

# 仕 様 書

## 1 業務名

令和7年度 避難所運営研修 進行管理等業務（第4エリア）

## 2 本研修の目的

本研修は、指定避難所（基幹避難所）の開設・運営を担当する区職員、施設職員及び地域住民（以下、「受講者」という。）が、避難場所として使用される施設等の確認や「HUG」（避難所運営ゲーム）への参加を通じ、避難所運営に係る的確な初動対応と基本的行動の確認を行い、災害時の避難所開設、運営能力の向上を図ることを目的に実施する。

## 3 研修の実施期間、回数及び会場

### (1) 実施期間

令和7年7月22日（火）～令和8年1月30日（金）までの期間で実施する。  
（土日祝日は除く。）

### (2) 実施回数及び会場

上記実施期間中に20回実施することとし、会場は資料1「令和7年度避難所運営研修実施会場一覧」の第エリアのとおりとする。

## 4 業務内容

### (1) 研修実施に係る施設管理者との調整等

#### ア 研修実施日の調整

受託者は、下記(2)アの打合せ後、速やかに研修会場となる施設管理者（学校は教頭等。その他の施設は、別途指示する。）に連絡し、令和7年5月30日（金）までに研修の実施日時及び研修会場等の調整を完了させること。

研修日時が決定次第、その内容を委託者に報告すること。ただし、上記期日までに報告が困難な場合は、速やかに委託者と別途調整を行うこと。

#### イ 避難所施設の位置確認

各研修会場における避難所関連施設の位置等について、別途提供する「避難所レイアウト及び敷地図」にて研修前に確認を行うとともに、事前に施設管理者に確認を行うこと。

#### ウ 借用物の確認

受託者は、研修で使用する以下の借用物等について、事前に施設管理者に確認を行うこと。なお、研修会場で映像資機材（プロジェクターやモニター等）の借用が困難な場合は、受託者にて準備して対応すること。

- 長机・椅子
- マイク・スピーカー
- 映像資機材等

#### エ 研修実施前の最終確認等

受託者は、研修実施日の概ね1週間前に施設管理者に連絡し、施設職員の参加人数及び研修実施に係る最終確認を行うこと。

なお、区職員及び地域住民の参加予定人数については、研修実施日の1週間前までに委託者から連絡することとする。当該連絡が遅れる場合は、別途調整することとする。

## (2) 打合せ及び研修実施体制の確認等

### ア 打合せ

受託者は、契約締結後、速やかに、委託者と打合せを行うこと。なお、打合せは委託者の事務室において、対面で行うこととする。

### イ 研修説明会

受託者は、研修実施日前までに委託者が開催する研修説明会を受講することとし、進行管理を行う講師は必ず研修説明会を受講すること（開催日程は後日周知する）。

なお、過去に本研修の受託経験があり、委託者が認めた場合は、研修説明会の受講を不要とする。

### ウ 研修実施体制の確認

#### (ア) 進行管理

下記(7)「避難所運営研修のカリキュラム及び進行管理」の進行管理を行う講師については、研修実施日の10日前までに、委託者が進行管理等の内容確認を行うこととする。

進行管理等の内容確認については、原則、模擬で本研修を実施する状況を確認するものとし、講師人数が複数人の場合は、別途協議を行うものとする。

内容確認の結果、委託者から改善の指示等を行う場合があるので、受託者はその指示等に従い、研修の実施に当たること。

なお、過去の本研修にて講師を経験したことがあり、委託者が認めた場合は不要とする。

#### (イ) HUG

受託者は、研修実施日前までに、HUG進行役を担う者に対して研修等を実施し、担当者の対応能力の向上を図ること。

委託者から指示があった場合は、受託者が実施する研修の実施状況等を報告すること。

なお、過去の本研修にてHUG進行役を経験したことがあり、委託者が認めた場合は不要とする。

## (3) 各説明資料の印刷について

研修に使用する各説明資料や必要な各様式については、すべて受講者数分印刷（カラー印刷）し配布すること。

なお、当日に人数が変更となる場合があることから、説明資料については5部程度余裕をもって準備すること。

印刷資料は、次のとおりとする。

ア 資料2「令和7年度避難所運営研修カリキュラム」(PDF形式)

イ 資料3「避難所運営要領説明資料」(PowerPoint形式)

ウ 資料4「HUG説明資料」(PowerPoint形式)

エ 様式1「アンケート（区職員用）」(Word形式)

オ 様式2「アンケート（施設職員用）」(Word形式)

カ 様式3「アンケート（地域住民用）」(Word形式)

## (4) 会場の設営について

研修開始前に研修会場内の設営、机上への資料配布を行うこと。また、設営に当たっては、実施会場から提供を受けた長机・椅子の配置、映像資機材等の設定を行うこと。さらに、HUGで使用する用紙等も準備すること。

なお、研修時に使用するノートパソコンは、受託者にて用意すること。

## (5) 研修受講者の案内について

来場した研修受講者に対し、施設入口から研修会場までを案内すること。

- (6) 受講人数の確認  
実施会場ごとに区職員、施設職員及び地域住民の各受講人数を取りまとめること。
- (7) 避難所運営研修のカリキュラム及び進行管理  
受託者は資料2「令和7年度避難所運営研修カリキュラム」及び以下に示す内容に基づき当研修の進行管理を行うこと。
- ア 避難所の運営要領の確認  
資料3「避難所運営要領説明資料」に基づき、受講者に対し説明を行うこと。  
説明中に使用する「避難所の開設・運営イメージ動画（DVD）」については、委託者から別途提供し、避難所運営に係る詳細については、「避難所運営マニュアル」を参考とすること。
- イ 避難所における各施設の確認  
施設管理者の案内のもと、別途提供する「避難所施設説明資料」に基づき「暗証番号キーボックス」、「防災行政無線」、「受水槽」、「備蓄庫（備蓄物資）」、「特設公衆電話」及び「太陽光電源盤（設置会場のみ）」の使用方法等を受講者に対し説明すること。
- ウ HUGの実施
- (ア) HUG実施要領の確認について  
受託者は、委託者と協議のもと、必要に応じてHUGの実施要領について説明を受けることとし、説明の日程については別途調整すること。
- (イ) 講師及び進行役の配置について  
受託者は、講師1名及び1班に1名の進行役を配置すること。
- (ウ) 班編成について  
原則、1班5～8人の1～4班体制で進行すること。  
班編成については、区職員、施設職員及び地域住民の混成で班を編成すること。  
なお、研修受講者数により5班編成以上となる場合は、委託者から進行役を出向させ対応することとする。
- (エ) HUGの説明について  
講師は、資料4「HUG説明資料」に基づき、受講者に対し説明すること。
- (オ) 各班の進行について  
各班の進行役は、別途提供する「札幌市厳冬期HUGカード」等を使用し、HUGカードの読み上げや受講者からの質問に対応するとともに、HUGを進行すること。
- (カ) 振り返りについて  
各進行役は、HUGの終了後に様式5「HUG意見表」を使用し、各班にてHUGの振り返りを行うこと。
- (キ) 講評について  
講師はHUGの進行状況を確認し、振り返りの終了後に全体の講評を行うこと。
- (ク) 使用する資材について  
HUGで使用する資材は以下のとおりとし、受託者にて用意すること。  
なお、「札幌市厳冬期HUGカード」については、委託者より5セット提供する。
- 様式4「HUG補助資料」
  - 模造紙（サイズ：A1程度）
  - 水性マーカー（4色：黒・赤・青・緑等）
  - ボールペン（2色：黒・赤等）

## エ アンケートについて

受講者に対して、様式1「アンケート（区職員用）」、様式2「アンケート（施設職員用）」、様式3「アンケート（地域住民用）」の記入を依頼し、回収すること。

### (8) 啓蒙品の配布について

研修受講者に対し、委託者が準備する啓蒙品（アルファ化米等）を配布すること。

### (9) 記録について

各実施会場にて写真を撮影（全カリキュラムの様子を8枚）すること。

### (10) 会場の撤収について

受託者は、研修終了後に研修会場の撤収を行い、撤収後に施設管理者に確認すること。

### (11) 研修の中止等について

気象警報の発表等により、委託者から研修の中止、延期、縮小等の指示があった場合は、その指示に従うこと。

また、研修を中止とし、受託者との協議により、本業務の実施期間中に別の会場にて研修を実施できる場合は、資料1「令和7年度避難所運営研修実施会場一覧」の実施会場を変更し、研修を実施することとする。

### (12) 集計について

研修終了後は、全体及び研修会場ごとに様式6「受講者集計表」、様式7「アンケート集計表」及び様式8「HUG意見集計表」にて集計を行うこと。

## 5 提供資料

- (1) 資料1「令和7年度避難所運営研修実施会場一覧」（PDF形式）
- (2) 資料2「令和7年度避難所運営研修カリキュラム」（PDF形式）
- (3) 資料3「避難所運営要領説明資料」（PowerPoint形式）
- (4) 資料4「HUG説明資料」（PowerPoint形式）
- (5) 様式1「アンケート（区職員用）」（Word形式）
- (6) 様式2「アンケート（施設職員用）」（Word形式）
- (7) 様式3「アンケート（地域住民用）」（Word形式）
- (8) 様式4「HUG補助資料」（Excel形式）
- (9) 様式5「HUG意見表」（Excel形式）
- (10) 様式6「受講者集計表」（Excel形式）
- (11) 様式7「アンケート集計表」（Excel形式）
- (12) 様式8「HUG意見集計表」（Excel形式）

## 6 履行期間

契約締結日から令和8年2月13日（金）まで

## 7 成果品

### (1) 仕様及び部数

業務完了時に提出すべき成果品は、電子データ一式（DVD-Rを想定）を2部とする。

納品するデータの形式は、委託者の指示によるものとする。詳細は業務着手時に業務担当職員と協議すること。

### (2) 収録内容

- ア 様式1「アンケート（区職員用）」（PDF形式：スキャンデータ）
- イ 様式2「アンケート（施設職員用）」（PDF形式：スキャンデータ）
- ウ 様式3「アンケート（地域住民用）」（PDF形式：スキャンデータ）
- エ 様式6「受講者集計表」（Excel形式）

- オ 様式7「アンケート集計表」(Excel形式)
- カ 様式8「HUG意見集計表」(Excel形式)
- キ 記録として撮影した写真データ (JPG形式)

※ 各種集計表については、様式を変更しないこと。

## 8 環境への配慮について

本業務においては、委託者が運用する環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らし、紙の使用量を減らすように努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合はできるだけ環境負荷の少ない車両を使い、アイドリングストップ実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

## 9 その他

- (1) この仕様の細部については、委託者と十分に打合せを行うこと。
- (2) 本業務を行うに当たって知り得た情報等の取扱いに十分留意するとともに、その情報を漏らさないこと。
- (3) その他、本契約履行に当たり疑義が生じた場合は、委託者と協議を行うこと。
- (4) 本業務にて出入する施設において、施設の汚損、破損等の事故が発生しないよう十分に配慮するとともに、受託者の過失により、施設等に損傷を与えた場合は、受託者の負担にて復元すること。
- (5) 受託者は委託者から指示があった場合、各様式等を適宜提出すること。
- (6) 委託者が特に必要と認め、臨時に研修を中止とした場合の当業務に対する委託費用は、必要に応じ、受託者と協議するものとする。

## 10 業務担当者

札幌市危機管理局危機管理部危機管理課 岡部・上西  
札幌市中央区北1条西2丁目 TEL211-3062/Fax218-5115