甲府市受援訓練運営支援及び
受援マニュアル作成業務

委託仕様書

令和８年度

甲府市　防災企画課

甲府市受援訓練運営支援及び受援マニュアル作成業務委託仕様書

第１章　総則

１　業務の適用

本仕様書は、甲府市（以下「委託者」という。）が実施する「甲府市受援訓練運営支援及び受援マニュアル作成業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

２　業務の目的

本業務は、令和８年４月改定の「甲府市災害時受援計画」に定める受援体制及び受援手順について、災害発生時における実効性を確保するため、庁内関係者を対象とした図上訓練を通じて検証し、課題の抽出及び改善を図るとともに、訓練結果を踏まえた実務レベルの受援マニュアルの作成及び各分野における受援マニュアル作成手引きの整備を行うことにより、本市の受援力の向上を図ることを目的とする。

３　業務の履行期間

契約締結日から令和９年３月３１日までとする。

４　準拠する法令等

本業務の実施に当たっては、本仕様書に定めるもののほか、次に掲げる法令及びその他関係法令、通達、例規、計画、ガイドライン、マニュアル等に準拠するものとし、本仕様書に定めのない事項については、受託者は委託者とその都度協議し、その指示を受けるものとする。

（１）法律

・災害対策基本法
・災害救助法
・水防法
・土砂災害警戒区域等における土砂防止対策の推進に関する法律
・南海トラフ地震に係る地震防災対策の推進に関する特別措置法
・大規模災害からの復興に関する法律
・その他関係法令

（２）国の計画等

・防災基本計画
・南海トラフ地震防災対策推進基本計画
・南海トラフ地震における具体的な応急対策活動に関する計画

・大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き
・市町村のための事業継続計画ガイドライン
・地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン
・市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き
・災害対応力を強化する女性の視点～男女共同参画の視点からの防災、復興ガイドライン
・避難所運営ガイドライン
・福祉避難所の確保、運営ガイドライン
・その他関係計画等

（３）県の計画等
・山梨県地域防災計画
・山梨県事業継続計画（山梨県自然災害ＢＣＰ）
・山梨県地震被害想定調査結果（令和５年５月 26 日発表）
・浸水想定区域図
・その他関係計画等

（４）委託者の計画等
・甲府市地域防災計画
・甲府市事業継続計画
・甲府市災害時受援計画
・その他関係法令等

５　業務実施体制

本業務に従事する者は、防災事業に精通した実務経験豊かな者であり、受託者は、次の業務実施体制を構築するものとする。

なお、管理責任者及び業務従事者を変更しなければならない特別な事情が生じた場合は、迅速に委託者の承諾を受け、その後速やかに届出を行うこと。万一管理責任者を変更する事態が生じた場合は、業務の遂行に支障のないよう万全を期すること。

（１）管理責任者

管理責任者は、本業務の遂行に必要な知識と経験を豊富に有する者であり、常に業務全体を把握するとともに、業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を指揮・監督し、業務の円滑な進捗に努める。

（２）業務従事者

業務従事者は、本業務に類する業務へ従事した実績を有する者とし、業務の遂行に必要な知識と業務経験をもとに業務を遂行する。

６　業務の進行管理

受託者は、実施方針、検討条件・方法、実施工程、実施体制等を立案し、これらを整理した実施計画書を作成し、電子データ及び書面で提出すること。

なお、実施計画書の提出にあたっては以下の事項に留意すること。

（１）実施計画書の提出

・本業務委託締結後、１０日以内に実施計画書をまとめ、委託者の承認を得ること。

・実施計画立案後、同計画に変更を加える必要がある場合には、委託者の承認を得た上で計画を変更し、実施計画案を再提出すること。

（２）業務進捗状況の報告

受託者は必要に応じ、業務進捗状況の報告会を行うこととし、議事案及び議事録を作成し、委託者に提出すること。

（３）各業務内容の実施にあたっては、逐次委託者と協議を行い進めること。

（４）委託者や関係機関等と協議を行った場合は、速やかに協議録を作成し、委託者に提出すること。

（5）各調査及び提案等の成果や作成した資料の提出は、委託者が指定する日を遵守すること。

７　資料の貸与等

委託者は、所管する資料を受託者に無償で貸与するほか、委託者以外の第三者が所管する資料についても出来る限り無償で貸与されるように協力する。

受託者は、委託者又は第三者から資料を借用する際に借用書を提出し、資料の破損、汚濁、亡失のないように十分な注意を払って取り扱うこと。

また、受託者は業務の完了後は速やかに当該資料を委託者に返却することとし、貸与された資料の内容については、委託者の事前の許可なく第三者に提供してはならない。

なお、個人情報を含む行政情報の流出を防止するため、受託者は情報セキュリティに関する公的団体からの認証を受けるなど、より高いレベルの個人情報保護マネジメントシステムを確立して運用する。

８　疑義

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議のうえ、定めるものとする。ただし、協議が調わない場合においては、委託者が定めるものとする。

第２章　業務の内容

１　業務項目

（１）上位・関連計画等の整理

本業務に関連する国、山梨県及び委託者の計画並びに関係法令、ガイドライン及び手引き等を収集・整理し、受援体制及び受援手順に係る内容を把握するとともに、本業務との整合性を確認すること。

（２）図上訓練の実施及び運営支援

①図上訓練の企画・資料作成

- 別紙１「受援対象業務」のうち、委託者より指示する１分野について、受援計画、既存の受援シート及び業務フローに基づく受援に係る対応行動の実効性を確認するための訓練を企画すること。
- 訓練の実施にあたり、災害発生後の被害状況や応援要請、応援職員の受入れ等を想定した訓練シナリオを作成するとともに、訓練の目的、訓練ポイント、実施体制・形式、プログラム、参加者用資料、訓練アンケート等の訓練実施関連資料を作成すること。

②図上訓練の実施及び運営支援

- 訓練回数は、１回以上とし、１回あたりの訓練時間は概ね３時間から４時間程度を想定し、訓練の実施日時、場所及び参加人数等については、委託者と協議の上、決定すること。
- 訓練の円滑かつ効果的な実施に向け、ファシリテーター等の必要な人員を配置し、訓練全体の進行管理、状況付与、討議の促進及び助言等を行うこと。
- 訓練対象分野以外の職員についても、訓練を傍聴できる機会を設けるとともに、各業務分野における受援マニュアルの作成が進められるよう、受援マニュアルの作成手順や留意事項等に関する講義を訓練プログラムに盛り込むこと。
- 訓練中の参加者等の対応状況や討議内容を記録し、受援マニュアルの作成に向けた課題や改善事項等を抽出・整理すること。

③訓練結果のとりまとめ

- 訓練の成果やアンケート結果等を踏まえ、訓練ポイントに応じた考察及び受援マニュアルへの反映事項を整理すること。

（３）受援マニュアルの作成及び作成手引きの作成

①受援マニュアルの作成

- 受援マニュアルは、訓練で対象とした１分野について作成すること。
- 受援マニュアルは、マニュアルの位置付けや活用方法等の基本情報と、既存の受援シー

ト・業務フローを基本構成すること。

・既存の受援シート・業務フローは、訓練で抽出された課題や改善事項等を踏まえ、実務で活用できるよう記載内容の見直し及び充実を図ること。

②受援マニュアル作成手引きの作成

・訓練の対象分野以外においても、受援マニュアルを作成できるよう、訓練で抽出された課題や改善事項等を踏まえ、受援マニュアル作成手引きを作成すること。なお、手引きには、既存の受援シート及び業務フローを基本とした作成手順、記載項目、留意事項及び具体的な記載例等を盛り込むこと。

（４）報告書の作成

・上記業務結果を踏まえ、業務報告書を作成すること。

（５）打合せ・協議

・受託者は、本業務の円滑かつ適切な実施を図るため、業務の着手時、中間時及び完了時に委託者と打合せ・協議を行うこと。

・業務の進捗状況や検討内容に応じて、必要な打合せ・協議を適宜実施すること。

・打合せ・協議の内容については、受託者が議事録を作成し、委託者の確認を受けること。

第３章　成果品

１　成果品

本業務の成果品は、印刷して次のとおり納品すること。

（１）	業務報告書（図上訓練の実施結果及び打合せ・協議記録を含む）	１部
（２）	受援マニュアル（１分野）	１部
（３）	受援マニュアルの作成手引き	１部
（４）	上記の電子データ（データが記録されたＤＶＤ）	１枚

※電子ファイルは、 Microsoft Word 形式または Microsoft Excel 形式とする。

２　成果品等の帰属

本業務の成果品が著作権法第２条第１項第１号に規定する著作物に該当する場合は、当該著作物に係る著作権法第２章及び第３章に規定する著作者の権利のうち受託者に帰属するもの（著作権法第２章第２款に規定する著作者人格権を除く。）を当該成果物の納品時にすべて委託者に無償で譲渡するものとする。

また、委託者の許可なく公表、貸与及び使用してはならない。

３　成果物の不備

成果物の納入後、成果物に誤り、不備もしくは不具合などが発見された場合については、受託者の負担と責任で速やかに補正することとする。

第４章　その他

１　再委託

受託者が本件契約に基づき、事前に委託者の許可を得て第三者に再委託を行った場合において、受託者は本件契約に基づいて受託者が委託者に対して負担するものと同様の義務を再委託先に負わせるものとする。また受託者は再委託先の履行について、自ら業務を遂行した場合と同様の責任を負うものとする。

２　個人情報等について

受託者は本市が定める情報セキュリティポリシー等や関係法令等を遵守するとともに、本件業務委託を遂行する上で、知りえた委託者の情報について、委託者の事前の許可なく第三者に提供してはならない。また、受託者は本契約終了後も、当該秘密保持義務を負うものとする。

３　制度改正等への対応

受託者は、本件業務委託の実施中に、国などによる制度改正等があった場合については、当該改正等に柔軟に対応し、かつその内容を成果物に適切に反映することとする。

別紙１

《受援対象業務》

分野	業務	担当部局
1　本部運営	1　本部マネジメント	危機管理室、総務部
2　広報	2　広報活動	総務部
3　避難所	3　避難所の管理・運営支援	市民部
4　被災者支援	4-1　被災者支援窓口対応	市民部
	4-2　安否情報の管理	市民部
5　要配慮者	5－1　在宅要配慮者の支援	福祉部、子ども未来部
	5－2　避難所の要配慮者の支援	福祉部、子ども未来部
	5－3　福祉避難所の開設、運営・管理	福祉部、子ども未来部
6　保健衛生	6－1　保健衛生活動における総合調整業務	保健衛生部
	6－2　精神保健衛生活動	保健衛生部
7　応急医療救護	7－1　応急医療救護活動	保健衛生部
	7－2　被災者の健康管理	保健衛生部
8　遺体の処理	8　遺体の処理業務	保健衛生部、市立甲府病院
9　食料・生活必需物資の供給	9－1　食料・生活必需品の供給業務（物的支援）	総務部、市民部、福祉部
	9－2　食料・生活必需品の受入れ・仕分け・配送	総務部、市民部、福祉部
10　生活環境	10－1　ごみ・がれきの収集処理	環境部
	10－2　し尿の収集処理	環境部
	10－3　大気中のアスベスト濃度の緊急モニタリング調査	環境部
	10－4　石綿露出状況等の緊急調査	環境部
	10－5　公設浄化槽の被害状況把握	環境部
	10－6　被災ペット動物救護	保健衛生部
11　農業	11－1　農業関係の被害状況調査及び復旧業務	産業部
	11－2　農業用施設、耕地の被害状況調査及び復旧業務	産業部
12　森林	12　森林の被害状況調査及び復旧業務	産業部
13　農業集落排水	13　農業集落排水施設の被害状況調査及び復旧業務	産業部
14　道路、橋梁	14－1　道路・橋梁の被害状況調査及び復旧業務	まちづくり部
	14－2　道路上障害物の除去	まちづくり部
15　公園	15　公園の被害状況調査及び復旧業務	まちづくり部
16　河川	16　河川の被害状況調査及び復旧業務	まちづくり部
17　被災建築物	17　被災建築物応急危険度判定	まちづくり部
18　住家の被害認定調査・罹災証明	18　住家の被害認定調査及び罹災証明の発行業務	市民部
19　被災宅地	19　被災宅地の危険度判定	まちづくり部

分野	業務	担当部局
20　住宅対策	20-1　住宅の応急修理業務	まちづくり部
	20-2　応急仮設住宅の工事監理・入居者選定	まちづくり部
	20-3　住宅の解体撤去	環境部、まちづくり部
21　公共建物	21　公共建物の被害状況調査及び復旧業務	まちづくり部、総務部
22　文化財	22　文化財の被害状況調査及び保全措置	教育部
23　給水	23　給水活動	上下水道局
24　上水道施設	24　上水道施設の被害状況調査及び復旧業務	上下水道局
25　下水道施設	25　下水道施設の被害状況調査及び復旧業務	上下水道局

参考資料

※当該受援シート及び業務フローは、業務の内容等を把握するための参考資料として掲載すものであり、必ずしも図上訓練の対象とするものではありません

受援シート

No.	1	業務名	本部マネジメント	担当	市長直轄組織 危機管理室 防災企画課 総務部 人事管理室 人材マネジメント課

●基本事項

受援業務 （以下の〇数字は受援業務を示す）	①状況の把握 ・先遣隊による被害状況の把握 ・応援職員に依頼する業務・必要人数の把握 ②災害マネジメントの支援 ・受援体制確保に関する助言 ・災害対応についての市長への助言・本部員との調整 ・個別業務に関する助言 ・県、関係機関、総務省との連携										
受援の必要時期	地震					風水害					
	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	警戒	発生	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
		●	●	●	●			●	●	●	●
必要人数	①2人　②2人										
求める職種 （職種・資格・経験等）	①②総括支援チーム（災害マネジメント総括支援員（GADM）、災害マネジメント支援員） ・災害マネジメント総括支援員：災害対応に関する知見を有し、地方公共団体における管理職等の経験などを有する者 ・災害マネジメント支援員：避難所運営業務や罹災証明の交付業務などの災害対応業務に関する知見を有する者										
地域防災計画参照	風水害対策編第3章第1節										
関連マニュアル等	応急対策職員派遣制度に関する要綱 応急対策職員派遣制度に関する運用マニュアル〈第6版〉（令和7年4月総務省） 災害マネジメント総括支援員等の登録に関する要綱										

●業務の指揮・受援担当者

指揮者	各課長	受援担当者	

●応援者との情報共有

受入時 （業務開始時）	①被害状況、市職員の配備状況 ②災害対応の実施状況
毎日	②災害対応の実施状況と要員数の不足等の問題点

●作業環境

執務スペース		4F 防災対策室
活動現場		①②市役所
資機材等の確保	市側	①②なし
	応援側	①②なし

●協力体制

要請先	要請内容（職種等）	連絡先	協定	要請窓口	受援の内容
県防災局防災危機管理課	総括支援チーム、対口支援チームの派遣（応急対策職員派遣制度）			本部	①②

●ボランティア協力の有無

専門ボランティア	なし
一般ボランティア	なし

●特記事項

業務フロー

No.	1	業務名	本部マネジメント	担当	市長直轄組織 危機管理室 防災企画課 総務部 人事管理室 人材マネジメント課

●業務フロー

業務	対応
1　応援要請	□応援の必要性のための情報収集 ・被害状況、職員の配置状況 □応援要請の決定 □応援要請の連絡
2　受入れ準備	□資機材の準備 なし □活動環境の準備 ・防災対策室に専用席の準備
3　応援の受入	□応援者の受付 ・応援者名簿 □指揮調整 ・市側責任者、担当者の確認 ・応援側責任者の確認 □引継ぎ ・個別対策の担当班へ支援者を引き継ぐ。
4　受援の進行管理	□業務開始時の情報伝達 ・被害状況 ・市職員の配備状況 ・初動で実施している災害対応の実施状況 □毎日の情報伝達
5　受援の終了	□受援終了の判断 □引継ぎ
6　受援終了後の事務	□費用負担の手続き