

# 令和4年度フロン類対策講習会実施業務委託仕様書

この仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が実施する事業に係る業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたって、必要事項を定めたものである。

受託者（以下「乙」という。）は、本仕様書の規定に基づくほか、甲の指示により、本業務を実施する。

## 1 業務の目的

フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（以下「法」という。）により、業務用空調機器・冷蔵機器及び冷凍機器は定期点検や廃棄時のフロン類の回収を行うことが義務付けられている。令和3年10月には、地球温暖化対策計画が閣議決定され、令和12年度までに回収率を75%とする目標値が掲げられた。しかし、全国の機器廃棄時の回収率は4割前後の低い水準で推移しており、この75%という目標を達成するために、本県においても回収率を向上させる必要がある。機器廃棄時の回収率を向上するために、フロン類を含む機器を管理する県民を中心に、建物解体時に廃棄を行う解体業者も含めて、法の説明と廃棄時の回収について理解を広げることを目的とする。

## 2 委託期間

契約締結日から令和5年2月28日

## 3 委託業務の内容

講習会の開催に関する一切の業務とする。

### (1) 概要

#### ア 対象者

フロン類を含む機器を管理する県民及び解体業者（1会場100名程度）

#### イ 実施時期及び実施回数

実施時期 令和4年10月から令和5年1月までの期間（平日）

回数 浜通り、中通り及び会津の各地方でそれぞれ1回（計3回）

#### ウ 実施会場

以下の条件を満たす会議室等

（ア）新型コロナウイルス感染症対策防止策を実施したうえで100名程度収容可能なこと。

（イ）駐車場を有すること。

#### エ 実施内容

対象者に対して、業務用空調機器と冷蔵冷凍機器の適切な管理をテーマとする、定期点検や機器廃棄時の注意点などについて、法の説明を交えながら解説する講習会を開催する。

講習会は、全体で3時間程度とすること。

なお、講習会の詳細は甲と協議の上、決定すること。

#### オ 講師

法及びフロン類の回収に精通した講師とすること。

詳細は甲と協議の上、決定すること。

カ 当日の会場準備及び運営

(ア) 当日の会場設営及び運営の総括責任者の配置

当日の会場設営及び運営が滞り無く行われるよう総括責任者を配置すること。

(イ) 受付・案内スタッフの配置

参加者の受付誘導を行うこと。

地震等発生の際には、避難誘導を行うこと。

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、受付で消毒、検温を実施すること。

(ウ) 講習会全体の司会及び進行

講習会全体の司会及び進行を行うこと。

(エ) 駐車場の案内

参加者に対し、駐車場の案内及び誘導を行うこと。

(オ) プロジェクター等の設備準備及び設備操作

講習を行う上で必要となるPCやプロジェクター等の設備を準備し、操作すること。

(カ) その他会場設営及び会場の原状回復

講習会会場、講師用控え室を設営すること。

講師への湯茶を準備すること。

講習会が終了次第、会場の原状回復（ゴミの処分を含む。）を行うこと。

新型コロナウイルス感染症拡大防止に配慮し会場設営を行うこと。

(キ) 写真撮影

会場の写真撮影を行い、事業実施報告書に添付すること。

(ク) 記録の作成

講習会の記録を作成し、事業実施報告書に添付すること。

(2) 事前の運営計画の作成及び調整

ア 会場及び付帯設備の確保

イ 講師との調整、謝金等の支払

ウ 各種資料の作成

(ア) 工程表を作成し提出すること。

(イ) スケジュール表・進行表を作成し提出すること。

(ウ) 会場配置図を作成し提出すること。

エ 関係官庁等への届け出（警察署、著作権等）を行うこと。

(3) 講習会の周知・広報

参加者を募集するために、周知・広報を行うこと。

詳細は甲と協議の上、決定すること。

(4) 当日資料の作成及び配布

当日の資料（次第、講師講習資料）を作成し、参加者へ配布すること。

(5) 参加者の応募受付及び問い合わせ対応

メール、FAX等による参加受付及び問い合わせへの対応を行うこと。

受付用名簿及び報告用名簿を作成すること。

#### (6) アンケートの実施

参加者へのアンケートを作成し、回収及び集計を行うこと。

### 4 提出書類

乙は、業務の着手及び完了にあたって、次の書類を甲に提出するものとする。

なお、提出媒体は、紙ベース（１部）及び電子データ（１部）とする。

- (1) 業務着手届（第１号様式）
- (2) 工程表並びに総括責任者及び担当者の一覧
- (3) 成果品等

ア 業務完了届（第２号様式）

イ 事業実施報告書（第３号様式）

当日資料、参加者名簿、実施状況の写真、講習会の記録、アンケートの集計結果等を添付すること。

### 5 提出時期

- (1) 業務着手届  
業務着手時
- (2) 工程表並びに総括責任者及び担当者の一覧  
業務着手時
- (3) 業務完了届及び事業実施報告書  
令和５年２月２８日まで

### 6 留意事項

- (1) 本業務の遂行にあたっては、甲と協議しながら作業を進めること。
- (2) 甲が乙に対して貸与したものは、履行後速やかに返却すること。
- (3) 乙は、常に本業務の進行状況を把握し、円滑な業務の進行を図るよう努めなければならない。
- (4) 乙は、甲に本業務の進行状況について説明を求められた場合は、速やかに報告しなければならない。
- (5) 乙は、契約書の各条項若しくは本仕様書の解釈について疑義が生じたときは、甲と協議の上、定めるものとする。
- (6) 乙は、本業務で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。
- (7) 乙は、本仕様書に疑義が生じたとき及び本仕様書により難い事由が生じた際については、甲と速やかに協議しその指示に従うこと。
- (8) 本業務の実施に伴い他に損害を与えた場合には、甲の責めに帰すべき内容を除き、全て乙の責任において処理すること。
- (9) 著作権等の扱い
  - ア 委託事業の実施に伴う著作権等の権利は、全て福島県に帰属するものとする。
  - イ 印刷物等において使用される素材には、他者の著作権その他の権利が及ぶものを使用する際は、権利者より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。

- (10) 本業務の実施に係る全ての作業について、安全確保に万全の体制を整えること。
- (11) 事業実施にあたり、その他必要な業務の一切を行うこと。
- (12) 運営全般に関し、新型コロナウイルス感染症防止対策を徹底すること。