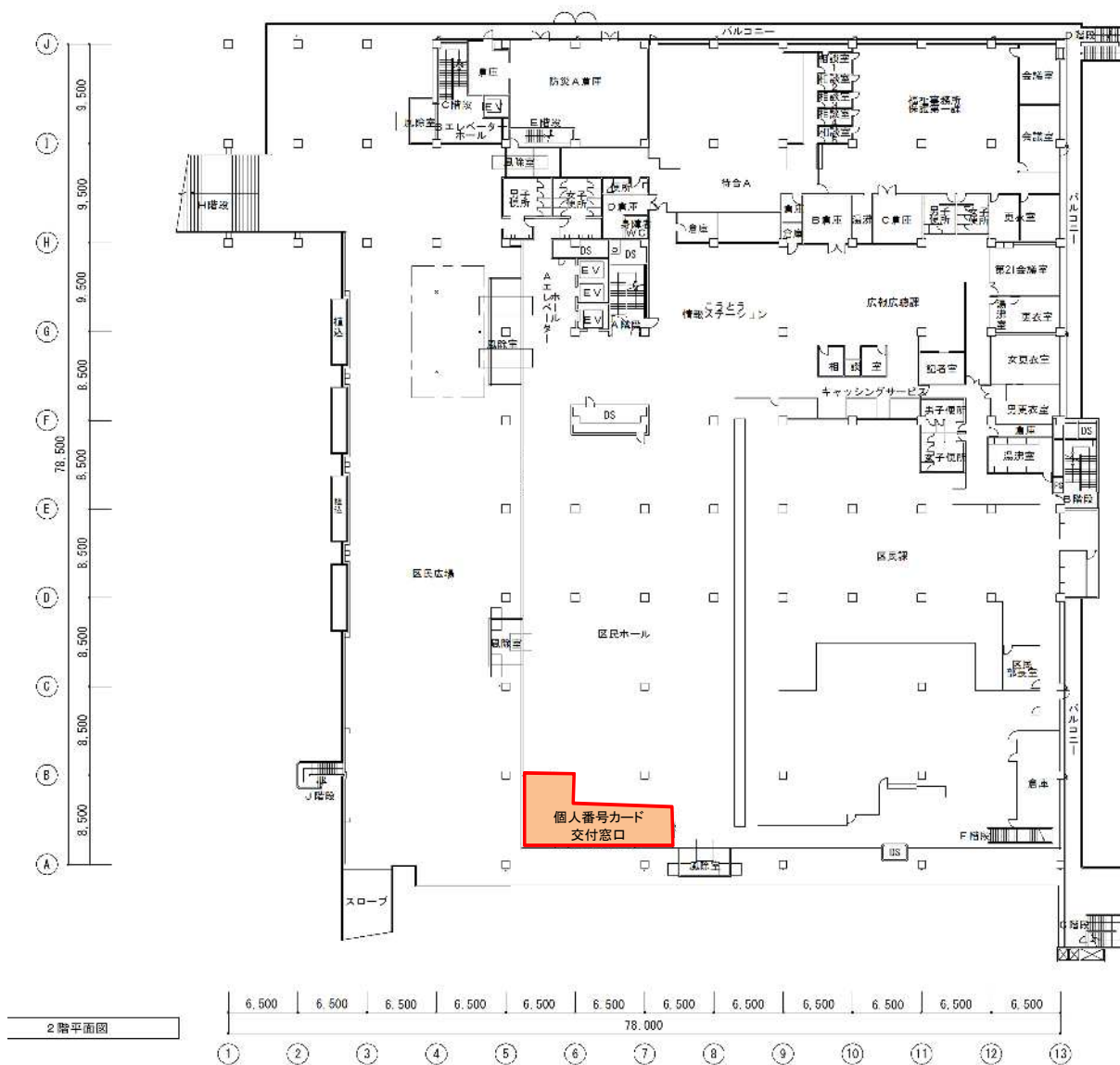
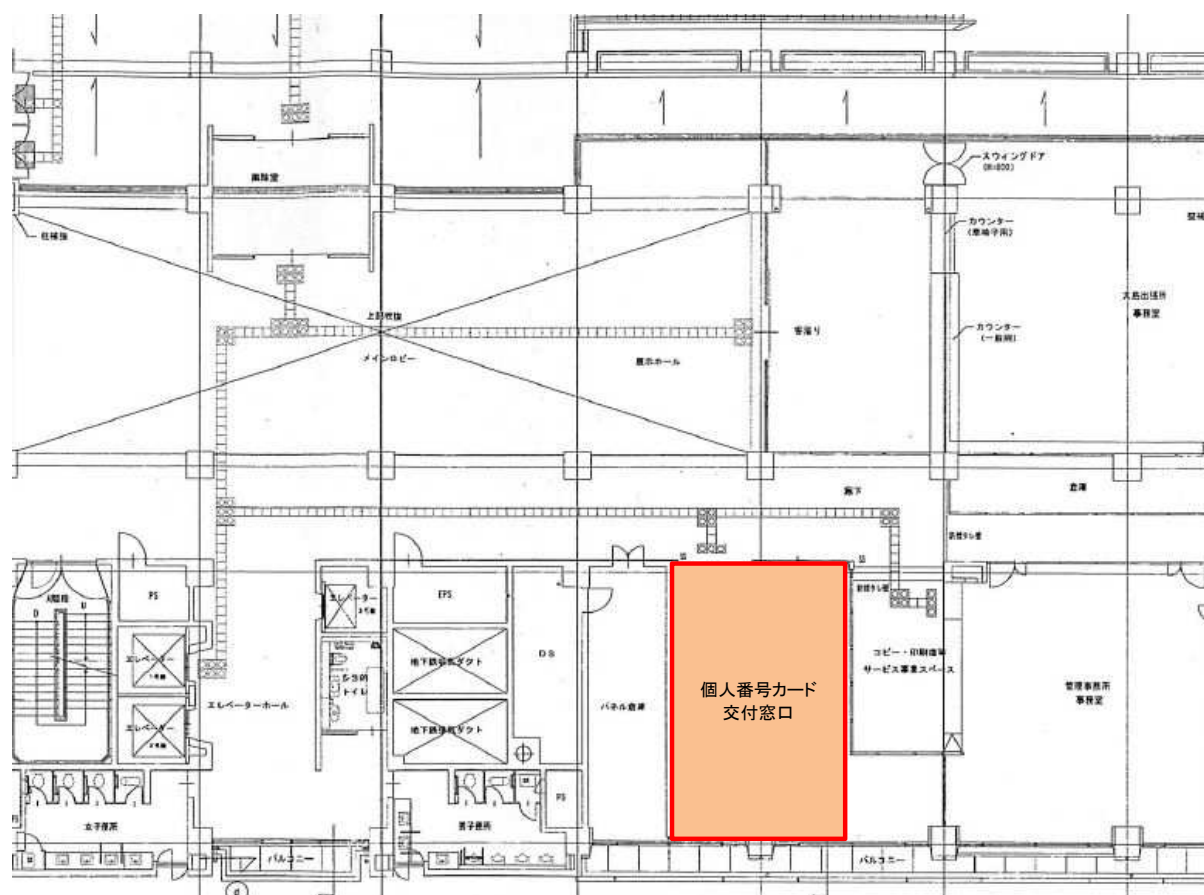
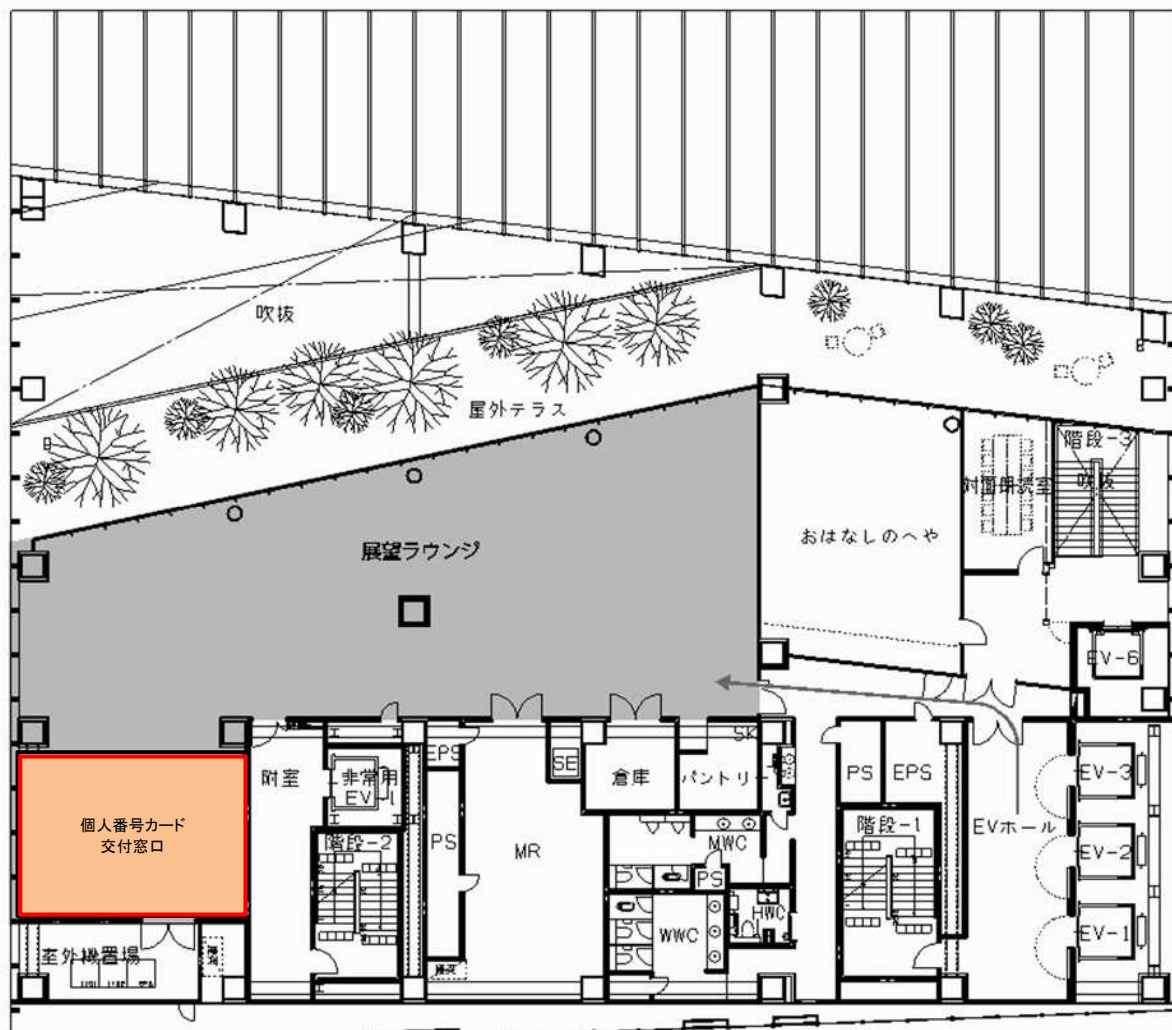








地域別 個人番号カード交付窓口案内表

R4.3.1現在(以降改定なし)

白河地区	清澄 1 丁目	本庁舎	豊洲地区	塩浜 1 丁目	豊洲シビックセンター	砂町地区	北砂 1 丁目	総合区民センター
	" 2 丁目	本庁舎		" 2 丁目	豊洲シビックセンター		" 2 丁目	総合区民センター
	" 3 丁目	本庁舎		枝川 1 丁目	豊洲シビックセンター		" 3 丁目	総合区民センター
	常盤 1 丁目	本庁舎		" 2 丁目	豊洲シビックセンター		" 4 丁目	総合区民センター
	" 2 丁目	本庁舎		" 3 丁目	豊洲シビックセンター		" 5 丁目	総合区民センター
	新大橋 1 丁目	本庁舎		豊洲 1 丁目	豊洲シビックセンター		" 6 丁目	総合区民センター
	" 2 丁目	本庁舎		" 2 丁目	豊洲シビックセンター		" 7 丁目	総合区民センター
	" 3 丁目	本庁舎		" 3 丁目	豊洲シビックセンター		東砂 1 丁目	総合区民センター
	森下 1 丁目	本庁舎		" 4 丁目	豊洲シビックセンター		" 2 丁目	総合区民センター
	" 2 丁目	本庁舎		" 5 丁目	豊洲シビックセンター		" 3 丁目	総合区民センター
	" 3 丁目	本庁舎		" 6 丁目	豊洲シビックセンター		" 4 丁目	総合区民センター
	" 4 丁目	本庁舎		東雲 1 丁目	豊洲シビックセンター		" 5 丁目	総合区民センター
	" 5 丁目	本庁舎		" 2 丁目	豊洲シビックセンター	南砂地区	南砂 1 丁目	本庁舎
	平野 1 丁目	本庁舎		有明 1 丁目	豊洲シビックセンター		" 2 丁目	本庁舎
	" 2 丁目	本庁舎		" 2 丁目	豊洲シビックセンター		" 5 丁目	本庁舎
	" 3 丁目	本庁舎		" 3 丁目	豊洲シビックセンター		東砂 6 丁目	本庁舎
	" 4 丁目	本庁舎		" 4 丁目	豊洲シビックセンター		" 7 丁目	本庁舎
	三好 1 丁目	本庁舎		辰巳 1 丁目	豊洲シビックセンター		" 8 丁目	本庁舎
	" 2 丁目	本庁舎		" 2 丁目	豊洲シビックセンター		南砂 2 丁目	本庁舎
	" 3 丁目	本庁舎		" 3 丁目	豊洲シビックセンター		" 3 丁目	本庁舎
	" 4 丁目	本庁舎		潮見 1 丁目	豊洲シビックセンター		" 4 丁目	本庁舎
	白河 1 丁目	本庁舎		" 2 丁目	豊洲シビックセンター		" 6 丁目	本庁舎
	" 2 丁目	本庁舎		青海 1 丁目	豊洲シビックセンター		" 7 丁目	本庁舎
	" 3 丁目	本庁舎		" 2 丁目	豊洲シビックセンター		新砂 1 丁目	本庁舎
	" 4 丁目	本庁舎		" 3 丁目	豊洲シビックセンター		" 2 丁目	本庁舎
	高 橋	本庁舎		" 4 丁目	豊洲シビックセンター		" 3 丁目	本庁舎
富岡地区	佐賀 1 丁目	本庁舎	東陽地区	木場 1 丁目	本庁舎		新木場 1 丁目	本庁舎
	" 2 丁目	本庁舎		" 2 丁目	本庁舎		" 2 丁目	本庁舎
	永代 1 丁目	本庁舎		" 3 丁目	本庁舎		" 3 丁目	本庁舎
	" 2 丁目	本庁舎		" 4 丁目	本庁舎		" 4 丁目	本庁舎
	福住 1 丁目	本庁舎		" 5 丁目	本庁舎		夢の島 1 丁目	本庁舎
	" 2 丁目	本庁舎		" 6 丁目	本庁舎		" 2 丁目	本庁舎
	深川 1 丁目	本庁舎		東陽 1 丁目	本庁舎		" 3 丁目	本庁舎
	" 2 丁目	本庁舎		" 2 丁目	本庁舎		若洲 1 丁目	本庁舎
	冬 木	本庁舎		" 3 丁目	本庁舎		" 2 丁目	本庁舎
	門前仲町 1 丁目	本庁舎		" 4 丁目	本庁舎		" 3 丁目	本庁舎
	" 2 丁目	本庁舎		" 5 丁目	本庁舎			
	富岡 1 丁目	本庁舎		" 6 丁目	本庁舎			
	" 2 丁目	本庁舎		" 7 丁目	本庁舎			
	牡丹 1 丁目	本庁舎		南砂 2 丁目	本庁舎			
	" 2 丁目	本庁舎		新砂 1 丁目	本庁舎			
	" 3 丁目	本庁舎		海の森 1 丁目	本庁舎			
	古石場 1 丁目	本庁舎		海の森 2 丁目	本庁舎			
	" 2 丁目	本庁舎		海の森 3 丁目	本庁舎			
	" 3 丁目	本庁舎	亀戸地区	亀戸 1 丁目	総合区民センター			
小松橋地区	越中島 1 丁目	本庁舎		" 2 丁目	総合区民センター			
	" 2 丁目	本庁舎		" 3 丁目	総合区民センター			
	" 3 丁目	本庁舎		" 4 丁目	総合区民センター			
	千石 1 丁目	本庁舎		" 5 丁目	総合区民センター			
	" 2 丁目	本庁舎		" 6 丁目	総合区民センター			
	" 3 丁目	本庁舎		" 7 丁目	総合区民センター			
	石 島	本庁舎		" 8 丁目	総合区民センター			
	千 田	本庁舎		" 9 丁目	総合区民センター			
	海 辺	本庁舎	大島地区	大島 1 丁目	総合区民センター			
	扇橋 1 丁目	本庁舎		" 2 丁目	総合区民センター			
	" 2 丁目	本庁舎		" 3 丁目	総合区民センター			
	" 3 丁目	本庁舎		" 4 丁目	総合区民センター			
	猿江 1 丁目	本庁舎		" 5 丁目	総合区民センター			
	" 2 丁目	本庁舎		" 6 丁目	総合区民センター			
	住吉 1 丁目	本庁舎		" 7 丁目	総合区民センター			
	" 2 丁目	本庁舎		" 8 丁目	総合区民センター			
	毛利 1 丁目	本庁舎		" 9 丁目	総合区民センター			
	" 2 丁目	本庁舎						

帳票等の詳細

1 交付説明文書

(1) 説明文書

- ① 文書の内容は、区の提供する情報及び交付通知書をもとに、個人番号カードの交付手続きがスムーズに行えるような記載とすること。
- ② 交付に際し、事前予約が必要なことを明記し、その手続き方法についてわかりやすく記載すること。
- ③ 持ち物について当日不備がないような記載を工夫し、特に本人確認書類について詳細を明記すること。
- ④ 指定の交付会場の地図、行き方等を記載すること。
- ⑤ 問合せ先及び予約先として、コールセンターの電話番号及び業務時間、WEB予約のアドレス等を記載すること。
- ⑥ 区民にわかりやすい文字のサイズや、配色等工夫をすること。
- ⑦ 通知の大きさは、A3サイズの両面カラー刷りとすること。
- ⑧ バーコードやあて名、予約管理番号等、必要な項目を印字しても構わない。
- ⑨ 送付対象者人数分のほか、窓口説明用に100部程度印刷し納入すること。
- ⑩ 説明文書の印字に際しては、申請（未受領に対する交付通知書再発行含む）の件数をもとに、3回程度に分けて印刷すること。なお、3回目の印刷は次年度の休日開庁予定が決定次第、1月中旬以降に印刷すること。

【印刷数】

1回目 4万枚（申請分3万枚＋再発行分1万枚）

2回目 3万7千枚（申請分3万枚＋再発行分7千枚）

3回目 3万1千枚（申請分3万1千枚）

※1回目の交付時来庁方式には予備分含む。

※印刷回数は状況に応じて変更する場合がある。

※申請分は申請想定枚数から交付通知書を送付しない特急発行分を差し引いた枚数とする。

(2) FAX予約用文書〔個人番号カード交付予約申込依頼書（FAX用）〕

- ① 文書の内容は、FAXで交付の予約を行う際、予約手続きがスムーズに行えるような記載とすること。
- ② 通知の大きさは、A4サイズの片面白黒刷りとすること。
- ③ 交付通知書及び説明文書送付時に同封できる状態にすること。
- ④ 送付対象者人数分のほか、窓口説明用に100部程度印刷し納入すること。
- ⑤ 印刷数は、上記(1)⑩と同様に10万8千枚とすること。

(3) 交付通知書及び説明文書送付用封筒

- ① 定型内郵便の大きさ（25グラム以下）とし、料金後納である旨を印字すること。
- ② 封筒の色及び印字インクは、前年度と同様とすること。
- ③ 封筒の折り返し部分（ペロ）にも印字をすること。なお、文言については区と協議のうえ決めること。
- ④ 説明文書のほか、交付通知書（ハガキ様式）を同封すること。
- ⑤ 封筒の送り主名は江東区区民課からの通知とし、問合せ先としてコールセンターの電話番号及び業務時間等を記載すること。
- ⑥ 印刷数は、上記（1）⑩における申請分にあたる9万1千枚とすること。

2 各会場送付台帳

- ① 個人番号カード（現物）等を各交付会場へ送付する際、受け取り者が送付された内容を確認できるよう、住所、氏名、予約管理番号等を記載すること。
- ② 台帳の対象者の記載順等は、区と協議のうえ管理しやすいようにすること。
- ③ 台帳の大きさは、A4程度とすること。
- ④ 各会場送付用の控え（写し）を作成すること。

3 個人番号カード未受領者に対する再発行用交付説明文書

(1) 再発行用交付通知書（ハガキ）

- ① 文書はハガキサイズとし、内容は交付通知書に類するものとする。なお、区の提供する情報を含め、個人番号カードの交付手続きがスムーズに行えるような記載とすること。
- ② 再発行の交付通知書である旨がわかるような記載とすること。
- ③ 個人番号カード受け取り時の注意事項を記載すること。
- ④ 表面には、予約番号やあて先を記載する欄を設けること。
- ⑤ 裏面には、個人番号カード交付・電子証明書発行通知書兼照会書欄を設けること。
- ⑥ 問合せ先として、コールセンターの電話番号及び業務時間等を記載すること。
- ⑦ 区民にわかりやすい文字のサイズや、配色等工夫をすること。
- ⑧ ハガキの両面刷りとし、片面はカラー刷りとする。
- ⑨ 再発行用交付通知書（ハガキ）の印字に際しては、2回程度に分けて印刷すること。

【印刷数】 1回目 1万枚
2回目 7千枚

(2) 説明文書

上記1（1）と共通で印刷し、再発行分を数に含む。

- (3) F A X 予約用文書〔個人番号カード交付予約申込依頼書（F A X 用）〕
上記 1（2）と共通で印刷し、再発行分を数に含む。
- (4) 再発行用交付通知書及び説明文書送付用封筒
- ① 定型内郵便の大きさ（25 グラム以下）とし、料金後納である旨を印字すること。
 - ② 封筒の色及び印字インクは、前年度と同様とすること。
 - ③ 封筒の折り返し部分（ペロ）にも印字をすること。なお、文言については区と協議のうえ決めること。
 - ④ 説明文書のほか、区が宛名を印字した、上記（1）の再発行用交付通知書（ハガキ様式）を同封すること。
 - ⑤ 封筒の送り主名は江東区区民課からの通知とし、問合せ先としてコールセンターの電話番号及び業務時間等を記載すること。
 - ⑥ 印刷数は、上記（1）⑩における再発行分にあたる、1 万 7 千枚とすること。

江東区個人番号カードコールセンター通話録音業務に関する取り決め

(目的)

第1条 この取り決めは、江東区個人番号カードコールセンター（以下「コールセンター」という。）において、緊急対応時の警察等の関係部署への正確な情報提供及びコールセンターの応答品質向上を目的に通話録音業務を行う場合に、その運用に関し必要な事項を定めることにより、個人情報の保護及び業務の適正な管理を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この取り決めにおいて、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（１）通話録音 コールセンターで受電した電話で次に掲げるものの通話録音をいう。

ア 個人番号カード申請に関する問合せ

イ 個人番号カード交付に関する問合せ

ウ 個人番号カード、電子証明書更新に関する問合せ

エ 個人番号カード申請・交付等に関するご意見

オ その他、マイナンバー制度全般に関する問合せ

（２）緊急対応 コールセンターに、江東区民や江東区職員、個人番号カード交付委託従事者等に対する脅迫など人命や区民生活の安全を脅かす通話が入った場合の緊急対応をいう。

（３）応答品質 コールセンターで受け答えを行うオペレーター（担当者）の応答態度、応答時間、応答速度等をいう。

（４）録音機器 ICレコーダ等、通話録音を行う機器をいう。

（５）録音機器の運用 録音機器により録音された音声記録の保管、再生、複製、外部提供及び消去を行うことをいう。

（６）保存用サーバ 録音機器により通話録音をしたデータを保存する機器をいう。

(録音機器管理者等の設置)

第3条 録音機器を設置するコールセンターには、録音機器管理者（以下「管理者」という。）を置き、コールセンターを所管する個人番号カード交付委託契約の統括責任者をもってこれに充てる。

2 管理者は、コールセンターに設置される録音機器に関する事務を統括し、録音機器の設置及びその運用がこの取り決めに則して適正に行われるよう、必要な措置を講じなければならない。

3 管理者は、前項の事務の適正化を図るため、個人番号カード交付委託契約従事者のうちから録音機器取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）及び録音機器取扱者（以下「取扱者」という。）を指定することができる。

4 取扱責任者は、録音機器の運用に関し、管理者を補佐する。

5 取扱者は、管理者及び取扱責任者の指揮監督の下に、録音機器の運用に関する事務を行う。

(管理者等の秘密保持義務)

第4条 管理者、取扱責任者及び取扱者は、通話録音業務から知り得た情報を他人に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(録音機器の設置)

第5条 管理者は、録音機器の設置に当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（１）録音機器の設置台数が、この取り決めの目的を達成するために必要な最小限の台数となること。

- (2) 録音機器による通話録音の対象となる範囲が、この取り決めの目的の達成に必要な最小限の範囲となるよう調整すること。

(通話録音記録の管理)

第 6 条 通話録音記録は月ごとに管理するものとし、通話録音をした月の 1 箇月分の通話録音記録は現状のまま保存用サーバに移し、通話録音をした月の翌月末日まで保管するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、管理者は江東区区民部区民課長（以下「区民課長」という。）と協議の上、通話録音記録を保管する期間を別に定めることができる。
- 3 通話録音記録は通話時の現状により保管するものとし、編集又は加工をしてはならない。
- 4 通話録音記録は、これを複製してはならない。ただし、区民課長が特に必要と認める場合は、この限りでない。
- 5 管理者は、保管用サーバについて、施錠することができる保管庫に保管する等盗難及び紛失の防止のために万全の措置を講じなければならない。
- 6 管理者は、通話録音記録を保管する期間の末日の属する月の翌月末日までに、データ消去ソフト等を用い、通話録音記録の復元ができないように消去しなければならない。
- 7 管理者は、前各項に定めるもののほか、管理する通話録音記録について、流失、漏えい、盗難、紛失その他の事故が生じないよう必要な措置を講じなければならない。
- 8 委託業務終了後は、通話録音記録の復元ができないよう、データ消去ソフト等を用いて、録音機器、保存用サーバ等からデータを消去しなければならない。

(提供の制限)

第 7 条 管理者は、通話録音記録に係る一切の情報（以下「通話録音記録情報」という。）を、他に提供してはならない。ただし、区民課長と協議の上、次に掲げる場合はこの限りでない。

- (1) 通話録音記録から識別される特定の個人の同意があるとき。
 - (2) 刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第197条第2項の規定に基づき、捜査機関から公文書により提供を求められたとき。
 - (3) 前号のほか、法令の規定に基づき文書により提供を求められたとき。
 - (4) 区民等の生命、身体又は財産に対する危険を避けるため、緊急かつやむを得ないとき。
- 2 管理者は、前項ただし書の規定により通話録音記録情報を提供するときは、この取り決めの趣旨及び当該提供の目的に照らし必要かつ最小限の範囲にとどめるとともに、江東区区民課（以下「区民課」という。）に対し、通話録音記録情報を提供する。区民課は、当該提供を行う相手方に対し次に掲げる事項を遵守する旨を伝えなければならない。
- (1) この取り決めの趣旨に照らし、通話録音記録情報を適正に管理すること。
 - (2) 通話録音記録情報の提供を受けた目的以外への利用及び通話録音記録情報の第三者への無断提供をしないこと。
 - (3) 通話録音記録情報の提供を受けた目的を達成したとき又は当該目的が達成されないことが判明したときは、速やかに記録媒体を廃棄又は返還すること。
- 3 管理者は、第1項ただし書の規定により通話録音記録情報を提供したときは、速やかに区民課長に報告しなければならない。

(苦情等への対応)

第 8 条 管理者は、区民等から録音機器の設置及びその運用に関する苦情等を受けたときは、迅速かつ適切に対応しなければならない。

(通話記録の流失等)

第 9 条 管理者は、通話録音記録の流失若しくは漏えい又は記録媒体の盗難若しくは紛失があった場合は、速やかにこれを区民課長に報告しなければならない。

(個人情報保護条例の遵守)

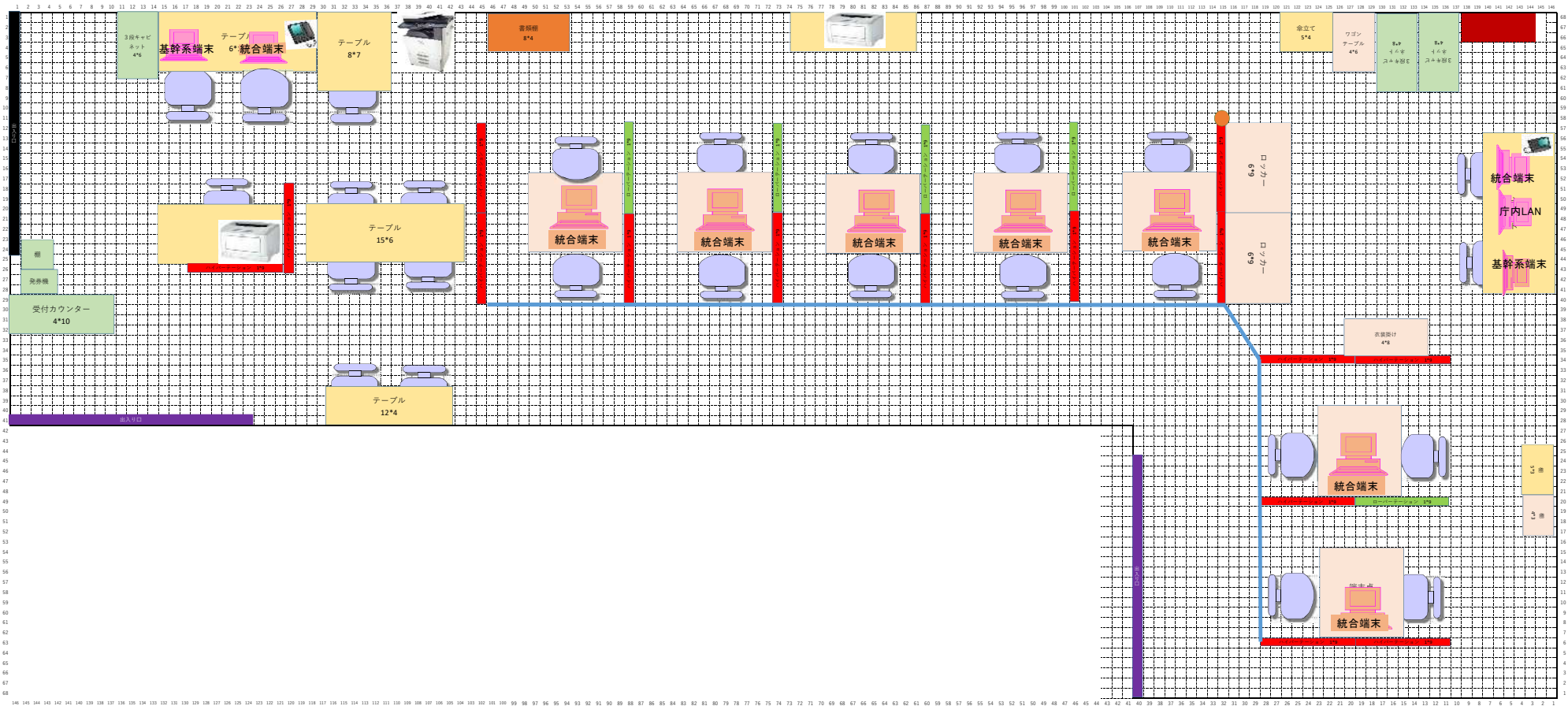
第 10 条 この取り決めに定めるもののほか、管理者、取扱責任者、取扱者その他コールセンターにおける録音機器の設置又はその運用に関する事務を行う者は、当該録音機器の設置又はその運用が個人情報に係る区民等の基本的人権を侵害することがないよう適切な措置を講じなければならない。

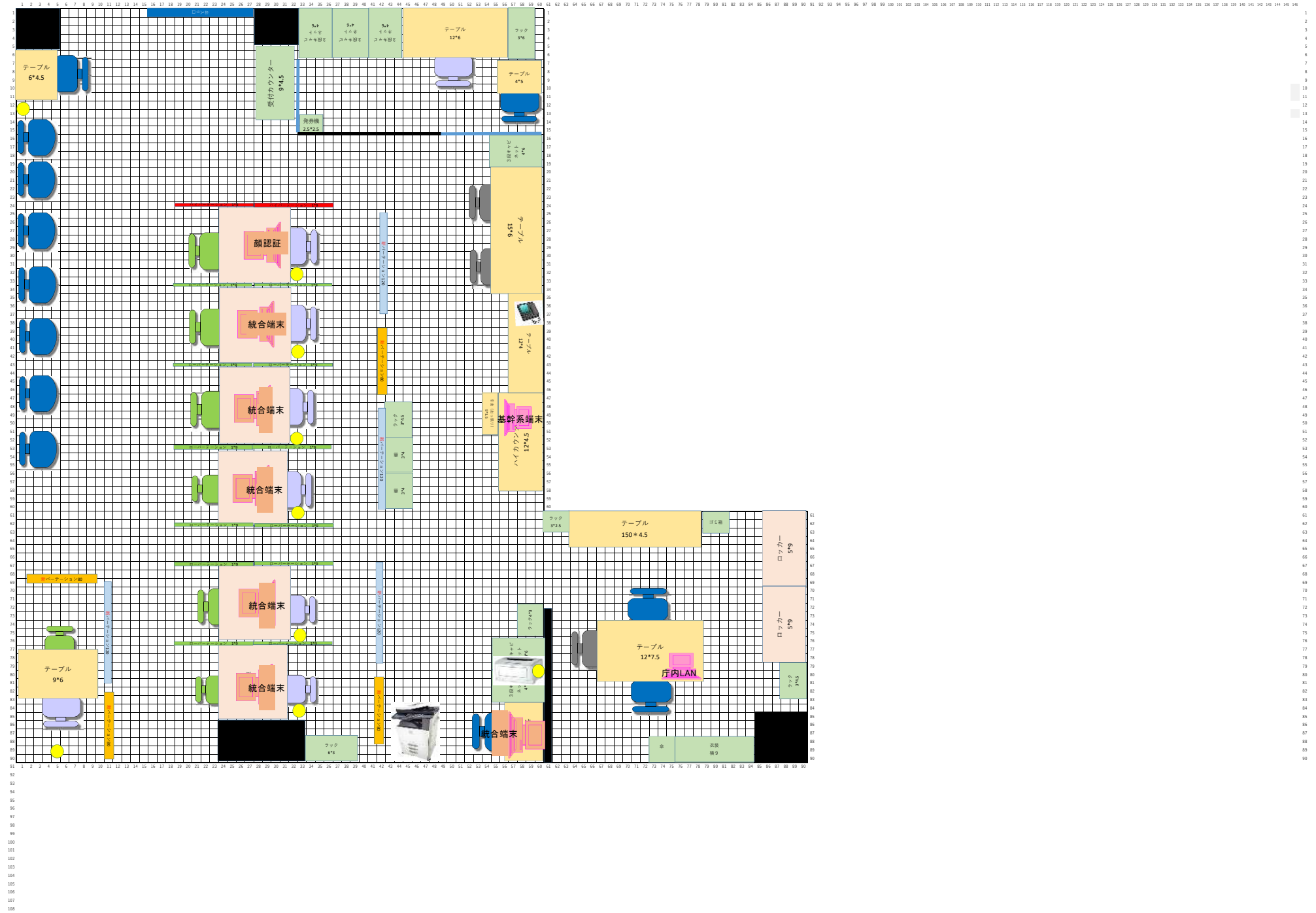
(実施細目等)

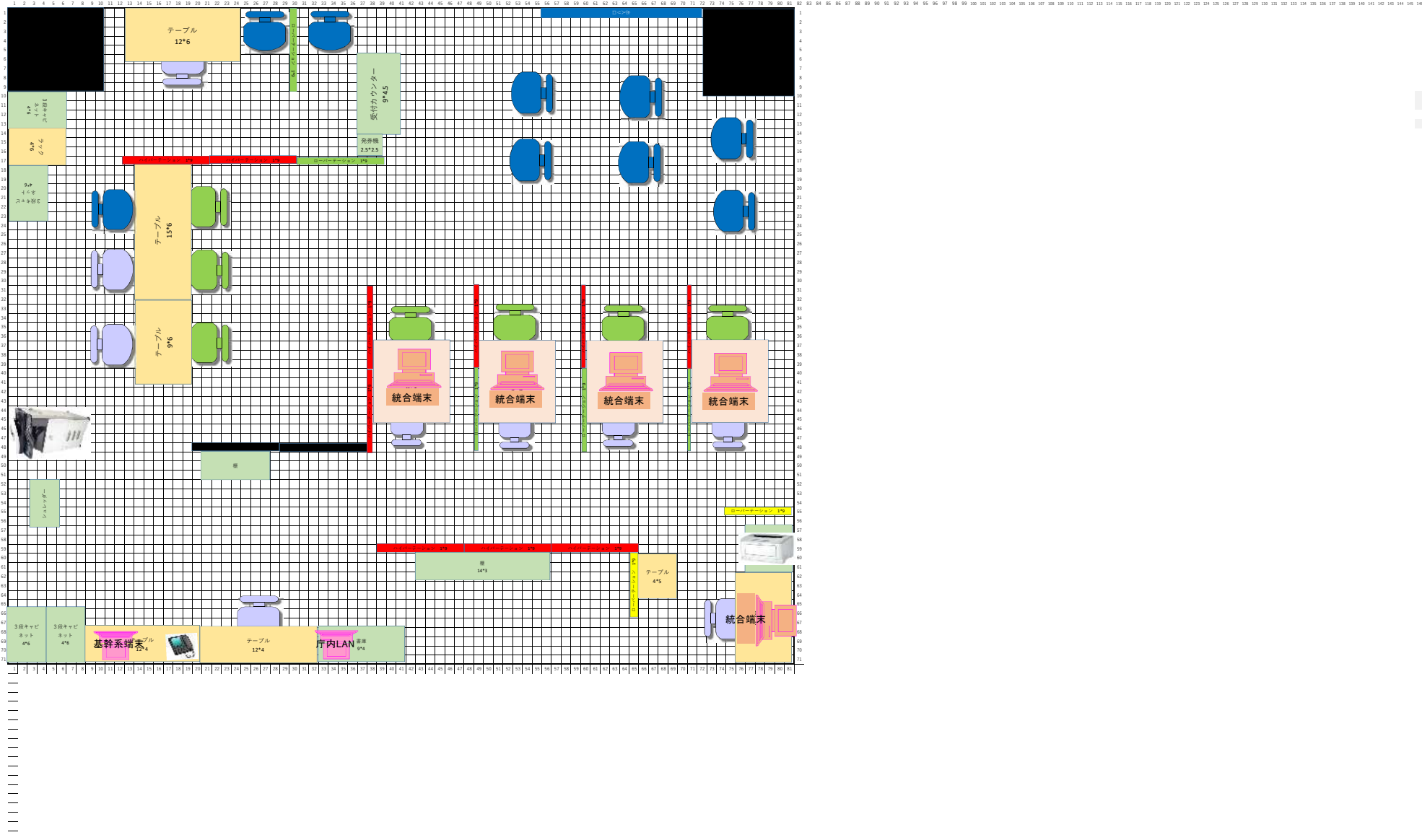
第 11 条 区民課長は、実施細目その他この取り決めを実施するために必要な事項を定めることができる。

本庁2階 マイナンバーカード交付窓口

別紙⑤







個人情報保護対策

1 データの収集・利用

(1) 個人番号カード交付対象者管理

- ① 収集及び利用する個人データは必要最小限とする。
- ② 進捗管理システムで必要なデータは、送付前の交付通知書等をもとに作成する。なお、データ作成のために個人番号カードや交付通知書等を外部へ持ち出すことは不可とし、事務センター内及び区指定の場所で処理することとする。
- ③ WEB予約システムはインターネット回線を利用するため、可能な限り個人を特定できる情報を収集しない仕組みとする。システム構築上不可欠である場合は、予約に必要と考えられる最小範囲の項目（住所、氏名、生年月日、性別、メールアドレス、電話番号）とする。
- ④ コールセンターや窓口対応で個人を特定できる情報を収集する必要がある場合は、問合せや予約で必要と考えられる最小範囲の項目（住所、氏名、生年月日、性別、メールアドレス、電話番号）とする。

2 データの管理

(1) 個人番号カード交付対象者管理

- ① 進捗管理におけるデータのやりとりは、閉鎖型VPN等のセキュリティの確保されたネットワークで行う。WEB予約システムの仕組み上、外部のネットワークと接続を行う場合は、情報の暗号化やファイアウォール等による管理を万全にしたうえで行う。
- ② 交付通知書の受領時の件数と発送件数が一致することを確認する。
- ③ 個人番号カードの受領時と各会場移送の合計数が一致することを確認する。

(2) 業務共通（サーバ等の設置要件）

- ① セキュリティを確保したサーバールームを設置し、その中に管理サーバを設置すること。
- ② 物理的リスク対策（電源、地震、防水、防火）がなされていること。
- ③ 監視カメラ等による24時間365日体制の防犯監視や、入退室管理、サーバールームへの入室制御を行っていること。

- ④ 障害復旧専用のバックアップサーバを設置し、作業が必要な際の復旧体制が整っていること。
- ⑤ システム利用者の情報漏えい防止対策等、安全管理規定に沿ったセキュリティ対策を実施していること。
- ⑥ セキュリティ関連での重大な事故がない、自治体等での業務実績のある設置場所であること。
- ⑦ アクセスの性能やネットワーク回線障害、アクセス監視のチェックを行っていること。
- ⑧ データを暗号化し、外部からの接続が不可能なネットワーク領域にデータベースを配置すること。

3 データの運搬

- (1) 管理サーバへのデータ持ち込みにあたっては、データは外部記憶媒体に暗号化して保管し運搬する。
- (2) 受託者がデータを運搬するときには、鍵のかかるケースに入れて運搬する。運送業者による運搬をする場合は、セキュリティ便で運送する。
- (3) 受託者はセキュリティを確保した状態でサーバにデータを入れる。

4 作業場所の管理

- (1) 作業場所は、区指定の事務センターもしくはセキュリティが確保された受託者の施設で行う。外部施設で個人情報を取扱う際には、個人情報の取扱いに関する特記条項により事前に作業場所の届出を行う。
- (2) 入退室の管理や監視カメラ設置による情報漏えい事故に備える。
- (3) 情報は、鍵のかかる保管庫で保管し、業務終了後の退室時には、業務責任者が施錠状況を確認する。
- (4) 業務責任者は、事務従事者が私物や記憶媒体、バック等の個人情報漏えいの恐れがあるものを作業場所内に持ち込まないように監督し、業務終了後の個人情報の記載された資料やメモを持ち出していないか確認した上で退出させる。

5 事務従事者への個人情報保護の研修

受託者は、事務従事者に対して個人情報保護を遵守する研修を行うこと。

6 業務終了後のデータ破棄

- (1) 使用したデータは削除し、削除後は書面にて報告を行う。
- (2) 問合せ等でメモする場合は、所定の記録用紙に限定し、散逸のないように綴り保管のうえ、区に提出する。
- (3) 委託業務終了後、受託者は全てのデータの廃棄を行い、廃棄後は報告を行う。

7 その他

情報システムの運用及び利用にかかる情報セキュリティ対策は江東区区民部区民課情報セキュリティ実施手順で示す対策等を講じ、適切な管理体制を構築すること。

個人情報の取扱いに関する特記条項

(個人情報保護法等の遵守)

第1条 乙は、個人情報の保護に関する法律のほか、甲の定める江東区個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則並びに情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順に基づき、個人情報の取扱いに関する特記条項（以下「特記条項」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 乙は、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。

(作業責任者等の届出)

第3条 乙は、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、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、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 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、仕様書及び特記条項に定める事項を適切に実施するよう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、仕様書及び特記条項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記条項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切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 乙は、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。

(守秘義務)

第6条 乙は、本委託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。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 乙は、本委託業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から、秘密保持に関する誓約書（甲に対する誓約書をいう。以下単に「誓約書」という。）を徴取し、これを甲に提出しなければならない。

（再委託）

第7条 乙は、本委託業務の全部の委託をしてはならない。

- 2 乙は、甲の書面による許諾を得た場合に限り、本委託業務の一部の委託（以下「再委託」という。）をすることができる。
- 3 乙は、前項の許諾を得ようとするときは、次の事項を明確にした上で、事前に、書面により再委託をする旨を甲に申請しなければならない。
 - (1) 再委託を受ける者の名称
 - (2) 再委託をする理由
 - (3) 再委託をして処理する内容
 - (4) 再委託を受ける者において取り扱う個人情報
 - (5) 再委託を受ける者における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託を受ける者が当該再委託に係る業務の全部又は一部の委託をすることの有無
 - (7) 再委託を受ける者に対する管理及び監督の方法
- 4 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対し、再委託を受けた者の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。
- 5 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、乙と再委託を受けた者との契約において、再委託を受けた者に対する乙の管理及び監督の手段及び方法を具体的に規定しなければならない。
- 6 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、その履行につき管理及び監督をするとともに、甲の求めに応じ、管理及び監督の状況を甲に対し適宜報告しなければならない。
- 7 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に、当該再委託に係る業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から誓約書を徴取させなければならない。
- 8 前項の誓約書は、乙が、再委託を受けた者から受け取り、甲に提出しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第8条 乙は、本委託業務を派遣労働者、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 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の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。

（個人情報の管理）

第9条 乙は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の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) 甲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) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限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) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用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用物を持ち込んで、個人情報を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、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第10条 乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

（個人情報の受渡し等）

第11条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

- 2 本委託業務において電子計算組織の運用又は保守をする場合は、乙は、業務の着手前に、接続又は操作をすることができる情報の種類及び範囲並びに接続又は操作の方法について甲の指示を受けるものとする。

（個人情報の返還、消去又は廃棄）

第12条 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲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 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を

講じなければならない。

- 5 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 乙は、甲から、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。

- 2 乙は、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。

(監査及び検査)

第14条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第15条 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故にかかわる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

- 3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の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16条 甲は、乙が特記条項に定める義務を履行しない場合は、特記条項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 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記条項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。