

情報セキュリティ対策等に関する留意事項

1 実施体制に関する留意事項

- (1) 受託者は、作業に先立ち、以下のアからイに示す事項について、書面で委託者に提出し、了承を得ること。

ア 作業実施体制

(ア) 本業務の全体の情報管理を担う責任者として、情報管理責任者を配置すること。

(イ) 本業務に携わる全ての者を含む体制図を実施計画書に明示すること。

イ 作業従事者名簿（氏名、所属、職位、担当業務、本業務の従事割合、連絡先、経歴、専門性（関連する技術及び情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、国籍（比率でも可）等）。

ウ 連絡体制（受託者側の対応窓口）

エ 本業務の作業場所

- (2) 原則として体制の変更は認めない。人事異動等により、やむを得ず体制を変更する場合は、事前に変更事項を書面で委託者に提出し、承認を得ること。

2 情報セキュリティに係る対策

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが開示している政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群に規定する必須事項について、遵守すること。「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準（平成 30 年度版）」

（参考 URL）<https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/kijyun30.pdf>

- (2) 受託者は、情報の漏洩、改ざん、消去、紛失等の発生や情報システムに対する不正アクセスや不正利用（以下「情報漏洩・不正アクセス等」という。）が発生した場合又はその可能性を認知した場合に備え、本業務の履行に先立ち、報告体制、報告項目、報告手順を書面で整備すること。

- (3) 受託者は、本業務の作業従事者に対して、情報漏洩・不正アクセス等の発生防止を目的として、以下のアからウに示す教育を実施すること。また、万一、情報漏洩・不正アクセス等が発生した場合又はその可能性を認知した場合に備え、エに示す内容について、事前に周知しておくこと。

ア 情報セキュリティに関する教育

イ 個人情報保護に関する教育

ウ 守秘義務に関する教育

エ 報告体制、報告項目、報告手順の内容

- (4) 受託者は、万一、情報漏洩・不正アクセス等が発生した場合又はその可能性を認知した場合は、以下のアからカに示す措置をとること。

ア 緊急対応体制を設置すること。

イ 発生を知ってから原則 1 時間以内に、委託者へ第一報（発生内容、委託者への業務への影響有無等）の報告を行うこと。

ウ 同、原則 8 時間内に、委託者へ詳細内容（第一報に加え、原因、対応、内容等）の報告を行うこと。

エ 同、原則 24 時間以内に是正処置案を策定し、委託者の承認を得ること。

オ 同、原則 48 時間以内に是正措置を実施し、委託者へ結果の報告を行うこと。

カ 不正アクセス、不正プログラムの感染等、短時間で被害が拡大する情報セキュリティインシデントについては、緊急時対策を受託者が行うこと。

- (5) 受託者は、本業務を履行するうえで、電子メールを利用する場合、宛先は作業従事者名簿に記載された者に限定すること。ただし、事前に委託者の承諾を得た者に対するメールの送受信はこの限りではない。また、電子メールの送信にBCCやメーリングリストを使用してはならない。
- (6) 受託者は、本業務を履行するうえで、オンラインストレージサービスを利用する場合、予め管理要領、情報セキュリティ水準、利用者の範囲等を明示し、委託者の許可を得ること。
- (7) 受託者は、本業務を履行するうえで、一般に公開されるインターネット掲示板、SNS等を利用した情報共有、情報交換をしてはならない。
- (8) 本業務の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、セキュリティ対策が確認できる資料を提出し、委託者の承認を受けること。また、受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (9) 受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合、委託事業の一時中断や損害賠償など必要な措置について委託者と協議すること。

3 情報の適切な取り扱い

受託者は、契約中はもとより契約終了後にも、本業務を履行するうえで知り得た情報の一切を、委託者の事前の書面による承諾を得ないで第三者に開示若しくは漏洩し、又は滅失若しくは毀損してはならず、本業務のためにのみ使用し、他の目的に使用してはならない。第三者には、受託者における本業務に携わらない者、受託者の親会社、子会社、関連会社その他これらに準ずる一切の法人を含むものとする。なお、上記の情報の適切な取り扱いについては、従業員その他関係者への徹底を行うこと。

4 情報の返還及び廃棄

受託者は、業務の完了日又は契約解除の日をもって、情報資産を委託者に返還し、又は、消去もしくは廃棄するとともに、その複製・複写物を一切保持してはならない。特に廃棄を行う場合は、受託者において責任のある者の確認のもとで廃棄すること。なお、ここでいう「廃棄」とは、全ての者による情報入手、復元及び内容の判読ができない状態にすることを意味する。また、返還又は廃棄若しくは消去後、委託者と合意した様式で完了報告書を提出すること。

5 情報の取扱いに関する報告及び調査の受入

委託者は、必要と認められている場合には、受託者の情報管理の状況につき、報告を求め、また、書面による調査又は受託者の事業所その他の関係場所への立入調査を実施することがあるので、受託者はこれに応じること。委託者の承諾を得て契約書にいう「再委託」及び「再委託以降の委託」（以下「再委託等」という。）を実施する場合、「再委託先」及び「再委託以降の委託先」（以下「再委託先等」という。）についても、受託者同様これに応じさせること。委託者が必要と判断した場合に実施することとし、立ち入る際は、事前に受託者に通知するものとする。

受託者は、委託者から情報の取扱いについて改善の指示を受けた場合は、その対応につき委託者と協議し、その対応を決定すること。

6 個人情報保護

受託者は、本業務を履行するうえで個人情報を扱う場合には、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律 57 号）、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律 58 号）及び札幌市個人情報保護に関する法律施行条例に基づくこと。札幌市個人情報保護に関する法律施行条例は、次の URL を参照のこと。

札幌市個人情報保護に関する法律施行条例 <https://www.city.sapporo.jp/somu/kokai/kojourei.html>