

仕 様 書

- 1 業務名 個別避難計画作成支援業務委託
- 2 目的 令和3年5月の災害対策基本法の改正に伴い、災害時の避難に特に支援を要する者（避難行動要支援者（以下「要支援者」という。））の個別避難計画（以下「計画」という。）の作成が市町村の努力義務とされた。その中で、本市が特に優先度の高いものと定めた災害警戒区域に居住する者については、令和7年度までに策定を完了させる必要があることから、短期間で迅速かつ的確に作成を進めるため、事務の一部を業務委託するもの。
- 3 場所 金沢市広坂1-1-1 金沢市役所第一本庁舎
- 4 委託期間 契約締結日から令和7年3月31日まで
※個別業務ごとに業務期間を定める。個別業務開始前に研修日を設けること。
- 5 計画作成対象者数（災害警戒区域に居住する要支援者数）
約1,500名（令和7年度までに約2,500名作成予定）
- 6 作成方法
 - （1）日頃から福祉サービスを利用している要支援者はケアマネジャー等の福祉専門職が所属する福祉事業所が中心となって計画作成に取り組む
 - （2）（1）以外の要支援者については、自主防災組織等が中心となって計画作成に取り組む
 - （3）対象となる要支援者並びにその者が利用する福祉事業所の一覧は、市が作成し、福祉事業所及び自主防災組織等（以下「計画作成者」という。）へ提供する。
 - （4）作成する計画の様式については、別紙のとおり
- 7 業務従事者の配置
 - （1）総括責任者の主な業務
 - ・業務全体の進捗状況を把握し、指揮及び総括を行うこと。
 - ・各業務間の進捗状況を把握した上で、適宜適正な人員配置を指示すること。
 - ・発注者との連絡調整
 - ・業務従事者の安全衛生の推進及び健康管理
 - （2）管理者の主な業務
 - ・各業務の進捗状況を把握し、指揮及び調整を行うこと。
 - ・総括責任者の補佐
 - （3）従事者の主な業務
 - ・各業務の作業

8 業務内容

- (1) 計画作成者説明会開催業務（説明会の運営及び会場設営（オンライン配信含む））
- (2) 計画書受付等業務（計画書の受付及びデータ入力、計画内容の確認、不備案内書等の発送）
- (3) 各業務内容は上記のとおりとし、各業務の個別業務内容については別に定める。

【各業務共通事項】

・業務遂行に必要な備品等について

本業務の履行に必要な物品等がある場合は、発注者と受注者協議の上対応するものとするが、基本的に受注者側で準備することを前提とする。なお、業務を行うために必要な OA 機器については、発注者にて負担するものとする。

・進行管理

ア 業務全体を総括する責任者を1名以上置くこと。

イ 業務ごとに業務の進捗状況の把握・指揮を行う管理者を1名以上置くこと。

ウ 体制表を作成し、責任の所在を常に明確にしておくとともに、業務開始前に発注者に提出すること。また、体制に異動がある場合には、速やかに発注者に提出すること。

エ 発注者と情報の共有を図りながら、各業務間の連携の取れた総合的な業務管理を行うこと。

オ 各業務の処理状況に応じ、各業務間の従事者配置を調整すること。

カ 発注者から提供するシステム等を効率的に活用しながら業務を遂行すること。

キ 発注者と協議の上、発注者から提供する資料を基に各業務の事務処理マニュアルを作成し、業務開始前に発注者に提出すること。業務開始後、マニュアルの差し替えを適宜行い、発注者の承諾を得ること。

・研修

ア 速やかに業務に対応できるよう、各業務の開始日前に研修（8時間程度）を行うこと。

イ 本業務を行うに当たり、個別避難計画の知識が不可欠であるので事前に熟知しておくこと。

・業務報告

業務状況を報告書にとりまとめ、毎日発注者へ提出すること。報告の詳細については、別途発注者と受注者で協議するものとする。また、業務時間終了後に、発注者に対して当日の業務報告及び引継ぎを行うこと。

9 従事者

- (1) 従事者は、清潔な服装を着用し、受注者が用意した名札をつけるものとする。
- (2) 従事者は、市民に対し、親切丁寧に対応するよう十分留意しなければならない。
- (3) 受注者は、請け負った業務を処理するに当たっては、次に定めるところにより行う。
 - ア 業務の遂行に関する指示その他の管理は受注者が行う。
 - イ 労働時間等に関する指示その他の管理は受注者が行う。
 - ウ 労働者の服務上の規律に関する事項については受注者が行う。
 - エ その他業務の処理については、受注者の責任において誠実にこれを遂行する。
- (4) 受注者は、建物及び器物損壊、業務の執行によって第三者に損害を与えた場合に備えて賠償責任保険等に加入しておくこと。
- (5) 受注者は、業務に従事させようとする者には教育研修等を実施するとともに、その結果を提出

- すること。
- (6) 受注者は、貸与されている備品の破損、個人情報の漏えい及び従事者の業務従事中に発生する事故を想定した事故等発生時対応マニュアルを提出すること。
 - (7) 受注者は、発注者へ人員の配置計画等を明示した事業実施計画書を提出し、発注者の承認を受け、事業実施計画書に基づき、委託業務を遂行すること。変更が生じる場合は、別途発注者と協議すること。
 - (8) 受注者は、発注者へ従事者名簿を提出すること。また、従事者名簿に変更があった場合は発注者へ届けること。
 - (9) 受注者は、業務の履行に当たり、労働基準法等の労働関係法令等を遵守すること。
 - (10) 本仕様書に記載されていない事項で、実施上疑義が生じたときは、その都度、発注者と協議するものとする。

10 個人情報に関する取扱い

本業務の運用に当たり、受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、本業務で取扱う情報に対しては、別記「個人情報の取扱いに係る特記事項」に定めるとおり、取り扱うこと。

なお、個人情報に関わる書類（電子データを含む。）は、発注者が指定する場所以外への移動、持ち出し等の行為を一切禁止する。

11 支払方法

業務完了後一括払いとする。

12 その他

- (1) 発注者との調整等により必要となる経費は、受注者の負担とする。特に、業務場所には駐車場がないため、業務場所への移動手段及びそれに関わる経費等は、受注者の負担とする。
- (2) 従事者の交代を行うときは、業務に支障がないよう、十分な引継ぎを行うこと。また、業務従事者の交代に関わる引継ぎ作業に関わる経費等は、受注者の負担とする。

計画作成者説明会開催業務 個別業務内容

1 業務期間

(1) 契約締結日から令和7年3月31日まで

2 開催地区等

(1) 開催時間帯

午後2時00分～午後8時00分のうち、1～2時間程度（設営等に要する時間は除く）

(2) 開催地区、回数、参加人数及び開催時期

ア 福祉事業所向け説明会（対象：約200事業所）

開催時期：9月下旬

開催回数：2回

参加者数：1回あたり約100事業所（約200名程度）

イ 自主防災組織等向け説明会（対象：62町連）

開催時期：1月下旬から2月上旬まで

開催回数及び参加者数

対象地区	回数	参加者数
犀川以南の地区	1回	約120名
犀川以北の地区	1回	約120名

(3) 開催地区の詳細な範囲については発注者から提供する。

(4) 開催会場の選定については、その都度、発注者と協議するものとする。

3 業務内容

(1) 発注者が提供する参加者名簿に基づき、説明会開催通知を作成し、参加者あて郵送すること。

また、参加者の出欠状況を取りまとめて、事前に発注者へ報告すること。

(2) 欠席者にはオンライン配信の案内を郵送もしくはメールにて案内すること。

(3) 発注者と協議の上、会場の手配、会場料の支払、会場設営及び必要な備品の調達を行うこと。

(4) 会場スタッフについては、1回あたり5名程度（管理者1名含む）を配置し、参加者の受付・誘導を行うこと。

(5) 説明会の様子をオンライン配信（ライブ・アーカイブ配信）で計画作成者に公開すること。

4 その他

(1) 業務従事者は、接客対応業務の経験がある者又は接客対応研修を終えた者を配置すること。

(2) 通勤には、駐車場がないので公共交通機関等を利用すること。

(3) 本仕様書に記載されていない事項で、実施上疑義が生じたときは、その都度、発注者と協議すること。

計画書受付等業務 個別業務内容

1 業務期間及び業務時間帯

令和7年1月4日から令和7年3月31日まで（土日祝日は除く。）

午前9時00分から午後5時45分まで

※事前に研修（8時間程度）を行うこと。

2 業務場所

金沢市広坂1-1-1 金沢市役所第一本庁舎

3 作業環境

次の設備は発注者が準備する。

設備	数量
パソコン端末（入力用ソフト含む）	2台

4 業務内容

(1) 受付業務（約1,500件）

- ア 計画書の開封
- イ 受付日の押印及びパソコンへの受付入力
- ウ 計画書と添付書類の管理

(2) 内容確認業務（約1,500件）

- ア 避難先、避難支援等実施者など計画に必要な内容が全て記載されているかの確認
- イ 不備のある計画書については、不備事項を記入した上で、計画作成者あて補正依頼を送付
- ウ 発注者が準備する入力用ソフトを使用して、計画内容をデータベース化

(3) 計画作成者への報酬支払業務の補助（約200件）

- ア 支払に必要な請求書等の送付及び管理

(4) ファイリング業務等

- ア 審査完了した計画書のファイリング
- イ 不備がある計画書のコピーのファイリング
- ウ その他書類のファイリング
- エ 保管している不備計画書のコピーと再送付された計画書や添付書類のマッチング
- オ 作成完了した計画書のコピーを各地区へ郵送

(5) 作業スタッフを1月は4名程度（管理者1名含む）、2月は4名程度（管理者1名含む）、3月は3名程度（管理者1名含む）配置し、業務に遺漏のないように努めること。

5 その他

- (1) 原則、受領した計画書については、翌日までに上記の処理を行うものとする。業務が終了しない場合には、発注者と協議の上決定すること。
- (2) 業務従事者は、パソコン操作研修を終えた者を配置すること。
- (3) 通勤には、駐車場がないので公共交通機関等を利用すること。

個別避難計画

（作成者の方へ注意）

この計画書は、避難行動要支援者本人との話し合いで作成するものであり、各項目の記載は避難行動要支援者本人、又はその家族の了承のもとに行います。全ての項目に記入しなければならないというものではありませんので、決して強制での聞き取りを行うことがないようにしてください。
また、この計画書に記載されている情報は、災害発生時の生命等の安全を図るための地域支援に活用するものであり、それ以外の目的に使用したり、他に情報を流したりしないでください。

①【避難行動要支援者に関する基本情報】

■ 計画作成及び個人情報使用の同意について（避難行動要支援者ご本人様同意欄）				
災害時に円滑な避難ができるよう本計画を作成し関係機関・者で共有すること、計画作成により支援が必ず受けられることを保証するものではなく、関係機関・者が法的な責任や義務を負うものではないことについて理解し、同意します。				
フリガナ				性別
避難行動要支援者氏名 (自署)				
住所	生 年 月 日		大正 昭和 年 月 日 平成 令和	
固定電話	FAX			
携帯電話	メールアドレス			
家族構成・同居状況等				
《緊急時の家族等の連絡先》				
氏名	(住所:)	続柄	TEL 携 帯 メー ル	
氏名	(住所:)	続柄	TEL 携 帯 メー ル	
避難支援等を必要とする事由	<input type="checkbox"/> 要介護認定 (要介護3 ・ 要介護4 ・ 要介護5) <input type="checkbox"/> 障害者手帳 () <input type="checkbox"/> その他 ()			
関係する福祉専門職	介護保険	介護支援専門員 (ケアマネ) 情報	事業所名: 氏名:	TEL
	障害福祉	相談支援専門員 情報	事業所名: 氏名:	TEL

②【避難のための情報】

自主防災組織名		町会名	
【担当する避難支援等関係者】			
区分 (民生委員、町会長など)	フリガナ 氏 名	(住所:)	TEL 携 帯 メー ル
【地域支援者】			
氏 名	(住所:)	TEL 携 帯 メー ル	
氏 名	(住所:)	TEL 携 帯 メー ル	
氏 名	(住所:)	TEL 携 帯 メー ル	

避難予定の 避難場所等	(1)町会等で定めた一時避難場所 () 行き方、移送方法等	浸水想定区域・想定される最大の浸水の深さ (金沢市水害ハザードマップを参考に○を記入)	
	(2)避難所 () 行き方、移送方法等 ()	5.0m～	2階の屋根以上が浸水
		3.0 5.0m	2階部分がつかる程度
		0.5 3.0m	1階軒下までつかる程度
		0 0.5m	おとなの膝までつかる程度
		該当なし	
普段いる部屋 (階数)	その他の ハザード情報 (○を記入)	土砂災害(特別)警戒区域	
寝室(階数)		津波浸水想定区域	
		家屋倒壊等氾濫想定区域	
非常持ち出し品や水・ 食糧などの準備	あり()・なし	防災訓練の 参加希望	あり・なし
避難のために 必要な支援			

③【避難生活のための情報】

心身に関すること			
普通の生活に必要な用具や薬など (常時必要な 医薬品等)		所有している 福祉用具など	
かかりつけ医	病院名など		連絡先
生活上の区分 (いずれかに○)	A 寝たきりなどで自力での生活ができない方 B 一部介助があれば生活ができる方 C 自力で生活ができる方 生活上で必要な支援や配慮 <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		

自由記述欄	※その他、避難支援に必要な事項があれば、こちらに記載してください。(日中の外出先等)
-------	--

別記

個人情報の取扱いに係る特記事項

(趣旨)

第1 受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(収集の制限)

第3 受注者は、この契約による業務を行うため個人情報を収集するときは、その業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 受注者は、あらかじめ発注者の書面による指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第6 受注者は、あらかじめ発注者の書面による承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 受注者は、あらかじめ発注者の書面による承認があるときを除き、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受注者は、発注者の承認により、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、発注者が受注者に求めた個人情報の保護に関し

必要な措置と同様の措置を当該第三者に書面により求めるものとする。

(資料等の返還等)

第8 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了（業務中止及び業務廃止を含む。）後直ちに発注者に返却し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故報告)

第9 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(実地調査)

第10 発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の管理状況について、随時、実地に調査できるものとする。

(指示)

第11 発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。