

## 業務内容説明書（予定仕様書）

### 1 件名

災害時トイレ確保・管理計画（仮称）策定支援業務委託

### 2 目的

災害時のトイレに関する問題は、過去の大規模災害において繰り返し発生しており、感染症の拡大や健康被害、更には災害関連死にもつながる健康被害が引き起こされる。トイレの確保・管理は命に関わる極めて重要な課題であり、ライフラインの一つとして対策を図ることが重要であることから、災害時トイレ確保・管理計画（仮称）の策定を進めるものとする。

本業務は、区内のトイレの現況調査・分析をはじめ、庁内関係所管及び外部有識者との検討を行うとともに、災害時トイレ確保・管理計画（仮称）の策定を行うことを目的とする。

### 3 内容

別添「業務委託内容」によるものとする。

### 4 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

### 5 履行場所

履行場所区が指定する場所及び受託者の作業場所

### 6 支払い方法

検査合格後、請求に基づき全額を一括で支払う。

### 7 担当

危機管理部災害対策課 電話03（5432）2262

## 業務委託内容

### 1 業務内容

#### (1) 災害時に使用可能なトイレの調査

##### ア 資料収集・机上調査

国・都・他都市のトイレ計画や過去の事例・教訓等を収集する。

##### イ 災害時に使用可能なトイレの整理

国・都・他都市の情報や庁内関係所管課からの意見を踏まえ、災害時に使用可能なトイレを定義する。

##### ウ 区有施設、公共施設の調査

区内の公共施設（区及び都が管理する施設に限る）の災害時の使用に関する調査様式を作成・提案するとともに、調査結果を整理・分析し、災害時に使用可能な区内のトイレの現状について把握する。なお、現地調査は行わない。

#### (2) 災害用トイレの管理・運営検討

災害時に使用できるトイレの運用主体や運用要領を具体化する。

#### (3) し尿の収集、処理方法の検討

し尿の収集、処理について、有効な方法を研究・検討する。

#### (4) 検討委員会の運営

庁内関係所管、外部有識者、受託者にて検討委員会を設置し、計画策定を進める。検討委員会は課長級で構成し、別途係長級以下の作業部会を設ける。（検討委員会は年5回程度、作業部会は原則書面で実施）。

受託者は、検討委員会の運営支援として、事務局である災害対策課の資料作成の支援（検討委員会当日の配付資料（紙）の印刷含む）、会議当日の出席及び必要に応じ資料説明、会議録の作成及び結果取りまとめを行うものとする。

#### (5) 災害時トイレ確保・管理計画（仮称）策定

時期及び策定段階に応じた計画素案、計画案、計画及び概要版を作成し、成果物はデータで納品するものとする。

データは区と互換性を有し、加工可能なファイル及びPDF並びにテキストデータで納品する。記載事項に漏れが無い確認し、不整合や不備な点がないか、専門的見地から計画やマニュアル等を検証し、必要な修正等を行う。

その他、策定に当たって関係部署との調整が必要になる場合は、協議等支援を行うものとする。

#### (6) 対策の提案

トイレ確保・管理に向けた対応策・改善策を提案する。

## 2 成果物の作成・納品

災害時トイレ確保・管理計画（仮称）及び概要版、検討委員会資料（会議録含む）、各種調査資料は適宜メール等より電子データで共有するとともに、CD-Rに取りまとめて納品する。検討委員会当日の配付資料は実施日程にあわせて書面に印刷し納品する。

- (1) 納品物／納品時期 ①上記電子データを取りまとめたCD-R 1枚／令和9年3月  
 ②検討委員会当日の配付資料／実施日程にあわせて納品  
 ※具体的な期限は別途指定する。
- (2) 納品場所 危機管理部災害対策課

## 3 業務実施スケジュール

- (1) 災害時に使用可能なトイレの調査支援

月	内容
令和8年4月	災害時に使用可能なトイレの定義 区有施設、公的施設の調査フォーマット作成
5月～6月	区有施設、公的施設の調査とりまとめ

- (2) 災害用トイレの管理・運営検討支援

月	内容
令和8年4月～9月	マンホールトイレの平時の管理と発災時の運用にかかる検討

- (3) し尿の収集、処理方法の検討支援

月	内容
令和8年4月～9月	災害時のし尿の収集、処理にかかる有効な方法の研究・検討

- (4) 検討委員会の運営

月	内容
令和8年4月	第2回検討委員会資料・議事録作成 (第1回検討委員会は令和8年2月に区担当で実施済み)
5月	第3回検討委員会資料・議事録作成
6月	第4回検討委員会資料・議事録作成
7月	第5回検討委員会資料・議事録作成
8月	第6回検討委員会資料・議事録作成

- (5) 災害時トイレ確保・管理計画（仮称）の策定

月	内容
令和8年4月～7月	計画素案の作成
令和8年9月～ 令和9年1月	計画案の作成
令和9年1月～3月	計画確定稿及び概要の作成

(6) その他

月	内容
令和9年3月	業務完了報告、納品等

※なお、それぞれの時期は協議により前後する場合がある。

4 個人情報保護

受託者は、受託業務を遂行するにあたって、個人情報の保護を図るとともに、その取り扱いについては、別紙「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守し、個人情報に関する書類の紛失や盗難等、情報の管理には十分注意すること。

5 再委託

再委託は原則禁止する。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託先の業者名・所在地・会社概要及び再委託の内容を区に通知し、区の承認を得ること。受託者は、再委託先に本仕様書に定める履行内容を遵守させ、当該業務の管理監督義務を負うものとする。

6 その他

- (1) 図書の購入・調査の実施など、計画の作成に必要な経費は、すべて契約金額に含まれるものとする。
- (2) 成果物等の著作権及び著作権は、世田谷区に帰属するものとする。
- (3) 区から貸与した資料については、成果物の納品とともに返却すること。
- (4) 調査資料及び成果物の内容については、区の承認を得ずに公表、貸与、使用することはできないものとする。
- (5) 本仕様書に疑義が生じた場合や定めのない事項については、必ず区担当課と協議のうえ決定すること。