令和３年度鳥取県原子力防災基礎研修、消防団員向け原子力防災研修及び

原子力防災業務関係者研修等に係る企画運営委託業務仕様書

**１．業務名**

令和３年度鳥取県原子力防災基礎研修、消防団員向け原子力防災研修及び原子力防災業務関係者研修等に係る企画運営委託業務

**２．目的**

本業務は、鳥取県地域防災計画（原子力災害対策編）（以下「地域防災計画」という）及び鳥取県広域住民避難計画（以下「広域住民避難計画」という）において、原子力災害に対応することとしている鳥取県・関係市町・消防等原子力防災関係機関の職員、消防団員及び原子力防災業務関係者（バス等運転業務従事者等）等を主な対象として、原子力災害時に必要となる放射線の基礎的知識、原子力発電の概要、原子力防災対策に関する知識の習得と対応能力の向上のために実施する原子力防災基礎研修（以下「基礎研修」という。）、消防団員向け原子力防災研修（以下「消防団員研修」）及び原子力防災業務関係者研修（以下「防災業務関係者研修」という。）鳥取県庁職員向け研修（以下「県庁職員研修」）等の企画運営を実施する。

**３．研修概要**

**（１）基礎研修**

ア　対象者

原子力防災に対応する関係機関の職員のうち基礎研修又はこれと同等の研修について受講経験がない者、若しくは前回の受講から５年程度経過し再度受講が必要と認められる者を対象とする（詳細な対象者については「基礎研修実施計画」に定めるとおり）。

　イ　開催場所及び研修回数

　　　研修は米子市及び倉吉市で1回ずつ実施する。

ウ　開催予定時期

７～８月頃とし、発注者と調整の上選定する。

エ　研修受講者数

各会場の受講者数は３５名程度とする。

オ　研修内容

研修は、別紙１「令和３年度原子力防災基礎研修　標準カリキュラム（案）」に従い、講義及び実習（実習内容毎に５つの班を編成して実施）により構成する。

研修の詳細な内容については、別途示す「令和３年度向け原子力防災基礎研修　内閣府標準テキスト」等に従い、発注者と受注者が協議して決定する。

**（２）消防団員向け原子力防災研修**

ア　対象者

原子力災害時に、住民等に対する広報及び避難等の誘導等の業務に従事していただく米子・境港両市の消防団員等

　イ　開催場所及び研修回数

　　　研修は米子市又は境港市で1回実施する。

ウ　開催予定時期

９月頃とし、発注者と調整の上選定する。

エ　研修受講者数

会場の受講者数は３５名程度とする。

オ　研修内容

研修は、別紙２「令和３年度消防団員向け原子力防災研修　標準カリキュラム（案）」に示すとおり、講義及び実習（班を編成して行う）により実施する。

研修の詳細な内容については、発注者と受注者が協議して決定する。

**（３）原子力防災業務関係者研修**

ア　対象者

原子力災害時に、住民避難等の緊急輸送業務に従事していただく民間のバス等運転業務従事者などの輸送関係者

　イ　開催場所及び研修回数

　　　研修は米子市及び鳥取市で1回ずつ実施する。

ウ　開催予定時期

８月頃及び翌２月頃とし、発注者と調整の上選定する。

エ　研修受講者数

各会場の受講者数は１０名程度とする。

オ　研修内容

研修は、別紙３「令和３年度防災業務関係者研修　標準カリキュラム（案）」に示すとおり、講義及び実習（班を編成して行う）により実施する。

研修の詳細な内容については、別途示す「防災業務関係者研修のテキスト」等に従い、発注者と受注者が協議して決定する。

**（４）教員向け原子力防災研修**

ア　対象者

原子力災害時において、県・市の災害対策本部の指示により児童・生徒の安全を確保することとなるＵＰＺ内の学校の教員等を対象とする。

　イ　開催場所及び研修回数

　　　研修は米子市又は境港市内で1回実施する。

ウ　開催予定時期

８月頃とし、発注者と調整の上選定する。

エ　研修受講者数

受講者数は２０名程度とする。

オ　研修内容

研修は、放射線の基礎知識や放射線防護措置、児童・生徒等の避難の流れなどへの理解促進を目的として別紙４「令和３年度教員向け原子力防災研修　標準カリキュラム（案）」に従い、講義等により実施する。

研修の詳細な内容については、発注者と受注者が協議して決定する。

**（５）県庁職員研修（**オンライン**研修）**

ア　対象者

県庁内の原子力防災に対応する各部局職員を対象とする。

　イ　開催場所及び研修回数

　　　研修はオンラインにて、リアルタイムかつ質疑応答が可能なライブ配信とオンデマンド配信で１回開催する。オンライン（動画配信システム）の手法については、発注者と受注者で協議して決定する。

ウ　開催予定時期

７月頃とし、発注者と調整の上選定する。

エ　研修受講者数

受講者数は３０名程度とする。

オ　研修内容

研修は、別紙５「令和３年度県庁職員向け原子力防災研修（オンライン）　標準カリキュラム（案）」に従い、講義により実施する。

研修の詳細な内容については、「基礎研修　標準テキスト」及び「基礎研修　研修指導要領」と同等とし、発注者と受注者が協議して決定する。

**４．研修の実施体制**

（１）業務実施責任者（１名）

受注者は、本業務を実施する上での実務上の責任者を１名選任し、本業務全般の指揮・統制に当たらせるとともに、研修会へ派遣する講師等の必要な力量の確認及び、各会場での実施体制の確認・確立に当たらせることとすること。

（２）講師（２～３名）

講師は、研修目的を理解した上で、テキストの内容を熟知し、受講者にわかり　やすく説明できる十分な知識と経験のある者を選任すること。

受注者は、各標準テキスト及び各研修指導要領を参照の上、各講義内容について十分な知識と経験のある者を講師として選任すること。

業務に伴う個人のリスクに関して、より理解を進める観点から、「放射線の人体へ

の影響」の講義については、大学、医療機関、放射線医学総合研究所等の専門的知識を有する者に講師を依頼すること。なお、教員向け原子力防災研修の講師には、学校の教職員等に対する研修や放射線教育をテーマとした出前授業で実績のある大学教授等に講師を依頼すること。

また、講師招聘にかかる、日程調整、講義内容に関する打ち合わせ、謝金及び旅費の支払いなどについては受託者の負担によりこれを行うこととする。

（３）実習指導員（２～５名）

実習指導員は、実習目的を理解した上で、受講者に対し実習における技術指導及び助言を行ため、実習項目毎に１名配置すること。

なお、実習指導員としての力量を有している場合は、講師が兼務してもよい。

（４）補助員

補助員は、受付、資料配布等の作業を行う。（最低２名配置のこと。）

**５．業務内容**

（１）研修計画の作成及びテキスト等の準備

ア　研修計画の作成

「３．研修概要」に基づき、発注者と調整し、実施時期、定員、場所、研修内容、研修時間等を決定して研修計画（いつ、どこで等の研修工程及び研修体制）を作成すること。研修計画は、必要に応じて逐次見直すこと。

なお、県庁職員原子力防災研修（オンライン）の定員については、研修用配信ア

ドレスの配布数と読み替える。

　イ　個別カリキュラム及び個別テキストの作成及び編集

　研修に使用するカリキュラム及びテキストは、研修時間、鳥取県の地域情報、地域防災計画、広域住民避難計画等を考慮して作成し、発注者と協議の上、編集すること。

ウ　実習実施要領の作成等

「標準カリキュラム」を基に、実習実施要領を作成すること。

実習は、最低以下の４つの項目について実施し、１項目あたり１０人以下を目安とすること。また、４つの項目の実習目的は以下のとおりとする。

（ア）個人測定器の取り扱い実習

支援に際して個人測定器を装着する場合もあることから、個人の被ばく量を測定する個人測定器の取り扱いについて習得する。

（イ）防護具の装着及び脱衣実演

放射性物質による表面汚染や内部被ばくを防止する防護具の装着及び脱衣の手順を確認するために実施する。（簡易マスク、タイベック、ゴム手袋、帽子、クツカバー等）

（ウ）身の回りの放射性物質の確認実習

身近にある放射線や放射性物質について、確認するため実施する。

（エ）放射線防護の３原則のうち距離による減衰、遮へい効果の確認実習

放射線の距離による減衰、遮へい効果等について、座学の内容の理解を深めるために実施する。

エ　想定問答集（以下「ＱＡ集」という。）の作成

受注者は、受講者からの質問を想定したＱＡ集を作成し、発注者の確認を受ける。

（２）研修会場の手配

受注者は発注者との協議により研修日程・会場が決定した場合は、受講者が余裕をもって講義（１テーブルあたり２名程度）、実習が受けられる会場の借用に必要な全ての手続を行うものとする。講義に必要なプロジェクター、マイク、スピーカー、スクリーン等を用意すること。会場や機器の借用について生じた費用は受注者の負担とする。

なお、県庁職員研修については、オンライン配信を行うためのインターネット環境が整備された会場やパソコン、webカメラ、マイク等を用意すること。

（３）募集案内等の送付等

受注者は、募集案内（受講申込書を含む）を作成し、発注者が提供する一覧表に従い、関係機関に対して研修開始の１月前迄に送付すること。募集案内の内容等については、発注者と協議の上、決定すること。

なお、県庁職員研修（オンライン）の募集案内については、オンライン研修を周知するため、その接続方法（接続手順、事前準備等）をわかりやすく説明するなど、発注者と協議の上、決定すること。

ア　受講者の受付及び情報の管理等

受注者は当該研修に係る受講申込の受け付けを行い、受講希望者情報の取りまとめを行うこと。また、受講申込を締切次第、発注者へ名簿の提出をもって受講者決定の報告を行うこと。

受付にあたっては、受付漏れ及び個人情報のセキュリティ管理に万全を期すこと。また、受講が決定した者にはその旨通知を行うこと。

イ　名札の作成

受注者は、受講者の所属、氏名、研修の実習グループが記載された名札及び講師等の名札（所属、氏名）を作成すること。

なお、県庁職員研修（オンライン）については、対応不要とする。

ウ　受講者の受付及び情報の管理等

受注者は、当該研修の受講受付けを「受講申込書」によって受け付ける。受付にあたっては、電子メールアドレス及びＦＡＸを準備し、受付漏れ及び個人情報のセキュリティ管理に万全を期すこと。また、受講が決定した受講者には受講決定を電子メール等で通知すること。

なお、県庁職員研修（オンライン）については、研修の実施日の１週間前までに研修用配信アドレスを受講者のメールアドレスに連絡すること。

エ　研修用資機材（テキスト・測定器・防護服等）の準備・発送等

受注者は、当該研修に用いるテキスト、資機材（実習で使用する測定器、防護衣等）等の必要数を準備し、研修実施日までに会場へ到着するよう発送すること。

当該研修に用いるテキスト、資機材とは、参考資料に基づく実習を行うことに必要な資機材全てを指す（遮へい材、線源等含む）。

なお、テキスト等は、Ａ４サイズ両面印刷（カラー刷り）とし、研修内で使用するパワーポイントのスライド等を２アップで表示すること。テキスト等は、カリキュラムの項目毎にインデックスを付け、フラットファイルに綴じ込むこと。

また、ＧＭ管式サーベイメーター等の測定器は、最低各実習で２名につき１台が使用できるよう準備すること（実演で使用するものを除く。）。また、個人線量計は、少なくとも各人が１台使用できるよう準備すること。

上記について発注者の所有する放射線測定器の貸出を行う場合もある。この場合、保管場所から会場への機器の搬送は受注者の負担において責任をもって行うこと。

なお、県庁職員研修（オンライン）に用いるテキスト等は、研修実施日までに受講者へ到着するよう発送すること。

オ　受講証明書の作成

受注者は、受講名簿を基に受講者の所属、氏名を記載した受講証明書を作成すること。

（４）研修の実施

ア　会場設営及び撤収

受注者は速やかに研修が実施できるよう、椅子・机その他研修実施に必要な資機材を配置し会場設営を行うとともに、電子機器等については動作確認を実施すること。また研修終了後は速やかに研修会場の撤収を行い、原状復帰を行うこと。

イ　研修の実施

講師等は、研修目的を理解した上で、受講者にわかりやすく講義や実習を行うこ

と。また、研修をスムーズに進めるため、司会、進行、時間管理等を行うこと。

なお、県庁職員研修（オンライン）については、表題・字幕を表示したビデオ配信を行うこと。

ウ　研修会当日の事務の実施

　　　受注者は研修会実施に必要な以下の事務を行うこと。

（ア）テキストの配布

研修開始１時間前までに、研修に用いる資料等の配布を行うこと。

なお、県庁職員研修（オンライン）のテキストについては、研修実施日までに受講者へ到着するよう発送すること。

（イ）受講者の受付

研修当日、受講者の受付を行い、名札を配布すること。また、受講者の入退出管理を行うこと。

（ウ）受講証明書の交付

受注者は、受講名簿を基に受講者の所属、氏名を記載した受講証明書を作成する。当該研修を滞りなく受講し、現地実施責任者が認めた者に対して、受講証明書を配布すること。

なお、受講証明書は、「鳥取県章」を付け、「鳥取県危機管理局原子力安全対策課長」として発行するものとする。

（エ）研修実施状況の記録

　 　　 研修実施状況を記録撮影し、後日発注者に提供すること。

（オ）理解度確認の実施

　　　　講師は、各研修会の最後に講義内容に関するアンケート等を実施しこれに回答

させることで受講者の理解度確認を実施すること。

（カ）質疑応答及び応答記録の作成

講師は、受講者からの質問があった場合は正確な情報と知識に基づき適切にこれに回答する。その場で回答できない質問があった場合には、質問に対応する回答を作成の上、後日質問者へ回答する。またこの対応及び回答内容については発注者へ事前に報告し了承を得ること。

なお、県庁職員研修（オンライン）については、受講者からの質問は、事前受付と研修後の事後受付とし、メール又はFAXによる受付方式とする。

事前受付した質問は研修の中で講師が正確な情報と知識に基づき適切に回答し、事後受付した質問は、後日講師の回答を質問者にメールで回答すること。また、この対応及び回答内容については発注者へ事前に報告し了承を得ること。

　（キ）報道対応

　　　　県は県政記者室に研修実施について事前に資料提供する。このため、研修当日、報道機関からの取材が行われる場合があるので、受付対応及び資料の準備、講師等への取材について便宜を図ること。

（５）アンケートの実施及び集計

研修の受講者を対象に受講満足度や改善点について調査するアンケートを実施し、結果の集計を行うとともに、集計結果を発注者に対して報告すること。

なお、集計結果については表、グラフ等を使用し、視覚的に理解しやすいものとすること。

（６）業務委託実施報告書の提出

　　　受注者は委託業務の終了後、令和４年３月２５日までに、研修実施日時、受講者

数、実施内容、受講者の理解度や記録写真などを添付した業務委託実施報告書を作

成・提出し、発注者の確認を受けること。

（７）新型コロナウイルス感染症対策

　　　新型コロナウイルス感染症対策について、発注者と協議し十分な対策を講じるとともに、それに要する経費は、全て受注者の負担とする。

 　　　※研修当日の参加者の検温と消毒・換気の徹底、3つの「密」(密閉空間、密集した場所、密接した会話)を避けられる会場の設営等。

**６．著作権等**

（１）本契約の履行過程で生じた成果物に関する全ての著作権は、発注者に帰属するものとする。

（２）受注者は、第三者が権利を有する著作物（写真、音楽、映像等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。

（３）受注者は、本業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責任に帰す場合を除き、自らの責任と負担とにおいて一切の処理を行うものとする。

**７．仕様書遵守に要する経費**

　　本仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

**８．その他**

（１）受注者は、研修会初回の実施後に発注者から資料や講義内容等について修正要請があった場合はこれに応じること。

（２）受注者は、担当職員の監督上、当該実施責任者等が不適当であると認めてその交替を要求したときは、これに応じなければならない。

**９．契約期間**

　　契約締結の日から令和４年３月２５日（金）まで

**１０．作業工程**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年　月　項　目 | 令和３年 | 令和４年 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
| 研修の実施 |
| １ | 研修準備 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ２ | 研修の実施 | 基礎研修 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 県庁職員研修 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 消防団員研修 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 防災業務関係者研修 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 教員向け研修 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ３ | 研修の評価 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 成果報告 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ■ |

**１１. 成果物**

（１）本業務の成果物については、以下のとおり提出するものとする。

１）業務実施報告書

・提出部数 ２部

・仕様　Ａ４判（図・写真等はカラー）

・用紙規格 上質紙

総括報告書は当該業務の結果の概要を取りまとめ、キングファイル等に綴じ込み、インデックスを付け、以下を添付すること。

【研修の実施】

・研修実施実績（開催地、開催会場、日程、受講者数）

・研修実施場所ごとの受講者一覧表

・研修会場ごとの受講者名簿（実績）及び研修実施体制表

・研修講師、アドバイザー（実習指導員）の配置実績

・研修で使用したテキスト等（実習実施要領も含めること。）

・研修（実技、実演）で使用した主な機材の情報（製造メーカー、型番等）

【その他】

　・研修レポート

・議事録

・その他（情報収集等成果品）

本業務の実施の過程において受注者が収集した資料（書籍、各種報告書、会議資料、パンフレット、チラシ、音声記録物、画像記録物、動画記録物等）、情報（一次情報並びに加工、整理及び集約等した二次情報等）及び受注者が作成した資料などを整理の上、納品すること。これらの資料等については、今後他の研修などでも使用する機会が想定されることから、データの整理の仕方には配慮をするものとする。

２）電子データ

上記1）について、電子データ（ＤＶＤ－Ｒ等）で１部提出すること。

電子データについては「Microsoft Word 2016」または「Microsoft PowerPoint 2016」で編集可能なファイル（図、画像などを含む報告書全体と同等の内容が閲覧できるもの。）及びAdobe Acrobat Ⅺ standardにてテキスト、図、画像などを含む報告書全体と同等の内容が閲覧できるものを提出すること。

（２）納入期限及び納入場所

１) 納入期限：令和４年３月２５日（金）

２) 納入場所：鳥取県危機管理局原子力安全対策課

　　　　　　　鳥取県鳥取市東町１丁目２７１

**１２．受注者の責務**

（１）受注者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に定める事項を確実に行うものとする。

（２）受注者は、契約後速やかに業務実施責任者を選任し、発注者へ届け出るものとする。なお、責任者には、本業務を実施するために必要な能力・経験を有する自社の者を選任しなければならない。

（３）受注者は、契約後速やかに本契約の業務内容について打ち合わせを行い、全作業に係る工程表を提出し、発注者の確認を受けるものとする。

（４）受注者は、不測の事態により定められた期日までに業務を終了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨を発注者へ連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受注者は、業務が困難となった事情を速やかに解決し、業務の遅れを回復するように努めなければならない。

（５）受注者は、業務の過程において発注者から指示された事案については、迅速かつ的確に対処し、実施するものとする。

（６）受注者は、１ケ月に１回程度発注者等と打ち合わせ（両者合意のうえで、状況に応じて、メールや電話等でも可）を行い、業務の進捗や作業の内容を具体的に報告し、発注者の了解を得なければならない。

（７）受注者は、本業務の実施において、関係者等に対し、自社の宣伝又は営業目的と思われるような行為等を行ってはならない。

（８）受注者は、成果物として提出した電子データが正しく読むことができないなど、その他不適当な入力が発見された場合には、正しく読めるように入力し直すなど補修しなければならない。

（９）受注者は、本業務の業務遂行過程で生じた成果物等に関する情報について、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。また、そのために必要な措置を講じなければならない。

（１０）受注者は、本業務に関連した個人情報等の取り扱いについて、別に定める「個人情報取扱業務契約特記事項」（別記）を遵守しなければならない。なお、関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないようＢＣＣ機能により送信するなど、個人情報の流失防止に万全を期すこと。

（１１）受注者は、本業務を履行するに当たり、発注者との連絡を密にすることとし、疑義が生じた場合には、発注者と協議し、解決を図るものとする。

**１３．情報セキュリティに係る事項**

情報セキュリティを確保するための体制の整備

受注者側実施責任者は、業務実施に際し、情報セキュリティを確保するため以下に掲げる事項を整備し、実施体制図を作成すること。

１）情報セキュリティを確保するための組織体制

２）情報セキュリティの確保に関する責任者

３）当該業務における緊急時の連絡体制及び連絡方法

なお、下請がある場合も含めること。

**１４．協議**

本仕様書に記載されている事項及び記載されていない事項について疑義が生じた場合、発注者と協議の上で決定するものとする。

**１５．提示する資料等**

上記業務に関連して、以下の資料等を提示する。

・鳥取県地域防災計画（原子力災害対策編）

・鳥取県広域住民避難計画（島根原子力発電所事故対応）

・令和３年版鳥取県原子力防災ハンドブック

・令和３年度向け原子力防災基礎研修　内閣府標準テキスト等

・令和２年度原子力防災基礎研修のテキスト等

・令和２年度防災業務関係者（バス運転業務者等）研修のテキスト等　　　　以上

**令和３年度原子力防災基礎研修　標準カリキュラム（案）**

別紙１

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分** | **形式** | **項目** | **内容** |
| 5分 | 合同 | 開講挨拶 | 開講挨拶・事務連絡 |
| 30分 | 講義 | イントロダクション－研修の目的と原子力災害－ | ・研修の目的 |
| ・基礎研修・要員研修の紹介 |
| ・原子力発電の概要 |
| ・原子力災害とその特殊性 |
| 10分 | 　 | 休憩 |
| 70分 | 講義 | 放射線の人体への影響等（放射線と放射能の基礎知識） | ・身の回りの放射能 |
| ・放射線と放射能（放射線の特徴、種類） |
| ・放射能と放射線の単位 |
| ・被ばくの形態 |
| ・放射線の人体への影響 |
| 10分 |  | 休憩 |
| 50分 | 講義 | 放射線被ばく防護の考え方 | ・被ばくの防ぎ方 |
| ・放射性物質による汚染 |
| ・放射線測定器の種類 |
| ・被ばくの管理 |
| 60分 | 　 | 昼食 | 　 |
| 180分 | 実習 | 放射線測定器等の取扱い実習 | ・放射線測定器の操作法 |
| 　（ポケット線量計、GM、NaI、ZnS） |
| 　距離と遮蔽体による減衰 |
| ・身の回りの放射線測定 |
| ・防護服等の着脱方法 |
| ・空間線量率の測定 |
| ・汚染検査と簡易除染方法 |
| 10分 | 　 | 休憩 |
| 20分 | 　 | 質疑・アンケート | ・復習、質疑応答 |
| 　 | ・理解度確認、アンケート記入 |
| 5分 | 合同 | 閉講 | アンケート、理解度を確認後に回収 |
| あいさつ、受講証明書授与 |

＊　あくまでも案であり、実施に向けては確定版を改めて提示する。

別紙－２

**令和３年度消防団員向け原子力防災研修　標準カリキュラム（案）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間 | ｶﾘｷｭﾗﾑNo. | 区分 | 項　目 | 内　　　　容 |
|
| 5分 | 　 | 合同 | 開講挨拶 | 開講挨拶、アンケート記入のお願い |
| 計８５分 | 1 | 合同講義 | 放射線の人体への影響（放射線防護のために必要な基礎知識）（３５分） | 放射線防護のために必要な基礎知識を理解する。・身の回りの放射線と被ばく・放射線と放射能・放射線と放射能の単位・放射線の人体への影響・被ばくの経路、被ばくの形態と防護・被ばく線量の測定と被ばくの管理 |
| 2 | 合同講義 | 住民防護活動の概要と防護措置（２０分） | 住民防護活動の概要と防護措置を理解する。・新しい防護対策に基づく住民防護活動の概要　（段階的避難の概要、情報の流れ等）・住民防護活動時の防護措置　（緊急事態の区分に応じた防護措置） |
| ３ | 合同講義 | 鳥取県からの説明（３０分） | ・鳥取県の原子力防災対策について・消防団員に期待する役割（住民等に対する広報及び避難等の誘導、交通規制及び立入制限に対する協力、警察が行う治安維持に対する協力等） |
| 10分 | 　 | 　 | 休憩 | 　 |
| 計６０分＊ | 4 | 実習 | 放射線測定器の取扱、防護装備の着脱等 | ・電子式個人線量計の取り扱い実習・防護装備の装着及び脱衣実習・距離による減衰効果、遮へい効果の確認実習・身の回りの放射性物質の確認実習 |
| 　 | 合同 | 閉講挨拶等 | 質疑応答、閉講、アンケート回収 |

＊　あくまでも案であり、実施に向けては確定版を改めて提示する。

別紙－３

**令和３年度防災業務関係者研修　標準カリキュラム（案）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間 | ｶﾘｷｭﾗﾑNo. | 区分 | 項　目 | 内　　　　容 |
|
| ５分 | 　１ | 合同 | 開講挨拶 | 開講挨拶、アンケート記入のお願い |
| 計９０分 | ２ | 合同講義 | 放射線の人体への影響（放射線防護のために必要な基礎知識）（３５分） | 放射線防護のために必要な基礎知識を理解する。・身の回りの放射線と被ばく・放射線と放射能・放射線と放射能の単位・放射線の人体への影響・被ばくの経路、被ばくの形態と防護・被ばく線量の測定と被ばくの管理 |
| ３ | 合同講義 | 住民防護活動の概要と防護措置（２５分） | 住民防護活動の概要と防護措置を理解する。・新しい防護対策に基づく住民防護活動の概要　（段階的避難の概要、情報の流れ等）・住民防護活動時の防護措置　（緊急事態の区分に応じた防護措置） |
| ４ | 合同講義 | 鳥取県からの説明（３０分） | 鳥取県の原子力防災対策について |
| 10分 | 　 | 　 | 休憩 | 　 |
| ６０分 | ５ | 実習 | 放射線測定器の取扱、防護装備の着脱等 | ・電子式個人線量計の取り扱い実習・防護装備の装着及び脱衣実習・距離による減衰効果、遮へい効果の確認実習・身の回りの放射性物質の確認実習 |
| ５分＊ | 　 | 合同 | 閉講挨拶等 | 質疑応答、閉講、アンケート回収 |

＊　あくまでも案であり、実施に向けては確定版を改めて提示する。

別紙４

**令和３年度教員向け原子力防災研修　標準カリキュラム（案）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分** | **形式** | **項目** | **内容** |
| 5分 |  | 開講挨拶 | 挨拶 |
| 120分＊ | 講義 | 原子力災害について | ・研修の目的 |
| ・原子力発電の概要 |
| ・原子力災害とその特殊性・児童・生徒の原子力災害時の対応 |
|  |
| 講義 | 放射線の人体への影響等（放射線と放射能の基礎知識） | ・身の回りの放射線と放射能（放射線の特徴、種類） |
| ・放射能と放射線の単位 |
| ・被ばくの形態 |
| ・放射線の人体への影響・放射線教育 |
|  |
| 講義と実演 | 放射線被ばく防護の考え方等 | ・放射性物質による汚染 |
| ・放射線測定器の種類 |
| ・被ばくの管理 |
| ・霧箱を用いた放射線の可視化実験・防護装備の装着及び脱衣実習（代表者による防護服等の着脱と講師の確認） |

＊　あくまでも案であり、実施に向けては確定版を改めて提示する。

別紙５

**令和３年度県庁職員向け原子力防災研修（**オンライン**）　標準カリキュラム（案）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分** | **形式** | **項目** | **内容** |
| 5分 |  | 開講挨拶 | 挨拶 |
| 1３0分 | 講義 | 原子力災害について | ・研修の目的 |
| ・原子力発電の概要 |
| ・原子力災害とその特殊性 |
|  |
| 講義 | 放射線の人体への影響等（放射線と放射能の基礎知識） | ・身の回りの放射線と放射能（放射線の特徴、種類） |
| ・放射能と放射線の単位 |
| ・被ばくの形態 |
| ・放射線の人体への影響 |
|  |
| 講義 | 放射線被ばく防護の考え方等 | ・放射性物質による汚染 |
| ・放射線測定器の種類 |
| ・被ばくの管理 |
| ・原子力災害対応（県地域防災計画に基づく初動対応、実施すべき活動内容等（緊急事態区分ごとの動員、活動項目等） |

＊　あくまでも案であり、実施に向けては確定版を改めて提示する。

別記

個人情報取扱業務契約特記事項

（個人情報の取扱い）

第１　受注者は、この調達に係る業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

（秘密の保持）

第２　受注者は、この調達に係る業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らしてはならない。

２　受注者は、この調達に係る業務を処理するための個人情報の取扱いを伴う業務に従事している者又は従事していた者が、当該調達に係る業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らさないようにしなければならない。

３　前２項の規定は、この調達に係る契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

（目的外収集・利用の禁止）

第３　受注者は、この調達に係る業務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、当該業務の目的の範囲内で行うものとする。

（第三者への提供制限）

第４　受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（複製、複写の禁止）

第５　受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（個人情報の適正管理）

第６ 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を毀損し、又は滅失することのないよう、当該個人情報の適正な管理に努めなければならない。

（提供資料等の返還等）

第７　受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（事故報告義務）

第８ 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等の内容を漏えいし、毀損し、又は滅失した場合は、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

第９　発注者は、受注者が個人情報取扱業務契約特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。