

## 個人情報等の保護に関する特記仕様書

## (個人情報等の保護に関する受注者の責務)

- 第1条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性に鑑み大阪教育文化振興財団個人情報保護方針の趣旨を踏まえ、本書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。
- 2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

## (個人情報等の管理義務)

- 第2条 受注者は、発注者から提供された資料、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録する等適正に管理しなければならない。
- 2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返却等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等、適切な対応をとらなければならない。
- 4 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 5 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで委託業務を中止させることができる。

## (秘密の保持)

- 第3条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 2 受注者は、発注者の承諾なく、業務を行う上で得られた設計図書等（業務を行う上で得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

## (目的外使用の禁止)

- 第4条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。

## (外部持出しの禁止)

- 第5条 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部に持ち出してはならない。

(複写複製の禁止)

- 第6条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者から書面による同意を得た場合はこの限りでない。
- 2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第2条を準用する。

(事故等の報告義務)

- 第7条 受注者の管理する個人情報の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合には、受注者は、業務を中止するとともに、速やかにその事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を発注者に報告し、速やかに応急処置を加えた後、遅滞なく詳細な報告並びにその後の具体的な事故防止策を、書面にて提出しなければならない。なお、業務中止の期間は、発注者が指示するまでとする。
- 2 第1項の事故により、以降の事務の円滑な進行を妨げる恐れがあるときは、受注者は、速やかに問題を解決し、業務進行に与える影響を最小限にするよう、努めなければならない。

(個人情報等の保護状況の検査の実施)

- 第8条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。
- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でない認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、業務を中止させることができる。