP 策定の取組みを推進するために、各会社で行っている事業継続力を高める取組み（基礎的事業継続力）について、本評価要領に適合した会社を中部地方整備局が認定するとともに公表することとしました。

これらにより、建設会社の信頼性や災害時の地域貢献などの社会的評価の向上につながるものと考えております。

2 認定の概要

認定は、本評価要領をもとに評価を行い、適合した会社に対し、中部地方整備局が「災害時の基礎的な事業継続力を備えている建設会社」として、**３年間の有効期限をもつ認定証または優良認定証**を発行します。

なお、港湾空港関係での認定を申込する場合には、本評価要領とあわせて中部地方整備局「建設会社における災害時の事業継続力認定評価要領（港湾空港専門項目）」を確認し、BCP に港湾空港に関連する項目の記載をしてください。

2-1 認定対象となる建設会社

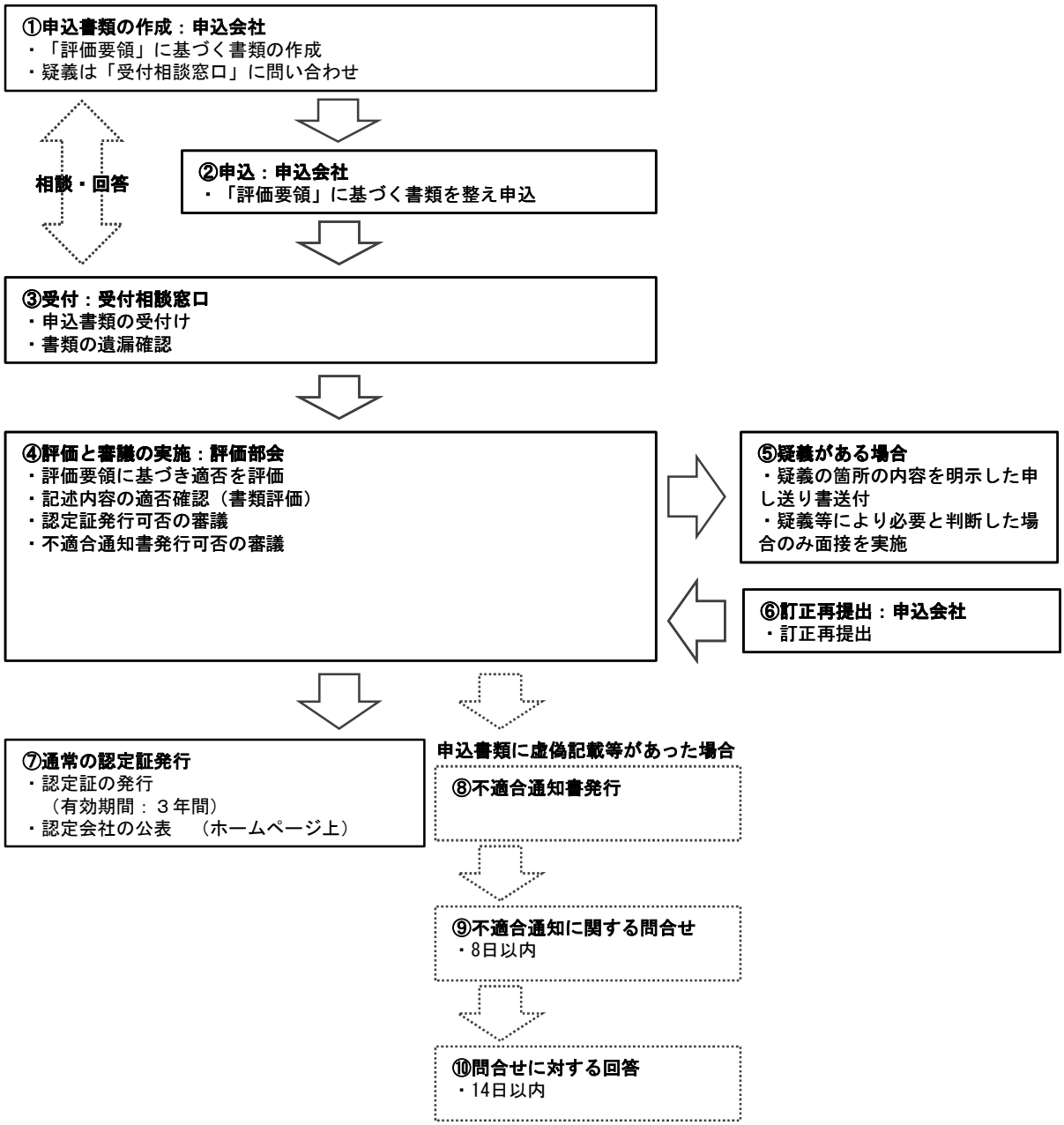
認定審査に申し込むことができる会社は、建設業法に基づく許可を受け、本店、支店、営業所のいずれかが中部地方整備局管内にあり、かつ中部地方整備局における一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けている建設会社とします。なお、一般競争参加資格の適用年度は、申込書類の提出時点とします。

なお、１社・１認定のため、中部地方整備局管内に複数の事業所・営業所等の活動拠点を有している場合は、活動拠点を網羅する形で申込書類を作成してください。

2-2　認定の流れ

認定は以下に示す流れで実施します。

「建設会社における災害時の事業継続力認定」の流れ



（1） 申込

①申込書類の作成

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）は申込書類を整え受付相談窓口に申込を行います。

②申込種別

申込種別は「新規」、「継続」、「合併等」とし、申込は、「新規」、「継続」は原則２回/年を予定していますが、「合併等」は適宜受け付けます。

「合併等」による申込を行う場合には、認定を受ける１か月程度前までに申込をしてください。

なお、合併等申請により認定された場合、認定後の継続申請は通常の「新規」、「継続」と同じく原則２回/年を予定します。

1） 新規申請

中部地方整備局における事業継続力認定を現在（受付開始時点）受けていない建設会社が申込を行うことをいいます。

2） 継続申請

中部地方整備局における事業継続力認定を現在（受付開始時点）受けている建設会社のうち、認定証または優良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を行うことをいいます。

3） 合併等申請

中部地方整備局における事業継続力認定を現在（受付開始時点）受けている建設会社のうち、合併等に伴い事業継続計画を改定した建設会社が引き続き認定を受けるために申込を行うことをいいます。

（2） 評価

評価は次に示す、「書類評価」を実施します。また、必要に応じて「面接」を実施する場合があります。

①書類評価

書類の評価は、申込書類の記載内容を本評価要領にもとづき適否を確認します。

なお、書類評価で疑義が生じた場合は、疑義の箇所の内容及び理由を明示した申送り書を申込会社に送付します。疑義の箇所の申送り書を受けた申込会社は、訂正箇所を明示した書類を添付し再度提出を行うことができます。

②面接

面接は書類評価で疑義等により必要と判断した場合、評価部会が申込会社に当該事項の確認を行います。

(3) 認定

申込会社の認定は、次の２つの種別があります。

①認定会社

認定会社は、災害時の基礎的な事業継続力を備えている建設会社です。

申込書類の「申込書類確認一覧（新規申請用）（様式２-①)」または「申込書類確認一覧（継続申請用）（様式２-②)」に関する内容について、評価要領に基づき適合の可否について評価を行い、基準を満たした建設会社を認定します。

②優良認定会社

優良認定会社は、災害時の基礎的な事業継続力を備えていることに加えて、以下の 2 点を満たす建設会社です。

1) 災害時において、必要な人員及び資機材等の確実な確保に関する体制が構築されているとともに、訓練を通じた改善に積極的に取り組むなど、自社の事業継続力の向上に資する優良な取組を行っている会社

2) 地域・団体による各種連携訓練等を通じて、地域における企業間連携を主導するなど、地域防災力※の向上を牽引する会社

※地域防災力とは、広域災害時において建設会社による地域の応急復旧や復興等の防災力のことをいう

①認定会社の基準に加えて、申込書類の「優れた取組として確認する項目リスト（様式４)」に関する内容について、評価要領に基づき評価を行い、基準を満たした建設会社を認定します。

優良認定会社としての認定（以下、「優良認定」という。）に関する申込方法等に関しては、本評価要領の附則をご参照ください。

(4) 認定証の交付

①認定証の有効期限

評価に適合した申込案件について、評価部会にてその内容等を諮り、認定証を交付します。認定証は交付日より３年間有効となります。認定証の交付は中部地方整備局のホームページで公表します。

認定証または優良認定証の有効期限が近づき、継続申請を希望される場合には、中部地方整備局のホームページ等で公開する継続申請の受付期間内に申込をしていただく必要があります。継続申請の受付期間内に申込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、当該認定証または優良認定証の有効期限をもって失効とします。

また、訓練の実施に関する緩和措置を申し入れる場合には、訓練実施後すみやかに訓練実施記録を提出することとし、交付日から１年以内に提出できない場合には当該認定証または優良認定証の有効期限によらず失効とします。なお、緩和措置の申し入れ方法については、本評価要領に示す「申込書類確認一覧（継続申請用)」（様式２-②）及び「建設会社における災害時の事業継続力認定の申請に向けたガイドライン」をご参照ください。

②認定における虚偽記載等への対応

虚偽記載等が判明した申込については、評価部会にてその内容を諮り不適合通知書を交付します。

不適合通知書を交付された建設会社は、交付の日の翌日から起算して８日以内（休日を含まない。）において、メールにより不適合通知に関する問合せをすることができます。その際の連絡先は、cbr-saimane@mlit.go.jp とします。問合せがあった場合には、問合せ日の翌日から起算して１４日以内（休日を含まない。）に当該問合せをした者に対し、メールにより説明をします。

3 申込

3-1 申込書類

本認定の申込に必要な書類（申込書類）は以下のとおりです。

各書類の様式は、巻末「申込に必要な様式」に示しています。

① 建設会社における災害時の事業継続力認定　認定申込書（様式１-①）
　建設会社における災害時の事業継続力認定　認定申込書　合併等申請（様式１-②）

② 申込書類確認一覧（新規申請用）（様式２-①）
　申込書類確認一覧（継続申請用）（様式２-②）
　※申込書類確認一覧は、新規申請用と継続申請用の２種類があります。申込種別に応じた様式を提出してください。合併等申請の場合には新規申請用の様式を提出してください。

③ 評価書類（任意様式）
　※継続申請については、認定期間（３年間）の実施記録（訓練・点検など）を必ず添付ください。ただし、自然災害の発生、パンデミック（本評価要領では、緊急事態宣言等の感染症流行時に実施される法的根拠に基づいた制限や対策等が講じられている状況を言う。）の影響や重大な経営判断により訓練の実施が困難であるなどの理由により訓練実施記録の提出に関する緩和措置を受ける場合にはこの限りではありません。
　※③評価書類には必ずページを振ってください。継続申請については、実施記録にもページを振ってください。

④ よくある不適合項目のチェックリスト（様式３）

⑤ 合併契約書などの合併等をしたことがわかる書類（任意様式）
　※合併等申請を行う場合のみ提出してください。

申込書類は原則Ａ４サイズで作成し提出してください。

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

※ 評価書類に個人情報が記載された場合の取り扱いについて

当認定にあたっての評価は、書類に記載された内容の実効性、妥当性に関する確認を行うため、申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、メールアドレス等の情報を用いて評価を行う場合があります。しかし、これら個人情報は、適正な保護が責務となるため、評価書類には必要最低限の黒塗りをして申込することを基本とします。万が一、評価書類に個人が特定できるような個人情報が記載されている場合は、個人情報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、次の方針の下で評価書類に記載されている個人情報を取り扱います。

- 本評価書類に記載される個人情報については、個人情報の保護に関する法律その他の関連法令を遵守し、適切に取り扱います。
- 個人情報の取扱に関する規定を明確にし、関係者に周知徹底します。また、関係者等に対しても適切に個人情報を取り扱うように要請します。
- 規定を明確にし、関係者に周知徹底します。
- 個人情報の漏洩、紛失、改ざん等を防止するために必要な対策を講じて適切な管理を行います。
- 保有する個人情報について、申込者からの開示、訂正、削除、利用停止の依頼を所定の窓口でお受けして、誠意を持って対応いたします。

3-2 申込方法

申込は、以下の認定を受けようとする申込先に申込書類一式のＣＤ－Ｒ（ＰＤＦ 電子データ）１部を持参または郵送により提出するか、または下記の申込先へのメールにてＰＤＦ電子データを送付して申込してください。

3-3 申込先

申込は、分野ごとに所定の機関にて受付けます。
なお、これらの機関では、申込書類の作成に関する疑義等の対応を行います。

一般土木関連の申込先は、以下の中部地方整備局のホームページを御参照ください。

https://www.cbr.mlit.go.jp/saigai/bcp_nintei/index.html

港湾空港関係を含む場合の申込先は、以下の中部地方整備局 港湾空港部のホームページを御参照ください。

https://www.pa.cbr.mlit.go.jp/safety/13225_20410_index.html

4 評価

評価は書類の確認により行います。なお、書類評価で疑義が発生した場合のみ面接を実施する場合があります。

4-1 評価内容

評価は、表１「確認項目と確認内容」に示す内容について、災害時の基礎的事業継続力を備えるうえで重要と考えているポイント（表２「確認ポイント」）に対して「書類評価」により実施します。

表1　確認項目と確認内容

確認項目		確認内容
	計画の策定 （p 12 参照）	・計画策定の意義・目的 ・計画の検討体制 ・策定、改定等の責任者による承認
(1)	重要業務の選定と目標時間の把握 （p 13,14 参照）	・受ける被害の想定 ・重要業務の選定 ・目標時間の把握
(2)	災害時の対応体制 （p 16,17 参照）	・社員及び家族の安否確認方法 ・二次災害の防止 ・災害対応体制 ・災害対策本部長の代理者及び代理順位
(3)	対応拠点の確保 （p 18,19 参照）	・対応拠点、代替対応（連絡）拠点の確保 ・対応の発動基準
(4)	情報発信・情報共有 （p 20,21 参照）	・発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市区町村との相互の連絡先の認識 ・施工中現場の連絡先等の認識 ・災害時にも強い連絡手段の準備
(5)	人員と資機材の調達 （p 22 参照）	・自社で確保している資源の認識 ・自社外（協定会社など）からの調達についての連絡先の認識
(6)	訓練と改善の実施 （p 23,24 参照）	・訓練計画 ・事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画 ・事業継続計画の現状の課題と今後の対応 ・訓練、事業継続計画の改善及び点検の実施状況（２回目以降の申請の場合必須）

表 2　確認ポイント

【確認ポイント】

・ 災害対応を行える内部体制となっているか
・ 中部地方整備局等の行政機関と連絡できる体制が整っているか
・ 災害対応のための資機材や人員を確保できる体制が整っているか
・ 災害時に有効に機能するための訓練を実施しているか

4-2 評価方法

（1） 書類評価

書類評価は表１「確認項目と確認内容」に示す内容の全ての項目が適合した書類となっているか、災害時に確実に機能するか、災害時に機能するための準備がなされているかを確認します。書類評価で疑義等が発生した場合のみ、面接を実施する場合があります。

5 評価書類の作成

本章では、評価書類の記載内容および記述等の留意点を示しています。

評価書類の作成は、確認項目毎に示している「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、作成をお願いします。

作成の留意点

- 評価書類は、これまで会社で作成している災害対策計画や事業継続計画(BCP)などで類するものがある場合は、該当する部分の写しを提出ください。
- 評価は表１に示している、「確認項目」「確認内容」についてすべて確認しますので、申込みにあたっては、「確認項目」「確認内容」がすべてそろっていることを確認してください。

（再掲）表１　確認項目と確認内容

確認項目		確認内容
	計画の策定 （ｐ12 参照）	・計画策定の意義・目的 ・計画の検討体制 ・策定、改定等の責任者による承認
(1)	重要業務の選定と目標時間の把握 （ｐ13,14 参照）	・受ける被害の想定 ・重要業務の選定 ・目標時間の把握
(2)	災害時の対応体制 （ｐ16,17 参照）	・社員及び家族の安否確認方法 ・二次災害の防止 ・災害対応体制 ・災害対策本部長の代理者及び代理順位
(3)	対応拠点の確保 （ｐ18,19 参照）	・対応拠点、代替対応（連絡）拠点の確保 ・対応の発動基準
(4)	情報発信・情報共有 （ｐ20,21 参照）	・発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市区町村との相互の連絡先の認識 ・施工中現場の連絡先等の認識 ・災害時にも強い連絡手段の準備
(5)	人員と資機材の調達 （ｐ22 参照）	・自社で確保している資源の認識 ・自社外（協定会社など）からの調達についての連絡先の認識
(6)	訓練と改善の実施 （ｐ23,24 参照）	・訓練計画 ・事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画 ・事業継続計画の現状の課題と今後の対応 ・訓練、事業継続計画の改善及び点検の実施状況（２回目以降の申請の場合必須）

5-1 計画の策定

■ 作成にあたって

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です。

また、計画の整合性、実用性等を継続させていくために、計画の検討体制を明確にし、定期的に現行の計画の検討、改善をしていく必要があります。

■ 内容

○ 計画策定の意義･目的

記載上のポイント
・計画策定の意義・目的等を記載した基本方針を記載してください。

○ 計画の検討体制

記載上のポイント
・計画策定の体制を記入してください。記載方法（表、体制図）は自由です。 ・役職、氏名、検討体制での役割、災害対策本部での役割等を記入してください。 ・計画を検討するうえで重要となる本部長、班長等は、検討体制に含めるようにしてください。

○ 策定、改定等の整理

記載上のポイント
・計画を策定、改定した場合は、策定、改定の日付、内容等も合わせて記載し、一覧表で整理してください。

（1） 重要業務の選定と目標時間の把握

■ 作成にあたって

自社の周辺地域で大規模な災害が起きた場合、自社の施設が被災して使用できない事や、半数の社員が参集できない事など、業務を行ううえで相当の制約が生じます。自社に被害がない前提で、実施を考えていた業務全てを行うことはできません。

一方で、建設業は復旧活動の中心的な役割を担う業界であり、発災直後からの迅速な活動が各方面から期待されています。発注者や取引先、所在地域周辺から災害時にどのような期待をされているか想定し、優先的に取り組むべき「重要業務」を選定し、これらを災害発生後の何時間後、何日後までに実施するという「目標時間」を設定することが重要です。

本項の資料作成にあたっては、「建設会社における事業継続力認定の申請に向けたガイドライン（以降、「ガイドライン」という）」（p10）「3-2 重要業務の選定と目標時間の把握」もご参照ください。

■ 内容

○ 受ける被害の想定

記載上のポイント
・重要業務を選定し、参集可能人数などを把握するために、自社が受ける被害を想定してください。 ・被害の想定は、内閣府や自治体等で公表している被害想定資料（震度分布図、ハザードマップなど）を参照してください。 ・例えば、南海トラフ巨大地震等を想定します。 ・対象となる被害がない場合や分からない場合は、自社周辺で震度６強の地震が発生するものとして想定してください。 ・自社保有の建物に関する耐震性等について、記載してください。

○ 重要業務の選定

記載上のポイント
・重要業務には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。 ・重要業務は参集可能人数で対応できる範囲としてください。 ・重要業務には「災害時における国、県、市区町村への連絡調整」、「災害協定業務その他の応急・復旧業務」や「災害時の自社施工中現場の確認」を含んでください。

○ 目標時間の把握

記載上のポイント
・目標時間は、参集可能な人数で対応できる範囲としてください。 ・目標時間は、３０分、１時間、２時間、３時間、６時間、１２時間、１日、２日、３日…などのある程度の区切りで見積ってください。 ・目標時間は、就業時間内と就業時間外（夜間・休日）で分けて考えてください。

【目標時間の把握：参考資料】

中部地方整備局では、以下のような目標時間を設定しています。

・道　路　：広域支援ルート（くしの軸）の確保（１日以内）
　　人命救助のためのくしの歯・沿岸ルートの確保（３日以内）

・港 湾　：「緊急物資輸送」として、湾内各港への最小限海上輸送ルートの確保（３日以内)、緊急物資輸送ルートの拡充（製油所・油槽所、ＬＮＧ基地（電気、ガス）が立地する港湾への海上輸送ルートの確保を含む）（７日以内)。
　「通常貨物輸送」として、一般貨物の再開（緊急物資が落ち着いた段階からの再開)、コンテナ貨物の再開（７日以内)。

・濃尾平野の排水計画
　：高潮、洪水（約２週間以内）
　地震、津波（約１ヶ月以内）

（2） 災害時の対応体制

■ 作成にあたって

発災後迅速に事業を実施、継続するためには、災害時の組織体制と指揮命令系統を明確にしておき、即座にそれらを発動させる必要があります。そのとき、経営者が不在の場合や、連絡がつかない場合もあります。従って指揮者が災害時の緊急対応（事業継続）を行ううえで、誰が動けるのか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想定している会社も多いかもしれませんが、災害時においては回線の切断や輻輳により、電話が繋がりにくい状況が想定されます。社員同士が近隣の地域に住んでいる場合は、直接出向いて安否を確認することも考えられます。また、近年の災害で有効性が示されている携帯メールの活用や安否確認システムの導入といった方法も考えられます。

災害時においても、社員やその家族の「安否を確実に確認」する方法が決まっていることが重要です。

次に、参集した社員の中で緊急対応を行うわけですが、大規模な被害の中で、状況に応じて即座に各自の役割を判断するのは難しく、対応の遅れや誤った判断に繋がりかねません。あらかじめ、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」が決まっていることが重要です。

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

本項の資料作成にあたっては、ガイドライン（p18）「3-3 災害時の対応体制」をご参照ください。

■ 内容

○ 社員及び家族の安否確認方法

記載上のポイント
以下の内容について記載してください。 ・安否確認の発動基準 ・安否確認の責任者、担当者及びその代理者 ・確認する項目（社員及びその家族の安否、会社への参集の有無 など） ・安否確認の作業手順（担当者から代理者への移行ルールなど、できるだけ具体的に記載してください。就業時間内と就業時間外で方法が変わる場合もあります。） ・緊急社内連絡体制（最新の体制表を添付し、作成日を記載してください。） ・来客などの避難・誘導方法

○ 二次災害の防止

記載上のポイント
・本社や施工中の現場における二次災害の防止方法について記載ください。

○ 災害対応体制

記載上のポイント
1）災害時の「各役割」 ・役割ごとの「氏名」「役職」について記載してください。 ・役割の例としては、「災害対策本部長」、「社員の安全確保、安否確認担当」、「被害状況確認担当」、「得意先、取引先担当」、「災害復旧工事担当」 等が挙げられます。
2）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を記入してください。 ・実際の指示、報告は途中段階をとばして、本部長から直接、現場担当者に指示をするなども適宜行うことができるよう配慮したものとしてください。

○ 災害対策本部長の代理者及び代理順位

記載上のポイント
代理順位の３位程度まで以下の内容について記載してください。 ・「代理順位」 ・「役職」 ・「氏名」

（3） 対応拠点の確保

■ 作成にあたって

災害時には、社内および周囲の情報を迅速に集め指示を出す、あるいは公共団体等と早急に連絡を取るための、自社施設など、対応を行う「対応拠点」が決まっていることが重要です。

しかし、この対応拠点が、社屋の被害や周辺の火災、地域のライフラインの途絶などにより使用できない場合も想定されます。その場合、たとえば会社の幹部の自宅や懇意な会社の一部を借りる等して確保することが考えられます。本来の対応拠点同様の機能は確保できなくとも、連絡を取り対応を決めるための「代替対応（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ても、たとえば、参集にあたって上司の指示が必要であれば、うまく指示が伝わらない社員が出ることや、連絡できない状況に陥り、対応に滞りが生じることが想定されます。指示を待たずに、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」が明確に決まっていることが重要です。

本項の資料作成にあたっては、ガイドライン（p26）「3-4 対応拠点の確保」をご参照ください。

■ 内容

○ 対応拠点、代替対応（連絡）拠点の確保

記載上のポイント
1)「対応拠点」 以下の内容について記載してください。 ・「名称」 ・「住所」 ・「連絡先」 ・「揃える（又は揃っている）設備の概要」 ※今後、揃える設備については、揃える予定時期も記載してください。 ※棚・ロッカーなどの地震等の対策状況（固定など）について、整理してください。 ※重要なデータなどのバックアップ状況について、整理してください。
2)「代替対応（連絡）拠点」 ・１）対応拠点と同項目を記載してください。 ・直接参集する人員とその役割分担。 ・対応拠点と代替対応（連絡）拠点の位置関係などがわかるもの。 ・自社及び自社社員以外の保有する施設を代替対応（連絡）拠点としている場合、保有者と交わした了解文書の写し等を提出してください。

○ 対応の発動基準

記載上のポイント
・災害対応を行う体制をとる基準を記載してください。 ・記載例≫ 「震度６強以上の地震発生で対応体制を立ち上げる」など。 ※風水害の発動基準がある場合は、その発動基準を記載してください。 ※浸水しても対応拠点を活用できる場合はその理由、代替対応拠点に対策本部を設置する必要がある場合はその対応を記載してください。

（4） 情報発信・情報共有

■ 作成にあたって

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

そのためには、まず、発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市区町村などの公共団体や関係会社の「連絡先」を把握していることが重要です。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、担当者とその連絡先を相手側に「示しておくこと」が重要です。これにより、連絡があちこちに入ることによる情報の錯綜も防ぐことができます。

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

本項の資料作成にあたっては、ガイドライン（p35）「3-5 情報発信･情報共有」をご参照ください。

■ 内容

○ 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市区町村との相互の連絡先の認識

記載上のポイント
1）発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市区町村※との連絡先 ※協定や契約などの関係にある国、県、市区町村を対象としてください。該当する関係先がない場合は、自社の所在する市区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。 発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市区町村ごとに、以下の内容を記載してください。 ・「組織名称（協定の有無）」※協定がある場合はその協定の写しも添付してください。 ・「担当部署」 ・「連絡手段」 ・「連絡先」 ・「連絡の重要度」 ・「連絡する趣旨」 また、「連絡手段」には、災害時にもつながり易いものを含めてください。
2）自社の連絡対応窓口 以下の内容を記載してください。 ・「担当者氏名」 ・「代理者氏名」 ・「役割」
3）災害時にもつながり易い自社の連絡先、担当者を発災直後に連絡を取ることが重要な国、県、市区町村に「示したもの」 ・示したものの例としては、提出文書（契約書の一部などでもよい）、メール、ＦＡＸが挙げられます。

○ 施工中現場の連絡先等の認識

記載上のポイント
・工事名、発注機関（担当者及び連絡先）、現場代理人、夜間休日の現場確認担当者・代理者及び連絡先などを記載してください。 ・現場確認担当者は、重要業務「施工中現場の被害状況確認・二次災害の防止」の目標時間内に対応できる人員としてください。

○ 災害時にも強い連絡手段の準備

記載上のポイント
・災害時にもつながり易い連絡手段を記載してください。 ・併せて、その連絡先も記載してください。 ・連絡手段の例としては、「携帯メール」、「携帯電話を通信手段とした無線インターネット接続を備えたＰＣのメール」、「衛星電話」等が挙げられます。

（5） 人員と資機材の調達

■ 作成にあたって

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

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

本項の資料作成にあたっては、ガイドライン（p39）「3-6 人員と資機材の調達」をご参照ください。

■ 内容

○ 自社で確保している資源の認識

記載上のポイント
自社が保有している「人員や資機材」について以下の内容を記載してください。 ・確認した時期を付記してください。 ・資機材等は種類と数量を記載してください。

○ 自社外（協定会社など）からの調達についての連絡先の認識

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、資機材の調達先の連絡先を網羅してください。 ・調達先名（代替調達先名）、連絡の重要度、調達先（代替調達先）の担当者及び連絡先（連絡手段）、連絡する趣旨（調達する資機材等）、自社の担当者及び連絡先（連絡手段）などについて、記載してください。 ・災害時にもつながり易い連絡手段による連絡先を記載してください。

（6） 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、代替連絡拠点、対応体制、代理者及び代理順位の確認とそれに基づいた役割確認等の机上訓練や実動訓練）の実施が重要です。「避難・誘導の訓練」の実施についても同様です。

また、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、予算とも連動させて、最低限１年に１度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、特に行っ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無いよう、その計画も定めることが重要です。

２回目以降の申込では、これら訓練の実施状況（写真含む）、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ます。

本項の資料作成にあたっては、ガイドライン（p43）「3-7 訓練及び改善の実施」もご参照ください。

■ 内容

○ 訓練計画

記載上のポイント
１）災害時の対応訓練 以下の内容を記入してください。 ・「実施(予定)時期」 ・「訓練概要」 ・「参加者(予定)」
２）避難・誘導の訓練 注：「避難・誘導訓練」は自社の社屋等が消防法により訓練を義務付けられていない場合は、記載する必要はありません。 以下の内容を記載してください。 ・「実施時期」 ・「実施場所」 ・「参加予定者」 ・「訓練内容」

○ 事業継続計画の改善計画及び平常時の点検計画

記載上のポイント
以下の内容を記載してください。 ・事業継続計画の改善計画として、「改善の実施時期」（定期的・適時）及び「改善する項目」 ・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」 記載例≫ 「事業継続計画の改善は、毎年１０月、（必要に応じて○○の後）に行う。改善を検討する項目は～」 「平常時の点検は、毎年○月、○月、○月、○月に行い、点検する項目は～」

○ 訓練、事業継続計画の改善及び点検の実施状況（継続申請の場合必須）

記載上のポイント
以下の内容を記載してください。 ・訓練の実施時期、訓練概要、参加者、訓練結果（写真含む）及び所感 ・事業継続計画の変更改善（定期的・適時）の実施状況（実施した時期、追加変更項目等） ・平常時の点検の実施状況（実施時期、点検で是正した項目等）

附則：優良認定に関する申込

1 目的

近年、自然災害の頻発化・激甚化により、地域社会全体としての防災力向上が強く求められています。特に、南海トラフ巨大地震のように被災範囲が広域に及ぶ災害の発生が予測される中では、各地域で災害対応に迅速かつ的確に参画できる地域の建設会社の存在が不可欠であり、官民一丸となった災害対応体制を構築することが重要です。

このような状況を踏まえ、本認定制度においては、各社の事業継続計画（BCP）の実効性を一層高める取組を推進することが必要となります。そのため、新たに「優良認定会社」の区分を設け、災害時に必要な人員や資機材を確実に確保し、迅速かつ的確な対応を可能とする、優れた事業継続力を有する建設会社を明確に位置づけます。

優良認定会社は、不断の取組を通じて自社の事業継続力の向上を図るとともに、地域における企業間連携を主導するなど、広域災害における地域防災力の向上を牽引する存在として期待されます。本取組により、官民一丸となった災害対応体制を強化し、各社の事業継続力の底上げと地域防災力の強化を図るものです。

さらに、これらの取組を通じて、建設会社の皆様の不断の努力が広く認知され、地域社会の安全と信頼の向上等の地域貢献につながるとともに、その成果は社会的評価の向上にも資するものと考えます。

2 認定の概要

優良認定の申込は、通常の認定の手続きに基づき行います。優良認定を希望する場合は、通常の申込書類に加えて、優良認定に関する申込書類を追加で提出してください。

通常の認定については、従来どおり申込書類の内容を確認し、書類の遺漏がある場合には訂正再提出を受け付けます。これに対し、優良認定については、提出された追加書類の内容に基づき評価を行い、訂正再提出は行わず、提出内容をもって評価を実施します。

優良認定証の有効期限は通常の認定証と同様に原則、3 年間です。

2-1 認定対象となる建設会社

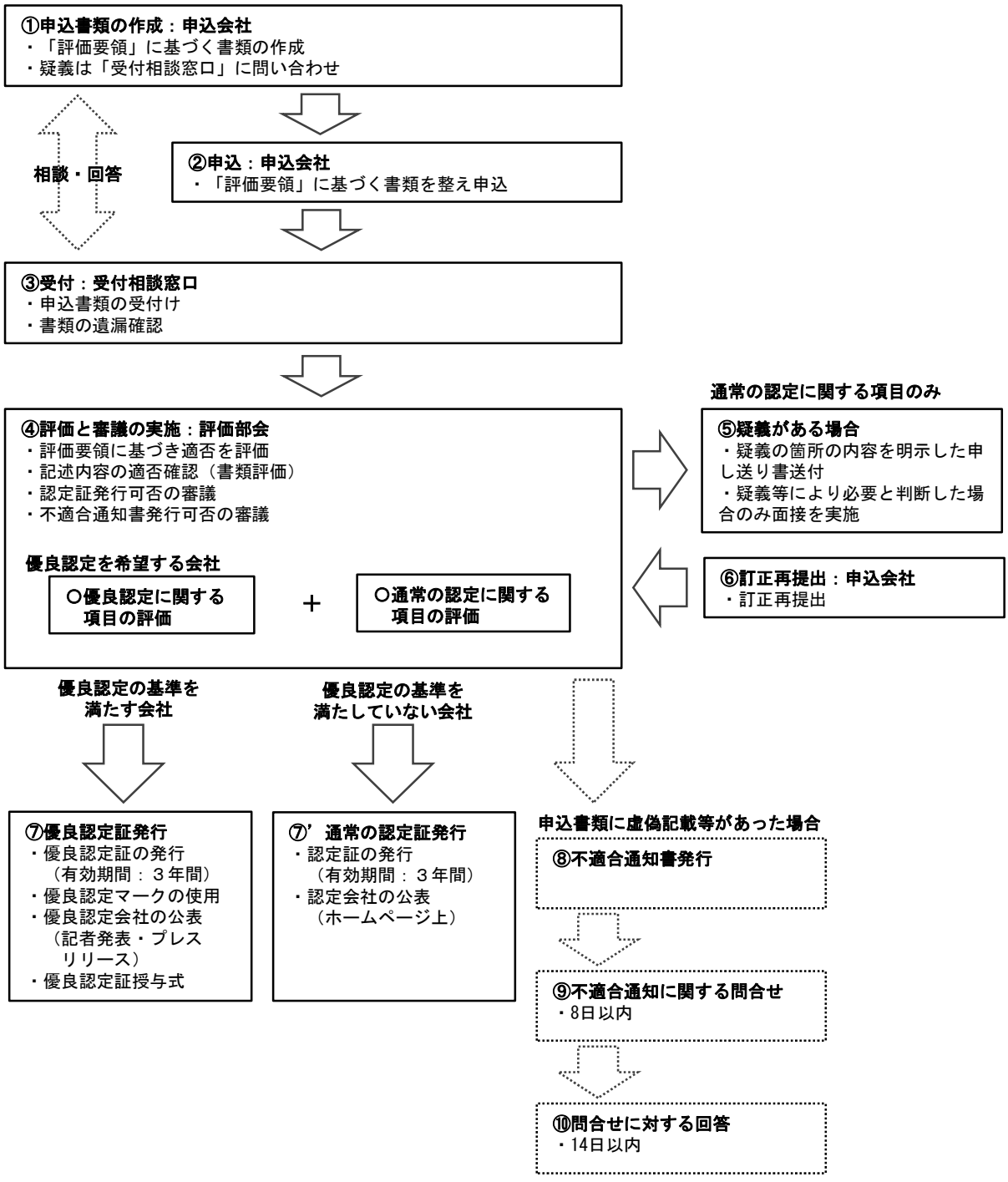
優良認定の対象となる建設会社は、通常の認定対象となる建設会社と同じ要件になります。なお、優良認定は新規申請、継続申請、合併等申請のすべての会社が申し込むことができます。

2-2　認定の流れ

優良認定は、通常の認定と同じ以下に示す流れに沿って行います。評価の結果、優良認定の基準を満たす場合には「優良認定証」を交付します。優良認定の基準を満たさない場合には、通常の認定の手続きに準じた対応となります。

なお、下図に優良認定の流れを示します。

「建設会社における災害時の事業継続力認定」の流れ（優良認定）



（1） 申込

優良認定を希望する場合は、通常の認定の手続きに基づき申込書類を提出するものとし、通常の申込書類に加えて、優良認定に関する申込書類を併せて提出するものとします。

（2） 評価

優良認定の評価は、提出された申込書類に基づく書類評価のみで行います。

提出書類の遺漏が認められた場合でも、訂正再提出の機会は設けず、提出内容をもって審査を行うものとします。

なお、通常の認定にかかる評価は別途、通常の認定の手続きで実施します。

（3） 認定

申込会社の認定は、次の２つの種別があります。

①認定会社

認定会社は、災害時の基礎的な事業継続力を備えている建設会社です。

申込書類の「申込書類確認一覧（新規申請用）（様式２-①）」または「申込書類確認一覧（継続申請用）（様式２-②）」に関する内容について、評価要領に基づき適合の可否について評価を行い、基準を満たした建設会社を認定します。

②優良認定会社

優良認定会社は、災害時の基礎的な事業継続力を備えていることに加えて、以下の 2 点を満たす建設会社です。

1） 災害時において、必要な人員及び資機材等の確実な確保に関する体制が構築されているとともに、訓練を通じた改善に積極的に取り組むなど、自社の事業継続力の向上に資する優良な取組を行っている会社

2） 地域・団体による各種連携訓練等を通じて、地域における企業間連携を主導するなど、地域防災力※の向上を牽引する会社

※地域防災力とは、広域災害時において建設会社による地域の応急復旧や復興等の防災力のことをいう

①認定会社の基準に加えて、申込書類の「優れた取組として確認する項目リスト（様式４）」に関する内容について、評価要領に基づき評価を行い、基準を満たした建設会社を認定します。

（4） 認定証の交付

①優良認定証の有効期限

優良認定証の有効期限は、通常の認定証と同じ 3 年間です。

なお、優良認定の基準を満たさなかった場合は、通常の認定の手続きに準じた対応となります。

②認定における虚偽記載等への対応

優良認定における虚偽記載等に関しては、通常の認定と同様の対応になります。

③優良認定の基準を満たしていない申込会社への評価結果の通知

優良認定の申込に関して評価要領に基づく書類評価を行った結果、優良認定の基準を満たさなかった申込会社に対しては、認定証の交付と併せて申込会社が提出した「優れた取組として確認する項目リスト」に関する評価結果を通知します。

3 申込

3-1 申込書類

優良認定を希望する場合の申込に必要な書類（申込書類）は以下のとおりです。

通常の認定の申込書類に加えて、⑥優れた取組として確認する項目リスト（様式４）を提出してください。

各書類の様式は、巻末「申込に必要な様式」に示しています。

① 建設会社における災害時の事業継続力認定　認定申込書（様式１-①）
　建設会社における災害時の事業継続力認定　認定申込書　合併等申請（様式１-②）

② 申込書類確認一覧（新規申請用）（様式２-①）
　申込書類確認一覧（継続申請用）（様式２-②）
　※申込書類確認一覧は、新規申請用と継続申請用の２種類があります。申込種別に応じた様式を提出してください。合併等申請の場合には新規申請用の様式を提出してください。

③ 評価書類（任意様式）
　※継続申請については、認定期間（３年間）の実施記録（訓練・点検など）を必ず添付ください。ただし、自然災害の発生、パンデミック（本評価要領では、緊急事態宣言等の感染症流行時に実施される法的根拠に基づいた制限や対策等が講じられている状況を言う。）の影響や重大な経営判断により訓練の実施が困難であるなどの理由により訓練実施記録の提出に関する緩和措置を受ける場合にはこの限りではありません。
　※③評価書類には必ずページを振ってください。継続申請については、実施記録にもページを振ってください。

④ よくある不適合項目のチェックリスト（様式３）

⑤ 合併契約書などの合併等をしたことがわかる書類（任意様式）
　※合併等申請を行う場合のみ提出してください。

⑥ 優れた取組として確認する項目リスト（様式４）

申込書類は原則Ａ４サイズで作成し提出してください。

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

※ 評価書類に個人情報が記載された場合の取り扱いについて

当認定にあたっての評価は、書類に記載された内容の実効性、妥当性に関する確認を行うため、申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、メールアドレス等の情報を用いて評価を行う場合があります。しかし、これら個人情報は、適正な保護が責務となるため、評価書類には必要最低限の黒塗りをして申込することを基本とします。万が一、評価書類に個人が特定できるような個人情報が記載されている場合は、個人情報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、次の方針の下で評価書類に記載されている個人情報を取り扱います。

- 本評価書類に記載される個人情報については、個人情報の保護に関する法律その他の関連法令を遵守し、適切に取り扱います。
- 個人情報の取扱に関する規定を明確にし、関係者に周知徹底します。また、関係者等に対しても適切に個人情報を取り扱うように要請します。
- 規定を明確にし、関係者に周知徹底します。
- 個人情報の漏洩、紛失、改ざん等を防止するために必要な対策を講じて適切な管理を行います。
- 保有する個人情報について、申込者からの開示、訂正、削除、利用停止の依頼を所定の窓口でお受けして、誠意を持って対応いたします。

3-2 申込方法

優良認定に関する申込は、通常の認定の申込方法と同様になります。

3-3 申込先

優良認定に関する申込先は、通常の認定の申込先と同様になります。

4 評価

優良認定の評価は、通常の認定会社と同様に、本評価要領に基づき実施します。

優良認定会社については、通常の認定と同じ適合基準に加え、申込書類に記載された優れた取組内容（様式４に基づく項目）についても評価を行います。

なお、港湾空港関係の事業において優良認定を希望する場合であっても、上記と同様の基準により評価を行います。

（巻末）
申込に必要な様式

（様式 1-①）

建設会社における災害時の事業継続力認定

認定申込書（ 新規 ・ 継続 ）

令和　　年　　月　　日

国土交通省　中部地方整備局長
○ ○　○ ○ 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　（※継続申請の場合記入）

一般競争（指名競争）参加資格（中部地方整備局）の業者コードを記入してください。
道路・河川・官庁営繕・公園関係者コード：＿＿＿＿＿＿＿＿
港湾空港関係業者コード：＿＿＿＿＿＿＿＿

主たる工事種別：クリックして選択してください ※統計調査のため、選択してください。

□中部地方整備局管内に複数の事業所・営業所等の活動拠点を有する
※中部地方整備局管内に複数の事業所・営業所等の活動拠点を有する場合は、上記にチェックを記入してください。
なお、1社・1認定のため、全ての活動拠点を網羅する形で申込書類を作成してください。

□代表者が、申込書類の内容について事実と承認する
※「建設会社における災害時の事業継続力認定」の申込にあたり、必ず当社の代表者が申込内容を承認していること。

□優良認定に関する申込を希望する
※優良認定に関する申込を希望する建設会社は、優れた取組として確認する項目リスト（様式4）を提出してください。

「建設会社における災害時の事業継続力認定」の実施要綱に基づき、当社の事業継続力の認定について申込みます。

添付書類
・「建設会社における災害時の事業継続力認定」の評価要領に基づく評価書類 1式

【担当窓口】
所属部署・役職：
氏名：
電話番号：
メールアドレス：

※担当窓口は、認定期間中に確実に連絡が取れる連絡先としてください。

注）申込は「全ての活動拠点を網羅」していなくても可能ですが、申込書類に記載の無い拠点は認定の対象になりません。

（様式 1-②）

建設会社における災害時の事業継続力認定

認定申込書（ 合併等 ）

令和　　年　　月　　日

国土交通省　中部地方整備局長

○　○　　○　○　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　　（※継続申請の場合記入）

一般競争（指名競争）参加資格（中部地方整備局）の業者コードを記入してください。

道路・河川・官庁営繕・公園関係者コード：＿＿＿＿＿＿＿＿

港湾空港関係業者コード：＿＿＿＿＿＿＿＿

主たる工事種別：クリックして選択してください ※統計調査のため、選択してください。

☐中部地方整備局管内に複数の事業所・営業所等の活動拠点を有する

※中部地方整備局管内に複数の事業所・営業所等の活動拠点を有する場合は、上記にチェックを記入してください。
なお、1 社・1 認定のため、全ての活動拠点を網羅する形で申込書類を作成してください。

☐代表者が、申込書類の内容について事実と承認する

※「建設会社における災害時の事業継続力認定」の申込にあたり、必ず当社の代表者が申込内容を承認していること。

☐優良認定に関する申込を希望する

※優良認定に関する申込を希望する建設会社は、優れた取組として確認する項目リスト（様式４）を提出してください。

「建設会社における災害時の事業継続力認定」の実施要綱に基づき、当社の事業継続力の認定について申込みます。

添付書類

・「建設会社における災害時の事業継続力認定」の評価要領に基づく評価書類 1 式

・合併契約書などの合併等をしたことがわかる書類（任意様式）

【担当窓口】
所属部署・役職：
氏　　名：
電 話 番 号：
メールアドレス：

※担当窓口は、認定期間中に確実に連絡が取れる連絡先としてください。

注 1)上記の申込内容については、合併等前の申込であれば合併等前の代表会社、合併等後の申込であれば合併等後の会社の情報を記載してください。

注 2)申込は「全ての活動拠点を網羅」していなくても可能ですが、申込書類に記載の無い拠点は認定の対象になりません。

合併等の申込に関する情報

事業継続力認定申込日	令和　　年　　月　　日
合併等実施予定日	令和　　年　　月　　日

合併等前の会社の情報

	合併等前の会社①
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 ※認定を受けていた場合のみ記入してください	
一般競争（指名競争）参加資格（中部地方整備局）の業者コード	
道路・河川・官庁営繕・公園関係者コード	
港湾空港関係業者コード	
主たる工事種別 ※統計調査のため、選択してください	クリックして選択してください

	合併等前の会社②
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 ※認定を受けていた場合のみ記入してください	
一般競争（指名競争）参加資格（中部地方整備局）の業者コード	
道路・河川・官庁営繕・公園関係者コード	
港湾空港関係業者コード	
主たる工事種別 ※統計調査のため、選択してください	クリックして選択してください

※3 社以上で合併等を行う場合には、必要に応じて枠を追加してください

合併等後の会社の情報

	合併等後の会社
ふりがな 会社名	
ふりがな 代表者氏名	
所在地	
電話	
一般競争（指名競争）参加資格（中部地方整備局）の業者コード	
道路・河川・官庁営繕・公園関係者コード	
港湾空港関係業者コード	
主たる工事種別 ※統計調査のため、選択してください	クリックして選択してください

※業者コードや主たる工事種別は申込日時点で確定している場合のみ記載してください。

申込書類確認一覧(新規申請用)　　(様式 2-①)

確認項目		必要書類		記載ページ	確認のポイント
計画の策定	計画の策定 (ガイドラインp8～参照)	□	計画策定の意義・目的、検討体制及び改定の記録等がわかる資料		計画策定の意義・目的、検討体制が記載されている。
					作成、改定等への記録が記載されている。
(1)重要業務の選定と目標時間の把握	1. 受ける被害の想定 (ガイドライン p 10 ～ 3-2(1)参照)	□	自社の地域で懸念される災害(例:南海トラフ巨大地震等)を整理した資料(想定される災害の一覧表及び内閣府や自治体等が公表している最新の被害想定資料(震度分布図、風水害・土砂災害等のハザードマップ等)に拠点・代替拠点位置をプロットしたもの)		①自社地域で想定される災害、被害を把握している。被害想定は公表されている最新のものを使用している。 ②ハザードマップと想定している被害状況が一致している。
		□	自社所有の建物の耐震性に関する状況把握資料		自社所有の建物の耐震性が確保されている。 自社所有の建物の耐震性が確保されていない場合、対策等を具体的に考えている。(○年○月予定など時期を明確にしている)
	2. 重要業務の選定 (ガイドライン p 13 ～ 3-2(2)参照)	□	重要業務の選定表		重要業務に以下の3項目が含まれている。 ①「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」 ②「関係する行政機関に対しての連絡調整」 ③「災害協定業務の着手」
	3. 目標時間の把握 (ガイドライン p 14 ～ 3-2(3)参照)	□	対応拠点、代替対応拠点に参集する人員と時間が整理されている資料(目標時間を設定した根拠資料を添付すること)		全社員の居住地から拠点、代替拠点までの参集距離・時間を把握しており、重要業務の担当者が目標時間までに参集し、対応できる体制になっている。
		□	重要業務の目標時間の検討結果(就業時間内／就業時間外(夜間・休日))		「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」、「関係する行政機関に対しての連絡調整」、「災害協定業務の着手」について、目標対応時間が設定されている。 ・就業時間外(夜間・休日)の目標対応時間について、「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」が12時間以内で、「関係する行政機関に対して連絡調整」が6時間以内で、「災害協定業務の着手」が24時間以内である。 ・就業時間内の目標対応時間が就業時間外より短時間である。 なお、上記目標対応時間より長い場合は、今後実施する対策による時間の短縮見込みと根拠の記載がある。
		□	災害協定業務着手までの手順と目標時間がわかる資料(就業時間内と就業時間外(夜間・休日)のそれぞれの手順)		・重要業務の目標時間の検討結果は、災害協定業務着手までの手順と目標時間が分かる資料に記載されている。 ・就業時間内、就業時間外(夜間・休日)毎の手順とその目標時間が具体的に記載されている。
(2)災害時の対応体制	4. 社員及び家族の安否確認方法 (ガイドライン p18～ 3-3(1), 3-3(2)参照)	□	安否確認方法がわかる資料(携行カードを作成・配布している場合はその写しを添付)		想定している災害毎に発動基準、その理由を記載している。想定している災害全てに発動基準等を記載していない場合は、対象としない理由を記載している。
					安否確認の責任者、担当者及びそれぞれの代理者が明確になっている。
					社員及び社員の家族の安否確認がある。
					社員の参集可能の有無を確認している。
					担当者からのメーリングリスト等を活用した一斉送信、代理者への移行ルール、災害用伝言ダイヤルの活用など確実な安否確認方法となっている。
					携行カードの作成・配布など、安否確認の手法を社員に周知していることがわかる記載がある。
		□	社内連絡体制がわかる資料 (社内の連絡体制表)		最新の緊急連絡体制表を添付しており、作成日を記載している。
					電話、携帯電話以外にメール(PC、携帯など)による全員分の連絡手段を確保している。
		□	顧客、来客、社員の避難・誘導方法がわかる資料		避難誘導の責任者、責任者代理の記載がある。
					避難先(集合場所、避難所)までの避難経路が図示され、距離、避難に要する時間、誘導方法(移動手段)などを記載している。
	5. 二次災害の防止 (ガイドライン p23～ 3-3(3)参照)	□	二次災害防止の実施計画書		本社や施工中現場等における二次災害防止方法を記載している。
	6. 災害対応体制 (ガイドライン p23～ 3-3(4), p25～ 3-3(5)参照)	□	指揮命令系統図 (指揮命令系統図、それぞれの代理者及び代理順位がわかる資料)		1)各班の担当業務及び重要業務(①「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」、②「関係する行政機関に対しての連絡調整」、③「災害協定業務の着手」)の担当班が明確になっている。 2)会社の主要ポストが災害対策本部長、班長及びその代理などになっており、権限委譲が決まっている。
					重要業務「関係する行政機関に対しての連絡調整」の担当者が明確になっている。

申込書類確認一覧(新規申請用)　　(様式 2-①)

確認項目		必要書類		記載ページ	確認のポイント
(3)対応拠点の確保	7. 対応拠点、代替対応拠点の確保(ガイドラインp26～3-4(1), p31～3-4(2)参照)	□	対応拠点と代替対応拠点の概要がわかる資料		対応拠点、代替対応拠点の住所、連絡先(連絡担当者)、揃っている設備(FAX、電話等)などを記載している。
					対応拠点、代替対応拠点を立ち上げる発動の基準が想定する災害毎に明確に決まっている。
					対応拠点が風水害発生時に浸水域であるか確認している。 浸水域内である場合、浸水域内であっても活用できる理由と、拠点までの代替の交通手段が記載されている。 活用できない場合は、代替対応拠点を活用する。
					代替対応拠点での責任者、責任者代理を記載している。
					①代替対応拠点での役割分担が定められ、重要業務の担当班が明確に記載されている。 ②対応拠点に直接参集する人員と代替対応拠点に参集する人員が重複していない。重複している場合は、その理由を記載している。
					対応拠点、代替対応拠点までの距離、移動時間、移動方法などについて記載されている。
					対応拠点、代替対応拠点に停電対策(稼働時間含む)がある。停電対策が無い場合は、停電対策の予定が明確に記載されている。 なお、停電対策がある場合はバックアップ時間(稼働時間)が記載されている。
		□	設備、棚・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧がわかる資料		対応拠点、代替対応拠点の設備、棚・ロッカー等の地震対策を検討、実施した記載がある。設備、棚、ロッカー等の対策がない場合、今後対策する予定時期(令和〇年〇月予定)の記載がある。
		□	重要なデータ・文書のバックアップの現状がわかる資料		重要な情報のバックアップに関する記載がある。
					バックアップデータ・文書は、対応拠点以外でも保管している。
					バックアップの頻度(週1回等)が記載されている。 なお、バックアップデータがあってもそれを起動するシステム(ソフト)がある場合は、そのシステムもバックアップの対象とする。 バックアップの対応がされていない場合は、移行する実施予定時期(令和〇年〇月予定)の記載がある。
(4)情報発信・情報共有	8. 発災直後に連絡すべき相手先リスト(ガイドライン p35～3-5(1), p38～3-5(2))	□	連絡すべき相手先リスト (災害・事故発生直後に連絡すべき関係行政機関(国、県、市区町村)リスト)		組織名(災害協定の有無)、連絡の重要度、連絡先担当者、連絡先、連絡する趣旨、当社担当者及び代理者などを記載している。
					連絡重要度の記載について、直接協定関係にある機関の重要度を高くしている。(直接的な協定先は「高」、間接的な協定先は「中」を基本とする。)
					電話・FAX、携帯電話以外にメール(PC、携帯など)による複数の連絡手段を確保している。
					災害協定先の組織がある場合は、その協定書(写し)をすべて添付している。
		□	施工中現場の一覧		①工事名、発注機関・担当者及び連絡先、現場代理人を記載している。 ②夜間・休日の現場確認担当者・代理者及び連絡先を記載している。 ③現場確認担当者が災害対策本部の重要な役割(本部長、班長など)に就いていない。 または、上記①～③が災害時にも確実に確認できるような別途の手段・仕組み(システム等)を有している場合は、当該手段・取組み等についての説明及び確認できる画像等の添付をしている。
					電話・FAX、携帯電話以外にメール(PC、携帯など)による複数の連絡手段を確保している。(ただし携帯電話不通時に使用できないSMSは基本的に除く。)
					夜間・休日の現場確認担当者・代理者の施工中現場までの距離と到達時間を把握しており、重要業務「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」の目標時間内に対応できる体制になっている。

申込書類確認一覧(新規申請用)　　(様式 2-①)

確認項目		必要書類		記載ページ	確認のポイント
(5)人員と資機材の調達	9.自社で確保している人員、資機材等 (ガイドライン p39～3-6(1))	□	自社で確保している人員、資機材等がわかる資料		自社で保有している人員や資機材が記載されたリストを作成している。
		□	備蓄食料のリスト		応急対応業務を担当するメンバー用に、業務・生活のための備蓄を3日分程度確保している。また、3日分程度の量を備蓄している根拠【○人x3日分】が整理されている。
					備蓄食料について、数量、保存期限(令和○年○月)、保管場所、保管責任者、数量を確認した日付を整理している。
		□	災害時の救出用機材等の備蓄のリスト		災害時の閉じ込め、下敷きの救出用機材等(バール、のこぎり等)の備蓄リストを作成している。
	10.災害時の人員と資機材の調達先リスト (ガイドライン p40～3-6(2))	□	通常の調達先リスト		①組織名、連絡の重要度、連絡先担当者、連絡先、連絡する趣旨、当社担当者及び代理者を記載している。 ②電話・FAX、携帯電話以外にメール(PC、携帯など)による複数の連絡手段を確保している。 ③燃料の調達先を確保している。
		□	代替調達先リスト		各調達品目に対して、 ①組織名、連絡の重要度、連絡先担当者、連絡先、連絡する趣旨、当社担当者及び代理者を記載している。 ②電話・FAX、携帯電話以外にメール(PC、携帯など)による複数の連絡手段を確保している。
(6)訓練と改善の実施	11.訓練計画及び実施 (ガイドライン p43～3-7(1))	□	訓練実施計画		事業継続計画を検証する訓練が計画されている
		□	【継続申請時は必須】 訓練の実施記録		①訓練毎に実施日時、場所、参加者、結果、改善点・所感が記載されていて、訓練毎の実施写真を添付した実施記録を作成している。 ②実施記録と訓練計画に記載された訓練内容及びその回数が一致している。
	12.事業継続計画の改善計画及び平時の点検計画及び実施 (ガイドライン p47～3-7(2)、p48～3-7(3))	□	定期的点検・定期的改善の実施計画		改善の実施時期、改善を検討する項目を記載している。
		□	【継続申請時は必須】 事業継続計画の改善の実施記録		点検の実施時期(四半期毎など)、点検する項目を記載している。
		□	【継続申請時は必須】 定期的な点検の実施記録		点検実施日、点検により是正した内容、承認確認が記載された実施記録を作成している。
	13.事業継続計画の現状の課題と今後の対応 (ガイドライン p50～ 3-7(4))	□	事業継続の課題・対応方法等の一覧		事業継続計画の現状の課題や課題に対する対応内容や対応の実施予定(令和○年○月予定など)を整理している。

申込書類確認一覧（継続申請用）　　（様式　2-②）

確認項目			確認のポイント	継続申請の審査において確認する主な項目※1	確認の有無	更新の有無	更新したページ
計画の策定	計画の策定 （ガイドラインp8～参照）	①計画策定の意義・目的、検討体制及び改定の記録等がわかる資料	計画策定の意義・目的、検討体制が記載されている。	●	□	□	
			作成、改定等への記録が記載されている。	●			
(1)重要業務の選定と目標時間の把握	1. 受ける被害の想定 （ガイドラインp10～3-2(1) 参照）	②自社の地域で懸念される災害（例：南海トラフ巨大地震等）を整理した資料（想定される災害の一覧表及び内閣府や自治体等が公表している最新の被害想定資料（震度分布図、風水害・土砂災害等のハザードマップ等）に拠点・代替拠点位置をプロットしたもの）	①自社地域で想定される災害、被害を把握している。被害想定は公表されている最新のものを使用している。 ④ハザードマップと想定している被害状況が一致している。	●	□	□	
		③自社所有の建物の耐震性に関する状況把握資料	自社所有の建物の耐震性が確保されている。 自社所有の建物の耐震性が確保されていない場合、対策等を具体的に考えている。（○年○月予定など時期を明確にしている	●	□	□	
	2. 重要業務の選定 （ガイドラインp13～3-2(2) 参照）	④重要業務の選定表	重要業務に以下の3項目が含まれている。 ①「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」 ②「関係する行政機関に対しての連絡調整」 ③「災害協定業務の着手」		□	□	
	3. 目標時間の把握 （ガイドラインp14～3-2(3) 参照）	⑤対応拠点、代替対応拠点に参集する人員と時間が整理されている資料（目標時間を設定した根拠資料を添付すること）	全社員の居住地から拠点、代替拠点までの参集距離・時間を把握しており、重要業務の担当者が目標時間までに参集し、対応できる体制になっている。	●	□	□	
		⑥重要業務の目標時間の検討結果（就業時間内／就業時間外（夜間・休日））	「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」、「関係する行政機関に対しての連絡調整」、「災害協定業務の着手」について、目標対応時間が設定されている。 ・就業時間外（夜間・休日）の目標対応時間について、「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」が12時間以内で、「関係する行政機関に対して連絡調整」が6時間以内で、「災害協定業務の着手」が24時間以内である。 ・就業時間内の目標対応時間が就業時間外より短時間である。 なお、上記目標対応時間より長い場合は、今後実施する対策による時間の短縮見込みと根拠の記載がある。	●	□	□	
		⑦災害協定業務着手までの手順と目標時間がわかる資料（就業時間内と就業時間外（夜間・休日）のそれぞれの手順）	・重要業務の目標時間の検討結果は、災害協定業務着手までの手順と目標時間が分かる資料に記載されている。 ・就業時間内、就業時間外（夜間・休日）毎の手順とその目標時間が具体的に記載されている。	●	□	□	
(2)災害時の対応体制	4. 社員及び家族の安否確認方法 （ガイドラインp18～3-3(1), 3-3(2)参照）	⑧安否確認方法がわかる資料（携行カードを作成・配布している場合はその写しを添付）	想定している災害毎に発動基準、その理由を記載している。想定している災害全てに発動基準等を記載していない場合は、対象としない理由を記載している。		□	□	
			安否確認の責任者、担当者及びそれぞれの代理者が明確になっている。	●			
			社員及び社員の家族の安否確認がある。				
			社員の参集可能の有無を確認している。				
			担当者からのメーリングリスト等を活用した一斉送信、代理者への移行ルール、災害用伝言ダイヤルの活用など確実な安否確認方法となっている。				
			携行カードの作成・配布など、安否確認の手法を社員に周知していることがわかる記載がある。				
		⑨社内連絡体制がわかる資料 （社内の連絡体制表）	最新の緊急連絡体制表を添付しており、作成日を記載している。	●	□	□	
			電話、携帯電話以外にメール（PC、携帯など）による全員分の連絡手段を確保している。	●			
		⑩顧客、来客、社員の避難・誘導方法がわかる資料	避難誘導の責任者、責任者代理の記載がある。	●	□	□	
			避難先（集合場所、避難所）までの避難経路が図示され、距離、避難に要する時間、誘導方法（移動手段）などを記載している。				
	5. 二次災害の防止 （ガイドラインp23～3-3(3)参照）	⑪二次災害防止の実施計画書	本社や施工中現場等における二次災害防止方法を記載している。		□	□	
	6. 災害対応体制 （ガイドラインp23～3-3(4), p25～3-3(5)参照）	⑫指揮命令系統図（指揮命令系統図、それぞれの代理者及び代理順位がわかる資料）	1）各班の担当業務及び重要業務（①「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」、②「関係する行政機関に対しての連絡調整」、③「災害協定業務の着手」）の担当班が明確になっている。 2）会社の主要ポストが災害対策本部長、班長及びその代理などになっており、権限委譲が決まっている。	●	□	□	
			重要業務「関係する行政機関に対しての連絡調整」の担当者が明確になっている。	●			

申込書類確認一覧(継続申請用)　　(様式　2-②)

確認項目			確認のポイント	継続申請の審査において確認する主な項目※1	確認の有無	更新の有無	更新したページ
(3)対応拠点の確保	7. 対応拠点、代替対応拠点の確保(ガイドラインp26～3-4(1), p31～3-4(2)参照)	⑬対応拠点と代替対応拠点の概要がわかる資料	対応拠点、代替対応拠点の住所、連絡先(連絡担当者)、揃っている設備(FAX、電話等)などを記載している。	●	□	□	
			対応拠点、代替対応拠点を立ち上げる発動の基準が想定する災害毎に明確に決まっている。				
			対応拠点が風水害発生時に浸水域であるか確認している。 浸水域内である場合、浸水域内であっても活用できる理由と、拠点までの代替の交通手段が記載されている。 活用できない場合は、代替対応拠点を活用する。				
			代替対応拠点での責任者、責任者代理を記載している。	●			
			①代替対応拠点での役割分担が定められ、重要業務の担当班が明確に記載されている。 ②対応拠点に直接参集する人員と代替対応拠点に参集する人員が重複していない。重複している場合は、その理由を記載している。	●			
			対応拠点、代替対応拠点までの距離、移動時間、移動方法などについて記載されている。	●			
			対応拠点、代替対応拠点に停電対策(稼働時間含む)がある。停電対策が無い場合は、停電対策の予定が明確に記載されている。 なお、停電対策がある場合はバックアップ時間(稼働時間)が記載されている。	●			
		⑭設備、棚・ロッカー等、機器の地震等の対策状況一覧がわかる資料	対応拠点、代替対応拠点の設備、棚・ロッカー等の地震対策を検討、実施した記載がある。設備、棚、ロッカー等の対策がない場合、今後対策する予定時期(令和〇年〇月予定)の記載がある。	●	□	□	
		⑮重要なデータ・文書のバックアップの現状がわかる資料	重要な情報のバックアップに関する記載がある。		□	□	
			バックアップデータ・文書は、対応拠点以外でも保管している。				
			バックアップの頻度(週1回等)が記載されている。 なお、バックアップデータがあってもそれを起動するシステム(ソフト)がある場合は、そのシステムもバックアップの対象とする。 バックアップの対応がされていない場合は、移行する実施予定時期(令和〇年〇月予定)の記載がある。	●			
(4)情報発信・情報共有	8. 発災直後に連絡すべき相手先リスト(ガイドラインp35～3-5(1), p38 ～ 3-5(2))	⑯連絡すべき相手先リスト(災害・事故発生直後に連絡すべき関係行政機関(国、県、市区町村)リスト)	組織名(災害協定の有無)、連絡の重要度、連絡先担当者、連絡先、連絡する趣旨、当社担当者及び代理者などを記載している。	●	□	□	
			連絡重要度の記載について、直接協定関係にある機関の重要度を高くしている。(直接的な協定先は「高」、間接的な協定先は「中」を基本とする。)	●			
			電話・FAX、携帯電話以外にメール(PC、携帯など)による複数の連絡手段を確保している。	●			
			災害協定先の組織がある場合は、その協定書(写し)をすべて添付している。	●			
		⑰施工中現場の一覧	①工事名、発注機関・担当者及び連絡先、現場代理人を記載している。 ②夜間・休日の現場確認担当者・代理者及び連絡先を記載している。 ③現場確認担当者が災害対策本部の重要な役割(本部長、班長など)に就いていない。	●	□	□	
			電話・FAX、携帯電話以外にメール(PC、携帯など)による複数の連絡手段を確保している。(ただし携帯電話不通時に使用できないSMSは基本的に除く。)	●			
			夜間・休日の現場確認担当者・代理者の施工中現場までの距離と到達時間を把握しており、重要業務「施工中現場の被害状況確認・二次災害防止」の目標時間内に対応できる体制になっている。	●			

申込書類確認一覧(継続申請用)　　(様式 2-②)

確認項目			確認のポイント	継続申請の審査において確認する主な項目※1	確認の有無	更新の有無	更新したページ
(5)人員と資機材の調達	9.自社で確保している人員、資機材等 (ガイドラインp39～3-6(1))	⑱自社で確保している人員、資機材等がわかる資料	自社で保有している人員や資機材が記載されたリストを作成している。	●	□	□	
		⑲備蓄食料のリスト	応急対応業務を担当するメンバー用に、業務・生活のための備蓄を3日分程度確保している。また、3日分程度の量を備蓄している根拠【○人x3日分】が整理されている。		□	□	
			備蓄食料について、数量、保存期限(令和○年○月)、保管場所、保管責任者、数量を確認した日付を整理している。				
		⑳災害時の救出用機材等の備蓄のリスト	災害時の閉じ込め、下敷きの救出用機材等(バール、のこぎり等)の備蓄リストを作成している。		□	□	
	10.災害時の人員と資機材の調達先リスト (ガイドラインp40～3-6(2))	㉑通常の調達先リスト	①組織名、連絡の重要度、連絡先担当者、連絡先、連絡する趣旨、当社担当者及び代理者を記載している。 ②電話・FAX、携帯電話以外にメール(PC、携帯など)による複数の連絡手段を確保している。 ③燃料の調達先を確保している。	●	□	□	
		㉒代替調達先リスト	各調達品目に対して、 ①組織名、連絡の重要度、連絡先担当者、連絡先、連絡する趣旨、当社担当者及び代理者を記載している。 ②電話・FAX、携帯電話以外にメール(PC、携帯など)による複数の連絡手段を確保している。	●	□	□	
(6)訓練と改善の実施	11.訓練計画及び実施 (ガイドライン p43～3-7(1))	㉓訓練実施計画	事業継続計画を検証する訓練が計画されている		□	□	
		【継続申請時は必須】※2 ㉔訓練の実施記録	①訓練毎に実施日時、場所、参加者、結果、改善点・所感が記載されていて、訓練毎の実施写真を添付した実施記録を作成している。 ②実施記録と訓練計画に記載された訓練内容及びその回数が一致している。		□	必須	
	12.事業継続計画の改善計画及び平時の点検計画及び実施 (ガイドライン p47～3-7(2)、p48～3-7(3))	㉕定期的点検・定期的改善の実施計画	改善の実施時期、改善を検討する項目を記載している。		□	□	
		【継続申請時は必須】 ㉖事業継続計画の改善の実施記録	点検の実施時期(四半期毎など)、点検する項目を記載している。		□	必須	
		【継続申請時は必須】 ㉗定期的な点検の実施記録	点検実施日、点検により是正した内容、承認確認が記載された実施記録を作成している。		□	必須	
	13.事業継続計画の現状の課題と今後の対応 (ガイドライン p50～ 3-7(4))	㉘事業継続の課題・対応方法等の一覧	事業継続計画の現状の課題や課題に対する対応内容や対応の実施予定(令和○年○月予定など)を整理している。		□	□	

※1：BCP の実効性向上を図るためには、改善・定期的点検の実施により、適宜内容を見直す必要がある。特に●に該当する項目は、組織体制や関係する行政機関等の人員体制の変更、人員と資機材等の調達先の連絡先、施工中現場などの変更により、時点更新が考えられる箇所を示す。これらに該当する項目については、継続申請の審査において確認する主な項目となるため、再度時点更新の有無を確認すること。

※2：自然災害の発生、パンデミック（本評価要領では、緊急事態宣言等の感染症流行時に実施される法的根拠に基づいた制限や対策等が講じられている状況を言う。）の影響や重大な経営判断により訓練の実施が困難であるなど、計画どおりに訓練を実施できていない場合には、緩和措置として継続申請時点で実施済の訓練実施記録の提出により申込を受け付けるものとする。緩和措置を希望する場合には、本様式の記載ページ欄に「緩和措置」と記入し、訓練が実施できていない理由を評価書類（各社の BCP）内に明記すること。

よくある不適合項目のチェックリスト　　（様式　3）

よくある不適合項目の再チェック					
以下の項目は、各社の申込書類の評価を実施するにあたり**不適合が多い項目**です。 申込する際には、**改めて正しく申込書類に記載されているかのチェックをお願いします**。					
確認項目		**必要書類**		**記載ページ**	**確認のポイント**
計画の策定	計画の策定 （ガイドラインp8～参照）	□	自社の基本情報	様式-1	業者コードを記載している。
(1)重要業務の選定と目標時間の把握	3．目標時間の把握 （ガイドラインp14～3-2(3) 参照）	□	災害協定業務着手までの手順と目標時間がわかる資料（就業時間内と就業時間外（夜間・休日）のそれぞれの手順）		就業時間内、就業時間外（夜間・休日）の手順と目標時間を別で整理している。
		□			**就業時間内**の手順と目標時間が具体的に記載されている。
		□			**就業時間外（夜間・休日）**の手順と目標時間が具体的に記載されている。
(4)情報発信・情報共有	8．発災直後に連絡すべき相手先リスト （ガイドラインp35～3-5(1)，p38～3-5(2)）	□	連絡すべき相手先リスト（災害・事故発生直後に連絡すべき関係行政機関（国、県、市区町村）リスト）		組織名（災害協定の有無）、連絡の重要度、連絡先担当部署、連絡先、連絡する趣旨、当社担当者及び代理者などを記載している。
		□			災害協定先の組織がある場合は、その協定書（写し）をすべて添付している。
		□	施工中現場の一覧		夜間・休日の現場確認担当者・代理者の施工中現場までの距離と到達時間を整理している。
(5)人員と資機材の調達	10．災害時の人員と資機材の調達先リスト （ガイドラインp40～3-6(2)）	□	通常の調達先リスト		燃料の調達先を確保している。
		□	代替調達先リスト		通常の調達先と別表で整理している。
(6)訓練と改善の実施	13．事業継続計画の現状の課題と今後の対応 （ガイドラインp50～3-7(4)）	□	事業継続の課題・対応方法等の一覧		事業継続計画の現状の課題を整理している。

優れた取組として確認する項目リスト　（様式　4）

本様式（様式4）は、**優良認定を希望する申込会社が提出する様式**です。
以下の確認項目のうち、自社のBCPが対応している項目は、記載の有無欄にチェックを入れて、記載ページを記入してください。

確認項目			記載の有無	記載ページ
(1) 防災対応力を高める項目	①災害への備え	自社周辺で想定される自然災害について地震以外の被害想定（洪水・高潮等）も確認しており、災害種別ごとに行動手順を明確化している。	□	
		南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒または巨大地震注意）が発表された際の社員の行動手順を定めている。	□	
		対応拠点や代替対応拠点に指定している建物において、震度6強～7に達する程度の地震に耐えられる耐震性（is値0.6以上）を確保しているなど、地震が発生した際の安全性が確保されている。	□	
	②初動対応と人員確保	社員の安否確認について、メール・電話・システム等、複数の方法を活用し、迅速かつ確実に確認できる仕組みを構築している。	□	
		避難先までの距離・時間・経路等を社屋内に掲示するなど、社内で避難に関する周知が図られており、社員及び来訪者が安全に避難できる体制が構築されている。	□	
		初動対応が必要な重要業務において、担当者及び代理人を指名しているなど、確実な初動対応を図るための体制が構築されている。	□	
		対応拠点に参集する者及び代替対応拠点に参集する者が明確に示され、両者が重複していない。･重複が生じる場合には、その理由が明記されている。	□	
	③事業継続体制の確保	対応拠点及び代替対応拠点ごとにBCPを策定している、または、中部地方整備局管内の全拠点を対象としたBCPを策定し、拠点ごとに災害対応を迅速に行える体制を構築している。	□	
		災害発生時に全社員が迅速に応急復旧活動に対応できるよう、BCPや災害対応マニュアル等の初動対応に関する資料を、各拠点および工事現場に常備している。	□	
	④実効性を高める取組	緊急車両通行許可の事前申請を行い、通行許可証を保有しているなど、災害発生時の迅速な対応を確保する仕組みを取り入れている。	□	
		災害時に必要な資機材等を確実に確保できるよう、取引先との民間協定の締結などの取組を講じている。	□	
		資機材等の不足に備え、他社との共同利用などにより柔軟に対応できる体制が構築されている。	□	
		自社社員に対し、BCPの内容や各社員の役割、対応手順等を周知するため、教育訓練を実施している。	□	
(2) 地域・団体間の連携に関する項目	①地域・団体間の連携	地域・団体間の連携について、具体的な連携先や団体を明確化しているなど、同業他社等との連携の方針を定めている。	□	
		地域・団体間における情報共有の仕組み（情報共有システム、グループチャット等）を導入するなど、情報共有について地域・団体間の連携の実効性を高める体制を構築している。	□	
		災害時に備え、資機材等の調達先や協力会社に加え、地域・団体と連携した資機材等のリスト化を行うなど、円滑かつ確実に資機材等を確保するための協力体制を確立している。	□	
		資機材等の保管場所や災害対応の拠点について、協力会社や地域・団体との共同利用を計画するなど、災害時に活動できる拠点を確実に確保できる体制を構築している。	□	
	②関係機関等との連携訓練	行政機関や団体等の関係機関と連携を図る訓練等に参加し、地域における自社の役割や関係機関との連絡手段等を確認している。	□	
		同業他社との合同訓練を実施するなど、地域の企業間における連携の図り方を具体的に確認している。	□	
		協力会社等との合同訓練を実施するなど、協力会社等との連携の図り方を具体的に確認している。	□	
(3) BCPの改善に関する項目	①訓練の充実化	BCP訓練において、責任者不在や対応拠点の使用不可など、多様な被災状況を想定した訓練を実施し、防災対応力の向上に向けた取組を行っている。	□	
		BCP訓練において、夜間・休日等を想定した訓練を実施するなど、勤務時間外における防災対応力の向上に向けた取組を行っている。	□	
		災害発生の初動～災害対策本部の立ち上げ、重要業務の対応等の被災時の一連の流れを含めた訓練を実施するなど、社内の指揮命令系統、連携体制の有効性を確認・強化する取組を行っている。	□	
		施工中現場において訓練（重機等の停止、足場等からの避難等）を実施するなど、現場での確実な安全確保及び迅速に災害対応活動に着手できる体制を構築している。	□	
	②BCPの改善	訓練で把握した課題をもとに改善策を検討し、BCPの見直しに繋げるPDCAサイクルを充実化する取組を行っている。	□	

注）申込書類に記載された優れた取組の記載の有無と取組内容を評価します。
優良認定会社として認定された場合には、上記の項目に対して先導的に活動をされるとともに、広報への協力をお願いします。
中部地方整備局においても、優良認定会社の取組みについて、啓発活動に力を入れて参ります。