

令和 6 年能登半島地震及び令和 6 年奥能登豪雨災害対応検証支援業務仕様書

第 1 条（適用範囲）

本仕様書は、珠洲市（以下「発注者」という。）が、受注者へ委託する「令和 6 年能登半島地震及び令和 6 年奥能登豪雨災害対応検証支援業務」（以下「本業務」という。）に適用するものとする。

第 2 条（目的）

本業務は令和 6 年能登半島地震及び令和 6 年奥能登豪雨における市の災害対応及び市と関係機関（国・県、関係団体）の連携に関して課題を整理し、改善策を具体化することで、防災体制の強化に繋げるものとする。

また、本検証結果を踏まえ、珠洲市地域防災計画の見直しに加え、珠洲市受援計画の作成、地区防災計画等の各種計画・マニュアルのきめ細やかな見直しにも繋げることを目的とする。

第 3 条（履行場所）

本業務の業務場所（履行場所）は、珠洲市内一円とする。

第 4 条（履行期間）

本業務の履行期間は、契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日（火）までとする。

第 5 条（準拠法令等）

本業務は、本仕様書によるほか、下記法令・通達・基準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 11 月 15 日 法律第 223 号）
- （2）災害救助法（昭和 22 年 10 月 18 日 法律第 118 号）
- （3）水防法（昭和 24 年 6 月 4 日 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
- （5）防災基本計画
- （6）石川県地域防災計画
- （7）珠洲市地域防災計画
- （8）珠洲市業務継続計画
- （9）大規模災害発生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）
- （10）地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン（平成 29 年 3 月 内閣府）
- （11）市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き（令和 3 年 6 月内閣府）
- （12）避難情報に関するガイドライン（令和 3 年 5 月 内閣府）
- （13）南海トラフ沿いの地震観測・評価に基づく防災対応のあり方について（平成 29 年 9 月 中央防災会議防災対策実行会議）

- (14) 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）
- (15) 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）
- (16) 珠洲市財務規則
- (17) 珠洲市情報セキュリティポリシー
- (18) その他本業務に関係する法令及び通達等

第 6 条（配置技術者）

本業務における調査・検証は、今後の防災施策の幅広い利活用を見据えていることから、受注者は各種防災関連計画、都道府県外からの受援などに関する十分な知識と経験を有する技術者を配置し、適正な人員と体制を整え組織的なフォローアップ体制を構築しなければならない。配置する技術者は、以下の要件を満たすこととし契約時に資格証及び履行実績を証明する書類を提出するものとする。

- (1) 管理技術者は、技術士（河川、砂防及び海岸・海洋部門又または都市計画及び地方計画部門）の有資格者とし、直近 5 年間ににおける各種防災関連計画（地域防災計画、BCP、受援計画等）の業務履行実績を有する者とする。
- (2) 照査技術者は、主任技術者と同等の能力を有するものを選任し、技術士（建設部門／河川、砂防及び海洋・海岸部門 または 都市及び地方計画）の資格を有する者を配置すること。
- (3) 担当技術者は、直近 5 年間ににおける各種防災関連計画（地域防災計画、BCP、受援計画等）の業務履行実績を有する者とする。

第 7 条（情報保護）

受注者は、発注者より貸与を受ける庁内組織に係るデータや、職員情報データ等の情報保護及び品質管理の観点から、以下の資格を取得している証明として、契約時に登録証（写）等を提出し、発注者の承認を得るものとする。

- (1) 情報セキュリティマネジメントシステム（JIS Q 27001）
- （(一財) 日本情報経済社会推進協会により認定された認証機関による認証）

第 8 条（秘密の保持）

受注者は、業務上知りえた情報について、これを他人に漏らしてはならない。業務完了後も引き続きこの義務を負うものとする。

第 9 条（貸与資料）

本業務に必要な資料として、下記を発注者から貸与するものとするが、各種資料・データに含まれる個人情報・行政機密等の取り扱いには格段の配慮を行うこととする。

- (1) 珠洲市地域防災計画（資料編含む）データ
- (2) 珠洲市災害時の関連資料データ
- (3) その他、業務をおこなう上で発注者が必要と判断した資料

第 10 条（提出書類）

本業務について受注者は、速やかに発注者へ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

- ①業務実施計画書
- ②業務工程表
- ③着手届
- ④技術者等届
- ⑤経歴書

（２）完了時

- ①業務完了届
- ②請求書

第 11 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（４回）及び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する。打合せ後は打合せ記録簿を作成し、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 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 12 条（成果品の審査）

受注者は、業務完了後に本市監督員の成果品審査を受けなければならない。業務完了後において、明らかに受注者の責に帰する業務の瑕疵が発見された場合、受注者は直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

第 13 条（成果品の帰属）

本業務において成果品等の著作権については、発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく使用又は貸与してはならない。

第 14 条（疑義）

本業務において成果品等の著作権については、発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく使用又は貸与してはならない。

第 15 条（業務概要）

本業務の作業概要は下記に示す項目であり、詳細は次によるものとする。

- （１）計画準備 １式
- （２）資料収集整理及び被害の概況・災害対応状況の整理 １式
- （３）災害対応検証調査 １式
- （４）検証委員会の運営支援 １式

(5) 検証報告書の作成 1 式

(6) 業務報告書作成 1 式

第 16 条 (計画準備)

本業務を遂行するにあたり、業務内容を十分理解し、各業務項目の関連性を考慮した業務全体の実施方針を立案するとともに、工程計画、人員計画等について検討した上で、業務計画書を作成し、市の承認を得ることとする。

第 17 条 (資料収集整理及び被害の概況・災害対応状況の整理)

本業務に必要な資料及びデータ収集を行い、整理する。

なお、資料収集整理にあたり、国、県、市、関係機関等への照会、申請等の手続き等が必要な場合は監督員の承諾を事前に得たうえで受託者が行うこと。

第 18 条 (災害対応検証調査)

(1) 検証項目の抽出・選定

災害時の庁内各課、関係機関及び市民の対応について、検証項目を選定する。検証の対象期間は地震及び豪雨災害の発生から令和 7 年 3 月末までとする。

(2) 庁内各課及び関係機関に対する調査

庁内の関係各課及び外部の関係機関に対して災害対応に関する照会を行うとともに、必要に応じて追加で個別ヒアリングを実施する。なお、受注者は照会資料の作成、照会結果のとりまとめを行い、発注者は資料の送付・回収を行う。

(3) 住民に対する調査

避難行動及び避難所開設・運営等における対応内容について、住民に対するアンケート調査を行う。なお、受注者は、調査票の作成、回答結果の整理・分析を行い、発注者は、資料の送付・回収を行う。

第 19 条 (検証委員会の運営支援)

有識者を含む検証委員会を構成し、検証報告書のとりまとめに向けた委員会の開催支援を行う。検証委員会の委員は発注者と受注者で協議し決定する。検証委員会は 4 回実施し、各回のテーマは以下のとおりである。必要に応じて委員への事前説明を行うものとする。なお、受注者は、資料作成、説明及び議事録作成を行い、発注者は、日程調整、会場確保、司会進行を行う。

- (1) 8 月頃：検証委員会の設置、検証項目・内容、調査方法・内容
- (2) 10 月頃：調査・検証結果の報告①
- (3) 12 月頃：調査・検証結果の報告②、検証報告書目次構成の確認
- (4) 2 月頃：検証報告書（案）の確認

第 20 条 (検証報告書の作成)

前条までを踏まえ、検証報告書のとりまとめを行う。検証報告書は、案や素案段階において庁内照会を

行い、意見等を反映するとともに、適宜検証委員会に諮るものとする。

第 21 条（業務報告書作成）

本業務のために実施した資料収集、分析、整理、検討及び作成に至る経緯等を整理し、業務報告書としてとりまとめる。

第 22 条（成果品）

本業務の成果品は次のとおりとする。

- （１）業務報告書（A4 版簡易製本） ２部
- （２）検証報告書（本編及び資料編）（A4 版簡易製本） ２部
- （３）上記を含む中間データ １式

※成果品における各種原稿データは Microsoft Office ファイル（ワード、エクセル等）、PDF ファイル、挿入図等の作成に使用したデータ（GIS データも含む）も含む。

※業務内で作成された GIS データについては、他部門でも利活用できるよう汎用性があり、且つ、世界標準フォーマットである shape 形式で納品する。

第 23 条（納入場所）

本業務の成果納入場所は、珠洲市 総務課 危機管理室とする。

※本仕様書については、プロポーザルの結果により、必要に応じて加筆修正します。