

別記 1

特定個人情報等の取扱いに関する特記事項

(法令等の遵守)

第1条 受注者は、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（以下「法令」という。）、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）（令和4年個人情報保護委員会告示第1号）及び個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）（以下「ガイドライン等」という。）に基づき、個人情報（個人番号及び特定個人情報を除く。以下同じ。）の取扱いを適正に行わなければならない。

(組織体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、これを維持しなければならない。

(安全管理措置)

第3条 受注者は、受託した個人情報を取り扱う事務（以下「受託事務」）において利用する個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損その他の事故の防止のためガイドライン等に定める個人情報の安全管理に関し必要な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。

(保護責任者等の届出)

第4条 受注者は、個人情報の取扱いに係る保護責任者（以下「保護責任者」という。）及び受託事務に従事する事務取扱担当者（以下「事務取扱担当者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 保護責任者及び事務取扱担当者の義務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 保護責任者は、本個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を適切に実施するよう事務取扱担当者を監督しなければならない。
- (2) 事務取扱担当者は、保護責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

3 受注者は、保護責任者及び事務取扱担当者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

(守秘義務)

第5条 受注者は、受託事務の履行により直接的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。この定めは、契約の満了又は解除等契約終了事由の如何を問わず、契約終了後も同様とする。

2 受注者は、受託事務に係る保護責任者及び事務取扱担当者から秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(教育の実施)

第6条 受注者は、保護責任者及び事務取扱担当者に対し、個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を定期的に行なわなければならない。

2 受注者は、保護責任者及び事務取扱担当者に対し、個人情報の適切な管理のために、情

報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を定期的に行わなければならない。

3 受注者は、前2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。

(保有の制限)

第7条 受注者は、受託事務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、受託事務を遂行するために必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第8条 受注者は、受託事務において利用する個人情報について、受託事務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第9条 受注者は、受託事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報の全部又は一部を複写又は複製する場合は、発注者の承認を得なければならない。

(取扱区域の特定)

第10条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、受託事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。

2 受注者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持出しの禁止)

第11条 受注者は、発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、個人情報を取扱区域から持ち出してはならない。

2 受注者は、前項の規定により個人情報を持ち出すときは、個人情報の漏えい、紛失、滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第12条 受注者は、受託事務の完了後に、受託事務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により返還又は廃棄をしなければならない。

2 受注者は、受託事務において利用する個人情報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の項目、媒体名、数量、消去、廃棄の方法若しくは処理予定日を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 受注者は、個人情報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、受託事務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該個人情報が記録された電子媒体等の物理的な破壊その他個人情報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報告しなければならない。

(再委託)

第13条 受注者は、受託事務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、受託事務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、次に掲げる事項

を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。この場合において、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講じなければならない。これらは、２段階以上の委託をする場合も同様とする。

- (1) 再委託先の商号又は名称、住所
- (2) 再委託する理由
- (3) 再委託して処理する内容
- (4) 再委託先において取り扱う情報
- (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法

3 前項の場合において、受注者は、再委託先に特記事項に定める一切の義務を遵守させるとともに、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及び監督の方法及び方法について、具体的に定めなければならない。

5 受注者は、再委託先に個人情報を取り扱う事務を委託した場合は、その履行状況を管理し、及び監督するとともに、発注者の求めに応じて管理及び監督の状況を発注者に対して適宜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14条 受注者は、受託事務を派遣労働者、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、正社員以外の労働者に特記事項に定める一切の義務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、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。

(事故時の対応)

第15条 受注者は、受託事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合（法令違反又はそのおそれのある事案を含む。）は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、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、委託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、緊急時対応計画等を定めなければならない。

3 発注者は、委託した個人情報を取り扱う事務（以下「委託事務」という。）に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(監査及び検査)

第16条 発注者は、委託事務に係る個人情報の取扱いについて、特記事項の定めに基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者に対して監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達成するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は委託事

務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(評価及び見直し)

第17条 受注者は、監査又は検査の結果を踏まえ、実効性等の観点から安全管理措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講じなければならない。

(定期報告)

第18条 受注者は、発注者に対して個人情報の取扱いの状況について、定期的に報告しなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第19条 発注者は、受注者が特記事項に定める事項に違反していると認めたときは、本契約の定めるところにより、契約の解除又は損害賠償を請求することができる。