

静岡県交通基盤部土木関係総合評価落札方式における
災害時事業継続計画申請手引き

令和6年度版

静岡県建設技術監理センター

1. 目的

この手引きは、公共工事の品質を確保する上で重要な信頼性・社会性を有する建設業者が策定する「静岡県交通基盤部土木関係総合評価落札方式における災害時事業継続計画」（以降「災害時事業継続計画」という。）を静岡県建設技術監理センターに申請するにあたり、必要な事項を定めることを目的とする。

2. 概要

2-1 申請の概要

災害時事業継続計画の申請対象となる企業は、静岡県における令和5・6年度建設工事入札参加資格の内、対象工事の工種が「土木一式工事」の建設業者のみとします。

災害時事業継続計画の申請は、別に示す「静岡県交通基盤部土木関係総合評価落札方式における災害時事業継続計画の作成例」に基づき作成された事業継続計画（以降「事業継続計画」という。）又は国土交通省中部地方整備局の「災害時の基礎的事業継続力」認定を証明する認定証（以降「認定証」という。）の写しを添付することによって行うものとする。

静岡県交通基盤部土木関係総合評価落札方式の入札において令和6年度に評価（災害時事業継続計画の策定）を受けるためには、令和5年度に災害時事業継続計画における適合通知を受けた場合においても、災害時事業継続計画の審査による適合が必要となります。

また、静岡県建設技術監理センターの災害時事業継続計画審査結果により適合を受けた建設業者は、静岡県交通基盤部土木関係総合評価落札方式の入札において、評価（災害時事業継続計画の策定）が自動加点されます。

（適合通知を入札時の総合評価の技術資料として発注機関に提出する必要はありません。）

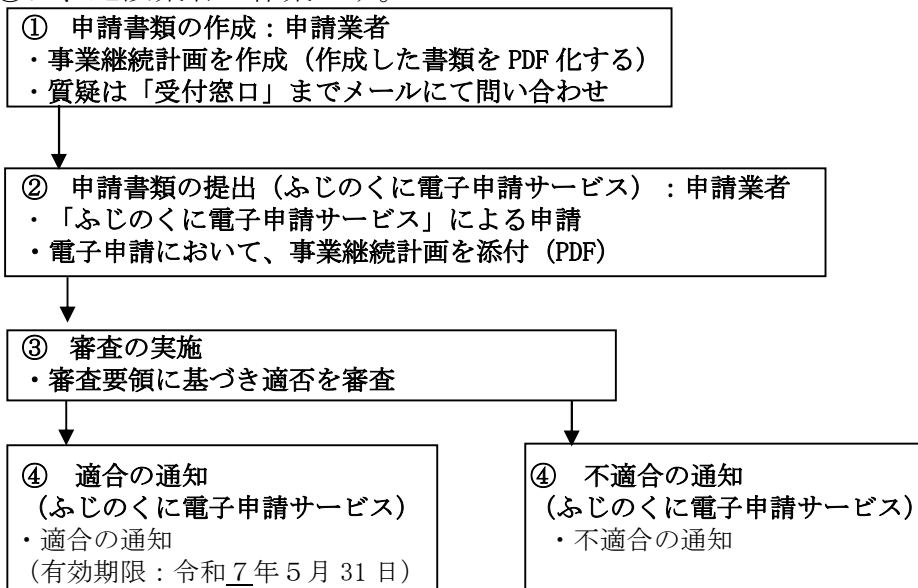
※適合通知は、市町における証明書に使用されることがあります。

なお、令和4年度より、申請方法は「ふじのくに電子申請サービス」による電子申請のみとなっています。

2-2 審査に関する手続きの流れ

1) 事業継続計画の審査の場合

①～②は、建設業者の作業です。



「ふじのくに電子申請サービス」による申請で添付する事業継続計画のファイルサイズが 20MB 以上の場合添付できません。その際の申請は下記のとおりとしてください

申請：「ふじのくに電子申請サービス」による申請

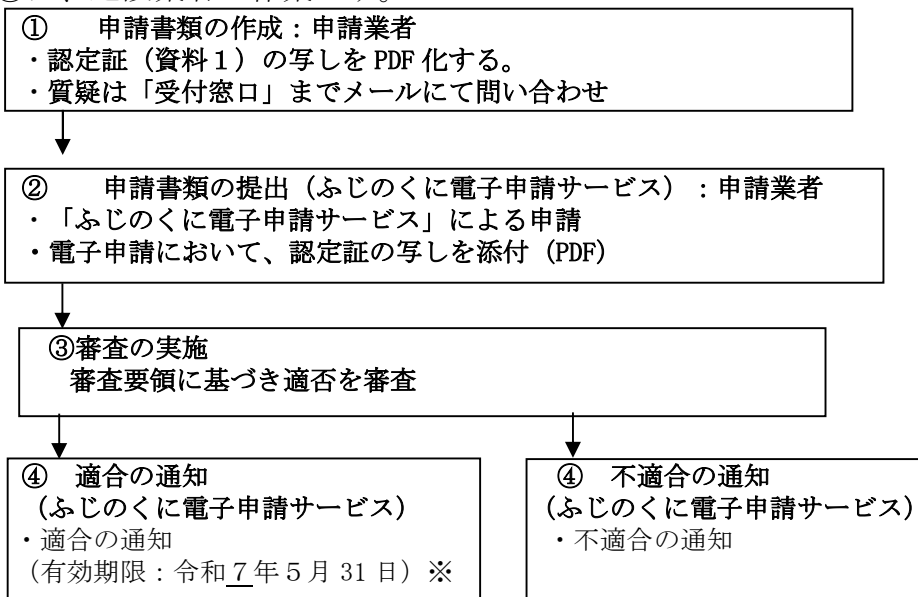
添付ファイル：資料2「事業継続計画が 20MB 以上の場合」を作成し PDF 化して添付

電子申請サービスで添付できなかった事業継続計画：受付窓口に送付（方法は任意）

**例：民間のオンラインストレージサービスによる送付
事業継続計画のみ郵送**

2) 認定証の審査の場合

①～②は、建設業者の作業です。



※認定証の有効期限の方が早い場合は、認定証の有効期限までとします。

受付窓口メールアドレス：maetouroku@pref.shizuoka.lg.jp

3 . 申請

3-1 申請書類

申請（新規・改定・更新）に必要な申請書類等は以下のとおりです。

- ①申請書（「ふじのくに電子申請サービス」による電子申請により自動的に作成されますので、改めて作成する必要はありません。）
- ②事業継続計画（原則A4サイズで作成したもの）又は認定証の写し

3-2 申請方法

「ふじのくに電子申請サービス」による電子申請。

<郵送等の紙申請は、受け付けないので注意願います。>

3-3 申請先

「ふじのくに電子申請サービス」内の「R_6総合評価落札方式における災害時事業継続計画申請」。

3-4 申請の種類と申請期間

・申請の種類

新規：新規に申請するもの。

改定：適合した事業継続計画の内容の変更。（有効期間の延伸を伴わないもの）

更新：適合した災害時事業継続計画の内容の変更及び有効期間の延伸。

・申請期間

当初申請（新規・更新）

令和6年6月1日以降に公告される入札案件で有効となるもの。

令和6年4月1日から4月30日までの申請。

追加申請（新規・更新）

当初申請締切日以降に申請するもので、申請月の翌々月1日以降に公告される入札案件で有効となるもの。

随時、追加申請を受け付けます。

改定申請（改定）

適合通知日以降に随時受け付けます。

3-5 申請の確認について

「ふじのくに電子申請サービス」による申請の受理・不受理については、「ふじのくに電子申請サービス」において利用者登録したID(メールアドレス)宛に通知されます。

3-6 申請書類の作成日について

事業継続計画は、最新の内容で策定してください。

4. 審査

4-1 審査内容

事業継続計画による申請の審査は、表1の「項目」に示す内容について審査を実施します。また、認定証による申請の審査は、認定期間が令和7年5月31日まで有効であることを確認します。

表1 項目

1.1	本計画の保管・配布について
1.2	事業継続計画の新規策定・改定記録一覧
1.3	事業継続計画の策定趣旨
1.4	基本方針
1.5	事業継続計画の対象とする業務の範囲
1.6	事業継続計画の策定体制と平時の運用体制
2.1	重要業務と目標時間 ※指定した重要業務は記載されないと審査されません。
2.2	対応体制・対応拠点の概要 ※指定した事項が記載されないと審査されません。
2.3	対応体制・指揮命令系統図 ※指定した内容が記載されないと審査されません。
2.4	代替対応拠点(代替連絡拠点)の概要と参集者
2.5	緊急対応・事業継続の全体手順 ※指定した内容が記載されないと審査されません。
2.6	避難・誘導
2.7	安否確認 ※指定した内容が記載されないと審査されません。
2.8	被害状況の把握と二次災害の防止
2.9	災害発生直後に連絡すべき相手先
2.10	保有資源、調達先、代替調達先
2.11	備蓄、救出用の準備
2.12	自然災害対応拠点及び代替対応(連絡)拠点の周知

4-2 不適合

事業継続計画による申請において表1の項目及び内容が網羅されていない又は誤字や脱字があった場合など適正に記載されていない場合や認定証による申請において認定期間が有効でない場合は申請書類が適合されないことがあります。

5. 通知

5-1 当初申請

令和6年4月1日から4月30日までの申請は、令和6年5月31日までに適合の通知を行います。

この場合、令和6年6月1日以降に公告される入札案件で加点されます。

なお、不適合の通知も令和6年5月31日までにを行います。

適合・不適合の通知は「ふじのくに電子申請サービス」により利用者登録したID（メールアドレス）宛に行われます。（「ふじのくに電子申請サービス」にアップロードされたPDFデータによる適合通知を各自でダウンロードしていただきます。）

5-2 当初申請以降（令和6年5月1日以降）の追加申請

当初申請以降については、申請日の翌月末までに、適合の通知を行います。

この場合、翌々月1日以降に公告される入札案件で加点されます。

なお、不適合の通知は、翌月末までにを行います。

適合・不適合の通知は「ふじのくに電子申請サービス」により利用者登録したID（メールアドレス）宛に行われます。（「ふじのくに電子申請サービス」にアップロードされたPDFデータによる適合通知を各自でダウンロードしていただきます。）

5-3 有効期間

令和6年度に災害時事業継続計画における適合の通知を受けたものの有効期間は、令和7年5月31日までとします。

ただし、認定証により適合を受けたものの有効期間は、認定証の有効期限又は令和7年5月31日のいずれかの早い日までとします。

6. 改定又は更新

6-1 改定又は更新の方法

改定又は更新する場合、変更箇所を赤字とし、変更がない箇所を黒字として申請してください。

ただし、「2.7.1 社内の連絡体制表」及び「2.9.2 施工中現場の連絡先リスト」の加筆及び削除は事業継続計画の「改定」に該当しませんので、申請手続きは必要ありません。

6-2 改定又は更新の有効期間

令和6年度に改定又は更新が行われた場合の有効期間は、令和6年5月31日までとします。

ただし、認定証により適合を受けたものの有効期間は、認定証の有効期限又は令和7年5月31日のいずれかの早い日までとします。

7. 失効

有効期間をもって適合の通知は失効します。また、静岡県建設工事競争入札参加資格を失った場合も適合した災害時事業継続計画は失効します。

8. 合併、事業譲渡等

適合を受けた建設業者を、合併又は事業譲渡等による継承をした場合、建設業者は改めて適合を受けようとする災害時事業継続計画を申請してください。

9. 取り消し

適合を受けた建設業者が適合後に、虚偽記載等の悪質な行為の判明した場合には、必要に応じて適合を取り消した後、その旨を通知します。

10. その他

10-1 申請書類に記載される個人情報の取扱いについて

事業継続計画においては、災害時の速やかな連絡体制を構築するため、連絡網等において個人情報（申請業者の事業所や社員の方の氏名、住所、電話番号、Eメールアドレス等の情報）を記載する必要があります。しかし、申請に当たっては、それらの個人情報部分については黒塗りするなど表示しないようにしたうえで、添付するようにしてください。（記載例参照）

また、審査に当たっては申請された事業継続計画に個人情報が含まれているか否かに関わらず、個人情報の保護に関する法律・関係法令を遵守し、適正に取り扱います。

（記載例）

氏名 ○○ ○○ ⇒ ○○ ■■■

住所 ○○県○○市○丁目○番○号 ⇒ ○○県○○市■■■■■■■■■■

電話番号（自宅）○○○-○○○-○○○○ ⇒ ○○○-○○○-■■■■■■■■

電話番号（携帯）○○○-○○○○-○○○○ ⇒ ○○○-○○○○-■■■■■■■■

メールアドレス ○○○○○@○○.○○.○○ ⇒ ■■■■■@○○.○○.○○

※個人情報が判別できないように、氏名であれば姓は残して名を黒塗り、電話番号であれば下4桁を黒塗り、メールアドレスであればドメインの前を黒塗り等してください。

10-2 事業継続計画の作成等にあたっての注意点

事業継続計画は、連絡先や社員の住所など個人情報を多く含んでいるため、会社として、個人情報の管理方法を定めておくことが重要となります。そのため、事業継続計画の作成にあたって、以下のような事項について配慮が必要となります。

- ・書類の保管方法や改定時の差し替え書類の取扱い方法
- ・書類の社員への周知方法（例えば、連絡先や住所など個人情報を除いた概要版を作成し全社員へ配布する。等）
- ・関係先との連絡先等の情報共有方法（例えば、「個人情報の保護に関する法律その他の関連法令」の遵守をお互いに取り交わす。等）