

仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度福島県原子力防災研修企画運営業務

2 目的

原子力災害発生時に応急対策業務に従事する県、市町村、警察及び消防等の防災関係機関の職員並びに住民防護のため支援を依頼する民間の防災業務関係者を対象として、原子力災害時に必要となる放射線防護の基礎知識等の定着化を図るために実施する原子力防災基礎研修及び原子力防災業務関係者研修の企画運営を目的とする。

3 業務内容

原子力防災基礎研修及び原子力防災業務関係者研修の企画運営（研修の実施）

(1) 原子力防災基礎研修

ア 研修の概要

(ア) 対象者

原子力災害発生時に応急対策業務に従事する県、市町村、警察、消防等の防災関係機関の職員を対象とする。

(イ) 研修回数及び場所

3回（福島市）

(ウ) 実施時期

令和7年5月（この時期に実施できない場合又はこの時期に実施することが適当ではない場合は、発注者と協議の上、実施時期を決定する。）

(エ) 定員

各回50名

(オ) 研修内容

研修は、添付資料-1「令和7年度原子力防災基礎研修 標準カリキュラム（案）」を参考とし、講義及び実習により実施する。

イ 研修準備

(ア) 研修計画の作成

発注者と調整し、具体的な実施時期、場所、研修時間等を決定し、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。

(イ) テキストの作成

標準カリキュラム等を基に、研修で使用するテキストを発注者と協議の上、作成すること。

(ウ) 実習実施要領の作成

標準カリキュラム等を基に、実習実施要領を作成すること。

実習は、代表的な測定器、被ばく防護の技能習得等の理解を深めること

を目的に班別で実施し、4班編成で最低以下の項目について実施すること。

a 放射線測定器の操作方法、距離と遮へい体による減衰等

放射線測定器の種類は、個人測定器、GM式サーベイメータ、NaIシンチレーションサーベイメータ、ZnSシンチレーション式サーベイメータ。

b 防護服等の着脱方法

全ての受講者が実際に着脱を行えるように準備をすること。

c 汚染測定方法

d 簡易除染の方法

(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、事前に発注者の確認を受けること。

(オ) 研修体制の構築

実施責任者（受注者の代表者若しくはこれに準ずる者）は、現地実施責任者、講師、アドバイザー、補助員の必要な力量を確認し、研修開催毎に現地実施体制を確立すること。

受注者は、研修実施前までに配置計画及び緊急時連絡表を作成し、発注者に提出すること。

a 現地実施責任者

現地実施責任者は、研修をとりまとめ、講師、アドバイザー及び補助員（以下「講師等」という。）を指揮、指導するとともに、当該研修の品質向上及び継続的改善を図り、研修レポートの作成等を実施する者とし、1名配置すること。

なお、現地実施責任者は講師、アドバイザー、補助員を兼務してはならないが、発注者が認める場合は兼務することができる。

b 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者とし、2名配置すること。

また、福島県内で説明ができる人材を育成していくことも重要であるため、「放射線の人体への影響」の講義は、上記2名の講師とは別に、福島県内在住で講義が可能な者（保健医療関係者等）1名を講師とし、謝金及び旅費の支払いも行うこと。

なお、福島県内で講義が可能な者が見つからない場合は、国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構等専門機関に講師を依頼することとするが、都合がつかない場合は、発注者と協議の上、受注者が講師を行うものとする。

c アドバイザー

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者とし、班毎に1名の計4名配置すること。

なお、上記3名の講師が兼務を行い、専従は1名とすること。

d 補助員

補助員は、受付、資料配布等の作業を行う者とし、1名配置すること。

(カ) 事前作業

研修会場の手配、募集案内の送付、受講者名簿の作成、テキスト等の印刷及び発送、機材の準備及び発送等の準備を行うこと。

a 研修会場の手配

受注者は、感染防止対策を考慮した上で、受講者が余裕をもって講義、実習が受けられる会場を手配し、講義に必要な機材を用意すること。

b 募集案内の送付

受注者は、募集案内を作成し、最初の研修開催の遅くとも2週間前までに発注者が提供する対象機関リストあてに送付すること。

また、不参加機関に対しては、本研修についての説明を行う等、積極的に参加者を募ること。

なお、募集案内の内容等については、あらかじめ発注者と協議の上、決定すること。

c 受講者の受付及び情報の管理等

受注者は、受講者の受付にあたっては、専用の電子メールアドレスと受講申込書を用いて実施し、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通知すること。

d 受講者名簿の作成

受注者は、受講者の所属、氏名、部署名、役職を記載した名簿を作成すること。

e 名札の作成

受注者は、受講者の所属、氏名、実習班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。

f 研修教材の印刷、発送等

受注者は、当該研修に用いるテキスト等を必要数準備し、研修までに会場へ到着するよう発送すること。

なお、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、フラットファイルに綴じ込むこと。

g 放射線測定器の準備

受注者は、発注者と調整の上、実習で使用する個人測定器を受講者1名につき1台、GM式サーベイメータ及びNaIシンチレーションサーベイメータを受講者2名につき1台、ZnSシンチレーション式サーベイメータを1台(実演用)準備し、研修までに会場へ到着するよう発送すること。

h 受講証明書の作成・配布

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。

なお、受講証明書の証明者は福島県原子力安全対策課長とする。

(キ) 研修会場における準備の確認

現地実施責任者は、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）等を確認し、研修準備状況を確認するとともに、講師等と事前ミーティングなどで情報共有を図ること。

ウ 研修の実施

研修の実施にあたり、以下の業務を行う。

(ア) 会場での作業

a テキストの配布

研修当日に、研修に用いる資料等の配布を行うこと。

b 当日の受講者の受付

研修当日に、受講者の受付、名札配布を行うこと。

c 受講証明書の配付

研修を受講し、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。

d 研修記録の作成

研修会場で写真及び動画撮影を実施し、研修レポートに添付すること。

(イ) 感染防止対策

a 受講者の手指消毒剤（アルコール除菌スプレー等）を会場入口に用意し、使用してから入場するよう周知すること。

また、室内の換気を定期的に行うこと。

b 受付の際、必要に応じてマスクを着用するよう周知すること。その際、体調を確認し、発熱や体調不良のある場合は、受講させないこと。

c スタッフは、必要に応じたマスクの着用や手指の消毒を適切に行うこと。

(ウ) 実施方法

講師等は、標準カリキュラム等に従い、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。

(エ) 質疑応答及び応答記録の作成

現地実施責任者は、当該研修に受講している者からの質問に対して想定問答集をもとに回答すること。

なお、想定問答集に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、発注者の確認を受けてから回答するものとし、当日、回答できない場合には、質疑者の連絡先を確認し、後日、回答すること。

(オ) 研修成果、改善事項の把握

現地実施責任者は、研修全般を通して、受講者の反応や講師等の活動状況を注視するとともに、各研修終了後に事後ミーティングを開催し、講義方法、テキストの内容等について、改善事項を抽出し、事後の研修に反映すること。

また、改善事項、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こと。

なお、研修レポートは、受講者名簿、実施体制表、研修記録（記録写真、記録動画）及びアンケートの集計結果を添付し、研修終了後2週間以内に取りまとめること。

エ 研修の評価

(ア) アンケート及び理解度確認テストの作成、実施及び集計

受講者の理解度を確認するため、受講者を対象にアンケート及び理解度確認テストを実施すること。

なお、アンケート及び理解度確認テストは、発注者と調整の上、作成し、結果の集計等を行うこと。

(イ) アンケート結果の反映

会場毎のアンケート結果を踏まえ、研修レポートに改善事項等を記載し、今後の研修に反映できるようにすること。

(2) 原子力防災業務関係者研修

ア 研修の概要

(ア) 対象者

原子力災害時に住民防護活動の支援を行うバス運転手等

(イ) 研修回数及び場所

2回（福島市1回、いわき市1回）

(ウ) 実施時期

令和8年2月（この時期に実施できない場合又はこの時期に実施することが適当ではない場合は、発注者と協議の上、実施時期を決定する。）

(エ) 定員

各回30名

(オ) 研修内容

研修は添付資料-2「令和7年度原子力防災業務関係者研修 標準カリキュラム（案）」を参考とし、講義及び実習により実施する。

なお、標準カリキュラム等については、発注者から提供を受ける。

イ 研修準備

(ア) 研修計画の作成

発注者と調整し、具体的な実施時期、場所、研修時間等を決定し、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。

なお、本研修は民間の関係者向けであることから、通常業務に支障のない

計画とすること。

(イ) テキストの作成

標準カリキュラム等を基に、研修で使用するテキストを発注者と協議の上、作成すること。

(ウ) 実習実施要領の作成

標準カリキュラム等を基に、実習実施要領を作成すること。

実習は、代表的な測定器、被ばく防護の技能習得等の理解を深めることを目的に班別で実施し、3班編成で最低以下の項目について実施すること。

a 個人測定器の取扱い及び防護服等の着脱

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。

また、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服等（簡易マスク、タイベックスーツ、ゴム手袋、クツカバー等）の装着及び脱衣の手順を確認するために実施する。

なお、全ての受講者が実際に着脱を行えるように準備をすること。

b 距離による減衰効果、遮へい効果の確認

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。

c 避難退域時検査における検査方法等の確認

避難退域時検査の実施内容を確認することで、原子力災害対応への理解を深める。

(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、事前に発注者の確認を受けること。

(オ) 研修体制の構築

実施責任者（受注者の代表者若しくはこれに準ずる者）は、現地実施責任者、講師、アドバイザー、補助員の必要な力量を確認し、研修開催毎に現地実施体制を確立すること。

受注者は、研修実施前までに配置計画及び緊急時連絡表を作成し、発注者に提出すること。

a 現地実施責任者

現地実施責任者は、研修をとりまとめ、講師、アドバイザー及び補助員（以下「講師等」という。）を指揮、指導するとともに、当該研修の品質向上及び継続的改善を図り、研修レポートの作成等を実施する者とし、1名配置すること。

なお、現地実施責任者は講師、アドバイザー、補助員を兼務してはならないが、発注者が認める場合は兼務することができる。

b 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者とし、1名配置すること。

c アドバイザー

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者とし、班毎に1名の計3名配置すること。

なお、上記1名の講師が兼務を行い、専従は2名とすること。

d 補助員

補助員は、受付、資料配布等の作業を行う者とし、1名配置すること。

(カ) 事前作業

研修会場の手配、募集案内の送付、受講者名簿の作成、テキスト等の印刷及び発送、機材の準備及び発送等の準備を行うこと。

a 研修会場の手配

受注者は、感染防止対策を考慮した上で、受講者が余裕をもって講義、実習が受けられる会場を手配し、講義に必要な機材を用意すること。

b 募集案内の送付

受注者は、募集案内を作成し、最初の研修開催の遅くとも1か月前までに発注者が提供する対象機関リストあてに送付すること。

また、不参加機関に対しては、本研修についての説明を行う等、積極的に参加者を募ること。

なお、募集案内の内容等については、あらかじめ発注者と協議の上、決定すること。

c 受講者の受付及び情報の管理等

受注者は、受講者の受付にあたっては、専用の電子メールアドレスと受講申込書を用いて実施し、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通知すること。

d 受講者名簿の作成

受注者は、受講者の所属、氏名、部署名、役職を記載した名簿を作成すること。

e 名札の作成

受注者は、受講者の所属、氏名、実習班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。

f 研修教材の印刷、発送等

受注者は、当該研修に用いるテキスト等を必要数準備し、研修までに会場へ到着するよう発送すること。

なお、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、フラットファイルに綴じ込むこと。

g 放射線測定器の準備

受注者は、発注者と調整の上、実習で使用する個人測定器を受講者1

名につき1台、GM式サーベイメータ及びNaIシンチレーションサーベイメータを受講者2名につき1台、ZnSシンチレーション式サーベイメータを1台(実演用)準備し、研修までに会場へ到着するよう発送すること。

h 受講証明書の作成・配布

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。

なお、受講証明書の証明者は福島県原子力安全対策課長とする。

(キ) 研修会場における準備の確認

現地実施責任者は、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)等を確認し、研修準備状況を確認するとともに、講師等と事前ミーティングなどで情報共有を図ること。

ウ 研修の実施

研修の実施にあたり、以下の業務を行う。

(ア) 会場での作業

a テキストの配布

研修当日に、研修に用いる資料等の配布を行うこと。

b 当日の受講者の受付

研修当日に、受講者の受付、名札配布を行うこと。

c 受講証明書の配付

研修を受講し、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。

d 研修記録の作成

研修会場で写真及び動画撮影を実施し、研修レポートに添付すること。

(イ) 感染防止対策

a 受講者の手指消毒剤(アルコール除菌スプレー等)を会場入口に用意し、使用してから入場するよう周知すること。

また、室内の換気を定期的に行うこと。

b 受付の際、必要に応じてマスクを着用するよう周知すること。その際、体調を確認し、発熱や体調不良のある場合は、受講させないこと。

c スタッフは、必要に応じたマスクの着用や手指の消毒を適切に行うこと。

(ウ) 実施方法

講師等は、標準カリキュラム等に従い、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。

(エ) 質疑応答及び応答記録の作成

現地実施責任者は、当該研修に受講している者からの質問に対して想定問答集をもとに回答すること。

なお、想定問答集に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、発注者の確認を受けてから回答するものとし、当日、回答できない場合には、質疑者の連絡先を確認し、後日、回答すること。

(オ) 研修成果、改善事項の把握

現地実施責任者は、研修全般を通して、受講者の反応や講師等の活動状況を注視するとともに、各研修終了後に事後ミーティングを開催し、講義方法、テキストの内容等について、改善事項を抽出し、事後の研修に反映すること。

また、改善事項、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こと。

なお、研修レポートは、受講者名簿、実施体制表、研修記録（記録写真、記録動画）及びアンケートの集計結果を添付し、研修終了後2週間以内に取りまとめること。

エ 研修の評価

(ア) アンケート及び理解度確認テストの作成、実施及び集計

受講者の理解度を確認するため、受講者を対象にアンケート及び理解度確認テストを実施すること。

なお、アンケート及び理解度確認テストは、発注者と調整の上、作成し、結果の集計等を行うこと。

(イ) アンケート結果の反映

会場毎のアンケート結果を踏まえ、研修レポートに改善事項等を記載し、今後の研修に反映できるようにすること。

4 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

5 提出書類・部数

(1) 提出書類・部数

	提出書類	部数	提出期日
1	業務着手届	1部	契約締結日から10日以内
2	業務実施計画書	1部	業務着手届提出後速やかに
3	緊急時連絡表	1部	業務着手届提出後速やかに
4	業務完了届	1部	業務完了後速やかに
5	実績報告書（紙媒体）	1部	研修終了後発注者が指定する日
6	実績報告書（DVD-R等）	1部	研修終了後発注者が指定する日
7	その他発注者が必要とするもの	1部	都度協議して定めた日

ア 業務実施計画書には、実施責任者、連絡窓口、実施体制及び品質管理計画を記載すること。

イ 実績報告書については、以下の仕様等とすること。

(ア) 仕様：A4判（図・写真等はカラー）

(イ) 用紙規格：上質紙

(ウ) 実績報告書は、当該業務の結果の概要を取りまとめ、パイプ式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及び研修実施体制表
- ・ 研修講師、アドバイザー等の配置実績
- ・ 研修で使用したテキスト等（実習実施要領、想定問答集も含む）
- ・ 研修で使用した主な機材の情報（製造メーカー、型番等）
- ・ 議事録
- ・ その他

ウ 実績報告書については、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。

なお、これらの資料等については、発注者が二次利用することを認めるものとし、発注者が二次利用するにあたり著作権等その他の第三者の権利に関する措置が必要な場合は、受注者が必要な措置を講ずるものとする。

エ 実績報告書の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 Reader DC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。

オ 各提出書類については、提出前に発注者の承認を受けること。

(2) 検収条件

納入品目及びその内容について、発注者が本仕様書及び関係書類に基づき検査を行い、その結果を発注者が本仕様書に定めたとおりの作業が行われたと認めたことをもって検収とする。

(3) 提出場所

〒960-8670 福島県福島市杉妻町2-16 北庁舎3階
福島県危機管理部原子力安全対策課

6 発注者が受注者に貸与する資料等

- (1) 福島県地域防災計画（原子力災害対策編）
- (2) 福島県原子力災害広域避難計画
- (3) 令和6年度福島県原子力防災研修テキスト等

7 その他

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたり、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、発注者と協議の上、決定する。
- (3) 受注者は、契約後速やかに本契約の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、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。
- (5) 受注者は、1か月に1回程度発注者と打ち合わせ（両者合意の上で、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、発注者の承認を得なければならない。
- (6) 受注者は、本業務を履行するにあたり、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。
- (7) 本仕様書に記載のない事項は、発注者と協議の上、決定するものとする。

令和 7 年度原子力防災基礎研修 標準カリキュラム (案)

分	形式	項目	内容
10	—	開講	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開講挨拶、事務連絡 ・ 原子力防災基礎研修の目的
65	講義	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 ・ 放射能と放射線の単位 ・ 放射線の人体への影響
10	休憩		
30	講義	原子力防災について	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原子力発電所の概要 ・ 原子力災害とその特殊性 ・ 住民の放射線被ばく等を減らす活動の概要
5	休憩		
60	講義	被ばく防護の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原子力災害での被ばくの経路 ・ 被ばくの防ぎ方 ・ 被ばくの管理 ・ 放射線測定 ・ 放射性物質の除染
60	昼食		
180	実習	放射線測定器等の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・ 放射線測定器の操作方法 距離、遮へい体による減衰等 ・ 防護服等の着脱方法 ・ 汚染測定方法 ・ 簡易除染の方法
5	休憩		
20	—	質疑・理解度確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 復習、質疑応答 ・ 理解度確認テストの実施 ・ アンケートの記入
5	—	閉講	<ul style="list-style-type: none"> ・ 理解度確認テストの回収 ・ アンケートの回収 ・ 受講証明書の配布 ・ 閉講挨拶、事務連絡

令和7年度原子力防災業務関係者研修 標準カリキュラム（案）

分	形式	項目	内容
10	—	開講	<ul style="list-style-type: none"> ・開講挨拶、事務連絡 ・原子力防災業務関係者研修の目的
80	講義	放射線防護のために必要な基礎知識	<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
		住民防護活動の概要と防護措置	<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処置（緊急事態の区分に応じた防護処置） ・福島県原子力災害広域避難計画
10	休憩		
80	実習	放射線測定器等の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・個人測定器の取扱い及び防護服等の着脱 ・距離による減衰効果、遮へい効果の確認 ・避難退域時検査における検査法等の確認
10	—	閉講	<ul style="list-style-type: none"> ・理解度確認テストの回収 ・アンケートの回収 ・受講証明書の配布 ・閉講挨拶、事務連絡