

情報セキュリティに関する特約

第1条 (目的)

本特約は、双日テクノロジー株式会社 (以下「甲」という) と受託者 (以下「乙」という) との間で締結した業務委託契約 (以下「本契約」という) に従って、甲が委託した業務 (以下「委託業務」という) を遂行するにあたり、乙が遵守すべき事項を定めるものである。

第2条 (定義)

- 「機密情報」とは以下のものをいう。
「委託業務」の履行に際して、乙が知り得た甲または甲の取引先の営業情報および技術情報等の一切の情報。
- 前項にかかわらず、次の各号のいずれか一つに該当する情報は「機密情報」には該当しないものとする。
 - 機密保持義務を負うことなくすでに保有している情報
 - 機密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報
 - 甲および甲の取引先から提供を受けた情報によらず、独自に開発した情報
 - 本契約および本特約に違反することなく、かつ受領の前後を問わず公知となった情報
 - 法令等に基づき開示を求められた情報
- 「個人情報」とは以下のものをいう。
個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述または個人別に付された番号、記号その他の符号、画像もしくは音声により当該個人を識別できるもの (当該情報のみでは識別できないが、他の情報を容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む)。
- 「機密情報」には、「委託業務」の履行に関連して、乙が知り得る甲および甲の取引先の「個人情報」を含むものとする。

第3条 (機密保持義務)

- 乙は、「機密情報」の取扱いについて、本特約および関係する法令等を遵守する。また、その取扱いに疑義が生じたときは、甲の指示に従うものとし、その保護に努めるものとする。
- 乙は、「機密情報」を「委託業務」の履行のために知る必要のある自己の役員および従業員 (派遣社員、パートまたはアルバイト等の非雇用契約者を含み、以下「開示範囲者」という) に限り開示することができるものとし、開示範囲者をして「機密情報」に対する不正アクセス、紛失、破壊、改ざんまたは漏洩等をさせてはならない。
- 乙は、「機密情報」を「委託業務」の履行の目的以外に、また予め定められた範囲を超えて利用してはならない。また、甲の書面による事前の承諾を得ることなしに、第三者に対し開示または提供をしてはならない。
- 乙は、「委託業務」を履行する上で必要な範囲に限り、「機密情報」を複製 (電子メールで配布することを含む) できるものとする。ただし、甲が別途指定した情報、または甲の取引先の情報については、甲にその可否を確認し、甲の指示に従うものとする。

第4条 (安全性の確保)

- 乙は、「委託業務」の遂行にあたり、本特約に定めた「機密情報」にかかわる取扱い方法を遵守し、善良な管理者の注意をもってこれを管理するとともに、迅速かつ誠実に業務を履行するものとする。
- 乙は、開示範囲者を含むすべての役員、従業員、その他委託業務に従事する者に対し、予め「機密情報」への不正なアクセスまたは「機密情報」の紛失、破壊、改ざん、または漏洩等を行わないことを十分認識させるものとする。
- 乙は、「委託業務」を履行するにあたり、「機密情報」の安全性を確保するために、以下の措置 (以下「安全管理」という) を講じなければならない。
 - 乙は、物理面、技術面および組織面において合理的な安全対策を講じるものとする。
 - 乙は、「機密情報」の取扱い責任者を選任し、氏名および所属を書面より甲に通知するものとする。取扱い責任者は、本特約に定める事項を遵守するとともに、開示範囲者に本特約の内容を周知徹底のうえ、遵守させるものとする。
 - 乙は、「機密情報」の授受または運搬にあたっては、書面によりその記録を残さなければならない。
 - 乙は、「機密情報」を保管するための設備、機器または媒体について施錠管理等を行い、開示範囲者以外の者が利用できないよう適正に保護しなければならない。
 - 乙は、「委託業務」が終了した場合、もしくは甲が指示した場合は、ただちに甲に「機密情報」 (保存した媒体、乙が作成した複製物を含む) を返還するものとする。また乙は、甲より廃棄等の取扱いの指示があった場合は、その指示に従うものとする。
 - 乙は、「委託業務」が終了した後も、「機密情報」を第三者に開示または漏洩してはならない。
 - 乙は、別紙1「委託業務遂行上の安全管理対策」を遵守するものとする。
 - 乙は、前号における安全管理対策を遵守する旨の誓約書 (別紙2) を、開示範囲者より提出させるものとし、甲が要請した場合には、その写しを甲に提出するものとする。

第5条 (再委託)

乙は甲の事前の書面による承諾のない限り本契約の全部または一部の履行を第三者に再委託し、または代行させてはならない。

(STech I 委託)

第6条 (報告および監査)

1. 甲は、乙による本特約の履行状況を監査または確認するため、乙および再委託先における「安全管理」の実施状況について報告書またはその他の資料の提出を求めることができる。なお乙は、遅滞なくこれに従うものとする。
2. 甲は、前項の報告書または資料により十分な確認ができないと判断したとき、もしくは必要が認められると判断したときには、乙または再委託先の施設に立ち入り、業務を妨げない範囲において「安全管理」の実施状況について監査を行うことができるものとする。
3. 前二項の監査の結果、またはその他の事由により、乙または再委託先における「安全管理」の実施状況に不備があると認めた場合および本特約が遵守されていないことが確認された場合、甲は乙に対して改善要求を行うことができるものとし、乙は対応方法について甲と協議のうえ、すみやかに対応しなければならない。

第7条 (事故発生時の措置)

1. 乙は、本特約に違反して「機密情報」の「委託業務」履行以外の目的への利用や範囲を超えた利用を行った場合、または「機密情報」への不正なアクセス、紛失、破壊、改ざんもしくは漏洩等の事故を発見した場合は、すみやかに甲に報告しなければならない。
2. 乙は、前項の報告の後、甲の指示に従い、ただちに必要な調査を行い、二次被害の発生その他被害の拡大を防止するために必要な措置を乙の責任と費用負担で講じるものとする。乙は、甲の指示があった場合、前項および措置についての報告内容をすみやかに書面にて提出する。

第8条 (損害賠償等)

1. 乙が本特約に違反した場合には、甲は、乙に対して何らの催告を要することなくただちに本契約の全部もしくは一部を解除することができるものとする。
2. 乙が本特約に違反したことにより、甲に損害が生じた場合、乙は、当該損害を賠償するとともに、甲が講じた措置に要する合理的費用を甲に支払うものとする。

第9条 (変更の通知)

乙は、本特約に規定する甲への届出内容に変更が生じた場合、すみやかに甲に通知するものとする。

第10条 (有効期間)

本特約は、本契約終了後も、その効力を有するものとする。

第11条 (協議)

本特約の履行について疑義を生じた場合および本特約に定めのない事項については、甲乙双方で誠意をもって協議し、解決を図るものとする。

以上

【別紙1】委託業務遂行上の安全管理対策

大項目	No.	管 理 策
アクセス制限	1	「機密情報」へアクセスできる者を委託業務遂行上、必要最小限に限定している
	2	「機密情報」へアクセスできる者を個人認証(ID/パスワード等)で限定し、アクセスログを管理している
	3	個人認証情報(パスワード)は他者に知られることのないよう管理する
	4	業務上不要となったアクセス権はすみやかに削除する
	5	不正にアクセスされた形跡がないか、定期的にアクセスログを調査する
業務用端末管理	6	「機密情報」を取り扱う業務用端末(PC等)へのログオン時に個人認証機能を設定している
	7	端末へはスクリーンセーバーを設定し、解除時に個人認証による制限のかかる設定を実施する
	8	端末には外部侵入者等からの盗難を防止する対策を実施する
	9	端末にはファイル交換ソフトウェアをはじめ業務遂行に不要なソフトウェアをインストールしない
	10	個人所有PCを業務に使用しない
	11	端末中のウイルス対策ソフトウェアやセキュリティパッチを常に最新の状態にする
作業エリア管理	12	「機密情報」は所定の作業エリアのみにて取り扱う
	13	作業エリアには電子ロック等の入室管理がされ、外部の者が入室できないようになっている
持出ルール	14	委託業務遂行上の必要において、「機密情報」を所定の作業場所以外に持ち出す場合には、取扱い責任者の承認を得たうえで、管理簿等による記録を管理する
	15	電子媒体(ノートPC、記憶媒体)で「機密情報」を持ち出す場合は、暗号化のセキュリティ対策を施す
	16	持ち出した情報は肌身離さず携行し、盗難防止措置を図る
甲および甲の顧客先での業務	17	甲および甲の顧客事業所内で業務遂行にあたる場合は甲および甲の顧客ルールに従う。また、そのルールに定めがない場合でも、作業エリアでの各種情報端末(携帯電話・携帯音楽プレイヤー等を含む)の使用は禁止する
複製	18	特約第3条により、「機密情報」は委託業務遂行上必要な範囲のみにおいて複製(電子メールによる配布を含む)することができる。複製した情報は利用目的を達成後、すみやかに廃棄する
	19	電子メールにより「機密情報」を送信しなければならない場合は、メール本文に記述をしない。ファイルに格納し、パスワード設定をしたうえで添付送信する
	20	委託業務にかかわる電子メールを社外アドレス(業務遂行に関係ない第三者、自宅PC等)に転送しない
廃棄	21	委託業務遂行上、不要となった「機密情報」はすみやかに返却(もしくは指示にしたがって廃棄)し、取扱い責任者が必ず確認して記録を管理する
	22	「機密情報」を取り扱った端末に委託業務遂行上不要となった情報が残されていないかを確認・消去し、取扱い責任者がその記録を管理する
社内体制	23	「機密情報」取扱いにあたり、適切な組織体制および社内規程を整備している
	24	取扱い責任者が業務従事者に対し、業務遂行の前に「機密情報」取扱いに関する教育を実施し、その記録を残す。教育の内容には、「機密情報」取扱い上の管理に関する注意、事故発生時のすみやかな報告、事故発生時のペナルティを含む
	25	取扱い責任者は上記に関して定期的に実施状況を確認している

(STech I 委託)

【別紙2】

(誓約者が所属する会社)

株式会社

代表取締役社長 殿

誓約書

私は、双日テックイノベーション株式会社（以下、「委託元」という）からの受託業務（以下、「受託業務」という）を遂行するにあたり、情報セキュリティおよび個人情報保護に関して、次の事項を遵守することを誓約いたします。また、本誓約書の写しが委託元および委託元の顧客に提出されることについて同意いたします。

1. 受託業務の遂行に必要な情報にアクセスするために個人認証情報（パスワード等）は自分以外の者に知られることがないように管理します。
2. 受託業務に使用するPCは委託元もしくは会社から貸与されるものを使用し、ファイル交換ソフトウェアをはじめ、業務遂行に必要な以外のソフトウェアをインストールしません。
3. 受託業務遂行上の必要により、受託業務にかかわる情報を保存したPCや記憶媒体を作業場所から持ち出す場合には、当該情報を暗号化することによりセキュリティ対策を実施します。
4. 作業場所から持ち出した情報（情報を保存した媒体）は肌身離さず携行し、盗難防止措置を図ります。
5. 受託業務にかかわる電子メールは、社外（自宅のPC等を含む）へ転送しません。また、社内であっても業務に関連しない社員等に転送しません。
6. 受託業務遂行上、不要となった情報は、会社の定める情報取扱い責任者にすみやかに返却（もしくは指示にしたがい廃棄）します。

上記同意の証として、以下に署名・捺印し提出いたします。

_____年 月 日

所 属：_____

氏 名：_____ 印