

## 太陽光発電設備導入推進に向けた調査・検討業務 仕様書

### 1 委託業務の名称

太陽光発電設備導入推進に向けた調査・検討業務

### 2 履行期間

契約締結日から令和6年3月29日まで

### 3 業務の目的

県では、みやぎゼロカーボンチャレンジ 2050 戦略（令和4年度策定予定）において、2030年温室効果ガス50%削減を達成するための野心的な再エネ導入量目標を設定している。

一方で、森林開発を伴う再エネ発電施設の設置による自然環境や災害、景観等への影響が懸念されており、県においても、森林開発を伴う再エネ施設の適地への誘導に向け、新たな税制の導入を検討しているが、太陽光発電施設の適地として想定する平野の未利用地等への導入に向けた具体的施策を複数実施する必要がある。

導入までのリードタイムが短く、2030年までの導入の主力に位置付けられる太陽光発電については、非常に高い目標（2013年比設備容量14.8倍、導入量14.6倍）を設定していることから、建築物（住宅や事業所、工場等）や未利用地（遊休農地、ため池や企業・行政が保有する遊休地等）への導入を積極的に推進する必要がある。

現在、全国的には、報告書制度や建築主に対する再エネ導入義務などの規制的手法、再エネ設備導入に対する補助金や融資制度など経済的便益をもたらす手法、さらに、行政による需要者・事業者のマッチングなど、様々な再エネ導入施策が展開されており、当県においても、それらの導入の可能性等について検討する必要がある。

本業務では、再エネ事業者や需要家、小売電気事業者、一般送配電事業者、住宅メーカー、市町村等の意見も踏まえ、再エネの設置に適した場所等にかかる導入ポテンシャル調査等に基づき、本県における再エネ導入の課題・支障・特性等を整理した後、国の再エネ施策の方向性や全国の好事例などを調査の上、目標達成に必要な導入量の定量的分析に基づき、本県における効果的な再エネ推進施策を提案するものである。

### 4 調査・検討の対象

建築物（住宅や事業所、工場等）や未利用地（遊休農地、ため池や企業・行政が保有する遊休地、防災集団移転跡地等）への太陽光発電の導入を対象とする（太陽光発電以外の再エネ種も対象とすることを妨げるものではない）。

### 5 業務内容

（3）業務の目的を達成するため、以下に掲げる内容を含む業務を企画提案し、実施すること。

なお、企画提案にあたって、（3）業務の目的を達成するために有効である取組については、以下に掲げる内容によらず、独自の企画提案することを妨げるものではない。

業務の実施にあたっては、他自治体における類似の検討経緯（参考：[川崎市環境審議会脱炭素化部会](#)）など参考とすること。

(1) 課題抽出と「業務実施の方向性」の提案

- ・ 「検討会議」(後述)による課題抽出に加え、再エネ事業者や需要家、小売電気事業者、一般送配電事業者、住宅メーカー、市町村等への補足ヒアリングの実施
- ・ 本県における太陽光発電の導入状況、再エネの設置に適した場所等にかかる導入ポテンシャルの整理、課題等の抽出
- ・ 検討会議やヒアリング等の結果や課題等を踏まえ、「業務実施の方向性」を提案

(2) 好事例の調査

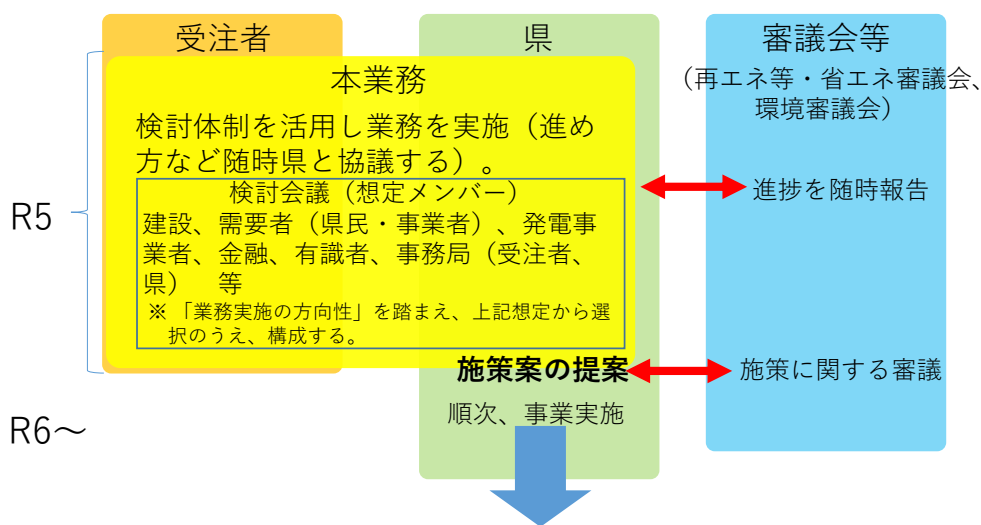
- ・ 「業務実施の方向性」を踏まえ、国内外の好事例を調査
- ・ 複数の取組案について、経済性などのメリット、デメリットを整理
  - ※ 補助金など経済的便益をもたらす手法に限らず、民間事業者のアイデアや資金を活用する案や、規制的手法など、コストの負担の最小限化を図りながら最大限の効果が期待できる様々な手法を提案すること。

(3) 課題解決策の提案・とりまとめ

- ・ (2)で整理した取組案のうち、本県の再エネ目標の達成可能性を考慮し、課題解決策を提案し「検討会議」の意見等を踏まえてとりまとめを行う。
  - ※ ここでいう達成可能性とは、土地面積やエリアの日照時間、建築物屋根面積など物理的なポテンシャルのみならず、(1)(2)で把握したニーズや各種統計値、経済性評価等を踏まえ、実際の導入見込みなどの施策効果とすること。
- ・ 「検討会議」等による議論を通じ、課題解決策を具体化するための制度の設計

なお、業務実施の各段階において、「検討会議」(下図参照)を活用することとし、会議の開催、会議資料の調製、意見の集約、メンバーへの謝金の支出等、一切の業務を受注者が実施するが、「検討会議」の構成や会議の進め方など、都度、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

【検討会議のイメージ】



## 【会議の開催想定】

第一回	業務の趣旨・調査内容等に係る検討、課題抽出等
第二回	「業務実施の方向性」に係る検討等
第三回	課題解決策に係る検討等

※ 抽出した課題や「業務実施の方向性」の提案内容によって、住宅向け、事業者向けなどのテーマ部会による検討などを行うことも想定される。

※ 議論の進捗を踏まえ、個別事業者への補足ヒアリングや会議等を追加開催する可能性がある。

## 6 報告

受注者は、業務の進捗に応じ、都度発注者に成果を報告するとともに、全業務終了後に成果品を作成し、発注者に最終報告をする。

## 7 成果品

- ・業務報告書 5部  
A4版で製本して納品すること。また、記載内容は発注者と協議の上で決定すること。
- ・上記業務に関する根拠となる各種電子データ（施策案の効果算定など）

## 8 その他

- ・委託により作成された成果品に関する全ての権利は、発注者に帰属する。また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は受注者において必要な権利処理を行うこと。
- ・委託期間終了日から1年以内の間に、本業務の成果品及び各種提出資料について発注者が確認・照会等を行った場合、受注者は誠実に対応する。また、成果品等に瑕疵があった場合は、発注者と協議の上、受注者は無償かつ速やかに是正措置を講ずる。
- ・検討体制における議論の結果等に応じ、受注者と協議のうえ業務内容を変更することがある。
- ・本業務に係る文書や資料等は、原則として、Microsoft Word、Excel 又は PowerPoint で作成する。
- ・本仕様に定めのない事項については、発注者と受注者の協議により定めるものとする。
- ・受注者は、本業務を処理するための個人情報の取扱いについて、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- ・受注者は、本業務を履行する場合における情報セキュリティの確保については、別記2「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

## 別記 1

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

#### (個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

#### (作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

#### (個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

#### (保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

#### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用して

はならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、業務完了後速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬する(※必要がある)ときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

## 情報セキュリティ特記事項

### (責任体制の整備)

第1 受注者は、本業務の情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

### (作業責任者等の届出)

第2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

4 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### (作業場所の特定)

第3 受注者は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。また、作業場所を変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、所属名等が分かるように身分証明書等を常時携帯させなければならない。

### (派遣労働者等の利用時の措置)

第4 受注者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

### (教育の実施)

第5 受注者は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適正な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

### (守秘義務)

第6 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本業務に携わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

### (再委託)

第7 受注者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保す

る対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者と協議し、その承諾を得なければならない。

- 2 前項ただし書により、本業務の一部をやむを得ず再委託する場合、受注者は、再委託先に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 3 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 4 受注者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(情報資産の管理)

第8 受注者は、本業務において利用する情報資産を保持している間は、次の各号の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に情報資産を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 情報資産を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。
- (5) 情報資産を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 情報資産を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の取扱状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の情報セキュリティインシデント（以下「インシデント」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私物のパソコン及び外部記録媒体、その他の私物を持ち込んで、情報資産を取り扱う作業を行わせないこと。
- (10) 情報資産を利用する作業を行うパソコンに、情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9 受注者は、本業務において利用する情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(情報資産の受渡し)

第10 受注者は、発注者との情報資産の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に情報資産の預り証を提出しなければならない。

(情報資産の返却、消去及び廃棄)

第11 受注者は、本業務の終了時に、本業務において利用する情報資産について、発注者の指定した方法により、返却又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、本業務において利用する情報資産を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき情報資産の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に



申請し、その承認を得なければならない。

- 3 受注者は、情報資産の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、本業務において利用する情報資産を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、情報資産の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第 12 受注者は、発注者から、情報資産の取扱状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受注者は、情報資産の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第 13 発注者は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき、必要な措置が講じられているかどうかを検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(インシデント時の対応)

第 14 受注者は、本業務に関し、インシデントが発生した場合は、そのインシデントの発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該インシデントに関する情報の内容、件数、インシデントの発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、インシデントが発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本業務に関しインシデントが発生した場合は、必要に応じて当該インシデントに関する情報を公表することができる。