

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報（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（以下「法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するに当たっては、法及び千曲市情報公開及び個人情報保護に関する条例（以下「条例」という。）の規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。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。

(従事者の明確化)

第3条 受注者は、この契約による業務（以下「本件業務」という。）に従事する者を明確にし、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

(従事者に対する周知)

第4条 受注者は、本件業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、当該業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反したときは、法又は条例の規定に基づき処罰されるおそれがあることその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

(従事者に対する監督及び教育)

第5条 受注者は、本件業務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

(再委託の禁止)

第6条 受注者は、この契約による個人情報の取扱事務を第三者に委託し、又は請け負わせて（以下「再委託等」という。）はならない。ただし、当該事務の一部について、第三者に再委託等をする必要がある場合は、あらかじめ再委託等をする事業者（以下「再受託者等」という。）の名称、所在地、再委託等の内容、理由、事業執行の場所及び従事者を甲に書面をもって通知し、発注者の書面による承諾を得なければならない。

2 受注者は、前項ただし書の規定により再受託者等に当該事務を取り扱わせる場合は、再受託者等に対して当該事務に関する報告を行わせるとともに、その内容を発注者に書面で報告しなければならない。

3 受注者は、再受託者等の当該事務に関する行為及びその結果について、受注者と再受託者等との契約の内容にかかわらず、発注者に対して責任を負うものとする。

(複写等の禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、本件業務を処理するために発注者から引渡しを受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(取得の制限)

第8条 受注者は、本件業務を処理するために個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第9条 受注者は、本件業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、法又は条例の規定により当該利用又は提供が認められ、かつ、発注者の書面による事前の承諾がある場合は、この限りでない。

(個人情報の安全管理)

第10条 受注者は、本件業務を処理するために収集し、若しくは作成した個人情報又は発注者から提供された資料に記録された個人情報を漏えいし、紛失し、棄損し、又は滅失することのないよう、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。

2 受注者は、発注者から本件業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、発注者に受領書を提出しなければならない。

3 受注者は、第1項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも同様とする。

4 受注者は、発注者が同意した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

5 受注者は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下この項において「運搬方法」と

いう。)を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも同様とする。

6 受注者は、本件業務を処理するために作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物を持ち込んで使用してはならない。

7 受注者は、本件業務を処理するパソコン等に個人情報の漏えいにつながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。

8 受注者は、第1項の個人情報を秘匿性等その内容に応じて、次に定めるところにより管理しなければならない。

(1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。

(2) 個人情報を電子データで保存し、又は持ち出すときは、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

(3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、当該台帳に個人情報の受渡し、使用、複写若しくは複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者氏名を記録しなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第11条 受注者は、本件業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自ら作成し、若しくは取得した個人情報について、本件業務完了時に甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報を廃棄する場合は、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読又は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。

3 受注者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読又は復元できないように確実に消去しなければならない。

4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者及び廃棄又は消去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、廃棄又は消去に際し、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。

(事故発生時の対応)

第12条 受注者は、本件業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により発注者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受注者は、発注者と協議の上、2次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(立入調査等)

第13条 発注者は、本件業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本件特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受注者に報告を求めること及び受注者の作業場所を立入調査することができるものとする。この場合において、受注者は、発注者から改善を指示された場合は、その指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第14条 発注者は、受注者が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件業務に関する契約の全部又は一部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15条 受注者は、本件特記事項に定める義務に違反し、又はその義務を怠ったことにより、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。