

令和7年度愛媛県原子力防災訓練に係る
運営支援及び訓練評価業務

仕 様 書
(案)

愛媛県県民環境部防災局原子力安全対策課

1 件名

令和7年度愛媛県原子力防災訓練に係る運営支援及び訓練評価業務

2 目的

本業務は、令和7年度愛媛県原子力防災訓練の企画・運営支援及び原子力防災に関する最新の知見を有している者による訓練評価を実施することにより、原子力災害時における要員の対応能力の向上を図るとともに、住民避難等の応急対策の実効性向上を図ることを目的とする。

3 事業期間

契約締結の日から令和8年2月27日（金）までの間

4 訓練実施日

(1) 災害対策本部及びO F C 運営訓練

別途提示する期日

(2) 住民避難訓練

別途提示する期日

(3) 緊急時モニタリング訓練

別途提示する期日

5 業務内容

(1) 災害対策本部及びO F C 運営訓練における訓練企画・運営支援

① 訓練の企画及び準備

原子力安全対策課が作成したシナリオに基づき、次に掲げる資料を作成すること。

なお、訓練の情報付与内容等については、原子力安全対策課等と協議の上、調整すること。

ア 訓練計画及び資料の作成

イ 状況付与計画及び付与情報等の作成

ウ コントローラ対応要領の作成

② 訓練運営支援

以下の役割が可能なコントローラを派遣し、訓練の進行を支援すること。

ア 関係機関役（2名）：実動機関やバス協会等の活動模擬（各種情報発信、調整受け、返答）

イ 状況付与担当（2名）：状況付与計画に基づき、プレーヤーに対して付与情報などを発出する。

※1 各コントローラについては、それぞれの役割及び実施内容を熟知している者を充てることとし、コントローラは、訓練当日までに県広域避難計画や伊方地域の緊急時対応等を習熟しておくこと。

※2 上記体制は現時点の計画であり、最終的には県との協議の上で決定する。

(2) 災害対策本部及びO F C 運営訓練の評価

① 評価実施要領の作成

「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」【令

和2年3月：内閣府（原子力防災担当）】（以下「訓練ガイダンス」という。）を踏まえ、令和7年度愛媛県原子力防災訓練実施計画、県広域避難計画、伊方地域の緊急時対応等の避難計画をもとに、次の項目を含めた評価要領を作成すること。

ア 訓練概要（目的、実施項目）

イ 重点評価項目

ウ 評価要領（評価体制、評価方法、評価の観点、成果のとりまとめ、実績報告書）

② 評価の実施

ア 評価体制

訓練実施場所に評価員（評価員数は、3名以上）を配置すること。なお、配置場所は次に掲げるとおりとする。

(ア) 愛媛県庁：2名（災害対策本部運営訓練）

(イ) 伊方町役場：1名（災害対策本部運営訓練）

※上記体制は、現時点の計画であり、最終的には県との協議の上で決定する。

イ 評価員の要件

原子力防災に関する知見等を有する者をもって評価員を構成すること。

ウ 評価方法

評価員は、評価チェックリスト等に基づき評価し、講評の作成、活動状況の記録（写真撮影を含む）、評価記録等を作成すること。

エ 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（愛媛県手配の有識者等も含む）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、訓練ガイダンスを踏まえ「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合わせてまとめること。

(3) 住民避難訓練の評価

① 評価実施要領の作成

訓練ガイダンスを踏まえ、令和7年度愛媛県原子力防災訓練実施計画、県広域避難計画、伊方地域の緊急時対応等の避難計画をもとに、次の項目を含めた評価要領を作成すること。

ア 訓練概要（目的、実施項目）

イ 重点評価項目

ウ 評価要領（評価体制、評価方法、評価の観点、成果のとりまとめ、実績報告書）
なお、評価対象とする訓練項目は、以下を基本とする。

(ア) 住民避難・誘導訓練

(イ) 要配慮者避難訓練

(ウ) 原子力災害医療活動訓練

② 評価の実施

ア 評価体制

訓練実施場所に評価員（評価員数は、10名以上）を配置すること。なお、配置場所の詳細・人数については県との協議のうえ決定すること。

※住民避難・誘導訓練及び要配慮者避難訓練については、配置場所から車両に同乗するなどにより、住民等の動きに合わせて移動し、避難所まで同行の上、各種訓練（原子力災害医療活動訓練を含む）を評価すること。

イ 評価員の要件

原子力防災に関する知見等を有する者をもって評価員を構成すること。

ウ 評価方法

評価員は、評価チェックリスト等に基づき評価し、講評の作成、活動状況の記録（写真撮影を含む）、評価記録等を作成すること。

エ 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（愛媛県手配の有識者等も含む）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、訓練ガイダンスを踏まえ「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合わせてまとめること。

(4) 緊急時モニタリング訓練の評価

① 評価実施要領の作成

訓練ガイダンスを踏まえ、令和7年度愛媛県原子力防災訓練実施計画、県緊急時モニタリング計画等をもとに、次の項目を含めた評価要領を作成すること。

ア 訓練概要（目的、実施項目）

イ 重点評価項目

ウ 評価要領（評価体制、評価方法、評価の観点、成果のとりまとめ、実績報告書）

② 評価の実施

ア 評価体制

訓練実施場所に評価員（評価員数は、2名以上）を配置すること。なお、配置予定場所は次に掲げるとおりとする。

(ア) 愛媛県原子力センター：1名（緊急時モニタリング訓練）

(イ) 愛媛県立衛生環境研究所：1名（緊急時モニタリング訓練）

※上記体制は、現時点の計画であり、最終的には県との協議の上で決定する。

イ 評価員の要件

原子力防災に関する知見等を有する者をもって評価員を構成すること。

ウ 評価方法

評価員は、評価チェックリスト等に基づき評価し、講評の作成、活動状況の記録（写真撮影を含む）、評価記録等を作成すること。

エ 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（愛媛県手配の有識者等も含む）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、訓練ガイダンスを踏まえ「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合わせてまとめること。

(5) 原子力防災訓練調整会議等への参加

原子力安全対策課が開催する原子力防災訓練調整会議に担当者を派遣するなど訓練企画段階から参加し、実施内容の把握に努めるとともに、事後検討会においても担当者を派遣し、訓練評価の中間報告を実施すること。

(6) 実績報告書等の作成

① 実績報告書

上記(2)、(3)、(4)の各訓練の評価の実施結果等を踏まえ、良好な事項及び助長策、改善すべき事項及び改善策について検討の上、実績報告書を作成し、別途提示する期日までに愛媛県に提出すること。特に、改善すべき事項及び改

善策については、改善すべきとした考え方を示すとともに、写真等を使って具体的に記載すること。

② 中間報告書

実績報告書の提出に先立ち、中間報告書を別途提示する期日までに愛媛県に提出すること。

(7) 定例の報告

受託者は、上記(1)から(7)の業務の進捗状況について、定期的に報告を行うこと（訓練実施までの間は月1回以上実施すること）。

6 実施責任者及び実施体制

受託者は、実施責任者を明示した実施体制表を愛媛県に提出すること。（本業務を統括する実施責任者の役職、氏名を明示すること。）

また、品質が保証できる業務管理及び技術管理の体制を示すこと。

7 提出書類及び納入品目

(1) 訓練支援・評価に係る提出書類

受託者が承認又は報告するために提出する書類等、摘要、提出部数、提出期限は、次のとおりとする。

提出書類等一覧表

図書分類	摘 要	部数	提出時期
事業計画書	実施体制表、実施工程、個人情報管理の管理体制図を含む。	1 部	契約後速やかに
打合せ議事録	打合せの記録	1 部	打合せの都度作成し、 打合せ後 1 週間以内
訓練評価要領	評価の実施手順、チェック項目等	1 部	各訓練実施日の 3 週間前
中間報告書	訓練評価の中間を取りまとめた報告書	1 部	別途提示する期日
実績報告書	全体を取りまとめた報告書	1 部	別途提示する期日

注）実績報告書は、パイプ式ファイル（A 4）に綴じ込み、インデックス整理の上提出すること。報告書及び報告書に埋め込まれている図や表の原稿や写真の電子データを、電子情報媒体にて1部付帯すること。なお、電子データは原則としてWord、Excel、PowerPointとする。（電子情報媒体は、報告書等とともにパイプ式ファイル（A 4）に綴じこむこと。）

(2) 提出先

愛媛県県民環境部防災局原子力安全対策課（愛媛県松山市一番町 4-4-2）

8 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、契約後速やかに本業務の実施責任者を選任し、発注者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業務内容について打合せを行い、全作業に係る業務実施計画書を提出する。
- (4)受注者は、業務の過程において発注者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。
- (5)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。
- (6)受注者は、本業務に関連した個人情報等の取扱いについて、別に定める「個人情報取扱特記事項」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、個人情報の流失防止に万全を期すこと。

9 著作権等

- (1)受託者は、本契約により作成される成果物に係る一切の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）を委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者及び第三者が本業務以前から所有している著作権及び他に汎用的に利用できる共通的な部分に係る著作権については、この限りではない。
- (2)受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条及び第19条の権利を行使することができない。
- (3)委託者は、著作権法第20条第2項に該当しない場合においても、その他使用のために目的物の改変を行うことができるものとする。
- (4)当該成果物に含まれる第三者の著作権その他すべての権利についての交渉、処理は、受託者が行うこととし、その経費は、委託料に含まれるものとする。
- (5)第三者からの異議申し立て、紛争の提起については、全て受託者の責任と費用負担で対応するものとする。

10 機密保持

- (1)受託者は、委託者からの開示された秘密情報を保持するため、当該秘密情報の一部又は全部を含む資料、記録媒体及びそれらの複写物等について、秘密が不当に開示又は漏えいされないよう他の資料等と明確に区別を行い、管理しなければならない。
- (2)受託者は、事前に委託者の書面による承諾を得ることなく、秘密情報を第三者に開示又は漏えいしてはならない。
- (3)受託者は、秘密情報を知得した自己の役員又は使用人（秘密情報を知得後退職した者を含む。）に対し、本契約に定める秘密保持義務の順守を徹底させるものとする。

11 安全管理

- 受託者は、業務の実施に当たり、労働安全衛生法など安全に関する諸法規（条例を含む。）を遵守し、労働災害の絶無に努めなければならない。
- 業務実施上発生した災害については、すべて受託者が自己の責任と負担で処理するものとする。

12 その他

- (1)提出図書はA4判（図・写真等はカラー）で作成し、使用する用紙の規格は上質紙とする。
- (2)受託者が配置するコントローラ及び訓練評価者の移動手段、宿泊場所については、

受託者が手配すること。

- (3) 国や他地域の原子力防災専門官等がコントローラ及び訓練評価者として参加する場合は、連携して業務を実施すること。
- (4) 事業実施に当たっては、知的財産権その他第三者の権利を侵害しないように注意し、必要がある場合には受託者の責任において適切に権利を利用すること。
- (5) 本事業に係る第三者からの異議申し立て、紛争の提起については、すべて受託者の責任と費用負担で対応するものとする。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じ委託者と協議の上、処理するものとする。