

福島県エネルギー・環境・リサイクル関連産業推進委託業務  
委託仕様書

この業務仕様書は、福島県（以下「県」という。）が業務に関する知識・ノウハウを有する民間法人に委託して行う「福島県エネルギー・環境・リサイクル関連産業推進委託業務」（以下「本業務」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

第1 本業務の趣旨及び概要

県では、これまで、「福島イノベーション・コースト構想」において「エネルギー・環境・リサイクル」を重点分野の一つとして掲げ、浜通り地域等におけるエネルギー・環境・リサイクル産業の構築に向け、産学官のネットワークの構築や地域復興に資する実用化開発を推進しており、また、国は「2050年カーボンニュートラルに伴うグリーン成長戦略」を策定し、「蓄電池産業」、「カーボンリサイクル産業」、「資源循環関連産業」などの分野が重点分野として盛り込まれたところ。

このような動きをより加速し、経済と環境の好循環から東日本大震災の復興につなげていくため、エネルギー・環境・リサイクル関連産業の創出に向けた取組を強化する必要がある。

本業務では、平成27年に立ち上げた「ふくしま環境・リサイクル関連産業研究会」の活動を通じた産学官のネットワーク構築に加え、新規参入、事業化、販路拡大まで一体的・総合的に支援することにより、関連産業の集積を推進することを目的とする。

第2 本業務の期間

契約の日から令和5年3月31日まで

第3 本業務の内容

1 全般	
(1) 拠点の設置	・本事業の運営の履行に当たり、事業費の範囲内で活動拠点を設置すること。 ・営業日及び時間は、月曜日から金曜日まで8時30分～17時15分を原則とする（祝日及び12月29日～1月3日の間は除く）。
(2) 県との調整	・県と随時調整を行い、事業の総括をする（月1回程度、進捗状況の共有を行うこと）。
(3) 体制整備	・エネルギー・環境・リサイクル関連産業の育成・集積について確実な事業成果を出すために、その事業の取りまとめを行うコーディネータ等を採用する。いずれも予算の範囲内で採用することとする。 ・また、コーディネータの研修について、計画策定し、継続的に専門性の高度化に努めること。
(4) 事業計画	・本業務にあたっての事業計画及び活動目標を策定し、必要に応じて見直しを図ること。
(5) 情報発信	・本県が進める施策への理解促進等のため、事業費の範囲内でホ

	ホームページ等によりエネルギー・環境・リサイクル分野における本県の取組を広く発信すること。				
(6) ウイズコロナ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルス感染症拡大の影響を踏まえ、ウィズコロナ時代に対応する環境を整備すること。具体例として、テレビ会議システムの活用を前提とした、モニター、PC、インターネット接続環境及び関連機器の手配が挙げられるが、これに限定されるものではない。</li> </ul>				
<b>2 ネットワーク構築</b>					
(1) 研究会運営	<p><b>①ふくしま環境・リサイクル関連産業研究会について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・産学官によるネットワークを形成し、研究会会員（以下「会員」という。）の技術基盤の強化を目的とし、会員のニーズにあったセミナー等の研究会を開催すること。</li> <li>・研究会開催に当たって、セミナー講師の選定や謝金、旅費（実費弁償）の支払及び会場使用料及び借料の支払を行うこと。</li> <li>・研究会開催報告の情報発信を行うこと。</li> </ul> <p><b>②企画推進委員会について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究会の運営に関して、協議する企画推進委員会を開催すること。</li> </ul> <p><b>③開催回数</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催は、以下の回数を基本とし、必要に応じて効果的な運営を行うこと。</li> </ul> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>研究会</td> <td>年2回程度</td> </tr> <tr> <td>企画推進委員会</td> <td>年1回程度</td> </tr> </table>	研究会	年2回程度	企画推進委員会	年1回程度
研究会	年2回程度				
企画推進委員会	年1回程度				
(2) 会員の募集及び会員名簿の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間を通して会員の募集を行うこと。</li> <li>・入退会等の情報について、会員名簿を作成し、適切に管理を行うこと。</li> <li>・会員名簿に関する情報の管理 会員名簿の情報については、電子データ等にて適切に管理し、常時アップデートを行い、県からの求めに応じて提出できるよう管理しなければならない。</li> </ul>				
(3) 会員への定期的な情報提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的に県主催事業等の情報について、電子メールやホームページを用いて、会員に情報提供を行うこと。</li> </ul>				
(4) ネットワークの構築	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国内外のエネルギー・環境・リサイクル関連地域・機関とのネットワークを積極的に構築すること。必要に応じて、県と協議の上、関係する協会や協議会の会員活動に参加すること。</li> </ul>				
<b>3 事業化支援</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の取組等を通じ、県内企業による新技術、新製品や新たなビジネスモデルなど新事業化プロジェクトを創出するとともに、事業化を推進すること。なお、事業化の目安としては、例えば取引基本契約、販売代理店契約等とする。</li> </ul> <p><b>①事業化ワーキンググループの運営</b></p> <p>事業化を目指す県内企業による事業化ワーキンググループを設置し、定例会を開催すること。ワーキンググループの検討テーマ及び定例会の回数については、県と協議の上、定めることとする。</p> <p><b>②個別マッチングの支援</b></p>					

<p>県内企業等への訪問等により、各企業が有するシーズやニーズの把握に努め、事業化プロジェクト創出に向けたマッチングを行うこと。県内企業への訪問等のヒアリング結果については、電子データ等にて、常時アップデートを行い、県からの求めに応じて提出できるよう管理しなければならない。</p>
<p>4 実績報告書の作成</p> <p>・本業務の完了後、実績報告書を作成すること。</p>
<p>5 上記の他、本県のエネルギー・環境・リサイクル関連産業の育成・集積に必要な業務</p> <p>・その内容については、県との協議の上で決定すること。</p>

#### 第4 契約に関する条件等

##### 1 県との調整

本業務を遂行するにあたっては、県と十分調整した上で業務を行い、業務遂行中も適宜状況を報告すること。

##### 2 県の施策に対する理解

受託者は、県のエネルギー・環境・リサイクル関連産業の育成・集積に係る施策に関しての理解を深めるとともに、事業の目的を逸脱しない業務を行うこと。

##### 3 書類等の適正な管理・保管

受託者は、事業者等から提出のあった各種書類について、活動拠点に保管し、保管場所等を電子データに記録し、常時、県からの求めに応じ検索し提出できること。

##### 4 予実管理

予算と照らして、研究会運営、事業化支援等の各事業に係る実績管理を行う。また、県が求めた場合には、速やかに実績と計画を報告すること。

#### 第5 受託者の責務

##### 1 苦情等の処理

本業務に伴って生じたトラブル等に関しては、受託者が責任を持って対応すること。

##### 2 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務の実施にあたり、県内事業者等及びその関係者と利害関係を持つなど、県の信用を失墜する行為を行ってはならない。

##### 3 法令等の遵守

###### (1) 個人情報等の守秘義務

本業務を通して知り得た個人情報及び企業の情報等については、他に漏洩してはならない。なお、個人が特定される情報は原則として第三者へ提供しないこと。

###### (2) 個人情報等の目的外使用の禁止

個人情報及び申請企業の情報等については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。

###### (3) 委託契約終了後の取り扱い

上記、(1)及び(2)については、本業務の委託契約が終了した後も同様である。なお、個人情報が記載された資料については、事業完了後、県に返還すること。

#### 4 施設・設備の目的外使用の禁止及び信頼性の確保

受託者は、本業務の受託業務を行うために用意した施設又は備品を本業務以外の目的で使用してはならない。

### 第6 業務報告

受託者は、業務の遂行に当たり、本業務の着手又は完了後、速やかに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 委託業務完了報告書
- (3) 委託業務実績報告書
- (4) 成果品

成果品として、以下のものを指定された期日までに、県の指定する担当者に提出すること。なお、作成にあたっては、内容及び体裁について予め十分な時間をとって県と協議しその承認を受けること。また、電子媒体で提出するものについては、Microsoft Word、Excel、Power Point あるいは PDF 形式で作成し、格納媒体はCD-R とすること。

- |             |    |
|-------------|----|
| ・委託業務実績書    | 2部 |
| ・電子媒体（CD-R） | 1部 |

### 第7 その他

#### 1 旅費規程

受託者が業務の遂行にあたり必要と認められる国内外出張を行う際の旅費規程は、委託者の旅費規程を準用すること。

#### 2 本仕様に定めのない事項等

受託者は本業務の実施にあたり、不明な点や変更点、本仕様等に定めのない事項が発生したときは、県と協議の上、決定するものとする。

#### 3 留意事項

##### ア 成果の帰属

本業務により得られた成果は、原則として県に帰属するものとする。

##### イ 本業務の引継

受託者は本業務に係る契約の終了後、他社に本業務の引継を行う必要が生じた場合は、県内事業者等の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継に努めるものとする。

##### ウ 本業務に係る書類の整備・保管

本業務に係る書類の整備・保管については、次のとおりとする。

- ①本業務の書類については、他の業務と混同しないよう区分すること。
- ②本業務の実施にあたっては、次の会計関係書類等を準備し、適切な業務運営を図ること。
  - ・総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類
  - ・本業務に従事するスタッフ等の労働者名簿、出勤簿及び賃金台帳等の労働関係書類
  - ・その他、本業務に係る関係書類（支出関係の証憑書類等）
- ③本業務終了年度から5年間保管すること。

エ 受託者は、本業務に係る会計実地検査が実施される場合には、県に協力しな

ければならない。  
オ 本業務に関連し、受託者の故意又は過失など受託者の責により、県に損害が生じた場合は、受託者は県に対してその損害を賠償しなければならない。