

仕様書

1. 件名

平成31(2019)年度東京都立産業技術高等専門学校情報システム等運用管理業務委託

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

東京都立産業技術高等専門学校

高専品川キャンパス(東京都品川区東大井一丁目10番40号)

高専荒川キャンパス(東京都荒川区南千住八丁目17番1号)

4. 委託内容

別紙「委託内容」のとおり

5. 納入物件及び納入方法

別紙「納入物件一覧」のとおり

6. 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、次のとおり定める。

- (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)に規定する権利は東京都立産業技術高等専門学校(以下、「本校」という。)に帰属する。
- (2) 本校は、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。

7. 貸与物件

別紙「貸与物件一覧」のとおり

8. 貸与物件等の保護措置

本業務の履行に必要な物件等については別途本校が貸与するが、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、契約終了時まで受託者の善良な管理の下に保管する。

(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ISMS認証基準」(平成13年3月31日策定)に準じて、データ類等の安全対策を講ずること。

9. 支払方法

毎月の継続支払とする。ただし、当該月の履行確認後、適正な請求書が提出された日から起算して、60日以内に支払うものとする。

10. その他

- (1) 本業務の実施にあたり、あらかじめ実施計画書を作成し、本校係員(以下「監督員」という。)の承諾を受けること。また、運用・保守体制についても、速やかに届け出ること。運用体制を変更する場合は、あらかじめ本校と協議の上、承認を得ること。さらに監督員の指示する事項については、実施要領書を提出し受託を受けること。
- (2) 本校の都合により、作業の実施時期、期間及び方法(以下「実施時期」という。)が制限される場合があるので、実施に当たっては監督員と十分に打合せを行うこと。
- (3) 必要に応じて記録写真を提出するものとする。
- (4) 業務執行上又は施設管理上必要があるので、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。身分証明書の提示を求める場合がある。
- (5) 本業務の実施にあたっては、条例、規則関係法令等を遵守すること。
- (6) 本仕様書に疑義が生じた場合は、監督員と協議し、その決定に従うものとする。
- (7) 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」及び別添「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。
- (8) 本業務にて知り得た事項を、本校に許可なく公表又は利用してはならない。
- (9) 環境により良い自動車利用

本業務の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させる場合は、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、すみやかに提示又は提出すること。

11. 担当者

公立大学法人首都大学東京 東京都立産業技術高等専門学校

高専品川キャンパス管理課会計係

〒140-0011 東京都品川区東大井 1-10-40

電話 03-3471-6331 FAX 03-3471-6338

委託内容

東京都立産業技術高等専門学校(以下「本校」という。)が受託者に委託する運用管理業務(以下「本業務」という。)が、安定的で効率的な運用ができるように以下の業務を行うこと。

1 委託業務の内容等

(1) 対象システム

対象システムは「別紙 1-1 対象システム等」、「別紙 1-2-1 借入れ機器等に係るもの(電子計算機システム一式の借入れ機器関係)」、「別紙 1-3-1 テレビ会議システムに関するもの」、「別紙 1-3-2 デジタルサイネージシステムに関するもの」、「別紙 1-3-3 管理課事務室に関するもの」、「別紙 1-3-4 タブレット端末利用会議に関するもの」に記載のとおり。

(2) 障害対応及びヘルプサポートの範囲

障害対応及びヘルプサポート(「2 業務内容」参照)の対象範囲は、上記(1)対象システムのほか、本校ネットワーク(別添資料1「品川キャンパスネットワーク論理構成図」及び資料2「荒川キャンパスネットワーク構成図」参照)に接続する本校教職員が業務上使用するパソコン及び学生が学内に持ち込むパソコン(タブレット端末含む)等を含むものとする。

(対象パソコン等使用者数)

使用者数	想定人数・アカウント数(平成 30 年 5 月 1 日現在) 教職員:教員 129 名、職員 64 名、非常勤講師 135 名 学生 :本科 (品川)780 名 (荒川)776 名 専攻科 66 名
------	---

(3) 新規システム導入等の扱い

契約期間中に、本校が上記対象システムを更新する場合及び上記対象システム以外の新規システムを導入する場合についても本業務の対象とするが、新規システムの導入等により従来の作業工数が著しく変動する場合は、本校は受託者と協議を行うものとする。

2 業務内容

(1) 対象システム

上記 1-(1) のとおり

(2) 対象範囲

別紙 2-1 システム等の対象業務一覧 のとおり

(3) 実施頻度

別紙 2-2 平成 31 年度業務内容 のとおり

3 委託業務対象日時及び作業場所の提供

(1)対象日時

ア 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、本校が別に定める休業日、を除く、月曜日から金曜日。ただし、本校が別途定める学年暦により授業実施日と定められた日及び本校が定めるシステム等作業日は業務を行うこと。

イ 業務の基本時間は、午前 8 時 15 分から午後 5 時まで(途中、休憩時間 1 時間を含む)とする。

ウ 常駐を必要としない日について

上記アの本校が特に指定する日を除く土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始(12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日)及び本校が特に常駐を必要としないことを指定する日。

エ 各キャンパスへの常駐について

上記アの常駐時間には、各キャンパスに1名以上業務従事者を常駐させること。但し、本校が定める1ヶ月は各キャンパスのいずれか1キャンパスに少なくとも1名以上常駐させること(本校が定める1ヶ月については、8月又は9月を予定している。)。なお、各キャンパスの常駐スケジュールについては、本校と協議の上決定すること。

(2)本校での作業場所の提供について

高専品川キャンパス:4階 情報センター管理室(428室)

高専荒川キャンパス:1階 総合情報センター管理室(A101.4)

(ただし、上記作業場所は、本校の都合により変更となる場合がある。)

(3)常駐に係る経費等について

本業務に係る諸経費及び業務従事者の交通費は、受託者の負担とする。

(4)機材類及び媒体等の準備

受託者は、本業務において必要となるクライアントPC等の機材類を準備し、適正な管理をすること。また、携帯電話及び PHS 等を準備し、勤務時間内は常に連絡がとれる状態とすること。

4 システム及びネットワークの運用管理業務

(1)日次・週次・月次・年次等定時処理の実施

ア 対象システム及びネットワークについて、日次・週次・月次・年次等の定時処理を実施すること。また、定時処理実施後は本校へ「定時作業報告書」を提出すること。各処理の内容については「別紙 2-2 平成 31 年度業務内容」のとおり。

イ 運用変更が発生した場合は、本校の作業指示により変更等に関する調査及びテストをテスト環境において実施した上で、定時処理に適宜追加するものとする。

(2)随時処理の実施

ア 対象システム及びネットワークについて、(1)のスケジュールに該当しない随時処理を実

施すること。また、随時処理実施後は本校へ「随時作業報告書」を提出すること。処理の内容については「別紙 2-2 平成 31 年度業務内容」のとおり。

イ 運用変更が発生した場合は、本校の作業指示により変更等に関する調査及びテストをテスト環境において実施した上で、随時処理に適宜追加するものとする。

(3) 定期保守作業の実施

概ね年 2 回、対象システムソフトウェアの定期保守作業を実施すること。作業の詳細は、「別紙 2-2 平成 31 年度業務内容」2 回作業に記載した内容を含むものとするが、各定期保守作業の実施前に、システム保守上必要な事項があれば影響範囲等を検討の上、追加して行うこと。また、定期保守作業実施後は本校へ「定期保守作業報告書」を提出すること。

5 災害発生時及び対象システム障害、問題発生時における対応

(1) 障害対応の実施

対象システム及びネットワークについて災害が発生した場合、及びシステム障害、問題が発生した場合は、以下の対応を迅速に行うこと。

ア 初期対応として対象システム全体に係る問題の把握、障害の切り分け、原因調査等の措置を迅速に行うとともに、本校に報告をすること。

イ 二次対応として暫定対応の策定、機器保守業者への指示等、各関係方面への連絡調整を行うこと。

ウ システムが復旧した段階で、システムの復旧確認、システムの運用調整を行い、関係者への復旧連絡を実施すること。

エ 事後対応として、一連の障害対応を報告書としてとりまとめ提出するとともに、障害や問題の根本原因の追求及び改善措置等を提案すること。また、必要に応じて、不正アタック等におけるセキュリティレポート等の記録を提出すること。

オ 障害や問題について、管理台帳を作成すること。

(2) 障害及び問題として扱う内容

以下の原因についても、(1)と同様の対応を行うこと。

ア 操作ミス等の使用時トラブル対応。

イ 電気、空調など設置環境の障害が発生した場合の緊急措置。

ウ 不正侵入等セキュリティ問題発生時の分析、回復措置。(ユーザーが管理する機器については、これを支援するために可能な範囲で助言すること。)

6 利用者対応

(1) 対象者及び対応方法

ア 利用者からの問合せ対応は、メール、窓口、電話による対応とする。メールについて、作業時間内に受領した場合で回答に時間を要する場合は、受領した旨のみ返信すること。窓口、電話対応は作業時間内とする。

イ 作業上の必要に応じ本校から利用者に調査や質問をする場合は、メール、書面、電話、訪問による対応とする。この場合、障害発生時を除き調査方法等は事前に両者で

協議するものとする。

(2) 対応内容

- ア システム、ネットワーク等の利用支援
- イ 問い合わせ全般の一次窓口
- ウ 質問、要望、相談への対応
- エ ウイルスパターンファイルの更新・確認
- オ 再利用 PC のデータ消去、再セットアップ
- カ 新規購入 PC (タブレット PC も含む) のセットアップ
- キ テレビ会議支援
- ク タブレット PC 利用会議支援
- ケ デジタルサイネージシステム運用支援
- コ ICT モデル教室機器利用支援
- サ 校務連絡用 Skype 利用支援
- シ マイクロソフトインストールメディア貸出管理
- ス 学生及び教職員への ID / パスワードの再発行

7 広報物・マニュアル作成支援

- (1) 対象システムに関する利用者向け案内文の作成支援
- (2) サーバ操作手順書及びインストール手順書等、各種マニュアルの作成

8 他システムとの連携に関する調整

本システムの運用管理にあたっては、必要に応じて本校の他システム(キャンパス間ネットワーク等を含む)との連携、調整を行うこと。

また、今後本校との協議又は別途契約等により、本システムの構成や運用管理業務に重大な変更が発生する場合は、他システムへの影響を把握し円滑に連携調整を図るため、本校、受託者、その他の関係業者で事前に情報提供又は対応調整等の協議を行うこと。

なお、必要に応じて、受託者は直接、関係業者と協議を行うことができるものとする。他システムとの連携・調整については、下記及び本校、受託者、その他関係業者で別途協議した内容に基づき、両システムの円滑な運用に努めるものとする。

- ア 本システムの運用管理に供するために備えたツール等を、本校の指示に基づき、その他の関係業者の利用に供する又はデータを提供すること。
- イ 定期保守作業にあたって、受託者、その他の関係業者と事前打合せを実施し、作業スケジュールの調整を行うこと。

9 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。

10 セキュリティ管理

セキュリティの維持・更新・改善については本校が責任を持つものとし、受託者は本校の指示に基づき実施するものとする。ただし、受託者は本校に対し、適宜必要な提言を行うこととする。

11 運用委託における管理体制の確保及び作業報告等の実施

(1) 運用委託における管理体制の確保

- ア 運用委託全般にかかるプロジェクト管理を実施すること。（本システムの全体調整、校内他システムとの連絡調整、及び、スケジュール管理等。）
- イ 必要に応じ情報基礎教育及び、本校が実施するシステム運用管理に関する会議に出席すること。
- ウ 本業務で利用するアカウント等において内部セキュリティの自己点検を実施し、報告すること。必要に応じて点検項目等について改善すること。
- エ 本業務にかかる作業内容をマニュアル化するとともに、人員交代時の十分な業務引継を確保すること。

(2) 作業報告等の実施

ア 月次報告

毎月業務終了後は、公立大学法人首都大学東京所定の「委託完了届」とともに、業務実施状況を記載した「月次業務報告書」及び「課題等管理表」を提出し確認を受けること。

イ 日次報告

「日次業務報告書」を作成し、本校が提出を求めた際、提出し確認を受けること。

ウ 不定期報告

必要に応じて、日次報告、週次報告を行うこと。特に以下の場合には、作業完了後速やかに報告すること。

- ・システムの追加、バージョンアップ等システムの変更記録
- ・重大な障害が発生した場合の発生から解決までの顛末記録

エ 利用者支援・相談記録

ユーザーからの問合せを記録し、事項別に検索が可能なQ&Aを作成すること。

オ 定期報告会の実施

本校と受託者で調整を行い、月1回程度の定期報告会を実施すること。

12 その他

上記に定める事項以外で、緊急に対処を要する事象が生じた場合は、本校と受託者双方による協議を行い、解決を図るものとする。

納入物件一覧

<納入物件>

1 運用管理業務

- (1) 年間運用予定表及び体制表
- (2) 定例会等打合せ議事録及び技術資料
- (3) 定時作業報告書及び随時作業報告書
- (4) 定期保守作業報告書
- (5) 月次業務報告書及び課題等管理表
- (6) 問合せ管理台帳及び回答等の報告書

2 障害対応

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

<納入方法>

納入物件のうちプログラムについては、本校が指定するシステムに実装すること。提出書類については、書面で1部提出するほか、同じ内容を記録した電子媒体を合わせて1式提出すること。（電子媒体については、本校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 2016」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うものとし、その責めに帰すべき貸与品を亡失・損傷した場合には、賠償の責めを負うものとする。

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、本校より指定する。貸与物件の授受は書面にて管理すること。

<貸与物件>

- (1) ネットワーク構成図(品川キャンパス・荒川キャンパス)
- (2) 産業技術高等専門学校基本設計書(品川キャンパス・荒川キャンパス)
- (3) 固定 IP アドレス表
- (4) ストレージパラメータシート
- (5) テスト仕様書兼報告書
- (6) 運用手順書
- (7) 管理者運用手順書
- (8) その他備品類 片袖机
- (9) 回転椅子
- (10) ロッカー
- (11) 光ディスク
- (12) 用紙
- (13) インクリボン、トナー
- (14) その他雑品類

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、再委託先がこれを守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。

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。