

仕 様 書

1 件名

東京都立大学（南大沢キャンパス）貸出用ノートパソコン、TALL 教室機器、ソフトウェア等の借入れ（長期継続契約）

2 目的

東京都立大学（以下「本学」という。）南大沢キャンパスにおいて、学生の自主学習利用及び教員の授業利用を目的に貸し出すノートパソコン（以下「貸出用ノートパソコン」という。）のクライアント端末、管理サーバ等の機器類並びに TALL（TMU Active Learning Lab.）教室（1 号館 305 室及び 306 室）の機器類は令和 5 年 8 月 31 日でリース期間を満了する。

本件契約は、機器類の更新に伴う機器類の調達及びリース契約満了に伴う機器類の借入を行うものである。

3 借入期間

令和 5 年 9 月 11 日から令和 9 年 8 月 31 日まで

4 借入場所

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

5 委託内容

別紙 1「特記仕様書」のとおり。

6 納品物件

下記の物件を本学へ納品し、本学担当者の確認を受けること。

- （１）借入物品一式
- （２）借入物品一覧表（ホスト名、シリアルナンバー等を記載した端末一覧表）
- （３）借入物品のマニュアル、保守及びライセンス証書
- （４）借入物品の保守作業報告書（定期及び臨時）
- （５）借入物品のデータ消去報告書
- （６）障害発生時の連絡体制表

7 支払条件

毎月払いとする。当該月の履行確認が完了し、適切な請求書を受理した日から起算して 60 日以内に支払う。

なお、借入が 1 月に満たない月においては、1 月分の賃借料を支払う。

8 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。

9 その他

- (1) 契約締結後、速やかに本学担当者へ「借入物品一覧表」を提出すること。
- (2) 本契約で調達する全ての機器及びソフトウェア（以下「調達物品」という。）が正常に動作するために、機器の運搬、設置及び借入期間満了後の撤去等に係る一切の経費は賃貸人の負担とすること。
- (3) 調達物品は、借入期間中において製品仕様に係る問合せ、脆弱性対応等の保守サポートが受けられる製品とすること。ただし、借入期間中にメーカーの都合により保守サポートが打ち切られる場合は、別途本学と協議すること。
- (4) 調達物品において、教育機関向けライセンスの利用が可能な場合は、原則としてこれによる調達をすること。
- (5) 機器の調達及び設置を行うときは、本学が別途契約するシステム構築委託業者（以下「構築受託業者」という。）との十分な連携及び調整を行うこと。
- (6) 賃貸人は、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、若しく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。
- (7) 借入期間終了に伴い機器を返却するときは、本学において OS を含む磁気情報を復元不可能な形で消去する場合がある。
- (8) 本仕様書に記述のない事項については、別添「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の定めによる。
- (9) その他、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、本学と協議の上、これを定めること。

10 担当者

東京都公立大学法人 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・漁師

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、2654）

特記仕様書

第1 機器仕様

1 特記事項

- (1) 本仕様書に記載のある製品は、あくまで参考品として例示するものであり、製品を指定するものではないが、仕様は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) 組立てに必要な物品は、組立てを行った上で、完成品として使用できる状態で納入すること。
- (3) 電源がある製品に関しては、事前に起動確認を行った上で、不良品があった場合は速やかに良品と交換を行うこと。
- (4) 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。
- (5) 契約期間終了後に機器を撤去するときは、速やかに撤去できるよう、事前に機器を整理する等の作業を行うこと。

2 貸出用ノートパソコン

	機器	仕様	数量
1	貸出用ノートパソコン (Win)	本体外形:305.8 mm(W) x 217.89 mm(H)±10mm x 217.89 mm (D) 重量:1.19kg 以下 CPU:10 コア、Intel Core i5-1235U 1.30GHz(P コアベース 周波数)プロセッサ又は同等品以上 チップセット:CPU に統合 グラフィック:Intel Iris Xe グラフィックス RAM:16GB LPDDR5 (オンボード)以上 内蔵ディスク:SSD 512GB(PCIe) 以上 ネットワーク:10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T イーサネット・コネクタ(RJ-45):内蔵又は Type C からの変 換アダプターにて RJ45 に対応可 ワイヤレスネットワーク:インテル Wi-Fi 6E AX211 a/b/g/n/ac/ax インターフェース: Type-C USB 4 ポート×2、Type-A USB 3.2 ポート×2 HDMI 出力ポート×1 ・Full HD 1080p 以上の内蔵カメラを搭載又は物理的なプ ライバシーシャッターをカメラに備えていること	185 台

		・診断アプリケーションを用いて機器の障害状況を容易に把握可能であること ・電子署名により、完全性を確保した消去証明書が発行可能であること ノングレアパネル:13.3 型 IPS 方式液晶(LED バックライト) ・タッチパット及びトラックポイント両方を搭載していること 解像度:最大 1920x1200 ドット OS:Windows 11 Home 以上 USB 外付け DVD ドライブ 貸出用ノートパソコン充電用 AC アダプター	20 台
2	その他	USB 外付け DVD ドライブ	80 個
	雛形配信用ハードディスク	USB3.0 接続で、バスパワー動作可能な 1.0TB の 2.5 インチハードディスクを端末管理用に用意すること	1 台

3 貸出用ノートパソコン管理サーバ

	機器	仕様	数量
1	管理用サーバ (認証サーバ)	19 インチラック搭載可能なモデル CPU: Intel Xeon Silver 4310 プロセッサ 12core 2.10GHz 又は同等品以上 RAM: TruDDR4 3200 16GB 以上 HDD: 2.5 インチ 10K SAS 12Gbps RAID5、実効容量 1.2TB 以上 ・ホットスワップドライブを用意し、活性交換に対応すること ドライブ:USB 外付け DVD-RW ドライブ ネットワーク: 1Gb Ethernet コネクター (RJ-45) ×4:全二重 Ethernet 1000Base-T インターフェース:USB3.0×3、USB2.0×1、システム管理ポート、モニタ(Mini D-Sub15) ×2 消費電力:最大 750W 以内 ・電源装置を冗長構成とし、ホットスワップに対応すること OS:Microsoft Windows Server 2022 ・必要なケーブル類を付けること又は整線を考慮したケーブルガイドを用意すること ・ディスプレイ、キーボード、マウスはラック内のサーバと共有すること	1 台

		UPS 装置(制御ソフト付)	1 台
2	管理用サーバ (雛形サーバ)	19 インチラック搭載可能なモデル CPU: インテル Xeon E-2334 プロセッサ 4core 3.40GHz 又は同等品以上 RAM: TruDDR4 3200 16GB 以上 HDD: 2.5 インチ 10K SAS 12Gbps RAID5、実効容量 1.2TB 以上 ・ホットスぺアドライブを用意し、活性交換に対応すること (管理対象端末の配信用システムイメージをサーバに保管 する場合、4 種分の格納容量を追加で確保すること) ドライブ: USB 外付け DVD-RW ドライブ ネットワーク: 1Gb Ethernet コネクター (RJ-45) × 2: 全二重 Ethernet 1000Base-T インターフェース: USB3.0 × 3、USB2.0 × 1、システム管理ポ ート、モニタ(Mini D-Sub15) × 2 消費電力: 最大 450W 以内 ・電源装置を冗長構成とし、ホットスワップに対応すること OS: Microsoft Windows Sever 2022 ・必要なケーブル類を付けること ・ディスプレイ、キーボード、マウスはラック内のサーバと共 有すること UPS 装置(制御ソフト付)	1 台 1 台
3	サーババックアップ用 NAS	19 インチラック搭載可能なモデル、2U 以内 ディスク: RAID6 対応、12TB(実行 6TB) インターフェース: 10G BASE-T/5G BASE-T/2.5G BASE-T/1000BASE-T/100BASE-TX: 1 ポート 1000BASE-T/100BASE-TX: 2 ポート USB3.0: 3 ポート ・サーバシステム領域及びデータ領域を 3 世代以上保存可 可能なこと UPS 装置(制御ソフト付)	2 台 2 台

		・本体と連動して、自動終了及び自動起動可能なこと	
--	--	--------------------------	--

4 TALL 教室（1号館 305 室及び 306 室）導入機器

	機器	仕様	数量
1	教室監視カメラ	・ネットワークカメラ 100BASE-TX ・遠隔操作によりパン(340 度以上)チルト角度調整が可能なこと ・JPEG 方式に加え、H.264 方式にも対応可能なこと ・SSL によるデータ暗号化に対応可能なこと ・SD メモリーカードにより録画及び再生が可能なこと ・1号館305室に設置し、別途契約で納品するノートパソコンで映像を受像できるよう設定を行うこと ・設置場所は本学と協議の上、教室に設置すること ・転送間隔指定については本学と協議すること	2 台
2	プリンタ	A3 モノクロプリンター(両面印刷対応) 速度:片面 33 枚/分(A4 横) 程度 両面 22.4 枚/分(A4 横) 程度 解像度:1200×1200 dpi 階調:256 階調 メモリ:2GB 以上 給紙トレイ:300 枚以上可能 インターフェース:1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T、USB3.0 設置面積:499.4mm(W) x 262.6 mm (H) x 388 mm (D)以内 消費電力:最大 910W、平均 455W、スリープ時 0.3W 以下 ・本学所有の印刷管理ソフト(PaperCut)に対応していること	2 台
3	プレゼンテーション関連機器	① フル HD 対応無線 LAN プレゼンテーションシステム ・ノートパソコンの画面をプロジェクター(天吊り用又は可動用)に無線 LAN で出力可能なこと ・複数のパソコン画面を合成して出力可能なこと ・Windows 及び MacOS に対応していること	2 式

	② ワイヤレスマイク ・1.9GHz デジタルワイヤレスマイクシステム ・デジタルワイヤレス受信機(設置作業込み) 1 台 ・ワイヤレスマイク(ハンド型、タイピン型) 各 1 個 ＊充電器、充電台を付属すること ・ワイヤレスアンテナ(設置作業込み) 1 個 ・ワイヤレスアンテナステーション 1 個(ワイヤレスアンテナへ内蔵可) ・ワイヤレスベースステーション 1 個(ワイヤレスアンテナへ内蔵可)	1 式
	③ ビジネスプロジェクター ・液晶プロジェクター(6500 ルーメン、WXGA 以上) ・天吊りに必要な金具を付属し、指定場所に設置すること ・HDBaseT 接続ができること	2 式
	④ 8 入力 2 出力マトリックススイッチャー	1 台
	⑤ デジタルパワードミキサー	1 台
	⑥ AC パワーディストリビューター	1 台
	⑦ 外部入力接続パネル(HDMI x2、RGB)	1 式
	⑧ スピーカー天吊り式(教室前方及び後方用) ・天吊りに必要な金具を付属し、指定場所に設置すること	1 式
	⑨ 書画カメラ ・340万画素 ・有効画素数:水平 1920、垂直 1440 以上 ・光学ズーム倍率:12 倍 ・電子ズーム:8 倍 ・HDMI 出力:1080i/720P @30fps ・寸法:幅 391.7×奥行 230×高さ 427.9[mm] ・重量:約 2.4kg 以下	1 台

	⑩ 機器収納ラック ・プレゼンテーション関連機器が収納可能なこと ・無線によるマイク等の音声、映像等を使用した授業ができるよう、初期設定を行うこと ・プロジェクターから無線で、全てのノートパソコン及び書画カメラの映像が投影可能であること。また、1号館305室に設置する複数のホワイトボードに映像が投影可能であること ・1号館305室における AV ラックの設置に当たっては、ラック内に音声出力を用意し、本学所有の撮影機器と接続できるようにすること ・動作検証を実施し、結果を本学に報告の上、承認を得ること	1 台
その他		

第2 有償ソフトウェア仕様

1 特記事項

- (1) 本仕様書に記載のある製品は、あくまで参考品として例示するものであり、製品を指定するものではないが、仕様は同等以上のものを選定すること。
- (2) メーカーサポートが提供されるソフトウェアは、契約期間終了時までサポートを利用できること。
- (3) 教育機関向けライセンスを利用可能なソフトウェアは、原則としてこれによる調達をすること。
- (4) 納入に当たっては、ソフトウェア、機器、付属品等の媒体を提供すること。
- (5) ライセンス証書は全て本学へ納品すること。また、ライセンスが電子媒体の場合は、本学が主体的に管理できる状態にすること。
- (6) インストール用のメディアは、利用するバージョンに該当する媒体を各部1部用意すること。

2 貸出用ノートパソコン

名称	仕様	必要ライセンス数
環境復元ソフト	・パソコンを再起動するだけで環境を瞬間復元し、常にクリーンな環境を提供できること ・イメージ配信やパソコンの管理維持が一元的に行えること ・簡易授業支援機能を搭載すること ・4年間のサポートがあること 【参考品】 Net eRecovery RX Ver.8 瞬快(上)	185
統計解析ソフト	SPSS	50

3 貸出用ノートパソコン管理サーバ

名称	仕様	必要ライセンス数
サーバ用 OS	・Windows Server OS	2
電源管理ソフト	・停電時に自動停止すること	2
サーバ用バックアップソフトウェア	・NAS にイメージバックアップできること ・4年間の有償サポートがあること	2

第3 機器設定仕様

1 設置作業の計画準備

- (1) 本件契約の締結に当たっては、本学が別途契約している教育系システム運用委託業務の受託業者（以下「運用受託業者」という。）及び構築受託業者との十分な連携、協議、調整及び引継ぎを行うこと。
- (2) 本件契約は、機器、ソフトウェア、付属品等の貸借するシステム一式が正常な状態で納入及び設置されるまでの一切の事項並びにシステム稼働後の円滑な技術支援及び情報提供を含むものである。このために必要な諸経費及び賃貸借終了後の撤去経費の一切は賃貸人の負担とする。
- (3) 本学の都合により、作業の実施時期、機会及び方法が制限される場合がある。作業の実施に当たっては、事前に本学担当者と十分に協議すること。
- (4) 作業の実施に当たっては、事前に現場作業の指揮を行う責任者を選定した上で本学に通知するとともに、セキュリティ上必要な措置に係る本学からの指示に従うこと。

2 機器の納入及び設置

- (1) 機器の納入とは、動作検証を完了した機器を別紙2「機器設置場所」に構築受託業者の指示に従って設置し、構築受託業者の確認を持って終了することを指す。
- (2) 納入の日時については、土曜日、日曜日及び祝日を除く平日の午前9時から午後5時までとし、事前に本学担当者と調整すること。
- (3) 機器の設置は、運用受託業者及び構築受託業者の立会いの上で行うこと。
- (4) 納入、設置及び撤去に当たっては、施設の状況を十分に確認し、建物及び設備を損傷しないよう、特に配慮して作業を行うこと。万一障害を生じさせた場合は、賃貸人の負担により、原状に復旧すること。また、盗難等についても同様の対応とする。
- (5) 納入物の梱包材等は賃貸人の責任において引取り、関係法令に基づいて適切に処分すること。
- (6) 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。なお、ラベルは減耗しにくい材質とし、貼付に当たっては減耗及び剥離防止を考慮すること。

第4 保守仕様

1 保守体制

- (1) 保守体制の確立に当たっては、本学及び運用受託業者と調整すること。
- (2) 保守の受付窓口は1ヶ所とすること。
- (3) 本学及び運用受託業者との連絡に当たって、電話及びEメールの通信手段を確保すること。
- (4) 賃貸人は、借入期間中は保守部品を常時供給できること。

- (5) 保守に係る費用は、消耗品を除き、全て本契約に含むこと。
- (6) 保守対応の受付時間は、原則として土曜日、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 時までとすること。
- (7) 保守作業に係る作業員の所属、氏名等の情報は、本学及び運用受託業者にメール、電話等で作業場所への入館前に報告すること。

2 保守対象

- (1) 保守対象となる物件は、プレゼンテーション機器収納ラックを除く、本契約にて調達する全ての機器及びソフトウェア（サポート付のソフトウェアに限る。）とする。
- (2) 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かかわらず、使用に支障をもたらす障害が発生した場合は、保守の対象とする。

3 保守内容

(1) 臨時保守

- ア ハードウェア障害に係る保守の依頼があったときは、原則として本学から連絡後 2 時間以内に障害内容の確認を行った上で、サーバ機器については、情報処理教室の基幹システムとなることから、運用受託業者と調整の上、4 時間以内に正常に稼動する状態まで復旧を行うこと。ただし、本学と協議の上、やむを得ない事情があると認められる場合は、この限りでない。部品調達の都合等で保守が遅れる場合は、必ず本学にその旨を説明し、運用受託業者へ連絡すること。
- イ 賃貸人は、借入期間中は保守部品を常時供給できること。
- ウ 各ソフトウェアの障害対応、修正情報の提供及び更新、発売元への問合せを常時行うこと。
- エ ハードディスク障害の復旧作業においては、ハードディスク交換を行い、OS イメージ展開後の状態まで正常に動作することを確認した上で、引き渡すこと。
- オ 機器交換等によりやむを得ずハードディスク自体が交換の対象となる場合は、エと同様の手順で扱うこと。その場合、故障した部品内部に保有する磁気情報を復元不可能な形で消去すること。
- カ 障害発生時は、障害箇所を特定し、原因を除去した上で、復旧すること。
- キ 障害復旧後は、設定接続した上で、動作確認を行うこと。
- ク アプリケーション等の障害時は、運用受託業者と協力して障害の切分け及び原因究明を行い、問題解決に努めること。
- ケ 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。磁気媒体及びコンピュータ本体の交換並びに学外での保守作業への引上げは、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、修理結果にかかわらず最後まで厳重に管理すること。
- コ 保守完了後は作業内容及び作業時間を記載した保守作業報告書を本学担当者へ提出すること。

- サ 借入期間中にオンサイトサポートが可能な機器はオンサイト修理を実施すること。
- シ 障害対応については、運用受託業者と十分な連携を行うこと。

(2) 予防保守

- ア 障害の原因となる傾向が顕著なハードウェア又は将来的に障害が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、予防保守を検討した上で、必要に応じて実施すること。
- 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場合は、本学に遅滞なくスケジュールを提示して、予防保守を実施しなければならない。

(3) 定期保守

- ア UPS装置のバッテリーに異常が発生した場合は、必ずバッテリーを交換すること。
- イ 作業の実施に当たっては、作業予定日の3週間以上前までに本学担当者に作業スケジュールを提示し、本学の承認を得なければならない。なお、作業後は保守作業報告書を提出すること。

4 技術支援

- (1) 本学が別途契約している運用受託業者及び構築受託業者が行うインストール作業及び確認テストに協力すること。
- (2) 運用受託業者及び構築受託業者に対して、必要な情報を速やかに提供し、運用に支障がないように協力すること。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は随時協力し、相性問題等は責任をもって解決するよう努めること。また、定期的なソフトウェアの変更、選定及び改版について、運用受託業者に協力すること。

5 特記事項

- (1) 本件機器の稼働に必要な部材及び備品の調達には貸貸人が行うこと。また、調達に係る費用は貸貸人が負担すること。
- (2) 借入期間中、機器の保証書等は貸貸人が厳重に保管すること。
- (3) 契約履行完了時に機器を撤去するときは、指定期間内に機器を設置した場所を原状回復すること。また、原状回復に係る費用は貸貸人が負担すること。
- (4) 借入期間終了時の機器の撤去に当たっては、機器内部に保有する磁気情報を復元不可能な形で消去した上で、電子署名により、完全性を確保した消去報告書を本学に提出すること。

機器等設置場所一覧

	機器	設置場所
1	クライアント端末(授業用)	6号館システム管理室2
2	クライアント端末(学生貸出用)	AV 棟事務室、図書館本館
3	管理用サーバ(認証サーバ)	1号館307室サーバ室
4	サーババックアップ用NAS(認証用)	1号館307室サーバ室
5	管理用サーバ(雛形サーバ)	6号館システム管理室2
6	サーババックアップ用NAS(雛形用)	6号館システム管理室2
7	周辺機器	6号館システム管理室2
8	教室監視カメラ	1号館305室、1号館306室
9	プリンタ	1号館306室
10	プレゼンテーションシステム	1号館305室、1号館306室
11	ソフトウェア	6号館システム管理室2

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

- (ア) 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(南大沢キャンパス)貸出用ノートパソコン、TALL教室機器、ソフトウェア等の借入れ(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。	☒	☐
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		☒	☐
③	連絡体制表			☒	☐
④	作業場所			☒	☐
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。	☒	☐
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。	☒	☐
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 (提出事例) ①出退勤管理簿、施設等使用簿など ②貸与品等使用簿、貸与品貸出簿など ③物件等の受払簿など	提出を求められた場合は直ちに提出すること。		
①	作業場所等の入退室管理記録			☐	☐
②	貸与品等の使用及び保管管理記録			☒	☐
③	物件、仕掛品、成果物の作成、使用及び保管管理記録			☐	☐
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。)	☒	☐
6 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。)		
①	履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書			☒	☐
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)			☒	☐

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。	☒	☐
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。		
	① 管理責任者(職・氏名)			☐	☐
	② 個人情報等の使用及び保管管理記録			☐	☐
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。	☐	☐
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。	☒	☐
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。		
	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		☐	☐
	② 個人情報等研修実施状況報告書			☐	☐
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。		
	① 再委託届出書			☒	☐
	② 誓約書(再委託先)			☒	☐
	③ その他委託者が指定する事項			☐	☐
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			☐	☐
	②			☐	☐
	③			☐	☐
	④			☐	☐
	⑤			☐	☐