

仕 様 書

- 1 件名
首都大学東京（南大沢キャンパス）貸出用ノートパソコン、ソフトウェア及び TALL 教室機器等の借入れ（長期継続契約）
- 2 借入期間
平成 31 年 9 月 1 日 から 平成 35 年 8 月 31 日 まで
- 3 借入場所
東京都八王子市南大沢一丁目 1 番地 首都大学東京(南大沢キャンパス)
- 4 目的
首都大学東京（以下「本学」という。）南大沢キャンパスにおいて、学生への貸出利用及び授業での貸出利用として用いるノートパソコンのクライアント端末、管理サーバ等が平成 31 年 8 月末で機器類のリース期間を満了する。
また、平成 23 年度より運用を行っているアクティブラーニング教室（1 号館 305、306 室）において導入した機器等についても入替えの時期となっている。
本件契約は、これら機器類の更新に伴う機器調達作業を行うものである。なお、構築については別途本学にて契約する業者が行う予定である。
- 5 品名及び数量
首都大学東京（南大沢キャンパス）貸出用ノートパソコン等 一式
詳細は別紙「特記仕様書 1～4」のとおり
- 6 支払方法
月払いとし、適切な請求書が提出された後、60 日以内に支払う。
- 7 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、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）の規程に基づき、次の事項を遵守すること。
（1）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、速やかに提示又は提出すること。
- 8 その他
（1）契約締結後、速やかに本学の担当者に「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負担とする。
（3）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、又

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。

- (4) 機器交換または返却時等におけるデータ消去に関し、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。
- (5) 借入期間終了に伴う機器の返却の際、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ことがある。
- (6) 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特記仕様書」及び「公立大学法人首都大学東京個人情報取扱標準特記仕様書」の定めによる。
- (7) 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、これを定めるものとする。

9 担当者

首都大学東京管理部 学術情報基盤センター事務室
情報メディア教育支援係 黒田・永正
住所 東京都八王子市南大沢一丁目1番地 図書館1階
電話 042-677-1111 (内線2655、2653)

| | | | |
|--|-------------------|-----|--|
| | | | |
| | Net e Recovery RX | 245 | |
| | SPSS | 50 | |

Microsoft Office□ Microsoftkb 0E3(KSM□

Microsoft System Center Endpoint Protection

| | | | |
|------------|----------------------------------------------|---|-----|
| | | | |
| Windows | Acronis Backup for Server Arcserve Backup | 2 | NAS |
| Windows OS | Windows Server 2016(2016 OS) | 2 | |

Symantec Endpoint ProtectionM□

特記仕様書 3 <機器設定仕様>

1 設置作業の計画準備

- (1) 本件契約の実現に当たっては、本学が別途契約している教育用システム運用受託業務の受託業者（以下、「運用受託業者」という。）及び本システム構築業務の受託業者（以下、「構築受託業者」という。）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、賃借する機器、ソフトウェア、付属品等のシステム一式が正常な状態で納入・設置されるまでの一切の事項を含むものである。並びにシステム稼働後の円滑な技術支援・情報提供も含む。このために必要な諸々の経費及び賃貸借終了後の撤去経費を含むものとする。
- (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ので、実施に当たっては本学の担当者と十分に打合せを行うこと。
- (4) 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、本学に通知するとともに、セキュリティ上必要な措置については、本学担当者と協議の上決定すること。

2 機器の納入および設置

- (1) 機器の納入とは、動作検証を完了した機器を別紙1「機器設置場所」に構築受託業者の指示の従って設置すること。設置作業は構築受託業者、及び本学担当者の確認を持って終了とする。
- (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、事前に本学の担当者と調整すること。
- (3) 設置に当たっては、構築受託業者及び運用受託業者立ち会いのもと行うこと。
- (4) 納入・設置・撤去に当たっては、施設の状況を十分に確認し、建物、設備を傷つけないよう特に配慮して作業を行うこと。万一障害を生じた場合には、賃貸人の負担により現状に復旧すること。また、盗難等についても同様とする。
- (5) 納入物の梱包材等は賃貸人の責任において引取り、関係法令に基づき処分すること。
- (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。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。

特記仕様書 4 <保守作業仕様>

賃貸人は、この契約に基づき借入れした機器類について、次のとおり保守を行う。

1 保守体制

- (1) 本学及び運用受託業者と調整を行い、保守体制を確立すること。
- (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、ファクシミリ及び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) 保守にかかる費用は、すべて本契約に含む。
- (6) 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時まで受け付けること。
- (7) 保守作業に伴う作業員の所属・氏名等の情報を本学及び運用受託業者に作業日ごと報告するとともに、セキュリティ上必要な措置については、本学担当者と協議の上決定すること。

2 保守対象

- (1) 保守対象となる物件は、本契約にて調達するすべての機器及びソフトウェア（サポート付のソフトウェアのみ）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関わらず、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ついて保守の依頼があった際は、原則本学から連絡後2時間以内に障害内容の確認を行い6時間以内に正常稼動する状態まで復旧を行うこと。なお、予備機器を学内に常備する方法等により対処することも可とする。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ときは、この限りでない。部品調達の都合などで保守が遅れる場合は、必ず本学にその旨を説明し、教育用システム受託業者へも連絡を入れること。

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 ディスク障害の復旧作業において、ディスク交換及び再インストールによりソフトウェアを復旧させる場合は、ディスクの記録内容を設置時等の状態（IPアドレス及びプリンタ出力設定等の個別設定を含む。但し、メールソフト等の設定は対象外とする）まで再設定を行うこと。

エ 機器交換等によりやむを得ずディスクそのものが交換の対象となる場合も、上記ウと同様に扱うこと。その際、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。

オ 障害発生時は、障害箇所を特定し、原因を除去した上で、リカバリすること。

カ 障害回復後は、設定接続した上で作動確認を行うこと。

キ アプリケーション等の障害時には、運用受託業者と協力して障害の切り分け・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。磁気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、修理結果にかかわらず最後まで厳重な管理を行うこと。

ケ 保守完了後は作業内容・作業時間を記載した報告書を本学の担当者へ提出すること。

コ 借入期間中継続的に、オンサイトサポートが可能なこと。ただし、ノートパソコンについては、引取修理サービスで行うこと。

サ 障害対応については、運用受託業者と連携を行うこと。

(2) 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。

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

UPS装置を最初に設置してから20箇月以上バッテリー交換を行わなかったものについては、その時点でバッテリー寿命が残っていたとしても24箇月が経過するまでに定期保守として必ずバッテリー交換をすること。

作業に当たっては、作業予定日の3週間以上前に本学にそのスケジュールを提示し、本学の承認を得てこれを実施すること。なお、作業後は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が行うインストール作業や確認テストに協力すること。

(2) 運用受託業者に対して、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協力し、相性問題に責任をも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・備品の調達は賃貸人が行うこと。またこれにかかる費用は賃貸人が負担すること。

(2) 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。

(3) 契約履行完了時に機器を撤去する際は、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。

(4) 借入期間終了時の機器の撤去に際しては、機器内部に保有する磁気情報を復元不可能な形で消去のうえ、消去報告書を本学に提出すること。

電子情報処理委託に係る特記仕様書

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、公立大学法人首都大学東京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 かし担保責任

- (1) 契約目的物にかしがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてそのかしの修補を請求し、又は修補に代えて、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるかしの修補又は損害賠償の請求は、契約履行完了後、契約目的物の引渡しを受けた日から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

公立大学法人首都大学東京

件名 首都大学東京(南大沢キャンパス)貸出用ノートパソコン、ソフトウェア及びTALL教室機器等の借入れ(長期継続契約)

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

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

| 事項 | | 特記仕様書の内容 (根拠:標準特記仕様書該当箇所) | 提出時期 | 提出の 要否 | 受領 確認 |
|-----------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 業務の推進体制表 | | | | | |
| ① | 業務責任者(職・氏名) | 当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制、作業場所を書面にし、委託者に提出すること。(根拠:2(1)、(2)) | 契約締結後直ちに提出すること。 なお、変更が生じた場合は速やかに変更内容を提出すること。 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ② | 作業体制表 | (提出事例) ①から④までを記載した連絡体制表など | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ③ | 連絡体制表 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ④ | 作業場所 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 誓約書 | | 特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。(根拠:2(1)) | 契約締結後直ちに提出すること。 | <input 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。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ① | 作業場所等の入退室管理記録 | (提出事例) ①出退勤管理簿、施設等使用簿など | | <input 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 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。) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ① | 履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書 | | | <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 type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ① 管理責任者(職・氏名) | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ② 個人情報等の使用及び保管管理記録 | | | <input 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 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 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 type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ① 再委託届出書 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ② 誓約書(再委託先) | | | <input 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"/> |

公立大学法人首都大学東京 個人情報取扱標準特記仕様書

(基本的事項)

第 1 受託者は、この契約に係る個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び東京都個人情報の保護に関する条例（平成 2 年東京都条例第 113 号。以下「条例」という。）を遵守して取り扱う責務を負い、その秘密保持に厳重な注意を払い、適正に管理しなければならない。

(秘密の保持)

第 2 受託者（受託業務に従事している者又は従事していた者を含む。）は、この業務により知り得る事となった個人情報を他に漏らし、又は不正な目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第 3 受託者は、この業務を処理するために個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の範囲内で行わなければならない。必要な範囲を超えて収集し、又は他の用途に使用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第 4 受託者は、この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに第三者へ提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第 5 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(適正管理)

第 6 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報は、施錠できる保管庫に格納するなど漏えい、滅失及びき損の防止のために必要な措置を講じなければならない。受託者が自ら当該業務を処理するために収集した個人情報についても同様とする。

2 受託者は、前項の個人情報の管理にあたり、管理責任者を定め、台帳を備えるなど管理の記録を残さなければならない。

3 法人は、前 2 項に定める管理の状況について疑義等が生じたとき、受託者の事務所等に立ち入り、調査することができる。

(資料等の返還)

第 7 この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに法人に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、法人が別に指示したときはその指示に従わなければならない。

(記録媒体上の情報の消去)

第 8 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

(再委託の禁止)

第 9 受託者は、法人があらかじめ承諾した場合を除き、個人情報を取り扱う業務に係る部分について再委託することはできない。

2 前項の規定により法人が承諾した再委託先がある場合には、個人情報の取扱いについて、再委託先

は、本仕様書の記載事項を遵守し、受託者は、再委託先の個人情報の取扱いについて全責任を負うものとする。

(事故等の措置)

第 10 受託者は、個人情報の取扱いに関して漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、直ちに法人に報告し、法人の指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第 11 法人は、受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反した場合、契約を解除することができる。

(損害賠償)

第 12 受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反したことにより法人が損害を被った場合、法人は、契約を解除するか否かにかかわらず、その損害額の賠償を受託者に対して請求することができる。

(その他)

第 13 個人情報の保護に関する事項について本特記仕様書に定めのない事項は法人の指示に従わなければならない。

別紙1 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(雛形配信用) | 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 | デスクトップパソコン | 1号館306室 |
| 10 | プリンタ | 1号館306室 |
| 11 | プレゼンテーションシステム | 1号館305室、1号館306室 |
| 12 | ソフトウェア | 6号館システム管理室2 |