

仕 様 書

1 件 名

首都大学東京（日野キャンパス）情報システム運用委託

2 履行期間

平成31（2019）年4月1日から平成32（2020）年3月31日まで

3 履行場所

東京都日野市旭が丘六丁目6番地

首都大学東京日野キャンパス

4 委託内容

別紙「情報システム運用委託特記仕様書」のとおり

5 支払方法

暦月を単位として履行確認後に、適正な請求があった日から起算して60日以内に支払う。なお、各月の支払額は、4月から2月までは契約金額を12で除した金額（円未満切り捨て）とし、3月は契約金額の支払残額とする。

6 納入物件及び納入方法

「別紙1 納入物件一覧」のとおり。

7 納入物件の帰属

納入物件一覧に指定する作成物の取り扱いは、次のとおりとする。

- (1) 著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利は本学に帰属する。
- (2) 本学は、著作権法第20条（同一性の保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために仕様書等で指定する物件の改変を行うことができるものとする。

8 業務実施体制

- (1) 本委託業務の実施に当たり、予め年間運用予定表等を作成し、監督職員の下承を受けること。
- (2) 本契約業務の実施に当たり、連絡体制表を作成し、速やかに届け出ること。変更後の運営体制を適用する2週間前までに提出し、監督職員の下承を得てから運用を開始すること。
- (3) 施設管理上必要なため、作業従事者の名簿を提出すること。本委託業務による作業中はネームプレートを着用すること。なお、本学教職員及び警備員により身分証明書の提示を求められることがある。
- (4) 災害、緊急を要する障害等が発生した場合に備え、緊急時連絡体制表を速やかに作成・

提出し、適切に対応すること。緊急時連絡体制表を変更する場合は、変更後の体制を適用する2週間前までに提出し、監督職員の上承を得てから運用を開始すること

9 貸与物件

「別紙2 貸与物件等一覧」のとおり。

10 貸与物件等の保護措置

本委託業務に必要な物件等については別途本学が貸与するが、受託者は、貸与物件の管理体制について、万全の措置を講ずるほか、次の事項について措置すること。

(1) 保管方法及び保管期間

貸与物件及びデータ等は別途指定するものを除き、受託者は善良なる管理者の注意義務をもって保管すること。

(2) 処分方法

別途協議する。

(3) 貸与物件等の授受方法

貸与物件及びデータ等の授受は書面にて管理する。

(4) 機密保護

受託者は、財団法人日本情報処理開発協会策定「情報セキュリティマネジメント適合性評価制度 I S M S 認証基準」(JIP-ISAC100-2.4)に準じて、データ類等の安全対策を講ずること。

11 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)の規定に基づき、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。

12 その他

(1) 本学の都合により、作業の実施時期、期間及び方法が制限される場合があるので、実施に当たっては監督職員と十分に打合せを行うこと。

(2) 必要に応じて記録写真を提出すること。

(3) 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。

(4) 本仕様の解釈に疑義が生じた場合は、その都度、監督職員と協議の上、解決を図ること。

(5) 受託者は、受託業務の履行にあたり、別紙4「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び別紙5「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」を遵守すること。

【担当】

公立大学法人首都大学東京日野キャンパス
管理部管理課庶務係 岩澤

東京都日野市旭が丘六丁目6番地

電話：042-585-8606

Email：hino-syomu@jmj.tmu.ac.jp

納入物件等一覧

1 運用管理業務（任意書式）

- 年間運用予定表
- 連絡体制表・緊急時連絡体制表
- 定例会等打合せ用資料及び議事録
- 定時作業報告書及び随時作業報告書
- 定期保守作業報告書
- 年度更新作業報告書
- 課題等管理表
- 問合せ管理台帳及び回答等の報告書
- 各種変更届（体制変更等）

2 システム構成台帳

- （ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク機器を含む）

3 障害対応（任意書式）

- 障害発生時連絡体制表（兼緊急時連絡体制表可）
- 障害管理台帳及び障害報告書
- 障害対応に伴う技術資料

4 提出方法

納入物件は、書面で 1 部提出するほか、同じ内容を記録した電子媒体も一式提出すること。
なお、電子媒体については、本学で使用する標準的な事務用 PC にインストールされているマイクロソフト社製の「Office 2013」を用い参照・加工可能な形式で納品すること。

貸与物件一覧

○貸与物件の取り扱い

受託者は善良なる管理者の注意義務をもって貸与物件を取り扱い、その責めに帰すべき事由により貸与品を亡失・損傷した場合には、賠償の責めを負う。その他業務上必要な物品、費用等は受託者の負担とする。

なお、履行期間開始後に、貸与物件を追加する場合には、別途、本学より指定する。貸与物件の授受は書面にて管理すること。

○貸与物件

1 システム説明書

(1) 方式設計書

- ・首都大学東京日野キャンパスシステム構成図
- ・首都大学東京日野キャンパスネットワーク物理構成図
- ・首都大学東京日野キャンパスネットワーク監視に係る資料
- ・サーバラック搭載図
- ・VLAN 情報

(2) 環境設計書

- ・コアスイッチ設定情報
- ・ミドルスイッチ設定情報
- ・エッジスイッチ設定情報
- ・ネットワーク監視装置

(3) マニュアル

- ・管理者用マニュアル
- ・各種製品添付マニュアル

2 備品等

- ・片袖机
- ・回転椅子
- ・ロッカー
- ・キャビネット
- ・運用端末
- ・プリンタ
- ・各種記憶媒体（フロッピーディスク・磁気テープ等）
- ・カット紙
- ・インクリボン、トナー
- ・その他雑品類

システム運用委託特記仕様書

平成31年1月

公立大学法人首都大学東京
日野キャンパス

1	契約件名.....	2
2	作業概要.....	2
	(1) 背景と目的.....	2
	(2) 用語の定義.....	2
	(3) 業務概要.....	3
	(4) システム概要.....	3
	(5) 作業期間.....	3
3	運用要件定義.....	4
	(1) 運用体制.....	4
	(2) 定時作業対応.....	5
	(3) 随時作業対応.....	6
	(4) 定期保守対応.....	6
	(5) インシデント管理.....	6
	(6) 問題管理.....	6
	(7) 責任分界点.....	7
	(8) 報告・記録.....	7
	(9) ドキュメント整備.....	7
4	運用業務及び支援業務.....	8
	(1) 情報システム全体の運用.....	8
	(2) 日野キャンパスネットワーク運用管理.....	8
	(3) 電子計算機システムの運用管理.....	9
	(4) システム構成台帳の運用及び管理.....	1 2
	(5) キャンパス間連携.....	1 2
	(6) 改善提案.....	1 2
	(7) 引継ぎに関する要件.....	1 2
5	施設の貸与.....	1 2
6	受託条件等.....	1 3
7	業務上の経費.....	1 4
	(1) 本学負担分.....	1 4
	(2) 受託者負担分.....	1 4
8	守秘義務及び信用失墜行為の禁止.....	1 4
	(1) 情報漏洩の禁止.....	1 4
	(2) 信用失墜行為の禁止.....	1 4
9	個人情報の適正な取り扱い.....	1 4
10	情報セキュリティの確保.....	1 4
11	作業品質の確保.....	1 4
12	電子情報の取り扱い等.....	1 4
13	損害賠償.....	1 5
14	環境により良い自動車の利用.....	1 5
15	その他.....	1 5

1 契約件名

首都大学東京（日野キャンパス）情報システム運用委託

2 作業概要

(1) 背景と目的

首都大学東京日野キャンパス（以下、日野キャンパスという）には、様々なシステムの最先端技術を総合的に教育研究するシステムデザイン学部が置かれており、日野キャンパスの情報システムを適切に運用管理するには、最新の知識を持つ者による専門的見地からの運用管理及び利用者支援が必要である。

日野キャンパスの情報システムをセキュアでより効率的・安定的且つ経済的に稼働させつつ適切な利用者支援を行い、首都大学東京全体を考慮した他キャンパスとの強固な連携体制を備えるため、情報システムの運用管理を委託する。

(2) 用語の定義

- ア 計算機センター：受託者のSE待機室、情報システムに係る総合窓口
- イ 監督職員：本学担当職員（庶務係）
- ウ CAL室：中間モニタ（教材提示用モニタ）を二人の学生の上に設置し、学生は教材画像を提示しながら学ぶことのできるパソコン教室
- エ 学生用パソコン：学生の自習用パソコン
- オ 利用者：本学のユーザIDを取得した教職員及び学生等

(3) 業務概要

本委託業務における委託対象について、次の業務を行う。

- ア システム・ネットワーク運用管理
 - ・本委託業務に係る各種システムのメンテナンス時における連絡調整及び保守作業
 - ・サーバへの不正アクセスやファイアウォールの監視及びトラブル対応
 - ・ネットワーク接続機器に関する情報やIPアドレス及びMACアドレスの発行管理
 - ・情報システムに係る総合窓口としての計算機センターの運用
 - ・サーバ室の管理
- イ パソコン教室のパソコン管理及び整備
 - ・パソコン教室のシステム環境維持管理（別紙3「教室システム構成図」参照）
 - ・授業に必要なハードウェア、ソフトウェアの導入やバージョンアップ情報の収集及びバージョンアップ作業、教室利用環境の整備
 - ・貸出用ノートパソコンの管理
- ウ 利用者サービス
 - ・教職員及び学生からの各種ネットワークや計算機システムに関する問い合わせへの対応
 - ・教育研究用情報システムに関する運用補助

※利用者想定人数：約1,400名

〈内訳〉（平成30年度参考）

教員：121名

職員：44名

学部生：625名、大学院生：543名、その他ID取得者

- エ 報告・ドキュメント整備

- ・受託者への定期報告
- ・受託者への定期報告時の議事要旨作成
- ・委員会や部会への出席と資料作成
- ・マニュアル等各種資料の整備
- ・日次報告書の作成及び提出

オ 広報

- ・日野キャンパス計算機センターWebサイトの作成・更新及び運用管理

(4) システム概要

本委託業務における委託対象は次のとおりとする。なお、日野キャンパスネットワークの概要は、別紙4「日野キャンパスネットワーク概念図」を参照すること。詳細情報は、契約締結後に提供する。

ア 日野キャンパス情報システム

- ① CAL(キヤル)室(2号館504室・71台)、学生専用パソコンコーナー(2号館地下1階図書館内・13台)、に配置する教育研究用パソコン及びその関連機器(以下「電子計算機システム」という。)
- ② 事務室用サーバ、パソコン及び関連機器
- ③ システムデザイン学部の研究室及び実験室が、利用・所有する研究実験用パソコン
- ④ 学生、教職員所有のノート型パソコン、タブレット型パソコン等(原則として日野キャンパス無線LANへ参加するパソコン等とする。)

※学生専用パソコンは全23台であるが、平成31年1月現在図書館日野館内の学生専用パソコンコーナーは、図書館の都合により11台のみの設置となっている。学生専用パソコンコーナーの設置場所が変更された場合は、設置台数も増加する場合がある。

イ 日野キャンパスネットワーク

- ① 首都大学東京日野キャンパス内ネットワーク：
ネットワークに関連する機器及び回線(必要な設定変更並びに機器及び回線の利用者・所有者との連絡調整を含む。)
- ② 首都大学東京基幹システム：
南大沢キャンパスとのWANのルータにつながる教育研究用システム、インターネット接続システム、会計システム等の基幹システム用ネットワーク機器及び回線の状況確認並びに障害時の復旧に関する事。(必要な設定変更及び関連機器の利用者・所有者との連絡調整を含む。)
- ③ 日野キャンパス無線LAN：
日野キャンパスにおいて稼働している、アクセスポイント、認証スイッチ、アンチウィルスゲートウェイ装置、ログ管理用サーバ等の機器及び回線の状況確認(必要に応じたデータ分析を含む。)並びに障害時の復旧に関する事(アクセスポイント、認証スイッチ、アンチウィルスゲートウェイ装置、ログ管理用サーバ等の機器に必要な設定変更及び関連機器の利用者・所有者との連絡調整及び予備機への交換作業を含む。)
また、具体的な構成の概要、機器名及び設定等は別途通知する。なお、前述の情報システム及び日野キャンパスネットワークの構成機器と基本設定の保守は、原則それぞれの機器の所有者が行う。

(5) 作業期間

ア 定常運用時（即応対応）

必要な要員が即応可能な状態で運用管理する日時は、次のとおりとする。ただし、即応可能な状況で対応する日時以外であっても緊急時には電子メール、ファクシミリ等による受付及び対応を行うものとする。

① 対象日時

- a) 別紙5「学年暦」で授業実施日と定められた日と、東京都の休日に関する条例に定める休日を除く日（以下「平日」という。）とする。
- b) 要員が即応可能な状況で運用する時間は原則として平日の9時00分から12時30分まで及び13時30分から18時00分までとする。
- c) システムは原則として24時間連続運転とする。

イ 緊急時（システム障害発生時の対応等）

緊急又は臨時に前述「ア定常運用（即応対応）」及び「4運用業務及び支援業務（3）電子計算機システムの運用管理 キ開放対応日時」で定める日時以外の時間に運用管理の対応を行う場合は、次のとおりとする。なお、原則として緊急又は臨時の運用を行う場合は、「ア定常運用（即応対応）」で定められた日の時間を適宜振り替えて対応するものとする。振替日については監督職員の許可を得ること。

また、災害、障害等の緊急時または臨時に対応が必要となった場合は、緊急連絡体制表に基づき適切に実施すること。運用時間外に機器の保守を要する場合についても、これに準じる。

① 事前に指定する日と時間

- a) 日野キャンパス一斉停電、計画停電、関係システム及び関連機器の点検で、本学が受託者に指定する時間
- b) キャンパス内ネットワーク及び情報システムの障害時の復旧に携わる時間で、本学が認めたもの
- c) その他本学が必要と認め、事前に通知する時間

ウ 応急対応の時間

- ① 突発的に発生した障害等への応急対応として、情報システム及びキャンパス内ネットワークの復旧に携わる時間
- ② その他本学が指定する災害発生等で応急対応が必要な時間（本学と事前協議をすること。）

3 運用要件定義

(1) 運用体制

ア 定常運用時

① 運用管理体制表

受託者は、本委託業務を履行するうえで必要な体制を整備し、落札後7日以内に「運用管理体制表」を提出すること。なお、「運用管理体制表」には作業従事者の役割を明記すること。

② 管理責任者

受託者は、本委託業務の「管理責任者」を配置し、全ての業務について業務内容や作業手順、実施日時、実施場所などの事項を予め本学と協議のうえ決定し、本学に常駐する作業従事者であるSE（以下、常駐SEという。）に指示を行うこと。

また、管理責任者は定期的に本学に訪問し、常駐SEや作業従事者から業務全体の報告を受け、本学の状況を掌握し業務の進捗を管理すること。

イ 緊急時

災害、緊急を要する障害等が発生した場合に備えて、「緊急時連絡体制表」を契約締結後速やかに提出し、適切に対応すること。

ウ 要員の技術的知識等

運用管理体制表の要員は、以下の知識・作業経験を有し業務を遂行できること。

- ① 管理責任者：ITSS（ITスキル標準／経済産業省）のITサービスマネージャの有資格者であることが望ましい。
- ② 常駐SE：
 - a) ネットワーク関係
基本的知識、ネットワークスイッチ、ファイアウォール、ネットワークサーバ（DNS、NTP等）設定に必要な知識
 - b) 各種OS
Windows、MacOS、Unix系OSの構築、Linuxディストリビューション構築等
 - c) 各種サーバ
Windowsサーバ、Linuxサーバの運用管理等
 - d) サーバ仮想化技術
 - e) 各種アプリケーション
ブラウザ、メール、ウイルス対策ソフト等

エ 常駐SEを含む作業従事者がやむを得ない理由により従事できない場合は、代替者を配置するなど、業務に支障がないよう対応すること。

※代替者は作業従事者と同様のスキルを要していること。

オ 繁忙期等業務量の増加が見込まれる場合は、運用体制を強化すること。

カ 運用体制の変更

要員の業務実績が著しく劣る、または要員のスキル不足と受託者が判断した場合には、年度の途中であっても要員の交代を認める。

なお、運営体制を変更する場合は、変更後の運営体制を適用する2週間前までに提出し、監督職員の了承を得てから変更後の体制で業務を開始すること。

キ 本学は、要員のスキル不足と判断される場合は、要員の配置ないし変更について意見を述べるができるものとする。（変更を強制するものではない。）

ク その他

その他事項については、本学と協議のうえ柔軟に対応すること。

(2) 定時作業対応

ア 日次・週次・月次・年次等の定時作業の実施

処理内容は別紙6「定時作業一覧」のとおり。処理手順等詳細情報については、契約締結後、引継ぎ時に提供する。

イ 運用変更時の対応

本学の指示により運用が変更される場合は、変更に関するテストを含む事前調査を実施し、結果を本学に報告すること。運用変更が確定された場合は、アの「定時作

業一覧」及び処理手順等資料を更新し、更新した資料は紙媒体と電子データを次回定例会までに提出する。

(3) 随時作業対応

ア 随時作業の実施

(2)「定時作業」以外に随時必要となる作業については、別紙7「随時作業一覧」のとおり。

イ 運用変更時の対応

本学の指示により運用が変更される場合は、変更に関するテストを含む事前調査を実施し、結果を本学に報告する。運用変更が確定された場合は、(2)アの定時作業一覧及び処理手順等資料を更新する。なお、更新した資料は紙媒体と電子データを定例会時に提出する。

(4) インシデント管理

システム運用状況の監視及びステータス管理において、インシデント（システムの不具合、エラー、警告等）が発生した場合は、次の対応を実施すること。

ア 本学（南大沢キャンパスシステム管理室1を含む）への報告

イ 過去のインシデント事例から対応可能な事象がある場合は、解決方法を実施する。

ただし、ウイルス感染等情報セキュリティインシデントの場合は、学内ネットワークからの切断など被害拡大を防いだ後、本学（首都大 CSIRT、法人 CSIRT を含む）へ報告し、本学の指示に従い対応すること。

ウ 過去のインシデント事例に対応可能な事象がない場合は、発生内容・優先度・想定される影響範囲等を本学へ報告すること。

エ 発生したインシデントは対応した日時、内容、結果を記録し資料としてまとめ、一元管理する。資料は引き継げる状態とし、いつでも参照できるように保管管理すること。

(5) 問題管理

インシデント発生について利用者から報告を受けた場合は、事象内容を確認し、次の対応を実施すること。

ア 受託者は、(6)責任分界点に従い、一次切り分けとして事象を切り分け、監督職員と協議のうえ、切り分け範囲に該当し、対応すべき関連業者に対して調査が必要であることを連絡する。ただし、優先度が高い場合や過去のインシデント事例から、直ちに関連業者の対応が必要な場合等は監督職員への協議を省き事後の報告で良いものとする。

イ 監督職員の求めに応じ、関連業者に対しインシデント発生時の内容等詳細を説明すること。必要に応じて関連業者の作業に立ち会うこと。

ウ バックアップデータからのリカバリや手動による縮退状態からの復旧作業が必要な場合は、マニュアルに従い、復旧作業を実施する。復旧が完了するまで、作業内容を管理し、証跡として記録すること。

エ 早急な復旧が困難な場合は、本学に対し最善と思われる対処方法を提案し、本学の了承を得たうえで一時的な対応を行うこと。

オ 発生したインシデントに対応した日時、内容、結果を記録し資料としてまとめ、本学に提出する。資料は引き継げる状態とし、いつでも参照できるように保管管理す

ること。

(6) 責任分界点

インシデント管理の観点からエスカレーションされてきた事象について、速やかに本学（事象に応じ、監督職員・学術情報基盤センター・システム管理室1等）に報告するとともに、次のとおり、トラブルとして対応を実施する。

ア 受託者は、「(4) インシデント管理」及び「(5) 問題管理」において一次切り分けを実施し、次の業務について責任を持って実施すること。

- ① 必要な情報を収集し、関連業者へ情報を提供できるよう記録する。
- ② 監督職員と協議のうえ、切り分け範囲に該当する関連業者に対して調査が必要であることを連絡する。
- ③ 関連業者への状況説明と経緯等記録資料により情報を提供する。
- ④ 受託者が対応可能な範囲の復旧作業を行う。
- ⑤ 監督職員が復旧作業を行う場合の作業補助（作業の立会い、助言）。

イ 調査及び解決が不可能または困難な場合は、原則として切り分け範囲に該当する関連業者が責任を負うものとする。

ウ 調査及び解決が遂行できなかった原因が、受託者の責任によるものであった場合は、受託者がその責任を負うものとする。

エ その他責任の所在について判断が困難な場合は、本学と協議のうえ、責任の所在を決定する。

(7) 報告・記録

定例会等会議や委員会報告用として次の報告書等資料を作成する。

ア 定期的な（週単位）作業、障害対応状況の報告、その他トピックスなど

イ 重大な障害が発生した場合の随時報告、発生から解決までの顛末報告、同記録

ウ システムの追加やバージョンアップなどのシステムの変更報告、同記録

エ 利用者支援状況の報告、同記録

利用者からの問合せ及び回答を、事項別に検索可能なQ & A形式で記録すること。

オ 定例会の議事要旨作成

カ 2箇月に1回程度開催される日野キャンパス情報システム部会へ出席し、運用状況を報告すること。なお、部会出席時は計算機センターの窓口対応等ができる要員を配置すること。

キ システム運用管理に関する各種委員会への資料提供など

(8) ドキュメント整備

日野キャンパスネットワーク及び電子計算機システムの運用作業やシステム作業などについて、次のドキュメントの作成と適宜の改正を行うこと。

ア 運用者及び利用者向けドキュメント

- ① 運用手引書（システム構成図、ネットワーク構成図、ハードウェア／ソフトウェア一覧等を含む。）
- ② 利用手引書

イ システム作業向けドキュメント

- ① 作業手引書（作業手順書）及びチェックシート

本ドキュメントは、第三者であっても作業可能な内容で整備し、本ドキュメントによりシステム作業を遂行可能なものであること。また、本学にシステム作業実

施の事前報告及びその結果の確認を受けることができるものがあること。

- ② 平日以外の要員不在時の障害に対する本学の対応ドキュメント（連絡先一覧、連絡内容、緊急対応方法）
- ウ 各種ドキュメントの提出
前述のア及びイで作成した各ドキュメントは、改正の都度本学にデータで提出すること。なお、契約満了時には最新版として紙媒体も納品すること。

4 運用業務及び支援業務

(1) 情報システム全体の運用

委託対象の運用に関する窓口として各種問い合わせ対応を行い、システム全体に係る次の業務を行うこと。

ア 対象者

対象となる利用者は、本学が発行した利用者IDを取得した教職員及び学生等学内ネットワーク利用者とする。ただし、無線LANの使用については、申請に基づく学外者も対象とする。

イ 利用者向けサービス

- ① 日野キャンパス2号館204室に計算機センターを設置し、平日の9時00分から12時30分まで及び13時30分から17時00分までの間、各種問い合わせ対応を行うこと。また受付方法として、電子メールでの受付等の措置を講ずること。
- ② 利用者向け広報活動の一つとして、日野キャンパス計算機センター利用に関するWebサイトを整備し、逐次更新すること。
- ③ 利用者支援、利用者相談
 - ・各種アプリケーション利用への支援
 - ・質問、要望、相談への対応
 - ・セキュリティ問題が発生したパソコンの復旧に関する助言
 - ・窓口以外の受付方法として、電子メールでの受付等の措置を講ずること。

ウ システム運用支援

- ① Microsoft Windows等OS及び各種アプリケーションソフトのアップデート及びバージョンアップ情報の提供
- ② 前記ソフトウェアのセキュリティ上の脅威に関する情報提供
- ③ 日野キャンパス内の各システム運用管理者への総合的な助言

エ 災害発生時の対応

- ① 各システムの使用者・所有者への緊急通報（窓口開設）
- ② ネットワーク監視装置が設置されている部屋など本委託に関連する部屋の電気、空調など設置環境の障害が発生した場合の応急措置
- ③ その他災害発生時に必要な応急措置

(2) 日野キャンパスネットワーク運用管理

ア ネットワーク管理

本キャンパス内ネットワークに接続する機器全般について、以下の業務を実施すること。また、異常を認めたときは、直ちに本学へ報告するとともに、適切な措置を

講ずること。

- ① 教育研究用システム、会計システム等の基幹システム用ネットワーク管理者（運用を委託している場合は、その受託者を含む。）、その他接続事業者との連絡調整、及び関連機器の調整等（必要な設定変更を含む。）
- ② アクセスポイント、認証スイッチ、アンチウィルスゲートウェイ装置、ログ管理用サーバ等の機器及び回線の保全（必要に応じたデータの分析及び設定変更を含む。）
- ③ 教育研究用システム、会計システム等の基幹システム用ネットワーク機器及び当該ルータからクライアントまでの機器及び回線の保全
- ④ 電気設備の法定点検などによる計画的な停電時に必要な機器類の停止、起動処理
- ⑤ ネットワーク機器の点検、障害回復作業や計画的な停電などネットワーク停止情報を日野キャンパス内に周知すること。
- ⑥ IPアドレス、ホスト名、MACアドレスなど接続機器情報の管理
- ⑦ 機器接続に伴う情報の提供、設定の支援
- ⑧ ネットワークのシステム運用状況の監視
- ⑨ 資源の利用状況や負荷情報の監視及び評価、利用状況に応じた改善提案とその実施
- ⑩ 端末及び支線の登録管理

イ セキュリティ対応

- ① IDやIPアドレスの偽装などネットワーク不正利用の監視
- ② 不正侵入等セキュリティ問題発生時の分析、回復措置
- ③ 不正アタック等のセキュリティレポート提出
- ④ 日野キャンパス内の情報機器からセキュリティ障害等（情報機器等の不正通信やウィルス感染等）が確認された場合、ログ等の保全を行うとともに専門的見地から技術支援及び作業支援を行うこと。
- ⑤ 首都大 CSIRT 及び法人 CSIRT への情報提供、調査協力を行うこと。

ウ インターネット接続システムの運用管理

日野キャンパスでインターネットへ接続するための機器、ネットワーク及び、セキュリティについての障害やトラブルについての一次対応を実施すること。

エ その他

- ① 本学が別途行う検疫システムの整備に関して、利用者から検疫システムに伴う機器設定等の問合せがあった場合は、必要に応じて本学が別途設ける問合せ窓口へエスカレーションすること。
- ② 他システムとの連携及び協力
本システム運用にあたり、必要に応じた法人のキャンパス間ネットワークを含む他システムとの連携及び調整への協力を行うこと。

(3) 電子計算機システムの運用管理

ア システムの管理

- ① 電子計算機システム全般の利用環境保全
- ② 本学が指定するソフトウェア及びその機能の学生用パソコン及び部門／保守用サーバへの導入に当たっての動作検証及び導入並びに必要な連絡調整
- ③ 必要に応じた電子計算機システム機器の設定内容の変更
- ④ ベンダーから提供されるセキュリティパッチ・修正モジュールについては、受託

者が提案し、本学が了承した後に適用する。ただし、緊急な適用を要する場合は、この限りではない。

- ⑤ 各種ソフトウェアのバージョンアップ処理は、受託者が提案し、本学が承諾した後に動作確認を行い、異常が認められなかったときに行う。動作確認は、学生用パソコン等に既存のソフトウェアが正常に稼働するか否かを範囲とする。
- ⑥ 本学が利用権を持つ下記ソフトについて研究室・教員へのインストール媒体の貸出・返却の受付とその記録（履行期間中の本学購入ライセンスソフトについても同様の扱いとする）
 - ・ Mathematica
 - ・ MATLAB 包括ライセンス
 - ・ Microsoft 包括ライセンス
 - ・ ArcGIS 包括ライセンス
- ⑦ 基本ソフトウェア、アプリケーションの状況把握
- ⑧ ハードウェア、ソフトウェアの構成管理
- ⑨ ソフトウェアのセキュリティ上の脅威に関する情報収集
- ⑩ セキュリティ上の脅威が発見された際の対処策を本学に提案し、了承の上、実施すること。
- ⑪ 電気設備の法定点検などによる計画的な停電時に保護が必要な機器類の停止、起動処理
- ⑫ 教育研究用情報処理システムのシステムごとの利用者登録、ID/Password 再発行等利用者管理に関する補助
- ⑬ 教育研究用情報処理システムのメールエイリアス登録などメールアドレス管理に関する補助
- ⑭ その他、システム運用管理に関する対応・調査・統計・調整支援・機器の設定変更など運用管理上必要な措置

イ 運用委託全般に係るプロジェクト管理

- ① 円滑な運用を目的とする本学への報告及び連絡
- ② 運用、利用形態に関する技術検討の取りまとめ
- ③ スケジュール管理、作業進捗管理
- ④ 日野キャンパス内への広報等
- ⑤ 利用者からの申請手続きの取りまとめ等
- ⑥ 本運用委託内容の即応要員とは別にプロジェクト管理者を立てプロジェクト管理を行うこと。また、「3 運用要件定義（8）報告・記録」に定める会議へ管理責任者が出席すること。

ウ 障害発生時の対応

- ① 機器類の操作ミスを含む使用時の障害対応
- ② 障害発生時の原因調査、切り分け・絞り込み（ハードウェア、ドライバー類、オペレーティングシステム、ソフトウェア）、応急対応及び本復旧の確認
- ③ 電子計算機システム利用者への緊急通報及び本復旧までの連絡調整
- ④ 障害発生時の報告書作成、改善の提案書及び管理台帳の作成
- ⑤ その他障害発生時に必要な措置

エ 授業支援

授業支援作業として、本学と連携を取り、以下を実施すること。

- ① アプリケーション導入、環境設定など授業環境の整備支援（年2回）
夏季及び春季休講時、日野キャンパス内（CAL室（2号館504室・71台）、学生専用パソコンコーナー（図書館内・13台）、通信システム実験室（4号館403室）6台、情報マルチメディア実験室（4号館405室）54台、管理用（検証用及び予備機）3台のパソコン計147台を対象に以下の作業を予定。
※ただし、学生専用パソコンコーナーは最大で23台まで増える可能性がある。（最大157台。）
 - a) Windows Update（セキュリティ上、緊急に更新が必要な場合は本学と協議の上、対応すること。また、実施報告書を提出すること。）
 - b) ソフトウェア追加インストール（年間5本程度）
 - c) ソフトウェアバージョンアップ（年間5本程度）
 - d) 上記作業時、新規導入ソフトと既存でインストールされているソフトとの動作検証
 - e) 上記作業結果を反映したドキュメントの更新
 - f) 上記作業には、雛形の作成、イメージ配信等の関連作業を含むこと。
- ② 学生用パソコンの環境、設定情報の提供など授業担当者支援

オ CAL室（2号館504室）の開放

開放時には、次のとおり運営管理を行うものとする。

- ① 授業時間を確認し、CAL室開放可能日を本学に提案する。本学の了承を得てCAL室開放日を決定し、掲示板等にて広報する。
- ② 「キ開放対応日時」に定める日の開始時間に部屋が解錠されていることを確認し、開放する。（解錠は別途契約する警備員が実施する。）
- ③ 当該部屋の開放後、機器類の電源を投入するなど学生が利用可能な状態にする。
- ④ 開放中は、利用状況を適宜確認するとともに利用学生のサポートを行う。
- ⑤ 「キ開放対応日時」に定める日の終了時間に利用学生に退出を促し、退出確認後、機器類の電源を切断する。
- ⑥ 機器類の電源切断後、部屋の消灯、空調の停止、火気など部屋の状況を確認した後、施錠する。
- ⑦ 上記のほか必要な当該部屋に所在する学生用パソコンの利用環境の保全及びの状況確認業務。

カ 学生専用パソコンコーナー（図書館内）の開放

開放時には、次のとおり運営管理を行うものとする。

- ① 「キ開放対応日時」に定める日の開始時間にパソコンエリアへ訪問する。
- ② 当該コーナーの機器類の電源を投入するなど学生が利用可能な状態にする。
- ③ 利用開放中は、利用状況を適宜確認するとともに利用学生のサポートを行う。
- ④ 「キ開放対応日時」に定める日の終了時間に利用学生に退出を促し、退出確認後、機器類の電源を切断する。
- ⑤ 上記のほか必要な当該部屋に所在する学生用パソコンの利用環境の保全及び部屋の状況確認業務。

キ 開放対応日時

オ・カのCAL室及び学生専用パソコンコーナーの学生開放に対応する日時は、次のとおりとする。

- ① CAL室（通年）

- a) 開放日は、授業日（日野キャンパスにおいて授業が行われる日。以下同じ。）の週の1、2日ほど（前期18日、後期14日程度）とする。
- b) 開放時間は、授業時間90分の2コマ（間に休憩時間あり）程度とする。
- ② CAL室（試験期間）
- a) 開放日は、前期末試験及び学年末試験の前の授業日10日間とする。
- b) 開放時間は、授業時間90分の2コマ（間に休憩時間あり）程度とする。
- ③ 学生専用パソコンコーナー
- a) 開放日は、授業日・土曜日及び試験期間中の日曜日とする。
- b) 開放時間は以下のとおりとする。なお、開放日時は、当該日時決定後、速やかに通知する。

＜学生専用パソコンコーナー開放時間＞

適 用	時 間
授業日 (祝日授業日を含む)	9時00分から20時30分
※日野キャンパス休業・休講日は9時00分から17時00分とする。	
土曜日	9時00分から17時00分
試験期間中の日曜日	9時00分から21時00分

※ただし、2019年1月現在学生専用パソコンコーナーが2号館地下図書館内に配置されているため、開放日時は図書館の開館時間に準ずる。(図書館の試験期間中の日曜日開放時間は9時から17時まで。)なお、2019年1月現在設置されているパソコンの台数は13台であるが、今後最大23台まで変更される可能性がある。また、設置場所についても今後変更される可能性がある。

(4) システム構成台帳の運用及び管理

各システムのハードウェア及びソフトウェアの調達については、別途契約する賃貸借契約に含まれるものであるが、システム運用に必要なシステム構成台帳については更新し管理すること。更新に際し必要な情報は本学より提供する。

(5) 広報活動

広報活動作業として、本学と連携を取り、下記対応を実施すること。

ア 広報用 Web サイトの整備

「首都大学東京教育研究用情報システム」の総合案内サイト(TMUNER)利用者向け広報活動の一つとして、日野キャンパス情報処理教室利用に関する Web サイト (<http://center.cc.sd.tmu.ac.jp/>)を利用者にとって見やすく、また使いやすいよう整備し、新着情報や利用上の注意等、逐次更新する。

イ 貼紙等による利用者向け情報の提供

(6) キャンパス間連携

学術情報基盤センターが行う各種事業において、必要に応じ連携して業務を行う。

(7) 改善提案

本委託業務を通じて得られたデータ及び最新の技術動向を踏まえ、本システムの運用

面において、常に最小限の経費で最大の効果を発揮し続けられるように、技術面及び関連事項を含めた改善提案を行うこと。

(8) 引継ぎに関する要件

ア 運用体制の変更

本委託契約の期間中に運用体制が変更される場合には、「3運用要件定義(1)運用体制カ」のとおりとする。ただし、常駐SEの変更が生じる場合は、「3運用要件定義(1)運用体制ウ」の条件を満たす者であり、業務上の支障が発生しないよう十分な引継ぎ期間を設けること。必要に応じて監督職員に対し引継ぎ経過の報告を行うこと。

イ 受託者の交代

入札等により、受託者が交代することになった場合、次期受託者は、履行開始後の業務履行が円滑に行えるように、現受託者の協力を得て、最低1カ月の業務引継ぎを行うこと。業務引継ぎには、次期管理責任者及び常駐SEとなる者が必ず出席すること。引継業務も本委託範囲内とする。なお、業務引継ぎは履行開始前までに完了させること。

ウ 契約期間満了時の引継ぎ

前述イにあるとおり、新旧委託業者間にて業務引継ぎを行うため、本契約の契約期間満了の約1か月前までに、契約年に発生した事象等を含み更新した業務引継ぎ書を完成させること。引継ぎの際は、運用手順書等本委託業務を行ううえで作成したマニュアル等資料を全て開示し、本学監督職員及び次期受託者を対象として説明を行うこと。

契約終了時には、本委託業務で使用する手順書、引継ぎ資料、その他本委託業務を実施するにあたり作成、使用した手順書、ツール等の一式を電子データ及び紙で本学監督職員へ提出し、内容説明を行うこと。(提出された電子データは、契約期間終了後も引き続き本学で継続使用する。)

5 施設の貸与

本委託業務を行う場所及び名称は、計算機センター要員詰所として、日野キャンパス2号館204室を無償で貸与する。ただし、同室は、本学が利用する他の情報システムの運営要員が駐在することがあるので、その際は必要な場所を提供すること。

6 受託条件等

(1) 受託者は次の資格を要していること

ア 受託者は、大学等教育研究機関や官公庁でのネットワークシステムの管理及び構築経験を5年以上有していること。

イ 受託者は、ISO 27001 情報セキュリティマネジメントシステムの認定を受け、プライバシーマークを取得していること。

ウ ISO 9001 品質管理マネジメントシステムの認定を受けていること。ISO9001 の品質マネジメントに基づき日常的に品質管理を行い、本委託業務における品質の向上に努めること。

エ 管理責任者は、作業従事者に対し、情報セキュリティに関する定期的な教育を行うこと。

7 業務上の経費

(1) 本学負担分

- ア 計算機センター内にある本学提供のプリンタに使用する用紙、トナー等の消耗品
- イ 本委託業務に要する日野キャンパス内で消費する光熱水費
- ウ 本委託業務に要する日野キャンパス構内電話機及びその電話料
- エ 本委託業務に要する利用者への周知、情報提供などに必要なコピー機（用紙、トナー等の消耗品を含む。）
- オ 動作確認・検証に必要なノート型パソコン、タブレット型パソコン等で本学が認める機器

(2) 受託者負担分

- ア 受託者の内部管理のための情報処理機器、プリンタ、コピー機、シュレッダーその他事務用品等に要する費用
- イ 受託者による外線電話回線の用意及び電話料
- ウ 受託者交代による引継ぎ等に係る費用
- エ その他本委託業務を実施するために必要な経費

8 守秘義務及び信用失墜行為の禁止

(1) 情報漏洩の禁止

受託者及びその従業員ならびに作業従事者は、本委託業務を遂行するに当たり知り得た全ての情報を漏えいしてはならない。受託者においては、本契約の解除又は期間満了後においても、従業員及び作業従事者においてはその退職後も同様とする。

(2) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本学の信用を失墜する行為をしてはならない。

9 個人情報の適正な取り扱い

受託者及びその従業員ならびに作業従事者は、個人情報を取り扱う場合において、個人情報の漏えい、滅失及び棄損を防止し、業務上知り得た個人情報の秘密保持に努めること。個人情報を含む業務上知り得たすべての情報について第三者（インターネットやSNS等への書き込み、休憩中の委託業者間も含む）に漏らしてはならない。このことは、本契約の解除及び期間満了後においても同様とする。なお、詳細は別添「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」の定めに従うものとする。

10 情報セキュリティの確保

受託者は、業務の遂行にあたっては、本学の情報セキュリティポリシーに基づき、情報セキュリティを確保すること。

11 作業品質の確保

本委託業務で実施する作業は、操作ミスや設定ミス等による不具合や障害を起こさないよう、作業チェックシートや手順書等の整備、精査を常に行い作業に従事すること。

万一、委託業務の作業で障害等を発生させた場合は、直ちに本学に連絡するとともに、全力を挙げて復旧等の対応を行うこと。復旧後は必ず原因を調査、追及するとともに再発防止措置を講じ、その内容を報告すること。

1 2 電子情報の取り扱い等

本仕様書に記述のない事項、電子情報の取扱い及び再委託及び委託管理先管理等については別添「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の定めに従うものとする。

1 3 損害賠償

本契約の履行に当たり、受託者の故意又は過失により、本学又は第三者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。

1 4 環境により良い自動車の利用

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）の規定に基づき、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。

1 5 その他

（1）2号館203室（サーバ室）の物品等を含めた管理

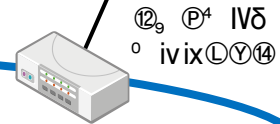
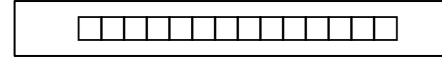
（2）本仕様書に疑義が生じた場合は、本学担当者と協議の上、これを定めるものとする。

【担当】

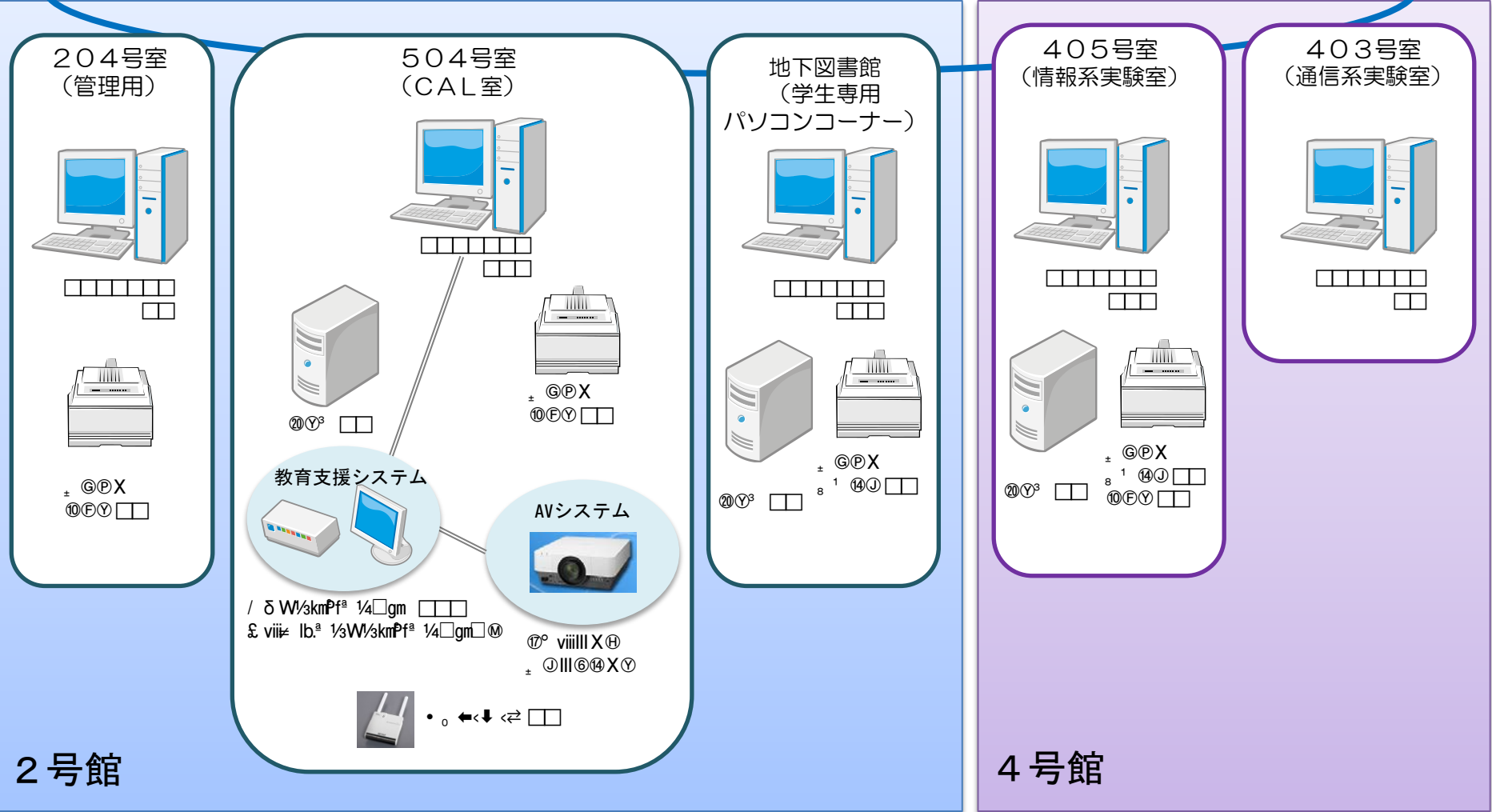
公立大学法人首都大学東京日野キャンパス
管理部管理課庶務係 岩澤
東京都日野市旭が丘六丁目6番地
電話：042-585-8606
Email：hino-syomu@jmj.tmu.ac.jp

日野キャンパス システム構成図

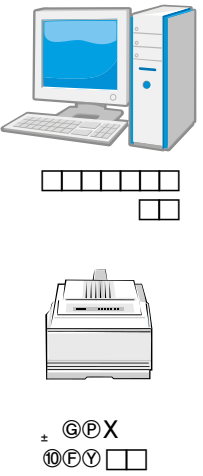
〒 = ①②, ③④ IV ± #



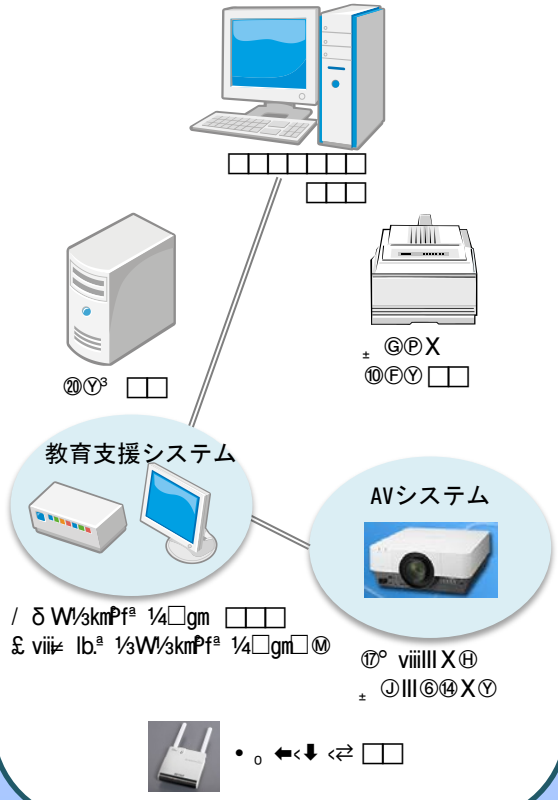
日野キャンパスネットワーク



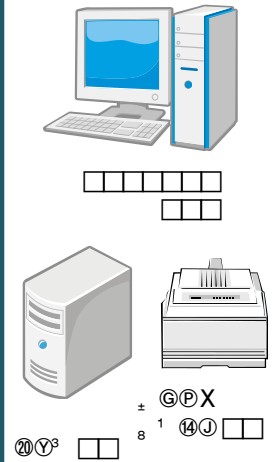
204号室
(管理用)



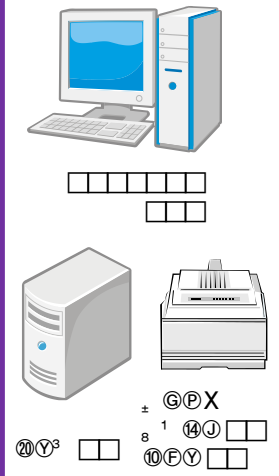
504号室
(CAL室)



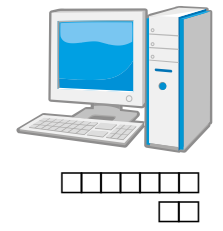
地下図書館
(学生専用
パソコンコーナー)



405号室
(情報系実験室)



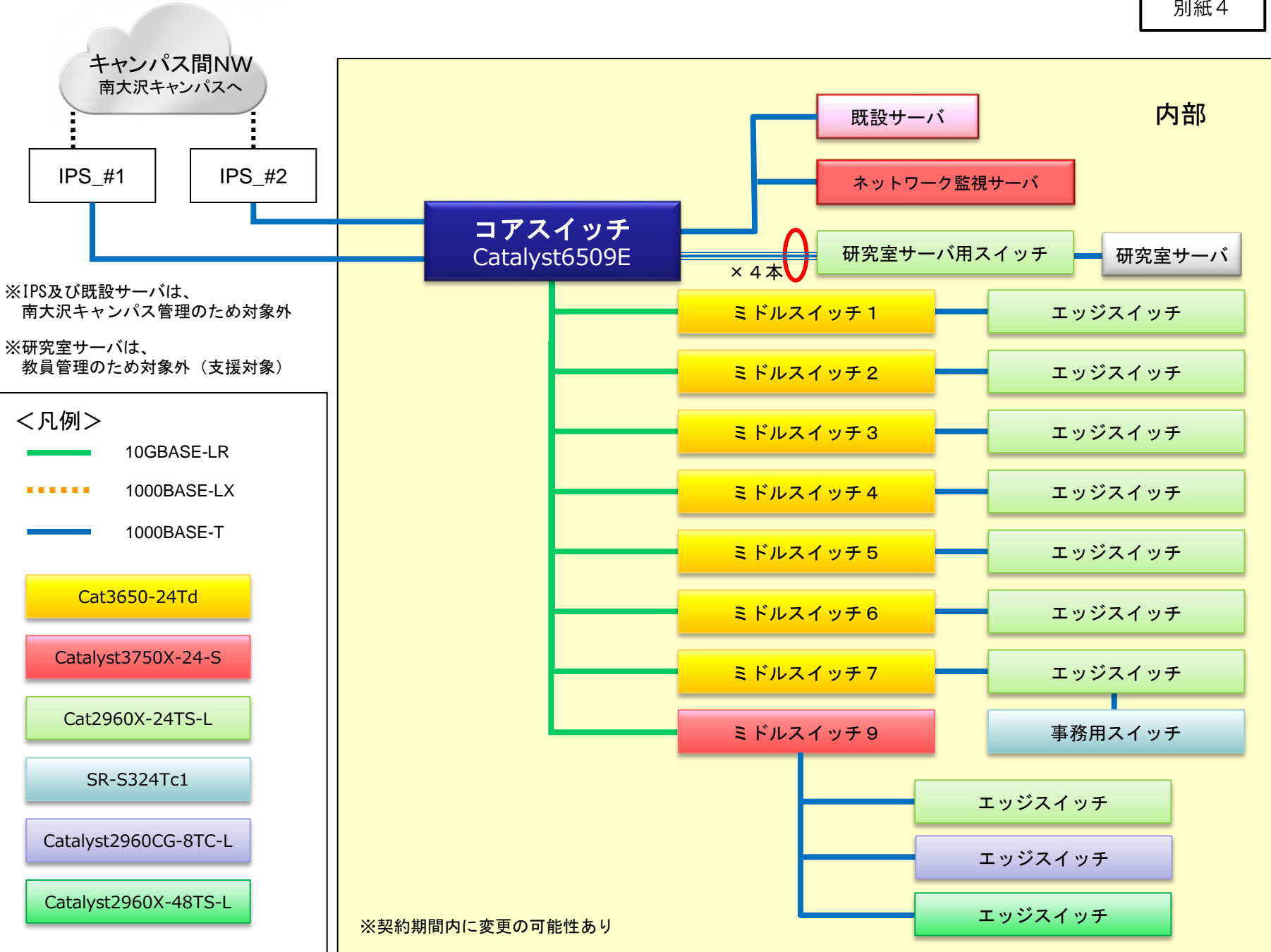
403号室
(通信系実験室)



2号館

4号館

日野キャンパスネットワーク概念図



2019年度 首都大学東京学年暦

(前期・前期Ⅰ・前期Ⅱ)

	日	月	火	水	木	金	土	主な行事
4月	31	1	2	3	4	5	6	履修等ガイダンス 3月31日(日)～4月4日(木) 入学式 4月4日(木)
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30					補講日(予定) 4月30日(火)～5月2日(木)
5月				1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30	31		前期Ⅰ 期末試験 5月31日(金)、6月4日(火)～6月6日(木)、6月10日(月)【前期開講科目は通常授業】
6月							1	
	2	3	4	5	6	7	8	前期Ⅱ 授業開始 6月7日(金)
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
	30							
7月		1	2	3	4	5	6	対大阪府立大学総合競技大会 7月5日(金)～7月7日(日)
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	7月15日(祝) 海の日(授業日)
	21	22	23	24	25	26	27	前期 期末試験 7月23日(火)～7月29日(月)【前期Ⅱ開講科目は通常授業】
	28	29	30	31				前期 及び 前期Ⅱ 期末試験 7月30日(火)～8月5日(月)
8月					1	2	3	夏季休業 8月6日(火)～9月30日(月)
	4	5	6	7	8	9	10	夏季集中(集中授業第Ⅰ期)及び補講(前半) 8月6日(火)～8月9日(金)
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30	31	
9月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	夏季集中(集中授業第Ⅰ期)及び補講(後半) 9月9日(月)～9月20日(金)
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30						
前期授業 暦日数	16	16	16	16	16			
前期授業 日数	16	16	16	16	16			

- は休業又は休講日
- は集中授業及び補講期間(休業日)
- は祝日授業日
- は前期Ⅰ試験期間【前期開講科目は通常授業】
- は前期試験期間【前期Ⅱ開講科目は通常授業】
- は前期及び前期Ⅱ試験期間

2019年度 首都大学東京学年暦

(後期・後期Ⅰ・後期Ⅱ)

	日	月	火	水	木	金	土	
10月			1	2	3	4	5	後期 及び 後期Ⅰ 授業開始 10月1日(火)
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	10月14日(祝) 体育の日(授業日)
	20	21	22	23	24	25	26	補講日(予定) 10月22日(火) 青鳩祭(荒川C)(未定)
	27	28	29	30	31			
11月						1	2	大学祭(南大沢C)準備日 11月2日(土)
	3	4	5	6	7	8	9	大学祭(南大沢C) 11月3日(日)~11月5日(火) 大学祭(南大沢C)片付け 11月6日(水)
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	後期Ⅰ 期末試験 11月21日(木)~11月22日(金)、11月27日(水)、12月2日(月)~12月3日(火)【後期開講科目は通常授業】
	24	25	26	27	28	29	30	後期Ⅱ 授業開始 11月28日(木)
12月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	総合防災訓練(南大沢C)(予定)
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	補講日 12月25日(水)~12月27日(金)
	29	30	31					冬季休業 12月25日(水)~1月5日(日)
1月				1	2	3	4	後期 及び 後期Ⅱ 授業再開 1月6日(月)
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	センター試験場設営 1月17日(金)、センター試験 1月18日(土)~1月19日(日)
	19	20	21	22	23	24	25	英語クラス編成テスト(授業休講) 1月23日(木)
	26	27	28	29	30	31		後期 期末試験 1月28日(火)~2月3日(月)【後期Ⅱ開講科目は通常授業】
2月							1	後期 及び 後期Ⅱ 期末試験 2月4日(火)~2月10日(月)
	2	3	4	5	6	7	8	授業終了 2月10日(月) 春季休業 2月12日(水)~3月31日(火)
	9	10	11	12	13	14	15	補講日 2月12日(水)~2月14日(金)
	16	17	18	19	20	21	22	第二次学力試験(前期)会場設営(予定) 2月24日(月)
	23	24	25	26	27	28	29	第二次学力試験前期日程(予定) 2月25日(火)~2月26日(水)
3月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	第二次学力試験(後期)会場設営(予定) 3月11日(水)
	15	16	17	18	19	20	21	第二次学力試験後期日程(予定) 3月12日(木)
	22	23	24	25	26	27	28	卒業式(未定)
	29	30	31					
後期授業 暦日数	16	16	16	17	16			
後期授業 日数	16	16	16	16	16			
合計 授業日数	32	32	32	32	32			

- は休業又は休講日
- は祝日授業日
- は英語クラス編成テスト日(休講日)
- は集中授業及び補講期間(休業日)
- は後期Ⅰ試験期間【後期開講科目は通常授業】
- は後期試験期間【後期Ⅱ開講科目は通常授業】
- は後期及び後期Ⅱ試験期間

定時作業一覧

作業項目	作業内容	備考
日次作業	無線LAN動作チェック	
	無線LANログチェック	
	ネットワークチェック	
	オープン端末チェック	
	CAL室チェック	
	情報系マルチメディア実験室チェック	
	オープン端末利用者確認	
	CAL室利用者確認 作業/対応記録	試験期間2week前解放
週次作業	検疫システム情報共有関連	
	NAS起動	
	Time Capsule起動	
	無線LANログ保存	
	CAL室チェック	
	CAL室利用者確認	通常解放
	NAS停止 Time Capsule停止	
月次作業	消耗品等購入手続き	2回/月
隔月作業	システム部会資料作成	
	運用者会議資料作成	
	運用者会議出席	
半期作業	教室PCメンテナンス	前期開始前、後期開始前
年次作業	SE利用ID継続申請手続き	
	ID継続利用申請受付	
	学外通信許可継続利用申請関連	
	学外通信許可継続利用申請関連	
	ソフト起動用 dongle 貸出関連(授業用途)	
	法定停電対応	
	appサーバ用Mathematicaライセンスキー手続き	キー発行後、南大沢キャンパスシステム管理室1に情報提供
	ABAQUSライセンスキー手続き	
	ESPRITライセンスキー手続き	担当職員より更新キー提供を受ける
	MATLABライセンスサーバ用ライセンスキー入れ替え	包括ライセンスでの切り替えの際は実質作業不要
	Mathematicaライセンスサーバ用ライセンスキー入れ替え	
Maple/Maple SIMライセンスサーバ用パーチェスコード入れ替え		

随時作業一覧

作業項目	作業内容	備考
随時作業	ネットワーク接続申請関連	
	学外通信許可申請	南大沢キャンパスシステム管理室1連携
	学内通信許可申請	
	ID申請関連	南大沢キャンパスシステム管理室1連携
	検疫システム情報共有関連	南大沢キャンパスシステム管理室1連携
	ソフト利用申請関連	南大沢キャンパスシステム管理室1連携
	システム利用申請関連	南大沢キャンパスシステム管理室1連携
	ソフト貸出申請関連	
	ソフト起動用ドングル貸出関連	CAL室自習用解放時
	QA対応等	
	消耗品等交換	
	NAS停止	休業日前
	Time Capsule停止	休業日前
	NAS起動	休業日明け
	Time Capsule起動	休業日明け
	ユーザーID登録申請	南大沢キャンパスシステム管理室1連携
	ユーザーID継続利用申請	南大沢キャンパスシステム管理室1連携
	授業用ユーザーID取得申請	南大沢キャンパスシステム管理室1連携
	メーリングリスト開設申請	南大沢キャンパスシステム管理室1連携
	学外公開用ホームページ開設申請	南大沢キャンパスシステム管理室1連携
	DNS登録申請	南大沢キャンパスシステム管理室1連携
	学外通信許可申請	南大沢キャンパスシステム管理室1連携
	個別IPアドレス変換申請	南大沢キャンパスシステム管理室1連携
	サイトライセンス利用申請	南大沢キャンパスシステム管理室1連携
	MATLAB包括ライセンス利用申請	南大沢キャンパスシステム管理室1連携
	マイクロソフト包括ライセンス利用申請	南大沢キャンパスシステム管理室1連携
	マイクロソフト社製ウイルス対策ソフト利用申請	南大沢キャンパスシステム管理室1連携
	ゲスト用無線LAN利用申請	南大沢キャンパスシステム管理室1連携
	ウイルス対策ソフト貸出申請	南大沢キャンパスシステム管理室1連携
	研究用サーバオンデマンド利用申請	南大沢キャンパスシステム管理室1連携
	外部計算サーバ利用申請	南大沢キャンパスシステム管理室1連携

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、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。

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。

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。

首都大学東京 日野キャンパス

案内図

〒191-0065 日野市旭が丘6丁目6番地

