

情報セキュリティ特記仕様書

1 実施計画書の提出

- (1) 事業受託者（以下、「受託者」という）は、「令和7年度埼玉県保育士・保育園支援センター運営等事業委託」のうち「埼玉保育ナビ」の運用及び保育に関する情報発信（以下、「本件業務」という）を行うに先立って、実施体制、責任者、実施方法、作業場所、スケジュール等を記した実施計画書を作成し、埼玉県（以下、「県」という）に提出し、県の承認を得なければならない。実施計画書を変更する場合も同様とする。
- (2) 県は、受託者から提出された実施計画書に対して必要な指示をすることができる。

2 外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシートの提出

- (1) 乙は、本件業務を行うに先立って、別紙「外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシート」の各項目を確認し、チェック欄にチェックを付した上で甲に提出し、甲の承認を得なければならない。
- (2) 甲は、乙から提出された「外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシート」の内容に不備がある場合、必要な指示をすることができる。

3 従事者の監督

受託者は、本件業務に関わる実施体制（連絡体制を含む。）及び要員の一覧表を県に提出し、県の承認を得なければならない。要員に変更があった場合も同様とする。

4 状況報告書の提出

- (1) 受託者は、県、受託者双方の合意に基づき定めた期間、方法及び内容等で本件業務の作業状況等について、県が認めた場合を除き書面により報告しなければならない。
- (2) 前項の規定にかかわらず、受託者は、県から本件業務の作業状況等について報告を求められたときは、県が指示する方法及び内容等により、これを報告しなければならない。
- (3) 県は、状況報告に対して必要な指示をすることができる。

5 本件業務を行うために県から提供された情報（以下「情報」）が記録された資料（以下「資料」）等の管理

- (1) 受託者は、資料等の一覧表を作成しなければならない。
- (2) 受託者は、資料等の複製、提供、業務作業場所以外への持ち出し、送信その他個人情報を含めて適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ県の承諾を受けたときは、この限りではない。
- (3) 受託者は、資料等、作業中のデータ及び県に帰属した成果物を、県の承諾を得ずに、県の指示する目的以外に使用及び第三者への提供をしてはならない。
- (4) 受託者は、県の承諾を得ずに、資料等、作業中のデータ及び県に帰属した成果物を作業場所から持ち出してはならない。

- (5) 受託者は、資料等及び作業中のデータをその貸与目的を達したとき又は契約終了時に返却、廃棄又は消去しなければならない。複製物及び貸与された資料をもとに変更したのもも同様とする。
- (6) 受託者は、資料等を県の承認を得て破壊した場合、確実に破壊した旨の証明を書面で県に提出しなければならない。
- (7) 受託者は、資料等及び作業中のデータの保護・管理に必要な手続きを作成し、資料等を閲覧できる者や方法の制限等を行わなければならない。
- (8) 受託者は、提供された資料等の内容については、公知の事実となるまで契約終了後も他言してはならない。

6 本人確認

受託者は、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、受託者の要員であること、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。

7 安全確保上の問題への対応

- (1) 受託者は、本件業務の遂行に支障が生じるおそれのある事故の発生を知り得たときは、直ちにその旨を県に報告し、遅延なくその措置状況を書面により報告しなければならない。
- (2) 県は、前項の規定により報告を受けたときは、受託者に対し、被害の拡大の防止又は復旧のために必要な措置に関する指示を行い、受託者は当該指示に従わなければならない。
- (3) 受託者は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表等の措置を県と協力して講じなければならない。

8 要員の教育

- (1) 受託者は、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) 受託者は、教育に関する計画及び実施実績について県に報告しなければならない。
- (3) 受託者が行う教育には、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、個人情報取扱方法を含まなければならない。
- (4) 県は、受託者の提出した教育に関する計画及び実施実績について必要な指示をすることができる。

9 作業上の権限

- (1) 受託者は、本件業務の実施において、情報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) 受託者は、県の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) 受託者は、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。

1 0 機器の管理

- (1) 受託者は、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) 受託者は、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) 受託者は、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。

1 1 機器及び納品物のウイルスチェック

- (1) 受託者は、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) 受託者は、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) 受託者は、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。

1 2 テストの実施方法

- (1) テストに際しては、受託者は、テストスケジュール、テスト内容、テストデータ内容等を記したテスト計画を作成し、県の承認を得なければならない。
- (2) 受託者は、テストの実施後、テスト内容、テスト結果、改善スケジュール等を記したテスト報告書を提出し、県の承認を得なければならない。
- (3) 受託者は、県庁LAN等の共用情報資産に影響を与えないことが確認できた後でなければ、県庁LAN等の共用情報資源を利用したテストを実施してはならない。

1 3 管理規定

- (1) 受託者は、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 県から提供された資料等の保管方法と責任者
 - ウ 県から提供された資料等にアクセスできる者の名簿、管理責任者
 - エ 県から提供された資料等のアクセス記録の管理方法
 - オ 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）にアクセスできる者の名簿、管理責任者
 - カ 本件業務の実施において作成された資料等のアクセス記録の管理方法と管理責任者
 - キ 県から提供された資料等及び本件業務の実施において作成された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) 受託者は、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。

1 4 検査権

- (1) 県は、受託者が行う本件業務に関して、口頭、書面及び立入りにより検査を行うことができる。
- (2) 県は、受託者に対し、必要な指示を出すことができる。
- (3) 受託者は、県からの検査要求及び県からの指示に対して誠実に協力しなければならない。

1 5 協力会社等に対する責任

- (1) 受託者は、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、受託者の行為とみなす。

1 6 その他

受託者は、本件業務の実施について本契約書、仕様書及び県から提出された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。

外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシート

| 項目 | 確認事項 | チェック欄 |
|--------------------|---|--------------------------|
| 1.基本事項 | 契約に係るデータ及び知り得た秘密等の取扱いについて、その重要性を認識し、適切に取り扱う。 | <input type="checkbox"/> |
| 2.法令等遵守 | 個人情報の保護に関する法令等を遵守する。 | <input type="checkbox"/> |
| 3.秘密の保持 | 契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らさない。 | <input type="checkbox"/> |
| | 契約の終了後、解除後及び職を退いた場合においても同様とする。 | <input type="checkbox"/> |
| 4.目的外使用及び第三者への提供禁止 | 契約に係るデータを委託者が指示する目的以外に使用し、第三者に提供しない。 | <input type="checkbox"/> |
| 5.データの受領 | 委託者からデータ等の提供を受けた場合は、データ等の受領証を作成し、委託者に提出する。 | <input type="checkbox"/> |
| 6.データの持ち出し | 委託者の環境からデータを持ち出す場合は、持ち出す目的、データの内容及び暗号化等の対策を記し、委託者から承認を受ける。 | <input type="checkbox"/> |
| | 委託者の環境から業務システムで利用している本番データ（住民情報が含まれるデータ）を持ち出すことを禁止する。業務委託契約において本番データの持ち出しが認められている場合は、都度申請し、委託者から承認を受ける。 | <input type="checkbox"/> |
| 7.複写及び複製の禁止 | 本契約に係るデータを委託者の承認なく、用紙、記録媒体等に複写し、又は複製しない。 | <input type="checkbox"/> |
| 8.パソコン及びデータの持ち込み | 委託者の環境にパソコン及びデータを持ち込み、作業を行う場合は、委託者からパソコン及びデータ持ち込みに係る承認を受ける。 | <input type="checkbox"/> |
| 9.安全管理義務 | 契約に係るデータの管理責任者を定め、業務の従事者を限定する。 | <input type="checkbox"/> |
| | 契約に係るデータを取り扱う場所を特定する。 | <input type="checkbox"/> |
| | データの無断持ち出し禁止を周知徹底し、やむを得ず、持ち出す場合は、委託者の承認を得たうえで、管理簿等に記録する。 | <input type="checkbox"/> |
| | 紛失、損傷、焼失等の事故が生じないよう安全かつ適切な管理体制を整備する。 | <input type="checkbox"/> |
| | パソコンやデータを持ち込む場合、最新のウイルス対策ソフト等を使用していることや不正なプログラムが書かれていないことを確認する。 | <input type="checkbox"/> |
| 10.データの返却・消去 | 委託者から借用したデータは、速やかに返却する。借用したデータを複製・保存した場合は消去し、消去したことが分かる書類を委託者に提出する。 | <input type="checkbox"/> |
| 11.記録媒体の廃棄 | 契約の履行上、委託者から廃棄指示がある場合の記録媒体等は、確実に物理的破壊し、又は全ての記録を復元不可能な状態に消去した後に廃棄し、廃棄したことが分かる書類を委託者に提出する。 | <input type="checkbox"/> |
| 12.監督及び監査 | 委託者が、契約の履行に関し必要があるときは、受託者及び再委託先に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立会うことができるように、体制等を整備する。 | <input type="checkbox"/> |
| 13.教育 | 従業者に対して、データの保護及び秘密の保持等データの取扱いに関し履行すべき責務について十分な教育を行う。 | <input type="checkbox"/> |
| | 教育の実施状況を記録する。 | <input type="checkbox"/> |
| 14.事故発生時の報告義務 | 安全管理措置等が履行できない場合及び情報漏えい等の事故が発生した場合等に備え、直ちに委託者へ通知、報告できる体制を整備する。 | <input type="checkbox"/> |
| 15.再委託の禁止 | 委託者の承諾なしに、業務を第三者に委託し又は請け負わせない。 | <input type="checkbox"/> |
| | 委託者の承諾を受けて再委託した場合は、再委託者に本契約の規定を遵守させる。 | <input type="checkbox"/> |

提出日：令和 年 月 日

記入者： _____