

外部委託事業者 様

一宮市最高情報セキュリティ責任者
福井 齊

業務委託契約における情報セキュリティポリシー等遵守事項について

一宮市が定める情報セキュリティポリシー及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインのうち、業務委託契約により遵守していただかなければならないとされている部分を、下記のとおり要約しました。内容を精読の上、遵守していただきますようご協力をお願いします。また、情報システムを開発・保守・運用等、または、利用される担当の従事者の方々へ周知を確実に行っていただくとともに、従事者の方々へのご指導をお願いします。

なお、取り扱う情報によっては、下記の遵守事項とは別に、情報セキュリティを強化するためのお願いをする場合がありますので、ご了承ください。

記

1. 一宮市情報セキュリティポリシー

情報資産の分類及び取扱制限

分類	分類基準	取扱制限
重要性 1	行政事務で取り扱う情報資産のうち、「行政文書の管理に関するガイドライン」(平成23年4月1日内閣総理大臣決定)に定める秘密文書に相当する文書、又は個人情報等の情報資産でセキュリティ侵害により住民の生命、財産等へ重大な影響を及ぼすと市が判断した情報資産	<ul style="list-style-type: none">・「行政文書の管理に関するガイドライン」上の極秘文書についてはインターネットに接続していない電子計算機又は媒体等に保存・書類及び電子的記録媒体等は施錠可能な場所に保管・複写、複製及び提供等の原則禁止・アクセスの制御（重要性1の資産に対して）
重要性 2	行政事務で取り扱う情報資産のうち、基本的に公開することを予定していない情報資産、又は重要性1には相当しないがセキュリティ侵害により行政事務の執行等に重大な影響を及ぼすと市が判断した情報資産	<ul style="list-style-type: none">・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
重要性 3	外部に公開する情報資産のうち、セキュリティ侵害が行政事務の執行等に軽微な影響	<ul style="list-style-type: none">・必要以上の複写・複製及び配布の禁止

	を及ぼすと市が判断した情報資産	
重要性 4	上記以外の情報資産	

情報資産の管理

(1) 情報の作成

作成途上の情報についても、紛失や流出等を防止すること。また、情報の作成途上で不要になった場合は、当該情報を消去すること。

(2) 情報資産の入手

入手した情報資産の分類が不明な場合、市に判断を仰ぐこと。

(3) 情報資産の利用

- ・委託業務以外の目的に情報資産を利用してはならない。
- ・情報資産の重要性に応じ、適正な取扱いをすること。
- ・電磁的記録媒体に情報資産の重要性が異なる情報が複数記録されている場合、最高度の重要性に従って、当該記録媒体を取り扱うこと。

(4) 情報の送信

電子メール等により重要性 1 又は 2 の情報を送信する者は、必要に応じて、パスワード等による暗号化を行わなければならない。

(5) 情報資産の運搬

- ・重要性 1 又は 2 の情報資産を運搬する場合は、市の許可を得ること。
- ・車両等により重要性 1 又は 2 の情報資産を運搬する場合は、必要に応じ鍵付きのケース等に格納し、パスワード等による暗号化を行う等、情報資産の不正利用を防止するための措置を講じなければならない。
- ・重要性 1 又は 2 の情報資産を運搬する場合は、運搬途上で目的地以外へ立ち寄ってはならない。

(6) 情報資産の提供・公表

- ・重要性 1 又は 2 の情報資産を外部に提供する場合は、市の許可を得ること。
- ・重要性 1 又は 2 の情報資産を外部に提供する場合は、必要に応じパスワード等による暗号化を行わなければならない。

(7) 情報資産の廃棄

- ・重要性 1 又は 2 の情報資産を廃棄する場合、情報を復元できないように処置した上で廃棄しなければならない。紙媒体が不要となった場合、溶解等により廃棄しなければならない。
- ・重要性 1 又は 2 の情報資産の廃棄等を行った場合、処理した日時等を市に報告すること。

管理区域(電算室等)の管理

(1) 電算室の入退室管理

電算室に入室する場合、身分証明書等を携帯し、求めにより提示しなければならない。

(2) 機器等の搬入出

- ・搬入する機器等が、既存の情報システムに与える影響について、あらかじめ確認しなければならない。
- ・電算室への機器等の搬入出時は、必要に応じ市職員の立ち会いを求めること。

目的外利用

受託業務以外の目的で市の情報資産を利用してはならない。

パソコン等の持ち出し及び外部における情報処理作業の制限

- ・市所有のパソコン、モバイル端末、電磁的記録媒体、重要性1又は2の情報資産及びソフトウェアを外部に持ち出す場合には、市の許可を得ること。
- ・外部で情報処理業務を行う場合には、市の許可を得ること。

パソコン等の持ち込み及び持ち出し

- ・庁舎内へパソコン、モバイル端末、電磁的記録媒体、情報資産及びソフトウェア等を持ち込む場合及び庁舎外に持ち出す場合には、市の許可を得ること。

パソコン等の持ち込み及び持ち出しの記録

パソコン、モバイル端末及び電磁的記録媒体の持ち込み及び持ち出しについて、市の指示に従い、記録を作成し保管すること。

パソコン等の端末におけるセキュリティ設定変更の禁止

市所有のパソコンやモバイル端末のソフトウェアに関するセキュリティ機能の設定を市の許可なく変更してはならない。

机上の端末等の管理

パソコン、モバイル端末、電磁的記録媒体及び情報が印刷された文書等について、第三者に使用されること又は市の許可なく情報を閲覧されることがないように、離席時のパソコン、モバイル端末のロックや電磁的記録媒体、文書等の容易に閲覧されない場所への保管等、適正な措置を講じなければならない。

ID 及びパスワードの取り扱い

市所有のパソコン又は情報システムを利用する場合は、そのID及びパスワードを他人に利用させてはならない。

事故等の対応

- ・情報セキュリティインシデントを発見した場合または発見したとの連絡を受けた場合、速やかに市に報告しなければならない。
- ・情報セキュリティインシデントが発生した場合、市が実施する証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止措置等へ協力しなければならない。

契約終了時等の遵守事項

契約終了または従事者等の異動、退職等により業務を離れる場合には、利用していた市の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得た情報を漏らしてはならない。

電子メールのセキュリティ

システム開発や運用等のため庁舎内に常駐している従事者による電子メールアドレス利用について、市との間で利用方法を取り決めること。

2. 一宮市特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン

委託契約条件

委託契約に規定する次に掲げる事項について、遵守しなければならない。

(1) 秘密保持義務

- ・従事者に対し、業務の実施上知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないよう必要かつ適切な監督を行うこと。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。
- ・個人情報を取り扱う従事者に対し、秘密保持に関する誓約書を提出させること。
- ・再委託が行われる場合についても秘密保持義務について準用すること。

(2) 事業所外への個人情報等の持ち出し禁止

- ・個人情報資料等を送信、施行場所以外に持ち出し又は外部に送付してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得たときは、この限りでない。

(3) 個人情報等の目的外利用の禁止

- ・業務の実施上知り得た情報を、市の承諾なしに業務の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(4) 再委託の条件

- ・市の書面による承諾を得た場合を除き、受託業務の全部又は一部を第三者に再委託しないこと。
- ・市の承諾を得る場合は、再委託先、再委託の内容、再委託の理由、そこに含まれる情報、その他再委託先に対する管理方法等を提出すること。
- ・再委託をする場合は、再委託を受けた者（以下「再受託者」という。）にこの契約で定めた事項を遵守させるとともに、必要な措置を講じること。
- ・再受託者の当該業務に関する行為について、市に対して全ての責任を負うこと。

(5) 特定個人情報の返却又は廃棄

- ・業務を完了したとき、又はこの契約を解除されたときは、個人情報資料等を直ちに市の指定した方法により、返還、消去又は廃棄すること。
- ・個人情報資料等の消去又は廃棄に際し、市から立会いを求められた場合は応じること。
- ・個人情報資料等を廃棄する場合は、物理的な破壊その他個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じること。
- ・個人情報資料等の返還、消去、又は廃棄したときは、その日時、担当者等について、市に報告すること。

(6) 特定個人情報を取り扱う従事者の明確化

- ・個人情報の内容に応じて、アクセス権限を有する従事者を必要最小限度に限り、その氏名その他必要な事項を市に通知すること。

- ・アクセス権限を有しない従事者に個人情報へアクセスさせないこと。
- ・アクセス権限を有する従事者であっても、業務上の目的以外の目的で個人情報にアクセスさせないこと。

(7) 契約内容の遵守状況についての報告

- ・市が必要と認める場合には、業務の進捗状況について、報告すること。