

(別添)

## 令和8年度鳥取県放射線研修に係る企画運営委託業務仕様書

### 1. 目的

鳥取県広域住民避難計画(島根原子力発電所事故対応)において、原子力災害発生時の住民の避難先としている県東部・中部地域等の住民や市町・県の職員等が、放射線や放射線防護、放射線の人体や環境への影響、避難者の受け入れ体制などについて正しい知識を習得することを目的とする。

### 2. 業務の名称

令和8年度鳥取県放射線研修に係る企画運営委託業務（以下「本業務」という。）

### 3. 本業務の内容

本業務は、当該研修の実施に係るすべての企画運営(講師に対する謝金及び交通費の支払い、研修資料に係る権利処理を除く)とし、業務の具体的な内容は7に示すとおりとする。

### 4. 研修の概要

#### (1) 実施時期及び場所

令和8年10月末日までに鳥取市及び倉吉市でそれぞれ1回ずつ実施する。

#### (2) 受講対象者及び定員

一般の県民及び原子力行政を担う関係自治体の職員及び防災関係機関の職員等  
各回とも30名以内

### 5. 業務期間

契約締結日から令和8年10月30日まで

### 6. 研修の実施体制

#### (1) 業務実施責任者(1名以上)

受注者は、本業務を実施する上での実務上の責任者を1名以上選任し、本業務全般の指揮・統制に当たらせるとともに、研修の実施体制の確認・確立に当たらせること。

#### (2) 補助員(1名以上)

受注者は、会場での受付、資料配布、司会進行等の業務を担う補助員を1名以上選任すること。

### 7. 受注者が担任する業務及び内容

#### (1) 研修の実施に係る事務

##### ア 研修計画の作成

受注者は発注者と協議のうえ、業務の目的に即した研修の進行要領、開催会場、開催時期等を決定して研修計画(研修工程及び研修体制)を作成すること。研修計画は、必要に応じて逐次見直すこと。

##### イ 会場の準備

会場は、受講者の定員を収容するとともに、車いすでの入室が可能な構造を有し、研修の運営を滞りなく実施できる空間を有するものとする。

また、講演の実施に必要な映像資料の投影又は映写、空調、照明、音響設備その他研修を円滑に実施するために必要な設備を有することを要する。

##### ウ 募集案内

受注者は、研修の概ね1か月前までに、開催通知、募集案内その他受講に必要な情報を掲出したウェブサイト構築しこれを公開するものとする。なお、公開に当たり必要なサーバ等の設備は、受注者の責任で準備する。

このウェブサイトは、4(1)に掲げる研修が終了して1週間を経過した日に閉鎖することができる。

## エ 講師派遣に係る事務

受注者は、経済産業省資源エネルギー庁が実施する講師派遣事業により、研修の場所ごとに、講演テーマ例を基準として発注者が別に示す研修内容を実施する十分な知識と経験を有する講師の派遣に係る一切の事務を掌理する。

## オ 研修内容の調整

講師の選任に当たっては、受注者は発注者と協議の上、その承認を得ること。講師が選任された後の研修における講義内容の詳細及び著作物の使用許諾を含む知的財産権の処理の方法については、発注者と講師が協議するものとし、当該協議の結果に基づく講義の実施のために生じた追加の費用は発注者が負担するものとする。

## カ 講師の接遇

受注者は、講師の接遇を担うものとする。接遇は、社会通念に照らし合理的な範囲で対応すれば足るものとし、謝金及び交通費の支払いは要さない。

## キ 受講者の受付及び情報の管理等

受注者は、受講に関する問い合わせに対応するとともに研修の受講を適宜の方法で受け付けることとし、受講が決定した受講者には受講の決定通知を適宜の方法で行うこととするこの際、受付漏れ及び個人情報の管理に万全を期すこと。

## ク 研修資料の準備

講師が準備した研修資料は、研修実施の1週間前までにその電磁的記録をウェブサイトに掲載して、適時にダウンロードできるようにすること。但し、受講者から特に求めがあったときは印刷した紙面を郵送すること。また、受注者は研修資料を紙面に印刷して、研修実施の会場において受講者に配布すること。

## ケ 手話通訳者の配置

講演の内容を同時通訳する手話通訳者を会場に配置すること。

## コ その他の対応

研修実施の当日のその他の対応は次に掲げるとおりとする。

(ア) 受注者は研修を円滑に進めるため、司会、進行、時間管理等を行うこと。

(イ) 受講者の受付を行い、受講者の入退出管理を行うこと。

(ウ) 研修の状況を記録するとともに、適宜撮影すること。

(エ) 受講者からの質問があったときは、これに対する質疑応答を記録すること。

## (2) 業務実施報告書の提出

受注者は本業務の終了の日から10日以内に研修開催日時、受講者数、実施内容(講師資料、講義録、アンケート調査結果、記録写真など)を添付した業務実施報告書を作成し、発注者の確認を受けること。業務実施報告書の内容には次に掲げる事項を含めるものとし、電子データ及びこれを印刷した紙媒体のもの(A4 カラー両面刷り 1部)をファイルして提出するものとする。

ア 研修の概要

イ 研修実施体制表

ウ 日程

エ 受講者名簿(実績)

オ 研修で使用したテキスト、講師資料、研修レポート

カ 講義及び質疑応答の記録

キ 開催状況の写真

ク アンケート調査結果

## 8. 個人情報の保護

受注者は、本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」を遵守しなければならない。

## 9. 再委託の制限

- (1) 受注者は、発注者の承認を受けずに、再委託をしてはならない。
- (2) 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、再委託の承認をしないものとする。ただし、特段の理由がある場合はこの限りでない。
  - ア 再委託の契約金額が委託料の額の50パーセントを超える場合
  - イ 再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合
- (3) 受注者は、承認を受けて第三者に再委託を行う場合、再委託先に、8に掲げる個人情報の保護に係る遵守事項を含め、この契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して責任を負うものとする。

## 10. 仕様書遵守に要する経費

本仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担によりこれを行うこと。

## 11. 完了報告及び検査

- (1) 受注者による7(2)の業務実施報告書の提出を以て業務完了報告とし、発注者がこれを受理することにより業務完了とする。
- (2) 発注者は、業務実施報告書の提出を受けたときは、その日から10日以内又は令和8年10月30日のいずれか早い日までに本業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

## 12. 専属的合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提起又は調停(発注者及び受注者が協議の上専任された調停人が行うものを除く。)の申立てについては、鳥取県鳥取市を管轄する裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。

## 13. その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。