

仕様書

1. 委託件名

東京都立産業技術高等専門学校公式ホームページリニューアル業務委託

2. 契約期間

契約締結日の翌日から令和元年12月31日まで

3. 履行場所

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品川キャンパス管理課企画調査係が指定する場所

4. 目的

東京都立産業技術高等専門学校では、本校の情報発信を迅速かつ訴求力のある効果的なものにするため、東京都立産業技術高等専門学校公式ホームページ（以下、「ホームページ」とする）の全面リニューアルを実施する。

今回のリニューアルでは、現行のデザインを継承しながらスマートフォン・タブレットなどのマルチデバイス対応を実施し、多様な方がアクセスしやすいようにアクセシビリティ・ユーザビリティに配慮したサイトを構築する。また、コンテンツマネジメントシステム（以下「CMS」という。）を導入することにより、HTMLの知識がなくてもウェブサイトの全ページを更新できるようにし、迅速な情報発信、ホームページの品質維持を可能とすることを目的とする。

5. 通則

- (1) 受託者は、本業務委託を実施するにあたり、本校担当者と詳細に協議を行い、本校担当者の承認を受けて、委託業務を進めるものとする。
- (2) 受託者は、契約締結後、本校が提供する関係資料や担当者との随時の打合せ等により、本業務の趣旨及び目的等について十分に理解した上で業務を進めること。打合せの場所や日時は担当者と相談の上決定すること。
- (3) 契約締結後、速やかに本校担当者と打ち合わせを行い、業務の進め方について確認すること。
- (4) 本業務を履行するにあたって本校より貸与したデータ、資料等については、受託者は万全の注意をもって保管することとする。
- (5) 本業務を履行するにあたって本校より貸与したデータ、資料等を複製・複写・転写する必要が生じた場合は事前に本校の承認を得ること。また、それらの返却等は管理課企画調査係の指示に従うものとする。
- (6) 契約金額には、本業務の履行に必要となる一切の経費を含むものとする。
- (7) 本校は、受託者に対して業務の実施状況等について報告を受け、または説明を求め等る等の措置ができるものとする。

6. 委託内容

(1) リニューアル対象範囲

東京都立産業技術高等専門学校ホームページとは、www.metro-cit.ac.jp のホスト名を持つウェブサーバのことをいう。

リニューアル対象範囲は、これらの全てのページであるが、/topics/、/event/、/updating/以下の平成29年3月31日以前、/kousen/以下の平成28年度以前のページについては削除する。

(2) 構築作業

ア 要件定義

(ア) 管理課企画調査係との打合せにてリニューアルの詳細を決定すること。

イ 開発/運用環境

(ア) 構築期間中において本番環境と同等の開発環境を構築し、最終的には、開発環境の設定を本番環境に全移行すること。

(イ) 本番環境及び開発環境へのアクセスは東京都立産業技術高等専門学校と受託業者からのアクセスに限定すること。

ウ 情報設計

(ア) パンくずナビゲーション、新着情報一覧ページは該当ページの更新に応じて自動的に作成・更新されるよう設計・構築を行うこと。

(イ) ディレクトリ整理によってURLが変更となるものについてはディレクトリ毎および必要に応じてページ毎にリダイレクト設定を行うこと。

(ウ) 存在しないページについては、404エラー (not found) を返すこととする。なお、文言・デザインは協議のうえ決定する。

(エ) 常時HTTPS化とすること。サーバ証明書は、本校が準備する。

(オ) HTML/CSSバージョンはHTML5/CSS3とする。ページ種別に応じてAMPHTMLを提案しても良い。詳細は協議のうえ、決定する。

(カ) 文字コードはutf-8とすること。

(キ) SEO対策（検索エンジン最適化）として、正しいプログラムコードを記述すること。

(ク) サーバの応答速度・ページの表示速度に配慮すること。

(ケ) SNSボタンや関連記事（レコメンド機能）が自動で表示できるよう設計・構築を行うこと。

エ デザイン・制作

(ア) ホームページの全体構成は、訪問者のニーズを考え、階層の幅や深さも含め、わかりやすい形にすること。その他、サイドメニューやサイトマップページについてもわかりやすい形を提案すること。

(イ) デザインは現行の青を基調とし、大幅な変更はしない。また、各ページのレイアウトに一体感を持たせること。

(ウ) 全ページをマルチデバイスに対応させ、それぞれにおいて閲覧しやすい表示にすること。

(エ) トップページは、既存のページ内容をすべて網羅すること。訪問者別に表示を変えるなど、訪問目的が明確な人が速やかに目的ページに到達できるデザインを提案すること。

(オ) 障害者や高齢者など多様な方がアクセスしやすいようにアクセシビリティに配慮した表示にすること。

オ CMSテンプレート

(ア) リニューアル対象のページはCMSのテンプレート化することを前提とする。具体的なデザインについては管理課企画調査係と協議の上決定すること。

(イ) コンテンツページは、出力項目を考慮し、種別によってテンプレートを分けて作成し、運用しやすい形とすること。テンプレートの種類については管理課企画調査係と協議の上決定すること。

カ 機能設計

(ア) 現在稼働している以下の機能については引き続き動作させる。または代替の機能を提案すること。

・カレンダー機能

現在はCMSにより年間カレンダーと月間カレンダーを更新している。

[\(https://www.metro-cit.ac.jp/calendar/](https://www.metro-cit.ac.jp/calendar/)

[https://www.metro-cit.ac.jp/student/calender/\)](https://www.metro-cit.ac.jp/student/calender/)

・教員情報共有データベース機能・検索機能

現在は、データベース化したCMSに登録した教員情報（教員氏名、職位、学位、シ

ーズ集、取組状況の公表、特定課題研究費実績報告書、HP) を所属コース、専門分野、50音順でそれぞれ表示できるようにしている。

(<https://www.metro-cit.ac.jp/education/teacher02/>)

- ・サイト内検索機能

現在は、Googleのサイト内検索を使用している。各ページの右肩に検索ボックスを配置している。

(<https://www.metro-cit.ac.jp/>)

- ・緊急時連絡掲示板機能

現在は、災害などで通信状況が悪い際にも低負荷でアクセスできる連絡用の掲示板を設置している。緊急時には、トップページにて表示できる機能を導入すること。

(<https://www.metro-cit.ac.jp/ga>)

(イ) 新規機能として以下の機能を設けること。

- ・問合せフォーム機能

ホームページ上にて各種問い合わせを受け付けするためのフォームを作成する機能。問い合わせがあった場合は担当者へメールで通知をできること。

- ・リンク切れ自動チェック機能

ホームページ内に設置しているリンクが切れているか自動でチェックし、リンク切れの場合は担当者へメールで通知ができること。

- ・アクセシビリティチェック機能

JIS X 8341-3:2016の基準 (<https://waic.jp/>) 及び総務省が定めた「みんなの公共サイト運用ガイドライン」に準拠できる仕組みにすること。

- ・マルチデバイス対応機能

レスポンシブデザインなど、ワンソースで PC やタブレット、スマートフォンなどのマルチデバイスに適した表示ができること。

- ・英語対応機能

ホームページ上の日本語の情報を英語にて表示できること。現在、英語でのページがあるが、日本語のページを自動翻訳などで表示できる場合は英語ページを削除する。

キ CMS

導入するCMSについては商用CMSとし、提案時点で別紙「CMS機能要件一覧」のすべての要件を満たしていること。オープンソースCMSまたはオープンソースCMSをもとに開発されたCMSは対象外とする。「CMS機能要件一覧」の機能がない場合、本校の求めているものを十分にカバーできる代替の機能を提案すること。

(3) CMSクラウドサービス及びウェブサーバのホスティングサービス

脆弱性やセキュリティの担保に注意すること。

ア CMSクラウドサービスに関すること

(ア) 24時間365日サービスを提供すること。

(イ) 本校ネットワークからのアクセスのみを許可するフィルタリング処理を行うこと。

(ウ) ファイルのウィルスチェックを行うこと。

(エ) 1日1回データバックアップを実施し、7世代以上保持すること。

(オ) 24時間365日の有人サーバ監視の実施、データセンターの管理及び監視を行うこと。

(カ) 震度6強以上の耐震性、なんらかの電源供給トラブルが発生してもシステムを安全に自動停止することが可能で、無停電電源装置 (UPS) などが整備されたデータセンターであること。

(キ) CMSサーバ、ファイアウォール装置、接続経路を冗長構成とし、無停止運用を実現すること。

(ク) システム利用ログ (アクセスログ、操作ログ) をリアルタイムに収集すること。

(ケ) アプリケーション安定化を目的とした月1回の定期メンテナンスの実施、これに

絡むサーバ等のレポートは、これを認める。ただし事前に本校担当者に通知すること。

- (コ) システム点検並びにシステムの障害等やむを得ない事由によりシステムの停止が必要な場合は、その旨を本校担当者に通知し、できる限り速やかな復旧に努めること。
- (サ) 震災等の大規模災害時に備え、400km以上離れた広域バックアップ（運用中サーバとは異なる地域のデータセンターへのバックアップ）とし、ウェブサーバとは異なる地域に設置すること。

イ ウェブサーバのホスティングサービスに関すること

- (ア) ホスティングサービスを提供するサーバはクラウドサービスを利用すること。
- (イ) 24時間365日サービスを提供すること。
- (ウ) インターネットからの不特定多数のアクセスについては、http、httpsのみとするフィルタリング処理を実施すること。
- (エ) 本校のネットワークからsftpによるコンテンツアップロードが可能なネットワーク環境を提供すること。
- (オ) サーバの死活監視を行い、サーバがダウンした場合は、本学担当者にメール等で通知する仕組みであること。また復旧したときも同様とする。
- (カ) 1日1回データバックアップを実施し、7世代以上保持すること。
- (キ) 24時間365日の有人サーバ監視の実施、データセンターの管理及び監視を行うこと。
- (ク) 震度6強以上の耐震性、なんらかの電源供給トラブルが発生してもシステムを安全に自動停止することが可能で、無停電電源装置（UPS）などが整備されたデータセンターであること。
- (ケ) ウェブサーバ、ファイアウォール装置、接続経路を冗長構成とし、無停止運用を実現すること。
- (コ) システム利用ログ（アクセスログ）をリアルタイムに収集すること。
- (サ) アプリケーション安定化を目的とした月1回の定期メンテナンスの実施、これに絡むサーバ等のレポートは、これを認める。ただし事前に本学担当者に通知すること。
- (シ) システム点検並びにシステムの障害等やむを得ない事由によりシステムの停止が必要な場合は、その旨を本学担当者に通知し、できる限り速やかな復旧に努めること。
- (ス) 震災等の大規模災害時に備え、400km以上離れた広域バックアップ（運用中サーバとは異なる地域のデータセンターへのバックアップ）とし、CMSサーバとは異なる地域に設置すること。
- (セ) サイバー攻撃に備えて、DDoS攻撃を受けてもネットワークやウェブサーバを停止することなく運用を継続できる対策を導入すること。
- (ソ) アクセス集中時期は事前協議の上、サーバの増設またはキャッシュサーバの設置等を行い、サーバ負荷を軽減しアクセスに支障を出さないこと。

(4) コンテンツの移行

- ア 該当する既存ページ（管理課企画調査係でリニューアル作業開始前に整理を実施予定）を移行すること。
- イ 移行期間は、テスト環境と現在使用している本番環境の2つを更新しなければならないため、可能な限り移行期間を短期間とすること。

(5) 作業計画

- ア 作業工程を確定し、全体計画を作成すること。作成後は管理課企画調査係の承認を得た上で実施すること。
- イ 全体計画にはマイルストーンを設定し、管理課企画調査係に対し進捗報告を行うこと。

(6) 運用サポート

ホームページ管理者の問い合わせに対応すること。土日祝祭日及び12月29日～1月3日を除く、平日月曜日から金曜日の午前9時から午後5時の時間帯に電話及びメールによりサポートを行える体制を最低条件とする。

(7) CMS運用マニュアル

専門的知識がなくても理解できるCMS運用マニュアルを作成すること。

(8) 操作研修

2時間程度の操作研修を最低1回実施すること。

(9) 納品物

ア 構築作業の中で、テストを実施した場合、テスト結果シートを作成し、提出すること。

イ CMS運用マニュアルを提出すること。

ウ 現在使用している本番環境のデータを閲覧可能な状態で提供すること。

エ コンテンツは、CMS及びウェブサーバにすべてセットアップすること。

オ 作成された各種設計書等の成果物は、電子媒体（Microsoft WordまたはText、その他必要に応じてMicrosoft Excel、PDFなどの文書ファイルをCD-ROM等に格納したもの）として一式提出するとともに、印刷物を各一部提出すること。

カ 納入場所

〒140-0011

東京都品川区東大井1-10-40

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 品川キャンパス
管理課企画調査係

7. 帰属

- (1) 本業務の実施に基づき、リニューアル及び移行で納入したコンテンツ一式（本校が最初から有していたものを除く）の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び28条に定める権利を含む。）は本校に帰属する。
- (2) 受託者は、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。）は行使しないものとする。ただし、当該業務を実施する者がすでに所有する著作権等の知的財産権を有するものについては、この限りではない。その場合、当該著作物及び使用権等の許諾範囲を明示すること。
- (3) 上記（2）の規程は、受託者の従業員、規定8.により再委託された場合の再委託先また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。
- (4) 受託者は本委託終了後も含め、業務の成果等を委託者の承認を受けずに、自ら使用するほか、他の者に公表、貸与及び使用させてはならない。
- (5) 成果物は委託者が作成する各種情報提供媒体等に自由に使用できるものとする。

8. 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、委託業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、予め書面により委託者に承認を得たときはこの限りではない。
- (2) 本仕様書に定める事項について受託者と同様に再委託先においても遵守することとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに關して一切の責任を負う。

9. 支払方法

履行完了後、適正な請求書を受領した日から起算して60日以内一括して支払う。

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。

11. 個人情報の保護

個人情報の保護については、別紙「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」を参照のこと。

12. 機密保持

- (1) 受託者は、委託者から開示された秘密情報を秘密として保持し、事前に委託者の書面による承諾を得ることなく、第三者に開示または漏洩してはならない。
- (2) 受託者は、委託者から開示された秘密情報を知得した自己の役員または使用人（秘密情報を知得後、退職した者も含む）に対し、本契約に定める秘密保持義務の遵守を徹底させるものとする。
- (3) 受託者は、委託者から開示された秘密情報の秘密を保持するため、当該秘密情報の一部または全部を含む資料、記録媒体及びそれらの複写物等について、秘密が不当に開示または漏洩されないよう管理しなければならない。
- (4) 委託者は、受託者が秘密保持に関する義務違反または業務を怠った場合、受託者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。

13. その他

- (1) その他、製作上、疑義が生じた場合は、協議の上、製作を進行する。不明な点は、管理課企画調査係の指示によること。
- (2) 本仕様書の内容について疑義が生じた場合には、管理課企画調査係と協議の上、これを定める。
- (3) 本仕様書に定め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」のとおりとする。
- (4) 検収後1年以内に発見された、瑕疵等については、速やかに無償で修正を行うこと。
- (5) 本契約の履行に際し、本校または第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任と費用をもって解決すること。

14. 問合せ先

〒140-0011

東京都品川区東大井1-10-40

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 品川キャンパス

管理課企画調査係

担当：高橋

電話：03-3471-6331

メールアドレス：kikaku@metro-cit.ac.jp

CMS機能要件一覧

○:対応可 △:代替案または有償カスタマイズで対応可 ×:対応不可

			対応	備考
1.ページ作成機能				
(1)テンプレート機能				
1	フォーム入力形式のテンプレート作成	テンプレートで入力項目を細かく定義することで作成者がレイアウト調整を行えないテンプレートを作成できること。		
2	WYSIWYG入力形式のテンプレート作成	ホームページビルダーのように、コンテンツエリアをWYSIWYG形式で入力するようなテンプレートを作成できること。		
3	フォーム入力形式とWYSIWYG入力形式共存	フォーム入力形式を主としつつ、特定入力項目についてWYSIWYG入力形式を許可することが可能なこと。		
4	テンプレート選択	作成者が、登録された複数のテンプレートの中から利用するテンプレートを選択できること。		
5	テンプレート選択の権限設定	管理者が作成者ごとに選択可能なテンプレートの種類を指定できること。		
6	入力/選択項目に対する利用者権限設定	テンプレート内の入力項目及び選択項目について、入力/選択を許可する項目と許可しない項目を管理者が、作成者ごとに権限設定できること。		
7	入力/選択項目に対する制限設定	テンプレート内の入力項目及び選択項目について、入力可能な文字種、文字列長、データ形式、容量、その他の制限が設定できること。		
8	画像入力項目に対する自動縮小設定	画像入力項目に入力された画像について、入力項目ごとに設定された画像サイズ(幅、高さ)を超える画像が入力された際に、設定された画像サイズに自動的に縮小されるよう設定が可能であること。		
9	自動更新	ページの追加、削除、変更に合わせて、グローバルナビ、ローカルナビ、パンくず、サイトマップ等が自動更新できること。		
10	アクセス解析タグの埋め込み	テンプレートにアクセス解析用タグを埋め込めること。		
11	最終更新日付の表示	ページ上にそのページの更新日付を自動付与できること。		
12	検索対象外指定タグの埋め込み	検索エンジンに検索対象として表示しないことを設定できること(noindex,nofollowなどのメタタグを指定できること)。		
(2)WYSIWYG形式				
1	画像配置	作成者が、HTMLソースを編集することなく、簡易な操作によって、ページ内に画像の配置を行えること。		
2	表作成	作成者が、HTMLソースを編集することなく、簡易な操作によって、表の作成や編集を行えること。		
3	表内のテキストや画像のリンク設定	作成者が、表(table要素)内に配置されたテキストや画像に任意のリンクを設定できること。		
4	Word、Excelからのコピー&ペーストによる表作成	作成者が、Microsoft Word及びExcelの既存の文書からのコピー&ペーストによって、表の作成や編集を行えること。		
5	Word、Excelからのコピー&ペースト時のHTMLソースクリーニング	Microsoft Word及びExcelから内容をコピー&ペーストした後に、ソフトウェア固有のタグを自動的に変更・削除できること。また変更・削除の内容は管理者により設定が可能なこと。		
6	構造タグの付与	作成者がメニューから選択するなどの簡易な操作によって、HTMLソースを編集することなく、h要素、p要素、ul・ol・li要素などの構造化要素の付与を行えること。		
7	文字色変更	作成者が、HTMLソースを編集することなく、簡易な操作によって、文字色の変更を行えること。		
8	文字サイズ変更	作成者が、HTMLソースを編集することなく、簡易な操作によって、文字サイズの変更を行えること。		
9	表示位置変更	作成者が、HTMLソースを編集することなく、簡易な操作によって、文章や画像の配置(右寄せ、左寄せ、中央揃え、左右インデントなど)を行えること。		
10	入力・編集中の表示イメージ確認(WYSIWYG編集)	テキスト入力項目について、ワープロソフトで文書を作るような感覚(What You See Is What You Get)で、公開時のブラウザへの表示結果をほぼそのまま画面上に展開しながら、簡易な操作によって、入力や編集を行えること。		
11	HTMLソース編集	管理者等がHTMLソースを直接編集できること。		
(3)全般				
1	非表示要素の入力	title要素、SEO関連META要素の入力が可能なこと。		
2	画像加工支援	作成者が、特定のソフトウェアを使用しなくても、簡易な操作によって、掲載する画像の縮小、トリミング、回転が行えること。		
3	動画ファイルの埋め込み	動画ファイルを埋め込みこみができること。		
4	添付ファイルの一括掲載	ページにPDF、Wordなどを添付しページ公開時に合わせてそれらの添付ファイルを掲載できること。		
5	添付ファイルの形式・容量表示	添付ファイルを登録した際に、ファイル形式(EXCEL、PDFなど)およびファイル容量を自動的に掲載できること。		
6	添付ファイルの一括消去	各ページの添付ファイルを、ページ非公開時にウェブサーバより一括削除できること。(ただし、他のページからの参照がある場合は削除しない)。		
7	ページの複製	簡易な操作によって既存のページを複製し、それを基に修正を加え新たなページを作成できること。		
2.確認・チェック機能				
1	ブラウザ表示によるプレビュー	作成したページがどのように表現されるか、簡易な操作によって、ブラウザでの表示を確認できること。		
2	リンク切れチェック	作成したページからのリンク(サイト内外)にリンク切れが発生していないかを確認できること。		
3	アクセシビリティチェック	JIS X8341:2016の基準に沿って作成したページのHTMLソースのチェックが行えること。問題が発生した際にはプレビュー画面にて問題箇所を明示できること。		
4	アクセシビリティ自動修正	システムによる自動修正が可能な内容について、アクセシビリティ問題箇所の自動修正が行えること。修正は作成者がページ編集時に実行され、作成者に対して問題箇所、自動修正案を提示したうえで、作成者の操作により自動修正が実行されること。		
5	アクセシビリティ自動修正(修正除外)	アクセシビリティ自動修正について、ページごと、問題箇所ごとに修正の除外指定ができること。除外箇所はページ編集時の作成者操作により指定が行えること。		
6	変更箇所の明示	既存ページを変更した際に、変更箇所を色の違いで示すなど分かりやすく表示できること。		
7	使用禁止語のチェック	使用禁止語の辞書登録が可能であり、登録された文字列が入力された際にエラーもしくは警告表示が行えること。		
8	文字列置換	文字列置換ルールの辞書登録が可能であり、登録された文字列が入力された際に自動的にルールに沿った文字列置換を行うよう設定が可能なこと。		
9	履歴保存	ページの変更履歴を保持し、最終更新者や過去の状態を参照・復元できること。アプリケーションとして履歴の保持期間の上限がないこと。		
10	ファイル容量チェック	管理者が設定しておいた容量を超えるPDFや画像などのファイルが添付されていないか機械的にチェックできること。		
3.ページ公開・削除機能				

1	静的生成	公開時に静的なHTMLファイルを生成し、サーバーに保存できること。		
2	W3Cに則したHTMLの生成	W3C 勧告のウェブ標準に則したページの生成ができること。		
3	URLの指定	CMS上で管理している任意のディレクトリにファイルを置くことができること。また任意のファイル名とすることができること。		
4	ページ削除時のリンク処理	公開ページを削除(非公開)する際に、他のページから当該ページへ設定されているリンクが存在する場合にアラートが出せること。		
5	印刷用ページの生成	サイト及びカテゴリ内共通のメニュー部分を省きコンテンツ部分のみを印刷対象とするなど、印刷用に最適化された構成でコンテンツを表示できること。		
6	RSSフォーマット出力	サイト全体あるいは管理者が指定するカテゴリ内の新たに作成されたページ内容について、自動的にRSSフィードを生成できること。		
7	RSSの読み込み	サイト内外で提供されるRSSデータをCMSに読み込み、その内容をページへ展開できること。 (他サイトの最新情報を一覧表示するなどを想定)		
8	外部SNSへの投稿	ページを作成する際、作成者が投稿先を選択することにより、公開したページをCMSから外部SNS(TwitterおよびFacebook)へ投稿できること。		
9	ワークフローを適用した外部SNSへの投稿	ページを作成する際、作成者が投稿先を選択することにより、ページ承認と同一のワークフローに則り、承認者の承認を経たうえで公開したページをCMSから外部SNSへ投稿できること。		
10	外部SNSとの連携	Twitter等の外部SNSへの投稿ボタン(ソーシャルボタン)が各ページに表示できること。		
4.ワークフロー関連機能				
1	管理単位の設定・変更	管理者が、簡単な操作で、部署ごとあるいは作成者ごとなどの、権限を付与する管理単位を設定できること。		
2	管理単位ごとの権限制御	管理者が、簡単な操作で、管理単位ごとに、作成で行えることや作業範囲等細かな権限設定ができること。		
3	複数ユーザーによる管理コンテンツの共有	同一カテゴリや同一ページに対する複数の作成者/権限グループを設定できること。		
4	ワークフローと承認権限の設定	作成～承認のワークフローとコンテンツ内容の承認権限を、管理者が簡単な操作で設定できること。		
5	個別ワークフローの設定	ユーザごとに異なるワークフローが設定できること。		
6	ワークフローの担当者設定	ワークフローの担当者はCMSのユーザもしくはユーザのグループごとに設定できること。		
7	複数ページのワークフロー管理	複数ページを同一ワークフロー内で管理可能なこと。		
8	代理承認者権限の設定	不在時等の対応を目的に、通常の承認者とは別に、代理承認者をあらかじめ設定できること。		
9	緊急承認申請	通常の承認申請とは区別した形式で、緊急時の承認申請ルートを設定し作成者により選択させることができること。緊急時の承認ルートを使用した際に、通常の承認者に対してメール通知が行えること。		
10	承認・差し戻し機能	管理者が、承認あるいは差し戻しを行えること。		
11	承認申請後の引き戻し	承認申請を行ったあとで作成者が申請を取り下げ、ページ内容修正をできること。		
12	ワークフローにおける通知	承認依頼、承認、差し戻し、引き戻し、ページ公開時に、あらかじめワークフロー毎に設定したユーザに対してCMS操作画面上およびメールでの通知が行えること。		
13	承認者による変更差分の確認	承認者が、作成者が変更した箇所を確認できること。変更箇所は入力項目ごとに、追加、削除、変更の状態が確認できること。		
14	ページ公開・削除のスケジュール管理	ページ作成時及び公開後に、作成者及び管理者が、ページ単位で公開及び削除予定日時分の指定を行えること。		
5.管理機能				
(1)ウェブサイト管理				
1	アクセス権限管理	作成したコンテンツに対して、ユーザごとのアクセス権設定(アクセス権無し/参照権/更新権の3種類の権限を最低限とする)が行えること。また、ドメイン単位、ディレクトリ単位でのアクセス権限設定が行えること。		
2	ページ内容による作成済みページの検索	ページ内のテキスト情報に基づき、CMS内の全ページを対象に検索(全文検索)が行えること。(ウェブサイト上のサイト内検索ではない)		
3	サイト全体のアクセシビリティ状況確認	サイト内の全ページまたは特定のカテゴリ等を対象にアクセシビリティのチェックを施し、問題のあるページ一覧や、ページごとの問題点一覧などを確認できること。		
4	チェック結果での検索	アクセシビリティチェック、リンク切れチェックなどのチェック結果によるページの検索が可能か(未チェックのページを検索する、エラーが存在するページを検索する、など)。		
5	更新のないページの一覧表示	最終更新日付での検索により一定期間更新されていないページを一覧で把握できること。管理者、承認者、作成者が、それぞれがアクセス権限を持つ範囲(階層、ページ等)に対して把握できること。		
6	テンプレート履歴保存	テンプレートの変更履歴を保持し、過去の状態を参照・復元できること。アプリケーションとして履歴の保持期間の上限がないこと。		
7	テンプレート変更の一括反映	テンプレートを変更した場合、各ページに一括反映できること。		
8	設定データのエクスポート・インポート	編集可能な形式でCMSの設定データをエクスポートできること。また編集したデータをインポートすることで設定値の追加・変更・削除が可能なこと。		
9	コンテンツデータのエクスポート・インポート	編集可能な形式でCMSのコンテンツデータをエクスポートできること。また編集したデータをインポートすることでコンテンツの追加・変更・削除が可能なこと。		
(2)ユーザ管理				
1	管理者によるユーザ情報管理	管理権限ユーザがすべてのユーザ情報(名前、メールアドレス、パスワード等)を追加、確認、変更できること。		
2	ユーザによるユーザ情報管理	CMSユーザが自身のユーザ情報(名前、メールアドレス、パスワード等)を確認、変更できること。		
3	ユーザ権限管理	管理者権限、編集者権限、閲覧権限等、アカウントごとに機能制限が行えること。		
4	ユーザ毎の多言語対応	ユーザごとにCMS管理画面の表示言語を設定できること。表示言語は日本語、英語に対応していること。		
5	ユーザ数	ユーザ数は、編集者、承認者、管理者を合わせて10アカウントまでが利用できること。		
(3)お知らせ・注意喚起				
1	管理者から作成者・承認者への情報伝達	管理者から承認者・作成者に対し、注意事項などをログイン画面およびログイン後の画面に表示できること。また表示する期間を指定可能なこと。		
6.ファイル管理機能				
1	Web制作ソフトで作成したコンテンツファイルの管理	ホームページ・ビルダーやDreamweaverといったWeb制作ソフトで作成されたコンテンツ一式(HTMLや画像等)を、簡易な操作によって、システム管理下のファイルとして取り込めること。		
2	ファイル取り込み時の差分抽出	取り込みの対象にすでにCMSに登録されているファイルが存在する場合は、自動的にファイルの同一性をチェックし差異のあるファイルのみを取り込むことができること。		

3	ファイル取り込み時のアクセシビリティチェック	取り込んだHTMLファイルについてアクセシビリティチェックが行われること。その際のチェックルールはテンプレートで作成したページに対するチェックと統一されること。		
4	ファイル取り込み時のリンク切れチェック	取り込んだHTMLファイルについてリンク切れチェックが行われること。		
5	コンテンツファイルの公開	取り込んだコンテンツファイルの公開及び削除予定日時分の指定を行えること。		
6	ワークフローによる承認	取り込んだコンテンツファイルを公開するにあたり、テンプレートで作成したページと同様にワークフロー処理が行えること。		
7	最新ファイルのダウンロード	取り込んだコンテンツファイルの最新状態のファイルを、ファイル単位およびディレクトリ単位でダウンロードできること。		
8	履歴管理	取り込んだコンテンツファイルの履歴(ファイル、更新ユーザ、更新日時等)を保持すること。過去の時点のファイルを、ファイル単位およびディレクトリ単位でダウンロードできること。		
9	ユーザ設定	テンプレートを使用したウェブサイト更新業務とファイル管理機能を利用したウェブサイト更新業務のユーザ設定が統合的に行えること(同一ユーザIDがログインしなおすことなく双方の機能が利用できること)。		
10	権限管理	取り込み先のディレクトリについて、ユーザもしくはユーザのグループごとの権限により許可されたディレクトリ以外は操作できないよう設定可能なこと。		
7.セキュリティ				
1	CMS操作履歴の保持・確認	ユーザごとにCMSへのログイン履歴、操作履歴が確認できること。それらの履歴がCSV等でダウンロード可能なこと。		
2	パスワード有効期限の設定	パスワード有効期限の設定が可能なこと。パスワード有効期限を超過した際には強制的にパスワード変更を行う画面を表示し、ユーザがパスワード変更を行わない限りログインできなくすることが可能なこと。		
3	パスワード変更に関する注意喚起	パスワード有効期限の一定期間前にパスワード変更を促すメッセージを表示することが可能なこと。メッセージ表示を行う期間は管理者により設定可能なこと。		
4	パスワードポリシーの設定	パスワードに使用可能な文字種、文字長などを細かく定義することが可能なこと。		
5	パスワードの世代管理	パスワード変更を行う際に指定した世代前のパスワードは利用できないように設定可能なこと。対象とする世代は管理者により設定可能なこと。		
6	タイマー設定による自動ログオフ	管理者が設定しておいた時間を越えて作業を中断する場合、システムが自動的にログオフし、第三者による操作を制限できること。		
7	CMSへのアクセス制限	IPアドレス等によりCMSへのアクセス制限を設定できること。		
8	ユーザごとのCMSへのアクセス制限	ユーザごとにIPアドレス等によりCMSへのアクセス制限を設定できること。		
9	ログイン通知	あらかじめ指定したユーザがログインした際に、管理者等へメール通知が行われるよう設定可能なこと。		
10	脆弱性診断	資本関係を持たない第三者機関(情報セキュリティサービス基準審査登録制度の脆弱性診断サービスに登録されている事業者)による製品としての脆弱性診断を過去1年以内に実施していること(実施している場合は備考欄に直近で実施した時期を記載の上、結果報告書の写しを提出すること。結果報告書に開示できない内容が記載されている場合は黒塗りして構わないが、診断結果が分かるようにすること。) 注)「製品としての」とは「製品開発過程における」という意味であり、顧客導入時に個別に実施した脆弱性診断は対象としない。		
10.動作環境				
1	ブラウザによる操作	Microsoft Internet Explorerなど一般的なブラウザ上で、作成及び承認、管理等の各機能を表示・操作できること。		
2	タブレットPCでの動作	ページ作成やテンプレートの修正等の一連の作業がタブレットPCでも行えること。		
3	サーバOS対応	Linux、Windowsの双方のサーバOSに対応していること。		

以上

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。

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「東京都立産業技術高等専門学校公式ホームページリニューアル業務委託」

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。	<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 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 checked="" 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 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。		
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 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				
① 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"/>
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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
①	管理責任者(職・氏名)			<input checked="" 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 checked="" 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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	個人情報等研修実施状況報告書	②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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
①	再委託届出書			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	誓約書(再委託先)			<input checked="" 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"/>