

情報の取扱いに関する特記仕様書

この契約による名古屋市上下水道局の保有する情報の取扱いの委託を受けた者は、この契約を履行するに当たり、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 この契約による名古屋市上下水道局（以下「発注者」という。）の保有する情報の取扱い（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。）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）、名古屋市個人情報保護条例（令和 4年名古屋市条例第56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発注者の保有する情報（発注者が利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の発注者の保有する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。

(個人情報の適正取得)

第 4 受注者は、本件業務を履行するために、個人情報（保護法第 2条第 1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を履行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、発注者の保有する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等)

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、発注者の保有する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（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

情報の取扱いに関する特記仕様書

る機密情報をいう。以下同じ。)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、発注者の保有する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、発注者の保有する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取り扱う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ない。

2 受注者は、前項に規定する場合を除き、発注者の保有する情報を取り扱う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ない。

(情報の授受及び搬送)

第9 発注者の保有する情報並びに発注者の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受は、全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。

2 受注者は、発注者の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又はき損が起らないようにしなければならない。

(報告等)

第10 受注者は、発注者が発注者の保有する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、発注者が発注者の保有する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、発注者の保有する情報の漏えい、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、保護法、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、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、保護法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、本件業務に従事している者に対し、あんしん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。

4 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発注者の保有する情報の目的

情報の取扱いに関する特記仕様書

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。
 - (3) 発注者の保有する情報が漏えいし、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条第1項の規定に基づき勧告し、その勧告に従わなかったときは、同条第2項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。

機密情報を保存したことがある記録媒体を廃棄し、
又は返却する際に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、発注者が使用する機器の記録媒体を廃棄又はリース（賃貸を含む。）をしている機器の記録媒体を返却するに当たり、本件業務により当該機器の記録媒体に記録された電子情報の消去を行う場合は、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にしなければならない。

- 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。

(R5. 4. 1改正)

受注者が作成する情報の取扱いに関するマニュアル（記載事例）

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発注者の保有する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。

（情報取扱注意項目第 11 の第 4 項）

名古屋市上下水道局（以下「発注者」という。）から発注者の保有する情報の取扱いの委託を受けた者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）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、名古屋市個人情報保護条例（令和 4 年名古屋市条例第 56 号）その他関係法令を遵守する。

2 人的情報保護対策

(1) 情報の管理体制に関する事項

- ① 受託業務に関する発注者の保有する情報（以下「情報」という。）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、受託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 利用する外部記録媒体は、受託業務専用とする。

③ 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し、情報保護管理者が指示する設定を施さなければならない。

④ 外部記録媒体に保存しておく必要がなくなった電子データは、情報保護管理者の許可を得て、速やかに消去する。

(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) 情報の授受及び搬送に関する事項

① 情報の「発注者との授受」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。

⑤ 情報を、保管場所から離れた作業場所に持ち出した場合は、使用を終え次第、寄り道をせず速やかに保管場所に戻す（作業場所で、情報保護管理者の許可を得て、速やかに復元不可能な方法で消去を行った場合を除く）。

(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電子データの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とパスワード等の認証符号

を割り当て、その I D と認証符号による識別と認証を確実に行う。

- ② 認証符号にパスワードを用いる場合は、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 認証符号に I C カード等を用いる場合は、当該 I C カード等を適切に保管しなければならない。また、紛失した場合は、速やかに情報保護管理者に通報しなければならない。
- ⑥ 離席中、他人にパソコン等の画面を覗かれたり、操作されたりすることのないように、離席時に、解除に認証が必要なロック画面に切り替えるなど、必要な対策をとらなければならない。
- ⑦ 電子情報の利用を許可した従事者が、電子情報を利用する必要がなくなった場合は、速やかに I D の無効化等、不正な利用ができないようにする。

(2) 電子計算機の運用管理に関する事項

- ① コンピューター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 定期的なコンピューター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 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。
- ⑥ 業務に利用するソフトウェアは、パッチやバージョンアップなどの開発元のサポートが終了したものを利用してはならない。