

令和8年度畜産バイオマスエネルギー導入促進事業業務委託仕様書

1 事業の目的

本県は、令和5年3月に策定した「再生可能エネルギー導入ビジョン2023」において、本県の多様で豊かな資源を最大限に活用し、バイオマスなどの再生可能エネルギーの導入を促進することとしている。

しかし、畜産バイオマス資源は県内に点在し、地域におけるエネルギー需給や営農体系等の相違から事業成立条件が多種・多様であるため、具体的な事業化がなかなか進まないのが現状である。

そのため、畜産バイオマスエネルギー利用に係る情報の調査や課題を整理し、事業者や畜産農家、耕種農家等の関係者へ提供すること等により、畜産バイオマスエネルギーの導入促進を図る。

2 委託業務の内容

上記事業目的を踏まえ、以下の業務を実施する。

ただし、業務の実施に当たり、より効果的な成果を得るための新たな提案は、これを妨げない。

(1) 原料供給及び消化液活用に関する調査及び課題の整理

ア 令和2年度から7年度までの畜産バイオマスエネルギー導入促進に係る取組の成果を踏まえ、本県の畜産バイオマスの状況に適した、畜産バイオマスプラント導入に資する情報の調査及び課題の整理。

なお、情報の調査及び課題の整理には、令和2年度から8年度までの事業を通じて得られた一連の成果のとりまとめを含むものとする。

イ 令和7年度実施ができなかった市町村を中心に、畜産バイオマスを使ったエネルギー利用の事業化に向けて必要となる原料供給元及び消化液の活用先となりうる農家等に対する調査。

【調査先候補】

(ア) 原料供給元 : 畜産農家(牛、豚、鶏)等

(イ) 消化液活用先 : 耕種農家等

(ウ) 自治体等 : 県内全ての市町村、JA

【調査項目例】

(ア) 原料供給元 : 畜産バイオマス(ふん尿等)の処理状況(費用等)、バイオガス発電に対する関心 等

(イ) 消化液活用先 : 現在使用している肥料の状況(種類及び使用量、購入先・費用等)、消化液に関する理解度、消化液活用意向 等

(ウ) 自治体等 : 畜産農家等のふん尿等の処理状況(費用等)、バイオガス発電に対する関心、耕種農家等の使用肥料の状況、消化液に関する理解度や消化液活用意向 等

※調査先や項目の詳細は協議により決定。

(2) 実証事業実施に向けた支援及び普及啓発及びマッチング支援

ア 令和3年度及び5年度に実証事業計画を作成した地域のフォローアップ。

イ 実証事業計画を作成した市町村、農家等の関係者で設置した畜産バイオマスのエネルギー利用に係る研究会等の支援。

ウ (1)や令和7年度の調査結果等をもとに、畜産バイオマスのエネルギー利用に興味を示した関係者の事業化に向けたフォローアップ。

エ 事業化に向けた地域の現状及び課題等を整理及び課題解決策の提案や事業化に向けた支援(下記【主な支援内容(例)】を参照)。

【主な支援内容(例)】

(ア) 情報収集(市町村の政策の変化や畜産バイオマスのエネルギー利用に関する意欲の変化等)

(イ) 事業化に向けた事業スキーム及び事業計画等の精査(原料確保、消化液の活用含む)

(ウ) 設備導入、維持管理等に係るコスト及び採算性の試算

(エ) 収支計画、投資回収計画の策定及び精査

(オ) 事業化に向けた課題把握及び課題解決策の検討

(カ) 事業実施に係る運営体制の検討

(キ) 設備導入等に活用可能な国の補助金等の整理

(ク) 上記を踏まえた実証事業計画の修正 等

オ (1)や令和7年度の調査結果等をもとに、畜産バイオマスのエネルギー利用に興味を示した関係者へ勉強会の開催等の普及啓発及び畜産バイオマスエネルギーの導入促進に向けた理解の醸成。

カ (1)や令和7年度の調査結果等をもとに、畜産バイオマスのエネルギー利用に興味を示す関係者の掘り起こしや各者の検討状況やニーズを踏まえたマッチング支援。

※掘り起こしやマッチング支援の方法等については問わない。効果的と思われる方法で提案すること

(3) 報告書の作成

(1)、(2)の業務の成果をまとめた報告書を作成し、後記3の履行期限までに、以下を提出すること。

ア 業務報告書：4部(概要版を含む)

※概要版については、県のホームページ等で公開するため、本業務において知り得た非公表情報については含めないこと。

イ 電子媒体(業務報告書の電子データをCD-Rに記録したもの)：1部

3 履行期限

令和9年3月12日(金)

4 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) 本仕様書はプロポーザル用であり、受託候補者とは内容を別途協議の上、契約を締結するものとし、契約内容等については、協議の中で企画提案書等の内容から変更、修正する場合がある。
- (4) 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年間保存すること。
- (5) 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。

5 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、相互に確認すること。

また、各業務を円滑に実施するため、綿密な連絡をとり、適宜、協議打合せを行うこと。

6 著作権等

- (1) 本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び28 条に定められた権利を含む）は、すべて県に帰属するものとする。
- (2) 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。
- (3) 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。

7 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3の履行期間の終了後においても同様とする。

8 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。

9 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。

10 検査

受託者は、成果品の引渡にあっては期限を遵守し、かつ本県の検査を受けること。

なお、検査において指示された場合は、直ちに訂正すること。

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うこと。

11 委託料の支払

受託者は、本県の検査の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。

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って、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が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。

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って、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、情報の流出があった場合には、速やかに県に報告すること。