運　用　支　援　仕　様　書

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．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

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．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。

５．仕　　様

１）一般共通事項

国立研究開発法人土木研究所の契約に関する規定によるものとする。

２）特記仕様

別紙調達仕様書のとおり

６．検　　査

完了後は、当所検査職員の立ち会いによる本仕様書に基づく検査に合格しなければならない。

以　上

令和３年１２月１４日

国立研究開発法人土木研究所
企画部　業務課
主査　齊藤　万左巳

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

令和４年１月

国立研究開発法人土木研究所

本調達仕様書は、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て、受注者が実施すべき業務について定めるものである。

目次

１．件名 ……1
２．業務の概要 ……1
２．１ 目的 ……1
２．２ 用語の定義 ……1
２．３ システム概要及び利用者特性 ……1
２．４ 業務の範囲 ……2
２．５ 成果物 ……2
２．６ 履行期間 ……3
２．７ 履行場所 ……3
２．８ 調達担当部署・連絡先 ……3
２．９ 監督職員 ……3
３．業務の要件 ……4
３．１ 本業務の対象装置 ……4
３．２ 本業務の全般的要件 ……4
３．２．１ 共通要件 ……4
３．２．２ 業務の実施日及び業務の実施時間 ……5
３．３ 業務計画書の作成 ……5
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 ……6
３．４．１ 報告・打合せ ……6
３．４．２ 業務実施状況取りまとめ資料（定例会資料）の作成 ……6
３．４．３ その他 ……6
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 ……7
３．５．１ セキュリティ運用支援業務の内容 ……7
３．５．２ セキュリティ運用支援業務報告書の作成 ……8
３．６ 操作等支援業務の内容及び報告書の作成 ……8
３．６．１ 操作等支援業務の内容 ……8
３．６．２ 操作等支援業務報告書の作成 ……9
３．７ 利用状況整理業務の内容及び報告書の作成 ……10
３．７．１ 利用状況整理業務の内容 ……10
３．７．２ 利用状況整理業務報告書の作成 ……10
４．信頼性要件 ……11
４．１サービスレベルアグリーメント（ＳＬＡ）の締結 ……11
４．２ ＳＬＡの改訂 ……12

４．３ ＳＬＡに係る免責事項 ……12
４．４ ＳＬＡに係る是正処置 ……12
５．業務の体制及び業務の管理 ……12
５．１ 本業務に従事する技術者の要件 ……12
５．１．１ 業務管理責任者の要件 ……12
５．１．２ 運用技術者の要件 ……13
５．２ 業務の体制 ……13
５．３ 業務の管理 ……14
５．４ 引継ぎ事項 ……15
５．４．１ 契約後の引継ぎ ……15
５．４．２ 業務期間満了における引継ぎ ……16
５．５ 検査 ……16
６．特記事項 ……16
６．１ 知的財産権 ……16
６．２ 再委託 ……16
６．３ 閲覧資料及び実施場所の確認 ……17
６．４ 機密保持 ……17
６．５ その他 ……18
７．妥当性証明 ……19

添付資料１「用語集」
添付資料２「情報システム構成図」
添付資料３「対象装置一覧」

注記

本調達仕様書、別添資料及び参考資料に記載された会社名、製品名等は、各社の商標又は登録商標である場合がある。

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．業務の概要

２．１ 目的

国立研究開発法人土木研究所（以下「当所」という。）は、独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）、国立研究開発法人土木研究所法（平成１１年法律第２０５号）に基づき、土木技術に関する研究開発、技術指導、成果の普及等を行うことにより、土木技術の向上を図り、良質な社会資本の効率的な整備及び北海道の開発の推進に資することとされており、これらの目的達成のため、情報システムにより業務の遂行を補助しているところである。

また、令和３年度には政府の統一基準群で求めているセキュリティ強化策に基づいた所内の情報システムのセキュリティ強化として

① ネットワーク通信の信頼性向上：既設コアスイッチ、サーバスイッチ、認証サーバ、内部ファイアウォール等の二重化、

② ネッワーク分離によるセキュリティ強化：フロアスイッチ、別館用スイッチ、無線アクセスポイントの導入

③ ファイル要塞化：大容量ファイルサーバ及びストレージの導入

④ サイバー攻撃対策および内部不正対策のためのＥＤＲ環境構築

等を実施し、令和３年10月から運用を開始している。また、令和４年度以降も、寒地土木研究所と連携したＢＣＰ対策（相互でのファイルバックアップ環境の構築）を計画しており、これらのことからも、今迄以上に情報システムの安定稼働や障害時対策の重要性が問われてくる。

本調達は、これら様々な情報システムの運用支援を行い、システムの利用者が円滑に業務を遂行できる環境を提供すること目的とする。

２．２ 用語の定義

本調達仕様書上の用語については、添付資料１「用語集」のとおり。

２．３ システム概要及び利用者特性

（１）システム概要

土木研究所情報システム（以下「本システム」という。）は、当所の職員が業務を遂行するため、端末装置を用いて、業務資料の収集、作成、共有、交換を行うものであり、

・ワープロ、表計算等のビジネスアプリ、メールソフト、Webブラウザ等を搭載した端末装置

・ファイルサーバ、Webサーバ等のサーバ

等から構成されている。

なお、本システムの全体構成イメージは添付資料２「情報システム構成図」のとおりである。

（２）利用者特性

本システムの利用者は、当所職員の約４００名である。

利用時間は、当所の業務日の通常業務時間（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日及び１２月２９日から翌年１月３日までの日(国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く）以外の日の８時３０分から１７時１５分）を主とするが、利用時間以外も計画停電、定期点検及び修理等に限った運用停止を除き、常時利用することを前提とする。

（３）設置場所

本システムの設置場所は、以下の拠点とする。

・国立研究開発法人土木研究所（サーバ装置、通信回線装置、端末装置設置場所）
茨城県つくば市南原１番地６

・自然共生研究センター（通信回線装置、端末装置設置場所）
岐阜県各務原市川島笠田町官有地無番地

・雪崩・地すべり研究センター（通信回線装置、端末装置設置場所）
新潟県妙高市錦町２丁目６番８

２．４ 業務の範囲

本調達の範囲は、本システムのサーバ装置、通信回線装置及び端末装置（以下「装置」という。）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の利用状況を整理する利用状況整理業務とする。

２．５ 成果物

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。

（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。

表２－１．提出物及び提出期限

No.	提出物	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 定例会開催時（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

（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。

（３）提出場所

提出場所は、次のとおりとする。

国立研究開発法人土木研究所企画部業務課

〒305-8516 茨城県つくば市南原１番地６

２．６ 履行期間

令和４年４月１日から令和７年３月３１日まで

２．７ 履行場所

本業務の履行場所は、国立研究開発法人土木研究所（茨城県つくば市南原１番地６）とする。なお、自然共生研究センター（岐阜県各務原市川島笠田町官有地無番地）及び雪崩・地すべり研究センター（新潟県妙高市錦町２丁目６番８）については、電話、ＦＡＸ又は電子メールを連絡手段として、前記の履行場所より業務を実施するものとする。

２．８ 調達担当部署・連絡先

本調達の調達担当部署及び連絡先は次のとおりである。

国立研究開発法人土木研究所企画部業務課主査　齊藤　万左巳

TEL：029-879-6754 （内線：3281）

２．９ 監督職員

（１）本業務の監督職員は次のとおりである。

国立研究開発法人土木研究所企画部業務課主査　齊藤万左巳、石川翔平

（２）本業務における監督職員の権限は、次のとおりである。

（Ａ）発注者の意図する業務の履行をさせるための受注者又は受注者の業務管理責任者に対する業務に関する指示

（Ｂ）契約図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答

（Ｃ）業務の履行に関する受注者又は受注者の業務管理責任者との協議

（Ｄ）業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他この業務の履行状況の調査

（３）監督職員がその権限を行使するときは、書面により行う。ただし緊急を要する場合、監督職員は受注者に対し口頭による指示等を行うことができる。その場合、監督職員は口頭で指示等を行った日から７日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

３．業務の要件

３．１ 本業務の対象装置

本業務の対象装置は、添付資料３「対象装置一覧」に示す装置とする。詳細については別途閲覧に供する。

なお、履行期間中に対象装置に変更が生じた場合には、当該変更後による装置も本業務の対象に含まれるものとする。例としては、サーバ装置の更新や追加等による対象装置の変更がある。

３．２ 本業務の全般的要件

３．２．１ 共通要件

（１）本業務の実施に際しては、関係する諸法規及び条例等を遵守すること。

（２）本調達仕様書に明記されていない事項についても、業務遂行上必要と認められるものについては、発注者と協議し、受注者の責任において充足すること。

（３）本業務の実施に際しては、本システムが提供する各種機能に影響を与えないことを前提とし、確実に実施すること。ただし、受注者が検討した結果、どうしても当該機能への影響を回避できないと判断した場合は、監督職員に影響について報告し対応を協議すること。

（４）本業務の実施に際しては、利用者に対する業務停止時間の低減を考慮した作業手順とすること。

（５）受注者は、本業務の遂行に必要な施設、設備等として、次に掲げる施設、設備等を適切な管理の下、無償で使用することができる。

（Ａ）業務に必要な電気、端末等

（Ｂ）その他、当所と協議し、承認された業務に必要な施設、設備等

（６）上記（５）において無償使用する施設、設備等について、本業務の実施及び実施に付随する業務以外の目的で利用してはならない。

（７）受注者はあらかじめ、監督職員と協議した上で、発注者の業務に支障を来さない範囲内において、施設内に本業務の実施に必要な設備等を持ち込むことができる。

（８）受注者が本業務の実施に伴い必要となる作業で、発注者の施設内の作業場所を使用する場合は、事前に監督職員に申請し、承諾を得なければならない。

（９）受注者は、作業場所を整理・整頓し、安全に留意して事故の防止に努めるとともに、労働基準法、労働安全衛生法等を遵守して、安全の徹底を図り、作業すること。

（10）受注者は、設備等を設置した場合は、設備等の使用を終了又は中止した後、直ちに、必要な現状回復を行うこと。

（11）受注者は、既存の建築物及び工作物等に、汚損、損傷等を与えないよう十分注意し、損傷（機器の故障等を含む。）が生じるおそれがある場合は、養生を行うこと。万一損傷が生じた場合は、受注者の責任と負担において速やかに復旧すること。

（12）本業務の遂行上必要な消耗品は発注者の負担において準備するので、受注者は損傷および紛失等無いよう取り扱うこと。

３．２．２ 業務の実施日及び業務の実施時間

本業務の実施日及び実施時間は、当所の業務日の通常業務時間とする。

但し、

・災害対応や突発的なシステム障害、情報セキュリティに係る事故等、緊急に作業が必要と判断される場合

・対応する情報システム（各種サーバやネットワーク機器等）の更新確認や切替作業において、本業務従事者の立ち合いが必要と判断される場合

・通常業務時間内では業務に支障をきたす可能性が懸念されるサーバパッチ適用作業等のセキュリティ脆弱性対応作業を時間外に実施する場合

・監督職員からの要請で時間外に社内及び社外との打合せ参加・調査・資料作成支援等をする場合には前記の実施日及び実施時間以外においても業務を行うこと。

この場合の当該作業の実施に係る費用については、監督職員にて承認された実施報告書に記載の対応時間及び本契約で締結された時間外作業単価にて、時間外作業費用として別途精算するものとする。

３．３ 業務計画書の作成

（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。

（２）業務計画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業務概要

②業務工程

③業務実施体制（業務実施計画と要員との対応関係、バックアップ支援体制、監督職員との関係、連絡先（緊急連絡先を含む。）を含む。）

④業務実施計画（各業務の実施内容、実施フロー・実施手順を含む。）

⑤業務管理計画（安全管理計画、品質管理計画、課題管理計画、リスク管理、情報セキュリティ管理計画を含む。）

⑥サービスレベルアグリーメント（ＳＬＡ）に関する項目

⑦業務報告計画（方法及び様式を含む。）

⑧その他

（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。

（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。

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

（１）本業務においては、業務の実施状況の報告や今後の実施方針の協議等を行うことを目的に、月１回の定例会議を開催する。

（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。

（２）上記（１）の資料の対象とする業務は、３．５．１及び３．６．１（（Ｄ）及び（Ｅ）を除く）とするが、これ以外の業務で、必要がある場合は対象として差し支えない。

（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

本システムの装置について、装置の監視や設定変更等、及び稼働状況の整理・報告を行うものであり、その内容は、以下のとおりとする。

（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）、ウィ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・レポートおよびウィ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。

（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。

（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、ウィ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。

（４）インシデント対応

上記（１）から（３）の他、セキュリティ上重大な事象または、予兆を確認した場合は、速やかに監督職員に報告すること。監督職員がセキュリティ上危険かつ緊急性を要すると判断した場合、監督職員の指示のもと事象解決の支援を行う。

支援を行うにあたっては、土木研究所内や事象解決のため有識者との打合せ等に参加し、昨今の独立行政法人に求められるセキュリティの最新を踏まえ、対策にあたること。

（５）所内データの保全

所内の業務用データおよび研究用データについては、所内に設置されているファイルサーバ及びセキュリティ装置を活用し、保全及び漏洩対策に努めること。対策内容については、今後計画されている寒地土木研究所と連携したBCP対策を含め検討すること。

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

本システムの装置について、操作支援や障害対応支援及び構成変更等並びにウェブサイトや電子メール機能の運用支援を行うものであり、その内容は、以下のとおりとする。

（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。

（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）

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

本システムの装置について、利用状況の整理を行うものであり、その内容は、以下のとおりとする。

（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。

（４）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。

（５）利用状況整理

監督職員から別途通知するシステム台帳、ライセンス、バージョンについて、利用状況の管理として、四半期単位で整理すること。

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））

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

本業務の効率化と品質向上及び円滑化を図るため、以下に示す指標に対してＳＬＡを締結するものとする。

（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っては、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

（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・削除及び修正作業

（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。

４．２　ＳＬＡの改訂

ＳＬＡについては、必要に応じて見直しを実施し改定するものとする。改訂の契機は以下のとおりとする。

（１）発注者及び受注者双方の合意事項に明確な変更が生じた時

（２）発注者及び受注者双方が必要と認めた時

４．３　ＳＬＡに係る免責事項

予見できない不測の事態（社会通念上、請負者に責任がないと認められる事態）が発生した場合は、ＳＬＡの範囲外とする。

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じること。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。

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

（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。

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））

②情報処理安全確保支援士

③情報セキュリティスペシャリスト試験の合格者

④システム監査技術者試験の合格者

⑤ＩＴサービスマネージャ試験の合格者

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。

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。

５．１．２ 運用技術者の要件

（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。

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））

②情報処理安全確保支援士

③情報セキュリティスペシャリスト試験の合格者

④システム監査技術者試験の合格者

⑤ＩＴサービスマネージャ試験の合格者

⑥データベーススペシャリスト試験の合格者

⑦ネットワークスペシャリスト試験の合格者

⑧応用情報技術者試験の合格者

⑨基本情報技術者試験の合格者

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。

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。

５．２ 業務の体制

（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。

（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こと。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。

（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。

（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。

（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こと。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 年法律第 88 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。

（4）リスク管理

（A）技術的観点、財務的観点、進捗的観点、及び人員的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。

（2）監督職員は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の業務受注者及び受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

（3）当該引継ぎに際し、監督職員は、受注者に対して本業務を実施するにあたり必要となる現行の業務で使用している手順書等を貸出し又は提示する。

（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、業務請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。

（3）監督職員は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者及び次回業務の受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

（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者人格権（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。

（３）（１）及び（２）に関わらず、成果物に受注者が既に著作権を保有しているもの（以下「受注者著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該受注者著作物についてのみ、受注者に帰属する。

（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。

６．３ 閲覧資料及び実施場所の確認

応札希望者は、本業務の内容を掌握するために、情報システム及び現行の業務に関する以下の資料の閲覧、及び業務実施場所であるＯＡ室を確認することができる。閲覧又は確認を希望する者は、２．８調達担当部署・連絡先に申し出ること。なお、入札公告日から競争参加資格技術審

査申請書提出期限までの間（業務日の９時００分から１７時００分まで）に、調達担当部署に事前連絡の上、調達担当部署が定める方法にて閲覧又は確認することができる。

表６－１．閲覧可能資料

No.	資料区分	資料名
1	情報システム	本システムの設置拠点に関するネットワーク構成図面類
2		情報システムを構成する装置の納入図書類
3	現行業務	業務計画書
4		業務報告書

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年法律第51号）」第54条により罰則の適用がある。

（２）受注者は、本業務の実施に際して得られた情報処理に関する利用技術（アイデア又はノウハウ）については、受注者からの文書による申出を監督職員が認めた場合に限り、第三者へ開示することができる。

（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、本業務において発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。

（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。

（８）（１）から（７）までのほか、監督職員は、受注者に対し、本業務の適性かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置を採るべきことを指示することができ

る。

6．5 その他

（1）取引停止処置

本業務に係る提出書類（競争参加資格技術審査申請書を含む）に重大な誤り若しくは虚偽の表示があった場合、発注者は受注者に対し、取引停止等の処置を講じる場合がある。

（2）業務遂行上の言語

本業務において、発注者と受注者の間で使用する言語は、日本語とする。

（3）調査

（A）監督職員は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、「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年法律第51号）」法第26条第 1 項に基づき、受注者に対し必要な報告を求め、又は監督職員が事務所に立ち入り、当該業務の実施の状況若しくは記録、帳簿書類その他の物件を検査し、又は関係者に質問することができる。

（B）立入検査をする監督職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを受注者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

（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。

（C）（A）及び（B）の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。

（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。

7．妥当性証明

本調達仕様書の内容が妥当であることを確認した調達担当部署の長は次のとおり。

国立研究開発法人土木研究所企画部業務課長　　齊藤　正芳

添付資料１

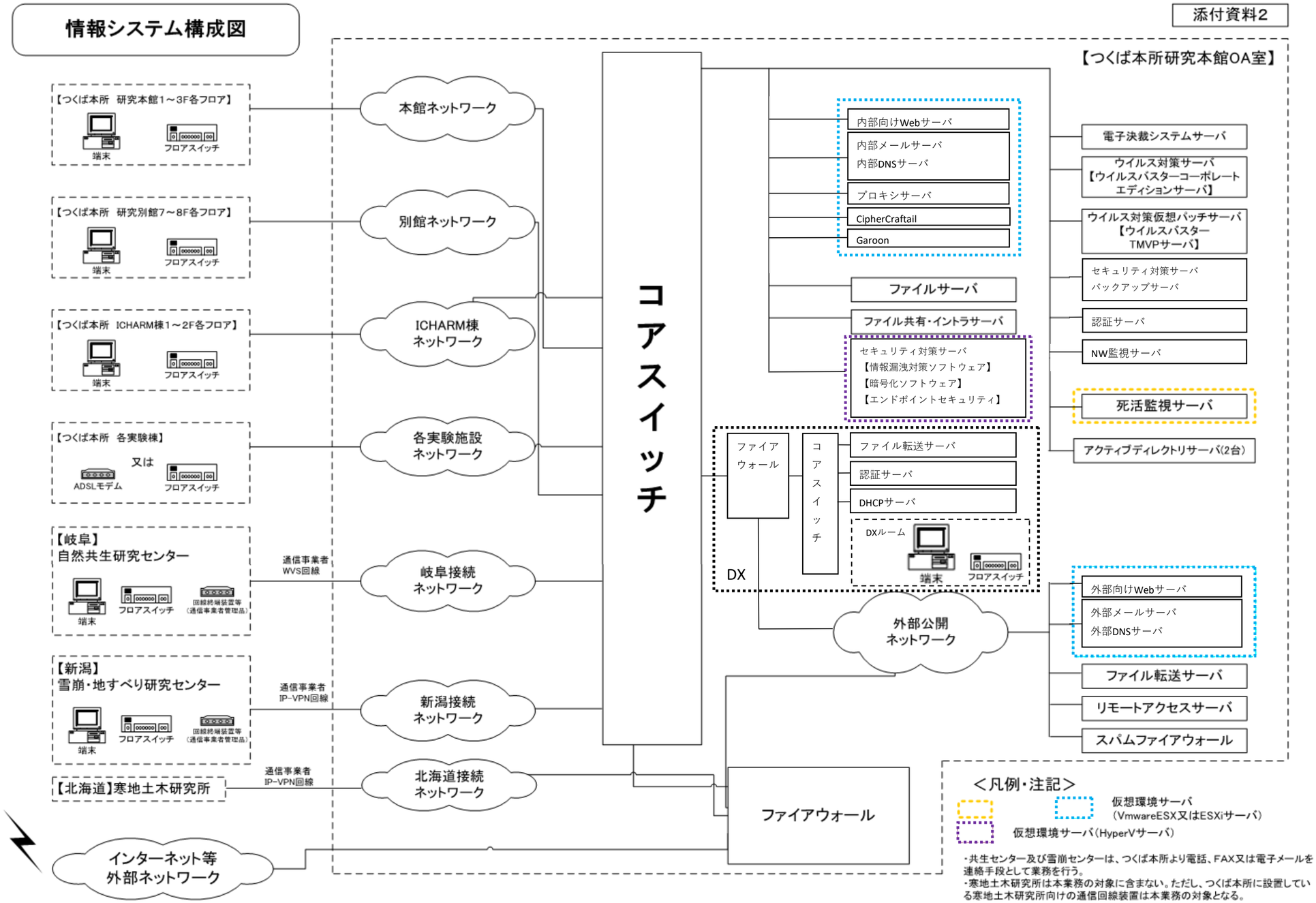
用語集

用語	説明・定義
情報システム	ハードウェア（サーバ装置、通信回線装置、端末）及びソフトウェアから成るシステムであって、情報処理及び通信の用に供するものをいう。
サーバ装置	情報システムの構成要素である機器のうち、通信回線等を経由して接続してきた端末等に対して、自らが保持しているサービスを提供するもの（搭載されるソフトウェア及び直接接続され一体として扱われるキーボードやマウス等の周辺機器を含む。）をいう。
通信回線装置	通信回線間又は通信回線と情報システムの接続のために設置され、回線上を送受信される情報の制御等を行うための装置をいう。通信回線装置には、いわゆるハブやスイッチ、ルータ等のほか、ファイアウォール等も含まれる。
端末装置	情報システムの構成要素である機器のうち、利用者が情報処理を行うために直接操作するもの（搭載されるソフトウェア及び直接接続され一体として扱われるキーボードやマウス等の周辺機器を含む。）をいう。
ソフトウェア	サーバ装置、端末、通信回線装置等を動作させる手順及び命令を、当該サーバ装置等が理解できる形式で記述したものをいう。OS やOS 上で動作するアプリケーションを含む広義の意味である。
通信回線	複数の情報システム等の間で所定の方式に従って情報を送受信するための仕組みをいう。その種類（有線又は無線、物理回線又は仮想回線等）は問わない。
国立研究開発法人土木研究所	本システムの設置拠点の一つ。略称はつくば本所。 サーバ装置、通信回線装置及び端末の設置拠点であり、本システム利用者の大多数が在籍する。
自然共生研究センター	本システムの設置拠点の一つ。略称は共生センター。 通信回線装置及び端末の設置拠点であり、主にブランチオフィスとして、つくば本所のサーバ装置等を利用する拠点となる。
雪崩・地すべり研究センター	本システムの設置拠点の一つ。略称は雪崩センター。 通信回線装置及び端末の設置拠点であり、主にブランチオフィスとして、つくば本所のサーバ装置等を利用する拠点となる。
利用者	土木研究所職員（当所において業務に従事している役員及び職員）、受入れ又は招へいしている研究員及び当所の指揮命令に服している者（派遣労働者等）のうち、当所の管理対象である情報システムを取り扱う者をいう。
発注者	契約職をいう。
受注者	業務の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
監督職員	契約図書に定められた範囲内において請負者又は業務管理責任者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者いう。
検査職員	業務の完了検査にあたって、契約書第１３条第２項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
業務管理責任者	契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第５条の規定に基づき、請負者が定めた者をいう。

運用技術者	業務管理責任者のもとで、業務を担当する者で、請負者が定めた者（業務管理責任者を除く。）をいう。
契約図書	契約書及び設計図書をいう。
契約書	業務請負契約書をいう。
設計図書	実施要項、調達仕様書、入札説明書及び入札説明書に対する質問回答書をいう。
指示	監督職員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
請求	発注者又は請負者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
通知	発注者若しくは監督職員が請負者に対し、又は請負者が発注者若しくは監督職員に対し、業務に関する事項について書面をもって知らせることをいう。
報告	請負者が監督職員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
申出	請負者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
承諾	請負者が監督職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
質問	不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
回答	質問に対して書面をもって答えることをいう。
協議	書面により契約図書の協議事項について、請負者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
提出	請負者が監督職員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
書面	手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。
打合せ	業務を適正かつ円滑に実施するために業務管理責任者と監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
了解	契約図書に基づき、監督職員が請負者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
受理	契約図書に基づき、請負者、監督職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。

情報システム構成図

添付資料2



・共生センター及び雪崩センターは、つくば本所より電話、FAX又は電子メールを連絡手段として業務を行う。
・寒地土木研究所は本業務の対象に含まない。ただし、つくば本所に設置している寒地土木研究所向けの通信回線装置は本業務の対象となる。

添付資料３

対象装置一覧

分類	システム・装置等の区分	名称	形態・仕様等	製品名等	台数
サーバ装置	基幹システム	ファイル転送サーバ	アプライアンス機器	Soliton File Zen	1
		外部向けWebサーバ	Linux系サーバ／仮想サーバ	HP DL360 Gen10	2
		外部メールサーバ、外部DNSサーバ			
		内部向けWebサーバ			
		内部メールサーバ、内部DNSサーバ			
		プロキシサーバ			
		CipherCraft/Mail 7 Server			
		Garoon			
	リモートアクセスシステム	Soliton製 SecureDeskTop	アプライアンス機器	SSD-ST32-A-S	1
	基幹システム	ファイルサーバ	Windows系サーバ	DELL EMC NX3240	5
		ファイル共有・イントラサーバ	Windows系サーバ	DELL PowerEdge R330	1
		ADサーバ	Windows系サーバ	NEC Express5800/R120f-1E	2
	セキュリティ装置	セキュリティ対策サーバ 【情報漏洩対策ソフトウェア(Soliton製 Info TracePLUS V3.2)】 【暗号化ソフトウェア(SOPHOS製 SafeGuard Enterprise Encrytion】 【エンドポイントセキュリティ(Soliton製 InfoTrace MarkⅡ)】	Windows系サーバ／仮想サーバ	NEC Express5800/R120f-2E	2
		セキュリティ統合管理サーバ【ウイルスバスターコントロールマネージャー】			
		セキュリティ対策サーバ　バックアップサーバ	Windows系サーバ	NEC Express5800/R120f-2E	1
		ウイルス対策サーバ【ウイルスバスターコーポレートエディションサーバ】	Windows系サーバ	DELL PowerEdge R430	1
		ウイルス対策仮想パッチサーバ【ウイルスバスターTMVPサーバ】	Windows系サーバ	DELL PowerEdge R430	1
		認証サーバ	アプライアンス機器	Soliton NetAttest EPS、 EPS AP	3
	基幹システム	死活監視サーバ	Windows系サーバ／仮想サーバ	DELL PowerEdge R610	1
		NW可視化サーバ	アプライアンス機器	ForesCount5120	1
通信回線装置	セキュリティ装置	ファイアウォール	アプライアンス機器	FortiGate 600C、300E	3
		ファイヤーウォールログ管理サーバ	アプライアンス機器	ForiAnalyzen800F	1
		スパムファイアウォール	アプライアンス機器	Barracuda 300	1
	基幹システム	コアスイッチ	アプライアンス機器	AT-x930-529TX	2
		フロアスイッチ等	アプライアンス機器		116
DX	基幹システム	ファイル転送サーバ	アプライアンス機器	Soliton File Zen	1
		ADコネクタ	アプライアンス機器	Soliton OneGate	1
		DHCPサーバ	アプライアンス機器	Soliton D3-ST82-A	1
		WiFiコントローラ	アプライアンス機器	Catalyst 9800-L-C	1
	基幹システム	コアスイッチ	アプライアンス機器	Catalyst9500-48Y4C	1
		フロアスイッチ等	アプライアンス機器		10
	セキュリティ装置	認証サーバ	アプライアンス機器	Soliton NetAttest EPS、 EPS AP	1
		ファイヤーウォール	アプライアンス機器	FortiGate-3400E	1
端末装置	（クライアント）	利用者端末（国立研究開発法人土木研究所）	ノート型又はデスクトップ型PC等	（OSはWindows7、Windows8.1又はWindows10）	400
		利用者端末（自然共生研究センター）	ノート型又はデスクトップ型PC等	（OSはWindows7、Windows8.1又はWindows10）	15
		利用者端末（雪崩・地すべり研究センター）	ノート型又はデスクトップ型PC等	（OSはWindows7、Windows8.1又はWindows10）	15

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

この調査は、土木研究所の情報システムに係る運用支援業務の操作等支援業務について、確保されるべきサービスの質を検討するため、操作等支援業務利用者を対象に利用満足度を調査するものです。

つきまして、次の４つの質問に対して、それぞれ「満足」から「不満足」までのいずれかに該当する番号を記入してください。

１．お問い合わせから回答までに要した時間について満足されましたか。

① 満足
② ほぼ満足
③ 普通
④ やや不満
⑤ 不満

回答：

２．回答又は手順に対する説明の分かりやすさについて満足されましたか。

① 満足
② ほぼ満足
③ 普通
④ やや不満
⑤ 不満

回答：

３．回答又は手順に対する結果の正確性について満足されましたか。

① 満足
② ほぼ満足
③ 普通
④ やや不満
⑤ 不満

回答：

４．担当者の対応（言葉遣い、親切さ、丁寧さ等）について満足されましたか。

① 満足
② ほぼ満足
③ 普通
④ やや不満
⑤ 不満

回答：

その他ご意見がありましたら、以下に記入をお願いします。

＜意見記入欄＞

ご協力ありがとうございました。

（甲）

令和3年12月14日

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 ~~（第　回変更）~~

数 量 総 括 表

履 行 場 所　　茨城県つくば市南原1－6　国立研究開発法人土木研究所

履 行 期 間　　当　初　：　令和4年4月1日から令和7年3月31日まで

~~第 回変更~~　：

国立研究開発法人　土木研究所

	業 務 数 量 総 括 表	国立研究開発法人　土木研究所

費　目	工　種	種　別	細　別	規　格	単位	数量			摘　要
						元(当初)	変 更	増 減	
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									
直接業務費					式	1			
	業務計画				式	1			
		業務計画			式	1			
			業務計画		式	1			
	運用支援業務				式	1			
		令和4年度			式	1			
			運用支援業務		式	1			
			報告・打合せ		式	1			
			報告・打合せ等資料作成		式	1			
		令和5年度			式	1			
			運用支援業務		式	1			
			報告・打合せ		式	1			
			報告・打合せ等資料作成		式	1			
		令和6年度			式	1			
			運用支援業務		式	1			

（乙）

費　目	工　種	種　別	細　別	規　格	単位	数量 元(当初)	数量 変更	数量 増減	摘　要
			報告･打合せ		式	1			
			報告･打合せ等資料作成		式	1			
	引継ぎ				式	1			
		引継ぎ			式	1			
			契約後の引継ぎ		式	1			
			業務期間満了後の引継ぎ		式	1			
業務価格					式	1			
消費税相当額					式	1			
業務費計					式	1			

	業 務 数 量 総 括 表	国立研究開発法人　土木研究所

費　目	工　種	種　別	細　別	規　格	単位	数量 元(当初)	数量 変更	数量 増減	摘　要