

年 月 日

〇〇局長 あて

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇 〇〇

情報セキュリティ対策の実施状況報告書

神戸市立自転車駐車場の管理運営業務にかかる協定書別紙２－２「情報セキュリティ遵守特記事項」に定められた情報セキュリティ対策の実施状況については、下記のとおりであることを報告します。

1. 指定管理業務名称

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

2. 実施状況

No.	項目	確認事項	指定期間開始時 (または年度開始時)	左記が「検討中」の 場合の対応時期
1	基本的事項	業務により知り得た情報の保護の重要性を認識し、その取扱いに当たっては、神戸市の業務に支障が生じることがないように適正に取り扱う。	アイテムを選択してください。	
2	適正な管理のために必要な措置	業務を履行するにあたって、情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じる。	No.3～No.15にて 具体的に記載	
3	管理体制の整備	情報の適正な管理のため、総括責任者を選定して管理組織を整備するとともに、管理規程又は情報の具体的な取扱い内容を定め、神戸市に通知する。	アイテムを選択してください。	
4	施設等の安全管理措置	業務を履行するにあたって、情報処理業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制及び防災防犯対策等を講じる。	アイテムを選択してください。	
5	従事者の秘密保持	業務の従事者に対し、業務を通じて知り得た重要情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう周知徹底している。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。	アイテムを選択してください。	
6	従事者の監督	業務の従事者に対し、業務に関する重要情報を安全に管理するよう必要かつ適切な監督を行っている。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。	アイテムを選択してください。	
7	教育の実施	業務の総括責任者及び従事者に対し、業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容等適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施する。	アイテムを選択してください。	
8	作業場所及び従事者の届出	業務を履行するにあたって、作業場所及び従事者の氏名や役職等必要な事項を神戸市に届け出る。	アイテムを選択してください。	
9	収集の制限	業務を履行するにあたって、情報を収集するときは、業務を履行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集する。	アイテムを選択してください。	
10	目的外利用及び第三者への提供の禁止	業務を履行するにあたって、知り得た情報を、神戸市の承諾を得ることなく業務の目的外に利用し、又は第三者に提供しない。	アイテムを選択してください。	

No.	項目	確認事項	指定期間開始時 (または年度開始時)	実施状況 (事業報告時に確認)
11	複写及び複製の禁止	業務を履行するにあたって、神戸市から貸与された重要情報が記載又は記録された資料やファイル等を、神戸市の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製しない。	アイテムを選択してください。	
12	重要情報の管理	重要情報を作業場所以外に持ち出さない。(持ち出す場合は、以下の1項目も記載)	アイテムを選択してください。	
		重要情報を作業場所以外に持ち出すが、神戸市の承諾を得るとともに、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管する。	アイテムを選択してください。	□
		重要情報が第三者に利用されないよう、重要情報が記載された文書を施錠管理するとともに、重要情報が格納された電子計算機又は電子記録媒体を記憶領域の暗号化又はファイルへのパスワード設定を施したうえで施錠管理する。	アイテムを選択してください。	
		重要情報の格納又は処理を行うにあたって、従事者個人のパーソナルコンピュータ等の電子計算機又は電子記録媒体を使用しない。	アイテムを選択してください。	
		重要情報を処理する電子計算機にOS・アプリケーションの最新化やウイルス対策(ウイルス対策ソフトウェアのインストール及び定期的なウイルススキャンの実施等)等の適切なセキュリティ対策を実施する。	アイテムを選択してください。	
13	再委託の禁止等及び再委託先の監督	業務を履行するにあたって、重要情報を自ら取り扱っており、業務を第三者に再委託しない。(再委託する場合は、以下の3項目も記載)	アイテムを選択してください。	
		神戸市の事前の承諾を得て第三者に業務を再委託等するとともに、再委託等の契約書に再委託先等に対する必要かつ適切な監督、重要情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策等必要な事項を具体的に規定し、再委託先等に対し、神戸市との契約に基づく一切の義務を遵守させる。	アイテムを選択してください。	
		神戸市の事前の承諾を得て第三者に業務を再委託等するとともに、再委託先等による業務の履行を監督し、また、神戸市の求めに応じて、履行の状況を適宜報告する。	アイテムを選択してください。	
		神戸市の事前の承諾を得て第三者に業務を再委託等するとともに、再委託等の契約書に再々委託等を禁止する旨又は神戸市の事前の承諾を得なければ再々委託等を行うことができない旨規定する。	アイテムを選択してください。	
14	提供文書等の返還及び廃棄等	神戸市から貸与され、または業務の履行のため収集し、複製し、もしくは作成した重要情報が記載・保存された文書及びファイルについては、指定期間が終了した時点で神戸市に返還もしくは、引き渡し、もしくは神戸市の指示された方法ですべての情報を消去し、復元不可能な状態とする措置を講じる。	アイテムを選択してください。	
15	緊急時連絡体制の整備	情報の漏えいや改ざん等の情報セキュリティ事故が発生したときに備え、神戸市に対し、速やかに報告するための緊急時連絡体制を整備する。	アイテムを選択してください。	

3. 重要情報の管理に関する確認事項

No.	項目	確認事項	回答
12-1	重要情報の管理	神戸市から貸与され、または業務の履行のため収集し、複製し、もしくは作成したデータ・ファイルの保存・格納場所について記載	【記載例】 社内の専用サーバーに格納している。 社内のNASに保存している
12-2	重要情報の管理	上記に対して、アクセス権限の管理はどのように措置しているか記載	【記載例】 ・ユーザーアカウントを設定することで必要なアクセス権限の管理を行っている。 ・貸与されたデータ単位でパスワードを設定し、関係ないものが閲覧できない状態としている。

《本文書の取り扱い》

(1) 契約開始時

個人情報を取り扱う業務(特定個人情報を含む)及び情報処理業務を委託した神戸市の所管課が契約先となる受託事業者に対して、情報セキュリティ対策状況を確認するための文書とする。

(2) 納品検査時

納品検査時には、情報セキュリティ遵守特記事項第13条の規定に基づき、神戸市から貸与した文書及びファイル等について、返還またはすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じた上、その実施状況(貸与したデータ名、削除を実行した旨及び削除の日付等)について、神戸市に文書で報告すること。