

[秘密保持等に関する特記仕様書]

1. 受注者（以下「乙」という。）、本契約における構築及び保守並びに運用業務を実施する事業者（以下「丙」という。）及び丙の作業要員は、個人情報の保護に関する法律その他の関係法規及び宝塚市情報セキュリティポリシーの内容を遵守すること。
2. 乙、丙及び丙の作業要員は、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。乙は、業務上行った行為及び業務上の事故については丙と連帯して責任を負うものとする。
3. 丙及び丙の作業要員は、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。
4. 丙は、甲から提供を受けた、秘密を含む資料（プログラムリスト、ドキュメント、外部記憶媒体の記録その他の資料をいう。以下「提供資料」という。）を甲の許可なく宝塚市庁舎又は指定された場所内より持ち出してはならない。また、本契約における業務以外に使用し、又は第三者に提供し、若しくは使用させてはならない。
5. 丙は、提供資料を宝塚市庁舎又は指定された場所内より持ち出す場合は、その内容、取扱者、持ち出し年月日、持ち出し先、持ち出し方法、返却・廃棄方法について申し出、甲の許可を得なければならない。また、丙は、搬送中における提供資料の紛失、盗難、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。
6. 丙は、提供資料を複写し、又は複製してはならない。ただし、業務の円滑な遂行又は正確性確保のため、丙が申し出た場合において、甲が許可したときは、この限りではない。
7. 丙は、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し、提供資料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。
8. 丙は、業務完了に際し、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。
9. 甲は、丙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、又は必要な指示を丙に与えることができるものとする。
10. 丙は、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、提供資料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。
11. 丙は、作業要員に対し、個人情報の保護及び秘密保持等に関して年1回以上の研修、教育等を実施すること。
12. 乙及び丙は、本契約の履行中において、乙又は丙の責に帰すべき理由により甲又は第三者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償するものとする。
13. 甲は、乙又は丙が本特記仕様書に違反し、その違反により契約の目的を達することができないことが明らかであるときは、直ちにこの契約を解除することができる。
14. 丙は、甲の許可なく業務を第三者に委任し、又は請負わせてはならない。