

みやぎ再生可能エネルギー等学習ツーリズム開催等業務仕様書

1 委託業務の名称

みやぎ再生可能エネルギー等学習ツーリズム開催等業務

2 委託期間

契約締結の日から令和5年3月10日（金）まで

3 委託業務の目的・趣旨

本県が宮城県環境基本計画（第4期）で掲げる「2050年二酸化炭素排出実質ゼロ」を実現するためには、地域と共生する再生可能エネルギーの最大限導入が必要である。そのためには、再生可能エネルギーの導入の推進と並行して、県民が再生可能エネルギーに関する知識と理解を深めることを促すことが重要である。特に小学生については、早期から再生可能エネルギーへの関心を持ってもらうことで、将来の脱炭素社会の担い手となることが期待される。

本業務は、主に小学校中学年以上の小学生児童を対象として、再生可能エネルギー等学習スポットを巡るツアーイベントの開催等により、小学生が再生可能エネルギー等の仕組みや利用方法を学び、再生可能エネルギー全般に対する関心と理解を深めることを目的とする。

4 用語の定義

(1) 再生可能エネルギー等

太陽光、風力、水力、地熱、太陽熱、大気中の熱その他の自然界に存する熱（温泉熱等）、バイオマスに加え、水素エネルギー等、再生可能エネルギーを有効に活用するための関連技術等の総称。

(2) 再生可能エネルギー等学習スポット

再生可能エネルギー発電又は熱供給施設、その他再生可能エネルギー等に関連する施設や観光地等で、再生可能エネルギー等について学習ができるスポット。

5 履行場所

宮城県内（ツアー訪問先は隣県も可）

6 委託業務内容等

(1) 「(仮称) 再生可能エネルギー学習ツアー（以下「ツアー」という）」の企画、調整及び運営

県内在住の小学生（主に中学年以上）及びその保護者を対象に、再生可能エネルギー等学習スポットの見学等を行うツアーの企画、調整及び運営を行うもの。詳細要件は以下のとおり。

イ 実施回数 原則、委託期間中に2回

ロ 定員 1回あたり30名程度

ハ 内容等の条件

(イ) 再生可能エネルギー等学習スポットをツアーの訪問先として選定し、各訪問先における体験型学習等を通じて再生可能エネルギー等の仕組みや役割等を学ぶことができる内容とするこ

と。

(ロ) 原則日帰りとし、参加者に配慮したスケジュールにすること。

ニ ツアー参加費

無料とすること。ただし食事費は参加者各自の負担とすることを妨げない。

ホ 食事

昼食時間を設ける場合は、参加者の人数やアレルギーの有無等を考慮のうえ、昼食の提供又は購入が可能な場所をツアー行程に含めること。

へ 講師

県職員や訪問先の職員による説明を基本とするが、有識者等を選定することを妨げない。

ト 参加者、訪問先及び講師等との打合せ、連絡調整

問い合わせ対応、参加者情報の管理、訪問先とのツアーの日程、内容、コース調整、その他一切の連絡調整及び打合せ業務は、受注者が実施すること。

チ 交通の手配及び運行

(イ) 移動は貸切バスによることとし、円滑な移動ができるよう手配、運行を行うこと。なお、運行に係る業務は、旅行業法、道路運送法その他本業務の実施にあたり必要な許可を受けた者が行うこととする。

(ロ) 点呼又はリストによる確認により参加者の人数を確認する等、リスク管理を徹底すること。

リ 安全確保

(イ) ツアー中に発生した事故へ対応するための国内旅行傷害保険への加入等、万全な安全対策を講じること。

(ロ) ツアー中に発生した事故における対応及び賠償責任については受注者の負担とする。

ヌ 自由提案

本仕様書に掲げる事項のほか、本業務の目的に資する事項があれば提案すること。

(2) 小学生向け再生可能エネルギー等パンフレットの作成及び配付

イ 当室が作成し支給する基礎データ (Microsoft PowerPoint 又は Word 形式) を参考に、以下の要件を満たすパンフレットを作成し印刷すること。

規格	冊子 (A4 カラー8 ページ程度)
部数	4,000 部
用途	・ ツアー参加者への配付 ・ 県内公共図書館及び公民館図書室等読書施設への配付 (下記ロ参照) ・ その他、発注者が他のイベント配付等の用途で自由に利用
内容	・ 代表的な再生可能エネルギー等の種類及びその概要等に関する解説 ・ 宮城県での再生可能エネルギー等施策の説明
その他	・ 書き下ろしイラストや写真等により、視覚的に分かりやすい内容とすること。 ・ 小学生にとって読みやすいものとなるようデザインや構成を工夫すること。

ロ 印刷したパンフレットを、県内公共図書館及び公民館図書室等読書施設へ 50 部ずつ提供 (郵

送) すること。(合計 3,050 部程度の郵送を想定)

(3) 広報 ツアーの誘客を図る広報を実施すること。

(4) 包括的事項

イ ツアーやパンフレット等の委託業務に係る内容は、発注者と適時調整しながら決定すること。

ロ ツアーの効果検証をアンケート等により実施すること。

ハ ツアーの実施にあたって、募集案内や看板等に県事業である旨の表示を行うこと。

ニ 訪問先の会場使用料、会場設備、会場運営にかかる費用、有識者や協力企業等への謝金・旅費、デザイン費、パンフレット作成・印刷その他各種資料及び報告書作成等この業務に係る一切の経費も、この契約金額に含まれるものとする。

7 打合せ協議

受注者は各業務実施前に計画書を作成し、発注者と協議するほか、必要に応じて随時打合せを行う。

8 必要な許認可

本業務の実施に必要な許認可や訪問先への申し込み等の事務手続きは、全て受注者が行う。

9 成果物

次の成果物を発注者に納品すること。(納品場所：宮城県環境生活部再生可能エネルギー室)

成果物	提出媒体	提出部数
実績報告書	紙	1 部
	電子媒体 (CD 等)	1 部
参加者アンケート	紙または電子媒体 (CD 等)	1 式
パンフレット	原本	4,000 部から本業務で配付したものを除いた部数
	データ	1 式
本業務のために作成した画像素材等	データ	1 式

10 著作権

(1) 本業務において制作したパンフレット及び各種画像素材等の著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条に規定する権利を含む。)は発注者に帰属し、発注者は、当該著作物を、自ら使用するために必要な範囲において随時利用できるものとする。また、受注者は、発注者が当該製作物を使用するに当たり、著作者人格権を行使しないものとする。

(2) 本業務の製作物は、著作権上の権利関係の帰属又は許諾を済ませた上で納入すること。また、それらに関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応するものとする。

1 1 その他

- (1) 受注者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取り扱い、本業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、毀損の防止、その他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。契約期間終了後も同様とする。
- (2) 受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (3) 契約締結後速やかに事業に着手し、委託業務の進行状況については、随時発注者に報告する。
- (4) 受注者は、本業務を一括して第三者に再委託してはならない。
- (5) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、その都度発注者と協議する。
- (6) 国や県の指針に照らし、必要に応じて新型コロナウイルス感染拡大防止対策を取ること。

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。

(収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(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、業務に従事している者に対して、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

記事項における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、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、業務完了後直ちにかつ、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。

(個人情報の運搬)

第 11 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が記録された資料等を運搬するときは、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 12 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、再委託した業務をさらに委託する場合以降も同様とする。

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本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及び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・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 13 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 14 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。

(事故発生時の対応)

第 15 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関わらず、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。