

延岡市避難所運営マニュアル改訂等業務委託仕様書

1. 業務名

延岡市避難所運営マニュアル改訂等業務

2. 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3. 履行場所

延岡市の指定する場所

4. 業務の目的

本市においては、指定避難所運営マニュアル事前準備編及び開設・運営編（以下「運営マニュアル」という。）を令和3年3月に策定しているが、この運営マニュアルは内閣府（防災担当）が平成28年4月に定めた「避難所運営ガイドライン」の内容に基づくものであるため、その後の国のガイドラインの改訂や令和6年能登半島地震における避難所運営上の諸課題等を踏まえ、運営マニュアルの改訂を行う。

また、大規模災害発生時には市職員も被災し、避難所運営に係るマンパワーが不足することも懸念され、避難所を円滑に運営するためには地域住民の協力が不可欠となる。

このため、現行の運営マニュアルの改訂とあわせ、災害時の避難所開設・運営方法や役割を地域住民に分かりやすく伝えることができる個別避難所運営手順書（以下、「手順書」という。）を作成することを目的とする。

なお、作成した手順書は、地域での防災訓練や各種研修会等での活用を図るものとする。

5. 業務の内容

（1）運営マニュアルの改訂

- 最新の国等の関係法令やガイドライン等の内容を踏まえ、現行の運営マニュアルの改訂版を作成すること。なお、改訂版の作成にあたって、デザインや章立て、内容等は、現行の運営マニュアルを基本とし、必要な加除修正等の見直しを行うものとする。
- 特に、避難所運営における女性の視点やダイバーシティ&インクルージョンの考え方を盛り込むとともに、スフィア基準の位置づけについても留意すること。
- 能登半島地震をはじめとする大規模災害時の避難所運営上の諸課題を踏まえるとともに、他都市の先進的な取組を調査し、実効性の高いマニュアルを作成すること。

（2）手順書の作成

- （1）で改訂した運営マニュアルをふまえ、発災後に市職員及び地域住民が避難所運営の手順、留意点等を確認でき、円滑な避難所運営が可能となるような手順書を作成すること。

- ・ 手順書は、市が指定する 8 ヶ所の指定避難所について、周辺環境等も含めて必ず現地確認・調査を実施したうえで、避難所ごとに、詳細なレイアウト図を作成するとともに、事前準備から開設・運営、閉鎖に至るまでの各段階における手順、必要な資機材の種類及び数量、留意点、チェックリスト等を含む内容とすること。
- ・ 手順書の作成にあたっては、必要に応じて、施設管理者や区長、自主防災組織、市の防災推進員等、関係者から意見を求め、手順書の内容に反映させること。
- ・ 大規模災害が発生した場合には、手順書を基に避難所が開設・運営されることを念頭に置き、初めて見る人でも本書全体の内容が理解しやすいように、イラストや図、写真、フローなどを活用したページイメージとし、訓練時や防災講話等の資料としても活用しやすい内容とすること。
- ・ 手順書については、指定避難所 1 ヶ所につき、A 3 横サイズ・フルカラー 3 枚以内（うち 1 枚は詳細レイアウト図）とし、適宜修正等が行えるよう、Microsoft Word や Excel 等の一般的なパソコンで編集可能なデータ形式で作成すること。

6. 準拠する関係法令等

業務実施にあたっては、本仕様書によるほか、次の関係法令等に準拠して実施すること。

- ① 災害対策基本法（昭和 36 年法律第 233 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 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）
- ⑤ 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）
- ⑥ 津波防災地域づくりに関する法律（平成 23 年法律第 123 号）
- ⑦ 大規模災害時における地方公共団体の業務継続の手引き（令和 5 年 5 月 内閣府（防災担当））
- ⑧ 避難所運営ガイドライン（平成 28 年 4 月（令和 4 年 4 月改定）内閣府（防災担当））
- ⑨ 避難生活における良好な生活環境の確保に向けた取組指針（平成 25 年 8 月（令和 6 年 12 月改定）内閣府（防災担当））
- ⑩ 避難所運営等避難生活支援のためのガイドライン（チェックリスト）（平成 28 年 4 月（令和 6 年 12 月改定）内閣府（防災担当））
- ⑪ 避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン（平成 28 年 4 月（令和 6 年 12 月改定）内閣府（防災担当））
- ⑫ 延岡市地域防災計画
- ⑬ その他関係法令等

7. 打合せの実施

業務の進め方の協議や進捗管理、成果等について、常に市と連携を図り、情報共有しながら適切に業務を遂行すること。

加えて、市と受託者にアドバイザー（10. その他の要件等（1）を参照）を交えた三者での

打合せを適宜（業務着手時、中間期、報告書・成果品の作成前及び納入前等、最低でも計４回以上）実施すること。

なお、打合せについては対面形式とする（ただし、アドバイザーはオンラインで参加する場合がある）。

８．報告書及び成果品

受託者は、業務完了後速やかに、本業務に係る業務完了報告書（延岡市指定様式）に、次の資料を添えて提出すること。

- ① 運営マニュアル改訂版（製本したもの７部、DVD１枚（Microsoft Word形式等で作成したデータが書き込まれたもの））
- ② 個別避難所運営手順書〔８ヶ所〕
 - ※ 避難所ごとに製本したもの各７部
 - ※ DVD各１枚（Microsoft Word、Excel形式等で作成したデータが書き込まれたもの）
- ③ 避難所現地調査報告書
- ④ 委託業務に係る収支が確認できる書類
- ⑤ 各種協議録
- ⑥ その他市が必要と認める書類

９．報告書及び成果品の納品場所

延岡市役所　５階　災害支援課

１０．その他の要件等

- （１）業務を実施するにあたっては、市が別途に契約した「延岡市防災アドバイザー業務委託」の受託者が指定するアドバイザーの監修を受けることを必須とする。なお、監修業務に要する費用は、市が別途、当該アドバイザーと契約し支払うものとする。
- （２）当業務専任担当者の配置
 - ① この業務を遂行するに際し、本契約締結後直ちに市との連絡調整に当たる当業務専任の担当者を配置すること。
 - ② ①に示す担当者は、令和元年度以降に受託者が契約した地方公共団体の避難所運営マニュアル作成業務等において、担当者として配置された実績を有する者であることを必須とする。
- （３）委託業務実施上の留意事項
 - ① 受託者は、本業務で知りえた個人情報や企業情報等について、委託期間中はもとより、業務完了後においても、他に漏洩することなく、適切に処理すること。
 - ② 受託者は、本業務において、市から貸与される資料及び受託者が収集した資料について、破損、紛失、盗難等の事故のないよう適切に取り扱うこと。
 - ③ 受託者が本業務の一部を再委託する場合には、事前に、再委託の内容、再委託先、再委託する業務の管理方法等の必要事項について、市に対して書面で報告し、承諾を得なければならないものとする。

- ④ 社会情勢の変化等により、本業務の一部を変更する必要がある場合は、事前に業務の実施内容や管理方法、実施に伴う経費等の必要事項について市と協議すること。
- ⑤ 業務における成果品およびデータ等を含むあらゆる制作物について、全て市が著作権を持つものとし、市が自由に加工、複写、増刷等を行い、公表できるものとする。
- ⑥ 業務上、受託者の不注意や不備により生じた全ての費用は、受託者の負担とする。
- ⑦ 受託者は、本業務実施中に生じた事故に関して一切の責任を負い、本市に発生原因、経過、被害状況等を速やかに報告し、本市職員の指示に従うものとする。本業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受託者が負担しなければならない。

（４）その他留意事項

本仕様書に明記されていない事項及び疑義を生じた場合は、市と協議し、指示を受けるものとする。