

土砂災害啓発促進業務特記仕様書

1 目的

本業務は、住民に「土砂災害の危険性」や「早期避難の重要性」を認識し、防災意識を高めるため、土砂災害防止に関する防災教育・啓発活動の実施、地域における土砂災害警戒区域等を記載した土砂災害啓発資料の作成・公表を行うことで、土砂災害から命を守るための警戒避難体制強化の促進を図る。

2 業務内容及び実施方法等

(1) 内容

受注者は、徳島県西部総合県民局県土整備部美馬庁舎管内における、総合的な土砂災害対策推進事業の効果促進できると考えられる以下の業務に従事するものとする。

(2) 実施事項

受注者は、次に掲げる業務を実施するものとする。

- ・土砂災害啓発講習会に関する教育・啓発活動等に必要な基礎資料の収集及び整理等
 - ① 危険箇所カルテの区分作業（警戒避難体制単位で危険箇所を区分け）
 - ② 危険箇所に居住している家屋の抽出作業（対象者リストアップ）
 - ③ 要配慮者利用施設や避難所の抽出作業

- ・土砂災害啓発マップの作成
 - ① 一定地区毎に被害想定区域を示す啓発マップ作成作業
（概ね縮尺1／1000～1／5000程度）

- ・土砂災害啓発講習会に係る事前準備作業及び講演
 - ① 講習会等の事前準備作業（資料作成等）
 - ② 講習会等の開催案内の通知作業
 - ③ 講習会等の会場整備・設営作業
 - ④ 講習会等の議事録作成作業
 - ⑤ 講習会等の欠席者への資料配布作業
 - ⑥ 講習会実務

- ・市町村及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成
 - ① 受注者は、地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な簡易な測量、調査、資料の作成及び立会を行い、その結果を報告又は提出するものとする。

3 業務期間

- (1) 担当技術者の就業期間は令和8年4月2日～令和9年3月31日とする。

4 管理技術者

- (1) 受注者は管理技術者を選任し、(様式第3号)の通知書により契約締結後7日以内に監督員に通知しなければならない。
- (2) 管理技術者は、この業務を統括管理し、一切の権限(業務委託料の変更、履行期限の変更、業務委託料の請求及び受領、契約解除に係る権限を除く。)を有するものである。
- (3) 管理技術者は、仕様書2(2)に掲げる業務を担当技術者に実施させるものとする。
- (4) 管理技術者は次の資格を有する者とし、通知書には業務経歴書及び資格者証の写しを添付するものとする。

区 分	資 格 等
管理技術者	次の①, ②, ③のいずれかの資格を有する者 ① 1級土木施工管理技士を取得後3年以上の実務経験を有し、業務の統括管理を3年以上継続している者 ② 技術士の資格を取得後3年以上の実務経験を有し、業務の統括管理を3年以上継続している者 ③ 2級土木施工管理技士の取得後5年以上の実務経験を有し、業務の統括管理を5年以上継続している者

5 担当技術者

- (1) 受注者は担当技術者を契約締結後7日以内に、(様式第3号)の通知書により監督員に通知しなければならない。
- (2) 受注者は担当技術者を定め「管理技術者及び担当技術者通知書」により監督員に通知するものし、通知書には業務経歴書を添付するものとする。
- (3) 担当技術者は次の事項に該当する者とする。
 - ・プレゼン用ソフト等による資料作成及びプレゼンテーション能力を有する者。
 - ・徳島県西部総合県民局県土整備部美馬庁舎内において従事できる者。

6 業務に必要な自動車

- (1) 業務に必要な自動車は受注者の負担とする。また、事故のあった場合は受注者の責任で処理するものとする。

7 業務に必要なパソコン等

- (1) 業務に必要なパソコン関連機器は受注者が用意すること。

8 打合せ等

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針の確認及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認しなければならない。
なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面(打合せ記録簿)を作成するものとする。

- (2) 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。
- (3) 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議するものとする。

9 業務に必要な資料の取扱い

- (1) 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
- (2) 監督員は、必要に応じて、業務の実施に必要な資料を、受注者に貸与するものとする
- (3) 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合はただちに監督員に返却するものとする。
- (4) 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (5) 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
- (6) 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、譲渡又は使用させてはならない。

10 情報管理(守秘義務)

- (1) 受注者は徳島県が定める情報セキュリティポリシー基本方針にのっとり、適切な情報管理を行うこと。
- (2) 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
- (3) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- (4) 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても他社に漏らしてはならない。
- (5) 取り扱う情報は、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製しないこと。
- (6) 受注者は、当該業務完了時に、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- (7) 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

11 実績報告

- (1) 受注者は業務内容を（別紙3）に取りまとめ、業務完了時に監督員に提出するものとする。

12 契約変更

- (1) 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務委託契約の変更を行うものとする。
 - ・業務内容の変更により委託料に変更を生じる場合
 - ・履行期間の変更を行う場合
 - ・監督員と受注者が協議し、業務遂行上必要があると認められる場合
 - ・委託料の変更に代える設計図書の変更を行う場合

13 その他

- (1) 業務に遂行にあたり、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、受発注者の協議により定めるものとする。

(様式第3号)

令和 年 月 日

(発注者)

殿

受託者 住所
氏名

印

管理技術者（担当技術者）通知書

業務名

業務箇所

履行期間

令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで

委託業務について、次の者を管理技術者(担当技術者)に定めましたので、通知します。

技術者名称	氏名
管理技術者（担当技術者）	

