

東京都日野市

外部委託における情報セキュリティ遵守事項

制定（改正）年月日	改正の概要及び理由
2022年（令和4年）9月21日	制定初版
2023年（令和5年）12月1日	日野市情報セキュリティ対策基準の改正による内容の一部修正 改正個人情報保護法の適用による内容の一部修正

1. 用語の定義

(1) 重要情報

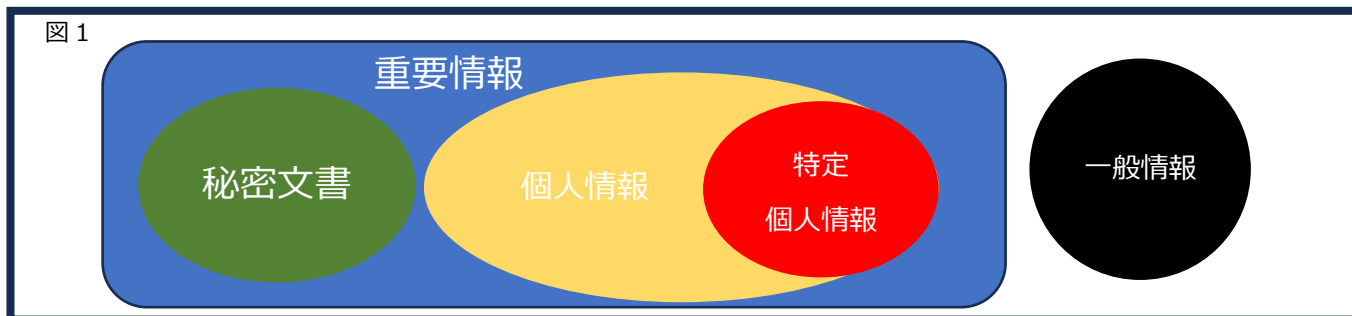
重要情報とは、**機密性 2 以上の情報**の事を言う。日野市（以下、「市」という。）の情報セキュリティポリシーでは、以下の通り機密性による分類分けを行っている。

機密性分類	情報資産（例）	詳細
機密性 3	・ 住民、職員の個人情報 ・ 認証情報（パスワードや生体情報等） ・ 施設設計情報 ・ 入札予定価格 ・ 特定個人情報（マイナンバー）	原則市民向けに公開されない情報 文書管理規則第 7 章秘密文書に相当する情報 情報が漏えいした場合に、プレスリリースが必要になり得る情報
機密性 2	・ 政策検討に関する情報	市ホームページ等で市民向けに公開される前の情報 情報が漏えいした場合に、プレスリリースはしないものの、インシデント報告が必要な情報
機密性 1 （一般情報）	・ 一般公開された情報 ・ 公にすることを前提とした個人情報	市ホームページ等で市民向けに公開されている情報 ※機密性 1 の情報が漏えいした場合にも、市に報告すること。

※特定個人情報…番号法第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報（特定個人情報も重要情報の一部である〈図 1 参照〉）

※個人情報…個人情報の保護に関する法律第 2 条に規定する個人情報（個人情報も重要情報の一部である〈図 1 参照〉）

図 1



2. 守秘義務

- (1) 受託期間中に知り得た重要情報については、本業務の従事者以外に提供してはならない。受託期間終了後（この契約が解除された後）においても同様とする。
- (2) 受託期間中に知り得た重要情報は、従事者の退職後についても有効な守秘義務を課さなければならない。

3. 目的外利用、受託者以外への提供禁止

受託期間中に知り得た重要情報については受託業務以外に利用してはならない。

4. 受託事業実施中に作成又は収集した資料の返還義務

特に市が指定しない限り、受託事業実施中に作成又は収集若しくは市から提供された紙資料（以下、「資料」という。）は返還しなければならない。市から廃棄を依頼された場合には、復元不可能な状態にし、廃棄しなければならない。また、重要情報が含まれる場合には、契約終了時に資料を廃棄（返還）したことの証明書を提出しなければならない。（様式第 1 号）

※契約期間中の廃棄が難しい場合には、廃棄をするまでの保管方法を市と取り決め、廃棄時には受託者から市へ廃棄証明書の発行が必要。

※マイナンバー記載の紙について、受託者が廃棄する場合は市の立ち会いが必要。

5. 受託事業実施中に作成又は収集したデータの廃棄義務

特に市が指定しない限り、受託事業実施中に作成又は収集若しくは市から提供されたデータ（以下、「データ」という。）は復元不可能な状態にし、廃棄しなければならない。また、重要情報が含まれる場合には、契約終了時にデータを廃棄したことの証明書を提出しなければならない。（様式第1号）

※契約期間中の廃棄が難しい場合には、廃棄をするまでの保管方法を市と取り決め、廃棄時には受託者から市へ廃棄証明書の発行が必要。

6. 体制の整備

- (1) 受託者は、受託業務の実施前に「情報セキュリティ対策責任者」また「情報セキュリティ対策責任者が不在の際にその責務を代行できる者」を定め市に報告すること。
- (2) 受託者は、受託業務の実施にあたり受託業務の実施前に業務従事者体制届出書を作成し、市に提出すること。（様式第2号）
- (3) 全ての業務従事者は、市の事務スペース等に入室する際には受託事業者である旨を証する表示を行うこと。
- (4) 全ての業務従事者は、市が指定した作業場所にて作業すること。

7. 従事者への教育の義務

情報セキュリティ対策責任者は、受託業務の実施前に、受託業務にかかわる全ての従事者に対して、本事項に示す市の情報セキュリティ対策を十分に周知させ、実行できるよう措置をとること。契約開始日から1年以内に市の情報セキュリティ対策を網羅した研修を実施している場合には、それをもって受講完了とする。また、市の求めに応じて、教育・研修の報告書を提出すること。（様式第3号）

8. 報告義務

情報セキュリティ対策責任者は、情報セキュリティを損ねるような事象、またはその恐れがある場合は、速やかに市に報告しなければならない。

9. 定期報告

受託者は、遵守事項に基づく情報セキュリティ対策の履行状況について、下記の通りサービスレベルの保証を市に報告するために、情報の保護に関する報告書を提出すること。（様式第4号、第5号）

※様式第4号は、重要情報を取り扱う委託契約の場合のみ提出すること。

※様式第5号は、特定個人情報を取り扱う委託契約の場合のみ提出すること。

提出のタイミングとしては以下の3回とする。（単年度契約の場合、②は提出不要）

- ①契約締結時に、様式第4号-① 様式第5号-①を提出すること。
- ②年度切り替わり時に、様式第4号-② 様式第5号-②を提出すること。
- ③契約終了時に、様式第4号-③ 様式第5号-③を提出すること。

10. 情報資産の管理

受託者が、市から情報資産の提供を受けた場合は、市の指定する情報資産の分類に応じて以下の扱いをすること。重要情報と一般情報が混在する場合等は、重要情報の管理策によること。また、特定個人情報とその他の情報が混在する場合は、特定個人情報の管理策によること。

保管方法、取扱方法、廃棄方法については、以下の通りとする。

(1) 保管方法

受託者は、契約締結後に市と当該受託契約に関する記録類の保存期間について協議を行い、合意された期間その記録を保管すること。また、保存期間中に市の求めがあった場合は遅滞なく開示すること。

①保管先

保管先	特定個人情報	重要情報	一般情報
サーバ	原則禁止であるが、 市から承認された場合可	アクセス制御の施された ドライブ・フォルダは可	アクセス制御の 施されたドライブ・ フォルダは可
クライアント(端末)		原則禁止であるが、 市から承認された場合可	フォルダは可
可搬記録媒体 ※USBメモリを除く		原則禁止であるが、 市から承認された場合可	紛失、破損等を防止 している場合可
USBメモリ	一切禁止		

②保管方法

区分	保管の対策
	※個人所有のデバイス及びパソコンの使用は原則禁止とする。
特定個人情報	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 施錠可能な指定された場所に保管すること ◇ 上記保管場所が市により承認されていること ◇ 市に提出した様式第2号に掲載された者のうち、市が承認した必要最小限の者だけが保管場所の鍵の開閉ができること ◇ (電子データを)保存する場合は暗号化もしくはパスワード付与を行うこと。その際には市のパスワードポリシー(以下の通り)を遵守すること。 【パスワードポリシー】 ①パスワードの最小入力文字数:8 ②英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種類以上使用すること ③アカウント名に含まれる文字列(連続3文字以上)使用不可 ◇ 盗難・改ざん・紛失・破損等を防止するための適切な処置を講ずること。
重要情報	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 保管場所が情報セキュリティ対策責任者により指定され、盗難・改ざん・紛失・破損等を防止するための適切な処置を講じられていること。
一般情報	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 保管場所は、特に制限しない。 ◇ 紛失、破損を防止するための適切な処置を講じること

◎音声については以下の保管方法とすること。

- ◇ Web会議を実施した際の音声データや、議事録作成のために録音した音声データについては、(1)②重要情報の保管方法と同様の対応をとること。
- ◇ 会議録音・録画データ、共有資料、チャット等の会議データがクラウド上に存在する場合は、会議終了後速やかに、クラウド上からのデータ削除を実施すること。
- ◇ Web会議を録画する場合は、画面に写っている対象物の機密性及び著作権に留意し、その録画データが関係者以外に漏えいしないよう厳格に管理すること

(2) 取扱方法

取扱方法	情報資産分類	許可 不許可	備考
入手	特定個人情報	○	◇ あらかじめ指定された手段で本人確認・番号確認を行うこと
	重要情報	○	◇ あらかじめ指定された手段で入手すること
利用	特定個人情報	○	◇ 番号法に規定された業務以外に利用してはならない ◇ 市が指定した業務以外に利用してはならない ◇ 市が承認した区域内のみで利用すること ◇ 市が承認した利用者だけが利用すること ◇ 利用者の指定は最小限とすること ◇ 利用後は市があらかじめ指定した場所に収納すること。 ◇ 利用の際は利用者氏名・利用日時を記録し7年間保存すること。
	重要情報	○	◇ 市に提出した様式第2号に掲載された者のみが、あらかじめ市と取り決めた作業場所でのみ利用できる。
持ち出し ※納品のための持ち出しは除く	特定個人情報	△	◇ 業務上不可欠な場合で、市の承認を得た場合を除く
	重要情報	△	
コピー・再加工	特定個人情報	△	◇ 業務上不可欠な場合で、市の承認を得た場合を除く
	重要情報	△	◇ (紙) 業務上不可欠な場合で、市の承認を得た場合を除く ◇ (データ) 業務上必要な場合のみに限定する
外部への送受信 ※納品のための送受信は除く	特定個人情報	×	◇ 一切禁止
	重要情報	△	◇ 業務上不可欠な場合で、市の承認を得た場合を除く
郵送等による送付	特定個人情報	×	◇ 一切禁止
	重要情報	△	◇ 業務上不可欠な場合で、市の承認を得た場合を除く
インターネット等による送受信	特定個人情報	×	◇ 一切禁止
	重要情報	△	◇ 市の承認がある場合に限り、利用できる。
可搬記録媒の使用	特定個人情報	×	◇ 一切禁止
	重要情報	△	◇ 業務上不可欠な場合で、事前に使用方法を市に提出し承認を得た場合のみ使用を許可する。 ◇ ※ただしその際には使用記録を保管し、定期的に市に報告すること。
提供・移転	特定個人情報	○	◇ (紙) 提供・移転先に確実にわたる手順を定め、それに基づき行うこと ◇ (データ) 他団体への提供は、情報提供ネットワークを利用した提供に限る ◇ (データ) 自団体内での提供移転については、市が管理するLANに限る
	重要情報	○	◇ 誤送付・誤送信による情報漏えい等を防ぐ措置をとること。

※△は市から指定された場合許可される。

◎音声については以下の取扱方法とすること。

◇ 盗み聞き等のおそれのある場所においては、重要情報/特定個人情報について話さないこと

◇ 重要情報/特定個人情報の漏えいがないように、会話内容に注意すること

※電話を用いての重要情報に関する通話は禁止する

◇ Web 会議を実施した際の音声データや、議事録作成のために録音した音声データについては、(2) 重要情報の取扱方法と同様の対応をとること

(3) 廃棄方法

区分	廃棄の対策
特定個人情報	◇ 市と取り決めた方法で返却または消去・廃棄すること。 ◇ 返却・消去・廃棄の際は、消去・廃棄（返還）証明書（様式第1号）を発行すること。 ◇ 廃棄時には市が立ち会うこと。
重要情報	◇ 市と取り決めた方法で返却または消去・廃棄すること。 ◇ 返却・消去・廃棄の際は、消去・廃棄（返還）証明書（様式第1号）を発行すること。
一般情報	◇ 不要になった場合、もしくは契約終了時に、速やかに廃棄をすること。

※物理的破壊が不可能な場合にはデータ復元不能化処理を行うこと

◎音声については以下の廃棄方法とすること。

◇ Web会議を実施した際の音声データや、議事録作成のために録音した音声データについては、(3)重要情報の廃棄方法と同様の対応をとること

11. 情報システムの開発時の対応

開発データ	◇ 原則として開発時には本番運用時のデータと全く異なるテスト専用のデータを作成し、利用すること。 ◇ 開発用のデータの管理は、本番運用時のデータと同等に扱うこと ◇ 開発用のデータは、市が許可した範囲・用途以外での使用は厳禁。 ◇ 開発用のデータを外部に提供する場合は、データ保管場所、データ管理及び取扱方法及び責任を明確した上で事前に市の許可を得ること。また情報漏えい対策について万全を期すこと。 ◇ 開発終了時、不必要なデータを確実に復元不能な状態に消去すること。
検査及びテストの実施	◇ 仕様書に記載されたセキュリティ要求事項については、適合検査を必ず行い、検査結果は、必ず市に報告すること。
開発環境の報告	以下の項目を作業開始前に市に報告し、承認を得ること。 ◇ 保存されるサーバ、クライアントの設置場所の指定、アクセス制御の内容（任意様式） ◇ 媒体の利用の有無、保存、搬送方法（任意様式） ◇ 利用されるネットワーク環境（任意様式） ◇ 業務従事者体制届出書の提出（様式第2号） ◇ 従事者に対する教育状況の提出（様式第3号） ◇ 障害時の対応手順（任意様式） ◇ コンピュータウイルス対策の適用状況（任意様式）

12. 再委託の制限

受託者による再委託は原則禁止とする。

(1) 受託者が、業務の一部を再委託する必要がある場合、受託業務実施前に必ず市に再委託の申請書を提出し、承認を受けなければならない。（様式第6号）また、それに対して、市は再委託の承認通知書を送付することとする。（様式第7号）

(2) 受託者は、再委託を行う場合には再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させると共に、再委託先に対して全ての監督責任を負うものとする。

13. 立ち入り調査への協力

受託者は、市の情報資産に関する立ち入り調査に応じなければならない。

14. 遵守不履行の際の対応（損害賠償）

（1）告発等

本書に定める遵守事項を履行しなかったことにより、条例等に定める罰則等の適用がある場合、市は、罰則の適用及び告発、その他必要な措置をとるものとする。

（2）契約の解除等

本書に定める遵守事項が履行されなかった場合、市は契約の解除、損害賠償の請求等を行うことができるものとする。

15. その他

（1）受託者は、遵守事項の解釈について疑義が生じたとき、または遵守事項に定めのない事項については、市と協議の上、定めるものとする。

（2）様式第1号から第7号について、委託契約の業務内容によって、市が様式内の項目の加除修正を行うことを可能とする。

◆ 参考様式一覧

様式	提出者	提出条件
第1号「重要情報の消去・廃棄（返還）証明書」	受託者→市	①重要情報を取り扱う ②重要情報を受託者が保存 もしくは保管する外部委託 契約
第2号「委託業務従事者体制届出書」	受託者→市	すべての外部委託契約
第3号「教育・研修実施報告書」	受託者→市	重要情報を取り扱う 外部委託契約
第4号「重要情報の保護に関する報告書」	受託者→市	重要情報を取り扱う 外部委託契約
第5号「特定個人情報の保護に関する報告書」	受託者→市	特定個人情報を取り扱う 外部委託契約
第6号「再委託承認申請書」	受託者→市	再委託がある外部委託契約
第7号「再委託承認通知書」	市→受託者	再委託がある外部委託契約

※再委託の場合には、「再委託先→受託者→市」という流れで提出を行うこと。