

令和 8 年度災害廃棄物処理に係る訓練実施計画

1. 業務の詳細

○訓練の条件を次の通り設定する。

- ・訓練における災害の種類は、地震災害を想定する。
- ・建物の被災状況は、以下のとおりとする。

住家被害			非住家被害	
全壊	半壊	一部 損壊	全壊	半壊
20 棟	60 棟	4000 棟	20 棟	40 棟

・廃棄物の分別区分については、大田市での区分に合わせ 12 品目（可燃物、木くず、畳・布団、不燃物、コンクリートがら等、金属くず、廃家電（4 品目）、小型家電、腐敗性廃棄物、有害廃棄物、廃自動車等、適正処理困難物）とする。

・仮置場について他部局との調整により、5000 m²弱の大きさが確保できたものとする。

○本訓練に当たって訓練開催の 2 週間前まで参加者あてに事前学習用の動画等を配布する。

<災害廃棄物発生量推計及び仮置場の必要面積算定の方法を示した資料>

- (1) 本訓練の被害想定での片付けごみの発生量について、「災害廃棄物対策指針【技 14-2】」の「推計式【2】」を用いて算出する。算出過程の解説も記載する。
- (2) 仮置場の必要面積の算定について、「災害廃棄物対策指針【技 18-2】」の「方法 1：最大で必要となる面積の算定方法」を用いて算出する。算出過程の解説も記載する。
 - ・可燃物と不燃物の割合については、大田市災害廃棄物処理計画における推計値から、「可燃物：不燃物＝1：5」とする。
 - ・積み上げ高さは 5 m、作業スペースは 1 とする。
 - ・集積量は前記(1)で算出した片付けごみの発生量とする。
- (3) 「災害廃棄物対策指針【技 14-2】」及び「災害廃棄物対策指針【技 18-2】」もあわせて配布する。

○訓練の内容は次のとおりとする。

<講演（午前）>

※会場は大田市役所 4 階講堂（大田市大田町大田口 1111 番地）

- (1) 図上訓練の前に実施する。
- (2) 講演終了後、質疑応答の時間を設ける。

<図上訓練（午前）>

※会場は大田市役所 4 階講堂（大田市大田町大田口 1111 番地）

- (1) 出席者に訓練要項、出席者名簿、事後アンケート等を配布する。
- (2) 出席者に訓練概要等の説明を行う。（午後の訓練で割り当てる役割の説明を含む。）
- (3) A～F の 6 班に分かれて仮置場レイアウトの検討訓練を行う。
 - ・班分けについては、事前に委託者と相談をすること。
 - ・各班で 1 つのレイアウトを作成する。

・レイアウト作成にあたり、ごみの種類ごとの必要面積及び配置、車両動線、必要人員数等の項目を検討する。

・ごみの種類は、上記 12 品目の区分とするが、レイアウトを作成するに当たり、参加者の判断で減らしても良い。

(4) 全体で集合し、各班は自班作成の仮置場レイアウトを発表する。

(5) 有識者による講評を行った後、午後からの訓練で使用する仮置場レイアウトを A～C 班で 1 つ、D～F 班で 1 つ決定する。

・実動訓練地が狭い等の理由によって、仮置場レイアウトを 2 つ設営することができないと考えられる場合は、受託者は委託者との協議のうえ 1 つとすることができる。

(6) ABC 班と DEF 班の 2 班に分かれて仮置場設営・運営に係る検討訓練を行う。

・仮置場を設営するために必要な資材の調達方法等の検討を行う。

・仮置場を運営する上で、受付における確認事項、受付の手順・方法に関する検討、仮置場内での役割分担等の項目を検討する。

【役割：現場責任者、受付係、廃棄物受付係、記録係 等】

※搬入係（県職員が担う）については別途打ち合わせを実施する。

<実動訓練（午後）>

※会場は大田運動公園（大田市鳥井町鳥井 1284 番地）

※会場までは各自で移動する

【訓練の順番】

設置訓練（ABC 班）→ 運営訓練（ABC 班）→設置訓練（DEF 班）→運営訓練（DEF 班）

(1) ABC 班と DEF 班の 2 班に分けて 1 班ずつ仮置場の設置訓練を行う。

・午前中に決定した仮置場レイアウトに基づき、実際に仮置場を設置する。

・分別区分ごとに区割りをし、看板等を設置する。

・仮置場レイアウトが 1 つの場合は、2 班合同で設置訓練を行ってもよい。

(2) ABC 班と DEF 班の 2 班に分けて 1 班ずつ仮置場の運営訓練を行う。

・設置した仮置場で、午前中に検討した役割、受入手順等で実施する。

・災害廃棄物に見立てた段ボール、模擬ごみを使用する。

・搬入には、軽トラック等を実際に使用する。

・搬入に際しては、実際の被災現場であった事例を参考に以下のようなケースを想定して実施する。

① 廃棄物が分別されて搬入された場合

② 混合状態で搬入された場合

③ 受入不可物を搬入された場合

※搬入役には台本を用意し、様々な住民の想定をする。

<振り返り>

(1) 午前中の A～F の 6 班に分かれて振り返りを行う。

(2) 全体で集合し、各班は自班の振り返りを発表する。

(3) 有識者による講評を行う。

○振り返り終了後、出席者に対して訓練参加による効果や気づき等に関するアンケートを実施する。

2. 業務の内容

項目	数量	内容
運営マニュアルの作成	データ	<ul style="list-style-type: none"> ・県が指示する期日までに、タイムスケジュール、役割分担・準備物一覧、会場レイアウト、進行シナリオ、訓練実施要項等の必要事項を記載した運営マニュアルを作成すること。
現地確認及び打合せ	1回以上	<ul style="list-style-type: none"> ・事前に訓練会場の現地確認及び会場関係者との打合せを行うこと。 ・打合せには県担当者も原則同席出来るよう調整すること。 ・現地確認等に必要な受託者の交通費等の経費は受託者が負担すること。
出席者のとりまとめ	データ	<ul style="list-style-type: none"> ・開催案内に基づき市町村等から受託者にメール提出される訓練の出欠回答等の情報を、委託者が指示する期日までに取りまとめること。 ・開催案内は県が作成・発出する。回答先を受託者とする。 ・受託者は、回答状況を適時確認し、未回答部署あてに委託者が指定する回答期日までに回答するよう促すこと。
事前学習用動画等の準備・送付	データ	<ul style="list-style-type: none"> ・動画等教材を選定、作成、準備し、訓練2週間前までに参加者あてに送付すること。
当日資料の作成・送付	データ	<ul style="list-style-type: none"> ・配付資料一式（訓練実施要項、出席者名簿、その他関係資料）を委託者の指定する期日までに作成し、委託者による内容の確認を受け、必要に応じて内容を修正すること。 ・資料については、Microsoft社のWord又はExcelのいずれかの形式により作成すること。 ※訓練実施要項には、県が指定する内容を記載すること。
訓練に係る資料の印刷	50部程度	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練当日、出席者に配布する資料を印刷、準備すること。

会場設営、撤去	一式	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の会場設営を行うこと。 ・訓練終了後、原状復帰を行うこと。 <p>※会場の確保は委託者で行う。</p>
当日の司会・進行管理	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> ・進行シナリオに沿って当日の司会・進行管理を行うこと。 ・予定終了時刻から延長しないようにすること。 ・当日の出席確認（受付）を行い、欠席者がいる場合は、速やかに県に報告すること。
当日のコーディネート	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な見識を有する者が行うこと。 ・自治体職員等で実際の仮置場設置、運営などを行った経験がある者が望ましい。 ・出席者間で活発な議論、振返り等が出来るよう、適宜助言等を行うこと。 ・訓練の講評を行うこと。
訓練の記録	データ	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練当日の会場配置、訓練状況等は写真等に記録すること。
インシデント・アクシデントの記録、報告	一式	<ul style="list-style-type: none"> ・インシデント及びアクシデントが発生した場合は、速やかに報告すること。
事後アンケートの実施・集計	データ	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の効果等を評価するための出席者アンケートを作成・配布・集計すること。 ・配布するファイル形式はMicrosoft社のWord又はExcelとすること。 ・アンケートの配布は、訓練資料の配布と併せて行うこと。 ・未回答者へは、回収率を上げるために、適宜督促を行うこと。 ・アンケート回答は、県の指示に基づき、エクセル表に取りまとめること。回答者全体以外に、区分別（例：災害対応経験の有無等）により集計できるものにする。 ・記述式の回答（感想や要望等）は、内容ごとに小見出しをつけて整理すること。 ・疑問・質問事項に対し、回答案を作成すること。 ・集計結果は、事業終了後30日以内に県に提出すること。

		※アンケートの項目は、委託者と協議の上、決定すること。なお、回答の選択肢として中立的尺度（「どちらともいえない」など）を入れないことし、訓練全体を通して目標達成度を図ることが出来る項目を入れること。
--	--	---

3. 必要機材

○下記の機材について受託者において準備すること。

※このうち、10～13については、訓練終了後委託者あてに提出すること。

番号	物品名	規格、サイズ等	数量	単位	備考
1	水性マジック（黒）	指定なし	12	本	図上訓練用 模造紙記載用
2	水性マジック（赤）	指定なし	12	本	図上訓練用 模造紙記載用
3	水性マジック（青）	指定なし	12	本	図上訓練用 模造紙記載用
4	サインペン	指定なし	80	本	図上訓練用
5	付箋	75×75 mm	100	枚以上	図上訓練用
6	模造紙	50 ミリ方眼 788×1085 mm	2	巻	図上訓練用
7	セロハンテープ又は マスキングテープ	指定なし	2	巻	図上訓練用 付箋の貼り付け補助
8	机上案内表示	指定なし	6	個	図上訓練用 A班～F班
9	メジャー	50m以上	3	個	実動訓練用
10	カラーコーン	高さ 700mm	80	個	実動訓練用 範囲表示用
11	コーンウエイト	指定なし	80	個	実動訓練用 範囲表示用

12	看板	縦 140×横 55cm 程度 ※風抜きの穴があるなど風による転倒防止措置が取れるものとする ※災害廃棄物の分別区分が表示されたものであり、表示内容は委託者と協議すること	12	個	実動訓練用 廃棄物区分表示用
13	矢印進行板	450×900mm	6	個	実動訓練用 場内設置用
14	長机	指定なし	2	台	実動訓練用 受付用
15	椅子	指定なし	4	脚	実動訓練用 受付用
16	簡易テント	2.5×2.5×H3.0m 程度	1	張	実動訓練用 受付用
17	土嚢袋	480×620mm	6	袋	実動訓練用 受付用（16の重り）
18	養生シート	指定なし	15	枚	実動訓練用
19	プラスチック製敷板	1830×915mm	2	枚	実動訓練用 仮置場出入口用
20	軽トラック等	搬入車両として利用できるもの ※AT車に限る	6	台	実動訓練用 搬入用
21	段ボール（搬入用） （模擬ごみ）	3辺合計 1000mm 以上	50	個	実動訓練用 搬入用
22	ごみの種類表示	A3用紙	50	枚	実動訓練用 搬入用 21に貼付
23	ペットボトル	2L	50	本	実動訓練用 搬入用 21の中に入れる重り
24	音響機器	ワイヤレスマイクとスピーカーなど実動訓練においても参加者に指示、説明が伝わるもの	1	式	共通

25	トランシーバー	訓練参加者の意思疎通 が取れるもの	1	式	実動訓練用（1班分）
26	ビブス	指定なし	50	個	共通 参加者及び見学者に配 布
27	ビブス用名札	A4用紙 ※文字と背景色のコン トラストを強くし、視 認性が高いものである こと	100	個	共通 参加者及び見学者に配 布 (26の前後に貼付)
28	バインダー	A4程度	50	個	実動訓練用 参加者に配布
29	会場案内表示	A3以上	3	枚	共通
30	養生テープ	指定なし	4	巻以上	共通 適宜使用
31	モバイルプリンター	・A4印刷可 ・電源不要のもの ・カラー機能は不要 ※現地打合せで協議	1	台	検討後レイアウト印刷 用 実動訓練時に各班3枚 程度配布する
32	救急セット	指定なし	1	式	
33	その他受託者及び参 加者が使用する軍手、 ヘルメット等	指定なし	1	式	

※上記以外に、運営にあたり必要と考えられるものについては、委託者と協議すること

※「指定なし」としているものは、一般的に使用されているものとする。