別記（契約第３７条関係）

奈良市個人情報取扱特記事項

（個人情報の保護に関する法律等の遵守）

第１条　受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び奈良市情報セキュリティ基本方針を遵守しなければならない。

（責任体制の整備）

第２条　受注者は、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の安全管理について内部における責任体制を構築し、これを維持しなければならない。

（作業責任者等の届出）

第３条　受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者（以下「作業責任者等」という。）を定め、個人情報を取り扱う業務（以下「業務」という。）の着手前に作業責任者等報告書（様式第１号）により発注者に報告しなければならない。

２　受注者は、作業責任者等を変更する場合は、事前に作業責任者等変更報告書（様式第２号）により発注者に報告しなければならない。

（作業場所の特定）

第４条　受注者は、業務に係る作業を行う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に作業場所に関する報告書(様式第３号)により発注者に報告しなければならない。

２　受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に前項の作業場所に関する報告書により発注者に報告しなければならない。

３　受注者は作業責任者等以外の者が作業場所に立ち入らないよう、必要な措置を講じなければならない。

４　受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は作業責任者等に受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、作業責任者等を容易に識別できるようにしなければならない。

（教育の実施）

第５条　受注者は、作業責任者等にこの特記事項の内容その他個人情報の適正な取扱いに必要な事項を習得させ、その個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、作業責任者等を対象とする教育及び研修を実施しなければならない。

（個人情報の漏えいの禁止）

第６条　受注者は、業務の処理において知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が満了し、又は解除若しくは解約された後においても同様とする。

（再委託）

第７条　受注者は、業務の第三者への委託（以下「再委託」という。）をしてはならない。

２　前項の規定にかかわらず、受注者は、業務の一部を再委託する必要があると認める場合は、業務の着手前に再委託承認申請書（様式第４号）により発注者に申請しなければならない。

3　発注者は、前項の場合において申請内容が適正であると認めるときは、再委託承認書（様式第５号）により再委託を承認するものとする。
4　受注者は、発注者及び第三者に対して、再委託先の行為及びその結果について責任を負うものとする。
5　受注者は、再委託先との契約において、次に掲げる事項を規定しなければならない。
⑴　再委託先は、この契約に基づく受注者の義務と同様の義務を負うこと。
⑵　再委託先に対する管理及び監督の具体的な手続及び方法
6　受注者は、再委託先の履行状況を管理し、及び監督するとともに、発注者の求めに応じて管理及び監督の状況を報告しなければならない。
7　前各項の規定は、再委託した業務をさらに委託（２以上の段階にわたる委託を含む。）する場合について準用する。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第８条　受注者は、業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、当該労働者に、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
２　前項に規定する場合において、受注者は、発注者に対して、当該労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理）

第９条　受注者は、個人情報の適正な管理のため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
⑴　個人情報を収集する場合は、業務に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行うこと。
⑵　個人情報を保管する場合は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に行うこと。
⑶　発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
⑷　個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
⑸　事前に発注者の承認を受けて、作業場所において、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。
⑹　個人情報を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について定期的に点検すること。
⑺　個人情報の紛失、漏えい、改ざん又は破損その他の事故（以下「漏えい等の事故」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。
⑻　作業場所に私用の端末機器又は電磁的記録媒体等を持ち込んで、業務に係る作業を行わないこと。
⑼　業務に係る作業を行う端末機器に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。

（個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第１０条　受注者は、収集又は作成した個人情報を業務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（受渡し）

第１１条　受注者は、発注者と受注者の間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行うとともに、発注者に個人情報預り証（様式第６号）を提出しなければならない。

（個人情報の返還又は廃棄）

第１２条　受注者は、業務が終了した場合は、個人情報を発注者の指定する方法により、返還し、又は廃棄しなければならない。

２　受注者は、個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

３　受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った場合は個人情報消去・廃棄報告書（様式第７号）により発注者に報告しなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第１３条　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、直ちにこれを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。

（監査又は検査等）

第１４条　発注者は、個人情報の取扱いについてこの契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかを検証するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

２　前項の規定による監査又は検査のほか、発注者は、受注者に個人情報の取扱いに係る情報を求め、又は指示をすることができる。

（事故時の対応）

第１５条　受注者は、漏えい等の事故が発生した場合は、当該漏えい等の事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に報告し、その指示に従うとともに、漏えい等の事故報告書（様式第８号）を提出しなければならない。

２　受注者は、漏えい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、復旧及び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、漏えい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。