

(別添資料 1)

8 情報の保護

① 受注者の個人情報の取り扱い方法

○業務の作業実施前に、受注者は、市と個人情報の取り扱いに関する覚書の締結を行う。

(覚書：管理義務、秘密保持、情報の適正管理、目的外使用の禁止、社内研修の実施、疑義の解決など)

○業務の情報管理体制に関し、受注者は、市へ届出を行う。

○業務着手前に社内研修（市条例、社内規定など）を行う。

② 受注者の個人情報の保管方法及び使用方法

○保管場所：受注者設計調査部事務室

○保管方法：データベースは専用のUSBメモリーのみに保存し、データベース及び紙ベースは施錠可能な書庫に保管する。

また、管理台帳により入出庫を管理する。

○使用方法：インターネット等に接続していない専用パソコンでデータ加工等を行う。また、現地調査用の資料は紙ベースで使用する。

③ その他

○業務完了後、専用のUSBメモリー及び調査資料一式を市に納品する。

○情報の持出及び下請委託は行わない。