

## 仕様書

### 1. 事業名

令和2年度固定価格買取制度等の効率的・安定的な運用のための業務（中部経済産業局の固定価格買取制度における事業計画実施状況等の円滑な遂行に関する調査）

### 2. 事業の目的

「電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法」（以下「FIT法」という。）では、平成29年4月に改正されたFIT法の施行以降、①発電事業計画の申請項目や必要書類の増加など認定等が厳格化されたこと、②省令・運用及び調達価格が変更されたこと等に伴い、申請不備や問合せが大幅に増えるなど、再生可能エネルギー固定価格買取制度を担当している資源エネルギー庁や中部経済産業局エネルギー対策課（以下「担当課」という。）等の各地方経済産業局の業務負担が増大している状況である。

また、改正されたFIT法においては、認定事業者に対し、発電設備への標識及び柵塀等の設置を義務付けており、これらを設置していない事業者に対しては、必要に応じて不適切事案として指導を行ってきている。しかしながら、改正されたFIT法の経過措置期間後においても未だ標識や柵塀等が未設置あるいは不適切な設置事例の情報が引き続き多く寄せられている。加えて、事業計画策定ガイドラインにおいて、FIT法及び同法施行規則に基づき事業計画の認定の申請を行う発電事業者及び同法認定事業者（以下「FIT発電事業者」という）は、事業計画作成の初期段階から地域住民との適切なコミュニケーションを図るとともに地域住民に十分配慮して事業を進めるよう努めることとされているが、実際には地域住民への説明などが不十分であることから地域との間でトラブルとなっている案件も多い。

このため、標識及び柵塀の未設置等の不適切な事案については、認定事業者に対し、必要に応じ注意喚起や現場確認を行った上で、指導等に従わない認定事業者に対しては、認定基準違反として、FIT法に基づく報告徴収、立入検査、指導、改善命令、認定取消し等の厳格な対応を行う必要がある。また、トラブルを生じている事案については、FIT発電設備が地域と共生して長期安定的に電力を供給できるよう、FIT発電事業者にトラブル収束に向けた取り組みを促すとともに、万一各種法令等への違反が確認された場合には、不適切な事案として厳格な対応を行う必要がある。さらに、今後発生しうる不適切な事案を予防する観点からも、現状の不適切な事案の発生原因を調査し、不適切な事案の減少に寄与する取組も検討することが望ましいと思われる。

本事業は、担当課のFIT法執行における業務負担を含めた社会全体でのトータルコストの削減、審査の迅速化の実現及び不適切な事案の問題解決プロセスを構築するため、様々な解決策を積極的に追求できるよう、実際に起きている事象から現状把握を試みてリサーチし、担当課の継続した業務体制構築に資する改善策の提案・実行・調査を行うことを目的とする。

### 3. 事業内容

FIT法の適正な遂行を図るために、下記のとおり事業内容を実施する。

なお、事業の実施に当たっては、全体方針や計画、進捗確認、業務支援内容や現状整理、要員配置調整など担当課と連絡を密にとり、各段階で十分に協議し、決定することとする。

## (1) F I T 発電事業者の不適切事案等の情報収集・状況の確認

### ①実施内容

委託事業者は、担当課と必要な連携体制を構築し、自治体等から寄せられる情報、担当課からの情報提供及び担当課に寄せられた問合せ等から認定基準及び事業計画策定ガイドラインが遵守されていない恐れがある施設に関して、情報の収集・整理を行うとともに、不適切な事案が発生している原因を調査する。

収集・整理・調査した情報については、F I T 発電事業者、問い合わせを行った者（以下「通報者」という）、自治体等関係各所との調整を図り、同時に F I T 発電事業者に対して認定基準及び事業計画策定ガイドラインの遵守を促す等、事案の改善に向けた連絡調整を行うことで、F I T 発電事業者の改善行動及びその対応策についての調査を実施するとともに、通報者、F I T 発電事業者名、施設名称、設備 I D や設置場所の住所、連絡調整状況等、事前に担当課と協議した報告内容を担当課に報告する。

なお、調査を実施する過程において、事案の改善に向けた回答が無い、あるいは事案の改善が見られないと担当課が判断する事案については、直ちに実施した当該事案の調査内容を担当課へ報告するとともに、担当課が行う当該事案への改善指導等に係る業務補助を行う中で当該事案の改善状況等調査を行うものとする。

### ②対象地域

愛知県、岐阜県、三重県、石川県、富山県に設置、あるいは設置予定の F I T 法認定に関する発電施設を対象として、問合せが発生した施設に関する情報収集を実施する。（合計 200 件程度を想定）

### ※注意事項

情報収集する手法としては、自治体等から寄せられる情報に適切な対応を行うことが出来る業務支援要員として最低 1 名、平日（年末年始を除く）9 時から 18 時まで（12 時から 13 時までの休憩時間を含む）を基本とし、担当課執務室内または外部に開設する電話窓口配置し、状況に応じて追加の要員を配置できるようにすること。

また、事案の情報収集・整理や連絡調整の実施状況などを踏まえ、必要があると判断した施設について、担当課と調整のうえ現状についての現地確認を行う。（合計 20 件（愛知県 6 件、岐阜県及び三重県各 5 件、石川県及び富山県各 2 件）程度を想定）現地確認を行った際には、写真及び F I T 法等の遵守状況等、事前に担当課と協議した報告内容を担当課に報告する。

事案の改善に向けた連絡調整を実施するにあたり、認定事業者及び認定事業者の関係者並びに通報者における無用な紛争を誘発することの無いよう留意するとともに、必要な実施体制を構築すること。

## (2) 自治体における F I T 法への対応に関する情報収集

### ①実施内容

中部経済産業局の管轄となる地域（愛知県、岐阜県、三重県、石川県、富山県）については F I T 法施行によって太陽光発電等の再生可能エネルギー施設の設置が進められる中、地域の実情に則し

た再生可能エネルギーに関する条例・ガイドライン等を制定し、発電事業者に対する指導強化を推進している自治体もある。

F I T法においても、再生可能エネルギー発電事業の実施において遵守する事項として定める事業計画策定ガイドラインにおいて、「地域との関係構築」を求めており、国と自治体の協働による対応が必須となる状況となっている。

上記のことから、担当課では条例・ガイドライン等を制定している自治体との連携を進めており、既に連係体制を構築している関係自治体との具体的な活動（発電事業者の事業規律適正化、指導等の実効力の向上）に繋げるための会議の開催を予定している。本会議の開催に向けて、出席者連絡簿の作成や開催通知及び会場の手配等の開催準備や当日の設営や運營業務を行う。また、開催当日は業務支援要員が出席し、業務支援要員と関係自治体との連係体制の構築を目指すとともに、関係自治体の再生可能エネルギーに関する条例・ガイドライン等の指導状況や関係自治体が対応方針に苦慮している事例等に係る情報収集を行う。

#### <会議想定>

想定出席者数 45名程度

開催時期 業務受託後1ヶ月以内を目処

開催場所 名古屋市内（中部経済産業局近辺が望ましい）

※新型コロナウイルス感染症対策として、人数上限の50%以内の収容率になるように会議室を確保すること。

### (3) F I T関連業務の標準化に向けた調査及び資料作成

#### ①実施内容

担当課の実施するF I T関連業務において、本来の各種認定業務に加え、不適切事案への処理が増大しているが、不適切事案への対応における問題解決力や接遇スキルは、解決に要する時間を左右するとともに改善結果に影響を及ぼすことから、担当課における業務遂行においては、一定の質を担保した上で、事案の内容によらず安定した対応を行う体制が求められる。こうした体制構築に資するよう、委託事業者において上記（1）及び（2）の業務を実施する中で、不適切事案の発生の原因、課題の類型化、課題解決の方策、活用した法令、機関等をまとめ、業務対応方法を標準化するためのスキームを取り纏め提案する。

#### ②調査及び資料作成について

F I T法の性質を理解した上で、不適切事案を含めたすべての事案を俯瞰し、事案ごとへの対応方法、関係法令、関係機関等を標準化し、経産局における業務方法や現制度の改善点等を調査した上で、担当課が取るべき業務対応フロー表その他の資料を作成する。

### (4) 調査報告書の作成

上記の実施内容を取りまとめた調査報告書とその概要を作成すること。

なお、事業の進捗状況について定期的（月1回以上）に担当課に報告すること。

#### 4. 情報セキュリティ

本事業により担当課から提供を受けたデータ・資料等及び受託者が記録、集計したデータ等の使用・保存・処分等に当たっては、関係法令を遵守し、秘密の保持に十分に配慮するとともに、担当課の指示に従うこと。

#### 5. 事業実施期間

委託契約締結日から令和3年3月31日まで。

#### 6. 納入物

##### ・調査報告書電子媒体（CD-R） 1枚

- 調査報告書、事業で得られた元データ、委託事業報告書公表用書誌情報（様式1）、二次利用未承諾リスト（様式2）を納入すること。
- 調査報告書については、PDF形式に加え、機械判読可能な形式のファイルも納入する。
- 事業で得られた元データについては、機械判読可能な形式のファイルで納入し、特に図表・グラフに係るデータ（以下「Excel等データ」という。）については、Excel形式等により納入する。
- なお、様式1及び様式2はEXCEL形式とする。

##### ・調査報告書電子媒体（CD-R） 1枚（公表用）

- 調査報告書一つのPDFファイル（透明テキスト付）に統合したもの、並びに公開可能かつ二次利用可能なExcel等データを納入する。
- セキュリティ等の観点から、担当課と協議の上、非公開とするべき部分については、削除するなどの適切な処置を講ずる。
- 調査報告書は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、中部経済産業局以外の第三者の知的財産権が関与する内容を報告書に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、下記の様式2に当該箇所を記述し、提出すること。
- 公開可能かつ二次利用可能なExcel等データが複数ファイルにわたる場合、1つのフォルダに格納した上で納入する。

◆各データのファイル名については、調査報告書の図表名と整合をとる。

◆Excel等データは、オープンデータとして公開されることを前提とし、中部経済産業局以外の第三者の知的財産権が関与する内容を含まないものとする。

※調査報告書電子媒体の具体的な作成方法の確認及び様式1・様式2のダウンロードは、下記URLから行う。

<http://www.meti.go.jp/topic/data/e90622aj.html>

#### 7. 納入場所

経済産業省 中部経済産業局 資源エネルギー環境部 エネルギー対策課

## 8. 不開示情報を取り扱う場合

### (1) 情報管理体制

①受注者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）を契約前に提出し、担当課の同意を得ること。（住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課から求められた場合は速やかに提出すること。）なお、情報取扱者名簿は、委託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、経済産業省が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

②本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当課の承認を得た場合は、この限りではない。

③①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当課へ届出を行い、同意を得なければならない。

## 9. 業務従事者の経歴

業務従事者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見等がわかる資料）を提出すること。

※経歴提出のない業務従事者の人件費は計上不可。

## 10. 履行完了後の情報の取扱い

国から提供した資料又は国が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当職員の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。

## 11. その他

(1) 事業期間中、担当課から指示があった場合には、電子媒体化したデータ及び調査又は確認結果の全部又は一部を抽出し、速やかに提出すること。

(2) 受託者は、契約締結後速やかに、以下に記載する①～③の事項の遵守の方法について、担当職員に提示し了承を得た上で確認書として提出すること。また、契約期間中に担当職員の要請により、確認書に記載した事項に係る実施状況を紙媒体又は電子媒体により報告すること。

なお、報告の内容について、担当職員と協議し対策を講じ、納入期限日までに確認書に記載した事項の全てを完了すること。

- ①受託者は、貸与された紙媒体、電子媒体であっても、担当職員の許可無く複製してはならない。また、作業終了時には、複製した情報等が電子計算機等から消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。
- ②受託者は、本作業を終了又は契約解除する場合には、担当職員から貸与された紙媒体、電子媒体を速やかに担当職員に返却すること。その場合、担当職員の確認を必ず受けること。
- ③受託者は、契約期間中及び契約終了後においても、本作業に関して知り得た当省の業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。

(3) 上記に掲げる事項の他、各事業内容を実施する上で必要となる事項については、適宜、担当課と調整の上で実施すること。

(4) 会議（検討会、研究会及び委員会を含む。）を運営する場合は、国等による環境物品等の調達推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和2年2月7日変更閣議決定）による以下会議運営の基準を満たすこととし、様式により作成した会議運営実績報告書を納入物とともに提出すること。

○環境物品等の調達の推進に関する基本方針

<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/archive/bp/r1bp.pdf>

○グリーン購入の調達者の手引き（令和2（2020）年2月）

[https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/glaw/tebiki/r2\\_tyoutatusya.pdf](https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/glaw/tebiki/r2_tyoutatusya.pdf)

なお、委託業務完了後、別記様式により実績を報告すること。

会議運営について

会議（検討会、研究会及び委員会を含む。）を運営する場合は、国等による環境物品等の調達に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和2年2月7日変更閣議決定）による以下会議運営の基準を満たすこととし、様式により作成した会議運営実績報告書を納入物とともに提出すること。

環境物品等の調達の推進に関する基本方針

URL : <https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/archive/bp/r1bp.pdf>

グリーン購入の調達者の手引き（令和2（2020）年2月）

URL : [https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/r2\\_tyoutatusya.pdf](https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/r2_tyoutatusya.pdf)

22-14 会議運営

(1) 品目及び判断の基準等

<p>会議運営</p>	<p><b>【判断の基準】</b>                  ○会議の運営を含む業務の実施に当たって、次の項目に該当する場合は、該当する項目に掲げられた要件を満たすこと。                  ①紙の資料を配布する場合は、適正部数の印刷、両面印刷等により、紙の使用量の削減が図られていること。また、紙の資料として配布される用紙が特定調達品目に該当する場合は、当該品目に係る判断の基準を満たすこと。                  ②ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物を印刷する場合は、印刷に係る判断の基準を満たすこと。                  ③紙の資料及び印刷物等の残部のうち、不要なものについてはリサイクルを行うこと。                  ④会議参加者に対し、会議への参加に当たり、環境負荷低減に資する次の取組の奨励を行うこと。                  ア. 公共交通機関の利用                  イ. クールビズ及びウォームビズ                  ウ. 筆記具等の持参                  ⑤飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。                  ア. ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装を使用しないこと。                  イ. 繰り返し利用可能な容器等を使用すること又は容器包装の返却・回収が行われること。  <b>【配慮事項】</b>                  ①会議に供する物品については、可能な限り既存の物品を使用すること。また、新規に購入する物品が特定調達品目に該当する場合は、当該品目に係る判断の基準を満たすこと。                  ②ノートパソコン、タブレット等の端末を使用することにより紙資源の削減を行っていること。                  ③自動車により資機材の搬送、参加者の送迎等を行う場合は、可能な限り、低燃費・低公害車が使用されていること。また、エコドライブに努めていること。                  ④食事を提供する場合は、ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装を使用しないこと。                  ⑤資機材の搬送に使用する梱包用資材については、可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び廃棄時の負荷低減に配慮されていること。</p>
-------------	---

- 備考
- 「低燃費・低公害車」とは、環境物品等の調達の推進に関する基本方針に示した「13-1 自動車」を対象とする。
  - 「エコドライブ」とは、エコドライブ普及連絡会作成「エコドライブ10のすすめ」（平成24年10月）に基づく運転をいう。  
 （参考）①ふんわりアクセル『eスタート』②車間距離にゆとりをもって、加速・減速の少ない運転③減速時は早めにアクセルを離そう④エアコンの使用は適切に⑤ムダなアイドリングはやめよう⑥渋滞を避け、余裕をもって出発しよう⑦タイヤの空気圧から始める点検・整備⑧不要な荷物はおろそう⑨走行の妨げとなる駐車はやめよう⑩自分の燃費を把握しよう

支出負担行為担当官

中部経済産業局総務企画部長 殿

住 所

名 称

担 当 者 氏 名

## 会議運営実績報告書

契約件名：令和〇〇年度〇〇〇

会議（検討会、研究会及び委員会を含む。）の運営を営む業務の実施に当たって、次の項目に該当する場合は、該当する項目に掲げられた要件の実績を記載すること。

基 準	実 績	基準を満たせなかった理由
<ul style="list-style-type: none"><li>紙の資料を配布する場合は、適正部数の印刷、両面印刷等により、紙の使用量の削減が図られていること。また、紙の資料として配布される用紙が特定調達品目に該当する場合は、当該品目に係る判断の基準を満たすこと。</li><li>ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物を印刷する場合は、印刷に係る判断基準を満たすこと。</li><li>紙の資料及び印刷物等の残部のうち、不要なものについてはリサイクルを行うこと。</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>会議参加者に対し、会議への参加に当たり、環境負荷低減に資する次の取組の奨励を行うこと。<ul style="list-style-type: none"><li>ア. 公共交通機関の利用</li><li>イ. クールビズ及びウォームビズ</li><li>ウ. 筆記具等の持参</li></ul></li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。<ul style="list-style-type: none"><li>ア. ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装※を使用しないこと。</li><li>イ. 繰り返し利用可能な容器等を使用すること又は容器包装の返却・回収が行われること。</li></ul></li></ul>		

## 記載要領

- 委託契約において複数回会議を運営した場合、全会議を総合して判断すること。
  - 実績については、すべての基準が満たせた場合は、「○」を記載し、基準を満たせなかった項目があった場合は、「×」を記載し基準を満たせなかった理由を記載すること。該当しない項目基準については「-」を記載すること。
- ※ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装とは、一般的に一度だけ使用した後に廃棄することが想定されるプラスチック製のもので、具体的には、飲料用のペットボトル、カップ、カップの蓋、ストロー、マドラー、シロップやミルクの容器等を指す。