

別記3

情報セキュリティ特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、情報セキュリティの重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、情報資産の機密の保持及び正確性、完全性の維持並びに定められた範囲での利用可能な状態を侵害することのないよう、当該事務に係るネットワーク、情報システム及び情報資産の取扱いを適正に行わなければならない。

(遵守事項)

第2 受注者は委託業務等の実施において、「南部町情報セキュリティポリシー」を遵守しなければならない。

(秘密の保持)

第3 受注者は、この契約による事務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせてはならない。期間が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正管理)

第4 受注者は、この契約による事務に係る情報資産の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定等)

第5 受注者は、受注者の事務所(工場及び発注者の指示又は承認がある場合にあつては、当該指示又は承認に係る場所を含む。)において、この契約による事務に係る情報資産を取り扱わなければならない。

2 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、前項の作業場所から、この契約による事務を実施するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産が記録された資料等を持ち出してはならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 受注者は、発注者の指示又は承認がある場合を除き、この契約による事務に係る情報を当該事務の目的以外の目的に自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第7 受注者は、この契約による事務を行うための情報等の処理は、自ら行うものとし、発注者の承認がある場合を除き、第三者にその処理を委託し、又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第8 受注者は、この契約による事務を実施するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに発注者に返還し、引き渡し、又は廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(資料等の廃棄等)

第9 受注者は情報資産の廃棄を行う場合は、内部の情報を復元できないよう完全に消去した状態にした上で、適切に処理しなければならない。

(従業者への周知)

第10 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと等、当該事務に係る情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

2 受注者は、その業務に従事している者に対して、本特記事項を周知し、これを遵守させるため、教育を実施しなければならない。

(実地調査の受入れ)

第11 受注者は、この契約による事務に係る情報資産等の適正な取扱いを確保するため、発注者が当該情報の取扱いの状況について実地に調査しようとするときは、これを拒み、妨げ、又は忌避してはならない。

(報告義務)

第12 受注者は、検査納品時等に委託業務等に関する本特記事項及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第13 受注者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。