

令和6年度
神戸市災害時物資供給マニュアル改定等支援業務

特記仕様書

令和6年4月
神戸市危機管理室

第1章 総則

1. 適用範囲

本仕様書は、神戸市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）へ委託する「神戸市災害時物資供給マニュアル改定等支援業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

2. 業務目的

本市では、大規模災害が発生した場合に、被災者へ迅速かつ安定的に物資を供給するため、「神戸市災害時物資供給マニュアル」（以下「本マニュアル」という。）を平成29年度に策定した。

本マニュアルの実効性を高めるため、必要となる資料の作成や効果的な運用方法の構築など、本マニュアルの充実を図る。

業務詳細は第2章を参照すること。

3. 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和7年3月31日までとする。

4. 管理技術者等

- (1) 乙は、本業務を実施するにあたって管理技術者及び担当技術者（以下「技術者等」という。）を定め、その氏名を甲に報告するものとする。また、技術者等を変更したときも同様とする。
- (2) 管理技術者は、本業務の計画を立案し、管理統括を行うものとする。
- (3) 管理技術者は、防災業務に精通した実務経験の豊かなもの、または物流計画に関する業務に実績を有するものを配置するものとする。

5. 提出書類

本業務について乙は、速やかに甲に下記の書類を提出し、その承認を受けるものとする。

- (1) 着手時
 - ア 業務計画書 兼 着手届
 - イ 業務責任者届 及び 管理技術者等届
- (2) 完了時
 - ア 業務完了届
 - イ 引渡書（納品書）
 - ウ 請求書

6. 受託者の責務

- (1) 乙は、本仕様書に基づき、誠実に業務を行うこと。
- (2) 乙は、本業務遂行の進捗状況その他必要事項について、適宜甲に報告すること。

7. 関係官公署との折衝

本業務遂行のために関係官公署との折衝が必要な場合については甲乙協議のうえ、対応するものとする。

8. 業務の打合せ

本業務期間中、乙は、甲と緊密な連絡を保ち作業するため、定期的に進捗状況の報告と必要に応じて打合せを行うものとする。また、乙はその都度議事録を作成し甲の承認を得るものとする。

9. 費用負担

本委託仕様書の実行に関わる全ての経費は乙の負担とする。

ただし、実働訓練の実施に係る施設や車両の借り上げ経費等については甲の負担とする。

10. 疑義

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、甲及び乙が協議のうえ、業務を遂行するものとする。

11. その他

社会情勢の変化等により、第2章に定める業務が仕様内容と異なる場合は、甲及び乙が契約内容の変更について協議する。

第2章 業務内容

1. 検討会の運営支援

乙は、検討会の開催にあたり、資料作成や検討会での意見整理等、甲を補佐し、円滑で効果的な検討会が実施できるように努めること。また、検討会や訓練の開催に際し、学識経験者の意見聴取を行う必要があるため、乙はそれに対する支援・調整を行う。年度末には各年に検討した内容や、抽出された課題及び対応方針をまとめた年間報告資料を作成すること。

2. 訓練の実施

(1) 訓練内容の企画

本マニュアルの運用上の課題解決を図るため、民間物流企業の設備を活用した実働訓練を実施する。訓練では救援物資の受入れや、避難所への配送、検討中の新システムの活用も踏まえた、複数箇所同時進行型で実施することも検討している。

原則として、訓練企画は甲乙協議の上行い、乙は資料作成等の支援を行う。

(2) 訓練の実施

乙は、訓練実施日に4名の人員配置を行い、甲が実施する物資集積・配送拠点の運営補助や、救援物資が避難者へ供給される一連の流れの検証を目的とした合同訓練を支援する。本訓練は複数箇所同時進行型で行うため、必要なタブレットの準備や、ZOOMの操作は乙が行う。

また、訓練施設における災害対応時の問題点や、訓練シナリオ、物資供給の一連の流れに関する課題抽出を図る。

3. 実効性を高める運用方法の構築やマニュアルの改定等

乙は、本マニュアルの実効性を高めるため、運用の効率化や抽出された課題の解決に向けて甲が開催する内部調整会議等を支援の上、本マニュアルの改定を行う。

4. 備蓄計画の策定支援

甲は、令和5年度に協議した資料をもとに、市役所内各部局との調整により、今後の備蓄の方針などを明確化する。乙は、明確化された情報をもとに神戸市備蓄計画の策定支援を行う。また、乙は、甲が主体で開催する神戸市備蓄物資整備検討会に最低2名の人員配置を行い、議事録の作成、課題の取りまとめ等を行う。

5. 次年度検討方針の整理

訓練及び検討会を通じて抽出された課題の検証を行い、次年度以降の検討方針として整理する。

6. 成果品

本業務の実施に係る資料一式を格納した、電子媒体（2部）を神戸市危機管理室事務所に納品する。また、成果品については下記資料を整理した状態で格納して提出すること。

- ・各会議資料（議事録、意見聴取結果を含む）

- ・業務実施報告書（別途要約版を含む）
- ・訓練実施結果報告書
- ・神戸市災害時物資供給マニュアル（改定版）
- ・神戸市備蓄計画（策定版）
- ・次年度取組方針資料

7. 業務スケジュール

業務内容	時期（目安）	概要
第1回 検討会 （集合またはWEB）	7月	・昨年度の検討結果報告 ・訓練内容説明 等
第1回 備蓄物資整備検討会	8月	・備蓄体制の現状報告 ・被害想定や、備蓄の所管課を検討 等
実働訓練	10月	・民間ロジスティクスセンターを活用した実働訓練 ・課題検証アンケート 等
第2回 備蓄物資整備検討会	12月	・神戸市備蓄計画の策定報告 等
第2回 検討会 （集合または書面）	2月	・実働訓練に基づく課題整理 ・本マニュアル改正（案）の提示 ・年間報告の実施 等

以上