

「令和 9（2027）年全国知事会議 in とちぎ」関連業務委託仕様書

1 委託業務名

「令和 9（2027）年全国知事会議 in とちぎ」関連業務

2 業務の目的

令和 9（2027）年 7 月 27 日（火）～29 日（木）に各都道府県知事など多くの行政関係者が参加する全国知事会議が栃木県で開催されることから、会議参加者の利便性を確保するとともに、この機会を利用したプレイベントや意見交換会などの関連行事の開催を通じて本県の魅力を全国に発信するために業務を実施するものである。

3 委託期間

契約締結の日から令和 9（2027）年 10 月 29 日（金）まで

4 事業費

18,857 千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限額とする。

ただし、各会計年度における上限額は、次のとおりとする。

令和 8（2026）年度 1,247 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和 9（2027）年度 17,610 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

5 委託業務の概要

（1）会議の概要

①開催期間

令和 9（2027）年 7 月 27 日（火）～29 日（木）

②会場

ライトキューブ宇都宮（以下「主会場」という）等

③参加者

各都道府県知事、知事秘書、随行者、全国知事会関係者、報道関係者等 約 600 名

うち プレイベント（7/27）知事等 20 名程度、随行者 50 名程度

意見交換会（7/27 及び 28）知事等 50 名程度

④全体日程（想定）

日程	時間	内容	会場
7月27日 (火)	13:00～17:00	プレイベント（2コース） 【宇都宮方面コース】 【日光方面コース】	各コースの視察先等の 内容について提案する こと
	17:00～18:30	全国知事会理事会	主会場
	19:00～20:30	意見交換会 (夕食提供あり)	内容・会場について提 案すること
7月28日 (水)	8:20～8:50	早朝会議（2～3会議）	主会場
	9:00～12:30	全国知事会議	
	12:30～13:00	記念撮影	
	13:00～13:20	全国知事会災害対応訓練 (会議訓練) (関係都道府県のみ)	
	13:00～14:00	昼食会	
	14:20～15:00	全国知事会議 ※総務大臣との意見交換等	
	15:00～18:30	全国知事会議 (セッション・結果)	
	19:00～20:30	意見交換会 (夕食提供あり)	内容・会場について提 案すること
7月29日 (木)	8:20～8:50	早朝会議（2～3会議）	主会場
	9:00～11:30	全国知事会議	
	11:45～12:30	記者会見 ※会議終了15分後から記者 会見を開催	

注1) 7/27 理事会、7/28 及び 7/29 全国知事会議及びセッション、7/29 記者会見は全
国知事会が主催する。

注2) 7/27 意見交換会（開催県主催）及び 7/28 意見交換会（全国知事会主催）におい
て、本県のPRになるアトラクションの実施を予定している。

注3) 時間は現時点の予定であり、全国知事会との調整によって変更する場合がある。

注4) 早朝会議については、発注者、受注者及び会議主催者（幹事の役割を担う都道府
県）と別途調整することとする。

(2) 一般事項

- ①受注者は、本業務遂行に必要な実施管理責任者（大規模イベント等で責任者の経験を
有する者に限る）を配置すること。
- ②準備から会議終了までのスケジュール調整、当日の各会場の運営、進行管理、アトラク
ション出演者のアテンドなど、本業務において必要な連絡、調整、適切な人員配置は全
て受注者において行うこと。併せて、以下の「(3) 業務の実施」、「(4) 成果品の作成・
納品」に伴う経費（会場費、設営費、人件費、交通費、宿泊費及び食事代その他必要な
費用）は、すべて契約金額に含めるものとする。
- ③受注者は、契約締結後 30 日以内に次の書類を作成提出し、発注者の承諾を得るもの
とする。

ア 工程表

イ 実施管理責任者、連絡事務担当者及び各業務担当者一覧表

- ウ 外部の協力者がある場合は、その協力者の概要と担当者一覧表
- エ その他、発注者が必要に応じて指定する書類

(3) 業務内容

①本業務を実施するにあたっての運営・管理

- ア 全国知事会が主催する「令和9（2027）年全国知事会議 in とちぎ」と併せて本県が主催する関連行事について、適切に企画・調整・運営を行うこと。
- イ 準備段階から開催までのスケジュール調整及び関係先との連絡調整を密に行うこと。
- ウ 会場内にスタッフを適切に配置し、名札を着用するとともに、会場、駅、視察先間において、タイピン型イヤホンマイク付きの通信用トランシーバー又はインカムを配置することにより、県及び受注者スタッフ相互の円滑な連絡体制を整えること。なお、全日程について、スタッフ配置計画（各会場における配置人数及び配置位置等が分かるもの）を県が指示する期限までに提出するとともに、体制表と指揮命令系統及び各位の連絡先を予め明示すること。
- エ 来県知事、知事秘書、随行者、報道関係者、全国知事会事務局、本県事務局、講師、受注者毎にストラップ等で色分けして区分を明確にし、名札（両面表示）を作成し、配布すること。また、各現場責任者用の腕章を作成すること。
- オ 宿泊代金、食事代金、ハイヤー代金など、参加者から徴収する費用について、各都道府県からの支払いを受け、領収書の発行等を行うこと。受付窓口は、7月27日の理事会及び意見交換会会場、7月28日の全国知事会議会場に設けること。
- カ 知事等が公用車で来場する場合に備え、主会場近隣において20台分の駐車場を確保すること。
- キ 県を含むスタッフ用マニュアルを作成すること。
- ク 災害等不測の事態が発生した場合に備え、発注者を含む関係先と協議の上、緊急時連絡体制及び対応手順等を示した、スタッフ用緊急時対応マニュアルを作成すること。
- ケ 3日間を通してカメラマンを手配し、記念撮影、プレイベント（2コース）、意見交換会、全国知事会議、セッション、記者会見の様子を撮影すること。また、写真データをUSBメモリーで発注者に納品すること。
- コ 委託業務により発生したごみは、各法令等に従って、受注者の責任において、分別、廃棄すること。

②参加者入力フォームの作成及び運用

- ア 参加申込の受付登録を行うため、専用の入力フォームを作成し、令和9（2027）年4月1日から全都道府県の支払が完了する日又は会議終了の日のうち、遅い日までの利用を可能とすること。なお、通信はSSL暗号化通信とし、必要なSSLサーバ証明書を取得すること。
- イ 参加申込は、ID及びパスワードにより認証する仕組みとすること。なお、パスワードは半角英数字6桁以上の組合せとすること。
- ウ 入力フォームには、別紙1の項目を入力できるものとすること。なお、担当者情報の登録を行わなければ、それ以降の入力ができない仕組みとすること。
- エ 入力フォームでは、各ページにおいて入力後に入力結果確認画面を表示させること。
- オ 入力フォームの他に管理用ページを設け、参加申込データ及び集計表の出力（出力形式はPDF及びエクセルとすること。）を可能とすること。なお、管理用ページはID及びパスワードにより認証する仕組みとすること。
- カ 入力フォームの操作に関する問合せ窓口を設け、参加者の利便に供すること。
- キ サーバの基本要件については、次のとおりとする。

- a サーバの要件については、別紙2「公開ウェブサーバの調達・運用管理等に係る基本的事項」に従うこと。なお、仕様書に記載のある要件については仕様書の記載を優先するものとする。
- b サイト運営に必要なサーバ（容量その他サイト運営に必要なスペックを考慮したものとする。）は受託者において選定し、甲の承認を得た上で、必要な初期設定を行うこと。
- c 利用するサーバについて、部外者からサイトを改ざんされないよう情報セキュリティ上必要な措置を講じること。また、ウイルス対策ソフトウェアは常に最新の定義ファイルに更新すること。
- d コンピュータウイルス対策を講じていること。なお、パターンファイルは自動で最新化されること。
- e アクセスログの記録及び解析ができること。
- f ウェブサーバは、利用者が静的ページについて1秒以内、動的ページについて2秒以内を目安に、ページを開くことができるようデータの送信が可能なものであること。
- g システムの運用時間は、インターネット上での常時公開を前提とすること。
- h バックアップは、サーバごとに毎日（1日1回以上）自動的に実行することとし、障害発生時には前日中のデータに復元できること。
- i 脆弱性検査を契約期間中1回以上実施し、サイトの安全性を確認すること。
- j サーバの契約・利用に係る初期経費及び当該年度のサーバの利用料は、委託料に含まれるものとする。
- k SSLサーバ証明書のコストは、委託料に含まれるものとする。
- l レンタルサーバを利用する場合、解約時には、サーバ上のデータを消去すること。

③宿泊施設の手配・予約

ア 知事・知事秘書・随行者等について、宿泊希望者の宿泊手配、宿泊施設との連絡調整を行うこと。宿泊施設については、発注者が発注者に提案の上、発注者・受注者で協議・決定し、受注者が同施設の予約を行うこと。なお、宿泊日は、令和9年7月27日及び28日とし、宿泊費は参加者が負担する。

宿泊費は、近年の物価上昇等の影響もあることから、発注者・受注者間で必要に応じて協議・決定すること。

（以下は、基本条件とする。）

- a 大臣用 1部屋（ハイグレード）
- b 大臣秘書官、SP用 2部屋（スタンダード）
- c 知事、全国知事会事務総長用 48部屋（相当程度のグレード）
- d 知事秘書、全国知事会事務局用 80部屋（スタンダード）
- e 随行者用 300部屋（スタンダード）

※ a. b. c. dは、同じ宿泊施設とする。また、c. d. eは、朝食付きとし、a及びbの朝食については、発注者・受注者・全国知事会等で協議・決定すること。

イ 宿泊者リストを作成し、参加申込の状況を随時、発注者と共有すること。

ウ 知事等の宿泊先において、希望者には、7月28日及び29日の朝に新聞を手配すること。また、新聞は全国紙、地方紙を含む複数社から選べるようにすること。なお、新聞代は申込者が負担する。

④参加者の送迎手配

ア 参加者が希望する場合、来県・離県時にJR宇都宮駅・東武宇都宮駅と、会場・宿泊施設との移動のためのハイヤーを手配すること。なお、当該ハイヤーに係る経費は、利用者（参加者）が負担する。

イ JR 宇都宮駅、東武宇都宮駅で来県知事等を出迎えるためのウェルカムボードを作成すること。

ウ アの各駅からハイヤーまでの円滑な誘導を行い、業務遂行の責任者及びスタッフを適切に配置すること。

エ 7月27日から29日の3日間を通して、JR宇都宮駅・宿泊施設（知事・知事秘書の宿泊施設）・主会場間の貸し切りシャトルバスを手配すること。なお、この業務における送迎車両に係る経費は、全国知事会事務局が負担する（プレイベントにおける貸し切りバスは、契約金額に含めるものとする。）。また、知事用と随行者用は、別車両とし、余裕のある配席・配車とし、バス運行の時間・台数等については、発注者・受注者で協議・決定すること。併せて、乗車・降車の誘導を行うこと。加えて、会議終了時間等は前後することがあるため、柔軟な対応ができるよう十分な本数のシャトルバスを準備すること。

オ 会議・セッションに参加する講師について、送迎に係る車両の手配を行うこと。なお、この業務における送迎に係る経費は、全国知事会事務局が負担する。

⑤プレイベントの実施

ア 県内の特色ある取組・施設や観光地等について、本県にお越しいただく知事に紹介するプレイベント（県内視察）を提案すること。なお、プレイベントは、「宇都宮方面」、「日光方面」の2コースとし、発着はJR宇都宮駅とし、移動時間を含めて4時間程度で実施可能な企画とすること。なお、実際の視察先については、発注者・受注者で協議・決定すること。

イ JR宇都宮駅と視察先間の知事の移動手段として貸し切りバスを手配すること。知事秘書・随行者用にも別途貸し切りバスを手配すること。また、JR宇都宮駅において、バスが待機するための駐車スペースを確保すること。

ウ 乗車・降車の誘導、各視察先での受付の設置・運営を行うこと。

エ 視察行程内において、飲料水・おしぼり提供など、参加者へのおもてなし及び熱中症対策を行うこと。

オ 各視察先において、業務遂行の責任者及びスタッフを適切に配置すること。

⑥意見交換会等の実施

ア 知事等約50名が参加する7月27日及び28日の意見交換会（夕食提供あり）と、7月28日の昼食会を提案すること。意見交換会及び昼食会においては、県産品のPRにつながる食事及び飲み物を提供することとし、提供内容については、発注者と協議の上、決定すること。なお、飲み物を除く食事に係る経費は、参加者が負担する。

イ アに示す会場及び各種控室・作業場所を提案の上、確保すること。なお、7月28日の昼食会会場費、7月27日及び28日の意見交換会会場費は、全国知事会事務局が負担する。

ウ アに示す意見交換会の司会者と台本を準備し、円滑な進行を行うこと。

エ 7月27日及び28日の意見交換会では、本県のPRになるアトラクションを提案すること。

オ アトラクション出演者との連絡調整（謝金の支払、送迎の手配を含む）を行うこと。

カ 出演者・司会者等へ弁当等を手配すること。

キ 会場に業務遂行の責任者及びスタッフを適切に配置すること。

⑦会議等の運営支援

ア 主会場の会議室等の手配経費として1,000,000円を見積もること。

イ 主会場内に、栃木県知事控室、栃木県事務局控室、栃木県PRブース設置エリア、救護室等の部屋を確保し、必要な設備（プリンター、複合機等）を整えること。

ウ 7月28日午後の会議参加者（知事等約50名）に対して茶菓の提供を行うこと。ま

- た、7月28日と29日の朝の全国知事会議開始前に、会議出席者（知事等約50名）の席上にペットボトルの水を配布すること。
- エ 7月27日と7月28日の知事秘書・随行者の夕食及び7月28日の知事秘書・随行者の昼食について、希望者（それぞれ最大約400名分）に対して提供すること。特に昼食については、県産品のPRにつながる内容とすること。なお、食事に係る経費は希望者が負担する。
- オ 主会議場内（1階大ホールを想定）にマスコミ（100名程度を想定）の撮影・作業場所を確保すること。
- カ 記者会見用バックパネル（公式会見用）を製作し、記者会見会場に設置すること（知事8名程度が並ぶことを想定）。
- キ 都道府県知事が囲み取材で利用可能なフォトスポットを主会場内（1階ホワイエを想定）に準備すること。
- ク 上記カ・キについてのデザイン経費を見込むこと。
- ケ 7月27日から7月29日まで、栃木県事務局控室（随行者についてはモニタールームであるため、全国知事会側の発注として想定）に中継を放映するための、適切なサイズのモニターを設置すること（計1台）
- コ 主会場に業務遂行の責任者及びスタッフを適切に配置すること。
- サ 主会場の出入口（1階出入口及び2階エントランスホールを想定）から各会場までのスムーズな誘導方法を明示すること。
- シ 必要に応じて展示等に電源が行きわたるよう、十分な数の電源延長・分配ケーブルを手配・設置・養生すること（都道府県随行者控室、栃木県事務局控室、栃木県知事控室、栃木県PRブース設置エリア、救護室等）。
- ス 主会場内にスーツケース等を預かるクロークを設置し運営すること。
- セ 主会場内で荷物・お土産等の発送を受けられるようにすること。
- ソ 知事用の傘を60本準備すること。
- タ 全国知事会議用の椅子として、肘付きの椅子を60脚準備し、主会場内への搬入を行うこと。なお、実際に使用する椅子については、発注者・受注者で協議・決定すること。
- チ 食事・飲み物・茶菓等の提供にあたっては、会議の議事や意見交換会・昼食会の円滑な進行に合わせて行うこと。

⑧記念撮影の実施

- ア 主会場において撮影場所（1階大ホールを想定）とバックパネル等の必要な設備を準備・設置すること。
- イ 撮影場所に業務遂行の責任者及びスタッフを適切に配置すること。

⑨PRブースの設置等による本県PRの実施（主会場）

- ア 本県の魅力を発信し、イメージ向上が期待できるPRブースや展示を主会場に複数設置すること。展示内容については、発注者と協議の上で決定すること。
- イ PRブースの設置にあたり、必要な展示物等について搬入出を行うこと。
- ウ 会議期間を通して、本県ならではのお菓子を個包装にして複数種類、お菓子コーナーを設置し、配布すること。
- エ 会議期間を通して、県産品を活用したペットボトル等によるフリードリンクコーナーを設置し、配布すること。

⑩お土産販売

- ア 7月28日及び29日に上記⑨ウ・エを含む本県の土産物を主会場内で購入できるようにすること。
- イ 現金のみならずQRコード決済など、キャッシュレス決済方法でも支払い可能と

すること。

ウ 購入者へ提供する紙袋等の持ち帰り用の袋を準備すること。

⑪記念品

会議への参加知事等（約 50 名）に提供する本県ならではの記念品（1 名当たり 10,000 円程度）を選定し、適切な梱包を施した上で、県が指示する方法により、会議終了後に速やかに対象者に発送すること。併せて、7 月 27 日から 7 月 29 日の会議期間中にも配布すること。なお、記念品については、発注者・受注者で協議・決定すること。

⑫感染症対策

事業を実施するにあたっては、直前に感染が拡大しても問題なく遂行できるよう、適切な感染症対策を施す準備をしておくとともに、柔軟に事業を実施できる体制とすること。

6 成果品及び納入期限

	業務	納入期限 (令和 9 年)	成果品
令和 8 年度	(※) 発注者が 指定する部分	3 月 19 日 (金)	・実績報告書 2 部（紙媒体、A 4 判、 カラー両面、両開きチューブファイル 綴じ込み）
令和 9 年度	全ての業務（令 和 8 年度の業務 を除く。）	10 月 29 日 (金)	・電子媒体一式（実績報告書、写真デ ータ）。なお、USB メモリーに格納の 上、発注者に納入するまでは受注者 が適切に管理すること ・その他発注者と受注者が合意の上、 成果品として提出を求めるもの

(※)・意見交換会及びプレイベントの企画

- ・主会場、意見交換会会場及び宿泊施設の予約
- ・参加者入力フォームの構築、運用開始

7 業務上の留意事項

- (1) 受注者は、発注者に対し、状況に応じて業務の進捗状況を報告するとともに、業務の推進に必要な打合せ会議等を行うこと。打合せ会議等にかかる経費や郵送費、報告書の作成等にかかる経費等は契約金額に含まれる。
- (2) 本業務の実施で得られた成果（著作物等）、情報（個人情報を含む。）等については、発注者に帰属するものとし、発注者及び発注者が認めた者による使用を妨げないものとする。
- (3) 全国知事会議関連行事の実施のために会場から借り上げた物品等や、業務の遂行に必要な経費（交通費、資料作成費等）は契約金額に含まれる。
- (4) 関係者との調整により、行事等の内容に変更が生じる場合がある。
- (5) 本仕様書の内容については、発注者と受注者が協議の上、一部内容を変更する場合がある。

参加者入力フォーム項目（仕様書 5（3）②関係）

■担当者情報

- 1 都道府県名
- 2 所属名
- 3 職名
- 4 氏名
- 5 氏名（ふりがな）
- 6 電話番号
- 7 メールアドレス
- 8 メールアドレス（確認）
- 9 パスワード
- 10 パスワード（確認）

■参加者情報

●基本情報

- 1 所属名
- 2 職名
- 3 氏名
- 4 氏名（ふりがな）
- 5 性別
- 6 宿泊施設の部屋：禁煙・喫煙・どちらでも良い

●7月27日

- 7 理事会〔知事・知事代理〕（申込みなし・出席）
- 8 理事会〔知事秘書・随行者〕（申込みなし・会場内着席）
※「知事秘書・随行者の会場内着席は計1名まで」と付記
- 9 第一希望（申込みなし・コースA：（コース決定後、訪問先を記載）・コースB：（コース決定後、訪問先を記載）・どちらのコースでも良い）
※「申込人数によっては、必ずしも第一希望にならないことがございますことをご了承下さい」と付記
- 10 第二希望（申込みなし・コースA：（コース決定後、訪問先を記載）・コースB：（コース決定後、訪問先を記載）・どちらのコースでも良い）
※「申込人数によっては、必ずしも第一希望にならないことがございますことをご了承下さい」と付記
- 11 意見交換会（夕食あり）〔知事・知事代理〕（申込みなし・参加）
- 12 夕食〔知事秘書・随行者〕（申込みなし・必要）
- 13 宿泊（する・しない）
- 14 備考

●7月28日

- 15 知事会議〔知事・知事代理〕（申込みなし・出席）
- 16 知事会議〔知事秘書・随行者〕（申込みなし・会場内着席・館内待機）
※「知事秘書・随行者の会場内着席は計2名まで」と付記

- 17 昼食 [知事・知事代理] (申込みなし・必要)
- 18 昼食 [知事秘書・随行者] (申込みなし・必要)
- 19 意見交換会 [知事・知事代理] (参加・不参加)
- 20 夕食 [知事秘書・随行者] (申込みなし・必要)
- 21 宿泊 (する・しない)
- 22 備考

● 7月29日

- 23 知事会議 [知事・知事代理] (申込みなし・出席)
- 24 知事会議 [知事秘書・随行者] (申込みなし・会場内着席・館内待機)
※「知事秘書・随行者の会場内着席は計2名まで」と付記
- 25 備考

● 来県日時

- 26 到着日時 (●日●時●分)
- 27 駅・空港・会場 (JR 宇都宮駅、東武宇都宮駅、羽田空港、茨城空港、主会場等へ直行)
- 28 交通手段 (鉄道・飛行機・公用車)
- 29 便名等
※航空機・鉄道利用の場合
- 30 会場までの移動手段 (ハイヤー・公用車・鉄道・その他)
※ハイヤーを利用する場合の料金を記載
- 31 備考

● 離県日時

- 32 出発日時 (●日●時●分)
- 33 駅・空港・会場 (JR 宇都宮駅、東武宇都宮駅、羽田空港、茨城空港、主会場等へ直行)
- 34 交通手段 (鉄道・飛行機・公用車)
- 35 便名等
※航空機・鉄道利用の場合
- 36 会場からの移動手段 (ハイヤー・公用車・鉄道・その他)
- 37 備考

公開ウェブサーバの調達・運用管理等に係る基本的事項

本事項は、ウェブサイト等を構築する際の公開ウェブサーバの調達・運用管理等に係る基本的な事項を示すものである。

なお、本事項に記載のない事項についても、最適なソリューション、最新技術を利用することにより「費用対効果が高い」、「高度なセキュリティ対策が可能」などと考えられる場合は、県と協議し承認を得た上で、実施することができるものとする。

1 基本方針

- (1) 栃木県情報セキュリティポリシーに適合するセキュリティ対策を講じること。
- (2) ドメインについて、原則として県のサブドメインを活用すること。
- (3) ウェブサイト公開時は常時 SSL 化することとし、http 通信は https 通信にリダイレクトする等の対応を検討すること。
- (4) ウェブサイトの要件（利用目的、公開コンテンツ、公開期間等）に応じた可用性やイニシャルコスト・ランニングコストを含めた費用対効果の高い構成を検討すること。

2 サーバ要件

- (1) 原則、公開するウェブサイト専用のサーバを利用すること。（ネットワークの庁内・庁外、構築サーバの物理・仮想の別は問わない。）
- (2) ウェブサイトの運用に当たり、サーバ OS・ミドルウェア等のサポート対応、アップデート等が適時実施され、脆弱性対応等、セキュリティ対策が実施できるサービス形態であること。
- (3) 構築事業者又は運用保守事業者以外の者（レンタルサーバ事業者）が提供するレンタルサーバ等を利用する場合は、県にサービスについて説明を行い、認められた場合のみサービスを利用すること。
- (4) 県サブドメインの利用設定、個別の SSL 証明書のインストールができること。
- (5) ウェブサイトの構築事業者又は運用保守事業者は、自ら公開ウェブサーバが安全な状態であるか（脆弱性の有無）を確認できる状態でウェブサイトを公開すること。
- (6) 公開ウェブサーバについて、常に死活監視を行う仕組みや環境をもつこと。
- (7) セキュリティ対策について、公開ウェブサーバが利用する機能（利用者がサイト上で行う情報入力やファイルのアップロードの機能等）や公開する情報の性質等を踏まえ、適切なセキュリティ対策を検討の上、県に提示し承認を得た上で、確実に実装すること。

(セキュリティ対策の機能例)

不要な通信の制御やサーバへの攻撃等を検知する仕組み（ファイアウォール、IDS(Intrusion Detection System)、IPS(Intrusion Prevention System)、WAF(Web Application Firewall))、認証機能、リバースプロキシ 等

なお、庁内にサーバを置く場合（栃木県共同利用型基盤利用を含む。）は、WAF/CDN、NTP、WSUS について、県の環境の提供を受けることができる。

- (8) アンチウイルスソフトの導入及びその他ウイルス・不正プログラム等に対するセキュリティ対策を確実に実装すること。

3 構築・運用保守要件

- (1) ウェブサイトを公開するためのシステム構成、ネットワーク構成、利用 OS、ミドルウェア、SSL 証明書の取得・確認に必要な情報等を県に提供すること。
- (2) サーバ OS・ミドルウェア等の脆弱性情報を都度収集し、適切な脆弱性対応を行うとともに、速やかに県に報告すること。
- (3) ウェブサイトの構築や改修を実施した場合には、ウェブサイト公開前に当該サイトについて脆弱性チェックツール等を用いて脆弱性診断を行い、適切な処置を講じるとともに結果を県に報告すること。
- (4) ウェブサイトの構築、改修等を実施する際には、(独) 情報処理推進機構 (IPA) が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」や別冊「ウェブ健康診断仕様」等を確認し、適切なセキュリティ対策が講じられたウェブサイトとすること。
[安全なウェブサイトの作り方 | 情報セキュリティ | IPA 独立行政法人 情報処理推進機構](https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity/about.html) (<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity/about.html>)
- (5) ウェブサイトの運用中（公開中）は、定期的にポートスキャン、脆弱性チェックを含むブラットフォーム診断を実施し、脆弱性が検出された場合には、適切な処置を講じるとともに結果を県に報告すること。
- (6) 構築サーバ、CMS 等の管理者ユーザ（管理者権限）を適切に管理し、不正アクセスを防止するための対策（複雑性のある類推しづらいパスワードの設定、管理ページへのアクセス制限、多要素認証や二段階認証、業務従事者に対するセキュリティ教育の実施等）を講じること。
- (7) レンタルサーバ等の利用やウェブサイトを運用・保守するためにクラウドサービスを利用する場合は、取扱情報やサービスについて明らかにした上で、本県が定める外部サービス利用手順への適合について県に確認すること。
- (8) ウェブサイトへのアクセスやアプリケーション認証などの必要なログを取得するとともに各ウェブサイトの状況に応じた必要な期間を設定してログを保存することとし、取得するログの項目及び保存期間については、仕様書に従い、又は県に提案して承認を得ること。

- (9) 公開ウェブサーバが悪意のある者からの攻撃を受けた場合等、ウェブサイトを即時閉鎖・復旧できるような対策（定期的なバックアップ等）を講じること。
- (10) ウェブサイト上で、利用者情報の管理や個人情報の収集等をする場合には、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、プライバシーポリシーを利用者が容易に確認できるようにすること。
- (11) 県等がウェブサイトに対するセキュリティ監査等を行う場合には、必要な情報の提供、レンタルサーバ事業者等関係者との調整に協力すること。
- (12) ウェブサイトの監査等により重大な脆弱性が確認された場合には、具体的な作業日を提示し必要な対策を講じること。
- (13) 上記以外の脆弱性についても、県と協議の上、対応を速やかに検討しなければならない。

4 障害対応等

- (1) 障害発生時等の連絡先について、事前に県に報告すること。
- (2) 当該ウェブサイトについて、セキュリティインシデントを検知した場合には、速やかに県に報告をするとともに、対策を検討し、県の判断を仰ぐこと。
- (3) システム障害やセキュリティインシデント等が発生した後の恒久対応について再発防止策を検討し、必要な対策を確実に実施すること。