

北区大規模水害避難行動支援計画策定に伴う

業務委託プロポーザル公募要項

令和3年4月

東京都北区

1 業務の概要

(1) 件名

北区大規模水害避難行動支援計画策定に伴う業務委託プロポーザル

(2) 業務目的

令和元年度に、区民に対して大規模水害（荒川の氾濫等）に備えた避難の方針である「北区大規模水害を想定した避難行動の基本方針（以下、基本方針）」を策定し、シンポジウムやワークショップ等を通じて区民への普及啓発を図ってきたところである。

しかし、住民の避難は自助による避難が原則になるが、各人の様々な要因により自力での避難が困難であるため、避難時に何らかの支援を必要とする者が一定数存在することが事実としてある。また、そのような者の中には、何らかの事情で地域や行政等と普段から関係性が繋がっていないために社会的に孤立していて、支援を必要とするが発信ができていない者も存在する。

住民全員が逃げ遅れない「誰ひとり取り残されない避難」を目指すために、このように避難時に課題がある者を分析・類型化した上で、平時、避難時、災害発生段階に分けて、必要となる支援を整理した大規模水害避難行動支援計画（以下、支援計画）を策定する。

(3) 業務内容

別紙1のとおり

(4) 委託期間

契約締結日の翌日から令和4年10月31日（月）まで

(5) 予定価格

13,991,000円（税込）（令和3・4年度2カ年合計）

令和3年度限度額9,749,000円（税込）

※上記予定価格及び限度額の範囲内で提案すること。

※最低制限価格は設定しない。

(6) その他

本プロポーザルは、2カ年の全委託業務に関する提案書等の提出を求めて評価を行い、2カ年の受託候補者を選定するものである。なお、本業務の支払い方法については、前払い金を適用せず、年度ごと一括して請求に基づいての支払いを予定している。

2 公募型プロポーザル参加者に要求される資格等

プロポーザルの参加資格は、参加表明書の提出期限である令和3年5月21日（正午）現在において、次に掲げる要件をすべて満たすこと。

(1) 対象業務における北区での競争入札参加資格を有していること。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16条）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。

(3) 東京都北区競争入札参加資格有資格者指名停止基準（14北総契第360号平成15年3月28日区長決裁）による指名停止期間中でないこと。なお、プロポーザル参加者が、契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合又は提出された書類の記載事項が虚偽であることが判明した場合は、その時点で失格とする。

(4) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形または小切手が不渡りになったとき等。ただし、北区が経営不振の状態を脱したと認めた場合は除く。）にない者であること。

(5) 過去5年間（平成28年4月1日以降）に、東京23区または、概ね20万人以上の人

口を有する他自治体（市区町村・都道府県）において、防災計画または、障害者・高齢者福祉計画の策定業務の受託実績があること。

3 募集から随意契約交渉順位決定までのスケジュール（予定）

公募要項の公表（北区ホームページ掲載） 令和3年4月28日（水）
質問受付開始 令和3年4月28日（水）から5月13日（木）正午まで
質問回答 令和3年5月18日（火）
参加表明書等受付期間
令和3年4月28日（水）から5月21日（金）正午まで
提案書等受付期間 令和3年4月28日（水）から5月26日（水）正午まで
第1次審査結果通知 令和3年6月中旬
第2次審査（プレゼンテーション審査会） 令和3年6月下旬
第2次審査結果（交渉順位決定）通知 令和3年6月下旬

4 審査基準および審査方法

本プロポーザルの審査は、公募型プロポーザルとし、第一次審査（書類審査）と第二次審査（プレゼンテーション審査）の二段階審査方式で実施する。それぞれの審査結果を合わせた総合的な評価を行い、業務委託契約交渉順位の第1位及び第2位を決定する。

プロポーザルの審査項目は次に掲げるものとし、北区大規模水害避難行動支援計画策定に伴う業務委託プロポーザル審査委員会設置要綱（令和3年4月15日決裁）に規定する審査委員会（以下、「審査委員会」という。）が審査し、決定する。

審査基準は別紙2のとおり。なお、審査内容については公表しない。

(1) 第一次審査（書類審査）

提出された提案書等について審査を行い、第二次審査対象者を3社程度に選定する。

(2) 第二次審査（プレゼンテーション審査）

提案書等（パワーポイント、プロジェクター等の使用可）に基づき本業務を担当する実施体制表に記載の統括責任者、業務責任者及び担当者の3名の出席とし、統括責任者、業務責任者は質疑応答のみ可能であり、プレゼンテーションによる説明は本件担当者が行う。詳細については、別途連絡する。なお、審査内容については公表しない。

5 プロポーザル実施説明書（公募要項）の公表・配付方法

(1) 公表期間

令和3年4月28日（水）から5月13日（木）正午まで

(2) 公表方法

- ①北区ホームページ
- ②入札室前掲示板（北区役所第二庁舎3階）
- ③危機管理室防災・危機管理課窓口（北区役所第一庁舎2階13番）

(3) 配付方法

危機管理室防災・危機管理課での配付及び北区ホームページからのダウンロード

6 手続き等

(1) 参加表明

- ① 提出書類
 - (ア) 参加表明書（様式1）

- (イ) 事業者概要（様式2）
- (ウ) 会社の概要がわかるパンフレット等
- (エ) 「東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格審査受付票」の写し（裏面印鑑証明部分も含む）
- (オ) 北区内に本店がある業者については、それを証明する書類

② 提出期間

令和3年4月28日（水）から5月21日（金）正午まで

③ 提出方法

②の提出期間までに、⑤に記載する提出場所へ電子メールにて提出すること。電子メール送付後は必ず⑤に記載する電話番号に連絡すること。データは PDF 形式とし、ZIP ファイルに取りまとめの上、ファイル名を「(提出月日)_(提案事業者名)_参加表明書」(※ () は各々必要事項を記載) とすること。

提出書類の原本については令和3年5月26日（水）正午までに持参、または簡易書留で郵送すること（当日必着）。なお、持参する場合は、⑤に記載する場所へ持参すること。

④ 提出書類原本の提出部数

①提出書類（ア）～（オ）各1部

⑤ 提出場所

危機管理室防災・危機管理課（北区役所第一庁舎2階13番）

E-mail : bosaikiki-ka@city.kita.lg.jp

電話 : 03-3908-8194（直通）

(2) 応募申込

① 提出書類

(ア) 提案書等の提出について（様式3）

(イ) 実績調書（様式4）

過去5年間（平成28年4月1日以降）に、東京23区または、概ね20万人以上の人口を有する他自治体において、防災計画または、障害者・高齢者福祉計画の策定業務の受託実績があること。

(ウ) 実施体制表（様式5）

(エ) 価格提案書（様式6）

令和3年度・令和4年度に分けた見積書をあわせて提出すること。

※見積書の内訳については、本業務の合計額についての税抜額及び消費税額を別々に記載し、さらにそれらの合計を税込額で明記すること。

※見積もりにあたっては、契約期間中の人件費等の諸経費の動向等を十分に勘案して行うこと。

※見積書については、提案内容を反映させた作業項目毎に人件費、諸経費等の積算の内訳が判別できるように、可能な限り詳細に記載すること。

(オ) 企画提案書（様式7）

本様式を含め片面（A4サイズ）印刷13枚以内で提案書を作成すること。提案は各テーマで頁を区切り、(1)～(6)の順番で作成すること。

② 提出期間

令和3年4月28日（水）から5月26日（水）正午まで

③ 提出方法

②の提出期間までに、⑤に記載する提出場所へ電子メールにて提出すること。電子メ

ール送付後は必ず⑤に記載する電話番号に連絡すること。データは PDF 形式とし、ZIP ファイルに取りまとめの上、ファイル名を「(提出月日)_(提案事業者名)_応募申し込み書類提出」(※ () は各々必要事項を記載) とすること。

提出書類の原本については令和 3 年 5 月 26 日 (水) 正午までに持参、または簡易書留で郵送すること (当日必着)。なお、持参する場合は、⑤に記載する場所へ持参すること。

④ 提出書類原本の提出部数

① 提出書類 (ア) ~ (オ) 各 1 部

⑤ 提出場所

危機管理室防災・危機管理課 (北区役所第一庁舎 2 階 13 番)

E-mail : bosaikiki-ka@city.kita.lg.jp

電話 : 03-3908-8194 (直通)

⑥ 記載上の留意事項

- ・提出者が特定できるような社名等の記載は行わないこと。
- ・(オ) 企画提案書のテーマは、全て記載すること。
- ・(オ) 企画提案書は文章で簡潔に記載すること。なお、文章を補足するための図表等やカラーの使用可能とする。

(3) 質問受付

① 提出期間

令和 3 年 4 月 28 日 (水) から 5 月 13 日 (木) 正午まで

② 提出方法

ア 電子メールでのみ受け付ける。

イ 件名は「北区大規模水害避難行動支援計画策定に伴う業務委託に関する質問 (企業名)」とする。

ウ 文書は日本語で記述し、会社名、部署、担当者氏名、電話、メールアドレスを併記すること。

エ 受付アドレス : 危機管理室防災・危機管理課 bosaikiki-ka@city.kita.lg.jp

③ 回答方法

令和 3 年 5 月 18 日 (火) 午後 5 時までに質問者名を伏せ、北区ホームページに掲載する。

④ 留意点

質問メールを受信した場合は、本区から受信確認メールを送信する。受信確認メールが届かない場合は問い合わせること。

7 審査結果の通知 (予定)

(1) 第一次審査

提案書等の提出のあったものに対して、令和 3 年 6 月中旬頃書面により審査結果を通知する。

(2) 第二次審査

審査委員会で決定した契約交渉順位第 1 位及び第 2 位の者に対して、令和 3 年 6 月下旬までに書面により通知する。

(3) 上記 (2) の契約交渉順位第 2 位までに入らなかったものに対して、理由を付し、令和 3 年 6 月下旬までに書面により通知する。

(4) 上記 (3) の通知を受けた者は、通知した日の翌日から起算して 7 日 (東京都北区の

休日を定める条例（平成元年3月東京都北区条例第1号）第1条に規定する区の休日（以下「休日」という。）を除く。）以内に、書面により所管課長に対して説明を求めることができる。

（5）所管課長は、上記（4）に基づく説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日（休日を除く。）以内に、書面により回答する。

（6）上記（5）の回答を受理した者は、その回答に不服がある場合は、回答を受理した翌日から起算して10日（休日を除く。）以内に、区長に対して不服を申し立てることができる。

8 受託候補者の選定及び公表

受託候補者は、第一次審査及び第二次審査の結果を合わせ、総合的に判断し、契約交渉事業者候補第1位及び第2位を選定する。審査の透明性を図るため、本公募の応募状況、受託候補者等については、審査終了後、北区ホームページで公表する。

9 その他の留意事項

（1）無効となる参加表明書又は企画提案書等

参加表明書又は企画提案書等が次の条件の一つに該当する場合には無効とする場合がある。なお、無効となった時点でプロポーザルの参加者を失格とし指名停止措置を行うことがある。

- ① 提出方法、提出場所及び提出期間に適合しないもの
- ② 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- ③ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ④ 虚偽の内容が記載されているもの
- ⑤ 審査結果に影響を与える工作等、不正な行為が行われたもの

（2）参加表明書及び企画提案書等の作成及び提出に伴った費用の全ては、参加表明書及び企画提案書等提出者の負担とする。

（3）参加資格条件等を確認するため、必要に応じて資料の提出を求める場合がある。

（4）提出期間以降における参加表明書又は企画提案書等の差替え及び再提出は認めない。

（5）提出された参加表明書及び提案書等は、審査を行うにあたり、必要な範囲において、複製を作成することがある。

（6）提出された参加表明書及び企画提案書等は返却しない。なお、提出された参加表明書及び提案書等は、本業務委託候補者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

（7）参加表明書の提出後、応募の辞退をする場合は、プロポーザル参加辞退届（様式8）を提出すること。

（8）本区からの事務連絡は原則、電子メールを使用する。なお、電子メール等の通信事故については、北区はいかなる責任も負わない。

（9）提出書類の受付は、各提出期間内の休日を除く9時から17時までとする。ただし、受付最終日については正午までとする。

（10）個人情報等に関する取り扱いについては、別紙3によるものとする。

（11）この要項に定めるもののほか、必要な事項については、審査委員会が定める。

10 問い合わせ先

〒114-8508 北区王子本町1-15-22

危機管理室防災・危機管理課（北区役所第一庁舎2階13番）

担当：田中・増渕

電話：03-3908-8194（直通） FAX：03-3908-4016

E-mail：bosaikiki-ka@city.kita.lg.jp

北区大規模水害避難行動支援計画策定に伴う業務委託

1. 件名

北区大規模水害避難行動支援計画策定に伴う業務委託

2. 業務目的

令和元年度に、区民に対して大規模水害（荒川の氾濫等）に備えた避難の方針である「北区大規模水害を想定した避難行動の基本方針（以下、基本方針）」を策定し、シンポジウムやワークショップ等を通じて区民への普及啓発を図ってきたところである。

しかし、住民の避難は自助による避難が原則になるが、各人の様々な要因により自力での避難が困難であるため、避難時に何らかの支援を必要とする者が一定数存在することが事実としてある。また、そのような者の中には、何らかの事情で地域や行政等と普段から関係性が繋がっていないために社会的に孤立していて、支援を必要とするが発信ができていない者も存在する。

住民全員が逃げ遅れない「誰ひとり取り残されない避難」を目指すために、このように避難時に課題がある者を分析・類型化した上で、平時、避難時、災害発生の段階に分けて、必要となる支援を整理した大規模水害避難行動支援計画（以下、支援計画）を策定する。

3. 委託期間

契約締結日の翌日から令和 4 年 10 月 31 日まで

ただし、期間内に提出を求める成果品の納入期限は、区と受託者で協議のうえ、決定する。

4. 履行場所

防災・危機管理課指定場所

5. 業務の概要

(1) 委託内容

「6. 委託内容」参照

(2) 用語の定義

- ① 監督員とは、本委託を監督する区の職員のことをいう。
- ② 指示とは、監督員が受注者に対し、方針・基準・計画及び方法等を示し、実施させることをいう。
- ③ 承諾とは、受注者からの提案などに対して監督員が了承することをいう。
- ④ 協議とは、監督員と受注者が対等な立場で合議することをいう。

(3) 適用範囲

- ① この仕様書は、「北区大規模水害避難行動支援計画策定に伴う業務委託」に適用する。
- ② 本委託は、この仕様書に定める仕様に従い実施すること。
- ③ 本委託の作業方法などにおいて、この仕様書に定めのない事項については、監督員と協議し実施すること。

(4) 業務の実施

- ① 受注者は業務遂行にあたり、委託目的及び個々の調査の意図を十分理解した上で、

適切な人員を配置し、必要な諸条件を満足させるよう、専門的な技術を十分発揮するとともに、正確丁寧に実施しなければならない。

- ② 受注者は、業務遂行にあたり、担当するチーム編成をして作業を進めること。
- ③ 受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を提出し、監督員の承諾を得た上で、業務に着手すること。また、業務計画書には以下の事項を記載すること。
 - (ア) 業務概要
 - (イ) 実施方針
 - (ウ) 業務工程表
 - (エ) 業務組織計画
 - (オ) 打合せ計画
 - (カ) 業務遂行上知り得た情報の保持及び個人情報等の保護に対する対策
- ④ 受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するために、監督員と常に緊密な連絡を取り、業務の方針及び進捗状況を確認し、月に1回以上は報告を行い、打ち合わせ記録を提出すること。
- ⑤ 区の各所属及び職員に協力を求める調査及び資料作成については、監督員と事前に協議すること。
- ⑥ 調査及び資料作成に伴い、受注者が区の有する資料・情報などを必要とするときは、事前に監督員に申し出ること。
- ⑦ 受注者は、業務が完了したときは、速やかに委託完了届を提出し、成果品の納入を行うとともに、履行期限までに貸与品の返却を行うこと。本委託は成果品の納入後、区の検査に合格したことをもって完了とする。なお、受注者は、履行期限以前においても、監督員の指示があった場合には、成果品を作成する過程で得た基礎資料及びデータを提出すること。
- ⑧ 委託料の支払いについては、委託業務の完了を確認した後、請求書の提出をうけ、年度ごとに一括して業務委託料の支払いをする。
- ⑨ 成果品の納入後において、受注者の責に帰すべき理由により、内容に誤りや不備が発見された場合は、受注者の責任及び費用負担のもと、直ちに訂正すること。

(5) 疑義が生じた場合等の措置

この仕様書に疑義が生じた場合は、監督員と協議すること。その他、本委託に必要な事項は、監督員との協議により決定すること。

(6) 法令などの遵守

- ① 本委託の実施にあたって、受注者は関係法規など委託業務の実施に関する諸法令(労働基準関係法令等)を遵守し、業務の円滑な進捗を図ること。
- ② 従業員等に対する諸法規の適用は、受注者の責任と負担において行うこと。

(7) 関係機関・関係事業者

受注者は、関係機関・関係事業者協議がある場合には、必要となる説明資料等を作成するとともに、必要に応じて会議や打ち合わせなどに出席し、協議内容等を本委託に反映させること。

(8) 個人情報等の取り扱い

受注者は、本契約の履行にあたり、個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項(別添資料)を遵守すること。

(9) 守秘義務

- ① 受注者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。本業務が終了した後も同様とする。

- ② 受注者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を受注者の役員または従業員であっても、本業務を履行するために知る必要のある者以外の者に漏えい又は開示をしてはならない。

(10) 成果物の帰属

本業務で得られた成果物の所有権、著作権及び利用権は、北区に帰属するものとする。また、受注者は、著作者人格権を行使できないものとする。

(11) その他

- ① 受注者は、業務遂行上のやむを得ない理由により一部業務の再委託を行う際は、区と協議し、承認を得なければならない。
- ② 受注者は、受注者の責めに帰すべき事由により区に損害を与えたときは、直ちに企画課に報告し、損害を賠償しなければならない。

6. 委託内容

本業務における委託内容は、以下の内容を想定している。

事業者の選定にあたり、受注者から他自治体等で実施している、より効果的な実施方法等があれば、提案を受けるものとする。

(1) 業務計画の作成 令和3年度業務内容

業務の実施に先立ち、業務計画書を作成する。作成においては令和3年度から4年度9月までの期間で、支援計画案を作成するまでの業務計画書とする。

(2) 基礎調査・現状分析業務・課題の整理 令和3年度業務内容

① 要配慮者等の類型化及び課題の分析

基本方針や令和2年度に区が実施した水害に対する意識調査を参考にして、要配慮者等避難行動時に何らかの支援が必要な者を類型化するとともに、基本方針に即した避難行動時の課題について整理する。その際、地域や行政等と繋がっておらず社会的に孤立している者も対象とする。

また、最新の国や他自治体の動向等を踏まえたうえで提案を行うこと。

② 最新の国や他自治体の動向等の調査・分析・考察

支援計策定にあたり、以下に例示する必要となる国や東京都の計画や他自治体の動向等最新の情報を分析して反映させること。

- ・大規模水害に対する避難支援
- ・要配慮者対策

(3) 支援計画の策定支援 令和3年度・4年度業務内容

次の事項を踏まえ、支援計画の策定を行うこと。ただし、この事項に代わる提案事項があり、発注者が認めた場合はその限りではない。

発注者が提供可能な資料については、協議の上決定する。

① 支援を必要とする者の類型化と避難行動時の留意点の整理

- ・要配慮者を避難行動時の留意点に基づき類型化する。
- ・類型化は、自力避難能力の有無、避難までに費やす時間などの要因を考慮する。
- ・社会的孤立者のうち要配慮者への対応策も考慮する。

② 北区の地域特性に応じた避難行動の在り方

- ・地域ごとの避難の在り方
- ・高齢者避難と避難指示発令のタイミング
- ・要配慮者への情報伝達の在り方

③ 避難支援等関係者の役割

- ・避難の呼びかけのタイミング等の整理
- ・避難支援等関係者（自主防災組織、民生委員、近隣住民等）の役割
- ・警察、消防を含めた行政関係機関との連携

④避難行動要支援者名簿と個別避難計画

- ・支援を必要とする者の登録普及策
- ・個別避難計画の策定方針
- ・個別避難計画の活用策

⑤要配慮者に配慮した避難場所の在り方

- ・水害に備えた避難施設の設置と在り方
- ・福祉避難所の在り方と避難方法

⑥自助・共助・公助それぞれの避難支援の在り方

- ・自助でできることの整理
- ・避難支援等関係者による避難支援の整理
- ・行政ができる支援内容の提案

⑦施設等入所者の避難の在り方

- ・北区の地域特性に応じた避難確保計画の作成方針
- ・施設入所者の避難方針の整理

⑧平時からの備え

- ・平時から準備すること
- ・支援を必要とする者、避難支援等関係者、及び行政機関を含めた訓練の提案

⑨その他必要な事項

(4) 検討委員会等会議体の運営支援 令和3年度・4年度業務内容

支援計画策定にあたり、実施予定の以下の会議体について運営支援を行うこと。会議回数等は目安である。

ア. 検討委員会

回数：6回程度（令和3年度4回、令和4年度2回）

構成委員：学識経験者3名、区防災部門職員1名、区福祉部門等職員5名、高齢・障害支援団体代表3名、地域代表3名

発注者の負担：会場の確保及び設営、委員に対する報酬等の支払いは発注者が行う。

イ. 専門部会・ヒアリング会

検討委員会とは別に、個別事項ごとに検討する会議体として、関係者による専門部会又は、ヒアリング会を設置する。

回数：3回程度（令和3～4年度3回）

構成委員：避難支援者、行政職員等

①各会議企画の提案

専門的な視点から実現可能な計画策定に向けた提案をすること。

②各会議資料の作成

会議資料の作成にあたっては、課題整理、発注者の要望、最新の動向等を踏まえること。また、以下の③事前打ち合わせ補助業務の内容を反映させること。

③事前打ち合わせ補助業務

検討委員会の開催前に検討委員会委員長と事前打ち合わせを実施する。その際の資料作成や説明等の補助を行うこと。

事前打ち合わせ予定回数：6回程度（令和3年度4回、令和4年度2回）

④各会議の補助業務

議事録の作成、資料の説明等会議運営の補助を行うこと。

⑤必要な検討事項の処理

必要な検討事項が生じた場合は、発注者と受注者の協議の上で対応すること。

(5) 区民意識調査の実施・分析 令和3年度業務内容

要配慮者と町会・自治会、民生委員等支援者として役割を期待される者の意識を的確に把握するために以下の調査を実施する。

ア. 調査内容の企画及び提案

- ・区民の要配慮者に対する意識及び避難に対する考え方の調査を企画すること。
- ・調査の対象者・項目・抽出方法・調査期間について、発注者と協議の上決定すること。

イ. 集計・分析

- ・回収した回答について、単純集計やクロス集計を用いて分析を行うこと。
- ・重複回答や疑義については発注者と協議すること。
- ・分析結果をもとに報告書を作成し提出すること。提出は紙ベース及びデータによること。

(6) パブリックコメント実施支援 令和4年度業務内容

パブリックコメントを実施する際の資料を作成すること。また、実施後の意見集約及び結果公表資料を作成すること。

実施予定：令和4年7月頃

7. 成果品の提出

作成すべき電子データは、以下の形式で作成・提出すること。それ以外の形式を使用する場合は、発注者と協議すること。

- ・文書：Microsoft Word 形式
- ・表、グラフ：Microsoft Excel 形式
- ・写真：JPEG 形式
- ・図：PDF 形式

①支援計画素案（A4 判） 令和4年度業務内容

パブリックコメント実施前に提出する。

簡易製本 100 部及び電子データ

②支援計画案（最終）（A4 判） 令和4年度業務内容

簡易製本 100 部及び電子データ

8. その他

この仕様書は事業提案にあたり、最低限の必要事項を記載しており、本仕様書に掲載のない事項についても提案を妨げるものではない。この事項を踏まえ、最良の提案を行うこと。指名業者決定の後、プロポーザルでの提案を踏まえ、契約仕様を決定する。

9. 担当部署

〒114-8508 北区王子本町 1-15-22（第一庁舎 2 階 13 番）

危機管理室防災・危機管理課 担当：田中・増淵

電話：03-3908-8194（直通） F A X：03-3908-4016

E-mail：bosaikiki-ka@city.kita.lg.jp

審査基準

■第一次審査

1 事業者、担当者及び見積書の評価

評価項目	様式	評価基準
業務実績等	4	行政計画・防災計画等策定業務の受託実績
実施体制	5-1	社内体制(専任制、支援・協力体制)等の充実の評価 統括責任者の業務履歴・担当業務等の評価 業務責任者の業務履歴・担当業務等の評価 業務責任者の業務履歴・担当業務等の評価
	5-2	
	5-3	
	5-4	
価格提案書	6	提案価格等の評価

2 企画提案内容及び実施スケジュール等の評価

評価項目	様式	評価基準
資料作成	7	企画提案書の文章、レイアウト等に関する評価
策定の流れ	7(1)	策定のプロセス、実施スケジュール等に関する評価
専門性等	7(2)	専門知識、社会情勢などの現状認識等に関する評価
北区の水害対策の現状把握	7(3)	基本方針・地域特性に関する理解の評価
要配慮者支援の課題把握	7(3)	要配慮者に対する避難行動支援の課題把握に関する評価
支援計画の全体の構成	7(4)	支援計画全体の構成に対する提案の評価
動向分析	7(5)	他自治体の動向分析の評価
独創性及び意識調査	7(6)	提案内容の独創性に関する評価

※区内事業者は加点点評価します。

個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項

受注者は、委託契約、賃貸借契約、役務の提供に関する契約等個人情報その他の情報資産を取り扱うすべての契約を締結するに当たり、北区情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成16年3月25日区長決裁東京都北区訓令甲第5号）、北区情報セキュリティ管理基準（平成16年3月26日区長決裁15北区区第785号）、北区情報セキュリティ対策基準（平成16年3月26日区長決裁15北区区第814号）、この契約による業務を主管する課の情報セキュリティ実施手順及び東京都北区個人情報保護条例（平成7年9月29日東京都北区条例第30号）に基づき、以下を遵守することとする。

（秘密保持義務）

1 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8号に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）その他の情報資産（以下「情報資産」という。）を、第三者に漏らしてはならず、従事者への周知徹底を図らなくてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

（再委託の禁止）

2 受注者は、この契約による業務を、原則第三者に再委託してはならない。ただし、附属業務についてやむを得ず再委託する必要があるときは、受注者は、再受託者が当該特記事項の遵守を誓約する旨の書面並びに再受託者名、再委託内容及び事業執行場所を記載した書面を発注者に提出し、発注者の承諾を受けなければならない。

（目的外使用の禁止）

3 受注者は、情報資産をこの契約による業務の目的以外に使用してはならない。

（外部提供の禁止）

4 受注者は、情報資産を第三者に提供してはならない。

（複写、複製及び持ち出しの禁止）

5 受注者は、情報資産を発注者の許可なく複写、複製及び持ち出しをしてはならない。

（引渡し）

6 発注者から受注者への情報資産の引渡しは、発注者の指定した職員が、指定した日時及び場所において行い、受注者は、情報資産の預かり証を発注者に提出しなければならない。

（保管及び管理）

7 受注者は、情報資産の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、情報資産の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故を防止しなければならない。

（教育の実施）

8 受注者は、本特記事項を受注者の従事者に遵守させるため、必要な教育を実施する

とともに教育実施の記録を発注者に提出しなければならない。

(返還)

9 この契約による業務を終了したとき又は発注者が情報資産の提出を請求したときは、受注者は、その保有する情報資産を直ちに返還しなければならない。なお、返還に当たっては、受注者が本契約の履行に当たり発注者から受け取った全ての情報資産を返還した旨を記載する証明書を提出しなければならない。

(廃棄)

10 前項の規定にかかわらず、発注者が必要と認めるときは、受注者は、発注者の職員の立会いの下、情報資産を廃棄しなければならない。

(立入検査及び調査)

11 発注者は、情報資産の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受注者に対して必要な報告を求め、この契約による業務の処理に関して指示を与えることができる。

(定期及び随時報告)

12 受注者は、定期的に、及び発注者が求めたときは、情報資産の取り扱いについて適正な保管及び管理を実施している旨を発注者に対し報告しなければならない。なお、当該契約が個人情報を取り扱う業務である場合は、受注者は、発注者が別に定める様式により、前記の状況を発注者に報告しなければならない。

(事故報告)

13 受注者は、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が生じたときは直ちに発注者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(受注者による再委託者への指導)

14 第2項の定めに基づき発注者が承諾した再委託者がある場合は、受注者は再委託者に第3項から第13項までについて同様の取扱いを求め、その履行を受注者の責任により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することとする。

(損害賠償)

15 受注者が第1項から前項までの義務に違反し、又は怠ったことにより、発注者が損害を被った場合には、受注者は発注者に対しその損害を賠償しなければならない。

(責務違反に対する罰則)

16 受注者及び受注者の従事者（従事者であった者も含む。）が、この契約による業務に関してその責務に違反した場合は、東京都北区個人情報保護条例（平成7年9月東京都北区条例第30号）第37条、第38条、第40条及び第41条により罰則が適用される。