行政情報の取扱いに関する特記仕様書

１　行政情報

(1) 行政情報の範囲

この契約において，「行政情報」とは，仙台市行政情報セキュリティーポリシー第１章（２）⑧に定めるものをいい，仙台市（以下「発注者」という。）が貸与したもののほか，受注者が収集し，又は作成したもの（成果物，成果物の途中にあるもの等）も含むものとする。

(2) 行政情報の取扱い

この契約において，行政情報の取扱いとは，行政情報に関する収集，記入，編集，加工，修正，更新，検索，入力，蓄積，変換，合算，分析，複写，複製，保管，保存，搬送，伝達，出力，消去，廃棄などの一切の行為をいう。

２　行政情報の適正な取扱い

(1) 秘密の保持

受注者は，この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 再委託の禁止

受注者は，業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし，発注者の書面による承諾を得た場合は，この限りでない。

(3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

① 受注者は，この契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ，又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し，又は解除された後においても同様とする。

② 受注者は，その使用する者に対し，在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ，又は不当な目的に使用してはならないことなど，行政情報の取り扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

(4) 複写及び複製の禁止又は制限

受注者は，発注者の指示又は承諾があるときを除き，この契約による事務を処理するために発注者から貸与された行政情報が記録された資料等を複写し，又は複製してはならない。

(5) 事故発生時における報告義務

受注者は，行政情報を記録している媒体に滅失，盗難，改ざんその他の事故が発生したときは，直ちに，当該事故の経緯及び被害状況を調査し，必要な措置を講じ，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。契約が終了し，又は解除された後においても同様とする。

(6) 行政情報の消去等

受注者は，この契約が終了し，又は解除された際には，この契約の履行に供した行政情報を記録した記録媒体については，①または②の方法により適切に措置するものとし，③の方法で報告する。

① 米国国立標準技術研究所が規定する方式，又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠したデータ消去ソフトを用い，当該行政情報が記録された記録媒体のデータ消去を行うこと。

(a) データ消去の回数は，準拠する消去方式が求める回数以上とする。

(b) データ消去の実施後は，行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号，型式などが判別できるもの）ならびに適切にデータ消去が完了したことを示す画面表示を，証拠資料として写真撮影すること。

② データ消去ソフトによる行政情報の消去が行い難い場合は，米国国立標準技術研究所が規定する方式，又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠した方法により，物理破壊また

は暗号化技術を利用した消去を行うものとする。

(a)　物理破壊には磁気によるデータ消去を含むものとする。

(b)　磁気によるデータ消去は，米国国家安全保障局が規定する最新の方式により行うこと。

(c)　特殊機材等，代替性に乏しく高額製品であり，物理破壊を実施する機会費用が大である場合は，当該製品の製造会社等が推奨する方法により実施すること。但し，当該製造会社等が推奨する方法の妥当性・合理性について確認できる書証等の提供を受けるものとする。

(d)　データ消去の実施後は，行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号，型式などが判別できるもの）を，証拠資料として写真撮影すること。

③ 以下の起算日から５営業日以内に「データ消去報告書」を本市に提出すること。

	庁舎外に持ち出して①または②を実施	左記以外の場合
起 算 日	庁舎外への持ち出し日	①または②の実施日

(a)　報告書には，記録媒体名（型式）や台数，消去実施日，方法（方式）などを明記し，証拠写真を添付すること。

(b)　データ消去の対象となる記録媒体が多数におよび，５営業日を超える場合は，別途「データ消去計画書」を作成し，適切に工程管理を行うこと。

(c)　記録媒体の処理数が大量にあることに伴い，上記(b)の計画期間が長期（1 か月以上）に及ぶ場合は、データ消去が完了したものより順次「データ消去報告書」を提出するものとする。

３　立会い及び実地調査

(1) 作業への立会い

①　受注者は，この契約の履行に係る行政情報の取扱いの作業について，発注者が立会いを求める場合は，これを拒否してはならない。

ただし，受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は，その理由を明示して，発注者の立会いを拒否することができる。

②　発注者は，①のただし書きにより，作業への立会いを拒否された場合は，受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

(2) 行政情報の取扱いに関する調査

①　発注者は，この契約の履行に係る行政情報の取扱いの状況について，受注者の作業場所その他の施設について，定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し，又は解除された場合においては，この契約の履行に係る行政情報の取扱いに関する事項に限り，受注者に対して調査を行うことができる。

②　受注者は，①の調査を拒否してはならない。

ただし，受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は，その理由を明示するとともに，この契約の履行に係る行政情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り，発注者の調査を拒否できる。

４　契約解除及び損害賠償

(1) 契約解除

発注者は，受注者が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は，本特記仕様書に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

(2) 損害賠償

受注者は，(1) の規定により契約が解除されたことにより発注者に損害を及ぼしたときは，その損害を賠償しなければならない。