

令和 8 年度災害廃棄物処理に係る訓練等実施業務仕様書

令和 8 年度災害廃棄物処理に係る訓練等実施業務の仕様については、次のとおりとする。

1 概要

大規模災害時の適正・迅速な廃棄物処理のため、「広島県災害廃棄物処理計画」に基づき、市町及び一部事務組合と連携した実行性の高い災害廃棄物処理体制の強化を図る。

事業名	(1) 災害廃棄物処理に係るオンライン研修	(2) 仮置場の設置・運営に係る模擬訓練	(3) 災害廃棄物処理に係るワークショップ	(4) 災害に係る平時の備えの推進支援	(5) 災害廃棄物処理計画改定素案の作成
時期	4 月下旬のうち 1 日	① 5 月 20 日（水） ② 5 月 28 日（木）	8 月頃のうち 1 日	11 月頃のうち 1 日	契約締結日から令和 9 年 2 月 26 日まで
方法	オンライン	① 参集（廿日市市） ② 参集（世羅町）	オンライン	オンライン	－
内容	災害廃棄物処理全般の説明及び初任者向けワーク等	仮置場レイアウト等の検討や運営のロールプレイ等	有識者からの話題提供及び出席者間の意見交換など	有識者からの話題提供など	地震災害に係る被害想定、災害廃棄物発生量の推計及び計画改定素案の作成

※各事業の詳細は後述する。

2 事業主体

広島県（以下、県という。）

3 実施期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

4 各事業の詳細及び業務内容

次の計画等に基づいて事業を実施する。

- ・ 広島県災害廃棄物処理計画（平成 30 年 3 月）
- ・ 災害廃棄物処理に係る市町等初動マニュアル（第 3 版）（令和 5 年 9 月 広島県）
- ・ 一次仮置場の設置運営に係る手引き（令和 2 年 6 月 広島県）
- ・ 災害関係業務事務処理マニュアル（令和 5 年 12 月 環境省）
- ・ 災害廃棄物対策指針（環境省）
- ・ 公費解体・撤去マニュアル（第 5 版）（令和 6 年 6 月 環境省）
- ・ 災害廃棄物に関する研修ガイドブック 1（2017 年 3 月 国立研究開発法人国立研究所）
- ・ 災害廃棄物に関する研修ガイドブック 2（2017 年 3 月 国立研究開発法人国立研究所）
- ・ 災害廃棄物に関する研修ガイドブック 3（2018 年 7 月 国立研究開発法人国立研究所）

(1) 災害廃棄物処理に係るオンライン研修

ア 事業の詳細

項目	内容
日程	令和8年4月下旬のうち1日
方法	オンライン会議システムを利用（2時間程度）
対象者	県、市町及び関係機関（事務組合を含む）職員 約50名 （災害廃棄物処理業務初任者を想定）
目的	災害廃棄物処理の主体となる市町職員の基本的な知識の習得及び理解の向上
内容	<p>○ 次の内容の研修を開催する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 下記項目について説明する。 <ul style="list-style-type: none"> 年間の研修等の概要 当研修の目的 災害の種類による災害廃棄物の特徴 災害廃棄物処理計画及び市町初動マニュアルの概要 災害廃棄物処理に係るタイムライン（発災～補助金申請、公費解体） 初動対応の重要性 仮置場に係る業務（設置、運営、管理、留意事項） 公費解体の概要 災害時救援協定に係る締結団体との協定内容 災害廃棄物処理に係る中国ブロック行動計画（広域処理） 平成30年7月豪雨以降に全国各地で発生した大規模災害（豪雨災害、地震）の対応における優良事例等 災害等廃棄物処理事業費補助金、廃棄物処理施設災害復旧事業費補助金に係る補助対象等の概要及び事務手続き 「(2) 仮置場の設置・運営に係る模擬訓練」の事前課題（レイアウト及び広報の検討） <p>※これらの内容について、自市町のマニュアルのどこに記載があるのかを必要に応じて受講者に確認させる</p> <ol style="list-style-type: none"> 協定先の1つである広島県資源循環協会から、協定に基づく支援実績等を30分程度で紹介（無償）してもらう。協会の説明者については県が協会と調整する。 「(2) 仮置場の設置・運営に係る模擬訓練」の事前課題を配布し、その内容を説明する。 時間内に質疑応答の時間を設ける。 <p>○ 出席者に対し、参加による効果、気づき及び振り返り等に関するアンケート調査を実施する。</p>

イ 業務内容

項目	数量	内容
運営マニュアルの作成	データ	<p>○ 研修開催の2週間前までに、次を記載した事務局用の運営マニュアルを作成し、県に提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 次第 ・ タイムスケジュール ・ 準備物一覧 ・ 進行シナリオ ・ 役割分担
出席者の取りまとめ・出席者案内	データ	<p>○ 県が作成及び発出する開催案内に基づき、市町等から受託者に電子メールで提出される出欠回答等の情報を、県が指示する期日までに取りまとめること。</p> <p>○ 回答がない市町等に対しては、期日までに催促すること。</p> <p>○ 出席者の回答状況について、県の指示に基づき、随時県に報告すること。</p> <p>○ 研修開催直前に、出席者に案内メール（日時、開催方法等）を送付すること（県にも送付する）。</p>
配布資料の作成・送付	データ	<p>○ 研修開催の2週間前までに、次の配布資料を作成し、県に提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出席者名簿 ・ 次第 ・ 講義資料 ・ （2）模擬訓練の事前課題 ・ 事後アンケート <p>○ 配布資料は、県による確認を受け、必要に応じて内容を修正すること。</p> <p>○ 研修開催の1週間前までに、県が確認した配布資料を、Microsoft社のWord、Excel、PDFのいずれかの形式により、研修出席者に電子メールで送付すること。</p> <p>○ 受託者が送信した電子メールを研修出席者が受信できない場合は、県に報告すること。この場合は、県が当該研修参加者に電子メールを送付する。</p>
当日の司会・進行管理	1人以上	<p>○ 進行シナリオに沿って、当日の司会及び進行管理をすること。</p> <p>○ 予定終了時刻から延長しないようにすること。</p> <p>○ 当日の出席確認を行い、欠席者がいる場合は県に報告すること。</p> <p>○ 司会及び進行管理者は、研修（説明）者と同じでもよい。</p>
研修の実施	1人以上	<p>○ 必要な見識を有する者が行うこと。なお、受託者自らが研修（説明）を行うことが困難な場合は、この限りではない。この場合は、事前に県と調整を行い、「（7）講師等との調</p>

		<p>整」に記載している内容を行うこと。</p> <p>○ 受講者が考える時間を設けること。</p>
オンライン会議システムの使用に伴う業務	—	<p>○ 「（６）オンライン会議システムの使用に伴う業務、機材・人員の配置」に記載している内容及びその事前準備を行うこと。</p>
インシデント・アクシデントの記録・報告	一式	<p>○ インシデント又はアクシデントが発生した場合は、速やかに報告すること。</p>
事後アンケートの実施・集計	データ	<p>○ 研修の効果等を評価するため、出席者から事後アンケートを回収し、集計すること。</p> <p>○ オンライン回答システム等を使用してよいが、電子メールや紙での回答にも対応するなど、参加者の環境に配慮すること。</p> <p>○ 回収率を上げるために、事後アンケートを回答していない者に、適宜督促をすること。</p> <p>○ 事後アンケートの回答は、県の指示に基づき、エクセル表にとりまとめること。また、区分別（例：災害対応経験の有無等）に集計できるものにすること。</p> <p>○ 記述式の回答（感想や要望等）は、内容ごとに小見出しをつけて整理すること。</p> <p>○ 研修開催の１か月後までに、事後アンケートの集計結果を、県に提出すること。</p>

(2) 仮置場の設置・運営に係る模擬訓練

ア 事業の詳細

項目	内容
日程	① 令和8年5月20日(水)及び ② 令和8年5月28日(木)
方法	参集形式(5時間程度、休憩を含む)
場所	① 屋内会議室：はつかいちエネルギークリーンセンター (広島県廿日市市木材港南 12-8) 屋外敷地：昭北グラウンド(広島県廿日市市木材港北 1063 番地 1) ② 屋内会議室：せら文化センター(広島県世羅郡世羅町大字寺町 1158-3) 屋外敷地：せら文化センター(広島県世羅郡世羅町大字寺町 1158-3)
対象者	県、市町及び関係機関(事務組合を含む)職員等 各約 50 名
目的	災害廃棄物処理の主体となる市町の対応力向上及び関係機関との連携強化
内容	<p>○ 次の内容の訓練を開催する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 発災から概ね2週間後の初動対応を想定した災害廃棄物処理に係る「仮置場の設置・運営に係る模擬訓練」(以下「模擬訓練」という。)を行う。 ・ 訓練における災害の種類は、豪雨災害を想定する。 ・ 廃棄物の分別区分は、開催市町の分別区分とする。 ・ 訓練は、廿日市市及び世羅町で行う。 <p><模擬訓練(午前)> (屋内会議室で行う)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 下記項目について説明する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練の概要等 ・ 午後の訓練で割り当てる役割 2 必要に応じて班に分け、各参加者が事前課題で検討した次の内容について意見交換を行い、ひとつにとりまとめる。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 仮置場レイアウト等 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各班で1つのレイアウトを作成する。 ・ ごみの種類ごとの必要面積及び配置、車両動線並びに必要な人員数等の項目を検討する。 (2) 住民広報資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各班で1つの住民広報資料を作成する。 ・ 仮置場開設期間、受入れ不可とするもの等の項目を検討する。 3 班を分けた場合は、各班の内容及びポイント等を共有し、一つに統合する。 <p><模擬訓練(午後)> (屋外敷地で行う)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 次の内容の仮置場の設置訓練を行う <ul style="list-style-type: none"> ・ 屋内会議室から屋外敷地への移動手段は、訓練参加者が個別に確保する。 ・ 午前に決定した仮置場レイアウトに基づいて行う。 ・ 分別区分ごとの区割りや看板等を設置する。 2 次の内容のロールプレイングを行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 設置した仮置場で訓練する。 ・ 参加者が、受付や場内対応等の役を行う。受付役は、少なくとも一度は体験さ

	<p>せる。[役割：現場責任者、受付係、場内対応係、写真記録係 等]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者が、住民等の搬入者の役を行う。 ・ 搬入する廃棄物は、災害廃棄物等に見立てた段ボールを使用する。 ・ 搬入には、軽トラック等を実際に使用する。 ・ 搬入者への対応には、午前に取りまとめた広報資料を使用する。 ・ 災害補助金（環境省）を想定した対応（写真撮影など）を実施する。 ・ 受託者が、デモンストレーションを行う。 ・ 場面設定には、広報資料どおりに持ち込まれない場合（混合状態、受入れ不可物を持ち込む等）も含む。 ・ 1回の搬入ごとに、受託者は県職員とともに受付等の対応の講評を行う。 <p><振返り></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 振返りを行う。 2 研修講師は、振返りの内容及び訓練全体について、講評する。 <p>○ 出席者に対し、参加による効果、気づき及び振り返り等に関するアンケート調査を実施する。</p>
--	---

イ 業務内容

項目	数量	内容
現地確認及び打合せ	各1回以上	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事前に訓練会場の現地確認及び会場関係者との打合せを行うこと。 ○ 打合せには県担当者も原則同席できるよう日程等を調整すること。 ○ 現地確認等に必要な受託者の交通費等の経費は、受託者が負担すること。
運営マニュアルの作成	データ	<ul style="list-style-type: none"> ○ 県が指示する期日までに、次を記載した事務局用の運営マニュアルを作成し、県に提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ タイムスケジュール ・ 役割分担 ・ 準備物一覧 ・ 会場レイアウト ・ 進行シナリオ ・ 訓練実施要項 ・ 事前課題（（1）研修で配布） ・ 事後アンケート ・ ロールプレイング時の質問想定
出席者の取りまとめ・出席者案内	データ	<ul style="list-style-type: none"> ○ 県が作成及び発出する開催案内に基づき、市町等から受託者に電子メールで提出される出欠回答等の情報を、県が指示する期日までに取りまとめること。 ○ 回答がない市町等に対しては、期日までに催促すること。 ○ 出席者の回答状況について、県の指示に基づき、随時県に報告すること。

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 訓練開催直前に、出席者に案内メール（日時、開催方法等）を送付すること（県にも送付する）。
配布資料の作成・送付	データ	<ul style="list-style-type: none"> ○ 訓練開催の2週間前までに、次の配布資料を作成し、県に提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練実施要項 ・ 出席者名簿 ・ 事後アンケート ・ ロールプレイングにおけるQA集 ・ その他関係資料 ○ 配布資料は、県による確認を受け、必要に応じて内容を修正すること。 ○ 訓練開催の1週間前までに、県が確認した配布資料を、Microsoft社のWord、Excel、PDFのいずれかの形式により、訓練出席者に電子メールで送付すること。 ○ 受託者が送信した電子メールを訓練出席者が受信できない場合は、県に報告すること。この場合は、県が当該訓練参加者に電子メールを送付する。
配布資料の印刷	10 部程度	<ul style="list-style-type: none"> ○ 原則、出席者が配布資料を印刷して持参することとするが、予備として配布資料一式を印刷しておくこと。
必要機材等	—	<ul style="list-style-type: none"> ○ 別紙1に記す機材等を準備すること。（受託者の所有する資機材又はレンタル・リース品を想定。） ○ 現地打合せで必要資機材の最終確認を行うこと。 ○ 調達等に係る費用は受託者が負担すること。
会場設営	一式	<ul style="list-style-type: none"> ○ 必要な資機材の準備等の会場設営を行うこと。 ○ 会場の確保は県が行う。
当日の司会・進行管理	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> ○ 進行シナリオに沿って、当日の司会予備進行管理をすること。 ○ 予定終了時刻から延長しないようにすること。 ○ 当日の出席確認（受付）を行い、欠席者がいる場合は県に報告すること。 ○ 司会及び進行管理者は、当日のコーディネート者と同じでもよい。
訓練の実施	各班1人以上	<ul style="list-style-type: none"> ○ 必要な見識を有する者が行うこと。 ○ 出席者間で活発な議論、振返り等ができるよう、適宜助言等を行うこと。なお、受託者自らがコーディネートすることが困難な場合は、この限りではない。この場合は、事前に県と調整を行い、「（7）講師等との連絡調整」に記載している内容を行うこと。
模擬訓練の記録	データ	<ul style="list-style-type: none"> ○ 訓練当日の会場配置、訓練状況等を写真等に記録すること。
中止・延期の対応	—	<ul style="list-style-type: none"> ○ 少雨決行とする。

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 天候等を踏まえた中止・延期の判断は県が行う。中止・延期を決定した場合、県が受託者及び訓練参加者へ連絡を行う。 ○ 延期の場合は、県は関係者（受託者を含む。）と日程調整を行い、実施日（秋以降の実施を想定）を決定する。延期による実施が困難な場合は、代替案を協議する。 ○ 延期等の連絡を受けた受託者は、再度実施等に向けた準備を進めること。
インシデント・アクシデントの記録・報告	一式	<ul style="list-style-type: none"> ○ インシデント又はアクシデントが発生した場合は、速やかに報告すること。
事後アンケートの実施・集計	データ	<ul style="list-style-type: none"> ○ 訓練の効果等を評価するため、出席者から事後アンケートを回収し、集計すること。 ○ オンライン回答システム等を使用してよいが、電子メールや紙での回答にも対応するなど、参加者の環境に配慮すること。 ○ 回収率を上げるために、事後アンケートを回答していない者に適宜督促をすること。 ○ 事後アンケートの回答は、県の指示に基づき、エクセル表にとりまとめること。また、区分別（例：災害対応経験の有無等）に集計できるものにする。 ○ 記述式の回答（感想や要望等）は、内容ごとに小見出しをつけて整理すること。 ○ 疑問及び質問事項に対する回答案を作成すること。 ○ 訓練開催の1か月後までに、事後アンケートの集計結果を、県に提出すること。
成果物の送付	データ	<ul style="list-style-type: none"> ○ 訓練開催地の自治体（廿日市市及び世羅町）に、参加者が作成した広報資料及び仮置場レイアウト等の成果物を取りまとめ、Microsoft社のWord、Excel、PDFのいずれかの形式により、電子メールで送付すること。

(3) 災害廃棄物処理に係るワークショップ

ア 事業の詳細

項目	内容
日程	8月頃のうち1日 ※県が調整し決定する。
方法	オンライン会議システムを利用（2時間程度）
対象者	県、市町及び関係機関（事務組合を含む）職員等 各約40名
目的	災害廃棄物処理に係る実践的な知識の習得や理解度の向上
内容	<p>○ 次の内容のワークショップを開催する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ （1）について、概要を説明し、アンケート結果等の振り返りをする。 ・ （2）について、概要を説明し、アンケート結果等の振り返りをする。 <p>参加者が作成した広報資料及び仮置場レイアウトを取りまとめて報告する。 広報資料及び仮置場レイアウトの例を提示する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練開催地の自治体（廿日市市及び世羅町）から意見をもらう。 ・ 話題提供者が、近年の仮置場運営例などの話題を提供する。 ・ 次年度の訓練の要望や開催場所について、意見交換する。 ・ ワークショップのまとめを行う。 ・ 災害廃棄物処理計画に係る現状の説明をする。 <p>○ 出席者に対し、参加による効果、気づき及び振り返り等に関するアンケート調査を実施する。</p>

イ 業務内容

項目	数量	内容
運営マニュアルの作成	データ	<p>○ ワークショップ開催の2週間前までに、次を記載した事務局用の運営マニュアルを作成し、県に提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 次第 ・ タイムスケジュール ・ 準備物一覧 ・ 進行シナリオ ・ 役割分担
出席者の取りまとめ・出席者案内	データ	<p>○ 県が作成及び発出する開催案内に基づき、市町等から受託者に電子メールで提出される出欠回答等の情報を、県が指示する期日までに取りまとめること。</p> <p>○ 回答がない市町等に対しては、期日までに催促すること。</p> <p>○ 出席者の回答状況について、県の指示に基づき、随時県に報告すること。</p> <p>○ 研修開催直前に、出席者に案内メール（日時、開催方法等）を送付すること（県にも送付する）。</p>
配布資料の作成・送付	データ	<p>○ ワークショップ開催の2週間前までに、次の配布資料を作成し、県に提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出席者名簿 ・ 次第

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義資料 ・ 事後アンケート <p>○ 配布資料は、県による確認を受け、必要に応じて内容を修正すること。</p> <p>○ 研修開催の1週間前までに、県が確認した配布資料を、Microsoft社のWord、Excel、PDFのいずれかの形式により、研修出席者に電子メールで送付すること。</p> <p>○ 受託者が送信した電子メールを研修出席者が受信できない場合は、県に報告すること。この場合は、県が当該研修参加者に電子メールを送付する。</p>
当日の司会・進行管理	1人以上	<p>○ 進行シナリオに沿って、当日の司会及び進行管理をすること。</p> <p>○ 予定終了時刻から延長しないようにすること。</p> <p>○ 当日の出席確認を行い、欠席者がいる場合は県に報告すること。</p> <p>○ 司会及び進行管理者は、研修（説明）者と同じでもよい。</p>
ワークショップの実施・話題提供者の選定	1人以上	<p>○ 必要な知見を有する者が行うこと。</p> <p>なお、受託者自らが話題提供をすることが困難な場合はこの限りではない。その場合は事前に県と調整し、「（7）講師等との連絡調整」に記載している内容を行うこと。</p> <p>○ 活発な議論等ができるよう、適宜助言等を行うこと。</p>
オンライン会議システムの使用に伴う業務	—	<p>○ 「（6）オンライン会議システムの使用に伴う業務、機材・人員の配置」に記載している内容及びその事前準備を行うこと。</p>
インシデント・アクシデントの記録・報告	一式	<p>○ インシデント又はアクシデントが発生した場合は、速やかに報告すること。</p>
事後アンケートの実施・集計	データ	<p>○ 研修の効果等を評価するため、出席者から事後アンケートを回収し、集計すること。</p> <p>○ オンライン回答システム等を使用してよいが、電子メールや紙での回答にも対応するなど、参加者の環境に配慮すること。</p> <p>○ 回収率を上げるために、事後アンケートを回答していない者に、適宜督促をすること。</p> <p>○ 事後アンケートの回答は、県の指示に基づき、エクセル表にとりまとめること。また、区分別（例：災害対応経験の有無等）に集計できるものにする。</p> <p>○ 記述式の回答（感想や要望等）は、内容ごとに小見出しをつけて整理すること。</p> <p>○ ワークショップ開催の1か月後までに、事後アンケートの集計結果を、県に提出すること。</p>

(4) 災害に対する平時の備えの推進支援

ア 事業の詳細

項目	内容
日程	11月頃のうち1日
方法	オンライン会議システムを利用(2時間程度)
対象者	県、市町及び関係機関(事務組合を含む)職員等 各約40名
目的	市町の災害に対する平時の備えの推進
内容	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各市町に対し、テーマ(ボランティアを含む関係団体等との連携、公費解体など)の準備状況等についてアンケート調査をする(テーマは変更する可能性がある。) ○ アンケート調査結果等から、テーマに係る課題及び解決策を検討・整理する。 ○ 次の内容の研修を開催する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ テーマの説明 ・ 課題及び解決策の説明 ・ 有識者による事例等の紹介 ・ 災害廃棄物処理計画に係る現状の説明 ○ 研修実施後に、出席者に対して研修参加による効果、気づき、振り返りなどに関するアンケート調査を実施する。 ○ 研修終了後に、出席者に対してテーマに係る対応準備の進捗状況等を確認する。

イ 業務内容

項目	数量	内容
事前アンケートの作成	データ	<ul style="list-style-type: none"> ○ 県が決めるテーマについて、市町等を対象とするアンケート案を作成し、県が指定する期日までに提出すること。 ○ アンケートは、県による確認を受け、必要に応じて内容を修正すること。 ○ 県が指定する期日までに、県が確認したアンケートをMicrosoft社のWord又はExcelのいずれかの形式により、各市町に送付すること。
事前アンケートの実施及びとりまとめ	データ	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事前アンケートの実施及び取りまとめをすること。 ○ オンライン回答システム等を使用してよいが、電子メールや紙での回答にも対応するなど、参加者の環境に配慮すること。 ○ 回収率を上げるために、事前アンケートを回答していない者に、適宜督促をすること。 ○ 事前アンケート回答は、県の指示に基づき、エクセル表にとりまとめること。 ○ 記述式の回答は、内容ごとに小見出しをつけて整理すること。 ○ 県が指示する期日までに、アンケートの集計結果を、県に提出すること。

解決策の検討・整理	データ	<ul style="list-style-type: none"> ○ アンケート結果に基づき、課題及び解決策を検討・整理すること。 ○ 他自治体の事例等、解決策の参考資料を添付すること。 ○ 県が指示する期日までに、解決策の整理結果及び参考資料を県に報告すること。
運営マニュアルの作成	データ	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研修開催の2週間前までに、次を記載した運営マニュアルを作成し、県に提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 次第 ・ タイムスケジュール ・ 準備物一覧 ・ 進行シナリオ ・ 役割分担
出席者の取りまとめ・出席者案内	データ	<ul style="list-style-type: none"> ○ 県が作成及び発出する開催案内に基づき、市町等から受託者に電子メールで提出される出欠回答等の情報を、県が指示する期日までに取りまとめること。 ○ 回答がない市町等に対しては、期日までに催促すること。 ○ 出席者の回答状況について、県の指示に基づき、随時県に報告すること。 ○ 研修開催直前に、出席者に案内メール（日時、開催方法等）を送付すること（県にも送付する）。
配布資料の作成・送付	データ	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研修開催の2週間前までに、次の配布資料を作成し、県に提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 次第 ・ 出席者名簿 ・ 講義資料 ・ アンケート集計結果 ○ 配布資料は、県による確認を受け、必要に応じて内容を修正すること。 ○ 研修開催の1週間前までに、県が確認した配布資料を、Microsoft社のWord、Excel、PDFのいずれかの形式により、研修出席者に電子メールで送付すること。 ○ 受託者が送信した電子メールを研修出席者が受信できない場合は、県に報告すること。この場合、県が当該研修参加者に電子メールを送付する。
当日の司会・進行管理	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> ○ 進行シナリオに沿って、当日の司会及び進行管理をすること。 ○ 予定終了時刻から延長しないようにすること。 ○ 当日の出席確認を行い、欠席者がいる場合は県に報告すること。 ○ 司会及び進行管理は、研修（説明者）と同じでもよい。
研修の実施・話題提供	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> ○ 必要な見識を有する者が行うこと。なお、受託者自らが研

者の選定		<p>修（説明）を行うことが困難な場合は、この限りではない。</p> <p>この場合は、事前に県と調整を行い、「（７）講師等との調整」に記載している内容を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 整理した課題及び解決策を、説明すること。 ○ 適宜、他県自治体の事例の紹介や、被災経験市町の意見を求めること。
オンライン会議システムの使用に伴う業務	—	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「（６）オンライン会議システムの使用に伴う業務、機材・人員の配置」に記載している内容及び、その事前準備を行うこと。
インシデント・アクシデントの記録・報告	一式	<ul style="list-style-type: none"> ○ インシデント又はアクシデントが発生した場合は、速やかに報告すること。
事後アンケートの実施・集計	データ	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研修の効果等を評価するため、出席者から事後アンケートを回収し、集計すること。 ○ オンライン回答システム等を使用してよいが、電子メールや紙での回答にも対応するなど、参加者の環境に配慮すること。 ○ 回収率を上げるために、事後アンケートを回答していない者に、適宜督促をすること。 ○ 事後アンケートの回答は、県の指示に基づき、エクセル表にとりまとめること。また、区分別（例：災害対応経験の有無等）に集計できるものにすること。 ○ 記述式の回答（感想や要望等）は、内容ごとに小見出しをつけて整理すること。 ○ 研修開催の１か月後までに、事後アンケートの集計結果を、県に提出すること。

(5) 災害廃棄物処理計画の改定素案の作成

ア 事業の詳細

項目	内容
日程	契約締結日から令和9年2月26日（金）まで
目的	令和8年度に行う広島県災害廃棄物処理計画の改定に向け、改定素案を作成する
内容	<ul style="list-style-type: none"> ○ 地震災害による被害想定及び災害廃棄物発生量等の推計をする。 ○ 現行の広島県災害廃棄物処理計画について、内容を点検し、見直しが必要な個所等を取りまとめ、改定素案を作成する。

イ 業務内容

項目	数量	内容
地震災害による被害想定及び災害廃棄物発生量等の推計	データ	<ul style="list-style-type: none"> ○ 次を踏まえ、地震災害による被害想定を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 最新のデータ等を用いること。 ・ 地震災害及び津波災害について想定すること。 ・ 地震災害の被害想定では、現行計画で想定している地震に加えて、各市町の直下型地震の想定をすること。 ・ 地震災害における被害想定には、広島県危機管理課の「広島県地震被害想定」を用いること。 ・ 津波堆積物の被害想定には、広島県危機管理課の「広島県地震被害想定」を用いること。 ○ 次を踏まえ、災害廃棄物発生量を推計すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 上記被害想定を用いること。 ・ 環境省の「災害廃棄物対策指針（技術資料も含む）」を用いること。 ○ 被害想定、災害廃棄物発生量の推計及びそれらの根拠データを取りまとめた資料は、県による確認を受け、必要に応じて内容を修正すること。 ○ 県が確認した資料を、Microsoft社のWord、Excel、PDFのいずれかの形式により、県に提出すること。 ○ 適宜県との協議を行い、方針等の確認をすること。
現行計画の改定素案の作成	データ	<ul style="list-style-type: none"> ○ 現行の広島県災害廃棄物処理計画について、内容を確認し、改定が必要な個所等（避難所ごみの発生量、し尿の収集必要量等）を取りまとめること。 ○ 現行の広島県災害廃棄物処理計画について、最新の国の指針、通知等を用い、改定が必要な個所等を取りまとめること。 ○ 改定が必要な個所等を取りまとめた資料は、県による確認を受け、必要に応じて内容を修正すること。 ○ 広島県災害廃棄物処理計画の改定素案を作成すること。 ○ 改定素案は、県及び有識者による確認を受け、必要に応じて内容を修正すること。

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 県が確認した改定素案を、Microsoft社のWord、Excel、PDFのいずれかの形式により、県に提出すること。 ○ 適宜県との協議を行い、方針等の確認をすること。
--	--	---

(6) オンライン会議システムの使用に伴う業務、機材・人員の配置

- 安定した進行とするために必要な機材・人員等一式を配置するとともに、以下の作業を実施すること。

項目	内容
オンライン会議システムの要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ ツール要件として、参加者からの音声及びテキストによる質問チャットを受け付ける双方向性のコミュニケーションを実現すること。なお、広く普及しており、使用方法が認知されているツールが望ましい。(zoom等を想定)
オンライン会議システムの運営	<ul style="list-style-type: none"> ・ ツールについては受託業者において本業務と同程度のオンライン研修会等で利用実績があるもの等から選択することとし、受託業者にて必要規模のアカウントの準備、事前の設定作業等を行うこと。 ・ 事前に参加者に対し、ツールへのアクセス方法や参加時の注意点(カメラ、音声の設定、名前の表示形式等)を案内すること。 ・ 当日は出席者の音声管理(ON/OFF)を行うこと。
オンライン会議システムに関する責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営責任者とは別に、上記オンライン会議システムの運営等に関する責任者を確保すること。

(7) 講師等との調整(講師等を他者に委託する場合)

- 県と協議の上決定した講師等に対し、次のとおり調整等を行うこと。

項目	内容
講義資料のデータ收受	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師等が作成する講演資料をMicrosoft社のWord、Excel、PDFのいずれかの形式で收受すること。 ・ 講演資料を收受したときは、速やかに県へ提出すること。
事務事項の伝達	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各事業当日に関する事務連絡事項(運営マニュアル、当日資料等)の伝達を行うこと。

(8) その他

- 業務実施にあたり、運営管理に必要な人員を確保・配置するとともに、突発的な事故やトラブルの対応などに対する危機管理体制を確保するなど、研修等の運営に必要な責任者を確保すること。
- 各事業の実施に付帯する必要な事務を行うこと。
- 事業に用いる資料や資材等の準備費用、講師報償費及び講師旅費については、受託業者が負担すること。
- 業務のスケジュールの概要は別紙2のとおり。

5 成果物の提出

(1) 提出物

- ア 各研修・訓練の運営マニュアル
- イ 各研修・訓練の各配布資料及び実施状況がわかるデータ
- ウ 各研修・訓練のアンケート及び取りまとめ結果
- エ 風水害による被害想定、災害廃棄物発生量の推計及びそれらの根拠データ
- オ 広島県災害廃棄物処理計画の改定素案
- カ 研修及び訓練の振り返り

(2) 提出方法

電子ファイル（Microsoft 社 Word 又は Excel 形式）を記録媒体 CD-R 又は DVD-R に保存して提出すること。

(3) 納入期限及び場所について

ア 納入期限

令和 9 年 3 月 12 日（金）

イ 納入場所

広島県環境県民局循環型社会課

※県が指示する場合、履行期限前であっても、成果品の部分引き渡しを行うものとする。

6 留意事項

- (1) 本業務の実施にあたり、関係法令及び基準等を遵守しなければならない。
- (2) 受託業者は、県と連絡調整を綿密に行い、円滑に業務を実施すること。
- (3) 作成した資料等は、その都度、県の確認を受けること。
- (4) 県は、業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合は、受託業者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託業者は受託料の範囲内において仕様の変更に応じること。
- (5) 受託業者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに県に報告、協議を行い、その指示を受けること。
- (6) 受託業者は、本業務を確実に実施・履行する組織体制（制作の体系図、責任者、役割分担等）、連絡体制を示すこと。
- (7) 関係資料等の貸与について
 - ア 業務の実施にあたり、県が所有する関係書類、資料等について、受託業者の要望があれば、県は可能な範囲において貸与等を行う。なお、貸与等された資料が不要となった場合、受託業者は速やかに県に返却すること
 - イ 県が貸与するもの以外で受託業者が本業務を行うにあたり必要な資料は、原則として受託業者が調達するものとする。
- (8) 本業務の実施において、文献その他の資料を引用した場合、その文献・資料名を明記すること。
- (9) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権は、県が保有するものとする。
- (10) 納入される成果物に、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」）が含まれる場合には、受託業者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。
また、著作権等に関連する紛争が生じた場合、受託業者は受託業者の責任において一切を処理す

ること。

(11) その他、本業務に係る補償・経費等の一切は、受託業者が負担するものとする。

(12) 契約に関する条件等

ア 再委託等の制限

受託業者は、本業務の監理業務を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。

受託業者は、監理業務を除く業務の一部を委託することができるが、その場合は再委託先ごとの業務の内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、県の承諾を得なければならない。

イ 業務の履行に関する措置

県は、本業務（再委託した場合を含む。）の履行につき著しく不相当と認められるときは、受託業者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求することができる。受託業者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に県に書面で報告しなければならない。

(13) 受託業者は、本業務（再委託した場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後も同様とする。

資機材等（令和7年度訓練参考）

<模擬訓練（午前）に係るもの（屋内で使用）>

番号	物品名	備考（規格・サイズ等）	数量	単位	備考
1	水性マジック（黒）	指定なし	4	本	模造紙記載用
2	水性マジック（赤）	指定なし	4	本	模造紙記載用
3	水性マジック（青）	指定なし	4	本	模造紙記載用
4	サインペン	指定なし	40	本	
5	付箋	75×75 mm	100	枚	
6	模造紙	50m方眼、788×1085 mm	1	巻	
7	セロハンテープ又は マスキングテープ	指定なし	2	巻	付箋の貼り付け補助
8	机上案内表示	指定なし	2	個	班を分ける場合用

<模擬訓練（午後）に係るもの（屋外で使用）>

番号	物品名	備考（規格・サイズ等）	数量	単位	備考
1	巻き尺	50m以上	4	個	
2	水性スプレー（白）	指定なし	2	本	
3	カラーコーン	高さ 700 mm	30	個	仮置場範囲表示用
4	カラーコーン用ロープ	300m分	4	式	仮置場範囲表示用
5	工事看板	縦 140×横 55 cm	10	個	仮置場出入口及び 各分別区分の表示用
6	矢印進行板	450×900 mm	5	個	仮置場場内設置用
7	長机	指定なし	1	台	仮置場受付用
8	椅子	指定なし	2	脚	仮置場受付用
9	簡易テント	L2.5×W2.5×H3.0m程度	1	張	仮置場受付用
10	プラスチック製敷板	1830×915mm	2	枚	仮置場出入口用
11	軽トラック	最大積載 350 kg	2	台	搬入用
12	段ボール（見せごみ）	3 辺合計 1000 mm以上	10	個	
13	段ボール（搬入用）	3 辺合計 1000 mm以上	50	個	
14	ごみの種類表示	A3 用紙	50	枚	段ボール貼付用
15	ペットボトル	2L	50	本	段ボール用の重り
16	土嚢袋（土砂入り）	480×620 mm	8	袋	搬入用 4 袋 簡易テント用の重り
17	メガホン	マイク機能があるもの	2	台	ロールプレイで使用
18	誘導棒	長さ 50 cm程度	2	本	ロールプレイで使用
19	デジタルカメラ	指定なし	2	台	ロールプレイで使用
20	スタッフ（箱尺）	3m	2	本	ロールプレイで使用
21	赤白ポール	2m	2	本	ロールプレイで使用
22	トランシーバー	指定なし	10	台	ロールプレイで使用

＜両訓練に共通するもの・進行に係るもの＞

番号	物品名	備考（規格・サイズ等）	数量	単位	備考
1	音響機器	ポータブル拡声器等 ※現地打合せで協議	1	式	訓練進行用 屋内外で使用
2	メガホン	マイク機能があるもの	2	台	訓練進行補助用 屋外で使用
3	ビブス	—（県が確保）	40	枚	参加者着用
4	ビブス用名札	A4 用紙	80	枚	役割等を記載 ビブスの前後に挿入
5	会場案内表示	A3 以上	3	枚	建物内掲示
6	養生テープ	指定なし	8	巻	会場案内、段ボール 組立て等適宜使用
7	モバイルプリンター	・ A4 印刷可。 ・ 電源不要のもの。 ・ カラー機能は不要。 ※現地打合せで協議	1	台	検討後のレイアウト 印刷用
8	デジタルカメラ	指定なし	1	台	事務局記録用
9	バインダー	A4 サイズ	3	枚	予備用
10	非接触式体温計	指定なし	1	個	
11	消毒用アルコール	指定なし	2	本	
12	マスク	指定なし	1	箱	予備用
13	救急セット	指定なし	1	式	
14	その他受託者が使用する 軍手・ヘルメット等	指定なし	1	式	

※上記以外に、運営にあたり必要と考えられるものも、適宜準備すること。

※「指定なし」としているものは、一般的に使用されているものとする。

※令和7年度仮置場設置・運営訓練の様子

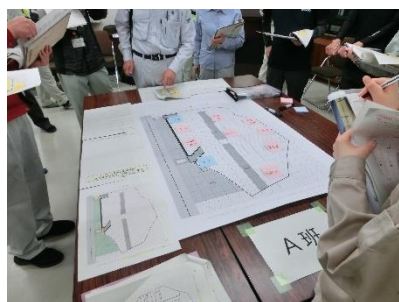


写真 1. 仮置場レイアウトの検討



写真 2. 仮置場への搬入



写真 3. 運営訓練（受付）

業務スケジュールの概要

区分	第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(1) 災害廃棄物処理に係るオンライン研修	▲開催案内（県が送付する） ▲運営マニュアルを県に提出（開催の2週間前） ▲出欠を取りまとめて県に報告 ▲資料案を県に提出（開催の2週間前） ▲資料案の確認・修正 ▲資料を参加者に送付（開催の1週間前） ▲開催（4月22日（水）） ▲事後アンケート集計結果を県に報告（開催の1か月後）											
(2) 仮置場の設置・運営に係る模擬訓練	▲開催案内（県が送付する） ▲現地確認及び打ち合わせ ▲運営マニュアルを県に提出（開催の3週間前） ▲出欠を取りまとめて県に報告 ▲資料案を県に提出（開催の2週間前） ▲資料案の確認・修正 ▲資料を参加者に送付（開催の1週間前） ▲開催（廿日市市、5月20日（水）） ▲開催（世羅町、5月28(木)） ▲事後アンケート集計結果を県に報告（開催の1か月後）											
(3) 災害廃棄物処理に係るワークショップ				▲開催案内（県が送付する） ▲運営マニュアルを県に提出（開催の2週間前） ▲出欠を取りまとめて県に報告 ▲資料案を県に提出（開催の2週間前） ▲資料案の確認・修正 ▲資料を参加者に送付（開催の1週間前） ▲開催（8月頃） ▲事後アンケート集計結果を県に報告（開催の1か月後）								
(4) 災害に対する平時の備えの推進支援						▲アンケート案を県に提出 ▲アンケートの確認・修正 ▲アンケートを市町に送付 ▲アンケート集計結果を県に報告 ▲開催案内（県が送付する） ▲運営マニュアルを県に提出（開催の2週間前） ▲出欠を取りまとめて県に報告 ▲資料案を県に提出（開催の2週間前） ▲資料案の確認・修正 ▲資料を参加者に送付（開催の1週間前） ▲開催（11月頃） 事後アンケート集計結果を県に報告（開催の1か月後）▲ 確認様式案を県に提出（送付の1週間前）▲ 様式案の確認・修正▲ 確認様式を市町に送付▲ 確認様式集計結果を県に報告▲						
(5) 災害廃棄物処理計画改定素案の作成	▲現行計画の改定項目について県と協議 ▲現行計画の改訂項目の取りまとめ			▲被害想定・災害廃物発生量の推計を県に提出 ▲被害想定・災害廃物発生量の推計の確認・修正 ▲改定計画素案の提出 ▲改定計画素案の確認・修正（2月末まで随時） 改定計画素案を県に提出▲								