

要配慮者防災・避難マニュアル策定指針改定業務仕様書（案）

この業務仕様書は、長野県（以下「甲」という。）が行う「要配慮者防災・避難マニュアル策定指針改定業務」（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、本業務を受託する事業者（以下「乙」という。）を募集するため、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

要配慮者防災・避難マニュアル策定指針改定業務

2 業務の背景・目的

長野県では、平成 27 年に「要配慮者防災・避難マニュアル策定指針（以下、「県マニュアル策定指針」とする）」を策定し、市町村を対象とした計画策定や実行を支援するためのガイドラインを示した。

その後、令和 3 年には災害対策基本法の改正があり、市町村の個別避難計画作成が努力義務化されたが、県内市町村の要配慮者に関する防災避難マニュアル作成率は低い水準に留まっている。こうした状況を踏まえ、最新の国の政策や防災関連マニュアル等を反映するとともに、災害時の保健医療福祉活動の一層の強化を図ることを目指して、マニュアル策定指針の改定を行う。

4 法令等の順守

業務の実施にあたり、関係する法令等に基づいて、適正かつ円滑に遂行しなければならない。

5 委託契約期間

契約締結日から令和 9 年（2027 年）3 月 31 日（金）まで

6 打合せ等

乙は、業務の実施にあたり、甲と綿密な連絡をとり、その内容についてはその都度記録し、相互に確認しなければならない。

乙は、業務計画に基づき、業務の進捗状況について、随時、甲に報告し、適切な工程管理に努めなければならない。

7 情報管理

乙は、業務の実施において、情報セキュリティを確保するための必要な措置を講じる義務を負うとともに、業務上知り得た各種情報についての守秘義務を負う。これは、履行期間満了後及び解除後においても同様とする。

業務に必要な資料は、乙が収集作業を行うものとする。また、甲の提供資料についての

破損、紛失などの重大な過失を生じた場合は、受託者がその責任を負うものとする。

長野県個人情報保護条例に基づき、業務に係る個人情報は適切に扱うとともに、履行期間満了後及び解除後、直ちに適正な方法により廃棄・消去しなければならない。

8 疑義

乙は、業務の実施にあたり、本仕様書に明示なき事項、または疑義が生じたときは、甲との協議の上、指示を受けるものとする。

9 再委託

乙は、業務における総合的な企画及び業務遂行管理部分を第三者に委託してはならない。

業務の一部を第三者に再委託する場合は、その理由、再委託先、再委託業務の範囲を明らかにした書面を監督職員に提出し、承諾を得ることとする。

乙は、印刷、製本、計算処理、資料整理等の軽微な部分を第三者に委託する場合は、発注者の承諾を得なくても良いものとする。

10 業務内容

(1) 国通知・マニュアル、他事例等を踏まえた改定項目の整理

現マニュアル策定指針の策定後に、改正された法律、国の通知及びマニュアル、国の政策動向などを整理して、県マニュアル策定指針の改定にあわせて修正すべき項目・内容を整理する。

また、他都道府県の事例についても参照し、改定時に参考とすべき優れた内容や工夫点について抽出する。

(2) 各種団体要望を踏まえた改定項目の整理

県内の各種団体からの過去の問合せや要望についての情報を整理し、改定時に検討すべき要素や参考にするべき要素を抽出する。

(3) 県マニュアル策定指針の改定案の設計

(1)(2)を踏まえて、改定案を設計し、提案する。全体の構成と各項目(章)ごとの新規・変更部分をわかりやすく示す。これをもとに事務局と協議し、改定案の方向性を定める。

(4) 改定素案の作成・検討結果の反映・とりまとめ

以改定案の方向性を踏まえて、改定素案を作成する。

素案については、事務局との協議により、修正を加えた後、庁内検討WGにおいて検討する。WGの意見や指摘を反映し、改定案をとりまとめる。

(5) 庁内検討ワーキングへの支援（要配慮者の種別ごと計3回）

要配慮者の種別で開催される3回の庁内ワーキングに出席し、必要に応じて資料等の説明を行う。また、意見や指摘を記録し、的確に反映できるように取りまとめる。

11 スケジュール

以下のとおりとする。なお、詳細な日程は、甲と乙が協議のうえ決定する。

日程	項目
7～8月	・(1) 国通知・マニュアル、他事例等を踏まえた改定項目の整理
	・(2) 各種団体・市町村要望を踏まえた改訂項目の整理
8～10月	・(3) 県マニュアル策定指針の改定案の設計
	・(4) 改定素案の作成・検討結果の反映・とりまとめ
11月～3月	・(5) 庁内検討ワーキングへの支援
3月	・最終成果とりまとめ

12 成果品

業務の成果品は次のとおりとし、著作権及び版権は、甲に帰属するものとする。また、乙は著作者人格権に基づいた権利を行使してはならない。

- (1) 要配慮者防災・避難マニュアル策定指針電子データ（PDF形式及びWord等の編集可能な形式）
- (2) 作成に係る図表データ等一式

13 個人情報等の取得・保護・管理等

- (1) 乙は、本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 乙は、個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。また、業務完了後、全ての個人情報を削除すること。法人等に関する情報（一般に広く公開されているものを除く。）についても同様とする。
- (3) 乙は、成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合はこの限りではない。

14 その他

- (1) 委託契約の条件に違反した場合は、委託契約の委託料の一部又は全部を返還させ、あるいは損害賠償等を求めることがあるので十分留意すること。
- (2) 乙は、やむを得ない事情により、本業務仕様書の変更を必要とする場合は、あらかじめ甲と協議のうえ、仕様書変更の承認を得ること。本業務仕様書に定めのない事項及び

本業務仕様書に疑義が生じた場合には、甲と協議すること。

(3) 乙は、本業務仕様書に記載されていない事項については、甲の指示に従わなければならない。

(4) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、協議のうえ、書面によりこれを定める。

(5) 業務の実施により生じた著作権、肖像権その他権利は、全て甲に帰属するものとする。

計画策定のために使用したイラスト等は、全て甲に納品し、甲において自由に利用できるものとする。乙は甲及び関係団体が成果品を使用するにあたり、著作権人格権に基づく権利を行使しないものとする。

業務の実施による成果物は、著作権、肖像権上の権利関係の処理を済ませたうえで納品するものとする。

第三者が権利を有している著作権を使用する場合は、乙の負担で著作権処理を行うものとする。

著作権、肖像権に関する紛争が生じた場合は、乙の責任において対応するものとし、県はその責任を負わない。