

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書について

1 「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」は、本市が個人情報取扱事務を外部に委託する全ての契約に適用されます。契約書や仕様書の作成が省略できる場合においても、共通仕様書に規定する事項については、書面による取決めが必要です。

2 「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」は、個人情報保護委員会事務局が定める「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（行政機関向け）」（令和4年2月）（以下「事務対応ガイド」という。）において、個人情報取扱事務を外部に委託する場合に契約書等に明記することとされている事項を規定したものです【4-8-9 個人情報の取扱いの委託（参照）】。

事務対応ガイドでは、個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、契約書等に次の事項を明記することとされています。

- ① 個人情報に関する秘密保持、利用目的以外の目的のための利用の禁止等の義務
- ② 再委託（再委託先が委託先の子会社である場合も含む。）の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項
- ③ 個人情報の複製等の制限に関する事項
- ④ 個人情報の安全管理措置に関する事項
- ⑤ 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
- ⑥ 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
- ⑦ 法令及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項
- ⑧ 契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び委託先における委託された個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項（再委託先の監査等に関する事項を含む。）

2 個人情報取扱事務を外部に委託する場合には、共通仕様書に規定する事項を仕様書に含めて作成してください。随意契約において、共通仕様書に規定する事項を契約書に規定することができる場合は、仕様書ではなく、契約書に規定することも可能です。

3 「個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書」、「個人情報取扱事務の委託先への検査チェックシート」、仕様書その他委託先の安全管理措置に係る書面（以下「関係書類」という。）は、当該委託業務の契約書の保存期間と同期間、契約書と一緒に所管課にて保存してください。

関係書類のみが存在し、所管課に契約書が存在しない場合は、契約に関するものとして、本件委託契約の効力を有する期間に応じ、公文書管理規則第9条で規定する期間、所管課にて保存してください。