

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 第1条 この契約（公の施設の管理業務にあっては「協定」とする。以下同じ。）において、個人情報の取扱いを伴う業務を宇部市（以下「発注者」という。）から受注する者（以下「受注者」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、この特記事項に定める事項のほか、個人情報保護に関する法令及び規程を遵守し、個人情報を適切に取り扱わなければならない。
- 2 ここでいう個人情報とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定されているものとする。
- 3 受注者は、発注者に対し、この契約による業務（以下「受注業務」という。）において取り扱う個人情報に関し、受注業務に従事させる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。

(個人情報取扱規定及び取扱責任者等)

- 第2条 受注者は、個人情報の取扱いに関する規定類を整備し、受注業務に従事する者に遵守させなければならない。
- 2 受注者は、受注業務に係る個人情報の取扱いの作業の責任者（以下「取扱責任者」という。）を定め、取扱責任者届（別紙1）により発注者に報告しなければならない。ただし、業務責任者を別途届け出ている場合であって、当該業務責任者が取扱責任者を兼務しているときは、この限りでない。
- 3 受注者は、前項本文の規定により届け出た取扱責任者を変更したときについても、取扱責任者届（別紙1）により遅滞なく発注者に報告するものとする。

(作業場所の特定)

- 第3条 受注者は、受注業務の遂行のため個人情報を処理する場所（以下「作業場所」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。ただし、業務の性質上その他正当な理由により、作業場所を定めることができない場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、前項ただし書の場合において、個人情報の保管方法その他の個人情報漏えい防止のための措置について発注者に報告し、発注者の承認を得なければならない。

(従事者の監督)

- 第4条 受注者は、受注業務のうち個人情報の取扱いを伴う業務（以下「個人情報取扱業務」という。）の処理に従事させる者（以下「取扱従事者」という。）に対し、当該業務に従事している間だけでなく、その後においても当該業務に関し知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- 2 受注者は、この特記事項その他個人情報取扱業務の適切な履行に必要な事項を取扱従

事者全員に遵守させるため、十分な周知を図らなければならない。

3 受注者は、秘密保持に関する誓約書（別紙2）を取扱責任者及び取扱従事者から徴し、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、受注業務の遂行のため、発注者から個人情報の貸与又は提供を受けようとするときは、受注業務に係る個人情報預かり書（別紙3）を発注者に提出するものとする。

2 受注者は、発注者から取り扱いを委託された個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止のために、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。

3 前項の場合において、発注者及び受注者は、必要に応じて安全管理措置の内容を協議の上で定めることができる。

（収集の制限）

第6条 受注者は、受注業務を処理するために個人情報を収集する場合は、当該業務の処理に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、個人情報を収集するときは、あらかじめ発注者の指示又は承認があった場合を除き、本人（当該個人情報によって識別される特定の個人をいう。）から直接収集しなければならない。

3 前項の場合において、本人から個人情報を収集するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。

（目的外利用及び外部提供の制限）

第7条 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承認があった場合を除き、受注業務の処理に係る個人情報を当該業務を処理する目的以外の目的で利用してはならない。

2 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承認があった場合を除き、受注業務の処理に係る個人情報を第三者に提供してはならない。

（個人情報の複写又は複製の制限）

第8条 受注者は、受注業務を処理するに当たって、発注者から提供された個人情報が記録された書類又は外部記録媒体を複写し、又は複製してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承認があった場合は、作業場所の中で、かつ、業務に必要最小限の範囲で当該複写又は複製を行うことができる。

（再委託）

第9条 受注者は、個人情報取扱業務を自ら処理するものとし、第三者に処理させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、前項ただし書の規定により個人情報取扱業務の一部又は全部を第三者に委託する場合は、当該第三者（以下「再受注者」という。）の当該業務に関する行為及びその結果について、発注者に対し、全ての責任を負うものとする。
- 3 受注者は、個人情報取扱業務の一部又は全部を再受注者に委託し、又は請け負わせる場合は、受注者及び再受注者がこの特記事項の定めを遵守するために必要な事項及び発注者の指示する事項について、再受注者と書面により約定しなければならない。
- 4 受注者は、再受注者との約定において、再受注者に対する管理並びに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、第3項の約定において、受注業務の遂行のため発注者が提供し、又は受注者若しくは再受注者が収集した個人情報の処理を再受注者が別の第三者に委託することを例外なく禁止しなければならない。

（事故時の対応）

- 第10条 受注者は、受注業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがあることを知った場合は、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
- 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、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、あらかじめ緊急時対応手順を定めておかなければならない。
 - 3 発注者は、受注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ものとする。

（個人情報の返還又は廃棄）

- 第11条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、受注業務の遂行のため発注者から借用し、若しくは提供を受け、若しくは自らが収集し、複写し、複製し、若しくは作成した個人情報の書類又は電磁的記録について、発注者が指定する方法により、返還し、又は消去し、若しくは廃棄しなければならない。ただし、発注者及び受注者が、当該個人情報の書類又は電磁的記録を、契約の終了後も期限を決めて引き続き受注者が保持することを別に定めた場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者が立会いを求めた場合は、これに応じなければならない。
 - 3 受注者は、電磁的記録を廃棄する場合は、当該電磁的記録の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ために必要な措置を講じなければならない。
 - 4 受注者は、前3項の規定による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方法を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

（報告）

第12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。

(監査及び検査)

第13条 発注者は、受注業務に係る個人情報の取扱いについて、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について検証及び確認をするため、受注者及び再受注者に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達成するため、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

別紙1（第2条関係）

取扱責任者届

（業務名）

年 月 日

宇都市長 様

受注者 住所又は所在地

氏名又は名称

代表者氏名

標記受注業務に係る個人情報の取扱いの作業の責任者を下記のとおり定めましたので、個人情報取扱特記事項第2条第2項の規定により提出します。

記

個人情報の取扱いの作業の責任者

職名	氏名

別紙2（第4条関係）

年 月 日

宇部市長 様

秘密保持に関する誓約書

（業務名 ）

標記受注業務の遂行に当たっては、個人情報取扱特記事項のほか、個人情報の保護に関する法律その他の個人情報保護に関する法令の規定を遵守します。

また、当該業務のため貸与若しくは提供を受け、又は収集した個人情報を適切に取り扱い、業務期間中はもとより業務終了の後においても、個人情報の漏えいその他の個人の権利利益を侵害するような行為は一切行わないことを誓約します。

受注者 住所又は所在地
氏名又は名称
代表者氏名

個人情報の取扱いの作業の責任者及び従事者

職名	氏名

受注業務に係る個人情報の預かり書

（業務名 ）

年 月 日

宇都市長 様

受注者 住所又は所在地
氏名又は名称
代表者氏名

標記受注業務の遂行のため、下記のとおり個人情報を預かりました。業務の終了後は、貴市の指示に従って、当該個人情報、その複写物及び複製物の返還又は消去若しくは廃棄を行います。

記

1 個人情報の名称

2 個人情報の記録の媒体

紙 磁気ディスク（ハードディスクなど） 光学ディスク（CD-R、DVDなど）
フラッシュメモリ記憶装置（USBメモリなど） その他（ ）

3 個人情報の保管場所

4 返却（廃棄）予定日

年 月 日