

## 情報セキュリティ特記仕様書

### 1 本人確認

受託者（以下「乙」という。）は、本件業務の履行に関わる要員が納入場所等に立ち入る場合名札を着用させるとともに、乙の要員であること、要員本人であることを証するものを携帯させなければならない。

### 2 要員の教育

(1) 乙は、個人情報の取扱いに関するマニュアルを作成するとともに、本件業務にかかわる全要員に対して、本件業務を遂行するために必要な教育を行わなければならない。

(2) 乙が行う教育には、ドキュメントの取扱方法、個人識別情報の取扱方法、データの取扱方法、事故時の連絡体制、個人情報の取扱方法を含まなければならない。

### 3 作業上の権限

(1) 乙は、本件業務の実施において、埼玉県（以下「県」という。）やセカンドキャリアセンターの利用者から提供された情報（以下「情報」という。）へのアクセス制御を設け、要員に対し、必要なアクセス権のみを付与するものとする。

(2) 乙は、情報をシステムで操作する場合操作記録を作成すること。（ログを保存すること。）

(3) 乙は、県の要求があったとき、操作記録（ログ）を県に提示しなければならない。

### 4 機器の管理

(1) 乙は、本件業務の実施に使用するコンピュータ機器等を限定しなければならない。ただし、県の承認を得た場合はこの限りではない。

(2) 乙は、前号の機器等の盗難、破壊等の防止策を講じなければならない。

(3) 乙は、県から貸与された機器等についても同様の措置をとらなければならない。

### 5 機器及び納品物のウイルスチェック

(1) 乙は、本件業務を履行するために使用するコンピュータ等の機器に対してウイルス対策ソフトを導入する等のコンピュータウイルス感染防止策を講じなければならない。

(2) 乙は、県に対して納品する電子データがコンピュータウイルスに感染していないことを県の指定する方法で保障しなければならない。

(3) 乙は、県から貸与された機器に対しても(1)の措置を行うものとする。

### 6 管理規定

(1) 乙は、本件業務の実施について以下の規定を定めなければならない。

ア セキュリティ事故の場合の連絡体制

イ 本件業務の実施において作成された資料等（データ、ドキュメント、出力帳票、入力帳票、プログラム、設定ファイル、ログ等）（以下「資料等」という。）の保管方法と責任者

- ウ 資料等にアクセスできる者の名簿、管理責任者
- エ 資料等のアクセス記録の管理方法
- オ 資料等にアクセスできる者の名簿、管理責任者
- カ 資料等のアクセス記録の管理方法と管理責任者
- キ 資料等の返却または破壊方法と返却・破壊管理者
- ク コンピュータ等の機器の管理方法と責任者
- ケ コンピュータウイルス対策

(2) 乙は、県からの請求があった場合、前号の規定により作成されたドキュメントを速やかに提示しなければならない。

## 7 協力会社等に対する責任

(1) 乙は、本件業務を実施するに際して自社以外の企業、個人（以下「協力会社等」という。）を利用する場合、協力会社等に対して本契約の定めを周知・指導しなければならない。

(2) 協力会社等の行為は、乙の行為とみなす。

## 8 その他

乙は、本件業務の実施について本契約書、仕様書及び資料等に明記されていない事態が発生した場合、速やかに県に報告し、県の指示を仰がなければならない。