

## 岐阜市議会タブレット端末等賃貸借仕様書

- 1 件名  
岐阜市議会タブレット端末等賃貸借 一式
- 2 目的  
岐阜市議会において、情報の共有・発信、議会活動及び議員活動の効率化、ペーパーレス化を図るために、必要となるタブレット端末の導入及び通信サービスの利用契約を行う。
- 3 納入場所  
岐阜市議会事務局議事調査課（岐阜市司町40番地1）
- 4 使用場所  
岐阜市役所庁舎及び岐阜市が指定又は承認する場所
- 5 契約期間及び利用期間
  - (1) 契約期間 契約締結日から令和9年2月28日まで
  - (2) 利用期間 令和4年3月1日から令和9年2月28日まで  
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)
- 6 賃貸借物件
  - (1) タブレット端末  
台数：50台  
機種：iPad Pro 12.9 インチ（第4世代以降）  
モデル：Wi-Fi + Cellular モデル  
容量：128GB 以上  
色：シルバー、またはスペースグレイ  
(同一色の納品が困難な場合は事前に発注者に相談すること)  
付属品：USB-C ケーブル、USB 電源アダプタ
  - (2) データ通信
    - ・回線数：50 回線
    - ・データ通信：1台あたり 5GB/月以上  
※上限に到達するまでは通信速度が制限されないこと。
    - ・データ通信量を、調達するすべての回線で、シェアして利用するサービス形態である場合、以下の条件を満たすこと。
      - ① 回線ごとに、使用したデータ量のシステム管理ができること
      - ② 回線ごとのデータ通信量が契約上限を超えた時点及びシェアしているデータ通信総量が契約上限を超えた場合は、管理者へ通知を行うこと。
    - ・タブレット端末で利用可能な 4G/LTE 通信方式で接続できること。
    - ・データ通信に係る月額利用料は、定額であること。
    - ・インターネット及びメール等を利用するために必要なプロバイダ契約を含めて提供すること。
    - ・災害時などにおいても安定して通信サービスが使用できる MNO とする。
    - ・通信に障害が発生した場合、速やかに対応すること。  
※ 本契約は、データ通信込みのタブレット端末の賃貸借契約とする。
  - (3) モバイル端末一括管理 (MDM)
    - ・管理者が Web ブラウザを用いて管理画面を利用できること。

- ・盗難、紛失時に、管理者又は通信キャリア側によるタブレット端末に対しての遠隔操作でロック及びデータ消去が可能であること。また、位置情報により端末の検索が可能なこと。
- ・有害サイトへのブロックやアクセス制限等のフィルタリング機能を有すること。
- ・アプリのインストールを管理できる機能を有すること。

#### (4) セキュリティ

- ・ID ごとにパスワード等によるアクセス制御及び利用者制限の制御がなされていること。
- ・第三者による不正使用または情報漏洩に対する十分なセキュリティ対策が講じられていること。

#### (5) マニュアル

- ・タブレット端末の設定に関するマニュアルを提供すること。
- ・利用者マニュアル及び管理者マニュアルを提供すること。

#### (6) その他

- ・調達物品については、受注者の責任で対応すること。
- ・契約期間内における調達物品に係る部品等の供給が保証されていること。

### 7 導入作業

- ・起動確認及び初期設定を行い、納品後すぐに使用可能な状態にしておくこと。
- ・指定するメールアドレス、ID、パスワード等を登録すること。
- ・発注者が準備する無線 LAN アクセスポイントの設定情報を登録し、Wi-Fi が接続できる状態とすること。
- ・導入作業において作成した初期設定内容等の一覧を提出すること。
- ・導入作業後に動作確認を行い、結果を提出すること。
- ・導入作業にあたり必要な情報は、別途発注者が提供する。

### 8 納入作業

- ・初期設定をすべて行った状態で、令和4年2月28日までに納品すること。
- ・機器の搬入にあたって、受注者は、事前に日程及び作業体制、方法等をまとめた作業計画書を提出するとともに、発注者の指示に従うこと。
- ・受注者は、作業進行状況を管理し、発注者に適宜報告を行うこと。
- ・不要な梱包材は引取り及び処分を行うこと。
- ・調達物品に欠陥が発見された場合には、迅速に対応すること。
- ・受注者は、納品時に発注者へ機器の操作方法について説明を行うこと。

### 9 保守

- ・機器の利用及びトラブルに関する問い合わせに対応すること。対応は、原則として市役所開庁日の午前9時から午後5時までとする。
- ・機器に自然事故もしくは使用者の過失による修理が必要となった際に、契約期間において、機器一台につき最低限1回は無償での修理又は同等機種 of 代替品への交換ができるものとする。ただし、使用者の故意、重過失による故障の際は、発注者と受注者の協議により対応を決定する。
- ・機器の交換又は修理に伴う初期設定については、別途発注者と協議をすること。
- ・機器の紛失及び盗難時は、発注者からの連絡を受け、遠隔によるロック・データの削除の対応を行うこと。

### 10 提出図書

- (1) 作業計画書（スケジュール、実施体制等）

- (2) 情報セキュリティ対策チェックシート
- (3) 初期設定内容
- (4) 動作確認報告書
- (5) 保守計画書（保守内容、体制、連絡先等）
- (6) 保守報告書
- (7) 上記成果品を、(1)(2)は契約締結後1週間以内、(3)(4)は作業に合わせ、(5)は利用開始前、(6)は月ごとに提出すること。

#### 11 契約期間満了時の対応

- ・受注者は、契約期間終了後、発注者によるデータ消去完了後に、機器の回収を行うこと。
- ・機器回収については、発注者が記6(1)の物件を記3の場所に集めるため、受注者は、記3で回収すること。

#### 12 入札金額等

- ・入札金額は賃貸借物件に係る費用総額（税抜価格）とする。
- ・内訳表（税抜価格）【別紙1】を記入し、その総額合計（税抜価格）を入札金額とする。
- ・支払は、初期費用のうち初期設定費用については、納品後一括払いとする。初期費用のうち契約事務手数料については、賃貸借料の初回支払に合算して支払うこととし、賃貸借料については毎月定額払いとする。

#### 13 その他

- ・機器の導入、納品及び回収に係る経費は、受注者の負担とし当該契約に含めること。
- ・機器の導入、納品及び回収の際に、施設や設備、他の機器に損害が生じた場合は、受注者は自らの責任により、これに係る修復又は賠償等の補償を行うこと。
- ・発注者は契約期間中であっても、この契約を締結した次年度以降において、この契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、この契約を変更又は解除することができる。
- ・発注者は上記によりこの契約を解除したことによって受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合において、その損害額は発注者と受注者が協議して定める。
- ・本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義が生じた事項については、発注者と受注者がその都度協議して定めるものとする。

#### 14 情報セキュリティ

- (1) 受注者（受注者から委託を受ける事業者も含む。以下同じ。）は、本業務に従事する技術者に対し、岐阜市個人情報保護条例や岐阜市情報セキュリティポリシー等の諸規定を遵守させなければならない。
- (2) 受注者は、契約履行のため事前に技術者に対し十分な情報セキュリティ教育を行わなければならない。
- (3) 受注者は、本業務で取り扱う個人情報や機密情報、発注者から入手する資料及び作成する資料（以下「情報資産」という。）等について、厳重に管理しなければならない。特に個人情報を取り扱う場合には、別紙2「個人情報取扱特記仕様書」を遵守しなければならない。
- (4) 受注者は、情報システム等のアクセス権限を付与する技術者の数を必要最小限とし、かつ技術者に付与するアクセス権限の範囲を必要最小限とすると共に、アクセス権限の付与状況について報告すること。
- (5) 受注者は、本作業内容における特権 ID（システムの管理者権限、データベースにアクセスするための権限等）の管理方針について、発注者の承認を得るとともに、発注者の管理方針に準拠しなければならない。

- (6) 受注者は、情報資産の保管管理については、発注者に対して一切の責を負うものとし、個人情報や機密情報を含む情報資産を発注者の指定した目的以外に使用すること及び第三者へ提供することを禁止する。
- (7) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。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。
- (8) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- (9) 受注者は、本業務の一部を第三者に委託した場合、委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させると共に、委託先の全ての行為について、発注者に対して責任を負わなければならない。
- (10) 受注者は、情報資産を発注者の指定した目的以外に複製又は複製することを禁止する。
- (11) 受注者は、業務終了後、発注者から入手した個人情報や機密情報を含む情報資産を返還又は発注者の指示する方法で完全に消去・廃棄し、その旨の証明を書面にて発注者に通知しなければならない。なお証明においては、情報資産の内容、消去・廃棄方法（紙媒体は溶融、電子媒体は物理的破壊又は専用ソフト利用等）、時期、責任者等を記録すること。
- (12) 受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況について、契約締結後一週間以内に別紙3「情報セキュリティ対策チェックシート」を作成し、提出すること。委託がある場合、委託先も「情報セキュリティ対策チェックシート」を作成し、受注者の責任で点検・提出すること。
- (13) 受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況を定期的に発注者に報告しなければならない。また、本業務の履行に伴い、緊急に発注者の指示を受けるべき事態が発生した場合は、直ちに発注者に連絡してその指示を受けることとし、発注者の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに発注者に報告しなければならない。
- (14) 受注者の情報セキュリティ対策を確認するため、発注者は事前の通知なく受注者の作業場所に立ち入ることができる。
- (15) 本業務に関し情報セキュリティに関する事件・事故等が発生し、受注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者は当該事故等を受注者の名称を含めて公表することがある。
- (16) 受注者が前各項の規定に違反した場合、発注者は契約を解除することができる。なお、受注者が受けた損害について発注者は負担しない。
- (17) 受注者は、前各項の規定に違反したことにより発注者に損害を与えた場合、その損害を賠償しなければならない。

## 15 その他

- (1) 本契約は、記5（1）記載の期間満了により終了する。この場合、発注者又は受注者による解約手続き又は解約費用請求は行わないものとする。
- (2) 受注者は個人情報の取り扱いに充分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受注者は本業務にあたって知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。契約が終了した後も同様とする。
- (4) 本仕様書に規定されていない事項または解釈に疑義が生じた場合は、発注者と受注者協議のうえ定めるものとする。
- (5) 見積りにあたり現地調査を行う場合は、事前に発注者へ連絡し、時間帯等を打ち合わせる。
- (6) 本仕様書に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

16 問い合わせ先

岐阜市議会事務局 議事調査課

藤原 大史

岐阜市司町 40 番地 1

TEL : 058-214-6237

【別紙1】内訳表

| 品名・規格     | 単価        | 数量 | 単位 | 金額 |
|-----------|-----------|----|----|----|
| 初期設定費用    |           | 50 | 台  |    |
| 契約事務手数料   |           | 50 | 台  |    |
| 初期費用 合計   |           |    |    |    |
| 月額賃貸借料    |           | 60 | 月  |    |
|           | (1台あたりの月額 |    | 円) |    |
| 月額賃貸借料 合計 |           |    |    |    |
| 総額合計      |           |    |    |    |

## 個人情報取扱特記仕様書

## (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、岐阜市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

## (責任体制の整備)

第2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

## (責任者等の届出)

第3 受注者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 受注者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受注者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

## (教育及び研修の実施)

第4 受注者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

## (取得の制限)

第5 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

## (利用及び提供の制限)

第6 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

## (改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

第7 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

## (廃棄等)

第8 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

## (秘密の保持)

第9 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、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。

(複写又は複製の禁止)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第11 受注者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

第13 受注者は、この契約の履行について、発注者に定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

第14 受注者は、この契約による事務については、再委託をしてはならない。ただし、発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、発注者に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 発注者は、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は受注者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 発注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、受注者及び再委託先(再々委託先を含む。)の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 受注者は、この契約に関する業務において、本特記仕様書の定め反した取扱いにより発注者又は第三



者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。

## 情報セキュリティ対策チェックシート

| チェック内容                           |  | はい                       | いいえ                      | 該当無                      |
|----------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>1. 契約時の「情報セキュリティ要件」等の遵守状況</b> |  |                          |                          |                          |
|                                  | 貴社は、契約時の「情報セキュリティに関する要件」や「個人情報取扱特記仕様書」などの諸規定を、本業務に従事する技術者等（再委託先を含む。以下、「従事者」という。）に遵守させるよう教育し、教育・指導の記録を管理していますか？※特定個人情報取扱業務については、発注者の指示に従い、個人情報保護研修の実施状況、従事者の署名入りの研修記録を提出してください。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>2. 組織的安全管理</b>                |  |                          |                          |                          |
| 2-1                              | 情報セキュリティ対策に関わる責任者と担当者の役割や権限が明確になっていますか？具体的には、個人情報保護責任者、個人情報保護担当者は任命されていますか？  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2-2                              | 重要な情報またはそれを管理する物品等について、入手、利用、保管、交換、提供、作成、消去、破棄における取扱手順を定めていますか？  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2-3                              | 情報資産の業務目的以外の使用及び第三者への提供の禁止を、従事者に対して遵守させていますか？  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2-4                              | 契約期間中及び契約終了後においても、業務で知り得た秘密を他に漏らしてはならないことを、従事者に対して遵守させていますか？   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2-5                              | 個人情報管理台帳等により、管理すべき重要な情報資産を把握し、区分していますか？また、その更新を行っていますか？  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2-6                              | 再委託を行う場合、発注者の事前の承認を得ていますか？また、再委託先の個人情報保護管理体制を確認し、機密保持契約を締結するとともに、本チェックシートによる点検をしていますか？   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2-7                              | 内部点検を定期的実施していますか？また、点検に基づく改善を行っていますか？  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2-8                              | 情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性評価制度に基づくISMS認証又はそれと同等の認証を取得し、適切に更新していますか？（※特定個人情報取扱業務については、受注者及び再委託先の事業者についても認証証明書の写しを提出してください）   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>3. 人的安全管理</b>                 |  |                          |                          |                          |
| 3-1                              | 委託業務に関わる従業員（契約社員、パート、アルバイトを含む）から機密保持に関する誓約書など取得していますか？   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3-2                              | 派遣社員を使用している場合、派遣会社と機密保持契約を結び、自社の個人情報保護の仕組み・手順を理解させ、誓約書を取得していますか？   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3-3                              | アクセス権限を付与する従業員は必要最小限に限定し、かつアクセス権限の範囲も必要最小限に限定していますか？   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>4. 物理的安全管理</b>                |  |                          |                          |                          |
| 4-1                              | 私物のパソコン及び記録媒体の利用を禁止していますか？   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4-2                              | パソコン等の端末、記録媒体、情報資産及びソフトウェア等を外部に持ち出す場合、情報セキュリティ対策に関わる責任者等の許可を得ていますか？  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4-3                              | 重要な情報を含む書類、記憶媒体、モバイルPC等の保管場所やそれらを扱う場所について、施錠管理や入退管理を行っていますか？   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4-4                              | 重要な情報を含む書類、記憶媒体、モバイルPC等について、整理整頓を行うとともに、盗難防止対策や確実な廃棄を行っていますか？  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4-5                              | 市や外部の組織と情報をやり取りする際に、情報の取扱いに関する注意事項について合意し、管理簿等で保管期限（5年）を定めた上で、記録をとって実施していますか？  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5. 技術的安全管理</b>                |  |                          |                          |                          |
| <b>(1) 情報システム及び通信ネットワークの管理</b>   |  |                          |                          |                          |
| 5-1                              | 情報システム（本業務システムだけでなく、貴社が管理するシステム、パソコン等も含む。）のセキュリティ対策に関する運用ルールを策定していますか？   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5-2                              | ウイルス対策ソフトは常時最新のパターンファイルに更新していますか？  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5-3                              | 導入している情報システムに対して、最新のパッチを適用する等の脆弱性対策を行っていますか？   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5-4                              | 通信ネットワークを流れる重要なデータ、電子メールに添付する機密情報などに対して、暗号化等の保護策を実施していますか？   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5-5                              | モバイルPCやUSBメモリ等の記憶媒体でデータを外部に持ち出す場合、盗難、紛失等に備えて、適切なパスワード設定や暗号化等の対策を実施していますか？  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5-6                              | インターネット接続に関わる不正アクセス対策（ファイアウォール機能、パケットフィルタリング、ISPサービス等）を行っていますか？  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5-7                              | 無線LAN のセキュリティ対策（暗号化等）を行っていますか？   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>(2) アクセス制御</b>                |  |                          |                          |                          |
| 5-8                              | 情報システム（本業務システムだけでなく、貴社が管理するシステム、パソコン等も含む）へのアクセスを制限するために、利用者IDの管理を行っていますか？  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5-9                              | 重要な情報に対するアクセス権限の設定を行っていますか？<br>また、アクセス記録は保管期限（5年）を定め取得し、保管していますか？  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>6. 事故対応</b>                   |  |                          |                          |                          |
| 6-1                              | 情報セキュリティに関する事件や事故等（情報漏洩、ウイルス感染等）の緊急時対応の手続き、報告書の様式、連絡体制は整備できていますか？<br>また、事故の再発防止への取組はされていますか？   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6-2                              | 情報システムに障害が発生した場合、業務を再開するため緊急時対応計画、緊急時連絡網の整備を策定し、訓練をしていますか？   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

※「いいえ」に該当する項目については、業務着手までに対策を実施してください。対策については、発注者と協議の上実施してください。

※「該当無」に該当する項目については、特に対策は必要ありません。