

令和8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の方針に基づき、「廃棄物・リサイクル専攻別研修（循環型社会実践コース）」及び「国際環境協力基本研修」を福岡県北九州市において実施することとしている。

本業務は、上記研修の実施に当たり、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. 本業務にかかる研修について

本業務にかかる研修及び想定内容は次のとおりである。

(1) 廃棄物・リサイクル専攻別研修（循環型社会実践コース）

日程：令和8年11月18日（水）～20日（金）の3日間

（移動日は含まない。初日、2日目は終日、3日目は半日とする。）

開催場所：北九州市内

動画視聴による研修：有（視聴期間3週間程度）

定員：40名程度

(2) 国際環境協力基本研修

日程：令和9年1月27日（水）～29日（金）の3日間

（移動日は含まない。初日、2日目は終日、3日目は半日とする。）

開催場所：北九州市内

動画視聴による研修：有（視聴期間3週間程度）

定員：30名程度

3. 業務の内容

以下、特段の指示の無い限り、上記2研修それぞれについての業務内容とする。

(1) 業務全体にかかる留意事項

本研修は平成28年10月17日付環境調査研修所の一部機能移転（北九州市での研修開催）に関する環境省、福岡県及び北九州市の覚書に基づいて実施するものであり、「環境調査研修所北九州研修事業事務局」と密に連携を取り業務を進める必要があることから、本件いずれの業務内容についても、これに留意すること。

(2) 業務打合せ

業務契約締結後、速やかに上記2研修それぞれの業務実施のスケジュールを示した計画書を作成し、環境省環境調査研修所教務課担当官（以下、担当官という）と上記2研修をまとめて、カリキュラムの作成方針等の打ち合わせを1回以上行うこと。また、それぞれの

研修実施前に打ち合わせを1回以上行うこと。なお、打ち合わせはオンライン会議等の対面ではない方法を想定している。

(3) 研修カリキュラムの作成

上記(2)を踏まえた研修カリキュラム(研修日程表)案の作成を行い、講義内容の趣旨、目的とそれに応じた講師案を担当官に提示し、確認を得ること。現地見学等についてもカリキュラム(日程表)に入れることを妨げないが、バス等の移動手段の手配は担当官が行うため、速やかに連絡すること。また、研修カリキュラムにはそれぞれの研修の動画による事前学習の内容・講師も含むこと。

(4) 講師との調整

ア 講師依頼

上記(3)で担当官の確認を得た各講師(動画により講義を行う講師含む)について、連絡調整(研修の趣旨説明、講義内容の調整も含む)を行い、研修講師としての承諾を得る(文書の受け交わし等の承諾にあたり必要な手続きを含む)こと。なお、各研修の講義動画の数は昨年度実績をもとに①廃棄物・リサイクル専攻別研修(循環型社会実践コース)で6講義程度②国際環境協力基本研修で2講義程度を想定しているが、上記(3)研修カリキュラムに基づき増減してよい。また、講師の研修会場への入り時間を確認するとともに、適切な接遇を行うこと。

イ 動画作成依頼(動画により講義を行う講師のみ)

別紙「講義動画の撮影および作成に関する事項について」を参考に、動画を作成するように講師に依頼し、作成された動画を講師から受領のうえ、担当官の指示する期日までに担当官に提出すること。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、該当があった場合に限り、担当官が別途指定する様式により担当官へ報告すること。また、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。なお、講師から動画の撮影を依頼された場合は担当官と協議のうえ対応すること。

ウ 旅費・謝金の支払い

上記アの承諾とあわせて旅費・謝金の受領の可否について確認を行い、旅費・謝金(動画作成のみを行った講師は謝金のみ)を支払うこと。旅費の支払いについては国家公務員と同様の基準を参考に実費支給を基本として支払いを行うこと。なお、公務員等で謝金・旅費を辞退する講師もいるため、昨年度実績をもとに、2つの研修をあわせて、1人当たり8,400円を3人それぞれ2時間分、6,900円で1人1時間分の謝金を見込んでいる。旅費について県内日帰りを行う講師を3人、全国平均1泊2日を行う講師1人を見込んでいる。

(5) 研修施設との調整・物品・通訳の準備

ア 宿泊施設及びバスの事業者との連絡調整

担当官が手配した宿泊先、バス等の移動手段について、担当官の指示により、または必要に応じ、それぞれの担当者と連絡調整を行い、円滑な研修の実施を行うこと。

イ 研修会場（講義室・控室・事務室）及び交流会会場の手配

上記（3）の研修カリキュラムの内容に応じた研修会場（講義室のほか必要に応じた講師控室等を含む）を手配（費用の支払い含む。以下同じ。）すること。また、担当官から提供された昨年度の参加人数及び参加費を目安に、研修時間外の交流会会場（各研修につき1回ずつ）を手配すること。

ウ 見学先との調整

上記（3）の研修カリキュラムにおいて、見学先が含まれる場合は、当該見学先との連絡調整（研修の趣旨説明、説明内容の調整も含む）と依頼（文書の受け渡し等の承諾にあたり必要な手続きを含む）を行い、下見や現地での打ち合わせが必要な場合は下見（1回あたり2人/1研修につき2回/県内日帰り）を行うこと。見学先に費用が必要な場合は担当官が別途対応する。

エ 備品

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1台、スクリーン1台、ハンドマイク3本以上を用意すること。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。（後段の廃棄物・リサイクル専攻別研修（循環型社会実践コース）のうち1日のみ使用することを想定。）

オ 通訳

国際環境協力基本研修のみ、通訳（同時通訳・対象言語は英語と日本語とする）を4名手配すること。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とし、2時間程度の通訳業務を想定している。

(6) 研修に必要な資料の作成・印刷・配布

ア 研修受講ガイドブックの作成

受講ガイドブック（研修の概要、費用、集合場所、食事、会場、宿泊施設等研修受講にあたり事前に必要な情報をまとめたもの）を作成し、電子データで担当官の指定する期日までに担当官に送付すること。

イ 研修に必要な資料の作成

担当官から提供される研修生情報をもとに研修生名簿を作成すること。また、オリエンテーション資料、座席表を作成すること。

ウ 資料の印刷・配布

上記ア、イ及び講師から受領した講義資料を印刷し、バインダーやファイルに綴るなど工夫したうえで、研修生に1部（昨年度実績をもとに①廃棄物・リサイクル専攻別研修（循環型社会実践コース）で50頁程度②国際環境協力基本研修で100頁程度を想定）ずつ配布すること。

(7) 研修生との連絡調整（昼食・交流会の検討・手配）

研修期間中の昼食の手配（弁当の注文を想定）を行うこと。なお、研修会場付近に食堂やレストランがあり、これを研修生に案内することで足りる場合はこの方法を優先的に検討すること。また、上記（5）イにあわせ、交流会の企画（会場、料理、飲み物、料金、時間等内容等）に関して担当官と調整のうえ、交流会にかかる手配（参加の可否、飲食物の準備、アレルギー対応）を行うこと。なお、研修生名簿及び連絡先が取りまとめ次第、担当官から受注者に連絡先を共有する。食事の手配を行う場合は、この名簿を使用し、研修生本人と調整を行い、アレルギー対応についても留意すること。なお、昼食代及び交流会参加費は研修生（希望者）が負担することとし、本件業務内容に含まれない。

(8) 当日の運営

それぞれの研修について、集合研修期間中は各日5人以上のスタッフを手配し、以下の業務を行うこと。なお、スタッフには研修内容を理解し、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。以下の業務について、誰がどの担当を行うか、現地スタッフの配置案については、各研修期間の1ヶ月前までに担当官に提示すること。

ア 開講式、閉講式、講義の進行

イ 研修オリエンテーション（アイスブレイク含む）

ウ 講師の送迎、誘導、食事の説明（必要に応じて）

エ 講師と講義内容の最終打合せ（PCの使用方法等）、終了後の意見交換

オ 研修生の受講状況の確認・報告

カ 施設見学時の研修生の引率

キ 演習、グループ討議を行う場合の司会・進行

ク 災害・事故の際の研修生、講師の安全確保

ケ 受注者が講義を行う場合はその対応

コ 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）

サ お弁当を手配する場合はその準備

シ グループワークやアイスブレイクで発生したゴミ、弁当空き箱等の不要物の回収等

ス 受付業務（料金の徴収、領収書の発行）

(9) 研修結果のまとめ

研修終了後、担当官が実施したアンケートについて、結果をとりまとめ、速やかに担当官に報告すること。アンケート結果及び実際の講義・見学時の研修生の状況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下記

(10) で作成する報告書の中で行うこと。

(10) 報告書の作成

上記（1）～（9）までの内容を取りまとめた報告書を5．成果物の仕様に沿って作成すること。

4. 業務履行期限

請負契約締結日から令和9年3月29日(月)まで。

5. 成果物

報告書 5部 (A4判、カラー、60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

6. 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請負者が権利を有しない著作物等が含まれる場合には、請負者が当該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

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

8. その他

(1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難し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/content/000387322.pdf>

(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7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7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、契約締結時における国等による環境物品等の調達に関する法律（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/index.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
- ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel
- ・プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint
- ・画像；PNG 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 (PDF/A-1、PDF/A-2 又は PDF1.7)」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環境省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。