

武豊町議会情報セキュリティ実施手順

情報資産の管理及び取扱い

データの複製の外部持ち出し及び重要データが含まれた記録媒体の管理

<手順>

・持ち出し

業務上必要な場合にデータの複製の外部持ち出しをする場合は、情報システム・セキュリティ責任者の許可を得なければならない。

・廃棄

不要となった重要なデータ（機密性分類2以上）が含まれた媒体を廃棄する場合は、記録を残し、情報システム・セキュリティ責任者の許可を得なければならない。廃棄時は読み込み不可となるよう、物理的に破壊する。

物理的セキュリティ

データのバックアップをする場合

<手順>

・ネットワークハードディスクは定期的にバックアップを行う。

・クラウドサービスに係るシステム・データは保守委託事業者がバックアップを行う。

人的セキュリティ

情報システム及びネットワークの利用中に不正アクセス、ウイルス感染及びシステムの不具合等のセキュリティ事故に気付いた場合

<手順>

・発見者⇒情報システム・セキュリティ責任者に報告

・責任者⇒報告されたセキュリティ事故の状況調査をし、情報システム・セキュリティ管理者（事務局長）に報告

・管理者⇒情報システム・セキュリティ統括管理者（副議長）の指示に従い措置を行う。統括管理者が不在の場合は、管理者の判断により十分な措置を行う。

※ただし、システムの不具合については、発見者⇒担当者⇒担当者による原因、内容等調査⇒必要に応じ事業者等への連絡⇒対処の手順で行う。

事業者による委託業務の作業を庁舎内で実施する場合

<手順>

委託事業者によっては、作業終了後に報告書を作成し内容確認を依頼される場合がある。作業内容を確認すること。

技術的セキュリティ

情報システム障害があった場合

<手順>

- ・システム障害の発生⇒情報システム・セキュリティ責任者に報告
- ・情報システム・セキュリティ責任者は報告されたセキュリティ事故の状況調査をし、情報システム・セキュリティ管理者（事務局長）に報告⇒記録を作成すること。

パスワードを管理する場合

<手順>

- ・生年月日等身近な情報をパスワードに使わない
- ・定期的にパスワードを変更する
- ・他人に漏らさない
- ・他人に見られる可能性のあるものにメモしない

記録媒体の含まれる機器を業者に修理させる場合

<手順>

当初の契約時に守秘義務の遵守が盛り込まれており、再度確認して実施する。

記録媒体の含まれる機器を廃棄、レンタル・リースパックする場合

<手順>

復元不可能な状態にして廃棄等しなければならない。業者委託する場合は、その方法をその都度両者で確認しなければならない。

情報資産への侵害が発生した場合

<手順>

事案に応じて次の流れにより対処する。

（事案の内容・事案が発生した原因・確認した被害、影響範囲の調査を行い報告）

- ・セキュリティに関する事案を認めた者⇒情報システム・セキュリティ管理者に報告
- ・管理者⇒情報システム・セキュリティ統括管理者に報告

事案	連絡者	連絡先
サイバーテロその他の住民に重大な被害が生じる恐れがあるとき	情報システム・セキュリティ管理者	武豊町議会管理者
		情報システム・セキュリティ統括管理者
		警察

		影響が考えられる個人及び法人
不正アクセスその他犯罪と思慮されるとき		武豊町議会管理者
		情報システム・セキュリティ統括管理者
		警察
踏み台となって他者に被害を与える恐れがあるとき		武豊町議会管理者
		情報システム・セキュリティ統括管理者
		警察
情報システムに関する被害		情報システムに係る外部委託事業者
その他情報資産に関する被害		関係機関等

ネットワーク切断を行う場合

<手順>

- ・ 事案に係るシステムのアクセス記録及び現状を保存
- ・ ネットワークケーブルの引き抜き
- ・ 無線の切断
- ・ 事案に対処した経過を記録
- ・ 事案に係る証拠保全の実施を完了するとともに、再発防止の暫定措置を検討
- ・ 暫定防止措置を講じた後、復旧
- ・ リスク分析
- ・ 情報セキュリティポリシー、セキュリティ実施手順
- ・ 情報システム・セキュリティ統括管理者への報告

外部委託によるシステム構築等のためのデータ提供をする場合

<手順>

必要に応じて事業者、提供データの内容・提供機関・提供媒体を記載したデータ提供申請書を受領すると同時に次の覚書を取り交わして行う。

●●システム構築のためのデータ提供に関する覚書

武豊町議会（以下「甲」という。）と△△（以下「乙」という。）は、●●システム構築業務のため、甲が保有する●●等に関するデータ（以下「データ」という。）の提供について、次のとおり覚書を交換する。

（データの提供）

第1条 甲は、●●システム構築業務に使用するデータを乙に提供する。

（データの内容及び提供機関）

第2条 データの内容及び提供期間は、業務に必要な範囲において甲、乙が協議して定める。

（データの保管、秘密保持）

第3条 乙は、提供されたデータを厳重に保管し、また内容について秘密を厳守する。

（目的外使用及び第三者への提供の禁止）

第4条 乙は、提供されたデータを目的外に使用し、または第三者に提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第5条 乙は、甲の許可を受けずに、提供されたデータを複写または複製してはならない。

（事故発生時の報告）

第6条 乙は提供されたデータについて、紛失または盗難等の事故が発生した場合は、直ちに甲に報告する。

（データの返却）

第7条 乙は、提供期間経過後、データを速やかに甲に返却する。提供期間内において業務に必要でなくなったデータについても同様とする。

（指導、監督）

第8条 乙は、乙の使用するものに対して、この覚書を周知せしめ、内容を遵守するよう指導、監督する。

（その他）

第9条 この覚書に定めのない事項については、甲、乙が協議して定める。

この覚書の締結の証として、本通2通を作成し、双方記名押印のうえ、各1通を保管する。

年 月 日

甲

乙

共通実施手順

1 外部記録媒体の管理

- (1) USBメモリは特別な場合を除き、使用禁止とする。
- (2) 私有の記録媒体は原則使用禁止とする。
- (3) 業務上の必要による、記録媒体を持ち出す場合は、情報システム・セキュリティ責任者の許可を得なければならない。この場合、情報システム・セキュリティ責任者は、業務の必要性とセキュリティを十分考慮のうえ許可する。また、実際に持ち出す職員は、記録媒体の盗難や紛失、データの漏えいに十分配慮して行動しなければならない。
- (4) 記録媒体は、施錠可能なキャビネット等に保管する。
- (5) 不要となった記録媒体を廃棄する場合は、情報システム・セキュリティ責任者の許可を得てから、物理的破壊等情報漏えい対策を実施してから廃棄する。

2 情報システム・セキュリティ推進担当の役割

武豊町議会の情報システム・セキュリティ推進担当は、以下の事項を行う。
・情報セキュリティポリシー、セキュリティ実施手順及び緊急対応計画について、必要に応じて見直しを行う。

3 重要性分類の表示

武豊町議会では、フォルダ、ファイル、記録媒体には重要性分類を明示せず、別に作成する一覧表により管理していく。

4 プリンタ、コピー機使用時の管理

プリンタから出力した書類、コピー機を使用した際の書類(原稿・出力分)は、使用後速やかに回収する。