

仕様書

1 件名

東京都立大学(丸の内サテライトキャンパス)電子計算機システムの借入れ(長期継続契約)

2 借入場所

東京都千代田区丸の内1-4-1 丸の内永楽ビルディング18階

東京都立大学丸の内サテライトキャンパス

3 借入期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

※作業は、授業及び行事のない期間に行うものとし、別紙1「キャンパス行事日程」を参考に、本学と協議の上、決定すること。また、完成図書の提出は、原則として、借入期間開始日から2週間以内に行うものとする。

4 想定スケジュール

本作業の想定スケジュールは、以下のとおりとする。

想定スケジュール（初年度を迎えるまで）について

	令和7年度			令和8年度					
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
機器調達	↑	↓							
設計・構築	←	→							
運用テスト・運用説明		←	→						
本番運用（保守）				←	→				

5 目的

現在、東京都立大学丸の内サテライトキャンパスに設置しているPC、サーバ、プリンタ等の機器について、リース期間満了に伴い新たに借入れ、良好な教育研究環境を整える。

6 借入物件及び数量

別紙2「特記仕様書」のとおり

7 支払方法

月払いとし、適正な請求書を受理した日から換算して60日以内に支払う。

8 期間満了時の取扱い

- (1) 貸貸借期間終了時の撤去に際しては、機器内部に保有するストレージ上の情報を復元不可能な形で消去のうえ、消去報告書を、借入期間満了日から1ヶ月以内に、本学に提出すること。
- (2) 搬出及び機器の撤去に係る一切の経費は貸貸者の負担とする。
- (3) 詳細については、本学担当者と協議を行うこと。

9 その他

- (1) 機器の搬入、据え付け、撤去、調整等に係わる全ての経費は賃貸者の負担とする。
- (2) 業務の遂行上、直接又は間接に知り得た全ての情報を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。
- (3) レイアウト変更等の理由により、機器の設置場所は変更する場合がある。
- (4) 本仕様に定めるほか、電子情報の取扱い、再委託及び委託管理先管理等については、別紙3「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。
- (5) 機器交換または返却時等におけるデータ消去に関し、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、本学担当者と協議の上実施すること。
- (6) 納入機器の性能向上のために、機器、周辺機器及びソフトウェアの接続、組み込み等が必要と判断したときは、本学担当者と協議の上、特に支障がない場合にはそれを認めること。
- (7) その他、本仕様書(別紙1～5を含む)に疑義が生じた場合については、その都度、本学担当者と協議を行うこと。

10 公的な資格や認証等の取得

(1)及び(2)のいずれも満たすこと。

- (1) 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」(登録活動範囲が情報処理に関するものであること。)の認定を、業務を遂行する組織が有していること。又は、同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること(管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。)
- (2) 情報セキュリティ及び個人情報保護の徹底を図る観点から、本業務を実施する組織・部署において、本業務の実施を適用範囲に含んだISMS(情報セキュリティ管理システム)について「ISO/IEC 27001」又は「JIS Q 27001」に基づく認証を取得、又は、財団法人日本情報処理開発協会の「プライバシーマーク制度の認定」があること。

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、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、速やかに提示し、又は提出すること。

12 担当

東京都立大学管理部文系管理課 丸の内サテライトキャンパス管理係 小泉

住所 東京都千代田区丸の内1-4-1 丸の内永楽ビルディング18階

電話 03-6268-0521

別紙1「キャンパス行事日程」

		1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/12	1/13	1/14	1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25	1/26	1/27	1/28	1/29	1/30	1/31		
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
1限	10:30-12:00											通常授業							通常授業							通常授業								通常授業
2限	13:00~14:30											通常授業							通常授業							通常授業								通常授業
3限	14:40~16:10											通常授業							通常授業							通常授業								通常授業
4限	16:20~17:50											通常授業							通常授業							通常授業								通常授業
5限	18:20~19:50						通常授業	通常授業	通常授業	通常授業	通常授業	通常授業							通常授業				通常授業	通常授業	通常授業	通常授業								
6限	20:00~21:30						通常授業	通常授業	通常授業	通常授業	通常授業	通常授業							通常授業				通常授業	通常授業	通常授業	通常授業								

		2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25	2/26	2/27	2/28
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1限	10:30-12:00						●																						◆
2限	13:00~14:30						●																						◆
3限	14:40~16:10						●																						◆
4限	16:20~17:50						●																						◆
5限	18:20~19:50			通常授業	通常授業	通常授業	通常授業	通常授業										通常授業											
6限	20:00~21:30		通常授業	通常授業	通常授業	通常授業	通常授業	通常授業										通常授業											

		3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	3/7	3/8	3/9	3/10	3/11	3/12	3/13	3/14	3/15	3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	3/21	3/22	3/23	3/24	3/25	3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
1限	10:30-12:00						◆									◆				★		★					◆	◆○	○			
2限	13:00~14:30						◆									◆				★		★					◆	◆○	○			
3限	14:40~16:10						◆									◆				★		★					◆	◆○	○			
4限	16:20~17:50						◆									◆				★		★					◆	◆○	○			
5限	18:20~19:50																			★							◆	◆○				
6限	20:00~21:30																			★								○				

・マス目の印（▼◆●★○）は授業やイベントを示しており、当該授業を履修している学生と教員やイベントのゲストはキャンパスに入構する。（ただし、作業エリアに立ち入ることはない。）

▼授業・研究指導

◆イベント・打合せ

●修論審査会

★学位記授与式及び前日設営

○新入生ガイダンス及び前日設営

・サーバ入替時等、サーバ全体を落とす場合、キャンパス内のWi-Fiも落ち、プリンタ等の使用も不可となるため、事前周知が必要。

その間は、限られた台数のポケットWi-Fiで対応するため、できる限り「印がない日」又は「印の数が少ない日」にあて、NW断影響を最小限に留めたい。

・「通常授業」の入っている期間は、授業が全教室で行われるため、この時間帯の作業は難しい。

ただし、日中等の空き時間に、調査やデータの吸出し等を行うことは可能。

・日曜/祝日は、キャンパス閉室日であるが、事前に協議のうえ、作業日とすることは可能。

特記仕様書

第1 機器仕様

※ 組立ての必要な物品は、納品時に組立てを行い、完成品として使用できる状態で納品すること。

1 PC

(1)機器仕様一覧表

機器	仕様①	仕様②
1 PC	台数:28台 CPUを含むPC本体の躯体と液晶モニターが一体化されたオールインワンタイプのデスクトップパソコン 外形:W540~550mm×H375~545mm×D215~225mm程度 OS:Windows 11 Pro 64Bit Japanese 又は Windows11 Education ※本学が所有するマイクロソフト包括ライセンスを使用しアップグレードしても良い。 ※Windows12等の最新OSの発表があれば、本学と協議すること。 CPU:インテル Core Ultra7 プロセッサー265 又は同等品以上 RAM:16GB(16GB×1) DDR5-4800相当以上、メモリスロット2基 内蔵ストレージ:SSD 512GB(M.2,PCIe,NVMe,OPAL2.0) ※将来的にSSD(同一規格で容量256~512GB)を1基増設可能(内蔵)であること。 グラフィック(ビデオ・チップ):CPU内蔵(インテル®UHD グラフィックス730相当以上) インターフェース(USBポート): ディスプレイ背面:USB3.2 Type-A 又はUSB2.0 Type-AのUSBポートを3ポート以上(ただしUSB3.2は1ポート以上)搭載すること。 ディスプレイ側面:USB3.2 Type-C 1ポート以上及びUSB3.2 Type-A 1ポート以上を搭載すること。 インターフェース(ディスプレイ関連ポート):DisplayPort x1(外部出力)、HDMI x1(外部出力)を搭載すること。 ネットワーク:内蔵イーサネット 1000BASE-T相当以上 キーボード:USB キーボード(日本語109Aキー) マウス:USBマウス(スクロール機能付・レーザー式もしくは青色LED) ディスプレイ:24型程度 解像度:FHD1920×1080以上、表示色:1677万色程度、パネルタイプ:IPS方式、光沢無し スタンド:VESA規格(100x100mm)に準拠するスタンドで、次の調整機能を有すること。 高さ調整:100~150mm程度以上、角度調整:前-5°後20°~22°程度 設置場所:PC教室(13)、研究指導室(3)、学生ラウンジ(12) 設置場所:PC教室(12)	台数:12台
	その他条件1:MIL-Spec対応、堅牢性と信頼性に優れている	
	その他条件2:電源は本体内蔵型であること。	
	その他条件3:セキュリティケーブルスロットを備えること。	

		その他条件 4:仕様①と仕様②は同一機種とすること。
2	セキュリティワイヤー	40 本 ワイヤーとキーそれぞれに、番号を振ったシールを貼付し、見分けがつくようにすること。

(2)特記事項

- ①国際エネルギー・スタープログラム(2019年基準)の適合製品であること。
- ②一般社団法人パソコン3R推進協会「PCグリーンラベル」の適合製品であること。
- ③「グリーン購入法」(国等による環境物品等の調達の推進に関する法律)で定められている判断基準を満たしていること。
- ④東京都グリーン購入ガイドに定める環境配慮仕様を満たすこと。

2 モニター

仕様
台数:1 台(PC 教室教員席用)
型:24 型程度
外形: W540~550mm×H340~545mm×D180~220mm 程度
解像度: FHD 1920×1080 以上
インターフェース: DisplayPort x1、HDMI x1
高さ調整:100mm 以上
角度調整:前-5°後 20°程度
表示色:1677 万色程度
パネルタイプ:IPS 方式
仕様②の PC1 台の拡張モニターに接続・出力するための DisplayPort ケーブル(長さ 1~2m)もしくは HDMI ケーブル(長さ 1~2m)を含むこと。なお、当該 PC1 台をキャンバス内の既存プロジェクタにも接続(VGA 又は HDMI)し、プロジェクタへ映像出力が同時に可能となるよう、当該 PC とモニターの接続形式を考慮すること。

3 プリンタ

(1)機器仕様一覧表 5台

仕様①	仕様②
種別:モノクロプリンタ	種別:カラープリンタ
外形:W490~550mm×H260~400mm×D380~550mm 程度	外形: W620~700mm×H690~700mm×D700~725mm 程度
台数:1 台	台数:4 台
印刷方式:半導体レーザー+乾式 2 成分電子写真方式又はレーザーゼログラフィ式	
印刷速度:38 枚分/分(A4 横送)以上、23 枚/分(A3 縦送) 以上 両面 30 ページ/分(A4 横送)以上	印刷速度:40 枚分/分(A4 横送)以上、22.5 枚/分(A3 縦送)以上 両面 40 ページ/分(A4 横送)以上
メモリ:256MB 以上	メモリ:512MB 以上

HDD:30GB 以上	
解像度:1200×1200dpi 以上	
サイズ:はがきサイズから A3 サイズまで利用可能	
給紙:自動排出機能、用紙トレイ 2 段以上 (トレイ 1:250 枚以上、トレイ 2:150 枚以上、手差しトレイ:100 枚以上)	給紙:自動排出機能、用紙トレイ 2 段以上 (トレイ 1:550 枚以上、トレイ 2:550 枚以上、手差しトレイ:100 枚以上)
出力:250 枚以上	
IF:ネットワークインターフェース機能を有すること	
ネットワークプロトコル:TCP/IP プロトコルに対応	
設置場所:学生ラウンジ	設置場所:PC 教室、研究指導室、学生ラウンジ、事務室
その他の条件1:本学指定の印刷管理ソフトで不具合なく使用できること。	
その他の条件2:ホワイトリスト(印刷元となる端末の制限)の設定ができること。	
その他の条件3:500 枚増設トレイ付属標準トレイの用紙厚:60~216g/m ²	
—	その他の条件4:1000 枚給紙テーブル付属
—	その他の条件5:機種は統一すること。

4 サーバ

仕様
形状:1U ラック型サーバ
台数:1 台
インテル Xeon E-2414 4C 2.6GHz 55W または同等品以上
32GB TruDDR5 4800MHz(1R×8)UDIMM 以上
RAID 9350-8i 2GB フラッシュ PCIe 12Gb アダプター
RAID5 又は RAID6
2.5"300GB 15K SAS 12Gb ホット・スワップ 512n HDD×3
800W 230V/115V プラチナ CRPS ホット・スワップ・パワー・サプライ v1.4×2
光学式ディスク・ドライブ
OS: Windows Server 2025
設置場所:システム管理室

5 NAS

仕様
形状:ラックマウント型
台数:1 台
HDD 実行容量:2TB
RAID:RAID1 対応
OS:Windows Storage Server 2022 以上

UPS と連動シャットダウンの機能を持つこと

設置場所:システム管理室

6 UPS

仕様①	仕様②
用途:サーバ用	用途:NAS 用
台数:1 台	台数:1 台
形状:ラックマウント型	
定格入力電圧:AC100V 単相	
入力プラグ形状:NEMA 5-15P	
その他の条件1:サーバと連動して適切なタイミングで電源の供給・停止が可能であること	その他の条件1:NAS と連動して適切なタイミングで電源の供給・停止が可能であること

7 スイッチ

仕様①	仕様②
用途:L3 スイッチ	用途:L2 スイッチ
台数:1 台	台数:3 台
1000 BASE-T 20 ポート以上	
半二重または全二重	
VLAN 設定数:100 以上	
電源冗長化	—
DHCP サーバ機能	—
80PLUS Silver の認証を取得した電源を利用すること	—
—	ループ検知機能を有すること
—	WEB インターフェース管理機能を有すること
—	未使用ポートのパワーオフ機能を有すること
ラックマウント用金具を添付すること。	

第2 機器設置内容

1 設置作業の計画準備

- (1) 契約締結後、速やかに「賃貸借物件一覧表」を提出すること。
- (2) 本学と協議の上、設置作業にかかる計画書を作成すること。なお、計画書は契約締結後1週間以内に提出すること。
- (3) 設置作業責任者を置き、設置作業責任者を通して、適時、本学担当者へ作業進行等の連絡を行うこと。

2 機器の納入

- (1) 納入の日時については、事前に本学の担当者と調整すること。
- (2) 納品・設置・撤去にあたっては、施設の状況を十分に確認し、建物、設備を傷つけないよう特に配慮して作業を行うこと。万一障害を生じた場合には、賃貸者の負担により原状に復旧すること。
- (3) 機器、ソフトウェア、付属品等のマニュアルを提供すること。
- (4) 納入時は安全に十分配慮し、怪我のないように行うこと。
- (5) 納入物の梱包材等は賃貸者の責任において引取り、関係法令に基づき処分すること。
- (6) 設置場所のネットワーク、電源等の設備の使用にあたっては、必ず本学の担当者と協議すること。
- (7) 保証書は本学で保管する。
- (8) ライセンス情報については、賃貸者側でも保持すること。

3 設置

- (1) 機器を、本学と調整の上設置し、正常に作動することを確認すること。作動確認には、本体の他、キーボード、マウス、ディスプレイ、内蔵LANインターフェースも含まれる。
- (2) 納入物件について、将来、本学の都合により移設の必要が生じた場合は、本学担当者と協議の上、移設を行えることとする。その場合の費用は本学が負担する。また、既存機器の移設が生じた場合にも協力をすること。
- (3) 機器には、賃借物件であることを明示したラベルを作成し、本体に貼付すること。ラベルは、減耗しにくい材質とし、ラベルの貼付にあたっては、減耗及び剥離防止を考慮すること。

4 構築

(1) 全般

本件契約の実現に当たっては、本学が本件履行期間前に契約している運用支援委託業者との十分な連携、協議、調整を行うこと。

(2) 構築内容

「(17) ソフトウェア一覧」を参照のうえ、構築すること。原則、現在の設定を引き継いで設定をすること。機器の詳細設定内容は、本学と協議の上、決定すること。設定した内容は機器設定情報一覧として納品すること。

(3) クライアント端末の設置場所

本学が指定する場所に設置すること。

(4) クライアント端末のセットアップに係る作業

本学と協議の上、機器の設定を行うこと。

(ア)クライアント端末の設定

- 1.Windows 初期セットアップ
- 2.WindowsUpdate
- 3.ドライバのインストール(プリンタ)

4. 本学の指定する IP アドレスを設定した上で、ドメインの参加設定
5. コントロールパネル、サービス、スタートアップ等の設定
6. ログオン用スクリプトの設定
7. プリンタとの接続
8. 端末のデフォルトプリンタの設定
9. BIOS の設定
10. 既存管理サーバと適切に通信できるよう設定 ※指示に基づき令和 8 年 3 月まで本学が契約している運用支援業務委託業者と連携して行うこと。

(イ) アプリケーションのインストール

1. インストール
2. アプリケーション設定
3. ウィルス対策ソフトの設定
4. 雛形配信ソフトの設定
5. 環境復元ソフトの設定
6. ライセンス認証等、アプリケーションの利用に必要な作業を含むこと。
7. Microsoft Edge 及び Google Chrome のお気に入りに本学が指定するサイトへのリンク(概ね 50 件)を登録すること。

(ウ) 印刷管理ソフトの設定

1. 印刷管理ソフトが適切に稼働するようにプリンタのインストール等を行うこと。
2. 本学が指定する印刷管理要件を実装すること。

(エ) ユーザーの雛型の設定

1. 初期設定作成用ユーザーでのアプリケーション設定
2. 初期設定作成用ユーザーでのスタートメニューの作成
3. 初期設定作成用ユーザーでのデスクトップの設定

(オ) 設定したプロファイルを全ユーザーに反映

(5) 既設 ActiveDirectory/アプリケーションサーバの設定変更

指示に基づき、令和 8 年 3 月まで本学が契約している運用支援業務委託業者と連携して、本件で導入する端末に関する設定を適切に行うこと。

設定変更作業と、サーバ上の不要なファイルの選定支援を行い、動作するように設定すること。

(6) 管理サーバの設定

本学が指定するサーバラックにマウントすること。

印刷管理、FTP 機能を構築すること。

環境復元ソフトの管理機能を利用しクライアント端末の環境復元の有効化・無効化、電源管理ができるこ

と。

契約締結後、現場にて確認を行い、既存環境と相違なく動作するように設定すること。

サーバにはログ集約の仕組みと、ネットワーク通信の疎通確認の仕組みを構築すること。詳細は本学担当者と打ち合わせの上、決定すること。本学のネットワーク構成上、外部との通信遮断時には即時通知等は行えないが、障害の時系列等を確認できるようにすること。

既存サーバをアンマウントすること。

(7) NAS の設置

本学が指定するサーバラックにマウントすること。

サーバのバックアップ先として設定すること。

既存 NAS のデータ移行とアンマウントを行うこと。

(8) UPS の設置

本学が指定するサーバラックにマウントすること。

既存 UPS をアンマウントすること。

(9) スイッチの設置

本学が指定するネットワークラックにマウントすること。

スイッチの入れ替えについては利用者影響を考慮し本学と協議の上、行うこと。

既存スイッチをアンマウントすること。

(10) スイッチの設定

既存の設定を移行することを基本とするが、ネットワーク再設計を行い、DHCP の最適化を行うこと。

(11) システム停止・起動

サーバラックへのマウント、アンマウント時はサーバラックに収納されている全てのシステムを停止すること。

作業後にシステム起動を行い正常に動作していることを確認すること。

作業を行う際は利用者影響を考慮し本学と協議の上、行うこと。

(12) 並行稼働

利用者影響を考慮し、必要に応じて既存機器と導入機器を並行稼働させること。

特に学生ラウンジに関しては常時利用者がいることを想定して計画すること。

(13) 障害対応

作業中及び作業に関連し、本学に損害を及ぼした場合は、本学の故意または過失による場合を除き、賃貸者がその賠償の責を負うものとする。

上記以外の機器の破損や障害発生については、本学担当者と協議の上で対応を行うこと。

(14) 動作検証について

クライアント端末、管理サーバ、周辺機器等の機器及びソフトウェアが正常に動作するよう、動作検証を行うこと。

機器及びソフトウェアに関する設定を実施した結果については、動作検証作業の報告書を作成し、借入期間開始日から 2 週間以内に、提出すること。

(15) 初期バックアップ

初期バックアップを取得すること。

・管理用サーバ(NAS へ取得)

・スイッチコンフィグ(外付け HDD へ取得)

・クライアント PC(外付け HDD へ取得)

外付け HDD は賃貸者が用意すること

(15) ソフトウェアのインストール

以下ソフトウェアをインストールすること。

名 称	内 容	ライセンス数
バックアップソフト	バックアップをとることができるソフト。 <ul style="list-style-type: none">・バックアップ専用のサーバを用意し、本システムのサーバ全てのバックアップを保存すること。・バックアップの形態や頻度は、各サーバの重要度に応じて適宜調整すること。	1 台分

	<ul style="list-style-type: none"> ・ OS を停止することなくバックアップが可能であること。 ・ OS・アプリケーション・各種設定・データを含む補助記憶装置全体が、バックアップ及び復元可能であること。 ・ バックアップのスケジューリングが可能であること。 ・ フルバックアップ、差分バックアップ、増分バックアップの設定が可能であること。 ・ CD 等、外部記憶媒体を用いた代替システムにより、システムを復元できること。 	
電源管理ソフト	UPS を管理し、停電や電源トラブル時に、接続された PC やサーバを安全にシャットダウンしてデータ損失やシステム障害を防ぎ、状況をアラーム機能で知らせることで、電源状態を監視・制御するソフト。	1 台分
印刷管理ソフト	<p>アカウント毎に月の印刷使用枚数を任意設定し、超えたら印刷命令を受けないようにできるソフト。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者毎の印刷枚数制限(一月あたりの制限)ができること ・ 利用者・プリンタ毎の印刷統計及びログ機能があること ・ 利用者自身の印刷ログ及び累積枚数確認機能があること ・ 利用者に対するポップアップ通知機能(残枚数通知・印刷前確認等)があること ・ 重複印刷防止機能があること ・ Active Directory との連携機能(ユーザー自動連携)があること ・ プリンタの機種やベンダーを問わずに上記の対応が可能であること 	500 ユーザー分
授業支援ソフト	<p>教員席で受講学生の全 PC 画をリアルタイムで確認でき、学生の作業の進捗状況を見た教員から学生に助言できる機能のあるソフト。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学生画面の一覧表示機能(教室に合わせ、座席レイアウトを設定できること)があること ・ 学生画面の受信・転送機能があること ・ 教員画面の送信機能があること ・ 学生が利用するクライアント端末の電源管理ができること ・ アプリケーション利用制限があること ・ 今回導入する環境復元ソフトに対応すること ・ Microsoft Edge・Google Chrome 等各ブラウザのロックがワンタッチで可能なこと ・ ブラウザの指定は最大 5 個まで可能なこと ・ ロック機能により、設定された指定のボリュームから変更出来ないようにロックすることが可能なこと ・ 契約時点での Windows11 の最新バージョンに対応していること 	25 台分
環境復元ソフト	<p>個人情報が保存されたまま次利用者が画面を開くことのないよう、再起動又はシャットダウンにより初期状態に戻る機能のソフト。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 環境を変更されても再起動すれば、正常な環境を復元できること。 	48 台分

原則、リース切れとなる各々のパソコンの設定を引き継いで設定すること。

*ウィルス対策ソフトとして、Windows 標準搭載の Windows Defender を使用する。

*Microsoft Office は、本学が別途マイクロソフト包括ライセンスで入手したソフトウェアを使用する。

*Windows Server CAL は、本学が所有するマイクロソフト包括ライセンスを使用する。

*サイトライセンスのライセンス番号、インストールメディアの取扱いには十分注意すること。

(17) ソフトウェア一覧

項番	名称	種別	PC教室					学生ラウンジ						研究指導室	システム管理室	
			A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	F	スキヤナ		
1	バックアップソフト	管理													●	
2	Aruba Instant ON	管理													●	
3	電源管理ソフト	管理													●	
4	印刷管理ソフト	管理													●	
5	環境復元ソフト	管理	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
6	授業支援ソフト	指導	●	●	●	●	●									
7	NEEDS-FinancialQUEST	データ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
8	Bloomberg	データ	□	□												
9	Quick FactSet WorkStation	データ	□		□			□		□						
10	Quick WorkStation	データ								□						
11	WORKSPACE	データ							□							
12	Anaconda3	計算	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
13	Cygwin	計算	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
14	IBM ILOG CPLEX Optimization Studio	計算	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
15	IBM SPSS Amos	計算							□							
16	IBM SPSS Statistics	計算							□							
17	IBM SPSS Regres	計算							□							
18	Nvivo	計算													□	
19	R	計算	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
20	R-Studio	計算	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
21	StataNow	計算			□	□						□				
22	Visual Studio	計算	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
23	(Wolfram)Mathematica	計算	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
24	サクラエディタ	一般	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
25	Adobe Acrobat Reader	一般	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
26	いきなりPDF	一般						●	●	●	●	●	●	●		
27	Microsoft Office Professional Plus	一般	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
28	Zoom	一般	□												□	
29	GoogleChrome	一般	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	

特筆すべきソフトについては□を表示

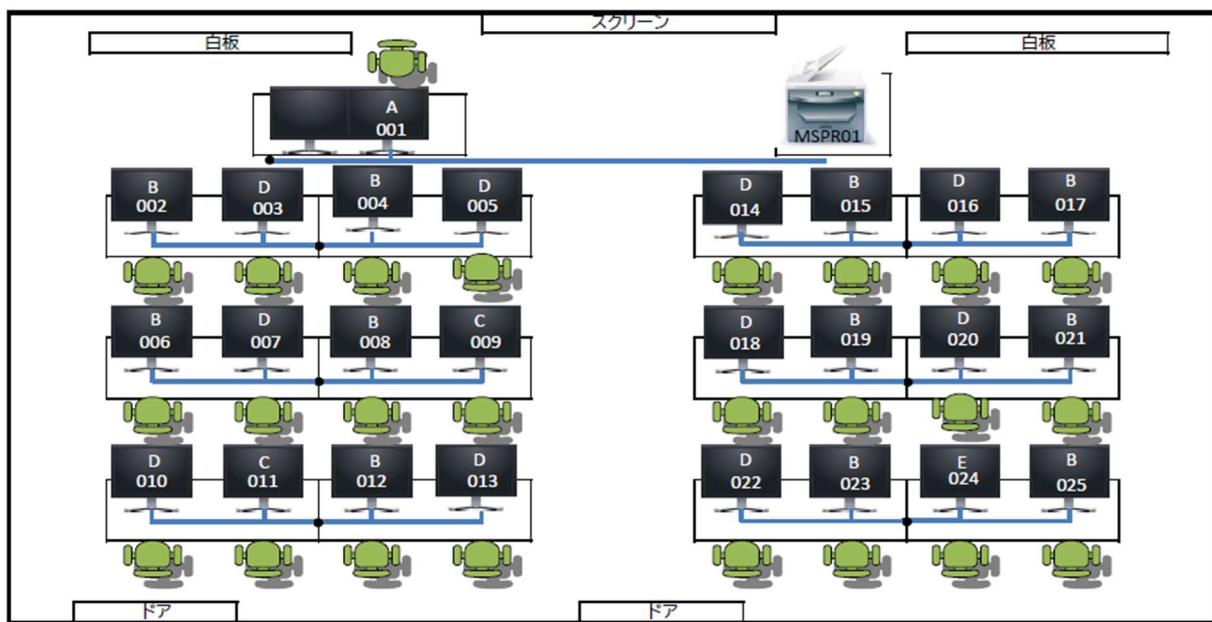
Microsoft EdgeおよびGoogle Chromeのお気に入りに本学が指定するサイトへのリンク(概ね50箇所)を登録

(18) レイアウト図

レイアウト図

PC教室

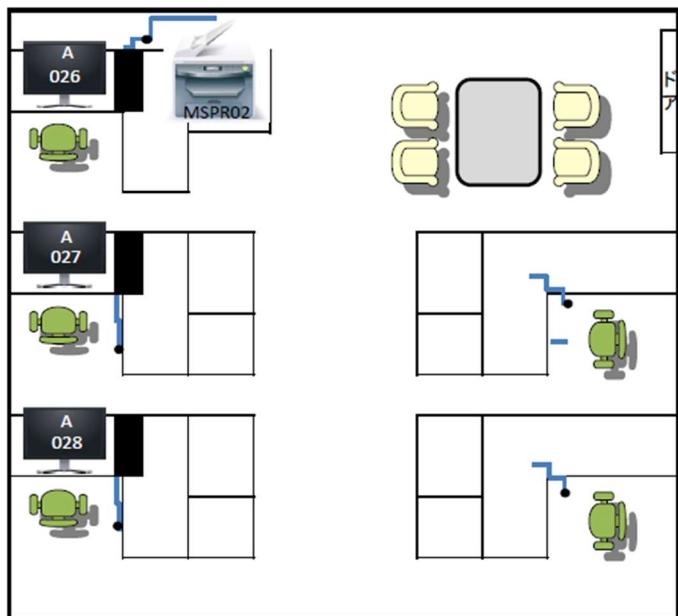
凡例
— LANケーブル
● 床下穴



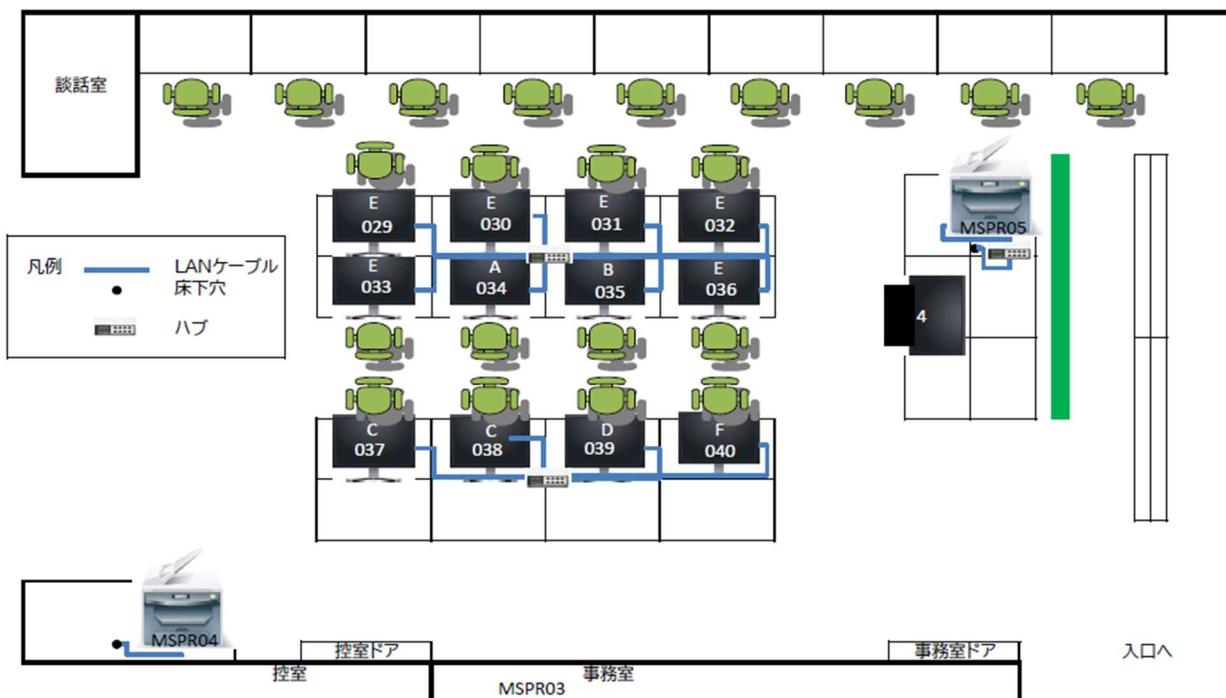
レイアウト図

研究指導室

凡例
— LANケーブル
● 床下穴

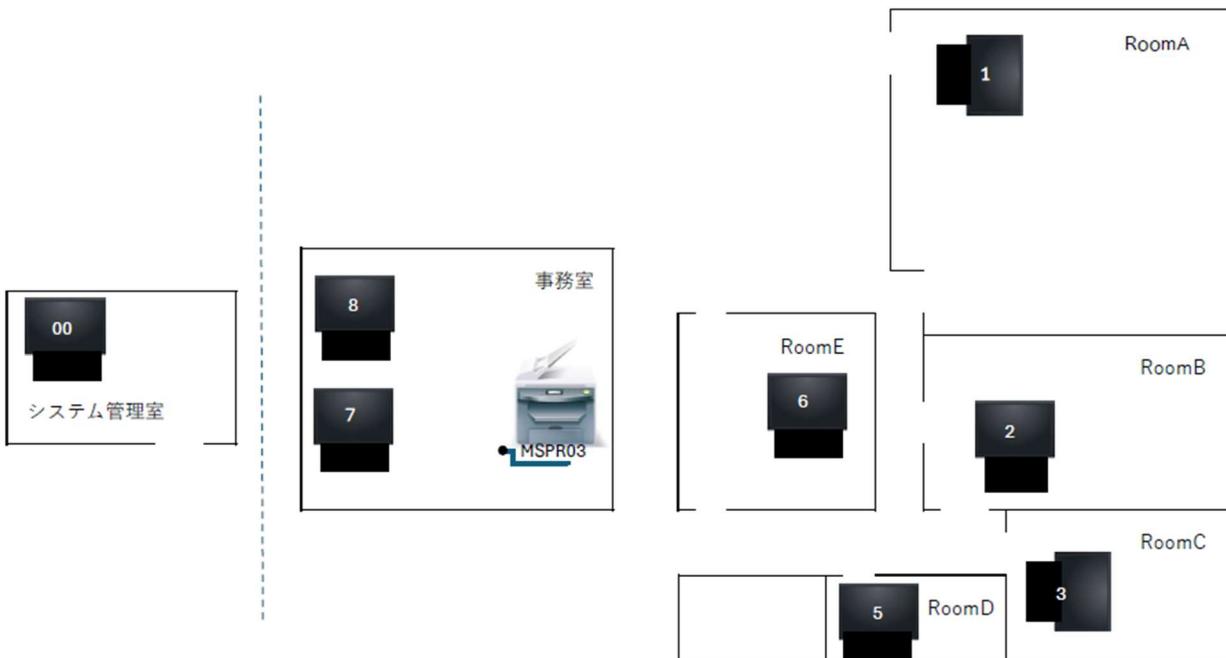


学生ラウンジ



レイアウト図

RoomA,B,C,事務室,システム管理室



第3 保守

(1) 基本事項

- ① 保守対象は、「ソフトウェア一覧」及び「レイアウト図」に記載されたもの、並びに設置稼働に際して加えられたもの全てとする。保守に要する経費は、賃貸者の負担で行うこと。
- ② 障害発生時の対応に加え、年間1回以上の定期点検を行なうものとし、点検報告書を、点検日から1カ月以内に提出すること。
- ③ 本システムに導入しているハードウェアに障害が発生した場合、当該機器又はそれを構成する部品等の調達・交換・修理等を迅速に行う等、賃貸者の負担により常時正常な稼動を保証すること。
- ④ システム運用にて変更となった設定は、年1回ドキュメントを改版すること。
- ⑤ 賃借人に対し、システム運用に関する質疑・助言を行なうこと。
- ⑥ 賃借人より障害連絡があつた場合、解決・回避に向けた対応を行うこと。
- ⑦ 緊急なソフトウェアの脆弱性・修正情報・修正パッチなどの情報を収集して賃借人に提供・提案し、賃借人との協議の上で適用すること。
- ⑧ 年6回のメンテナンスを行うこと。PC及びサーバをはじめとしたシステムの不具合修正およびセキュリティアップデートを行うこと。また、PCにおいて、賃借人が「ソフトウェア一覧」以外のソフトウェアを導入して利用することを承認すること。追加ソフトウェアは協議の上決定すること。この場合は、賃借人・賃貸者が協力して動作確認の作業を行ない、適正に稼働することを条件とし、その後の保守についても適切に行うこと。
- ⑨ メンテナンスにて運用の変更が生じた場合は、本学に報告すること。
- ⑩ 質疑・障害対応は、電話／メール／現地のいずれかで対応すること。
- ⑪ 保守対応は日本語で行うこと。

(2) 保守体制

- ① 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、専門知識を有しつつ習熟している者が対応できる体制をとること。具体的には、本件に関与する要員及び体制として、以下の具体的技術品質・技術水準を契約期間全てに渡り満たしていること。また、本学と同様のソフトウェアを導入しているPCのアップデート実績があることが望ましい。
 - ア 本仕様書に記載された本キャンパスの対象システムについては、監督者、作業者共に十分な専門知識と経験を有していること。(一例として、サーバ(Windows Server)、クライアント(Windows11)、ネットワーク(有線、無線全般)、セキュリティ、アプリケーションが挙げられる)特に本キャンパスで利用度が高く、相談回数が多い「印刷管理ソフト」、「Bloomberg」等も適切に対応すること。
 - イ 本件に関与する監督者、作業者の対応が適切でないと本学が判断した場合は、要員の変更を求める場合がある。
 - ウ 本仕様書にあらかじめ定められた定期的な訪問作業以外でも、訪問した者が前述の技術水準を満たしており、必要な対応が適切に実施できる体制であること。
 - エ 本学及び本キャンパスからの依頼、要請の実施において、作業実施に必要な手順を記載した手順書、資料等が不足する場合は、準備・作成の上作業を実施すること。なお、作成した手順書、資料等については、必要な場合本学・本キャンパス担当者から開示を求める場合がある。
 - オ 本学及び本キャンパスからの相談・依頼事項に対しては、これら要請の趣旨や背景を理解した上で、知見に基づき、リスクを加味して適切な提案、助言、判断、対応が行える体制であること
- ② 障害対応用連絡窓口を一本化し、対応部署の所在地を本学に報告し、確認を受けること。本件に従事する見込みのものについて、前述の業務経験が判断できる書面(様式自由)を提出し、本学の承認を得ること。

- ③ 賃貸者は、借入期間中は保守部品を常時供給できること。なお、消耗品は、含まないこととする。
- ④ 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。ただし、障害の内容に応じ、本学が必要と判断した場合は、上記時間以外でも行うこと。
- ⑤ 賃貸者が障害発生を確認した場合、又は本学から連絡があった場合は、速やかに修繕ないし同等機器に交換し、正常な状態に回復させること。「速やかに」とは、原則として障害を認識してから初動としての対応が4時間以内とする。ただし、本学との協議により、やむを得ない事情があると認めるときはこの限りでない。なお、障害除去に機器の再設定が必要な場合は、本契約の範囲内で行うこと。
- ⑥ 障害時には、障害の切り分け・原因究明を行い、問題解決に努めること。
- ⑦ 保守対応(定期的業務を含む)後はその都度、作業概要もしくは障害箇所・機器名・原因・作業内容もしくは対応内容・作業日時・作業者・その他必要な事項を書面で本学に報告すること。
- ⑧ 停電があった場合に備え、機器の故障防止措置を行うこと。

(3) 保守対象

- ① 「ソフトウェア一覧」に記載されたソフトのインストール行うほか、別途行うアプリケーションソフト等のインストール作業や確認テストに協力し、仕様・操作法の問い合わせ先(本学の調達した有償ソフトウェアを含む)を設け、専門的見地からの対応を行うこと。
- ② フリーウェア、シェアウェア、アプリケーションソフト等のインストール及び作動に必要な情報を収集し、不具合等を生じた場合には、責任を持って解決するように努めること。
なお、定時的なソフトウェアの変更・選定・改版について、本学に協力すること。
- ③ 借入れ物品の初期不良に関しては、賃貸者の費用負担と責任において速やかに代替品との交換を行うこと。
- ④ 納入された機器・ソフトウェアに関する故障及び運用上の障害に際しては、本システムの賃貸者に障害除去の責任があるものとする。
本学が適切な保全措置を行っているにもかかわらず、破損などの事故が発生した場合は、賃貸者の責務により速やかに修理ないし同等品を補充すること。
- ⑤ 納入物件について、履行期間中は、機器の各機能の正常稼動を保つため、機器や機器の部品に異常や磨耗、障害発生の可能性のある状態であることが確認された場合は、賃貸者の責務により当該部品の交換を含む必要な措置を行うこと。
- ⑥ 本学の支給機器については、保守対応実施に伴い交換の必要が認められた場合には、本学と協議の上、交換を行う。なお、交換部品代金は、保守料に含むものとする。

(4) 保守内容

別紙4「保守内容」のとおり

第4 特記事項

- (1) 本件機器の稼働に必要な部材・備品の調達は賃貸者が行うこと。また、これにかかる費用は賃貸者が負担すること。
- (2) 納入・搬入・設定時に、本学に起因しない事故の発生や破損等が生じた場合、直ちに賃貸者の負担において同等品を速やかに補充すること。
- (3) 本件機器の設定、設置及び保守等、本仕様書に係る事項においては、緊密な調整を行った上で実施すること。
- (4) 契約履行完了時に機器を撤去する際は、3日以内に機器を設置した場所を原状回復すること。また、これにかかる費用は賃貸者が負担すること。
- (5) 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ストレージ上の情報を復元不可能な形で消去のうえ、消去報告書を、借入期間満了日から1カ月以内に、本学に提出すること。
- (6) 賃借料には保守料も含めること。
- (7) 本仕様書に基づき、以下を紙及び電子媒体により、借入期間開始日から2週間以内に、各2部納品すること。
 - ・業務実施計画書(確定版)
 - ・機器設定情報一覧
 - ・運用手順書(PCリストア手順書/サーバリストア手順書)

～納品物について～

- ・全て日本語で作成すること。
- ・紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、紙媒体は正1部・副1部、電磁的記録媒体は2セットを納品すること。
- ・紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A4列4番とするが、必要に応じて日本産業規格 A4列3番を使用すること。
- ・紙媒体による納品について、インデックスをつける等、記載項目がわかりやすくなるようにすること。
- ・電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office 又は PDF のファイル形式で作成し、CD-R 等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。
- ・納品後、本法人において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、本法人の担当者の承認を得ること。
- ・成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。

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も含む。）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。
- 委託業務を処理する施設等の入退室管理
 - 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
 - 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
 - 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盜難、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 力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、その使用権、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 「東京都立大学(丸の内サテライトキャンパス)電子計算機システムの借り入れ(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))	(提出事例) ①から④までを記載した連絡体制表など	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				<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書を書面にし、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、仕掛け品、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	(提出事例) ①出退勤管理簿、施設等使用簿など 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	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	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
② 貸与品等の使用及び保管管理記録	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
③ 物件、仕掛け品、成果物の作成、使用及び保管管理記録	<input checked="" 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	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	<input checked="" 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 checked="" 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)工)	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。		
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 checked="" 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 checked="" 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。		
① 個人情報等研修計画	(提出事例) ①研修計画書 ②研修実施状況報告書		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 個人情報等研修実施状況報告書			<input checked="" 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。		
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 checked="" 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			
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"/>

「保守内容」

次の保守業務を行うこと。なお、対応後は、本学の承認を得た任意様式による月次報告書を作成し、本学担当者の承認を得ること。

(1)定期的業務

- ア 丸の内サテライトキャンパスに設置しているサーバに対するリモートでの対応、サーバログ等の確認、稼働状況の確認をすること。
 - イ 各 PC の Windows Update 及びセキュリティ上必要なパッチ等の適用を、本学担当者と日程を調整し、キャンパスを訪問のうえ隔月実施すること。(配置については、別紙特記仕様書(18)「レイアウト図」を参照のこと。)
 - ウ 実施記録として更新対象パソコンごとにソフトウェアの一覧表と、更新実施前後のバージョンを記載した実施報告書を、実施日から 2 週間以内に、提出すること。記載様式に制限はないが、記載内容に関して初回作業前に本学担当者の承認を得ること。
 - エ 毎年ライセンス更新が必要になるソフトウェアに対するサーバ・クライアントの更新関連作業(実際のライセンス更新に関する受発注等の契約関連は除く)新規ソフトウェアのインストール作業、及び、不要ソフトウェアのアンインストール作業を、年2回程度行うこと
- ※各ソフトウェア会社のタイミングによるが、Mathematica(3月頃)、Factset(5月頃)をはじめとした、本学が導入しているソフトのバージョンの更新を行う。

(2)随時業務

- ア 連絡窓口の受付時間内で随時、電話及びメール等による問い合わせに対応すること。
- イ 本学の担当者より依頼があった場合に、年 12 回を上限とする訪問対応を行うこと。なお、ハードウェアのトラブルや障害時の対応においては、原則、別紙5「ハードウェア一覧」を対象とする。
 - ① ハードウェア、ソフトウェアのトラブルに対する一次切り分け
 - ② ハードウェア障害時の一次対応
 - ③ 修理完了後の設定値復元及び設置対応
 - ④ ソフトウェアの不具合が発生した場合、開発元に問い合わせを行うこと
 - ⑤ その他、ハードウェア、ソフトウェアに関する状況のヒアリング及びサポート
 - ⑥ ソフトウェアで脆弱性対応など本学が更新を要望した場合は、遅滞なく更新すること。
 - ⑦ 丸の内サテライトキャンパス内に設置されている本学システムについて、運用委託業者の専門的な観点でのパフォーマンス、利用手順、管理効率等の改善に関する助言
 - ⑧ ネットワーク機器のハードウェアについてメーカー保守パックに加入(含、手配及び支払)すること(別紙5「ハードウェア一覧」の黄色部分) ※自営保守は認めない

(3)ユーザー登録に関する業務

年度更新時のユーザー登録(3月)及び更新後不要ユーザーの削除(4月)各 1 回

【ユーザー登録規模】

- ・経済経営学部・経営学研究科教員:常勤・非常勤含め約 150 数。
毎年度の異動等に伴い 10 件程度の追加及び削除が発生する。
- ・学生:博士前期課程・博士後期課程・科目等履修生を合わせて約 500 数。
毎年度の入学・修了に伴い 100 件程度の追加及び削除が発生する。

※登録・削除作業を要するユーザー アカウントとして、他に印刷管理ソフトのユーザー管理があり、上記「AD ドメイン中のアカウント」と 1 対 1 で対応させたメンテナンスが必要となる。

※本学が契約している印刷管理ソフトのユーザー ライセンス数を超えることがないように、適切なアカウント管理、本学からの問い合わせ対応及び助言、開発元への問い合わせ対応を行うこと

※上記以外の Windows の OS 等にシステム関連アカウント(10 数)があるが、ほぼ変動はない。

(4) 法定停電対応にかかる業務

ア 停電前事前作業(予定:10 月第 2 土曜日の 18 時から 20 時頃)の助言

※リモート可

イ 停電後のシステム再開作業及び動作確認(停電翌授業日午前)

※現場立ち合い要

※本学の学年暦により、復電後のシステム再開作業及び動作確認は、祝日の場合がある。

(5) 各種助言業務

セキュリティ関連の調査・監査に対する保守業者観点での助言(年 2 回程度を想定)

(6) その他

緊急に対処を要する事象や、仕様書に不明な点が生じた場合は、本学と賃貸者双方による協議を行い、解決を図ること。原則として、本学の VPN 環境を利用したリモート接続となる。ただし、運用支援にあたり、定期的なサーバの死活監視やサーバログを学外へメール送信する等、機械的・自動的なオペレーションを要する場合は事前に本学担当まで相談すること。

No.	入替対象	管理番号/名称	品名	メーカー	モデル名	メーカー保守	保守パック	設置場所	備考
1	○	001	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-A	教卓、Bloomberg、Quick FactSet WorkStation
2	○	002	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-B	Bloomberg
3	○	003	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-D	StataNow
4	○	004	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-B	Bloomberg
5	○	005	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-D	StataNow
6	○	006	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-B	Bloomberg
7	○	007	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-D	StataNow
8	○	008	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-B	Bloomberg
9	○	009	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-C	Quick FactSet WorkStation、StataNow
10	○	010	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-D	StataNow
11	○	011	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-C	Quick FactSet WorkStation、StataNow
12	○	012	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-B	Bloomberg
13	○	013	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-D	StataNow
14	○	014	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-D	StataNow
15	○	015	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-B	Bloomberg
16	○	016	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-D	StataNow
17	○	017	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-B	Bloomberg
18	○	018	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-D	StataNow
19	○	019	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-B	Bloomberg
20	○	020	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-D	StataNow
21	○	021	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-B	Bloomberg
22	○	022	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-D	StataNow
23	○	023	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-B	Bloomberg
24	○	024	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-E	
25	○	025	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		PC教室-B	Bloomberg
26	○	026	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		研究指導室	
27	○	027	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		研究指導室	
28	○	028	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		研究指導室	
29	○	029	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		学生ラウンジ-E	StataNow
30	○	030	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		学生ラウンジ-E	StataNow
31	○	031	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		学生ラウンジ-E	StataNow
32	○	032	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		学生ラウンジ-E	StataNow
33	○	033	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		学生ラウンジ-E	StataNow
34	○	034	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		学生ラウンジ-A	Quick FactSet WorkStation
35	○	035	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		学生ラウンジ-B	DATASTREAM
36	○	036	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		学生ラウンジ-E	StataNow
37	○	037	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		学生ラウンジ-C	SPSS
38	○	038	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		学生ラウンジ-C	SPSS
39	○	039	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		学生ラウンジ-D	Quick FactSet WorkStation、Quick WorkStation
40	○	040	その他端末(デスクトップ型)	Lenovo	ThinkCentre M90q Tiny	令和13年3月31日まで有		学生ラウンジ-F	
41	○	pluto	サーバ(物理のみ)	Lenovo	Think System SR250	令和13年3月31日まで有		システム管理室	丸の内サーバ Windows Server 2019 Standard
42		Mars3	サーバ(物理のみ)	Lenovo	ThinkSystem SR250 V2	令和10年3月31日まで有		システム管理室	丸の内サーバ Windows Server 2022 Standard
43		VenusDC3	サーバ(物理のみ)	Lenovo	ThinkSystem SR250 V2	令和10年3月31日まで有		システム管理室	丸の内サーバ Windows Server 2022 Standard
44	○	pluto	無停電電源装置	APC	Smart-UPS 1500 LCD 100V	令和13年3月31日まで有		システム管理室	
45		Mars3	無停電電源装置	APC	Smart-UPS 750 LCD 100V	令和10年3月31日まで有		システム管理室	
46		VenusDC3	無停電電源装置	APC	Smart-UPS 750 LCD 100V	令和10年3月31日まで有		システム管理室	
47	○	Neptune	NAS	BUFFALO	TeraStation WS IoT2019	令和13年3月31日まで有		システム管理室	丸の内NAS
48	○	Neptune	無停電電源装置	APC	Smart-UPS 750 LCD 100V	令和13年3月31日まで有		システム管理室	
49		PoE	スイッチ	NEC	QX-S1124GT-4G-PW	令和8年9月30日まで有	◆	システム管理室	PoEスイッチ
50	○	L2-03	スイッチ	HPE	HPE OfficeConnect Switch 1820 24G	令和13年3月31日まで有		システム管理室	L2スイッチ
51	○	L2-04	スイッチ	HPE	HPE OfficeConnect Switch 1820 24G	令和13年3月31日まで有		システム管理室	L2スイッチ
52	○	L2-05	スイッチ	HPE	HPE OfficeConnect Switch 1820 24G	令和13年3月31日まで有		システム管理室	L2スイッチ
53	○	L3	スイッチ	Aruba	Aruba 2920-24G Switch	令和13年3月31日まで有		システム管理室	L3スイッチ
54	○	01						PC教室	
55	○	02						研究指導室	
56	○	03						事務室	
57	○	04						学生ラウンジ	カラー
58	○	05						学生ラウンジ	モノクロ
59		1	その他端末(ラップトップ型)	東芝	dynabook BJ65/FU	令和9年12月8日まで有		RoomA	
60		2	その他端末(ラップトップ型)	東芝	dynabook BJ65/FU	令和9年12月8日まで有		RoomB	
61		3	その他端末(ラップトップ型)	東芝	dynabook BJ65/FU	令和9年12月8日まで有		RoomC	
62		4	その他端末(ラップトップ型)	SONY	VAIO VJPK11C11N	無		学生ラウンジ	学生スキャナ用 保守は令和4年3月16日で終了したため、以降は個別修理対応。
63		5	その他端末(ラップトップ型)	SONY	VAIO VJPK11C11N	無		RoomD	保守は令和4年3月16日で終了したため、以降は個別修理対応。
64		6	その他端末(ラップトップ型)	Panasonic	Let's note CF-LV9YSJQP	無		RoomE	保守は令和7年2月9日で終了したため、以降は個別修理対応。
65		7	その他端末(ラップトップ型)	Panasonic	Let's note CF-LV9YSJQP	無		事務室	保守は令和7年2月19日で終了したため、以降は個別修理対応。
66		8	その他端末(ラップトップ型)	Panasonic	Let's note CF-LV9YSJQP	無		事務室	保守は令和7年2月24日で終了したため、以降は個別修理対応。
67		00	その他端末(ラップトップ型)	Dell	Latitude 15 3520	令和8年9月5日まで有	◆	システム管理室	AP管理用
68		01						PC教室	
69		02						RoomH	
70		03						RoomG	
71		04						RoomF	
72		05						学生ラウンジ奥	
73		06						学生談話室	
74		07						学生ラウンジ中央	
75		08						学生ラウンジ手前	
76		09						RoomA	
77		10						RoomE	
78		11						RoomB	
79		12						RoomD	
80		13						RoomC	

※入替対象欄に○のあるものは、今回新規借入となる。参考まで現行の機器の情報(ピンク部分)を記載する。
入替対象欄に○のないものは、入替せず継続利用となるため、保守時における整合性及び互換性を保つこと。ただし、保守パック欄に◆のあるもの(黄色部分)は、メーカー保守パックを手配すること。