

原子力防災研修（基礎・関係者）の実施に
関する企画運営業務

仕様書

令和8年5月

鹿児島県

1 件名

原子力防災研修（基礎・関係者）の実施に関する企画運營業務

2 目的

原子力災害に対応するPAZ、UPZ内地方自治体職員、避難住民受入地方自治体職員、PAZ、UPZを管轄する警察、消防の職員等を対象とした、原子力災害時の放射線防護の基礎知識の定着化を図るための原子力防災基礎研修(以下「基礎研修」という。)、及び原子力災害時に協力を要請する民間事業者の職員を対象とした、原子力災害時の支援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ための防災業務関係者研修(以下「関係者研修」という。)を実施し、地域の防災力の向上に資することを目的とする。

3 業務内容

(1) 研修の概要

ア 対象者

(ア) 基礎研修

原子力災害に対応する、県、関係市町、受入市町（熊本県を含む。）、警察、消防の職員等を対象とする。

(イ) 関係者研修

原子力災害時等に協力を要請する、公益社団法人鹿児島県バス協会及び協力事業者並びに一般社団法人鹿児島県タクシー協会等を対象とする。

イ 研修回数及び開催場所

(ア) 基礎研修

a 回数 4回

b 時期：6～7月

c 場所 薩摩川内市：2回 鹿児島市：2回

(イ) 関係者研修

a 回数 4回（1日に2回（午前・午後、平日）実施）

b 時期 7～8月

c 場所 薩摩川内市：2回 鹿児島市：2回

(ウ) 開催場所は、受講者が集まりやすく、かつ、実習等を行う十分なスペースを確保できる会場とし、受託者が手配する。

ウ 定員

(ア) 基礎研修

1回当たり50人程度

(イ) 関係者研修

1回当たり30人程度

エ 研修内容

(ア) 基礎研修

添付資料-1「原子力防災基礎研修 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。

(イ) 関係者研修

添付資料-2「防災業務関係者研修 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。

(ウ) 「標準カリキュラム」、「標準テキスト」及び「研修指導要領」等（以下「カリキュラム等」という。）については、鹿児島県（以下「県」という。）から提供を受け、県の現状に応じるよう改訂を加える。

なお、川内地域の緊急時対応や鹿児島県地域防災計画原子力災害対策編を確認し、地域情報等を考慮した内容としたものとし、県と協議の上、編集する。

(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、開催場所を決定し、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 実習実施要領の作成

「カリキュラム等」を基に、実習実施要領を作成する。

実習は、最低以下の項目について実施する、また、実習の効率化を図るため、実習は班別に実施し、1班当たり10人程度を目安とする。

なお、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。

（基礎研修の主な実習の実施項目例）

- ・ 放射線測定器（個人線量計、GM式サーベイメータ、NaIシンチレーション式サーベイメータ（ZnSシンチレーション式サーベイメータ））の操作法、距離と遮へい体による減衰等
- ・ 身の回りの放射線測定
- ・ 防護服等の脱着方法
- ・ 空間線量率の測定
- ・ 汚染検査と簡易除染方法

（関係者研修の主な実習の実施項目例）

- ・ 個人線量計の取扱方法
- ・ 防護装備の装着及び脱衣方法
- ・ 身の回りの放射性物質の確認
- ・ 放射線防護の3原則のうち、距離による減衰、遮へい効果の確認

ウ 想定問答集（以下「QA集」という。）の作成

受託者は、受講者からの質問を想定したQA集を作成し、県の確認を受ける。なお、QA集については、県から提供するものに改訂を加える。

エ 研修体制の構築

実施責任者（受託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、各開催場所の現地実施体制を確立する。

(ア) 現地実施責任者

現地実施責任者は、研修ごとに1人配置し、研修をとりまとめ、講師、アドバイザー（以下「講師等」という。）及び補助員を指揮、指導し、当該研修の品質向上及び継続的改善を図るとともに、報道機関対応、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。ただし、関係者研修においては、受講者数が10人以下の場合は兼務してもよい。

(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、他地域から講師を招くのではなく、地域ごとにそうした説明が可能な人材を育成していくことも、当該地域における、広い意味でのリスクコミュニケーションに資するものと考えられる。このことから、少なくとも「放射線の人体への影響」の講義は、開催地で講義が可能な者（保健医療関係者等）に依頼する。開催地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放射線医学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、講義資料の打合せ、謝金及び旅費の支払いなどを実施すること。どうしても都合がつかない場合は、県と協議の上、受託者所属の講師とする。

(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。アドバイザーは、班ごとに最低1人配置すること。

なお、講師がアドバイザーとしての力量を有している場合は、兼務してもよい。

(エ) 補助員

補助員は、受付、資料配付等のロジ作業を行う。（最低1人配置すること。）

オ 事前作業（ロジ関係）

受講者の募集、研修会場の手配、テキスト等の印刷及び発送、機材の準備及び発送、受講者名簿の作成等の研修準備を行う。

(ア) 研修会場の手配

受託者は、極力、受講者が余裕をもって講義（長机に2人程度）、実習が受けられる会場を手配する。また、講義に必要なプロジェクター、マイク、スピーカー、スクリーン等を用意すること。

なお、受講者の駐車場利用に際して、駐車料金の無料化措置が適用できる場合、県と調整の上、駐車券の受付や無料化処理など可能な範囲で対応すること。

(イ) 募集案内等の送付

受託者は、募集案内（受講申込書を含む。）を作成し、研修開始の1ヶ月前までに県に送付する。

(ウ) 受講者の受付及び情報管理等

受託者は、当該研修の受講受付を「受講申込書」によって受け付ける。受付に当たっては、専用の電子メールアドレス等を準備し、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。

(エ) 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。

また、募集締切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。

(カ) 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、機材（測定器等）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。

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ごと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。

また、「GM式サーベイメータ」等の測定器は、最低でも受講者2人につき1台が使用できるよう準備すること。（実演で使用するものを除く。）

さらに、個人線量計は、実際に使用する型番のものを1人1台使用できるよう県と調整すること。

(キ) 受講証明書の作成

受託者は、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、会場の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、テキストの配置等）の確認、講師の力量等を確認し、研修準備状況を把握する。また、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。

(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、受講証明書を配布する。

(エ) 研修記録の作成

研修会場での写真撮影を実施し、研修報告書に添付すること。

(オ) 会場の後片付け等

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に、司会、進行、時間

管理等を行う。

ウ 質疑応答及び応答記録の作成

現地実施責任者は、当該研修受講者からの質問に対し、QA集を基に回答する。

なお、QA集にない質問があった場合には、質問者の連絡先を確認し、県に回答内容を確認した上で、後日回答する。

エ 報道機関対応

現地実施責任者は、当該研修に関して報道機関からの問い合わせがあった場合には、県と協議の上、可能な範囲で取材に対応する。また、プレス対応記録を作成し、研修後、速やかに県へ報告する。

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する。また、改善事項、質疑応答記録を含む研修報告書を作成する。

研修報告書には、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を添付し、研修終了後1週間以内に取りまとめる。

(4) 研修の評価

ア アンケートの設計、実施及び集計

研修受講者を対象にアンケートを実施する。このためのアンケート調査票を県と調整の上、設計し、結果の集計等を行う。

イ アンケート結果の反映

アンケート結果は、研修報告書に添付するとともに、以後の研修に反映する。

4 履行期限

令和8年10月30日（金）

5 作業工程

項目		年月		令和8年				
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
1	研修の準備		■					
2	研修の実施			■	■	■		
3	研修の評価				■	■	■	■

6 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 研修報告書

- ・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

研修報告書は当該業務の結果の概要をとりまとめ、キング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 研修会場ごとの受講者名簿（実績）及び研修実施体制表
- ③ 研修講師、アドバイザー（実習指導員）の配置実績
- ④ 研修で使用したテキスト等（実習実施要領、QA集も含めること。）
- ⑤ 研修で使用した主な機材の情報（製造メーカー、型番等）
- ⑥ その他（情報収集等成果品）

本業務の実施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（一次情報並びに加工、整理及び集約等した二次情報等）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。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機会が想定されることから、データの整理方法には配慮をするものとする。

イ 電子データ

上記(1)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」又は「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PDF形式にてテキスト、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8年10月30日（金）

イ 納入場所

鹿児島県危機管理防災局原子力安全対策課
鹿児島市鴨池新町10番1号

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、契約後速やかに責任者を選任し、県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・経験を有する受託者所属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全作業に係る工程表を提出し、県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、遅延なくその旨を県へ連絡し、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県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、随時、県と打ち合わせ（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、県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、受託者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) 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、本業務に関して県が開示した情報等（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。
- (10) 受託者は、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、関係者等に対しメールによる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、個人情報の流出防止に万全を期すること。
- (11) 受託者は、県の監督上、当該実施責任者等が不適当であると認めて、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、県との連絡を密にすることし、疑義が生じた場合には、県と協議し、解決を図るものとする。
- (13) 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 10 条第 1 項に基づく「障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」第 3 条に規定する合理的配慮について留意すること。

【http://www.pref.kagoshima.jp/ae07/kenko-fukushi/syogai-syakai/gyakutaiboushi/documents/35197_20160331132524-1.pdf】

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

受託者側実施責任者は、業務実施に際し、情報セキュリティを確保するために以下に掲げる事項を整備し、実施体制図を作成すること。

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 当該業務における緊急時の連絡体制及び連絡方法

なお、下請けがある場合も含めること。

(2) 取り扱う県の情報資産の秘密保持等

受託者側実施責任者は、業務の実施に当たって、取り扱う県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受託者側関係者に遵守させる。

ア 取り扱う県の情報資産は当該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 取り扱う県の情報資産は当該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 取り扱う県の情報資産を当該業務の実施場所から持ち出してはならない。

- エ 取り扱う県の情報資産を県の許可なく複製してはならない。
- オ 取り扱う県の情報資産は、当該業務の終了時に県の指示に従い、県へ返却するか、若しくは復元が不可能で消去するか、又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) 請け負わせる業務以外の情報資産の保全

発注する役務の内容が県の所管する情報あるいは情報システムに接触するものである場合、受託者側実施責任者は、受注業務に必要な範囲を超えて、県の情報あるいは情報システムに受託者側関係者がアクセスしないようにする。

また、業務に取り扱う情報及び情報システムの保全に努める。

(4) 情報セキュリティが侵害された場合の対応

受託者側実施責任者は、業務の実施において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し、県へ報告する。

ア (1) ウで定めた緊急連絡体制及び緊急連絡方法により、状況を直ちに県へ報告する。

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）のある場合には、報告のみならず県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 原因の究明と具体的な再発防止策を報告する。

オ 再発防止策については、県の承認を得た後、速やかに実施する。

なお、情報セキュリティが侵害された場合とは、以下に掲げる内容をいう。

(ア) (2) アからオにおける事項が遵守されなかった場合

(イ) 不正アクセス又は不正プログラムにより県の情報資産が改ざんされた場合若しくは外部に漏洩した場合

カ 受託者側実施責任者は、前述の全ての報告について納品物に含める。

(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

受託者側実施責任者は、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、県と受託者側実施責任者の協議により措置内容を決定し、受託者側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) 本契約の履行過程で生じた成果物に関し、著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む全ての著作権は、県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、肖像検討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きを行うものとし、使用許諾等が必要な場合は、あらかじめ県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県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

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、県と協議の上で決定するものとする。

原子力防災基礎研修 標準カリキュラム

分	形式	項目	内容
5		開講挨拶	<ul style="list-style-type: none"> 開講挨拶、事務連絡
45	講義	原子力災害の概要	<ul style="list-style-type: none"> 原子力防災基礎研修の目的 原子力発電の概要 核燃料サイクルの概要 原子力災害とその特殊性 原子力災害対策重点区域（PAZ、UPZ） 緊急事態区分とEAL OILに基づく防護措置 地域防災計画と避難計画 原子力防災アプリの機能とダウンロード方法
10		休憩	
90	講義	放射線防護措置の考え方	<ul style="list-style-type: none"> 放射線と放射能の違い（単位等） 放射線被ばくを減らす防護措置の効果（距離、遮へい、時間） 身の周りの放射線と被ばく線量の関係 放射線被ばくによる健康影響（確定的影響と確率的影響等） 原子力災害での放射線被ばく経路 放射線防護措置の基本的考え方 被ばく線量の管理 低線量被ばくとリスクコミュニケーション
60		昼食	
20	講義	放射線測定	<ul style="list-style-type: none"> 放射線測定 放射性物質の除染
190	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方法 距離、遮へい体による減衰等 防護服等の着脱方法 体表面汚染の測定方法 甲状腺モニタリングの測定方法 簡易除染の方法
10		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 アンケート記入
10		閉講	<ul style="list-style-type: none"> 事務連絡

防災業務関係者研修 標準カリキュラム

分	形式	項目	内容
80		開講挨拶	開講挨拶、アンケート記入のお願い
	講義	原子力災害の概要と住民防護活動	<p>原子力災害の概要と住民防護活動を理解する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原子力災害対策重点区域（PAZ、UPZ） ・緊急事態区分とEAL ・OILに基づく防護措置 ・地域防災計画と避難計画 ・放射線防護措置の基本的考え方（避難・一時移転、屋内退避等） ・放射線防護措置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） ・原子力防災アプリの機能とダウンロード方法
	講義	放射線防護のための必要な基礎知識	<p>放射線防護のために必要な基礎知識を理解する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・放射線被ばくによる健康影響（確定的影響と確率的影響等） ・原子力災害での放射線被ばくの経路（内部被ばく、外部被ばく、体表面被ばく） ・放射線の基礎知識（放射線と放射能の違い、単位等） ・放射線被ばくを減らす防護措置の効果（距離、遮へい、時間） ・身の回りの放射線と被ばく線量の関係 ・被ばく線量の管理
10		休憩	
60	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扱実習 ・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
		閉講挨拶等	質疑応答、閉講、アンケート回収