

## 情報の取扱いに関する特記仕様書

この契約による事務の処理の委託を受けた者は、この契約による事務を処理するに当たり、下記「情報取扱注意項目」を遵守しなければならない。

### 情報取扱注意項目

#### (基本事項)

第 1 この契約による事務の処理（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

#### (関係法令等の遵守)

第 2 受注者は、本件業務を履行するに当たり、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号。以下「あんしん条例」という。）、名古屋市個人情報保護条例（平成17年名古屋市条例第26号。以下「保護条例」という。）その他関係法令を遵守しなければならない。

#### (適正管理)

第 3 受注者は、本件業務に関して知り得た名古屋市上下水道局（以下「発注者」という。）から取得した情報及び委託の趣旨に基づき市民等から取得した情報（これらを加工したものを含み、委託の趣旨に基づき発注者に提出される予定のものに限る。以下「取得情報」という。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の取得情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (機密情報の取扱いに関する特則)

第 4 受注者は、本件業務を処理するために、機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成16年名古屋市規則第50号。以下「あんしん条例施行細則」という。）第28条第 1項第 1号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

#### (第三者への提供及び目的外使用の禁止)

第 5 受注者及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、取得情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。

2 前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

#### (再委託の禁止又は制限)

第 6 受注者は、発注者の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。

2 受注者は、本件業務を第三者に委託する場合は、取得情報の取扱いに関し、この契約において受注者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

3 受注者は、機密情報の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託

## 情報の取扱いに関する特記仕様書

することにやむを得ない理由がある場合であって、発注者が認めたときはこの限りではない。

### (複写及び複製の禁止)

- 第7 受注者は、発注者から指示又は許可された場合を除き、取得情報が記録された資料及び成果物（発注者の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

### (情報の返却及び処分)

- 第8 受注者は、取得情報が記録された資料のうち発注者から取得したものを保有する必要がなくなったときは、その都度速やかに発注者に返却しなければならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。
- 2 受注者は、前項に規定する場合を除き、取得情報を保有する必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

### (情報の授受)

- 第9 取得情報並びに取得情報が記録された資料及び成果物の授受は、すべて発注者の指名する職員と受注者の指名する者との間において行うものとする。

### (報告等)

- 第10 受注者は、発注者が取得情報の保護のために実地調査する必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、発注者が取得情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。
- 2 受注者は、取得情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

### (従事者の教育)

- 第11 受注者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、あんしん条例施行細則及びこれらに基づく諸規程を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。
- 2 受注者は、本件業務が個人情報（保護条例第2条第1号に規定する個人情報をいう。）を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。
- 3 受注者は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び情報の目的外使用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

### (契約解除及び損害賠償等)

- 第12 発注者は、受注者が情報取扱注意項目に違反していると認めたときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。
- (1) 契約を解除すること。
  - (2) 損害賠償を請求すること。

## 情報の取扱いに関する特記仕様書

- (3) 取得情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第34条の規定に基づきその旨を公表すること。
- 2 前項第 2号及び第 3号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

### 記録媒体を廃棄し、又は賃借している記録媒体を返却 する際の電子情報の消去を委託等する場合

#### (電子情報の消去に関する特則)

- 第13** 受注者は、発注者が所有する記録媒体の廃棄又は賃借している記録媒体の返却に当たり、本件業務により当該記録媒体に記録された電子情報の消去を行う場合は、物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法によらなければならない。
- 2 受注者は、前項の消去を行ったときは、電子情報を復元不可能な方法によって消去したことを証する写真その他の証拠を添えた証明書等を提出して、発注者の確認を受けなければならない。

(R2. 4. 1改正)

## 受託業者等が作成する情報の取扱いに関するマニュアル（記載事例）

事務の処理の委託を受けた者は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

（情報取扱注意項目第 11 の第 3 項）

名古屋市から委託を受けた事務の処理（指定を受けた公の施設の管理及び名古屋市と共同で事業を行うことを含みます。）を履行するにあたり取得した情報の管理に関し、受託事業者等（名古屋市から事務の処理を受託した事業者、指定管理者及び名古屋市と共同で事業を行う事業者をいいます。）が実施する情報保護対策の事例を以下にいくつか示しますので、「情報の取扱いに関するマニュアル（従事者用）」を作成する際の参考としてください。

なお、なるべく多くの事例を示すため、事例相互の整合性がとられていないものもありますので、適宜選択していただくとともに、取り扱う情報の種類や作業環境などの諸条件を考慮して必要な事項を追加・修正してください。

### 1 関係法令等の遵守

受託業務を行うに当たっては、本マニュアル及び名古屋市情報あんしん条例（平成 16 年名古屋市条例第 41 号）、名古屋市個人情報保護条例（平成 17 年名古屋市条例第 26 号）その他関係法令を遵守する。

特定個人情報を取り扱う受託業務を行う場合は、さらに、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）、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）その他関係法令等を遵守する。

### 2 人的情報保護対策

#### (1) 情報の管理体制に関する事項

- ① 受託業務に関する情報を総合的に管理し、情報が漏えい、滅失又は改ざん等されることのないように当該業務に従事する者（従事者）を監督・指導す

る者（情報保護管理者）を明示する。

② 受託業務に関する情報の取扱いを担当する部署又は従事者を明示する。

## (2) 従事者の責務に関する事項

① 従事者は、本マニュアルを遵守し、受託業務で取り扱う情報の管理に関して責務を負う。

② 従事者は、情報保護管理者の承認を得た場合を除き、業務上知り得た情報の内容を第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。その業務に係る職を退いた後又は退職後においても、同様とする。

## (3) 緊急時の対応に関する事項

① 情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに情報保護管理者へ報告し、指示を受ける。

# 3 物理的情報保護対策

## (1) 情報の保管に関する事項

① 受託業務に関する情報を保管する場所（保管場所）を指定する。

② 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が可能な保管室で保管する。

③ 保管室へ入室又は保管室から退室する際の手続きを定める。

④ 情報が格納された記録媒体、紙資料、ノートパソコン等は施錠管理する。

⑤ 保管場所が無人になる場合は必ず部屋を施錠する。

⑥ 施錠する鍵の管理責任者を明示する。

## (2) 情報の取扱いに関する事項

① 受託業務に関する情報を取り扱う場所（作業場所）を指定する。

② 情報保護管理者が許可した場合を除き、情報を複写し、又は複製を作成しない。

③ 情報が記録された紙資料、外部記録媒体等の使用を終えたときは、その都度保管場所に戻す事を励行し、机上等への放置を禁止する。

④ 従事者は、メールを市民等の複数のアドレス宛てに一括送信する際は、BCC等を利用して他のアドレスが分からないようにする。

⑤ 従事者は、機密情報を送付、送信等する場合は、送付等する情報及び宛先が誤っていないかなどを住所、氏名等の複数の項目により、複数回又は複数人で確認する。

(3) 外部記録媒体の利用に関する事項

- ① 外部記録媒体の利用は必要最小限とし、情報保護管理者の許可を得る。
- ② やむなく機密情報を外部記録媒体に保存するときは、暗号化、パスワードロック等のセキュリティ機能付きのものを利用する。

(4) 個人所有物の持込みに関する事項

- ① 保管場所及び作業場所へ、個人所有のパソコンや記録媒体、カメラ付携帯電話等を持ち込むことを禁止する。

(5) 情報の授受に関する事項

- ① 情報の「市との授受」は、情報保護管理者又は情報保護管理者の指名する者のみが行う等、その手順を定める。

(6) 情報の持出し等に関する事項

- ① 情報保護管理者が許可した場合を除き、保管場所又は作業場所から情報を送信等し、又は持ち出さない。
- ② 情報の持出し等を情報保護管理者が許可する際の手続きを定める。
- ③ 持ち出す際は必要な情報のみとし、施錠できるカバンやケース等に収納する。
- ④ 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。

(7) 情報の廃棄に関する事項

- ① 情報保護管理者の許可なく情報が記録された資料や記録媒体を廃棄又は消去しない。
- ② 記録媒体ごとに、溶解、裁断、専用のソフトウェアによるデータ消去等復元不可能な廃棄方法を定める。

## 4 技術的情報保護対策

(1) 電子情報へのアクセス制御に関する事項

- ① 電子情報の利用を許可した従事者ごとに ID とパスワードを割り当て、その ID とパスワードによる識別と認証を確実に行う。
- ② パスワードは十分な複雑性（英大文字・英小文字・数字・記号のうち3種類以上を組み合わせ、10桁以上を推奨）を確保する。
- ③ パスワードは、他人に教えたり、他人に見られたりする所に置かないよう

にする等、その機密性を保持する。

- ④ パスワードの流出時やその予兆があった場合は、速やかに変更することとする。
- ⑤ 離席中、他人にパソコンを覗かれたり、操作されたりすることのないようにパスワード付のスクリーンセーバーを設定する。

## (2) 電子計算機の運用管理に関する事項

- ① ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を定期的に行う。
- ② 定期的なウイルス検査を行う。
- ③ 情報保護管理者の許可なく機器の増設やソフトウェアの導入を行わない。
- ④ **Winny** 等、情報流出を引き起こすおそれのあるソフトウェアのインストールを禁止する。
- ⑤ 業務に不要な **web** サイトへのアクセスやメールの送受信を制限する。