

## データの取扱いに関する特記仕様書

### (目的)

- 第1 この特記仕様書は、本契約書に定めるもののほか、受注者が契約の業務（以下「本業務」という。）を行うに当たり、本業務に係る各種データの取扱い及び受託業務を通じて知り得た秘密等について履行すべき責務を定めることを目的とする。
- 2 この特記仕様書におけるデータとは、出版、報道等により公にされている情報を除き、発注者からの提供や業務を履行する過程において作成された帳票、電子及び磁気その他の記録媒体に記録された情報をいう。なお、データに個人情報（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。）を含む場合は、「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守するものとする。

### (データ取扱者等の指定)

- 第2 受注者は、前条に定めるデータの適正な管理について、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。
- 2 受注者は、データを取扱う者（以下「データ取扱者」という。）及びデータ取扱者を統括する者（以下「データ取扱責任者」という。）を指定すること。
- 3 データ取扱責任者は、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するようデータ取扱者を監督及び教育しなければならない。
- 4 データ取扱者は、データ取扱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、本業務の履行に際して知り得た秘密等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

### (再委託)

- 第4 受注者は、本業務の全部又は一部の処理を第三者へ委託（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データ、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、データ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、データを取扱う場所を定め、業務の着手前に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、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、データ取扱責任者及びデータ取扱者に対して、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。

(データの管理等)

第7 受注者は、本業務において利用するデータに関して次の各号に定めるところにより、データを適切に管理しなければならない。

- (1) データを管理するための台帳を整備し、データ取扱責任者、データ取扱者、発注者から貸与を受けた各種データ及び本業務を実施するにあたり作成されたデータについて授受方法、保管場所、作業場所、使用目的等取扱い方法等、データの取扱い状況を記録する「データ管理簿」を作成すること。
- (2) データ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) 業務上やむを得ず持ち出す場合には、事前に発注者の承諾を得ることし、データ管理簿に記録すること。
- (4) 電子データで持ち出す場合はパスワード等による暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (5) 発注者の承諾なくデータの複写又は複製を行わないこと。
- (6) データ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) 本業務の作業に用いるパソコン等について、情報漏えい、滅失又は棄損に繋がると考えられるアプリケーションをインストールしないこと。また不正プログラム対策及び脆弱性対策を行うこと。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第8 受注者は、発注者の指示又は承諾があった場合を除き、本業務に関するデータを本業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(データの受け渡し)

第9 本業務の遂行上必要なデータを直接受け渡す場合にあつては、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。

- 2 電子データを電子メール等にて送信する場合には、パスワード等による暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 3 電磁的記録媒体等により提出する場合は、最新のパターンファイルが適用されたウイルス対策ソフト等により、記録媒体等にコンピューターウイルス等の不正なプログラムが書込まれていないことを確認すること。

(データの返還等)

第10 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、若しくは作成したデータを、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データを復元できないように確実に処分するものとする。

- 2 受注者のパソコン等にデータを複製又は保存した場合は、本業務での利用が完了後、速やかに全ての記録を復元不可能な状況に消去しなければならない。
- 3 受注者は、第1項のただし書または前項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11 受注者は、発注者から、データ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、データ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12 発注者は、本業務に係るデータの取扱いについて、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13 受注者は、本業務に関しデータの漏えい等の事故、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、データの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、当該事故に関わるデータの内容、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、本業務に関しデータ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、本業務に関しデータ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14 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15 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。