

令和4年度（2022年度）北海道原子力防災研修  
「原子力防災基礎研修」の実施に係る企画運営業務

仕 様 書（案）

北 海 道

総務部危機対策局原子力安全対策課

## 1 件名

令和4年度（2022年度）北海道原子力防災研修「原子力防災基礎研修」の実施に係る  
企画運営業務

## 2 目的

原子力災害に対応する北海道、北海道警察、関係市町村、関係消防及び原子力防災関係  
機関等の職員を対象として、原子力災害時に必要となる放射線防護の基礎知識の定着化を  
図る。

## 3 業務内容

### (1) 研修の概要

#### ア 対象者

北海道、北海道警察及び道内の原子力災害に対応する関係市町村、関係消防及び  
原子力防災関係機関等の職員

#### イ 研修の実施回数及び場所

実施回数は、3回程度とする。

実施場所は、札幌市（1回）及び北海道後志総合振興局管内（2回）とする。

#### ウ 研修内容

研修は、添付資料－1「原子力防災基礎研修指導要領」を参考とし、講義及び実  
習（班を編成して行う）により実施する。

### (2) 研修の準備

#### ア カリキュラム及びテキストの作成、編集

研修に使用するカリキュラム及びテキストは、添付資料－2「標準カリキュラム」、  
添付資料－3「標準テキスト」及び過去に道が実施した研修の資料を踏まえ道と協  
議の上、次のとおり作成、編集する。

(ア) 放射線防護の考え方や住民防護活動に係るテキストは、「泊地域の緊急時対応」  
や「北海道地域防災計画（原子力防災計画編及び原子力防災計画資料編）」、原子  
力防災に係る各種マニュアル等を確認し、道と協議の上、編集する。

(イ) テキスト等は、両面印刷（カラー刷り）とし、カリキュラムの項目毎にインデ  
ックスを付け、ファイルに綴じ込むこと。

#### イ 実習実施要領の作成

添付資料－2「標準カリキュラム」及び過去に道が実施した研修の資料を踏まえ  
道と協議の上、実習実施要領を作成する。

実習は、少なくとも以下の項目例について、放射線防護の技能の習得及び講義の  
重要な点の理解を深めることを目的として実施する。

なお、実習は原則、班別に行うこととし、1班あたり10人程度を目安とする。

主な実習の実施項目例は次のとおり。

- ・放射線測定器（個人線量計、GM管式サーベイメータ、シンチレーション式サ  
ーベイメータ）の操作法、距離と遮蔽体による減衰等の確認
- ・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

ウ 研修体制の構築

本業務の実施責任者は、講師及びアドバイザー（実習指導員）の必要な力量を確認し、道と協議の上、現地実施体制を確立する。

なお、道は、現地において研修の実施を統括、監督するとともに、報道機関への対応等を行う。

(7) 実施責任者

実施責任者は、研修を取りまとめ、講師、アドバイザー（以下「講師等」という。）及び補助員を指導し、研修の品質向上及び継続的改善を図るとともに、研修レポートの作成等を実施する。

なお、実施責任者は、講師等及び補助員を兼務してはならない。

(1) 講師

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する。

(ウ) アドバイザー（実習指導員）

アドバイザーは、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うこととし、実習項目毎に少なくとも1名を配置する。

なお、アドバイザーとしての力量を有している場合には、講師が兼務してもよい。

(1) 補助員

補助員は、会場設営、受付、資料配布等のロジ作業を行うこととし、少なくとも1名を配置する。

エ 事前作業

講義等に係る準備、研修の募集案内等の作成、テキスト等の印刷及び発送、機材の用意及び発送、名札の作成等の研修準備を行う。

(7) 講義等に係る準備

受託者は、講義及び実習に必要となる物品を用意する。

なお、研修会場については、受託者と協議の上、道が手配する。

(1) 募集案内等の作成

受託者は、道と協議の上、研修の募集案内（受講申込書を含む）を作成し、対象機関あて募集案内を送付する。

(ウ) 受講者の受付

受託者は、当該研修の受講を「受講申込書」によって受け付けることとし、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。

(1) 受講者名簿の作成

受託者は、受講者の所属、氏名、役職等を記載した名簿を作成する。

なお、受講申込み締切り後に受講者に変更があった場合には、速やかに名簿を更新する。

(1) 名札の作成

受託者は、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。

(1) 研修教材の印刷、発送等

受託者は、当該研修に用いるテキスト等の必要数を準備し、研修までに会場へ到着するよう発送する。

なお、実習で使用する資機材等（放射線測定器及び防護服等）は、原則、受託者が必要数を準備する。

(キ) 受講証明書の作成

受託者は、受講者名簿に基づき、受講者の所属、氏名を記載した受講証明書を作成する。

なお、受講証明書は、「北海道総務部危機対策局原子力安全対策課長」として発行するものとする。

オ 研修会場における準備の確認

実施責任者は、道とともに、研修の実施に先立ち、会場レイアウトの事前確認、講義用教材の映写の確認、会場環境（マイクの音量、机の配置等）の確認、講師の力量等の確認を行い、研修の準備状況を確認する。

また、道及び講師等と事前ミーティング等を行うことにより、情報共有を図る。

(3) 研修の実施

研修の実施に当たり、以下の業務を行うこと。

なお、研修の実施においては、新型コロナウイルス感染症等の拡大防止に留意し、新北海道スタイルを遵守すること。

ア 会場での補助作業

(7) 会場の設営

研修開始1時間前までに、受講者席及び受付用テーブル等の設営、研修に用いる資料等の配付を行う。

(イ) 当日の受講者の受付

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

(ウ) 受講証明書の配付

当該研修を滞りなく受講し、道が認めた者に対して、受講証明書を配付する。

(エ) 研修会場での写真撮影

(オ) 会場の後片づけ等

イ 研修の実施

講師等は、カリキュラム及びテキスト等に従い、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。

また、研修を円滑に進めるため、司会、進行、時間管理等を行う。

ウ 質疑応答

講師等は、当該研修を受講している者からの質問に対して回答する。

なお、当日に回答できない場合は、質問者の連絡先を確認し、後日回答する。

エ 研修成果、改善事項の把握

実施責任者は、質疑応答記録を作成し、アンケート結果を反映した上で、研修レポートを作成する。研修レポートは、受講者名簿（実績反映分）、実施体制表、研修記録（写真）及びアンケートの集計結果等を添付し、研修終了後、速やかに取りまとめる。

(4) 研修の評価

ア アンケートの作成、実施及び結果の集計等

カリキュラム、テキスト等の改善や研修計画の見直しのため、道と協議の上、

アンケート調査票を作成し、研修の受講者を対象として、アンケートを実施する。  
 なお、アンケートは、研修の標準カリキュラム、標準テキスト及び指導要領の改善のため、内閣府が指定する者が実施するアンケート調査を踏まえた内容とする。

また、アンケート回答内容の集計・分析等を行い、アンケート結果を取りまとめる。

イ アンケート結果の報告

会場毎のアンケート結果は、当該研修終了後、1週間以内に取りまとめ、道に報告する。

4 契約期間

契約締結の日から令和5年（2023年）3月15日（水）まで

5 作業工程

項目	年 月		令和4年 (2022年)									令和5年 (2023年)		
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
研修の準備														
研修の実施														
研修の評価														

※ 研修の実施は、原則、上半期の早い時期とする。ただし、悪天候による延期その他事情により、実施の時期及び回数を変更することがある。

6 成果物

本業務の成果物については、次のとおり道に提出するものとする。

(1) 研修実績報告書

本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むものとし、インデックスを付した上で、以下を添付する。

なお、仕様はA4判（図・写真等はカラー）、用紙の規格は上質紙、提出部数は1部とする。

ア 募集案内

イ 研修実施実績（開催地、開催会場、日程、受講者数）

ウ 研修会場ごとの受講者名簿（実績）及び研修実施体制表

エ 研修会場ごとの研修講師、アドバイザー（実習指導員）の配置実績

オ 研修でを使用したテキスト等（実習実施要領も含めること。）

カ その他（情報収集等成果品）

本業務の実施の過程において、受託者が収集した資料（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（一次情報及び加工、整理、集約等をした二次情報等）及び受託者が作成した資料などを整理の上、納品すること。

なお、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ことが想定されるため、データの整理方法に配慮するものとする。

(2) 電子データ

上記（1）について、電子データ（DVD-R等）を提出すること。

電子データは、「Microsoft Word 2016」又は「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。

(3) 提出先

北海道総務部危機対策局原子力安全対策課  
札幌市中央区北3条西6丁目

## 7 受託者の責務

- (1) 受託者は、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) 受託者は、契約後速やかに本業務の実施責任者を選任し、発注者へ届け出るものとする。

なお、実施責任者には、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) 受託者は、契約後速やかに本契約の業務内容について打合せを行い、全作業に係る工程表を提出し、道の確認を受けるものとする。
- (4) 受託者は、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、遅滞なくその旨を道へ連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受託者は、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) 受託者は、業務の過程において道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) 受託者は、1ヶ月に1回程度、道と打合せ（両者合意の上で、状況に応じて電子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、道の了解を得なければならない。
- (7) 受託者は、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) 受託者は、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) 受託者は、本業務に関して道が開示した情報（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で生じた成果物等に関する情報について、「8 情報セキュリティに係る事項」に示すとおり、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示も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) 受託者は、本業務に関連した個人情報等の取扱いについて、別に定める「個人情報取扱特記事項」（別記）を遵守しなければならない。  
なお、関係者等に対し電子メールにより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) 道の監督上、実施責任者等が不相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。
- (12) 受託者は、本業務を履行するに当たり、道との連絡を密にすることとし、疑義が生じた場合には、道と協議し、解決を図るものとする。

また、本仕様書に記載のない事項は、道と協議の上、決定するものとする。

## 8 情報セキュリティに係る事項

### (1) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

実施責任者は、本業務の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。

なお、下請がある場合も含めること。

- 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 本業務における緊急時の連絡体制及び連絡方法

### (2) 取り扱う道の情報資産の秘密保持等

実施責任者は、本業務の実施に当たって取り扱うこととなる道の情報資産における秘密保持のため、以下に掲げる事項を関係者に遵守させるものとする。

- ア 取り扱う道の情報資産は、本業務実施の目的にのみ使用し、これ以外の目的に使用してはならない。
- イ 取り扱う道の情報資産は、本業務を担当する者のみが使用し、これ以外の者が使用してはならない。
- ウ 取り扱う道の情報資産を、本業務の実施場所から持ち出してはならない。
- エ 取り扱う道の情報資産を、道の許可なく複製してはならない。
- オ 取り扱う道の情報資産は、本業務の終了時に道の指示に従い、道へ返却する又は復元が不可能な状態で消去する、もしくは物理的な破壊により確実に廃棄しなければならない。

### (3) 本業務に係るもの以外の情報資産の保全

実施責任者は、本業務に必要な範囲を超えて、道の情報及び情報システムに関係者がアクセスしないようにするとともに、取り扱う情報及び情報システムの保全に努めるものとする。

### (4) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

実施責任者は、本業務の実施に際し情報セキュリティが侵害された場合、以下に掲げる対応を実施するものとする。

なお、情報セキュリティが侵害された場合とは、以下に掲げる場合をいう。

- ・ 8(2)ア～オの事項が遵守されなかった場合
- ・ 不正アクセス又は不正プログラムにより道の情報資産が改ざんされた場合、もしくは外部に漏えいした場合

ア 8(1)ウで定めた緊急時の連絡体制及び連絡方法により、状況を直ちに道へ報告する。

イ 侵害により、すぐに対策を講じなければ被害が拡大する恐れ(不正プログラムの感染等)がある場合には、報告のみならず、道の指示に従い緊急対策を実施し、経過を随時報告する。

ウ 急を要しない状態であっても、経過を随時報告する。

エ 原因の究明を行い、具体的な再発防止策を報告するとともに、再発防止策については、道の承認を得た後、速やかに実施する。

オ 実施責任者は、前述の全ての報告について、6に定める成果物に含める。

### (5) 情報セキュリティ対策の履行状況が不十分であると思われる場合の対処

実施責任者は、情報セキュリティ対策の履行状況の確認結果又は情報セキュリティ監査の結果により是正措置が必要と認められた場合においては、道との協議により措置内容を決定するとともに、実施責任者はこれを的確に実施して、結果を報告する。

## 9 著作権等

- (1) 本業務の履行過程で生じた成果物に関し、著作権法 27 条及び第 28 条に定める権利を含む全ての著作権は、道に帰属するものとする。
- (2) 受託者は、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し、使用許諾等が必要な場合は、あらかじめ道の了解を得るものとし、使用許諾手続きは書面をもって行うこととする。
- (3) 受託者は、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道の責任に帰す場合を除き、自らの責任と負担において、一切の処理を行うものとする。
- (4) 本業務の成果物には、その一部改変等も含めた幅広い利用が望まれるものが多く含まれることから、受託者は、本業務により生じた一切の成果物に係る著作者人格権については、これを行使しないものとする。

## 10 協議

- (1) 新型コロナウイルス感染症拡大等の状況に応じて、研修実施方法の変更や実施の中止、延期などについて道と協議の上で決定するものとする。
- (2) 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、道と協議の上で決定するものとする。

## 11 提示する資料

本業務に関連して、道は以下の資料を受託者に提示する。

- ・ 泊地域の緊急時対応
- ・ 北海道地域防災計画（原子力防災計画編）
- ・ 北海道地域防災計画（原子力防災計画資料編）
- ・ 原子力防災に関する各種マニュアル、要領等

以 上

## 個人情報取扱特記事項

## (個人情報保護の基本原則)

- 1 受託者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

## (秘密の保持)

- 2 受託者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせはならない。  
なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## (業務従事者への周知)

- 3 受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

## (適正な管理)

- 4 受託者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## (収集の制限)

- 5 受託者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

## (利用及び提供の制限)

- 6 受託者は、道の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

## (複写、複製の禁止)

- 7 受託者は、道の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

## (安全管理の確認)

- 8 道は、受託者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。  
また、道は必要と認めたとき、受託者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は受託者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

(廃棄)

- 9 受託者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(事故発生時における報告)

- 10 受託者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はそのおそれがある場合は、直ちに道へ報告し、その指示に従うものとする。  
なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。