

災害時建設業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けば、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の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。

Q 5. 近畿地方整備局管外にある本社で会社全体の事業継続計画書が作成されている。この計画書から災害時建設業事業継続力認定制度申込要領で求められている確認項目を抜粋し、審査書類として申込して良いか。

A 5. 既存の計画書等がある場合は、使用して頂いてもかまいません。ただし、近畿地方整備局管内で発生した災害に対しての事業継続計画が記載されている必要があります。近畿地方整備局管外にある本社が被災し、本社のための事業継続計画は不可となります。その場合は、近畿整備局管内で災害が発生した場合の事業継続計画を策定して下さい。

Q 6. 既に作成している事業継続計画書があり、災害時建設業事業継続力認定制度申込要領で求められている確認項目についても全て網羅している。この事業継続計画書をそのまま審査書類として良いのか。

A 6. そのまま審査書類としていただいて構いません。また、既に作成されている事業継続計画書に災害時建設業事業継続力認定制度申込要領で求められている確認項目が不足している場合は、不足事項を追加記入して提出して下さい。

Q 7. 申込み前に計画書一式の確認をして頂けないか。

A 7. 計画書一式の確認は実施していません。ただし計画書を作成していくうえで、記載内容や記載方法についての問合せに関しては受付相談窓口で助言を行っています。

Q 8. (小さな会社で、営業エリアも狭く) 対応拠点はあがるが代替拠点を災害の少ない遠い場所に設定することは困難で公共の避難施設等を設定してもいいか。

A 8. 公共の避難施設は一般住民の避難場所であり、二次災害の防止、地域貢献の期待もある事業継続計画において「避難場所を活用」とはできません。関係会社、協力会社、会社の役員等の関係する場所等で検討してください。また、これについても適切な場所が設定できない場合は、対応拠点の建物や設備の防災力向上措置、貴重な資機材・資料等を建物内の安全な場所に待避するなどの措置を記載して下さい。

Q 9. 審査書類の提出では、個人情報の保護の関係する部分は社内限りとしており、審査書類に記載することができない。

A 9. 個人情報に該当する電話番号やメールアドレス等については、該当部分を黒く塗りつぶす、または別途ファイルの参照先の記載に代えて頂い

て構いません。なお、認定制度運営者では個人情報に関する事項として扱い、提出していただいた審査書類等の管理には十分気をつけます。

Q 1 0. これまで事業継続計画を検討していなかったため災害時に必要な備蓄品（非常食等）がない。また訓練も実施していなかった。これらの記載はどのようにしたらよいのか。記載がない場合は認定されないのか。

A 1 0. 備蓄品等がない場合又は不足する場合は以下を検討して計画に記載してください。

- ・ 必要な備蓄品とその数量（〇個、〇日分）
- ・ 現時点の備蓄量（〇個、〇日分）
- ・ 不足分の調達予定時期

訓練については、新規申込みに限りこれまで実施していない場合は不要です。ただし、更新申込みの場合は認定期間中に実施した訓練の記載が必須となります。申込要領に記載のとおり、毎年1回以上の訓練結果を記載してください。

注意点) 申込日から認定期間末日の間に訓練実施を予定していて1年分の記録・写真しか添付できない場合は、「様式-6 訓練記録の提出について（誓約書）」を提出するとともに、訓練実施後は速やかに訓練記録を提出してください。訓練記録が提出されない場合は認定を取り消します。但し、災害等により訓練を実施できなかった場合はこの限りではありません。

Q 1 1. 申込の際に、審査書類の記載内容に間違等がないか窓口で指導・確認していただきたい。

A 1 1. 申込時には提出書類、様式の記載漏れや同時に揃えて提出して頂くものが揃っているのかの確認は行いますが、審査書類の記載内容の確認は行いません。

Q 1 2. 申込時の提出する返信用封筒に貼る切手は120円切手となっているが82円切手では駄目なのか。

A 1 2. 封筒は審査の結果、認定・非認定を通知するために必要となります。通知文書および認定書はA4サイズの用紙を使用するため、A4サイズの定形外の封筒が必要となり、切手も120円となります。ただし、通知文書および認定書を折っても構わない場合は、定形封筒に82円切手を貼っていただいても問題ありません。

Q 1 3. 書類提出後の修正は可能か。また、修正があればどのようにすれば、

良いか。

A 1 3. 提出していただいた書類を基に委託した建設コンサルタントで書類審査、電話とメールによる確認を行います。審査段階で修正等が生じた場合は、メールと電話でお知らせし、修正、追加は可能です。早めに申込書類を提出していただき、修正期間を確保されることを、お奨めします（申込期限間際は申込が集中し、審査が遅れ十分な修正期間が取れない場合も想定されます）。なお、修正の無い場合でも、その旨をご連絡します。

Q 1 4. 認定申込書（新規、更新）に必要な押印は、提出する正副両方に必要なのか。

A 1 4. 提出される「正」の書類については、押印が必要です。「副」については押印もしくは押印されたコピーを添付して提出して下さい。また、法人印の押印は角印、公印の押印は丸印ですが、丸印のみを使用されている場合は、丸印での押印でも結構です。

Q 1 5. BCPの認定を受けていたが、会社名が変更となった。再申込となるのか。合併や分社はしていない。

A 1 5. 合併、分社を確認するため、前会社から相続を受けている内容が確認できる書類を提出して下さい。合併、分社されておらず、社名変更のみが確認できれば、再申込の必要はありません。

Q 1 6. 書類の受付期限は、申込期間内に必着でないといけないのか。

A 1 6. 受付期限は申込期間内の消印まで有効です。ただし、書類に不備があった場合、書類は受理できません。申込はお早めにしていただくことをお奨めします。

Q 1 7. 複数社で経常建設共同企業体としてBCP認定制度に申込みをしたい。BCP計画書は各社で作成している。申込みでは、各社の計画書を1つのファイルにまとめて提出すればよいのか。

A 1 7. 各社個別のBCP計画書をまとめただけでは充分ではありません。個々の会社ではなく、経常建設共同企業体として災害時の事業継続が可能となる計画書であることが必要です。例えば、重要業務の選定、安否確認、災害対策本部の設置、指揮命令系統、連絡すべき相手との連絡窓口、訓練と改善の実施等は、1つの組織としてとりまとめる必要があります。

平成24年6月27日	作成
平成24年9月26日	更新
平成25年3月19日	更新
平成25年9月19日	更新
平成26年9月17日	更新
平成27年3月 2日	更新
平成27年9月15日	更新
平成28年3月10日	更新
平成28年10月25日	更新
平成30年3月20日	更新