

## 神奈川県宇宙サミット開催運営業務委託仕様書

この仕様書は「神奈川県宇宙サミット」の運営業務委託の内容を示すものであり、この仕様書に定める事項について、確実に履行しなければならない。

なお、本件委託業務における委託者である神奈川県宇宙サミット実行委員会を「発注者」、受託者を「受注者」と表記する。

### 1 業務名

神奈川県宇宙サミット開催運営業務委託

### 2 目的

宇宙関連企業はじめ、参加者同士のネットワーキング・ビジネス機会の創出・参入促進や情報発信、宇宙関連産業の活性化に向けた機運醸成を図ることを目的とするビジネスカンファレンスの開催や宇宙関連企業及び他産業の企業双方が、自社の技術や製品・サービスをPRすることのできる場を創出し、提供する。

神奈川県宇宙サミット（以下「サミット」という。）は、イベント会場とオンラインの両方によるハイブリッド開催とし、開催に当たっての特設サイトの立ち上げを含め、サミットの総合的な企画運営業務に関する業務委託を行う。

### 3 通則

- (1) 受注者は、本業務を実施するに当たり発注者と詳細に協議を行い、発注者の承認を受けて作業を進めるものとする。また、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合には、その都度、発注者と協議のうえ、決定するものとする。
- (2) 受注者は、本業務の趣旨を十分に理解し、円滑な遂行に留意して業務を遅滞なく進めること。
- (3) 受注者は、サミットの運営に当たっては、サステナビリティに配慮し、事業実施に伴い発生した廃棄物等は最大限リサイクルするなど、環境への負荷を最小限にするよう努めること。
- (4) 神奈川県の宇宙関連施策と緊密に連携すること。
- (5) 快適な通信環境の整備等、来場者の利便性を考慮した対応をすること。

### 4 業務委託期間

契約締結日から令和9年3月24日（水）まで

### 5 事業概要

#### (1) 会場

アニヴェルセル みなとみらい横浜（横浜市中区新港2-1-4）

※ 敷地・駐車場及び建物の全棟を借り上げ

※ 発注者で確保済みであり、発注者が会場使用料を支払う。

(2) 日時 (予定)

令和9年2月4日 (木) 10:00~19:30

〔 ビジネスカンファレンス 10:00~17:30  
レセプション 17:45~19:30 〕

(3) 会場借上日時

令和9年2月3日 (水) ~ 令和9年2月5日 (金)

(4) 実施内容

- ・ビジネスカンファレンス
- ・企業PRブース
- ・レセプション

(5) 会場内参加者

約3,000名 (延べ人数)

(6) ビジネスカンファレンス開催方法

イベント会場とオンライン両方によるハイブリッド開催

(7) 開催コンセプト等

別紙1を参照し、企画提案の参考とすること。

## 6 事業実施体制

実施に当たっては、以下の(1)及び(2)の各関係者と必要な調整を行うものとし、適宜、関係者の持つネットワークやサポートを活用すること。

なお、(2)については、参加することを必須とする。

また、発注者から指示があった場合には、速やかに本業務の進捗状況を報告すること。

また、事業を円滑に進めるため、オンライン会議やファイル送受信、チャット等のできるプラットフォームを提供すること。

(1) 発注者との定例会

- ・定例会は週1回程度、オンライン等で開催。
- ・受注者が作成する工程管理表に基づく進捗状況の報告・共有、各種相談・調整 (発注者側が調整する関連の取組との連携等含む。)

(2) 神奈川宇宙サミット実行委員会 (会議)

- ・受注後、年間2回程度を想定
- ・実行委員会委員への準備状況等の報告、承認
- ・週次ミーティングの参加 (随時)

## 7 委託業務内容

(1) イベントの企画に係る全体事項

発注者と十分に協議のうえ、各種プログラムなどをはじめとするイベント全体のコンテンツは、サミットの中核となるコンセプトに基づいて展開するように企画すること。

目的達成、費用対効果、イベントとしての今後の継続性等を勘案のうえ、効果的なイベントを開催するため、以下の業務に関して必要な企画を行うこと。

ただし、別紙2に記載する業務については、発注者が他の事業者とすでに契約してい

るため、会場設営等の業務を実施する際には当該事業者と連携すること。また、会場の管理事業者とも連携を図り、円滑に業務を遂行すること。

また、発注者が決定する協賛金プランを基に協賛獲得に向けた働きかけ、公募を実施すること。ブース出展による協賛のみならず、現物協賛や自社サービスの提供など、多様な協賛の在り方を提案すること。なお、協賛金については、協賛趣旨に沿って、原則として当該イベント開催費用に充てることとするが、受注者は、自身が獲得した協賛金収入の20%に相当する金額を、協賛獲得のための事務費として得ることができる。

## (2) イベント全体の企画・調整

以下の業務について、サミットの目標達成に最適なプログラム（オンラインコンテンツ含む）・スケジュールを提案すること。併せて、プログラム等の実施に当たり、適切に運営等を行うための計画を作成すること。ビジネスカンファレンスにおけるセッション等のオンライン配信に当たっては、登壇者等の意向に配慮したうえで、内容を収録・編集すること。ただし、セッション等登壇者は発注者との協議のうえ打診を開始すること。

ア 「神奈川宇宙サミット」ビジネスカンファレンス・レセプション運営等業務

### (ア) 運営事務局設置

- a 業務の履行に必要な人員を確保し、運営事務局を設置のうえ、運営すること。
- b 契約締結後1週間以内に作業体制及び連絡体制について、発注者に報告すること。
- c 発注者及び会場の管理事業者と緊密に連携し、打合せ時にはその都度記録を作成し、会議後速やかに記録を共有すること。
- d 本イベント当日の実施体制を検討し、計画すること。
- e 本イベントに係る当日の詳細スケジュールを作成すること。

### (イ) 参加者の申込受付等

#### a 一般参加者受付窓口設置（オンライン参加の申込受付・来場受付）

一般参加者（オンライン）の参加申込受付期間は、特設サイトの公開時からビジネスカンファレンス終了時までとする。なお、一般参加者の来場受付に当たっては、来場者がテクニカルショウヨコハマ\*と相互に回遊できるよう、テクニカルショウヨコハマ事務局が利用している来場登録システムを利用すること。

\*テクニカルショウヨコハマ

日時：令和9年2月3日（水）～5日（金）

会場：パシフィコ横浜 展示ホールA, B, C

#### b レセプションの申込受付

レセプションの申込受付を行い、会費を徴収すること。なお、発注者名義の領収書を発行すること。

### (ウ) プログラム提案

以下を含めた構成としたうえで、提案すること。なお、内容については、発注者と協議のうえ、決定すること。また、下記、b、cにおいては海外からの登壇者等を少なくとも1名は提案すること。

#### a オープニング、クロージング

b 基調講演

<要件>

- ・ 県内企業が宇宙関連産業への参入や共創が生まれるきっかけとなるような内容とすること。
- ・ 講演者のアプローチ先やアプローチ方法などについては、発注者と事前に十分協議すること。
- ・ 招聘・滞在費は、往復の交通費、宿泊費、謝礼を負担することとし、空港、ホテル、会場間の交通手段を手配、提供すること。
- ・ 登壇者の略歴プロフィール取りまとめを行うこと。

c セッション

<要件>

- ・ 50分～60分程度のセッションとすること。
- ・ サミットのコンセプトに合致した、最新的话题を各セッションテーマとする。
- ・ その分野において第一線で活躍している者をパネリストとする。
- ・ モデレーターには、セッションを円滑に進めることができる者を選定する。
- ・ セッション登壇者として、1セッション当たり3～4名程度を想定。
- ・ 登壇者のアプローチ先やアプローチ方法などについては、発注者と事前に十分協議すること。
- ・ 必要に応じ、往復の交通費、宿泊費、謝礼を負担し、空港、ホテル、会場間の交通手段を手配、提供すること。
- ・ 登壇者の略歴プロフィール取りまとめを行うこと。
- ・ 必要に応じて、セッション・登壇者等をセッション内容及びその進捗について把握し、フォローアップすること。

d レセプション

<要件>

- ・ カンファレンス登壇者等は発注者と協議のうえ、決定すること。なお、レセプション費用に係る飲食費用は会費制であるため本業務委託の委託料には含まない。

(エ) 会場・演出関係業務

a 会場レイアウト（関係者等観覧席含む）制作及び装飾、調整

b セッション・レセプション会場装飾内容調整

c アンケートの実施・集計業務

d 通訳・翻訳

業務全般にわたって、必要な通訳は受注者にて手配すること。

また、受注者は、ビジネスカンファレンスがスムーズに進行し、来場者が内容を理解することができるように通訳の方法を提案すること。なお、通訳話語は、英語とする。

e ビジネスカンファレンス司会者の手配

宇宙関連イベントにおける司会業務経験を有する者を選定し、発注者と協議のうえ、手配すること。

f ビジネスカンファレンス司会進行（司会者との打合せを含む）調整及び進行台本

の作成

- g その他ビジネスカンファレンス演出等に関する業務
- h レセプション司会者の手配  
発注者と協議のうえ、確保すること。（(エ) eにおける司会者と重複しても差支えない）
- i レセプション司会進行（司会者との打合せを含む。）調整及び進行台本
- j その他レセプション演出等に関する業務
- (オ) 運営スタッフ手配業務
  - a 会場運営スタッフ（受付・誘導・警備等）
  - b 登壇者・関係者対応業務（VIP含む。）
  - c その他運営スタッフ手配等に関する業務
  - d 最大限会場管理者のスタッフを活用すること。
- (カ) その他業務  
登壇者および関係者の昼食の手配  
以下の条件に沿って当日の昼食を手配すること。
  - a 1食当たり1,500円程度を想定
  - b 1日につき約200食程度を想定
  - c 昼食持込みについては開催会場に確認のうえ調整すること。
- (キ) 制作物関連業務  
制作物については、可能な限り環境に配慮した素材を使用すること。
  - a 当日プログラム制作業務（※会場参加者数分、約2,000部）  
登壇者・協賛企業情報も掲載すること。
    - (a) 印刷業務
  - b 当日物品制作業務
    - (a) 運営マニュアル制作
    - (b) 進行台本制作
    - (c) プログラム等の資料を持ち帰るための袋の制作（デザイン含む）  
※ 会場参加者数分、約2,000部程度を予定
  - c 幕間スライドデータ、その他舞台上の装飾の作成  
ビジネスカンファレンスの名称や登壇者の氏名等について、会場内参加者やオンライン視聴者に分かりやすいよう、舞台上の装飾を作成する（形式については提案することができる）。
  - d 登壇者・協賛企業情報（登壇者に関しては可能な限りの人数）が掲載されたチラシの作成（日本語のみの表記）
  - e 関係者座席表
- (ク) コンテンツ制作・配信業務
  - a ビジネスカンファレンス関連
    - (a) 当日の基調講演・パネルディスカッション等のビジネスカンファレンス撮影、編集、配信  
ライブ配信を想定。

配信手段例：特設サイト上に、動画視聴画面を直接サイト内に埋込む、又は配信サイトページリンクを埋め込んだクリックボタンを作成し、掲載する等。

(b) 自動字幕アプリケーションの通訳内容の撮影・編集・配信

会場にて、もしくは自動字幕生成を行い、オンライン配信にて放映する。

(c) 上記(a)動画のアーカイブ動画作成・配信（同時通訳の音声含む）

※カンファレンスの構成は開会挨拶、基調講演、セッション、閉会挨拶を予定。

(k) ビジネスプロモーション支援業務

一般の方が参加したくなるような効果的な広報を実施し、参加者の合計が目標を達成するよう工夫する。

※ 神奈川宇宙サミット目標参加者数：3,000名（オンライン参加含む。）

※ 詳細については契約締結後、発注者と協議のうえ、決定する。

イ 「神奈川宇宙サミット」企業PRブース運営等業務

(ア) 運営事務局設置

a 業務の履行に必要な人員を確保し、運営事務局を設置のうえ、運営すること。

b 契約締結後1週間以内に作業体制及び連絡体制について、発注者に報告すること。

c 発注者及び開催会場の担当者と緊密に連携し、打合せ時にはその都度記録を作成し、会議後速やかに記録を共有すること。

d 本イベント当日の実施体制を検討し、計画すること。

e 本イベントに係る当日の詳細スケジュールを作成すること。

(イ) 出展者向け説明会

a 発注者と協議のうえ、日時・内容・方法決定し、出展者向け説明会を行うこと。

b 常時閲覧可能な状態で、後日アーカイブ配信すること。

c 緊急災害時のマニュアルの作成・配布

(ウ) 出展者との調整

a 出展小間数は最大で30小間を予定している。そのため、会場管理者等と出展可能エリアを調整するとともに、発注者と協議のうえ、出展場所及び小間数、小間サイズ、小間の標準装備等必要な事項を決定すること。

b 公平性を担保しつつ出展位置を決定すること。

c 出展者と出展内容等を調整すること。

d 企業PRブースに係る小間設置費用は本業務委託に含むものとする。

(3) 会場設営業務

ア 会場設営計画

会場の管理事業者とも連携を図り、会場の設営・撤去の計画及びスケジュールを検討・作成すること。計画の策定に当たっては、以下に留意すること。

・本イベント開催に必要な什器、備品及び消耗品の調達を行うこと。

・必要に応じて、電気、電話及び給排水設備の設置検討やこれに付帯するその他の工事についての調整・対応を行うこと。

- ・運営事務局等の事務室及び控室等の設置を計画すること。各室に配置する物品等については、発注者と協議すること。
- ・会場使用に伴う、安全確保義務を遵守すること。
- ・使用する車両待機場からの動線や、車両待機場の利用可能なタイミング等について、安全・安心を担保し、公道の渋滞緩和等を考慮した内容で計画すること。使用する車両待機場は会場の管理者事業者及び、必要に応じ警備会社も含めて打ち合わせを行い、円滑な搬入出が行えるよう努めること。
- ・必要に応じ、警察、消防及び保健所への届出等についての調整・対応を行うこと
- ・休憩スペースを設置し、電源提供等、電源環境を整えること。また、参加者、出展者、運営等に必要な Wi-Fi 環境を整備し、参加者、出席者が利用できるようにするとともに通信環境は十分な品質を確保すること。

## イ 会場設営

- (ア) ビジネスカンファレンス・レセプション会場（駐車場やエントランス、ロビー、動線等含む）
- ステージやスクリーン、音響等のビジネスカンファレンス及びレセプションに必要な設営を行うこと。
  - 参加者受付を設営すること。
  - 駐車場やエントランス、ロビーに、来場者が宇宙関連イベントを感じてもらえるような展示物の設置や装飾等を行うこと。
  - その他、魅力的なイベントとなるよう提案すること。
- (イ) 企業 PR ブース
- 次に掲げる基礎小間等の制作及び設営を行うこと。
- ・基礎小間、サイン（標準装備含む）
  - ・出展者控室
  - ・商談スペース
  - ・来場者が宇宙関連イベントを感じられるような装飾等を行うこと。なお、基礎小間、各種サイン類は、発注者が指定する者から提供を受け、制作すること。

## (4) 特設サイトの制作・運営

- ア 以下の要件を満たすこと。
- ・イベント専用ウェブサイトを運営すること。
  - ・デザインや構成はイベント内容がわかりやすく、目的とするページに容易にたどり着ける構成とし、来場したくなるような魅力あるデザインを提案すること。
  - ・スマートフォンやタブレットでも適切に表示されること。
  - ・個人情報の取扱いについて、適切に表記すること。
  - ・問合せはフォーム受付とすること。
  - ・次回イベントの実施委託者が変更になる場合は、適切に引継ぎを実施すること。

## イ ウェブサイトの作成・管理及びSNSにおける特記事項

- (ア) サイト運営者の責任表示及び神奈川県共通ロゴ・マークの表示
- 発注者と協議のうえ、各ページのフッタに発注者の名称、問合せ先情報及び県公式

ウェブサイトであることを示す画像（KI デザイン又は公式バナーリンク（発注者が提供））を掲載する。

(イ) サイトポリシー等の表示

発注者と協議のうえ、サイト運営に当たって「禁止事項、免責事項、サイト内の著作物（著作権）の取扱い、プライバシーポリシー（個人情報等の取扱い）、セキュリティポリシー、ウェブアクセシビリティ方針」の項目を表明するページを作成し、サイトトップページもしくは各ページのフッタに当該ページへのリンクを掲載する。

なお、「ウェブアクセシビリティ方針」については、神奈川県ウェブアクセシビリティ方針を採用したうえで、次のような表記を行うこと。

【記載例】ウェブアクセシビリティへの対応

〔○○○サイト名○○○〕は、神奈川県ウェブアクセシビリティ方針（[https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/accessibility/accessibility\\_policy.html](https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/accessibility/accessibility_policy.html)）のとおり、ウェブアクセシビリティの確保と向上に取り組んでいます。

(ウ) ウェブアクセシビリティへの対応

サイト作成に当たっては、神奈川県ウェブアクセシビリティ方針

[https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/accessibility/accessibility\\_policy.html](https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/accessibility/accessibility_policy.html) に則り、JIS X8341-3：2016（高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ）（以下「JIS規格」という。）の達成基準に対応させ、納品前に全ページを対象にJIS規格に基づく試験を実施すること。

なお、試験の対象範囲はJIS規格「JB.1.2 ウェブページ—式単位」「a) すべてのウェブページを選択する場合」とする。試験の結果、達成基準に不適合となった場合は、速やかに修正するか、代替手段を用意すること。また、成果物として、JIS規格に基づく試験結果報告書（達成基準チェックリスト）を提出すること。

(エ) リンク切れへの対応

公開中のページについて、月1回目視又は任意のリンク切れチェックツールを用いたリンク切れ検査を実施し、リンク切れを確認した場合は、発注者と協議のうえ、リンク切れを改善する対応を行うこと。また、検査及び対応結果を毎月1回報告すること。

(オ) ウェブページ作成上の留意事項

- a ウェブコンテンツの制作に使用する文字コードはutf-8とする。可読性に配慮するとともに、要素名や部品名を付与する際はメンテナンス性を考慮すること。
- b 依存するウェブコンテンツ技術は、WHATWGが策定するHTML Living Standard、W3Cが勧告するCSS2及びCSS3並びにJavaScript（ECMAScript）とすること。
- c 前項技術に対応したブラウザの最新バージョンで正常な表示や操作ができること。
- d 閲覧者のクライアントパソコンへの特殊なソフトウェアのプラグインインストールを行うことなく閲覧できるようにすること。（PDF形式を除く。）
- e ウェブページの公開は、納品された電子ファイルを発注者が県ウェブサーバ（<https://www.pref.kanagawa.jp/>）にアップロードすることにより行う。
- f 電子ファイル及びフォルダ（URL）の命名に使用できる文字は、小文字の半角英数字

並びに半角記号の-（ハイフン）及び\_（アンダーバー）のみとする。 .htaccess 等の設定ファイルはすべて使用できない。

g html ファイルを除くすべてのファイル（画像、CSS、JavaScript 等。以下「画像ファイル等」という。）は、県が使用するファイルアップロード機能の仕様により、html ファイル内に存在が記述されていなければアップロードすることができない。CSS、JavaScript で画像ファイル等を使用する場合には、併せて html ファイルにもその存在を記述すること。

h アドレスバーやステータスバーを隠さないこと。

i JavaScript においてフリーのライブラリを利用する場合は、類似案件での利用実績やメンテナンスの状況（開発コミュニティが活発に動いているか）などについて、十分に検討し、そのうえで発注者と協議すること。

また、利用するライブラリ等は発注者から割り当てられたディレクトリ配下に格納すること。

j CDN において適切にキャッシュされ、キャッシュヒット率が低下しないコンテンツとすること。

k 成果物、その他の発注者に提供するデータや記録媒体については、納品前に必ずコンピュータウイルス等不正プログラムが混入していないことを確認すること。

## 8 その他の対応

・メディア対応については、取材を円滑に実施できるよう対応を計画し、取材スペースや個室を用意するとともに、登壇者や出展者との取材の場をセッティングすること。

また、メディアからの取材申込状況を把握し、発注者に随時報告すること。

・不慮の事故発生に対するイベント保険に加入すること。

・感染症の拡大や天災等により、やむを得ず仕様書どおりの事業の開催が困難な場合などの不測の事態への対応は、発注者と協議のうえ、方針を決定し、必要に応じて変更契約等を行うこと。

また、その際、受注者は発注者に違約金を請求できないこととし、精査したうえで、キャンセル料等の実費精算のみ請求できることとする。

## 9 セキュリティ要件

### (1) 基本的な考え方

受注者は、本委託業務において、「個人情報保護法」や「神奈川県情報セキュリティポリシー」及び契約書の特記事項等を遵守し、情報セキュリティ対策を講じること。なお、神奈川県情報セキュリティポリシーは、第1章 情報セキュリティ基本方針のみをホームページで公開しているが、契約の際には全内容を受注者に対して提示する。

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/security/securitypolicy.html>

### (2) 業務委託における作業環境等のセキュリティ対策

ア 受注者は、サーバや端末等で用いる OS・ソフトウェア等について、保守等の十分なサポートがなく脆弱性対策が実施されないなど、情報セキュリティ上問題となるおそれのある OS・ソフトウェア等を利用しないこと。導入する OS・ソフトウェア等

- についてはライセンス違反のないよう管理すること。
- イ 受注者は、サーバや端末等で用いるOS・ソフトウェア等の脆弱性情報を常に収集し、OS・ソフトウェア等の脆弱性に対する攻撃を防止するため、セキュリティパッチの適用、アップデート等の適切な措置を行うこと。
- ウ 受注者は、サーバや端末等におけるプログラムの実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセス等のアクセス権限・管理者権限等のアクセス制御は、必要最小限のものとする。
- エ 作業場所は、本委託業務に関係のない者が簡単に入れない適切な場所（入退室管理、施錠等）とすること。
- オ 受注者が管理するサーバや端末等以外は使用しないこととし、必要最小限のものに限定した上で、台帳等で適切に管理すること。サーバや端末等は、セキュリティワイヤーでロックする等の盗難防止策を講じた上で、施錠若しくは入退室管理の可能な部屋に保管すること。また、サーバや端末等の外部への持ち出しを原則、禁止する。持ち出す場合には、発注者と協議を行い、承認を得ること。
- カ サーバや端末等で個人情報及び重要情報を保存する場合は、パスワード等による暗号化を行うこと。
- キ 受注者は、個人情報及び重要情報をCD-R、USBメモリ等の外部記録媒体へ保存すること及び外部への持ち出しを原則、禁止する。受注者は外部記録媒体を、やむを得ず利用する場合は、事前に発注者の承認を得た上で、保存する情報のパスワード等による暗号化や外部記録媒体の管理簿（委託業務で利用する外部記録媒体の一覧と利用及び持ち出しの記録）を作成するなどの適切な管理を行うこと。
- ク 受注者は、作業環境等のネットワークについて、ファイアウォール等の機能により必要最小限の通信となるようにアクセス制御を行い、不審な通信の監視、検知・遮断を行う対策を講じること。また、ファイアウォール等のネットワーク機能の設定については、定期的に棚卸しを行うこと。
- ケ 不正プログラムによる感染を防止するため、受注者は、不正プログラム対策ソフトウェアを導入する等の必要な対策を講じること。また、不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイル等の最新化が適切に行われること。
- コ 受注者は、サーバや端末等で不要なプログラムを稼働させないこと。また、ネットワークポートについても必要なポート以外は閉塞すること。
- サ 業務委託で扱うデータについて、データが国内の作業場所やデータセンター等のみに保存され、バックアップを含め海外にはデータ転送されないこと。併せて、個人情報保護法等の国内法が適用されること。
- シ 受注者は、契約終了時、データを消去する前に発注者にデータの返還を行うこと。対象データ、受渡し方法等については発注者と協議すること。受注者は、契約終了後速やかに、本委託業務で使用したサーバや端末、外部記録媒体等に存在する、本委託業務に係るすべてのデータ（バックアップデータを含む。）を復元不可能な方法で確実に廃棄・消去し、データ消去証明書を提出すること。
- ス 受注者は、不正アクセスやシステムの障害等の情報セキュリティインシデントに対応する体制を整備し、発注者を含めた連絡フローや手順を整備すること。さらに、情報

セキュリティインシデント（可能性を含む）を検知した場合は、速やかに発注者に報告すること。また、原因究明及び対処を行い、随時発注者に報告を行うこと。情報セキュリティインシデントの対応完了時には、再発防止対策の策定を行った上で、書面等により発注者に報告、承認を得ること。

セ 受注者は、サーバや端末等の正確な時刻設定及び時刻同期がなされるように適切に管理すること。

ソ 受注者は、ネットワーク機器の脆弱性を利用した不正アクセス、ランサムウェア、標的型攻撃等の最新のサイバーセキュリティ動向に留意し、必要な対策を継続的に行い、委託業務にあたること。

タ 情報セキュリティ対策を確認するため、発注者が必要に応じ情報セキュリティ監査を行うので、受注者はこれに応じること。

### (3) クラウドサービス等の外部サービスのセキュリティ要件

本業務において利用するクラウドサービス等の外部サービスのセキュリティ要件は、別添の「セキュリティチェックリスト」のセキュリティ要件、外部サービス提供者回答欄や受託者回答欄に記載のセキュリティ対策も満たすクラウドサービスの選定、開発（導入・構築）、運用保守、更改・廃棄を行うこと。契約後、「セキュリティチェックリスト」の外部サービス提供者回答欄や受託者回答欄を記入し、発注者に根拠資料と共に提出すること。その後は、「セキュリティチェックリスト」のセキュリティ要件に従い、時点更新を行い、定期的に発注者に提出すること。システムの特性等に応じて不適合又は対策不要等を判断した場合には、根拠を示す説明資料を併せて提出し、発注者の承認を得ること。

なお、クラウドサービス等の外部サービスを利用せず、自社のデータセンター等にサービス提供基盤を構築する場合は、クラウドサービスを利用する場合に準じたセキュリティ対策が実施できること。

## 10 守秘義務

業務を遂行するうえで知り得た事項について、法令等に特別な定めがある場合を除き守秘義務を負う。このことは、本委託業務が終了した後も同様とする。

## 11 実施体制

事業期間中、当該業務内容全般を常に把握している専任の責任者を置き、発注者と適宜調整を行いながら実施すること。また、受注者は、契約締結後、速やかに選任責任者及び当該業務従事者について書面で報告すること。

## 12 事業報告書の提出

### (1) 提出物

ア 事業実施概要報告書・・・2部

イ 事業報告書（A4 縦 左綴じ）・・・2部

電子データ（CD-R 又は DVD-R 等）・・・次の内容を格納し、納品すること。

- (ア) 構築した特設サイトへのアクセス数の推移及び集計結果
  - (イ) 各種マニュアル
  - (ウ) 講演等動画データ
  - (エ) 開催記録 (pptx、pdf 形式を想定)
  - (オ) 特設サイトのプログラム(ソース)
- (2) 提出期限
- ア 事業実施概要報告書  
令和9年2月19日(金)
  - イ 事業報告書  
令和9年3月24日(水)
- (3) 提出場所
- 神奈川県宇宙サミット実行委員会事務局  
〒231-8588  
横浜市中区日本大通1  
神奈川県産業労働局産業部産業振興課 内

### 13 その他

- (1) 本仕様書の内容等について疑義が生じた場合は、その都度、発注者と協議のうえ、その指示に従い事業を進めるとともに、発注者は受注者に対し委託期間中いつでもその進捗状況の報告を求めることができるものとする。
- (2) 個人情報の取扱いに留意し、関連法令を遵守すること。
- (3) 受注者は、この契約について委託業務の全部を一括して、又は、主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。「主たる部分」とは、イベント全体の総合企画、プログラム構成・内容の企画、業務遂行管理等をいう。
- (4) 特設サイトの成果品及び作業工程において作成された資料等に関する一切の権利は発注者に帰属する。また、これら成果品等の第三者への提供は発注者の承諾を必要とする。

## 神奈川県宇宙サミット開催コンセプト等

### 1 コンセプト

#### (1) かながわの「強み」をのぼす

- ・「人工衛星といえば神奈川」という、たしかなブランド
- ・JAXAも、「ものづくり企業」も、勢ぞろい（大手から中小、ベンチャーまで）
- ・港も、道路も、鉄道も（便利な交通網）

#### (2) みんなに開かれた、顔が見える宇宙ネットワーク

- ・これから宇宙に取り組むひと、もう取り組んでいるひと
- ・宇宙×生活×他産業・AI、企業×大学・JAXA×行政 のコラボ
- ・全国の自治体といっしょに宇宙に取り組む

#### (3) 世界とつながる

### 2 ビジネスカンファレンスセッション数

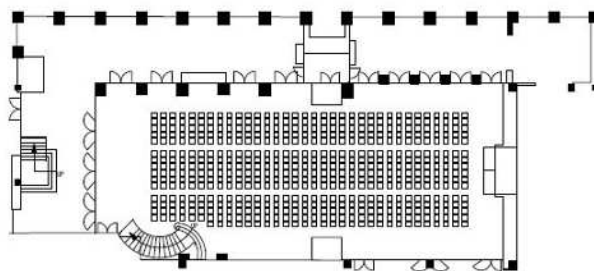
2会場（メイン・サブ）×「50～60分間」のセッション×6～7  
 = 合計12～14セッションを想定

### 3 神奈川県宇宙サミット実施会場

#### (1) ビジネスカンファレンス

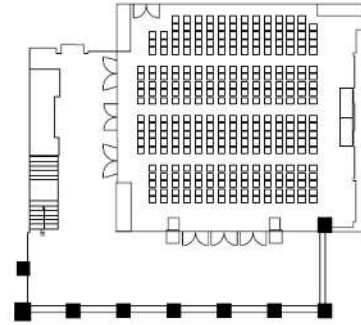
宇宙関連産業に係る研究開発機関や大学のほか、関係省庁、自治体、県内外企業等によるセッションを実施するための会場です。

ア ブライト（メインビジネスカンファレンスルーム）



面積：986 m<sup>2</sup> 天井高：7.5m 最大収容人数：350名（シアター形式）

イ オランジェリー (サブビジネスカンファレンスルーム)



面積：468 m<sup>2</sup> 天井高：7.5m 最大収容人数：200名 (シアター形式)

(2) 企業PRブース

協賛企業等によるPRブースを神奈川宇宙サミット会場内に設置します。

(3) レセプション (事前申込制)

ア テラス (2階) /クラブ (3階)



※ 立食形式となります。

## 神奈川宇宙サミットの開催に当たり、既に実行委員会で発注済みの業務一覧

## ○ 業務委託内容

- (1) キービジュアルデザイン制作一式
- (2) WEB トップページデザイン一式
- (3) Youtube サムネイル及びセッションスケジュールデザイン一式
- (4) 広報物のグラフィックデザイン制作一式
- (5) 協賛企業基本小間平面図制作一式
- (6) スタンドードブース展開図制作一式
- (7) 入口付近装飾物、諸設備設置平面図制作一式
- (8) 会場出入口設営展開図制作一式
- (9) 受付設営展開図制作一式
- (10) 来場者用カウンター設営展開図制作一式
- (11) ビジネスカンファレンス（メイン会場）展開図制作一式
- (12) ビジネスカンファレンス（サブ会場）展開図制作一式
- (13) フード（弁当販売等）スペース展開図制作一式
- (14) 巡回バス案内図制作一式
- (15) バナー作成展開図制作一式
- (16) 休憩スペース、商談スペース設営展開図制作一式
- (17) 来場者アンケート入力スペース設営展開図制作一式
- (18) 開会式会場設営平面図制作一式
- (19) 総合案内関連サイン設営展開図制作一式
- (20) 会場内誘導・案内サイン展開図制作一式
- (21) 会場外誘導サインデザイン制作一式
- (22) 小間割図面制作一式
- (23) 電気配置図制作一式
- (24) その他の図面制作一式

セキュリティチェックリスト

本セキュリティチェックリストの外部サービス提供者回答欄、受託者回答欄を含むセキュリティ要件（セキュリティ対策）を満たす外部サービスを選定すること。（受託者は、不適合等、セキュリティ要件に満たない場合、別の外部サービスを選定することも含め、追加でのセキュリティ対策の実施・システム構成の変更等の必要な措置を講じること。なお、システムの特長（システム構成、機能等）を踏まえ、対策が不要な場合は、発注者に理由を説明の上、承認を得ること。）

別添

| 利用する外部サービス |         |                    |                       |                       | 作成日：20XX年〇月〇日<br>更新日：20XX年〇月〇日 |  |   |  |  |   |
|------------|---------|--------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------|--|---|--|--|---|
| No.        | ライフサイクル |                    |                       |                       | セキュリティ要件                       | 外部サービス提供者回答欄<br>(受託者又は職員が確認した事項を記入してもよい。)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック（「■」に変更）する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。  | 受託者回答欄<br>(委託をしない場合は県の担当者が記入)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック（「■」に変更）する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。   | 外部サービスの選定に係る根拠資料提出可否<br>(証明書の写し、該当箇所の「ドキュメントの写し(PDF)」や「ホームページ画面のスクリーンショット」等) | 県の所属向け (事前調査や入札等で外部に提示する際には列を削除)   |   |
|            | 選定      | 入<br>構<br>築<br>(導) | 運<br>用<br>・<br>保<br>守 | 更<br>改<br>・<br>廃<br>棄 |                                |  |   |  | 必須要件/推奨要件  | 県の所属にて検討及び注意が必要な項目  |
| 1          | ○       |                    |                       |                       | 必須                             | 取得している認定・認証制度を回答し、適合にチェックすること。その他に取得しているものがあれば併せて回答すること。<br>□適合 (□(1)ISMAP □(2)ISO/IEC 27017:2015 □(1)又は(2)と同等の取り扱いを行っている)<br>・その他取得している認定・認証があれば回答<br>□ISO/IEC27018:2019<br>□ISO/IEC27001:2013又はISO/IEC27001:2022<br>□ISMAP-LIU (ISMAP for Low-Impact Use)<br>□クラウド情報セキュリティ監査制度 (CSマーク ゴールド)<br>□クラウドサービス情報開示認定制度 (ASPIC)<br>□プライバシーマーク<br>□その他 ( )<br>備考:  | 外部サービス提供者の回答を踏まえ、セキュリティ要件を満たすことを確認したら、確認済みと回答すること。<br>□確認済み<br>備考:  | ○  | ○  | ・業務上、やむを得ず認定・認証制度を満たさない外部サービスを利用する必要がある場合は、外部サービスに係るセキュリティ協議の際に相談すること。<br>・「□(1)又は(2)と同等の取り扱いを行っている」にチェックが入っている場合は、受託者等に説明を求め、どういう考えのもと、セキュリティ要件を満たすかを確認すること。   |
| 2          | ○       |                    |                       |                       | 推奨                             | AICPA (米国公認会計士協会) のSOC2又は日本公認会計士協会が定める同等の監査フレームワークに対応し、第三者監査人の監査を受け実施されている旨の証明の提出ができる (※) こと。<br>※県の求めに応じ、県に提出可能なこと。<br>□適合<br>開示条件等:<br>□不適合<br>備考:   | 以下の事項について確認したら、確認済みと回答すること。<br>□確認済み<br>・外部サービス提供者の回答が適合の場合は、県の求めに応じて監査報告書を提出すること。<br>備考:   | ○  |  |   |
| 3          | ○       |                    |                       |                       | 必須                             | 選定する外部サービス、それを含むシステムにおいて、次の脆弱性等への対応が行われていること。<br>(1) リリース前及び定期的に脆弱性診断 (Webアプリケーション診断、プラットフォーム診断等) により脆弱性が含まれないことを確認すること。なお、脆弱性が発見された場合は対処が行われること。<br>(2) 脆弱性に関する情報 (OS、その他ソフトウェアのバッチ情報等) を定期的に収集し、バッチによる更新等の対処を実施すること。特に緊急を要する脆弱性については速やかにパッチによる更新等を行うこと。<br>(3) サーバ、端末等にコンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアの導入等のセキュリティ対策を実施すること。また、不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイル等を常に最新に保つこと。<br>セキュリティ要件の (1) ~ (3) を満たす場合は適合と回答すること。<br>IaaS等のように外部サービスの形態によっては外部サービス提供者の対象外の項目がある場合は、備考にその旨 (1) はプラットフォーム診断のみ実施等) を明示すること。<br>□適合<br>備考: | 外部サービス提供者の回答を確認した上で、セキュリティ要件の (1) ~ (3) についてそれぞれ回答すること。対象外の場合はそう考えた理由を備考に記載すること。<br>(1) □実施する □対象外<br>(2) □実施する □対象外<br>(3) □実施する □対象外<br>※(3)は外部サービスを利用する業務端末、運用保守端末等を含む。<br>備考:<br>(1):<br>(2):<br>(3): | ○  |  |   |
| 4          | ○       |                    |                       |                       | 必須                             | 情報が国内のサーバ等に保存される (海外に転送されないことも含む) こととし、個人情報保護法等、国内法が適用されること。また国外の裁判所で裁判を行うことにならないようにすること。<br>□適合<br>□不適合<br>適用される国外法: ( )<br>備考:   | 外部サービス提供者の回答を踏まえ、セキュリティ要件を満たすことを確認したら、確認済みと回答すること。<br>□確認済み<br>備考:  | ○  | ○<br>(所属においては、事前に個人情報保護法等の関連法令を把握しておくこと。また、国外法が適用される可能性があれば当該法令を確認しておくこと。) | 外部サービスの利用規約やデータ取り扱いポリシー、契約内容等で一部データが国外のサーバに保存されたり、国外法が適用されるケースもあるため、本セキュリティ要件は、適合していることを必ず確認すること。<br>国外法の適用、国外のサーバへの保存がなされる場合は、個人情報等の重要情報を当該環境で直接取り扱わない方法を検討することやデータがセキュリティ要件を満たさない外部サービスに直接保管されない仕組みとするなど対策を講じることも考えられる。国外法の適用等が想定される場合は、外部サービスに係るセキュリティ協議の際に相談すること。 |
| 5          | ○       |                    |                       |                       | 必須                             | 廃棄方法及び証跡の提出有無を回答すること。県の情報 (利用者の情報) の廃棄方法が複数ある場合は、番号を全て記入し、違いがわかるように備考に補足を追記すること。また、廃棄方法及び証跡の提出に条件等の補足があれば備考に併せて記入すること。<br>①物理的な方法による破壊、②磁気的方法による破壊、③OS等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去、④ブロック消去、⑤暗号化消去、⑥NIST SP 800-88 Rev1, Rev2「媒体のデータ抹消処理 (サニタイズ) に関するガイドライン」等の公的ガイドに沿った方法<br>□証跡の提出<br>□可能<br>□不可 理由 ( )<br>備考:   | 外部サービス提供者の回答からセキュリティ要件を満たすこと (※) を確認したら、確認済みと回答すること。<br>□確認済み<br>(証跡の提出が不可の場合) 代替手段:<br>備考:<br>※証跡の提出が不可の場合に代替手段の案を回答し、契約後県と協議すること。暗号化消去等、利用者側にデータの消去手段が提供されている場合は、暗号鍵の削除記録等を県に提出する方法がある。                 | ○  |  |   |
| 6          | ○       |                    |                       |                       | 必須                             | 情報セキュリティインシデント対応に係る次の条件を満たすこと。<br>(1) 外部サービスを構成するシステムの稼働状況、障害、セキュリティインシデントを常時監視し、異常を検知できる仕組みがあること。<br>(2) 検知後、速やかに電話やメール等で通知を受けられる仕組みがあること。<br>(3) CSIRT (Computer Security Incident Response Team) 又はセキュリティインシデント対応を行う体制があり、対処手順も整備されていること。<br>セキュリティ要件の (1) ~ (3) を満たす場合は適合と回答すること。<br>□適合<br>備考:  | 外部サービス提供者と利用者との責任分界、サポート窓口の受付時間やサポート内容等の条件を確認し、当該外部サービスの利用を判断したら、確認済みと回答すること。<br>□確認済み<br>備考:   | ○  |  |   |

| 利用する外部サービス |         |          |       |       |           | 作成日：20XX年〇月〇日<br>更新日：20XX年〇月〇日  |   |  |                                 |  |
|------------|---------|----------|-------|-------|-----------|---|---|--|---------------------------------|--|
| No.        | ライフサイクル |          |       |       | 必須要件/推奨要件 | 外部サービス提供者回答欄<br>(受託者又は職員が確認した事項を記入してもよい。)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。   | 受託者回答欄<br>(委託をしない場合は県の担当者が記入)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。   | 外部サービスの選定に係る根拠資料提出要否<br>(証明書の写し、該当箇所の「ドキュメントの写し(PDF)」や「ホームページ画面のスクリーンショット」等)   | 県の所属向け(事前調査や入札等で外部に提示する際には列を削除) |  |
|            | 選定      | 入・開発(構築) | 運用・保守 | 更改・廃棄 |           |   |   |  | 県の所属にて検討及び注意が必要な項目              | 備考   |
| 7          | ○       |          |       |       | 推奨        | 直近2年において当該事業と類似の規模、事例に対して国・地方公共団体での実績があること。   | 当該事業と類似の規模、事例に対して国・地方公共団体での利用実績を回答すること。<br>□あり<br>実績件数 件 主な導入先：<br>□なし<br>□未回答(非公開)<br>備考：  | ・当該事業と類似の規模、事例に対して国・地方公共団体での開発(導入・構築)、運用保守等の実績を回答すること。<br>□あり<br>実績件数 件 主な導入先：<br>□なし<br>備考：   | ○                               | (所属にて、文言を含め、実績等の条件を検討の上、加除訂正すること。対象の外部サービスが候補としてあるのであれば、県でも企業情報を予め確認しておくこと。)   |
| 8          | ○       |          |       |       | 必須        | データセンターは次の物理的対策がなされていること。<br>・Tier3(※)相当であり、建築基準法の新耐震基準に適合していること。<br>【推奨条件】<br>・災害時等において、公的に必要なサービスを優先する機能を有していることが望ましい。<br>※Tier(ティア)について、アメリカの民間団体(UPTIME INSTITUTE)が定めた基準又は、日本データセンター協会(JDCC)が日本の実情に即して整理したデータセンターファシリティスタンダードの基準を指す | セキュリティ要件を満たす場合は適合と回答すること。公的に必要なサービスを優先する機能を有しているかも併せて回答すること。<br>□適合(※)<br>・追加条件の確認<br>□災害時等において、公的に必要なサービスを優先する機能を有するか。<br>備考：<br>※日本国内のデータセンターにて複数リージョンがあり、適合していないものがあれば備考にリージョン名を記載すること。  | 外部サービス提供者の回答を踏まえ、セキュリティ要件を満たすことを確認したら、確認済みと回答すること。<br>□確認済み<br>備考：<br>※外部サービス提供者との契約条項によって当該外部サービス提供者がサーバ等の記録媒体に保存された顧客情報を取り扱わない旨が定められており、適切にアクセス制御を行っている場合等、当該外部サービス提供事業者が、県の情報を取り扱わないこととなっている場合は除くため、対象外と回答すること。   | ○                               |  |
| 9          | ○       |          |       |       | 必須        | 外部サービス提供者の情報の取り扱いについても、契約における特記事項に沿った対応がなされること。   | —<br>備考：  | 外部サービスの利用にあたり、外部サービスの契約、約款、プライバシーポリシー、免責事項等の文書及び外部サービス提供者が提供する情報(第三者の監査報告書等)から、契約上の特記事項に沿った対応がなされるか確認したら、確認済みと回答すること。<br>□確認済み<br>□対象外(※)<br>備考：<br>※外部サービス提供者との契約条項によって当該外部サービス提供者がサーバ等の記録媒体に保存された顧客情報を取り扱わない旨が定められており、適切にアクセス制御を行っている場合等、当該外部サービス提供事業者が、県の情報を取り扱わないこととなっている場合は除くため、対象外と回答すること。 |                                 |  |
| 10         | ○       |          |       |       | 必須        | 県の意図しない変更が生じないよう、適切な手続きに則り行われる品質保証体制があり、それを証明する根拠(認定・認証制度、監査報告書等)を確認すること。<br>また、不正な変更が見つかった場合に、県及び受託者と外部サービス提供者が連携して追跡調査、立ち入り調査等が実施できる体制がある又は情報提供に応じることができること。  | セキュリティ要件を満たす場合は適合と回答すること。(※)<br>□適合<br>自由記述欄：<br>※品質保証体制の根拠について、開示可能な文書、公開文書等を添付すること。難しい場合は、自由記述欄に具体的に実施内容を記載すること。<br>備考：   | 外部サービス提供者の回答を踏まえ、セキュリティ要件を満たすことを確認したら、確認済みと回答すること。<br>□確認済み<br>備考：   | ○                               |  |
| 11         | ○       |          |       |       | 必須        | 次に定めるサービス終了時の条件を満たすこと。<br>・サービス終了に係る事前告知のタイミング：少なくとも1年以上前に告知すること。<br>・告知方法として、Webサイトの他、メール・電話等で直接連絡を行うこと。<br>・移行時のツール等の提供及びサポートがあること。   | 適合又は不適合のいずれかを回答すること。不適合の場合、条件を満たさない内容を回答すること。<br>□適合<br>□不適合(条件を満たせない内容： )<br>備考：   | 外部サービス提供者のサービスの終了条件を確認した上で当該外部サービスの利用を判断したら、確認済みと回答すること。条件を満たせない点があれば、追加実装、運用等の代替手段も併せて回答すること。<br>□確認済み<br>代替手段：<br>備考：  | ○                               | (補足) サービス終了に係る事前告知のタイミングについては、業務を鑑み文言を修正すること。具体的に期間を示す他、「受託者は事前告知のタイミングを確認し、移行に十分な期間であるか確認すること。」、「サービス終了時の告知(連絡)有無の監視及び移行期間を鑑みたサービス終了に対する対策の検討を行うこと。」等が考えられる。<br>(サービス終了の条件について、所属にて検討し、セキュリティ要件に記載の条件を参考の上、加除訂正する。) |
| 12         | ○       |          |       |       | 必須        | 取り扱う情報の機密性保護のための通信及びストレージ・データに対する暗号化対策を講ずること。また、暗号化は「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト(CRYPTREC暗号リスト)」において推奨された暗号技術等、安全性の高い技術を利用すること。   | セキュリティ要件を満たす通信及びストレージ・データに対する暗号化対策が行われている場合は適合と回答すること。部分的に適合している場合は、一部適合を回答し、暗号化を行っている対象を併せて回答すること。不適合の場合は、暗号化対策が行われていない理由を回答すること。(※)<br>□適合<br>□一部適合(□通信 □ストレージ □データ )<br>□不適合 理由( )<br>備考：<br>※外部サービスの形態によっては、利用者側で実装が必要なため、外部サービスにて実装している暗号化対策を明示すること。補足があれば備考に記載する。 | 外部サービス提供者側で実装している暗号化対策を確認し、受託者側で差分の実装を検討したら、検討済みと回答すること。<br>□検討済み<br>備考：   | ○                               | 暗号化対策のストレージ・データについては、データを保存するストレージ装置自体の暗号化、アプリケーション等でのデータそのものへの暗号化の両方がなされることが望ましいが、取り扱う情報を踏まえた上で最低限どちらか一方が実装されていることを確認すること。(なお、通信は必須である。)  |

| 利用する外部サービス |         |             |       |       |           | 作成日：20XX年〇月〇日<br>更新日：20XX年〇月〇日   |   |   |  |                                 |   |
|------------|---------|-------------|-------|-------|-----------|--|---|---|--|---------------------------------|---|
| No.        | ライフサイクル |             |       |       | 必須要件/推奨要件 | セキュリティ要件   | 外部サービス提供者回答欄<br>(受託者又は職員が確認した事項を記入してもよい。)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。   | 受託者回答欄<br>(委託をしない場合は県の担当者が記入)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。   | 外部サービスの選定に係る根拠資料提出要否<br>(証明書の写し、該当箇所の「ドキュメントの写し(PDF)」や「ホームページ画面のスクリーンショット」等) | 県の所属向け(事前調査や入札等で外部に提示する際には列を削除) |   |
|            | 選定      | 入・開発・構築(導入) | 運用・保守 | 更改・廃棄 |           |  |   |   |  | 県の所属にて検討及び注意が必要な項目              | 備考  |
| 13         | ○       |             |       |       | 必須        | <p>鍵の管理主体、管理手順等が明確であれば適合を回答し、鍵の管理方法等について併せて回答すること。適合と回答できない場合は、不適合を回答すること。</p> <p>□適合</p> <p>◆鍵の管理(鍵の生成から廃棄までのライフサイクルにおける操作)は利用者に統制権、操作権が提供され、外部サービス提供者は鍵へのアクセスはできない仕組みか。(※)</p> <p>□はい</p> <p>□いいえ</p> <p>補足事項( )</p> <p>□不適合</p> <p>備考:<br/>※外部サービス提供者側の作業等にて、利用者の暗号鍵にアクセスし不正利用するリスクを想定した質問であり、いいえと回答した場合でも何か内部犯行の防止策を行ってれば、補足事項に追記すること。</p> | <p>外部サービス提供者の、適合「はい」「いいえ」、不適合の回答に応じて、以下回答すること。</p> <p>(鍵の管理が利用者の範疇である(適合-はいを選択))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>鍵の生成から廃棄に至るまでの鍵管理手順、鍵の保管場所、鍵の種類の確認をし、実現方式まで検討済みか。</li> <li>□検討済み</li> </ul> <p>(鍵の管理が外部サービス提供者の範疇である(適合-いいえを選択))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>鍵の生成から廃棄に至るまでの鍵管理手順、鍵の保管場所、鍵の種類の確認をしたか。</li> <li>□確認済み</li> <li>外部サービス提供者が鍵の管理をすることへのリスク評価をした上で利用を判断し、リスク低減等の対策を検討したか。</li> <li>□対策を検討済み</li> </ul> <p>(不適合の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>代替策も含め、対処方針について検討したか。</li> <li>□検討済み</li> </ul> <p>備考:</p> | ○   |  |                                 |   |
| 14         | ○       |             |       |       | 必須        | <p>悪意ある第三者等からの不正侵入、不正操作等の監視及び分析するために必要なアクセス記録、システム稼働記録等のログを取得し、利用者が閲覧又は利用者に提供可能なこと。アクセス記録等のログの改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講じること。ログの保存期間は1年以上であること。</p>   | <p>利用者が閲覧又は利用者に提供可能なログがある場合は、回答すること。(保存期間、閲覧・検索等の機能の有無も回答すること。)</p> <p>□利用者が閲覧又は利用者に提供可能なログ及び機能有無</p> <p>( )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>閲覧・提供可能なログ</li> <li>保存期間(年)</li> <li>機能(□あり □なし)</li> </ul> <p>□閲覧・提供可能なログはない</p> <p>備考:</p>  | <p>外部サービス提供者の回答を踏まえ、受託者側での追加実装を含め、セキュリティ要件を満たすために必要なログ取得・ログ管理方法を検討したら、検討済みと回答すること。</p> <p>□検討済み</p> <p>備考:</p>  |  | ○                               | <p>(ログの保存期間は「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に基づき、1年としたが、所属にて検討の上、記載すること。)</p> <p>・ログの保存期間について、利用期間を鑑み、「ログの保存期間は契約期間終了までとすること」等の表現も考えられるので検討すること。</p> <p>・契約終了後、ログ等のデータを削除前に、県に提出(返還)する必要がある場合は、別途要件として設定すること。</p> <p>・ログの提供がされない場合は、セキュリティ要件を満たすためにどのような対処を考えているか受託者等に確認すること。</p> <p>・機能の追加等が難しい場合は、外部サービス提供者に県の求めに応じて開示可能か確認し、必要であれば秘密保持契約等を締結する等、セキュリティ要件を満たすように対応を求めること。</p> |
| 15         | ○       |             |       |       | 必須        | <p>・外部サービス提供者は、外部サービス提供者回答欄を全て回答すること。</p> <p>・受託者は、外部サービス提供者回答欄の内容を全て確認した上で、更改・廃棄を除く受託者回答欄に回答し、契約後に本チェックリストを提出すること。(受託者は、開発(導入・構築)、運用・保守等の後工程にて、外部サービスの仕様・約款等の変更や受託者側の設計変更等、チェックリストと乖離が生じた場合は、県へ報告を行い、県の承認を受けること。)</p>   | <p>本チェックリストの外部サービス提供者回答欄の「一」以外の項目を全て回答した場合は、実施済みと回答すること。</p> <p>□実施済み</p> <p>備考:</p>  | <p>本チェックリストの受託者回答欄の更改・廃棄及び「一」を除く全ての項目に回答したら、実施済みと回答すること。</p> <p>□実施済み</p> <p>後工程で本チェックリストに乖離が生じた場合は県への報告を行い、県の承認を受ける旨、確認したら、確認済みと回答すること。</p> <p>□確認済み</p> <p>備考:</p>  |  |                                 |   |
| 16         | ○       |             |       |       | 必須        | <p>外部サービスを利用するシステム、業務を踏まえ、リスク評価を行い、不正なアクセス等を防止するためのセキュリティ対策(認証関係・アクセス制御)を講じること。特に、不正アクセス防止のため、ID・パスワードによる認証だけでなく、多要素認証又はクライアント証明書による認証、接続元IPアドレス制限によるアクセス制御等の複数の対策を組み合わせた構成とすること。</p>  | <p>次の対策のうち実装済み又は利用者と設定・利用・実装可能である対策を回答すること。</p> <p>【認証・アクセス制御】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ID・パスワード認証</li> <li>□クライアント証明書による認証</li> <li>□多要素認証</li> <li>□接続元IPアドレス制限</li> <li>□FW(ファイアウォール)等による通信ポート等の制御</li> <li>□必要最小限の管理者権限の付与</li> <li>□管理者権限を有するアカウントのセキュリティ強化 ※1</li> <li>□管理者と一般ユーザの環境(接続先、操作画面等)を分離</li> <li>□ネットワーク、機能、情報への必要最小限のユーザへのアクセス権限・操作権限の付与</li> <li>□その他( ) ※2</li> </ul> <p>備考:<br/>※1 多要素認証、初期設定からの変更、パスワードの入力回数制限の設定といったアカウントのセキュリティ強化機能があれば選択する。<br/>※2 上記以外の対策を行っている場合にその他に回答する。</p>                                  | <p>外部サービス提供者の回答を踏まえ、実施する対策を回答すること。なお、認証についてはID・パスワード認証以外の認証や接続元IPアドレス制限を組み合わせる等不正アクセスのリスク低減を図ること。</p> <p>&lt;必須&gt;は対応を必須とするが、システムの特長(システム構成、機能等)を踏まえ、対策が不要な場合は、理由を備考に記載すること。</p> <p>【認証・アクセス制御】</p> <p>&lt;必須&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□認証(ID/パスワード認証・クライアント証明書による認証・ICカード認証・SMS認証・その他( )) ※1</li> <li>□接続元IPアドレス制限</li> <li>□FW(ファイアウォール)等による通信ポート等の制御</li> <li>□必要最小限の管理者権限の付与</li> <li>□管理者権限を有するアカウントのセキュリティ強化 ※2</li> <li>□ネットワーク、機能、情報への必要最小限のユーザへのアクセス権限・操作権限の付与</li> </ul> <p>&lt;推奨&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□管理者と一般ユーザの環境(接続先、操作画面等)を分離</li> <li>□その他( ) ※3</li> </ul> <p>備考:<br/>※1 実装する認証方式を選択する。候補がない場合はその他に記載する。<br/>※2 外部サービス提供者からの回答も踏まえ、多要素認証の導入、ID・パスワードの厳重な管理、初期設定からの変更、パスワードの入力回数制限の設定値を小さくする等の対策を実施する場合に選択する。<br/>※3 上記以外の対策を行う場合にその他に回答する。</p> |  | ○                               | <p>(システムの特長(システム構成、機能等)によっては、必須から推奨、推奨から必須となることがある。外部サービスに係るセキュリティ協議にて詳細を確認の上、助言する。)</p>  |

|     |         | 利用する外部サービス |       |       |           |   |  | 作成日：20XX年〇月〇日<br>更新日：20XX年〇月〇日  |  |   |    |  |
|-----|---------|------------|-------|-------|-----------|---|--|---|--|---|----|--|
| No. | ライフサイクル |            |       |       | 必須要件/推奨要件 | セキュリティ要件  | 外部サービス提供者回答欄<br>(受託者又は職員が確認した事項を記入してもよい。)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。  | 受託者回答欄<br>(委託をしない場合は県の担当者が記入)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。   | 外部サービスの選定に係る根拠資料提出要否<br>(証明書の写し、該当箇所の「ドキュメントの写し(PDF)」や「ホームページ画面のスクリーンショット」等) | 県の所属向け(事前調査や入札等で外部に提示する際には列を削除)   |    |  |
|     | 選定      | 入・開発(構築)   | 運用・保守 | 更改・廃棄 |           |   |  |   |  | 県の所属にて検討及び注意が必要な項目  | 備考 |  |
| 17  |         | ○          |       |       | 必須        | 外部サービスを利用するシステム、業務を踏まえ、リスク評価を行い、不正なアクセス等を防止するためのセキュリティ対策(その他)を講じること。  | <p>次の対策のうち実装済み又は利用者が設定・利用・実装可能である対策を回答すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□サービスの停止、意図しない情報の公開等の外部サービスの運営に多大な影響を与える操作の特定とマニュアル等による誤操作の抑制</li> <li>□外部サービスを動作させる仮想マシンに対する適切なセキュリティ対策の実施</li> <li>□利用者側の構築作業・運用保守等向け踏み台サーバの設置</li> <li>□不審な通信の検知・遮断(不正侵入検知/防止システム：IDS/IPS等)</li> <li>□WAF(ウェブアプリケーションファイアウォール)の導入</li> <li>□公開用Webページの改ざんや保管データの改ざんを検知する機能やサービス</li> <li>□不要なサービス・機能の停止・非活性化、不要なポートの閉塞</li> <li>□サービス不能攻撃対策</li> <li>□業務継続に必要なバックアップの実装及びランサムウェアによるデータ暗号化等の攻撃を考慮したバックアップ方式の採用</li> <li>□その他、外部サービスで提供しているセキュリティ機能( )</li> </ul> <p>備考：<br/>( )</p> | <p>外部サービス提供者の回答を踏まえ、実施する対策を回答すること。&lt;必須&gt;は対応を必須とするが、システムの特長(システム構成、機能等)を踏まえ、対策が不要な場合は、理由を備考に記載すること。</p> <p>&lt;必須&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□サービスの停止、意図しない情報の公開等の外部サービスの運営に多大な影響を与える操作の特定とマニュアル等による誤操作の抑制</li> <li>□外部サービスを動作させる仮想マシンに対する適切なセキュリティ対策の実施</li> <li>□不審な通信の検知・遮断(不正侵入検知/防止システム：IDS/IPS等)</li> <li>□改ざん防止策の実施 ※1</li> <li>□不要なサービス・機能の停止・非活性化、不要なポートの閉塞</li> <li>□サービス不能攻撃対策</li> <li>□業務継続に必要なバックアップの実装及びランサムウェアによるデータ暗号化等の攻撃を考慮したバックアップ方式の採用</li> </ul> <p>&lt;推奨&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□構築作業・運用保守等向け踏み台サーバの設置</li> <li>□WAF(ウェブアプリケーションファイアウォール)の導入</li> <li>□外部サービスで提供しているセキュリティ機能の活用(機能がある場合のみ回答)</li> <li>□その他( ) ※上記以外の対策を行う場合にその他に回答する</li> </ul> <p>備考：<br/>( )</p> <p>※1 公開用Webページや保管データに対する改ざん検知機能等の技術的な対策、不正アクセス等の不審な通信の監視、アクセスログ・ファイルの更新ログ等の確認等の運用における対策等を指す。</p> |  | <p>県の所属にて検討及び注意が必要な項目</p> <p>○<br/>(システムの特長(システム構成、機能等)によっては、必須から推奨、推奨から必須と異なることがある。外部サービスに係るセキュリティ協議にて詳細を確認の上、助言する。)</p> |    |  |
| 18  |         | ○          |       |       | 必須        | 取り扱う情報の機密性保護のための暗号化等の対策を講じること。  | —  | <p>選定の項目(No. 12, No. 13)にて回答した暗号化対策、鍵の管理方法を踏まえ、必要性を鑑み、追加の対策を実施すること。(対応について次の選択肢から回答すること。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□外部サービスに実装された機能で機密性の確保が可能のため、追加対策不要</li> <li>□対応予定(時期未定)</li> <li>□対応予定(予定：〇年〇月頃)</li> <li>□対応済み(〇年〇月)</li> <li>□その他( )</li> </ul> <p>備考：<br/>( )</p>  |  |   |    |  |
| 19  |         | ○          |       |       | 必須        | 外部サービス上でシステムを開発する場合の次のセキュリティ対策を講じること。<br>(1) セキュリティを保つための開発手順等に従い、実装すること<br>(2) 外部サービス上に他ベンダが提供するソフトウェア等を導入する場合にライセンス違反がないこと  | —  | <p>次の選択肢から回答すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□対応予定(時期未定)</li> <li>□対応予定(予定：〇年〇月頃)</li> <li>□対応済み(〇年〇月)</li> <li>□対応不要(理由：(例)利用者側でシステム開発(導入・構築)は生じないクラウドサービスのサービス形態であり、利用者側で他ベンダのライセンス利用はないため。等)</li> <li>□その他( )</li> </ul> <p>備考：<br/>( )</p> <p>(1)の補足<br/>外部サービス提供者が公開しているマニュアル、サポート窓口等を活用し、外部サービスに応じた開発に係るセキュリティ対策を実装する。この他、アプリケーションの開発、Webシステムの構築が必要な場合は、IPA「安全なウェブサイトの作り方」、「安全なウェブサイトの運用管理」向けの20ヶ条「セキュリティ対策のチェックポイント」も参照すること。</p>   |  |   |    |  |
| 20  |         | ○          |       |       | 必須        | 設計・設定時の誤りの防止対策を講じること。   | —  | <p>【推奨】を除き、次のセキュリティ対策は原則必須とするが、外部サービス提供者が公開する情報及びシステムの特長(システム構成、機能等)等を踏まえ、実施する対策を回答すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□外部サービス提供者の設計、構築におけるマニュアル、サポート窓口等の活用</li> <li>□【推奨】設定の誤りを見いだすためのリスク評価ツール、設定診断ツールの活用又は第三者診断サービスの利用</li> <li>□外部サービス上に構成された情報システムのネットワーク設計におけるセキュリティ要件の異なるネットワーク間の通信の制御・監視</li> <li>□利用する外部サービス上の情報システムが利用するデータ容量や稼働性能についての監視と将来の予測</li> <li>□利用する外部サービス上で可用性を考慮した設計</li> <li>□外部サービス内における時刻同期の確認</li> <li>□別の外部サービスのアプリケーションとの意図しないデータ連携の停止</li> <li>□その他( ) ※上記以外の対策を行う場合にその他に回答</li> </ul> <p>備考：<br/>( )</p>  |  | <p>○<br/>(列挙したセキュリティ対策は原則必須であるが、業務に必要な機能、システム構成等によっては不要な対策もあるため、外部サービスに係るセキュリティ協議にて疑義があれば相談すること。)</p>                     |    |  |
| 21  |         | ○          |       |       | 必須        | 開発(導入・構築)工程において、進捗、作業実績等の報告の際に、定期的にセキュリティ要件が担保されているか本チェックリストを県に提出すること。なお、開発(導入・構築)の項目に限らず、内容に変更があった場合は、県に併せて報告の上、承認を得ること。頻度・内容等は県と協議の上、調整することとするが、少なくとも1回(作業完了時)は行うこと。  | —  | <p>セキュリティ要件について確認したら、確認済みと回答すること。</p> <p>□確認済み</p> <p>備考：<br/>( )</p>   |  |   |    |  |
| 22  |         | ○          |       |       | 必須        | 情報システム運営要領を整備すること。整備にあたり、外部サービス特有の次の観点も盛り込むこと。<br>・県、受託者、外部サービス提供者の役割及び責任分界点を踏まえた運用体制<br>・利用する外部サービスに係る情報セキュリティインシデント発生時の連絡体制<br>・外部サービス提供者の発信する当該サービスに対する、サービス変更情報、障害情報等のお知らせの定期的な確認手順(いつ誰がどの情報源からサービスの提供状態を確認するか) | —  | <p>次の選択肢から回答すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□整備予定(時期未定)</li> <li>□整備予定(予定：〇年〇月頃)</li> <li>□整備済み(〇年〇月)</li> <li>□改定(〇年〇月) ※体制変更等の修正が発生した場合</li> </ul> <p>備考：<br/>( )</p>  |  | <p>○<br/>(受託者が作成するのか、所属が作成(受託者は情報提供)するのか検討の上、文言を加除訂正すること。)</p>  |    |  |

| 利用する外部サービス |         |          |       |       |           |   |   |   |  |                                 |    |
|------------|---------|----------|-------|-------|-----------|---|---|---|--|---------------------------------|----|
| No.        | ライフサイクル |          |       |       | 必須要件/推奨要件 | セキュリティ要件  | 外部サービス提供者回答欄<br>(受託者又は職員が確認した事項を記入してもよい。)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。 | 受託者回答欄<br>(委託をしない場合は県の担当者が記入)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。 | 外部サービスの選定に係る根拠資料提出要否<br>(証明書の写し、該当箇所の「ドキュメントの写し(PDF)」や「ホームページ画面のスクリーンショット」等) | 県の所属向け(事前調査や入札等で外部に提示する際には列を削除) |    |
|            | 選定      | 入・開発(構築) | 運用・保守 | 更改・廃棄 |           |   |   |   |  | 県の所属にて検討及び注意が必要な項目              | 備考 |
| 23         |         |          | ○     |       | 必須        | 外部サービスを利用するシステムに係る必要な啓発・教育を定期的に行うこと。例として次の内容を盛り込み利用者への啓発・教育を行うものとする。<br>・外部サービス利用のための情報システム運営要領及び操作手順<br>・外部サービス利用に係る情報セキュリティリスクと情報セキュリティインシデント発生時の連絡フロー<br>・外部サービス利用に関する適用法令や関連する規制、外部サービス提供者の提示するユーザ遵守事項等 | 外部サービス提供者回答欄<br>(受託者又は職員が確認した事項を記入してもよい。)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。 | 受託者回答欄<br>(委託をしない場合は県の担当者が記入)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。 | 外部サービスの選定に係る根拠資料提出要否<br>(証明書の写し、該当箇所の「ドキュメントの写し(PDF)」や「ホームページ画面のスクリーンショット」等) | 県の所属にて検討及び注意が必要な項目              | 備考 |
| 24         |         |          | ○     |       | 必須        | 次の資産管理を行うこと。<br>・サーバ等の機器及びOS、ソフトウェア等のライセンスの管理を行うこと。<br>・受託者は情報資産(外部サービスで扱うものを含む)の整理を行い、定期的に棚卸しを行うこと。  | 外部サービス提供者回答欄<br>(受託者又は職員が確認した事項を記入してもよい。)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。 | 受託者回答欄<br>(委託をしない場合は県の担当者が記入)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。 | 外部サービスの選定に係る根拠資料提出要否<br>(証明書の写し、該当箇所の「ドキュメントの写し(PDF)」や「ホームページ画面のスクリーンショット」等) | 県の所属にて検討及び注意が必要な項目              | 備考 |
| 25         |         |          | ○     |       | 必須        | 不正アクセス等を防止するためのセキュリティ対策を講じること。  | 外部サービス提供者回答欄<br>(受託者又は職員が確認した事項を記入してもよい。)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。 | 受託者回答欄<br>(委託をしない場合は県の担当者が記入)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。 | 外部サービスの選定に係る根拠資料提出要否<br>(証明書の写し、該当箇所の「ドキュメントの写し(PDF)」や「ホームページ画面のスクリーンショット」等) | 県の所属にて検討及び注意が必要な項目              | 備考 |
| 26         |         |          | ○     |       | 必須        | アカウント管理を適切に行うこと。  | 外部サービス提供者回答欄<br>(受託者又は職員が確認した事項を記入してもよい。)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。 | 受託者回答欄<br>(委託をしない場合は県の担当者が記入)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。 | 外部サービスの選定に係る根拠資料提出要否<br>(証明書の写し、該当箇所の「ドキュメントの写し(PDF)」や「ホームページ画面のスクリーンショット」等) | 県の所属にて検討及び注意が必要な項目              | 備考 |
| 27         |         |          | ○     |       | 必須        | 取り扱う情報の機密性保護のための暗号化対策として、暗号化に用いる鍵の管理主体、管理手順、鍵の保管場所等に変更がないか定期的に確認すること。   | 外部サービス提供者回答欄<br>(受託者又は職員が確認した事項を記入してもよい。)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。 | 受託者回答欄<br>(委託をしない場合は県の担当者が記入)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。 | 外部サービスの選定に係る根拠資料提出要否<br>(証明書の写し、該当箇所の「ドキュメントの写し(PDF)」や「ホームページ画面のスクリーンショット」等) | 県の所属にて検討及び注意が必要な項目              | 備考 |
| 28         |         |          | ○     |       | 必須        | 外部サービス内の通信の制御に係る対策を講じること。<br>・FW等ネットワーク機器の通信設定の定期的な棚卸し<br>・利用する外部サービスのネットワークと他のネットワークの通信のアクセス制御が適切になされていることの確認  | 外部サービス提供者回答欄<br>(受託者又は職員が確認した事項を記入してもよい。)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。 | 受託者回答欄<br>(委託をしない場合は県の担当者が記入)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。 | 外部サービスの選定に係る根拠資料提出要否<br>(証明書の写し、該当箇所の「ドキュメントの写し(PDF)」や「ホームページ画面のスクリーンショット」等) | 県の所属にて検討及び注意が必要な項目              | 備考 |

| No. |          | ライフサイクル |       |                    |    | 必須要件/推奨要件  | セキュリティ要件                                  | 外部サービス提供者回答欄<br>(受託者又は職員が確認した事項を記入してもよい。)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。  | 受託者回答欄<br>(委託をしない場合は県の担当者が記入)<br>※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。 | 外部サービスの選定に係る根拠資料提出要件<br>(証明書の写し、該当箇所の「ドキュメントの写し(PDF)」や「ホームページ画面のスクリーンショット」等) | 県の所属向け(事前調査や入札等で外部に提示する際には列を削除) |  |
|-----|----------|---------|-------|--------------------|----|--|---|--|---|--|---------------------------------|--|
| 選定  | 入・開発(構築) | 運用・保守   | 更改・廃棄 | 県の所属にて検討及び注意が必要な項目 | 備考 |  |   |  |   |  |                                 |  |
| 29  |          |         |       | ○                  | 必須 | 外部サービスの設定を変更する場合に、設計・設定時の誤りの防止対策を講じること。  | ※特に断りがない限り、「利用者」は外部サービス利用者である「県又は受託者」を指す。 | 【推奨】を除き、次のセキュリティ対策は原則必須とするが、開発(導入・構築)における項目(No.20)での回答や設定等の変更内容も踏まえ、実施すること。確認した上で運用・保守を行う(行っている)場合は□をチェックすること。<br>□確認済み<br>・外部サービス提供者の設計、構築におけるマニュアル、サポート窓口等の活用<br>・【推奨】設定の誤りを見いだすためのリスク評価ツール、設定診断ツールの活用又は第三者診断サービスの利用<br>・外部サービス上に構成された情報システムのネットワーク設計におけるセキュリティ要件の異なるネットワーク間の通信の制御・監視<br>・利用する外部サービス上の情報システムが利用するデータ容量や稼働性能についての監視と将来の予測<br>・利用する外部サービス上で可用性を考慮した設計<br>・外部サービス内における時刻同期の確認<br>・別の外部サービスのアプリケーションとの意図しないデータ連携の停止<br>・情報公開範囲の変更、通信先の変更等の重要操作の手順書の作成や有資格者の監督・指導の下での実施等<br>・その他( ) ※上記以外の対策を行う場合にその他に回答<br>備考: | 作成日:20XX年○月○日<br>更新日:20XX年○月○日  |  |                                 |  |
| 30  |          |         |       | ○                  | 必須 | 外部サービスを利用した情報システムの事業継続を検討すること。   |   | 次の対策を全て実施すること。確認した上で運用・保守を行う(行っている)場合は□をチェックすること。<br>□確認済み<br>・業務継続に必要なバックアップの実施<br>・復旧手順の策定<br>・定期的な訓練等を通じた復旧手順の確認<br>・外部サービス提供者からの障害通知やサービス変更通知の確認と対応<br>・外部サービスで利用しているデータ容量、性能等の監視<br>備考:   |   |  |                                 |  |
| 31  |          |         |       | ○                  | 必須 | ・情報セキュリティインシデント(障害復旧等を含む)が発生した際に、県に対して報告及び対処状況、対処策についての説明が適切に行われること。<br>・選定要件を踏まえ、次の観点を含む外部サービスの特性や責任分界点を踏まえたインシデント対応手順等を整備すること。<br>・外部サービス提供者、受託者、県を含めた体制図<br>・外部サービス上での情報セキュリティインシデント、情報の目的外利用等を認知した場合の連絡フロー<br>・インシデント報告を受けた場合の対応手順 |   | 次の選択肢から回答すること。<br>□整備予定(時期未定)<br>□整備予定(予定:○年○月頃)<br>□整備済み(○年○月)<br>□改定(○年○月) ※体制変更等の修正が発生した場合<br>備考:   |   |  |                                 |  |
| 32  |          |         |       | ○                  | 必須 | 運用・保守工程において、運用実績等の報告の際に、定期的に選定から運用・保守(必要に応じて廃棄・更改も対象)までセキュリティ要件が維持されているか点検を行い、本チェックリストを県に提出すること。なお、運用・保守の項目に限らず、内容に変更があった場合は、県に併せて報告の上、承認を得ること。<br>頻度・内容等は県と協議の上、調整することとするが、外部サービスの仕様変更等、システムのセキュリティ要件へ影響を与える場合は、速やかに報告すること。           |   | セキュリティ要件について確認したら、確認済みと回答すること。<br>□確認済み<br>備考:   |   |  |                                 |  |
| 33  |          |         |       | ○                  | 必須 | 外部サービスの利用終了時におけるセキュリティ対策(移行計画又は終了計画の検討及び計画書作成、利用者への事前通知及び移行手順の提示)を講じること。<br>移行計画策定にあたり、県と協議の上、外部サービスの終了前に余裕を持った更改を行うこと。  |   | 【外部サービスの終了又は更改等の予定がある場合に記載】<br>移行計画又は終了計画の検討及び計画書を作成し、利用者への事前通知及び移行手順の提示をしているか次の選択肢から回答すること。<br>□実施予定(検討開始予定:○年○月)<br>□実施中<br>□実施済み(○年○月)<br>備考:   |   |  |                                 |  |
| 34  |          |         |       | ○                  | 必須 | 選定要件で決められた廃棄方法に従い、情報の廃棄、物理機器の廃棄を実施し、廃棄の証拠(データ消去証明書、第三者の監査報告書等)を県に提出すること。   |   | 【外部サービスの終了又は更改等の予定がある場合に記載】<br>次の選択肢から回答すること。<br>□実施予定(予定:○年○月)<br>□実施済み(○年○月)<br>備考:  |   |  |                                 |  |
| 35  |          |         |       | ○                  | 必須 | 次に示す外部サービスで利用したアカウントの廃棄を行い、廃棄の記録と共に県に報告すること。<br>・作成された外部サービス利用者アカウントの削除<br>・管理者アカウントの削除又は返却、再利用有無の確認<br>・外部サービス利用者アカウント以外の特殊なアカウントの削除と関連情報の廃棄  |   | 【外部サービスの終了又は更改等の予定がある場合に記載】<br>次の選択肢から回答すること。<br>□実施予定(予定:○年○月)<br>□実施済み(○年○月)<br>備考:  |   |  |                                 |  |
| 36  |          |         |       |                    | 必須 | 外部サービスを含むシステムを適用する業務、取り扱う情報、システム構成等に応じて、情報の流通経路全般にわたるセキュリティが適切に確保されるよう、情報の流通経路全般を見渡した形で設計を行うこと。<br>その他、本セキュリティチェックリストに定めのない事項又はセキュリティ対策等に関して問題が生じた時は、県と協議して決定すること。   |   | 本項目のセキュリティ要件の内容を確認したら、確認済みと回答すること。<br>□確認済み<br>備考:   |   |  |                                 |  |

