

令和8年度佐賀県原子力防災図上訓練の実施に係る支援及び評価業務 仕様書（案）

1. 目的

佐賀県が主催する令和8年度佐賀県原子力防災図上訓練（以下、「訓練」という。）において、原子力防災に関する最新の知見を有した人員が訓練の実施支援及び訓練状況の評価を行うことで、原子力防災体制の強化を図ることを目的とする。

2. 業務の対象となる訓練の概要

訓練名：令和8年度佐賀県原子力防災図上訓練

日 程：令和8年度中の1日間（佐賀県と受注者が協議の上決定する。）

会 場：佐賀県オフサイトセンター（佐賀県唐津市西浜町2－5）

3. 業務内容

（1）業務実施計画書の作成

佐賀県と協議のうえ、当該業務に関する業務内容、実施体制及び実施行程等をまとめた業務実施計画書を作成する。

（2）訓練支援業務

① 訓練の企画及び準備

（ア）訓練シナリオ案の作成

シナリオ作成に当たっては、令和8年度佐賀県原子力防災訓練の被害想定に依拠するとともに担当職員と協議して設定すること。

また、内閣府が策定した「原子力防災訓練ガイダンス（訓練の企画、実施、評価及び改善のあり方）」及び「原子力防災担当者のための訓練実務マニュアル（本部等運営訓練編）」を踏まえるとともに、初心者でも分かりやすいような工夫をすること。

（イ）状況付与等の作成

上記（ア）で作成したシナリオに基づき、状況付与計画と必要な付与情報を担当職員と協議し作成すること。

（ウ）会議資料等の作成

上記（ア）で作成したシナリオに基づき、現地事故対策連絡会議及び合同対策協議会における会議資料等を作成すること。

（エ）訓練事前説明資料の作成

訓練に関する基本的事項を示した訓練事前説明資料を作成すること。また訓練当日は訓練参加者に対して、当該資料に沿った事前説明を行うこと。

（オ）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。

(カ) 受講者名簿の作成

受注者は、受講者の所属、氏名、役職等を記載した名簿を作成すること。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こと。

(キ) コントローラ対応要領の作成

コントローラの対応要領を作成すること。

② コントローラ等の派遣

(ア) コントローラ等の調達

訓練前日の準備及び訓練当日の実施のため、OFCにコントローラ等として、12人程度を派遣すること。なお、コントローラ等に充てる人員については緊急時対応センター（ERC）役、関係自治体役及び関係機関役のコントローラ並びに訓練統制補助及び記録とし、それぞれの役割の経験があり、実施内容を熟知しているものを充てること。

(イ) OFCメンテナンス業者の調達

OFC機器の操作支援及び故障対応等のため、OFCの契約メンテナンス会社から要員2人程度を調達することとし、訓練当日は、OFC運営支援班に配置すること。

③ 訓練補助業務

(ア) 会場設営

訓練前日に、会場の入口付近に受付用テーブル及び会場内に規制線等の必要な資機材を設置すること。

(イ) 訓練会場の受付

訓練当日、会場に要員2人程度を配置し、受講者の出欠確認の受付を行い、名札、資料等を配布すること。

(ウ) 名札の作成

(1)①(カ)により作成した受講者名簿に基づき、会場で使用する名札を作成すること。

(エ) 昼食の手配

訓練当日の昼食の手配については、(1)①(カ)により集計した数量分を手配する。
なお、昼食の費用は訓練参加者等がそれぞれ負担すること。

(オ) 会場の片付け等

設営した会場を元の状態に復旧すること。また、図上訓練で発生したゴミを会場が所在する地区の規則にしたがって処理を行うこと。

(3) 訓練評価業務

① 評価実施要領の作成

佐賀県地域防災計画（原子力防災計画編）、関係市町の地域防災計画（原子力防災計画編）及びその他関連計画並びに令和8年度佐賀県原子力防災訓練実施要領等を基に、佐賀県等と協議の上、着眼点、チェックリスト等からなる評価実施要領を作成すること。

また、内閣府が策定した「原子力防災訓練ガイダンス（訓練の企画、実施、評価及び改善のあり方）」及び「原子力防災担当者のための訓練実務マニュアル（本部等運営訓練編）」を踏まえるとともに、初心者でも分かりやすいような工夫をすること。

② 評価の実施

(ア) 評価員の配置

ＯＦＣ機能班及び佐賀県現地災害対策本部等に 10 名程度の評価員を配置し、訓練評価を行うこと。

また、評価員については、原子力防災に関する最新の知見を有しているものを配置するものとし、前日までに会場の下見を行うこと。

なお、評価員は訓練参加者への助言等を行うアドバイザーを兼ねるものとし、訓練当日は評価の実施に合わせて活動状況の写真撮影を行うこと。

(イ) 訓練参加者へのアンケートの実施

訓練当日は訓練参加者に対するアンケートを実施することとし、評価員による評価と合わせて、アンケートによる訓練評価も行うこと。

③ 評価結果の整理・分析

訓練参加者のアンケート結果及び評価員による評価結果の取りまとめを行うこと。

評価等の結果の取りまとめに際しては、「良好な事項及び助長策」、「改善すべき事項及び今後の対策」に分け、「改善すべき事項及び今後の対策」については、具体的な改善方法及び当該方法を推奨する根拠を併せてまとめること。

(4) 打合せの実施

支援業務及び評価業務に関する打合せを佐賀県庁又は佐賀県オフサイトセンターで 4 回程度実施すること。

なお、佐賀県庁等での打合せが困難である場合は、ウェブ会議など佐賀県の指定する方法により打合せを実施すること。

(5) 図上訓練実施成果報告書の作成

訓練終了後に、実施した訓練内容や訓練参加者のアンケート結果及び評価員による評価結果の取りまとめ内容を基に、図上訓練実施成果報告書を作成すること。

4. 履行場所

佐賀県オフサイトセンター（佐賀県唐津市西浜町 2－5） ほか

5. 履行期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 26 日（金）まで

6. 成果品の提出等

本業務の提出図書の提出部数・方法等については、次のとおりとし、提出後に佐賀県の確認を受けること。

提出書類		提出部数	提出期日
イ	業務実施計画書	1部	契約締結後2週間以内
ロ	評価実施要領	1部	訓練実施日の2週間前
ハ	図上訓練実施成果報告書 (概要版及び詳細版)	1部	訓練終了後1か月以内
ニ	業務完了報告書	1部	委託業務完了後直ちにかつ履行期限内に提出

(1) 提出の方法

提出図書は、キングファイル等に綴じ込んだ上、提出すること。なお、仕様はA4判(図・写真等はカラー)、用紙の規格は上質紙とする。

また、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(一次情報及び加工、整理、集約等をした二次情報等)及び受注者が作成した資料などを整理の上、合わせて提出すること。

なお、これらの資料等については、今後、他の会議等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1部提出すること。

電子データは、「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」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Adobe Acrobat 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

佐賀県政策部危機管理・報道局危機管理防災課

〒840-8570 佐賀県佐賀市城内1丁目1番59号

7. その他

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、佐賀県と協議の上で決定するものとする。