

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

(条例等の遵守)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びその他関係法令並びに長岡市（以下「甲」という。）の定める長岡市個人情報保護法施行条例（令和4年長岡市条例第47号）、長岡市情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ対策基準に基づき、本契約により甲から委託を受けた業務（以下「本業務」という。）の実施にあたり、この個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）で定められた事項を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、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、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 乙は、具体的に個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、本業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、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。

(守秘義務)

第6条 乙は、本業務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。本契約期間満了後又は本契約解除後も同様とする。

2 乙は、本業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 乙は、本業務を派遣労働者、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、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の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。

(個人情報の管理)

第8条 乙は、本業務において利用する個人情報を保持している間は、次に定めるところにより、個人情報の管理を行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の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データ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。
- (4) 事前に甲の承認を受けて、作業場所において本業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 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媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる本業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9条 乙は、本業務において利用する個人情報について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

(個人情報の受渡し)

第10条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第11条 乙は、本業務の終了時、又は甲の請求があったときは、本業務において利用した個人情報について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し、甲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。

3 乙は、本業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録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のに必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、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、書面により甲に対して報告しなければならない。

(善管注意義務)

第12条 乙は、個人情報が記録された記録媒体を善良な管理者の注意をもって使用し、及び保管し、当該個人情報の消滅、改ざん等の事故が発生しないよう必要な措置を講じなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 乙は、甲から、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、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(事故発生時の対応)

第14条 乙は、本業務に関し個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が発生し、又は発生した可能性があることを知ったときは、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。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。

2 乙は、個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が発生した場合に備え、甲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 甲は、本業務に関し個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他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。