

国民保護訓練上の救援に係る検討支援業務仕様書（案）

1. 件名

国民保護訓練上の救援に係る検討支援業務

2. 業務概要

国と沖縄県が共同で実施している、「沖縄県の離島からの住民避難」の取組みと連携し、鹿児島県における避難住民の受入れを想定した「鹿児島県受入れ基本要領」の作成にあたり、救援（特に中長期の収容施設提供、食品の給与及び飲料水の供給、生活必需品の給与又は貸与）に係る検討支援のほか、各種検討会議での情報収集・整理を行うもの。

3. 履行期間

契約締結日から令和8年2月27日（金）

4. 業務内容

(1) 賃貸型応急住宅の提供に係るモデル検討のための情報収集

受託者は、賃貸型応急住宅の提供に係るモデル検討について、検討に必要な以下の項目の情報収集を行う。

① 検討項目1：契約方式・賃料等の設定

記載事項例：契約方式（定期建物賃貸借契約／普通建物賃貸借契約）、
契約者（3者間契約／2者間契約）、賃料の限度額・
間取り、各費用の取扱い、耐震性の基準 等

② 検討項目2：供与可能数の把握方法

記載事項例：調査方法 等

③ 検討項目3：入居者の募集方法

記載事項例：募集内容、募集要項等の様式案、周知方法 等

④ 検討項目4：相談対応の方法

記載事項例：物件案内の方法 等

⑤ 検討項目5：入居申し込み方法

記載事項例：受付方法、入居申込書等の様式案 等

⑥ 検討項目6：申し込み内容の確認方法

記載事項例：審査方法、チェックリストの様式案 等

⑦ 検討項目7：契約・入居手続きの方法

記載事項例：必要書類と各書類の様式案、個別世帯とのやり取りの方法 等

⑧ 検討項目8：入居期間中の対応方法

記載事項例：家賃等の支払い方法 等

⑨ 検討項目9：退去手続きの方法

記載事項例：解約、費用精算の方法 等

(2) 賃貸型応急住宅の提供に係るモデル検討（案）の作成

受託者は、上記(1)の情報収集を基に、各検討項目毎に賃貸型応急住宅モデル検討（案）を作成し、県が提供する様式にまとめる。

なお、受託者は県から事前に提供される、検討における前提事項等の必要な情報を踏まえた上で、同モデル検討（案）を作成するものとする。

(3) 公的住宅の提供に係るモデル検討（案）の作成

受託者は、県から提供される情報を元に、以下の各検討項目毎に公的住宅モデル検討（案）を作成し、県が提供する様式にまとめる。

① 検討項目 1：供与可能数・各戸情報の把握方法

記載事項例：調査方法、情報整理方法 等

② 検討項目 2：入居者の募集方法

記載事項例：募集内容、募集要項等の様式案、周知方法 等

③ 検討項目 3：相談対応の方法

記載事項例：案内方法 等

④ 検討項目 4：入居手続きの方法

記載事項例：必要書類と各書類の様式案、個別世帯とのやり取りの方法 等

⑤ 検討項目 5：入居期間中の対応方法

記載事項例：相談対応方法 等

⑥ 検討項目 6：退去手続きの方法

記載事項例：必要書類と各書類の様式案、個別世帯とのやり取りの方法 等

(4) 中長期の収容施設の提供に係るモデル検討を踏まえた整理の補助

受託者は、(2)、(3)の各モデル検討（案）を踏まえて、県が行う以下の項目の整理を補助する。

① 整理項目 1：関係者の役割分担

② 整理項目 2：全体調整フロー

③ 整理項目 3：中長期の収容施設の提供における留意点・課題等

(5) 食品の給与及び飲料水の供給に係る業務要領（案）の作成

受託者は、別添「避難住民の受入に係る鹿児島県初期的な計画」に基づき、宿泊施設に宿泊中の避難住民へ提供する食料・飲料の調達から提供までに係る手段や手順を具体化し、県が提供する様式にまとめること。

なお、受託者は県から事前に提供される、留意点（以下、一例）を踏まえた上で、同業務要領（案）を作成するものとする。

【留意点（一例）】

① 食事の回数は、朝・昼・夜の3回とする。

② 流通物資を使用する。

③ 避難者のニーズ（アレルギー、禁忌食品、嗜好等）に合わせたメニュー選択に

対応する。

- ④ 栄養バランスに配慮する。
- ⑤ 調達・提供等にかかる業務を効率化させる。

(6) 生活必需品の給与又は貸与に係る業務要領（案）の作成

受託者は、別添「避難住民の受入に係る鹿児島県初期的な計画」に基づき、宿泊施設に宿泊中の避難住民へ提供する生活必需品等の提供に係る手段や手順を具体化し、県が提供する様式にまとめること。

なお、受託者は県から事前に提供される、留意点（以下、一例）を踏まえた上で、同業務要領（案）を作成するものとする。

【留意点（一例）】

- ① 県と民間事業者が締結している災害時における災害時応援協定の枠組みを活用し、流通物資による提供を行う。
- ② 避難者のニーズに合わせた選択肢を確保する。
- ③ 調達・提供等にかかる業務を効率化させる。

(7) 各種検討会議での情報収集・整理

受託者は、発注者が指定する各種検討会議に出席し、会議での議事の動向を把握し、得られた情報を収集・整理する。

なお、出席する会議は下記のとおりし、会議の時間は3時間とする。

11月	・・・	2会議	
2月	・・・	1会議	合計3会議

5. 打ち合わせ

本件に係る打ち合わせは、月1回程度を予定する。

受託者は打合せ毎にその時点における進捗状況を報告することとし、必要に応じた資料のデータをメールで提出する。

なお、WEB会議での打ち合わせを主体とし、1回あたりは1時間程度とする。

6. 成果

受託者は、下記に示す成果品を納品形状に整え提出するものとする。

納品形状は、各項目毎印刷、チューブファイル綴じとし、すべての資料を電子記憶媒体（DVD等）に一括保存し、提出するものとする。

7. 著作権等

(1) 本業務により作成等した資料について、著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権は、発注者に譲渡するものとする。

(2) 想定に関する資料等の作成等に当たって、発注者が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議の上、調達可能なものについては発注者県が提供する。

(3) 受注者は、本事業において発生する全ての著作者人格権を行使しないこととし、

また、第三者をして行使させないこと。

- (4) 訓練想定（本業務に関連する調整会議等含む。）等資料及び成果物の作成に当たって、第三者が権利を有する著作物（写真、音楽、地図等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、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受注者において行うものとする。
- (5) 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら発注者の責に帰す場合を除き、受注者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。

8. 機密保持等

- (1) 本業務を実施するに当たって、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、速やかに発注者に報告するものとし、それに伴う弁済等の措置は全て受注者が負担すること。
- (3) この項目について受注者は、前記3. 履行期間の終了後においても同様とする。

9. 注意事項

- (1) 受注者は、本業務における作業内容を事前に発注者と打ち合わせること。
- (2) 受注者と発注者の打ち合わせは、対面打ち合わせを必要最小限とするため、リモート等非対面方式で行うよう努めるものとする。

10. その他

- (1) 本仕様書に記載した内容については誠実に履行すること。
- (2) 受託者は、契約締結後に業務実施計画書（任意様式）を提出し、業務の進め方について県と協議するものとする。
- (3) 業務の実施にあたっては県と十分協議のうえ、その指示及び監督を受けること。
- (4) 受注者が資料入手、作成等する際に発生した経費は、受注者自身が負担する。
- (5) 契約後、本仕様書に従わないと認められる場合には、契約を解除する。その場合、受注者は発注者に解約までに要した経費その他の費用はについて請求することができない。

また、契約を解除しない場合でも、契約金額の減額等の措置を採ることがあり得る。

- (6) 契約後、やむを得ない事由により中止することとなった場合には、双方協議の上、減額等による契約変更を行うものとする。その場合、受注者は発注者に当該仕様書に基づき実施した作業等に要した経費のみを請求することができる。
- (7) 本仕様書に記載のない事項や不明な点がある場合には、発注者の指示に従うこと。
- (8) 受注者は、本業務を実施するに当たって、別紙「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩又は本業務以外の用途に使用しないこと。

また、そのために必要な措置を講ずること。

関係者等に対しメール連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないようBCC機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。

以上