

宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書（作業用）

第1条（個人情報の保護に関する条例等の遵守）

受注者は、宇治市（以下「発注者」という。）の定める宇治市個人情報保護条例（平成19年宇治市条例第2号）及び宇治市情報セキュリティポリシー並びに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）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。また、庁舎外での個人情報の取り扱いが発生する場合には、受注者は、別途定める「個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表」（作業用）で確認した項目を遵守しなければならない。

第2条（責任体制の整備）

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。

第3条（基本的事項）

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がないように、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

第4条（秘密の保持）

- 1 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。

第5条（目的外収集・利用の禁止）

- 1 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する場合は、その目的を明確にし、必要最小限のものとしなければならない。
- 2 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引き渡しを受け、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、契約の目的以外に利用してはならない。

第6条（第三者への提供の禁止）

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引き渡しを受け、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。

第7条（複写、複製の禁止）

受注者は、データバックアップを除き、この契約による事務を処理するため発注者から引き渡しを受け、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。

第8条（適正管理）

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引き渡しを受け、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。

第9条（作業場所の特定）

- 1 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を発注者の事務所外に作業場所を設置する場合、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。発注者はその場所を作業責任者の立ち会いのもと事前に確認する。
- 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、受注者が発行する作業従事者である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。

第10条（作業責任者等の届出）

- 1 受注者は、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、書面により発注者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きを定めなければならない。
- 3 受注者は、作業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、作業従事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 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。

第 11 条（従事者への周知及び監督）

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、宇治市個人情報保護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。

第 12 条（教育の実施）

- 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、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、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。

第 13 条（再委託）

- 1 受注者は、業務を第三者へ委託（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續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。

第 14 条（派遣労働者等に関する措置）

- 1 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。

第 15 条（個人情報の管理）

受注者は、業務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。

- 一 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。また、これらの設備の設置状況を書面により発注者に報告すること。
- 二 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。
- 三 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。
- 四 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。
- 五 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。
- 六 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。
- 七 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。
- 八 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。
- 九 個人情報を取り扱う場所に、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ませないこと。
- 一〇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。

第 16 条（受渡し・運搬）

受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡し・運搬に関しては、電子メールやファクスは用いず、原則発注者受注者職員の立ち会いのもと発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、受注者の責任で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。その際発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

第 17 条（個人情報の返還又は廃棄）

- 1 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が立会いを求めた場合は、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、数量等の内容がわかるもの）の明細とともに引き渡すとともに、複製された資料等がないことを証する書面を発注者にあわせて提出しなければならない。

第 18 条（定期報告及び緊急時報告）

- 1 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。

第 19 条（監査及び検査）

- 1 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。

第 20 条（取扱い状況の報告及び調査）

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。

第 21 条（指示）

発注者は、この契約による個人情報の取扱いが不相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。

第 22 条（事故時の対応）

- 1 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。

第 23 条 (契約解除)

- 1 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契約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。

第 24 条 (損害賠償)

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