別記

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

（定義）

第１条　この特記仕様書において、個人情報とは、次の各号に掲げる用語の意義を含むものとする。

（１）生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

（２）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(平成２５年法律第２７号)第２条第８項に規定する特定個人情報をいう。

（個人情報の保護に関する条例等の遵守）

第２条　受注者は、福知山市個人情報保護法施行条例（令和４年福知山市条例第１３号）及び福知山市情報セキュリティポリシーに基づき、本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。）を遵守しなければならない。

（責任体制の整備）

第３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、その体制を維持しなければならない。

（基本的事項）

第４条　受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、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５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。

２　受注者は、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。

（目的外収集・利用の禁止）

第６条　受注者は、この契約による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託事務の目的の範囲内で行うものとする。

（第三者への提供の禁止）

第７条　受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、

発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）
第８条　受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（適正管理）
第９条　受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報の滅失及び毀損の防止に関する措置を講じなければならない。

（作業場所の指定等）
第10条　受注者は、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理してはならない。ただし、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理する必要がある場合において、あらかじめ当該作業場所における個人情報の安全確保の措置の内容を発注者に届け出て、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
２　受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に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、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（管理責任者等の届出）
第11条　発注者及び受注者は、個人情報の取扱いに係る事務組織、管理責任者及び事務担当者を定め、書面により相互に通知するものとする。
２　受注者は、個人情報の取扱いに係る管理責任者及び事務担当者を変更する場合の手続を定めなければならない。
３　受注者は、管理責任者を変更する場合は、事前に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。
４　受注者は、事務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。
５　管理責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務担当者を監督しなければならない。
６　事務担当者は、管理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12条　受注者は、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　受注者は、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。

（個人情報の管理）

第13条　受注者は、業務の実施において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の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）発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた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）事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、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。

（５）個人情報を移送する場合、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（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）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、私用外部記憶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。

（運搬）

第14条　受注者は、この契約による事務の処理その他この契約の履行に関し、個人情報が記載された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、毀損及び滅失を防止するため、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。

（受渡し）

第15条　受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

（個人情報の返還又は廃棄）

第16条　受注者は、業務の終了時に、業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、返還又は廃棄を実施しなければならない。

２　受注者は、業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、消去又は廃棄の方法及

び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾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、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対して報告しなければならない。
6　受注者がこの契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された全ての資料等は、その契約完了後直ちに発注者に返還し、返還する資料等（資料名称や個人情報の項目、媒体名、数量等の内容が分かるもの）の明細とともに引き渡しを行うとともに、複製された資料等が無いことを証する書面を合わせて発注者に提出しなければならない。

（従事者への周知及び監督）
第17条　受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中はもとより退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報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、これに違反した場合は、福知山市個人情報保護法施行条例により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（再委託の禁止）
第18条　受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託（以下「再委託」という。）してはならない。
2　受注者は、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、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、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。
3　前項の場合、受注者は、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、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手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
5　受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・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。

（定期報告及び緊急時報告）

第19条　受注者は、発注者から、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　受注者は、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。

（監査及び検査）
第20条　発注者は、業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定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、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。
２　発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（派遣労働者等の利用時の措置）
第21条　受注者は、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。

（取扱い状況の報告及び調査）
第22条　発注者は、必要があると認めるときは、この契約による個人情報の取扱いの状況について、受注者に報告させ、又は随時実地に調査することができるものとする。

（指示）
第23条　発注者はこの契約による個人情報の取扱いが不適当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

（事故時の対応）
第24条　受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合又は生じるおそれのあることを知った場合は、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、発注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　発注者は、業務に関し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。

（契約解除）
第25条　発注者は、受注者が特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、特記

仕様書に関連する業務の全部又は一部を解除することができる。

2　受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。