

千葉県西部防災センター指定管理者募集要項

千葉県西部防災センターの指定管理者を募集します。

1 対象施設の概要

(1) 名称 千葉県西部防災センター

(2) 所在地 松戸市松戸558-3

(3) 施設の沿革、役割等

千葉県西部防災センターは、火災・地震・暴風雨などの災害の疑似体験等を通して、広く県民に対し防災意識の普及・啓発を図る展示・体験学習施設として、また、大規模災害時における応急資機材の備蓄及び搬送基地としての機能を備えた施設として、平成10年6月に開館した。

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

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

(4) 施設概要（詳細は参考資料を参照）

敷地面積 10,000㎡

構造 鉄骨鉄筋コンクリート造2階建て

延床面積 3,189.40㎡（その他附属棟（車庫）42.77㎡）

駐車場 一般車両 12台、身障者用 1台、大型バス用 4台

施設等

【展示・体験施設】

ホール展示、視聴覚室、地震体験室、風水害体験室、消火体験室、応急救護体験室、煙内通路避難体験室、総合テーマ室、防災資料室 など

【防災関係施設】

備蓄倉庫、搬出入プラットフォーム、トラックヤード、会議室、宿泊室、浴室、自家発電設備、防災用井戸、防災広場（多目的利用可能な芝生広場であり、緊急時ヘリコプター離発着可能） など

(5) 開館時間及び休館日等

開館時間 午前9時から午後4時30分まで

休館日 火曜日（祝日の場合はその翌日）

年末年始（12月28日から1月4日）

(6) 施設利用者数

（単位：人）

平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
42,640	37,591	10,104	12,655	29,593

※ 令和2年度～3年度については新型コロナウイルス感染症の流行により休館等をしてきた影響で、施設利用者数が減少している。

(7) 収支状況

令和2年度～令和4年度の状況

別記1のとおり

2 指定管理者の業務の範囲

(1) 施設等の運営に関する業務

- ① 災害及び防災に関する資料の収集、展示及び提供並びに防災資料室の利用に関する業務
- ② 防災体験学習の受付、案内・解説・指導助言、安全管理に関する業務
- ③ 施設の広報・周知、ホームページ等の開設・管理に関する業務
- ④ 千葉県西部防災センターを拠点に県内全域において自助・共助の取組を促進する防災啓発事業
- ⑤ その他千葉県西部防災センターの設置の目的を達成するために必要な事業

(2) 施設等の管理に関する業務

千葉県西部防災センターの施設等の維持管理及び修繕に関する業務
なお、備蓄倉庫内の防災資機材等の管理業務は除く。

(3) その他の業務

- ① 大規模災害発生時における備蓄物資の搬送基地運営の補助業務等
※ 施設の開錠、建物の管理、その他本県職員の要請する補助的業務など。
- ② 大規模災害発生時に、県が東葛飾広域災害ボランティアセンターを設置した場合の補助業務等
※ 施設の開錠、建物の管理、その他本県職員の要請する補助的業務など。
- ③ 指定管理者は、県と協議のうえ、千葉県西部防災センターの運営に当たって配布する印刷物等を活用した広告事業を実施し、広告料収入を千葉県西部防災センターの管理運営に充てることができる。

(※) 留意事項

- ・令和6年3月31日以前において、既に来館予約のあったものについては、原則として現在の受付案内業務を受託している業者から引き継ぐこと。
- ・自動販売機等に係る行政財産使用許可に関する業務は県が行うため、指定管理業務には含まれない。
- ・指定管理者は、施設における事故の発生に備えて、次の保険に加入すること。

【施設賠償責任保険】

県と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険とすること。

対人賠償 1名につき 1億円以上

1事故につき 3億円以上

対物賠償 1事故につき 2千万円以上

【レジャー・サービス施設費用保険】

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

3 業務の基準

(1) 千葉県西部防災センターの管理運営を行うに当たっては、次の関係法令等の規定を遵守すること。

- ① 千葉県西部防災センター設置管理条例、千葉県西部防災センター管理規則
- ② 労働基準法、最低賃金法及び健康保険法等の労働関係諸法令
- ③ その他関連法規

なお、指定管理者が千葉県西部防災センターの利用者に対して行う許可その他の処分には、千葉県行政手続条例（平成7年千葉県条例第48号）が適用されるので留意すること。

(2) 指定管理者は、「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務（以下「指定管理業務」という。）のほか、千葉県西部防災センターの施設内において、自らの企画提案により、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴して実施する事業（以下「自主事業」という。）を実施することができるが、自主事業は千葉県西部防災センターの設置目的の達成に資すると認められ、かつ、指定管理業務を妨げないものとする。また、事業計画書に実施内容を記載するとともに、必要に応じて行政財産の目的外使用許可を得ること。

(3) 指定管理者は、事業計画書提出後に新たな事業を企画・実施するなど事業計画を変更する場合、実施内容や利用者から徴収する料金等について、事前に県への協議を行うこと。

(4) 千葉県西部防災センターの管理の業務（自主事業を含む）の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。また、県が必要と認めるときは、その報告や実地調査に誠実に応じること。

(5) 指定管理者が作成し、又は取得した文書（千葉県西部防災センターの管理の業務に係るものに限る。以下「管理文書」という。）は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に規定する行政文書に準ずるものとして適正に管理を行うこと。

なお、指定管理者は各年度の2月末日までに、翌年度の管理文書の分類、保存及び廃棄に関する基準その他管理文書の管理に関し必要な事項を定め、県に報告し了承を得るものとする。ただし、初年度は、令和6年3月25日までに報告し、了承を得るものとする。

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

(7) 指定管理者は、センターの管理業務を実施するに当たって取り扱う個人情報について、「個人情報等取扱特記事項」（別記2）を遵守しなければならない。

(8) 指定管理者が行う千葉県西部防災センターの利用者に対する各種の指導については、千葉県行政手続条例第4章の規定の適用はないが、指定管理者は、これらの指導に当たっては、県の機関に準ずるものとして、同章の趣旨にのっとり適切に行うこと。

(9) 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。

(10) 省資源や省エネルギーの推進など、「千葉県庁エコオフィスプラン」の趣旨に

基づいた取組みを実施すること。

- (11) 千葉県西部防災センターの非常用発電機に係る地下タンク貯蔵所（軽油、最大3,000ℓ）について、危険物貯蔵所として必要な危険物取扱者免状（甲種又は乙種第4類）所有者を配置すること。
- (12) 甲種防火管理者を配置すること。
- (13) 業務の全部を一括して第三者に委託又は請け負わせないこと。ただし、機器の保守など個々の具体的な業務については、第三者に委託することができること。
- (14) 施設の利用料は無料であり、臨時的にも利用料を徴収できないこと。
- (15) 施設利用の予約について、令和6年度中にオンラインシステムによる申込み及び利用決定を行うようにすること。
- (16) 指定管理者が行う業務の詳細及び広告事業を実施する際の基準については、千葉県西部防災センター管理業務仕様書によること。

4 指定の期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までとします。

ただし、管理を継続することが適当でないとき認めるときは指定を取り消すことがある。

5 応募

(1) 応募資格

法人その他の団体（個人での応募はできません。）又はそのグループであって、次の全ての条件を満たすものとします。

- ① 千葉県内に事務所（緊急時に迅速かつ適切な対応をとれる体制を有すること。）を置く、又は置こうとする法人又は団体。
- ② 管理開始までに、危険物取扱者免状（甲種又は乙種第4類）所有者を配置できること（グループで応募する場合は、代表又は構成団体となる法人等いずれかから1名配置できること）。
- ③ 管理開始までに、甲種防火管理者を配置できること（グループで応募する場合は、代表又は構成団体となる法人等いずれかから1名配置できること）。
- ④ 会社更生法、民事再生法等による手続きをしている団体でないこと。
- ⑤ 法人税、消費税、地方消費税、県税及び市町村税を滞納していないこと。
- ⑥ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、本県から入札の参加者資格を取り消されていないこと。
- ⑦ 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと（受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること）
- ⑧ 役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。
- ⑨ 次に掲げる暴力団排除措置事由に該当しないこと。
 - ア 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（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定するものをいう。以下同じ。）又はそれらの利益となる活動を行う団体であるとき。
 - イ 役員が暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員若しくはこれに準ずる者（以下「暴力団関係者」という。）であるとき又は暴力団関係者が経営に実質的に関与しているとき。

ウ 役員が、自社、自己もしくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしているとき。

エ 役員が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき。

オ 役員が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

カ 役員が、暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしているとき。

(2) グループ応募

千葉県西部防災センターのサービスの向上並びに業務の効率的な実施を図るうえで必要な場合は、複数の法人等（以下「グループ」という。）が共同して応募することができる。この場合は、次の事項に留意して申請すること。

- ① グループにより申請をする場合は、グループの名称を設定し、代表となる法人等を選定すること。なお、代表となる法人等以外は、当該グループの構成団体として扱う。また、代表となる法人等又は構成団体の変更は認めない。
- ② グループ応募については、グループ（共同体）応募届（様式第3号）、グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第4号）、グループ（共同体）協定書（様式第5号）を提出すること。
- ③ グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできない。

6 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を県に提出すること。なお、県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがある。また、申請書に記載漏れや添付書類の不足等、形式的な不備がある場合は、数日程度の期限を定めて補正を指示することがあるので、速やかに対応すること。

- (1) 指定申請書（千葉県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成16年千葉県規則第52号）別記様式、押印不要）
- (2) 事業計画書（様式第1号）
- (3) 関係書類
 - ① 申請の日の属する事業年度の過去3年間における貸借対照表、損益計算書、収支決算書その他の団体の財務状況を明らかにする書類
 - ② 申請の日の属する事業年度の過去3年間における事業報告書その他、団体の業務の内容を明らかにする書類
 - ③ 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
 - ④ 登記事項証明書及び印鑑証明書（法人のみ）
 - ⑤ 団体の役員名簿及び役員の履歴書
 - ⑥ 法人税、消費税及び地方消費税、千葉県税、市町村税（本店及び県内事業所にかかるもの）の各納税証明書（直近1年間）（法人税、消費税及び地方消費税、県税及び市町村税を滞納していないことが確認できるもの）
 - ・法人税、消費税及び地方消費税は、税務署発行の納税証明書（その3の3）

- ・千葉県税は、県税事務所発行の納税証明書（第40号様式その2）
- ・市町村税の納税証明書（様式名は各市町村へお問い合わせください）
- ⑦ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
- ⑧ 障害者雇用状況報告書の写し（今年度公共職業安定所長に提出した、受付印があるもの。ただし、インターネット経由で提出した場合、受付印は不要。）。
なお、公共職業安定所長への提出義務のない事業主については、障害者雇用状況報告書（様式第2号）。
- ⑨ 厚生労働省が所管する事業者のための労務管理・安全衛生管理診断サイト「スタートアップ労働条件」のWEB診断結果
- ⑩ 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けている場合、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであることを証する書類
- ⑪ グループによる応募に当たっては、グループ構成員となる全ての法人等の上記関係書類に加え、次の書類を提出すること。
 - ・グループ（共同体）応募届（様式第3号）
 - ・グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第4号）
 - ・グループ（共同体）協定書（様式第5号）

(4) 提出部数

提出部数は、正本1部、副本14部（副本は複写可）とする。

7 管理運営経費

(1) 千葉県の負担

千葉県西部防災センターの管理業務に係る千葉県負担（指定管理料）については、消費税及び特別地方消費税込みの額で、5年間の総額が以下の参考金額以内となるように申請の際の事業計画、収支予算を策定してください。（5年間の総額が参考金額以内であれば、年度別の金額を超える申請も可能です。）

なお、指定管理期間中、指定管理料の積算に影響を及ぼす指定管理業務の変更や、物価水準の大幅な変動等があった場合は、県と指定管理者との協議により指定管理料の額を変更することがあります。

(参考金額)

令和6年度	88,000千円	(8,000千円)
令和7年度	88,000千円	(8,000千円)
令和8年度	88,000千円	(8,000千円)
令和9年度	88,000千円	(8,000千円)
令和10年度	88,000千円	(8,000千円)
5年間の総額	440,000千円	(40,000千円)

※（ ）はうち消費税及び地方消費税の額

(2) 危険負担

上記のほか、指定管理者と千葉県との危険負担は、危険負担表（別記3）のとおりとする。

8 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和5年8月10日（木）から令和5年8月21日（月）まで
- ② 受付方法 質問書（様式第6号）に記入のうえ、電子メールで提出してください。

E-Mail bousai9@mz.pref.chiba.lg.jp

9 現地説明会の実施

現地説明会を次により開催します。参加を希望される場合は、法人等の名称及び参加する方の氏名を令和5年8月8日（火）の正午までに別紙様式第7号により、電子メールにて連絡してください。※ 当説明会に出席しなくても、応募は可能です。

- ① 開催日時 令和5年8月10日（木） 午前10時から2時間程度
- ② 開催場所 千葉県西部防災センター 会議室
- ③ 連絡先 千葉県防災危機管理部危機管理政策課地域防災支援室
E-Mail bousai9@mz.pref.chiba.lg.jp

10 申請書提出先及び提出期間

- (1) 提出先 千葉県防災危機管理部危機管理政策課地域防災支援室
〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1
- (2) 提出期間 令和5年9月7日（木）から令和5年9月22日（金）まで
（県の休日を除く）の午前8時30分から午後5時までとします。
※郵送の場合、書留郵便により最終日の午後5時までに必着のこと。
※電子メール、ファクシミリでの提出は認めません。

11 選定方法

- (1) 提出された提案書類をもとに審査基準（別記4）に沿って、外部有識者等に意見を求めた上で、指定管理者（候補者）選定委員会において候補者を選定します。
- (2) 選定審査において、申請者である法人その他の団体の代表者又は代理の方のプレゼンテーションをお願いします。時間、場所については申請者に後日連絡します。
- (3) グループで応募した団体については、選定審査に先立ち、選定委員会において、提出された書類（上記6（3）関係書類、様式第3号以下。）に基づき、グループ化の理由、構成団体の業務・責任分担等の審査を行います。

12 申請に要する経費

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とする。

13 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがある。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき
- ② 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ④ 虚偽の内容が記載されているもの
- ⑤ その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不相当と認められるもの

14 選定結果

結果については、各申請者に文書で通知する。また、県ホームページ等により公表する。

15 指定管理者の決定及び協定

- (1) 指定管理者は令和5年12月千葉県議会の議決を経て決定（指定）される。
- (2) 指定後、県と指定管理者の協議に基づき、管理に関する協定を締結する。

16 スケジュール

公募から管理開始までの主なスケジュールは次のとおりです。

令和5年	7月24日（月）	募集要項公表・配布開始 質問事項受付開始
	8月10日（木）	現地説明会
	8月21日（月）	質問事項締切
	9月7日（木）	申請書受付開始
	9月22日（金）	申請書提出期限
	10月中下旬	プレゼンテーション 外部有識者からの意見聴取
	10月下旬	選定委員会で候補者の審査・選定
	11月上旬	選定結果の通知
	12月	指定管理者の議決（12月定例県議会）
令和6年	1月	指定管理者の指定
	2月	協定書の締結 管理業務の引継ぎ
	4月1日（月）	指定管理者による管理開始

17 その他

- (1) 提出書類は必要に応じ複写する。使用は県庁内及び選定委員会等において、選定の検討にあたり県が必要と認めるときに限る。
- (2) 指定されなかった団体の提出書類は、指定管理者の指定の議決後10日以内に限り、申請者からの請求及び費用負担により原本（正本・副本）を返却する。
- (3) 提出書類は情報公開の請求により、千葉県情報公開条例に基づき開示することがある。
- (4) 「5 応募（1）⑨」に該当するか否かについて、警察本部に照会を行う場合がある。

問い合わせ先 千葉県防災危機管理部危機管理政策課 地域防災支援室 担当者 伊藤 TEL:043-223-3405 FAX:043-222-5208 E-mail bousai9@mz.pref.chiba.lg.jp
--

別記 1

収支状況

(単位：円)

項目		令和2年度 実績額	令和3年度 実績額	令和4年度 実績額	備考
収入	指定管理料収入	84,852,000	84,852,000	86,841,000	
	その他収入	160,000	0	52,605	
	合計	85,012,000	84,852,000	86,893,605	
支出	人件費	25,458,298	32,066,380	30,639,961	総括責任者及び事務職員
		19,516,281	18,217,762	19,064,239	受付・案内業務職員
	消耗品費	1,312,859	636,740	647,109	
	修繕費	1,600,355	1,958,247	3,466,760	100万円未満の施設修繕
	光熱水費	3,198,112	3,628,159	5,422,493	電気料金
		414,060	535,891	626,062	水道料金
		479,588	1,109,895	1,274,532	ガス料金
	責任保険料	55,970	55,970	55,970	施設賠償責任保険
	利用料・賃借料	860,914	1,401,684	1,092,381	電話料金、BGM賃借料 等
	備品購入費	220,961	804,387	310,754	
	広報費	195,433	1,193,158	859,476	パンフレット製作 等
	委託料	7,403,400	7,058,210	5,536,850	展示施設等保守点検業務
		5,240,076	3,769,915	3,983,979	清掃業務
		2,089,304	1,266,000	1,229,000	植栽管理業務
		1,453,200	1,593,000	1,647,800	空調設備保守点検業務
		416,600	325,000	275,000	消防設備等保守点検業務
		751,680	1,065,600	832,260	エレベーター保守点検業務
		237,600	212,000	264,000	公共建築物定期点検業務
		57,240	80,000	55,000	地下オイルタンク定期点検業務
		320,900	185,706	190,826	一般廃棄物収集運搬処理業務
		335,880	316,800	316,800	警備業務
		392,688	699,960	399,300	自家用電気工作物保安業務
		1,011,432	1,595,900	1,450,600	その他（自動ドア点検業務、環境衛生検査業務 等）
一般管理費		6,235,716	6,338,824	6,071,892	
合計	79,258,547	86,115,188	85,713,044		

個人情報等取扱特記事項

第1 基本的事項

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

第2 事務従事者への周知及び監督

(事務従事者への監督)

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

(事務従事者への周知)

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

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

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

第3 個人情報等の取扱い

(収集の制限)

- 1 乙は、指定管理者の事務を行うために個人情報等を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段によりこれを行う。

(秘密の保持)

- 2 乙は、指定管理者の事務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(漏えい、滅失及びき損の防止等)

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

(持ち出しの制限)

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

(目的外利用及び提供の制限)

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

(複写又は複製の制限)

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

第4 再委託の制限

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

第5 事故発生時における報告

乙は、指定管理者の指定に当たって千葉県知事が附した条件のうち個人情報の適正な取扱いに関するものに違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

第6 情報システムを使用した処理

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

第7 機器等の返還等

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

第8 甲の調査、指示等

(調査、指示等)

- 1 甲は、乙が指定管理者の事務により行う個人情報等の取扱状況を随時調査し、又は監査することができる。この場合において、甲は、乙に対して、必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出等を求めることができる。

(公表)

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

第9 指定管理者の指定の解除及び損害の賠償

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

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

注

- 1 「甲」は千葉県を、「乙」は指定管理者を指す。

別記 データ保護及び管理に関する特記仕様書

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

第1 目的

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

第2 適用範囲

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

第3 対象とする脅威

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

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

第4 本契約を履行する者が遵守すべき事項

受注者は、本契約の履行に関して、以下の項目を遵守すること。

4.1 業務開始前の遵守事項

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

なお、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)による個人番号及び特定個人情報(以下「特定個人情報等」という。)を取扱う業務の場合は、他の電子データ等と明確に区分して管理することとし、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づく安全管理措置について、「データ管理計画書」の各事項へ、追加で記載すること。

(1) データ取扱者等の指定

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

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

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

(2) データ取扱者等への教育・周知計画

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

(3) 電子データ等の取扱いにおける情報セキュリティ確保の措置計画

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

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

(4) 外部設置における情報セキュリティ確保の措置計画

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

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

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

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

(5) 外部接続における情報セキュリティ確保の措置計画

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

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

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

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

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

情報セキュリティインシデントの発生を認知してから1時間以内に行うこと。

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

(7) 再委託における情報セキュリティの確保の措置計画

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

4.2 業務実施中における遵守事項

(1) 「データ管理計画書」に基づく情報セキュリティ確保

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

(2) データ管理簿への記録

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

(3) 「データ管理計画書」の変更

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

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

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

(4) 業務の報告・監査等

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

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

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

(5) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であった場合の対応

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

4.3 業務完了時の遵守事項

(1) データ返却等処理

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

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

(2) 作業後の報告

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

(3) 情報セキュリティ侵害の被害に関する記録類の引渡し

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

4.4 記憶装置の修理及び廃棄等におけるデータ消去

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

(1) 抹消措置計画の作成

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

また、賃貸借契約の場合は賃貸借期間満了日から30日以内に抹消措置実施日を設

定すること。

(2) 抹消措置実施方法

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

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

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

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

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

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

ウ 機密性1に該当する情報を保存する記憶媒体の抹消措置の方法

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

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

エ I o T機器を含む特殊用途機器の抹消措置の方法

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

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

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

(3) 抹消措置の報告

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

第5 情報システムの情報セキュリティ要件

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

5.1 侵害対策

(1) 通信回線対策

(ア) 通信経路の分離

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

(イ) 不正通信の遮断

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

(ウ) 通信のなりすまし防止

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

(エ) サービス不能化の防止

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

(2) 不正プログラム対策

(ア) 不正プログラムの感染防止

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

(イ) 不正プログラム対策の管理

システム全体として不正プログラムの感染防止機能を確実に動作させるため、当該

機能の動作状況及び更新状況を一元管理する機能を備えること。

(3) 脆弱性対策

(ア) 構築時の脆弱性対策

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

(イ) 運用時の脆弱性対策

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

5.2 不正監視・追跡

(1) ログ管理

(ア) ログの蓄積・管理

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

(イ) ログの保護

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

(ウ) 時刻の正確性確保

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

(2) 不正監視

(ア) 侵入検知

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

(イ) サービス不能化の検知

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

5.3 アクセス・利用制限

(1) 主体認証

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

(2) アカウント管理

(ア) ライフサイクル管理

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

(イ) アクセス権管理

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

(ウ) 管理者権限の保護

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

5.4 機密性・完全性の確保

(1) 通信経路上の盗聴防止

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

(2) 保存情報の機密性確保

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

(3) 保存情報の完全性確保

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

5.5 情報窃取・侵入対策

(1) 情報の物理的保護

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

(2) 侵入の物理的対策

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

5.6 障害対策（事業継続対応）

(1) システムの構成管理

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

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

(2) システムの可用性確保

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

5.7 サプライチェーン・リスク対策

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

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

(2) 調達する機器等に不正プログラム等が組み込まれることへの対策

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

5.8 利用者保護

(1) 情報セキュリティ水準低下の防止

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

(2) プライバシー保護

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

別記3 危険負担表

種類	内容	負担者	
		県	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理運営経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等県が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（県→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（1件あたり修繕費が概ね100万円未満のもの）		○
	〃（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件あたり修繕費が概ね100万円未満のもの）		○
	〃（上記以外）	○	
資料等の損傷	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備により情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

千葉県西部防災センター指定管理者審査基準

【必須項目の審査】

- ・「1点」を標準とし、優れたものについては特に加点。各項目とも3点満点。
- ・標準に満たない場合は0点。意見聴取した外部有識者等の過半数が0点を付けた審査内容があり、選定委員会がこれを適切な評価と認めた場合は失格。

選定基準	審査項目	審査内容	配点	確認事項 (参考)
事業計画書の内容が県民の平等な利用を確保することができるものであるか (指定手続条例第3条第1号)	施設の設置目的及び県が示した管理の方針	施設の設置目的を理解しているか	3	事業計画書 2 管理運営の基本方針
		県が示した管理の方針と事業者が提案した運営方針が合致するか	3	
		経営理念やコンプライアンスの取組等、団体の経営モラルは適切か	3	
	平等な利用を図るための具体的な手法及び期待される効果	事業内容等が一部の県民、団体に対して不当に利用を制限又は優遇するものではないか	3	
		要配慮者への対応は適切か	3	
個人情報の取扱は適正か	個人情報保護の取組	個人情報保護のための適切な措置がとられているか	3	

(計18)

【一般項目の審査】

- ・満点が3点、5点、10点の各項目について、それぞれ2点、3点、5点を標準とし、優れたものについては加点し、劣るものについては減点する。(最低点数は各項目とも1点とする。)
- ・ただし、「県が想定した参考金額をどの程度下回っているか」の採点方法は以下のとおりとする。
応募団体の中で、県委託料の5年間の計が、県の参考金額と比較して1番低い団体を10点、2番目に低い団体を8点、3番目を6点、4番目を4点、5番目を2点、それ以降の団体は1点とする。
- ・外部有識者等の評点を集計した結果、合計点が60点を下回り、選定委員会がこれを適切な評価と認めた場合は失格。

選定基準	審査項目	審査内容	配点	確認事項 (参考)		
事業計画書の内容が、当該公の施設の効用を最大限に効果的に効率的に発揮させ、県内全域の防災力向上を図るものであるか。 (指定手続条例第3条第2号)	利用者の増加を図るための具体的な手法及び期待される効果	年間の広報計画の内容は適切か	3	事業計画書 3 施設の管理運営		
		利用者数増加及び県内全域からの利用促進の取組内容は適切か。	10			
		地域、関係機関、ボランティア等との連携が図れているか	5			
	サービスの向上を図るための具体的な手法及び期待される効果	利用者のサービスの向上のための取組内容は適切か(苦情や要望への対応を含む)	3			
		全体的に施設の設備・機能を活用した内容となっているか	3			
		自主事業の提案は、公の施設の設置目的の達成に資するものとなっているか。また、指定管理業務を妨げない範囲となっているか。	3			
	防災啓発事業の具体的な手法及び期待される効果	自助・共助の取組を促進する防災啓発の取組内容は効果的か			10	
						施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性
		維持管理は効率的に計画されているか	3			
	管理に係る経費の削減効果及び実現の可能性		県が想定した参考金額をどの程度下回っているか		10	
運営経費の削減を含む維持管理の効率化の内容は必要なサービス提供と比較して適切か				10		
事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要な能力(人員、財政的基盤等)を有しているか。 (指定手続条例第3条第3号)	収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	収入、支出の積算と事業計画の整合性は図れているか	3	事業計画書 4 管理運営実施計画 5 職員配置計画 6 財務状況 7 類似施設運営実績 ・財務諸表 ・事業報告書 ・定款等 ・登記事項証明書 など		
		収支計画の実現可能性はあるか	3			
		販売費及び一般管理費の額は適正か	3			
	安定的な運営が可能となる人的能力	人員配置等管理運営体制は適切か。また、職員の適切な労務環境の確保が図られているか。			3	
					職員採用、確保の方策は適切か	3
					職員の指導育成、研修体制は十分か	3
	安定的な運営が可能となる財政的基盤		団体の財務状況は健全か		3	
					金融機関、出資者等の支援体制は十分か	3

選定基準	審査項目	審査内容	配点	確認事項 (参考)
	類似施設の運営実績	実績からして、本件施設を良好に管理運営できる可能性はどうか	3	
その他	大規模災害発生時における備蓄物資搬送基地運営や東葛飾広域災害ボランティアセンターの補助的業務等	大規模災害発生時において、県の災害対応の初動体制が確立するまでの間、閉館時の開錠、建物の管理等、円滑に準備業務を遂行し、また体制確立後も補助的業務を遂行できるか。	5	10 事業計画書 5 職員配置計画 (5) など
	地域への貢献	地域防災力の向上や地域の活性化、地域事業者への発注など地域への貢献を図っているか	5	

(計100)

グループ応募に係る団体審査基準

選定基準	審査項目	審査内容	配点	確認事項 (参考)
事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要な能力（人員、財政的基盤等）を有しているか。 (指定手続条例第3条第3号)	グループで応募する団体に係る確認事項	グループの設立の経緯は明らかになっているか	10	グループ（共同体）応募届 グループ（共同体）構成団体業務分担表 グループ（共同体）協定書
		グループ応募する必要性・理由は妥当なものか	10	
		構成団体の役割分担及び責任分担は明らかになっているか	10	
		構成団体の人員配置は妥当であるか	10	
		各団体の経費配分は妥当であるか	10	

※各項目の必要点数は5点以上とし、かつ、合計の点数が35点以上で適格とする。

【団体審査にあたっての目安】

〔基本的な考え方〕

○応募者間競争ではなく、グループ応募の適格性を判断する。（＝絶対評価）

○適格ラインは7点（総合35点以上：審査内容5項目）を基点とし、以下の考え方で加減を行う。

	適格性		評価の考え方
	説明理由	疑義	
10点	十分ある	なし	適格性を判断する着眼点（「グループ（共同体）応募届」、「グループ（共同体）構成団体業務分担表」の記載上の留意事項（※印））全てに関し、十分な理由が説明されており、かつ適格性に疑義が認められる事項が何らない。
7点	ある	なし	適格性を判断する着眼点全てについてではないものの、概ね適格性を説明できる理由があり、かつ適格性に疑義が認められる事項が何らない。
5点	ある	あり 是正余地あり	適格性を判断する着眼点全てについてではないものの、概ね適格性を説明できる理由がある。疑義はあるが軽微であり、本審査におけるヒアリング時等に是正が可能と思慮されるもの。 (是正に応じない場合は選定審査での減点対象) 例) 協定書の役割分担＝業務量割合と申請書の人員配置割合の若干の不整合
0点	なし	あり 是正余地なし	適格性を説明できる理由がなく、是正不可能と思慮される疑義があるもの。 例) グループ応募に至る双方の合意プロセスがはっきりせず、組織の総意として双方に指定管理者を誠実に努める意思が確認できないもの

※審査を行う5項目はいずれも必要な視点であり、1項目でも5点未満があれば欠格とする。

※審査を行う5項目のうち、例えば1項目で5点があっても、他項目における高得点でフォローでき、総合的に適格理由が確保できれば可とする。 ⇒ 総合35点以上