

## 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

本契約において提供する情報は、あきる野市情報セキュリティポリシーに定める最重要情報及び重要情報（以下「重要指定情報」）となります。

受注者は、重要指定情報の取扱いに関し、あきる野市情報セキュリティポリシーに定める情報セキュリティ対策及び本遵守事項（以下「遵守事項」という。）を遵守し、情報漏えい等のセキュリティ事故を防止すること。

## 2 管理体制の整備

受注者は、重要指定情報の管理責任者を選任し、重要指定情報の管理体制について、この契約による業務（以下「業務」という。）の開始までに届出書（参考様式第1号）を発注者に提出すること。また、提出した届出書の内容に変更が生じたときも同様とする。

## 3 教育・研修の実施

受注者は、管理責任者及び重要指定情報を取り扱う者（以下「作業従事者」という。）に対し、この遵守事項の内容を周知し、その遵守に必要となる教育を行い、報告書（参考様式第2号）を発注者に提出すること。

## 4 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すること。

- (1) 情報の授受  
重要指定情報の受渡しは、発注者が指定した方法で行い、記録簿（参考様式第3号）に記録すること。
- (2) 複写及び複製の制限  
原則として、重要指定情報を複写及び複製しないこと。必要なときは、事前に発注者の承認を得た上で行き、記録簿（参考様式第3号）に記録すること。
- (3) 外部への持出し制限  
原則として、重要指定情報を外部へ持ち出さないこと。必要なときは、事前に発注者の承認を得た上で行き、記録簿（参考様式第3号）に記録すること。
- (4) 目的外利用及び第三者への提供の制限  
原則として、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、又は第三者へ提供しないこと。必要なときは、事前に発注者の承認を得た上で行き、記録簿（参考様式第3号）に記録すること。
- (5) 保管等の方法  
重要指定情報は、施錠保管とし、電子データについては、管理責任者及び作業従事者以外の者がアクセスできないように制御すること。
- (6) その他の措置  
重要指定情報の漏えい、滅失及びき損の防止、その他適切な管理に必要な措置を講じること。

## 必要な措置の例

- ・ 私物のパソコン及び記憶媒体の使用禁止
- ・ ウイルス対策
- ・ 修正プログラムの適用
- ・ ファイル共有等ソフトウェアの制限

## 5 定期報告

受注者は、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、報告書（参考様式第4号）を提出すること。

## 6 調査

重要指定情報の管理状況を確認するため、発注者が、重要指定情報の取扱区域への調査を求めたときは、受注者は、その調査に協力すること。

## 7 返還等の義務

受注者は、業務を処理するために発注者から提供を受け、又は受注者が収集し、若しくは作成した重要指定情報について、発注者から返還請求があったときは、発注者が指定した方法により、直ちに返還すること。

ただし、発注者が、重要指定情報の消去又は廃棄を指示したときは、その指示に従い、証明書（参考様式第5号）を提出すること。

## 8 再委託

- (1) 受注者は、業務の一部を再委託する必要があるときは、発注者に申請書（参考様式第6号）を提出し、承認を得ること。
- (2) 受注者は、再委託を行うときは、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、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。

## 9 秘密の保持

受注者は、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。

## 10 事故発生時の対応

- (1) 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すること。
  - ア 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。
  - イ 発注者の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。
  - ウ 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。
  - エ 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。
- (2) 発注者は、重要指定情報の漏えい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。

## 11 契約の解除及び損害賠償

受注者が遵守事項に違反していると認められた場合、発注者は、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

## 12 その他

受注者は、遵守事項の解釈について疑義が生じたとき、又は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。

### 参考様式一覧

様式第1号	重要指定情報管理体制（新規・変更）届出書
様式第2号	教育・研修実施報告書
様式第3号	重要指定情報管理記録簿
様式第4号	履行状況報告書
様式第5号	重要指定情報の消去・廃棄証明書
様式第6号	再委託承認申請書