

入札説明書

(R4-R6国立研究開発法人土木研究所情報システム運用支援)

国立研究開発法人土木研究所

■ 目 次 ■

第1章 入札及び契約に関する事項	
第1条 総則	1
第2条 契約職等	1
第3条 業務内容	1
第4条 競争参加資格	1
第5条 入札手続き（日程等）	3
第6条 入札手続き等	3
第7条 その他	4
第2章 技術に関する事項	
第8条 業務の内容	5
第9条 技術審査に関する提出書類	5
第3章 検査等	
第10条 検査等	5
第11条 その他	6
別冊「契約書（案）」	
別冊「仕様書」	
「土木研究所競争契約入札心得」	

第1章 入札及び契約に関する事項

(総則)

第1条 国立研究開発法人土木研究所の業務等に係わる入札公告に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

(契約職等)

第2条 契約職等 契約職 国立研究開発法人土木研究所 理事長 西川 和廣

(業務の概要)

第3条 (1) 件名

R4-R6国立研究開発法人土木研究所情報システム運用支援

(2) 業務概要

本件は、情報システムの各装置を安定的かつ適切に稼働させるためのセキュリティ運用支援業務、利用者がシステムを利用する上での操作支援や各種問い合わせ及び障害等への的確な対応のために必要な操作等支援業務及び装置等の利用状況を整理する利用状況整理業務を行うものである。

(3) 履行期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日まで

(4) 履行場所

茨城県つくば市南原1番地6

国立研究開発法人土木研究所

(5) 入札方法

① 入札書には、業務請負代金の総額を記載すること。

② 落札予定者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。落札価格に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとし、該端数金額を切り捨てた後に得られる金額をもって、申込みがあったものとする。

③ 本入札は紙入札で実施する。

④ 本入札に係る落札及び契約締結は当該業務に係る令和4年度本予算の成立を条件とするものである。

(6) 入札保証金及び契約保証金 免除

(競争参加資格)

第4条 (1) 国立研究開発法人土木研究所契約事務取扱細則第5条に規定される、次の事項に該当するものは競争に参加する資格を有さない。ただし、未成年、被補佐人又は被補助者であって、契約締結のために必要な同意を得ているものについては、この限りではない。

① 当該契約を締結する能力を有しないもの及び破産者で復権を得ない者

② 以下各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後2年を経過していない者

(これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同じ。)

(ア) 契約の履行に当り故意に据付若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

(イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者

(ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

(エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

(オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

(カ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年間を経過しない者を、契約の履行に当り、代理人、支配人その他使用人として使用した者

(2) 令和04・05・06年度の競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の定期受付において申請を行い受理されている者で令和4年4月1日に、資格の認定がなされる者であること。

(3) 平成23年度以降に元請けとして受注し完了した類似業務の実績を証明した者であること。ここで類似業務とは、「履行期間が12か月以上連続した、ユーザー数100人以上のクライアント/サーバシステムに係る運用支援業務」とする。

- (4) 配置予定の業務管理責任者及び運用技術者の資格・業務経験年数等を証明した者であること。
- ①業務管理責任者は、本業務の履行期間中に本業務の受注者と直接的雇用関係があり、下記(ア)から(カ)のいずれかの資格又は経験及び(キ)の業務実績を有し、かつ、日本語に堪能でなければならない。
- (ア)技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))
- (イ)情報処理安全確保支援士
- (ウ)情報セキュリティスペシャリスト試験の合格者
- (エ)システム監査技術者試験の合格者
- (オ)ITサービスマネージャ試験の合格者
- (カ)UNIXあるいはLinux、又はWindowsに係るシステム構築、システム運用、システム開発、セキュリティ対策、又はネットワーク構築の業務経験が10年以上あること。
- (キ)平成23年度以降に元請けとして受注し完了した類似業務において、業務管理責任者を務めた実績を有する者であること。類似業務とは、履行期間が12か月以上連続した、ユーザー数100人以上のクライアント/サーバシステムに係る運用支援業務とする。
- ②運用技術者は、下記(ア)から(サ)のいずれかの資格又は経験を有し、かつ、日本語に堪能でなければならない。
- (ア)技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))
- (イ)情報処理安全確保支援士
- (ウ)情報セキュリティスペシャリスト試験の合格者
- (エ)システム監査技術者試験の合格者
- (オ)ITサービスマネージャ試験の合格者
- (カ)データベーススペシャリスト試験の合格者
- (キ)ネットワークスペシャリスト試験の合格者
- (ク)応用情報技術者試験の合格者
- (ケ)基本情報技術者試験の合格者
- (コ)ユーザー数100人以上のクライアント/サーバシステムに係る運用支援業務の運用技術者としての通算2年以上の経験。
- (サ)UNIXあるいはLinux、又はWindowsに係るシステム構築、システム運用、システム開発、セキュリティ対策又はネットワーク構築の業務経験が4年以上あること。
- (5) 本業務を実施する部門において、下記の認証等を全て取得していることを証明した者であること。
- ア. 一般社団法人日本情報経済社会推進協会による「プライバシーマーク制度」に基づくプライバシーマーク付与認定
- イ. ISMS適合性評価制度に基づくISMS認証、ISO/IEC27001認証又はJISQ27001認証のいずれか
- ウ. ISO/IEC9001認証又はJISQ9001認証
- (6) 会社更生法に基づき更生手続開始の申し立てがなされている者、又は民事再生法に基づき再生手続開始の申し立てがなされている者は、本入札に参加することができない。
- (7) 競争参加資格確認申請書の提出期限の日から開札の日まで(4月1日契約の入札で落札決定を保留している場合は落札決定の日まで)の期間に、国土交通省国土技術政策総合研究所長ら指名停止を受けていないこと。
- (8) 入札に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。
- ① 資本関係
- 以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、子会社または子会社の一方が更生会社又は更生手続が存続中の会社等(会社法施行規則第2条第3項第2号の規定による会社等をいう。以下同じ。)である場合は除く。
- (ア)親会社と子会社の関係にある場合
- (イ)親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合
- ② 人的関係
- 以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし(ア)については、会社の一方が更生会社又は更生手続が存続中の会社等である場合は除く。
- (ア)一方の会社等の役員が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合
- (イ)一方の会社等の役員が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合
- ③ その他入札の適正さが阻害されると認められる場合
- その他上記①又は②と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。
- (9) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

(入札手続き)

第5条 日程等

(1) 入札説明書等の交付方法及び期間

① 交付方法 国立研究開発法人土木研究所ホームページに掲載する。

② 交付期間 令和4年1月1日から令和4年3月9日まで

(2) 入札書、申請書等の提出場所及び契約条項を示す場所

〒305-8516 茨城県つくば市南原1番地6

国立研究開発法人土木研究所総務部会計課契約担当

Tel 番号 029-879-6749

FAX 番号 029-879-6747

e-mail : keiyaku01@pwri.go.jp

(3) 入札書、申請書等の提出方法

持参又は郵送等（配達記録が残るものに限る）によるものとする。

ただし、申請書及び質問書については電子メール等も可とする。

なお、電子メールで送付の場合には、件名に「【申請書（又は質問書）】 [R4-R6国立研究開発法人土木研究所情報システム運用支援]」と記載することとする。

また、押印を省略する場合は、当該書類に必ず「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載することとする。

なお、押印省略の場合、確認のため必要に応じ記載連絡先に連絡することがある。

(4) 申請書等の提出期限

令和4年2月14日 16時00分（郵送等の場合においても、提出期限を厳守）

(5) 競争参加資格審査結果の通知

令和4年2月24日 17時00分までにファクシミリ等で通知する。

(6) 郵送等による入札書の提出期限

令和4年3月9日 17時00分必着

(7) 持参による入札書の提出日時及び提出場所

提出日時 令和4年3月10日 9時30分から10時20分

提出場所 上記(2)に記載した場所とする。

(8) 開札の場所

国立研究開発法人土木研究所総務部会計課入札室（本館1階）

(9) 開札の日時

令和4年3月10日 10時30分（順次開札）

(10) 質問書の受付及び回答

① 受付期限 令和4年3月2日 16時00分

電子メールで送付の場合は別紙記載例のとおり作成し、提出するものとする。

② 回答期限 令和4年3月7日 17時00分

③ 回答方法 入札参加希望の各者に対して、申請書の問合せ先に電子メール等で通知する。

第6条 入札手続き等

(1) 入札書の提出方法

① 持参又は郵送等（配達記録が残るものに限る）によるものとする。

② 入札書は別途の様式にて作成し、封筒に入れ封印し、かつ、その封皮に法人の名称又は商号を記載し、また「3月10日開札 [R4-R6国立研究開発法人土木研究所情報システム運用支援] の入札書在中」と朱書しなければならない。また、入札書の押印を省略する場合は、その旨明示し、かつ、入札書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

③ 郵送等により提出する場合は二重封筒とし、入札書の中封筒に入れ封印し、且つ、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「3月10日開札 [R4-R6国立研究開発法人土木研究所情報システム運用支援] の入札書在中」の旨朱書し、表封筒に入札書在中の旨朱書した上、第5条(2)宛に入札書の提出期限までに送付しなければならない。また、入札書の押印を省略する場合は、表封筒に押印省略の旨朱書し、かつ、入札書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

④ 入札者は、その提出した入札書の引替え、変更又は取消しをすることができない。

(2) 入札の無効

本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者、入札者に求められる義務を履行しなかった者又は書類に虚偽の記載をした者の提出した入札書及び技術審査のための書類は無効とする。

- (3) 入札の延期等
入札者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることがある。
- (4) 代理人による入札
① 代理人が入札する場合には、入札書に競争参加資格者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示、及び当該代理人の氏名を記入して押印（外国人の署名を含む）をしておくとともに、入札時まで委任状（様式は別添様式又は任意）を提出しなければならない。
② 入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について、他の入札者の代理人を兼ねることはできない。
- (5) 郵送等により提出された入札書の投函は、持参による入札書の投函の後に行う。
- (6) 開札
① 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち合わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
② 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することができない。
③ 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示しなければならない。
④ 入札者又はその代理人は、契約職又はその補助者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
⑤ 開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。ただし、原則として、入札回数は2回を限度とする。
- (7) 入札執行時に再度の入札書を提出する場合、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、再度の入札を辞退したものとみなす。
- (8) 現場説明会の有無 無
- (9) 入札にかかる費用
本入札の参加に要する費用は、全て入札参加希望者の負担とする。
- (10) 入札金額内訳の提出 不要
- (11) その他
① 当所の審査において申請書等が不合格となった場合は、本入札に参加することができない。その場合は、第5条(10)で示した質問の回答期限までに通知する。
② 上記について不服がある場合は、通知を受領した日から起算して5日以内に、当所に対して書面により苦情を申し立てることができる。

(その他)

- 第7条 (1) 契約手続に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 入札者に要求される事項
この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書を、本入札説明書第5条(6)又は(7)の入札書の受領期限までに提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において、契約職等から別紙-1に記載された競争参加資格を有することを証明する書類に関し説明を求められた場合には、それに応じなければならない。
- (3) 競争参加資格の確認のための書類
① 競争参加資格の確認のための書類は別紙-1により作成する。
② 資料等の作成に要する費用は、提出者の負担とする。
③ 契約職等は、提出された書類を競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用しない。
④ 一旦受領した書類は返却しない。
⑤ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。

(4) 落札予定者の決定方法

- ① 本条(2)に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、本入札説明書第4条の競争参加資格を全て満たし、本入札説明書の要求要件を全て満たし、当該入札者の入札価格が国立研究開発法人土木研究所契約事務取扱細則第12条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札予定者とする。ただし、落札予定者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を落札予定者とする。
- ② 落札予定となるべき者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせ、落札予定者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員が代わってくじを引き落札予定者を決定するものとする。

(5) 契約書の作成

- ① 契約にあたって使用する契約書は、別冊「契約書(案)」によるものとし、競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときには、遅滞なく契約書を取り交すものとする。
- ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、落札者が契約書の案に記名押印し、更に契約職等が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- ③ 上記②の場合において、契約職等が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- ④ 契約職等が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

(6) 支払条件

- ① 前金払 なし
- ② 部分払 あり
- ③ 完了払 あり

第2章 技術に関する事項

(業務の内容)

- 第8条 (1) 本業務の仕様 別冊「仕様書」のとおりとする。
- (2) 仕様書に関して質問がある場合は、第5条(10)により質問することができる。
なお、質問がある場合は、必ず文書で行うこととし、持参、郵送等(配達記録が残るものに限る)又はファクシミリによることとする。

(技術審査に関する提出書類)

- 第9条 技術審査のための書類は、別紙-1に示す「競争参加資格技術審査申請書」としてまとめ、以下の書類を添付のうえ正1部、副1部の計2部を提出しなければならない。

なお、提出書類は封印をせずに提出すること。

- ① 入札説明書第4条(2)に定める令和04・05・06年度の物品・役務における(全省庁統一資格)「役務の提供等」の登録通知書の写し
- ② 調達仕様書に示した要件についての証明(別紙-2)
- ③ 入札説明書第4条(3)及び(5)を満たすことを証明できる認証等及び類似業務実績(別紙-3)
- ④ 入札説明書第4条(4)に定める配置予定の業務管理責任者及び運用技術者の資格・業務経験年数等の証明(別紙-4)

第3章 検査等

(検査等)

- 第10条 (1) 落札者が入札書とともに提出した本業務に関する資料の内容は、仕様書と同様に全て完了検査等の対象とする。
- (2) 納入検査終了後、当該調達物品等を使用している期間中において、落札者が提出した仕様等に関する書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札者に対し損害賠償等を求めることがある。
- (3) 調達物品等の検査方法等については、別冊「契約書(案)」及び別冊「仕様書」に定めるところによる。

(その他)

第11条 上記第1章によるもののほか、この一般競争入札を行う場合において了知し、かつ遵守すべき事項は、「国立研究開発法人土木研究所競争契約入札心得」による。

2 入札者又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、全て当該入札者又は当該契約の相手方が負担するものとする。

3 その他入札書等の注意事項

(1) 入札書等の件名は入札書の雛形と同じ件名を記載すること。

(2) 入札書等の日付は、入札書の提出日を記載すること。

(3) 入札書は必ず封印して提出すること。

(4) 公的研究費の不正防止にかかる誓約書を提出していない場合は、下記からダウンロードのうえ、別紙-1の申請書に添付し提出すること。

土木研究所ホームページ→調達情報→公的研究費の不正防止の取組

<http://www.pwri.go.jp/jpn/procurement/antifraud/index.html>

(独立行政法人が行う契約に係る情報の公表)

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当研究所との関係に係る情報を当研究所のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当研究所において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者(課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること
 - ② 当研究所との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- ※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当研究所の役員経験者及び課長相当職以上経験者(当研究所OB)の人数、職名及び当研究所における最終職名
- ② 当研究所との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当研究所との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当研究所OBに係る情報(人数、現在の職名及び当研究所における最終職名等)
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当研究所との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内(4月に締結した契約については原則として93日以内)

競争参加資格技術審査申請書

令和 年 月 日

契約職

国立研究開発法人土木研究所

理事長 西川和廣 殿

住所

法人番号

商号又は名称

代表者氏名

印

令和4年1月11日付けで入札公告のありました「R4-R6国立研究開発法人
土木研究所情報システム運用支援」に係る競争に参加する資格及び技術審査資料
について、下記の書類を添えて申請します。

なお、当該契約を締結する能力を有しないもの及び破産者で復権を得ない者でな
いこと並びに添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- 入札説明書第4条（2）に定める一般競争（指名競争）参加資格認定
通知書の写し
- 要件等証明書（別紙－2）
- 参加表明者（企業）に必要な認証等及び類似業務実績（別紙－3）
- 配置予定技術者の資格・業務実績（別紙－4）

※ 問い合わせ先

担当者： ○○ ○○

所属： ○○○本店○○部○○課

電話番号： (代) ○○－○○○－○○○○ [(内) ○○○○]

FAX番号： ○○－○○○－○○○○

E-MAIL： ○○○○○○.jp

※申請書類（添付書類を含む）は、正1部、副1部の計2部を提出すること。

要件等証明書 サンプル

要件等証明書は以下に従って作成すること。

- ・要件等を満たすことを証明するため、要件を認識し、回答する場合。

要件等	対応可否 (○×)	要件等を満たすことの証明等 (必要に応じて証明資料を添付すること。)
<p>3. 7. 1 (3) インターネット利用状況整理</p> <p>監督職員から別途通知するFTP、SSH等の利用した例外的通信について、利用状況を月単位の整理すること。</p>	○	<p>監督職員からの通知に基づき、例外的通信の利用状況を月単位の整理します。</p>

- ・要件等を満たすことを証明するため、証明書類の添付を行う場合。

要件等	対応可否 (○×)	要件等を満たすことの証明等 (必要に応じて証明資料を添付すること。)
<p>配置できる予定技術者の資格等を証明した者であること。なお、配置予定技術者は、業務管理責任者及び運用技術者とし、必要な資格等は、別添2「R4-R6国立研究開発法人土木研究所情報システム運用支援 調達仕様書」 「5. 1 本業務に従事する技術者の要件」に示すとおりである。また、配置予定技術者として複数の者をもって申請した場合は、全ての者がその要件を満たさなければならない。</p>	○	<p>業務管理責任者及び運用技術者ともに要件を満たします。 以下に証明書類等を示します。 別紙-4「配置予定技術者の資格・業務実績」</p>

要件等証明書

		対応可否 (○×)	要件等を満たすことの証明等 (必要に応じて証明資料を添付すること。)																		
入札参加者に対する要件																					
	<p>本業務を実施する部門において、下記の認証等を全て取得していること。 ア. 一般社団法人日本情報経済社会推進協会による「プライバシーマーク付与認定」 イ. ISMS適合性評価制度に基づくISMS認証、ISO/IEC27001認証又はJISQ27001認証のいずれか ウ. ISO/IEC9001認証又はJISQ9001認証</p>		(注意事項) 別紙-3に取得している認証等を記載し、認証等を取付していることが分かる書類（認定証の写し等）を添付すること。添付がない場合は要件を満たさないものとする。																		
	<p>平成23年度以降に元請けとして受注し完了した類似業務の実績を証明した者であること。類似業務とは、履行期間が12か月以上連続した、ユーザー数100人以上のクライアント/サーバシステムに係る運用支援業務とする。</p>		(注意事項) 別紙-3に類似業務の実績を記載し、業務内容が分かる書類（契約書、仕様書の写し等）を必ず添付すること。添付がない場合は要件を満たさないものとする。																		
	<p>配置できる予定技術者の資格等を証明した者であること。なお、配置予定技術者は、業務管理責任者及び運用技術者とし、必要な資格等は、別添2「国立研究開発法人土木研究所情報システム運用支援業務調達仕様書」5.1「本業務に従事する技術者の要件」に示すとおりである。また、配置予定技術者として複数の者をもって申請した場合は、全ての者がその要件を満たさなければならない。</p>		(注意事項) 別紙-4に配置予定技術者を記載し、資格等の内容が分かる書類（資格証の写し、経験の証明等）を必ず添付すること。添付がない場合は要件を満たさないものとする。																		
調達仕様書による要件																					
2. 業務の概要																					
2. 5 成果物																					
	<p>受注者は、契約締結後、下記に示す成果物を、定められた提出期限内に、監督職員に承諾を得た上で提出すること。 なお、いずれの書類も内容詳細については、契約締結後、監督職員と協議の上、決定するものとする。</p>																				
	<p>(1) 成果物及び提出期限 本調達における成果物及び提出期限は、以下のとおりとする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>書類名</th> <th>(提出期限)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>業務計画書</td> <td>(契約締結後速やかに、変更の都度速やかに)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>業務実施状況取りまとめ資料(定例会資料)</td> <td>(定例会開催時)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>情報システムのセキュリティ運用支援業務報告書</td> <td>(月毎に整理して、翌月14日まで)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>情報システムの操作等に係る運用支援業務報告書</td> <td>(月毎に整理して、翌月14日まで)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>情報システムの利用状況整理業務報告書</td> <td>(月毎に整理して、翌月14日まで)</td> </tr> </tbody> </table>	No.	書類名	(提出期限)	1	業務計画書	(契約締結後速やかに、変更の都度速やかに)	2	業務実施状況取りまとめ資料(定例会資料)	(定例会開催時)	3	情報システムのセキュリティ運用支援業務報告書	(月毎に整理して、翌月14日まで)	4	情報システムの操作等に係る運用支援業務報告書	(月毎に整理して、翌月14日まで)	5	情報システムの利用状況整理業務報告書	(月毎に整理して、翌月14日まで)		
No.	書類名	(提出期限)																			
1	業務計画書	(契約締結後速やかに、変更の都度速やかに)																			
2	業務実施状況取りまとめ資料(定例会資料)	(定例会開催時)																			
3	情報システムのセキュリティ運用支援業務報告書	(月毎に整理して、翌月14日まで)																			
4	情報システムの操作等に係る運用支援業務報告書	(月毎に整理して、翌月14日まで)																			
5	情報システムの利用状況整理業務報告書	(月毎に整理して、翌月14日まで)																			
	<p>(2) 提出部数と提出媒体 提出部数は1部とし、紙媒体により提出すること。</p>																				
3. 業務の要件																					
3. 3 業務計画書の作成																					
	<p>(1) 受注者は契約締結後速やかに業務計画書を作成し、監督職員に提出すること。</p>																				
	<p>(3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務計画書を提出すること。</p>																				
	<p>(4) 監督職員が指示した事項については、さらに詳細な業務計画に係る資料を提出すること。</p>																				

要件等証明書

		対応可否 (○×)	要件等を満たすことの証明等 (必要に応じて証明資料を添付すること。)
	3. 4 報告・打合せ及び業務実施状況取りまとめ資料（定例会資料）の作成		
	3. 4. 1 報告・打合せ		
	(2) 定例会議には、業務管理責任者及び運用技術者が出席すること。		
	(3) 定例会議には、3. 4. 2に示す業務の実施状況を簡潔に取りまとめた資料を提出すること。定例会議の結果については、受注者が書面（打合せ記録簿）に記録すること。		
	(4) 3. 5. 2、3. 6. 2及び3. 7. 2の報告書を提出した後に開催する定例会議においては、当該報告書の内容について簡潔に説明すること。		
	3. 4. 2 業務実施状況取りまとめ資料（定例会資料）の作成		
	(1) 受注者は、定例会の開催時に業務の実施状況を簡潔に取りまとめた資料を作成し、提出すること。		
	(3) 資料の記載内容は、主に以下を想定しているが、詳細は監督職員と事前に協議し決定すること。 ①業務内容区分、②発生日又は受付日、③進捗状況、④担当者、 ⑤発生又は受付内容、⑥原因等、⑦対応・処置内容		
	3. 4. 3 その他		
	(1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、業務管理責任者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成すること。		
(2) 業務管理責任者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議すること。			
(3) 業務管理責任者は、本システムにおける提供機能の改善及び本業務の改善・向上を目的とした改善案を定例会議にて定期的に報告すること。			
3. 5 セキュリティ運用支援業務の内容及び報告書の作成			
3. 5. 1 セキュリティ運用支援業務の内容			
(1) 装置の監視			
(A) サーバ装置又は通信回線装置のうちセキュリティ装置であるファイアウォール、スパムファイアウォール、セキュリティ対策サーバ（情報漏洩対策ソフトウェア）、ウイルス対策サーバ及びウイルス対策仮想パッチサーバについて、ログの監視、管理者宛にメール通知されるセキュリティチェック・レポートおよびウイルス検出時の通知メールを確認し、不正プログラム感染やサービス不能攻撃の発生などセキュリティ上危険と判断されるものを確認した場合は、速やかに監督職員に報告すること。また、別途実施予定の「ファイアウォールの運転監視業務」による月1回の定期報告から、脆弱性情報の抽出と対策方法の立案を行うこと。			
(B) 監督職員から通知する不正なプログラムに感染する恐れのあるメールや不正なプログラムファイルに関する情報をもとに、ファイアウォール、スパムファイアウォール及びメールサーバのログを確認し、不正なプログラムに感染する恐れのあるメールの配信や不正なメール添付ファイルの実行による外部へのアクセスを確認した場合は、速やかに監督職員に報告すること。			

要件等証明書

				対応可否 (○×)	要件等を満たすことの証明等 (必要に応じて証明資料を添付すること。)
			<p>(C) セキュリティ対策サーバ (情報漏洩ソフトウェア) に関して、端末装置のネットワーク利用状況やファイル操作、アプリケーションの利用状況等のログを監視し、不正な端末の接続や不適切なファイル操作などセキュリティ上危険と判断されるものを確認した場合は、速やかに監督職員に報告すること。セキュリティ対策サーバ (情報漏洩ソフトウェア) の運用については、製造元メーカーや有識者と連携し、昨今、巧妙化及び高度化しているサイバー攻撃に備え、製品情報の提供や運用方法の提案を行うこと。また、外部との監視連携についての支援及び各種打合せにも参加すること。</p>		
			(2) 設定変更等		
			(A) 上記 (1) の報告に対して、監督職員からセキュリティ装置の設定変更の指示があった場合は、速やかに実施すること。		
			(B) 装置に関して、ソフトウェアの脆弱性情報を適宜に入手すること。サーバ装置及び通信回線装置については、入手したソフトウェアの脆弱性情報の緊急性や適用した場合の装置への影響を考慮した上で、適用計画を監督職員に報告し、監督職員の指示により適用作業を実施すること。端末装置については、当該脆弱性情報に関する利用者からの質問等に対応すること。		
			(3) 稼働状況の整理・報告		
			サーバ装置又は通信回線装置のうちセキュリティ装置であるファイアウォール、スパムファイアウォール及び、ウイルス対策サーバにより検出されたセキュリティ上危険と判断される内容について整理し、セキュリティ装置の稼働状況報告書として提出すること。		
		3. 5. 2	セキュリティ運用支援業務報告書の作成		
			(1) 受注者は、月毎にセキュリティ運用支援業務として実施した内容を取りまとめた報告書を作成し、提出すること。		
			(2) 報告書の記載内容は、主に以下を想定しているが、詳細は監督職員と事前に協議し決定すること。 ①装置の監視報告 (報告内容、対応・措置内容) ②ソフトウェア脆弱性情報対応報告 ③稼働状況報告 (ウイルス等検出内容)		
		3. 6	操作等支援業務の内容及び報告書の作成		
		3. 6. 1	操作等支援業務の内容		
			(1) 端末装置の操作等支援		
			(A) 端末装置の操作支援 端末装置におけるハードウェア及びソフトウェアのセットアップ方法や操作方法に関する質問等の受け付けを行うこと。受け付けた質問等については、受注者の知見の範囲内で対応できるものは操作支援を行うこと。受注者の知見の範囲内で回答できないものについては、内容の切り分けを行い、当該質問等に係るハードウェアやソフトウェアの問い合わせ窓口へ具体的な対応を行うよう伝達すること。 また、監督職員からの指示があった場合は端末装置のセットアップを行うこと。		
			(B) 端末装置の障害対応支援 端末装置の障害に関する質問等の受け付けを行うこと。受け付けた質問等については、障害の原因を分析・調査し、復旧方法を検討して監督職員に報告すること。監督職員は報告を受け、当所が保有する予備品等により迅速に復旧が可能と判断した場合、当該障害に対し復旧対応・措置を指示することがあるが、その場合は速やかに実施すること。		

要件等証明書

			対応可否 (○×)	要件等を満たすことの証明等 (必要に応じて証明資料を添付すること。)
		(2) サーバ装置及び通信回線装置の操作等支援		
		(A) サーバ装置及び通信回線装置の構成変更支援 監督職員の指示に基づき、サーバ装置及び通信回線装置における利用環境の変更に伴うオペレーティングシステム、アプリケーションソフトウェア、コンフィグファイル等の設定変更を行うこと。		
		(B) サーバ装置の稼働維持作業支援 サーバ装置について、日次確認として機能動作（ログオン動作、ネットワーク動作、サービス動作等）の状況確認を行うこと。 前記のほか、サーバ装置について、月1回程度、稼働情報（システムログやアクセスログ等）のバックアップ、システムのバックアップを行うこと。		
		(C) サーバ装置及び通信回線装置の障害対応支援 サーバ装置及び通信回線装置の障害について、障害の原因を分析・調査し、復旧方法を検討して監督職員に報告するものとする。監督職員は報告を受け、当所が保有する予備品等により迅速に復旧が可能と判断した場合、当該障害に対し復旧対応・措置を指示することがあるが、その場合は速やかに実施すること。		
		(D) ウェブサイトの運用支援 サーバ装置のうちWebサーバについて、次の①から③に示す運用支援を行うこと。 ①監督職員の指示に基づき、外部向けウェブサイト（和・英版）へのコンテンツの登録・削除及び状況に応じて修正を行うこと。登録回数は数回/日程度とする。 ②監督職員の指示に基づき、内部向けウェブサイト（和版のみ）へのコンテンツの登録・削除及び状況に応じて修正を行うこと。登録回数は数回/月程度とする。 ③外部向けウェブサイト（和・英版）の情報更新毎に、関連データを公開情報記録としてバックアップすること。バックアップ方法は容易に再現できる形とし、記録媒体は発注者が提供する。		
		(E) 電子メール機能の運用支援 サーバ装置のうちメールサーバ及びアクティブディレクトリサーバについて、次のに示す運用支援を行うこと。 ①メールシステム管理者宛のメールを確認し、利用者に対して通知が必要なもの（未達等）について、速やかに監督職員に報告すること。監督職員から利用者への対応・措置に関する指示があった場合は、速やかに実施すること。 ②監督職員の指示に基づき、メールサーバに対してメールアカウント、パスワード及びメーリングリストの登録・削除及び修正を行うこと。また、メールアカウント及びパスワードはセキュリティ対策サーバ（情報漏洩対策ソフトウェア）の機能を使用し、アクティブディレクトリサーバへの登録も合わせて行うこと。なお、メールアカウントの登録の際は、スパムファイアウォール及びメールサーバにおいて利用確認を実施すること。		
		3. 6. 2 操作等支援業務報告書の作成		
		(1) 受注者は、月毎に操作等支援業務として実施した内容を取りまとめた報告書を作成し、提出すること。		
		(2) 報告書の記載内容は、主に以下を想定しているが、詳細は監督職員と事前に協議し決定すること。 ①操作・障害対応支援報告（受付・障害内容、支援・対応・措置内容） ②稼働維持作業支援報告（バックアップ状況、機能動作確認状況） ③ウェブサイトの運用支援報告（作業実施内容） ④電子メール機能の運用支援報告（報告内容、対応・措置内容、作業内容）		

要件等証明書

		対応可否 (○×)	要件等を満たすことの証明等 (必要に応じて証明資料を添付すること。)
	3. 7 利用状況整理業務の内容及び報告書の作成		
	3. 7. 1 利用状況整理業務の内容		
	(1) ウェブサイト利用状況整理		
	サーバ装置のうちWebサーバについて、外部向けウェブサイト(和・英版)の総参照回数について、日単位、月単位で所内・国内・国外別に整理するものとする。また、ページ別参照回数について、月単位で所内・国内・国外別に整理するものとする。		
	(2) 電子メール機能利用状況整理		
	サーバ装置のうちメールサーバについて、次の①から③に示す整理を行うこと。 ① 所内での送受信メール 所内での送受信メールは、件数について、課室等単位、日単位、月単位の集計を行うこととする。 ② 所外への送信メール 所外への送信メールは、件数について、課室等単位、日単位、月単位で国内・国外別に集計を行うこととする。 ③ 所外からの受信メール 所外からの受信メールは、上記②と同様とする。		
	(3) インターネット利用状況整理		
	監督職員から別途通知するFTP、SSH等の利用した例外的通信について、利用状況を月単位に整理すること。		
	3. 7. 2 利用状況整理業務報告書の作成		
	(1) 受注者は、月毎に利用状況整理業務として実施した内容を取りまとめた報告書を作成し、提出すること。		
(2) 報告書の記載内容は、主に以下を想定しているが、詳細は監督職員と事前に協議し決定すること。 ①ウェブサイト利用状況整理報告 (外部向けウェブサイトの総参照回数(日単位、月単位で所内・国内・国外別)、ページ別参照回数(月単位で所内・国内・国外別)) ②電子メール機能利用状況整理 (所内メールの送受信件数(課室等単位、日単位、月単位)、所外への送信又は所外からの受信メール(室等単位、日単位、月単位で国内・国外別)) ③電子メール機能利用状況整理 (例外的通信の利用状況(パケット数、データ容量))			

要件等証明書

		対応可否 (○×)	要件等を満たすことの証明等 (必要に応じて証明資料を添付すること。)
4. 信頼性要件			
	4. 1 サービスレベルアグリーメント (SLA) の締結		
	<p>(1) 質問等の回答率 (月平均回答率) 利用者からの質問等 (情報システムの操作等支援業務。受注者の知見で回答できないものを除く。) に対する24時間以内の回答率は90% (月平均) 以上とすること。回答率は以下の計算式による。 なお、24時間の以内の回答とは、通常業務時間内にうけた利用者からの質問等に対し、24時間以内 (問い合わせから24時間後が業務日でない場合にあつては、翌業務日の当該24時間後に相当する時刻まで) に回答することをいう。 回答率 (%) = (一月あたりの24時間以内の回答数) / (一月あたりの質問等の数) × 100</p> <p>(2) 作業遅延の件数 監督職員が示す所定の期日までに作業が完了しない件数は、0件とすること。対象となる作業を以下に示す。なお、監督職員が示す所定の期日は、以下の作業を行うにあたり、受注者と協議して設定するものとする。 ①ソフトウェア脆弱性情報の適用作業 ②外部向けウェブサイト (和・英版) へのコンテンツの登録・削除及び修正作業 ③内部向けウェブサイト (和版のみ) へのコンテンツの登録・削除及び修正作業 ④メールアドレス、パスワード及びメールリングリストの登録・削除及び修正作業</p> <p>(3) 操作等支援業務利用者満足度調査 本業務開始後、年に1回の割合で利用者に対して、次の満足度についてアンケートを実施し、その結果の基準スコア (75点) を維持すること。 ①質問等から回答までに要した時間 ②回答又は手順に対する説明の分かりやすさ ③回答又は手順に対する結果の正確性 ④担当者の対応 (言葉遣い、親切さ、丁寧さ等) 各質問とも、「満足」 (配点100点)、「ほぼ満足」 (同80点)、「普通」 (同60点)、「やや不満」 (同40点)、「不満」 (同0点) で採点し、それぞれの項目に対し回答の平均スコア (100点満点) を算出する。 アンケートについては、調達仕様書添付資料4「R4-R6国立研究開発法人土木研究所情報システム運用支援の操作等支援業務に関する満足度調査」を参照のこと。</p>		
	4. 4 SLAに係る是正処置		
	(1) 受注者は、業務管理責任者を中心として1か月ごとにSLAの達成状況の確認を行うこと。		
	(2) 確認結果は、月1回開催の定例会議において報告し、監督職員の承諾を得ること。		
	(3) 受注者の責による未達成事項がある場合、受注者は以下に示すような処置により達成度合の向上に努めること。 (A) 未達成の事項に対する改善策 (仕組み又は手続きの見直し等) を提示し、監督職員の承諾を得た上で対策を講ずること。また、そのために必要となる作業等は受注者で行うこと。 (B) 改善策の実施効果を実施月より3か月間、定例会議で報告し、監督職員の承諾を得ること。		
	(4) SLA未達成の事項が継続的に発生する場合、又は受注者による改善策が十分で無い場合、監督職員は受注者に内部監査の実施を求める事ができる。内部監査は、本業務に直接関わらない受注者内部の品質管理部門等の第三者が、SLA報告内容についての監査を実施し、監査結果報告書を提出すること。		

要件等証明書

		対応可否 (○×)	要件等を満たすことの証明等 (必要に応じて証明資料を添付すること。)
5. 業務の体制及び業務の管理			
5. 1 本業務に従事する技術者の要件			
5. 1. 1 業務管理責任者の要件			
	<p>(1) 業務管理責任者は、本業務の履行期間中に本業務の受注者と直接的雇用関係があり、下記①から⑥のいずれかの資格又は経験及び⑦の業務実績を有し、かつ、日本語に堪能でなければならない。</p> <p>①技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））</p> <p>②情報処理安全確保支援士</p> <p>③情報セキュリティスペシャリスト試験の合格者</p> <p>④システム監査技術者試験の合格者</p> <p>⑤ITサービスマネージャ試験の合格者</p> <p>⑥UNIXあるいはLinux、又はWindowsに係るシステム構築、システム運用、システム開発、セキュリティ対策又はネットワーク構築の業務経験が10年以上あること。</p> <p>⑦平成23年度以降に元請けとして受注し完了した類似業務において、業務管理責任者を努めた実績を証明した者であること。類似業務とは、履行期間が12か月以上連続した、ユーザー数100人以上のクライアント/サーバシステムに係る運用支援業務とする。</p>		
5. 1. 2 運用技術者の要件			
	<p>(1) 運用技術者は、下記①から⑪のいずれかの資格又は経験を有し、かつ、日本語に堪能でなければならない。</p> <p>①技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））</p> <p>②情報処理安全確保支援士</p> <p>③情報セキュリティスペシャリスト試験の合格者</p> <p>④システム監査技術者試験の合格者</p> <p>⑤ITサービスマネージャ試験の合格者</p> <p>⑥データベーススペシャリスト試験の合格者</p> <p>⑦ネットワークスペシャリスト試験の合格者</p> <p>⑧応用情報技術者試験の合格者</p> <p>⑨基本情報技術者試験の合格者</p> <p>⑩ユーザー数100人以上のクライアント/サーバシステムに係る運用支援業務の運用技術者としての2年以上の経験。</p> <p>⑪UNIXあるいはLinux、又はWindowsに係るシステム構築、システム運用、システム開発、セキュリティ対策又はネットワーク構築の業務経験が4年以上あること。</p>		
5. 2 業務の体制			
	<p>(1) 受注者は、本業務実施のために業務管理責任者を契約締結後速やかに選任し、監督職員の承諾を得ること。業務管理責任者は、業務の統括管理し、監督職員との窓口を行う能力及び知識のある者を選任すること。</p>		
	<p>(2) 業務管理責任者は原則として、競争参加資格技術審査申請書に記載した予定業務管理責任者とする。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の承諾を得なければならない。</p>		
	<p>(3) 受注者から監督職員に対する報告事項、協議等は、全て上記（1）で選任された業務管理責任者を通じて行うこと。</p>		
	<p>(4) 業務管理責任者は、監督職員が指示する関連のある業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。</p>		

要件等証明書

		対応可否 (○×)	要件等を満たすことの証明等 (必要に応じて証明資料を添付すること。)
			(5) 受注者は、本業務実施のために運用技術者を契約締結後速やかに選任し、監督職員の承諾を得ること。運用技術者は、3. 5、3. 6及び3. 7に示す業務を実施するために必要な能力及び知識のある者を選任すること。
			(6) 運用技術者は原則として、競争参加資格技術審査申請書に記載した予定運用技術者とする。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の承諾を得なければならない。 また、昨今猛威を振るう新型コロナウイルスへの感染リスクやその他やむを得ない理由により、現地対応ができない場合には、監督職員と協議の上、可能な範囲でリモートワークを行うこと。
			(7) 業務管理責任者及び運用技術者は、履行場所に常駐し業務を実施すること。
			(8) 本業務実施のため受注者が提供する要員は下記とする。 ・業務管理責任者 1名 ・運用技術者 1名
	5. 3 業務の管理		
			業務管理責任者は、業務計画書に基づき本業務の実施状況を把握し、円滑な推進を図ること。
			(1) 安全管理
			(A) 受注者は、業務等を履行するにあたり常に安全管理に心掛け、事故等に十分注意すること。
			(B) 受注者は、履行期間に事故が発生した場合には、直ちに監督職員に通報するとともに、別に定める事故報告書を監督職員が指示する期日までに、監督職員に提出すること。
			(C) 受注者は、契約後速やかに、本業務に従事する技術者に対し本業務における安全に関する教育等を実施すること。
			(2) 品質管理
			(A) 品質管理計画の立案、検証及び品質改善策の検討、実施を管理する体制を構築すること。また、各種取り組みが、しかるべき手続きに則って実施されていることを定期的に確認すること。
			(B) 受注者の関連会社及び協力会社等、本件の受注者でない主体が参画する体制を敷くことを監督職員が承諾する場合は、関連会社等の作業範囲及び責任範囲を明確にし、関連会社等の作業及び成果物に対して十分な管理・検査を実施するとともに、関連会社等に係る一切の事項について、受注者が全責任を負うこと。特に、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和60年7月5日法律第8号）」等の法規に抵触しないように、適切な管理・対応を行うこと。
			(3) 課題管理
			(A) 業務遂行上様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にし、一元的な課題管理を行う体制を構築すること。
			(B) 監督職員と状況を共有するために、起票、検討、対応及び承諾といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。
			(C) 積極的に課題の早期発見に努め、速やかにその解決に取り組むこと。
			(D) 対応状況を定期的に監視し、解決を促す仕組みを確立すること。
			(E) 本システムの運用に影響を与えるような重大な課題が発生した場合には、速やかに監督職員に報告し、対応策について協議すること。

要件等証明書

		対応可否 (○×)	要件等を満たすことの証明等 (必要に応じて証明資料を添付すること。)
	(4) リスク管理		
	(A) 技術的観点、財務的観点、進捗的観点、及び人員の観点等又は本システムと類似する案件で発生した問題等から、業務の遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率、及び影響度等を整理すること。また、発生確率及び影響度に基づき、リスクの優先度を決定し、それに応じた対策を行うこと。		
	(B) 上記 (A) で整理したリスク及び各内容について、定期的に監視・評価し、その結果を反映すること。		
	(C) リスクを顕在化させないための対応策 (対応手順、体制等) を策定すること。		
	(5) 情報セキュリティ管理		
	(A) 国立研究開発法人土木研究所情報セキュリティポリシーの内容を理解し、遵守すること。		
	(B) セキュリティ対策の実施状況については、定期的に内部監査し、監督職員に報告すること。		
	(C) セキュリティ対策の内容については、各業務工程の状況に応じて、適宜改善策を検討し、監督職員に承諾を得ること。		
	(D) セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、速やかに、監督職員に報告し、対応策について協議すること。		
	5. 4 引継ぎ事項		
	5. 4. 1 契約後の引継ぎ		
	(1) 受注者は、現行の業務受注者との業務の引継ぎを、落札決定から履行期間の開始までの間に完了させ、発注者の業務に支障を来さないこと。		
	(4) 当該引継ぎの際に現行の業務受注者に発生した経費は、現行の業務受注者の、また受注者に発生した経費は、受注者の負担とする。		
	5. 4. 2 業務期間満了における引継ぎ		
	(1) 受注者は、本業務の履行期間満了に際し、業務受注者の変更が生じた場合は、次回業務の受注者に対し、次回業務の落札決定から業務期間の開始までの間に業務の引継ぎを行わなければならない。また、必要に応じて次期業務の受注者からの問い合わせ等に対応すること。		
	(2) 業務期間満了の日の3か月前までに、業務対象装置の業務を遂行する上で必要となる情報 (基本情報、設定情報、利用者情報及びパスワード等のセキュリティ情報等、業務実施フロー等) をすべて記載した業務引継ぎ書を作成し、監督職員に承諾を得ること。なお、業務引継ぎ書の詳細は監督職員と事前に協議し決定すること。		
	(4) 当該引継ぎの際に受注者に発生した経費は受注者の負担とし、次回業務の受注者に発生した経費は、次回業務の受注者の負担とする。		
	5. 5 検査		
	当所検査職員が受注者立ち会いの上、検査を実施する。		
	6. 特記事項		
	6. 1 知的財産権		
	(1) 受注者は、本調達にあたり作成される成果物に関し、「著作権法 (昭和45年5月6日法律第48号)」第27条及び第28条を含む著作権の全てを発注者に無償で譲渡するものとする。		
	(2) 受注者は、成果物に関する著作人格権 (著作権法第18条から第20条までに規定された権利をいう。) を行使しないものとする。ただし、発注者が承諾した場合は、この限りでない。		

要件等証明書

		対応可否 (○×)	要件等を満たすことの証明等 (必要に応じて証明資料を添付すること。)
			(4) 提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、受注者が当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。
			(5) 本調達に関し、第三者との知的財産権に係る権利侵害の紛争等を生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら発注者の責めに帰すべき事由による場合を除き、受注者は自らの費用及び責任により、当該紛争等の解決に係る一切の処理をすること。この場合、発注者は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲での訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
	6. 2 再委託		
			(1) 受注者は、本業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。
			(2) 受注者は、本業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合には、原則として、あらかじめ競争参加資格技術審査申請書において、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収、個人情報の管理その他運営管理の方法（以下「再委託先等」という。）について記載しなければならない。
			(3) 受注者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で、当所の承認を受けなければならない。
			(4) 受注者は、(2)又は(3)により再委託を行う場合には、受注者が当所に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の受注者に対し、「6. 4 機密保持」に規定する事項、その他の事項について、必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を聴取することとする。
			(5) (2)から(4)までに基づき、受注者が再委託先の受注者に業務を実施させる場合、全て受注者の責任において行うものとし、再委託先の受注者の責に帰すべき事由については、受注者の責に帰すべき事由とみなして、受注者が責任を負うものとする。
	6. 4 機密保持		
			受注者は、以下の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。
			(1) 受注者において、本調達に関する業務に従事する者又は従事していた者は、本業務の実施に際して知り得た発注者の情報を、第三者に漏らし、盗用又は本業務以外の目的のために利用してはならない。これらの者が秘密を漏らし又は盗用した場合には、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年6月2日法律第51号）」第54条により罰則の適用がある。
			(3) 受注者は、発注者から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。また、当該個人情報については、本業務以外の目的のために利用してはならない。
			(4) 受注者は、本業務の開始時に、本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について、発注者に書面で提出すること。
			(5) 受注者は、発注者から秘密情報を提供された場合には、当該情報の秘密性に応じて適切に取り扱うための処置を講じること。また、本業務において受注者が作成する情報については、監督職員からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
			(6) 受注者は、「国立研究開発法人土木研究所情報セキュリティポリシー」に準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされる時又は受注者において本業務に係る情報セキュリティ事故が発生した時は、必要に応じて発注者の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

要件等証明書

			対応可否 (○×)	要件等を満たすことの証明等 (必要に応じて証明資料を添付すること。)
		(7) 受注者は、発注者から提供された秘密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却又は破棄すること。また、本業務において受注者が作成した情報についても、監督職員からの指示に応じて適切に破棄すること。		
	6. 5	その他		
		(4) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置		
		(A) 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。再委託先等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。		
		(B) (A) により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。		
		(D) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議すること。		

・参加表明者(企業)が取得している認証等及び類似業務実績

1. 取得している認証等(該当するものにチェックし、証明書類を添付すること)	
<input type="checkbox"/> プライバシーマーク制度に基づくプライバシーマーク付与認定	
<input type="checkbox"/> ISMS適合性評価制度に基づくISMS認証、ISO/IEC27001認証又はJISQ27001認証のいずれか	
<input type="checkbox"/> ISO/IEC9001認証又はJISQ9001認証	
2. 類似業務の実績(業務内容が分かる書類(契約書、仕様書の写し等)を添付すること)	
業務名	
発注機関	
住所	
TEL	
履行期間	
契約金額	
業務の概要	

配置予定技術者の資格・業務実績

1. 業務管理責任者	
①氏名	②生年月日
③所属・役職	
④保有資格及び取得年月日 ※資格を証明する書面のコピーを添付すること。	
⑤業務実績 ※業務内容が分かる書類(契約書、仕様書の写し等)を添付すること	
業務名	
発注機関	
住所・TEL	
従事期間	
業務の概要及び職務上従事した立場、内容	
2. 運用技術者	
①氏名	②生年月日
③所属・役職	
④保有資格及び取得年月日 ※資格を証明する書面のコピーを添付すること。	
⑤業務実績 ※業務内容が分かる書類(契約書、仕様書の写し等)を添付すること	
業務名	
発注機関	
住所・TEL	
従事期間	
業務の概要及び職務上従事した立場、内容	

入 札 書

一 金

円

ただし、R4-R6国立研究開発法人土木研究所情報システム運用支援

国立研究開発法人土木研究所競争契約入札心得及び現場説明書等を承諾の上、入札
します。

令和 年 月 日

住所

法人番号

商号又は名称

代表者氏名

代理人

印

印

契約職

国立研究開発法人土木研究所

理事長 西 川 和 廣 殿

※以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 :

連絡先2 :

委 任 状

契約職

国立研究開発法人土木研究所

理事長 西 川 和 廣 殿

私は 受任者 ○○ ○○ 印 を（復）代理人と定め、
国立研究開発法人土木研究所の発注する
件名「R4-R6国立研究開発法人土木研究所情報システム運用支援」に関し、下
記の権限を委任します。

記

見積及び入札に関する一切の権限

令和 年 月 日

委任者（代表者）

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

※以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。

（連絡先は2以上記載すること）

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先 1 ：

連絡先 2 ：

※日付は入札書（又は見積書）提出日とする。

申請様式

件名: 【質問書】〇〇〇業務について

下記業務について、質問します。

件名: 〇〇業務

住所 〇〇〇

商号又は名称 〇〇〇

代表者氏名 〇〇〇

担当者部署・氏名 〇〇〇

回答先アドレス 〇〇〇

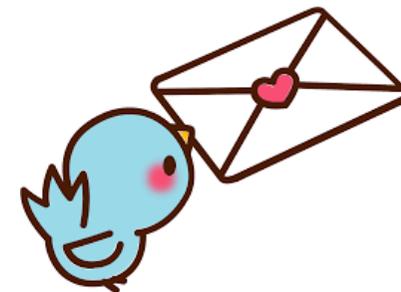
〔質問事項〕

1.

2.

3.

入札情報配信メールについて



土木研究所（つくば）では、入札公告の情報をメールで、お知らせしております。

公告日に、登録されたメールアドレスに配信します！

ご登録は、下記URLにてご確認願います。



www.pwri.go.jp/jpn/procurement/mail-announce/index.html

