仕様書

１　委託業務名

原子力リサイクルビジネス　株式会社設立に関する準備業務委託

２　委託期間

契約締結日から令和８年３月３１日（火）まで

３　業務目的

本県では令和２年３月に、嶺南地域を中心に、原子力をはじめ再エネを含む様々なエネルギーを活用した地域経済の活性化やまちづくりを目指すことにより、人・企業・技術・資金が集まるエリアの形成を目指して「嶺南Ｅコースト計画」を策定した。

原子力発電所から発生するクリアランス相当物の集中処理を行う原子力リサイクルビジネスについて、現行の法令上の許可を取得することで事業自体は実施可能であることが示され、また、出資や専門人材の確保など、株式会社の立上げに必要な準備や関係者との調整を進め、事業化の目途が立ったことから、令和７年夏ごろに原子力リサイクルビジネスを行う株式会社を設立することとしている。

本業務は、株式会社の設立および操業後の業務を含む会社運営に必要な規定類の整備等の支援を実施することを目的とする。

４　業務内容

（１）株式会社の設立・操業に向けた準備に係る支援

受託者は、株式会社の設立・操業に向けて、以下に掲げる支援を行うこと。

　　ア　発起人会に係る支援

　　　　株式会社設立に向け、発起人会の資料（定款案等）作成・開催・運営支援、出資のための口座開設などの実務支援を行うこと。また、発起人会に先立ち、関係機関の担当者により構成する新会社設立準備委員会の資料作成・開催・運営支援を行うこと。

イ　設立時取締役会に係る支援

　　　　株式会社設立に向け、設立時取締役会の資料（取締役会規則案、事業計画・予算案等）作成・開催・運営支援を行うこと。取締役会において協議する事業計画・予算案については、令和６年度「原子力リサイクルビジネス参入促進業務（新規事業体設立準備委託業務）」において作成した事業計画に基づき作成すること。なお、事業計画案策定時に想定していなかった問題が設立時取締役会後に明らかになった場合は、その解決方法を提案するととともに、事業計画への反映を行うこと。

　　ウ　必要書類などの整備支援

　　　　株式会社の設立・運営に必要となる定款案・組織規程類（取締役会規程、就業規則、給与規程、旅費規程、権限（決裁）規程、文書管理規程等）案の作成、給与や租税・社会保険料、物品・サービス等各種支払や費用請求のための会計処理方法（業務フローの整備、会計システムの導入等）の提案を、事業の実態に合わせて、実務的に有効かつ効率化を図りつつ行うこと。

また、会社設立時の登記や開業届、税金や社会保険、労災保険、雇用保険の関連書類等、会社設立に必要となる書類の作成や届出等の実務支援を行うこと。

　　エ　専門家の紹介

　　　　会社設立後、課題等が発生した場合に相談できるよう、敦賀など嶺南地域に所在の専門家（弁護士、司法書士、税理士、社会保険労務士、公認会計士）の紹介

　　オ　融資に係る支援

　　　　株式会社が融資を受けるに当たり書類作成や内容検討等の実務支援を行うこと。

　　カ　その他、株式会社設立・運営に関するアドバイザリー業務

　上記業務内容のほか、必要となるアドバイザリー業務について、委託者と協議の上、実施すること。

（２）調査に関する報告（報告書等の作成を含む。）

受託者は、業務内容の実施結果等について、報告書を作成し、打合せ等の形式により報告すること。

 ・最終報告は令和８年３月３１日（火）までに行うこと。

　　 ・ただし、株式会社設立に必要となる書類の作成等については、令和７年５月３０日（金）までに行うこと。

５　成果品の提出

1. 報告書（概要版および詳細版、Ａ４版・２部）
2. 上記のデータを格納した電磁的記録媒体（ＣＤ－Ｒ等）

６　留意事項

業務実施に当たっては、発注者と必要な協議および打合せを十分行い、その指示に従って業務を進めるものとする。