

# 仕様書

## 1 件名

東京都立産業技術大学院大学 357 講義室用クライアント端末等の借入れ（長期継続契約）

## 2 契約期間

令和 6 年 9 月 1 日から令和 9 年 8 月 31 日まで（36 か月）

## 3 履行場所

東京都品川区東大井一丁目 10 番 40 号

東京都立産業技術大学院大学 357 教室、353 非常勤講師室、257 教室、263 サポートスタッフ室、160 サーバ室

## 4 機器仕様及び数量

別紙 1「特記仕様書 1」及び別紙 2「特記仕様書 2」のとおり。

## 5 支払方法

月ごとの継続支払いとする。

ただし、当該月の履行が完了し、適正な請求書が提出された後 60 日以内に支払うものとする。

## 6 機器等

(1)可能な限り、東京都グリーン購入ガイドで定められている環境配慮仕様を満たしていること。

(2)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。また、本体、アダプタ類には、端末認識を識別するために賃借人が別途指定するホスト名等の情報を表示したラベルを作成し、別途指定する場所に貼付すること。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。

## 7 設置、設定等

(1)設定・設置にあたっては、別紙 3「特記仕様書 3」のとおりとすること。

(2)業務執行上又は施設管理上必要があるため、従事者の名簿を提出すること。また作業中はネームプレートを着用すること。なお、機器の搬入、設置、環境構築作業にあたり、本人確認書類の提示を求める場合があるので、賃貸人は求めに応じること。

(3)機器設置位置は、提案に基づき、本学担当者と協議の上で決定する。納入機器は、決定した設置位置に耐震性及び安全性を考慮して設置を行うこと。

(4)本学担当者と協議の上、設定・設置等に係るプロジェクト計画書を作成すること。なお、プロジェクト計画書には、設定・設置時の体制図を記載すること。

(5)機器及びソフトウェアに関する設定は実際の使用環境で試行し、作動の確認を行うこと。

- 別途賃借人が準備したソフトウェア等を別紙 2「特記仕様書 2」の「導入対象」及び別紙 5「インストールソフトウェア一覧」の数量のとおりインストールすること。
- (6) 作動検証を完了した機器を設置すること。設置にあたっては、既設の学内ネットワークと接続し、接続検証を行うこと。接続に際しては、本学に十分な説明を行い、本学常駐保守スタッフと連携し、必要に応じて学内ネットワークや関連システムの変更を行うこと。なお、既設機器納入業者との調整等も本調達に含むものとする。
  - (7) 機器及びソフトウェアに関する設定を実施した結果については、設置完了届のほか、別途任意様式の報告書にて、設置作業及び作動確認の結果を報告すること。
  - (8) 不要となる既設配線や納入時の梱包材は賃貸人で引き取ること。
  - (9) 納品に際し、建物施設・設備等に損害を与えないように養生や誘導員の配置など必要な措置を講ずること。万一、損害を与えた場合は、賃貸人の負担により、原状に回復すること。
  - (10) 納品の日時、場所等については、事前に本学担当者と連絡調整を行うこと。
  - (11) その他本機器の導入・設置にあたっては、必ず本学担当者と協議の上作業を行うこと。
  - (12) 機器導入完了後に、「機器設置レイアウト図」及び「ネットワーク接続図及び配線図」を提出すること。
  - (13) 機器導入完了後に、完成時点でのサーバの初期イメージを記憶媒体にバックアップし納品すること
  - (14) 成果物として提出する借入物品一覧兼構成管理表については、ハード及びソフトの区分、用途、メーカー、製品名、型番、シリアル番号、仕様、バージョン、数量、設置場所又はインストール先の機器名を記載すること。
  - (15) 運用管理者が滞りなく管理業務を行えるよう、管理マニュアル及び操作マニュアルを作成のうえ、納入システムに関して運用管理者向けに説明会 1 回実施すること。また、運用管理者からの質疑／要望に適宜対応すること。

## 8 保守及び障害対応

- (1) 障害対応窓口における対応日は、原則として、契約期間のうち日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する日及び土曜日並びに 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までを除く日とする。
- (2) 対応時間は、別紙 1「特記仕様書 1」に記載の「ハードウェア保守条件」の通りとする。
- (3) 発生した障害についての一次切り分け対応は、本学常駐保守スタッフが行い、同スタッフを通じて障害対応窓口へ連絡を行うこととする。同スタッフからの連絡に対しては、原則、翌営業日の対応時間に、速やかに障害対応を行うこと。
- (4) 障害対応窓口への連絡は、電話及び電子メールとする。なお、保守体制表を設置完了前までに作成し、提出すること。
- (5) 各機器の保守は別紙 1「特記仕様書 1」のとおりとする。また、保守料は本件賃借料に含めるものとする。
- (6) 障害時には迅速に修理、機器の代替などの対応体制を整え、賃借人の業務に支障のないよう対応すること。

- (7)本システムを構成するハードウェアに搭載された電磁的記憶媒体に障害が発生した際に、当該電磁的記憶媒体を取り外し交換した場合、確実にデータ消去すること。その際、事前に本法人の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。なお、データの確実な消去を証明するため、データ消去後に「消去証明書」を本法人に提出すること。
- (8)ハードウェアの修理又は交換を行う際に、設置個所からの取り外し、据え付け・調整作業が必要な場合は本調達の範囲内で実施すること。また、必要に応じて本法人の担当者との協議の上で、設定内容の再投入等の設定作業を行うこと。
- (9)修理対応後や障害個所の修理又は交換後、機器が適正に機能するか動作確認すること。
- (10)賃借人が適切な保全措置を行っているにもかかわらず、破損等による事故が発生した場合は、賃貸人の責務により同等品を速やかに補充すること。
- (11)対象機器のハードウェア、ソフトウェア（OSも含む）の脆弱性情報を定期的（月1回）に確認し、修繕や更新ソフトウェアの適用を行うこと。
- (12)機器の交換や、設定値を変更した場合等は、作業実績報告書を提出すること。
- (13)障害等発生時は課題管理表を作成し、案件管理すること。
- (14)障害等が発生した場合、発生から対応までの経緯や今後の対策等を記載した障害報告書を提出すること。

## 9 機器の撤去

契約期間満了に伴う機器の撤去、原状回復及び搬出は賃貸人が行い、その際に必要な費用は、賃貸人の負担とすること。

契約期間満了の際は、蓄積された機器内のデータは復元不可能な形で消去し、消去証明書を提出すること。なお、保存を必要とするデータについては、別途協議すること。

## 10 成果物一覧

- (1)本業務の成果物を以下に示す。
- (2)本成果物については、変更が発生した時点で、都度本学の担当者に提出し、承認を得ること。
- (3)ライセンス証書は全て納品すること。なお、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。
- (4)下記以外に追加の成果物がある場合は別途提示すること。

表 1 成果物一覧

No.	成果物名	納品期日
1	借入物品一覧兼構成管理表	契約締結後3営業日以内
2	機器設置レイアウト図	機器導入完了後3営業日以内
3	ネットワーク接続図及び配線図	機器導入完了後3営業日以内
4	完成時点でのサーバの初期イメージ	機器導入完了後3営業日以

		内
5	ライセンス証書一式	機器導入完了後3営業日以内
6	機器導入設置完了届	機器導入完了後3営業日以内
7	任意様式の設置作業及び作動確認結果報告書	機器導入完了後3営業日以内
8	機器撤去完了届	機器撤去完了後3営業日以内
9	プロジェクト計画書	契約締結後10営業日以内
10	作業実績報告書一式	随時
11	課題管理表	随時
12	障害報告書一式	随時
13	消去証明書一式	機器撤去完了後3営業日以内
14	保守体制表	機器導入前
15	管理マニュアル及び操作マニュアル	運用管理者向け説明会前

(5) 成果物は、全て日本語で作成すること。

(6) 成果物は電磁的記録媒体により作成し、1部を納品すること。

(7) 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office 又は PDF のファイル形式で作成し、CD-R 等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。

(8) 納品後、本学において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

(9) 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、本学の担当者の承認を得ること。

(10) 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

(11) 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによるウイルスチェック等により、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

## 11 その他

(1) 賃貸人は、いかなる場合においても本契約の履行中に知り得た業務に係る事項及びそれに付随する事項を第三者に漏らしてはならない。また、外部への漏えいがないよう、その保護対策に万全を期すること。

(2) 情報の保護、再委託先の管理等については「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を遵守すること。なお、「委託者」「受託者」はそれぞれ「賃借人」「賃貸人」と読み替える。

(3) 個人情報の取扱については、「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。

(4)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。

ア 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。

イ 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であること。

なお、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。

(5)本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、本学と協議の上、これを定めるものとする。

担当

東京都立産業技術大学院大学管理部管理課

教務学生係 亀谷

電話 03 (3472) 7834 Fax 03 (3472) 2790

e-mail info@aiit.ac.jp

## 別紙1「特記仕様書1」〈機器等仕様〉

## 1 機器仕様

項番	システム名称	機器名称	数量	単位	仕様	ハードウェア保守条件	設置場所	備考
1-1	357教室端末	357教室学生用端末	35	台	<p>(1)ノートPC型であること。  (2)MacOSが稼働できること。OSのバージョンは安定稼働する最新版とすること。  (3)CPUは可能な限り最新のM3シリーズとし、12コア(CPU)18コア(GPU)以上を搭載すること。  (4)ディスプレイは16インチ程度、解像度は3,456×2,234程度であること。  (5)RAMは16GB程度、SSDは512GB程度、搭載すること。  (6)有線LAN接続に必要なアダプタは、本学保有のものを使用できるように、必要に応じて変換アダプタ、もしくはUSBハブを用意すること。  (7)ソフトウェアライセンスの認証が必要なものについては提供時に設定を実施すること。  (8)本学保有のセキュリティワイヤーを使用して盗難防止対策を施すこと。  (9)以下の機能を提供すること。  ・PC端末管理システムで設定情報を管理できること。  ・設置にあたって必要なネットワーク認証登録を行うこと。  (10)授業支援ソフトを導入し、教員用端末から357教室学生用端末を管理できること。  357教室学生卓8卓に各4台ずつ(32台)設置し、予備機3台を2階263室もしくは1階160サーバ室に保管すること。</p>	<p>(1)3年保守  (2)平日9:00～17:00対応(祝日除く)  (3)オンサイト対応、電話対応が可能なこと</p>	3階357教室 予備機:2階263室もしくは1階160サーバ室	
1-2	257教室端末	257教室学生用端末	10	台	<p>(1)ディスプレイ体型のPCであること。  (2)MacOSが稼働できること。OSのバージョンは安定稼働する最新版とすること。  (3)CPUは可能な限り最新のM3シリーズとし、8コア(CPU)8コア(GPU)以上を搭載すること。  (4)ディスプレイは24インチ程度、解像度は4,480×2,520程度であること。  (5)RAMは8GB程度、SSDは1TB程度、搭載すること。  (6)本学保有の有線キーボード、有線マウスを接続できるように、必要に応じて変換アダプタ、もしくはUSBハブを用意すること。  (7)ソフトウェアライセンスの認証が必要なものについては提供時に設定を実施すること。  (8)本学保有のセキュリティワイヤーを使用して盗難防止対策を施すこと。  (9)以下の機能を提供すること。  ・PC端末管理システムで設定情報を管理できること。  ・設置にあたって必要なネットワーク認証登録を行うこと。  (10)257教室に設置すること。</p>	<p>(1)3年保守  (2)平日9:00～17:00対応(祝日除く)  (3)オンサイト対応、電話対応が可能なこと</p>	2階257教室	
1-3	353非常勤講師室端末	353非常勤講師室端末	1	台	<p>(1)ディスプレイ体型のPCであること。  (2)MacOSが稼働できること。OSのバージョンは安定稼働する最新版とすること。  (3)CPUは可能な限り最新のM3シリーズとし、8コア(CPU)8コア(GPU)以上を搭載すること。  (4)ディスプレイは24インチ程度、解像度は4,480×2,520程度であること。  (5)RAMは8GB程度、SSDは1TB程度、搭載すること。  (6)本学保有の有線キーボード、有線マウスを接続できるように、必要に応じて変換アダプタ、もしくはUSBハブを用意すること。  (7)ソフトウェアライセンスの認証が必要なものについては提供時に設定を実施すること。  (8)本学保有のセキュリティワイヤーを使用して盗難防止対策を施すこと。  (9)以下の機能を提供すること。  ・PC端末管理システムで設定情報を管理できること。  ・設置にあたって必要なネットワーク認証登録を行うこと。  (10)非常勤講師室に設置すること。</p>	<p>(1)3年保守  (2)平日9:00～17:00対応(祝日除く)  (3)オンサイト対応、電話対応が可能なこと</p>	3階353非常勤講師室	
1-4	357教室端末	357教室教員用端末	1	台	<p>(1)小型のデスクトップ型PCであること。  (2)MacOSが稼働できること。OSのバージョンは安定稼働する最新版とすること。  (3)RAMは8GB以上、SSDは1TB以上、USBコネクタ4口以上、HDMIコネクタ1口以上搭載すること。  (4)CPUはM2シリーズとし、8コア(CPU)10コア(GPU)以上を搭載すること。  (5)本学保有の有線キーボード、有線マウスを接続できるように、必要に応じて変換アダプタ、もしくはUSBハブを用意すること。  (6)以下の機能を提供すること。  ・PC端末管理システムで設定情報を管理すること。  ・教卓(AV操作卓:幅1,600mm×奥行700mm×高さ700mm程度)への配置を考慮し、小型であること。  ・設置にあたって必要なネットワーク認証登録を行うこと。  ・既存AVシステムと接続し、適切に表示されるよう調整すること。  (7)本学保有のセキュリティワイヤーを使用して盗難防止対策を施すこと。  (8)357教室に設置すること。</p>	<p>(1)3年保守  (2)平日9:00～17:00対応(祝日除く)  (3)オンサイト対応、電話対応が可能なこと</p>	3階357教室	

## 1 機器仕様

項番	システム名称	機器名称	数量	単位	仕様	ハードウェア保守条件	設置場所	備考
1-5	160サーバ室PC端末管理システム	160サーバ室PC端末管理システム	2	台	<p>(1)小型のデスクトップ型PCであること。  (2)MacOSが稼働できること。OSのバージョンは安定稼働する最新版とすること。  (3)RAMは8GB以上、SSDは1TB以上、USBコネクタ4口以上、HDMIコネクタ1口以上搭載すること。  (4)CPUはM2シリーズとし、8コア(CPU)10コア(GPU)以上を搭載すること。  (5)本学保有の有線キーボード、有線マウスを接続できるように、必要に応じて変換アダプタ、もしくはUSBハブを用意すること。  (6)以下の機能を提供すること。  ・PC端末管理システムで設定情報を管理すること。  ・設置にあたって必要なネットワーク認証登録を行うこと。  ・各PCは起動時にあらかじめ指定した状態(パーティション単位)に戻すことができること(復元機能)  ・復元後は、各種設定と、認証サーバへの参加登録設定は自動的に行われること。  ・各PCはスケジュールに従い、指定した時間に起動・終了ができること。また、電源は必ずシャットダウンされること。  ・各PCは深夜等指定した時間に、自動的に、起動し、復元機能を外し、アンチウイルスソフトウェアのアップデートを行うことができること。  ・配信後は、できる限り個別設定を自動化すること。個別処理に失敗した場合、簡易に検出できる機能を提供すること。  (7)今回調達する357教室、351a教室、257教室、非常勤講師室の全てのPCに対して上記設定を行うこと。  (8)1階160サーバ室に設置すること。</p>	(1)3年保守 (2)平日9:00～17:00対応(祝日除く) (3)オンサイト対応、電話対応が可能なこと	160サーバ室	
1-6	講義及び運用支援作業用端末	動画編集用ワークステーション (講義撮影スタッフ用)	3	台	<p>(1)WMV、H.264等のCodecを扱うことができること。  (2)エンコード時間を短縮するため、高性能CPU、RAMは32GB以上、SSDは512GB以上であること。  (3)動画編集作業の短縮・効率化に必要なグラフィック性能を有すること。追加のグラフィックボード搭載も検討すること。  (4)高機能で使い勝手のよい動画編集ソフトを提供すること。  (5)大学名、科目名等の字幕を付けることができること。  (6)必要無い部分をカットすることができること。  (7)授業配信機能対応の動画ファイルを生成できること。  (8)IPadが再生できるm4v及びmp4ファイルを生成できること。</p>	(1)3年保守 (2)平日9:00～17:00対応(祝日除く) (3)センドバック保守	2階 263室	
1-7		動画編集用ワークステーション用ディスプレイ	3	台	<p>(1)フルHD(1920x1080)以上で表示できること。  (2)画面サイズは24インチ以上であること。</p>	メーカー保証1年		
1-8		運用スタッフ端末	3	台	<p>(1)サポートスタッフ室に3台設置すること。  (2)モバイル型であること。  (3)Windows 11相当が稼働できること。  (4)CPUはIntel Core i5 プロセッサ相当以上であること。  (5)RAMは16GB以上、SSDは256GB以上であること。  (6)USBコネクタを2ポート以上を搭載すること。  (7)ディスプレイは12インチ以上、10点マルチタッチに対応すること。  (8)取り外し可能なキーボード無線マウスが接続可能なこと。  (9)ワイヤレス機能はWi-Fi 802.11ax、Bluetooth5.0に対応すること。  (10)設置にあたって必要なネットワーク認証登録を行うこと。</p>	(1)3年保守 (2)平日9:00～17:00対応(祝日除く) (3)オンサイト対応、電話対応が可能なこと		

## 別紙2「特記仕様書2」ソフトウェア一覧

## ソフトウェア一覧

項番	ソフトウェア名称	必要 ライセンス数	仕様(参考品)※アカデミックまたは教育機関向けの価格設定のあるものはそれに適応すること	導入対象
2-1	学生端末マルチ表示ソフトウェア	1	(1)macOSに対応していること。 (2)無線LAN環境に対応していること。 (3)学生端末画面が一覧で確認できること。 (4)学生端末への教材配布、回収が行えること。 (5)出欠管理が行えること。 (6)学生端末を遠隔で操作できること。 (7)学生用端末で起動するアプリケーションを制限できること。	357教室教員用端末:1台
		45	(1)macOS相当に対応していること。 (2)無線LAN環境に対応していること。	357教室学生用端末:32台 357教室学生用端末予備機: 3台 257教室端末:10台
2-2	学生端末管理ソフトウェア	47	(1)各PCは起動時にあらかじめ指定した状態(パーティション単位)に戻ることができること(復元機能)。 (2)各PCは深夜等指定した時間に自動的に起動し、復元機能を外しアンチウイルスソフトウェアのアップデートを行えること。 (3)個別設定[コンピュータ名変更、IPアドレス変更、AD参加、アプリケーションインストールなど]を自動的に設定できる機能を有すること (4)pkg形式のインストール、app形式アプリケーションのコピー、シェルスクリプトの実行といった処理をパッケージ化し、1つのタスクで実行が可能となるような機能を有すること (5)上記2点において管理者にて簡易にカスタム可能なGUIを有すること (6)手動操作が必要な設定がある場合は、設定が完了するまで待機する機能を要すること。なお、その際に設定内容をポップアップなどで表示する機能を要すること (7)指定日は管理者側にて簡易に変更可能であること (8)アップデートする項目は管理者にて簡易にカスタムができる機能を搭載すること (9)今回調達する357教室、257教室、353非常勤講師室の全てのPCに対して上記設定を行うこと。	357教室教員用端末:1台 357教室学生用端末:32台 357教室学生用端末予備機: 3台 257教室端末:10台 353非常勤講師室端末:1台

大項目	小項目
1 全般	1 導入システムの搬入/据付/配線/接続/設計/設定/試験を実施すること。構成イメージは別途添付する構成図を参照すること。
	2 各学生卓へ電源ケーブルは既存のOAタップを利用すること。
	3 既設更改対象機器、什器は撤去し、学内の指定場所まで運搬すること。
	4 本学保有のセキュリティワイヤー等を使用し、適切な盗難対策を実施すること。なお、既存のセキュリティワイヤーは継続利用しても良い。不足分は用意すること。
	5 サーバが必要な場合は1階サーバ室内ラックに設置し、既存のコンソールで利用できるように設定すること。設置、設定については本学担当者との協議の上、決定すること。また、現保守業者との調整を含むこと。
	6 既存の学内システムの再設計が必要となる場合は、その影響範囲を本学担当者および現保守業者との協議すること。
	7 導入するソフトウェアは原則最新のバージョンで納入することとするが、状況に応じて本学担当者との協議し、構築時に最適なバージョンで納入すること。
	8 ソフトウェアライセンスの認証が必要なものについては提供時に設定を実施すること。
	9 設置にあたって必要なネットワーク認証登録を行うこと。
	10 既存ファイルサーバとの連携について、確認試験を実施し、既存同様の動作となることを確認すること。その際の現保守業者との調整を含むこと。
	11 完成時点でのサーバの初期イメージを記憶媒体にバックアップし納品すること。バックアップに必要なソフトウェアがあれば用意すること。バックアップデータの保存先は本学担当者との協議の上、決定すること。また、現保守業者との調整を含むこと。
	12 時刻同期の設定を実施すること。設定内容については本学担当者との協議の上、決定すること。また、現保守業者との調整を含むこと。
	13 教室内のAV機器、講義収録装置との調整を行なうこと。また、現保守業者との調整を含むこと。
	14 導入するシステムは既存のNMSで監視を行えるように設定すること。また、現保守業者との調整を行いその費用を含むこと。
2 クライアント端末	1 特記仕様書1 1-1.357教室学生用端末、1-2.257教室学生用端末、1-3.353非常勤講師室端末、1-4.357教室教員用端末兼PC端末管理システムは、再起動による正常な環境の復元ができること。
	2 既存KMSサーバに導入するマイクロソフト製品のライセンスを追加し、認証を行うこと。

	357教室		353非常勤講師室	257自習室	263サポートスタッフ室	
	1-1	1-4	1-3	1-2	1-6	1-8
	学生用端末	教員用端末	非常勤講師室端 末	学生用端末	動画編集用ワー クステーション	運用スタッフ端 末
	macOS	macOS	macOS	macOS	Windows11 Education 64bit	Windows11 Education 64bit
ソフトウェア	35台	1台	1台	10台	3台	3台
Adobe Acrobat Reader DC	○	○				
CotEditor	○	○				
DropBox	○	○				
Eclipse IDE for Java EE Developers	○	○				
Evernote	○	○				
Firefox	○	○				
FreeMind	○	○				
GNU Compiler Collection (XCode Command Line Tools)	○	○				
Google Chrome	○	○				
Google Cloud SDK	○	○				
Google 日本語入力	○	○				
Java RE	○	○				
Java SE (openJDK)	○	○				
LastPass (Safari)	○	○				
MacPorts	○	○				
gmake (MacPorts)	○	○				
lha (MacPorts)	○	○				
maven3 (MacPorts)	○	○				
MongoDB (MacPorts)	○	○				
nkf (MacPorts)	○	○				
PostgreSQL (MacPorts)	○	○				
wget (MacPorts)	○	○				
yasm (MacPorts)	○	○				
MySQL	○	○				
Oracle VM VirtualBox	○	○				
Anaconda	○	○				
Skype	○	○				
Slack	○	○				
Xcode	○	○				
大学準備ソフトウェア						
ウイルス対策ソフト	○	○	○	○	○	○
Office Professional	○	○	○	○	○	○
TMPGEnc Video Mastering Works 7					○	
Microsoft AutoUpdate	○	○	○	○		
Office for Mac	○	○	○	○		

※OSは状況に応じて本学担当者と協議し、適切なバージョンとすること。

## 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り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 「東京都立産業技術大学院大学357講義室用クライアント端末等の借入れ(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))  (提出事例) ①から④までを記載した連絡体制表など	契約締結後直ちに提出すること。 なお、変更が生じた場合は速やかに変更内容を提出すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	作業体制表			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	連絡体制表			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	作業場所			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 誓約書		特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。(根拠: 2(1))	契約締結後直ちに提出すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 遵守事項の周知状況報告書		契約の履行に関する遵守事項について、業務従事者全員へ周知徹底し、実施状況を委託者に報告すること。(根拠: 3(2))  (提出事例) 業務従事者名簿兼周知状況報告書など	実施後速やかに報告すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 安全管理体制に係る資料		受託者は、以下の事項について安全管理上必要な措置を講ずること。(根拠: 8(1)(イ)) a委託業務を処理する施設等の入退室管理、b委託者からの貸与品等の使用及び保管管理、c仕様書等で指定する物件、仕掛品、成果物の作成、使用及び保管管理、dその他仕様書等で指定したもの	提出を求められた場合は直ちに提出すること。		
①	作業場所等の入退室管理記録	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
②	貸与品等の使用及び保管管理記録	<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	(提出事例) ①出勤管理簿、施設等使用簿など ②貸与品等使用簿、貸与品貸出簿など ③物件等の受払簿など	<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		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			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書(再委託先の遵守状況報告書)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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