

個人情報保護に関するチェックリスト

契約件名			
契約者			
確認日	年	月	日
契約における 個人情報取扱有無	有 ・ 無		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> 公社担当者確認 <div style="text-align: center;">印</div> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> 所属長確認 <div style="text-align: center;">印</div> </div>

[管理職が個人情報の有無を確認]

(個人情報の取扱いがある場合のみ、以下も記載)

契約相手先 担当者 (※1)	個人情報保護について、以下のチェック項目を確認の上、遵守します。 <div style="text-align: right;"> 役職名・氏名 印(※2) </div>
-------------------	---

※1 契約書等に記載している代表者、現場代理人、監理技術者又は主任技術者、業務責任者 のいずれか

※2 押印欄は、契約相手先担当者の自筆サインでも可

【 個人情報に関するチェック項目 】 ※1～7及び8～12(該当項目) にチェックがない場合、契約できません。

個人情報保護体制の整備状況

- 1 ☐ 個人情報について、契約書、特記事項及び仕様書等の記載内容を十分に理解し、個人情報保護対応を実施できる管理体制を整備する。
- 2 ☐ 個人情報保護に関する教育、注意喚起、指導をすべての従業員(契約社員、パート、アルバイトを含む)に対して、十分に行う。
- 3 ☐ 事故発生時の連絡体制を整備する。

適切な取得、保管、消去について

- 4 ☐ 当社から指示のない個人情報の取得、複製、複写、加工、利用を行わない。
- 5 ☐ 個人情報やそのデータは、管理台帳作成や施錠保管、パスワード設定等により適切に管理する。
- 6 ☐ 第三者(本人以外)から個人情報の開示を求められた際、公社の許可なく開示はしない。
- 7 ☐ 利用後の個人情報は、データ消去、焼却、裁断、溶解処理等、安全かつ確実な方法で情報廃棄を行い、消去の記録をする。

個人情報持ち出し・メール送信、機器の使用、再委託等の取扱い

※以下の項目は、業務上の該当がある場合に、チェックしてください。

- 8 ☐ パソコンまたは携帯電話を使用する場合、以下の①～②を遵守する。
 - ① 取得した個人情報について、パソコンや携帯電話に必要以上の情報を登録・保存しない。
 - ② パソコンや携帯にはパスワードを設定しロックをかける又はウィルス対策ソフトを導入するとともに廃棄する際には情報を確実に削除し適正に処分する等、セキュリティ対策を行う。
- 9 ☐ 個人情報を含むデータをメール送信する場合、以下の①～③を遵守する。
 - ① 電子ファイルとしてメール送信する際はファイルを暗号化し、そのパスワードを適切に管理する。
 - ② パスワードを設定する場合、容易に推測されるものを避け、英数字混在とする等安全性に配慮する。
 - ③ CC、BCC機能を適切に使用するよう従業員に注意、指導する。
- 10 ☐ 個人情報を持ち出す場合、適切に記録する。また、持ち運び時には、紛失や置忘れを防止する対策を実施する。
- 11 ☐ USBメモリ等の外部媒体を使用する場合、認証機能付のものを利用する、名札をつける、廃棄する際情報を確実に削除し物理的に破砕処理を行う等、セキュリティ対策を行う。
- 12 ☐ 下請けや再委託先(再委託先等)がある場合、以下の①～②を遵守(了知)する。
 - ① 再委託先等がある場合、上記の全項目について、再委託先等にも必要な書面を渡して内容を十分に説明し、個人情報の適切な取扱いを遵守させる。
 - ② 再委託先等に上記の全項目を遵守させることについて、契約者も責任を負うことを了知する。