

# 旅券発給業務委託に関する 情報セキュリティポリシー実施手順

## 1. 概要

旅券発給業務で取り扱う情報については、個人情報の中でも特に取扱いに注意を要する情報である。従って、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び東大阪市情報セキュリティポリシーを遵守すると共に、個人データを安全に管理して漏洩などから保護できるよう適切な処置を講じるために、次に掲げる事項を遵守するものとする。

## 2. 外部委託の仕様書及び契約書等

- (1) 旅券発給業務委託に当たっては、業務内容に応じて適正な選定方法により委託先を選定しなければならない。
- (2) 委託先には個人情報保護に関する法令並びに国が定める指針（各事業分野における個人情報保護に関するガイドラインを含む）その他の規範、条例（以下「関係法令等」という。）を遵守させなければならない。又、契約書及び仕様書等（以下、「契約書等」という。）の中で、個人情報保護及びセキュリティに関する以下の規定を設けなければならない。
  - ・情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順の遵守
  - ・市の責任者、委託内容、受託者の業務責任者、業務従事者、作業場所の特定
  - ・提供されるサービスレベルの保証
  - ・業務従事者に対する教育及び研修の実施
  - ・提供された情報の目的外利用及び受託者以外の者への提供の禁止
  - ・複写及び複製に関する事項
  - ・業務上知り得た情報の守秘義務
  - ・再委託に関する制限事項の遵守
  - ・委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等
  - ・委託業務の定期報告及び緊急時報告義務
  - ・市による監査、検査
  - ・市による事故時等の公表
  - ・情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の規定（損害賠償等）

## 3. 執務室の管理について

- (1) 委託業務の管理者は市民生活総務課長とし、管理者が不在の場合には次席者とする。（以下の実施手順においても同じ。）
- (2) 執務室内に委託作業を実施する区域（以下「委託作業管理区域」という）を一部設け、明確にするものとする。
- (3) 委託作業管理区域には、職員（委託契約に基づく雇用者がある時はこれを含む。以下「職員等」という）のみ入室させるものとする。

- (4) 委託作業管理区域には管理者の許可なく職員等以外の者を入室させてはならない。業務責任者は職員等以外の者が許可を得て入室したときは、書類、個人情報、情報システム等にアクセスしないよう監視しなければならない。
- (5) 職員等以外の者が委託作業管理区域で作業する場合、事前に作業内容の申出を行い、作業後はその内容及び結果について報告させなければならない。
- (6) 前項の記録については3年度分保管する義務が生じ、業務責任者は管理者から提示を求められた場合は応じなければならない。
- (7) 管理者は、委託作業管理区域で作業に従事する者に対して身分証明書、名札等の着用を求めなければならない。
- (8) 委託作業管理区域への物品搬入及び委託作業管理区域からの搬出については、職員等を立ち合わせ、内容を確認しなければならない。
- (9) 離席時又は端末を使用していないときは、ICカード、個人情報及び非公開情報に係るドキュメント等を放置してはならない。
- (10) 次に掲げるものは、施錠できるキャビネット、机、ロッカーで管理しなければならない。
  - ①端末 IC カード
  - ②個人情報が記載されているもの
  - ③その他非公開資料
- (11) 次に掲げるものは、原則、委託作業管理区域への持込みを禁止する。
  - ①外付けハードディスク、USB メモリ等の外部記録媒体
  - ②携帯電話（スマートフォン含む）
  - ③デジタルカメラ
  - ④パソコン（タブレットパソコン含む）
  - ⑤パソコン周辺機器類（プリンタ、DVD・CD 書き込み装置等）
  - ⑥その他、個人情報を取得する事が可能な情報機器類
- (12) 前号に掲げるものについて、委託作業管理区域への持込みを希望する場合は、事前に管理者へ次の事項を文書にて提示し、承認を得なければならない。

なお、持込む機器については職員等の労務管理等に必要なものを除き、委託業務に係る個人情報等を扱うことを禁止する。また、当該機器については本市のネットワーク回線への接続を禁止する。

  - ①持込む機器名
  - ②持込む理由（機器を使用して行う業務内容等も含む）
  - ③持込期間
  - ④保管場所

#### 4. LGWAN 端末の管理について

- (1) 委託業務に係る個人情報等の重要な情報は、LGWAN 端末に保存してはならない。
- (2) LGWAN 端末利用者に対しては専用の ID とパスワードを付与し、他の者がアクセスできないようにしなければならない。

- (3) LGWAN 端末については、個人情報等の重要な情報の事故、漏洩を防ぐ為、外部媒体の接続が出来ないような技術的措置を講じなければならない。
- (4) LGWAN 端末で行う照会作業についてはログにより記録し、管理を行う事とする。
- (5) 作業を終えた時は、不正アクセスを防止するため、ログイン画面に戻さなければならない。

## 5. 受託者の管理

- (1) 受託者での業務責任者、業務従事者を特定し、管理者に書面で報告する事とする。
- (2) 業務責任者及び業務従事者は直接・間接に知り得た委託業務の内容を一切第三者に漏らしてはならない。
- (3) 受託者は機密保持に関する誓約書に署名、捺印し本市に提出する事とする。
- (4) 管理者は、受託者から機密保持に関する誓約書を徴していることを確認しなければならない。
- (5) 業務責任者、業務従事者は東大阪市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。
- (6) 受託者は業務責任者及び業務従事者に委託業務に関する東大阪市情報セキュリティポリシーの教育を行わなければならない。
- (7) 受託者は本市から知り得た情報について複写若しくは複製してはならない。
- (8) 受託者は本市から知り得た情報について第三者に提供してはならない。
- (9) 業務責任者及び業務従事者は、委託作業管理区域入室時に財布等の貴重品のみ持ち込めるものとする。
- (10) 管理者は報告書等により、定期的に委託先から委託業務の実施状況を報告させ、業務の実施状況を把握しなければならない。
- (11) 受託者に契約書等に反する行為があると見込まれる時及びその他必要があると認める時は、委託業務実施状況の検査を行う。その結果、契約書等に定められた条項に反すると認められた時は直ちに必要な措置を取らなければならない。

## 6. 事故対応

- (1) 委託業務を行うにあたり、個人情報の流出、漏洩、誤作動その他の事故（以下「事故」と言う）に備え、事故発生時直ちに連絡が取れ対応が出来るよう事前に連絡体制表を策定し備えて置く事とする。
- (2) 事故が生じたときは、受託者の責任者は管理者に対して直ちに連絡しなければならない。
- (3) 管理者は上席者に直ちに事故の報告を行うと共に、必要な措置を講じるものとする。
- (4) 本市から知り得たデータの漏洩等の事故が発生した場合は、受託者は直ちに本市に対して当該事故に関わる情報資産の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、本市の指示に従わなければならない。
- (5) 職員等は管理者の指示に従い事故の原因、被害状況等を調査し、報告するとともに被害拡大の防止及び復旧のための措置を講じなければならない。
- (6) 本市は、本業務に関し、情報資産の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

## 施行日

(1) 本実施手順は平成 24 年 10 月 1 日から施行する

### 改定履歴

平成 27 年 4 月 1 日改正

平成 30 年 7 月 1 日改正

令和 2 年 4 月 1 日改正

令和 3 年 2 月 1 日改正

令和 5 年 3 月 27 日改正

令和 5 年 4 月 1 日改正