

令和 7 年度職員危機管理研修業務委託仕様書

1 委託業務名

令和 7 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、職員一人ひとりがそれぞれの職務に応じて、平時及び危機発生時における役割を認識するとともに、危機の兆候を的確に察知し、適切な未然防止対策を図り、危機発生時においては迅速かつ的確な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 か月前を目安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 1 4 日前を目安に県へ提出する。

(2) 研修の実施

① 研修の実施日時、実施場所等

研修名	実施予定日時	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		
新任班長等研修	令和 7 年 9 月 4 日（木） (13:00～16:00)	2 回	1 2 0 名	三重県勤労者福祉会館 講堂 (三重県津市栄町 1－8 9 1)
	9 月 5 日（金） (13:00～16:00)	1 8 0 分		
新任所属長研修	令和 7 年 7 月 2 3 日（水） (9:00～12:00) (13:00～16:00)	4 回	1 2 0 名	三重県勤労者福祉会館 職員研修センター教室 (三重県津市栄町 1－8 9 1)
	7 月 2 4 日（木） (9:00～12:00) (13:00～16:00)	1 8 0 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 研修内容等

- ・本研修において対象とする危機は、「三重県危機管理計画」の６頁「２ 定義」に記載の危機のうち、「県民生活に好ましくない影響を及ぼす事態」とする。
- ・「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。
- ・「Ⅴ 研修内容」の③について、新任班長等研修と新任所属長研修で同じ事例を取り入れることは問題ないが、対応のポイントについては、それぞれの役職に求められる役割に応じた内容とすること。
- ・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。

新任班長等研修	
I 対象者	令和７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（７０分） ・個人ワーク等の演習形式（１１０分）
III 研修時間・回数	１回１８０分の研修を２回
IV 研修対象者の危機管理上の役割	【平常時の役割】 ○危機発生時の未然防止対策及び危機が発生した場合に備えた対策を行う。 【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 平常時・危機発生時の役割を理解する。 ② 危機事案が発生した場合への平時の備え及び危機発生時に必要な対応について理解する。 ③ 他自治体や他機関、民間企業等において発生した危機事例（事件・事故等）を参考に、危機事案への対応のポイントについて理解する。 ④ 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（※１）をもとに、危機事案発生時の班長等としての初動対応や報道対応（※２）について理解する。（演習） ※ 本研修で対象とする危機は「三重県危機管理計画」で定義する危機のうち、「県民生活に好ましくない影響を及ぼす事態」とする。 ※１ 昨今、他自治体や他機関で発生している危機事例や、発生が危惧される危機事例等を取り入れる

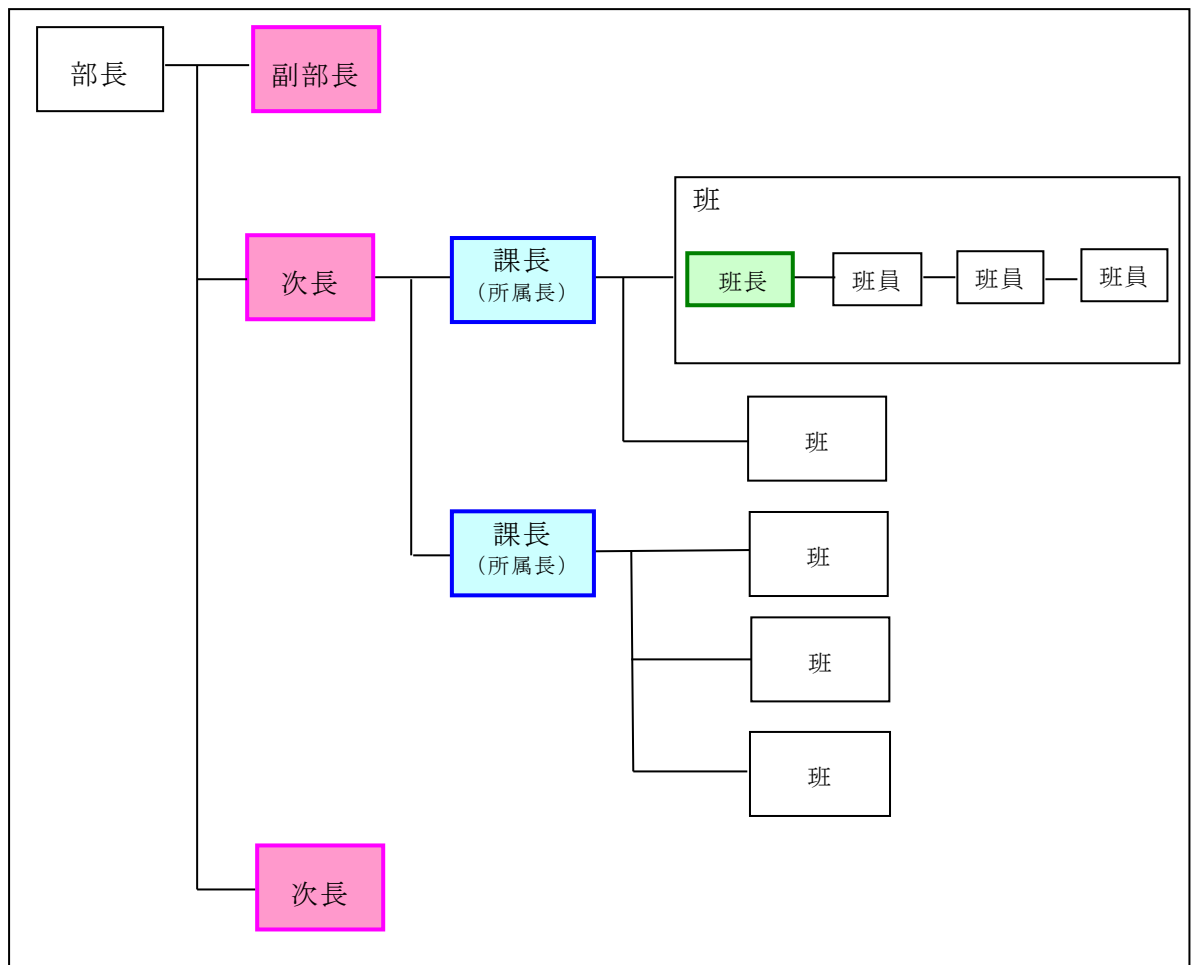
	など、地方自治体で直面しうる事案もとにした演習を実施する。 ※ 2 報道対応では、ポジションペーパーの作成のポイントを学習できる演習を実施する。
VI 提案を求める事項	○「V 研修内容」④の演習内容がイメージできる資料（演習手順等） ○「V 研修内容」③で扱う危機事例の内容や対応のポイント及び④の演習で扱う危機事案のシナリオの概要

新任所属長研修	
I 対象者	令和 7 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 4 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・危機発生時の役割を理解する。 ② 危機事案が発生した場合への平時の備え及び危機発生時に必要な対応について理解する。 ③ 他自治体や他機関、民間企業等において発生した危機事例（事件・事故等）を参考に、危機事案への対応のポイントについて理解する。 ④ 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（※ 1）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） ※ 本研修で対象とする危機は「三重県危機管理計画」で定義する危機のうち、「県民生活に好ましくない影響を及ぼす事態」とする。 ※ 1 昨今、他自治体や他機関で発生している危機事例や、発生が危惧される危機事例等を取り入れるなど、地方自治体で直面しうる事案もとにした演習を実施する。 ※ 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」④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で扱う危機事例の内容や対応のポイント及び④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



4 契約期間

契約締結日から令和7年12月26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「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2条に規定する暴力団、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) 個人情報の取扱い

本委託業務で取得した個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

(6) 参考

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

(7) 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。

別記

個人情報の取扱いに関する特記事項

注) 「甲」は県の機関等を、「乙」は受託者をいう。

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

また乙は、個人番号を含む個人情報取扱事務を実施する場合には、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。)等関係法令を遵守すること。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を甲の承諾なしに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の報告)

第4条 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者(以下「個人情報保護責任者」という。))及び業務に従事する者(以下「作業従事者」という。)を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(作業場所等の特定)

第5条 乙は、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)とその移送方法を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所及び移送方法を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

(保有の制限)

第6条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、甲の指示に従わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第7条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(教育の実施)

第8条 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと及び個人情報の保護に関する法律

(平成15年法律第57号)(以下「個人情報保護法」という。)第66条第2項及び第67条、個人情報保護法及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者についての労働派遣契約書において個人情報の取扱いを明示する等、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第10条 乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

また、甲の承諾を得て乙が再委託する場合には、乙は、本条第2項から第6項の措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

一 再委託する業務の内容

二 再委託先

三 再委託の期間

四 再委託が必要な理由

五 再委託先に求める個人情報保護措置の内容

六 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約

七 再委託先の監督方法

八 その他甲が必要と認める事項

3 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

一 再委託先

二 再委託する業務の内容

三 再委託の期間

四 再委託先の責任体制等

五 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法

六 その他甲が必要と認める事項

4 乙は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、再委託を行った場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託先との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

6 乙は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

（個人情報の適正管理）

第 11 条 乙は、この契約による事務を行うために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

四 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。

五 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

六 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

七 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

八 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（受渡し）

第 12 条 乙は、この契約において利用する個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

（個人情報の返還、廃棄又は消去）

第 13 条 乙は、この契約による事務を処理するために保有した個人情報について、事務完了後、甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、第 1 項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 乙は、パソコン等に記録された第 1 項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソ

フトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 乙は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

（点検の実施）

第 14 条 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

（検査及び立入調査）

第 15 条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先等に対して検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、作業場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の執行に関して必要な指示をすることができる。

（事故発生時の対応）

第 16 条 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、甲と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（契約の解除）

第 17 条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合及び個人情報保護法に違反した場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

（損害賠償）

第 18 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害が発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。