

基幹業務用シンクライアントシステム等の運用支援業務  
民間競争入札実施要項（案）

— 目 次 —

1. 趣旨	1
2. 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項	1
3. 実施期間に関する事項	3
4. 入札参加資格に関する事項	3
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	4
6. 本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他の本業務を実施する者の決定に関する事項	6
7. 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事	7
8. 本業務に使用させることができる機構財産に関する事項	7
9. 公共サービス実施請負者が、対象公共サービスを実施するに当たり、機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施請負者が講じるべき措置に関する事項	7
10. 公共サービス実施請負者が対象公共サービスを実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施請負者が負うべき責任に関する事項	15
11. 対象公共サービスに係る法7条第8号に規定する評価に関する事項	15
12. その他業務の実施に関し必要な事項	16

## 1. 趣旨

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。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のために、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、独立行政法人日本原子力研究開発機構（以下「機構」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成 24 年 7 月 20 日閣議決定）別表で民間競争入札の対象として選定された「基幹業務用シンククライアントシステム等の運用支援業務」（以下「本業務」という。）について、公表サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものである。

## 2. 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

### (1) 本業務の概要

本業務は、機構が保有する基幹業務用シンククライアントシステム<sup>\*</sup>のサーバを運用・保守管理するとともに、機構全体で保有・利用している Windows 系 PC のユーザに対する支援業務（いわゆるヘルプデスク業務）等を行うものである。

※サーバとの通信機能だけを有する端末機からネットワークを経由してサーバにアクセスし、その上に構築された個人環境：仮想 PC を用いてパソコンと同様の作業環境を実現したもの。当機構におけるシンククライアントシステム導入の経緯及びシステム全体の概要については別紙 1 に示す。

機構のシンククライアントシステムは、仮想マシン構築用ソフトウェア VMware 上にゲスト OS として仮想 PC（Windows 7）を構築している。各仮想 PC は VMware 社の VirtualCenter（仮想マシン群を一元的に管理・運用するソフトウェア）によって管理されており、各ユーザは ActiveDirectory（マイクロソフト社の利用者アカウント管理用ソフトウェア）によって管理されている。また、効率よく画面転送を行い、当機構の身分証内 PKI（Public Key Infrastructure。公開鍵暗号方式を用いた電子署名等を実現）を利用するため Citrix 社の DDC（Desktop Delivery Controller。端末と仮想 PC を接続するソフトウェア）を用いている。その他、プリント情報がネットワーク帯域を圧迫することを防止するため、ThinPrint 機能（ThinPrint 社が開発した印刷データ圧縮方法等を用いた印刷方式）を用いており、仮想 PC 内には MS Office をはじめとする市販のアプリケーションソフトウェアが、ユーザの選択により導入されている。

本業務は、基幹業務用シンククライアントシステムを、効率的かつ円滑に運用するために実施するものであり、請負者は各装置、周辺機器及びこれらを運用するための導入ソフトウェア等の機能、取扱方法等を十分理解し、本業務を実施するものとする。なお、ここで述べるシンククライアントシステムのハードウェア及びネットワ

ーク接続構成図については、別紙2 ネットワーク概要図参照のこと。

また、ヘルプデスク業務等については、前述のシンククライアントシステムも含め、機構全体で保有するすべてのWindows系PC（約18,000台程度）について、電話またはメールにより、使い方の説明やトラブル時の復旧・修復方法、その他一般的な利用法を支援するものであり、Windows系PC全般についての知識・経験並びにユーザサポートを提供するものとする。

## (2) 本業務の内容

本業務を実施するにあたっては、別添1「基幹業務用シンククライアントシステム等の運用支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に定める事項の他、各装置のマニュアル、機器取扱説明書等を十分理解のうえ実施するものとし、請負者は予め業務の分担、人員配置、スケジュール、実施方法等について、実施要領を定め、機構の確認を受けるものとする。

基幹業務用シンククライアントシステム等の運用支援（業務内容の詳細は別紙3）

- ① シンククライアントサーバに関する運用支援業務
- ② シンククライアント管理サーバに関する運用支援業務
- ③ ストレージシステムに関する運用支援業務
- ④ ユーザ相談業務
- ⑤ JAEAイントラネット等の運用保守業務、利用者対応業務
- ⑥ 情報化利用技術の動向調査、検討
- ⑦ その他

なお、(1)本業務の概要の基幹業務用シンククライアントシステムのサーバの運用等の業務は①から④及び⑦が、ヘルプデスク業務等は⑤及び⑥が該当する。

## (3) 確保されるべき対象業務の質

本業務は、基幹業務用シンククライアントシステム等利用者への継続的かつ安定的なサービスの円滑な提供に資するものである必要がある。このような観点から「2. (2)本業務の内容」の①から⑦に示した業務内容を実施するに当たり、請負者が確保すべき対象業務の質は次のとおりとする。

### ① 業務の内容

「2. (2)本業務の内容」に示す運用支援業務を適切に実施すること。

### ② 本システムの可用性

本システムの運用支援業務を実施しなければならない時間に対して、本システムが正常に稼働している時間の比（以下「正常稼働率」という。）は、四半期ごとに98.0%以上であること。なお、本システムの運用支援業務を実施しなければならない時間は、別添1仕様書5. (2)実施時間に記載のとおりとする。

### ③ セキュリティ上の重大障害の件数

個人情報、施設等に関する情報、その他の契約履行に際し知り得た情報の漏えい件数は0件であること。

#### ④ システム運用上の重大障害の件数

本業務に起因した長期にわたり正常に稼働できない事態・状況及び保有するデータの喪失等により、機構の業務に多大な支障が生じるような重大障害の件数は0件であること。

#### ⑤ 利用者の利用満足度調査

機構は、本業務の利用者に対して、次の項目の満足度についてアンケートを実施（年1回）する。請負者においては、その結果の基準スコア75点を維持又は向上に努めること。

- イ 問い合わせから回答までに要した時間
- ロ 回答又は手順に対する説明の分かりやすさ
- ハ 回答又は手順に対する結果の正確性について
- ニ 担当者の対応（言葉遣い、親切さ、丁寧さ等）

利用者には、各項目とも、「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）で回答を求め、年度末に4つの回答の平均スコア（100点満点）を算出する。

#### (4) 請負費用の支払方法

- ① 契約の形態は、業務請負契約とする。
- ② 機構は、業務請負契約に基づき請負者が実施する本業務について、「9. (1) ①報告等」に示す報告を受け、適正に実施されていることを確認した上で、毎月適法な支払請求書を受理した日から起算して30日以内に月額に相当する額を支払うものとする。確認の結果、確保されるべき対象公共サービスの質が達成されていないと認められる場合、機構は、確保されるべき対象公共サービスの質の達成に必要な限りで、請負者に対して本業務の改善を行うよう指示することができる。請負者は、当該指示を受けて業務の実施方法を改善する業務改善報告書を速やかに機構に提出するものとする。業務改善報告書の提出から1ヶ月の範囲で、業務改善報告書の内容が、確保されるべき対象公共サービスの質が達成可能なものであると認められるまで、機構は請負費用の支払いを行わないことができる。

なお、請負費用は、平成25年4月1日以降の本業務開始以降のサービス提供に対して支払われるものであり、請負者が行う引き継ぎや準備行為等に対して、請負者に発生した費用は請負者の負担とする。

#### 3. 実施期間に関する事項

請負契約の契約期間は、平成25年4月1日から平成28年3月31日までとする。

#### 4. 入札参加資格に関する事項

##### (1) 入札参加資格

- ① 法第15において準用する法第10条各号（第11号を除く）に該当する者でな

いこと。

- ② 予算決算及び会計令第 70 条及び第 71 条の規定に該当しない者であること。
- ③ 該当年度の機構又は国の競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」の資格を有すると認められている者であること。競争参加資格審査を受けていない者は、開札の前までにその審査を受け、同資格を有することが認められていること。
- ④ 機構から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- ⑤ 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。なお、上記の関係がある場合に、辞退する者を決めることを目的に当事者間で連絡をとる場合は除く。

#### イ 資本関係

次のいずれかに該当する二者の場合。ただし、子会社又は子会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。

(イ) 親会社と子会社の関係にある場合

(ロ) 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合。

#### ロ 人的関係

次のいずれかに該当する二者の場合。ただし、(イ)については、会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。

(イ) 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合

(ロ) 一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合

#### ハ その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

その他上記イ又はロと同視し得る資本関係又は人的関係があると認められる場合。

- ⑥ 請負者は、法人として IT 全般統制を実施していること。※
- ⑦ 請負者は、法人として情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) の規格の認証を取得していること、又は同等の情報セキュリティ管理体制を有していること。

※IT 全般統制とは、法人の IT 部門において、プログラム開発、プログラム変更、コンピュータ運用、プログラムとデータへのアクセスの 4 つの構成要素に対して適切な統制が設計・適用されているか、IT インフラストラクチャ（コンピュータシステム、ネットワークシステム、データベース）における統制活動である。

## 5. 入札に参加する者の募集に関する事項

### (1) 入札手続き（スケジュール）

入札公示：官報公示	平成 24 年 11 月下旬頃
第 1 回入札説明会（於：東京）	12 月中旬頃
第 2 回入札説明会（於：東海村、現地説明会を含む）	12 月中旬頃
質問書受付期限	12 月下旬頃

技術提案書提出期限	平成 25 年 1 月下旬頃
入札書提出期限	1 月下旬頃
技術提案書審査	2 月中旬頃
開札及び落札者の決定	2 月下旬頃
既存請負者からの引き継ぎ	落札決定後速やかに
契約締結	平成 25 年 4 月 1 日

## (2) 入札書類

入札参加者は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。

### ① 入札書

入札金額（契約期間内の全ての本業務に対する報酬の総額の 105 分の 100 に相当する金額）を記載した書類。ただし、第 1 回目の入札に限りその明細となる内訳書を添付する。

### ② 入札仕様書

応札者の仕様内容について、機構が求める仕様内容を満足するか確認するための書類。別添 1 仕様書に対して変更点がない場合は、その旨を記載した書類を提出するが、変更点がある場合はその変更点を記載した資料を提出する。

### ③ 技術提案書

別添 2「基幹業務用シンクライアントシステム等の運用支援業務提案依頼書（案）」に示した各要求項目について具体的な提案を行い、各要求項目を満たすことができることを証明する書類。

### ④ 競争資格審査結果通知書

該当年度の機構又は国の競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」の資格を有すると認められている者であることを証明する審査結果通知書の写し。

### ⑤ 委任状・使用印鑑届（写）

代理人に委任したことを証明する書類。

ただし、代理人による入札を行う場合に限る。

### ⑥ 質問書

本業務を履行するに当たり、機構が示す仕様書に対して質疑等がある場合に提出する書類。なお、質疑等がない場合でもその旨を記載して提出する。

### ⑦ 技術証明資料

本業務を履行するに当たり、4. (1)⑥及び⑦で定めた入札参加条件（技術要件）を満たすことを証明する書類。

### ⑧ 誓約書

4. (1)入札参加資格で定めたことを誓約する書類。

### ⑨ 参考見積書

契約期間内の本業務に対する人件費や一般管理費など全ての費用について、できるだけ詳細な項目を設定した参考見積書。

- ⑩ 法第 15 において準用する法第 10 条に該当する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規程について評価するために必要な書類。※
- ⑪ 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で競争の導入による公共サービス改革法に関する法律施行令（平成 18 年 7 月 5 日政令第 228 号）第 3 条に規定する特定支配関係にある場合は、その者に関する当該情報。  
※⑩の提出書類については、落札予定者となった者のみ提出となる。

## 6. 本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他の本業務を実施する者の決定に関する事項

以下に請負者の決定に関する事項を示す。なお、詳細は別添 2「基幹業務用シンクライアントシステム等の運用支援業務提案依頼書」を基本とする。

### (1) 評価方法

最低価格落札方式とする。

### (2) 落札者の決定

- ① 機構の予定価格の制限の範囲内で最低価格であり、提案依頼書に示す全ての要求要件を満たしている入札者を落札者とする。
- ② 入札者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- ③ 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合、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場合は、入札の結果を保留し、機構の定めるところに従い当該者に対し調査を行うものとする。その調査の結果、適合した履行がされないおそれがあると認められる場合、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場合に該当すると機構が判断した場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、上記の価格の最も安い者を落札者とすることができる。
- ④ 落札者となるべき者が 2 人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又は代理人がくじを引くことができないときは、入札事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。
- ⑤ 落札者が決定したときは、速やかに落札者の名称、落札金額及び落札者の決定期理由その他機構が必要と認めた事項を公表するものとする。

### (3) 落札者が決定しなかった場合の措置

初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行っても、なお、落札者が決定しなかった



場合は、原則として入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

なお、再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は本業務の実施に必要な期間が確保できないなどやむを得ない場合は、自ら実施する等とし、その理由を官民競争入札等監理委員会に報告するとともに公表するものとする。

## 7. 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

### (1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙4「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

- ① 従来の実施に要した経費
- ② 従来の実施に要した人員
- ③ 従来の実施に要した施設及び整備
- ④ 従来の実施における目標の達成の程度
- ⑤ 従来の実施方法等

### (2) 現地説明会

7.(1)⑤従来の実施方法等の詳細な情報は、5.(1)に示すスケジュール中、「入札説明会」において情報の開示を行う。「入札説明会」は必要な手続きを踏まえた上で参加可能とする。

## 8. 本業務に使用させることができる機構財産に関する事項

請負者は、次のとおり機構財産を使用することができる。

### (1) 機構財産の使用

請負者は、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。

- ① 業務に必要な電気設備
- ② その他、機構と協議し承認された業務に必要な施設、設備等

### (2) 使用制限

- ① 使用することができる機構財産を受領したときは、機構に対して遅滞なく受領書を提出するものとする。
- ② 善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- ③ 本業務の契約が終了したときは速やかに機構に返納しなければならない。
- ④ 請負者の責に帰すべき理由により滅失又は毀損したときは、機構の指定する期日までに代品を納め、若しくは現状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

## 9. 公共サービス実施請負者が、対象公共サービスを実施するに当たり、機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施請負者が講

## じるべき措置に関する事項

### (1) 請負者が機構に報告すべき事項、機構の指示により講ずべき措置

#### ① 報告等

- イ 請負者は、仕様書に規定する業務を実施したときは、当該仕様書に基づく各種報告書を機構に提出しなければならない。
- ロ 請負者は、本業務を実施したとき、又は完了に影響を及ぼす重要な事項の変更が生じたときは、直ちに機構に報告するものとし、機構と請負者が協議するものとする。
- ハ 請負者は、契約期間中において、(イ)以外であっても、必要に応じて機構から報告を求められた場合は、適宜、報告を行うものとする。

#### ② 調査

- イ 機構は、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、法第26条1項に基づき請負者に対し必要な報告を求め、又は事務所に立ち入り、本業務の実施の状況若しくは帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。
- ロ 立入検査をする機構の職員は、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請負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。

#### ③ 指示

機構は、本業務を適正かつ的確に実施させるために、請負者に対し必要な措置をとるべきことを指示することができる。

### (2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

#### ① 秘密の漏えい

請負者は、本業務の実施に際して知り得た情報を、第三者に漏らし、盗用し、又は本業務以外の目的に利用してはならない。本契約終了後においても同様とする。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第54条により罰則の適用がある。なお、請負者は、本契約の内容又は成果を発表し、又は他の目的に利用するときは、あらかじめ書面により機構の承認を得なければならない。

#### ② 情報処理に関する利用技術

請負者は、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、請負者からの文書による申出を機構が認めた場合に限り、第三者へ開示できるものとする。

#### ③ 個人情報の管理

請負者は、機構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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。

- イ 請負者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。本業務の終了後においても、同様とする。

- ロ 請負者は、業務を行うために個人情報収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行われなければならない。
  - ハ 請負者は、機構の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を利用目的以外に利用又は加工し、又は機構の承認なしに第三者に提供してはならない。
  - ニ 請負者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、機構の承諾のない限り、本契約の全部又は一部を下請負することはできない。
  - ホ 請負者は、業務を処理するために機構から引き渡された個人情報が記録された資料等（フロッピーディスクなどの電磁的記録を含む。）を複製又は複写してはならない。請負者は、機構との契約の履行のために個人情報が記録された資料等を複製又は複写する必要がある場合には、機構に対して、その範囲・数量等を書面により通知して承諾を得なければならない。
  - ヘ 請負者は、業務を処理するために、機構から提供を受け、又は請負者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、本契約終了後速やかに、機構に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、機構が別に指示したときは当該方法による。
  - ト 請負者は、業務に関して知り得た個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故を防止するために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。また、請負者は請負者の従業員その他請負者の管理下にて業務に従事する者に対して、請負者と同様の秘密保持義務を負担させるものとする。
  - チ 請負者は、個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故が発生又は生ずるおそれのあることを知った場合は、直ちに機構に報告する。
  - リ 請負者は、請負者の責めに帰すべき事由により、個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故が発生し、機構が第三者から請求を受け、又は、第三者との間で紛争が発生した場合、請負者は、機構の指示に基づき請負者の責任と費用負担でこれらに対処するものとする。この場合において、機構が直接又は間接の損害を被ったときは、請負者は機構に対して当該損害を賠償しなければならない。
- ④ 上記①から③までのほか、機構は請負者に対し、本業務の適正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とるべきことを指示することができる。

### (3) 契約に基づき請負者が講じるべき措置

#### ① 契約保証金

請負者は、落札決定後に契約金額の10分の1を契約保証金として機構に納めなければならない。ただし、入札説明書において免除しているときは、この限りではない。なお、契約保証金は、契約履行後に還付することとし、請負者が義務を履行しないときは、機構に帰属するものとする。

② 請負業務の開始

請負者は、本業務の開始日から確実に業務を開始すること。

③ 総括責任者の届出

イ 請負者は、本業務の責任者として総括責任者及びその代理人（以下「総括責任者」という。）を定め、書面にて機構へ届出るものとする。総括責任者は、従事者への指示や業務管理を含めた一切の事項を処理するものとする。ただし、必要がある場合は、請負者を代表して機構と協議の上、業務を行うものとする。

ロ 機構は、総括責任者及び従事者のうち業務の実施又は管理に当たり不相当と認められるものがある場合は、その理由を明示して請負者にその交替を要求することができる。

④ 権利の譲渡

請負者は、債務の履行を第三者に引き受けさせ、又は契約から生じる一切の権利若しくは義務を第三者に譲渡し、継承せしめ、若しくは担保に供してはならない。ただし、あらかじめ書面による機構の事前承認を得たときは、この限りではない。

⑤ 瑕疵担保責任

イ 請負者は、成果物を機構へ引渡し後 1 年以内に瑕疵が発見されたときは、機構の請求に基づき、請負者の負担において、機構と協議した期限までにその瑕疵の補修その他必要な措置をとらなければならない。

ロ 上記イの瑕疵によって機構が損害を受けたときは、請負者はその損害を賠償しなければならない。

⑥ 下請負又は再委託

イ 請負者は、本業務の実施にあたりその全部を一括して、又は主たる部分を第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断をいうが、業務の性質上、これにより難しい場合は、仕様書に記載した部分をいう。

ロ 請負者は、本業務の実施に当たり、その一部について下請負又は再委託（以下「下請負」という。）を行う場合は、原則としてあらかじめ提案書において、下請負を行う業務の範囲、合理性及び必要性、下請負先の業務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「下請負先等」という。）について記載しなければならない。

ハ 本契約締結後止むを得ない事情により、あらかじめ技術提案書において記載した下請負の変更や新たな追加等を行う場合には、下請負先等を明らかにしたうえで、事前に機構の承認を受けなければならない。

ニ 請負者は、ロ又はハにより下請負を行う場合には、請負者が機構に対して負う義務を適切に履行するため、下請負先の事業者に対し前項「(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び本項「(3) 契約に基づき請負者が講じるべき措置」に規定する事項その他について、必要な措置を講じさせると

ともに、下請負先から必要な報告を聴取することとする。

ホ 上記ロからニまでにに基づき、請負者が下請負先の事業者に業務を実施させる場合は、全て請負者の責任において行うものとし、下請負先の事業者の責に帰すべき事由については、請負者の責に帰すべき事由とみなして、請負者が責任を負うものとする。

⑦ 契約内容の変更

機構及び請負者は、本業務を改善するため、又は経済情勢の変動、天災地変の発生、関係法令の制定若しくは改廃その他契約の締結の際、予測できなかった著しい変更が生じたことにより本業務を実施することが不相当と認められる場合は、協議により契約の内容を変更することができる。

⑧ 機構の契約解除権

機構は、請負者が次のいずれかに該当するときは、請負者に対し請負費の支払いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。契約を解除されたときは、請負者は機構に対して契約金額の10分の1に相当する金額を違約金として支払わなければならない。ただし、違約金額を超過する増加費用及び損害が発生したときは、超過分の請求を妨げるものではない。

イ 法第22条第1項第1号イからチ又は同項第2号に該当するとき。

ロ 法第10条第4号及び第6号から第9号に該当する者(以下「暴力団員」という。)を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。

ハ 暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ニ 下請負先が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2項に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)若しくは暴力団員により実質的に経営を支配される事業を行う者又はこれに準ずる者に該当する旨の通知を警察当局から受けたとき。

ホ 下請負契約が暴力団又は暴力団員と知りながらそれを容認して下請負契約を継続させているとき。

ヘ 正当な理由がなく、請負者が本業務を実施すべき時期を過ぎても実施しないとき。

ト 請負者の責めに帰すべき事由により、納期又は納期後相当の期間内に作業を完了する見込みがないと機構が認めたとき。

チ 正当な理由がなく法第26条第1項に基づく立ち入り又は検査等に協力しなかったとき。

リ 請負者が、制限行為能力者となったとき、若しくは破産手続開始の決定を受けたとき、又はその資産若しくは信用状態が著しく低下したとき。

ヌ 9.(2)③の個人情報の管理に違反したとき。

ル 上記イからヌの他、その他民法所定の解除事由があるとき。

ロ 機構は、上記イからルのほか、必要があると認めるときは本契約の全部又は一部を解除することができる。

ワ 上記ヲにより契約を解除した場合で請負者に損害を与えたときは、その損害額を補償するものとし、その補償額は機構と請負者で協議して決定するものとする。

⑨ 請負者の契約解除権

請負者は、次の各号のいずれかに該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。なお、これにより契約を解除し請負者に損害を与えたときは、機構はそれを補償するものとし、その補償額は、機構と請負者の協議において決定するものとする。

イ 9. (3)⑦の契約内容の変更に規定する契約内容の変更が請負者に著しく不利となり、協議が成立しなかったとき。

ロ 機構の契約違反によって作業を完了することが不可能となったとき。

⑩ 契約解除に伴う措置

機構又は請負者の責により本契約を解除されたときは、次に定める措置をとらなければならない。

イ 機構は、必要と認めるときは、請負者に対し作業の履行部分の全部又は一部を検査の上、完了と認めることができる。この場合、機構に引き渡すべき目的物の既成部分があるときは、機構に引き渡さなければならない。

ロ 上記イの場合において、機構は、機構の認定する評価額を請負者に支払うものとする。

ハ 上記イによる作業完了の確認までの保全に要する費用は、請負者の負担とする。

ニ 機構が完了と認めないものについては、機構が定めた期間内に請負者は原状に復さなければならない。

ホ 8. (1)の機構財産の使用(上記イの既成部分に使用されているものを除く。)があるときは、請負者は、遅滞なくこれを機構に返還しなければならない。ただし、貸与品若しくは支給品が滅失若しくは毀損し、又はその返還が不可能な場合については、8. (2)④の使用制限の定めに従うこと。

ヘ 請負者は、機構から貸与を受けた土地建物その他不動産があるときは、機構、請負者とで協議して定めた期間内にこれを原状に復して機構に返還しなければならない。

ト 契約履行部分が1ヶ月に満たないときは、頭書契約金額を当該月の休日を除く日数で日割計算し精算するものとする。

⑪ 談合等の不正行為に係る違約金

イ 請負者は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として機構が指定する期日までに支払わなければならない。

(イ) 請負者が「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」(昭和22年法律第54号 以下「独占禁止法」という。)第3条又は第19条の規定に違反し、又は請負者が構成員である事業者団体が同法第8条第1

号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が請負者又は請負者が構成員である事業者団体に対して、同法第 49 条第 1 項に規定する排除措置命令又は同法第 50 条第 1 項に規定する納付命令を行い、当該命令又は同法第 66 条第 4 項の審決が確定したとき。ただし、請負者が同法第 19 条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第 2 条第 9 項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和 57 年公正取引委員会告示第 15 号）第 6 項に規定する不当廉売の場合など機構に金銭的損害が生じない行為として、請負者がこれを証明し、その証明を機構が認めたときは、この限りでない。

(ロ) 公正取引委員会が、請負者に対して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(ハ) 請負者（請負者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号の規定による刑が確定したとき。

ロ 上記イの規定は、機構に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、機構がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

ハ 請負者は、この契約に関して、上記イの(イ)から(ハ)のいずれかに該当することとなった場合には、速やかに当該処分等に係る関係書類を機構に提出しなければならない。

## ⑫ 損害賠償

請負者は、請負者の故意又は過失により機構に損害を与えたときは、機構に対しその損害について賠償する責任を負う。

## ⑬ 請負業務の引き継ぎ

### イ 現行請負者からの引き継ぎ

請負者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう機構から本業務の開始日までに基本作業マニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点など必要な引き継ぎを受けなければならない。

また、機構は、当該引き継ぎが円滑に実施されるよう、現行請負者及び請負者に対して必要な措置を講じるものとする。なお、その際の引き継ぎに必要となる経費は、現行請負者の負担となる。

### ロ 請負期間満了の際、業者変更が生じた場合の引き継ぎ

請負者は、本契約の期間終了に伴い、本業務が次年度においても継続的かつ円滑に遂行できるよう、次回請負者に対して、機構が実施する基本作業マニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点などの基本事項説明への協力を行うこと。

なお、その際の引き継ぎに必要となる請負者に発生した経費は、請負者の負担となる。

## ⑭ 不当介入の対応

イ 暴力団員による不当要求又は履行の妨害（以下「不当介入」という。）を

受けたときは、断固として拒否しなければならない。

ロ 暴力団員から不当介入があったときは、直ちに所管の警察当局へ通報するとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。

ハ 上記ロにより警察当局に通報したときは、速やかにその内容を記載した書面により機構に報告するものとする。

ニ 請負者は、下請負先（下請負が数次にわたるときはその全てを含む。）に対して、上記イ及びロを遵守させなければならない。

#### ⑮ 情報セキュリティの確保

イ 請負者は、この契約の履行に関し、情報システム（情報処理及び通信に関わるシステムであって、ハードウェア、ソフトウェア及びネットワーク並びに記録媒体で構成されるものをいう。）を利用する場合には、機構の情報及び情報システムを保護するために、情報システムからの情報漏えい、コンピュータウィルスの侵入等の防止その他必要な措置を講じなければならない。なお、機構は、本条の規定が遵守されていないと判断した場合、本契約を解除することができる。

ロ 請負者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、機構の情報セキュリティ確保のために、機構が必要な指示を行ったときは、その指示に従わなければならない。

(イ) 請負者は、本契約の業務に携わる者（以下「業務担当者」という。）を特定し、それ以外の者に作業をさせてはならない。

(ロ) 請負者は、本契約に関して知り得た情報（機構に引き渡すべきコンピュータプログラム著作物及び計算結果を含む。以下同じ。）を取り扱う情報システムについて、業務担当者以外が当該情報にアクセス可能とならないよう適切にアクセス制限を行うこと。

(ハ) 請負者は、本契約に関して知り得た情報を取り扱う情報システムについて、ウィルス対策ツール及びファイアウォール機能の導入、セキュリティパッチの適用等適切な情報セキュリティ対策を実施すること。

(ニ) 請負者は、P2P ファイル交換ソフトウェア（Winny、WinMX、KaZaa、Share 等）及び SoftEther を導入した情報システムにおいて、本契約に関して知り得た情報を取り扱ってはならない。

(ホ) 請負者は、機構の承諾のない限り、本契約に関して知り得た情報を機構又は請負者の情報システム以外の情報システム（業務担当者が所有するパソコン等）において取り扱ってはならない。

(ヘ) 請負者は、下請負をさせた場合は、当該下請負を受けた者の本契約に関する行為について、機構に対し全ての責任を負うとともに、当該下請負を受けた者に対して、情報セキュリティの確保について必要な措置を講ずるように努めなければならない。

(ト) 請負者は、機構が求めた場合には、情報セキュリティ対策の実施状況についての監査を受け入れ、これに協力すること。



(f) 請負者は、機構の提供した情報並びに請負者及び委任又は下請負を受けた者が本業務のために収集した情報について、災害、紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えい、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の事故が発生又は生ずるおそれのあることを知った場合は、直ちに機構に報告し、機構の指示に従うものとする。  
この契約の終了後においても、同様とする。

⑯ 契約の解釈

契約に定めのない事項及び契約に関して生じた疑義は、機構と請負者との間で協議して解決するものとする。

10. 公共サービス実施請負者が対象公共サービスを実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施請負者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するに当たり、請負者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意または過失により本業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は、次のとおりとする。

- (1) 機構が国家賠償法第1条第1項等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、機構は請負者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償のために任ずるべき金額を超える部分に限る）について求償することができる。
- (2) 請負者が民法（明治29年4月27日法律第89号）第709条等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存するときは、請負者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分を求償することができる。

11. 対象公共サービスに係る法7条第8号に規定する評価に関する事項

(1) 本業務の実施状況に関する調査の時期

機構は、本業務の実施状況について、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成27年5月を予定）を踏まえ、本業務に係る運用が開始される平成25年度以降、各年度末時点における状況を調査する。

(2) 調査項目及び実施方法

- ① 業務の内容  
月次報告書等により調査
- ② 本システムの可用性  
月次報告書等により調査
- ③ セキュリティ上の重大障害の件数  
月次報告書等により調査

④ システム運用上の重大障害の件数

月次報告書等により調査

(3) 意見聴取等

機構は、必要に応じ請負者から意見の聴取を行うことができるものとする。

また、機構は、平成 27 年 5 月を目途として、本業務の実施状況等を内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出する。

12. その他業務の実施に関し必要な事項

(1) 本業務の実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告及び公表

機構は、本業務の実施状況について、毎年度、官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、公表する。

(2) 機構の監督員

① 機構は、必要があると認めるときは、機構の施設内での業務の実施について監督員を選任することができる。選任したときは、請負者に通知しなければならない。これを変更したときも同様とする。

② 監督員は、本業務に関して必要がある場合は、機構を代表して 9. (3) ③イのただし書きに定める請負者との協議を行うものとする。

(3) 関連業務の調整

機構は、請負者の実施する業務及び機構の発注に係る第三者の実施する他の業務が業務実施上密接に関連する場合において、必要があるときは、その実施につき、調整を行うものとする。この場合において、請負者は、機構の調整に従い、第三者の行う業務の円滑な実施に協力しなければならない。

(4) 請負者の責務

① 本業務に従事する請負者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

② 請負者は法 55 条の規定に該当する場合は、30 万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第 56 条により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従事者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

③ 請負者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は機構を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

(5) 著作権

本業務により作成された著作物に係る著作権その他この著作物の使用、収益及び処分（複製、翻訳、翻案、変更、譲渡・貸与及び二次的著作物の利用を含む。）に関する一切の権利は機構に帰属するものとする。ただし、本契約遂行のために使

用する著作物のうち、本契約締結以前から、請負者が所有するものの著作権については、この限りでない。また、請負者は、機構及び機構が指定する者による実施について、著作権者人格権を行使しないものとする。さらに、請負者は、当該著作物の著作権者が請負者以外の者であるときは、当該著作権者が著作権者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

(6) 本業務の仕様書

本業務を実施する際に必要な仕様は、別添 1「基幹業務用シンクライアントシステム等の運用支援業務仕様書」に示すとおりである。

(7) その他

① 異常時の措置

請負者は、事故の発生等の異常・緊急事態を発見したときは、直ちに必要な応急処置及び通報連絡を行う等、適切な措置を講じなければならない。措置を講じた場合は、請負者は機構に速やかに報告しなければならない。

② 安全確保

イ 請負者は、この契約の履行の安全を確保するために災害の予防その他必要な措置をとらなければならない。

ロ 請負者は、関係法令及び安全に関する機構の諸規則に従うほか、機構が安全確保のために必要な指示を行ったときは、その指示に従わなければならない。

ハ 請負者は、必要に応じ機構が行う安全教育訓練等に参加しなければならない。

③ 相殺

機構は、請負者が機構に支払うべき賠償金その他の債務がある場合は、この契約に基づき機構が請負者に支払うべき代金その他の債務とこれを相殺することができる。

④ 裁判管轄

本契約に関する訴訟の管轄裁判所は、東京地方裁判所とする。

## 基幹業務用シンククライアントシステム等の運用支援業務民間競争入札実施要項

### 資料目次

別紙 1	日本原子力研究開発機構におけるシンククライアントシステムの概要 と導入の経緯
別紙 2	シンククライアントシステムネットワーク概要図
別紙 3	基幹業務用シンククライアントシステム等の運用支援業務の内容
別紙 4	従来の実施状況に関する情報の開示
別紙 5	独立行政法人 日本原子力研究開発機構組織図
別紙 6	運用支援の業務フロー
別紙 7	基幹業務用シンククライアントシステム等の利用に関する満足度アンケート調査
別紙 8	誓約書
別添 1	基幹業務用シンククライアントシステム等の運用支援業務仕様書
別添 2	基幹業務用シンククライアントシステム等の運用支援業務提案依頼書

## 日本原子力研究開発機構における シンククライアントシステムの概要と導入の経緯

シンククライアント（Thin Client）システムとは、通常のパソコン（PC）と異なり、データを内部に有さず、処理も内部で行っていない、特別な PC システムである。

シンククライアントシステムでは、データの実体や処理は全部サーバの上で行われていて、各ユーザに配布されているシンククライアント端末にはネットワーク装置と、画面やキーボード、マウス、USB などの入出力装置しか装備されていない。またプリンターを制御し、印刷出力するのも、サーバ側で行っている。

各ユーザがキーボードやマウスを操作すると、その入力情報がネットワークを介してサーバに送られ、サーバ側でその操作を解釈して処理を行い、画面情報を作成したうえで、その画面情報をネットワーク経由でシンククライアント端末に返して、各ユーザのモニターに表示する仕組みとなっている。つまりシンククライアントでは、ユーザは各自の端末を通じて、サーバの上で動く PC（仮想 PC）を遠隔（リモート）操作することになる。

シンククライアントは、ユーザ全員が、同じサーバの中に構築された仮想 PC を操作することになるため、全員が同一の環境となっており、運用・保守・管理しやすい。また職員がバラバラに勝手なパソコンを使わないように統制でき、情報漏洩のリスクについても、サーバ側にデータがあるため、圧倒的に有利である。

日本原子力研究開発機構（当機構）では、このようなシンククライアントの利点に着目し、平成 21 年に、それまで通常のパソコンを配布し、利用してきた管理部門における業務用 PC を代替する形で、シンククライアントシステム（仮想 PC 数＝ユーザ ID 数として 540 台）を 4 年リースで導入した。また、このための運用管理業務である「基幹業務用シンククライアントシステムの運用支援業務」（本件入札にかかる従前の業務請負契約）を、同じく平成 21 年から一般競争入札により契約・実施してきた。この業務請負契約は、サーバ側の運用・保守・管理業務が中心であり、定期的なメンテナンスやパッチの適用、バックアップ及び仮想 PC のユーザ ID 管理などとなっており、標準要員 2 名で実施されている。なお、このシンククライアントシステムに関する運用支援業務では、サーバ側の運用管理を行うだけで、ユーザの利用支援（いわゆるヘルプデスクのような質問受け付け）は実施していない。

他方、これとは別の業務請負契約をもって、シンククライアントユーザ（前述の約 500 名強）を含む当機構の全職員等（管理部門だけでなく、研究開発部門も含めた約 9,800 名）を対象に、Windows 系 PC の利用者支援として、Windows 系 OS が動作する PC 全般に関するヘルプデスクを開設しており、このために「情報共有系システムの運用及び保守に関わる業務請負契約」を締結し、標準要員 2 名で実施している。このヘルプデスクでは、電話（質問数約 100 件／毎月：24 年度実績ベース）及びメール（質問数約 1,000 件／毎月：24 年度実績ベース）により、Windows 系 OS のパソコンに係る各種操作上の質問を受け付け、個別に回答するとともに、代表的な質問と回答については、

イントラネットのヘルプデスクページに Q&A として掲載している。

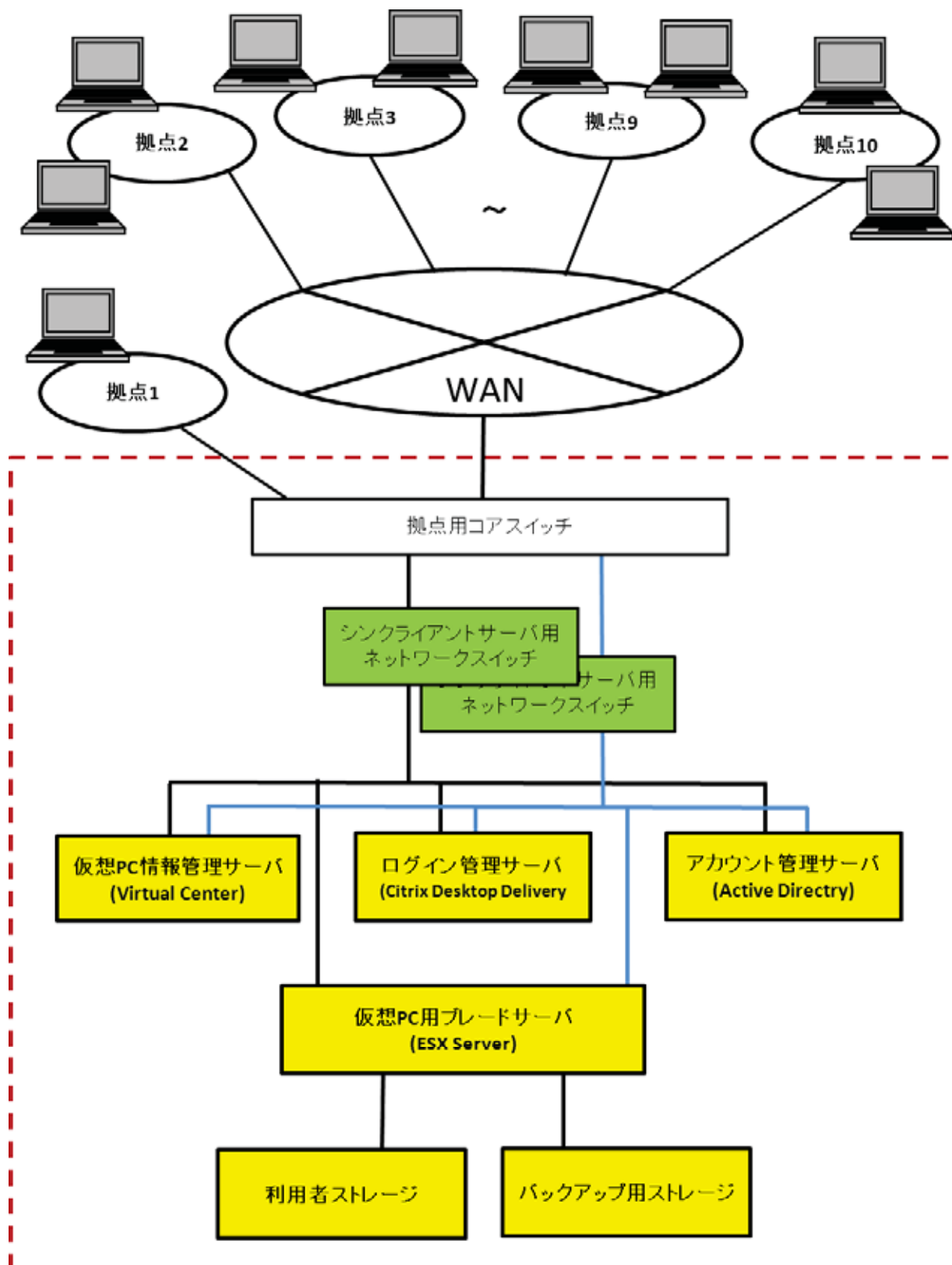
今般、シンククライアントシステム（ハード）が 4 年のリース期限を迎え、リース更新を行うため、この機会にシンククライアントシステムの台数を見直し、シンククライアントシステムの仮想 PC 数（=ユーザ ID 数）を 100 台と縮小する一方、残余の約 400 名のユーザには、希望により通常の PC を配布することとし、これら通常の PC を配布するユーザには、従来どおり利用支援（ヘルプデスク）は継続するものの、シンククライアントとしての運用保守管理業務は行わないこととなった。このため、シンククライアントシステムの運用保守管理業務は、質的には変化がないが、量的には減少することが予見されること、更に運用管理業務のユーザ ID 管理業務は、ユーザ利用支援業務と重複する部分があることから、これら 2 件の業務請負契約（「基幹業務用シンククライアントシステムの運用支援業務」と「情報共有系システムの運用及び保守に関わる業務」）を統合し、今般の市場化テスト案件としたものである。次ページに、これを図示する。

	平成24年度	平成25年度から
「基幹業務用シンクライアントシステムの運用支援業務」の契約内容	<p>○シンクライアントシステム約540台の端末とシンクライアントサーバの運用管理・保守業務</p> <p>○標準人員2名で実施</p>	<p>○シンクライアントシステム約100台の端末とシンクライアントサーバの運用管理・保守業務</p> <p>○Windows系OSパソコンとシンクライアントシステムの端末の合計約18,000台（対象ユーザ数約9,800名）の利用者支援業務（ヘルプデスク）</p> <p>○標準人員3名で実施</p>
「情報共有系システムの運用及び保守に関する業務」の契約内容	<p>○Windows系OSパソコンとシンクライアントシステムの端末の合計約18,000台（対象ユーザ数約9,800名）の利用者支援業務（ヘルプデスク）</p> <p>○標準人員2名で実施</p>	<p>「基幹業務用シンクライアントシステムの運用支援業務」の契約に統合</p>

※ 平成25年度からの利用者支援業務（ヘルプデスク）は別紙3の5.「(2) 業務系ITシステム全般についての利用者からの問い合わせ対応（窓口）」の業務の一部

※ 平成24年度における利用者支援業務（ヘルプデスク）の業務実績は以下のとおり。  
 電話によるもの 約 100件/毎月  
 メールによるもの約1,000件/毎月

### シンクライアントシステム ネットワーク概要図





シンクライアントシステム 端末設置拠点一覧

	拠 点 名	郵便番号	住 所
拠点 1	原子力科学研究所	319-1195	茨城県那珂郡東海村白方白根 2 番地 4
拠点 2	本部	319-1184	茨城県那珂郡東海村村松 4 番地 49
拠点 3	核燃料サイクル工学 研究所	319-1194	茨城県那珂郡東海村村松 4 番地 33
拠点 4	大洗研究開発センター	311-1393	茨城県東茨城郡大洗町成田町 4002 番
拠点 5	那珂核融合研究所	311-0193	茨城県那珂市向山 801 番地 1
拠点 6	東京事務所	100-8577	東京都千代田区内幸町 2 丁目 2 番 2 号 富国生命ビル
拠点 7	システム計算科学 センター（柏）	277-8587	千葉県柏市柏の葉 5 丁目 1 番 5 号 東京大学柏キャンパス
拠点 8	高崎量子応用研究所	370-1292	群馬県高崎市綿貫町 1233 番地
拠点 9	関西光科学研究所（木津）	619-0215	京都府木津川市梅見台 8 丁目 1 番地 7
拠点 10	人形峠環境技術センター	708-0698	岡山県苫田郡鏡野町上齋原 1550 番地

## 基幹業務用シンククライアントシステム等の運用支援業務の内容

1. シンククライアントサーバに関する運用支援業務
  - (1) 仮想 PC 用ブレードサーバの運転状況及び稼働状況監視
  - (2) ブレードサーバ用シャーシの運転状況及び稼働状況監視
  - (3) 仮想化ソフトウェアの管理
  - (4) 仮想 PC へのパッチ適用、履歴管理
  - (5) USB デバイスの利用登録、履歴管理
2. シンククライアント管理サーバに関する運用支援業務
  - (1) ユーザアカウント、ユーザグループの登録、変更、削除、履歴管理
  - (2) 仮想 PC とユーザアカウントの紐付け情報の登録、変更、削除、履歴管理
  - (3) 仮想 PC の稼働状況及び使用状況の監視
  - (4) 人事異動等にもとづく利用者データ移設、設定変更、履歴管理
  - (5) シンククライアント管理サーバの障害切り分けと履歴管理
3. ストレージシステムに関する運用支援業務
  - (1) 利用者ストレージ、バックアップ用ストレージの運転状況及び稼働状況監視
  - (2) 利用者ストレージ、バックアップ用ストレージの障害切り分けと履歴管理
  - (3) 利用者データのバックアップの実施
  - (4) 利用者データのリストアの実施
4. ユーザ相談業務
  - (1) シンククライアントの利用相談対応
  - (2) アプリケーションの利用相談対応
  - (3) 情報提供等
5. JAEAイントラネット等の運用保守業務、利用者対応業務
  - (1) 機構イントラ HP・トップページの運用管理(内線電話番号検索システム、訃報情報システム、イントラ情報検索システム等の運用管理、電話番号簿(PDF ファイル)情報の更新含)
  - (2) 業務系 IT システム全般についての利用者からの問い合わせ対応(窓口)
  - (3) グループウェア(TeamWARE Office)の運用管理
  - (4) OA 室ファイルサーバの運用管理
  - (5) 組織・人事情報システム(LDAP)の運用管理
  - (6) 出張手続きシステムの運用管理
  - (7) 法人文書ファイル管理簿公開システムの運用管理支援

- (8) 文書決裁システムの運用管理支援
- (9) ソフトウェアライセンス管理、情報機器管理台帳整備

## 6. 情報化利用技術の動向調査、検討

5の項目に関連して、関連技術の動向調査並びに関連ツールの試行による調査を行うと共に、改良・改修に係わる要件分析・検討作業を行うこと。

## 7. その他

- (1) ネットワークスイッチの運転状況及び稼働状況監視
- (2) 無停電電源装置の運転状況及び稼働状況監視
- (3) シンククライアント端末の設置、仮想 PC への接続支援
- (4) シンククライアントシステムに関する技術支援
- (5) 上記に係わる手順書等の作成
- (6) 情報セキュリティ対策に関する作業
- (7) その他関連資料の作成

## 従来の実施状況に関する情報の開示

1		従来の実施に要した経費					(単位：千円)	
		平成 21 年度	平成 22 年度	平成 23 年度	平成 24 年度	備考		
①基幹業務用シンククライアントシステムの運用支援業務(注 3)								
	人件費	常勤職員						
		非常勤職員						
	物件費							
	請負費等		16,633	16,640	102,988 の 一部(注 4)	11,508 (注 5) (10ヶ月分)		
計(a)								
参 考 値 (b)	減価償却費							
	退職給付費用							
	間接部門費							
(a)+(b)		16,633	16,640	102,988 の 一部	11,508			
②情報共有系システムの運用及び保守に関わる業務(注 6)								
	人件費	常勤職員	15,205	16,700	7,750			
		非常勤職員						
	物件費							
	請負費等				5,922	11,466		
計(a)								
参 考 値 (b)	減価償却費							
	退職給付費用							
	間接部門費							
(a)+(b)		15,205	16,700	13,672	11,466			
合計(①+②)		31,838	33,340	116,660 の 一部	22,974			

注 記 事 項	<p>(1) 当機構では、現在、入札対象である事業の全部を請負契約により実施しており、上記経費各欄の金額は支払い額(平成24年度については契約額)である。</p> <p>(2) 請負契約のため、請負費の詳細な内訳の開示は受けられない。</p> <p>(3) 平成23年度の本契約は、大型計算機システムなどの運用支援業務の一部に含めて実施していたため単独の契約ではないが、業務内容については、4年間まったく変化していない。</p> <p>(4) 平成23年度のコストは、大型計算機システムなどの運用支援業務の一部に含めて実施していたため、単独の支払い額は算出できない。</p> <p>(5) 平成24年度分については、ハードウェア入れ替え(リース更新)の関係で10カ月分のみ契約額となっている。</p> <p>(6) 平成23年度上半期までは、常勤職員2名をもって実施していたが、下半期からは請負契約による外注に切り換えた。業務内容は、常勤職員の時代から平成24年度末まで、まったく変化していない。</p> <p>(7) 平成25年度の業務では、従来、別契約となっていた二つの業務(①と②)を統合する。従来の業務内容と平成25年度の業務の変更については別紙1(21ページ)の表参照。</p>
------------------	--

2 従来の実施に要した人員					
		平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度
①基幹業務用シンクライアントシステムの運用支援業務					
	常勤職員	0	0	0	0
	非常勤職員	0	0	0	0
請負者における 運用業務従事者	運用技術者	2	2	2	2
②情報共有系システムの運用及び保守に関わる業務					
	常勤職員	2	2	2 (上半期)	0
	非常勤職員	0	0	0	0
請負者における 運用業務従事者	ヘルプデスク等要員	0	0	2 (下半期)	2
<p>(請負者における業務従事者に求められる知識・経験等)</p> <p>運用技術者</p> <p>(1) 情報システム関連機器の運用支援業務実績： 3年以上</p> <p>(2) VMwareを用いた仮想環境の運用支援業務実績： 1年以上</p> <p>(注) 平成25年度の業務で追加となる②情報共有系システムの運用及び保守に関わる業務については、平成23年度上半期までは常勤職員2名が実施し、平成23年度下半期から業務請負契約(標準人員2名)に切り換えた。</p>					

(業務の繁閑の状況とその対応)

平成 21 年度から 23 年度の本業務の対応状況は以下のとおり。本業務は定常業務（毎月、毎週、毎日）が中心であるが、以下の非定常業務が発生している。

システムの起動・停止

平成 21 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件数	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	7

平成 22 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件数	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	2	2	8

平成 23 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件数	0	1	0	0	0	4	3	0	0	0	0	2	10

アカウント設定件数

平成 21 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件数	64	29	5	41	7	7	48	4	6	9	13	10	243

平成 22 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件数	62	19	17	36	24	16	52	3	6	11	6	8	260

平成 23 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件数	64	13	16	23	21	29	41	7	24	10	29	10	296

仮想 PC 設定・アカウントとの紐付け設定件数

平成 21 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件数	12	0	3	17	7	1	5	2	4	3	7	8	69

平成 22 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件数	0	13	9	12	13	11	24	0	4	9	0	10	105

平成 23 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件数	22	6	13	0	12	19	3	1	15	5	5	5	106

## USB 機器設定件数

平成 21 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件数	213	16	5	17	2	5	36	7	2	2	14	2	321

平成 22 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件数	251	6	32	71	16	36	36	32	34	17	40	8	579

平成 23 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件数	37	6	44	24	8	38	19	5	37	19	3	58	298

## トラブル対応件数

平成 21 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件数	56	53	36	44	28	16	23	36	21	31	15	39	398

平成 22 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件数	28	26	35	50	30	27	33	18	38	18	22	54	379

平成 23 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件数	15	21	28	15	10	9	16	13	14	8	10	12	171

(注) 平成 25 年度の業務で追加となるヘルプデスク業務等については詳細な実績データはないが、概数は電話（質問数約 100 件／毎月：24 年度実績ベース）及びメール（質問数約 1,000 件／毎月：24 年度実績ベース）である。

### 3 従来の実施に要した施設及び設備

(施設)

施設名称：原子力科学研究所 情報交流棟 南ウィング

使用場所：システム計算科学センター情報システム管理室内の居室

(設備及び主な物品)

設備：

シンクライアントシステム、机、椅子、PC、プリンタ、その他情報機器、工具類、マニュアル及び参考図書

主な物品：

電気、ガス、水、事務用品、各種用紙

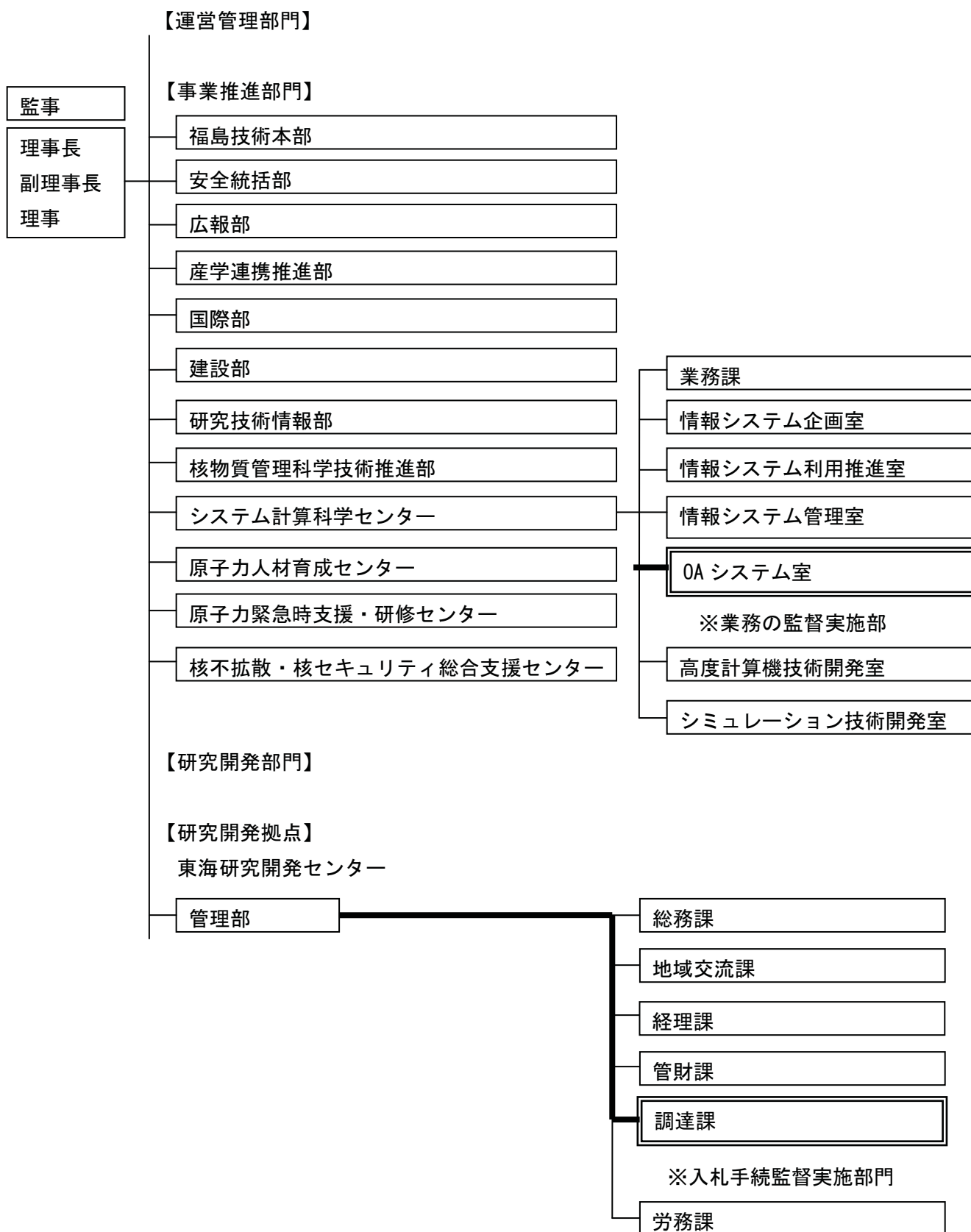
	<p>(注記事項)</p> <p>上記施設、設備等は、請負業務を行う範囲において無償貸与。</p>
--	---

4	従来の実施における目的の達成度
	<p>機構の本業務を確実に実施するため、基幹業務用シンクライアントシステム利用者への継続的かつ安定的なサービスの円滑な提供を円滑に行うことを目的としている。</p> <p>(1) 本システムの可用性 平成 21 年度から 23 年度は未実施。</p> <p>(2) セキュリティ上の重大障害 平成 21 年度から 23 年度までの間、事例は発生していない。</p> <p>(3) システム運用上の重大障害の件数 平成 21 年度から 23 年度までの間、事例は発生していない。</p> <p>(4) 利用者の利用満足度調査 平成 21 年度から 23 年度は未実施。</p>

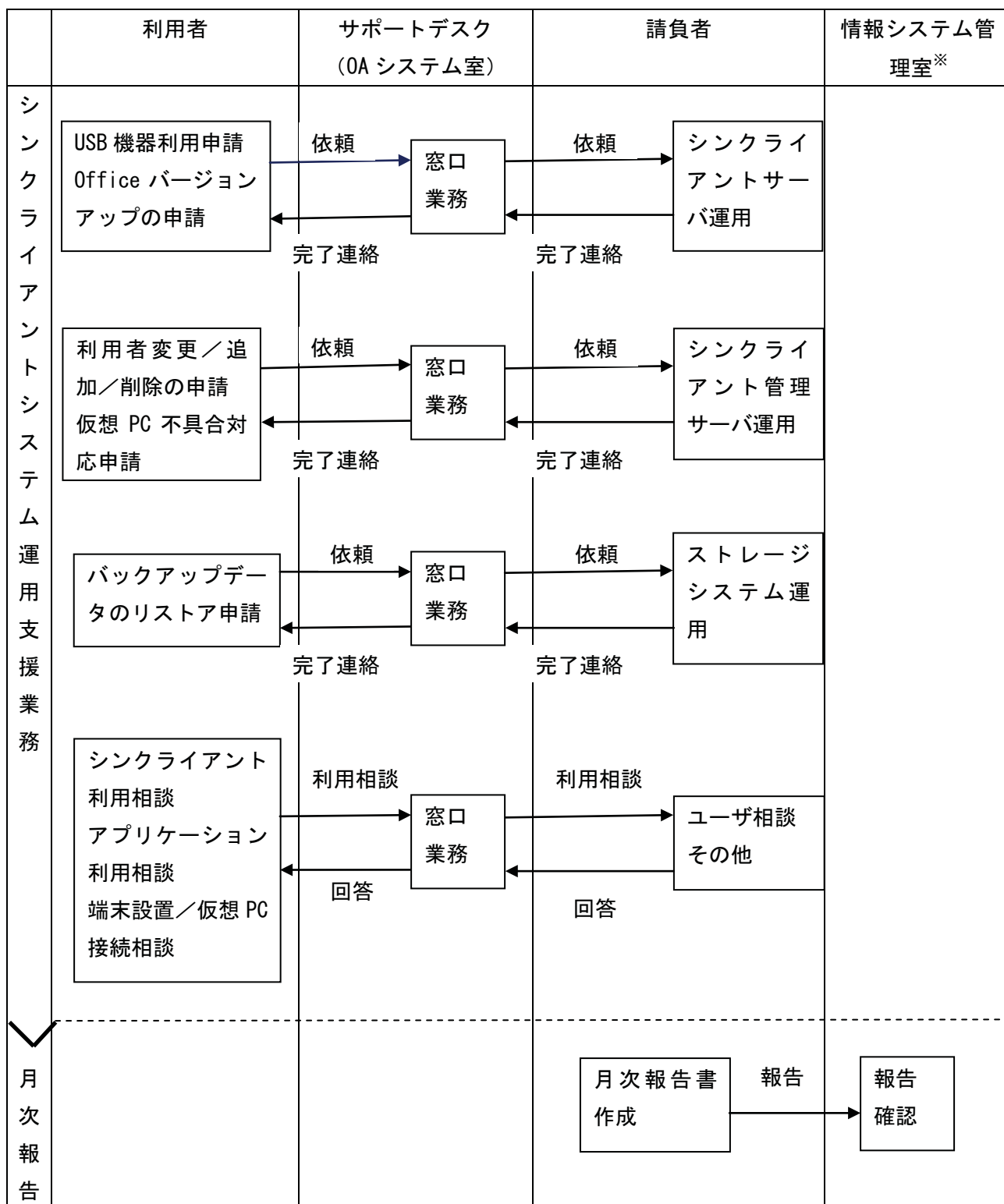
5	従来の実施方法等
	<p>従来の実施方法</p> <p>別紙 5 (組織図) のとおり</p> <p>別紙 6 (業務フロー図) のとおり</p>
	<p>(注記事項)</p> <p>現行の本業務に関する詳細な情報は民間事業者から依頼により情報開示を行う。なお、閲覧可能な資料はシステム概説書、説明書、操作マニュアル並びに運用・保守手順書、報告書等とする。</p>



独立行政法人 日本原子力研究開発機構組織図（平成 24 年 4 月 1 日現在）



運用支援の業務フロー



※平成 25 年度は OA システム室に変更

## 基幹業務用シンククライアントシステム等の利用に関する満足度アンケート調査

このアンケートは、基幹業務用シンククライアントシステム等の利用支援サービスについて、確保されるべきサービスの質を検討するため、利用者を対象に利用満足度を調査するものです。

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

1. 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。

満足      やや満足      普通      やや不満      不満

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。

満足      やや満足      普通      やや不満      不満

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。

満足      やや満足      普通      やや不満      不満

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。

満足      やや満足      普通      やや不満      不満

<ご意見等>

ご協力ありがとうございました。

## 誓 約 書

貴機構における下記案件の競争に参加するにあたり、下記のとおり誓約します。

件名：\_\_\_\_\_

(契約番号：\_\_\_\_\_)

## 記

1. 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（以下「法」という。）の対象となる契約であることを承知しています。
2. 法第 15 条において準用する暴力団排除条項を含む法第 10 条各号（第 11 号を除く）に該当する者ではありません。また、本業務の一部について、下請負又は再委託を行う相手先も同様とします。
3. 予算決算及び会計令第 70 条及び第 71 条の規定に該当する者ではありません。
4. 貴機構より取引停止の措置を受けている期間中の者ではありません。
5. 当該入札に参加しようとする者との間に以下の基準のいずれかに該当する関係があるものではありません。

## (1) 資本関係

次のいずれかに該当する二者の場合。ただし、子会社又は子会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。

- ① 親会社と子会社の関係にある場合
- ② 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

次のいずれかに該当する二者の場合。ただし、①については、会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。

- ① 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合
- ② 一方の会社の役員が、他方の会社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)と同視し得る資本関係又は人的関係があると認められる場合。

平成〇年〇月〇日

独立行政法人日本原子力研究開発機構

東海研究開発センター管理部長 殿

住所：

氏名：

印

別添 1

基幹業務用シンククライアントシステム等の運用支援業務  
仕様書

日本原子力研究開発機構  
システム計算科学センター  
OA システム室

— 目 次 —

1. 目的	1
2. 契約範囲	1
3. 対象設備等	1
4. 実施場所	2
5. 実施期日等	2
6. 業務内容	2
7. 標準要員数	3
8. 業務に必要な資格等	3
9. 技術等の要求要件	3
10. 支給品及び貸与品等	3
11. 提出書類	4
12. 検収条件	4
13. 産業財産権等	4
14. 特記事項	4
15. 総括責任者	5
16. 検査員及び監督員	6
17. グリーン購入法の推進	6

## 1. 目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構（以下「機構」という）における業務効率化推進、情報漏洩対策、一元的な導入及び運用管理等の実施方策として業務系 PC を一部シンクライアントシステム化したものを含め、その運用に関する支援業務等を請負者に請負わせるとともに、機構全体で保有・利用している Windows 系 PC のユーザに対する支援業務（いわゆるヘルプデスク業務）を含むシステム計算科学センターOA システム室の情報共有系システムの運用保守業務等の情報化推進に係る作業を請負者に請け負わせるための仕様を定めたものである。

機構のシンクライアントシステムは、VMware 上にゲスト OS として仮想 PC (Windows 7) を構築している。各仮想 PC は VMware の VirtualCenter によって管理されており、各ユーザは ActiveDirectory によって管理されている。また、効率よく画面転送を行い、当機構の身分証内 PKI を利用するため Citrix の DDC を用いている。その他、プリント情報がネットワーク帯域を圧迫することを防止するため、ThinPrint 機能を用いており、仮想 PC 内には MS Office をはじめとする市販のアプリケーションソフトウェアが、ユーザの選択により導入されている。

本業務は、基幹業務用シンクライアントシステムを、効率的かつ円滑に運用するために実施するものであり、請負者は各装置、周辺機器及びこれらを運用するためのプログラム等の構造、取扱方法等を十分理解し、本業務を実施するものとする。また、ヘルプデスク業務等については、前述のシンクライアントシステムも含め、機構全体で保有する、すべての Windows 系 PC（約 18,000 台程度）について、電話またはメールにより、使い方の説明やトラブル時の復旧・修復方法、その他一般的な利用法を支援するものであり、Windows 系 PC 全般についての知識・経験並びにユーザサポートを提供するものとする。

本仕様書は機構基幹業務用シンクライアントシステム等の運用支援業務について、公共サービス改革法に基づく民間競争入札による調達を行うことを目的とする。

## 2. 契約範囲

- (1) 基幹業務用シンクライアントシステムの運用支援業務
- (2) JAEA イン트라ネット等の運用保守業務、利用者対応業務
- (3) 情報化利用技術の動向調査、検討

## 3. 対象設備等

本業務の対象となる主な装置、設備は以下のとおりである。なお、対象設備は交換等により変更することがある。

- (1) 基幹業務用シンクライアントシステム
- (2) JAEA イン트라ネット情報メインサーバ
- (3) スペース貸与用サーバ
- (4) Net-it サーバ[Net-It Central/CyberFinder]
- (5) イン트라ネット情報検索サーバ[ConceptBase]
- (6) 内線電話番号検索システムサーバ

- (7) 出張手続きシステムサーバ
- (8) 組織・人事情報システムサーバ[LDAP]
- (9) TeamWARE Office サーバ
- (10) サポートデスクサーバ
- (11) OA 室ファイルサーバ
- (12) 文書課システム用サーバ
- (13) その他、コンソール、周辺機器

#### 4. 実施場所

原子力科学研究所 情報交流棟

〒319-1195 茨城県那珂郡東海村白方白根 2 番地 4

ただし、必要がある場合は、事前に協議して上記に定める場所以外で業務を実施することがある。

#### 5. 実施期日等

##### (1) 実施期日

平成 25 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日まで。

ただし、土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）、機構創立記念日（10 月の第 1 金曜日とする。ただし、10 月 1 日が金曜日の場合は、10 月 8 日とする。）、その他機構が特に指定する日を除く。

##### (2) 実施時間

原則として次の時間帯に実施する。

平日 9:00 から 17:30（※12:00 から 13:00 は休憩時間）

ただし、必要がある場合は上記に定める時間以外の時間及び(1) ただし書きに定める日であっても業務を実施することがある。

#### 6. 業務内容

本業務を実施するにあたっては、本仕様書に定める事項の他、各装置のマニュアル、機器取扱説明書等を十分理解のうえ実施するものとし、請負者は予め業務の分担、人員配置、スケジュール、実施方法等について、実施要領を定め、機構の確認を受けるものとする。本業務の詳細な内容は別紙 1 に示す。

##### (1) 基幹業務用シンクライアントシステムの運用支援

- ① シンクライアントサーバに関する運用支援業務
- ② シンクライアント管理サーバに関する運用支援業務
- ③ ストレージシステムに関する運用支援業務
- ④ ユーザ相談業務

##### (2) JAEA イン트라ネット等の運用保守業務、利用者対応業務

- ① 機構イントラ HP・トップページの運用管理(内線電話番号検索システム、訃報情報システム、イントラ情報検索システム等の運用管理、電話番号簿(PDF ファイル)情報の更新含)
- ② 業務系 IT システム全般についての利用者からの問い合わせ対応(窓口)



- ③ グループウェア (TeamWARE Office) の運用管理
  - ④ OA 室ファイルサーバの運用管理
  - ⑤ 組織・人事情報システム (LDAP) の運用管理
  - ⑥ 出張手続きシステムの運用管理
  - ⑦ 法人文書ファイル管理簿公開システムの運用管理支援
  - ⑧ 文書決裁システムの運用管理支援
  - ⑨ ソフトウェアライセンス管理、情報機器管理台帳整備
- (3) 情報化利用技術の動向調査、検討
- (2) の項目に関連して、関連技術の動向調査並びに関連ツールの試行による調査を行うと共に、改良・改修に係わる要件分析・検討作業を行うこと。
- (4) その他

## 7. 標準要員数

基幹業務用シンククライアントシステムの運用支援業務 3名

## 8. 業務に必要な資格等

従事者は、以下の要件（経験・資格）を有すること。経験年数は、平成 24 年 12 月 31 日現在とする。

基幹業務用シンククライアントシステムの運用支援業務

(1) 運用技術者（3名、情報システム関連機器の運用支援業務実績：3年以上）

① VMware を用いた仮想環境の運用支援経験：1年以上（1名以上）

② MS Windows（全シリーズ）及び MS Office 製品（全シリーズ）についてのユーザ支援経験及び MS Windows Server（全シリーズ）についての運用経験：

1年以上（1名以上）

## 9. 技術等の要求要件

(1) 請負者は、法人として IT 全般統制を実施していること。※

(2) 請負者は、法人として情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) の企画の認証を取得していること、又は同等の情報セキュリティ管理体制を有していること。

※IT 全般統制とは、法人の IT 部門において、プログラム開発、プログラム変更、コンピュータ運用、プログラムとデータへのアクセスの 4 つの構成要素に対して適切な統制が設計・適用されているか、IT インフラストラクチャ（コンピュータシステム、ネットワークシステム、データベース）における統制活動である。

## 10. 支給品及び貸与品等

(1) 支給品

① 電気、ガス、水

② 事務用品

③ 各種用紙

(2) 貸与品等

- ① 作業室
- ② 机、椅子
- ③ PC、プリンタ、その他情報機器
- ④ 工具類
- ⑤ マニュアル及び参考図書

#### 1 1. 提出書類

	書類名	指定様式	提出期日	部数	備考
1	総括責任者届	機構様式	契約後及び変更の 都度速やかに	1部	総括責任者代理 も含む
2	実施要領書	指定なし	〃	1部	
3	従事者名簿	指定なし	〃	1部	
4	業務日報	指定なし	業務終了時	1部	
5	業務月報	指定なし	翌月7日まで	1部	
6	終了届	機構様式	〃	1部	
7	その他機構が必要とする書類				詳細は別途協議

(提出場所)

システム計算科学センター OA システム室

(承認方法)

「承認」は次の方法で行う。

機構は、承認のために提出された図書を受領したときは、期限日を記載した受領印を押印して返却する。また、当該期限までに審査を完了し、承認しない場合には修正を指示し、修正等を指示しないときは、承認したものとする。

#### 1 2. 検収条件

終了届、業務月報の確認並びに仕様書の定めるところに従って業務が実施されたと機構が認めたときをもって業務完了とする。

#### 1 3. 産業財産権等

産業財産権等の取り扱いについては、別紙2「産業財産権特約条項」に定められたとおりとする。

#### 1 4. 特記事項

(1) 請負者は機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、高い技術力及び信頼性を社会的に求められていることを認識し、機構の規程等を遵守し安全性に配慮し業務を遂行しうる能力を有する者を従事させること。

- (2) 請負者は業務を実施することにより取得した当該業務及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他全ての資料及び情報を当機構の施設外に持ち出して発表もしくは公開し、または特定の第三者に対価をうけ、もしくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面により機構の承認を受けた場合はこの限りではない。
- (3) 請負者は本業務により作成された著作物に係る著作権その他この著作物の使用、収益及び処分（複製、翻訳、翻案、変更、譲渡・貸与及び二次的著作物の利用を含む。）に関する一切の権利は機構に帰属するものとする。ただし、本契約遂行のために使用する著作物のうち、本契約締結以前から、請負者が所有するものの著作権については、この限りでない。また、請負者は、機構及び機構が指定する者による実施について、著作者人格権を行使しないものとする。さらに、請負者は、当該著作物の著作者が請負者以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- (4) 請負者は業務を実施に当たって、次に掲げる関係法令及び機構規程等を遵守するものとし、機構が安全確保の為の指示を行ったときは、その指示に従うものとする。
- ① 電気事業法
  - ② 機構の定める電気工作物保安規程
  - ③ 労働安全衛生法
  - ④ 機構が定める安全衛生管理規則
  - ⑤ 消防法
  - ⑥ その他、機構が定める規則等
- (5) 請負者は異常事態等が発生した場合、機構の指示に従い行動するものとする。
- (6) 請負者は従事者に関して労基法、労安法、その他法令上の責任及び従事者の規律秩序及び風紀の維持に関する責任を全て負うものとする。
- (7) 請負者は機構が伝染性の疾病（新型インフルエンザ等）に対する対策を目的として行動計画等の対処方針を定めた場合は、これに協力するものとする。
- (8) 請負者は、本契約の期間終了に伴い、本契約の業務が次年度においても継続的かつ円滑に遂行できるよう、次回請負者に対して、機構が実施する基本作業マニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点などの基本事項説明への協力を行うこと。なお、基本事項説明の詳細は、機構、請負者及び次回請負者間で協議のうえ、一定の期間（3週間以内）を定めて本契約の期間終了日までに実施する。
- (9) 請負者は、本業務に係わる機器の保全について責任を負うものとする。ただし、機構の責任に帰する事項についてはこの限りでない。
- (10) 請負者は、本業務を行うにあたり、対象設備及びその付属設備並びに関連ソフトウェアについて善良な管理者の注意をもって管理を行うこと。
- (11) 請負者は機構が定める情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (12) その他仕様書に定めのない事項については、機構と協議のうえ決定する。

#### 1.5. 総括責任者

請負者は、本契約業務を履行するにあたり、請負者を代表して直接指揮命令する者（以下「総括責任者」という。）及びその代理者を選任し、次の任務に当たらせるものとする。

- (1) 請負者の従事者の労務管理及び作業上の指揮命令
- (2) 本契約業務履行に関する機構との連絡及び調整
- (3) 仕様書に基づく定常外業務の請負処理
- (4) 請負者の従事者の規律秩序の保持並びにその他本契約業務の処理に関する事項。

#### 1 6. 検査員及び監督員

検査員 システム計算科学センター 0A システム室長又は室長代理

監督員 システム計算科学センター 0A システム室 担当主査

#### 1 7. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約においては、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA 機器等）が発生する場合は、これを採用するものとする。
- (2) 本仕様で定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

以上

基幹業務用シンククライアントシステム等の運用支援業務の内容

1. シンククライアントサーバに関する運用支援業務

- (1) 仮想 PC 用ブレードサーバの運転状況及び稼働状況監視
- (2) ブレードサーバ用シャーシの運転状況及び稼働状況監視
- (3) 仮想化ソフトウェアの管理
- (4) 仮想 PC へのパッチ適用、履歴管理
- (5) USB デバイスの利用登録、履歴管理

2. シンククライアント管理サーバに関する運用支援業務

- (1) ユーザアカウント、ユーザグループの登録、変更、削除、履歴管理
- (2) 仮想 PC とユーザアカウントの紐付け情報の登録、変更、削除、履歴管理
- (3) 仮想 PC の稼働状況及び使用状況の監視
- (4) 人事異動等にもとづく利用者データ移設、設定変更、履歴管理
- (5) シンククライアント管理サーバの障害切り分けと履歴管理

3. ストレージシステムに関する運用支援業務

- (1) 利用者ストレージ、バックアップ用ストレージの運転状況及び稼働状況監視
- (2) 利用者ストレージ、バックアップ用ストレージの障害切り分けと履歴管理
- (3) 利用者データのバックアップの実施
- (4) 利用者データのリストアの実施

4. ユーザ相談業務

- (1) シンククライアントの利用相談対応
- (2) アプリケーションの利用相談対応
- (3) 情報提供等

5. JAEA イン트라ネット等の運用保守業務、利用者対応業務

- (1) 機構イントラ HP・トップページの運用管理(内線電話番号検索システム、訃報情報システム、イントラ情報検索システム等の運用管理、電話番号簿(PDF ファイル)情報の更新含)
- (2) 業務系 IT システム全般についての利用者からの問い合わせ対応(窓口)
- (3) グループウェア(TeamWARE Office)の運用管理
- (4) OA 室ファイルサーバの運用管理
- (5) 組織・人事情報システム(LDAP)の運用管理
- (6) 出張手続きシステムの運用管理
- (7) 法人文書ファイル管理簿公開システムの運用管理支援
- (8) 文書決裁システムの運用管理支援
- (9) ソフトウェアライセンス管理、情報機器管理台帳整備

## 6. 情報化利用技術の動向調査、検討

5の項目に関連して、関連技術の動向調査並びに関連ツールの試行による調査を行うと共に、改良・改修に係わる要件分析・検討作業を行うこと。

## 7. その他

- (1) ネットワークスイッチの運転状況及び稼働状況監視
- (2) 無停電電源装置の運転状況及び稼働状況監視
- (3) シンククライアント端末の設置、仮想 PC への接続支援
- (4) シンククライアントシステムに関する技術支援
- (5) 上記に係わる手順書等の作成
- (6) 情報セキュリティ対策に関する作業
- (7) その他関連資料の作成

産業財産権特約条項

(乙が単独で行った発明等の産業財産権の帰属)

第1条 乙は、本契約に関して、乙が単独でなした発明又は考案（以下「発明等」という。）に対する特許権、実用新案権又は意匠権（以下「特許権等」という。）を取得する場合は、単独で出願できるものとする。ただし、出願するときはあらかじめ出願に際して提出すべき書類の写しを添えて甲に通知するものとする。

(乙が単独で行った発明等の特許権等の譲渡等)

第2条 乙は、乙が前条の特許権等を甲以外の第三者に譲渡又は実施許諾する場合には、本特約条項の各条項の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者と約定しなければならない。

(乙が単独で行った発明等の特許権等の実施許諾)

第3条 甲は、第1条の発明等に対する特許権等を無償で自ら試験又は研究のために実施することができる。甲が甲のために乙以外の第三者に製作させ、又は業務を代行する第三者に再実施権を許諾する場合は、乙の承諾を得た上で許諾するものとし、その実施条件等は甲、乙協議の上決定する。

(甲及び乙が共同で行った発明等の特許権等の帰属及び管理)

第4条 甲及び乙は、本契約に関して共同でなした発明等に対する特許権等を取得する場合は、共同出願契約を締結し、共同で出願するものとし、出願のための費用は、甲、乙の持分に比例して負担するものとする。

(甲及び乙が共同で行った発明等の特許権等の実施)

第5条 甲は、共同で行った発明等を試験又は研究以外の目的に実施しないものとする。  
ただし、甲は甲のために乙以外の第三者に製作させ、又は業務を代行する第三者に実施許諾する場合は、無償にて当該第三者に実施許諾することができるものとする。  
2 乙が前項の発明等について自ら商業的实施をするときは、甲が自ら商業的实施をしないことにかんがみ、乙の商業的实施の計画を勘案し、事前に実施料等について甲、乙協議の上、別途実施契約を締結するものとする。

(秘密の保持)

第6条 甲及び乙は、第1条及び第4条の発明等の内容を出願により内容が公開される日まで他に漏洩してはならない。ただし、あらかじめ書面により出願を行った者の了解を得た場合はこの限りではない。

(委任・下請負)

第7条 乙は、本契約の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせた場合においては、その第三者に対して、本特約条項の各条項の規定を準用するものとし、乙はこのために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の当該第三者が本特約条項に定める事項に違反した場合には、甲に対し全ての責任を負うものとする。

(協議)

第8条 第1条及び第4条の場合において、単独若しくは共同の区別又は共同の範囲等について疑義が生じたときは、甲、乙協議して定めるものとする。

(有効期間)

第9条 本特約条項の有効期限は、本契約締結の日から当該特許権等の消滅する日までとする。



基幹業務用シンククライアントシステム等の運用支援業務  
提案依頼書

— 目 次 —

1. 目的	1
2. 提案要件	1
3. 提案書作成要領等	1
4. 留意事項	2

## 1. 目的

本提案依頼書は、「別添1 基幹業務用シンククライアントシステム等の運用支援業務仕様書」（以下、「仕様書」という。）で規定された調達を実施するにあたり、応札者に提案書の作成を依頼することを目的としている。

## 2. 提案要件

### (1) 提案要件

#### ① 提案書は、以下の要領で記載すること。

##### イ 業務要件等に関する提案

##### (イ) 全体要件に関する資料

本件の業務目的、業務内容を踏まえ、業務を実施するに当たっての基本方針を具体的に記載すること。

##### (ロ) 業務要件に関する資料

仕様書の6に示す業務内容、11に示す実施要領書等の作成、15に示す総括責任者が行う運用管理の実施状況の管理について、業務の実施方法等を全体要件を踏まえ、項目毎に具体的に記載すること。

##### ロ 受注要件に関する証明

##### (イ) 作業要員に関する証明

① 仕様書の8に示す要件を満たしていることを具体的（業務従事者の氏名、実務経験・実績等）に記載すること。

② 請負者の体制における役割を明記した体制図を作成し、運用管理業務における役割及び責任分担表を作成すること。

- (2) 提案書は単なる意思表示ではなく、詳細かつ具体的な実現方法を示していること。
- (3) 仕様書は、運用支援業務として求める最低限必要とされる要件を示したものである。従って、仕様書の要件を全て満たした上で、仕様書に記載されていない事項であっても、運用支援業務を実施するに当たり、必要と思われる事項については提案書に記載すること。
- (4) 提案書において記載された内容は、本調達範囲の対象として実施するものとする。
- (5) 応札の意思がある場合は、事前に日本原子力研究開発機構基幹業務用シンククライアントシステム等に係る資料を閲覧し、構成、運用状態等について十分理解を深め、本作業を確実に履行できることを確認した上で、提案書を作成すること。
- (6) 会社概要のパンフレットがある場合には、添付すること。
- (7) 別紙1「提案細目」の「提案書記載箇所」欄に対応する提案書の記載箇所を記載すること。なお、「提案書記載箇所」欄以外は日本原子力研究開発機構が記載する。

## 3. 提案書作成要領等

### (1) 提案書作成要領

- ① 提案書の印刷用紙は、原則としてA4判縦長横書きとする。ただし、図表等についてはA3判も可とする。添付する説明資料やパンフレット等がある場合にはこの限りではない。
- ② 提案書本文は日本語で記載し、分かりやすい構成を心がけ目次及び通しのページ番号を付与すること。なお、必要に応じて用語解説等を添付すること。
- ③ 提案書本文の各章タイトル（見出し）部分に、該当する仕様書の項番を記載すること。

- ④ 応札者の名称、所在地、代表者氏名等を記載すること。また、提案書に対する照会先（連絡担当者名、所属、電話番号、ファクシミリ番号、E-mail アドレス）を記載すること。
- ⑤ 提案書は、Microsoft Office 2003 及び Adobe Acrobat にて閲覧可能な形式であること。

(2) 提出部数

- ① 提案書、別紙1「提案細目」の印刷物 8部（各部ごとにファイルにまとめること）
- ② 提案書（カクログ等を除く）、別紙1「提案細目」の電子ファイルを格納した記録媒体（CD-ROM 又は DVD-ROM） 1式

(3) 提出期限

- ① 平成25年1月下旬17:00（必着）
- ② 持参又は郵送とする

(4) 提出先

独立行政法人日本原子力研究開発機構 東海研究開発センター 管理部調達課  
〒319-1195 茨城県那珂郡東海村白方白根 2-4  
TEL : 029-282-5513（ダイヤルイン）  
FAX : 029-282-6787

4. 留意事項

- (1) 提案内容が要求要件を満たしているか否かの判定は、本調達に係る技術審査会において、本提案依頼書で求める提出資料の書面審査により行なう。
- (2) 提案に係る経費は、応札者の負担とする。
- (3) 提出された提案書について、ヒアリングや資料要求を行うことがある。
- (4) 2. 提案要件に従った提案書ではないと日本原子力研究開発機構が判断した場合は、提案書の確認を行わないことがある。また、一旦提出された提案書の差し替えや再提出は、一切認めない。
- (5) 提案の内容が不明確、質問に対して未回答、説明が不十分で技術審査に重大な支障があると本調達に係る技術審査会が判断した場合は、要求要件を満たしていないものとする。
- (6) 要求要件を満たしていないと判断された場合には、不合格となり落札決定の対象から除外する。
- (7) 提案書及び別紙1「提案細目」は、応札者の許可なく公表することはない。
- (8) 提案書及び別紙1「提案細目」は、返却しない。
- (9) 提案書、別紙1「提案細目」及びその複製は、本調達の選定作業以外に応札者に無断で使用しないものとする。
- (10) 応札者が提出した提案書は、低入札価格調査を行う場合の資料とする。

別紙1 提案細目

項番／提案内容・	要求仕様	提案書の記載箇所	可否
1.業務要件に関する提案内容			
1-1全体要件に関する内容			
提案の基本方針			
・本件の業務目的、業務内容を踏まえ、業務を実施するに当たっての基本方針を具体的に記載すること。			
1-2 業務要件に関する内容			
6. (1) ①別紙1 1. シンククライアントサーバに関する運用支援業務			
仮想PC用ブレードサーバの運転状況及び稼働状況監視	仮想PC用ブレードサーバの運転状況及び稼働状況監視を適切に実施すること。		
ブレードサーバ用シャシャシの運転状況及び稼働状況監視	ブレードサーバ用シャシャシの運転状況及び稼働状況監視を適切に実施すること。		
仮想化ソフトウェアの管理	仮想化ソフトウェアの管理を適切に実施すること。		
仮想PCへのパッチ適用、履歴管理	仮想PCへのパッチ適用、履歴管理を適切に実施すること。		
USBデバイスの利用登録、履歴管理	USBデバイスの利用登録、履歴管理を適切に実施すること。		
6. (1) ②別紙1 2. シンククライアント管理サーバに関する運用支援業務			
ユーザアカウント、ユーザグループの登録、変更、削除、履歴管理	ユーザアカウント、ユーザグループの登録、変更、削除、履歴管理を適切に実施すること。		
仮想PCとユーザアカウントの紐付け情報の登録、変更、削除、履歴管理	仮想PCとユーザアカウントの紐付け情報の登録、変更、削除、履歴管理を適切に実施すること。		
仮想PCの稼働状況及び使用状況の監視	仮想PCの稼働状況及び使用状況の監視を適切に実施すること。		
人事異動等にもとづく利用者データ移設、設定変更、履歴管理	人事異動等にもとづく利用者データ移設、設定変更、履歴管理を適切に実施すること。		
シンククライアント管理サーバの障害切り分けと履歴管理	シンククライアント管理サーバの障害切り分けと履歴管理を適切に実施すること。		
6. (1) ③別紙1 3. ストレージシステムに関する運用支援業務			
利用者ストレージ、バックアップ用ストレージの運転状況及び稼働状況監視	利用者ストレージ、バックアップ用ストレージの運転状況及び稼働状況監視を適切に実施すること。		
利用者ストレージ、バックアップ用ストレージの障害切り分けと履歴管理	利用者ストレージ、バックアップ用ストレージの障害切り分けと履歴管理を適切に実施すること。		
利用者データのバックアップの実施	利用者データのバックアップを適切に実施すること。		
利用者データのリストアの実施	利用者データのリストアを適切に実施すること。		
6. (1) ④別紙1 4. ユーザ相談業務			
シンククライアントの利用相談対応	シンククライアントの利用相談対応を適切に実施すること。		
アプリケーションの利用相談対応	アプリケーションの利用相談対応を適切に実施すること。		
情報提供等	情報提供等を適切に実施すること。		

別紙1 提案細目

項番／提案内容・	要求仕様	提案書の記載箇所	可否
6. (2) 別紙1 5. JAEAイントラネット等の運用保守業務、利用者対応業務			
機構イントラHP・トップページの運用管理(内線電話番号検索システム、訃報情報システム、イントラ情報検索システム等の運用管理、電話番号簿(PDFファイル)情報の更新含)	機構イントラHP・トップページの運用管理(内線電話番号検索システム、訃報情報システム、イントラ情報検索システム等の運用管理、電話番号簿(PDFファイル)情報の更新含)業務を適切に実施すること。		
業務系ITシステム全般についての利用者からの問い合わせ対応(窓口)	業務系ITシステム全般についての利用者からの問い合わせ対応(窓口)業務を適切に実施すること。		
グループウェア(TeamWARE Office)の運用管理	グループウェア(TeamWARE Office)の運用管理業務を適切に実施すること。		
OA室ファイルサーバの運用管理	OA室ファイルサーバの運用管理業務を適切に実施すること。		
組織・人事情報システム(LDAP)の運用管理	組織・人事情報システム(LDAP)の運用管理業務を適切に実施すること。		
出張手続きシステムの運用管理	出張手続きシステムの運用管理業務を適切に実施すること。		
法人文書ファイル管理簿公開システムの運用管理支援	法人文書ファイル管理簿公開システムの運用管理支援業務を適切に実施すること。		
文書決裁システムの運用管理支援	文書決裁システムの運用管理支援業務を適切に実施すること。		
ソフトウェアライセンス管理、情報機器管理台帳整備	ソフトウェアライセンス管理、情報機器管理台帳整備		
6. (3) 別紙1 6. 情報化利用技術の動向調査、検討			
6.5)の項目に関連して、関連技術の動向調査並びに、改良・改修に係わる要件分析・検討作業を行うこと。	6.5)の項目に関連して、関連技術の動向調査並びに、関連ツールの試行による調査を行うと共に、改良・改修に係わる要件分析・検討作業を行うこと。		
6. (4) 別紙1 7. その他			
ネットワークスイッチの運転状況及び稼働状況監視	ネットワークスイッチの運転状況及び稼働状況監視を適切に実施すること。		
無停電電源装置の運転状況及び稼働状況監視	無停電電源装置の運転状況及び稼働状況監視を適切に実施すること。		
シンククライアント端末の設置、仮想 PC への接続支援	シンククライアント端末の設置、仮想 PC への接続支援を適切に実施すること。		
シンククライアントシステムに関する技術支援	シンククライアントシステムに関する技術支援を適切に実施すること。		
上記に係わる手順書等の作成	上記に係わる手順書等の作成を適切に実施すること。		
情報セキュリティ対策に関する作業	情報セキュリティ対策に関する作業を適切に実施すること。		
その他関連資料の作成	その他関連資料の作成を適切に実施すること。		

別紙1 提案細目

項番／提案内容・	要求仕様	提案書の記載箇所	可否
2. 受注要件に関する証明			
2-1 作業員に関する証明			
運用支援要員に必要な要件	<p>情報システム関連機器の運用支援に関する専門的な知識を有し、上位従事者からの指示により基本的な当該作業を遂行する能力を有し、3年以上の当該作業の業務経験を有すること。</p> <p>VMwareを用いた仮想環境の運用支援業務に関し、1年以上の経験を有すること。(1名以上)</p> <p>MS Windows(全シリーズ)及びMS Office製品(全シリーズ)についてのユーザ支援業務及びMS Windows Server(全シリーズ)についての運用業務に関し、1年以上の経験を有すること。(1名以上)</p>		
請負者に関する証明	<p>法人としてIT全般統制を実施していることを証明すること。</p> <p>法人として情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の規格の認証を取得していること、又は、同等の情報セキュリティ管理体制を有していることを証明すること。</p>		