

## 地方公共団体実行計画（事務事業編）改定業務仕様書

本仕様書は、三原市（以下「本市」という。）が行う「地方公共団体実行計画（事務事業編）改定業務（以下「本業務」という。）の受託者を公募するに当たり、必要とする基本事項について定めるものである。

### 1 業務名称

地方公共団体実行計画（事務事業編）改定業務

### 2 業務の目的

本市では、市役所の事務・事業に伴って発生する二酸化炭素等の温室効果ガスの排出量を抑制し、地球温暖化防止に向けた取組を一層推進することを目的として、平成 19 年に「地球温暖化対策の推進に関する法律」に基づく「三原市役所地球温暖化対策実行計画（以下「旧計画」という。）」を策定し、平成 24 年に改定している。旧計画は平成 24～28 年度を計画期間としているが、令和 5 年度に公共施設等への太陽光発電設備等の導入調査を行い、計画期間の始期を令和 6 年度とした「地方公共団体実行計画（事務事業編）」の計画改定を行うものである。

なお、本業務とは別に、「公共施設等への太陽光発電設備等の導入計画策定業務」及び「再生可能エネルギー導入計画策定業務」、「地方公共団体実行計画（区域施策編）策定業務」を実施しており、それらの調査結果と整合性のある計画となるように留意するとともに、環境省が示す「地方公共団体実行計画（事務事業編）策定・実施マニュアル」を参考にした調査、計画策定を行うものとする。

### 3 業務期間

契約締結日から令和 6 年 9 月 30 日（月）までとする。

### 4 特記事項

本業務の成果を、「地方公共団体実行計画（区域施策編）策定業務」に反映させるとともに、「公共施設等への太陽光発電設備等の導入計画策定業務」及び「再生可能エネルギー導入計画策定業務」と整合性を図るよう、市と調整を行うこと。

### 5 業務内容

持続可能な開発目標（SDGs）の視点を踏まえた計画を策定すること。

#### （1）背景の整理

地球温暖化問題に関する国内外の動向や、本市の事務事業におけるこれまでの地球温暖化対策の取組等について整理すること。

#### （2）計画改定の趣旨

事務事業編の改定に当たっては、旧計画全体の総括的な点検・評価を実施し、その成果や課題を踏まえ、計画改定の方針を記載すること。また、これまでの策定、改定の経緯や取組の実施状況及び目標達成状況についても把握すること。

#### （3）基本的事項の整理

事務事業編の目的や、組織・施設・二酸化炭素等の温室効果ガスの種類等の範囲を把握・整理するとともに、事務事業編の計画期間・見直し予定時期を検討し、上位計画や関連する他分野の行政計画との関係を整理すること。

#### （4）二酸化炭素等の温室効果ガス排出量等の把握及び課題の整理

各施設の運用状況、エネルギー使用量等、二酸化炭素等の温室効果ガス排出量及びエネルギー消費量の算定・推計等に必要な情報を収集・分析し、課題を整理すること。

#### （5）二酸化炭素等の温室効果ガス排出量の削減目標の設定及び目標達成に向けた取組の検討

（4）で整理した課題や旧計画での達成状況等を考慮し、旧計画の見直しを含め、二酸化炭素等の温

室効果ガス排出量の削減目標を検討すること。また、目標を達成するため、運用対策と設備更新の両観点から、実行可能な取組項目を設定し、具体的で実効性の高い施策を検討すること。

(6) 進捗管理の体制の検討

より効率的に組織が運用されるように、組織構成や人材配置等について検討すること。また、地球温暖化対策の措置に係る各々の部局に対して、各主体の具体的な責任と役割を明確にする部局間連携を検討すること。

(7) 計画書の作成

(1)～(6)を踏まえた計画を作成すること。また、地方公共団体実行計画(事務事業編)を抜粋、要約し、市民・事業者向けにより分かりやすくまとめた地方公共団体実行計画(事務事業編)概要版を作成すること。

(8) 会議の運営支援

本市が開催する会議への出席、配布資料の作成・印刷、議事録作成を行うこと。会議中の意見について対応案を検討し、適宜、計画へ反映させること。会議は業務期間内に3回程度開催すること。

6 業務委託の完了

業務委託は、受託者による業務委託完了届及び次の成果品が発注者に提出されることをもって完了とする。

- (1) 地方公共団体実行計画(事務事業編) 10部
- (2) 地方公共団体実行計画(事務事業編)概要版 10部
- (3) 打合せ記録、協議会用資料及び議事録 一式
- (4) 上記電子データ 一式

7 留意事項及び遵守事項

- (1) 本業務における打合せ協議は、業務着手時、中間時、成果品納入時の計3回を基本とするが、円滑な業務の遂行を図るため、連絡については随時行うものとし、打合せに要する資料作成等の経費(交通費を含む。)は委託費に含むものとする。
- (2) 受託者は、業務委託の遂行に当たって、契約の相手方である発注者が地方公共団体であることに鑑み、地方自治法その他の関係法令を遵守しなければならない。
- (3) 受託者は、業務委託を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、別紙「個人情報取扱特記事項」及び「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護に努めなければならない。
- (4) 受託者は、業務委託の実施に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。委託約期間終了後又は契約解除後においても同様とする。
- (5) 受託者は、業務委託の円滑な遂行のために適正な人員と体制を整え、業務委託の各過程において、発注者と十分な協議を行うものとする。
- (6) 発注者及び受託者は、業務委託に関する協議を必要に応じて行うものとする。
- (7) 業務委託で得られた成果品の著作権は、全て発注者に帰属するものとし、受託者は、発注者の承認を得ずに複製、使用、利用又は他への公表をしてはならない。
- (8) 発注者は、当該事業の実績を市民等に周知することを目的として、業務委託で得られた成果品を公表することができる。
- (9) 発注者が経過報告を求めた場合は、受託者は、遅滞なくこれに応じるものとする。
- (10) 業務委託契約の締結及び履行に関して必要な費用は、特段の定めのない限り全て受託者の負担とする。
- (11) 業務委託の実施に際し、許認可等が必要な場合の申請等の手続きは、原則として発注者が行う。
- (12) この仕様書の内容に疑義が生じたとき又は定めのない事項については、その都度、発注者と受託者との協議によりこれを定めるものとする。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1条 受注者及びその従事者（以下「受注者等」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (従事者への周知)

第2条 受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても契約の履行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など、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### (秘密の保持)

第3条 受注者等は、契約の履行に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用をしてはならない。契約期間が満了し、終了し、若しくは契約が解除（以下「満了等」という。）され、又は退職した後においても同様とする。

### (目的外利用・提供の禁止)

第4条 受注者等は、発注者の指示又は承諾が有る場合を除き、契約の履行に関して知り得た個人情報を当該契約の履行のため以外に利用し、又は第三者に引き渡してはならない。

### (再委託等に当たっての留意事項)

第5条 受注者等は、発注者の書面による承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）に委託をする場合を含む。以下「再委託等」という。）する場合には、再委託等の相手方に対し、発注者及び受注者等と同様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、この契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

2 再委託等の相手方が再々委託を行うときは前項の規定を適用する。

### (複写等の禁止)

第6条 受注者等は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、契約の履行のために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### (適正な管理)

第7条 受注者等は、契約の履行に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (事故発生時における報告)

第8条 受注者等は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知った場合は、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。契約が満了等した後においても同様とする。

### (資料の返還等)

第9条 受注者等は、契約履行のために発注者から貸与され、又は受注者等が収集し、若しくは作成した個人情報が記載された資料等を契約が満了等した後、遅滞なく発注者に返還し、又は引き渡すものとする。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。

### (契約解除および損害賠償)

第10条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

(監査及び調査)

第11条 発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は調査を行うことができる。

(収集の制限)

第12条 受注者等は、契約の履行のために個人情報を収集するときは、当該契約の履行に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(実地検査)

第13条 発注者は、委託業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認しなければならない。

(派遣労働者に関する留意事項)

第14条 受注者は、保有する個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせるときは、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

## 情報セキュリティに関する特記事項

### (総則)

第1 この特記事項は、この特約が添付される契約（以下「本契約」という。）と一体をなすものとし、受注者はこの契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、この「情報セキュリティに関する特記事項」を守らなければならない。

### (基本的事項)

第2 受注者は、業務を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び受託者向け情報セキュリティ遵守事項に基づき、情報を適正に取り扱わなければならない。

### (機密の保持等)

第3 受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たって、直接又は間接に知り得た一切の情報について、発注者の許可なく業務遂行の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。本契約の終了後においても同様とする。

2 受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たって入手した資料、データ、記録媒体等について、常に適正な管理を行うとともに、特に個人情報等の重要な情報について、暗号化、パスワードの設定、個人情報の匿名化、アクセス制限等、厳重に管理し、使用しない場合には、施錠ができる書庫等に保管しなければならない。

3 受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たって、発注者又は発注者の関係者から提供された資料や情報資産（データ、情報機器、各種ソフトウェア、記録媒体等。以下同じ。）について、庁外若しくは社外へ持ち出し、若しくは第三者に提供し（電子メールの送信を含む。）、又は業務遂行の目的以外の目的で、資料、データ等の複製若しくは複製を行ってはならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合はこの限りでない。なお、その場合にあっても、受注者は、情報漏えい防止のための万全の措置を講じなければならない。

4 受注者は、本契約に際して、業務の遂行において取り扱う電子データの保存先等を別記様式により届け出るとともに、クラウド等のオンラインストレージを使用している場合には、利用契約先の情報を発注者に申し出なければならない。また、内容に変更が生じた場合には、受注者は発注者に対して速やかに報告をするものとする。

### (従事者への教育)

第4 受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たって、本契約に係る業務に従事する者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上を図るための教育を実施しなければならない。

### (再委託等に当たっての留意事項)

第5 受注者は、発注者の書面による承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）に委託をする場合を含む。以下「再委託等」という。）する場合には、再委託等の相手方にこの特記事項及び受託者向け情報セキュリティ遵守事項を遵守させなければならない。

### (再委託等に係る連帯責任)

第6 受注者は、再委託等の相手方の行為について、再委託等の相手方と連帯してその責任を負うものとする。

### (資料等の返還等)

第7 受注者が本契約による業務を遂行するために発注者から提供を受けた資料や情報資産は、業務完了後直ちに発注者に返還するものとする。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。

### (再委託等の相手方からの回収)

第8 受注者が、発注者から提供を受けた資料や情報資産について、発注者の承認を得て再委託等の相手方に提供した場合は、受注者は、発注者の指示により回収するものとする。

### (報告等)

第9 発注者は、必要があると認めるときは、受注者又は再委託等の相手方に対して、この特記事項の遵守状況その他セキュリティ対策の状況について、定期的又は随時に報告を求めることができる。

2 受注者は、この特記事項に違反する行為が発生した場合、又は発生するおそれがあると認められる場合（再委託等の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。）は、直

ちに発注者にその旨を報告し、その指示に従わなければならない。

3 受注者は、この特記事項への違反の有無にかかわらず、本契約に係る業務で取り扱う情報資産に対して、情報セキュリティインシデントが発生した場合、又は発生するおそれがあると認められる場合は、直ちに発注者にその旨を報告し、その指示に従わなければならない。

(立ち入り検査)

第 10 発注者は、この特記事項の遵守状況の確認のため、受注者又は再委託先の事業者に対して立ち入り検査（発注者による検査が困難な場合にあつては、第三者や第三者監査に類似する客観性が認められる外部委託事業者の内部監査部門による監査、検査又は国際的なセキュリティの第三者認証（ISO/IEC27001 等）の取得等の確認）を行うことができる。

(情報セキュリティインシデント発生時の公表)

第 11 発注者は、本契約に係る業務に関して、情報セキュリティインシデントが発生した場合（再委託等の相手方により発生した場合を含む。）は、必要に応じて、当該情報セキュリティインシデントを公表することができるものとする。

(情報セキュリティの確保)

第 12 発注者は、本契約に係る受注者の業務の遂行に当たって、前項までに定めるもののほか、必要に応じて、情報セキュリティを確保する上で必要な対策を実施するよう指示することができる。受注者はこれに従わなければならない。

(契約解除)

第 13 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この契約を解除することができる。

(損害賠償)

第 14 個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。

## 受託者向け情報セキュリティ遵守事項

(総則)

第1 この情報セキュリティ遵守事項は、受託者が業務を行う際に情報セキュリティを遵守するための細則及び具体的な手順を定めたものである。

(セキュリティ事案発生時の連絡)

第2 発注者が発注した委託業務に関し、情報セキュリティインシデントが発生した場合は次の対応を行わなければならない。

- 1 発注者の窓口に連絡すること。
- 2 最初に事案を認識した時点から、60分以内に発注者に連絡すること。

(ノートPCの持ち出しについて)

第3 ノートPCの持ち出しについては、次の事項を遵守すること。

- 1 持ち出すノートPCには、二要素認証方式を導入していること。
- 2 ノートPCの持ち出し前及び持ち帰り時は、責任者の承認を得ること。
- 3 ノートPCに入れる秘密情報は、データ暗号化による保護を実施すること。
- 4 秘密情報を保存したノートPCを保持したまま、酒席の参加は厳禁とする。
- 5 ノートPCには、必要な情報のみ保存すること。
- 6 ノートPC内の情報は決められたサーバ等に保存し、持ち帰り時は残さず削除すること。

(書類を含む情報の持ち出しについて)

第4 書類を含む情報の持ち出しについては、次の事項を遵守すること。

- 1 秘密情報を持ち出す際は、事前に責任者の許可を得ること。
- 2 持ち出し目的の業務に不要な情報は持ち出さないこと。
- 3 持ち出した情報を、置き忘れたり、紛失しないこと。
- 4 秘密情報を所持したまま、酒席の参加は厳禁とする。

(業務用携帯電話・スマートフォンの利用について)

第5 業務用携帯電話・スマートフォンの利用については、次の事項を遵守すること。

- 1 セキュリティロック(端末ロック等)を常時設定すること。
- 2 紛失時に端末を遠隔でロックできる機能(遠隔ロック等)を設定すること。
- 3 ネックストラップやフォルダー等を適切に利用し、紛失防止対策を実施すること。
- 4 発着信履歴及び送受信メール等は、都度削除すること。
- 5 電話帳に個人を特定できるフルネームで登録しないこと。
- 6 カメラ画像については、事前に撮影や取り扱いの確認の上、サーバ等への保存後は速やかに削除すること。

(電子メールの送信について)

第6 電子メールの送信については、次の事項を遵守すること。

- 1 宛先、メール本文、添付ファイルの中身について、送信前に確認すること。
- 2 添付ファイルがある場合、暗号化又はパスワード付き圧縮形式にして保護すること。そのパスワードは同じメールに記載せず、別途連絡すること。
- 3 匿名で登録・利用できるメールサービスやファイル交換サービスなど、相手先を確実に特定できないツールを利用した情報の送受信を行わないこと。

(オンラインサービスへの登録禁止)

第7 インターネット上で提供されている地図情報、ワープロ、表計算、スケジュール管理、オンラインブックマーク、データ共有等のサービスへの秘密情報の登録、保持を行わないこと。

**【禁止例】**

- ・顧客住所を Google マップ(地図サービス)へ登録
- ・設定ファイルや構成図等の Evernote/GoogleDocs/Skydrive への保存
- ・現場写真を Flickr(写真データ共有)に保存
- ・イントラネット内の URL 等をはてなブックマーク(オンラインブックマーク)に登録

## 電子データの保存等に関する届出書

年 月 日

三原市長 様

(住所)

(氏名又は法人名等)

年 月 日付け「〇〇業務委託契約」に係る業務について、業務の遂行において取り扱う電子データの保存先を次のとおり届け出ます。

1 電子データの保存に使用する媒体等の名称 例 USBメモリ, 社内PC内ストレージ, 外付けハードディスク	
2 電子データを記憶する記録媒体等の物理的な所在地等 例 米国, システム管理に関するログ 情報を保管	<input type="checkbox"/> 日本国内のみ <input type="checkbox"/> 日本国外 (全部又は一部) (国名)  (日本国外に保存する電子データの概要)
3 クラウドサービス等のオンラインストレージの利用の有無 ※ 利用契約先が複数ある場合には, すべて記載してください。	<input type="checkbox"/> 有 (利用契約先の情報) ア サービス名称  イ 利用契約先の名称  ウ 電子データの物理的保存先に係る情報等  <input type="checkbox"/> 無
4 再委託等の有無 ※ 本契約に係る業務に関して電子データの全部又は一部の取扱いを第三者に委託する予定がある場合は「有」としてください (二以上の段階にわたる委託をする場合及び子会社に委託をする場合を含みます。子会社は、会社法 (平成17年法律第86号) 第2条第1項第3号に規定する子会社をいいます。)	<input type="checkbox"/> 有 (再委託先等の名称)  (再委託先等に委託する具体的な業務内容)  <input type="checkbox"/> 無

※ 今回の届出事項に変更があった場合には、再度届出を行ってください。

## 【注記事項】

- 1 電子データの保存状況により、安全管理措置上の問題が生じる場合には、電子データの保存方法について変更を求める場合があります。
- 2 再委託等を行う場合には、あらかじめ受注者の書面による承諾を得る必要があります。
- 3 再委託先等がある場合には、当該再委託先等もこの届出書を提出する必要があります。