別記

個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

１　定義

（１）個人情報

個人情報の保護に関する法律第２条第１項(仙台市議会における業務を委託する場合にあっては，仙台市議会の個人情報の保護に関する条例第２条第１項）に規定する個人情報をいう。

（２）死者情報

死者に関する情報であって，当該情報に含まれる氏名，生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ，それにより，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。

（３）個人情報等

個人情報及び死者情報を総称していう。

２　個人情報等の適正な取扱い

（１）個人情報等の取扱い

この契約において，「個人情報等の取扱い」とは，個人情報等に関する収集，記入，編集，加工，修正，更新，検索，入力，蓄積，変換，合算，分析，複写，複製，保管，保存，搬送，伝達，出力，消去，廃棄等の一切の行為をいう。

（２）個人情報等の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は，この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて，個人情報の保護に関する法律又は仙台市議会の個人情報の保護に関する条例及び仙台市死者情報保護事務取扱要綱の趣旨に則り，業務委託契約書に規定する個人情報等の保護に関する事項を遵守しなければならない。

（３）個人情報等の取扱いについての再委託の禁止

受注者は，この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて，再委託をしてはならない。

ただし，特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

（４）個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

受注者は，発注者に提出した個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票に記載した事項を遵守しなければならない。

３　個人情報等の取扱いを行う場所及び作業内容

（１）作業場所及び作業内容

個人情報等の取扱いを行う場所（以下「作業場所」という。）及び作業内容は，別紙「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

（２）届の提出等

受注者は，「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を，個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

（３）作業場所等の変更

受注者は，作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は，変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ，変更後の作業場所又は作業内容について，発注者による事前の調査及び承認を受けなければならない。

なお，作業場所の変更には，別の場所への切替えのほか，区画，部屋等の仕切りの変更，設備の改造等を含む。

４　個人情報等の取扱いに係る体制

（１）管理監督者

①　管理監督者とは，個人情報等保護責任者及び，作業責任者をいう。

②　個人情報等の取扱いに係る作業の管理監督者は，別紙「個人情報等の取扱いに係る管理監督者に関する届」（以下「管理監督者届」という。）のとおりとする。

（２）作業従事者

個人情報等の取扱いに係る作業従事者は，別紙「個人情報等の取扱いに係る作業従事者に関する届」（以下「作業従事者届」という。）のとおりとする。

（３）誓約書

受注者は，管理監督者及び作業従事者に対して，個人情報等の取扱いに関する遵守事項を周知し，社内において，個人情報等の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ，提出させなければならない。

（４）届等の提出等

受注者は，管理監督者届，作業従事者届及び誓約書の写しを，個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

（５）管理監督者又は作業従事者に関する変更等

①　受注者は，管理監督者又は作業従事者について変更し，追加し，又は減少させようとする場合は，変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ，管理監督者又は作業従事者の変更等について，発注者の事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項（役職，氏名，経歴，資格，作業内容，所属，身分その他個人情報等の保護に関して重要な事項）について変更しようとする場合も同様とする。

②　①による管理監督者又は作業従事者の変更等にあたっては，申入れの書面に，変更後の管理監督者届，作業従事者届及び誓約書（誓約書については，変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。）を添付しなければならない。

（６）第三者による個人情報等の取扱いの禁止等

①　受注者は，（４）の届に記載した者又は（５）の発注者の承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体（以下「第三者」という。）に，個人情報等の取扱いを行わせてはならない。

②　受注者は，この契約の履行において，第三者に個人情報等の取扱いを行わせる必要があると判断するときは，その理由を付して発注者に書面で申し入れ，当該第三者による個人情報等の取扱いについて，発注者の事前の承認を受けなければならない。

５　個人情報等の受渡し，搬送

（１）個人情報等の受渡し

①　受注者は，個人情報等の受渡し（納品，貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。）について，

その日時，場所，担当者，内容，数量等の必要な事項を計画として定め，当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

② 発注者及び受注者は，現に個人情報等の受渡しを行う場合には，その日時，場所，担当者，内容，数量等の必要な事項について記録した書面を作成し，受渡し完了後に発注者と受注者双方の署名，押印等をもって確認するものとする。

（２）個人情報等の搬送

① 受注者は，個人情報等の搬送について，その日時，経路，担当者，荷物の梱包状況，使用車両，交通手段等の必要な事項を計画として定め，当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

② 発注者及び受注者は，現に個人情報等の搬送を行う場合には，その日時，経路，担当者，荷物の梱包状況，使用車両，交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し，搬送完了後に発注者と受注者双方の署名，押印等をもって確認するものとする。

（３）計画の変更等

受注者は，個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は，変更後の計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

（４）計画を記載した書面等の統合

個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）及び現に個人情報等の受渡し及び搬送を行う場合の記録の書面は，発注者と受注者の協議により，これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し，使用することができる。

６ 個人情報等の保護に関する計画

（１）人的，物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

受注者は，個人情報等の取扱いにあたっての人的，物理的及び技術的な保護に関する以下の措置について具体的な計画を定め，当該計画を記載した書面を発注者に提出し，事前に発注者の承認を受けなければならない。

- 個人情報等の保護，適正な取扱いに関する遵守事項の周知（周知文の配付，掲示等）
- 個人情報等の保護に関する研修等の実施
- 管理監督者の作業への立会い・監督等の体制の整備（管理監督者の人数，立会い時間，作業の開始・終了，休憩時間の監督体制等）
- 作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成，掲示等）
- 管理監督者，作業従事者，訪問者等第三者の識別（識別票の携行，名札の着用等）
- 作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
- 作業分担の周知・確認（作業分担表の作成，掲示，配付等）
- 作業従事者の入替わり・交代の手順（入替わり・交代に要する時間，業務の引継ぎ・確認等）
- 作業場所への出入の管理（守衛，ＩＤカード等による入室権限の確認等）
- 作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定，鍵の保管方法等）
- 作業に使用する機器類（主にパソコン，外付けドライブ等の情報機器等）の限定・特定（種類・性能，台数等の確認，複数業務の同時並行処理の禁止等）
- 持込み・持出し品等の管理（出入者，許可者，日時，目的，持出し・持込み物品の記録等）
- 個人情報等の保管方法（耐火保管庫の設置・利用，保管庫の鍵の管理等）
- 個人情報等の管理方法（保管場所からの持出し，返却方法等）
- 個人情報等の不正な複製，複写等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複製の権限管理，紙媒体の複写の権限管理等）

- 防犯（守衛による巡視，機械による監視等）
- 防火（防火責任者の指定等）
- 物品紛失，盗難等の防止（端末等のワイヤー固定，外部記録媒体等の物品の数量管理等）
- 個人情報等への不正なアクセスの防止（ＩＤ・パスワードによる権限確認，アクセス記録の作成・保管，ネットワークからの独立等）
- 個人情報等の送信防止（電子メール等による個人情報等の送信の防止等）
- 個人情報等の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウィルスチェックの実施，作業機器への不要なソフトウェアの導入禁止等）
- 事故・障害による被害の拡大防止（バックアップの適切な取得，バックアップの保管方法，補助電源の設置等）
- 事故・障害発生時の緊急連絡体制の整備（発注者・受注者・その他の関係者等の連絡網の作成，周知等）
- 作業状況の報告（作業日報の作成，定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
- 作業上不要な情報の消去，廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
- 契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却，成果品の納品，複写物等の消去・廃棄等（返却・納品・消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

（２）受注者の工夫等

① （１）の措置の事項は例示であって，受注者が，この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。

② 受注者は，（１）の措置について，これらを複合的に実施し，個人情報等の保護をより確実なものとしなければならない。

（３）計画の変更等

受注者は，個人情報等の保護に関する計画を変更しようとする場合は，変更後の計画を記載した書面を発注者に提出し，事前に発注者の承認を受けなければならない。

（４）計画の是正等

① 発注者は，受注者の提出した計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）について，個人情報等の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは，受注者に是正を求めることができる。

② 受注者は，発注者による是正の要求に対して，速やかに対応しなければならない。

7　立会い，実地調査等

（１）作業への立会い

① 受注者は，この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの作業について，発注者が立会いを求める場合は，これを拒否してはならない。

ただし，受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は，その理由を明示して，発注者の立会いを拒否することができる。

② 発注者は，①のただし書きにより，作業への立会いを拒否された場合は，受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

（２）個人情報等の取扱いに関する調査

① 発注者は，この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの状況について，受注者の作業場所その他の施設について，定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し，又は解除された場合においては，この契約の履行に係る個人情報等の取扱

いに関する事項に限り，受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は，①の調査を拒否してはならない。

ただし，受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は，その理由を明示するとともに，この契約の履行に係る個人情報等の取扱いが適正であることを証明したときに限り，発注者の調査を拒否できる。

（３）個人情報等の取扱いに関する改善指導

①発注者は，（２）に規定する調査により，受注者の個人情報等の取扱いに不適切な点を認めたときは，受注者に対して，必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。

②受注者は，発注者による是正措置の請求に対して，速やかに対応しなければならない。