

仕様書（案）

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」という。）が、企業支援のノウハウを有する者（以下「受託者」という。）へ委託して行う「令和8年度廃炉関連企業の競争力強化支援業務委託」（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) 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産業への地元企業の参入の拡大を目指すとともに、廃炉事業への理解促進を図るため、イノベ機構、公益社団法人福島相双復興推進機構、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、令和2年7月に設置した団体。主たる窓口はイノベ機構。

(2) 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

(3) 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

(4) 廃炉関連分野

令和6年度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・廃炉等支援機構と共同して作成するもの。）として実施される次の事業分野をいう。

ア 汚染水対策プログラム

イ プール燃料取り出しプログラム

ウ 燃料デブリ取り出しプログラム

エ 廃棄物対策プログラム

オ 敷地全般管理・対応プログラム

カ プログラム以外の廃炉作業

キ 業務運営

2 業務の概要

(1) 目的

廃炉関連企業の、廃炉関連分野への参入や事業拡大（以下「参入等」という。）を支援するため、企業の持つ技術シーズや課題等を整理し、企業ごとに廃炉関連分野に参入等するための課題解決に向けた助言等を行うことにより、支援対象企業の提案力の強化や経営力の向上、新たな企業間ネットワークの構築につながるよう伴走型の支援を行うことを目的とする。

(2) 委託期間

契約締結の日から令和9年2月26日（金）まで

(3) 支援対象企業

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への公募により決定する。

最大6社

(4) 支援方法

ア 訪問による支援は成果報告を含めて1社あたり5回以上行うこと。

イ 必要に応じてオンライン会議、電話、メール等による打合せを適宜行い、支援対象企業の支援にあたること。

ウ 支援対象企業への訪問による支援にイノベ機構が同行出来ない場合、音声をリモート配信するなどしてイノベ機構が支援に参加できるようにすること。

3 業務内容

(1) 支援活動計画の策定

支援対象企業と協議し、廃炉関連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策定すること。

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・検討内容を企業カルテにまとめること。

廃炉関連分野に参入等するためには、支援対象企業の提供する技術が信頼できるレベルにあること、及び品質に関わる文書や記録、製造などの管理が十分なレベルに達していることが要求される。この観点から「企業カルテ」では、廃炉関連分野に係る製品、技術とその技術レベルや管理レベルについて調査・評価を行い、廃炉関連分野への参入等のための課題を明確にすること。

さらに「SWOT 分析」等のツールを用い、中長期的な課題もあわせて抽出し、支援対象企業の課題を絞り込むこと。

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」等の方向性を提案する「課題解決方向性提案報告書」を作成すること。

取り上げる課題は優先順序を決め、短期・中長期区分の決定と解決方向性の具体的な内容を支援対象企業にも確認し、その結果を原案として取りまとめること。

ウ「課題解決活動計画書」の作成

課題解決方向性提案報告書を基に、支援対象企業とともに課題解決活動計画書（活動方針書、課題解決行動表）を作成すること。

当該計画書に基づいた課題可決活動は受託期間内に完了することが望ましいが、これに依りがたい場合は、翌年度以降の計画を含めて提示すること。

なお、当該活動計画書の構成は、次の（ア）～（キ）を参考とすること。

（ア） 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）

- (イ) 生産管理体制の構築支援
(生産性の向上、品質改善等支援)
- (ウ) 認証等取得支援
(ISO 認証等取得支援)
- (エ) 企業間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)
- (オ) 人材育成、技術伝承等の支援
- (カ) 営業プロセス改善、営業事務標準化に係る支援
- (キ) その他、競争力強化に資する支援

エ「技術シーズシート」の作成

支援対象企業の廃炉関連分野への参入等に係る強み・技術シーズを洗い出し、これらを基にした元請企業等への売り込み用コンセプトシートとして取りまとめること。

(2) 課題解決活動の実施

「課題解決活動計画書（活動方針書、課題解決行動表）」に基づき支援対象企業と協議のうえ課題の解決に取り組むこととともに、解決が難しいものについてはイノベ機構と協議し解決策を検討すること。

(3) 報告会の開催

ア 中間報告会

「企業カルテ」、「課題解決方向性提案報告書」、「課題解決活動計画書」、「技術シーズシート」等を取りまとめ、中間報告会を支援期間中に開催すること。

イ 最終報告会

支援対象企業訪問実績概要、課題の抽出結果と解決のための具体的活動の内容と結果、作成した資料一式（企業カルテ、技術シーズシート、課題解決活動計画書とその結果）等を取りまとめ、最終報告会を支援終了後に開催すること。

(4) 支援対象企業への報告

ア 中間報告

中間報告会の開催前後にその資料により、支援対象企業へ中間報告をすること。

イ 最終報告

最終報告会の開催前後にその資料により、支援対象企業へ最終報告をすること。

(5) その他

ア 福島廃炉関連産業マッチングサポート事務局関連事業への参加支援等

支援対象企業へ交流会・展示会・マッチング会への参加を促すとともに、参加する場合は、よりよい成果が得られるように支援すること。なお、廃炉産業ビジネス総合展には、必要に応じて受託者も来場して情報収集等に努めること。

イ 業務に必要な人材の招聘又は派遣

- (ア) 受託者は、同様の支援実績を有する者など、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、上記イ(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。

ウ 支援フェーズの区分

支援対象企業のうち昨年度から継続して支援を受ける企業においては原則「(2)課題解決活動の実施」を中心に取り組むこと。

エ 支援方針の調整

受託者は、初回の訪問支援後や、その後に支援方針等の調整が必要となった場合は、速やかにイノベ機構と協議（オンライン含む）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 業務内容」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イノベ機構に報告すること。

イ 実施責任者は、イノベ機構に、原則として月に1回、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。

5 提出書類等

(1) 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、イノベ機構が業務の確認に必要と認める書類

(2) 履行期限までに提出するもの

ア 委託業務完了報告書

イ 成果品

(ア) 実績報告書 2部

a 業務に係る調査や分析の結果等を含めた実績報告書

b 予算管理に係る書類

c その他報告すべき事柄をまとめた書類

(イ) 実施報告書概要版(各業務の成果を取りまとめた簡易版図書) 2部

(ウ) 支援内容報告書 12部(6社×2部)

支援対象企業毎に、実施した支援内容及び作成したシート等を取りまとめた「支援内容報告書」を2部作成すること。

(エ) 上記データ(PDF、及びWord・Excel等のデータファイル)を記録した電子媒体(CD-ROM等) 1枚

6 契約に関する条件等

(1) イノベ機構との調整

受託者は、本業務を遂行するにあたっては、イノベ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。

(2) 書類等の適正な管理・保管

受託者は、支援対象企業から提出のあった書類等について、イノベ機構から求めがあった場合は、速やかに提出できるよう適切に管理すること。

7 受託者の責務

(1) 苦情等の処理

受託者が実施する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、支援対象企業へ訪問時の送迎を求めたり支援対象企業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

個人情報及び支援対象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すること。

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、業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。また、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、イノベ機構の承諾を得なければならない。

(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。