

別記

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

(基本的事項)

第1 この特記仕様書は、本契約に定めるもののほか、受注者が本契約の業務（以下「本業務」という。）を行うに当たり、本業務を通じて知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条に規定する個人情報をいう。）について、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱わなければならない。

(作業責任者等の届出)

- 第2 受注者は、個人情報の適正な取扱いについて、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
- 2 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を指定しなければならない。
 - 3 作業責任者は、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督及び教育しなければならない。
 - 4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(守秘義務)

- 第3 受注者は、本業務の履行に関し知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。なお、契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 受注者は、本業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

- 第4 受注者は、本業務を自ら行うものとし、第三者へ委託（以下「再委託」という。再委託先が子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社という。）である場合も含む。）してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得たときは、この限りではない。
- 2 受注者は、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。
 - 3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
 - 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
 - 5 受注者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- 第5 受注者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の業務を遵守させなければならない。
- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
 - 3 受注者は、派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者との契約書に、個人情報の取扱いに係る遵守事項を明記しなければならない。

(作業場所の特定)

第6 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、本業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業所名及び作業従事者名が分かるようにしなければならない。

(個人情報の管理)

第7 受注者は、本業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、個人情報を適切に管理しなければならない。

- (1) 個人情報を、施錠又は入退室管理が可能な場所に厳重に保管すること。
- (2) 個人情報を、発注者の事前の承諾なく作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 本業務に必要な範囲を超えて個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合は、当該電子データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録された電子データの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を利用して作業を行うパソコンに、個人情報の漏えい、滅失又は棄損（以下「漏えい等」という。）につながると思われるアプリケーションをインストールしないこと。
- (8) 個人情報を管理するための台帳を整備し、作業責任者、作業従事者、保管場所その他個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用スマートフォン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を取り扱う作業を行わないこと。

(収集の制限)

第8 受注者は、本業務において個人情報を収集するときは、当該業務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収集しなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9 受注者は、発注者の指示又は承諾があった場合を除き、本業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(個人情報の受け渡し)

第10 受注者は、発注者及び受注者間で個人情報の記録媒体を直接受渡す場合にあっては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行わなければならない。

(個人情報の返還等)

第11 受注者は、本業務を行うために発注者から提供を受け、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了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、消去又は廃棄の方法により当該個人情報が記録された資料等を復元できないように確実に処分するものとする。

- 2 受注者は、前項ただし書により処分したときは、当該消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び処分方法を記載した報告書を発注者に提出し、確認を受けなければならない。

(定期報告及び緊急報告)

第12 受注者は、発注者から、個人情報の取扱い状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第13 発注者は、本業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第14 受注者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故、その他の事態又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、併せて被害の拡大防止等の必要な措置を講ずるとともに、情報漏えい等に係る対応について発注者の指示に従うものとする。

2 受注者は、個人情報等漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

3 受注者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、事案の発生した原因を分析して発注者に報告するとともに、遅滞なく再発防止のために必要な措置を講ずる。

4 発注者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

5 第1項及び第2項の措置に要した経費は、発注者と受注者の協議の上、定める。

(契約の解除)

第15 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本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、前項の事項による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第16 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。