

「避難行動要支援者の個別避難計画作成業務」仕様書

1. 業務名

避難行動要支援者の個別避難計画作成業務

2. 業務の範囲

本仕様書に記載する「個別避難計画作成およびそれに付随する業務」

3. 避難行動要支援者の個別避難計画の作成者

個別避難計画は、各事業所に所属する者の内、次のいずれかに該当する者が作成するものとする。

- ・介護保険法に規定する指定居宅介護支援事業所に所属する介護支援専門員
- ・障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律に規定する指定一般相談支援事業者または指定特定相談支援事業所に所属する相談支援専門員
- ・市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備および運営に関する基準等を定める条例 に規定する指定小規模多機能型居宅介護事業者に所属する職員
- ・介護保険法第115条の4第1項に規定する地域包括支援センターの職員

4. 個別避難計画および計画作成対象者

- (1) 個別避難計画とは、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第49条の14に規定されるものであり、草津市が作成している「避難行動要支援者登録申請書兼個別避難計画」を使用し、作成するものとする。
- (2) 個別避難計画を作成する対象者は、①避難行動要支援者対象者名簿（以下「要支援者名簿」という。）に掲載されている者、または②名簿に掲載されている者以外で個別避難計画の作成が必要であると認める者（以下「計画作成対象者」という。）とする。

5. 個別避難計画作成およびそれに付随する業務

(1) 個別避難計画作成の候補者一覧の共有

草津市から、個別避難計画作成の候補者（要支援者名簿に掲載されている者の内、要支援者名簿に記載されている情報を避難支援等関係者へ提供することについて同意している者であり、かつ草津市が福祉専門職の協力を得て個別避難計画を作成する者）の一覧を受け取る。

(2) 個別避難計画の作成

「避難行動要支援者登録申請書兼個別避難計画」および「避難経路図」に必要事項を記載し、個別避難計画を作成する。必要事項の記載にあたっては、個別避難計画作成対象の本人および福祉専門職、避難支援等関係者（自治会や自主防災組織など）、草津市等による個別避難計画作成のための「地域調整会議」において、避難支

援者を誰にするか避難する場所をどこにするかの調整等を行うなど、個別避難計画作成対象の本人・福祉専門職・避難支援等関係者が意見交換することで個別避難計画の実効性を高めることとする。

なお、避難支援等関係者が作成対象者の本人の家族である場合や避難先まで家族等により移送する場合など、「地域調整会議」を実施しなくとも個別避難計画の実効性が担保されている場合は、「地域調整会議」の実施はしないものとする。

「地域調整会議」の開催が必要な場合は、出席者および日程の調整を発注者と協議を行うものとする。

(3) タイムラインの作成

個別避難計画をより実行的なものとするため、草津市が提供する「マイタイムライン」に必要事項を記載し、個別避難計画に付随するものとしてマイタイムラインを作成する。

(4) 個別避難計画に基づく訓練の実施

草津市および避難支援等関係者と協力の上、個別避難計画が実際に機能するか検証するための訓練を共同で実施する。訓練後、個別避難計画の評価・見直しを行う。なお、訓練の実施が困難と認められる場合は、市と協議を行うものとする。

(5) 個別避難計画作成完了届の提出

本仕様書に係る業務が完了した場合、様式第1号「個別避難計画作成完了届」、「避難行動要支援者登録申請書兼個別避難計画」および「マイタイムライン」その他関係する書類を発注者へ提出し、個別避難計画の内容について検査を受ける。複数の対象者について個別避難計画を作成した場合は、まとめて提出することができる。

発注者から修正の指示があったときは、速やかに修正し再提出する。

(6) 請求書の提出

様式第1号「個別避難計画作成完了届」を提出し、発注者から検査合格の連絡を受けたときは、様式第2号「避難行動要支援者の個別避難計画作成業務委託請求書」を提出する。

発注者は、様式第2号「避難行動要支援者の個別避難計画作成業務委託請求書」が到着した日から1月以内に支払うものとする。

(7) その他計画作成に関する留意事項

- ・本仕様書に係る業務の実施にあたっては、実効性のある計画を効率的に作成するため、介護支援専門員や相談支援専門員等が本来提供すべき支援サービスの一環

(または支援サービスに付随するもの)として、できる限り、これまでの支援サービスと同時並行的(または一体的)に行うこと。

- ・個別避難計画は、個別避難計画作成対象の本人またはその親権者等から必要事項を聴取し、当該本人またはその親権者等に必要な情報を提供し、避難方法について当該本人またはその親権者等と共に考え、その意向を計画に反映する。
- ・個別避難計画作成対象の本人およびその親権者等に対し、必要に応じて、災害・防災に関する情報を提供する。
- ・個別避難計画およびマイタイムラインその他関係する書類の副本は、対象者・その親権者、災害発生時において実際に避難支援を行う者等に渡し保管させる。また、受注者も副本を保管する。
- ・個別避難計画は、施錠が可能であるなど適切な場所において厳重に管理すること。
- ・個別避難計画の提出後、個別避難計画に記載されている内容について、軽微な修正が必要な箇所があった場合は、速やかに個別避難計画の記載内容を修正して発注者に再提出する。また、副本も同様に修正する。

6. 提出先

草津市総合政策部危機管理課(滋賀県草津市草津三丁目13番30号)

TEL : 077-561-2325

FAX : 077-561-6852

Mail : kikikanri@city.kusatsu.lg.jp

7. 準拠法令等

本委託業務にあたっては、本仕様書に定めるもののほか、「災害対策基本法(昭和36年法律第223号)」、「避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針」の改定(令和3年5月改定)等の内容に沿って実施するものとする。

8. 留意事項

- (1) 本仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、双方協議の上、決定する。
- (2) 事業の実施にあたっては、関係法令等を順守しなければならない。
- (3) 本委託業務(個別避難計画の作成)は、対象者が抱えている「生活課題」に対して、地域のフォーマル・インフォーマルなサービスや資源の活用を促し、それを調整するという、介護支援専門員や相談支援専門員等が本来提供すべき支援サービスの一環(または支援サービスに付随するもの)として、これまでの支援サービスと同時並行的(または一体的)に行われることを想定しているため、「兼務」または「提供すべき支援サービス以外の職務」には該当しないものとする。しかしながら、現実的には、介護支援専門員や相談支援専門員等に

対しては、新たな役務を課すことになるため、その労務等にかかる費用に相当する額を委託料として支払うものである。各事業所においては、これらのことを認識の上、作成者の「労務」および「待遇」に対して十分に配慮すること。

○環境配慮の周知について

受注者は、市ホームページに掲載している「環境にやさしい配慮指針」を確認の上、発注者が実施している環境マネジメントシステムに配慮した環境にやさしい事業活動を心掛けること。

(参照)

草津市ホームページー市政情報ー政策・計画ー市の計画ー環境・ごみ・生活ー草津市環境基本条例

また、草津市気候非常事態宣言の理念に基づき、ゼロカーボンシティの実現のため、温室効果ガスの低減に努めた事業活動を心掛けること。

○熱中症の予防について

本市は、熱中症予防を推進しており、また、労働安全衛生の観点からも事業主は熱中症による労働災害の防止に努めなければならないことから、特に梅雨から夏期にかけての時期は、次のことをはじめ、熱中症予防に万全を期すこと。

- ・高温多湿な作業場所での作業中は注意し、また頻繁に巡視を行うこと。
- ・無理な作業は控え、健康状態にも十分配慮すること。
- ・スポーツドリンク等の塩分を含む飲み物を摂取し、休憩をとるなど適切な対策を講じること。

参照：草津市ホームページー暮らし・手続きー防犯・安心・安全ー熱中症予防

○草津市の発注する物品の購入、役務の提供等（物品の買入れ、貸借、財産の売払い、その他役務提供、業務委託（建設工事等にかかる業務委託を除く。))における暴力団員等による不当介入の排除について

- 1 受注者は、暴力団員等（暴力団の構成員および暴力団員関係者、その他市発注工事等に対して不当な介入を行うすべての者）による不当介入（不当な要求または業務の妨害）を受けた場合においては、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに草津警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。
- 2 受注者は、前記により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書により草津警察署に届け出るとともに、担当職員等に報告するものとする。
(通報書については、草津市ホームページ（事業者向けー入札・契約ー規則等ー物品の購入等における不当介入に対する通報・連絡について）に掲載)

【業務完了報告書】個別避難計画作成完了届

令和 年 月 日

草津市長 あて

法人名 _____
法人住所 _____
法人代表者名 _____ 印
事業所名 _____

令和 年 月 日から令和 年 月 日までの期間に作成した「個別避難計画」に関する業務について、下記のとおり完了しましたので届けます。

記

1 個別避難計画作成数

_____ 件

2 「個別避難計画」を作成した者（行は適宜増やしてください。）

No	対象者氏名	住 所	作成者氏名	作成日
1				
2				
3				

3 「個別避難計画」作成に同意が得られなかった者（行は適宜増やしてください。）

No	対象者氏名	住 所	確認日
1			
2			
3			

4 添付する書類

「個別避難計画」を作成した者について、以下の書類を添付する。

- ・個別避難計画本体
- ・マイタイムライン
- ・その他関係する書類

「避難行動要支援者の個別避難計画作成業務委託」

請求書

年 月 日

草津市長 あて

法人名 _____

法人住所 _____

法人代表者名 _____ 印

事業所名 _____

「個別避難計画」を作成しましたので、下記のとおり請求します。

記

- 1 請求額 円
- 2 作成件数 件

支払金については、下記の預金口座へ振込んでください。

金融機関名	銀行・信用金庫 信用組合・農協	本店・支店 本所・支所・出張所
預金の種類	普通（総合口座）	当座
口座番号		
フリガナ		
口座名義		

(担当者)

所属名: _____

担当者名: _____

TEL: _____

E-mail: _____

個人情報取扱特記事項

(目的)

第1条 この契約で定める個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）は、個人情報（特定個人情報を含む。以下「個人情報」という。）を取り扱う業務の契約に関する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

(基本的事項)

第2条 この契約により、発注者から業務を受託し情報を取り扱う者（以下「受注者」という。）は、この契約による業務（以下「業務」という。）を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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）、条例、その他関係法令の規定、草津市情報セキュリティポリシーの趣旨を遵守し、業務を履行するために必要な個人情報を適正に取扱わなければならない。

- 2 前項の規定は、本契約終了後も有効に存続するものとする。
- 3 受注者は、業務を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。
- 4 受注者は、業務を履行するに当たって、情報の漏えい、滅失、毀損および改ざんの防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(管理体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の適正な管理を実施する者として総括責任者を選定して管理組織を整備するとともに、前条第4項の措置に係る管理規程または具体的な取扱い内容を規定しなければならない。

- 2 受注者は、前項に定める管理体制を書面により速やかに発注者に通知しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。
- 3 受注者は、業務を行う場所および情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規則および防災防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(業務従事者の監督)

第4条 受注者は、受注者の総括責任者に、業務に関わる責任者および業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）が業務を通じて知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用しないよう、ならびに業務に関する個人情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

- 2 責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう、業務に従事する者を監督しなければならない。
- 3 業務に従事する者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。
- 4 受注者は、業務に関わる業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(責任者等の届出)

第5条 受注者は、第3条の総括責任者、前条の責任者および業務従事者を定め、書面によりあらかじめ、発注者に報告しなければならない。総括責任者、責任者および業務従事者を変更する場合も、同様とする。

(教育の実施)

第6条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育および研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 受注者は、業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為およびその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第8条 受注者は、発注者が書面により承諾した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合または再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して、発注者の書面による承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制ならびに責任者および従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督および個人情報の安全管理の方法について、具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、業務を再委託した場合、その履行を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報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は、原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再

委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとし、同項各号中の「再委託」を「再々委託」と読み替える。

7 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(取得の制限)

第9条 受注者は、業務を処理するため個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(目的外利用および提供の禁止)

第10条 受注者は、発注者の書面による承諾がある場合を除き、業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。

(複写または複製の禁止)

第11条 受注者は、業務を履行するに当たって発注者から貸与された個人情報が記載または記録された文書および資料その他ファイル等を、発注者の指示または承諾を得ることなく複写し、または複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第12条 受注者は、業務を処理するために収集、作成した個人情報または発注者から提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、毀損または滅失（以下「漏えい等」という。）することがないように、当該個人情報の安全な管理を徹底しなければならない。

2 受注者は、発注者から業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合には、発注者に受領書を提出しなければならない。

3 受注者は、第1項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

4 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

5 受注者は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

6 受注者は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて、業務に従事させなければならない。

7 発注者は、受注者に対し業務従事者の身分証明書等の提示を要求することができる。受注者は、発注者の求めに対して速やかに身分証明書等を提示しなければならない。

8 受注者は、業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。

9 受注者は、業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物を持ち込んで使用してはならない。

- 1 0 受注者は、業務を処理するパソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。
- 1 1 受注者は、導入したシステムのOS、ミドルウェアおよびアプリケーションのセキュリティホールが設置されることがないように、万全を期さなければならない。
- 1 2 受注者は、コンピューターウイルス等のネットワーク上の脅威に対し、十分な対策を講じなければならない。
- 1 3 受注者の経営不振等により、市の情報資産が保存されている機器が債権者に差し押さえられるなどして、情報資産が外部に漏えいすることのないよう、対策を講じなければならない。
- 1 4 受注者は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫または施錠もしくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存または持ち出す場合は、暗号化処理またはこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体およびそのバックアップデータの保管状況ならびに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写または複製、保管、廃棄等の取扱い状況、年月日および担当者を記録しなければならない。

(返還、廃棄または消去)

- 第13条 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡され、または受注者自ら作成しもしくは取得したすべての個人情報について、業務完了時に、発注者の指示に基づいて返還、廃棄または消去しなければならない。
- 2 受注者は、前項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
 - 3 受注者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
 - 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄または消去したときは、完全に廃棄または消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄または消去の方法、責任者、立会者、廃棄または消去の年月日が記載された書面)を発注者に提出しなければならない。
 - 5 受注者は、廃棄または消去に際し、発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

- 第14条 受注者は、業務の処理に関して個人情報の漏えい等の情報セキュリティに関する事件・事故等(以下「事故等」という。)の発生があった場合は、当該事故等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により発注者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、事故等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事故等に係る事実関係を当該事故等のあった個人情報本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り事故等に係る事実関係、発生原因および再発防止策の公表に努めなければならない。
- 4 受注者は、第1項の場合に備え、緊急時連絡体制を整備しなければならない。
- 5 発注者は、事故等があった場合、住民に対し適切な説明責任を果たすため、当該事故等の公表を必要に応じ行う。

(業務の定期報告および緊急報告義務)

第15条 受注者は、発注者に対し、業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、緊急時および必要があるときは、その都度報告するものとする。

(市による監査、検査)

第16条 受注者は、情報セキュリティ管理状況について、発注者の求めに応じて報告するものとする。また、発注者が必要に応じて監査または検査を実施する場合は受け入れなければならない。

- 2 受注者は、発注者が必要とする場合は、作業場所へ発注者の職員の立ち入りを認めるものとする。

(契約の解除)

第17条 発注者は、受注者が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件業務の全部または一部を解除することができる。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第18条 受注者は、本件特記事項に定める義務に違反し、または怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。