

コ ン サ ル 委 託

業 務 委 託 (仕 様 書)

〇〇市業務継続計画「地震災害編」
策定支援業務

仕 様 書

平成〇〇年〇月
〇〇市〇〇〇〇〇

第1章 総 則

1 適用範囲

本仕様書は、〇〇市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）へ委託する「〇〇市業務継続計画「地震災害編」策定支援業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

2 業務目的

〇〇市では本市域に甚大な影響を及ぼすとされる「上町断層帯地震」「生駒断層帯地震」「中央構造線断層帯地震」のほか、海溝型地震としては「東南海・南海地震」の発生が懸念される。

本業務は大規模地震が発生した際に予想される本市の通常業務及び災害対策業務の機能停止・低下を最小限に抑えるため、行政自身が被災することで人的・物的資源に制約があることを前提に、優先して遂行する通常業務と災害対策業務を効果的に実施するうえで必要な資源の準備や対応方針を定めた業務継続計画を策定するにあたり包括的に支援するものである。

3 履行期間

本業務の履行期間は、契約日より平成〇〇年〇月〇日までとする。

4 業務責任者

- (1) 乙は、本業務を実施するにあたり業務責任者を定め、その氏名を甲に報告するものとする。また、業務責任者を変更したときも同様とする。
- (2) 業務責任者は、この契約の履行に関し、その運営、取締りを行うほか、契約金額の変更、履行期間の変更、契約代金の請求及び受領、業務関係者に関する措置請求並びに契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく乙の一切の権限を行使することができるものとする。

5 管理技術者等

- (1) 乙は、本業務を実施するに当たって管理技術者及び担当技術者（以下「技術者等」という。）を定め、その氏名を甲に報告するものとする。また、技術者等を変更したときも同様とする。
- (2) 管理技術者は、本業務の計画を立案し管理統括を行うものとする。
- (3) 管理技術者は、防災業務に精通した実務経験の豊かな者を配置するものとする。
- (4) 技術者等は業務責任者を兼ねることができる。

6 提出書類

本業務について乙は、速やかに甲に下記の書類を提出し、その承認を受けるものとする。

(1) 着手時

- ア 業務計画書
- イ 業務工程表
- ウ 着手届
- エ 業務責任者届
- オ 管理技術者等届
- カ 経歴書（業務責任者、管理技術者等）

(2) 完了時

- ア 業務完了届
- イ 引渡書（納品書）
- ウ 請求書

7 業務計画

- (1) 乙は、本業務の実施にあたっては契約締結後 1 週間以内に「業務計画書」を甲に提出し、かつ、その内容を説明して甲の承諾を得なければならない。
なお、業務計画書の様式は、甲乙協議のうえ定めることとする。
- (2) 乙は、業務計画の変更を行う場合は、その必要が生じたときからできるだけ速やかに甲に報告し、甲の承諾を得なければならない。

8 受託者の責務

- (1) 乙は、委託契約書及び本仕様書に基づき、誠実に業務を行うこと。
- (2) 乙は、本業務の実施にあたって甲が貸与した資料等については厳重に保管し、本業務の終了をもって甲に返却するものとする。
- (3) 乙は、本業務遂行の進捗状況その他必要事項について、適宜甲に報告すること。
- (4) 本業務に必要な諸手続きは、乙が行うものとする。また、これに要する経費は乙の負担とする。

9 関係官公署との折衝

本業務遂行のために関係官公署との折衝が必要な場合については甲乙協議のうえ、対応するものとする。

10 損害の賠償

本業務遂行中に乙が甲及び第三者に損害を与えた場合は直ちに甲にその状況及び内容

を連絡し、甲の指示に従うものとする。なお、損害賠償の責任は乙がこれを負うものとする。

11 貸与資料

本業務を実施するうえで必要な資料は、甲がこれを乙に貸与するものとする。

貸与された資料については、その重要性を認識し取り扱い及び保管を慎重に行うものとし、不要となった場合は直ちに返却すること。

12 業務の打合せ

本業務期間中、乙は、甲と緊密な連絡を保ち作業するとともに乙はその都度議事録を2部作成し甲の承認を得るものとする。なお、議事録は甲乙各1部を保管するものとする。

乙は工程毎及び定期的に進捗状況の報告を甲に行うものとする。

13 秘密の保持

乙は、本業務上で知り得た事項については、その一切を他に漏らしてはならない。

14 検査

乙は、本業務完了後、所定の手続きを経て甲の検査を受けるものとする。本業務は、甲の検査合格をもって完了とする。

15 成果品の瑕疵

業務完了後、乙の過失または粗漏に起因する不良箇所が発見された場合は、甲の指示に従い必要な処理を乙の負担において行うものとする。

16 成果品の帰属

本業務において、作成した成果品等は甲に帰属するものとし、乙は甲の許可なく使用してはならない。

17 学識者への意見聴取

必要に応じて学識者の意見を参考とする。なお、学識者に対する助言の必要性については甲乙協議を行ったうえで決定することとし、学識者への指導依頼の手続き、それに掛かる諸費用負担については乙が行うものとする。

18 疑義

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、甲及び乙が協議のうえ、業務

を遂行するものとする。

第2章 業務内容

1 業務内容

(1) 資料収集・整理

本業務にあたり、必要となる基礎資料（先進事例、国、大阪府、〇〇市地域防災計画、〇〇市地震災害想定総合調査（平成20年度）結果をはじめとする本市の各種情報等）を収集し、整理を行う。

(2) 実施計画立案

本業務の目的、作業内容について十分把握のうえ、実施方針、検討条件・方法、工程、実施体制等を整理し、実施計画書を立案する。

なお、本業務検討の対象は〇〇市の全組織とするが、計画書は全庁（各部局）と〇〇区（モデル区）を対象として策定する。また、計画の対象期間は発災後1ヶ月を目途とする。

(3) 条件設定と被害想定

本計画の対象事象は上町断層帯による地震とし、発災時期は2ケースを想定する。市全体の被害想定は「〇〇市地震災害想定総合調査」（平成20年度）を活用するものとし、行政組織自身の被害（本庁舎及び庁舎内の機器や職員の人的被害等）については、別途被害想定を実施し、災害時の状況を設定する。

(4) 非常時優先業務の検討

〇〇市の通常業務、災害時対応業務について、市が提示する優先候補業務の抽出調査結果一覧を基に整理を行うこととし、必要に応じて各部局へのヒアリングを実施する。

市が定めるBCP全体目標や、各業務の影響度等を勘案のうえ、特に優先して継続・再開・復旧すべき非常時優先業務を特定するとともに、それら業務の再開あるいは復旧完了の目標時間（継続目標）を協議・決定する。

(5) 現体制の課題分析

抽出した非常時優先業務について、継続目標達成に必要な人員・設備・物流等を整理する。また、全職員を対象とした職員参集の評価・分析を行う。

これらの結果を基に、想定した被災状況下での非常時優先業務の遂行において問題点・課題をとりまとめる。

(6) 対策計画の立案

抽出した現状における課題に対して、改善策・対策計画の検討を行う。

また、業務継続の意思統一を図り、計画の実効性を高めるため、職員の教育・訓

練計画について検討を行う。

(7) 業務継続体制向上のための **PDCA** サイクルの構築

地域防災計画や防災マニュアル等の上位・下位の周辺計画と **BCP** との整合を図り、必要に応じてこれら周辺計画の修正事項について提示する。

また、**BCP** 自体の更新計画を定め、業務継続体制向上のための **PDCA** サイクル構築の検討を行う。

(8) 庁内検討部会等関連会議の支援

業務継続計画策定にあたり、庁内の検討部会、委員会、災害対策推進本部会議を開催するものとし、各会議配付資料の作成、会議への出席、資料の説明、検討内容のとりまとめ（議事録作成）を行う。

(9) 業務継続計画のとりまとめ

以上の検討結果にもとづき、〇〇市業務継続計画『地震災害編』としてとりまとめを行う。

(10) 報告書の作成

本業務における検討条件・内容、検討結果、関連資料等を整理し、業務報告書としてとりまとめを行う。

(11) 打合せ協議

本業務の実施においては、綿密な打ち合わせを行うこととし、少なくとも年間4回の計8回は実施することとする。

2 踏まえるべき観点

(1) 内閣府が作成する『地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説』、先進都市が作成する業務継続計画などを積極的に研究し、本市計画の参考とすること。

(2) 地方自治体が実施する通常業務及び〇〇市地域防災計画、各種災害対応マニュアルなどに規定する災害対策業務を熟知したうえ、非常時優先業務の検討を行うこと。

(3) 本業務の資料や報告書は、数値式等既定のものを除き、できるだけわかりやすい表現を用いること。

3 成果品

(1) 報告書等は原則としてA4サイズ（カラー）とする。

(2) 報告書等の提出部数は次のとおりとする。

| | |
|------------------------------------|------|
| ア 業務報告書（本編） | 3部 |
| イ 〇〇業務継続計画「地震災害編」 | 100部 |
| ウ 〇市業務継続計画「地震災害編」（概要版） | 10部 |
| エ 上記ア、イ、ウ、エの Microsoft Office ファイル | 1式 |

- オ 上記ア、イ、ウ、エの **Adobe Reader** ファイル 1 式
(市ホームページ公開用のため、1 ファイル **500KB** 以内で作成すること。)
- カ GISにて作業を行った場合はその **shape** データ 1 式
- (3) データ納品する **Microsoft Office** (マイクロソフト社製) のバージョンは甲の指示によるものとする。
- (4) そのほかの必要な書類に関しては、甲の指示に従うものとする。

●●市災害対応マニュアル及び業務継続
計画作成業務

仕 様 書

● ● 市

第 1 章 総 則

1 適用範囲

本仕様書は、●●市（以下「委託者」という。）が受託者へ委託する「●●市災害対応マニュアル及び業務継続計画作成業務」（以下「本業務」という。）に適用するものとする。

2 委託業務名

●●市災害対応マニュアル及び業務継続計画作成業務

3 業務の目的

本業務は、大規模地震が発生した際の緊急時において、本市の災害応急対策業務及び継続の必要性が高い通常業務の機能停止・低下を最小限に抑えるために、災害対策本部の各部班の担当する災害応急対策について、実施項目及び手順等を具体的に記載した災害対応マニュアルを作成するとともに、通常業務を含めた非常時の業務の優先順位や必要な事前対策を定めた業務継続計画（BCP）を作成し、災害による市民の生命及び生活に係る被害の軽減に資することを目的とする。

4 業務の範囲

●●市を対象とする。

5 履行期限

本業務の履行期限は、契約締結の日より平成 24 年 3 月 31 日までとする。

6 遵守すべき法令等

本業務を実施するにあたっては、本仕様書のほか、関係する法令、規則等を遵守するものとする。

- ① 災害対策基本法
- ② 災害救助法
- ③ 水防法
- ④ 河川法
- ⑤ 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
- ⑥ 都市計画法
- ⑦ ●●市財務規則
- ⑧ ●●地域防災計画
- ⑨ 大阪府庁業務継続計画「地震災害編」（第 1 版，平成 21 年 6 月策定）
- ⑩ 地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説（平成

22年4月 内閣府)

⑪ その他関係法令および通達等

7 疑義

本業務の仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者
とで協議の上決定し、記録簿を作成し明示を行い、業務を遂行するものとする。

8 提出書類

- (1) 受託者は、本業務の実施に先立って、業務計画書等（業務計画書、工程表、
着手届、管理技術者届及び業務経歴書）を速やかに委託者に提出し、その承
認を受けなければならない。また、この計画等を変更しようとする場合も同
様とする。
- (2) 受託者は、本業務を完了したときは、遅滞なく委託者に対して完了届を提
出するものとする。

9 管理技術者及び技術者

受託者が、本業務の計画を立案し管理統括するものとして選任する管理技術
者は、防災業務に精通した実務経験の豊かな者とする。

10 関係官公署との折衝

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたっては、委託者が行う関係官公庁等との打
ち合わせ等の諸手続きに際し、必要があるときにはこれに参加し、あるいは
協議資料の作成を行うものとする。
- (2) 受託者は、本業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要
な場合は、速やかに行うものとし、その内容を委託者に報告しなければならない。
- (3) 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を委
託者に報告し、必要な協議を行うものとする。

11 再委託の制限

受託者は、本業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせ
てはならない。ただし、あらかじめ、再委託の相手方の住所、氏名、再委託を
行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等を記載した書面を委託者に提
出し、承諾を得た場合は、この限りではない。

12 損害の賠償

本業務遂行中に受託者が委託者及び第三者に損害を与えた場合は直ちに発注
者にその状況及び内容を連絡し、委託者の指示に従うものとする。なお、損害
賠償の責任は受託者がこれを負うものとする。

13 貸与資料

- (1) 本業務を実施する上で必要な資料は、委託者がこれを受託者に貸与するものとする。
- (2) 貸与された資料については、その重要性を認識し取り扱い及び保管を慎重に行うものとする。また、本業務の目的以外に一切これを使用してはならないものとする。
- (3) 貸与した全ての資料は、本業務終了後速やかに委託者に返却するものとする。また、転写等により生じた複製品についても同様とする。

14 業務の打合せ

本業務期間中、受託者は、委託者と緊密な連絡を保ち作業するとともに、受託者はその都度打合せ記録簿を2部作成し委託者の承認を得るものとする。なお、記録簿は委託者と受託者で各1部を保管するものとする。受託者は工程毎及び定期的に進捗状況の報告を委託者に行うものとする。

15 秘密の保持

受託者は、本業務上で知り得た事項については、その一切を他に漏らしてはならない。また、また、本業務終了又は、解除後も同様とする。

16 検査

受託者は、本業務完了後、所定の手続きを経て委託者の検査を受けるものとする。本業務は、委託者の検査完了合格をもって完了とするが、納品後、成果品に記入漏れ、不備または、誤りが発見された場合、受託者が責任をもって速やかに訂正するものとする。

17 成果品の瑕疵

本業務完了後、受託者の過失または粗漏に起因する不良箇所が発見された場合は、委託者の指示に従い必要な処理を受託者の負担において行うものとする。

18 成果品の帰属

本業務において、作成した成果品及びこれに付随する資料はすべて委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の許可なく使用してはならない。

第2章 業務内容

1 計画準備

本業務を遂行するにあたり、本仕様書に基づき、業務全体の作業方針を立案

するとともに、業務の計画準備を行うものとする。

2 資料収集整理

以下の資料等を収集し、整理するものとする。

- ① ●●市地域防災計画（最新版）
- ② ●●市が作成した災害対応マニュアル等
- ③ ●●市新型インフルエンザ対策業務継続計画
- ④ 大阪府庁業務継続計画「地震災害編」（第1版，平成21年6月策定）
- ⑤ その他関連資料

3 災害対応マニュアル作成支援

3-1 マニュアル作成方針の検討

豊中市地域防災計画を踏まえて、各部班の担当する災害応急対策について記載したマニュアルの作成方針を検討するものとする。なお、作成方針の検討にあたっては、業務継続計画（BCP）との整合を考慮するものとする。

3-2 マニュアル様式案の作成

マニュアルの作成方針に基づき、マニュアルの統一様式等を作成するものとする。

3-3 マニュアル案の作成

マニュアルの作成方針に基づき、各担当部課が検討し作成するためのマニュアル案を作成するものとする。

3-4 マニュアルの作成

マニュアル案について、各担当部課の修正意見を反映し、災害対応マニュアルを作成するものとする。

4 業務継続計画作成支援

4-1 業務継続方針の検討

●●市地域防災計画及び大阪府庁業務継続計画「地震災害編」等を踏まえて、業務継続方針を検討するものとする。なお、方針の検討にあたっては、災害対応マニュアルとの整合を考慮するものとする。

4-2 前提とする地震と被害想定

業務継続計画の前提とする地震と被害想定を設定し、災害シナリオを作成するものとする。

4-3 業務継続計画案の作成

通常業務を含めた非常時の業務の優先順位や必要な事前対策を定めた業務継続計画案を作成する。なお、部班の災害対応業務については、●●市新型インフルエンザ対策業務継続計画等を活用して、非常時優先業務や必要資源確保の課題等を整理するものとする。

4-4 業務継続計画の作成

業務継続計画案について、各担当部課の修正意見等を反映し、業務継続計画を作成するものとする。

5 防災関連情報の整理

本業務で作成した地図データについては、GIS で運用できるデータとして整理を行うものとする。なお、データは shape 形式とする。

第3章 成果品

1 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- | | |
|--------------------------|-----|
| ① 災害対応マニュアル（2穴リングファイル製本） | 60部 |
| ② 業務継続計画（2穴リングファイル製本） | 60部 |
| ③ 上記①および②の電子データ（CD又はDVD） | 1式 |
| ④ 本業務で作成された地図データ | 1式 |
| ⑤ その他関係資料 | |