

個人情報の取扱いに関する特記事項

(法令等の順守)

第1 受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）及び（事業者編）」及び須賀川市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年須賀川市条例第1号）その他関係法令に基づき、本特記事項を順守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2 受注者は、番号法で規定する特定個人情報、個人番号及び個人情報（以下これらを「個人情報等」という。）の安全管理について、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。

(作業責任者等の選任・届出)

第3 受注者は、個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、作業責任者等選任届（別紙1）により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業責任者及び作業従事者を変更する場合は、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 作業責任者は、本特記事項を適切に実施するよう作業従事者を監督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、本特記事項を順守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、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。なお、変更する場合は、第3第2項と同様の方法による。

2 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、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、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第5 受注者は、作業従事者全員に対し、個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が順守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するにあたり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報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。

2 受注者は、本委託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（別紙2）を提出させなければならない。

(収集の制限)

第7 受注者は、本委託業務を処理するために個人情報等を収集する場合は、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、個人情報等を収集するときは、あらかじめ発注者の指示又は承認があった場合を除き、本人（当該個人情報等によって識別される特定の個人をいう。）から直接収集しなければならない。

(個人情報等の複写又は複製の制限)

第8 受注者は、本委託業務を処理するに当たって、発注者から提供された個人情報等が記録された書類又は外部記録媒体を複写し、又は複製してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承認があった場合は、作業場所の中で、かつ、業務に必要最小限の範囲で当該複写又は複製を行うことができる。

(再委託)

第9 受注者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、本委託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、理由、処理する内容、取り扱う情報、安全性及び信頼性を確保する対策並びに管理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発注者に申請し、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順守させるとともに、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監督の手続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委託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、管理監督の状況を発注者の求めに応じ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10 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員及びその他の正社員以外の労働者（以下これらを「正社員以外の労働者」という。）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義務を順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。

(個人情報等の管理)

第11 受注者は、本委託業務において利用する個人情報等を取り扱う場合は、次の各号の定めるところにより、個人情報等の管理を行わなければならない。

なお、受注者は、個人情報等の管理状況等について、個人情報等の管理に関する確認書（別紙3）により発注者へ報告しなければならない。

- (1) 施錠もしくは入退室管理の可能な保管室又は施錠が可能な保管庫で厳重に個人情報等を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報等を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報等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) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報等を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報等を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報等を電子データで保管する場合、当該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) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報等の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報等の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報等を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報等を利用する作業を行うパソコンに、個人情報等の漏えいにつながる恐れのある業務に係らないアプリケーションをインストールしないこと。

（目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第12 受注者は、本委託業務において利用する個人情報等について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

（受渡し）

第13 受注者は、発注者と受注者間の個人情報等の受渡しがある場合は、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報等預かり証（別紙4）を提出しなければならない。

（個人情報等の返還又は廃棄）

第14 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報等について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、個人情報等の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報等を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報等を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、個人情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

（報告）

第15 受注者は、発注者から個人情報等の取扱いの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、個人情報等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16 発注者は、本委託業務に係る個人情報等の取扱いについて、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集め、又は本委託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17 受注者は、本委託業務に関し個人情報等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、当該事故に関わる個人情報等の内容、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ぬ。

- 2 受注者は、個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

- 3 発注者は、本委託業務に関し個人情報等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。

（契約解除）

第18 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受注者は、前項の規定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19 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、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。
(その他)

第20 本特記事項に定めのない事項については、発注者と受注者とが協議して定める。

2 本特記事項において使用する書面は、特に定めがない場合において、必要な事項が記載された受注者の任意の様式による。

別紙1 (第3関係)

作業責任者等選任届

(業務名)

年 月 日

(あて先) 須賀川市長

受注者 住所又は所在地

氏名又は名称

役職及び代表者名

標記受注業務に係る個人情報等の取扱いの作業の責任者を下記のとおり定めましたので、契約書個人情報等の取扱いに関する特記事項第3の規定により提出します。

記

作業責任者

職名	氏名

作業従事者

職名	氏名

別紙2 (第6関係)

年　　月　　日

(あて先) 須賀川市長

秘密保持に関する誓約書
(業務名)

この度、標記受注業務の遂行に当たっては、契約書個人情報等の取扱いに関する特記事項を遵守します。

また、当該業務のため貸与若しくは提供を受け、又は収集した個人情報等を適切に取り扱い、業務期間中はもとより業務終了の後においても、個人情報等の漏えいその他の個人の権利利益を侵害するような行為は一切行わないことを誓約します。

受注者 住所又は所在地

氏名又は名称

役職及び代表者名

作業責任者及び作業従事者

職　名	氏　名

別紙3 (第11関係)

個人情報等の管理に関する確認書

須賀川市長

年 月 日

機密書類の管理方法 (具体的に)	
実施しているセキュリティ 対策 (具体的に)	
機密書類の廃棄方法 (具体的に)	
その他、実施している 情報管理対策	

チェック項目

	確認事項	確認
従業員対応	入社時（異動時）に情報管理に関する教育を行っているか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	就業規則に情報漏えい等に対する罰則は記載されているか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	作業責任者から作業従事者に対して定期的な情報管理教育を行っているか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	退職時の情報持ち出し禁止に対しての規程を整備しているか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	派遣社員が取り扱う場合、派遣会社との間で情報管理に関する契約書又は覚書を締結しているか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
情報管理	紙媒体による資料等を勝手に持ち出すことができないようなルールで運用されているか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	施設内では写真撮影が禁止されているか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	第三者が自由に出入りできる区域内で事務取扱をしていないか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	許可なく第三者に再委託をしていないか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

上記について、偽りがないことを確認します。

所在地

名称

代表者

別紙4 (第13関係)

個人情報等預かり証
(業務名)

年 月 日

(あて先) 須賀川市長

受注者 住所又は所在地
氏名又は名称
役職及び代表者名

標記業務の遂行のため、下記のとおり個人情報等を預かりました。業務の終了後は、貴市の指示に従って、当該個人情報等、その複写物及び複製物の返還又は消去若しくは廃棄を行います。

記

1 個人情報等の名称

2 個人情報等の記録の媒体

紙 C D D V D U S B メモリ M O F D D A T
その他 ()

3 個人情報等の保管場所

4 返却(廃棄)予定日 年 月 日