

白子町地域防災計画等改訂業務委託 仕 様 書

1 業務の目的

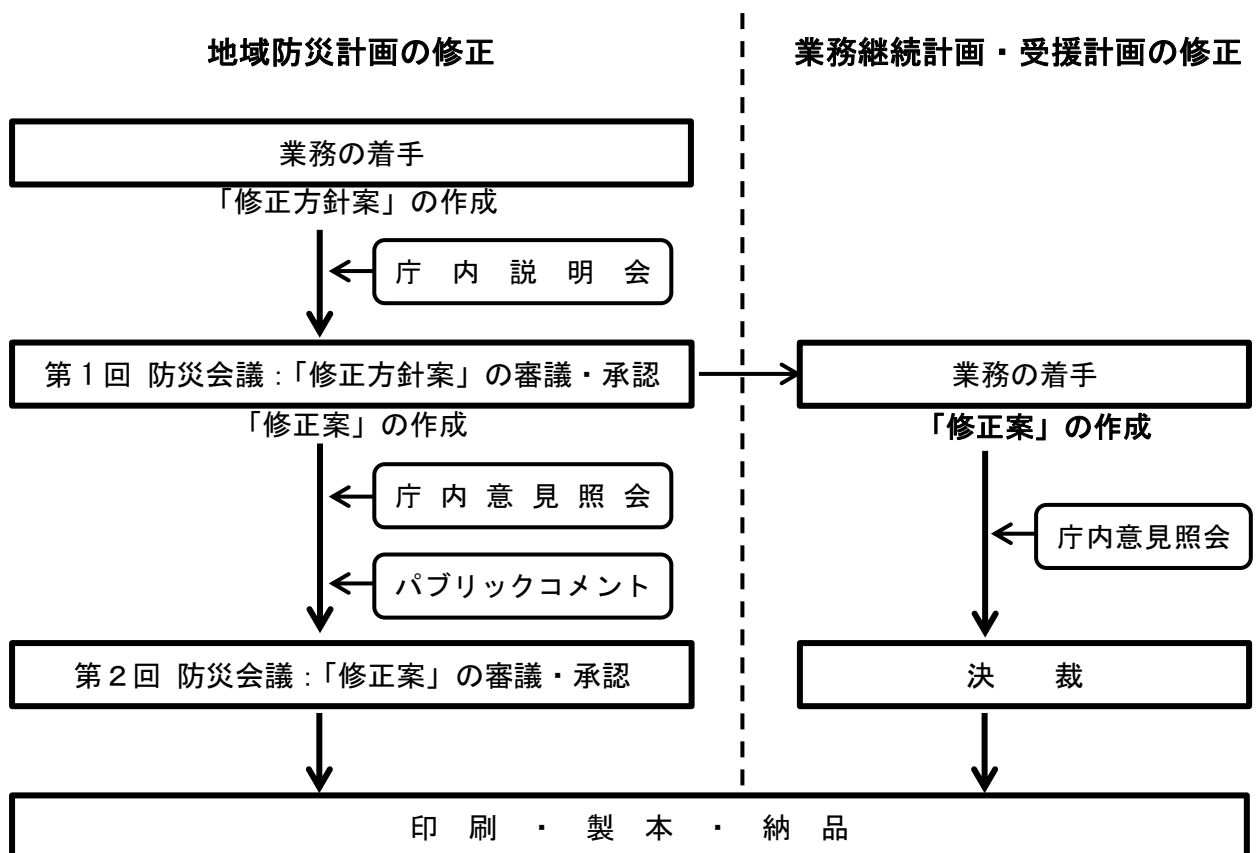
災害対策基本法に基づき白子町防災会議が策定する「白子町地域防災計画」（以下、「地域防災計画」）と、当該計画に関連する「白子町業務継続計画（ＢＣＰ）」（以下、「業務継続計画」）及び「白子町受援計画」（以下、「受援計画」）を、前回改訂からの経年変化要因を踏まえた最新の知見に基づく内容に更新するとともに、現行計画の課題に対する解決策の反映と、見やすさ、使いやすさの改善を図り、もって町の防災力の向上と防災対策の推進に資することを目的とする。

2 履行期間

契約締結の日から令和８年３月３１日までとする。

3 業務スケジュール

次の手順で進めることを基本とし、細部は委託者と受注者間の協議により決定する。



4 業務内容

(1)「地域防災計画」の修正

ア 前回改訂以降の変化事項の更新

(ア) 前回改訂（平成30年3月）以降の経年変化要因（関係法令の改正、上位計画の改訂、社会情勢の変化、災害教訓等）を踏まえ最新の知見に基づく内容に更新する。

(イ) 千葉県が示す「市町村地域防災計画作成におけるチェックポイント」への適合性を確認する。

イ 現計画の課題に対する解決策の反映

(ア) 各種災害時の応急対策段階における町の体制、業務の実施要領についてできる限り具体化を図る。

(イ) 現計画の問題点等に対し解決策を提案する。解決策の案出に当たり庁内調整や指定公共機関等との協議の必要性が生じた場合は、委託者と相談して必要な処置を講ずる。

ウ 見やすさ、使いやすさの改善

(ア) 一般の利用者が目的に応じて目次検索しやすいよう項目区分を変更するとともに、平易な用語を使用した項目名に変更する。

(イ) 記事の図表化、簡潔な文章表現等について工夫する。

(ウ) 見出しのデザインやページ余白へのインデックス表示など、検索を視覚的に補助する表示等について工夫する。

(エ) 令和8年度以降の修正を予期し、章・節単位での修正・差し替え作業の便を考慮してページ構成を工夫する。

(2)「業務継続計画」及び「白子町受援計画」の修正

ア 関係計画との整合

(ア) 「地域防災計画」の修正内容を確実に反映させる。

(イ) 「業務継続計画」と「受援計画」の相互に一貫性を保持させる。

イ 現計画の課題に対する解決策の反映

現計画の問題点等に対し解決策を提案する。解決策の案出に当たり庁内調整や指定公共機関等との協議の必要性が生じた場合は、委託者と相談して必要な処置を講ずる。

ウ 見やすさ、使い易さの改善

(ア) 見出しのデザインやページ余白へのインデックス表示など、可能な範囲で「地域防災計画」との様式の統一を図る。

(イ) 令和8年度以降の修正を予期し、章・節単位での修正・差し替え作業の便を考慮してページ構成を工夫する。

(3) 各種会議、意見照会等の支援

区 分		支 援 内 容
防災会議	第 1 回	「地域防災計画」修正方針の審議について、 ① 修正方針及び同説明資料の作成（会議 2 週間前までに） ② 会議当日における説明・質疑応答の補助 ③ 会議後の議事録の作成
	第 2 回	「地域防災計画（修正案）」の審議について、 ① 「白子町地域防災計画（修正案）」及び同説明資料の作成（会議 3 週間前までに） ② 会議当日における説明・質疑応答の補助 ③ 会議後の議事録の作成
庁内説明会		「地域防災計画」修正方針の審議について、 ① 修正方針及び同説明資料の作成（会議 3 日前までに） ② 会議当日における説明・質疑応答の補助 ③ 会議後の議事録の作成
庁内意見照会		各計画の修正案に対する庁内意見照会について、 ① 「地域防災計画（修正案）」、「業務継続計画（修正案）」、「受援計画（修正案）」及び所要の説明資料の作成（意見提出期限 3 週間前までに） ② 意見に対する回答案の作成
パブリックコメント		「白子町地域防災計画（修正案）」の住民意見照会について、 ① 「地域防災計画（修正案）」と同説明資料の作成 ③ 意見に対する回答案の作成

5 成果物

区 分	成 果 物	数 量
地域防災計画	地域防災計画（2 穴リングファイル製本）	1 0 0 冊
	説明資料「地域防災計画の修正内容」	1 0 0 部
	電子データ（配付用 PDF、修正用 Word・Excel 等）	1 式
業務継続計画	業務継続計画（2 穴リングファイル製本）	3 0 冊
	説明資料「業務継続計画の修正内容」	3 0 部
	電子データ（配付用 PDF、修正用 Word・Excel 等）	1 式
受援計画	受援計画（2 穴リングファイル製本）	3 0 冊
	説明資料「受援計画の修正内容」	3 0 部
	電子データ（配付用 PDF、修正用 Word・Excel 等）	1 式

6 打合せ協議

受注者は、業務を円滑に実施するため、業務着手、中間及び成果納入の各段階のほか、必要に応じて発注者との打合せ協議を実施し、内容について相互に確認しながら業務を進めるものとする。

7 秘密の保持

(1) 守秘義務

受注者は、本業務の遂行により知り得た情報を発注者の承認を得ずに第三者に漏らしてはならない。また、本業務の完了においても同様とする。

(2) 個人情報の保護

受注者は、個人情報保護条例等関係法令を遵守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進めなければならない。

8 成果品の瑕疵

納品後、成果品に瑕疵が発見された場合、受注者は、発注者の指示に従い改訂等必要な処理を行わなければならない。なお、瑕疵に対する処理経費は、受注者が負担するものとする。

9 成果品の帰属

本業務において成果品及びイ各種データは、全て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または貸与してはならない。

10 疑義

本仕様書に定めなき事項及び疑義が生じた場合は、発注者、受注者双方協議の上、決定するものとする。