

情報資産の取扱いに関する特記仕様書

受注者（本契約において受注者から業務を再委託された事業者を含む。）は、本契約に係る情報資産の取扱いに関して次の事項を遵守し、本契約による業務（以下「本業務」という。）を行うに当たり利用する情報のうち、ネットワーク情報、個人情報その他の機密性のある情報（以下「情報資産」という。）の取扱いを適正に行わなければならない。

（基本的事項）

- 1 受注者は、情報資産の取扱いに関し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

（秘密の保持）

- 2 受注者は、本業務に関して発注者から提供を受けた情報資産を他に漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（責任体制の整備）

- 3 受注者は、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。

（作業責任者等の通知）

- 4 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に書面等で通知しなければならない。この場合において、受注者は、当該作業責任者又は作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

- 5 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更するときは、事前に発注者に報告しなければならない。

（作業場所の特定）

- 6 受注者は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ書面等により報告しなければならない。作業場所を変更するときも同様とする。

（教育等の実施）

- 7 受注者は、作業責任者及び作業従事者に対し、情報資産の保護、情報セキュリティに係る意識の向上、本契約において情報資産を取り扱うに当たり遵守すべき事項、関係法令その他本契約の適切な履行のために必要な事項に関して教育、研修等の措置を講じなければならない。

（利用及び提供の制限等）

- 8 受注者は、委託された本業務において知り得た情報資産について、次の事項を厳守しなければならない。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。ただし、発注者の指示又は承諾がある場合は、この限りでない。

(1) 提供された情報資産を本契約の目的以外に自ら利用しないこと。また、第三者に提供しないこと。

(2) 提供された情報資産を複製し、又は複製しないこと。

(3) 提供された情報資産を改変しないこと。

(4) 提供された情報資産を指定された場所又は6に定める作業場所から持ち出さないこと。

(5) 提供された情報資産の厳重な保管及び搬送をすること。

(6) セキュリティ対策を施したパソコン等を利用すること。

(7) 本業務を処理するパソコン等にファイル交換ソフトその他提供された情報資産の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしないこと。

(8) 私用のパソコン等で作業を行わないこと。

(再委託の禁止)

- 9 受注者は、本業務の全部を一括して、又は本業務の主たる部分若しくは仕様書等において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面等による事前の承諾がある場合は、この限りでない。
- 10 再委託をする場合において、受注者は、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、発注者に対して、故意又は過失を問わず再委託先のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

- 11 受注者は、本業務の遂行のために発注者から貸与され、又は自ら収集し、若しくは作成した情報資産に関する資料等については、本業務完了後において次のとおり返還、抹消又は廃棄しなければならない。
- (1) 受注者は、本業務完了後速やかに発注者に資料等を返還又は引き渡すものとする。また、受注者が管理するパソコン等に登録された情報資産のデータについては、復元不可能な処理を施した上で抹消しなければならない。ただし、発注者が別に指示した場合は、発注者の指示に従う。
- (2) 受注者は、発注者の指示により情報資産が含まれるパソコン等を廃棄するときは、当該情報資産が復元不可能な処理を施した上で廃棄しなければならない。
- (3) 返還等の授受は、書面等で行わなければならない。また、情報資産を抹消又は廃棄したときは、その記録を書面等で発注者に報告しなければならない。

(報告等)

- 12 受注者は、発注者に対し、次の事項について報告しなければならない。
- (1) 受注者は、発注者が求めるときは、情報資産の取扱い及び情報セキュリティ対策の実施状況等について報告しなければならない。
- (2) 受注者は、情報資産の取扱いに違反する事態が生じたとき、又は生じるおそれがあるときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (3) 受注者は、情報資産に対する不正アクセス、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、直ちにその旨を発注者に報告し、発注者の指示に従って応急措置を講ずるものとする。なお、当該措置を講じた後、速やかに応急措置の報告、事故再発防止策を書面等で発注者に提出しなければならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(検査等の実施)

- 13 発注者は、情報資産の取扱いについて、本特記の規定に基づき必要な措置が講じられているか検証及び確認をするため、受注者に対して検査、監査又は立入り調査（以下「検査等」という。）を行うことができる。この場合において、受注者は検査等に協力しなければならない。

(情報セキュリティインシデント発生時の公表)

- 14 発注者は、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、住民に対して適正な説明責任を果たすため、当該情報セキュリティインシデントの公表を必要に応じ行う。

(契約解除及び損害賠償)

- 15 発注者は、受注者が本特記事項を含む本契約に違反していると認めたときは、発注者は契約の解除及び損害賠償の請求ができるものとする。

(4、5 関係)

作業責任者及び作業従事者通知書

年 月 日

西東京市長 殿

所在地

受注者 名称

代表者

| | | | |
|------|---------|-------|---------|
| 契約番号 | 第 号 | 契約締結日 | 年 月 日 |
| 契約件名 | | | |
| 契約期間 | 年 月 日から | | 年 月 日まで |

情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を次のとおり定めたので、通知いたします。

【作業責任者】

「業務責任者通知書」の業務責任者と同じ

| | | | | | |
|----------|-----|--|--------|--|--|
| 氏名 | | | 役職 | | |
| 所属 | | | | | |
| 業務実績・資格等 | | | | | |
| 連絡先 | 所在地 | | | | |
| | 電話 | | e-mail | | |

【作業従事者】

| | | | | | |
|----|--|--|----|--|--|
| 氏名 | | | 所属 | | |
| 氏名 | | | 所属 | | |

(6 関係)

作業場所に関する届出書 (新規 / 変更)

年 月 日

西東京市長 殿

所在地

受注者 名称

代表者

| | | | |
|------|---------|-------|---------|
| 契約番号 | 第 号 | 契約締結日 | 年 月 日 |
| 契約件名 | | | |
| 契約期間 | 年 月 日から | | 年 月 日まで |

情報資産等の取扱いに係る作業場所について、次のとおり届出いたします。

| | |
|----------------------------------|--|
| 所在地 (住所) | |
| 名称 (ビル等の名称、所在階、区画・ 部屋等の名称) | |
| 作業内容 | |

(9 関係)

再委託に関する届出書

年 月 日

西東京市長 殿

所在地

受注者 名称

代表者

| | | | |
|------|---------|-------|---------|
| 契約番号 | 第 号 | 契約締結日 | 年 月 日 |
| 契約件名 | | | |
| 契約期間 | 年 月 日から | | 年 月 日まで |

情報資産の取扱いに係る業務の一部について再委託して実施いたしたく、次のとおり届出いたします。

委託先に関する情報

| | | |
|-----------------------------|----------|--|
| 委託先情報 | 名称 | |
| | 所在地 | |
| | 代表者氏名 | |
| | 業務責任者氏名 | |
| | 業務責任者連絡先 | |
| 委託の必要性及び業務内容 | | |
| 委託先の情報セキュリティ管理体制及び情報資産の管理方法 | | |
| 委託する業務に含まれる情報の種類 | | |

(11 関係)

情報資産の（返還・抹消・廃棄）報告書

年 月 日

西東京市長 殿

所在地

受注者 名称

代表者

| | | | |
|------|---------|-------|---------|
| 契約番号 | 第 号 | 契約締結日 | 年 月 日 |
| 契約件名 | | | |
| 契約期間 | 年 月 日から | | 年 月 日まで |

情報資産を次のとおり（返還・抹消・廃棄）したので、報告いたします。

| | | | |
|--------------|--|------|---|
| 処理実施日 | | 処理方法 | <input type="checkbox"/> 返還 <input type="checkbox"/> 抹消 <input type="checkbox"/> 廃棄 |
| 情報資産の内容 | | | |
| 個人情報の有無 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 （ <input type="checkbox"/> 個人情報 <input type="checkbox"/> 特定個人情報等を含む個人情報 ） | | |
| 媒体名 | | 数量 | |
| 返還、抹消又は廃棄の方法 | | | |
| 担当者等 | 担当者（立会者） | | |
| | 委託先の担当者 ※抹消又は廃棄に係る作業を委託した場合。 | | |