

# 仕 様 書

## 1 件名

令和5年度東京都立大学教育研究用情報システム運用業務委託

## 2 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3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      |
| (2) 東京都日野市旭が丘六丁目6番地    | 東京都立大学日野キャンパス       |
| (3) 東京都荒川区東尾久七丁目2番地10号 | 東京都立大学荒川キャンパス       |
| (4) 東京都中央区晴海一丁目2番地2号   | 東京都立大学晴海キャンパス       |
| (5) 東京都千代田区丸の内一丁目4番地1号 | 東京都立大学丸の内サテライトキャンパス |
| (6) 東京都千代田区飯田橋三丁目5番地1号 | 東京都立大学飯田橋キャンパス      |
| (7) 東京都新宿区西新宿二丁目3番地1号  | 新宿事務所               |
| (8) 本学が指定するデータセンタ      |                     |

## 4 目的

本件は、東京都立大学（以下「本学」という。）の教育研究用情報システム（以下「本システム」という。）の安定した学内運用を実現するための維持管理及び利用者支援等に係る業務を委託するものである。

## 5 委託内容

別添1「委託内容」のとおり。

## 6 支払方法

毎月払いとし、当該月の履行確認が完了し検査合格後、適正な請求を受けた日から起算して60日以内に支払う。

## 7 納入物件及び納入方法

別添2「納入物件一覧」のとおり。

## 8 受託者の要件

(1) 受託者は、以下のいずれかの要件を満たすことを証明する書類の写しを提出すること。

ア 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の認定するプライバシーマークを取得していること。

イ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度におけるISO/IES27001認証を取得していること。

(2) 過去3年間において、本学と同規模の構成員数（正規学生及び常勤教員が5,000～10,000人程度）で、複数拠点から成る国公立大学かつ総合大学における教育研究用基幹システムの運用委託の受託実績を有し、それを証明する書類の写しを提出すること。

(3) 受託者は、以下の全ての要件を満たす体制を担保すること。体制に係る者の資格として以下のアからウに示す全ての要件を満たしていることを証明する書類の写しを提出すること。

ア 受託者は、本委託業務と同等の業務におけるプロジェクトの管理・リーダー業務に従事した経験を10年以上有するプロジェクト管理責任者（以下「管理責任者」と呼ぶ。）を任命し、本委託業務の適切な進行管理に資する業務体制を整えること。

イ 管理責任者は、原則として、委託業務の開始から終了まで同一人物であること。

ウ 管理責任者は、受託者が直接雇用する者であること。

## 9 業務実施体制

(1) 本契約業務の実施に当たり、年間の運用予定表を作成し、本学の承認を受けること。

(2) 本契約業務の実施に当たり、業務体制表及び従事者名簿を作成し、速やかに届け出ること。運用体制を変更する場合は、あらかじめ本学と協議のうえ、承認を受けること。

(3) 作業従事者は作業中においてネームプレートを着用すること。必要に応じて身分証明書の提示を求める場合がある。

(4) 災害や緊急を要する障害等が発生した場合に備えて、障害発生時連絡体制表を速やかに作成・提出すること。障害発生時連絡体制を変更する場合は、本学とあらかじめ協議のうえ、承認を受けること。

## 10 貸与物件

別添3「貸与物件一覧」のとおり。

## 11 貸与物件等の保護措置

本業務の履行に必要な物件等については別途本学が貸与するが、受託者は、貸与物件の管理体制について、万全の措置を講ずるほか、次の事項について措置すること。

(1) 保管方法及び保管期間

貸与物件及びデータ等は別途指定するものを除き、受託者は善良なる管理者の注意義務をもって保管すること。

(2) 処分方法

別途協議する。

(3) 貸与物件等の授受方法

貸与物件及びデータ等の授受は書面にて管理する。

(4) 機密保護

受託者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会策定「情報セキュリティマネジメント適合

性評価制度 I SMS 認証基準」(平成 13 年 3 月 31 日策定)に準じて、データ類等の安全対策を講ずること。

## 12 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、又は使用させる場合は、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、速やかに提示し、又は提出すること。

## 13 その他

- (1) 本学の都合により、作業の実施時期、期間及び方法が制限される場合があるので、実施に当たっては本学担当者と十分に打合せを行うこと。
- (2) 作業時において必要に応じて記録写真を提出すること。
- (3) 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。
- (4) 本仕様の解釈に疑義が生じた場合は、その都度、本学と協議のうえ、解決を図ること。
- (5) 受託者は、受託業務の履行にあたり、別添 4「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び別添 5「東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書」を遵守すること。

## 14 担当者

学術情報基盤センター事務室情報基盤技術係 竹内、吉田

住所：東京都八王子市南大沢一丁目 1 番地

電話：042-677-1111 (内線：2650、2626)

## 委 託 内 容

## 1 総則

本契約案件において委託業務対象とする教育研究用情報システム（以下、「委託業務対象システム」という。）は、本学の教育研究活動を支えるネットワークインフラ、認証基盤、各種サービスを包括したシステム群である。

令和5年度の委託業務対象システムは、平成29年度から平成30年度に渡って構築された旧システムと令和3年度から令和4年度に渡って構築された新システムが併存し、旧システムの一部と新システムの全てが本委託業務の対象となる。

なお、旧システムはキンドリルジャパン株式会社が構築業者であり、新システムは日本電気株式会社が構築業者である。旧システム及び新システムの概要については、は別紙のとおり入札希望者に開示する。

## 2 委託期間

## (1) 旧システム

令和5年4月1日から令和5年6月30日の3ヶ月間とする。

なお、旧システムは令和5年6月末をもって停止し、7月末までに本学が契約するデータセンタから旧システムに係る機器を撤去のうえで、データセンタにおける現状復帰作業を予定している。

## (2) 新システム

令和5年4月1日から令和6年3月31日の1年間とする。

## 3 委託業務対象システム

## (1) ネットワークシステム

各キャンパスに施設されている既存ネットワーク環境（学内LAN、キャンパス間ネットワーク、無線LAN、インターネット回線）を利用し、インターネット接続、キャンパス間ネットワーク、キャンパス内ネットワーク、リモートアクセス（VPN）の各サービス機能を学内に提供している。

旧システムでは1Gbpsのインターネット接続回線を本学全7拠点で共有する構成としていたところ、新システムでは各キャンパス拠点にてインターネット回線を占有する構成に更新する。

## (2) セキュリティ

旧システムではファイアウォール及び侵入防止システム等を組み合わせることによりネットワークのセキュリティ管理を行っている。

新システムでは統合脅威管理装置によりファイアウォール、侵入検知・防止システム、Webフィルタリング、ネットワーク非公開化の機能を提供する。

## (3) 運用管理システム基盤

旧システムではドメインネームシステムサーバ（DNS）、ネットワーク認証・記録サーバ（Radius）、メール送信時認証サーバ（SMTP-auth）ウイルス管理サーバ、監視・ログサーバといった共通基盤を各キャンパスに分散して構築・運用している。

新システムでは各キャンパスに分散していた基盤をデータセンタに集約・統合し、クラウド環境も含めたログ収集や稼働監視・分析を含めて、ドメインネームシステムサーバ（DNS）、ネットワーク認証・記録サーバ（Radius）、等の共通サービスを提供する。

## (4) メールシステム

電子メールの閲覧及び送受信を行う。新システムでの運用を前提とするが、ユーザの移行が令和4年度までに完遂しないことから、旧システムについても令和5年6月末まで運用し、過去メールの閲覧のみを可能とする。

## ア 旧システム

教員メールは㈱クオリアが提供する「Active! Mail」、学生メールはMicrosoft365によるクラウド型メールシステムを利用している。

## イ 新システム

教員メール及び学生メールともに Microsoft365 によるクラウド型のメールシステムに一本化する。

## (5) メールセキュリティ

電子メールの送受信前にスキャンを実施し、ウイルス・スパイウェアメールを検知した場合に駆除・隔離を行う。

## ア 旧システム

過去メールの閲覧のみ可能とすることから、電子メールの送受信時のスキャン・駆除・隔離については行わない。

## イ 新システム

オンプレミス型のメールセキュリティ対策ソフトウェアを導入し、旧システムと比してメールセキュリティ対策を強化する。

## (6) メーリングリスト

新システム・旧システム共通で、Mailman を採用したメーリングリスト機能を提供する。

## (7) 研究支援システム

旧システムでは高速計算が可能な統合計算サーバ、研究を目的としたソフトウェアの利用環境を提供するアプリケーションサーバ、利用者へのリソースを提供する研究用サーバオンデマンド、大容量データの送受信及びファイルの共有を可能とするファイル転送サーバで構成されるシステム群を指す。これらのうち、本委託業務においては、ファイル転送サーバのみ令和5年6月末までサービス提供し、その他研究支援システムは令和4年度末でサービスを終了する。

新システムではフローティングライセンス等を利用している学内の研究アプリへのライセンス管理サービスや Microsoft 製品へのライセンス認証サービスを提供する。

なお、令和5年1月現在で本学が利用・管理するライセンスは以下のとおり。保有するライセンスは受託者と協議のうえ、追加・変更・削除する場合がある。

- ・ PGI Server(PGI Fortran・C コンパイラ)
- ・ Intel(Intel C/C++/Fortran コンパイラ)
- ・ Maple
- ・ Phoenix
- ・ ANSYS(Polyflow)
- ・ Gaussian
- ・ MSC(Marc/Mentat)
- ・ MOLPRO

- ・ GAMESS
- ・ ArcGIS (for Desktop/Online ArcGIS Pro)
- ・ MATLAB/Simulink
- ・ Mathematica(Wolfram Mathematic)
- ・ Abaqus(SIMULIA Abaqus)
- ・ AutoCAD
- ・ Microsoft365

(8) 外部計算サーバ（本件委託業務対象外）

旧システムでは北海道大学及び名古屋大学で提供する計算用大型サーバの外部共同利用サービスを学内に提供している。なお、本サービスは令和4年度末で終了となるため、本件委託の対象外とする。

(9) Web システム

学生、教員等の個人単位及び研究室等でホームページを作成し、学内外に公開できるシステム。

旧システムでは Web サイト区画貸出サービスとして、コンテンツ・マネジメント・システム（CMS）とファイル転送プロトコル（FTP）によるページ更新が可能である。

新システムでは Web サイトホスティングサービスとして、クラウド型のセキュアなCMSによりページ更新を行う Web サイトは令和4年度中に新システムに切り替える。FTPによりページ更新を行う Web サイトについてはユーザの移行が令和4年度までに完遂しないことから、令和5年6月末まで新旧両サイトを運用することを前提とする。

(10) エンドポイントセキュリティ

学内ネットワークに接続する端末（対象OS：Windows、Mac OS、Linux）のセキュリティを強化するため、学内の指定ソフト経由でアンチウイルスソフトを提供する。

旧システムでは対象OS別に複数の製品を組み合わせることで実現している。

新システムでは製品を一つに集約する。

(11) 統合認証システム

利用者が本システムを利用するために必要な本人確認機能を提供する。

ア 旧システム

前述（4）メールシステム、（9）WEBシステム等を利用する際に必要となる。新システムでの運用を前提とするが、ユーザの移行が令和4年度までに完遂しないことから、旧システムについても令和5年6月末まで運用する。

イ 新システム

利用者が新システムを利用するために必要な本人確認機能を提供する。新システムでは以下機能を提供する。

- ・学外からセキュアにアクセスするため、統合認証基盤を用い、アプリケーションで個別認証とせず、ワンタイムパスワードなどによる多要素認証対応をする。
- ・統合認証システムを構成する各機能は個人情報を含むため、権限付与された管理者のみ利用可能とし、データベース格納時における暗号化などセキュリティを確保し、操作ログ等を参照する機能を提供する。
- ・国立情報学研究所が提供する学認（Shibboleth）が利用可能である。
- ・東京都公立大学法人総務部が所管・運用する Microsoft Azure AD の認証との連携等により、本

学に存在しているサービス群と標準規格で認証し、利用者単位で単一 ID 及び単一パスワードで該当のサービスを利用できる。

- ・ユーザ ID において、ユニーク ID を一人のユーザ ID として管理ができる。

#### (12) 無線 LAN システム（新旧両システムで共通）

南大沢キャンパスに敷設された約 330 台のアクセスポイント、認証スイッチ、アンチウイルスゲートウェイ装置、認証ログサーバで構成されるシステム群。また、本学は学外者向けのインターネット接続サービスを主な目的とし、eduroam JP に加入している。

#### (13) GakuNin 連携機能（新旧両システムで共通）

国立情報学研究所による「学認（GakuNin）」（以下、「学認」という。）を通じて提供されている各種電子ジャーナルサービスを学内で利用できるようサービスプロバイダに係る情報を認証基盤にて保持している。なお、学認を通じて提供されている電子ジャーナルサービスは以下のとおりである。

1	JapanknowledgeLib
2	Maruzen-eBook-Library
3	WILEYONLINELIBRARY
4	ScienceDirectScopus
5	Ebscohost
6	CiNii
7	Nature
8	WebofKnowledge
9	Ovid
10	Atypon
11	HighWire
12	NIIREO
13	SpringerLink
14	HeinOnline
15	EbookCentral
16	CUP
17	ReaDandResearchmap
18	Taylor&Francis eBooks

#### (14) 電子申請システム

旧システムでは紙ベースもしくは EXCEL フォームによるメール連絡形式で申請を受付けている。

新システムでは各サービスなどを利用する際、紙ベースもしくは EXCEL フォームによるメール連絡形式から専用サイトによる電子申請システムによる申請受付を予定している。

#### (15) クラウド共有ストレージ

旧システムでは前述（7）研究支援システムにてファイル転送サーバを提供しているが、ファイルの共有や同時編集を行うことはできない。

新システムではクラウド型のセキュアなストレージサービスである Box を導入し、ファイルの共有や同時編集を可能とする。また、セキュリティ上の観点から学内のみ参照可能な領域と学外者との共有が可能な領域とをそれぞれ提供する。

なお、Microsoft が提供する OneDrive、Teams、SharePoint といったサービスも利用可能である。

## 4 委託業務対象日時及び作業場所の提供

### (1) 対象日時

ア 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び本学が別に定める休業日を除く、月

曜日から金曜日までとする。ただし、本学が別途定める学年暦により授業実施日と定められた日及び南大沢キャンパス及びその他キャンパスにおける電気設備の整備工事や法定点検に伴う停電時（休日含む）のシステム停止及び起動処理（年6回程度発生する対応）業務は例外とする。

イ 業務の基本時間は、原則午前9時から午後5時までとする。ただし、以下の三つのシステムに係るログイン画面でのサービスの正常稼働確認については8時30分から開始するものとする。

- ・ネットワークシステム
- ・WEBシステム
- ・統合認証システム

ウ システムは原則として24時間連続運転とする。

エ 災害、障害等の緊急時は、障害発生時連絡体制表に沿って適切に実施すること。運用時間外に機器の保守を要する場合についても、これに準じる。

## (2) 作業場所の提供

委託業務の遂行にあたって運用要員が常駐する作業場所として、南大沢キャンパス情報処理施設102室を提供する。

## (3) 南大沢キャンパス以外の拠点作業

南大沢キャンパス以外の拠点においては、南大沢キャンパスからネットワークを利用したりリモートによる運用を行うものとする。障害発生時においては、旧システムについては本学と協議のうえ、必要に応じてデータセンタを含め現南大沢キャンパス以外の現地での対応を行うこと。

新システムの障害発生時については別途契約する保守業者により現地対応が実施されることから、本件契約業務においてはデータセンタを含め南大沢キャンパス以外の現地対応は含まれないものとする。

## 5 本システムの運用管理に係る作業項目

### (1) 統合認証システム

#### ア 利用者管理の更新作業

本学からの指示に基づき、以下の作業のうち(ア)については年度初から4営業日以内に、(イ)及び(ウ)については随時実施すること

#### (ア) 年度更新に伴う作業

- ・新入生登録作業
- ・前年度在籍者登録及びアドレスの切替
- ・学年更新処理
- ・卒業生停止処理

#### (イ) 教職員等の人事異動に伴う作業

- ・新規採用教職員登録処理
- ・教職員更新処理
- ・退職者停止処理

#### (ウ) 利用者情報の内容精査及び確認

- ・利用資格喪失者の確認
- ・利用資格喪失者への停止・削除の連絡

## イ 利用者管理に係る作業

本学からの指示に基づき以下の作業を随時に実施すること

- (ア) 教研システムの利用に係る照会受付、利用登録作業、登録内容変更作業、登録削除作業
- (イ) パスワード忘れ、パスワードロック解除等に係る対応作業、照会回答
- (ウ) 本学のシステム利用規定及び利用者本人の申請に基づくシステム利用権の変更作業
- (エ) その他本学からの指示に基づく各システム利用権の取消・停止・変更等作業

## (2) その他のシステム

## ア 日次作業

- (ア) システム及びネットワーク資源の運用管理
- (イ) ユーザファイルのバックアップ
- (ウ) システムパフォーマンス管理
- (エ) データセンタからの連絡及び自動メール通知による機器の稼働監視
- (オ) サーバ及びネットワーク機器で取得するログの管理・保管
- (カ) メールサーバ、メールセキュリティサーバの管理
- (キ) サーバに対する不正アクセスに係る監視装置によるセキュリティ管理
- (ク) ネットワーク利用状況の定期的モニタ、パフォーマンス管理

## イ 月次作業

- (ア) 統計システム等から提供される統計情報の管理
- (イ) 不正アタック等のセキュリティレポートの提示

## ウ 年2回作業 (目安)

- (ア) システム定期保守の実施 (各定期保守作業の実施前にシステム保守上必要な事項があれば影響範囲等を検討のうえ、追加して実施すること)
- (イ) システムファイルのバックアップ
- (ウ) ハードウェア、ソフトウェア一覧管理及び修正プログラムのリリース管理
- (エ) 本学が所有するライセンスのバージョンアップ・リビジョンアップ作業 (ただし、利用者に影響を及ぼすメジャーバージョンアップ等の適用の可否及び作業実施の最終判断は本学担当者と協議のうえ、決定するものとする。)
- (オ) 本学が所有するサイトライセンスの媒体の管理・保管
- (カ) Unix 系オペレーティングシステムのリリースアップ作業支援
- (キ) システムの定期保守点検及び点検関係者との連絡調整
- (ク) システム及びデータの破損その他不正アクセスの防止対策

## エ 年1回作業 (目安)

- (ア) セキュリティ保護のためのシステム点検・調整・報告
- (イ) メーリングリストの管理に係る作業 (変更、削除)
- (ウ) 内部セキュリティの自己点検、改善及び報告の実施

## オ 随時処理

- (ア) システム運用・保守に必要な突発的業務 (以下 a から i のとおり) が発生した場合に随時対応すること

- a 対象システム全般に関わる問題判別と連絡調整
- b システムファイル、ユーザファイルのリストア
- c 必要に応じたシステムのチューニング実施
- d セキュリティパッチ・修正モジュールの適用（ただし、適用の可否は、本学と協議のうえ、決定するものとする。）
- e システム運用管理に関する対応・調査・統計・調整支援、機器の設定変更など運用管理上必要な処理
- f ネットワーク接続機器の管理上必要な情報のデータベース化
- g 他システムにまたがる環境でのネットワーク接続及び接続のための情報提供
- h データセンタ内で作業を行う際の連絡調整及びデータセンタへの申請処理
- i その他運用管理上必要な処理

(イ) ネットワーク監視装置（I P S）に関する作業

- a 有人でI P Sの監視・分析を行い、脅威を検知した場合は、遅滞なく本学に報告のうえ、後述4（3）のとおり適切に対応すること
- b I P Sで本学の教育研究上必要な通信を遮断していることが判明した場合は、本学と協議のうえ、I P S運用事業者と連携し、遮断の解除を行うこと

(ウ) 無線LANアクセスポイントが故障した場合は、本学が提供するアクセスポイントに交換し、当該アクセスポイントの初期設定及び設置作業を行うこと

(エ) 運用変更が発生した場合は、本学担当者の作業指示により、変更等に関する調査及びテストをテスト環境において実施したうえで、定期処理に適宜追加すること

(オ) 南大沢キャンパス及びその他キャンパスにおける電気設備の整備工事や法定点検に伴う停電時（休日含む）のシステム停止及び起動処理（年6回程度発生する対応）を行うこと

## 6 災害発生時及び対象システム障害、問題発生時における対応

### (1) 障害対応の実施

災害発生等によるシステム障害等の問題が発生した場合には、以下の対応を迅速に行うこと

- ア 初期対応として対象システム全体に係る問題の把握、障害の切り分け、原因調査等の措置を迅速に行うとともに、必要に応じてシステム利用者への案内を本学が指定する Web サイトに掲載すること
- イ 二次対応として暫定対応の策定、該当する機器保守業者への状況報告及び指示等、各関係方面への連絡調整を行うこと
- ウ データセンタ内での作業が必要な場合は、本学に報告のうえデータセンタ内へ入館し、機器保守業者のエスコート及び作業箇所での立会いを実施すること
- エ システムの復旧後、システムの復旧確認及び運用調整を行い、学内関係者への復旧連絡を実施すること
- オ 障害対応の事後対応として、一連の障害対応を報告書にまとめて提出するとともに、障害や問題の根本原因の追求及び改善措置等の提案を行うこと。また、必要に応じて、不正アタック等におけるセキュリティレポート等の記録を提出すること
- カ システム障害や問題の概要・状況について、管理台帳を作成すること

## (2) 障害及び問題として扱う内容

以下の原因についても、(1)と同様の対応を行うこと

ア 操作ミス等の使用時トラブル対応

イ 電気、空調など設置環境の障害が発生した場合の緊急措置

ウ 不正侵入等セキュリティ問題発生時の分析、回復措置（ユーザが管理する機器については、これを保護・支援するために可能な範囲で助言すること。）

## (3) 不正通信に係る運用

不正通信の可能性が高い通信を検知した場合は以下の対応を行うこと

ア 通信内容調査

通信元、通信先、検知内容、通信回数、通信量、過去の通信履歴等、不正通信の可能性のある通信に関する調査を行うこと

イ 通信遮断

不正通信の可能性のある通信について本学の指示に基づき遮断を行うこと。ただし、本学のシステムまたは環境に深刻な損害を与える可能性がある場合には上記指示に基づかず速やかに遮断を行うこと

ウ 情報資産の管理者又は利用者等への対応依頼及び情報収集

情報資産の管理者又は利用者等に対して、不正通信の可能性のある通信を行った機器について、所有者や利用用途、保存情報、セキュリティ対策の状況等、機器の状態を確認するとともに、ネットワークからの隔離等の必要な措置を依頼すること

エ 障害発生機器に対する情報セキュリティ状況の回復支援

情報資産の管理者又は利用者等に対して、本学が提供するウイルス対策ソフトの導入支援や適切なタイミングでのウイルススキャンの実施依頼、ウイルス・マルウェアが発見された場合の情報提供依頼、ユーザ ID の再作成やパスワードの初期化等、必要な措置を行うこと

オ 情報セキュリティ障害の調査

ウイルス・マルウェア感染の対象機器、感染ウイルス・マルウェアの内容、駆除・検疫の状況等、情報セキュリティ障害の状況について調査を行うこと。必要に応じて本学が別途設置している CSIRT と連携し、調査を行うこと

カ 進捗管理及び報告

上記アからオについての進捗管理を行い、本学が定める期限までに報告すること

## 7 利用者対応

## (1) 対象者及び対応方法

ア 対象となる本学システムの利用者は、本学のシステム利用規定に基づきユーザ ID を取得した教職員及び学生等、学内ネットワークの利用者とする。

イ 利用者からの問合せ対応は、メール、電話、窓口訪問によるものとする。メールについて、作業時間内に受領した場合で回答に時間を要する場合は、一次的対応として受領した旨のみ返信すること。窓口及び電話対応業務は「4 委託業務対象日時及び作業場所の提供」にて定めた作業時間内とする。

ウ 利用者対応作業において当該利用者に対して調査や質問をする必要がある場合には、メール、

書面、電話、訪問による対応とする。なお、障害発生時を除き調査方法等は事前に利用者と協議すること

## (2) 対応内容

- ア 書面及びメール及び電子申請システムにより申請・提出可能な本システムに係る各種申請書類の管理及び申請受付手順の運用と改善
- イ 統合認証システムにおける作業（管理画面等における操作・コマンド入力作業等）
- ウ 本学のシステム関連規程に基づく統合認証システムの利用権に関する作業（登録、変更、停止、削除等）
- エ メール利用に関する作業（相談・設定変更・操作方法説明・基礎情報科目等授業での操作方法説明等）
- オ メールリストに関する作業（登録、変更、削除、相談、調査等）
- カ Web システムに関する作業（登録、変更、削除、相談、調査等）
- キ CMS及びFTP利用に関する作業（登録、変更、削除、運用手順書に沿った利用支援・調査等）
- ク 研究支援システムに導入されているアプリケーションソフトウェアの管理
- ケ 研究用サーバオンデマンドに関する作業（機器保守に必要な作業）
- コ ファイル転送サーバに関する作業（登録、変更、削除、相談、調査等）
- サ 本学が保有するサイトライセンスの利用権の貸出し及び利用支援
- シ 無線LANシステム利用に関する作業（登録、変更、削除、相談、操作方法説明、設定変更等）
- ス 学認に係る連携機能を利用した学外からの電子ジャーナル閲覧に関する作業（学認への電子ジャーナルの新規登録、変更、削除、相談、調査等）
- セ プライベートIP化に関する作業（相談、調査、移行管理、支援等）
- ソ 令和5年度中に数ヶ月の期間で実施を予定しているセキュリティ研修の実施に係る作業（研修対象者のデータ抽出・調査等）
- タ ファイアウォールに関する作業（登録、変更、削除、相談、調査等）
- チ ネットワーク監視装置（IPS）に関する作業（相談、調査、遮断の解除等）
- ツ 学内及び学外ネットワークの申請に基づく、ネットワーク情報に関する作業（相談、調査、IPアドレスの発行、DNSへの登録、ネットワーク情報の発給等）
- テ 学内外の他システムにまたがる環境下におけるネットワーク接続及び接続のための情報提供（相談、調査等）
- ト ウイルス等の被害発生時におけるOSの再インストールに関する助言
- ナ 本システムに関する学生及び教職員等からの問合せの対応（インターネット利用、OS、プログラミング言語の文法及びコンパイル等の方法、その他）
- ニ 本システムに関する利用者支援（施設見学対応補助等を含む）

## 8 広報物作成支援

本システムに係る利用者向けマニュアル（オンラインを含む）の作成及び修正を行うこと。

## 9 他システムとの連携に関する調整

委託業務対象システムの運用管理に当たっては、必要に応じて本法人・大学内の他システムとの連携

及び調整を行うこと。また、委託契約期間中において本法人・大学内での協議又は別途契約等により、委託業務対象システムの構成や運用管理業務に重大な変更が発生する場合は、他システムへの影響を把握し、円滑に連携調整を図るべく、本法人の情報システム部門担当、本件契約受託者（以下「受託者」と呼ぶ。）、教室系教育研究用情報システム（以下「教室系システム」と呼ぶ。）運用委託業者や、その他の関係業者との間で事前に情報提供又は対応調整等の協議を行うこと。なお、受託者は、必要に応じ、関係業者と直接に協議を行うことができるものとする。

教室系システムとの連携・調整については、下記（1）から（4）の内容と、法人、受託者、教室系システム運用委託業者で別途協議した内容に基づき、両システムの円滑な運用に努めること。

- （1）委託業務対象システムに係る業務遂行に必要なアカウントを、本学の指示に基づき、教室系システム運用要員へ提供すること。
- （2）委託業務対象システムの運用管理に供するために備えたツール等を、本学の指示に基づき、教室系システム運用要員の利用に供すること又は関係データを提供すること。
- （3）委託業務対象システムの定期保守にあたって教室系システム運用委託業者と事前に打合せを実施し、教室系システムに関する修正情報に係る情報共有と作業スケジュールの調整を行うこと。
- （4）委託業務対象システム運用管理要員が以下の情報を把握した場合は、教室系システム運用要員と連絡を密にして当該要員に当該情報を迅速に提供すること。

ア 統合認証システムの運用管理に関する各種情報

イ 年度更新作業時のユーザ情報及び付帯情報

ウ 教室系システムを構成する Unix 系サーバ、ワークステーションシステムに関する重大なセキュリティ情報及び特殊な技術情報

## 10 改善提案

本委託業務を通じて得られたデータ及び最新の技術動向を踏まえ、本システムの運用面において、常に最小限の経費で最大の効果を発揮し続けるよう、技術面及び関連事項を含めた改善提案を行うこと

## 11 システム構成台帳の運用及び管理

本システムを構成するハードウェア及びソフトウェアの調達については、別途締結の契約に含まれるものであるが、システム運用に必要なシステム構成資料、運用手順書の管理については本委託に含まれるものとする。

## 12 オープン・ソース・ソフトウェアの取扱い

オープン・ソース・ソフトウェアについては、別添6「オープン・ソース・ソフトウェアの取扱い」のとおりとする。

## 13 セキュリティ管理

セキュリティの維持・更新・改善については本学が責任を持ち、受託者は本学の指示に基づき実施すること。ただし、受託者は本学に対し、適宜必要な提言を行うこと。また、必要に応じてセキュリティ委託業者と連携し、提言に必要な情報を得ること。

## 14 運用委託における管理体制の確保及び作業報告等の実施

## (1) 運用委託における管理体制の確保

ア 運用委託全般に係るプロジェクト管理を実施すること（委託業務対象システムの全体調整、学内他システムとの連絡調整及びスケジュール管理等）。

イ 本学と協議のうえ、必要に応じてシステム運用管理に関する会議への出席をすること。

ウ 委託業務で利用するアカウント等の管理について内部セキュリティの自己点検を実施し、報告すること。必要に応じて点検項目等について改善すること。

エ 委託業務に係る作業内容をマニュアル化するとともに、運用要員交代時には十分な業務引継を実施すること。

## (2) 作業報告等の実施

## ア 月次報告

運用作業状況を毎月 1 回定期的に報告すること。報告にあたっては必要なデータを入手し加工すること。また、必要に応じて議事録を作成すること。

## イ 不定期報告

必要に応じて、日次報告、週次報告を行うこと。特に以下の場合には報告すること。

- ・システムの追加、バージョンアップ等システムの変更記録
- ・重大な障害が発生した場合の発生から解決までの顛末記録

## ウ 利用者支援・相談記録

ユーザからの問合せを記録し、事項別に検索が可能な Q & A を作成すること。

## エ セキュリティレポートの作成支援

ネットワーク、OS、ソフトウェアについてのセキュリティの脅威に関する最新の傾向を分析し、本学のセキュリティレポートの整理・作成にあたっての支援を行うこと。

## 15 その他

## (1) 運用体制及び引継ぎに関する要件

## ア 要員の技術的知識等

運用管理体制表の要員は、以下の知識・作業経験を有し業務を遂行できること。

(ア) 管理責任者：「IT スキル標準 V3 2011」（平成 24 年 3 月 26 日 独立行政法人 情報処理推進 機構）におけるいずれかの専門分野で達成度指標及びスキル熟達度ともにレベル 4 以上に相当する知識・経験を有すること。

## (イ) 常駐 SE：

## a) ネットワーク関係

ネットワークスイッチ、ファイアウォール、ネットワークサーバ設定に必要な知識

## b) 各種 OS

Windows、MacOS、Unix 系 OS、Linux ディストリビューション等の知識

## c) 各種サーバ

Windows サーバ、Linux サーバの運用管理等

## d) サーバ仮想化技術

## e) 各種アプリケーション

ブラウザ、メール、ウイルス対策ソフト等

イ 代替者の配置

常駐SEを含む作業従事者がやむを得ない理由により従事できない場合は代替者を配置するなど、業務に支障がないよう対応すること。なお、代替者は作業従事者と同等のスキルを要していること。

ウ 運用体制の変更

要員の業務実績が著しく劣る、又は要員のスキル不足と受託者が判断した場合には、年度の途中であっても要員の交代を認める。ただし、運用体制を変更する場合は、変更後の運用体制を適用する2週間前までに届出をし、本学の了承を変更後の体制での業務開始要件とする。

エ 要員の配置ないし変更

本学は、要員のスキル不足と判断される場合は、要員の配置ないし変更について意見を述べるができるものとする（ただし、変更を強制するものではない。）。

オ 契約期間満了時の引継ぎ

本件契約期間の満了後に新旧委託業者間にて業務引継ぎを行うため、本契約の契約期間満了の約1か月前までに、契約年に発生した事象等を内容に含めた業務引継ぎ書を完成させること。引継ぎの際は、運用手順書等本委託業務を行うにあたり作成したマニュアル等資料を全て開示し、本学担当者及び次期受託者を対象として説明を行うこと。

なお契約終了時には、本委託業務で使用する手順書、引継ぎ資料、その他本委託業務を実施するにあたり作成、使用した手順書、ツール等の一式を電子データ及び紙で監督職員へ提出し、内容説明を行うこと（提出された電子データは、契約期間終了後も引き続き本学で継続使用する。）なお、新旧委託業者が同一である場合には次期受託者への説明は省略できるものとする。

(2) 緊急時の対応

上記に定める事項以外で、緊急な対処を要する事象が生じた場合は、本学と受託者双方による協議を行い、解決を図ること。

以上

## 納入物件一覧

## 1 運用管理業務

項番	納品物件	提出期限
1	年間運用予定表及び体制表	契約締結後及び体制 変更後、速やかに
2	定例会等打合せ議事録及び技術資料	作成後、速やかに
3	定時作業報告書及び随時作業報告書	作成後、速やかに
4	定期保守作業報告書	作成後、速やかに
5	年度更新作業報告書	作成後、速やかに
6	課題等管理表	作成後、速やかに
7	問合せ管理台帳及び回答等の報告書	作成後、速やかに
8	本システムに関する利用者向けマニュアル (オンラインマニュアルを含む)	作成後、速やかに

## 2 システム構成管理

項番	納品物件	提出期限
1	システム構成台帳（ハードウェア、ソフト ウェア、ネットワーク機器を含む）	履行期間終了後、速 やかに
2	運用手順書	変更の都度、速やか に

## 3 障害対応

項番	納品物件	提出期限
1	障害発生時連絡体制表	契約締結後及び体制 変更後、速やかに
2	障害管理台帳及び障害報告書	作成後、速やかに
3	障害対応に伴う技術資料	作成後、速やかに

## ＜納入方法＞

納入物件のうちプログラムについては、本学が指定するシステムに実装すること。提出書類については、書面で1部提出するほか、同じ内容を記録した電子媒体を合わせて1式提出すること。

## 貸与物件一覧

### <貸与物件の取り扱い>

受託者は善良なる管理者の注意義務をもって貸与物件を取り扱い、その責めに帰すべき事由により貸与品を亡失・損傷した場合には、賠償の責めを負う。

その他業務上必要な物品、費用等は受託者の負担とする。

なお、履行期間開始後に、貸与物件を追加する場合には、別途、本学より指定する。貸与物件の授受は書面にて管理すること。

### <貸与物件>

- ・教育研究用情報システム構成表
- ・南大沢キャンパス学内ネットワーク構成表
- ・無線LANシステム構成表
- ・オペレーションマニュアル
- ・その他備品類 片袖机
- ・回転椅子
- ・ロッカー
- ・重ね書庫
- ・運用端末
- ・プリンタ
- ・磁気テープ
- ・カット紙
- ・インクリボン、トナー
- ・その他雑品類

## 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 令和5年度東京都立大学教育研究用情報システム運用委託

当該契約において、受託者は「提出の要否」欄の口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、受領確認欄の口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		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	個人情報等研修実施状況報告書	②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。

## オープン・ソース・ソフトウェアの取扱い

Linux その他のオープン・ソース・ソフトウェアに関しては以下のとおり取り扱うこと。なお、ここでのオープン・ソース・ソフトウェアとは、一定の使用条件のもと、ソースコード形式で利用可能な状態として提供されるソフトウェアをいい、GNU General Public License (GPL) および GNU Lesser General Public License (LGPL) が適用されるコード (例: Linux 等) を含む。

(1) 運用対象サーバのうち、Linux 等のオープン・ソース・ソフトウェア又はその他のフリー・ソフトウェア (下記で指定するものを含み、以下総称して「特定ソフトウェア」という。) が含まれるサーバに対する受託者の運用サービス内容は以下の作業に限られる。

- ・システムオペレーション
- ・バックアップオペレーション
- ・監視オペレーション
- ・システム保守
- ・システム管理

(2) 受託者は、特定ソフトウェアの配布元ではなく、本学の定める作業手順書に基づき、本契約で特定される作業を本学のために支援として提供するものである。受託者は、明示、黙示を問わず、特定ソフトウェアに関する特許権その他の権利を本学に許諾するものではない。

(3) 受託者は、かかる特定ソフトウェアについて法律上の瑕疵担保責任を含むいかなる明示又は黙示の保証も行わず、特定ソフトウェアに起因する損害について一切責任を負わない。

(4) 受託者は、本学が使用する特定ソフトウェアそのものを改変することや、特定ソフトウェアに基づき新たなプログラムを開発 (障害問題修正コード及び運用・管理ツール等の作成を含む。) し、本学に提供することは行わない。左記の作業が含まれることが明らかになった場合には、運用サービス提供の方法・可否につき別途協議するものとする。

(5) 本サービスにおける特定ソフトウェア (令和4年1月19日現在) :

(Red Hat Enterprise Linux System 用)

Red Hat Enterprise Linux Server 7.3

gimp 2.8.22-1

GNU tar 1.26-31

ImageMagick 6.7.8.9-18

TeX Live 2012 38.20130427\_r30134

GNU ghostscript 9.25-2

bison 2.7-4

flex 2.5.37-3

gawk 4.0.2-4

gcc 4.8.5-11

gcc-gfortran 4.8.5-11

GNU make 3.82-23

GNU sed 4.2.2-5

zip 3.0-11  
unzip 6.0-16  
GNU diffutils 3.3-4  
GNU patch 2.7.1-8  
RCS 5.9.0-5  
bash 4.2.46-21  
tcsh 6.18.01-13  
openssh 6.6.1p1-35  
openssl 1.0.1e-60  
lynx 2.8.8-0.3.dev15  
freetype 2.4.11-12  
GNU gettext 0.18.2.1-4  
zlib 1.2.7-17  
libjpeg-turbo 1.2.90-5  
python 2.7.5-48  
xterm 295-3  
less 458-9  
texinfo 5.1-4  
hunspell 1.3.2-15  
emacs 24.3-19  
bzip2 1.0.6-13  
gzip 1.5-8  
Tcl 8.5.13-8  
Tk 8.5.13-6  
libpng 1.5.13-7  
libtiff 4.0.3-27  
GNU readline 6.2-9  
Tllib 5.1.2-14  
libXpm 3.5.11-3  
gnuplot 4.6.2-3  
libreoffice 5.0.6.2-5  
libstdc++ 4.8.5-11  
perl 5.16.3-291  
sharutils 4.13.3-8