

仕 様 書

1 件 名

東京都公立大学法人における業務システム等に関する調査委託

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

3 履行場所

東京都八王子市南大沢一丁目1番地

東京都公立大学法人総務部総務課

4 受託者の要件

受託者は、次の（１）から（３）までの要件を全て満たすこと。また、（１）及び（３）を証明できる書類の写しを技術提案書の提出時に提出すること。

（１）受託者は次のア、イに掲げるいずれかの要件を満たすこと。

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 一般財団法人日本品質保証機構（JQA）の認証する品質マネジメントシステムISO9001を取得していること。

（２）本業務の契約期間において、本法人の情報システムの設計・開発業務、運用業務及びセキュリティ監査業務を請け負っている事業者でないこと。

（３）過去５年間（令和元年度から令和５年度）において、大学をはじめとする高等教育機関（研究開発法人も含む）や複数の共同運営機関等において、業務プロセスのリエンジニアリングに関する支援、教育研究機関のDXに関する分析及び提案経験、教育研究活動に関する業務のコンサルティング等の業務経験を有すること。あるいは本委託と類似の業務委託を行った実績を有すること。

5 委託内容

別紙１「委託内容」のとおり

6 支払方法

担当者による納入物件の確認及び履行検査完了の後、適正な請求書が提出され、本法人が受理した日から起算して６０日以内に支払う。

7 納入物件の帰属

別紙2「納入物件一覧」に指定する成果物の取扱いは、次のとおり定める。

- (1) 本委託の成果物に関する著作権は、(2)を除き、検査完了の時をもって受託者から本法人に移転及び帰属するものとする。
- (2) 本委託の成果物において、受託者が従前から有していたプログラム及び第三者が権利を有するパッケージソフトの著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。
- (3) 受託者は、成果物を複製し、これを第三者に譲渡又は継承させてはならない。ただし、本法人が承認した場合はこの限りでない。
- (4) 受託者は、本委託の成果品が第三者の著作権を侵害していないことを保証し、紛争が生じた場合は、受託者の責任と負担において解決するものとする。
- (5) 本委託を遂行する過程で、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱は別途協議の上定める。

8 貸与物件

別紙3「貸与物件一覧」のとおり

9 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- (1) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

10 その他

- (1) 本件受託後は、令和9年度までは、本法人の情報システムの設計・開発業務、運用業務の入札への参加はできないことに留意すること。ただし、競争上何ら有利とならないと認められるときはこの限りでない。
- (2) 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。
- (3) 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。

- (4) 個人情報の保護に係る事項は、別添「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。
- (5) 本委託業務にて知り得た事項を、本法人に許可なく公表又は利用してはならない。
- (6) 本委託に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。
- (7) その他、本仕様書の解釈に疑義を生じた場合は、その都度担当者と協議のうえ処理するものとする。
- (8) 本法人の都合により、作業の実施時間、機会及び方法が制限される場合があるので、実施に当たっては担当者と十分に打合せを行うこと。

11 担当

東京都公立大学法人 総務部総務課情報企画係

042-677-2944

担当者 武井、中川、茂木

委 託 内 容

1 目的等

東京都公立大学法人（以下「本法人」という。）では、令和5年度に最高情報責任者C I Oを設置し「情報化推進に向けたアクションプラン2024」を策定するなど、法人全体の総合的情報化推進に向けて動き出したところである。

本法人は東京都立大学（3キャンパス（他に小規模3キャンパスあり））、東京都立産業技術大学院大学、東京都立産業技術高等専門学校（2キャンパス）の2大学1高専と、それを運営する法人事務組織の合計4つの組織により構成された組織であり、各組織においては、教育研究用、校務管理用、職員事務用など多様な情報システムを各々の業務所管部門において機能要件を定め、構築・運用している。

2大学1高専、法人事務組織の各々では、その特色を活かした教育研究や運営がなされてきたが、情報システムの面から法人全体を俯瞰すると、その設立経緯等により以下のような課題を抱えている。

- ・各執行単位が情報システムの導入や更新について財務部門と個別に調整するため、法人内に多数の情報システムが個々に独立して存置され、また、同じ学校内にはほぼ同じ情報システムが複数導入される状況もあることに加え、システム間の連携を意図せずに各システムが構築されている。
- ・法人全体として、ネットワークやシステム等の管理運営やデータ入力における業務の重複、組織ごとに異なる業務フローの習得など大きな業務負担が事務職員に生じており、効率的・効果的な体制とは言い難い状況となっている。その結果、主たる事業である教育研究を担う教員にも顧客である学生にも混乱や不便が生じている。
- ・法人全体の組織規模と比べ、情報担当部署の体制・人員面が脆弱であり、情報システムに関して法人全体を把握・統括する機能も十分に有していない。また、各執行単位における情報システム担当職員は情報専任職ではなく、情報担当部署による助言を取り入れることも難しい状況が生じている。

こうした課題の解決に向けて、法人内の教育系、校務系、事務系の主だった業務内容及び業務フロー等を確認し、それを利用する情報システムの構成把握、現状における課題の洗い出しと課題の解決に向けた指針を提示することを目的として本委託を実施する。本委託の成果を受けて法人全体の情報化戦略を策定し、実際に課題解決のための委託を行う要件定義の基礎となることを念頭にして取り組むこと。なお、教員が担う業務より事務職員が担う業務を優先対象とする。

2 実施体制等

（1）体制

ア 本委託業務の遂行に当たりプロジェクト管理者を置き、委託業務の適正な進

行管理を行うこと。また、本法人との窓口担当者を置くこと。

イ プロジェクト管理者、窓口担当者及び本委託に関する社内体制については、必要と思われる経験、資格等を有するものを含むものとし、あらかじめ本法人に名簿及び体制図を提出し、同意を得ること。

なお、体制に変更が生じる場合は、あらかじめ本法人と協議の上、同意を得ること。その場合、速やかに変更後の名簿及び体制図を提出すること。

(2) 実施計画書

本委託業務の遂行に当たり、あらかじめ実施計画書を作成し、事前に本法人に承認を得ること。

なお、想定スケジュールは概ね以下のとおりであるが、各組織に対するヒアリング日程及び中間報告・最終報告日程については遵守する（委託者の都合によって変更する場合はそれに従う）こととし、その他の実施順序及び期間等については、変更しても差し支えない。

主な取組事項	7～9月	10～12月	1～3月
	★ 中間報告1 ヒアリング	★ 中間報告2	★ 最終報告
(1)法人内のシステムを利用する主な業務の抽出並びに業務内容の調査と分析等			
法人全体の業務の全体像の可視化			
(2)業務効率化・定型化に向けた提案			
(3)共通化・定型化した業務を実施するための情報システム構成の整理			

(3) 体制に関わる者の資格

本委託における受託者の体制は、以下アの3要件及びイのいずれの要件も満たすこと。また、資格を有することを証明する書類の写し、もしくは知見を有することを証明する書類を技術提案書の提出時に提出すること。

ア プロジェクト管理者の資格要件

プロジェクト管理者とは、プロジェクト全ての運営管理及び成果物の品質に係る責任を持つ者である。

なお、プロジェクト管理者に求める要件は、次のとおりである。

- (i) 国公立大学において、本委託と類似の業務におけるプロジェクト管理の経験を有し、また、プロジェクト管理の実務経験を通算して5年以上有すること。
- (ii) 公共機関において、異なる分野のデータ連携を推進する業務や、その活用ルール策定、実装検証等を実施した実績を有すること。
- (iii) PMI（Project Management Institute：米国プロジェクトマネジメント協会）が認定するPMP（Project Management Professional）または経済産業省が行う情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャーの資格

もしくは相当の知見・資格を有すること。

イ 経済産業省が行う情報処理技術者試験のITストラテジスト（旧制度の同等資格（システムアナリスト試験及び上級システムアドミニストレータ試験）を含む。）の資格もしくは相当の知見を有すること。

3 委託範囲

本委託業務は、本法人の各組織における教育系、校務系、事務系の業務を対象とする。

- ① 東京都立大学
- ② 東京都立産業技術大学院大学
- ③ 東京都立産業技術高等専門学校
- ④ その他上記①から③に属さない法人組織

4 調査等内容

（１）法人内の主な業務の抽出並びに業務内容の調査と分析等

上記「3 委託範囲」に掲げる各組織の業務について現状の業務を抽出し、それぞれの業務プロセスとフローを洗い出すことにより、法人全体の業務内容を把握するための調査と分析を行い、課題を整理すること。

なお、業務の抽出においては、平成30年度に行った委託調査による報告書（情報システムの適正化及び情報セキュリティ改善改革の改定に向けた総点検実施委託最終報告書）や令和5年度に実施した調査（各課（室）における業務毎の情報の保有状況に関する調査結果（令和6年1月））を参考にするほか、業務担当者（教員も含む）からのヒアリング等を実施したうえで、業務目的に基づき業務フローや業務に必要な情報を整理あるいは必要に応じて再構築のうえ調査結果として報告すること。

また、調査の際には、以下の項目に留意のうえ調査を実施すること。

・ 本法人内全体の業務における全体像の可視化

法人全体で扱う、教育系、校務系、事務系等の業務の全体像について、業務プロセスとフローを明らかにしたうえで整理し、プロセスマップ等の方法により全体像を視覚化すること。

・ 情報システムの構成把握、現状における課題の洗い出し

法人全体で扱う、教育系、校務系、事務系等に係る情報システムの構成を把握し、達成したい業務に対する業務フロー・取り扱う情報及び情報システムの課題を整理し、分かりやすく提示すること。具体的には、業務プロセス（フロー）図、関連図、機能一覧、画面一覧、データ一覧を提出すること

（２）本法人全体の効率的な業務運営の観点から、業務共通化・定型化のあるべき姿の整理・提案

（１）で得られた情報システムを利用する法人内の主な業務の棚卸やフロー

について、連携可能な業務や同種の目的を持つ業務などを洗い出し、課題を抽出したうえで業務共通化・定型化の提案（パッケージソフトウェアの適用案を含む）を行うこと。また、併せて定型化・共通化を行うための課題一覧を作成して提出すること。

（３）（２）で提案した共通化・定型化されるべき業務を実施するための情報システム構成の整理

今後を見据えた情報システムイメージとシステムの更新予定などを加味したライフサイクルを明らかにすること。また、法人が保持する情報システムの統廃合や既存パッケージソフトの利用（再利用）についても検討を行うこと。

なお、その際、法人全体でのシステムの効率的な活用に向け、連携可能な業務や同種の目的を持つ業務などを洗い出し、そのマッチングについても提案を行うこと。

また、提案においては各組織間・組織内のネットワーク基盤・認証基盤の統合についても考慮することとし、認証基盤については、ゼロトラストを前提としたセキュリティレベルの向上・利用者と役割に応じたサービス利用制御に向けた認証基盤のあり方・各組織や各情報システムが取り扱うあるいは保有する情報の適正化についての整理も含めること。

（４）打合せ等コミュニケーション

以下のとおり委託者とコミュニケーションを取ること。

- ・進捗状況共有（業務報告）するため、月２回以上の報告（オンライン可）
- ・最終的なアウトカムを実現するための課題共有等を行うため、３か月に１回の中間報告
- ・委託者が戦略策定及び要件定義に進むことができる成果物についての説明などを行うため、最終報告

５ 実施場所

情報セキュリティの観点から外部への持ち出しを禁止している設計図書やその他の資料の閲覧が必要な場合にあっては、各拠点での閲覧により対応する場合がある。その場合の交通費等は本委託経費に含めること。

なお、各拠点は以下を想定している。

- ① 東京都立大学 南大沢キャンパス、日野キャンパス、荒川キャンパス
- ② 東京都立産業技術大学院大学 品川シーサイドキャンパス
- ③ 東京都立産業技術高等専門学校 高専品川キャンパス（上記、品川シーサイドキャンパスに同じ）、高専荒川キャンパス
- ④ 法人事務組織 南大沢キャンパス、新宿事務所

6 本業務の運営について

受託者には、調査結果等について本法人で設置する情報化戦略会議及びその下に設置する情報化戦略会議検討部会（仮称）における報告を行うことも想定している。

また、本業務運営にあたっては、業務担当者のほか、本法人最高情報責任者C I O、C I O補佐への説明も適宜含まれるものとする。

7 議事録の作成

本業務担当者及びその他の法人内における教員、事務担当者との打合せを行った場合には、5営業日以内に議事録を提出すること。また、契約期間中の本業務担当者からの問合せに対応すること。

8 納入物件（成果物）について

受託者は、定められた期限の外に、委託者が求めた際に、随時、納入物件（成果物）を提出又は提示すること。

納入物件一覧

項番	納入物件名	納品数	提出期限
1	体制図（名簿含む）、	1 部	契約締結後速やかに電子データを提出
2	実施計画書（スケジュールを含む）	1 部	契約締結後 8 営業日以内に電子データを提出
3	調査分析結果報告書（業務プロセス（フロー）図、関連図、機能一覧、画面一覧、データー一覧、課題一覧）（紙及び電子データ）	各 1 部	履行期限まで
4	議事録	1 部	開催後 5 営業日以内に電子データを提出

- 1 「4 議事録」はメール等で提出し、それ以外は電子媒体に格納して提出すること。
- 2 電子媒体での提出は、Microsoft Officeで扱える形式にて、CD-ROM/DVD-ROMに格納すること。ただし、担当者が別に定める形式による提出を求めた場合はこの限りでない。
- 3 納入した成果物に修正等がある場合、紙については更新履歴と修正ページ、電子媒体については、修正後の全編を速やかに提出すること。
- 4 納入成果物の検査の結果、不適合の場合は適切な処置を行った上で再納入すること。

貸与物件一覧

項番	貸与物件名	媒体	備考
1	情報システムの適正化及び 情報セキュリティ改善計画 の改定に向けた総点検実施 委託 最終報告書 (2019/3/25)	電子	法人の情報セキュリティに関するガ バナンス強化や情報システムの適切 な構築運用に向けて実施した、平成 30年度における調査委託による成果 物
2	各課（室）における業務毎 の情報の保有状況に関する 調査結果（令和6年1月）	電子	
3	情報システム調達ガイドラ イン（第1.0版）（2022年7 月1日）	電子	開発区分予算が500万円以上のシス テムを対象に、企画・要件定義から評 価の工程における標準的な進め方、 ポイントについての法人全体におけ る考え方

- 1 上記以外に本委託の実施に必要な資料については、必要の都度、提供する。貸与物件については、管理票を作成し、受理日、削除（又は返却）日などを適切に管理すること。
- 2 貸与物件の保管については、本委託の関係者以外がアクセスできないよう管理すること。
- 3 本委託完了後は、電子データを削除すること。また、削除したことを証明するための資料を提出すること。紙媒体で提供したものについては、返却すること。

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（テレワークに伴う自宅を含む。）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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57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 「東京都立大学法人における業務システム等に関する調査委託」

当該契約において、受託者は「提出の要否」欄の□にチェックが入った事項は、書面により委託者へ提出（報告）すること。

委託者は、受託者から提出された書面に必要事項が記載されていることを確認し、受領確認欄の□にチェックを入れること。

事項		特記仕様書の内容 (根拠: 標準特記仕様書該当箇所)	提出時期	提出の 要否	受領 確認
1 業務の推進体制表					
①	業務責任者(職・氏名)	当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制、作業場所を書面にし、委託者に提出すること。(根拠: 2(1)、(2))	契約締結後直ちに提出すること。 なお、変更が生じた場合は速やかに変更内容を提出すること。	☒	☐
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			☐	☐

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が生じた場合、その都度法人に確認し、本業務を行うこと。