

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

(法令等の遵守)

第1条 (以下「受託者」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「委託者」という。)の定める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、本契約により委託者から委託を受けた業務(以下「本業務」という。)の実施に当たり、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 受託者は、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、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 受託者は、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、書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、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 受託者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受託者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により委託者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。

(教育の実施)

第4条 受託者は、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 受託者は、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。

(守秘義務)

第5条 受託者は、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 受託者は、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。

(再委託)

第6条 受託者は、本業務のうち個人情報を取り扱う業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託する業務内容等を明確にした上で、本業務の着手前に、書面により再委託する旨を委託者に申請しなければならない。

2 前項の場合において、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して、再委託先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。

3 受託者は、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。

4 受託者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理し、監督するとともに、委託者の求めに応じて、管理及び監督の状況を委託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7条 受託者は、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 受託者は、委託者に対して、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 受託者は、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) 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。

(3) 事前に委託者の承認を受けて、作業場所において本業務に必要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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。また、受託者は、委託者から請求があった場合は、当該台帳を委託者に提出すること。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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 受託者は、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(複製物及び改変物を含む)。また、委託者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 受託者は、委託者受託者間の個人情報の受渡しに関しては、委託者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、委託者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 受託者は、本業務の終了時、又は委託者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、委託者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 受託者は、本業務において利用する個人情報を消去し、又は廃棄する場合は、事前に消去し、廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し、委託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 受託者は、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。

5 受託者は、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、書面により委託者に対して報告しなければならない。

(善管注意義務)

第12条 受託者は、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 受託者は、委託者から、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、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、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。

3 委託者は、受託者に対し、合理的な頻度で相当の期間を定めて個人情報の取扱い状況の報告を求めることができる。

4 委託者は、前項の報告内容の確認その他必要に応じ、受託者に対し関係資料の提出又は受託者の事業所への立入を申し出ることができる。

(事故時の対応)

第14条 受託者は、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、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、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、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、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 委託者は、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。