

京都駅周辺における帰宅困難者対策訓練の企画・運營業務委託仕様書

1 業務の目的

大規模災害時には、管理者の異なる様々な施設が集積する大都市の交通結節点周辺等のエリアにおいて、避難者・帰宅困難者等による大きな混乱が発生する恐れがある。京都市においても花折断層等による直下型地震等の大規模な地震が発生した場合には、観光客やビジネス客等の帰宅が困難な状況に陥ることが予想されることから、ターミナルにおける防災対策は喫緊の課題となっている。

また、国においては、この課題解決のための取組の一つとして、平成24年7月1日から都市再生特別措置法の一部を改正する法律（平成24年法律第26号）が施行され、大規模な地震が発生した場合における都市再生緊急整備地域における滞在者等の安全の確保を図るために、都市再生安全確保計画制度が創設された。

本市においても、都市再生緊急整備地域の一つであり、京都市最大のターミナルである京都駅周辺を対象に、平成25年度に京都駅周辺地域都市再生安全確保計画（以下「計画」という）を策定し、計画に基づき避難誘導マニュアルの作成、帰宅困難者の避難誘導訓練、図上訓練等を実施してきた。

本業務は、これまで実施してきた訓練結果等を踏まえつつ、令和元年度に作成した「外国人向け情報伝達フォーマット」の検証も含めた京都駅周辺地域における帰宅困難者対策訓練の企画・運営を行うものである。

2 京都駅周辺における帰宅困難者対策訓練の企画・運営支援業務

以下の(1)から(4)のとおり、京都駅周辺における帰宅困難者対策訓練の企画・運営を行う。

(1) 訓練

訓練内容の企画、資料作成及び訓練の開催に向けた準備を行う。当日は、訓練の運営支援を行う。訓練の対象は、京都駅周辺地域都市再生緊急整備協議会都市再生安全確保計画部会（以下「部会」という）の構成メンバーを中心に、約80名程度（過去の実績による）を想定している。また、訓練の開催にあたっては、新型コロナウイルス感染症対策に配慮した実施方法とする。

(2) 訓練成果の報告

訓練開催後、訓練成果や課題等を踏まえて、避難誘導マニュアル等に反映させる案を作成するとともに訓練結果の報告書を作成する。

(3) 訓練等に係る部会の運営支援

(1)～(2)の実施に関して、部会に提案する資料案を作成するとともに、部会の議事録（摘録）を作成する。議事録の提出期限は、部会開催の10日後とする。部会は1～2回程度（訓練は除く）の開催を予定している。また、部会の開催にあたっては、新型コロナウイルス感染症対策に配慮した実施方法とする。

なお、部会の内容を録音したうえで、議事録を作成することを認める。

(4) 委託業務の内容に関する注意点

ア 訓練について

今回の訓練は、部会の構成メンバーを対象としたワークショップ形式の図上訓練を想定しており、委託者（京都市）と協議のうえ、実施する。

イ 訓練の目的について

今回の訓練では、ワークショップを通して緊急避難広場、一時滞在施設、大規模集客施設など各事業主体における課題の共有及びその解体策の検討を行う。

また、必要に応じて外国人向け情報伝達フォーマットに検討状況の反映を行う。

ウ 訓練の実施に当たっての被害想定の設定について

具体的な地震の発生時間、発生場所、規模及び想定される被害状況については、部会での協議のうえ、決定する。

エ 訓練会場について

会場の確保は委託者（京都市）が行うため、本委託業務には含まれない。

オ その他

マスコミ等に本訓練の取材を依頼することを想定し、訓練の「見える化」、「見せ方」には注意を払うこと

3 京都駅周辺地域都市再生緊急整備協議会及び部会の開催支援

訓練開催に当たり、部会等で訓練に関する説明を行う場合には、事業者及び関連機関との調整、協議支援等を行う。

4 業務委託期間

契約締結日の翌日から令和4年3月31日（木）までとする。

5 前払金

前払金は支払わない。

6 実施体制

受託者は、本件業務に関する統括及び管理を行う統括責任者、本件業務に関する技術上の管理を行う主任技術者、管理技術者の下で担当業務を行う担当者を定め、統括責任者・主任技術者・担当者通知書を本市に提出すること。

7 成果品の提出等

本市に納品する成果品は、以下のとおりとする。

なお、業務完了後は本市の承諾を得ずに、本業務によって得られた成果品をはじめとする各種資料は保持してはならない。

(1) 訓練結果を踏まえた報告書（A4版 簡易製本 2部）

(2) (1)の電子データ（DVD-R等）2枚

(3) その他本市監督員が指示するもの

※ デジタルデータの提出の際には、国土交通省が公開している電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認後、ウイルス対策を行い提出するものとする。

また、電子データはMicrosoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Adobe Acrobat を基本とする。その他のアプリケーションを用いる場合は、本市監督員と協議を行う。

8 業務の進め方

- (1) 本業務は、本仕様書によるほか、関係法令等に準拠して実施するものとする。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、事前に調査実施計画書、管理技術者等通知書及び業務工程表を提出し、本市監督員の承諾を受けるものとする。
- (3) 業務の実施に当たっては、逐次、本市と協議を行い、本市監督員の指示により業務を進め、業務の結果については速やかに報告を行うこと。

なお、月1回程度、作業の進捗状況等の報告を行うこととする。

- (4) 受託者は、本市監督員と打ち合わせを行った内容を、協議録等にて提出することとする。提出期限は、当該打ち合わせの1週間後とする。
- (5) 受託者は、訓練の結果を、概要版の資料として提出することとする。提出期限は、当該訓練実施後1週間以内とする。

なお、訓練の内容を録音したうえで、資料を作成することを認める。

- (6) 本仕様書に疑義がある場合は本市監督員の指示に従うものとし、本仕様書に明示がない事項については、その都度、本市監督員と受託者が協議のうえ決定する。

9 留意事項

- (1) 業務の内容について機密を守り、本市の許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。(業務完了後も含む。)
- (2) 業務上受託者の不注意や不備により生じたすべての費用は、受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、業務実施に当たり、関係法規を遵守し、常に適切なる管理を行わなければならない。
- (4) 受託者は、業務実施中、常に安全に留意しなければならない。
- (5) 本業務実施中の事故については、本市は一切の責任を負わない。本業務の実施に関し発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)のために生じた経費は、受託者が負担しなければならない。
- (6) 受託者は、本件業務実施中に生じた諸事故に関して一切の責任を負い、本市に発生原因・経過・被害状況等を速やかに報告し、本市監督員の指示に従うものとする。

10 業務完了後の提出書類

- (1) 完了通知書
- (2) 納品書
- (3) 請求書
- (4) その他本市監督員が必要と認める書類

11 提出書類

本業務の実施に当たって受託者は、契約締結の日から7日以内に次の書類を提出し、本市監督員の承諾を受けるものとする。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 業務工程表
- (3) 管理技術者等通知書
- (4) その他必要な書類

12 その他

- (1) 受託者は、業務完了後、成果品に不備があった場合、本市の指示により受託者の負担において直ちに再調査等を行い、その誤りを訂正するものとする。
- (2) 契約後、新型コロナウイルス感染症の情勢を踏まえ、業務内容に変更が生じた場合は、委託費用の変更が生じる場合がある。