

宮城県環境基本計画の改訂支援業務 委託仕様書（案）

1 目的

本業務は、環境基本条例第9条に基づき策定している「宮城県環境基本計画」の中間見直しに当たり、専門的見地からの論理構成の検証、及び専門的知見の導入・体系化支援を行うものである。2050年カーボンニュートラルを見据えた長期的な指針として計画を長期化、個別計画との役割分担により基本計画を「施策の大綱」に重点化するため、本業務の実施により、主に7月の中間案作成に資することを目的とする。

2 委託業務期間

契約日から2027（令和9）年3月26日

3 委託業務内容

（1）計画体系の検証支援及び体系図の作成

①仕分け案の論理検証（4～5月実施）

県が別途提示する「基本計画（大綱）と個別計画（実行策）の仕分けリスト素案」について、2050年カーボンニュートラル実現及びネイチャーポジティブ、ウェルビーイングの視点から整合性を検証し、技術的助言を行うこと。5月下旬までに発注者と協議の上、計画体系の役割分担を決定する。

②個別計画における重要指標の抽出及び連動性の整理

基本計画に掲げる「施策の大綱（状態目標）」の達成度を客観的に評価するため、関連する各個別計画（推進計画等）が持つ管理指標の中から、特に進捗管理上の重要性が高い指標（KPI）を政策ごとに数項目ずつ選定・提案すること。

選定にあたっては、2050年までの長期的な方向性と、現行の個別計画が持つ定量的数値との論理的な連動性を明確にすること。既存計画に適切な指標がない場合は、他県や国の動向を踏まえた簡易な代替指標を提案すること。

③体系図の策定

基本計画で掲げる「施策の大綱」が、具体的にどの個別計画・どの管理指標に紐付くかを示す構造図を作成する。一目で把握できる視覚的な体系図とすること。

（2）専門家・先進事例のマッチング及び訪問前レクチャー

職員の訪問調査において、基本計画に盛り込むべき「宮城独自の方向性」を引き出すための支援を行う。

①専門家等の人選・アポイント調整

「脱炭素」「循環型社会（循環経済）」「自然共生（自然再興）」「生活環境」の各政策分野において、最新の知見を有する学識経験者や先進自治体、革新的な技術を持つ事業者等から、県職員が訪問調査すべき候補を各2名（箇所）、計8名（箇所）以上選定し、アポイントメントを調整すること。

②事前レクチャーの実施

職員による訪問調査の効果を最大化するため、各分野の最新トレンドや調査で引き出すべき論点を整理したブリーフィング資料を提供し、訪問前にレクチャーを行うこと。

※専門家への謝金は県が別途直接支払うため、本委託費には含めない。

③訪問結果の分析と「宮城県らしさ」を反映したレポート作成

職員による訪問調査の結果（記録）を整理・分析し、専門家から得た最新知見と、宮城県の地域特性を融合させ、2050年まで堅持すべき「宮城独自の長期的方向性」を各政策（施策の大綱）に反映させることを目的として、体系的にとりまとめたレポートを作成すること。

（3）環境に関する県民意識調査の設問設計及び分析

①設問設計

2050年の将来像や、ウェルビーイングの実感度、特定の政策（脱炭素等）への支持傾向を抽出するための効果的なアンケート案を作成すること。アンケートは、県においてみやぎ県民公式アプリ「ポケットサイン」のアンケート機能、みやぎ電子申請サービス、その他効率的かつ適切な手法を活用し実施する。

②簡易分析レポートの作成

調査結果を集計及び主要なクロス集計し、計画の背景説明として活用可能な図表をとりまとめること。

（4）審議会における基礎資料の作成支援

「4 スケジュール」に示す県審議会における資料作成の支援を行う。資料作成に関する支援の内容や範囲は事業者の提案内容を基本とし、発注者と協議の上決定する。

（5）環境基本計画データ制作

県が作成する環境基本計画の最終稿（30ページ程度を想定）について、公表及びホームページ掲載用に体裁編集及びデザイン提案を行うこと。

4 参考資料

（1）宮城県環境基本計画（第4期） 本文

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kankyo-s/kankyokihon-p-4th.html>

（2）宮城県環境基本計画（第4期）の進捗状況

宮城県環境白書参照

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kankyo-s/hakusyofram.html>

5 スケジュール（案）

令和8年 9月・・・県審議会（中間案）

〃 10月・・・パブリックコメント

令和8年12月・・・県審議会（最終案）

令和9年 3月・・・計画策定

6 成果品

(1) 提出物

- ① 計画体系整理・検証報告書（体系図を含む）
- ② 訪問調査支援資料一式（人選リスト、事前レクチャー資料）
- ③ 環境に関する県民意識調査分析レポート
- ④ 環境審議会に提出する資料
- ⑤ 環境基本計画データ

(2) 提出期限

上記（1）①～③については、契約締結後、3カ月を目処に電子データで納品するものとする。④⑤については、発注者が別に指示する。

(3) 提出場所

宮城県環境生活部環境政策課

7 業務遂行上の留意事項

- (1) 本業務は、県が主体となって実施する計画本文の執筆作業を支援するものである。
- (2) 中間案作成期限（7月）を遵守するため、受託後直ちに業務に着手し、タイトな工程管理を行うこと。
- (3) 会議は Web 会議を適宜活用し、迅速かつ効率的な意思疎通を図ること。

8 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) 受注者は各業務実施前に計画書を作成し県と協議するほか、必要に応じ、随時業務打合せを行う。なお、業務打ち合わせ等を実施した際は、記録簿を作成し、県、受注者において確認する。
- (3) 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、受託者は県及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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

(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續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。

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 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 6 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 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、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、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、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 12 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 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、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段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 15 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 16 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 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。