

(正)

(様式 8-1-1) _ 【受注者用】

平成 年 月 日

発注者 日本下水道事業団契約職

○日本本部長 ○○ ○○ 殿

受注者 住所
氏名

代表者
印

図書借用書

裏面「内部資料図書取扱約款」を承諾の上、下記のとおり日本下水道事業団の内部資料図書を借用いたします。

記

1 業務名

2 履行期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

3 借用する内部資料図書名

図書名	部数	種別	JS 図書 管理番号	返却予定日 (使用期限)	返却日 (確認印)	備考

4 借受者 (担当者) ○○○○株式会社

特定技術情報管理者 所属 _____ 氏名 _____ 印
管理技術者 所属 _____ 氏名 _____ 印

- 【注】
1. 受注者は、裏面「内部資料図書取扱約款」第3条第4項に定める書面として、借用図書管理表を作成し内部資料図書を管理すること。
 2. 本業務で使用する全ての内部資料図書を記入し、追加使用があれば都度図書借用書を提出すること
 3. 返却予定日以前であっても発注者が求めた場合は、速やかに返却すること。
 4. 部数 1部 (提出時及び図書返却時に押印後の本借用書写しを受注者に交付する。)
 5. 提出期限 図書の貸与を受けようとする時に提出すること。
 6. 用紙 日本工業規格 A 4 判縦とする。
 7. その他 提出前に調査職員の承諾を得ること。
 8. 注意喚起 内部資料図書取扱約款の内容に反する取扱いがなされた場合は、指名停止の措置を受けること及び損害賠償の責を負う場合があることに留意すること。

調査職員承諾印

調査職員承諾印

内部資料図書取扱約款

(趣旨)

第 1 条 発注者及び受注者は、この約款の定めるところにより、特定技術情報を取り扱うものとする。

(定義)

第 2 条 特定技術情報とは、受注者が発注者に提出した図書借用書に掲げる内部資料図書に記載されている情報（図書名を含む。）から、次の各号に掲げる情報を除いたものをいう。

- 一 当該内部資料図書を貸与された際に公知の情報
- 二 当該内部資料図書を貸与された後に受注者の過失又は本約款への違反によることなく公知となつた情報
- 三 当該内部資料図書を貸与される前に受注者が自ら知り得ていた情報
- 四 受注者が発注者とは無関係の情報源から適法に得た情報
- 五 受注者が貸与された内部資料図書の情報と無関係に独自に開発した情報

(受注者の義務)

第 3 条 受注者は、特定技術情報を、図書借用書に掲げる業務にのみ使用し、他の目的・用途に使用してはならないものとする。

2 受注者は、特定技術情報を、当該特定技術情報を知る必要のある受注者の役員及び従業員に限り開示するものとし、同役員及び従業員に対し、本約款に定める受注者の義務と同等の義務を課すものとする。

3 受注者は、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者（以下「再受託者」という。）に特定技術情報を提供しようとするときは、あらかじめ、発注者の承認を得るとともに、再受託者に対し、別記様式の図書借用書を作成、提出させるほか、必要かつ適切な監督を行わなければならないものとする。

4 受注者は、内部資料図書の一部又は全部を複製してはならないものとする。ただし、事前に発注者の承諾を得た場合についてはこの限りではない。この場合において、受注者は、当該複製をする者及び日時並びに複製する部分を書面に記録するとともに、発注者の求めがあった場合には速やかにこれを提出するものとする。

5 受注者は、内部資料図書を他の資料と区別して管理し、特定技術情報の混同及びこれに伴う特定技術情報の漏えいを防止しなければならないものとする。

6 受注者は、第 4 項ただし書きにより複製をした場合には、当該複製物についても内部資料図書と同等の義務を負うものとする。

(特定技術情報管理者)

第 4 条 受注者は、内部資料図書を使用する間、特定技術情報を管理する者（以下「特定技術情報管理者」という。）を置かなければならない。

2 受注者は、特定技術情報管理者を定めたときは、発注者に通知しなければならない。特定技術情報管理者を変更したときも、同様とする。

3 特定技術情報管理者は、本約款に定める事項を遵守するとともに、役員及び従業員にこれを理解させ、及び遵守させるために必要な措置を実施する責任を負う。

(内部資料図書の返却)

第 5 条 受注者は、貸与を受けた内部資料図書（複製を含む。）を発注者の指示する方法により図書借用書の返却予定日までに返却するものとする。ただし、受注者が発注者の同意を得た場合には、返却予定日を延期することができる。

(情報漏えいの場合における措置)

第 6 条 発注者は、特定技術情報が漏えいしたおそれがあるとき、受注者に対し、その状況を確認するものとする。

2 受注者は、前項の通知を受けたときは、直ちに調査を行い、その結果を発注者に通知するものとする。

3 受注者は、特定技術情報が漏えいしたおそれがあるとき、発注者に対し、速やかにその状況を通知するとともに、直ちに調査を行い、その結果を発注者に通知するものとする。

4 受注者は、前号の調査の結果、特定技術情報の漏えいを確認したときは、特定技術情報を記載した書類等を回収し、かつ、特定技術情報の漏えいを最小限にとどめるために、実施可能なあらゆる措置を講ずるものとする。

(損害の賠償等)

第 7 条 受注者は、本約款に違反し、受注者の責めに帰すべき事由により発注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 受注者が前項の賠償金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年 5 パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

(協議)

第 8 条 本約款に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

(正)

(様式 8-1-3) 【再受託者用】

平成 年 月 日

受注者 ○○○○株式会社
○○○○ ○○○○ 殿

再受託者 住所
氏名

代表者
印

図書借用書

裏面「内部資料図書取扱約款」を承諾の上、下記のとおり日本下水道事業団の内部資料図書を借用いたします。

記

- 業務名
- 再委託契約の履行期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
- 借用する内部資料図書名

図書名	部数	種別	JS 図書 管理番号	返却予定日 (使用期限)	返却日 (確認印)	備考

- 再受託者における借受者 (担当者) ○○○○株式会社
特定技術情報管理者 所属 _____ 氏名 _____ 印
担当者 所属 _____ 氏名 _____ 印

- 【注】
- 再受託者は、裏面「内部資料図書取扱約款」第3条第4項に定める書面として、借用図書管理表を作成し内部資料図書を管理すること。
 - 本業務で使用する全ての内部資料図書を記入し、追加使用があれば都度図書借用書を提出すること
 - 返却予定日以前であっても発注者が求めた場合は、速やかに返却すること。
 - 部数 1部 (提出時及び図書返却時に押印後の本借用書写しを受注者に交付する。)
 - 提出期限 図書の貸与を受けようとする時に提出すること。
 - 用紙 日本工業規格 A 4 判縦とする。

内部資料図書取扱約款

(趣旨)

第 1 条 受注者及び再受託者は、この約款の定めるところにより、特定技術情報を取り扱うものとする。

(定義)

第 2 条 特定技術情報とは、受注者が発注者に提出した図書借用書に掲げる内部資料図書に記載されている情報（図書名を含む。）から、次の各号に掲げる情報を除いたものをいう。

- 一 当該内部資料図書を貸与された際に公表の情報
- 二 当該内部資料図書を貸与された後に受注者の過失又は本約款への違反によることなく公知となった情報
- 三 当該内部資料図書を貸与される前に受注者が自ら知り得ていた情報
- 四 受注者が発注者とは無関係の情報源から適法に得た情報
- 五 受注者が貸与された内部資料図書の情報と無関係に独自に開発した情報

(再受託者の義務)

第 3 条 再受託者は、特定技術情報を、図書借用書に掲げる業務にのみ使用し、他の目的・用途に使用してはならないものとする。

2 再受託者は、特定技術情報を、当該特定技術情報を知る必要のある再受託者の役員及び従業員に限り開示するものとし、同役員及び従業員に対し、本約款に定める再受託者の義務と同等の義務を課すものとする。

3 再受託者は、内部資料図書の一部又は全部を複製してはならないものとする。ただし、事前に発注者及び受注者の承諾を得た場合についてはこの限りではない。この場合において、再受託者は、当該複製をする者及び日時並びに複製する部分を書面に記録するとともに、受注者の求めがあった場合には速やかにこれを提出するものとする。

4 再受託者は、内部資料図書を他の資料と区別して管理し、特定技術情報の混同及びこれに伴う特定技術情報の漏えいを防止しなければならないものとする。

5 再受託者は、第 3 項ただし書きにより複製をした場合には、当該複製物についても内部資料図書と同等の義務を負うものとする。

(特定技術情報管理者)

第 4 条 再受託者は、内部資料図書を使用する間、特定技術情報を管理する者（以下「特定技術情報管理者」という。）を置かなければならない。

2 再受託者は、特定技術情報管理者を定めるときは、受注者に通知しなければならない。特定技術

情報管理者を変更したときも、同様とする。

3 特定技術情報管理者は、本約款に定める事項を遵守するとともに、役員及び従業員にこれを理解させ、及び遵守させるために必要な措置を実施する責任を負う。

(内部資料図書の返却)

第 5 条 再受託者は、貸与を受けた内部資料図書（複製を含む。）を受注者の指示する方法により図書借用書の返却予定日までに返却するものとする。ただし、再受託者が、受注者及び発注者の同意を得た場合には、返却予定日を延期することができる。

(情報漏えいの場合における措置)

第 6 条 受注者は、特定技術情報が漏えいしたおそれがあるとき、再受託者に対し、その状況を通知するものとする。

2 再受託者は、前項の通知を受けたときは、直ちに調査を行い、その結果を受注者に通知するものとする。

3 再受託者は、特定技術情報が漏えいしたおそれがあるときは、受注者に対し、速やかにその状況を通知するとともに、直ちに調査を行い、その結果を発注者に通知するものとする。

4 再受託者は、前号の調査の結果、特定技術情報の漏えいを確認したときは、特定技術情報を記載した書類等を回収し、かつ、特定技術情報の漏えいを最小限にとどめるために、実施可能なあらゆる措置を講ずるものとする。

(協議)

第 7 条 本約款に定めのない事項については、必要に応じて受注者と再受託者とが協議して定める。

(正)

図書名称 (JS内部資料図書)	
図書番号 (JS管理番号)	
図書年版 (最終改定年版)	

会社名 受注者	
管理技術者 (氏名) 受注者	
同上 所属	
同上 住所	
特定技術情報管理者 (氏名) 受注者	
同上 所属 (tel, e-mail)	

借出日	平成 年 月 日
借出時の業務名	年度： 業務名：
上記業務履行期間	
原本 JS返却予定日	平成 年 月 日
借出時調査職員 (JS)	
同上 所属	
原本 返却時受取確認者 (JS)	
同上 所属	
原本 JSへの返却完了日	平成 年 月 日

管理番号 (貸与時にJSが複製・発 行する番号)	配布部署	配布日 (社内)	JSへの返却日/ JS受取り者氏名	使用期限 (直近使用年度の翌年度 3月末まで)	主な利用業務名 (最新年度のもの)	主な使用者 氏名	備考
(複製) 01		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		
(複製) 02		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		
(複製) 03		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		
(複製) 04		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		
(複製) 05		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		
(複製) 06		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		
(複製) 07		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		
(複製) 08		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		
(複製) 09		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		
(複製) 10		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		
(複製) 11		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		
(複製) 12		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		
(複製) 13		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		
(複製) 14		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		
(複製) 15		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		
(複製) 16		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		
(複製) 17		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		
(複製) 18		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		
(複製) 19		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		
(複製) 19		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		
(複製) 19		平成 年 月 日	平成 年 月 日 氏名	平成 年 3月 31日	年度： 業務名：		

図書名称
会社名

- ※1 内部資料図書類に借出図書管理表を管理すること。なお、全ての図書を返却した時は借出図書管理表をJSに提出すること。(約款第3条4)
- ※2 借出図書管理表は特定技術情報管理者が、管理すること(特定技術情報管理者が複数の場合は、そのうちの代表者とする。)
- ※3 JSが求めた場合、速やかに借出図書管理表を提出すること。(約款第3条4)
- ※4 複製した内部資料図書は、以下の条件において無償利用可能とする。
1) 問い合わせ対応など必要場合等には、複製利用(JS業務のみ)ができる。(約款第5条)
2) 使用期限は、直近利用年度の翌年度の3月末とし、この時点で契約義務がない場合は、当該図書は、当該図書JSの指示する方法で返却する。(約款第5条) (ただし、この条件は配布部署ごととする)
- ※5 記入欄が不足する場合は、裏面又は別紙に同形式に記入すること。
- ※6 一部改定により、部分的に図書の差し替えを行った場合は、新たに借出図書管理表を作成すること。
- ※7 章ごとに年版が異なる場合は、図書に含まれる最も直近の年版を記入すること。
- ※8 借出図書管理表は、図書に含まれるまで管理すること。
- ※9 借出図書管理表は、図書借出書の裏面「内部資料図書の取扱約款」第3条第4項に定める書面として作成するものである。(必要事項を網羅していれば表の修正は可)
- ※10 用紙 日本工業規格A4判とす。

【注意】内部資料図書をスキャン等により電子データとして作成・利用・管理しないください。(情報漏えい防止)