

三重県災害対策本部機能強化調査業務委託仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、三重県（以下「甲」という。）が実施する「三重県災害対策機能強化調査業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

2 業務の目的

本県では、県庁本庁舎5階の防災対策部内に災害対策本部の専用スペースとして災害対策室を設けており、大雨警報等の発表の際は、同室に災害対策本部を設置し対応している。また、県内震度5強以上の地震の発生や大津波警報が発表されるなど甚大な被害が想定され、災害対策本部の配備態勢を拡大すること（非常体制）が必要となった場合は、県庁講堂や講堂棟会議室を活用して対応することとしているが、災害対応に必要なスペースが十分に確保されているとは言い難い状況にある。

初動対応をはじめとした災害対策本部活動を迅速かつ的確に行うためには、活動の拠点となる災害対策室を十分な面積をもって整備するとともに、機動的かつ長期間の災害対応が実施できる機能や、災害時に連携して活動する国や防災関係機関の活動スペースを十分に確保する等、ハード面の対策が必要である。

そこで、大規模災害など危機事案への総合的な対応拠点となる施設の整備等を検討するため、初動対応をはじめとした災害対策本部活動を迅速かつ的確に行うために必要なスペースや設備等を調査・整理する。

そのうえで、県が示した複数のパターンについて、比較検討を行うために必要となる条件整理・配置図作成等を行う。

3 業務の期間

本業務の履行期間は、契約締結の日から令和5年3月17日（金）まで

4 必要書類等の提出

受託者（以下「乙」という。）は業務契約締結後速やかに、三重県防災対策部防災対策総務課（以下「本課」という。）に以下の書類を提出するものとする。

- (1) 業務計画書（工程表、業務実施体制を含む）
- (2) 委託業務着手届
- (3) その他、本課が必要とする書類

また、乙は、本業務完了時には速やかに本課あてに委託業務完成報告書を提出するとともに、検査（検収）を受けなければならない。

5 業務実施体制

- (1) 業務担当者等

契約締結後、速やかに業務担当者及び作業員（後方支援者も含む）について、書面で報告すること。業務担当者及び作業員に変更・追加が発生する場合も同様とする。

- (2) 連絡体制

緊急時の連絡体制を確保し、連絡体制図（後方支援体制を含む）を提出すること。連絡体制に変更・追加が発生した場合も同様とする。

(3) その他

業務担当者及び作業員は、本県庁舎内等において業務を遂行する際は、社員証等の受託業務従事者であることが証明できるものを携帯すること。

6 業務の内容

(1) 三重県災害対策本部の現状の整理・課題の抽出

乙は、現在の災害対策室及び非常体制における災害対策本部において、スペースや機能等にどのような課題があるかを、甲と協力して整理・抽出する。

(2) 検討材料となる基本情報の調査

乙は、国の指針及び他県事例等を参考に、災害対策本部に必要なスペースや機能等を調査する。また、甲が示した複数のパターン（5パターンを想定）について、建蔽率、容積率その他建設上の制約条件等を調査する。

なお、甲が保有する土地や建物等の資料は、可能な限り乙に提供・貸与するものとする。

(3) 災害対策本部のあるべき姿の検討

乙は、(2)の調査結果をもとに、それぞれのスペース・機能等について整備の重要度や優先度を含めて災害対策本部のあるべき姿を検討・整理する。

(4) 各パターンの条件整理・配置図作成

乙は、甲が示した複数のパターンについて、建設上の制約条件等を整理したうえで、それぞれのパターンについて、甲と協議のうえ災害対策本部の各スペース等の配置図案を作成する。また、それぞれの整備費用の概算を試算する。

(5) 比較一覧表等の作成

乙は、それぞれのパターンにおいて、災害対策本部の配置図案をもとに、本部を設置するときを考えられるスペースや機能等の課題を抽出し、比較一覧表等を作成する。比較一覧表等の構成等は適宜甲との協議等を踏まえて決定する。

なお、乙は令和4年10月31日（月）までに、比較一覧表の案を含め中間検討状況を甲に提出するものとする。

(6) 整備スケジュールの作成

乙は、甲と協議のうえ、特定のパターンに災害対策本部を設置した場合の整備スケジュール表を作成する。

(7) 報告書等の作成

乙は、本業務として取り組んだ事項を整理し取りまとめた「事業実施等報告書」を作成する。

(8) 打合せ協議

乙は、本業務の主要な区切りにおいて、検討結果を整理し、本課と打ち合わせるものとする。打合せ等の記録の作成は、乙が行うものとする。（着手時・中間・納品時の3回を想定）

7 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりとする。

なお、紙媒体による場合は日本工業規格A4版、簡易製本、単色刷りを原則とすること。ただし、図表等については日本工業規格A3版、カラー印刷等、適宜上記によらない形式で提出すること。

また、電子データは電子媒体（DVD-R等）により納品するものとする。

- (1) 事業実施等報告書（紙媒体 10 部、電子データ一式）
- (2) 当該業務の遂行過程で取得し、または作成した資料（電子データ一式）
- (3) 乙は、成果品として提出した電子データが正しく読むことができないなど、その他不適当な入力が発見された場合には、正しく読めるように入力し直すなど補修作業を行うこととする。

8 貸与物品

甲から貸与する資料については、破損、滅失、盗難等の事故がないよう十分注意し慎重に取り扱うものとする。また、業務完了後は速やかに返納するものとする。貸与する各種資料及び物品の受領に際しては、乙は受領書（様式任意）を提出し、作成した資料等の提出に際しては、納品書（様式任意）を提出すること。

9 特記事項等

- (1) 乙は、本業務の実施過程で知り得た情報を甲の了解なく第三者に漏らしてはならない。
- (2) 乙は貸与物品及び本業務における成果物（中間成果物を含む。）については、当該業務においてのみ使用することとし、これらを蓄積したり、他の目的に使用しないこと。
- (3) 乙は、本仕様書に基づく作業により知り得た秘密を他に漏らし、また自己の利益のために利用しないこと。個人情報に関する利用等の侵害や漏洩等のないよう十分注意するものとする。このことは本業務の契約期間終了後においても同様とする。
- (4) 本業務の実施にあたり、第三者に与えた損害等は、その原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、すべて乙の負担とし、紛争が生じた場合、乙は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。
- (5) 本契約により発生した著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利で、第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む。）及び著作物の翻案等により発生した二次的著作権は、委託料の支払いが完了したときをもって甲に譲渡されるものとする。また、乙は著作権を譲渡した著作物に関して、著作者人格権を行使しないものとする。
- (6) 乙は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合には、著作権・肖像権等に嚴重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。
- (7) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害等の紛争が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、乙は自らの責任と負担において一切の処理を行うこととする。
- (8) 甲は、契約締結後、乙が本仕様書に従わない場合は、その時点で契約を解除することがある。その場合は、当該時点において完了していない業務等のために要した費用は乙の負担とする。
- (9) 乙は、業務の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下暴力団等という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。
 - ア. 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ. 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。

- ウ. 甲に報告すること。
- エ. 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、甲と協議を行うこと。
- (10) 乙が(9)のイ又はウの義務を怠ったときは、暴力団等排除措置要綱第7条の規定により落札停止要綱に基づく落札資格停止等の措置を講じる。
- (11) 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

10 その他

- (1) 乙は、本業務の実施の過程において甲から指示されたことについては、迅速かつ的確に実施するものとする。
- (2) 資料の収集等に要した費用、また甲への協力や、打合せ協議への出席に係る乙の旅費は、乙の負担とする。なお、新型コロナウイルス感染症に伴う外出自粛等により、甲乙の面談による打合せ協議等を開催することが困難な場合は、WEB会議等の代替手段を用いた会議環境を、乙が整えることとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び不明な点が生じたときは、その都度甲と協議すること。
- (4) 本業務の遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。