

令和7年度北九州市における研修運営業務 仕様書

1. 業務の目的

環境省環境調査研修所では、政府関係機関の移転により、一部研修を福岡県北九州市において実施する。

本業務は、上記研修の実施に当たり、研修実施のための現地事務局として、研修カリキュラムの作成や各分野の専門家、実習・見学先及び研修・宿泊施設との調整等を行うことにより、研修の円滑な実施に資することを目的とする。

2. 業務の内容

(1) 本業務において対象とする研修は、次のとおりとする。

なお、(ア)及び(イ)の研修のいずれも、講義の形式に応じて動画視聴による研修と集合形式の研修を組み合わせて実施する。動画視聴期間においては、本業務の請負業者が作成し環境調査研修所がYouTube環境調査研修所公式チャンネルにアップロードする講義動画を受講生が各自で視聴するものとする。双方向型の講義やグループ討議、現地見学は、北九州市内において集合形式で実施する。

(ア) 廃棄物・リサイクル専攻別研修（循環型社会実践コース）

実施予定期間：令和7年10月28日（火）～11月21日（金）

うち動画視聴予定期間：令和7年10月28日（火）～11月18日（火）

うち集合研修予定期間：令和7年11月19日（水）～11月21日（金）

定員：40名程度

(イ) 国際環境協力基本研修

実施予定期間：令和8年1月6日（火）～1月30日（金）

うち動画視聴期間：令和8年1月6日（火）～1月27日（火）

うち集合研修期間：令和8年1月28日（水）～1月30日（金）

定員：30名程度

(2) 各々の研修を実施するに当たり、以下の事前準備を行い、運営するものとする。

なお、業務開始に当たっては、環境調査研修所担当官（以下、「担当官」という。）と業務実施内容に関する打合せを行うとともに、業務実施のスケジュールを示した計画書を提出すること。

(ア) カリキュラム、テキスト等の準備

担当官の指示を受け、以下を行う。

a. カリキュラム、講師案の検討

b. 講師、見学先とのカリキュラム内容及び日程（講義動画を作成する講師の場合、撮影日程）の調整（研修の趣旨説明、講義内容の調整も含む）

c. 研修日程表の案の作成

d. オリエンテーション資料、座席表の作成

(イ) 必要施設、備品等の準備

研修を行うのに必要な以下の施設、備品等について、環境調査研修所の指示の下、準備を行う。

a. 宿泊室

集合研修期間中の研修生定員分の宿泊室を確保。

b. 講義室

c. 事務室兼講師控室

d. 交流会会場

(上記 a～d の詳細は別紙 1 による)

e. 施設見学時のバス及び昼食等 (詳細は別紙 2 による)

f. 備品等

講師が画面投影をしながら講義を行えるよう、プロジェクター、スクリーンを用意すること。マイクは講師用のほか、質疑応答の際に使用するハンドマイクを用意すること。その他、研修の円滑な運営に必要な備品・消耗品を用意すること。

g. 講師用飲料

講義を行う講師 ((1) (ア)、(イ) の合計で15名程度を想定) に、講義中の飲料を用意すること。

h. 現地スタッフ

研修の円滑な運営のために必要な事務局スタッフを配置すること。研修内容に応じて適切に現地スタッフを配置することとし、研修内容を理解し、講師や現地見学先との調整、研修状況のモニタリングが可能な者も含めること。現地スタッフの配置案については、各研修期間の1ヶ月前までに環境調査研修所に提示すること。

i. 通訳

国際環境協力基本研修における2時間のグループワークで3名程度(各グループ1名)を想定。通訳者は環境関連分野の専門用語について通訳が可能な者とする。

j. 講義(動画講義を除く)資料の印刷

講師から受領した講義資料を受講生用に印刷すること。1講義あたり30頁程度を想定。資料印刷を要する講義数については、廃棄物・リサイクル専攻別研修(循環型社会実践コース)は1講義程度、国際環境協力基本研修は5講義程度を想定。

(ウ) 講師との調整及び旅費・謝金の支払い

各研修において講義(講義動画作成も含む)する講師に対し、文書による講師依頼を行うとともに、必要に応じて旅費・謝金の支払いを行う。旅費は国家公務員の旅費に関する法律に従って支給する(関東地方在住の講師1名及び県内在住の講師1名への支払いを想定)。謝金は講師の職位に応じて1時間当たり8,700円(4名程度想定)、7,900円(1名)又は7,000円(1名程度想定)を支給することとし、適用する単価は担当官と調整のうえ決定すること。なお、講義時間はそれぞれ1.5時間を想定している。

(エ) 講義動画の作成

各研修で使用する講義動画について、(1)で示す動画視聴予定期間の初日の2週間前までに作成し担当官に提出すること。撮影する動画の仕様は別紙3の通り。なお、動画を視聴した研修生から動画内容に関する質疑があった場合、質疑をとりまとめた上で講師に回答作成を依頼し、研修生への回答を行うこと。講義動画の作成にあたっては、必要に応じて「授業目的公衆送信補償金制度」に基づく補償金を支払う必要があるため、該当する著作物の利用の有無を講師に確認し、担当官が指定する様式により担当官へ報告すること。

各研修の講義動画の数は以下を想定（この他に環境調査研修所においても数本の講義動画の作成を予定）。

① 廃棄物・リサイクル専攻別研修（循環型社会実践コース）

動画作成数：5講義程度

② 国際環境協力基本研修

動画作成数：3講義程度

(オ) 研修の運営

研修当日に、以下の業務を行い、研修を円滑に運営すること。なお、c～dについては、(エ)で行う講義動画撮影当日も同様に対応すること。

- a. 開講式、閉講式、講義の進行
- b. 研修オリエンテーション
- c. 講師の送迎、誘導
- d. 講師と講義内容の打合せ、終了後の意見交換
- e. 講師より、事務手続に必要な書類を受領
- f. 研修生の受講状況の報告
- g. 施設見学時の研修生の引率
- h. 演習、グループ討議を行う場合の司会・進行
- i. 災害・事故の際の研修生、講師の安全確保
- j. 研修の記録作成（写真を撮影する場合は講師又は訪問施設の許可を得ること）

(カ) アンケートのとりまとめ及び次回開催に向けた提案

環境調査研修所が研修生を対象に行うアンケートの、集計及び分析を行う。なお、アンケートの集計方法については、環境調査研修所担当官と協議のうえ決定すること。

講義・見学等状況やアンケート結果を踏まえてカリキュラムの課題を整理するとともに、次回開催時に向けたカリキュラム案の提案を行う。

(キ) その他

当該研修の準備運営に必要な一切の業務

3. 業務履行期限

請負契約締結日から令和8年3月31日(火)まで。

4. 成果物

報告書 5部 (A4判、カラー、30ページ程度)

報告書の電子データを収納した電子媒体 (DVD-R) 1式

報告書及びその電子データの仕様及び記載事項は、別添によること。

提出場所 環境省環境調査研修所教務課

5. 著作権等の扱い

- (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環境省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、環境省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、環境省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。

6. 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

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

7. 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) 本仕様書に記載の業務の実施内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたときは、必要に応じて変更契約を行うものとする。
- (3) 会議運営を含む業務にあつては、契約締結時における国等による環境物品等の調達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。

基本方針：<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhou shin.html>

- (4) 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6年度北九州市における研修準備・運営業務」に係る資料を、所定の手続きを経て環境省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6年度北九州市における研修準備・運営業務」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。

連絡先：環境省環境調査研修所教務課（TEL:04-2994-9766）

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時においての国等による環境物品等の調達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

(<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/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とする。業務実施年度及び契約件名等を収納ケース及びDVD-R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。