

## 情報セキュリティに関する特記事項

### 1. 全般（受注者の事業所で作業を実施する場合）

#### (1) 清須市情報セキュリティポリシーの主旨の遵守

受注者は、本契約の履行にあたり知り得た、又は提供を受けた、若しくは受注者自らが作成した相手方固有の業務上及び技術上における情報（以下「業務情報」という。）の適正な管理を図り必要な措置を講じることにより、故意又は過失による事件や事故等の未然防止に努めなければならない。

#### (2) 業務情報の管理体制

業務情報の管理に関して、受注者の組織内において、情報管理組織を設置し利用者を制限しなければならない。

#### (3) 業務実施場所（受注者の事業所等を含む）

受注者は、業務情報を取り扱う範囲（作業場所）及び保管場所を明確にしなければならない。

#### (4) 業務情報の管理方法

受注者は、業務情報の保管にあたっては、その保管場所ならびに業務を遂行する作業場所を定めるとともに外部からの立入を防ぐ措置を講じなければならない。

#### (5) 業務情報の持ち出しの禁止

受注者は、業務情報を保管場所及び作業場所から持ち出してはならない。ただし、業務目的の遂行のために、前項で定めた業務を遂行する場所以外で作業を行う場合は、該当する利用者の特定と利用するモバイルコンピュータ端末に実施しているセキュリティ対策を、清須市に書面で提出し承認を得なければならない。

#### (6) 技術情報セキュリティ対策

受注者は、業務目的の遂行のために利用するネットワーク、構成機器（端末機及びサーバを含む）、ソフトウェア等に対し、不正アクセスや情報漏洩等を防ぐための管理及び措置を講じなければならない。

#### (7) コンピュータウィルス対策について

受注者は、業務目的の遂行のために利用する端末機等に対し、コンピュータウィルス対策を講じなければならない。

### 2. 清須市の事務所等で作業を実施する場合

#### (1) 清須市の事務所等での作業について

本人識別のために「写真付氏名カード」を携行させなければならない。また、電算室の入室において、電算室の管理責任者の許可を受けなければならない。なお、許可を受けて電算室で作業を行う際は、入退室時に管理簿に企業名、所属、氏名、入退室時間、作業内容等を記載しなければならない。

**(2) 端末機等の持ち込みについて**

業務目的の遂行のために臨時的に端末機を持ち込み利用する場合は、利用目的等を明確にしたうえで、当該課の情報管理責任者又は情報管理責任者が指名した職員に説明し承認を得なければならない。

**(3) 電子媒体の持ち込みについて**

業務目的の遂行のために電子媒体を持ち込み利用、又は清須市に提供する場合は、当該電子情報等の内容、使用目的、入手先等を明確にしたうえで、当該課の情報管理責任者又は情報管理責任者が指名した職員に説明し承認を受け、電子媒体を利用又は清須市に提供しなければならない。なお、持ち込む電子媒体は、事前にコンピュータウィルス対策ソフトの最新のウィルス定義ファイルによりウィルスに感染していないか確認したものでなければならない。

**(4) 持ち込んだ電子媒体及び端末機等への電子データの保存について**

持ち込んだ電子媒体及び端末機等に本市が所有する電子データを業務目的の遂行のために保存する、又は保存し持ち出す必要がある場合は、当該電子データの内容、使用目的、管理方法等を明確にした上で、当該課の情報管理責任者又は情報管理責任者が指名した職員に説明し承認を受け、当該職員の立会いのもとに作業を行わなければならない。

**(5) ネットワークへの端末機等の接続について**

持ち込んだ端末機等は、本市で所管するネットワークへ接続してはならない。ただし、業務目的の遂行のために受注者で所有する端末機等をネットワークに接続しなければならない場合は、あらかじめ、市と協議し、承認を受けなければならない。なお、持ち込む端末機等は、事前にコンピュータウィルス対策ソフトの最新のウィルス定義ファイルによりウィルスに感染していないか確認したものでなければならない。また、ネットワークに接続し作業を行う際は、市が指名した職員の立会いのもとに行わなければならない。

以 上