

令和 7 年度 原子力防災基礎研修にかかる運営・実施業務委託

仕 様 書

長崎県 危機管理部 防災企画課

1. 業務名 令和7年度 原子力防災基礎研修にかかる運営・実施業務委託

2. 目的

原子力災害に対応する行政機関の職員等を対象とした原子力防災基礎研修（以下「基礎研修」という。）の検討、企画運営及び実施を行い、受講者に対して、原子力災害時に必要となる放射線防護の基礎知識、住民防護の基本的考え方の定着化を図る。

3. 業務全体の構成

内閣府が作成した「標準カリキュラム」「標準テキスト」及び「研修指導要領」をベースに、原子力災害時に必要となる放射線防護の基礎知識、住民防護の基本的考え方等の理解を深める研修の実施運営を行う。

（1）研修のテキスト作成

県から提供する内閣府作成の「標準カリキュラム」を確認した上で、「基礎研修」の内容検討し、テキストを作成する。

（2）運営（研修の運営、実施）

「標準カリキュラム」に基づき、作成したテキストを検討し、県と調整した上で、研修の準備、研修の実施、アンケートの実施等を行う。

4. 業務内容

（1）各研修対象者、実施回数及び開催場所

研修は、「標準カリキュラム」に示すとおり、講義及び実習を実施する。

ア. 対象者

原子力災害に対応する県、関係地方自治体、関係防災機関の職員等を対象とする。

イ. 実施回数及び開催場所

佐世保市内で2回、壱岐市内で1回開催する。佐世保市で実施する1回目と2回目の間は5日以上間隔を開けたうえで実施すること。なお研修1回につき20人程度を定員とする。

研修会場については、契約後に県と調整のうえ決定すること。ただし、会場の確保については受託者の責任において行うものとする。

やむを得ず研修の実施が困難となった場合は、県と協議のうえ、開催地を変更すること。開催自体が困難となった場合は、県と協議を行い、実施回数を調整するものとする。

ウ. 実施時期

7月下旬から9月中旬を目途とする。

(2) 研修の準備

ア. 研修計画の作成

県と調整し、具体的な実施時期を決定し、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。

イ. 実習実施要領の設計開発

「標準カリキュラム」を基に、実習実施要領を作成する。実習は効率化を図るため、10 人以下を目安とする班に分け、少なくとも以下の項目について必ず実施する。

「GM 式サーベイメータ」「NaI シンチレーション」等の測定器は、各実習で 2 名につき 1 台が使用できるよう準備する。（実演で使用するものを除く。）また、個人測定器は、1 名に 1 台が使用できるよう準備する。いずれの測定器も実際に使用する型番のもの（配備されているものと同じもの）が使用できるよう、県が準備する。

実習は、代表的な測定器、被ばく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に実施する。

主な実習の実施項目例は以下の通り。

- ① 放射線測定器（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（機器については、県において貸与するものとする））の操作
法、距離と遮蔽体による減衰等
- ② 身の回りの放射線測定
- ③ 防護服等の着脱方法
- ④ 空間線量率の測定
- ⑤ 汚染検査と簡易除染方法

ウ. 想定問答集（以下「Q&A 集」という。）の作成

受注者は、受講者からの質問を想定した Q&A 集を作成し、県の確認を受ける。

エ. 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、講師及びアドバイザー（実習指導員）の必要な力量を確認し、各場所の現地実施体制を確立し、研修実施日の 1 週間前までに県に報告する。

(ア) 現地実施責任者

現地実施責任者は、研修毎に 1 名配置し、講師、アドバイザー（以下「講師等という。）及び補助員を指揮、指導するとともに、当該研修の品質向上及び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、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。

(イ) 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。

講師の選定において、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、少なくとも「放射線の人体への影響」の講義は、保健医療関係者もしくは、同等の知識を有する者に依頼する。

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放射線医学総合研究所等の専門機関に講師を依頼すること。また、日程調整、講義資料の打ち合わせ、謝金及び旅費の支払いなどを実施すること。

(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。アドバイザーは班毎に最低1名配置すること。なお、アドバイザー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。

(エ) 補助員

補助員は、受付、資料配布等の事前作業を行う。（最低1名配置のこと。）

オ. 事前作業

研修の募集案内、テキスト等の印刷、機材の準備、受講者名簿の作成等の研修準備を行う。

(ア) 研修会場での設備

受注者は研修会場において、講義に必要なプロジェクタ、マイク、スピーカ、スクリーン等を準備すること。

(イ) 募集案内等

受注者は、募集案内（受講申込書を含む）を最初の研修開催日の一か月前迄に作成する。県は、作成された募集案内を関係自治体および関係防災機関等に送付する。

(ウ) 受講者の受付及び情報の管理等

受注者は、当該研修の受講者を「受講申込書」によって受け付ける。受付にあたっては、専用の電子メールアドレス及び専用のFAXを準備し、受付漏れや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すみやかに受講決定を通知するものとする。

(エ) 受講者名簿の作成

受注者は、受講者の所属、氏名等を記載した名簿を作成する。また、受講申込締め切り後に、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。

(オ) 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。

(カ) 研修の教材の準備等

受注者は、当該研修に用いるテキスト、機材（貸与をうけた測定器等）等を必要数確保し、研修会場に準備する。なお、テキスト等は、両面印刷（カラー刷り）とし、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、フラットファイル等に綴じ込むこと。

(キ) 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。

カ．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、講師の力量等を確認し、研修準備状況を確認する。また、現地実施責任者は講師等と事前ミーティングなどで情報共有を図る。

（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。

ア．会場での補助作業

（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。

（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、現地実施責任者が認めた者に対して、受講証明書を交付する。

（エ）研修記録の作成

研修風景の写真撮影を実施し、研修レポートに添付すること。

（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、研修をスムーズに進めるため、司会、進行、時間管理等を適切に行う。

ウ．質疑応答及び応答記録の作成

現地実施責任者は、当該研修を受講している者からの質問に対して Q&A 集をもとに回答する。なお、Q&A 集にない質問があった場合には、質問に対応する回答案を作成の上、県の確認を受け回答する。当日、回答できない場合には、受講者に対し後日回答するものとする。

エ．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し、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）及びアンケートの結果等を添付し、研修終了日より１週間以内に取りまとめる。

(4) アンケートの実施

「標準カリキュラム」等の改善・改訂のために内閣府があらかじめ作成したアンケートを研修後、受講者に実施し、回収・集計する。

5. 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。

ア. 報告書

- ・提出部数：1部
- ・仕様：A4判（図・写真等はカラー）
- ・用紙規格：上質紙

報告書は業務結果の概要を取りまとめ、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。

- ① 研修実施実績（開催地、開催会場、日程、受講者数）
- ② 研修レポート（研修全体を通して、気づいた点や今後の提案など）
- ③ 研修会場ごとの受講者名簿（実績）及び研修実施体制表
- ④ 研修講師、アドバイザー（実習指導員）の配置実績
- ⑤ 研修で使用したテキスト等（実習実施要領、Q&A集も含めること。）
- ⑥ 研修（実技、実演）で使用した放射線測定器の情報（製造メーカー、型番等）

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7年11月28日（金）

イ. 納入場所：長崎県 危機管理部 防災企画課 原子力防災班
長崎県長崎市尾上町3番1号
TEL095-895-2144

令和7年度 原子力防災基礎研修 標準カリキュラム（案）

時間	分	項目	内容
9:30 ~ 9:40	10	開講挨拶	・開講挨拶 ・事務連絡 ・原子力防災基礎研修の目的
9:40 ~ 10:45	65	放射線と放射能の 基礎知識	・身の回りの放射線 ・放射線と放射能 ・放射能、放射線の単位 ・放射線の人体への影響
10:45 ~ 10:55	10	休憩	
10:55 ~ 11:55	60	被ばく防護の考え方	・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
11:55 ~ 13:00	65	昼食	
13:00 ~ 13:30	30	原子力災害時の対応	・原子力災害とその特殊性 ・原子力災害時における対応の概要
13:30 ~ 13:40	10	休憩	
13:40 ~ 16:50	190	放射線測定器等の 取扱い実習	・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
16:50 ~ 17:00	10	休憩	
17:00 ~ 17:10	10	質疑・理解度確認	・復習、質疑応答 ・理解度確認の実施 ・アンケートの記入
17:10 ~ 17:15	5	閉講	・事務連絡

※いずれも、カリキュラム（案）であり、時間配分や内容については、契約後調整を行うものとする。