

(別紙1)

## 吉野町地域防災計画修正等支援業務仕様書

### 第1章 総則

#### 第1条 適用

本仕様書は、吉野町（以下「発注者」という。）が実施する「吉野町地域防災計画修正等支援業務」（以下「本業務」という。）に適用するものであり、受注者が本業務を実施するにあたり、必要な事項を定めたものである。

#### 第2条 目的

本業務は、「吉野町地域防災計画等」について、現行計画策定以降（令和3年度修正）の関係法令の改正及び国の防災計画や奈良県地域防災計画（最新版）等との整合を図り、吉野町地域防災計画等を修正することを目的とする。

#### 第3条 業務対象地域

本業務の業務対象区域は、吉野町全域とする。

#### 第4条 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和9年3月31日までとする。

#### 第5条 準拠する法令等

本業務の実施については、本仕様書に定めるもののほか、次に掲げる法令等に準拠して実施するものとする。

- (1) 災害対策基本法（昭和36年法律第223号）
- (2) 災害救助法（昭和22年法律第118号）
- (3) 水防法（昭和24年法律第193号）
- (4) 河川法（昭和39年法律第167号）
- (5) 都市計画法（昭和43年法律第100号）
- (6) 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（平成12年法律第57号）
- (7) 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（平成14年法律第92号）
- (8) 大規模災害からの復興に関する法律（平成25年法律第55号）
- (9) 防災基本計画（中央防災会議）
- (10) 南海トラフ地震防災対策推進基本計画（中央防災会議）
- (11) 被災者生活再建支援法（平成10年法律第66号）
- (12) 避難情報に関するガイドライン（令和3年5月（令和4年6月更新））
- (13) 奈良県地域防災計画（令和7年度修正版）
- (14) 奈良県南海トラフ巨大地震津波被害想定
- (15) 個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）
- (16) 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）
- (17) 吉野町個人情報保護法施行条例
- (18) 吉野町契約規則
- (19) 吉野町会計規則
- (20) その他本業務に係る法令および通達等

#### 第6条 管理技術者

受注者は、本業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。

- 2 管理技術者は、契約図書等に基づき、本業務に関する技術上の管理を行うものとする。

- 3 管理技術者は、技術士（都市及び地方計画）又はR C C M（都市計画及び地方計画）の有資格者、併せて防災士（日本防災士機構認定資格）の有資格者であり、かつ高度な技術と十分な実務経験を有するもので日本語に堪能（日本語通訳ができれば可）でなければならない。
- 4 管理技術者は、発注者が指示する関連のある業務等の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
- 5 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

#### 第7条 担当技術者

受注者は、本業務における担当技術者を定め、発注者に通知するものとする。

- 2 担当技術者は、契約図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
- 3 担当技術者は、防災士（日本防災士機構認定資格）の有資格者であり、かつ高度な技術と十分な実務経験を有するもので日本語に堪能（日本語通訳ができれば可）でなければならない。
- 4 上記については、2名以上が要件を満たすものとする。
- 5 担当技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

#### 第8条 照査技術者

受注者は、本業務における照査技術者を定め、発注者に通知するものとする。

- 2 照査技術者は、契約図書等に基づき、本業務に関する照査を行うものとする。
- 3 照査技術者は、技術士（都市及び地方計画）又はR C C M（都市計画及び地方計画）の有資格者であり、かつ高度な技術と十分な実務経験を有するもので日本語に堪能（日本語通訳ができれば可）でなければならない。

#### 第9条 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、受注者の責任において解決するとともに、その顛末を迅速に発注者に報告するものとする。

#### 第10条 提出書類

本業務を実施するにあたり受注者は、下記の書類を作成し提出するものとする。また、これを変更する場合も同様とする。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 着手届
- (3) 工程表
- (4) 管理技術者届及び経歴書（資格証明書含む）
- (5) 担当技術者届及び経歴書（資格証明書含む）
- (6) 照査技術者届及び経歴書（資格証明書含む）
- (7) JISQ 27001（情報セキュリティマネジメントシステム）又は JISQ 15001（プライバシーマーク）登録証明書
- (8) その他発注者が必要と認める書類

#### 第11条 貸与資料

受注者は、発注者から貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

- 2 受注者は、発注者において守秘義務が必要な資料等については複製してはならない。

## 第12条 守秘義務

受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

- 2 受注者は、本業務の成果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはその限りではない。
- 3 受注者は、本業務に係る個人情報の漏洩、紛失又は改ざんの防止その他個人情報の適正な管理のため、下記のいずれかの資格を有し、適切な個人情報管理体制とセキュリティ体制を担保し業務を遂行しなければならない。そのため、受注者は本業務における当該管理体制について業務着手時に提出する実施計画書に示し発注者の承認を得るものとする。
  - (1) JISQ 27001（情報セキュリティマネジメントシステム）
  - (2) JISQ 15001（プライバシーマーク（Pマーク））
- 4 また、受注者は上記認証の証として審査登録されている証明書を契約時に発注者に提出し、承認を得るものとする。

## 第13条 打ち合わせ

打合せ協議は、業務を適正かつ円滑に実施するために、業務着手時、中間及・成果納入時に行うことを原則とするが、必要に応じて適宜実施するものとし、打合せ後は打合せ記録簿を2部作成し、発注者の承認を得るものとする。なお、社会状況を鑑み必要に応じて、zoom及びMicrosoftTeams等のオンライン会議により実施することも可能とし、実施方法などについては協議のうえ、事前に発注者の承諾を得るものとする。

## 第14条 検査

受注者は、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、発注者に提出していなければならない。

- 2 発注者は、本業務の検査に先立って受注者に対して、検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するものとする。
- 3 発注者は、管理技術者の立会いの上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
  - (1) 本業務成果品の検査
  - (2) 本業務管理状況の検査
- 4 本業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行うものとする

## 第15条 修補

受注者は、修補は速やかに行わなければならない。

- 2 発注者は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとし、受注者はその指示に従うものとする。

## 第16条 成果品の瑕疵

納品の後、成果品に瑕疵が発見された場合は、発注者の指示に従い、必要な処理を受注者の負担において行うものとする

## 第17条 成果品の帰属

本業務における成果品はすべ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他に使用、流用してはならない。

## 第18条 損害の賠償

本業務中に受注者が発注者および第三者に損害を与えた場合は、直ちに発注者にその状況並びに内容を連絡し、発注者の指示に従うものとする。損害賠償などの責任は、受注者が負うものとする。

## 第19条 疑義

本仕様書に記載のない事項および疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、受注者は発注者の指示に従い、業務を遂行するものとする。

## 第2章 業務概要

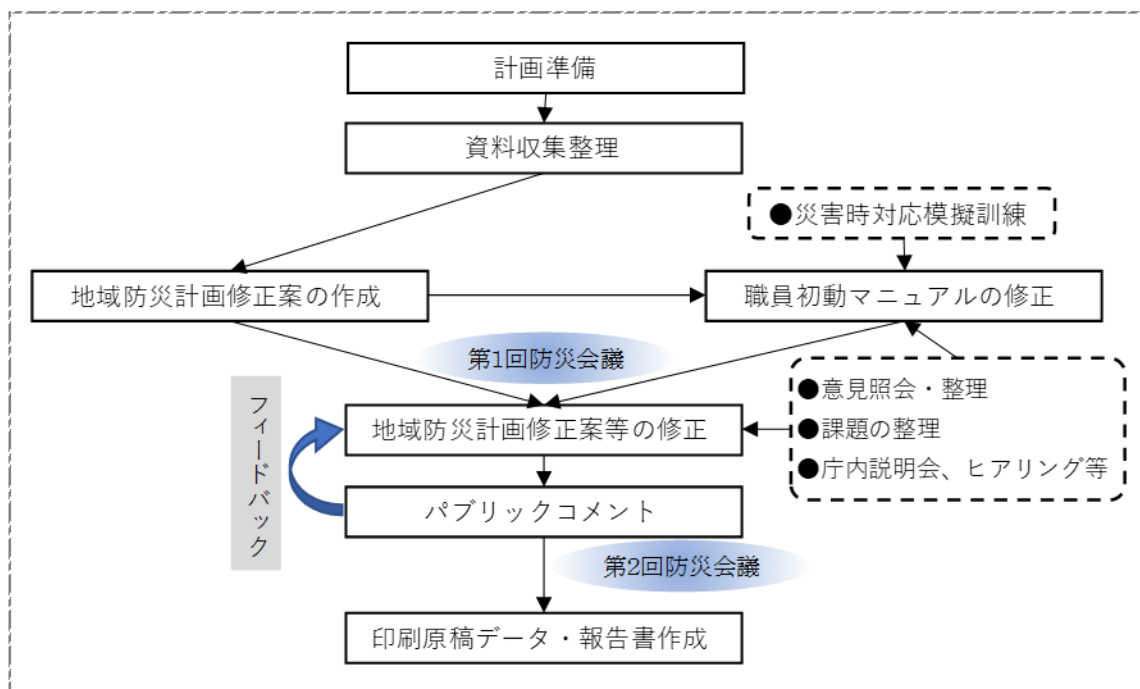
### 第20条 業務概要

本業務の作業概要は下記に示す項目であり、詳細は次章以降によるものとする。

- |                                |    |
|--------------------------------|----|
| (1) 計画準備                       | 1式 |
| (2) 資料収集整理                     | 1式 |
| (3) 地域防災計画の修正方針の検討             | 1式 |
| (4) 地域防災計画の素案の検討・作成            | 1式 |
| (5) 防災会議及びパブリックコメントの実施に向けた資料作成 | 1式 |
| (6) 災害時における職員初動マニュアルの修正案の作成    | 1式 |
| (7) 庁内説明会等の支援                  | 1式 |
| (8) 概要版の作成                     | 1式 |
| (9) 印刷原稿データ作成                  | 1式 |
| (10) 業務報告書の作成                  | 1式 |

#### (業務フロー)

本業務の作業内容は下記に示す項目であり、詳細は次条以降によるものとする。



### 第21条 業務スケジュール

本業務のスケジュール概要は前条に示すとおりであり、関係部局との調整や議会対応などの影響により日程の調整が困難なケースが想定されるため、計画通りに業務を遂行できるよう関係部局との調整前には発注者と十分調整を図るものとする。

## 第3章 業務内容

### 第22条 計画準備

作業の実施にあたり、本仕様書及び本町地域防災計画、災害時における職員初動マニュアル、その他関連規程の内容について十分把握し、必要な人員の配置や作業工程計画を業

務実施計画書として取りまとめ、発注者に提出し、承認を得るものとする。

#### 第 23 条 資料収集整理

本町地域防災計画等を修正するうえで必要となる基礎資料（防災基本計画、県・町地域防災計画、中央防災会議や県の地震被害想定、町の既往施策、各種既存マニュアル類、最新の組織体制・連絡系統、関連計画・協定類、最新の知見等）について、収集・整理を行うものとする。

なお、発注者に対し、資料提供を申し出る際は、借用希望資料リストを作成し、発注者に提出するものとする。

#### 第 24 条 地域防災計画の修正方針の検討

受注者は、吉野町の地域特性を把握するとともに、能登半島地震や熱海市伊豆山地区土砂災害、令和 2 年 7 月豪雨をはじめとする近年の災害の教訓、最新の国の防災基本計画、南海トラフ地震防災対策推進基本計画、奈良県地域防災計画、第 3 次奈良県地震被害想定調査、関係法令、内閣府や中央防災会議が開催している各種防災に関する検討会検討結果などを把握し、地域防災計画の修正方針を検討する。

#### 第 25 条 地域防災計画の素案の検討・作成

受注者は、第 24 条の修正方針に基づき、防災関係機関公表の最新資料等と整合を図るよう地域防災計画素案を検討・作成する。

また、地域防災計画の修正について、次の資料を作成する。

##### (1) 地域防災計画修正案の作成

現行地域防災計画の課題や上位機関の計画、他自治体事例、各種関連ガイドラインを踏まえ、A 4 サイズの文書にて修正案を作成するものとする。なお、修正案は、防災会議をはじめとする会議等での説明用として、わかりやすくまとめた概要版を作成するものとする。作成する概要版は、A 3 版 2 枚程度とする。

##### (2) 一覧で示した新旧対照表

##### (3) 庁内照会やパブリックコメントの結果を反映した修正案

##### (4) 資料編の修正については、第 25 条の修正方針に基づき前回修正時から更新された情報について時点修正を行うものとする。

#### 第 26 条 防災会議及びパブリックコメント等の実施に向けた資料作成

地域防災計画修正案については防災会議（最低 2 回を想定）の開催に伴い、会議資料作成を行うとともにオブザーバーとしての出席、議事録作成の運営支援を行うこと。最終案についてはパブリックコメントを行うため、説明用の概要資料の作成を行うとともに回答及び対応の検討を行う。また、奈良県への報告時に必要となる新旧対照表など、現行地域防災計画からの変更内容についても整理する。

#### 第 27 条 災害時における職員初動マニュアルの修正案の作成

職員初動マニュアル修正案の作成にあたっては、関係各課から 1～2 名程度の職員参加による「災害時対応模擬訓練（図上訓練）」を 1 回（半日から 1 日程度）実施するものとする。受託者は本模擬訓練に係る企画及び運営を行う。また、訓練実施後、現行の職員初動マニュアルの問題点の洗い出しを行うとともに、問題点を解決するための提案及び初動マニュアルの問題点の洗い出しを行うとともに、問題点を解決するための提案及び初動マニュアルの修正案を作成する。

前期模擬訓練の実施にあたっては、これまで同様の訓練を実施した経験のある防災資格を有する者を 3 名以上配置し実施するものとする。

#### 第 28 条 庁内説明会等の支援

受託者は、修正した地域防災計画及び災害時における職員初動マニュアルの修正案が概ね固まった時点で、関係各課の担当者を集め、内容のチェック及び修正等の依頼をかける説明会を実施する。

#### 第 29 条 概要版の作成

本業務で作成した地域防災計画を庁内職員及び町民に周知することを目的に、わかりやすくまとめた概要版を作成するものとする。作成する概要版は、庁内職員向けと町民向けの 2 種類を作成する。概要版の作成仕様（サイズ、ページ数等）は発注者と協議により決定するものとする。

#### 第 30 条 印刷原稿データ作成

防災会議で承認された地域防災計画（概要版含む）、災害時における職員初動マニュアルの印刷原稿電子データを作成し、納品するものとする。電子データは汎用的なソフトで作成し、発注者が制約なく編集、出力できるようにする。

#### 第 31 条 業務報告書の作成

前条までの成果をもとに報告書としてとりまとめるものとする。

### 第 4 章 成果品等

#### 第 32 条 （成果品）

本業務の成果品として納入すべきものは、下記のとおりとする。

##### 1 中間成果

- |                          |     |
|--------------------------|-----|
| (1) 地域防災計画検討案 原稿（会議等配布用） | 1 式 |
| (2) 意見、指摘事項対応一覧表         | 1 式 |
| (3) 修正概要書                | 1 式 |

##### 2 最終成果

- |                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| (1) 地域防災計画（概要版含む） 原稿、電子媒体（CD-R 等）   | 1 式   |
| 上記の印刷物                              | 10 冊  |
| (2) 修正の概要（概要版、新旧対照表）                | 1 式   |
| (3) 災害時における職員初動マニュアル原稿、電子媒体（CD-R 等） | 1 式   |
| 上記マニュアル印刷物（庁内職員向け、町民向け）             | 各 3 冊 |

#### 第 33 条 納入場所

本業務の成果納入場所は、吉野町役場 総務課 危機管理室とする。

（所在地）〒639-3192 奈良県吉野郡吉野町大字上市 80-1