

「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(案)

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6年4月1日から令和7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「発注者」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、発注者が運営している「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/>) を通じた情報発信・広報により、県民に具体的な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6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発注者から支給する。）

ロ (2) に示す内容を踏まえつつ、ページデザイン等を全面的に見直し、8月頃を目途に公開すること。（令和6年4月1日～見直し後のページ公開までの間は既存サイトの管理を行うこと。）

ハ デザインには、現在公開中のポータルサイトで使用している「白くまのキャラクター」及び「みやぎゼロカーボンチャレンジロゴマーク」を引き続き使用すること。

ニ 公開に必要なサーバーは受注者が手配し、必要な設定を行うこと。

ホ 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)は発注者が手配する。

ヘ ポータルサイトの内容更新は、原則受託者において実施することとするが、発注者からも更新作業が実施できる環境を整備すること。

ト サイトのアクセス数、ユニークユーザー数、滞在時間、参照元、ページビュー数等を発注者が管理画面等で測定できるようにすること。「Google Analytics」を導入することとしてもよい。

チ 効果的な SEO 対策を行うこと。

(2) ポータルサイトの内容

イ ポータルサイトは、閲覧者の属性（県民、事業者、県民会議会員、子ども等）に応じてニーズに合った情報が表示できるようにする等、ユーザビリティ、アクセシビリティに配慮したページ導線となるよう、デザインを見直すこと。

例) 各ページにタグ付けし、トップページで選択した属性に合わせた情報を表示できるようにする等

ロ 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すること。（計30ページ程度の追加を想定、具体的な掲載内容については発注者との協議により決定する。）

ハ 発注者の求めに応じ、各種案内ページへの誘導バナーを作成すること。（10種類程度）

ニ 業務履行期間内に軽微な修正・追加を発注者が要望する場合は、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、直ちに発注者へ報告し、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発注者へ報告し、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。

ニ 利用者からの問合せ内容を記録し、定期的に発注者へ報告すること。

ホ S L A（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。

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) 受託者は、業務遂行にあたり、発注者へ月1回程度、進捗状況の報告を行うこと。また、発注者が必要と認めるときは、委託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。

(3) 受託者は、委託期間を通じて、発注者と緊密な連携、調整を図り、必要に応じて開発担当者が打ち合わせに参加するなど、業務遂行がスムーズに行われるように配慮すること。また、業務にかか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。

(4) 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。）は発注者に帰属し、受注者は発注者および第三者に対し著作権者人格権を行使しないものとする。また、発注者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。

(5) 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。

(6) 受託者は、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2個人情報取扱特記事項を遵守すること。

(7) 本業務に関し、仕様書に定めのない事項が生じたときは、その都度発注者と受託者が協議して決めるものとする。

(8) 受託者は、本委託業務の終了前に発注者又は発注者の指定する者へ引継ぎを実施すること。

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7年3月31日

ロ 提出部数 電子媒体(※)：1部

※成果物の電子データ(Microsoft Word, PDF等)をCD等に保存したもの。

冊子：1部

ハ 提出先 宮城県環境生活部環境政策課

別 表

番号	項目	内容	更新頻度
1	地球温暖化に関する基本的な事項	<ul style="list-style-type: none"> ・地球温暖化の原因、対策 ・なぜ対策が必要なのか 	定期的な更新は想定していない
2	みやぎゼロカーボンチャレンジ2050 戦略についての情報	<ul style="list-style-type: none"> ・概要、目標の考え方、進捗状況等（イラスト等を使用し、分かりやすいページとすること。） 	進捗状況を年1回程度更新
3	みやぎゼロカーボンチャレンジ2050 県民会議についての情報	<ul style="list-style-type: none"> ・会員募集、会員登録フォーム 	定期的な更新は想定していない
		<ul style="list-style-type: none"> ・活動紹介（原稿は県が支給する） 	年4回程度更新
		<ul style="list-style-type: none"> ・県から会員へのお知らせ ・会員からのお知らせ、会員からのお知らせ登録フォーム 	定期的な更新は想定していない
4	県が開催するイベント等に関する情報	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントカレンダーの作成 ・一部イベントでは特設ページを作成 	特設ページは年5回程度作成（イベントカレンダーの更新は県が行う）
5	みやぎゼロカーボンアワードに関する情報	<ul style="list-style-type: none"> ・制度の概要、応募案内 ・受賞者紹介、過去の受賞者紹介 	応募案内及び受賞者紹介をそれぞれ年1回程度更新
6	家庭における脱炭素行動の啓発ページ	<ul style="list-style-type: none"> ・環境省のゼロカーボンアクション30等を参考に子どもでもできる脱炭素行動を紹介 	定期的な更新は想定していない
7	環境教育に関する情報	<ul style="list-style-type: none"> ・環境教育関連施設の紹介、環境教育リーダーの紹介、環境関連データ（環境白書）の掲載等 ・一部ページは、子ども向けページの作成を指示する場合がある。 	環境関連データの掲載を年1回程度更新
8	補助制度に関する情報	<ul style="list-style-type: none"> ・目的別に利用できる補助事業を探せるページを作成（補助事業のページへリンク） 	年4回程度更新

※入力フォームは、暗号化通信(SSL/TLS)に対応したフォームに設定すること。

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 процедуру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方法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方法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。