

# 福島県 PV パネルリユース・リサイクル推進モデル事業委託業務 委託仕様書

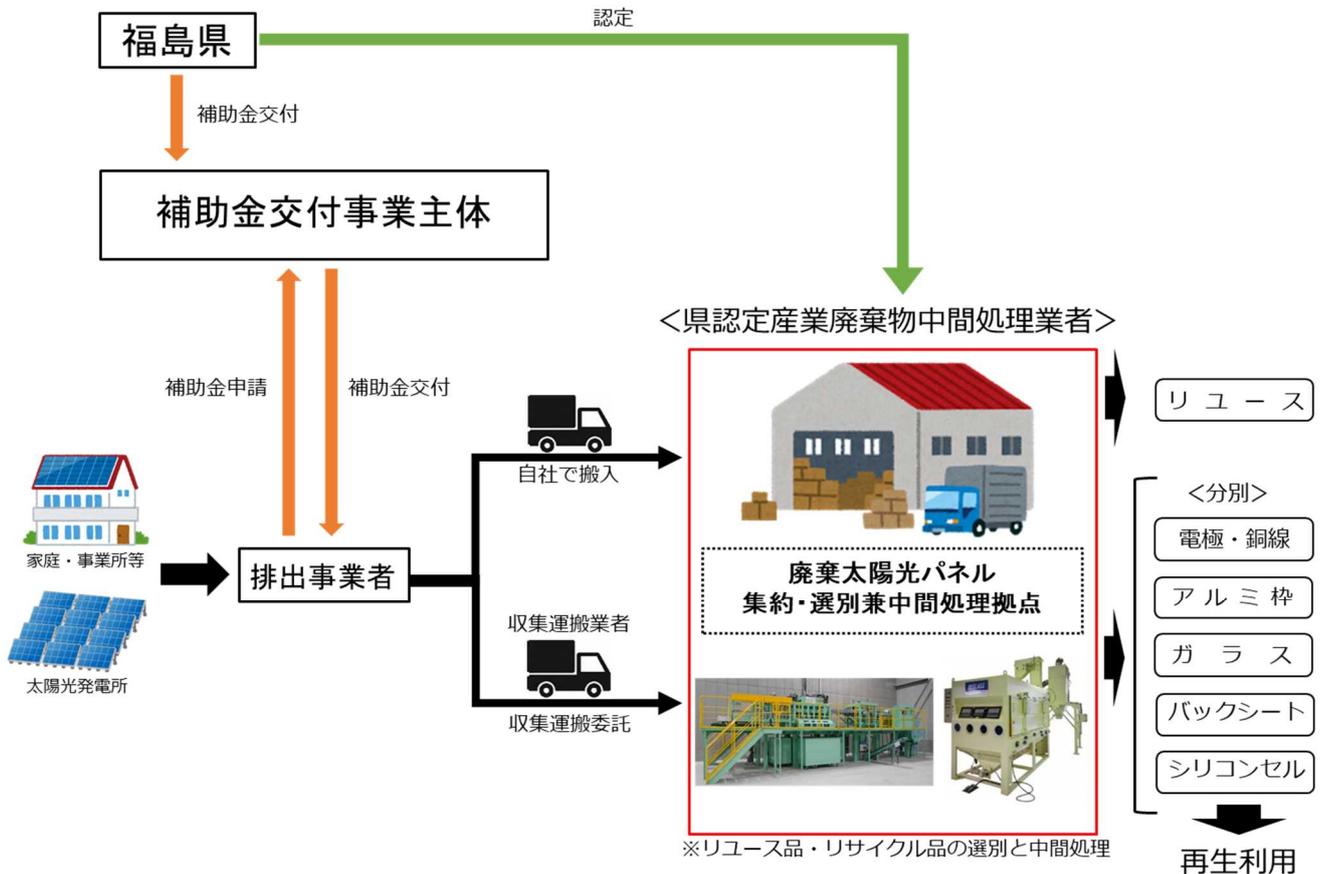
この業務仕様書は、福島県（以下「県」という。）が業務に関する知識・ノウハウを有する民間法人に委託して行う「福島県 PV パネルリユース・リサイクル推進モデル事業委託業務」（以下「本業務」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

## 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年代にはPVパネルの年間排出量のピークを迎えると予測されており、また、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PVパネルの廃棄が既に発生しており、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、本業務では、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、県が行うモデル事業（以下、イメージ図のとおり）を支援するとともに、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7年3月31日まで

## 第3 本業務の内容

モデル事業実施における支援及び効果検証等のため、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7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7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

県が行う関係機関及び企業・団体等との打合せに同行・同席し、モデル事業全体の運営管理・調整作業を支援すること。同行・同席は対面を基本とするが、状況に応じてオンラインも認める。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、仙台市内の4地域程度
- ・回数：各1回以上

### (2) 周知・広報

モデル事業の運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・カラー印刷とし、制作部数は1,000部とする。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

### (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。

### (4) 調査

#### ①リユース可能パネルの混入割合等調査

認定業者と連携の上、排出事業者から搬入された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）を作成すること。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。

また、実際にリユースする上で必要となる作動性について、認定業者1者以上と連携し、調査すること。なお、調査に当たっては、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すること。

## ②リユース事業可能性調査

PVのリユースに関する国内動向と本県のPVの導入状況等を踏まえ、本県におけるリユース事業の可能性について調査すること。調査に当たっては、デスクトップ調査を基本とするが、必要に応じて県内企業にヒアリング等を行うこと。ヒアリング等の方法はオンラインも認める。

### (5) 効果検証・課題整理

モデル事業に関し、補助金交付事業主体及び認定業者や、関係機関及び企業・団体等へのヒアリング等により、効果の検証及び、今後本県でPVパネルのリユース・リサイクルを推進するに当たっての課題（規制面含む）とモデル事業における改善事項の整理を行うこと。ヒアリング等の方法はオンラインも認める。なお、効果検証及び課題・改善事項等の整理のため、(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。

## 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、業務遂行中も適宜状況を報告すること。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

成果品として、以下のものを指定された期日までに、電子媒体で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。また、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DVD-Rとすること。

- ・委託業務実績概要書（業務の履行内容を記載したもの）
- ・各種打合せ記録（現地確認等行った場合の報告書類を含む）
- ・PRチラシ等の制作物
- ・各種情報整理・分析データシート
- ・各種調査結果報告書
- ・モデル事業効果検証及び改善提案書（課題整理含む）
- ・成果品を保存した電子媒体（DVD-R）

## 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。

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（支出関係の証憑書類等）

③本業務終了年度の翌年度から起算して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。