

<一般委託>

HDD等データ消去委託(一般委託)仕様書

HDD等データ消去委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

| | | |
|----|------------|--|
| 1 | 目的 | 使用済みのハードディスク等からの情報漏えいを防ぐこと。 |
| 2 | 履行期間 | 契約締結の日 から 令和2年(2021年)3月6日 まで |
| 3 | 施行場所 | 横須賀市政策推進部情報政策課及び別途指定する場所 |
| 4 | 業務内容 | 別紙のとおり |
| 5 | 特記事項 | 「作業従事者の横須賀市役所等への入退出に関わる事項」の記載内容を遵守すること。 |
| 6 | 関係法規 | なし |
| 7 | 資格要件 | 2014年4月1日以降に、国、地方公共団体又は特殊法人等が発注した「ハードディスクのデータ消去業務」の契約を、元請けとして締結し完了した実績があること。 |
| 8 | 契約方法 | 総価による業務委託契約(一般委託) |
| 9 | 支払方法 | 委託料の支払いは、業務完了後一括払いとする。 |
| 10 | その他事項 | この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。 |
| 11 | 監督員 連絡先 | 横須賀市 政策推進部 情報政策課 基幹系システム係 角田 TEL:046-822-8179 FAX:046-822-9463 |

<指示又は希望事項>

| | |
|---|---|
| <p>グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係</p> | <p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p> |
|---|---|

仕様書別紙

1 作業内容

(1) ハードディスクのデータ消去

別添1のハードディスクに対して、消磁装置（垂直磁気記録方式に対応するもの）によってデータ消去を行い、消去作業が終了したことを識別できるシール（以下、「受託者シール」という。）を貼付すること。

(2) 磁気記録媒体のデータ消去

別添1の磁気記録媒体に対して、消磁装置によるデータ消去を行い、受託者シールを貼付すること。

2 作業対象機器の留意事項

(1) ハードディスクには、故障したもの（例えば回転しないもの）が含まれている。

(2) ハードディスクは全てサーバ等の筐体から取り出した状態（ベアドライブ）であり、サイズは2.5インチ又は3.5インチのものである。なお、ハードディスクに取り付けられているカートリッジ（別添1の欄外写真を参照）は、事前に委託者が取り外しておく。

2 作業場所及び作業時間等

(1) 作業場所

横須賀市役所本庁舎（所在地：横須賀市小川町11番地）とし、詳細は、委託者と受託者が協議の上で決定する。

(2) 作業期間及び時間帯

作業は、原則として契約期間のうち、令和2年2月12日から2月14日までの午前9時から午後5時までの間に実施するものとする。日程の詳細については、委託者と受託者の間で協議の上で決定する。

(3) 電源

作業場所を用意できる電源はAC100V：4本（2極コンセント）である。

3 その他条件

(1) 受託者シールは、様式を委託者と協議のうえ、受託者が用意すること

(2) 作業に使用するデータ消去装置等は、受託者が用意すること

(3) 別添1に示すハードディスク及び磁気記録媒体（以下、「対象機器」という。）は、横須賀市役所本庁舎1号館7階に保管している。作業にあたっては、作業場所まで、受託者の責任で委託者立ち会いのもと運搬すること。また、作業終了後は、対象機

器を横須賀市役所本庁舎1号館7階まで戻すこと。また、1日分の作業が終了した都度、消去の可否及び作業完了の如何に関わらず、対象機器を横須賀市役所本庁舎1号館7階に返却することとし、作業場所に対象機器を残置しないこと。

- (4) 原則として、作業場所における1日の作業開始から作業終了までの間（休憩中を含む）は最低でも1名が作業場所に在室することとし、作業場所が不在となる時間がないようにすること。
- (5) 作業場所で受託者が実施するデータ消去及び破壊作業について、委託者が随時作業状況の確認を行う。
- (6) 作業実施にあたっては、他の情報機器や通信回線等に損傷や障害を与えることのないよう注意すること。
- (7) その他の作業条件の詳細は委託者が別途指示をする。

3 成果物

以下の条件を満たす作業完了報告書を提出すること。

- ① 対象機器について、仕様書に掲げる作業を完了したことがわかること。
- ② 別添2に掲げる項目が全て記載されていること
- ③ 対象機器ごとに報告書を作成すること

4 セキュリティに関する注意事項等

- (1) 委託者は、当該作業に必要な情報を受託者に提供する。受託者は、提供を受けた情報を当該業務作業の実施のみに使用するものとし、当該情報を第三者に提供してはならない。また、業務終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、本作業以外で対象機器に保存されている、いかなる情報にも接触してはならない。
- (3) 受託者は、本作業を実施するにあたり対象機器に保存されている、いかなる情報にも第三者を接触させてはならない。
- (4) 受託者は、本作業の実施中において、対象機器の盗難、紛失、対象機器からの情報漏洩が発生しないように対象機器を厳重に管理すること。
- (5) 受託者は、対象機器を作業場所の外に持ち出さないこと。

以上

◇別添1 作業対象ハードディスク等一覧表

(1)ハードディスク

| 種類 | 数量 |
|--------|-----|
| サーバ用 | 66 |
| ストレージ用 | 188 |
| パソコン用 | 150 |
| 合計 | 404 |

※サイズは主に2.5インチまたは3.5インチ



カートリッジ

※カートリッジが取り付けられたハードディスク一例

(2)磁気記録媒体

| 種類 | 数量 |
|-----|----|
| LTO | 51 |
| 合計 | 51 |

◇別添2 作業完了報告書記載項目

(1)ハードディスク

| 区分 | 番号 | 記載する事項 |
|------|----|----------------------------|
| 総括事項 | 1 | 受託者の所在地、名称、代表者名、代表者印 |
| | 2 | 消去作業を行ったハードディスクの合計数量 |
| | 3 | ハードディスクの消去方法及び使用した機材 |
| | 4 | ハードディスクの消去作業を行った期間 |
| | 5 | 消去作業を行った者の所属及び氏名等 |
| 個別事項 | 6 | 識別番号(委託者が貼り付けたシールに記載された番号) |
| | 7 | ハードディスクメーカー名 |
| | 8 | ハードディスク型番 |
| | 9 | ハードディスクシリアル番号(製造番号) |
| | 10 | 個々のハードディスクの消去作業実施日 |
| | 11 | 個々のハードディスクの容量 |
| | 12 | 個々のハードディスクの写真 |

※ 11のハードディスク容量について、ハードディスクのラベルに容量が記載されていない場合に限り、報告書への記載は不要とする。

(2)磁気記録媒体

| 区分 | 番号 | 記載する事項 |
|------|----|----------------------------|
| 総括事項 | 1 | 受託者の所在地、名称、代表者名、代表者印 |
| | 2 | 消去作業を行った磁気記録媒体の合計数量 |
| | 3 | 磁気記録媒体の消去方法及び使用機材 |
| | 4 | 磁気記録媒体の消去作業を行った期間 |
| | 5 | 消去作業を行った者の所属及び氏名等 |
| 個別事項 | 6 | 識別番号(委託者が貼り付けたシールに記載された番号) |
| | 7 | 媒体区分(例:LTO等) |
| | 8 | 個々の媒体の消去作業実施日 |
| | 9 | 個々の媒体の写真 |

作業従事者の横須賀市役所等への入退室に関わる事項

【必要な届け出】

1. 委託契約に関わる作業従事者（予定を含む）について、「作業従事者名簿一覧」を作成し、事前に横須賀市に提出し、その承認を受けることとする。
2. 1 の作業従事者のうち、本市事務室（コンピュータ室等を含む）及び本市職員が指定する施設（以下「関連施設」という）への入退室が必要な者については、「誓約書」に署名の上、横須賀市に提出することとする。
3. 2 を提出した者のうち、本市情報政策課が所管するコンピュータ室への入室が必要な者で、作業の期間・入室の頻度を勘案し生体認証による入室が必要な者については、「コンピュータ室 入室許可申請書」に署名し、顔写真付き身分証明書の写しを添付のうえ、情報政策課に提出し、生体情報等の登録を行うこととする。
4. 3 以外の者のうち、一時的に本市情報政策課が所管するコンピュータ室への入室が必要な者については、「コンピュータ室 一時入室 許可申請書」に署名し、顔写真付き身分証明書の写しを添付のうえ、情報政策課に提出し、入室の許可を受けることとする。
5. 作業従事者名簿一覧に記載されていない者が緊急時等諸事情により、本市事務室及び関連施設への入室が必要となった場合も、事前に本市へ該当作業者の誓約書を提出し承認を受けること。
また、コンピュータ室への入室が必要な場合は、上記 3 または 4 の記載に従い入室の許可を受けることとする。

【入室時の注意事項】

1. 作業従事者は、「誓約書」、「コンピュータ室 入室 許可申請書兼同意書」、「コンピュータ室 一時入室 許可申請書」に示された事項を遵守すること。
2. 作業従事者は、本市事務室及び関連施設の入退室にあたり、顔写真付き身分証明書の携行を必須とする。入退室時には、本市職員等による荷物チェックを受け、その指示に従うものとする。

【その他】

上記の記載に定めのない事項及び不明な事項については本市職員等の指示に従うものとする。