

(別記)

個人情報取扱注意事項

(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、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱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ることができた個人情報をみだりに他人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。

(取得の制限)

第3 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、当該事務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取得しなければならない。

(適正管理)

第4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定等)

第5 受注者は、受注者の（又は「発注者の」）事務所内において、この契約による事務に係る個人情報を取り扱わなければならない。

2 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、前項の作業場所から、この契約による事務を実施するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 受注者は、発注者の指示又は承認がある場合を除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の目的以外の目的に自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写または複製の禁止)

第7 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、この契約による事務を処理するために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複写し、複製し、又はこれらに類する行為をしてはならない。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、発注者の承認がある場合を除き、第三者にその処理を委託し、またはこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を実施するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第10 受注者は、この契約による業務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報の内容他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことなど、当該事務に係る個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(実地調査の受け入れ)

第11 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の適正な取扱いを確保するため、発注者が当該個人情報の取扱いの状況について、実地に調査しようとするときは、これを拒み、妨げ、又は忌避してはならない。

(事故発生時における報告)

第12 受注者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、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。