

令和7年度ちば起業家応援事業 業務委託仕様書（公募用）

本仕様書は、当該業務委託の企画提案募集にあたり、業務の大要として、業務内容、要求事項、確認事項等を示すものであり、最終的な業務委託仕様書は、受託者決定後、協議の上、千葉県（以下「県」という。）が作成する。

1 趣旨・目的

「起業・創業」の機運醸成・啓発から、優秀な起業家の発掘、起業を実現するためのビジネスプランのブラッシュアップまで、一貫した支援を継続的に行うことにより、県内での起業を促進する。

2 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日（火曜日）まで

3 執行限度額

10,800,000円（消費税及び地方消費税込み）

4 事業（支援メニュー）概要

- (1) 起業家大交流会の開催
- (2) ビジネスプラン・コンペティション及びスキルアップ等支援の実施
- (3) (1) 及び (2) に係る広報・啓発の実施
- (4) アンケート・事後調査等の実施

5 委託内容

受託者は、各事業の主催者である県の指揮監督の下、各支援メニューの内容を企画し、以下の業務を遂行する。

(1) 起業家大交流会の開催

目的	全県的な起業家応援イベントを開催することで、県内全体での起業機運醸成を図る。
開催時期	11月から1月（想定）
場所	千葉市内（想定）
実施規模	300～500名程度（支援機関参加者等を含む）
内容	実施するプログラムの大要は以下のとおりとし、詳細については、県・受託事業者の協議の上決定する。 ①ビジネスプラン・コンペティション最終審査・表彰式 ②経営者（ロールモデル）の事例発表（3名程度） ③人的ネットワークを形成する「交流会」

④起業・創業支援機関による支援ブース出展（含む個別相談ブース）
⑤起業家による事業紹介ブース出展やミニピッチコーナーの設置
⑥起業に役立つ各種セミナー（3コマ以上）

【留意事項】

受託者は以下に留意して大交流会の企画・運営を行う。

- ①当日の会場設営、人員配置、進行管理、撤収完了まで全ての運営業務を行う。
- ②人員配置、進行管理（進行台本）及び運営マニュアルを作成する。なお、素案は大交流会の1ヶ月前までに素案を作成し、県と協議を行うこと。
- ③大交流会の告知及び参加者のとりまとめを行う。なお、各セミナー受講者及び支援ブースにおける個別相談については、個別に参加者のとりまとめを行うこと。
- ④事例発表を行う経営者（ロールモデル）を選定し、経営者（ロールモデル）への出演依頼、講演内容及びスケジュール等の調整、配付資料・上映資料の準備等を行う。
なお、ロールモデルの選定は県の確認を得た上で行うこと。
- ⑤起業・創業支援機関の支援ブース出展及び起業家による事業紹介ブース出展は以下のとおりとする。
 - ア 出展者募集に当たり、出展者マニュアルを作成し、事業概要及びスケジュールの他、搬入・搬出の案内、展示ブースの装飾・施工及び物販に関する規定、その他一般的注意事項及び各種サービス（オプション類の提供等）の説明等を詳細に記載するとともに、申請様式等を定める。
 - イ 出展者の出展料（会場で使用する電源代含む）は無料とするが、それ以外のブース運営に係る費用（設備、備品・消耗品に係る経費、搬入・搬出時の運送費及び滞在に掛かる経費等）は出展者の負担とする。
- ⑥協賛企業を募り、千葉県全体での起業機運の醸成を図るものとする。
- ⑦市町村や公的起業支援機関、民間事業者等が独自で実施している起業支援の取組と連携し、大交流会への参加を促す。
- ⑧会の運営に当たり疑義が生じた事項、仕様書等に明記していない事項については、県と協議を行い、その指示に従うこととする。

（2）ビジネスプラン・コンペティション及びスキルアップ等支援の実施

①ビジネスプラン・コンペティション（CHIBA ビジコン 2025）

目的	千葉県の活性化又は課題解決につながる新規性・創造性のあるビジネスプランを広く募集し、優秀な起業家を発掘・表彰することで、起業機運の醸成と県内経済の活性化を目指す。 なお、応募者数は60名を目標とする。
プラン募集時期	6月以降
応募要件	・千葉県内に事業拠点がある、もしくは将来千葉県内に事業拠点を置く予定の者

	・プラン応募締切時点で「創業前ないし創業5年未満」であること（個人事業主が法人化した場合は、原則として個人事業主としての開業時期を起算日とする）
表彰	千葉県知事賞（ちば起業家大賞1名、ちば起業家優秀賞2名）
審査スキーム	一次審査 書類審査（最大15名に選定） 二次審査 選考委員会によるプレゼン審査（5名程度に選定） 最終審査 起業家大交流会におけるプレゼン審査（選考委員会委員及び一般参加者による投票）

【留意事項】

- 受託者は以下に留意してビジネスプラン・コンペティションの企画・運営を行う。
- ア 審査に係るスケジュール調整、応募者の募集、審査会場の準備、審査資料の作成、応募者との連絡調整、審査結果の集計及びその他必要な業務を行う。
 - イ ビジネスプランの募集に際しては、目標応募者数の確保のため、市町村や県内支援機関等との連携のほか、募集チラシ・ポスターの作成、ホームページや SNS など様々な媒体を通じた効果的な広報を行い、参加起業家の掘り起こしを行う。
 - ウ 二次審査や最終審査を行う選考委員会の審査委員、審査基準の設定等については、県と協議の上決定する。
 - エ 別途企画提案募集を行う「ちば起業家育成事業」のビジネスプラン作成ワークショップの参加者が、ビジネスプラン・コンペティションへの参加を希望する場合は、応募を受け付けること。
 - オ ビジネスプラン・コンペティションの運営に当たり疑義が生じた事項、仕様書等に明記していない事項については、県と協議を行い、その指示に従うこととする。

②スキルアップ等支援

起業家大交流会におけるセミナーなどを通じ起業家・起業希望者のスキルアップ・ブラッシュアップを支援するとともに、ビジネスプラン・コンペティション参加者に対し、支援機関等の起業支援メニューの紹介を行う。

更に、以下の取組により起業家に対し具体的な支援を提供する。なお、本支援により必要となる謝金等については、委託費から支出するものとする。

ア ビジネスプラン成熟度向上支援

目的	応募のあったビジネスプランの成熟度向上を図る。
対象	ビジネスプラン・コンペティション一次審査通過者（※最大15名）
回数	各対象につき1回ずつ以上（企画提案を踏まえ決定する）
内容	企画提案を踏まえ決定するが、希望者に対し、以下の例示または同等以上の支援を行うものとする。 例：起業・経営に関する専門的知見を有する者（中小企業診断士等）や支援機関による支援を提供し、ビジネスプランの収益化のためのブラッシュアップ支援を行う 等

イ ビジネスプランプレゼン指導

目 的	プレゼンテーションの相手方に応じ、自身のビジネスプランや熱意を効果的に伝えられるようにする。
対 象	ビジネスプラン・コンペティション二次審査通過者（※5名程度）
回 数	3回程度
内 容	ビジネスプランのプレゼン演習などを通じ、プレゼンのブラッシュアップを行う。特に、応募者のビジネスプランの実現・収益化に係る創意工夫が伝わるよう指導する。

ウ千葉県知事賞受賞者支援

目 的	ビジネスプラン・コンペティション千葉県知事賞受賞者（3名）に対して、ビジネスプラン達成に向けた支援を実施する。
回 数	1回
内 容	企画提案を踏まえて決定する。

（3）（1）及び（2）に係る広報の実施

受託者は各メニューを効果的に周知するため、以下により広報すること。なお、内容については事前に県の確認を受けることとする。

①ポスター及びリーフレットの作成

本業務に係る告知や起業家及び起業予定者向けの情報提供などを行うため、ポスター及びリーフレットを作成する。作成したポスター及びリーフレットは、原則受託者において、市町村、商工会・商工会議所等、起業・創業支援機関、金融機関、教育機関等に配布する。

②インターネットを活用した広報

本業務に係る告知や起業家及び起業予定者向けの情報提供などを行うため、専用のホームページを制作するとともに、SNSを積極的に活用した情報発信を行う。

③納品

広報、公募等に関する制作物については、紙媒体ないし電磁的記録での納品を行う。なお、電磁的記録での納品は、納入データを用いて県ホームページ等で活用できるよう、テキストデータ、動画・画像データ等により納品する。

（4）アンケート・事後調査等の実施

受託者は、過去も含めた参加者に対してアンケートを行うことで、起業の取組状況や支援ニーズ等を把握するとともに、令和7年度事業を評価し、結果を取りまとめて県に報告する。更に、アンケート対象者をリスト化し、事業への取り込みを図ること。

なお、アンケートの作成に当たっては、実施する2週間前までに素案を作成し、予め県の確認を受けること。

（5）独自提案（任意）

（1）～（4）の取組を効果的に実施するための独自提案を受け付ける。

なお、提案内容については、県、関係機関と協議した上で、その実施の可否も含めて内容を決定する。

6 業務完了報告

受託者は、業務の完了後、委託業務の事業内容及び成果が分かる実績報告書（様式任意・収支決算報告書を含む）を1部作成し、令和8年3月24日（火曜日）までに県に提出し、3月31日（火曜日）までに県の確認を受けること。

なお、報告書の作成にあたっては、提出期限の2週間前までに素案を作成し、予め県の確認を受けること。

また、本業務に係る制作物については、速やかに電磁的記録で納品を行うこととし、電磁的記録での納品は、納品データを用いて県ホームページで活用できるよう、必要なコンテンツの他、テキストデータ、画像データ等とすること。

7 その他基本事項

(1) 情報管理体制

①体制及び情報取扱者

受託者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、別記1「データ保護及び管理に関する特記仕様書」に記載する事項について遵守すること。

②確保すべき履行体制

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、県が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

県が個別に承認した場合を除き、親会社等の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む、一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

③情報の開示

本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示してはならない。ただし、県の承認を得た場合は、この限りでない。

④体制及び情報取扱者の変更

上記①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め県へ届出を行い、同意を得なければならない。

(2) その他業務管理上の留意事項

①運営体制の整備

- ・受託者は、本業務が円滑に実施される体制を構築するため、運営責任者及び主たる担当者を定めた上で、必要かつ適切な人員配置を行う。
- ・運営責任者は及び主たる責任者は、やむを得ない場合を除いて変更してはならない。
- ・緊急時における危機管理対応を含め、安全・確実に業務が実行できる対応とすること。

②実施状況の管理

- ・受託者は、本業務を着手するに当たり、支援メニューごとに「実施計画書」及び

「実施要領」等を作成し、事前に県の確認を受けること。

- ・受託者は、県と定期的に連絡をとり、その指示を受けること。
- ・受託者がマスコミ等からの取材を受けた場合は、原則として県に引き継ぐこと。

③各種手続きの代行

- ・受託者は、法令による官公庁への届出・申請等が必要な場合は、手続きの全てを代行する。
- ・手数料等の負担が生じる場合、当該手数料は委託費に含まれる。

④著作権の譲渡等

- ・成果物の所有権は、全て県に帰属するものとする。
- ・成果物が、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物に該当する場合、受託者は、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう）を、当該著作物の引渡時に県に無償で譲渡するものとする。
- ・受託者は、県の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第 18 条（公表権）及び第 19 条（氏名表示権）を行使することができない。

⑤納入物品に関する責任

- ・本業務に係る全ての納入物品について、受託者が最終的な責任を負う。

⑥外部との交渉記録の作成

- ・受託者が直接やり取りをする相手との交渉過程及び合意事項等については、記録・保管する。
- ・受託者から外部に発出する文書及び資料等については、内容等について事前に県の確認を受けること。

⑦各種資料等の作成

- ・受託者は、県が求める場合は、速やかに資料等を作成の上、紙媒体ないし電磁的記録で提出する。
- ・受託者は、作成部数及びデータ形式等に関して、県の指示に従う。

⑧その他

- ・受託者は、本業務の処理上知り得た情報を他に漏らしてはならない。
- ・受託者は、契約期間満了後のホームページの保持について、契約期間終了後においても公開状態を継続するよう努めること。
- ・受託者は、本業務を通じて取得した全ての個人情報について、別記 2「個人情報等取扱特記事項」及び別記 3「特定個人情報等取扱特記事項」を遵守すること。また、本業務によって知り得た個人情報及び通常秘密とされる企業情報を本業務の目的以外に使用してはならない。委託期間が終了又は委託契約が解除された後においても同様とすること。
- ・原則として、受託者は委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、再委託先や内容、理由を明記し、書面により県の承諾を事前に得た場合は、この限りでない。
- ・受託者は、本業務の経理を明確にするため、受託者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。

- ・委託業務の実施に伴い、第三者に与えた損害は、県の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理すること。
- ・感染症の再拡大や天災等の想定外の事態が生じた場合は、県と協議のうえ対応を決定する。その際、中止または変更となる場合においては契約金額の範囲内で、実際に要した経費をもとに県と受託者間で協議して取り決めた金額を支払う。

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（「I T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。

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、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、この契約による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、この契約による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、この契約による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、この契約による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、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、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、乙がこの契約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 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

注

- 1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。
- 2 委託に係る事務の実態に則して、適宜必要な事項を追加し、不要な事項は省略することとする(例：仮名加工情報、行政機関等匿名加工情報等及び匿名加工情報を取り扱う事務を委託しない場合には、「個人情報等」の「等」の記述を削除する)。

特定個人情報等取扱特記事項

第1 総則

(基本的事項)

- 1 乙は、特定個人情報及び個人番号（以下「特定個人情報等」という。）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、特定個人情報等の取扱いを適正に行う。

(法令等の遵守)

- 2 乙は、この契約による事務の実施に当たっては、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）その他の法令、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」（平成26年特定個人情報保護委員会告示第5号。以下「ガイドライン」という。）等（以下「法令等」という。）を遵守する。

(安全管理のための規程)

- 3 乙は、組織として特定個人情報等を適正に取り扱うため、次の事項等をその内容に含む基本方針を定める。
 - (1) 法令等を遵守することの宣言
 - (2) 特定個人情報等の漏えい、滅失及びき損（以下「情報漏えい等」という。）の防止その他の特定個人情報等の安全管理のために必要な措置（以下「安全管理措置」という。）に関する事項
 - (3) 質問及び苦情処理の窓口
- 4 乙は、次の事項等をその内容に含む取扱規程等をあらかじめ定め、特定個人情報等を取り扱うための体制及び情報システムを整備する。
 - (1) 取得、利用、保存、提供、削除又は廃棄等（以下「利用等」という。）の特定個人情報等の管理の段階に応じた特定個人情報等の取扱方法
 - (2) 特定個人情報等を取り扱う事務の管理の責めに任ずべき者（以下「責任者」という。）及び責任者が取り扱う特定個人情報等の範囲
 - (3) 特定個人情報等を取り扱う事務を担当する者（以下「事務取扱担当者」という。）及び当該事務並びに事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲
- 5 乙は、特定個人情報等についての秘密を保持するために必要な事項を、就業規則等に定める。

第2 管理体制

(事故発生時等のための体制及び手順等の整備)

- 1 乙は、この契約若しくは取扱規程等に違反する事態又は情報漏えい等の事案が生じ、又は生じるおそれを責任者、事務取扱担当者その他の乙の指揮監督を受けてその事務に

従事している者（以下「事務従事者」という。）が把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制及び手順等を整備する。

（記録の整備）

- 2 乙は、特定個人情報ファイルの利用、出力及び削除、特定個人情報等を記録した書類及び記録媒体等の持ち出し並びに機器等の廃棄の記録その他の取扱規程等に基づく運用状況を確認するための記録を整備する。

第3 研修等

（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特定個人情報等の適切な管理が図られ、特定個人情報等が取扱規程等に基づき適正に取り扱われるよう、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、次の事項等の特定個人情報等の保護及び適正な取扱いに必要な事項を周知させる。
 - (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特定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特定個人情報等を不当な目的に使用してはならないこと

（事務従事者への研修等）

- 3 乙は、定期に、事務従事者に対し、特定個人情報等を取り扱うに当たって留意すべき事項等に関する研修等を行う。

第4 特定個人情報等の取扱い

（収集の制限）

- 1 乙は、この契約による事務を行うために特定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、この契約による事務に関して知り得た特定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。

（安全管理措置等）

- 3 乙は、安全管理措置その他の特定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、この契約による事務を甲が指定した場所で行い、特定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。

(取扱区域)

- 5 乙は、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する場所及び特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する場所（以下「取扱区域」という。）を明確に定め、安全管理措置を講じる。

(持ち出し)

- 6 乙は、甲が承諾した範囲において、機器等を取扱区域から持ち出す場合には、機器等を紛失したときに第三者に個人番号が知られることがないように措置を講じ、持ち出した後に機器等の所在を特定できる手段を利用する等、安全な方法でこれを行う。

(目的外利用の禁止)

- 7 乙は、特定個人情報等を、この契約の目的以外の目的のために利用してはならない。

(複写又は複製の制限)

- 8 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特定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。

(削除又は廃棄)

- 9 乙は、機器等を廃棄する場合には、廃棄した機器等に記録されていた特定個人情報等を復元することができないようにする。
- 10 乙は、特定個人情報ファイルのうち特定個人情報等の一部を削除する場合には、削除した特定個人情報等を容易に復元することができないようにする。
- 11 特定個人情報等の廃棄又は削除は、甲が承諾した場合に限り、その作業を第三者に委託することができる。この場合においては、乙は、当該第三者が削除又は廃棄したことを証する書類を徴する等により確認する。

第5 再委託

(再委託の制限)

- 1 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。

(再委託の契約)

- 2 乙は、この契約による事務について、第三者にその取扱いを委託するときは、次の事項をその内容に含む契約を締結する。
- (1) 委託をしようとする者は、あらかじめ、甲の許諾を得なければならないこと
- (2) 委託を受けた者は、「第4 特定個人情報等の取扱い」に定める措置その他の甲が乙に対して委託するときの特定個人情報等の適切な管理のために必要な措置と同一の措置を講じること
- (3) 更に順次委託が行われる場合において、その順次行われたそれぞれの委託の委託をした者と委託を受けた者との間の契約について、上記(1)及び(2)の事項をその内容に

含む契約を締結しなければならないこととすること

(再委託についての通知)

- 3 乙は、この契約による事務について、第三者にその取扱いを委託したときは、その旨及び契約を締結したことを証する書類その他甲が求める書類を、甲に対して送付する。

(再委託先の監督)

- 4 乙は、この契約による事務について、第三者にその取扱いを委託したときには、当該第三者を適切に監督する責任を負う。当該第三者が再委託その他の順次行われる委託をしたときには、乙は、その受託者を適切に監督する責任を負う。

第6 安全確保上の問題への対応

(事故発生時における報告)

- 1 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。

(情報漏えい等の事案の発生時における措置)

- 2 乙は、情報漏えい等の事案が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、当該事案による被害又は当該事案に類似する事案の発生を防止するため、次の措置を講じる。
 - (1) 事実の調査及び原因の究明
 - (2) 影響を受けるおそれのある者への連絡
 - (3) 甲並びにガイドラインの「第 3-6 特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応」に従った個人情報保護委員会への報告
 - (4) 再発を防止するための取り組み等（以下「再発防止策」という。）の検討及び決定
 - (5) 事実、再発防止策及びその他必要な事項の公表

第7 監査及び点検の実施

(把握)

- 1 乙は、特定個人情報等の取扱いの状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組みなければならない。

(監査及び点検)

- 2 乙は、特定個人情報等の取扱いの状況について、定期的に又は随時、監査又は点検を実施する。ただし、乙は、乙以外のものに、監査を実施させることを妨げない。

第8 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9 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、若しくは作成した特定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10 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特定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、乙がこの契約により行う事務について、情報漏えい等の特定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、特定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11 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

注

- 1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。
- 2 委託に係る事務の実態に則して、及び当該事務において取り扱われる特定個人情報等の内容、当該特定個人情報等に係る本人(個人情報によって識別される特定の個人をいう。)の数、事務取扱担当者の数及び過去における情報漏えい等の有無等に照らして、適宜必要な事項を追加し、不要な事項は省略することとする。