

事業者の温室効果ガス排出量「見える化」支援事業業務委託仕様書

1 業務の目的

市内事業者の事業活動におけるエネルギー使用によって排出される温室効果ガスの把握を支援するとともに、排出削減に向けた助言を行うことにより、市内事業者の脱炭素経営への転換を支援する。

2 業務の名称

事業者の温室効果ガス排出量「見える化」支援事業業務委託

3 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

4 業務委託の内容

(1) 温室効果ガス排出量「見える化」及び助言

市内事業者10件に対し、以下の業務を行うこと。

支援を受ける市内事業者は、委託業者において定めた期間内に募集し、10件を超える場合は発注者と受注者の協議により、業種、事業規模等を考慮し、選定する。また、応募が10件に満たない場合は、発注者と受注者で協議し、業務内容を検討することとする。

なお、委託期間中に最低でも6カ月は、温室効果ガス排出状況の可視化サービスの利用を継続できるものとする。

① 温室効果ガス排出状況の可視化

事業活動に伴う月ごとの電気・ガス等のエネルギーの使用状況を簡易な方法で数値化するとともに、エネルギー種別に応じた温室効果ガス排出量を数値化し、事業者が把握しやすい方法で整理すること。

② 温室効果ガス排出量の削減に向けた提案

①の事業者のエネルギー使用状況を踏まえて、業務の改善や設備投資などの温室効果ガス排出量削減につながる取り組みを提案すること。

③ 市への情報共有

①及び②の取り組み状況について、適宜、市と情報共有を行うこと。

④ データの蓄積・引継

本事業終了後に市内事業者が自ら可視化サービスを継続して利用しようとする場合には、発注者と協議の上、①のデータを当該事業者に提供すること。

⑤ その他

①～④に掲げた項目のほか、本事業の効果向上に資する取り組みとして実施したい業務がある場合は、市と協議の上実施すること。

(2) 最終報告書の提出

(1)の支援内容をまとめた報告書を作成し、市に提出すること。

なお、最終報告書は2月末時点の実績を基に作成すること。

5 成果品

(1) 提出物

事業実施結果報告書

(A4 版カラー両面印刷に対応する電子データとし、支援の内容が分かる画像等も貼付すること。)

(2) 提出期限

令和7年3月31日(月)

(3) 提出先

電子メール (tanso-zero@city.gifu.gifu.jp)

6 経費負担

委託料のほか、本委託業務を実施するに当たって必要となる経費は受注者が負担する。

7 業務の一括委託の禁止

受注者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、本プロポーザルにおける企画提案書に連携先が示されている場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。また、業務の進捗状況により新たに業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる必要が生じた場合は、予め発注者の承認を受けるものとする。なお、第三者に再委託した場合は、再委託先も検査の対象となる場合がある。

8 法令等の遵守

本契約の締結にあたり、岐阜市公契約条例等関係法令を遵守すること。

9 業務の適切な進捗管理

業務の履行にあたり、管理、監督する業務主任者を定めるものとする。

10 委託料の支払い

委託契約書の定めにより、受注者が全ての関係書類を納品し、発注者の検査に合格した場合に、受注者は発注者に委託料を請求できるものとし、発注者は、請求を受けた日から30日以内に受注者に委託料を支払うものとする。

11 業務の実施

(1) 受注者は、本業務の実施にあたり、作業指示又はその他発注者からの通知事項に疑義が生じた場合は、発注者に通知し、発注者は、それに回答する。

(2) 発注者は、検査の結果、内容の誤りその他指示要件を欠くものと認めた場合は、受注者に対し期日を指定し、その補正をさせることができる。

(3) 受注者は、業務の実施にあたり、発注者と必要な協議等を十分に行い、その指示に従う。

1 2 その他事項

- (1) 受注者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、予め発注者と協議上、承認を得るものとする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、発注者と受注者が協議し、定めるものとする。
- (3) 受注者は、業務上知り得た情報などを他に漏らしてはならない。なお、個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報取扱特記仕様書」に定める事項を遵守することとする。
- (4) 受注者は、本業務の履行に伴い、緊急に発注者の指示を受けるべき事態が発生した場合は、直ちに発注者に連絡し、その指示を受けるものとする。発注者の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置を取った場合は、事後直ちに発注者に報告するものとする。
- (5) 受注者が災害防止のため、発注者の措置又は発注者の承認を得る必要がある場合は、発注者にその旨を申し出て適切な措置を求めるものとする。ただし、危険が急迫し、上記の処置を施す余裕のない場合は、受注者は、必要な応急処置を施し、事後直ちに発注者に報告しなければならない。
- (6) 災害防止上やむを得ない場合は、発注者は必要に応じて受注者の業務の一部又は全部を中止し、その他臨時の措置をとらせることができる。この場合受注者は、直ちにこれに応じるものとする。

個人情報取扱特記仕様書

(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、この契約による事務を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、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切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 受注者は、個人情報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。

(責任者等の届出)

第3 受注者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 受注者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受注者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

(教育及び研修の実施)

第4 受注者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的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。

2 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(利用及び提供の制限)

第6 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

第7 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

(廃棄等)

第8 受注者は、この契約による事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。

(秘密の保持)

第9 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。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。

(複写又は複製の禁止)

第10 受注者は、この契約による事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

を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第11 受注者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、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など、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は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。

(報告)

第13 受注者は、この契約の履行について、発注者に定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

第14 受注者は、この契約による事務については、再委託をしてはならない。ただし、発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 受注者は、派遣労働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、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、発注者に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 発注者は、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は受注者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 発注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、受注者及び再委託先(再々委託先を含む。)の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、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、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 受注者は、この契約に関する業務において、本特記仕様書の定め反した取扱いにより発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。