

## ジェンダー視点による避難所開設・運営の充実強化業務委託 仕様書

### 1 委託業務の目的

本業務は、災害時に市町村がジェンダー視点を踏まえた避難所開設・運営ができるよう、避難所開設・運営に関する標準手引き及び映像資料を作成し、これを基に市町村がジェンダー視点を踏まえた避難所開設・運営マニュアルを策定することにより、災害時に女性等に配慮した避難所運営体制を整備することを目的とするものである。

### 2 契約主体

埼玉県知事

### 3 契約期間

契約締結日から令和7年3月14日まで

### 4 業務内容

本業務は、ジェンダー視点を踏まえた避難所開設・運営の標準手引き及び映像資料の作成を行うものであり、これを防災・危機管理に関する専門的知見や経験を有する者に委託することで、効率的かつ効果的に実施するものである。

#### (1) ジェンダー視点を踏まえた避難所開設・運営の標準手引きの作成

県内市町村の避難所開設・運営に関する実態やジェンダー視点を踏まえた避難所開設・運営に関する全国の先進事例や有識者・関係団体の意見を踏まえて、埼玉県の特性に応じたジェンダー視点を踏まえた避難所開設・運営の標準手引きを作成し、令和6年9月30日(月)までに納入する。詳細は以下のとおり。

#### ア 県内市町村の避難所開設・運営の課題の把握

県内市町村の避難所開設・運営等に関するマニュアルを収集・分析し、ジェンダー視点での避難所開設・運営等に関する課題の抽出・解決策の提示をすること。

特に過去の災害における避難所開設・運営の実態について課題を抽出し、その解決策についても検討すること。

#### イ 専門家及び関係団体へのヒアリング調査・先進事例の調査

自治体の災害対応（特に避難所関係）に関する専門家へのヒアリングを行うこと。

ジェンダー視点に関する関係機関へのヒアリングを行うこと。

※ 専門家及び関係機関の選定については発注者と協議の上、発注者の了解をとること。

ジェンダー視点を踏まえた避難所開設・運営に関する県内外の先進事例調査、文献調査を行い、標準手引き作成に関する有益な情報収集を行うこと。

## ウ 標準手引きの作成

収集した情報を基に、縣市町村共通の避難所開設・運営・訓練に関する標準手引きを作成すること。

標準手引きには、県内における過去の自然災害を分析の上、埼玉県の特性に応じた縣市町村共通の避難所レイアウトを記載することとし、短期間及び長期間別のレイアウト例、避難所の規模に応じたレイアウト例を記載すること。

## (2) 映像資料の作成

県標準手引きの内容を基に、市町村及び自主防災組織等の関係者がジェンダー視点を踏まえた避難所開設・運営の必要性や手順等が理解できる映像資料を作成し、令和7年2月28日(金)までに納入する。

詳細は以下のとおり。

### ア シナリオ作成、素材の収集

ジェンダー視点を踏まえた避難所開設・運営・訓練に関する映像資料のためのシナリオを作成すること。

発注者の了解を得たシナリオを基に各種素材を収集（撮影）すること。特に、実際のジェンダー視点を踏まえた避難所開設・運営の様子が理解できるような内容とすることとし、撮影場所（市町村）の選定については発注者と協議の上、選定すること。

撮影場所（市町村）との調整や必要な資機材については受託者の負担とすること。

映像資料の内容は、専門家のコメント等の解説も加えた内容とすること。

収集（撮影）した素材について著作権等の許諾を得ること。

### イ 映像資料の編集

収集（撮影）した素材を編集して映像資料（10分程度）を作成すること。

作成した映像資料について関係者と調整を行い、関係者の了解を得ること。

## (3) その他事例調査・専門家への意見聴取

### ア 過去の災害事例等の調査

過去の自然災害の調査研究や専門家等への聴取等により、本事業実施に有益な情報を収集すること。

### イ 専門家への意見聴取

発注者の求めに応じて、専門家等への意見聴取を行うこと。

## (4) その他

### ア 打ち合わせの実施

本業務の遂行に当たり、委託者と受託者で適宜、打合せを行うこと。

打合せ方法は対面とWebのいずれも可とする。

また、受託者は打合せに必要な資料及び会議録を作成すること。

なお、作成に係る費用は受託者が負担すること。

## イ 報告資料の作成

報告資料等、本業務に付随する資料を作成すること

## 5 成果品

受託者は各納入期限までに、成果品として以下のものを提出すること。

	成果物	提出形式	納入期限
1	県標準手引き	電子データ（PDF 及び編集可能媒体）	令和6年9月30日(月)
2	映像資料	電子データ（MP4 形式）	令和7年2月28日(金)

## 6 業務実施に係る留意事項

### (1) 提案内容の修正

企画提案した内容については、業務を進める中で、委託者と受託者で協議を行った上で、修正や変更を行う場合がある。

### (2) 記録写真の権利の帰属

記録用に適宜写真を撮影し、委託者に電子データで納品すること。また、撮影した写真の権利は委託者に帰属するものとする。

### (3) 著作権の取扱い

受託者は、成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条記載の各権利を含む）を委託者に譲渡するものとし、著作権人格権を行使しないものとする。

### (4) 第三者が権利を有する著作物

納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合には、受託者は当該既存著作物の使用に必要な経費の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。また、著作権関係の紛争が生じた場合、一切を受託者の責任において処理するものとする。

### (5) 再委託

業務実施の遂行に必要な範囲に限り再委託を行うこと。再委託先については発注者と協議を行い、その承認を得ること。

### (6) 業務実施体制

受託者は、業務責任者を定めるとともに、業務実施体制表を作成し、発注者との初回の打ち合わせの際に提出すること。

### (7) 定めのない事項等

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に関し疑義が生じたときは、遅滞なく委託者と協議して定めるものとする。