

鹿児島県再生可能エネルギー導入ビジョン見直し業務委託仕様書

1 委託業務名

鹿児島県再生可能エネルギー導入ビジョン見直し業務委託

2 事業の目的

鹿児島県（以下「本県」という。）では、多様で豊かな資源を最大限活用し、県内全域で再生可能エネルギー等の導入を促進するための指針となる「鹿児島県再生可能エネルギー導入ビジョン2023（以下「現ビジョン」という。）」を令和5年3月に策定し、様々な施策を展開してきた。

現ビジョンは令和5年度から令和12年度までの8年間の計画期間とし、環境の変化に応じて適宜必要な見直しを行うこととしており、令和8年度は計画期間の中間期にあたるため、現ビジョン策定後の県の取組や、再生可能エネルギーを取り巻く環境の変化等を踏まえて、中間見直しを行う。

また、令和8年度に別途検討を行う「水素社会を見据えた取組方針（以下「取組方針」という。）」、「水素社会の実現に向けたロードマップ（以下「ロードマップ」という。）」の見直し内容について、最終的に一つにまとめた「鹿児島県再生可能エネルギー・次世代エネルギー導入ビジョン（仮称）（以下「新ビジョン」という。）」を策定し、本県が目指す再生可能エネルギーや次世代エネルギーを活用した地域づくりの実現を目指す。

3 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) 現ビジョンの見直し及び新ビジョンの策定

現ビジョンについて、以下を実施し、別途検討を行う「取組方針」、「ロードマップ」と一本化の上、新ビジョンを策定する。

なお、新ビジョンの構成案は表-1のとおりとする。ただし、鹿児島県再生可能エネルギー推進委員会（以下「推進委員会」という。）の検討結果等により、構成案が変更となる場合がある。

ア 現ビジョン見直しに係る各調査等の実施

【各調査等の例】

(ア) 再エネ関連の政策や技術に関する最新動向の収集整理

(イ) 基礎データの時点更新

イ 現ビジョン見直し内容の取りまとめ

各調査及び検討内容と、推進委員会の意見等を踏まえ、現ビジョン見直し案等の作成。

ウ 取組方針、ロードマップとの一本化

※別途委託する鹿児島県水素エネルギー利用促進事業業務委託（以下「水素業務委託」という。）の検討結果を含めた、新ビジョンの取りまとめ。

表－1

新ビジョンの構成案	
第1章	ビジョンの基本的事項
第2章	策定の背景
第3章	再生可能エネルギーの推進 1. 鹿児島県の概況 2. これまでの計画の成果と課題 3. 目指すべき姿と目標 4. アクションプラン 5. 重点プロジェクト
第4章	次世代エネルギーの推進 (※)
第5章	ビジョンの推進について
資料編	

※「第4章 次世代エネルギーの推進」については水素業務委託で検討した結果を盛り込む予定。(本業務委託における内容の検討は不要。)

- (2) 推進委員会の開催及び新ビジョン策定に係るパブコメの実施支援
想定するスケジュールは表－2のとおり（進捗状況等により変更となる可能性がある）。

表－2

	時期	主な内容
第1回 推進委員会	令和8年 8月	・新ビジョン策定に向けた現ビジョン見直しの進め方 考え方及び方向性について ・新ビジョンの進捗管理体制について
第2回 推進委員会	令和8年 11月	・新ビジョン素案の提示
パブリックコ メントの実施	令和8年 12月下旬 ～ 令和9年 1月下旬	・パブリックコメントの実施
第3回 推進委員会 (※)	令和9年 2月	・新ビジョン案の提示
新ビジョン 策定・公表	令和9年 3月	・新ビジョン策定・公表

※第3回推進委員会は、鹿児島県水素エネルギー利活用促進検討協議会との合同開催を予定。

(3) 新ビジョン本編及び概要版の作成

- ア 新ビジョン本編：250部（A4版150項程度）
- イ 新ビジョン概要版：400部（A4版20項程度）
- ウ 概要版及び本編の電子データ：CDにより提出

(4) 報告書の作成

(1)～(3)の業務の成果をまとめた報告書を作成し提出する。

- ア 業務報告書：4部
- 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

4 履行期限

令和9年3月10日（水）

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) 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年間保存するものとする。
- (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。

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) 委託業務の成果物（記事のほか、本業務実施にあたり撮影した写真や作成したイラスト等を含む。以下同じ。）に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。以下同じ。）は、成果物の引渡しをもって受託者から県に移転するものとする。
- (2) 受託者は、県に対し、次に掲げる行為をすることを許諾するものとする。
 - ア 成果物の内容を公表すること。
 - イ 成果物を利用して県の業務を実施すること。
 - ウ 前号の目的及び運営、広報等のために必要な範囲内で、成果物を県が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすること又は県の委託した第三者をして複製させ、

若しくは翻案、変形、改変その他の修正をさせること。

- (3) 県が著作権を行使する場合において、受託者は、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使しないものとする。
- (4) 受託者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、あらかじめ県の承諾又は合意を得た場合はこの限りでない。
- (5) 受託者は、県に対して、委託業務の成果物が、第三者の著作権を侵害するものでないことを保証する。
- (6) 成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾等に係る一切の手続きを行うこと（受託者が提供した既存著作物等は除く）。また、フリー素材を使用した場合も含めて、当該既存著作物等の権利関係を明確にして業務完了報告書にまとめ、県に提出すること。
- (7) 委託業務の成果物が第三者の著作権を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、受託者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講じなければならない。ただし、当該侵害が県の責めに帰すべき事由による場合は、この限りでない。

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・関係者に対し、資料提供を依頼する場合やメールや郵送などによる連絡をする場合等に当たっては、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。