

仕様書

1. 件名
首都大学東京 入試電算システムサーバ機器等の借入れ（長期継続契約）
2. 契約期間
令和元年 10 月 1 日から令和 6 年 9 月 30 日
3. 履行場所
 - ・最終設置場所
東京都八王子市南大沢一丁目 1 番地 公立大学法人首都大学東京（南大沢キャンパス）本部棟 1 階
 - ・一次作業場所
大分県内の本学が指定する場所
4. ハードウェア及びソフトウェアの仕様及び数量
「機器及びソフトウェア詳細仕様書」のとおり。規格・機能については特に指定のある場合を除き、機器仕様欄で明示したものと同等又はそれ以上の機能、性能を有するものとする。
また、納入前に納入予定物件の一覧を提出し、本学の承認を受けること。
5. 納入について
 - (1) 公立大学法人首都大学東京（以下、「首都大学東京」という。）が指定する場所（下記①又は②）に「機器及びソフトウェア詳細仕様書」に記載する機器を納入すること。また、これらに要する費用は本調達費用に含めるものとする。なお、サーバ機器の設定については、本学が別途契約する「首都大学東京入試電算システム改修等の委託」の受託業者（以下改修受託業者という。）にて実施するので、上記改修受託業者と情報交換を行って対応すること。
 - ① 大分県大分市西ノ洲 1 番地 改修受託業者事業所内
納入した機器は、改修受託業者の責任において、サーバ構築及びアプリケーション等設定した後、東京都八王子市南大沢 1-1 首都大学東京（南大沢キャンパス）本部棟 1 階へ搬送を行う。これらに要する費用は本調達費用に含め、本件賃貸人が負担するものとする。
 - ② 東京都八王子市南大沢 1-1 首都大学東京（南大沢キャンパス）本部棟 1 階
なお、納入した機器はキッティング及びパソコン OS 等のインストール、各種必要設定について、本件賃貸人にて設定作業の後、納品を行うこと。OS 等は最新バージョンにアップデートし、修正パッチ等があれば適用すること。これらに要する費用は本調達費用に含めるものとする。
 - (2) 下記に示す機器については、指示通りの作業を行うこと。
また、作業完了後に、設定内容等の報告書を提出すること。なお、全ての機器には、機器が判別できるようにラベル等で名称を明示させること。
 - ・
 - ア 全てのパソコン
 - ・キッティング、動作確認を行うこと。
 - ・Windows Defender を有効にし、動作確認（毎日全領域のフルスキャン）を行うこと。
 - ・本学が提供する Microsoft Office 2016 Professional Plus をインストール、動作確認を行うこと。
 - ・本契約で調達する PDF 編集ソフト 2 ライセンスを、本学が指定する機器

にインストール、動作確認を行うこと。

イ モノクロレーザープリンタ

- ・ ネットワーク設定および動作確認を行うこと。
- ・ A4用紙で片面及び両面印刷ができることを確認すること。

ウ UPS

- ・ キットニング、動作確認を行うこと。
- ・ シャットダウンにかかる時間やUPS バッテリによるサーバ稼働可能時間を確認すること。

エ ネットワーク機器 (スイッチ)

- ・ キットニング、動作確認を行うこと。
- ・ 全てのポートが正常に通信可能であることを確認すること。

- (3) 機器搬入、設置、動作確認に至るまでの実施方法やスケジュール及び作業人数について、事前に「実施計画書」を提出し本学の了承を得ること。なお、本学が想定するハードウェアリプレーススケジュールは以下のとおり。

	作業	日程	場所
機器送付	・ 大分への機器送付 (「機器及びソフトウェア詳細仕様書」の①の機器)	9月 月上旬	大分 (システム開発委託業者事業所内)
機器送付	・ 大分から南大沢へ設定済みの機器を送付 (「機器及びソフトウェア詳細仕様書」の①の機器)	9月内	首都大学東京 南大沢キャンパス 本部棟 1階
設置作業	・ 設置 ・ ネットワーク接続 ・ 動作確認 ・ 受け入れテスト (「機器及びソフトウェア詳細仕様書」の①及び②の機器)	9月末	首都大学東京 南大沢キャンパス 本部棟 1階

また現稼働中のサーバから円滑に移行できるように、移行に係る業者の作業スケジュール等にも留意し、事前に本学担当者と十分に連絡調整を行い、その指示に従うこと。なお、移行作業は、改修受託業者にて実施する。

- (4) 機器の搬入と据付け、配線、調整に関するすべての作業は賃貸人が責任を持って実施すること。なお、これらに要する費用は本調達費用に含めるものとする。
- (5) 本学ネットワークへの接続にあたっては、本学が別途委託するネットワーク保守業者と協議のうえ行い、本学既存のネットワークの稼働に影響をあたえないように接続すること。
- (6) 納入及び設置に際しては建物施設・設備などに損害を与えないよう、必要に応じ養生するなど、適切な措置を講ずること。万一、損害を与えた場合は、賃貸人の負担により、原状に復旧すること。
- (7) 納品後、機器及の保証書は賃貸人が保存し、ソフトウェアのライセンス証書とインストールメディアは本学に提出すること。
6. 設置について
- (1) 履行場所への運搬後、賃貸人が機器等を設置し、据え付け、調整を行う。また LAN ケーブル接続工事等が必要な場合は、別途協議を行うものとする。機器の設置場所は、設置作業及び保守作業に必要なスペースを考慮に入れること。

- (2) 機器の設置に必要な部材（接続用 LAN ケーブル、OA タップ等）は必要に応じて用意すること。本調達費用に含めるものとする。
- (3) 機器間ケーブルには、接続先が容易に確認できるよう、札を付けること。
- (4) 機器搬入時に生じる梱包材料等は持ち帰ること。
- (5) 現地設置稼働時に本学担当者立会いのもと、動作確認試験を行うこと。

7. 保守及び障害対応について

(1) 保守/保守体制

- ア 保守・障害に対しては、導入機器（賃借物件）の取扱いについて、専門知識を有しかつ習熟している者が対応できる体制をとること。
- イ 障害対応用連絡窓口を一本化し、障害対応部署の所在地を本学担当者に報告し、確認を受けること。
- ウ 障害対応用連絡窓口は、土・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する日並びに 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までを除く午前 9 時から午後 5 時まで受け付けること。
- エ 不具合が発生した場合は、本学業務に及ぼす影響が大きいため、原則当日中に保守員が訪問対応できること。障害を確認したときは、迅速な障害復旧にあたり、本学業務への影響を最小限にすること。

(2) 保守対象

- ア 保守対象となる物件は、本仕様書で調達するすべての機器及びソフトウェアとする。但し、本学が提供する既存ソフトウェアについては、本契約の保守対象とはならない。
- イ 設定内容を変更することなく、利用者が通常に使用しているにも関わらず、使用に支障をもたらす障害が発生した場合は、保守の対象とする。
- ウ 本学が全機器または、特定機器に、動作確認を経た設定変更を実施した場合は、前項イと同様の扱いとする。

(3) 保守内容

- ア ハードウェア障害について保守の依頼があった際は、特段の理由がない限り、速やかに対応すること。なお、ハードウェア機器の保守対応時間は、原則として平日月曜日から金曜日（休日、祝祭日及び年末年始を除く）の午前 9 時から午後 5 時までとすること。
- イ 各ソフトウェアの障害対応、修正情報の提供・更新・発売元への問合せを行うこと。
- ウ ハードディスク障害の復旧作業において、ハードディスク交換及び再イメージングにより、ソフトウェアを復旧させる場合は、ハードディスクの記録内容を設置等の状態（個別設定を含む）にまで再設定を行うこと。
- エ 機器交換等によりやむを得ずハードディスクそのものが交換の対象となる場合も、ウと同様に扱うこと。その際、故障した部品内部に保有する磁気情報を復元不可能な形で消去すること。
- オ UPS のバッテリー定期交換を 2 4 ヶ月に 1 度実施すること。ただし定期交換時期以外のバッテリー寿命に伴う交換にも対応すること。なお、交換バッテリー本体の費用は賃貸人の負担とする。
- カ プリンターの消耗部品は 1 2 ヶ月に 1 度交換し、点検を実施すること。
- キ 障害発生時は、障害箇所を特定し、原因を除去した上で、リカバリすること。
- ク 保守完了後は作業内容・作業時間を記載した報告書を本学担当者へ提出すること。
- ケ 常に機器の予防保全に努め、部品等において将来障害が発生する可能性が大きいと判断した場合は、本学と協議の上、部品交換を含む予防保全を行うこと。

- コ 保守対応については、「訪問対応」は、原則として連絡を受けた日の当日の平日月曜日から金曜日（休日、祝祭日及び年末年始を除く）の午前 9 時から午後 5 時の間で対応すること。ただし、部品調達などに時間を要する場合などは、本学担当者とは調整の上、対応内容を決定すること。

8. 期間満了時の取扱い

- (1) 賃貸借期間終了時の機器の撤去に際しては、機器内部に保有する磁気情報を復元不可能な形で消去すること。
- (2) 搬出及び機器の撤去に係る一切の経費は賃貸人の負担とする。
- (3) 撤去にあたっては、日時、手順等、本学担当者とは十分に調整すること。

9. 支払い方法

契約月額を毎月払いとする。ただし当該月の履行が完了し適正な請求書を受領した後、60 日以内とする。

10. その他

- (1) 賃貸人は設置完了後、次にあげる図書を提出すること。また資料一式を電子データにより提出すること。
 - ① 納入機器リスト 2部
納入機器の一覧表（付属品・予備品のリスト含む）
 - ② システム構成図 2部
組み立て、配置、外形（収納状況が確認できるもの）、接続、配線、系統等の図面システム障害時対応連絡体制表
 - ③ 機器・設備等の取扱い説明書 2部
各機器の使用方法を記述したもの。
 - ④ サーバ起動及び停止手順書
- (2) 賃貸人は、いかなる場合においても本契約の履行中に知り得た業務に係る事項及びそれに付随する事項を第三者にもらしてはならない。また外部への漏洩がないよう、その保護対策に万全を期すること。
- (3) 本仕様書に記述のない事項については、別紙「電子情報処理委託に係る特記仕様書」及び別紙「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」の定めによる。

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または写しの提出を求められた場合には、速やかに提示または提出すること。

その他不明な点や仕様で定めのない事項及び疑義が生じた場合については、賃貸人と本学担当者とは協議の上決定するものとする。

担当 首都大学東京管理部入試課 入試係 岡村・小川

電話 042-677-1111 （内線 2206）

機器及びソフトウェア詳細仕様書

1 ハードウェア

「納品」の①は大分県、②は東京都南大沢を指す

用途	数量	納品	機器仕様		参考銘柄
データベースサーバ	2	①	CPU	Xeon Silver 4110 2.1GHz 以上	富士通 PRIMERGY シリーズ
			メモリ	16GB以上	
			OS	Red Hat Enterprise Linux Server (2ソケット or 2ゲスト 5年)	
			内蔵ディスク	RAID1構成、実効容量600GB以上 (600GB SASハードディスクドライブ x2)	HP PproLiant シリーズ
			内蔵光学ドライブ	SATA DVD-ROMドライブ	Lenovo Xシリーズ
			I/Oインターフェース	LAN:2ポート以上(10Base-T/100Base-TX/1000Base-T(RJ45)) USB 2.0以上ポート:6ポート以上	
			キーボード、マウス	USB 日本語版キーボード/マウスキット	
			液晶ディスプレイ	液晶ディスプレイ17型以上	
			外形	タワー型	
			電源関連	800W Platinumパワーサプライ (冗長化) 100V電源コード(2m)	
			製品保守	訪問対応 5年保守 サービス時間帯:月曜日～金曜日 9時～17時 (祝日および年末年始をのぞく)	
バックアップドライブ	2	①	バックアップドライブ	RDX 2TB対応 ディスクバックアップシステム (外付型) データベースサーバ接続用ケーブル(2m)	HP RDX シリーズ
	8		製品保守	センドバック 5年保守	DELL PowerVault シリーズ
			カードリッジ	RDX 2TB リムーバブルカートリッジ	
UPS	2	①	運転方式	常時商用方式	
			定格容量	1500VA/980W	
			出力コンセント	電源ケーブル(2m)	
			ケーブル	サーバ接続用ケーブル(2m)	
			外形	タワー型	
			管理機能	UPS管理ソフトウェアを使用することでシャットダウン機能、スケジュール運転機能、リアルタイムモニタリング機能等が使用可能であること。	
製品保守	訪問対応 5年保守、24ヶ月に1度のバッテリー交換。 サービス時間帯:月曜日～金曜日 9時～17時 (祝日および年末年始をのぞく)				
デスクトップPC(2台)	2	②	CPU	Core™ i5 (3.0GHz) 以上	富士通ESPRIMO シリーズ
			メモリ	メモリ16GB以上	
			OS	Windows® 10 Professional (64bit) (メディア付)	HP ProDesk シリーズ
			内蔵ディスク	500GB以上	lenovo think centre シリーズ
			内蔵光学ドライブ	スーパーマルチドライブ	
			I/Oインターフェース	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T準拠(RJ45) × 1	
			内蔵光学ドライブ	USB2.0以上	
			キーボード、マウス	日本語キーボード(109Aキー) USB光学式マウス	
			液晶ディスプレイ	液晶ディスプレイ 20型以上	
			形状	デスクトップ型	
			消費電力	消費電力(最大時) 約20W(約65W)	
製品保守	センドバック 5年保守				
ノートパソコン(入試用)	6	②	CPU	Core™ i5 (3.0GHz) 以上	dell Vostro シリーズ
			メモリ	メモリ8GB以上	
			OS	Windows® 10 Professional (64bit) (メディア付)	HP EliteBook シリーズ
			内蔵ディスク	500GB以上	Lenovo yogaシリーズ
			外部インターフェース	スーパーマルチドライブ、USB 3.1ポート×2個以上、USB 2.0ポート×1個以上、外部ディスプレイポート(HDMIポート(1.4b) ×1、HDMI-アナログRGV変換アダプター×1)	
			I/Oインターフェース、無線LAN(802.11ac 2x2 WiFi & Bluetooth)	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T準拠(RJ45) × 1	Lenovo Thinkpadシリーズ
			マウス	USB光学式マウス	
			液晶ディスプレイ	15インチ以上、18インチ以下	
			重量	2.1kg以下	
			製品保守	センドバック対応 5年保守	

用途	数量	納品	機器仕様		参考銘柄	
ノートパソコン (セミナー用)	1	②	CPU	Core™ i5 (3.0GHz)以上	dell Vostro シリーズ	
			メモリ	メモリ8GB以上		
			OS	Windows® 10 Professional (64bit) (メディア付)		HP EliteBook シリーズ
			内蔵ディスク	SSD128GB以上		
			外部インターフェース	USB 2.0以上ポート×2個以上、外部ディスプレイポート(HDMIポート(1.4b)またはUSB 3.1 Type-C等でアダプターを利用することでHDMIケーブルが利用できること。HDMI-アナログRGV変換アダプター×1		Lenovo yogaシリーズ
			I/Oインターフェース、集	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T準拠(RJ45)×1 無線LAN(802.11ac 2x2 WiFi & Bluetooth)		Lenovo Thinkpadシリーズ
			マウス	USB光学式マウス		
			液晶ディスプレイ	13インチ以上、15インチ以下		
			重量	1.7kg以下		
			製品保守	センドバック対応 5年保守		
			ネットワーク機器	1	①	スイッチングHUB
製品保守	センドバック対応 5年保守	HPE アルバ シリーズ				
1	①	VPNルータ		LAN 1ポート10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, ストレート/クロス自動判別) ※機器接続用ポートは4ポート以上L2スイッチ	YAMAHA RTX830 【※製品指定あり】	
				WAN 1ポート(10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, ストレート/クロス自動判別機能)		
				USB 1ポート USB 2.0以上		
通信環境	FTTH(光ファイバー), ADSL, CATV, ATM回線, IP-VPN網, 広域イーサネット網, 携帯電話網, フレッツ・サービス, IPv6 PPPoE/IPoE(フレッツ光ネクスト回線), データコネク(フレッツ光ネクスト回線)					
モノクロ レーザープリンタ	2	②	方式	モノクロレーザー	RICOH P シリーズ	
			連続プリント速度	片面:43枚/分以上、両面:27枚/分以上	EPSON LP シリーズ	
			書き出し解像度	1,200dpi/1,200dpi/600dpi/600dpi対応		
			給紙量	トレイ1:250枚以上	RICOH ipsio シリーズ	
				手差しトレイ:100枚以上		
			消費電力	・消費電力:最大:1,260W以下		
			メモリ	・メモリ:512MB以上		
			I/F	・イーサネット(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T)		
			保守	1年ごとの定期部品交換含む 訪問5年保守		
その他	・両面機能を有すること。 ・約3,000ページ印刷可能なスタートアップトナーを付属させること。					

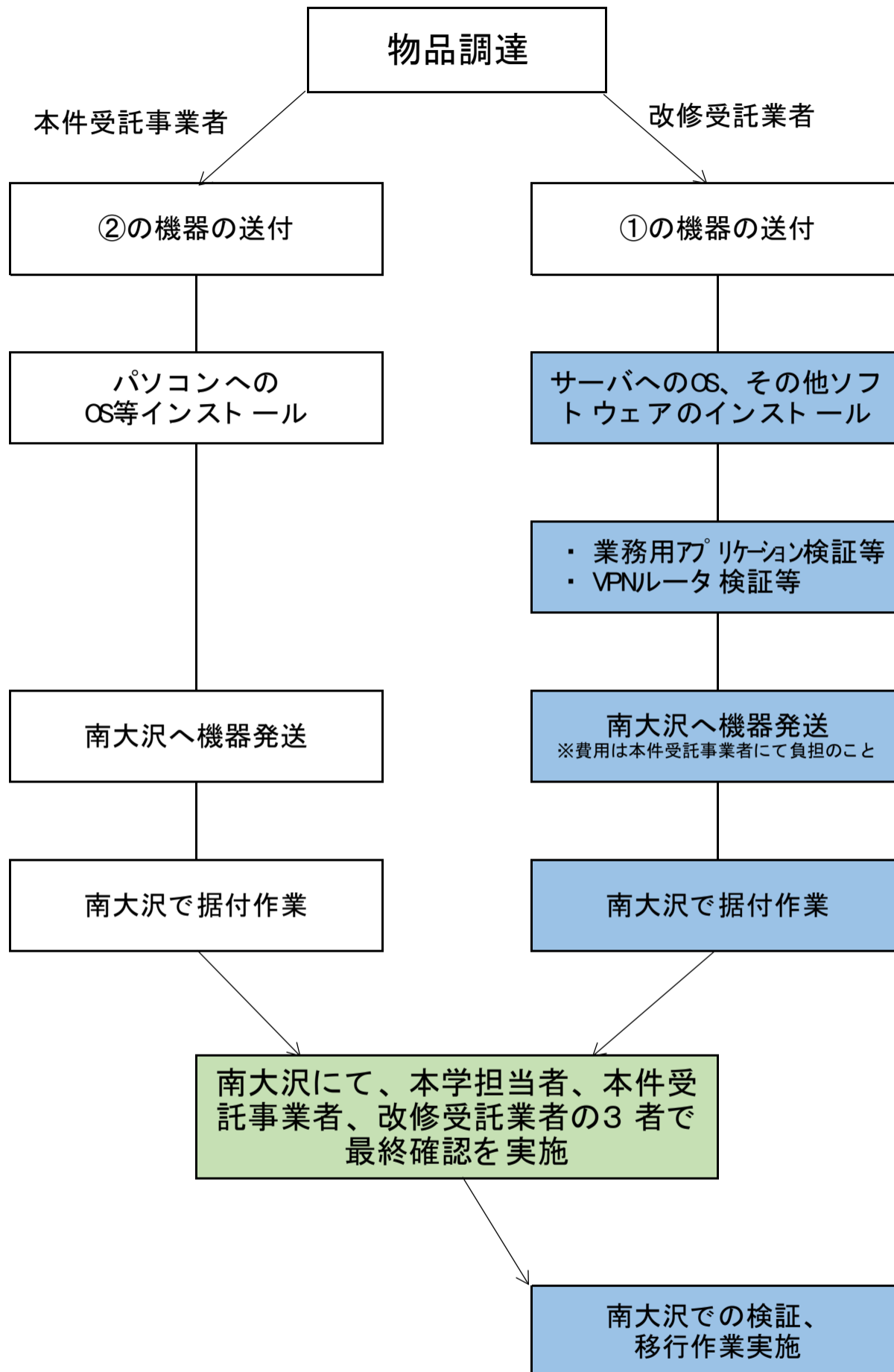
※ネットワーク機器中のVPNルータについては、YAMAHA RTX830を指定し、これ以外の製品の納入は認めない。

2 ソフトウェア

用途	数量	納品	ソフトウェア仕様	
データベースソフト	2	①	ライセンス名称	Oracle Database Standard Edition 2 Named User Plus
			保守	ソフトウェアサポート 5年
電源管理ソフト	2	①	管理機能	・シャットダウン機能、スケジュール運転機能、リアルタイムモニタリング機能等が使用可能であること。 ・項番1のデータベースサーバと接続して使用できること。
ウイルス対策ソフト (サーバ向け)	2	①	ライセンス名称	Linux対応サーバ向けセキュリティソフト 5年間有効ライセンス(f-Secure)
編集ソフト	2	②	PDF編集ソフト	・PDF形式ファイルの編集が行えること。 ・継続的なメーカーサポートが5年間受けられること。

作業担当範囲について

①~②	機器及びソフトウェア詳細仕様書の納品場所
	本件受託事業者にて実施
	改修受託事業者にて実施



電子情報処理委託に係る特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

1 情報セキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、公立大学法人首都大学東京情報セキュリティ基本方針の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

2 業務の推進体制

- (1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。
- (2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

3 業務従事者への遵守事項の周知

- (1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、(1)の実施状況を委託者に報告すること。

4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が指示又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 全般事項

ア 契約履行過程

- (7) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る全ての情報を復元できないよう消去すること。

(ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

(2) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。

カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。

- ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。
- ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。
- コ その他、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
 - ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
 - イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。
 - ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。
 - エ その他、(2)の使用に関し委託者が指示すること。

10 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。
- (2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。
 - ア 再委託の理由
 - イ 再委託先の選定理由
 - ウ 再委託先に対する業務の管理方法
 - エ 再委託先の名称、代表者及び所在地
 - オ 再委託する業務の内容
 - カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）
 - キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）
 - ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約
 - ケ その他、委託者が指定する事項
- (3) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

11 実地調査及び指示等

- (1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る指示を行うことができる。
- (2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。
- (3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までに定める情報の保管及び管理等

- に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。
- (2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

13 かし担保責任

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

14 著作権等の取扱い

- この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。
- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

16 書面による提出（報告）と受領確認

当該契約において、受託者から書面により提出を求める事項は、本仕様書の記載に関わらず、別添「電子情報処理委託に係る（標準）特記仕様書 チェックシート」により定めるものとする。

委託者は、受託者から提出された書面について、当該チェックシートを用いて受領確認を行う。

電子情報処理委託に係る(標準)特記仕様書 チェックシート

公立大学法人首都大学東京

件名「首都大学東京 入試電算システムサーバ機器等の借入れ(長期継続契約)」

当該契約において、受託者は「提出の要否」欄の□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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 誓約書	特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。(根拠:2(1))	契約締結後直ちに提出すること。	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 安全管理体制に係る資料	受託者は、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。(根拠:8(1)(イ)) a委託業務を処理する施設等の入退室管理、b委託者からの貸与品等の使用及び保管管理、c仕様書等で指定する物件、仕掛品、成果物の作成、使用及び保管管理、dその他仕様書等で指定したもの	提出を求められた場合は直ちに提出すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
① 作業場所等の入退室管理記録	(提出事例) ①出退勤管理簿、施設等使用簿など		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 貸与品等の使用及び保管管理記録	②貸与品等使用簿、貸与品貸出簿など ③物件等の受払簿など		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 物件、仕掛品、成果物の作成、使用及び保管管理記録			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 消去結果報告書	記録媒体について、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る全ての情報を復元できないよう消去すること。(根拠:8(1)イ(ウ)) 消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法、消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。	契約履行完了後速やかに提出すること。(契約解除時も同様。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書				
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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8 個人情報等管理記録		個人情報及び機密情報の管理状況の記録 ア個人情報及び機密情報に係る記録媒体を施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。イアの管理に当たっては、管理責任者を定め、台帳等を設け管理状況を記録すること。委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。(根拠:8(2)ウ) (提出事例) ②個人情報等使用簿、保管状況管理簿など	委託者から要求があった場合又は契約履行完了後速やかに提出すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
①	管理責任者(職・氏名)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	個人情報等の使用及び保管管理記録			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 個人情報等消去申告書及び消去結果報告書		個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法、消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。(根拠:8(2)オ)	消去前にあらかじめ申し出て、委託者の承諾を得ること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 個人情報等事故報告書		個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合、個人情報等の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。(根拠:8(2)カ)	事故が発生した場合、遅滞なく報告すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 教育及び研修計画及び実施状況報告書		業務従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。(根拠:8(2)ケ)	研修計画は契約締結後、研修実施状況報告書は実施後、速やかに提出すること。 なお、業務の推進体制に変更があった場合、速やかに変更内容を提出すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
①	個人情報等研修計画	(提出事例) ①研修計画書		<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"/>

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。