

交野市（仮称）防災指令センター設置検討支援業務

1. 業務名

交野市（仮称）防災指令センター設置検討支援業務

2. 適用範囲

本仕様書は、発注者である交野市（以下、「本市」という。）が受託者に委託する「交野市（仮称）防災指令センター設置検討支援業務」（以下、「本業務」という。）に適用する。

3. 業務目的

本市は、市の防災中枢機能として、市役所本庁舎に危機管理室及び災害対策本部を設置しているが、庁舎の老朽化等に伴い、機能や設備に係る課題があった。今般、本庁舎の耐震改修工事を実施することとなり、今後も現庁舎を中心として防災中枢機能を果たしていくことが求められることから、本業務において、改めて必要な機能や対応すべき課題の整理・検討を行い、新たな（仮称）防災指令センターの設置に向けた基礎資料を得ることを目的とする。

（参考）交野市地域防災計画より抜粋

第2 防災中枢機能等の確保・充実（予防-30）

市及び防災関係機関は、発災時に速やかな体制をとれるように、非構造部材を含む施設の耐震化を推進するとともに、浸水想定区域、土砂災害警戒区域等に配慮しつつ防災拠点機能等の確保、充実を図る。また、大規模災害時において適切な災害応急活動が実施できるよう、活動拠点及び備蓄拠点を計画的に整備し、防災中枢機能等の確保・充実を図る。

なお、防災拠点においては、再生可能エネルギー等の代替エネルギーシステムや電動車の活用を含めた自家発電設備等の整備を図り、十分な期間（最低3日間）の発電が可能となるよう燃料の備蓄等を行い、平常時から点検、訓練等に努める。

1. 防災中枢施設の整備

市及び防災関係機関は、防災中枢施設を整備するよう努める。本市においては、別館3階中会議室を災害対策本部室とする。

また、市は、代替施設となる総合体育施設等のバックアップ対策及び自家発電設備等の整備をはじめ多様な手段による電力確保に努める。また、十分な期間の発電が可能となるよう燃料の備蓄等に努める。

4. 主な関連行政計画

- 交野市地域防災計画
- 交野市防災拠点整備指針（本業務と並行して防災拠点整備計画として再整備予定）
- 第5次交野市総合計画
- 交野市公共施設等総合管理計画
- 交野市都市計画マスタープラン
- 交野市立地適正化計画

5. 委託期間

契約日から令和9年3月26日までとする。

6. 業務内容

（1）計画準備等

① 業務実施体制の構築

本業務を円滑かつ的確に遂行するための業務実施体制（担当者、連絡窓口等）を構築するとともに、業務実施計画書（業務工程表）を作成すること。

② 関連資料の収集・整理

本市が保有する地域防災計画、各種ハザードマップ、過去の災害対応記録、他自治体の防災施設整備事例等の関連資料を収集・整理すること。

③ 業務打合せの実施

業務開始にあたり、本市との打ち合わせを実施し、業務の進め方、スケジュール、連絡調整体制等について確認・共有を図ること。また、業務期間中は、適宜打合せを行い、進捗報告を行うこと。

④ 関係部署との調整・連携

本業務に関連する市や大阪府の関係部局との連携を図り、必要な情報の収集や協議・調整を図ること。

（2）現状分析

① 本市現行防災体制の整理

（ア）現在の本庁舎（危機管理室含む）における防災中枢機能・災害対策本部機能（スペース、設備、情報伝達手段、通信環境等）の現状及び課題を整理すること。

（イ）災害時における電力供給体制（自家発電設備、UPS等）の現状及び電源バックアップ機能の課題を整理すること。

（ウ）災害対策本部員、関連職員等の人員配置、執務環境、運用フロー等の現状及び課題を整理すること。

（エ）通信設備（固定電話、無線、衛星、携帯電話等）及び情報システム（災害情報シ

システム等)の現状、課題及び連携状況を整理すること。

② 関連法規・計画等の確認

国の防災関連計画、地域防災計画、その他関連法規（都市計画法、建築基準法、各種耐震基準等）の確認を行い、本施設に適用される法令・基準等を整理すること。

(3) 防災中枢機能の整理

① 基本理念と基本方針

（仮称）防災指令センター設置に向けた基本理念及び基本方針を策定する。

② 災害時における必要機能の抽出

(ア) **指令・指揮機能**： 災害対策本部、各種調整会議、意思決定、指示・伝達、地域防災拠点との連携等

(イ) **情報収集・分析機能**： 災害状況、被害状況、避難状況等の情報収集、分析、集約等。

(ウ) **情報通信機能**： 庁内各課、消防、警察、自衛隊、医療機関、ライフライン事業者、国・府、報道機関、住民等との多様な通信手段の確保、冗長性等。

(エ) **電源バックアップ機能**： 停電時における継続的な電力供給体制（自家発電設備、UPS、燃料備蓄等）の検討。

(オ) **執務・居住機能**： 災害対策本部員、応援職員等の執務スペース、休憩・仮眠スペース、食料・飲料水・備蓄品等の保管機能等。

(カ) **情報発信機能**： 市民への的確な情報提供手段（ホームページ・SNS、防災行政無線等）との連携。

(キ) **その他**： 研修機能、啓発機能、備蓄倉庫機能等。

(4) 敷地条件の整理

① 敷地条件調査

市役所本庁舎との関係を踏まえ、敷地の諸条件を整理する。（敷地の形状、面積、高低差、既存構造物、既存インフラ（電気、水道、ガス、通信等）の状況、周辺環境（道路、隣接施設等））

② 防災上のリスク評価

ハザードマップ（洪水、内水・土砂災害、断層等）との照合により災害リスクを評価すること。

③ アクセス性評価

緊急車両（消防、警察、自衛隊等）、職員等のアクセス性、主要道路との連携について評価すること。

④ 既存施設との連携性

消防署、地域防災拠点、避難所その他防災関連施設との物理的・機能的連携のあり方

を検討すること。

⑤ 法的制約の確認・検討

都市計画法、建築基準法その他建築行為に関連する法令・条例等の制約事項を確認するとともに、課題解決策を検討すること。

(5) 施設規模の検討

① 施設規模の算定

(3) で抽出・整理された必要機能を実現するための施設規模の算定を行う。

② 附帯設備の検討

自家発電設備、燃料タンク、給水設備、空調設備、通信設備、駐車場等の必要性を検討すること。

③ 概算事業費の算出

設計費、建設費等の概算費用を算出すること。

(6) 検討結果のとりまとめ

① 報告書作成

本業務で検討した全ての成果（現状分析、防災中枢機能整理、敷地条件の整理、施設規模・概算事業費の検討等）を網羅した検討報告書を作成すること。

② 報告書の留意点

図面、グラフ、写真等を活用し、専門家ではない者にも分かりやすい表現を用いること。また、必要に応じて、今後の整備に向けた提言についても記載すること。

7. 業務に必要な届出書類

受託者は業務着手時に、以下の書類を提出するものとする。

(1) 業務実施計画書（業務工程表）

(2) 業務着手届

(3) 技術者届、経歴書（資格証明書含む）、資格証明書及び庁舎整備実績に係る証明書類

(4) その他本市が求める書類

8. 配置技術者

本業務を担当する管理技術者と照査技術者を配置する。

- ・管理技術者は、一級建築士の資格及び市役所等庁舎整備にかかる基本構想、基本計画、それに類する業務の受託経験（実務経験5年以上）を有すること
- ・照査技術者は、一級建築士の資格及び市役所等庁舎整備にかかる基本構想、基本計画、それに類する業務の受託経験（実務経験5年以上）を有すること

なお、管理技術者と照査技術者は兼務できないものとする。

9. 打合せ協議

本業務の打合せ協議を適宜実施し、協議後は速やかに打合せ協議の議事概要を作成し、本市に提出して確認を得るものとする。

10. 成果品

成果品は次のとおりとし、電子データ（PDF 及び Word・Excel 等の加筆修正可能なデータ）を CD-R 又は DVD-R の電子媒体にて正 1 枚・副 2 枚を提出すること。

- （１） 交野市（仮称）防災指令センター設置検討報告書
- （２） 上記に係る資料一式
- （３） 打ち合わせ記録簿（議事概要）

11. 成果品の帰属

本業務における成果品及び付随する資料等は全て本市に帰属するものであり、本市の承諾を得ずに複製、公表及び貸与してはならない。

12. 完了検査

受託者は本業務完了後、業務完了届とともに成果品を提出し、本市の検査を受けなければならない。なお、検査において修正等の指示があった場合は、受託者の責任において速やかにこれを訂正しなければならない。

13. 準拠法令等及び関連計画との整合

本業務は、本仕様書に定めるもののほか、関係する法令等を遵守するとともに、関連行政計画との整合を図ること。

14. 守秘義務

受託者は、本業務遂行上で知り得た情報について、本市の許可なく外部利用してはならない。また、個人情報をはじめ、行政機密等について機密保持を目的とした情報管理を徹底することとする。

なお、上記は本契約の解除及び契約期間満了後も同様とする。

15. 疑義の協議

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、本市と受託者で協議の上、本市の指示に従うものとする。

16. その他留意事項

- (1) 受託者は、業務を円滑に実施するため、適切な人員体制及び人員配置をすること。
- (2) 受託者は本業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (3) 本業務の実施にあたり、必要となる本市の資料及びデータの提供は、本市が妥当と判断する範囲で、所定の手続きをもって受託者に貸与する。業務完了後は速やかに返却するとともに、資料等に損傷を与えた場合は、受託者が責任をもって復旧すること。