申込書類確認一覧 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　（様式　２）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **確認項目** | **必要書類** | **記載****ページ** | **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** |
| 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、検討体制の資料及び責任者による承認等がわかる資料 |  | 計画策定の意義・目的、検討体制が記載されている。 | ● |
|  | 作成、改定等への記録に、責任者の確認サイン、印鑑等が記載されている。 | ● |
| (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） | □ | 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。（〇年〇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） | □ | 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） | □ | 重要業務の目標時間の検討表（就業時間内／就業時間外（夜間・休日））（目標時間を設定した根拠資料を添付すること） |  | 「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・二次災害防災」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。 | ● |
| □ | 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 |  | 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。 | ● |
| □ | 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）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ｐ19～ 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ｐ24～ 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ｐ24～ 3-3(4)，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 　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式　２）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **確認項目** | **必要書類** | **記載****ページ** | **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** |
| (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ｐ27～3-4(1)，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○年○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○年○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ｐ36～3-5(1)，ｐ39～3-5(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。 | ● |
|  | 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 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式　２）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **確認項目** | **必要書類** | **記載****ページ** | **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** |
| (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ｐ40～3-6(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【〇人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(令和〇年〇月)、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ｐ41～3-6(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燃料の調整先を確保している。 | ● |
| □ | 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ｐ44～3-7(1)、ｐ47～3-7(3)） | □ | 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ｐ48～3-7(2)、ｐ50～3-7(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ｐ51～ 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。 |  |

※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、新型コロナウイルス感染症拡大防止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出来ていない場合には、継続申請時点で実施済の訓練実施記録の提出により申請を受け付けるものとする。また、訓練を前回申請時から一度も実施できていない場合には、未実施の理由及び訓練実施予定を記入して緩和措置を申し入れることにより申請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」と記入すること。また、申請書類の訓練実施記録の提出に関する記載ページに未実施の理由及び訓練実施予定を明記すること。なお、この緩和措置は時限的な措置であり、一定期間を以て廃止する予定である。