

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 受注者は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第2 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を他に漏らしてはならない。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。

（収集の制限）

第3 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

（適正な維持管理）

第4 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について、漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第5 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を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（作業場所の指定）

第6 受注者は、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う業務を行ってはならない。ただし、発注者が指定する場所以外でこの契約による個人情報を取り扱う業務を行う必要がある場合において、あらかじめ発注者の承諾を得た場合はこの限りでない。

（持出しの禁止）

第7 受注者は、発注者の指定又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記載された資料等を持ち出してはならない。

（再委託の禁止）

第8 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

（従業者への周知）

第9 受注者は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約によ

る事務に関して知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用した場合には、罰則が科せられることその他個人情報保護に関して必要な事項を周知するものとする。

(複写又は複製の禁止)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第11 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(資料等の廃棄)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するため受注者が自ら収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

2 受注者は、個人情報が記録された資料等を廃棄したときは、廃棄の日時、方法及び担当者氏名を書面で速やかに発注者に報告しなければならない。

(調査)

第13 発注者は、受注者がこの契約による事務を処理するにあたり、取り扱う個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第14 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、適切な処置を講ずるとともに速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(指示)

第15 発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するために取り扱う個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。