

## 個人情報の取扱いに関する特記事項

### (基本的事項)

第1条 この契約（公の施設の管理業務にあつては「協定」とする。以下同じ。）において、個人情報の取扱いを伴う業務（以下「個人情報取扱業務」という。）を朝霞市（以下「発注者」という。）から受注する者（以下「受注者」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たり、この特記事項に定めるほか、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

### (取扱規定及び責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の取扱いに関する規定及び責任体制を整備し、この契約による業務（以下「受注業務」という。）に従事する者に遵守させなければならない。

2 受注者は、受注業務に係る個人情報取扱責任者（以下「保護管理者」という。）及び個人情報取扱業務従事者（以下「保護担当者」という。）を定め、保護管理者及び保護担当者届（別紙1）により発注者に報告しなければならない。

### (秘密の保持)

第3条 受注者は、受注業務の履行により直接又は間接的に知り得た個人情報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、秘密保持に関する誓約書（別紙2）を発注者に提出しなければならない。

### (教育の実施)

第4条 受注者は、個人情報の取扱い、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項に定める事項その他受注業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、保護管理者及び保護担当者に対して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当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

### (作業場所の特定)

第5条 受注者は、個人情報を処理する場所（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。

### (適正な管理)

第6条 受注者は、受注業務の遂行のため、発注者から個人情報の貸与又は提供を受けようとするときは、受注業務に係る個人情報の預かり書（別紙3）を発注者に提出するものとする。

2 受注者は、受注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、適切に個人情報を管理し、取り扱わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は入退室管理が可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 個人情報を電磁的記録として保管する場合は、当該電磁的記録の媒体（複製物を作成している場合の当該複製物を含む。）の保管状況及び記録された情報の正確性について、定期的に点検すること。
- (3) 個人情報の紛失、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、見読性及び保存性を維持すること。

- (4) 発注者の指示又は承認がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (5) 個人情報を移送する必要がある場合は、当該移送について記録し、紛失又は盗難を防ぐ措置を講ずること。
- (6) 個人情報の電磁的記録を移送し、又は作業場所外へ持ち出す場合は、当該電磁的記録の情報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。
- (7) 私用のパソコン・タブレット・スマートフォンなどの電子機器、私用の外部記録媒体その他の私用物を作業場所に持ち込み、又は個人情報を取り扱う作業に使用させないこと。
- (8) 個人情報の処理を行う電子機器に、業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。
- (9) 通信回線により結合した電子機器その他の情報機器を利用して、個人情報を処理する場合は、個人情報の漏えい等の事故を防ぐために必要な措置を講ずること。

(収集の制限)

第7条 受注者は、受注業務を処理するために個人情報を収集する場合は、当該業務の処理に必要な範囲内で、適正な手段により行わなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の制限)

第8条 受注者は、受注業務において利用する個人情報を、受注業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者の承諾を得ずに第三者へ提供してはならない。

(複写又は複製の制限)

第9条 受注者は、受注業務を処理するに当たって、発注者から貸与又は提供された個人情報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。ただし、あらかじめ発注者の指示又は承認があった場合は、この限りでない。

(再受注)

第10条 受注者は、個人情報取扱業務を自ら処理するものとする。ただし、あらかじめ発注者の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、前項ただし書の規定により個人情報取扱業務の一部又は全部を第三者（以下「再受注者」という。）に受注させる場合は、当該個人情報取扱業務に関する行為及びその結果について、発注者に対し、全ての責任を負うものとする。
- 3 受注者は、個人情報取扱業務の一部又は全部を再受注させ、又は請け負わせる場合は、受注者及び再受注者がこの特記事項の定めを遵守するために必要な事項及び発注者の指示する事項について、再受注者と書面により約定しなければならない。
- 4 受注者は、再受注者との約定において、再受注者に対する管理並びに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。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第11条 受注者は、個人情報取扱業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者（以下「派遣労働者等」という。）に行わせる場合は、この特記事項を遵守させなければならない。

- 2 受注者は、発注者に対し、個人情報の取扱いについて派遣労働者等の行為及びその結果について全ての責任を負うものとする。

(定期及び随時報告)

第12条 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、定期又は随時に報告しなければならない。

(事故時の対応)

第13条 受注者は、受注業務に関し個人情報の漏えい等の事故（そのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、直ちに発注者に報告し、併せて当該個人情報の漏えい等の事故に関わる個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等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。

2 受注者は、個人情報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、緊急時における体制を整備しなければならない。

3 発注者は、受注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、必要に応じて当該個人情報の漏えい等の事故に関する情報を公表することができる。

(返還又は廃棄)

第14条 受注者は、受注業務が終了し、又は契約が解除されたときは、受注業務で利用した個人情報について、発注者が指定する方法により、返還し、又は消去し、若しくは廃棄しなければならない。

2 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し、発注者が立会いを求めた場合は、これに応じなければならない。

3 受注者は、受注業務において利用した個人情報を電磁的に記録した媒体を廃棄する場合は、当該媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、前3項の規定による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方法を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(実地検査等)

第15条 発注者は、受注業務に係る個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられていることについて確認をするため、受注者（再受注者を含む。）に対して、契約期間中に、個人情報取扱状況の確認書（別紙4）を用いて検査を行うものとする。ただし、実地検査を実施することが難しい特別の理由がある場合は、受注者が個人情報取扱状況の確認書（別紙4）を用いて検査を行い、発注者に送付することにより、発注者による実地検査に代えることができる。

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、又は受注業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約解除)

第16条 発注者は、受注者がこの特記事項に定める項目を履行しない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(損害賠償)

第17条 受注者の故意又は過失により、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。

別紙1（第2条関係）

保護管理者及び保護担当者届  
(業務名 )

年 月 日

朝霞市長 宛

受注者 住所又は所在地  
名称  
代表者氏名（署名又は記名押印）

標記受注業務に係る個人情報取扱業務の責任者及び従事者を下記のとおり定めましての  
で、契約書（協定書）、個人情報の取扱いに関する特記事項第2条第2項の規定により提出  
します。

記

保護管理者（責任者）

| 職 名 | 氏 名 |
|-----|-----|
|     |     |

保護担当者（従事者）

| 職 名 | 氏 名 |
|-----|-----|
|     |     |
|     |     |

※必要に応じて行を追加してください。

別紙2（第3条関係）

年 月 日

朝霞市長 宛

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（協定書）、個人情報の取扱いに関する特記事項のほか、個人情報の保護に関する法律等の規定を遵守します。

また、当該受注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         |
|     | 名称              |
|     | 代表者氏名（署名又は記名押印） |

別紙3（第6条関係）

受注業務に係る個人情報の預かり書  
(業務名 )

年 月 日

朝霞市長 宛

受注者 住所又は所在地  
名称  
代表者氏名（署名又は記名押印）

標記受注業務の遂行のため、下記のとおり個人情報の貸与・提供を受けました。業務の終了後は、貴市の指示に従って、当該個人情報、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 個人情報の名称
- 2 個人情報の記録の媒体  
☐紙  
☐C D  
☐その他（ ）
- 3 個人情報の保管場所
- 4 返還（消去・廃棄）予定日 年 月 日

|             |                                               |                                                   |               |
|-------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|
| 契約件名        |                                               | 受注者名                                              |               |
| 確認方法        |                                               | 実地検査（市職員による検査） ・ 書面検査（受注者による検査） ※いずれかに○           |               |
| 取り扱う個人情報の内容 |                                               |                                                   |               |
| 点検項目        |                                               | 点検内容                                              | 点検結果<br>コメント等 |
| 1           | 受注者からの提出物の確認（全般）                              | 保護管理者及び保護担当者届・秘密保持に関する誓約書・受注業務に係る個人情報の預かり書の提出確認   | 適 ・ 否         |
| 2           | 個人情報の取扱いに関する規定等の整備（第2条・第3条関係）                 | 個人情報の取扱いに関するマニュアル等の有無及び内容の確認                      | 適 ・ 否         |
| 3           | 従業員に対する教育・研修等の実施（第4条関係）                       | 教育・研修等の実施状況（回数・頻度）の確認、マニュアル等の有無及び内容の確認            | 適 ・ 否         |
| 4           | 作業場所の確認（第5条関係）                                | 指定された作業場所で業務を行っているかの確認                            | 適 ・ 否         |
| 5           | 個人情報の管理状況の確認（第6条関係）                           | 入退室管理方法の確認、保管状況の目視確認、電子機器・情報機器の設置状況の確認            | 適 ・ 否         |
| 6           | 個人情報の収集、目的外利用、第三者への提供、複製に関する事項（第7条・第8条・第9条関係） | 収集方法の確認、目的外利用及び第三者への提供についての承諾の有無の確認、複製を行っていないかの確認 | 適 ・ 否         |
| 7           | 再受注の確認（第10条関係）                                | 事前承認の確認、再受注契約内容（安全管理）の確認                          | 適 ・ 否         |
| 8           | 派遣労働者等の利用時の体制（第11条関係）                         | 特記事項に係る教育・研修状況の確認                                 | 適 ・ 否         |
| 9           | 報告体制の整備（第12条関係）                               | 定期又は随時報告に関する手順等の確認、報告記録の確認                        | 適 ・ 否         |
| 10          | 事故発生時における対応（第13条関係）                           | 漏えい等の事故発生時の対応手順等の確認、休日・夜間等の緊急時対応の確認               | 適 ・ 否         |
| 11          | 契約書等に独自に規定している事項（規定している場合のみ）                  | 規定通り履行されているか確認                                    | 適 ・ 否         |

※点検項目等のうち、該当がない場合は斜線を引いてください。

|                    |  |                 |  |
|--------------------|--|-----------------|--|
| 検査実施日              |  | 年      月      日 |  |
| 受注者検査対応者（受注者検査実施者） |  | 発注者検査実施者        |  |
| 職名                 |  | 所属・職名           |  |
| 氏名                 |  | 氏名              |  |