

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

(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。以下「個人情報保護法」という。）、その他関係法令及び個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）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。

(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を定め、業務の着手前に書面により発注者に届け出なければならない。

2 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に届け出なければならない。

3 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面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、事前に書面により発注者に届け出なければならない。

3 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育及び研修の実施)

第5条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上に努め、特記仕様書に記載されている遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な事項についての教育及び研修を作業責任者及び作業従事者に対して実施しなければならない。

(秘密保持義務)

第6条 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接的に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(適正取得)

第7条 受注者が本委託業務において、個人情報を取得する場合、個人情報保護法その他関係法令等に従い、適正な方法にて当該個人情報を取得しなければならない。

2 受注者が本委託業務において、個人情報を取得する場合、発注者が指定する個人情報以外の個人情報を取得してはならない。

(再委託)

第8条 受注者は、原則、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先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。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理監督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、再委託先の業務の履行状況を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理監督の状況を発注者に報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、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、当該労働者に本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 受注者は、派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者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。

3 受注者は、派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者との契約書に、個人情報の取扱いに係る遵守事項を明記しなければならない。

(個人情報の管理)

第10条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、個人情報を適切に管理しなければならない。

(1) 個人情報を、施錠又は入退室管理が可能な場所に厳重に保管すること。

(2) 個人情報を、発注者の事前の承諾なく作業場所から持ち出さないこと。

(3) 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。

- (4) 本委託業務に必要な範囲を超えて個人情報を複製又は複写しないこと。
 - (5) 個人情報を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。
 - (6) 個人情報を電子データで保管する場合は、当該電子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電子データの正確性について、定期的に点検すること。
 - (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、作業責任者、作業従事者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
 - (8) 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」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。
 - (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
 - (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩につながると考えられる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。
- （提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第11条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者の承諾を得ずに第三者へ提供してはならない。

（受渡し）

第12条 受注者は、発注者と受注者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、発注者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、発注者は、受注者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は発注者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

（個人情報の返還又は消去若しくは廃棄）

第13条 受注者は、本委託業務終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定する方法により、返還又は消去若しくは廃棄しなければならない。

- 2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を返還又は消去若しくは廃棄する場合は、返還又は消去若しくは廃棄すべき個人情報の記録媒体、項目、数量並びに返還又は消去若しくは廃棄の方法及び処理日を書面により発注者に報告しなければならない。
- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄の際に発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報が記録された電磁的記録媒体を廃棄する場合は、物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とする措置を講じなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14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。

(監査及び検査)

第15条 発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、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 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務に係る個人情報の取扱いに関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第16条 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、個人情報の漏洩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、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、本委託業務に関し個人情報の漏洩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。

(契約解除)

第17条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記仕様書に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(第3条関係)

個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に関する届（新規／変更）

年 月 日

地方独立行政法人 大阪市民病院機構
理 事 長 様

住 所
受注者 商号又は名称
代 表 者 氏 名

「(業務名称)」業務に係る個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者について、下記のとおり届けます。

記

<作業責任者> 作業（開始／変更日） 年 月 日

所属部署	役 職	氏 名

<作業従事者>

所属部署	役 職	氏 名

※記述欄が足りない場合は、別紙（任意様式）により補足すること

以上

(第 4 条関係)

個人情報を取扱う場所に関する届（新規／変更）

年 月 日

地方独立行政法人 大阪市民病院機構
理 事 長 様

住 所
受注者 商号又は名称
代 表 者 氏 名

「(業務名称)」業務に係る個人情報を取扱う場所について、下記のとおり届けます。

記

所在地①

所在地地番・建物の名称等
取扱内容：(当該取扱場所で行う作業の詳細)

所在地②

所在地地番・建物の名称等
取扱内容：(当該取扱場所で行う作業の詳細)

※所在地が複数ある場合は取扱場所ごとに追加すること

以上

(第8条関係)

再委託承認申請書

年 月 日

地方独立行政法人 大阪市民病院機構
理 事 長 様

住 所
受注者 商号又は名称
代 表 者 氏 名

「(業務名称)」業務に係る業務の一部を他の事業者へ委託したいので、下記のとおり申請します。

記

再委託開始日： 年 月 日

再委託先住所及び 名称等	【住所】 【事業者名】 【代表者名】
再委託する理由	
再委託して 処理する内容	
再委託先が取り扱う 個人情報	
委託先における安全 性及び信頼性を確保 する対策並びに委託 先に対する管理及び 監督の方法	(必要があれば、別紙(任意様式)により補足すること)

担当課使用欄	承認日	年 月 日	所属長印	
--------	-----	-------	------	--

(第 1 2 条関係)

個人情報の預り証

年 月 日

地方独立行政法人 大阪市民病院機構
理 事 長 様

住 所
受注者 商号又は名称
代 表 者 氏 名

「(業務名称)」業務に係る個人情報を次のとおり受領いたします。

個人情報の内容	数量	備考（媒体名等）

(第 1 3 条関係)

個人情報の消去又は廃棄の完了報告書

年 月 日

地方独立行政法人 大阪市民病院機構
理 事 長 様

住 所
受注者 商号又は名称
代 表 者 氏 名

「(業務名称)」における個人情報の取扱いに関する特記仕様書第 1 3 条の規定に基づき、下記のとおり個人情報の（消去／廃棄）を完了しましたので報告いたします。

記

消去又は廃棄の内容 (対象の個人情報)	
記録媒体	
数 量	
消去又は廃棄の方法	
処理日	
作業担当者名	

以上