

令和8年度福島県風力メンテナンス推進事業業務委託仕様書（案）

この仕様書は、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「令和8年度福島県風力メンテナンス推進事業業務委託」（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。

第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。

このため、本県では「ふくしま風力O&M推進協議会」を立ち上げ、これまで発電事業者、風車メーカー、メンテナンス事業者、研究機関、教育機関、金融機関等と連携を図りながら、風力メンテナンス拠点化（県内において基礎的な技術から点検技術などの実務、高度なコア技術まで県内で習得可能な体制づくり）に向けた検討及び基礎教育事業等を実施してきたところである。

本業務では、風力メンテナンス人材育成・技術開発の県内拠点化に向けて、必要な施策の検討や調査及び教育機関向け基礎教育を実施することにより、県内企業の風力メンテナンス業界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。

第2 本業務の期間

契約の日から令和9年3月31日まで

第3 本業務の内容

1 協議会における議論

県内の風力メンテナンス関連産業の育成・集積に向けて、発電事業者、風車メーカー、メンテナンス事業者、研究機関、教育機関、金融機関等と連携を図り、「ふくしま風力O&M推進協議会（以下「協議会」という。）」を事務局として主体的に運営すること。年2回程度の開催を想定し、協議会の都度、企画案を作成し県と十分に調整すること。

2 風力メンテナンス拠点化に向けたプロジェクトの検討及び実施

本県では今年度、県立の職業訓練校において風力メンテナンスに必要な基礎教育を実施する事業及び県内民間風力メンテナンス訓練施設を活用した県内企業の新規参入・資質向上のための理解啓発・実践的な風力メンテナンス研修等を実施する予定である。

このことを踏まえて、必要に応じて協議会構成員（人材育成機関、県内企業、研究機関及び風車メーカー等）へのヒアリング及び調整を行った上で、各事業を県が実施するにあたり必要な業務に対する支援を行うこと。

3 風力メンテナンス理解啓発講座の実施

工業高校・大学生等の風力発電分野に関する理解啓発を促進することで、風力メンテナンス人材の育成・確保につなげるため、年3校程度、カリキュラム案の作成から対象校との調整、講師の手配等の必要な業務について県と協議の上、主体的に行い、工業高校生・大学生等を対象にした講座を実施すること。実施に当たっては令和7年度に作成した「風力メンテナンス理解啓発学生向けパンフレット」及び令和8年度に更新予定の「風力メンテナンス教育用VR動画」の活用も

図ること。

4 福島県風力発電関連企業ガイドブックの作成

県内の風力発電の導入拡大を、県内企業のビジネス機会の創出や関連産業の振興の契機とするため、風車メーカーや大手建設会社、発電事業者等へ県内企業を紹介する「福島県風力発電関連企業ガイドブック」を作成すること。

実施に当たっては、内容について県との協議の上で決定すること。

5 先進地調査

本県の取組を効果的に実施するため、国内外の風力先進地における取組を1回程度調査すること。

6 上記の他、本県の風力メンテナンス人材育成・技術開発の県内拠点化の促進に必要な業務

その他の内容については、県との協議の上で決定すること。

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、県の風力メンテナンス関連産業の育成・集積に係る施策に関する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ように適正に管理すること。

4 予実管理

予算と照らして、各業務に係る実績管理を行うこと。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（別記第1号様式）

※委託業務着手届には、本業務の統括責任者を明示するとともに、本業務に係る実施工程表及び実施体制図を任意様式で添付すること。

(2) 委託業務完了報告書（別記第2号様式）

(3) 委託業務実績報告書（別記第3号様式）

(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。