

令和4年度災害廃棄物処理に係る北海道ブロック人材育成  
モデル事業業務（空知・渡島・上川・十勝地区）仕様書

1. 業務の目的

平成30年北海道胆振東部地震など、毎年全国各地で大規模な災害が発生し、災害廃棄物の処理に係る事前の備えの重要性が高まっているところである。

事前の備えとしては、災害廃棄物処理計画の策定とともに、担当職員のみならず関係者の知見や意識の向上、ネットワーク作りなどが不可欠であり、その手段として、討論型研修などの人材育成事業の継続的な実施が有効である。

このため、本業務では、空知総合振興局、渡島総合振興局、上川総合振興局及び十勝総合振興局管内自治体の災害廃棄物処理担当者を対象とした人材育成事業の実施及び処理計画未策定自治体（改訂予定自治体を含む。）に対する年度内における処理計画骨子案作成を目的とした処理計画策定支援事業を同時に行うこととし、その成果を、大規模災害時廃棄物対策北海道ブロック協議会（以下「協議会」という。）で共有するなどし、今後自治体等が実施する研修及び演習等の人材育成事業並びに実効性の高い災害廃棄物処理計画（以下「処理計画」という。）の立案・検討・改訂に資するものとする。

2. 業務の内容

北海道地方環境事務所担当官（以下「担当官」という。）と協議・調整の上、その指示に従い以下に掲げる業務を行う。

なお、本業務を行う上で必要な人員の確保及び一切の必要経費は、請負者の負担とする。

2-1 空知総合振興局、渡島総合振興局、上川総合振興局及び十勝総合振興局管内自治体職員向け研修会

(1) 対象

空知総合振興局、渡島総合振興局、上川総合振興局及び十勝総合振興局管内自治体（原則的に全市町村を対象とし、広域連合及び一部事務組合等を含む。各自自治体2名程度を想定。）並びに北海道庁、振興局職員

(2) 業務内容

各振興局単位で次の業務を行うこと。

なお、「ア」と「イの1回目」は同日に開催することを原則とする。

ア 勉強会の開催

(ア) 内容

災害廃棄物処理に係る基礎的な内容とすること。（詳細は担当官と事前に打合せを行い、決定すること。また、北海道から説明事項の要望があれば、その説明事項についても講義に組み入れること。）

(イ) 回数等

空知総合振興局、渡島総合振興局、上川総合振興局及び十勝総合振興局の4振興局で各1回（合計4回）。2時間以上

イ 災害廃棄物処理に係るワークショップの実施

(ア) 内容

災害廃棄物発生量等の推計、初動対応、仮置き場の確保、分別、周知・広報、処理方法の検討、避難所ごみやし尿の収集の検討などとし、具体的内容については、請負者と担当官及び道と打ち合わせの上、決定すること。

なお、請負者は、各自治体に対し、各ワークショップ（以下「WS」という。）開催毎、次回までに調査、検討等を行うべき事項を示すとともに、各自治体や道、振興局に対し必要な支援を行うこと。

(イ) 回数等

空知総合振興局、渡島総合振興局、上川総合振興局及び十勝総合振興局の4振興局で各3回（合計12回）。1回あたり3時間以上。

(ウ) 形式

一グループあたり、5名程度とし、WSを円滑に進めるため、各グループ毎に1名ファシリテータを手配すること。

【ア・イ共通事項】

(ア) 実施時期

契約締結日から令和5年2月までの間

(イ) 場所

各振興局所在地で会場を確保すること。なお、新型コロナウイルス感染症対策のため、想定する倍の人数が収容可能な会場とすること。

(ウ) リモート開催について

新型コロナウイルス感染状況を理由に対面での参加を困難とする自治体向けにリモート参加が可能となる体制を整備し（各回及び各会場において、対面を原則としてリモート併用開催とする）、リモート参加であっても対面参加と同程度の知識習得ができるようにすること。

その他、自治体への接続サポートなど、リモート参加に際して必要となるすべてを行うこと。

(エ) 対象自治体について

勉強会及びWSにおいては、2-2に後述する処理計画作成支援を目的とするほか、災害廃棄物処理に係る知識の習得やそれに必要となる広域連携を構築する目的も持つことから、既に処理計画を策定済みの自治体を含む対象地域全ての市町村等を対象とする。

(オ) 欠席自治体へのサポートについて

勉強会及びWSを欠席した自治体（本事業へ参加表明していない自治体も含む。）へは、当該勉強会等を撮影した映像データ及び当該勉強会等で使用

した資料を、開催回ごと速やかに送付すること。

その他、勉強会及びWSを欠席したことをもって2-2の骨子案作成作業が滞ることのないよう必要なサポートを行うこと。

(カ) 留意点

勉強会及びWS実施にあたっては、次の事項を念頭に内容を工夫すること。

- ・対象自治体においては、過去に災害廃棄物処理計画策定支援モデル事業または大規模災害時における北海道ブロック人材育成モデル事業を実施していること。
- ・渡島及び十勝総合振興局管内は計画策定作業に着手している自治体が多いこと。

(キ) その他

全体の進行管理のほか、受付、記録、司会及び講師（ファシリテーターとの兼務も可）については、請負者が手配すること。なお、開催にあたっての自治体等への連絡調整等は、請負者が行うものとする。

また、参加者に対し、アンケートを行いその結果を取りまとめること。

## 2-2 市町村ごとの災害廃棄物処理計画骨子（案）の作成支援

### (1) 作成支援について

請負者は、北海道地方環境事務所が作成した市町村災害廃棄物処理計画策定ワークシート【北海道版】（以下「ワークシート」という。）を市町村の計画策定支援テキストとして使用して前出のWSを実施し、各自治体がそれぞれ課題と対応について検討のうえ「災害廃棄物処理計画骨子（案）」（以下「骨子案」という。）を作成することを支援する（改訂を希望する場合も含む）。

請負者は、各自治体に対し骨子案作成に係るスケジュールを示すとともに、各WS後（3回）に適宜時期を定めて各自治体から作成途中のワークシートの提出を受け、WSにおける課題が適切に反映されているかなど、記載内容の確認・修正等をおこない、骨子案作成について進捗管理を行うこと。多忙等を理由にワークシートの作成が困難な自治体については要望に応じ、記載内容を請負者側から提示するなどいわゆるプッシュ型による骨子案作成支援を行うこと。

第3回WS後に自治体から提出されたたワークシートについては、最終的な内容確認・修正等を行い、骨子案として自治体に示すこと。

なお、担当官、北海道庁、振興局とはWSの開催前に打合せを行うことを前提とする。

### (2) 自治体からの相談対応

請負者は、処理計画策定支援として、自治体からの骨子案作成等に関する相談を電子メール等により随時受け付け、適宜回答を行う体制を整備するこ

と。

- 2-3 ワークシート及び災害廃棄物処理計画策定自治体支援マニュアルの改訂  
ワークシート及び災害廃棄物処理計画策定自治体支援マニュアルについて、本年度実施するWS等を通じて得られた新たな知見によりこれを改訂すること。特に災害廃棄物処理計画策定自治体支援マニュアルについては、ワークシートを使用する上での解説書としての側面を強化すること。

### 3. 新型コロナウイルス感染症対策について

各業務における講義及びWS実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症対策について担当官と協議のうえ、必要な措置を講じること。

### 4. その他

勉強会、WS及び研修会の出席者に対しては旅費及び謝金を支給することは要しないが、担当官と協議の上必要に応じて講師を依頼する場合には、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）に従い支給（6～3級適用）するものとする。ただし、旅費の受領を拒否した者への支給は要しない。その他、業務に係る経費は請負者の負担とする。

### 5. 業務打合せ等

円滑な業務実施に向け、以下の時期に、必要に応じて担当官と打ち合わせを行う。打ち合わせには原則として複数名で出席し、打合せ記録を作成する。

- ① 業務着手時：1回
- ② 中間打合せ：2回
- ③ 報告書作成前の最終打合せ：1回

### 7. 業務報告書の作成

請負者は、上記2で実施した業務の概要、過程、結果等を取りまとめた業務報告書（A4判100頁程度）、概要版（A4判10頁程度）及び要約版（各振興局ごとにA4判2頁程度）を各265部作成するとともに、別途指示する関係機関（道内市町村、一部事務組合、廃棄物処理広域連合、自治体以外の協議会構成員等、約255カ所）に送付する。

なお、送料については請負者負担とする。

報告書については、北海道地方環境事務所及び情報提供者が指定した要機密情報が掲載されないよう細心の注意を払い、様式やまとめ方はできるだけ平易な言葉を用いるなど、第三者に分かりやすいものとなるよう留意すること。

また、報告書（概要版等含む）は、北海道地方環境事務所のホームページに掲載することを前提に作成すること。

さらに、別途開催する北海道ブロック協議会に出席し、業務の成果や明らかになった概要、課題について発表すること。

## 8. 業務履行期限

令和5年3月22日（水）

## 9. 成果物

報告書 100 頁程度、265 部（A 4 版）

報告書 概要版（Microsoft 社 PowerPoint）10 頁程度、265 部（A 4 版）

報告書 要約版（Microsoft 社 PowerPoint）8 頁程度、265 部（A 4 版）

報告書及び概要版の電子データを収納した電子媒体（DVD-R(RW 不可)）8 式

## 10. 著作物の扱い

- (1) 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（以下「著作権等」という。）は、納品の完了をもって請負者から北海道地方環境事務所（以下環境省を含む。）に譲渡されたものとする。
- (2) 請負者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物の中に請負者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、北海道地方環境事務所が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- (4) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、請負者は可能な限り、北海道地方環境事務所が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- (5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。
- (6) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物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を行うものとする。

## 11. 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。

また、請負業務において請負者が作成する情報については、担当官からの指

示に応じて適切に取り扱うこと。

(3) 請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

(4) 請負者は、担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。

また、請負業務において請負者が作成した情報についても、担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。

(5) 請負者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

<http://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

## 12. その他

(1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

(2) 会議運営を含む業務にあつては、契約締結時におけるの国等による環境物品等の調達等の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針（以下「基本方針」という）の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

(3) 本業務を行うに当たって、入札参加希望者は、必要に応じて「令和3年度大規模災害時における北海道ブロックでの広域的な災害廃棄物対策に関する調査検討業務」、「令和3年度北海道ブロックにおける災害廃棄物処理計画策定支援モデル事業」及び「令和3年度大規模災害時における北海道ブロック人材育成モデル事業業務」に係る資料を、所定の手続きを経て北海道地方環境事務所内で閲覧することを可能とする。

資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。

ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、「令和3年度大規模災害時における北海道ブロックでの広域的な災害廃棄物対策に関する調査検討業務」、「令和3年度北海道ブロックにおける災害廃棄物処理計画策定支援モデル事業」及び「令和3年度大規模災害時における北海道ブロック人材育成モデル事業業務」における情報セキュリティ保護等の観点から、掲示できない場合がある。

(4) 本業務に関する過年度の報告書は、下記の北海道地方環境事務所ホームページにおいても閲覧可能である。

<http://hokkaido.env.go.jp/recycle/index.html>

(連絡先)

北海道地方環境事務所資源循環課

電話：011-299-1952

(別添)

## 1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、最新閣議決定の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料〔Aランク〕のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は担当官と協議の上、基本方針 (<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

## 2. 電子データの仕様

(1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

- ・文章；Microsoft 社 Word (ファイル形式は「Office2010 (バージョン 14)」以降で作成したもの)
- ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel (ファイル形式は「Office2010 (バージョン 14)」以降で作成したもの)
- ・プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint (ファイル形式は「Office2010 (バージョン 14)」以降で作成したもの)
- ・画像；BMP 形式又は JPEG 形式

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。

(4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R 等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。

(5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては担当官の指示に従うこと。

## 3. その他

成果物納入後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。