【様式３】

令和　　年　　月　　日

（あて先）札幌市長

住　　所：

社　　名：

代表者名：

**資料貸出申請書**

札幌市が調達する役務「札幌市コールセンター運営業務」の公募型企画競争に参加するにあたり、資料一式の貸出を受けたいので、下記のとおり申請します。

なお、当該資料の秘密情報に関し、別記「秘密情報取扱注意事項」を厳守することを誓約します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 貸出資料 | 業務マニュアル等資料一式 |
| 貸出目的 | 公募型企画競争に参加するため |
| 貸出期間 | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 |

**受領書**

上記資料について、令和　　年　　月　　日受領しました。

|  |  |
| --- | --- |
| 住所  会社名  代表者 |  |

|  |
| --- |
| 返却確認 |
|  |
| 返却年月日 |
| 年　月　日 |

別記

**秘密情報取扱注意事項**

|  |
| --- |
| **１**　**秘密の保持**  貸出された資料及び資料の閲覧を通じて知り得た情報について、本件公募型企画競争（以下、「本件」という。）に参加する目的においてのみ使用すること。  また、法令等に基づき秘密の開示を要求される場合を除いて、本件のために知る必要のある自己の役員、従業員以外の第三者に開示・漏洩してはならない。  **２**　**秘密情報の管理**  本件に関して知り得た秘密情報について、漏洩、紛失等の事故の防止その他、適正な管理のために必要な措置を講じること。  **３**　**返却**  本件が終了した場合、または本件への参加を辞退した場合は、速やかに貸出資料を返却すること。また、複製・複写を行っている場合は、データを完全に消去しなくてはならない。  **４**　**報告**  貸出された資料の紛失等事故があったときは、ただちに札幌市に報告し、指示を受けること。  **５　損害賠償**  本注意事項に違反して札幌市に損害を与えた場合は、違反した行為と相当因果関係のある損害について賠償しなくてはならない。  **６　本注意事項の有効期間**  本注意事項は、貸出資料の内容が公知されない限り、厳守しなくてはならない。  ただし、本件の落札者となり、秘密保持義務を定めた条項を含む業務委託契約等が別途締結された場合は、当該契約の定める事項が優先するものとする。 |