

みやぎ太陽光発電施設実態調査及びデータベース作成等業務 仕様書

1 委託業務の名称

みやぎ太陽光発電施設実態調査及びデータベース作成等業務

2 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

3 委託業務の目的

本県では、令和4年10月1日より「太陽光発電施設の設置等に関する条例（令和4年宮城県条例第39号）（以下「本条例」という。）」を施行し、県内における太陽光発電施設の適正な設置や維持管理、廃止等について必要な事項を定め、地域と共生する太陽光発電の普及及び拡大を図ることとしている。

本条例の対象となる太陽光発電施設を設置し、発電事業を実施する事業者については、各種届出の提出のほか、施設の適正な維持管理や保守点検を行うことが義務付けられており、県ではその遵守状況や追加措置の必要性等を適宜確認し、不適切な事例が認められた場合には、事業者に対し適切な指導を行うこととしている。

みやぎ太陽光発電施設実態調査及びデータベース作成等業務（以下「本業務」という。）は、県内の太陽光発電施設の実態を把握し、データベース化することで、その後の継続的な巡視活動の基礎を構築することを目的とする。また、不適切案件の洗い出しや適切な指導を行い、本条例の適正かつ円滑な運用に努め、以て地域と共生した太陽光発電の普及及び拡大を図ることを目的とする。

4 業務内容

(1) 実態調査の実施及びデータベースの提案と作成

イ 太陽光発電施設（仙台市内を除く。以下同じ。）の実態調査を行い、施設に関する基本情報等について、一元的な管理が可能となるデータベースを作成し、履行期間内に本県に提出すること。

ロ 作成するデータベースについては、本県が提供する対象施設リストに記載する施設の基本情報（発電事業者名、施設住所、発電出力等）や、本県が指示する情報（設置規制区域の位置、対象施設の写真等）を含めるほか、座標等の情報を用いて地図上から容易に位置の特定ができるようにするなど、必要な情報が整理され、かつ操作が簡易な仕様を受注者が提案し、本県との協議を踏まえて決定するものとする。

ハ データベースは、Excel を基本としつつ地理情報システム等と連動させる仕様とすること。また、県の職員が情報の更新などの再編集を行うことができる維持管理コストがかからない仕様とすること。

ニ データベースの情報の追加・更新などの操作手順については、必要に応じて別途資料等を作成するものとする。

ホ なお、実態調査において、明らかに施設の管理が不十分であるなどの不適切な案件を発見した場合には、県からの指示に従い、(2)に基づく現地確認を行うこと。

(2) 太陽光発電施設現地確認業務

- イ 県内に設置される太陽光発電施設（建築物の屋根等に設置されるものを除く）について、県に対して、住民等から不適切案件の通報があった場合や、条例に基づく届出等の内容に疑義があった場合など、現地確認が必要であると県が判断した時には、県からの指示に基づき随時現地確認を行うこと。なお、随時の現地確認を行う対象施設は合計出力50kW未満のものも含むものとする。
- ロ 現地確認に当たっては、施設外からの外観目視を基本とし、事前に効率的・効果的な調査を行うための方法や次の（イ）から（ホ）に掲げる視点などを踏まえた調査票を提案し、県と受注者との協議によって決定した内容により現地確認を実施すること。併せて、現地確認を適正かつ円滑に行うために必要な実施体制を構築すること。
 - （イ）土砂災害の防止に関する視点
 - （ロ）太陽光発電施設の適切な管理に関する視点
 - （ハ）周辺環境の保全に関する視点
 - （ニ）景観保全に関する視点
 - （ホ）その他本業務の履行に当たり重要となる視点

(3) 調査結果報告書の作成と提出

- イ 現地確認を行った場合は、その結果を整理した「確認結果報告書」を作成し、本県に提出すること。なお、報告の頻度等については本県と受注者との協議により決定すること。
- ロ 作成する調査結果報告書については、現地確認の調査項目のほか、管理上の問題点やその改善策を記載する項目を設けるなど、本県において施設の実態を適正に把握し、事業者に適切に指導することができるような様式を受注者が提案し、本県との協議を踏まえ決定すること。
- ハ 現地確認中に事業者や近隣住民等から質問・要望等を受けた場合は、その内容等を記録し、速やかに本県に報告すること。

(4) 太陽光発電施設の設置・維持管理等に関する本県への技術的・専門的な支援

条例に基づく各種届出の確認や許可申請の審査など、条例の運用に当たり、本県が太陽光発電施設の設置・維持管理等に関する技術的・専門的な知見を必要とする場合において、本県の要請に基づき助言や資料提供などを行うこと。併せて、必要な助言等を行うために必要な支援体制を構築すること。なお、支援体制には、土砂災害の発生防止等の太陽光発電施設の適切な維持管理等について技術的・専門的な知見を持つ者を1人以上配置するとともに、必要に応じて外部の有識者にも助言を求めることができる体制とすること。

(5) 独自提案（任意）

現在、本県では、条例に基づく届出等や再生可能エネルギー電気の利用の促進に関する特別措置法（平成23年法律第108号）（以下「再エネ特措法」という。）第9条第6項に基づき公開されている「再生可能エネルギー発電事業計画の認定情報」などにより、対象施設等の把握を行っている。一方で、把握が困難な施設（再エネ特措法の認定を受けずに事業を行っている施設や、本条例の適用を免れるため、不正な手段により事業を行っている施設など）の情報を得るための具体的な方法について、独自に提案すること。

5 業務実施体制

事業の実施に当たっては、本県との協議、関係者への連絡調整などが迅速に行えるよう体制を整えること。経費の執行については、費用対効果を十分に考慮し行うこと。

- (1) 受注者は、本業務を指揮する業務実施責任者を配置する。
- (2) 業務実施責任者は、企画立案・実施のほか、業務従事者を適切に指導して業務を実施させる。
- (3) 業務実施責任者は、関係者との連絡調整を行う。
- (4) 業務実施責任者は、本県との協議の上、特に連携を密にとる必要がある業務を行う従事者については、遅滞なく業務が遂行できるよう体制の確保を行う。
- (5) 業務実施責任者は、上記4（4）に示す業務を円滑に行うため、有識者の意見を聞くことができる体制の確保を行う。
- (6) 業務実施責任者は、本業務を安全に実施できるよう管理を行う。
- (7) 業務実施責任者は、経費・事業内容等、本県から報告を求められた際は速やかに対応する。
- (8) 受注者は、やむを得ない場合を除き、業務実施責任者を変更しない。
- (9) 受注者は、契約締結後速やかに業務実施責任者の氏名等を県に通知する。

6 打合せ協議

受注者は本業務実施前に実施計画書を作成し、本県と協議するほか、必要に応じて随時打ち合せを行う。

7 成果の確認

- (1) 事業成果は、業務完了報告書により確認するもの。
- (2) 業務完了報告書
 - イ 提出期限：業務完了後1ヶ月以内
 - ロ 添付：データベース、調査結果報告書一式
 - ハ 提出媒体：電子媒体（DVD等）1部、冊子1部
 - ニ 提出先：宮城県環境生活部再生可能エネルギー室

8 その他留意事項

- (1) 私有地への立ち入り等
調査の際に私有地に立ち入る場合等に、受託者において所有者に了解を得る等、適切に対応すること。
- (2) 本業務の履行
本業務について、契約書及びこの仕様書に明示されていない事項であっても、本業務の履行上、当然に必要な事項については、受注者が責任を持って対応すること。
- (3) 成果品の帰属
委託により作成された成果品に関する全ての権利は、発注者に帰属する。また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は受注者において必要な権利処理を行うこと。
- (4) 新型コロナウイルス感染拡大防止
受注者は、本業務の作業場所等において、国や県の指針に照らし、手指消毒の徹底等新型コロナウイルス感染症対策を十分に講じること。
- (5) 個人情報の保持
受注者は、本業務を処理するための個人情報の取扱いについて、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (6) 情報セキュリティの確保

受注者は、本業務を履行する場合における情報セキュリティの確保については、別記2「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

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「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、又は不当な目的に使用してはならない。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認がある場合を除き、個人情報を定められた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取扱いのために必要な安全管理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、業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、受注者自ら収集し、又は作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後、直ちに発注者に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。

(複写又は複製の禁止)

第11 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個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 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13 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、再委託した業務を更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手続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14 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15 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。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第17 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かかわらず、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。

情報セキュリティ特記事項

(責任体制の整備)

第1 受注者は、本業務の情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、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、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

4 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本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3 受注者は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。また、作業場所を変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、所属名等が分かるように身分証明書等を常時携帯させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第4 受注者は、本業務を派遣労働者、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特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、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。

(教育の実施)

第5 受注者は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適正な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本業務に携わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7 受注者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、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と協議し、その承諾を得なければならない。

- 2 前項ただし書により、本業務の一部をやむを得ず再委託する場合、受注者は、再委託先に本特記事項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その結果について責任を負うものとする。
- 3 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手續及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 4 受注者は、再委託先に対して本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。
(情報資産の管理)

第8 受注者は、本業務において利用する情報資産を保持している間は、次の各号の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に情報資産を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 情報資産を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。
- (5) 情報資産を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 情報資産を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の取扱状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の情報セキュリティインシデント（以下「インシデント」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私物のパソコン及び外部記録媒体、その他の私物を持ち込んで、情報資産を取り扱う作業を行わせないこと。
- (10) 情報資産を利用する作業を行うパソコンに、情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9 受注者は、本業務において利用する情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(情報資産の受渡し)

第10 受注者は、発注者との情報資産の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に情報資産の預り証を提出しなければならない。

(情報資産の返却、消去及び廃棄)

第11 受注者は、本業務の終了時に、本業務において利用する情報資産について、発注者の指定した方法により、返却又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、本業務において利用する情報資産を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき情報資産の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に

申請し、その承認を得なければならない。

- 3 受注者は、情報資産の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、本業務において利用する情報資産を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、情報資産の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第 12 受注者は、発注者から、情報資産の取扱状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受注者は、情報資産の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第 13 発注者は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき、必要な措置が講じられているかどうかを検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(インシデント時の対応)

第 14 受注者は、本業務に関し、インシデントが発生した場合は、そのインシデントの発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該インシデントに関する情報の内容、件数、インシデントの発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、インシデントが発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本業務に関しインシデントが発生した場合は、必要に応じて当該インシデントに関する情報を公表することができる。