

部長		次長		課長					検算者		設計者	
----	--	----	--	----	--	--	--	--	-----	--	-----	--

設 計 書

能代市地域防災計画改定業務委託

一金 円也

仕様概要

- 履行期間 契約締結日から令和9年3月31日
- 委託場所 能代市役所
- 業務内容 令和4年3月以降の法改正や秋田県地域防災計画、その他関係計画等の改正状況を踏まえた能代市地域防災計画素案作成、報告資料等作成、計画書印刷製本
※その他、別紙仕様書を参照のこと。

細 目	摘 要	数量	単位	単 価	金 額	備 考
1 直接人件費		1	式			
2 直接経費		1	式			
3 その他原価		1	式			
4 一般管理費等		1	式			
小 計						
消費税相当額	10.0%					
合 計						

細目	摘要	数量	単位	単価	金額	備考
1 直接人件費						
	業務計画立案	1.0	式			
	関連情報の収集・整理	1.0	式			
	避難情報発令に関する検討	1.0	式			
	参集体制の検討	1.0	式			
	改定方針の検討	1.0	式			
	改定箇所及び記載内容の検討	1.0	式			
	地域防災計画素案の作成	1.0	式			
	新旧対照表の作成	1.0	式			
	地域防災計画の作成	1.0	式			
	地域防災計画概要版の作成	1.0	式			
	防災会議の支援	1.0	式			
	報告書の作成	1.0	式			
	打合せ協議	1.0	式			
2 直接経費						
	地域防災計画印刷製本費	1.0	式			5部A4判 概要版A3判含む
	業務報告書印刷製本費	1.0	式			1部A4判 市地域防災計画電子データ一式(CD-R)含む
	交通費 (打合せ、防災会議支援)	1.0	式			計8回想定
	交通費 (3都市訪問ヒアリング調査)	1.0	式			
3 その他原価		1.0	式			
4 一般管理費等		1.0	式			
業務価格計						
消費税相当額						
合計						

能代市地域防災計画改定業務委託 仕様書

能代市

本仕様書は、能代市が委託する能代市地域防災計画改定業務の仕様について定める。

1 委託名

能代市地域防災計画改定業務委託

2 適用範囲

本仕様書は、能代市（以下「発注者」という。）と受注者が行う「能代市地域防災計画改定業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

3 業務の目的

本業務は、令和4年3月以降の法改正や秋田県地域防災計画（以下「県地域防災計画」という）、その他関係計画等の改定状況を踏まえて能代市地域防災計画（以下「市地域防災計画」という）の改定を行うことを目的とする。

4 業務の期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

5 受注者の業務実績等

受注者は、以下の条件を満足していなければならない。

- (1) 管理技術者においては、技術士「総合技術監理部門（河川、砂防及び海岸・海洋）」、「建設部門（河川、砂防及び海岸・海洋）」又は「総合技術監理部門（都市及び地方計画）」、「建設部門（都市及び地方計画）」又は土木学会認定土木技術者「特別上級、上級、1級；資格分野：防災）」のいずれかの資格及び東北地方の豪雪地帯の指定を受けた自治体から令和3年度以降に火山災害対策及び津波災害対策を含む地域防災計画策定又は改正に関する業務へ管理または担当技術者で従事した実績を有する者。
- (2) 照査技術者においては、技術士「総合技術監理部門（河川、砂防及び海岸・海洋）」、「建設部門（河川、砂防及び海岸・海洋）」又は「総合技術監理部門（都市及び地方計画）」、「建設部門（都市及び地方計画）」又は土木学会認定土木技術者「特別上級、上級、1級；資格分野：防災）」のいずれかの資格を有する者。
- (3) 管理技術者、照査技術者は、受注者の直接雇用者とし、外注は認めない。また、各技術者はそれぞれ兼務できないものとする。

6 提出書類

受注者は、本業務の着手、完了にあたり次の書類を提出しなければならない。

- (1) 業務実施計画書

- (2) 業務工程表
- (3) 業務完了届
- (4) 納品書

7 貸与資料

発注者は、本業務の実施にあたり必要な図書およびその他関連資料を受注者に貸与するものとする。

また、受注者が貸与を受ける場合は、借用書を提出し、業務完了後直ちに返却するものとする。

なお、貸与された資料については、その重要性を勘案し、第三者に貸与等をさせてはならず、取扱および保管に十分注意するものとする。

8 報告

受注者は、業務実施計画書に基づき適正な工程管理を行い、業務の進捗状況を発注者に報告しなければならない。

9 成果品の帰属

本業務における成果品は全て発注者に帰属し、受注者は発注者の許可なく他に公表、貸与または使用してはならない。

10 成果の補修、修正

業務完了後、受注者の過失または疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、発注者の指示により、補足および修正を行うこととし、その費用については受注者の負担とする。

11 守秘義務

受注者は、本業務により知り得た内容および結果を第三者に漏らしてはならない。

12 業務内容

本業務の実施内容は以下のとおりとする。なお、業務の詳細については、発注者と協議のうえ決定するものとする。

(1) 計画準備

業務を遂行するにあたり、効率よく業務を進められるよう、全体的な作業計画や作業方法、工程、人員配置等の検討を行い、業務計画を立案する。

(2) 資料収集・整理

市地域防災計画改定に必要な資料を収集し整理する。主な必要資料は、現行の市地域防災計画策定（令和4年3月）以降に改正された、関係法令等、防災基本

計画、県地域防災計画、本市における総合計画等の上位計画、社会情勢の変化及び近年の災害教訓等の資料とする。

(3) 避難情報発令に関する検討

気象庁の防災気象情報改善に関連する最新の情報や、他自治体での取組事例等を収集・整理する。それらを参考として、能代市の特性・実情を踏まえた避難情報の発令基準について検討し、見直し設定を行う。なお、3自治体程度へのヒアリング調査を行う予定とする。

(4) 参集体制の検討

市民の円滑かつ迅速な避難のため、警戒レベルに応じた避難情報を適切に発令するための職員の体制、およびそのための具体的な参集体制について、他事例等の調査も含めた検討を行う。

(5) 改定方針の検討

収集・整理した法改正内容や上位計画の改定状況を踏まえ、見直すべき事項等、市地域防災計画の改定方針を検討する。

(6) 改定箇所及び記載内容の検討

改定方針に基づき、防災基本計画や県地域防災計画等の改定事項を参考として、改定項目やその修正記載内容等について検討・整理する。また、発注者が提供する県のチェックリストに基づき、その他の追加・修正の必要有無とあわせた確認を行い、チェックリストを作成する。

(7) 地域防災計画素案の作成

上記検討を反映した、能代市地域防災計画素案を作成するとともに、修正箇所が確認できる赤入れ原稿を作成する。また、庁内及び関係機関への照会結果を反映する。

(8) 新旧対照表の作成

計画の主な修正箇所について、修正前と修正内容が比較確認できる新旧対照表を作成する。

(9) 地域防災計画の作成

庁内及び関係機関への照会結果や、発注者が別途実施するパブリックコメントの結果を踏まえ、市地域防災計画をとりまとめる。

(10) 地域防災計画概要版の作成

作成した地域防災計画について、その内容を簡潔にまとめた市地域防災計画概要版を作成する。概要版の様式は発注者と協議のうえ決定する。

(11) 防災会議の支援

地域防災計画の改定にあたり、開催する防災会議（3回想定）の資料作成、出席、議事録作成、意見集約等、支援を行う。

(12) 報告書の作成

本業務で検討・作成した内容を業務報告書に取りまとめる。

(13) 打合せ協議

本業務の打合せ協議は、5回（着手時、中間3回、最終）を基本に実施し、必要が生じた場合は、適宜実施する。

13 成果品

成果品として、以下のものを提出する。

- | | |
|--------------------------|----|
| (1) 能代市地域防災計画（A4版ファイル綴じ） | 5部 |
| (2) 能代市地域防災計画概要版（A3版） | 1部 |
| (3) 業務報告書（A4版ファイル綴じ） | 1部 |
| (4) 電子データ一式（CD-R） | 1部 |

（※PDF、その他Microsoft Word、Excel等オリジナルファイル含む）

14 関係部署へのヒアリング等

関係部署へのヒアリング等が必要な場合は、事前に申し出ること。

15 個人情報の取り扱い

本業務の遂行に当たっては、個人情報の取り扱いについて、十分注意すること。

16 その他

本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じた場合には発注者と受注者が協議のうえこれを定め、業務を円滑に実施することとする。

17 担当

能代市 総務部 総合防災課

電話番号 0185-89-2115 ファックス番号 0185-89-1792