

## 情報セキュリティ要件に関する特記仕様書

本市の情報システムにおける情報セキュリティを適切に運用するため、受託者は、委託内容を実施するにあたり以下の要件を遵守しなければならない。

### 1 情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順の遵守に関する事項

- (1) 個人情報及び情報資産を厳格な管理の下で取り扱うことが必要であるため、受託者は「個人情報の保護に関する法律」、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」、「門真市情報セキュリティポリシー」「門真市情報セキュリティ実施手順」、「住民基本台帳ネットワークシステム等のセキュリティ対策に関する指針」、「門真市住民基本台帳ネットワークシステムセキュリティ対策要綱」等関係法令・規程を遵守するとともに、その運用及び業務実施体制に万全を期すること。
- (2) 受託者は業務責任者及び業務従事者に対し、市が定める(1)の遵守を書面で誓約させ、市に提出すること。
- (3) 個人情報保護の手段については、事前に市に説明を行い、業務責任者及び業務従事者と事前に情報セキュリティに関する誓約書を取り交わし、市に提出すること。
- (4) 個人情報について不適切な取り扱い等を行った場合は、個人情報の保護に関する法律に規定する罰則を受けることがある。
- (5) 特定個人情報について不適切な取り扱い等を行った場合は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)に規定する罰則を受けることがある。
- (6) 住民基本台帳ネットワークシステム等について不適切な取り扱い等を行った場合は、住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)に規定する罰則を受けることがある。
- (7) 市は、受託者において不適切な取り扱い等がないか確認するため、ログ等の操作履歴を確認する場合がある。

### 2 外部委託事業者の責任者、委託内容、従事者の所属、履行場所の特定に関する事項

- (1) 受託者は、本業務を行う場合の情報セキュリティを確保する責任者として、統括責任者を定め、市に報告すること。
- (2) 受託者は、委託内容各業務従事者の勤務日時を示した勤務予定表を作成し、前月20日までに市に提出すること。変更がある場合は、変更した勤務予定表を速やかに市へ提出すること。
- (3) 受託者への委託内容は、「門真市個人番号カード臨時窓口開設業務委託に係る特記仕様書」(以下「業務委託に係る特記仕様書」という。)に記載する。

- (4) 受託者は従事者の所属を明らかにするとともに、市へ契約責任者、業務責任者、業務従事者及び本契約に関係する者の氏名、所属、専門性、実績及び国籍を示した名簿を提出すること。変更がある場合は、変更した勤務予定表を速やかに市へ提出すること。なお、名簿に掲載されていない者に作業をさせてはならない。
- (5) 市は、(4)で取得した国籍に係る情報を、情報漏えい等の事実又はそのおそれが発見された際、情報の漏えい先を追跡し、対象となる情報の削除や回収などの適正な処理を行うとともに、情報の更なる拡散を防止する目的でのみ利用する。
- (6) 市は、(4)の名簿の管理において、サイバーセキュリティ基本法（平成 26 年法律第 104 号）第 26 条第 1 項第 2 号に基づき作成された「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」その他市に適用される個人情報に関する法律、規則、ガイドライン等の一切を遵守する。
- (7) 受託内容の履行場所は業務委託に係る特記仕様に記載する。なお、履行場所において、業務責任者の業務のためにパソコン及びデータ等を持ち込み作業を行う場合は、持ち込みに関する市の承認を受けたのち、その取り扱う場所の区画をパーテーションなどで分離し、その区画以外での利用はしないこと。

### 3 提供されるサービスレベルの保証に関する事項

本業務の履行にあたっては、「門真市個人番号カード臨時窓口開設業務委託に係る特記仕様書」に示す品質要求の目標値を達成すること。

### 4 外部委託事業者にアクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法に関する事項

- (1) 受託者は、市のデータ等を契約の範囲を超えて利用してはならない。また、アクセス権限のないデータ・情報にアクセスしてはならない。専用端末の操作権限は、業務を遂行する上で必要な最小限の権限を市において設定する。なお、専用端末へのアクセスについては、生体認証による照合を用いる。
- (2) 市は業務責任者及び業務従事者に対し照合 ID を付与する。そのうえで、照合 ID に対して業務に必要な操作者 ID を付与する。
- (3) 業務責任者及び業務従事者の退職、異動等があった場合は、照合情報を削除するため、受託者は市に報告をしなければならない。
- (4) 市が照合 ID 及び操作者 ID の利用に関する検査を行った場合には、業務責任者及び業務従事者は協力する義務を負う。

### 5 外部委託事業者の従業員に対する教育の実施に関する事項

受託者は業務従事者に対し、情報セキュリティの遵守及び個人情報の適正な取扱いその他委託事務の適切かつ確実な実施のため事前の教育・研修を実施しなければなら

ない。

## 6 提供された情報の目的外利用及び受託者以外の者への提供の禁止に関する事項

- (1) 受託者は、申請者等から提供された情報に関し、目的外の利用をしてはならない。
- (2) 受託者は、本業務（事前準備期間における研修等を含む）を遂行する上で市から提供する一切のデータ、資料等をこの業務以外の目的で利用、盗用、複写及び複製翻訳等をしてはならない。また、第三者へ提供してはならない。

## 7 業務上知り得た情報の守秘義務、個人情報の取扱い、秘密保持義務に関する事項

### (1) 守秘義務

ア 受託者は、個人情報はもとより業務の内容、データの内容、その他契約履行により直接又は間接に知り得た事項を、いかなる理由によっても第三者に漏らし、また盗用してはならない。また、受託者は市から提供された本業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理し、保管し、かつ、本業務以外の用途に使用してはならない。

イ この義務は契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

### (2) 個人情報等の取扱い

ア 受託者は、個人情報等の管理に必要な措置を講ずるものとし、当該個人情報等を第三者に提供してはならない。

イ 受託者は、本委託契約の目的の範囲内でのみ個人情報等を使用し、複製、改変が必要なときは、事前に市から書面による承諾を受けるものとする。

ウ 市は、受託者の個人情報等の管理状況について必要があるときは、立入調査をすることができる。この場合において、受託者は市に協力しなければならない。

### (3) 秘密保持義務

ア 本人確認情報等、本人確認情報等の電子計算機処理等に関する内容については、秘密保持義務がある。（本人確認情報等のデータそのもののみならず、住基ネット等のセキュリティに関する技術情報や、パスワード、具体的な運用方法、マニュアル、手引書関係、画面イメージ等も含まれる。）

イ この義務は契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

## 8 再委託に関する制限事項の遵守について

- (1) 受託者は、委託業務の処理を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称等、再委託する期間、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全管理措置の内容及び再委託先に対する管理監督の方法を明確にしたうえで、あらかじめ書面により再委託する旨

を市に申請し、その承認を得なければならない。この場合において、再委託の範囲に個人情報等を取り扱う業務が含まれる場合は、その旨を書面に明記しなければならない。

- (3) 受託者は、再委託先に本委託契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者は発注者に対し、再委託先の行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (4) 受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
- (5) 受託者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

## 9 委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等に関する事項

### (1) 業務で使用した情報等の返還、廃棄等

ア 受託者は、市から提供を受けた資料等（資料等の複製物及び改変物を含む。以下この号において「資料等」という。）を含め、取り扱われた情報について、本業務遂行上不要となった場合又は本委託契約が終了した場合（解除した場合を含む。）は、遅滞なく市に返還し、又は事前に市の承諾を得て廃棄しなければならない。

イ 受託者は、資料等について、市から返還その他の措置を講じるように求められた場合は、これに応じなければならない。

### (2) 情報資産の返還又は廃棄

ア 受託者は、本業務の終了時又は不要となった場合は、本業務において利用する情報資産について、市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。

イ 受託者は、本業務において利用する情報資産を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により市に申請し、その承諾を得なければならない。

ウ 受託者は、情報資産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、これに応じなければならない。

エ 受託者は、本業務において利用する情報資産を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報等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。

オ 受託者は、情報資産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、書面により市に対して報告しなければならない。

## 10 委託業務の定期報告及び緊急時報告義務に関する事項

- (1) 委託業務の定期報告は、業務委託に係る特記仕様書にある報告書の提出のほか、市との会議等での報告による方法とすること。
- (2) 予期せぬトラブル等が発生した際、予め整備した市への連絡体制により直ちに報告すること。また、緊急時連絡先は最新情報を維持すること。

## 11 市による監査、検査に関する事項

- (1) 受託者は本契約に基づき実施する情報セキュリティ対策について、各月において自己点検を行うとともに、その履行状況を書面にて市に報告しなければならない。
- (2) 業務の適切な遂行の確認及び情報セキュリティを維持するため、市は受託者に対して必要な点検・監査等を隨時実施することができる。市が対策の追加実施等を必要と判断したときは、受託者は指示に従わなければならない。
- (3) 地方公共団体情報システム機構が実施する準拠性監査等のため、市が委託業務の状況を確認した場合は、受託者はこれに応じること。
- (4) 市が(3)の監査等で必要な場合には、受託者は資料の提供に応じること。この義務は契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

## 12 情報セキュリティインシデント発生時の対応に関する事項

- (1) 事故時の対応
  - ア 受託者は、本業務に関し個人情報等の紛失・漏えい等の情報セキュリティインシデント（以下「インシデント」という。）の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に問わらず、直ちに市に対して、当該事故に関わる個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、市の指示に従わなければならない。
  - イ 受託者は、インシデントが発生した場合に備え、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、緊急時対応計画を定めなければならない。
  - ウ 市は、本業務に関し、インシデントが発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。
- (2) その他の事項  
その他、情報セキュリティ上の問題が発生し、又は発生するおそれがある場合には、受託者は速やかに市に報告しなければならない。

## 13 情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の規定（損害賠償等）に関する事項

- (1) 情報セキュリティに関する要求事項は、本委託契約の仕様を構成するものであり、これらの要求事項を受託者が遵守しない場合は、債務不履行に該当するものとする。
- (2) 従事者が本件業務の内容及び個人情報を漏えいしたことが明らかになった場合には、市は受託者に対し損害の賠償を求めることができる。

#### 14 その他情報セキュリティに関する基本的事項

- (1) 受託者は、業務責任者及び業務従事者に対して受託者が発行する名札を常時付けさせ、所属（事業者名）がわかるようにしなければならない。
- (2) 市の施設において業務を執行する場合は、定められた領域で作業するものとし、当該領域及び市が指示する場所以外の場所へ立ち入ってはならない。
- (3) 受託者は、履行場所の施錠が必要な場合は、市の指示に従い適切に行うこと。
- (4) 受託者は、各従事日における入退室者（業務責任者及び業務従事者を含む）の名前、所属、目的、入退出日時を記載した記録簿を作成すること。ただし、執務スペース（窓口の内側）に入らない者（来庁者等）は対象から除くものとする。
- (5) 受託者は、本業務で取り扱う情報資産を履行場所の外へ持ち出してはならない。業務に使用する目的で、やむを得ず持ち出す必要のあるときは、事前に市の承諾を得ること。
- (6) 個人情報等を扱う場合は、必ず複数人による確認を徹底すること。
- (7) 端末離席時はログオフ、業務終了後は端末をシャットダウンすること。また、パスワードを画面に貼らないなど、基本的な対策を徹底すること。
- (8) 専用端末における業務上の検索要件は「個人番号」のみとする。「住民票コード」から検索を行ってはならない。
- (9) ID 及びパスワードの管理については、次の事項を遵守しなければならない。
  - ア 他者と共有してはならない。
  - イ 他者に利用させてはならない。
  - ウ 他者に知られないように管理しなければならない。
  - エ 他者に秘密にし、照会等には一切応じてはならない。
  - オ 十分な長さとし、文字列は想像しにくいものにしなければならない。
  - カ 流出したおそれがある場合には、市に速やかに報告し、パスワードを速やかに変更しなければならない。