

# 仕 様 書

## 1 件名

学納金管理システム再構築業務委託（長期継続契約）

## 2 契約期間

令和4年9月1日から令和5年8月31日まで

## 3 履行場所

- (1) 東京都八王子市南大沢一丁目1番地 東京都立大学南大沢キャンパス内
- (2) 上記(1)のほか、受託業者が管理業務を行う場所

## 4 委託内容

別紙「委託内容」のとおり

## 5 支払方法

一括払いとし、担当者による納入物件の確認及び履行検査完了の後、適正な請求書が提出され、本法人が受理した日から起算して60日以内に支払う。

## 6 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- (1) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

## 7 その他

- (1) 本委託業務の実施に当たっては、条例、規則関係法令等を遵守すること。
- (2) 本仕様書に記述のない事項については、別添「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の定めによる。
- (3) 個人情報の保護に係る事項は、別添「東京都公立大学法人個人情報取扱標準特記仕

様書」の定めによる。

- (4) 技術提案書のうち本委託業務に関する事項については、契約書の一部となるので留意すること。
- (5) 本委託業務にて知り得た事項を、本法人に許可なく公表又は利用してはならない。
- (6) 本委託に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。
- (7) その他、本仕様書の解釈に疑義を生じた場合は、その都度担当者と協議のうえ処理するものとする。
- (8) 本法人の都合により、作業の実施時間、機会及び方法が制限される場合があるので、実施に当たっては担当者と十分に打合せを行うこと。

## 8 再委託について

受託者は、受託契約における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理から構成される、本契約における主要な部分を再委託することはできない。

また、受託業者の業務の一部を再委託するに当たっては、あらかじめ再委託を行う旨を書面により本法人に申し出て、本法人の承諾を得なければならない。

## 9 担当

東京都公立大学法人 総務部 会計管理課 資金管理係  
042-677-2022  
担当者 幣原

## 委託内容

## 目 次

第 1 章	調達概要	1
1.	調達の背景	1
2.	用語の定義	1
3.	業務・情報システムの概要	1
4.	スケジュール案	1
第 2 章	調達の範囲及び作業の実施内容	2
1.	調達の範囲	2
2.	情報システム化の範囲	2
3.	作業内容	2
4.	成果物の納品	4
第 3 章	作業の実施体制	5
1.	受託者の体制	5
2.	入札参加資格に関する事項	6
第 4 章	システム要件	6
1.	機能要件	6
2.	帳票要件	6
3.	外部インタフェース要件	6
4.	ユーザビリティ・アクセシビリティ要件	7
5.	規模要件	7
6.	性能要件	8
7.	信頼性要件	8
8.	拡張性要件	9
9.	上位互換性要件	9
10.	中立性要件	9
11.	情報セキュリティ要件	10
12.	システム稼働環境要件	11
第 5 章	設計・開発作業要件	12
1.	開発工程	12
2.	開発環境	12
第 6 章	テスト作業要件	12
1.	テスト計画書の作成	12
2.	テスト実施要件	13
第 7 章	教育と引継ぎ	14

1.	ユーザマニュアルの作成	14
2.	教育に係る要件	14
第8章	その他特記事項	15
1.	情報セキュリティに関する受託者の責任	15

## 第1章 調達の概要

### 1. 調達の背景

東京都公立大学法人では、2大学1高専（東京都立大学、東京都立産業技術大学院大学（以下、産技大）、産業技術高等専門学校（以下、高専））を保有しており、各在籍学生から授業料・寮費等を徴収している。徴収事務を効率よく、確実に実施するため、平成18年から学納金管理システム（以下、「現行システム」という。）を導入しており、請求データの作成や入金管理等を行っていた。本件は、現行システムに変わる新しい学納金管理システム（以下、「新システム」という。）を構築するものである。

### 2. 用語の定義

表1 用語の定義

用語	説明
現行システム	平成18年から現在まで本法人で導入している学納金管理システムを指す。
新システム	本件で設計・開発する学納金管理システムを指す。
管理者	全体の請求を管理する会計管理課資金管理係の担当者を指す。（別紙1「学納金管理システム利用者詳細」参照）
利用者	管理者以外のシステムを利用する担当者を指す。（別紙1「学納金管理システム利用者詳細」参照）
請求対象者	請求を受ける人（授業料であれば学生又は保証人等）
事務情報システム	東京都立大学で使用している学生・学籍管理システム ※産技大及び高専の学生は本システムの対象範囲外

### 3. 業務・情報システムの概要

本システムは、管理者が請求対象者へ授業料・寮費・学生負担金等を徴収するために請求データの管理業務、請求業務を行うためのシステムである。管理や請求業務を行うためには外部の収納代行業者と連携をとる必要がある。なお、口座振替に関しては、令和4年9月から収納代行業者を変更した関係で、令和4年8月までに口座登録している請求対象者は前収納代行業者からの請求となり、令和4年9月以降に口座登録した請求対象者は新収納代行業者からの請求となる。（収納代行業者との関係図は図1「収納代行業者関係図」のとおり）。

本業務及び本システムの概要は図2「本業務及び本システムの概要」のとおりである。

### 4. スケジュール案

履行期間における当該調達案件の作業スケジュールは別紙2「作業スケジュール」を想定している。

## 第2章 調達の範囲及び作業の実施内容

### 1. 調達の範囲

本調達では、新システムに係る設計・開発業務を行うものとする。なお、本契約期間中に発生するサーバ、ソフトウェア等の利用料は本契約に含むものとする。

### 2. 情報システム化の範囲

- (1) 別紙3「システム化関連業務一覧と優先度」に本調達で考慮すべき業務の範囲を記載する。
- (2) 本調達でシステム化の検討をすべきシステム対象候補を記載するので、当該対象は優先度を考慮し、本法人の担当者と協議のうえで、システム化対象を決定すること。
- (3) 別紙3「システム化関連業務一覧と優先度」に記載した業務について、参考までに現状の業務フローを別紙4「業務フローの概要（都立大・産技大）」及び別紙5「業務フローの概要（高専）」に記載した。
- (4) 業務フローには、関係部署、関係者を示しているので、参考にすること。

### 3. 作業内容

- (1) 本システム稼働に向けて、以下の対応とその関連作業を行うこと。

#### ア. プロジェクト計画書の作成

- (ア) 受託者は、以下内容を含むプロジェクト計画書を作成すること。
- (イ) プロジェクト計画書には、以下についての管理方法を定めること。
  - a. プロジェクトの概要
  - b. 成果物
  - c. 作業スケジュール（WBS）
  - d. 主要マイルストーン
  - e. 体制・役割分担
  - f. 会議体
  - g. プロジェクト管理方法
- (ウ) プロジェクト計画書は、作業の進捗状況に合わせ随時内容の更新すること。更新後の計画書等は、定例会等の機会を利用して、本法人に報告すること。

#### イ. 課題管理

常に共有すること。様式は任意とし、あらかじめ本法人の担当者に承諾を得ること。

#### ウ. 要件分析

- (ア) 受託者は、本システムで実現する機能について、「2. 情報システム化の範囲」に記載の業務一覧と優先度、「第4章 システム要件」をもとに、本法人の担当

者と協議のうえで、本システムにおけるシステムの対象を決定すること。

- (イ) パッケージや SaaS を用いた開発を行う場合は、「当該パッケージ/SaaS の標準機能」と「実現すべき機能の詳細」の Fit&Gap 分析を行い、カスタマイズすべき箇所の確認を行うこと。

## エ. 設計

### a. 基本設計

- ① 要件分析工程で整理した要求事項を満たす基本設計を行うこと。基本設計の成果物は基本設計書として取りまとめること。
- ② 本システムを動作させるハードウェア機器等の要件を検討し、インフラ設備設計書として取りまとめること。

### b. 運用・保守設計

本システムを運用するにあたり必要な運用業務に係るフロー、作業内容を明確化し、運用保守マニュアルを作成すること。

## オ. 構築

- (ア) カスタマイズ箇所について、受託者は、設計工程で作成した各設計書に従い、本システムの構築を行うこと。

## カ. テスト

- (ア) 受託者は、カスタマイズがある場合にテストの実施体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、テストデータ、テストの品質評価、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、あらかじめ当法人の担当者に提出すること。
- (イ) 受託者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を本法人の担当者に報告すること。
- (ウ) テストの実施において使用するデータは、本法人の個人情報を含む既存のデータを使用しないこと。

## キ. 受入テスト支援

- (ア) 受託者は、本法人が受入テストを実施するにあたり、運用フローを提供すること。
- (イ) 当法人が主体となって実施する受入テストについては支援すること。

## ク. 移行

- (ア) 現行システムに登録されている令和5年度の請求に必要な以下のデータを新システムに移行すること。また、令和4年度以前の情報は移行しないが令和5年4月1日以降の以下のデータは移行する。なお、移行するデータは本法人が受託者が指定する様式の CSV データで準備する。

- ・ 在籍している学生情報
- ・ 納付データ



- ・ 学籍データ
- ・ 減免、奨学費等を含めた債権データ

そのほか必要に応じて担当者と協議の上取り込むこと。

- (イ) 移行に必要なデータを本法人が準備し、受託者側で移行作業を行うものとするが、移行データの抽出に当たって、必要に応じて受託者は助言等を行うこと。
- (ウ) 受託者は受け入れるデータ項目について、原則として構成・コード等を指定することはできない。必要な変換作業は受託者側で行うこと
- (エ) 移行日については本法人と事前に調整し、移行完了後には本法人へ報告すること。

#### ケ. 本番稼働支援

- (7) 本番稼働当日は、本システムを利用する職員等からの問い合わせ対応を本法人の担当者が行うため、本法人の担当者の問い合わせに迅速に回答する等、補助を行うこと。

#### (2) 定例会等の実施

- ア. 各作業に関する打合せ、納品物等のレビュー及び作業進捗確認のため、作業期間中、原則として月1回、定例会議を行うこと。なお、オンラインでの打ち合わせも可とする。
- イ. 毎回の定例会議の議事録を作成し、3営業日以内に提出すること。
- ウ. 議事録については、本法人の担当者に提示し、確認を得ること。
- エ. 定例会議では、開発スケジュールと実際の進捗状況の差を明らかにし、その原因と対策を明らかにすること。進捗管理に当たってはWBSによる管理を行うこと。
- オ. 本法人内での作業に当たっては、本法人の指示に従い作業終了後は報告書を提出すること。
- カ. 開発工程中における仕様変更については、変更を少なくするための方策を提案すると共に、各フェーズにおける変更不可となる時点についての考え方を示すこと。

#### 4. 成果物の納品

##### (1) 成果物一覧

- ア. 本業務の成果物を別紙6「成果物一覧」のとおりとする。

##### (2) 成果物の納品方法

- ア. 成果物は、全て日本語で作成すること。
- イ. 成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、紙媒体は正1部・副1部、電磁的記録媒体は1部を納品すること。
- ウ. 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格A列4番とするが、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用すること。
- エ. 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office 又はPDFのファイル形式で

作成し、CD-R等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。

- オ. 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、本法人の担当者の承認を得ること。
- カ. 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- キ. 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

### 第3章 作業の実施体制

#### 1. 受託者の体制

- (1) 受託者は、本作業を履行できる受託者側の体制図を作成し、本法人の担当者に提出し、了承を得ること。
- (2) 受託者側の体制図には、以下の情報を含めること。

ア. 受託者側の体制（全体責任者・実施責任者を含む実行部隊）

イ. 受託者側の全体責任者

全体責任者に求める要件は、次のとおりとする。全体責任者と実施責任者は兼任して差し支えないものとする。

(7) 全体責任者

国公立大学法人もしくは私立大学で学納金管理システムのシステムの設計・開発におけるプロジェクト管理の経験を有し、また、プロジェクト管理の実務経験を5年以上有すること。

ウ. 実施責任者

(7) データベース・システムの企画・設計に関する知見や技術を有すること。

(4) 適切なインフラ知識と技術を持つもの。

エ. 連絡体制（受託者側の対応窓口）

(7) 原則として受託者側の体制の変更は認めず、やむを得ず変更する場合は事前に本法人の了承を得ること。

(4) 本法人の担当者が受託者に対し、常時契約履行状況に関する確認を行える体制とすること。

(9) 受託者は、本作業の履行が確実に行われるよう、本作業の全期間に渡って必要となるスキル、経験を有した要員の確保を保証すること。

## 2. 入札参加資格に関する事項

### (1) 公的な資格や認証等の取得

ア. 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。または、同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）。

イ. 情報セキュリティの徹底を図る観点から、本業務を実施する組織・部署又は事業者において、本業務の実施を適用範囲に含んだISMS(情報セキュリティ管理システム)についてISO/IEC 27001又はJIS Q 27001に基づく認証を取得、または、同水準のセキュリティ管理体制を確立していること。

### (2) 開発実績

- ・ 過去5年間に於いて、国又は地方公共団体若しくは国公立大学・私立大学で本委託と類似の業務実績を有すること。また、それを証明できる書類の写しを提出すること。私立大学に係る業務実績においては可能な範囲で実績を証明できる書類の写しを提出すること。

## 第4章 システム要件

### 1. 機能要件

- (1) 本システムの想定される機能要件を別紙7「機能要件一覧」に示す。
- (2) 受託者は、以下の機能情報を参考に、システム化の要件分析、設計を行い、本システムにより実現すべき機能の詳細を検討すること。
- (3) 本システムで実現する機能の詳細は、要件定義書として取りまとめ、本法人の担当者に提出し、承認を取ること。

### 2. 帳票要件

- (1) 本システムで想定している帳票の一覧を別紙8「本システムで想定している帳票」に示す。
- (2) 受託者は、別紙8「本システムで想定している帳票」を参考に、システム化の要件定義、設計を行い、本システムにより実現すべき帳票の詳細を検討すること。
- (3) 帳票出力は、一般に販売されているプリンタ及び複合機等の出力機能を利用でき、かつ、事務用パソコンで定義されたプリンタ等からの出力が可能であること。

### 3. 外部インターフェース要件

- (1) 本システムと連携するシステムについて別紙9「本システムで想定している外部インターフェース」に示す。
- (2) ただし「相手先システム」については、入札参加資格確認結果の通知とともに開示する。

#### 4. ユーザビリティ・アクセシビリティ要件

- (1) 本システムのユーザビリティ・アクセシビリティ要件を本項に記載する。詳細については、本法人の担当者と相談のうえで決定すること。なお、下記項目以外に検討すべき事項があれば、本法人の担当者に提案すること。

##### 画面構成

- ア. 操作体系が予想しやすい画面構成にすること。
- イ. 無駄な情報、デザイン及び機能を廃止、簡潔でわかりやすい画面にすること。
- ウ. 十分な認識性のあるフォント及び文字サイズを用いること。また、文字サイズを変更できるようにすること。
- エ. 文字は画像として認識されないようにすること。

##### 操作のしやすさ、わかりやすさ

- ア. 無駄な手順を省き、最小限の操作、入力等で利用者が作業できるようにすること。
- イ. 画面上で入出力項目のコピー及び貼付けができること。

##### エラーの防止と処理

- ア. 利用者が操作、入力等を間違えないようなデザインや案内を提供すること。
- イ. 入力内容の形式に問題がある項目については、それを強調表示する等、利用者がその都度その該当項目を容易に見つけられるようにすること。
- ウ. 電子申請等については、確認画面等を設け、利用者が行った操作又は入力の取消し、修正等が容易にできるようにすること。
- エ. 重要な処理については事前に注意表示を行い、利用者の確認を促すこと。
- オ. エラーが発生したときは、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、分かりやすい情報提供をすること。

#### 5. 規模要件

- (1) 本システムの規模要件を本項に記載する。詳細については本法人の担当者と相談のうえ決定すること。

##### 利用者数

- ア. 本システムの利用者及び想定利用者数は別紙1「学納金管理システム利用者詳細」に示す。
- イ. 別紙1「学納金管理システム利用者詳細」に記載した利用者が同時利用できるようにリソースを確保すること。

### 稼働時間

ア. 本法人が24時間365日操作可能となるような稼働環境を構築すること。

### 処理件数

ア. 年間の請求データ処理件数は別紙10「月別予定請求データ量（口座振替）」及び別紙11「月別予定請求データ量（納付書）」を参考にすること。

イ. 毎年のシステム新規登録者数は以下表2「新入生想定人数」を参考にすること。

ウ. 管理対象学生数は2大学1高専合計で約11,000人である。

表 2 新入生想定人数

組織	人
東京都立大学・大学院	2,500
産業技術大学院大学	110
高等専門学校	400
合計	3,010

## 6. 性能要件

(1) 本システムの性能要件を本項に記載する。利用者にとって快適な作業を実現でき、かつシステムの日常運用を円滑に進めることができるために通常時において以下の処理速度を実現すること。ただし、データ量の多い帳票類の出力は一部例外とする。

ア. 本システムの参照系オンライン業務について、3秒以内に画面応答すること。

イ. 本システムの更新系オンライン業務について、3秒以内に画面応答すること。

(2) 本システムの処理ピーク時においては、本法人と相談の上で目標値を決定すること。

(3) 指標が画面応答の場合、ネットワークの要因による遅延は応答時間達成率から除外して計測して良い。

(4) 別紙1「学納金管理システム利用者詳細」の利用者が利用するにあたり、安定的に稼働できる必要最小限のスペックのサーバ、データベースをデータセンターに構築すること。

## 7. 信頼性要件

(1) 本システムの信頼性要件を本項に記載するので、以下の可用性、完全性の観点で対策を提案すること。

### 可用性

ア. サービス保障レベルは99.9%とすること。

- イ. ハードディスク障害時のデータ消失対策として、冗長構成をとること。
- ウ. 停電や電源障害時の不意のシステムダウンによるシステムの破損に考慮したシステム構成とすること。
- エ. 自動的に日時でデータベースファイルのバックアップをとり、1世代分のバックアップデータを保管し、必要に応じてデータリストアを可能とする仕組みを設けること。
- オ. データセンターのサーバ内とは別の場所に1か月ごと1世代分のバックアップデータを保管できるような仕組みにすること。

### **完全性**

- ア. 処理の結果を検証可能とするため、操作ログ・アクセスログ等の証跡を残すこと。

## **8. 拡張性要件**

- (1) 本システムの性能及び機能の拡張性要件について、将来の機能改修や社会情勢の変化、技術の変化、利用状況の変化等に対して、柔軟で効率的に対応が行えるシステムとすること。
- (2) 本システムの利用者数や利用するデータ容量の増加を想定し、処理能力の向上やデータ保存領域の拡張等が容易に可能な構成とすること。
- (3) 業務アプリケーションの構成は、データ管理部分、業務ロジック、ユーザインタフェースを分離・分割し、相互の独立性を高めることにより、機能追加や保守作業に対する影響範囲を局所化でき、システムの改変に対する柔軟性が確保できるように配慮すること。

## **9. 上位互換性要件**

- (1) 本システムが動作するOSのバージョンアップに備え、OSの特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。
- (2) Webブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能な情報システムとすること。

## **10. 中立性要件**

- (1) 導入するハードウェア、ソフトウェア等は、特定ベンダーの技術に依存しない、オープンな技術仕様に基づくものとすること。
- (2) 導入するハードウェア、ソフトウェア等は、全てオープンなインタフェースを利用して接続又はデータの入出力が可能であること。
- (3) 導入するハードウェア、ソフトウェア等の構成要素は、標準化団体（ISO、IETF、IEEE、ITU、JISC等）が規定又は推奨する各種業界標準に準拠すること。

## 11. 情報セキュリティ要件

- (1) アプリケーションに不正プログラムが含まれないこと。
- (2) アプリケーションに脆弱性を含まないこと。また、のちに脆弱性が明らかになった場合は対応可能にすること。
- (3) コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段（電子証明書等）がある場合は、利用者にそれを提供すること。
- (4) 脆弱性が存在するバージョンの OS やソフトウェア等の利用やセキュリティ水準を低下させる設定変更を利用者に要求しないこと。
- (5) サービス利用に当たって必須ではない、利用者やその他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能を組み込まないこと。
- (6) 下記のセキュリティ要件について、具体的な実現案を検討し、本法人の担当者と相談のうえで決定すること。なお、SaaS やパッケージ等を本システムに組み込む場合、当該サービスのカスタマイズ部分をセキュリティ対策の対象とする。また、ノンカスタマイズ部分についても、設定等でセキュリティ対策を行うように、十分に設定項目を検討すること。

### ア. 主体認証

- (7) 情報またはシステムへアクセス可能な主体を制限するため、システムにアクセスする別紙1「学納金管理システム利用者詳細」の管理者および利用者、システム運用保守要員の一人一人を識別・認証する機能を有すること。
- (8) ログイン手段について、長さ又は複雑さの要件を満たさないパスワードの設定を制限する機能を備えること。また、これらの他に不正なログインの試行に対抗する機能として必要と考える機能があれば備えること。

### イ. アクセス制御

- (7) システムにおけるそれぞれの職務・役割（システム利用者、システム管理者、システム運用保守要員）に応じて、利用可能なシステムの機能、アクセス可能なデータ、実施できるデータの操作等を制限する機能を有すること。

### ウ. 権限管理

- (7) システムにアクセスするシステム利用者、システム管理者、システム運用要員及びシステム保守要員が用いるアカウントの管理（登録、更新、停止、削除等）を行うための機能を有すること。
- (8) アカウント管理者による不正を防止するため、アカウントの管理を行う権限を制御する機能を備えること。
- (9) 登録されている IP アドレスのみアクセス可能にすること。

### エ. ログの取得及び管理

- (7) システムの動作履歴、システム利用者のアクセス履歴、通信履歴、その他運用管理等に必要な情報に関するログを取得すること。また、十分なストレージ容量を確保し、取得したログを最低でも5年間分は保管すること。

- (イ) ログの不当な消去や改ざんを防ぐため、アクセス制御機能を備えること。
- (ウ) ログに記録される時刻にずれが生じないよう、システム内の機器の時刻を任意の外部サーバと同期すること。
- (エ) 容量の不足や障害の発生等により、ログが取得できなくなるおそれのある事象が発生した場合、又はログが取得できなくなった場合、速やかにシステム管理者及びシステム運用担当者に通知する機能を備えること。

#### オ. 暗号化及び電子署名

- (ア) アクセス制御機能を保持すること。また、機密情報は暗号化して保存すること。
- (イ) 暗号化に使用するアルゴリズム及びそれを利用した暗号プロトコルは、原則として暗号技術検討会及び関連委員会（CRYPTREC）による安全性及び実装性能が確認された「電子政府推奨暗号リスト」に記載されているものの中から選択すること。
- (ウ) 電子署名の付与及び検証を行う機能を設ける必要の有無を検討し、本法人の担当者と協議のうえで、必要な場合は当該機能を設けること。対応に係る費用は受託者の負担とする。
- (エ) 暗号化された情報の復号又は電子署名の付与に用いる鍵について、十分に安全性を確保した保存を行うこと。

#### カ. ソフトウェアの脆弱性対策

- (ア) システムを構成するサーバ、端末及び通信回線のソフトウェアの脆弱性を悪用されないように、本システムに導入するソフトウェアに関連する公開された脆弱性について対策をとること。

#### キ. 不正プログラム対策

- (ア) サーバにウイルス対策ソフトを導入すること。また、随時もしくは定期的に定義ファイルの更新を可能とすること。

#### ク. 標的型攻撃対策

- (ア) システムに対する想定しない通信プロトコルによる通信や許可されていないコマンドやデータの入力を拒否する機能を備えること。
- (イ) 認証を行うサーバと他のサーバ及び端末との間の通信を最小限に限定すること。

### 12. システム稼働環境要件

- (1) 本システムのサーバは、クラウドサービス利用型とすること。
- (2) 本システムにおけるソフトウェアもしくはクラウドサービスは、広く市場に流通し、利用実績を十分に有する製品を利用すること。
- (3) 受託者は、本システムの稼働に必要なサーバ等のソフトウェア・ハードウェアを用意すること。
- (4) 当該仕様については、競争性調達を可能とするため、更改性や経済性に特に留意すること。



- (5) 本システムにおいて活用するクラウドサービスは、以下要件に沿ったクラウドサービスを活用すること。
  - ア. 本システムで活用するクラウドサービスは、SaaS 又は IaaS を想定している。
  - イ. 本システムの基盤はシステム開発事業者等が運用する民間のデータセンターに配置するものとし、当法人内に新たなサーバ機器の設置しないこと。
  - ウ. データセンターは、日本国内であることとし、地震、津波等の自然災害や火災への対策が施されていること。また、受託者外部のデータセンターを利用する場合は、当該データセンターにおいて、プライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けていること。
  - エ. データセンターへの不正侵入対策としての入館対策が施されていること。
- (6) 可能な限り汎用的であること。また、システムに合わせて適切なバージョンを選定すること。
- (7) クライアントは本法人の事務用パソコン（OS Windows10, 11）を使用し、実行することができること。

## 第5章 設計・開発作業要件

### 1. 開発工程

- (1) 本作業の遂行に当たっては、本作業の開発計画書等に定めた事項を遵守し、PMBOK（Project Management Body of Knowledge）又はこれに類するプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクト管理を行うこと。
- (2) ソフトウェアの設計工程において、情報セキュリティに関する妥当性を確認するための設計レビューを含め、プロジェクト責任者及び必要があれば本法人が指定した有識者がレビューを行うこと。

### 2. 開発環境

- (1) 本調達における開発環境は、受託者の負担と責任において確保すること。

## 第6章 テスト作業要件

### 1. テスト計画書の作成

- (1) 実施する単体テスト、結合テスト、総合テスト、セキュリティテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由を記載し、テスト工程毎にテスト計画書として提出すること。なお、カスタマイズ部分においては承認を得ること。
- (2) SaaS やパッケージ等を本システムに組み込む場合、当該サービスのカスタマイズ部分についてテストを実施すること。総合テスト、セキュリティテスト等の結合テスト以降のテストについては、カスタマイズ部分に関係なくシステム全体のテストを実施すること。

## 2. テスト実施要件

### (1) テスト工程共通要件

単体テスト、結合テスト及び総合テストの各テスト工程において共通する要件を以下に示す。

ア. 受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。

イ. 受託者は本法人及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。

ウ. 本法人に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。

エ. 他システムとの接続試験を実施する際には、本法人の担当者、当該システム開発及び保守業者と十分な調整を図り、受託者の負担と責任において実施すること。

オ. テストに必要なプログラム類について開発、用意し、進捗を報告すること。

### (2) テストデータ要件

テストにおいて使用するテストデータに係る要件を以下に示す。

ア. 受入テスト以外のテストデータは、原則として受託者において用意すること。

イ. テストデータの管理は、受託者が責任を持って行うこと。

### (3) テスト環境要件

テスト要件に係る要件を以下に示す。

ア. 単体テスト及び結合テストに必要な機器等は、受託者の負担と責任において準備すること。

### (4) 結合テスト要件

プログラム及びモジュールが、本システム全体において、正しく機能することを確認するため、段階的に結合した状態でテストを行い、結果を報告すること。

### (5) 総合テスト要件

総合テストに係る要件を以下に示す。

ア. ソフトウェアが仕様に適合し、かつ本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設定した上で、テストを実施すること。

イ. 性能及び負荷のテストにおいては、本番環境と同様の環境により相応の負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。

ウ. 総合テストでは、以下の項目について確認を行うこと。

#### (7) 機能性

a. システム機能が、正常系、異常系共に仕様書どおりに動作すること。

b. 他システムとの業務連携処理が正常に機能すること。

c. 情報セキュリティ要件を満たしていること。

#### (1) 信頼性

a. 信頼性要件を満たしていること。

b. 障害が発生した際の回復処理が適切であること。

#### (ウ) 操作性

- a. 要件及び説明書どおりに動作し、利用者が利用しやすいこと。
- (I) 性能
- a. オンライン処理の応答時間、バッチ処理のスループットが適切であること。
  - b. システムの限界条件（データ量、処理量）下で、正常に動作すること。
- (6) セキュリティテスト要件
- セキュリティテストに係る要件を以下に示す。
- ア. システムの動作環境又は動作前提であるハードウェア及びソフトウェアについて、既知の脆弱性が存在しないこと、及び既知の攻撃手法に対して脆弱な設定が行われていないことを確認すること。
  - イ. セキュリティテストにおいて発見された脆弱性及び当該脆弱性に関して実施した対処について、テスト結果報告書に記載すること。
- (7) 受入テスト支援要件
- 本法人が主体となって実施する受入テストに係る要件を以下に示す。
- ア. 受入テストにおける具体的な手順及び結果を記入するための受入テスト手順書の案を作成すること。なお、システム操作に精通していない職員でも分かりやすいテストとなるように工夫すること。
  - イ. 受入テストは本法人が主体となって行うが、本法人の求めに応じて受入テストを支援するための要員を確保すること。
  - ウ. 受入テストで必要となるテストデータについて準備するのを支援すること。
  - エ. 受入テストで確認された障害については、原則本番リリース前までに障害を解消すること。対応方針を提示し本法人の承認を得ること。
  - オ. 本法人に承認された対応方針に従い、プログラム及びドキュメント等を修正すること。

## 第7章 教育と引継ぎ

### 1. ユーザマニュアルの作成

- (1) システム利用者が本システムを操作するための手順をマニュアルとして定め、操作手順書（利用者向け）」として作成すること。
- (2) 本システムの管理作業に必要な手順をマニュアルとして定め、操作手順書（管理者向け）として作成すること。
- (3) ユーザマニュアルは日本語で作成すること。

### 2. 教育に係る要件

- (1) システム利用者が、本システムの操作を習得するために必要な説明会を操作手順書を使用して本法人内で実施すること。
- (2) 説明会は管理者向けとして1回、利用者向けに1回実施すること。

- (3) 説明会は原則オンサイトによる実施とし、説明会にかかる費用は全て本調達範囲で実施すること。なお、Web 会議等で十分な教育が可能な場合は、本法人の担当者と協議のうえで、Web 会議による実施も認める。
- (4) 説明会の内容、コンテンツについては本法人の担当者と協議のうえで決定すること。

## 第8章 その他特記事項

### 1. 情報セキュリティに関する受託者の責任

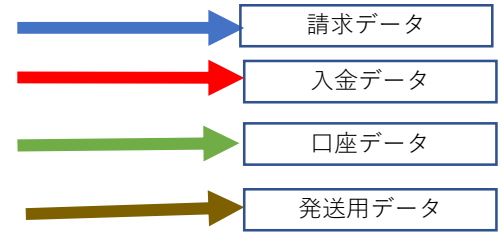
#### (1) 私物の使用禁止

ア. 受託者は、本調達に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物（関係者個人の所有物等、受託者管理外のことを指す。以下、同じ。）コンピュータ及び私物記録媒体（USBメモリ等）に本法人に関連する情報を保存すること及び本調達に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止し、それを管理し求めに応じて管理簿を提出すること。

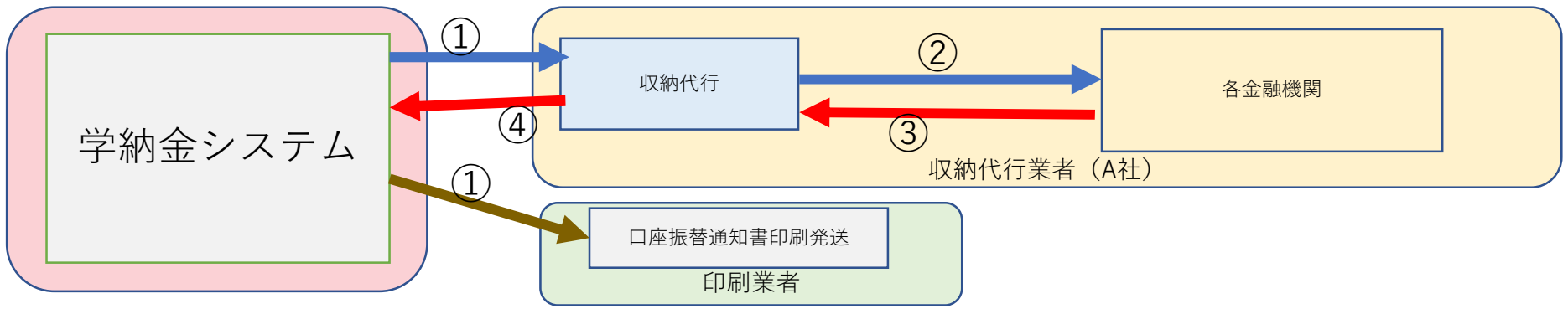
#### (2) オペレーション環境への電子機器の持ち込み禁止

ア. 本法人のテスト及び本番の機器・オペレーション環境に受託者のモバイル機器・コンピュータを持ち込んで서는ならない。ただし、必要な場合は事前に本法人に報告すること。

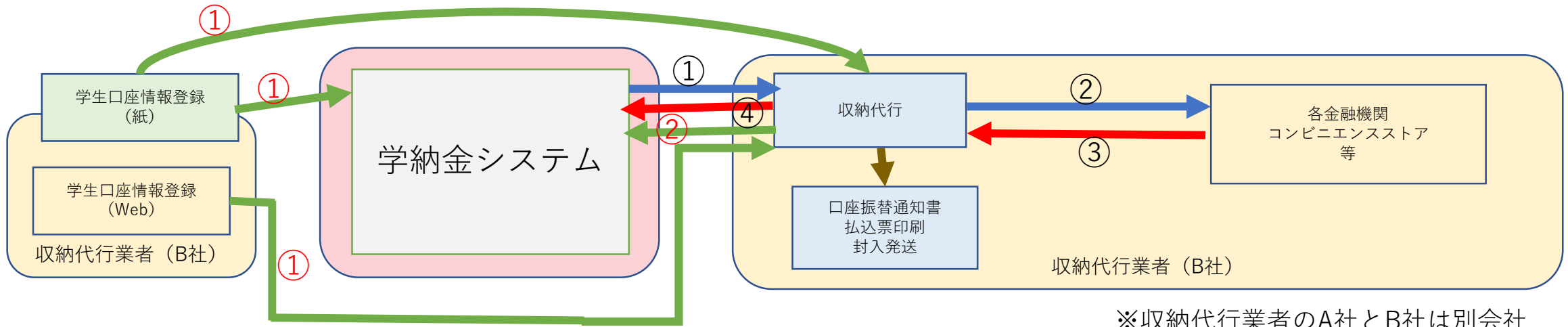
図1 収納代行業者関係図



口座引落者で令和4年9月までの口座登録者

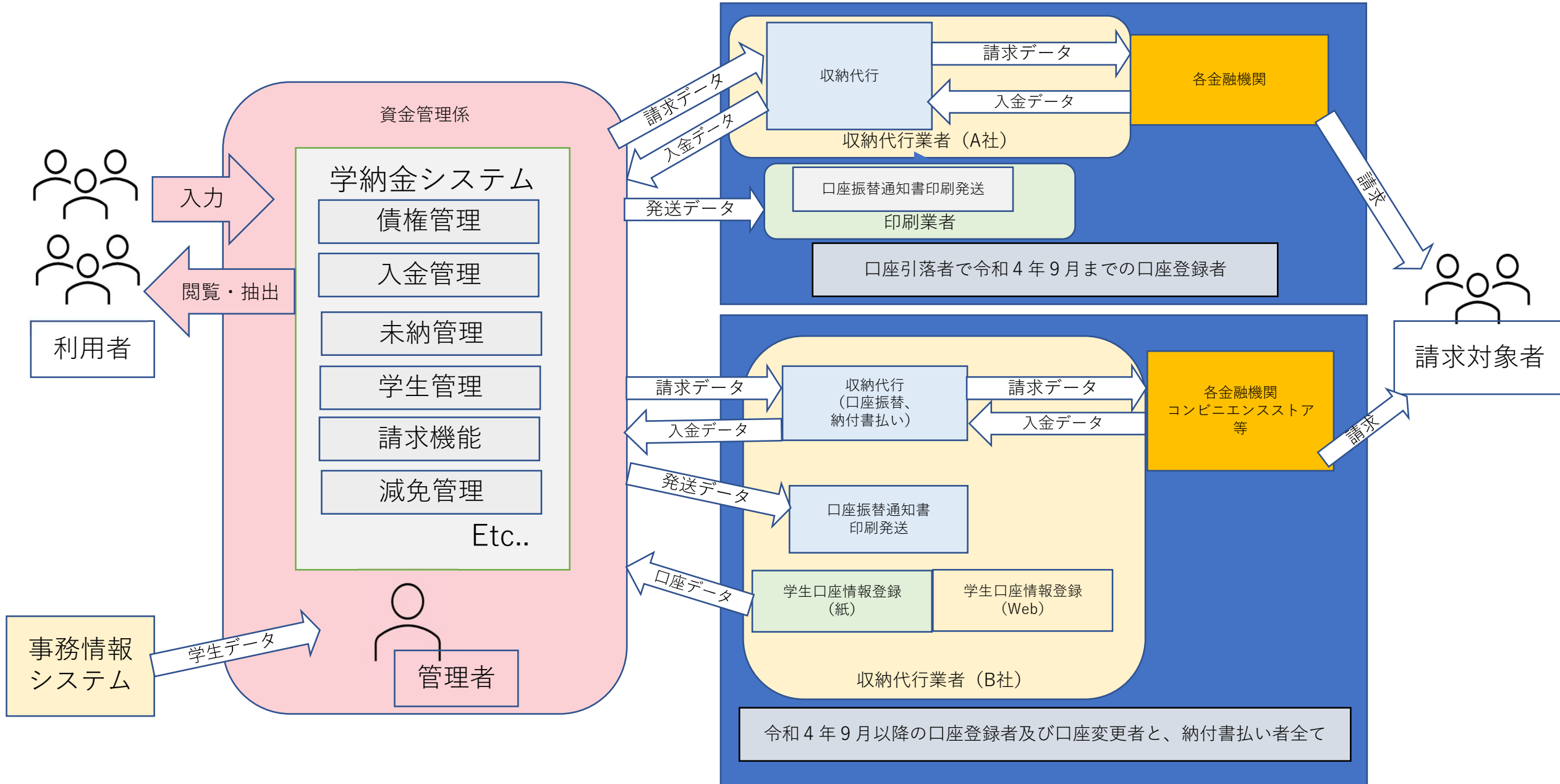


令和4年9月以降の口座登録者及び口座変更者と、納付書払い者全て



※収納代行業者のA社とB社は別会社  
 ※緑矢印は適宜発生する。

図2 本業務及び本システムの概要



## 学納金管理システム利用者詳細

大名称	小名称	所属部署	場所	担当範囲	操作内容	想定業務	閲覧内容	システム操作人数	
管理者	管理者	資金管理係	南大沢キャンパス	全て	全て	・全体の管理 ・請求処理 ・入金処理	全て	2	
利用者	授業料等担当者	教務課教務係	南大沢キャンパス	東京都立大学・大学院生	・学籍登録	学籍（退学・休学・除籍等）を登録する。定期的に学生の未納及び納入状況を確認できるようにする。また、除籍予告通知書・除籍通知書の出力を可能とすること。	・学生情報 ・債権情報 ・未納者情報 ・納入者情報	2	
			南大沢キャンパス	学部1～2年				3	
		文系管理課各教務係 （晴海含む）	南大沢キャンパス、 晴海キャンパス、丸 ノ内キャンパス	所属学部3～4年、及び所属研究科				2	
			南大沢キャンパス	所属学部3～4年、及び所属研究科				2	
		都市環境学務課教務係	南大沢キャンパス	所属学部3～4年、及び所属研究科				2	
		日野キャンパス管理部 教務係	日野キャンパス	所属学部3～4年、及び所属研究科				2	
		荒川キャンパス管理部 教務係	荒川キャンパス	所属学部2～4年、及び所属研究科				2	
	寮費担当者	国際課	南大沢キャンパス	国際寮入居者	・寮費請求額の登録	毎月、入寮者に対し請求額（債権）を登録し、適宜未納及び納入状況を確認できるようにする	・学生情報 ・請求額（債権）情報 ・未納者情報 ・納入者情報	2	
		学生課	南大沢キャンパス	学生寮入居者	・学生寮費、光熱水費請求額の登録			2	
	授業料減免担当者	学生課	南大沢キャンパス	東京都立大学・大学院生	・授業料減免の登録	授業料減免申請時に請求しないような設定及び、授業料減免結果を登録する。	・学生情報 ・請求額（債権）情報 ・未納者情報 ・納入者情報	2	
	授業料等担当者	産技大	産技大	産技大キャンパス	東京都立産業技術大学院大学生全て	・学籍登録 ・学生情報変更登録 ・債権登録	学籍情報・学生情報に変更がある際に適宜変更する。また、債権登録を行い、授業料減免結果についても登録を行う。	・学生情報 ・債権情報 ・納入者情報 ・未納者情報	1
	授業料減免担当者					・授業料減免登録			1
	授業料等担当者	高専（品川）	高専品川キャンパス	産業技術高等専門学校生（品川キャンパス）全て	・学籍登録 ・学生情報変更登録 ・債権登録	学籍情報・学生情報に変更がある際に適宜変更する。また、債権登録を行い、授業料減免結果についても登録を行う。	・学生情報 ・債権情報 ・納入者情報 ・未納者情報	2	
	授業料減免担当者				・授業料減免登録			1	
	授業料等担当者	高専（荒川）	高専荒川キャンパス	産業技術高等専門学校生（荒川キャンパス）全て	・学籍登録 ・学生情報変更登録 ・債権登録	学籍情報・学生情報に変更がある際に適宜変更する。また、債権登録を行い、授業料減免結果についても登録を行う。	・学生情報 ・債権情報 ・納入者情報 ・未納者情報	2	
授業料減免担当者	・授業料減免登録				1				
情報提供者	学情	学術情報基盤センター	南大沢キャンパス	東京都立大学・大学院生	なし	学生情報の提供	なし	—	
	徴収猶予情報提供者	国際課、企画財務係等 新宿等	南大沢キャンパス、 新宿等	東京都立大学・大学院生	なし	徴収猶予者の情報提供	なし	—	
合計（人）								31	

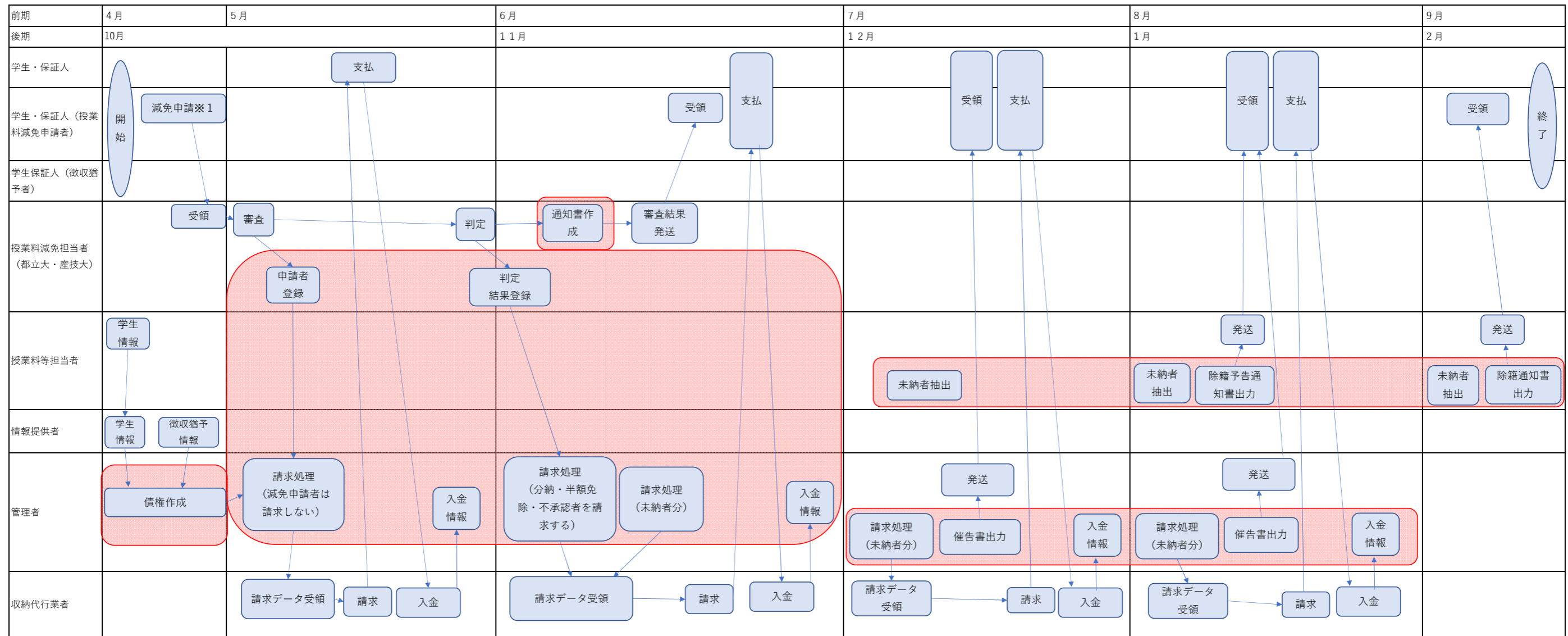




## システム化関連業務一覧と優先度

階層 0	階層 1	処理	システム化の優先度	
請求業務	債権登録	学生ごとに請求金額を設定	高	
	徴収猶予者登録	該当者へ請求をしない	高	
	授業料減免管理業務	授業料減免申請登録		高
		授業料減免結果登録		高
		授業料減免の種類ごとに管理		中
		授業料減免判定結果通知書発行		中
	長期履修生管理	長期履修生の債権管理	中	
	請求データ作成	債権金額を基に請求処理を行い、収納代行業者へ提供するデータを作成	高	
未納者管理	未納者情報の抽出	高		
入金管理業務	入金結果登録	収納代行業者からダウンロードしたCSVデータの取り込み	高	
	入金エラー登録	収納代行業者からダウンロードしたCSVデータの取り込み	高	
	領収書作成	入金確認ができていないものに関して領収書を発行する	高	
返還管理業務	還付処理	返金登録	高	
		還付対象の返金用全国銀行協会データ作成	中	
学生管理業務	学生登録	学修番号・名前・所属・学年・住所・学籍・口座登録	高	
	保証人登録	名前・住所登録	高	
通知書出力業務	催告書発行	学生・保証人それぞれ出力	高	
	除籍予告書発行	学生・保証人それぞれ出力	高	
	除籍通知書発行	学生・保証人それぞれ出力	高	
	授業料減免結果通知書発行	学生・保証人それぞれ出力	中	

業務フローの概要（都立大・産技大）

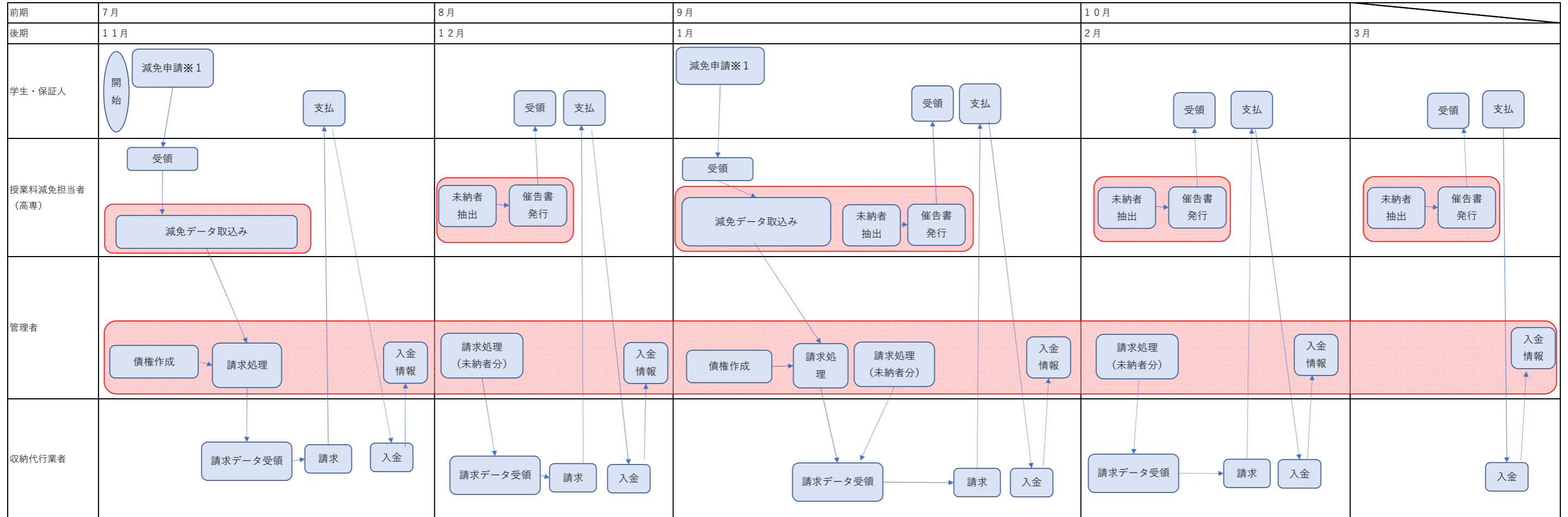


※1 授業料減免の申請期間はほとんどが4月又は10月の頭だが、種類によっては一年間受け付けているものもあるため、請求後に授業料減免が決定した場合には返金処理を行う。

※2 債権が変更になる場合もあるため、納入済みの場合には返金処理を行う。

学納金管理システム部分

業務フローの概要（高専）



※授業料減免の申請期間はほとんどが4月の頭だが、種類によっては一年間受け付けているものもあるため、請求後に授業料減免が決定したり変更があった場合には返金処理を行う。

学納金管理システム部分

## 成果物一覧

No.	成果物名	納品期日
1	プロジェクト計画書	契約締結後10営業日以内
2	WBS	随時
3	課題管理表	随時
4	要件定義書	要件定義工程終了後
5	基本設計書	基本設計工程終了後
6	当該サービスに係る設定情報その他の必要な情報一式	基本設計工程終了後
7	インフラ設備設計書	基本設計工程終了後
8	運用保守マニュアル	履行期限
9	テスト計画書	各テスト実施前
10	結合及び総合テスト結果報告書	各テスト工程完了後
11	セキュリティテスト結果報告書	各テスト工程完了後
12	操作手順書（管理者および利用者向け）	受入テスト前
13	研修用資料（1 2 との併用可）	研修実施前
14	定例会議事録	3営業日以内

## 機能要件一覧

項目	No	要求事項	備考	必須項目
学生等管理	1	東京都立大学法人が所管する2大学1高専(東京都立大学、東京都立産業技術大学院大学、産業技術高等専門学校)の学生等の情報を管理(登録・削除・更新・変更)できること。 ※新生、編入生、外国人留学生、10月入学生、再入学生の登録にも対応すること	学生等の情報は最低でも以下の内容は含めること。 ・学修番号(数字8桁) ・学生の氏名、フリガナ ・生年月日 ・住所 ・在籍区分(在籍、休学、退学、留年、復学、除籍) ・入学年度 ・学年 ・所属(組織、学部、学科等)、コース ・口座情報 ・保証人氏名 ・保証人住所 ・保証人電話番号 ・収納代行業者業者(2社と契約しているため) ・通知書の送付先	○
	2	2大学1高専の所属・コース等が再編等で変更された場合でもコースの追加・削除にカスタマイズなしで対応できるようにすること。		○
	3	学修番号を指定して、学生又は保証人の印刷用宛ラベルデータが作成されるようにすること。		○
入力機能	4	入力画面において、登録・変更・削除・照会画面を有すること。		○
	5	全ての入力情報において、CSVの一括登録と個別登録を可能とすること。		△
	6	補足情報を入力するため、変更の度、備考等の入力項目を有すること		○
	7	日付入力の際、極力カレンダー表示から該当日を選択することによる入力を可能とすること(数字入力でも可とする。)		○
	8	入力必須項目は、入力画面において他項目と一瞥して確認可能とし、確認時に未入力項目があれば警告メッセージを表示しデータ登録を不可とすること		○
	9	請求データ等誤って一括取り込みしてしまった際、データを一括削除できるようにすること。		○
	10	利用者が管理を行う所属(学部等)に対してのみ各登録申請・参照が可能とすること		○
年度更新作業	11	休学や退学等の異動情報が登録されている学生の債権登録・変更をする際に、休学や退学者には債権の請求を原則行わないため、誤った請求をしないよう管理者や利用者に対して注意メッセージ又は、それに代わる対応を可能にすること		○
	12	学修番号は全8桁だが、上2桁は年度で毎年変更となり、下6桁は所属ごとに附番ルールが決定されているため、学生登録の際、学修番号を入力することで自動で所属設定が行えるようにすること。ただし、学部異動の場合は学修番号をそのまま使用するため個別に修正を可能とすること。なお、附番ルールが大幅に変更する場合には本契約とは別で改修を発注する。		○
	13	年度末から翌年度当初にかけて実施するユーザ情報や組織情報の更新を管理者又はユーザーが行うことを可能とすること		○
検索機能	14	前年度の処理と当年度の通常処理の並行処理を可能とすること		○
	15	年度更新作業の際、各学生に対して授業料債権が立つような仕組みにすること。		○
	16	年度更新時は管理者側で取り込んだ学籍状態を基に、学年の自動進級、留年者情報に基づく学年進級の留保、卒業を自動的に判断して翌年度の債権を作成しない等の機能を有すること		○
	17	検索作業軽減のため、各教務係で所管学生のみ閲覧を可能にすること		○
出力関係	18	各項目に対して検索機能を有すること。また、曖昧検索を可能とすること		○
	19	入学科、考査料、授業料、寮費等債権の管理ができること		○
	20	各所管で取り込んだ請求データについては管理者(資金管理係)の一括承認設定を可能にすること。またはそれと同等(請求額を一覧で一度確認できるような)の処理を可能とすること。		△
債権	21	すべての帳票において、法人全体・対象部門・期間の範囲を指定することにより、対象データの出力を可能とすること		○
	22	別紙1「学納金管理システム利用者詳細」に基づき、担当範囲のみ表示できるようにすること。また、難しい場合にはどこまで表示されるか示すこと。		○
授業料減免登録・管理	23	備考記載の債権を請求対象者へ設定できるようにすること。また、新たに債権費目が必要となった場合に追加できるようにすること。	必須債権費目 ・授業料 ・寮費 ・諸経費 ・光熱水費 ・学生負担金(学生会費、センター掛金、光熱水費)	○
	24	請求対象者ごとの請求内容について、備考欄の項目は必須とし、適宜追加を可能とすること。(例えば、年度末に追加で授業料を徴収することになった場合に「追加徴収分」といった表示を入力できるようにする。)		△
	25	授業料の債権について入学年度別単価、学部別単価設定が可能とすること。予め学部、学生区分(学部生、専攻生等)ごとの債権作成パターンを登録できる機能を有すること		○
	26	別紙12「授業料等請求スケジュール(現行)」の通り、都立大・産技大は半期毎に、高等専門学校は4期ごとに学生の債権パターンとなるよう、自動または手動で簡易的に債権を発生させる機能を有すること		○
	27	期中に授業料徴収要項の変更があった際に債権の一括付け替えができること。		○
	28	休学等により個別に債権額を変更する必要がある場合には対応できるようにすること。		○
徴収猶予処理	29	高等専門学校1年～3年対象とし、請求対象者ごとに備考の記載項目の管理を可能にし、請求額に反映させること。	高専の管理対象 ・国の就学支援金 ・東京都立産業技術高等専門学校給付型奨学金 (東京都立産業技術高等専門学校授業料軽減及び選択的学習活動支援制度) ・多子世帯支援制度	△
	30	2大学1高専の授業料減免申請者に授業料減免結果が取り込まれるまで請求がいかないような仕組みにすること。 (例えば、授業料減免結果を取り込むことで債権に対して奨学費を当てて債権が消し込まれた形にする等)		○
	31	授業料減免の結果を債権に反映できるような仕組みにすること。		○
	32	請求対象者ごとに認定された授業料減免の種類(備考に記載)を管理できるようにすること。なお、備考に記載された授業料減免の種類以外にも適宜追加で対応できるようにすること。	授業料減免の種類 ・独自授業料減免 ・JASSO(給付Ⅰ、給付Ⅱ、給付Ⅲ) ・私費留学 ・指定災害	△
徴収猶予処理	33	納入後の授業料減免決定に関しては還付のフラグがたつようにすること。		△
	34	全ての債権に対して管理者および利用者が徴収猶予登録をすることで、請求データが作成されないような仕組みにすること。		○
	35	翌年度の債権に対し、管理者および利用者が徴収猶予登録をすることで、請求データ作成がされないような仕組みにすること。		○
	36	徴収猶予登録の取り消しが可能とすること		○

項目	No	要求事項	備考	必須項目
立替設定	37	本人以外へ請求する場合(例えば、国費負担や勤務先負担等)は、管理者および利用者が立替といった設定をシステムへ登録可能とし、請求処理対象から除外するような仕組みにすること。なお、実際に本人以外から入金があった場合には管理画面上から個別に手動で入金消込をできるようにすること。		○
	38	立替設定した場合、適用者一覧表を出力可能にすること。なお、複数の立替払に登録されている学生についてはその旨がわかるように表示する。		○
請求処理	39	設定している債権を基に請求データを作成できるような機能にすること。なお、作成した請求データは収納代行業者業者に委託者が提供する。	図1「収納代行業者関係図」の通り、収納代行業者2社それぞれの請求データを作成すること。	○
	40	別紙12「授業料等請求スケジュール(現行)」を参考に請求データを適宜作成できるようにすること。なお、請求データは東京都立大学法人が契約している収納代行業者業者の請求フォーマットに合わせる。	請求データフォーマットは入札参加資格確認結果の通知とともに開示する。	○
	41	請求については、基本的には口座引落となる請求データを作成できるようにすること。ただし、設定を行うことで払込票での請求となる請求データ作成も可能にすること。	請求データフォーマットは入札参加資格確認結果の通知とともに開示する。	○
	42	学籍情報が休学・退学・除籍・卒業の場合には請求データに含めないようにすること。ただし、個別登録することで請求データに含めることも可能な機能にすること。		○
	43	催告書、除籍予告通知書、除籍通知を出力する機能を有すること。出力の際、今回の振り込み期限・次回の振り込み期限を登録して印字できること。それぞれ文言を予め登録しておけるようにすること。フォーマットは事前に委託者と調整すること。		○
	44	NO.40を出力する際、文書番号等微調整ができるようにすること。		△
	45	授業料滞納者をNO.1の学生区分の学生情報を一括で除籍登録する機能を有すること。		△
入金処理及び管理	46	収納代行業者からの振替結果データ(CSV)の受け入れができること。また重複取り込みを避けるため、取り込んだ日時がわかるようにするなど、工夫すること。	払込票は、以下の方法で支払えるような請求データを作成する。 ・Payeasy ・コンビニ決済 ・ゆうちょ窓口	○
	47	収納代行業者からの払込票での入金データ(CSV)受け入れができること。また、備考に記載の入金方法の記録が残るようにすること。	・Payeasy ・コンビニ決済 ・ゆうちょ窓口	○
	48	支払期日を過ぎて振込みされなかった学生を未納者を一覧で確認できるような仕組みにすること。		○
	49	除籍等の債権がたっているにもかかわらず未納のままだが請求を行わない債権に対しては、請求データにのらないような仕組みにすること。		○
	50	口座引落・払込票での支払い以外の場合、個別入金処理が行えること。また、その処理時に、入金手段がわかるようにすること。(個別入金手段は備考に記載。)	個別入金手段 ・現金 ・銀行振込 ・外国送金 ・paypal 今後手段に追加があった場合にも対応できるようにすること。	○
	51	年度を超えての入金に対しても債権に充当できるようにすること。		○
	52	収納代行業者業者からの入金状況結果に伴いその理由(申請なし、資金不足等)の出力を可能とすること。		○
	53	振替結果データをもとに、振替結果の一覧表として以下の項目を出力できること。 引落金額、在学区分、引落先、引落先フリガナ、口座番号、納付回数、処理年度、顧客番号、所属名称、学修番号、受験番号、預金者名を印字できること。		○
	54	債権に対して入金額が不足している場合でも、追加の入金処理が可能なこと		○
	55	NO.50の個別入金処理を行った際、債権に対して入金額が多い場合、過入金として入金処理が可能なこと		○
56	NO.55の過入金額を同一人物の他の債権に充当する機能を有すること		○	
領収書	57	領収書の発行及び再発行ができるようにすること。なお、再発行の場合には再発行とわかるような仕組みにすること。		○
返金処理	58	遡及授業料減免決定、遡及休学等による還付の登録ができるようにし、還付用のファームバンキングデータを作成すること。また過入金時にも還付用のファームバンキングデータを作成すること。		○
	59	返金対象者の情報を元に返金通知書を出力できること。		○
	60	過入金分のみ返金か、全額の返金か選択が可能なこと		○
印刷用データ作成	61	口振対象者へ口座振替の通知書を発送するため、委託者が契約している収納代行業者及び印刷会社へ提供する印刷用データの作成を可能にすること。	データフォーマットは入札参加資格確認結果の通知とともに開示する。	○
	62	授業料は保証人宛、寮費は学生宛といったように債権の種類によって印刷用データを作成時に、発送先を個別変更可能にすること。		○
	63	授業料と異なる寮費の送付先情報の登録が可能なこと。また、請求時に、送付先を授業料用の住所か寮費用に登録した住所か個別に選択できるようにすること。		○
口座情報	64	全国銀行協会が提供する各銀行の最新データを取り込めるようにしておくこと。		○
	65	口座名義人登録時に小文字が含まれている場合でも大文字に自動変換すること		○
	66	WEB口座振替サイトから委託者がダウンロードするCSVデータを取り込めるようにすること。	データフォーマットは入札参加資格確認結果の通知とともに開示する。	○
入学金及び 考査料	67	入金情報を個人ごと及び一括で登録できるようにすること。(委託者が通帳をチェックし一人ずつ確認しているため、入金消込しやすいうようにすること。)	入学金及び考査料は新システムとは別に請求を行っており、WEB支払い又は振込用紙で支払いされ、WEBや通帳で入金確認を行っている。	△
	68	管理者が入金消込登録をする際、入金手段を選択でき、入金日の登録をできるようにすること。		△
	69	還付者のフラグを個人ごと及び一括で個別に登録できるようにし、フラグが立っているものに関しては還付できるよう全国銀行協会データフォーマットを利用し、還付データの作成をできるようにすること。また、還付後には自動でフラグが消えるようにすること。		△
	70	還付の際、授業料で登録している口座とは別の口座を登録できるようにすること。		△
	71	還付後には学生の債権ごとに還付したことがわかるように表示させること。		△
	72	入学金、考査料及び授業料をまとめた証明書の印刷用データを作成できるようにすること。		△
	73	長期履修生の管理を可能にすること。履修年限を設定することで授業料債権金額が計算されて設定されるような仕組みにすること。		△
74	長期履修生の履修年限が短縮した場合でも、授業料金額が変更されて該当学生の授業料債権が設定されるようにすること。		△	

※機能については運用でまかなえる場合にはそれを示すこと。

## 本システムで想定している帳票

No.	帳票名	帳票概要	入出力の区分	帳票設計要件	入出力形式	優先度
1	未納者名簿	債権に対する未納者の一覧。出力時に、徴収猶予者か判別できるようにすること。	出力	用紙サイズ：A4	PDF及び CSV	高
2	納入者名簿	債権に対する納入者の一覧				高
3	減免申請者名簿	減免申請者取込み後の結果一覧				高
4	学生名簿	指定した検索結果に対する学生の一覧				高
5	口座名簿	指定した検索結果に対する学生が登録している口座一覧				高
6	徴収猶予者名簿	徴収猶予登録後の結果一覧				高
7	学籍情報名簿	休学・退学等の学籍情報を指定した検索結果の一覧				高
8	除籍者名簿	除籍対象者の一覧				高
9	入金情報	入金情報取込み結果一覧				高
10	宛名ラベル	指定した学生及び保証人の宛名ラベル帳票			PDF及び Excel	高
11	除籍予告通知書	指定した日付時点で未納対象者へ除籍を予告するための通知書			PDF及び Word	高
12	除籍通知書	指定した日付時点で未納対象者へ除籍を知らせるための通知書				高
13	催告書	指定した日付時点で未納であることを知らせるための通知書				高
14	減免結果通知書	減免結果取込み後、個人ごとに減免の結果を知らせるための通知書				低
15	領収書	授業料を納付した学生の領収書（発行は1度のみ）				高
16	納入済証明書	入学科・授業料を納付した学生の納入済証明書（複数回発行可能）				低

## 本システムで想定している外部インターフェース

No.	外部インターフェース名	外部インターフェース概要	相手先システム	頻度	連携方式
1	都立大の学生情報管理システム	都立大学の学生情報（学籍や住所等）を管理しているシステム	入札参加資格確認結果の通知とともに開示する。	月次	CSV
2	高専の学生情報管理システム	高専の学生情報（学籍や住所等）を管理しているシステム		変更時	CSV
3	産技大の学生情報管理システム	産技大の学生情報（学籍や住所等）を管理しているシステム		変更時	CSV
4	請求処理及び入金情報取得用サイト	収納代行会社側で管理している請求用システム（令和4年8月末までに入学している学生分）		月次	CSV
5	印刷会社（A社請求分）	A社の口座引落請求分の口振通知書を印刷するためのデータ		月次	CSV
6	請求処理及び入金情報取得用サイト	収納代行会社側で管理している請求用システム（令和4年9月以降に入学した学生分）		月次	CSV
7	印刷会社（B社請求分）	B社の口座引落請求分の口振通知書を印刷するためのデータ		月次	CSV
8	口座情報登録サイト	B社でのWEB口座振替登録を行った後に取得する引落用口座データ		月次	CSV



## 月別予定請求データ量（口座振替）

(件)

	令和5年度		令和6年度		令和7年度		令和8年度		令和9年度以降	
	A社	B社	A社	B社	A社	B社	A社	B社	A社	B社
4月			250	250	200	300	190	310		500
5月			3500	5500	2000	7000	300	8700		9000
6月			350	650	200	800	200	800		1000
7月			900	1100	600	1400	200	1800		2000
8月（1回目）	40	30	40	30	20	50	10	60		70
8月（2回目）	200	80	130	150	80	200	30	250		280
9月	1050	350	700	700	600	800	300	1100		1400
10月	5500	2800	3000	5300	1300	7000	300	8000		8300
11月	1500	600	1000	1100	700	1400	400	1700		2100
12月	300	200	150	350	100	400	50	450		500
1月（1回目）	30	20	20	30	10	40	5	45		50
1月（2回目）	1700	500	1300	900	1000	1200	700	1500		2200
2月（1回目）	0	0	0	0	0	0	0	0		0
2月（2回目）	50	200	20	230	20	230	10	240		250
3月	100	150	50	200	50	200	50	200		250
合計	10,470	4,930	11,410	16,490	6,880	21,020	2,745	25,155	0	27,900

## 月別予定請求データ量（納付書）

（件）

	令和5年度以降
4月	100
5月	150
6月	100
7月	100
8月（1回目）	10
8月（2回目）	90
9月	130
10月	80
11月	40
12月	20
1月（1回目）	20
1月（2回目）	80
2月（1回目）	40
2月（2回目）	20
3月	20
合計	1000

### 授業料等請求スケジュール（現行）

		4月分	5月分	6月分	7月分	8月分(1回目)	8月分(2回目)	9月分	10月	11月	12月	1月(1回目)	1月(2回目)	2月	3月		
都立大 産技大	費目				前期授業料					後期授業料							
	口振 (引落)	請求概要（該 当月に◆印）		・一般学生引落	・一般学生引落 (滞納者のみ) ・減免不承認、 半免、分納1回 目引落	・一般学生、減 免不承認、半 免、分納1回目 引落（滞納者の み） ・分納2回目引 落	・分納3回目引 落 ※滞納分の引落 はしない	-	-	・一般学生引落	・一般学生引落 (滞納者のみ) ・減免不承認、 半免、分納1回 目引落	・一般学生、減 免不承認、半 免、分納1回目 引落（滞納者の み） ・分納2回目引 落	・分納3回目引 落 ※滞納分の引落 はしない	-	-	-	
		一般学生		◆	◆（滞納者）	◆（滞納者）	-	-	-	◆	◆（滞納者）	◆（滞納者）	-	-	-	-	
		減免不承認、 半免、分納1 回目	-	-	◆	◆（滞納者）	-	-	-	-	◆	◆（滞納者）	-	-	-	-	
		分納2回目	-	-	-	◆	-	-	-	-	-	◆	-	-	-	-	
		分納3回目	-	-	-	-	◆	-	-	-	-	-	◆	-	-	-	
	振込 (納付書発 送)	請求概要（該 当月に◆印）		・一般学生納付 書発送	・減免不承認、 半免、分納1回 目、分納2回 目、分納3回目 納付書発送	-	-	・これまでの引 落不能分を納付 書に変えて発送	-	・一般学生納付 書発送	・減免不承認、 半免、分納1回 目、分納2回 目、分納3回目 納付書発送	-	-	・これまでの引 落不能分を納付 書に変えて発送	-	-	
		一般学生		◆5月末期限	-	-	-	8月末期限	-	10月末期限	-	-	-	-	-	-	
		減免不承認、 半免、分納1 回目	-	-	◆6月末期限	-	-		-	-	11月末期限	-	-	-	1月末期限	-	-
		分納2回目	-	-	◆7月中旬期限	-	-		-	-	12月中旬期限	-	-	-	-	-	-
分納3回目		-	-	◆7月末期限	-	-	-		-	12月末期限	-	-	-	-	-	-	
費目					前期授業料					後期授業料							
高専	口座振替	-	-	-	・授業料第1期 ・学生負担金	・授業料第1期、学生負担金滞納 者累積請求	・授業料第2期 ・学生負担金 ・授業料第1 期、学生負担金 滞納者累積請求	-	・授業料第3期 ・授業料減免制 度第3期 申請者請求 ・学生負担金3 回目	・授業料第3期 滞納者累積 請求	・授業料第4期 ・授業料第3期 滞納者累積 請求 ・学生負担金4 回目	-	-	-	-		
	納付書	-	-	-	・授業料第1期 ・学生負担金	・口座解約等により再引落が できない学生を納付書に変更	・口座解約等 により再引落が できない学生 を納付書に変更	・9/26までに引 き落としがで きな かった学生を 納付書に変更	・授業料第3期 ・学生負担金3 回目	-	・授業料第4期 ・学生負担金4 回目	・1/26までに授 業料・負担金 の引き落とし ができなかつ た学生を納付 書に変更	-	-	-	-	
寮費	口座振替	毎月26日口座引落															
	納付書	毎月月末納付期限															

※口座引落日は26日とする。ただし、土日祝日の場合は翌営業日

※月に2回請求がある場合1回目は5日とする。ただし、土日祝日の場合は翌営業日

## 電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

### 1 情報セキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、東京都公立大学法人情報セキュリティ基本方針の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

### 2 業務の推進体制

- (1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。
- (2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

### 3 業務従事者への遵守事項の周知

- (1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、(1)の実施状況を委託者に報告すること。

### 4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

### 5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

### 6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

### 7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が指示又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

### 8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

#### (1) 全般事項

##### ア 契約履行過程

- (7) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

#### イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る全ての情報を復元できないよう消去すること。

(ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

#### ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

#### エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

#### (2) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。

カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。

- ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。
- ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。
- コ その他、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

## 9 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
  - ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
  - イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。
  - ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。
  - エ その他、(2)の使用に関し委託者が指示すること。

## 10 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。
- (2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。
  - ア 再委託の理由
  - イ 再委託先の選定理由
  - ウ 再委託先に対する業務の管理方法
  - エ 再委託先の名称、代表者及び所在地
  - オ 再委託する業務の内容
  - カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）
  - キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）
  - ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約
  - ケ その他、委託者が指定する事項
- (3) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

## 11 実地調査及び指示等

- (1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る指示を行うことができる。
- (2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。
- (3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

## 12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までに定める情報の保管及び管理等

に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。

- (2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

### 13 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に、その契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるその契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から1年以内に、これを行わなければならない。

### 14 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

### 15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

### 16 書面による提出（報告）と受領確認

当該契約において、受託者から書面により提出を求める事項は、本仕様書の記載に関わらず、別添「電子情報処理委託に係る（標準）特記仕様書 チェックシート」により定めるものとする。

委託者は、受託者から提出された書面について、当該チェックシートを用いて受領確認を行う。

# 電子情報処理委託に係る標準特記仕様書 チェックシート

東京都立大学法人

## 件名 「学納金管理システム再構築業務委託(長期継続契約)」

当該契約において、受託者は「提出の要否」欄の□にチェックが入った事項は、書面により委託者へ提出(報告)すること。

委託者は、受託者から提出された書面に必要事項が記載されていることを確認し、受領確認欄の□にチェックを入れること。

事項		特記仕様書の内容 (根拠: 標準特記仕様書該当箇所)	提出時期	提出の 要否	受領 確認
1 業務の推進体制表					
①	業務責任者(職・氏名)	当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制、作業場所を書面にし、委託者に提出すること。(根拠: 2(1)、(2))  (提出事例) ①から④までを記載した連絡体制表など	契約締結後直ちに提出すること。 なお、変更が生じた場合は速やかに変更内容を提出すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	作業体制表			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	連絡体制表			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	作業場所			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 誓約書		特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。(根拠: 2(1))	契約締結後直ちに提出すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 遵守事項の周知状況報告書		契約の履行に関する遵守事項について、業務従事者全員へ周知徹底し、実施状況を委託者に報告すること。(根拠: 3(2))  (提出事例) 業務従事者名簿兼周知状況報告書など	実施後速やかに報告すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 安全管理体制に係る資料		受託者は、以下の事項について安全管理上必要な措置を講ずること。(根拠: 8(1)(イ)) a委託業務を処理する施設等の入退室管理、b委託者からの貸与品等の使用及び保管管理、c仕様書等で指定する物件、仕掛品、成果物の作成、使用及び保管管理、dその他仕様書等で指定したもの  (提出事例) ①出勤管理簿、施設等使用簿など ②貸与品等使用簿、貸与品貸出簿など ③物件等の受払簿など	提出を求められた場合は直ちに提出すること。		
①	作業場所等の入退室管理記録			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	貸与品等の使用及び保管管理記録			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	物件、仕掛品、成果物の作成、使用及び保管管理記録			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 消去結果報告書		記録媒体について、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る全ての情報を復元できないよう消去すること。(根拠: 8(1)イ(ウ)) 消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法、消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。	契約履行完了後速やかに提出すること。(契約解除時も同様。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書					
①	履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書	この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。(根拠: 8(1)イ(エ))	契約履行完了後速やかに提出すること。(契約解除時も同様。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書(再委託先の遵守状況報告書)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



7	事故報告書	事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。(根拠: 8(1)エ)	事故が発生した場合、遅滞なく報告すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	個人情報等管理記録	個人情報及び機密情報の管理状況の記録 ア個人情報及び機密情報に係る記録媒体を施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。イアの管理に当たっては、管理責任者を定め、台帳等を設け管理状況を記録すること。委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。(根拠: 8(2)ウ) (提出事例) ②個人情報等使用簿、保管状況管理簿など	委託者から要求があった場合又は契約履行完了後速やかに提出すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	① 管理責任者(職・氏名)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	② 個人情報等の使用及び保管管理記録			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	個人情報等消去申告書及び消去結果報告書	個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法、消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。(根拠: 8(2)オ)	消去前にあらかじめ申し出て、委託者の承諾を得ること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	個人情報等事故報告書	個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合、個人情報等の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。(根拠: 8(2)カ)	事故が発生した場合、遅滞なく報告すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	教育及び研修計画及び実施状況報告書	業務従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。(根拠: 8(2)ケ)	研修計画は契約締結後、研修実施状況報告書は実施後、速やかに提出すること。 なお、業務の推進体制に変更があった場合、速やかに変更内容を提出すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	① 個人情報等研修計画	(提出事例) ①研修計画書 ②研修実施状況報告書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	② 個人情報等研修実施状況報告書			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	再委託届出書	再委託を行う場合、あらかじめ再委託を行う旨を書面にて申し出て、委託者の承諾を得なければならない。 (以下、記載事項) ア再委託の理由、イ再委託先の選定理由、ウ再委託先に対する業務の管理方法、エ再委託先の名称、代表者及び所在地、オ再委託する業務の内容、カ再委託する業務に含まれる情報の種類(個人情報及び機密情報については特に明記すること。)、キ再委託先のセキュリティ管理体制(個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。)、ク再委託先がこの特記仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約、ケその他、委託者が指定する事項(根拠: 10(1)、(2))	再委託前にあらかじめ申し出て、委託者の承諾を得なければならない。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	① 再委託届出書			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	② 誓約書(再委託先)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③ その他委託者が指定する事項			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	その他	電子情報処理委託に係る標準特記仕様書に記載のない追記事項			

## 東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書

### (基本的事項)

第 1 受託者は、この契約に係る個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び東京都個人情報の保護に関する条例（平成 2 年東京都条例第 113 号。以下「条例」という。）を遵守して取り扱う責務を負い、その秘密保持に厳重な注意を払い、適正に管理しなければならない。

### (秘密の保持)

第 2 受託者（受託業務に従事している者又は従事していた者を含む。）は、この業務により知り得る事となった個人情報を他に漏らし、又は不正な目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

### (目的外収集・利用の禁止)

第 3 受託者は、この業務を処理するために個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の範囲内で行わなければならない。必要な範囲を超えて収集し、又は他の用途に使用してはならない。

### (第三者への提供の禁止)

第 4 受託者は、この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに第三者へ提供してはならない。

### (複写及び複製の禁止)

第 5 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに複写又は複製してはならない。

### (適正管理)

第 6 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報は、施錠できる保管庫に格納するなど漏えい、滅失及びき損の防止のために必要な措置を講じなければならない。受託者が自ら当該業務を処理するために収集した個人情報についても同様とする。

2 受託者は、前項の個人情報の管理にあたり、管理責任者を定め、台帳を備えるなど管理の記録を残さなければならない。

3 法人は、前 2 項に定める管理の状況について疑義等が生じたとき、受託者の事務所等に立ち入り、調査することができる。

### (資料等の返還)

第 7 この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに法人に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、法人が別に指示したときはその指示に従わなければならない。

### (記録媒体上の情報の消去)

第 8 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

### (再委託の禁止)

第 9 受託者は、法人があらかじめ承諾した場合を除き、個人情報を取り扱う業務に係る部分について再委託することはできない。

2 前項の規定により法人が承諾した再委託先がある場合には、個人情報の取扱いについて、再委託先

は、本仕様書の記載事項を遵守し、受託者は、再委託先の個人情報の取扱いについて全責任を負うものとする。

(事故等の措置)

第 10 受託者は、個人情報の取扱いに関して漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、直ちに法人に報告し、法人の指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第 11 法人は、受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反した場合、契約を解除することができる。

(損害賠償)

第 12 受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反したことにより法人が損害を被った場合、法人は、契約を解除するか否かにかかわらず、その損害額の賠償を受託者に対して請求することができる。

(その他)

第 13 個人情報の保護に関する事項について本特記仕様書に定めのない事項は法人の指示に従わなければならない。