

# 個人情報の取扱いに関する特記仕様書

## 1 個人情報

### (1) 個人情報の範囲

この契約において、「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

なお、個人情報には、以下の両方を含む。

- ① 文書、入出力用帳票、図表、台帳などの書面に記載されている個人情報
- ② 磁気ディスク、光ディスク、磁気テープなどの電磁的記録媒体に記録されている個人情報

### (2) 保護すべき個人情報の範囲

保護すべき個人情報には、仙台市（以下「発注者」という。）が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの（成果物、成果物の途中にあるもの等）も含む。

## 2 個人情報の適正な取扱い

### (1) 個人情報の取扱い

この契約において、「個人情報の取扱い」とは、個人情報に関する収集、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の取扱いについて、仙台市個人情報保護条例（平成 16 年仙台市条例第 49 号）の趣旨に則り、業務委託契約書第 5 条の規定を遵守しなければならない。

### (3) 個人情報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。

## 3 個人情報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、別紙「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出し、発注者による事前の調査及び書面による承認を受けなければならない。

### (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書面による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、個人情報保護責任者及び、作業責任者をいう。
- ② 個人情報の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報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

個人情報の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報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、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出し、発注者の書面による承認を得なければならない。

### (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、発注者の書面による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当たっては、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の取扱いの禁止等

① 受注者は、(4)又は(5)の発注者の書面による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の取扱いについて、発注者の書面による事前の承認を受けなければならない。

## 5 個人情報の受渡し、搬送

### (1) 個人情報の受渡し

① 受注者は、個人情報の受渡し（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記載した計画書を発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

② 発注者及び受注者は、現に個人情報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、発注者受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

### (2) 個人情報の搬送

① 受注者は、個人情報の搬送について、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記載した計画書を発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

② 発注者及び受注者は、現に個人情報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、発注者受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

### (3) 計画書等の統合

(1)及び(2)に係る計画書、記録の書面及び承認の書面は、発注者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 個人情報の保護に関する計画

### (1) 人的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報の取扱いにあたっての人的な保護に関する以下の措置について、具体的な内容を定めた計画書を作成して、発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

- ・個人情報の保護、適正な取扱いに関しての周知（周知文の配付、掲示等）
- ・管理監督者の作業への立会い・監督等の体制（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）
- ・作業場所ですべての者の把握（出欠の表示等）
- ・当番制の場合の作業の割当（当番表の作成，掲示，配付等）
- ・作業従事者の入替わりの手順（入替わり・交代に要する時間，業務の引継ぎ・確認等）
- ・個人情報の保護に関する研修等の実施

## （２）物理的な保護に関する措置の計画

受注者は，個人情報の取扱いにあたっての物理的な保護に関する以下の措置について，具体的な内容を定めた計画書を作成して，発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

- ・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）
- ・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）
- ・個人情報の保管方法（耐火保管庫の設置・利用，施錠・開錠権限等）
- ・個人情報の管理方法（取扱い権限のある者の特定，保管場所からの持出し，返却方法等）
- ・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（端末のワイヤ固定，作業用物品の数量管理等）

## （３）技術的な保護に関する計画

受注者は，個人情報の取扱いにあたっての技術的な保護に関する以下の措置について，具体的な内容を定めた計画書を作成して，発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

なお，以下の措置は，電磁的記録媒体に記録された個人情報の保護に関する措置を主とするものであるが，台帳，入出力帳票等の紙媒体に記載された個人情報についても，技術的に可能な保護の措置をとらなければならない。

- ・個人情報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）
- ・個人情報の送信防止（電子メール等による個人情報の送信の防止等）
- ・個人情報の改ざん等の防止（ウィルスチェックの実施，個人情報の改ざん・破壊・漏えい・紛失・誤消去等の防止等）
- ・個人情報の不正な複写，複製等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複写の権限管理，紙媒体のコピー・複製・スキャニングの権限管理等）
- ・障害対策（正当なバックアップの作成，バックアップの保管方法，補助電源の設置等）

## （４）その他の計画

受注者は，個人情報の取扱いにあたっての以下の措置について，具体的な内容を定めた計画書を作成して，発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

- ・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）の種類・性能，台数・配置状況等の確認
- ・作業に使用する機器類の限定・特定
- ・作業の正確性の確保（主に以下の点）
  - \* 同一の端末での複数業務の入力・処理等の制限
  - \* 誤入力の防止
  - \* 入力情報と出力情報の正確性の確保
  - \* 処理済・未処理等の情報の分類・管理
  - \* 処理を失敗した入出力情報の保管・廃棄
  - \* 混線・混信の回避
- ・遵守事項の周知（主に以下の点）
  - \* 個人情報の第三者への提供，無断複写，持出し等の禁止
  - \* 作業場所への不要な物品の持込み禁止

- \* 作業場所からの物品の持出し禁止
- \* 個人情報の電子メール等での送信禁止
- \* 権限外の行為の禁止

- ・ 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，複写物等の消去・廃棄等（返却方法，消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

#### **（５）受注者の工夫等**

- ① （１）から（４）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）から（４）の措置について，これらを複合的に実施し，個人情報の保護をより確実なものとしなければならない。

#### **（６）計画の変更等**

受注者は，発注者の承認を受けた個人情報の保護に関する計画を変更しようとする場合は，変更後の計画書を発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

#### **（７）計画の是正等**

- ① 発注者は，受注者の提出した計画書（変更に係るものを含む。）について，個人情報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，具体的な指摘事項を記載した書面により，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，計画の是正を行い，発注者の承認を受けなければならない。

## **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，受注者の個人情報の取扱いに不適切な点を認めるときは，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，発注者の承認を受けなければならない。