

## 【別紙 2】

### 個人情報取扱安全管理基準

- 1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定  
個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。  
また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。
  - (1) 組織的安全管理措置
  - (2) 人的安全管理措置
  - (3) 物理的安全管理措置
  - (4) 技術的安全管理措置※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ(<https://www.ppc.go.jp>)に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4-3-1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。
- 2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置  
個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。
- 3 従業者の指定及び監督
  - (1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
  - (2) 個人情報を取り扱う従業者を指定すること。
  - (3) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業者に対して必要かつ適切な監督を行うこと。
- 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施
  - (1) 個人情報が記録された資料等は、使用時以外は施錠できる耐火金庫等に保管するなど、管理区域を明確にすること。
  - (2) (1)で設定した管理区域について個人情報が記録された資料等を扱うことができる従業者を定めること。また、個人情報が記録された資料等を使用する場合は、用件の確認、使用の記録、及び部外者が管理区域に入る場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、当該資料の使用の記録を保管していること。
  - (3) 可能な限り、外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。
  - (4) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。
- 5 セキュリティ強化のための管理策  
情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。
  - (1) 本市が貸与する文書等を取り扱う従業者を定めること。
  - (2) 本市が貸与する文書等は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
  - (3) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

## 6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。
- (3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

## 7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書等を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用する、複数人で持ち運ぶなどにより、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮すること。

## 8 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月ごとに本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。また、契約書の別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」第 11 条にある個人情報の受け渡し状況についても、個人情報取扱状況報告書に記載すること。