

沖縄市業務継続計画策定業務委託概要仕様書

1. 目的

災害時に人、物、情報及びライフライン等が制約される状況下においては、応急復旧業務に加え、災害時にも継続して実施すべき通常業務を円滑に遂行する必要がある。

このため、制約された資源を効率的に投入するための業務の優先付けや、業務遂行に支障となるボトルネックの解消、災害時の支援受け入れなどを事前対策として位置づけた「沖縄市業務継続計画（以下、「本計画」という。）」を策定する。

2. 業務概要

(1) 件名

沖縄市業務継続計画策定業務委託

(2) 業務委託期間

契約日～令和8年3月31日まで

3. 計画策定

(1) 業務準備

業務実施体制、実施方針、工程表を記載した業務計画書を作成する。

(2) 本計画策定のための基礎調査

本計画策定のための基礎調査として、先進事例の確認、市の防災対策現況把握のための調査、市の被害想定調査、休日や夜間等の地震発生時における職員の参集状況予測調査など必要な調査・分析を行う。分析したデータを踏まえつつ、計画の策定に活用する。また、近年の災害とその被災自治体の課題や教訓、公表されている最新の知見、国や県等の関係法令および関連計画等、本業務に必要な基礎資料を収集する。収集した基礎資料については体系的に整理し、業務に必要な内容や精度が確保されているか確認する。

(3) 業務概要

本計画策定にあたり、国や県の各種手引きやガイドラインの内容を踏まえながら、当該計画及び沖縄市地域防災計画、その他本市の防災に関する計画等との整合性を図り、以下の要素を踏まえた計画を作成する。また、本計画の作成目的と位置付けを明確化し、目標を設定する。

想定する災害は地震・津波を基本とするが、風水害等やその他の災害においても準用できる計画とし、応援要請、受入れを円滑に実施するため、供給物資を含む必要な体制を構築できるものとする。

① 業務継続計画の作成

- ア. 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制
- イ. 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定
- ウ. 電気、水、食料等の確保
- エ. 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保
- オ. 重要な行政データのバックアップ
- カ. 非常時優先業務の整理
- キ. その他本計画作成において有効となる要素の記載

② 受援計画の作成

ア. 受援対象業務の抽出

主な受援対象業務は以下の通りとし、「応援人員及び物資が必要な業務」と「物資のみが必要な業務」の区別を行う。物資のみが必要な業務については必要物資リストとしてまとめ、「市職員でのみ執行可能な業務」と「外部応援者に要請する業務」の区別を行う。

- 1) 災害マネジメント
- 2) 避難所運営
- 3) 支援物資に係る業務
- 4) 災害廃棄物の処理
- 5 - 1) 住家の被害認定調査
- 5 - 2) 罹災証明書の交付
- 6) 被災者支援・相談業務
- 7) 公共土木施設災害応急対策（被災状況調査等）
- 8) その他の主な災害対応業務（非常時優先業務のうち、上記を除く優先度の高い業務等）

イ. 受援シート、マニュアルの作成

「外部応援者に要請する業務」1件に対し1つの受援シート作成を行う。沖縄

市職員及び外部からの応援者が受援シートを確認することで業務概要を把握できる形に取りまとめる。

ウ. 必要人員・物資及び宿泊所リストの作成

本市の非常時優先業務における必要人員、資格や必要物資等のとりまとめを行う。また、市内の宿泊可能な施設をピックアップし、応援者が自ら宿泊場所を確保することができるように提供するためのリスト化を行う。

エ. その他

国等による定型化された応援の受け入れに向けて、関連する法律、条例、規則等を確認し、応援を円滑に受け入れるための手順や役割分担等を具体的に定める。

③ 訓練計画の作成

作成した本計画に実行性を持たせるために普及啓発や継続的な運用、改善していくため、以下の計画を作成する。

また、策定した本計画の最新性を保ちつつ、計画全体の実効性を高めるため維持改善計画を策定する。

ア. 訓練計画

- 1) 読み合わせ訓練
- 2) 情報伝達訓練
- 3) 図上訓練

イ. 維持改善計画

- 1) 本計画の定期的な点検項目
- 2) 本計画責任者による統括的な点検項目
- 3) 職員及び重要関係先への定期的周知

(4) 関連団体及び各部局への意見聴取の実施

本計画策定にあたり、関連団体及び各部局へ意見聴取を行う。意見聴取は書面による実施を基本とし、各課へ詳細を確認するためのヒアリング調査を実施する。

また、ヒアリング調査の実施形式は対面を基本とし、やむを得ない場合においてはWeb 会議等の活用も可能とする。

(5) ボトルネックの把握と解決策等の検討

災害発生時優先業務継続におけるボトルネック資源を抽出し、短期、中期、長期の各フレームにおけるボトルネックの解決策を検討する。

(6) 「本計画(案)」の作成

内容を取りまとめ、「本計画(案)」を作成する。

(7) 打合せ協議

打合せ協議は業務着手時、中間（月1回程度）、納品時とする。なお、途中経過等の報告を求められたときは必要に応じ、追加で打合せ協議を行う。

(8) その他

- ① その他、本計画策定に必要な資料や報告書の作成、調査、分析および助言を行う。
- ② 受託者は、実施した業務内容について、その検討経緯及び議事録等を含めて、業務報告書に取りまとめるものとする。

(9) 業務遂行上における留意点

- ① 受託者は、本業務の実施にあたり、市の担当職員と十分に相互調整を行いながら進行すること。
- ② 受託者は、本業務の実施にあたり、関係する法令及び沖縄市契約規則等を遵守し、誠実かつ確実に業務を遂行すること。
- ③ 受託者は、本業務により得られた成果品及び資料、情報等を本市の許可なく第三者に公表、漏えいしてはならない。本業務の終了後においても同様とする。
- ④ 受託者の責任に帰すべき理由による成果品に不良個所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これらに対する経費は受託者の負担とする。
- ⑤ 受託者は、業務の実施にあたり、管理技術者を配置し、業務にあたること。
- ⑥ 受託者は、契約締結後、契約書に規定する契約関係書類を作成し、本市の承認を得ること。
- ⑦ 本業務で作成された成果物の著作権は、本市に帰属するものとし、成果品は著作権上の権利関係に問題がないことを確認した上で納品することとする。また、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、全て受託者の責任と費用において対応するものとする。
- ⑧ 受託者は、本業務の全部を第三者に委託してはならない。また、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ書面にて本市に報告し、承認を得なければならない。
- ⑨ この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、必要に応じて協議すること。

4. 成果品

- (1) 本業務が完了したときは、以下の成果品を速やかに納品するものとする。また、成果品は、沖縄市が著作権を有するものとし、納品後、沖縄市がコピー及び増刷等が可能な電子データ及び印刷物とする。

なお、電子データはウイルス対策を実施した上で提出すること。

- ① 基礎調査報告書(1部)
- ② 会議の議事録(1部)
- ③ 上記成果品の電子データ一式
(PDF 及び編集可能なデータであるワード、エクセル等で CD-ROM 等に記録したもの)
 - ア.沖縄市業務継続計画[概要版]
 - イ.沖縄市業務継続計画 (BCP)