

データ管理に関する覚書

発注者と受注者は、電子計算機業務の委託に伴うデータの管理について、次の通り覚書を交換する。

第1条 この覚書は、発注者が受注者に委託した業務に係るデータの管理に必要な事項を定め、データの外部漏洩・滅失・破損・紛失を防止することを目的とする。

第2条 この覚書で対象とするデータは、業務に係る入出力帳票、電磁的記録媒体に記録されているデータで、その的確な管理を図る必要のあるものとする。

第3条 発注者及び受注者は、業務に係る事務組織、管理責任者及び事務担当者の現況について相互に通知するものとする。

第4条 受注者は、発注者と協議の上、業務に係る処理日程表を作成し、発注者に提出するものとする。

2 受注者は、処理日程を変更する必要があるときは、発注者と協議の上、変更後の処理日程表を発注者に提出するものとする。

第5条 発注者及び受注者は、業務に係る電磁的記録媒体の授受及び保管についての管理台帳を設け、内容、年月日、取扱者、数量及び保管場所等を記録するものとする。

2 電磁的記録媒体の授受は、発注者、受注者それぞれ指名した者が、内容・数量等を確認の上、行うものとする。

3 電磁的記録媒体の搬送は、紛失の危険性のない施錠可能なものを用いるものとする。

第6条 受注者は、業務に係る電磁的記録媒体の保管について、火災及び盗難等の恐れのない安全な場所に格納するものとする。

2 受注者は、発注者の指定した復元等が困難となる恐れのある重要なデータについては、発注者の承諾を得て、あらかじめ写しをとるものとする。

3 受注者は、業務に係る電磁的記録媒体について、外部漏洩、滅失、破損及び紛失等の事故が生じたときは、速やかに発注者へ報告するものとする。

第7条 受注者は、業務終了後及び契約解除後、電磁的記録媒体の廃棄を行う。

2 廃棄に際しては、発注者と協議の上、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって処分するものとする。

第8条 受注者は、コンピュータ室及びパンチ室等の施設設備の管理並びに保守体制については、あらかじめ発注者と協議するものとする。

第9条 本覚書の有効期限は、委託業務の契約期間にかかわらず、第7条の履行終了とする。

第 10 条 本覚書に定めのない事項については、発注者、受注者で協議の上別に定めるものとする。