

しあわせの村  
すずらんゴルフ場(ミニゴルフ場)  
公募型プロポーザル方式  
運営事業者募集要項

令和8年5月

株式会社 こうべ未来都市機構

# 目 次

## I 事業内容に関する事項

- 1 施設の概要
- 2 契約の基本事項
- 3 応募者の資格要件
- 4 委託の条件
- 5 営業に関する規定
- 6 施設の工事区分等

## II 募集及び選定に関する事項

- 1 募集に関する事項
- 2 募集要項の公開
- 3 応募登録の受付
- 4 現地見学会、説明会
- 5 応募に関する質問の受付
- 6 応募の辞退
- 7 応募の受付
- 8 現地調査
- 9 プレゼンテーション
- 10 審査及び選定

## III 選定後の手続等に関する事項

- 1 予約証拠金の納入・入店予約契約の締結
- 2 業務委託契約の締結
- 3 業務の引き継ぎ等
- 4 年間事業計画書の提出
- 5 その他

## IV 添付書類等

- 1 すずらんゴルフ場管理運営者募集要項〈資料編〉

株式会社こうべ未来都市機構【以下「当社」という。】は、年代・性別・ハンディキャップを持つ人等を問わず誰でも手軽にプレーできることを目的として、平成3年4月23日にしあわせの村「すずらんゴルフ場」を開設しました。この度、現在の運営事業者との業務委託契約が令和9年3月31日で満了するため、令和9年4月1日以降の同ゴルフ場の新運営事業者【以下「受託者」という。】を公募型プロポーザル方式で募集します。

## I 事業内容に関する事項

### 1 施設の概要

#### (1) しあわせの村「すずらんゴルフ場」について

すずらんゴルフ場は、神戸の中心地、三宮から車でわずか25分の場所に位置する緑あふれる総合福祉ゾーン「しあわせの村」内にあります。しあわせの村は「神戸市民の福祉をまもる条例」の理念である「自立と連帯」を具体的実現する総合福祉ゾーンとして、平成元年4月に開村しました。当ゴルフ場のすずらんコースは9ホールのショートコース、クローバーコースはパターゴルフコース及びグラウンドゴルフコースです。両コースとも、先述の「自立と連帯」を実現する理念に基づき運営しています。気軽に安全かつ低料金で楽しめ、特に障がい者・高齢者も利用できることで、広く市民から親しまれています。

#### (2) 施設の概要等

当ゴルフ場施設等は、当社が「しあわせの森」公園の管理者である神戸市から設置許可及び管理許可を取得し運営している施設です。

- |          |   |
|----------|---|
| ① 所在地    | 神戸市北区しあわせの村1-5                                |
| ② 開設日    | 平成3年4月23日                                     |
| ③ 名称     | しあわせの村「すずらんゴルフ場」<br>a) すずらんコース<br>b) クローバーコース |
| ④ 敷地面積   | 100, 224㎡                                     |
| ⑤ クラブハウス | 事務室、ロビー、受付、更衣ロッカー室、トイレ、シャワー室、レストラン            |
| ⑥ 駐車場    | 100区画<br>(公益財団法人こうべ市民福祉振興協会の管理区域)             |

## 2. 契約の基本事項

- (1) 使用目的      ゴルフ場等
- (2) 契約形態      業務委託契約
- (3) 契約期間
  - ① 令和9年4月1日から令和14年3月31日(5年間)
  - ② 契約期間の終了時に受託者において良好な運営状況及び経営状況が保たれており、当社・事業者双方に支障がない場合は、契約期間を5年間更新できることとします。
- (4) 解約の申し入れ
  - ① 受託者は、最初の5年間の契約期間（令和9年4月1日から令和14年3月31日）解約の申し入れをすることはできません。
  - ② 受託者は、最初の5年間の契約期間（令和9年4月1日から令和14年3月31日）が終了し、2回目の契約期間（令和14年4月1日から令和19年3月31日）において、1年間の予告期間において文書により解約の申し入れをすることができる。
- (5) 事業用地
  - ① 当施設の建築物及び工作物は当社所有の資産ですが、土地は公園の管理者で神戸市から借り受けているものであり、契約期間中は当社が土地を借り受けることができることとなっています。
  - ② 契約期間中に自然災害（地震・台風・洪水・その他の災害）により、建築物や土地が使用不能となった場合、契約は終了することとなります。
- (6) 定休日
  - ① 年中無休（元旦は休日）
  - ② 受変電設備点検（2月に1日休業）、荒天・降雪による臨時休業承認します。

## 3. 応募者の資格要件

- (1) この募集要項に定める趣旨、諸条件を遵守すること。
- (2) 応募者はゴルフ場又は、ゴルフ練習場の運営経験が3年以上ある法人とし、個人及びグループでの応募はできません。
- (3) 公租公課を完済していること。（直近2か年）
- (4) 営業に必要な許認可・免許・資格等の条件を満たしていること。
- (5) 次の欠格事項に該当しないこと。
  - ① 破産者で復権を得ない役員がいる法人。
  - ② 禁固刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない役員がいる法人。
  - ③ 会社更生法、民事再生法、破産法による各手続き開始の申し立てがされている法人（再生計画等の認可決定がなされている場合を除く。）
  - ④ 法人の役員および従業員（パートを含む）に、暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号から第4号若しくは第6号のいずれかに該当する者又は、これらに該当する者と社会的に非難されるべき関

- 係を有する者がいる法人。
- ⑤ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する法人。
  - ⑥ 神戸市及び他の自治体から指名停止措置を受けている法人及びそれに準ずる措置を受けている法人。

#### 4. 委託の条件

- (1) 管理区画 資料編 〈資料8〉 30ページ参照
- (2) 負担金  
負担金は応募時に提案していただきます。負担金の最低提案額は、年間16,000,000円(税別)とします。
- (3) 保証金 5,000,000円  
業務委託契約が終了し、当社の指定する原状回復工事を履行のうえ明け渡し完了後に返還します。なお、保証金には利息は付しません。
- (4) 業務用駐車場  
無料 (必要台数は協議のうえ決定します。)
- (5) 業務委託契約の締結  
新受託者決定後に入店予約契約を締結します。契約締結は令和8年9月下旬を予定しています。その後、業務委託契約を締結します。契約締結は令和8年11月下旬を予定しています。
- (6) 各種使用料  
物件内で使用される電気、ガス、水道、電話等通信費、その他の個別経費は、受託者において各供給会社と契約のうえ直接負担してください。
- (7) 利用者の駐車サービス
  - ① すずらんゴルフ場は、しあわせの村内に位置するためゴルフ場利用者は、同村が設置する駐車場ゲート発券機で駐車券を取って入場します。駐車場の運営は、公益財団法人こうべ市民福祉振興協会(以下「振興協会」)が行っています。  
※ 有料500円/日(1時間以内は無料)
  - ② 受託者は、すずらんゴルフ場の利用者に対して、利用料金に関係なく無料駐車サービスを実施することとします。サービスの実施内容は利用者が利用料金の支払い時に駐車券を提示された場合には、割引認証機に挿入し精算済入力を実施してください。
  - ③ 駐車サービスに関する費用は、1件当たり320円とします。この費用の清算は毎月月末締で振興協会からの請求により、受託者が振興協会に支払うこととします。受託者が決定し、業務委託契約締結時に振興協会、当社、受託者の三者間で覚書を締結することとします。

- ④ 障がい者及び18歳未満の子ども同伴者に対する駐車サービスは、別の割引認証機に挿入し精算済入力を実施してください。障がい者及び18歳未満の子ども同伴者に対する駐車サービスの費用負担は発生しません。

(8) 負担金の支払い

負担金の支払いは1年を2期に等分し、上半期分(4月から9月)を9月末に、下半期分(10月から3月)を3月末に支払うものとします。なお、負担金に係る消費税は外税とし、消費税率が改定された場合は改定後の消費税率を適用するものとします。

## 5. 営業に関する規定

すずらんゴルフ場の営業に関する規定は下記のとおりとします。したがって、応募時にはこの規定に従って提案してください。

(1) 営業時間(スタート時間)

① すずらんコース

ア) 6:30~16:00の間とします。

イ) 現行の営業時間(スタート時間)や日照時間(季節性)及び事業採算性を考慮して応募時に提案してください。

② クローバーコース

ア) 9:00~15:00の間とします。

イ) 現行の営業時間(スタート時間)や日照時間(季節性)及び事業採算性を考慮して応募時に提案してください。

(2) 休場日

① 年中無休(元旦のみ休日)

② 設備点検や暴風雨・降雪による臨時休業、営業時間の変更は可能とします。

(3) 利用料等

事業計画作成要領 資料編〈資料1〉17・18ページ参照。

① 利用料金の設定は、現行の料金体系を参考にして応募時に提案してください。

② クラブハウス内のレストラン区画は、現行は現運営事業者のテナントとして飲食店が入店し営業しています。運営方法については応募時に提案してください。現状有姿での引き渡しとなります。

③ 売店・自動販売機の運営については、応募時に提案してください。更衣室のロッカーは当社所有の備品で使用料金は100円で、受託者の収入となります。

#### (4) 利用料金の徴収方法

現在の運営事業者の利用料金の徴収方法は、受付時にフロントにおいて、現金のみの取り扱いとなっています。受託者は、営業開始時より現金のみの取り扱いだけでなく、クレジットカードや電子マネー等のキャッシュレス対応を行うこととします。キャッシュレスの対応内容は応募時に提案してください。

#### (5) 受託者の業務

- ① 施設(建物・設備等)管理
- ② 調度品管理
- ③ 小修繕・緑地管理
- ④ コース管理
- ⑤ 定例競技会、ハンディキャップの算定
- ⑥ レストラン区画・売店・自動販売機の運営
- ⑦ カート管理
- ⑧ 防火管理(防火管理者を選任)
- ⑨ 受変電設備点検

## 6. 施設の工事区分等

### (1) 物件の引き渡し

- ① 委託物件は現状有姿での引き渡しとなります。以降の営業及び管理運営に必要な什器・備品は受託者の負担において準備・調達してください。
- ② 現運営事業者は令和9年3月31日が最終営業日となります。同社は営業終了後直ちに自社所有の備品類を搬出しますが、搬出完了に翌日より1日から2日要することを了承ください。
- ③ 当社が所有する施設等使用可能物件一覧表〈資料6〉(24～27ページ)は、事業者が無償で使用できるものとします。

### (2) 工事区分表

- ① 募集要項、資料編 〈資料11〉(33ページ)のとおり
- ② 委託物件の引き渡し後の施設の修繕・改修は、この工事区分表に基づき当社及び受託者が自らの責任と費用負担により実施するものとします。

### (3) コース管理

管理区画内のコース管理(ティグランド・フェアウェイ・バンカー・グリーン)及びカート道路・管理道路は、受託者が自らの責任と費用負担により適切に管理するものとします。なお、ティグランドの白ティは現状問題なく使用できています。黒ティ(バックティ)は令和6年に1番ホール、令和7年度に7番ホールを改修し、令和8年度に8番ホールの改修を予定しています。残り6ホールの改修計画については、応募時に提案してください。改修に係る費用は受託者の負担とします。

(4) 緑地管理等

管理区画内の緑地管理（除草・草刈り、樹木剪定、危険木伐採、調整池、側溝清掃）及び調整池の管理は、受託者が自らの責任と費用負担により適切に管理するものとします。

(5) クローバーコースの改修

クローバーコースは主に高麗芝によるパターゴルフ（18ホール）、グランドゴルフ（16ホール）となっています。同コースの運営状況・利用者数・売上実績は、資料編〈資料2〉〈資料3〉〈資料4〉（19～22ページ）となっています。同コースの利用者数及び売上高向上、また施設全体の認知度・魅力アップのため、同コース自体の改修計画について応募時に提案してください。改修に係る費用は受託者の負担とします。

(6) コース管理機器類

募集要項、資料編〈資料7〉（28ページ）に記載のあるコース管理機器類は現運営事業者が所有する物件であります。したがってコース管理業務に必要な機器類は受託者の費用負担により調達していただくこととなります。

(7) 駐車場の管理

すずらんゴルフの駐車場は振興協会が管理する区域となっていますが、受託者には、駐車場内の清掃や除草、中低木の刈込等の業務を実施していただきます。なお、駐車場の区画線の線引き、車止めブロック補修、路面の凹凸補修等は振興協会が実施しますので、日常点検において不具合箇所を発見した際は当社まで連絡してください。

(8) しあわせの村の緑地管理

現運営事業者は、すずらんゴルフ場のコース管理棟を基地として、しあわせの村内の一部の緑地管理業務を受託しています。ただし、業務を受託するには振興協会が実施する事業者募集に応募し選定を受ける必要があります。次期事業者募集の時期等については、振興協会にお問い合わせください。

公益財団法人 こうべ市民福祉振興協会

経営管理課緑地担当 078-743-8090

(9) 原状回復

賃貸借契約終了時に受託者は工事区分表に基づき、且つ当社の指示により必要な原状回復工事を実施のうえ、施設を当社に引き渡していただきます。

## II 募集及び選定に関する事項

### 1. 募集に関する事項

#### (1) 募集及び選定のスケジュール

募集要項の公表 (こうべ未来都市機構のホームページ)	令和8年5月18日(月)～6月12日(金)
応募登録の受付	令和8年6月17日(水)・18日(木)
現地見学会(すずらんゴルフ場を見学)	令和8年6月24日(水)・25(木)
質問書の受付	令和8年7月3日(金)
質問書の回答	令和8年7月17日(金)
応募書類の受付	令和8年7月30日(木)・31日(金)
現地調査(当社が応募者の施設を視察)	令和8年8月6日(木)・7日(金)
応募者によるプレゼンテーション	令和8年8月17日(月)
選定結果の通知	令和8年9月上旬予定

### 2. 募集要項の公開

募集要項及び資料編、様式編は、令和8年5月18日(月)～6月12日(金)の期間中、当社ホームページにおいて公表します。募集要項(資料編を含む)と様式編は、当社ホームページからダウンロードしてください。

### 3. 応募登録の受付

- (1) 登録方法 応募登録は、下記の提出書類に必要事項を記入し、受付期間に受付場所に提出してください。なお、6月12日(金)に事前に電話で予約してください。郵送での受付はしません。
- (2) 受付期間 令和8年6月17日(水)・18日(木)  
午前10時から午後5時(正午から午後1時の間は除く)
- (3) 受付場所 神戸市中央区港島中町6丁目9番1 神戸国際交流会館9階  
(株)こうべ未来都市機構 東部地域事業部  
担当:伊藤・山名 TEL 078-302-2597
- (4) 提出書類

提出書類	書式
① 応募登録申請書	様式1
② 欠格事項に該当しない旨の誓約書	様式2
③ 同類または類似施設での運営実績書	様式3
④ 法人の設立趣旨・組織及び運営に関する事項の概要及び社会地域貢献等が分かる書類 (会社概要のパンフレット類)	—
⑤ 質問書 応募登録後に質問する場合の様式	様式4
⑥ 辞退届 応募登録後に辞退する場合の様式	様式5

(5) 提出部数等

フラットファイルA4 に表紙名「すずらんゴルフ場応募登録関係書類：法人名」をつけ、①～④各1部(①～④インデックス付)を順に並べたものを1部とし、正本2部を提出してください。

#### 4. 現地見学会、説明会

＜応募登録した法人しか参加できません＞

応募予定者は必ず出席してください。応募登録受付時に現地見学会の参加者を当社に伝えてください。参加は1法人3名までとし時間帯は当社で指定し連絡します。なお、見学会は1法人2時間以内とします。

- (1) 日 時 : 令和8年6月24日(水)・25日(木)
- (2) 場 所 : すずらんゴルフ場 (神戸市北区しあわせの村1番5号)

#### 5. 応募に関する質問の受付

＜応募登録した法人しか質問できません＞

- (1) 質問方法 質問がある場合は、「質問書(様式4)」によりEメールで提出してください。他の方法では受け付けず回答しません。
- (2) 受付期間 令和8年7月3日(金) 午前9時から午後5時まで
- (3) 回答予定日 令和8年7月17日(金) 予定
- (4) 回答方法 応募登録者全員に電子メールで回答します。  
回答内容はこの募集要項に優先します。

#### 6. 応募の辞退

＜応募登録した法人しか辞退できません＞

- (1) 応募登録後に辞退する場合は辞退届(様式5)を提出してください。
- (2) 応募登録時に提出された資料は返却しません。
- (3) 提出先は応募登録の受付先と同じで、持参または郵送にて提出してください。また、提出に際して事前に電話連絡をしてください。

## 7. 応募の受付

＜応募登録した法人しか応募できません＞

### (1) 応募方法

- ア) 提出書類の①～⑧は、フラットファイルA4に表紙名「すずらんゴルフ場応募関係書類その1」及び法人名を記載し、①～⑧各1部(名称インデックス付)を順に並べたものを1部とし、正本2部を提出してください。
- イ) 提出書類の⑨事業計画書(1～10の項目)、⑩事業収支計画書(様式7)、及び⑪賃料提案書ついて、ア)のファイルとは別のフラットファイルA4に表紙名「すずらんゴルフ場応募関係書類その2」及び法人名を記載し、⑨⑩⑪各1部(名称インデックス付)を順に並べたものを1部とし、正本2部を提出してください。
- ウ) 提出に際しては令和8年7月28日(火)に事前に電話で予約してください。郵送での受付はいたしません。

(2) 応募日 令和8年7月30日(木)・7月31日(金)

午前10時から午後5時 (正午から午後1時までを除く)

(3) 応募場所 神戸市中央区港島中町6丁目9番1

神戸国際交流会館9階

(株)こうべ未来都市機構 東部地域事業部

担当:伊藤・山名 TEL 078-302-2597

### (4) 応募の提出書類と提案書類

提出書類	書式
① 事業者選定申込書	様式6
② 法人の印鑑証明書(発行から3か月以内のもの)	—
③ 法人登記事項全部証明書(発行から3か月以内のもの)	—
④ 定款またはこれに類する書類	—
⑤ 直近2か年の決算書類(事業報告書、損益計算書、貸借対照表および監査報告書、主な株主構成、資本構成のわかるもの)	—
⑦ 直近2か年の法人税、消費税および特別地方消費税、都道府県税、市町村税の各納税証明書	—
⑧ 代表者略歴書・役員名簿	—
提案書類	
⑨ 事業計画書 【事業計画作成要領(募集要項17・18ページ<資料1>に基づき作成してください。】	—
⑩ 事業収支計画書	様式7
⑪ 負担金提案書	様式8

(5) ⑨事業計画書は、募集要項に記載する諸条件を踏まえ、審査に必要です。事業計画作成要領【募集要項(17・18ページ<資料1>)】を参考に、応募者の提案を項目ごとに記入してください。

(6) 注意事項

- ① 提案は、応募1法人につき1案とし、提出書類は返却しません。
- ② 提出書類は当社の公文書として取り扱いますので、当社の情報公開要綱に基づき公開することがあります。応募者の提出する書類の著作権は作成者に帰属します。ただし、本件において公開する場合、その他当社が必要と認める場合は、当社は提出書類の全部又は一部を無償使用できるものとします。
- ③ 当社が提供する資料は、応募にかかる検討以外の目的で使用することを禁止します。また、この目的の範囲内であっても、当社の上承を得ることなく、第三者に対して、これを開示したり使用させたりすることを禁止します。
- ④ 提案書類の内容について、当社が応募者に対してヒアリングや追加書類の提出等を求めることがあります。

## 8. 現地調査

<応募者の運営している施設を当社職員が視察します>

- (1) 日 時 令和8年8月6日(木)・7日(金)  
視察日及び時間は事前に調整します。
- (2) 場 所 視察を希望される施設を応募時に当社に伝えてください。
- (3) その他 視察時間は約1時間です。施設の案内をお願いします。

## 9. プレゼンテーション

<応募者による提案内容等に関するプレゼンテーション>

- (1) 日 時 令和8年8月17日(月) 時間は別途案内いたします。
- (2) 場 所 神戸市中央区港島中町6丁目9番1  
神戸国際交流会館6階  
(株)こうべ未来都市機構 大会議室
- (3) その他 法人の事業概要、提案内容についてプレゼンテーションを行っていただきます。時間は質疑も含め約1時間とします。

## 10. 審査及び選定

### (1) 第1候補者と第2候補者の選定

提出書類及び提案書類に基づき、運営事業者選定委員会で第1候補者と第2候補者を選定します。

### (2) 審査基準及び配点

審査項目【配点】	内容
(1) 事業者に関する事項【30点】	① 法人の理念・方針、財務・経営状況 ② 法人の組織・体制 ③ 同種・類似施設での運営実績 ④ 社会地域貢献
(2) 事業計画書に関する事項【30点】	① 事業運営の方針 ② 運営に関する組織・体制 ③ 情報セキュリティ、緊急時の対応、感染症対策 ④ 施設改修・維持管理計画 ⑤ 事業運営計画 ⑥ プレゼンテーション
(3) 初期投資に関する事項【5点】	① 初期投資計画
(4) 事業収支に関する事項【5点】	① 事業収支計画
(5) 負担金提示に関する事項【30点】	① 負担金提案
合計【100点】	

### (3) 選定結果の通知

選定結果は、応募した法人全てに文書で通知します。なお、選定結果通知後の辞退については、当社に生じた損害の賠償を求めることがあります。

また、選定の結果の理由及び結果に関する問い合わせ及び異議等については応じません。

### Ⅲ. 選定後の手続等に関する事項

#### 1 予約証拠金の納入・入店予約契約等

第1候補者は、選定結果通知の概ね3週間後の指定する日までに予約証拠金をこうべ未来都市機構に納入するものとします。こうべ未来都市機構は、予約証拠金の納入を確認した後に第1候補者と入店予約契約を締結します。予約証拠金が指定日までに納入されない場合は失格となり、第2候補者と契約手続を進めることとなります。

- (1) 予約証拠金は2,000,000円とします。
- (2) 納入された予約証拠金は、業務委託契約(本契約)が締結されたときは、保証金の一部に充当します。

#### 2 業務委託契約(本契約)の締結

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間の業務委託契約を締結します。契約の締結に際し、第1候補者は保証金を預託していただきます。期限までに契約が締結されない場合は失格となり、第2候補者と契約交渉を開始します。この場合、既納の予約証拠金は、全額違約金としてこうべ未来都市機構が取得します。

- (1) 保証金総額は5,000,000円
  - ① 予約証拠金2,000,000円は委託契約締結時に、保証金の一部に振替充当します。
  - ② 予約証拠金及び保証金には利息を付けません。
- (2) 第1候補者の業務委託契約の締結期限は、令和8年11月30日とします。第2候補者の契約締結期限は必要に応じて別途定めます。

#### 3 業務の引継ぎ等

- (1) 契約締結後、事業開始までの間に現運営事業者から運営業務に関する引継ぎを受けるものとします。当該経費は受託者の負担とします。また、必要に応じて当社が立ち会うことがあります。
- (2) 現運営事業者が所有する器具・備品等については、原則として引き継ぐことはできません。受託者の責任において準備することとします。但し、両者の引き続きの間に協議が整った場合は引き継ぐことは可能とします。

#### 4 年間事業計画書の提出

受託者は、営業開始に際して応募に際して提出した事業計画書を基に、当社と協議し次の事項を内容とする年間事業計画書を作成し当社に提出して承認を受けるものとする。

- (1) 管理運営の内容(営業時間、利用料金、その他営業内容)
- (2) 職員の配置計画
- (3) 個人情報等の保護及び適正な管理のための措置
- (4) 広報計画(ホームページの整備を含む。)
- (5) 利用促進計画
- (6) コース管理計画
- (7) 施設設備及び器具備品の維持管理計画(施設の修繕計画を含む。)
- (8) 業務の委託計画(第三者への業務の一部委託申請を含む。)
- (9) 緊急時対策
- (10) 収支計画

#### 5 その他

- (1) 受託者は、企業活動の一環として、他の施設で行う事業の勧誘等、営利を目的とする活動を行うときは、事前に当社の承認が必要となります。
- (2) 事業活動における事業及び会計年度は、4月1日から翌年3月31日とします。また、この募集要項の<資料4>(22 ページ)現運営事業者の収支状況は4月1日から翌年3月31日までです。
- (3) 受託者は、業務委託契約の期間満了、又は契約解除により、当社又は次期新運営事業者に事業を引き継ぐ場合には、円滑な引き継ぎのために誠実に対応、協力するとともに、必要な帳簿、書類、データ等を無償で提供しなければなりません。引継に要する費用は事業者の負担とします。

#### (4) 問合せ及び書類等提出先

〒650-0046 神戸市中央区港島中町6丁目9番1

神戸国際交流会館9階

(株)こうべ未来都市機構 東部地域事業部 担当 伊藤・山名

電話 (078)302-2597

E-mail:y-yamana@kfcc.co.jp

受付時間 午前10時から午後5時まで

(正午から午後1時までの時間は除く・土日祝の受付は行わない)

#### IV 添付書類等

##### 1 すずらんゴルフ場管理運営事業者募集要項〈様式編〉

###### (1) 応募登録

- ＜様式1＞ 応募登録申請書
- ＜様式2＞ 欠格事項に該当しない旨の誓約書
- ＜様式3＞ 同種または類似施設での運営実績書
- ＜様式4＞ 質問書
- ＜様式5＞ 辞退届

- ① 〈様式1～5〉は、当社ホームページからダウンロードしてください。
- ② 様式1・2・3は、応募登録時に提出してください。
- ③ 様式4は、応募登録後に質問があれば、メールで送信してください。
- ④ 様式5は、応募登録後に辞退する場合、提出してください。

###### (2) 応募

###### (A) 提出書類

- ＜様式6＞ 事業者選定申込書
  - 「法人の印鑑証明書」
  - 「法人登記事項全部証明書」
  - 「定款またはこれに類する書類」
  - 「直近2か年の決算書類」
  - 「直近2か年の納税証明書」
  - 「代表者略歴書・役員名簿」

###### (B) 提案書類

- 事業計画書
- ＜様式7＞ 事業収支計画書
- ＜様式8＞ 負担金提案書

- ① 〈様式6・7・8〉は、当社ホームページからダウンロードしてください。

## 2 すずらんゴルフ場運営事業者募集要項〈資料編〉

〈資料1〉	事業計画作成要領	．．．．．	P 17～18
〈資料2〉	現行の運営状況	．．．．．	P 19～20
〈資料3〉	利用者実績（令和5年度～令和7年度）	．．．．．	P 21
〈資料4〉	収支実績（令和5年度～令和7年度）	．．．．．	P 22
〈資料5〉	人員配置表（現事業者の令和8年4月末時点）	．．．．	P 23
〈資料6〉	施設等使用可能物件一覧表（令和8年4月末時点）	．．	P 24～27
〈資料7〉	コース管理機器一覧【現運営事業者の所有物件】	．．．	P 28～29
〈資料8〉	管理区画（管理エリア）	．．．．．	P 30
〈資料9〉	クラブハウス平面図	．．．．．	P 31
〈資料10〉	散水埋設配管図	．．．．．	P 32
〈資料11〉	工事区分表	．．．．．	P 33
〈資料12〉	こうべ未来都市機構情報セキュリティポリシー	．．．．	P 34～47

※ 当社が提供する資料は、本件応募にかかる検討以外の目的で使用することを禁止します。

令和8年5月

株式会社 こうべ未来都市機構

## 事業計画作成要領

次の項目に沿って作成してください。様式は任意としますがするA4版を原則とします。なお、1～6の項目ごとに項目名をインデックスに記入しページを改めてください。

### 1. 事業運営の方針

しあわせの村「すずらんゴルフ場」の理念である「自立と連帯」という理念を踏まえ、下記の内容について記載してください。

- (1) 地元住民をはじめとする市民の健康維持・増進について
- (2) 青少年の健全育成、部活動（高校・コベカツ）について
- (3) 高齢者の生きがいや自己実現、障がい者の社会参加について

### 2. 運営に関する組織・体制

- (1) 安全かつ効率的に施設を運営するため、法人本部及び現地を含む組織体制・指揮系統について記載してください。
- (2) 業務責任者や管理体制・人員配置について記載してください。また、職員について人数と担当する業務内容及び経験年数を記載してください。

### 3. 情報セキュリティ、緊急時の対応、感染症対策

- (1) ㈱こうべ未来都市機構の情報セキュリティポリシー（〈資料12〉34～47ページ参照）に沿って情報セキュリティについての考えを記載してください。
- (2) 緊急時の対応について、基本的な考えを記載してください。また、災害・事故等の対策について記載してください。
- (3) 新型コロナウイルスは5類感染症に移行しましたが、感染症対策を含む衛生管理の考えについて記載してください。

### 4. 施設・設備の維持管理計画

- (1) 利用者が安全かつ快適に利用できるための施設・設備の維持管理についての考え、及び安全対策及び防火管理について記載してください。
- (2) 四季を通して、すずらんコース及びクローバーコースのコース管理について基本的な考えを記載してください。また、すずらんゴルフコースのティグランドクローバーコースのコースレイアウト変更及び新たな取り組みについて提案内容を記載してください。
- (3) 現在のカートの設置内容等を考慮し、カートの整備計画を記載してください。

## 5. 事業運営計画

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| (1) 営業時間についての方針  | (6) 競技会の運営、ハンディキャップの算定    |
| (2) 来場者の受付システム   | (7) レストラン区画の運営方法          |
| (3) 利用料金の設定・決済方法 | (8) 物品販売、自動販売機の考え方        |
| (4) 販促企画及び集客企画   | (9) 高塚ゴルフセンター、北神戸ゴルフ場との連携 |
| (5) ホームページの運営    | (10) その他特筆すべき実施事項         |

### ※ 注意事項

(3)の利用料金設定は現行の利用料金を参考にして提案してください。なお、利用料金の上限は下記のとおりとしますので上限料金以内で提案してください。

#### 【すずらんコース】

(消費税、利用税を含む)

		一 般	18歳以下 65歳以上 障がい者
平 日	9ホール	3,300円	2,800円
	追加9ホール	2,200円	1,500円
土 日 祝	9ホール	4,300円	3,200円
	追加9ホール	2,500円	2,200円

#### 【クローバーコース】

(消費税を含む)

	一 般	18歳以下 65歳以上 障がい者	小学生
1日まわり放題	2,000円	1,000円	300円
1ラウンド	800円	500円	200円

## 6. 初期投資計画

- (1) 業務委託契約の契約期間が5年であることと工事区分表から、開業時及び開業後に実施するコース改造等の初期投資計画について、その内容及び投資額について記載してください。
- (2) 初期投資計画に係る投資額及び保証金の資金調達方法について記載してください。また、資金調達を金融機関から借り入れる場合、借入額と返済計画について記載してください。

【現行の運営状況】

(1) 各コース等の概要

① すずらんコース (ショートコース)

a) 開 場 平成3年4月23日

b) コース 9ホール 1,474ヤード パー30  
 ティグラウンド 人工芝 (一部天然芝)  
 フェアウェイ (高麗芝) ラフ (野芝)  
 メイングリーン (ベント)  
 サブグリーン (ベント又は高麗)

c) スタート 季節の日照時間によって変動があります。  
 午前7時30分～午後3時30分頃で7分～8分間隔

e) 予約受付 利用日の3か月前から電話及びインターネット

f) 利用料金 すずらんコース  
 (9ホールプレー料金、利用税300円含む)

		一 般	18歳以下 65歳以上 障がい者	備 考
平日(月～金)	9ホール	2,640円	2,230円	2サム保証
	追加9ホール	1,730円	1,200円	割増なし
特別営業日	9ホール	3,250円	2,330円	2サム保証
	追加9ホール	2,030円	1,730円	割増500円
土・日・祝	9ホール	3,450円	2,530円	2サム保証
	追加9ホール	2,030円	1,730円	割増1,000円

※ 4/30～5/2、8/12～8/14、12/29～1/2の平日は特別営業日

g) カート 自走式電動カート (4バック) : 28台  
 シングル電動カート (1バック) : 20台  
 2人乗り乗用カート (4バック) : 3台

② クローバーコース (パターゴルフ・グラウンドゴルフ)

- a) 開 場 平成3年4月23日
- b) コース 18ホール 609ヤード パー70
- c) 建 物 管理事務所 軽量鉄骨造平屋
- d) スタート時間 標準午前9時から午後4時(最終受付) スタート間隔：順次
- e) 予約受付 クローバーコース 電話予約及び到着順

(税込)

	一 般	中 学 生 65歳以上 障がい者	小学生
1日まわり放題	1,000円	700円	300円
18ホール	800円	500円	200円
追加ハーフ	300円	200円	
ハーフ	500円	300円	200円

※小学生以下のプレーは保護者の同伴プレーが必要

(2) 駐車場について

① 駐車台数 100台

② 駐車場の概要

- a) すずらんゴルフ場はしあわせの村内に位置するため、ゴルフ場利用者は、同村が設置する駐車場ゲート発券機で駐車券を取って入場します。駐車場の運営は公益財団法人こうべ市民福祉振興協会（以下「振興協会」）が行っています。

※1 有料500円/日1時間以内は無料 ※2 阪神高速北神戸線経由の来場者は除く

b) 駐車場台数 100台

c) 駐車サービス

すずらんゴルフ場の利用者には、利用料金額に関係なく無料駐車サービスを実施してさせていただきます。サービスの実施内容は利用者が利用料金の支払い時に駐車券を提示しますので、割引認証機に挿入し精算入力を実施してください。

- d) 上記の駐車サービスに関する費用は、1件当たり320円とします。この費用の清算は毎月振興協会からの請求により、受託者が振興協会に支払うこととします。受託者が決定し、定期建物賃貸借契約後に振興協会、当社、受託者の三者間で覚書の締結を予定しています。

③ 駐車サービス件数の推移

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
駐車サービス件数	27,943 件	26,719 件	24,830 件

すずらんゴルフ場利用者実績  
(令和5年度～令和7年度)

令和5年度(利用人数)			令和6年度(利用人数)			令和7年度(利用人数)		
	すずらんコース	クローバーコース		すずらんコース	クローバーコース		すずらんコース	クローバーコース
4月	3,961	1,447	4月	4,111	1,403	4月	3,852	1,443
5月	4,439	1,683	5月	4,170	1,792	5月	4,020	1,469
6月	3,754	1,022	6月	3,787	1,114	6月	3,467	741
7月	3,624	718	7月	3,252	582	7月	2,937	336
8月	3,196	860	8月	2,937	912	8月	3,042	565
9月	3,727	1,106	9月	3,555	950	9月	3,195	806
10月	4,386	1,534	10月	3,825	1,389	10月	3,820	785
11月	3,927	1,384	11月	3,877	1,501	11月	3,920	1,345
12月	3,714	1,021	12月	3,813	962	12月	3,539	805
1月	3,166	987	1月	2,915	1,047	1月	2,797	664
2月	2,775	869	2月	2,740	600	2月	2,658	695
3月	3,481	1,114	3月	3,429	1,024	3月	3,581	1,000
合計	44,150	13,745	合計	42,411	13,276	合計	40,828	10,654

		令和5年度	令和6年度	令和7年度	備考
すずらんコース	一般(19歳以上64歳以下)	22,567	21,576	20,219	
	ジュニア(18歳以下)	576	693	511	(17歳以下非課税)
	高齢者1(65～69歳)	4,422	4,680	4,542	
	高齢者2(70歳～)	14,764	13,672	14,510	(非課税)
	障がい者	1,821	1,790	1,046	(非課税)
	合計	44,150	42,411	40,828	
クローバーコース	一般(高校生以上64歳以下)	4,433	4,353	3,695	
	高齢者(65歳以上)・障がい者	6,462	6,174	4,829	
	中学生	324	307	294	
	小学生以下	2,526	2,442	1,836	
	合計	13,745	13,276	10,654	

- 注1. 利用実績は、現事業者からの報告に基づいている。  
 注2. 非課税とはゴルフ場利用税300円免除される対象者。  
 注3. クローバーコースにゴルフ場利用税はありません。

## すずらんゴルフ場収支実績明細

### 【収入】

(消費税別:千円)

科 目	令和5年度	令和6年度	令和7年度	内 容
すずらんコース	95,644	93,068	90,047	
クローバーコース	7,090	6,757	5,507	
その他事業収入	4,313	4,856	5,420	貸用具、2サム割増、ロッカー代等
付帯施設収入	4,427	4,367	4,258	レストラン利用料、売店、自販機
競技会参加料	1,796	1,485	1,617	
雑 収 入	4,398	4,187	3,631	駐車場管理費、駐車券収入
収入合計	117,668	114,720	110,480	

### 【費用】

(消費税別:千円)

科 目	令和5年度	令和6年度	令和7年度	内 容
人件費	57,526	53,438	51,037	
水道光熱費	7,799	9,648	9,236	
電 気	3,170	3,660	2,389	
ガ ス	70	80	56	
水 道	4,559	5,908	6,791	コースへの散水
施設管理費	27,850	27,067	26,289	消耗品、委託費他
その他	23,346	23,720	23,369	負担金、その他
費用合計	116,521	113,873	109,931	

収 支	1,147	847	549	
-----	-------	-----	-----	--

注1. 収支実績明細は、現事業者からの報告に基づいている。

注2. 一般管理費は各費用項目に含まれている。

## すずらんゴルフ場センター人員配置表

	職 員	パート・アルバイト
支配人	1名	0名
副責任者	2名	0名
フロント	0名	8名
スタート係	0名	5名
コース管理	5名	9名
清 掃	0名	3名
合 計	8名	25名

※ 上記人員配置は現運営事業者による令和8年4月末時点での人数。

ゴルフ場施設等使用可能物件一覧表①

(土地)

所在地	面積 (㎡)	備考
神戸市北区山田町下谷上字中一里山 14番地の1 (しあわせの村内)	100,224	神戸市より当社が使用許可・設置許可を受け、借り受けている土地(但し、駐車場部分を除く)

(建物)

種類	構造	面積 (㎡)	備考
クラブハウス	鉄筋コンクリート	793.97	
クローバー管理事務所	軽量鉄筋	96.05	
コース管理事務所	軽量鉄筋	66.24	
カートハウス	軽量鉄筋	190.49	
カートターミナル	鉄骨	115.50	
倉庫 (コース管理棟横)	軽量鉄筋	165.62	管理棟倉庫・車庫等

(構築物・付属施設等)

区分	数量	備考
4番避難小屋	1	木造 (トイレ併設)
6番避難小屋	1	木造
イナバガレージ	1	管理棟横 西側
燃料保管庫	1	管理棟前 目土置場横
受水槽「水槽ポンプ」	2	管理棟横 4番ホール池手前
歩行路ベルコンマット	一式	コース内歩行路に設置
防球ネット	一式	1.2.5.6.8.9番ホール クローバーハウス
外周フェンス	一式	
目土置場	1	管理棟
藤 棚	10	すずらん8カ所 クローバー2ヶ所
スプリンクラー	一式	すずらんコース・クローバーコース
コントローラー	5	管理棟：1 PG：1 3番：1 クローバー：2
監視カメラ (コース内)	1	2番ホール山側
受変電設備	1式	クラブハウス横
LPガス供給設備庫	1	クラブハウス横
イナバ物置	1	重油タンク横

ゴルフ場施設等使用可能物件一覧表②

(備品)

番号	設置場所	品名等	数量	備考
1	クラブハウス	応接セット	3	入口左2、右1
2	クラブハウス	ラトビア絵画	1	
3	クラブハウス	航空写真パネル	1	
4	クラブハウス	貴重品庫	1	
5	クラブハウス	両面16本バック立て	3	鍵付2、鍵無1
6	クラブハウス	両面8本バック立て	3	鍵付2、鍵無1
7	スタート	エアシューズクリーナー	1	
8	スタート	自動靴磨機	1	
9	カート庫	カートバッテリー充電器	29	使用中
10	管理棟	充電器	1	

## 現行のカーター一覧表

### 1. 電磁誘導カーター

番 号	機 種	使用開始年月日	状 態
001	サノ-4輪	平成20年6月	走行可能(製造は平成13年頃 中古購入)
002	サノ-4輪	平成20年6月	走行可能(製造は平成13年頃 中古購入)
003	サノ-4輪	平成20年6月	走行可能(製造は平成13年頃 中古購入)
004	サノ-4輪	平成20年6月	走行可能(製造は平成13年頃 中古購入)
005	サノ-4輪	平成20年6月	走行可能(製造は平成13年頃 中古購入)
006	ビク 4輪	平成23年3月	走行可能(製造は平成23年頃)
007	ビク 4輪	平成23年3月	走行可能(製造は平成23年頃)
008	ビク 4輪	平成23年3月	走行可能(製造は平成23年頃)
009	ビク 4輪	平成23年3月	走行可能(製造は平成23年頃)
010	ビク 4輪	平成23年3月	走行可能(製造は平成23年頃)
011	ビク 4輪	平成23年3月	走行可能(製造は平成23年頃)
012	ビク 4輪	平成23年3月	走行可能(製造は平成23年頃)
013	ビク 4輪	平成23年3月	走行可能(製造は平成23年頃)
014	ビク 4輪	平成23年3月	走行可能(製造は平成23年頃)
015	ビク 4輪	平成23年3月	走行可能(製造は平成23年頃)
016	ビク 4輪	平成23年3月	走行可能(製造は平成23年頃)
017	ビク 4輪	平成23年3月	走行可能(製造は平成23年頃)
018	ビク 4輪	平成23年3月	走行可能(製造は平成23年頃)
019	ビク 4輪	平成23年3月	走行可能(製造は平成23年頃)
020	ビク 4輪	平成23年3月	走行可能(製造は平成23年頃)
021	ビク 4輪	平成23年3月	走行可能(製造は平成23年頃)
022	ビク 4輪	平成23年3月	走行可能(製造は平成23年頃)
023	ビク 4輪	平成23年3月	走行可能(製造は平成23年頃)
024	ビク 4輪	平成23年3月	走行可能(製造は平成23年頃)
025	ビク 4輪	平成23年3月	走行可能(製造は平成23年頃)
026	ビク 4輪	詳細不明	走行可能(製造は令和7年中古購入)
027	ビク 4輪	詳細不明	走行可能(製造は令和7年中古購入)
028	ビク 4輪	詳細不明	走行可能(製造は令和7年中古購入)

電磁誘導カーター (バッグ運搬用) 充電器 : 28台

※1 こうべ未来都市機構の所有物件

※2 点検及び保守修繕は、事業者において実施してください。

## 2. シングル電動カート

001	電動自走	令和5年4月	走行可能 (新品購入)
002	電動自走	令和5年4月	走行可能 (新品購入)
003	電動自走	令和5年4月	走行可能 (新品購入)
004	電動自走	令和5年4月	走行可能 (新品購入)
005	電動自走	令和5年4月	走行可能 (新品購入)
006	電動自走	令和5年4月	走行可能 (新品購入)
007	電動自走	令和5年4月	走行可能 (新品購入)
008	電動自走	令和5年4月	走行可能 (新品購入)
009	電動自走	令和5年4月	走行可能 (新品購入)
010	電動自走	令和5年4月	走行可能 (新品購入)
011	電動自走	令和5年4月	走行可能 (新品購入)
012	電動自走	令和5年4月	走行可能 (新品購入)
013	電動自走	令和5年4月	走行可能 (新品購入)
014	電動自走	令和5年4月	走行可能 (新品購入)
015	電動自走	令和5年4月	走行可能 (新品購入)
016	電動自走	令和5年4月	走行可能 (新品購入)
017	電動自走	令和5年4月	走行可能 (新品購入)
018	電動自走	令和5年4月	走行可能 (新品購入)
019	電動自走	令和5年4月	走行可能 (新品購入)
020	電動自走	令和5年4月	走行可能 (新品購入)

## 3. 2人乗り乗用カート

001	2人乗乗用	令和5年12月	走行可能 (新品リース物品)
002	2人乗乗用	令和6年11月	走行可能 (新品リース物品)

※1 こうべ未来都市機構の所有物件

※2 点検及び保守修繕は、事業者において実施してください。

現状のコース管理機器類一覧表（現運営事業者の所有物件）

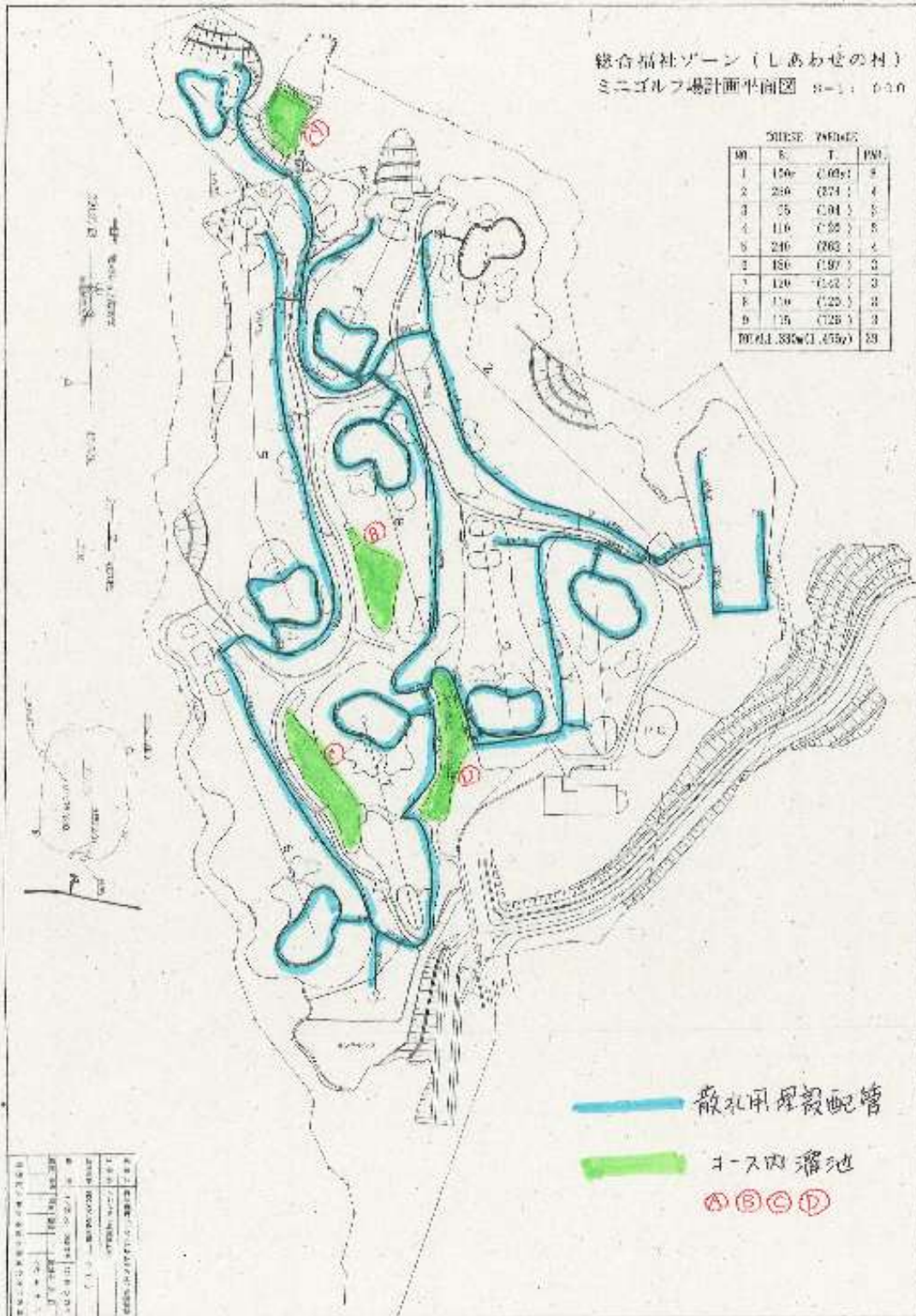
番号	機械名	台数	メーカー	概要（タイプ）	購入年月日	備考
1	タイヤショベル	1	コマツ	ミニホイローダ WA30	H2. 6	
2	ベルコン砂ふるい機	1			H2. 9	使用不可
3	乗用三連グリーンモア	1	シャコブセン	グリーンキング IV	H3. 6	1台不可
4	グリーンモア（自走式）	2	共栄社（パロネス）		H4. 10	
5	土壌転圧機（牽引ローラー）	1			H8. 4	
6	グリーンモア（自走式）	3	共栄社（パロネス）	LM26GDF	H10. 12	
7	乗用バンカーレキ	1	トロ	サドプロ 3020	H11. 8	
8	目土散布機付作業車両	1		トップドレッサ 1800	H12. 3	
9	エアレーター	1	シバウラ	GS118PT	H12. 11	
10	乗用グリーン用スイーパー	1	共栄社（パロネス）	マルチスイーパー FS-800	H14. 6	
11	トラクター	1	シバウラ	GS118PT	H14. 5	
12	グリーンキングVI	1	ジャコブセン	乗用3連リールモア	H19. 4	
13	2653B	1	ジョンディーアー	乗用3連リールモア	H19. 4	
14	GM1500	1	三菱	乗用3連ロータリーモア	H19. 4	
15	EXE26	2	シバウラ	1連グリーンモア	H19. 4	
16	LM66GB	1	パロンネス	1連グリーンモア	H19. 4	
17	GS120	1	シバウラ	トラクター	H19. 4	
18	トラクター19	1	イセキ	トラクター	H19. 4	
19	パーチドレン7212	1	パロンネス	エアレーション	H19. 4	
20	コアマスター	1	東洋グリーン	エアレーション	H19. 4	

21	コアスーパー	1	ハツタ	スーパー	H19.4	
22	VS1000	1	T. W. T	バーチカル	H19.4	
23	MBC2040	1	スター農機	肥料散布機	H19.4	
24	タンク車・散布機付作業車両	1	トロ	200ガロンスプレーヤー	H6.12	
25	2tタンク車	1			H2.9	
26	簡易自動巻セット動噴機	1			H12.11	
27	マルチプロ1750	1	TORO	スプレーヤー	H19.4	
28	軽四トラック	1	スズキ	キャリー	H4.3	
29	軽四ダンプ	1	三菱	ミニキャブ	H5.3	
30	作業車両	1	カワサキ	ミュール2510	H6.3	使用不可
31	軽トラック	5	スズキ、三菱、ホンダ、ダイハツ		H19.4	

※ 上記コース管理機器は、現運営事業者が所有する物件であります。これらコース管理業務に必要な機器類は、受託者の費用負担により調達するものとする。







■すずらんゴルフ場工事区分表

工事種目	費用負担	こうべ未来都市機構負担		事業者負担		備考
		A財産		C工事		
建築工事	屋根・外壁	現状渡し	更新・修繕	日常点検		
	床・壁・柱・天井・間仕切り	現状渡し		A財産変更の全工事		
	トイレ・シャワー室	現状渡し		A財産変更の全工事		
	自動ドア	現状渡し	更新・修繕	日常点検		
空調・給排水設備工事	給水設備	現状渡し	更新・修繕	日常点検		
	排水設備	現状渡し	更新・修繕	日常点検		
	ガス設備	現状渡し	更新・修繕	日常点検		
	電気式エアコン	現状渡し	更新・修繕	日常点検		
	給湯設備	現状渡し	更新・修繕	日常点検		
	消火器	現状渡し		A財産変更の全工事		
電気設備工事	電灯設備	現状渡し	更新・修繕	A財産変更の全工事		
	動力設備	現状渡し	更新・修繕	A財産変更の全工事		
	電話設備	現状渡し	更新・修繕	A財産変更の全工事		
	テレビ	現状渡し		A財産変更の全工事	Jコム等	
	場内モニター設備	現状渡し	更新・修繕	A財産変更の全工事		
	自動火災報知設備	現状渡し	更新・修繕	A財産変更の全工事	消防設備補点検	感知器の交換はC工事
	照明設備	現状渡し		A財産変更の全工事	非常照明を含む	蛍光灯交換はC工事
	誘導灯設備	現状渡し		A財産変更の全工事		誘導灯の交換はC工事
	放送設備	現状渡し	更新・修繕	A財産変更の全工事		
	機械警備設備	現状渡し		A財産変更の全工事		警備会社の契約はC負担
コース内建築工事・給排水工事・土木工事・電気工事	崩落・陥没事案	現状渡し	復旧・改修	日常点検(軽微な補修)		
	給排水設備	現状渡し	更新・修繕	日常点検(軽微な補修)		
	散水設備	現状渡し	更新・修繕	日常点検(軽微な補修)		
	揚水ポンプ・加圧給水ポンプ	現状渡し	更新・修繕	日常点検(軽微な補修)		
	照明設備	現状渡し	更新・修繕	日常点検(軽微な補修)		
	支柱	現状渡し	更新・修繕	日常点検(軽微な補修)		
	防球ネット	現状渡し	更新・修繕	日常点検(軽微な補修)		
	練習グリーン	現状渡し		改修・メンテナンス		
	ティグラウンド・フェアウェイ・バンカー・ラフ・グリーン(クローバーコース含む)	現状渡し		改修・メンテナンス		
	カート道路(誘導線含む)・管理道路	現状渡し		改修・補修		
	樹木・生垣	現状渡し		伐採・剪定		
	打球練習場	現状渡し		改修・メンテナンス		

## 株式会社こうべ未来都市機構情報セキュリティポリシー

### 第1章 総論

#### 1 目的

当社の情報システムが取り扱う情報には、個人情報や業務運営上重要な情報が多数含まれており、情報資産を人的脅威や災害、事故等様々な脅威から防御することは、個人のプライバシー保護や会社としての円滑な業務執行を確保するためにも必要不可欠である。

このため、当社が保有する情報資産を健全に維持することを目的として株式会社こうべ未来都市機構情報セキュリティポリシー（以下「情報セキュリティポリシー」という）を定める。

#### 2 セキュリティポリシーの体系

このセキュリティポリシーは、当社の情報セキュリティ対策の基本で、基本方針と対策基準で構成される。

#### 3 用語の定義

- (1) ネットワーク：コンピュータ等を相互に接続するための通信網及びその構成機器（ハードウェア及びソフトウェア）をいう。
- (2) 情報システム：コンピュータ及びネットワークで構成され、情報処理を行う仕組みをいう。
- (3) データ：電子計算機処理に係る入出力帳票、磁気テープ、磁気ディスク、パンチカードその他の記録媒体に記録されている情報又は通信回線により送信される情報をいう。
- (4) 情報セキュリティ：情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。
- (5) 機密性：情報にアクセスすることを認められた者だけが、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。
- (6) 完全性：情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保することをいう。
- (7) 可用性：情報にアクセスすることを認められた者が、必要なときに中断されることなく、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。

### 第2章 基本方針

#### 1 情報セキュリティポリシーの適用範囲

##### (1) 組織の範囲

当社全部署とする。

##### (2) 情報資産の範囲

情報セキュリティポリシーが対象とする情報資産は次のとおりとする。

- ア 物理資産：コンピュータ・ネットワーク・記録媒体等物理的な形状を有する資産でありかつ、情報を利用するのに必要な資産
- イ データ資産：データ及び情報システムの設計等に関する情報
- ウ ソフトウェア資産：コンピュータ等の情報機器において稼働するプログラム
- エ サービス資産：電源、メールサービス等契約により提供される情報システムに関連する業務

#### 2 社員等の義務

社員（市派遣職員、契約社員、非常勤嘱託、アルバイトを含む。）及び当社の情報データを取扱う委託業務等従事者（以下「社員等

# 情報セキュリティポリシー

情報取扱者」という)は、情報セキュリティの重要性について共通の認識を持つとともに、業務の執行にあたっては情報セキュリティポリシーを遵守するものとする。

## 3 情報セキュリティ管理体制

情報セキュリティ対策を推進・管理するため、次の者を置く。

- (1) 情報セキュリティ最高責任者：代表取締役社長をあてる。
- (2) 情報セキュリティ統括責任者：代表取締役専務をあてる。
- (3) 情報セキュリティ責任者：常務取締役をあてる。
- (4) 情報セキュリティ管理者：総務部長をあてる。
- (5) 情報基盤管理者：総務部長をあてる。
- (6) 情報管理者：各部長をあてる。
- (7) 情報セキュリティ監査統括責任者：常務取締役をあてる。

## 4 情報資産への脅威

情報資産に対する脅威の発生頻度や程度・影響を考慮し、情報セキュリティ対策を講じる。特に次の脅威には、十分な対策を講じる。

- (1) 部外者による不正アクセス又は不正操作によるデータやプログラムの持ち出し・盗聴・改ざん・消去、機器及び媒体の破壊・盗難等
- (2) 社員等情報取扱者の意図しない操作、不正アクセス・不正操作によるデータやプログラムの持ち出し・盗聴・改ざん・消去、機器及び媒体の破壊・盗難、規定外の端末接続によるデータ漏洩等
- (3) 地震・落雷・火災等の災害、事故、故障等によるサービス及び業務の停止

## 5 情報セキュリティ対策

- (1) 情報資産の分類と管理  
当社の情報資産を機密性、完全性、可用性で分類し、分類に応じた情報セキュリティ対策を実施することとする。
- (2) 物理的セキュリティ  
サーバー等の管理、通信回線及び端末等への物理的な対策を講じる。
- (3) 人的セキュリティ  
社員等情報取扱者の情報セキュリティ遵守事項を定め、研修・訓練及び啓発を実施するなどの対策を講じる。
- (4) 技術的セキュリティ  
コンピュータ等の管理、アクセス制御、コンピュータウイルス等不正プログラム対策、不正アクセス対策等の技術的対策を講じる。
- (5) 運用面のセキュリティ  
情報システムに関し、情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認等の運用面の対策を講じる。

## 6 情報セキュリティ個別基準の策定

情報セキュリティポリシーに基づき、具体的な内容や実施手順を定める情報セキュリティ個別基準・実施手順を策定することができる。

## 7 情報セキュリティ監査及び自己点検の実施

情報セキュリティ対策の実施状況評価のため、必要に応じて情報セキュリティ監査、及び自己点検を実施する。

## 8 情報セキュリティポリシーの見直し

必要に応じて、適宜情報セキュリティポリシーの見直しを行う。

## 第3章 対策基準

基本方針に基づき具体的な遵守事項及び判断基準を次のとおり定める。

### 1 権限と責任

- (1) 情報セキュリティ最高責任者  
当社の情報資産の管理及び情報セキュリティ対策につき最終決定権限と責任を有する。
- (2) 情報セキュリティ統括責任者
  - ア 情報セキュリティ最高責任者を補佐する。
  - イ 当社の全ての情報資産の開発、設定の変更、運用、見直し等を行う統括的な権限及び責任を有する。
  - ウ 当社の情報資産の情報セキュリティ対策の統括的な権限及び責任を有する。
  - エ 情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ管理者、情報基盤管理者、情報管理者に対して、情報セキュリティの指導及び助言を行う権限を有する。
  - オ 情報資産に対する情報セキュリティ侵害が発生した場合又は侵害のおそれがある場合に、情報セキュリティ最高責任者の指示に従い、情報セキュリティ最高責任者が不在の場合は自らの判断に基づき、必要かつ十分な措置を行う権限及び責任を有する。
  - カ 緊急時等の情報提供を図るため、情報セキュリティ管理者、情報基盤管理者、情報管理者を網羅する連絡体制を整備しなければならない。
- (3) 情報セキュリティ責任者
  - ア 情報セキュリティ統括責任者を補佐する。
  - イ 情報セキュリティ管理者、情報基盤管理者、情報管理者に対して、情報セキュリティの指導及び助言を行う権限を有する。
  - ウ 情報資産に対する情報セキュリティ侵害が発生した場合又は侵害のおそれがある場合に、情報セキュリティ統括責任者の指示に従い、情報セキュリティ統括責任者が不在の場合は自らの判断に基づき、情報セキュリティ管理者、情報基盤管理者、情報管理者に円滑な情報提供を行わなければならない。
  - エ 当社の情報資産における開発、設定の変更、運用、見直し等を行う統括的な権限及び責任を有する。
  - オ 当社の情報資産への情報セキュリティ対策の統括的な権限及び責任を有する。
  - カ 当社の情報資産に関する情報セキュリティ実施手順の維持・管理を行う統括的な権限及び責任を有する。
- (4) 情報セキュリティ管理者  
情報セキュリティ統括責任者及び情報セキュリティ責任者を補佐し、その実務を担当する
- (5) 情報基盤管理者
  - ア 基幹業務系システムの情報資産における開発、設定の変更、運用、見直し等を行う権限及び責任を有する。
  - イ 基幹業務系システムの情報資産に係る情報セキュリティ実施手順を策定し、その維持・管理を行う。
- (6) 情報管理者
  - ア 所管部内の情報資産の情報セキュリティ対策に関する権限及び責任を有する。
  - イ 当社の情報資産のうち所管部内のパソコン等の物理的セキュリティに関する管理を行う。
  - ウ 所管部内の情報資産への情報セキュリティ侵害がある場合、情報セキュリティ管理者へ速やかに報告を行い、指示を求める。
- (7) 情報セキュリティ監査統括責任者  
情報セキュリティ監査の計画、実施、報告等を行う権限及び責任を有する。
- (8) 兼務の禁止

# 情報セキュリティポリシー

監査を受ける者とその監査を実施する者は、同じ者が兼務してはならない。

## 2 情報資産の分類と管理

### (1) 情報資産の管理責任

- ア 管理責任：情報資産は、情報管理者等権限のある者（以下「情報資産管理責任者」という）がその所管する情報資産の管理責任を有するとともに、当該情報資産の利用範囲を定める。
- イ 情報取扱者の責任：社員等情報取扱者は、情報資産の作成・入手・利用等に際しては、十分にその責任を自覚した上で行わなければならない。
- ウ 複製等の管理：データが複製又は送信された場合、それらも原本と同様に管理する。

### (2) 情報資産の分類と管理方法

#### ア 情報資産の分類

- ① 対象となる情報資産は、各々の情報資産の機密性、完全性及び可用性を踏まえ、次の重要性分類に従って分類する。

#### 機密性

3	当社で取扱う情報資産のうち、特に機密性を要するもの (次のデータだけではなく、それらが含まれる記録媒体、パーソナルコンピュータ（以下「PC」という）、システム等も同様) ・個人情報に関するデータ ・法令の規定により秘密を守る義務を課されているデータ ・部外に知られることが適当でない法人その他団体に関するデータ ・部外に漏れた場合に当社の信頼を著しく害するおそれのあるデータ ・公開することでセキュリティ侵害が生じるおそれがあるデータ
2	直ちに一般に公表することを前提としていないもの (機密性3には当てはまらないが、広報などは行っていないデータ及びそれらが含まれる記録媒体、PC、システム等)
1	機密性2又は機密性3の情報資産以外のもの

#### 完全性

3	当社で取り扱う情報資産のうち、特に完全性を要するもの (次のデータだけではなく、それらが含まれる記録媒体、PC、システム等も同様) ・改ざんあるいは誤りがあると組織に重大な影響が発生する可能性があるもの
2	改ざんあるいは誤りがあると組織に軽微な影響が発生する可能性があるもの
1	完全性2又は完全性3の情報資産以外のもの

#### 可用性

3	当社で取り扱う情報資産のうち、特に可用性を要するもの (次のデータだけではなく、それらが含まれる記録媒体、PC、システム等も同様) ・利用できないことが一定時間以上継続すると関係者の権利が侵害される可能性があるデータ
2	利用できないことが当回事務の安定的な遂行に支障を及ぼす可能性があるもの
1	可用性2又は可用性3の情報資産以外のもの

- ② 情報資産の機密性、完全性、可用性のいずれかの重要性分類2以上に分類される情報資産は、この対策基準の対象とする。また、重要性分類1の情報資産も、必要なものはできる限りこの対策基準に準じた対応を講じるものとする。

## イ 情報資産の管理方法

- ①業務上必要のないデータを作成しない。
- ②作成途上のデータについても、紛失や流出等を防止する。また、作成途上の不要データは消去する。
- ③ 情報資産を利用する者は、情報資産を業務上の目的以外に利用してはならない。
- ④情報資産の利用者は、記録媒体に情報資産の分類が異なるデータが複数ある場合、最高度の分類に従って、当該記録媒体を取り扱わなければならない。
- ⑤情報資産管理責任者は、情報資産の重要性分類に従って情報資産を保管する。
- ⑥記録媒体が不要となった場合は、当該媒体に含まれるデータの消去を行ったうえで焼却、裁断又は溶解等により復元不可能な状態にして廃棄する。
- ⑦廃棄を行う者は、情報資産管理責任者の許可を得て、その処理について、日時、担当者及び処理内容を記録する。

## 3 物理的セキュリティ

### (1) サーバー等の管理

ア 情報資産管理責任者は、重要性分類3のデータが入っている記録媒体の保管場所及びそれを取扱うコンピュータ設置場所の入退室について、管理を行う。

特に、ネットワークの基幹機器及び重要なシステムの設置部屋（以下「管理区域」という）は、次の事項に従い厳重な管理を行う。

- ① 管理区域を新設する場合は、外部からの進入が困難なものにする。
- ② 管理区域から外部に通じるドアは必要最小限とし、無断立入りを防止する。
- ③ 許可された者のみが管理区域へ入退室でき、管理簿の記載等の入退室管理を行う。
- ④ 外部からの訪問者が管理区域に入室する場合、管理区域入室を許可された社員が立ち会う。
- ⑤ 当該システムに関連なきPC、通信回線装置、記録媒体等の管理区域への持込みは禁ずる。

イ ネットワーク機器及び情報システム機器の取付けの場合、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響をできる限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないようにする。

ウ システムの停止で、重大な影響を及ぼすおそれがあるものについては二重化等を行う。

エ 権限のある者以外の者が容易に操作できないように、システム管理者はパスワードの設定等の措置を施さなければならない。

オ サーバー等の機器の電源には、十分な容量の予備電源を備えるとともに、落雷等による過電流に対して保護措置を施す。

カ 配線の変更、追加は、情報基盤管理者・情報管理者等特定の者の権限とする。

キ 情報セキュリティ統括責任者の許可を得なければ、当社の事務所外にサーバー等の機器を設置できない。

ク 機器を廃棄、リース返却等をする場合、機器内部の記憶装置から、全データを消去の上、復元不可能な状態にしなければならない。

### (2) ネットワークの管理

ア 情報基盤管理者はネットワークの管理を行う。

イ 通信回線による外部へのネットワーク接続は必要最低限のものに限定し、できる限り接続ポイントを減らす。

ウ ネットワークに使用する回線は、送信途上においてデータの破壊、盗聴、改ざん、消去等が生じないように十分なセキュリティ

対策をする必要がある。

### (3) 端末等の管理

ア 情報管理者は、所属の情報端末について部外者のアクセス防止のため社員等情報取扱者がログインパスワードを設定するよう指導する。

## 4 人的セキュリティ

### (1) 社員の責務

ア 社員は、情報セキュリティポリシー及びこれに基づく文書に定められている事項を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点がある場合には、情報管理者に相談し、指示を仰がなければならない。

イ 社員は、職務の遂行において使用する情報資産を保護するために、法令等を遵守しなければならない。

- ・ 不正アクセス行為の禁止に関する法律（平成11年法律第128号）
- ・ 著作権法（昭和45年法律第48号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 個人情報保護規程、運営要綱（平成10年12月1日施行）
- ・ 文書管理規程（平成14年4月1日施行）
- ・ 電磁的記録管理要綱（平成14年4月1日施行）

ウ 社員は、個人の所有するPC及び記録媒体等の持ち込みをしてはならない。

エ 社員は、情報管理権限のある者の許可なく当社情報データの所属外への持ち出し及びWebサイト等を利用した外部への送信を行ってはならない。

なお、許可を得て情報データを所属外へ持ち出す場合は、セキュリティ機能付きUSBメモリ等へダウンロードして持ち出すなど、情報データの紛失・盗難等に備えた措置をとらなければならない。

オ 社員は、業務目的外でのPC等の利用、情報システムへのアクセス、電子メールの利用及びインターネットへのアクセス等を行ってはならない。

カ 社員は、端末や記録媒体、データが印刷された文章等について、第三者に使用されること、又は情報管理権限のある者の許可なく情報を閲覧されることがないように、離席時の端末のロック等の適切な措置を講じなければならない。

キ 社員は、情報管理権限のある者の許可なく、個人所有のPCを使い執務室外で情報処理作業を行ってはならない。

ク 社員は、異動、退職等により業務を離れる場合には、利用していた情報資産を返却しなければならない。また、その後も業務上知りえた情報を漏らしてはならない。

ケ 社員は、クラウドサービスの利用にあっても情報セキュリティポリシー等を遵守し、クラウドサービスの利用に関する自らの役割及び責任を意識しなければならない。

コ 社員は、生成AI（人工的な方法により学習、推論、判断等の知的機能を備え、かつ、質問その他の電子計算機に対する指令に応じて当該知的機能の活用により得られたテキスト、画像、音声または他のメディア等の結果を自動的に出力するよう作成されたプログラム）その他これに類するもの及びこれらと連携して動作するプログラム（以下「生成AI等」という。）の利用にあたっては、情報セキュリティポリシー等を遵守し、生成AI等の利用に関する自らの役割及び責任を意識しなければならない。特に以下の点を意識すること。

(1) 生成AI等の利用にあたっては本文書の「5 技術的セキュリティ（1）コンピュータ及びネットワークの管理 サ 生成AIシステムの構築・利用」に従い、当該生成AI等の構築・利用について必要な指定又は許可を受けていることを確認すること。

(2) 生成AI等は業務執行にあたり補助的な役割を果たすものであり、社員が適切に利用範囲を判断すること。

- (3) 生成AI等の出力には、事実と異なる内容が含まれる可能性があるため、利用に際しては必ず事実確認を行うこと。
  - (4) 生成AI等の出力には、第三者の著作物が含まれる可能性があるため、利用に際しては著作権を侵害しないよう留意すること。
- (2) 研修・訓練
- ア 情報セキュリティ最高責任者は、定期的に社員等情報取扱者に対する情報セキュリティに関する研修・訓練を実施する。
  - イ 社員等情報取扱者は、情報セキュリティに関する意識を深め情報セキュリティ上の問題が生じないようにするため、定められた研修・訓練に参加しなければならない。
- (3) 事故等の報告
- ア 社員等情報取扱者は、情報セキュリティに関する事件・事故、システム上の欠陥及び誤動作を発見、若しくはお客様等外部から報告を受けた場合、速やかに情報管理権限のある者に報告しなければならない。
  - イ 報告を受けた情報管理権限のある者は、速やかに情報セキュリティ管理者に報告する。
  - ウ 情報セキュリティ管理者は、報告された事故等について、必要に応じ、情報セキュリティ最高責任者に報告する。
  - エ 事故等を引き起こした部門の情報管理者は、情報セキュリティ管理者と連携し、事故等を分析し、記録を保存する。
- (4) アクセスのための認証情報及びパスワードの管理
- ア IDの管理
- ①社員等情報取扱者は、他人に自己が利用しているIDを利用させてはならない。
  - ②共用IDを利用する場合は、共用IDの利用者以外に利用させてはならない。
- イ パスワードの管理
- 社員等情報取扱者は、自己のパスワードに関し、次の事項を遵守しなければならない。
- ①パスワードは秘密にし、パスワードの照会等には一切応じない。ただし、不測の事態に備え、例外として情報管理者に限って通知するものとする。
  - ②情報システム又はパスワードに対する危険のおそれがある場合には、情報管理権限のある者に速やかに報告し、パスワードを速やかに変更する。
  - ③パスワードを記載したメモを作成しない。やむを得ずメモを作成する場合は、他人にわからない場所に保管する。
  - ④パスワードは十分な長さとし、文字列は想像しにくいものとする。
  - ⑤複数の情報システムを扱う場合、同一パスワードを複数システムで用いない。
  - ⑥PC等のパスワードの記憶機能を利用しない。
  - ⑦情報管理権限のある者は、パスワードの照会等には一切応じない。
- (5) 外部委託に関する管理
- ア 契約書の記載事項
- ネットワーク及び情報システムの開発・保守並びにデータ処理その他情報処理に係る業務を外部委託する場合は、当該委託先事業者との間で、下記事項を明記した契約を締結する。
- ①データその他業務上知り得た情報（以下「データ等」という）の秘密保持に関する事項
  - ②第三者への委託の禁止又は制限に関する事項
  - ③データ等の目的外の使用及び第三者への提供の禁止に関する事項
  - ④データ等の複写及び複製の禁止に関する事項
  - ⑤データ等の取扱いに関する事故の発生時における報告義務に関する事項

- ⑥データ等の取扱いに関する検査の実施に関する事項
- ⑦契約違反の場合における契約の解除及び損害賠償に関する事項
- ⑧委託業務終了時の資産の返還、廃棄等に関する事項
- ⑨情報セキュリティポリシー及びこれに基づく文書の遵守に関する事項
- ⑩事故時等の公表に関する事項
- ⑪委託先の責任者、委託内容、作者、作業場所の特定に関する事項

### イ セキュリティ確保

情報管理者は、当該委託先事業者のセキュリティ確保への取組み状況、情報セキュリティマネジメントシステムに係る認証取得の状況、個人情報保護に関する取組み状況の調査を行うとともに、契約締結後においても、定期的若しくは随時調査を行い、安全の確保に努めなければならない。情報セキュリティ責任者から内容の報告を求められた場合には、報告を行わなければならない。

### ウ 再委託

例外として当社が再委託を認めた場合には、当該再委託事業者についても、ア、イに定める事項を適用する。

## 5 技術的セキュリティ

### (1) コンピュータ及びネットワークの管理

#### ア データの保存

データの保存は、情報セキュリティ管理者が定める方法で行う。

#### イ ファイルサーバーの設定等

情報セキュリティ管理者がデータを共有するためのファイルサーバーを設置する場合には、次の事項を守らなければならない。

- ① 社員が使用できるファイルサーバーの容量を設定し、社員に周知しなければならない。
- ② ファイルサーバーを所属等の単位で構成し、社員が他所属等のフォルダ及びファイルを閲覧及び使用できないように、設定しなければならない。
- ③ 特定の社員のみが取扱う権限を持つデータについては、同一所属であっても、権限のない者が閲覧及び使用できないよう設定しなければならない。

#### ウ アクセス記録等の取得

- ① アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を取得し、窃取、改ざん、誤消去を防ぐ措置を行った後、一定期間保存する。また、不正アクセスの兆候を見つけるため定期的にそれらを分析する。
- ② システムから自動出力したアクセス記録等を、必要に応じ、外部記録媒体にバックアップする。

#### エ 仕様書等の保管

ネットワーク構成図、情報システム仕様書等に関し、記録媒体の形態に関わらず、業務上必要とする者以外の者が閲覧したり、紛失したりすることがないように、適切な保管を行う。

#### オ 情報資産のバックアップ

必要なものは、定期的に情報資産のバックアップのための対応を行う。

#### カ Web サイトでの情報公開時の注意事項

Web サイトにより情報を公開・提供する場合、当該サイトに係るシステムにおいて情報の漏えい・改ざん・消去、踏み台、Dos 攻撃等を防止する。また、メールシステムを含め各業務システムにおいても、他のシステムに対する攻撃の踏み台とならないようにコンピュータウイルス対策など適切な管理をする。

#### キ 無許可ソフトウェアの導入等の禁止

① 社員等情報取扱者は、各自に供与された端末に対して、情報セキュリティ管理者が定めるもの以外のソフトウェアの導入を行ってはならない。ただし、業務を円滑に遂行するために必要なソフトウェアについては、情報セキュリティ管理者の許可を得て利用できる。

② 社員等情報取扱者は、不正にコピーしたソフトウェアを導入又は使用してはならない。

### ク 機器構成の変更の禁止

社員等情報取扱者は、ネットワーク及び各自に供与された端末等に対して、端末及びその他の機器の増設又は改造を行ってはならない。ただし、合理的な理由がある場合は、情報セキュリティ管理者の許可を得て変更を行うことができる。

### ケ 電子メール

① 電子メールの利用を希望する場合は、情報セキュリティ管理者にメールアドレスの取得を申請するものとする。

② メールアドレス保有者は、業務上必要のない送信先に電子メールを送信してはならない。

③ メールアドレス保有者は、複数の宛先に電子メールを送信する場合、必要がある場合を除き他の送信先の電子メールアドレスがわからないようにしなければならない。

④ メールアドレス保有者は、重要な電子メールを誤送信した場合、情報管理者及び情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。

⑤ メールアドレス保有者は、自動転送機能を用いて、電子メールを転送してはならない。

### コ 無許可端末の接続禁止

社員等情報取扱者は、情報セキュリティ管理者の許可なく端末をネットワークに接続してはならない。

### サ 生成AIシステムの構築・利用

① 情報管理者は、生成AI等を利用したシステム（以下「生成AIシステム」という）を構築・利用する場合、次の対策を行わなければならない。

(1) 生成AIシステムへの入力情報が当社の許可なく生成AI等の学習に利用されないことを確認すること。

(2) 生成AIシステムへの入力情報が当社の許可なく同システムを提供する事業者による監査等により閲覧されないことを確認すること。

② 情報管理者は、生成AI等において当社の情報資産を取り扱う場合は、情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。

ただし、研究や検証等を目的とした試行利用については、機密性1の情報資産のみを取り扱うこと、お客様等に影響を与えないこと、使用者が特定できること及び情報の学習やサービス提供者の監査による情報漏洩がないことを確認したうえで情報管理者が許可をすることができる。

## (2) アクセス制御

### ア 利用者の識別及び認証

情報セキュリティ管理者は、所管するネットワーク又は情報システムに権限がない社員等情報取扱者がアクセスすることが不可能となるように、利用者の識別及び認証等適切な対応を行う。

### イ 利用者登録

情報セキュリティ管理者は、以下の手続きを行う。

① 利用者の登録、変更、抹消、登録した情報資産の管理、異動、出向及び退職時における利用者IDの取扱い等は、定められた方法で行う。必要な利用者登録・変更・抹消の申請を受けること。ただし、所属等ごとに配付されたID等は除く。

② 利用されていないIDの放置がないか、定期的な点検する。

③ IDに割り当てているアクセス権の正当性確保のため、定められた方法で点検する。

### ウ ネットワークにおけるアクセス制御

## 情報セキュリティポリシー

情報セキュリティ管理者は、アクセス可能なネットワーク又はネットワーク上のサービス毎にアクセスできる者を定めなければならない。また、ネットワークサービスを利用する権限を有しない社員等情報取扱者が当該サービスを利用できるようにしてはならない。

### エ 強制的な接続制御、経路制御

情報セキュリティ管理者は、不正アクセスを防止するため、適切なネットワーク経路制御を施さなければならない。

### オ 外部からのアクセス

- ①外部からのアクセスの許可は、合理的理由を有する必要最小限のものに限定しなければならない。
- ②内部ネットワーク及び情報システムへのアクセス方法及び利用方法等は、通信途上の機密性及び利用者の真正性が確保できるものでなければならない。
- ③社員等情報取扱者は、外部から持ち帰った PC 等の端末を内部ネットワークに接続する前に、コンピュータウィルスに感染していないこと等を確認しなければならない。

### カ 外部ネットワークとの接続

情報セキュリティ管理者は、外部ネットワークとの接続の必要がある場合には、当該外部ネットワークのネットワーク構成、機器構成、セキュリティ技術等を詳細に調査し、当社の情報資産に影響が生じないことを確認した上で接続しなければならない。

### キ パスワードに関する情報の管理

- ①情報セキュリティ管理者は、社員等情報取扱者のパスワードに関する情報を厳重に管理する。
- ②仮のパスワードも含め、パスワードは十分な長さとし、文字列は推測が困難なものとする。

## (3) システム開発、導入、保守等

情報セキュリティ管理者は、システム開発、導入、保守等のため、次のことを行う。

### ア 情報システムの調達

- ①一般に公開する調達仕様書に必要とする技術的なセキュリティ機能を明記する。
- ②機器及びソフトの調達は、当該製品のセキュリティ機能を調査し、情報セキュリティ上問題ないことを確認する。

### イ 情報システムの開発等

ネットワーク及び情報システムの開発、導入、更新及び運用保守にあたり、次の事項を定める。

- ① 責任者及び監督者
- ② 作業者及び作業範囲
- ③ 開発するシステムと運用中のシステムとの分離
- ④ 開発・保守に関する設計仕様などの成果物の提出
- ⑤ セキュリティ上問題となるハード及びソフトの使用禁止
- ⑥ アクセス制限
- ⑦ 機器の搬入出の際の許可及び確認
- ⑧ 記録の提出義務
- ⑨ 仕様書・マニュアル等の定められた場所への保管
- ⑩ 情報システムに係るソースコードの適切な方法での保管
- ⑪ 開発・保守を行った者の利用者 ID、パスワード等の開発・保守終了後に不要となった時点での速やかな抹消

### ウ 情報システムの移行

① システム開発・保守計画の策定時に、情報システムの移行手順を明確にする。

また、移行の際、情報システムの記録データの保存を確実にし、情報システムの停止等の影響を最小限にする。

② 新たな情報システムの導入時には、既存情報システムに接続する前に十分な試験を行う。

また、システムの更新時には、既に移動中の情報システムとの連携につき十分な試験を行う。

③ 擬似環境による動作確認後に情報システムの移行を行う。また、作業は作業経過を確認しながら実施し、作業内容を記録する。

④ 個人情報及び機密性の高い生データを、試験データに使用しない。ただし、合理的理由があり、情報セキュリティ総括責任者が許可した場合は、使用できる。

⑤ 試験に使用したデータ及びその結果を一定期間厳重に管理する。

### エ 情報システムの入出力データ

情報システム的设计は、次の点に留意する。

① 情報システムの入出力データは、範囲、妥当性のチェック機能及び不正な文字列等の入力除去機能を必要に応じて組み込むようにする。

② 内部処理によって誤ったデータに書き換えられる等の可能性がある場合に、書き換え等の検出チェック機能を組み込むようにする。

③ 情報システムから出力されるデータは、保存情報の処理が正しく反映されるようにする。

### オ ソフトの保守及び更新

ソフト等を更新、又は修正プログラムを導入する場合、不具合及び他のシステムとの相性の確認を行い、計画的に更新し、導入する。また、情報セキュリティに重大な影響を及ぼす不具合に対する修正プログラムには、速やかに対応する。

### カ 委託業務等従事者の身分確認

作業前、委託業務等従事者に身分証明書の提示を求め、契約で定められた有資格者が作業に従事しているか確認できるようにする。

### キ 作業の確認

契約で操作を認められた委託業務等従事者が重要なシステムの変更等の作業を行う場合、2名以上で作業し、互いにその作業を確認する。

### ク 作業管理記録

担当するシステムで行ったシステム変更等の作業は、作業記録を作成する。作成した作業記録は、摂取、改ざん等をされないように管理を行う。

## (4) コンピュータウイルス等不正プログラム対策

### ア 情報セキュリティ管理者の実施事項

情報セキュリティ管理者は、次の事項を実施する。

① コンピュータウイルス等の情報について社員等情報取扱者に対する注意喚起を行う。

② 常時コンピュータウイルスに関する情報収集に努める。

③ コンピュータウイルス等対策ソフトウェア及び定義ファイルは常に最新のものに保たせるよう指導等を行う。

### イ 情報基盤管理者等の実施事項

① 所管するサーバー及び端末に、コンピュータウイルス等対策ソフトを常駐させる。

② 情報システムでUSBメモリ等の記録媒体を使用する場合、使用前にウイルスチェックを行わせる。

③ ウィルス等対策ソフト及び定義ファイルは常に最新のものに保つ。インターネットに接続していないシステムでも、定期的

に当該ソフト及び定義ファイルの更新を行う。

### ウ 社員等情報取扱者の遵守事項

社員等情報取扱者は、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 端末において、コンピュータウィルス等対策ソフトウェアが導入されている場合は、当該ソフトウェアの設定を変更しない。
- ② 外部ネットワーク及びUSBメモリ等の記録媒体からデータ又はソフトウェアを取り入れる際及び送信・書き込みする際には、必ずコンピュータウィルス等対策ソフトウェアによるチェックを行う。
- ③ 差出人が不明な電子メール又は不自然なファイルが添付された電子メールを受信した場合は速やかに削除する。
- ④ 端末に対して、コンピュータウィルス等対策ソフトウェアによる完全スキャンを定期的に行い、スキャンの実行を途中で止めない。
- ⑤ 添付ファイルのあるメールを送受信する場合は、ウィルス等対策ソフトでチェックを行う。
- ⑥ コンピュータウィルス等に感染した場合は、LANケーブルの即時取り外し又は機器の電源遮断を行うとともに、速やかに情報管理者等権限のある者に報告する。

### エ 専門家の支援体制

情報セキュリティ統括責任者は、不測の事態に備え、外部の専門家の支援体制を設けておく。

## 6 運用面のセキュリティ

### (1) 情報システムの監視

情報基盤管理者・情報管理者は次のことを行う。

- ア セキュリティに関する事象を検知するため、情報システムの監視を行う。
- イ 外部と接続するシステムを稼働中、常時監視する。

### (2) セキュリティポリシー等の遵守状況の確認及び対処

情報基盤管理者・情報管理者は、常に所管の範囲でセキュリティポリシー及びこれに基づく文書の遵守状況の確認を行い、問題がある場合には速やかに情報セキュリティ管理者に報告する。情報セキュリティ管理者は、発生した問題に、適切かつ速やかに対処しなければならない。

### (3) 運用管理における留意点

- ア 情報セキュリティ管理者は、情報漏えい、不正アクセス、コンピュータウィルス等の調査のために、PC、記録媒体、アクセス記録及びメール等の情報を調査する権限を有する社員を指名する。
- イ 情報基盤管理者・情報管理者は、社員が常に情報セキュリティポリシーおよびこれに基づく文書を参照できるよう配慮する。
- ウ 社員等の報告義務
  - ① 社員等情報取扱者は、情報セキュリティポリシーに対する違反行為を発見した場合、直ちに情報セキュリティ管理者・情報管理者に報告を行わなければならない。
  - ② 違反行為が直ちに情報セキュリティ上重大な支障になると情報セキュリティ管理者が判断した場合、緊急時対応計画に従って対処する。

### (4) 緊急時の対応

- ア 情報セキュリティ統括責任者は、情報資産への重大な侵害が発生した場合又は発生する恐れがある場合において、連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止等の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を策定する。
- イ 緊急時対応計画に盛り込むべき内容  
緊急時対応計画には、次の内容を定めなければならない。

- ①関係者の連絡先

- ②意志決定の所在
- ③発生した事象に係る報告すべき事項
- ④発生した事象への対応措置
- ⑤再発防止措置の策定

ウ 情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティを取り巻く状況の変化や組織体制の変動等に応じ、必要に応じて緊急時対応計画を見直す。

### (5) 例外措置

情報基盤管理者・情報管理者は、次の例外措置をとれる。

ア やむを得ない状況のため、セキュリティポリシーを遵守できない場合は、情報セキュリティ最高責任者の許可を得て、例外措置をとれる。

イ 前項の場合で事前許可をとれないときは、例外措置の実施後、速やかに情報セキュリティ最高責任者に報告しなければならない。

ウ 情報セキュリティ最高責任者は、例外措置の申請書、報告書及び審査結果を適切に保管しなければならない。

## 7 情報セキュリティ個別基準の策定

情報セキュリティ統括責任者は、セキュリティポリシーを補完するため、具体的な内容を定めた情報セキュリティ個別基準を策定できる。

## 8 情報セキュリティ実施手順の策定

情報セキュリティ統括責任者は、セキュリティポリシーに基づき、所管するシステム等に対する情報セキュリティ対策実施の具体的な手順を定めた情報セキュリティ実施手順を策定できる。

## 9 情報セキュリティポリシー等の違反に対する対応

### (1) 懲戒処分

情報セキュリティポリシー及びこれに基づく文書に違反した社員並びにその監督責任者は、その重大性、発生した事象の状況等に応じて、懲戒処分の対象となる。

### (2) 再発防止の指導等

社員等情報取扱者に情報セキュリティポリシー及びこれに基づく文書に違反する行為が見られた場合には、情報基盤管理者・情報管理者は速やかに次の措置を講じる。

ア 当該社員等情報取扱者に対して違反事実を通知し、再発防止の指導その他適切な措置を行う。

イ 指導等で改善されない場合、当該社員等情報取扱者の情報資産の使用権を停止・剥奪する。

ウ 違反行為・指導内容・その他措置状況を情報セキュリティ管理者に報告する。

## 10 評価・改善・見直し

### (1) 監査

情報セキュリティ最高責任者は、情報セキュリティ監査統括責任者に命じ、情報セキュリティ対策状況について、必要に応じ監査を行わせる。情報セキュリティ統括責任者は、以下の要領で監査を実施する。これに対し、被監査部門は監査の実施に協力する。

ア 次の2つの要件を満たすものに監査を依頼する。

- ① 被監査部門から独立した者。
- ② 監査及び情報セキュリティに関する専門知識を有する者。

イ 監査にあたり監査実施計画を策定する。また、監査結果を取りまとめ、情報セキュリティ最高責任者に報告する。

ウ 委託先業者（再委託も含めて）に対して、セキュリティポリシーの遵守について監査を必要に応じて行う。

## 情報セキュリティポリシー

---

- エ 監査の実施を通じて収集した監査報告書の作成のための監査調書を、紛失等が発生しないように保管する。
- オ 監査の指摘事項に関する情報管理者等に対し、その対処を指示する。また、関係しない情報管理者に対しても、同種の課題及び問題点がある可能性が高い場合には、当該課題及び問題点の有無を確認させる。
- カ 情報セキュリティ最高責任者は、情報セキュリティ対策等の見直し時に監査結果を活用する。

### (2) 自己点検

情報基盤管理者及び情報管理者は、所管するネットワーク及び情報システムの情報セキュリティ対策状況の自己点検を必要に応じて行う。行った自己点検については以下の処理を行う。

- ア 点検結果とその改善策を取りまとめ、情報セキュリティ管理者及び情報セキュリティ統括責任者に報告する。

### イ 自己点検結果の活用

- ① 社員等情報取扱者は、自己点検の結果に基づき、自己権限の範囲内で改善を図る。
- ② 情報セキュリティ統括責任者は、セキュリティ対策等の見直し時に点検結果を活用する。

### (3) 改善

情報基盤管理者及び情報管理者は次のことを行う。

- ア 業務上発見された問題、お客様等外部の指摘による問題、監査・自己点検で指摘された問題等に対する再発防止のため、その原因を除去する措置を施す。

- イ 業務上予見される問題、他の組織で発生したものと同種の情報セキュリティ事件・事故、監査及び自己点検で指摘されうる問題等の発生を未然に防止するため、その原因を除去する措置を施す。

### (4) セキュリティポリシーの見直し

情報セキュリティ最高責任者は、監査・自己点検の結果、改善の状況、残留リスク、情報セキュリティに関する状況の変化等を踏まえ、セキュリティポリシーを必要に応じ見直しをする。

附則

平成21年9月30日制定

附則

平成24年10月1日改正

附則

令和4年5月1日改正

附則

令和7年3月17日改正