

データ管理に関する実施細目

第1条 乙は、乙の社内秘密保持に関する規定を制定のうえ、甲に提出しなければならない。

第2条 甲及び乙は、委託業務に係る処理手続き、事務組織及び事務担当者の現状を相互に通知するものとし、甲に常駐する乙の職員は、甲の条例等を遵守するものとする。

第3条 入出力帳票及び磁気ファイル等の授受は、甲乙それぞれ指名した者が内容及び数量を確認のうえ行うものとする。

第4条 甲は、データを乙に提供するときは、データの受払いについて記録するとともに、必要項目のみを編集して提供するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、データを編集しないで提供する場合の処理は、甲が指定する場所に限るものとする。

第5条 乙は、業務処理完了後、甲に返還及び納品するもの並びに特に保管を依頼されたものを除き、事務処理上作成した一切のものを、すべて抹消、焼却、切断等再使用不可能な状態にして処分するものとする。

第6条 甲は、特に保管を要する磁気ファイル等については、その名称、数量、保管方法及び期間等を定め、乙に指示するものとする。

第7条 乙は、業務処理にあたっては、処理過程の各段階における責任者を定め、処理状況を記録する等必要な措置を講ずるものとする。

第8条 乙は、処理中の業務に係る入出力帳票、各種媒体に記録されているデータ及びデータに関するドキュメント並びにプログラムの管理に必要な措置を講ずるものとする。

第9条 乙は、電算室等施設設備の管理及び保安体制に必要な措置を講ずるものとする。

第10条 甲は、必要に応じ、業務処理状況及びデータ保管状況等について調査することができるものとする。

2 前項の調査に基づき、甲が委託業務について改善する必要を認め、その方法を指示した場合は、乙はこれに従わなければならない。