

# 令和8年度災害廃棄物仮置場設置訓練実施業務仕様書

## 1 業務の目的

大規模災害発生時において大量に発生する災害廃棄物を円滑に処理するためには、発災後速やかに仮置場を設置し、適切な分別により処理を推進することが重要となるが、そのためには、平時において発災後の仮置場設置に向けた体制を構築しておく必要がある。しかし、多くの市町村では被災経験がなく、また、体制構築の手法が確立していないことから、仮置場の設置・運営訓練を実施することにより、仮置場設置運営体制の確立を図るとともに、市町村、産業資源循環協会等関係者のスキルアップを図る。

## 2 業務内容

大分県生活環境部循環社会推進課（以下「担当課」という。）と協議の上、次に記載する業務を実施する。

### (1) 対象者

大分県内の市町村災害廃棄物処理業務担当職員、大分県産業資源循環協会等関係団体職員または会員企業など（30～50人程度）

### (2) 実施日数

下記(4)に記載する内容を1日で実施することとし、契約期間中1回実施する。

### (3) 開催場所

担当課と協議の上、受託者が手配を行う。

### (4) 実施事項

次の事項を実施する。

#### ① 仮置場基礎研修（座学、グループ討議等）

下記②の仮置場設置運営訓練（実地訓練）の前に参加者に対し仮置場に係る共通の認識を理解してもらい、また、仮置場設置運営訓練の内容を事前に把握してもらうため、次の事項に留意の上、基礎研修を実施する。

ア 研修時間は1時間～3時間程度とする。

イ 仮置場の設置・運営に関する基礎知識だけでなく、交通渋滞や勝手置場など関連する課題を含む幅広い内容とすること。

ウ 災害廃棄物処理業務初任者にも理解できる内容とする。

エ 終了後に実施する仮置場設置運営訓練にも活かされる内容とする。

オ 研修の詳細については、受託者の提案に基づき、担当課と協議の上、内容を決定する。

#### ② 仮置場設置運営訓練（実地訓練）

仮置場設置運営訓練は上記(1)の参加者をグループ編成し、想定するシナリオのもとで条件付与を行い、一定の条件のもと仮置場の設置、運営を模擬体験する内容とする。なお、実施にあたっては、次の事項に留意する。

ア 訓練時間は、半日程度とする。

イ 訓練では、災害廃棄物の見立物、仮置場開設に必要な資機材（分別看板、誘導看板、カラーコーン、杭、ロープ等）、廃棄物搬入用車両等を準備し、実際の仮置場の

設置・運営がイメージできる内容とする。なお、準備困難なものは、担当課と協議の上、代用品を使用することができる。

ウ 訓練では、付与条件に応じた仮置場が設定されているか、住民に対する適切な搬入指導ができていないかなど、訓練での対応が他の参加者（見学者）にも分かり易く理解できるように、訓練内容を工夫すること。なお、参加者の学びを深めるために、実地訓練終了後、アンケート等を用いた振り返りの時間を設けること。

エ 訓練に使用した資機材を適正に処理するとともに、開催場所は実施前の状態に復旧すること。

オ 研修の詳細については、受託者の提案に基づき、担当課と協議の上、内容を決定する。

#### (5) 留意事項

##### ① 有識者の選定

準備に係る助言、訓練当日の講評を行う有識者を1名以上選定し、担当課と協議の上、決定する。なお、有識者謝礼・旅費などの支出事務は、受託者が行う。

##### ② 補助要員等

上記(4)の実施事項の実施にあたり、補助要員が必要な場合は、受託者の負担において確保する。なお、順番待ちしている参加者を災害廃棄物を搬入する住民役として活用するなど、訓練に支障のない範囲での要員の工夫は差し支えない。

##### ③ 災害時応援協定締結団体との連携

上記(4)の実施事項は、大分県が災害時の協力について協定を締結している一般社団法人大分県産業資源循環協会の協力を得て実施する予定であることから、上記(4)の実施事項は市町村と協会員（会員企業）の連携を図る内容とする。

なお、一般社団法人大分県産業資源循環協会の協力に関して費用を要する場合は受託者の負担とする。

##### ④ 打合せ協議

円滑な業務の実施に向け、適宜打合せ協議を行うこと。

##### ⑤ 雨天等

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を設けること。

##### ⑥ 業務報告書の作成

委託業務の概要、過程、結果、振り返りシート等を取りまとめた業務報告書を電子媒体及び紙媒体それぞれにより作成する。なお、紙媒体による作成部数は若干数とする。

### 3 受託者が行う業務

受託者が行う業務は次のとおりとするが、必要に応じて発注者に協力を求めることができる。

- (1) 研修内容の提案・実施、有識者・補助要員等の確保、研修対象者への開催通知・募集、関係団体との調整、会場の調整・確保、座学会場と実地訓練会場への移動手段確保、必要な資機材調達、研修資料の作成、研修の実施など、本研修業務の開催・運営に直接必要な諸作業

(2) その他本研修業務の実施に必要な諸作業