

仕様書

1 件名

都立産業技術高等専門学校品川キャンパス 1年生端末等の借り入れ（長期継続契約）

2 契約期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（60か月）

3 履行場所

東京都立産業技術高等専門学校（高専品川キャンパス）

東京都品川区東大井一丁目10番40号

4 目的

令和8年10月から借り入れ期間を開始する電子計算機システムを構築するにあたり、今回そのシステム外となる新1年生向けの貸出端末、室・センター向けの端末、電気電子エネルギー教室の情報化機器を借り入れるもの

5 借入物件及び数量

別紙「特記仕様書」のとおり

特記仕様書に記載された条件は、必要とされる機能の基準又は最低基準を示してあるため、これに満たない性能の機器は納入対象ではないことに留意すること。

6 支払方法

月ごとの継続払いとし、当該月の履行確認が完了し適正な請求書を受理した後、60日以内に支払う。

7 機器の納入・設置・撤去等

(1) 契約締結後速やかに、作業体制及びスケジュール等を示した実施計画書を提出すること。特にスケジュールについては、品川キャンパスの年間行事予定等を考慮し、できる限り業務に支障がないよう、本学担当者と打ち合わせを行い作成すること。その際、授業予定を考慮した上で予定日前までは契約業者の倉庫等で保管することも可能とする。なお、本学の都合によりスケジュールの変更があった場合は、両者で協議の上、実施計画書の変更を行うこと。

(2) 機器等について

ア 機器等の納入・設置・撤去作業等は、原則、土曜日、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1月3日までを除く、午前8時30分から17時までとし、品川キャンパス担当者と事前に連絡調整を行い、指示に従うこと。また、作業遅延等により本学担当者が必要と判断した場合は上記時間以外でも対応するこ

と。

- イ 納品場所については、特記仕様書の通りとする。
- ウ 設置に当たっては、地震等の災害時およびセキュリティ上の安全対策について万全の措置を講じること。
- エ 納入・設置・撤去に当たっては、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、賃貸人の負担により原状に復旧すること。また、盗難等についても同様とする。
- オ 納入物の梱包材等は賃貸人の責任において引取り、関係法令に基づき処分すること。
- カ 搬入及び設置等に要する全ての費用は本契約に含まれる。
- キ 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、本体に添付すること。ラベルへの記載事項は次のとおりとする。

(ア) 設置年月日

(イ) 業者名

(ウ) 管理番号

(エ) 契約番号

(オ) 保守・技術支援に関する連絡先

管理プレートについては賃貸人が準備することとし、貼付にあたっては、減耗及び剥離防止を考慮すること。

ク 借入期間中、機器の保証書等は賃貸人側で保管すること。

ケ 借入期間満了後は、品川キャンパス担当者と作業スケジュールを調整し、指定された期限内に機器を撤去し、設置した場所を原状回復すること。なお、撤去及び搬出に要する全ての費用は本契約に含まれる。

コ 本契約に係る一切の情報を記録した媒体については、借入期間満了後、記録媒体上に含まれる情報をすべて復元不可能な方法で消去し、又は当該情報機器の記憶装置を物理的に破壊すること。ただし、借入期間終了に伴う機器の返却の際、本法人においてOSを含む磁気情報を復元不可能な形で消去することがある。なお、消去結果について、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「消去結果報告書」により本学担当者に報告し、報告書には抹消処理済みの写真（抹消処理されたハードディスクの写真等）を添付すること。また、必要に応じて、消去作業に本学担当者等を立ち合わせること。

(3) ソフトウェアについて

- ア 納品するパソコンのオペレーティングシステムに対応するものを納品すること。
- イ ソフトウェアのうち、アカデミックライセンスを利用することができる場合は、原則としてアカデミックライセンスにより調達すること。
- ウ メーカーへのユーザー登録を代行し、登録情報は、データで納品すること。
- エ ライセンス証書は全て本学に納品すること。ライセンスが電子的に取り扱われているものについては、本学が主体的に管理できる状態にすること。

8 設定作業

- (1) ノート型P C 2 (室・センター端末) については、特記仕様書に記載するソフトウェア

をインストールすること。なお、インストール作業において可能なものは機器の搬入前に賃貸人が行うこと。

- (2) プリンタの設置・設定作業においては、出力確認まで行うこと。
- (3) 電子黒板の設置作業においては、製品取付け、画像調整、動作確認、簡単な操作説明を含むものとする。

9 保守対象

- (1) 保守の対象は、本仕様書及び特記仕様書にて、借入期間中に調達する全ての機器及びソフトウェアとする。
- (2) 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。
- (3) 本学が全機器又は特定の機器に、動作確認を経たうえで設定変更を実施した場合は、上記(2)と同様の扱いとする。

10 保守内容

- (1) 保守対象物件の障害復旧は、賃貸人の負担において速やかに障害発生前の状態に復旧させることを原則とし、センドバック保守、又は出張保守で行うこと。
- (2) 障害対応の結果については、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。
- (3) プリンタ、電子黒板において、定期交換部品を含めた消耗品の交換は、保守に含めないものとする。
- (4) 補助記憶装置以外の障害の場合、極力補助記憶装置の記録内容は保持し、ユーザデータ及び設定の消失がないようにすること。

11 納入物品

賃貸人は設置完了後、次にあげる資料を本学担当者へ電子データにて提出すること。

なお、ライセンス証書のうち、電子的に取り扱われているものについては、本法人が主体的に管理できる状態にすること。

書類名	納期
実施計画書	契約締結後、速やかに
設置及び動作確認作業結果報告	作業実施後 2 週間以内
納入機器一覧表（付属品のリスト含む）	
ソフトウェア登録情報 (ライセンス証書・含む)	履行開始日まで
リカバリディスク	
機器・設備等の取扱い説明書（各機器の使用方法を記述したもの）	

保守問い合わせ先一覧	
データ消去作業報告書兼証明書	保守作業発生時及び賃貸借期間終了時

1.2 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。

1.3 その他

- (1) 本仕様書に記述のない事項については、別添「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」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」の定めによる。なお、本契約において「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」にある「委託者」、「受託者」については、それぞれ「賃借人」、「賃貸人」に読み替える。
- (2) 賃貸人は、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。これらは契約期間終了後も同様とする。
- (3) 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、これを定めるものとする。
- (4) その他、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合については、都度、本学担当者と協議の上決定すること。

1.4 本学担当者

- (1) 高専品川キャンパス管理課 会計係・庶務係 電話番号 03-3471-6331

特記仕様書

番号	品名	項目	仕様	参考機種	数量	納入場所		
1	ノート型PC1	筐体	ノート型PC (A4サイズ相当) 15.0~16.0インチ	Lenovo	175	情報化推進センター		
		CPU	Core i5以上					
		OS	Windows 11 pro又はEducation					
		メモリー容量	8GB以上					
		ストレージ容量	NVMe SSD 512GB	ThinkPad E16 Gen3IRL				
		無線LANアダプタ	インテルWi-Fi6EAX211 2x2&Bluetooth					
		指紋センサー	あり					
		バッテリー	4セル充電式リチウムイオン64Wh相当	Microsoft Microsoft Intune				
2	ノート型PC2	ソフトウェア	MDM (モバイルデバイスマネジメント)、MAM (モバイルアプリケーションマネジメント) を行えること					
		筐体	ノート型PC (A4サイズ相当) 15.0~15.6インチ	富士通 LIFEBOOK A5515/T	14	図書館5台 入試室5台 入試広報室1台 キャリア支援センター3台		
		CPU	第13世代 Core i5相当以上					
		メモリ	16GB程度					
		ストレージ容量	SSD 512GB程度 (内蔵)					
		DVD-ROM	なし					
		通信機能	1000BASE-T以上のネットワーク対応すること LANを経由してプリンタでの印刷及び、ネットワークへの接続も可能であること。					
		OS	Microsoft Windows 11 pro又はEducation * Windows 11 Homeの場合は法人所有の包括ライセンス (無償) を利用しアップグレードすること					
		ソフトウェア	Adobe Acrobat Reader (最新版) (フリーライセンス)	富士通 LIFEBOOK A5515/T ・メモリ増設 ・ストレージ増設				
		附属品1 (マウス)	USB接続、光学式、400count/inch以上、ホイール機能付き 標準サイズ (マウス本体の全長が概ね100mm以上) のもの					
		附属品2 (セキュリティワイヤ)	PCを物理的に固定し、盗難や持ち出しを防ぐ機能を有すること					
		ドライバ	本体装置にかかる、最新のドライバ類を随時提供できること					
		その他	・ライセンス証書は全て本校に納品すること。 ・ライセンスが電子的に取り扱われる場合は、本校が主体的に管理できるよう状態とすること。 ・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					
3	ノート型PC2用追加ソフトウェア	環境復元ソフト	不特定多数が利用する端末について、特定の環境・設定を保存し再起動するだけで特定の状態に元通りする機能を有すること	富士通 Systemwalker Desktop Restore Standard	5	図書館5台		
4	モノクロプリンタ	形式	レーザー方式	エプソン LP-S3290 トレイ増設	2	電気電子エネルギー教室 教務学生室		
		印刷速度	毎分35枚程度 (A4片面) 毎分28枚程度 (A4両面)					
		メモリ	512MB以上					
		解像度	1,200×1,200dpi以上					
		用紙サイズ	両面印刷、A3、B4、A4、B5対応					
		用紙カセット	用紙トレイ全3台 (普通紙200枚以上)					
		対応OS	Windows 11					
		プリンタドライバ	上記OSに対応したプリンタドライバを備えていること					
		ネットワーク	TCP/IPプロトコルに対応していること					
		その他	・初期稼働に必要な品は全て添付すること (メーカー純正品トナーカートリッジ等を含む) ・ランニングコストに配慮した機種であること					
5	カラープリンタ	形式	レーザー方式、インクジェット方式	エプソン PX-S7120 トレイ増設	1	電気電子エネルギー教室		
		印刷速度	毎分35枚程度 (A4片面) 毎分28枚程度 (A4両面)					
		メモリ	512MB以上					
		解像度	1,200×1,200dpi以上					
		用紙サイズ	両面印刷、A3、B4、A4、B5対応					
		用紙カセット	用紙トレイ全3台 (普通紙200枚以上)					
		対応OS	Windows 11					
		プリンタドライバ	上記OSに対応したプリンタドライバを備えていること					
		ネットワーク	TCP/IPプロトコルに対応していること					
		その他	・初期稼働に必要な品は全て添付すること (メーカー純正品トナーカートリッジ等を含む) ・ランニングコストに配慮した機種であること					
6	カラープリンタ複合機	形式	レーザー方式、インクジェット方式	エプソン PX-M7120F トレイ増設	1	キャリア支援センター		
		インク/トナー	独立型					
		印刷速度	毎分35枚程度 (A4片面) 毎分28枚程度 (A4両面)					
		メモリ	512MB以上					
		解像度	1,200×1,200dpi以上					
		用紙サイズ	両面印刷、A3、B4、A4、B5対応					
		用紙カセット	用紙トレイ全3段 (普通紙200枚以上)					
		対応OS	Windows 11					
		プリンタドライバ	上記OSに対応したプリンタドライバを備えていること					
		ネットワーク	TCP/IPプロトコルに対応していること					
7	ノート型PC3	形式	レーザー方式、インクジェット方式	エプソン Endeavor NL2100E (EHD11798)	5	電気電子エネルギー教室		
		インク/トナー	独立型					
		印刷速度	毎分35枚程度 (A4片面) 毎分28枚程度 (A4両面)					
		メモリ	512MB以上					
		解像度	600×600dpi以上					
		用紙サイズ	ハガキサイズからA3相当まで利用可能のこと					
		給紙	用紙トレイ全3段 (普通紙200枚以上)					
		スキャナ機能	カラースキャナ機能あり					
8	プロジェクタ型電子黒板	その他	・初期稼働に必要な品は全て添付すること (メーカー純正品トナーカートリッジ等を含む) ・ランニングコストに配慮した機種であること					
		筐体	ノート型PC (A4サイズ相当) 15.0~15.6インチ	エプソン EB-1485FT	4	電気電子エネルギー教室		
		CPU	第13世代 Core i5相当以上					
		メモリ	16GB程度					
		ストレージ容量	SSD 256GB程度 (内蔵)					
		DVD-ROM	スリムDVD-R ROMドライブ付き					
		通信機能	1000BASE-T以上のネットワーク対応すること					
		指紋センサー	あり					
9	100型プロジェクターワードスタンド	OS	Microsoft Windows 11 pro又はEducation * Windows 11 Homeの場合は法人所有の包括ライセンスを利用し無償でアップグレードすること	泉 IW-S-10EF3 IW-S-CR2追加	2	電気電子エネルギー教室		
		全般仕様	100型の大きさで超単焦点・壁掛け対応の電子黒板を上部に取付けることができる。 インターラクティブ機能に対応している。 スクリーンの高さ調整が容易にできる。 電子黒板のHDMI接続用のユニットを取り付けることができる。 キャスター付きで容易に移動させることができる。					
10	82型プロジェクターワードスタンド	全般仕様	82型の大きさで超単焦点・壁掛け対応の電子黒板を上部に取付けることができる。 指操作を含めたインターラクティブ機能に対応している。 スクリーンの高さ調整が容易にできる。 電子黒板のHDMI接続用ユニットを取り付けることができる。 キャスター付きで容易に移動させることができる。	泉 IW-S-82VE6 IW-S-CR2追加 IW-S-TU4追加	2	電気電子エネルギー教室		

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。
 - 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 「都立産業技術高等専門学校品川キャンパス1年生端末等の借り入れ(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 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
① 作業場所等の入退室管理記録			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 貸与品等の使用及び保管管理記録			<input 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 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 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。		
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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 個人情報等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。		
① 再委託届出書			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 誓約書(再委託先)			<input 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			
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"/>