

福島県エネルギー・環境・リサイクル企業コンソーシアム事業化促進事業  
風力発電設備リサイクル事業化可能性調査業務  
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・ノウハウを有している民間法人へ委託して行う「福島県エネルギー・環境・リサイクル企業コンソーシアム事業化促進事業 風力発電設備リサイクル事業化可能性調査業務」（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。

## 1 本業務の趣旨及び概要

県内には少なくとも170基を超える陸上風力発電設備が導入・稼動しており、今後も導入が進む見込みである。一般的に風力発電設備の耐用年数は20年程度と言われており、設置から年数が経過した設備や故障した設備については、解体や部材の取り換え等が行われるが、大型設備であり作業の困難性が高い。また、風力発電設備のブレードやナセルには、リサイクルが困難な複合材料が使われており、リサイクル技術、リサイクルルートが確立されない限り、埋立処分とならざるを得ない現状にある。

視点を変えれば、廃棄・リサイクル課題が今後顕在化する風力発電設備について、再エネ先駆けの地を目指す本県において、設備のライフサイクルを含む先進的な取組を進めることで、県内企業等の事業化による新たなビジネスモデルの創出が期待できる。

このため、本業務では、適切な廃棄・リサイクルに向けたルートや体制の構築に向け、風力発電設備リサイクルに必要な情報を整理し、求められる技術・設備・体制のほか、事業性・経済性に関する基礎的な調査業務を行う。

## 2 本業務の期間

契約の日から令和9年3月31日まで

## 3 本業務の内容

- (1) 本業務の実施に当たり、受託者は1者以上の企業等と共同で取り組む体制を整えること。  
また、必要に応じて体制を強化し、業務成果が見込めるように努めること。
- (2) 受託者は自社及び共同実施企業等のノウハウを生かし、以下の項目に関する具体的な対応方法を整理し、実施すること。
  - ① 風力発電設備リサイクルの国内外の動向
  - ② 構成部材、組成（含有物質）、有価物の整理
  - ③ 風力発電所での効率的な解体・撤去プロセスの検討
  - ④ 中間処理による分別手法の検討
  - ⑤ 分別後の資源化ルートの検討
  - ⑥ 求められる技術・設備・体制の検討
  - ⑦ 事業性・経済性が成り立つ条件・環境の整理
- (3) 県及び県が別途契約するエネルギー・環境・リサイクル企業コンソーシアム事業化促進事業事務局による進捗管理に適切に応じること。

- (4) 本業務の進捗について、県が設置する第三者評価組織による中間評価会及び成果確認のための成果評価会において報告すること。また、県が主催するイベント等において必要に応じて本業務による取組を発信すること。

#### 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当たっては、県と十分調整した上で業務を行い、県の指示に従うこと。

##### (2) 書類等の適正な管理・保管

受託者は、本業務のため作成、又は共同実施企業等から提出を受け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。

##### (3) 予実管理

受託者は、予算と照らして、業務遂行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。

##### (4) 県の施策に対する理解

受託者は、県の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。

#### 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、本業務の実施に当たり、本業務に関係する事業者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

###### ア 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。

###### イ 個人情報等の目的外使用の禁止

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。

###### ウ 委託契約終了後の取り扱い

上記、ア及びイについては、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

受託者は、本業務の受託業務を行うために用意（賃貸借）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。

#### 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) 業務委託着手届

※業務委託着手届には、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) 業務委託完了報告書

(3) 業務委託実績報告書

(4) 成果品目録（様式任意）

成果品として、以下のものを指定の期日までに提出すること。なお、作成に当たっては、内容及び体裁についてあらかじ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。成果品は全て電子媒体でも納品を行うこと。電子媒体の形式は Microsoft Word、Excel、Power Point 等の元データ及び PDF 形式とし、格納媒体は CD-R 又は DVD-R とする。

- ・業務報告書（印刷物 1 部及び電子納品）
- ・その他、県が必要と認めるもの（電子納品）
- ・上記の成果品を保存した電子媒体

(5) 業務委託料請求書

7 その他

(1) 本仕様に定めのない事項等

受託者は本業務の実施に当たり、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。

(2) 留意事項

ア 成果の帰属

本業務により得られた成果は、原則として双方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、引継相手方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 本業務の実施に当たっては、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 本業務は、国の交付金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。

オ 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、県に協力しなければならない。

カ 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。