

産業技術大学院大学
公式ホームページリニューアル業務委託に関する
企画提案審査会実施要領

1 審査会実施趣旨

現代社会においてホームページは、迅速な情報発信ツールとして重要なものであり、本学ホームページにおいても多様な利用者（受験生、学生、保護者、卒業生、地域社会、企業、教職員等）に対し、使い易く、より充実した情報提供が求められる。また令和 2 年 4 月に本学の名称変更及び研究科再編を控える中、重要な情報を効果的に発信する必要性も高まっている。

以上を踏まえ、迅速に且つ高精度な情報の提供及び本学のイメージ、ブランド力の向上をホームページにより実現するためには、現在のホームページを抜本的に改革する必要がある、大学等ホームページ作成の経験、ノウハウと商品を有している専門業者に依頼しなければならない。

ホームページリニューアル業務を委託するにあたり、ふさわしい優れた企画力・作成能力を有する事業者を選定するため、企画内容を総合的に判断する企画提案審査会を実施する。

2 事業内容

別紙「仕様書」のとおり。

3 事業費（目途額）

9, 955, 000 円（消費税及び特別地方消費税（10%）を含む。）

4 提出書類

下記の書類を提出すること（企画提案書の書式等については、下記 6 の「企画提案における注意事項」を参照すること）。

（1）会社概要（A4 判、横書き、複数枚の場合は両面印刷）

（2）企画提案書

企画提案書には下記の事項を記載すること。

なお、情報発信を迅速かつ訴求力のある効果的なものとするために、現ホームページの課題の分析を踏まえて提案すること。

ア 業務体制

本業務実施にあたっての体制図及び各人員の担当業務及び他業務実績を記載すること。

イ 本業務に対する取組方針

ウ スケジュール及び業務分担

HP リニューアルの構築及びコンテンツ移行に関するスケジュール案を記

載すること。また、本学及び受託者の業務分担が分かるように記載すること。

エ デザイン案

仕様書の記載の内容を踏まえ、リニューアルサイトのトップページ及び第 2 階層を PC 版及びスマートフォン版ともに提案すること。

オ サイト構成案

カ データ移行作業指示書

キ CMS 運用マニュアルイメージ

ク 運用支援・システム保守

ケ ウェブサイト構築実績

提案者（再委託を想定している場合には再委託先を含む）のウェブサイト構築実績を記載すること。

コ その他

仕様書に記載のない事項等で本委託業務の遂行にあたり有益と考える提案を記載すること。

(3) 経費見積書

上記 3 の事業費内で、上記 4 (2) アからコまでの経費の見積り及び後年経費（次年度以降の運用支援等委託年度経費）の見積り内訳を記載すること。

(4) その他参考となる資料

5 提出資料部数

- | | |
|----------------|------|
| (1) 会社概要 | 2 部 |
| (2) 企画提案書 | 10 部 |
| (3) 経費見積書 | 10 部 |
| (4) その他参考となる資料 | 10 部 |
| (5) 電子媒体 | 1 部 |

※企画提案書の電子データを記録した CD-R、DVD-R を提出すること。

6 企画提案における注意事項

(1) 企画提案書の作成方法

ア 様式は問わないが、A4 判(横書き、両面印刷)とすること。ただし、図表等については A3 判の用紙を A4 サイズに折り込むことも可とする。

イ 表紙、目次、ページを付けること。

ウ ページ数は、表紙、目次を除いた実質的なページ数を 10 ページ以内とすること。ただし、A3 サイズを折り込んだ場合は 2 ページと数える。

エ 会社名等、会社を特定できる内容は一切記載しないこと。ただし、10 部のうち 2 部にのみ、表紙に参加者の会社名を表記すること。

オ 専門的な知識を持たない者でも理解できるよう分かりやすい内容とすること。

(2) 審査会の注意事項

- ア 審査会は公平性を保つため、審査員には会社名を知らせずに実施すること。
- イ 違反行為があった場合、失格となる場合もあるので、注意すること。

7 提出期限及び提出方法

(1) 提出期限

- 令和元年 8 月 23 日（金） 17 時まで
（郵送の場合 17 時までに提出場所に必着とする。）
なお、提出期限以降は一切受け付けない。

(2) 提出場所

- 〒140-0011 東京都品川区東大井 1-10-40
産業技術大学院大学 管理部管理課 国際・企画係

8 企画書作成等に要する経費等

(1) 費用

- 企画書作成等提案に要する経費は、すべて参加者の負担とし、本学はいかなる費用も負担しない。

(2) 提出書類等の取扱い

- ア 提出書類等は、原則として非公開とする。ただし、情報公開請求等により公表の必要がある場合は、事前に参加者に連絡のうえ、その全部又は一部を公表する場合がある。
- イ 一度提出した書類は返却しない。

9 審査・選定等

(1) 審査・選定

ア 企画提案審査会

- 企画提案審査会は本学が指定する日とし、開催日時、会場の詳細は別途通知する。

なお、参加者の都合により日時を変更することはできない。

イ 説明方法

- 事前に提出した企画提案書に基づき、口頭で説明すること。審査会当日、資料の配布は認めない（口頭説明に使用するパネル、画像等を紙に印刷したものの配布も不可）。

ウ 当日備品

- プレゼンテーションで使用するパソコン（OSはウインドウズ）、液晶プロジェクター及びスクリーンは本学側で準備する。ただし、参加者がパソコン等を持ち込むことも可能とするが、この場合は事前に本学担当者へ連絡すること。

エ 説明時間

説明時間は20分間、質疑応答を10分間とする。説明途中であっても、割当時間到来時点で終了することとし、説明時間の延長は認めない。

オ 審査対象

公式ホームページリニューアル業務委託について企画提案審査会で審査する。

カ 審査基準

審査は、仕様書に記載している内容を踏まえて、企画提案書、経費見積書及び当日の説明を以下に示す審査項目に基づき、総合的に審査する。

(ア) 業務体制及び作業計画の妥当性

- ・具体的な業務体制（業務要員体制）及び作業日程が提案されているか

(イ) 本学の負担軽減のための作業体制の評価

- ・本学の負担軽減に対する具体的な方法が示されているか

(ウ) 導入実績

- ・同規模以上案件への導入実績は十分か

(エ) 目的の理解及び現在のホームページの問題点の把握

- ・本学のホームページリニューアルの目的を理解した上で、現在のホームページの問題点の分析を行っているか
- ・問題点の把握内容は妥当か

(オ) ユーザビリティの向上

- ・利用者にとって使いやすく、分かりやすいホームページとするための工夫や機能実装がされているか

(カ) アクセシビリティの評価

- ・高齢者や障がい者を含む誰もが利用しやすい工夫や機能実装がされているか

(キ) デザイン・サイト構成

- ・産業技術大学院大学らしさが感じられるとともに、利用者が必要な情報を探しやすい構成となっているか
- ・デザインに統一感があるか

(ク) モバイル端末

- ・すべてのページについてパソコン用デザインとは異なる携帯機器（スマートフォン、タブレット）専用デザインのページが自動作成されているか

(ケ) 運用支援

- ・リニューアル後のホームページ管理業務（更新業務・運用支援業務）について具体的な提案がされているか

(コ) システム管理

- ・以下の内容がすべて記載されているか、また内容は十分か

- ① 定期保守
- ② セキュリティ対策
- ③ 障害発生時の対応
- ④ データのバックアップ
- ⑤ 大規模災害時などの緊急対応

(サ) 全体的な考え方

- ・全体的な考え方は本業務の目的を十分理解したものか

(シ) 知名度、イメージ及びブランド力の向上

- ・本学を対外的に PR し、知名度、イメージ及びブランド力の向上につながる提案となっているか

(ス) その他提案事項の評価

- ・その他有益と考える提案の内容は評価できるか

(セ) 経費見積の妥当性

- ・再構築経費の見積は妥当か
- ・後年経費（運用支援等委託年度経費）の見積は妥当か

なお、運用支援等委託の仕様概要は以下の通り

- ①別紙 1 - 2 「産業技術大学院大学 Web サイト運用支援等委託仕様書（参考）」（現行仕様と同水準）
- ②Google アナリティクスを使用したアクセス分析の月次レポートの提出
- ③リンク切れ機能により通知の上がったページの対応
- ④HP 更新作業を依頼する際のマニュアルの作成
- ⑤緊急対応時のマニュアル

(2) 選考結果

採用・不採用に係らず、審査会終了後 1 週間以内に参加者全員に選考結果を通知する。

(3) 契約締結業者の決定

審査会の選考結果に基づき、業務委託契約を締結する業者を決定する。

(4) 契約の締結

契約締結に際して、本学は契約締結業者と協議の上、仕様書の内容の一部を修正できるものとする。

10 問合せ

質問等がある場合、以下のとおり問い合わせること。

(1) 質問受付期間

令和元年 8 月 16 日（金）午前 9 時から正午まで

(2) 質問方法

受付期間内に、下記問合せ先まで電子メールにより文書で質問すること。（電話、来訪時による口頭での質問は受け付けない。）

なお、各者から寄せられた質問内容及び回答については、参加者全員へ通知する。

(3) 問合せ先

〒140-0011 東京都品川区東大井 1 - 1 0 - 4 0

産業技術大学院大学 管理部管理課 国際・企画係

担当：新井

Mail:ml_jimu_kokusai@aiit.ac.jp

産業技術大学院大学 Web サイト運用支援等委託仕様書（参考）

1 件名

産業技術大学院大学 Web サイト運用支援等委託

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

産業技術大学院大学（品川シーサイドキャンパス）

4 委託内容

(1) サーバー運用管理

ア 次のサーバーについて管理を行う。全体の基本構成については別添 1 のとおり。

(ア) メインサーバー（Web サービス用、データベースサービス用）	1 台
(イ) Sorry ページ表示用サーバー	1 台
(ウ) バックアップ用サーバー	1 台
(エ) 監視用サーバー	1 台

イ バックアップ用サーバーにより、1 日 1 回、メインサーバーの Web サービス、データベースサービスのデータを保存し、万が一データが消失した場合には最終取得のバックアップデータを復元できる体制を整えること。

ウ メインサーバー及び Sorry ページ表示用サーバーに対し常時監視を行い、障害が発生した場合は遅滞なく本学担当者に連絡すると同時に復旧作業を実施する。また、全てのサーバーに対してセキュリティ対策が必要であることが判明した場合には、本学担当者に連絡し、指示を受け作業を実施する。なお、受注者が実施するメインサーバー及び Sorry ページ表示用サーバーに対する監視項目は以下とする。

- (ア) サーバーステータス（停止）
- (イ) サーバー負荷
- (ウ) ディスク容量
- (エ) Web サービス、データベースサービス ※メインサーバーのみ

(2) SSL サーバー証明書の更新

ア SSL サーバー証明書を取得し、本学システムサーバーに対して更新作業を、平成 31 年 8 月 31 日までに進行。SSL サーバー証明書の仕様は以下のとおり。

- (ア) 暗号化強度：最短 40bit、最長 256bit
- (イ) サーバー監視サービスを有すること（なお、既存の SSL サーバー証明書はシマンテック社製のセキュア・サーバーID）

イ 更新後の SSL サーバー証明書の有効期間は、平成 31 年 8 月 31 日から平成 32 年 8 月 30 日までとする。

(3) コンテンツ運用管理・支援

ア 既存コンテンツの修正及び差替え

本学が提供する画像やテキストデータ等により、既存コンテンツ内のテキスト、リンク、掲載ファイル、画像ファイル等の修正及び差替えを行う。更新内容の確認は、テストサイトで行うものとし、環境を整えること。

イ 新規ページの作成及び追加

本学が提供する画像やテキストデータ等により、新規ページの作成及びコンテンツへの追加を行う。ページのレイアウトやコンテンツの追加箇所は、本学より提示する。また、新規ページのデザインは、既存コンテンツのデザインにあわせて作成すること。更新内容の確認は、テストサイトで行うものとし、環境を整えること。

ウ 記事投稿サイトの運用支援

本学が記事投稿サイトを用いて行う、ニュース、イベントニュース、教員コラムの更新作業において、運用に不具合が生じた場合の原因調査及び修正対応を行う。

エ 対象 Web サイト

産業技術大学院大学	Web サイト	https://aiit.ac.jp/
産業技術大学院大学	Web サイト（英語版）	https://aiit.ac.jp/english/
産業技術大学院大学	記事投稿サイト	https://aiit.ac.jp/admin/login

オ 対応時間

更新作業に係る対応時間は、原則月曜日から金曜日の午前 10 時から午後 6 時までとする。（国民の祝祭日及び年末年始は原則として対応を除外する。その他に対応が難しい日時がある場合は本学対応者との協議を行うこと。）なお、本学が対応時間外に依頼する内容については、原則直近の対応時間に対応を行うこととするが、緊急性を要する更新が想定される場合は、本学担当者との協議の上、決定することとする。

（４）留意事項

ア 本契約締結後、運用体制及び連絡先について本学担当者に速やかに提出すること。また、障害発生及び更新作業等への対応については、電子メールを利用するなど、24 時間受付可能な体制を整えること。

イ 本学担当者からデータのバックアップ提供の指示があった場合には対応を行うこと。

ウ 本学の公式 Web サイトの改修等により、Web サイトの制作・運用委託業者が変更となった場合は、データ移行等の対応を行うこと。なお、上記の「（３）コンテンツ運用管理・支援 エ 対象 Web サイト」に記載の産業技術大学院大学 Web サイト及び産業技術大学院大学 Web サイト（英語版）のドメインを同じものとする。

5 支払方法

月毎の継続支払いとし、適法な請求書が提出された後 60 日以内に支払うものとする。

6 その他

（１）サーバー運用管理費には、本学の公式 Web サイト公開にかかる諸経費（サーバー利用料、回線料等）を含むものとする。

（２）本仕様書に定める事項のほか、別添 2 「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を遵守すること。

（３）受託者は、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漏らしてはならない。また、外部への漏えいがないよう、その保護対策に万全を期すること。本契約終了後も同様とする。

（４）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。

（ア）ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

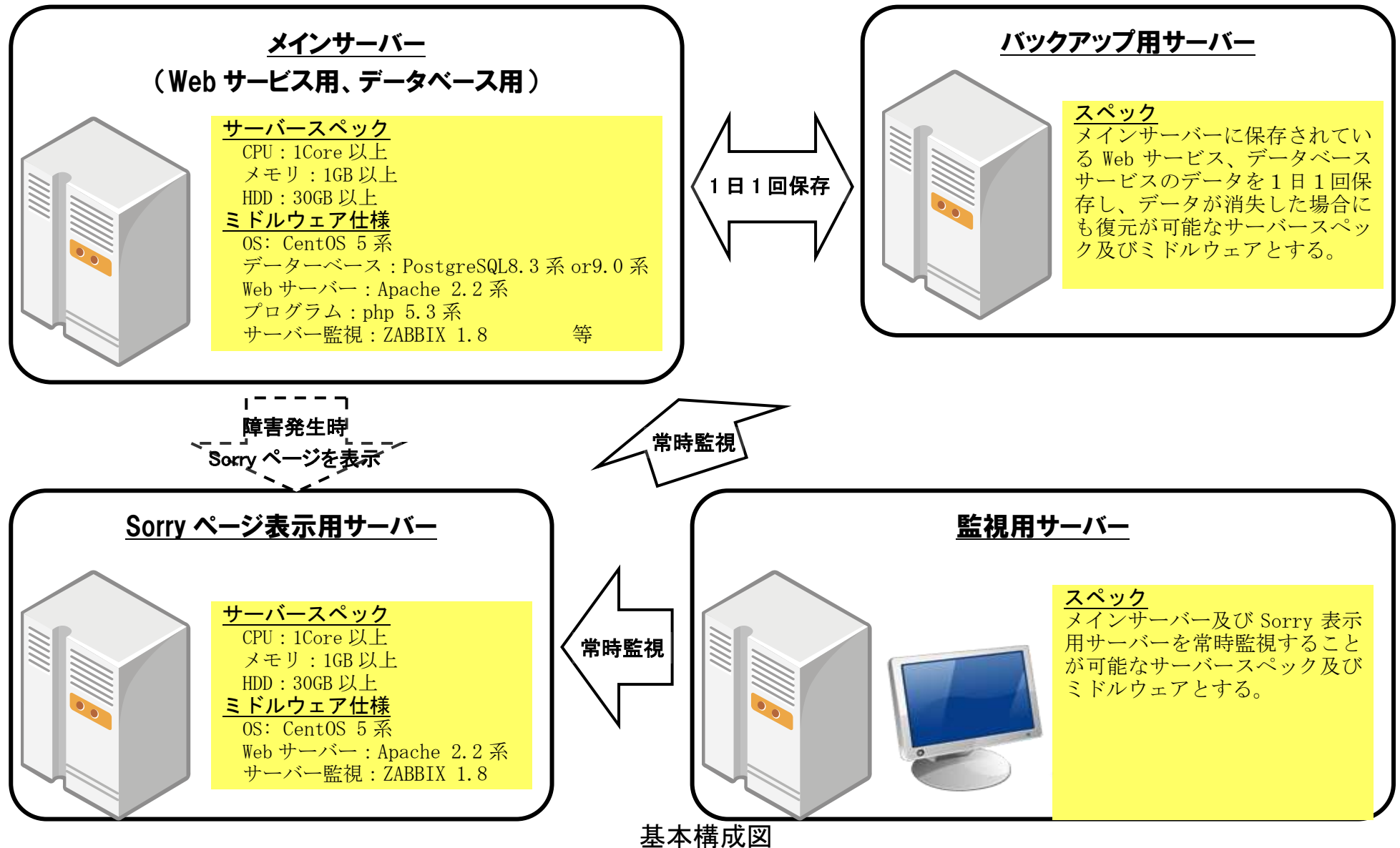
（イ）自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

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。

(4) その他、仕様書において疑義が生じた場合においては、本学担当者との協議により行うこと。

(担当) 産業技術大学院大学管理部管理課 国際・企画係 新井
電話 03(3472)7840／FAX 03(3472)2790



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

(イ) 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

(i) 委託者から(f)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

(f) 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。

(i) 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。

(ii) (i)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。

(e) 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(i)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権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。