

千葉県西部防災センター管理業務仕様書

本書は、千葉県西部防災センター（以下「センター」という。）の管理業務を指定管理者が行うに当たり、その業務の仕様を定めるものである。

第1 センターの沿革、役割等

センターは、火災・地震・暴風雨等の災害の疑似体験等を通して、広く県民に対し防災意識の普及・啓発を図る展示・体験学習施設として、また、大規模災害時における応急資機材の備蓄及び搬送基地としての機能を備えた施設として、平成10年6月に開館した。

災害発生時における被害を最小限に抑えるためには、自助・共助の取組が重要であることから、これらの取組を促進し県内全域における地域防災力の向上を図る防災啓発の拠点としての役割を担っていく必要がある。

また、大規模災害時において、市町村災害ボランティアセンターが設置困難な場合には、センターに、災害ボランティアのマッチングや派遣が行われる東葛飾広域災害ボランティアセンターが設置される。

第2 基本事項

指定管理者がセンターを管理運営するに当たり、従うべき基本事項は、次に掲げるものとする。

(1) 千葉県西部防災センター設置管理条例（昭和60年千葉県条例第2号）、千葉県西部防災センター管理規則（昭和60年千葉県規則第30号）等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。

(2) 組織及び人員配置

ア 管理運営を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、調整を行い、責任者となる総括責任者を配置し、千葉県（以下「県」という。）との連絡調整等に当たらせること。

また、指定管理者は、指定期間開始前に総括責任者の住所、氏名、その他必要な事項を県に報告することとし、総括責任者を変更する場合も、同様とする。

ウ 指定管理者は、指定期間の最初の年度には、施設管理業務経験者等、業務に精通した人員を可能な限り確保すること。

エ センターの非常用発電機に係る地下タンク貯蔵所（軽油、最大3,000リットル）について、危険物貯蔵所として必要な危険物取扱者免状（甲種又は乙種第4類）所有者を配置すること。

オ 甲種防火管理者を配置すること。

(3) センターの設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。

- (4) 「公の施設」であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (5) 施設利用者が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的に業務を実施し、管理運営経費の削減に努めること。
- (6) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーの推進等、「千葉県庁エコオフィスパラン」の趣旨に基づいた取組みを実施すること。
- (7) 業務の全部を一括して第三者に委託又は請け負わせないこと。ただし、機器の保守等個々の具体的な業務については、第三者に委託することができる。
また、指定管理者が第三者に業務を委託する場合は、当該委託に係る契約をする前に、その契約方法、契約書案の写しを県に報告するものとする。
なお、当該第三者の責めに帰すべき事由により発生した損害等に対しては、すべて指定管理者がその責を負うものとする。
- (8) 施設の利用料は無料であり、臨時的にも利用料を徴収できないこと。
- (9) 県と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。
- (10) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、県と協議すること。

第3 施設等の運営に関する業務

- (1) 災害及び防災に関する資料の収集、展示及び提供並びに防災資料室の利用に関する業務
- (2) 防災体験学習の受付、案内・解説・指導助言、安全管理に関する業務
指定管理者は、以下の業務を含め、利用者、来館者等に対して必要な対応を行うこと。
 - ア 施設利用者のためにリーフレット等を作成し、配付すること。
 - イ 施設利用者及び周辺住民等からの苦情に対して、適切に対応・処理し、その内容を県に報告すること。
 - ウ 電話等による団体・個人及び施設利用者の予約の受付、照会等に対応すること。
 - エ 総合案内及び受付をするとともに、当日の予約団体については、引率担当の従事者に引き継ぐこと。
 - オ 防災資料室に備え付けのビデオ、図書等の貸付を行うこと。
 - カ 常時施設利用者の動向に配慮し、障害者等の補助及び誘導、非常時の誘導救急措置等への迅速な対応を行うこと。
 - キ 施設利用者に対して引率案内し、展示等の解説及び展示施設の運転操作を行い、防災体験を実施すること。

- ク 消火体験コーナーの体験終了後、使用した消火器に水を充填すること。
- ケ 煙内避難体験コーナーのスモークリキッドの点検及び補充を行うこと。
- コ 応急救護体験コーナーの体験終了後は、使用したレサシアンの口部分の消毒を行うこと。
- サ 風水害コーナー壁面の水切り、雨合羽及びタオル等の洗濯を行うこと。
- シ 施設利用者に対しアンケートを行い、意見や要望を把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。なお、アンケートの内容については、県と協議すること。
また、指定管理者は、施設利用者アンケート結果等に基づき毎年度自己評価を実施して、第5の(8)の事業報告において県に提出すること。

(3) 施設の広報・周知、ホームページ等の開設・管理に関する業務

指定管理者は、センターの利用促進を図るため、施設の内容、利用方法及び事業の内容を周知・広報するために必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

- ア センターのホームページ及びSNSを作成し、管理すること。
- イ 施設の内容、交通手段、利用時間、開館日等センターの概要をわかりやすく記載した施設案内リーフレット等を作成し、希望者等に配布・発送すること。
- ウ 行政機関等への情報提供は積極的に行うこと。
- エ 施設の取材及び撮影を希望する者に対しては、運営に支障のない限り許可するように努めること。なお、取材及び撮影に当たっては、施設利用者の活動に支障がないよう配慮させること。また、取材及び撮影の受入れに当たっては、事前に県と協議すること。

(4) センターを拠点とした県内全域における自助・共助の取組を促進する防災啓発事業

(5) その他センターの設置目的を達成するために必要な事業

第4 施設等の管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を良好に維持管理し、センターにおけるサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、施設及び設備の日常点検、保守等の維持管理業務を行うこと。

(1) 業務実施の基本方針

指定管理者が施設の維持管理業務を行うに当たり従うべき基本方針は、次のとおりとする。

- ア 保安点検を定期的を実施し、施設及び備品等を安全、快適かつ衛生的に保ち、施設利用者の健康被害を未然に防止すること。
- イ 施設及び備品の故障、不具合等を発見した際には、必要に応じ、利用中止等の対応を行い、その内容を速やかに県に報告すること。
なお、原則として1件当たりの修繕費が概ね100万円未満のものについては、指定管理者の負担とし、速やかに修繕すること。
また、県の負担を求める場合には、事前に県と協議を行うものとする。
- ウ 備蓄倉庫内の防災資機材の管理業務は除く。

(2) 業務の内容

施設の維持管理業務の内容は、概ね次のとおりである。

ア 施設（展示施設を除く）及び設備の維持管理業務

- ① 設備の運転操作及び監視、施設及び設備の維持管理（清掃、日常巡視点検、定期点検、臨時点検、整備、補修）、施設及び設備に関する非常措置、設備関係の測定及び記録、消防・防火避難設備の外観点検と機能保全、外部業者が行う定期検査の立会・報告、自家用電気工作物の保安業務、関係部署との連絡・調整、簡易な営繕作業、その他設備管理に係る付随業務を適切に行うこと。
- ② 故障等の発生や、短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。

イ 備品・物品の維持管理業務

備品・物品の維持管理業務については、備品・物品の維持管理（日常点検、在庫管理、整備、補修、購入等）を適切に行うこと。なお、指定管理者が、県が支払う委託料で購入した備品については県の所有とする。

なお、現在、センターに配備済みの県有物品のうち、指定管理業務に使用するものについては無償で貸与する。

県有物品については千葉県財務規則（昭和39年千葉県規則第13号の2）に基づき適正な管理を行い、廃棄等の異動については、県とあらかじめ協議してから行うこと。

ウ 展示施設等の維持管理業務及び保守点検業務

展示施設については、清掃、日常巡視点検、臨時点検、整備、補修、非常措置等に加え、下記のとおり保守点検業務を行うこと。

- ① オリエンテーション、風水害の科学、火災と消火の科学、通報と消防、避難と安全、ダイヤルQ&Aの各コーナーについては、年2回の保守点検を実施すること。
- ② 地震の科学コーナーについては、年4回の保守点検を実施すること。
- ③ 総合テーマ室については、年1回の保守点検を実施すること。
- ④ 視聴覚室、防災資料室、会議室については、年2回の保守点検を実施すること。

エ 警備業務

施設内外の巡回監視、不法行為及び不審者の早期発見と排除、盗難等の予防と早期発見、各扉の解錠・施錠とその点検確認、鍵の管理、施設利用者の入退館管理、駐車場管理、拾得物の処理、施設が無人の際における機械警備、その他設備業務のフォローや施設利用者への対応等を実施すること。

オ 空調設備保守点検業務

- ① ガス焚吸収式冷温水機については、年3回の保守点検を実施すること。
- ② ビルマルチエアコン（屋外機及び屋内機）、計装関係については、年2回の保守点検を実施すること。
- ③ 空気調和機、ロスナイ、送風機、冷却塔、冷却水ポンプについては、年1回の保守点検を実施すること。

カ エレベーター保守点検業務

常時の遠隔監視（異常受信時の技術員の出勤を含む）、定期点検、定期整備、細密調査、

データの計測（データに異常値が検出された場合の処置を含む）、建築基準法第12条に基づき行われる年1回の定期検査を実施すること。

キ 消防設備等保守点検業務

消防法第17条の3の3及び関係法令等に定められた事項の点検について、年2回実施すること。

ク 清掃業務

① 日常清掃については休館日を除き、毎日実施すること。なお、施設利用者が使用する部分の作業については午前9時までに終了することとし、開館中は1名が常駐して、その他の部分の清掃等を実施すること。

② 不定期清掃（排水溝等、駐車場、花壇等散水、正面入口廻り、展示物等、授乳室、浴室）については、随時実施すること。

③ タイルカーペット清掃、貯水槽清掃については、年1回実施すること。

④ 館内のゴキブリ等害虫駆除については、年2回実施すること。

⑤ ブラインド清掃、天井・壁の塵払いについては、必要に応じ実施すること。

⑥ 建物屋上のルーフトレン等排水設備の清掃については、年1回実施すること。

なお、③④⑤については、休館日に実施すること。

ケ 植栽管理業務

① 機械芝刈りについては、年5回実施すること。

② 高低木剪定、高低木病害虫防除については、年1回実施すること。

③ 高低木下草除草、レンガ道除草剤（液体性）散布については、年2回実施すること。

コ 一般廃棄物収集運搬処理業務

センターで発生した一般廃棄物について、松戸市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例施行規則を順守し、衛生的かつ能率的に収集・運搬処理を行うこと。

① 可燃ごみについては、週2回収集を行うこと。

② 不燃ごみ、資源ごみについては週1回収集を行うこと。

③ 紙ごみについては、月1回収集を行うこと。

サ 公共建築物定期点検業務

建築基準法に基づく公共建築物定期点検については、年1回実施すること。

シ 地下オイルタンク定期点検業務

消防法第14条の3の2に基づく地下オイルタンク定期点検については、年1回実施すること。

ス その他必要と認められる業務

館内にBGMを放送すること。

第5 その他の業務

(1) 大規模災害発生時における備蓄物資の搬送基地運営に際し、施設の開錠、建物の管理、その他本県職員の要請する補助的業務等を実施すること。

(2) 大規模災害発生時に、県が東葛飾広域災害ボランティアセンターを設置した場合、施設の開錠、

建物の管理、その他本県職員の要請する補助的業務等を実施すること。

(3) 自主事業

指定管理者は、「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務（以下「指定管理業務」という。）のほか、センターの施設内において、自らの企画提案により、使用料・利用料金以外の費用を施設利用者等から徴して実施する事業（以下「自主事業」という。）を実施することができるが、自主事業はセンターの設置目的の達成に資すると認められ、かつ、指定管理業務を妨げないものとする。また、事業計画書に実施内容を記載するとともに、必要に応じて行政財産の目的外使用許可を得ること。

センターの管理の業務（自主事業を含む）の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。また、県が必要と認めるときは、その報告や実地調査に誠実に応じること。

(4) 情報管理業務

ア 指定管理者が作成し、又は取得した文書（センターの管理の業務に係るものに限る。以下「管理文書」という。）は、千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号）に規定する行政文書に準ずるものとして適正に管理を行うこと。

なお、指定管理者は各年度の2月末日までに、翌年度の管理文書の分類、保存及び廃棄に関する基準その他管理文書の管理に関し必要な事項を定め、県に報告し了承を得るものとする。ただし、初年度は、令和6年3月27日までに報告し、了承を得るものとする。

イ 指定管理者が保有する管理文書について、知事に対し個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく個人情報の開示の請求又は千葉県情報公開条例に基づく行政文書の開示の請求があった場合において、知事からこれらの請求に係る管理文書の提出を求められたときは、これに応ずること。

ウ 指定管理者は、センターの管理業務を実施するに当たって取り扱う個人情報について、別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守しなければならない。

エ 千葉県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第7条の規定に基づき、指定管理者の役員及び職員は業務上知り得た秘密を漏らして又は不当な目的に使用してはならない（退職後も同じ）。

(5) 職員の研修等の実施

ア サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう、職員の研修を随時行うこと。

イ 窓口受付業務、設備操作等管理運営全般に係るマニュアルを作成するとともに、職員に周知徹底を図ること。

ウ 職員が施設利用者等から利益の供与を受けないよう、必要な指導を行うこと。

(6) 事業計画等の提出

指定管理者は、センターの管理業務に係る各年度の2月末日までに、当該年度の翌年度に係る

次に掲げる内容を記載した事業計画書を県に提出すること。なお、作成に当たっては、内容について県と協議すること。ただし、初年度は、令和6年3月8日までに提出するものとする。

- ア センターの管理運営体制
- イ センターの管理業務の概要及び実施する時期
- ウ センターの管理業務の実施に関する経費の収支予算
- エ その他県が必要と認める事項

(7) 業務報告

指定管理者は、毎月終了後10日以内に次に掲げる事項を県に報告すること。

- ア センターの利用状況及び管理状況に関する事項
- イ 実施した事業の内容及び実績
- ウ アンケート、意見、苦情等に関する事項
- エ センターの安全管理状況
- オ その他、センター運営状況の把握のため必要な事項

(8) 事業報告

指定管理者は、毎事業年度終了後速やかにセンターの管理業務に係る事業報告書を県に提出し、5月末までにその承認を受けなければならない。

また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあっては、その取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を県に提出すること。

事業報告書に記載する事項は次のとおりとする。

- ア センターの管理業務の実施状況
- イ センターの利用状況
- ウ センターの管理業務の実施に要した費用の収支決算
- エ アンケート結果及び、それを受けた自己評価と業務改善の状況
- オ その他県が必要と認める事項

(9) その他随時報告等

指定管理者は、随時、県から管理業務及び経理の状況等について報告を求められた場合、報告書を作成し、提出すること。

(10) 財務諸表等の提出

指定管理者は、毎会計期間終了後、速やかに財務諸表等を県に提出すること。

(11) 関係機関との連絡調整等

- ア 地元自治会や周辺機関等との協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ情報交換を行うこと。
- イ 行政機関等からの照会・調査の回答にあたっては、県に協議を行うこと。

(12) 緊急事態発生時における対応

指定管理者は、施設利用者の被災に対する第一次責任を有し、センター及び施設利用者に事故、災害等があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに県に報告し、指示に従うこと。

ア 災害その他不測の事態への対応等について、マニュアル及び緊急連絡網を作成し、職員に周知徹底すること。

また、定期的に防災訓練を実施すること。

イ 施設利用者の急な病気、けが等に対応できるようマニュアルを作成し、事務室等にAED及び簡易な医薬品等を常備するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には、適切に対応できるようにすること。

(13) 消防法等の規定による業務

消防法等の規定による業務を適切に行うこと。

(14) 電気事業法に基づく自家用電気工作物の維持及び管理に関する業務

電気事業法及び千葉県自家用電気工作物保安規程（昭和53年千葉県規則第82号）の規定による業務を適切に行うこと。

(15) 広告事業について

指定管理者が広告事業を実施する場合は、以下の事項に従い実施すること。

ア 広告掲出箇所及び広告主、広告内容について県への協議

(ア) 広告事業を実施する際には、施設内壁面等や印刷物等における広告掲出場所について、県と協議し、その承認を受けること。

(イ) 掲出できる広告の範囲は、「千葉県広告事業実施要綱」及び「千葉県広告掲載基準」によることとし、広告主及び広告内容の決定に際しては、あらかじめ県と協議し、その承認を受けること。

イ 行政財産使用許可申請及び使用料の納入

施設内壁面等を利用した広告事業を実施する場合は、県の行政財産使用許可を受け、行政財産使用料を納入すること。

第6 留意事項

(1) 受動喫煙対策

館内は禁煙とすること。また、屋外での喫煙を認める場合は、受動喫煙を防止するために必要な措置を講ずること。

(2) 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿書類を設け別の口座で管理すること。

(3) 帳簿書類等の保存期間

指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿等）は、当該作成年度終了後5年間保存すること。

(4) 県内中小企業及び県産品の活用について

施設の管理上、物品の購入、役務の委託等の発注を行う場合には、県内に本店を有する中小企業への優先発注に努めること。また、物品を購入する場合には、できるだけ県産品を購入・使用するように努めること。

(5) 損害賠償について

指定管理者は、センターの管理業務の履行に当たり、指定管理者の責に帰すべき事由により県または第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。

また、損害を受けた第三者の求めに応じ県が損害を賠償したときは、県は指定管理者に対して求償権を有するものとする。

(6) 施設賠償責任保険について

指定管理者は、施設における事故の発生に備えて、次の保険に加入すること。

ア 施設賠償責任保険

県と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険とすること。

対人賠償	1名につき	1億円以上
	1事故につき	3億円以上
対物賠償	1事故につき	2千万円以上

イ レジャー・サービス施設費用保険

不測の事態により利用者が転倒した場合等、偶然の事故により利用者が怪我をした場合など、被保険者の賠償責任がなくても補償される保険にも加入すること。

(7) 自動販売機等について

自動販売機等に係る行政財産使用許可に関する業務は県が行うので管理業務には含まれない。

(8) 指定期間終了等に伴う引継ぎ及び原状回復

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

また、管理しなくなった施設又は設備については速やかに原状に回復すること。

ただし、県の承認を得たときは、この限りではない。

個人情報等取扱特記事項

第1 基本的事項

乙は、個人情報等の保護の重要性を認識し、指定管理者の事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行う。

第2 事務従事者への周知及び監督

(事務従事者への監督)

- 1 乙は、指定管理者の事務を行うために取り扱う個人情報等の適切な管理が図られるよう、事務従事者に対して必要かつ適切な監督を行う。

(事務従事者への周知)

- 2 乙は、事務従事者に対して、次の事項等の個人情報等の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(1) 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせてはならないこと

(2) 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報等を不当な目的に使用してはならないこと

第3 個人情報等の取扱い

(収集の制限)

- 1 乙は、指定管理者の事務を行うために個人情報等を収集するときは、当該事務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これを行う。

(秘密の保持)

- 2 乙は、指定管理者の事務に関して知り得た個人情報等をみだりに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。

(漏えい、滅失及びき損の防止等)

- 3 乙は、指定管理者の事務に関して知り得た個人情報等について、個人情報等の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じる。

(持ち出しの制限)

- 4 乙は、甲が承諾した場合を除き、指定管理者の事務を甲が指定した場所で行い、個人情報等が記録された機器、記録媒体、書類等(以下「機器等」という。)を当該場所以外に持ち出してはならない。

(目的外利用及び提供の制限)

- 5 乙は、甲の指示がある場合を除き、個人情報等を指定管理者の事務の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に対して提供してはならない。

(複写又は複製の制限)

- 6 乙は、指定管理者の事務を処理するために甲から引き渡された個人情報等が記録された機器等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

第4 再委託の制限

乙は、甲が承諾した場合を除き、指定管理者の事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

第5 事故発生時における報告

乙は、指定管理者の指定に当たって千葉県知事が附した条件のうち個人情報の適正な取扱いに関するもの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、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

第6 情報システムを使用した処理

乙は、情報システムを使用して指定管理者の事務を行う場合には、この特記事項のほか、最高情報セキュリティ責任者（総務部デジタル改革推進局デジタル推進課が所管する千葉県情報セキュリティ対策基準（平成14年3月15日制定）5（1）アに規定する職にある者をいう。）の定める「データ保護及び管理に関する特記仕様書」等を遵守する。

第7 機器等の返還等

乙は、指定管理者の事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された機器等は、この契約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、甲が別に作業の方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

第8 甲の調査、指示等

(調査、指示等)

- 1 甲は、乙が指定管理者の事務により行う個人情報等の取扱状況を随時調査し、又は監査することができる。この場合において、甲は、乙に対して、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等を求めることができる。

(公表)

- 2 甲は、乙が指定管理者の事務について、情報漏えい等の個人情報等を保護する上で問題となる事案が発生した場合には、個人情報等の取扱いの態様、損害の発生状況等を勘案し、乙の名称等の必要な事項を公表することができる。

第9 指定管理者の指定の解除及び損害の賠償

甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、乙の指定管理者の指定を解除し、及び乙に対して損害の賠償を請求することができる。

- (1) 乙又は乙の委託先（順次委託が行われた場合におけるそれぞれの受託者を含む。）の責めに帰すべき事由による情報漏えい等があったとき
- (2) 乙がこの特記事項に違反し、指定管理者の事務の目的を達成することができないと認められるとき

注

- 1 「甲」は千葉県を、「乙」は指定管理者を指す。

別記 データ保護及び管理に関する特記仕様書

第1 目的.....	2
第2 適用範囲.....	2
第3 対象とする脅威.....	2
第4 本契約を履行する者が遵守すべき事項.....	3
4.1 業務開始前の遵守事項.....	3
4.2 業務実施中における遵守事項.....	6
4.3 業務完了時の遵守事項.....	8
4.4 記憶装置の修理及び廃棄等におけるデータ消去.....	8
第5 情報システムの情報セキュリティ要件.....	11
5.1 侵害対策.....	11
5.2 不正監視・追跡.....	12
5.3 アクセス・利用制限.....	13
5.4 機密性・完全性の確保.....	14
5.5 情報窃取・侵入対策.....	14
5.6 障害対策（事業継続対応）.....	14
5.7 サプライチェーン・リスク対策.....	15
5.8 利用者保護.....	15

第1 目的

本契約において取り扱う各種データについて、適正なデータ保護・管理方策及び情報システムのセキュリティ方策について明確にすることを目的とする。

第2 適用範囲

本契約を履行するに当たり、出版、報道等により公にされている情報を除き、千葉県（以下「発注者」という。）が交付若しくは使用を許可し、又は契約の相手方（以下「受注者」という。）が作成若しくは出力したものであって用紙に出力されたものを含む全ての情報（以下「電子データ等」という。）を対象とする。

第3 対象とする脅威

本書において対象とする脅威は、次に掲げる情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがある場合とする。

- (1) 不正プログラムへの感染（受注者におけるものを含む。）
 - (2) サービス不能攻撃によるシステムの停止（受注者におけるものを含む。）
 - (3) 情報システムへの不正アクセス（受注者におけるものを含む。）
 - (4) 書面又は外部記録媒体の盗難又は紛失（受注者におけるものを含む。）
 - (5) 機密情報の漏えい・改ざん（受注者におけるものを含む。）
 - (6) 異常処理等、予期せぬ長時間のシステム停止（受注者におけるものを含む。）
 - (7) 発注者が受注者に提供した又は受注者にアクセスを認めた発注者の電子データ等の目的外利用又は漏えい
 - (8) アクセスを許可していない発注者の電子データ等への受注者によるアクセス
 - (9) 意図しない不正な変更等（受注者におけるものを含む。）
-

第4 本契約を履行する者が遵守すべき事項

受注者は、本契約の履行に関して、以下の項目を遵守すること。

4.1 業務開始前の遵守事項

受注者は、以下の(1)から(6)までの各項目に定める事項及び契約内容を一部再委託する場合は(7)に定める事項を取りまとめた「データ管理計画書」を作成し、業務開始前までに発注者の承認を得ること。

なお、行政手続き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)による個人番号及び特定個人情報(以下「特定個人情報等」という。)を取扱う業務の場合は、他の電子データ等と明確に区分して管理することとし、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づく安全管理措置について、「データ管理計画書」の各事項へ、追加で記載すること。

(1) データ取扱者等の指定

受注者は、電子データ等を取り扱う者(以下「データ取扱者」という。)及び、データ取扱者を統括する者(以下「データ取扱責任者」という。)を指定し、その所属、役職及び氏名等を記入した「データ取扱者等名簿」を作成すること。

また、特定個人情報等を扱う業務の場合は、特定個人情報等を明確に管理するため、特定個人情報等を取り扱う者(以下「特定個人情報ファイル取扱者」という。)及び特定個人情報ファイル取扱者を統括する者(以下「特定個人情報ファイル取扱責任者」という。)についても併せて指定し、「データ取扱者等名簿」に記載すること。

なお、データ取扱者、データ取扱責任者、特定個人情報ファイル取扱者及び特定個人情報ファイル取扱責任者(以下「データ取扱者等」という。)は、守秘義務等のデータの取扱いに関する社内教育、又はこれに準ずる講習等を受講した者とし、その受講実績も併せて「データ取扱者等名簿」に記入すること。

(2) データ取扱者等への教育・周知計画

受注者は、データ取扱者等を対象とした、本契約での電子データ等の取扱いや漏えい防止等の教育及び周知に関する「データ取扱者等への教育・周知計画」を作成すること。

(3) 電子データ等の取扱いにおける情報セキュリティ確保の措置計画

受注者は、本契約に係る電子データ等の取扱いに関し、電子データ等の保存、運搬、複製及び破棄並びに電子データ等の保管場所を変更する場合において実施する措置を記載した「データ取扱計画」を作成すること。「データ取扱計画」には、以下に示す措置を含めること。

- (ア) 本契約の作業に係る電子データ等を取り扱うサーバ、パソコン、モバイル端末について、アクセス制御及び脅威に関する最新の情報を踏まえた不正プログラム対策及び脆弱性対策を行うこと。
- (イ) 機密性2以上の電子データ等の取扱いは、発注者又は受注者のいずれかの管理下でない情報システム等(データ取扱者等の個人所有物であるパソコン及びモバイル端末を含む。)を用いることを原則として禁止し、必要がある場合は発注者の許可を得て用いること。
- (ウ) 電子データ等名称、データ取扱者名、授受方法、使用目的、使用場所、保管場所、保管方法、返却方法、授受日時、返却日時、特定個人情報等の有無等を記録する「データ管理簿」を整備すること。
- (エ) 機密性2以上の電子データ等の保存に、発注者又は受注者のいずれかの管理下でない情報システム等又は電磁的記録媒体(データ取扱者等が私的に契約しているサービス及びデータ取扱者等の個人所有物である電磁的記録媒体を含む。)を用いることを原則として禁止し、必要がある場合は発注者の許可を得て用いること。
- (オ) データ取扱責任者又は特定個人情報ファイル取扱責任者が、データ取扱者又は特定個人情報ファイル取扱者の作業に立ち会うなど適切な管理を行うこと。
- (カ) データ取扱責任者又は特定個人情報ファイル取扱責任者が、データ取扱者又は特定個人情報ファイル取扱者が作業を終了し作業場所を離れる際は、データの持ち出しの有無を厳重に検査すること。
- (キ) 機密性2以上の電子データ等を電子メールにて送信する場合には、暗号化を行うこと。

(4) 外部設置における情報セキュリティ確保の措置計画

受注者は、発注者が指定する場所以外に情報システム機器を設置(外部設置)し、本契約に係る電子データ等を取扱う場合は、情報セキュリティ確保のために、部外者

データ保護及び管理に関する特記仕様書 第4本契約を履行する者が遵守すべき事項

の侵入等の意図的な情報漏えい等を防止する措置を記載した「外部設置における情報セキュリティ措置計画」を作成すること。「外部設置における情報セキュリティ措置計画」には以下に示す措置を含めること。

- (ア) 情報システムにアクセス（一般向けに提供されているウェブページへのアクセスを除く。）する作業は、受注者の管理下にあり、部外者の立入りが制限された場所において行うこと。
- (イ) 電子データ等を取り扱うパソコン、モバイル端末等について、盗難、紛失、表示画面ののぞき見等による漏えいを防ぐための措置を講ずること。また、それらの措置を講じていないパソコン、モバイル端末等を用いた作業を制限すること。
- (ウ) 入退室記録、作業記録等を蓄積し、不正の検知、原因特定に有効な管理機能を備えること。

(5) 外部接続における情報セキュリティ確保の措置計画

受注者は、発注者が指定するネットワーク以外のネットワークへ接続（以下「外部接続」という。）し、本契約に係る電子データ等を取扱う場合は、情報セキュリティ確保のために、外部のネットワークからの侵入や改ざんを防御する措置を記載した「外部接続におけるセキュリティ措置計画」を作成すること。「外部接続におけるセキュリティ措置計画」には、以下に示す措置を含めること。

- (ア) 外部接続箇所にファイアウォールを設置し、不要な通信の遮断を行うこと。
- (イ) 外部接続箇所に侵入検知システムを設置し、ネットワークへの不正侵入の遮断を行うこと。
- (ウ) 外部接続箇所で不正な通信を検出した場合、発注者へ通報を行うこと。

(6) 情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがある場合における対処手順

受注者は、本契約に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがある場合に備え、事前に連絡体制を整備し、発生した場合の対処手順を記載した「情報セキュリティ侵害時対処手順」を作成すること。「情報セキュリティ侵害時対処手順」には、以下に示す対処を含めること。

- (ア) 作業中に、情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがあると判断した場合には、直ちに、発注者に、口頭にてその旨第一報を入れること。発注者への第一報は、

- 情報セキュリティインシデントの発生を認知してから1時間以内に行うこと。
- (イ) 当該第一報が行われた後、発生した日時、場所、発生した事由、関係するデータ取扱者等を明らかにし、平日の午前9時から午後5時の間は1時間以内に、それ以外の時間帯は3時間以内に発注者に報告すること。また、当該報告の内容を記載した書面を遅延なく発注者に提出すること。
- (ウ) 発注者の指示に基づき、対応措置を実施すること。
- (エ) 発注者が指定する期日までに、発生した事態の具体的内容、原因、実施した対応措置を内容とする報告書を作成の上、発注者に提出すること。
- (オ) 再発を防止するための措置内容を策定し、発注者の承認を得た後、速やかにその措置を実施すること。

(7) 再委託における情報セキュリティの確保の措置計画

受注者は、本契約内容について一部再委託（更に順次行われる再委託を含む。）する場合、受注者が業務を実施する場合に求められる水準と同一水準の情報セキュリティ対策を再委託先において確保させる必要があり、再委託先における情報セキュリティの十分な確保を受注者が担保するとともに、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するため、「再委託における情報セキュリティ措置計画」を作成すること。なお、特定個人情報等を取扱う業務を再委託したときは、発注者が行う再委託先の管理状況等の確認について、受注者は必要な協力を行うこと。

4.2 業務実施中における遵守事項

(1) 「データ管理計画書」に基づく情報セキュリティ確保

「データ管理計画書」に記載した、データ取扱者等への教育・周知、電子データ等の取扱い及び作業場所等の情報セキュリティ確保のための措置を実施すること。

(2) データ管理簿への記録

受注者は、データ取扱者等が電子データ等を取り扱う場合、「データ管理簿」に記録し、データ取扱責任者に確認させること。また、特定個人情報等を扱う業務の場合、特定個人情報ファイル取扱責任者に併せて確認させること。

(3) 「データ管理計画書」の変更

(ア) 受注者は、本契約に基づく請負作業中に、次の事項について作業開始前に提出した「データ管理計画書」の内容と異なる措置を実施する場合は、事前に「データ管理計画書」の変更について発注者に提出し、承認を得ること。また、承認された変更の内容を記録し保存すること。

- ・データ取扱者等の異動を行う場合
- ・データ取扱者等に対する教育・周知の計画を変更する場合
- ・電子データ等の取扱いに関する計画又は作業場所等の情報セキュリティ確保のための措置を変更する場合
- ・再委託先及び再委託先の情報セキュリティ対策を変更する場合

(イ) 一時的に「データ管理計画書」とは異なる措置を実施する場合は、原則として事前にその旨を発注者へ提出し、承認を得ること。ただし、情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがある場合など緊急を要する場合等の場合、受注者は、実施内容について事後速やかに発注者へ報告すること。

(4) 業務の報告・監査等

(ア) 受注者は、発注者へ業務実施中の「データ管理計画書」の遵守状況について定期的に報告すること。

(イ) 受注者は、発注者が「データ管理計画書」に係る管理状況について監査を要請した時は、定期・不定期にかかわらず、これを受け入れること。

(ウ) 受注者は、「データ管理計画書」の評価、見直しを行うとともに、必要な改善策等について、発注者へ提案すること。

(5) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であった場合の対応

受注者の本契約に係る作業における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると発注者が判断した場合、受注者は発注者と協議の上、必要な是正措置を講ずること。また、是正措置の内容を「データ管理計画書」に反映させること。

4.3 業務完了時の遵守事項

(1) データ返却等処理

受注者は、本契約に基づく業務が完了したときは、「データ管理簿」に記録されている全てのデータについて、返却、消去、廃棄等の措置を行うものとし、処理の方法、日時、場所、立会者、作業責任者等の事項を記した、「データ返却等計画書」を事前に発注者へ提出し、承認を得た上で処理を実施すること。

また、特定個人情報等を扱う業務の場合は、特定個人情報等であることを「データ返却等計画書」に明示すること。

(2) 作業後の報告

受注者は、「データ返却等計画書」に基づく処理が終了したときは、その結果を記載した「データ管理簿」を発注者へ提出すること。

(3) 情報セキュリティ侵害の被害に関する記録類の引渡し

受注者は、本契約の業務遂行中に情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがある事象が発生した場合、4.1(6)に基づいて取得し保存している記録類を発注者に引き渡すこと。

4.4 記憶装置の修理及び廃棄等におけるデータ消去

受注者は、契約により発注者が利用する情報システム機器の修理及び廃棄、リース返却（以下、「廃棄等」という。）の場合、記憶装置から、全ての電子データ等を消去の上、復元不可能な状態にする措置（以下、「抹消措置」という。）を実施すること。

(1) 抹消措置計画の作成

受注者は、「データ管理計画書」へ作業予定日時、作業予定場所、実施予定者氏名、データ完全消去区分、使用機材名・数量、データ消去対象記憶装置リスト、立会者などを記載した「抹消措置作業計画」を追加するとともに、必要に応じてその他の措置内容を変更したうえ、抹消措置実施日（賃貸借契約の場合は賃貸借期間満了日）の30日前までに発注者に提出し、承認を得ること。

また、賃貸借契約の場合は賃貸借期間満了日から30日以内に抹消措置実施日を設

定すること。

(2) 抹消措置実施方法

ア マイナンバー利用事務系の領域において住民情報を保存する記憶媒体の抹消措置の方法

(ア) 当該媒体を分解・粉碎・溶解・焼却・細断などによって物理的に破壊し、確実に復元を不可能とすること。なお、対象となる機器について、リース契約による場合においても、リース契約終了後、当該機器の記憶媒体については、物理的に破壊を行うこと。

(イ) 職員が抹消措置の完了まで立ち会いによる確認を行う。ただし、庁舎外で抹消措置を行う場合は、庁舎内において、一般的に入手可能な復元ツールの利用によっても情報の復元が困難な状態までデータの消去を行い、職員が作業完了を確認した上で、委託事業者等に引き渡しを行い、委託事業者等が物理的な破壊を実施し、当該破壊の証拠写真が添付された完了証明書により確認できること。

イ 機密性2以上に該当する情報を保存する記憶媒体（上記アに該当するものを除く。）の抹消措置の方法

(ア) 一般的に入手可能な復元ツールの利用を超えた、いわゆる研究所レベルの攻撃からも耐えられるレベルで抹消を行うこと。

(イ) 庁舎内において、一般的に入手可能な復元ツールの利用によっても情報の復元が困難な状態までデータの消去を行い、職員が作業完了を確認した上で、委託事業者等に引き渡しを行い、抹消措置の完了証明書により確認できること。

ウ 機密性1に該当する情報を保存する記憶媒体の抹消措置の方法

(ア) 一般的に入手可能な復元ツールの利用によっても情報の復元が困難な状態に消去すること。

(イ) 庁舎内においてデータの消去を実施し、職員が作業完了を確認するなど適正な方法により確認できること。

エ I o T機器を含む特殊用途機器の抹消措置の方法

(ア) デジタル複合機などのI o T機器を含む特殊用途機器に保存された電子データ等の漏えいの対策について、国際標準に基づくセキュリティ要件と同等以上のセキュリティ要件とその要件に適合した第三者認証（「IT製品の調達におけるセキュリティ

要件リスト」適合製品など)を取得している機能を有する場合は、当該機能によるデータ消去をもって抹消措置とすることができる。

(イ) 庁舎内においてデータの消去を実施し、職員が作業完了を確認するなど適正な方法により確認できること。

(3) 抹消措置の報告

受注者は、抹消措置実施日から30日以内に、作業日時、実施者氏名、データ完全消去区分、使用機材名・数量、データ消去対象記憶装置リスト、立会者及び全ての記憶装置について抹消措置前後の写真を添付した「抹消措置完了報告書」を発注者へ提出し、承認を得ること。

第5 情報システムの情報セキュリティ要件

受注者は、本契約により情報システムを導入する場合は、対象となる以下の項目を遵守すること。

5.1 侵害対策

(1) 通信回線対策

(ア) 通信経路の分離

不正の防止及び発生時の影響範囲を限定するため、外部との通信を行うサーバ装置及び通信回線装置のネットワークと、内部のサーバ装置、端末等のネットワークを通信回線上で分離するとともに、業務目的、所属部局等の情報の管理体制に応じて内部のネットワークを通信回線上で分離すること。

(イ) 不正通信の遮断

通信回線を介した不正を防止するため、不正アクセス及び許可されていない通信プロトコルを通信回線上にて遮断する機能を備えること。

(ウ) 通信のなりすまし防止

情報システムのなりすましを防止するために、サーバの正当性を確認できる機能を備えるとともに、許可されていない端末、サーバ装置、通信回線装置等の接続を防止する機能を備えること。

(エ) サービス不能化の防止

サービスの継続性を確保するため、情報システムの負荷がしきい値を超えた場合に、通信遮断や処理量の抑制等によってサービス停止の脅威を軽減する機能を備えること。

(2) 不正プログラム対策

(ア) 不正プログラムの感染防止

不正プログラム（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、想定される不正プログラムの感染経路の全てにおいて感染を防止する機能を備えるとともに、新たに発見される不正プログラムに対応するために機能の更新が可能であること。

(イ) 不正プログラム対策の管理

システム全体として不正プログラムの感染防止機能を確実に動作させるため、当該

機能の動作状況及び更新状況を一元管理する機能を備えること。

(3) 脆弱性対策

(ア) 構築時の脆弱性対策

情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの脆弱性を悪用した不正を防止するため、開発時及び構築時に脆弱性の有無を確認の上、運用上対処が必要な脆弱性は修正の上で納入すること。

(イ) 運用時の脆弱性対策

運用開始後、新たに発見される脆弱性を悪用した不正を防止するため、情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの更新を効率的に実施する機能を備えるとともに、情報システム全体の更新漏れを防止する機能を備えること。

5.2 不正監視・追跡

(1) ログ管理

(ア) ログの蓄積・管理

情報システムに対する不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、情報システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、発注者が指定する期間保管するとともに、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。

(イ) ログの保護

ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能及び消去や改ざんの事実を検出する機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざんの脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。

(ウ) 時刻の正確性確保

情報セキュリティインシデント発生時の原因追及や不正行為の追跡において、ログの分析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備えること。

(2) 不正監視

(ア) 侵入検知

不正行為に迅速に対処するため、情報システムで送受信される通信内容の監視及びサーバ装置のセキュリティ状態の監視等によって、不正アクセスや不正侵入を検知及び通知する機能を備えること。

(イ) サービス不能化の検知

サービスの継続性を確保するため、大量のアクセスや機器の異常による、サーバ装置、通信回線装置又は通信回線の過負荷状態を検知する機能を備えること。

5.3 アクセス・利用制限

(1) 主体認証

情報システムによるサービスを許可された者のみに提供するため、情報システムにアクセスする主体の認証を行う機能として、ID/パスワードの方式を採用し、主体認証情報の推測や盗難等のリスクの軽減を行う機能として、パスワードの複雑性及び指定回数以上の認証失敗時のアクセス拒否などの条件を満たすこと。

(2) アカウント管理

(ア) ライフサイクル管理

主体のアクセス権を適切に管理するため、主体が用いるアカウント（識別コード、主体認証情報、権限等）を管理（登録、更新、停止、削除等）するための機能を備えること。

(イ) アクセス権管理

情報システムの利用範囲を利用者の職務に応じて制限するため、情報システムのアクセス権を職務に応じて制御する機能を備えるとともに、アクセス権の割り当てを適切に設計すること。

(ウ) 管理者権限の保護

特権を有する管理者による不正を防止するため、管理者権限を制御する機能を備えること。

5.4 機密性・完全性の確保

(1) 通信経路上の盗聴防止

通信回線に対する盗聴行為や利用者の不注意による情報の漏えいを防止するため、通信内容を暗号化する機能を備えること。

(2) 保存情報の機密性確保

情報システムに蓄積された情報の窃取や漏えいを防止するため、情報へのアクセスを制限できる機能を備えること。また、保護すべき情報を利用者が直接アクセス可能な機器に保存できないようにすることに加えて、保存された情報を暗号化する機能を備えること。

(3) 保存情報の完全性確保

情報の改ざんや意図しない消去等のリスクを軽減するため、情報の改ざんを検知する機能又は改ざんされていないことを証明する機能を備えること。

5.5 情報窃取・侵入対策

(1) 情報の物理的保護

情報の漏えいを防止するため、記憶装置のパスワードロック、暗号化等によって、物理的な手段による情報窃取行為を防止・検知するための機能を備えること。

(2) 侵入の物理的対策

物理的な手段によるセキュリティ侵害に対抗するため、情報システムの構成装置（重要情報を扱う装置）については、外部からの侵入対策が講じられた場所に設置すること。

5.6 障害対策（事業継続対応）

(1) システムの構成管理

情報セキュリティインシデントの発生要因を減らすとともに、情報セキュリティインシデントの発生時には迅速に対処するため、構築時の情報システムの構成（ハード

ウェア、ソフトウェア及びサービス構成に関する詳細情報) が記載された文書を提出するとともに文書どおりの構成とし、加えて情報システムに関する運用開始後の最新の構成情報及び稼働状況の管理を行う方法又は機能を備えること。

(2) システムの可用性確保

サービスの継続性を確保するため、情報システムの各業務の異常停止時間が復旧目標時間として1日を超えることのない運用を可能とし、障害時には迅速な復旧を行う方法又は機能を備えること。

5.7 サプライチェーン・リスク対策

(1) 受注者(再委託先含む)において不正プログラム等が組み込まれることへの対策

情報システムの構築において、発注者が意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。当該品質保証体制を証明する書類(例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図)を提出すること。

(2) 調達する機器等に不正プログラム等が組み込まれることへの対策

機器等の製造工程において、発注者が意図しない変更が加えられないよう適切な措置がとられており、当該措置を継続的に実施していること。また、当該措置の実施状況を証明する資料を提出すること。

5.8 利用者保護

(1) 情報セキュリティ水準低下の防止

情報システムの利用者の情報セキュリティ水準を低下させないように配慮した上でアプリケーションプログラムやウェブコンテンツ等を提供すること。

(2) プライバシー保護

情報システムにアクセスする利用者のアクセス履歴、入力情報等を当該利用者が意図しない形で第三者に送信されないようにすること。