

2022年3月31日

国土交通省関東地方整備局「建設会社における災害時の事業継続力認定」
の要件を満たすことの確認について

一般社団法人レジリエンスジャパン推進協議会

1. 確認に必要な書類等

レジリエンス認証を取得しようとする国土交通省関東地方整備局（以下「関東地方整備局」という）管内の建設会社が、関東地方整備局「建設会社における災害時の事業継続力認定（企業BCP）」をあわせて取得することを希望する場合、下記の書類を提出することにより、企業BCP認定の取得ができます。これにより、関東地方整備局の事業継続力認定とレジリエンス認証が同時に取得できます。

この確認を希望する申請団体は、別添様式1（申請書）の該当部分にこの確認を希望する欄を選択してチェックを入れて下さい。各項目の記入については「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」（以下「ガイドライン」という。）を参考にして下さい。

その上で、下記の確認項目に関する書類を提出して下さい。

記

1. レジリエンス認証審査項目及び添付資料

2. 関東地整企業BCP認定審査項目及び添付資料

○計画の策定

① BCPの検討体制【参考：ガイドライン P12(2) 文書 1-1 の該当部分】

文書 1-1 事業継続計画の検討体制の一覧整理（様式例）

職 務	氏 名	役割の概要	災害対策本部との関係
代表取締役	〇〇 〇〇	最終的な意思決定を行う	代表取締役
専務	〇〇 〇〇	事業継続計画策定委員会 委員長	災害対策本部長
〇〇部長	〇〇 〇〇	事業継続計画策定委員会 副委員長	災害対策副本部長
〇〇部長	〇〇 〇〇	事業継続計画策定委員会 事務局長	災害対策本部事務局長
...			

（注）記載欄の明示は記入例である。

説明：検討体制の役割と災害対策本部の役割は、必ずしも同じである必要はありません。

② B C P 自体の改定承認【参考：ガイドライン P13(3) 文書 1-2 の該当部分】

文書 1-2 事業継続計画の新規策定、改定記録一覧整理（様式例）

版 数	策定・改定年月日	策定・改定の項目と内容	担当部署	承認者
初版	平成〇年〇月〇日	新規策定	総務部（総務班）	責
第〇版	令和〇年〇月〇日	0.0.0指揮命令系統図 人事異動による人員変更	総務部（総務班）	責
...				

（注）記載欄の明示は記入例である。

説明：責任者の承認は、計画書の原本にサインまたは印鑑で記録してください。

A 重要業務の選定と目標時間の把握

（１）受ける被害の想定

- ① 代替拠点及び対応拠点周辺の内閣府や自治体等が公表している最新の震度分布図の添付と各拠点位置のプロット。【参考：ガイドライン P14 文章 A-1-1 の該当部分】

リスクの種類	説 明	懸念される 本社・支店 現場事務所等	懸念される 被害の 種類	被害の概要 および程度	ライフラインへの 被害	対応の 優先順位
地震 A	震度 6 強の地震	本社・現場事務所	建物倒壊	本社機能が 失われ、対応が困難	停電、断水、通信 接続不能、道路陥 没等による遮断	1
地震 B						
高潮						
大規模水害						
大規模火災						
...						

文書 A-1-1 自社の地域で懸念されている災害の一覧整理（様式例）

- ② 自治体等が公表している最新のハザードマップ等（風水害、土砂災害）の添付と各拠点位置のプロット。【参考：ガイドライン P14 文章 A-1-1 の該当部分】

同上

- ③ 改善計画（耐震性診断・工事の予定など）は、具体的な予定（○年○月）まで確認する。

【参考：ガイドライン P15 文書 A-1-2 の該当部分】

文書 A-1-2 建物の耐震性に関する状況把握（様式例）

施設名	拠点種別	構造・階数	建築時期	S56年6月以前か？	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
社屋 A 棟	対応拠点	鉄筋コンクリート 3 階建	S50 年 ○ 月	以前	未実施	有り（梁に亀裂）	耐震診断を令和○年○月に予定
倉庫 B 棟	代替対応拠点						
...							

（2）目標時間の把握

- ① 対応拠点ならびに代替拠点までの参集距離の整理をする。

【参考：ガイドライン P17 文章 A-3（1）, P19 文章 A-3-2 の該当部分】

- ② 参集時間表等と、どの社員がどの重要業務を担い、参集時間は何時間であるかわかるような（確認できるような）整理をする。

【参考：ガイドライン P19 文章 A-3-2 の該当部分】

文書 A-3-2 対応拠点／代替対応（連絡）拠点に参集する時間と人員（様式例）

No.	氏名	役職	役割	自宅から対応拠点までの距離と時間		自宅から代替対応拠点までの距離と時間		参集先
1	〇〇 〇〇	社長	災害対策本部長	〇km	〇時間	〇km	〇時間	対応拠点
2	〇〇 〇〇	専務	災害対策副本部長	〇km	〇分	〇km	〇分	対応拠点
3	〇〇 〇〇	〇〇 課長	〇〇 班 長	〇km	〇分	〇km	〇分	対応拠点
4	〇〇 〇〇	〇〇 係長	〇〇 班 長 代理	〇km	〇分	〇km	〇分	対応拠点
5	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇 班	〇km	〇分	〇km	〇分	対応拠点
6	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇 班	〇km	〇分	〇km	〇分	代替対応拠点

（注）記載欄の明示は記入例である。

B 災害時の対応体制

(1) 社員及び家族の安否確認方法

①安否確認により体制が確保できるよう、詳細な方法や所定の項目を確認する。

【参考：ガイドライン P24 文書 B-2-1、文書 B-2-2、文書 B-2-3 の該当部分】

文書 B-2-1 安否確認方法一覧表（様式例）

安否確認の発動条件	例：〇〇地域で震度〇以上の地震
安否確認の責任者	責任者： 代理者：
安否確認の担当体制	担当者： 代理者：
安否確認の実施場所	本社（〇〇部） 代替実施場所：〇〇
安否確認項目	・社員及びその家族の安否 ・現在地、参集可能かどうか（勤務時間外や現場等の場合）
安否確認の方法・手順	注：必要な場合には、勤務時間内と勤務時間外（夜間・休日）の方法を区別して記載（方法・手順は具体的に記入すること） 注：勤務時間外（夜間・休日）の担当者から代理者への移行ルールを記載（〇時間以内に安否確認メールが届かなければ、自動的に代理者が送信する、など）
連絡が取れない場合の対応	例：近隣居住の社員に実地に確認してもらう
死傷者が出た場合の社内情報共有方策	注：社長、幹部、関連部局への連絡ルール等を記述

（注）記載欄の明示は記入例である。

文書 B-2-2 緊急社内連絡体制一覧表（様式例）

令和〇年〇月 作成

氏名	社有貸与 携帯番号	社有貸与 携帯アドレス	個人携帯番 号	個人携帯アド レス	自宅の電子メ ールアドレス
〇〇〇〇	090-****-	***@docomo.-	090-****-	***@docomo.-	***@***.-
△△△△	090-****-	***@docomo.-	090-****-	***@ezweb.-	***@***.-
...					

文書 B-2-3（必須）各社員への周知（様式は任意）

説明：①安否確認方法について簡易にまとめた資料や携行カードを作成し、社員に周知することが重要です。

②携行カードには文書 B-2-1 で整理した内容と矛盾がないように、安否確認方法、安否確認の発動基準を明記してください。

③できれば、ポケットにはいるサイズで作成し常時携帯させるように指導することも有効です。

②避難誘導の責任者または代理者、避難・誘導の方法、避難経路図や近隣避難所までの距離の整理をする。【参考：ガイドライン P25 文書 B-2-5 の該当部分】

**文書B－2－5 顧客、来客、社員（協力会社、派遣会社社員などを含む）の
避難・誘導方法（様式例）**

事業所名、建物名等	本社
避難誘導責任者	責任者：〇〇 〇〇
同上（代理者）	代理者：〇〇 〇〇
顧客、来客の誘導方法	来客については応接している社員が避難誘導をおこなう。
社員（協力企業、派遣社員を含む）の避難方法	避難誘導訓練を受けている〇〇の指示に従う。 屋外避難の必要がないと判断される場合は〇〇会議室に誘導する。
避難経路	別図参照
避難先（集合場所）	本社敷地内駐車場
近隣の避難所	〇〇小学校（距離：〇km、時間：〇分）

（注）記載欄の明示は記入例である。

（２）二次災害の防止

二次災害の防止方法を本社と施工中現場を区別して整理をする。

【参考：ガイドライン P26 文章 B-3-1 の該当部分】

文書B－3－1 二次災害防止の実施計画（様式は任意）

説明：①施工中現場における施工構造物、仮設構造物、建設機械などの火災・延焼防止、施工敷外への倒壊、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩防止などの二次災害の防止のための計画

②本社等の業務拠点や資材置き場、倉庫など火災・延焼防止、敷地外への倒壊、燃料や有機溶剤などの流出・漏洩防止などの二次災害の防止計画

③消防計画その他の既存の計画（ISO14000 等の計画が有効な場合もあります）を確認し、想定する災害・事故においても有効であるか確認し、不足があれば作成します。

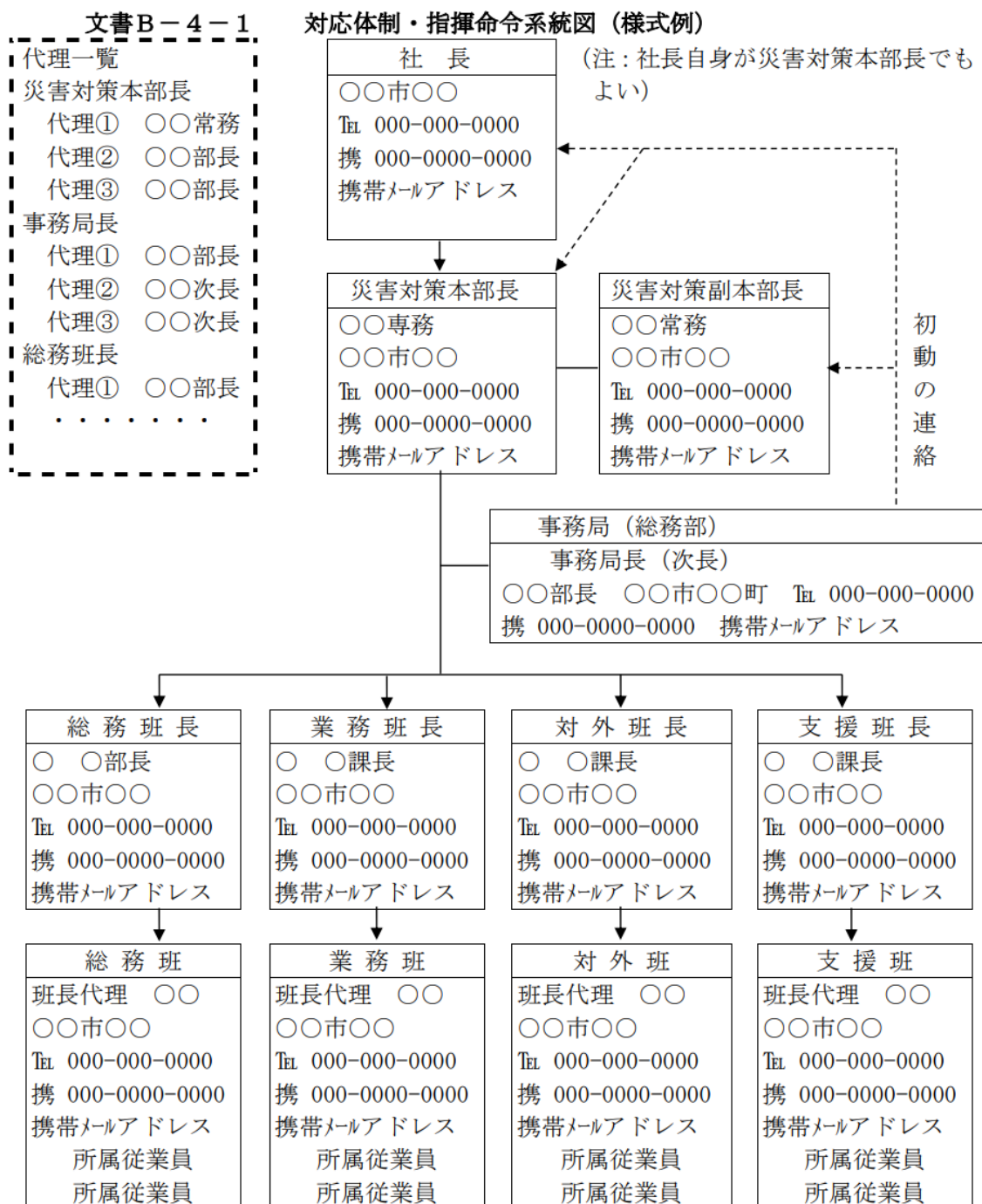
④例えば、次の観点から十分であるかを確認してください。

- ・担当部局がリスト化されているか
- ・災害・事故の直後、危険がないかの確認手順及び要員の指定
- ・危険が周辺に及ぶ可能性がある場合、周辺住民への危険周知や避難の要請、行政当局への連絡の手順及び要員の指定
- ・各要員の訓練計画（全体の訓練計画と合わせての作成で構いません）

(3) 災害対応体制

災害時の体制について、代理者（主要ポスト）の設定をする。

【参考：ガイドライン P27 文章 B-4-1 の該当部分】



C 対応拠点の確保

(1) 対応拠点、代替対応拠点の確保

① 災害対策本部設置者の代理者の設定をする。

【参考：ガイドライン P31 文書 C-1-1 の該当部分】

文書C-1-1 対応体制・対応拠点の概要（様式例）

事 項	説 明 ・ 内 容
1. 初動対応発動基準 ＝対象メンバーが自動参集し、災害対策本部の設置基準	1) ○○地域に震度6弱以上の地震の発生 理由①震度6弱以上の場合、災害協定に基づき～をする必要があるため。 ②施工中現場、重要な施工済み物件への確実な対応が必要なため。 注：初動対応発動基準に用いる震度は、被害想定で設定した震度よりも低い震度で設定してもよい) 2) ○○地域に○○警報、○○警報が発令されたとき (注：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。)
2. 災害対策本部の設置権限者、代理者	設置権限者：社長又は災害対策本部長（専務） 代理権限者：第1位～常務、第2位～○○部長、第3位～参集した管理職で最上位の者
3. 災害対策本部要員	専務、常務、総務部長、各部部长・・・(注：事務局員まで記載。別紙でもよい)
4. 設置場所と連絡手段＝関係先方からの連絡手段	本社 ○○会議室 住所 電話 *** FAX *** 電子メール *** 携帯電話 **** 携帯メール **** (その他、衛星電話、無線等があれば記述) (注：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。)
5. 災害対策本部内及びその近くに備える設備	電話：*回線、FAX：*台 (注：その他、衛星電話、無線等があれば記述) パソコン：*台、プリンター：*台、コピー機：*台 ホワイトボード：*台 上記設備を稼働できる非常用電源：**時間稼動 (注：あれば記入、なければ整備予定などを記入)
6. 参集要領	1) 災害対策本部の要員は、1の場合には自動的に本社（または代替対応拠点）に参集する。 2) 施工中現場の確認担当者は、1の場合には自動的に直接現場に向かう。 3) それ以外の社員は、勤務時間外の場合、安否確認の連絡を行ったうえ、家族および家屋の安全な状況であれば定められた場所（本社、代替対応拠点など）に参集する。 4) 公共交通機関の途絶等により参集に*時間以上かかる場合、無理をせず、連絡をして指示を待つ。
7. 各班の担当業務 (注：班別構成は各社で行動しやすいように定めてよい)	1) 総務班：全体調整担当、被害状況確認担当、・・・ 2) 業務班：災害復旧工事担当（災害協定業務の着手）、 施工中現場の状況確認・・・ 3) 対外班：関係行政機関への連絡担当、得意先担当、取引先担当、 広報担当、・・・ 4) 支援班：社員の安全確保担当、安否確認担当、・・・

(注) 記載欄の明示は記入例である。

- ② 災害時の体制について、どの社員がどの重要業務を担うのかわかるような（確認できるような）整理をする。【参考：ガイドライン P31 文書 C-1-1 の該当部分】

同上

- ③ 各拠点で利用する設備を確認する。

【参考：ガイドライン P31 文書 C-1-1、P32 文書 C-1-2 の該当部分】

文書C-1-2 代替対応拠点（または代替連絡拠点）の概要（様式例）

1. 代替対応（連絡）拠点名 （注：「対応」か「連絡」かの別を明示すること）	当社〇〇支店
2. 設置場所と連絡手段 ＝関係先方からの連絡手段	〇〇支店 〇〇会議室 住所 電話 *** F A X *** 電子メール *** 携帯電話 ***** 携帯メール ***** （その他、衛星電話、無線等があれば記述）
3. 代替対応（連絡）拠点への直接の緊急参集者及び代表者、設置権限者	〇〇部長、〇〇・・・ 全〇名。 責任者：〇〇部長、代理：〇〇 設置権限者：社長又は災害対策本部長（専務） （注：必要に応じ、別紙に詳しく定めること）
4. 代替対応（連絡）拠点設置の判断基準	（以下は、あくまで例示です。） ・地震の場合は発動参集基準と同じ。 ・その他は、本社の対応拠点が被災して使用不可の恐れがある次の場合、・・・・
5. 代替対応（連絡）拠点設置内及びその近くに備える設備	電話：*回線、F A X：*台 （注：その他、衛星電話、無線等があれば記述） パソコン：*台、プリンター：*台、コピー機：*台 ホワイトボード：*台・・・・ 上記設備を稼働できる非常用電源：**時間稼働 （注：あれば記入、なければ整備予定などを記入）
6. 代替対応（連絡）拠点への移動手段	本社から～〇 k m（徒歩●時間）、 A部長の自宅から～● k m（自転車○時間）

（注）記載欄の明示は記入例である。

- ④ 各拠点で利用する非常用電源の稼働時間を確認する。

【参考：ガイドライン P31 文書 C-1-1、P32 文書 C-1-2 の該当部分】

同上

- ⑤ 代替対応拠点での具体的な体制や役割分担及び実行性を確認する。

【参考：ガイドライン P32 文書 C-1-2、P33 文書 C-1-3 の該当部分】

文書C-1-3 代替対応拠点（または代替連絡拠点）の役割分担表（様式例）

代替対応（連絡）拠点名：（注：「対応」か「連絡」かの別を明示すること）			
役割	具体的な業務	担当者	代理者
統括責任者	代替対応（連絡）拠点の統括	〇〇	〇〇、〇〇 （2名の記載が望ましい）
社内連絡・情報収集	情報を収集し、社内への連絡を実施する。	〇〇	〇〇、〇〇
取引先緊急連絡	発注者・取引先等との緊急連絡を実施する。	〇〇	〇〇、〇〇
施工中現場の状況確認	施工中現場の被害状況、二次災害防止策の状況等を確認する。	〇〇	〇〇、〇〇
災害協定業務の着手	災害協定業務が目標時間内に着手できるよう連絡調整する。	〇〇	〇〇、〇〇

（注）記載欄の明示は記入例である。

⑥ 改善計画で、計画の具体的な予定（〇年〇月）まで確認する。

【参考：ガイドライン P34 文章 C-2-2 の該当部分】

文書C-2-2 費用のさほどかからない建物対策、設備等の対策の実施計画（様式は任意）

説明：建物や設備に対する費用のさほどかからない耐震対策（例：転倒防止や簡易な補強による生存空間の確保）や他の対策について、必要に応じて実施計画を策定することが推奨されます。

⑦ バックアップの頻度や方法の整理、更に対応拠点以外でのバックアップを確認する。

【参考：ガイドライン P35 文章 C-2-3 の該当部分】

文書C-2-3 重要なデータ・文書のバックアップの現状と評価（様式例）

情報・文書名	保管場所	担当部署 担当者	記録媒体	現在のバックアップ状況（方法、頻度、保管場所、移動方法など）	実施すべきバックアップ対応（方法、頻度、保管場所、移動方法、実施予定時期など）
データ**	サーバ	〇〇課 〇〇	サーバ	週1回、代替対応拠点の〇〇サーバに保存	現在のバックアップ方法を引き続き実施予定。
文書**	書庫	〇〇課 〇〇	紙データ	書庫に保管	PDF化後に毎月HDDに保存し、代替対応拠点の金庫に保管する。（令和〇年●月から実施予定）
システム**	書庫	〇〇課 〇〇	CD	バックアップなし	複製したCDを代替対応拠点の金庫に保管する。（令和〇年●月から実施予定）

（注）記載欄の明示は記入例である。

D 情報発信・情報共有

(1) 発災直後に連絡すべき相手先リスト

①連絡先一覧と協定関係にある連絡先については、担当者の明確化と着実な連絡のために複数手段を確認する。また、協定書の写しを全て添付する。

【参考：ガイドライン P37 文章 D-1-1 の該当部分】

文書D-1-1 災害発生直後に連絡すべき相手先リスト（様式例）

連絡相手方 組織名	連絡の 重要度	連絡先 担当者	連絡手段 ・連絡先	連絡する趣旨	当社担当者 及び代理者
当社〇〇 事業所	高	氏名 代理氏名	電話・FAX 電子メール 携帯電話・ 携帯メール	相互の概略に被害状況を 把握 社員、来訪者の安否確認 相互の支援の必要性の把握	担当者 代理者 役割
国土交通省 〇〇出張所 (災害協定先)	高	氏名 代理氏名		協定による業務への対応 可能性の連絡 発注者側の対応体制の把握 協定外の緊急業務の有無 の把握	
〇〇県土整備事 務所 (建設業団体と の災害協定先)	中	氏名 代理氏名		同上	
建設業団体 (災害協定先)	高	氏名 代理氏名		協定による業務への対応 可能性の連絡	
国土交通省 関東地方整備局 〇〇事務所	中	氏名 代理氏名		協定外の緊急業務の有無 の把握	
・・・					

(注) 記載欄の明示は記入例である。

②災害時に施工中現場の確認及び連絡が着実にできるよう各現場の工事名、発注者、工期、発注者の連絡先（複数）、発注者担当、現場代理人、夜間・休日の確認担当者及び代理担当者が明確か目標時間内に対応可能か確認する。

【参考：ガイドライン P38 文章 D-1-2 の該当部分】

文書D-1-2 施工中現場の連絡先リスト（様式例）

工事名	発注機関	工期	発注担当者及び連絡先	現場代理人及び連絡先	現場代理人の現場までの距離・時間	夜間・休日担当者、代理人及び連絡先	夜間・休日担当者及び代理人の現場までの距離・時間
〇〇工事	〇〇事務所	H〇年 〇月 〇日 ～ H〇年 〇月 〇日迄	担当者名 電話番号 メールアドレス 携帯電話 携帯メール	担当者名 電話番号 メールアドレス 携帯電話 携帯メール	距離：〇km 時間：〇時間	担当者名 電話番号 メールアドレス 携帯電話 携帯メール 代理人名 電話番号 メールアドレス 携帯電話 携帯メール	・担当者 距離：〇km 時間：〇時間 ・代理人 距離：〇km 時間：〇時間
〇〇工事	〇〇土木事務所	同上	同上	同上		同上	

（注）記載欄の明示は記入例である。

E 人員と資機材の調達

（１）自社で確保している資源の認識

- ① 重要業務の実施に不可欠な資源を把握することと、自社資源の内訳、確認時期の整理を確認する。【参考：ガイドライン P40 文章 E-1-1 の該当部分】

文書E-1-1 自社が保有している人員、資機材など（様式例）

資源名	種 類	人数・数量	確認者	確認時期
人員	1 級土木施工管理技士	○人		令和○年○月○日
	・・・			
機材	バックホウ0.3m ³	○台		令和○年○月○日
	社有車	○台		令和○年○月○日
	・・・			
資材	ブルーシート	○枚		令和○年○月○日
	土嚢袋	○袋		令和○年○月○日
	トラロープ	○本		令和○年○月○日
	カラーコーン	○個		令和○年○月○日
	・・・			
資金				
・・・				

（注）記載欄の明示は記入例である。

- ② 備蓄することはもとより、備蓄内容及び保存期限、保管場所、保管責任者、数量を確認した日付、数量の根拠整理まで確認する。

【参考：ガイドライン P41 文章 E-1-2 の該当部分】

文書E-1-2 応急対応メンバーのための備蓄（様式例）

品名	個数	保存期間	保管場所	管理責任者	確認時期	備考
飲料水	○本	令和○年○月	倉庫B棟	○○部長	令和○年○月	1人あたり3ℓ／日
非常食	○食	令和○年○月	倉庫B棟	○○部長	令和○年○月	1人あたり3食／日
・・・						

（注）記載欄の明示は記入例である。

- ③ 救出用機材の種類、数量、保管場所、管理責任者、数量を確認した日付の整理を確認する。【参考：ガイドライン P41 文章 E-1-3 の該当部分】

文書E-1-3 災害時の救出用機材等の備蓄（様式例）

品名	個数	保管場所	管理責任者	確認時期	備考
バール	○本	倉庫B棟	○○部長	令和○年○月	
のこぎり	○本	倉庫B棟	○○部長	令和○年○月	
・・・					

（注）記載欄の明示は記入例である。

F 訓練と改善の実施

(1) 訓練計画及び実施

- ① 特定の訓練（安否確認訓練、避難・誘導訓練、災害対策本部立ち上げ訓練、バックアップデータの立ち上げ訓練）の実施を計画に含めていることを確認する。また、災害対策本部立ち上げ訓練、バックアップデータの立ち上げ訓練は対応拠点・代替対応拠点の双方での実施を計画に含めていることを確認する。

【参考：ガイドライン P44 文書 F-1-1 の該当部分】

文書 F-1-1 災害時対応訓練の実施計画（様式例）

訓練名称	訓練内容	参加者・対象者	予定時期	実施場所	企画実施部署
災害対策本部の立上げ訓練	発災後から、災害対策本部を立ち上げ、初動体制に入るまでの全体の流れを確認する。	災害対策本部長、本部員、各班の中心メンバー	毎年〇月	拠点・代替拠点など	〇〇部 〇〇課
避難・誘導訓練（消防法に基づく又は自主訓練）	災害時の避難・誘導訓練。地震と火災発生を想定して屋外避難と点呼、初期消火。	全社員	毎年〇月	拠点・代替拠点など	〇〇部 〇〇課
安否確認訓練	携帯電話メールを基本に、社員全員に対し安否を問う連絡をし、回答を求め、結果を集計する。	全社員	毎年〇月	拠点・代替拠点など	〇〇部 〇〇課
バックアップデータの立上げ訓練	経理情報等、重要情報のバックアップデータを立ち上げる。	〇〇班	毎年〇月	拠点・代替拠点など	〇〇部 〇〇課
災害時対応の確認訓練（机上訓練） （注：代替拠点でも実施）	緊急参集メンバーが事業継続計画の応急対応、事業継続の部分を読み合わせ、各要員が行うべき対応を確認する。	災害対策本部長、本部員、各班の中心メンバー	毎年〇月	拠点・代替拠点など	〇〇部 〇〇課
非常用電源立ち上げ訓練	非常用電源を立ち上げるのに、どの程度時間を要するかなどを検証する。	全社員	毎年〇月	拠点・代替拠点など	〇〇部 〇〇課
非常参集訓練	災害発生時に、参集メンバーが拠点に参集する時間や、安全なルートを検証する。	災害対策本部要員	毎年〇月	自宅～拠点・代替拠点	〇〇部 〇〇課
現場担当者・協力会社との連絡訓練	現場担当者や協力会社に対して、状況確認の連絡を行い、連絡系統や連絡手段を検証する。	災害対策本部要員、現場担当者、協力会社担当者	毎年〇月	拠点・各現場 協力会社 拠点	〇〇部 〇〇課

（注）記載欄の明示は記入例である。

- ② 計画どおりに訓練を実施していること、また安否確認の訓練は実際の返信結果等の記録まで求める。

【参考：ガイドライン P43、44 文章 F-1（2）、P45 文書 F-1-2 の該当部分】

文書F-1-2 訓練実施記録（様式例）

記録項目	内容
訓練の種類	災害時対応の確認訓練（机上訓練）
実施日時	令和〇年〇月〇日 〇時～〇時
実施場所	本社〇階 A会議室
参加者	全社員 〇人（〇〇、〇〇、・・・、〇〇）
訓練結果	〇〇について確認をおこなった。〇〇を把握していない者が多数いた。
改善点、所感など	〇〇について周知するとともに、講習会を実施する予定である。

（注）記載欄の明示は記入例である。

説明：改善点、所感については必ず記載して下さい。

（２）事業継続計画の改善計画及び平時の点検計画及び実施

① 更新情報などの定期的な点検計画として点検内容や点検実施部署を確認する。

【参考：ガイドライン P46 文書F-2-1 の該当部分】

文書F-2-1 事業継続計画の定期的点検及び改善計画（様式例）

種別及び 実施時期	点検又は改善の項目	実施部署	統括部署	チェック	実施 日	担当 者
定期的点検 四半期ごと（〇 月、〇月、〇月 、〇月） （記載事項の 修正は随時行 うが、四半期ご とに確認）	人事異動、組織の変更による 指揮命令系統、安否確認の登 録情報に変更はないか。	各部各課	**部 **課	☐		
	関係先の人事異動により、電 話番号やメールアドレスの変 更がないか。			☐		
	重要なデータや文書のバック アップを実施しているか。			☐		
	新たな施工現場ができた場 合、被災時の二次災害防止の 体制を整備し、事業継続計画 に含ませたか。			☐		
定期的改善 （年1回〇月、 別々の月にして も良い）	過去1年間で実施した対策を 踏まえた計画全般の見直し。			☐		
	被害想定などの発表・更新に 対応した計画の見直し。			☐		
	訓練結果を踏まえた計画の見 直し			☐		
	年度予算で取り上げる対策の 検討			☐		

（注）記載欄の明示は記入例である。

② 改善計画として具体的な内容を確認する。

【参考：ガイドライン P46 文書 F-2-1 の該当部分】

同上

③ 計画通りに実施していることや実施日などの詳細な整理を確認する。

【参考：ガイドライン P47 文書 F-3-1、文書 F-3-2 の該当部分】

文書 F-3-1 事業継続計画の改善の実施記録（様式例）

改善の実施 時期	改善の項目	実施部 署	統括部署	チェッ ク	担当者	
令和〇年〇 月〇日	過去１年間で実施した対策 を踏まえた計画全般の見直 し。	各部各 課	＊＊部	☑		
			＊＊課			
	(改善した項目) １年間の対策を振り返り、各章に注意事項や 詳細な対応について追記。					
	被害想定などの発表・更新 に対応した計画の見直し。	各部各 課	＊＊部	☑		
			＊＊課			
	(改善した項目) 被害想定の変更がなかったため改善なし。					
	訓練結果を踏まえた計画の 見直し	各部各 課	＊＊部	☑		
			＊＊課			
	(改善した項目) 災害時対応の周知を徹底することを明記。					
	年度予算で取り上げる対策 の検討	各部各 課	＊＊部	☑		
＊＊課						
(改善した項目) バックアップ用のクラウドシステムの契約 を検討することを明記。						

版数	策定・改訂年月日	制定・改訂の内容	承認者
初版	平成〇年〇月〇日	新規策定	社長 ** **
〇版	令和〇年〇月〇日	見直し・改善による変更内容の概要	社長 ** **

(注) 記載欄の明示は記入例である。

文書 F-3-2 定期的な点検の実施記録（様式例）

点検の実施日時	点検の主な内容と是正した項目など	承認者
令和〇年〇月〇日	人事異動、組織変更に伴う指揮命令系統、安否確認 の登録情報を点検し、一部修正した。	****

(注) 記載欄の明示は記入例である。

(3) 事業継続計画の現状の課題と今後の対応

B C Pにおける現状の課題とその対応策、対応策は具体的な実施時期を確認する。

【参考：ガイドライン P48 文書 F-4-1 の該当部分】

文書 F-4-1 事業継続計画の課題・対応方法等（様式例）

計画書の項目	課題・問題点	対応方法	実施予定
****	****	****	令和○年○月対応済
代替対応拠点の概要	代替対応拠点候補が S56 年以前の建物であるが、自社保有ではないため、すぐに耐震対策することが困難である。	所有者と協議し、耐震対策を実施できるように対応していく。	令和○年○月

(注) 記載欄の明示は記入例である。

2. 確認証の発行

上記手続きにより、レジリエンス認証の審査手続きとあわせて上記項目が確認できた申請団体に対しては下記の様式による確認証を発行します。関東地方整備局にはこの確認書とともに、審査完了後の提出書類、関東地方整備局「建設会社における災害時の事業継続力認定」の「建設会社における災害時の事業継続力認定申請書（レジリエンス認証による追認）（様式4）」を提出して下さい、確認証の日付は認証または更新認証の日付と同日です。この確認証の有効期限は2年間で、レジリエンス認証の更新審査および関東地方整備局の災害時の事業継続力認定を引き続き受ける場合は、この確認も改めて受けて下さい。

.....

（確認証様式）

国土交通省関東地方整備局の災害時の事業継続力認定のための要件確認証

レジリエンス認証・登録団体：〇〇株式会社

〇〇県〇〇市〇〇町〇ー〇ー〇

認証・登録番号	: D 0 0 0 0 0 0 1
業種	: D 建設業
認証・登録日	: 〇〇年〇〇月〇〇日
要件確認の日	: 〇〇年〇〇月〇〇日
認証有効期限	: 〇〇年〇〇月〇〇日

上記団体については、レジリエンス認証の審査の中で国土交通省関東地方整備局の災害時の事業継続力認定のための要件を満たしていることを確認しました。

一般社団法人 レジリエンスジャパン推進協議会

会長 〇〇 〇〇 印

.....

以上