

令和6年度千葉県児童相談所等職員確保・広報業務委託仕様書

千葉県（以下「委託者」という。）が本業務委託受託者（以下「受託者」という。）に委託する内容は、次のとおりとする。

1 事業名

令和6年度千葉県児童相談所等職員確保・広報業務委託（以下、「本委託業務」という。）

2 目的

全国的にも人員の強化に取り組んでいることから、確保が厳しい状況にある児童福祉司等の専門職員の増員及び採用後の定着を目的として、他の自治体との差別化を図り、「選ばれる児童相談所」を目指して、効果的な広報の企画・実施を委託する。

3 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

本業務のスケジュールは、以下のとおりとする。下記により難しい場合は委託者と協議の上決定をする。

| | 委託業務内容 | 日程 |
|---|---|-----------------------------|
| A | 委託業務全般に関する人材確保・広報のコンセプト策定（県との協議を含む） | 通年 （ホームページは4月1日から運用保守開始） |
| B | 採用ホームページの制作・運用・保守 | |
| C | 採用パンフレットの印刷・更新 | 4月頃 印刷 9月頃 更新分を印刷 |
| D | アニメーション等を用いて千葉県の児童福祉専門職員の魅力を伝える説明動画等の作成 | 委託者と協議した時期 |
| E | 採用情報のインターネットを活用した発信（就職・転職サイトへの掲載、SNSを活用する等） | ターゲットごとに適した時期 |
| F | 合同企業説明会へのブース出展 | |
| G | 業務説明会や業務体験、職場見学会等の企画 | |
| H | 広報物品等の制作 | 上記の説明会等の配布に間に合う時期 |

4 用語の定義

千葉県児童福祉専門職員

千葉県において、以下の6職種に任用されている職員をいう。

- ①児童福祉司（児童指導員等他の試験職種の採用でも、任用資格を充たして児童福祉司として任用された場合も含める。）
- ②児童心理司（試験職種は「心理」）
- ③児童指導員
- ④児童相談員（試験職種はないが、児童福祉司の任用資格を充たす者から任用されることがある。）
- ⑤保育士
- ⑥児童自立支援専門員

5 基本コンセプト

基本コンセプトについては以下のとおりとする。

(1) ターゲット

受験資格を満たす新卒者、翌年度以降受験を検討している者（大学2～3年生を想定）、転職者を対象として広報するもの

(2) 広報内容

千葉県の子童福祉専門職員として勤務する魅力を積極的に広報する内容とすること（他の自治体との差別化が明確になること。）

(3) 広報手法

- ・写真や動画等を用いて直感的に内容を把握でき、応募者の増加につなげる
- ・各広報媒体を相互にリンクさせ、包括的で効果的な広報を行う。
- ・「千葉県」の広報とわかりやすくなるよう、千葉県マスコットキャラクター「チーバくん」を掲載する。配置する箇所や利用するイラストは、委託者の承諾を得た上で決定すること。
- ・その他必要な事項は契約後協議のうえ決定する。

6 委託業務の概要

(1) 業務内容

| | |
|---|---|
| | 業務内容（全般に渡り、千葉県の魅力をアピールする内容とすること。） |
| A | 委託業務全般に関する人材確保・広報のコンセプト策定（県との協議を含む） |
| B | 採用ホームページの制作・運用・保守 |
| C | 採用パンフレットの印刷・更新 |
| D | アニメーション等を用いて千葉県の児童福祉専門職員の魅力を伝える説明動画等の作成 |
| E | 採用情報のインターネットを活用した発信 （就職・転職サイトへの掲載、SNSを活用する等） |
| F | 合同企業説明会へのブース出展 |
| G | 業務説明会や業務体験、職場見学会等の企画 |
| H | 広報物品等の制作 |

<留意事項>

- ・B～Hに必要なコンセプト、写真等の素材の収集及び撮影、レイアウト、デザインの策定等、各広報媒体が相互にリンクした包括的で効果的な広報とすること。
- ・本事業のターゲットが千葉県児童福祉専門職員の採用試験の受験、及び入職後の定着に結びつくよう、工夫すること。
- ・B、Cについては令和5年度に千葉県で既に制作したものを基本としつつ、必要に応じて更新を行いながら、運用・保守、印刷を行うこと。
- ・F、Gのイベントについては、それぞれ個別に実施するだけでなく、複数の項目を組み合わせる実施しても良い。

A 委託業務全般に関する人材確保・広報のコンセプト策定（県との協議を含む）

- ・円滑な企画・運営ができるよう、業務責任者を1名配置し、A～Hの全ての業務が相互にリンクした包括的で効果的な広報とすること。
- ・新卒、転職者向け、それぞれに適した工夫を行うこと。
- ・既卒の有資格者向けの採用活動の工夫（特に経験を必要とする採用の対象者確保）を行うこと。

B 採用ホームページの制作・運用・保守

利用者がホームページに円滑にアクセスできるよう、委託を開始する4月1日より下記①～③が滞りなく行えるよう、令和5年度の委託事業者からの引継ぎを含め、必要な準備を行うこと。

①ホームページ制作（更新）について

ページ数及び構成については、効果的な広報に必要なページ数・構成とし、契約後、委託者と協議のうえ決定すること。

ア サイト構成

契約後速やかに委託者と協議のうえ決定していくこと。

イ デザインページ作成要件

- ・特に指定のないかぎり、原則すべてのページを PC 及びスマートフォンに対応させること。
- ・その他詳細については、委託者と協議の上、調整を行うこと。
- ・作成したデザインは、県にて確認及び検証した結果、問題があると判断した場合は、修正を行い、県の検証に合格するまで修正作業を行うこと。

ウ ウェブアクセシビリティ

ウェブアクセシビリティについて、「千葉県ホームページウェブアクセシビリティ方針」に準拠すること。

エ SEO 対策

サーチエンジンの最適化（SEO）対策を意識したページ作りを行うこと

オ 各ページの更新や修正への対応

新規記事の作成、各ページの更新、修正について、受託者は委託者から求めがあった場合に速やかに反映できるようにすること。

カ セキュリティ対応

- ・受託者は、別添「データ保護及び管理に関する特記仕様書」に基づき、システム全般における情報セキュリティの確保を図らなければならない。
- ・サイトには脆弱性やコンピュータウイルスに対する対策を施すこと。サイトに脆弱性が発見された場合は、直ちに県に報告をしたうえで、サービスの停止、周知など適切な対応を講じること。

キ 効果の測定

- ・サイト内のページ毎のアクセス数を月別に確認できる機能を有すること。
- ・その他、的確に効果を測定する方法を、委託者と協議の上、行うこと。

ク 試験要件、端末要件

- ・委託者と協議の上、調整を行うこと。
- ・また、試験は作業の初期段階及び完了前に行いその結果を県に報告し、承認を受けること。試験は納品前までに全て完了させ、試験結果表とともに県に提出し、承認を受けること。

ケ サーバーについて

当ホームページを掲載するサーバーについては、受託者が準備を行うこと。
(委託者はサーバーの契約は行わない。)

コ その他

その他本業務を実施する上で、必要となる事項については委託者と協議の上決定すること。

②ホームページ運用・保守

ア 信頼性要件

システム障害が発生しないようプログラムの品質を高めるなど、信頼性の高いシステムにすること。

イ セキュリティ要件

受託者は、別添「データ保護及び管理に関する特記仕様書」に基づき、システム全般における情報セキュリティの確保を図らなければならない。

ウ 運用保守要件

- ・受託者は、本件業務を実施するため、本仕様書に定める作業を担当することができる能力を有する要員を選任すること。また受託者は、委託者からの問い合わせを受け付け、回答を行う担当者を定めること。
- ・外部連携の仕様変更に対応すること（新しい端末、ブラウザでの表示崩れ、ブラウザ等のアップデート対応等）
- ・障害が発生した際に、バックアップを元に復旧が可能なこと。
- ・簡易更新が月1回以上可能なこと（画像やテキストの差し替え）
- ・攻撃を受けた場合や、各種サーバトラブル等に即日対応可能なこと。

エ 可用性の要件

- ・サービス提供時間は24時間365日（計画停止は除く）とする。
- ・稼働時間内の稼働率は99パーセント以上とする。
- ・定期点検等のために計画的にシステムを停止する場合の予定通知は14日前までに委託者に行うこと。
- ・定期点検等のために計画的にシステムを停止する時間は月24時間以内とする。システム運用中に上記目標数値が実現できないケースが確認された場合は、上記目標を達成するために速やかに対応すること。

オ システムサポート業務に関する要件

- ・委託者からのシステムに関する問い合わせに関しては、電話又は電子メールにより対応すること。対応時間は土曜日、日曜日及び祝日を除く9時から17時までとする。
- ・委託者から指示があった場合には、受託者はホームページの修正を行うこと。
- ・委託者から指示があった場合には、受託者は軽易なプログラム修正を行うこと。ただし、作業内容、要する時間等により別途作業費が必要となる場合には、別途協議の上、実施の決定を行うものとする。

カ 委託業務実施にあたっての留意事項

- ・メンテナンス等のためサーバを意図的に停止する場合は、その旨及び再開予定日時を停止する日の14日前までに委託者に連絡すること。
- ・予期せぬ事態によりサーバが停止した場合は、遅滞なく委託者と協議を行い対処すること。
- ・セキュリティの脆弱性診断を適宜行い、必要に応じ脆弱性対策を講じること。
- ・必要に応じソフトウェアアップデート等を行い、サーバの状態を可能な限り適正な状態に保つこと。
- ・受託者は、プログラムの不具合等の瑕疵を要因とした不具合が発生した場合は、無償で修正や補足などの対応を行うこと。ただし、不具合の原因が県の責めに帰すべき場合はこの限りではない。

キ その他

その他本業務を実施する上で、必要となる事項については委託者と協議の上決定すること。

③ホームページの引継ぎ

ホームページについては、受託者は委託者へ引き継ぐこと。また、受託者は当事業を翌年度に受託する企業に対し、データベースを含むウェブサイトを円滑に継続できるよう、適切に引き継ぐこと。(前年度の事業者からの引継ぎは令和6年4月1日から受託者が継続できるよう準備を行うこと。)

C 採用パンフレットの印刷・更新

- ・サイズはA4版(8ページ程度)で令和5年度に作成したものを、印刷・更新する。
- ・上記に加え、A5版(4ページ程度)等の簡易版を新たに作成する。

<留意事項>

- ・印刷について、採用試験の時期などに合わせて効果的な時期に配布できるよう、委託者と協議すること。
- ・更新内容については、令和5年度に作成した以下の内容を基本としつつ、委託者と協議の上、調整を行うこと。
- ・A4判、A5判(簡易版)の内容は、大きさに合わせて見やすいよう調整すること。
- ・色彩はオールカラーとする。
- ・印刷冊数はA4判は3,000部、A5判を5,000部とし、具体的な納入時期は別途協議のうえ決定すること。

ア 掲載内容

- ・千葉県で勤務をすることの魅力
- ・業務内容説明(千葉県の児童相談所や県立児童福祉施設の紹介を含む)
- ・職員へのインタビュー記事
- ・採用試験情報、人材育成制度、勤務条件、待遇等

イ その他

- ・その他本業務を実施する上で、必要となる事項については委託者と協議の上決定すること。

D アニメーション等を用いて千葉県の児童福祉専門職員の魅力を伝える説明動画等の作成

- ・作成物は、業務説明会で流したり、専用サイト等で視聴してもらうことを想定。
例：千葉県の児童福祉の仕事に就く魅力を発信する内容を含む2～3分の動画
専用サイト・動画投稿サイトで視聴者の記憶に印象を残すような手法(30秒程度の短縮動画、視聴者がクリックできるような操作を加える等)
- ・特に、他の自治体と差別化を図れる、千葉県の魅力を発信する内容とすること。
- ・児童福祉に関わりがない人も、興味を持って見てもらう手法を提案すること。
- ・動画を例としているが、上記の目的を達成する別の手法を提案しても構わない。
- ・作成する動画の本数等については、委託者と協議の上、決定すること。

E 採用情報のインターネットを活用した発信

- ・掲載手法、企画内容等で応募者の増加に効果的な情報発信方法について受託者から提案を行い、委託者との協議の上決定すること。
- ・特に、転職者向けには、転職サイト(自社・他社は問わない)へ採用情報等の掲載を行うなど、新卒向けとは異なる効果的な情報発信の手法を取り入れること。

ア 掲載内容

- ・千葉県で勤務をすることの特長、魅力
- ・採用試験情報（各職種、試験ごとの詳細な説明の掲載含む）
- ・千葉県の児童相談所や県立児童福祉施設の紹介
- ・児童福祉専門職員の各職種の説明
- ・勤務条件、待遇等
- ・画像や動画等を掲載し、効果的に応募者の増加を促すような広報とすること
- ・その他打合せにより必要と決定された情報

イ 掲載期間

- ・年度中に随時行われる採用選考等の申込受付期間終了までの間で、応募者の増加に効果的であると考えられる4週間以上の期間

ウ その他

- ・その他本業務を実施する上で、必要となる事項については委託者と協議の上決定すること。

F 合同企業説明会へのブース出展

- ・就職合同企業説明会（自社・他社開催は問わない）へブース出展し、幅広い求職者に対して、人材確保に向けた工夫を行うこと。
- ・特に、転職者向けには、福祉関係の有資格者の転職者向けの合同企業説明会を活用するなどの工夫を行うこと。

ア ブース出展内容

- ・来場者にわかりやすく目を引くような、ブースのレイアウトや掲示物の工夫を行うこと。

イ 出展期間

- ・契約期間内で、随時行われる就職フェア等が行われる際（回数やどのフェアに出展するかは、委託者と協議して決定すること。）

ウ その他

- ・その他本業務を実施する上で、必要となる事項については委託者と協議の上決定すること。

G 業務説明会や職場見学会の企画

①業務説明会

- ・県外を含めた主に学生を対象者とした就職説明会を開催すること。
（当日の説明等は委託者が行うが、会場の借り上げ等の準備は受託者が行うこと。）
- ・下記に記載する場所の会場を確保し、対面形式での説明会を実施すること。
- ・県外対象者向けに、オンライン形式の説明会も併せるなどの工夫を行うこと。
- ・既卒者の参加者も確保するため、周知方法について工夫を行うこと。

<開催概要>

実施時期：受験対象者にとって効果的な時期に実施すること。

開催場所：対面は千葉市内、県内の東葛地区、都内にて、それぞれ1回は実施。

参加対象者：県内・県外の大学や専門学校における学生及び千葉県児童福祉専門職員の受験資格を満たす有資格者（各回50名程度を想定）

実施回数：対面で計4回以上、オンラインで計4回以上実施すること。

②職場見学会（職場体験含む）

- ・ 県立の児童相談所や児童養護施設、児童自立支援施設において、大学生等に向けた職場見学会を実施すること。（職場見学会実施前のオリエンテーションや参加者への周知も含め）

<開催概要>

実施時期：対象者にとって効果的な時期に、委託者側との協議の上決定する。

開催場所：県立の児童相談所、児童養護施設、児童自立支援施設にて、委託者との協議の上決定する。

参加対象者：主に千葉県児童福祉専門職の受験資格を満たす学部・学科を設置している県内・県外の大学や専門学校における学生等
（各回10名程度）

実施回数：年2回以上実施すること。

H 広報物品等の制作

- ・ 上記E、F及び県主催で行う説明会等について、説明会等の実施や参加募集を周知する案内チラシを企画・制作すること。（それぞれ周知に必要な部数を印刷）
- ・ 上記E、F及び県主催で行う説明会等の参加者に向けて、児童福祉専門職員やその仕事について広く知ってもらうため、Cのパンフレット以外の広報物を作成すること。（500個作成すること）

（2）成果物の提出

成果物として、以下のドキュメント等を作成し提出すること。成果物は紙媒体及びCD-ROM等電磁的記録媒体でそれぞれ1式提出すること。

ア 業務全体に関するもの

- （ア）実施計画書（実施手順、スケジュール、業務体制は必ず含める）
- （イ）打合せ議事録
- （ウ）業務完了報告書（別紙様式に沿って提出）

イ 各業務に関するもの

- （ア）サイト設計書（サイト構成図、ワイヤーフレーム、ページ一覧等）
- （イ）テスト仕様書
- （ウ）テスト結果報告書
- （エ）デザインページデータ（HTMLファイル、CSS、JavaScript、画像ファイル等）
※電子ファイルのみ
- （オ）各ページハードコピー
※紙媒体はカラー印刷で納品すること
- （ケ）ホームページ操作（更新・修正等）マニュアル
- （コ）パンフレット、チラシ、広報物品に使用したデータ（PDF形式、ai形式）
- （サ）サイトやSNSへの掲載データハードコピー
※紙媒体はカラー印刷で納品すること
- （シ）素材として使用した写真等のデータ

（3）その他、上記に付随する業務

6 事業の再委託

委託業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。また、委託業務の一部について再委託を行う場合は、次の各号について、あらかじめ県の承認を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方の名称及び住所
- (2) 再委託を行う業務の範囲
- (3) 再委託を行う必要性
- (4) 契約金額

7 著作権の取り扱い

著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）を県に譲渡すると共に、県に対して著作権や著作者人格権を行使しないこと。

事業期間中及び事業期間終了後において、本件業務委託により作成されたすべての成果物の利用及び再編集は、委託者において自由に行うことができるものとする。

8 実施要件

- (1) 業者決定通知後、速やかにミーティングを開催し、事業実施スケジュール等をもとに体制、スケジュール、役割分担について委託者へ説明を行うこと。
- (2) 業務完了までの進捗管理、工程管理を行い、委託者へ定期的に報告を行うこと。

9 実施体制

受託者は、受託業務を円滑かつ確実に運営するため、契約締結の後、速やかに受託業務における責任者を指定すること。

10 納入期限要件

各成果物の具体的な納入期限は、委託者が受託者と打ち合わせの上、決定する。

11 個人情報の保護について

本事業を行うにあたり、「千葉県個人情報保護条例」に基づき、個人情報の取り扱いに十分留意し、漏洩、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

12 受託者の責務

- (1) 受託者は、本仕様書の内容及び関係法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、本委託業務の責任者を選任しなければならない。また、業務責任者は、委託者の委託業務の履行に関する指示等を受けて、次の任に当たるものとする。
 - ア 従事者に対する指揮監督と業務処理
 - イ 委託業務履行に関する委託者との業務連絡及び調整
 - ウ その他本委託業務の目的達成に必要な事項
- (3) 受託者は委託者に対し、本業務に携わる職員の実施体制を業務受託後、すみやかに提出する。業務委託期間中に、職員の変更があった場合には、直ちに変更した実施体制を提出するものとする。
- (4) 受託者は、この契約の履行に当たっては、常に善良な管理者の注意をもって業務に当たること。また、業務を遂行する上で、これに携わる職員を管理監督すること。
- (5) 受託者は、業務責任者及び本業務に携わる職員に対し、法令に基づく事業者としての全ての義務を負うものとする。

- (6) 受託者は、委託者が受託者の配置した職員につき本業務の遂行に支障をきたすと判断した場合には、年度途中であっても変更するなど適切な措置を取るものとする。

1.3 経費負担

人件費、旅費、宿泊費、食費、通信費、印刷製本費、契約費用等、業務の実施のために負担する受託者の一切の経費は、委託料に含まれるものとする。

1.4 業務の引継ぎ

受託者は、委託者の指示に従い、当該業務の継続性に支障をきたすことのないよう、業務引継期間中に十分に業務の引継を行うこと。受託者は、引継に関する書類について、委託者の指示に従い、返還又は破棄すること。

1.5 その他

- (1) 受託者は、職員等に取材を行う場合は、写真撮影を行うカメラマンを1名以上配置すること。撮影には、本委託業務の内容及び作成目的を十分理解し、現場での撮影段取りができる者（業務責任者等）を立ち合わせること。
- (2) 各種委託業務の効果について、委託者の求めに応じて必要な情報の提供を行うことまた、的確に効果を測定するため、利用者へのアンケート調査など、委託者と協議の上、行うこと。
- (3) その他、本仕様の解釈に疑義が生じた事項及び本仕様に明記していない事項については、委託者と協議し、委託者の指示を受けること。

以上

業 務 完 了 報 告 書

令和 年 月 日

千葉県知事 熊谷 俊人 様

受託者

氏 名

下記の契約について、業務が完了しましたのでご報告します。

記

- 1 受託業務名
- 2 契約年月日
- 3 契約金額
- 4 履行期限

別記

談合等及び暴力団等排除に係る契約解除と損害賠償に関する特約条項

(総則)

第1条 この特約は、この特約が添付される契約（以下「契約」という。）と一体をなす。

(談合その他の不正行為に係る解除)

第2条 千葉県（以下「甲」という。）は、契約の相手方（以下「乙」という。）がこの契約に関して、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条第1項の規定により措置を命じ、当該命令が確定したとき、又は第7条の2第1項の規定による課徴金の納付を命じ、当該命令が確定したとき。

(2) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 乙が協同組合及び共同企業体（以下「協同組合等」という。）である場合における前項の規定については、その代表者又は構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する。

3 乙は、前2項の規定により契約が解除された場合は、違約金として、契約金額の10分の1に相当する額を甲が指定する期限までに支払わなければならない。

4 契約を解除した場合において、契約保証金が納付されているときは、甲は、当該保証金を違約金に充当することができる。

5 本条第1項の規定により契約が解除された場合に伴う措置については、契約の規定による。

(談合その他不正行為に係る賠償金の支払い)

第3条 乙は、前条第1項各号のいずれかに該当するときは、甲が契約を解除するか否かにかかわらず、賠償金として、契約金額の10分の2に相当する額を甲が指定する期限までに支払わなければならない。乙が契約を履行した後も同様とする。ただし、前条第1項第1号において、命令の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項第3号及び同項第6号に基づく不公正な取引方法（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売である場合、その他甲が認める場合はこの限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、甲は、甲の生じた事実の損害額が同項に規定する賠償金の額を超える場合においては、乙に対しその超過分につき賠償を請求することができる。

3 前2項の場合において、乙が協同組合等であるときは、代表者又は構成員は、賠償金を連帯して甲に支払わなければならない。乙がすでに協同組合等を解散しているときは、代表者であった者又は構成員であった者についても、同様とする。

(暴力団等排除に係る解除)

第4条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 乙の役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその代表者、非常勤を含む役員、その支店若しくは営業所を代表する者又は経営に実質的に関与しているものをいう。以下同じ。）が、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定するものをいう。以下同じ。）であると認められるとき。

(2) 乙の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団（暴対法第2条第2号に規定するものをいう。以下同じ。）又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。

(3) 乙の役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

(4) 乙の役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(5) 乙の役員等が、暴力団、暴力団員又は(1)から(4)に該当する法人等（有資格業者でないものを含む。）であることを知りながら、これを利用するなどしていると認められるとき。

(6) 乙が、契約の履行に当たり、前各号のいずれかに該当する者に契約の履行を委託し、又は請け負わせたと認められるとき。

2 乙が協同組合等である場合における前項の規定については、その代表者又は構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する。

3 乙は、前2項の規定により契約が解除された場合は、違約金として、契約金額の10分の1に相当する額を甲が指定する期限までに支払わなければならない。

4 契約を解除した場合において、契約保証金が納付されているときは、甲は、当該保証金を違約金に充当することができる。

5 本条第1項の規定により契約が解除された場合に伴う措置については、契約の規定による。
(暴力団等からの不当介入の排除)

第5条 乙は、契約の履行に当たり、暴力団又は暴力団員から不当又は違法な要求並びに適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、その旨を直ちに甲に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。

2 乙は、前項の場合において、甲及び所轄の警察署と協力して不当介入の排除対策を講じなければならない。

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

乙は、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、この契約による事務を行うために取り扱う個人情報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を不当な目的に使用してはならないこと

第3 個人情報の取扱い

(収集の制限)

1 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、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、この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、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、個人情報の漏えい、滅失及びき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る。

(持ち出しの制限)

4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務を甲が指定した場所で行い、個人情報が記録された機器、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、個人情報をおこの契約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、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報お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、この契約による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、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この契約による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、この契約による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お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、乙がこの契約により行う個人情報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、乙がこの契約により行う事務について、情報漏えい等の個人情報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 契約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、この契約を解除し、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、この契約による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

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。