

仕 様 書

1 業務の名称

令和 6 年度札幌市地区防災計画作成等支援業務

2 業務期間

契約締結の日から令和 7 年 3 月 31 日（月）まで

3 業務の概要

地区防災計画作成のモデル地区である 2 地区に対し、計画作成支援または計画作成後のフォローアップを行うほか、令和 6 年度に計画が完成する 2 地区の計画策定事例集を作成する。

- (1) 西岡地区町内会連合会（以下、「西岡町連」という。）の計画作成支援
- (2) 東月寒町内会連合会（以下、「東月寒町連」という。）のフォローアップ
- (3) 西岡町連及び前田ゆたか町内会の地区防災計画策定事例集の作成

4 業務の内容

(1) 西岡町連の計画作成支援

令和 6 年度中の地区防災計画作成を目指す西岡町連において、事前ヒアリング（最低 1 回、2 時間程度）を行ったうえで、以下の支援メニューを実施する。

ア 地区防災計画の作成支援（10 月下旬まで）

令和 5 年度に西岡町連が作成した計画案について、西岡地区の各单位町内会の意見を踏まえた修正案を西岡町連に提案する。

イ 単位町内会向け講演会の実施（1 回 12～1 月頃）

各单位町内会による地区防災計画策定に向けた動機づけを目的に、避難所運営及び災害時要配慮者支援に関する講演会（1～2 時間程度）を 1 回開催する。

ウ 単位町内会の地区防災計画策定に向けた研修の実施（2 回 1～2 月頃）

西岡地区の各单位町内会の地区防災計画策定準備の支援として、計画策定に係る研修（1 時間～1 時間半程度）を 2 回開催する。研修は以下の内容で開催すること。

①研修資料は、西岡地区を 3 つの区域に分けた令和 5 年度実施のワークショップの結果を踏まえ、それぞれの区域に対応する 3 種類の地区防災計画のひな型を作成し配布すること。

②研修内容は、地区防災計画策定に係る基本的な事項に加え、ひな型を元にした地区防災計画の作成方法を解説するものとする。

※令和 5 年度実施のワークショップに係る資料は委託者から提供する。

(2) 東月寒町連のフォローアップ

令和５年度に完成している東月寒町連の地区防災計画について、以下のフォローアップメニューを実施する。なお、状況確認のための事前ヒアリング（最低１回、２時間程度）を実施すること。

ア 防災イベントの開催支援（１回 １０～１１月頃）

地区の事業者、団体等との防災における協力関係を強化するため、東月寒町連主催の防災イベントを企画・支援する。

イ 各避難所間の連携に係る避難所運営訓練の企画・提案（９～１０月頃）

東月寒町連が希望する「近隣の避難所間での物資の融通等の連携」に関する訓練を企画・提案する。

ウ 防災協議会の設立に関する研修の実施（２回 １２～１月頃）

東月寒町連が令和７年度の設立を目指す防災協議会について、設立までの準備及び設立後の運営方法等について２回の研修を実施する（各１～２時間程度）。１回目の内容は、設立準備会の設置、組織構成の検討、規約の作成等の設立に必要な事項について、２回目の内容は、東月寒町連の意向を踏まえたタイムスケジュール案、設立後の運営方法についてとする。

(3) 事例集の作成

令和６年度に完成予定である西岡町連及び前田ゆたか町内会の地区防災計画策定事例集を作成する。前田ゆたか町内会の地区防災計画策定の経緯に係る資料、地区防災計画及び過去の事例集は委託者から提供する。

５ 作業スケジュール

スケジュールの詳細は事前ヒアリング及び委託者との協議により調整する。

６ 業務の詳細

(1) 地区防災計画の作成支援（西岡町連）

西岡町連が各単位町内会に対して照会している計画案に対する意見を踏まえた修正案を提案する。修正前の計画案は委託者から提供する。

(2) 防災イベントの開催支援（東月寒町連）

東月寒町連が主催の防災イベントを企画・支援する。防災協議会の構成団体となる予定である地区の事業者、団体等が参加協力するイベントを想定し、東月寒町連の意向を踏まえたイベントとする。

(3) 講演会、研修及の実施（西岡町連、東月寒町連）

ア 事前準備

事前ヒアリングの結果及び委託者との協議を踏まえ、開催時期、内容等について企画、提案し、内容が本業務に則しているか、事前に委託者から確認を受けること。

イ 会場等の手配

会場は、参加者の利便を考えまちづくりセンターの使用を基本とする。講師等は受託者において手配すること。

ウ 各地区との事前調整

内容、進行等については、あらかじめ各地区に対し説明し了承を得ること。

エ 参加人数

各研修、講演会等の参加想定人数は概ね次のとおり。

(ア) 西岡町連講演会：40～50 名

(イ) 西岡町連研修：各回 20～30 名

(ウ) 東月寒町連研修：各回 10 名程度

オ 資料の作成及び調整

(ア) 作成する各資料のデータ形式はMicrosoftWord365、MicrosoftExcel365、MicrosoftPowerPoint365、PDF 等を基本とし、これ以外の形式を用いる際にはあらかじめ委託者に動作確認を求めるなどの調整を行うこと。

(イ) 当日使用する資料は、開催日の 1 週間前までに委託者に示し、必要な修正箇所などの確認を求めること。

(ウ) 講演会等にて使用する資料について、委託者の指示する内容を反映・修正・加工して作成（調整）した上で、参加人数分と予備分を印刷すること（具体的な作成部数はその都度指示する）。

(エ) データの提出にあたってはEメール（1 件あたり 4 MB 以内）もしくはDVD-R 等による提出を原則とし、USB メモリーによる提出は認めない。

カ 会場設営

(ア) 映像資機材（プロジェクター、パソコン映像ケーブル、スクリーン、電源コードリール等の必要機材）、マイク等の必要な物品・機材等を持ち込み、又は該当施設から借り受けるなどして設営すること。

(イ) 地区の事業者、団体等との共同イベントを除き、参加者用のペットボトル飲料等を、参加人数に応じて用意すること。

キ 会の進行

進行は受託者が行うこと。

ク 写真等撮影・記録

講演会等の模様（施設見学の場面も含む）を撮影・記録すること。なお、撮影・記録したデータ類にかかる著作権等の権利については、委託者に帰属するものとする。

ケ 開催報告書の作成

講演会等の開催内容、検討結果及び参加者からの意見等をまとめ、要点を整理した開催報告書を、各講演会等の終了後 10 日以内に、委託者に提出すること。

(4) 事例集の作成

委託者が提供する過去に実施したモデル地区事業の事例集を参考に、資料と開催報告書の内容を基にして地区防災計画策定事例集を作成する。

なお、内容については委託者と十分に打合せを行うものとする。

(5) 業務報告書について

ア 地区ごとに実施結果及び使用した資料等を取りまとめ、業務報告書を作成する。

イ 報告書の内容については、委託者と十分に打合せを行うものとする。

7 成果品

(1) 地区防災計画案（西岡町連分）

(2) 事例集

(3) 業務報告書

以上の成果品を電子データ及びA4判で印刷したもの各1部を提出すること。電子データについては、MicrosoftWord365、MicrosoftExcel365、MicrosoftPowerPoint365で編集可能なファイル（図、画像などを含む報告書全体と同等の内容が加工できるもの。）及びAdobeAcrobatReaderDCにてテキスト、図、画像などを含む報告書全体と同等の内容が閲覧できるもの（ファイルサイズ、PDF等のデータ形式については、ホームページで提供する場合があることを考慮し、担当者と相談すること）をDVD-R等にて1セット納入すること。これによりがたい場合は、あらかじめ委託者と調整すること。

(4) 提出期限

業務期間の終了日まで。

(5) 納入場所

北海道札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎7階北側

札幌市危機管理局

8 個人情報の保護

受託者は、本業務を処理するにあたって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報取扱注意事項」を守らなければならない。

9 契約金額の支払

契約金額は、当該業務の完了後検査を行い、検査合格後に一括で支払う。

10 その他

(1) 本業務の実施に係る、会場借上費、資料等（配布資料、意見集約に使用するワー

クシート、地図等)の作成・印刷費、備品・消耗品の手配に係る費用、その他関係する一切の費用は、受託者の負担として支出を行うこと。

- (2) 成果品及び上記4-(1)-ウにより作成した単位町内会の地区防災計画のひな型に関する権利は、すべて当該業務の完了後に委託者である札幌市に帰属するものとする。
- (3) この仕様の細部については、委託者と十分に打合せを行うこと。
- (4) 本業務を行うにあたって知り得た情報等の取扱いに十分留意するとともに、その一切の情報を漏らさないこと。
- (5) 受託者は、本業務に関する改善事項等の申し入れが委託者からあった場合は、適宜対応すること。
- (6) 業務実施にあたり、内閣府「地区防災計画ガイドライン」、「地区防災計画モデル事業報告書 ― 平成26～28年度の成果と課題 ―」を参考とすること。
- (7) 業務実施にあたり、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (8) その他、本契約履行にあたり疑義が生じた場合は、委託者と協議を行うこと。

11 発注担当課（問合せ先）

札幌市危機管理局危機管理部危機管理課（札幌市役所本庁舎7階）

担当 渡部・米沢 TEL：011-211-3062 FAX：011-218-5115

個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、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。

2 受託者は、その使用する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を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意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。