

福岡市脱炭素先行地域支援業務 仕様書（案）

1 総則

(1) 適用範囲

本仕様書は、「福岡市脱炭素先行地域支援業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

(2) 通則

本業務は福岡市契約規則に基づくほか、契約書及び本仕様書に基づき行うものとする。

(3) 一般事項

- ① 受注者は、業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。
- ② 受注者は本業務を行う場合、常に福岡市（以下「本市」という）と綿密な連絡を取るとともに、本市の指示に従わなければならない。
- ③ 受注者は、地域脱炭素に関する知見に富み、プロジェクトマネジメント業務に精通しており、適切な技術的支援が行える者を業務主担当者として選任すること。また、技術的支援にあたっては、脱炭素先行地域の対象エリアに関連する各種行政計画との連携・整合を図るよう努めること。
- ④ 本仕様書に記述がない事項又は業務の遂行にあたり疑義が生じた事項については、双方協議の上、決定するものとする。
- ⑤ 本業務の遂行に伴い第三者に与えた損害は、本市の責めに帰すべきものを除き、受注者の責任において処理するものとする。
- ⑥ 個人情報、企業情報等の管理にあたっては、適切な情報セキュリティ・ポリシー及び情報管理体制を整備すること。
- ⑦ 本業務委託の遂行にあたっては、個人情報の取扱いが発生するため、別紙 1「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守し、情報漏洩及び不正アクセスへの対策を特に厳重に行うこと。
- ⑧ 本業務の公共性に鑑み、受注者は特定の企業への利益や便宜の供与を厳に慎み、透明性、公平性を確保して業務にあたること。

(4) 守秘義務

- ① 本業務を通じて知り得た情報について、本業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、情報等を秘密とし、書面等による本市の承諾なしに第三者に開示しないこと。本契約終了後も同様とする。
- ② 本業務の履行に必要な資料については、必要に応じて福岡市環境局脱炭素事業推進課より貸与する。この場合、貸与を受けた資料については、そのリストを作成の上、発注者に提出するとともに、返還の指示があった場合、本業務遂行上不要となった場合または契約が終了した場合は、速やかに原状に復し、返還すること。

- ③ 受注者は、情報を記録した書類、磁気ファイル等の複写及び複製をしてはならない。
- ④ 受注者は、情報について事故が発生した場合、速やかに本市に報告しなければならない。
- ⑤ 前各号に掲げる事項に関する定めに違反した場合、本市は本契約解除等の措置及び損害賠償請求をすることができる。

(5) 著作権

- ① 契約業務に伴って、本市が取得した資料、図、イラスト、報告書などの成果物に係る著作権は、その引き渡し時に、本市に無償で譲渡するものとする。
- ② 写真、イラスト等の著作物については、本市及び本市が指定する第三者に対して著作人格権を主張しないものとする。写真、イラスト、地図等を使用する場合は、あらかじめ著作権を有する者へ使用の確認や加工の可否について書面等で確認すること。

(6) 打合せ及び記録等

- ① 受注者は、作業の進捗状況や本市が必要と認める項目について、本市の求めに応じ、随時、報告や業務内容に関する資料を提出すること。
- ② 受注者は、委託業務の作業状況について、臨時の報告や協議が必要な事由が発生したときは、速やかに本市に報告すること。
- ③ 受注者は、本市と必要な打ち合わせを実施した際、議事録を作成し、本市に提出して承認を受けること。
- ④ 受注者は、本業務に着手するにあたり、本市と共同で行なわなければならない作業項目及び本市に依頼する作業項目と頻度を提示すること。また、これらの内容に変更が必要な場合は、その都度その内容を本市に提示すること。
- ⑤ 本市との全ての会議には、原則として、業務担当者及び本市が必要と認める業務従事者が出席すること。

2 背景及び目的

令和3年5月に「地球温暖化対策の推進に関する法律」が改正され、新たに指定都市等において、再生可能エネルギーの利用促進等の施策に関する実施目標を定めることが義務化された。また、同年10月には、国の「地球温暖化対策計画」で定める2030年度温室効果ガス排出削減目標が2013年度比46%削減に引き上げられたところである。

さらに、地域特性に応じた効果的な手法を活用し、民生部門の電力消費に伴うCO₂排出実質ゼロを実現するとともに、暮らし、交通等のあらゆる分野で地方創生に寄与することを目的とした「脱炭素先行地域」を、国として2025年度（令和7年度）までに全国で少なくとも100か所創出することとされ、本市は、令和6年9月に選定を受けたところである。

本業務では、本市の脱炭素先行地域提案内容（以下、「本事業」）を着実に推進し、効果の最大化を図るため、進行管理及び専門的知見に基づく助言等の事業運営支援に必要な業務を委託するものである。

なお、本事業については、福岡市環境局および環境省のホームページを参照すること。

https://www.city.fukuoka.lg.jp/kankyo/s-suishin/hp/datutanso_senkou.html

3 業務内容

(1) 全体進捗管理支援

「全体進捗管理支援」は進捗遅延等を事前に防ぐことを目的とする。具体的な内容は以下のとおりとするが、目的達成のためにより効果的・効率的な方法がある場合は、積極的に提案すること。

- ① 業務開始時点において、全体スケジュール、課題管理表、その他本業務に必要な資料を作成すること。作成にあたっては、今年度までの取組み状況等を十分に踏まえること。
- ② 本事業の遂行に係る関係者会議を月1回程度開催・参加し、以下の支援を行うこと。
 - (ア) 業務の進捗状況を把握し、全体スケジュール、課題管理表を修正したうえで、タスクの優先度の整理及び処理手法について、本市に対して助言すること。
- ③ その他、委託期間を通じて以下の支援を行うこと。
 - (ア) 受託者は、本業務の遂行に必要な情報を自主的に収集し、調査・分析・整理のうえ、本市に報告するとともに、有益な提案を積極的に行うこと。
 - (イ) 本事業全体及び各取組の推進に支障を及ぼし得るリスク等を早期に察知し、その発生原因を明確にしたうえで、速やかに本市へ報告すること。また、当該リスク等を解決するための対応策及びその対応策が有効と考える理由・根拠を整理のうえ、速やかに本市へ報告すること。
 - (ウ) (ア)(イ)のほか、本業務を実施するうえで、プロジェクト管理に必要な知識及び手法等について、本市からの求めの有無にかかわらず、本市へ教示または助言すること。その際、本市職員が知識や手法等を理解し活用できるよう、専門用語を多用した難解な説明によらず、必要に応じて補足資料を活用する等、分かりやすい説明となるよう留意すること。

(2) 国交付金事務支援

「国交付金事務支援」は、地域脱炭素移行・再エネ推進交付金（以下「国交付金」という。）の執行管理を行い、併せて、国への提出資料作成やその元となるデータ収集・管理を行うものである。

具体的な内容は以下のとおりとするが、より効果的・効率的な方法がある場合は、積極的に提案すること。

- ① 「二酸化炭素排出抑制対策事業交付金（地域脱炭素移行・再エネ推進交付金）交付要綱」、「地域脱炭素移行・再エネ推進交付金実施要領」、「脱炭素先行地域取扱要領」「脱炭素先行地域づくりガイドブック 参考資料 電力需要量・再エネ等の電力供給量 省エネによる電力削減量 算定方法の例」等に基づき、国に提出が必要となる見込みの書類やデータについて、以下の支援を行うこと。

(ア) 国交付金の執行管理支援

計画提案書に記載されている目標の達成に向け、各取組の進捗を踏まえつつ、国交付金を上限額の範囲内で最大限有効に活用できるよう十分留意のうえ、国交付金の事業予算の執行状況を常に管理し、必要な助言を行うこと。

(イ) 補助対象事業者との調整

補助対象事業者へ必要な書類の提出を求め、内容を確認し、問題等があれば修正もしくは再提出をさせ、福岡市が処理する書類および国へ提出する書類として整えること。また、事業間調整や年度間調整等が必要な場合は、本市および補助対象事業者と協議を行い、国交付金を上限額の範囲内で最大限有効に活用できるよう十分留意を行うこと。

(ウ) 国交付金に係る書類作成支援

本市および補助対象事業者との協議のうえ、国（環境省）に提出する交付申請書、実績報告書、進捗状況報告票、評価委員会（※）への提出資料等を作成すること。

※ 脱炭素先行地域の計画提案の内容の評価や、選定された脱炭素先行地域の進捗評価等を行うために国が設置する「脱炭素先行地域評価委員会」のこと

(3) モニタリング状況確認事務支援

① 「(2) ① (イ)、(ウ)」の作成に必要なデータ収集、推計、集計等を行うこと。

データ収集の内容は、以下を想定している。データ収集は、本市から提供する情報（※）に加え、電力需要家（以下「需要家」という。）及び関連事業者等へのヒアリング、アンケート等により行うものとする。なお、国への事業計画の提出や本市の予算編成時期を踏まえ、推計は年2回程度行うことを想定する。

※ 本市では、需要家からのデータ提供を補助金の交付要件にする方針であり、収集したデータも提供する想定。

(ア) 総事業費、事業実施件数

(イ) 再エネ設備導入量、発電量（年間量）

(ウ) 対象需要家の電力需要量（年間量）、省エネ電力量（年間量）、契約電力メニューの内容及び購入電力量

(エ) 取組ごとのCO2削減効果（年間量）

(オ) 地域脱炭素移行・再エネ推進交付金以外の国の補助制度の活用状況

(カ) 地域のエネルギー関連収支改善額

(キ) その他国への報告に必要な情報

4 成果品及び納品

業務内容を整理し、報告書としてとりまとめ Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point 等で作成し、A4 簡易製本2部及び電子データにより提出すること。ただし、詳細については、本市と調整のうえ決定することとする。

5 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

6 納入場所

福岡市環境局脱炭素社会推進部脱炭素事業推進課

別紙1 「個人情報・情報資産取扱特記事項」

1 基本的事項

受託者は、この契約に基づき委託された業務（以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては、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。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、福岡市情報セキュリティに関する規則（平成23年福岡市規則第51号）及び情報セキュリティ共通実施手順その他関係法令を遵守し、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。

特に個人情報については、法第66条第2項において、受託者に行政機関等と同様の安全管理措置が義務付けられていることから、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

（1）個人情報

法第2条第1項に規定する個人情報をいう。

（2）情報資産

次に掲げるものをいう。

- ・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（OAソフトウェアで取扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書
- ・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

（3）機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

（4）完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

（5）可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができることをいう。

3 秘密保持

受託者は、委託業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

4 従業員の監督等

受託者は、その従業員に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- ・委託業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること。
- ・個人情報を正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、法に規定する罰則が適用される場合があること。
- ・上記の各事項は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。

・従業者の情報資産へのアクセス権限は、担当業務の内容に応じた最小限の権限に限定するとともに、取扱う情報資産の重要度に応じて複数人による確認の実施等を行うこと。

5 作業場所の制限

受託者は、定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱ってはならない。ただし、福岡市（以下「市」という。）の書面による承認があるときは、この限りではない。

6 収集に関する制限

受託者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

受託者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りではない。

8 安全確保の措置

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために、市が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写、複製又は加工の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、市の書面による指示又は承認があるときは、この限りではない。

10 再委託の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りでない。なお、市の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 委託業務終了時の返還、廃棄等

受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報及び情報資産を、市の指示に従い、市に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等を行わなければならない。なお、廃棄又は消去等をしたときは、廃棄又は消去等を行った旨の証明書を提出しなければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

市は、受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、年に1回以上、原則として実地検査を行うほか、定期的に書面による報告を求め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。

なお、実地検査を行うに当たっては、別添「個人情報・情報資産の委託先監督チェックリスト」により確認を行うものとする。

13 事故等発生時の報告

受託者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに市に報告し、市の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

市は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15 契約の解除及び損害の賠償

市は、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、市はその責めを負わないものとする。

別添「個人情報・情報資産の委託先監督チェックリスト」

確認項目		
1	組織体制等	①個人情報等の管理体制を確認
		ア.個人情報等の取扱責任者や取り扱う担当者は明確になっているか。
		イ.取り扱う文書・データの種類、個人情報等の記載項目は明確にされているか。
		②漏えい事故等発生時の体制を確認
		ア.委託業者内での報告体制は明確になっているか。
		イ.委託業者から事務局への報告体制は明確になっているか。
		③従事者に対する研修の実施状況を確認
		ア.研修資料、対象者、実施回数は適切か。
2	作業場所、保管場所	④業務の再委託は原則として認められないことを踏まえた確認
		ア.業務の再委託を行う場合、事務局からの承諾を得ているか。
		イ.再委託先で個人情報の取り扱いがある場合、再委託先でも同等の措置が行われることを確認しているか。
		①個人情報等を取扱う作業場所を確認
		ア.個人情報等を取扱う区域や場所を明確に定めているか。
		イ.入退室管理を適切に行っているか。
		ウ.十分なスペースが確保され、整理整頓されているか。
		②個人情報等の保管場所を確認
ア.個人情報等の保管場所・保管方法は適切か。(個人番号が記載された書類は、施錠できる場所に保管しているか。)		
イ.USBメモリ等の電磁的記録媒体を使用する場合、施錠できる場所に保管されているか。		
ウ.本契約に関係のない他の書類、電磁的記録媒体等と区分されているか。(自社のものや他契約のもの)		
3	個人情報の 收受、利用	③個人情報を含むデータの保存場所や取り扱いの状況を確認
		ア.個人情報等を含むデータが、アクセス権やパスワード等により、許可された者のみが閲覧できる場所に適切に保存されているか。
		イ.サーバーおよび端末において、修正プログラムが適切に適用され、ウイルス対策ソフトが最新状態で運用されているか。
		①漏えい等の事故を防止するための対策を確認
		ア.個人情報等の收受や送付について、記録等の管理が行われているか。(日時・書類名・担当者等)
		イ.郵送時に、封入物のダブルチェックをするなど誤送付対策が適切に行われているか。
		ウ.メール送信時には、事前に複数人で確認するなど誤送付対策が適切に行われているか。
		エ.WEBへの公開時には、事前に複数人で確認するなど公開情報の確認等の対応を行っているか。
②作業場所以外への持ち出し時の安全対策を確認		
ア.契約書等で定められた場所以外に持ち出しを行っていないか。持ち出す場合は、事務局に書面で承認を得ているか。		
イ.持ち出す場合、責任者に許可をとるとともに、日時、書類・データの名称、持出先、持ち出し者名などを記録しているか。		
ウ.施錠可能なバッグを使用するなど、紛失・盗難対策を行っているか。		
エ.USBメモリ等でデータを持ち出す場合、暗号化やパスワード設定を行っているか。		
4	返還・廃棄・ 消去	③業務目的以外での利用、外部提供、複製を確認
		ア.業務以外の目的で複製や加工を行う場合、事務局に書面で承諾を得ているか。
		イ.業務以外の目的外利用をする場合(自社の営業活動など)、事務局に書面で承諾を得ているか。
		①個人情報の返還や廃棄が適切に行われていることを確認
(個人情報事務局に返還する場合)		
ア.返還が必要な書類や電磁的記録媒体等の引き渡しを受けたか。		
(個人情報を委託業者で廃棄・消去する場合)		
イ.媒体に応じて適切な方法で、復元不可能な方式により廃棄等を行った旨の証明書は提出されているか。		