

藤沢市地域防災計画及び災害時職員行動マニュアル等  
改訂業務委託仕様書

第1章 総 則

(目的)

第1条 本業務は、近年の風水害の頻発化・激甚化や南海トラフ地震等の大規模災害発生の切迫等を受け、国・県における防災施策の抜本的見直しや過去の災害における教訓等から、藤沢市（以下「発注者」という。）に求められる災害対応がこれまでと大きく変化していることを踏まえ、本市の防災施策に係る各種計画及びマニュアルの抜本的な改訂を行うとともに、改訂のプロセスを通じて各指揮本部の災害対応力の向上を図ることを目的とする。

受託者（以下「受注者」という。）は、本業務の実施に当たり、法令はもとより、社会状況や国・県の計画、市民の防災意識の把握、人的・物的資源の状況などを踏まえて、各種計画・マニュアルに必要な内容の検討・提案を行い、改訂作業を実施するものとする。

(履行期間)

第2条 履行期間は、契約締結の日から令和10年3月31日までとする。（概ね2年間）

(履行場所)

第3条 履行場所は藤沢市内とする。

第2章 共通事項

(対象となる計画等)

第1条 本業務の対象となる計画等は次のとおりとする。

(1) 藤沢市地域防災計画本編・資料編（以下「防災計画本編」、「防災計画資料編」という。）

(2) 災害時職員行動マニュアル（以下「行動マニュアル」という。）

(3) 藤沢市業務継続計画（以下「業務継続計画」という。）

(4) 藤沢市受援計画（以下「受援計画」という）

なお、「防災計画本編」、「防災計画資料編」、「業務継続計画」、「受援計画」を総称して「各計画」という。

(計画準備)

第2条 受注者は、作業実施計画書の提出により、作業工程・方法・人員配置等を検討し、作業に支障をきたさないよう準備を行うものとする。なお、本業務の開始にあたり実施する府内ワーキンググループにおいて使用するための概要説明資料（藤沢市地域防災計画及び災害時職員行動マニュアル等改訂業務の

マイルストーン等。PowerPoint 版 A4、3枚程度) を作成すること。

(府内ワーキンググループの設置)

第3条 発注者は府内各部署(20部署)の防災担当者(各部1~2名程度)から構成する府内ワーキンググループを設置し、事業の進捗確認や意見照会等を行うものとする。開催頻度については受注者と協議の上、業務の進捗状況に応じて実施するものとする。

(資料収集整理)

第4条 受注者は、本市の現行防災計画本編・資料編及び国の防災基本計画、神奈川県地域防災計画、神奈川県地震被害想定調査報告書、その他必要な法律や諸計画等の資料を収集整理し、発注者の求めに対し、説明できるようにするとともに、作業に活用するものとする。

(関係機関・府内各課意見照会用資料、回答文案の作成)

第5条 受注者は、各計画及び行動マニュアルの改訂において関係機関・府内各課意見照会に係る資料及び帳票様式を作成するとともに、意見に対する回答文案を作成すること。

(業務報告書の作成)

第6条 受注者は、検討事項、打ち合わせ議事録、関係機関・府内各課意見照会関連資料、防災会議関係資料等を業務報告書として作成すること。

(打ち合わせ協議)

第7条 発注者と受注者の打合せ協議は、原則月1回を基本とするが、必要に応じて隨時行う。打ち合わせ事項について、受注者はその都度議事録等を発注者に提出し、確認を行うものとする。

(会議支援及び意見交換の実施)

第8条 受注者は、前条の打ち合わせ協議とは別に各計画や行動マニュアルの改訂に伴い次のとおり会議支援(対面を基本とする)及び府内各部署との意見交換を行う。打ち合わせ事項について、受注者はその都度議事録等を発注者に提出し、確認を行うものとする。

(1)会議支援

防災会議(3回程度)、府内ワーキンググループ(10回程度)

(2)意見交換

府内各部署(20部署)との意見交換(合計20時間程度)

(新旧対照表の作成)

第9条 受注者は、改訂にあたって、現行の各計画・行動マニュアルと改訂案の新旧対照表を作成すること。なお、新旧対照表の作成が難しい場合、修正箇所及び修正の経過がわかる資料を作成すること。

### 第3章 防災市民意識調査の実施

#### (調査の目的)

第1条 各計画及び行動マニュアルの改訂を実施する上で、市民の自助・共助の取組や防災意識等を把握する必要があるため、防災市民意識調査（以下、「調査」という。）を実施するものとする。

#### (調査対象者及び調査方法)

第2条 調査対象及び調査方法は次のとおりとする。

- (1)調査対象者 藤沢市内在住の2026年（令和8年）5月31日現在で、満15歳以上の方
- (2)調査対象者数 3,000人（想定回収率は50% 1,500人とする）
- (3)抽出方法 住民基本台帳により無作為抽出
- (4)調査方法 郵送及びWEBページ（インターネット）上での回答、回収（普通郵便、お礼状兼督促状の発送1回）
- (5)調査項目 約30問（発注者と協議の上決定）
- (6)その他 調査対象者のリストは発注者が提供するものとする。

#### (調査の設計)

第3条 受注者は、調査の設計を行う。設計にあたっては、本市の地域特性や防災施策上の課題等を踏まえ、発注者と十分に協議すること。

また、受注者は、調査票確定稿作成の前に設問順序や設問内容について、対象者が回答しやすいものとなっているか調査票のプリテストにより検証を行う。

#### (調査実施に係る各種帳票)

第4条 調査の実施に係る各種帳票の取り扱いについては次のとおりとする。

- (1)受注者は、発注者と協議し、調査票に同封する依頼状（A4判片面1枚）の文面を作成した後、必要部数を印刷する。
- (2)調査票の用紙は、A4判（両面印刷）で10枚程度、設問数30問程度のものとし、必要部数を印刷する。
- (3)WEBページ（インターネット）上による回答方法に関する文書には、文面にURL及び二次元コードを記載し、必要部数を印刷する。
- (4)受注者は、発注者が支給する送付用封筒〔定形外封筒（角2）〕に必要事項を印刷する。また、返信用封筒〔定型内封筒（長3）〕及びお礼状兼督促状については、必要部数の作成及び印刷を行う。なお、郵送に関する費用については、受注者が負担する。
- (5)受注者は、調査票作成に際しては、ユニバーサルデザインフォントを使用するなど可能な限り読みやすいフォントを使用すること。

#### (WEB回答に関する設計)

第5条 WEBページ（インターネット）上での回答に関する設計及びWEBペ

ージの要件については次のとおりとする。

- (1)受注者は、調査対象者が郵送に代わりインターネット経由でも回答できるよう、調査票と同内容のWEBページを作成し、回答を回収する。
- (2)調査対象者の個人情報の漏えいやプライバシー侵害の発生を防止すること。
- (3)セキュリティを確保し、ウイルス等の感染を防止すること。
- (4)複数回答やデータ改ざん等の不正行為を防止すること。
- (5)WEBページはパソコンのほかに、スマートフォンやタブレット端末からも回答ができるようにすること。
- (6)サーバー等は受注者が用意したものを使用すること。
- (7)調査票にID等のナンバーを印刷するなどの方法により、郵送による回答とWEBページでの回答による同一者からの重複回答の有無を識別できるようにする。
- (8)WEBページによる回答の回収に要する費用（WEBページの作成、管理）は受注者の負担とする。

（調査票等の発送及び回収）

第6条 調査票等の発送及び回収は次のとおりとする。

- (1)調査票等の発送及び返信用封筒の料金受取人払いの申請手続きは受注者が行うこと。
- (2)調査票の回収先は藤沢市役所（防災政策課）とし、締め切り後に受注者に引き渡す。

（回収した調査票データの入力・集計・分析）

第7条 回収した調査票データの入力・集計・分析は次のとおりとする。

- (1)受注者は、開封、点検及びデータ入力を行う。自由回答についても文字入力し、内容を整理する。
- (2)受注者は郵送による回答とWEBページでの回答による同一者からの重複回答の有無を確認する。回答が重複していた場合は、発注者との協議により、いずれか一方を有効な回答として取り扱い、必要に応じて無効とされた回答から回答内容を補充することも可とする。
- (3)受注者は、集計計画表を作成し、発注者と協議した上で、単純集計、地域、性別、年齢等の属性別のクロス集計を行い、データを分析する。分析結果について、グラフや表を駆使し、報告書原稿を作成する。校正は最低2回以上行うものとし、成果品として納品する。
- (4)受注者は、作成した報告書の内容を各計画及び行動マニュアルへの反映事項として整理すること。

#### 第4章 藤沢市地域防災計画改訂

(改訂方針の検討)

第1条 改訂方針の検討にあたり、以下の内容に留意するものとする。

(1)受注者は、各種資料収集整理及び前章の調査結果をもとに、本市の防災計画本編の修正で対応すべき課題の洗い出しを行う。

(2)上記の課題を踏まえ、受注者は、本市の特性やこれまでの業務経験及び他市の取組事例等を考慮しながら、改訂方針について整理し、具体的な改訂内容を提案する。

(3)現行の防災計画本編は、記載内容が多岐に渡り、項目が複雑化しているため、受注者は、情報を整理するとともに、図表等を用いて簡潔でより可読性をもった内容へ刷新を図る。

(4)受注者は、前項の内容を踏まえ、防災計画本編の分量の縮減を図り、改訂後の職員の修正作業を容易なものとする。

(改訂素案の作成)

第2条 受注者は、前条の内容を踏まえ、防災計画本編の改訂素案の作成を行う。作成に当たっては、発注者と協議し、全序的な整合等を図るとともに、実効性・具体性の高い計画となるよう留意する。このため、受注者には次の点について作業の実施を求める。

(1)防災計画本編全体の構成の見直し

(2)上位計画の整理と修正点の整理

(3)改訂に必要となる関係団体からのヒアリング調査等の実施

(パブリックコメントの実施)

第3条 受注者は改訂素案に基づき、パブリックコメントを実施する。実施に当たり、受注者はパブリックコメント資料の作成、結果のとりまとめ及び対応方針案の作成等を実施する。

(改訂案の作成)

第4条 受注者は、第1条から前条の結果を踏まえ、藤沢市議会及び防災会議へ付議するための資料作成及びそれらの会議結果を踏まえた防災計画本編の改訂案を作成する。また、改訂した防災計画本編について、印刷原稿を作成する。

(防災計画資料編及び概要版の作成)

第5条 受注者は、改訂した「防災計画本編」の内容を抜粋した概要版を作成するものとする。作成にあたっては、A4判横両面1枚を基本とする。また、防災計画資料編について、経年変化、防災計画本編の改訂結果等を踏まえ、構成を見直し、情報内容を整理するとともに、防災計画資料編の分量の縮減を図り、改訂後の職員の修正作業を容易なものとする。

(府内部署、関係機関との協議支援)

第6条 受注者は、第1条から前条までの業務を行う上で必要となる府内各部

署及び関係機関への意見照会等に係る資料作成、意見等の集約、それらの意見に対する回答案の作成及び意見の対立等が生じた場合の調整案の作成並びに説明等の実施を行う。

(各種会議の運営支援)

第7条 受注者は、防災会議及び庁内ワーキンググループ開催に係る各種会議資料の作成や資料説明、会議出席、会議結果のとりまとめ並びに防災計画本編・資料編への反映を行う。

## 第5章 災害時職員行動マニュアルの改訂

(改訂方針の検討)

第1条 受注者は、今回改訂する各計画との整合性並びにそれらの実行性の確保に十分留意するとともに、本市が独自で作成した災害時職員行動マニュアルシステム（以下、「既存システム」という。）に格納される現行の行動マニュアル（地震編、予知型地震編、風水害編、都市災害編、感染症編、国民保護編）の内容及び運用方法について、国等における関連ガイドライン、他都市事例等の情報収集、過去の被災地への支援報告書及び第3章の調査結果等を踏まえて改訂方針の検討を行う。なお、現行の行動マニュアルにある「予知型地震編」については「南海トラフ地震編」へ置き換え、「火山災害編」について新たに作成するものとする。また、感染症編及び国民保護編については、内容の改訂は行わず、運用方法のみ見直すこととする。

大災害の被災経験のない本市においても実効性のある行動マニュアルを策定できるよう、その内容については十分留意すること。また、業務継続計画及び受援計画と併せて、災害時にはこれらが一体となって職員が災害対応できるものとすること。

(改訂方針の作成)

第2条 受注者は、行動マニュアルの全体構成や運用も含め、必ずしも現行の内容を踏襲しなくてよいが、災害時に職員が使いやすいもの、平時における職員の修正作業が容易となるよう、既存システムでの運用を含めた改訂方針を作成する。

(改訂素案の作成)

第3条 受注者は、前条の内容を踏まえ、行動マニュアル改訂素案の作成を行う。作成に当たっては、発注者と協議し、全序的な整合等を図るとともに、実効性・具体性の高いものとなるよう留意すること。このため、受注者には次の点について作業の実施を求める。

- (1)近年の災害の教訓を踏まえた行動マニュアル全体の構成の見直し
- (2)行動マニュアルの共通する項目や構成の作成

(3) 全庁的な災害対応業務及び役割の明確化

(改訂案の作成)

第4条 受注者は、第1条から前条の結果を踏まえ、藤沢市議会及び防災会議へ付議するための資料作成及びそれらの会議結果を踏まえた行動マニュアル改訂案を作成する。また、完成した行動マニュアルについて、印刷原稿を作成する。

(府内部署、関係機関との協議支援)

第5条 受注者は、第1条から前条までの業務を行う上で必要となる府内各部署及び関係機関への意見照会等に係る資料作成、意見等の集約、それらの意見に対する回答案の作成及び意見の対立等が生じた場合の調整案の作成並びに説明等を行う。なお、府内各部署に対して意見照会を行う場合には、説明会の開催を含めた適切な支援を行うこと。

(改訂後の運用)

第6条 受注者は、第2条の改訂方針に基づき、改訂後の行動マニュアルについて、既存システムを踏まえ、活用と平時の修正を容易にできる運用方法を提案すること。なお、ここでいうシステムとはサーバ構築を伴わないものをいう。

(運用方法の例) 本市で運用しているグループウェア「desknet's NEO」の標準機能である AppSuite（アップスイート）を始めとするノーコードツールや既存システム上の Excel ファイル等を活用した運用等

## 第6章 業務継続計画改訂

(改訂方針の検討)

第1条 受注者は、業務継続計画の現状と課題を分析・整理するとともに、今回改訂する各計画や行動マニュアルとの整合を図り、改訂方針を検討する。検討にあたっては、本市の現状の取組状況や第3章の調査結果等を踏まえ、実効性・具体性の高いものとなるよう十分留意すること。また、行動マニュアル及び受援計画と併せて、災害時にはこれらが一体となって職員が災害対応できるものとすること。

(業務継続に関する事象の設定)

第2条 受注者は、業務継続計画の対象となる事象について、特に影響が大きいと思われる事象を選定し、被害状況等について整理する。当該選定に基づき、職員の参集や執務環境の状況等、業務を継続する上で利用可能な資源の分析を行う。

(非常時優先業務の見直し)

第3条 受注者は、各計画及び行動マニュアルの改訂を踏まえ、府内各部署に対する照会やヒアリング調査等を通じて、危機事象発生時において継続すべき非

常時優先業務を洗い出した上で、見直しを行う。非常時優先業務の洗い出しについては、本市における特性等も踏まえて、実効性の高い方法を提案すること。

(業務継続に向けた対策等の検討)

第4条 受注者は、前条で整理した非常時優先業務を危機事象発生時に実施することを想定した場合における課題と、事前に実施が望まれる対策事項や内容について、本市の現状を踏まえて検討・整理すること。

(改訂素案の作成)

第5条 受注者は、第1条から前条の結果を踏まえ、業務継続計画の改訂素案の作成を行う。作成に当たっては、発注者と協議し、全庁的な整合等を図るとともに、実効性・具体性の高いものとなるよう留意すること。このため、受注者には次の点について作業の実施を求める。

- (1) 業務継続計画全体の構成の見直し
- (2) 非常時優先業務の基準、参考条件の見直し
- (3) 上記を踏まえた参考予測人数、業務継続必要人数初動（3日目）の災害対応可能な最大職員数の見直し・再集計
- (4) 業務継続に必要な全庁的な対策の見直し

(改訂案の作成)

第6条 受注者は、第1条から前条の結果を踏まえ、業務継続計画の改訂案を作成する。なお、作成に当たり、業務継続計画の進行管理の方法や定着方法について、本市の状況を踏まえて、具体的かつ実効性の伴う内容となるよう検討を行い、当該内容に盛り込むこと。また、完成した業務継続計画について、印刷原稿を作成する。

(府内部署、関係機関との協議支援)

第7条 受注者は、第1条から前条までの業務を行う上で必要となる府内各部署及び関係機関への意見照会等に係る資料作成、意見等の集約、それらの意見に対する回答案の作成及び意見の対立等が生じた場合の調整案の作成並びに説明等を行う。なお、府内各部署に対して意見照会を行う場合には、説明会の開催を含めた適切な支援を行うこと。

## 第7章 受援計画改訂

(改訂方針の検討)

第1条 受注者は、受援計画の現状と課題を分析・整理するとともに、今回改訂する各計画や行動マニュアルとの整合を図り、改訂方針を検討する。検討にあたっては、本市の現状の取組状況や第3章の調査結果等を踏まえ、実効性・具体性の高いものとなるよう十分留意すること。また、行動マニュアル及び業務継続計画と併せて、災害時にはこれらが一体となって職員が災害対応できるものとす

ること。

(受援対象業務の選定)

第2条 受注者は、国のガイドラインや、本市における災害対策の状況を踏まえて、受援対象業務について選定する。なお、国のガイドラインに定める受援対象業務を考慮すること。

(受援業務シートの作成)

第3条 受注者は、前条で選定した受援対象業務について、応援者・応援団体が、円滑かつ効率的に業務が進められるように、選定した全ての業務に対して、業務目的、業務内容、業務手順等を簡潔にとりまとめ、チェックすることで、どの対応まで完了しているか把握できる「受援業務シート」を作成する。

(改訂素案の作成)

第4条 受注者は、第1条から前条の結果を踏まえ、受援計画の改訂素案の作成を行う。作成に当たっては、発注者と協議し、全序的な整合等を図るとともに、実効性・具体性の高いものとなるよう留意すること。このため、受注者には次の点について作業の実施を求める。

- (1)受援計画全体の構成の見直し
- (2)受援対象業務の見直し
- (3)受援対象業務シートの構成の見直し

(改訂案の作成)

第5条 受注者は、第1条から前条の結果を踏まえ、受援計画の改訂案を作成する。なお、作成に当たり、受援計画の進行管理の方法や定着方法について、本市の状況を踏まえて具体的かつ実効性の伴う内容となるよう検討を行い、当該内容に盛り込むこと。また、完成した受援計画について、印刷原稿を作成する。

(府内部署、関係機関との協議支援)

第6条 受注者は、第1条から前条までの業務を行う上で必要となる府内各部署及び関係機関への意見照会等に係る資料作成、意見等の集約、それらの意見に対する回答案の作成及び意見の対立等が生じた場合の調整案の作成並びに説明等を行う。なお、府内各部署に対して意見照会を行う場合には、説明会の開催を含めた適切な支援を行うこと。

## 第8章 スケジュール

(スケジュール)

第1条 スケジュールについては、以下を想定する。

なお、実際の業務提案にあわせてより適切なスケジュールがある場合には別途、協議する。

令和8年6月～令和8年9月 防災市民意識調査の実施

令和 8 年 6 月～令和 9 年 3 月 地域防災計画の改訂  
令和 9 年 4 月～令和 10 年 3 月 災害時職員行動マニュアル、業務継続計画  
受援計画の改訂

## 第 9 章 成果品

第 1 条 各計画の改訂等に伴う業務の成果品を次のとおり納品すること。

### 【令和 8 年度業務】

- (1) 業務報告書：1 部
- (2) 防災市民意識調査報告書：印刷製本 3 部
- (3) 防災市民意識調査報告書（WORD 及び PDF 形式）：一式
- (4) 地域防災計画本編改訂素案：印刷製本 3 部
- (5) 地域防災計画本編改訂素案（WORD 及び PDF 形式）：一式
- (6) 地域防災計画本編改訂素案新旧対照表原稿（WORD 及び PDF 形式）一式
- (7) 防災会議資料：必要部数
- (8) 防災会議及びパブリックコメントにおける意見回答案原稿（WORD 及び PDF 形式）：一式
- (9) 地域防災計画本編・資料編（概要版含む）：バインダー製本 70 部

※バインダーについては発注者が提供する。

- (10) 地域防災計画本編・資料編原稿（WORD 及び PDF 形式）：一式
- (11) 地域防災計画本編新旧対照表原稿（WORD 及び PDF 形式）：一式

### 【令和 9 年度業務】

- (12) 業務報告書：1 部
- (13) 防災会議資料：必要部数
- (14) 業務継続計画：印刷製本 3 部
- (15) 業務継続計画原稿（WORD 及び PDF 形式）：一式
- (16) 業務継続計画新旧対照表原稿（WORD 及び PDF 形式）：一式
- (17) 受援計画：印刷製本 3 部
- (18) 受援計画原稿（WORD 及び PDF 形式）：一式
- (19) 受援計画新旧対照表原稿（WORD 及び PDF 形式）：一式
- (20) 災害時職員行動マニュアル：印刷製本 3 部
- (21) 災害時職員行動マニュアル（電子ファイル）：一式
- (22) 災害時職員行動マニュアル新旧対照表原稿（WORD 及び PDF 形式）：一式
- (23) 各計画、災害時職員行動マニュアル及び業務報告書を格納した記録媒体（CD-R 又は DVD）：2 セット

成果品については上記内容を原則とするが、業務の進捗等を鑑みて、納品時期については、発注者と協議の上決定する。

(成果品の帰属)

第2条 成果品はすべて発注者に帰属し、発注者の承諾を得ずに他に公表したり、貸与したりしてはならない。

(データの納品方法)

第3条 データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形（P D F）についても格納するものとする。また、編集が可能であるデータ形式（M S – W o r d 、 M S – E x c e l 、 M S – P o w e r P o i n t 等）で原稿及びその添付図（グラフ・図形・写真等）、根拠資料等一式を納入するものとする。データは整理して W i n d o w s 対応の電子媒体（C D – R 等）に格納するものとする。

## 第10章 委託料の請求及び支払方法

(委託料の請求)

第1条 委託料の請求については、前章第1条の各年度の業務に係る額について行うものとする。

(委託料の支払い)

第2条 委託料の支払いについては、前条に掲げる請求ごとに、各請求書を受理した日から、それぞれ30日以内に藤沢市指定金融機関において支払うものとする。

(消費税及び地方消費税について)

第3条 契約金額に係る消費税及び地方消費税については、業務完了日における消費税法及び地方税法の税率を適用する。

## 第11章 その他

(指示事項)

第1条 業務における指示事項については次のとおりとする。

(1)受注者は、業務等の従事者のうちから責任者を1名選び、常に従事者の監督に当たらなければならない。

(2)受注者が業務を遂行するうえで、本市の資料が必要な場合は、資料借用書（借用資料名、冊数、借用期間の記載があるもの）を作成し、提出しなければならない。

(3)受注者は、電子媒体の提出に際しては、必ず、提出前にウイルス対策ソフトで感染の有無をチェックしたうえで、市の指定する書式（ウイルス検査済証）とともに提出しなければならない。

(4)受注者は、別紙「データの保護及び機密の保持等に関する仕様書」に規定する責務を履行しなければならない。

(5)受注者は、藤沢市地球温暖化対策実行計画の趣旨を理解し、第5章の各取組項目を実施するよう努めること。

(6)受注者及び業務等の従事者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(7)受注者は、調査業務の全部又は一部を第三者に委託し又は請負わせてはならない。ただし、一部でかつ、業務の主要な部分を除き、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

(適用範囲)

第2条 本業務は、この仕様書により定めるものとするが、仕様書に定めのない事項については、発注者と受託者が十分協議し、実施の可否について検討するものとする。

以上