

個人情報を取り扱う事務の委託に関する特記仕様書

第1 個人情報の保護に関する法律等の遵守

昭島市（以下「市」という。）から個人情報を取り扱う事務の委託を受けたもの（個人情報を取り扱う事務を請け負ったものを含む。以下「受注者」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、当該委託（請負を含む。）による業務（以下「受託個人情報取扱業務」という。）の処理に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、昭島市情報セキュリティ基本方針その他関係法令等に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

第2 適正な管理

受注者は、受託個人情報取扱業務に係る個人情報の漏えい、紛失、改ざん、滅失、毀損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）の防止を図り、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。

第3 責任体制の整備

- 1 受注者は、受託個人情報取扱業務について、内部における責任体制を整えとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、作業従事者、連絡体制及び作業場所を定め、書面により市に届出をし、その承諾を得なければならない。
- 2 受注者は、前項に定める事項に変更が生じた場合、速やかに変更内容を書面により市に届出をし、その承諾を得なければならない。

第4 派遣労働者の義務等

- 1 受注者は、受託個人情報取扱業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。
- 2 受注者は、派遣労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、市に対して派遣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。

第5 教育及び研修の実施

- 1 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、この特記仕様書における責任者及び作業従事者が遵守すべき事項その他受託個人情報取扱業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、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。
- 3 受注者は、市から前2項の実施状況について報告を求められた場合は、速やかに書面により報告をしなければならない。

第6 秘密の保持

受注者は、受託個人情報取扱業務に関して知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

第7 個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止

受注者は、市の指示又は承諾のある場合を除き、受託個人情報取扱業務に関して知り得た個人情報を当該受託個人情報取扱業務において処理するため以外に使用し、又は第

三者に提供してはならない。

第8 複写等の禁止

受注者は、市の指示又は承諾のある場合を除き、受託個人情報取扱業務に係る個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

第9 再委託

- 1 受注者は、受託個人情報取扱業務を自ら取り扱うものとし、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- 2 受注者は、受託個人情報業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託の相手方（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下「再委託先」という。）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、あらかじめ書面により市に申請し、承諾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、市に対して、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方法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、再委託先に対して受託個人情報取扱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、市の求めに応じて、管理・監督の状況を市に対して適宜報告しなければならない。

第10 個人情報の管理

受注者は、受託個人情報取扱業務において取り扱う個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、当該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しなければならない。
- （2） 市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してはならない。
- （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さなければならない。
- （4） 事前に市の承諾を受けて、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、個人情報を複写し、又は複製してはならない。
- （5） 個人情報を移送する場合は、移送時の体制を明確にしなければならない。
- （6） 個人情報を電子データで保管する場合は、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、定期的に点検しなければならない。
- （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り扱いの状況を当該台帳に記録しなければならない。
- （8） 個人情報の漏えい等の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負わなければならない。
- （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てはならない。

- (10) 個人情報を取り扱う作業を行うパソコンには、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がインストールされてはならない。
- また、当該パソコンを使用する際には、インターネットなど外部環境との通信を一切遮断した環境で使用しなければならない。

第11 個人情報の返還等

受注者は、受託個人情報取扱業務を完了したときには、次の各号に定めるところにより、個人情報の返還又は廃棄をしなければならない。

- (1) 受注者は、受託個人情報取扱業務の終了時に、当該受託個人情報取扱業務において取り扱う個人情報について、市の指定する方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。
- (2) 受注者は、受託個人情報取扱業務において取り扱う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市に届出をし、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、市の職員の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、受託個人情報取扱業務において取り扱う個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電氣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、書面により市に報告しなければならない。

第12 報告

受注者は、市から個人情報の取り扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに書面により報告しなければならない。

第13 実地調査等

- 1 市は、必要があると認めたときは、受注者及び再委託先に対して立入調査し、又は報告を求めることができる。
- 2 受注者及び再委託先は、前項の規定に基づき、市から立入調査又は報告を求められた場合は、これに従わなければならない。

第14 事故発生時の対応

- 1 受注者は、受託個人情報取扱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、当該個人情報の漏えい等の事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに市に対して、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を書面により報告し、市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、市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、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 市は、受託個人情報取扱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。

第15 契約解除

- 1 市は、受注者がこの特記事項に定める義務を履行しない場合は、この特記事項に関連する受託個人情報取扱業務に係る契約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、市に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

第16 損害賠償

受注者の故意又は過失を問わず、受注者がこの特記仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、市に対する損害を発生させた場合は、受注者は、市に対して、その損害を賠償しなければならない。