

(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。

2 受注者は、発注者に対し、この契約による業務（以下「受注業務」という。）において取り扱う個人情報に関し、受注業務に従事させる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。

(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、受注業務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の取扱いの作業の責任者（以下「保護管理者」という。）を定め、保護管理者届（別紙1）により発注者に遅滞なく報告しなければならない。

3 受注者は、前項の規定により届け出た保護管理者を変更したときは、保護管理者届（別紙1）により遅滞なく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、この特記事項その他受注業務のうち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。）の適切な履行に必要な事項を全ての個人情報取扱業務に従事させる者（以下「保護担当者」という。）に遵守させるため、十分な周知を図らなければならない。

2 受注者は、保護管理者及び保護担当者に対し、当該個人情報取扱業務に従事している間だけでなく、その後においても当該個人情報取扱業務に関し知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利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。

3 受注者は、秘密保持に関する誓約書（別紙2）を保護管理者及び保護担当者から徴し、遅滞なく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、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における保護管理者及び保護担当者が遵守すべき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全員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、受注業務の遂行のため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。ただし、業務の性質上その他正当な理由により、作業場所を定めることができない場合は、この限りでない。

2 受注者は、前項ただし書の場合において、個人情報の保管方法その他の個人情報漏えい防止のための措置について発注者に遅滞なく報告し、発注者の

承認を得なければならない。

(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施錠若しく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(当該電磁的記録の保全のため、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) 私用のパーソナルコンピュータ(以下「PC」という。)、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PCに、業務に関係のないソフトウェアを導入しないこと。

(9) 受注者以外の者の情報機器と通信回線により結合したPCその他の情報機器を利用して、受注業務に係る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。

(目的外利用及び外部提供の制限)

第8条 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を除き、受注業務の処理に係る個人情報を当該受注業務で処理する目的以外に利用してはならない。

2 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を除き、受注業

務の処理に係る個人情報を他の者に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、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し、第三者(以下「再受注者」という。)に処理させてはならない。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に委託する場合は、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者に委託し、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手段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、受注業務を派遣労働者、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、この特記事項を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、個人情報の取扱いについ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。

(定期及び随時報告)

第12条 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告の手順を定めなければならない。

2 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、遅滞なく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(法令違反又はそのおそれのある事案を含む。)が発生した場合は、当該個人情報の漏えい等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、緊急時対応計画を定めなければならない。

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ものと

する。

(返還又は廃棄)

第14条 受注者は、この受注業務が終了し、又は契約が解除されたときは、当該受注業務の遂行のため発注者から借用し、若しくは提供を受け、若しくは自らが収集し、複写し、複製し、若しくは作成した個人情報の書類又は電磁的記録について、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。ただし、当該個人情報の書類又は電磁的記録を、契約の終了後も期限を決めて引き続き受注者が保持することを別に定めた場合は、この限りでない。

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遅滞なく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検証及び確認をするため、受注者(再受注者を含む。)に対して、契約期間中に少なくとも1回、作業場所に立ち入り、個人情報取扱状況の確認書(実地検査)(別紙4)を使用し検査を行う。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、受注者が実地検査を行い、個人情報取扱状況の確認書(書面検査)(別紙5)を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。

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。