

小金井市新型コロナウイルス等対策行動計画等策定支援委託仕様書（案）

1 業務名

小金井市新型コロナウイルス等対策行動計画等策定支援委託

2 業務の目的

本業務は、新型コロナウイルス感染症対応の経験を踏まえて改定された新型コロナウイルス等対策政府行動計画（令和6年7月改定）及び東京都新型コロナウイルス等対策行動計画（令和7年5月改定）との整合性を図るために、平成27年2月に策定した小金井市新型コロナウイルス等対策行動計画（以下「市行動計画」という。）を改定するとともに、改定する市行動計画を踏まえて、令和5年3月に改定した小金井市新型コロナウイルス等対策業務継続計画（以下「市業務継続計画」という。）を改定する。また、市行動計画の改定に当たっては、将来のワクチン接種体制を一層効果的かつ効率的に構築するため、新型コロナウイルス等発生時の住民接種実施計画の内容を包含する形とする。

3 委託概要

市行動計画及び市業務継続計画改定にあたっての、庁内調査の実施、庁内調査結果の分析、コロナ対策の振り返り、課題の整理、計画骨子案の作成、計画素案の作成、会議等の開催支援、各計画書等のデザイン及び印刷製本業務。

4 履行期間

契約確定日の翌日から令和9年3月31日まで

5 業務内容

(1) 実施計画書の提出

業務の目的、業務内容、作業方法及び作業期間等を検討の上、実施方針、実施体制、作業工程等を作成し、実施計画書として提出する。また、実施計画書に基づく業務の進捗や成果の適正を管理する。

(2) 関連情報の収集及び分類

新型コロナウイルス等対策政府行動計画、新型コロナウイルス等対策政府行動計画ガイドライン、東京都新型コロナウイルス等対策行動計画等の関連計画をはじめ、計画に係る最新の関係法令やガイドライン、他自治体で策定している計画、各自治体での新型コロナウイルス感染症への対応から得られた課題、教訓など最新の知見について参考となる資料を収集する。

収集した資料をもとに、内容を分析し、課題の整理等を行う。

(3) 小金井市での新型コロナウイルス感染症対応の振り返り及び総括

市行動計画及び市業務継続計画の基礎資料とするため、庁内で把握する新型コ

ロナウイルス感染症に関する全ての対応（新型コロナワクチン接種業務を含む）に関して、庁内調査を実施し、各課において実施した対応内容、その期間、対応した人員数、概算費用、対応結果やその効果等を把握する。また、庁内調査は、各フェーズでの対応経過がわかる資料、その他取組みの評価、分析に必要な資料を作成するために行うものとする。また、調査結果について、必要に応じて関係部署に対するヒアリングを実施する。

調査結果について、各取組みを評価するとともに、市行動計画及び市業務継続計画改定に向けた課題の抽出を行う。また、世界での対応、日本国内での対応、他自治体での対応や抽出した課題等を踏まえ、市として取り組むべき対応について検討、整理を行う。

(4) 業務の分析

感染症発生時に市として継続すべき業務、新たに実施が求められる業務の候補を精査し、また、業務を抽出し、その優先度、実施部署、業務量、必要人員数、必要不可欠な資源等を把握するため、必要部署に調査を実施する。また、この調査結果を踏まえ、市として優先する業務について、整理する。これらに加え、職員体制と照らし合わせ、人員過不足が想定される業務について明確化を図る。

(5) 骨子案の作成及び修正

市行動計画及び市業務継続計画の骨子案を作成し、各会議での議論を踏まえて修正する。

(6) 素案の作成及び修正

骨子案を基に計画の素案を作成し、各会議等での議論及びパブリックコメントの実施結果等を踏まえて修正する。

(7) 協議及び打合せ

受託者は、各計画内容及び委託者の意図を十分に理解し、手戻りの生じないように留意するとともに、業務の主要な区切り及び委託者の求めに応じて協議及び打合せを行い、その結果を打合せ記録簿として整理し、委託者の確認を得ながら業務を行うものとする。連絡事項における主要な決定事項についても同様に記録し確認するものとする。協議及び打合せは「業務着手時」、「中間報告時」「成果品納入時」の3回を必須とするとともに、必要な時点及び委託者の求めに応じて実施するものとする。なお、上記3回の協議及び打合せは業務責任者が立ち会うものとする。受託者は、協議及び打合せ後速やかに議事録を作成して委託者に提出する。

(8) 各種会議等の運営支援

関係部署及び関係団体との協議について、協議に必要な事項の抽出及び論点の整理等を行い、必要な資料を作成する。また、会議の際は、必要な助言、指導等を行う。開催回数は5回を想定。

(9) 新型インフルエンザ等対策検討委員会の運営支援

市行動計画及び市業務継続計画策定に際して開催される小金井市新型インフル

エンザ等対策検討委員会について、会議に必要な資料の作成、当日の資料説明、必要な助言等行う。また、会議後2日以内に議事録を作成し委託者に提出する。なお、開催予定回数は7回とする。

6 改定に当たっての留意事項

本業務の実施に当たっては、本仕様書（案）によるほか、次に掲げる最新の関係法令等の条例、規則等に準拠し実施するものとする。また、履行期間中に関係法令等の改正などが行われた場合は、本業務に反映するために必要な調査、検討期間と履行の残り期間を考慮し、委託者と協議の上で、実施内容を決定するものとする。

- (1) 地方自治法
- (2) 新型インフルエンザ等対策特別措置法
- (3) 新型インフルエンザ等対策政府行動計画
- (4) 新型インフルエンザ等対策政府行動計画ガイドライン（新型インフルエンザ等及び鳥インフルエンザ等に関する関係省庁対策会議）
- (5) 東京都新型インフルエンザ等対策行動計画
- (6) 小金井市新型インフルエンザ等対策行動計画
- (7) 小金井市事業継続計画（地震編）
- (8) その他関係法令等

7 貸与資料

本業務に必要な資料は、委託者又は委託者が指定する相手方から貸与するものとするが、その管理は受託者が責任を持って行うものとし、破損、滅失、盗難等の事故がないよう十分注意し、慎重に取り扱うものとする。また、本業務の完了後、それらを直ちに返却するものとする。なお、本業務を行うにあたり必要な資料は、委託者が貸与するもの以外、原則として受託者が収集するものとする。

8 検査及び引渡し

受託者は業務完了後、所定の手続きを経て委託者の検査を受けるものとする。本業務は、成果物の納品後、委託者の検査完了合格を持って完了するが、成果品に記入漏れ、不備又は誤りが発見された場合、受託者は責任を持って速やかに訂正のうえ納品するものとする。

9 成果品

本業務の成果物は以下のとおりである。本業務に関する成果物の所有、使用及び公表等に関する一切の権利は委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の許可なく成果物を公表及び第三者に貸与してはならない。また、受託者は委託者のデータを複写または複製してはならない。

(1) 業務報告書

ア 仕様…A4版。本文は10ページ程度。表紙は色上質紙とし、印刷はモノクロ。紙は古紙パルプ配合率70%以上とし、裏表紙に「古紙を配合しています。」と印字すること。

イ 数量…1部

(2) 庁内調査結果等報告書

ア 内容…庁内調査結果等を踏まえ、新型コロナウイルス感染症発生時の本市における対応や振り返り結果等をまとめる。なお、報告書作成の際は、世界的な対応、日本国内での対応、東京都の対応、他自治体の対応等を踏まえて作成すること。

イ 仕様…A4版。本文は25ページ程度。表紙及び本文は4色刷りとする。

ウ 数量…75部

(3) 新型インフルエンザ等対策行動計画

ア 仕様…A4版。本文は80ページ程度。表紙及び本文は4色刷りとする。

イ 数量…150部

(4) 新型インフルエンザ等対策業務継続計画

ア 仕様…A4版。本文は60ページ程度。表紙及び本文は4色刷りとする。

イ 数量…100部

(5) 同上電子データ

ア 仕様…データはPDF及びWORD形式とする。

イ 媒体…別途協議の上決定する。

(6) その他委託者が指示する資料

10 成果品の瑕疵

業務完了後といえども、受託者の過失又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、委託者の指示により受託者の負担において修正、補足するものとする。

11 成果品に関する権利の帰属等

本業務に関する成果物の所有・使用及び公表等に関する一切の権利は、委託者に帰属するものとする。また、受託者は委託者のデータを複写または複製してはならない。

業務上知り得た情報等については、本業務以外に使用したり、第三者に漏洩してはならない。

12 その他

この仕様書に定めのない事項、または作業の過程において疑義が生じた事項については、委託者と受託者が協議のうえ、委託者の指示に従うものとする。