

再生可能エネルギー発電施設見学ツアー運営業務委託企画提案仕様書

1 目的

地域との共生を図りながら再生可能エネルギーの導入を促進するため、再生可能エネルギー発電施設の見学を通じて県民の再生可能エネルギーについての理解促進を図る。

2 委託業務名

再生可能エネルギー発電施設見学ツアー運営業務委託

3 履行期限

令和9年3月5日(金)

4 委託業務の内容

(1) 再生可能エネルギー発電施設見学バスツアーの実施

県民を対象に県内の再生可能エネルギー発電施設を見学するバスツアーを実施する。

〈実施内容〉

ア 実施場所・回数

県内の異なる地域で計2回(原則として、いずれも鹿児島中央駅発着とする。)

イ 開催時期

令和8年7月～令和9年2月

ウ 参加対象者

1回目：県民(小中学生及びその保護者)

2回目：県民(特に対象年齢は設けない ※小中学生の場合は保護者同伴)

エ 参加者数

目安として、1回あたり40名程度、計80名程度

また各回とも当課職員が1名～2名程度同行予定

オ 見学施設数

1回あたり2施設程度(全て異なる発電種の施設になるようにすること。)

カ 見学対象となる発電施設

太陽光発電所、風力発電所、水力発電所、地熱発電所、バイオマス発電所

キ ツアー構成

(ア) 再生可能エネルギーなどについての説明

再生可能エネルギーや地球温暖化に関することなどについて説明を実施すること(昼食時間の活用も可)。

内容例) 地球温暖化について、再生可能エネルギーの仕組み、県内の再生可能エネルギー発電設備について等

(イ) 施設見学

各発電種別の仕組みについて説明を実施すること。発電施設の担当者による説明でも可。発電施設の担当者が説明を実施しない場合は、説明のできる人員(講師)を確保すること。

〈事前準備〉

ア 業務計画の作成

スケジュール、実施体制等を作成し、県に提出して承認を受けること。

イ 再生可能エネルギー発電施設の選定

再生可能エネルギーについての理解促進が図られるよう選定すること。

ウ 広報及び参加者の募集

参加者募集のため、チラシを作成するなどして、十分な広報を行い、県民へ効果的に周知すること。

エ 参加申込受付・決定

参加に関する問合せへの対応や申込受付を行うとともに、参加者の決定に関する事務、参加者に対する連絡調整等を行うこと。

オ 発電施設等との各種調整

再生可能エネルギーへの理解促進が図られるよう、見学先施設や講師等と実施内容の調整を行うこと。

カ 参加者アンケートの実施

参加者に対して、再生可能エネルギー施設見学バスツアーの満足度や効果等を把握するためのアンケートを実施し、その結果を取りまとめること。なお、作成に当たっては県と協議すること。

キ 傷害保険への加入

参加者を被保険者とする傷害保険に加入すること。

〈当日の業務〉

ア 説明会の設営

会議室等を用意し、説明会が実施できるよう事前に会場設営を行うこと。

イ 添乗員の手配、運営補助

バスツアーを安全かつ円滑に実施するため、当日のバスツアーに随行する添乗員を手配し、安全管理等や当日のガイドを行わせること。添乗員の人数は、参加者数、見学ルートに見合った人数を確保すること。また、事前に発電施設と現地で十分な打ち合わせを行い、添乗員の役割、バスツアーの運営体制、安全管理対策等について情報共有を図ること。

ウ 交通の手配、運行

移動については、専用の運転者付きのバス車両によることとし、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、道路運送法許可の受けた会社で行うこと。さらに、貸切バスの調達においてはバス事業者が国土交通省九州運輸局長に届け出た料金により積算すること。

エ 昼食手配

当日の昼食を予め手配し、当日参加者に配布すること。また、昼食場所は、衛生面、安全面に十分配慮した場所とすること。

オ 記録

バスツアーの様子をカメラ等で撮影し、記録すること。なお、撮影にあたっては参加者が特定されないよう配慮するものとし、発電施設内での撮影可能な場所等を調整、確認の上、記録を行うこと。また、撮影した写真等は、県がウェブサイト及びその他広報資料等において使用することがある旨を伝え、予め了承を得ておくこと。

(2) 報告書の作成

上記(1)の概要をまとめた報告書を作成し、電子データで提出すること。

5 委託業務の実施等

- (1) 受託者は、本業務の履行にあたり、業務の目的・趣旨等を十分に理解した上で、本仕様書及び関係法令、規定等を遵守し、最高の知識、知見を発揮して業務を遂行すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、県エネルギー対策課と協議し、決定すること。
- (3) 委託業務に関連する書類・領収書等は、委託業務の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存するものとする。
- (4) 本事業は、国の「エネルギー構造高度化・転換理解促進事業補助金」を財源として実施する予定の事業であるため、事業終了後、県から求めがあった場合は、事業に要した経費に関する会計書類及び証憑書類等を提出すること。

6 協議打合せ

業務着手時及び実施中においては協議・打合せを行い、協議事項について記録し、相互に確認する。各業務を円滑に実施するため、綿密な連絡をとり、適宜、協議打合せを行う。

7 著作権等

- (1) 第三者が権利を有する著作物（写真等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。
- (2) 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら県の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切を行うものとする。

8 機密保持等

- (1) 本事業を実施するに当たって、業務上知り得た情報は、開示、漏えい、又は本事業以外の用途に使用しないこと。
- (2) 受託者の責任に起因する情報の漏えい等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置はすべて受託者が負担すること。この項目について受託者は、前記4の履行期間の終了後においても同様とする。

9 個人情報保護

業務を実施する中で入手した個人情報の取扱いについては、個人情報保護法等の法令順守に加え、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

10 情報の取扱い

委託元へ資料提供を依頼する場合や関係者等に対し、メールや郵送などによる連絡をする場合にあっては、別記2「情報の取扱特記事項」を遵守すること。

11 検査

受託者は、成果品の引渡にあつては期限を遵守し、かつ本県の検査を受けなければならない。

なお、検査において指示された場合は、直ちに訂正しなければならない。また、成果品の引渡し後において、受託者の責任に帰すべき誤りが発見された場合は、受託者の責任において所要の訂正又は修正を行わなければならない。

12 委託料の支払

受託者は、本県の検査を合格の通知を受けた時は、書面により請求するものとする。

別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務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 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。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。

2 乙は、この業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するとともに、業務を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(保有の制限等)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を保有するときは、その業務の目的を明確にするとともに、業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するために本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、業務の目的を明示しなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損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。

(利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(持ち出しの禁止)

第6 乙は、甲の指示があるときを除き、乙がこの契約による業務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写、複製の禁止)

第7 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から引き渡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。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者（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。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、正当な理由により前項の承認を得た場合は、前項の第三者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、前項の第三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。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9 乙は、この契約による業務を派遣労働者、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契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、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。

(資料等の返還等)

第10 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(報告義務)

第11 乙は、甲から求めがあったときは、この契約の遵守状況について甲に対して報告しなければならない。

(事故報告)

第12 乙は、この契約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ときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(監査及び実地調査)

第13 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の管理の状況について、この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、乙に対して、監査又は随時、実地に調査することができる。

(指示)

第14 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができ、乙はこれに従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違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。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲に対して、その損害の賠償を求めることはできない。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第16 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

- (注) 1 「甲」は委託者である県を、「乙」は受託者をいう。
- 2 委託等の事務の実態に則して適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項は省略して差し支えないものとする。

別記2

情報の取扱特記事項

1 資料等の提供

作業の実施に際し、必要な資料等（以下「資料等」という。）がある場合は、次の内容を記載した書面を提出すること。

ア 提供を受けたい資料等の内容

イ 使用すべき理由

ウ 保管場所・保管方法

エ 資料等の管理責任者名

オ 複製する場合は、複製する部数及び複製物の使用者名等

カ その他、資料等の流出防止等に必要な事項

2 資料等の取扱い

資料等を使用する全ての者は、資料の取扱いについて次の事項を遵守し、適切に管理すること。

ア 提供された資料等は、提出された書面に記載された保管場所以外へ持ち出してはならない。

イ 提供された資料等を関係のない第三者へ提供してはならない。

ウ 資料等は、書面に記載された部数以上複製してはならない。

エ 複製した資料等は、書面に記載された使用者以外使用させてはならない。

オ その他情報を流出させるような不適切な行為を行ってはならない。

カ 電子データについては、ア～オに加え次の事項に留意すること。

① 提供された資料等は、パソコン内蔵の記憶装置以外に保管してはならない。

② 資料等を保管するパソコンは、コンピューターウイルスへの感染防止や情報流出防止対策（記憶装置やファイルの暗号化等）を行わなければならない。

③ ファイル交換ソフトをインストールしたパソコンに資料等を保管してはならない。

3 資料等の廃棄方法

契約終了後は、次の方法により確実に資料等を廃棄すること。

ア 紙媒体

シュレッダー等で裁断の上、再生不可能な状態で廃棄すること。

イ 電子データ

記憶装置内から消去（ゴミ箱からも消去）すること。ただし、資料等を保管したパソコン廃棄時は、記憶装置内の全データを再生不可能な状態で廃棄すること。

4 廃棄処分報告

ア 契約終了後は、速やかに資料等を廃棄し、廃棄した資料等名、廃棄方法、廃棄年月日、複製物がある場合の廃棄方法及び廃棄の確認方法とその結果、廃棄担当者名を記載した書面を提出すること。

イ その他廃棄処分報告に関して必要な事項

電子データを保存したパソコンの記憶装置や USB メモリー等の媒体を廃棄処分するときは、専用ソフト等によるデータ復元等が出来ない状態で廃棄する旨の誓約書を添付すること。

5 メール送信に関するセキュリティ対策

メール送信における情報流出を防止するため、受託業務におけるメール送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

- ア 利用しているメールシステムで誤送信防止機能（上長承認・送信遅延・警告表示等）の利用が可能な場合は、有効化すること
- イ 個人情報（個人のメールアドレスを含む）を取り扱う業務の場合にあつて、誤送信防止機能を利用できない場合は、通常のメール送信時の情報セキュリティ対策に加えて対策を定め、書面で県に提出すること
- ウ 送信前に、宛先、CC を使用していないこと、BCC 欄を使用していること及び添付ファイルの内容の二重確認（ダブルチェック）を実施すること
- エ 個人情報を含む添付ファイルの暗号化またはパスワード保護すること
- オ 上記を含む受託者におけるメール送信手順書を作成し備えること

6 郵送・FAX送信に関するセキュリティ対策

郵送・FAX送信における情報流出を防止するため、受託業務における郵送・FAX送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

- ア 送付先の宛名、住所（FAXの場合は、FAX番号）、送付物の内容を二重確認（ダブルチェック）すること
- イ また、送付物に宛名、住所が表示される場合は、窓付き封筒の宛名、住所として使用できるように送付物のレイアウト等を工夫すること
- ウ 個人情報を郵送する場合は、必要に応じ追跡可能な郵送手段を利用すること。
- エ FAXを送信する場合は、FAX送信機に登録された番号を使用し、手入力しないこと
- オ また、FAX送信時は、テスト送信の上、送信先に到着確認をし、FAX番号に誤りがないことを確認した後、送信すること
- カ 上記を含む受託者における郵送・FAX送信手順書を作成し備えること

7 報告事項

受託者は、情報の流出があつた場合には、速やかに県に報告すること。