

情報セキュリティ特記仕様書

(法令遵守等)

第1条 落札者は、本業務の遂行において使用する情報資産（富山市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ基本方針2（9）による）を保護するため、情報セキュリティの重要性を認識し、富山市情報セキュリティポリシー、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）のほか関係法令を遵守し、これに従わなければならない。

(安全管理体制)

第2条 落札者は、情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業場所の特定)

第3条 落札者は、重要情報（富山市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ共通対策基準3（2）による）を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により富山市教育委員会事務局教育センター（以下「教育センター」という。）に報告しなければならない。

- 2 落札者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により教育センターに申請し、その承認を得なければならない。
- 3 落札者は、教育センターの事務所に作業場所を設置する場合は、重要情報を取り扱う者（以下「作業従事者」という。）に対して、落札者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第4条 落札者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 落札者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第5条 落札者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 落札者は、本業務に関わる作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(派遣労働者等)

第6条 落札者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 落札者は、教育センターに対して、正社員以外の労働者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。

(情報の管理)

第7条 落札者は、次の各号の定めるところにより、本業務における情報の管理を行わなければならない。

- (1) 重要情報は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に保管すること。
- (2) 教育センターが指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 電磁的記録による重要情報を作業場所から持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 情報資産が複製された場合には、複製元と同等の管理を行うこと。
- (5) 情報資産の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性を維持すること。
- (6) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、重要情報を扱う作業を行わせないこと。
- (7) 重要情報を利用する作業を行うパソコンに、情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第8条 落札者は、本業務において利用する情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、第三者へ提供してはならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第9条 落札者は、教育センターから、情報資産の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 落札者は、情報資産の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第10条 教育センターは、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、落札者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 教育センターは、前項の目的を達するため、落札者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(情報セキュリティインシデント)

第11条 落札者は、本業務に関し情報セキュリティインシデントが発生した場合は、速やかに教育センターに対して報告し、指示に従わなければならない。

2 落札者は、情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、富山市その他の関係者と

の連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

(個人情報の取扱い)

第12条 落札者は、個人情報を本業務において取り扱う時は、次の各号の定めるところに従わなければならない。

- (1) 事前に教育センターの承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (2) 落札者は、個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、誤交付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の作業従事者による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講じなければならない。
- (3) 落札者は、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、当該情報資産の利用及び保管等の取扱いの状況について記録する。
- (4) 落札者は、個人情報、外国において取り扱われる場合（クラウドサービス提供事業者及び個人データが保存されるサーバが外国に所在する場合等）、当該外国の情報資産の保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- (5) 落札者は個人情報について、一時的に加工等の処理を行うため複製等を行う場合には、その対象を必要最小限に限り、処理終了後は不要となった情報を速やかに消去しなければならない。
- (6) 作業従事者は、取り扱う個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該情報資産の内容の確認、既存の情報資産との照合等を行わなければならない。
- (7) 落札者は、個人情報の取り扱いにおいて、本契約の約款第3条により再委託等を行う場合には、個人情報の保護に関する法律第66条により、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、教育センターに対して、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。
- (8) 落札者は、本業務の終了時に、本業務において利用した個人情報について、教育センターの指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。
- (9) 落札者は、本業務において利用した電磁的記録による個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された媒体の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- (10) 落札者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により教育センターに報告しなければならない。