

## 令和 7 年度環境問題史研修運営業務 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、環境問題史研修を熊本県水俣市において実施する。本業務は、上記研修の実施に当たり、講師、見学先、研修会場、宿泊施設等との調整といった運営事務を行うことにより、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（以下、「本研修」という。）は、次のとおりとする。

#### 【研修名】

- ①環境問題史研修（もやい直し-水俣の経験から学ぶ地域再生-）
- ②環境省職員研修（環境問題史）

※①と②の対象者は異なるが、同一の日程・プログラムにて同時開催する。

#### 【研修の対象者】

- ①国及び地方公共団体等において環境行政を担当している職員及び地域再生など関連する業務を担当している職員
- ②環境省職員、環境専門調査員

#### 【実施予定日】

- ・オンライン（Microsoft Teams）の研修  
令和 8 年 1 月上旬のうち 1 日間、2～3 時間程度
- ・集合形式（熊本県水俣市）の研修  
令和 8 年 1 月 14 日（水）～令和 8 年 1 月 16 日（金）の 3 日間

#### 【定員】

- ①②合計で 30 名程度
- ただし、熊本県が募集する研修生（30 名程度）が同行することを前提に準備手配すること（※1）

#### 【研修実施場所】

熊本県水俣市

なお、研修プログラム案の詳細は、7.（3）に従い確認すること。

(2) 本研修について、環境調査研修所が作成する研修プログラムに沿った研修を運営するため、以下の業務を行う。なお、本研修は環境調査研修所が熊本県及び水俣市と調整のうえ実施するものであり、業務の実施にあたっては、環境調査研修所担当官（以下、「担当官」という。）のほか、必要に応じて熊本県及び水俣市とも調整を行うこと。

契約後速やかに仕様書に記載の業務内容の実施計画を作成し、担当官との打合せ（オンライン可）を行うこと。また、以下の業務の実施に当たっては、必要に応じて担当官及び環境本省の研修担当官と随時協議を行うほか、研修関係者との打合せに出席し、研修運営に係る説明を行うこと。また、会場や現地見学先等との連絡調整、当日の導線確認のため、現地の下見（1回）を行う。

#### ア. 事前の準備

##### ① 研修プログラムの確認

環境調査研修所が熊本県及び水俣市と調整のうえ作成した本研修の研修プログラム及び実施要綱を確認し、研修の趣旨や目的を理解すること。研修の運営にあたっては、研修の趣旨・目的が研修生に適切に伝わるよう十分留意すること。なお、研修プログラムを確認し、移動時間等運営の観点から変更を要する点がある場合は、契約後速やかに変更案を提案すること。

##### ② 宿舎の確保、連絡調整等

研修生等の宿舎として32名が宿泊できる施設（※2）を確保し、費用を支払うこと。宿舎については提供施設と連携し、円滑な運営に努めること。

##### ③ 研修会場の確保、連絡調整、会場設営

研修会場（水俣病情報センター、水俣市総合もやい直しセンター もやい館、国立水俣病総合研究センター、水俣環境アカデミアを予定）の確保及び連絡調整を行い、研修に必要な備品等（資料投影を行う講義については、PC・プロジェクター等の資料投影に必要な備品を含む）の準備を行うこと。当日は、研修会場の設営を行う。会場等の使用料が発生する場合は、使用料の支払を行うこと。

##### ④ 講師との連絡調整

環境調査研修所が作成する研修プログラムに基づき、研修で講義を行う講師と研修当日の来訪時間・場所の連絡調整や資料のとりまとめ等を行う。

##### ⑤ 現地見学先との連絡調整

本研修で訪問する現地見学先と、訪問時間、貸切バス停車場所、研修生の導線等の必要な調整を行う。また、正式なカリキュラムで訪問する見学先において見学科が発生する場合は、見学科の支払いを行うこと。

##### ⑥ 貸切バスの手配

2. (1) に示した研修期間中の集合場所及び解散場所（いずれも新水俣駅を予定）までの送迎、宿泊施設から研修会場までの送迎及び現地見学时等における貸

切バスを手配し、費用を支払うこと。(※3)

⑦ 昼食、交流会会場の手配

研修初日の夜に実施する交流会の会場及び研修期間のうち初日を除く日の昼食を別紙1のとおり手配し、会場等との各種連絡調整、費用の支払い等を行うこと。  
なお、費用の支払いは、手配先の指定する方法・期日に従うこと。

交流会及び昼食に要する費用は、研修生各自の支払いとするため、研修生から実費相当額を徴収すること。費用の徴収にあたっては、担当官の指定する様式により領収書を発行すること。

⑧ 研修生向けガイドブックの作成

担当官の指示に基づき、集合場所、研修会場、宿泊先、交流会等の情報をまとめた研修生向けのガイドブックを作成すること。

⑨ 開講式・閉講式・研修オリエンテーションの資料・進行原稿の作成

研修生名簿、座席表、研修生の名札等、開講式・研修オリエンテーションで使用する資料を作成すること。開講式・閉講式・研修オリエンテーション（オンラインで実施するオリエンテーションを含む）については、実施の1ヶ月前までに進行原稿案を作成し担当官の確認を得ること。

⑩ 講義資料の印刷・配布

講師の講義資料を印刷し、会場での配付を行う。開講式、閉講式、現地見学で使用する資料があれば、担当官の指示に基づき印刷配布を行う。また、講義資料については研修生のほか、研修運営を担当する事務局（環境省、熊本県、水俣市の担当官を想定）分も用意すること。

なお、印刷配布する資料のデータは、令和8年1月8日（木）までに担当官に提出して承認を受けること。

## イ. 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。業務実施にあたっては、研修の円滑な運営のために必要なスタッフを適切に配置し、以下の業務のほか担当官の指示する諸業務に対応すること。なお、集合研修期間中は4名程度で以下の業務に対応することを想定している。研修実施の1か月前までに、担当官に研修期間中のスタッフの配置計画を提示すること。

① 開講式、閉講式、研修プログラム全体（オンライン研修含む）の進行

② 研修生の出欠確認（オンライン研修含む）

③ 交流会の司会・進行・調整

④ 研修オリエンテーションの実施

⑤ 講師の送迎、誘導、接遇（講義中の飲料の提供（5名程度想定）を含む）

⑥ 講師からの事務手続に必要な書類の受領、交流会費等の費用徴収

- ⑦ 入館料等の支払い事務
- ⑧ 研修生の受講状況の報告
- ⑨ 講義室及び事務室兼講師控え室の設営及び原状回復(備品類設置及び撤去等含む)
- ⑩ 現地見学時の研修生の引率
- ⑪ 災害・事故の際の研修生、講師の安全確保
- ⑫ 研修の記録作成(質疑応答含む。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)

#### ウ. アンケート、研修結果のまとめ

研修生を対象に研修に関するアンケートを実施し、回答を分析する。アンケートは Microsoft Forms により実施することを想定。項目は担当官と調整すること。

研修内容(質疑応答含む)、参加者、アンケート結果等をまとめた報告書を作成すること。報告書案は、研修実施の1ヶ月後までに作成し、担当官と協議すること。

### 3. 業務履行期限

請負契約締結日から令和8年3月24日(火)まで

### 4. 成果物

- ・報告書5部(A4判、80ページ程度)
- ・報告書の電子データを収納した電子媒体(CD-R または 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 (第11版)

<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) 入札参加希望者には、本研修のプログラム案を送付する。希望者は以下に連絡し、カリキュラム案を確認すること。なお、プログラム案は現時点での予定であり、今後変更の可能性がある。

連絡先：環境省環境調査研修所教務課（TEL:04-2994-9766）

- (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年度環境問題

史研修運營業務」に係る資料を、所定の手続きを経て環境調査研修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6年度環境問題史研修運營業務」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](tel:04-2994-9766))

#### (※1) 熊本県が募集する研修生

本研修プログラムには、熊本県が別途募集する研修生（30名程度）が参加するため、合計60名程度になる。本業務で実施するプログラムは60名を想定し準備・実施すること。なお、各施設においては60名程度が収容できることを確認している。なお、熊本県募集に係る宿舍や移動手段の確保、入場料、昼食の手配等は県が担当するため、本業務で行う必要はないが、県とは適宜連絡を図り、円滑な実施を心がけるものとする。

#### (※2) 宿泊施設に求める条件

水俣市内に位置する施設で、32名分のシングルルームを確保すること。

施設に求める条件としては、各部屋にバス・トイレがあり、インターネット回線が使えることが必要条件で、環境に配慮した経営をしているところが望ましい。

参考：上記条件を満たす宿泊施設として、スーパーホテル水俣があり、当該日に利用できることを確認している。宿泊代は、シングルルーム1泊当たり8,800円（税込）である。

#### (※3) 貸切バス

営業許可を受けた大型バス（45人乗り以上）とすること。狭い道を走行することが想定されるため地元の地理に精通している会社が望ましい。

参考：上記条件を満たすバス会社として、(有)水俣観光バスがあり、当該日に対応できることを確認している。代金は、全日程合計で、248,600円（税込）である。

(別添)

## 1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時における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Windows11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「Word2013」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「Excel2013（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「PowerPoint2013」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CD-Rまたは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CD-Rまたは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。