

個人情報保護に関する特記仕様書

この契約（工事請負、物品購入、業務委託、賃貸借等）に係る業務（以下「委託業務」という。）を履行するために受託者（受注者）が講ずるべき、個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置は次のとおりであるので、委託業務を履行するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項において準用する同条第1項の規定を遵守し、個人情報を保護しなければならない。

- (1) 委託業務に係る秘密を保持すること。
- (2) 個人情報を厳重に管理すること。
- (3) 個人情報を委託業務を履行する目的以外に使用しないこと。
- (4) 個人情報を第三者に提供しないこと。
- (5) 市長の承諾を受けることなく、委託業務の処理を第三者に請け負わせ、又は再委託しないこと。
- (6) 市長の承諾を受けることなく、個人情報の複写又は複製をしないこと。
- (7) 委託業務の処理を完了したときは、個人情報（複写又は複製したものを含む。）を直ちに返還し、又は廃棄すること。
- (8) 市長が必要と認めて委託業務の処理状況又は個人情報の管理に関する調査を行うときは、これに応じること。
- (9) 委託業務の処理に関し事故が発生したときは、直ちに、市長に報告し、指示に従うこと。
- (10) 自己の責めに帰する事由により、市長又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。
- (11) その他市長が必要と認めて指示する事項を遵守すること。

個人情報保護及びデータ保護に関する特記仕様書<業務委託用>

(目的)

第1条 この特記仕様書は、契約書に定めるもののほか、受託者（以下「乙」という。）が委託業務（以下「業務」という。）を実施するにあたり、個人情報保護及びデータ保護に関し履行すべき責務を定めることを目的とする。

(法令等の遵守)

第2条 乙は、契約の履行に際しての個人情報の取扱いについては、城陽市セキュリティポリシー及び個人情報保護に関する法律等を遵守し、個人情報を保護しなければならない。

(秘密の保持等)

第3条 乙は、契約の履行に際し個人情報を厳重に管理するとともに、知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の終了後、及び解除後も同様とする。

2 乙は、契約の履行に際し処理した個人情報を含むデータ等を第三者に提供してはならない。

3 乙は、業務に従事させる者（以下「乙の職員」という。）をあらかじめ城陽市（以下「甲」という。）に届け出るとともに所定の誓約書を提出するものとする。

(目的外使用の禁止)

第4条 乙は、業務に係る個人情報等のデータ、資料及びその他の情報を甲が指示したとき以外の業務に使用してはならない。

2 乙は、甲の承認を得ないでデータ記憶媒体及び入出力資料等を複写又は複製してはならない。

(再委託等の禁止)

第5条 乙は、業務の全部又は一部の処理を他に委託し、及び請け負わせてはならない。ただし、書面により甲の承認を得たときはこの限りでない。

(作業場所の指定等)

第6条 乙は、甲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。

2 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業従事者に対して、乙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。

(データの受け渡し)

第7条 業務遂行上必要なデータ及び資料の受け渡しは、甲及び乙の職員をもって、所定の様式により城陽市役所で行うものとする。

2 前項により難しい場合は、あらかじめ甲・乙協議して定める。

(運搬)

第8条 前条に定めるすべての契約目的物の運搬は、乙の責任で行うものとし、その経費は乙の負担とする。

(電算室等への立入)

第9条 乙は、甲の電算機室等で業務を行う場合は、別に定める手続きにより入室等を行うものとする。

2 前項の場合、乙の職員は身分証明書を常に携行し、必要に応じ提示すること。

(データ等の処分)

第10条 乙は、業務の処理を完了したとき、甲より受領した個人情報等が記載された書類あるいは保存された記憶媒体等(複写又は複製したものを含む。)を甲に返却しなければならない。

2 乙は、業務を行うにあたり、甲より受領した個人情報等を乙の保有する電子計算機(汎用機やPC等)の記憶装置に保存した場合は、業務終了後そのデータを消去しなければならない。また、消去したことについて、所定の報告書を提出するものとする。

(帰属)

第11条 業務に関して乙が開発したプログラム及び作業仕様書は、甲及び乙に帰属するものとし、第三者に供する場合は、あらかじめ甲・乙協議してこれを定める。

2 個人情報等が記録されたマスタファイル等は、甲に帰属するものとする。

(安全管理義務)

第12条 乙は、この契約に係わって、甲から提供された入出力帳票及び媒体の取扱について、紛失・損傷・焼失等の事故が生じないよう安全かつ適切な管理体制を講じなければならない。

(事故発生の通知等)

第13条 乙は、業務を処理するうえで、事故等の発生により契約の履行に支障が生じ、又は生じると認められるときは、直ちに甲に対して口頭をもって通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって、甲に報告しなければならない。

2 甲は、乙に対して所要の措置を採ることを求めることができる。この場合乙は、直ちにこれに応じなければならない。

3 前項の措置に要した経費については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

(立会検査)

第14条 甲は、この契約の履行について必要があるとき、乙に対して業務の処理状況及び個人情報の管理につき報告を求め、調査を行い、又は立ち会うことができるものとする。この際、乙はこれに応じなければならない。

2 甲は、必要に応じて、乙の施設設備の管理及び作業管理等の状況について、調査し、勧告することができる。

(その他)

第15条 個人情報の保護等に関し、乙は、その他甲が必要と認めて指示する事項を遵守しなければならない。

(第 3 条関係)

従 事 者 届 出 書

業務名

上記の業務に従事する職員を次のとおり届けます。

所 属	氏 名	主な担当業務	備考

令和 年 月 日

(あて先) 城陽市長

乙

印

(第3条関係)

誓 約 書

私は、データの保護及び個人情報等の秘密の保持の重要性を充分認識し、業務の遂行にあたり、データの保護を行うこと及び知り得た個人情報等の秘密を他に漏らさないことを誓います。

また、業務が終了した後も知り得た秘密を他に漏らさないことをあわせて誓います。

令和 年 月 日

(あて先) 城陽市長

乙

従事者

印

(第5条関係)

再委託承認願

業務名

令和 年(年) 月 日付けにて契約しました上記の業務につきまして、下記のとおり業務を担当する業者を届けますので承認願います。

記

1. 担当業務内容
2. 業者名
3. 住所
4. 代表者
5. 電話番号
6. 担当責任者
7. 再委託の理由
8. 備考

令和 年 月 日

(あて先) 城陽市長

乙

印

(第 7 条関係)

デ ー タ 及 び 資 料 受 渡 簿

担当課：

業務の名称：

乙：

名 称	数 量	年 月 日 / 時 刻	引 渡 し 者	受 取 り 者	備 考
		. . :			
		. . :			
		. . :			
		. . :			
		. . :			
		. . :			
		. . :			
		. . :			
		. . :			
		. . :			
		. . :			
		. . :			
		. . :			
		. . :			
		. . :			
		. . :			
		. . :			
		. . :			

※ 乙の職員に従事者届出により確認のうえ、授受を行うこと。

(第9条関係)

入 退 室 管 理 表

担当課：

業務の名称：

乙：

入室場所：

入室者	主な 業務	入室年月 日/時刻	退室年月 日/時刻	確認	備考

※ 入室者は従事者届出により確認のうえ、入退室させること。

(第 1 0 条関係)

個人情報及びデータ消去報告書

業務名

令和 年(年) 月 日付けにて契約しました上記の業務を行うにあたり、お預りしました次の個人情報及びデータについては確実に消去したことを報告します。

名 称	数量	消去日	作業者	備考

令和 年 月 日

(あて先) 城陽市長

乙

印