受注者向け情報セキュリティ遵守事項

（総則）

第１　この情報セキュリティ遵守事項は、受注者が業務を行う際に情報セキュリティを遵守するための細則及び具体的な手順を定めたものである。

（セキュリティ事案発生時の連絡）

第２　発注者が発注した委託業務に関し、情報セキュリティインシデントが発生した場合は、次の対応を行わなければならない。

(1) 発注者の窓口に連絡すること。

(2) 最初に事案を認識した時点から、60分以内に発注者に連絡すること。

（ノートPCの持出しについて）

第３　ノートPCの持出しについては、次の事項を遵守すること。

(1) 持ち出すノートPCには、二要素認証方式を導入していること。

(2) ノートPCの持出し前及び持帰り時は、責任者の承認を得ること。

(3) ノートPCに入れる秘密情報は、データ暗号化による保護を実施すること。

(4) 秘密情報を保持したノートPCを保持したまま、目的外の場所への立寄りは禁止とする。

(5) ノートPCには、必要な情報のみ保存すること。

(6) ノートPC内の情報は、決められたサーバ等に保存し、持帰り時は残さず削除すること。

（書類を含む情報の持出しについて）

第４　書類を含む情報の持出しについては、次の事項を遵守すること。

(1) 秘密情報を持ち出す際は、事前に責任者の許可を得ること。

(2) 持出し目的の業務に不要な情報は持ち出さないこと。

(3) 持ち出した情報を、置き忘れたり、紛失しないこと。

(4) 秘密情報を所持したまま、目的外の場所への立寄りは禁止とする。

（業務用携帯電話・スマートフォンの利用について）

第５　業務用携帯電話・スマートフォンの利用については、次の事項を遵守すること。

(1) セキュリティロック（端末ロック等）を常時設定すること。

(2) 紛失時に端末を遠隔でロックできる機能（遠隔ロック等）を設定すること。

(3) ネックストラップやフォルダー等を適切に利用し、紛失防止対策を実施すること。

(4) 発着信履歴及び送受信メール等は、都度削除すること。

(5) 電話帳に個人を特定できるフルネームで登録しないこと。

(6) カメラ画像については、事前に撮影や取扱いを確認の上、撮影画像の使用後は、端末から速やかに削除すること。

（電子メールの送信について）

第６　電子メールの送信については、次の事項を遵守すること。

(1) 宛先、メール本文、添付ファイルの中身について、送信前に確認すること。

(2) 添付ファイルがある場合は、暗号化又はパスワード付き圧縮形式にして保護すること。そのパスワードは、同じメールに記載せず、別途連絡すること。

(3) 匿名で登録・利用できるメールサービスやファイル交換サービスなど、相手先を確実に特

定できないツールを利用した情報の送受信を行わないこと。

（オンラインサービスへの登録禁止）

第７　インターネット上で提供されている地図情報、ワープロ、表計算、スケジュール管理、オンラインブックマーク及びデータ共有等のサービスへの秘密情報の登録、保持を行わないこと。

【禁止例】

・顧客住所を Google マップ（地図サービス）へ登録

・設定ファイルや構成図等の Evernote/GoogleDocs/Skydrive への保存

・現場写真を Flickr(写真データ共有）に保存

・イントラネット内のURL等をはてなブックマーク（オンラインブックマーク）に登録