

# 令和8年度 自主防災組織等活性化推進事業 業務委託 仕様書

## 第1 委託業務名

自主防災組織等活性化推進事業業務委託

## 第2 目的

多くの自主防災組織は区長や自治会長が中心となって活動しており、多様化複雑化する自治運営と防災が一体化し形骸化している。これにより実質的な機能不全や負担増加が課題となっている。

一方で市内には 300 名程度の防災士が在籍しているため、防災士が地域の防災リーダーとして活躍する仕組みを構築し、役割を分担しながら無理のない範囲で防災士が核となりながら、自主防災組織活動が展開できる仕組みづくりを模索する。

こうした事例を横展開することにより、防災の輪を広げる事により地域防災力の底上げを図る。

また、市内四町の異なる地域事情を考慮した研修等を行うことにより、地域課題を把握し今後の自主防災組織に対する支援策につなげる。

## 第3 業務委託期間

契約締結日から令和9年2月12日まで

## 第4 業務委託の内容

本業務を受注した者（以下「受注者」という。）は、以下の業務を企画及び運営することとする。経費については、第9 経費の負担において示す。

### 1 研修内容等【概要】

研修目的	実施概要	受講対象者
自主防災組織の活動に必要な講義や研修及び訓練、意見交換等を行うことで、活動の活性化につなげる。	・市内3箇所 ①古川会場 ②河合・宮川会場 ③神岡会場 ・年間3回程度 ・約120分/回（休憩時間含む。）	自主防災組織構成員 防災士 消防団 社会福祉協議会職員 市職員 等

### 【季節に応じた研修】 ※ 上段の具体イメージ

時期	内容	講師	備考
契約締結日～5月	危機管理初動研修 ※1	飛騨市危機管理監	資料は発注者が作成
6月～8月	受注者の提案による研修等	受注者が選定し、発注者と協議する。	市内3箇所×2回
9月～10月			

	防災リーダーの役割/住民 (構成員)の自助意識を高めるためには ※2	市職員	消防庁「自主防災組織等のリーダー育成のための研修会事業」
11月～12月	防災リーダー養成講座 ※3		受講を促すこと
1月～2月	受注者の提案による研修等	受注者が選定し、発注者と協議する。	市内3箇所×1回

- ※1 市の防災体制（地域防災計画に基づく）の説明、市から自主防災組織に期待すること等を伝える研修とする。
- ※2 消防庁が作成した「自主防災組織のリーダー育成に係る教材」を活用し、市職員が自主防災組織に向けた研修会を実施することで、自主防災組織等の活動の中心となるリーダーの育成を促進する事業を活用予定。
- ※2 消防庁より採択通知後、市職員が研修講師を務めるにあたり、アドバイザーが派遣される。
- ※2 アドバイザー含め、発注者、受注者による協議のうえ、研修を行う。
- ※3 別途、市が主催する「防災リーダー養成講座」受講を促す。

## 2 業務の役割分担

### (1) 発注者が行う業務

- ア 参加者募集チラシ（以下「チラシ」という。）の配布
- イ その他、開催の中止や延期をする場合など、実施主体としての判断が必要な事項の決定

### (2) 受注者が行う業務

- ア 参加申込受付
- イ 研修会場の手配及び会場準備、研修当日の運営
- ウ 講師との連絡調整
- ウ 研修で講師等が使用するパワーポイント及び印刷物等の資料（以下「研修資料」という。）の作成
- エ チラシの作成（A4版片面カラー刷）
- オ 報告者や各種資料のとりまとめ等その他庶務

## 3 業務実施にあたっての留意事項

発注者及び受注者は、各々が行う業務として掲げた事項について、業務実施前に必ず連絡を行い、連携して業務を実施する。

## 第5 業務内容

### 1 企画・運営

- (1) 受注者は、開催場所、参加定員、参加対象地域、開催日時、次第等を設定し、適切な規模の研修会場を確保すること。

開催場所の選定にあたっては、参加者が利用可能な駐車場を確保できる公共施設を優先して検討し、発注者と協議の上、決定すること。

- (2) 受注者は、研修会の講師を発注者と協議の上、選定することとし日程調整及び講師謝金（5万円/日の1名を想定）について講師と交渉を行い、研修後の支払いを行うこと。また、講師へ支払う旅費は飛騨市職員等の旅費に関する条例（平成16年飛騨市条例第61号）（車輻：1kmあたり40円、公共交通機関：実費）に基づくものとする。
- (3) 受注者は、発注者が募集を行うため、参加申込を受け付け、開催日ごとの参加者名簿を作成し、受注者へ提出すること。
- (4) 受注者は、テーブル等への参加者の割振り方法を発注者と協議の上、設定すること。
- (5) 受注者はチラシをPDFデータで作成し、チラシを500部印刷し、PDFデータと併せて、発注者へ納入すること。
- (6) 受注者は以下の点を考慮し、会場のレイアウト図面を作成すること。
  - ア どの参加者からも、プロジェクタースクリーン等に映し出される映像等が見えるようにすること。
  - イ グループワークを実施する場合は次の点を考慮すること。
    - 1 グループのテーブルの大きさは、模造紙（A0サイズ（841mm×1,189mm））を広げた状態で、参加者がテーブル上で作業ができる程度とする。
- (7) 受注者は、研修会当日に使用する下記の資料を作成すること。ただし、資料の内容については、第1回研修会開催日の前日から起算して10日前までに、発注者の承認を得ること。また、資料は研修会当日までにテーブル数及び参加人数に応じて必要な数量を印刷・配布すること。
  - ア 研修資料
  - イ 参加者用アンケート（以下「アンケート」という。）
- (8) 受注者は、プロジェクターやスクリーン、パソコン、マイク等の機器類（会場の備品が使用できる場合は不要）や文具類をテーブル数及び参加人数に応じて必要な数量を準備すること。
- (9) 研修会場への備品の搬入及び返却等は受注者が行うこと。
- (10) 受注者は、配慮が必要な方が受講される場合、手話通訳などを手配すること。

## 2 研修会当日の運営・進行

- (1) 受注者は、研修会当日に使用する研修資料、アンケート及び文具類を研修会場に搬入・設置を行うこと。
- (2) 受注者は、研修会当日に2名以上の人員を配置し、次の業務を行うこと。なお、配置する人員のうち1名以上は正社員とすること。
  - ア 会場の設営、受付、資料の配布等の準備
  - イ 研修会の運営全般
  - ウ アンケートの回収・後片付け等の撤収
  - エ 会場の換気
- (3) 受注者は、オリエンテーションを行い、参加者に留意点等について十分な説明を行うこと。
- (4) 受注者は、適宜、会場の写真を撮影すること。ただし、オリエンテーションの際などに参加者に写真撮影及び資料（市の広報も含む）等に当該写真を使用することがあることについて、

了承を得ておくこと。

(5) 感染症対策のため、各会場の入り口及び会場内に手指消毒液を設置すること。

## 第6 成果物

### 1 業務委託完了報告

(1) 受注者は業務委託完了報告書（以下「報告書」という。）を次の仕様で提出すること。

ア 報告書の電子データを収納した電子媒体（CD-ROM）一式

イ 撮影した写真の電子データを収納した電子媒体（CD-ROM）1式

(2) 報告書の内容は、おおむね次のとおりとする。

- 記載内容
- ・研修会の概要
  - ・業務スケジュール
  - ・会場レイアウト
  - ・会場と駐車場の位置図
  - ・講師謝金の内容
  - ・参加者名簿
  - ・アンケート集計結果
  - ・写真
  - ・研修会の総括など

また、参考資料として、チラシ、研修資料及びアンケートも提出すること。

(3) 電子データの仕様及び記載事項は以下のとおりとする。

ア 使用するアプリケーションソフト

文書：ワープロソフト：Microsoft 社 Word.

表計算ソフト：Microsoft 社 Excel

プレゼンテーションソフト：Microsoft 社 PowerPoint

画像：BPM 形式又は JPEG 形式

イ アによる成果物に加え、図面を作成した場合はオリジナルファイルを納入すること。また、それらを含めた報告書は別途「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。

ウ 成果物の格納媒体はコンパクトディスクとし、事業年度及び事業名称、受注者名称等を収納ケース及びコンパクトディスクに必ずラベルにより付記すること。

なお、成果物納入後に受注者側の責めによる不備が発見された場合には、受注者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

## 第7 義務

1 受注者は契約の履行にあたり業務の意図及び目的を十分に理解した上、業務の内容検討を十分に行い、業務が円滑に進むように努めること。

2 受注者は、会場の安全管理について、必要な安全対策を行うこと。また、事故等が発生した場合、受注者は、適切な対応を行うとともに、速やかに発注者に報告を行うこと。

## 第8 協議

1 受注者は業務を実施するにあたり、実施方法等について、発注者と協議を行うものとする。なお、必要があれば適宜協議を行う。

打合せ予定：5回程度

(1) 契約締結後（14日以内）※日数には土・日・祝祭日を含む。

(2) 参加募集前

(3) 第1回研修開催前

2 受注者は、打ち合わせ内容等について記録した書面を、各打合せ後、発注者に提出すること。

## 第9 経費の負担

業務委託に要する経費を次に示すものとする。

(1) チラシ印刷

(2) 講師謝金・費用弁償

(3) 会場使用料

(4) 研修資料作成・印刷（講師資料含む）

(5) 参加者用アンケート作成・印刷

(6) 文具類（模造紙等含む）

(7) 企画・運営・研修会当日の運営・進行 等

## 第10. その他

本仕様書に定めのない事項及び業務上疑義が生じ場合は、両者協議の上、業務を進めるものとする。