

仕様書

この仕様書は、茅ヶ崎市長（以下、「発注者」という。）と個別避難計画作成業務委託を履行する事業者（以下、「受注者」という。）が、本業務委託の履行において、必要な事項を規定するものである。

1 業務の名称

令和8年度個別避難計画作成業務委託

2 担当課（連絡先）

茅ヶ崎市 福祉部高齢福祉課
神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号
電話 0467-81-7162（直通）

3 業務の目的

本業務は、災害対策基本法（昭和36年法律第223）第49条の14の規定に基づく個別避難計画作成することにより、災害時に避難行動要支援者本人やその家族等が可能な限り周囲からの支援を受けながら、状況に応じて適切に判断し、避難を開始することで、災害による被害の最小化を図ることを目的とする。

4 履行期間

契約締結日から令和9年3月10日まで

5 実施者

本業務の実施者は、茅ヶ崎市地域包括支援センターに所属する職員とする。

6 対象者

本業務の対象者は、茅ヶ崎市に居住する在宅の者（長期入院や施設等に入所している者を除く）のうち、次のいずれかに該当する者とする。ただし、次の(3)に係る対象者については、市と協議のうえ、決定するものとする。

- (1) 介護保険制度において要介護4又は5の認定を受けている者
- (2) 介護保険制度において要支援1から要介護3の認定を受けている者のうち、普段の移動に関し、医療・福祉専門職の支援が必要又は介護車両が必要な者
- (3) 上記(1)又は(2)に準ずる者

7 実施方法・場所

本業務は、対象者の自宅を訪問し、面談のうえ実施するものとする。

8 業務の内容

(1) 訪問・面談前

ア 様式・資料の確認・準備

本業務を進めるにあたり必要となる様式や資料を確認し、準備する。

イ 対象者の特定と基本事項の確認

個別避難計画を作成する対象者の中から、訪問・面談を行う者を特定し、氏名、自宅住所、生年月日、介護度等の基本情報を確認する。

ウ 基本となる防災事項の理解・確認

茅ヶ崎市の災害リスクや避難行動の基本について学習し、理解を深める。

エ 対象者に係る防災事項の確認

対象者自宅の災害リスク、災害リスクごとの避難行動、避難先について、訪問・面談前におおよその内容を把握する。

(2) 訪問・面談時

ア 本業務の趣旨説明

市から本業務を委託されていることや本業務の趣旨を説明する。

イ 避難行動要支援者支援制度の説明

避難行動要支援者支援制度の2つの取組（避難行動要支援者名簿、個別避難計画）について説明する。

ウ 避難行動要支援者名簿の提供に係る同意確認の説明

避難行動要支援者名簿（対象者の情報）を平常時から避難支援等関係者に情報提供することについて、同意の意向を確認し、「様式2 避難行動要支援者名簿の提供に係る同意確認書」の記入を依頼する。

エ 個別避難計画の作成

対象者等と面談のうえ、「様式1 個別避難計画・個別避難計画の提供に係る同意確認書」の個別避難計画を作成する。また作成に際し、避難支援等協力者の情報を避難支援等関係者へ提供することについて、同意又は不同意を確認する。

オ 個別避難計画の提供に係る同意確認

作成した個別避難計画を平常時から避難支援等関係者に情報提供することについて、同意の意向を確認し、「様式1 個別避難計画・個別避難計画の提供に係る同意確認書」の個別避難計画の提供に係る同意確認書の記入を依頼する。

カ 個別避難計画の共有

作成した個別避難計画の副本を対象者等と共有する。また、対象者等から避難支援等

協力者に計画を共有するよう促す。

キ 個別避難計画の今後の取扱いの説明

個別避難計画に軽微な変更が生じた場合や事業所が変更した場合の個別避難計画の取扱いについて説明する。

(3) 訪問・面談後

ア 個別避難計画の保管・管理

記入漏れ等の不備がないことを確認した「様式1 個別避難計画・個別避難計画の提供に係る同意確認書」を正本（原本）とし、副本を二部作成する。そのうち、正本（原本）は発注者に提出することとし、副本の一部は受注者の控えとして対象者のケアプランと一緒に厳重に保管し、一部は対象者等に共有する。

(4) 個別避難計画の点検・更新

ア 個別避難計画の点検・更新

作成済みの個別避難計画が、次の「(ア) 更新の事由」に該当する状況にあるか、適宜点検を行い、該当する場合は市と協議のうえ、個別避難計画を更新するものとする。

(ア) 更新の事由

作成済みの個別避難計画について、次の条件①②をいずれも満たす場合とする。

条件① (a)又は(b)のいずれか又は両方

(a)居住場所の変更やハザードマップの見直し等により、対象者の災害リスクの種別や程度に変更が生じた場合

(b)心身の状況が変化し、個別避難計画の「福祉専門職等の所見」欄に大幅な変更が生じた場合

条件②

条件①の変更に伴い、個別避難計画の「避難経路及びその他の事項」欄の避難方法に根本的な変更が生じる場合

イ 更新の方法

実施者が「8 業務の内容」に基づき作成し、市に提出する。

(5) 個別避難計画の引継ぎ

対象者が利用する事業所に変更があった場合、実施者は、変更後の事業所に原則として個別避難計画を引き継ぐこととする。

9 成果物の提出

(1) 月次報告書の作成

本業務にて作成した「様式1 個別避難計画・個別避難計画の提供に係る同意確認書」を月ごとに集計し、月次報告書を作成する。

(2) 成果物の提出

受注者は、成果物として月次報告書を作成した月の翌月10日までに次に掲げる書類を発注者に提出する。

ア 月次報告書

イ 「様式1 個別避難計画・個別避難計画の提供に係る同意確認書」の正本（原本）

ウ 「様式2 避難行動要支援者名簿の提供に係る同意確認書」の正本（原本）

(3) 成果物の審査

受注者が提出した成果物は発注者の審査を受け、発注者より修正するように指摘があった場合は、必要に応じて対象者等に内容を確認したうえで、速やかに修正し、再提出する。

(4) 成果物の受領

審査の完了は、発注者より通知する。また、通知をもって発注者は成果物を受領する。

1.0 成果物の保管

「様式1 個別避難計画・個別避難計画の提供に係る同意確認書」は、対象者のケアプランと一緒に厳重に保管し、管理するものとする。

1.1 成果物の帰属

本業務における成果物及び派生する権利などは、すべて発注者に帰属するものとし、発注者の承諾を受けずに他に公表、譲渡、貸与または使用してはならない。

1.2 委託料の支払条件

本業務における委託料は、発注者が受領した成果物のうち、「様式1 個別避難計画・個別避難計画の提供に係る同意確認書」の正本（原本）1件につき支払うものとする。

1.3 委託料の請求

(1) 受注者は、本業務の履行期間の満了後、発注者と成果物の件数等を確認したうえで、請求書を発注者に提出する。

(2) 発注者は、請求書に記載されている請求日より30日以内に委託料の支払いを行う。

1.4 個人情報の取扱い

本業務を遂行するため取扱う個人情報については、別途に掲げる「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

1.5 環境配慮事項

- (1) C-EMS 活動方針の趣旨をふまえ、業務の履行においては別添「エコオフィス行動ルール」に掲げる項目に配慮し、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮するとともに環境関連法令、条例等を遵守すること。
- (2) 業務の履行に伴い車両を使用する場合は、エコドライブの実施を徹底し、第三者に運搬等を委託する場合においても、エコドライブの実施を周知するよう努めること。
- (3) また、発注者への提出書類及び添付書類については、再生紙を使用するよう努めること。

1.6 その他

- (1) この仕様書に定めるもののほか、「令和8年度個別避難計画作成業務委託実施手順書」で示す事項に従うものとする。
- (2) 本仕様書に明示していない事項及び疑義が生じた場合は、双方協議の上、決定するものとする。
- (3) 事業の実施に当たっては、関係法令等を順守すること。

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 茅ヶ崎市（以下「発注者」という。）がこの契約において個人情報を取り扱わせる者（以下「受注者」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、茅ヶ崎市個人情報保護条例（平成8年茅ヶ崎市条例第10号）その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を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。

(適正な管理)

第2条 受注者は、この契約における業務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を特定しなければならない。

3 受注者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所（以下「作業場所」という。）において、必要な安全対策を講じなければならない。

4 受注者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について発注者に報告しなければならない。

5 受注者は、第2項及び第3項に定める受注者の安全対策及び管理責任体制に関し、発注者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について発注者と受注者とが協議して決定する。

6 受注者は、第4項に基づく報告の内容に変更があった場合は、速やかに届け出なければならない。

(秘密等の保持及び従事者の監督)

第3条 受注者は、この契約の管理責任者及び従事者に対し、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

(個人情報の受領)

第4条 受注者は、発注者からこの契約による業務を処理するために個人情報が記録された、文書、図面、写真、フィルム及び電磁的記録（以下「資料等」という。）を提供され

たときは、発注者に受領書を提出する。

(収集の制限)

第5条 受注者は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を処理する以外の目的のために個人情報を利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第7条 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を処理するにあたって発注者から提供された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、業務を効率的に処理するため、受注者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第8条 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（複写及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

(情報システムで取り扱う個人情報の安全管理)

第9条 受注者は、資料等を情報システムにより取り扱う場合は、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 情報システムに暗証番号等を使用してアクセス権限を識別する機能を設定し、アクセス状況を記録すること
- (2) 情報システムへの外部からの不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止すること
- (3) 情報システムに不正プログラム（不正かつ有害な動作を行う意図で作成された悪意のあるソフトウェアや悪質なプログラムという。）をインストールしないこと
- (4) 前条に基づく発注者からの承諾による資料等を持ち出すときは、暗号化処理を行うこと

(再委託の禁止等)

第10条 受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、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。

2 受注者は、前項ただし書きの規定により個人情報取り扱う業務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該業務に関する行為について、

発注者に対しすべての責任を負うものとする。

- 3 受注者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受注者及び再受託者がこの個人情報取扱特記事項を遵守するために必要な事項並びに受注者が指示する事項について再受託者と約定しなければならない。
- 4 受注者は、再受託者の業務の履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。
- 5 受注者は、前項の約定において、受注者の提供した個人情報並びに受注者及び再受託者がこの契約による業務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還等)

第11条 受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

- 2 受注者は、第7条ただし書に基づき複製し、又は複製した資料等をこの契約が終了し、又は解除された後直ちに廃棄し、又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、前項の資料等を廃棄する場合、物理的に破壊するなど資料等が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 受注者は、第2項の電子計算機に記録された資料等を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では資料等が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 5 受注者は、第2項の資料等を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面)を発注者に提出しなければならない。

(報告及び検査)

第12条 発注者は、委託契約期間中の個人情報を保護するために必要な限度において、受注者に対し、個人情報の管理及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

- 2 発注者は、委託契約期間中の個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。
- 3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受注者の負担とする。ただし、発注者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、発注者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第13条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに当該事故の内容、経緯、被害状況等を発

注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

- 2 受注者は、前項の事故が生じ、又は生ずるおそれがあった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講じなければならない。

(教育等の実施)

第14条 受注者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項についての教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受注者は個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める教育及び研修を実施させなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第15条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) この契約による業務を処理するために受注者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき。

C-EMS 活動方針（茅ヶ崎市環境マネジメントシステム活動方針）とは
C-EMS（チームス）で茅ヶ崎市役所が目指す基本的な姿勢を市民・事業者に向けて市長が表明する
もので、市役所が率先して環境に配慮した行動を実践することを約束するものです。

C-EMS 活動方針

～ 私たちは、目指します～

美しい海・きれいな空気・おだやかな四季

この恵み豊かな環境を将来の世代に
引き継いでいくことは、私たちに課せられた責務です。
茅ヶ崎市は、一事業者として環境法令等を遵守し、
自らの事業活動における
環境負荷の低減、環境汚染の予防に率先して取り組み
市民・事業者とのパートナーシップのもと、
「持続可能な社会」の実現を目指し、
一丸となって取り組みます。

～ 3つの行動 ～

わたしたち職員は、
目指す茅ヶ崎市の姿の実現のため、
「守る」「学ぶ」「変わる」3つの行動を実践します。
そして、活動成果を広く一般に公開し、地域への説明責任を果たします。

変わります

私たちは、
温室効果ガス排出削減等のため、
事務事業の進め方や内容を見直し、
より効果的な方策に選択、あるいは改善・変更し、
進んで自らの組織体質変革に取り組みます。

守ります

私たちは、
地球温暖化対策関連法令はもと
より、環境法規制、条例、
そして、
自ら遵守を決めた事項を守ります。

学びます

私たちは、
意欲的な温暖化防止活動の基礎として、
自ら、また職場全体で学び合い、
豊富な知識と、高い行動意欲を
身につけます。

【エコオフィス行動ルール】

A. エネルギー使用量の削減

項目	行動ルール
空調	室温は次の温度を目安に設定します。 夏季（冷房時）25～28度 冬季（暖房時）18～20℃
	窓の開閉、カーテンやブラインドの活用等により、室温を適正に管理します。
	換気機能を持つ冷暖房設備や機械換気設備が設置されていない部屋の場合は、毎時2回以上（30分に1回以上）、数分間程度、窓を全開にします。空気の流れを作るため、複数の窓やドアがある場合、対角線上に窓やドアを開放するようにします。
	換気設備として全熱交換器が設置されている場合は次のように使用します。 夏季（冷房時）・冬季（暖房時）…全熱交換換気 中間期（春季・秋季）…普通換気
照明	昼休みは消灯します（接客カウンター周辺等市民サービスに支障のある場所を除く。）。
	必要のないところはこまめに消灯します。
OA 機器	パソコンを長時間使用しないときは、電源を切ります（昼休み、会議等）。 短時間の離席時はノートパソコンのふたを閉じます。
	コピー機の使用後は節電ボタンを押します。
	最終退出者はパソコン等の電気機器の電源が切られていることを確認します。
	長時間使用しない電気製品（テレビ、ビデオ等）はコンセントから抜きます。
	家電製品・OA 機器等の購入・更新の際は省エネルギー型製品を選択します。
エレベーター	エレベーター利用を控え、上下3階程度は階段を利用します。
公用車	共用自転車、公共交通機関を優先的に使用します。
	効率的利用を図ります。（走行ルート合理化、相乗り等）
	発進するときは穏やかにアクセルを踏んで発進し、減速時は早めにアクセルを離します。
	車間距離にゆとりをもって、加速・減速の少ない運転をします。
	車のエアコンは適切に使用します。 ※車のエアコンは車内を冷却・除湿する機能で、暖房はエンジンの廃熱を利用しています（一部の電気自動車などを除く）。暖房時はエアコンスイッチをOFFにします。
その他	クールビズ・ウォームビズに対応した服装や過ごし方の工夫をします。
	ノー残業デーの実行を徹底します。
	事務効率の向上や業務の見直しに努め、時間外勤務の削減を行うとともに、定時退庁に努めます。

B. 資源の有効利用

項目	行動ルール
水	節水に努めます。
	散水用水等に可能な限り雨水や再利用水を使用します。
	日頃から水漏れの点検を行います。
紙	ペーパーレス化を推進します。 庁内の情報共有等…庁内LAN、電子メールの活用等 印刷物、刊行物等…ホームページ等の活用等
	紙で提供する必要のない情報や資料等はなるべく電子化して共有します。
	必要部数を精査し、印刷は必要最低限にとどめます。
	印刷前に必ず印刷プレビューで確認し、ミスプリを防止します。
	印刷は、両面印刷・集約印刷、裏面の利用を基本とします。
	個人で保有する資料の減量化を徹底します。
	送付文を極力省略する等、事務手続の簡素化に努めます。
	申請書のレイアウトや記入例を見直し、書き損じを削減します。

C. 廃棄物の削減

項目	行動ルール
事務用品・備品の使用	物品等は、計画的に購入し、適切な在庫管理を行います。
	事務用品の共有化及び再利用を図ります。 (使用しない備品がある場合は、メール等で全庁に通知し、転活用を推進します。)
	物品の修繕利用に努め、使用期間の長期化を図ります。
廃棄物の減量・分別・リサイクル・リユースの推進	マイバッグや、マイボトル、マイカトラリー等を使用します。
	ファイルや封筒、その他の事務用品は繰り返し使用（リユース）します。
	生ごみはたい肥化もしくは分解消滅による減量化に努めます。
	植木剪定材はたい肥化もしくはチップ化して活用に努めます。
	古紙や缶・びん・ペットボトル等の分別排出・リサイクルを徹底します。庁舎等の公共施設利用者にもごみの発生抑制・分別を呼びかけます。
	コピー機やプリンターのトナーカートリッジ等、リサイクルの仕組みが確立している製品は廃棄せずに業者に回収を依頼する等し、リサイクルします。
	事務機器等の廃棄に際しては、法令に基づき適切に処理します。また、業者へ適正処理を指示し、結果を確認します。(フロン排出抑制法、家電リサイクル法、自動車リサイクル法関係等)

D. 環境配慮契約

項目	行動ルール
グリーン購入	市で購入及び使用する物品やサービスの調達に際しては、「茅ヶ崎市グリーン購入基本方針」に基づき、環境配慮物品等の調達に努めます。
	使い捨て製品は極力購入せず、再利用可能、長期使用可能、廃棄が簡単・用意な製品の優先的な購入に努めます。
	簡易包装での納品を要請します。
業者選定	電力の調達に際しては、「茅ヶ崎市電力の調達に係る環境配慮実施要綱」に基づき、温室効果ガス等の排出削減に配慮した契約を行います。
	事業者選定にあたって提案公募により事業者選定を行うに際しては、環境配慮に係る観点を設定します。(環境配慮型プロポーザルの推進)

E. その他

項目	行動ルール
気候変動への適応 (熱中症対策)	暑さ指数(WBGT)を把握し、WBGTが31℃以上の場合の外出時は、熱中症に注意します。
	夏季は定期的に水分・塩分を摂取します。
	夏季の屋外活動時は帽子をかぶります。
	夏季のイベントは、環境省が定める「夏季のイベントにおける熱中症対策ガイドライン」等を踏まえて企画します。
	雨水などの二次利用水で打ち水を行い、気化熱により気温上昇の抑制を図ります。
	グリーンカーテンの育成により、建物の温度上昇抑制を図ります。