

令和7年度福島県風力メンテナンス実践研修事業業務委託仕様書

この仕様書は、福島県（以下「発注者」という。）が「令和7年度福島県風力メンテナンス実践研修事業業務委託」（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。

1 本業務の趣旨及び概要

「再生可能エネルギー先駆けの地」を目指す本県においては、再生可能エネルギーの導入拡大と併せて、関連産業の育成・集積を積極的に推進しており、また、「福島新エネ社会構想」においては、産学官の連携による風力メンテナンス人材育成・技術開発の県内拠点化を目指すとの方針が示されている。

本業務では、風力メンテナンスマーケットの拡大を見据え、県内企業の風力メンテナンス産業への新規参入及び既参入企業の資質向上に向けた実践的な風力メンテナンス研修（以下、実践研修という。）を行うことで、風力メンテナンス産業への新規参入や人材の育成・確保につなげることを目的とする。

2 本業務の期間

契約締結日から令和8年2月27日（金）まで

3 委託業務内容

（1）風力メンテナンス実践研修の立案・実施

福島県内において、県内企業の新規参入及び既参入企業の資質向上に向けた実践研修を立案し、実施すること。

なお、企画案は以下の項目を参考にすること。

ア 風力発電業界についての理解を深める

- ・風力発電業界の現状と将来展望に関すること
- ・風力発電業界が就職先として選択する上での魅力に関すること
- ・風力発電業界が求めている技術・サービス・製品・人材に関すること

イ 風力メンテナンスに関わる上での必要な知識の習得

- ・風力発電の仕組み、メンテナンスの必要性に関すること
- ・風力メンテナンス業務の全般について
- ・風力メンテナンスに関わる上での安全対策に関すること
- ・風力発電に係る法律・規格に関すること
- ・風力発電の事件事例に関すること

ウ 風力オペレーションを行う上での必要な知識の習得

- ・風力発電施設のオペレーションに関すること（例：風力発電機の遠隔

監視業務、電気事業法に係る受変電設備管理業務等)

エ 開催時期

契約締結日から令和8年1月末までの間に、上記ア・イの内容を含む実践研修を4回程度、上記ウの内容を含む実践研修を2回程度、計6回程度開催すること。

オ 研修人数

上記ア・イの内容を含む実践研修については、各回10名以上を目安とし、上記ウの内容を含む実践研修については、5名以上を目安とすること。

カ 講師の選定

研修を実施する際、専門家として発電事業者、風力メーカー等へ講師を依頼する場合は、研修内容に応じて適切な人選を行うこと。

キ 研修参加者等へのアンケート調査及び集計の実施

研修等実施後に、参加者へのアンケート調査等により、研修効果の測定を行うこと。アンケートの項目等については、委託契約後、受注者が作成し、両者協議の上、詳細を決定する。

ク 追加業務

研修の実施に当たり、受注者が上記ア～キ以外で目的の達成に効果的と考える業務があれば、委託費の範囲内で提案を行うことができるものとする。

(2) 広報

県内商工団体や産学官連携機関等と連携し、効果的な広報宣伝を計画・実施すること。広報計画については、委託契約後、受注者が作成し、両者協議の上、詳細を決定する。

4 業務体制・著作権

(1) 業務体制

受注者は以下の内容を踏まえた体制で本業務に臨むこと。

ア 本業務に関わる責任者及び担当者については、指定された期日までに書面にて報告すること。また、本業務の趣旨・内容を十分に理解し、かつ、業務遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。

イ スケジュール管理を徹底するため、発注者との打ち合わせを密に実施すること。

(2) 著作権

ア 印刷物等において使用する素材等において、他者の著作権その他の権利が及ぶものの使用は可能な限り避けること。なお、これらを使用する際

には、受注者において、二次利用可能なものについては権利者から事前に二次使用を含めた使用の許諾及び事後において権利の主張を行わない旨の許諾を得るものとする。

イ 本業務により制作される成果物の著作権は発注者に属するものとし、成果品の構成材（写真やイラスト、動画等）については、受注者と協議の上、発注者が二次利用することができるものとする。

ウ 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないとにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、当該成果物の内容を公表することができる。

5 経費負担

本業務の実施に係る一切の経費は、本業務委託料で対応すること（施設利用料を含む）。

ただし、受注者の責めに帰す理由で発生したキャンセル料や遅延損害金等は本業務委託料の対象としない。

6 業務報告

受注者は、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) 業務体制図
- (3) 業務工程表
- (4) 委託業務完了届
- (5) 成果品
- (6) その他、県が必要と認めるもの

7 成果品

受注者は、委託業務を完了したときは、指定された期日までに以下のものを成果品として発注者に提出しなければならない。

- (1) 委託業務実績報告書
- (2) 委託業務実績書

委託業務実績書には、次の内容を盛り込むこと。

- ・ 実践研修事業で使用したテキスト・教材等
- ・ 実践研修事業の運営に関する内容
- ・ 参加者のアンケート集計、分析結果
- ・ 実践研修事業の開催当日写真

- ・広報の実績（上記3（2）で使用した資料等）
- ・県HPに掲載可能な実践研修事業の開催報告資料（パワーポイント等）
- ・その他発注者が必要と認めるもの

（3）収支報告書

なお、上記成果品は印刷物1部（A4版）及び電子媒体での提出を基本とし、内容及び体裁、形式等について予め県と協議すること。

8 契約に関する条件等

（1）機密保持

受注者は、本契約中に知り得た情報を他に漏洩してはならない。

（2）再委託について

ア 受注者は、本業務委託の全てを自ら実施するものとし、その全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、次号の定めに従い、本業務委託の一部を第三者に委託し、又は請け負わせること（以下、「再委託」という。）ができる。

イ 受注者は、再委託をする場合は、再委託の相手（以下、「再委託先」という。）を明らかにした上で、再委託先の業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力等について書面をもって説明し、再委託に先立って県の書面による承認を得なければならない。

ウ 受注者は、前号により再委託を行う場合であっても、再委託先の受託業務の遂行過程及び結果に対して、本業務委託の受注者としての責任を負うものとする。

9 受注者の責務

（1）本業務に関するトラブル等に関しては、受注者が責任を持って対応すること。

（2）本事業を通して知り得た個人情報については、他に漏洩してはならない。

（3）個人情報については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。

（4）上記（2）及び（3）については、本事業の委託契約が終了した後も同様とする。

（5）委託業者に関連する書類・領収書等は、委託事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存するものとする。

10 その他

本業務の実施にあたり、不明な点や変更点、本仕様に定めのない事項、疑義

が生じたときは、発注者・受注者協議の上、決定するものとする。