

業務仕様書

1 業務名

令和6年度札幌市災害対策本部運営訓練支援業務

2 訓練概要

(1) 訓練実施日時

- ア 第1回災害対策本部運営訓練（以下「第1回」という。）
令和6年7月24日（水）13時30分から16時30分まで
- イ 第2回災害対策本部運営訓練（以下「第2回」という。）
令和7年1月28日（火）13時30分から16時30分まで

(2) 訓練実施場所

- ア 札幌市役所本庁舎12階1～5号会議室
- イ 札幌市役所10階市長会議室
- ウ 札幌市各局執務室
- エ 札幌市各区役所執務室

(3) 訓練実施者

- ア 札幌市長
- イ 札幌市副市長
- ウ 札幌市職員（約400人程度）
- エ 防災関係機関職員

3 訓練想定

- (1) 第1回：風水害
- (2) 第2回：地震

4 委託業務の内容

(1) 訓練実施支援

訓練実施日時において、以下の業務員を配置すること。

ア 訓練情報提示員

本庁舎12階災害対策本部室に2名配置し、別途提示する「提示情報一覧」に基づき、訓練実施職員に対し指定した時刻に状況付与カードを提示すること。

イ 問合せ対応員

委託者が指定する会議室に6名配置し、別途提示する「状況付与一覧」に基づき、指定された連絡先に付与内容を架電すること。

また、訓練実施者から着電があり、通報者から「訓練。〇〇に電話しています。」と言われた場合は、〇〇役として、別途提示する「被害想定」を参考に対応すること。

なお、本業務員は、別途提示する「コントローラー編成表」のとおり編成し、本市職員と共に行うこと。

ウ 災害状況通報員

業務仕様書

委託者が指定する会議室に 8 名配置し、別途提示する「市民通報一覧」に基づき、指定された連絡先に災害発生情報等に関する通報を架電すること。

エ 記録員

本庁舎 12 階災害対策本部室に 2 名配置し、訓練実施状況を撮影（動画及び静止画）すること。

(2) 事前説明会の参加

本委託業務の各業務統括者は、別途指定する事前説明会に参加するとともに、訓練実施前までに各業務員に業務内容を熟知させること。

(3) 訓練用携帯電話の手配

訓練で使用する円滑な通話が可能な通話従量課金の携帯電話を以下のとおり手配すること。

ア レンタル期間及び場所

委託者が別途提示する内訳のとおり、訓練実施日前日に下記の場所に配送し、訓練終了翌日に回収すること。

第 1 回
札幌市役所 7 階危機管理局事務室（札幌市中央区北 1 条西 2 丁目）
札幌市中央区役所（札幌市中央区大通西 2 丁目 9 番地）
札幌市東区役所（札幌市東区北 11 条東 7 丁目 1 番 1 号）
札幌市清田区役所（札幌市清田区平岡 1 条 1 丁目 2 番 1 号）
札幌市西区役所（札幌市西区琴似 2 条 7 丁目 1 番 1 号）
札幌市手稲区役所（札幌市手稲区前田 1 条 11 丁目 1 番 10 号）

第 2 回
札幌市役所 7 階危機管理局事務室（札幌市中央区北 1 条西 2 丁目）
札幌市北区役所（札幌市北区北 24 条西 6 丁目 1 番 1 号）
札幌市白石区役所（札幌市白石区南郷通 1 丁目南 8 番 1 号）
札幌市厚別区役所（札幌市厚別区厚別中央 1 条 5 丁目 3 番 2 号）
札幌市豊平区役所（札幌市豊平区平岸 6 条 10 丁目 1 番 1 号）
札幌市南区役所（札幌市南区真駒内幸町 2 丁目 2 番 1 号）

イ 台数

110 台

ウ 通信費

本契約には受託者が手配する携帯電話の通信費は含まないため、通信費が確定後に挙証書類を添えて、実費を別途委託者に請求すること。

(4) アンケート（自己評価）の取りまとめ

業務仕様書

訓練実施後、委託者は訓練実施者に対しアンケート調査（自己評価）を実施する。
委託者が提供する本アンケートの回答を取りまとめ、報告すること。

5 成果物の提出

受託者は以下のデータ等を作成し、提出すること。

納品方法は下表のとおりとする。

No.	納品物	納品期日	方法
1	第1回 写真及び動画データ	令和6年8月15日（木）	DVD-R
2	第1回 アンケート結果	令和6年9月19日（木）	暗号化してメールに データ添付
3	第2回 写真及び動画データ	令和7年2月20日（木）	DVD-R
4	第2回 アンケート結果	令和7年3月21日（金）	暗号化してメールに データ添付

6 履行期間

契約の日から令和7年3月21日（金）まで

7 業務の履行確認

成果物の納品後、業務完了届を提出すること。

8 環境への配慮について

本業務においては、委託者が運用する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。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らし、紙の使用量を減らすように努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合はできるだけ環境負荷の少ない車両を使い、アイドリングストップ実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

9 その他

- (1) 受託者は、業務において知り得た内容を外部に漏えいしないこと。
- (2) 成果品に関する権利は全て委託者に帰属すること。
- (3) 本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議し、その指示に従うこと。

業務仕様書

10 業務担当者

〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所 7 階

札幌市危機管理局危機管理部危機管理課 川内・佐藤：電話 011-211-3062