

セキュリティ保全に係る事項

受託業務の履行にあたっては、本市の情報資産の漏洩、紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するため、本市の指示に基づき、セキュリティ保全のための対策を下記のとおり実施するようお願いいたします。

記

セキュリティ保全のための対策

1 作業従事者の限定

本受託業務の従事者については、事前にシステム管理課へ届出を行い、届出ている従事者以外の者に情報資産を取扱う作業を実施させない。

2 情報資産の持出しの禁止

本受託業務で利用する札幌市の情報資産について、システム管理課の許可なく、所定の保管場所から持ち出さない。

3 情報資産の目的外使用禁止

本受託業務で利用する札幌市の情報資産について、本受託業務の目的以外に使用しない。

4 情報資産の複写及び複製の禁止

札幌市の情報資産が記録されたデータ又はドキュメントをシステム管理課の許可なく複写及び複製しない。

5 個人所有のサーバ機、端末機、プリンタその他周辺機器の持ち込み禁止

本受託業務の履行場所に個人所有のサーバ機、端末機、プリンタその他周辺機器の持ち込みをしない。

6 作業に利用する汎用コンピュータ、サーバ機、端末機の利用

本受託業務の従事者に、作業に使用する汎用コンピュータ、サーバ機、端末機に関する以下の禁止事項、注意事項を遵守させる。

- 1) マニュアル等に定められた手順以外の操作禁止
- 2) ソフトウェアのアンインストール禁止
- 3) 端末機へのソフトウェアのインストール禁止
- 4) 許可のないデータのアップロード禁止
- 5) プリンタトレイの位置、その他プリンタの設定事項の変更禁止
- 6) 業務終了時又は利用終了時におけるログオフ又は端末機のシャットダウンの励行
- 7) 離席時における端末機等ロックの励行
- 8) 業務に関係ない目的以外の操作の禁止
- 9) 札幌市が保有する端末機等の室外への移設禁止
- 10) システム管理課長への報告の無い保守用端末機等の室内での移設禁止
- 11) システム管理課長の許可の無い周辺機器の接続禁止

7 作業用ユーザID、パスワードの取扱い

本受託業務に使用する汎用コンピュータ、サーバ機、端末機の利用については、札幌市から貸与された作業用ユーザIDを利用することとし、従事者に以下の禁止事項、注意事項を遵守させる。

- 1) ユーザIDのパスワードを180日ごとに変更する。
- 2) ユーザIDのパスワードは、英大文字、英小文字、数字又は記号のうち3種類以上の混用とし、8文字以上とする。
- 3) ユーザIDのパスワードは、本人の氏名若しくは生年月日又は単純な数字もしくはアルファベットの順列など、容易に推測可能な設定をしない。
- 4) ユーザIDのパスワードは、紙に転記するなどの行為により他の者に認知されることのないよう厳重に自己管理する。

8 ドキュメントの管理

本受託業務に使用するために、札幌市から貸与された、ドキュメント類については、施錠可能な保管庫で保管し、従事者以外が閲覧できないように厳重に管理することとし、データ保護責任者は、定期的にドキュメントの保管状況を確認し、システム管理課に報告する。

9 情報システム部が管理する執務室への入退室

札幌市菊水分庁舎管理要領等の規定及び手続きを遵守し、ICカード、入庁許可証、期間入庁許可証により、適切に入退室を行うことを徹底する。

10 入退室用ICカードの管理

入退室のために札幌市から貸与されたICカードの取扱について、従事者に以下の事項を遵守させる。

- 1) 破損、紛失又は盗難にあわないよう適切に自己管理する。
- 2) 他の者に貸与し、又は他の者と共用しない。
- 3) 記録情報の解析等を試みる行為を行ってはならない。
- 4) パスワードを紙に転記するなどの行為により、パスワードが他の者に認知されることのないよう厳重に自己管理する。

- 11 社員証、入庁許可証の着用
9に該当する執務室内では、常に社員証を周囲から容易に識別できる位置に着用することを徹底する。
- 12 セキュリティ教育、訓練の実施
本受託業務の従事者のみならず、従業者全員に対して、個人情報の取り扱い並びにセキュリティ意識向上のための監督、教育、訓練を実施する。
- 13 本対策の実施状況に関する実地の調査
本書に定める対策の実施状況について、実地の調査が必要と札幌市が認める場合には、これに応じる。