

## 情報セキュリティに関する要求事項

### (目的)

第1条 この要求事項は、高松市情報セキュリティ基本方針第5項に規定する情報セキュリティ対策として、市の情報資産を取り扱う業務（以下単に「業務」という。）を含む契約を履行する業者が当該業務の履行に当たって遵守すべき事項及び判断等の基準を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要求事項において使用する用語は、高松市情報セキュリティ基本方針において使用する用語の例による。

### (情報資産の適正管理)

第3条 受注者は、発注者から情報資産の提供等を受けたときは、当該情報資産を適正に管理しなければならない。

### (情報資産の適正使用)

第4条 受注者は、発注者から情報資産の提供等を受けたときは、当該情報資産について、業務の範囲を超えて使用することがないように、適正に使用しなければならない。

### (情報資産の適正保管)

第5条 受注者は、発注者から情報資産の提供等を受けたときは、不正なアクセス、改ざん等が行われないよう、当該情報資産を適正に保管しなければならない。

### (情報資産の持出し・配布)

第6条 受注者は、発注者から情報資産の提供等を受けたときは、発注者が承諾した場合を除き、当該情報資産を、提供等を受けた部署以外に対し、提供等をしてはならない。

2 受注者は、発注者から提供等を受けた情報資産を搬送したときは、不正なアクセス、改ざん等から保護すると同時に、紛失等することのないよう十分に注意して取り扱わなければならない。

3 受注者は、発注者から提供等を受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を搬送する場合は、暗号化等の措置を講ずるものとし、暗号化に用いた暗号鍵については、厳格に管理しなければならない。

4 受注者は、発注者から提供等を受けた情報資産を発注者の庁舎（出先機関を含む市庁舎をいう。以下同じ。）外に持ち出してはならない。ただし、業務の履行に当たって持ち出す必要がある場合において、あらかじめ発注者の許可を受けたときは、この限りでない。この場合においては、日時及び持出し先を明確にしなければならない。

### (情報資産の持込み)

第7条 受注者は、自己の情報資産を発注者の庁舎内に持ち込んで서는ならない。ただし、業務の履行に必要な情報資産につき、あらかじめ発注者の許可を得た場合は、この限

りでない。

- 2 受注者は、前項の許可を受けようとするときは、持込みの日時、責任者等を明確にしなければならない。

(情報資産の廃棄)

第8条 受注者は、発注者から提供等を受けた情報資産が収められた記録媒体等を廃棄する場合は、あらかじめ発注者の許可を受けなければならない。

- 2 受注者は、前項の許可を受けて情報資産が収められた記録媒体等を廃棄する場合は、消磁、破砕、裁断、溶解等によって、情報を復元できないよう措置を講じなければならない。
- 3 受注者は、第1項の許可を受けて特に重要な情報資産が収められた記録媒体等を廃棄する場合は、前項の措置に加え、廃棄日時及び作業を行った従業員を明確にしなければならない。

(機器の管理)

第9条 受注者は、業務の履行に必要なコンピュータ及び周辺機器（以下「開発用コンピュータ等」という。）を発注者の庁舎内に持ち込む場合は、あらかじめ発注者の許可を受けなければならない。許可を受けたときは、開発用コンピュータ等に管理番号シール等を貼り付ける等をして、所掌を明らかにしなければならない。

- 2 受注者は、開発用コンピュータ等を発注者のネットワークに接続してはならない。

(機器の持出し)

第10条 受注者は、一旦発注者の庁舎内に持ち込んだ開発用コンピュータ等を、その庁舎から持ち出す場合には、あらかじめ発注者の許可を受けなければならない。

- 2 受注者は、前項の許可を受けて開発用コンピュータ等を発注者の庁舎外に持ち出す場合は、業務の履行に必要な情報以外を持ち出してはならない。
- 3 受注者は、契約の履行期間の終了等に伴い、発注者の庁舎内に持ち込んだ開発用コンピュータ等を撤収する場合には、消磁等によって、情報を復元できないよう措置を講じなければならない。

(機器の持込み)

第11条 受注者は、業務の履行上必要としないコンピュータ及び周辺機器を発注者の庁舎内に持ち込んで서는ならない。

- 2 受注者は、前項のコンピュータ及び周辺機器を発注者の庁舎内に持ち込む場合には、あらかじめ発注者の許可を受けなければならない。
- 3 受注者は、前項の許可を受けてコンピュータ及び周辺機器を発注者の庁舎内に持ち込む際には、持込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

(機器の廃棄)

第12条 受注者は、発注者の庁舎内に持ち込んだ開発用コンピュータ等を廃棄する場合

には、消磁等によって、情報を復元できないよう措置を講じなければならない。

（コンピュータウイルス対策）

第13条 受注者は、コンピュータウイルス感染を防止するため、必要に応じて対策ソフトによるウイルス検知を行うものとする。この場合において、記録媒体等を使用してファイルを持ち出し、又は持ち込むときは、特に注意してウイルス検知を行わなければならない。

（開発環境）

第14条 受注者は、情報システムの開発又はテストにおいて開発環境と本番環境とを切り分けるものとする。ただし、開発作業が本番環境に与える影響が少ない場合において、発注者が特に指示したときは、この限りでない。

（試験データの取扱い）

第15条 受注者は、システム開発又はテストにおいて本番データを使用するときは、あらかじめ発注者の許可を得なければならない。

（執務室及び情報システム室における入退室）

第16条 受注者は、執務室及び情報システム室（以下「執務室等」という。）に在室中は、身分証明書等を携帯し、求めにより提示しなければならない。

2 前項に定めるもののほか、受注者は、執務室等の管理に関する発注者の規程に従わなければならない。

3 受注者は、特別な理由がない限り、執務室等の最終退出者となることができない。

（持込み物品等の管理）

第17条 受注者は、執務室等においては、業務の履行に不要の物品等又は機器故障もしくは災害発生を助長する物品等を持ち込んで서는ならない。

2 受注者は、情報システム室における搬入出物を、業務の履行に必要なものに限定しなければならない。

（作業体制）

第18条 受注者は、発注者に作業従事者名簿を提出し、責任者及び作業従事者を明確にしなければならない。

（報告書・記録等の提出）

第19条 受注者は、業務の履行状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について、発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、発注者のネットワーク及び情報システムを使用し業務を履行する場合は、発注者の指示に従って、情報システムの使用記録及び障害記録を作成し、発注者に提出しなければならない。

（情報資産の授受）

第20条 受注者は、発注者との間で情報資産の授受を行うときは、発注者の指定する管

理保護策を実施しなければならない。

（教育・訓練への参加）

第21条 受注者は、発注者が指示する情報セキュリティに関する教育プログラム又は訓練に参加し、高松市情報セキュリティ基本方針等を理解し、情報セキュリティ対策の維持し及びその向上を図らなければならない。

（検査・指導）

第22条 発注者は、受注者の情報セキュリティ対策について、必要な検査及び指示を行うことができる。

2 受注者は、前項の検査に協力しなければならず、また、同項の指示を受けた場合は必要な措置を講じなければならない。

3 受注者は、発注者の庁舎外で情報資産を取り扱う業務を行うに当たっては、発注者の情報セキュリティ水準と同等以上の水準を確保するとともに、発注者に対し、その管理体制を明確にしなければならない。

（事故報告義務）

第23条 受注者は、この要求事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。契約の履行期間が終了し、又は解除された後も、同様とする。