

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 民間競争入札実施要項

平成 2 ~~7~~ 8 年 ~~11~~ 5 月

国立研究開発法人土木研究所

目次

1	趣旨	1
2	本業務の概要及びその実施にあたり確保されるべき質に関する事項	1
3	実施期間に関する事項	4
4	入札参加資格に関する事項	4
5	入札に参加する者の募集に関する事項	6
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本業務を実施する者の決定に関する事項	7
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	8
8	本業務の受注者に使用させることができる財産に関する事項	9
9	本業務の受注者が、本業務を実施するにあたり、当所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本業務の適正かつ確実な事項の確保のために本業務受注者が講ずべき措置に関する事項	9
10	本業務の受注者が本業務を実施するにあたり、第三者に損害を加えた場合において、その存在の賠償に関し契約により本業務受注者が担うべき責任に関する事項	12
11	本業務に係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	13
12	その他業務の実施に関し必要な事項	13

別紙1「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の操作等支援業務に関する満足度調査」

別紙2「従来の実施状況に関する情報の開示」

別紙3「業務フロー図」

別紙4「国立研究開発法人土木研究所組織図（平成27年4月1日現在）」

別添1「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 資料閲覧等申込書」

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」

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」

別添3「国立研究開発法人土木研究所契約事務取扱細則」

別添4「入札説明書」

別添5「談合等不正行為に関する特約事項」

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、国立研究開発法人土木研究所（以下「当所」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」において民間競争入札の対象として選定された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（以下「本業務」という。）について、公共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 本業務の概要及びその実施にあたり確保されるべき質に関する事項

（1）本業務の概要

ア．対象となる土木研究所情報システムの概要

A．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添付資料2 情報システム構成図」のとおりである。

B．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。

C．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）

イ. 対象業務の内容

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、並びに装置等の利用状況を整理する利用状況整理業務を行う。

対象業務の具体的内容は、次のとおりであり、その詳細は、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」による。

A. 業務計画書の作成

当所から提供する情報システムの納入図書類等を基に、業務の実施方針や手順等を記載した業務計画書の作成を行う。

B. 実施状況等の報告

業務の実施状況や今後の実施方針について、月2回開催する定例会議で報告等を行う。

C. 情報システムのセキュリティ運用支援業務

(a) 装置の監視、設定変更

装置について、セキュリティ確保に必要な動作状況の確認、設定変更及びソフトウェアの脆弱性情報の入手と適用作業等を行う。

(b) 稼働状況の報告

装置のうちセキュリティ装置について、当該機器で検出等された内容を整理し、報告を行う。

D. 情報システムの操作等支援業務

(a) 端末装置の操作等支援

利用者が端末装置を利用する上でのハードウェアやソフトウェアに関するセットアップ方法、操作方法及び障害等について質問等を受け付け、問題解決のための支援及び復旧対応等を行う。~~また、監督職員が実施する端末のマニュアル作成について支援を行う。~~

(b) サーバ装置及び通信回線装置の操作等支援

サーバ装置について、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及びサーバ機能動作状況の確認を行う。

また、サーバ装置及び通信回線装置の障害について、原因の分析・調査及び指示に基づく復旧対応等を行う。

(c) ウェブサイトの運用支援

外部向け（和・英版）及び内部向けウェブサイトへのコンテンツの登録・削除及び修正を行う。外部向け（和・英版）ウェブサイトについては、コンテンツの登録等を行う毎に関連データのバックアップを行う。

(d) 電子メール機能の運用支援

監督職員の指示に基づきメールアカウント等の登録・削除及び修正を行う。

E. 情報システムの利用状況整理業務

(a) 外部向け（和・英版）及び内部向けウェブサイトのアクセス総件数及び構成項目別アクセス件数について、日単位、月単位で国内・国外別に整理を行う。

(b) 所内メールの発信元の件数について、課室単位、日単位、月単位の整理を行う。

(c) 所外へのメールの発信元の件数について、課室単位、日単位、月単位で国内・国外

別に整理を行う。

(d) 所外からのメール発信元の件数について、課室単位、日単位、月単位で国内・国外別に整理を行う。

(e) F T P、S S H等を利用したアクセス総件数、構成項目別アクセス件数について、日単位に整理を行う。

ウ．履行場所及び業務実施体制

A．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、F A X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。

B．業務実施体制

情報システムのセキュリティ運用支援業務、操作等支援業務及び利用状況整理業務は、業務日の通常業務時間内に、履行場所へ常駐者を配置し、業務を滞りなく遂行できる体制を整備することとする。

エ．業務日及び業務実施時間

情報システムのセキュリティ運用支援業務、操作等支援業務及び利用状況整理業務の業務日及び実施時間は、当所の業務日の通常業務時間とする。

(2) 確保されるべき対象業務の質

ア．業務内容

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」に示す業務を適切に実施すること。

イ．サービスレベルアグリーメント (Service Level Agreement) の締結

本業務の効率化と品質向上並びに円滑化を図るため、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」に示す指標に対して、サービスレベルアグリーメント (SLA) を締結し、以下の内容を満たすこと。

A．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時間以内の回答とは、通常業務時間内に受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

B．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。

(a) ソフトウェア脆弱性情報の適用作業

(b) 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

- (c) 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
- (d) 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

C. 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。

- (a) 質問等から回答までに要した時間
- (b) 回答又は手順に対する説明の分かりやすさ
- (c) 回答又は手順に対する結果の正確性
- (d) 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、別紙1「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の操作等支援業務に関する満足度調査」を参照のこと。

ウ. 本システム運用上の重大障害件数

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、業務に多大な支障が生じるような重大障害を発生させないこと。

エ. セキュリティ上の重大障害件数

個人情報、施設等に関する情報及びその他の契約履行に際し知り得た情報の漏洩を発生させないこと。

(3) 支払いに関する事項

ア. 契約の形態は業務請負契約とする。

イ. 当所は、業務請負契約に基づき、受注者が実施する本業務について、契約の履行に関し、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」に定めた内容に基づく監督・検査を実施するなどして、適正に実施されている事を確認した上で、適法な支払請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。確認の結果、確保されるべき対象業務の質が達成されていないと認められる場合、当所は、確保されるべき対象業務の質の達成に必要な限りで、受注者に対して本業務の実施方法の改善を行うよう指示することができる。受注者は、当該指示を受けて業務の実施方法を改善し、業務改善報告書を速やかに当所に提出するものとする。当所は、業務改善報告書の内容が確保されるべき対象業務の質が達成可能なものであると認められるまで、請負費の支払いを行わないことができる。

3 実施期間に関する事項

業務請負契約の契約期間は、平成28年~~4~~9月1日から平成3~~5~~1年3月31日までとする。

4 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第15条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) 別添3「国立研究開発法人土木研究所契約事務取扱細則」（以下、「契約細則」という。）第5条に規定される次の事項に該当する者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。

ア. 当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者

イ. 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。）

A. 契約の履行に当り故意に工事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

B. 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

C. 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

D. 監督又は検査の実施にあたり職員の職務の執行を妨げた者

E. 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

F. 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

(3) 平成~~25・26・27~~28・29・30年度の競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のA、B又はC等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること。

(4) 法人税及び消費税並びに地方消費税の滞納がないこと。

(5) 労働保険、厚生年金等の適用を受けている場合、保険料の滞納がないこと。

(6) 国土交通省国土技術政策総合研究所長から指名停止を受けている期間中でないこと。

(7) 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。

(8) 会社更生法に基づき更正手続開始の申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。

(9) 本業務を実施する部門において、下記の認証等を取得していること。

ア. 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

(10) 平成1~~7~~8年度以降に元請けとして受注し完了~~（平成28年3月31日までに完了見込みを含む）~~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。

(11) 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 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。

(12) 単独で対象業務を行えない場合は、適正な業務を遂行できる入札参加グループ（対象業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成される組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、その構成員の中から代表者を選定するとともに、代表が本調達に係る応札・連絡調整を行うこととする。入札参加グループの代表者は、上記（1）から（10）までの全てを満たす必要がある。入札参加グループのその他の構成員は、以下のアからウまでを全て満たす必要があり、また、他の共同体の構成員となり、又は、単独で参加す

なお、(11) に示す技術者は、いずれかの構成員より配置すること。

また、入札参加グループの代表者及び構成員は、入札参加グループの結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成し、提出すること。

ア. 上記 (1)、(2)、(4) から (8) を満たすこと。

イ. ~~平成25・26・27~~28・29・30年度の競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の競争参加資格を有する者であること。

ウ. 本業務を実施する部門において、ISMS適合性評価制度に基づくISMS認証、ISO/IEC27001認証又はJISQ27001認証のいずれかの認証を取得していること。

5 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札手続 (スケジュール)

ア. 入札公告：官報公示 平成 年 月 日

イ. 資料等閲覧 : 平成 年 月 日から平成 年 月 日
(必要に応じて)

ウ、質問受付期限：平成 年 月 日

工. 競争参加資格技術審査申請書類提出期限：平成 年 月 日

才、競争参加資格技術審査申請書の審査：平成 年 月 旬頃

カ、入札書の提出期限：平成 年 月 日

キ、開札及び落札予定者の決定：平成 年 月 日

ク. 既存事業者からの引継ぎ等 : 平成 年 月 旬頃から 月 旬頃

ケ、契約の締結 ；平成 年 月 日

※ 本業務の入札説明会は実施しないが、個別に資料閲覧及び本業務実施場所（ＯＡ室）の確認並びに質問書を受け付けることにより、必要な情報は提供する。

本業務関係資料等の閲覧及び本業務実施場所（ＯＡ室）の確認を希望する場合は、必ず資料閲覧可能期間に、以下の連絡先にあらかじめ連絡の上、別添１「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 資料閲覧等申込書」に記載し、閲覧日及び閲覧希望資料を調整すること。

資料閲覧可能期間：平成 年 月 日（ ）（入札公告の日）から平成 年 月 日（ ）
（競争参加資格技術審査申請書提出期限の日）

〒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企画部業務課情報システム担当

電話番号：029-879-6754 FAX：029-879-6755

受付時間：平日の9時00分から17時00分まで（12時00分から13時00分は除く）

本件入札に関する質問及び問い合わせは、平成 年 月 日（ ）から平成 年 月 日（ ）午後5時00分まで随時受け付ける。詳細は別添4「入札説明書」を参照すること。

(2) 入札書類

入札参加者は、次に掲げる書類を別添 4「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。

ア. 競争参加資格の確認及び技術審査のための書類

競争参加資格の確認及び技術審査のための書類について、別添4「入札説明書」に基づき「競

争参加資格技術審査申請書」として取りまとめた書類

イ. 入札書

入札金額（契約期間内の全ての業務に対する報酬の総額の108分の100に相当する金額。）を記載した書類

ウ. 委任状

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。

エ. 法第15条において準用する法第10条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類。（落札予定者となった者のみ提出。）

オ. 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの）

カ. 入札参加グループによる参加の場合は、入札参加グループ内部の役割分担について定めた協定書又はこれに類する書類

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本業務を実施する者の決定に関する事項

以下に本業務を実施する者の決定に関する事項を示す。なお、詳細は別添4「入札説明書」によるものとする。

（1）評価方法

~~本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価落札方式（加算方式）によるものとする。なお、技術の評価にあたっては、入札プロセスの中立性、公正性等を確保するため、当所の入札契約手続審査委員会に意見を聴くものとする。~~

~~また、総合評価は、価格点（入札価格の得点）に技術点（競争参加資格技術審査申請書の内容を評価した得点）を加えて得た数値（以下「総合評価点」という。）をもって行い、価格点と技術点の比率は1：1とする。~~

~~＝~~

~~総合評価点＝価格点（1000点満点）＋技術点（1000点満点）~~

~~＝~~

~~価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札に対する得点配分を乗じて得た値とする。~~

~~＝~~

~~価格点＝（1－入札価格÷予定価格）×1000点~~

~~＝~~

~~技術点は、別添4「入札説明書」の「10.（3）技術点を算出するための基準」の評価項目において、必須項目と定められた要求要件を全て満たしている場合に「合格」とし、「基礎点」700点を与える。必須以外の項目については、別添4「入札説明書」の「10.（3）技術点を算出するための基準」の判断基準に基づき評価を行い、「加点」を最大300点まで与える。なお、加点の基準に達しない評価項目は0点とする。~~

~~＝~~

~~技術点＝基礎点（700点）＋加点（300点）~~
~~本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、最低価格落札方式によるものとする。~~

(2) 落札予定者の決定

- ア. 契約細則第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あり、かつ、「~~総合評価落札方式~~」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。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、契約細則第19条第2項の基準を定めるので、基準に該当する入札が行われた場合は、入札の結果を保留する。この場合、入札参加者は、当所の行う同条第3項の調査に協力しなければならない。
- イ. 調査の結果、契約細則第19条第1項の規定に該当すると認められるときは、その定めるところにより、予定価格の制限の範囲内であり、かつ、「~~総合評価落札方式~~」によって得られた数値の次順位の者を落札者とするところがある。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。
- ウ. 落札となるべき者が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者を決定するものとする。
- エ. 契約職等は、落札予定者を決定したときに入札者にその氏名（法人の場合はその名称）及び金額を口頭で通知する。ただし、上記イにより落札予定者を決定する場合には別に書面で通知する。

(3) 落札決定の取消し

落札者が、契約職等から求められたにもかかわらず契約書の取り交わしを行わないときは、落札者の決定を取り消す。ただし、契約職等が、正当な理由があると認めたときはこの限りではない。

(4) 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無かった場合、競争参加資格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予定者が決定しなかった場合、原則として、入札条件等を見直した後、再度広告を行う。

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業務の実施に必要な期間が確保できない等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

対象業務に関して、以下の情報は別紙2「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) 開示情報

- ア. 従来の実施に要した経費
イ. 従来の実施に要した人員
ウ. 従来の実施に要した施設及び設備
エ. 従来の実施における目標の達成の程度
オ. 従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧

(1) オ「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、現行業務の業務計画書等について、所定の手続きを踏まえた上で閲覧可能とする。閲覧を希望する場合の手続き等の詳細は、「5 入札に参加する者の募集に関する事項」及び別添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」6. 3

閲覧資料及び実施場所の確認」を参照すること。また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、当所は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

8 本業務の受注者に使用させることができる財産に関する事項

(1) 当所の財産の使用

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、無償で使用する事ができる。

ア．業務に必要な電気、端末等

イ．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

(2) 使用制限

ア．受注者は、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。

イ．受注者はあらかじめ、当所と協議した上で、当所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。

ウ．受注者が本業務の実施に伴い必要となる作業で、当所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。

エ．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。

オ．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。

カ．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。

9 本業務の受注者が、本業務を実施するにあたり、当所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本業務の適正かつ確実な事項の確保のために本業務受注者が講ずべき措置に関する事項

(1) 受注者が当所に報告すべき事項、当所の指示による講じるべき措置

ア．報告等

A．受注者は、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当所に提出しなければならない。

B．受注者は、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に変更が生じたときは、直ちに当所に報告するものとし、当所と受注者が協議するものとする。

C．受注者は、契約期間中において、B以外であっても、当所からの求めに応じ報告を行う。

イ．調査

A．当所は、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条第1項に基づき、受注者に対し必要な報告を求め、又は当所の職員が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. 立入検査をする当所の職員は、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。

ウ. 指示

当所は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要と認めるときは、受注者に対し、必要な措置を採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の措置

- ア. 受注者は、本業務の実施に際して知り得た当所の情報を、第三者に漏らし、盗用し、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、又は盗用した場合は、法第54条により、罰則の適用がある。
- イ. 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当所が認めた場合に限り、第三者へ開示できるものとする。
- ウ. 受注者は、当所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。
- エ. 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、当所に書面で提出すること。
- オ. 受注者は、当所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、本業務において当所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。
- カ. 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、必要に応じて当所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。
- キ. 受注者は、当所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。
- ク. アからキまでのほか、当所は、受注者に対し、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採るべきことを指示することができる。

(3) 契約に基づき受注者が講じるべき措置

ア. 本業務の開始

受注者は、本業務の開始日から確実に業務を開始すること。

イ. 権利の譲渡

受注者は、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、承継せしめ、若しくは担保に供してはならない。ただし、書面による当所の事前の承認を得たときは、この限りではない。

ウ. 瑕疵担保責任

- A. 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」で規定する全ての業務における瑕疵担保責任期間は、検査完了後1年間以内とする。なお、

補修に必要な費用は、全て受注者の負担とする。

- B. 成果物の瑕疵が受注者の責に帰すべき事由によるものである場合、当所は、前項の請求に際し、これによって生じた損害の賠償を併せて請求することができる。

エ. 再委託

- A. 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。
- B. 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。
- C. 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。
- D. 受注者は、B又はC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、「(2) 秘密を適正に取り扱うための措置」及び本項「(3) 契約に基づき受注者が講じるべき措置」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。
- E. 再委託先は「(2) 秘密を適正に取り扱うための措置」について、受注者と同様の義務を負うものとする。
- F. BからEまでに基づき、受注者が再委託先の受注者に義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。

オ. 契約の変更

当所及び受注者は、本業務の質の確保の推進、またはその他やむをえない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

カ. 契約の解除

当所は、受注者が次のいずれかに該当するときは、受注者に対し請負費の支払を停止し、又は契約を解除することができる。この場合、受注者は当所に対して、契約金額の総価の10分の10に相当する金額を違約金として支払われなければならない。その場合の算定方法については、当所の定めるところによる。ただし、同額の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。

また、受注者は、当所との協議に基づき、本業務の処理が完了するまでの間、責任をもって当該処理を行わなければならない。

- A. 法第22条第1項イからチまで又は同項第2号に該当するとき。
- B. 暴力団員を、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場合。
- C. 暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。
- D. 再委託先が、暴力団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。
- E. 再委託先が暴力団又は暴力団関係者と知りながらそれを容認して再委託契約を継続させているとき。

キ. 談合等不正行為

受注者は談合等の不正行為に関して、当所が定める別添5「談合等不正行為に関する特約事項」に従うものとする。

ク. 損害賠償

受注者は、受注者の故意又は過失により当所に損害を与えたときは、当所に対し、その損害について賠償する責任を負う。

ケ. 不可抗力免責、危険負担

当所及び受注者の責めに帰すことのできない事由により契約期間中に物件が滅失し、又は毀損し、その結果、当所が物件を使用することができなくなったときは、受注者は、当該事由が生じた日の翌日移行の契約期間に係る代金の支払を請求することができない。

コ. 金品等の授受の禁止

受注者は、本業務の実施において、金品等を受け取ること、又は、与えることをしてはならない。

サ. 宣伝行為の禁止

受注者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自ら行う業務の宣伝を行ってはならない。また、本業務の実施をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

シ. 記録及び帳簿類の保管

受注者は、本業務に関して作成した記録及び帳簿類を、本業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

ス. 本業務の引継ぎ

A. 現行業務受注者からの引継ぎ

受注者は、本業務が適正かつ円滑にできるよう現行業務受注者から本業務の開始日までに必要な業務引継ぎを受けなければならない。

また、当所は、当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、現行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。なお、業務引継ぎの際に現行業務受注者に発生した経費は、現行業務受注者の、また受注者に発生した経費は、受注者の負担とする。

B. 業務期間満了の際、業者変更が生じた場合の引継ぎ

本業務期間満了の際、業者変更が生じた場合は、受注者は、次回業務の受注者に対し、次回業務の開始日までに必要な業務引継ぎを行わなければならない。

また、当所は、当該業務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。なお、業務引継ぎの際に受注者に発生した経費は、受注者の、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なる。

セ. 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、当所と受注者との間で協議して解決する。

10 本業務の受注者が本業務を実施するにあたり、第三者に損害を加えた場合において、その存在の賠償に関し契約により本業務受注者が担うべき責任に関する事項

本業務を実施するにあたり、受注者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失

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) 当所が民法（明治29 年法律第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ときは、当所は受注者に対し、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当所の責めに帰すべき理由が存する場合は、当所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) 受注者が民法（明治29年法律第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当所の責めに帰すべき理由が存するときは、受注者は当所に対し、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。

1 1 本業務に係る法第7条第8項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

当所は、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32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28年度以降、各年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

ア．質問等の回答率

操作等支援業務報告書等により調査

イ．作業の遅延件数

操作等支援業務報告書等により調査

ウ．利用者満足度調査の結果

各年度において、利用者に対する年1回のアンケート（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の操作等支援業務に関する満足度調査）の実施結果により調査

(3) 意見聴取等

当所は必要に応じ民間事業者から意見の聴取を行うことができるものとする。

(4) 実施状況等の提出時期

当所は、平成32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監理委員会へ提出する。

1 2 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

当所は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 当所の監督体制

本業務の実施状況に係る監督は以下のとおり。

監督職員：企画部業務課主査 矢吹 大

検査職員：企画部業務課長 中山 利美

(3) 受注者の債務

ア．本業務に従事する受注者は、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、法令による公務に従事する職員とみなされる。

イ．受注者は、法第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、使用人その他の従業者が、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。

ウ．受注者は、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、当所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。

（4）著作権

ア．受注者は、本業務の目的として作成される成果物に関し、著作権法第27条及び第28条を含む著作権の全てを当所に無償で譲渡するものとする。

イ．受注者は、成果物に関する著作権者人格権（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、当所が承認した場合にはこの限りではない。

ウ．ア及びイに関わらず、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、当該受注者著作物の著作権についてのみ、受注者に帰属する。

エ．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仕様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）本業務に係る詳細仕様

本業務を実施する際に必要な詳細仕様は、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」に示すとおりである。

以上

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
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。

1 従来の実施に要した経費

(単位:円)

		平成24年度	平成25年度	平成26年度
人件費	常勤職員	—	—	—
	非常勤職員	—	—	—
物件費		—	—	—
請負費等	役務	15,540,000	15,540,000	15,984,000
	機器・回線等料	—	—	—
	その他	—	—	—
計(a)		15,540,000	15,540,000	15,984,000
参考値	減価償却費			
	退職給付費用			
(b) 間接部門費				
(a)+(b)		15,540,000	15,540,000	15,984,000

(注記事項)

○当所では、民間競争入札の対象である土木研究所の情報システムに係る運用支援業務の全部を外部委託により、平成23年度から平成27年度の複数年契約で実施しており、上記経費各欄の金額は各年度毎の支払額である。なお、平成26年度は消費税率の改定に伴い、契約金額の変更を実施している。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成24年度	平成25年度	平成26年度
(受注者における運用支援業務従事者)			
業務管理責任者(非常駐)	1	1	1
運用技術者(常駐)	1	1	1

(業務従事者に求められる知識・経験等)

・業務管理責任者

1. 本業務における業務管理責任者は、以下の条件を満たすとともに、業務全般を掌握し、運用技術者を指揮監督するに必要な能力、経験を有すること。

① UNIXあるいはLinux、及びWindowsに係るシステム構築、運用、開発、セキュリティ対策、ネットワーク構築等の業務経験が10年以上あること。

② 計算機システムの運用管理について、機密情報の管理やセキュリティに関する実施教育を受けたものであること。

2. 業務管理責任者は以下の技術を有すること。

① Solaris、Linux、Windows Server、VMware vSphere をベースとするシステム構築及びシステム管理ができること。また、最新のバージョンに対する知識があること。

② 各種OSのインストール及びバージョンアップ、ディスク障害からの復旧ができること。

③ サーバ、ネットワークの障害切り分けができること。

④ ネットワーク機器(ファイアウォール機器等)の設定及びアクセス制御設定と管理ができること。

⑤ ネットワーク運営に必要な設定及びプログラム開発ができること。

⑥ ネットワークの各種プロトコルに対する知識があること。

⑦ インターネットを含むネットワーク全般の知識があること。

⑧ 最新のネットワーク障害情報を収集・把握し、それに基づいた障害予防措置を講ずる知識があること。

⑨ メールサーバ、DNSサーバ、Webサーバ、プロキシサーバの設定と管理ができること。

⑩ Windows ドメイン、Active Directory の設定と管理ができること。

⑪ Oracle、MySQLのインストール、設定、データベース作成・管理、バックアップ管理、障害監視、SQL言語によるデータベース操作ができること。

⑫ C言語、VBA、Perl、Ruby、PHP、Java、JavaScript、Unix Shell Scriptを利用したプログラム開発ができること。

⑬ オープンソースプログラムをベースにプログラミングの変更ができること。

⑭ 導入機器やソフトウェアに関する英文マニュアルを十分理解できる英語読解力を有すること。

⑮ 日本語での問い合わせに対応できること。

・運用技術者

1. 本業務に従事する運用技術者は、以下の条件を満たすとともに、本業務を行うために必要な技術及び知識を有すること。

① UNIXあるいはLinux、及びWindowsに係るシステム構築、運用、開発、セキュリティ対策等の業務経験が4年以上あること。

② 計算機システムの運用管理について、機密情報の管理やセキュリティに関する実施教育を受けたものであること。

2. 運用技術者は以下の技術を有すること。

(業務管理責任者2. ①から⑮に同じ)

(業務実施日及び実施時間)

・業務実施日は、土・日曜日、祝日および年始年末(12月29日から1月3日)を除いた日とする。

・業務実施時間は、業務実施日の8時30分から17時15分とする。

(業務体制)

・運用技術者は常駐、業務管理責任者は、週3日程度、当所にて運用技術者の業務内容を確認するとともに、運用業務の支援・サポートを行う。なお、運用技術者及び業務管理責任者が病気等により業務遂行ができない場合、代替要員にて対応。

(業務の繁閑の状況とその対応)

(単位:件)

業務内容毎の対応状況内訳

(平成24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	計
セキュリティ運用支援	1	2	1	3	2	0	2	1	4	2	2	2	22
端末等操作等運用支援	24	15	10	12	12	19	8	7	15	10	8	8	148
ウェブサイト等操作等支援	154	39	59	55	87	81	50	64	51	59	48	92	839
(平成25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	計
セキュリティ運用支援	5	3	2	5	6	3	3	2	1	3	1	2	36
端末等操作等運用支援	14	16	17	14	19	12	24	10	13	14	9	16	178
ウェブサイト等操作等支援	177	59	59	115	56	53	51	51	55	90	44	133	943
(平成26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	計
セキュリティ運用支援	9	3	2	3	5	3	4	3	8	3	2	3	48
端末等操作等運用支援	32	16	19	11	18	16	12	7	5	7	4	9	156
ウェブサイト等操作等支援	178	74	83	88	71	178	116	68	86	68	57	49	1,116

(注記事項)

- ・各種作業区分の詳細は、下記のとおり。
- ・セキュリティ運用支援・・・情報システムのセキュリティ運用支援のうち、逐次実施する監視等を除く支援業務
- ・端末等操作等支援・・・端末やサーバ装置等に係る操作支援、障害対応及び構成変更等の支援業務
- ・ウェブサイト等操作等支援・・・ウェブサイト及び電子メール機能に係る登録・削除等の支援業務

3 従来の実施に要した施設及び設備

(国立研究開発法人土木研究所)

【施設】

施設名称: 国立研究開発法人土木研究所

使用場所: 国立研究開発法人土木研究所業務課及びOA室

【設備及び主な物品】

土木研究所貸与

・ノートPC1台、デスクトップPC1台、複合機1台(土研職員も使用)、インクジェットカラープリンター1台(土研職員も使用)、HUB2台(土研職員も使用)、電話機2台、OAデスク2台、その他消耗品

受注者所有

なし

(注記事項)

4 従来の実施における目的達成の程度

- ①質問等の回答率については、これまでSLAの対象としていないが、現行業務の受注者の回答率は、概ね90%以上であると認識している。
- ②作業遅延件数については、これまでSLAの対象としていないが、作業遅延が発生したことは無いと認識している。
- ③操作等支援業務利用者満足度調査については、これまでSLAの対象としておらず、調査は実施していない。
- ④情報システム運用上の重大障害件数については、これまでSLAの対象としていないことから、実績は明確に把握していないが、長期にわたり正常に稼働していない状態・状況及び保有するデータの喪失により業務に多大な支障を生じる重大障害は発生していないと認識している。

5 従来の実施方法等

1. 従来の実施方法
別紙3「業務フロー図」のとおり

2. 組織図
別紙4「土木研究所組織図(平成27年4月1日現在)」のとおり

(注記事項)

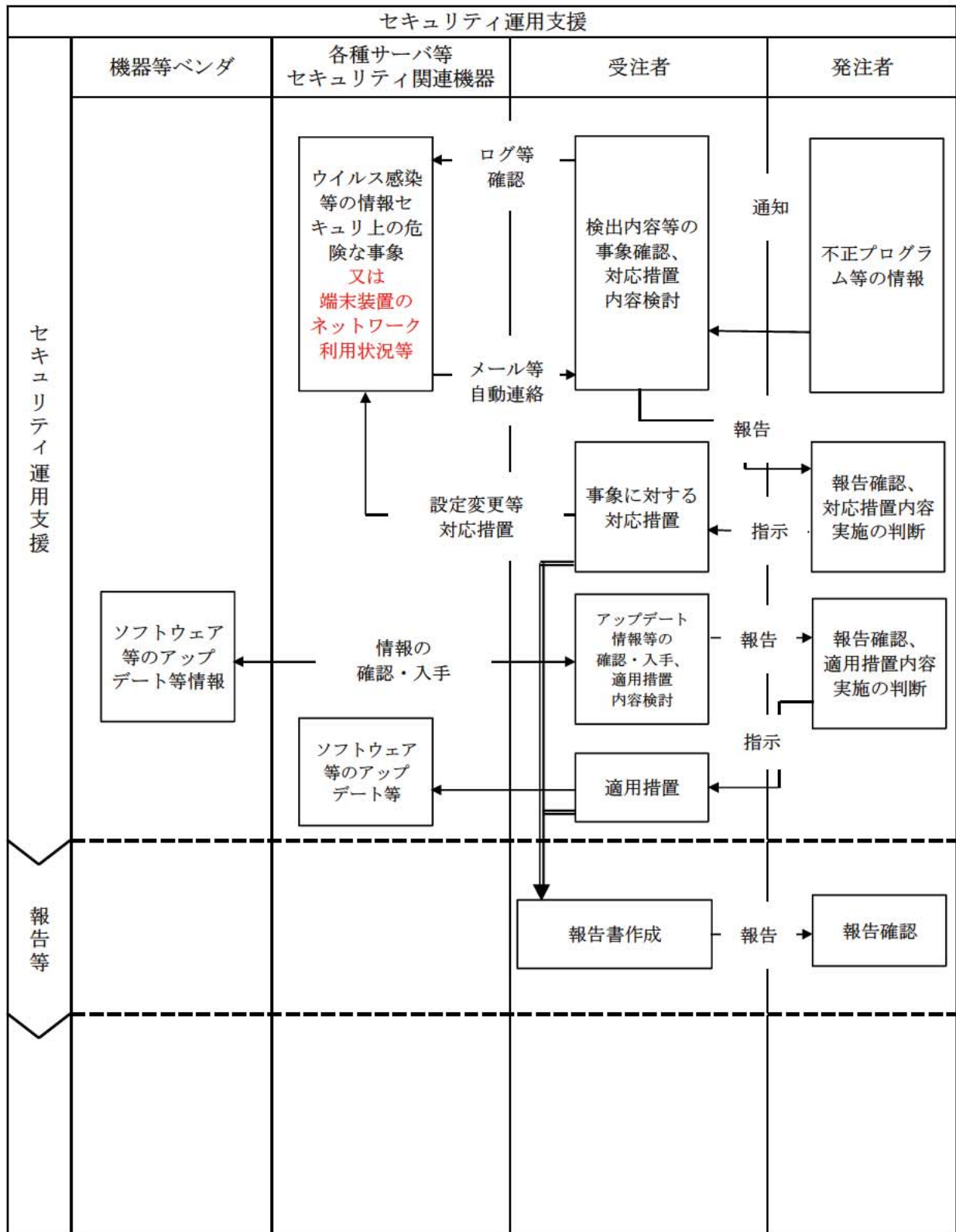
従来の実施方法等の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、現行業務の業務計画書等について、所定の手続きを踏まえた上で閲覧可能とする。閲覧を希望する場合の手続き等の詳細は、「実施要項」5 入札に参加する者の募集に関する事項及び「国立研究開発法人土木研究所情報システム運用支援業務調達仕様書」6.3 閲覧資料及び実施場所の確認を参照すること。また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、当所は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

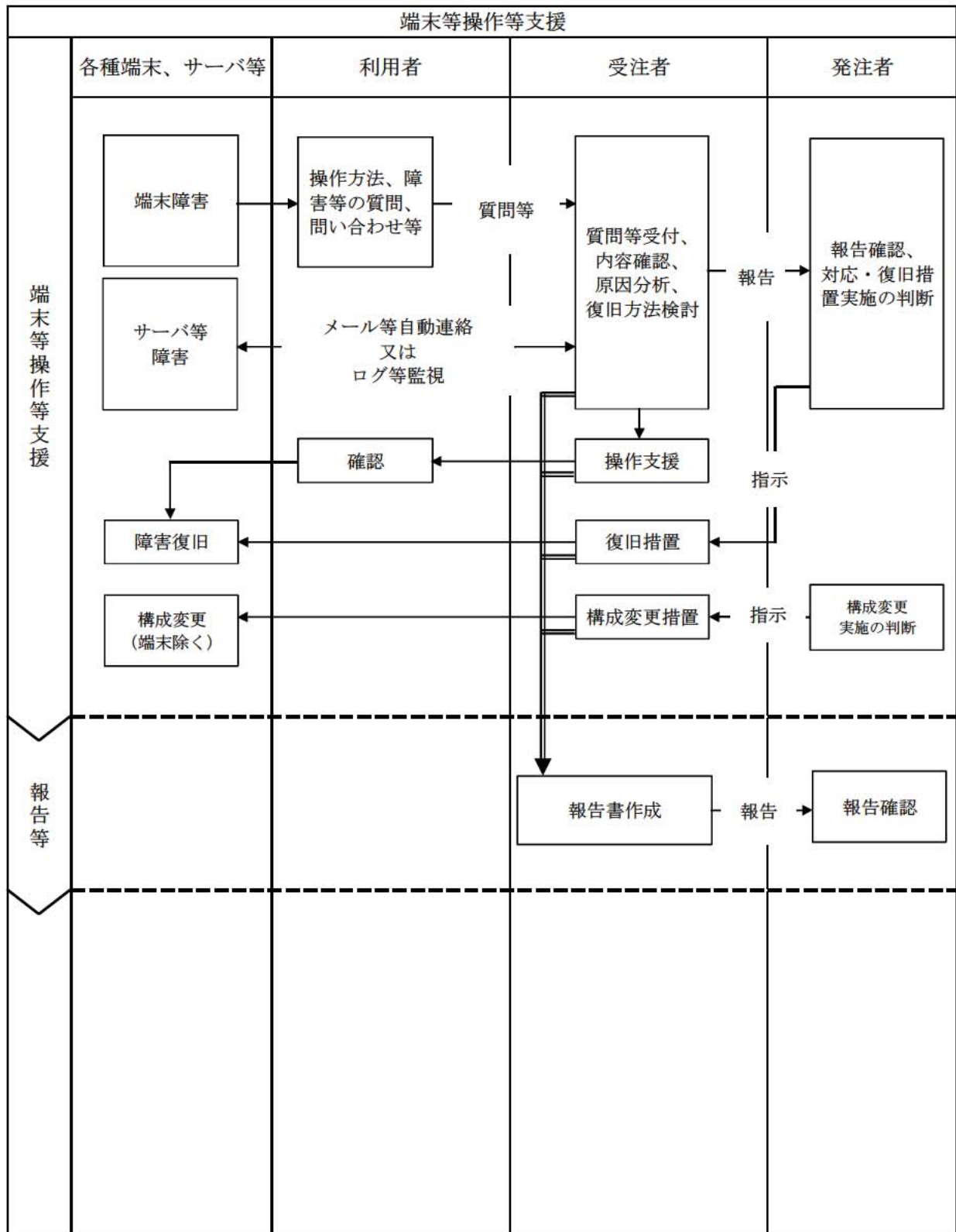
6 従来のおしらせ状況

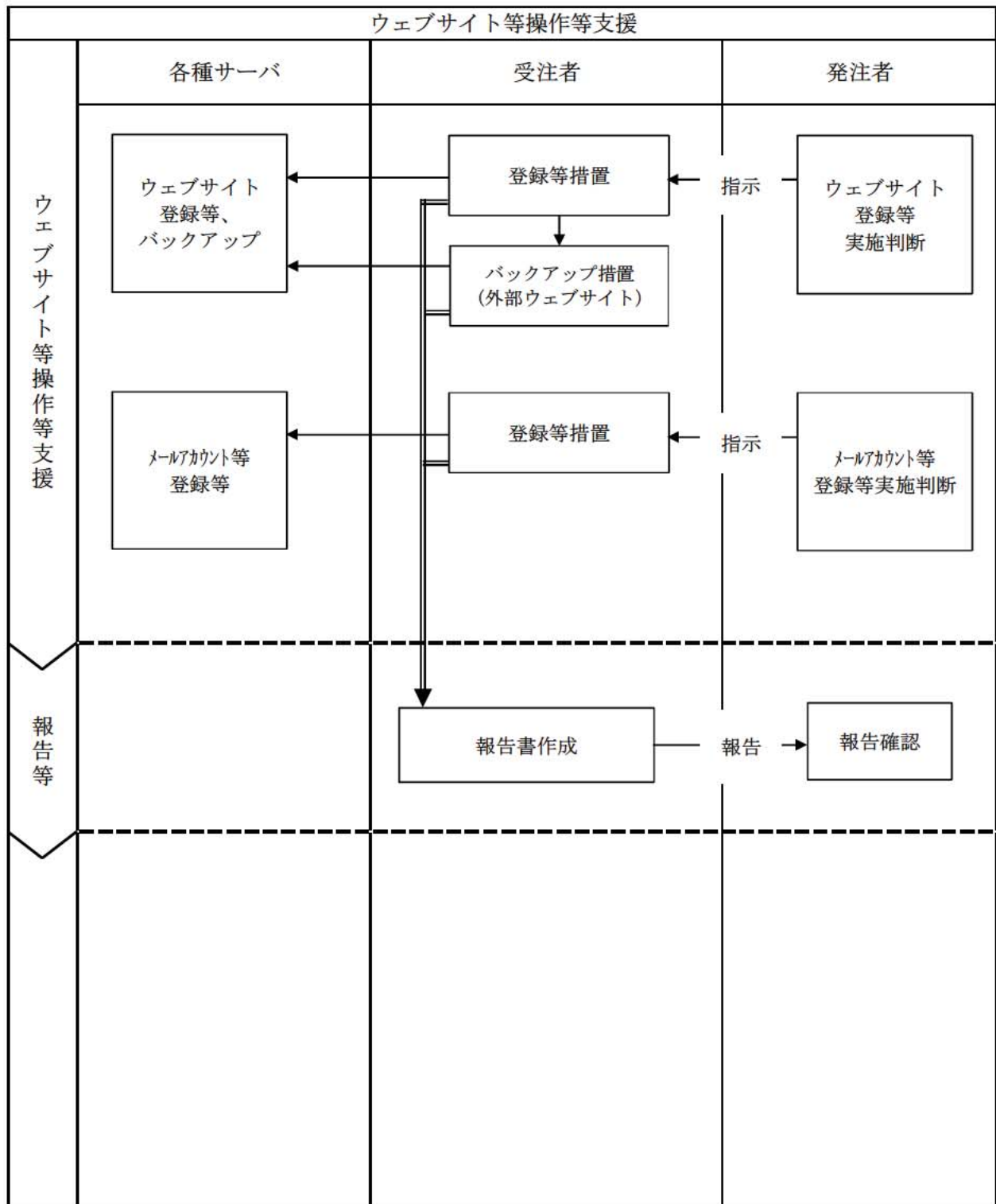
	平成24年度	平成25年度	平成26年度
おしらせ参加者数	1者		

備考

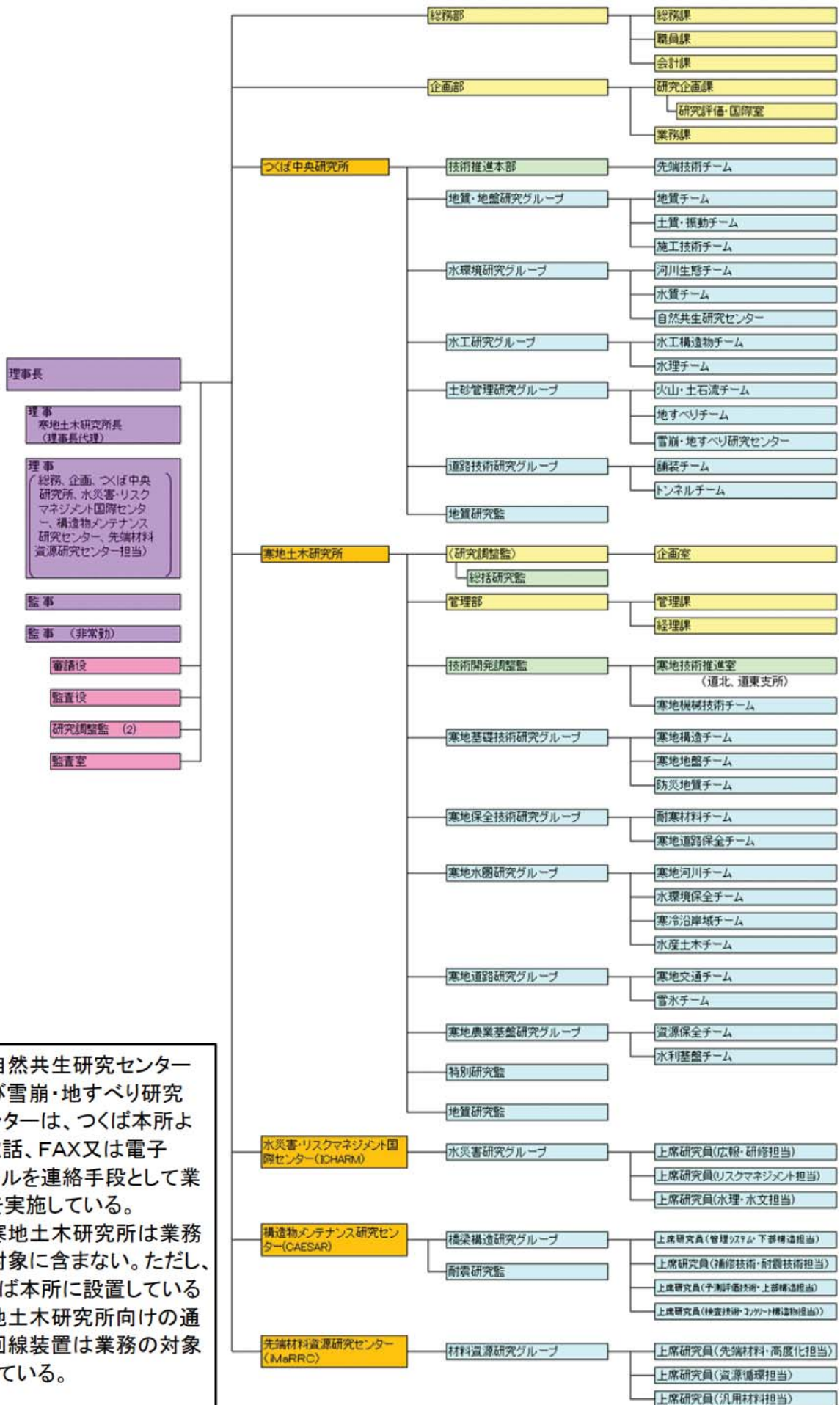
・上記は、平成23年度から平成27年度までの複数年契約である現業務のおしらせ者数。







国立研究開発法人土木研究所組織図（平成27年4月1日現在）



※自然共生研究センター及び雪崩・地すべり研究センターは、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実施している。

※寒地土木研究所は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業務の対象としている。

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

資料閲覧等申込書

資料閲覧等に係る遵守事項を了解の上、下記のとおり資料の閲覧等を申し込みます。

平成 年 月 日

会社名：

担当者名：

連絡先：（電話番号）

（メールアドレス）

閲覧等希望日時：（第一希望）平成 年 月 日 時

（第二希望）平成 年 月 日 時

閲覧者氏名：

資料閲覧等に係る遵守事項

1. 資料閲覧等を行う者は、資料閲覧等で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
2. 資料閲覧等を行う者は、資料閲覧等で知り得た情報を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の入札手続き以外に使用してはならない。
3. 資料閲覧等を行う者は、資料閲覧等で知り得た情報を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の入札手続き終了後においても第三者に漏らしてはならない。
4. 資料閲覧等を行う者は、資料閲覧等で知り得た情報を適切に管理し、国立研究開発法人土木研究所の許可なく複製・転送等をしないこと。

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

平成 2 ~~7~~8 年 ~~1~~1 ~~5~~5 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業務に関して、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	3
3. 1 本業務の対象装置	3
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	4
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	5
3. 4. 1 報告・打合せ	5
3. 4. 2 業務実施状況取りまとめ資料（定例会資料）の作成	5
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	6
3. 5. 1 セキュリティ運用支援業務の内容	6
3. 5. 2 セキュリティ運用支援業務報告書の作成	7
3. 6 操作等支援業務の内容及び報告書の作成	7
3. 6. 1 操作等支援業務の内容	7
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	9
3. 7. 1 利用状況整理業務の内容	9
3. 7. 2 利用状況整理業務報告書の作成	9
4. 信頼性要件	10
4. 1 サービスレベルアグリーメント（SLA）の締結	10

4. 2	S L Aの改訂	11
4. 3	S L Aに係る免責事項	11
4. 4	S L Aに係る是正処置	11
5.	業務の体制及び業務の管理	11
5. 1	本業務に従事する技術者の要件	11
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	12
5. 2	業務の体制	12
5. 3	業務の管理	13
5. 4	引継ぎ事項	14
5. 4. 1	契約後の引継ぎ	14
5. 4. 2	業務期間満了における引継ぎ	14
5. 5	検査	15
5. 6	瑕疵担保期間	15
6.	特記事項	15
6. 1	知的財産権	15
6. 2	再委託	16
6. 3	閲覧資料及び実施場所の確認	16
6. 4	機密保持	17
6. 5	その他	17
7.	妥当性証明	18

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

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

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。

本調達は、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、並びに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

平成28年~~4~~9月1日から平成3~~0~~1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 矢吹 大

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 矢吹 大

（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、無償で使用する事ができる。
 - (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。

なお、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

と判断される場合においては、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。この場合の緊急性の判断及び当該作業の実施に係る費用の支払いについては、発注者と受注者の協議の上、決定するものとする。

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2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。

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、並びに情報セキュリティポリシーの技術的な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) 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及び暗号化ソフトウェア)及び[]・サーバーについて、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。

(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。また、利用者からのUSB等外部記憶媒体の利用申請

及びアプリケーションのインストール申請の状況を確認し、監督職員に報告すること。

(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及び[REDACTED]・サーバー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

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。

(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。

~~(C) 端末の ニュアル作成支援~~

~~監督職員が実施する端末の ニュアル作成について、支援を行うこと。~~

(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 W e b 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 XXXXXXXXXX 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、メールアドレス及びパスワードは~~サーバ~~サーバ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、~~サーバ~~サーバへの登録も合わせて行うこと。なお、メールアドレスの登録の際は、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、課室等单位、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、課室等单位、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F T P、S S H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(課室等单位、日単位、月単位)、所外への送信又は所外からの受信メール(室等单位、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(S L A)の締結

本業務の効率化と品質向上並びに円滑化を図るため、以下に示す指標に対してS L A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

(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、実施要項別紙１「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、受注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２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、S L A 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⑤のいずれかの資格又は経験及び⑥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 I T サービスマネージャ試験

② 情報セキュリティスペシャリスト試験

③ システム監査技術者試験

④ 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））

⑤ U N I X あるいは L i n u x 、又は W i n d o w s に係るシステム構築、運用、開発、セキュリティ対策、ネットワーク構築の業務経験が 1 0 年以上あること。

⑥ 平成 1 ~~7~~ 8 年度以降に元請けとして受注し完了 ~~（平成 28 年 3 月 31 日までに完了見込みを含む）~~ した類似業務において、業務管理責任者を努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 1 2 か月以上連続した、ユーザー数 1 0 0 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⑦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 I T サービスマネージャ試験

② 情報セキュリティスペシャリスト試験

③ システム監査技術者試験

④ 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））

⑤ ネットワークスペシャリスト試験

⑥ データスペシャリスト試験

⑦ ユーザー数 1 0 0 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 3 年以上の経験。

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。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) 業務管理責任者は、月10日以上、履行場所にて業務管理及び運用技術者の指揮監督等を実施すること。~~

~~(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して。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。

~~(7)~~ 運用技術者は、履行場所に常駐し業務を実施すること。

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。
- （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、また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なる。

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。

5. 6 瑕疵担保期間

- (1) 本調達仕様書で規定する全ての業務における瑕疵担保期間は、検査完了後1年間以内とする。
なお、補修に必要な費用は全て受注者の負担とする。
- (2) 成果物の瑕疵が受注者の責に帰すべき事由によるものである場合は、発注者は、前項の請求に際し、これによって生じた損害の賠償を併せて請求することができる。

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。
- (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、実施要項別添1「資料閲覧等申込書」を調達担当者に提出の上、入札公告日から入札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、調達担当者に事前連絡の上、調達担当者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

※本業務の内容を掌握するために本表に示す資料以外で閲覧を希望する資料がある場合は、資料閲覧等申込書を提出する前に、調達担当者へ申し出ること。調達担当者は、該当資料の有無等を確認した結果を回答するので、回答の内容により資料閲覧等申込書の提出を行うこと。なお、該当資料の有無等の確認には時間を要する場合があるので留意すること。

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。
- (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場合がある。

(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 中山 利美

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受注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、受注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、受注者が定めた者（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	発注者又は受注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受注者に対し、又は受注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	受注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	受注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	受注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、発注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	受注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、監督職員が受注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、受注者、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。
----	---

国立研究開発法人土木研究所契約事務取扱細則

平成 18 年 4 月 1 日
達 第 4 号

最終改正 平成 27 年 3 月 30 日

第 1 章 総則

(通則)

第 1 条 この細則は国立研究開発法人土木研究所会計規程（平成 18 年独立行政法人土木研究所規程第 16 号。以下「会計規程」という。）に定めるもののほか、国立研究開発法人土木研究所（以下「研究所」という。）における契約に関する事務の取扱いについて必要な事項を定め、契約事務の円滑かつ効率的な処理を行うことを目的とする。

2 委託契約又は受託契約に関する事務の取扱いについては、前項の規定にかかわらず、別に定めるところによる。

(定義)

第 2 条 この細則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 契約職 会計規程第 5 条第 1 項第 1 号に定める契約職をいう。
- 二 分任契約職 会計規程第 5 条第 3 項の規定により設けられた契約職の分任会計機関をいう。

(契約の方法)

第 3 条 契約職又は分任契約職（以下「契約職等」という。）は、契約をしようとするときは、会計規程第 5 2 条第 1 項に定める一般競争、同条第 3 項に定める指名競争又は同条第 4 項に定める随意契約の方法によらなければならない。

(契約審査委員会)

第 4 条 契約に関する重要な事項を審査・決定するために、契約審査委員会を置く。

2 契約審査委員会の職務、構成その他の事項については別に定める。

第 2 章 一般競争

(一般競争参加不適合者)

第 5 条 契約職等は、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を、一般競争に参加させることができない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

2 契約職等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について3年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、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

二 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

三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者

四 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

五 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき

七 この項（この号を除く。）の規定により、一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき

3 契約職等は、前項の規定に該当する者を入札又は競争に参加させないことができる。

4 契約職等は、経営状態が著しく不健全であると認められる者を一般競争に参加させてはならない。

5 契約職等は、一般競争参加資格審査申請書、若しくは添付書類中の重要な事項について虚偽の記載をし、又は重要な事項について記載をしなかった者を一般競争に参加させてはならない。

（一般競争参加資格）

第6条 契約職は、必要があるときは、工事、製造、物件の買入れその他についての契約の種類ごとに、その金額等に応じ、工事、製造又は販売等規模及び経営の状況に関する事項について、一般競争に参加する者に必要な資格を定めることができる。

2 契約職は前項の規定により資格を定めた場合には、定期又は随時に、一般競争に参加しようとする者の申請をまって、その者が当該資格を有するかどうかを審査し、資格を有する者の名簿を作成するものとする。

3 契約職は前2項に規定する申請の時期及び方法等について公示しなければならない。

4 第1項に定める資格については、国の競争参加資格の申込みをして付与された資格をもって代えることができる。

（契約の性質又は目的による一般競争参加資格）

第7条 契約職等は、一般競争に付そうとする場合において、契約の性質又は目的により、当該競争を適正かつ合理的に行うため特に必要があると認められるときは、前条第1項の資格を有する者につき、さらに当該競争に参加する者に必要な資格を定め、その資格を有する者により当該競争を行わせることができる。

(入札の公告)

第8条 契約職等は、一般競争入札を行おうとするときは、その入札執行期日の前日から起算して少なくとも10日前に官報、新聞紙、掲示その他の方法により公告しなければならない。ただし、急を要するときは、その期間を5日までに短縮することができる。

(入札について公告する事項)

第9条 前条の規定による公告は、次に掲げる事項についてするものとする。

- 一 入札に付する事項
- 二 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
- 三 契約条項を示す場所
- 四 入札執行の日時及び場所
- 五 入札保証金に関する事項
- 六 その他必要な事項

(入札保証金)

第10条 契約職等は、競争に加わろうとする者から、その者の見積金額の5パーセント以上の入札保証金を納めさせなければならない。なお、一般競争に参加しようとする者に納付させる入札保証金は、現金又は次に掲げる有価証券でなければならない。

- 一 国債又は地方債
- 二 政府保証のある債券
- 三 銀行が振り出し又は支払い保証をした小切手
- 四 上記の他、法律で規定された金融債

2 前項第1号及び第2号並びに第4号に掲げる担保の価値は、額面金額又は登録金額（発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価額）の8割に相当する金額とする。

3 契約職等は、第1項に規定する入札保証金を納入させる場合は、入札の執行日時、入札事項を出納職に通知し、入札保証金の収納を依頼するものとする。

4 第1項の入札保証金は、落札者以外の入札者については入札執行後、落札者については契約締結後、これを納付した者に返還しなければならない。この場合において、契約職等は、事前に当該入札保証金に係る入札件名及び返還する日時を出納職に通知するものとする。

5 落札者の納付に係る入札保証金は、その者が契約を締結しないときは、研究所に帰属する。この場合において、契約職等は、この旨を第9条の公告で明らかにしなければならない。

(入札保証金の免除)

第11条 前条に規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合においては、入札保証金を免除することができる。

- 一 第6条第1項の資格を有する者による一般競争に付する場合において、落札者が契約を結ばないこととなるおそれがないと認められるとき
- 二 指名競争に付するとき

三 一般競争に参加しようとする者が、保険会社との間に研究所を被保険者とする入札保証保険契約を結んだとき

(予定価格)

第12条 契約職等は、会計規程第53条に規定する予定価格を設定するときは、入札に付する事項に関する仕様書、設計書及びその他の関係書類（以下「仕様書等」という。）に基づいて行わなければならない。

2 前項の予定価格は、入札に付する事項の価格の総額について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に設定しなければならない。ただし、一定期間継続して行う役務、製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を設定することができる。

3 契約職等は、予定価格を記載した書面を封書にし、開札の際にこれを開札場所に置かなければならない。

(委任状の提出及び確認)

第13条 契約職等は、代理人によって入札に参加する者がある場合においては、入札執行に先立ち委任状を提出させるものとし、その委任状が正当なものであるかどうか確認しなければならない。

(入札書の提出)

第14条 契約職等は、公告に示した入札書の提出期限までに入札書を提出させなければならない。

2 契約職等は、入札者が入札書を提出した後は当該入札書の引換え、変更又は取消しをさせてはならない。

(開札)

第15条 契約職等は、開札を行うに当たり、入札者全員の入札書が提出されたことを確認した後、入札者の面前において直ちに開札を行わなければならない。この場合において、入札者が立ち会わないときは、入札事務に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(入札の無効)

第16条 契約職等は、開札を行った場合において、入札書を審査した結果、当該入札書が次の各号の一に該当すると認めたときは、当該入札を無効としなければならない。

- 一 入札金額を訂正してある入札書
- 二 入札者の記名押印を欠く入札書
- 三 誤字、脱字等により意思表示が不明確である入札書
- 四 条件が付されている入札書
- 五 同一入札者の入札書が2通以上提出されているとき
- 六 その他入札に関する条件に違反した入札書

2 契約職等は、入札が次の各号の一に該当する場合においては、当該入札を無効としなければならない。

- 一 競争に参加する資格のない者の行った入札
 - 二 委任状を持参しない代理人の行った入札
 - 三 入札保証金の納付を必要とする入札においてこれを納付していない者が行った入札
 - 四 電報又はファクシミリによる入札
 - 五 同一事項の入札について、入札者が他の入札者の代理をしていると認められる場合
 - 六 明らかに連合によると認められる入札を行った場合
 - 七 入札を執行する職員の職務を妨害して入札を行った場合
 - 八 その他職員の指示に従わなかった場合
- 3 契約職等は、前2項の規定に該当したときは、入札を無効とする旨を、第9条の公告において明らかにするとともに、当該入札を無効としたときは、直ちに入札者の面前で入札を無効とする旨を明らかにしなければならない。

(再度入札)

- 第17条 契約職等は、開札を行った場合において、入札者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、直ちに又は別に日時を定めて再度の入札を行うことができる。
- 2 契約職等は、前項に規定する再度の入札を行うときは、最初の入札に参加しなかった者及び前条第2項の規定により入札を無効とされた入札者を参加させてはならない。
- 3 第1項の規定により再度の入札を行うときは、予定価格その他の条件を変更してはならない。
- 4 契約職等は、落札者が無効の入札を行っていたと認めた場合には、落札決定を取り消すものとする。

(落札者の決定)

- 第18条 契約職等は、会計規程第54条の規定に基づき、落札者を決定しなければならない。
- 2 契約職等は、落札となるべき同価の入札をしたものが2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を定めなければならない。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせることができる。
- 3 前項の規定により決定した落札者が契約を締結しないときは、同価の入札をした他の入札者を落札者とすることができる。

(最低価格の入札者を落札者とししないことができる契約)

- 第19条 契約職は、予定価格が1,000万円を超える工事又は製造その他の請負契約にかかる入札を行った場合において、最低価格の入札を行った者と契約を締結した場合、その者により当該契約の内容に適合した契約が履行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契約の相手方とすることができる。
- 2 契約職は、前項に規定する契約について、最低価格で入札した者の入札価格によっては、当該契約の内容に適合した履行がなされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準を定め

ることができる。

- 3 契約職は、第1項に規定する契約に係る競争を行った場合において、最低価格で入札した者の入札価格が前項の基準に該当することとなったときは、その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かどうかについて調査しなければならない。
- 4 契約職は、前項の調査の結果、その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るときは、その者を落札者としなければならないことができる。

(再度入札公告の公告期間)

第20条 契約職等は、入札者若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を締結しない場合において、さらに一般競争に付そうとするときは、第8条の公告の期間を5日までに短縮することができる。

第3章 指名競争契約

(指名競争参加資格)

第21条 契約職は、工事、製造、物件の買入れその他についての契約の種類ごとに、その金額等に応じ、第6条第1項に規定する事項について、指名競争に参加する者に必要な資格を定めなければならない。

- 2 第6条第2項、第3項及び第4項の規定は、契約職が前項の規定により資格を定めた場合に準用する。
- 3 前項の場合、第1項の資格が第6条第1項の資格と同一であるときは、同条第2項、第3項及び第4項の規定による資格の審査をもってこれに代えるものとする。

(指名基準)

第22条 前条の資格を有する者のうちから競争に参加する者を指名をする場合の基準については、別に定める。

(指名競争の適用範囲)

第23条 会計規程第52条第3項第2号に基づき指名競争に付することができる場合は、次に掲げる場合とする。

- 一 関係業者が通謀して一般競争の公正な執行を妨げることとなるおそれがあるとき
 - 二 特殊の構造の建築物等の工事若しくは製造又は特殊の品質の物件等の買入れであって検査が著しく困難であるとき
 - 三 契約上の義務違反があるときは研究所の事業に著しく支障をきたすおそれがあるとき
- 2 会計規程第52条第3項第3号に基づき指名競争に付することができる場合は、次に掲げる場合とする。
 - 一 予定価格が500万円を超えない工事又は製造をさせるとき
 - 二 予定価格が300万円を超えない財産を買い入れるとき
 - 三 予定賃貸料の年額又は総額が160万円を超えない物件を借り入れるとき

四 予定価格が100万円を超えない財産を売り払うとき

五 予定賃貸料の年額又は総額が50万円を超えない物件を貸し付けるとき

六 工事又は製造の請負、財産の売買及び物件の貸借以外の契約でその予定価格が200万円を超えないものをするとき

(競争参加者の指名)

第24条 契約職等は、指名競争に付するときは、第21条の資格を有する者のうちから、前条の規定により、当該競争に参加する者となるべく10名以上指名しなければならない。

2 前項の場合において、第9条第1号及び第3号から第6号までに掲げる事項を指名しようとする者に事前に通知しなければならない。

3 契約職等は、指名競争の結果、落札者がない場合において、さらに指名競争に付するときは、当該競争に参加した者を除外して指名しなければならない。

4 契約職等は、落札者が契約を締結しない場合において、さらに指名競争に付するときは当該落札者を除外して指名しなければならない。

5 前2項の場合においては、履行期限を除き、予定価格その他の条件を変更することができない。

(一般競争参加に関する規定の準用)

第25条 第5条及び第10条から第19条までの規定は、指名競争の場合に準用する。この場合において、条文中「公告」とあるのは「指名通知」と読み替えるものとする。

第4章 随意契約

(随意契約の適用範囲)

第26条 会計規程第52条第4項第1号に基づき随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。

一 契約の相手方が法令等の規定により明確に特定される場合であって、次のイからニまでの一に該当するとき

イ 法令の規定により、契約の相手方が一に定められているとき

ロ 条約等の国際的取決めにより、契約の相手方が一に定められているとき

ハ 閣議決定による国家的プロジェクトにおいて、当該閣議決定により、その実施者が明示されているとき

二 地方公共団体との取決めにより、契約の相手方が一に定められているとき

二 契約上特殊の物品又は特別の目的があるため買入先が特定され、又は特殊の技術を必要とする場合であって、次のイからトの一に該当するとき

イ 研究開発の業務を遂行する上で用いることが不可欠な代替性のない特殊な機器や材料であって、販売業者が一に限定されるものを当該業者から購入するとき

ロ 特別な仕様を指定して発注する必要がある特殊な機器や資材であって、製造業者が一に限定されるものを当該業者から直接購入するとき

ハ 特殊な機器の開発又は製作であって、特殊な技術を要するため一の者にしか行うことがで

きないと認められるものを当該者に行わせるとき

ニ 特殊な機器の維持管理又は改修であって、当該機器の開発や製作を行った一の者しか行うことができないと認められるものを当該者に行わせるとき

ホ 特殊の技術を要する業務であって、実施可能な者が一に限定されるものをその者に行わせるとき

ヘ 電算システムのプログラムの改良又は保守であって、当該システムの著作権その他の排他的権利を有するシステム開発者にしかできないと認められるものを当該プログラム開発者に行わせるとき

ト 特許権、実用新案権その他の知的財産権の権利者が他者にその実施を許諾していない場合その他の実施者が一の場合における権利の実施を伴う工事、製造その他の請負契約又は物品の買入をするとき

三 契約の目的物が代替性のない特定の位置、構造又は性質のものである場合であって、当該場所でなければ研究所の業務を行うことが不可能であることから場所が限定され、供給者が一に特定される土地や建物を購入又は賃借契約（当該契約に付随する契約を含む。）するとき

四 契約の目的物件等が特定の者からでなければ調達することができない場合であって、次のイからハの一に該当するとき

イ 電気、ガス若しくは水又は電話に係る役務について、供給又は提供を受けるとき（提供を行うことが可能な業者が一の場合に限る。）

ロ 郵便に関する料金（信書に係るものであって料金を後納するもの。）

ハ 研究所の目的を達成するために不可欠な特定の情報について当該情報を提供することが可能な者から提供を受けるとき

五 競争に付するときは、研究所において特に必要とする物件を得ることができない場合であって、試験のための物品の製造又は買入れについて、試験の目的に精度、堅牢度、デザイン、形式等につき特殊性を要求され、試験の用に適した製造又は物品の買入れを適正に行うことが困難となり、契約の目的を達し得ないと認められるとき

六 再販売価格が維持されている場合及び供給元が一の場合における出版元等からの書籍を購入するとき

2 会計規程第52条第4項第2号に基づき随意契約によることができる場合は、災害等の発生により人命に重大な影響が生じ得る場合その他の非常緊急の場合において、競争に付しては契約の目的が達成できないと認められる場合とする。

3 会計規程第52条第4項第3号に基づき随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。

一 現に契約履行中の工事、製造又は物品の買入れにおいて、当初予期し得ない事由の発生により、現在の契約に直接関連する契約が追加的に必要となった場合であって、現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利と認められるとき

二 特定の物品の購入に当たり、当該物品を大量に保有しているなどの特殊の事情にある者を相手方とした場合、時価に比べて著しく有利な価格をもって契約することができる見込みがあるとき

三 買入れを必要とする物品が多量であって、分割して買入れしなければ売惜しみその他の理

由により価格を騰貴させるおそれがあるとき

四 特定の物品の購入に当たり、当該物品の数量が限定されており、当該物品をめぐる環境の変化により、急速に契約をしなければ、契約をする機会を失い、又は著しく不利な価格をもって契約をしなければならないおそれがあるとき

4 会計規程第52条第4項第4号に基づき随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。

一 予定価格が250万円を超えない工事又は製造をさせるとき

二 予定価格が160万円を超えない財産を買い入れるとき

三 予定賃貸料の年額又は総額が80万円を超えない物件を借入れるとき

四 予定価格が50万円を超えない財産を売り払うとき

五 予定賃貸料の年額又は総額が30万円を超えない物件を貸し付けるとき

六 工事又は製造の請負、財産の売買及び物件の貸借以外の契約でその予定価格が100万円を超えないものをするとき

七 研究所の行為を秘密にする必要がある場合であつて、最先端の重要な研究開発に係る契約において、競争によるため特殊で専門的な技術を含む仕様書を一般に公開することにより、研究所以外の者がその研究開発の内容を把握することができる状態となるため、当該研究開発における特許等の権利取得等に重大な影響を及ぼすと認められるとき

八 運送又は保管をさせるとき

九 国、地方公共団体その他の公法人から直接に物件を買い入れ又は借り入れるとき

十 慈善のため設立した救済施設から直接に物件を買い入れ若しくは借り入れ又は慈善のため設立した救済施設から役務の提供を受けるとき

十一 外国で契約するとき

十二 競争に付しても入札者がいないとき、又は再度の入札をしても落札者がいないとき。ただし、この場合においては、契約保証金及び履行期限を除くほか、最初競争に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することができない。

十三 落札者が契約を結ばない場合において、その落札金額の制限内で契約するとき。ただし、この場合においては、履行期限を除くほか、最初競争に付するときに定めた条件を変更することができない。

第27条 削除

第28条 削除

(見積依頼等)

第29条 契約職等は、随意契約をしようとする場合において、見積書を提出させようとするときは、別に定める見積依頼書により行うものとする。ただし、予定価格が100万円を超えないものについては、見積依頼書を省略することができる。

2 契約職等は、次の各号に定める場合においては、見積書の徴取を省略することができる。

一 法令に基づき取引価格又は料金が定められている場合

二 国及び地方公共団体と契約する場合

三 その他の特別の理由があることにより、特定の取引価格又は料金によらなければ契約をすることが不可能又は著しく困難なものに係る契約をする場合

(予定価格の設定等)

第30条 契約職等は、随意契約の方法により契約を締結しようとする場合において予定価格を設定する必要があるときは、第12条の規定を準用する。この場合において、「入札に付する事項」とあるのは「見積りをする事項」と、「開札」とあるのは「見積合わせ」と、「開札場所」とあるのは「見積合わせの場所」と読み替えるものとする。

2 契約職等は、随意契約をしようとする場合において当該契約が次の各号の一に該当するときは、会計規程第53条ただし書きの規定に基づき、予定価格調書の作成を省略することができる。

一 予定価格が100万円を超えない契約

二 前条第2項第1号に定める契約

(見積書の提出)

第31条 第13条並びに第16条第1項（第4号を除く。）及び第2項（第1号を除く。）の規定は、見積書を提出する場合に準用する。この場合において、「入札書」とあるのは「見積書」と、「入札」とあるのは「見積り」と、「入札執行」とあるのは「見積合せ」と、「入札金額」とあるのは「見積金額」と、「入札者」とあるのは「見積者」と、「落札者」とあるのは「契約の相手方」と読み替えるものとする。

(随意契約の相手方の決定)

第32条 契約職等は、見積書を徴取したときは、予定価格の制限の範囲内（予定価格の作成を省略している場合については、設計額又はこれに準ずる適正な価格とする。）で価格又はその他の条件が研究所にとって最も有利なものをもって申込みをした者を随意契約の相手方としなければならない。

第4章の2 契約に係る情報の公表

第32条の2 契約職等は、支出の原因となる契約（第26条第4項第一号から第三号及び第六号に定めるそれぞれの金額を超えないものを除く。）を締結した場合は、その日の翌日から起算して72日以内に、次の各号に掲げる事項を公表するものとする。ただし、各年度の4月1日から4月30日までの間に締結した契約については、93日以内に公表するものとする。

一 工事及び調査・設計等業務の名称、場所、期間及び種別又は物品等若しくは役務の名称及び数量

二 契約職等の氏名、部局の名称及び所在地

三 契約を締結した日

四 契約の相手方の商号又は名称及び住所

五 一般競争又は指名競争入札の別及び総合評価方式によった場合は、その旨（随意契約を行っ

た場合を除く。)

六 契約金額

七 予定価格（公表したとしても、他の契約の予定価格を類推されるおそれがないと認められるもの又は研究所の事務又は事業に支障を生じるおそれがないと認められるものに限る。）

八 落札率（契約金額を予定価格で除したものに百を乗じて得た率。予定価格を公表しない場合を除く。）

九 随意契約によることとした会計規程の根拠条文及び理由

十 国土交通省の所管する公益法人と随意契約を締結する場合に、当該法人に研究所の役職員であったものが役員として、契約を締結した日に在職していれば、その人数

十一 その他必要と認められる事項

2 公表の方法は、研究所総務部会計課又は管理部経理課において閲覧に供するとともに、ホームページ上で公表するものとする。

第5章 契約の締結

（契約措置の依頼等）

第33条 契約職等に契約の依頼をする者（以下「契約依頼者」という。）は、契約依頼票により契約の依頼を行うものとする。この場合において必要があるときは、予定価格を算出するために必要な書類、業者推薦調書その他を添付するものとする。

2 契約職等は、契約を締結しようとするときは、契約決議書により行うものとする。

3 契約職等は、第1項の契約の依頼に基づき契約した場合は、契約依頼者に対し、契約締結通知書により契約締結通知を行うものとする。ただし、物件の買入れ契約においては、契約締結通知書に準ずる書面により、これに代えることができる。

（契約書の作成等）

第34条 契約職等は、一般競争若しくは指名競争又は見積合せを行った結果、落札者又は契約の相手方が決定した場合は、遅滞なく契約書を作成しなければならない。ただし、会計規程第55条ただし書きの規定に基づき、当該契約が次の各号の一に該当するときは契約書の作成を省略することができる。

一 契約金額が150万円を超えないものをするとき

二 前号に規定するもののほか、契約職等が契約書を作成する必要があると認めるとき

2 契約職等が前項の規定により作成すべき契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当しない事項については、この限りでない。

一 契約履行の場所

二 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法

三 監督及び検査

四 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金

五 危険負担

六 かし担保責任

七 契約に関する紛争の解決方法

八 その他必要な事項

- 3 契約職等は、一般競争に付する場合における入札の公告、指名競争に付する場合における指名通知又は随意契約における見積依頼に当たっては、契約書の作成を要するものであるかどうか明らかにしなくてはならない。
- 4 第1項の規定により契約書を作成する場合においては、契約職が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ当該契約は成立しないものとする。
- 5 契約職等は、第1項第1号の規定により、契約書の作成を省略する場合においても契約金額が100万円を超える契約については、契約の適正な履行を確保するため請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(契約保証金)

第35条 契約職等は、契約を締結する場合、契約の相手方に請負金額の10パーセント以上の契約保証金を納めさせなければならない。契約保証金を納付させるときは、第10条第1項の規定を準用する。

- 2 契約職等は、前項の契約保証金を納入させる場合は、契約日、契約事項を出納職に通知し、契約保証金の収納を依頼するものとする。
- 3 契約保証金は、契約の目的物の引渡しを要する契約についてはその引渡しを行ったときに、契約の目的物の引渡しを要しない契約については債務の履行が完了したことを確認したときに、納付した者に返還するものとする。この場合において、契約職等は、事前に当該契約保証金に係る契約件名及び返還する日時を出納職に通知するものとする。
- 4 契約職等は、契約保証金に代えて保証証券又は保険証券の提出があった場合においては、前項の規定にかかわらずこれを返還することを要しないものとする。
- 5 第1項の規定により納付された契約保証金は、これを納付した者がその契約上の義務を履行しないときは、研究所に帰属するものとする。ただし、損害の賠償又は違約金について契約で別段の定めをしたときは、その定めたところによるものとする。
- 6 契約職等は、入札保証金を納付させた場合は、落札者の申立てにより、入札保証金を契約保証金の全部又は一部に充当することができる。

(契約保証金の免除)

第36条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合においては、契約保証金を免除することができる。

- 一 契約の相手方が保険会社との間に研究所を被保険者とする履行保証契約を結んだとき
- 二 契約の相手方から委託を受けた保証事業会社、保険会社又は銀行その他の金融機関と工事履行保証契約を結んだとき
- 三 第6条第1項の資格を有するものによる一般競争若しくは指名競争に付する場合、又は随意契約による場合において、その必要がないと認められるとき

第6章 契約の履行

(監督)

第37条 工事又は製造その他についての請負契約の適正な履行を確保するため必要な監督は、契約職等が自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

(履行遅滞)

第38条 契約職等は、契約の相手方の責めに帰すべき事由により、契約の相手方が約定期間内に債務を履行する見込みがない場合においては、履行期限経過後相当の期間に当該債務を履行することができる見込みがあるときは、当該約定期間の延長をすることができる。

2 前項の場合において、契約職等は、履行期限到来の日の翌日から履行の行われる日までの日数に応じ、契約代金（工事又は製造その他についての請負契約にあってはその既済部分（以下「既済部分」という。）又は物件の買入契約にあってはその既納部分（以下「既納部分」という。）があるときは、これらの部分を除く。以下同じ。）に契約書に規定する割合で計算した遅延損害金の徴収を出納職に依頼しなければならない。

(危険負担)

第39条 契約職等は、特定物の給付を目的とした契約において、その引渡前に、当事者双方の責めに帰することのできない事由により、債務の全部又は一部が履行不能になったときは、契約の相手方に契約金額の全部又は一部を支払わないことを約定するものとする。

(損害の負担)

第40条 契約職等は、契約の目的物の引渡前に、当事者双方の責めに帰することのできない事由により生じた損害は、契約の相手方の負担としなければならない。

2 前項の場合において、天災その他の不可抗力により契約の相手方又は第三者が損害を受けたときは、その損害が重大で、かつ、契約の相手方が善良な管理者の注意を怠らなかったと認められる場合に限り、その損害の全部又は一部を研究所の負担とすることができる。

(検査)

第41条 工事若しくはその他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約についての給付の完了の確認（給付の完了前に契約代金の一部を支払う必要がある場合において行う既済部分又は既納部分の確認を含む。）をするため必要な検査（以下「検査」という。）は契約職等が自ら又は補助者に命じて、契約書、仕様書及び設計書その他の必要な書類に基づいて行うものとする。

2 検査は、契約の相手方から給付を完了した旨の通知を受領した日から、10日以内に完了させなければならない。ただし、工事については、契約職等が契約の締結に際して書面で明らかにした場合は、給付を完了した旨の通知を受領した日から14日以内とすることができる。

(不完全履行)

第42条 契約職等は、検査の結果、債務の一部が履行されていないことを確認したときは契約の相

手方に相当の期間を定めて、修補を請求しなければならない。

2 前項に規定する修補を完了したときは、当該修補を完了した部分につき前条の規定を準用する。

(目的物の引渡し)

第43条 契約職等は、検査に合格し契約の目的物の引渡しを受けようとするときは、検査完了の日をもって、契約の相手方から当該目的物の引渡しを受けるものとする。

(かし担保責任)

第44条 契約職等は、契約の目的物の引渡しを受けた後、次の各号の一に定めるかし担保期間内に、当該目的物にかしがあることが判明したときは、契約の相手方に相当の期間を定めて、代替品の提供若しくは当該かしの修補とともに損害賠償の請求を出納職に依頼することができる。ただし、契約の性質又は目的により必要があると認めるときは、当該期間を延長できる。

一 物件の買入れ契約の目的物については、1年間

二 物件の製造請負契約の目的物については、2年間

三 木造の建物等の建設工事については、1年間

四 コンクリート造等の建物等又は土木工作物等の建設工事及び設備工事等については、2年間

五 調査・設計業務の請負契約の成果物については、3年間

六 住宅の品質確保の促進等に関する法律（平成11年法律第81号）第87号第1項の適用を受ける契約の場合、工事目的物のうち住宅の品質確保の促進等に関する法律施行令（平成12年政令第64号）第6条第1項及び第2項に定める部分のかし（構造耐力又は雨水の浸入に影響のないものを除く。）については、10年間

2 かしが契約の相手方の故意又は重大な過失により生じたと認められるときは、前項の規定にかかわらず、かし担保期間は10年とする。

3 契約職等は、前2項に規定するかし担保期間内に契約の目的物がかしにより滅失又は損傷したときは、第1項又は第2項に定める期間内で、かつ、当該滅失又は損傷の事実を知り得た日から6箇月以内に第1項に規定する請求を出納職に依頼しなければならない。

(違約金の控除等)

第45条 契約職等は、契約の相手方から違約金、遅延損害金、賠償金その他の徴収すべき金額があるときは、契約代金からこれらの金額を控除し、なお不足を生じるときは追徴できるようにしておかなければならない。

(遅延利息)

第46条 契約職等は、契約の相手方から支払請求があった場合において、研究所の責めに帰すべき事由により、前条に規定する約定した支払い期限を経過して、契約金を支払おうとするときは、当該期限を経過した日の翌日から支払をする日までの遅延日数に応じ、契約代金に契約書に規定する割合で計算した金額を遅延利息として契約の相手方に支払うことを約定するものとする。

2 契約職等は、研究所の責めに帰すべき事由により、約定した検査期間内に検査を終了しなかったときは、当該期間を経過した日の翌日から起算して当該検査を完了した日までの遅滞日数を約

定した支払期間の日数から差し引かなければならない。この場合において、当該検査の遅延日数が約定した支払期間を超えるときは、当該超過日数に応じ、契約代金に契約書に規定する割合で計算した金額を遅延利息として契約の相手方に支払うことを約定するものとする。

（前金払）

第47条 契約職等は、1件の契約金額が300万円以上の土木建築に関する工事について、契約金額の40パーセント以内の前払金の支払を内容とする契約をすることができる。この場合において、契約職等は、契約の相手方に公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）による保証事業会社と契約の履行期間を保証期間とする前払金保証契約を締結させ、その保証証書を研究所に寄託させなければならない。

- 2 契約職等は、前項に規定する前払金を工事の材料費、労務費、機械器具の賃貸料、機械購入費（当該機械が当該工事において償却される割合に限る。）、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働者災害補償保険料及び保証料以外の経費に充当させないように措置しておかなければならない。
- 3 契約職等は、契約内容の変更その他の理由により契約金額又は履行期間を変更した場合において、前払金額を増減し、又は前払金の保証期間を変更させようとするときは、あらかじめ、これに伴う措置を約定しておかなければならない。
- 4 契約職等は、1件の契約金額が300万円以上の土木設計業務等の役務について、契約金額の30パーセント以内の前払金の支払を内容とする契約をすることができる。この場合において、契約職等が契約の相手方に付す条件については、第1項の規定を準用する。

（部分払）

第48条 契約職等は、債務の履行完了前に検査のうえ既済部分に対する代価の90パーセント又は既納部分に対する契約代金を超えない金額について、部分払をすることを約定することができる。ただし、性質上可分の工事又は製造その他についての請負契約に係る完済部分にあつては、その完済部分に対する代価の全額まで部分払とすることができる。

- 2 前項の規定に基づき部分払いを行う場合は、契約職等は、あらかじめ部分払の限度額、回数その他必要な事項を約定しておかなければならない。

（概算契約）

第49条 契約職等は、契約締結時において、契約金額の確定が困難であると認められる場合には、概算金額をもって契約することができる。

（契約代金の徴収）

第50条 契約職等は、研究所の物件等を売却おうとし、又は機械、物件等の貸付けに伴う使用料・損料その他の契約代金を徴収しようとするときは、当該物件等の引渡前に契約代金を支払うことを約定しなければならない。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、相当の期間を定め契約代金を支払うことを約定することができる。また、契約の内容により、契約代金を分割して支払うことを約定することができる。

2 第45条の規定は、前項の場合に準用する。

第7章 契約の解除及び変更

(契約の解除)

第51条 契約職等は、契約の相手方が次の各号の一に該当するとき又は研究所の事業運営上必要があるときは、契約の全部又は一部を解除することができるよう約定しておかなければならない。

- 一 契約の相手方の責めに帰すべき事由により約定期間内若しくは約定期間経過後相当の期間内に債務を履行する見込みがないとき又は契約の全部又は一部に着手しないとき
- 二 正当な理由により契約の解除を申し出たとき
- 三 前2号に掲げる場合のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき

2 前項の規定により契約を解除した場合において既済部分又は既納部分があるときは、検査に合格したこれらの部分の引渡しを受けるものとする。この場合における契約代金は、前金払又は部分払がなされている契約を除き、当該引渡部分に相応する契約代金とする。

(違約金の徴収)

第52条 契約職等は、前条第1項第1号及び第3号の規定により契約を解除したときは、契約の相手方から契約代金の10パーセントの金額を違約金として徴収できるよう約定しておかなければならない。この場合において、契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供がなされているときは、これらをもって当該違約金に充当することができる。

(契約の変更)

第53条 契約職等は、研究所の事業運営上必要がある場合には、契約の内容を変更することができる。

- 2 契約職等は、前項の規定により契約の内容を変更した場合において、約定した契約金額又は履行期間によることが不適当と認めたときは、契約の相手方と協議してこれらを変更することができる。
- 3 第29条から第33条までの規定は、前項の場合に準用する。

第8章 雑則

(契約台帳)

第54条 契約職等は、契約を締結したときは別に定める契約台帳に契約件名、金額等を記載するものとする。

(実施要領等)

第55条 この細則を実施するため必要な事項については、別に定める。又、この細則により難い特別の事由があるときは、その都度、理事長の定めるところにより、別段の措置をとることができる。

る。

附 則

- 一 この細則は、平成18年4月1日から施行する。
- 二 独立行政法人土木研究所契約規程（平成13年4月2日、独立行政法人土木研究所規程第20号）は、廃止する。

附 則（平成19年12月25日達第1号）

この細則は、平成20年1月1日から施行する。

附 則（平成25年4月1日達第6号）

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年 3月30日 達第55号）

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

入札説明書(総合評価落札方式)

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に係る入札公告に基づく一般競争入札等については、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

~~※本業務は、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式の業務である。~~

1. 公告日 平成 年 月 日

2. 契約職等

契約職 国立研究開発法人土木研究所 理事長 魚本 健人
〒305-8516 茨城県つくば市南原1番地6

3. 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から交付申請する。
- (2) 交付期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

4. 業務内容

- (1) 業務件名 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
- (2) 業務の概要

本業務は、土木研究所において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ものである。

- (3) 履行期間

平成28年~~4~~9月1日から平成3~~3~~1年3月31日

- (4) 履行場所

〒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

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、電話又は電子メールを連絡手段として業務を実施するものとする。

- (5) 業務の内容 別冊調達仕様書のとおり

- (6) 担当部局

〒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 企画部業務課主査 矢吹 大

TEL：029-879-6754（内線：3281）

5. 入札参加に必要な資格・要件

(1) 参加資格

- ① 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 国立研究開発法人土木研究所契約事務取扱細則（以下「契約細則」という。）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工事、製造その他の役務を粗雑に行い、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
- ③ ~~平成25・26・27・28・29・30~~年度の競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のA、B又はC等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること。
- ④ 法人税及び消費税並びに地方消費税の滞納がないこと。
- ⑤ 労働保険、厚生年金等の適用を受けている場合、保険料の滞納がないこと。
- ⑥ 申請書の提出期限の日から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から指名停止を受けていないこと。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。

(2) 参加表明者に関する要件

- ① 本業務を実施する部門において、下記の認証等を取得していること。
 - 1) 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
 - 2) 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
 - 3) ISO/IEC9001認証又はJISQ9001認証
- ② 平成17~~7~~8年度以降に元請けとして受注し完了~~（平成28年3月31日までに完了見込みを含む）~~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。

- ③ 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、(3)本業務に従事する技術者に関する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。
- ④ 単独で対象業務を行えない場合は、適正な業務を遂行できる入札参加グループ（対象業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成される組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、その構成員の中から代表者を選定するとともに、代表が本調達に係る応札・連絡調整を行うこととする。入札参加グループの代表者は、5. (1)及び(2)、①から②までの全てを満たす必要がある。入札参加グループのその他の構成員は、以下の1)から3)までを全て満たす必要があり、また、他の共同体の構成員となり、又は、単独で参加することはできない。

なお、③に示す技術者は、いずれかの構成員より配置すること。

また、入札参加グループの代表者及び構成員は、入札参加グループの結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成し、提出すること。

1) 5. (1)①、②、④から⑧を満たすこと。

2) 平成~~25~~~~・26~~~~・27~~28・29・30年度の競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の競争参加資格を有する者であること。

3) 本業務を実施する部門において、ISMS適合性評価制度に基づくISMS認証、ISO/IEC 27001認証又はJISQ27001認証のいずれかの認証を取得していること。

(3) 本業務に従事する技術者に関する要件

① 業務管理責任者に関する要件

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5)のいずれかの資格又は経験及び6)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) ITサービスマネージャ試験

2) 情報セキュリティスペシャリスト試験

3) システム監査技術者試験

4) 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））

5) UNIXあるいはLinux、又はWindowsに係るシステム構築、運用、開発、セキュリティ対策、ネットワーク構築の業務経験が10年以上あること。

6) 平成~~17~~18年度以降に元請けとして受注し完了~~（平成28年3月31日までに完了見込みを含む）~~した類似業務において、業務管理責任者を努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 運用技術者に関する要件

運用技術者は、下記1)から7)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) ITサービスマネージャ試験

2) 情報セキュリティスペシャリスト試験

- 3) システム監査技術者試験
- 4) 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））
- 5) ネットワークスペシャリスト試験
- 6) データスペシャリスト試験
- 7) 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3年以上の経験

6. 競争参加資格技術審査申請書の作成及び記載上の留意事項

- (1) 本入札に参加を希望する者は、競争参加資格技術審査申請書を提出する。
- (2) 競争参加資格技術審査申請書の作成方法
競争参加資格技術審査申請書の様式は、別紙－1から~~5~~4のとおりとする。
- (3) 競争参加資格審査申請書記載上の留意事項

提出書類	内容に関する留意事項
別紙－2 要件等証明書	・ 5. 入札参加に必要な資格・要件及び調達仕様書に示した要件について、対応の可否を○×で記載する。
別紙－3 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	・ 取得している認証等は該当するものにチェックし、証明書類を添付すること。 ・ 類似業務の実績は、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。
別紙－4 配置予定技術者の資 格・業務実績	・ 保有する資格の証明書類を添付すること。 ・ 複数の者を申請する場合は、申請するすべての技術者の資格・業務実績について作成すること。 ・ 従事した業務が、別紙－3で記載した業務と同一の業務の場合は、業務内容が分かる書類の添付を省略できる。
別紙－5 業務の実施方針・実 施体制	＝仕様範囲を超えた実施方針としないこと。 ＝調達仕様書等に示す本業務の趣旨・目的、対象となる情報システムの概要及び業務の要件、並びに土木研究所の特色等を踏まえ、業務の実施方針（業務の目的・条件、実施方針、実施体制、取り組み等）を記載すること。 ＝曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。なお、曖昧な表現の場合は評価しない。 ＝必要に応じ、説明図表を添付すること。 ＝資料の頁数は、説明図表を含めA4版3頁以内とする。前記頁数を超えた場合、加点点評価対象は3頁までに記載されている内容とし、4頁目以降に記載した内容は評価対象としない。 ＝文字サイズは、10ポイント以上とすること。

7. 競争参加資格技術審査申請書の提出方法、提出先及び提出期限

- (1) 提出方法： 持参、郵送等（配達記録が残るものに限る）又は電子メールによること。持参、郵送等による場合は正1部、副1部の計2部を提出しなければならない。なお、電子メールによる場合は、申請書の着信を電話等により確認すること。また、電子メールで提出する場合は以下の形式等によること。これ以外での提出は無効とする。
- ・ PDFファイルで提出すること。
 - ・ ファイル総量は3メガバイト以内とすること。
 - ・ 送信された申請書のプリントアウトは白黒印刷で行う。
 - ・ 別紙－1については、押印後PDFファイルに変換し提出すること。
- (2) 提出先： 国立研究開発法人土木研究所 会計課 契約担当
電話 029-879-6749
FAX 029-879-6747
電子メール ~~sogohyoka~~ shotatu@pwr i. go. jp
- (3) 提出期限：平成 年 月 日（ ） 17時00分
- (4) その他
- ① 提出された申請書は競争参加資格の確認及び技術評価点の算出審査以外に提出者に無断で使用しない。
 - ② 一旦受領した申請書は返却しない。
 - ③ 一旦受領した申請書の差し替え及び再提出は原則として認めない。

8. 仕様、競争参加資格技術審査申請書に関する質問の受付及び回答

- (1) 質問は、文書（書式自由、ただし規格はA4判）で、電子メール、FAX、持参により行うものとする。なお、持参以外の場合は質問の着信を電話等により確認すること。また、文書には担当窓口の部署、氏名、電話及びFAX番号、電子メールアドレスを併記するものとする。
- ① 質問の受付場所：7. (2)に同じ。
 - ② 質問の受付期間：公告の日から 月 日（ ） 17時00分まで
- (2) 質問に対する回答は、7. (3)に記載した競争参加資格技術審査申請書の提出期限の日の5日前（土日祝日等を除く）までにHPで公表する。

9. 競争参加資格等の確認審査

- (1) 5. に示した入札参加に必要な資格・要件について、競争参加資格技術審査申請書別紙~~2から4~~により確認審査を行う。
- (2) ~~確認審査~~の結果、不適格となった者は本入札に参加することができない。その場合は入札日の3日前までに理由を付して通知する。
- (3) 不適格の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に、書面（様式は自由）により、国立研究開発法人土木研究所理事長に対して不適格とした理由について説明を求めることができる。書面の提出方法は電子メール、FAX又は持参によること。なお、電子メール、FAXによる場合は、書面の着信を電話等により確認すること。

(4) 上記(3)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日(休日を含む。)以内に書面により行う。

(5) 不適格とした理由の説明請求の受付場所、受付時間は以下の通りである。

① 受付場所：7.(2)に同じ。

② 受付時間：9時00分から17時00分まで

~~10. 総合評価に関する事項~~

~~(1) 落札者の決定方法~~

~~① 入札参加者は、価格及び競争参加資格技術審査申請書をもって入札に参加する。入札価格が契約細則第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ある者のうち、下記(2)総合評価の方法によって得られた数値(以下「評価値」という。)の最も高い者を落札者とする。~~

~~② 予定価格は設計図書に基づき算出するものとする。~~

~~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適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入札した他の者のうち評価値が最も高い者を落札者とすることがある。~~

~~④ 落札者となるべき者の入札価格が契約細則第19条第2項の基準(以下、「調査基準価格」という。)を下回る場合は、国立研究開発法人土木研究所契約事務取扱細則第19条第3項の調査を行うものとする。~~

~~⑤ 上記において、評価値の最も高い者が2者以上あるときは、当該入札者にくじを引かせて落札者を決める。~~

~~(2) 総合評価の方法~~

~~① 総合評価点の算出方法~~

~~総合評価点の算出方法は以下のとおりとする。~~

~~総合評価点 価格点+技術点~~

~~② 価格点の算出方法~~

~~価格点 = (1 - 入札価格/予定価格) × 価格点の配分点~~

~~価格点の配分点は1,000点とする。~~

~~③ 技術点の算出方法~~

~~下記の項目について評価を行い、技術点を与える。~~

~~必須項目：入札参加に必要な資格 要件等~~

~~必須以外の項目：配置予定技術者の資格 業務実績及び業務の実施方針 実施体制~~

~~技術点の配分点は1,000点とする。~~

~~(3) 技術点を算出するための基準~~

~~競争参加資格技術審査申請書の内容により、以下の評価項目、判定基準並びに評価配点に基づき評価する。~~

	評価項目	判定基準	評価配点
必須項目	1. 入札参加資格 要件等		
	要件等証明書（別紙 2）に示す入札参加に必要な資格・要件及び調達仕様書に定める要件	① 競争参加資格技術審査申請書別紙 2 要件等証明書で示す要件についてすべて対応可能である場合 ② 上記以外	① 700 ② 欠 格
必須以外の項目	2. 配置予定技術者の資格 実績等（別紙 4）		
	(1) 業務管理責任者の資格 業務実績	下記の順位で評価する。 ① 5. (3)、①、6) に示した類似業務であって、ユーザ数が400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において、業務管理責任者を務めた実績がある。 ② 5. (3)、①、6) に示した類似業務であって、ユーザ数が200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において、業務管理責任者を務めた実績がある。 ③ 上記以外の場合 ※複数の者を申請した場合は、上記の順位のうち、最も下位に該当する技術者で判定する。	① 10 ② 5 ③ 0
	(2) 運用技術者の資格 業務経験	下記の順位で評価する。 ① 5. (3)、②の1) から6) に示した資格を2つ以上有している場合、又は7) に示した業務経験であって、ユーザ数400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3年以上の経験がある場合 ② 5. (3)、②の1) から6) に示した資格を1つ以上有し、かつ、7) に示した業務経験であって、ユーザ数200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3年以上の経験がある場合 ③ 上記以外の場合 ※複数の者を申請した場合は、上記の順位のうち、最も下位に該当する技術者で	① 10 ② 5 ③ 0

		判定する。	
3. 業務の実施方針 実施体制（別紙 5）			
(1) 業務理解度		業務の目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。 ① 優れている ② 標準的である ③ 劣っている	① 100 ② 50 ③ 0
(2) 実施体制	1) 技術支援体制及び代替要員	運用技術者に対する技術支援体制の確保、代替要員の確保など業務を遂行するうえで体制が確保されている場合に優位に評価する。 ① 優れている ② 標準的である ③ 劣っている	① 60 ② 30 ③ 0
	2) 技術力の確保及び向上に向けた取り組み	運用技術者の技術力の確保及び向上に向けた取り組みが具体的に示されている場合に優位に評価する。 ① 優れている ② 標準的である ③ 劣っている	① 60 ② 30 ③ 0
	3) 指示事項等の円滑な伝達と共有手法及びフォロー方法	業務発注担当部署からの指示事項等の運用技術者への円滑な伝達と共有のための手法、及び運用技術者へのフォロー方法が具体的に示されている場合に優位に評価する。 ① 優れている ② 標準的である ③ 劣っている	① 60 ② 30 ③ 0

- ~~(4) 技術評価の結果については、入札日の3日前までに通知する。~~
- ~~(5) 技術評価の結果、技術提案を採用しないこととなった者は本入札に参加することができない。その場合は理由を付して通知する。~~
- ~~(6) 不採用の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に、書面（様式は自由）により、国立研究開発法人土木研究所理事長に対して不採用とした理由について説明を求めることができる。書面の提出方法は電子メール、FAX又は持参によること。なお、電子メール、FAXによる場合は、書面の着信を電話等により確認すること。~~
- ~~(7) 上記(6)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（休日を含む。）以内に書面により行う。~~
- ~~(8) 不採用とした理由の説明請求の受付場所、受付時間は以下の通りである。~~

~~① 受付場所：7. (2)に同じ。~~

~~② 受付時間：9時00分から17時00分まで~~

~~(9) 評価内容の担保~~

~~落札者は、競争参加資格技術審査申請書別紙 5業務の実施方針 実施体制の内容を契約書及び業務計画書に明記し適切に実施すること。~~

1 1 0. 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8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、入札者は消費税及び地方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108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。ただし、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、当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。

1 ~~2~~ 1. 入札保証金及び契約保証金 免除

1 ~~2~~ 2. 入札及び開札の日時及び場所

(1) 入札書の提出日時、場所

① 持参の場合

提出日時：平成 年 月 日 () 時 分 (開札日時)

提出場所：国立研究開発法人土木研究所会計課入札室 (本館1階)

② 郵送等 (配達記録が残るものに限る) の場合

提出期限：平成 年 月 日 () 時 分 必着

提出場所：7. (2)に同じ

(2) 開札日時

平成 年 月 日 () 時 分

(3) 開札の日には落札決定を保留したうえで落札予定者を決定し、~~一月一日に暴力団排除条項該当性の有無を確認後落札を決定を予定のうえ、契約を締結する。契約締結日及び履行開始は平成 年 月 日とする。~~

(4) 開札場所 (1)①に同じ

1 ~~4~~ 3. 入札手続き等

(1) 入札書の提出方法

① 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「 月 日開札 [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] の入札書在中」と朱書しなければならない。

なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

②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。

~~(5)~~ (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。

~~(6)~~ (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。

~~(7)~~ (8) 現場説明会の有無 無

~~(8)~~ (9) 資料の閲覧及び業務実施場所の確認の可否 可

~~(9)~~ (10) 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)~~ (11) 入札金額内訳の提出 不要

1 ~~5~~ 4 再委託の禁止

(1) 本業務について、その全部を一括して再委託してはならない。

(2) 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別紙－2 要件等証明書において、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。

1-5. その他

- (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) この入札に参加を希望する者は、開札日の前日までの間において、契約職等から競争参加資格技術審査申請書に記載された事項に関し説明を求められた場合は、それに応じなければならない。
- ~~(3) 10. (1)、⑥に従い入札者にくじを引かせる場合で、入札者又はその代理人が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者を決定するものとする。~~

(3) 落札予定者の決定方法

- ① 13(1) に従い入札書を提出した入札者であって、5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。

(4) 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。
- (5) 支払条件 別冊「契約書(案)」のとおりとする。
- (6) 競争参加資格技術審査申請書の提出後において、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により配置予定技術者の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了解を

得なければならない。

(7) この入札説明書によるもののほか、この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。

(8) 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

平成 年 月 日

契約職

国立研究開発法人土木研究所理事長

魚 本 健 人 殿

住所

称号又は名称

代表者氏名

印

平成 年 月 日付けで入札公告のありました「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」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

- 平成28・29・30年度の競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」にかかる登録通知書の写し
- 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの）
- 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 : ○○○○@○○○. co. 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。)
(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。		○	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に整理します。

- 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。)
配置できる予定技術者の資格等を証明したこと。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 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。		○	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。 別紙ー4「配置予定技術者の資格・業務実績」

要件等証明書

要件等証明書		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。)	対応可否 (○×)																		
入札参加者に対する要件																					
本業務を実施する部門において、下記の認証等を取得していること。 ア．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		(注意事項) 別紙－3に取得している認証等を記載し、認証等を取得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。																			
平成18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/サーバーシステムに係る運用支援業務とする。		(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。																			
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研研究所情報システム運用支援業務調達仕様書」15.1 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。		(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	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。 <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（契約締結後速やかに、変更の都度速やかに）</td> <td></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）（定例会開催時）</td> <td></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（月毎に整理して、翌月14日まで）</td> <td></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（月毎に整理して、翌月14日まで）</td> <td></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（月毎に整理して、翌月14日まで）</td> <td></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）																				
(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. 業務の要件																					
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。 (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。																					

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。)		対応可否 (○×)
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関係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、スバ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及び暗号化ソフトウェア）及びセキュリティ対策サーバ（情報漏洩対策ソフトウェア）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アラート・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ドパーティソフトウェア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、速やかに監督職員に報告すること。	
	(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、スバ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

		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。)	対応可否 (○×)
		(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アウォール操作、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、速やかに監督職員に報告すること。また、利用者のU・S・B等外部記憶媒体の利用申請及びアプリケーションのインストール申請の状況を確認し、監督職員に報告すること。	
		(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、スバムファイアウォール及び[]・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(ウィルス等検出内容)	
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。	
		(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

		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。)	対応可否 (○×)
	(C) 端末のモニタ画面の作成・変更・削除等について、支援を行うこと。		
	(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た修正を行うこと。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た修正を行うこと。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メールボックスについて、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ドレス、パスワード及びメールアドレスの登録・削除及び修正を行うこと。また、メールアドレス及びパスワードは「 サーバ 」の登録・削除（情報漏洩対策ソフトウェア）の機能を使用し、 サーバ への登録も合わせて行うこと。なお、メールアドレスの登録の際は、システムファイ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。			

要件等証明書

		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。)	対応可否 (○×)
	3. 7 利用状況整理業務の内容及び報告書の作成	(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. 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を(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

要件等証明書		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。)	対応可否 (○×)
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		
	(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) においては、翌業務日の当該 24 時間後に相当する時刻 まで) に回答することを含む。 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メールアドレス、パスワード及びメンバ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 (7.5 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 1.00 点)、「ほぼ満足」(同 0.80 点)、「普通」(同 0.60 点)、「やや 不満」(同 0.40 点)、「不満」(同 0.20 点) で採点し、それぞれの項目に対し回答の平均スコア (1.00 点 満点) を算出する。 アンケートについては、実施要項別紙 1「国立研究開発法人土壌研究所情報システム運用支援業務の操 作等支援業務に関する満足度調査」を参照のこと。		
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 2 回開催の定例会議において報告し、監督職員の承認を得ること。		
	(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、監督職員の承認を得た 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、監督職員の承認を得ること。		
	(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ない場合、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

要件等証明書		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	
	(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⑤のいずれかの資格又は経験及び⑥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 IT サービスマネージャ試験 ② 情報セキュリティリストラ試験 ③ システム監査技術者試験 ④ 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)) ⑤ UNIXあるいはLinux、又はWindowsに係るシステム構築、運用、開発、セキュリティ対策、ネットワーク構築の業務経験が10年以上あること。 ⑥ 平成18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。	
	5. 1. 2 運用技術者の要件	
	(1) 運用技術者は、下記①から⑦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 IT サービスマネージャ試験 ② 情報セキュリティリストラ試験 ③ システム監査技術者試験 ④ 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)) ⑤ ネットワークセキュリティストラ試験 ⑥ データセキュリティストラ試験 ⑦ 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3年以上の経験。	
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。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。 <u>⑤) 業務管理責任者は、月10日以上、履行場所にて業務管理及び運用技術者の指揮監督等を実施すること。</u> (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。	

要件等証明書

		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。)	対応可否 (○×)
	(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して、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。		
	(7) 運用技術者は、履行場所に常駐し業務を実施すること。		
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。			

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) 情報セキュリティ管理		
	(A) 国立研究開発法人土壌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が発生した経費は、現行の業務受注者の、また受注者が発生した経費は、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移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が発生した経費は、受注者の、また次回業務の受注者が発生した経費は、次回業務の受注者の負担となる。			
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。			
5. 6 瑕疵担保期間			
(1) 本調達仕様書で規定する全ての業務における瑕疵担保期間は、検査完了後1年間以内とする。なお、補修に必要な費用は全て受注者の負担とする。			
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。			
(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。			

要件等証明書

		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。)	対応可否 (○×)
	(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御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)までに基つき、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本研究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。			

要件等証明書

			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。)
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)	
☐ 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	
☐ 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	
☐ 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、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

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を承諾の上、入札します。

平成 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

契約職

国立研究開発法人土木研究所

理事長 魚 本 健 人 殿

委任状

契約職

国立研究開発法人土木研究所

理事長 魚 本 健 人 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「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」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

平成 年 月 日

委任者（代表者）

住 所

商号又は名称

役 職・氏 名

印

※日付は入札書（又は見積書）提出日とする。

談合等不正行為に関する特約事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- 1 本契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次の各号のいずれかに該当するとき。
 - (1) 独占禁止法第49条第1項に規定する排除措置命令が確定したとき。
 - (2) 独占禁止法第50条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき。
 - (3) 独占禁止法第66条第4項の審決が確定したとき。
 - (4) 独占禁止法第7条の2第13項又は第16項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき。
- 2 本契約に関し、受注者の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 3 本契約に関し、受注者の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき。

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第2条 受注者は、前条第1項各号に該当することとなったとき、速やかに、該当する次の各号の文書の写しを発注者に提出しなければならない。

- (1) 独占禁止法第49条第1項に規定する排除措置命令書。
- (2) 独占禁止法第50条第1項に規定する課徴金納付命令書。
- (3) 独占禁止法第66条第4項の審決に基づく第70条の2第1項に規定する審決書。
- (4) 独占禁止法第7条の2第13項又は第16項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書。

(談合等の不正行為による損害賠償)

第3条 受注者が、本契約に関し、第1条各項のいずれかに該当したときは、発注者が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、発注者が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、受注者は契約金額の100分の10に相当する金額（その額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 2 第1項に規定する場合において、受注者が事業者団体であり、すでに解散しているときは、発注者は受注者の代表者であった者及び構成員であった者に違約金の支払いを請求することができる。この場合において、受注者の代表者であった者又は構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 3 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、発注者がその超える分について受注者に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 4 受注者が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を発注者が指定する期間内に支払わないときは、受注者は当該期間を経過した支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。
- 5 前4項の規定は、本契約の履行が完了した後も適用するものとする。