

三重県職員防災人材育成に係る標準教材作成業務委託仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、三重県（以下「甲」という。）が実施する「三重県職員防災人材育成に係る標準教材作成業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

2 業務の目的

三重県では三重県防災対策推進条例（令和2年3月改正）第32条に基づき、三重県が講じなければならない人材育成に関する必要な措置の具体的な方向性を定めた「三重県職員防災人材育成指針」を令和元年度に策定した。本指針に基づき、三重県職員の防災人材育成を計画的に進めている。

そこで、職員一人ひとりが自分事として日常的に防災・減災に取り組み、発災後は人命の確保はもとより、被災者の早期の生活再建と地域社会のより良い復興を県民とともに成し遂げる資質を持てるよう、全ての職員に共通で必要となる能力の向上に資する研修カリキュラムを作成したうえで、防災対策部のみならず、各部局や各地域機関、各所属など様々な場で防災・減災について学ぶ環境を整えるため、「誰でも」「一定レベル」の研修を実施することができる標準的な教材を作成する。

3 業務の期間

本業務の履行期間は、契約締結の日から令和3年3月26日（金）まで

4 必要書類等の提出

受託者（以下「乙」という。）は業務契約締結後速やかに、三重県防災対策部防災企画・地域支援課（以下「本課」という。）に以下の書類を提出するものとする。

- (1) 業務計画書
- (2) 委託業務着手届
- (3) 工程表
- (4) 業務実施体制
- (5) その他、本課が必要とする書類

また、乙は、本業務完了時には速やかに本課あてに委託業務完成報告書を提出するとともに、検査（検収）を受けなければならない。

5 業務実施体制

- (1) 業務担当者等

契約締結後、速やかに業務担当者及び作業員（後方支援者も含む）について、書面で報告すること。業務担当者及び作業員に変更・追加が発生する場合も同様とする。

- (2) 連絡体制

緊急時の連絡体制を確保し、連絡体制図（後方支援体制を含む）を提出すること。連絡体制に変更・追加が発生した場合も同様とする。

- (3) その他

業務担当者及び作業員は、本県庁舎内等において業務を遂行する際は、社員証等の受託業務従事者であることが証明できるものを携帯すること。

6 業務の概要

本業務の概要は以下のとおりとする。

- (1) 防災教育事例、教育教材作成に関する資料の収集・整理
- (2) 職員向け研修カリキュラム及び教材の作成
- (3) 県への協力
- (4) 成果物の説明
- (5) 報告書等の作成
- (6) 打合せ協議

7 業務の内容

- (1) 防災教育事例、教育教材作成に関する資料の収集・整理
県及びみえ防災・減災センター、県内の市町が行っている行政職員向け研修・訓練の教材や、国や他の地方自治体等で実施している行政職員向け研修・訓練など防災教育に係る先進事例、人材育成に関する各種論文や文献等を収集・整理する。なお、県内の事例に関しては、本課と協力して収集・整理する。
- (2) 職員向け研修カリキュラム及び教材の作成
「三重県職員防災人材育成指針」を踏まえて研修カリキュラム及び教材を作成する。なお、作成に当たっては、「三重県職員防災人材育成指針」のみならず、三重県が策定した主な報告書等（表-1）についても研修カリキュラム及び教材へ反映すること。

表-1 三重県が策定・刊行した主な報告書等一覧

番号	報告書等名称
1	三重県防災対策推進条例（令和2年3月改正）
2	三重県地域防災計画（地震・津波対策編）（令和2年3月策定）
3	三重県地域防災計画（風水害等対策編）（令和2年3月策定）
4	三重県職員防災人材育成指針（令和2年3月策定）
5	三重県災害対策本部運営要領
6	三重県復興指針（平成28年3月策定）
7	三重県広域受援計画（令和2年3月改訂）
8	三重県地震被害想定調査結果（平成25年度版）
9	洪水浸水想定区域図
10	土砂災害警戒区域
11	現代三重の災害（令和元年12月）
12	三重県防災ガイドブック（令和2年3月）

ア. 収集・整理した事例の評価

収集・整理した事例をもとに、「三重県職員防災人材育成指針」に定める「職員が身につけておくべき能力」の向上に資する事例について評価する。なお、県内の災害事例に関しては本課が評価する。

イ. 研修カリキュラムの作成

収集・整理した事例の評価結果を踏まえ、全ての職員に共通で必要となる4つの能力の向上に資する研修の単元とその概要、目的、到達目標、手法、時間割等をまとめた研修カリキュラムを作成する。

【4つの能力】

- 災害（被災）イメージ力
- 災害対応の全体像把握力
- 心構え
- 災害対応のマネジメント能力

なお、研修の単元は、表－2の1～5を想定している。

表－2 研修の単元（想定）

番号	単元	備考 (※「三重県職員防災人材育成指針」参照)
1	防災・危機管理の基本的な考え方	○災害対応の全体像把握力 ○心構え
2	ハザードのメカニズムと過去の災害事例	○災害（被災）イメージ力 ○災害対応の全体像把握力
3	三重県で想定される各種被害想定	○災害（被災）イメージ力 ○災害対策の全体像把握力
4	災害法体系・地域防災計画	○災害対応の全体像把握力 ○災害対応のマネジメント能力
5	災害エスノグラフィー演習	○災害（被災）イメージ力 ○心構え

ウ．教材の作成

作成した研修カリキュラムに基づき、各単元で教材を作成する。教材の構成は下記のとおりを想定している。

- 「研修実施要領」…研修目的、到達目標、研修の構成、進め方等で構成
- 「説明用スライド」…パワーポイント資料、発言要旨（要指導ポイント）、配布資料等で構成
- 「理解度チェック」…確認テスト、解説等で構成

これら研修カリキュラム及び教材の構成については「ア 収集・整理した事例の評価」の結果に基づき甲乙協議して決定する。

(3) 県への協力

乙は、本業務を効果的に遂行するため、県各施策担当を含めた打合せ会議（想定2回）に乙の担当者も出席すること。また、教材作成ワークショップ（想定1回）を本課と協力して進めるとともに、その結果から得られた課題点を研修カリキュラム及び教材内容に反映させること。

また、これら会議等の内容については、乙が打合せ記録を作成すること。

(4) 成果物の説明

乙は、研修カリキュラム及び教材について、県防災対策部職員、各部局等防災担当者、各地域防災総合事務所及び各地域活性化局防災担当者等を対象として説明会（想定1回）を実施する。場合により、作成途中において本課の求めに応じて試行的に研修を実施し、研修カリキュラム及び教材の品質向上を図る。

(5) 報告書等の作成

乙は、本業務として取り組んだ事項を整理し取りまとめた「事業実施報告書」を作成する。なお同報告書には、本事業を通じて収集した資料とその評価結果を整理した「防災人材育成実態調査結果報告書」を含める。

(6) 打合せ協議

乙は、本業務の主要な区切りにおいて、検討結果を整理し、本課と打合せるものとする。打合せ等の記録の作成は、乙が行うものとする。(着手時・中間・納品時の3回を想定)

8 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりとする。

なお、紙媒体による場合は日本工業規格A4版、簡易製本、単色刷りを原則とすること。ただし、図表等については日本工業規格A3版、カラー印刷等、適宜上記によらない形式で提出すること。

また、電子データは電子媒体(DVD-R)により納品するものとする。

(1) 事業実施等報告書(紙媒体1部、電子データ一式)

(2) 研修カリキュラム及び教材(紙媒体5部、電子データ一式)

なお電子データについては、後年、教材の更新を容易に行うことができるよう、Microsoft Word2016、Microsoft Excel2016またはMicrosoft PowerPoint2016で編集可能なファイル(ファイル内で用いる図、表、画像なども更新を容易とする形式)、及びAcrobat Reader DCにてテキスト、図、表、画像などを含む成果品全体と同等の内容が閲覧できるもの(ファイルサイズについては、成果品はホームページ等で提供する場合があることを考慮し、再現性を大きく損なわない範囲でできる限り圧縮を図ること。)を提出すること。

(3) 乙は、成果品として提出した電子データが正しく読むことができないなど、その他不適当な入力が発見された場合には、正しく読めるように入力し直すなど補修作業を行うこととする。

(4) 甲は成果品の一部または全部を三重県公式ホームページに掲載することができるものとする。乙は、この点を念頭において成果品を作成するとともに、成果品内に転載資料がある場合には必要に応じて著作権者の承諾を得る等の作業を行うこととする。

9 貸与物品

甲から貸与する資料については、破損、滅失、盗難等の事故がないよう十分注意し慎重に取り扱うものとする。また、業務完了後は速やかに返納するものとする。

貸与する各種資料及び物品の受領に際しては、乙は受領書(様式任意)を提出し、作成した資料等の提出に際しては、納品書(様式任意)を提出すること。

10 特記事項等

(1) 乙は、本業務の実施過程で知り得た情報を甲の了解なく第三者に漏らしてはならない。

(2) 乙は貸与物品及び本業務における成果物(中間成果物を含む。)については、当該業務においてのみ使用することとし、これらを蓄積したり、他の目的に使用しないこと。

- (3) 乙は、本仕様書に基づく作業により知り得た秘密を他に漏らし、また自己の利益のために利用しないこと。個人情報に関する利用等の侵害や漏洩等のないよう十分注意するものとする。このことは本業務の契約期間終了後においても同様とする。
- (4) 本業務の実施にあたり、第三者に与えた損害等は、その原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、すべて乙の負担とし、紛争が生じた場合、乙は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。
- (5) 本契約により発生した著作物の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、第27条及び第28条に定める権利を含む。）及び著作物の翻案等により発生した二次的著作権は、委託料の支払いが完了したときをもって甲に譲渡されるものとする。また、乙は著作権を譲渡した著作物に関して、著作者人格権を行使しないものとする。
- (6) 乙は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合には、著作権・肖像権等に嚴重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。
- (7) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害等の紛争が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら甲の責めに帰する場合を除き、乙は自らの責任と負担において一切の処理を行うこととする。
- (8) 甲は、契約締結後、乙が本仕様書に従わない場合は、その時点で契約を解除することがある。その場合は、当該時点において完了していない業務等のために要した費用は乙の負担とする。
- (9) 乙は、業務の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下暴力団等という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとし、
- ア. 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ. 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
 - ウ. 甲に報告すること。
 - エ. 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより行程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、甲と協議を行うこと。
- (10) 乙が（9）のイ又はウの義務を怠ったときは、暴力団等排除措置要綱第7条の規定により落札停止要綱に基づく落札資格停止等の措置を講じます。
- (11) 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

11 その他

- (1) 乙は、本業務の実施の過程において甲から指示されたことについては、迅速かつ的確に実施するものとする。
- (2) 資料の収集や教材作成等に要した費用、また県への協力や、打合せ協議への出席に係る乙の旅費は、乙の負担とする。なお、新型コロナウイルス感染症に伴う外出自粛等により、甲乙の面談による打合せ協議等を開催することが困難な場合は、WEB会議等の代替手段を用いた会議環境を、乙が整えることとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び不明な点が生じたときは、その都度甲と協議すること。