

(記載事例)

仕 様 書

1. 件 名 賞状作成業務
2. 予 定 数 量 17 通
3. 履 行 期 限 令和X年4月30日
4. 納 品 場 所 岡山大学総務・企画部〇〇課
5. 請 負 仕 様

- (1) 本学が提供する所属役職氏名に基づき賞状を作成すること。
- (2) 作成した賞状は履行期限までに納品場所に納品すること。

6. 個人情報の取扱いについて

請負の履行にあたって、個人情報の管理体制（個人情報の保管、管理に関する事項）等や、個人情報に関する秘密保持、利用目的外利用禁止等の義務について確認するため次の事項を記載した書面を届け出ること。

(1) 管理体制、作業従事者に関する事項

個人情報の保護責任者・作業責任者

保護責任者・作業責任者は、提供した個人情報の取り扱いについて、管理・監督を行うとともに、本件個人情報に関する連絡窓口となること。変更等生じた場合、直ちに届け出ること。

(2) 個人情報の保管、管理に関する事項

作 業 場 所	(受注者住所又は作業場所) 作業場所については、提供した個人情報を作業責任者及び作業従事者以外のもので個人情報及び閲覧ができない環境で行うこと。		
保 管 場 所 及 び 保 管 方 法	提供する個人情報について作業場所の施錠可能な保管庫に保管し、鍵は作業責任者が管理すること。また、コンピュータ等に保存する場合は、パスワード等のセキュリティ対策及び漏洩対策等を講じること。		
提供した個人情報の複製	可（本請負業務を履行する目的の範囲内）		
請負終了時における提供 した個人情報の消去及び 媒 体 の 返 却	提供した個人情報については、当該作業が終了後、作業責任者立ち会いのうえ確実に消去又は廃棄すること。当該作業のためにコピー等複製し使用した個人情報も同様に消去又は廃棄すること。		
盗難、紛失、漏洩等の防止 措 置 等	個人情報の授受にあたっては、漏洩等のないよう適切に行うこと。コンピュータ等を利用する場合は、パスワード使用等のセキュリティ対策及び漏洩対策等を講じること。 また、盗難、紛失、漏洩等の事故等発生、または発生のおそれを認識した場合の連絡体制等を構築すること。		
個 人 情 報 に 関 す る 事 故 発 生 時 連 絡 先	保護管理者 総務・企画部〇〇課長 電話 086-251-XXXX	保護担当者 〇〇課 総務担当主査 電話 086-251-yyyy	本件担当 〇〇課 給与支給担当 電話 086-251-YYYY

(3) 個人情報の管理状況の实地検査に関する事項

実 地 検 査 の 時 期	無（ただし、管理状況に応じて実施する場合もある。）
実 地 検 査 内 容	個人情報の保管、管理に関する事項等届け出た内容について確認を行う。

※作業場所（受注者の事務所、事業場等を含む。）において、提供した個人情報の管理状況等について実地検査を行う場合、実地検査に協力するとともにその指示に従うこと。

(4) 再委託に関する事項 不可（再委託先が子会社である場合も含む）

7. そ の 他

- (1) 個人情報に関する秘密保持の規定に関しては、契約完了後もその効力を有するものとする。
- (2) 国立大学法人岡山大学が定めた役務請負契約基準を遵守するものとする。
- (3) その他、本仕様書にない事項について定める必要が生じた場合には、発注者、受注者間において協議のうえ定めるものとする。

以 上