

奈良県災害対応業務マニュアル等作成業務委託 仕様書

1. 業務名

奈良県災害対応業務マニュアル等作成業務

2. 業務目的

奈良県では、防災・危機管理宿日直、災害警戒体制及び災害対策本部事務局に関する業務のマニュアルとして、「災害応急対策要領（本編）」、「災害応急対策要領（資料編）」、「奈良県災害対策本部事務局マニュアル」、「県統制室 機器操作等対応マニュアル」（以下、「既存マニュアル」という。）を定めている。

一方、既存マニュアルは、度重なる改訂等により、構成やページレイアウト、記載ルール等に統一性・一貫性がなく、利用者の可読性・視認性・利便性及び編集の容易性等が著しく低い状態であり、職員の業務の理解を深め、業務の標準化・効率化を進める上での大きな障壁となっている。

上記の課題を踏まえ、職員にとってわかりやすく、即座に行動に移すことができるマニュアルとして「（仮称）奈良県災害対応業務マニュアル」及び「（仮称）奈良県災害対応機器操作マニュアル」を新たに作成することにより、奈良県の災害対応力のさらなる向上を図る。

3. 履行期間

契約締結日から令和8年3月24日まで

4. 業務内容

- (1) 「（仮称）奈良県災害対応業務マニュアル」及び「（仮称）奈良県災害対応機器操作マニュアル」の作成

利用者の可読性・視認性・利便性及び編集の容易性等の観点から、既存マニュアルを精査・整理し、課題を明らかにした上で、体系的なマニュアルの構成等を企画・設計し、「（仮称）奈良県災害対応業務マニュアル」及び「（仮称）奈良県災害対応機器操作マニュアル」を作成する。

① 精査・整理

ア 既存マニュアルを精査し、既存マニュアル全体の体系及び関係性等を整理した上で、既存マニュアルの課題を抽出・整理する。

イ 既存マニュアルを精査し、既存マニュアルに記載された業務手順及び機器操作手順等を内容や性質等に応じて整理する。

ウ 既存マニュアルを精査し、既存マニュアル間で重複している事項や、不足している手順等を整理する。

エ 精査・整理にあたっては、利用者の可読性・視認性・利便性及び編集の容易性等の観点を特に考慮すること。

② 企画・設計

ア ①で整理した事項を踏まえ、委託者と協議の上、「（仮称）奈良県災害対応業

務マニュアル」及び「(仮称) 奈良県災害対応機器操作マニュアル」の構成を企画・設計する。

イ ①で整理した事項を踏まえ、委託者と協議の上、「(仮称) 奈良県災害対応業務マニュアル」及び「(仮称) 奈良県災害対応機器操作マニュアル」の各マニュアルの基本となるページレイアウト、記載ルール等を企画・設計する。また、各マニュアルで使用する用語・用字に統一性・一貫性を持たせるため、基準となる用語・用字を整理し、一覧表にまとめて管理する。

ウ 企画・設計にあたっては、利用者の可読性・視認性・利便性及び編集の容易性等の観点を特に考慮すること。

エ 「(仮称) 奈良県災害対応業務マニュアル」及び「(仮称) 奈良県災害対応機器操作マニュアル」は、紙媒体及び電子媒体の両方での利用を想定すること。

オ 企画・設計した内容は、委託者・受託者の両者協議の上、必要に応じて随時変更することができるものとする。

③ 原稿作成

ア ②で企画・設計した内容をもとに、「(仮称) 奈良県災害対応業務マニュアル」及び「(仮称) 奈良県災害対応機器操作マニュアル」の原稿を作成する。

イ 原稿は、委託者から特に指定がない限り、Microsoft Office Word、Excel 又は PowerPoint により編集可能な形式で作成すること。

④ 校正

ア 校正は2回とする。

(2) 「(仮称) マニュアル作成・管理ガイドライン」の作成

① 本業務終了後も委託者が(1)で作成した各マニュアルを編集・管理できるよう、(1)②で企画・設計した内容を踏まえて各マニュアルの編集・管理に必要な事項をとりまとめ、「(仮称) マニュアル作成・管理ガイドライン」を作成する。

② 原稿は、委託者から特に指定がない限り、Microsoft Office Word、Excel 又は PowerPoint により編集可能な形式で作成すること。

③ 校正は2回とする。

(3) 打合せ協議

① 打合せ協議の実施

ア 本業務における打合せ協議は、業務着手時、業務完了時のほか、必要時適宜((1)②を中心に行う時期は、隔週を目安。その他の時期は、1月に1回を目安。ただし、必要に応じて回数が増減する場合がある。)実施する。

イ 統括責任者は、打合せ協議に必ず出席するものとする。ただし、やむを得ない場合に限り、代理の者を出席させることができる。

ウ 打合せ協議の手段は、対面、オンラインのいずれかによるものとする。ただし、業務着手時及び業務完了時の打合せ協議の手段は、対面に限る。

エ 本業務中に発生する簡易な質疑応答等は打合せ回数に含まないものとする。

② 議事録の作成

ア 打合せ協議の議事録を作成し、都度速やかに提出するものとする。

イ 打合せ回数に含まない簡易な質疑応答等であっても、業務内容の方向性等に

影響する様な質疑応答・指示等があった場合は、議事録を作成し、都度速やかに提出するものとする。

(4) ヒアリング及び現地確認

- ① 受託者は、業務の遂行にあたり、必要に応じて関係する奈良県職員等へのヒアリング及び執務室や機器等の現地確認を行うことができるものとする。
- ② ヒアリングの手段は、対面、オンライン、書面のいずれかによるものとする。
- ③ ヒアリング及び現地確認は、打合せ協議と兼ねて実施することができるものとする。
- ④ ヒアリング及び現地確認の実施に係る事項（手段、内容、回数等）は、委託者と協議の上、決定するものとする。

5. 統括責任者の選任

受託者は、本業務の実施にあたり、業務全体を統括し管理する統括責任者を1名選任し、業務着手時に報告するものとする。交代する場合には、あらかじめ委託者と協議するものとする。

6. 業務報告

受託者は、業務について、委託者が報告を求めた場合、口頭、電話、書面その他の方法により遅滞なく報告するものとする。

7. 資料の貸与

本業務の実施にあたり、委託者は受託者に下記の資料を貸与する。

- (1) 災害応急対策要領（本編）[A4 サイズ 34 ページ] 電子データ
- (2) 災害応急対策要領（資料編）[A4 サイズ 222 ページ] 電子データ
- (3) 奈良県災害対策本部事務局マニュアル [A4 サイズ 90 ページ] 電子データ
- (4) 県統制室 機器操作等対応マニュアル [A4 サイズ 45 ページ] 電子データ
- (5) その他、委託者・受託者の両者協議の上、委託者が業務遂行上必要と認めたもの

※ 上記（1）～（4）のページ数は、表紙等を含む。なお、貸与時には改訂等によりページ数が変動している場合がある。

8. 成果品の提出

下記（1）～（4）の電子データをCD-Rに納め、正・副2枚を成果品として提出する。

- (1) (仮称) 奈良県災害対応業務マニュアル
- (2) (仮称) 奈良県災害対応機器操作マニュアル
- (3) (仮称) マニュアル作成・管理ガイドライン
- (4) その他、本業務で生じた資料のうち委託者が指示する資料一式

※ 成果品のページ数は、業務を実施する中で、委託者と協議の上、決定するものとする。

※ 電子データは、特に指定がない限り、Microsoft Office Word、Excel 又は PowerPoint により編集可能な形式とすること。

※ CD-R の枚数は、電子データのデータ容量に応じて複数枚となってもよいが、その場合はそれぞれについて正・副 2 枚を成果品として提出すること。

9. 業務完了報告書の提出

受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告書（任意様式）を委託者に提出するものとする。

10. 納入場所

奈良県 総務部 知事公室 防災統括室
(〒630-8501 奈良県奈良市登大路町 30 奈良県庁東棟 2 階)

11. その他

- (1) 本仕様書の定めのほか、委託業務の内容は、採択された企画提案の内容を基本とするが、委託者の指示により変更、修正を求められる場合がある。
- (2) 受託者は、この仕様書に定めのないものについても、この業務の遂行のために必要と思われるものは、委託者と協議して実施することができるものとする。
- (3) 本業務の成果にかかる一切の権利は委託者に帰属するものとし、委託者の許可無く第三者に公開してはならない。委託者は、本業務の成果を、自ら利用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。
- (4) 本業務の実施に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたっては、奈良県個人情報保護条例の趣旨を踏まえるとともに、別紙 1「個人情報取扱特記事項」を遵守し、厳正な管理を行い、契約の目的以外の目的に利用し、又は委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。
- (5) 本業務上知り得た情報は、機密情報として扱い、契約の目的以外の目的に利用し、又は委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。また、本業務上知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他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。業務完了後もまた同様とする。
- (6) 委託者は、業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じたときは、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は委託料の範囲内において仕様書の変更に応じるものとする。
- (7) 本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、委託者・受託者の両者協議の上、定めるものとし、この協議が調わないときは、委託者の決定するところによるものとする。
- (8) 本業務の遂行にあたっては、受託者が必要な関係法令等の手続きをあらかじめ行い、許可等を得ておくものとする。
- (9) 本業務の遂行にあたり、第三者の著作権、特許権その他の権利を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任、負担費用を負うものとする。
- (10) 受託者は、本業務の実施にあたり、受託者の責めに帰する事由により委託者に損害を与えた時や、受託者の行為が原因で第三者その他に損害が生じた場合には、その損害を賠償しなければならない。

- (11) 本業務の全部又は主たる部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分等）を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部を第三者に再委託しようとする場合、あらかじめ当該作業を完全に履行するために関与する全ての委託先（順次、再委託する場合は最終の委託先まで）を特定し、再委託の内容・理由、そこに含まれる情報、その他再委託先に対する管理方法等を記載した書面を委託者に提出し、承諾を得なければならない。この場合、受託者は再委託先の行為について全ての責任を負うものとする。
- (12) 本業務に必要なとなる機器、媒体、事務用品等の調達、交通費、通信費等については、受託者の負担とする。
- (13) 本業務は、各種関連法令規則等に基づいて行うものとする。また、別紙2「公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）」を遵守すること。
- (14) (1)～(13)の事項に違反したとき又は業務を完了する見込みのないときは、契約を解除し、損害補償させる場合がある。
- (15) 委託契約完了に関わらず、成果品に誤りがあった場合は、受託者の責任において速やかにその誤りを訂正するものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を深く認識し、この契約に基づく業務を実施するにあたっては、個人の権利利益を不当に侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約に基づく業務に関連して知り得た個人情報について、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。この義務は、契約終了または解除後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、当該業務の目的達成に必要な範囲に限り、適法かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(目的外利用・第三者提供の制限)

第4条 乙は、甲の事前の書面による指示または同意がある場合を除き、本契約により取り扱う個人情報を契約の目的以外の目的で利用し、または第三者に提供してはならない。

2 外国に所在する第三者に提供する場合は、所在国名、個人情報保護制度の概要、及び当該第三者における保護措置の内容を事前に明示し、本人の同意を得ること。また、当該提供に関する記録は、提供日を起算として3年間以上保管すること。

(安全管理措置)

第5条 乙は、取り扱う個人情報について、漏えい、滅失、き損その他の事故の防止及び適正な管理のため、業務の性質や規模に応じて、責任者の設置や取扱規程の整備等の組織的措置、従事者への教育や誓約書の取得等の人的措置、入退室管理や盗難防止等の物理的措置、並びにアクセス制限や暗号化等の技術的措置等、必要かつ適切な方法によって安全管理措置を実施するものとする。

2 乙は、安全管理措置の実効性を確保するため、定期的にリスク評価および再点検を実施し、必要に応じて措置の見直しを行うものとする。

(従事者の監督)

第6条 乙は、業務従事者による個人情報の取り扱いが適切に行われるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。

2 乙は、従事者に対し、在職中および退職後も、業務により知り得た個人情報を漏らさず、また不正に利用しないことを周知・徹底し、個人情報の違法な取扱いに刑事罰等の法的責任が課され得ることを説明しなければならない。

(複写・複製の制限)

第7条 乙は、甲の承諾なく、本契約に関連して提供を受けた資料等を複写または複製してはならない。

(再委託の制限)

第8条 乙は、甲の事前の書面による承諾がない限り、業務を第三者に再委託してはならない。

2 甲の承諾により再委託を行う場合には、乙は再委託先に対し、本特記事項と同等の義務を課し、その履行を確保する責任を負うものとする。

(資料等の返還・消去)

第9条 乙は、契約終了後、甲の指示に従い、甲から提供され、または乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料、記録媒体又は電磁的記録について、速やかに返還、又は適切に消去若しくは廃棄しなければならない。ただし、法令により一定期間の保存が義務付けられている場合は、この限りではない。

(取扱状況の確認等)

第10条 甲は、必要と認める場合、乙に対して、個人情報の取扱状況に関する報告、資料提出、または立入調査を求めることができる。この場合において、乙は、これを拒んではならない。

(事故発生時の報告)

第11条 乙は、個人情報に関する事故またはそのおそれを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。甲は、必要に応じて、個人情報保護委員会への報告および本人への通知を行う。

乙はこれに協力し、必要な情報の提供及び対応措置を速やかに実施しなければならない。

(損害賠償)

第12条 乙は、その責めに帰すべき事由により甲または第三者に損害を与えた場合には、その賠償責任を負うものとする。再委託先の故意・過失によって生じた損害についても、乙が責任を負うものとする。

2 甲は、乙が本特記事項に違反したと認めた場合、契約を解除し、損害賠償を請求できるものとする。

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。