

令和 7 年度福岡県原子力防災基礎研修の
実施に関する企画運営業務

仕 様 書

福 岡 県

総務部防災危機管理局防災企画課

1 件名

令和7年度福岡県原子力防災基礎研修の実施に関する企画運営業務

2 目的

原子力災害に対応する指定行政機関、指定地方行政機関、地方公共団体、指定公共機関、指定地方公共機関等の職員を対象として、原子力災害時に必要となる放射線防護の基礎知識の定着化を図るために実施する原子力防災基礎研修（以下「基礎研修」という。）の企画運営を実施する。

3 研修概要

（1）対象者

原子力災害に対応する指定行政機関、指定地方行政機関、地方公共団体、指定公共機関、指定地方公共機関等の職員を対象とする。

（2）研修回数及び場所

- ① 実施回数は2回とする。（8/25～9/26に2回の開催を想定する）
- ② 実施場所は福岡市内であり、公共の交通機関を利用した出席が容易であること。

（3）研修人数

1回あたり40名程度とする。

（4）研修内容

研修は、国の標準テキストに沿ったものとし、添付資料「令和7年度原子力防災基礎研修 標準カリキュラム（案）」に示すとおり、講義及び実習（班を編成して行う）により実施する。

4 業務全体の構成

研修の実施のため、下記を実施する。

- （1）研修準備
- （2）研修実施
- （3）研修成果報告

5 研修準備

研修の準備に当たり、以下の業務を行うこと。

（1）研修計画の作成

福岡県と調整し、具体的な実施時期、場所を決定し、標準カリキュラムに基づいた具体的な研修内容を決定する。

（2）講義準備

講義に使用するテキストやパワーポイント等の作成を行う。

（3）実習準備

実習は、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班あたり10人以下を目安とする。

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。

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)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

(4) 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、各研修の現地実施体制を確立する。

① 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継続的改善を図るとともに、研修レポートの作成を実施する。

② 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、放射線や業務に伴う個人のリスク等に関して、より理解を進める観点から、専門的知識を有する講師に依頼すること。

選定した講師の経歴について福岡県に提出すること。

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。どうしても、都合がつかない場合は、福岡県と協議の上、自社の講師とすること。

③ 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れば、講師が兼務してもよい。

④ 補助員

補助員は、受付、資料配布等のロジ作業を行う。(最低1名配置のこと。)

(5) 事前作業(ロジ関係)

研修の募集案内の作成、受講申込書の作成、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を行う。

① 研修会場の手配

受注者は、極力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する。また、講義に必要なプロジェクタ、マイク、スピーカ、スクリーン等を用意すること。

② 募集案内及び受講申込書の作成

受注者は、募集案内及び受講申込書を作成し、福岡県に研修開始の1月前迄に送付する。

なお、募集案内及び受講申込書については、福岡県から各関係機関に送付する。受講受付（申込書の集計）及び受講者への受講決定通知は、受託業者が行う。

③ 受講者名簿の作成

受注者は、受講申込書から受講者の所属、氏名、役職等の情報を収集し、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。

④ 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。

⑤ 研修の教材の印刷、発送

受注者は、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に発送する。

なお、テキスト等は、両面印刷（カラー刷り）とする。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、フラットファイルに綴じ込むこと。

⑥ 受講者アンケートの設計

受講者アンケートを福岡県と調整の上、設計する。

⑦ 放射線測定器の準備

受注者は、実習で使用する「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」について、各実習で2名につき1台が使用できる台数を用意する。

また、「個人測定器」は、各実習で1名につき1台が使用できる台数を受託者が用意することとし、その費用は受注者の負担とする。

さらに、放射線測定器の研修等の事故については、受注者が責任を負うものとする。

⑧ 防護服、綿手袋、綿帽子、防じんマスク、防護手袋、防護マスク（半面）、防護マスクカートリッジ、靴カバーの準備

受託者は、必要個数を準備するものとし、その費用については受注者の負担とする。

さらに、防護マスク等の研修時の破損等の事故については、受注者が責任を負うものとする。

(6) 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）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。

6 研修実施

研修の実施に当たり、以下の業務を行うこと。

（１） 会場での補助作業

① テキスト等の配布

研修に用いる資料等の配布を行う。

② 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。

③ 研修記録の作成

研修会場での写真撮影を実施し、研修レポートに添付すること。

④ 会場の後片づけ等

（２） 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、時間管理等を行う。

（３） 質疑応答記録の作成

現地実施責任者は、当日の受講者からの質問について、質疑応答の記録を作成する。

（４） アンケートの実施、集計

研修の受講者を対象にアンケートを実施し、結果の集計を行う。

7 研修成果報告

研修終了後は研修成果報告書を以下のとおり提出するものとする。

（１） 提出部数 １部

（２） 用紙サイズ A４判（図・写真等はカラー）、

（３） 用紙規格 上質紙

（４） キングファイル等に綴じ込み、インデックスを付すこと。

（５） 研修成果報告書記載内容

① 研修実施実績（開催地、開催会場、日程、受講者数）

② 研修日ごとの受講者名簿（実績）及び研修実施体制

③ 研修講師、アドバイザー（実習指導員）の配置実績

④ 研修の様子の記録（写真添付のこと）

⑤ 研修で使用したテキスト等

- ⑥ 実習で使用した主な機材の情報（製造メーカー、型番等）
- ⑦ 質疑応答記録
- ⑧ アンケート集計結果
- (6) 情報収集等成果品について

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、電子データ（DVD-R等）にて1部提出するものとする。

電子データについては「Microsoft Word 2013」または「Microsoft PowerPoint 2013」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 XI 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。

8 契約期間

契約締結の日から令和7年12月26日（金）まで

9 業務工程

年 月 項 目		令和7年									令和8年		
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1	研修準備												
2	研修実施												
3	研修成果報告												

10 納入期限

令和7年12月26日（金）

11 納入場所

福岡県総務部防災危機管理局防災企画課原子力安全対策係
（住所：福岡市博多区東公園7-7）

12 受注者の責務

- (1) 受注者は、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) 受注者は、契約後速やかに実施責任者を選任し、福岡県へ届け出るものとする。なお、実施責任者には、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なければならない。
- (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、福岡県の

確認を受けるものとする。

- (4) 受注者は、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、遅滞なくその旨を福岡県へ連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受注者は、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) 受注者は、業務の過程において福岡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) 受注者は、随時福岡県等と打ち合わせ（両者合意のうえで、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、福岡県の了解を得なければならない。
- (7) 受注者は、本業務の実施において、関係者等に対し、自社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) 受注者は、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) 受注者は、本業務に関して福岡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、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) 受注者は、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「保有個人情報取扱特記事項」（別記）を遵守しなければならない。
- (11) 受注者は、当該実施責任者等が不適当であると福岡県が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) 受注者は、本業務を履行するに当たり、福岡県との連絡を密にすることとし、疑義が生じた場合には、福岡県と協議し、解決を図るものとする。また、本仕様書に記載のない事項は、福岡県と協議の上、決定するものとする。

13 著作権等

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、福岡県に帰属するものとする。

14 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、福岡県と協議の上で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）

時間	分	項目	内容
9:30 ~ 9:35	5	開講挨拶	・ 開講挨拶・ 事務連絡
9:35 ~ 9:45	10	イントロダクション 原子力災害の特殊性	・ 原子力災害とその特殊性 ・ 原子力防災基礎研修の目的
9:45 ~ 9:50	5	休憩	
9:50 ~ 10:55	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
10:55 ~ 11:05	10	休憩	
11:05 ~ 11:50	45	被ばく防護の考え方と防護措置 （１）	・ 原子力災害の被ばくの経路 ・ 被ばくの防ぎ方 ・ 原子力災害での被ばく防護の考え方
11:50 ~ 12:50	60	昼食	
12:50 ~ 13:30	40	被ばく防護の考え方と防護措置 （２）	・ 防護措置 ・ 放射性物質の除染 ・ 放射線測定
13:30 ~ 13:35	5	休憩	
13:35 ~ 16:45	190	放射線測定器等の取扱い実習	・ 測定器の操作方法 距離、遮へい材による減衰等 ・ 防護服等の着脱方法 ・ 汚染測定方法 ・ 簡易除染の方法
16:45 ~ 17:05	20	質疑・理解度確認	・ 復習、質疑応答 ・ 理解度確認の実施、解説 ・ アンケートの記入
17:05 ~ 17:10	5	閉講	・ 事務連絡