

1 業務名

避難確保計画作成支援業務

2 背景と目的

平成 29 年 6 月に水防法及び土砂災害防止法の一部が改正され、浸水想定区域や土砂災害警戒区域内に位置する要配慮者利用施設（市町村地域防災計画に定められた施設）の所有者又は管理者（以下、「施設管理者等」という。）に対し、避難確保計画（以下、「計画」という。）の作成と避難訓練の実施が義務付けられた。さらに、令和 3 年 5 月の改正では、施設管理者等に対し、市町村長への訓練結果の報告が義務付けられたほか、市町村長は施設管理者等に対して必要な助言又は勧告をすることができるとされた。

本業務は、計画の未作成施設を対象に作成作業を支援することで、本市の計画作成率を向上させるとともに、個々の施設状況に応じた適切な助言により、実効性のある計画の作成を促進し、要配慮者利用施設における利用者の円滑かつ迅速な避難体制を確保することを目的とする。

3 業務の内容

(1) 作成支援会の開催準備

委託者が主催する避難確保計画作成支援会（以下、「作成支援会」という。）の開催に必要な知識や本市が導入している避難確保計画管理作成支援システム（令和 5 年度に別業務で導入済み以下、「システム」という。）の操作確認を行う。

作成支援会の開催支援に当たっては、本市ホームページ「洪水時における地下施設・要配慮者利用施設への対策について」のほか、国土交通省の「要配慮者利用施設における避難確保計画の作成・活用の手引き」や「要配慮者利用施設の避難確保計画作成に向けた講習会開催マニュアル」、他市町村の作成支援会（講習会）の資料等を参考にすること。

※札幌市ホームページ

「洪水時における地下施設・要配慮者利用施設への対策について」

<https://www.city.sapporo.jp/kikikanri/higoro/fuusui/hinankakuhosinsuibousi.html>

また、システムの操作方法や URL は業務着手後に委託者より説明する。

(2) 作成支援会の開催支援

委託者が開催する作成支援会の参加者に対し、避難確保計画作成のために必要な支援や問合せ対応を行う。

また、作成支援会は、20 回の開催（1 回あたり平均 12 施設、最大 25 施設を想定）を見込んでおり、各作成支援会の確定した参加者数は、開催 1 週間前に委託者より報告する。

開催に際して、委託者と受託者の役割及び委託者の参加人数は下記表のとおりとし、そのための人員体制を構築すること。9 回目以降の開催については、受託者のみで開催することを想定している。

なお、参加施設の担当者は、防災に関する知識が無い者、日常的に PC を使用していない者が参加することも想定される。

参考として、過年度に市職員のみで開催した実績として、市職員 1 名あたり 3～4 施設程度が適正であったと考える。

	委託者役割	受託者役割	委託者参加人数
1～4 回目	講義、作成支援	作成支援	2 名
5～8 回目	作成支援	講義、作成支援	1 名
9～20 回目	—	講義、作成支援	0 名

作成支援会 1 回あたりのタイムスケジュールは、講義 30 分、受講者による避難確保計画作成 1 時間 30 分の計 2 時間程度を想定している。

作成支援会の会場や PC 端末の用意、講義資料の作成、施設管理者等への開催案内・出席者取りまとめは委託者が行うものとし、作成支援会の資料の準備・配布、各回における人員体制その他作成支援会の開催に必要な備品の準備は原則、受託者が行う。委託者が用意する機材等は別紙のとおり。

なお、システムに関する問合せ対応は、業務対象外とする。

(3) 作成支援会後の支援

作成支援会の参加者にアンケートを実施する。アンケート内容は委託者が作成するが、受講者へのアンケート実施及び集計は受託者が行うこと。

4 業務の期間

業務の期間は、契約締結の日から令和 7 年 3 月 20 日（木）までとする。

5 提出書類

受託者は、業務の完了に当たって、契約約款に定めるもののほか、以下の書類を作成し、委託者に提出すること。

- (1) 業務完了届（2 部）
- (2) 成果品目録
- (3) 成果品（報告書等）（7 成果品を参照）

6 打合せ協議

本業務に係る打合せ協議は、業務の着手時・中間・納品時の計3回を基本とするほか、必要に応じて適宜実施する。打合せ協議の記録は受託者が行い、速やかに委託者に報告すること。

7 成果品

- (1) 業務報告書 2部
- (2) その他、委託者が指示するもの
- (3) 上記の電子データ一式（CDまたはDVD）
※ファイル形式は、委託者が認める形式とすること。

8 業務の履行確認

- (1) 受託者は、全ての業務完了後に本市の履行検査を受けなければならない。
- (2) 業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受託者はただちに当該業務の成果品の修正を行わなければならない。

9 支払条件

当該業務の支払いは、業務完了後に検査を実施し、その検査に合格した後、一括で支払うものとする。

10 その他

- (1) 法改正等に伴い、計画の作成項目に追加や変更が生じることがあった場合、可能な限りその対応に当たること。
- (2) システムの仕様を変更する際は、委託者が対応に必要な期間を配慮したうえで、委託者に報告すること。
- (3) 本業務の履行については、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、下記の環境負荷の低減に努めること。
 - ア 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。
 - イ ゴミ減量及びリサイクルに努めること。
 - ウ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすように努めること。
 - エ 自動車等を使用する場合には、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
 - オ 業務に係る用品などは、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よう努めること。
- (4) 秘密保持義務に関する事項
受託者は業務を遂行するにあたって、札幌市個人情報保護条例に基づき、個人情報

報を適正に取扱うこと。また、本業務で知りえた情報について、個人情報であるか否かを問わず本契約の契約期間及び契約後においても第三者に漏らしてはならない。

また、秘密保持義務について従業員及びその他関係者への徹底を行うこと。本件業務の契約期間中は以下を遵守すること。

ア 本市の情報を目的外に使用しないこと。

イ 本市の情報を複写及び複製する場合には委託者の許可を事前に得ること。

ウ 本市の情報を外部記憶媒体等で持ち出す場合、紛失及び盗難を避けるため厳重に保管すること。また、データは必ず暗号化をすること。

エ 本市の情報を取り扱う際は、のぞき見等の対策を行い、関係者以外に情報が知られないようにすること。

(5) 成果品に関する権利は全て委託者に帰属すること。

(6) 本仕様書に定めのない事項や業務内容への疑義が生じた場合は、その都度、委託者と協議のうえ決定すること。なお、打合せ協議回数の変更に伴う委託料の変更は行わない。

避難確保計画作成支援会で委託者が用意する主な機材一覧

作成支援会開催用の会議室	
講義用の大型モニター	: 1 ～ 2 台
講義用のマイク及びスピーカー	: 1 台
HDMI ケーブル	: 必要数
延長電源ドラム	: 1 個
受講者用の机及び椅子	: 必要数
受講者用の PC 及び附属機器（有線マウス、タッチペン）	: 25 台分
受講者用の通信環境	: 一式

令和4年度に実施した作成支援会の参加状況

開催回数	日時	参加施設数
1	R4. 9. 7 (水) 10:00～12:00	25
2	R4. 9. 7 (水) 14:00～16:00	24
3	R4. 9. 8 (木) 10:00～12:00	19
4	R4. 9. 8 (木) 14:00～16:00	21
5	R4. 9. 14 (水) 10:00～12:00	19
6	R4. 9. 14 (水) 14:00～16:00	16
7	R4. 10. 13 (木) 10:00～12:00	14
8	R4. 10. 13 (木) 14:00～16:00	7
9	R4. 10. 27 (木) 10:00～12:00	12
10	R4. 10. 27 (木) 14:00～16:00	11
11	R4. 11. 1 (火) 10:00～12:00	6
12	R4. 11. 1 (火) 14:00～16:00	8
13	R4. 11. 2 (水) 10:00～12:00	5
14	R4. 11. 2 (水) 14:00～16:00	6
15	R4. 11. 11 (金) 10:00～12:00	19
16	R4. 12. 13 (火) 10:00～12:00	4
17	R4. 12. 14 (火) 10:00～12:00	7
18	R4. 12. 22 (木) 10:00～12:00	10
19	R4. 12. 22 (木) 14:00～16:00	9
20	R4. 12. 23 (金) 14:00～16:00	12
21	R5. 2. 20 (月) 14:00～16:00	3
22	R5. 3. 1 (水) 10:00～12:00	8
23	R5. 3. 8 (水) 10:00～12:00	7
24	R5. 3. 9 (木) 10:00～12:00	12
合計		284