

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

1 個人情報の保護に関する条例等の遵守

受注者は、発注者の定める「弘前市個人情報保護条例」「弘前市個人情報保護条例施行規則」及び「弘前市市民課情報セキュリティ実施手順」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、受注者は、様式 4「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（契約前）」で確認した項目を遵守しなければならない。

2 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。

3 管理責任者等の届出

- （1）受注者は、個人情報の取扱いに係る管理責任者及び業務従事者を定め、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管理責任者及び業務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、管理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、業務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）管理責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。
- （6）業務従事者は、管理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。

4 作業場所の特定

- （1）受注者が個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）は、弘前市役所市民課内の発注者が指示するスペースとする。
- （2）受注者は、作業場所において、管理責任者及び業務従事者に対し、受注者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。

5 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、特記仕様書における業務従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育

及び研修を、業務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。
- (3) 受注者は、管理責任者及び業務従事者に義務を遵守させるため、就業規則又は契約書に機密保持義務を明記する等必要な措置をとらなければならない。

6 守秘義務

- (1) 受注者は、本委託業務（以下「本業務という。」）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。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- (2) 受注者は、本業務に関わる管理責任者及び業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。
- (3) 受注者は、管理責任者及び業務従事者に関する写真を貼付した経歴書等資料及び前項の誓約書を発注者に提出しなければならない。

7 再委託

受注者は本業務を他の第三者に再委託又は請け負わせてはいけない。

なお、本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、発注者に対し、本業務の着手前に書面により再委託する旨を申請し、その承認を得なければならない。

8 個人情報の管理

受注者は、本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。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」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。
- (4) 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ないこと。
- (5) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩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。

9 提供された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、本業務において利用する個人情報について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

1 0 個人情報の返還又は廃棄

(1) 受注者は、本業務の終了時に、本業務において取り扱う個人情報については速やかに、かつ、確実に返還又は廃棄しなければならない。

(2) 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から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。

1 1 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。

1 2 監査及び検査

(1) 発注者は、本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、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、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

1 3 事故時の対応

(1) 受注者は、本業務に関し個人情報の漏洩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、個人情報の漏洩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、本業務に関し個人情報の漏洩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。

1 4 契約解除

(1) 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務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、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。

1.5 損害賠償

受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、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。