

仕様書

1 業務名

あきる野市地域防災計画改定及び災害時受援計画策定支援業務委託（債務負担行為）

2 適用

本仕様書は、あきる野市（以下「本市」という。）が実施する「あきる野市地域防災計画改定及び災害時受援計画策定支援業務委託（債務負担行為）（以下「本業務」という。）」に適用する。

3 業務目的

本業務は、東京都地域防災計画及び東京都南海トラフ地震防災対策推進計画等の上位計画の改定を踏まえ、あきる野市地域防災計画（以下「防災計画」という。）の改定及び災害による被害が発生した際の市民生活の早期復旧を図るための災害時受援計画（以下「受援計画」という。）の策定を行うことを目的とする。

4 契約期間

契約締結日の翌日から令和4年10月31日まで

※ 履行期間については、あきる野市議会令和3年第1回定例会6月定例会議で債務負担行為として予算が議決されることが前提となる。

5 関係法令及び準拠資料等

受注者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に定めるもののほか、以下の関係法令等に準拠及び整合性を図り、実施するものとする。

なお、履行期間中に関係法令等の改正等が行われた場合は、本業務に反映するために必要な調査、検討期間等を考慮し、発注者と協議の上、業務内容を決定するものとする。

- (1) 災害対策基本法
- (2) 災害救助法
- (3) 水防法
- (4) 土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律
- (5) 防災基本計画
- (6) 東京都地域防災計画
- (7) 東京都南海トラフ地震防災対策推進計画
- (8) 東京都災害時受援応援計画
- (9) 東京都水防計画
- (10) あきる野市地域防災計画
- (11) あきる野市業務継続計画
- (12) その他関係法令及び省令、通達、条例、規則、計画等

6 配置技術者

受注者は、本業務の履行に当たり、以下の業務経験がある技術者又は同程度の業務経験があると明らかに認められる技術者を配置すること。

(1) 自社研究業務としての被災地調査

(2) 市町村における危機管理体制の改善

市町村における危機管理組織の機能性の検証、災害対策本部体制の見直し、当該組織の運営改善等に関する企画・提案、本部運営訓練や職員研修、具体的な組織改編やマニュアル、受援計画を含むBCP発動計画等の策定業務

(3) 市町村における災害検証（資料収集、分析、会議体での説明、報告資料の作成）

7 業務内容

発注者が受注者に委託する業務の内容は、本仕様書によるものとする。ただし、契約締結時点のものであり、今後、国の制度の動向や通知等によっては、変更が生じることがある。このことから、防災計画及び受援計画に係る国及び都の動向等を正確に把握し、以下の業務を行うものとする。

(1) 防災計画の改定について

ア 基礎資料の収集

災害対策基本法等の関係法令（令和3年改正についても含む。）、防災基本計画、東京都地域防災計画、東京都南海トラフ地震防災対策推進計画、東京都災害時受援応援計画、東京都水防計画、本市業務継続計画、内閣府のワーキンググループ等の各種報告書、関連計画、前回の防災計画修正以降の参考情報、被災地での課題や教訓等、公表されている最新の知見について基礎資料、新型コロナウイルス感染症に関する資料、南海トラフ巨大地震などに関する資料、富士山等の火山活動に関する資料、国土強靱化に関する資料を収集する。収集する基礎資料は、利用時点での最新のものを活用し、資料等に更新があった場合は、直ちに最新のものと差し替えるものとする。

イ 調査表の作成

収集した基礎資料のうち、防災計画の修正及び追加を要する項目に関連する内容を抽出し、各項目の単位で調査表を作成する。

ウ 修正及び追加を要する項目の評価及び検討

作成した調査表に基づいて、防災計画と整合性を評価し、防災計画の修正及び追加を要する個所の特定を行い、修正及び追加のための具体的な記載内容を検討する。

また、防災計画の目次一覧（項目の単位）を抽出し、修正及び追加する箇所と修正及び追加理由が把握できる資料を作成する。

エ 新旧対照表の作成

検討した防災計画の記載内容に基づいて新旧対照表を作成する。

また、並行して市に係る基本的な情報も収集して更新する。

オ 防災計画（骨子）の作成

修正及び追加を要する項目の評価及び検討結果並びに作成した新旧対照表を基に、防災計画を修正し、防災計画（骨子）を作成する。

また、防災計画（骨子）の内容が固まった段階で、修正箇所を整理した修正方針を作成す

るとともに、防災計画（素案）及び防災計画（案）の段階ごとに内容を更新する。

カ 防災計画（素案）の作成

庁内各課及び防災関係機関等からの意見を基に、防災計画を修正し、防災計画（素案）を作成する。

キ 防災計画（案）の作成

防災計画（素案）に対する意見（パブリックコメント等）や指摘事項を基に、防災計画を修正し、防災計画（案）を作成する。

ク 資料・様式編の修正

発注者から貸与する資料を基に、最新の「防災計画資料・様式編」を整理するとともに、防災計画と整合性を図り、修正及び追加を要する個所の特定等を行い、記載内容を更新する。
また、必要に応じて、洪水浸水想定区域の要配慮者利用施設及び地下街等の結果をGISデータ（Shape形式）で作成する。

ケ 防災会議等の支援及び資料の作成

防災会議等を実施する場合、受注者は、会議資料を作成するとともに、必要に応じて会議等に参加する。

(2) 受援計画の策定について

ア 受援組織の具体的な役割提案

災害対策本部組織の受援組織が実施する業務を具体化し、役割を整理する。
また、役割を整理する段階で、情報伝達図を作成することで、防災関係機関と直接調整や地域内輸送拠点を管理・運営する組織との関係性を明確化する。

イ 応援要請・応援受入れの手順の検討

東京都、他の地方公共団体（対口支援）、民間事業者等から人的・物的支援を受けるため、市全体の防災計画と整合性を図り、応援要請や応援を受け入れる手順を各種別において検討し、手順（案）を作成する。

ウ 受援対象業務の調査支援

東京都、他の地方公共団体（対口支援）、民間事業者等の応援職員でも対応が可能な業務（以下「受援対象業務」という。）を選定するため、市業務継続計画で選定した非常時優先業務の調査結果を編集して、調査様式である整理表及び入力要領を作成する。

エ 受援対象業務の整理

「ウ 受援対象業務の調査支援」の調査結果を活用して、受援対象業務及び受援対象業務の実施時期を整理する。

オ 受援シートの作成

「エ 受援対象業務の整理」で整理した受援対象業務、その関連情報等を取りまとめ、受援対象業務ごとに、受入れに必要な事項や支援側に事前に通知が必要な事項等を記載した受援シートを作成する。

カ 受援に関わる様式の作成

東京都、他の地方公共団体（対口支援）、民間事業者等に対して応援要請するための様式や人的・物的支援を受け入れた際に、受援組織で使用する様式を作成する。

キ 庁内説明会等の支援

受援対象業務の調査の実施に際して、庁内説明会等で使用する資料を作成する。また、必要に応じて説明会に出席する。

ク 素案の作成

「内閣府(防災) 市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き（令和2年4月）」及び「東京都災害時受援応援計画」、「東京都災害時区市町村受援応援体制ガイドライン」、「防災計画」等の市全体の防災計画と整合を図りつつ、受援計画の素案を作成する。

ケ 案の作成

受援計画（素案）に対する意見や指摘事項を基に、受援計画（素案）を修正し、受援計画（案）を作成する。

(3) 業務の進行管理について

受注者は、本業務を実施する上で、作業工程表等を作成し、発注者と協議の上で、進行を管理すること。

(4) 情報検索の付加機能について

受注者は、本業務で作成された資料に検索機能を付加し、見やすさ及び理解のしやすさ等に配慮した電子データ資料の作成を行うこと。

なお、電子データ形式（拡張子）については、発注者と協議すること。

8 打合せの実施及び議事録作成

本業務を適正かつ円滑に実施するため、月1回程度打合せを実施するものとし、その打合せ内容については、受注者が記録する。

なお、打合せを実施しない月が生じた場合は、メール又は電話で進捗を報告し、本市担当者と十分に調整を行うこと。

記録は、ワードデータで速やかに作成し、相互に確認した上で、議事録として本市担当者に電子メールで送付する。

9 業務報告書の作成

業務実施における基本方針や調査条件・方法・内容・調査結果、関連資料等を整理し、業務報告書として取りまとめる。

10 成果品

本業務の成果品は、次のとおりとする。ただし、電子データについては、磁気媒体（CD-R等）で提出すること。

(1) 防災計画（本編・資料編）ファイリング形式 3部

- (2) 防災計画（本編・資料編）電子データ（ワードデータ及びPDFデータ等）
- (3) 受援計画（本編・資料編）ファイリング形式 3部
- (4) 受援計画（本編・資料編）電子データ（ワードデータ及びPDFデータ等）
- (5) その他本業務により作成した資料等の電子データ一式

1.1 成果の訂正

受注者は、成果品に誤りがあった場合には、発注者の指示により、速やかにその誤りを訂正しなければならない。これに要する費用は、全て、受注者の負担とする。

1.2 成果品の帰属

本業務における成果品は、全て発注者に帰属するものとし、受注者は、発注者の許可なく使用又は流用をしてはならない。

1.3 守秘義務

受注者は、本業務の過程又は結果から知り得た情報について、発注者の許可なく他に漏らしてはならない。

1.4 その他

(1) 委託料の支払方法

委託料の支払方法については、年度ごとに各年度の業務が完了し、それぞれの成果物の納入があった後に、受注者からの請求により年度ごとに一括で支払うものとする。なお、各年度における委託料の支払の限度額は、当該年度の予算の範囲内とする。ただし、前年度末における委託料相当額が前年度の支払い限度額を超えた場合においては、受注者は、当該年度の当初に当該超過額について請求することができる。

(2) 再委託

ア 本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。

イ 受注者が、本業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ再委託する業者名、再委託内容、事業執行の場所等について、事前に書面により発注者の承認を得ること。

ウ 受注者は、再委託先の行為について、全責任を負うこと。

エ 再委託を受けた者及びその業務事業者も、受注者と同様、本仕様書で要求している事項を遵守すること。

(3) 環境活動への協力

ア 本市では、「あきる野市地球温暖化対策実行計画」により、環境に配慮した活動を行っているので、環境に係る本市の活動に協力すること。

イ エネルギー、省資源化及びリサイクルを推進すること。

ウ 環境に配慮した物品の調達に努めること(コピー、印刷用紙及びファイル類は、環境配慮商品を使用すること。)

(4) ディーゼル車規制の遵守

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)ほか、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

(5) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いに当たっては、別紙「個人情報取扱特記事項」によること。

(6) 疑義等の協議について

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、双方協議の上、決定するものとする。

別 紙

個人情報取扱特記事項

1 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 秘密の保持

受注者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 目的外利用及び第三者への提供の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるとき以外は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

4 再委託の禁止又は制限

受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報は自ら取り扱うものとし、発注者の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

5 複写及び複製の禁止

受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

6 提供資料等の返還義務

受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から提供を受け、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

7 適正な管理

受注者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

8 調査

発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報の管理状況について、随時調査することができる。

9 事故発生時における報告

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

10 契約の解除及び損害賠償

発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するに当たって、この特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。