

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約による業務（以下「本件業務」という。）を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適正な取扱いに努めなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3条 乙は、本件業務における個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、甲に報告しなければならない。責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

3 業務従事者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(教育の実施)

第4条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他本件業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

(秘密保持)

第5条 乙は、本件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。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第6条 乙は、本件業務を派遣労働者、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この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 乙は、甲に対して、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。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、甲が同意した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由

- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託の相手方の監督方法
- 3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、本件委託業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。
- 6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。
- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。
- (1) 再々委託を行う業務の内容
 - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
 - (3) 再々委託の期間
 - (4) 再々委託が必要な理由
 - (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
- 8 乙は、甲の同意を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（取得の制限）

第8条 乙は、本件業務を処理するため個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第9条 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第10条 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件業務を処理するため甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

（個人情報の安全管理）

第11条 乙は、本件業務を処理するため収集、作成した個人情報又は甲から提供された資料に記録さ

れた個人情報を漏えい、紛失、き損又は滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。

- 2 乙は、甲から本件業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。
- 4 乙は、甲が同意した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 乙は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 乙は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。
- 7 乙は、本件業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 乙は、本件業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物等を持ち込んで使用してはならない。
- 9 乙は、本件による業務を処理するパソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。
- 10 乙は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

（返還、廃棄又は消去）

第12条 乙は、本件業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自ら作成し若しくは取得した個人情報について、本件業務完了時に、甲の指示があった場合は返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 乙は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

い。

4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。
（事故発生時の対応）

第13条 乙は、本件業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（立入調査等）

第14条 甲は、本件業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本件特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めると及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

（契約の解除）

第15条 甲は、乙が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

（損害賠償）

第16条 乙は、本件特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

令和7年度大塚職員住宅売却業務要領

静岡県（以下「甲」という。）と〇〇株式会社（以下「乙」という。）とで令和7年〇月〇日付けで締結した令和7年度大塚職員住宅売却業務契約については、契約書に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

第1 契約書第1条の業務の内容

令和7年度大塚職員住宅売却業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり。

第2 証拠書類の保存

業務に関する書類は、5年間保存するものとする。

第3 業務実施計画書の様式及び提出部数

契約書第13条第1号に定める業務実施計画書の様式及び提出部数は次のとおりとする。

業務実施計画書（様式第1号）1部

第4 業務実績報告書の様式及び提出部数

契約書第13条第2号に定める業務実績報告書の様式及び提出部数は次のとおりとする。

業務実績報告書（様式第2号）1部

第5 業務費請求書の様式及び提出部数

契約書第6条に定める請求書の様式及び提出部数は次のとおりとする。

請求書（様式第3号）1部

様式第1号（用紙 日本産業規格A4縦型）

業務実施計画書

令和 年 月 日

静岡県知事 様

所在地
名称
代表者

公有財産売却業務の実施計画について、下記のとおり関係書類を添えて提出します。

- 1 業務実施計画書 別表
- 2 添付資料

別表（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

1 業務実施計画書

時期	内容

様式第2号（用紙 日本産業規格A4縦型）

業務実績報告書

令和 年 月 日

静岡県知事 様

所在地
名称
代表者

大塚職員住宅売却業務の実績報告について、下記のとおり関係書類を添えて提出します。

記

- 1 業務報告一覧表
- 2 添付書類
- 3 完了年月日

令和 年 月 日

様式第3号（用紙 日本産業規格A4縦型）

請 求 書

金 円

大塚職員住宅売却業務費として、上記のとおり請求します。

年 月 日

静岡県知事 鈴木 康友 様

所在地
名 称
代表者 氏名

口座振替先金融機関名

銀行 支店

口座種別 当・普 No.

口座番号

発行責任者	職名・氏名	
担当者	所属・氏名	
	連絡先	

令和7年度大塚職員住宅売却業務仕様書

1 事業の目的

未利用となる公有財産の販売促進

2 事業の実施期間

契約締結日から令和8年1月30日までとする。

3 業務対象物件

コープ野村大塚（豊島区西巣鴨1丁目7番20号）内の甲が所有する7戸。

ただし、甲の都合により、対象物件を当該年度に売却することを中止することがある。

4 媒介形式

専任媒介形式とする。

甲は、対象物件の売却業務を乙以外の宅地建物取引業者に重ねて依頼しない。

甲は自ら発見した相手方と売買又は交換の契約を締結できる。

5 業務内容

乙は事業の実施期間内に以下の業務を行うものとする。

(1) 物件調書作成業務

以下の作業を経て物件調書（重要事項説明書でも可）を作成する。なお、登記事項証明書及び公図、地積測量図は、甲が法務局で取得し、乙に貸与する。

① 法令制限等に係る調査及び供給施設等の状況に係る調査

都市計画区域、用途地域等法令制限に係る調査及び電気、ガス、上下水道等供給施設の状況に係る調査を行う。

② 特記事項関係に係る調査

越境物やセットバック必要の有無など、特に注意を促す必要がある事柄について調査を行う。

③ その他、物件調書の作成のために必要な調査等

④ 現地写真の取得・整備

現地写真（電子データ）を成果として納品する。

(2) 売却業務（契約相手の探索）

対象物件について、現地広報、紙面広報、乙と取引のある不動産業者、宅地開発業者及び建設関連会社などへの直接的な情報提供(例：取引業者への入札資料提供や電話又はメール等による入札参加の勧奨など)及び独自のネットワークを通じて契約相手の探索を行う。

① 入札実施時、新聞への広告掲載を1回以上行う。不動産ポータルサイト及び乙のホームページへの掲載は、公告後速やかに実施する。不動産月刊誌等への掲載による広告を行う。

また、必要に応じて、新聞折込広告及び個別投函広告を行う。

② 対象物件の現地説明等をした上で、買受希望者の購入意欲の確認

紙面広報等により買受希望者から連絡があった場合、現地説明等の対応を行い、購入希望について確認を行う。現地説明については、入札の場合は特定の日時を定め実施する方法を原則とするが、購入希望者の都合に合わせ、予約により行うことも妨げない。

③ 一般競争入札が不調となった場合に、対象物件の所在地、規模、形質、売買価額その他の事項を、2日以内に指定流通機構に登録する。

④ 一般競争入札が不調となった場合、独自のネットワークを通じて買受希望者の探索を行う。

一般競争入札により不調となった物件については、甲による先着順の随時売却に移行する。この場合、甲のホームページにおいても広報を行うが、乙も独自に買受希望者の探索に当たり、乙自身の媒介物件として取り扱う。具体的には、原則として乙と取引のある不動産業者、宅地開発業者及び建設関連会社などへの直接的な情報提供(例：取引業者への電話又はメール等による買受申込みの勧奨や県ホームページにおける先着順による県有地売却物件ページの紹介など)、新聞、不動産月刊誌等への掲載、不動産ポータルサイト、乙のホームページへの掲載を行う。

また、必要に応じて、新聞折込広告及び個別投函広告を行う。

(3) 重要事項説明

買受希望者に対して、一般競争入札においては札入れ後に、入札不調物件は売買契約締結前に行う。

6 その他

(1) 乙は、契約締結後速やかに業務の担当及び業務責任者を定め、その氏名及び業務区分等を書面により甲に通知しなければならない。なお、業務責任者又は担当者に変更があった場合も同様とする。

(2) 乙は業務を行うについて疑義が生じたときは、その都度甲の指示を受けなければならない。