

沖縄県物資輸送マニュアル策定業務仕様書

1 委託業務名

沖縄県物資輸送マニュアル策定業務

2 委託業務の目的

(1) マニュアル策定の背景

大規模災害発生時において、県は国が実施するプッシュ型支援による大量の物資（能登半島地震の例では2～12tトラック 20～50 台/日程度が数十日程度継続）を受け入れ、各市町村が設置した地域内輸送拠点へ輸送する役目を担う。

東日本大震災や熊本地震、能登半島地震などの大規模災害においては、物資保管場所や車両・フォークリフト動線などのレイアウトの検討等が十分になされないまま急遽選定した広域物資輸送拠点を活用せざるを得ず、物資の滞留・廃棄が生じたほか、インフラの破損等により円滑な輸送が困難となるなどして、特に発災後初期において避難所等への物資供給が滞った。

島しょ県であり平野が少なく、備蓄倉庫等の立地が可能な土地に限られる本県の特性を踏まえ、大規模災害発生に備え、災害物流の見地から主要候補施設の物資等配置（レイアウト）や車両動線を選定すると共に、動員職員によりこれを適切に運営するため、体制や作業手順、連絡調整手段を整理したマニュアルをあらかじめ定める必要がある。

(2) 委託業務の概要

県本部、地方本部及び関係機関の作業等を整理し円滑な物資輸送体制を構築すると共に、訓練を通し作業内容等を再確認し改善するものとする。

①マニュアルの構成

○物資輸送マニュアル編

- ・物資輸送の基本的な考え方
- ・県災害対策本部総括情報部避難所・物資支援班作業
- ・拠点立ち上げに係る地方本部の対応や物資受け入れに係る拠点準備
- ・物資調達調整に係るフローや関係機関等連絡先
- ・物資輸送手段確保・調整のフロー
- ・広域物資輸送拠点の運営・事務処理等マニュアル
 - ※物資輸送手段調整にあたっては内閣府の新物資輸送システムに準拠
- ・資料集

○図上訓練等実施マニュアル編

②図上訓練の実施について

業務において作成するマニュアル(初稿)について、内容の確認のため図上訓練を企画・実施する。

3 業務内容（以下「本業務」という。）

(1) 物資輸送マニュアル策定業務（マニュアルの内容は次のとおり）

①基本的な知識等の説明

②避難所・物資支援班（物資グループ）運営マニュアルの作成

- ③広域物資輸送拠点開設・受入れ開始に係る地方本部対応マニュアルの作成
- ④物資調達調整手順の整理と具体的な作業マニュアルの作成
- ⑤物資輸送調整手順の整理と具体的な作業マニュアルの作成
- ⑥広域物資輸送拠点運営・事務処理マニュアルの作成
- ⑦拠点候補施設や主に想定される輸送ルート等に係る資料の作成
- (2) 図上訓練マニュアル策定業務
 - ①訓練実施までの作業手順の整理
 - ②訓練必要物品等の整理
 - ③シナリオ案の作成
 - ④振り返り及び課題整理手法の整理
- (3) 図上訓練実施業務

上記(1)物資輸送マニュアル策定業務及び(2)図上訓練マニュアル策定業務において策定した両マニュアル（初稿）を使用して実際に図上訓練を実施し、関係者の災害対応力向上を図るとともに両マニュアルの修正点を確認しこれを改善する。
- (4) その他業務（調査・関係機関意見交換会の開催（記録の作成を含む）・意見集約・マニュアルの作成・図上訓練実施・マニュアル修正・検査等本業務の完了までの一切の業務及び諸手続）

4 各業務の期間

- (1) 本業務(1)、(2)及び(4)の期間は、契約締結日から令和8年3月23日までとする。ただし、令和7年9月までの別途県が指定する期日までに初稿を作成し県の検査を完了すること。
- (2) 本業務(3)の期間は、県が指定した日から令和8年3月23日までとする。
- (3) 図上訓練実施日は別途指定する。

5 策定するマニュアルの要件

- (1) マニュアルの内容は基本的に公益社団法人全日本トラック協会が作成する「災害物流専門家研修テキスト」の内容に準拠すること（本県の状況に照らし、該当しない事項やマニュアル作成時点で情報更新を要する事項についてはその限りではない）。
- (2) 物資調達調整及び物資輸送調整に係るマニュアルの作成にあたっては内閣府が整備・運用する新物資システム（B-PLo）に準拠すること。
- (3) マニュアルの改訂がマイクロソフト社が提供する Office 製品を使用することと可能なこと。
- (4) マニュアルにイラスト等を使用する際、第三者の所有する特許等所有権に抵触するものについては、請負者の責任で対処すること。
- (5) 作成したマニュアルの著作権は沖縄県に帰属する。
- (6) マニュアルの記載にあたっては、物流に関わった経験のない人員においても内容が理解できるよう一般的な表現に言い換えるなど工夫に努めること。
- (7) 災害時に遅滞なく作業を進めるため、実際の災害発生時に調整を要する事項を極力無くし、基本的な対応及び選択肢を記載すること（調整等に資する情報として一定の対応方針を示し、最終的な意思決定の手段として調整について記

載することは妨げない）。

6 県庁内等関係機関とのヒアリングの実施と記録

総括情報部避難所・物資支援班構成課等関係機関へのヒアリングを対面またはオンラインで実施し情報を収集すると共に内容を記録し県の確認を得ること。

7 検収条件

- (1) 本業務(1)及び(2)について、初稿開始までに「初稿作成届」を県に提出し、県の行う検査の合格をもって本業務(3)を開始することとする。
- (2) 本業務(3)及び(4)その他業務完了後、「委託業務完了報告書」を提出し、県の行う検査の合格をもって本業務全てを完了とする。

8 保証

本業務で作成するマニュアルに記載する内容で明らかに企画、製作上の不備によるものについては、請負者の負担で速やかに修正調整を行うこと。マニュアル記載内容の修正について、契約の満了の日までは無償で保証すること。

9 関連法規等

本業務に適用する法律・規則については、以下に準拠したものとする。

- (1) 日本工業規格（J I S規格）
- (2) その他関係法令等

10 特許等

本業務で使用するイラスト、図表、機器及びソフトウェアで、第三者の所有する特許等所有権に抵触するものについては、請負者の責任で対処すること。

11 提出書類等

(1)業務実施報告書（紙媒体）

①物資輸送マニュアル（正・副1部に加え担当職員分5部）

本業務に示した各業務の内容をまとめたもの。

②図上訓練マニュアル（正・副1部ずつ）

本業務に示した各業務の内容をまとめたもの。

③訓練実施報告書（正・副1部ずつ）

訓練準備、実施並びに振り返り及びマニュアル修正までの作業フロー、訓練調整資料、訓練に係るシナリオ、役割分担表、訓練説明資料、当日配置、訓練時使用した機材リスト、訓練及び振り返り時の写真、振り返りで示された意見とそれを踏まえたマニュアル（初稿）の改善部分等をまとめること。

④その他

打合せ記録等（正・副1部ずつ）

(2)電子データ（正・副1部ずつ）

上記業務実施報告書の電子データ。

※マイクロソフト社が提供するOffice製品を使用することで操作できること。

12 参考資料（過年度物資輸送訓練関連）貸与時の取扱い及び資料の返還について
本業務実施の参考とするため、過年度県で実施した沖縄県総合防災訓練物資輸送・拠点運営訓練の関連資料を貸与することとし、その取扱いは次のとおりとするものとする。

(1) 受け渡し 沖縄県生活福祉部生活安全安心課での直接引き渡し又は郵送で行う。

※いずれの場合でも受託者の責任と費用をもって実施すること。

(2) 作業場所 事前に県の承諾を得ること。

(3) 情報の取扱い 電子データを含め資料の管理にあたっては個人情報取扱特記事項に準ずる取扱いとする。

(4) その他詳細については、別途指示する。

13 マニュアル記載事項の変更

(1) 業務期間中に国において災害物流の新たな考え方が示される、災害等対応のため訓練が実施できないことなどに起因し、仕様書に示した内容に変更を生ずる場合は、設計変更を行う。

(2) 設計変更により契約金額に変更が生じた場合は、請負者と県は別途協議して定める。

(3) 請負者の都合による設計変更及び軽微な変更により追加費用が生じた場合は、契約金額の変更は行わない。

14 協議

その他本仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合には、両者協議のうえ決定するものとする。

15 留意事項

(1) 本事業の実施に当たり責任者を置くこととし、業務委託契約締結後速やかに県に対して、責任者の氏名及び役職等を報告すること。

(2) 作業は県の指示に基づき行うものとし、必要に応じて適宜会議等による作業内容の調整を行うこと。会議内容については記録し県の確認を得ること。

(3) 納入物件の瑕疵に対して無償補修のできる体制を用意すること。

(4) 委託業務の内容については、実施段階において、予算や諸事情により変更することがあること。

16 その他

(1) ソフトウェア等動作の留意点

本業務を完遂するために必要なソフトウェア、著作物等はすべて請負者が調達する。また、調達するソフトウェア等の正常な動作については、請負者の責任において行うこと。

(2) 打ち合わせ等

設定・調整・関係機関へのヒアリング実施するにあたっては、日程及び方法について、双方で協議することとし、必要に応じて県と打合せを行い、その都

度、請負者において打合せ記録を作成し提出するものとする。

(3) 疑義

本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び細部事項については、担当者と協議の上、これを決定する。なお、本仕様書に明記のない事項であっても、必要な事項は誠実に実施すること。

(4) 問い合わせ先

沖縄県生活福祉部 生活安全安心課（担当：宮里）

〒900-8570 那覇市泉崎1丁目2番2号

電話：098-866-2187 FAX：098-866-2789

E-mail：miyztoms@pref.okinawa.lg.jp

受付時間：月曜～金曜（祝日を除く） 9：30～17：30