

令和8年度福島県廃炉関連産業連携体制構築事業
業務委託仕様書（案）

（適用範囲）

第1条 本仕様書は、「令和8年度福島県廃炉関連産業連携体制構築事業業務委託」に関する業務の委託に適用する。

2 本委託業務の処理は、委託契約書に定めるもののほか、すべて仕様書に基づいて行うものとする。本仕様書に明記のない事項であっても、委託業務処理に当然必要と認められる事項については、委託者の指示により、受託者の負担においてこれを処理するものとする。

（業務目的）

第2条 本県は、福島県総合計画や、福島県復興計画等に基づき、福島イノベーション・コースト構想の重点分野の一つである廃炉について、県内企業の参入支援を進めることにより、廃炉関連産業の育成、集積を目指している。令和2年7月に「福島廃炉関連産業マッチングサポート事務局」を新設し、これまで約2,000件の受注を支援した。

2020年3月末に東京電力が策定した「復興と廃炉の両立に向けた福島の皆様へのお約束」においては、設備の保守・点検や日常的な物品購入といった基盤的業務に加え、新たな技術開発を要するものづくり等においても県内企業への発注を行う旨が示されている。

そこで本業務は、過年度（令和5～7年度）における本事業により掘り起こした中核となりうる県内企業を中心に、廃炉事業のビジネス機会に係る参入・受注規模拡大に向けた環境要因等について意見交換を行う「コアメンバー会合」を開催する。

また、過年度事業を通して洗い出し、とりまとめを行った課題やニーズ、求められる資格等を踏まえた「公開型会合」を開催することにより、廃炉事業に参画意欲のある企業の掘り起こしを目指す。

（本業務の期間）

第3条 契約の日から令和9年3月15日（月）まで

（予算上限額）

第4条 21,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

（業務内容）

第5条 廃炉関連産業に関する以下の業務を行うこと。

（1）コアメンバー会合の開催

○廃炉事業のビジネス機会に係る参入・受注規模拡大に向けた環境要因（以下の例を想定）等に関するセミナー、意見交換の場を年2回程度開催する。また、専門家や元請け企業等を招へいするなど、事業者が廃炉関連産業へのビジネス展開を見出すことができる開催内容（参加者、会場、開催形態等）とするものとする。

- ・参入・受注機会の提供状況について
- ・研究開発への支援・予算の状況について
- ・県内企業の集約・協業支援の状況について
- ・その他本事業の運営に際し必要なテーマ等

○参加企業（10社程度想定）については、過年度事業で掘り起こした企業から意見を聞き取り、県と協議し選定すること。

○各回開催後、速やかに報告書をまとめること。

【参考】

過年度事業で掘り起こした県内企業9社の業種について

- ①リサイクル・廃棄物処分、②分析業務、③製造業、④IT・デジタル、⑤エンジニアリング

(2) 公開型会合の開催

○以下のとおり「公開型会合」を年1回程度、開催すること。また、専門家や元請け企業等を招へいするなど、事業者が廃炉関連産業へのビジネス展開を見出すことができる開催内容（参加者、会場、開催形態等）とするものとする。

[目的]

廃炉事業に参画意欲のある事業者等の掘り起こし

[参加者（想定）]

- ・過年度事業で掘り起こした企業や当該企業から紹介のあった企業
- ・福島県ハイテクプラザが支援等を行っている企業
- ・福島廃炉関連産業マッチングサポート事務局登録企業 等

※その他広く参加者を募るため、開催方法について、県と協議し決定すること。

[内容]

- ・過年度事業で把握した課題やニーズ等に関する講演（有識者や県内企業からの講演も可とする。）
- ・廃炉に係る他県のステップアップ事例や廃炉関連産業へのビジネス展開の紹介
- ・参加企業による交流会（名刺交換会） 等

(3) 事業参加者へのコンサル支援

○第5条（1）（2）の参加者から廃炉事業への参画に向けた相談等があった場合、各種支援を行う関係機関への繋ぎこみを行うなど、必要な支援を行うこと。（3件×3回程度）

○支援の際は福島県ハイテクプラザや福島イノベーション・コースト構想推進機構に参画を求めるなど、円滑な支援に繋げること。

(4) プラットフォーム運営に関する提案

○第5条（1）（2）の参加企業からの意見も踏まえ、翌年度以降のコアメンバー会合を含むプラットフォーム形成・運営等に向けた提案（目標等の設定含む）を報告書にまとめること。

○コアメンバー会合等を通して、プラットフォームの目指す姿、企業のステップアップの在り方の意見をとりまとめること。

(5) 国内の参考となる取組等の現地調査

○第5条（1）（2）の参加企業の視点で有用と思われる国内の取組等を2箇所程度提案すること。

○第5条（1）（2）の参加企業の同行の意向がある場合は、視察に係るサポートを行うこと。また、第5条（1）（2）の参加企業の内、各分野から1社1名程度の旅費の支給について、予算の範囲内で行うこと。

○現地での調査内容を決定すること。決定にあたっては事前に県と協議すること。

※現地調査の内容は以下のとおりとする。

- ・調査工程の立案および資料作成
- ・訪問先との調整（見学、意見交換を含む）。
- ・現地調査に係る業務（旅行券の手配（県職員分については手配のみとし支払いは旅行者が行う。）、現地移動のための車両の手配等）
- ・視察内容を結果報告書として提出

(6) 事業実施報告書

○事業実施結果を報告書にとりまとめ、県へ提出すること。なお、事業実施中に目途が立った案件については、事業実施期間中であっても随時報告・提言を行う。

○事業実施報告書については令和9年2月26日までに暫定版を提出することとし、事業実施期間終了日までに調整を終えて提出するものとする。

(成果品)

第6条 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。

報告書については、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

認を受けて作成すること。また、電子媒体で提出するものについては、Microsoft Word、Excel、Power Point で作成し、格納媒体はCD-R とすること。

- (1) 調査報告書 (A4判簡易製本) 2部
- (2) 電子媒体 (CD-R) 1部

(関係機関との協議)

第7条 受託者は、受託業務の遂行にあたって必要とする資料の収集に際し、関係機関の協力を得る場合は、あらかじめその旨を委託者に連絡した上でこれを行わなければならない。

(疑義についての指示)

第8条 受託者は、受託業務の遂行に関し、本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、遅滞なく委託者の指示を受けるものとする。

(作業等の打合せ)

第9条 打合せ協議は、業務着手時、進捗状況報告、納品時を基本とするが、業務進捗状況に合わせて必要に応じて実施する。

(完成検査)

第10条 検査には、受託者の担当者が立ち会わなければならない。

(受託者の責務)

第11条 本業務に伴って生じたトラブル等に関しては、受託者が責任をもって対応すること。

- 2 受託者は、委託者から貸与を受けた資料を紛失、汚損等しないように注意して保管するものとし、委託者の承諾を受けずに公表、貸与、使用してはならない。
- 3 委託業務に関連する書類・領収書等は、本事業終了後5年間保存するものとする。
- 4 受託者は、本業務の実施にあたり接触する企業及びその関係者と利害関係を持つなど、委託者の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(個人情報の取扱)

第12条 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 個人情報及び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扱い
前項については、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、委託者に返還すること。

(その他)

(1) 業務体制

受託者は、本業務を遂行するにあたり、十分な知識を有するスタッフからなる体制を整えるものとする。

(2) 委託者との調整

受託者は、本業務を遂行するにあたり、委託者と十分調整した上で業務を行い、委託者の指示に従うものとする。

(3) 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、委託者と協議の上、決定するものとする。

(4) 留意事項

ア 成果の帰属

本業務により得られた成果は、原則として委託者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、本業務の継続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 本業務は、国の財源を活用した事業のため、会計検査院の实地検査等の対象となること。

エ 受託者は、本業務に係る会計实地検査が実施される場合には、委託者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委託者に損害が生じた場合は、受託者は委託者に対してその損害を賠償しなければならない。

(5) 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出すること。

ア 契約締結後に速やかに提出するもの

- ・ 委託業務着手届（第1号様式）
- ・ 総括責任者通知書（任意様式）
- ・ 実施工程表（任意様式）
- ・ 実施体制表（任意様式）
- ・ その他業務の確認に必要と認める書類

イ 業務完了後に速やかに提出するもの

- ・ 委託業務完了届（第2号様式）
- ・ 実績報告書（仕様書第4条（7）のとおり）
- ・ その他業務の確認に必要と認める書類