

機密情報の取扱いに関する標準特記仕様書  
(保育園給食調理業務委託用)

(基本的事項)

- 第1条 受注者は、この契約による事務の実施に当たり、個人情報を取り扱うときは、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（特定個人情報を取り扱う場合は、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を含む。）その他の関係法令を遵守し、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- 2 受注者は、この契約による事務の実施に当たっては、目黒区情報セキュリティ基本方針を遵守し、機密情報（個人情報のほか、この契約に基づき発注者から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報のうち、秘密である旨を示された機器等の情報資産（メモ及びバックアップ等を含む。）をいう。以下同じ。）を適正に取り扱わなければならない。

(秘密保持義務)

- 第2条 受注者は、この契約による事務により知り得た機密情報をいかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を当該事務に従事する者（以下「従事者」という。）へ周知徹底しなければならない。この契約が終了し、又は解除となった後においても同様とする。

(書面主義の原則)

- 第3条 受注者は、この仕様書に定める事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(個人情報保護方針の公表)

- 第4条 受注者は、この契約による事務において個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律等の法令に基づき、個人情報保護方針を公表していかなければならない。

参考：個人情報保護方針の公表項目

- 1 取得する個人情報の利用目的
- 2 保有個人データに関する事項
- 3 開示等の請求に応じる手続
- 4 問い合わせ及び苦情の窓口
- 5 オプトアウトによる個人情報の第三者へ提供する場合は、次に掲げる事項
  - ・第三者への提供を利用目的とすること
  - ・第三者に提供される個人データの項目
  - ・第三者への提供の手段又は方法
  - ・本人の求めに応じて第三者への提供を停止すること
- 6 個人情報を共同利用する場合は、次に掲げる事項
  - ・利用する者の名称
  - ・利用目的

・利用する個人情報の項目

(収集の制限)

第5条 受注者は、この契約による事務の履行のために機密情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段によって収集しなければならない。

(管理体制等の通知)

第6条 受注者は、この契約の締結後、次の文書を発注者に直ちに提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。

(1) 情報セキュリティ及び機密情報保護に関する社内規程又は基準

(2) 次の内容を含む従事者名簿

ア 機密情報取扱いの責任者及び機密情報を取り扱う者の氏名、責任、役割及び事務執行場所

イ この契約による事務において機密情報を取り扱う者及び機密情報に係る記録媒体の授受に携わる者の氏名並びに事務執行場所

ウ この契約による事務に関する緊急時連絡先一覧

2 受注者は、前項の規定により、発注者に届け出た従事者以外の者に、この契約による事務に係る機密情報を取り扱わせてはならない。

(再委託の制限等)

第7条 受注者は、この契約による事務の履行について、機密情報を取り扱う事務の全部又は一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、再委託をする事業者の名称及び所在地、再委託の内容及び理由並びに再委託をする事業者の機密情報に係る安全管理措置の状況等必要な事項を発注者に書面で提出し、その承諾を得た場合はこの限りではない。

2 前項ただし書の規定により再委託を受けた事業者は、この契約を受注した事業者とみなしてこの仕様書の規定が適用されるものとする。

3 受注者は、第1項ただし書の規定により再委託をする場合は、発注者に対し再委託をする業務に関する報告を行うとともに、再委託をする業務に関する全ての行為について、発注者に対し全ての責任を負うものとする。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

第8条 受注者は、この契約による事務で取り扱う機密情報を当該事務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複写及び複製等の制限)

第9条 受注者は、この契約による事務で取り扱う機密情報について、発注者の承認を得ずに複写、複製又は加工してはならない。当該事務を実施する上でやむを得ず複写、複製又は加工するときは、あらかじめ発注者に通知し、その承認を得なければならぬ。この場合において、当該事務の終了後（当該事務の終了後、引き続き発注者と受注者と当該事務に係る契約を締結する場合を除く。）、受注者は、直ちに複写、複製又は加工した機密情報を消去し、再生又は再使用できない状態にするとともに、機密情報を消去した日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければ

ならない。

(機密情報の持出制限)

第10条 受注者は、この契約による事務開始前までに当該事務で機密情報を取り扱う事務執行場所及び機密情報の管理状況について、発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、事前の発注者の承諾なく、この契約による事務で取り扱う機密情報を事務執行場所から持ち出してはならない。

(物的セキュリティ対策)

第11条 受注者は、この契約による事務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度、磁気、紫外線、直射日光等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。

第12条 受注者は、委託業務で園児個人情報をパソコン等で取り扱う場合、使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が事務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

(人的セキュリティ対策)

第13条 受注者は、この契約による事務において、発注者に提出した情報セキュリティ及び機密情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。

2 受注者は、情報セキュリティ対策について疑義がある場合、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに発注者に報告し、代替策について協議しなければならない。

第14条 受注者は、従事者に対して、情報セキュリティ及び機密情報保護に関する教育並びに緊急時対応のための訓練を計画的に実施し、発注者にその教育の実施状況等を報告しなければならない。

(その他のセキュリティ対策)

第15条 受注者は、この契約による事務に関し、発注者より機密情報を受領した場合は、預かり証を発注者に対して交付しなければならない。業務執行場所での個人情報等の共有はこの限りではない。

2 前項の場合において受注者は、当該機密情報を適切に管理するため、機密情報の受領日時、受領者名、受領した機密情報の種類等の記録簿を作成するとともに、発注者から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を発注者に提示しなければならない。

第16条 受注者は、重要度の高い機密情報を電子メール、ファイル交換サービス等で送受信する場合は、事前に暗号化、パスワード設定等の保護対策を発注者に協議するとともに、実際に保護対策を講じなければならない。

2 受注者は、機密情報を郵送等で送付する場合は、送付状況を追跡できるサービスを活用する等の対策を講じなければならない。

3 受注者は、やむを得ず機密情報を使送する場合は、施錠可能なケースにより運搬

する等の保護対策を講じるとともに、事前に運搬ルートを発注者に協議し、その運搬ルートを遵守しなければならない。

第17条 受注者は、この契約による事務で取り扱う機密情報について、厳格にアクセス制御を行うとともに、当該機密情報を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、機密情報の取扱いには十分注意し、機密情報の紛失並びに情報の改ざん、漏えい等の防止に努めなければならない。

第18条 受注者は、この契約による事務が終了したときは、発注者より受領し、又は受注者が当該事務を遂行する中で記録・作成した機密情報や機密情報に当たらない機器等の情報資産を速やかに発注者に返却しなければならない。

2 前項のほか、発注者に返却が不可能な機密情報又は発注者に返却をすることによりかえって機密情報が紛失する可能性がある場合には、発注者の了承のもと、機密情報及び情報資産を復元できないような処置をした上で廃棄し、日時、担当者及び処理内容を発注者に報告し、廃棄した記録を遅滞なく提出しなければならない。

3 この契約による事務を遂行していく中で、発注者から受領した機密情報を保持しておく必要性が乏しい場合については、前項と同様とする。

(委託業務の報告)

第19条 受注者は、発注者に対し、機密情報の情報セキュリティ管理状況及びこの契約による事務の状況を定期的及びこの契約による事務の終了後に報告するものとする。ただし、発注者が必要と認めるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受入れ)

第20条 受注者は、機密情報の情報セキュリティ管理状況について、発注者の求めに応じて報告するものとする。

2 発注者は、受注者によるこの契約による事務の履行に伴う個人情報の取扱いについて、必要があると認めるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

3 発注者が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は、受注者は受け入れなければならない。

第21条 受注者は、発注者が必要とする場合は、業務執行場所へ発注者の職員の立入りを認めるものとする。

(緊急時の対応)

第22条 受注者は、この契約による事務において、事務上のトラブル、災害、事故、電子情報処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、速やかに発注者にその状況について報告し、発注者の指示に従わなければならない。

第23条 受注者は、この契約による事務について次に掲げる事象が発生した場合は、速やかに、発注者にその状況を具体的に報告するとともに、発注者と協議の上、事故処理を行うものとする。

- (1) 機密情報の紛失
- (2) 機密情報の破壊
- (3) 情報の改ざん

- (4) 情報の漏えい
- (5) 不正アクセス
- (6) 情報セキュリティポリシーの違反
- (7) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象  
(契約の解除)

第24条 発注者は、受注者の責に帰すべき理由により、この契約による事務の履行に關し情報の紛失、漏えい、滅失、毀損及び改ざん等の事故が生じたとき又は受注者がこの仕様書に定める事項に定める条項に違反したときは、この契約を解除することができる。

(損害賠償)

第25条 受注者は、この仕様書に定める事項に違反し、又はこの仕様書に定める事項を履行しなかったことにより、発注者又は第三者に損害が生じた場合には、発注者又は第三者に対しこれを賠償するものとする。

(公表措置)

第26条 発注者は、受注者がこの契約による事務の履行により知り得た情報の紛失、漏えい、滅失、毀損及び改ざん等の事故を発生させたときは、その事実を公表することができる。

(疑義等)

第27条 この仕様書に定める事項について疑義が生じたとき又は定めのない事項については、発注者及び受注者双方協議の上定める。

以 上