

情報資産及び個人情報の取扱いに関する特記仕様書

第1 情報資産及び個人情報の保護に関する条例等の遵守

受託者（以下「乙」という。）は、この契約による業務を処理するため掛川市（以下「甲」という。）の保有する情報資産又は個人情報（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）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び甲の定める掛川市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年掛川市条例第2号）、掛川市情報セキュリティポリシー及び掛川市情報セキュリティ実施手順に基づき、本情報資産及び個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を遵守しなければならない。

第2 責任体制の整備

乙は、情報資産及び個人情報（以下「情報資産等」という。）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。

第3 技術的安全管理措置の取り決め

乙は、本委託業務の履行にあたり情報資産等の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「情報資産等の漏洩等の事故」という。）を防止するために合理的と認められる範囲内で、技術的安全管理措置を講じなければならない。

第4 作業責任者等の届出

乙は、情報資産等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、作業責任者及び作業従事者に関する届（新規／変更）兼守秘義務誓約書（様式第19号）により甲に報告しなければならない。

2 乙は、情報資産等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。

3 乙は、作業責任者及び作業従事者を変更する場合は、事前に作業責任者及び作業従事者に関する届（新規／変更）兼守秘義務誓約書（様式第19号）により甲に報告しなければならない。

4 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

第5 作業場所の特定

乙は、情報資産等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務着手前に作業場所に関する届（新規／変更）（様式第20号）により甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に作業場所に関する届（新規／変更）（様式第20号）により甲に報告しなければならない。
- 3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙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。

第6 教育の実施

乙は、情報資産等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、この特記仕様書において作業従事者が遵守すべき事項その他本委託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 乙は、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。
- 3 乙は、第1項の教育及び研修の実施状況を記録しなければならない。

第7 守秘義務

乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た情報資産等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 乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書（作業責任者及び作業従事者に関する届（新規／変更）兼守秘義務誓約書（様式第19号））を提出させなければならない。
- 3 本委託業務において自治体機密性3以上の重要情報を取り扱う場合、甲乙間で秘密保持契約（NDA）を締結しなければならない。なお、秘密保持契約（NDA）の締結にあたっては、必要な事項を契約書に記載することにより、業務委託の契約に含めてもよい。

第8 派遣労働者等の利用時の措置

乙は、本委託業務を派遣労働者、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 乙は、甲に対して、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。

第9 再委託

乙は、情報資産等の取り扱いを自ら行うこととし、他の者にこれを取り扱わせ、又は業務を他に委託（以下「再委託等」という。）してはならない。ただし、再委託承認決定通知書（様式第26

号)による甲の承諾を得たときはこの限りではない。

- 2 乙は、前項のただし書の規定による承諾を得ようとするときは、再委託承認申請書(様式第21号)により甲に申請しなければならない。
- 3 乙は、第1項ただし書の規定による承諾を得たときは、再委託等の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して再委託等の相手方による情報資産等の取り扱いに関する責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託等において、再委託等の相手方に対する監督及び情報資産等の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、再委託等したときは、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。
- 6 再委託等した事務をさらに委託すること(以下「再々委託等」という。)は、原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託等が必要となるときには、第2項の規定を準用する。
- 7 乙は、甲の承諾を得て再々委託等を行うときであっても、甲に対して情報資産等の取り扱いに関する責任を負うものとする。

第10 収集の制限

乙は、業務を処理するため情報資産等を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

第11 目的外利用及び提供の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務の履行により知り得た情報資産等をこの契約の目的以外に利用し、又は他の者に提供してはならない。

第12 複写又は複製の禁止

乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を処理するため甲から提供された情報資産等を複写し、又は複製してはならない。

第13 情報資産等の管理

乙は、本委託業務において利用する情報資産等を保持している間は、次の各号の定めるところにより、情報資産等の管理を行わなければならない。

- (1) 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情報資産等を保管すること。
- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産等を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 情報資産等を電子データで持ち出す場合は、電子データの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) 事前に甲の承認を受けて、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、情報資産等を複製又は複写しないこと。
- (5) 情報資産等を運搬するときは、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ運搬方法(変更)報告書(様式第22号)により甲に報告しなければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- (6) 情報資産等を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

- (7) 情報資産等を管理するための台帳を整備し、情報資産等の利用者、保管場所その他の情報資産等の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が承諾したときを除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出さないこと。
- (9) 情報資産等の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「情報資産等の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (10) 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、情報資産等を扱う作業を行わせないこと。
- (11) 情報資産等を利用する作業を行うパソコンに、情報資産等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。
- (12) 業務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させること。

第14 受渡し

乙は、甲乙間の情報資産等の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に情報資産等の預り証（様式第23号）を提出しなければならない。

第15 情報資産等の返還又は廃棄

乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する情報資産等について、甲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。

- 2 乙は、本委託業務において利用する情報資産等を消去又は廃棄する場合は、消去又は廃棄すべき情報資産等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を事前に情報資産等の消去（廃棄）許可申請書（様式第24号）により甲に申請し、情報資産等の消去（廃棄）許可決定通知書（様式第27号）によりその承諾を得なければならない。
- 3 乙は、情報資産等の消去又は廃棄に際し甲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。
- 4 乙は、本委託業務において利用する情報資産等を廃棄する場合は、当該情報資産等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情報資産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。
- 5 乙は、情報資産等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、情報資産等の消去（廃棄）報告書（様式第25号）により甲に報告しなければならない。

第16 定期報告及び緊急時報告

乙は、甲から、情報資産等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 乙は、情報資産等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。
- 3 乙は、本委託業務の開始時及び終了時において業務委託先に関するセキュリティ要件のチェックシート（様式第28号）によりセキュリティ対策が適切に実施されていることを甲に報告しなければならない。

第17 監査及び検査

甲は、本委託業務に係る情報資産等の取扱いについて、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、乙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 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

第18 事故時の対応

乙は、本委託業務に関し情報資産等の漏洩等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関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる情報資産等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を文書により報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、情報資産等の漏洩等の事故が発生した場合に備え、甲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。
- 3 甲は、本委託業務に関し情報資産等の漏洩等の事故が発生した場合は、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。

第19 契約解除

甲は、乙が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記仕様書に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

第20 損害賠償

乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害が発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

作業責任者及び作業従事者に関する届（新規／変更）兼守秘義務誓約書

令和 年 月 日

掛川市長 様

住 所
請負業者名
代 表 者 名

「(業務名称)」業務に係る情報資産等の取扱いの作業責任者及び作業従事者について、下記のとおり届けます。なお、下記の作業責任者及び作業従事者は本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た情報資産等を契約期間満了後又は契約解除後含め第三者に漏らさないことについて同意します。

記

<作業責任者>

役職・氏名	
経歴・資格	

<作業従事者>

氏名	所属

<記述欄が足りない場合は、別紙により補足すること>

作業場所に関する届（新規／変更）

令和 年 月 日

掛川市長 様

住 所
請負業者名
代 表 者 名

「(業務名称)」業務に係る情報資産等の取扱いに係る作業場所について、下記のとおり届けます。

記

所在地（所在住所）	
名称 (ビル等の名称、所在階、部屋等の名称)	
作業内容 (当該作業場所で行う作業の詳細)	
作業端末の環境確認	
ファイルサーバ等の利用有無	☐ なし ☐ あり※1
外部ネットワーク接続	☐ なし ☐ あり※2
ウイルス対策ソフト、セキュリティパッチの更新	☐ なし ☐ あり※3
ソフトウェアの管理有無	☐ なし ☐ あり※4

所在地が複数ある場合は作業場所ごとに追加すること
所在地が庁舎内の場合も本様式を提出すること。

＜作業端末の環境確認における注意事項＞

- 当市所管の端末以外を利用する場合は、「作業端末の環境確認」の欄を記入すること。
- ※1 ファイルサーバやクラウドストレージ等を利用している場合は、業務に関係しない者が当該情報資産等へアクセスできないよう適切なアクセス権を設定し対処すること。
 - ※2 外部ネットワークのうち、当市の行政ネットワークやサーバ、ガバメントクラウド等に接続する場合は、作業環境やセキュリティ体制の詳細がわかる資料を添付すること。
 - ※3 ウイルス対策ソフトのパターンファイルやOS等のセキュリティパッチを最新の状態にすること。更新されていない端末での作業は認めないものとする。
 - ※4 端末のソフトウェアを適切に管理すること。管理できていない端末やP2P型のファイル共有ソフト（Winny等）がインストールされている端末での作業は認めないものとする。

再委託承認申請書

令和 年 月 日

掛川市長 様

住 所
請負業者名
代 表 者 名

「(業務名称)」業務に係る業務の一部を他の事業者へ委託したいので、下記のとおり申請します。

記

再委託等 業務内容	
再委託等で取り扱う 情報資産等	
再委託等の期間	
再委託等の理由	
再委託等の 相手先	住所 名称（会社名） 代表者名
再委託等の相手方の 責任体制並びに責任 者及び業務従事者	
情報資産等保護措置 の内容	
再委託先の監督方法	
その他必要事項	

掛川市長 様

「(業務名称)」業務に係る情報資産等の運搬方法について、下記のとおり報告します。

☐ ハンドキャリア			
	運搬者	責任者	
		随行者（必須）	
		随行者（任意）	
	セキュリティ		☐ ジュラルミンケース ☐ 施錠機能付きケース ☐ その他（ ）
	注意事項		☐ 置き忘れ防止のため、目的地以外への立ち寄りはできるだけ避けること。 ☐ キャリーケースは必ず携行すること。 ☐ その他、重要な情報資産等であることを意識し、常に細心の注意を払うこと。
☐ 配送業者			
	サービス名		
	注意事項	☐ 受け取りの事実が確認できること。 ☐ 発送から到着まで、オンラインで状況を追跡できること。 ☐ 紛失などの事故に対して損害賠償がされること。	

（請負業者）は、掛川市保有の情報資産等（以下、「当該情報」という。）を、以下のとおりお預かりします。

目的		
情報	内容	
	記録媒体	☐ D V D / C D ☐ U S B メモリ ☐ 外付け H D D / S S D ☐ その他（ ）
運搬	運搬方法	☐ 「運搬方法（変更）報告書」のとおり
	移送先	☐ 「作業場所に関する届」のとおり
作業終了後の扱い		☐ 返却 ※移送と同じ方法で返却する （返却予定日： 年 月 日） ☐ 消去 ※情報資産等の消去（廃棄）報告書を提出 （消去予定日： 年 月 日）

提出者（委託者） 所属 _____

受領者（請負業者） _____ 所属 _____

確認者（委託者） 所属 _____

※ 返却後の扱い ☐ 物理破壊 ☐ 論理消去

情報資産等の消去（廃棄）許可申請書

令和 年 月 日

掛川市長 様

住 所

請負業者名

代 表 者 名

「(業務名称)」業務に係る情報資産等を消去（廃棄）したいので、下記のとおり申請します。

記

内容			
記録媒体			
数量			
処理方法	☐ 消去 ☐ 廃棄	処 理 予 定 日	令和 年 月 日

情報資産等の消去（廃棄）報告書

令和 年 月 日

掛川市長 様

住 所

請負業者名

代 表 者 名

令和 年 月 日に許可決定された「(業務名称)」業務に係る情報資産等の消去（廃棄）について、下記のとおり実施したので報告します。

記

内容			
記録媒体			
数量			
処理方法	☐ 消去 ☐ 廃棄	処理日時	令和 年 月 日 時
立会者	請負業者		
	委託者 ※請負業者からの要請による		

再委託承認決定通知書

令和 年 月 日

（請負業者） 様

掛川市長

令和 年 月 日に申請された「（業務名称）」業務に係る再委託承認申請（様式第21号）について、下記のとおり承認を決定します。

記

No.	再委託先（事業者名）	再委託先の取り扱いを許可する情報資産等
1		

情報資産等の消去（廃棄）許可決定通知書

令和 年 月 日

（請負業者） 様

掛川市長

令和 年 月 日に申請された「（業務名称）」業務に係る情報資産等の消去（廃棄）許可申請（様式第24号）について、申請のとおり承認を決定します。

様式第28号（第16条関係）

業務委託先に関するセキュリティ要件のチェックシート

各項目の確認事項について確認後、レ点を入力し甲に提出する。
（該当しない場合は空欄とする。）

項目	確認事項	開始時 チェック欄	終了時 チェック欄
法令等遵守	個人情報の保護に関する法令等を遵守している。	☐	☐
責任体制の整備	情報資産等の安全管理について、社内における責任体制が構築されている。	☐	☐
技術的安全管理措置	情報資産等の漏洩等の事故のための技術的安全管理措置について、甲と取り決めを行い実施している。	☐	☐
作業責任者等の届出	作業責任者及び作業従事者について、作業責任者及び作業従事者に関する届（新規／変更）兼守秘義務誓約書（様式第 19 号）を甲に報告・提出している。	☐	☐
作業場所の届出	情報資産等を取り扱う場所について、業務着手前に作業場所に関する届（新規／変更）（様式第 20 号）を甲に報告している。	☐	☐
教育の実施	情報資産等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書において作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を作業責任者および作業従事者に実施している。	☐	☐
	教育の実施状況を記録している。	☐	☐
守秘義務	契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。（契約の終了後、解除後含む）	☐	☐
	重要情報を取り扱う場合、甲乙間で秘密保持契約（NDA）を締結している。※取り扱わない場合、空欄。	☐	☐
派遣労働者等の利用	本委託業務を派遣労働者、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ている。	☐	☐
再委託	甲の承諾なしに、業務を第三者に委託し又は請け負わせていない。 再委託を行う場合は、甲に再委託承認申請書（様式第 21 号）を申請の承認を得ている。	☐	☐
	再委託先に対する監督及び情報資産等の安全管理の方法について具体的に規定している。	☐	☐
収集の制限	業務を処理するため情報資産等を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得している。	☐	☐

項目	確認事項	開始時 チェック欄	終了時 チェック欄
目的外使用及び第三者への提供禁止	契約に係るデータを甲が指示する目的以外に使用し、第三者に提供していない。	☐	☐
複写及び複製の禁止	本契約に係る情報資産等を委託者の承認なく、用紙、記録媒体等に複写し、又は複製していない。	☐	☐
情報資産等の管理	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情報資産等を保管している。	☐	☐
	情報資産等を運搬するときは、運搬方法（変更）報告書（様式第 22 号）により甲に報告している。	☐	☐
	業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体を台帳で管理している。甲が承諾したときを除き、当該パソコン等を作業場所から持出していない。	☐	☐
	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、情報資産等を扱う作業を行わない。	☐	☐
	情報資産等を利用する作業を行うパソコンに、情報資産等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ていない。	☐	☐
	作業従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事している。	☐	☐
受渡し又は返却	甲乙間の情報資産等の受渡しに関しては、甲に情報資産等の預り証（様式第 23 号）を提出している。	☐	☐
消去又は廃棄	本委託業務に係る情報資産等を消去又は廃棄する場合は、事前に情報資産等の消去（廃棄）許可申請書（様式第 24 号）により甲に申請し、承諾を得ている。	☐	☐
	情報資産等の消去又は廃棄を行った後、情報資産等の消去（廃棄）報告書（様式第 25 号）により甲に報告している。	☐	☐
定期報告及び緊急時報告	情報資産等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ている。	☐	☐
事故時の対応	情報漏えい等の事故が発生した場合等に備え、直ちに甲へ通知、報告できる体制を整備している。	☐	☐

【業務委託開始時】

提出日 令和 年 月 日

提出者 請負業者名 _____
 代 表 者 名 _____

【業務委託実施後】

提出日 令和 年 月 日

提出者 請負業者名 _____
 代 表 者 名 _____