「みやぎゼロカーボンチャレンジ2050」ポータルサイト運営業務
仕　様　書

1　委託業務の名称

「みやぎゼロカーボンチャレンジ2050」ポータルサイト運営業務

2　業務委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3　履行場所

宮城県内一円

4　委託業務の目的

宮城県（以下「県」という。）では、令和5年3月に「みやぎゼロカーボンチャレンジ2050戦略」を策定し、2030年度までに排出される温室効果ガスを2013年度比で50%削減するという目標を掲げている。

目標達成のためには、家庭部門・業務部門の温室効果ガス排出量削減が不可欠であることから、本業務では、「みやぎゼロカーボンチャレンジ 2050」ポータルサイト（https://zero-carbon2050.pref.miyagi.jp/）を通した情報発信・広報により、県民及び事業者の行動変容を促すことを目的とする。

5　業務委託内容

（1）ポータルサイトの運営

イ　現在公開中のポータルサイトの運営を令和8年4月1日から引き継ぎ、更新・管理を行うこと。（公開中のポータルサイトのバックアップデータは県から支給する。）

ロ　公開に必要なサーバーは原則、現在使用中のものを使用すること。（令和7年度の業務受託者からサーバーサービスの譲渡を受けること。）

ハ　ポータルサイトのURLは現在使用中のものを引き続き使用すること。

※必要なサブドメイン(zero-carbon2050.pref.miyagi.jp)は県が手配する。

ニ　効果的な SEO 対策を提案、実施すること。

ホ　本業務終了後は、次年度の業務受託者に引継ぎを行うこと。

（2）ポータルサイトの内容

イ　公開中のポータルサイトの内容に加えて、最低限別表に示すページを追加・更新すること。

ロ　県の求めに応じ、各種案内ページへの誘導バナー等を作成すること。（3種類程度）

ハ　業務履行期間内に軽微な修正・追加を県が要望する場合は、協議のうえ対応すること。

（3）セキュリティ対策及び障害発生時の対応

イ　悪意のある第三者など、外部の脅威に対するセキュリティ対策を行い、セキュリティ事故が発生した場合は、直ちに県へ報告し、受注者の責任において対応すること。

ロ　障害発生時の連絡体制及びマニュアルを整備し、障害発生時には直ちに県へ報告し、復旧に向けた調整を行うこと。

ハ　本業務における利用者からの問合せ先は受注者とすること。

ニ　利用者からの問合せ内容を記録し、定期的に県へ報告すること。

ホ　ＳＬＡ（サービスレベル・アグリーメント）に関する事項を設定すること。

ヘ　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１情報セキュリティ特記事項を遵守すること。

（４）メーリングリストの管理

ポータルサイトサーバー上に構築されているメーリングリストの更新、管理を実施すること。

６　その他

（１）受託者は、受託業務を適切に遂行できるための業務運営体制を確保すること。

（２）受注者は、各業務の実施前に計画書を作成し、県に協議すること。

（３）　受託者は、業務遂行に当たり、県へ月１回程度、進歩状況の報告を行うこと。また、県が必要と認めるときは、業務の実施状況について、何時でも受託者に対し報告を求めることができる。

（４）受託者は、委託期間を通じて、県と緊密な連携、調整を図り、業務遂行が円滑に行われるよう配慮すること。また、業務に関する打ち合わせ等を実施した際は、記録簿を作成し、相互に確認すること。

（５）本業務による成果又は成果物の著作権（二次的著作物をつくる権利及び利用する権利を含む。）は県に帰属し、受託者は県および第三者に対し著作者人格権を行使しないものとする。また、県は本業務の成果物を必要な範囲において随時利用できるものとする。

（６）受注者は、委託期間中３か月に一回程度アクセス解析を行い、課題や改善策等の共有を行うこと。

（７）著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は、受託者において必要な権利処理を行うこと。

（８）受託者は、「別記１　情報セキュリティ特記事項」及び「別記２　個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

（９）大規模災害の発生等により業務の遂行が困難になった場合は、代替的な対応又は中止等について県に協議すること。

(10) 仕様書に定めは無いものの、本業務を遂行する上で必然的に対応が必要となる事象が発生した場合には、受注者が責任を持って対応すること。その他、仕様書に定めが無い事象については、その都度県と受託者が協議して対応を決定するものとする。

(11) 受託者は、業務遂行に当たり、ペーパーレス化など環境配慮に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第６条に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」で規定された「判断の基準」に適合する物品の調達に努めること。

７　成果の確認

（１）事業成果は、成果物及び業務完了報告書により確認する。

（２）業務完了報告書

イ　提出期限　令和９年３月 31 日（水）

ロ　提出部数　電子データ：１部、冊子：１部

ハ　提出先　宮城県環境生活部環境政策課

別　表

No	項目	該当ページ URL	内容
1	「どうして地球温暖化対策に取り組むの？」に関するページ	https://zero-carbon2050.pref.miyagi.jp/about/	掲載しているグラフ等を最新のものに更新すること（データは県から支給する）
2	「みやぎゼロカーボンチャレンジ 2050 戦略」に関するページ	https://zero-carbon2050.pref.miyagi.jp/2050senryaku/	計画の策定に伴う更新及び進捗状況等を更新すること（図表データは県から支給する）
3	「県民会議会員企業・団体の実践事例」に関するページ	https://zero-carbon2050.pref.miyagi.jp/special-03/	・県民会議会員の取組事例について受注者で取材を行い、紹介記事を追加すること（2 件程度を想定） ・紹介記事の内容は現行記事を踏襲すること
4	「みやぎゼロカーボンチャレンジ 2050 県民会議」に関するページ	https://zero-carbon2050.pref.miyagi.jp/kenmin/	・会員登録数の情報を３月に１回程度更新すること（情報は県から支給する） ・随時活動状況を追加すること
5	「みやぎゼロカーボンチャレンジ 2050 県民会議」部会に関するページ	新設	県民会議ページに掲載している部会の活動状況について、各部会のページを構築し、令和 8 年度の活動についても追加すること。※想定 3 ページ
6	「みやぎゼロカーボンアワード」に関するページ	https://zero-carbon2050.pref.miyagi.jp/award/	候補者の募集、受賞者の決定についての広報掲載について対応すること
7	環境イベント「みやぎゼロカーボン大作戦」に関するページ	https://zero-carbon2050.pref.miyagi.jp/daisakusen/	イベント開催の告知及びイベント内容広報、イベント終了後の結果報告掲載について対応すること
8	「みやぎゼロカーボン学生アンバサダーに関するページ	https://zero-carbon2050.pref.miyagi.jp/ambassador/	募集案内、令和８年度の活動状況更新について対応すること
9	「補助事業・支援制度」のページ	https://zero-carbon2050.pref.miyagi.jp/support/	最新の事業内容に更新すること（データは県が支給する）
10	トピックスページ	https://zero-carbon2050.pref.miyagi.jp/topics/	県の求めに応じ、随時県民等へお知らせする事項を掲載すること ※想定 20 ページ程度

11	「eco チャレンジみやぎ」に関するページ	https://eco.pref.miyagi.jp/	・左記で公開しているページを基に新規ページを構築すること ・「よくある質問」ページも現公開内容を基に構築すること ・現在公開している「NEWS」及び「EVENT」については移設不要とする ・月１回、二酸化炭素排出量削減グラフの更新を行うこと（データは県が支給する） ・エコアクションが追加された場合は、随時対応すること

別記１

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、書面により県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、事前に書面により県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県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、県の事務所内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、県に対して、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県と協議し、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、県に対して、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続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、県の求めに応じて、管理・監督の状況を県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）　県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）　事前に県の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要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、県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、県との情報資産の受渡しに関しては、県が指定した手段、日時及び場所で行った上で、県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、県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県に申請し、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、県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、書面により県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、県から、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　県は、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　県は、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、直ちに県に対して、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、県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、県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　県は、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。

別記２

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。

（善管注意義務）

第２　受注者は、個人情報が記録された記録媒体を善良な管理者の注意をもって使用し、及び保管し、当該個人情報の消滅、改ざん等の事故が発生しないよう必要な措置を講じなければならない。

（秘密の保持）

第３　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４　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、書面により県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５　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、あらかじめ県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、事前に県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６　受注者は、県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７　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８　受注者は、県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、又は県の書面による承諾なしに第三者に貸与又は提供してはならない。

（漏えい、毀損及び滅失の防止等）

第９　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 10　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 11　受注者は、業務を処理するために、県から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、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、県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 12　受注者は、業務を処理するために県から引き渡された個人情報が記録された資料等を県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 13　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必要があるときは、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 14　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、県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県に協議し、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、県に対して、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、県の求めに応じて、管理・監督の状況を県に対して適宜報告しなければならない。

（実地調査）

第 15　県は、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 16　県は、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 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、直ちに県に対して、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、県の指示に従うものとする。

２　県は、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。