

令和8年度浄化槽維持管理業務講習会運営業務仕様書

1 業務名

令和8年度浄化槽維持管理業務講習会運営業務委託

2 事業目的

浄化槽の適正維持管理に関わる維持管理業者が、所属の浄化槽管理士等にこの講習会を受講させ、維持管理業務に関する知識の習得・更新や技術力向上を図ることにより、浄化槽の適正な維持管理を推進することを目的とする。

3 履行場所

広島県が指定する場所

4 履行期間

契約締結日 から令和8年10月30日まで

5 講習会の概要

(1) 実施の条件

ア 講習会名

令和8年度浄化槽維持管理業務講習会

イ 主催者

広島県及び県内23市町の共催

ウ 開催日程・場所・定員

会場	日程	場所	定員
三次会場	令和8年10月6日(火)	広島県三次庁舎第3庁舎601会議室	40
広島会場	令和8年10月7日(水)	広島県情報プラザ多目的ホール	120
福山会場	令和8年10月21日(水)	まなびの館ローズコム大会議室	120
広島会場	令和8年10月22日(木)	広島県情報プラザ多目的ホール	120

※ 講義は4日間(3会場)とも同内容。定員数は目安。

エ 講習会の時間配分、内容、講師等は次を予定する。

時間配分	講義内容	講師等
9:00～9:45	会場設営 ・会場ごとの設営開始時間は施設管理者と調整すること。	受託者
9:45～9:50	○開会	広島県環境県民局循環型社会課
9:50～10:10	○浄化槽行政の現状等	広島県環境県民局循環型社会課
10:15～11:00	○顧客対応力強化研修	広島県の指定する外部講師
11:10～15:30	○浄化槽の維持管理実務に関する講習	広島県の指定する外部講師
15:40～16:10	○受講証明書交付	受託者
16:10～17:00	会場撤収作業	受託者

※上記は目安であり、時間配分は変更の可能性がある。

オ 受講者

広島県内の浄化槽保守点検業者または浄化槽清掃業者に所属する浄化槽管理士その他浄化槽維持管理業務に携わる者等

カ 受講料

無料

## (2) 委託業務の内容

業務内容・時期	受注者業務	発注者業務
受講案内 8月中旬から下旬	①受講案内文の発送（約170通） ※案内先のデータより宛名シールを作成すること。 ※送付先ごとに電子メールと郵送が別になる。 ※郵送時には県にて角2封筒を用意する。 ②申込フォームの作成	・案内先リストデータの作成 ・受講案内文データの作成 ・講師の派遣調整
申込受付 8月中旬～9月下旬	①簡易な問合せ対応 ②申込内容及び添付書類の確認（関係者含む） ※受講証明書の公印作業に時間を要するため、申込締め切り日を実施初日の2週間前の17時までとする	・問い合わせの対応表の送付 ・複雑な問合せ対応 ・受講決定案内文の作成 ・HPの開設 ※定員に達した会場については、県HP上に受付終了を告知する。
受講決定 8月中旬から9月下旬まで	①受講会場の決定 ※受講希望の先着順に会場を振り分ける。 ②受講者リストの送付	・受講決定に係る案内文の作成 ・行政職員の受講希望者の整理

	<p>※事業者ごとに決定した受講者リストを送付すること。</p> <p>送付は事業者の申し込み担当者宛に一括で送付すること。</p> <p>※受講者の変更があった場合は更新した受講者リストを講習会当日までに必ず送付すること。</p> <p>※受講者リストは全体版、受講会場別で作成し、50音順と受講番号順の2パターン作成すること。</p> <p>③座席表及び配席表（関係者席含む）の作成</p> <p>④受講決定者の申し込み時添付書類の県への送付（受講会場ごと）</p>	
<p>当日設備等の準備</p> <p>9月初旬から講習会当日まで</p>	<p>① 会場の下見作業</p> <p>プロジェクター、音響等の確認</p> <p>※下見は県担当と事前協議の上行うこと。</p> <p>※下見の会場予約について、広島県情報プラザは委託業者、まなびの館ローズコム及び広島県三次庁舎は県が連絡を行う。</p> <p>②全体レイアウトの作成</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場・附随備品申込み</li> <li>・日本環境整備教育センターへの講師派遣依頼通知の送付</li> </ul>
<p>当日資料の準備</p> <p>8月下旬から当日まで</p>	<p>① 当日資料の印刷</p> <p>【昨年度資料】次第、講習会テキスト（両面印刷85頁、カラー60頁程度）</p> <p>次第、顧客対応力強化研修テキスト（両面4頁）、保守点検記録票及び清掃記録票（両面合計4頁）、受講確認書兼アンケート</p> <p>※資料内容は変更の可能性があります。全てサイズはA4</p> <p>印刷部数は昨年度実績（328人）を想定</p> <p>参考：令和7年度出席者 328名</p> <p>②県関係備品以外の必要備品の用意（会場備品除く）</p> <p>③座席表及び配席表（関係者席含む）の作成</p> <p>※講師使用分も含む</p> <p>④受付において使用する受講者リストの作成（50音順と受講番号順の2パターン）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当日資料データ（進行要領を含む。）の作成</li> <li>・県関係備品（PC等）の用意</li> <li>・印刷資料は講習会テキストが8月下旬～9月頭、その他は9月下旬に送付。（PDFデータで送付予定）</li> </ul>

	<p>※講師使用分も含む（受講番号順のみ）</p> <p>④当日資料・備品の会場への持込み</p>	
当日運営	<p>① 会場設営</p> <p>資料及び講義に向けたレイアウトの準備</p> <p>（会場は受講番号から指定席とし、席の表示を行う。）</p> <p>② 受付及び出欠状況の把握</p> <p>③アンケート回収及び受講証明書配布</p> <p>（必ずアンケートの記載を確認し、受領する。）</p> <p>④ 会場片付け・撤収</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進行</li> <li>・講師誘導</li> </ul>
<p>受講証明書の交付</p> <p>8月下旬から講習会当日</p>	<p>① 受講証明書データの県への送付（受講者氏名の確認用）</p> <p>※受講者氏名は浄化槽管理士免状と同じ漢字にて作成すること。特殊漢字が使用されている場合は、浄化槽管理士免状と同じ特殊漢字を使用すること。浄化槽管理士免状が無い場合は、申込時の氏名を使用すること。疑義が生じた場合は、都度県に確認すること。</p> <p>②受講証明書の印刷</p> <p>（A4 ケント紙にてカラー印刷）</p> <p>※受講証明書は講習会当日の7開庁日前に印刷し送付すること。修正時は早急に対応すること。</p> <p>③受講者名簿（出欠確認版）の作成</p> <p>④受講証明書の交付（講習会当日）</p> <p>※受講証明書の交付については、別途協議。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者氏名の確認</li> <li>・受講証明書の公印押印</li> </ul>
講師謝金及び旅費等に係る業務	<p>①講師謝金及び旅費の決定に係る連絡を適宜実施</p> <p>②講習会終了後、講師への謝金及び旅費の支払い</p> <p>※講師への謝金及び旅費の支払い後、県へ支払いが確認できる書類の写しをPDFで県へ送付すること。</p> <p>参考：昨年度謝金</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場使用料及び基礎備品の使用料は県で支払う。</li> </ul>

	約 50 万円（2 講師、4 日間旅費含む。）	
終了後作業	①アンケート結果の集計 ※アンケートについては、講習会終了後翌日までに pdf を広島県へ提出すること。 ②受講証明書の再発行が必要な場合は、受講証明書の印刷 ② 次回講習会への総括	

## 6 業務完了報告

成果物	内容
講習会完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催報告（1 枚）</li> <li>・受講者リスト（最終版）</li> <li>・アンケート集計結果</li> </ul>

## 7 特記事項

- ・受注者は、本仕様書に明示されていない事項であっても、必要と認められる作業は、広島県に報告の上、受注者の責任において実施すること。
- ・受注者は、講習会当日は常に実施会場を整理・整頓し、安全に留意して事故の防止に努めること。
- ・本契約の範囲内において、広島県が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。
- ・その他、問題が生じたときは、広島県と協議の上、至急解決に当たること。この場合、当該協議に関する議事録を作成し、広島県に提出の上、確認を得ること。

## 8 その他

本仕様書に定めのない事項及び不明な点は、協議の上で決定すること。