

資料1 [秘密保持等に関する特記仕様書]

1. 受注者、本契約の業務を実施する事業者（以下「事業者」という。）及び事業者の作業要員は、個人情報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. 受注者、事業者及び事業者の作業要員は、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、業務上行った行為及び業務上の事故については事業者と連帯して責任を負うものとする。
3. 事業者及び事業者の作業要員は、連名により、発注者の指定する様式の守秘義務に関する誓約書を作成し、発注者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て作業を実施すること。
4. 事業者は、発注者から提供を受けた、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。）を発注者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. 事業者は、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、発注者の許可を得なければならない。また、事業者は、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. 事業者は、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、事業者が申し出た場合において、発注者が許可したときは、この限りではない。
7. 事業者は、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. 事業者は、業務完了に際し、保管する提供資料及びその複写・複製物について発注者の指示に従い廃棄又は発注者に返還し、廃棄又は返還の状況について発注者に報告しなければならない。
9. 発注者は、事業者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、随時に発注者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、又は必要な指示を事業者に与えることができるものとする。
10. 事業者は、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発注者に報告し、その指示に従い、復旧に努めなければならない。
11. 事業者は、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. 受注者及び事業者は、本契約の履行中において、受注者又は事業者の責に帰すべき理由により発注者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. 発注者は、受注者又は事業者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. 事業者は、発注者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。