

用地補償総合技術業務特記仕様書

熊 本 市

第1章 総 則

(総則)

第1条 受託者は、本業務に係る委託契約書（以下「契約書」という。）及び用地補償総合技術業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）の他、本特記仕様書に基づいて業務を実施しなければならない。

(業務の履行場所と内容)

第2条 本業務の履行場所と内容は、それぞれ以下のとおりとする。

(打合せ協議等)

履行期間	契約日から 20〇〇年（令和 年） 月 日まで		
履行場所	（例）〇〇バイパス〇〇地区（〇〇県〇〇市〇〇町〇〇地内から〇〇県〇〇市〇〇 町〇〇地内まで） 一級河川〇〇水系〇〇川改修工事〇〇地区（〇〇県〇〇市〇〇町〇〇地先から〇〇県〇〇市〇〇町〇〇地先まで）		
業務内容		単位	数量

第3条 本業務に関する打合せ協議は、業務着手時、中間打合せ、成果品納入時に行うものとし、管理技術者は用地補償総合技術業務協議書（共通仕様書様式第1－2号）を作成し、調査職員の承諾を受けなければならない。

(ウィークリースタンス)

第4条 本業務は、ウィークリースタンスの対象であるため、「設計業務等におけるウィークリースタンス実施要領」に基づき、委託者、受託者の協力のもと取り組むものとする。

第2章 業務の適正な実施

(配置技術者)

第5条 受託者は、共通仕様書第15条の業務計画書の作成にあたり、業務組織計画に配置技術者の立場・役割を明確に記載するものとする。なお、変更業務計画書において、業務組織計画を変更する際も同様とする。

第3章 個人情報の取扱い及びセキュリティに係る事項

(秘密の保持)

第6条 受託者は、本業務による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。なお、個人情報の取扱い及び情報の管理については共通仕様書及び特記仕様書に定めるもののほか、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

(取得の制限)

第7条 受託者は、本業務による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。この場合においては、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第8条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、本業務による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

2 受託者が本業務において公共用地交渉等を行う際に権利者等に対して使用する資料については、管理技術者に報告し調査職員の確認を経たうえで使用するものとする。なお、権利者等から説明資料等の交付等を求められた場合は即座の交付等を行わず、管理技術者及び調査職員に報告し、交付等の可否や範囲について判断を求めるものとする。

(複写等の禁止)

第9条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、本業務による事務を処理するために委託者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の取り扱い)

第10条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、本業務による事務を処理するための個人情報については自ら扱うものとする。

(事案発生時における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。本業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

(資料等の返却等)

第12条 受託者は、本業務による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、本契約の終了後又は解除後速やかに委託者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者が廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

(派遣契約における取扱い)

第13条 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記するものとする。

(管理の確認等)

第14条 委託者は、受託者における個人情報の管理の状況について、必要に応じて報告を求め、又は履行期間内に1回以上の検査により確認を行う。検査の方法、日時及び場所については、委託者が別途指示する。

(管理体制の整備)

第15条 受託者は、契約締結の日から14日以内に、本業務による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

(従事者への周知)

第16条 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても本業務による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(違反措置)

第17条 受託者が第3章に基づく義務を違反した場合、契約解除、損害賠償責任等の措置を講ずることがある。

(セキュリティに係る事項)

第18条 セキュリティに係る基本的事項は、次のとおりであり、実施については別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」に定めるところによるものとする。

一 機密保持の厳守

受託者は本業務上知り得た機密情報を、業務遂行のため知る必要のある自社職員、契約者、再委託者および委託者以外に開示、漏洩してはならない。なお、機密保持事項については、履行期間はもとより、履行期間終了後においても有効に存続するものとする。

二 緊急事態発生時の補完措置

受託者は本業務遂行上において、セキュリティに関連する緊急事態が発生した場合についての補完措置を予め業務計画書に含めて提出し、調査職員の了解を得るものとする。

三 貸与資料等の取り扱い

委託者貸与の情報セキュリティに関する資料は次のとおり遵守するものとする。

イ 資料を閲覧することができる者の範囲は、業務計画書に明記された担当者に限定するものとする。

ロ 資料を閲覧することができる場所は、熊本市都市建設局土木部用地課及び受託者が業務組織計画に定める業務場所内とするものとする。

四 業務文書の取り交わし

業務文書の取り交わしについては原則として調査職員に直接手渡すものとする。なお、それによりがたい場合は次のとおりとする。

イ 情報セキュリティに係る文書を電子メール等で送信する場合は、文書にパスワードを付す等必要なセキュリティ対策を施すものとする。

ロ 電子メールで取り交わしを行う文書のパスワードは、電子メール以外の方法で伝達するものとする。

五 損害賠償責任

次の一に該当する場合、受託者は損害の賠償を行わなければならない。

イ 受託者の責により、本業務に支障をきたし損害が生じた場合。

ロ 受託者の責により、セキュリティに関し損害を発生させた場合。

六 ウイルス対策

受託者は、電子納品時のみならず、調査職員へ本業務に関する事項について電子データを提出する際には、ウイルス対策を実施した上で提出しなければならない。また、ウイルスチェックソフトは常に最新データに更新（アップデート）しなければならない。

（関連法令及び条例の遵守）

第19条 受託者は、本業務の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

特に情報セキュリティ及び情報資産に関する関係法令はパソコン操作者へも周知し、遵守すべき法令の周知徹底を図ること。

第5章 その他

（貸与品等の使用管理）

第20条 貸与品等は下記のとおりとする。

項目	品名	数量	規格又は性能	使用条件
資料	〇〇補償額算定書	1式		無償
	〇〇報告書	1式		無償
	〇〇データ等	1式		無償

2 執務場所は、受託者の施設とする。また、パソコン等の機器は、受託者のものを使用するものとするが、セキュリティ対策を必ず実施すること。

3 受託者は、第1項に定めたもの以外は自己の責任で調達するものとする。

4 通信回線の状況等により電子メール以外で電子データの授受を行う場合は、委託者が貸与するUSBメモリ等のみで電子データの授受を行うこと。また、電子データの授受においてはパスワードを設定するほか、その取り扱いについては第18条第1項第4号の取り扱いに準じるものとする。

(提出書類)

第 2 1 条 契約書等に基づいて提出する書類は、以下のとおりとする。

区分	条項	名称	様式
契約書	第 3 条	業務工程表	様式第 1
契約書	第 1 0 条	管理技術者通知書	様式第 2
契約書	第 3 2 条	業務完了報告書	様式第 3
共通仕様書	第 6 条	担当技術者通知書	様式第 2 を準用
共通仕様書	第 7 条	業務従事者通知書	様式第 2 を準用
特記仕様書	第 1 5 条	個人情報に関する管理体制報告書	別紙個人情報の取扱いに関する特記事項 様式 1
その他		その他委託者が必要と認めたもの	

(保険加入)

第 2 2 条 受託者は、共通仕様書第 3 2 条に示される保険に加入している旨（以下の例を参照）を業務計画書に明示すること。ただし、調査職員からの請求があった場合は、保険加入を証明する書類を提示しなければならない。

(例) 用地補償総合技術業務共通仕様書第 3 2 条に基づき、雇用者等を被保険者とする保険に加入しています。

(旅費交通費)

第 2 3 条 本業務は、旅費交通費の率を用いた積算を行う業務であり、旅費交通費については以下のとおりとする。

- 一 打合せ協議、現地での作業にかかる旅費交通費は、直接人件費に対し 2. 8 5 % を乗じた額を計上している。ただし、遠隔地にかかる旅費交通費は別途計上するものとする。
- 二 契約変更によって直接人件費の増減があった場合の旅費交通費においては、変更後の直接人件費に対し、率を乗じた額により計上する。

(疑義)

第 2 4 条 本特記仕様書の記載事項に疑義が生じた場合には、委託者と受託者が協議し、決定するものとする。

様式第 1

年 月 日

殿

受託者

住 所

氏 名

業 務 工 程 表

年 月 日付けで締結した下記業務の業務工程表を別紙のとおり提出します。

記

1. 委託業務の名称

2. 履 行 場 所

3. 履 行 期 間 自 年 月 日 至 年 月 日

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列縦とする。

業 務 工 程 表

業 種	種 別	工 程											
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 判横とする。

年 月 日

殿

受託者 住 所
氏 名

管 理 技 術 者 通 知 書

委託業務の名称_____

年 月 日付けで契約締結した上記業務の管理技術者を下記の者に定めましたので、別紙管理技術者経歴書を添えて通知します。

記

管理技術者

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

担当技術者等の通知にあつては、「管理技術者」を「担当技術者」等に換えて記載する
(別紙も同様)。

管理技術者経歴書

1 氏名及び生年月日

2 現住所

3 最終学歴 年 月 日 卒業

4 法令による免許等 年 月 日 取得
〔以下列記〕

5 職歴 年 月 日
〔以下列記〕

6 賞罰

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

本人

(注) 職歴については、担当した業務経歴を記入する。

年 月 日

殿

受託者 住所
氏名

業務完了報告書

下記業務は、完了しましたので報告します。

1. 委託業務の名称

1 業務委託料 ￥

1. 契約年月日 年 月 日

1. 履 行 期 間 自 年 月 日
 至 年 月 日

1. 完了年月日 年 月 日

年 月 日

管理技術者

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

別紙

個人情報の取扱いに関する特記事項

(定義)

第1条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項の個人情報をいう。
- (2) 個人情報管理責任者 受託者において、本業務委託に係る個人情報の管理に関する責任を担い、この特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務取扱担当者を監督する者をいう。
- (3) 事務取扱担当者 受託者において、本委託業務に係る個人情報を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (4) 管理区域 個人情報ファイルを取り扱うネットワークの基幹機器及び重要な情報システムを設置し、当該機器等の管理及び運用を行うための部屋や電磁的記録媒体の保管庫をいう。
- (5) 取扱区域 個人情報を取り扱う場所をいう。

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第2条 受託者は、法及び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ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき、本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。

- 2 前項に規定するもののほか、受託者は、個人情報の保護に関する関係法令及び熊本市（以下「委託者」という。）の例規に基づき、特記事項を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 受託者は、個人情報の安全管理について、次に掲げる事項を確保するものとする。

- (1) 個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者の責任と役割分担を明確にした実施体制を構築すること。
 - (2) 通常時及び緊急時における委託者との連絡手段及び連絡先等を明確にし、適切な連絡体制を構築すること。
- 2 受託者は、委託者からの求めがあった場合は、前項第1号に規定する実施体制に係る実施体制図の内容及び同項第2号に規定する連絡体制の内容について、書面により委託者に提出しなければならない。

(個人情報管理責任者等の届出)

第4条 受託者は、あらかじめ個人情報管理責任者及び事務取扱担当者を定め、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、個人情報管理責任者及び事務取扱担当者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、個人情報管理責任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、事務取扱担当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 事務取扱担当者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。
- 6 受託者は、個人情報管理責任者及び事務取扱担当者には、個人情報の保護に必要とされる知識、技術その他の能力を持つ者を配置しなければならない。

(管理区域及び取扱区域の特定)

第5条 受託者は、委託者と協議の上、管理区域及び取扱区域を定め、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、管理区域又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6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、事務取扱担当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、個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者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受けていない個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者を本委託業務に従事させてはならない。

(守秘義務)

第7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（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）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 受託者は、本委託業務に関わる個人情報管理責任者及び事務取扱担当者に対して、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8条 受託者は、本委託業務の第三者への委託（以下「再委託」という。）をしてはならない。

- 2 受託者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託をする必要がある場合は、再委託を受ける事業者（当該個人情報の取扱いの再委託をされた者が更に第三者に委託又は委任をする場合は、その末端までの委託又は委任の相手先を含む。以下「再委託先」という。）の名称、再委託する理由、再委託する業務の内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受託者は、再委託先に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。
- 4 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方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受託者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、管理・監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。
- 6 委託者は、再委託先における個人情報の取扱いが適当でないと認めるときは、受託者に対し、当該再委託先等の指導その他の是正措置を求めることができる。この場合において、受託者は、速やかにこれに応じるとともに、実施した是正措置の内容及び結果を書面により委託者に報告するものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、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 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。

(個人情報管理責任者及び事務取扱担当者に関する措置請求)

第10条 委託者は、受託者の事務取扱担当者（第8条第2項の規定により再委託がされた場合は、再委託先における個人情報管理責任者及び事務取扱担当者に相当する者を含む。以下同じ。）が本委託業務の履行等につき著しく不適当と認められる場合は、その事由を明示して、受託者に対して必要な措置をとるべきことを請求することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な調査を行った上で同項の措置を行わなければならない。この場合において、受託者は、行った措置の内容及び結果について、請求を受けた日から10日以内に委託者に通知しなければならない。

(個人情報の管理)

第11条 受託者は、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、ガイドライン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、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事務取扱担当者を明確化し、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、取扱状況の把握、安全管理措置及び個人情報に係る漏えい、滅失、毀損その他の法違反の事案（以下「漏えい等」という。）に対応する体制を整備し、必要に応じてこれを見直すこと。
- (3) 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。
- (4) 取扱区域の管理、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・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12条 受託者は、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、又は第三者へ提供してはならない。

- 2 受託者は、委託業務の遂行上、個人情報の加工、複写又は複製をする必要があるときは、あらかじめ委託者から書面による許諾を得なければならない。この場合において、受託者は、その目的及び加工の内容、複写する部数、複製するデータ件数等を書面により委託者に提出しなければならない。

(受渡し)

第13条 受託者は、委託者及び受託者間の電磁的記録媒体や文書等による個人情報の受渡しに関しては、委託者が指定した事務取扱担当者、手段、日時及び場所で行った上で、委託者に個人情報の預り証を提出しなければならない。ただし、委託者が所管する個人情報を取り扱う情報システム又は機器等での個人情報の受渡しに関しては、当該情報システム又は機器等内でのみ個人情報を取り扱う場合に限り、個人情報の預かり証の提出を省略することができる。

(個人情報の返還又は廃棄)

第14条 受託者は、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、仕様書に定める方法及び委託者が書面により通知した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受託者は、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、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、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 受託者は、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、書面により委託者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15条 受託者は、委託者と協議の上、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。

(監査及び調査)

- 第16条 委託者は、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の検証及び確認をするため、受託者に対して、履行期間中に少なくとも1回以上、監査又は調査を行うことができる。
- 2 委託者は、受託者による再委託先への監査又は調査の実施を求めることができる。この場合において、受託者は、これに協力するものとする。また、受託者による再委託先への監査又は調査の実施にあたっては、委託者及び委託者が認めた者が立ち会うものとする。
 - 3 委託者は、前2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17条 受託者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、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、本委託業務に関し個人情報の漏えい等が発生した場合は、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。
 - 4 前項の場合において、受託者は、委託者に対して異議を述べ、又はこれにより生じた損害を請求することができないものとする。
 - 5 受託者は、委託者が個人情報保護委員会又は主務大臣に漏えい等又はそのおそれがあることを報告するに当たってその要請を受けたときは、委託者と共同して報告をするとともに、再委託先があるときは、当該再委託先に委託者と共同して報告をさせるものとする。

- 6 漏えい等に関し、第三者（委託者の職員を含む。以下この条において同じ。）から、訴訟上又は訴訟外において、委託者に対する損害賠償等の請求がなされた場合は、受託者は、当該請求の調査、解決等について、合理的な範囲で委託者に協力するものとする。
- 7 前項に規定する第三者から委託者に対する請求が、受託者の責任の範囲に属するときは、受託者は、委託者が当該請求を解決するのに要した一切の費用を負担する。
- 8 漏えい等に関し、第三者から、訴訟上又は訴訟外において、受託者に対する損害賠償等の請求がなされた場合、受託者は、当該請求を受けた日又は当該請求がなされた事実を認識した日から5日以内に、委託者に対し、当該請求がなされた事実及び当該請求の内容を書面で通知するものとする。
- 9 委託者が必要と判断するときは、委託者は、受託者に対し、相当かつ合理的と認められる範囲で、前項の請求に対して受託者が行う対応への指示又は援助を行うことができる。

（契約解除）

- 第18条 委託者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本契約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19条 受託者の故意又は過失により、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。

（損害賠償額の予定）

- 第20条 受託者がこの特記事項の規定に違反した場合は、委託者は、損害の発生及び損害額の立証を要することなく、受託者に対して、委託金額の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として請求するものとする。この場合において、受託者は、委託者が指定する期日までに当該違約金を支払わなければならない。
- 2 前項の規定は、委託者に生じた実際の損害額（直接委託者に生じた損害額に加え、委託者が支出した見舞金、訴訟費用、弁護士費用その他専門家に支払った費用を含むが、これに限られない。）が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、委託者がその超える分について受託者に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

（契約終了後におけるこの特記事項の効力）

- 第21条 第7条、第14条、第17条、第19条及び前条の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、引き続きその効力を有する。

様式1（第4条第1項関係）

令和 年（20 年） 月 日

熊本市長 宛

住所

商号又は名称

代表者職氏名

個人情報管理責任者及び事務取扱担当者届

●●●●業務委託に関して、個人情報の取扱いに関する特記事項第4条第1項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1 個人情報管理責任者

役職名	所属	氏 名

2 事務取扱担当者

役職名	所属	氏 名

【個人情報管理責任者】

役職名：

所属：

氏名：

様式2（第4条第3項関係）

令和 年（20 年） 月 日

熊本市長 宛

住所

商号又は名称

代表者職氏名

個人情報管理責任者変更申請書

●●業務委託に関して、個人情報の取扱いに関する特記事項第4条第3項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 変更日

令和 年（20 年） 月 日（ ）

2 変更前の個人情報管理責任者

役職名	所属	氏 名

3 変更後の個人情報管理責任者

役職名	所属	氏 名

4 変更理由

【個人情報管理責任者】

役職名：

所属：

氏名：

様式 3（第4条第3項関係）

発第 号

令和 年（20 年） 月 日

株式会社 ○○○○

代表取締役 ○○○○ 様

熊本市長 ○○ ○○

個人情報管理責任者変更承認通知書

●●業務委託に関して、令和 年（20 年） 月 日付けで提出された個人情報管理責任者変更申請について、承認しましたので通知します。

【問い合わせ先】

課名 :

担当者 :

TEL :

様式4（第4条第4項関係）

令和 年（20 年） 月 日

熊本市長 宛

住所

商号又は名称

代表者職氏名

事務取扱担当者変更届

●●業務委託に関して、個人情報の取扱いに関する特記事項第4条第4項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1 変更日

令和〇〇年（20XX年）〇〇月〇〇日（〇）

2 除外する事務取扱担当者

役職名	所属	氏 名

3 追加する事務取扱担当者

役職名	所属	氏 名

4 変更理由

【個人情報管理責任者】

役職名：

所属：

氏名：

様式 5（第 5 条第 1 項関係）

令和 年（20 年） 月 日

熊本市長 宛

住所

商号又は名称

代表者職氏名

管理区域及び取扱区域届

●●委託に関して、個人情報の取扱いに関する特記事項第 5 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1 管理区域

場所（住所、ビル名称、階数、部屋名などの詳細）	
-------------------------	--

2 取扱区域

場所（住所、ビル名称、階数、部屋名などの詳細）	
-------------------------	--

【個人情報管理責任者】

役職名：

所属：

氏名：

記入例

様式 5（第 5 条第 1 項関係）

令和 年（20 年） 月 日

熊本市長 宛

住所

商号又は名称

代表者職氏名

管理区域及び取扱区域届

●●業務委託に関して、個人情報の取扱いに関する特記事項第 5 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1 管理区域

場所（住所、ビル名称、階数、部屋名などの詳細）	熊本市中央区●●●●● ●●ビル●階
-------------------------	-----------------------

2 取扱区域

場所（住所、ビル名称、階数、部屋名などの詳細）	熊本市中央区●●●●● ●●ビル●階 ●●室
-------------------------	---------------------------

【個人情報管理責任者】

役職名：

所属：

氏名：

様式 6（第 5 条第 2 項関係）

令和 年（20 年） 月 日

熊本市長 宛

住所

商号又は名称

代表者職氏名

管理区域変更申請書

●●業務委託に関して、個人情報の取扱いに関する特記事項第 5 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 変更日

令和 年（20 年） 月 日（ ）

2 除外する管理区域

場所（住所、ビル名称、階数、部屋名などの詳細）	
-------------------------	--

3 追加する管理区域

場所（住所、ビル名称、階数、部屋名などの詳細）	
-------------------------	--

4 変更理由

【個人情報管理責任者】

役職名：

所属：

氏名：

令和 年（20 年） 月 日

熊本市長 宛

住所

商号又は名称

代表者職氏名

取扱区域変更申請書

●●業務委託に関して、個人情報の取扱いに関する特記事項第5条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 変更日

令和 年（20 年） 月 日（ ）

2 除外する取扱区域

場所（住所、ビル名称、階数、部屋名などの詳細）	
-------------------------	--

3 追加する取扱区域

場所（住所、ビル名称、階数、部屋名などの詳細）	
-------------------------	--

4 変更理由

【個人情報管理責任者】

役職名：

所属：

氏名：

様式8（第5条第2項関係）

発第 号

令和 年（20 年） 月 日

株式会社 ○○○○

代表取締役 ○○○○ 様

提出された申請書に応じ
て変更してください。

熊本市長 ○○ ○○

{管理区域・取扱区域} 変更承認通知書

●●業務委託に関して、令和 年（20 年） 月 日付けで提出された {管理区域・取扱区域} 変更申請について、承認しましたので通知します。

【問い合わせ先】

課名 :

担当者 :

令和 年（ 年） 月 日

熊本市長 宛

住所
商号又は名称
代表者職氏名

再委託申請書

●●業務委託に関して、個人情報取扱いに関する特記事項第8条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

なお、同特記事項第8条各項の規定については、理解の上、遵守します。

記

- 1 再委託を予定している事業所の名称及び所在地
- 2 再委託をする期間
- 3 再委託をする理由
- 4 再委託をする業務の内容
- 5 再委託先において取り扱う情報
- 6 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
別紙のとおり
- 7 再委託先に対する管理及び監督の方法

【個人情報管理責任者】	
役職名：	氏名：
所属：	TEL：

令和 年（20 年） 月 日

熊本市長 宛

住所

商号又は名称

代表者職氏名

再委託申請書

●●業務委託に関して、個人情報の取扱いに関する特記事項第8条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

なお、同特記事項第8条各項の規定については、理解の上、遵守します。

記

1 再委託を予定している事業所の名称及び所在地

〇〇市〇〇区〇〇 株式会社 ××

2 再委託をする期間

令和 年（20 年） 月 日 ～ 令和 年（20 年） 月 日

3 再委託をする理由

同様の業務での実績豊富な要員を追加配置して、今回業務を確実に推進するため

4 再委託をする業務の内容

個人情報を含むデータ入力

5 再委託先において取り扱う情報

〇名分の個人情報を含む、〇〇申請書

6 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策

別紙のとおり

7 再委託先に対する管理及び監督の方法

再委託先が項番6に示した対策を確実に実施していることを、最低月1回弊社の個人情報管理責任者が実地にて確認します。

【個人情報管理責任者】

役職名： 氏名：

所属： TEL：

6 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策

①組織的安全管理措置

	確認項目	実施（予定）内容
1	再委託先における本契約に基づく 一切の義務の遵守方法	
2	個人情報管理責任者の設置状況及 び役割・責任の明確化状況 ※様式1に再委託先の個人情報管 理責任者も記載すること	
3	情報漏えい等事案の発生又は兆候 を把握した場合の報告連絡体制の 整備及び関係者への周知方法	

②人的安全管理措置

	確認項目	実施（予定）内容
1	個人情報管理責任者による事務取 扱担当者の監督方法	

③物理的安全管理措置

	確認項目	実施（予定）内容
1	管理区域の設置状況	
2	取扱区域の設置状況	
3	個人情報の削除・廃棄の際の申請 方法	

④技術的安全管理措置

	確認項目	実施（予定）内容
1	個人情報を取り扱う機器を利用す る事務取扱担当者の限定方法	

記入例

6 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策

①組織的安全管理措置

	確認項目	実施（予定）内容
1	再委託先における本契約に基づく一切の義務の遵守方法	株式会社〇〇（受託者）と株式会社××（再委託先）で取り交わした覚書に基づき、本契約に基づく一切の義務を遵守する。
2	個人情報管理責任者の設置状況及び役割・責任の明確化状況 ※様式1に再委託先の個人情報管理責任者も記載すること	様式1にて届け出た個人情報管理責任者が、株式会社××が取り扱う個人情報の管理についての責任を負い、事務取扱担当者を監督する。
3	情報漏えい等事案の発生又は兆候を把握した場合の報告連絡体制の整備及び関係者への周知方法	株式会社××の個人情報管理責任者から弊社の個人情報管理責任者へ連絡

②人的安全管理措置

	確認項目	実施（予定）内容
1	個人情報管理責任者による事務取扱担当者の監督方法	株式会社××の個人情報管理責任者は、定期的に事務取扱担当者の個人情報の取り扱い状況について、目視確認を行い、不適當な部分については、必要に応じて報告及び改善を行う

③物理的安全管理措置

	確認項目	実施（予定）内容
1	管理区域の設置状況	株式会社×× 会議室
2	取扱区域の設置状況	株式会社×× 会議室
3	個人情報の削除・廃棄の際の申請方法	弊社の個人情報管理責任者から熊本市に申請し、許諾後に株式会社××で削除・廃棄を実施

④技術的安全管理措置

	確認項目	実施（予定）内容
1	個人情報を取り扱う機器を利用する事務取扱担当者の限定方法	機器を利用する事務取扱担当者は事前に取り決めたものに限定

様式 10（第8条第2項関係）

発第 号

令和 年（20 年） 月 日

株式会社 ○○○○

代表取締役 ○○○○ 様

熊本市長 ○○ ○○

再委託承認通知書

●●業務委託に関して、令和 年（20 年） 月 日付けで提出された再委託申請について、承認しましたので通知します。

なお、内容等に変更等が生じる場合は、あらかじめ協議が必要です。

【問い合わせ先】

課名 :

担当者 :

様式 11（第 13 条関係）

令和 年（ 年） 月 日

熊本市長 宛

住所

商号又は名

称

代表者職氏名

個人情報預り証

に関して、個人情報の取扱いに関する特記事項第 13 条の規定に基づき、下記のとおり個人情報を受領しました。

記

- 1 受渡し日時 令和 年（ 年） 月 日（ ） 時
- 2 受渡し場所
- 3 受渡し手段・媒体
- 4 受渡し担当者（熊本市）
- 5 受領担当者（受託者）
- 6 受領した情報
- 7 受領した情報の保管方法

【個人情報管理責任者】
役職名：
所属：
氏名：

令和 年（20 年） 月 日

熊本市長 宛

どちらかを記載し
てください。

住所
商号又は名称
代表者職氏名

個人情報 {消去・廃棄} 申請書

●●業務委託に関して、個人情報の取扱いに関する特記事項第14条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

- 1 {消去・廃棄} する個人情報の項目
- 2 {消去・廃棄} する媒体
- 3 {消去・廃棄} する数量
- 4 {消去・廃棄} の方法
- 5 {消去・廃棄} 予定日

【個人情報管理責任者】

役職名：

所属：

氏名：

様式13（第14条第2項関係）

発第 号

令和 年（20 年） 月 日

株式会社 ○○○○

代表取締役 ○○○○ 様

どちらかを記載し
てください。

熊本市長 ○○ ○○

個人情報 {消去・廃棄} 承諾通知書

●●業務委託に関して、令和 年（20 年） 月 日付けで提出された {消去・廃棄} 申請について、承諾しましたので通知します。

なお、内容等に変更等が生じる場合は、あらかじめ協議が必要です。

【問い合わせ先】

課名 :

担当者 :

令和 年（20 年） 月 日

熊本市長 宛

どちらかを記載してください。

住所
商号又は名称
代表者職氏名

個人情報 {消去・廃棄} 報告書

●●業務委託に関して、個人情報の取扱いに関する特記事項第14条第5項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 {消去・廃棄} を行った日時
- 2 {消去・廃棄} の担当者名
- 3 {消去・廃棄} の処置内容

【個人情報管理責任者】
役職名 :
所属 :
氏名 :
TEL :