

糸満市地域防災計画改訂等業務委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、糸満市地域防災計画改訂等業務委託（以下「本業務」という。）の仕様について定めたものです。

本業務に係る公募型プロポーザル方式に応募した企画提案者は、本仕様書に基づき企画提案書等を作成するとともに、審査結果により選定した優先候補者については、本仕様書により本業務を実施するものとする。

2 目的

本業務は、災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）第 42 条に基づき策定された糸満市地域防災計画等について、関係法令や上位計画等との整合性を図るとともに、本市を取り巻く社会状況等の変化や、大規模災害から得られた教訓を踏まえ、本市が目指す安全安心のまちづくりの実現に向け、より実効性及び実用性の高い計画に改訂するものである。

3 対象地域

糸満市全域

4 委託期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 14 日まで（予定）

5 業務概要

- （1）糸満市地域防災計画改訂業務
- （2）糸満市業務継続計画改訂業務
- （3）糸満市国土強靱化地域計画改訂業務
- （4）糸満市受援計画作成業務
- （5）糸満市災害時職員行動マニュアル作成業務
- （6）糸満市防災会議、庁内関係会議等の運営補助業務
- （7）その他防災関連計画改訂等に必要な業務

6 業務管理

- （1）受託者は、本業務の円滑な進捗を図るため、十分な経験を有する管理技術者を定め、業務の全般について技術的な管理を行わなければならない。なお、管理技術者は、災害対策基本法第 42 条に基づく地域防災計画の作成をはじめ、防災関連計画に係る業務の実務経験を有する者とする。
- （2）受託者は、本業務の円滑な進捗を図るため、経験を有する技術者を配置するとともに、適正な人員と体制を整え組織的なフォローアップ体制を構築しなければならない。

- (3) 受託者は、契約後、速やかに業務計画書を作成し、委託者に提出して、承諾を得なければならない。
- (4) 受託者は、業務期間中に委託者と十分な協議を行い、協議における打合せ事項等の議事録を作成し、速やかに委託者に提出しなければならない。
- (5) 受託者は、委託者から業務の進捗状況の報告を求められたときは、速やかに報告しなければならない。

7 法令等の遵守

本業務を実施するに当たっては、災害対策基本法その他関係法令、各種計画、指針等を遵守しなければならない。

8 関係官公署への手続き

受託者は、本業務の実施のために必要な関係官公署に対する諸手続きは、委託者と協議の上、原則として受託者が速やかに処理するものとする。

9 損害の賠償

本業務中に生じた事故等や第三者に与えた損害については、受託者の責任において解決するとともに、その顛末を速やかに委託者へ報告するものとする。

10 秘密の保持

受託者は、本業務の遂行により知り得た情報を委託者の承認を得ずに第三者に漏らしてはならない。また、本業務の完了後においても同様とする。

11 個人情報の保護

受託者は、糸満市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年糸満市条例第5号)及び糸満市個人情報の保護に関する法律施行細則(令和5年糸満市規則第17号)に基づき、個人情報の保護に努めなければならない。

12 資料の貸与等

委託者は、保有する資料等で業務の遂行に必要なものを受託者に貸与する。この場合において、受託者は、貸与を受けた資料等のリストを作成して委託者に提出し、貸与された資料等は、業務完了後、速やかに返却しなければならない。

13 提出書類等

受託者は、次の書類等を遅滞なく委託者に提出しなければならない。

(1) 着手前提出書類

ア 業務着手届

イ 業務計画書(業務工程表を含む。)

- ウ 監理技術者・技術者届
- エ その他甲が指定する書類
- (2) 業務完了時提出書類等
- ア 業務完了届
- イ 引渡届
- ウ 成果品
- エ その他甲が指定する書類等

1.4 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の遂行上で関係機関との協議が必要になった場合又は協議を求められた場合は、その対応を行うものとする。
- (2) 受託者は、本業務において業務の一部を外注する必要がある場合は、外注する業務内容を書面で委託者に事前通知するとともに、委託者の承諾を得なければならない。
- (3) 受託者は、本業務に文献その他の資料を引用した場合には、その文献、資料名等を明記しなければならない。
- (4) 受託者は、資料の作成においては、便宜性・汎用性の高いソフトを使用するとともに、データ形式等の詳細については、甲の承諾を得るものとする。

1.5 打合せ、ヒアリング及び防災会議

- (1) 打合せは、業務着手時、中間報告、業務完了時及び随時必要に応じて行うものとする。なお、監理技術者は、業務着手時、成果品納入時等の主要な打合せへの出席は必須とする。
- (2) 受託者は、計画策定にあたり、関連団体や関係課へヒアリングを行うものとする。
- (3) 受託者は、防災会議（3回開催）の開催についてコーディネートするものとする。
- (4) 受託者は、打合せ、ヒアリング及び防災会議の都度、その結果等について整理し、書面をもって委託者に報告するものとする。

1.6 中間報告

委託者の求めに応じて、随時、中間報告を行うものとする。

1.7 検査

受託者は、業務遂行後、所定の手続きを経て委託者の検査を受けなければならない。
本業務は、委託者の検査合格をもって完了とする。

1.8 疑義

本仕様書に定めのない事項、若しくは疑義が生じた場合は、速やかに委託者との協議により決定するものとする。

19 成果品

本業務委託に係る成果品は次のとおりとする。なお、成果品の管理及び権利の帰属は全て委託者のものとし、委託者が承諾した場合を除き、受託者は成果品を公表してはならない。

No.	成果品	規格等	部数
1	糸満市地域防災計画	・ A4 縦版（一部 A3 版可） ・ 一部カラー印刷※目安 400 部	200 部
2	糸満市地域防災計画概要版	・ A3 横版 ・ カラー印刷 ※目安両面 1 枚	100 部
3	糸満市業務継続計画	・ A4 縦版（一部 A3 版可） ・ 一部カラー印刷※目安 25 部	100 部
4	糸満市国土強靱化地域計画	・ A4 縦版（一部 A3 版可） ・ 一部カラー印刷※目安 70 部	100 部
5	糸満市受援計画	・ A4 縦版（一部 A3 版可） ・ 一部カラー印刷※提案部数	100 部
6	糸満市災害時職員行動マニュアル	・ A4 縦版（一部 A3 版可） ・ 一部カラー印刷※提案部数	100 部
7	各種検討資料（調査等に使用した資料など）	・ A4 縦版（一部 A3 版可） ・ 一部カラー印刷※提案部数	1 式
8	上記の電子データ	・ CD-R、DVD-R 等 （※市が指定する形式での保存）	1 式

※印刷ページ数については、現行の計画がある場合には目安のページ数を示しているが、計画がない場合には、提案する計画のページ数を基に算出すること。