

[秘密保持に関する特記仕様書]

1. 本契約における構築及び保守業務を実施する事業者（以下「乙」という。）及び乙の作業要員は、業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。業務が完了した後も、また同様とする。受注者は、業務上の事故については乙と連帯して責任を負うものとする。
2. 乙及び乙の作業要員は、連名により、発注者（以下「甲」という。）の指定する様式の守秘義務に関する誓約書を作成し、甲に提出しなければならない。また、作業要員は、名札または身分証明書を分かり易い箇所に身につけ作業を実施すること。
3. 乙は、甲から提供を受けた資料（プログラムリスト、ドキュメント、磁気媒体の記録その他の資料をいう。以下「提供資料」という。）を許可なく宝塚市庁舎内より持ち出してはならない。また、本契約における構築及び保守業務以外に使用し、又は第三者に提供し、若しくは使用させてはならない。
4. 乙は、提供資料を複写し、又は複製してはならない。ただし、構築及び保守業務の円滑な遂行又は正確性確保のため、乙が申し出た場合において、甲が承認したときは、この限りではない。
5. 乙は、提供資料及びその複写・複製物について、その内容が第三者に漏れることのないよう安全に保管するとともに、廃棄に際しては甲の指示に従い、記録の内容が第三者に利用されることのないよう厳重な注意をもって処理しなければならない。
6. 乙は、構築及び保守業務終了後、保管する提供資料及びその複写・複製物について甲の指示に従い廃棄又は甲に返還し、廃棄又は返還の状況について甲に報告しなければならない。
7. 甲及び乙は、業務を処理するためにデータ記録媒体等の受渡しを行う場合は、その内容、数量、年月日、取扱者を確認の上行うものとする。
8. 乙は、データ記録媒体等の搬送について記録媒体種別毎の物理的特性に留意するとともに、搬送中におけるデータの散逸、き損等事故のないよう安全確保に万全の対策を講じなければならない。
9. 甲は、乙の業務の処理状況及び提供資料の保管状況を確認するために、随時に甲の職員を立ち入らせて調査し、若しくは必要な報告を求め、又は必要な指示を乙に与えることができるものとする。
10. 乙は、業務を遂行する過程で、提供資料の安全管理に関して事故が発生したときは、記録の内容が第三者に漏れないよう、適切な応急の措置を講じるとともに速やかに甲に報告し、その指示に従い、復旧に努めなければならない。