

「三重県広域避難計画（仮称）」策定業務委託仕様書

1 委託業務名

本仕様書は、三重県（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託して実施する「三重県広域避難計画（仮称）」策定業務（以下「本業務」という。）に適用する。

2 本業務の目的

国が令和7年3月に公表した南海トラフ地震の被害想定では、発災1週間後に本県で約809,000人の避難者が発生し、うち約458,000人が避難所に避難することが想定されており、市町が確保している指定避難所において、スフィア基準で示される1人あたり3.5㎡の居住スペースの確保を想定すると、各避難所で受け入れられない避難者が多数発生するおそれがある。

また、令和6年能登半島地震では、要配慮者をはじめとする被災者を良好な避難生活環境が確保されたホテル・旅館等へ避難させる、いわゆる“2次避難”が実施されたことをふまえて、国において「災害時においてホテル・旅館等を避難所として活用する際のガイドライン」が策定されるなど、広域避難先としてホテル・旅館等の活用も重要である。

こうした状況から、地震や風水害等大規模な自然災害（以下、「大規模自然災害」という。）が発生した際に、市町等で受け入れきれない避難者を域外市町等で円滑に受け入れるための手順等を整理した「三重県広域避難計画（仮称）」を策定することとする。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月19日（金）まで

4 委託上限額（金額には消費税及び地方消費税を含む）

本業務の委託上限額は以下のとおりとする。

委託上限額：5,984,000円

5 業務内容

本業務は、大規模自然災害発生時における広域避難計画を既に作成している先進的な他自治体（以下、「先進自治体」という。）の事例等を収集、分析するとともに、県内市町や、有識者、関係団体の意見を聴き取り、それらの結果をふまえ、「三重県広域避難計画（仮称）」を策定するものである。

（1）他自治体の事例調査

大規模自然災害発生時における広域避難にかかる計画やガイドライン、実施要綱等（以下、「広域避難計画等」という。）の策定の有無やその内容等を把握するため、都道府県に対し、アンケート調査を実施し、その結果として、複数の先進自治体の事例等を取りまとめる。

（2）先進自治体の事例から得られたデータの分析及び「三重県広域避難計画（仮称）」の策定に必要な項目の整理

5（1）で取りまとめた先進自治体の事例から得られたデータや国が令和7年12月に策定した「災害時においてホテル・旅館等を避難所として活用する際のガイドライン」の内容を分析し、「三重県広域避難計画（仮称）」の策定に必要な事項を整理する。

なお、想定している事項は、主に次のとおりである。

- ・広域避難の実施手順
- ・広域避難における避難所運営等
- ・宿泊施設等への2次避難の手順

（3）「三重県広域避難計画（仮称）」案の策定

5（2）で整理した項目に基づき、「三重県広域避難計画（仮称）」素案（以

下、「計画素案」という。)の策定を行い、その後、県内市町や有識者、関係団体等(以下、「県内市町等」という。)の意見をふまえ、計画素案に加筆・修正等を加え、「三重県広域避難計画(仮称)」案の策定を行うこと。

(4) 県内市町等とのヒアリングにかかる運営補助

5(3)で策定した計画素案について、県内市町等とのヒアリングを対面または書面により、2回程度実施する予定であり、その際に以下の業務を補助する。

- ・ヒアリング資料の作成
- ・ヒアリング資料の説明
- ・ヒアリング記録の作成

(5) 報告書の作成

5(1)～(4)の調査結果等を報告書として作成し、提出すること。

(6) 業務スケジュール

本業務実施にあたり、必要となる作業を想定し、業務スケジュールを設定し、甲の承認を得ること。なお、原則、月1回以上、甲と打ち合わせ(WEB方式を採用することも可能)を行い、作業を円滑に実施すること。

(7) その他

本業務の目的を達成するのに必要な事項を行うこと。

6 成果品

本業務の成果品は以下のとおりとする。なお、すべての成果品については、電子媒体の形式でもあわせて提出するものとする。

(1) 提出先

三重県防災対策部地域防災推進課

(2) 提出物

- ①報告書(原則、A4版で作成したもの) 2部
※報告書には、「三重県広域避難計画(仮称)」案を含めること
- ②「三重県広域避難計画(仮称)」案の概要資料 一式
- ③本業務の検討のために使用した参考資料及び基礎データ 一式
※提出にあたり一覧表として整理すること
- ④打ち合わせ等の記録 一式
※取りまとめ方法は、甲と協議のうえ、作成する。

(3) 成果品の権利

本業務において作成した成果品の著作権、特許権、使用权等の諸権利は甲に属するものとする。

7 業務の着手

乙は、契約締結後速やかに10(2)に示す業務実施計画書を作成し甲に届出をしなければならない。

8 業務の実施体制及び方法

- (1) 本業務の実施にあたり、乙は業務の円滑な実施を図るため実施方針や工程等の検討を行い、業務実施計画(実施計画書、業務工程表等)を策定し、甲に提出する。
- (2) 乙は本業務の実施の際に、十分に対応できる人数を配置し、事業実施や関係者からの問い合わせに対応するものとする。
- (3) 乙は本業務についての打ち合わせ・協議を適宜行うものとする。
- (4) その他、本業務に係る補償・経費等の一切は、乙において負担するものとする。

9 業務管理者等の選任

乙は、業務管理者を選任し、甲の承認を得るものとする。業務管理者は、業務の全般にわたり技術的管理を行うものとする。

10 必要書類の提出

乙は、契約締結後速やかに下記の書類を甲に提出し、承認を得るものとする。

- (1) 委託業務着手報告書
- (2) 業務実施体制及び各担当者（業務管理者を含む）の提出
- (3) その他、甲乙協議のうえ、必要となる書類

11 受託者の責務

- (1) 本業務の実施に必要となる資機材や人員については、本業務に含む。
- (2) この仕様に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、甲と協議のうえ決定するものとする。
- (3) 乙は貸与物品及び本業務における成果物については、当該業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用するため蓄積してはならない。
- (4) 貸与する各種資料及び物品の取扱いについては、紛失及び破損のないよう万全を期すこと。
- (5) 本業務終了時、乙は貸与する各種資料及び物品は速やかに返納すること。
- (6) 乙は、受託期間中又は受託期間終了後を問わず、何人に対しても業務上知り得た情報については、甲の了解なく第三者に漏らしてはならない。