

データ保護・管理要領

第1 目 的

本件委託業務において取り扱う各種データについて、適正なデータ保護・管理方策及び情報システムに係るセキュリティ方策並びにデータの漏えい、亡失、改ざん及び消去等（以下「データ漏えい等」という。）発生時に実施すべき事項・手順等について明確にすることを目的とする。

第2 適用範囲

本契約を履行するに当たり主管課が交付若しくは使用を許可し、又は受託者が作成若しくは出力した全てのデータ（電子データ、印刷された情報を含む。）を対象とする。

第3 本件委託業務を受託する者が遵守すべき事項

受託者は、本契約の履行に関して、以下の項目を全て遵守すること。

1 委託作業開始前の遵守事項

受託者は、下記（1）から（6）の各項に定める事前計画内容を遵守し、「データ管理計画書」として取りまとめた上で主管課へ提出し、主管課の承認を受けること。

（1）データ取扱者等の指定

受託者は、上記「第2 適用範囲」に定めるデータを取り扱う者（以下「データ取扱者」という。）及びデータ取扱者を統括する者として情報システム部門に精通した課長相当職以上の者（以下「データ取扱責任者」という。）を指定し、その所属、役職及び氏名等を記入した「データ取扱者等名簿」を作成すること。

なお、データ取扱者及びデータ取扱責任者（以下「データ取扱者等」という。）は、守秘義務等データの取扱いに関する社内教育又はこれに準ずる講習等を受講した者とし、その受講実績を併せて記入すること。

（2）データ取扱者等への教育・周知

受託者は、本件委託業務で取り扱うデータについて、その取扱いや漏えい等防止に係る「教育・周知計画書」を作成し、本データ保護・管理要領の内容に関して、データ取扱者等に対する教育及び周知を行うこと。

（3）データの取扱いに関する計画策定

受託者は、本件委託業務におけるデータの取扱いに関し、データの複製、破棄及び保管場所の変更が生じる場合の取扱いについて、「データ取扱計画書」を作成すること。

(4) 作業場所等のセキュリティ確保

受託者は、人事院以外の作業場所において本件委託業務を行う場合は、データ及び本システムに係るセキュリティ確保のため講じ得る措置について、「作業場所等に係るセキュリティ措置計画書」を作成すること。

① 作業場所のセキュリティ確保のために講じる措置（技術面）

例：データエントリールーム、データ保管室、電子計算室等に対する施錠設備、IDカードやパスワードを用いた入退出管理機能等

② その他セキュリティ確保のために講じる措置（運用面）

例：システムログインパスワード、データに対する専用のID、アクセス権限の設定等

(5) セキュリティ確保状況の事前実査

受託者が人事院以外の作業場所において本件委託業務を行う場合において、主管課がその施設及び設備に関し、上記（4）で作成した「作業場所等に係るセキュリティ措置計画書」に則ったセキュリティ確保が図られているかを契約履行前に実査する旨申し出たときは速やかにこれを受け入れること。

なお、実査にあたっては、主管課のほか人事院の内部監査部署及び主管課が指定した外部監査人も立ち入りを可能とすること。

(6) データ漏えい等発生時の対応手順作成

受託者は、データ漏えい等が発生した場合を想定し、その対応手順書を作成すること。

2 委託作業中における遵守事項

(1) データ管理簿の作成

受託者は、主管課から貸与を受けた各種ドキュメント、電子データ類及び委託業務を実施するに当たり作成されたドキュメント、電子データについて、授受方法、保管場所、保管方法、使用場所、使用目的等取扱方法を明確にするため「データ管理簿」を作成すること。

(2) 作業場所の監査

受託者は、人事院以外の作業場所において本件委託業務を行っている場合に、主管課がその施設及び設備に関し、上記1-(4)で受託者が作成した「作業場所等に係るセキュリティ措置計画書」に則ったセキュリティ確保が図られているか監査する旨申し出たときは、定期・不定期にかかわらず、これを受け入れること。

なお、監査にあたっては、主管課のほか人事院の内部監査部署及び主管課が

指定した外部監査人も立ち入りを可能とすること。

(3) データの取扱い

受託者は、本件委託業務において取り扱うデータに関し、データ取扱責任者に以下の作業を行わせること。

- ① データ取扱責任者は、データ取扱者の作業に立ち会う等適切な管理を行うこと。
- ② データ取扱責任者は、データ取扱者を作業に従事させる前に、データ取扱者ごとに使用するユーザーID 及びパスワード等、主管課が事前に指定する事項について主管課へ報告を行い、承認を受けること。
なお、報告する時期等は主管課の指示に従うこと。
また、報告した内容に変更が生じる場合も、事前に主管課の承認を受けること。
- ③ データ取扱責任者は、作業に従事する予定のデータ取扱者について、事前に氏名、勤務時間、作業内容及び取扱データを記入した作業予定表を主管課へ提出し、承認を受けること。
- ④ データ取扱責任者は、作業に従事したデータ取扱者が作業を終了し作業場所を離れる際は、データの持ち出しの有無を厳重に検査すること。
- ⑤ データ取扱責任者は、作業終了後、作業に従事したデータ取扱者の氏名、勤務時間、作業内容、取扱データ及びデータの持ち出しの有無等を記入した作業結果表を主管課へ提出すること。その際、当初予定していた勤務時間を超えている場合は、その理由も併せて記入すること。
なお、作業結果表の提出時期については、主管課の指示によること。
- ⑥ 個人情報を取り扱う委託業務については、データの漏えい対策としてシステム等の監視状況やシステムログなどを管理し、人事院の求めに応じて速やかに提出できる体制にすること。
- ⑦ クラウドサービスやホスティング等受託者側でデータを管理する役務を提供する場合は、受託者の責任においてバックアップデータを確保するとともに、バックアップデータを含めたデータの消失防止対策書を事前に主管課へ提出し、主管課の了承を得ること。

3 委託作業完了時の遵守事項

(1) データ返却等処理

受託者は、委託業務完了時に上記2（1）で作成した「データ管理簿」に記載されている全てのデータについて、返却、消去、破棄等の措置を行うこと。

なお、その処理について方法、日時、場所、立会者、作業責任者等の事項を網羅した「データ返却等計画書」を事前に主管課へ提出し、承認を得たうえで、処理を実施すること。

(2) 作業後の報告

受託者は、上記(1)に基づき返却等の処理終了後、その結果を記載した「データ管理簿」を主管課へ提出すること。

4 上記以外の遵守事項

(1) データ漏えい等発生時の対応

受託者は、本件委託業務に関し、データ漏えい等が発生した場合は、以下により直ちに対応を図ること。

① 発生状況報告

委託業務中にデータ漏えい等が発生した場合は、その事由が発生した日時、場所、事由及びその時のデータ取扱者を明らかにし、速やかに主管課へ報告すること。

② 対応措置

受託者は、主管課の指示に基づき対応措置を実施すること。

③ 報告書の提出

受託者は、主管課が指定する期日までに、発生した事態の具体的内容、原因、実施した対処措置等を内容とする報告書を作成の上、提出すること。

④ 再発防止策の策定・提出

受託者は、データ漏えい等が発生した場合、その処理後に再発を防止するための措置内容を策定し、主管課の承認を得た後、速やかにデータ漏えい等再発防止策を実施すること。

(2) 情報の管理

受託者は、主管課が交付又は使用を許可した情報に限らず、本件委託事務を履行するに当たり知り得た情報について、本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えい等してはならない。

個人情報に関する秘密保持

受託者（以下「乙」という。）は、契約を履行するにあたり、個人情報の保護の重要性を認識し、人事院（以下「甲」という。）が保有する個人情報を取扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないよう、次の各項目に定める事項を遵守し、適正に取扱わなければならない。

(1) 個人情報に関する秘密保持等の義務

乙は、契約を履行するにあたり知り得た個人情報を他人に知らせてはならない。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) 再委託の制限

乙は、契約を履行するにあたり、甲から委託された個人情報を自ら取り扱うものとする。

(3) 個人情報の複製等の制限

あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、甲から委託された個人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。

(4) 誓約書の提出

甲は、必要に応じ、乙から秘密保持その他の個人情報の適正な取扱いに関する誓約書を提出させるものとする。

(5) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応

個人情報に関する秘密保持等に規定するいずれかの項目内容に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。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。

(6) 契約終了時における個人情報の消去及び媒体の返却

契約を履行するために甲から貸与され、又は、乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに甲へ返却し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(7) 違反した場合における契約解除の措置

甲は、乙がこの個人情報に関する秘密保持等に規定するいずれかの項目内容に違反していると認めたときは、契約を解除できるものとする。

(8) その他必要な事項

① 使用者への周知

乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約を履行するにあたって知り得た個人情報を他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に利用してはならないなど、個人情報保護の徹底について周知しなければならない。

② 適正な管理

乙は、契約の履行にあたって個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止を図るため、管理責任者を特定し、個人情報の適切な管理に努めなければならない。

③ 収集の制限

乙は、契約の履行にあたって個人情報を収集する必要があるときは、あらかじめ甲に承諾を得た上で、契約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しなければならない。

④ 第三者への提供の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約の履行にあたって知り得た個人情報を、この契約を履行するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。