

令和7年度自主防災組織人材育成研修実施委託業務仕様書

第1 適用範囲

本仕様書は、高知県の実施する「令和7年度自主防災組織人材育成研修実施委託業務」について必要な事項を定めるものである。

第2 業務名

令和7年度 自主防災組織人材育成研修実施委託業務

第3 業務の目的

地域で活動している自主防災組織のメンバーや市町村職員等を対象に、防災に関する知識や技能等を習得する機会を提供し、災害対応能力の向上を図ることを目的とする。

第4 業務委託期間

契約締結日から令和8年2月28日まで

第5 委託業務の内容

1 研修内容等

研修目的	実施概要	受講対象者
自主防災組織の活動に必要な講義や訓練、意見交換を行うことで、活動の活性化につなげる。	・ 県内4箇所（中部2箇所、西部1箇所、東部1箇所を基本とし、別途協議後に決定） ・ 各回30名程度 ※会場に余裕がある場合は、適宜、参加者を受付 ・ 約90分/回（休憩時間除く。） ※講演・実技計90分を想定	自主防災組織構成員、市町村職員、社会福祉協議会職員、消防団員、防災士等

2 業務の役割分担

(1) 高知県（以下「委託者」という。）が行う業務

ア 参加者募集チラシ（以下「チラシ」という。）の配布

イ その他、開催の中止や延期をする場合の対応など、実施主体としての判断が必要な事項の決定

(2) 委託者と〇〇〇〇〇（以下「受託者」という。）が共同で行う業務

講師との連絡調整

(3) 受託者が行う業務

- ア 参加申込受付
- イ 研修会場の手配及び会場準備、研修当日の運営
- ウ 研修で講師等が使用するパワーポイント及び印刷物等の資料（以下「研修資料」という。）の作成
- エ チラシの作成
- オ 報告書や各種資料のとりまとめ等その他庶務

3 業務実施にあたっての留意事項

委託者及び受託者は、各々が行う業務として掲げた事項について、業務実施前に必ず連絡を行い、連携して業務を実施する。

第4 業務内容

1 企画・運営

(1) 受託者は、別紙「令和6年度の実施状況」を参考に、開催場所、参加定員、参加対象地域、開催日時、次第等を設定し、適切な規模（参加定員+20名程度収容可能な規模）の研修会場を確保すること。また、会場の使用料については、費用発生後速やかに支払いを行うこと。

開催場所の選定にあたっては、公共交通機関の利用が容易、又は、会場近隣に参加者が利用可能な駐車場を確保できる公共施設を優先して検討し、委託者と協議の上、決定すること。

(2) 受託者は、研修会の講師を委託者と協議の上、選定することとし、日程調整等を行うこと。講師謝金（5万円/日の1名を想定）については、委託者が講師と交渉を行い、支払いは受託者が行うこと。また、講師へ支払う旅費は職員の旅費に関する条例（昭和29年高知県条例第36号）（車両：1kmあたり29円、公共交通機関：実費）に基づくものとする。

(3) 受託者は、委託者が募集を行うため、参加申込を受け付け、開催日ごとの参加者名簿を作成し、委託者へ提出すること。

(4) 受託者は、テーブル等への参加者の割振り方法を委託者と協議の上、設定すること。

(5) 受託者はチラシをPDFデータで作成し、チラシを400部印刷し、PDFデータと併せて、委託者へ納入すること。

(6) 受託者は、以下の点を考慮し、会場のレイアウト図面を作成すること。

ア どの参加者からも、プロジェクタースクリーン等に映し出される映像等が見えるようにすること。

イ グループワークを実施する場合は次の点を考慮すること。

- ・ 1 グループの人数は、7名程度とする。
 - ・ 1 グループのテーブルの大きさは、模造紙（A0サイズ（841mm×1,189mm））を広げた状態で、参加者がテーブル上で作業ができる程度とする。
- (7) 受託者は、研修会当日に使用する下記の資料を作成すること。ただし、資料の内容については、第1回研修会開催日の前日から起算して10日前までに、委託者の承認を得ること。また、資料は研修会当日までにテーブル数及び参加人数に応じて必要な数量を印刷すること。

ア 研修資料

イ 参加者用アンケート（以下「アンケート」という。）

- (8) 受託者は、プロジェクターやスクリーン、パソコン、マイク等の機器類（会場の備品が使用できる場合は不要）や文具類をテーブル数及び参加人数に応じて必要な数量（別紙参照）を準備すること。
- (9) 研修会場への備品の搬入及び返却等は受託者が行うこと。
- (10) 受託者は、配慮が必要な方が受講される場合、手話通訳などを手配すること。手話通訳については、4会場のうち1会場（1回あたり4名を派遣）を想定。実績に応じて変更契約の対象とする。

2 研修会当日の運営・進行

- (1) 受託者は、研修会当日に使用する研修資料、アンケート及び文具等を研修会場に搬入・設置を行うこと。
- (2) 受託者は、研修会当日に2名以上の人員を配置し、次の業務を行うこと。なお、配置する人員のうち1名以上は正社員とすること。
- ア 会場の設営、受付、資料の配付等の準備
 - イ 研修会の運営全般
 - ウ アンケートの回収・後片づけ等の撤収
 - エ 会場の換気
- (3) 受託者は、オリエンテーションを行い、参加者に留意点等について十分な説明を行うこと。
- (4) 受託者は、適宜、会場の写真を撮影すること。ただし、オリエンテーションの際などに参加者に写真撮影及び資料（県の広報も含む）等に当該写真を使用することがあることについて了解を得ておくこと。
- (5) 感染症対策のため各会場の入り口及び会場内に手指消毒液を設置すること。

第5 成果物

1 委託業務完了報告

- (1) 受託者は委託業務完了報告書（以下「報告書」という。）を次の仕様で提出すること。

- ア 報告書の電子データを収納した電子媒体（CD-ROM） 1 式
- イ 撮影した写真の電子データを収納した電子媒体（CD-ROM） 1 式

(2) 報告書の内容は、おおむね次のとおりとする。

- 記載内容
- ・研修会の概要
 - ・業務スケジュール
 - ・会場レイアウト
 - ・会場と駐車場の位置図
 - ・講師謝金の内容
 - ・参加者名簿
 - ・アンケート集計結果
 - ・写真
 - ・研修会の総括 など

また、参考資料として、チラシ、研修資料及びアンケートも提出すること。

(3) 電子データの仕様及び記載事項は使用する以下のとおりとする。

ア 使用するアプリケーションソフト

文書：ワープロソフトMicrosoft社Word、

表計算ソフト：Microsoft社Excel

プレゼンテーションソフト：Microsoft社PowerPoint

画像：BMP形式又はJPEG形式

イ アによる成果物に加え、図面を作成した場合はオリジナルファイルを納入すること。また、それらを含めた報告書は別途「PDFファイル形式」による成果物を作成すること。

ウ 成果物の格納媒体はコンパクトディスクとし、事業年度及び事業名称、受託者名称等を収納ケース及びコンパクトディスクに必ずラベルにより付記すること。

なお、成果物納入後に受注者側の責めによる不備が発見された場合には、受託者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

第6 義務

- 1 受託者は、契約の履行にあたり業務の意図及び目的を十分に理解した上、業務の内容検討を十分に行い、業務が円滑に進むように努めること。
- 2 受託者は、会場の安全管理について、必要な安全対策を行うこと。また、事故等が発生した場合、受託者は、適切な対応を行うとともに、速やかに委託者に報告を行うこと。

第7 協議

- 1 受託者は業務を実施するにあたり、実施方法等について、委託者と協議を行うものとする。なお、必要があれば適宜協議を行う。

打ち合わせ予定 計3回程度

- (1) 契約締結後（14日以内）※日数には土・日・祝祭日を含む。
 - (2) 参加募集依頼前
 - (3) 第1回研修開催前
- 2 受託者は、打ち合わせ内容等について記録した書面を、各打ち合わせ後、委託者に提出すること。

令和6年度の実施状況

○開催概要

◆田野町ふれあいセンター	2階多目的会議室	9月14日(土)	参加者9名
◆土佐市複合文化施設つないで	3階大会議室1	9月22日(日)	参加者24名
◆四万十市防災センター	2階研修室	10月19日(土)	参加者24名
◆高知県人権啓発センター	6階ホール	11月2日(土)	参加者50名
◆須崎市立文化会館	1階大会議室	12月7日(土)	参加者30名
◆高知県立青少年センター	2階青少年ホール	1月6日(土)	参加者48名

○次第

- ◆開会挨拶
- ◆講演 命をつなぐ避難所運営
- ◆実技 避難所運営模擬ワークショップ

○各テーブルに準備するもの(目安)

- ◆説明資料(印刷物) 参加人数分(1部あたりA4・40P程度)
※グループワークを行う場合(1グループ7名程度、それぞれの机に配置)
- ◆ポストイット(付箋3色)
- ◆模造紙(A0用紙)
- ◆油性マジック(12色)