

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、事務を実施するに当たっては、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切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 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。

(責任者等の届出)

第3 受注者は、事務の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、当館に届け出なければならない。責任者及び事務従事者を変更する場合も、同様とする。

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

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

4 受注者は、責任者及び事務従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

(教育の実施)

第4 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、本特記事項において事務従事者が遵守すべき事項その他事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、事務従事者全員に対して実施しなければならない。

(収集の制限)

第5 受注者は、事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得た上で収集しなければならない。

(目的外利用・提供の制限)

第6 受注者は、事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、当館の承諾があるときは、この限りでない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第7 受注者は、事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第8 受注者は、知ることのできた個人情報について、事務の完了時に、当館の指示に基づ

いて返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 受注者は、知ることのできた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。

3 受注者は、パソコン等に記録されたこの事務に関して知ることのできた個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、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。

(秘密の保持)

第9 受注者は、事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第10 受注者は、事務を処理するために当館から引き渡された保有個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、当館の承諾があるときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第11 受注者は、再委託（第三者にその取扱いを委託することをいう。以下同じ。）をしてはならない。ただし、当館の承諾があるときは、この限りでない。

(事故発生時における対応)

第12 受注者は、事務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により当館に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の漏えい等があった場合には、直ち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、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった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、当館と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、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。

(契約の解除)

第13 当館は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、契約の全部又は一部を解除することができる。

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

(損害賠償)

第14 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当館が損害を被った場合には、当館にその損害を賠償しなければならない。