

地域防災力向上に向けた説明会実施業務委託 仕様書

1 委託事業名

地域防災力向上に向けた説明会実施業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和7年11月14日（金）まで

3 事業目的

災害が頻発化、激甚化する中、市民の防災力向上や地域における共助の体制強化が喫緊の課題となっており、避難行動要支援者の避難支援のための個別避難計画の作成やハザードマップを活用した避難の検討、避難所の運営など、地域の協力をいただきながら、防災体制の強化を進めていく必要があることから、区単位で地域に向けた防災説明会を実施するにあたり、当日の会場設営、説明会運営、説明会記録等の業務を委託するもの。

4 説明会開催日時、場所

- (1) 令和7年9月21日（日）10時30分～12時
南ふれあいセンターふれあいホール（定員：190名）
住所：岡山市南区福田690-1
- (2) 令和7年9月27日（土）10時30分～12時
西大寺ふれあいセンターふれあいホール（定員190名）
住所：岡山市東区西大寺中二丁目16-33
- (3) 令和7年10月11日（土）10時30分～12時
岡山市役所本庁舎7階大会議室（定員190名）
住所：岡山市北区大供一丁目1-1
- (4) 令和7年10月12日（日）10時30分～12時
岡山市中区役所2階多目的ホール（定員100名）
住所：岡山市中区浜三丁目7-15

※その他舞台設備一覧は各施設HPで確認のこと。

※開催場所の使用許可は市により申請済み。

※いずれの会場も、基本的に9時～10時まで会場設営、12時～13時で会場撤去作業を行うこと。

撤去作業については、遅くとも14時までに完了すること。

5 予定内容

- (1) 個別避難計画や自主防災組織の活動について
- (2) ハザードマップの活用について
- (3) 避難所について

(※講師はいずれも危機管理室職員)

6 委託業務の内容

- (1) 業務内容の協議、打ち合わせ

- ア 業務に関する打ち合わせを開催まで3回程度行うこと。
- イ 説明会会場で、会場設営、当日運営にあたっての打ち合わせを行うこと。そのための施設管理者、市との日程調整は、受託者により行うこと。
- ウ その他、両者において必要と認められる時には、適宜打ち合わせを行うこと。

- (2) 説明会配布資料の準備

- ア 説明会次第、危機管理室からの説明資料、その他配布資料等を参加者数（最大会場定員分）及び予備数印刷（各回10部程度）、製本（ホッチキス止め）し、1セットずつ、封筒に封入しておくこと。
- イ 印刷は両面カラー印刷にすること。
- ウ 封筒は角2の封筒とし、受託者により、必要数用意すること。

- (3) 会場の設営及び撤去

会場設営は、開催日当日の午前9時から10時の間に行うこと。

- ア 会場の使用にあたっては、施設管理者と打ち合わせの上、設営等を行うこと。
- イ 会場（1）、（2）については、可動式座席を使用するため、座席の配置は不要。会場（3）、（4）については、参加者数分長机・椅子の配置を行うこと。
- ウ 会場入口や受付、会場内（座席、プロジェクター及びスクリーン、ステージ等）の設営及び案内看板や案内サインの掲出を行うこと。各会場とも、定員の人数にあわせ、設営を行うこと。

案内サインの表示箇所や表示内容等については、事前に市と協議を行うこと。

会場入り口に設置する案内看板については、別紙のとおり。

受付や会場内等に掲出する案内サインは、A4またはA3の用紙に印刷し、必要箇所に掲示すること。詳細については以下のとおり

- 受付：受付表示（各会場3～4枚程度）、アンケート回収箱表示（各会場4枚）、説明会表示（各会場3～4枚程度）

- お手洗いの案内：各会場2～3枚程度

- その他、市と協議の上、必要に応じ案内表示を行うこと。

※掲示箇所・内容については、各会場での打ち合わせ時に市と協議すること。

※いずれの案内サインも予備を用意しておくこと。

- エ プロジェクターでパワーポイント資料及び動画が投影できるよう設営を行うこ

と。プロジェクター及びスクリーンは会場備品を使用すること。パソコンは市において用意する。

オ 説明会終了後には、管理者の指示のもと、原状回復を行うこと。

いずれも、14時までには撤去を完了し、退館すること。

※なお、各会場の使用施設及び備品等については、本業務が実施できるようそれぞれ確認しておくこと。なお、使用料は免除となる。

※各会場にない資機材等は、委託料により受託者側で用意すること。

消毒液（受付用3～4本程度）、アンケート回収箱4個、受付用文房具類、設営用備品類（養生テープ、セロハンテープ、コードリール、ハサミ、押しピン等）、トランシーバー、その他、会場設営や運営に必要なもの

（４）説明会当日運営

人員体制について

日程・会場等	進行管理	音響管理	受付 誘導	会場内 案内	会場まで の誘導
9/21 南ふれあいセンター 9/27 西大寺ふれあいセンター 10/12 中区役所	1名	1名	5名	5名	
10/11 岡山市役所本庁舎	1名	1名	6名	1名	3名

ア 進行管理

説明会の円滑な実施のため、市と連携のもと、説明会全体の進行管理を行うこと。

イ 音響管理

会場備え付けの音響設備の操作

ウ 受付・誘導

各会場とも、10時から受付を開始し、下記のとおり受付運営を行う。

①受付に消毒液を設置するが、使用は任意とする。

②受付名簿で来場者を確認の上、資料一式を手渡し、会場へ誘導する。

③席は自由席であることを伝え、前の座席から座ってもらうよう誘導する。

エ 会場までの誘導

会場（３）（岡山市役所本庁舎）での開催にあたっては、駐車場から会場まで、誘導を行うこと。

（４）当該業務全体の運営管理

- ア 業務責任者を定め、書面により届けること。
- イ 当該事業が円滑に進行するよう、市と連携をとりながら、適正に運営管理すること。

(5) 事業必要経費の支払い

8. 費用負担参照

(6) アンケート調査及び集計

参加者へのアンケート調査（集計含む）を行うこと。アンケートの内容は市と協議の上決定すること。

(7) 説明会映像記録の作成

当日の様子を撮影を行い、映像記録を説明会終了後1週間以内に提出すること。
撮影に必要となる機材、ケーブル等は、受託者において調達すること。

(8) その他留意事項等

- ア 会場の使用にあたっては、各会場における使用にあたってのルール（「有料施設のごあんない」等を参照）を遵守すること。
- イ 物品の搬入・搬出、会場の設営、撤去時に会場の備品及び施設を汚損・破損した場合の原状回復費用は受託者の負担とする。
- ウ 本仕様書に明示していない事項で、本業務の実施に必要と認められる事項については、市と協議の上、受託者が実施すること。
- エ 企画内容等に変更が生じた場合は、市と協議の上、対応すること。

7 説明会の中止について

下記のいずれかの場合は、説明会開催を中止する。

- ・岡山地方気象台から気象警報が発表された場合、あるいは前日から大雨等が続き災害が発生するおそれがある場合。
- ・地震の場合、前日及び当日において「岡山県南部で震度5弱以上」の地震を観測した場合。

中止となった場合の委託料については、市と協議して決定すること。

8 費用負担

- (1) 説明会配布資料等作成費用については、受託者の費用負担とする。
- (2) その他必要となる経費については、本業務委託概要に記載のないものであっても、原則として受託者の負担とする。その際、市、受託者が協議を行い、決定すること。※交通費や電話代等を含む。

9 契約に関する条件等

(1) 業務の履行に関する措置

市は、本業務（再委託した場合を含む。）の履行につき著しく不相当と認められると

きは、受託事業者に対してその理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求することができる。

受託事業者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に市に書面で回答しなければならない。

(2) 秘密保護・個人情報保護

ア 受託事業者は、委託業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（業務の過程で得られた記録等を含む）を市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。

イ 受託事業者は作業用データのセキュリティを確保した方法により、委託業務の終了までに確実に廃棄すること。

ウ その他、個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき必要な措置を講ずること。

(3) 権利の帰属

ア 成果品の帰属、著作権等については、別に定める場合を除き、以下のとおりとする。

イ 受託者は、委託の目的物が著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条、第28条に定める権利を含む。)を、当該委託の目的物の引渡し時に市に無償で譲渡するものとする。

ウ 受託者は、委託の目的物が著作物に該当する場合において、市並びに市から正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対し、著作者人格権(公表権、氏名、表示権、同一性保持権)を行使しない。

エ 受託者は、委託の目的物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、市が承諾した場合には、当該委託の目的物を使用又は複製し、また、「(2)秘密保護・個人情報保護」の規定にかかわらず当該委託の目的物の内容を公表することができる。

オ 受託者は、委託の目的物が、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益を侵害するものでないことを保証する。

カ 委託の目的物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、市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。

キ 再委託

A 受託業務を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託先を市に提示し承認を得ること。

B 再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は

受託者の責任において解決すること。

(4) 個人情報の取扱に関する覚書

受託者は、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結し、適切な管理を行うこと。再委託範囲に個人情報の取扱が含まれるときは、再委託先との間で、個人情報保護に関する適切な体制を確保すること。

(5) 損害の賠償について

本業務遂行中に受託者が岡山市若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに岡山市にその状況及び内容を書面により報告し、岡山市の責に帰すべき事由によるものを除き、すべて受託者の責任において処理解決するものとする。

(6) 実施報告

各催事の概要や写真、参加者数等をまとめて委託業務実施報告書として提出すること。

(7) その他

特別な事情が生じた場合は、協議の上、委託条件等を変更できるものとする。

10 提出書類等

受託者は、次に示す書類を提出すること。

(1) 委託契約締結後に提出するもの

委託業務責任者届、委託業務着手届、委託業務作業工程表、事業実施計画書、詳細な業務スケジュール、その他岡山市の指示する図書。

(2) 委託業務完了時に提出するもの

委託業務完了届、委託業務実施報告書、アンケート集計報告書（書面1部およびPDFデータ）、回収したアンケート用紙、記録写真、説明会音声データ。

なお、委託業務完了届及び実施報告書は紙媒体で1部、記録写真、音声データ等はCD-Rにて提出すること。

(3) その他

説明会の収録映像については、説明会終了後1週間以内に、DVD-Rにて提出すること。なお、YouTubeの公開に適したデータ形式によること。

11 その他

(1) 業務の実施にあたっては、岡山市担当者及び関係機関と適宜協議を行い、十分に調整して行うこと。

(2) 委託業務対象経費は、人件費、消耗品費（案内看板を含む）、印刷製本費（説明会配布資料）、機材レンタル料とする。ただし、備品購入費は除く。

(3) 本仕様書に明示していない事項で、本業務の実施に必要と認められる事項については、岡山市担当者と協議の上、受託者の責任において実施すること。