

仕 様 書

1 件 名

ダッシュボードシステム構築業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

3 履行場所

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
受託者が調達するクラウドサービス環境

4 目的

東京都立大学（以下「本学」という。）では、学生の学修に関わるシステムとして、以下2つのシステムを導入している。

- ・ CAMPUSSQUARE（日鉄ソリューションズ株式会社）：学籍、履修、成績等を管理する学務システム
- ・ kibaco（sakaiをベースに独自開発したシステム）：学修に係る支援・管理・コミュニケーションのためのeラーニングシステム（LMS）

しかし、これらは別のシステムであるため、それぞれのシステムに掲示される「お知らせ」や「休講情報」など学修に関係する情報を得るために、ユーザはそれぞれのシステムにログインする必要があり、ユーザビリティが良くない。

そこで、CAMPUSSQUAREとkibacoに別々に掲示されている「お知らせ」や「休講情報」に加えkibacoの「授業情報」も集約する。各システムにシームレスな遷移を可能とするシステムを構築することで、学生の利便性を向上するとともに学びの質改善を図ることを目的とする。

5 委託内容

別紙1「特記仕様書」のとおり

6 納品物

納品物として以下の図表等を含め日本語で書類を作成した上で、紙資料及び電子媒体により、各2部を本学へ納品し、本学担当者の確認を受けること。内容、ファイル形式などは本学と協議すること。

項番	納品物件	提出期限
1	業務実施計画書（業務概要、業務工程、業務スケジュール、プロジェクト体制図、連絡体制図を記載すること。）	契約締結後、2週間以内
2	課題管理表	打合せ実施時
3	議事録	打合せ実施後、7日以内
4	基本設計書	構築開始前まで

5	システム設計書	構築開始前まで
6	テスト計画書兼結果報告書	テスト開始前までに テスト後、2週間以内
7	運用設計書	本稼働前まで
8	運用・保守マニュアル	本稼働前まで
9	操作マニュアル（教員用、学生用、システム 管理者用、お知らせ機能を編集する事務職員 用）	説明会前まで

7 スケジュール

詳細なスケジュールは本学と受託者で協議の上決定する。

	2022年度							2023年度
	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
1 ポータルシステム構築								
1-1 委託契約			★発注					
1-2 プロジェクトマネジメント			→					
1-3 要件定義			→					
1-4 設計			→					
1-5 開発				→				
1-6 テスト							→	
1-7 監視構築						→		
1-8 運用開始								★
2 クラウド								
2-1 クラウド設計・構築			→					

図 1 「令和4年度（2022年度）委託スケジュール（想定）」

8 貸与物件

本学は、本委託業務を行うにあたり、必要となる資料等については、必要に応じて貸与物件として受託者に貸与する。

受託者は、貸与物件の貸与を受けるに当たっては、以下の事項を遵守すること。

- (1) 受託者は、貸与物件を委託内容の履行目的以外に使用しないこと。
- (2) 受託者は、貸与物件について、管理簿等により適切に管理し、本学から返却の要請があった場合は、直ちに返却すること。
- (3) 受託者は、貸与物件について、善良な管理者としての注意義務をもって適正に保管及び管理するとともに、データの保護については万全の措置を講じること。

9 支払方法

本学担当者による検査完了後、適正な請求書が提出された後60日以内に支払う。

10 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利用に努めること。

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、すみやかに提示し、又は提出すること。

1.1 その他

- (1) 受託者は、業務の遂行上、直接又は間接に知り得た全ての情報を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。これらは契約終了後も同様とする。
- (2) 受託者の過失により本学の財産又は第三者に損害を与えた場合には、受託者が損害賠償の責任を負うものとする。
- (3) 本件契約により作成する資料及び納品物等の著作権については、本学に帰属する（ただし開発プログラムは除く）。
- (4) 本契約の契約書、本仕様書等に定める事項のほか、情報の保護、再委託、委託先管理等については、別紙「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び「東京都立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書」によること。
- (5) その他、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は都度、本学の担当者との協議の上で定めるものとする。

1.2 担当者

東京都立大学管理部 学術情報基盤センター事務室

情報メディア教育支援係 鈴木

住所 東京都八王子市南大沢1-1 図書館本館内事務室

電話 042-677-1111（内線2653～2656）

042-677-2414（直通）

ダッシュボードシステム構築業務委託

特記仕様書

内容

1.	はじめに	3
1.1.	背景・目的	3
2.	システム構成	3
2.1.	ハードウェア要件	3
2.2.	システム構成概要	3
2.3.	ネットワーク構成概要	4
2.4.	利用端末	4
3.	機能要件	5
3.1.	ダッシュボードシステム基本機能	5
3.1.1.	画面構成	5
3.1.2.	パフォーマンス	5
3.1.3.	データ連携	5
3.1.4.	ログイン・ログアウト	6
3.1.5.	多言語表示	6
3.1.6.	文章のマークアップ	6
3.1.7.	ページング	7
3.1.8.	メニュー	7
3.1.9.	ヘッダ	7
3.1.10.	個人設定機能	7
3.1.11.	ログ参照機能	7
3.1.12.	マニュアル	7
3.2.	ダッシュボードシステム アプリケーション機能	8
3.2.1.	ダッシュボードホーム	8
3.2.1.2.	お知らせ表示機能	8
3.2.1.3.	お知らせ一覧表示機能	9
3.2.1.4.	アンケート表示機能	9
3.2.1.5.	アンケート一覧表示機能	9
3.2.1.6.	カレンダー表示機能	9
3.2.1.7.	リンク集	10
3.2.1.8.	RSS 表示機能	10
3.2.2.	時間割／出講表	10
3.2.3.	管理機能	10
3.2.3.2.	ユーザ管理機能	11
3.2.3.3.	ロール管理機能	12
3.2.3.4.	学年暦管理機能	13

3.2.3.5.	ログイン前お知らせ管理機能.....	13
3.2.3.6.	リンク管理機能.....	13
3.2.3.7.	ダッシュボードお知らせ管理機能.....	14
3.2.3.8.	お知らせメール送信機能.....	17
3.2.3.9.	ダッシュボードアンケート管理機能.....	17
4.	運用・サポート要件.....	19
4.1.	窓口.....	19
4.2.	障害対応.....	20
4.3.	セキュリティ対策.....	20
4.4.	メンテナンス作業.....	20
4.5.	定例会.....	21
5.	プロジェクトの進め方.....	21
6.	資格要件.....	21
7.	納品物.....	22

1. はじめに

1.1. 背景・目的

東京都立大学（以下「本学」という。）では、学生に通知する連絡事項が、部局・授業ごとに複数の Web サイトに分散しており、また ID パスワードが統一されていないサイトもまだ存在することから、毎日情報を閲覧するために複数サイトを巡回しなければならないという課題がある。今回複数の情報をまとめて学生に提示することができるダッシュボードシステムを導入し、この問題を解決することを目的とする。

2. システム構成

2.1. ハードウェア要件

- 2.1.1. クラウドサービス上に仮想マシン、またはクラウドサービス会社が提供しているサービスを使用して構築すること。
- 2.1.2. 仮想マシンを構築する場合は Linux ディストリビューションの OS を使用すること。
- 2.1.3. データベースは OSS、またはクラウドサービス会社が提供しているデータベースのサービスを使用すること。
- 2.1.4. 仮想マシン上にデータベースサーバ、またはクラウドサービス会社が提供しているデータベースのサービスを使用する場合は冗長構成にすること。
- 2.1.5. オーケストレーションシステムを使用して冗長構成にすること。
- 2.1.6. オーケストレーションシステムを使用して基盤へのノード追加を容易に実施できること。

2.2. システム構成概要

- 2.2.1. ダッシュボードシステムを導入すること。
- 2.2.2. ユーザ数及び授業数は以下のとおりとし、必要十分なシステムリソースを確保すること。
ユーザ数：学生 1 万人、教員 1 千人、その他 2 千人
授業数：年間 6 千～7 千コマ
- 2.2.3. 利用率が高い時期と低い時期に合わせて、スケジュール設定またはオートスケール設定によりクラウド環境のリソース調整が行えること。
- 2.2.4. 5 年間の運用を想定し、過去のデータを削除しなくても運用できるように、年度ごとに不足するストレージを、ダウンタイムなしまたはごく短時間のダウンタイムで追加できること。
- 2.2.5. クラウド環境は有事の際に日本の法律が適用される日本リージョンを選択すること。
- 2.2.6. 今後の拡張が可能なように、Web アプリケーションはマイクロサービスアーキテクチャを用いた構成となっていること。
- 2.2.7. マイクロサービスアーキテクチャの実行環境としてコンテナオーケストレーションに対応したシステムを構築すること。
- 2.2.8. 導入システムに対しウィルス対策ソフトウェアを導入するなどし、ウィルス・マルウェア対策を行うこと。クラウドサービスの仕様等の理由によりウィルス・マルウェア対策のソフトウェアを

導入できない場合は、相応の対応がされていることを明示すること。

2.2.9. ログ保管

2.2.9.1. 保管するログは以下を対象とする。

・ミドルウェアのログ、アプリのログ、サーバのシステムログ

2.2.9.2. ログは1年間以上保持し、障害やセキュリティインシデントが発生した場合に後から状況が確認できるようにすること。

2.2.9.3. ファイルに出力されるログについては、改竄や障害などによる紛失を防止する為、ログを出力するサーバとは物理的に別のディスク等にコピーし二重管理できること。

2.3. ネットワーク構成概要

2.3.1. 本システムへのユーザの Web アクセスは、インターネットを経由してアクセスすること。その際セキュリティには暗号化通信等を設定し、十分に準備すること。

2.3.2. 学内システムからのデータ連携は、堅牢なセキュリティでデータを受け渡すことができること。その際、「本システムから学内の任意のサーバ・ディレクトリ配下に取得しに行く場合」、「学内のサーバが API を提供している場合にはその API を利用することで効率よく取得できる場合」、「本システムサーバが配置されているクラウド内の所定の領域に配置される場合」の、3 通りを想定することとし、委託者と協議の上、決定すること。

2.4. 利用端末

2.4.1. 本システムは、以下のブラウザで閲覧できること。ブラウザバージョンについては導入時の最新版に対応していること。

デバイス	OS	ブラウザ
PC	Windows	Edge, Chrome
	MacOS	Safari
スマートフォン	iOS	Safari
	Android	Chrome

※OS の対応バージョンは公式サポートに準じる

※ブラウザの設定が「JavaScript 設定：有効、Cookie：有効」となっていること

2.4.2. 上記ブラウザからの接続は、すべて暗号化された通信であること。

3. 機能要件

3.1. ダッシュボードシステム基本機能

3.1.1. 画面

3.1.1.1. すべてのページが統一されたデザインであり、シームレスに操作できること。ただし、一般ユーザが使用しない管理画面はその限りではない。

3.1.1.2. 後述するメインロール、サブロールで設定されている機能のみを表示すること。

3.1.1.3. スマートフォンでアクセスした場合は、スマートフォンに最適化された画面構成で表示され、一般的なスマートフォンの画面操作の範囲内で全ての情報にアクセスできるようにすること。特殊なジェスチャなどを用いないと、すべての情報にアクセスできない構成であってはならない。

3.1.1.4. お知らせ及びLMSから抽出した情報、時間割の各表示は、レスポンスデザインを用いてPC画面用とスマートフォンに最適化された画面を提供すること。

3.1.1.5. 将来的に、ポートフォリオ、IR等を導入した際に、シームレスに連携できるような拡張（改修）が可能であること。

3.1.2. パフォーマンス

ユーザが本システムに対する操作を開始してから、ユーザが利用するPC等のクライアント環境に、その応答の最初の文字が表示されるまでの時間の目標値は10秒以内とすること。リソースを監視し、パフォーマンスが著しく悪いと判断した場合は、適宜パフォーマンス試験を実施し、必要な対策を行えるように設計すること。

3.1.3. データ連携

3.1.3.1. 教職員データ、学生データ、学籍データ、時間割データ、同時開講科目データ、LMS新規登録授業データ、LMSローカルアカウントデータ等を本学の学務システム等からCSVファイルで提供する。提供されたCSVファイルは手動で運用者が取り込み、最新の情報に反映させること。

3.1.3.2. 履修データを本学の学務システムからCSVファイルで提供する。提供されたCSVファイルは毎朝5時に自動で取り込み、最新の情報に反映させること。

データ種別	連携方法等
教職員データ	3月と4月に手動で連携
学生データ	
学籍データ	4月と10月に手動で連携
時間割データ	4月と10月の1か月間、毎週手動で連携
同時開講科目データ	3月に手動で連携
LMS新規登録授業データ	随時手動で連携。 正規授業ではない授業をLMSに登録することがあるため。
LMSローカルアカウントデータ	随時手動で連携 学生、教員以外はローカルアカウントとなるため。
履修データ	毎朝5時に学務システムから自動連携

- 3.1.3.3. 本学が既に運用しているサーバから CSV ファイルを取得するときには、暗号化された通信で CSV ファイルが連携できる構成にすること。
- 3.1.3.4. 時間割データの CSV ファイルに複数の科目をグルーピングする情報（例えば、同じ教室で同じ時間に開講する複数の科目）が含まれていた場合、本システム内において、それらの科目は一つの授業として取り扱えるようにすること。
- 3.1.3.5. 本学の学務システムで情報の変更や追記などがあった場合は、適宜 CSV ファイルでその内容を提供する。提供された CSV ファイルを必要に応じて自動もしくは手動で取り込み、本システムで作成された情報と同様に表示できること。
- 3.1.3.6. 本学の LMS が提供する API に、適時、本システムにログインしたユーザの権限でアクセスし、下記の情報を取得して、本システムの所定の画面に表示すること。
 - ・お知らせ、テスト/アンケートおよび課題の一覧と締め切りの表示、各授業のお知らせ・メッセージ → 後述するダッシュボードホーム画面に表示すること
 - ・LMS の授業ページへのリンク → 後述する時間割または出講表画面に表示すること

- 3.1.4. ログイン・ログアウト
 - 3.1.4.1. ID およびパスワードの認証は、本学の認証システムを利用し、SSO 連携できること。本システムから本学 LMS の授業ページへ遷移した時、または本システムに再遷移した時に、ユーザに頻繁に再認証を求めたりしないこと。
 - 3.1.4.2. システムへの一定時間の無操作状態が続いた時は、強制ログアウトできること。その設定時間はシステムの設定により適宜変更できること。
 - 3.1.4.3. 明示的にログアウトするためのボタンもしくはリンクを配置すること。
 - 3.1.4.4. システム管理者権限を有するアカウント、指定したアカウント・権限毎に、ログインできる接続元 IP アドレスの制限ができること。

- 3.1.5. 多言語表示
 - 3.1.5.1. 画面の表示は少なくとも 2 カ国語（日本語・英語）表示ができること。但し、管理機能は日本語のみでもよい。
 - 3.1.5.2. 言語表示はユーザが切り替えることができ、再ログイン時も引き継がれること。
 - 3.1.5.3. メール、LINE（LINE 株式会社のアプリケーション）に通知されるお知らせ、更新通知の内容、マニュアルの内容も言語設定によって切り替えることができること。

- 3.1.6. 文章のマークアップ
 - 3.1.6.1. 太字/斜体/下線付き、ハイパーリンク、整形済み、箇条書き、文字サイズ/文字色、LaTeX 形式の数式コマンドについてマークアップタグを挿入するためのアイコンを設置し、文章の装飾ができること。
 - 3.1.6.2. マークアップが使用できる対象機能は、お知らせ機能、アンケート機能とする。

3.1.7. ページング

3.1.7.1. 授業参加者（履修者・教員・TA）に関するデータなどを 200 件以上一覧表示する際に、複数のページに分割表示を行う機能および学修番号等の任意のデータ項目順に、表示順を変更できる機能を提供すること。なお、ページング機能が有効な状態でデータの表示順を変更した際には、当該ページに表示中のデータの順序のみを変更するのではなく、一覧表示の対象となる全てのデータの表示順序を変更した上で、最初のページを表示すること。

3.1.8. メニュー

3.1.8.1. ユーザは、任意にメニューの表示・非表示の切り替えができること。

3.1.9. ヘッダ

3.1.9.1. ページ上部のヘッダに、マニュアル、個人設定、お問合せ窓口、ログアウトボタンなどを表示し、どの画面に遷移していてもすぐに利用できること。スマートフォン画面表示では、上部固定メニューやページの下部の両方など、一般的な位置にメニューを配置し、ユーザが迷わないようにすること。

3.1.10. 個人設定機能

3.1.10.1. ユーザは、個人設定機能を利用し、以下の設定を行えること。

3.1.10.1.1. 表示言語（日本語・英語）を選択できること。

3.1.10.1.2. 転送先メールアドレスを入力できること。

3.1.10.1.3. 転送先 LINE アカウントを設定できること。

3.1.10.1.4. おしらせの転送機能があること。

3.1.10.1.5. 転送機能は、メール、LINE のいずれか又は両方を選択できること。

3.1.10.1.6. 更新通知転送設定を選択できること。受け取り方法及び頻度を選択できること。

3.1.10.1.7. 各一覧機能の表示件数を設定できること。

3.1.11. ログ参照機能

3.1.11.1. ユーザが行った操作の記録(以下 操作ログ)をシステム内に保持できること。

3.1.11.2. 操作ログとしてユーザが行った操作の概要を 1 年間以上保存できること。

3.1.11.3. 操作ログには「ユーザを特定する情報(ユーザ ID など)」「アクセス元 IP アドレス」「操作日時」「操作内容」を保持できること。

3.1.11.4. システム管理者は、保存された全ての操作ログを Web インタフェースから参照できること。また、参照した操作ログをファイルとしてダウンロードできること。

3.1.12. マニュアル

3.1.12.1. 以下のマニュアルを提供すること。

3.1.12.1.1. 学生向けマニュアル（日本語）

3.1.12.1.2. 教員向けマニュアル（日本語）

- 3.1.12.1.3. システム管理者向けマニュアル（日本語）
- 3.1.12.1.4. お知らせ機能等を編集する事務職員向けマニュアル（日本語）
- 3.1.12.2. マニュアルの公開については、別途委託者と協議すること。ユーザは公開されたマニュアルをオンラインで閲覧できること。
- 3.1.12.3. ユーザは公開されたマニュアルを PDF 形式でダウンロードできること。

3.2. ダッシュボードシステム アプリケーション機能

3.2.1. ダッシュボードホーム

- 3.2.1.1. ログイン後のトップページであるダッシュボードホームに以下の項目を表示すること。なお、ログインユーザが利用可能なコンテンツのみを表示すること。

3.2.1.2. お知らせ表示機能

- 3.2.1.2.1. お知らせを一覧表示できること。表示項目は揭示開始日、タイトル、発信部署（科目の場合、科目名）、重要度、締切日を表示すること。
 お知らせカテゴリー（緊急のお知らせ、休講情報、補講情報、教室変更、時間割変更、学生呼び出し、教員からのお知らせ、その他のお知らせ、LMS から取り出したテスト/アンケート、LMS から取り出した課題、LMS から取り出した各授業のお知らせ、LMS から取り出したメッセージ）ごとに分けて表示できること。

お知らせ カテゴリー	緊急のお知らせ
	休講情報
	補講情報
	教室変更
	時間割変更
	学生呼び出し
	教員からのお知らせ
	その他のお知らせ
	LMSから取り出したテスト/アンケート
	LMSから取り出した課題
	LMSから取り出した各授業のお知らせ
	LMSから取り出したメッセージ

- 3.2.1.2.2. 重要度の高いお知らせは、常に先頭で表示できること。
- 3.2.1.2.3. アイコンなどで未読・既読、新着のお知らせが識別できること。
- 3.2.1.2.4. 科目に関するお知らせ、個人宛以外のお知らせは表示・非表示の切り替えができること。
- 3.2.1.2.5. お知らせを選択すると詳細がダイアログ表示できること。
- 3.2.1.2.6. お知らせ詳細からお知らせをカレンダーイベントとして登録できること。
- 3.2.1.2.7. ユーザが自身に配信されたお知らせ詳細からお知らせを非表示にできること。非表示にしたお知らせはゴミ箱に移動すること。
- 3.2.1.2.8. 「3.1.10.1」項の個人設定で設定した表示件数分表示できること。

3.2.1.2.9. ログインしたユーザがダッシュボードホーム画面を開いたタイミングで、本学の LMS の API にアクセスし、該当ユーザ向けのお知らせを取得し、本システムで作成されたお知らせと同様に 3.2.1.2.1 で記載したお知らせカテゴリー表示に従い表示すること。取り込み間隔はダッシュボードおよび LMS 両方の負荷試験の結果を見て、可能な限り短い間隔となるよう考慮すること。また、システム増強やシステムの構成変更により、間隔を短くできるような設計とすること。

3.2.1.3. お知らせ一覧表示機能

3.2.1.3.1. 個人宛、自身の所属宛、履修者宛となるすべてのお知らせを表示できること。

3.2.1.3.1.1. 表示項目として、掲示開始日、タイトル、発信部署（科目の場合、科目名）、重要度、締切日（設定されている場合のみ）が表示できること。

3.2.1.3.1.2. 重要度の高いお知らせは常に先頭で表示できること。

3.2.1.3.1.3. アイコンなどで未読・既読、新着のお知らせが識別できること。

3.2.1.3.1.4. お知らせ一覧から複数のお知らせを選択し、お知らせを一括削除できること。削除したお知らせはゴミ箱に表示できること。

3.2.1.3.1.5. 削除したお知らせをゴミ箱から元に戻すことができること。

3.2.1.3.1.6. 添付ファイルがある場合は、そのリンクを表示すること。

3.2.1.4. アンケート表示機能

3.2.1.4.1. アンケート一覧表示できること。表示項目はタイトル、回答期間終了日時を表示すること。

3.2.1.4.2. アイコンなどで新着・回答済み・先着順・結果公開中のアンケートが識別できること。

3.2.1.4.3. タイトルに該当アンケート回答画面へのリンクを配置すること。

3.2.1.4.4. 結果公開中の場合、結果公開画面へのリンクを配置すること。

3.2.1.5. アンケート一覧表示機能

3.2.1.5.1. 個人宛、自身の所属宛、履修者宛となるすべてのアンケートを表示できること。

3.2.1.5.2. 表示項目として、タイトル、発信部署（科目の場合、科目名）、回答期間終了日が表示できること。

3.2.1.5.3. アイコンなどで新着・回答済み・先着順・結果公開中のアンケートが識別できること。

3.2.1.5.4. タイトルに該当アンケート回答画面へのリンクを配置すること。

3.2.1.5.5. 結果公開中の場合、結果公開画面へのリンクを配置すること。

3.2.1.6. カレンダー表示機能

3.2.1.6.1. 当月のカレンダーを表示できること。

3.2.1.6.2. 個人が登録したスケジュール、管理者が設定する学年暦を表示できること。

3.2.1.6.3. 自身の予定やイベント（お知らせイベント含む）などを登録・編集・削除できること。

3.2.1.6.4. 履修している授業の課題提出期間を表示できること。

3.2.1.6.5. 締切日の設定されたお知らせイベントを表示できること。

- 3.2.1.6.6. 休講・補講・教室変更を表示できること。
- 3.2.1.6.7. 前月表示、次月表示できること。また表示月に応じた上記の情報が表示できること。
- 3.2.1.6.8. 他のカレンダーアプリにデータを取り込めるよう iCal 形式でイベントをエクスポートできること。

3.2.1.7. リンク集

- 3.2.1.7.1. 所属（学部、学科、専攻、学年）に応じて管理者が設定するリンクが表示できること。（学内リンク、注目コンテンツ、バナーリンク）
- 3.2.1.7.2. ロールに応じて管理者が設定するリンクが表示できること。（業務リンク）
- 3.2.1.7.3. ユーザ自身が追加したリンク（マイリンク）を表示できること。
- 3.2.1.7.4. バナーリンク（画像）を表示できること。
- 3.2.1.7.5. 「3.1.10.1」項の個人設定で設定した表示件数分表示できること。

3.2.1.8. RSS 表示機能

- 3.2.1.8.1. RSS フィードを表示できること。
- 3.2.1.8.2. 記事へのリンクを配置すること。

3.2.2. 時間割／出講表

- 3.2.2.1. 本システムに学生がログインした場合は、時間割画面を表示できるようにすること。
- 3.2.2.2. 本システムに教員がログインした場合は、出講表画面を表示できるようにすること。
- 3.2.2.3. 時間割／出講表には、[3.1.3.1]項で本学の学務システム等から取得した時間割データ・履修データを元にログインしている学生／教員が履修／担当している授業を表示すること。
- 3.2.2.4. ログインしたユーザが時間割／出講表画面を開くタイミングで、本学の LMS の API にアクセスし、該当ユーザの授業情報を取得し、学務システムで履修登録されていない授業でも LMS で参加している授業があった場合には、その授業も時間割／出講表に表示すること。取り込み間隔はダッシュボードおよび LMS 両方の負荷試験の結果を見て、可能な限り短い間隔となるよう考慮すること。また、システム増強やシステムの構成変更により、間隔を短くできるような設計とすること。
- 3.2.2.5. 時間割／出講表に表示される各授業から本学の LMS の該当授業画面へのハイパーリンクを設けること。科目名をハイパーリンクとしてもよい。
- 3.2.2.6. 時間割／出講表に表示する授業に対する 1 週間以内の休講・補講のお知らせが存在する場合、時間割／出講表内にこれらの情報が存在することを分かりやすく表示すること。
- 3.2.2.7. 授業が複数の科目をグルーピングしたものである場合、時間割には該当の学生が履修している科目名を表示すること。

3.2.3. 管理機能

- 3.2.3.1. 本システムのユーザやロール、ログイン前お知らせ、学年暦、リンクなどの各種情報を設定する権限を持ったユーザであるシステム管理者、または管理権限ロール保有者が実施可能な機能を

「管理機能」と呼ぶ。管理機能については、以下の要件を満たすこと。

3.2.3.2. ユーザ管理機能

- 3.2.3.2.1. システム管理者またはユーザ管理者はユーザの新規登録、検索、削除及びユーザ属性の変更ができること。
- 3.2.3.2.2. 新規登録については、ユーザ属性を CSV 形式で記述したファイルをアップロードすることで、一括して登録が可能なこと。また、学務システムのユーザ情報が変更された場合は反映されること。
- 3.2.3.2.3. 削除については複数のユーザを選択して、一括して削除できること。
- 3.2.3.2.4. ユーザの検索有効フラグ、ログイン有効フラグを一括して登録できること。
- 3.2.3.2.5. ユーザ管理機能は以下の要件を満たすこと。ユーザ管理機能で登録したユーザを「独自ユーザ」と呼ぶ。

3.2.3.2.5.1. ユーザ検索・一括削除機能

- 3.2.3.2.5.1.1. ユーザ検索では種別（学生、教員、職員、システム管理者）、ユーザ ID、学籍番号/教職員番号/管理者番号、氏名、科目情報、検索有効フラグ（すべて、有効、無効）、ログイン有効フラグ（すべて、有効、無効）の条件を設定可能として、条件を満たすユーザを検索可能とすること。
- 3.2.3.2.5.1.2. ユーザが一覧表示できること。表示項目は学籍番号/教職員番号、ユーザ ID、氏名、検索有効可否、ログイン有効可否、時間割/出講表へのリンクを表示できること。
- 3.2.3.2.5.1.3. 検索結果の一覧から複数ユーザを選択し、ユーザを一括削除できること。

3.2.3.2.5.2. 学生、教員、職員、システム管理者登録・一括登録機能

- 3.2.3.2.5.2.1. ユーザ ID を入力できること。
- 3.2.3.2.5.2.2. パスワードを入力できること。更新時は独自ユーザのみ更新できること。
- 3.2.3.2.5.2.3. 学籍番号/教職員番号/管理者番号を入力できること。
- 3.2.3.2.5.2.4. 氏名を入力できること。
- 3.2.3.2.5.2.5. 氏名（カナ）を入力できること。
- 3.2.3.2.5.2.6. 氏名（英字）を入力できること。
- 3.2.3.2.5.2.7. 所属（学部、学科、専攻、学年）を選択できること。
- 3.2.3.2.5.2.8. 役職を選択できること。（教職員のみ）
- 3.2.3.2.5.2.9. 学年を選択できること。（学生のみ）
- 3.2.3.2.5.2.10. 在籍区分（在籍、非在籍）を選択できること。（学生のみ）
- 3.2.3.2.5.2.11. 転送先メールアドレスを入力できること。
- 3.2.3.2.5.2.12. サブロールを選択できること。（教職員のみ）
- 3.2.3.2.5.2.13. 一括登録フォーマットがダウンロードできること。
- 3.2.3.2.5.2.14. 一括登録フォーマットをアップロードし、ユーザ登録できること。
- 3.2.3.2.5.2.15. 5000 件以上一括登録できること。

3.2.3.2.5.3. 有効フラグ一括登録

3.2.3.2.5.3.1. 一括登録フォーマットがダウンロードできること。

3.2.3.2.5.3.2. 一括登録フォーマットをアップロードし、複数ユーザの検索有効フラグ、ログイン有効フラグ可否を更新できること。

3.2.3.3. ロール管理機能

3.2.3.3.1. ユーザはメインロールを持つ。メインロールとは別にサブロールを割り当てることで各ダッシュボード管理機能の利用が制御できること。

	ロール	説明
メインロール	システム管理者	システム全体を管理する機能
	ユーザ管理者	ユーザを管理する機能
	教員	教員として必要な機能进行操作できる。
	職員	職員として必要な機能进行操作できる。
	学生	学生として必要な機能进行操作できる。

3.2.3.3.2. ロール検索・一括削除

3.2.3.3.2.1. ロール検索ではロール、連携タイプ（連携、独自）、ユーザID、教職員番号、氏名（漢字・カナ）、所属（学部－学科－専攻－学年）、専任/兼任の条件を設定可能として、条件を満たすユーザを検索可能とすること。

3.2.3.3.2.2. 付与済みロールが一覧表示できること。表示項目は連携タイプ、所属、区分（専任/兼任）、氏名、ユーザID、教職員番号、付与ロール、管理対象学部を表示すること。

3.2.3.3.2.3. 検索結果の一覧はページング機能を有すること。

3.2.3.3.2.4. 検索結果の一覧から複数ユーザを選択し、付与済みサブロールを一括削除できること。

3.2.3.3.3. サブロール登録・更新・削除

3.2.3.3.3.1. システム管理者、及びユーザ管理者は、ユーザにサブロールの割り当て、変更ができること。

3.2.3.3.3.2. ユーザに複数のサブロールを付与できること。

3.2.3.3.3.3. メインロール、サブロール権限により、表示される機能が制限できること。

3.2.3.3.3.4. ユーザは割り当てられたロールに応じて表示/操作できる機能が異なり、権限のない機能は、表示されず操作もできないこと。

3.2.3.3.3.5. 作成するサブロールは協議の上、決定する。以下に記載するサブロールは最低限必要なものである。

	ロール	説明
サブロール	学年暦管理者	学年暦を管理できる。
	リンク管理者	リンクを管理できる。
	お知らせ管理者	お知らせを管理できる。
	アンケート管理者	アンケートを管理できる。

3.2.3.3.4. 複数ユーザに対して複数サブロールを一括登録できること。

3.2.3.4. 学年暦管理機能

3.2.3.4.1. システム管理者または学年暦管理者サブロールは、学年暦の新規登録、検索、削除及び変更ができること。

3.2.3.4.2. 学年暦属性を CSV 形式で記述したファイルをアップロードすることで、一括して新規登録が可能なこと。

3.2.3.4.3. 学年暦検索

3.2.3.4.3.1. 学年暦検索では年度（来年度－過去5年）、所属（学部－学科）の条件を設定可能として、条件を満たす学年暦を検索可能とすること。

3.2.3.4.3.2. 登録済み学年暦が一覧表示できること。表示項目は項目名、期間、所属、属性（祝日/休日）を表示すること。

3.2.3.4.3.3. 一覧画面から学年暦一覧（Excel）をダウンロードできること。

3.2.3.4.4. 学年暦登録・更新・削除

3.2.3.4.4.1. 項目（日本語）を入力できること。

3.2.3.4.4.2. 項目（英語）を入力できること。

3.2.3.4.4.3. 開始日を入力できること。

3.2.3.4.4.4. 終了日を入力できること。

3.2.3.4.4.5. 祝日/休日を選択できること。

3.2.3.4.4.6. 所属（学部、学科、専攻、学年）ごとに選択できること。

3.2.3.4.5. 学年暦一括登録

3.2.3.4.5.1. 一括登録フォーマットがダウンロードできること。

3.2.3.4.5.2. 年度を選択できること。

3.2.3.4.5.3. 所属（学部、学科、専攻、学年）ごとに選択できること。

3.2.3.4.5.4. 一括登録フォーマットをアップロードし、学年暦が登録できること。

3.2.3.5. ログイン前お知らせ管理機能

3.2.3.5.1. システム管理者は、ログインページに表示するお知らせを登録、入力、修正、削除ができること。

3.2.3.5.2. 登録内容確認画面でプレビュー表示ができること。

3.2.3.6. リンク管理機能

3.2.3.6.1. システム管理者またはリンク管理者サブロールは、リンクの新規登録、検索、削除及び変更ができること。

3.2.3.6.2. リンク検索

- 3.2.3.6.2.1. リンク検索では 3.2.3.6.1 で登録したリンクの種別（学内リンク、注目コンテンツ、業務リンク、関連サイト、バナーリンク）、所属（学部－学科、専攻、学年）の条件を設定して、条件を満たすリンクを検索可能とすること。
- 3.2.3.6.2.2. リンク種別ごとに登録済みリンクが一覧表示できること。表示項目はリンク名（バナーリンクの場合、画像）、URL、表示期間、所属、表示対象（教員、学生[学年別]、または表示対象ロール）を表示すること。
- 3.2.3.6.2.3. 一覧画面からリンクの表示順が容易に変更できること。

3.2.3.6.3. リンク登録・更新・削除

- 3.2.3.6.3.1. リンク名（日本語）を入力できること。
- 3.2.3.6.3.2. リンク名（英語）を入力できること。
- 3.2.3.6.3.3. URL を入力できること。
- 3.2.3.6.3.4. コメント（日本語）を入力できること。
- 3.2.3.6.3.5. コメント（英語）を入力できること。
- 3.2.3.6.3.6. 表示期間を選択できること。（常に表示、期間指定、非表示）
- 3.2.3.6.3.7. 所属を選択できること。学部－学科－専攻－学年まで複数選択できること。
- 3.2.3.6.3.8. 表示対象または表示対象ロールが選択できること。
- 3.2.3.6.3.9. バナーリンクの場合、画像を添付できること。
- 3.2.3.6.3.10. 登録済みリンクを削除できること。

3.2.3.7. ダッシュボードお知らせ管理機能

- 3.2.3.7.1. 編集権限を持つユーザ（メインロールもしくはサブロールにより権限を持つユーザ）が Web インタフェースを介して連絡したい事項（以下、「お知らせ」という）を公開、配信できること。
- 3.2.3.7.2. お知らせはカテゴリで分類できること。以下のカテゴリを設定できること。
 - ・緊急のお知らせ
 - ・休講情報
 - ・補講情報
 - ・教室変更
 - ・時間割変更
 - ・学生呼び出し
 - ・教員からのお知らせ
 - ・その他のお知らせ
 - ・LMS から取り出したテスト/アンケート
 - ・LMS から取り出した課題
 - ・LMS の各授業のお知らせ

・ LMS から取り出したメッセージ

- 3.2.3.7.3. 権限を持つユーザが、カテゴリの追加, 変更, 削除ができること。
- 3.2.3.7.4. お知らせ登録・更新
 - 3.2.3.7.4.1. 公開するお知らせに表示される内容, または備考を入力できること。「3.1.6 文章のマークアップ」機能を有すること。
 - 3.2.3.7.4.2. お知らせの作成者のみに表示される業務メモを入力できること。業務メモは, お知らせを参照するユーザには表示されないこと。
 - 3.2.3.7.4.3. お知らせの公開開始日時, 公開終了日時が入力またはカレンダーから選択できること。
 - 3.2.3.7.4.4. お知らせのカテゴリによって, 緊急のお知らせ, 休講情報, 補講情報, 教室変更, 時間割変更, 学生呼び出し, 教員からのお知らせ, その他のお知らせが入力または選択できること。
 - 3.2.3.7.4.5. お知らせにはファイルを添付できることとし, 添付ファイルの制限は, 「3 MB/1 ファイル, 3 つまで」以上とすること。
 - 3.2.3.7.4.5.1. 休講情報
 - 3.2.3.7.4.5.1.1. 管理者は検索した科目情報から, 休講とする科目を選択して設定できること。科目の検索は, フリーワード, 年度, 曜日, 時限, 開講期を条件に指定でき, 条件を満たす科目を一覧表示できること。また, 選択した科目はお知らせ作成画面に表示されること。
 - 3.2.3.7.4.5.1.2. 休講日は入力またはカレンダーから選択できること。
 - 3.2.3.7.4.5.1.3. 休講理由が選択できること。
 - 3.2.3.7.4.5.2. 補講情報
 - 3.2.3.7.4.5.2.1. 管理者は検索した科目情報から, 補講とする科目を選択して設定できること。科目の検索は, フリーワード, 年度, 曜日, 時限, 開講期を条件に指定でき, 条件を満たす科目を一覧表示できること。また, 選択した科目はお知らせ作成画面に表示されること。
 - 3.2.3.7.4.5.2.2. 補講日は入力またはカレンダーから選択できること。
 - 3.2.3.7.4.5.2.3. 時限が選択できること。
 - 3.2.3.7.4.5.2.4. 教室番号が選択できること。
 - 3.2.3.7.4.5.3. 教室変更
 - 3.2.3.7.4.5.3.1. 検索した科目情報から, 教室変更する科目を選択して設定できること。科目の検索は, フリーワード, 年度, 曜日, 時限, 開講期を条件に指定でき, 条件を満たす科目を一覧表示できること。また, 選択した科目はお知らせ作成画面に表示されること。
 - 3.2.3.7.4.5.3.2. 変更日が入力またはカレンダーから選択できること。
 - 3.2.3.7.4.5.3.3. 変更日のみか変更日以降かを選択できること。
 - 3.2.3.7.4.5.3.4. 変更前の教室番号が選択できること。
 - 3.2.3.7.4.5.3.5. 変更後の教室番号が選択できること。
 - 3.2.3.7.4.5.4. 時間割変更

- 3.2.3.7.4.5.4.1. 検索した科目情報から、時間割変更する科目を選択して設定できること。科目の検索は、フリーワード、年度、曜日、時限、開講期を条件に指定でき、条件を満たす科目を一覧表示できること。また、選択した科目はお知らせ作成画面に表示されること。
- 3.2.3.7.4.5.4.2. 変更日が入力またはカレンダーから選択できること。
- 3.2.3.7.4.5.4.3. 変更前の曜日・時限・教室番号が選択できること。
- 3.2.3.7.4.5.4.4. 変更後の曜日・時限・教室番号が選択できること。

- 3.2.3.7.4.5.5. 学生呼び出し
 - 3.2.3.7.4.5.5.1. 呼び出し場所が入力できること。
 - 3.2.3.7.4.5.5.2. 呼び出し者が入力できること。
 - 3.2.3.7.4.5.5.3. 呼び出し理由が選択できること。

- 3.2.3.7.4.5.6. 教員からのお知らせ
 - 3.2.3.7.4.5.6.1. タイトルを入力できること。
 - 3.2.3.7.4.5.6.2. 重要度を選択できること。
 - 3.2.3.7.4.5.6.3. ファイルを添付できること。
 - 3.2.3.7.4.5.6.4. 締切日が選択できること。

- 3.2.3.7.4.5.7. その他のお知らせ
 - 3.2.3.7.4.5.7.1. タイトルが入力できること。
 - 3.2.3.7.4.5.7.2. 重要度が選択できること。
 - 3.2.3.7.4.5.7.3. カレンダー登録期間が入力またはカレンダーから選択できること。
 - 3.2.3.7.4.5.7.4. ファイルを添付できること。
 - 3.2.3.7.4.5.7.5. 締切日が選択できること。

- 3.2.3.7.5. お知らせの宛先設定
 - 3.2.3.7.5.1. 学生の情報から検索した学生一覧から任意の学生を選択して、宛先として設定できること。学生の検索は、学籍番号、氏名、所属（学部、学科、専攻、学年）を条件に指定でき、条件を満たす学生一覧が表示されること。
 - 3.2.3.7.5.2. 科目の情報から検索した参加者一覧から任意の学生を選択して、宛先として設定できること。参加者の検索は、教員番号、教員名（漢字・カナ）、科目名、授業番号、開講期、曜日、時限を条件に指定でき、条件を満たす科目履修者一覧が表示されること。
 - 3.2.3.7.5.3. 学生の所属（学部、学科、専攻、学年）を宛先として設定できること。
 - 3.2.3.7.5.4. 宛先とするユーザ ID の一覧を記載したファイルをアップロードして、個別の宛先として設定できること。
 - 3.2.3.7.5.5. 宛先に設定したユーザ、所属を、宛先グループとして保存できること。また保存した宛先グループから任意の宛先グループを選択して、指定できること。
 - 3.2.3.7.5.6. 複数のユーザを宛先として選択した場合、受信したユーザは他のユーザを確認できないこと。

3.2.3.7.6. お知らせ検索

- 3.2.3.7.6.1. タイトル, 登録者(漢字・カナ), 登録部署 (すべて/部署指定), ステータス (掲示中/掲示待ち/終了/削除), 登録日, お知らせカテゴリー (すべてのお知らせ/各カテゴリー) の条件を設定可能として, 条件を満たす登録済みのお知らせを検索できること。カテゴリーが休講情報/補講情報/教室変更/時間割変更の場合は, 対象日, 授業名, 教員名, カテゴリーが学生呼び出しの場合は, 氏名 (漢字・カナ) 学籍番号, 呼び出し理由, 呼び出し者, 対応状況を条件に加えることができること。
- 3.2.3.7.6.2. お知らせ一覧が表示できること。表示する一覧の項目は, 登録者, 登録部署, 登録日, ステータスと, カテゴリーに属した以下が表示されること。
 - ・ 休講情報, 補講情報, 教室変更, 時間割変更の場合
 タイトル, 対象日, 教員名
 - ・ 学生呼び出しの場合
 氏名, 学籍番号
 - ・ その他のお知らせ, 教員からのお知らせの場合
 タイトル
- 3.2.3.7.6.3. お知らせ管理者サブロールを持つユーザは, 未公開のお知らせの内容を編集できること。
- 3.2.3.7.6.4. お知らせ管理者サブロールを持つユーザは, 公開済みのお知らせの公開終了期限を変更できること。
- 3.2.3.7.6.5. お知らせ管理者サブロールを持つユーザは, 公開済みの学生呼び出しの対応者, 対応状況を入力できること。
- 3.2.3.7.6.6. お知らせ管理者サブロールを持つユーザは, お知らせの開封状況を確認できること。
- 3.2.3.7.6.7. 自身が作成したお知らせを複製して, 新規作成できること。

3.2.3.8. お知らせメール送信機能 (LINE への送信を含む。)

- 3.2.3.8.1. ユーザがメール又は LINE による通知の受信を許可していた場合, 公開されたお知らせが, ユーザ情報として登録されたメールアドレス又は LINE ID に配信されること。
- 3.2.3.8.2. 配信される内容は, ユーザが「3.1.10.1 個人設定機能」でユーザの選択したお知らせ転送設定に基づいた内容で配信されること。
- 3.2.3.8.3. メール配信状況を管理し, 1つのお知らせで1つのみメール (LINE の投稿) を配信すること。メール配信状況は, 「3.2.3.7 ダッシュボードお知らせ管理機能」で確認できること。緊急なお知らせは, 全対象者に配信されること。

3.2.3.9. ダッシュボードアンケート管理機能

- 3.2.3.9.1. アンケート編集権限を持つユーザが, システム内の他ユーザに対してアンケートを実施できること。
- 3.2.3.9.2. 登録済のアンケートの検索が行えること。
- 3.2.3.9.3. アンケートの登録・更新

- 3.2.3.9.3.1. タイトルを入力できること。
- 3.2.3.9.3.2. アンケートの内容を入力できること。「3.1.6 文章のマークアップ」機能を有すること。
- 3.2.3.9.3.3. 回答期間の開始終了の日時を指定できること。
- 3.2.3.9.3.4. 記名有無を選択できること。
- 3.2.3.9.3.5. 回答者数上限を入力できること。回答者数上限が入力されている場合、先着順アンケートとなること。回答者数上限は未設定も可能なこと。
- 3.2.3.9.3.6. 提出後の回答の修正可否を選択できること。
- 3.2.3.9.3.7. アンケート回答の集計ができること。
- 3.2.3.9.3.8. 回答の集計結果の公開／非公開を選択できること。
- 3.2.3.9.3.9. アンケート結果の結果公開期間の開始・終了の日時を入力できること。
- 3.2.3.9.3.10. アンケートの設問
 - 3.2.3.9.3.10.1. 設問を他のアンケートで流用可能なテンプレートとして登録できること。また、設問作成時に過去に自身が作成したテンプレートもしくは、他ユーザが作成したテンプレートを選択して設問を作成できること。
 - 3.2.3.9.3.10.2. 設問形式として単一選択式／複数選択式／記述式／単一選択表式／複数選択表式を選択できること。

ラジオボタン	2 個以上の選択肢から、いずれか 1 個を選択可能な形式
プルダウン	回答欄としてラジオボタンとプルダウンを選択できること
複数選択式	2 個以上の選択肢から、いずれか 1 個以上を選択可能な形式
テキストボックス	任意の文章を入力可能な形式
テキストエリア	回答欄としてテキストボックスとテキストエリアの 2 種類を選択できること
単一選択表式	回答項目が同一だが設問の内容が異なる、単一選択式の複数の設問を一括して作成する形式
複数選択表式	回答項目が同一だが設問の内容が異なる、複数選択式の複数の設問を一括して作成する形式

- 3.2.3.9.3.10.3. 設問の回答が任意か必須かを選択できること。
- 3.2.3.9.3.10.4. 設問の内容を入力できること。「3.1.6 文章のマークアップ」を有すること。
- 3.2.3.9.3.10.5. 設問形式が記述式以外の場合、設問項目(選択肢)を入力できること。「3.1.6 文章のマークアップ」機能を有すること。
- 3.2.3.9.3.10.6. 設問項目の数は 30 問以上任意の数が選択できること。
- 3.2.3.9.3.10.7. コメント記入欄(適切な選択肢が無い時に自由記述可能な欄)を設けるか否かを選択できること。
- 3.2.3.9.3.10.8. 設問の画像ファイルを添付できること。
- 3.2.3.9.3.10.9. 回答の集計結果の表示方法を、表示しない／回答数(表形式)／円グラフ／棒グラフから選

択できること。

3.2.3.9.3.10.10. アンケートの登録・更新した内容を確認できること。

3.2.3.9.3.10.11. 設問の出題順序変更及び複写ができること。

3.2.3.9.3.10.12. 設問内で回答項目の順序変更ができること。

3.2.3.9.3.10.13. 登録中及び登録後に、アンケート回答をシミュレーションできるプレビュー画面を表示できること。

3.2.3.9.4. アンケートの削除

自身が作成したアンケートを削除できること。

3.2.3.10. 監視

3.2.3.10.1. 提供するシステムに障害が発生したことがわかるよう、死活監視を行えること。監視は 10 分以内の間隔で行い、障害があった場合には本学担当者および受託者の担当者にメールで通知できること。

3.2.3.10.2. サービスの安定運用を行うため、上記の死活監視の他、CPU、メモリ、ハードディスク、デーモンなどサービスの監視が行える事。監視は 10 分以内の間隔で行い、閾値を超えるなどの問題があった場合には本学担当者および受託者の担当者にメールで通知できること。

3.2.3.10.3. CPU、メモリの利用率については、過去の状況を確認できるよう、1 年以上履歴を保持し、グラフ表示ができること。

3.2.3.10.4. 監視の詳細については、導入前に本学担当者と十分協議し決定すること。

3.2.3.11. 教育

3.2.3.11.1. 受託者は本学システム管理者向けに管理者説明会を、対面集合形式または WEB 会議形式のどちらか本学の希望する形式で実施すること。管理者説明会は各システムの運用開始前に実施すること。

4. 運用・サポート要件

本章は、導入後の保守に必要な要件とし、本契約の内容には含まない。なお、導入後の保守については、別途契約するものとする。

4.1. 窓口

4.1.1. 導入する全システムについて、本学からの利用方法の問合せや障害報告を受け付ける窓口体制が提供できること。窓口は受託者が一本化して提供できること。

4.1.2. 保守窓口は、基本的に年末年始・祝日を除く月曜日～金曜日の 9:00～17:30 で対応可能な電話番号およびメールアドレスを提供できること。受託者の営業日とずれがある場合は事前に休業日を共有し、本学の運用に支障がないよう合意を得ること。

4.1.3. 本学担当者からの問合せについては、受託者にて 1 つの問合せにつき ID を 1 つ発行し、クローズ

するまで管理できること。また、対応内容は必ずメールまたは書面で履歴を残すこと。

4.1.4. 各操作マニュアルは、本学と協議の上、追記、修正を行うこと。

4.2. 障害対応

4.2.1. 本学担当者からの障害報告、または監視から通知を受信した場合は、対応を開始する旨、営業時間内の場合は1時間以内、営業時間外だった場合は翌営業開始後1時間以内に本学担当者に連絡し対応を開始できること。

4.2.2. 障害が発生した場合は、障害に関する一次切り分けを行い、導入システムに原因がある場合は復旧までの対応について責任を持って行えること。また、復旧が完了するまでの間は、必ず復旧予定時間や進捗報告を行い、本学担当者が状況を把握できるようにすること。

4.2.3. 障害が発生した場合は、被害状況を確認し、本学担当者に共有すること。

4.2.4. 障害が発生した際に速やかにできるだけ最新の状態に戻せるようバックアップを保持すること。データについては少なくとも1週間前までの状態に戻せること。

4.3. セキュリティ対策

4.3.1. 導入システムで利用しているソフトウェアについて、JPCERT/CC において注意喚起された場合は、本学担当者に状況共有するとともに、影響の有無を確認し、影響がある場合は設定変更、パッチの適用、バージョンアップなどの必要な対策を施すこと。

4.3.2. 不正ログインなどのセキュリティインシデントが発覚した場合は、本学担当者に連絡の上、アカウントの停止や外部からのアクセス停止などの被害拡大を防止する対策を行うこと。また、運用・サポート時間外に発生した場合に本学担当者が外部からのアクセスを停止できるよう、手順書を作成し、本学担当者に提供すること。

4.3.3. セキュリティインシデントが発生した場合は、即座に対応可能な場合は上記対策を行ったのち、被害状況を確認し本学担当者に報告すること。また、導入システムが原因で発生した場合は、受託者の責任で再発防止を施すこと。

4.3.4. ウィルスやマルウェアが検知された場合は、本学担当者に連絡すること。

4.3.5. ウィルス対策ソフトウェアの定義ファイルは常に最新の状態が保たれること。

4.4. メンテナンス作業

4.4.1. メンテナンスを実施する際は事前に実施内容・実施時間を本学担当者と合意したうえで実施すること。

4.4.2. メンテナンス中にアクセスが完全に不可能になる場合は、メンテナンス中であることを示す画面を表示し、ユーザにメンテナンス中であることがわかるような仕組みを提供すること。

4.4.3. ソフトウェアのメンテナンスを行う場合は、必ず事前にテスト環境に適用し、本学担当者および受託者の双方でテストを行い、問題ないことを確認したうえで本番環境をメンテナンスすること。その為、本番環境とは別に本学担当者が接続できる環境にテスト環境を用意すること。

4.5. 定例会

- 4.5.1. 導入後は、年2回以上の定例会を開催できる体制を用意できること。
- 4.5.2. 定例会では、利用状況、稼働状況、対応状況について報告するとともに、現状の課題の共有を行い、本学担当者と前向きな対策について協議できること。
- 4.5.3. 定例会では、本学の ICT 環境向上に向けた将来的な構想についても相談に応じること。

5. プロジェクトの進め方

- 5.1. プロジェクト体制図を提示すること。
- 5.2. 本学担当者との窓口となるプロジェクト・マネージャーとして、大学や専門学校のプロジェクト・マネージャーを少なくとも3年以上経験しており実績のある者を選出すること。
- 5.3. マルチベンダ構成によるチームを編成する際には、受託者が総責任者となる組織（要員）管理体制とすること。
- 5.4. プロジェクト体制を変更する場合には、その事由と新体制について事前に本学に説明し、協議の上で実行すること。
- 5.5. プロジェクト期間中は月1回以上の定例会を開催し、本学担当者と課題や進捗を共有するとともに、本学担当者と一体となって課題解決に向けて取り組むこと。
- 5.6. 定例会には必ずプロジェクト・マネージャーが参加すること。なお、会議の形態は WEB 会議でも構わない。
- 5.7. 会議資料は、受託者内部で十分なレビューや査閲を行った上で、会議前日までにはそれらのデータを本学に送付すること。
- 5.8. 定例会などの打合せの議事録は受託者が作成し、本学担当者の承認を得ること。
- 5.9. プロジェクト期間中に発生した課題は、受託者が課題管理表で管理し、本学担当者と共有すること。
- 5.10. 結合テスト、単体テストについては本学の担当者と協議し、適切なテスト計画を立案し、実施すること。
- 5.11. 受託者は本システムの教育として教職員向けに利用講習会を実施すること。利用講習会は、1回以上、対面集合形式または WEB 会議形式のどちらか本学の希望する形式で実施すること（利用講習会の模様は録画し、学内で公開することもある）。

6. 資格要件

- 6.1. 受託業者は以下の全て資格・認証を有すること。
 - ・ ISO 9001（品質マネジメントシステム審査登録制度）
 - ・ プライバシーマーク使用許諾
 - ・ ISO 27001（情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度）
 - ・ ISO 14001（環境マネジメントシステム審査登録制度）

- 6.2. 受託業者は、学生数 1 万名以上の複数の教育機関に対して同様のダッシュボードシステムを導入した実績を持つこと。
- 6.3. 同様のダッシュボードシステムの導入が 5 校以上あること。
- 6.4. すべてのシステムについて、学生数 1 万名以上の教育機関で稼働実績がある製品を提案すること。もし提案する製品が新規開発のために導入実績が無い場合は、入札前に本学に連絡し、その製品を提案すること。
- 6.5. 受託業者は本仕様書に記載された全てのシステムを納入すること（一部分のみの提案による応札は認めない）。

7. 納品物

- 7.1. システム一式を本調達に含むパブリッククラウドサーバ上にインストールすること。
- 7.2. その他の納品物については、仕様書によること。

以上

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

東京都公立大学法人

件名 「ダッシュボードシステム構築業務委託」

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))	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	(提出事例) ①から④までを記載した連絡体制表など		<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 checked="" 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じること。(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	(提出事例) ①出退勤管理簿、施設等使用簿など		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 貸与品等の使用及び保管管理記録	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		<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	② 個人情報等研修実施状況報告書			<input checked="" 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			
	①			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	②			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	④			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑤			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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。