

沖縄市危機管理計画策定業務委託概要仕様書

1. 目的

本仕様書は、市民の生命・財産を守ることを目的として危機管理対応に係る体制及び事前対策・応急対策・事後対策等について体系的に定め、危機事案が発生した際に適切かつ迅速に対応するための「沖縄市危機管理計画(以下、「本計画」という。)」を策定するためのものである。

2. 業務概要

(1) 件名

沖縄市危機管理計画策定業務委託

(2) 業務委託期間

契約日の翌日～令和9年2月26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・過去事例及び市の現況把握のための調査、市内危機管理の状況及び計画の確認など必要な調査・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、近年の自治体における危機管理事例とその課題や教訓、公表されている最新の知見、国や県等の関係法令及び関連計画等、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) 構成要素の整理、整合性の確認と計画作成

本計画策定にあたり、基礎調査等の内容を踏まえながら、沖縄市地域防災計画及び沖縄市国民保護計画、その他本市の危機管理や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する。

① 危機管理計画の作成

ア.総則

- a. 計画の目的
- b. 定義
- c. 危機管理の基本方針
- d. 本計画の位置付け、他のマニュアルとの関係

イ.危機管理の責任体制及び推進体制

- a. 危機管理における責任体制
- b. 各部局課の責務
- c. 防災危機管理室の責務

ウ.危機事案発生時の対応体制

- a. 体制構築の考え方
- b. 危機事案発生時の情報伝達体制
- c. 指定危機事案の対応体制
- d. 想定外危機事案の対応体制

エ.事前対策(平常時の危機管理)

- a. 危機管理能力・意識の向上
- b. 平常時における情報収集及び点検
- c. 個別危機管理マニュアルの整備推進
- d. 過去事例の調査・研究
- e. 関係機関及び専門機関との連携体制の構築
- f. 連絡・動員計画の作成
- g. 必要な資機材・設備等の整備
- h. 市民への啓発・情報提供
- i. 危機事案を想定した訓練・研修等の実施

オ.応急対策

- a. 迅速な通報と情報収集・管理
- b. 状況の把握及び判断
- c. 対策の実施
- d. 対応の分析、評価及び再検討
- e. 職員の動員・配備の増強等
- f. 市民等に対する広報活動
- g. 二次被害の防止対策
- h. その他必要となる応急対策

カ.事後対策

- a. 安全性の確認

- b. 市民の不安の解消及び安心の回復
- c. 公共施設及びライフライン被害の早急な復旧
- d. 市民生活の安定化への支援
- e. 危機事案の状況等の記録・編さん
- f. 個別危機管理マニュアルの見直しと修正

キ.各種様式

- a. 個別危機管理マニュアル
- b. 危機事案報告書

ク.その他本市の危機管理計画策定において必要な事項や様式等

(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) 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。

(6) 会議への参加

庁内会議等で使用する資料を作成し、会議への参加、進行、議事録作成等を行う。

(7) 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、分析及び助言を行う。
- 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。

(8) 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 成果品に、受託者の責任に帰すべき理由による不良箇所があった場合は、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、危機管理計画（観光危機管理計画等の個別計画を除く。）、地域防災計画、国民保護計画の策定・改定業務に関する実績を有する主任技術者を本業務に配置すること。
- ⑦ 受託者は、契約締結後、速やかに契約関係書類を作成し、本市へ提出すること。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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

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。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。①、②、③は A3 または A4 用紙をチューブファイルへ綴り提出すること。

なお、電子データは全てウイルスチェックを実施した上で提出すること。

- ① 沖縄市危機管理計画[本編](1 部)
- ② 基礎調査報告書(1 部)
- ③ 会議の議事録(1 部)
- ④ 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 Word、Excel 等で CD-ROM 等に記録したもの)