「大和市こども一る高座渋谷」事業運営委託仕様書

1.　目的

核家族化・都市化・少子化の進行の中で、子育て親子が気軽に集い、相談・情報提供・講習などのサービスを受けることができる場所を提供することで、子育て中である親の子育てへの負担感緩和を図り、地域の子育て支援の輪をつくることを目的とする。

2.　業務内容

次の業務を行うものとする。

（１）子育て親子の交流・つどいの場の提供

地域の子育て家庭の親とそのこどもに対して、気軽にかつ自由に利用できる場を開設するものとする。

（２）子育てに関する相談・援助の実施

子育てに不安や疑問などを持っている子育て親子に対する相談・援助を実施するものとする。

（３）地域の子育て関連情報の提供

子育て親子が必要とする身近な地域のさまざまな子育て支援に関する情報を提供するものとする。

（４）子育て及び子育て支援に関する講習の実施

子育てに関心がある者や「こども一る」の利用者など、将来、子育て支援に関わるスタッフとして活動することを希望する者を対象として、月１回程度、子育て及び子育て支援に関する講習を実施するものとする。

3.　実施方法

下記のとおり拠点を設置し、実施するものとする。

（１）設置場所

大和市渋谷六丁目６番地１

イオン大和店３階モーリーファンタジー内「わいわいぱーく」　約９０㎡

（２）開所日・時間

① 開所日は火曜日、水曜日、金曜日とし、国民の祝日に関する法律に規定する休日は開所する。ただし、イオン大和店の休店日および年末年始（１２月２９日から１月３日）は閉所とする。

② 開所時間は、午前９時から午後２時までとする。ただし、感染症拡大防止等を目的として拠点内の消毒時間を設ける場合は、利用時間と消毒時間を市と協議の上定めるものとする。

（３）配置職員の人数等

子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する者（以下「子育てアドバイザー」という。）を専任で原則２名以上配置するものとする。

① 子育てアドバイザー１名は、社会福祉士・保育士・幼稚園教諭・保健師・助産師・看護師・栄養士のいずれかの資格を有する者を配置すること。

② 「こども一る」には、子育てアドバイザーのほかに、子育てに関心のあるボランティアの参加も図るものとする。

（４）子育てアドバイザーの配置時間

拠点の開所時間中は、（３）に定める人数の子育てアドバイザーを常時、拠点に配置するものとする。

（５）地域支援の実施

地域全体で、こどもの育ち・親の育ちを支援するため、地域子育て支援拠点事業実施要綱（「地域子育て支援拠点事業の実施について」（令和６年３月３０日こ成環第１１３号）別紙）４－（２）－⑥に定める（ア）～（エ）の取組のうち、少なくとも１つ以上、月１回程度実施するものとする。

（６）衛生管理

当面の間、新型コロナウイルス感染症等の予防のため、利用者が手洗いや手指消毒をできるようにすることのほか、会場（玩具等の物品を含む）の消毒・換気など必要な取組を実施すること。

また、感染症拡大防止等を目的として業務内容等の変更が必要となる場合、事前に市と協議するものとする。

4. 関係機関との連携

事業の実施については、市の担当課を通じて、子育て関係機関と十分調整を図るものとする。

5. 留意事項

（１）子育てアドバイザーは、「こども一る」の利用者への対応には十分配慮するとともに、業務を行うに当たって知り得た個人情報については、業務遂行以外に用いないこと。

（２）業務を実施するにあたっては、大和市役所環境マネジメントシステムの「環境方針」の主旨を理解し、遂行すること（別紙「環境配慮に関する仕様書」を参照のこと）。

（３）「こども一る」の利用者への安全管理面について十分配慮すること。

（４）情報公開請求に対応できるよう書類等の整理に努めること。

（５）事業の実施にあたり、「こども一る」の利用者のニーズを的確に把握するよう努めること。
（６）別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を順守すること。
（７）別紙「情報資産の取扱いに関する特記事項」を順守すること。
（８）本仕様書に定める業務の履行に際して、市が必要と認めるときは、業務実施状況に関する確認又は履行途中における検査を求めることがあるので、これに対応すること。また、業務の手法等に関する改善について、必要に応じ協議すること。

6. 委託期間

令和７年１０月１日から令和８年３月３１日まで

7. 支払方法

委託料の支払いは前金払いとする。

8. 業務の引き継ぎ

委託期間満了後もしくは契約の取消し等により、次期運営法人に業務を引き継ぐこととなった際は、円滑な引き継ぎに向けて相互に協力するものとする。

9. 報告書等の提出

（１）毎月の実施状況を記録した「業務実績報告書」を速やかに提出するものとする。
（２）3. 実施方法の（３）に定める職員の職種を確認できる名簿等を委託業務開始時に提出するものとする。なお、職員に変更が生じた場合は変更後の名簿等を提出すること。
（３）3. 実施方法の（３）及び（４）に定める職員の配置状況を確認できる資料（シフト表等）を毎月提出するものとする。
（４）事業終了後「事業実績報告書」を速やかに提出するものとする。

10. 業務担当課

大和市こども部こども総務課政策調整係（TEL:046-260-5606）

環境配慮に関する仕様書

業務を遂行するにあたり、次の環境配慮事項に留意すること。

1. 業務を実施するにあたっては、大和市役所環境マネジメントシステムの「環境方針」の主旨を理解し、遂行すること。
2. 市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。
3. 施設内では、出来る限りエレベーターを使わずに階段を利用すること。
4. 市へ搬入する製品の梱包材等は簡易にするとともに、持ち帰ること。
5. 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底すること。
6. 業務を実施するにあたり、「大和市路上喫煙の防止に関する条例」の趣旨を理解し、遂行すること。
7. 業務を実施するにあたり、「大和市ポイ捨て等の防止に関する条例」の趣旨を理解し、遂行すること。

個人情報（特定個人情報を除く）の取扱いに関する特記事項

（基本的事項）

第１条　受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）の趣旨にのっとり、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（個人情報の取扱い）

第２条　受注者は、この契約により業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の安全かつ適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（秘密等の保持）

第３条　受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。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。

２　受注者は、この契約に関わる従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を受注者に提出させなければならない。

（再委託）

第４条　受注者は、再委託（この契約の業務の全部又は一部を第三者（受注者の子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社をいう。以下同じ。）を含む。）に委託することをいう。以下同じ。）しようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

２　受注者は、再委託をする場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。

３　前項の場合において、受注者は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

４　受注者は、再委託をした場合は、その履行状況を管理し、及び監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を報告しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第５条　受注者は、この契約の業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、これらの正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

２　受注者は、発注者に対して、前項に掲げた正社員以外の労働者の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

（収集の制限）

第６条　受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（利用及び提供の制限）

第７条　受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報をこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）
第８条　受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を発注者の承諾なくして複写又は複製してはならない。
（従業者の明確化及び名簿の作成）
第９条　受注者は、この契約による業務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う従業者を明確にし、当該従業者の名簿を作成しなければならない。
２　受注者は、前項により作成した名簿を発注者に対して提出しなければならない。当該従業者に変更があった場合も同様とする。
（従業者に対する監督等）
第１０条　受注者は、個人情報が安全かつ適切に取り扱われるよう、この契約による業務を処理する従業者の監督並びに従業者に対する教育及び研修を実施しなければならない。
２　受注者は、個人情報が安全かつ適切に取り扱われるよう、個人情報を取り扱う情報システムを管理する従業者に対し、情報システムの管理及び運用並びにセキュリティ対策に関して必要な教育及び研修を実施しなければならない。
（持出しの禁止）
第１１条　受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を発注者の承諾なくして事業所内から持ち出してはならない。
２　受注者は、発注者の承諾を得て発注者から引き渡された個人情報を事業所内から持ち出すとき（郵送等の方法により送付する場合を含む。）には、持出しデータの暗号化、パスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用、追跡可能な移送手段の利用など、安全な方策を講じなければならない。
（返還及び廃棄義務）
第１２条　受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を委託業務完了後、速やかに発注者に返還をするか又は発注者の指示に従い廃棄をしなければならない。
２　受注者は、発注者から引き渡された個人情報を廃棄するときは、個人情報を復元不可能な状態にしなければならない。
３　受注者は、この契約において利用する個人情報を消去し、又は個人情報が記録されている媒体を廃棄する場合（以下「個人情報の消去等」という。第１項の規定により廃棄を指示された場合を含む。）には、その業務を処理するに当たり、発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。
４　受注者は、前項に規定する場合においては、個人情報の消去等を行った日時、担当者及びその内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。
（事故報告義務）
第１３条　受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報に関する紛失、漏えい、盗難、誤送付等の事故が発生した場合は、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

２　前項に規定する場合において、受注者は、被害の拡大防止及び復旧のために必要な措置を速やかに講じなければならない。

（事故発生時の責任）

第１４条　受注者は、前条第１項に規定する場合において、発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償する責めを負う。なお、再委託をした場合も同様とする。

（契約の解除）

第１５条　発注者は、受注者が発注者の承諾を得ないで個人情報に係る処理等の業務の再委託を行った場合には、契約を解除することができる。

（報告義務）

第１６条　受注者は、この契約の個人情報の取扱いに関する規定を遵守しているか、受注者が定めた個人情報の取扱いに関する内部規程を遵守しているか、並びにそれらを遵守できなかった場合にはその理由及び改善策について、少なくとも毎年度１回、書面により発注者に対して報告をしなければならない。

２　受注者は、発注者から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

（実地検査等）

第１７条　発注者は、この契約に係る個人情報の取扱いについて、個人情報の秘匿性等その内容、量等を勘案し必要であると判断したときは、この契約の規定に基づく必要な措置が講じられているかにつき検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、年１回以上、実地検査を行うものとする。

２　発注者は、前項の規定による実地検査を行うことが困難な場合には、書面等による検査を行うことにより、これに代えることができる。

３　発注者は、前２項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又はこの契約の処理に関して必要な指示をすることができる。

情報資産の取扱いに関する特記事項

（基本的事項）

第１条　受注者は、大和市情報セキュリティポリシー及び地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドラインに基づき、本情報資産の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守し、情報資産の取扱いを適正に行わなければならない。

（責任体制の整備）

第２条　受注者は、情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（作業責任者等の届出）

第３条　受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、文書により発注者に報告しなければならない。

２　受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。

３　受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に文書により発注者に報告し、その承認を得なければならない。

４　受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に文書により発注者に報告しなければならない。

５　作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

６　作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（作業場所の特定）

第４条　受注者は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に文書により発注者に報告しなければならない。

２　受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に文書により発注者に報告し、その承認を得なければならない。

３　受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（教育の実施）

第５条　受注者は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書（本特記事項を含む）における作業従事者が遵守すべき事項その他本契約における業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

２　受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

（守秘義務）

第６条　受注者は、本契約における業務の履行により直接又は間接に知り得た情報資産を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

２　受注者は、本契約における業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

（再委託）

第７条　受注者は、本契約のうち情報資産を取り扱う業務を再委託してはならない。

２　受注者は、本契約のうち情報資産を取り扱う業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、次に掲げる事項を明確にした上で、業務の着手前に、文書により再委託

する旨を発注者に申し出て、その承認を得なければならない。

(1) 再委託先の名称及び所在地

(2) 再委託する理由

(3) 再委託する業務内容

(4) 再委託先において取り扱う情報資産

(5) 再委託先における情報資産管理の安全性及び信頼性を確保する対策

(6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

3　前項に規定する場合においては、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4　受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

5　受注者は、本契約における業務を再委託した場合は、再委託先に対して、その履行状況を管理し、及び監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第８条　受注者は、本契約における業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2　受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（情報資産の管理）

第９条　受注者は、本契約における業務において利用する情報資産を保持している間は、次の各号及び別表１「機密性による情報資産の分類」の定めるところにより、その管理

を行わなければならない。

(1) 情報資産は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。

(3) 情報資産を持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。

(5) 情報資産を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(6) 情報資産を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

(7) 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の情報資産の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(8) 情報資産の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「情報資産の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物及び使用が許可されてない情報機器等を持ち込んで、情報資産を扱う作業を行わせないこと。

(10) 情報資産を利用する作業を行うパソコン等に、情報資産の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(11) 情報資産をクラウドサービスや電子メール等のインターネットに接続するサービスで取り扱う場合には、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

2　前項の規定に関わらず、機密性３の情報資産及び機密性２以上の個人情報にあたる情報

資産は、クラウドサービスや電子メール等のインターネットに接続するサービスで取り扱ってはならない。なお、ガバメントクラウドやLGWAN-ASPサービスで取り扱う場合または発注者が特に認めるときはこの限りではない。

（提供された情報資産の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第10条　受注者は、本契約における業務において利用する情報資産について、本契約における業務以外の目的で利用してはならず、かつ、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

（受渡し）

第11条　受注者は、発注者受注者間の情報資産の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に情報資産の預り証を提出しなければならない。

（情報資産の返還又は廃棄）

第12条　受注者は、本契約における業務の終了時に、本契約における業務において利用する情報資産について、発注者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄（以下「処理」という。）を実施しなければならない。ただし、発注者が不要と認めるときは、この限りではない。

２　受注者は、前項の規定により本契約における業務において利用する情報資産を処理する場合は、事前に次に掲げる事項を文書により発注者に報告し、その承諾を得なければならない。

(1) 情報資産の項目

(2) 記録媒体

(3) 数量

(4) 処理予定日

(5) 処理方法

(6) 処理担当者

3　受注者は、情報資産の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4　受注者は、本契約における業務において利用する情報資産を廃棄する場合は、別表2「情報の機密性に応じた機器の廃棄等の方法」の定めるところにより、当該情報資産を復元不可能な状態にしなければならない。

5　受注者は、情報資産の処理を行ったときは、次に掲げる事項を記録した証明書を作成し、発注者に提出しなければならない。

(1) 情報資産の項目

(2) 記録媒体

(3) 数量

(4) 処理実施日

(5) 処理方法

(6) 処理担当者

（定期報告及び緊急時報告）

第13条　受注者は、発注者から、情報資産の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2　受注者は、情報資産の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

（監査及び検査）

第14条　発注者は、本契約における業務に係る情報資産の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2　前項の場合において、発注者は、受注者に対して必要な情報を求め、又は本契約にお

ける業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（事故時の対応）

第15条　受注者は、本契約における業務に関し情報資産の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる情報資産の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を文書により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

２　受注者は、情報資産の漏洩等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

３　発注者は、本契約における業務に関し情報資産の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約解除）

第16条　発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する契約における業務の全部又は一部を解除することができる。

２　受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

（損害賠償）

第17条　受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

（サービスレベルの保証）

第18条　受注者は、発注者が必要と認める場合、提供するサービスのサービスレベルの保証について発注者と受注者が協議の上、別途協定を締結しなければならない。

（定めのない事項等）

第19条　本特記事項に定めのない事項又は本特記事項に関して疑義が生じた時は、発注者と受注者が協議して決定する。

別表１「機密性による情報資産の分類」

<table>
<tr><th>分類</th><th>分類基準</th><th>取扱制限</th></tr>
<tr><td>機密性３</td><td>行政事務で取り扱う情報資産のうち、マイナンバー利用事務系のネットワーク（基幹系ネットワーク）で取り扱う情報資産又はそれに準じる機密性を要する情報資産</td><td rowspan="2">・支給以外の端末での作業の原則禁止
・必要以上の複製及び配付禁止
・保管場所の制限、保管場所への必要以上の電磁的記録媒体等の持ち込み禁止
・個人情報の保存時における暗号化・パスワード設定・アクセス制限
・情報の送信、情報資産の運搬・提供時における暗号化・パスワード設定や鍵付きケースへの格納
・復元不可能な処理を施しての廃棄
・信頼のできるネットワーク回線の選択
・外部で情報処理を行う際の安全管理措置の規定
・電磁的記録媒体の施錠可能な場所への保管</td></tr>
<tr><td>機密性２</td><td>行政事務で取り扱う情報資産のうち、LGWAN 接続系のネットワーク（情報系ネットワーク）で取り扱う公表することを前提としていない次の情報を含む情報資産（機密性３の情報資産を除く）
・市民の生命に危険が及ぶ情報
・市民の財産及びプライバシーを侵害する情報
・企業、国及び他の自治体に影響が及ぶ情報
・市内部の事務に影響が及ぶ情報</td></tr>
<tr><td>機密性１</td><td>機密性２又は機密性３の情報資産以外の情報資産</td><td>－</td></tr>
</table>

別表２「情報の機密性に応じた機器の廃棄等の方法」

分類	廃棄等の手順
機密性３に該当する情報を記録する記録媒体 ※機密性３：行政事務で取り扱う情報資産のうち、マイナンバー利用事務系のネットワーク（基幹系ネットワーク）で取り扱う情報資産又はそれに準じる機密性を要する情報資産	(1)データ消去 　職員立会又は庁内において、次のいずれかの方法で情報の復元が困難な状態までデータを消去する。 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 (2)物理破壊 　(1)の処理完了後、分解・粉砕・溶解・焼却・細断などによって物理的に破壊する（委託事業者による庁外での処理も可能)。 (3)完了証明書 　(1)、(2)の処理完了後、それぞれの処理の完了証明書を受領する。 　完了証明書は、処理日時、処理担当者及び処理内容（証拠写真、対象機器のシリアル番号、処理方法など）の記載が必要。

機密性２に該当する情報を保存する記憶媒体 ※機密性２：行政事務で取り扱う情報資産のうち、LGWAN接続系のネットワーク（情報系ネットワーク）で取り扱う公表することを前提としていない次の情報を含む情報資産（機密性３の情報資産を除く） ・市民の生命に危険が及ぶ情報 ・市民の財産及びプライバシーを侵害する情報 ・企業、国及び他の自治体に影響が及ぶ情報 ・市内部の事務に影響が及ぶ情報	(1)データ消去 職員立会又は庁内において、次のいずれかの方法で情報の復元が困難な状態までデータを消去する。 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 (2)完了証明書 (1)の処理完了後、処理の完了証明書を受領する。 完了証明書は、処理日時、処理担当者及び処理内容（証拠写真、対象機器のシリアル番号、処理方法など）の記載が必要。
機密性１に該当する情報を保存する記憶媒体 ※機密性１：機密性２又は機密性３の情報資産以外の情報資産	(1)データ消去 次のいずれかの方法で情報の復元が困難な状態までデータを消去する（委託事業者による庁外での処理も可能）。 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 ⑥OS 等からアクセス可能な全てのストレージ領域をデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアにより上書き消去 (2)完了証明書 (1)の処理完了後、処理の完了証明書を受領する。

	完了証明書は、処理日時、処理担当者及び処理内容（証拠写真、対象機器のシリアル番号、処理方法など）の記載が必要。