

別紙1

平成 年 月 日

分任支出負擔行為擔當官

中部地方整備局 殿

受注者
住所
氏名

身分証明書交付願

業務の名称 平成 年度 業務

平成 年 月 日付けで締結した上記業務の履行に伴い、下記の者が業務に従事するので、別添のとおり身分証明書を交付願います。

記

履行期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

第 号		(表面)	(裏面)
身分証明書			
請負者 住所			
名称			
役職及び氏名 課長 国士 太郎 (歳)			
上記の者は、用地調査等請負契約に基づき、用地調査等を行う者であることを証明する。			
用地調査等の名称			
用地調査等の箇所			
有効期限 自 年 月 日			
至 年 月 日			
発行日	年 月 日		
発行者住所			
事務所長 印			

1. 本証は、公印、日付のないものは無効とする。
2. 有効期限を経過した時、又は用地調査等請負契約が解除された時等不要となった時は、直ちに返還すること。
3. 役職・氏名に変更があったときには、すみやかに記載事項の変更を受けること。
4. 本証は、他人に貸与し、または譲渡してはならない。

- ・顔写真を添付すること。
- ・サイズは、名刺普通型4号とする。

用 地 調 査 等 業 務 週 報

業 務 の 名 称				
業 務 の 場 所				
施 工 期 間	自 平成 年 月 日			
	至 平成 年 月 日			
年 月 日	業 務 及 び そ の 内 容		そ の 他 の 必 要 事 項	
月 日 (月)				
月 日 (火)				
月 日 (水)				
月 日 (木)				
月 日 (金)				
月 日 (土)				
月 日 (日)				
	主 任 監 督 員	監 督 員	主 任 担 当 者	担 当 者

用地調査等の施行に関する協議書				
年 月 日				
用地調査等の名称				
協 議 事 項				
摘要				
上記事項について確認します。				
年 月 日	総括監督員	印	主任担当者	印
	主任監督員	印	担当者	印
	監督員	印		印
	監督補助	印		印

用 地 調 査 等 の 施 行 に 関 す る 承 諾 書

年 月 日

用 地 調 査 等 の 名 称			
承 諾 事 項			
	主任担当者	印	
	担当者	印	
	上記事項について承諾願います。		
	上記事項を承諾します。	総括監督員	印
主任監督員		印	
監督員		印	
監督補助		印	
年 月 日			

個人情報の取扱いに関する特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、本業務の履行にあたって取り扱うこととなる個人情報については、「不正アクセス行為の禁止に関する法律」（平成11年法律第128号）、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）及び「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第58号）その他の関係法令を遵守し、適正に取り扱わなければならない。

(用語の定義)

第2条 本特記事項において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）のうち、本業務の履行に当たって取扱うこととなるものをいう。

ただし、生存しない個人に関する情報であっても、その情報が同時に生存する遺族等の個人の情報である場合には個人情報に含まれるものとする。

2 本特記事項において「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

3 本特記事項において「媒体」とは、書面、端末機器、サーバーに内蔵されているもの、その他個人情報が記録されている全てのものをいう。

(個人情報の取得)

第3条 受注者は、本業務を履行するために取得する個人情報については、本業務を履行するため必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により取得しなければならない。

2 受注者は、本業務の履行に当たって、本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該本人の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。

(秘密保持等)

第4条 受注者は、個人情報の秘密を保持しなければならない。ただし、発注者の指示又は承諾がある場合は、本人又は第三者に提供又は開示することができる。なお、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(目的外使用の禁止)

第5条 受注者は、個人情報を本業務の履行の目的以外に使用してはならない。なお、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(複製等の制限)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、個人情報を複製、送信、外部への送付又は持ち出しを行ってはならない。ただし、本業務の従事者が本業務の履行目的のため及び再委託等のために、必要最小限の範囲で行うときは、この限りでない。

(管理体制)

第7条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他個人情報の適切な管理のため、アクセス制限の設定、個人情報が記録されている媒体の管理、その他必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、本業務の実施に関する個人情報の取扱いについて、管理技術者を管理責任者として定め、適切な管理体制を確立するとともに、本業務の従事者に対し、個人情報の取扱いに関する必要な事項を周知し、適切に指示しなければならない。

3 受注者は、契約締結の日から14日以内に、本業務の履行に伴う個人情報の取扱いについて、前項に規定する管理責任者、管理体制、管理状況の検査体制、個人情報が記録された媒体の保有期間及び消去又は廃棄の方法について、個人情報に関する管理体制報告書（別記様式1）及び業務従事者報告書（別記様式2）を作成し、発注者に提出しなければならない。

- 4 発注者は、前項の管理体制報告書が個人情報の適切な管理のために不十分であると認めるとときは、受注者に対し、その改善を求めることができる。
- 5 発注者は、受注者の個人情報の管理状況について、必要に応じて報告を求め、又は立会の上確認することができる。

(返還等)

第8条 受注者は、本業務の履行のために発注者から貸与された個人情報が記録された媒体を、本業務終了後直ちに発注者に返還するものとする。

- 2 受注者は、本業務の履行のために取得又は作成した個人情報が記録された媒体を、本業務終了後、直ちに、復元又は判読が不可能な方法により、責任をもって消去するものとする。
ただし、前条第3項に規定する管理体制報告書において本業務終了後も一定期間保有する必要があるとされている場合はこの限りではない。

(再委託等の条件)

第9条 受注者は、発注者の承諾を得て本業務の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、個人情報の適切な管理能力がある者を選定するとともに、委託先又は請負先における個人情報の適正な取扱いを確保しなければならない。

ただし、発注者の承諾を必要としない軽微な業務を、第三者に委任又は請負わせる場合については、個人情報の取扱いに関する適切な指示を行うとともに、受注者の責任において適切に対応しなければならない。

- 2 本業務を第三者に委任し、又は請負わせる場合においても、受注者は本特記事項に基づく義務を遵守しなければならない。

(漏えい等の発生時における対応)

第10条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損等の事案が発生したときは、直ちに発注者に報告を行い、その指示のもとセキュリティ上の補完、情報の修復等の措置をとるとともに再発防止の措置を講じなければならない。

なお、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除)

第11条 発注者は、受注者がこの特記事項に違反した場合は、契約書第41条第1項に基づき、契約を解除することができる。ただし、受注者に重大な過失があると認められないときは、この限りではない。

別記様式 1

平成 年 月 日

殿

受注者 住 所

氏 名

印

個人情報に関する管理体制報告書

業務の名称

平成 年 月 日付で契約締結した上記業務における個人情報に関する管理体制について、下記のとおり報告します。

区分	措置内容
管理責任者	
管理体制	
管理状況の検査体制	
成果資料の検査体制	
廃棄の方法	

別記様式2

平成 年 月 日

殿

受注者 住 所

氏名

印

個人情報に関する業務従事者報告書

業務の名称

平成 年 月 日付けで契約締結した上記業務における個人情報に関する業務従事者について、下記のとおり報告します。

(記載案)

平成 年 月 日

殿

(株) ○○○○コンサルタント

個人情報の利用目的に関する明示について

拝啓、平素は格別のご厚情を賜り、厚く御礼申し上げます。
さて、当社は国土交通省が施行する○○○○○事業に伴う○○○○業務について、○○○○○事務所より受注を受ける事により、○○等の業務を実施させて頂いております。今回、○○○○業務の実施のためにご提供を頂きます個人情報の利用目的について、下記のとおりお知らせ申し上げます。

敬具

記

【利 用 目 的】

提供して頂きます書面等（個人情報）につきましては、○○○○○事業に必要となる○○○○業務を施行するために利用させて頂きます。
なお、業務完了後は、ご提供頂いた個人情報を成果として発注者である国土交通省中部地方整備局○○○○○事務所へ提出しますので、その後の事業施行に関する事務にも利用させて頂くことになります。

〔請負者〕 (株) ○○○○コンサルタント
○○部 ○○○○課
電話○○○ (○○○○) ○○○○
〔発注者〕 国土交通省中部地方整備局
○○○事務所 用地課
電話○○○ (○○○○) ○○○○

※1 受注した業務内容を本人が認識することができるよう記入する。

(例) ○○地区用地測量・○○地区物件調査・○○地区用地測量及び物件調査

業務委託等における行政情報流出防止対策の基本的事項

(関係法令等の遵守)

第1条 行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

第2条 受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

第3条 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

- 2 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
- 3 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

第4条 受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）について、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

第5条 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置するものとする。

- 2 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。
 - イ 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
 - ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

第6条 受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

- イ 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- ニ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

第7条 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。

- 2 この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。
- 3 事故の発生が受注者に起因する場合には、受注者の費用をもって回復するものとする。
- 4 受注者に起因する情報流出事故により生じた第三者への損害の賠償については、受注者がその責めを負うものとする。