

## 令和 8 年度常陸太田市原子力災害広域避難訓練運営支援等業務委託仕様書

本仕様書は、常陸太田市（以下「市」という。）が委託する「令和 8 年度常陸太田市原子力災害広域避難訓練運営支援等業務委託」を受託する者（以下「受託者」という。）について適用し、受託者が実施する業務内容を定めるものである。

### 1. 業務委託名

令和 8 年度常陸太田市原子力災害広域避難訓練運営支援等業務委託

### 2. 業務目的

令和 8 年度常陸太田市原子力災害広域避難訓練を実施するにあたり、市で過去に実施した原子力災害広域避難訓練の評価結果及び課題等を踏まえ、訓練の企画、運営支援及び評価等を行い、常陸太田市原子力災害広域避難計画（以下「広域避難計画」という。）に基づく対応力の強化を資することにより、原子力災害時における広域避難の実効性の向上を図ることを目的とする。

### 3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 1 月 2 9 日（金）まで

### 4. 原子力災害広域避難訓練実施日

令和 8 年 1 0 月 2 4 日（土）（予定）

※雨天実施とする。ただし、実災害等の発生または発生が予測され、市長が訓練実施を困難であると判断した場合は中止とする。

### 5. 訓練項目

本仕様書及び常陸太田市原子力災害広域避難訓練運営支援等業務委託公募型プロポーザル実施要領に基づき作成した企画提案書での提案内容を基本とし、市の防災対策課の担当職員（以下「担当職員」という。）と協議しながら業務を進めることとする。

#### (1) 市災害対策本部運営訓練

発災から避難先自治体への一時移転まで、市災害対策本部における一連の業務を確認することを目的として、実災害を想定した実動訓練を実施する。

#### (2) 情報伝達訓練

市から防災行政無線、緊急速報メール、自主防災組織等への連絡、各種 SNS 等を活用し、「警戒広報、屋内退避指示、避難（一時移転）指示」の広報等を実施する。

避難先自治体（矢祭町、石川町）（以下「避難先自治体」という。）と連携し、事故発生から避難者受入体制確保までの情報伝達訓練を実施する。

(3) 屋内退避訓練

市からの屋内退避指示に基づき、訓練対象地区（金郷地区・金砂地区・高倉地区 16 町会予定）の住民は各世帯において屋内退避を実施する。

(4) 住民広域避難訓練

広域避難計画に基づき、訓練参加住民による一時移転及び避難所運営等に係る次の訓練を実施する。

①一時集合所設置・運営訓練

②自家用車などによる住民避難訓練

③要配慮者施設避難訓練

④安定ヨウ素剤緊急配布訓練

⑤避難退域時検査訓練

⑥避難先自治体による避難中継所設置・運営訓練

⑦避難先自治体による避難所設置・運営訓練

⑧自主防災組織による避難所の運営訓練

⑨避難先自治体からの避難所引継ぎ訓練

(5) 住民の原子力防災に関する基礎知識の向上

住民の原子力防災に関する基礎知識の向上を図るための研修会を開催する。

## 6. 準用規定

常陸太田市原子力災害広域避難訓練運営支援等業務委託（以下「本業務」という。）は、本仕様書によるほか、次に掲げる関係法令等に基づき実施するものとする。

(1) 災害対策基本法

(2) 原子力災害対策特別措置法

(3) 原子力災害対策指針

(4) 常陸太田市地域防災計画（原子力災害対策計画編）

(5) 常陸太田市原子力災害広域避難計画

(6) その他、本業務に関連する法令、規則、基準、通達等

## 7. 業務内容

本業務の内容は、次のとおりとし、詳細については業務着手時に担当職員と協議の上、決定するものとする。

なお、受託者は本業務の遂行にあたり、原則として担当職員が指定する場所において対面で打合せを行うものとする。ただし、担当職員が事前に承諾した場合に限り、電話、電子メール、ビデオ会議システム等により打合せを行うことができる。

また、打合せにかかる交通費などの費用は、受託者が負担するものとする。

(1) 常陸太田市原子力災害広域避難訓練実施計画の作成

①担当職員と面談・電話・メール等により打合せを行い、訓練実施計画を作成する。

②茨城県、関係自治体、関係機関等との連携を図る。

(2) 打合せ等議事録の作成

担当職員との打合せ内容についての議事録を都度作成し、市へ提出する。

(3) 実動訓練の実施運営

①実施要領等の作成

本業務の目的を達成するため、前年度訓練における改善事項及び原子力災害対応上想定される課題等を踏まえ、訓練の実施要領、各種マニュアルその他関係資料を作成する。

ア 実施要領

原子力災害時を想定し、情報伝達、住民避難、避難所運営等を含めた訓練全体の実施要領を作成

イ 各種マニュアル等

参加職員及び関係機関向けの行動マニュアル、情報伝達文例その他訓練運営に必要な資料を作成

②事前説明会への支援及び訓練準備

訓練に参加する市職員及び参加関係者に対する事前説明会を開催する。また、訓練の実施にあたって、次に掲げるものを準備する。

ア 市職員及び参加関係者に対する事前説明会の資料作成及び運営支援

イ 必要資機材（バスや福祉車両等）、案内看板の備品、資料等の準備

ウ 各訓練会場の配置（机等の資機材、避難住民の動線）

エ 訓練進行台本、講評台本などの作成

③訓練実施運営支援

各訓練会場にスタッフを派遣し、訓練の進行管理を行う。また、市役所本庁舎内にコントローラ室を設置し、全体の管理を行う要員を派遣する。

④訓練評価・検証

各訓練会場に評価員を配置し、あらかじめ作成した評価・検証計画に基づいて評価を行う。

また、訓練参加住民及び市職員を対象にアンケート調査を実施する。

⑤傷害保険

訓練時における事故等への補償のため、訓練参加住民についてイベント保険に加入する。

⑥訓練広報チラシ

訓練広報用チラシを市が指定した枚数（3,000枚予定）印刷し、市指定の場所（1か所）に送付する。

⑦非常食等配給

避難者への非常食等配給手順を確認するため、避難所において訓練参加住民に非常食（160食予定）を準備提供する。

（4）訓練評価・検証結果報告書の作成

総合的な分析、検討、課題の抽出及び改善策の提示、訓練アンケート結果の取りまとめ並びに次年度以降の訓練で検証すべき課題の抽出を行い、担当職員が指定する場所において対面で報告し、承認を得るものとする。

①訓練全般の総合的な分析・検討・まとめ

②各訓練項目の分析・検討・まとめ

③訓練アンケート結果のまとめ

④前年度の課題に対する改善策の検証

⑤訓練全般における課題の抽出とそれらを踏まえた訓練の改善策の提示

⑥次年度以降の訓練で検証すべき課題の抽出

## 8. 報告

受託者は、業務の進捗を随時、担当職員に報告するものとする。なお、業務完了時に協議経過や実施状況等を取りまとめた、業務完了報告書を提出し、担当職員に報告するものとする。

## 9. 成果品の提出

受託者は、業務が完了したとき、上記7（4）で作成したものを業務完了報告書とともに、次のとおり提出する。

（1）業務報告書一式（紙ベース）1部

（2）電子媒体（CD-R）1部

## 10. 秘密の保持

受託者は、本業務の遂行上知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

## 11. 使用目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

受託者は、発注者から貸与された資料、又は本業務の実施にあたって作成した資料等及び貸与を受けた資料等を、発注者が指示した目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供、又は使用させてはならない。

## 12. 仕様書の疑義等

本業務の履行にあたり疑義が生じた場合には、発注者と受託者との協議により定めるものとする。