

外部委託における情報セキュリティ遵守事項

1 基本的事項

受注者は、発注者から提供された個人情報等の情報（以下、「重要指定情報」という。）や受託業務を通じて知り得た情報の重要性を認識し、これらの取扱いに当たっては、セキュリティ事故が発生することのないよう、適切に取り扱わなければならない。

なお、個人情報の取扱いについて、定めがない事項については、あきる野市個人情報保護条例及びその他の個人情報保護に関する規定による。

2 管理体制等

受注者は、重要指定情報の管理に責任を持つ責任者を選任し、重要指定情報の管理体制について、受託業務の開始前に重要指定情報管理体制届出書（様式第1号）により発注者に届け出なければならない。

また、受注者は、この遵守事項に基づく情報セキュリティ対策の履行状況について、発注者の求めに応じて、重要指定情報に係る情報セキュリティ対策の履行状況について（様式第6号）により報告しなければならない。

3 教育の実施

受注者は、重要指定情報の管理責任者及び従事者に対し、この遵守事項の内容を周知徹底し、その遵守に必要となる教育を行い、研修実施報告書（様式第3号）により報告しなければならない。

4 秘密の保持

受注者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た情報を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。

5 目的外利用及び第三者への提供の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるとき以外は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た情報を、契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

6 再委託

受注者が再委託を行う場合は、再委託承認申請書（様式第2号）を提出し、発注者の承認を得た上で、再委託者にこの遵守事項の規定を遵守させなければならない。

7 情報の授受

受注者は、重要指定情報の授受に当たり、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 重要指定情報の授受は、管理責任者及び従事者に限定し、情報提供管理簿（様式第4号）に記録すること。
- (2) 個人情報を電子メールで送信しないこと。
- (3) 個人情報以外の重要指定情報を電子メールにより送信するときは、発注者の承認を得た上で、添付ファイルとし、ファイルのパスワード設定又は

データの暗号化をすること。

- (4) 重要指定情報を格納した記憶媒体を送付するときは、ファイルのパスワード設定又はデータの暗号化をすること。
- (5) 重要指定情報を含む印刷物及び重要指定情報を格納した記憶媒体を送付するときは、特定記録郵便等により送付すること。

8 重要指定情報の管理

受注者は、重要指定情報の管理に当たり、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 重要指定情報は、原則として複製をしないこと。業務上、複製が必要なときは、発注者の承認を得ること。
- (2) 重要指定情報は、原則として外部への持ち出しをしないこと。業務上、やむを得ず、持ち出しするときは、発注者の承認を得た上で、重要指定情報の持ち出し管理簿（様式第5号）に記録すること。
- (3) 重要指定情報を含む印刷物及び重要指定情報を格納した記憶媒体は、管理責任者及び従事者以外の者が利用できないよう、施錠管理すること。
- (4) 重要指定情報を含む印刷物及び重要指定情報を格納した記憶媒体を廃棄又は再利用するときは、発注者の指示する方法によること。
- (5) 重要指定情報を記憶媒体に格納し、保管するときは、管理責任者及び従事者以外の者が重要指定情報にアクセスできないようアクセス管理を行うこと。
- (6) 重要指定情報の保管又は処理に従事者等の私物のパソコン等の機器及び記憶媒体を用いないこと。
- (7) 重要指定情報をWinny、Share等のファイル交換ソフトがインストールされたパソコン等の機器で処理しないこと。
- (8) 重要指定情報を扱うパソコン等の機器は、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のウイルスパターンファイルの更新を行うこと。
- (9) 重要指定情報を扱うパソコン等の機器を構成するOS、ソフトウェア等は、必要に応じて修正プログラムを適用すること。

9 提供資料等の返還義務

受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から提供を受けた重要指定情報、又は発注者が収集し、若しくは作成した資料等は、この契約の終了後に直ちに発注者に返却し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

また、重要指定情報を返却又は廃棄したときは、重要指定情報の返却・廃棄証明書（様式第7号）を提出しなければならない。

10 適切な管理

受注者は、重要指定情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の重要指定情報の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。

11 調査

発注者は、重要指定情報の管理状況について、調査することができる。

1.2 事故発生時における報告

受注者は、重要指定情報の漏えい等のセキュリティ事故が発生したときに備え、発注者に対し、速やかに報告できる緊急時の連絡体制を整備するとともに、事故発生時には、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じ、発注者に報告すること。
- (2) 発注者の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。
- (3) 発注者の求めに応じて、当該事故の再発防止策を実施すること。
- (4) 発注者の求めに応じて、当該事故の記録を書面で提出すること。

1.3 契約の解除及び損害賠償

発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するに当たって、この遵守事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

1.4 その他

受注者は、この遵守事項の解釈について疑義が生じたとき、又はこの遵守事項に定めのない事項については、発注者と協議の上、定めるものとする。

様式一覧

様式第1号 重要指定情報管理体制届出書

様式第2号 再委託承認申請書

様式第3号 研修実施報告書

様式第4号 情報提供管理簿

様式第5号 重要指定情報の持ち出し管理簿

様式第6号 重要指定情報に係る情報セキュリティ対策の履行状況について

様式第7号 重要指定情報の返却・廃棄証明書