

# 仕 様 書

## 1 業務名

令和4年度避難所運営研修進行管理等業務（第1エリア）

## 2 本研修の目的

本研修は、指定避難所（基幹）の開設・運営を担当する区職員、教職員及び地域住民（以下、「受講者」という。）が、避難場所として使用される学校施設等の確認や避難所運営ゲーム「HUG」（以下、「HUG」という。）への参加を通じ、避難所運営に係る的確な初動対応と基本的行動の確認を行い、災害時の避難所開設、運営能力の向上を図ることを目的に実施する。

## 3 会場及び実施日

### (1) 会場

札幌市立小中学校（20校）を会場とする。

なお、会場については資料1「令和4年度避難所運営研修実施校一覧（第1エリア）」を確認すること。

### (2) 実施日

令和4年7月14日（木）～令和4年8月31日（水）までの期間で実施する。

（土日祝日は除く。）

### (3) 予備日

令和4年9月1日（木）から令和5年1月31日（火）までの期間を予備日とし、新型コロナウイルス感染症拡大等により上記「(2) 実施日」において実施できない場合は、委託者の指示により、予備日にて実施する。

（土日祝日及び年末年始を除く。）

## 4 業務内容

### (1) 研修会場の避難所施設の位置確認

各研修会場の避難所における各施設の位置等について、別途提供する「学校平面図及び敷地図」にて、研修前に確認を行うとともに、必ず学校関係者に事前連絡し、研修実施に伴う調整等を行うこと。

### (2) 各説明資料の印刷について

研修に使用する各説明資料や必要な各様式については、すべて印刷（白黒）し配布すること。

### (3) 会場の設営及び撤収について

研修開始の前に研修会場内の設営、机上への資料配布を行うこと。また、設営にあたっては、実施校から提供を受けた長机・椅子の配置、映像資機材等の設定を行うこと。さらに、HUGで使用する用紙等も準備、設定すること。

なお、受託者にて研修時に使用するノートパソコン1台を用意すること。

### (4) 受講者の出欠確認

様式1「受講者確認表」及び様式2「受講者名簿」にて、実施校ごとの受講人数及び見学人数を取りまとめること。

### (5) 避難所運営研修のカリキュラム及び進行管理

受託者は資料2「令和4年度避難所運営研修カリキュラム」及び以下に示す内容に基づき当研修の進行管理を行うこと。

## ア 避難所の運営要領の確認

別途提供する「避難所の開設・運営イメージ動画（DVD）」、「避難所運営マニュアル」、「避難所運営マニュアル（別冊）新型コロナウイルス感染症への対応に係る補足事項第3版」及び資料3「避難所運営要領説明資料」に基づき、受講者に対し説明を行うこと。

## イ 避難所における各施設の確認

施設管理者の案内のもと、別途提供する「避難所施設説明資料」に基づき「暗証番号キーボックス」、「防災行政無線」、「受水槽」、「備蓄庫（備蓄物資）」及び「太陽光電源盤（設置校のみ）」の使用方法等を受講者に対し説明すること。

また、（公財）日本公衆電話会が特設公衆電話の説明を行うため、その時間等の調整を事前に同会担当者で行うこと。なお、特設公衆電話にかかる資料一式については、全て同会が用意する。（同会が研修に参加できない場合は、受託者において特設公衆電話の説明を実施すること。）

## ウ HUGの実施

### （ア）HUG実施要領の確認について

受託者は、委託者と協議のもと、必要に応じてHUGの実施要領について説明を受けることとし、説明の日程については別途調整を行うこと。

### （イ）HUGの説明について

資料4「HUG説明資料」に基づき、受講者に対し説明すること。

### （ウ）講師及び各班の進行役について

受託者は、講師及び進行役を必要人数配置すること。

講師は、HUGの進め方や様式3「HUG用イベント対応シート」の記載方法等を受講者に説明すること。

各班の進行役は、別途提供する「札幌市厳冬期HUGカード」（6セット）を使用し、HUGカードの読み上げや受講者からの質問に対応すること。

なお、講師及び進行役の兼任も認める。

### （エ）班編成について

原則1班10人の3班体制で進行し、必要に応じて班員等を増減させるなど、実施校ごとに対応すること。

班編成については、区職員、教職員及び地域住民で班を編成する。新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況等によっては、委託者からの指示により「地域住民」を除いて実施すること。

なお、4班編成以上となる場合は、委託者から進行役を出向させ対応することとする。

### （オ）講評について

講師は、HUGの終了後に全体の講評を行うこと。

## エ アンケートについて

受講者に対して、様式4「アンケート（区職員用）」、様式5「アンケート（教職員用）」、様式6「アンケート（地域住民用）」の記入を依頼し、回収すること。

なお、地域住民より質疑等があり、受託者により回答が困難な場合は、様式6「アンケート（地域住民用）」に記入するよう依頼すること。

### (6) 記録について

実施校ごとに各カリキュラム4枚の写真を撮影すること。

### (7) アンケートの集計について

実施校ごとに回収したアンケートを集計すること。

### (8) 新型コロナウイルス感染症拡大防止について

- ア 研修実施に伴う、アルコール消毒液及びマスクは受託者にて用意すること。なお、検温器は委託者から2個貸出すこととする。
- イ 受託者は、研修当日の会場入場前までに検温を行い、発熱や咳等の症状がある場合は、別の症状のない者に当該業務をあたらせること。
- ウ 受託者は、会場入場前にアルコールによる手指消毒及びマスクの着用を行うこと。
- エ 受託者は研修受講者に対して、会場入場前の検温、アルコールによる手指消毒、マスクの着用を指示依頼し、発熱や咳等の症状がある場合は研修会場に入場させないこと。

(9) 研修の中止等について

新型コロナウイルス感染症の影響等により、委託者から研修の中止、延期、縮小等の指示があった場合は、その内容に従うこと。

## 5 提供資料

- (1) 資料1 「令和4年度避難所運営研修実施校一覧」(Excel形式)
- (2) 資料2 「令和4年度避難所運営研修カリキュラム」(PDF形式)
- (3) 資料3 「避難所運営要領説明資料」(PowerPoint形式)
- (4) 資料4 「HUG説明資料」(PowerPoint形式)
- (5) 様式1 「受講者確認表」(Excel形式)
- (6) 様式2 「受講者名簿」(Excel形式)
- (7) 様式3 「HUG用イベント対応シート」(Word形式)
- (8) 様式4 「アンケート(区職員用)」(Word形式)
- (9) 様式5 「アンケート(教職員用)」(Word形式)
- (10) 様式6 「アンケート(地域住民用)」(Word形式)

## 6 履行期間

契約締結日から令和5年2月17日(金)まで

## 7 成果品

令和5年2月17日(金)までに以下の資料をとりまとめ、委託者に提出すること。

- (1) 様式1 「受講者確認表」(実施校ごと及び全体)
- (2) 様式2 「受講者名簿」
- (3) 様式3 「HUG用イベント対応シート」
- (4) 実施校ごとに撮影した写真(各カリキュラム4枚)及び撮影したデータ一式
- (5) 実施校ごとに回収したアンケートの集計データ(様式4~6)
- (6) その他委託者が別途示すもの。

## 8 環境への配慮について

本業務においては、委託者が運用する環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らし、紙の使用量を減らすように努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合はできるだけ環境負荷の少ない車両を使い、アイドリングストップ実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指

定品を使用すること。

## 9 個人情報の保護

受託者は、この委託による業務を処理するにあたり個人情報を取り扱う際には、以下の「個人情報取扱注意事項」を遵守するものとする。

### 【個人情報取扱注意事項】

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、あらかじめ委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

## 10 その他

- (1) この仕様の細部については、委託者と十分に打合せを行うこと。
- (2) 本業務を行うにあたって知り得た情報等の取扱いに十分留意するとともに、その情報を漏らさないこと。
- (3) その他、本契約履行にあたり疑義が生じた場合は、委託者と協議を行うこと。
- (4) 本業務にて出入する施設において、施設の汚損、破損等の事故が発生しないよう十分な配慮を施すとともに、受託者の過失により、施設等に損傷を与えた場合は、受託者の負担にて復元すること。
- (5) 受託者は委託者から指示があった場合、各様式等を適宜提出すること。
- (6) 委託者が特に必要と認め、臨時に研修を中止とした場合の当業務に対する委託費用は、

必要に応じ、受託者と協議するものとする。

11 業務担当者

札幌市危機管理局危機管理部防災推進担当課 吉野・大黒  
札幌市中央区北1条西2丁目 TEL211-3062/Fax218-5115