

別紙3 我孫子市個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、この特記事項を付帯する個人情報を取り扱う事務について発注者と契約を締結した場合、当該契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他個人情報に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、本件事務に関して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。

(適正な管理)

第3条 受注者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損（改ざんを含む。）（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受注者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受注者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に、前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（様式第1号）又は発注者が別に定める報告書により発注者に報告しなければならない。

(従業者に対する監督)

第4条 受注者は、本件事務の処理に従事する者に対して、在職中及び退職後においても、本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することがないように必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 マイナンバーをその内容に含む個人情報を取り扱う場合においては、受注者は、当該個人情報を取り扱う従業者を指定し、監督及び教育しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受注者は、発注者があらかじめ承諾した場合を除き、本件事務に係る個人情報について次に掲げる事項をしてはならない。

(1) 本件事務を処理する目的以外で利用すること及び第三者への提供

(2) 複写及び複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く。）

(3) 第三者への委託

(4) 受注者の管理する以外のコンピュータへの入力

(5) 作業場所の外への持ち出し（指定した場所以外での取扱い）

（資料等の返還等）

第6条 受注者は、本件事務を処理するため発注者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに発注者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

（報告等）

第7条 発注者は、個人情報を保護するために必要な限度において、契約期間中1年に1回以上、受注者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、作業場所における実地検査を行い、又は書面（電磁的記録を含む。）による報告を求めることができる。

2 発注者は、受注者のこの契約の履行に係る個人情報の取扱いが不相当と認められるときは、必要な勧告を書面で行うものとする。

（事故発生時における報告）

第8条 受注者は、この契約の履行に関して個人情報の漏えい等が発生し、又はそのおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。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。

（研修実施報告書の提出）

第9条 受注者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従業者が遵守すべき事項についての研修を実施し、研修実施報告書（様式第2号）又は発注者が別に定める報告書（以下この条において研修実施報告書等という。）を発注者に提出しなければならない。

2 受注者は、個人情報を取り扱う事務を再委託する場合には、再委託の受注者（次項において「再受託者」という。）に対し、前項の研修を実施させ、研修実施報告書等を受注者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受注者は、再受託者から提出された研修実施報告書等を発注者に提出しなければならない。

（契約の解除等）

第10条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。