

## 提案書の募集について

次の業務について、プロポーザル方式により契約の相手方を決定いたしますので提案書を募集いたします。

業務の内容	2026年度 三浦半島周遊デジタルスタンプラリー業務委託
業務の仕様等	別添「2026年度 三浦半島周遊デジタルスタンプラリー業務委託仕様書」及び「2026年度 三浦半島周遊デジタルスタンプラリー業務委託企画提案募集要項」（以下「募集要項」という。）のとおり
契約期間 (または履行期限)	契約締結日から2027年3月31日まで
業務実施要件	募集要項の「6 参加資格要件」のとおり
提案していただく 内容	募集要項のとおり
審査会開催予定日	2026年5月18日（予定）
その他	・上記審査会において、企画提案書類に基づくプレゼンテーションを行い、最も優れた提案をした者を決定します。実施日時については、別途通知いたします。

\* 見積額は、消費税及び地方消費税を含まない金額を記載してください。

\* 上記の業務について提案書の提出を希望される場合には、業務実施要件を満たしていることを確認できる書類として、募集要項に規定する参加意思表明書（第1号様式）等を2026年4月8日（水）午後4時30分までに、また、2026年4月24日（金）までに募集要項8（3）に規定する企画提案書等を提出してください。

\* 上記の内容に違反する、また要件を満たすことが確認できなかった場合には、提案書は無効となります。

(問合せ先)  
管理事業部 経営管理課  
045-479-7755

## 2026 年度 三浦半島周遊デジタルスタンプラリー業務委託企画提案募集要項

2026 年 4 月 1 日

神奈川県道路公社

### 1 趣旨

最新のデジタル技術を活用し、三浦半島地域の観光スポットを巡るスタンプラリーを実施し、神奈川県道路公社が管理する「三浦縦貫道路」や「逗葉新道」の活用の促進と地域の観光振興を図る。

### 2 委託業務名

2026 年度 三浦半島周遊デジタルスタンプラリー業務委託

### 3 委託業務内容

別添「2026 年度 三浦半島周遊デジタルスタンプラリー業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

### 4 委託契約期間

契約締結日から 2027 年 3 月 31 日まで

### 5 委託料上限額

4,000,000 円を限度とします。（消費税及び地方消費税を含まず）

### 6 参加資格要件

参加意思表明書の提出期限から契約締結までの全期間に亘り、次の各号に掲げる要件を全て満たす者であること。

- (1) 法人格を有すること。（支店、営業所又は事業所の参加を認めない。ただし、法人の代表者から支店、営業所又は事業所の代表者に委任がある場合を除く。）
- (2) 本募集要項に示す業務を履行する能力を有すること。
- (3) 国、地方公共団体又は地方道路公社が発注した「デジタルスタンプラリー」の業務を元請として受注し、完了した実績を有すること。
- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (5) 神奈川県が措置する指名停止期間中の者でないこと。
- (6) 会社更生法、民事再生法に基づき更生又は再生手続をしていないこと。
- (7) 直近 3 事業年度において、法人税、法人事業税、法人都府県民税並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

- (8) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）でないこと。
- (9) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にないこと。
- (10) 暴力団の構成員又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者を役員に含まないこと。
- (11) 神奈川県暴力団排除条例第9条に基づき、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、神奈川県が代表者及び役員の名等神奈川県警察本部に対して照会を行うことについて同意できること。

## 7 スケジュール

実施項目	日程	備考
参加意思表明書の提出期限	2026年4月8日	
質問期限	2026年4月8日	
回答期限	2026年4月13日	
企画提案書等の提出期限	2026年4月24日	
審査委員会	2026年5月18日	(予定)
選定結果の通知	2026年5月20日	(予定)

## 8 参加手続

### (1) 参加意思表明書等の提出

参加を希望する全ての者は、参加意思表明書（様式1）を提出してください。参加意思表明書の提出がない者の参加は認められません。

ア 提出書類 参加意思表明書（様式1）

イ 提出期限 2026年4月8日（水）（必着）

ウ 提出方法 持参または郵送（簡易書留郵便又はレターパックプラス）にて提出してください。持参の場合は、土日祝日を除く午前9時から午後4時30分まで（正午から午後1時までの間を除く。）

エ 提出先 〒231-0023 横浜市中区山下町1番地 シルクセンター423号室  
神奈川県道路公社 経営管理課（担当 金城宛）

TEL 045-479-7755

### (2) 質問の受付及び回答

企画提案書の作成等に関する質問がある場合には、質問書（様式2）をPDF形式に変換のうえ、電子メールにて提出してください。

質問に対する回答は、2026年4月13日（月）までに当会社ホームページに掲載します。質問をしなかった場合でも必ず確認をしてください。

- ア 提出書類 質問書（様式2）
- イ 提出期限 2026年4月8日（水） 午後5時まで（必着）
- ウ 提出方法 電子メール
- エ 提出先 メールアドレス：keieikanri@kdt-kousha.or.jp  
※メールの件名には、本件業務委託名を記載してください。
- オ 回答期限 2026年4月13日（月）

### (3) 企画提案書等の提出

別添企画提案書作成要領に基づき、企画提案書等を作成し、下記の見積書を併せて提出していただきます。

- ア 提出書類
  - (ア) 企画提案書（様式3）
  - (イ) 提案者概要書（様式4）
  - (ウ) 見積書（任意様式）  
見積額及び項目等がわかる内訳を記載してください。
- イ 提出部数 1部
- ウ 提出期限 2026年4月24日（金）
- エ 提出方法 持参により提出してください。土日祝日を除く午前9時から午後4時30分まで（正午から午後1時までの間を除く。）

## 9 選定の方法

### (1) 選定方法

- ア (2) の評価基準に基づき、審査会において審査を行い、業務ごとに審査委員が提案者に付した得点を集計し、審査委員全員の総合得点が最も高い提案者を選定します。ただし、最高点の提案者が複数の場合は、審査委員が協議のうえ決定します。
- イ 審査は企画提案書及びプレゼンテーションにより行います。
- ウ 審査会開催日は、2026年5月18日を予定しております。正式決定後、様式1に記載の連絡先に連絡します。
- エ プレゼンテーションは、1者につき30分程度で行っていただきます。（質疑応答含む）
- オ プレゼンテーションの出席者は、参加意思表明書（様式1）に記載した代表者又は担当者を含めた2名以内で行ってください。
- カ 説明方法については特に定めはありませんが、企画提案書を使って説明してください。なお、企画提案書以外の資料を配布することは不可とします。

## (2) 評価基準

評価項目	評価の視点（配点）	配点
提案者の評価	①国、地方公共団体または地方道路公社が発注した「デジタルスタンプラリー」業務を元請として受注し、完了した実績（10点） ※1件につき5点、2件以上は一律10点	20点
	②配置する人員など、業務の実施体制（10点）	
業務の内容に関する事項	①モデルコースの設定とマーカー等の設置（15点）	70点
	②デジタルスタンプラリーを実現するシステム（45点）	
	③広報（10点）	
その他	追加提案（5点）	5点
小 計		95点
積算内訳	見積書の積算の妥当性	5点
小 計		5点
合 計		100点

## (3) 参加が無効になる場合

「参加意思表明書」及び「企画提案書」が次の項目に該当する場合には、参加を無効とする場合があります。

- ア 提出期限、提出先及び提出方法が適合しないもの。
- イ 記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの。（追加提案を除く。）
- ウ 虚偽の内容が記載されているもの。

## 10 選定結果の通知

2026年5月20日（予定）に通知します。

## 11 業務委託の契約手続き

次のとおり、委託業務契約の手続きを行います。

- (1) 選定された提案者と随意契約により本業務委託の手続きを行います。
- (2) 選定された提案者は、発注者と別途協議を行い、協議が整った場合には、契約締結となります。
- (3) 選定された提案者との協議が整わない場合は、提案次点者と同様の契約手続きを行います。

## 12 その他の留意事項

- (1) 参加に係る経費は参加者の負担とします。
- (2) 提出された書類は、原則として返却しないものとします。
- (3) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めません。ただし、企画提案者の記載事項に軽微な不備があった場合及び不足書類があった場合については別途指示します。
- (4) 提出された書類は、選定以外の目的には、無断で使用しないものとします。
- (5) 選定後、参加者名及び選定結果を公表します。
- (6) 発注者が、企画提案書等の作成に当たって必要となる資料等を配布した場合には、その資料等は、発注者の了解なく公表又は使用することはできません。

### 13 問合せ先

横浜市中区山下町1番地 シルクセンター423号室

神奈川県道路公社 管理事業部経営管理課

担当 金城

電話 045-479-7755

様式1号

## 参加意思表明書

2026年 月 日

神奈川県道路公社  
理事長 佐川 範久 様

住 所  
商号又は名称  
代 表 者 印

募集要項の内容を承知の上、下記のとおり「2026年度三浦半島周遊デジタルスタンプラリー業務委託募集要項」に基づき、参加意思表明書を提出します。

○ 本件責任者

所属		役職名	
氏名			
電話番号			
FAX 番号			
メールアドレス			

○ 本件担当者

所属		役職名	
氏名			
電話番号			
FAX 番号			
メールアドレス			

※ 責任者とは、代表取締役や支店長、営業所長など社内において権限の委任を受けた役員とします。

※ 担当者とは、本取引に係る事務担当者とします。責任者と担当者は同じでも構いません。

様式 2 号

2026 年 月 日

## 質 問 書

神奈川県道路公社  
理事長 佐川 範久 様

住 所  
商号又は名称  
代 表 者 印

「2026 年度 三浦半島周遊デジタルスタンプラリー業務委託」について、下記のとおり不明な箇所があるので質問します。

### 記

仕様書等の条項番号等	質 問 内 容

※質問数に応じて、適宜、行数等を調整すること。

以上

様式3号

## 企画提案書

2026年 月 日

神奈川県道路公社  
理事長 佐川 範久 様

住 所  
商号又は名称  
代 表 者 印

「2026年度 三浦半島周遊デジタルスタンプラリー業務委託」に係る提案は、下記のとおりです。

### 記

- 1 モデルコースの設定とマーカー等の設置
- 2 デジタルスタンプラリーを実現するシステム
- 3 広報
- 4 追加提案

(様式 3 号関係)

## 企画提案書 記載要領

本要領は、デジタルスタンプラリー業務に係る提案書の記載方法を定めるものです。提案にあたっては、以下の項目について具体的かつ実現可能な内容を記載してください。

### 1 モデルコースの設定とマーカー等の設置

- (1) 自動車による周遊を促進するため、三浦半島地域の魅力や公社管理道路を含めた道路環境を捉えた効果的なモデルコースの設定案とその考え方を記載すること。
- (2) スタンプポイントへの「来訪」と協力施設等への「利用」の双方を促す観点から、施設の特性に応じた効果的なマーカー等（QR コードや GPS ポイント等）の設置の考え方を記載すること。

### 2 デジタルスタンプラリーを実現するシステム

- (1) 参加者がスムーズに参加・スタンプ取得できる認証方法について記載すること。併せて、自社の強みを本業務にどう活かし、どのような成果を目指すのかを示すこと。
- (2) システム、参加者データ、及びスタンプの複製・改ざん・位置偽装等を防止するセキュリティ対策（技術的担保）について記載すること。
- (3) 事業終了後に、効果検証のための基本的な参加実績データの集計等を行える仕組みにつなげる考え方を示すこと。

### 3 広報

- (1) 参加者にイベントを魅力的に見せ、内容をわかりやすく伝えるデザインイメージについて、どのような素材等を活用してアピールするか、考え方を示すこと。
- (2) 公社公認キャラクターの活用方法について記載すること。

### 4 追加提案

- (1) 上記の必須要件以外で、本事業の効果拡大に資する独自の追加提案がある場合は、その目的、期待される効果、および概要を記載すること。

### 5 記載内容の留意点

- (1) 指定された各様式の記載項目は、全て網羅して記載すること。該当事項がない場合は、その旨を明記すること。
- (2) 記述スペースが足りない場合は、制限枚数の範囲内でページの追加や別紙の添付等を行い、適宜調整すること。
- (3) 使用する用紙は A4 サイズとし、文字サイズは 12 ポイントを基本として明瞭に記載すること。
- (4) 提出する書類の合計枚数は、別紙の添付や図表等も含め「5枚以内」とすること。

様式4号

提案者概要書

2026年 月 日現在

名称及び商号		
所在地	本社等	
	本業務を受託する支社等 (上記と異なる場合に記載)	
創設年・開設年		
資本金等		
前期年間売上		
常勤従業員数	名	
業務実績	(募集要項「6 参加資格要件(3)」の業務実績を記載してください。)	
本委託業務の実施体制	(本委託業務に従事する者の資格や業務経験、発注者との連絡調整体制等、業務全般の実施体制を記載してください。)	
問合せ対応	(参加者や関係機関からの問い合わせに対応する体制を記載してください。)	
その他 特記事項		

※ 本提案用紙内の区切り線は目安です。記載欄内で上下に移動させて、各項目の文字数を調整することは可能です。3ページを限度とします。

※ 直近3事業年度の決算書(貸借対照表、損益計算書、注記表等)の写しを添付してください。

※ 業務実績の内容が確認できる資料(仕様書、実績報告書等)の写しを添付してください。

## 2026年度 三浦半島周遊デジタルスタンプラリー業務委託仕様書

### 1 事業目的

最新のデジタル技術を活用した三浦半島地域の観光スポットを巡るスタンプラリーを実施し、神奈川県道路公社が管理する「三浦縦貫道路」や「逗葉新道」の活用の促進と地域の観光振興を図る。

### 2 スタンプラリーの概要

#### 【テーマ】

「三浦半島へドライブに行こう！」

#### 【ラリーのコンセプト】

車で巡るからこそ発見できる三浦半島の魅力を満喫するラリー

#### 【ターゲット】

- ・メインターゲット（40-50代ミドル世代）：子育て・ファミリー世代でもあり、車の保有率も高い年代。休日のレジャーとして「ドライブ」を好む世代でもあり、本事業の目的に最も合致するものと考えられる。
- ・サブターゲット（20-30代のゲーム好き）：デジタルコンテンツへの感度の高い層。

#### 【スタンプポイント】

発注者が決定する施設を対象とする。（4（1）イ参照）

#### 【賞品】

スタンプを集めた参加者に賞品を提供。獲得スタンプに応じた賞品設定を通じ、スタンプラリーへの参加を促す仕掛けとする。

### 3 業務の実施における役割

次の役割分担を基にした受注者の提案をベースに、発注者との協議に基づき事業を実施する。

項目	受注者（委託先）	発注者（道路公社）
事業の企画	・仕様書を踏まえた企画提案	・受注者の提案を踏まえた事業の企画・実施
スタンプラリーのベースとなるスタンプポイントの設定等	・周遊を促す効果的なモデルコースの提案	・市町等関係機関との調整によりスタンプポイントの協力施設を選定
スタンプラリーシステムの構築・運営	・来訪認証やスタンプ配布のためのシステムの構築と運用	・左記システムの周知等
賞品の企画や配布	・賞品の発送手配	・賞品の決定と手配
広報	・告知サイト制作 ・Web 広告用バナー、ポスター、チラシの制作	・公社のネットワークを生かした広報
問合せ対応	・メールフォームや電話問合せへの対応（一次対応） ・公社と連携した問合せへの対応	・問合せへの対応
分析・報告	・参加者データの集計と属性等の分析 ・事業改善等の提案	・受注者の分析・報告に基づく事業の総括

## 4 業務内容

### (1) 事業の企画

「三浦半島へドライブに行こう！」をテーマに、車で巡るからこそ発見できる三浦半島の魅力を満喫できる周遊につながるスタンプポイントやモデルコースを設定する。

#### ア ラリーの実施期間

委託期間の中で、最短でも3か月間のラリー実施期間を設定すること。

#### イ スタンプポイントとなる施設の設定

スタンプポイントを設定する施設は、発注者が市町からの斡旋を受け、協議した施設（別添資料1）とする。なお、この施設数は追加となる可能性がある。

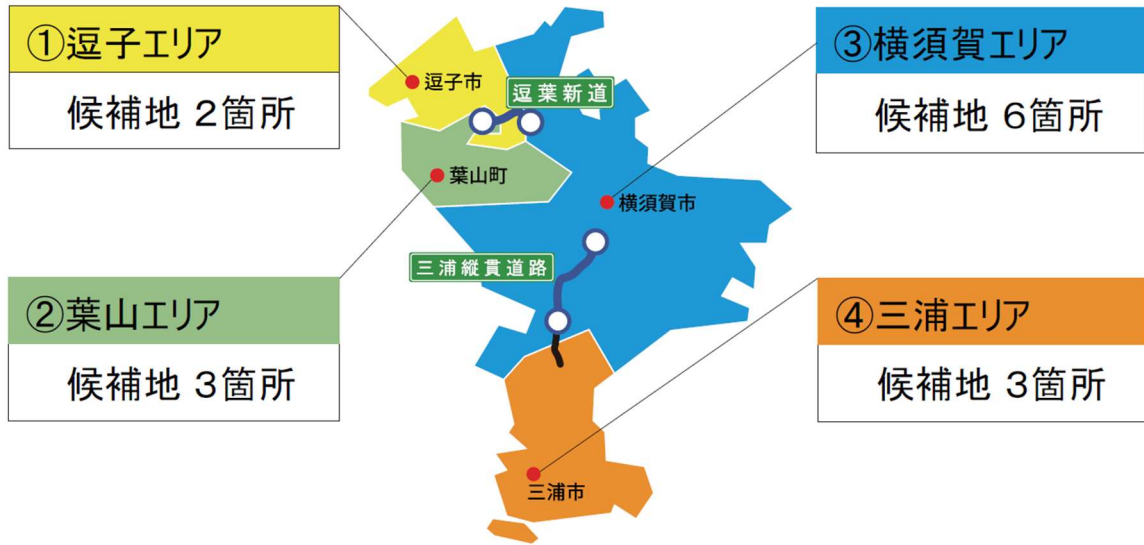
#### ウ モデルコース設定

発注者が提示する次の4つのエリア内で、広域的な周遊を促すモデルコースを3つ程度提案設定すること。なお、コース設定にあたっては、次に留意すること。

- (ア) 参加者が「三浦縦貫道路」及び「逗葉新道」を利用することで、移動時間の短縮や快適性が向上することを実感できるルート設計とすること。

- (イ) モデルコースの中で、「イ」で設定したスタンプポイントの他、利用者に訴求する観光スポットを紹介すること。また、提案する複数のコースの中でスタンプポイントの全てを紹介するように努めること。
- (ウ) 各モデルコースの紹介において、当該道路が各エリア間を結ぶ最短・最適ルートであることを分かりやすく明示する工夫を行うこと。
- (エ) 本スタンプラリーのターゲット層に訴求するルート設計とすること。

**【対象エリアとスタンプポイントの候補地】**



**(2) デジタルスタンプラリーを実現するシステム**

**ア システムの構築**

電子媒体でスタンプを取得し、獲得したスタンプを管理、証明できるシステムについて、次を条件に構築すること。

- (ア) スマートフォン及びタブレット端末のいずれにおいても利用できること。
- (イ) 特別なアプリのダウンロードなど、複雑な操作をすることなく、多くの方が適応可能で、容易に参加できる仕組みであること。
- (ウ) マップ機能等により参加者の動線を確認し、事業効果の分析ができること。
- (エ) 参加者データやスタンプの複製・改ざんを防止するため、分散型台帳技術またはそれに準ずる、改ざん耐性の高い記録管理手法を取り、偽造不能なデジタル参加証明（スタンプ）を発行すること。

**イ マーカー等の設置方法および認証方式**

二次元コードや画像認識用マーカー（以下「マーカー等」という）は、ポイントとなる施設の特性を踏まえ、参加者や施設利用者の「安全確保」と、単なる通過にとどまらず協力施設の利用につながることに留意し、適切な個所に設定すること。

**ウ セキュリティ対策**

クラウドサービス等の外部サービスを利用する場合は、セキュリティチェックリスト（別添資料2）を踏まえ、セキュリティ対策を徹底すること。また、スタンプの獲得方法（認証方式）については次の事項に留意すること。

(7) 認証方式

原則として施設に掲示するマーカー等は、容易かつ安全に利用できる仕組みとすること。

(イ) 認証時における安全確保の徹底

利用者が迷わず安全に操作できるよう、画面上で「必ず駐車場などの安全な場所に停車してから操作すること」を分かりやすく案内すること。また、走行中の事故を防ぐため、移動中は操作を行わないよう促す警告メッセージを表示させるなど、安全対策を講じること。

## エ 賞品の手配、受渡し等

(7) 賞品の選定と決定

賞品については、景品表示法を踏まえ、地元特産物等の観光PRや周遊観光の促進の観点から、宿泊施設の宿泊券、観光施設の入場券、県内特産品等の中から、発注者がその内容および数量を決定する。

(イ) 賞品の購入・手配および管理

- ・ 受注者は、発注者が準備した賞品（購入済み・発送手数料込み）の内容に基づき、参加者が獲得したスタンプに応じた賞品目録等の作成および当選者への発送手配を適切に行うこと。
- ・ 受注者は、参加者からの応募受付、および厳正な抽選の仕組みを提案すること。
- ・ ラリー終了日から1か月以内を目途に、速やかに当選者へ賞品を引き渡すこと。

## オ 参加者からの問合せ等への対応

受注者は、本ラリーを円滑に管理・運営するため、発注者と連携し、次のようにラリー参加者や関係機関からの問合せに一次的に対応できる体制を確保すること。

(7) 参加者および関係機関（スタンプポイント施設管理者等）からの問合せに対応するため、メールおよび電話対応を行うこと。

(イ) (3)ア(イ)で制作する特設ウェブページ内に、問合せのための専用フォームを開設・運用すること。

## カ 参加者データの集計・分析及び効果検証

受注者は、ラリーの実施期間中、参加者データの集計及び分析を行い、少なくとも次の項目について、グラフや表にまとめ定期的に報告すること。なお、その他の集計項目・分析項目及び分析方法等を受注者が提案すること。

(7) 参加者属性（例：性別・年代・居住都道府県等）

(イ) 参加者の行動（例：周遊先の傾向、賞品の応募状況等）

- (ウ) 参加者からの問合せ等の内容
- (エ) その他、発注者が求める項目

### (3) 広報

#### ア チラシ及びポスターの制作・配布

受注者は、ラリーへの参加を促すため、実施期間、参加方法、賞品等を記載したチラシ及びポスターのデザインイメージを提案し、発注者と協議の上、制作すること。なお、規格は次のとおりとすること。

##### (ア) チラシ規格

- a 形状：A4判
- b 色数：両面4色刷り
- c 紙質：コート紙系
- d 言語：日本語
- e 部数：5,000部

##### (イ) ポスター規格

- a 形状：B2判・A3判
- b 色数：片面4色刷り
- c 紙質：コート紙系
- d 言語：日本語
- e 部数：100部（B2判）・300部（A3判）

##### (ウ) 広報物の記載内容と配架

###### a デザインイメージと安全啓発

デザインイメージには、「3秒で伝わるデザイン」（別添資料3）を踏まえ、ターゲット層（ミドル世代・若年層）の目を引く工夫を施すとともに「ながらスマホの禁止」や「安全な停車後の操作」等の安全啓発事項を分かりやすく記載すること。

###### b 配架・送付

受注者は、制作したチラシ及びポスターを発注者が指定する箇所（三浦半島地域を中心に約30か所程度を想定）に送付すること。また、ドライブ利用者に効果的な配架箇所（高速道路SA・PA等）がある場合は、委託料の範囲内で積極的に提案し、発注者と協議の上で送付すること。

#### イ 特設ウェブページの制作・運用

受注者は、スタンプラリーを紹介する特設ページを、以下に留意し、制作・運用すること。

- (ア) 受注者は、発注者の公式ホームページに掲載するための専用バナーを制作すること。特設ページは、このバナーから誘導する外部リンク形式で構築し、公式ホームページと円滑に連携させること。なお、制作したバナーの公式ホームページへの設置作業は、発注者が行う。

##### (イ) 特設ウェブページの内容

- ・ ラリーの概要、参加方法、スタンプポイント、モデルコースや観光資源、賞品紹介等を掲載すること。
- ・ デジタルスタンプラリーの認証画面等とスムーズに連携し、利用者が迷わず操作できる設計とすること。
- ・ なお、実施期間中の情報更新、障害対応、およびアクセス解析（参加人数、属性、周遊傾向等）を行い、定期的に発注者へ報告すること。

#### (4) 追加提案

本仕様書に定める委託業務の他、本事業の認知の向上や集客に向け、効果的と考えられる企画のアイデアがあれば、委託料上限額の範囲内で提案すること。

#### (5) その他

前項までに記載したシステムや広報の作成に当たっては、公社の公認キャラクターの活用に努めること。

### 5 制作物に関する権利の帰属

本委託業務の実施に伴う権利関係は次の通りとする。

- (1) 本委託業務においては、著作権の取扱いに十分注意すること。
- (2) 成果品の所有権、著作権（著作権法第27条・第28条に規定する権利を含む）、利用権は、発注者に帰属するものとする。また、成果物の一部に第三者が権利を有する著作物を使用した場合は、所有権、著作権、利用権等に関して必要な手続きを行い、使用料等の負担及び責任は受注者が負うものとする。

### 6 セキュリティ要件

受注者は、法令や発注者が別途提示する県規程などを踏まえ、適切なセキュリティ対策を講じること。

### 7 その他留意事項（安全管理・システム配慮）

#### (1) 協議および進捗管理

ア 受注者は、業務を進めるに当たり、発注者と緊密に連携し、詳細な協議を行い、その記録を発注者に共有し、作業を進めること。

イ 受注者は、発注者の求めに従い、逐次、進捗状況の報告や中間成果物の提供を行うこと。

ウ 受注者は、本仕様書に定めのない事項や本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議し、発注者の指示に従うこと。

#### (2) 障害・事故への対応

受注者は、業務実施過程で発生した障害や事故については、大小にかかわらず発注者に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うこと。

#### (3) 個人情報保護

本委託業務の実施においては個人情報保護を厳守し、「神奈川県道路公社個人情報保護規程」（別添資料4）を守らなければならない。

## 8 業務実施報告書等の提出

### (1) 中間報告

#### ア 提出物

- (ア) 業務実施中間報告書 2部 (A4縦 左綴じ)
- (イ) 上記報告書 (Word、PDF) データ
- (ウ) 技術面、運用面の課題と次年度に向けての施策提案2部 (A4縦 左綴じ)
- (エ) 上記提案 (Word、PDF) データ

#### イ 提出期限

2026年10月下旬

#### ウ 提出場所

神奈川県道路公社 管理事業部経営管理課

住所：横浜市中区山下町1番地 シルクセンター423号室

電子メールアドレス：jikika@kdt-kousha.or.jp

### (2) 完了報告

#### ア 提出物

- (ア) 業務実施報告書 2部 (A4縦 左綴じ)
- (イ) 業務実施報告書 (Word、PDF) 及び制作したデザイン (PDF、ai) の電子データ及びこれらファイルを保存したDVD-R等 2枚
- (ウ) 完了届

#### イ 提出期限

2027年3月12日 (金)

#### ウ 提出場所

神奈川県道路公社 管理事業部経営管理課

住所：横浜市中区山下町1番地 シルクセンター423号室

電子メールアドレス：jikika@kdt-kousha.or.jp

#### エ ウイルスチェックについて

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ー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。

## スタンプポイント候補地

市町	施設名称	備 考
横須賀市  (6)	長井海の手公園 ソレイユの丘	
	すかなごっそ	
	YOKOSUKA 軍港めぐり (汐入ターミナル)	
	横須賀美術館	8月まで休館予定
	佐島マリーナ	
	いちご よこすかポートマーケット	
三浦市  (3)	城ヶ島海上イケス釣り堀 J's Fishing	
	うらりマルシェ	
	三崎朝市 (朝市広場)	
逗子市  (2)	逗子海岸ロードオアシス  (まるわ食堂 / 808Cafe10R)	公社管理施設
葉山町  (2)	葉山ステーション	
	レストハウス逗葉  (たぶん世界一小さいチョコレート工場)	公社管理施設

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、セキュリティ要件を満たさない場合、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ずること。なお、システムの特長（システム構成、機能等）を踏まえ、対策が必要な場合は、発注者に理由を説明の上、承認を得ること。）

作成日：20XX年〇月〇日  
更新日：20XX年〇月〇日

No.		利用する外部サービス				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 (受託者が確認した事項を記入してもよい。) ※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 ※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 (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)
選定	入 ・ 開 発 ・ 運 用 ・ 保 守 ・ 廃 棄	運 用 ・ 保 守	更 改 ・ 廃 棄	必須要件/推奨要件						
1	○				必須	クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度の適用状況等から、選定するクラウドサービス及び当該サービス提供事業者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、信頼性が十分であるサービスを選定すること。以下のいずれかの認定・認証制度を取得している又は同等の取扱いを行っていること。 (1) ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度） (2) ISO/IEC 27017:2015（クラウドサービス分野におけるISMS認証の国際規格） 上記に加えて、次の認定・認証制度を取得していることが望ましい。 ・ISO/IEC27018:2019（クラウドサービス上の個人情報の保護に特化したISMS認証の国際規格）	取得している認定・認証制度を回答し、適宜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。 <input type="checkbox"/> 適合（ <input type="checkbox"/> (1) ISMAP <input type="checkbox"/> (2) ISO/IEC 27017:2015 <input type="checkbox"/> (1)又は(2)と同等の取扱いを行っている） ・その他取得している認定・認証があれば回答 <input type="checkbox"/> ISO/IEC27018:2019 <input type="checkbox"/> ISO/IEC27001:2013又はISO/IEC27001:2022 <input type="checkbox"/> ISMAP-LIU（ISMAP for Low-Impact Use） <input type="checkbox"/> クラウド情報セキュリティ監査制度（CSマークゴールド） <input type="checkbox"/> クラウドサービス情報開示認定制度（ASPIC） <input type="checkbox"/> フライバシマーク <input type="checkbox"/> その他（ ） 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。 <input type="checkbox"/> 確認済み 備考：	○	
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。 ※求めに応じて、提出可能なこと。	適合又は不適合のいずれかを回答すること。開示にあたり条件等（秘密保持契約の締結が必要等）があれば併せて回答すること。 <input type="checkbox"/> 適合 開示条件等： <input type="checkbox"/> 不適合 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。 <input type="checkbox"/> 確認済み ・外部サービス提供者の回答が適合の場合は、求めに応じて監査報告書を提出すること。 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。 (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。 (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バッチによる更新等を行うこと。 (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。	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。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。 <input type="checkbox"/> 適合 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。  (1) <input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 対象外 (2) <input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 対象外 (3) <input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 対象外 ※(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。 備考： (1)： (2)： (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。	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、適用される国外法を回答すること。 <input type="checkbox"/> 適合 <input type="checkbox"/> 不適合 適用される国外法：（ ） 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。 <input type="checkbox"/> 確認済み 備考：	○	

No.	入 選 定	入 構 築 (導 入)	開 発 (導 入)	運 用 ・ 保 守	更 改 ・ 廃 棄	必須要件/推 奨要件	セキュリティ要件	(受託者が確認した事項を記入してもよい。) ※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。	※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。	(証明書等の写し、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)
5	○					必須	<p>利用終了後の情報の廃棄について、情報が復元不可能な状態にされること。また、情報が適切に廃棄されたことを確認するための証拠(データ消去証明書、第三者の監査報告書等)が提出できること。</p> <p>セキュリティ要件</p> <p>○廃棄方法(番号を記載) ①物理的な方法による破壊、②磁気的な方法による破壊、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</p> <p>□証拠の提出 □可能 □不可 理由( )</p> <p>備考:</p>	<p>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。</p> <p>□確認済み (証拠の提出が不可の場合)代替手段:</p> <p>備考: ※証拠の提出が不可の場合に代替手段の案を回答し、契約後協議すること。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提出する方法がある。</p>	○	
6	○					必須	<p>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。 (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。 (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。 (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。</p>	<p>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。</p> <p>□適合</p> <p>備考:</p>	<p>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。</p> <p>□確認済み</p> <p>備考:</p>	○
7	○					推奨	<p>直近5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。</p>	<p>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。</p> <p>□あり 実績件数 件 主な導入先: □なし □未回答(非公開)</p> <p>備考:</p>	<p>・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。</p> <p>□あり 実績件数 件 主な導入先: □なし</p> <p>備考:</p>	
8	○					必須	<p>データセンターは次の物理的対策がなされていること。 ・Tier 3 (※)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。</p> <p>【推奨条件】 ・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。</p> <p>※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</p>	<p>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。</p> <p>□適合(※) ・追加条件の確認 □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。</p> <p>備考: ※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。</p>	<p>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。</p> <p>□確認済み</p> <p>備考:</p>	○
9	○					必須	<p>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。</p>		<p>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。</p> <p>□確認済み □対象外(※)</p> <p>備考: ※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、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。</p>	

No.	入 選 定	入 構 築 (導)	開 発 (導)	運 用 ・ 保 守	更 改 ・ 廃 棄	必須要件/推 奨要件	セキュリティ要件	(受託者が確認した事項を記入してもよい。) ※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。	※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。	(証明書等の写し、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)
10	○					必須	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。また、不正な変更が見つかった場合に、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。(※) □適合 自由記述欄: ※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。 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。 □確認済み 備考:	○
11	○					必須	・サービス終了に係る事前告知のタイミング:発注者の指示通り告知すること。 ・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。 ・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、条件を満たせない内容を回答すること。 □適合 □不適合(条件を満たせない内容: ) 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。 □確認済み 代替手段: 備考:	○
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。(※) □適合 □一部適合(□通信 □ストレージ □データ) □不適合 理由( ) 備考: ※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。 □検討済み 備考:	○
13	○					必須	取り扱う情報の暗号化に用いる鍵の管理主体、管理手順等が明確であること。	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。 □適合 ◆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。(※) □はい □いいえ 補足事項( ) □不適合 備考: ※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いたら、補足事項に追記すること。	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。 (鍵の管理が利用者の範疇である(適合-はいを選択)) ・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。 □検討済み (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)) ・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。 □確認済み ・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、リスク低減等の対処策を検討したか。 □対処策を検討済み (不適合の場合) ・代替案も含め、対処方針について検討したか。 □検討済み 備考:	○

No.	選定	入・開発(導)	運用・保守	更改・廃棄	必須要件/推奨要件	セキュリティ要件	(受託者が確認した事項を記入してもよい。) ※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。	※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。	(証明書等の写し、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)
14	○				必須	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をするために必要なアクセス記録、システム稼動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。ログの保存期間は契約期間終了までとする。	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。) □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 ・閲覧・提供可能なログ( ) ・保存期間 (年) ・機能 (□あり □なし) □閲覧・提供可能なログはない 備考:	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。 □検討済み 備考:	
15	○				必須	・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。 ・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、報告を行い、承認を受けること。)	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。 □実施済み 備考:	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。 □実施済み 後工程で本チェックリストに乖離が生じた場合は報告を行い、承認を受ける旨、確認したら、確認済みと回答すること。 □確認済み 備考:	
16	○				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(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。	次の対策のうち実装済み又は利用者で設定・利用・実装可能である対策を回答すること。 【認証・アクセス制御】 □ID・パスワード認証 □クライアント証明書による認証 □多要素認証 □接続元IPアドレス制限 □FW(ファイアウォール)等による通信ポート等の制御 □必要最小限の管理者権限の付与 □管理者権限を有するアカウントのセキュリティ強化 ※1 □管理者と一般ユーザの環境(接続先、操作画面等)を分離 □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 □その他( ) ※2 備考: ※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。 ※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。	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。 <必須>は対応を必須とするが、システムの特性(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。 【認証・アクセス制御】 <必須> □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 □接続元IPアドレス制限 □FW(ファイアウォール)等による通信ポート等の制御 □必要最小限の管理者権限の付与 □管理者権限を有するアカウントのセキュリティ強化 ※2 □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 <推奨> □管理者と一般ユーザの環境(接続先、操作画面等)を分離 □その他( ) ※3 備考: ※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。 ※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。 ※3 上記以外の対策を行う場合にその他に回答する。	
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。	次の対策のうち実装済み又は利用者で設定・利用・実装可能である対策を回答すること。 □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 □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 □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 □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) □WAF(ウェブアプリケーションファイアウォール)の導入 □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 □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 □サービス不能攻撃対策 □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 □その他、外部サービスで提供しているセキュリティ機能( ) 備考:	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。<必須>は対応を必須とするが、システムの特性(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。 <必須> □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 □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 □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) □改ざん防止策の実施 ※1 □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 □サービス不能攻撃対策 □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 <推奨> □構築作業・運用保守等向け踏み台サーバの設置 □WAF(ウェブアプリケーションファイアウォール)の導入 □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) □その他( ) ※上記以外の対策を行う場合にその他に回答する 備考: ※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。	



No.	選定	入 開 発 (導 構 築)	運 用 ・ 保 守	更 改 ・ 廃 棄	必須要件/推 奨要件	セキュリティ要件	(受託者が確認した事項を記入してもよい。) ※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。	※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。	(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)
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。 ・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 ・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 ・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ー遵守事項等		本番利用開始時及び定期的な啓発・教育についてそれぞれ回答すること。 (本番利用開始時の啓発・教育) <input type="checkbox"/> 実施予定(時期未定) <input type="checkbox"/> 実施予定(予定:○年○月頃) <input type="checkbox"/> 実施済み(○年○月)  (定期的な啓発・教育) ※運用・保守の段階で記載 <input type="checkbox"/> 実施予定(予定:○年○月頃) <input type="checkbox"/> 実施済み(○年○月、○年○月・・・) ※実施時期を追記  備考:  (補足)少なくとも本番利用開始時点でを行い、その後は利用期間を鑑みて定期的を実施する。資料配布による机上研修、集合研修等の形態は問わない。	○
24			○		必須	次の資産管理を行うこと。 ・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。 ・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。		【選定(調達)段階で回答】 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。 <input type="checkbox"/> 確認済み  【開発(導入・構築)の段階以降に回答】 サーバ等の機器、OS・ソフトウェアのライセンス、情報資産の管理について実施状況を回答すること。なお、管理簿での管理、資産管理ソフトウェアでの管理等、手段は問わない。 <input type="checkbox"/> 実施予定(予定:○年○月頃) <input type="checkbox"/> 実施済み(○年○月、○年○月・・・) ※初版整備後、定期的に実施した時期を追記  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。		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.16, No.17)での回答も踏まえ、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。 <input type="checkbox"/> 確認済み ・外部サービスのリソース設定を変更するユーティリティプログラムを使用する場合の機能の確認と利用者の制限 ・不審な通信の監視と遮断(IDS/IPS) ・WAFのチューニング ・改ざん検知の監視と対応 ・サービス不能攻撃の監視と対応 ・外部サービスで提供しているセキュリティ機能の既存の設定等の確認、新規機能の確認及び適用検討 ・その他( ) ※上記以外の対策を行う場合にその他に回答 備考:	
26			○		必須	アカウント管理を適切に行うこと。		次のアカウント管理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。 <input type="checkbox"/> 確認済み ・個人単位でのアカウントの付与 ※管理アカウント等をやむを得ず共用する場合は、操作者が後でわかるように記録を残すこと。(画面の録画、ログの利用等系統的に取得する方法や運用として記録簿へ記入する方法等を実施) ・アカウントの追加・変更・削除の承認ルール等の手続きの整備 ・不要になったユーザの速やかな削除 ・アカウント管理簿の作成及び定期的なアカウントの棚卸し ・アカウントへ付与したアクセス・操作権限の定期的な見直し ・アクセス記録、操作記録等のログの取得及び不正アクセスや不正な操作が行われていないかの定期的な監査 備考:	



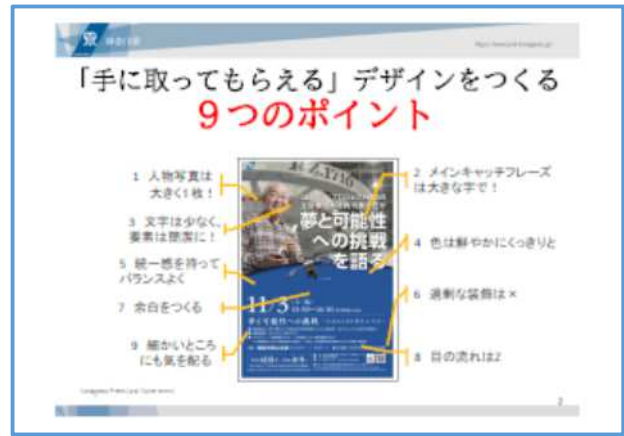
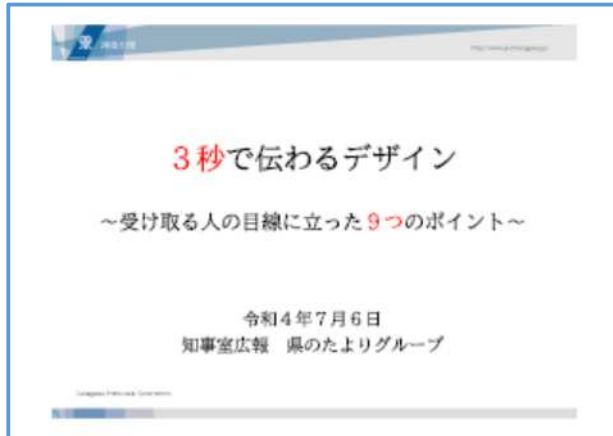
No.	選定	入 構 築 (導)	開 発 (導)	運 用 ・ 保 守	更 改 ・ 廃 棄	必須要件/推 奨要件	セキュリティ要件	(受託者が確認した事項を記入してもよい。) ※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・ 意図等の補足が必要な場合は、備考に記述する。	※回答にあたっては、「□」をチェック(「■」に変更)する。理由・意図等の補足が必 要な場合は、備考に記述する。	(証明書等の写し、該当箇所の 「ドキュメントの写し (PDF)」や「ホームページ 画面のスクリーンショット」 等)
32				○		必須	運用・保守工程において、運用実績等の報告の際に、定期的に選定から運用・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併せて報告の上、承認を得ること。 頻度・内容等は協議の上、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。 <input type="checkbox"/> 確認済み 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。 移行計画策定にあたり、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】 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。 <input type="checkbox"/> 実施予定(検討開始予定:○年○月) <input type="checkbox"/> 実施中 <input type="checkbox"/> 実施済み(○年○月) 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、廃棄の証跡(データ消去証明書、第三者の監査報告書等)を提出すること。		【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】 次の選択肢から回答すること。 <input type="checkbox"/> 実施予定(予定:○年○月) <input type="checkbox"/> 実施済み(○年○月) 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、廃棄の記録と共に報告すること。 ・作成された外部サービス利用者アカウントの削除 ・管理者アカウントの削除又は返却、再利用有無の確認 ・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】 次の選択肢から回答すること。 <input type="checkbox"/> 実施予定(予定:○年○月) <input type="checkbox"/> 実施済み(○年○月) 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。 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、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。 <input type="checkbox"/> 確認済み 備考:	

# 広報用印刷物のデザイン制作に係る受注者の方へのお願い

## 1 神奈川県庁としてのデザインに関する方向性

### 「**3秒**で伝わるデザイン～受け取る人の目線に立った**9つ**のポイント～」

職員向けに作成した資料ですが、貴社でも**必ず守ってください。**



この中でも特に、本県が重要と考えているポイントは1、3及び4です。

## 2 当資料の補足

### ◆ ポイント1（人物写真は大きく1枚！）

- ・ 原則として、人物写真>写真>イラストの優先順位でアイキャッチできるインパクトのある写真をご使用ください。（事業の性質上、写真やイラストの利用がなじまない場合などを除きます。）
- ・ 当資料のデザインはあくまでも1例です。写真はより大きくても構いません。「県のとより」の1面なども参考にしてください。
- ・ 本県から提供する写真やイラストには必ずしもデザイン性があるとは限りません。場合によっては、貴社にて用意することを発注部署にご提案ください。

### ◆ ポイント3（文字は少なく、要素は簡潔に！）

- ・ 発注部署からは、あれもこれもと多くの情報を記載するよう修正依頼がある場合があります。

しかし、修正依頼をそのまま反映するのではなく、各情報の重要性を発注部署に確認しながら、チラシを見た人が3秒で内容が分かるよう、メリハリをつけて文字は少なく要素は簡潔になるようなデザインとなるよう相談しながら進めてください。

令和4年7月知事室作成

# 3秒で伝わるデザイン

～受け取る人の目線に立った9つのポイント～

令和4年7月6日

知事室広報 県のたよりグループ



# 「手に取ってもらえる」デザインをつくる 9つのポイント

1 人物写真は大きく1枚！

2 メインキャッチフレーズは大きな字で！

3 文字は少なく、要素は簡潔に！

4 色は鮮やかにくっきりと

5 統一感を持ってバランスよく

6 過剰な装飾は×

7 余白をつくる

8 目の流れはZ

9 細かいところにも気を配る

かながわ人づくりコラボ2018  
「はやぶさ」プロジェクト成功の立役者である的川泰重氏が  
**夢と可能性への挑戦を語る**  
11/3 <土・祝> 13:30~16:10 (受付開始13:00)  
夢と可能性への挑戦 ~かなえる力を育む人づくり~  
■基調講演者 / 的川 泰重 氏 (宇宙航空研究開発機構 (JAXA) 名誉教授 / はまぎんこども宇宙科学館館長)  
■基調講演題目 / 「はやぶさ」に夢をのせて  
■プログラム / 1 基調講演 (60分) 2 実践紹介 (60分) と教育講演 (60分)  
※① 横浜貿易市における英語教育の取組み ② 県立上矢部高等学校美術科における教育の取組み  
会場 / 横浜市西公会堂 (横浜市西区野原1-9-41 横浜駅徒歩10分) ■申込期限 / 平成30年10月26日(金)【必着】  
定員400名 <参加無料>  
主催 / 神奈川県教育委員会 かながわ人づくり推進ネットワーク  
共催 / 横浜市教育委員会  
協賛 / 市教育センター (定員を超過した場合は抽選)  
問い合わせ / 神奈川県教育委員会生涯学習課教育活動センター 広報グループ  
〒220-8501 横浜市西区北幸3-1-1 TEL: 045-213-9007 FAX: 045-210-9920  
ホームページ [http://www.pref.kanagawa.jp/docs/s9/collabo/collabo\\_year.html](http://www.pref.kanagawa.jp/docs/s9/collabo/collabo_year.html)

## ポイント 1

# 人物写真の力は絶大



写真は、**直感的**に内容が理解できる情報源！

**人物写真を1枚で大きく入れよう！**

**小さな写真はNGです！**

## ポイント 2

# メインキャッチフレーズは大きな文字で



キャッチーで  
大きな文字



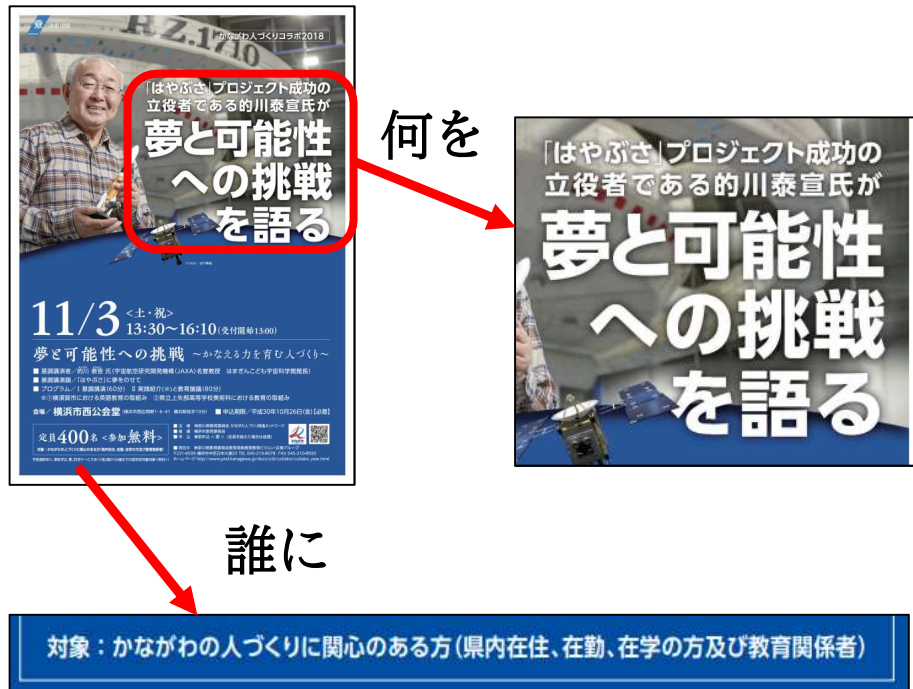
一番伝えたいことを、  
大きな文字で！

キャッチーなフレーズ  
でハートをつかむ！



## ポイント 3

# 文字は少なく要素は簡潔に！



「何を伝えるか」  
「誰に伝えるか」  
を考えよう！

「3秒」で伝わるか  
を意識しよう！

ごちゃごちゃと長い  
説明文はNG

## ポイント4

# 色は鮮やかにくっきりと！



チラシを手にする人の目に  
留まりやすくするために、  
「鮮やか」で「くっきり」  
とした色を使用しよう！

ぼやっとした色使いはNG

## ポイント5

# 統一感をもってバランスよく



揃えて、見やすく

- 基調講演者 / 的川 泰宣 氏 (宇宙航空研究開発機構 (JAXA) 名誉教授)
- 基調講演題 / 「はやぶさ」に夢をのせて
- プログラム / I 基調講演 (60分) II 実践紹介(※)と教育論議 (80分)

- 主催 神奈川県教育委員会 かながわ人づくり推進ネットワーク
- 後援 横浜市教育委員会
- 申込 事前申込 < 要 > (定員を超えた場合は抽選)
- 問合せ 神奈川県教育委員会教育局総務室教育ビジョン・広報グループ  
〒231-8509 横浜市中区日本大通33 TEL 045-210-8078 FAX 045-210-8920  
ホームページ [http://www.pref.kanagawa.jp/docs/u5t/collabo/collabo\\_year.html](http://www.pref.kanagawa.jp/docs/u5t/collabo/collabo_year.html)

文章や図表など、  
各要素の右端、左端を  
揃えよう！



## ポイント6

# 過剰な装飾はしない

かながわ人づくりコロラボ2018

「はやぶさ」プロジェクト成功の立役者である的川泰宣氏が  
**夢と可能性への挑戦を語る**

11/3 <土・祝>  
13:30~16:10 (受付開始13:00)

夢と可能性への挑戦 ~かなえる力を育む人づくり~

- 基調講演者 / 的川 泰宣 氏 (宇宙航空研究開発機構 (JAXA) 名誉教授 はやぶさ1号宇宙科学館館長)
- 基調講演者 / 「はやぶさ」に夢をのせて
- プログラム / I 基調講演 (60分) II 実践紹介 (※)と教育講演 (80分)

※ ① 実践紹介における英語教育の取組み (立県立上矢部高等学校美術科における教育の取組み)

会場 / 横浜西公会堂 (横浜市中区磯子1-6-41) ■ 申込期限 / 平成30年10月26日(金) [必着]

定員400名 <参加無料>

主催 / 神奈川県教育委員会 かながわ人づくり推進ネットワーク  
 協賛 / 横浜西公会堂  
 実行 / かながわ人づくり推進ネットワーク (定員超過した場合は抽選)

問い合わせ / かながわ人づくり推進ネットワーク事務局 (横浜市磯子区磯子1-1-1) TEL 045-210-8078 FAX 045-210-8920  
 〒231-8600 神奈川県横浜市中区磯子1-1-1 TEL 045-210-8078 FAX 045-210-8920  
 ホームページ [http://www.pref.kanagawa.jp/sochi/01/colabo/colabo\\_year.html](http://www.pref.kanagawa.jp/sochi/01/colabo/colabo_year.html)

飾れば目立つと思ったら、  
大間違い！

飾り窓、色の多用、フリー  
イラストの多用等はNG！

## ポイント7

# ホワイトスペースを作る



ホワイトスペース  
で見やすさアップ



紙面のどこかに「**ホワイト  
スペース**」を作ろう！

ホワイトスペースは見やす  
さ、読みやすさを各段に  
アップ！

ホワイトスペースはデッド  
スペースではない！

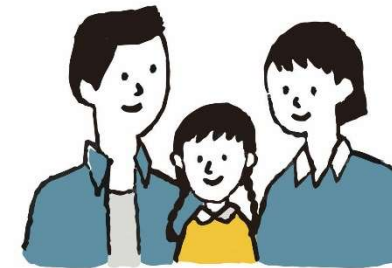
## ポイント 8

# 目線の流れは上から下に



目線の流れに沿って  
配置しよう！

読む人の視点になって  
考えよう！



## ポイント 9

# 細かいところにも気を配る



「はやぶさ」プロジェクト成功の立役者である的川泰宣氏が  
**夢と可能性**  
への挑戦を語る

- 基調講演者 / 的川 泰宣 氏 (宇宙航空)
- 基調講演題 / 「はやぶさ」に夢をのせて
- プログラム / I 基調講演 (60分) II

※①横須賀市における英語教育の取組み ②県立上矢野  
会場 / 横浜市西公会堂 (横浜市西区岡野1-6-41 横浜駅)

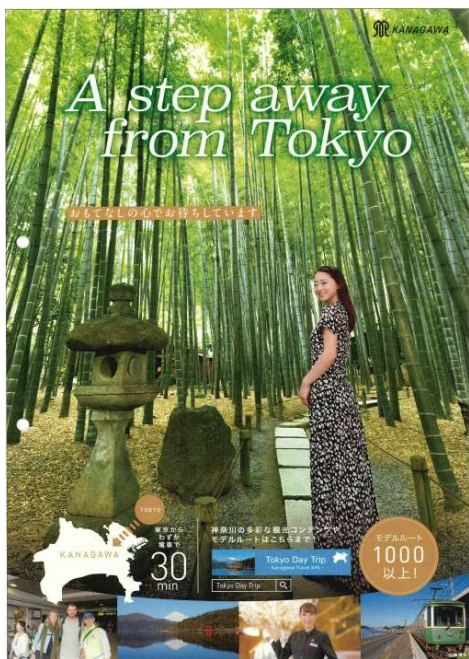
短文で1字下げはしない

【 】は多用せず、●、  
■を付れたり、太文字  
などを活用する

文と文の行間をつくる

ポイントをおさえれば、デザインはよくなります。

今回ご紹介したチラシ以外にも、素晴らしいデザインの例はたくさんあります。是非、ご相談ください。



【神奈川県道路公社個人情報保護規程】

(目的)

第1条 この規程は、高度情報通信社会において、個人の尊厳を保つ上で個人情報の保護が重要であることにかんがみ、神奈川県道路公社(以下「公社」という。)が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次に掲げる用語の意義は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条に定めるところによる。

- (1) 個人情報
- (2) 個人情報データベース等
- (3) 個人データ
- (4) 保有個人データ

(公社の責務)

第3条 公社は、あらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるとともに、個人情報の保護のための県の施策に協力するものとする。

第4条 削除

(個人情報取扱業務の登録等)

第5条 公社は、原則として神奈川県個人情報保護条例(平成2年神奈川県条例第6号)第30条、第33条及び第34条に基づき、個人情報を取り扱う業務について、登録の申請、登録の変更の申請及び変更又は廃止の届出をするものとする。

(神奈川県道路公社個人情報保護委員会)

第6条 公社に、神奈川県道路公社個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

2 委員会の所掌事項、組織、運営等については、理事長が別に定める。

(利用目的の特定)

第7条 公社は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的(以下「利用目的」という。)をできる限り特定するものとする。

(利用目的による制限)

第8条 公社は、法令に基づく場合等を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を利用しないものとする。

(適正な取得)

第9条 公社は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得しないものとする。

(取得に際しての利用目的の公表)

第10条 公社は、原則として、個人情報を取得した場合は、あらかじめ、その利用目的を公

表している場合を除き、速やかに、その利用目的を公表するものとする。

(第三者提供の制限)

第 11 条 社は、法令に基づく場合等を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとする。

(個人データの適正管理)

第 12 条 社は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めるものとする。

2 社は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。

3 社は、その職員に個人データを取り扱いわせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該職員に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

(委託先の監督)

第 13 条 社は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

(職員の義務)

第 14 条 個人データの取扱いに従事する職員は、業務に関して知りえた個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することのないよう、十分な注意を払いつつその業務を行うものとする。

(廃棄)

第 15 条 社は、保有する必要のなくなった個人データは、確実に、かつ、速やかに廃棄するよう努めるものとする。

(保有個人データの開示)

第 16 条 社は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示を求められたときは、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合などを除き、原則として本人に対し、遅滞なく、当該保有個人データを開示するものとする。

(保有個人データの訂正)

第 17 条 社は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除を求められた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手續が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行うものとする。

(保有個人データの利用停止)

第 18 条 社は、本人から当該本人が識別される保有個人データが利用目的による制限に反して取り扱われているという理由又は偽りその他不正な手段により取得されたものであるという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去を求められた場合であって、

その求めに理由があることが判明したときは、原則として、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用の停止又は消去を行うものとする。

- 2 会社は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが第三者提供の制限に反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第三者への提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、原則として、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止するものとする。

(苦情の処理)

第 19 条 会社は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(管理者の指名等)

第 20 条 会社は、職員のうちから個人情報の管理者を指名するよう努めるものとする。

- 2 個人情報の管理者は、この規程に定められた事項を円滑に処理し、会社が保有する個人情報の取扱いに係る規程の整備や個人情報の取扱いに従事する者に対する研修の実施等、必要な措置を講ずるものとする。

(その他)

第 21 条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に理事長が定める。