

令和8年度「危機管理研修」仕様書

1 委託業務名

令和8年度「危機管理研修」業務

2 目的

危機は、起こる前にどれだけ想定（準備）できているかが重要な要素である。この研修では、新しく所属長となった職員等を対象に、所属長に求められる危機管理に関する基本的事項について学ぶことで、平常時における未然防止策の実施、危機が発生した際の迅速な判断・行動が行えるよう、所属長としての役割について認識することを目的とする。

また、危機管理の一つである報道対応では、その背後にいる県民に対して県の考え方を分かりやすく説明し理解と協力を得る必要があるため、各メディアの特性についても理解することを目的とする。

このため本研修では、危機管理に関する基本的な知識の習得の他、近年発生した危機事象の事例及びその対応を分析して自分事として捉え、さらに模擬記者会見の体験をとおして、実際の場面を想定し、現実に起った際にも所属長として危機に対応できるマインド、スキルを身につけていきます。

3 摘要

本仕様書は、業務の内容について示すものであるが、この仕様書に記載のない事項であっても、佐賀県と受託者が協議して定めた事項についてはこれを遵守し、業務の遂行に当たらなければならない。

4 委託期間

契約締結の日から令和8月7月31日まで

5 研修概要

（1）開催日時・場所

【日時】 令和8年5月21日（木） 9：00～17：10

令和8年5月22日（金） 9：00～17：10

【会場】 佐賀県庁新館11階 大会議室

（2）受講者 本庁・現地機関の所属長及びそれに準じる佐賀県職員 40名程度

※2日（15～20人／3～4班×2日）に分けて実施

（3）内容 ① 講義

・佐賀県の危機管理に関する講義 【講師：県危機管理・報道局】

・近年の危機事象事例の分析、メディアの特性等にする講義 【講師：委託業者】

② 模擬記者会見

- ・グループ演習（1班：4～5人程度）
- ・想定シナリオは、自治体で起こりうる危機事象テーマで実施。
- ・すべてのグループが模擬記者会見を行う。
- ・各グループ実施後に、委託業者から講評

③ タイムスケジュール詳細は協議の上決定する。

（例：1日4班体制で研修を行う場合を参考で示す）

- 1) 9:00～9:20 危機管理に関する講義
- 2) 9:25～10:25 近年の危機事象事例の分析、メディアの特性等に関する講義
- 3) 10:30～10:40 模擬記者会見説明（演習）
- 4) 10:40～12:00 想定問答等の作成（前半）
～昼休み（12:00～13:00）～
- 5) 13:00～13:40 想定問答等の作成（後半）
- 6) 13:40～13:50 模擬記者会見説明（会見の進め方）
- 7) 13:55～14:35 模擬記者会見テーマ1
- 8) 14:40～15:20 模擬記者会見テーマ2
- 9) 15:25～16:05 模擬記者会見テーマ3
- 10) 16:10～16:50 模擬記者会見テーマ4
- 11) 16:50～17:10 全体講評・まとめ

6 委託業務内容

令和8年度「危機管理研修」に係る一切の業務とし、佐賀県と連携を密にして、次の業務を進めること。

（1）事前準備

- ・危機管理防災課との打ち合わせ
- ・「近年の危機事象事例の分析、メディアの特性等に関する講義」の講師、模擬記者役（3名以上）の手配
- ・講師、記者役との連絡、打ち合わせ
- ・「近年の危機事象事例の分析、メディアの特性等に関する講義」の講義資料、模擬記者会見に関する説明資料及びシナリオ（6テーマ以上）、受講者アンケート等、ほか研修に関する関係資料の作成
- ・当日配布資料の作成、印刷（佐賀県が準備するもの以外）
- ・記録用の撮影機材の準備、その他必要な研修用機材の手配・準備

(2) 研修当日

① 会場設営

- ・会場の設営・機材等の最終確認（会議室レイアウト、研修の流れ）
- ・記録用の撮影用機材の設置

② 司会進行

③ 近年の危機事象事例の分析、メディアの特性等に関する講義

- ・講義の実施

④ 模擬記者会見

- ・模擬記者会見の流れ・役割等に関するレクチャー
- ・グループ作業中の受講者の補助（想定問答などの作成）
- ・模擬記者会見の実施
- ・模擬記者会見の様子の映像記録のための撮影
- ・模擬記者会見の講評

(3) 研修実施後のフォロー

- ・参加者からの各種質問に対する回答
- ・受講者アンケートのとりまとめ・分析（理解度、次回研修に向けての改善点等）
- ・受講者へのフィードバック用の模擬記者会見の映像DVDの作成

(4) 佐賀県で対応する業務等

- ・「佐賀県の危機管理に関する講義」の講師手配及びテキスト作成
- ・会場の確保（なお、会議室内の配置については、受託者が行うこと）
- ・研修で使用する大型機材の手配（プロジェクター1台、ホワイトボード4台、ワイヤレスマイク等）
- ・受講者のとりまとめ（受講者の受講日、班編成の調整含む）

7 成果物

受託者は、次の書類を1部、提出すること。（※電子データも併せて提出）

- (1) 実績報告書（様式は任意）
- (2) 本業務において作成した資料等（次第、参加者リスト、研修テキスト、シナリオ、アンケート等）
- (3) 模擬記者会見の講評（各班、まとめ）
- (4) 回収したアンケート用紙、アンケートの分析結果（グラフ、各項目ごとの分析）
- (5) 模擬記者会見の記録映像DVD（2枚）