

別記

機密保持及び個人情報保護に関する特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、機密情報（業務の遂行上、直接又は間接に知り得た情報）及び個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）（以下「機密情報・個人情報」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を行うに当たっては、人の生命、身体、財産その他の権利利益を害することのないよう、機密情報・個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して発注者から提供を受けた機密情報・個人情報を他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。

(収集の制限)

第3条 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第4条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため発注者から提供を受けた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。

(再委託の禁止)

第5条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由

- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託の相手方の監督方法
- 3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- 4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の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、本件委託業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に報告しなければならない。
- 6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。
- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、受注者はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。
- (1) 再々委託を行う業務内容
 - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
 - (3) 再々委託の期間
 - (4) 再々委託が必要な理由
 - (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
- 8 受注者は、発注者の同意を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（目的外利用及び提供の制限）

第6条 受注者は、この契約による業務に関して発注者から提供を受けた機密情報・個人情報を契約の目的にのみ利用するものとし、本契約期間中はもとより契約を解除又は終了した後といえども、他者へ提供若しくは譲渡し、又は自ら用いる場合であっても他の目的に利用してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾を得たときは、この限りでない。

(安全管理)

第7条 受注者は、この契約による業務を処理するため収集、作成した機密情報・個人情報及び発注者から引き渡された機密情報・個人情報（電子媒体に記録されたものを含む。）を漏えい、き損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、善良なる管理者の注意義務をもって安全に管理するよう努めなければならない。

2 受注者は、発注者が同意した場合を除き、前項の機密情報・個人情報を事業所内から持ち出してはならない。

3 受注者は、機密情報・個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を限定し、情報漏洩の危険性を減少するようにしなければならない。また、当該機密情報・個人情報について保管場所を定め、施錠して保管し、保管場所からの搬出及び授受に関しては管理記録を整備しなければならない。

4 受注者は、この契約による業務を処理するために使用するパソコンや電子媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳等で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。

5 受注者は、この契約による業務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。

6 受注者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他機密、個人情報等の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

7 受注者は、機密情報・個人情報を、その秘匿性等その内容に応じて、次の各号に定めるところにより管理しなければならない。

(1) 金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管すること。

(2) 電子データとして保存及び持ち出す場合は、可能な限り暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとること。

(3) 保管・管理するためのシステムに対するアクセスを監視及び記録すること。

(4) 保管・管理するための台帳を整備し、機密情報・個人情報の受け渡し、使用、複写又は複製、保管、持ち出し、廃棄等の取扱いの状況等を記録すること。

(5) 盗難・漏えい・改ざんを防止する適切な措置を講じること。

(6) バックアップを定期的に行い、機密情報・個人情報が記載された文書及びそのバックアップに対して定期的に保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと。

(7) 更新履歴（削除した内容・追加入力した内容等）を確認できること。

(8) 取り扱うことのできる職員又は従業員等の履行補助者の範囲、作業責任区分等を明確にすること

(9) 事故報告等緊急時の対応措置を明確にすること。

(10) 安全な輸送に必要な体制（輸送車の種別、必要とされる人員、警備体制等）を整

備すること。

- 8 受注者は、発注者の事前の書面による同意がある場合又は法令により提供を求められた場合（事前に発注者の承諾を得た場合に限る。）を除き、機密情報・個人情報を他の第三者に提供、公表及び配布をしてはならない。

（返却及び破棄）

第8条 発注者から引き渡された電子媒体に記録された機密情報・個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、乙が収集、作成、加工、複写又は複製した機密情報・個人情報は、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は、業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の機密情報・個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。ただし、発注者の指示又は承諾を得たときは、この限りでない。
- 3 受注者は、機密情報・個人情報を廃棄する場合、電子媒体を物理的に破壊する等当該機密情報・個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 受注者は、パソコン等に記録された機密情報・個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では、当該機密情報・個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 5 受注者は、機密情報・個人情報を廃棄又は消去したときは、情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去方法、責任者、廃棄又は消去の年月日を記録しなければならない。また、受注者は発注者から記録の提供を求められたときはこれに応じなければならない。
- 6 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（責任体制の整備）

第9条 受注者は、機密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。

（業務責任者及び業務従事者の監督）

第10条 受注者は、この契約による業務に関して機密情報・個人情報を取り扱う責任者（以下「業務責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、発注者の求めに応じ報告しなければならない。なお、業務責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様とする。

- 2 受注者は、業務責任者に、業務従事者が本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。
- 3 受注者は、業務従事者に、業務責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。

らない。

(派遣労働者)

第11条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合は、労働者派遣契約書に、秘密保持義務及び機密情報・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。その場合の守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの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、発注者に対して派遣労働者による機密情報・個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(教育の実施)

第12条 受注者は、業務責任者及び業務従事者に対し、この契約による業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他業務の適切な履行のために必要な事項に関する教育又は研修を実施しなければならない。

(意見聴取)

第13条 発注者及び受注者は、法令（発注者の情報公開条例を含む）に基づき相手方の機密情報が記載された文書の提供又は提出の請求がなされた場合には、法令の趣旨に則り、提供又は提出に関し、相手方に対し意見を述べる機会又は意見書を提出する機会を設ける等、提供又は提出に係る手続上の保障を与えるものとする。

(知的財産権)

第14条 受注者は、発注者が行う機密情報の提供は、受注者に対して現在又は今後、所有又は管理するいかなる特許権、商標権その他の知的財産権の使用権及び実施権を付与するものでないことを確認する。

(対象外)

第15条 発注者及び受注者は、次の各号に該当する情報は、機密情報として扱わないことを確認する。ただし、機密情報に該当しないことはこれを主張する側において明らかにしなければならないものとする。

- (1) 提供時点で既に公知であった情報、又は既に保有していた情報
- (2) 提供後、受領者の責めに帰すべからざる事由により公知となった情報
- (3) 正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報
- (4) 機密情報を利用することなく独自に開発した情報
- (5) 保持義務を課すことなく第三者に提供した情報

2 個人情報の取扱いにおいては、発注者及び受注者は前項を適用しない。

(契約内容の遵守状況の報告)

第16条 発注者は必要があると認めるときは、受注者に対し、この契約による業務に関する機密情報・個人情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求めることができる。

(従事者への周知)

第17条 受注者は、本業務に従事する者に対して、在職中及び退職後においても当該機密情報・個人情報を第三者に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、その他個人情報の保護及び情報セキュリティの確保に関し必要な事項を周知させなければならない。

(事故発生時の対応)

第18条 受注者は、この契約による業務の処理に関して機密情報・個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る機密情報・個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の漏えい等があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受注者は、発注者との協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(調査)

第19条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者が処理する委託業務に係る機密情報・個人情報の取扱い状況について、随時調査することができる。

注 「発注者」とは、杵築市契約事務規則第2条第2号に規定する「契約担当者」、
「受注者」とは、同条第3号に規定する「契約者」をいう。