

別 記

個人情報取扱及び情報セキュリティ特記事項

（基本的事項）

第1条 受注者は、情報資産（個人情報を含む）の保護の重要性を認識し、本契約における業務（以下「業務」という。）を履行するに当たり、個人情報の保護に関する法律その他の法令等並びに本個人情報取扱及び情報セキュリティ特記事項を遵守し、適正な情報セキュリティ対策を実施するとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（定義）

第2条 本特記事項において掲げる用語の定義は、次に定めるところによる。

- (1) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。
- (2) 機密性 情報にアクセスすることを認可された者だけがアクセスできることを確実にすることをいう。
- (3) 完全性 情報及び処理の方法の正確さ及び安全である状態を完全防護することをいう。
- (4) 可用性 許可された利用者が必要なときに情報にアクセスできることを確実にすることをいう。
- (5) 情報資産 次に掲げるものをいう。
 - ① ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備及び記録媒体
 - ② ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（これらを印刷した文書を含む。また、個人情報を含む。）
 - ③ 情報システムの仕様書及びネットワーク図等のシステム関連文書
- (6) 重要な情報資産 公開することを予定していない情報資産をいう。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、情報セキュリティの適正な管理について、規程類を整備するとともに、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。

（業務従事者の特定）

第4条 受注者は、業務に係る情報資産を取り扱う者を特定するとともに、業務従事者に必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（教育の実施）

第5条 受注者は、情報資産の保護、業務従事者が遵守すべき事項その他、業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施し、周知しなければならない。

（秘密の保持）

第6条 受注者及び業務に従事する者は、業務に関して知り得た情報を発注者の承諾を得

ずに他に知らせ、又は不当に使用してはならない。本契約が終了し、又は解除された後及び業務に従事する者がその職を退いた後においても、同様とする。

(収集の制限)

第7条 受注者は、業務を行うために情報を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第8条 受注者は、業務に係る情報資産を保持している間は、情報の漏えい、改ざん、滅失及びき損の防止その他の情報資産の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとし、業務に係る重要な情報資産を次の各号の定めるところにより、管理しなければならない。

- (1) 耐火、耐熱、耐水及び耐湿策を講じた施設可能な場所に保管すること。
- (2) 発注者の承諾を得ずに、業務場所以外へ持ち出さないこと。
- (3) 前号の承認を得て、持ち出し、又は送信する場合は、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) 事前に発注者の承認を受けて、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、複製又は複写しないこと。
- (5) 移送時の体制を明確にすること。
- (6) 情報資産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) 情報資産を管理するための台帳を整備し、利用者、保管場所その他の当該情報資産の取り扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 情報資産の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「情報セキュリティ事故」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。
- (9) 業務場所に、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、当該情報資産を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 作業を行うパソコンに、当該情報資産の漏えい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。

(情報資産の目的外利用及び提供の禁止)

第9条 受注者は、業務に係る情報資産（所有権又は使用権が発注者に帰属するものに限る。）について、業務以外の目的で利用してはならない。また、業務に係る重要な情報資産を発注者の承諾なしに第三者へ提供してはならない。

(情報資産の返還又は廃棄)

第10条 受注者は、業務を行うために、発注者から提供を受け、又はこれを使用して受注者自らが収集し、若しくは作成した重要な情報資産は、業務の終了後直ちに、発注者の指定した方法により、返還し、又は引き渡し、若しくは廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、前項に定め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及び印刷した文書を物理的な破壊その他当該情報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。
- 3 受注者は、前項に定める情報資産の廃棄を行う場合は、廃棄を行った日時、担当者名及び廃棄方法等を記録し、発注者の定めに従い書面を持って報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第11条 受注者は、業務に係る情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の情報セキュリティ事故又は事件が生じ、若しくは生ずるおそれがあることを知ったときは、その発生に係る帰責に関わらず、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。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(調査、指示等)

- 第12条 発注者は、業務に係る情報資産の取扱いについて、必要な情報セキュリティ対策が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者に対し、情報資産を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は業務の処理に関して必要な指示をすることができる。
- 2 発注者は、前項の目的を達するため、当該情報資産を保護するために必要な限度において、受注者及び再委託先の事務所に立ち入り、監査又は検査を行うことができる。