

8 神栖市地域防災計画改訂等業務委託 仕様書

この仕様書は、下記の業務を実施するにあたり、必要な事項を定める。なお、仕様書の取り扱い、または、仕様書の内容に疑義が生じた場合は委託者の指示によるものとする。

1. 業務概要

- (1) 業務名 8 神栖市地域防災計画改訂等業務委託
- (2) 業務目的 本業務は、令和 6 年に発生した能登半島地震や令和 7 年に発生した大船渡林野火災など近年の大規模災害の経験と防災における社会情勢の変化等に応じて、上位関連計画及び関係法令等との整合性を図りながら、現行の地域防災計画の改訂を行うとともに、職員初動マニュアル、受援マニュアル、遺体取扱・収容所開設運営マニュアルの改訂や庁内タイムライン（風水害）の作成を行うことで本市の更なる防災力向上を目的とする。
- (3) 業務期間 契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 1 2 日まで

2. 関係法令等

本業務の実施にあたり、本仕様書によるほか、次の関係法令等に基づいて実施するものとする。また、契約期間中において、関係法令等の改正または修正が行われた、またはその見込みがある場合においては、本業務においても改正または修正後の内容に準拠し、実施するものとする。

- (1) 災害対策基本法
- (2) 水防法
- (3) 土砂災害防止法
- (4) 南海トラフ地震に係る地震防災対策の推進に関する特別措置法
- (5) 日本海溝・千島海溝周辺海溝型地震に係る地震防災対策の推進に関する特別措置法
- (6) 防災基本計画
- (7) 南海トラフ地震防災対策推進基本計画
- (8) 日本海溝・千島海溝周辺海溝型地震防災対策推進基本計画
- (9) 茨城県地域防災計画
- (10) 神栖市地域防災計画
- (11) 神栖市国土強靱化地域計画
- (12) 神栖市津波防災地域づくり推進計画
- (13) 神栖市業務継続計画
- (14) 土砂災害警戒区域等の指定
- (15) 避難情報に関するガイドライン
- (16) 避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針
- (17) 土砂災害警戒避難ガイドライン
- (18) 神栖市個人情報保護条例
- (19) 神栖市財務規則及び諸規則
- (20) その他、関係法令、計画等

3. 配置技術者

受注者は、業務の円滑な進捗を図るため、専門的な立場で地域防災計画について助言出来る実務経験豊かな管理、照査技術者、担当技術者を配置するものとする。なお、各技術者は過去5年以内に地域防災計画の策定又は改訂の完了実績を有する者とする。

また、本業務中に選任した配置技術者を変更すべき事由が生じた場合には、発注者に速やかに申し出、その許可を得た上で配置技術者変更届を提出すること。

4. 業務内容

(1) 計画準備

受託者は、本業務の実施にあたり、本業務の目的、業務内容、履行期間等をふまえて、業務の実施方法や手順を定めた業務実施計画書を作成し、委託者の承認を得ること。

(2) 資料収集・整理

現行の神栖市地域防災計画のほか、神栖市における上位計画、関連計画、国の関係法令や計画、茨城県の計画等の資料を収集し、作業に備えること。

(3) 地域防災計画改訂方針の検討

庁内各課や防災関係機関が共通の認識を持つための基礎資料として、地域防災計画の改訂方針（案）を作成し、委託者と調整の上、決定する。主な項目は以下のとおりとする。

①計画の目的

②計画の体系

③主な改訂ポイント（法律改正、国及び茨城県、本市の防災対策の取組み・施策等の取り入れを含む）

④災害対策本部組織図、災害対策本部事務分掌、災害時非常配備基準

(4) 庁内ヒアリング、意見照会の実施

現行の地域防災計画及び職員初動マニュアル等に対するヒアリング、庁内タイムライン作成に向けたワークショップを実施する。ヒアリング及びワークショップの実施にあたっては、災害対策本部の各部毎に実施するものとし、運営を受託者が行うこととする（1日2～3部を実施：2日～3日間を想定）。

また、庁内各課等への意見照会も実施し、本計画へ反映するものとする。

(5) 地域防災計画及び職員初動マニュアル、受援マニュアル、遺体取扱・収容所開設運営マニュアルの改訂

上記の改訂方針を踏まえ、地域防災計画及び職員初動マニュアル、受援マニュアル、遺体取扱・収容所開設運営マニュアルを改訂する。構成については、現行の地域防災計画及び職員初動マニュアル、受援マニュアル、遺体取扱・収容所開設運営マニュアルを基本とし、委託者と協議の上、決定するものとする。

なお、本計画については、概要版も作成するものとする。

(6) 神栖市地域防災計画資料編の作成

神栖市地域防災計画資料編の作成は、委託者から貸与される資料をもとに、資料編や様式集（協定書、各種様式等）を整理するとともに、地域防災計画の巻末に綴るものとする。

- (7) 庁内タイムラインの作成
地域防災計画を補完するものとして、各部職員の対応を時系列にまとめた庁内タイムライン（風水害）を作成する。構成については、委託者と協議の上、決定するものとする。
- (8) 防災会議の運営支援
受託者は、防災会議の資料作成及び資料の準備、議事録の作成を行う。また、資料の説明を委託者から求められた場合は受託者が行うものとする（3回の開催を想定）。
- (9) パブリックコメントの支援
パブリックコメントについて、必要資料の作成、意見の取りまとめ及び回答案の作成を行い、必要に応じて計画案を修正する。
- (10) 業務報告書の作成
本業務の遂行に当たって検討・作成した資料等を整理し、業務報告書として取りまとめる。
- (11) 打合せ協議
本業務を適正かつ円滑に遂行するための打合せ協議を実施する。打合せ協議は、業務着手時、中間（7回）、成果品納品時の計9回を想定する。

5. 成果品等

本業務の成果品は、以下のとおりとし、納入場所は、神栖市生活環境部防災安全課とする。製本、データの仕様等の詳細については、受託者と協議する。

- | | |
|-----------------------|------------------|
| (1) 神栖市地域防災計画（計画・資料編） | 10部（A4カラー版：簡易製本） |
| (2) 神栖市地域防災計画（概要版） | 50部（A4カラー版：簡易製本） |
| (3) 職員初動マニュアル | 10部（A4カラー版：簡易製本） |
| (4) 受援マニュアル | 10部（A4カラー版：簡易製本） |
| (5) 遺体取扱収容所開設運営マニュアル | 10部（A4カラー版：簡易製本） |
| (6) 庁内タイムライン | 10部（A4カラー版：簡易製本） |
| (7) 業務報告書 | 1式 |
| (8) 上記電子データ（Word、PDF） | 1式 |

6. その他

- (1) 受託者は、業務着手前に本業務にかかる作業方針を提示し、本市の承諾を得ること。
- (2) 受託者は、本業務に関する文献等の資料や実証段階から実用段階にある先端技術等の情報を常に収集し、十分な調査をすること。
- (3) 本市は、業務に必要な資料を所定の手続きによって貸与する。なお、現行の地域防災計画のデータファイルはWord形式にて提供する。
- (4) 受託者は、業務の遂行に際し、技術論文等の文献その他の資料を引用した場合には、その出典を明記すること。
- (5) 受託者は、本業務で調査収集した文献等資料を本市に提出すること。
- (6) 本業務に必要な資料の収集に要する証明書・申請書等の交付は、受託者の申請による。

7. 注意事項

- (1) 業務内容については、仕様書に基づく内容とするとともに、業者選定時に提案した内容を遵守し実施すること。
- (2) 受託者は、神栖市情報公開及び個人情報保護に関する条例（平成11年神栖町条例第1号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
- (3) 業務の履行にあたっては、市の担当者（生活環境部防災安全課職員）と緊密に連絡をとること。
- (4) 業務完了後、受託者の責に帰すべき事由による成果物の不良箇所が発見された場合には、受託者は速やかに本市が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受託者の負担とする。
- (5) 成果物の所有権、著作権、利用権は本市に帰属するものとする。
- (6) この仕様書に定めのない事項並びに仕様書について疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。