

【派遣契約用】

特定個人情報の保護および管理に関する特記事項

(目的)

第1条 この特記事項は、労働者派遣契約の派遣元(以下「乙」という。)から派遣される派遣労働者(以下「丙」という。)が当該派遣業務に関して、派遣先(以下「甲」という。)の特定個人情報の授受、保管および管理等について、その機密性を確保するために、労働者派遣契約と併せて乙および丙が遵守すべき事項を定める。

(定義)

第2条 この特記事項において「特定個人情報」とは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)第2条第8項に規定するものをいう。

(注意義務)

第3条 乙は、丙が特定個人情報を取り扱うに当たり、区職員と同等の注意をもって、特定個人情報の機密性の確保に必要な措置を講じるよう指導しなければならない。

(基本方針等の策定)

第4条 乙は、派遣業務における特定個人情報の適切な取扱いの確保について、組織として取り組むための基本方針を策定しなければならない。

第5条 乙は、派遣業務における特定個人情報の取扱いを定めるため、個人情報に係る取扱規程または取扱いマニュアル等の策定または見直しを実施しなければならない。

(管理体制等)

第6条 乙は、丙における特定個人情報の取扱いに係る最終的な責任を有する者として、総括責任者を設置し、指定する書面により甲に提出しなければならない。

第7条 乙は、丙のうち特定個人情報を取り扱う業務に従事する者(以下「事務取扱担当者」という。)の氏名、所属および当該派遣業務への従事期間(開始日および終了予定日)を記録し、甲に書面で提出しなければならない。

2 前項の届出は、この特記事項とは別に定める情報セキュリティに関する特記事項に基づく従事者の届出をもって、これに代えることができる。ただし、この特記事項に基づく届出を含む旨を明記するとともに、事務取扱担当者を明確にしなければならない。

第8条 乙は第6条および前条の規定により提出した書面の内容に変更があったときは、変更内容について、速やかに甲に書面で提出しなければならない。

第9条 乙は、総括責任者および事務取扱担当者ならびにその他の関係従業者に対し、この特記事項の内容を周知徹底し、その遵守に必要となる教育を行うとともに、実施結果について書面により甲に提出しなければならない。

2 前項の届出は、この特記事項とは別に定める情報セキュリティに関する特記事項に基づく教育実施結果の届出をもって、これに代えることができる。ただし、この特記事項に基づく届出を含む

旨を明記しなければならない。

第10条 乙は、甲がこの特記事項の遵守に必要となる教育を実施するときは、事務取扱担当者がこれを受講するよう指導しなければならない。

(知り得た情報の保持の義務)

第11条 乙は、事務取扱担当者に対し、派遣業務で知り得た特定個人情報を第三者に漏らすことのないよう、誓約させなければならない。なお、前記の情報の保持は、この契約が終了または解除された後、および丙の派遣業務が終了した後においても同様とする。

(目的外使用の禁止)

第12条 乙は、事務取扱担当者に対し、派遣業務で知り得た特定個人情報を他の用途で利用しないよう、誓約させなければならない。

(第三者への提供の禁止)

第13条 乙は、事務取扱担当者に対し、派遣業務で知り得た特定個人情報を第三者に提供することがないよう、誓約させなければならない。

(特定個人情報の授受)

第14条 乙は、特定個人情報の授受に当たり、つぎに掲げる事項を事務取扱担当者を実施するよう指導しなければならない。

- (1) 特定個人情報の授受は、事務取扱担当者に限定すること。
- (2) 特定個人情報を格納した記録媒体(情報システム機器のハードディスクを含む。以下同じ。)を郵送等により送付するときは、ファイルにパスワードを設定する等によりデータを暗号化するほか、必要に応じて不正な開梱から保護するため、施錠可能な入れ物を使用すること。
- (3) 特定個人情報を含む印刷物および文書を郵送等により送付するときは、第三者による閲覧を防止するため、目隠しシールの貼付または封緘等の措置を講じること。
- (4) 前各号の規定により特定個人情報を送付するときは、特定記録郵便等の追跡可能な移送手段を用いるとともに、送付の記録を甲の管理簿により管理すること。
- (5) 特定個人情報を含むデータを、インターネットを介して送信しないこと。

(特定個人情報の管理)

第15条 乙は、特定個人情報の管理に当たり、つぎに掲げる事項を事務取扱担当者を実施するよう指導しなければならない。

- (1) 特定個人情報を含む印刷物、文書および記録媒体等を甲が指定する区域から持ち出してはならない(事業所内の移動も含む。)。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りでない。
- (2) 前号の場合において、持ち出した印刷物、文書および記録媒体等の種別、そこに含まれる情報、持ち出し日時、持ち出した者、承認者、用途、持ち出し先、返却日時、返却確認者等について、甲の管理簿により記録・管理すること。
- (3) 第1号の場合において、記録媒体については前条第2号、印刷物および文書については第3号の規定と同様の措置を講じること。
- (4) 特定個人情報を情報システムで取り扱う場合は、下記の措置をとること。

- ア 甲の情報システム以外で特定個人情報を取り扱わないこと。
- イ 特定個人情報の保管または処理に当たり、事務取扱担当者の私物等、許可されていない情報システム機器および記録媒体を用いないこと。また、これらを業務で利用する情報システム機器に接続しないこと。
- ウ 記録媒体を情報システム機器に接続する場合は、ウィルスチェックを行うこと。
- エ 許可されていないソフトウェアを業務で取り扱う情報システム機器にインストールしないこと。
- (5) 契約期間中に記録媒体の特定個人情報を消去するときは、漏えいを来さない方法を用いること。
- (6) 特定個人情報を含む印刷物、文書のうち特定個人情報ファイル(番号法第2条第9項に規定する特定個人情報ファイルをいう。)を利用する場合は、その記録を甲の管理簿により管理すること。
- (7) 特定個人情報を含む印刷物および文書の閲覧等は、事務取扱担当者に限定すること。
- (8) 前号により限定された事務取扱担当者は、甲から認められた範囲外の特定個人情報の閲覧等をしないこと。
- (9) 特定個人情報を複製してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りでない。
- (10) 特定個人情報を含む印刷物、文書および記録媒体は、総括責任者および事務取扱担当者以外の者が利用できないよう、キャビネット等で施錠管理すること。
- (11) 特定個人情報を含む印刷物、文書のうち特定個人情報ファイルを廃棄するときは、復元不可能な手段を用いること。この場合には、その記録を甲の管理簿により管理すること。
- (12) 契約期間中に特定個人情報を含む記録媒体を廃棄する場合は、次条第2項および第17条に準じた処理を行うこと。また、その記録を甲の管理簿により管理すること。
- (13) 特定個人情報を含む印刷物、文書のうち特定個人情報ファイルの中の特定個人情報を削除するときは、容易に復元できない手段を用いること。この場合には、その記録を甲の管理簿により管理すること。
- (14) 特定個人情報を記録媒体に格納・保管するときは、事務取扱担当者以外の者が特定個人情報にアクセスできないよう、アクセス管理を行うこと。
- (15) 情報提供ネットワークシステム(番号法第2条第14項に規定する情報システムをいう。)を利用しないこと。

(特定個人情報の保存、返還および廃棄)

第16条 乙は、契約期間中における特定個人情報の保存期間については、甲の指示に従うよう事務取扱担当者に指導しなければならない。

2 乙は、この契約が終了し、または解除されたときは、事務取扱担当者に対し、特定個人情報について、つぎのとおり取り扱うよう指導しなければならない。

ア 印刷物および文書については、甲の定めるところにより返還し、または漏えいを来さない方法で確実に廃棄すること。

イ 記録媒体および情報システム機器については、甲より提供を受けたものは、甲の定めるところにより返却すること。また、乙が所有等する記録媒体は、甲に返還すべきデータを返還したのち、甲の担当者立会いのもと、原則として物理的に破壊すること。ただし、情報システム機器のハードディスクについて、物理的な破壊が困難であると甲が認める場合は、甲乙協議の上、廃棄またはデータの消去方法と時期について決定すること。

第17条 乙は、前条第2項に基づく処理を完了したときは、甲にこれを証明する書類を提出しなければならない。また、前条第2項のイに基づく処理について、甲の担当者の立会いが困難である場合は、廃棄の場合は証拠写真を、データ消去の場合は消去のプロセスが確認できる書類を併せて提出すること。

2 前項の届出は、この特記事項とは別に定める情報セキュリティに関する特記事項に基づく証明の届出をもって、これに代えることができる。ただし、この特記事項に基づく届出を含む旨を明記しなければならない。

3 第1項は、契約期間中において、乙が特定個人情報を含む印刷物、文書、記録媒体の廃棄を外部へ委託する場合も同様とする。ただし、外部へ委託することについて、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(報告および立入検査)

第18条 甲は、この契約の遵守状況について、定期におよび必要に応じて乙および事務取扱担当者に対し、報告を求めるものとする。

2 甲は、乙および事務取扱担当者のこの契約の遵守状況について、定期にまたは必要に応じて実地に調査することができる。

3 甲は、前2項の報告および立ち入り調査の結果を受け、改善の指示を与えることができる。

(監査)

第19条 乙は、この契約の履行に関連する業務について、「練馬区情報セキュリティに関する要綱」に基づく監査が実施されるときは、その実施に協力するよう事務取扱担当者を指導するとともに、自らも協力しなければならない。

2 乙は、前項の規定による監査の結果を踏まえ、必要に応じて、第5条に規定する取扱規程または取扱いマニュアル等の見直し等を行わなければならない。

(事故等発生時の対応および公表等)

第20条 乙は、事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報について、漏えい、破壊、改ざん、消去等の事故もしくはそのおそれが生じた場合またはこの特記事項や、番号法その他の関係法令等への違反もしくはその兆候を把握した場合(以下「事故等」という。)は、つぎに掲げる事項を事務取扱担当者を実施させなければならない。

- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置または被害を生じさせないための措置を講じるとともに、甲に報告すること。
- (2) 当該事故等の原因を分析すること。
- (3) 当該事故等の再発防止策を実施すること。

(4) 当該事故等の記録を文書で提出すること。

2 乙は、事故等が起きた場合を想定し、対応手順について、定期的に確認または訓練するよう事務取扱担当者を指導するとともに、自らも実施しなければならない。

第21条 甲は、必要があると認めるときは、当該事故等の内容(乙の名称および事務取扱担当者を含む。)について、公表することができる。

(損害賠償)

第22条 乙は、乙または事務取扱担当者がこの特記事項に定める義務に違反し、甲に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負う。

(契約解除)

第23条 甲は、乙および事務取扱担当者が前各条に違反した場合は、契約を解除することができる。

(疑義の決定)

第24条 この特記事項の解釈について疑義を生じたとき、またはこの特記事項に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。