

委 託 仕 様 書

1 委託業務名

令和7年度山形県防災士養成研修等業務

2 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 委託業務

(1) 防災士養成研修講座(2日間の会場研修を主体とする認定講習)等に係る補助業務

(2) 大学生の受講における補助金交付の補助業務

※詳細は、別紙「業務一覧及び担当区分」を参照すること。

4 防災士養成研修講座について

- 実施回数及び開催場所 村山会場(県庁講堂) : 2回
庄内会場(庄内総合支庁講堂) : 1回
- 受講者数(予定) 300名(3回合計)
- 実施日 発注者が決定(10月~11月にかけて開催予定)
- その他 講師の選定、調整やカリキュラムの作成等は発注者が実施する。

5 委託業務内容

① 防災士養成研修講座等の補助業務

イ 防災士養成研修講座の受講者の募集

受注者は、発注者が実施する受講者募集の補助を行う(チラシ作成・ホームページ掲載など)。

ロ 受講希望者向け申込フォームの作成及び受講申請取りまとめ

受注者は、受講希望者が受講申請をするための申込フォームを作成する(申込フォームの仕様については発注者と協議のうえ決定)。その後、受講申請の受付及び申請者の取りまとめを行い、発注者に報告する(報告方法については発注者と調整)。

ハ 受講決定者への通知及び教本代・資格取得試験受験料の支払い依頼

受注者は、発注者が決定した受講者へ、受講決定通知を送付する。併せて、日本防災士機構への教本代・防災士資格取得試験の受験料の支払いを依頼する。

※受講者が支払い完了後に提出する書類の送付先は発注者とする。

ニ 受講者への教本・履修レポートの送付

受注者は、前項において支払いが完了した受講者へ向けて教本及び履修確認(事前学習)レポート(穴埋め式)を各防災士養成研修講座開催の概ね1カ月前

に送付し、研修講座当日の提出を受講者へ案内する。

※日本防災士機構あての教本の注文及び履修確認（事前学習）レポート原本の作成は発注者が実施する。

ホ 防災士養成研修講座当日に向けた資料等の準備

受注者は、防災士養成研修講座当日に使用する資料の印刷、演習用教材（AO地図、透明フィルム等）を事前に準備する。

※資料のデータは発注者が受注者へ送付し、演習用教材については発注者と調整のうえ準備する。

ヘ 防災士養成研修講座当日の会場設営・運営補助及び履修確認（事前学習）レポートの採点

受注者は、防災士養成研修講座当日における会場の設営、受付や受講者対応、司会等の会場運営に係る業務を行う（防災士資格取得試験時も含む）。また、受講者が当日提出する履修確認（事前学習）レポートの採点を行う。

※講師の対応、日本防災士機構からの試験官の対応は発注者が実施する。

ト 講師への謝金・旅費等の支払い

受注者は、防災士養成研修講座の全日程（3回分）終了後、講師へ謝金・旅費等の支払いを行う（謝金・旅費等の金額については、発注者と調整）。

チ 合格者への認証登録料支払い依頼

受注者は、防災士資格取得試験を合格した受講者に対し、日本防災士機構への防災士認証登録料の支払い及び申請書の提出（発注者あて）を依頼する。

※日本防災士機構への認証登録申請は発注者が行う。

② 大学生の受講における補助金交付の補助業務

イ 県内の大学への周知依頼

受注者は、発注者とともに補助金交付事業の学生への周知を県内の大学に依頼する。

ロ 補助金交付者の申請受付

受注者は、発注者が作成した補助金交付要綱（以下、要綱）に基づき申請の受付・審査をし、県への進達を行う。

ハ 補助金交付者への交付決定通知送付

受注者は、発注者が決定した補助金交付者（最大30名）へ、補助金交付決定通知を送付する（業務内容①ハの送付と併せて）。

ニ 補助金交付者の実績報告

受注者は、認証登録が完了（日本防災士機構から認証状等が発行された状態をいう）した補助金交付者（防災士資格取得試験合格者）へ、要綱に基づいた実績報告

書の提出を求め、取りまとめたのち、発注者へ進達する。

※認証登録の完了は発注者が日本防災士機構へ照会する。

6 契約金額

業務委託契約の委託金額は、受注者が見積もった300名分の金額（消費税及び地方消費税を含む）とする。

なお、受講者負担金は業務委託契約の委託金額には含まれない。（入札における見積額には含まれない。）

7 その他

イ 受注者が業務の履行に要する費用については、全て受注者の負担とする。

ロ 実施日及び実施会場決定後、天災地変等やむをえない理由により実施日又は実施会場での開催が困難となった場合は、発注者と受注者との協議により対応を決定する。

ハ 不明な点や、本仕様書及び契約書について定めのない事項については、発注者と受注者が誠意をもって協議し、その解決にあたる。

ニ 業務内容①及び②の完了をもって業務の終了とし、業務終了後、受注者は速やかに完了報告書を作成し、発注者に提出する。

【別紙】業務一覧及び担当区分

年 3 回（村山地区× 2、庄内地区× 1）実施

（１）研修実施前準備	発注者	受注者
実施日程決定、会場手配	○	
講師選定	○	
講師手配、調整	○	
カリキュラム作成	○	
実施要綱等作成	○	
研修計画書の作成、防災士機構へ提出	○	
市町村推薦者のとりまとめ	○	
一般受講者の募集	○	○
一般受講者向け申込フォームの作成及び受講申請取りまとめ		○
受講者の決定（抽選含む）	○	
受講決定者への通知、教本・試験受験料の支払い依頼（郵送）		○
教本、履修レポートの送付（郵送）		○
防災士機構へ受験申請	○	

（２）研修運営	発注者	受注者
機材、研修教材の手配、資料印刷	○	○
会場設営	○	○
会場運営（受付、資料配布、機器操作、司会等）		○
会場運営（講師対応、日本防災士機構試験官対応）	○	
履修レポートの採点		○

（３）研修実施後事務	発注者	受注者
修了証の発行	○	
講師への謝金、旅費支払い		○
合格者への認証登録料支払い依頼（郵送）		○
認証登録手続き	○	

（４）大学生受講補助金事業	発注者	受注者
補助金交付要綱等作成	○	
大学への周知依頼	○	○
補助金交付申請受付（一次審査及び県への進達）		○
補助金交付者の決定	○	
補助金交付決定通知の送付（郵送）		○
補助金交付者の認証登録手続き	○	
補助金交付者の実績報告書取りまとめ		○
補助金交付	○	