様式第１号（業務委託）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

安全管理措置等について

様式１号、デザインを工夫して２頁内におさめられないか？

→確認事項欄を広げてみました

○○○○○○業務委託契約における安全管理措置等の実施状況について、次のとおり相違ないことを報告します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　目 | 確認事項 | ﾁｪｯｸ欄 |
| １　基本事項 | 本契約に係るデータ及び知り得た秘密等の取扱いについて、その重要性を認識し、適切に取り扱う。 |  |
| ２　法律等の遵守 | 藤沢市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和４年藤沢市条例第１７号）及び関連法令を遵守する。 |  |
| ３　秘密の保持 | 本契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らさない。本契約の終了後、解除後及び職を退いた場合においても同様とする。 |  |
| ４　目的外使用及び  第三者への提供禁止 | 本契約に係るデータを委託者が指示する目的以外に使用しない。また、第三者に提供しない。 |  |
| ５　複写及び複製の禁止 | 本契約に係るデータを委託者の承認を得ずして、用紙、記録媒体、外部サービスに複写し、又は複製しない。 |  |
| ６　データの提供 | 委託者からデータの提供を受けた場合は様式第２号「データ受領証兼複製申請書」を提出する。 |  |
| ７　データの持出し | 委託者の環境からデータを持出す場合は、様式第３号「データ借用申請書」を提出して承認を受ける。返却は速やかに行う。 |  |
| ８　パソコン等及び  データの持込み | 委託者の環境にパソコン等及びデータを持込み、作業を行う場合は、様式第４号「パソコン等及びデータ持込み申請書」を提出する。 |  |
| ９　安全管理義務 | 本契約に係るデータの管理責任者を定め、業務の従事者を限定する。 |  |
| 本契約に係るデータを取扱う場所を特定する。 |  |
| 本契約に係るデータの無断持出し禁止を周知徹底させる。 |  |
| 本契約に係るデータを業務上、やむを得ず所定の場所から持出す場合は、委託者の承認を得たうえで、様式第８号「データ持出管理簿」に記録する。 |  |
| 本契約に係るデータについて、紛失、損傷、焼失等の事故が生じないように安全かつ適切な管理体制を整備する。 |  |
| パソコン等及びデータを持込む場合、及び成果物等を記録媒体等で委託者に提出する場合には、最新のパターンファイルが適用されたウイルス対策ソフト等を使用し、事前に記録媒体等にコンピュータウイルス等の不正なプログラムが書込まれていないことを確認し、様式第５号「ウイルス検査済証明書」を提出する。 |  |
| １０　データの返却・  消去 | 委託者から借用したデータは、速やかに返却する。借用したデータを複製・保存した場合は消去し、様式第６号「データ消去証明書」を提出する。 |  |
| 外部サービスを利用した場合、外部サービス内に保存されたデータは、本契約期間満了時、外部サービス上において復元できないよう消去し、様式第６号「データ消去証明書」を提出する。 | □ |
| １１　記録媒体の廃棄 | 本契約の履行上、委託者から廃棄指示がある場合の記録媒体等は、確実に物理的に破壊し、又はすべての記録を復元不可能な状態に消去した後に廃棄し、様式第７号「廃棄証明書」を提出する。 |  |
| １２　外部サービスの  利用 | 仕様書に定めがある場合を除き、他の事業者が提供する外部サービスの利用を希望する場合は、利用するサービスのセキュリティ要件及び取り扱う情報を委託者に対し明確化するとともに、利用可否及び利用条件について委託者の指示に従うこと。 |  |
| １３　監督及び監査 | 委託者が、本契約の履行に関し必要があるときは、受託者に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立会うことができるように、体制等を整備する。 |  |
| １４　教育 | 従業者に対して、データの保護及び秘密の保持等データの取扱いに関し履行すべき責務について充分な教育を行う。 |  |
| 教育の実施状況を記録している。 |  |
| １５　事故発生の  報告義務 | 安全管理措置等が履行できない場合及び情報漏えい等の事故が発生した場合等に備え、直ちに委託者へ通知、報告できる体制を整備する。 |  |
| １６　再委託等の禁止 | 委託者の承諾なしに、業務を第三者に委託し又は請け負わせない。 |  |
| 委託者の承諾を受けて再委託等した場合は、再委託者等に本契約の規定を遵守させる。 |  |

様式第２号（業務委託）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

データ受領証兼複製申請書

次のとおりデータを受領しました。

受領しましたデータにつきましては、貴市の重要な情報資産という認識の下、本件以外に使用しないこと、社内外を問わず情報を漏えいさせないことを、ここに記します。

受領しましたデータにつきましては、作業終了後、速やかに返却又は消去し、別途「データ消去証明書」を提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 契約名 |  |
| 受領物 | 対象データの名称：  形状　□記録媒体（□磁気媒体　□光学ディスク　□その他（　　　　　））  □データ送付　□その他（　　　　　　　　　　　）  数量 |
| パスワード設定 | □有　□無  ※太枠内は委託者記入 |

|  |  |
| --- | --- |
| 受領日 | 年　　月　　日 |
| 受領者 |  |
| 返却又は  消去予定日 | 年　　月　　日 |
| 返却又は  消去方法 | □返却  □データ消去　□磁気消去　□ソフト消去　□物理破壊  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

上記のとおり受領しましたデータを、業務を履行するうえでパソコン等に複製する必要がある

ため、申請します。

複製したデータにつきましては、作業終了後、速やかに消去し、別途「データ消去証明書」を提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 複製理由 |  |
| 複製先 |  |
| 消去作業  予定日 | 年　　月　　日　～　　　　年　　　月　　　日 |

上記の申請について　　　　してもよろしいでしょうか。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 起　案　日 | 年　　月　　日 | 課長 | 主幹 | 課長補佐 | 主査 | 担当 |
|  |  |  |  |  |
| 決　裁　日 | 年　　月　　日 |

様式第３号（業務委託）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

データ借用申請書

貴市の情報資産を次のとおり借用します（データを媒体に保存して借用する場合は貴市所有の媒体とします）。借用しました資産につきましては、貴市の重要な情報資産であるという認識の下、本件以外に使用しないこと、社内外を問わず情報を漏えいさせないことを、ここに記します。借用しました資産につきましては、作業終了後速やかに返却又は消去します。

また、借用しました資産等については、作業終了後、速やかに消去し、別途「データ消去証明書」

を提出します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 契約名 |  | | |
| 借用目的 |  | | |
| 使用場所 |  | | |
| 借用物 | 対象データ等の名称：  形状　□記録媒体（□磁気媒体　□光学ディスク　□その他（　　　　　））  □データ送付　□その他（　　　　　　　　　　　）  数量 | | |
| 返却又は  消去方法 | □返却  □データ消去　□磁気消去　□ソフト消去　□物理破壊  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | |
| 借用者 |  | | |
| 借用日 | 年　　月　　日 | 返却予定日 | 年　　月　　日 |
| データの複製  及び消去方法 | □有（理由：　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  □無  消去作業予定日：　　　年　　月　　日～　　　　年　　　月　　　日  データ消去　　□磁気消去　□ソフト消去　□物理破壊  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | |

上記の申請について　　　　してもよろしいでしょうか。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 起　案　日 | 年　　月　　日 | 課長 | 主幹 | 課長補佐 | 主査 | 担当 |
| 決　裁　日 | 年　　月　　日 |  |  |  |  |  |
| 貸出担当者 |  |
| パスワード  設　　定 | □有　□無 | データ受渡日 | | 年　　月　　日 | | |

様式第４号（業務委託）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

パソコン等及びデータ持込み申請書

パソコン等及びデータを貴市の環境に持込んで実施する作業があるため、次のとおり申請します。データを持込む場合は、別途「ウイルス検査済証明書」も提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 契約名 |  |
| 申請理由 |  |

パソコン等の持込み

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| □有　　　　□無　※原則藤沢市ネットワーク、サーバへの接続不可。 | | | |
| メーカー |  | 機種名・型番 |  |
| 持込み者 | （所属：　　　　　　　　） | | |
| 持込期間 | 年　　月　　日　　　～　　　　年　　月　　日 | | |

データの持込み

|  |  |
| --- | --- |
| □有　　　　□無 | |
| データの内容 |  |
| 持込方法 | 媒体等の種類・数量： |
| 持込日  （持込期間） | 年　　月　　日  （　　　　　年　　月　　日　　～　　　　　年　　月　　日） |

上記の申請について　　　　　してもよろしいでしょうか

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 起案日 | 年　　月　　日 | 課長 | 主幹 | 課長補佐 | 主査 | 担当 |
|  |  |  |  |  |
| 決裁日 | 年　　月　　日 |

様式第５号（業務委託）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

ウイルス検査済証明書

納入（持込）媒体及びファイルにつきまして、次のとおりウイルス検査を実施した結果、媒体内に格納したファイルについて、ウイルス感染していないことを証明します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 契約名 |  | | | |
| 契約期間 | 年　　　月　　　日　～　　　　年　　　月　　　日 | | | |
| 媒体の種類 |  | | | |
| 検査年月日 | 年　　　月　　　日 | | | |
| ウイルス対策製品 | 製品名 |  | | |
| パターンファイル | 番　号 | | 更新日 |
|  | | 年　　月　　日 |
| 検査実施者 | 団体等名 | |  | |
| 氏名 | |  | |

※　この検査済証は、１媒体につき１枚を各媒体に添付して提出すること。

様式第６号（業務委託）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

データ消去証明書

次の情報等について、復元不可能な状態に消去したことを証明します。

|  |  |
| --- | --- |
| 契約名 |  |
| 契約期間 | 年　　　月　　　日　～　　　　年　　　月　　　日 |
| 消去対象 |  |
| 消去作業実施日 | 年　　　月　　　日 |
| 消去作業者 |  |
| 消去作業場所 |  |
| 消 去 方 法 | ※消去作業に使用したツールやソフトウェア等の名称、バージョンも記載 |
| 消去確認者 |  |
| そ　の　他 |  |

様式第７号（業務委託）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

廃棄証明書

受領した次の記録媒体等について、すべて廃棄したことを証明します。

|  |  |
| --- | --- |
| 契約名 |  |
| 契約期間 | 年　　　月　　　日　～　　　　年　　　月　　　日 |
| 廃棄対象 |  |
| データ消去確認 | □済　□不要（不要の理由：　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 廃棄作業実施日 | 年　　　月　　　日 |
| 廃棄作業者 |  |
| 廃棄作業場所 |  |
| 廃棄方法 |  |
| 廃棄確認者 |  |
| その他 |  |

※　パソコン等に内蔵された記録媒体を廃棄した場合は、機器を特定する品番等をその他欄に記載すること。

様式第８号（業務委託）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

データ持出管理簿

○○○○○○業務委託契約において、委託者（藤沢市）から提供されたデータを持出す場合は、次の表で管理します。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 持出 | | | | | 返却 | |
| № | 年月日 | 理由 | 持出先 | 持出形態 | 持出確認者 | 返却日 | 返却確認者 |
| 持出者 | 返却者 |
| 例 | 2019/12/12 | 印刷作業のため | ○○印刷所 | USBメモリ | ○○　○○ | 2019/12/12 | ○○　○○ |
| ○○　○○ | ○○　○○ |
| １ |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| ６ |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| ７ |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |