

個人情報の取扱いに関する特記事項

(基本事項)

第1条 この契約により小牧市（以下「発注者」という。）から業務を受注した者（以下「受注者」という。）は、個人情報を取り扱う際には、個人情報の重要性を認識し、当該事務を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、小牧市個人情報の保護に関する法律施行条例その他関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、この契約による事務を処理するに当たり、知り得た個人情報を発注者の承諾なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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。

(取扱規程及び責任体制の整備)

第3条 受注者は、この契約による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について、滅失、盗難、改ざん及び外部流出の防止その他の情報の適正な管理のため、個人情報の取扱いに関する規程及び責任体制を整備し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第4条 受注者は、個人情報の取扱いに関する管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）並びに個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）その他個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等を定め、この契約を締結するときまでに個人情報管理体制等届出書（様式第1。以下「届出書」という。）を発注者に提出しなければならない。

2 受注者は、前項の内容に変更が生じた場合は、速やかに届出書を発注者に提出しなければならない。

(適正な管理)

第5条 受注者は、当該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、及び取り扱わなければならない。

- (1) 施錠及び入退室の管理が可能な場所で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報の複製又は複写をする場合は、必要最小限度で行うものとし、事前に発注者の承認を受けること。
- (4) 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。なお、個人情報の電磁的記録を移送する場合は、必要に応じて当該電磁的記録の暗号化又はパスワードの設定を行うこと。
- (5) 業務従事者の私用のパソコン、タブレット、スマートフォン、USBメモリ等の個人情報の電磁的記録が保存できる電子機器を個人情報を取り扱う作業に使用しないこと。
- (6) ネットワークに接続された電子機器等を利用して、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。

(派遣労働者の利用時の措置)

第6条 受注者は、この契約による事務の処理を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、この特記事項を遵守させなければならない。

- 2 前項の場合において、受注者は労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。
- 3 受注者は、発注者に対し、派遣労働者のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、この契約による事務の全部又は一部について第三者に再委託してはならない。ただし、受注者は、あらかじめ発注者へ委託先及び委託の範囲等を記載した再委託承認申請書(様式第2。以下「申請書」という。)を提出し、再委託承認通知書(様式第3。以下「通知書」という。)により承認を得た場合は、その範囲に限り再委託をすることができる。

2 受注者は、前項ただし書の規定により個人情報を取り扱う事務を第三者(以下「再受注者」という。)に取り扱わせる場合には、再受注者の当該事務に関する行為及びその結果について、発注者に対しすべての責任を負うものとする。

3 第1項ただし書の規定により再委託する場合において、受注者は、この契約により受注者が負う義務を再受注者にも遵守させなければならない。

4 受注者は、第1項ただし書の規定により再委託する内容に変更が生じた場合は、速やかに申請書を提出し、通知書により承認を得なければならない。

(教育の実施)

第8条 受注者は、個人情報管理責任者、業務従事者及び再受注者に対し、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上その他個人情報を取り扱う際に遵守すべき事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、発注者から前項の規定による教育及び研修の実施状況の報告を求められた場合は、当該実施状況を書面により発注者に報告しなければならない。

(資料等の返還、廃棄等)

第9条 受注者は、この契約による事務を処理するに当たり、発注者から引き渡され、又は受注者が保有した個人情報記録された資料及び電子媒体等は、この契約が終了し、又は解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに発注者に返還し、又は消去し、若しくはその他の方法により処理するものとする。

2 受注者は、当該業務において個人情報記録された電子媒体が不要となった場合は、発注者の指示に従い当該個人情報の復元又は判読を不可能とする方法により消去又は廃棄を行わなければならない。

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

4 受注者は、第1項又は第2項の消去又は廃棄を行ったときは、速やかに、その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等を記録し、個人情報の消去・廃棄報告書(様式第4)により発注者へ報告しなければならない。

(定期及び随時報告)

第10条 受注者は、この契約に係る個人情報の取扱いに着手してから1月以内に個人情報等管理状況チェックリスト(様式第5。以下「チェックリスト」という。)により個人情報の安全管理措置の実施について確認をし、第7条第1項ただし書の規定により再委託した場合は、再受注者に対しチェックリストにより個人情報の安全管理措置の実施について確認をさせ、チェックリストを発注者へ提出しなければならない。ただし、業務を着手した日から完了する日までの期間が1月以内の場合は、この限りではない。

2 前項に定めるもののほか、受注者は、発注者から個人情報の取扱い状況について報告を求められたときは、定期又は随時に報告しなければならない。

(調査等)

第11条 発注者は、この契約に係る個人情報の管理状況等について、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を確認するため、受注者に対して、契約期間中に個人情報取扱状況の確認書(様式第6。以下「確認書」という。)を用いて調査をさせ、確認書を提出させるものとする。なお、第7条第1項ただし書の規定により再委託した場合は、委託先が再受

注者に対して確認書を用いて調査をさせ、受注者を經由して発注者に提出させるものとする。

- 2 発注者は、受注者が秘匿性が高い情報を取り扱っていると判断した場合その他必要と認める場合は、作業場所や保管場所等へ立ち入るなど直接確認を行うことができる。
- 3 発注者は、前2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。
- 4 発注者は、第1項及び第2項の規定による調査の結果、受注者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受注者に対して安全管理措置の改善を指示するものとする。

(事故発生時等における報告及び公表)

第12条 受注者は、この契約による事務の処理に関して個人情報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の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約の履行中又は履行後に個人情報の漏えい等に係る想定外の事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときも同様とする。

- 2 発注者は、この契約に関し、情報セキュリティに関する事件、事故等が発生した場合は、住民に対し適切な説明責任を果たすため当該事件、事故等の公表を必要に応じて行うものとする。

(損害賠償)

第13条 発注者は、受注者がこの契約に違反していると認めたときは、当該違反により生じた損害の賠償を請求することができるものとする。受注者を退職した従業員、受注者の委託先又は受注者の委託先を退職した従業員が秘密保持、不正アクセス等その責めに帰すべき行為を行ったことにより生じた損害についても同様とする。