

# 仕様書

## 1 業務名

令和5年度合併処理浄化槽の改築に係る実態調査業務

## 2 目的

札幌市内において個人が設置・管理する合併処理浄化槽（以下、「浄化槽」という。）の改築に係る実態を調査・把握するとともに、長寿命化対策として計画的・予防保全的な機器交換や補修等を行った場合の浄化槽の設置・使用・更新に係るライフサイクルコスト（以下、「LCC」という。）の縮減効果を推計し、「札幌市浄化槽長寿命化計画」の策定に資する基礎資料を作成することを目的とする。

## 3 履行期間

契約締結日から令和6年1月31日まで

## 4 業務内容

札幌市内における浄化槽の機器交換や補修等（以下、「改築」という。）に関して、浄化槽管理者及び保守点検業者に対して実態調査を行い、改築による浄化槽のLCC縮減効果を推計する。

調査に当たっては「浄化槽長寿命化計画策定ガイドライン 第2版」（令和4年4月 環境省 環境再生・資源循環局廃棄物適正処理推進課 浄化槽推進室）（以下、「ガイドライン」という。）の内容に準拠すること。

### (1) 調査対象

- ア 令和4年度以前に市内の専用住宅に設置された浄化槽の管理者（約221世帯）
- イ 札幌市の登録を受けた浄化槽保守点検業者（約30社）

### (2) 調査対象期間

契約日から令和5年12月28日までとする。

### (3) 調査票作成支援

- ア 管理者向け調査票は別紙1を、事業者向け調査票は別紙2を元に作成すること。
- イ 調査票は、読みやすいレイアウトとなるよう配慮すること。また、設問の語句、表現、選択肢の配列などについて検討し、委託者と協議して修正し完成させること。
- ウ 調査票はモノクロ印刷とすること。
- エ 調査票依頼文には、あいさつ文、調査の目的、調査実施者である委託者名、業務受託者名を記載すること。相談先として、受託者名および連絡先を記載すること。

と。また、記載内容については、委託者と協議し、その了解を得ること。

(4) 調査票の発送及び回収

ア 発送用封筒に調査票、調査依頼文、調査票返信用封筒一式を封入・封かんし、宛名を記載して発送する。

イ 発送先一覧のデータは、委託者から提供を受けること。

ウ 返信用封筒のあて先は、受託者名を記載すること。

エ 発送用、返信用の調査・回答用紙及び封筒等のすべては、受託者が準備すること。

オ 発送等の費用は受託者が負担すること。

(5) 相談対応と電話による聞き取り

ア 調査票依頼文に不明点等における連絡先として、受託者名、連絡先、対応日時及び時間を記載すること。

イ 調査票送付先からの問い合わせについて、不明な点があれば委託者に相談のうえ回答すること。

ウ 調査票の記載内容について、不明な点等あれば、必要に応じて調査票送付先に聞き取りを行い、調査票の内容を補完すること。

エ 調査対象者からの相談について、本業務に関係しない質問や意見等に関する部分については、「本市環境局環境事業部事業廃棄物課」を紹介すること。

(6) 調査票の集計

ア 回収した調査票を Microsoft 社製アプリケーション Excel に入力し、併せて電話による聞き取り内容についても入力すること。

イ 上記アのデータを分析し、別紙 3 の内容を記載のうえ報告すること。

(7) 報告形式

ア (6) に示した情報は、CD 又は DVD に記録し、ウイルスチェックを行った後に提出すること。

イ 回収した調査票は、ファイリングのうえ併せて提出すること。

(8) その他

別紙 1 を元に作成した調査票の回答において、「現在浄化槽を使用していますか」の問いに対し、「いいえ」と回答した者に対し、別紙 4 を郵送すること。（発送に係る費用は受託者が負担すること。）

## 5 契約金の支払いについて

契約金は、受託者が当該業務の完了届を委託者へ提出し、委託者の検査に合格したのちに請求を行うこと。

## 6 知的財産権の帰属

当該業務の成果品として納品される調査データ、報告書データに関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は、当該業務の完了後に委託者へ帰属するものとする。

## 7 環境への配慮について

本業務においては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (2) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らし、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (3) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- (4) 業務に関わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような研修を行うこと。
- (5) 関係法令等を遵守すること。

## 8 その他

- (1) 受託者は、この業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部に漏洩が一切無いように取り扱い、目的外に使用しないこと。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とし、使用したデータ・書類等は業務完了後速やかに破棄すること。
- (2) 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化に努めること。
- (3) 業務の実施にあたり契約図書及び委託者の指示等に従い、本業務の意図、目的を充分理解したうえで、最高の成果を得るよう努力をすること。
- (4) この業務に関して生じる問題点は、委託者・受託者の双方が協議し、処理する。
- (5) 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。また委託者の行う指示についても同様とする。
- (6) 本業務に関する事故等は、札幌市に速やかに報告するとともに受託者の責任により適正に処理すること。また、事故等により生じた損害一切は受託者の負担とする。
- (7) 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。
- (8) 別紙 5「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、また、個人情報保護のため、別紙 6「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出し、その内容について、原則、業務履行開始前までに担当課の評価を受けること。

浄化槽管理者向けアンケート

1 現在浄化槽を使用していますか

はい→2へ      いいえ（休止中か使用をやめた）→終了

2 過去に浄化槽の修理に要した費用について

長寿命化に重要な改築部位の修繕費用及び修繕周期			
改築部位	修繕費用 (千円/回)	修繕周期 (年/回)	まだ修理したことがない場合は以下に○
ブロワの交換			
水中ポンプの交換			(水中ポンプがついていないタイプの場合は「なし」と記入)
マンホールの交換 (鉄製・樹脂製)			
躯体・仕切板の補修			
担体の補充			
その他 ( )			

該当する方に○

用語の説明

ブロワ           : 浄化槽に空気を送るポンプ

水中ポンプ   : 汚水又は処理水を高い位置へ移動させるためのポンプ

マンホール   : 浄化槽点検口のふた

躯体           : 浄化槽の外側部分   ひび割れることがある

仕切板       : それぞれの処理槽の水が混ざらないようにするための板

担体           : 汚れを分解する微生物の住みかになるとともに、フィルターの役割も果たす

3 保守点検について

(1) 保守点検は受けていますか。

受けている→(2)へ      受けていない→終了

(2) 保守点検は年何回行っていますか。

回

(3) 保守点検の1回当たりの費用はいくらですか。

円

(4) 保守点検の際に修理が発生したことがありますか。

ある→(5)へ      ない→終了

(5) 修理の内容とその費用

内容：	費用：
-----	-----

(6) 過去3年間の保守点検に係る費用について

	保守点検費用（年総額）	修理費用
去年	円	円
2年前	円	円
3年前	円	円

## 浄化槽事業者向けアンケート

事業者名：

回答担当者：

家庭向け浄化槽の修理に関することについてお聞きします。

※下表のような交換や補修を伴うものと、保守点検時に行う比較的簡易な修理を分けてお考え下さい。

※ブロワのダイヤフラムの交換は、保守点検時の修理に含めてお考え下さい。

保守点検時に行う修理の1軒当たりの平均的な金額と、その頻度

平均金額 \_\_\_\_\_ 円

頻度 \_\_\_\_\_ 回/年

(例えば、1軒当たり年3回保守点検をしている場合、10軒に1軒くらいしか修理が発生しないとしたら、1/30回に1回修理していることになるので、0.03回/年となる。年3回保守点検しているうち、1回は修理するのであれば、1/3回に1回修理していることになるので、0.33回となる。)

過去5年間の実績から下表を埋めてください。

	ブロワの交換	水中ポンプの交換	マンホールの交換(樹脂製)	マンホールの交換(鉄製)	躯体・仕切板の破損補修	担体の補充	その他( )
費用(円/1か所)							
修理周期(年/回)							
件数(過去5年間)							

※ 費用は、1か所当たりに要する部品代及び作業費の税込み額

※ 修繕周期は、これらの故障が発生する頻度を記載

※ その他については、想定しうる具体的な修繕個所に係る費用とその周期を記載する。

浄化槽の使用を休止、もしくは使用を辞めたと回答した者

氏名	住所

長寿命化に重要な改築部位の修繕費用及び修繕周期の平均  
\*費用は百の位を四捨五入、周期は整数に丸める

改築部位	修繕費用 (千円/回)	修繕周期 (年/回)	有効回答数
ブロワの交換			
水中ポンプの交換			
マンホールの交換 (鉄製・樹脂製)			
躯体・仕切板の補修			
担体の補充			
その他 ( )			

保守点検を受けていないと回答した者

氏名	住所

保守点検の年間の回数

	1回	2回	3回	4回	5回以上
件数					

保守点検の1回当たりの費用 (平均、整数に丸める)

\_\_\_\_\_ 円

保守点検の際に修理が発生したことがあると回答した者の件数

\_\_\_\_\_ 件

修理の内容とその費用について項目ごとに分類し、その平均費用（整数に丸める）

内容：	費用：
-----	-----

年間の保守点検費用とそれに係る修理費用（百の位を四捨五入）

	保守点検費用（年総額）	修理費用
平均	円	円

（以下、業者アンケートから）

保守点検時に行う修理の1軒当たりの平均的な金額と、その頻度（整数に丸める）

平均金額 \_\_\_\_\_ 円

頻度 \_\_\_\_\_ 回/年

それぞれの交換等平均費用（件数を考慮し平均化、費用は百の位を四捨五入、周期は整数に丸める）

	ブロワの交換	水中ポンプの交換	マンホールの交換（樹脂製）	マンホールの交換（鉄製）	躯体・仕切板の破損補修	担体の補充
費用（円/1か所）						
修繕周期（年/回）						

その他で回答のあったものを列記

項目	費用	修理周期



## 浄化槽を休止、もしくは使用をやめた方に向けて

札幌市浄化槽指導要綱では、浄化槽を休止又は廃止した時は、それぞれ市長まで届出を行う必要があります。下記の内容をお読みのうえ、該当するものがありましたら、ご提出をお願いいたします。

### 記

1 浄化槽を休止した場合

浄化槽使用休止届出書を下記担当までご提出ください。

2 浄化槽を廃止した場合

浄化槽使用廃止届出書を下記担当までご提出ください。

3 休止していた浄化槽を再開した場合

浄化槽使用再開届出書を下記担当までご提出ください。

4 提出方法

下記担当まで、郵送、FAX、メール、持参のいずれかの方法でご提出ください。

5 様式の電子データについて

下記のアドレスからMicrosoft®Word形式でダウンロードすることもできます。ご活用ください。

[https://www3.city.sapporo.jp/download/shinsei/search/procedure\\_view.asp?ProcID=87](https://www3.city.sapporo.jp/download/shinsei/search/procedure_view.asp?ProcID=87)

6 その他

ご不明な点等ございましたら下記担当までご連絡願います。

**担当** 〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市環境局環境事業部事業廃棄物課一般廃棄物係 浄化槽担当

電話：211-2927、FAX：218-5105、メール：jigyohaiki@city.sapporo.jp

## 【別紙 5】

## 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 従業員の指定、教育及び監督
  - (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員を指定すること。
  - (3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
  - (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員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) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。  
【管理区域の例】
    - ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
    - ・ 個人情報を保管する区域
    - ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域
  - (2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業員を定めること。  
また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。
  - (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定め整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。
  - (4) 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。
  - (5) 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) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該

業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、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。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザID、パスワード、磁気・ICカード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 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、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

## 8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

## 9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

## 10 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、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、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。

1.1 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。

## 【別紙6】

## 個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

## ●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

## 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

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

.....

.....

.....

.....

.....

## 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を記載した書類をご提出ください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

## 3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

## 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器.....

- ・管理区域の名称.....  
 入退室の認証方法.....
- 入退室記録の保存期間.....
- 施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )
- 持込可能な電子媒体及び機器.....

## 5 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。

### (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

- 他のネットワークと接続していない。
- 従業者にアクセス権限を設定している。  
 従業者の利用記録の保存期間 ( )
- 記録機能を有する機器の接続制御を実施している。  
 接続制御の方法 ( )
- 従業者の認証方法 ( )
- セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

※個人情報を黒塗りにした従業者の利用記録を提出してください。

### (2) 文書、電子媒体の取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 文書、電子媒体の持ち出しを記録している。  
 当該記録の保存期間 ( )
- 文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

### (3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- 電子データの利用状況について記録している。
- 作成した電子データの削除記録を作成している。

※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

## 6 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

## 7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

- 情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。
- 上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

.....

## 8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。

.....

.....

## 9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

- 内部監査を実施している。
- 外部監査を実施している。



10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

## 【別記】

## 個人情報取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「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)」(以下「事務対応ガイド」という。)、札幌市情報セキュリティポリシー等に基つき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

- 第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の 절차를定めなければならない。
  - 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
  - 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
  - 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
  - 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

- 第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
  - 3 受託者は、委託者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してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に

対して実施しなければならない。

- 2 受託者は、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 受託者は、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。

- 2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- 4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
  - (1) 再委託先の名称
  - (2) 再委託する理由
  - (3) 再委託して処理する内容
  - (4) 再委託先において取り扱う情報
  - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
  - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先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。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委

託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、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 受託者は、委託者に対して、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10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(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11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

- 第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。
- 2 受託者は、本委託等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委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者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 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人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 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 受託者は、委託者から、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 受託者は、個人情報の取扱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。

(監査及び調査)

- 第15条 委託者は、本委託等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、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等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16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）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、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者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 委託者は、本委託等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17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、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、委託者に対して、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18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。