

秘密保持に関する特記仕様書

(基本的事項)

第1条 受注者は、本契約を通じて知り得た秘密が、第三者に漏えいすることを防止し、かつ秘密漏えいの可能性を排除する一方、発注者のデータの滅失、き損、紛失、盗難等を防止し、秘密を保持するため、必要かつ十分な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は当該業務に関して知り得た事項を他に漏らしてはならない。本契約の終了後においても同様とする。

(秘密の範囲)

第3条 定める秘密の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 委託業務遂行のため、発注者より預託された記録媒体等及び、文書、フィルム、仕様書、入出力帳票、データ等の秘密保持の対象の記録内容
- (2) 発注者から預託された記録媒体をもとにして処理した結果、得られた成果及び記録媒体の記録内容
- (3) 入力データの内容
- (4) 発注者からの指示に基づき、秘密扱いすべき旨取り決められた秘密事項
- (5) 委託業務に関して知り得た発注者の職務上の秘密事項

(第三者への提供の禁止)

第4条 受注者は、本契約に関して知り得た秘密の範囲を第三者へ提供してはならない。ただし、発注者の承諾を得た時はこの限りではない。

(規程の整備)

第5条 受注者は、秘密保持、個人情報保護及びデータ保護の重要性に鑑み、秘密保持等に遺漏のないよう就業規則、業務規程、その他規程を整備しなければならない。

(教育訓練)

第6条 受注者は、受注者の業務員に対し、発注者の秘密を保持することの職責に重要性を認識させ、故意又は過失による漏えい等の防止を徹底させるため、あらゆる機会を通じ、絶えず教育し、訓練しなければならない。

(牽制組織)

第7条 受注者は、機密保持のため、受注者の業務員が相互に牽制しうる体制を組織し、委託業務を遂行しなければならない。

(秘密の管理義務)

第8条 受注者は、第3条に規定する秘密の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録する等適正に管理しなければならない。

- 2 受注者は、前項の秘密について、発注者の指示に従い廃棄、消去又は返却等を完了した際にはその旨を文書により発注者に報告する等、適切な対応をとらなければならない。
- 3 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 4 第1項に規定する秘密の管理が適切でないと思われる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで委託業務を

中止させることができる。

(秘密保持の期間)

第9条 受注者は本契約で定める秘密保持について、本契約が期間満了、解除又は解約後も効力を有するものとする。

(その他の事項)

第10条 その他秘密保持に必要な事項は、発注者と受注者が協議のうえ定める。

(発注者：地方独立行政法人大阪市博物館機構 受注者：当該業務実施事業者)