

荒尾市市税等コンビニエンスストア収納代行業務における
個人情報の取扱いに関する特記仕様書

(条例等の遵守)

第1条 荒尾市市税等コンビニエンスストア収納代行業務の受託者（以下「受託者」という。）は、荒尾市個人情報保護条例（平成15年12月22日条例第24号）等の規定に基づき、荒尾市市税等コンビニエンスストア収納代行業務（以下「収納代行業務」という。）の履行に当たり、本荒尾市市税等コンビニエンスストア収納代行業務における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 受託者は、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。

(作業責任者の報告、申請等)

第3条 受託者は、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、書面により荒尾市及び荒尾市企業局（以下「市及び企業局」という。）に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により市及び企業局に申請し、その承認を受けなければならない。
- 4 受託者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により市及び企業局に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適正に履行するように作業従事者を監督しなければならない。
- 6 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。

(教育の実施)

第4条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他収納代行業務の適正な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第5条 受託者は、収納代行業務を派遣労働者、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、正社員以外の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 受託者は、市及び企業局に対して、正社員以外の労働者が行った収納代行業務に関する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。

(守秘義務)

第6条 受託者は、収納代行業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。本契約終了後又は契約解除後においても同様とする。

(作業場所の特定)

第7条 受託者は、具体的に個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、収納代行業務の着手前に書面により市及び企業局に報告しなければならない。

2 受託者は、作業場所を変更しようとする場合は、事前に書面により市及び企業局に申請し、その承認を受けなければならない。

(個人情報の管理)

第8条 受託者は、収納代行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、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 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個人情報を保管すること。
- (2) 市及び企業局が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた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) 事前に市及び企業局の承認を受けて、収納代行業務を行う場所であつ収納代行業務に必要な最小限度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。
- (5) 個人情報を移送する場合、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、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。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、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) 個人情報の外部漏えい並びに滅失、毀損、汚損及び改ざんその他の事故（以下「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物を持ち込んで、個人情報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、個人情報の外部漏えいにつながるおそれのある収納代行業務と無関係の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9条 受託者は、収納代行業務において利用する個人情報について、収納代行業務以外の目的で利用してはならない。また、市及び企業局に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第10条 受託者は、市及び企業局との間における個人情報の受渡しに関しては、市及び企業局が指定した手段、日時及び場所で行った上で、市及び企業局に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第11条 受託者は、収納代行業務の終了時又は市及び企業局から請求があったときは、収納代行業務において利用する個人情報について、市及び企業局の指定した方法により、返還、廃棄又は消去を行わなければならない。

2 受託者は、収納代行業務において利用する個人情報を廃棄又は消去しようとする場合は、事前に廃棄又は消去する個人情報の項目、記録媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、処理予定日その他必要事項を書面により市及び企業局に申請し、その承認を受けなければならない。

3 受託者は、個人情報の廃棄又は消去に際し、市及び企業局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 受託者は、収納代行業務において利用する個人情報に関する書類、電磁的記録媒体その他を廃棄又は消去する場合は、個人情報が外部漏えいしないよう破砕、粉碎、溶解、焼却、消磁その他の手段により当該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。

5 受託者は、個人情報の廃棄又は消去を行った後、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び廃棄又は消去の内容等を記録し、書面により市及び企業局に報告しなければならない。

(善管注意義務)

第12条 受託者は、個人情報に関する書類、個人情報が記録された電磁的記録媒体

その他個人情報に関する物件を善良な管理者の注意義務をもって使用及び保管し、個人情報に関する事故が発生しないよう必要な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13条 受託者は、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。

2 受託者は、市及び企業局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。

(事故発生時等の対応)

第14条 受託者は、収納代行業務に関し個人情報に関する事故が発生したとき又は発生した可能性があることを知ったときは、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに市及び企業局に対して、当該事故の内容、件数、事故発生の場所及び発生状況その他関連事項を書面により報告し、市及び企業局の指示に従わなければならない。本契約終了後又は契約解除後においても同様とする。

2 受託者は、個人情報に関する事故の発生に備え、市及び企業局、その他関係者との連絡、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、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 市及び企業局は、収納代行業務に関し、個人情報に関する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15条 市及び企業局は、受託者が特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、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 受託者は、前項の規定による契約解除により損害を受けた場合においても、市及び企業局に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(その他)

第16条 受託者は、前各条に掲げるもののほか、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。