

令和8年度鳥取県原子力防災基礎研修等に係る企画運営委託業務仕様書

1. 業務名

令和8年度鳥取県原子力防災基礎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（島根原子力発電所事故対応）（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・関係市町村・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）及び教職員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。）並びに教職員研修の企画運営を実施する。

3. 業務期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月22日（月）まで

4. 研修概要

(1) 基礎研修

ア 対象者

原子力災害の発災に際して、災害対策本部、オフサイトセンター（OFC）で勤務し、又は避難退域時検査、住民の避難及び一時移転の際の誘導並びに受入、安定ヨウ素剤の配布、緊急時モニタリング、簡易除染、交通整理若しくは道路啓開その他の災害対応に従事する鳥取県及び関係市町村の職員、指定地方行政機関、指定公共機関、指定地方公共機関、警察、消防、自衛隊その他の公的団体等の職員であって、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、若しくは当該研修の前回の受講から5年程度を経過した者、その他、原子力防災対策の観点から研修を受講することが望ましいと鳥取県が認める者

イ 研修回数及び開催場所

2回（米子市及び倉吉市で1回ずつ）

ウ 開催予定時期

5月下旬ごろまでに開催すること

エ 研修受講予定者数

各回とも50名以内(基準)

オ 研修内容

別紙1「原子力防災基礎研修 標準カリキュラム（基準）」に示すとおり。

なお、詳細な内容については、17d.に示す「原子力防災基礎研修 内閣府標準テキスト等」に準拠し、発注者と受注者が協議して決定する。

また、内閣府及び原子力規制庁から研修内容に係る変更及び修正等が示されたときは、これを適切に反映すること。

カ オンデマンド配信

研修の内容を録画・編集してオンラインで配信し、随時、視聴受講できる環境を提供すること。

(2) 消防団員研修

ア 対象者

原子力災害時に、住民等に対する広報及び避難、誘導等の業務に従事することが予定される米子・境港市の消防団員等

イ 研修回数及び開催場所

1回（米子市又は境港市）

ウ 開催予定時期

6月頃までに開催すること

エ 研修受講予定者数

35名程度

オ 研修内容

別紙2「消防団員向け原子力防災研修 標準カリキュラム（基準）」に示すとおり。

なお、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) 防災業務関係者（バス等運転業務者）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することが予定される民間のバス運転業務従事者等

イ 研修回数及び開催場所

2回（米子市及び鳥取市で1回ずつ）

ウ 開催予定時期

第2四半期及び第4四半期(基準)

エ 研修受講予定者数

各回とも10名程度

オ 研修内容

別紙3「防災業務関係者研修 標準カリキュラム（基準）」に示すとおり。

なお、詳細な内容については、17 f.に示す「防災業務関係者（バス運転業務者等）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) 教職員向け研修

ア 対象者

米子市、境港市内の保育園、幼稚園、小学校又は中学校に勤務する教職員等

イ 研修回数及び開催場所

米子市教育委員会もしくは境港市教育委員会が指定する会場で1回実施する。

ウ 開催予定時期

米子市教育委員会もしくは境港市教育委員会の計画による。

エ 研修受講者数

20名程度

オ 研修内容

別紙4「教職員向け研修 標準カリキュラム（基準）」に示すとおり。

なお、詳細な内容については、事前に境港市教育委員会と調整すること。

5. 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として業務実施責任者を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。

(2) 講師（3名程度(実習指導員及び補助員と兼務可)）

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。

業務に伴う個人の健康に対するリスクに関して、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において研究者又は実務者としての専門的知識ないし経験を有する者の中から選任すること。

また、講師の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等については受注者の負担によりこれを行うこと。

(3) 実習指導員（実習の実施に必要な数(講師及び補助員と兼務可)）

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が行えるよう、実習項目ごとに1名以上を配置すること。

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（2名程度(講師及び実習指導員と兼務可)）

補助員は、受付及び資料配布その他業務実施責任者の指示に従って研修の円滑な実施を補助する。

(5) その他

受注者は、必要に応じ、(1)から(4)に掲げる者のほか、必要な職員を本業務に従事させ

ることができる。

6. 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

受注者は「4. 研修概要」に基づき、実施時期、定員、場所、研修内容、研修時間等を具体的に摘示した研修計画を作成するとともに、必要に応じて、随時、計画の内容を見直すこと。

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、研修時間を考慮して、鳥取県の地域情報、地域防災計画及び広域住民避難計画等と内容的に矛盾することのないよう作成し、発注者の事前の承認を得ること。

ウ 実習の実施要領の作成等

別紙1ないし別紙4に示すそれぞれの実習の実施要領を作成すること。

実習は、次の(ア)ないし(エ)に掲げる内容を実施するものとし、一の実施項目あたりの受講者数の上限は10名以下を目安とすること。

(ア) 個人測定器の取り扱い

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

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（簡易マスク、タイベック、ゴム手袋、帽子、靴カバー等）

(ウ) 身の回りの放射性物質

身近にある放射線や放射性物質について確認する。

(エ) 放射線防護の3原則のうち距離による減衰及び遮へい効果

放射線の距離による減衰及び遮へい効果について、座学の内容の理解を深める。

エ 想定問答集の作成

受注者は、受講者からの質問を想定した想定問答集を作成し、発注者の確認を受けること。

(2) 研修会場の手配等

受注者は、研修日程及び会場を選定するにあたり、発注者と協議しその了承を得ること。また、消防団員研修の実施会場には、男性用と女性用の更衣室を確保すること。

(3) 募集要綱の送付等

ア 受講の受付、受講者名簿の作成及び情報の管理等

受注者は、募集要綱（受講の申込手続きに関する案内を含む）を作成し、発注者の承認を得て、それぞれの講習の実施の日の40日前（基準）までに発注者に送付すること。

受注者は、研修の受講の申込を、電子メール、FAX、郵送その他適宜の方法で受け付け、受講者の所属、氏名その他受講者を識別するために必要な情報を記載して受講者名簿を作成し、速やかに発注者に送付する。また、受講が決定した者へは適宜の方法でその旨を通知するものとする。

受講者の個人情報、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、鳥取県個人情報保護条例（令和4年条例第29号）その他の法令に従い、適正に管理しなければならない。

イ 研修用資機材（テキスト・測定器・防護服等）の準備・発送等

研修に用いる研修資料、プロジェクター、マイク、スピーカー、スクリーン、線量計、サーベイメータ、線源、遮蔽板その他の資機材等は、いずれも受注者の負担において準備すること。

研修資料は、日本産業規格A列4番の上質紙（基準）の両面にカラーで印刷し、カリキュラムの項目毎にインデックスを付し、フラットファイルに綴じ込むこと。

また、個人線量計は、各人に1台ずつ、GM管式サーベイメータ等の測定器は、3名程度ごとに1台を、それぞれ割り当てられるよう準備すること。

個人線量計及び測定器の必要数を準備することが受注者において困難なときは、受注者の要請により、発注者は自ら所有する資機材を受注者に無償で貸与することができる。この場合において、当該資機材の保管場所から研修会場への搬送および当該保管場所への返却並びに当該資機材の管理は受注者が責任を負うものとし、その費用は受注者が負担する。

オンライン研修に用いるテキスト等は、配信を開始する日までに受講者がダウンロードできるよう準備するとともに、ダウンロードできるウェブサイトのURLを発注者に通知すること。

ウ 受講証明書の作成及び交付

受注者は、受講名簿に基づき、受講者の所属、氏名を記載し、県章を付して、発行者を「鳥取県危機管理部原子力安全対策課長」とする受講証明書を作成し受講者に交付すること。この交付は電子データによることができる。

(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。

ウ 研修当日の事務の実施

(ア) テキストの配布

研修を開始する1時間前までに、研修に用いる資料等の配布を行うこと。

(イ) 受講者の受付等

研修の実施当日は、受講者の受付を行うとともに、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、受講名簿により受講者の所属及び氏名を記載して作成した受講証明書を受講者に交付すること。但し、受講者が欠席したとき、受講態度が不良であるもの、その他業務実施責任者が受講証明書を交付すべきではない特段の事情があると認められた者に対してはこの限りでない。

(エ) 研修実施状況の記録

研修の実施状況を撮影し記録すること。また発注者の求めるところにより、これを提供すること。

(オ) 受講者の理解度の確認

講師は、それぞれの研修の最後に、適宜の方法により研修の内容に関する受講者の理解度を確認するものとする。

受注者は、当該確認の結果を数値化して業務実施報告書に記載すること。

(カ) 質疑応答及び応答記録の作成

研修の会場における受講者からの質問に対しては、正確な情報と知識に基づき適切にこれに回答すること。質問への回答を、研修の日の後にするときは、原則として書面によることとする。受注者は回答案を作成するとともに回答方法を検討し、発注者の承認を得て回答するものとする。

(キ) 報道対応

発注者が研修の実施について報道機関に資料提供する場合などの事由により、報道機関から研修の取材が行われるときは、受付対応及び資料の準備、講師等への取材対応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のアンケートを実施し、結果を集計して業務実施報告書に記載すること。

(6) 感染症対策等

受注者は、研修会場に消毒液等を設置し、マイク・パソコン等共通資機材の消毒及び、研修会場の定期的な換気等を行うなど、研修会場の衛生環境を良好に維持し、感染症の感染源となることがないように留意すること。

(7) オンデマンド配信

オンデマンド配信は1回目基礎研修後速やかに実施し、本件契約の終期を以て終了する。配信のための映像の素材は、基礎研修を録画した映像に必要な編集を施して作成するものとし、解説の内容を日本語字幕で表示すること。

研修映像の配信及び研修資料のダウンロードのためのウェブサイトやサーバは、受注者が準備し管理すること。なお、当該ウェブサイトのURLは、配信を開始する日の前日までに発注

者に連絡すること。

7. 著作権等

(1) 権利の帰属

本契約の履行過程で生じた成果物に関する著作権は、発注者に帰属する。

(2) 権利処理

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、当該著作物の使用の許諾及び費用の負担を含む一切の手続を行うこと。

(3) 紛争

受注者は、本業務に関し、第三者との間で著作権その他の権利関係に係る紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら発注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対応を行うこと。

8. 費用負担

本仕様書を遵守するための費用は、全て受注者の負担によりこれを行うこと。

9. 作業工程(基準)

| 項目 | | 年 月 | | | | | | | | | | 令和9年 | | | | |
|-------|-------|-----------|---|---|---|---|---|----|----|----|--|------|---|---|---|---|
| | | 令和8年 | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 |
| | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | | |
| 研修の実施 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 研修準備 | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 研修の実施 | 基礎研修 | | ■ | | | | | | | | | | | | |
| | | オンデマンド配信 | | | ■ | | | | | | | | | | | |
| | | 消防団員研修 | | | ■ | | | | | | | | | | | |
| | | 防災業務関係者研修 | | | | ■ | | | | | | ■ | | | | |
| | | 教職員向け研修 | | | | | | ■ | | | | | | | | |
| 3 | 研修の評価 | | | | | | ■ | | | | | | | | | |
| 成果報告 | | | | | | | | | | | | | ■ | | | |

10. 成果物

(1) 成果物の仕様及び内容

ア 業務実施報告書

(ア) 提出部数

1部

(イ) 仕様

日本産業規格A列4番の上質紙の両面にカラー印刷を施し、インデックスを付して作成すること

(ウ) 内容

a 実施の結果

- ・ 研修全体及び研修ごとの実施概要
- ・ 研修ごとに、その開催地(会場の名称)、日程、受講者数
- ・ 研修ごとの研修実施体制表
- ・ 研修ごとの研修講師、アドバイザー(実習指導員)の所属、氏名
- ・ 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)
- ・ 研修レポート
- ・ 発注者と受注者の間で行われた協議、会議等の議事録
- ・ 受講証明書の様式
- ・ その他(情報収集等成果品)

b その他

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

ンフレッツ、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。

イ 電子データ

上記アについて、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」または「Microsoft PowerPoint」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

ア 納入期限

令和9年3月22日(月)

イ 納入場所

鳥取県危機管理部原子力安全対策課(鳥取県鳥取市東町1丁目271)

1 1. 業務実施報告及び完了検査

(1) 業務実施報告

受注者は、本業務を完了したときは、10(1)アに定める業務実施報告書を発注者に提出しなければならない。

(2) 完了検査

発注者は、業務実施報告書を受理したときは、その日から10日以内又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに本業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

1 2. 委託料

(1) 支払方法

委託料は、精算払とする。

(2) 委託料の請求

受注者は、11(2)の検査が合格と認められたときは、発注者に対し書面で委託料を請求する。

(3) 委託料の支払

発注者は、正当な請求書を受理した日から起算して30日以内に請求に係る委託料を支払う。

(4) 遅延損害金

13(5)の場合を除き、発注者が正当な理由なく(3)に規定する支払期間内に支払を完了しないときは、受注者は、遅延日数に応じ未払金額に対し政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率で計算した遅延利息を発注者に請求することができる。

1 3. 受注者の責務

(1) 信義則

受注者は、本業務の実施に当たり、この仕様書に定める事項を信義に従い誠実に行うものとし、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。

(2) 業務実施責任者の選任

受注者は、契約の発効後速やかに、善良な管理者の注意を以て、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の中から業務実施責任者を選任し、発注者へ通知するものとする。

(3) 工程表

受注者は、契約後速やかに本契約の業務内容について協議の機会を設け、本業務全般に亘る工程表を提出し、発注者の確認を受けること。

(4) 業務の遂行に係る協議

受注者は、発注者との連絡を密にすることとし、必要に応じ業務の進捗や作業の内容について発注者と協議し、必要な対応を施すものとする。本業務を履行するに当たり、疑義が生じた場合も同様とする。

(5) 遅延報告

受注者は、不測の事態によりこの仕様書に定めのあるそれぞれの業務を期限内に実施することが困難となることを見込まれるときは、遅滞なくその旨を発注者へ報告し、その指示を受けること。この場合において、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。

(6) 資料の修正等

受注者は、研修に供用する資料や講義内容等について修正の求めがあったときはこれに応じるものとする。

(7) 営利行為の禁止

受注者は、本業務の実施に際し、研修の受講者及び委嘱した講師その他の関係者に対し、自ら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) 守秘義務

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。

(9) 個人情報

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、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」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つては、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。

1.4. 情報管理体制

受注者は、本業務の実施にあたり、情報管理を徹底するため、次に掲げる事項を含む情報管理の体制を整備するものとする。

- (ア) 情報セキュリティを確保するための組織体制
- (イ) 情報セキュリティの確保に関する責任者
- (ウ) 当該業務における緊急時の連絡体制及び連絡方法

1.5. 合意管轄

本業務に係る訴訟の提起又は調停(発注者及び受注者が協議の上専任された調停人が行うものを除く。)の申立てについては、鳥取県鳥取市を管轄する裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。

1.6. 協議

この仕様書に記載されている事項について疑義が生じたとき又は及び記載されていない事項について、発注者と協議の上で決定すること。

1.7. 提示する資料等

本業務に関連して、以下の資料等を提示する。

- a. 鳥取県地域防災計画(原子力災害対策編)
- b. 鳥取県広域住民避難計画(島根原子力発電所事故対応)
- c. 鳥取県原子力防災ハンドブック
- d. 原子力防災基礎研修 内閣府標準テキスト等
- e. 原子力防災基礎研修のテキスト等
- f. 防災業務関係者(バス運転業務者等)研修のテキスト等

原子力防災基礎研修 標準カリキュラム (基準)

| 分 | 形式 | 項目 | 内容 |
|------|----|----------------------------|---|
| 5分 | 合同 | 開講 | 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－ | <ul style="list-style-type: none"> ・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） | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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挨拶、受講証明書授与 |

消防団員向け原子力防災研修 標準カリキュラム (基準)

| 時間 | 区分 | 項目 | 内 容 |
|--------------|----|-------------------------------------|---|
| 5分 | 合同 | 開講 | 開講挨拶、アンケート記入のお願い |
| 計 85 分 | 講義 | 鳥取県からの説明 (30分) | <ul style="list-style-type: none"> ・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等) |
| | 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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 |
| | 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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) |
| 10分 | | 休憩 | |
| 計 60 分 | 実習 | 放射線測定器の取扱、防護装備の着脱等 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | 質疑応答、閉講、アンケート回収 |

防災業務関係者研修 標準カリキュラム (基準)

| 時間 | 区分 | 項目 | 内容 |
|--------------|----|---|--|
| 5分 | 合同 | 開講 | 開講挨拶、アンケート記入のお願い |
| 計 90 分 | 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 |
| | 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 |
| | 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) |
| 10分 | | 休憩 | |
| 60分 | 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 | 質疑応答、閉講、アンケート回収 |

教職員向け研修 標準カリキュラム (基準)

| 分 | 形式 | 項目 | 内容 |
|-----|----|--------------------|--|
| 5分 | 合同 | 開講 | 開講挨拶 |
| 30分 | 講義 | 総論 | ①原子力災害対策指針のあらまし (PAZ、UPZ等の防護区域、OIL、EAL等) ②原子力災害時の行動 (屋内退避、避難、避難退域時検査、避難時の服装、避難行動の記録、放射線防護対策施設等) |
| 45分 | 講義 | 学校等における原子力災害時の特殊性 | ①学校等における原子力防災体制 ②原子力災害に備えるため、平常時に定めておく事項・準備する用品 ③原子力災害が発生した場合の初期対応 (避難、屋内退避等における児童生徒の動き、児童生徒の保護者への引き渡し) ④学校が (一時) 避難所として指定される場合の教職員の対応 ⑤安定ヨウ素剤 (効能、服用対象、服用量、服用方法、服用回数) ⑥児童生徒を引率した場合の避難退域時検査 ⑦原子力災害における児童生徒への心のケアについて |
| 35分 | 実習 | 放射線測定器の取扱、防護装備の着脱等 | ①電子式個人線量計の取り扱い実習 ②距離による減衰効果及び遮へい効果の確認実習 ③身の回りの放射性物質の確認実習 |
| 5分 | 合同 | 閉講 | 質疑応答、閉講、アンケート回収 |