

# 仕 様 書

## 1 業務名

令和5年度避難所運営研修進行管理等業務（第5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 研修の実施期間、回数及び会場

### (1) 実施期間

令和5年7月3日（月）～令和6年1月31日（水）までの期間で実施する。  
（土日祝日は除く。）

### (2) 実施回数及び会場

上記実施期間中に17回実施することとし、会場は資料1「令和5年度避難所運営研修実施会場一覧（第5エリア）」のとおりとする。

## 4 業務内容

### (1) 研修実施に係る施設管理者との調整、確認

#### ア 研修実施日の調整

受託者は、研修会場となる小中学校の施設管理者（教頭等）に連絡し、研修の実施日時等の調整を行うこと。

研修日時が決定次第、その内容を委託者に報告することとし、また、可能な限り実施日の2か月前に報告すること。（ただし、7月上旬の実施については、委託者と別途調整を行うこと。）

なお、施設管理者の連絡先については、委託者より別途提供する。

#### イ 研修会場における避難所施設の位置確認

各研修会場における避難所に関す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、事前に施設管理者に確認を行うこと。

#### ウ 借用物の確認

受託者は、研修で使用する以下の借用物等について、事前に施設管理者に確認を行うこと。

- 長机・椅子
- マイク・スピーカー
- 映像資機材等

### (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、すべて受講者数分印刷（白黒）し配布すること。

印刷資料は、次のとおりとする。

- ア 資料2「令和5年度避難所運営研修カリキュラム」（PDF形式）
- イ 資料3「避難所運営要領説明資料」（PowerPoint形式）
- ウ 資料4「HUG説明資料」（PowerPoint形式）

- エ 様式2「アンケート（区職員用）」（Word形式）
- オ 様式3「アンケート（教職員用）」（Word形式）
- カ 様式4「アンケート（地域住民用）」（Word形式）

(3) 会場の設営について

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、研修時に使用するノートパソコンは、受託者にて用意すること。

(4) 受講者の出欠確認

様式1「受講者表」にて、実施校ごとの受講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5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

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。

説明中に使用する「避難所の開設・運営イメージ動画（DVD）」については、委託者より別途提供し、避難所運営に係る詳細については、「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」を参考とすること。

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とし、委託者と別途調整すること。）

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すること。

(イ) 講師及び進行役の配置について

受託者は、講師及び進行役を必要人数配置すること。

なお、講師は進行役の兼任も認めることとする。

(ウ) 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の混成で班を編成すること。

なお、研修受講者数により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。

(エ) HUGの説明について

講師は、資料4「HUG説明資料」に基づき、受講者に対し説明すること。

(オ) 各班の進行について

各班の進行役は、別途提供する「札幌市厳冬期HUGカード」等を使用し、HUGカードの読み上げや受講者からの質問に対応するとともに、HUGを進行すること。

(カ) 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。

(キ) 使用する資材について

HUG実施に係り使用する資材は以下のとおりとし、受託者にて用意すること。

なお、「札幌市厳冬期HUGカード」については、委託者より5セット提供する。

- 模造紙（サイズ：A1程度）
- 水性マーカー（4色：黒・赤・青・緑等）
- ボールペン（2色：黒・赤等）

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。

(6) 記録について

各実施校にて写真を撮影（全カリキュラムの様子を10枚）すること。

(7) 感染症防止対策について

ア 受託者は、研修当日の会場入場前までに検温を行い、発熱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。

イ 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。

ウ 受託者は、委託者と研修受講者の感染症防止対策について協議し、必要に応じて、研修受講者に対する会場入場前（玄関）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、発熱等の症状がある場合は研修会場に入場させないこと。

エ 感染症防止対策に伴う、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。

(8) 会場の撤収について

受託者は、研修終了後に研修会場の撤収を行い、撤収後に施設管理者（教頭等）に確認を行うこと。

(9) 研修の中止等について

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。

(10) 集計について

研修終了後は、全体及び研修会場ごとに様式6「受講者集計表」、様式7「アンケート集計表」、様式8「写真集計表」及び様式9「HUG意見集計表」にて集計を行うこと。

## 5 提供資料

- (1) 資料1「令和5年度避難所運営研修実施校一覧」（PDF形式）
- (2) 資料2「令和5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「受講者表」（Excel形式）
- (6) 様式2「アンケート（区職員用）」（Word形式）
- (7) 様式3「アンケート（教職員用）」（Word形式）
- (8) 様式4「アンケート（地域住民用）」（Word形式）
- (9) 様式5「HUG補助資料」（Excel形式）
- (10) 様式6「受講者集計表」
- (11) 様式7「アンケート集計表」

- (12) 様式8「写真集計表」
- (13) 様式9「HUG意見集計表」

## 6 履行期間

契約締結日から令和6年2月14日（水）まで

## 7 成果品

### (1) 仕様及び部数

業務完了時に提出すべき成果品は、下記のとおりとする。

納品するデータの形式やファイル格納方法、提出媒体は、委託者の指示によるものとする。詳細は業務着手時に業務担当職員と協議すること。

ア 製本報告書（A4版カラー）：2部（電子閲覧用報告書（PDF）をDVDにて添付）

イ 電子データ一式（DVD-Rを想定）：2部

### (2) 収録内容

ア 様式1「受講者表」（Excel形式）

イ 様式2「アンケート（区職員用）」（Word形式）

ウ 様式3「アンケート（教職員用）」（Word形式）

エ 様式4「アンケート（地域住民用）」（Word形式）

オ 様式5「HUG補助資料」（Excel形式）

カ 様式6「受講者集計表」

キ 様式7「アンケート集計表」

ク 様式8「写真集計表」

ケ 様式9「HUG意見集計表」

## 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たときは、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 岡部・大黒  
札幌市中央区北1条西2丁目 TEL211-3062/Fax218-5115