

仕 様 書

1 件名

東京都公立大学法人次期人事給与システム要件定義委託

2 目的

東京都公立大学法人（以下「法人」という）の現人事・給与システム（通称 JKT システム）は、平成 30 年度から稼働しているが、令和 10 年度を目途に構築業者が保守運用業務を終了する予定である。

本委託においては、令和 6 年度実施の次期・給与システム構築に向けた調査・分析委託における課題等を踏まえて、次期システム構築を進めていくための要件定義を行う。

3 委託期間

契約締結の翌日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 履行場所

東京都八王子市南大沢 1－1 東京都立大学南大沢キャンパス本部棟

5 受託者の要件

- (1) 受託者は、以下の資格要件を全て満たしていることとし、それを証明する書類の写しを提出すること。

ア 本システムと同規模以上のシステム開発業務におけるプロジェクト管理経験を有すること。

イ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証（ISO/IEC 27001、JIS Q 27001）を取得していること。

ウ 品質マネジメントシステム（ISO 9001）の認証を取得していること。

エ 個人情報保護マネジメントシステム（JISQ15001）によるプライバシーマークの付与認定を受けていること。

- (2) 過去 5 年間に於いて、国、地方公共団体又は国公立大学法人において、以下のいずれかの実績を複数有することとし、それを証明する書類の写しを提出すること。

ア 本委託業務と類似の業務委託（人事給与システム導入に関する要件定義委託）

イ 人事給与システムに関する公共調達に係る支援委託（アドバイザー委託）

- (3) 受託者は、本委託業務を円滑に進めることができるよう、以下の全ての要件を満たす体制を担保すること。また、体制に係る者の資格としては以下のアからウに示す全ての要件を満たし、円滑な業務遂行の実施を担保すること。

ア 本委託業務の遂行に当たってはプロジェクト管理責任者を配置することとし、プロジェクト管理責任者は、以下いずれかの資格を有する者を含むこと。

- ・PMI (Project Management Institute : 米国プロジェクトマネジメント協会) が認定するPMP (Project Management Professional)
 - ・経済産業省が行う情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャー (PM)
- イ プロジェクト管理責任者は、本委託業務と類似した業務におけるプロジェクト管理の経験を有し、プロジェクト管理の実務経験を8年以上有すること。
- ウ 体制に係る者は、本委託業務と類似した業務における実務経験を3年以上有すること。
- (4) 受託者は、業務を円滑に進めることができるよう、プロジェクト管理責任者が委託業務全体の適切な進行管理を行う体制を整えること。プロジェクト管理責任者は、過去に同等の業務において、プロジェクト管理責任者又はプロジェクトリーダーに従事した経験があり、受託者が直接雇用する者が、本委託業務に参画すること。また、本契約におけるプロジェクト管理責任者は、原則として、委託業務の開始から終了まで同一人物とすること。
- (5) 本委託業務の遂行に当たっては法人との窓口担当者を配置し、電話、FAX、メール、WEB等による問合せ・対応依頼を一本化すること。なお、窓口担当者はプロジェクト管理責任者が兼ねても差し支えない。
- (6) 受託者は、人事・給与システムの開発または販売に関与する法人でないこと。

6 基本仕様

- (1) 本委託業務の再委託は、原則、禁止とする。
- なお、プロジェクト管理責任者に係る業務等の本委託業務の根幹に係らない業務、又は高度な専門性を有する業務の一部再委託が必要である場合は法人と協議すること。協議の結果、再委託が必要と考えられる場合は、別紙「電子情報処理委託に係る特記仕様書」及び「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」において提出要とされている書面を法人の契約所管部署へ提出して承諾を得ることとし、承諾後は再委託先の事業者にも本仕様を適用する。
- (2) 受託者は、契約締結後、法人が提供する関係資料や法人担当者との随時の打合せ等により、本業務の主旨及び目的等について十分理解をした上で業務を進めること。また、本委託業務の目的である課題及び対応策を洗い出すために必要な一切の事項に係る全ての費用は受託者の負担とし、旅費及び法人との対応窓口の運用に必要な一切の費用を含むその他諸経費も含むものとする。
- (3) 本委託業務の履行に当たり、法人内に常駐場所が必要な場合は本件契約の締結後、速やかに法人担当者と協議すること。
- (4) 本委託業務の履行に当たり、必要なパソコン、プリンタ等の機器類は、十分なセキュリティを考慮したうえ、受託者が用意すること。
- (5) 本委託業務の履行に当たり、必要に応じて現システムの保守運用業者と情報連携す

ること。

- (6) 本委託業務の履行に当たっては本仕様書に加え、別紙「東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書」、「電子情報処理委託に係る特記仕様書」及び「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」を遵守すること。
- (7) 本委託業務の履行に当たっては、条例、規則及び関係法令等を遵守し、本仕様書に記載のない事項についても、条例、規則及び関係法令等を遵守すること。
- (8) 受託者は、本委託業務に必要な調査及びヒアリングを十分に行うこととするが、職員等の業務遂行に支障のないよう、最大限配慮すること。
- (9) 法人の都合により作業の実施時期、方法等が制限される場合があるため、本委託業務の履行に当たっては法人担当者と十分調整すること。
- (10) 技術提案書のうち本委託業務に関する事項については契約書類の一部となるので留意のこと。
- (11) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、法人担当者と協議のうえ定めるものとする。

7 貸与物件

本委託業務を行うに当たって、物品及び法人が所有する資料について、必要に応じて受託者へ貸与する。

受託者は、貸与物件の貸与を受けるに当たって、以下の事項を遵守すること。

- (1) 受託者は、貸与物件を委託内容の履行目的以外に使用しないこと。
- (2) 受託者は、貸与物件を適切に管理し、法人から返却の要請があった場合は、ただちに返却すること。
- (3) 受託者は、貸与物件について、善良な管理者としての注意義務をもって適正に保管及び管理するとともに、データの保護については万全の措置を講じること。

8 秘密の保持

受託者は、本委託業務の履行に当たり、次の事項を遵守すること。契約終了後も同様とする。

- (1) 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もらしてはならない。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。
- (2) 受託者は、本委託業務を履行する上で知り得た一切の事実又は情報を本委託業務以外の目的に使用しないこと及び受託者内部の業務関係者以外に開示しないこと。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

ア その事実又は情報を受領又は知ったときに既に適法に知っていたか、または公知の事実であるもの

イ その事実又は情報を受領又は知った後に第三者から適法に入手可能となり、または公知の事実となったもの

ウ 法令の適用により又は法令に基づく官公署、裁判所等の命令、指導、通達等により提出するもの

(3) 受託者が秘密保持義務に違背し、委託者が損害を被った場合、受託者は、委託者が被った損害額を賠償するものとする。

9 委託内容

別紙1「委託内容」のとおり

10 支払方法

履行確認が完了し、適正な請求を受けた日から起算して60日以内に支払うものとする。

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、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

(1) 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）第37条の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であること。

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し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。

担当 東京都公立大学法人総務部人事課
黒岩・三浦・清武

住所 東京都八王子市南大沢一丁目1番地

電話番号 042-677-1111（内線1023・1025）

委託内容

1 本委託の背景

東京都公立大学法人（以下「法人」という）の人事・給与システム（通称 JKT システム、以下「現システム」という）は、法人に勤務する教職員の人事記録、給与支給及び退職手当支給にかかる事務処理を行うシステムである。具体的には、各業務内容に基づき、担当者が人事システム、給与システム及び退職手当システムに必要なデータを入力し、システム間でデータを相互に共有しながら運用している。

現システムについては、法人設立期の平成 17 年度にスクラッチ開発された前身システム（旧給与システム）を元に構築されたものである。平成 30 年度から稼働しているが、令和 10 年度を目途に構築業者が保守運用業務を終了する予定である。

前身システムから通算すると、稼働から十数年が経過しているため設計が古く、設計内容の継承不足による内部構造のレガシー化・ブラックボックス化、度重なるシステム改修による仕様の複雑化及び改修・運用コストの増大等の課題が顕在化している。法人においては働き方改革やデジタルライゼーションの推進を行っており、総務・人事部門の業務における諸課題の解決が求められることから、次期システムについてはスクラップアンドビルドによる抜本的な構築を行うものとする。

以上を踏まえて、次期システム構築に向けた要件定義を行う。

2 次期システム構築の想定スケジュール

次期システム構築の長期スケジュール（別添 1）は、審査会参加業者のみに開示する。

なお、本件契約における範囲は、令和 7 年度の「要件定義委託」に係る部分のみであり、契約締結は 8 月中、履行開始は 9 月上旬を目途とする。

スケジュールは令和 7 年 6 月 1 日時点の想定であり、令和 8 年度以降については全体進捗により変更があり得る。

3 次期システム構築にあたっての前提

（1）パッケージシステムの導入

国公立大学に導入実績のあるパッケージシステムを導入し、個別カスタマイズの項目を極小化することを目指す。また、法令改正への対応については、原則的にパッケージの標準機能の設定変更により対応することとし、改修を要せずコスト削減を図ることを期待する。

なお、パッケージシステムについては、「令和 6 年度次期人事・給与システムの構築に向けた調査・分析委託」（以下「前年度調査委託」という。）において RFI に応じたシステム開発会社のみを候補として確定するものではないことに留意すること。

（2）総務・人事部門の業務見直し

パッケージシステムの標準機能を最大限に活用するために、総務・人事部門の現行業務に

についてBPR（ビジネスプロセス・リエンジニアリング）の観点による抜本的見直しが不可欠である。また、カスタマイズの範囲を極小化する観点からも、次期システム構築を機にあるべき業務フロー等の作成が重要な取組である。

4 業務概要

本委託については、本書「委託内容」を踏まえ業務を行うこと。ただし、各項目の実施順や詳細な実施方法は、受託者の提案内容を勘案し、法人との協議により最終的に決定するものとする。よって、委託内容に記載した事項よりも委託の趣旨を達成できる、より合理的な手法を受託者が提案することは差支えない。

（1）基本構想

ア 本書「委託内容」に記載の業務内容を遂行するにあたっては、「基本構想」別添2を踏まえ、法人と協議の上、実施方法の検討、成果物の作成を進めること。

イ 基本構想（別添2）は、審査会参加業者にのみ開示する。

ウ 基本構想の解釈に疑義が生じた場合には、速やかに法人に確認すること。

エ 本業務を遂行する中で、基本構想への抵触や見直しが必要な事項が生じた場合には、速やかに法人に報告し、対策を協議の上、決定すること。

（2）前年度最終報告書

ア 本書「委託内容」に記載の業務内容を遂行するにあたっては、「令和6年度次期人事・給与システムの構築に向けた調査・分析委託最終報告書」（別添3、以下「前年度最終報告書」という。）を参考に、法人と協議の上、実施方法の検討、成果物の作成を進めること。

なお、前年度最終報告書については、RFIに係る後年度費用等の記載を削除している。前年度最終報告書（全記載版）については、契約締結後受託者のみに開示する。

イ 前年度最終報告書（別添3）は、審査会参加業者にのみ開示する。

ウ 前年度最終報告書の解釈に疑義が生じた場合には、速やかに法人に確認すること。

5 プロジェクト管理

（1）プロジェクト計画書の作成

ア 受託後、速やかに本プロジェクトのプロジェクト計画書を法人と調整の上、作成すること。プロジェクト計画書に含める事項は、進捗管理、課題・リスク管理、品質管理、コミュニケーション管理のほか、本委託で実施する作業に係る全体計画とする。

イ プロジェクト計画書には、受託者の実施体制図及び実施スケジュールの記載を含むこと。なお、受託者の実施体制に変更が生じる場合は事前に法人と協議のうえ、法人の承諾を得た後に速やかに変更後の実施体制図を提出すること。

ウ プロジェクト計画書と併せて、プロジェクトの進行管理や課題・リスク管理等に必要な各種様式を法人と調整の上、作成すること。

エ 想定する成果物の一覧をプロジェクト計画書の記載に含めること。また、成果物の種類及び形式については法人と協議の上、決定し作成すること。

(2) 進捗管理

ア 本委託の遂行にあたって、プロジェクト管理責任者（プロジェクトマネージャー）を置き、プロジェクト計画書に基づく進捗管理を実施すること。また、進捗報告については週1回を目途に行うこと。その際は、成果物等の進捗管理資料を提示し、その説明を行うこと。ただし、開催頻度については作業状況を鑑み、必要に応じて隔週開催等への変更を法人と調整することを可とする。

イ 進捗報告においては、測定基準（例：未着手、仕掛中、完了）を設けて進捗状況を明確にすること。また、実施スケジュールと実績の差を把握した上で、進捗の自己評価を説明し、法人の承認を得ること。

ウ 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合には、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正計画案を作成すること。是正計画案については、法人の承認を得た上で実行し、是正後は是正状況のレビューを行うこと。

エ 法人が実施する内部の進行管理会議等に使用するために必要なプロジェクトの進捗状況等について、法人の依頼に基づき資料等を提供すること。

(3) 課題・リスク管理

ア 本委託の遂行上の課題事項等がある場合は、「課題管理表」に登載し、進捗管理を確実に行うとともに、解決に向けた検討及び解決策の提案を行うこと。

イ 「課題管理表」への登載にあたっては、法人へ説明を行った上で承認を得ること。
なお、課題事項等は法人が対応の優先順位と重要度を把握できるように管理すること。

ウ 「課題管理表」で管理した課題のうち、やむを得ず要件定義委託期間内に解消ができないものについては、課題の内容、経緯、必要な資料を整理し、引継ぎ可能な状態とすること。

エ リスクに関する項目は、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック」（デジタル庁）を参考とし、以下の項目を必須とすること。

(ア) リスクの概要

(イ) 評価日

(ウ) 評価者

(エ) リスク（リスクの要因、想定リスク）

(オ) リスク評価（発生確率、影響度等）

(カ) 対応策

(キ) 対応者

(ク) 対応責任者

(ケ) 対応実施日

オ 課題管理及びリスク管理の項目については法人と協議の上決定すること。

(4) 品質管理

ア 成果物については後年度工程である設計、開発、テスト等で業務やシステムの不整合及び仕様漏れが生じないよう品質管理基準、管理方法等を定めること。

イ 成果物の作成に当たっては、作成者ごとに記載方法の差異や用語の意義の揺れが生じないよう成果物の作成基準を法人と協議の上、定めること。

ウ ア、イの実効性を担保するため、レビュー等必要な措置を行うこと。

(5) コミュニケーション管理

ア 法人との打ち合わせ、ヒアリングなどは、対面会議、Microsoft Teams を利用した WEB 会議及び対面と WEB 併用会議を想定する。ただし、会議室等会議スペースの確保等観点から対面会議を実施できない場合があることに留意すること。

イ 受託者は、打ち合わせ、ヒアリング等を実施した場合は原則 5 営業日以内に議事録を作成し、法人に提出すること。ただし、同種の定例会、打合せ等が 5 営業日以内に開催される場合は、次の定例会、打合せ等の開催時まで議事録を作成し、法人に提出すること。

ウ 受託者は、打ち合わせ、ヒアリング等を実施する場合は開始時に議題・目的等を明らかにし、終了時に合意・決定事項及び次回までの検討事項等を明確化するなど、円滑に業務が進むよう工夫をすること。

エ 受託者は、法人から質問や本委託業務上の依頼等があった場合及び受託者から法人に質問や依頼等を行った場合は、その履歴を一覧で管理し、対応の進捗を管理すること。法人からの質問や依頼には早期に対応すること。

オ 電子媒体でのデータについては、法人が BOX 社のクラウド共有ストレージを用意し、受託者を招待する。データの送受信は BOX 上で行うこと。

(6) その他プロジェクトの運営に関わる事項

ア 受託者は、業務の進め方、課題への対応方針、成果物の作成方針、関係者との調整方針などについて法人と十分な調整を行い、合意の上業務を実施すること。

イ 受託者は個別作業の実施前に、法人に対し、作業のスケジュール、実施内容・目的、作業手順、法人側が対応すべき役割、事前にすべき準備などを整理した作業計画を法人に提示すること。また、法人との調整を踏まえ、必要に応じて実施事項に関する説明会を行うこと。

ウ 現システム運用保守業者からの知見が必要となる場合は、情報の提供や打ち合わせ等について、法人の求めに応じて速やかに対応すること。具体的な対応方法については、法人と協議の上決定すること。

エ 受託者の変更時に当たっては、新たな受託者と十分に引継ぎ業務を行い、当該業務に支障をきたすことのないように対処しなければならない。この際、必ず引継ぎ書を作成すること

6 要件定義の実施

(1) 現行業務に関する整理・分析

ア 課題の整理状況の確認

基本構想及び前年度最終報告書を精査し、課題の理解を深め、質疑事項を制度所管部門、業務実施部門、システム所管部門（以下「3部門」という）に大別し整理すること。3部門への質疑事項の整理方法については、法人と調整すること。

イ 現行業務の整理、課題解消に向けた整理・分析、業務要件の抽出

(ア) 各部署への質疑（現行業務に係る一般的な質問事項等）については、齟齬が発生しないようドキュメントを介して実施することを基本とし、必要に応じてヒアリングを実施するものとする。なお、質疑については脱漏及び解消の遅延が生じないように、適切に管理できるようにすること。

(イ) ヒアリングにおいては、既存資料に記載のない、業務要件の変更事由（制度変更、連携先の事情等）についても確認すること。ヒアリングを通じて確認できた事項を可視化できる形式で整理し、法人に提示すること。

(ウ) (ア)、(イ) の作業を踏まえ、現行業務を業務フロー等に整理し、第三者が見ても業務内容や業務要件、課題の所在を把握できるよう可視化すること。ただし、業務要件の変更がある場合には、影響を確認の上、整理結果に反映させること。

(2) 業務要件定義

ア (1) (2) を踏まえ、あるべき業務フローの方向性を提示し、法人の承認を得ること。また、あるべき業務フローについては原則的に BPMN（業務プロセスモデリング表記法）形式で作成すること。

イ 業務内容、実施手順、システム化の範囲、情報セキュリティ等の事項を整理し、業務要件一覧を作成すること。業務要件一覧については、法人と協議の上、承認を得ること。

ウ システム化対象外となった業務については、法人と協議の上、対応方針を整理すること。

(3) システム要件定義

ア あるべき業務フロー図及び業務要件一覧を元に、システム化を行う範囲、連携対象システム、連携方式を検討すること。検討結果について、業務要件一覧に対応する次期システムの機能を検討すること。

イ システム機能要件一覧表については、法人担当者と協議の上、承認を得ること。

ウ システム機能要件一覧表の作成と並行し、次期システムの非機能要件（規模要件、性能要件等）及び運用・保守要件を検討すること。

(4) その他の検討

(1) (2) (3) のほか、要件定義書の作成に必要と思われる検討については、法人と

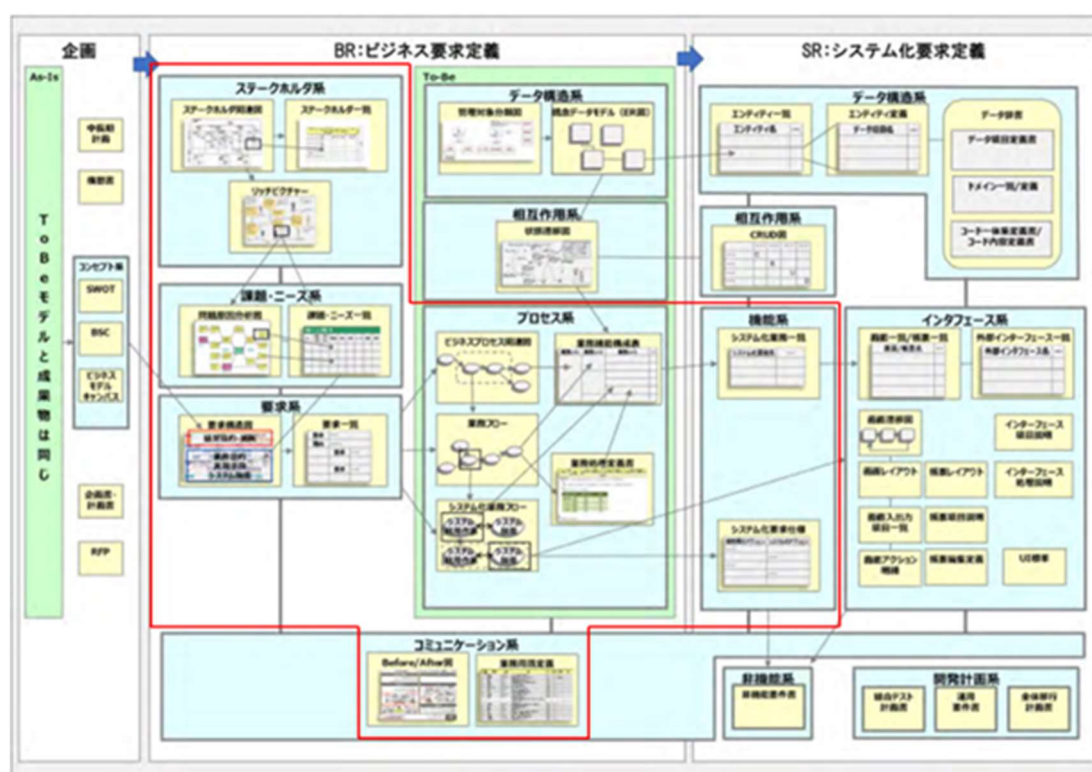
協議の上、実施すること。

7 要件定義書の作成

「6 要件定義の実施」に係る対応を元に、「要件定義書」として取りまとめ、法人の承認を得ること。

本委託における要件定義書については、「ユーザのための要件定義ガイド 第2版 要件定義を成功に導く 128 の勘どころ（独立行政法人情報処理推進機構（IPA）」）記載の「図 3.4 成果物フロー」における、ステークホルダ系、課題・ニーズ系、要求系、機能系、プロセス系、コミュニケーション系に相当する記載を必須項目とし、具体的には下図に示す形式とすること。要件定義書の具体的な作成範囲、作成方法等は法人と協議の上、決定すること。

なお、要件定義書については、令和８年度に精査を行うことで最終版とするものとする。



「ユーザのための要件定義ガイド 第2版 要件定義を成功に導く 128 の勘どころ（独立行政法人情報処理推進機構（IPA）」より引用

8 RFI

「6 要件定義の実施」の対応と並行し、国公立大学に導入実績のある人事・給与システムのパッケージシステム提供事業者にRFI（Request For Information：情報提供依頼）を行うこと。RFI 対象、実施方法及び実施時期については、法人との協議の上定める。

9 他大学の導入事例調査

「6 要件定義の実施」の対応と並行し、パッケージシステムを導入している他の公立大学を対象に、業務内容や運用体制について調査を行うこと。なお、調査対象、実施方法及び実施時期については、法人との協議の上定める。

10 納品物件

下記表に記載した印刷物（2部）及び、その電子データを納品し、法人の承諾を得ること。電子データについては、Microsoft社のOffice製品で更新可能なファイル形式とし、印刷物はA4判を基本とすること。また、各内容がそれぞれ説明資料として活用できるように図・表等を効果的に配し、視覚的・内容的に分かりやすい資料とすること。

また、契約年度及び契約件名を収納ケース及び媒体に明示すること。

項番	納品物件	提出期限
1	プロジェクト計画書	契約締結後、14 営業日以内
2	打合せ資料	打合せ前日まで
3	打合せ議事録	打合せ実施後、5 営業日以内
4	要件定義書	履行期間終了まで
5	RFI 結果報告書	履行期間終了まで
6	他大学の導入事例報告書	履行期間終了まで

※本委託の進捗によっては、法人の担当者の承認を得た上で、要件定義書にRFI結果報告書と他大学の導入事例報告書を含む形で提出しても差し支えない。

11 納品物件の帰属

- (1) 本委託の納品物件に係る著作権は、検査完了の時をもって受託者から法人へ移転及び帰属するものとする。なお、本委託の成果物において、受託者が従前から有していたプログラム及び第三者が権利を有するパッケージソフトの著作権については、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。
- (2) 受託者は納品物件を複製し、これを第三者に譲渡又は継承させないこと。なお、法人が承認した場合は、この限りではない。
- (3) 受託者は、本委託の納品物件が第三者の著作権を侵害していないことを保証し、仮に第三者の著作権等に抵触し、紛争が生じた場合は、受託者の責任と負担において解決すること。
- (4) 本委託を履行する過程で、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うえで定めることとする。

東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書

（基本的事項）

第 1 本業務の履行に際して東京都公立大学法人（以下「法人」という。）が受託者に貸与するデータ、帳票、資料等に記載された個人情報及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報並びに委託管理上法人が保有する必要がある個人情報は、全て法人の保有する個人情報とし、受託者は、本業務の履行に際して取扱う個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）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の解釈等、個人情報の取扱いについて疑義を生じた場合、その都度法人に確認し、本業務を行うこと。

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、東京都公立大学法人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（テレワークに伴う自宅を含む。）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

(ア) 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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57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 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に、その契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるその契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から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

東京都公立大学法人

件名 東京都公立大学法人次期人事給与システム要件定義委託

当該契約において、受託者は「提出の要否」欄の口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、受領確認欄の口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。	☒	☐
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		☒	☐
③	連絡体制表			☒	☐
④	作業場所			☐	☐
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。	☐	☐
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。	☐	☐
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		☐	☐
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、仕掛品、成果物の作成、使用及び保管管理記録	③物件等の受払簿など		☐	☐
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。)	☐	☐
6 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。)		
①	履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書			☐	☐
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)			☐	☐
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。	☒	☐

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。	☐	☐
①	管理責任者(職・氏名)			☐	☐
②	個人情報等の使用及び保管管理記録			☐	☐
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。	☒	☐
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。	☐	☐
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。		
①	個人情報等研修計画	(提出事例) ①研修計画書		☐	☐
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		☐	☐
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。		
①	再委託届出書			☒	☐
②	誓約書(再委託先)			☒	☐
③	その他委託者が指定する事項			☐	☐
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			
①				☐	☐
②				☐	☐
③				☐	☐
④				☐	☐
⑤				☐	☐