

仕 様 書

1 件 名

首都大学東京（荒川キャンパス）情報システム運用委託

2 履行期間

平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

3 履行場所

東京都荒川区東尾久七丁目2番10号

首都大学東京（荒川キャンパス）

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）148室

4 委託内容

別添「詳細仕様書」に記載された内容を満たすこと。

5 納入物件及び納入方法

別添「詳細仕様書（別紙1）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扱は、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。

7 貸与物件

別添「詳細仕様書（別紙2）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、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、一般財団法人日本情報経済社会推進協会策定「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」(JIP-ISAC100-2.4)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

月ごとの継続払いとする。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日以内とする。

10 納入場所及び請求部署

首都大学東京荒川キャンパス管理課庶務係企画担当 阿瀬
〒116-8551 東京都荒川区東尾久7-2-10
電話 03-3819-1211/ 内線 214
Fax 03-3819-1406
e-mail aze-tomoko@jmj.tmu.ac.jp

11 その他

- (1) 本契約業務の実施に当たり、あらかじめ実施計画書を作成し、本学係員(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、契約締結後速やかに届け出ること。運用体制を変更する場合は、あらかじめ本学と協議の上、了承を得ること。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) 本学の都合により、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。身分証明書の提示を求める場合がある。
- (5) 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。
- (6) 本契約に係る個人情報の取扱いにあたっては、別添「個人情報取扱標準特記仕様書」の定めに従うものとする。
- (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かかる標準特記仕様書」(以下「標準特記仕様書」という。)の定めに従うものとする。
- (8) 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) 本契約業務にて知り得た事項を、本学に許可なく公表又は利用してはならない。
- (10) 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。

詳細仕様書

1. 件名

首都大学東京(荒川キャンパス)情報システム運用委託

2. 作業概要

2.1. 委託背景及び目的

【背景】

首都大学東京荒川キャンパスにおける情報システムは、セキュアで安定した稼働を目指している。構成情報の管理、問題対応といった業務を円滑に行うため、専門的見地からの運用管理及び改善が必要である。

【目的】

情報システムのうち、サーバおよびネットワーク機器は原則として 24 時間連続運転とするが、これらシステムがセキュアかつ、効率的、経済的な稼働を実現するため、運用管理を委託するものである。

2.2. システム概要

本件の委託対象は下記のとおりとする。構成の概要は別添「荒川キャンパスネットワーク構成図」のとおりであり、具体的な機器名、設定等は契約締結後に別途通知する。

尚、荒川キャンパス情報システム及び周辺機器、荒川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利用者・所有者が行う前提だが、利用者、所有者が対応できない場合は、解決方法提示等の支援を行うこと。

(1) 荒川キャンパス情報システム

(ア) 情報処理教室システム

- ① 図書館棟 2 階 202 室・校舎棟 2 階 284-1 室に配置する教育研究用情報機器(サーバ、パソコン、周辺機器等)及び関連機器

(イ) 院生室システム

- ① 校舎棟 3 階 362 室・校舎棟 4 階 431・432・433・434・435・462・467・484 の各室に配置する教育研究用情報機器及び関連機器

(ウ) 学科用システム

- ① 校舎棟 1~4 階・図書館棟 2 階の教育研究用情報機器及び関連機器
- ② アクティブラーニングラボ(468、469 室)、図書室、教務係で貸出する教育研究用情報機器及び関連機器

(エ) 学内向け Web サーバシステム

(オ) 教員職員及び学生が使用する情報機器及び関連機器(原則として荒川キャンパス情報システム内ネットワークへ接続する機器とする)

(カ) 事務用システム

- ① 事務用情報機器(パソコン、周辺機器等)及び関連機器
- ② 事務用管理サーバ(AD サーバ(冗長構成)、Hyper-V サーバ(冗長構成)、WSUS サーバ等)

- ③ 事務用ファイルサーバ、Web アプリケーションサーバ(駆すばあと (CenntOS)等)及び関連機器
- (キ)南大沢キャンパス本部棟 148 室設置情報機器及び関連機器
- (ク)大型測定機器、施設(MRI、NIRS、CT)に付随して設置される情報機器および関連機器
- (2)荒川キャンパス情報システム内ネットワーク
 - (ア)荒川キャンパス情報システム内ネットワーク 関連機器
 - (イ)荒川キャンパス無線 LAN
 - ① 荒川キャンパスにおいて「首都大学東京教育研究用情報システム」の一部として稼働しているアクセスポイント、認証スイッチ、ログ管理用サーバ等の機器及び回線
- (3)首都大学東京基幹システム
 - (ア)教育研究用情報システム機器及び配線
 - (イ)キャンパス間ネットワーク機器及び配線
 - (ウ)会計システムの基幹システム用ネットワーク機器及び回線

2.3. 作業期間

作業期間は、「即応運用日時」及び「緊急運用日時」とし、それぞれの作業期間において、下記対応を実施する。

(1)即応運用日時

本件運用委託を行うに際し、必要な要員が即応可能な状況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可能な限り電子メール、ファクシミリ等による受付・対応を行うものとする。

(ア)要員が即応可能な状況で運用する日

- ① 平日(土曜日、日曜日、祝祭日以外の日。年末年始の教職員が勤務を要しない日を除く)
- ② 国民の祝日に関する法律に定める休日で、学年暦により授業実施日と定められた日

(イ)要員が即応可能な状況で運用する時間

- ① 原則として9時から17時まで

(2)緊急運用日時

緊急又は臨時に上記「1. 即応運用日時」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。

(ア)事前に指定する日と時間

- ① 荒川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、本学荒川キャンパス管理部(以後、本学と表記)が受託者に指定する時間
- ② 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、本学が了承したもの
- ③ その他本学が必要と認め、事前に通知する時間

(イ)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で、本学が認めるもの
- 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

2.4. 業務概要

委託対象として「2.2. システム概要」に記載している運用対象システム及びネットワークに関わる次の業務を行うこと。

(1) ヘルプデスクの設置

荒川キャンパス図書館棟2階CPU室内にヘルプデスクを設置し、各種問い合わせ対応を行う。この窓口は、即応運用日時には常に、1名以上常駐し受付可能な状態とすること。対象となる利用者は、本システムのユーザ ID を取得した教職員及び学生等とする。ただし、無線 LAN の利用については、申請に基づく学外者も対象とする。

※想定人数 総計 1201 名（平成 30 年 10 月 1 日現在）

- ・教員 82 名、職員 45 名
- ・学部生 815 名、専攻科 10 名、研究生 22 名、大学院生 227 名

（アジア地域からの留学生 20 名を含む、平成 31 年度は新たに 18 名が入学予定）

(2) 利用者支援、利用者相談

荒川キャンパス情報システムの利用者に対し、下記対応を実施すること。

- (ア) ネットワークや各種ソフトウェア利用への支援
- (イ) 質問、要望、相談、施設見学への対応
- (ウ) 問題が発生した情報機器の復旧に関する助言
- (エ) 窓口以外の受付(電話及び電子メールでの受付)

(3) 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。

- (ア) ソフトウェア導入・更新、環境設定など授業環境の整備支援
- (イ) 使用するパソコンの環境、設定情報の提供など授業担当者支援

(4) 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、荒川キャンパス情報処理教室利用に関する Web サイト(<http://weber.hs.tmu.ac.jp/info/>)を見やすく整備し、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

(5) システム運用支援

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、下記対応を実施すること。

- (ア) 「委託対象」のシステム運用全般にわたり最新技術動向を踏まえた情報機器、ソフト、インフラについての積極的な助言
- (イ) Microsoft Windows 及びソフトウェア等のアップデート及びバージョンアップ情報の提供
- (ウ) 上記 (イ) のソフトウェア等のセキュリティ上の脅威に関する情報の提供
- (エ) 荒川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
- (オ) 本学が指定するソフトウェア(統計解析プログラム (SPSS・SAS)、論文作成支援ソフトウェア (EndNote) 等)の検証と導入
- (カ) 荒川キャンパスシステム運用支援に関する積極的な提案

(6) 荒川キャンパス情報システムセキュリティ対応

荒川キャンパス情報システムの問題調査からセキュリティ対応に至るまでの安全確保を行うため、下記対応を実施すること。

- (ア) ネットワークの不正利用時の調査・分析
- (イ) セキュリティ問題発生時の分析、回復措置
- (ウ) セキュリティレポートの提出（問題発生の都度）
- (エ) ベンダーから提供されるセキュリティパッチ・修正モジュールの適用（受託者が提案し、本学が承認した後に適用する。緊急な適用を要する場合は、この限りではない）
- (オ) セキュリティ上の脅威に関する情報収集
- (カ) セキュリティ上の脅威が発見された際の対処策の提案・実施
- (キ) 法人 CSIRT 及び首都大 CSIRT への情報提供、調査協力

(7) 荒川キャンパスネットワーク運用管理

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。

- (ア) 教育研究用情報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、ゲートウェイ及び関連機器の設定（必要な設定変更を含む）
- (イ) アクセスポイント、認証スイッチ、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）
- (ウ) 教育研究用情報システム、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ーからクライアントまでの機器及び回線の保全
- (エ) 電気設備の法定点検等による計画的な停電時に必要な機器類の停止、起動処理
- (オ) 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の周知
- (カ) ネットワーク機器及び 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
- (キ) ネットワーク機器及び接続機器情報の整理
- (ク) 機器接続に伴う情報の提供、設定の支援
学内で稼働する検疫システムにおいて、利用者から機器設定等の問い合わせがあった場合は、必要に応じて本学が別途設ける問い合わせ窓口のエスカレーションすること。

(ケ) 端末及び支線の登録管理

(コ) ネットワークのシステム運用状況の監視及び異常時の報告、復旧

(サ) キャンパス間ネットワーク及び教育研究用情報システムに係る機器等の監視に関する補助

(8) 荒川キャンパス情報システムの運用管理

荒川キャンパス情報システムを安全かつ円滑に運用管理するため、下記対応を実施すること。

- (ア) 「2.2. システム概要」の委託対象全般の利用環境保全
- (イ) 情報処理教室（図書館棟 2 階 202 室・校舎棟 2 階 284-1 室）の不定期巡回と、利用規則違反者への厳重注意及び本学への違反者 ID 報告
- (ウ) 情報機器、ソフトウェアの構成管理
- (エ) 「2.2. システム概要」の委託対象全般のシステム情報の整理
- (オ) 本学が指定する情報機器・ソフトウェア導入に当たっての動作検証
- (カ) ソフトウェアの導入・更新（受託者が提案し、本学が承認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)

- (キ)資源の利用状況や負荷情報の監視及び評価と、利用状況に応じた改善提案とその実施
- (ク)必要に応じたシステム機器の設定内容の変更
- (ケ)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
- (コ)教育研究用情報処理システムの利用者管理に関する補助
- (サ)本学への報告及び連絡
- (シ)関連業者との連絡調整
- (ス)スケジュール管理、作業進捗管理
- (セ)運用、利用形態に関する技術検討の取りまとめ
- (ソ)その他、システム運用管理に関する対応・調査・統計・評価・調整支援・機器の設定変更等運用管理上必要な措置
- (タ)平成 31 年度に予定されている本学の事務用管理システムの導入に当たり、本学及び本学が別途契約するシステム導入事業者に対し、必要な情報の提供、テストの協力などを行うこと
- (チ)情報機器納入時の検収立ち会い及び機器確認、管理台帳の作成・更新
- (ツ)事務用システムを利用するために必要な設定の追加・変更、及びその作業手順書の作成・更新。

尚、本システムの運用管理にあたっては、必要に応じて法人の他システム（キャンパス間ネットワークを含む）との連携、調整を行うこと。今後、法人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、法人、受託者、教育用システム運用委託業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。

協議については、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。教育用システムとの連携・調整については、下記及び法人、受託者、教育用システム運用委託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。

受託者及び委託業者間の協議を円滑に行うため、必要に応じて、以下の作業を実施すること。

- ① 本システムに係る業務遂行に必要なアカウントを、法人の指示に基づき、教育用システム運用要員へ提供する。
- ② 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、法人の指示に基づき、教育用システム運用要員の利用に供する又はデータを提供する。
- ③ 定期保守にあたって、教育用システム運用委託業者と事前打合せを実施し、教育用システムに関する修正情報の提供と作業スケジュールの調整を行う。
- ④ 本システム運用管理要員が以下の情報を把握した場合は、教育用システム運用要員と連絡を密にして迅速に提供する。
 - ・ 統合認証システムの運用管理に関する各種情報
 - ・ 年度更新作業時のユーザ情報及び付帯情報

(9)ドキュメント整備

システム運用担当者の個人スキルに依存することなく、運用管理が安全かつ効率的にできるよう、下記対応を実施すること。

(ア)作業手引書(作業手順書)及びチェックシートの作成

本ドキュメントは、「4.1. 運用体制」の常駐SE以外の第三者であっても利用可能な内容で整備し、システム作業を遂行できること。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を目的に作成すること。

(イ)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の作成

連絡先一覧、連絡内容、緊急対応方法

3. 運用要件定義

運用に関する業務について、計画的に運用管理するため、計画、手続、評価において下記対応を実施すること。

3.1. 定時処理対応

(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。各処理の内容については別添「処理内容一覧表(1)定時処理一覧表」のとおり。

(イ)運用変更が発生した場合は、本学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。

3.2. 随時処理対応

(1)対象システム及びネットワークについて、上記「3.1.(ア)日次・週次・月次・年次等定時処理の実施」のスケジュールに該当しない随時処理を実施すること。処理の内容については「処理内容一覧表(2)随時処理一覧表」のとおり。

(2)運用変更が発生した場合は、本学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。

3.3. 定期保守対応

概ね年2回、システムの定期保守を実施すること。保守作業の詳細は、別添「処理内容一覧表(1)定時処理一覧表③年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。

3.4. 障害発生時対応

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、不正侵入等セキュリティ事故、問題が発生した場合は、以下の対応を迅速に行うこと。

また、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、空調等の設置環境の障害が発生した場合も、同様の対応を行うこと。

(1)障害を認識した時点で本学へ第一報を報告する。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、必要に応じてシステム利用者への案内を行うこと。

(2)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。

(3)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。また、ハードウェア障害以外の障害においては、必要に応じて、本学

で提供している OS 復旧及びソフトウェアの導入、教室または研究室の印刷出力までの復旧を実施すること。ただし、導入ベンダーへ支援・依頼が必要な特殊な装置は除く。

- (4) 事後対応として、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すること。
- (5) 必要に応じて、法人 CSIRT 及び首都大 CSIRT と協力し作業を行うこと。
- (6) その他障害発生時に必要な措置を講ずること。

3.5. システム監視管理

委託対象システムの目視監視及び監視ツールによる管理について、下記対応を実施する。

- (1) 稼働計画に基づく電源投入
- (2) ハードウェアの各種状況（性能、容量、故障、縮退）監視
- (3) ソフトウェアの稼働状況監視
- (4) バックアップ等の定期起動ジョブの稼働状況監視
- (5) ウイルス検知等のセキュリティアラート監視管理
- (6) 業務終了後の稼働状況監視

3.6. インシデント管理

システム監視及びステータス管理において、対象システムでインシデント（システムの不具合、エラー、警告等）が発生した場合は、下記対応を実施すること。

- (1) 本学へ報告する。
- (2) 過去インシデント情報を元に、対応可能な事象がある場合、解決方法を実施する。ただし、ウイルス感染等のセキュリティインシデントが発生した場合は、本学へ報告し、本学の指示に従って対応すること。
- (3) 過去インシデント情報を元に、対応可能な事象がない場合、優先度、影響範囲を考慮して本学へ報告すること。
- (4) 発生したインシデントは全て（対応内容や対応結果を含む）記録を作成し、一元管理すること。

3.7. 問題管理

インシデント発生時、報告された事象に対して、インシデント内容を確認し、下記対応を実施すること。

- (1) 受託者は、「3.8. 責任分界点」に従って「1 次切り分け」として事象を切り分け、本学と協議の上、切り分け範囲に該当する関連業者に対して、調査依頼を行う。
- (2) 事象の切り分け後、該当箇所を担当する業者に対して、原因を特定させ、本学の了承を得た上で、問題解決を依頼する。
- (3) バックアップデータからのリカバリや手動による縮退復旧作業が必要な場合は、本学が用意する復旧マニュアルに従い、復旧作業を実施する。
- (4) 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。
- (5) 早急に復旧が困難な場合は、本学の了承を得たうえで、一時的な対応を行い、かつ恒久的対策を関連業者に依頼すること。
- (6) インシデント調査及び問題解決が不可能または困難と判断した場合は、本学と協議の上で、「3.8. 責任分界点」に従い、その責任を負う。

(7)一連の対応を取りまとめ、報告すること。

3.8. 責任分界点

インシデント対応において、運用及び保守業務を下記の責任分界点及び関連業者の責任分界点に従い業務を実施すること。

- (1)受託者は、インシデント管理及び問題管理において1次切り分けを実施し、下記業務について責任を負う
 - (ア)関連業者への調査依頼、及び必要な情報の収集と提供
 - (イ)関連業者へのインシデント原因特定依頼
 - (ウ)本学との協議
 - (エ)関連業者への問題解決依頼
 - (オ)（受託者が対応可能な）復旧作業
 - (カ)関連業者が複数存在する場合は窓口としての調整
 - (キ)作業の記録及び報告
- (2)インシデント対応において、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
- (3)調査及び解決が遂行できなかった原因が、受託者の責任範囲である（ア）にある場合は、受託者がその責任を負う
- (4)その他、責任所在の判断が困難な場合は、本学と協議の上、責任の所在を決定する

3.9. 業務報告

円滑な運用を実現するため、下記対応を実施すること。

- (1)定期的な(日単位、月単位等)作業、障害対応状況の報告、その他トピックについて、毎月1回定期的に報告
- (2)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経緯報告、同記録
- (3)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の報告、同記録(変更対象、変更理由、変更結果、今後の予定等)
- (4)利用者相談対応状況の報告、同記録
- (5)荒川キャンパス情報システム部会及びシステム担当者会議への出席と、運用状況の報告やシステムに関する提案
- (6)システム運用管理に関する各種委員会への資料提供

3.10. 運用者及び利用者向けドキュメント管理

運用者及び利用者に対して、委託対象システムを円滑に操作できるようドキュメントを作成及び管理する。下記の対応を実施する。

- (1)運用手引書及び利用手引書の作成
- (2)運用手引書、利用手引書を使用し、定期的に評価する。
- (3)評価に基づき、運用手引書及び利用手引書を更新する。

3.11. ソフトウェア更新

委託対象システムのソフトウェア資源に対して、以下の作業を実施する。

- (1)パッチ適用に関する情報及び脆弱性情報の収集
- (2)委託対象システムに対する定期適用
- (3)委託対象システムに対する緊急適用
- (4)ウイルスパターンファイルの適用

3.12. 構成管理

本件の委託対象は「2.2. システム概要」のとおりとする。構成の概要は、別添「荒川キャンパスネットワーク構成図」のとおりであり、具体的な機器名、設定等は契約締結後に別途通知する。

委託対象システムの構成変更が発生した場合は、構成変更に伴う以下の作業を実施する。

(1) 構成管理情報の更新

荒川キャンパスが管理する情報機器の廃棄または新規導入等に応じて、構成管理データの管理情報を更新すること。

(2) 脆弱性対策状況の確認

アクセス権及びソフトウェアに関する脆弱性対策が漏れていないことを確認すること。

(3) 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、別途締結の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を管理すること。システム構成台帳を管理するにあたり、下記を実施する。

(ア)システムを構成する機器（端末、サーバ、ネットワーク機器、その他関連機器）を全て洗い出す。

(イ)洗い出した機器情報と、既存の資料の機器情報を比較し、差分があれば、原因を調査する。

(ウ)システムを構成する機器情報を資料にまとめ、一元管理する。

(エ)システム構成に変更があれば、漏らさず変更箇所を資料に反映し、報告する。

(4) セキュリティ監査対応支援

委託対象システムに対するセキュリティ監査について、監査を効率的かつ意義あるものにするため、必要に応じて以下の対応を実施する。

(ア)監査人への資料提示

(イ)監査人によるヒアリングへの対応

(ウ)視察への立ち会い

(エ)監査人が実施する監査作業に必要なシステムへの設定及びその後の復旧

(5) 電子情報の取扱等

本仕様書に定めるほか、電子情報の取扱、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」の定めるところによる。

4. 運用体制および方法

4.1. 運用体制

運用・保守体制について、以下のドキュメントを提出し、本学と協議、了承の上、運用業務を実施するものとする。

(1) 通常時の運用・保守体制について役割を明記した名簿

- (ア) 「即応運用日時」で定める日時において、「作業実施場所」にて貸与する CPU 室に、常駐 SE を配置すること。
 - (イ) 常駐 SE は、「第 2 章 作業概要」に記載された業務を確実に履行できること。
 - (ウ) 常駐 SE のうち 1 名は大学等教育研究機関での運用・保守業務において過去 5 年以内に 1 年以上の実績を有していること。
 - (エ) 常駐 SE のうち 1 名は IPA 応用情報技術者相当の技術保有者であること。
 - (オ) IPA ネットワークスペシャリストならびに IPA 情報セキュリティスペシャリスト資格保有者または同等以上の技術保有者のバックアップ体制を構築していること。
- (2) 災害、緊急を要する障害等が発生した場合に備えた「緊急時連絡体制表」

4.2. 引き継ぎに関する要件

4.1. (1)～(2) の名簿等の運営体制を変更する場合は、変更後の名簿等を 2 週間前までに提出し、本学と協議、了承の上、変更後の体制で実施すること。なお、常駐 SE の変更が発生する場合は、上記「(1) (イ)～(エ)」の条件はもとより、十分な引継期間を設けて要員の変更による業務上の支障を発生させないこと。必要に応じて、引き継ぎ経過の報告を行うこと。

4.3. 作業実施場所

受託業務を行う要員詰所を、荒川キャンパス図書館棟 CPU 室とする。また、別紙「貸与物件一覧」の物件をあわせて無償貸与する。

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場合があるので、その際は必要な場所を提供する。

5. その他契約条件等

5.1. 受託者の資格要件

受託者は大学等教育研究機関でのネットワークシステムの管理、構築経験を 5 年以上有していること。

受託者は情報セキュリティマネジメントシステム (ISO 27001)、プライバシーマーク、個人情報保護マネジメントシステム—要求事項 (JIS Q 15001) 又は JAPHIC マークのいずれかの資格を取得していること。

上記の資格と合わせ品質管理マネジメントシステム (ISO 9001) を取得していれば、なお良い。

また、常駐 SE 及びその管理者について、情報セキュリティに対する定期的な教育が実施されていること。

5.2. 業務上の経費

業務上発生する経費について、本学及び受託者の負担を下記のとおり実施する。

(1) 本学負担分

- (ア) 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荒川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荒川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・検証に必要な情報機器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)その他本委託業務を実施するために必要な経費

納入物件一覧

＜納入物件＞

1 運用管理業務

納入物件	納入時期
体制表	契約締結後、速やかに。
緊急時連絡体制表	
年間運用予定表	
定例会等打合せ議事録及び技術資料	随時
定時作業報告書及び随時作業報告書	
運用手引書、作業手引書、 チェックシート	
課題等管理表	
問合せ管理台帳及び回答等の報告書	
定期保守作業報告書	作業終了後、速やかに。

2 システム構成台帳

納入物件	納入時期
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)	更新時

3 障害対応

納入物件	納入時期
障害管理台帳及び障害報告書 障害対応に伴う技術資料	随時

＜納入方法＞

納入物件のうちプログラムについては、本学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 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

＜貸与物件の取扱＞

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＞

- ・管理用PC・・・1
- 台
- ・プリンタ・・1台
 - ・首都大学東京教育・研究ネットワークシステム構成表・・・・・・・・・・・・・・1式
 - ・オペレーション・マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1式
 - ・その他（片袖机、回転椅子、ロッカー、重ね書庫、カット紙、雑品類）

処理内容一覧表

(1) 定時処理一覧表

①日次作業		
①	ア	システム及びネットワーク資源の運用管理
①	イ	ユーザファイルのバックアップ
①	ウ	システムパフォーマンス管理
①	エ	自動のメール通知による機器の稼働監視
①	オ	サーバ・ネットワーク機器で取得するログの管理・保管
①	カ	サーバに対する不正アクセスのセキュリティ監視
①	キ	ネットワーク利用状況の定期的モニター、パフォーマンス管理
②月次作業		
②	ア	統計情報の管理
②	イ	不正アタック等のセキュリティレポートの提示
②	ウ	セキュリティパッチ・修正モジュールの適用 (少なくとも月1回実施する。定例外で重要な更新や緊急度の高い更新があった場合は、適宜法人と協議し対応を決定する。)
②	エ	事務用管理サーバ、ファイルサーバの月次確認 ・各証明書の有効期限の確認、推奨されていない暗号・署名アルゴリズムの確認 ・レプリケーション状況の確認 ・バックアップタスク実行状況の確認 等
②	オ	事務用webアプリケーション（えきすばあと）の更新
②	カ	事務用DHCPサーバでのIPアドレス割当状況確認
②	キ	事務用DNPサーバのPTRレコード棚卸し、Active Directory管理外の固定割当のレコードの確認
③年2回作業		
③	ア	システムファイルのバックアップ
③	イ	ハードウェア、ソフトウェアの構成管理（ハードウェア、ソフトウェア一覧及び修正プログラムのリリース管理）
③	ウ	UNIX系オペレーティングシステムのリリースアップ作業支援
③	エ	システムの定期保守点検及びこれに伴う関係者との連絡調整
③	オ	システム及びデータの破棄その他不正アクセスの防止対策
④年1回作業		
④	ア	セキュリティ保護のためのシステム点検・調整・報告
④	イ	システム関連規程に基づく利用権の取消・停止・変更
④	ウ	メーリングリストにかかる作業（変更・削除）
④	エ	電気設備の法定点検等による停電時（土日祝を含む）の停止・起動処理
④	オ	内部セキュリティの自己点検、改善及び報告の実施

(2) 随時処理一覧表

随時作業	
ア	ネットワークを含む対象システム全体にかかわる問題判別と連絡調整 (IPS対応を含む)
イ	システムファイル、ユーザファイルのリストア
ウ	必要に応じ、システムのチューニングを実施 (貸出PCのメンテナンスを含む)
エ	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、機器の設定変更等、運用管理上必要な処理 (学生及び教職員の支援を含む)
オ	ネットワーク接続機器の管理上必要な情報の一元管理
カ	検疫システムに関する各種申請受付対応
キ	他システムにまたがる環境でのネットワーク接続及び接続のための情報提供
ク	教育研究用情報システムのパスワード失効対応、教育研究用情報システムに関する各種申請受付対応
ケ	事務用システムの利用者管理の更新作業 利用者情報の内容精査及び、確認、人事移動に伴うユーザの登録、変更、削除処理 (年間20件程度)
コ	事務用システムの利用者管理にかかる作業 パスワード変更、パスワード忘れ、パスワードロック解除作業等
サ	事務用端末の追加・廃止に伴うDHCPアドレスリース予約、WSUSサーバの設定変更
シ	その他、運用管理上必要な処理

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)

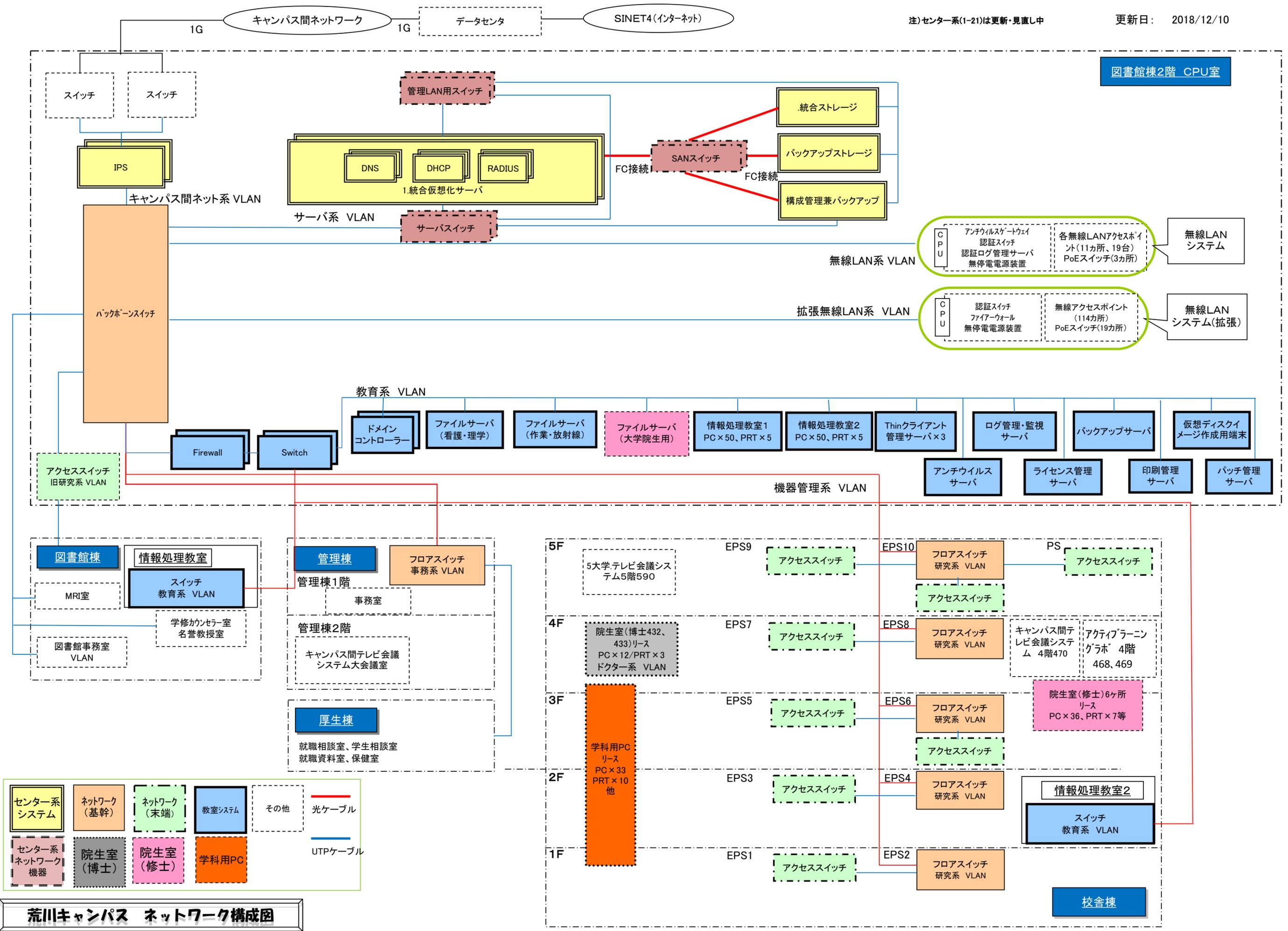
第 11 法人は、受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反した場合、契約を解除することができる。

(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。



荒川キャンパス ネットワーク構成図