

## (別記)

# データ保護及び管理に関する特記仕様書

### 第1 目的

本契約において取り扱う各種データについて、適正なデータ保護・管理方策及び情報システムのセキュリティ方策並びにデータの漏洩、亡失、改ざん又は消去など（以下「データ漏洩等」という。）の発生時に実施すべき事項・手順等について明確にすることを目的とする。

### 第2 適用範囲

本契約を履行するに当たり発注者が交付若しくは使用を許可し、又は受注者が作成若しくは出力したものであって用紙に出力されたものを含むすべての電子データ等（以下「電子データ等」という。）を対象とする。ただし、出版、報道等により公にされている情報を除く。

### 第3 本契約を履行する者が遵守すべき事項

受注者は、本契約の履行に関して、以下の項目を遵守すること。ただし、発注者の承認を得て、受注者が本契約に基づく業務を再委託する場合は、再委託先の業務に関しても、受注者の責任において、以下の事項を遵守させること。

#### 1 業務開始前の遵守事項

受注者は、本契約に基づく業務を開始する前に、次の各号に定める事項について、「データ管理計画書」を作成し、発注者の承認を得ること。

##### (1) データ取扱者等の指定

受注者は、電子データ等を取り扱う者（以下「データ取扱者」という。）及び、データ取扱者を統括する者（以下「データ取扱責任者」という。）を指定し、その所属、役職及び氏名等を記入した「データ取扱者等名簿」を作成すること。

なお、データ取扱者及びデータ取扱責任者（以下「データ取扱者等」という。）は、守秘義務等データの取扱いに関する社内教育、又はこれに準ずる講習等を受講した者とし、その受講実績も併せて記入すること。

##### (2) データの取扱者への教育・周知

受注者は、本契約で取り扱う各データについて、本データ保護及び管理に関する特記仕様書の内容に関して、データ取扱者等に対する教育及び周知を行うこと。

##### (3) データの取扱いに関する計画の作成

受注者は、電子データ等の取扱いに関し、データの複製、破棄及び保管場所の変更が生じる場合などの取扱いについて記載した、「データ取扱計画」を作成すること。なお、「データ取扱計画」において、電子データ等の機密性（以下「セキュリティレベル」という。）に応じたセキュリティ対策（本人認証、アクセス権の管理、電子データ等の暗号化、OS・アプリケーション・ハード等の保守など）を記載すること。

##### (4) セキュリティの確保

受注者は、本契約に係る作業を行おうとするときは、セキュリティレベルに対応して、電子データ等及び関連する情報システムに係るセキュリティ確保のために講じる以下の措置について記載した「セキュリティ措置計画」を発注者へ提出し、発注者の承認を得ること。

###### ① 作業におけるセキュリティ確保

例：システムログインパスワード、ファイルに対する専用のID、アクセス権限の設定等

###### ② データ漏洩等の情報セキュリティ事故に対する予防策

例：利用者の制限、利用端末やUSBメモリーなど外部記憶媒体の適切な管理等

###### ③ 作業場所のセキュリティ確保

例：データエントリールーム、データ保管室、電子計算機室等に対する施錠設備、IDカードやパスワードを用いた入退室管理機能等

(5) データ漏洩等発生時の対応手順の作成

受注者は、電子データ等の漏洩等が発生した場合を想定し、その対応手順を作成すること。

2 業務実施中における遵守事項

(1) データ管理簿の作成

受注者は、電子データ等を取り扱うときは、「データ管理簿」を作成し、データ名、授受方法、保管場所、使用目的、使用場所等をデータ取扱責任者に記録させること。

(2) 業務の監査

受注者は、本契約に係る業務に関し、上記1-(4)で受注者が作成した「セキュリティ措置計画」等の遵守状況について発注者が監査する旨を申し出たときは、定期・不定期にかかわらず、これを受け入れること。

(3) データの取り扱い

受注者は、委託業務において電子データ等を取り扱うときは、データ取扱責任者に以下の作業を行わせること。

- ① データ取扱者の作業に立ち会うなど適切な管理を行うこと。
- ② 作業に従事したデータ取扱者が作業を終了し作業場所を離れる際は、データの持ち出しの有無を厳重に検査すること。

3 業務完了時の遵守事項

(1) データ返却等処理

受注者は、本契約に基づく業務が完了したときは、「データ管理簿」に記載されているすべてのデータについて、返却、消去、廃棄等の措置を行うものとし、処理の方法、日時、場所、立会者、作業責任者等の事項を記した、「データ返却等計画書」を事前に発注者へ提出し、承認を得た上で処理を実施すること。

(2) 作業後の報告

受注者は、「データ返却等計画書」に基づく処理が終了したときは、その結果を記載した「データ管理簿」を発注者へ提出すること。

4 その他の遵守事項

(1) データ漏洩等発生時の対応

受注者は、電子データ等の漏洩等が発生した場合は、以下により直ちに対応を図ること。

①発生状況報告

業務実施中に電子データ等の漏洩等が発生した場合は、その事案の概要、発生した日時、場所、事由、その時のデータ取扱者等を明らかにし、速やかに発注者へ報告すること。

②対応措置

受注者は、発注者の指示に基づき、対応措置を実施すること。なお、急速な被害の拡大が予見されるときは、受注者の判断において速やかに拡大防止の措置を講じるとともに、その措置内容を発注者に報告すること。

③報告書の提出

受注者は、発注者が指定する期日までに、発生した事案の具体的内容、原因、実施した措置等について報告書を調製し、提出すること。

④再発防止策の作成・提出

受注者は、電子データ等の漏洩等が発生したときは、その措置後に遅滞なく、再発を防止するための措置計画を策定し、発注者の承認を得た後、速やかに実施すること。

(2) 損害賠償

受注者は、情報漏えい等の事故が発生した場合、発注者の責による場合を除き、事故により生じた損害を賠償すること。

なお、損害賠償の具体的な内容は、発注者と受注者の双方が協議して定めること。