

# 令和8年度鳥取県災害廃棄物処理図上訓練運営支援業務仕様書

## 1. 業務名称

令和8年度鳥取県災害廃棄物処理図上訓練運営支援業務

## 2. 業務の目的

県内市町村等の災害廃棄物処理体制をより実効性のあるものとするため、災害廃棄物処理を担当する自治体職員等を対象に、災害廃棄物対策において必要なテーマについて、災害時に担当者が直面する状況を模擬的に体験することで、知識及び技術の習得、災害対応力の向上を図ることを目的として実施する災害廃棄物処理に関する図上訓練を効果的かつ効率的に行うため、以下の支援を行う。

## 3. 業務期間

契約締結日から令和9年1月29日まで

## 4. 業務概要

災害廃棄物処理に関する図上訓練等の運営に関する次の業務について、企画・運営に係る支援業務を行うこと。

### (1) 事前研修会の開催

#### ① 事前研修会への出席・運営支援

- ・事前研修会は、図上訓練の概ね2～3週間前に鳥取県、県内市町村、一部事務組合・広域連合、関係団体の職員等（概ね50名程度の参加を想定。）を対象に1回実施する。
- ・事前研修会は集合方式とオンライン方式を併用した方法、午前か午後のいずれか半日程度で実施する。
- ・事前研修会の内容は、鳥取県（以下「県」という。）と協議の上決定するが、災害廃棄物処理（特に広域連携）に係る豊富な経験・知見を有する講師を1名推薦し、講師の出席に必要な旅費、謝金等の負担、支払い事務を行う。
- ・事前研修会の設営準備、研修会の運営（司会進行、関係資料の説明、記録の作成等）、その他必要な運営支援を行う。

※事前研修会の案内の発出及び参加者の取りまとめは県が行う。

※会場の借り上げに要する費用は、県が負担する。

#### ② 研修会で使用する資料（実施要領、シナリオ等）の作成

### (2) 図上訓練の実施

#### ① 図上訓練への出席・運営支援

- ・訓練は、令和8年11月頃を目途に1回（1日）実施することを予定しており、訓練参加者として県、県内市町村、一部事務組合・広域連合、関係団体の職員等概ね50名程度を想定している。
- ・訓練の設営準備（資機材を含む。）、必要資料の作成、訓練の運営（司会進行、関係資料の説明、コントローラー、ファシリテーター等）、記録の作成（写真撮影等も含む。）、その他必要な運

営支援を行う。

※図上訓練の案内の発出及び参加者の取りまとめは県が行う。

※会場の借り上げに要する費用は、県が負担する。

- ② 訓練時に使用する資料（実施要領、シナリオ、状況付与、訓練用帳票類等）の作成
- ③ 訓練の振り返り
  - ・訓練当日に振り返りを行う。振り返り時にはファシリテーターとして支援を行う。
- ④ 訓練の講評
  - ・図上訓練当日の講評（訓練時の対応状況や振り返りの結果）を行う有識者（災害廃棄物処理に関する専門家や学識経験者、他自治体職員を想定）を1名推薦する。
  - ・有識者の出席に必要な旅費、謝金等の負担、支払い事務を行う。
- ⑤ アンケート
  - ・訓練終了後に参加者に対しアンケートを実施し、振り返りの結果と共に集計を行う。

### (3) 成果物の作成・納品

- ① 訓練結果報告書の作成
  - ・訓練の実施内容、有識者の講評内容、振り返り結果、アンケート結果等を訓練結果報告書としてとりまとめる。
- ② 本業務に係る打合せ
  - ・業務着手時、中間時、とりまとめ時など、県との事業実施に関する打合せを4回程度行う。
  - ・打合せ後は、協議録を作成する。
- ③ 訓練結果報告書の納品
  - ・訓練結果報告書：印刷物 2部、電子データ（CD 又は DVD） 1部

## 5. 業務の役割分担（費用負担）

業務及び費用に関し、受託者又は県の役割分担（費用負担）の別は次のとおりとする。

区分	内容	受託者	県
1. 事前準備 及び打合せ	(1) 研修会の案内発出及び出席者取りまとめ		○
	(2) 事前研修会及び図上訓練の会場（プロジェクター等資機材含む）の借上げ		○
	(3) 県と受託者との打合せに係る議事録作成	○	
2. 事前研修会	(1) 災害廃棄物処理に係る豊富な経験・知見を有する講師への依頼文発出		○
	(2) 講師出席に要する旅費、謝金等の支払い	○	
	(3) 資料（実施要領、シナリオ等）作成	○	
	(4) 設営準備（資機材含む）、研修会の運営（司会進行、資料説明等）、記録作成（写真撮影等含む。）	○	
3. 図上訓練	(1) 講評を行う有識者（災害廃棄物処理に関する専門家や学識経験者等）への出席依頼		○
	(2) 有識者出席に要する旅費、謝金等の支払い	○	

	(3)資料(実施要領、シナリオ、状況付与、訓練用帳票類等)作成	○	
	(4)設営準備(資機材含む)、訓練の運営(司会進行、資料説明、コントローラー、ファシリテーター等)、記録作成(写真撮影等含む。)	○	
	(5)アンケートの集計	○	
4. 成果物	訓練結果報告書の作成・納品	○	

## 6. 守秘義務

受注者は、本業務において知り得た情報については、当該業務においてのみ使用することとし、発注者の承諾を得ずに、他の目的に使用してはならないものとする。また、本業務の履行に当たって、知り得た秘密は漏らしてはならないものとする。

## 7. 個人情報の保護

受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」を遵守しなければならない。

## 8. 再委託の禁止

受注者は、発注者の承認を受けないで、再委託をしてはならない。なお、発注者は、次のいずれかに該当する場合は、再委託の承認をしないものとする。ただし、特段の理由がある場合はこの限りでない。

- (1) 再委託の契約金額が業務委託料の額の50パーセントを超える場合
- (2) 再委託する業務に業務の中核となる部分が含まれている場合

## 9. 成果物の著作権

4(3)の成果物が著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。)を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

## 10. その他

- (1) 資料の収集は、発注者が提供するものを除き、原則として受注者の責任において行う。また、資料収集等の内容は必要かつ十分なものについて行うこと。
- (2) 本業務の企画運営に当たっては、本仕様書を前提とすること。ただし、一部の内容の変更もあり得るため、必要な調査や調整が生じた場合は発注者と協議の上、実施するものとする。また、本仕様書に明記されていない事項であっても訓練実施に必要と思われるものについては、発注者に提案し、協議を行ったうえこれを行うものとする。
- (3) 受注者は本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者と十分協議の上、遺漏のないよう業務を行うものとする。