

令和4年度仮置場設置訓練支援事業業務仕様書

1. 業務の目的

近年、比較的規模の大きい地震が頻発し、毎年のように水害が発生している。また、本年6月17日には日本海溝・千島海溝周辺海溝型地震特措法の一部を改正する法律が施行され、同地震の対策が、南海トラフ地震並みに引き上げられることとなっている。

大規模災害が発生した場合に、早期に復旧・復興するためには、大量に発生する災害廃棄物を速やかに処理する必要がある。

発災後、速やかに仮置場を設置するとともに、その適切な運営により分別搬入を促すことが処理速度の向上や費用低減につながり、また、渋滞防止など仮置場を利用する地域住民の利便性向上につながる事となる。

本事業は、仮置場設置・運営について、実際と同程度の規模で訓練を実施し、図上演習では得られないスケール感や廃棄物の搬入搬出速度等を体感してもらうことで、参加する市町村等にノウハウの習得や仮置場の設置計画（計画済みの場合は改善）を推進してもらうことを目的とするものである。

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。

(1) 対象

北海道内の地方自治体（一部事務組合及び広域連合を含む）及び災害廃棄物処理関係機関の職員（約40名）

(2) 実施日数及び時期

契約締結日から令和4年12月16日（金）までの間の1日

なお、可能な限り、積雪前に実施すること。

(3) 開催場所

室蘭市祝津町4

(4) 内容

ア及びイは同日に行い、概ね午前10時から午後4時の時間とすること。

ア 仮置場設置に係る勉強会

発災前の候補地選定やレイアウト等設計、運営方法に関するもの、及び、勝手仮置場*の解消など災害廃棄物処理、特に仮置場の設置に必要な事項に関する勉強会を実施すること。勉強会は災害廃棄物処理の経験がない者や初任者にも仮置場の設置運営の重要性が解る内容とすること。

※勝手仮置場：市町村の指定がない場所に住民が災害廃棄物を集積してしまっている場所。なお、本業務における仮置場とは、市町村が設置する一次仮置場とする。

イ 仮置場設置訓練

次のとおり仮置場設置に係る訓練シナリオを作成し、設置、運営の訓練を実施すること。2(1)の対象者を5名程度の班に分け、設置、搬入（住民役）、受入、分別等の訓練に参加（プレーヤー）できるようにすること。

(ア) 災害の想定

水害または地震により大量の災害廃棄物が発生したものとして、シナリオ及び付与情報を作成すること。

請負者はコントローラーとして訓練を進行するほか、各班にファシリテーターを配置するなど、スムーズな進行と学習効率向上の工夫をすること。

(イ) 仮置場の設置

- ・案内看板、分別看板、誘導看板、カラーコーン（ウェイト、バー含む）、杭、ロープ、住民用チラシ等、仮置場の設置に必要なと考えられるものを幅広く準備すること。
- ・廃棄物種類の区分の方法（カラーコーン、ロープ、白線など）を複数実施し、良否の検討ができるようにすること。
- ・ブルーシート敷設のデモンストレーションを行うこと。
- ・仮置場開設に使用した物品で訓練終了後に処分する必要があるものは、室蘭市一般廃棄物処理計画によることとし、同市の指示に従うこと。
- ・可能な場合は、訓練中のレイアウト変更も検討すること。
- ・仮置場設置前後の土壌測定に係るサンプリング・測定方法等を説明すること。

(ウ) 模擬災害廃棄物の搬入

- ・模擬災害廃棄物は西いぶり広域連合の協力を得て、事前に準備すること。なお、用意できない場合や不足する場合は段ボール箱等に廃棄物の種別が判る張り紙をし、代用することも可とする。
- ・単品積載、レイアウト順の積載や混載、同時に複数台の搬入、高速レーンの設置など、仮置場管理の検討に有用な内容を盛り込むこと。
- ・搬入車両は、軽トラック、ダンプトラック、ライトバンなど複数種類を準備し、荷降ろし効率が検討できるようにすること。
- ・受入、誘導、分別・荷降ろし等仮置場の運営に必要な内容を盛り込むこと。また、被災時の仮置場の設置・運営管理に必要な人員数を本訓練により推測できるようにすること。

(エ) 模擬災害廃棄物の搬出

- ・搬出と搬入を同時に行うなど、仮置場管理の検討に有用な内容を盛り込むこと。
- ・使用した模擬災害廃棄物等は、訓練終了後に、室蘭市及び西いぶり広域連合の指示に従い処分すること。

(オ) 仮置場の状況報告

- ・搬入量、搬出量、保管量等の日報を作成するなど、状況報告の訓練を行うこと。

(カ) その他

- ・実施場所付近は草が茂っているので、事前に訓練範囲（100m×100m程度の訓練に必要な範囲）の草刈りを実施すること。
- ・本訓練では、重機の使用及び中間処理施設（木くず破砕機など）の設置を想定していないが、提案する場合は、その費用（移動、敷き鉄板敷設、燃料費など）は請負者の負担とする。

ウ 振り返り等の実施

- ・訓練後に振り返りの時間を設け、各班で仮置場設置から運営における良

否を検討できるようにすること。

- ・参加者に対してアンケートを実施し集計結果を取りまとめること。
- ・イ(ア)～(オ)及びウにより、どのような設置運営が望ましいか取りまとめること。

3. 留意事項

(1) 新型コロナウイルス感染症対策について

各業務の実施にあたっては、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。

なお、2(4)アを屋内で実施する場合の会場の確保に当たっては、想定する倍の人数が収容可能な会場とすること。

(2) 雨天等

雨天の場合も実施可能にすること。

なお、大雨警報が出た場合等には、延期することもあるので予備日も設けること。

(3) 安全確保

模擬廃棄物やトラック等車両を使用し訓練するが、参加者等の安全に支障がないよう措置すること。

(4) 北海道及び災害時協定締結団体との連携

2(4)イの実施に当たっては、北海道及び北海道が災害時の協力について協定を締結している次の団体の協力を得て実施すること。なお、関係団体の協力に関して費用を要する場合は請負者の負担とする。

- ・公益財団法人北海道産業資源循環協会
- ・公益社団法人北海道浄化槽協会
- ・一般社団法人北海道環境保全協会
- ・北海道環境整備事業協同組合

(5) 業務打合せ等

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

なお、(4)の機関とも打ち合わせを行い、打合せ記録を作成し、担当官に提出すること。

ア 業務着手時：1回

イ 模擬訓練実施前：1回

イ 報告書作成前の最終打合せ：1回

4. 業務報告書（成果物）の作成

請負者は、上記2(4)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（全体の概要A4判10頁程度）及び要約版（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か所）に送付する。送料については請負者負担とする。

また、次の事項に留意すること。

- ・報告書には、今回の訓練を通じて得られた知見（設置及び管理運営に関する留意事項等や、設置～廃止まで時系列に必要な事項を取りまとめたもの）を記載

し、道内市町村が仮置場を設置または設置計画を策定する際の参考となるようににすること。

- ・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うとともに、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にすること。
- ・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。

5. 業務履行期限

令和4年12月16日（金）

6. 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権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。

7. 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>

9. 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っては、契約締結時における国等による環境物品等の調達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) 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課題、対応策等について発表すること。

(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。