

## 仕様書

### 1 件名

東京都立大学次期図書館システム ハードウェア等の借入れ（長期継続契約）

### 2 履行期間

令和5年10月1日から令和10年9月30日まで

### 3 借入場所

(1) 東京都八王子市南大沢1-1 東京都立大学南大沢キャンパス内

ア 図書館本館

イ 部局の図書室

(ア) 人文社会学部図書室 5号館1階140室

(イ) 経済経営学部図書室 3号館2階204室

(ウ) 法学部図書室 4号館2階211室

(エ) 数理学部図書室 8号館6階677室

(オ) 地理環境学科図書室 8号館8階822室

(2) 東京都日野市旭が丘6-6 東京都立大学日野キャンパス内 図書館日野館

(3) 東京都荒川区東尾久7-2-10 東京都立大学荒川キャンパス内 図書館荒川館

(4) 東京都中央区晴海1-2-2 東京都立大学晴海キャンパス内 図書室

(5) 東京都千代田区丸の内1-4-1丸の内永楽ビル18階 東京都立大学丸の内サテライトキャンパス内図書閲覧スペース

(6) 上記(1)から(5)のほか、本学が指定する場所（学内に限る）を含む。

### 4 調達の範囲

本調達では、東京都立大学図書館システムを構成する機器の賃貸借、機器の搬入設置、構築（ケーブル敷設、据付等）、動作検証、各種調整、及び保守等、賃借人が実施するすべての事項に適用する。システム構成図は別紙1を参照

### 5 借入物品

No.	項目	設置場所及び数量	詳細
1	クライアント端末および関連機器一式	別紙2 設置場所別 機器台数内訳を参照	別紙3 「ハードウェア及びソフトウェア一覧」参照
2	端末ソフトウェア		
3	ネットワーク機器類		
4	入退館ゲート		

(1) 構築開始時期を設計構築業者に確認し、スケジュール遅延が発生しないよう納入するこ

と。また、設置時期、設置場所は現行の状況を確認し、設計構築業者と協議の上、対応すること。

(2) その他本調達に係る事項は、特記仕様書を参照すること。

## 6 次期図書システム導入スケジュール予定

設計構築業者において、次期図書システムの導入は以下の予定で計画している。2023年10月1日より次期システムが問題無く稼働するよう、借入期間等の調整は以下の予定を前提に、設計構築業者と調整を行うこと。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
クライアント関連導入	設計		構築・テスト			展開	
ネットワーク導入	設計		構築・テスト			展開	
その他導入	プログラム設計・製造・テスト					設置	

## 7 成果物及び納品期限

別紙4「成果物一覧」のとおり納品すること。

## 8 支払方法

毎月払いとし、当該月の履行確認が完了し適正な請求書が提出された後60日以内に支払う。

## 9 その他

- (1) 契約締結後、速やかに本学担当者に「借入物件一覧表」を提出すること。
- (2) 機器の搬入、設置整備、撤去に係る費用は賃貸人の負担とする。
- (3) 賃貸人は、業務の遂行上、直接または間接的に知りえた全ての情報について、外部に漏らす、または他の目的に利用してはならない。
- (4) 全ての機器内部に保有する磁気情報を復元不可能な状態で消去のうえ、消去報告書を本学に提出すること。
- (5) 本仕様書に記述の無い事項及び再委託については、別紙5「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び別紙6「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」（以下総称して「標準特記仕様書」という。）を遵守すること。また、個人情報の保護に係る事項は、別紙7「東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書」の定めによること。
- (6) 賃貸人は、本件履行において事故発生等の安全管理面における問題事象が発生した場合は、直ちに本学担当者に報告し、本学担当者の指示に従わなければならない。
- (7) その他、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合には、本学と協議の上、これを定めること。

ととする。

#### 1 0 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。

#### 1 1 担当

- (1) 仕様に関すること

東京都立大学法人管理部学術情報基盤センター事務室 図書・学術情報係 安藤  
電話 042-677-1111（内線 2524） FAX 042-677-2403

- (2) 契約に関すること

東京都立大学法人管理部学術情報基盤センター事務室 図書・学術情報係 吉田  
電話 042-677-1111（内線 2512） FAX 042-677-2403

項番	品名	総数	設置先内訳					
			南大沢	日野	荒川	丸の内	晴海	
1	業務用端末A	一体型パソコン	21	11	4	4	1	1
		外付けDVD	6	2	-	4	-	-
2	業務用端末B	ノートパソコン	25	21	1	2	-	1
3	バーコードタッチリーダー		68	41	11	13	1	2
4	カードリーダーライター		22	14	3	3	1	1
5	利用者用端末A	一体型パソコン	2	1	-	1	-	-
		外付けDVD	1	1	-	-	-	-
6	利用者用端末B	ノートパソコン	50	25	9	15	-	1
7	ソフトウェア	環境復元ソフト	54	設計構築業者と調整				
		端末展開・運用管理ソフト	44					
		INATANT COPY	46					
		Acrobat PRO	12					
8	ハンディターミナル	本体	40	20	10	10	-	-
		充電器セット	40	20	10	10	-	-
		通信ユニット	7	3	2	2	-	-
9	プリンタ	モノクロA (4段トレイ)	3	3	-	-	-	-
		モノクロB (3段トレイ)	6	4	-	2	-	-
		モノクロC (1段トレイ)	8	6	1	-	-	1
		カラー (3段トレイ)	1	-	1	-	-	-
10	ネットワーク機器	スイッチングHUB 8ポート	6	設計構築業者と調整				
		スイッチングHUB 16ポート	5					
		無線アクセスポイント	13					
		ACアダプタ	1					
		PoEスイッチングハブ	8					
		ラック取付金具	3					
		VLANスイッチングハブ	10					
		キャンパス間ルータ	3					
11	運用管理端末		3	1	1	1	-	-
12	自動貸出返却機		6	4	1	1	-	-
13	入退館ゲート南大沢	セキュリティゲート (ワイド通路)	2	2	-	-	-	-
		非接触カードリーダー (F e l i C a)	4	4	-	-	-	-
		QRリーダー	4	4	-	-	-	-
		遠隔解錠スイッチ	1	1	-	-	-	-
		入退室管理制御装置	1	1	-	-	-	-
		入退室管理外部入出力増設ユニット	2	2	-	-	-	-
		入退室管理P C (サーバ・クライアント)	1	1	-	-	-	-
		入退室管理ソフト (サーバ)	1	1	-	-	-	-
		入退室管理ソフト (クライアント)	1	1	-	-	-	-
		スイッチングHUB	1	1	-	-	-	-
		無停電電源装置	1	1	-	-	-	-
		登録用カードリーダー	1	1	-	-	-	-
		ID連携ソフト	1	1	-	-	-	-
		図書館集計ソフト	1	1	-	-	-	-
		ブックディテクションシステム	2	2	-	-	-	-
		ブックチェックユニット	2	2	-	-	-	-
13	入退館ゲート荒川	セキュリティゲート (ワイド通路)	2	-	-	2	-	-
		非接触カードリーダー (F e l i C a)	4	-	-	4	-	-
		QRリーダー	4	-	-	4	-	-
		遠隔解錠スイッチ	1	-	-	1	-	-
		入退室管理制御装置	1	-	-	1	-	-
		入退室管理外部入出力増設ユニット	2	-	-	2	-	-
		入退室管理P C (サーバ)	1	-	-	1	-	-
		入退室管理ソフト (サーバ)	1	-	-	1	-	-
		スイッチングHUB	1	-	-	1	-	-
		無停電電源装置	1	-	-	1	-	-
		登録用カードリーダー	1	-	-	1	-	-
		ID連携ソフト	1	-	-	1	-	-
		図書館集計ソフト	1	-	-	1	-	-
		ブックディテクションシステム	2	-	-	2	-	-
		ブックチェックユニット	2	-	-	2	-	-

※ 導入設置費用を含む  
 ※ 5年間の保守費用を含む  
 ※ 賃貸人が現状調査の上、設置する場所の詳細を本学と協議し決定する

## 1 ハードウェアの仕様等

## ①クライアント端末

No.	区分	No.	仕様	台数
1	業務用端末A (一体型)	1	CPUは、インテル(R)Core(TM)i5-12500T又はこれと同等以上の性能・機能を有し、主記憶は8GB以上、ディスクはSSD 256GB以上、対角21.5インチ以内のカラー液晶ディスプレイを有した一体型デスクトップタイプパソコン端末であること。背面マウントタイプも可とする。	21台
		2	OSは、Windows(R)11 Pro(64bit版)を搭載できること。	
		3	PS/2またはUSB接続のOADGキーボード(日本語対応)、光学式マウスを有すること。	
		4	DVDマルチドライブを準備すること。外付けの場合は、6台準備すること。	
		5	TypeAのUSBインターフェース(USB2.0準拠、USB3.0準拠)を6個以上有すること。	
		6	Microsoft Office Proplus のソフトウェアをインストールすること。 ※ライセンス及びメディアは本学が提供するものとする。	
		7	PDF編集ソフトをインストールできること。	
		8	1000BASE-T/100BASE-TX に準拠したネットワークインターフェイスで学内LANに接続できること。	
		9	IEEE802.11ac/a/g/n無線LANを搭載していること。	
		10	メーカーからのリカバリCDを添付すること。	
		11	別項目の仕様を満たすバーコードリーダーを用意・接続し、貸出、返却、目録管理等の業務ができること。	
		12	Windows版の多機能ハードコピーツールを用意すること。Windows画面のハードコピーをワンタッチで行え、多彩なフォーマット機能を備えており、複数の画面を1枚の用紙に印刷することが可能なこと。画面キャプチャがワンタッチで行え、印刷やクリップボードに保存ができること。	
		13	端末展開・バックアップ用ソフトウェアを用意すること。	
		14	半角カナ文字及び日本語の入力と表示を行う機能を有すること。	
		15	各種文字、特にNIIの拡張文字がキーボードから入力できること。	
		16	Windowsアップデートについて、OSにセキュリティパッチを適用する際、Microsoft社のアップデートサイトまたはWSUS(Windows Server Update Services)と連携し、即時またはスケジュールによる実行にて検索用端末へ自動適用可能な機能を有すること。その際、環境復元機能との連携を考慮すること。	
		17	ウイルス対策ソフトウェアに関する更新は、スケジュール運転が可能であること。また、実行指示を行うことなく随時更新も可能とすること。	
		18	雑形パソコンからディスクイメージを取得し、取得したディスクイメージを複数端末に一斉配信(マルチキャスト配信)または特定クライアントに指定配信(ユニキャスト配信)可能なこと。	
		19	ディスク全体もしくは各ディスクのパーティション単位にディスクイメージを取得/配信することが可能なこと。	
		20	パソコンセットアップを行うこと。学内ネットワークと接続し、図書館システムが稼動可能となるように実施すること。	
		21	国際エネルギースタープログラムに対応していること。	

2	業務用端末B (ノート型)	1	15.6型ワイドのHD液晶搭載で、CPUはインテル(R) Core™ i5-1235U プロセッサ又は相当以上の性能・機能を有し、主記憶8GB以上、ディスクはSSD 256GB以上のノート型パソコン端末であること。	25台
		2	OSは、Windows (R) 11 Pro (64bit版)を搭載できること。	
		3	セキュリテッチップ(TCG Ver2.0準拠)を有していること。	
		4	1000BASE-T/100BASE-TX に準拠したネットワークインターフェイスで学内LANに接続できること。	
		5	IEEE802.11ac/a/g/n無線LANを搭載していること。	
		6	スーパーマルチドライブ装置を内蔵していること。	
		7	TYPE-AのUSBインターフェース(USB3.0準拠)を3個以上有すること。	
		8	Microsoft Office ProPlusのソフトウェアがインストールすること。 ※ライセンス及びメディアは本学が提供するものとする。	
		9	PDF編集ソフトをインストールできること。	
		10	Windows版の多機能ハードコピーツールを用意すること。Windows画面のハードコピーをワンタッチで行え、多彩なフォーマット機能を備えており、複数の画面を1枚の用紙に印刷すること等が可能なこと。画面キャプチャがワンタッチで行え、印刷やクリップボードに保存ができること。	
		11	Windowsアップデートについて、即時またはスケジュールによる実行にて自動適用可能な機能を有すること。	
		12	ウィルス対策ソフトウェアに関する更新は、スケジュール運転が可能であること。また、実行指示を行うことなく随時更新も可能とすること。	
		13	端末展開・バックアップ用ソフトウェアを用意すること。	
		14	半角カナ文字及び日本語の入力と表示を行う機能を有すること。	
		15	各種文字、特にNIIの拡張文字がキーボードから入力できること。	
		16	キーボード配列はJIS配列準拠の108キー日本語テンキー付キーボードとする。	
		17	別項目の仕様を満たすバーコードリーダーを用意・接続し、貸出、返却、目録管理等の業務ができること。	
		18	メーカーからのリカバリCDを添付すること。	
		19	国際エネルギースタープログラムに対応していること。	
		20	パソコンセットアップを行うこと。学内ネットワークと接続し、図書館システムが稼動可能となるように実施すること。	

3	利用者用端末A (一体型)	1	CPUは、インテル(R)Core(TM)i3-12100T又はこれと同等以上の性能・機能を有し、主記憶は8GB以上、ディスクはSSD 256GB以上、対角21.5インチ以内のカラー液晶ディスプレイを有した一体型デスクトップタイプパソコン端末であること。背面マウントタイプも可とする。	2台
		2	OSは、Windows(R)11 Pro(64bit版)を搭載できること。	
		3	PS/2またはUSB接続のOADGキーボード(日本語対応)、光学式マウスを有すること。	
		4	DVDマルチドライブを準備すること。外付けの場合は、1台準備すること。	
		5	Type-AのUSBインターフェース(USB2.0準拠、USB3.0準拠)を6個以上有すること。	
		6	Microsoft Office ProPlusのソフトウェアをインストールすること。 ※ライセンス及びメディアは本学が提供するものとする。	
		7	1000BASE-T/100BASE-TX に準拠したネットワークインターフェイスで学内LANに接続できること。	
		8	IEEE802.11ac/a/g/n無線LANを搭載していること。	
		9	メーカーからのリカバリCDを添付すること。	
		10	別項目の仕様を満たすバーコードリーダーを用意・接続し、貸出、返却、目録管理等の業務ができること。	
		11	端末展開・バックアップ用ソフトウェアを用意すること。	
		12	半角カナ文字及び日本語の入力と表示を行う機能を有すること。	
		13	各種文字、特にNIIの拡張文字がキーボードから入力できること。	
		14	Windowsアップデートについて、OSにセキュリティパッチを適用する際、Microsoft社のアップデートサイトまたはWSUS(Windows Server Update Services)と連携し、即時またはスケジュールによる実行にて検索用端末へ自動適用可能な機能を有すること。その際、環境復元機能との連携を考慮すること。	
		15	ウイルス対策ソフトウェアに関する更新は、スケジュール運転が可能であること。また、実行指示を行うことなく随時更新も可能とすること。	
		16	雑形パソコンからディスクイメージを取得し、取得したディスクイメージを複数端末に一斉配信(マルチキャスト配信)または特定クライアントに指定配信(ユニキャスト配信)可能なこと。	
		17	ディスク全体もしくは各ディスクのパーティション単位にディスクイメージを取得/配信することが可能なこと。	
		18	パソコンセットアップを行うこと。学内ネットワークと接続し、図書館システムが稼動可能となるように実施すること。	
		19	国際エネルギースタープログラムに対応していること。	

4	利用者用端末B (ノート型)	1	15.6型ワイド液晶搭載のCPUは、インテル(R)Core™ i3-1215U プロセッサー又は相当以上の性能・機能を有し、主記憶8GB以上、ディスクはSSD 256GB以上のノート型パソコン端末であること。	50台
		2	OSは、Windows(R)11 Pro(64bit版)を搭載できること。	
		3	セキュティチップ(TCG Ver2.0準拠)を有していること。	
		4	1000BASE-T/100BASE-TX に準拠したネットワークインターフェイスで学内LANに接続できること。	
		5	IEEE802.11ac/a/g/n無線LANを搭載していること。	
		6	DVD-ROM装置を内蔵していること。	
		7	Type-AのUSBインターフェース(USB3.0準拠)を3個以上有すること。	
		8	Microsoft Office ProPlusのソフトウェアがインストールすること。 ※ライセンス及びメディアは本学が提供するものとする。	
		9	Windowsアップデートについて、即時またはスケジュールによる実行にて自動適用可能な機能を有すること。	
		10	ウィルス対策ソフトウェアに関する更新は、スケジュール運転が可能であること。また、実行指示を行うことなく随時更新も可能とすること。	
		11	端末展開・バックアップ用ソフトウェアを用意すること。	
		12	半角カナ文字及び日本語の入力と表示を行う機能を有すること。	
		13	各種文字、特にNIIの拡張文字がキーボードから入力できること。	
		14	別項目の仕様を満たすバーコードリーダーを用意・接続し、貸出、返却、目録管理等の業務ができること。	
		15	メーカーからのリカバリCDを添付すること。	
		16	国際エネルギースタープログラムに対応していること。	
		17	パソコンセットアップを行うこと。学内ネットワークと接続し、図書館システムが稼動可能となるように実施すること。	

5 運用管理端末	1	CPUは、インテル(R)Core(TM)i5-12500T又はこれと同等以上の性能・機能を有し、主記憶は16GB以上、ディスクはSSD 512GB以上、対角21.5インチ以内のカラー液晶ディスプレイを有したデスクトップパソコン端末であること。	3台
	2	OSは、Windows(R)11 Pro(64bit版)を搭載できること。	
	3	PS/2またはUSB接続のOADGキーボード(日本語対応)、光学式マウスを有すること。	
	4	DVD-ROMドライブを有すること。	
	5	Microsoft Office ProPlusのソフトウェアをインストールすること。 ※ライセンス及びメディアは本学が提供するものとする。	
	6	1000BASE-T/100BASE-TXに準拠したネットワークインターフェイスで学内LANに接続できること。	
	7	メーカーからのリカバリCDを添付すること。	
	8	端末展開・バックアップ管理が利用可能であること。	
	9	半角カナ文字及び日本語の入力と表示を行う機能を有すること。	
	10	各種文字、特にNIIの拡張文字がキーボードから入力できること。	
	11	外付けHDDを1TBをバックアップ用に3台準備すること。	
	12	Windowsアップデートについて、OSにセキュリティパッチを適用する際、Microsoft社のアップデートサイトまたはWSUS(Windows Server Update Services)と連携し、即時またはスケジュールによる実行にて検索用端末へ自動適用可能な機能を有すること。その際、環境復元機能との連携を考慮すること。	
	13	ウイルス対策ソフトウェアに関する更新は、スケジュール運転が可能であること。また、実行指示を行うことなく随時更新も可能とすること。	
	14	雑形パソコンからディスクイメージを取得し、取得したディスクイメージを複数端末に一斉配信(マルチキャスト配信)または特定クライアントに指定配信(ユニキャスト配信)可能なこと。	
	15	ディスク全体もしくは各ディスクのパーティション単位にディスクイメージを取得/配信することが可能なこと。	
	16	パソコンセットアップを行うこと。学内ネットワークと接続し、図書館システムが稼動可能となるように実施すること。	
	17	国際エネルギースタープログラムに対応していること。	

6	業務用・利用者用端末 共通	1	納入するプリンタと、本学が指定するプリンタ及び複合機に出力できるプリント機能を有すること。	-
		2	納入するソフトウェアが動作するために必要な他のソフトウェアがあれば、それらも含むこと。	
		3	パターンファイル自動更新機能を有するウイルス対策ソフトを有すること。借入期間中のサポート(最新Virus対応パターンファイルの入手権利・手段)も含むこと。	
		4	定刻に自動起動・自動停止可能となるよう設定可能なこと。	
		5	イメージのバックアップ・リストアに対応可能なこと。	
		6	検索用及び印刷用のパソコンには必要に応じてマウスも含めた盗難防止用セキュリティワイヤーを装備すること。	
		7	納入するソフトウェアについては、アカデミック版のライセンス方式を基本する。ライセンス式ソフトウェアを利用する場合は、ソフトウェアごとに作業用ディスクを4枚納入すること。	
		8	セキュリティワイヤーとそのマスターキーを準備すること。	
		9	学内ネットワークと接続し、業務用端末については図書館システムが導入可能となるように導入すること。	
		10	導入する端末の台数分の光学式マウスを納入すること。	

②プリンタ、自動貸出機、及び、その他周辺機器

No.	区分	No.	仕様	台数
1	モノクロA (4段トレイ)①	1	A3、B4、A4、B5、A5、レター、リーガル、ハガキに対応し、連続して給紙できること。	3台
		2	プリント解像度は、1,200×1,200dpi以上であること。	
		3	印刷速度：60枚/分(A4横/片面/両面)以上であること。	
		4	対応OS:Windows(R)11Pro(64bit版)以上	
		5	手差しトレイを除き、4段以上の給紙トレイを要し、キャスター又はキャスター台付であること。	
		6	給紙容量は、合計で2,000枚以上とし、各給紙トレイは、最低500枚以上を給紙可能であること。	
		7	256MB以上のメモリを要する。	
		8	両面印刷が可能なこと。	
		9	シール印刷に対応していること。	
		10	イーサネット(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T)に準拠したネットワークインターフェイス及びUSB2.0インターフェイスを有すること。	
		11	アラーム音の調整が可能なこと。(無音)	
2	モノクロB (3段トレイ)②	1	A3、B4、A4、B5、A5、レター、リーガル、ハガキに対応し、連続して給紙できること。	6台
		2	プリント解像度は、1,200×1,200dpi以上であること。	
		3	印刷速度：39枚/分(A4片面印刷時)以上であること。	
		4	対応OS:Windows(R)11Pro(64bit版)以上	
		5	手差しトレイを除き、3段の給紙トレイを要する。	
		6	給紙トレイの給紙容量は、合計で1500枚以上とする。	
		7	両面印刷が可能なこと。	
		8	シール印刷に対応していること。	
		9	イーサネット(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T)に準拠したネットワークインターフェイス及びUSB2.0インターフェイスを有すること。	
		10	アラーム音の調整が可能なこと。(無音)	
3	モノクロC (1段トレイ)③	1	A3、B4、A4、B5、A5、レター、リーガル、ハガキに対応し、連続して給紙できること。	8台
		2	プリント解像度は、1,200×1,200dpi以上であること。	
		3	印刷速度：35枚/分(A4片面印刷時)以上であること。	
		4	対応OS:Windows(R)11Pro(64bit版)以上	
		5	手差しトレイを除き、1段の給紙トレイを要する。	
		6	給紙トレイの給紙容量は、合計で1000枚以上とする。	
		7	両面印刷が可能なこと。	
		8	シール印刷に対応していること。	
		9	イーサネット(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T)に準拠したネットワークインターフェイス及びUSB2.0インターフェイスを有すること。	
		10	アラーム音の調整が可能なこと。(無音)	

4	カラー (3段トレイ)④	1	A3、B4、A4、B5、A5、レター、リーガル、ハガキに対応し、連続して給紙できること。	1台
		2	プリント解像度は、1,200×1,200dpi以上であること。	
		3	印刷速度：(A4横片面印刷時)モノクロ、カラー共 45枚/分以上であること。	
		4	対応OS:Windows(R)11Pro(64bit版)以上	
		5	手差しトレイを除き、3段の給紙トレイを要し、キャスター又はキャスター台付であること。	
		6	給紙容量は、合計で1,500枚以上とし、各給紙トレイは、最低500枚以上を給紙可能であること。	
		7	2GB以上のメモリを要すること。	
		8	両面印刷が可能なこと。	
		9	イーサネット(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T)に準拠したネットワークインターフェイス及びUSB2.0インターフェイスを有すること。	
5	自動返却貸出装置	1	図書資料のバーコードチェック、タトルテープ感知マーカの信号消去・付加、利用者カードのチェックなどをタッチパネルで操作が行えること。	6台
		2	タッチパネルモニターは、15インチ以上であること。	
		3	利用者カード:バーコードカード/磁気ストライプカード/磁気ストライプ付バーコードカード/ICカードが使用可能であること。	
		4	読取可能コードはCODE39モジュラス11及びNW7、Industrial2of5に対応していること。	
		5	二冊同時処理防止機能を有すること。	
		6	検知マーカは磁気式であること。	
		7	バーコードカードリーダを装備していること。	
		8	読取カードのフォーマットは複数対応可能であること。	
		9	操作画面の言語は、「日本語」、「英語」を標準サポートしていること。	
		10	一時貸出機能に対応すること。	
		11	画面に表示されるメッセージ内容は本学運用に合わせて、適宜、変更が可能であること。	
6	バーコードリーダー	1	読取可能コードはCODE39モジュラス11及びNW7、Industrial2of5に対応していること。	68台
		2	USBインターフェースで利用する機能を有すること。	
		3	光源は赤色LED(波長:625nm)であること。	
		4	最小バー幅は0.125mm(PCS値0.45以上)、読取角度は仰角±20°、傾角±3°(JAN白黒13桁JIS標準ラベル使用時)に対応可能であること。	
		5	最大読み取り幅は65mm(左右マージン含む)、コード識別は自動判別/読み取りコード指定可、読取方向は左右両方向可能であること。	
		6	業務用端末に接続できること。	

7	ハンディターミナル	1	バーコードが読み取れるバーコードスキャナを装備していること。	40台
		2	蔵書点検処理のため、バーコード連続読み取り機能を有すること。	
		3	バーコード読み取り済みの冊数が表示できること。	
		4	25,000件の読み取りデータを記憶できる機能を備えていること。	
		5	ハンディターミナルを使用した蔵書点検ができること。	
		6	バーコードは、CODE39モジュラス11及びNW7、Industrial2of5Iに対応していること。	
		7	業務用端末と接続し、データ転送を行う機能を有すること。	
		8	専用の充電電池を台数分及び、充電器を10台以上用意すること。	
		9	パソコンとのデータ連携用として通信クレードルを7台以上用意すること。	
		10	連続して8時間以上使用でき、乾電池・充電電池の使用切替が本体にて切替可能なこと。	
		11	耐落下強度は1.2m以上(6面各10回)であること。	
8	ICカードリーダー ライター	1	非接触タイプのICカードリーダー/ライターであること。	22台
		2	通信距離(対カード・デバイス)は、約20mm(機器外装面からの距離)であること。	
		3	通信速度(対カード・デバイス)は、106kbps、212kbps、424kbpsに対応すること。	
		4	対応OS:Windows(R)11Pro(64bit版)以上	
		5	外形寸法は、約60×100×11mm以内であること。	
		6	質量は約35g(USBケーブル除く)以下であること。	
		7	業務用端末に接続が可能なこと。	
		8	最大消費電流は、200mAであること。	
		9	カードホルダー、専用スタンド、USBケーブルが添付されていること。	
9	共通事項	1	納入するプリンタは同一メーカーの製品であること。	
		2	機器管理者が機械本体パネル又はネットワークを通じて機器の設定を変更できること。その際、機器管理者用にパスワード等の設定ができること。	
		3	プリンタの保守受付体制を整備すること。	
		4	保守受付は、少なくとも機械番号及び型式を連絡することにより、設置場所を把握すること。	
		5	No1～5の機器の定期点検を年1回以上行うこと。点検時期については予め本学担当者と調整し、スケジュールを提出すること。また、点検日程の詳細は事前に調整・連絡すること。	
		6	プリンタの定期交換部品については保守に含まれるものとする(消耗品は別途調達する)。	

③ネットワーク機器等

No.	区分	No.	仕様	台数
1	無線AP	1	周波数帯2.4GHz と5GHz (W52/W53/W56)を同時利用であること。また、外部アンテナを装備すること。	13台
		2	業界標準WPA2 に準拠し、IEEE802.1X 認証だけでなくMACアドレス認証にも対応していること。	
		3	LANを2ポート以上備えており、ケーブルを2本接続すればスイッチの障害時にも通信継続が可能な機能を装備していること。	
		4	無線LAN端末台数制限の機能を有すること。	
		5	IEEE802.11ac に対応し、3トリームにより論理最高速度1.3Gbps以上の性能があり、動画や教材などの大容量データ通信にも対応していること。	
		6	ポートVLAN/IEEE802.1QタグVLANに対応していること。	
		7	MIMOに対応していること。	
		8	ログ情報が見える機能を装備していること。	
		9	以下のセキュリティ機能を保持していること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・暗号方式: WEP(64/128bit)、TKIP、AES</li> <li>・認証方式: WPA/WPA2-Persona (I 事前共有キー認証)、WPA/WPA2-Enterprise (IEEE802.1X 認証)</li> <li>・SSID非通知(ステルス機能)、ANY接続拒否、プライバシープロテクション(無線LAN端末間の通信遮断)、</li> <li>・MACアドレスフィルター、周辺アクセスポイント検出、ネットワーク認証MACアドレス認証、IEEE802.1X認証</li> </ul>	
		10	既設の無線APとの競合をさげ問題なく設置すること。	
2	8ポートスイッチングハブ	1	10 / 100 / 1000BASE-T8ポートを標準搭載していること。	6台
		2	スイッチ容量(bps) : 16G以上であること。	
		3	最大パケット転送能力(pps) : 1190万以上であること	
		4	MACアドレス登録可能数が4,000であること。	
		5	オートネゴシエーション機能を有し、Auto MDI / MDI-Xに対応していること。	
		6	ファンレスであること。	
3	16ポートスイッチングハブ	1	10 / 100 / 1000BASE-T 16ポートを標準搭載していること。	5台
		2	スイッチ容量(bps) : 32G以上であること。	
		3	最大パケット転送能力(pps) : 2380万以上であること	
		4	MACアドレス登録可能数が4,000であること。	
		5	オートネゴシエーション機能を有し、Auto MDI / MDI-Xに対応していること。	
		6	ファンレスであること。	

4	PoEスイッチングハブ	1	10 / 100 / 1000BASE-T 9ポートを標準搭載しているPoEスイッチ	8台
		2	PoE機能として、IEEE802.1at /afに対応していること。	
		3	最大パケット転送能力(pps) : 13,40万以上であること	
		4	MACアドレス登録可能数が8,192個以上であること。	
		5	オートネゴシエーション機能を有し、Auto MDI / MDI-Xに対応していること。	
		6	PoE総給電電力が100W以上であること。	
		7	ファンレスであること。	
5	VLANスイッチングハブ	1	10 / 100 / 1000BASE-T 10ポートを標準搭載しているL2スイッチ	10台
		2	スイッチ容量(bps) : 24G以上であること。	
		3	最大パケット転送能力(pps) : 1786万以上であること	
		4	認証機能として、ARP認証、MACアドレス認証、IEEE802.1X認証、Web認証に対応可能なこと。	
		5	VLAN数 4094以上利用可能なこと。	
		6	オートネゴシエーション機能を有し、Auto MDI / MDI-Xに対応していること。	
		7	VLAN機能として、ポートVLAN/ IEEE802.1QタグVLAN / プロトコルVLANオートネゴシエーション機能を有し、Auto MDI / MDI-Xに対応していること。	
		8	ACL機能を有しており、以下が制御設定が可能なこと。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・レイヤー2(送信元/宛先 MACアドレス)</li> <li>・レイヤー3(送信元/宛先IPv4、IPv6アドレス)</li> <li>・レイヤー4(送信元/宛先ポート番号)</li> </ul>	
6	キャンパス間ルータ	1	10 / 100 / 1000BASE-T 4ポートを標準搭載しているルータ	3台
		2	ルーティングプロトコルとして、static、RIP、RIPv2、VLSM対応、OSPFv2、BGP4の対応が可能なこと。	
		3	マルチNAT、DHCPリレー、QoSの機能が利用可能なこと。	
		4	VPNの機能として、IPsec/IPsec v3が利用可能であること。	
		5	セキュリティ機能として、ファイアウォール、MAC認証が可能であること。	
		6	SSHを利用した、管理アクセス機能を有していること。	
		7	VPN性能として、1Gbps以上の性能が利用可能であること。ただし、内1台は1.3Gbps以上であること。	

7	ネットワーク関連	1	本学で別途購入予定の19インチラックを利用すること。現状調査にてネットワーク機器を設置可能な場所を確認し、本学と協議の上ネットワーク機器等を設置すること。	-
		2	分電盤からの電源工事、ラック設置工事を行い、ケーブル等を含め、設置すること。必要なLAN等の本数は、設計構築事業に確認の上、設置すること。	
		3	学内ネットワークと接続し、図書館システムが導入可能であること。	
		4	既存、ネットワークケーブルの張替え工事を行うこと。 カテゴリー5e以上のUTPケーブルを使用すること。なお、既存ネットワークケーブルの撤去については、システム移行後に行うこと。	
		5	各キャンパスのネットワーク環境及びキャンパス間ネットワークについて現状調査を行い、設計構築業者と相談の上で、学内ネットワークとの接続方式に従い結線作業を行うこと。	
		6	設定するホスト名、IPアドレス、パスワード、ポート等の初期設定は、事前に担当職員と打合せを行い、その指示に従うこと。調達機器の設置、設定及び調整等を実施した際には、各機器が最良の状態ですぐに動作することの確認を行うこと。支障をきたさず業務利用できるよう、ネットワークへの接続に必要な登録・調整等を行い、諸機能が最良の状態ですぐ動作保障すること。	
		7	ネットワークの通信プロトコルはTCP/IPであること。	
		8	無線APは、本館事務室(業務)、本館1階(OPAC)、日野館(業務、OPAC)、荒川館(業務、OPAC)の設置を想定しており、各セグメントにおいて冗長構成で設置すること。	
		9	無線APは、本学で実施する以下の点検項目を全て満たすことが可能な構成及び設定とすること。 ア 設定面 (ア) 無線 LAN ルータ(アクセスポイント)の暗号化方式は WPA2-PSK(AES)以上の強度のものを使用する。 (イ) 無線 LAN ルータ(アクセスポイント)の識別名(SSID)を不可視化する(ステルス設定) (ウ) SSIDは、他管理責任部署のSSIDと異なるものを使用し、SSIDが不可視化されていることをSSID未登録のモバイル端末等(スマホ等)により確認する。 (エ) 無線 LAN ルータ(アクセスポイント)の接続パスワードを以下の基準を全て満たすものとする。 ・容易に推測できる文字列にしない。 ・英語の辞書に載っている単語を使わない。 ・大文字、小文字、数字、記号の全てを含む文字列とする。 ・文字数は 20 文字以上とする。 ・管理者パスワードが初期設定のままの場合は変更する。 (オ) 無線 LAN ルータ(アクセスポイント)に正規に接続できる端末について物理アドレス(MACアドレス)の登録を行い、それ以外の端末が接続できないようにする(MAC アドレス制限)。 イ 運用面 (ア) 無線 LAN ルータ(アクセスポイント)の識別名(SSID)及び接続パスワードを関係者以外に開示しない。 また、付箋でデスク周辺に貼付する、ホワイトボードに記載するなど多数の目に触れる場所にメモしない。 (イ) 4月と10月に接続パスワードの変更を行う。 (ウ) 4月と10月に登録物理アドレス(MAC アドレス)の見直しを行う。	

⑤入退館ゲートシステム

No.	区分	No.	仕様	台数
1	入退館ゲート(本館)	1	入退館管理システムとして運用できるよう以下の構成で構成すること。 入退室制御装置 1式 照合装置 セキュリティゲート 2通路 ブックディテクションシステム 2通路 図書館集計ソフト 1式	1式
		2	ゲートは2通路(入館・退館とも対応できるよう双方向に開閉するタイプとする。)	
		3	カード読み取りはバーコード、ICカード(felica)の両方に対応する。	
		4	入館時に読み取った利用者IDを、入退館管理用ソフトウェアでマスターデータと照合し、入館可否をチェックする。入館可の場合はフラッパーが自動で開く仕組みとする。	
		5	マスターデータについて、図書館システムとデータ連携し自動で取得、更新が可能であること。登録者数は13,000人以上に対応可能であること。	
		6	不正入館、逆行等の場合は警告音が鳴るなど、職員に知らせる仕組みとする。	
		7	退館時もカード読み取りを行い、任意の時点において、どの利用者が館内にいるのか(あるいはいないのか)がわかる仕組みとする。	
		8	退館時には、磁気式持出探知(ブックディテクションシステム)が作動する仕組みとする。	
		9	日ごと、週ごと、月ごと、年ごと、曜日ごと、学部ごと、学年ごとなど、入館・退館について各種帳票が出力できること。	
		10	13時間以上の連続稼動が可能な耐久性を備えていること。	
		11	納品、設置作業も賃貸人が行うこと。	
2	入退館ゲート(荒川館)	1	入退館管理システムとして運用できるよう以下の構成で構成すること。 入退室制御装置 1式 照合装置 セキュリティゲート 2通路 ブックディテクションシステム 2通路 図書館集計ソフト 1式	1式
		2	ゲートは2通路(入館・退館とも対応できるよう双方向に開閉するタイプとする。)	
		3	カード読み取りはバーコード、ICカード(felica)の両方に対応する。	
		4	入館時に読み取った利用者IDを、入退館管理用ソフトウェアでマスターデータと照合し、入館可否をチェックする。入館可の場合はフラッパーが自動で開く仕組みとする。	
		5	マスターデータについて、図書館システムとデータ連携し自動で取得、更新が可能であること。登録者数は13,000人以上に対応可能であること。	
		6	不正入館、逆行等の場合は警告音が鳴るなど、職員に知らせる仕組みとする。	
		7	退館時もカード読み取りを行い、任意の時点において、どの利用者が館内にいるのか(あるいはいないのか)がわかる仕組みとする。	
		8	退館時には、磁気式持出探知(ブックディテクションシステム)が作動する仕組みとする。	
		9	日ごと、週ごと、月ごと、年ごと、曜日ごと、学部ごと、学年ごとなど、入館・退館について各種帳票が出力できること。	
		10	13時間以上の連続稼動が可能な耐久性を備えていること。	
		11	納品、設置作業も賃貸人が行うこと。	

## 2 ソフトウェアの仕様等

別紙3

### ①その他のソフトウェア

No.	名称	品名	ライセンス数	保守
1	環境復元ソフト	瞬快 tokujyo(特上)	54	5年分
2	端末展開・運用管理	瞬快 tokujyo(特上)	44	5年分
3	画面キャプチャーソフト	INSTANTCOPY	46	5年分
4	PDF編集ソフト	Acrobat PRO	12	5年分

※ソフトウェアについては指定のものを調達すること。

## 成果物一覧

No.	成果物名	納品期日
1	借入物品一式	契約締結後協議し、決定する
2	借入物件一覧表	契約締結後速やかに
3	導入・設置時体制図	契約締結後速やかに
4	導入設計書	設置8週間前まで
5	打合せ議事録	打合せ後、5営業日以内
6	端末一覧表	設置2週間前まで
7	製品情報のカタログ及び製品のマニュアル	設置まで
8	ソフトウェア、及び、機器、付属品等のマニュアル	設置まで
9	作業完了報告書	設置後1週間以内
10	初期設定情報報告書	設置まで
11	機器設置レイアウト図	確定後1週間以内
12	ネットワーク接続図及び配線図	確定後1週間以内
13	ライセンス証書	設置まで
14	保守時体制図	保守開始1週間前まで
15	課題管理表（保守時）	随時
16	障害報告書	随時
17	定期点検報告書	点検後、5営業日以内

## 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 「 東京都立大学次期図書館システム ハードウェア等の借入れ(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))	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出勤管理簿、施設等使用簿など		<input 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 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 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 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			
	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"/>

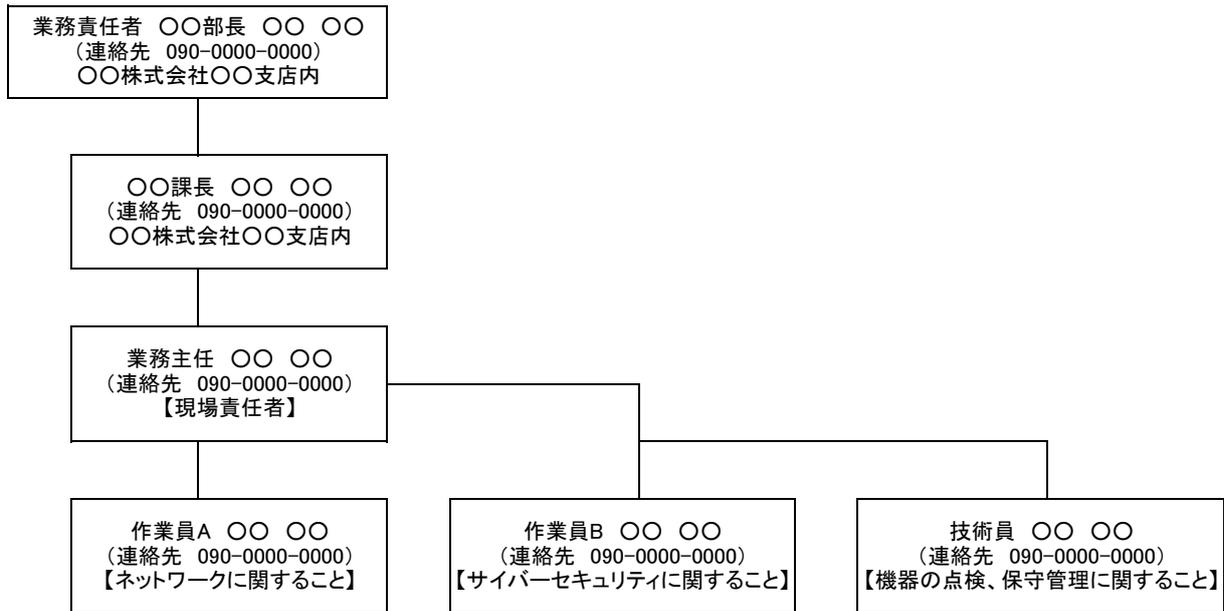
## 業務の推進体制表

当該委託業務の推進体制表を下記のとおり報告します。

### 記

1 業務責任者 〇〇部長 〇〇 〇〇

2 作業体制表兼連絡体制表



3 作業場所 学術情報基盤センター(図書館内〇階)情報セキュリティ対策室

TEL 042-〇〇〇-〇〇〇〇(内線〇〇〇〇)

FAX 042-〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇株式会社

〇〇支店〇〇事業部

〇〇 〇〇

連絡先 042-000-0000

## 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、下記の業務従事者全員に周知しましたので報告します。

### 記

区分	職	氏名	周知状況
業務責任者	〇〇 部長	〇〇 〇〇	○
	〇〇 課長	〇〇 〇〇	○
	業務主任	〇〇 〇〇	○
	作業員A	〇〇 〇〇	○
	作業員B	〇〇 〇〇	○
	技術員	〇〇 〇〇	○

〇〇株式会社

〇〇支店〇〇事業部

〇〇 〇〇

連絡先 042-000-0000

## 消去結果報告書

下記のとおり報告します。

### 記

1 消去した記録媒体

2 消去した情報項目

3 数量

4 消去方法

5 消去日

〇〇株式会社

〇〇支店〇〇事業部

〇〇 〇〇

連絡先 042-000-0000

記載例

〇〇年〇月〇日

東京都立大学法人

理事長 〇〇 〇〇 殿

〇〇株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇

## 個人情報等消去申告兼消去結果報告書

下記のとおり申告(報告)します。

### 記

(申告内容)

1 個人情報等に係る消去する記録媒体

2 消去する情報項目

3 数量

4 消去方法

5 消去予定日

〇〇年〇月〇日

(個人情報等消去結果報告)

1 個人情報等消去日

2 立会人(職氏名)

〇〇株式会社

〇〇支店〇〇事業部

〇〇 〇〇

連絡先 042-000-0000

## 教育及び研修計画

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の教育及び研修計画を下記のとおり策定しましたので報告します。

### 記

#### 1 教育及び研修内容

2 研修日時 〇〇年〇月〇日(〇)

3 研修場所 東京都立大学南大沢キャンパス図書館内 情報セキュリティ対策室

〇〇株式会社

〇〇支店〇〇事業部

〇〇 〇〇

連絡先 042-000-0000

## 教育及び研修計画実施状況報告書

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の教育及び研修を下記のとおり実施しましたので報告します。

### 記

区分	職	氏名	実施状況
業務責任者	〇〇 部長	〇〇 〇〇	○
	〇〇 課長	〇〇 〇〇	○
	業務主任	〇〇 〇〇	○
	作業員A	〇〇 〇〇	○
	作業員B	〇〇 〇〇	○
	技術員	〇〇 〇〇	○

〇〇株式会社

〇〇支店〇〇事業部

〇〇 〇〇

連絡先 042-000-0000

## 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 本業務の履行に際して東京都公立大学法人（以下「法人」という。）が受託者に貸与するデータ、帳票、資料等に記載された個人情報及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報並びに委託管理上法人が保有する必要がある個人情報は、全て法人の保有する個人情報とし、受託者は、本業務の履行に際して取扱う個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）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の解釈等、個人情報の取扱いについて疑義を生じた場合、その都度法人に確認し、本業務を行うこと。

## 特記仕様書

### 1 機器仕様

機器仕様詳細は仕様書別紙3「ハードウェア及びソフトウェア一覧」のとおり。

- (1) 仕様に記載のある参考品は、参考品として例示するものであり、指定するものではない。仕様と同等以上のものを選定すること。ただし、外寸・音響は同等以下であること。
- (2) 同一仕様の機器については、機種を統一すること。
- (3) ホスト名、シリアルナンバー等を記載した「端末一覧表」を作成し、提出すること。
- (4) 製品情報のカタログ及び製品のマニュアルを納品すること。
- (5) 組立の必要な物品は、納品時に組立を行い、完成品として使用できる状態で納品すること。
- (6) 電源が入れられるものに関しては、起動確認を行い不良品があった場合は速やかに良品と交換を行うこと。
- (7) 機器搬入時に発生した廃材は、賃貸人が速やかに処分を行うこと。

### 2 ソフトウェア仕様

ソフトウェアの仕様詳細は仕様書別紙3「ハードウェア及びソフトウェア一覧」のとおり。

- (1) ウイルス対策ソフトは、Windows端末については、OS標準のウイルス対策ソフトウェアを使用すること。
- (2) ソフトウェアのうち、教育機関向けライセンスが利用可能な場合には、原則としてこれによる調達をすること。
- (3) ソフトウェア、及び、機器、付属品等のマニュアルを提供すること。
- (4) ライセンス証書は全て本学へ納品すること。ライセンスが電子的に取り扱われているものについては、本学が主体的に管理できる状態にすること。
- (5) インストール用のメディアは、それぞれ利用するバージョンに該当するものを1部用意すること。

### 3 機器の設置

- (1) 設置作業の計画準備

ア 本契約の実現に当たっては、設計構築業者及び「東京都立大学（南大沢キャンパス）図書館システムの運用委託」の受託業者（以下、「運用業者」という。）との十分な連携、調整、及び、引継を行うこと。

イ 本契約は、賃借する機器、ソフトウェア、及び、付属品等の一式が正常な状態で

納入・設置完了されるまでの一切の事項を含むものである。ただし、ネットワーク設定は設計構築業者が行うこととする。

さらに、システム稼働後の円滑な技術支援、並びに、情報提供に必要な諸経費も本契約に含むものとする。

ウ 設計構築業者、並びに、本学の都合により、作業実施時期、機会、及び、方法等が制限される場合があるので、実施に当たっては、設計構築業者、並びに、本学担当者と十分に打合せを行うこと。打合せの内容については、5営業日に以内に議事録を作成し本学担当者の確認を受けること。

エ 作業を行うに当たっては、現場作業指揮を行う責任者を選定し、本学担当者へ通知すると共に、セキュリティ上必要な措置についての指示に従うこと。

オ 作業完了後、「作業完了報告書」及び「初期設定情報報告書（パラメータ設定を含む）」を提出すること。

## (2) 機器の納入及び設置

ア 機器の納入の際には、動作検証を完了した機器を仕様書別紙2の「設置場所別機器台数内訳」の記載、及び、設計構築業者の指示に従って設置すること。また、設計構築業者、及び、本学担当者の確認・了承を持って終了とすること。

イ 搬入ルートは本法人の指示に従い、実施すること。また、必要な手続きについては遅滞なく行うこと。

ウ 機器の設置については、耐震性及び安全性を考慮して行うこと。

エ 機器の設置エリアで使用する電源については、分電盤から電源ケーブルを敷設する等の工事を実施すること。なお、工事で使用する製品等は「電気用品安全法」又は「日本産業規格(JIS)」に基づいていること。

オ 納入の日時については、土日曜日・祝日を含む午前9時から午後5時までとし、2023年10月1日より時期システムが問題なく稼働するよう、事前に仕様書6「次期図書システム導入スケジュール予定」、参考1「2023年度 東京都立大学 図書館本館カレンダー」外を確認の上、設計構築業者、及び、本学担当者と調整すること。

カ 機器・ソフトウェア類の搬送・設置、及び、仮納品場所から本納品場所への搬送・設置費用（養生品、機材、車両等を含む）も本契約に含むこと。仮納品場所は設計構築業者の指定する場所、また、本納品時は本学の指定する場所への設置作業を行うこと。

キ 設置・移設に当たっては、本学担当者及び設計構築業者の立会いのもと行うこと。

ク 賃借人は、機器の搬入後に、本法人の担当者の立会いの下、機器単体での基本動作の確認を行うこと。

ケ 賃借人は、環境構築後に、本法人の担当者の立会いの下、機器間の接続を確認す

る連携動作の確認を行うこと。具体的な確認事項は、本学担当者との協議の上で決定すること。

コ 納入・設置・撤去に当たっては、各施設の状況を十分に確認し、建物・設備等を傷つけないよう特に配慮して作業を行うこと。万が一、破損等の事故が生じた場合には、速やかに本学担当者へ連絡の上、賃貸人の負担により原状の復旧を行うこと。

サ 納入物の梱包材等は賃貸人の責任において、引き取り、関係法令に基づき処分すること。

キ 機器には、賃借物件であることを明示したラベルを作成し、本体に貼付すること。ラベルは、減耗しにくい材質とし、ラベルの貼付にあたっては、減耗及び剥離防止を考慮すること。

ス 機器間ケーブルには、接続先が容易に確認できるよう、札をつけること。また、機器間ケーブル等は適切にまとめること。また、機器間ケーブル等は適切にまとめ、必要に応じてメタルモール仕上げ等を行うこと。

セ 納入するクライアント等の機器は、次期図書館システムの動作整合性（ハードウェアとアプリケーション）を保証すること。次期図書館システムの正常動作に万全を期すこととし、機器等にアプリケーションを導入した結果、正常な操作を行ったにもかかわらずアプリケーションが稼動しない場合は、本調達の賃貸人が原因一次切り分けのための調査を行うとともに、設計構築業者と共に正常動作を実現すること。また、その際本契約におけるOS及びミドルウェア等に修正・確認が必要な場合は、その作業を実施し、システムとしての動作整合性を保証した上で提供すること。

ソ 調達した機器は、本学担当者との合意したネットワーク接続以外の接続を行わないこと。

#### 4 保守

賃貸人は、本契約に基づき借入した機器類について、次のとおり保守を行う。

##### (1) 保守体制

ア 保守費用は賃借料に含めるものとする。

イ 本学及び運用業者との調整を行い、保守体制を確立し、保守体制図を提出すること。

ウ 本学及び運用業者との連絡に当たって、電話・ファクシミリ、または、Eメール等の通信手段を確保すること。

エ 賃貸人は、借入期間中は保守部品を常時供給できるようにすること。

オ 保守にかかる費用は全て本契約に含むものとする。

カ 保守対応の時間は、原則として土・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する日、並びに、12月29日から翌年の1月3日までを除く、午前9時から午後5時まで受付ける

こと。ただし、緊急性の高い障害の場合には相談に応じることとする。

ク 保守作業に伴う作業員の所属・氏名等の情報について、作業前までに本学担当者及び運用業者に作業日ごとに報告すると共に、セキュリティ上必要な措置についての指示に従うこと。

## (2) 保守対象

ア 保守対象となる物件は、本契約にて調達する全ての機器（セキュリティワイヤーは除く）及びソフトウェア（サポート付きのソフトウェアのみ）とする。

イ 設定内容を変更することなく、利用者が通常に使用しているにも関わらず、仕様に支障をもたらす障害が発生した場合には、保守の対象とする。

## (3) 保守内容

### ア 定期保守

(ア) 1年に1回以上、本システムを構成するハードウェアに係る全ての機器の定期点検を行うこと。

(イ) 定期点検記録を取りまとめ、定期点検報告書を本法人に提出のうえ、承認を得ること。

### イ 臨時保守

(ア) 本システムに導入しているハードウェアに障害が発生した場合、当該機器又はそれを構成する部品等の調達・交換・修理等を迅速に行う等、受注者の負担により常時正常な稼動を保証すること。

(イ) 各ソフトウェアの障害対応、修正情報の提供・更新、発売元への問い合わせを行うこと。

(ウ) ハードウェア障害について保守の依頼があった場合には、原則として本学連絡後2時間以内に障害内容の確認を行い、速やかに正常稼動する状態まで復旧を行うこと。ただし、本学との協議により、やむを得ない事情があると認める時には、この限りではない。また、部品調達の都合などにより保守が遅れる場合には、必ず本学にその旨を説明し、運用業者へも連絡を入れること

(エ) ハードディスク障害の復旧作業では、ハードディスク交換を行った後、正常に動作することを確認して引き渡すこと。また、故障した部品内部に保有する磁器情報は復元不可能な形で消去すること。

(オ) 障害発生時は、障害箇所を特定し、原因を特定した上で、リカバリをすること。

(カ) 障害回復後の接続及び動作確認は運用業者に確認の上、行うこと。

(キ) アプリケーション等の障害発生時には、運用業者に協力して、障害の切り分け及び原因究明を行い、問題解決に努めること。

(ク) ユーザーデータ保全のため、配備場所での復旧作業を行うこと。磁器媒体やコンピュータ本体の交換、及び、学外での保守作業への引き上げは、やむを得ない場合に限り、本学の承諾を得た上で行うこと。ただし、記録データの管理には万全を期

し、最後まで厳重な管理を行うこと。

- (ケ) 障害回復後は、設置接続した上で動作確認を行うこと。
- (コ) 保守完了後は、作業内容・時間を記載した報告書を本学担当者へ提出すること。
- (サ) 借入期間中、継続的にオンサイトサポートが可能なこと。
- (シ) 障害対応については、運用業者と連携すること。

#### ウ 予防保守

- (ア) 障害原因となる傾向が顕著なハードウェア、又は、将来障害等の発生する可能性が認められる装置等については、本学の要求に基づき、予防保守を検討し、実施すること。
- (イ) 同一箇所の部品において、2回以上同一傾向の障害が発生するような事態が発生した場合、速やかに本学にスケジュールを提示した上で予防保守を実施すること。

#### (4) 技術支援

- ア 借入期間中は、本学が別途契約している設計構築業者、及び、運用業者が行うインストール作業や確認テストに協力すること。
- イ 設計構築業者及び運用業者に対して、本調達範囲の製品に関するアップデート、脆弱性情報等は速やかに提供し、運用に支障が無いよう協力すること。特にフリーウェア、シェアウェア、アプリケーションソフト等のインストール及び作動に必要な情報提供を行い、相性問題に責任を持って解決するよう努めること。さらに、定期的なソフトウェアの変更・選定・改訂について、運用業者に協力すること。

#### (5) 特記事項

- ア 借入期間中、機器の保証書等は賃貸人が厳重に保管すること。
- イ 保守期間中の問合せ、障害対応は課題管理表に記載し、管理し、随時担当者と情報共有を図ること。

### 5 借入期間満了時の機器撤去

- ア 賃貸借期間終了後は、本法人の担当者と相談のうえで、速やかに機器を撤去すること。
- イ 本法人のネットワークの安定した稼働及び業務の継続に影響を与えないよう、安全で確実な撤去作業計画を策定し、本法人の承認を得ること。
- ウ 機器撤去作業は、原則平日9:00から17:00までに行うこと。なお、本法人と相談の上で事前に日時を決定すること。
- エ 指定された期限内に機器を設置した場所を原状回復すること。また、これにかかる費用は賃貸人が負担すること。
- オ 機器撤去時は、機器内部に保有又は付属する電磁的記録媒体に保存されているデータについて、物理的破壊又はデータ消去によりデータが漏えいしないよう情報セキュリティ対策を講じること。

カ 事前に本学担当者にデータ消去方法について提案し、承認を得ること。借入期間終了時の機器撤去に際しては、機器内部に保有する磁器情報を復元不可能な形で消去の上、消去報告書を本学に提出すること。

## 2023年度 東京都立大学図書館本館カレンダー

9:00～20:30(試行) 授業期間、試験期間の平日	9:00～17:00(試行) 休講・休業日の平日	11:00～19:00(試行) 休業期間中を除く土曜日
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------------

休館日(試行)  
 日曜、祝日  
 休業期間中の土曜日等

※当面の間、利用は本学所属の方のみに限定します。  
 ※開館日程等は、状況により変更する場合があります。

2023年4月							2023年5月							2023年6月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
30																				
4/10: 授業開始																				
2023年7月							2023年8月							2023年9月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1			1	2	3	4	5						1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
30	31																			
7/18,24,26-28: 前期授業最終週 7/25,31: 前期期末試験							8/1: 前期期末試験予備日 8/2-4: 前期期末試験 8/7-9/30: 夏季休業							9/8: 蔵書点検・設備点検等(予定) 9月下旬: システム入替による休館予定あり(日程未定)						
2023年10月							2023年11月							2023年12月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
														31						
10/2: 授業開始							11/1: 大学祭準備日(休講日) 11/2-4: 大学祭							12/26-28: 補講日(休業日) 12/29-1/3: 冬季休業						
2024年1月							2024年2月							2024年3月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6					1	2	3						1	2
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22	23
28	29	30	31				25	26	27	28	29			24	25	26	27	28	29	30
														31						
1/12: 試験場設営 1/13-14: 大学入学共通テスト 1/16: 英語クラス編成テスト 1/29-2/2: 後期授業最終週							2/5-9: 後期期末試験 2/13: 後期期末試験予備日 2/14-3/31: 春季休業 2/25-26: 第二次学力試験(前期)							3/12: 第二次学力試験(後期)						

# 2023年度 東京都立大学図書館日野館カレンダー

9:30~19:00(試行) 授業日(祝日授業日含む)	○	10:00~17:00(試行) 休講・休業日(日曜日、祝日(授業日除く)、 休業期間中の土曜日を除く)	休館日(試行) 日曜日、祝日(授業日除く)、 休業期間中の土曜日等
--------------------------------	---	---	---

※ 当面の間、利用は本学所属の方のみに限定します。  
 ※ 開館日程等は、状況により変更する場合があります。

2023年4月							2023年5月							2023年6月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
						①		1	2	3	4	5	⑥					1	2	③	
2	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	7	8	9	10	11	12	⑬	4	5	6	7	8	9	⑩	
9	10	11	12	13	14	⑮	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	⑰	
16	17	18	19	20	21	⑳	21	22	23	24	25	26	㉑	18	19	20	21	22	23	㉒	
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		
30																					
4/10: 授業開始							5/20: 日野キャンパス法定停電														
2023年7月							2023年8月							2023年9月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
						①			1	2	3	4	⑤						①	2	
2	3	4	5	6	7	⑧	6	⑦	⑧	⑨	⑩	11	12	3	④	⑤	⑥	⑦	⑧	9	
9	10	11	12	13	14	⑮	13	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	19	10	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	16
16	17	18	19	20	21	⑳	20	21	22	23	24	25	26	17	18	⑰	⑱	⑲	⑳	23	
23	24	25	26	27	28	㉑	27	28	29	30	31			24	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	30	
30	31																				
7/25、31: 前期期末試験							8/2-4: 前期期末試験、8/7-9/30: 夏季休業、 (仮)8/21-31: 蔵書点検							9月下旬: システム入替による休館予定あり (日程未定)							
2023年10月							2023年11月							2023年12月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
1	2	3	4	5	6	⑦				①	②	3	④						1	②	
8	9	10	11	12	13	⑭	5	6	7	8	9	10	⑪	3	4	5	6	7	8	⑨	
15	16	17	18	19	20	⑰	12	13	14	15	16	17	⑱	10	11	12	13	14	15	⑰	
22	23	24	25	26	27	㉑	19	20	21	22	23	24	㉒	17	18	19	20	21	22	㉓	
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	㉑	㉒	㉓	29	30	
														31							
10/2: 授業開始							11/1: 大学祭(南大沢C)準備日(休講日)、 11/2-4: 大学祭(南大沢C)(休講日)							12/26-28: 補講日(休業日)、12/29-1/3: 冬季休業							
2024年1月							2024年2月							2024年3月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
	1	2	3	4	5	⑥					1	2	③						①	2	
7	8	9	10	11	⑫	⑬	4	5	6	7	8	9	⑩	3	④	⑤	⑥	⑦	⑧	9	
14	15	⑯	17	18	19	⑳	11	12	⑬	⑭	⑮	⑯	17	10	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	16
21	22	23	24	25	26	㉑	18	⑰	⑱	㉒	㉓	24		17	⑰	⑱	20	㉒	㉓	23	
28	29	30	31				25	㉑	㉒	㉓	㉔			24	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	30	
														31							
1/4: 授業再開、1/12: 試験場設営(休講日)、 1/16: 英語クラス編成テスト(休講日)							2/5-9: 後期末試験、2/13: 後期末試験 予備日(休講日)、2/14-3/31: 春季休業														

# 2023年度 東京都立大学図書館荒川館カレンダー

9:30~19:00 授業期間中の平日(祝日授業日含む)	10:00~17:00 授業期間中の土曜日 休講・休業日 休業期間中の平日	休館日 日曜日、祝日(授業日除く) 休業期間中の土曜日等
予 入試予備日: 入試が実施される場合は休館します		

※ 本学学生・教職員のみ利用できます。 ※ 開館日程等は、状況により変更する場合があります。

2023年4月							2023年5月							2023年6月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		
30																					
4/1-4/9: 休講日																					
2023年7月							2023年8月							2023年9月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
						1			1	2	3	4	5							1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	
30	31																				
7/31-8/4: 期末試験							8/5-9/30: 夏季休業 8/14-21: 蔵書点検 8/30: 助産学専攻科入試(8/31: 予備日)							9/1: 大学院夏季入試(9/2: 予備日) 9/30: ゼミナール入試(10/1: 予備日) 9月下旬: システム入替による休館予定							
2023年10月							2023年11月							2023年12月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	
														31							
10/〇、〇: 青鳩祭							11/1-5: 休講(みやこ祭) 11/25: 多様な入試(11/26: 予備日)							12/26-28: 補講日(休業日) 12/29-1/3: 冬季休業							
2024年1月							2024年2月							2024年3月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
	1	2	3	4	5	6					1	2	3						1	2	
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16	
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22	23	
28	29	30	31				25	26	27	28	29			24	25	26	27	28	29	30	
														31							
1/27: 大学院冬季入試(1/28: 予備日)							2/5-9: 期末試験 2/10-3/31: 春季休業 2/〇: 法定電気設備点検日							3/〇: 工水槽点検日							

## April 2023 – March 2024

### TMU Health Sciences Library (Arakawa) Opening Hours

<b>9:30 – 19:00</b> Weekdays during semester	<b>10:00 – 17:00</b> Saturday and no-class days during semester / Weekdays during holiday periods	<b>Closed</b> Sunday and national holidays / Saturday during holiday periods
<b>S</b> The Spare day for the Entrance Exam		

\*Only students and teachers of TMU could use library. \*Note that library may be closed as needed

April 2023							May 2023							June 2023						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
30																				
4/1-9 : No classes																				
July 2023							August 2023							September 2023						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
						1			1	2	3	4	5						1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
30	31																			
7/31-8/4 : Final Exams							8/5-9/30 : Summer Break 8/14-21 : Collection Inventory 8/30 : Graduate Program of Midwifery Entrance Exam (8/31 : Spare day)							9/1 : Graduate school Entrance Exam (Summer) (9/2 : Spare day) 9/30 : Seminar Entrance Exam (10/1 : Spare day) Late September : Closed due to the system replacement						
October 2023							November 2023							December 2023						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
														31						
10/〇, 〇 : Aobato Festival							11/1-5 : No Classes (Miyako Festival) 11/25 : Various Entrance Exam (11/26 : Spare day)							12/26-28 : No Classes 12/29-1/3 : Winter Break						
January 2024							February 2024							March 2024						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6					1	2	3						1	2
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22	23
28	29	30	31				25	26	27	28	29			24	25	26	27	28	29	30
														31						
1/27 : Graduate school Entrance Exam (Winter) (1/28 : Spare day)							2/5-9 : Final Exams 2/10-3/31 : Spring Break 2/〇 : Facility Inspection							3/〇 : Facility Inspection						