

## 別添（第 16 条関係）

### 特記事項

#### （秘密等の保持）

第 1 条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を、みだりに他に知らせてはならない。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。

#### （個人情報の取扱い）

第 2 条 受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）その他関係法令の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

#### （責任体制の整備）

第 3 条 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。

#### （責任者、従事者）

第 4 条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

#### （派遣労働者）

第 5 条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第 1 条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

#### （従事者等の教育及び研修）

第 6 条 受注者は、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、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における県の機関及び受託者の義務並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を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、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者にその処理を委託(受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。第6項において同じ。)への委託を含む。以下「再委託」という。)してはならない。

- 2 受注者は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して前項の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方(名称、代表者、所在地、連絡先)
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
- (8) 再委託の相手方の監督方法

- 3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

- 4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

- 5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

- 6 再委託した事務をさらに委託すること(再委託の相手方の子会社への委託を含む。以下「再々委託」という。)は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容の変更」として扱うものとする。

- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、受注者は第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再々委託を行う業務の内容
- (2) 再々委託で取り扱う個人情報
- (3) 再々委託の期間
- (4) 再々委託が必要な理由
- (5) 再々委託の相手方(名称、代表者、所在地、連絡先)
- (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再々委託の相手方における個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの)

写し)

(8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法

- 8 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(個人情報の保有及び取得)

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するために個人情報を保有するに当たっては、その利用の目的をできる限り特定しなければならないとともに、特定された目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

- 2 受注者は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(目的以外の利用禁止)

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報又は発注者から引き渡された外部記録媒体（外部記録媒体に記録された個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下この特記事項において同じ。）を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第10条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された外部記録媒体を発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第11条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報又は発注者から引き渡された外部記録媒体に記録された個人情報を漏えい、き損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報を安全に管理しなければならない。

- 2 受注者は、発注者から外部記録媒体の引き渡しを受けた場合は、発注者に受領書を提出する。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。
- 4 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 受注者は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 受注者は、従事者に対し、身分証明書を常時携行させ、及び事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。
- 7 受注者は、この契約による業務を処理するために使用するパソコンや外部記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。

- 8 受注者は、この契約による業務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- 9 受注者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
- 10 受注者は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
  - (1) 個人情報は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
  - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
  - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
  - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。
- 11 受注者は、個人情報の取扱いに係る情報セキュリティ点検を定期的実施し、その結果を発注者に報告しなければならない。

(個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去)

- 第12条 発注者から引き渡された外部記録媒体に記録された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得、作成、加工、複写又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。
- 2 受注者は委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。
  - 3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
  - 4 受注者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
  - 5 受注者は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面)を発注者に提出しなければならない。
  - 6 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(漏えい等発生時の対応)

- 第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、前項の事態が生じた場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講

ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事態が生じた旨を当該漏えい等に係る個人情報  
の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

- 3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可  
能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。  
い。

#### (立入調査等)

第 14 条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、特記事項  
の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認め  
られるときは、受注者に報告を求めること及び受注者の作業場所（再委託及び再々委託が  
行われている場合においては、その相手方の作業場所も含む。）を立入調査することがで  
きるものとし、受注者は発注者から改善を指示された場合には、その指示に従わなければ  
ならない。

#### (契約の解除)

第 15 条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による  
業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者  
にその損害の賠償を求めることはできない。

#### (損害賠償)

第 16 条 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害  
を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

九都県市省エネ家電及び高効率給湯器買替促進事業企画運営業務委託に係る  
個人情報の取扱い責任者及び従事者に関する届出書

令和 年 月 日

九都県市首脳会議環境問題対策委員会  
地球温暖化対策特別部会  
座長 前橋 雅紀 殿

所在地  
(受託者) 商号  
代表者氏名

九都県市省エネ家電及び高効率給湯器買替促進事業企画運営業務委託に係る個人情報  
の取扱いの責任者及び業務に従事する者について、次のとおり届け出ます。

■責任者

職	氏名	備考

■従事者

職	氏名	備考

九都県市省エネ家電及び高効率給湯器買替促進事業企画運営業務委託に係る  
作業場所・運搬方法の届出書

令和 年 月 日

九都県市首脳会議環境問題対策委員会  
地球温暖化対策特別部会  
座長 前橋 雅紀 殿

所在地  
(受託者) 商号  
代表者又は作業責任者氏名

次のとおり作業場所・重要情報の運搬方法について届け出ます。

■重要情報の名称・作業場所・運搬方法

No.	重要情報の名称	作業場所	運搬方法 (※)
1	参加者が提供した 個人情報		
2			
3			
4			
5			

※ 作業場所へ重要情報を移動する方法について、データの暗号化や複数人での運搬等の具体的な対策がわかるように記載

■備考欄

--

九都県市省エネ家電及び高効率給湯器買替促進事業企画運営業務委託に係る  
情報管理状況に関する報告書

令和 年 月 日

九都県市首脳会議環境問題対策委員会  
地球温暖化対策特別部会  
座長 前橋 雅紀 殿

所在地  
(受託者) 商号  
代表者又は作業責任者氏名

別紙のとおり令和 年 月 日に情報管理状況の確認を行いましたので報告しま  
す。



九都県市省エネ家電及び高効率給湯器買替促進事業企画運営業務委託に係る  
重要情報管理に関するチェックリスト（受託者用）

No.	チェック項目	回答	実施状況(いない又は該当なしと回答した場合は、その理由を記入してください。)
<b>責任体制等</b>			
1	・責任体制を整備し、責任者、従事者を県に届け出ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
<b>教育・研修</b>			
2	当該委託業務に携わる全ての従事者に対し、情報セキュリティに関する教育・研修を実施し、重要情報の取扱いに関する安全保護措置の内容と必要性を理解させていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
<b>再委託等</b>			
3	再委託等を行う必要がある場合は、県の承諾を得ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
4	再委託先等に対して、業務及び重要情報の取扱いについて、管理監督を行っていますか。 (管理監督の具体的な内容を実施状況欄に記入してください。)	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
<b>保有及び取得</b>			
5	重要情報の保有に当たって、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、保有しないようにしていますか。また、偽りその他の不正の手段により重要情報を取得しないようにしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
<b>目的外利用の禁止</b>			
6	県から引き渡され、又は受託者が取得、作成した重要情報を県の指示・承諾を得て、委託契約の目的のみに利用し、又は第三者に提供しないようにしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
<b>複写・複製の禁止</b>			
7	県から引き渡された重要情報について、複写・複製を原則として禁止していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
<b>重要情報の管理</b>			
8	重要情報を取り扱う作業場所は、部外者が簡単に入れない社内の適切な場所に特定していますか。(入退室管理及び施錠管理を行っていますか。)	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
9	作業場所を県に届け出ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
10	当該委託業務に関する重要情報は、台帳へ記載することにより組織的に管理していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
11	県と作業場所との間で情報を運搬する際の運搬方法が特定されていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
12	県と作業場所以外の場所へ情報を持ち出す際には、県の承諾を得ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
13	重要情報が記録された記録媒体や紙媒体は、施錠管理できる保管室や金庫等で厳重に保管していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	

No.	チェック項目	回答	実施状況(いない又は該当なしと回答した場合は、その理由を記入してください。)
14	電子化されている重要情報には、暗号化やパスワードの設定による安全保護措置がとられていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
15	従事者が作業場所から不正に情報を持ち出せないような対策をとっていますか。(具体的な対策の内容を実施状況欄に記入してください。)	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
パソコン等の管理			
16	私的に使用するパソコン等で重要情報を取り扱わないようにしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
17	重要情報を取り扱うパソコン等は必要最小限のものに限定し、台帳により管理をしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
18	重要情報を取り扱うパソコン等にセキュリティワイヤー等の盗難防止対策を実施していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
19	重要情報を取り扱うパソコン等がインターネットに接続されている場合、ファイアウォール等による不正アクセス防止対策が実施されていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
20	重要情報を取り扱うパソコン等について、常に最新のセキュリティパッチを適用していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
21	重要情報を取り扱うパソコン等にウイルス対策ソフトを導入し、常に最新の状態に更新していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
22	重要情報を取り扱うパソコン等にファイル交換(共有)ソフト等の情報漏えいの危険性の高いソフトウェアがインストールされていないことを確認していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
23	重要情報を取り扱うパソコン等について社外への持ち出しが必要な場合、持ち出すパソコン等を特定するとともに必要最小限の台数にしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
24	重要情報を取り扱うパソコン等について社外への持ち出しが必要な場合、管理簿等により持ち出し状況を確認していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	

九都県市省エネ家電及び高効率給湯器買替促進事業企画運営業務委託に係る  
個人情報削除・廃棄証明書

令和 年 月 日

九都県市首脳会議環境問題対策委員会  
地球温暖化対策特別部会  
座長 前橋 雅紀 殿

所在地  
(受託者) 商号  
代表者又は作業責任者氏名

1. 九都県市省エネ家電及び高効率給湯器買替促進事業企画運営業務委託に係る下記に記載する個人情報について、削除・廃棄したことを証明します。

【削除・廃棄した日】

令和 年 月 日

【削除・廃棄の内容】

【廃棄・削除の手段】

2. データの削除・廃棄不備により、特定個人情報の漏えいが発生した場合は、別途締結した業務委託契約書に従い、損害賠償をいたします。