

仕 様 書

1 業務名

避難所開設研修の企画・運營業務

2 本研修の目的

別紙「令和4年度避難所開設研修実施要領」のとおり

3 実施日時及び会場

別紙「令和4年度避難所開設研修実施要領」のとおり

4 受講対象者

別紙「令和4年度避難所開設研修実施要領」のとおり

5 使用物品等

(1) 受託者が用意するもの

- ・ パソコン（使用する場合）
- ・ 当日使用する資料等一式（受講者用配布資料、避難所開設体験時の掲示サイン等）

(2) 委託者が用意するもの

- ・ 事務用品（受付用の筆記用具等）
- ・ 感染症予防用品（消毒液、非接触型体温計等）
- ・ 段ボールベッド1台（避難所開設体験用）

(3) 会場から貸与可能なもの

- ・ 長机、椅子、スクリーン・プロジェクター等一式（接続ケーブル含む）

6 業務内容

別紙「令和4年度避難所開設研修実施要領」（以下、「実施要領」という。）の「4 実施内容」に基づき、研修を実施すること。実施に当たっては、提供資料1～7の内容を取り入れ、以下の事項も併せて行うこと。

(1) 研修会場（各施設）から借用する備品等の事前確認

上記3における研修実施会場で、各施設から借用する備品等については、事前に各会場に確認すること。

(2) 資料の作成

ア 本研修の講義に用いる資料は受託者が作成すること。

イ 実施要領「4(1) 感染症対策を踏まえた避難所開設初動対応の確認」で実施する講義においては、札幌市公式ホームページに掲載されている以下の動画（約17分）を使用して、内容を構成すること。（受託者には、動画データを別途提供可能。）

【動画のリンク先：<https://www.city.sapporo.jp/kikikanri/imagemovie.html>】

ウ 感染症対策については、発熱・咳などの症状がある方が避難してきた場合も想定し、現実的で具体的な内容を盛り込むこと。

(3) 受講者の出欠確認

委託者が示す様式1「受講者名簿」を使用し、実施会場ごとの受講人数を取りまとめること。

(4) 当日行う説明事項等

ア 実施要領「4(2) 施設の設備や物資、及び使用方法の確認」の際に、受講者に対し、暗証番号キーボックス、受水槽、備蓄庫の場所や設備のほか、防災行政無線、避難所開設キット等について説明すること。

イ 実施要領「4(3) 避難所開設体験」において、区職員及び地域住民から各数名程度を選出し、新型コロナウイルス感染症対策を取り入れた受付場所や滞在スペースの設営、及び、避難者の受付や誘導対応等の模擬体験を行うこと。また、選出された受講者以外の周りで模擬体験を見学している受講者に対しても、内容の理解を促すため、模擬体験の場面や作業の内容について、適宜、説明を補足しながら行うこと。なお、避難所に関する研修に初めて参加するような受講者にとって、わかりやすい模擬体験の実施内容とすること。(例：各模擬体験の場面において、体験者の役割とセリフ等を事前に設定・用意しておき、台本をもとに進行するロールプレイング形式にする等。)

ウ アンケートの実施

受講者に対し、様式2～4の記入を依頼し、回収すること。また、すべての会場での研修実施後、アンケート集計を行うこと。

(5) 会場の設営及び撤収

研修開始前に研修会場内の設営、配布資料の準備を行うこと。

また、設営にあたっては、実施会場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い、研修終了後は撤収すること。

(6) 研修当日は、受託者側の人員を2名以上として研修を実施すること。

7 提供資料

- (1) 資料1「避難所情報整理表(見本)」(Word形式)
- (2) 資料2「避難所運営マニュアル」(PDF形式)
- (3) 資料3「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」(PDF形式)
- (4) 資料4「防災行政無線の取扱方法」(Word形式)
- (5) 資料5「西区避難所開設キット内容」(Excel形式)
- (6) 資料6「簡易トイレの使用法」(PDF形式)
- (7) 資料7「受水槽活用マニュアル」(PDF形式)
- (8) 様式1「受講者名簿」(Excel形式)
- (9) 様式2「アンケート(市職員用)」(Word形式)
- (10) 様式3「アンケート(教職員用)」(Word形式)
- (11) 様式4「アンケート(地域住民用)」(Word形式)

※ 各施設の資料1「避難所情報整理表」については、受託者決定後に提供する。

6 履行期間

契約締結日から令和5年2月6日(月)まで

7 成果品

令和5年2月6日(月)までに、以下の成果品を委託者に提出すること。(1)及び(2)については、DVD-R等のメディア1枚及び紙で1部、また、(3)については、原本を提出すること。

- (1) 業務実施報告書

- (2) 研修講義資料、アンケート集計結果
- (3) 実施校ごとの受講者名簿（様式1）、アンケート用紙（様式2～4）

8 新型コロナウイルスの感染拡大時等における当該業務の取扱い

上記3に示した実施日が緊急事態宣言発出期間に当たった等新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止する必要があると委託者が判断した場合は、研修の実施を中止することがある。

9 その他

- (1) 研修実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症の感染防止に必要な対策を行うこと。
- (2) 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。
- (3) 受託者は、委託者から研修に関する改善事項等の申し入れがあった場合は、速やかに対応すること。
- (4) 本業務を行うにあたり、取得、保有した個人情報については、札幌市個人情報取扱注意事項に定めるところにより、適正に取り扱うこと。
- (5) 提供した資料については、委託者の指示で適切に取り扱うこと。
- (6) 本業務の履行にあたっては、環境負荷の低減に努めること。
- (7) その他、本契約履行にあたり疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ取組むこと。

10 業務担当者

西区役所保健福祉部保健福祉課 根尾・長谷川

札幌市西区琴似2条7丁目1-1 TEL641-6942/Fax641-0372