

別紙 1

那覇市地域防災計画改訂支援業務委託

仕様書

令和 8 年度

那覇市 総務部 防災危機管理課

1 趣旨

本仕様書は、「那覇市地域防災計画改訂支援業務委託（以下「本業務」という。）」を実施するにあたり、その仕様を定める。

2 目的

本業務は、災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）第 42 条に基づき策定された那覇市地域防災計画（以下「本計画」という。）について、国の防災基本計画や沖縄県地域防災計画等と整合性を図るとともに、本市を取り巻く社会状況等の変化や、東日本大震災や熊本地震、能登地震等から得られた様々な教訓、知見及び課題等を踏まえ、本市が目指す安全安心なまちづくりの実現に向けた総合的な防災危機管理体制の整備・充実に資することを目的に、より実効性及び実用性の高い計画に改訂するための支援を行うものである。

3 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 19 日までとする。

4 業務項目

- (1) 「那覇市地域防災計画」改訂支援業務
- (2) 関係部署、関係機関等へのヒアリング調査業務
- (3) 那覇市防災会議、庁内関係会議等の運営補助業務
- (4) その他本計画改訂に必要な業務

5 業務要件等

- (1) 「那覇市地域防災計画」改訂支援業務
 - ①計画準備
 - ア 業務実施体制、方法、工程等を記載した業務実施計画を策定する。
 - イ 現行の地域防災計画等の現状を整理し、課題を抽出する。
 - ウ 計画改訂方針を立案する。
 - ②資料収集・整理
 - ア 災害対策基本法及び関連法令に関する資料及び国や県、本市の上位計画等を収集・整理する。
 - イ その他、本業務で使用する資料を収集し、整理・保存する。
 - ③地域防災計画の改訂
 - ア 国の防災基本計画や沖縄県地域防災計画、関係法令等と整合性を図るとともに、過去の災害等から得られた教訓、知見及び課題、本市の地理的・社会的特性を踏まえた「那覇市地域防災計画」の改訂案を作成する。
 - イ 改訂案の概要（修正の概要）、新旧対照表を作成する。
 - ウ 防災会議、県や関係機関、パブリックコメント等の意見や指摘事項を踏まえ改

訂案を修正する。

エ 地域防災計画の原案及び概要版を作成する。

(2) 関係部署、関係機関等へのヒアリング調査業務

①市の担当部局へのヒアリング調査

ア 本市の市長事務部局、教育委員会、上下水道局、議会事務局、選挙管理委員会等、関係部署に対しヒアリング調査を行う。

イ 被害認定調査等、被災時における応急的な対応を担う部署においては、重点的にヒアリング調査を行う。

②関係機関等へのヒアリング調査

ア 防災会議の構成機関に対し、ヒアリング調査を行う。

イ その他地域防災計画改訂に関係する団体に対し、ヒアリング調査を行う。

(3) 那覇市防災会議、庁内関係会議等の運営補助業務

会議の運営補助として、会議に係る事前調整、資料作成、議事録を作成する。

ア 那覇市防災会議（2回を基本に必要なに応じ開催）

イ 那覇市防災会議幹事会（2回を基本に必要なに応じ開催）

ウ 那覇市防災対策推進会議（2回を基本に必要なに応じ開催）

エ 那覇市防災対策推進会議幹事会（2回を基本に必要なに応じ開催）

オ 那覇市防災対策検討女性チーム会議（2回を基本に必要なに応じ開催）

カ その他、必要に応じて開催される会議

(4) その他本計画改訂に必要な業務

①パブリックコメントの実施

ア パブリックコメントの方法を立案する。

イ パブリックコメント用の資料を作成する。

ウ パブリックコメント結果を集計・整理する。

エ パブリックコメント結果の報告資料を作成する。

②業務報告書の作成

ア 業務の実施内容、検討経緯及び議事録、関連資料等を業務報告書にまとめる。

イ 中間報告をまとめ、打合せ協議等において提出する。

ウ 地域防災計画改訂に伴う関連計画等との関係性を整理し更新事項を提案する。

③打合せ協議

ア 初回、中間、成果品納入時を基本として必要に応じ打合せ協議を行う。

イ 途中経過等の報告を求められたときは必要に応じ打合せ協議を行う。

④成果品の提出

本業務が完了したときは、次の成果品を速やかに納品するものとする。

また、成果品は、那覇市が著作権を有するものとし、納品後、那覇市が修正、加工、コピー及び増刷等が可能な電子データ、印刷物とする。

なお、電子データはウイルス対策を実施したうえで提出する。

No.	成果品	規格等	部数
1	業務報告書	・ A4 縦版（一部 A3 版可） ・ カラー印刷	一式
2	那覇市地域防災計画概要版	・ A4 縦版 ・ カラー印刷	100 部
3	那覇市地域防災計画	・ A4 縦版（一部 A3 版可） ・ カラー印刷 ・ 加除式ファイル製本	100 部
4	各種会議資料及び議事録	・ A4 縦版（一部 A3 版可） ・ カラー印刷	一式
5	1 から 4 までの電子データ	・ CD-R、DVD-R 等	一式
6	その他本業務に付随する資料で、那覇市が必要と認める資料		

※成果品については、履行期間内に提出すること。

6 関係法令等

本業務の実施については、以下に掲げる法令等に準拠して実施するものとする。

- (1) 災害対策基本法
- (2) 災害救助法
- (3) 水防法
- (4) 河川法
- (5) 砂防法
- (6) 地すべり防止法
- (7) 急傾斜地の崩壊による災害の防止に関する法律
- (8) 土砂災害防止法
- (9) 津波対策の推進に関する法律
- (10) 津波防災地域づくりに関する法律
- (11) 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
- (12) 都市計画法
- (13) 気象業務法
- (14) 測量法
- (15) 防災基本計画
- (16) 沖縄県地域防災計画
- (17) 国民の保護に関する基本指針
- (18) 沖縄県国民保護計画
- (19) 那覇市国民保護計画
- (20) 各種ハザードマップ
- (21) 第5次那覇市総合計画
- (22) 本業務の実施に当たり関係する国等の指針、ガイドライン等

(23) その他本業務の実施に当たり関係する法令及び規定等

7 実施計画

- (1) 受託者は、本市の意図及び目的を十分に理解し、適切な人員を配置したうえで業務工程表に基づき円滑かつ的確に本業務を実施するものとする。
- (2) 受託者は、国の防災基本計画や沖縄県地域防災計画、関係法令に係る取り組み状況等を的確に把握し、履行期間における国や沖縄県が行う防災関連計画の改正等を適宜反映させるものとする。
- (3) 受託者は、その他本業務の実施に必要な事項については、本市と調整を重ね、求められる事項は可能な限り業務に反映させるものとする。また、作業の途中経過の報告を求められたときは速やかに本市に報告するものとする。

8 提出書類

受託者は、本業務を実施するに当たり次の書類を作成し、本市の承諾を得るものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務実施計画書
- (3) 工程表
- (4) 業務責任者届

9 業務実施体制

受託者は、本業務の実施に必要な能力、経験等を有する業務主任者及び副主任者を選任するとともに業務責任体制を明らかにし、業務に当たる者に欠員又は変更が生じた場合は、速やかにこれらの者と同等又はそれ以上の経歴を有する者を代替に充てるものとする。

なお、業務主任者には、地方公共団体における地域防災計画策定又は改訂に係る業務に従事した経験を有する者を配置するものとし、業務主任者と副主任者の兼務は認めないものとする。

10 関係官公署等への手続き

本業務の実施のために必要な関係官公署等に対する諸手続きは、本市と協議の上、原則として受託者が速やかに処理するものとする。

11 秘密の保持

受託者は、本業務の実施により知り得た情報を那覇市の承認を得ずに第三者に漏らし、又は本来の目的以外の目的に利用してはならない。本業務の業務完了後においても同様とする。

12 品質管理及び個人情報保護

本業務において必要とする資料等は、十分な品質・精度管理を行うこととし、本業務の実施により知り得た個人情報や、個人情報に該当する資料及び成果データ等がある場合は、その重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう「プライバシーマーク」又は「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）」に準拠した適切な個人情報管理体制とセキュリティ体制を担保し、業務を遂行するものとする。

13 成果品の帰属等

本業務の成果品に関する権利は、全て本市に帰属するものとし、受託者は本市の許可なく成果品を第三者に公表又は貸与してはならないものとする。また、本業務の実施による成果品は、画像やデータ等の著作権上の権利関係を済ませた上で納品することとし、第三者の著作権その他の権利に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって対応するものとし、本市は責任を負わないものとする。

14 損害の賠償

本業務の実施に当たり、本市又は第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任において解決するとともに、直ちに本市にその状況及び内容を報告するものとする。

15 貸与資料

受託者は、本業務に必要と認められる資料を本市から貸与された場合は、その重要性を十分に認識し、紛失、汚損等の事故がないよう十分に注意するとともに、本業務完了後は速やかに本市に返却するものとする。本市に許可を得て複製した資料等についても同様とする。

16 業務の再委託

受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記のうえ、事前に書面で本市の承諾を得なければならないものとする。

17 契約解除時の対応

契約の履行期間中において、契約解除、その他契約終了事由の如何を問わず、受託者による担任業務が終了する場合は、次期業務遂行者が継続して業務を遂行できるよう誠意を持って引き継ぎを行い、必要なデータ等については無償で提供すること。

18 経費の対象

本業務を実施する上で必要となる一切の経費（調査費、消耗品費、通信運搬費等）は、契約金額に含まれるものとする。

また、経費支出に係る帳票等（見積書、契約書、納品書、請求書等）は、本市からの

照会対応として契約期間終了後5年間は整理保存すること。

19 検査

成果品については、業務責任者立会のうえ本市の検査を受けるものとする。

20 契約不適合責任等

本市に引き渡した報告書等の成果物の内容についての不適合（不備）が認められる場合において、引き渡しを受けた後1年以内にその旨を通知したときは、履行の追完の請求、代金の減額請求、損害賠償の請求及び契約の全部または一部を解除することができるものとする。

21 業務適用範囲

本業務の実施について、社会一般に通常実施される業務項目は、本仕様書に記載のない事項や疑義であっても本業務の範囲とする。なお、当該項目について疑義があるときは、受託者は本市と協議することができるものとする。