

令和8年度広島県市町災害対応訓練等支援業務 仕様書 (市町災害対応力強化支援業務)

1 業務名

令和8年度広島県市町災害対応訓練等支援業務

2 業務の目的

各市町において、自然災害発生時に迅速かつ的確な対応をとるために、災害対応に関する計画、要領及びマニュアル等を整備しているが、こうしたマニュアル等の実効性を高めるためには、市町における災害対応に係る訓練等の実施が重要である。

本業務は、市町(7市町)における災害対応訓練等を支援するものである。

3 業務委託期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

4 本業務の対象とする市町

市町災害対応訓練対象市町：広島県内の7市町（該当市町は調整中）

訓練の実施形式及び対象市町数は、次の①～③のとおりとする。

- ① セミナー形式：2市町
- ② ワークショップ形式：1市町
- ③ 状況付与（シナリオ管理）形式：4市町

5 業務内容

(1) 業務実施に係る打合せ

- ア 発注者及び実施市町と打合せを実施する。
- イ 実施市町は、別途発注者が調整のうえ連絡する。
- ウ 打合せ回数については「7 業務打合せ」を参照。
- エ 実施市町との打合せにおいて、想定する災害種別及び訓練フェーズ等に係る市町の意向を聞き取り、可能な限り意向に沿った訓練企画及び実施支援を行うこととする。

(2) 訓練の企画支援

訓練の企画支援とは、訓練実施市町と連携し、訓練資料等の作成支援及び訓練企画に関するアドバイス等を実施することであり、訓練の実施形式ごとの主な業務項目は次のとおりとする。

- ① セミナー形式
 - ア セミナー実施要領等の作成
 - イ セミナー資料の作成
 - ウ その他セミナーの実施のために必要な資料の作成

② ワークショップ形式

- ア 訓練実施要領等の作成
- イ 訓練資料（状況付与カード等）の作成
- ウ 訓練説明会（プレイヤー・コントローラー）資料の作成
- エ その他訓練実施のために必要な資料の作成等

③ 状況付与（シナリオ管理）形式

- ア 訓練実施要領等の作成
- イ 被害想定、被害箇所、前提条件等の設定
- ウ シナリオの作成、組み上げ
- エ 訓練資料（状況付与カード等）の作成
- オ 訓練説明会（プレイヤー・コントローラー）資料の作成
- カ その他訓練実施のために必要な資料の作成等

《留意事項》

- ・ 訓練企画の支援にあたっては、訓練実施市町の災害対応初動マニュアル等を照査し、訓練シナリオ等との整合性を図ること。
- ・ 被害想定及びシナリオの作成は、実施市町の地震被害想定等と整合性を図ること。
- ・ 受託者においては、適宜、訓練実施市町及び発注者と連絡をとり、訓練企画に関する必要な調整を実施すること。

(3) 事前説明会の実施支援（②及び③のみ：5市町）

災害時のイメージ醸成を目的として、参加者を対象とした事前説明会の実施を支援する。

- ア 事前説明会資料の作成
- イ 事前説明会資料の印刷及び参加者への配付
- ウ 事前説明会の会場設営

《留意事項》

- ・ 事前説明会当日の支援については、主任担当者1人及び担当者1人以上で実施すること。
- ・ 事前説明会は訓練実施の2週間程度前に行うこと。

(4) 訓練の実施支援（7市町）

訓練当日の業務について、訓練形式ごとの主な項目は次のとおりとする。

① セミナー形式

- ア 訓練資料の印刷・配付
- イ 会場レイアウトの調整及び会場設営
- ウ 訓練当日の全体進行及び講義等
- エ アンケートの作成・配付

《留意事項》

- ・訓練当日の支援については、主任担当者1人及び担当者1名以上で実施すること。
- ・訓練で使用する備品類等は、実施市町及び発注者と協議し、必要に応じて調達すること。
- ・訓練終了後、2週間以内に訓練内容及びアンケートの集計結果をA4数ページにとりまとめ、発注者及び訓練実施市町に報告すること。

② ワークショップ形式

- ア 訓練資料の印刷・配付
- イ 会場レイアウトの調整及び会場設営
- ウ 訓練参加者への訓練実施方法等の説明
- エ 訓練当日の全体進行及び評価等
- オ 訓練のふりかえりの実施
- カ アンケートの作成・配付

《留意事項》

- ・訓練当日の支援については、主任担当者1人及び担当者2名以上で実施すること。
- ・訓練で使用する備品類等は、実施市町及び発注者と協議し、必要に応じて調達すること。

③ 状況付与（シナリオ管理）形式

- ア 訓練資料の印刷・配付
- イ 会場レイアウトの調整及び会場設営
- ウ 訓練参加者への訓練実施方法等の説明
- エ 訓練当日の全体進行、評価及びコントローラー（状況付与）等
- オ 訓練のふりかえりの実施
- カ アンケートの作成・配付

《留意事項》

- ・訓練当日の支援については、主任担当者1人及び担当者2名以上で実施すること。
- ・訓練で使用する備品類等は、実施市町及び発注者と協議し、必要に応じて調達すること。
- ・訓練の講評にあたっては、プレイヤーが実施市町の計画またはマニュアル等により適切に対応ができていたかどうかを評価すること。

(5) 訓練実施報告書等の作成（7市町）

訓練企画の支援及び訓練実施の支援内容を踏まえて、次の点について資料をとりまとめる。

- ア 訓練評価内容及びアンケート内容の分析を行い、次回訓練における改善点を示す。
- イ 訓練の企画支援及び訓練実施によるふりかえり等を踏まえ、訓練実施市町の災害対応初動マニュアル等の精査を行い、改善点を示す。
- ウ 訓練企画における作成資料を、資料編としてとりまとめる。

《留意事項》

- ・報告書の仕様については、「6 成果品」参照

6 成果品

- (1) 本業務における成果品は、次のとおりとする。

	成果品名	内容	備考
i	訓練実施報告書	「5 業務内容」 (5) ア・イ	20P 程度 A3 折り込み可
ii	訓練実施報告書 (資料編)	「5 業務内容」 (5) ウ	60P×5 程度 A3 折り込み可

- (2) 成果品形体については、次のとおりとする。

配布先	成果品	提出 部数	i	ii
	①発注者		1	●
②訓練実施市町（7市町）		1	●	●

-) 配布先毎に、ファイリング（パイプ式ファイル A4判）及び電子媒体を作成する。
- ※) 配布先毎に、電子媒体を作成する。

- (3) 成果品形体については、業務打合せ等により発注者と協議を行うこととする。

7 業務打合せ

本業務の実施に際して、県及び実施市町と定期的に打合せを行う。

打合せには、主任担当者1人及び担当者1人以上で実施することとする。

なお、業務打ち合わせの記録は受託者が行い、その都度県へ提出し、確認を受ける（打ち合わせ後3営業日以内）。

- (1) 発注者との打合せ

ア 実施回数

3回程度（初回1回、中間1回、業務完了前1回）

※業務の進捗に合わせて県が別途指定する。

イ 実施場所

Web会議により行う。

- (2) 実施市町との打合せ

ア 実施回数

4回程度（初回1回、中間2回、訓練実施後1回）

イ 実施場所

1回は実施市町を訪問して行う。

8 その他

- (1) 受託者は、本業務を円滑に実施するため県と密接な連絡を取り、本業務の実施にあたり不明な点や疑義が生じた場合には、速やかに発注者と打ち合わせを行う。
- (2) 受託者は、委託契約の全部を一括して第三者に再委託することはできない。
- (3) 受託者は、業務の実施中に生ずる全ての成果品を、県の許可なく他に公表及び貸与してはならず、また、この業務の遂行上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。
- (4) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、その都度、県と協議のうえ決定する。