

福島県 PV パネルリユース・リサイクル推進モデル事業業務 委託仕様書（案）

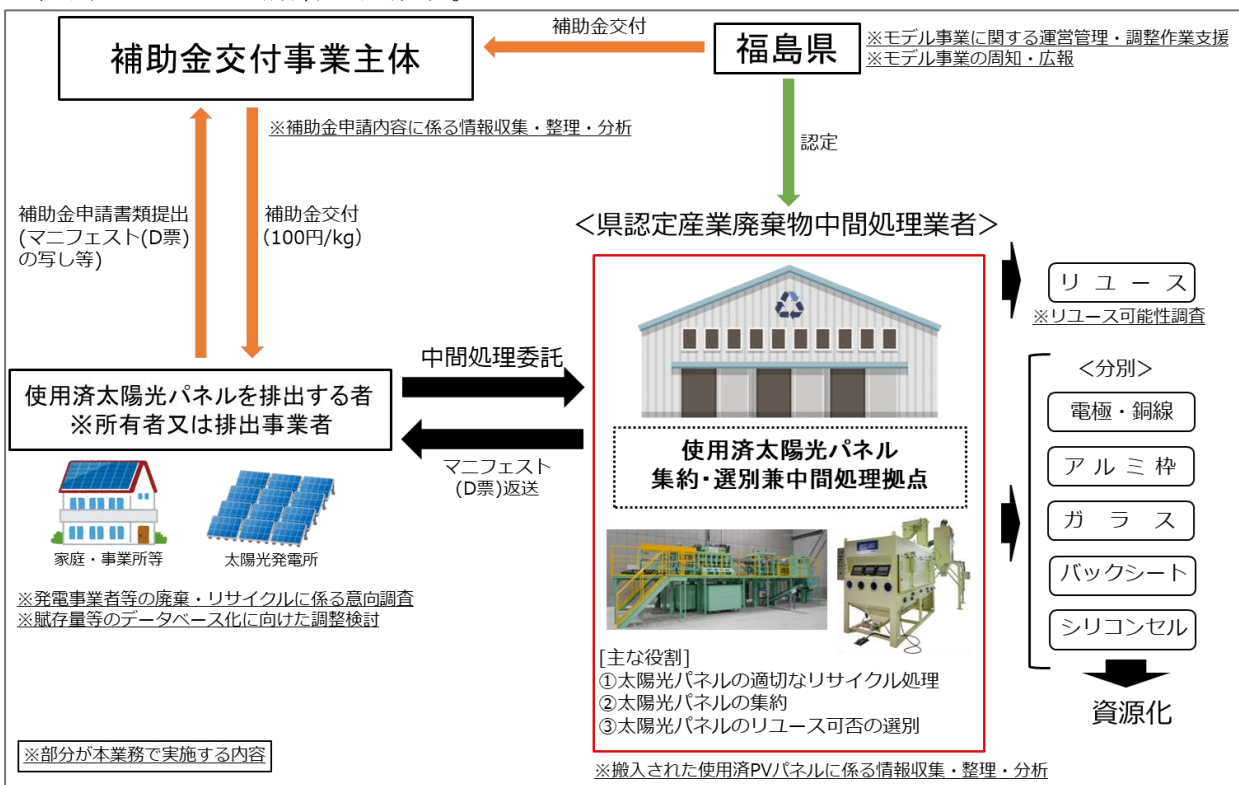
この業務仕様書は、福島県（以下「県」という。）が業務に関する知識・ノウハウを有する民間法人に委託して行う「福島県 PV パネルリユース・リサイクル推進モデル事業業務」（以下「本業務」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

第1 本業務の趣旨及び概要

本県においては、震災以降、「再生可能エネルギー先駆けの地」の実現を目指し、2040 年頃を目途に県内エネルギー需要の 100%以上に相当する量を再生可能エネルギーで生み出すという目標に向けて取り組むとともに、「福島新エネ社会構想」等を背景に太陽光発電（以下、「PV」という。）の導入拡大が進んでいる。

他方で、国の公表資料によれば、2030 年代後半から 40 年代前半には使用済 PV パネルの年間排出量のピークを迎えると予測されているところであり、全国でもトップクラスの PV 導入量を誇る本県では、自然災害による破損や、経年劣化による使用済 PV パネルの廃棄が既に発生し、今後、耐用年数の経過による廃棄量の増加が懸念されている。

このことから、大量廃棄時代の到来に対応できるよう本県の地域性を踏まえ、関連事業者と連携した体制づくりと、適切なリユース・リサイクルを推進するための仕組みづくりに向け、福島県 PV パネルリユース・リサイクル推進モデル事業（以下、「モデル事業」という。以下イメージ図参照。）を展開することとし、本業務では、県が行うモデル事業の実施を支援するとともに、PV パネルのリユース・リサイクルに係る必要な調査及び効果検証等を通じ、PV パネルの廃棄における効率的な収集・運搬、適切な再利用又は中間処理、中間処理後の再生利用といった一貫した社会システムの構築を目指す。



<モデル事業イメージ図>

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

本業務の趣旨を踏まえ、以下の業務を行うこと。なお、当該年度におけるモデル事業の運用は令和9年2月までを予定していることから、本業務のため、別途県が選定する補助金交付事業主体（以下、「補助金交付事業主体」という。）及び別途県が認定する産業廃棄物中間処理業者（以下、「認定業者」という。）から収集する情報等も令和9年2月分までとする。

補助金交付事業主体と認定業者の数及び所在地（認定業者に当たっては中間処理施設所在地）の想定は以下のとおり。

- ・補助金交付事業主体：1者／福島市内
- ・認定業者：4者／郡山市内、南相馬市内、田村市内、大熊町内

(1) 運営管理・調整

モデル事業の実施に当たり、県が関係機関や企業・団体等と打合せを行う場合に必要に応じて同行・同席し、モデル事業に係る進捗管理・調整作業等を支援すること。同行・同席する場合は実参加を基本とするが、状況に応じてオンライン対応も認める。打合せの想定地域と回数は以下のとおり。

- ・想定地域：福島市内、郡山市内、南相馬市内、田村市内、大熊町内
- ・回数：各地域1回程度

(2) 周知・広報

モデル事業の一環として実施する補助金交付事業の利用を促進するためのPRチラシを制作（PDF版含む）し、業界団体等への周知を行うこと。PRチラシの仕様は、日本工業規格A4判、2頁、両面・カラー印刷で、制作部数は1,000部程度とし、内容は県と協議の上、決定すること。この他、県が行う広報活動等に適宜協力すること。周知・広報先（PRチラシ配布先）の想定は以下のとおり。

- ・県内59市町村
- ・産業廃棄物処理業、電気工事業、電設業、建設業等の業界団体5団体程度
- ・県内PV発電事業者（FIT・FIP制度事業計画認定事業者）

(3) 情報整理・分析

補助金交付事業主体及び認定業者と連携の上、モデル事業の進捗状況を確認するとともに、補助金交付事業主体及び認定業者に集まる使用済PVパネルの排出場所や排出理由等に関する情報を収集・整理し、傾向分析等を行うこと。なお、情報の収集・整理及び傾向分析状況については、進捗を適宜県に報告すること。

(4) 調査

①使用済み太陽光パネルの回収システムの調査・検討

先進県の取組事例の分析や収集運搬業者等へのヒアリングなどを行い、本県で効果的・効率的に使用済太陽光パネルを回収、搬出、中間処理業者に搬入するシステム構築、社会実装の可能性について調査、検討すること。

②リユース可能性調査

ア 認定業者と連携の上、県内で排出された使用済PVパネルについて、

リユース可能性のあるパネルの混入割合を調査すること。リユース可能性の確認・判断作業（主に目視検査部分）は、認定業者が行うこととするが、確認・判断作業に関する統一基準（ガイドライン）や記録簿、事故防止のための注意事項等を整備すること。なお、確認・判断作業中の事故について、受託者は責任を負わない。

イ アの調査に加え、実際にリユースする上で必要となる作動性についても認定業者と連携し、調査すること。作動性の調査に当たっては、使用済 PV パネルの作動性を確認できる測定機器を用いることとし、認定業者が保有する機器の使用を想定するが、認定業者が必要な機器を保有していない場合は、受託者がリース・レンタル等により用意の上、調査すること。なお、調査中の事故について、受託者は責任を負わない。

ウ この他、認定業者と調整の上、県内で排出された使用済 PV パネルのメーカー別割合等の追加的なデータの取得を行うこと。また、リユース可能と判断された使用済 PV パネルの発電能力の検証や、リユースビジネスに関する事業性評価のためのコスト計算（シミュレーション）等の実施について、県内で使用済 PV パネルを用いた発電を実施している（計画も含む）事業者と連携の上、検討すること。

③リユース潜在需要調査

令和7年度に実施した「使用済 PV パネルの廃棄・リサイクルに関するアンケート」においてリユースパネルの使用意向を示した事業者へ追加のヒアリング等を行い、使用にあたっての条件や要望について調査すること。

(5) 効果検証・課題整理および施策提案、報告書作成

①効果検証・課題整理および施策提案

本業務を通じて得られた情報や各調査結果、過年度（令和6～令和7年度）に実施した各調査結果等も踏まえ、事業効果や課題を洗い出し、検証するとともに、国の太陽光発電の支援策とパネルリサイクルを巡る施策動向を整理した上で、大量廃棄の時期を見据えて、今後本県が PV パネルのリユース・リサイクルを推進するにあたっての施策提案を行うこと。

なお、効果検証や課題整理および施策提案を行うため、(4)に記載する調査以外に必要な調査等が生じた場合、県と都度協議すること。

②報告書の作成

過年度（令和6～令和7年度）に実施した調査結果並びに国の PV パネルリサイクル法制化の状況も踏まえて、本事業の効果・課題および今後求められる施策等を整理の上、報告書としての取りまとめ作業を行うこと。今回の報告書は公表（ホームページ掲載）も想定し、とりまとめに当たっては県と十分協議を行うこと。

なお、報告書は、本文のほか概要版を作成すること。

(6) その他

県が活動を支援する使用済 PV パネルのリユース・リサイクルに関する事業化ワーキンググループ等と適宜連携し、本業務を実施すること。

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当たっては、県と十分調整した上で業務を行い、業務遂行状況を適宜報告すること。また、状況に応じて課題や改善に向けたスケジュール等を整理し、県へ適宜報告すること。

2 県の施策に対する理解

受託者は、PV パネルのリユース・リサイクルに関する全国的な事例や動向等の把握に努め、ふくしまエネルギー・環境・リサイクル関連産業研究会における PV パネルのリユース・リサイクルに係る事業化ワーキンググループの取組や関連の県の施策に関して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こと。

4 予実管理

予算と照らして、業務遂行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
- (2) 委託業務完了報告書
- (3) 委託業務実績報告書
- (4) 成果品目録（様式任意）

なお、成果品として、以下のものを指定の期日までに、県の指定する担当者に提出すること。なお、作成に当たっては、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。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とすること。

- ・業務報告書（印刷物2部及び電子納品）
- ・業務報告書概要版（印刷物2部及び電子納品）
- ・各種打合せ記録（電子納品）
- ・PRチラシ等の制作物（電子納品）
- ・各種情報整理・分析データシートの元データ（電子納品）
- ・各種調査記録（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

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を原則とするが、これにより難しい場合は、受託者の組織内規に従って旅費を執行することも可とする。

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

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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（支出関係書類含む）

- ③本業務終が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保管すること。
- (4) 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。
- (5) 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。