

(別添)

令和8年度鳥取県原子力防災専門研修に係る企画運営委託業務仕様書

1. 目的

鳥取県は関係自治体等の原子力防災担当職員等の体系的な原子力知識の習得、原子力防災・安全対策に関する説明能力の向上及び原子力発電所プラントの状況等を把握することで屋内退避・避難等の防護措置の判断ができる職員の育成などのため、原子力に係る専門家を招聘して研修を実施する。

2. 業務の名称

令和8年度鳥取県原子力防災専門研修に係る企画運営委託業務（以下「本業務」という。）

3. 業務の内容

本業務には、研修の講師の選定及び日程調整、謝金の支払い、研修会場の確保、Web 会議システムを利用したリモートでのライブ配信、研修資料の作成、研修会場の運営、その他研修の企画、運営等に係る一切の業務が含まれる。

4. 研修の概要

(1) 対象者

原子力行政を担う関係自治体の職員及び防災関係機関の職員等
(定員に余裕があるときは一般の県民も聴講する場合がある)

(2) 研修会場

デジタル環境がないなどの理由で自宅での受講が困難な者のため、研修会場を米子市内又は境港市内に開設すること。

(3) 開催時期・回数

令和8年5月ごろから令和9年2月ごろにかけて計3回程度

(4) 定員

研修会場でのライブ配信講義	30名程度
リモートでのライブ配信講義	20名程度

(5) 研修の実施

研修は、次に掲げる研修テーマごとに講師を選定し、講義形式で実施する。講義の具体的な内容等は発注者が指示する。

研修テーマ	内容
①放射線安全学	多量の放射線を浴びるとどんな健康被害が生じるのか。確率的影響と確定的影響の概念や被ばくによる健康被害の特徴
②原子力工学〔エネルギー、物理、原子力安全等〕	原子力発電所の検査（使用前事業者検査／定期事業者検査）について
③地域防災学〔原子力災害時の対応〕	EAL (AL、SE、GE) の各判断基準（原発施設状況）の詳細、島根原発からの放射性物質の放出形態、事態進展等の想定

5. 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

6. 研修の実施体制

(1) 業務実施責任者(1名以上)

受注者は、本業務を実施する上での実務上の責任者を1名以上選任し、本業務全般の指揮・統制に当たらせるとともに、研修の実施体制の確認・確立に当たらせること。

(2) 補助員(1名以上)

受注者は、会場での受付、資料配布、司会進行等の業務を担う補助員を1名以上選任すること。

7. 受注者が担任する業務及び内容

(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

受注者は発注者と調整し、業務の目的に即した研修内容、開催時期、受講者数等を決定して研修計画（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。

イ 講師の選定

講師は、原則として鳥取県原子力安全顧問の委嘱を受けた者から選定するものとする。但し、発注者が示す研修の内容に照らし、研修日程、講師の専門領域その他の事情を勘案して他に適任者があるときはこの限りでない。

ウ 講師との調整等

研修に係る講師との日程の調整、研修内容に関する打ち合わせ、研修資料の作成、謝金・旅費の支払い、旅程管理、質問対応等の業務は受注者が掌理すること。

(2) 研修の実施

ア Web 会議システムによる配信等

(ア) 受注者は、受講者の質疑応答への対応とリモートで参加する受講者に向けた講義のライブ配信を行うこと。配信時間は最長 120 分程度とし、ダウンロード対応は不要とする。

(イ) 講師が Web 会議システムを使用して講義を行う場合にあつては、研修会場と講師等とのデジタル環境を確認するための接続テストを事前に行っておくこと。

イ 募集案内の作成等

(ア) 受注者は発注者と協議の上、研修毎に募集案内（受講申込書を含む）を作成し、研修開催日の 1 か月前を目途に発注者に送付すること。募集案内は日本産業規格 A 列 4 番の大きさと 2 ページ以内に収めるものとする。

関係機関等への募集案内は、発注者が行う。

(イ) リモートでのライブ配信講義の受講者には Web 会議に参加するための URL 等の接続情報を事前に通知するとともに、接続方法に関する問い合わせへの対応や、必要に応じて事前接続テストを実施すること。

ウ 受講者の受付及び情報の管理等

受注者は、研修の受講を受け付け、受講決定を通知すること。申し込みの受け付けは適宜の方法で実施することができる。

エ 研修資料の準備・発送等

受注者は講師と調整のうえ研修資料を作成し、研修開催日の概ね 1 週間前までに受講者に電子媒体で送付するとともに、これを多色刷りで印刷し次第及びアンケートとともに研修会場を受講者に配布する。

オ 会場の手配

受注者は研修会場を借り上げ、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、パソコン、web カメラ、オンライン配信のためのインターネット環境等を用意すること。

カ 研修当日の対応

(ア) 受注者は研修を円滑に進めるため、司会、進行、時間管理等を行うこと。

(イ) 受講者の受付を行い、受講者の入退出管理を行うこと。

(ウ) 研修の実施状況を記録撮影し、後日発注者に提供すること。

(エ) 受注者は、講義の内容に関する受講者からの質問を適切に統制し、講師が、正確な情報と知識に基づく回答がなされるよう促すこと。その場での回答が困難な質問は、講師と協議して質問に対応する回答を作成し、内容について発注者の事前の了承を得て質問者に回答すること。

(オ) 研修会場にあつては、新興・再興感染症対策を徹底すること。

(3) アンケートの実施及び集計

受講者を対象に受講満足度や改善点などについてアンケートを実施し、集計結果を発注者に対して報告すること。集計結果については表やグラフ等を用い、視覚的に理解しやすいものとする。

8. 個人情報の保護

受注者は、本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、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。

9. 再委託の制限

- (1) 受注者は、発注者の承認を受けずに、再委託をしてはならない。
- (2) 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、再委託の承認をしないものとする。ただし、特段の理由がある場合はこの限りでない。
 - ア 再委託の契約金額が委託料の額の50パーセントを超える場合
 - イ 再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合
- (3) 受注者は、承認を受けて第三者に再委託を行う場合、再委託先に、8に掲げる個人情報の保護に係る遵守事項を含め、この契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して責任を負うものとする。

10. 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、全て受注者の負担によりこれを行うこと。

11. 作業工程(基準)

年 月		令和8年										令和9年			
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
研修の実施															
1	研修の準備	■													
2	研修の開催 日程	第1回研修	■												
		第2回研修		■											
		第3回研修			■										
3	研修の評価	■													
成果報告														■	

12. 業務実施報告書の提出

- (1) 受注者は本業務の終了後、令和9年3月15日までに、研修開催日時、受講者数、実施内容(講師資料、アンケート調査結果、記録写真など)を添付した業務実施報告書を作成・提出し、発注者の承認を受けるものとする。
- (2) 業務実施報告書には、次に掲げる内容を含めるものとする。
 - ア 研修の概要
 - イ 研修実施体制表
 - ウ 日程
 - エ 受講者名簿(実績)
 - オ 研修資料
 - カ 講義及び質疑応答の議事録
 - キ 開催状況の写真
 - ク アンケート集計結果
- (3) 業務実施報告書は、電子データ及びこれを印刷した紙媒体のもの(A4 カラー両面刷り 1部)により提出すること。

13. 完了報告及び検査

- (1) 受注者による業務実施報告書の提出を以て業務完了報告とし、発注者がこれを受理することにより業務完了とする。
- (2) 発注者は、業務実施報告書の提出を受けたときは、その日から10日以内又は令和9年3月22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。

14. 専属的合意管轄裁判所

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。

15. その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。