

令和8年度沖縄県先島諸島からの住民避難訓練に関する受入検討業務委託仕様書

1. 業務名

令和8年度沖縄県先島諸島からの住民避難訓練に関する受入検討業務委託

2. 履行期間

契約締結日から令和9年1月29日(金)まで

3. 業務目的

令和8年度に実施予定の国、沖縄県、九州・山口各県等との共同実動・図上訓練に向け、沖縄県からの避難住民の円滑な受入れの実施を図るため、必要な情報の整理、分析、検討を通じて計画資料を作成するもの。

4. 業務内容

令和7年度末に本県では「沖縄県からの避難住民受入れ基本要領(中間整理)」を策定しているが、当該要領の更なる具体化を図るため、以下4項目の検討及び資料作成を行うこと。いずれの検討もシミュレーションを実施し、基本要領の具体化を実現するものとする。

【熊本県での受入れ避難者の想定等】

鹿児島空港から熊本市(避難先連絡所)～熊本市(収容施設) 約 9,300 人
鹿児島空港から阿蘇市(避難先連絡所)～阿蘇市(収容施設) 約 1,300 人
鹿児島空港から大津町(避難先連絡所)～大津町(収容施設) 約 1,000 人
鹿児島空港から山鹿市(避難先連絡所)～山鹿市(収容施設) 約 100 人
鹿児島空港から八代市(避難先連絡所)～八代市(収容施設) 約 1,100 人

※前提条件の詳細は、以下要領の3P～15Pを参照ください。

「沖縄県からの避難住民受入れ基本要領(中間整理)」 令和8年(2026年)3月 熊本県作成

<https://www.pref.kumamoto.jp/uploaded/attachment/306228.pdf>

【避難】

○輸送計画の作成・・・(1)

【救援】

○収容施設の供与・・・(2)

○食品、飲料水の調達・提供・・・(3)

○生活必需品、学用品の調達・提供・・・(4)

(1) 輸送計画の作成

① 目的: フライトスケジュールをもとに鹿児島空港から本県内収容施設までの運行計画を作成し、シミュレーションを行う。

② 委託内容: (a) バスの確保の具体的手法(バス会社の名称)

(b) バス及び運転手の不足が見込まれる場合、具体的代替確保案

(c) 沖縄県が作成したフライトスケジュールをもとに、「空港内の誘導人員配置計画と誘導要領」、「本県避難先連絡所までの運行計画」を作成

③ その他: フライトスケジュール等は別添のとおり

(2) 収容施設の供与

- ①目的: 収容施設の確保及び振り分けに関する手順を整理し、シミュレーションを行う
- ②委託内容: (a) 収容施設の確保の具体的手法 (ホテル・旅館の名称)
(b) 収容施設と避難住民のマッチング
(c) 収容施設台帳の作成
- ③その他: 避難住民の世帯構成及び受入れ市町村等は別添のとおり

(3) 食品、飲料水の調達・提供

- ①目的: 避難住民への食品・飲料水の提供までの手順を整理し、シミュレーションを行う
- ②委託内容: (a) 食品、飲料水の確保の具体的手法 (搬送手段含む)
(b) 以下の検討
 - ・栄養バランス、衛生面に配慮した食事の提供方法を複数の選択肢 (冷凍弁当、セントラルキッチン方式、キッチンカーなど) と比較、検討
 - ・アレルギー、高齢者、乳幼児等に対応した特別食の提供方法を検討

(4) 生活必需品、学用品の調達・提供

- ①目的: 避難住民に必要な生活必需品、学用品の提供までの手順を整理し、シミュレーションを行う
- ②委託内容: 生活必需品、学用品の確保の具体的手法 (搬送手段含む)
- ③その他: 必要な生活必需品、学用品は別添のとおり

5. 打ち合わせ

本件について、月 1 回 (1 時間程度)、計 5 回を予定している。(初回は対面。2 回目以降は WEB 対応可)

6. 成果物と期限

- ・4(1)～(4)の検討結果を令和8年11月20日(金)までに、下記11に記載の担当所属へ提出。
- ・検討結果について、担当所属が内閣官房等の関係機関と協議を行う際、必要な助言や情報提供を行う。
- ・納品形状は、各項目 A4 カラー印刷2部、及びすべての資料を電子記憶媒体 (DVD 等) に一括保存し提出。

7. 知的財産権・使用権等

- ①本委託において作成され、既に他の所有権等を有するものを除く一切の図書類、電子情報等、並びにそれらの著作権は、県に帰属する。
- ②受託者は、本委託終了後を含め、業務の成果等を県の承認を受けず、自ら使用することや他の者に公表、貸与及び使用させてはならない。
- ③業務に関して第三者の著作権を侵害しないよう、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。
- ④成果品は、県が作成するホームページや各種情報提供媒体等において使用できるものとする。

8. 検討体制の確保

本業務の検討、資料作成に関する打ち合わせや内容変更等について十分に対応できるよう、必要な体制を整えること。

9. 機密保持等

受託者は、業務の処理上知り得た秘匿すべき内容を他人に漏らしてはならない。本業務終了後においても同様とする。

10. その他(留意点等)

- (1) 本仕様書に記載した内容については誠実に履行すること。
- (2) 受託者が資料入手、作成等する際に発生した経費は、受託者自身が負担する。
- (3) 「受入れ基本要領(中間整理)」を基本とし、各計画について検討を行うものとするが、既に計画で示している内容についても、代替案の提案を可能とする。
- (4) 今後の会議や打合せ等により、内容や条件が追加・変更となる場合がある。
- (5) 本仕様書に記載のない事項や不明な点がある場合には、県と協議の上、決定するものとする。

11. 担当所属

熊本県熊本市中央区水前寺 6-18-1 防災センター2階

熊本県知事公室危機管理防災局危機管理課 危機管理班 電話:096-333-2112