

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 本契約業務の受注者は、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、本契約業務における個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令（条例を含む。）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受注者は、本契約業務における個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん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じなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備の上、管理責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を特定し、その役割及び責任体制（以下「管理責任体制」という。）を明確にするとともに、個人情報の漏えい等が発生したとき又はその兆候を把握したときの従事者から管理責任者への報告体制を整備しなければならない。
- 3 受注者は、個人情報の適正な管理のため、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策（以下「安全対策等」という。）を講じなければならない。
- 4 受注者は、本契約業務に着手する前に第2項に規定する管理責任体制及び報告体制並びに前項の規定により講じた安全対策等について、発注者に書面により報告しなければならない。
- 5 受注者は、前項の規定に基づき報告した内容に変更が生じたときは、速やかに変更した内容について発注者に報告しなければならない。
- 6 受注者は、前2項の規定に基づく報告の内容に関し、発注者が理由を示して異議を申し出た場合には、これを変更しなければならない。この場合において、当該変更に伴い新たに経費が必要となる場合、その費用負担については、発注者と受注者が協議の上決定するものとする。

(管理責任者及び従事者の監督)

第3条 受注者は、管理責任者及び従事者に対し、本契約業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(派遣労働者)

第4条 受注者は、本契約業務を派遣労働者に行わせる場合、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。

- 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、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(個人情報の受領)

第5条 受注者は、発注者から本契約業務に関し個人情報が記録された文書、図面、写真、フィルム及び電磁的記録（以下「資料等」という。）の提供を受けたときは、発注者に受領書を提出するものとする。

(目的外利用の禁止等)

第6条 受注者は、本契約業務以外の目的のために個人情報を利用してはならない。ただし、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第7条 受注者は、発注者から提供された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合は、この限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第8条 受注者は、発注者から貸与され、又は受注者が収集若しくは作成した資料等（複写及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。ただし、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合は、この限りではない。

(情報システムで取り扱う個人情報の安全管理)

第9条 受注者は、資料等を情報システムにより取り扱う場合は、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 情報システムに暗証番号等を使用してアクセス権限を識別する機能を設定し、アクセス状況を記録すること
- (2) 情報システムへの外部からの不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止すること
- (3) 情報システムに不正プログラム（不正かつ有害な動作を行う意図で作成された悪意のあるソフトウェアや悪質なプログラムをいう。）をインストールしないこと
- (4) 前条ただし書きの規定による発注者の承諾により資料等を持ち出すときは、暗号化処理を行うこと

(再委託の禁止等)

第10条 受注者は、本契約業務に係る個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者（当該第三者が、受注者の子会社（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をいう。）である場合を含む。以下同じ。）に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う業務を第三者（以下「再受託者」という。）に委託（以下「再委託」という。）する場合（再委託の内容を変更する場合を含む。）、再受託者の当該業務に関する行為については、発注者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受注者は、個人情報を取り扱う業務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、

本特記事項を遵守するため再受託者における管理責任体制及び報告体制の整備ほか必要な事項について再受託者と約定しなければならない。

- 4 受注者は、再受託者の業務の履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。
- 5 再委託した業務をさらに委託すること（再受託者の子会社への委託を含む。以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合にあっては、あらかじめ発注者の書面による承諾を得るものとする。
- 6 受託者は、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して再々委託をした相手方の当該業務に関する行為について、すべての責任を負うものとする。

（資料等の返還等）

第11条 受注者は、本契約業務に関し発注者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した資料等について、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、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

- 2 受注者は、第7条ただし書きの規定により複写又は複製した資料等について、当該資料等に係る個人情報又は媒体を、この契約が終了し、又は解除された後、直ちに消去し、又は廃棄しなければならない。この場合において、電子計算機に記録された情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 3 受注者は、前項の規定により資料等を廃棄する場合、物理的に破壊するなど資料等が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 受注者は、第2項の規定により資料等を消去又は廃棄したときは、消去又は廃棄した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法、責任者、消去又は廃棄の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 5 受注者は、消去又は廃棄に際し、発注者から立会を求められたときはこれに応じなければならない。

（随時の報告）

第12条 発注者は、受注者に対し、本契約業務に係る個人情報の管理の状況及び業務の履行状況（以下「管理状況等」という。）について、随時に報告を求めることができる。

（事故発生時等における報告）

第13条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに当該事故の内容、経緯、被害状況等を発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。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。

- 2 受注者は、前項の事故が生じ、又は生ずるおそれがあった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講じなければならない。

(教育及び研修の実施)

第14条 受注者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させなければならない。

(契約の解除)

第15条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約を解除することができるものとする。

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16条 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。