

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
サーキュラーエコノミー構築ポテンシャル調査業務
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 サークュラーエコノミー構築ポテンシャル調査業務」（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

令和7年6月に改定された「福島イノベーション・コースト構想を基軸とした産業発展の青写真」において、エネルギー・環境・リサイクル分野における具体的取組として福島県浜通り地域等*でのサーキュラーエコノミーの構築が目指されている。

サーキュラーエコノミーの構築に向けては、単一の自治体や企業の取組だけでは限界があることから、福島県浜通り地域等に存在する廃棄物・副産物の実態及び循環ポテンシャルを把握しながら、広域性や動静脈産業の連携による事業化あるいは社会実装の可能性を検討する必要がある。

このため、本業務では、福島県浜通り地域等における廃棄物・副産物の種類、発生量、処理・再資源化の流れ等を整理・分析し、サーキュラーエコノミー構築の可能性のあるシナリオを複数検討するとともに、自治体及び地域産業との連携による将来的な事業化・社会実装に向けた方向性やロードマップ、推進体制の在り方等を取りまとめる業務を行う。

※福島県浜通り地域等：いわき市、相馬市、田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、新地町、飯舘村

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 地域概況の整理

福島県浜通り地域等における廃棄物・副産物の発生状況についてヒアリング等を通じ情報を収集・整理すること（種類別の発生量、発生場所、処理・再資源化の流れや、中間処理・再資源化・最終処分に至る物流構造等）。加えて、資源循環を進める上での課題・障害等についても洗い出しを行うこと。

② サークュラーエコノミー構築ポテンシャルの検討

①で整理した情報から、地域内での共通項を抽出するなどして、地域内での廃棄物及び副産物の資源循環の可能性を検討し、動静脈産業の連携等による循環モデル、広域での地域

内循環に関するシナリオを複数立案すること。

③ 事業化・社会実装に向けた検討

②で立案した各シナリオについて、サーキュラーエコノミーの構築に不可欠なサプライチェーン・バリューチェーンを含む事業化モデル案を検討するとともに、想定される自治体・動静脈産業等の関係主体による体制や関係主体の役割分担等、事業化・社会実装に向けた簡易的な計画案を整理すること。なお、関連法令や許認可、制度面等で留意すべき事項があれば併せて整理すること。

④ 方向性・ロードマップの整理

①から③の内容を踏まえ、福島県浜通り地域等でのサーキュラーエコノミーの構築に向けた取組の方向性とロードマップを取りまとめること。

(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、県に提出すること。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 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。