

令和5年度 廃炉関連企業の競争力強化支援事業業務委託仕様書

この仕様書は、公益財団法人福島イノベーション・コースト構想推進機構(以下「イノベ機構」又は「委託者」という。)がノウハウを有する者(以下「受託者」という。)へ委託して行う「廃炉関連企業の競争力強化支援事業業務委託」(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。

1 用語の定義

(1) 地元企業

福島県内に本社や事業所等を置く法人格を有する事業者(特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)に基づき認証を受けた特定非営利活動法人を含む。)又はそれらの者で構成される団体

(2) 福島廃炉関連産業マッチングサポート事務局

東京電力福島第一原子力発電所の廃炉関連業務への参入又は受注拡大(以下「参入等」という。)を希望する地元企業と廃炉関連業務を行っている元請企業を効果的につなぐため、イノベ機構、公益社団法人福島相双復興推進機構(以下「相双機構」という。)、東京電力ホールディングス株式会社(以下「東京電力」という。)の3者が連携支援するために設置したもの。事務局は、イノベ機構に設置。

(3) 元請企業

東京電力福島第一原子力発電所の廃炉関連業務を東京電力から直接受注した実績がある又は今後直接受注する見込の事業者

(4) 廃炉関連企業

福島廃炉関連産業マッチングサポート事務局に登録している事業者

(5) 廃炉関連分野

廃炉等積立金の取戻しに関する計画(原子力損害賠償・廃炉等支援機構法(平成23年法律第94号)第55条の9第2項の規定に基づき、廃炉等実施認定事業者である東京電力が、原子力損害賠償・廃炉等支援機構(以下「NDF」という。)と共同して作成。)に基づき実施される次の事業分野をいう。

ア 汚染水対策

イ 使用済燃料プール燃料取出し

ウ 燃料デブリ取出し

エ 廃棄物対策

オ 発電所敷地・労務環境改善

カ 5号機、6号機対応

キ ア～カ以外で廃炉を進めるために必要な作業で、NDF及び東電電力が廃炉等積立金の取戻しに関する計画に基づき実施する事業分野

(6) 廃炉関連事業

廃炉関連分野に関する東京電力からの調達・工事等

2 業務の概要

(1) 委託事業名

令和5年度 廃炉関連企業の競争力強化支援事業業務

(2) 業務の目的

本業務は、地元企業のうち廃炉関連分野への新規参入や受注拡大を目指して経営力・技術力の強化に果敢に取り組んでいる又は取り組もうとしている廃炉関連企業を対象に、的確な専門家の支援を提供することによって、当該企業の競争力を強化することを目的として実施するもの。

(3) 委託期間

契約締結の日から令和6年2月29日（木）まで

(4) 業務の上限額

5,280,000円（消費税及び地方消費税（480,000円）を含む。）

3 業務の内容について

(1) 支援内容

対象企業	廃炉関連企業のうち製造業及び建設業を想定	
企業数	4社程度(積算にあたっては4社とすること。)	
実施場所	支援対象企業の福島県内の本社又は事業所等での支援を原則とする。	
訪問回数	支援対象企業への成果報告を含めて5回/社程度(目安)とする。 (積算にあたっては5回とすること。)	
実施内容	実施事項	企画提案事項
	<p>ア 支援活動計画の作成 支援対象企業と協議し、廃炉分野に参入等するために必要な課題解決に向けた支援活動計画を作成すること。</p> <p>(ア) 企業カルテの作成 支援対象企業を訪問し、事業内容や支援対象企業が有する技術シーズ、事業者の意向、課題等をヒアリングにより調査し、支援対象企業ごとに一連の調査・検討内容を<u>企業カルテ^{※1}</u>にまとめること。</p> <p>(イ) 課題解決方向性提案報告書の作成 「廃炉関連分野に参入等するにはこのような課題があり、理想的にはこのような解決施策があるものの、現実を踏まえるとこのような方策で解決することが望ましい」等の<u>方向性を提案する報告書^{※2}</u>を作成すること。</p>	<p>※1 支援対象企業の現状や訪問等で把握した課題、その他解決に向けた方策など（機構又は支援対象企業自身が）管理を行うための網羅すべき項目を配した<u>企業カルテ書式を提案すること。</u></p> <p>※2 報告書の書式及び内容構成と支援対象企業への成果報告の仕方を提案すること。</p>

	実施事項	企画提案事項
	<p>(ウ) 課題解決に向けた計画の作成 課題解決方向性の提案書を基に、支援対象企業とともに課題解決活動計画^{※3}を作成すること。 当該活動は受託期間内の完了とすることが望ましいが、これに依りがたい場合は、翌年度以降を改善に向けたプロセスとして提示すること。 なお、当該活動計画は、次の項目を参照に内容が示されることを想定している(a～f 全てを行う必要はない)こと。</p> <p>a ビジネスプランの作成支援 (経営戦略の構築・見直し、提案型企業への改革等支援)</p> <p>b 生産管理体制の構築支援 (生産性の向上、品質改善等支援)</p> <p>c 資格認定支援 (ISO や認証工場取得支援)</p> <p>d 企業間のネットワーク構築支援 (元請企業との連携強化等の支援、地元企業間連携に向けた支援)</p> <p>e 人材育成、技術伝承等の支援</p> <p>f その他、競争力強化に資する支援</p>	<p>※3 課題解決活動計画書の書式を提案すること。</p> <p>注釈 左記の a～f のメニューそれぞれについて、どのような体制で、どのような支援ができ、どのような効果が見込めるかを提案すること。 なお、支援対象企業へのメニュー説明時に活用することを想定していること。</p>
	<p>イ 課題解決活動計画の実施^{※4} 前記の課題解決活動計画に基づく具体的な課題解決活動を実施すること。 なお、実施に当たっては、PDCAなどの科学的な進行管理の下、行うこと。</p>	<p>※4 個別具体的な課題解決活動計画の実施における支援内容を提案すること。</p>
	<p>ウ 支援対象企業への報告書作成^{※5} 課題解決活動の実施を総括する報告書を作成し、支援対象企業に報告すること。</p>	<p>※5 報告書の内容構成と支援対象企業への成果報告の仕方を提案すること。</p>
	<p>エ 技術シーズシート^{※6}の作成 廃炉関連分野参入等に係る支援対象企業の強み・技術シーズを洗い出し、これらをベースとした元請企業等への売込み用コンセプトシート(以下「<u>技術シーズシート</u>^{※6}」という。)を作成すること。</p>	<p>※6 技術シーズシートに備える要素を明らかにし、標準的な書式を提案すること。</p>

(2) その他企画提案項目

業務目的を達成するために、上記(1)に追加または変更して業務を実施する場合は、企画を提案すること。

(3) 業務に付随する事項

ア 受託者は、委託者との綿密な打合せ及び委託者への事業の進捗状況等に係る報告を適宜行い、業務を円滑に遂行すること。

イ 受託者は、全実施内容終了後、実績報告を作成し、委託者に提出すること。

4 業務の体制等

(1) 実施体制

ア 受託者は、本仕様書「3業務の内容について」に記載する各業務を正確かつ確実に実施するため、業務を実施する実施責任者及び実施担当者を配置し、業務を進めること。

なお、配置した実施責任者及び実施担当者を委託者に報告すること。

イ 実施責任者は、委託者に、月に1回程度、進捗状況を報告するとともに、必要な調整を行うこと。

ウ 同一の者が複数の業務の実施責任者又は実施担当者を兼ねても構わないこと。

(2) 業務に必要な人材の招聘又は派遣

ア 受託者は、実施内容に応じて、必要な専門的知見やノウハウを有する人材を確保し、各業務を円滑に遂行すること。なお、当該人材は、参加企業からの質問や相談に十分応じられる程度の専門的知見を有していなければならないこと。

イ 受託者は、上記(2)アに掲げる人材の確保、招聘、派遣等に伴う謝礼等の一切の経費を負担し支払うこと。

5 成果品について

(1) 成果品の提出

ア 3(3)イに基づき作成する実績報告書は、委託契約期限（令和6年2月29日（木））までに提出すること。

イ この実績報告書は、支援対象企業への成果報告に使用する報告書とイノベ機構への報告書とに区分し、それぞれイノベ機構に提出すること。

ウ 支援対象企業各社への成果報告に使用する報告書は、1社あたり(自社のみ)5部を4社分、合計20部作製しイノベ機構に提出すること。

なお、5部の内訳は、支援対象企業分3部（合計12部）及びイノベ機構分2部（合計8部）とする。

エ イノベ機構への報告書は、次のとおりとする。

(ア) 実績報告書概要版（各業務の成果概要をまとめた簡易版図書）を2部

(イ) 実績報告書(紙媒体の本体)を2部

実績報告書の内容は次のとおりとする。

a 6の(1)及び(2)の業務に係る調査や分析に結果等を含めた実績報告書

b 6の(3)に係る書類

c その他報告すべき事柄をまとめた書類

(ウ) (ア)及び(イ)上記データを記録した電子媒体（CD-ROM等）を2枚

(2) その他イノベ機構への提出書類

受託者は、成果品及び委託契約書に定めるものの他、次に掲げる書類を委託者の指示する日まで提出するものとする。

ア 契約締結後に速やかに提出するもの

(ア) 委託業務着手届

- (イ) その他、委託者が業務の確認に必要と認める書類
- イ 業務完了後に速やかに提出するもの
 - (ア) 委託業務完了届
 - (イ) 委託業務完了報告書
 - (ウ) その他、本業務にて収集した情報等委託者が必要と認める書類

6 契約に関する条件等

- (1) 機構との調整
本業務を遂行するにあたっては、機構と十分調整した上で業務を行い、イノベ機構の指示に従うこととする。
- (2) 書類等の適正な管理・保管
受託者は、企業等から提出のあった各種書類について、活動拠点に保管(保管場所等を電子データに記録)し、常時、イノベ機構からの求めに応じ提出できること。
- (3) 予算管理
受託者は、予算と照らして、事業運営費等の実績管理を行う。また、イノベ機構が求めた際、使用実績と使用予想を報告出来るよう把握しておくこと。

7 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、支援対象事業者及びその関係者と利害関係を持つなど、イノベ機構の信用を失墜する行為を行ってはならないこと。
- (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こと。
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
個人情報及び申請企業の情報等については、他の目的で使用すること及び売買することを禁止すること。
 - 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とします。
なお、個人情報が記載された資料については、事業完了後にイノベ機構に返還すること。

8 その他

- (1) 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、イノベ機構に損害が生じた場合は、受託者はイノベ機構に対してその損害を賠償しなければならない。
- (2) 著作権等の帰属

本業務に係る著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）及び所有権並びに翻案権は、正当な手続きにより使用又は借用した第三者のものを除き、イノベ機構に帰属するものとする。

(3) 再委託の禁止

受託者は、原則として再委託を禁止とするが、予め業務の一部を外部委託するときは、提案書に記載し、イノベ機構の承諾を得たときは、この限りでない。

(4) 本業務の受託者は、イノベ機構の許可なく、成果品等を他のものに利用、公表、貸与等をしてはならない。

(5) 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、イノベ機構に協力しなければならない。

(6) 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。

(ア) 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。

(イ) 本業務終了年度から 5 年間保管すること。

(7) 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、イノベ機構と協議の上、決定するものとする。