

## 業務委託仕様書

### 1 業務名

令和8年度福岡県国際環境人材育成研修運営業務

### 2 目的

福岡県では、アジア諸地域における環境問題の解決に貢献するため、国際環境協力を行っている。

「福岡県国際環境人材育成研修」は、本県の友好提携先であるアジア諸地域から、現地の環境行政の中核を担う行政官を受け入れ、県内に蓄積された環境技術・ノウハウ等を活用した研修を実施することで、友好提携先との人的ネットワークを構築するとともに、現地の行政官の人材育成に資することを目的とする。

本研修の実施により、現地の環境課題の解決に貢献するだけでなく、対象地域や県民の方の本県環境技術への信頼度や知名度の向上も目指す。

### 3 契約期間

契約締結の日から令和9年2月26日まで

### 4 業務内容

アジア諸地域の行政官等（以下「研修員」という。）に対する受入研修の企画、運営及び評価等に関する業務を行う。

メインテーマは「一般廃棄物の処理」とし、原則として福岡県内で実施する。視察先として、県外施設を選定する場合は、その必要性を明確にしたうえで予め委託者に相談すること。

### 5 研修相手先・受入人数

#### ○研修員

ベトナム・ハノイ市（2名）、タイ・バンコク都（2名）、インド・デリー準州（2名）

#### ○県内留学生

県内の大学生及び大学院生（3名）

※1 研修相手先（以下「派遣元」という。）及び受入人数について、派遣元の事情等により変更又は欠員が生じる可能性がある。この場合、委託者と受託者が協議の上、最終的な派遣元及び人数を決定するものとする。

※2 研修員に、県内留学生との交流を通じて研修内容への理解を深めてもらうとともに、将来世界で活躍する県内留学生に、現に環境行政を担う研修員とともに学ぶ場を提供することを目的として、県内の大学で環境分野について学ぶ留学生も参加させる。

### 6 研修日数

日曜日から土曜日までの7日間（11月頃）

※ 派遣元の事情等により研修日数に変更が生じる可能性がある。最終的な研修日数及び具体的な日程については、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。

※ 移動日を日曜日（往路）、土曜日（復路）に充てることとし、月曜日から金曜日までの5日間を研修実施日とする。

### 7 使用言語

英語

## 8 研修員の資格要件

- ・ 大学卒業者又は大学卒業者と同等以上の学力を有すること。
- ・ 派遣元の地方政府、公社の職員等であって、環境分野における実務に複数年携わり、所属組織において中核的な役割を担う行政官であること。
- ・ 心身ともに、研修に参加できる健康な状態であること。
- ・ 十分な英語の会話力及び読解力を有すること。

## 9 実施体制

### (1) 研修員の募集・選考・決定

派遣元に対する研修員の募集（研修実施の3か月前を目処とする）及び派遣元から提出された書類に基づく研修員の選考・決定は委託者が行う。

### (2) 研修員来日前

研修員は来日前に基本情報（所属組織・担当業務・研修に期待すること等）に係る資料を委託者に提出する。

当該資料について、翻訳は委託者が実施するが、取りまとめ及び関係者への提供は受託者が実施する（下記10（11）参照）。

来日までの研修員との連絡・調整や資料の事前送付は委託者が実施し、その他準備に関することは受託者が実施する。

### (3) 研修員来日後

受託者は、研修リーダー及びコーディネーターを配置し、研修を実施する。

なお、研修中は、原則として委託者側の職員も最低1名同行することに留意すること。具体的な人数については、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。

#### ○研修リーダー

研修中、原則として研修員及び県内留学生に同行し、研修の運営管理を行う。

#### ○コーディネーター

研修中、原則として研修員及び県内留学生に同行し、講義や視察等における通訳、日本滞在中の研修員及び県内留学生のサポート・ケアを行う。

## 10 業務内容

受託者は次のとおり研修の企画、実施及び評価等に関する業務を行う。

### (1) 実施計画書等の提出

円滑に業務を行うことができる体制を整え、「受託者の実施体制を示す資料（従事者の役割分担等業務を適切に実施できる体制を示す資料）」及び業務の「実施計画書」を作成し、契約締結の日から10日以内に委託者に提出すること。

### (2) 研修の企画・プログラム案の作成

受託者は、以下ア～ウに従い、原則として県内の自治体・企業・大学その他の団体等有する環境技術・ノウハウを活用したカリキュラムによる研修を企画し、「プログラム案」を作成すること。なお、「プログラム案」は受託者が実施可能なものとする。

最終的なプログラムは当該「プログラム案」を基に委託者と受託者が協議の上、決定することとするが、委託者が上記9（1）に記載する研修員の募集を行う際、その時点の「プログラム（案）」を募集要項に掲載するため、募集に間に合うように「プログラム案」を作成し、委託者と協議すること。

## ア 研修のコンセプト

以下のコンセプトに基づき「プログラム案」を作成すること。

- ・ 「一般廃棄物の処理」をメインテーマとし、これに関する講義・視察等を行うこと。
  - ・ 日本とアセアン・インド地域の法制度や社会システム等の違いを必要に応じて説明し、研修員の理解が深まるようにすること。
  - ・ アセアン・インド地域が抱える課題を踏まえつつ、「一般廃棄物の処理」について有用な技術・知識を提供できる内容にすること。なお、基本的な技術・知識について説明するだけでなく、温暖化対策、気候変動対策、SDGsなど国際的に重要な課題との関連を説明すること。
  - ・ 派遣元における現在の環境事情（※）を勘案し、研修員が自身の国（地域）の環境改善策について検討する際の参考となるような内容にすること。先進的な取組を行う団体や優れた技術を有する民間企業等の視察を盛り込み、実践的な内容にすること。
- ※「派遣元における現在の環境事情」に関して、委託者が過去の事業から把握した、派遣元が一般廃棄物処理において課題としている内容等については、受託者に参考として提示する。

但し、それに囚われることなく、受託者においても派遣元における現在の環境事情（主として一般廃棄物処理事情を想定しているが、その他の現地の課題で本研修に馴染むものがあれば、それを除外するものではない）を把握（Webを用いた確認や、受託者がこれまでに保有している知識・経験に基づく把握を想定しており、現地調査までを求めるものではない）しておくこと。

- ・ 日本の技術や社会システム等が持つ優位性に着目した内容にすること。また、県内の独自性や長所を意識した内容にすること。
- ・ 福岡県側の情報提供という一方向のコミュニケーションだけでなく、県内の環境技術・ノウハウを研修員の国（地域）に適用することについての意見交換を行うなど双方向のコミュニケーションを取り入れること。
- ・ 県内の大学で環境分野について学んでいる留学生（3名）も参加できるようにすること。
- ・ 日本や福岡に親しみを持ってもらい、良好な人的ネットワークを構築するため、海外から参加する研修員を対象に「福岡県の文化体験」を行えるようにすること。この際、内容は福岡県の文化に触れることができるものとし、費用は最小限になるよう努めること。

## イ 研修時間

研修は、原則として平日9時～17時の間で、昼食休憩（移動時間を含めて1～2時間程度）を考慮して実施すること。「福岡県の文化体験」についても平日に実施することとし、講義が早めの時間帯に終了した日の午後に実施するなど、講義時間を妨げないように工夫すること。

## ウ その他

次の内容をプログラムに含めること。なお、「環境部幹部表敬」、「閉校式」を除き、研修全体の進行及びシナリオや配席図等の作成は受託者が主体となって実施すること。

- ・ オリエンテーション及び環境部幹部表敬（県内留学生は表敬には参加しない）
- ・ 福岡県の環境政策概論（原則として、研修初日に、福岡県職員を講師として実施）
- ・ 研修最終日の全体討議及び閉講式（閉校式で研修員及び県内留学生に渡す修了証は委託者が発行する）

### (3) 県内留学生向け募集チラシの作成

県内の大学で環境分野について学んでいる留学生を対象とした参加募集チラシを作成すること。使用言語は日本語及び英語とする。留学生の募集は研修の実施2か月前を目処に委託者において行うため、募集時期に間に合うようにチラシを作成し、委託者に提出すること。

### (4) 講師・視察先との調整

#### ア 講師・視察先への依頼

講師や視察先（以下「講師等」という。）への依頼（依頼文書の作成を含む。）は原則として受託者が行うこと。

ただし、例外的に、特別な事情等により講師が福岡県からの依頼文書を必要とする場合には、委託者において依頼文書を作成する。また、受託者が講師等を訪問する際、必要に応じて委託者側の担当者が同行する。

#### イ 施設利用及び資機材等の手配

委託者と協議の上、研修実施に必要な講義室等の施設利用の手配（利用申請、利用料・入館料の支払等）を行うこと。

また、必要に応じ、資機材等（作業服、ヘルメット、トランシーバー、モバイルルーターなど）を手配すること。

なお、研修に当たっては、必要に応じ、飲料（1人1日当たり500mlペットボトル1本程度）を研修員及び県内留学生に提供すること（必要があれば、研修リーダー、コーディネーター、受託者職員分を含めることを妨げない。委託者側の職員分は不要）。

### (5) 研修テキストに関する事務

#### ア 原稿の作成

講師等に対し、研修テキストの原稿作成を依頼すること。

なお、依頼する際には、テキストの複製や利用許諾範囲、著作権について書面で確認すること。

#### イ 翻訳

講師等が作成したテキスト原稿を使用言語（英語）に翻訳した研修テキストを用意すること。

また、テキスト以外の配付資料についても、原則、使用言語（英語）に翻訳したものを用意すること。

なお、翻訳業者に翻訳を依頼する際は、翻訳により発生する翻訳物（二次的著作物）の著作権が翻訳業者から受託者に譲渡されるよう、書面で定めておくこと。

#### ウ 印刷・製本（ファイリング）

研修員等に配付するテキストの印刷、製本（ファイリング）を行うこと。

なお、パワーポイントで作成されたテキストについては、A4サイズ1枚2段・両面印刷とすること。

また、研修員及び県内留学生・講師等・コーディネーターが使用するテキストはカラー印刷とするが、その他関係者用のテキストは白黒印刷で差し支えない。

#### エ 配付

印刷・製本（ファイリング）したテキストを研修員及び県内留学生・講師等・コーディネ

ネーター及び関係者（委託者分3部を含む。）に配付すること。

研修員及び県内留学生に対しては、印刷・製本（ファイリング）したテキストを研修時に配付することとするが、研修員に対しては、研修開始2週間前を目処に、委託者を通じてテキストの電子データを配付し、事前学習を促すこととするため、研修開始2週間前までを目処に、テキストの電子データを委託者に提出すること。

また、研修員及び県内留学生に対し、上記アで確認したテキストの利用許諾範囲を説明した上、利用範囲についての同意書を提出させ、その写しを研修終了日までに研修員に返却すること。

## オ 情報（知的財産）の整理

研修で使用したテキストについては、項目ごと、言語ごと等に分けて分かりやすく整理し、上記アの利用許諾や著作権に関する確認書類、及び上記エの同意書とともに下記11の報告書と併せて委託者に提出すること。

## （6）研修リーダーの配置

研修の全期間（海外から参加する研修員が、福岡空港に到着してから同空港を出発するまで）における調整役として、環境分野に精通した研修リーダーを1名配置すること。なお、研修リーダーの補佐役として、必要最小限の人数のスタッフを配置してもよい。

当該研修リーダーには、研修員の空港送迎、研修員（及び必要に応じて県内留学生）の宿泊先から研修会場までの送迎を含む全行程に同行させ、研修の運営管理の実務を行わせること。

研修リーダーが研修員及び県内留学生から受けた要望、トラブルの相談等については、迅速に委託者に報告するとともに、適切に対応すること。

研修リーダーに研修の様子を写真撮影させ、当該写真の画像データを下記11の報告書と併せて委託者に提出すること。

- ・ 写真は委託者が実施する広報に用いることがあるため、研修員及び県内留学生や視察先等に対し、事前に写真撮影の可否を確認すること。併せて、別途、写真の使用許可の要否も確認すること。
- ・ 委託者が本研修事業に係るプレスリリースを実施する場合は、委託者の求めに応じて視察先等への取材可否の確認等を併せて実施すること。
- ・ 撮影した写真は、下記11の報告書の提出を待たず、委託者の求めに応じて随時、委託者に提供すること。

受託者は、研修リーダーを中心に研修の内容や講義・視察の形式など研修について評価を行い、その結果を下記11の報告書により委託者に報告すること。

## （7）コーディネーターの配置

研修の全期間（海外から参加する研修員が、福岡空港に到着してから同空港を出発するまで）に、講義や視察等における通訳、日本滞在中の研修員及び県内留学生のサポート・ケアを行わせるコーディネーターを配置すること。

なお、人選に当たっては、環境分野に関する国際的な研修への従事経験があること等の実績を考慮し、委託者と協議の上、決定すること。

<想定される実施業務例>

- ・ 専門用語の習熟等通訳準備
- ・ 研修に係る事前打合せ参加（1回）
- ・ 空港への研修員出迎え時、見送り時の逐次通訳
- ・ 研修中の講義・視察・討議・発表における逐次通訳
- ・ 環境部幹部表敬・閉講式等式典における逐次通訳

- ・ 研修員及び県内留学生の移動引率
- ・ 研修進行の補助
- ・ 研修員及び県内留学生の傷病時等緊急時における対応
- ・ 歓迎会及び送別会における逐次通訳

#### (8) 宿泊先の手配

海外から参加する研修員が研修期間中に利用する宿泊先(原則1人1部屋、朝食なし(※))を手配すること。また、プログラムの都合により、県内留学生の当日中の帰宅が困難となる場合は、県内留学生の宿泊先(原則1人1部屋、朝食なし)を手配すること。

なお、宿泊先については、以下の項目について検討して候補を挙げ、委託者と協議の上、決定すること。

※ 宿泊先が提供するプランが、無料の朝食付きプランのみとなる場合は、10(14)の日当額を調整すること。

<検討項目>

- ・ 利便性(研修会場に近いか、宿泊施設内又はその近辺に、スーパーマーケットや飲食店等、及び送迎用貸切バス等が待機できるスペースがあるか)
- ・ 対応可能言語(宿泊先のスタッフが英語に対応できるか)
- ・ 価格(金額は妥当か)
- ・ 安全性(滞在に当たって安全上の問題はないか)
- ・ インターネット環境(客室でWi-Fiを使えることが望ましい)
- ・ 研修プログラムに応じて、福岡県市町村職員研修所等、公共の研修施設等の使用についても検討すること

#### (9) 航空券及び旅行傷害保険に関する手配

海外から参加する研修員の航空券及び旅行傷害保険の手配は研修員自身又は派遣元が行うため、受託者は、これらの手配に必要な情報(航空便に関する情報等)を、委託者が上記9(1)に記載する研修員の募集を行う前までに委託者に報告すること。

#### (10) 移動手段の手配

研修期間中(週休日を除く。)に研修員が「宿泊先と研修会場間の移動」「研修会場間の移動」等の移動(上記(8)で県内留学生の宿泊が生じる場合は、当該留学生の移動を含む)を行う際に必要な移動手段を手配すること。車両の借上げを原則とするが、会場の場所や経費等を勘案し、公共交通機関の利用も可とする。なお、この場合には、事前に委託者と協議すること。

#### (11) 研修員情報の取りまとめ・提供

委託者が派遣元から収集した研修員に関する情報を取りまとめ、講師等の関係者に提供すること(上記9(2)参照)。

なお、当該情報の主な内容は次のとおりとする。

- ・ 基本情報(氏名、年齢、所属、役職)
- ・ 研修員が従事している業務に関する情報(業務内容、抱えている課題等)
- ・ 研修員の研修に対する期待、要望

#### (12) 研修ガイドの作成

研修員に対して研修の全体概要を事前に説明するための研修ガイドを作成すること。

なお、研修ガイドには次の事項について記載し、日本語版と研修使用言語(英語)版を、研修開始2週間前を目処に委託者に提出すること(委託者は研修員に対し、10

(5) の研修テキストと併せて送付する)。

<コースガイドに記載すべき事項>

コース名／コースの目的／研修員数／研修日程／プログラム／実施体制／宿泊施設／留意事項／提出物／その他必要事項

### (13) 空港送迎

海外から参加する研修員の入国及び帰国に際し、福岡空港と宿泊先への送迎を行うこと。送迎に当たっては、乗車する研修員等の人数や荷物等を考慮し、適切な大きさ・数の車両を手配すること。

### (14) 研修滞在費の支給

海外から参加する研修員に対し、次の金額の日当を福岡県に到着した日に直接支給すること。なお、事前に領収書を作成し、当該領収書に研修員本人のサインをもらうこと。

但し、下記10(15)の歓迎会及び送別会の参加費用については夕食代相当額を、研修員の日当から差し引くこと。その際、精算書を作成し、研修員へ研修最終日までに渡すこと。

※ 宿泊先が提供するプランが無料の朝食付きプランのみとなる場合や、移動日に機内食が提供される場合等も、食事代相当額を研修員の日当から差し引くこと。

※ 宿泊がない最終日の諸雑費相当額は支払わない。

○日当：5,000円 × 受入期間日数(福岡県に到着した日及び福岡県からの出発日を含む。)

### (15) 歓迎会及び送別会の実施

研修期間中のできる限り早い日程(平日)で歓迎会を実施すること。また、研修最終日に送別会を実施すること。

<内容>

・ 参加者は、研修員及び県内留学生(9名)、受託者のうち研修リーダー(1名)、コーディネーター(1名)、運営上必要があれば受託者職員(1名以下)、委託者職員とする。

※ 参加者については、状況により変更又は減員が生じる可能性がある。この場合、委託者と受託者が協議の上、最終的な参加者を決定するものとする。

・ 食事の内容については、研修員等のアレルギーや宗教上の事情等に配慮することとし、必要最小限の金額のものとする。

・ 歓迎会及び送別会の参加費用については、必要に応じて出席者から徴収できるものとする。なお、委託者職員の参加費用は委託料に含まない。

### (16) 記念品の手配

研修員及び県内留学生に配付する記念品を手配すること。

なお、記念品については、福岡県の伝統工芸品又は特産品をイメージした必要最小限の金額のもの(文具等実用的なものが望ましい)を選定することとし、事前に委託者と協議すること。

### (17) アンケートの実施

研修の内容や運営方法等について、研修員へのアンケートを実施すること。

また、実施したアンケート結果を集計し、下記11の報告書により委託者に報告すること。

なお、アンケートの手法や内容は委託者と協議の上、決定すること。

**(18) 講師等への謝金・旅費等の支払い**

研修終了後、各講師等に対して謝金・旅費等を支払うとともに、必要に応じて講師等の年末調整に係る事務に対応すること。

**(19) 関係者への礼状送付**

研修終了後、講師等関係者に対して礼状を送付すること。

なお、礼状の発信者名、内容等は委託者と協議の上、決定すること。

**(20) 経理に係る証ひょうの整理・提示**

研修に要した経費に係る領収書や帳簿等の証ひょうを整理し、委託者から求めがあった場合はこれを提示すること。

**1.1 報告書の提出**

研修終了後、研修の概要や評価など業務の実施結果についてまとめた報告書を作成し、本委託業務の成果物として、印刷物及び電子データ（CD-R等の電子記録媒体を使用すること。）により委託者に提出すること。

なお、報告書の提出期限は令和9年2月26日とするが、研修終了後できる限り速やかに作成に着手し、作成でき次第提出すること。

＜納入場所＞

福岡県環境部環境政策課

＜報告書の記載事項＞

- ・ 研修概要（研修名／研修員及び留学生の数／研修日程等）
- ・ 研修内容（プログラム等）
- ・ 研修員へのアンケート結果
- ・ 研修評価（日報／研修成果／研修課題／改善点等）
- ・ 添付資料（研修員名簿、研修テキスト、著作権に関する確認書類等）
- ・ その他委託者が必要と定めるもの

**1.2 履行期限**

令和9年2月26日

**1.3 その他**

本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。