サイバーセキュリティに係る標準特記仕様書

受託者は、契約書、仕様書等に定めのない事項について、本特記仕様書に定める事項に従って契約を履行すること。なお、受託者は契約の履行に先立ち、本特記仕様書の事項を確認するための確認票を委託者に提出すること。

１　サイバーセキュリティの定義

本特記仕様書において「サイバーセキュリティ」とは、「業務で取り扱う当局の情報」（以下「情報」という。）の機密性、完全性及び可用性を確保することを指す。

機密性とは、正当な権限を持った者だけが情報に触れることができる状態を、 完全性とは、情報の破損や欠落がなく、正確さを保っている状態を、可用性とは、正当な権限のある者が必要な時に情報に触れることができる状態を、それぞれ表す。

２　物理的セキュリティ

（1）受託者は、情報を取り扱うパソコンやタブレット等（以下「情報機器」という。）について、施錠管理する等の盗難防止策を適切に講じなければならない。

（2）受託者は、DVD や USB 等の、情報を記録した電子的記録媒体（以下「記録媒体」という。）について、施錠された保管庫で管理するとともに、持ち出した時間や人等を記録した管理簿を作成しなければならない。

（3）受託者は、委託者の指示又は承認がある場合を除き、情報を含む記録媒体やデータを、委託者に提出した作業場所以外の場所へ持ち出してはならない。持ち出す必要がある場合は、盗難や紛失等の事故を防ぐ適切な対策を講じること。

３　人的セキュリティ

（1）受託者は、情報を含む記録媒体やデータを、業務外の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。この契約終了後も同様とする。

（2）受託者は、情報を含む記録媒体やデータを、委託者の承諾なくして複写及び複製してはならない。

（3）情報を含むデータは、パスワードを設定した電子ファイル等で適正に管理しなければならない。

（4）受託者は、使用する情報機器に適切にパスワードを設定した上、定期的に更新しなければならない。また、パスワードは英字小文字、英字大文字、数字及び記号の4種類のうち3種類以上を組み合わせた文字列とし、かつ、8桁以上に設定すること。

（5）受託者は、業務における電子メール等の通信システムの利用について、適正な利用方法を理解した上で、次の事項を遵守しなければならない。

ア　添付ファイルには必ずパスワードを設定するとともに、パスワードに係る情報を委託者に連絡する際は、利用している通信システムを用いず、電話等、相互に相手と使用環境の安全が図られている方法を用いること。

イ　電子メールを互いに面識のない複数人に一斉送信する場合、BCC欄にメールアドレスを入力し、同時送信するアドレスが他者に知られないようにすること。

（6）受託者は、申請した従事者以外が出入りする場所で、情報をパソコン画面上等、第三者が閲覧できる状態で放置してはならない。

（7）受託者は、業務に従事する者全員に対し、契約の履行に関する遵守事項について十分に説明して周知徹底を図るとともに、サイバーセキュリティ対策について必要な教育を実施しなければならない。

４　技術的セキュリティ

(1)受託者は、委託者の指示又は承認がある場合を除き、確認票で事前に申請した情報機器のみを使用しなければならない。

(2)受託者は、業務における情報機器のソフトウェアの取扱いについて、次の事項を遵守しなければならない。

ア　ウィルス対策ソフトやセキュリティ対策ソフト等を導入すること。

イ　OS 及びソフトウェアは、常に最新の状態に保ち、修正プログラムやバージョンアップ等の開発元のサポートが終了したものを利用しないこと。

(3)受託者は、情報を含むデータについて、契約履行完了後、又は委託者が請求したとき、速やかに消去しなければならない。また、データを消去後、委託者にその旨を書面により報告しなければならない。これにより難い場合、委託者と別途協議すること。

(4)データの保管管理等にクラウドストレージを利用する場合は、取り扱う情報に応じて、ログの管理等の適切なセキュリティ機能を備えたものを選定すること。

５　セキュリティ事故への対応

(1)受託者は、ウイルス感染や情報の漏洩等のセキュリティ事故が発生した場合、2 時間以内に委託者に対して初動報告を行うとともに、遅滞なく事故報告書を提出しなければならない。

(2)受託者は、事故が発生した場合は、二次被害の防止、類似の事故の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供するものとする。

６　再委託・再請負の取扱い

（１）受託者は、この契約の履行に当たり、再委託・再請負（再々委託・請負以降も含む。）を行う場合には、再委託・再請負先のセキュリティについて、確認票により委託者に提出し、承認を得なければならない。

（２）本特記仕様書に定める事項については、受託者と同様に、再委託・再請負先においても遵守するものとし、受託者は、再委託・再請負先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

７　実地調査及び指示等

（１）委託者は、受託者の作業場所の実地調査を含む、セキュリティ状況の調査を行うことができる。

（２）受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施の指示があった場合には、その指示に従わなければならない。

（３）委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

サイバーセキュリティ確認票

契約件名	：
受託者（企業名）	：
業務責任者名	：
従事者	：（情報を取り扱う方の氏名を記載してください。）
作業場所	：
作成日（更新日）	：

１　業務体制確認事項

番号	項目	チェック欄
(1)	業務で使用する情報機器（パソコン、タブレット等）の台数	台
(2)	ウィルス対策ソフトやセキュリティ対策ソフトの導入	□
(3)	ＯＳ、ソフトウェアの最新版へのアップデート	□

２　サイバーセキュリティ遵守事項

番号	項目	チェック欄
(1)	業務で取り扱う局の情報（以下「情報」という。）をほかの用途に使用、第三者に提供しない。	□
(2)	委託者の許可なく、情報を含む記録媒体やデータの複写・複製を行わない。	□
(3)	情報を含む記録媒体やデータを、委託者の許可なく作業場所以外へ持ち出ししない。許可を得て持ち出す場合にも、厳重に取り扱い、紛失しないよう対策を講じる。	□
(4)	記録媒体の保管場所を定め、施錠し、定められた場所以外には保管しない。	□
(5)	データは必ずパスワードを設定した電子ファイル等で適切に管理する。	□
(6)	データの保管管理にクラウドストレージを利用する場合、取り扱う情報に応じた適切なセキュリティ機能を備えたものを利用する。	□
(7)	従事者以外が出入りする場所で、情報をパソコン等の画面上で閲覧できる状態のまま放置しない。	□
(8)	情報を閲覧するための権限（ID・パスワード等）は、従事者以外に付与しない。	□

番号	項目	チェック欄
(9)	パスワードは、英（大文字　小文字）数記号から３種類以上を用いて、８文字以上で設定し、従事者以外に貸与しない。	□
(10)	面識のない複数人の宛先に一斉に電子メールを送信する際は、BCCとする。	□
(11)	電子メールに情報を含むデータを添付する場合には、パスワードを設定し、パスワードは別の手段で委託者に通知する。	□
(12)	業務で使用する情報機器には、施錠管理等の適切な盗難防止策を講じる。	□
(13)	業務で使用する情報機器には、ウィルス対策ソフトや、セキュリティ対策ソフトを導入する。	□
(14)	業務で使用する情報機器のＯＳ及びソフトウェアは、最新にアップデートされたものを用いる。	□
(15)	事故発生時には、事故発生から２時間以内に委託者に初動報告を行うとともに、遅滞なく事故報告書を提出する。	□

※委託者・受託者の部分については、契約の種類に応じ、発注者・受注者、賃貸人・賃借人と読み替えてください。

※本確認票は、本委託の業務責任者（業務に直接従事しその他従事者を取りまとめる者）が確認を行ってください。

※確認を実施した項目については、チェックボックスにチェックを入れてください。

（１　業務体制確認事項（1）については、具体的に記載をお願いします。）

※受託者は、記載内容に変更があった場合、直ちに修正の上委託者に提出してください。

〈再委託・再請負用〉

サイバーセキュリティ確認票

契約件名	:
再委託・再請負業者（企業名）	:
再委託・再請負業務責任者名	:
再委託・再請負業務従事者	:（情報を取り扱う方の氏名を記載してください。）
作業場所	:
作成日（更新日）	:

１　業務体制確認事項

番号	項目	チェック欄
(1)	業務で使用する情報機器（パソコン、タブレット等）の台数	台
(2)	ウィルス対策ソフトやセキュリティ対策ソフトの導入	□
(3)	ＯＳ、ソフトウェアの最新版へのアップデート	□

２　サイバーセキュリティ遵守事項

番号	項目	チェック欄
(1)	業務で取り扱う局の情報（以下「情報」という。）をほかの用途に使用、第三者に提供しない。	□
(2)	委託者の許可なく、情報を含む記録媒体やデータの複写・複製を行わない。	□
(3)	情報を含む記録媒体やデータを、委託者の許可なく作業場所以外へ持ち出ししない。許可を得て持ち出す場合にも、厳重に取り扱い、紛失しないよう対策を講じる。	□
(4)	記録媒体の保管場所を定め、施錠し、定められた場所以外には保管しない。	□
(5)	データは必ずパスワードを設定した電子ファイル等で適切に管理する。	□
(6)	データの保管管理にクラウドストレージを利用する場合、取り扱う情報に応じた適切なセキュリティ機能を備えたものを利用する。	□
(7)	従事者以外が出入りする場所で、情報をパソコン等の画面上で閲覧できる状態のまま放置しない。	□
(8)	情報を閲覧するための権限（ID・パスワード等）は、従事者以外に付与しない。	□

〈再委託・再請負用〉

番号	項目	チェック欄
(9)	パスワードは、英（大文字　小文字）数記号から３種類以上を用いて、８文字以上で設定し、従事者以外に貸与しない。	□
(10)	面識のない複数人の宛先に一斉に電子メールを送信する際は、BCC とする。	□
(11)	電子メールに情報を含むデータを添付する場合には、パスワードを設定し、パスワードは別の手段で委託者に通知する。	□
(12)	業務で使用する情報機器には、施錠管理等の適切な盗難防止策を講じる。	□
(13)	業務で使用する情報機器には、ウィルス対策ソフトや、セキュリティ対策ソフトを導入する。	□
(14)	業務で使用する情報機器のＯＳ及びソフトウェアは、最新にアップデートされたものを用いる。	□
(15)	事故発生時には、事故発生から２時間以内に委託者に初動報告を行うとともに、遅滞なく事故報告書を提出する。	□

※委託者・受託者の部分については、契約の種類に応じ、発注者・受注者、賃貸人・賃借人と読み替えてください。

※本確認票は、本委託の業務責任者（業務に直接従事しその他従事者を取りまとめる者）が確認を行ってください。

※確認を実施した項目については、チェックボックスにチェックを入れてください。

（１　業務体制確認事項（1）については、具体的に記載をお願いします。）

※受託者は、記載内容に変更があった場合、直ちに修正の上委託者に提出してください。