

平成30年度職員危機管理研修業務委託仕様書

1 委託業務名

平成30年度職員危機管理研修業務委託

2 事業の目的

三重県の危機管理の推進を図るためには、危機の兆候を的確に察知し、適切な未然防止対策や迅速な危機発生時の対応を行える人材の育成が必要である。このため本事業では、危機管理に関する研修を体系的に実施することにより、三重県職員の危機管理意識の定着を図るとともに、それぞれの職務で求められる危機発生時の対応能力の向上を図る。

3 委託業務の内容

(1) 研修用資料の作成

(2)に記載する研修において使用する資料について、各研修実施日の1か月前までに案を三重県防災対策部危機管理課(以下「県」という。)へ提出し、協議を行うものとする。また、協議の完了した各研修の資料は、各研修実施日の7日前までに県へ提出する。

(2) 研修の実施

① 研修の実施日時、実施場所等

研修名	実施日時	研修回数	参考 (受講予定者数) ※概数	実施場所
		1研修あたりの時間数		
新任所属長研修	平成30年8月21日(火) (13:30~16:30)	3回	90名	職員研修センター 教室 (三重県津市栄町1-891)
	平成30年8月22日(水) (9:00~12:00) (13:30~16:30)	180分		
新任班長等研修	平成30年8月23日(木) (9:00~12:00) (13:30~16:30)	3回	120名	職員研修センター 教室 (三重県津市栄町1-891)
	平成30年8月24日(金) (13:30~16:30)	180分		
危機管理推進者等研修	平成30年6月1日(金) (13:30~16:30)	1回	30名	三重県庁講堂棟 131・132会議室 (三重県津市広明町13番地)
		180分		

② 講師の派遣

- ・各研修に講師を1名以上派遣する。
- ・講師は地方自治体の危機管理に精通し、事前に三重県の危機管理の取組を十分に理解するよう努めること。

③ 研修内容

- ・「Ⅴ 研修内容」に示す内容は、あくまでも概要であり、企画提案書提出時には、より効果的な研修実施のために有効な提案内容があれば盛り込むこと。
- ・なお、「Ⅵ 提案を求める事項」に記載する内容については、必ず企画提案書へ盛り込むこと。

新任所属長研修	
Ⅰ 対象者	平成30年4月1日に所属長（本庁の課長及び地域機関の室長等）となった職員
Ⅱ 研修方法・時間配分（目安）	・講義形式（40分） ・グループワーク等の演習形式（140分）
Ⅲ 研修時間・回数	1回180分の研修を3回
Ⅳ 研修対象者の危機管理上の役割	【平常時の役割】 ○所属職員の危機管理意識の向上を図る。 【危機発生時の役割】 ○所属（所属職員20～30人程度）を統括する役割の職として危機対応にあたる。
Ⅴ 研修内容	① 平常時・危機発生時の役割や危機発生時の初動期において必要な対応について理解する。 ② 所属長が各所属で実施する「危機管理意識向上研修」（※1）が、より実効性の高いものとなるよう、研修を実施するためのポイントを学ぶ。 ③ 危機事案への対応演習 地方自治体（主に都道府県）で直面しうる事案をもとに、危機事案発生時の所属長としての初動対応と報道対応（※2）について理解する。（演習） ※1 「危機管理意識向上研修」について ・所属長は、それぞれの職場において、所属職員の危機管理意識向上を図るために、危機管理意識向上研修を実施することとなっている。 ・今回委託する「新任所属長研修」では、所属長が自らの職場において、危機管理意識向上研修を実施するためのポイント（テーマ1「危機の芽への対応」のリスクを発見するための視点やテーマ3「他所で起こった危機への対応」の題材とする危機事例の選び方など）を学ぶ。 ≫参考資料「平成29年度 危機管理意識向上研修の実施について」を参照 ※2 報道対応では、模擬記者会見訓練を実施する。

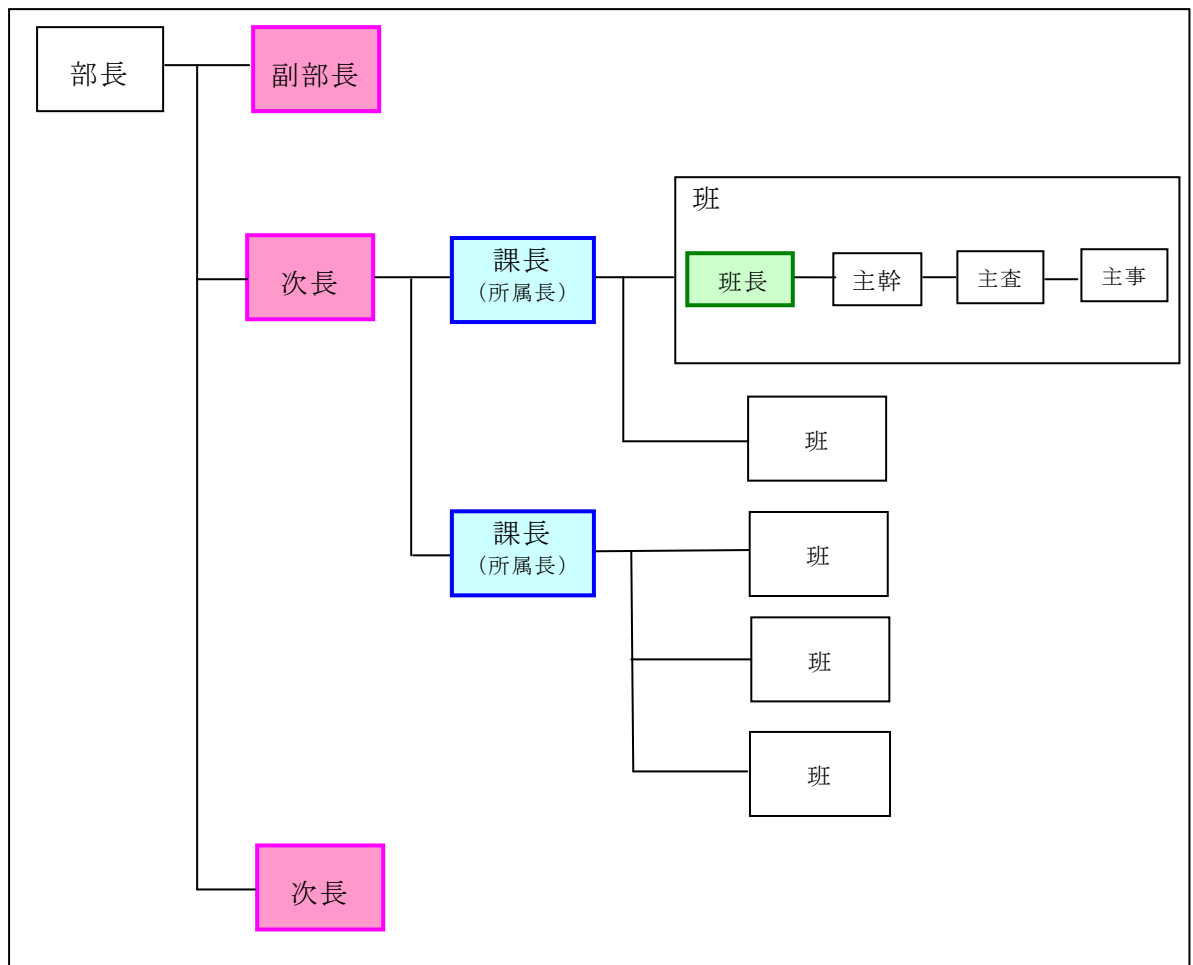
VI 提案を求める事項	○「V 研修内容」③の演習内容がイメージできる資料（演習手順等） ○「V 研修内容」③の演習で扱う危機事案のシナリオの概要
-------------	---

新任班長等研修	
I 対象者	平成30年4月1日に班長等（本庁の班長、地域機関の課長等）となった職員
II 研修方法・時間配分（目安）	・講義形式（40分） ・グループワーク等の演習形式（140分）
III 研修時間・回数	1回180分の研修を3回
IV 研修対象者の危機管理上の役割	【平常時の役割】 ○班内の業務にかかるリスクを理解し、未然防止のための対策を行う。 【危機発生時の役割】 ○班の責任者として、班員（5～10人程度）を束ね危機対応にあたる。 ○危機事案等への対応において、所属長等の指示に基づいて具体的な対応行動を実施する。
V 研修内容	① 危機管理の全体像を理解する。 ② 平常時・危機発生時の役割や危機発生時の初動期において必要な対応について理解する。 ③ 危機事案への対応演習 地方自治体（主に都道府県）で発生する頻度が高い事案をもとに、危機発生時の初動対応や報道対応（※）について理解する。（演習） ※ 報道対応では、ポジションペーパーを作成する。
VI 提案を求める事項	○「V 研修内容」③の演習内容がイメージできる資料（演習手順等） ○「V 研修内容」③の演習で扱う危機事案のシナリオの概要

危機管理推進者等研修	
I 対象者	三重県危機管理計画に規定する各部局の危機管理推進者・危機管理副推進者等
II 研修方法・時間配分（目安）	・講義形式（３０分） ・グループワーク等の演習形式（１５０分）
III 研修時間・回数	１回１８０分の研修を１回
IV 研修対象者の危機管理上の役割	【平常時の役割】 ○部局内のリスクに関する情報の収集・分析を行う。 ○全庁的な危機管理情報の共有と、部局内への周知徹底を行う。 ○部局内職員に対する啓発・研修・訓練等 【危機発生時の役割】 ○担当する部局内で発生する危機事案について、関係各課が実施する危機対応に対して、全庁的な危機管理の視点を持ちながら、確認・助言・調整等を行う。
V 研修内容	① 危機管理の全体像を理解する。 ② 平常時・危機発生時の役割や危機発生時の初動期において必要な対応について理解する。 ③ 危機事案への対応演習 地方自治体（主に都道府県）で発生する頻度が高い事案をもとに、危機発生時の初動対応や報道対応について理解する。（演習）
VI 提案を求める事項	○「V 研修内容」③の演習内容がイメージできる資料（演習手順等） ○「V 研修内容」③の演習で扱う危機事案のシナリオの概要

④ 補足説明、参考

○ 三重県庁 組織イメージ



- 危機管理責任者、危機管理推進者、危機管理副推進者は、部局等の危機管理の推進に関する事務を行う職員として、各部局にそれぞれ1名ずつ設置され、危機管理責任者は主に次長級職員が、危機管理推進者には主に課長級職員が、危機管理副推進者には主に課長補佐級以下の職員が充てられる。

4 契約期間

契約締結日から平成30年9月28日まで。

5 暴力団など排除

- (1) 受託者は、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する。

- ① 断固として不当介入を拒否すること。
- ② 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする。
- ③ 県に報告すること。
- ④ 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工程、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、県と協議を行うこと。
- (2) 受託者が(1)の②又は③の義務を怠ったときは、三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱第7条の規定により三重県物件関係落札資格停止要綱に基づく落札資格停止等の措置を講じる。

6 その他

(1) 経費負担

本業務に関する経費等は、受託者において負担するものとする。

但し、研修に使用する機材（特別なものを除く）は、県が用意する。

また、研修で使用するレジュメ、資料等は、研修の主旨、目的を勘案して受託者及び県双方で協議し、受託者において作成するものとするが、レジュメ、資料のコピーについては県が行う。

(2) 貸与物品

三重県危機管理方針、三重県危機管理計画

(3) 成果品

各研修で使用する研修資料にかかる電子ファイル（Word、Excel、Powerpoint等による）

(4) 成果品の権利

本業務により作成した成果品の著作権、特許権、使用权等の諸権利は、委託者に帰属するものとする。

(5) 参考

みえの危機管理：<http://www.pref.mie.lg.jp/D1BOUSAI/17117007896.htm>

(6) その他

本仕様書に定めのない事項や疑義が生じたときは、受託者及び県で協議して決定する。

平成29年度 危機管理意識向上研修の実施について

1. 目的

職員の危機管理意識の向上を図るとともに、所属内における危機発生の未然防止や再発防止に向けた対策の検討を行うため、課長（地域機関は室長）が課員（地域機関は室員）に対して「危機管理意識向上研修」を実施する。

2. 危機管理意識向上研修の内容

（1）実施単位

・本庁は課、地域機関は室単位で、それぞれ課長、室長が実施する。

（2）実施回数

- ・課（地域機関は室）（以下「所属」という。）ごとに年1回以上実施する。
- ・課長等は、全員が参加できるよう、研修実施日を複数回設定する等の配慮を行う。

（3）研修の内容

危機管理意識向上研修には、次の3テーマを盛り込むこと。

なお、テーマ1（危機の芽（＝リスク）への対応）とテーマ3（他所で起こった危機への対応）については、全ての所属が研修に盛り込む こととし、テーマ2（発生してしまった危機への対応）については、今年度内に所属の所管する業務において危機事案が発生した所属は必ず研修に盛り込む こととする。

テーマ	内容	対象所属
【テーマ1】 危機の芽（＝リスク）への対応	・危機発生の未然防止に向けて、日常業務を行う中で気付いたリスクやヒヤリハット事例について所属内で共有し、未然防止策について話し合いを行う。 ■話し合いの結果を様式3「リスク対策検討シート」にまとめる。	全所属
【テーマ2】 発生してしまった危機への対応	・所属内で発生してしまった危機の再発防止に向けて、危機が発生した原因や再発防止対策について話し合いを行う。 ・また、類似の危機が再度発生した場合に備えて、今回の危機対応に問題がなかったかについて話し合いを行う。 ■話し合いの結果を様式4「危機事案に関する検証シート」にまとめる。	今年度内に所属の所管する業務において危機事案が発生した所属は、必ず研修に盛り込む
【テーマ3】 他所で起こった危機への対応	・職員の危機に対する感度を高めるため、新聞などで報道された他所で発生した危機事例などを題材とし、本県で類似の危機を起こさないための未然防止に向けた対策や、類似の危機が発生した場合の対応について話し合いを行う。 ■話し合いの結果を様式5「危機事例研究シート」にまとめる。	全所属

（注意）「危機」とは、三重県危機管理計画で次のとおり定義しています。

『県民生活に好ましくない影響を及ぼす事態及び県の組織運営において県民の信頼を損なう事態を「危機」とする。』

(4) 研修の進め方

【テーマ1】危機の芽(＝リスク)への対応

- ① 課長等は、研修実施時に有意義な話し合いが行えるよう、研修実施日前までに、あらかじめ課員等に対し、「リスク発見ツール」等を参考にして、リスクやヒヤリハット事例の抽出を行うよう働きかけを行う。

※リスクとは、放っておくと危機につながる恐れがあると感じる事象

※ヒヤリハット事例とは、危機や事故に至らずとも「ヒヤリ」、「ハッ」とした事例(「ヒヤリハット」とどまらなかった事例も対象とします。)

- ② 研修では、参加した職員が日常業務の中で気付いたリスクやヒヤリハット事例を出し合う。

〔ポイント！〕

「リスク発見ツール」を参考に、日常業務を進める中で、「そのままにしておくと危機に発展するのではないか」と気になっていることを挙げてみてください。

また、これまでに経験した「ヒヤリハット事例」を思い出してみてください。

- ③ ②で出し合ったリスク、ヒヤリハット事例について、危機に発展させないための未然防止対策について話し合いを行う。

- ④ 課長等は、②、③で話し合った内容を様式3「リスク対策検討シート」にまとめる。

※リスク、ヒヤリハット事例ごとに1シート作成すること。

【テーマ2】発生してしまった危機への対応

- ① 今年度内に所属の所管する業務において発生した危機事案を出し合う。

- ② 危機事案に対して、次の2点について話し合いを行う。

I 再発防止のための対策

〔ポイント！〕

再発防止のための対策を考えるためには、まず、どうして危機が発生してしまったのか、その原因を明確にする必要があります。色々な角度から危機発生の原因を考え、二度と類似の危機を起こさないためには、どのような対策を行えばよいかを検討してください。

II 今回の危機対応の問題点

〔ポイント！〕

類似の危機が再度発生した場合に備えて、今回の危機への対応が問題なく行えたか、改めて振り返ってみてください。

発生した危機の大きさや内容によっては、更に「危機発生時の対応チェックリスト」を使った検証も行ってみてください。

- ③ 課長等は、①、②で話し合った内容を様式4「危機事案に関する検証シート」にまとめる。

※危機事案ごとに1シート作成すること。

【テーマ3】他所で起こった危機への対応

- ① 課長等は、新聞等で報道された他所の危機事象をスクラップしたり、リアルタイムメール

(危機管理課が不定期で配信するメールマガジン)を参考にする等、研修実施前にあらかじめ話し合いの題材を準備しておく。

〔ポイント！〕

他所で起こった危機事象が、自所属に関わりがないものでも結構ですので、話し合いを進めやすい題材を選んでください。

② 研修では、他所で発生した危機事象を題材に、次の2点について話し合いを行う。

I 問題が発生した原因等

〔ポイント！〕

新聞記事等を読んで、危機事象の発生原因などについて話し合いを行ってください。

II 対処案

〔ポイント！〕

危機事象を発生させないために、事前に行っておくべきだったと考えられる対策や、事象が発生した際の対処方法として、より良い対処方法がなかったかについて話し合ってみてください。

③ 課長等は、②で話し合った内容を様式5「危機事例研究シート」にまとめる。

リスク対策検討シート

部局名	
課(室)名	

1. リスク・ヒヤリハット事例の内容

2. 危機に発展させないための未然防止対策の内容

《話し合いの進め方》

- ① 参加した職員が日常業務の中で気付いたリスクやヒヤリハット事例を出し合ってください。
※リスクとは、放っておくと危機につながる恐れがあると感じる事象
※ヒヤリハット事例とは、危機や事故に至らずとも「ヒヤリ」、「ハッ」とした事例

〔ポイント！〕
「リスク発見ツール」を参考に、日常業務を進める中で、「そのままにしておくと危機に発展するのではないか」と気になっていることを挙げてみてください。
また、これまでに経験した「ヒヤリハット事例」を思い出してみてください。
- ② ①で出し合ったリスク、ヒヤリハット事例について、危機に発展させないための未然防止対策について話し合いを行ってください。

《注意》

1. リスク・ヒヤリハット事例ごとに1シート作成してください。
2. シートが不足する場合は、シートコピーを行ってください。

危機事案に関する検証シート

部局名	
課(室)名	

発生事案の概要	
発生時期	平成 年 月

再発防止のための対策		今回の危機対応の問題点	
危機事案発生 の原因		発生事案への 対応の概要	
再発防止の ために実施 する対策		対応におけ る問題点	

《話し合いの進め方》

① 年度内に所属内で発生した危機事案を出し合ってください。

② 危機事案に対して、次の2点について話し合いを行ってください。

Ⅰ 再発防止のための対策

【ポイント！】

色々な角度から危機発生の原因を考え、二度と類似の危機を起こさないためには、どのような対策を行えばよいかを検討してください。

Ⅱ 今回の危機対応の問題点

【ポイント！】

類似の危機が再度発生した場合に備えて、今回の危機への対応が問題なく行えたか、改めて振り返ってみてください。

《注意》

1. 危機事案ごとに1シート作成してください。

2. シートが不足する場合は、シートコピーを行ってください。

危機事例研究シート

部局名	
課(室)名	

話し合いで取り上げた危機事例の内容	報道年月日	平成 年 月 日
	危機事例の名称 (新聞等の見出し等)	
	危機事例の概要	

問題が発生した原因等	対処案

記入のポイント

- ・「問題が発生した原因等」の欄には、この事例で危機事象の発生に繋がったと思われる要因を、思いつく限り、できるだけ多く記入してください。
- ・「対処案」の欄には、左の欄に記入された事に対して、事前に対策しておくべき事や、事象が発生した際の、より良い対処法、あるべき姿など、できるだけ多く記入してください。(事前準備と事後対応を分ける必要はありません。)