秘密保全に関する条項

本条項において「甲」とは、公益財団法人日本台湾交流協会理事長谷崎泰明を、「乙」とは○○○○ ○○株式会社○○○○○○○ ○○【落札者・代表者等氏名】をいう。

(目的)

1. 本条項は、乙が契約書に基づく業務(以下「本業務」という。)を遂行するにあたり知り得た秘密情報等に関し、乙が負うべき責務を明確にし、もって秘密情報等の 漏洩を防ぐことを目的とする。

(定義)

第２条 本条項において、各用語の定義は、次に定めるところによる。

(１)「秘密情報」とは、乙又は乙の従業員、乙の再委託先その他乙の下で本業務に　従事する者(以下、これらの者を総称して「業務従事者」という。)が本業務を遂行するにあたり知り得た情報であり、以下のものを含む。

1. 甲が乙又は業務従事者に開示又は共有する情報。
2. 乙が甲のために作業を行っている事実を含め、本契約の締結及び履行に伴い生じる情報。
3. 本契約の履行を通じ、業務従事者が創出した情報。

(２) 「秘密文書」とは、秘密情報が記録された文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた 記録をいう。)を含む。)をいう。

(３) 「秘密物件」とは、秘密情報を含む文書以外の動産をいう。

(４) 本条項では、前項に定める「秘密情報」、「秘密文書」、「秘密物件」をまとめて「秘 密情報等」という。

(公知事実等に関する例外)

第３条 本条項において、秘密情報には以下の各号に該当する情報を含まない。

(１)開示又は共有前に既に公知であった情報

(２)開示又は共有後に、情報の受領者の責に帰すべき事由なく公知となった情報

(３)正当な権限を有する第三者から秘密保持義務を負うことなく取得したことを乙が立証した情報

(４)開示又は共有前に既に保有していたことを乙が立証した情報

(乙が創出した秘密情報等の帰属)

第４条 第２条第(１)号③に規定する業務従事者が創出した秘密情報等は全て甲に帰属するものとし、甲は、乙の承諾なくして、当該秘密情報等の使用、加工、複製、第三者への開示等を行うことができる。

(乙の責務)

第５条 乙は、秘密情報等を本業務の遂行のためにのみ使用するものとし、本契約中はもちろん、契約終了後も、甲の書面による事前の許可なしに、秘密情報等を業務従事者以外の第三者に漏洩し、又は開示してはならない。乙は、秘密情報等の漏洩が、 業務従事者の過失により発生したことを理由にその責任を免れることはできない。

２ 乙は、本業務の遂行において秘密情報等を取り扱う業務従事者を必要最小限にとどめるものとし、当該業務従事者が取り扱う秘密情報等の範囲についても必要最小 限にとどめるものとする。

３ 乙は、甲の事前の書面による許可なしに、秘密情報等を複写又は複製(写真及び 動画の撮影も含む。)してはならない。甲の事前の書面による許可を得て秘密情報等 を複写又は複製する場合は、第７条第３項に基づき定める秘密管理責任者の管理の 下行うとともに、複写又は複製する部数・件数は業務の遂行に真に必要な最小の部 数・件数とし、秘密文書の場合は、秘密文書の原本に複写部数及び配布先を明記す ることとする。また、甲の事前の書面による許可を得て秘密文書や秘密物件の写真 又は動画を撮影する場合は、実施の細部について甲と協議した上で、甲の指定する 者の立会いの下で撮影するものとする。甲の事前の書面による許可を得て複写又は 複製した情報も秘密情報等として取り扱うこととする。

４ 乙は、秘密情報等の保管にあたっては、事前に秘密情報等の保管場所を文書をも って甲に報告の上、甲の書面による承認を得るものとする。また、第７条第３項に 基づき定める秘密管理統括責任者、秘密管理責任者又は秘密管理責任者の指定する 業務従事者による管理の下、秘密文書が紙文書である場合及び秘密物件については、 金庫又は施錠可能な金属製キャビネットにおいて施錠保管し、その鍵は業務従事者 以外の者が使用することのないよう適切に管理するものとする。秘密文書が電磁的 記録である場合は、インターネットに接続していない電子計算機又は外部電磁的記 録媒体等に保存し、暗号化等による保護を行うとともに、当該秘密文書を記録する 電子計算機や外部電磁的記録媒体等については、保管場所を施錠する等により、物 理的な盗難防止措置を施すものとする。また、秘密文書を外部電磁的記録媒体に保存する場合は、その表面に貼付されたラベル等に「秘密情報」である旨を表記する。

５ 乙は、秘密情報等の移送にあたっては、第７条第３項に基づき定める秘密管理統括責任者、秘密管理責任者又はそれらの指定した業務従事者による携行によるもの とし、携行にあたっては、施錠可能なかばんに入れて厳に施錠する等、紛失や漏洩 のないよう、携行方法や保管方法等に周到な注意を払うものとする。また、甲の書 面による許可を得た場合を除き、郵送、公衆回線を利用した通信(通話、ファクシ ミリ、電子メール等)等、秘密情報等が漏洩する危険性のある手段による送信はこれを認めない。

６ 乙は、業務従事者に、秘密情報を当該業務従事者の私物の情報通信端末(情報処 理を行うために直接操作するものであり、搭載されるソフトウェア及び直接接続され一体として扱われるキーボード、マウス、スキャナ等の周辺機器を含む。また携 帯機器類(携帯電話、スマートフォン、タブレット端末、その他の情報通信機能を有する携帯型機器)を含む。以下同じ。)で取り扱わせてはならないものとする。

７ 乙は、法令に基づき秘密情報等の開示が義務付けられた場合には、事前に文書をもって甲に通知し、開示につき甲の指示に従うものとする。

(秘密情報等を取り扱う場所)

第６条 乙は、甲が管理する施設等(外務本省、在外公館、甲が借り上げている施設等) については、甲又は甲の代理者が指定する場所においてのみ秘密情報等を取り扱う ことができるものとする。

２ その他の施設(乙の事務所等)については、秘密情報等を扱うための施錠可能な専 用の部屋や独立した区画を確保し、当該部屋・区画においてのみ、秘密情報等を取り扱うことができることとする。但し、乙は秘密情報等を取り扱うために確保された部屋・区画の見取り図を甲に提出し、予め書面による許可を得なければならず、 また、甲の許可を得た後にこれらの部屋・区画を新設又は変更する必要が生じた場合も、予め甲に対して見取り図を提出の上、再度書面による許可を得るものとする。

３ 乙は、前項の秘密情報等の取扱いが認められた場所において、以下各号の秘密保 全措置を実施するなど、秘密情報等が業務従事者以外の者に露見することのないよ う、万全の措置を講じなければならない。

(１)業務従事者以外の者の立入禁止措置(当該部屋・区画に立ち入ってはならない 旨の掲示、その他、立入禁止に必要な措置)。但し、業務遂行上、業務従事者以 外の者の立入りを認める必要が生じた場合は、あらかじめ甲又は甲の代理者の書 面による許可を得た上で、例外的に立入りを認めることとする。

(２)無人となる場合の施錠の徹底と鍵の適切な管理。

(３)窓がある場合は常時ブラインドを閉める等の覗き見防止策の徹底。

(４)写真や動画の撮影禁止。但し、業務遂行上、写真や動画を撮影する必要が生じた場合は、予め甲又は甲の代理者の書面による許可を得た上で、甲又は甲の代理 者の立会いの下、例外的に撮影を認めることとする。

(秘密管理体制の構築)

第７条 乙は、秘密情報等を他の資料及び物品等と明確に区別し、善良なる管理者の注意をもってこれを管理しなければならない。

２ 乙は、本業務開始前に、本条項に記載されている乙が負うべき責務を確実に履行するための実施要領や関連内規を整備の上、甲に提出し、甲の書面による承認を得る ものとする。本契約期間中に実施要領や関連内規を変更又は改正する必要が生じた場合は、あらかじめ甲の書面による承認を得ることとする。

３ 乙は、本業務開始前に、秘密情報等の管理に係る秘密管理責任者及びそれらの者 を統括する秘密管理統括責任者(秘密管理責任者がこれを兼任することもできる。) を定めるものとし、これらの者の氏名・役職を甲に文書をもって報告するものとす る。これらの事項について変更があった場合も同様とする。

４ 乙は、本業務開始前に、本業務の遂行に関わる業務従事者について、本人の許可 を得た上で、氏名、住所、国籍、連絡先、性別、生年月日、その他甲が指定する必

要な事項を記載した名簿を作成の上、身元保証書(在職証明書等)を添付の上、文 書をもって甲に報告し、書面による承認を得るものとする。これらの事項について 変更があった場合も同様とする。

５ 乙において保管される秘密情報等は、乙の内部規則に基づき秘密区分を指定する ともに、秘密区分の指定にあたっては、最も高度な秘密保全措置が期待される秘密 区分を指定するものとする。また、秘密指定を明確にするために、秘密物件には秘 密指定を明記するとともに、秘密文書については、表紙又は各頁に押印する等の方 法で、秘密指定を明示しなければならない。

６ 乙は、業務従事者に対して、本条項の内容を周知徹底させるために必要な教育を 行い、業務従事者から提出された秘密保全についての誓約書を添えて当該教育が完 了した旨を文書をもって甲に報告するものとする。

乙は、業務従事者に対して本教育を行う場合は、その内容及び実施方法について、 事前に甲の書面による承認を得なければならない。

(再委託)

第８条 乙は、契約書第５条に基づく再委託(再委託の相手方がさらに再々委託を行うなど再委託が数次にわたる場合にはそれらの再委託を含む。)に係る承認を受けようとする場合は、同条が定める再委託に関する書面に加え、秘密保全の手段等を記載し た書面を提出し、甲の書面による承認を受けなければならない。

２ 乙は、前項の承認に基づき本業務の一部を再委託する場合には、本条項によって 自己が負うのと同等の義務を再委託先に対して書面にて課すとともに、当該再委託 先の義務違反についての責任を負う。また、再委託先に当該義務を課した旨を文書 をもって甲に報告しなければならない。

３ 乙は、第１項の承認に基づき本業務の一部を再委託する場合には、再委託先に対 し、以下の各号に記載する事項を義務付けなければならない。

1. 秘密情報等の漏洩、紛失、破壊等の事故発生時には、直ちに甲に対しても通知するほか、事故再発防止策を協議する場合は甲に対し参加を求めること
2. 甲の求めがあるときは、いつでも秘密情報等の具体的管理状況を甲に報告すること

(事故発生時の措置)

第９条 乙は、秘密情報等の漏洩、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を 講じるとともに、直ちに把握しうる全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に 報告しなければならない。このほか、これらの事故の疑い又は事故につながるおそれのある場合には、乙は適切な措置をとるとともに、速やかに、その詳細を甲に報告しなければならない。

(監査)

第10条 甲は、秘密情報等の取扱状況、管理状況を確認するため、甲の指定する者を、乙 の事務所等(第８条第１項に規定する甲の承認に基づき本業務の一部を再委託する場合の再委託先の事務所等も含む。)甲が必要と認める場所に派遣し、監査を行うこ とができる。この場合、乙は甲又は甲の指定する者の職務執行に協力することとし、自らの再委託先にも協力させなければならない。

２ 前項に規定する監査の結果、本条項に定める秘密保全に関する措置が適切に履行されていないと認めた場合は、甲は乙に対して改善を求めることができる。乙は、 甲から改善の指摘を受けた場合は、速やかに必要な措置をとり、報告することとする。

(秘密情報等の廃棄・返却等)

第11条 乙は、本業務が終了したとき、本契約の有効期間が満了したとき、又は甲が事由 の如何を問わず返還を要求したときは、直ちに、当該秘密情報等(複写又は複製したものを含む。)を甲に返却し、又は甲の指定する復元不可能な方法で廃棄若しくは 抹消しなければならない。乙は廃棄又は抹消を行った場合には、速やかに、その旨 の証明書(廃棄又は抹消すべき資料が存在しない場合にはその旨の証明書)を甲に 提出しなければならない。また、本契約期間中であっても、不要となった秘密情報 等は、速やかに返却、廃棄又は抹消しなければならない。

２ 前項の廃棄は、秘密文書の場合は、焼却又は文書裁断機(1ミリ×10ミリ以下のクロスカット)によって行わなければならず、電磁的記録の場合は次項の抹消に準ずるものとする。

３ 本条第1項の抹消は、電磁的記録媒体に記録された全ての情報を、利用不能かつ復元が困難な状態(削除の取消しや復元ツール等の手段で復元できない状態をいう。)にすることによって行わなければならない。

(残存条項)

第１2 条 本条項に定める乙の義務は、本契約の終了後も残存するものとし、乙は本契約 終了後も、秘密情報等が外部に漏洩することのないよう、秘密保全に万全を期さなければならならない。