第１号様式

年　　月　　日

（宛先）新発田市長

住所

商号又は名称

代表者名

安全管理措置等について

○○○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、下記のとおり相違ないことを報告します。

記

１　責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制等について

|  |  |
| --- | --- |
| (1) 責任者 | 部署名：  役職名：　　　　　　　　　　　氏名： |
| (2) 責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制 |  |
| (3) 機密情報の管理の状況についての検査方法等 |  |

２　安全管理措置について

どちらかに☑

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 確認事項 | ﾁｪｯｸ欄 |
| (1) 基本事項 | 本契約に係る機密情報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) 法律等遵守 | 個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７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 | 本契約に係る機密情報を発注者が指示する目的以外に使用し、第三者に提供しない。 |  |
| (5) 複写及び複製の禁止 | 本契約に係る機密情報を発注者の承認を得ずして、用紙、記録媒体等に複写し、又は複製しない。 |  |
| (6) 安全管理義務 | 本契約に係る機密情報の管理責任者を定め、受託業務の従事者を限定する。 |  |
| 本契約に係る機密情報を取り扱う場所を特定する。 |  |
| 本契約に係る機密情報の無断持ち出し禁止を周知徹底させる。 |  |
| 本契約に係る機密情報を業務上、やむを得ず所定の場所から持ち出す場合は、発注者の承認を得た上で、「持ち出し管理簿」に記録する。 |  |
| 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。 |  |
| 発注者の環境にパソコン又はデータを持込み、作業を行う場合は、「パソコン又はデータ持込み申請書」を提出する。 |  |
| (7) 記録媒体の  取扱い | 発注者の情報資産に記録媒体等を接続する場合及び成果物等を記録媒体等で発注者に提出する場合には、最新の状態に保た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き込まれていないことを確認する。 |  |
| (8) 記録媒体の  廃棄 | 本契約の履行上、発注者から廃棄指示がある場合の記録媒体等にあっては、確実に物理的に破壊し、又は全ての記録を復元不可能な状態に消去した後に廃棄する。 |  |
| (9) 監督及び監査 | 発注者が、本契約の履行に関し必要があるときは、受注者及び再委託先に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立ち会うことができるように、体制等を整備する。 |  |
| (10) 教育 | 従業者に対して、機密情報の取扱いに関し履行すべき責務について十分な教育を行う。 |  |
| 教育の実施状況を記録している。 |  |
| (11) 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、直ちに発注者へ通知、報告できる体制を整備する。 |  |
| (12) 再委託の禁止 | 業務の全部又は一部を第三者に委託し又は請け負わせない。 |  |
| 発注者の承諾を受けて再委託するが、再委託者に本契約の規定を遵守させる。 |  |