

国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務
民間競争入札実施要項(案)

平成●●年●●月

国立研究開発法人建築研究所

目次

1 趣旨	- 1 -
2 本業務の概要及びその実施に当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	- 5 -
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	- 6 -
7 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	- 8 -
8 本業務の請負業者に使用させることができる財産に関する事項	- 8 -
9 本業務受注者が、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実施の確保のために本業務受注者が講じるべき措置に関する事項	- 9 -
10 本業務受注者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務受注者が負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：「国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務のヘルプデスク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：「国立研究開発法人建築研究所組織図（平成28年4月1日現在）」

別添1：「国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務 資料閲覧等申込書」

別添2：「国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務調達仕様書」

別添3：「国立研究開発法人建築研究所契約業務取扱規程」

別添4：「入札説明書」

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、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、国立研究開発法人建築研究所（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「国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務（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。）を定めるものとする。

2 本業務の概要及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

(1) 本業務の概要

ア 対象となる共用計算機システムの概要

(ア) システム概要

システム導入を計画している建築研究所共用計算機システム（以下「本システム」という。）は、各種ネットワークサーバ、ネットワーク機器及び運用管理サーバからなるシステムであり、必要とされる基本的要件は以下のとおりである。

- ① 信頼性の高いシステムであること。
- ② 高度なシステムの可用性が提供できること。
- ③ 高度なセキュリティのネットワークを提供できること。
- ④ 利用者、資源等の管理及びシステム運用が、高度かつ柔軟に行える機能を有すること。
- ⑤ システムの構築及び現行システムからの移行を円滑に行えること。
- ⑥ コンパクトで省電力に優れていること。
- ⑦ システムのトータルバランスに配慮がされていること。

(イ) 利用者特性

本システムの利用者は、当所全職員（非常勤職員含む）約 150 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。

(ウ) 設置場所

本システムの設置場所は、以下の拠点とする。

- ・国立研究開発法人建築研究所 XXXXXXXXXX
茨城県つくば市立原 1 番地 3

イ 対象業務の内容

本システムは、各種ネットワークサーバ、ネットワーク機器及び運用管理サーバからなるシステムであり、これらを安定的かつ適切に稼働させるためのシステム運

用管理、エンドユーザサポートを行う。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「国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務調達仕様書」による。

1. 業務計画書の作成

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。

2. サーバ機器等の賃貸借を行うこと。

なお、提案する機器は、入札時点で原則として製品化されていること。入札時点で製品化されていない機器、又はソフトウェアにより応札する場合には、要件を満たすこと及び納入期限までに製品化され納入できることを証明できる書類を添付すること。

サーバ機器等に要求する最低限の要件は別添2「国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務調達仕様書」による。ただし、指定した要件・機能を満たすことができる機能・技術・構成（クラウドサービス、ハウジングサービス等を含む）が別にある場合は、そのことを証明する資料を添付した上で提案してもよい。そのため、別添2「国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務調達仕様書4. 調達物品名及び構成内訳」も原則とし、省エネ、構成のトータルバランス等を考慮した結果、これと同等以上に要求性能が満たされていると判断された場合は、他の構成としてもよい。その場合、当該システムが同等以上と判断できる資料を添付すること。

3. サーバ機器等の設置を行うこと。なお、搬入、据付、配線、調整、既設設備との接続に要する全ての費用は本業務に含まれる。

4. OS やソフトウェアのインストール、設定、動作確認を行うこと。

5. 当所に対してシステム運用管理サポート、エンドユーザサポートを行うこと。

6. サーバ機器等及びソフトウェアの保守を行うこと。

7. 現行のシステムからデータ等に移行し、引き続き業務を遂行できるようにすること。

8. 設定情報、マニュアル等の成果物を納品すること。成果物は原則として日本語版で提供すること。

9. 解約及び借入期間満了時に借入物品を撤去すること。なお、撤去に要する全ての費用は本業務に含むものとする。

10. 本業務の借入期間満了に際し、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業務の引継ぎを行うこと。

11. 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1回程度開催する定例会議で報告等を行うこと。

ウ 履行場所及び実施体制

(ア) 履行場所

本業務の履行場所は、国立研究開発法人建築研究所（茨城県つくば市立原1番地3）とする。

(イ) 業務実施体制

本システムの運用管理は、当所の業務日の通常業務時間内に、履行場所へ専任技術者を1名以上常駐させること。常駐させる専任技術者が休暇等で不在となる場合は、その代替要員として、別添2「国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務調達仕様書7. エンドユーザサポート(3) 技術者要件」

を満たし、かつ、本業務について十分理解している専任技術者を常駐させること。また、常駐する専任技術者又は代替要員となる専任技術者をサポートするための後方支援部門を有すること。

エ 業務日及び業務実施時間

本システムの稼働時間は原則として24時間365日稼働するものとし、本システムの運用管理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。なお、突発的なシステム障害、情報セキュリティに係る事故等、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。なお、災害対応については別途協議する。

(2) 確保されるべき対象業務の質

ア 業務内容

別添2「国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務調達仕様書」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「国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務調達仕様書」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。

(7) 質問等の回答率 (月平均回答率)

利用者からの質問等 (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%以上とすること。回答率は以下の計算式による。

$$\text{回答率 (\%)} = \frac{\text{一月あたりの24時間以内の回答数}}{\text{一月あたりの質問等の数}} \times 100$$

(4) ヘルプデスク利用者アンケート満足度調査

業務開始後、年に1回の割合でヘルプデスク利用者に対して、次の項目の満足度についてアンケートを実施し、その結果の基準スコア (70点) を維持すること。

- ・ 問い合わせから回答までに要した時間
- ・ 回答又は手順に対する説明の分かりやすさ
- ・ 回答又は手順に対する結果の正確性
- ・ 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、各利用者の4つの回答の平均スコア (100点満点) を算出する。

アンケートについては、別紙1「国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務のヘルプデスクに関する満足度調査」を参照のこと。

(6) 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。

- ・ ソフトウェアせい弱性情報の適用作業
- ・ 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
- ・ 所内ネットワーク接続のためのIPアドレス割り当て作業、ユーザ登録、削除及び修正作業

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その他の契約履行に際し知り得た情報の漏えい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「国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務調達仕様書」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ことを確認した上で、適法な支払請求書を受領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、又は達成できないおそれがある場合、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

本業務の契約期間は、平成29年5月1日から平成34年3月31日までとする。

受注者は、運用開始日までに必要な準備（機器の調達、構築、データ移行、現行業務受注者からの引継ぎ等）を行うこと。

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「国立研究開発法人建築研究所契約業務取扱規程」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、被保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者についてはこの限りでない。

ア 当該契約を締結する能力を有しない者

イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

ウ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

エ 次の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後2年間を経過していない者

(ア) 契約の履行に当た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

(イ) 公正な競争の失効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

- (e) 監督又は検査の実施に当たり職員の執務の執行を妨げた者
 - (f) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - (g) 契約により、契約の後に対価の額を確定する場合において、当該対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。
 - (h) 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、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者
- オ 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」のA又はB等級に格付けされた関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- カ 法人税及び消費税並びに地方消費税の滞納がないこと。
- キ 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。
- ク 国土交通省国土技術政策総合研究所から指名停止を受けている期間中でないこと。
- ケ 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。
- コ 会社更生法に基づき更生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。
- サ 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) ISO9001の登録認定
 - (イ) プライバシーマークの登録認定又はISMS27001の認証を受けていること。
- シ 当所の規模と同等のシステム導入において5年以上の従事経験を有すること。
- ス 過去5年以内に当所と同等規模のシステム構築、運用、開発、セキュリティ対策、ネットワーク構築等の業務を請け負った実績があること。
- セ 当所で使用する既存ネットワーク機器に対して十分な知識を有すること。
- 主な既存ネットワーク機器は以下のとおり。



- ソ 本調達システムの障害は、所内ネットワークの停止に直接的に関わり、研究業務に多大な影響を及ぼす。そのため、障害連絡後2時間以内に障害復旧作業に着手できる地点に、保守要員が常駐するサービス拠点が整備されていること。
- (3) 単独で本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（本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その他の構成員は、上記（1）及び（2）を満たす必要があり、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。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。

5 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) スケジュール

入札公告：官報公告	平成 28 年 11 月下旬頃
入札説明会	平成 28 年 12 月上旬頃
質問受付期限	平成 28 年 12 月下旬頃
資料閲覧期限	平成 28 年 12 月下旬頃
総合評価技術審査申請書類提出期限	平成 28 年 12 月下旬頃
提案書の審査	平成 28 年 1 月中旬頃
入札書提出期限	平成 28 年 1 月下旬頃
開札及び落札予定者の決定	平成 29 年 1 月下旬頃
既存業者からの引継ぎ等	落札者決定から平成 29 年 4 月 30 日
契約締結	平成 29 年 5 月 1 日

※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 「国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務 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（）
（総合評価技術審査申請書提出期限の日）

〒305-0802 茨城県つくば市立原 1 番地 3

国立研究開発法人建築研究所企画部情報・技術課情報担当

電話番号：029-879-0654 FAX：029-864-2989

受付時間：平日の時分から時分まで（12 時 00 分から 13 時 00 分は除く）

本業務の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（）午後時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. 総合評価のための書類

総合評価のための書類について、別添 4 「入札説明書」に基づき「総合評価技術審査申請書」として取りまとめた書類

イ. 入札書

入札金額（1 ヶ月あたりの借入代金の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、技術的要件の評価に当たっては、入札プロセスの中立性、公正性等を確保するため、当所の契約審査会の審査を受けるものとする。

また、総合評価は、価格点(入札価格の得点)に技術点(総合評価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。

$$\text{総合評価点} = \text{価格点(500点満点)} + \text{技術点(500点満点)}$$

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。

技術点は、提案書総合評価基準で明示された評価項目において、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」100点を与える。必須とする項目で要求要件を超える項目及び必須とする項目以外の項目については、提出された総合評価に関する資料に基づき、評価基準によって示される得点配分にしたい加点を最大400点まで与える。なお、加点部分の評価は、以下の評価基準に基づき点数化するものとし、加点の基準に達しない評価項目は0点とする。

$\text{技術点} = \text{基礎点(100点)} + \text{加点(400点)}$

(2) 落札者の決定

ア 別添3「国立研究開発法人建築研究所契約業務取扱規程」第26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。ただし、別添3「国立研究開発法人建築研究所契約業務取扱規程」第32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、別添3「国立研究開発法人建築研究所契約業務取扱規程」第32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、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ことがある。

ウ 落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又は代理人がくじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

エ 契約職等は、落札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

ア 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なかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

なお、再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は本業務の実施に必要な期間が確保できないなどやむを得ない場合は、現行事業の契約延長等を行うものとし、その理由を官民競争入札等監理委員会（以下、「監理委員会」という。）に報告するとともに公表するものとする。

7 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

(1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙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。

- 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

前項オ「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、現行業務の運用設計書等について、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「国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務調達仕様書」「11.3 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 本業務の請負業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、無償で使用することができる。

- ア 業務に必要な電気設備、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使用し、又は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たさない範囲内において、施設内に運用管理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、必要な原状回復を行う。

エ 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に注意し、損傷（機器の故障等を含む。）が生じるおそれのある場合は、養生を行う。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ものとする。

9 本業務受注者が、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実施の確保のために本業務受注者が講じるべき措置に関する事項

(1) 本業務受注者が当所に報告すべき事項、当所の指示により講じるべき措置

ア 報告等

(ア) 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。

(イ) 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の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。

(ウ) 受注者は、契約期間中において、(イ)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

(ア) 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、又は当所の職員が受注者の事務所に立ち入り、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、又は関係者に質問及び関係書類の提出を求めることができる。

(イ) 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持参し、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、必要な措置を取るべきことを指示することができる。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

ア 受注者は、本業務の実施に際して知り得た当所の情報等（公知の事実等を除く）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、「国立研究開発法人建築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とき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。
- オ 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。
- カ 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措置を講ずること。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破棄すること。
- 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取り扱うこと。
- 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 権利義務の帰属等

(ア)本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受注者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(イ)受注者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、当所の承認を受けなければならない。

エ 瑕疵担保責任

(ア) 当所は、成果物の引渡し後に発見された瑕疵について、引渡し後1年間は、受注者に補修を請求できるものとし、補修に必要な費用は、全て受注者の負担とする。

(イ) 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、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。

オ 再委託

(ア) 受注者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(イ) 受注者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、原則として、あらかじめ総合評価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。

(ウ) 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。

(エ) 受注者は、(イ)又は(ウ)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、再委託先等の事業者に対し前項「(2)秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び本項「(3)契約に基づき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、必要な措置を講じさせるとともに、再委託先等から必要な報告を聴取することとする。

(オ) (イ)から(エ)までにに基づき、受注者が再委託先等の事業者に義務を実施させる場合は、全て受注者の責任において行うものとし、再委託先等の事業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。

カ 契約内容の変更

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。

キ 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、又は契約を解除若しくは変更することができる。この場合、受注者は当所に対して、契約金額から消費税及び地方消費税を差し引いた金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として支払わなければならない。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、責任を持って当該処理を行わなければならない。

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 再委託先等が、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。

(オ) 再委託先等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。

ク 談合等不正行為

受注者は、談合等の不正行為に関しては、受注者と締結する「業務請負契約書」によるものとする。

ケ 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。

コ 不可抗力免責・危険負担

当所及び受注者の責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以後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。

サ 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。

シ 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は、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。

ス 法令の遵守

受注者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

セ 安全衛生

受注者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

ソ 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。

タ 本業務の引継ぎ

(ア) 現行業務受注者からの引継ぎ

受注者は、本業務が適切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。

(イ) 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、当該業務引継ぎの際に発生した経費は、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。

チ 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 本業務受注者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務受注者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するに当たり、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、当所が自ら賠償の責めに任ず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。

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

- (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、総務大臣が行う評価の時期（平成33年9月を予定）を踏まえ、本業務開始後、毎年3月、平成33年9月に状況を調査する。
- (2) 調査項目及び実施方法
- ア 質問等の回答率
受注者と発注元の監督職員が出席する定例会議の報告資料により調査
- イ ヘルプデスク利用者アンケート調査結果
各年度において、利用者に対する年1回のアンケート（別紙1：国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務のヘルプデスクに関する満足度調査）の実施結果により調査
- ウ 作業遅延の件数
上記定例会議の報告資料により調査
- (3) 意見聴取等
当所は、必要に応じ、本業務受注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33年9月を目途として、本業務の実施状況等を総務大臣及び官民競争入札監理委員会へ提出する。

12 その他業務の実施に関し必要な事項

- (1) 本業務の実施状況等の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：企画部情報・技術課主事 安藤 聖基
検査職員：企画部情報・技術課長 斎藤 智
- (3) 本業務受注者の責務
- 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、法令により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に通じて、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) 本業務の詳細仕様

本業務を実施する際に必要な詳細仕様は、別添2「国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務調達仕様書」に示すとおりである。

国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務 のヘルプデスクに関する満足度調査

この調査は、国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務のヘルプデスクサポートについて、確保されるべきサービスの質を検討するため、ヘルプデスク利用者を対象に利用満足度を調査するものです。

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

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:

④、⑤の場合理由を記載:

理由:

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:

④、⑤の場合理由を記載:

理由:

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、⑤の場合理由を記載:

理由:

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:

④、⑤の場合理由を記載:

理由:

<御意見等>

御協力ありがとうございました。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:円)		
		平成25年度	平成26年度	平成27年度
人件費	常勤職員	—	—	—
	非常勤職員	—	—	—
物件費		—	—	—
請負費等	役務	23,625,000	25,562,040	26,193,060
	機器・回線等料			
	その他			
計(a)		23,625,000	25,562,040	26,193,060
参考値	減価償却費	—	—	—
	退職給付費用	—	—	—
(b)	間接部門費	—	—	—
(a)+(b)		23,625,000	25,562,040	26,193,060
(注記事項)				
<p>当所では、民間競争入札の対象である建築研究所の共用計算機システムに係る賃貸借及び運用管理保守業務の全部を外部委託により、平成23年5月から平成29年3月まで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ごとの支払額である。</p> <p>なお、平成26年度及び平成27年度は消費税率の改定に伴う契約金額の変更及び平成26年8月1日からWAF(Web Application Firewall)を追加しているため、契約金額が増加している。</p> <p>平成18年4月1日から平成23年3月31日までの契約について、1ヶ月の契約期間延長を行った理由は以下のとおりである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当地震が発生した影響等もあり、機器の手配等が遅れた、又、既存機器の移行準備等の安定性を確保するため、1ヶ月の契約期間延長を行った。 <p>平成23年5月1日から平成28年3月31日までの契約について、11ヶ月の契約期間延長を行った理由は以下のとおりである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オンプレミスだけでなく、クラウドサービスやハウジングサービスなど、サーバの形態は多様化してきており、それらについても検討を行う必要がある。より信頼性・安定性の高いシステムの導入を行うため、検討に時間を要することから11ヶ月の契約期間延長を行った。 				

2 従来の実施に要した人員		(単位:人)		
		平成25年度	平成26年度	平成27年度
(受託者における共用計算機システム借入業務従事者)				
専任技術者(常駐)		2	2	2
(業務従事者に求められる知識・経験等)				
<p>・専任技術者(常駐)</p> <p>以下に示す支援を実施する。</p> <p>①システム運用管理サポート</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの立ち上げ、停止作業等のオペレーション作業、及びスケジューリング ・システムパラメータのチューニング、及び運用方法の改善に関する定義協議、実施作業等 ・システムのネットワーク設定作業 ・システムのセキュリティ向上に関する作業 ・システムのトラブル対応、バグ修正及び情報提供、レベルアップ作業 ・システムに関する機器、ライセンス等の管理、予防保守、消耗品管理 ・システム管理者の質問対応、資料提供 ・システム管理者の作業代行(IPアドレスの割り当て、ユーザ登録等) ・既存ネットワーク機器のトラブル対応、設定変更 ・既存ネットワーク機器及び構成の質問対応、資料提供 ・OS、アプリケーションへの定期的な修正パッチの適用 				

②エンドユーザサポート

- ・障害原因の切り分け、及び障害状況、確認事項、障害原因の報告
- ・障害発生中の一時的な回避方法の説明、及び質問対応
- ・障害の復旧方法に関する説明(必要に応じて作業代行を行う。)、及び質問対応
- ・障害に関する購入先等への問い合わせの代行、及び質問対応
- ・機器購入に関する規格、型番、価格等のアドバイス、及び質問対応
- ・ネットワーク接続に関する申請手続きに関する説明、及び質問対応
- ・ネットワーク接続に必要な機器、及びアプリケーションソフト等に関する設定方法の説明、及び質問対応
- ・通信プロトコル、及びアプリケーションソフト等に関する設定方法の説明、及び質問対応
- ・OS、ネットワークアプリケーション、及びOAアプリケーション等に関するインストール方法、使用方法の説明、及び質問対応
- ・運用管理サポート要員が不在時のシステム、及びネットワーク監視作業
- ・システムトラブル時の電話対応
- ・復旧作業に関する運用管理サポートSE作業の支援

(常駐時間)

平日8時15分～17時15分(休憩時間12時～13時)を原則としている。

※システム障害、ウイルス対策時等の緊急時には、その影響範囲、重要度等を受注者と協議し、必要に応じて原則時間以外及び休日にも対応を実施する。

時間外対応の目安として、平日は月平均20時間程度、休日は年平均5日程度とする。

(業務の繁忙状況とその対応)

(単位:件)

業務内容ごとの対応状況内訳

(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
ユーザ支援	6	11	11	3	3	7	8	7	7	11	2	12	88
サーバ関連作業	96	34	16	21	20	114	49	25	22	28	33	69	527

(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
ユーザ支援	42	10	16	7	6	7	18	13	6	12	16	20	173
サーバ関連作業	110	45	22	46	42	65	29	18	24	30	19	66	516

(平成27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
ユーザ支援	21	12	4	8	4	11	3	8	7	11	7	8	104
サーバ関連作業	79	57	50	104	50	125	74	13	19	83	30	66	750

(注記事項)

○各種作業区分の詳細は、下記の通り。

- ・ユーザ支援・・・職員に対するヘルプデスク支援。
- ・サーバ関連作業・・・サーバ装置に対するセキュリティ面での運用支援、IPアドレスやメールアドレスの登録、削除、設定変更等発注者の代行作業。

○人事異動時期の3月、4月は作業件数が増加する。

※上記の件数には含めていない作業としては以下のとおり。

○日時点検業務

- ・サーバ、ネットワーク機器等の目視確認(LEDランプ・アラーム)
- ・ネットワークの動作確認
- ・各Webサーバの動作確認
- ・スパム対策システムの動作確認
- ・Webアプリケーションファイアウォールの動作確認
- ・クライアントウイルス対策サーバ(ウイルスバスターCorpサーバ)の動作確認
- ・サーバの動作確認
 - システムの状況確認
 - ディスク使用量の確認
 - プロセスの確認
 - サーバへのログイン状況の確認
 - ログの確認
 - バックアップの確認
- ・システム管理者宛のメール確認
- ・不審メール調査
- ・スパム対策システムのログ確認
- ・ファイアウォールのログ確認

3 従来の実施に要した施設及び設備

国立研究開発法人建築研究所

【施設】

施設名称: 国立研究開発法人建築研究所

使用場所

【設備】

当所貸与

ノートパソコン2台、デスクトップパソコン1台、カラープリンター1台、HUB2台、電話機2台、OAデスク3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の達成の程度

- ①質問等の回答率(月平均回答率)については、概ね90%以上と認識している。
- ②ヘルプデスク利用者アンケート調査については、これまでに実施していない。
- ③作業遅延の件数について、対象作業の遅延件数は0件であると認識している。
- ③本システム運用上の重大障害件数については、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影響を生じる重大障害は発生していないと認識している。
- ④セキュリティ運用上の重大障害件数については、現行業者が提供しているシステムに関しては発生していないと認識している。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

- 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「建築研究所組織図平成28年4月1日現在」のとおり

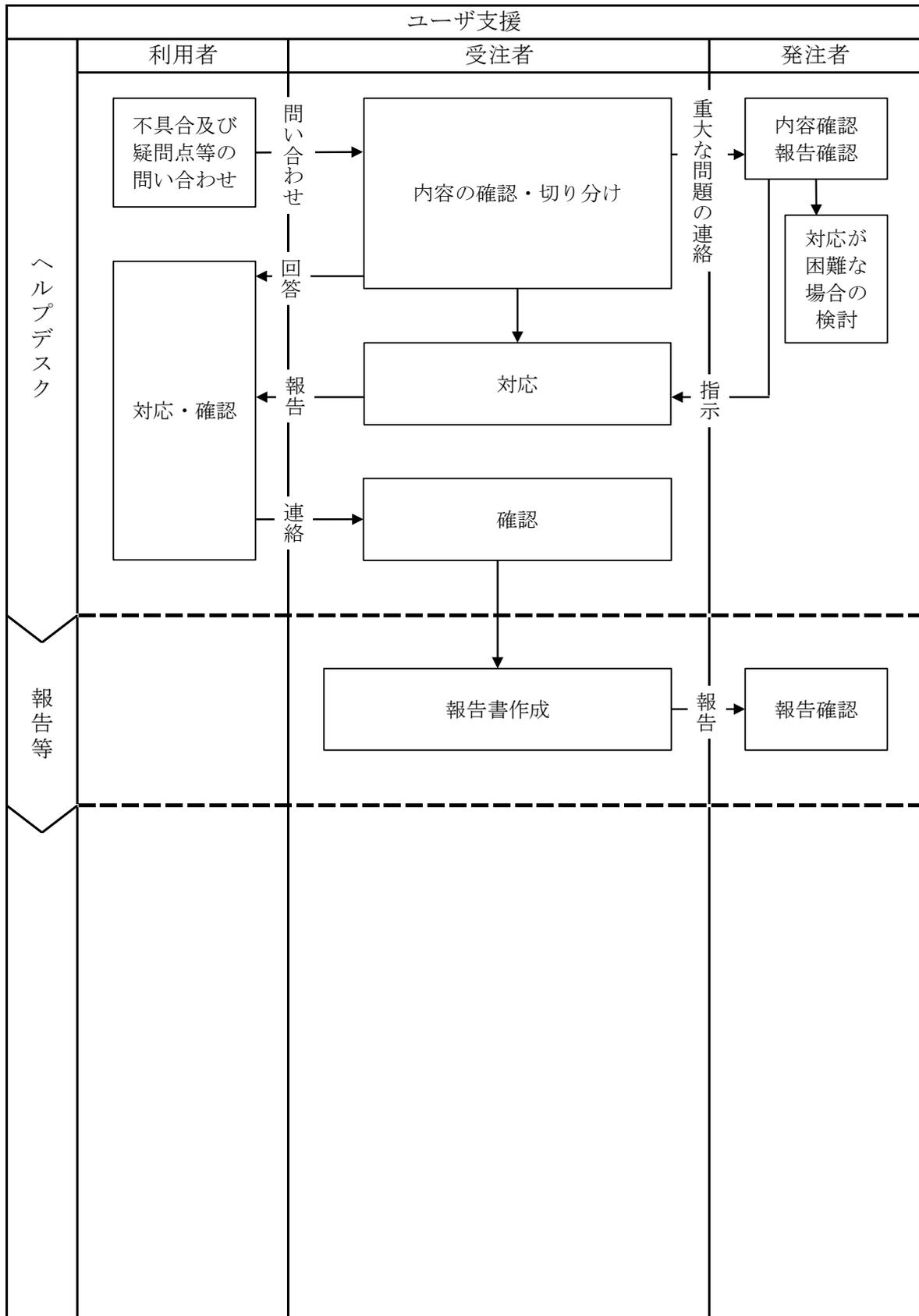
(注記事項)
なし

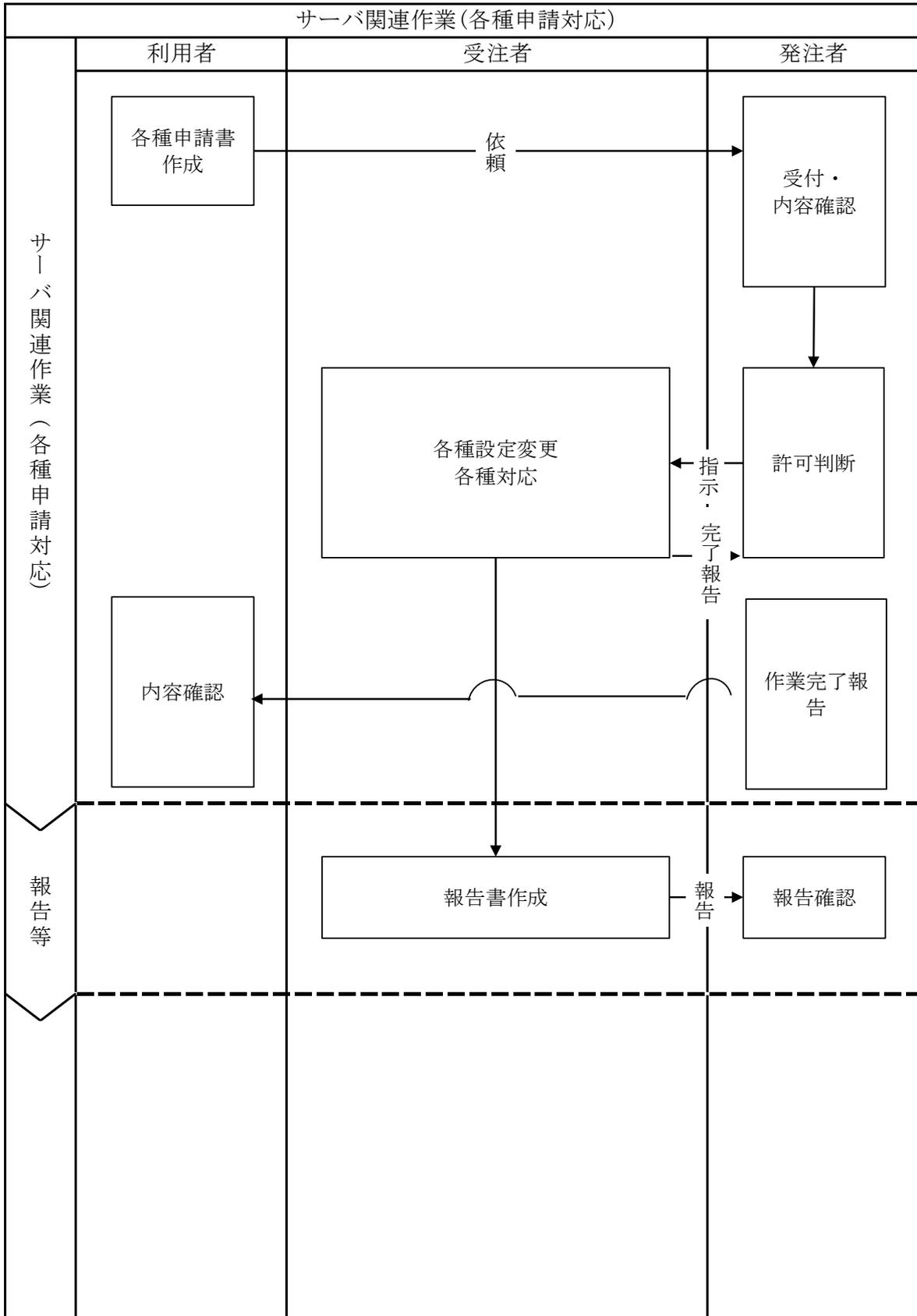
6 従来の応札状況

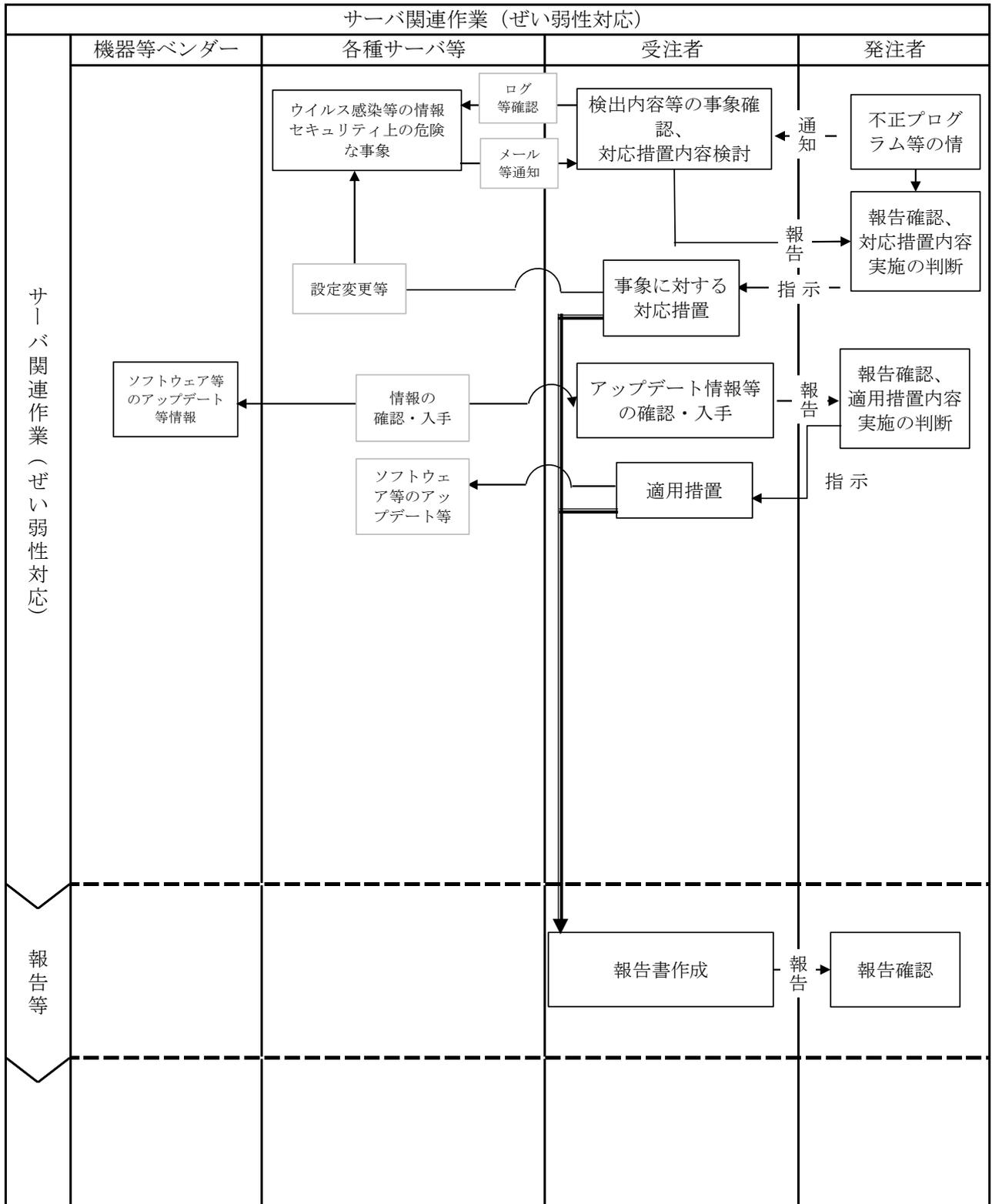
	平成25年度	平成26年度	平成27年度
応札参加者数	1者		

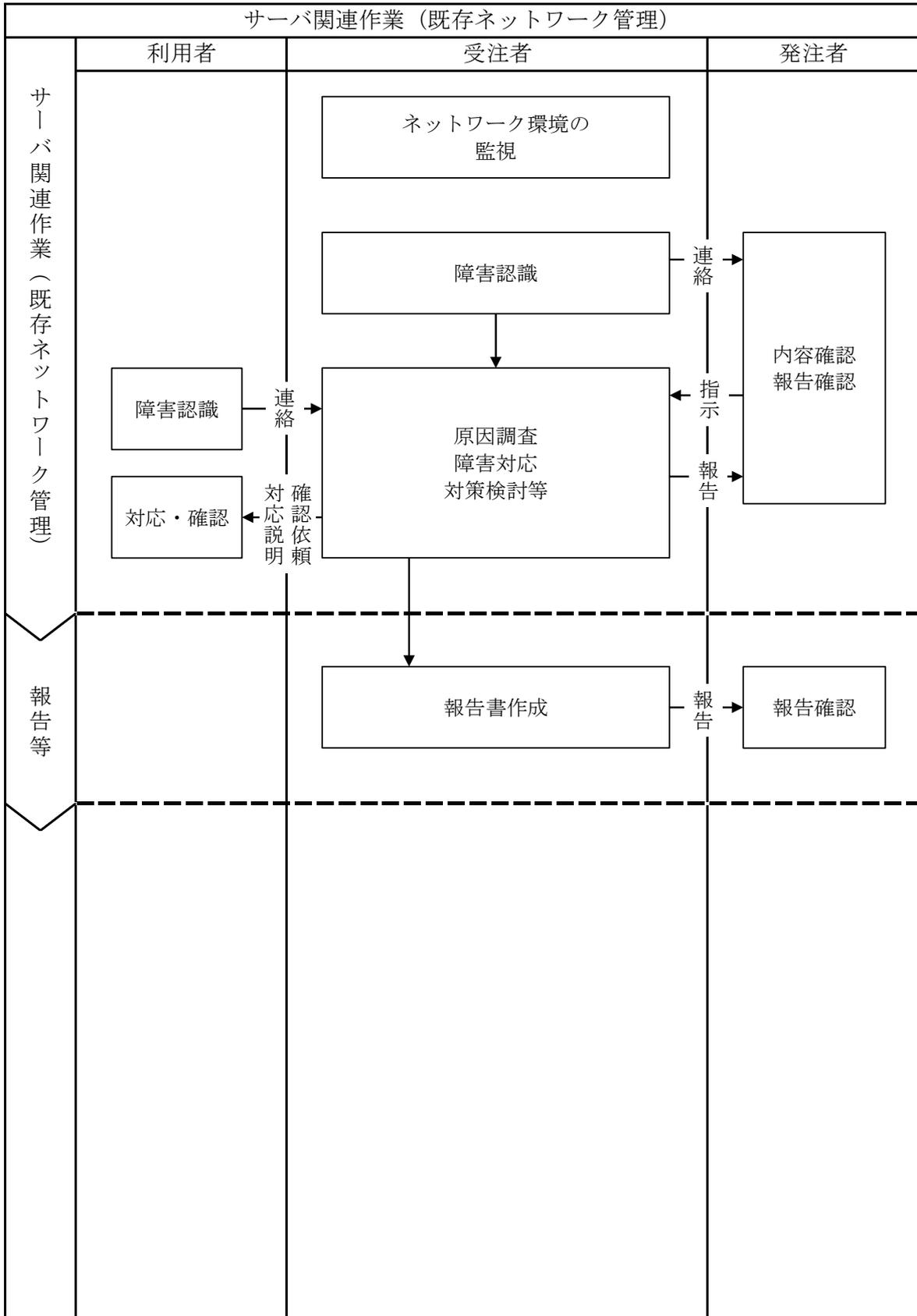
備考

- ・上記は、平成23年5月1日から平成29年3月31日までの複数年契約である現業務の応札者数。

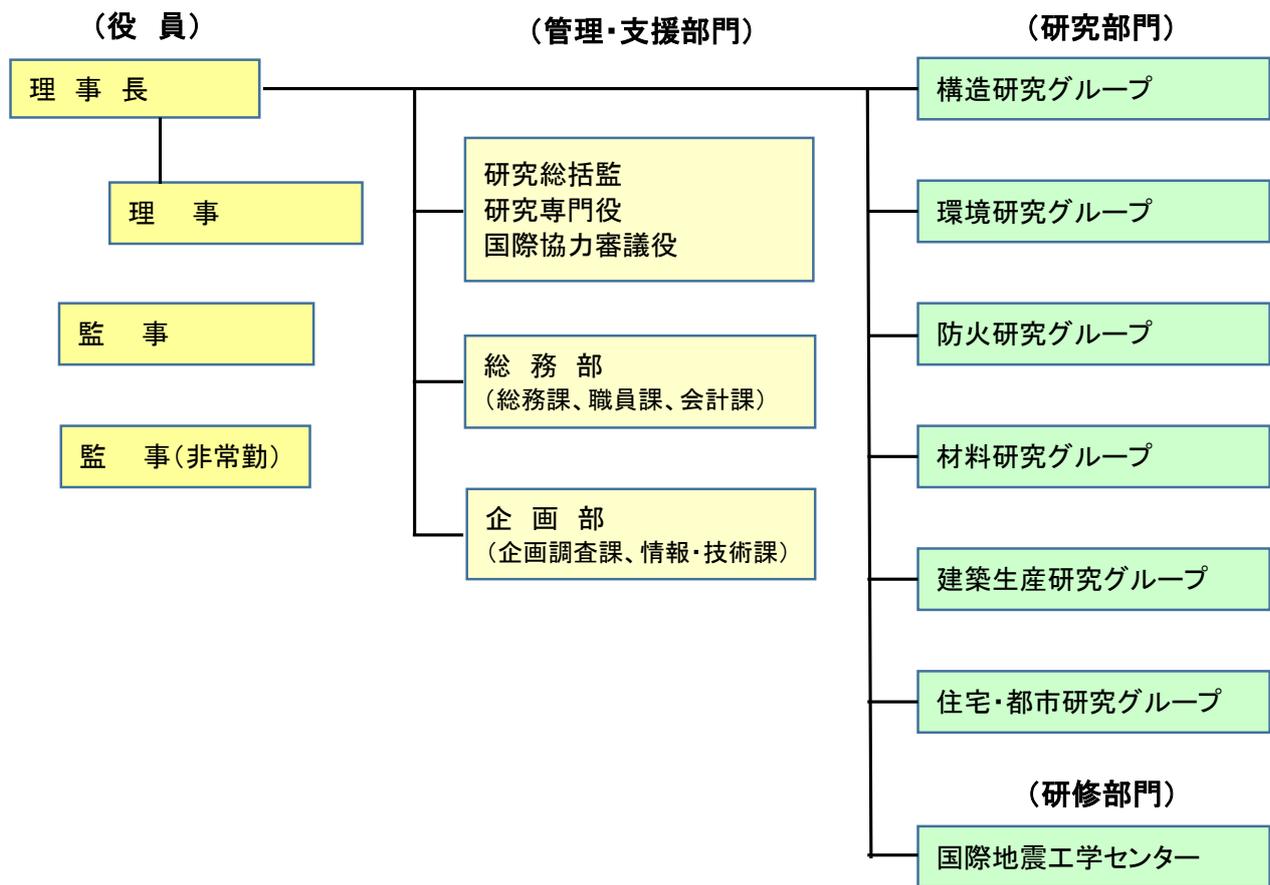








組織図(平成28年4月1日現在)



国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務
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建築研究所共用計算機システム借入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建築研究所共用計算機システム借入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、国立研究開発法人建築研究所の許可なく複製・転送等をしないこと。

国立研究開発法人建築研究所
共用計算機システム借入業務調達仕様書（案）

平成 28 年 XX 月

国立研究開発法人建築研究所

本調達仕様書は、国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務に関して、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

I. 件名	1
II. 数量	1
III. 納入場所	1
IV. 借入及び保守期間	1
V. 業務の範囲	1
VI. 仕様書概要説明	1
1. 調達の背景及び目的	1
2. システムの要件概要	2
3. 本業務の全般的要件	2
3. 1 共通要件	2
3. 2 業務の実施日及び業務の実施時間	3
3. 3 業務計画書の作成	3
4. 調達物品名及び構成内訳	3
5. 技術的要件の概要	4
6. その他	5
VII. システムの要求要件	6
1. [REDACTED]	6
2. [REDACTED]	7
2. 1 [REDACTED]	8
2. 1. 1 [REDACTED]	8
2. 2 [REDACTED]	9
2. 2. 1 [REDACTED]	9
2. 2. 2 [REDACTED]	9
2. 2. 3 [REDACTED]	9
2. 2. 4 [REDACTED]	9
2. 2. 5 [REDACTED]	9
2. 2. 6 [REDACTED]	10
2. 2. 7 [REDACTED]	10
2. 2. 8 [REDACTED]	10
2. 2. 9 [REDACTED]	11
2. 2. 10 [REDACTED]	12
3. 1 [REDACTED]	12
3. 1. 1 [REDACTED]	12

4.		13
5.		13
5. 1		13
5. 2		14
5. 3		14
5. 4		14
6.		15
7.		16
8.		16
VIII.	性能、機能以外の要件	17
1.	搬入、据付、配線、調整、分電盤・電源配線等の付帯電気工事及び撤去について	17
2.	システムの導入について	17
3.	現行システム資産の移行に関する要件	18
4.	保守サービスについて	19
4. 1	ハードウェア及びソフトウェア保守サービス	19
4. 1. 1	ハードウェア保守サービス	20
4. 1. 2	ソフトウェア保守サービス	21
4. 2	保守サービス	21
5.	業務の管理	21
6.	サービスレベルアグリーメント (SLA) の締結について	22
6. 1	SLA の締結	22
6. 2	SLA の改訂	23
6. 3	SLA に係る免責事項	23
6. 4	SLA に係る是正処置	24
7.	システム運用管理サポート、エンドユーザサポートについて	24
8.	説明書・マニュアル等の要件	29
9.	検査	29
10.	瑕疵担保期間	29
11.	特記事項	29
11. 1	知的財産権	29
11. 2	再委託	30
11. 3	閲覧資料及び実施場所の確認	31
11. 4	機密保持	31
12.	その他	32
13.	妥当性証明	33
14.	疑義	33

I. 件名 国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務

II. 数量 一式

III. 納入場所 茨城県つくば市立原1番地3
国立研究開発法人建築研究所画像情報棟

IV. 借入及び保守期間

平成29年5月1日から平成34年3月31日まで（59ヶ月）

V. 業務の範囲

本業務の範囲は、各種ネットワークサーバ、ネットワーク機器及び運用管理サーバからなる共用計算機システムの賃貸借及び、これらを安定的かつ適切に稼働させるためのシステム運用管理、エンドユーザサポートとする。

VI. 仕様書概要説明

1. 調達の背景及び目的

国立研究開発法人建築研究所（以下、「当所」という）では、建築・住宅・都市計画技術の高度化、建築・住宅の発達・改善、都市の発展・整備に係る社会的要請の高い課題へ早急に対応するため、国民の安全性向上に向けた研究開発、良好な地球環境・地域環境の保全・創造のための研究開発及び国民生活環境の質の向上のための研究開発を実施している。

この様な中で当所の共用計算機システムは、ネットワークの拡大、コンピュータの高速化と接続数の増加など、利用形態の変化による研究情報の増加に対応し、電子メール・WWW（外部向けWeb、当所内Web）等のサービス機能や、ファイアウォール、ウイルスチェック機能などのネットワークセキュリティ対策を実施し、研究情報の円滑な流通を担ってきた。

今後は、これら機能の継続とともに、ネットワーク利用のライフライン化に応じた24時間365日の安定稼働、所内外からの研究情報の漏洩・破壊等の不正アクセスに対するセキュリティ強化などに対応し、更なる研究情報の円滑な流通と安全性の確保を図る必要がある。

そこで、よりセキュアで可用性の高いシステムを導入するものである。

本仕様書は、導入する共用計算機システムの仕様について述べたものである。

2. システムの要件概要

導入を計画している共用計算機システムは、各種ネットワークサーバ、ネットワーク機器、及び運用管理サーバからなるシステムであり、必要とされる基本的要件は以下のとおりである。

- ① 信頼性の高いシステムであること。
- ② 高度なシステムの可用性が提供できること。
- ③ 高度なセキュリティのネットワークを提供できること。
- ④ 利用者、資源等の管理及びシステム運用が、高度かつ柔軟に行える機能を有すること。
- ⑤ システムの構築及び現行システムからの移行を円滑に行えること。
- ⑥ コンパクトで省電力に優れていること。
- ⑦ システムのトータルバランスに配慮がされていること。

3. 本業務の全般的要件

3. 1 共通要件

- (1) 本業務の実施に際しては、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。
 - ①業務に必要な電気、端末等
 - ②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、関係法令等を遵守して、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、

必要な原状回復を行うこと。

- (1 1) 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。
- (1 2) 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、受注者は損傷及び紛失等無いよう取り扱うこと。

3. 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、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。なお、災害対応については、別途協議する。

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、監督職員へ提出すること。
- (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、後方支援部門の体制、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（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、リスク管理計画、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。

4. 調達物品名及び構成内訳

共用計算機システムは原則として次のハードウェア及びソフトウェアで構成する。なお、履行期間中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。

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

5. 技術的要件の概要

(1) 本調達物品に係る性能、機能及び技術等の要求要件は、「Ⅶ. システムの要求要件」
「Ⅷ. 性能・機能以外の要件」に示す。

(2) 本仕様書に示す各要件は最低限の要求要件である。ただし、指定した要件・機能を満たすことができる機能・技術・構成（クラウドサービス、ハウジングサービス等を含む）が別にある場合は、そのことを証明する資料を添付した上で提案してもよい。

そのため、「4. 調達物品名及び構成内訳」も原則とし、省エネ、構成のトータルバランス等を考慮した結果、これと同等以上に要求性能が満たされていると判断された場合は、他の構成としてもよい。その場合、当該システムが同等以上と判断できる資料を添付すること。

(3) 要求要件を満たしていないとの判定がなされた場合には不合格となり、落札の対象

から除外する。

- (4) 要求要件を満たしているか否かの判定は、当所において、入札機器に係る技術的要件その他の入札説明書で求める提案資料を審査して行う。

6. その他

- (1) 技術仕様等に関して、提案する機器及びソフトウェアは、入札時点で全て製品化されていること。入札時点で製品化されていない機器、又はソフトウェアにより応札する場合には、要件を満たすこと及び納入期限までに製品化され納入できることを証明できる書類を添付すること。
- (2) 導入に関して、導入時スケジュールは監督職員と協議し、その指示に従い導入機器の搬入・設置を行うこと。なお、既存システムは平成 29 年 4 月 30 日まで稼働し、本導入システムの運用開始は平成 29 年 5 月 1 日とする。
- (3) 提案に関して、提出資料に対する照会先を明記すること。提出された内容等について、問い合わせやヒヤリングを行うことがある。
- (4) 搬入、据付、配線、調整、既設設備との接続、分電盤・電源設備等の付帯電気工事、ハードウェア・ソフトウェア保守、印刷マニュアル等に要する全ての費用は、本調達に含まれる。
- (5) 解約及び借入期間満了時には借入物品を撤去すること。なお、撤去に要する全ての費用は本調達に含むものとする。

VII. システムの要求要件

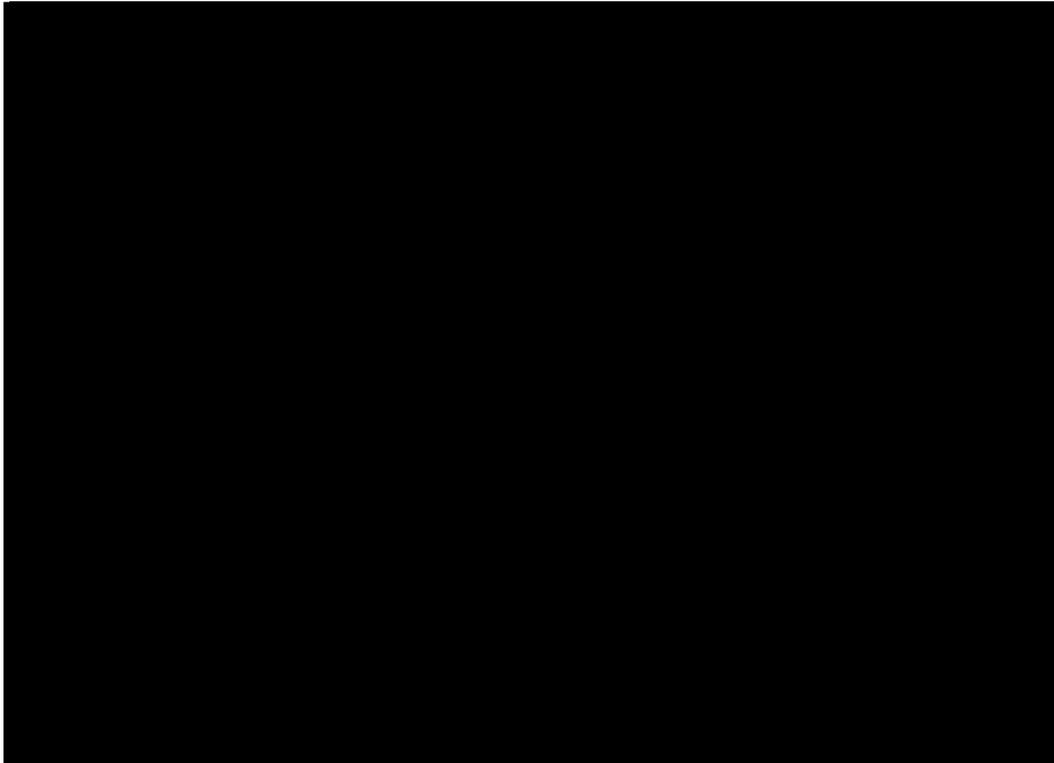
本仕様における主記憶容量の表記に際して、1KB=1024Byte、1MB=1024KB、1GB=1024MB という定義を用いる。それ以外の容量に際しては、1KB=1000Byte、1MB=1000KB、1GB=1000MB、1TB=1000GB という定義を用いる。

1.

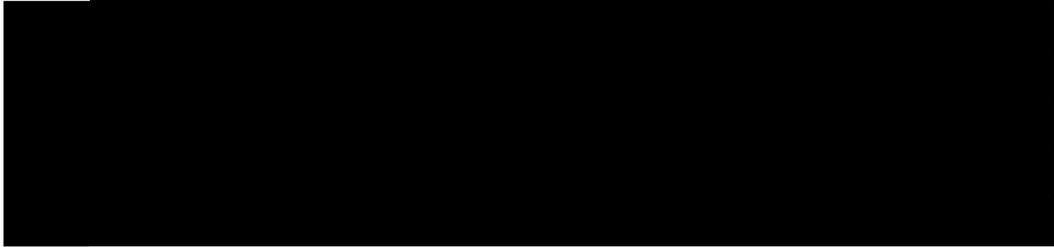
(1)

(2)

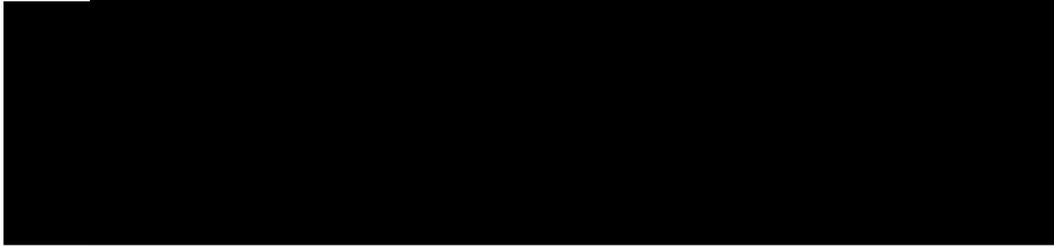
(3)



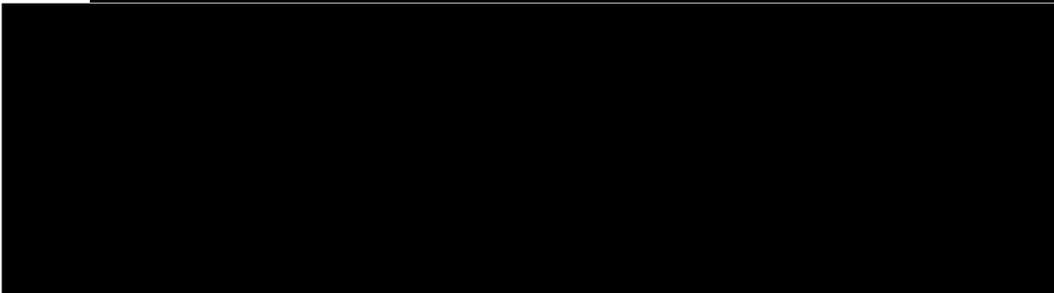
(4)



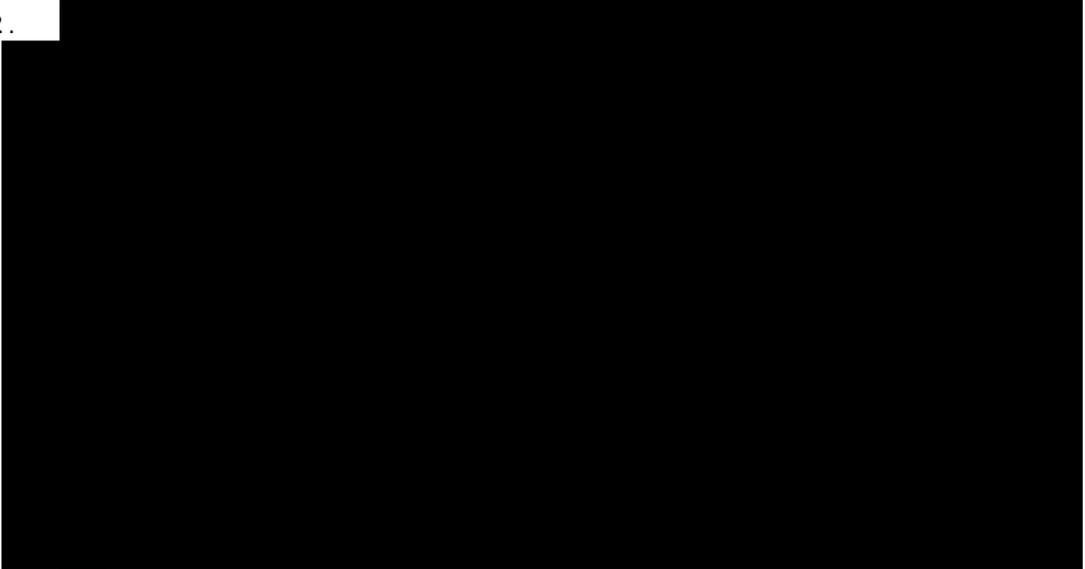
(5)



(6)



2.



2. 1

2. 1. 1

(1)

(2)

[Redacted]

2. 2

2. 2. 1

(1)

[Redacted]

2. 2. 2

(1)

[Redacted]

2. 2. 3

(1)

[Redacted]

2. 2. 4

(1)

[Redacted]

2. 2. 5

(1)

[Redacted]



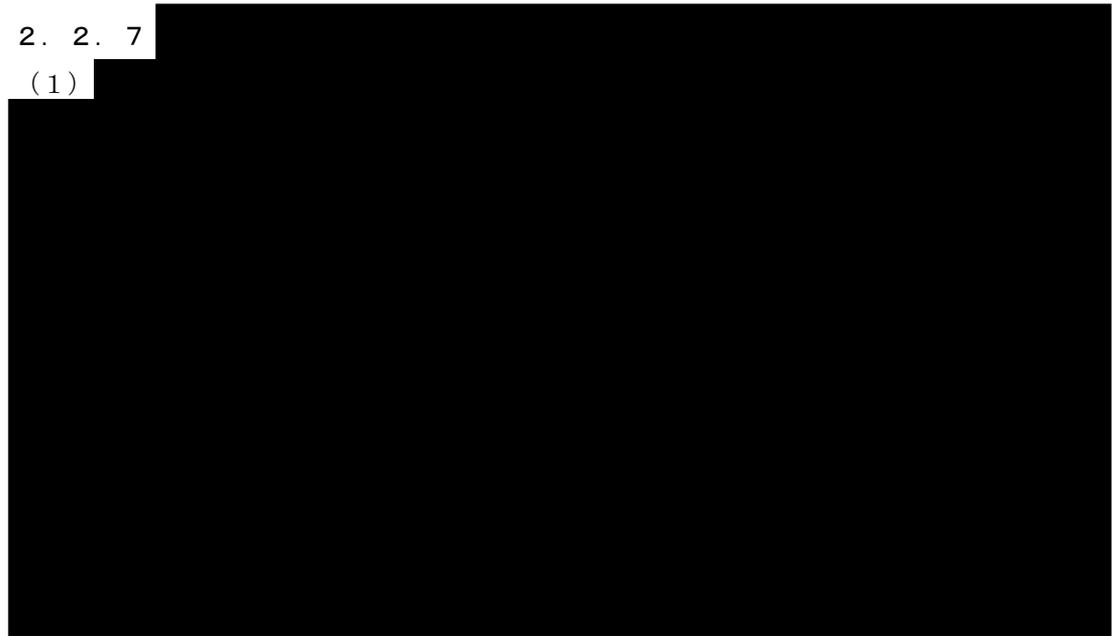
2. 2. 6

(1)



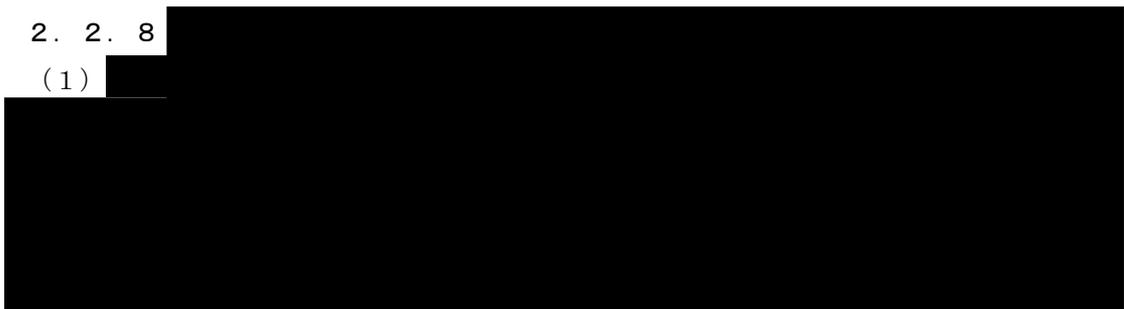
2. 2. 7

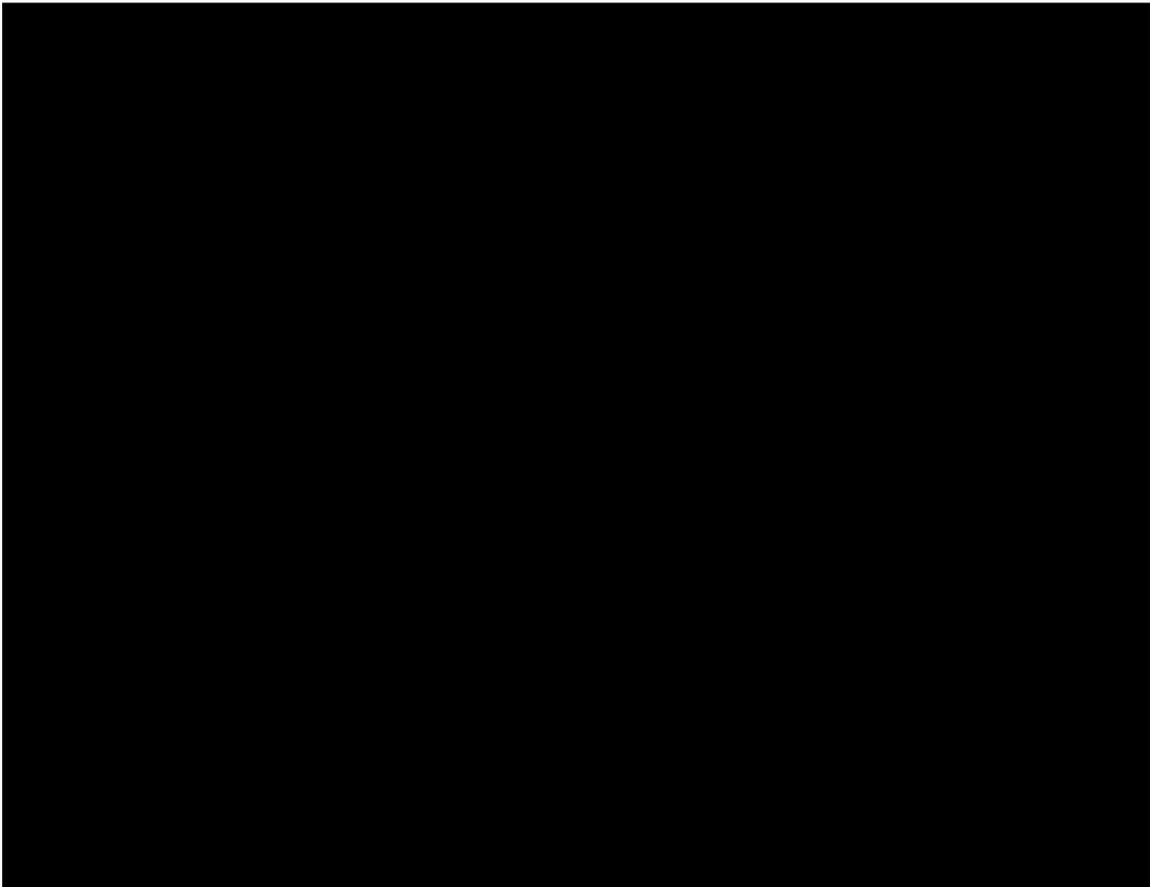
(1)



2. 2. 8

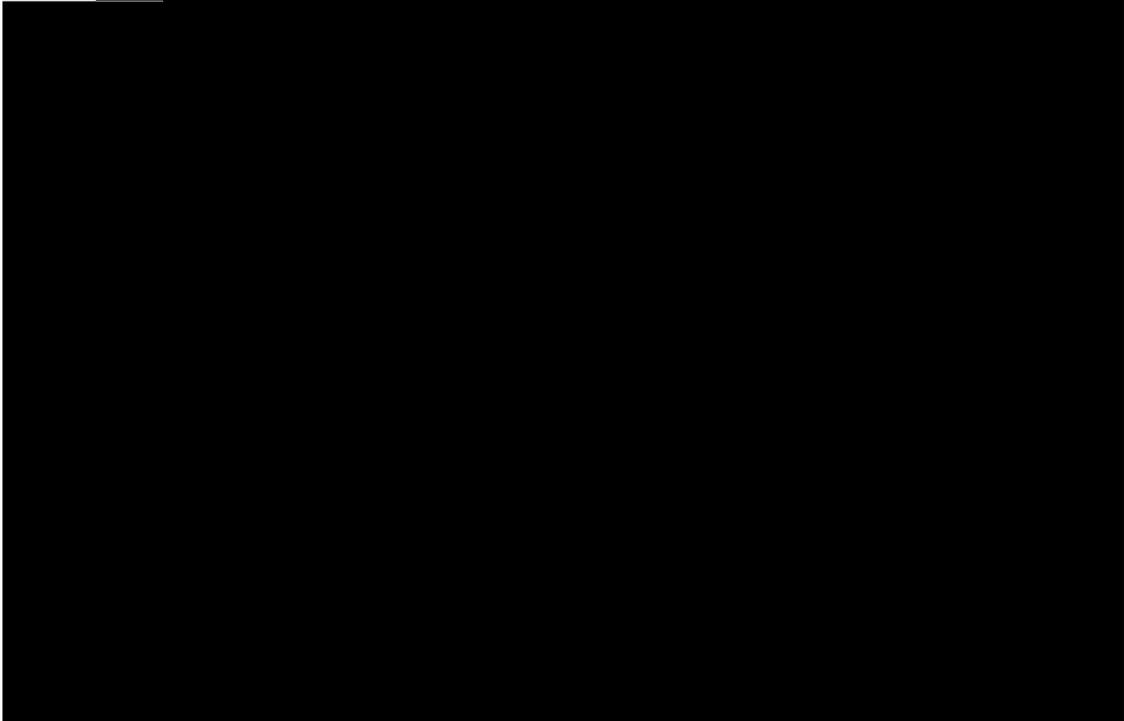
(1)





2. 2. 9

(1)



[Redacted]

2. 2. 1 0

(1)

[Redacted]

3. 1

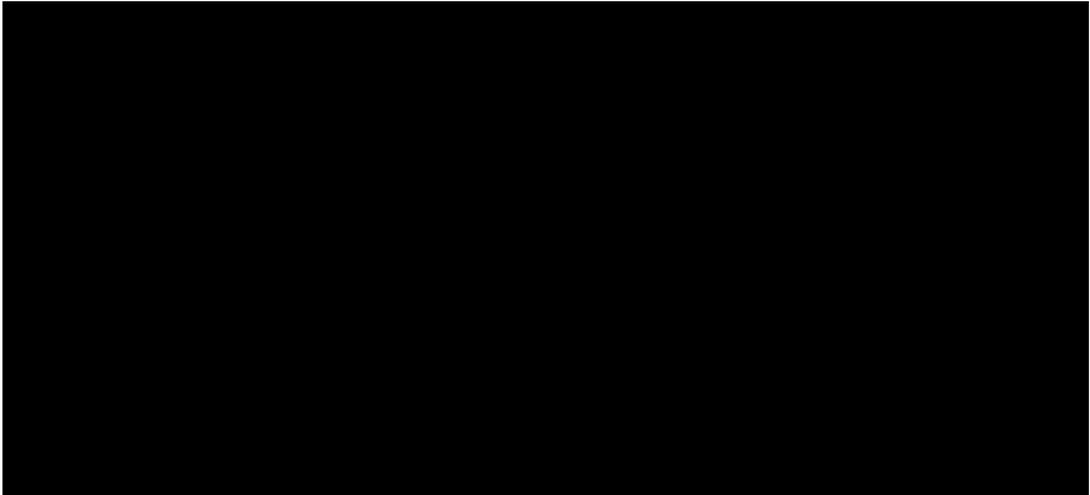
3. 1. 1

(1)

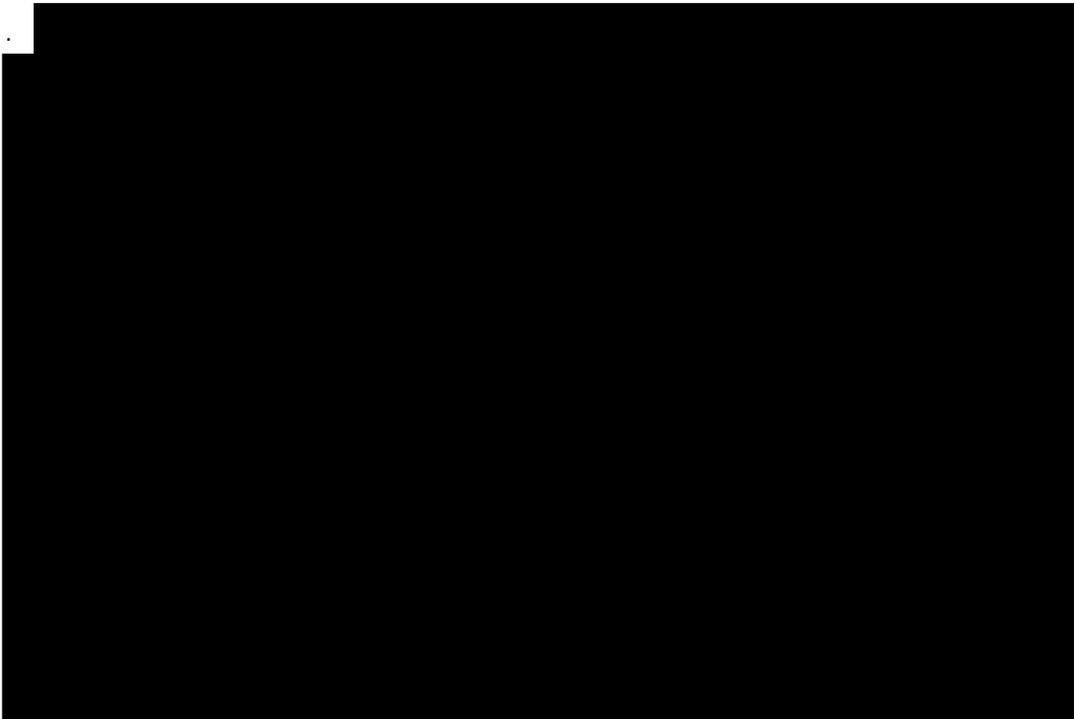
[Redacted]

(2)

[Redacted]

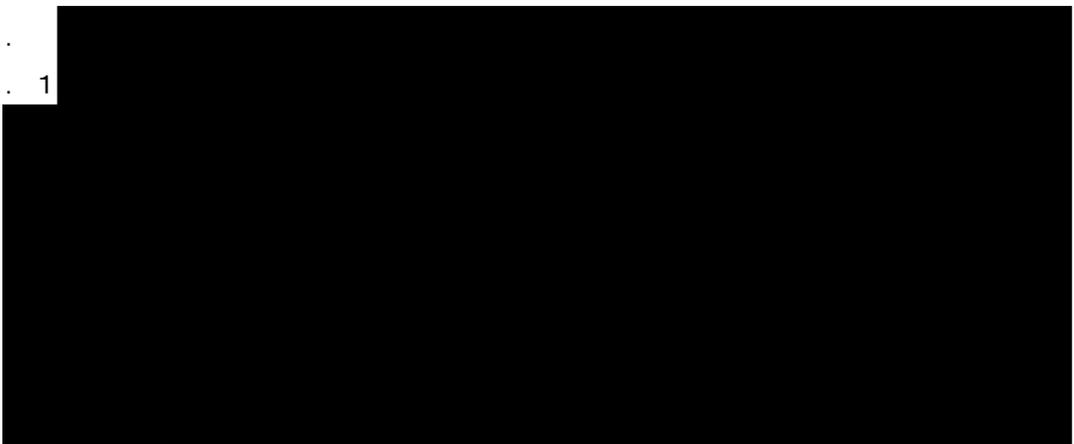


4.



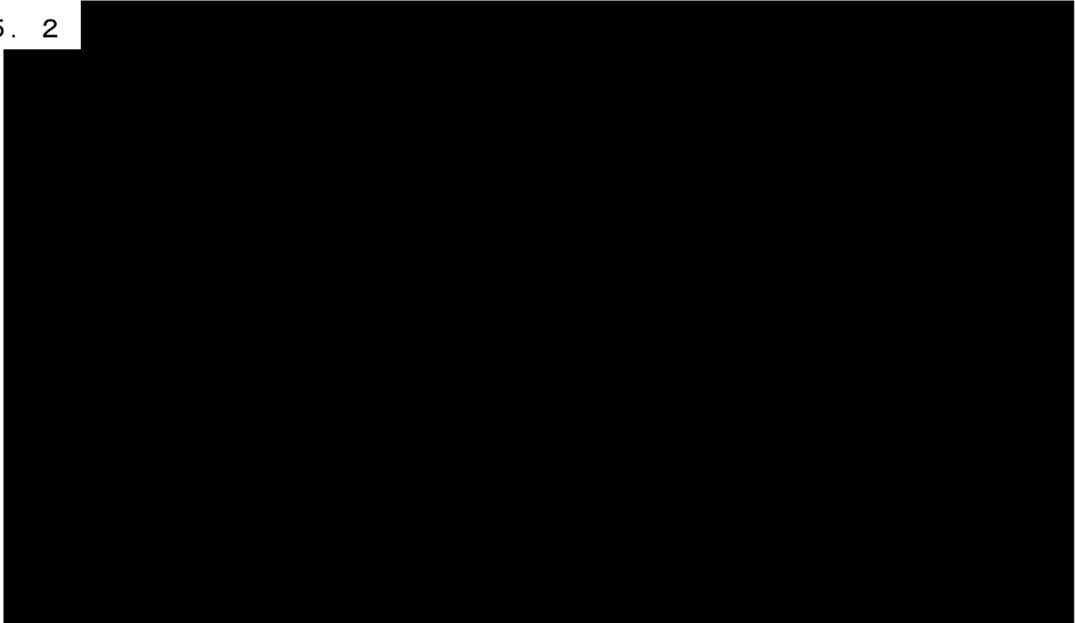
5.

5. 1

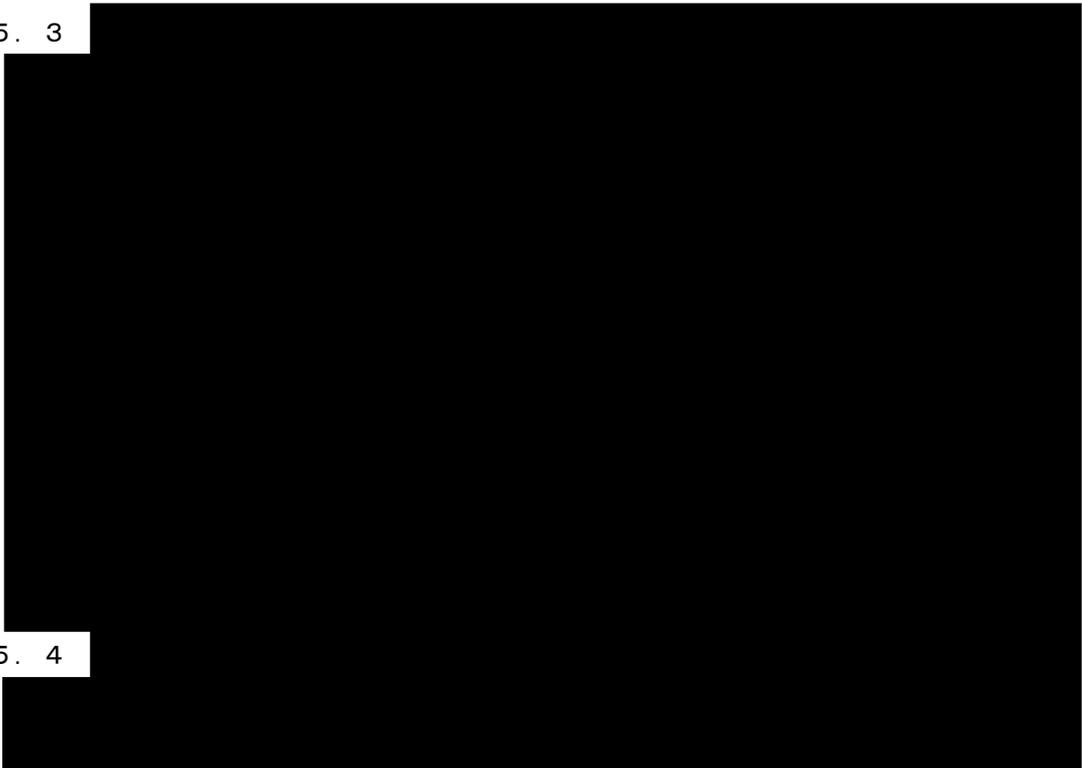




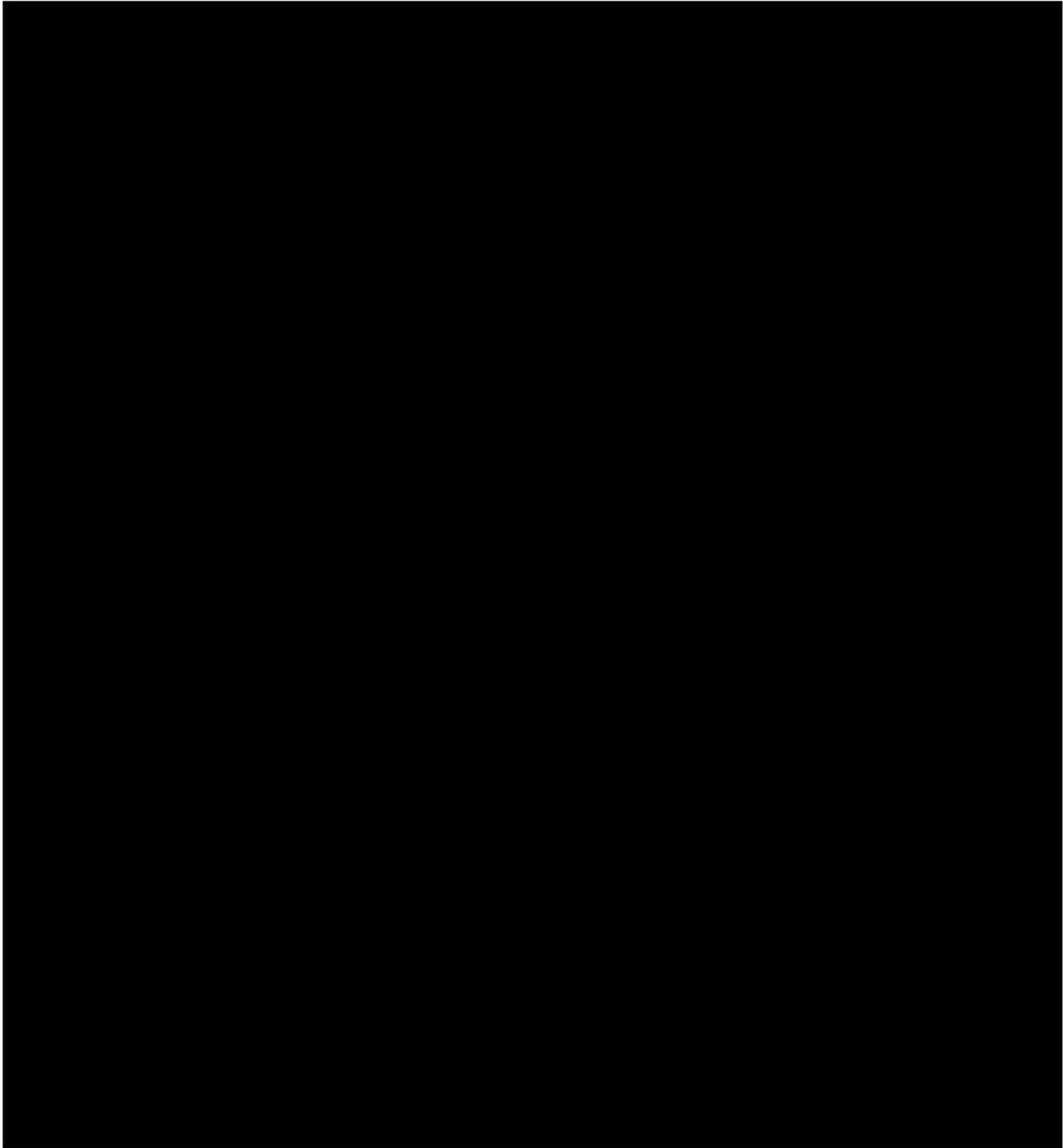
5. 2



5. 3

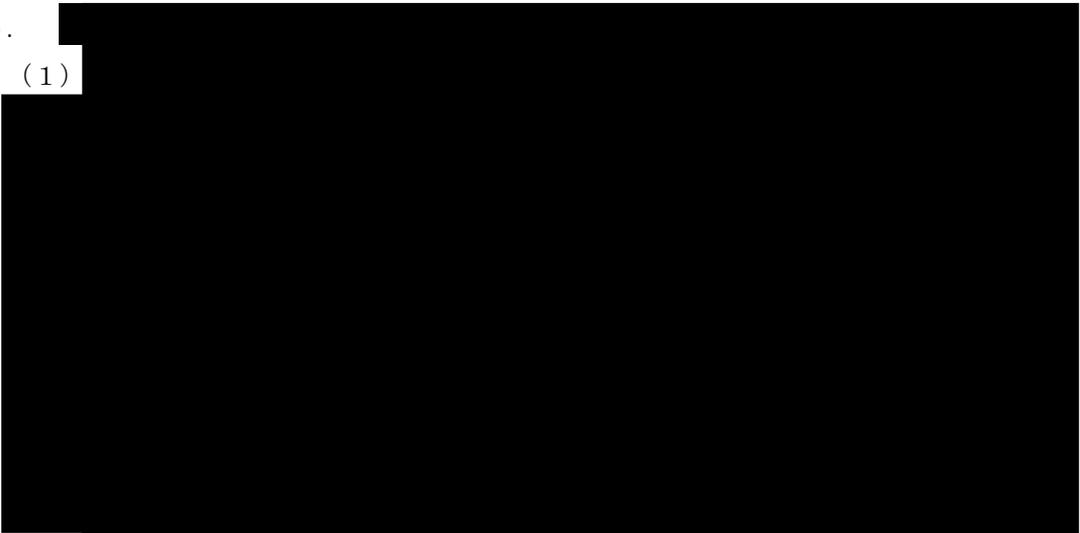


5. 4



6.

(1)

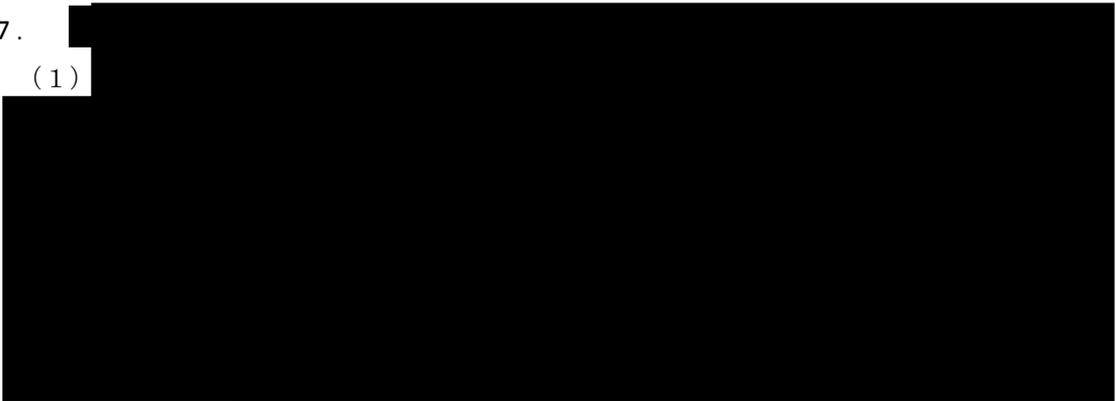


(2)

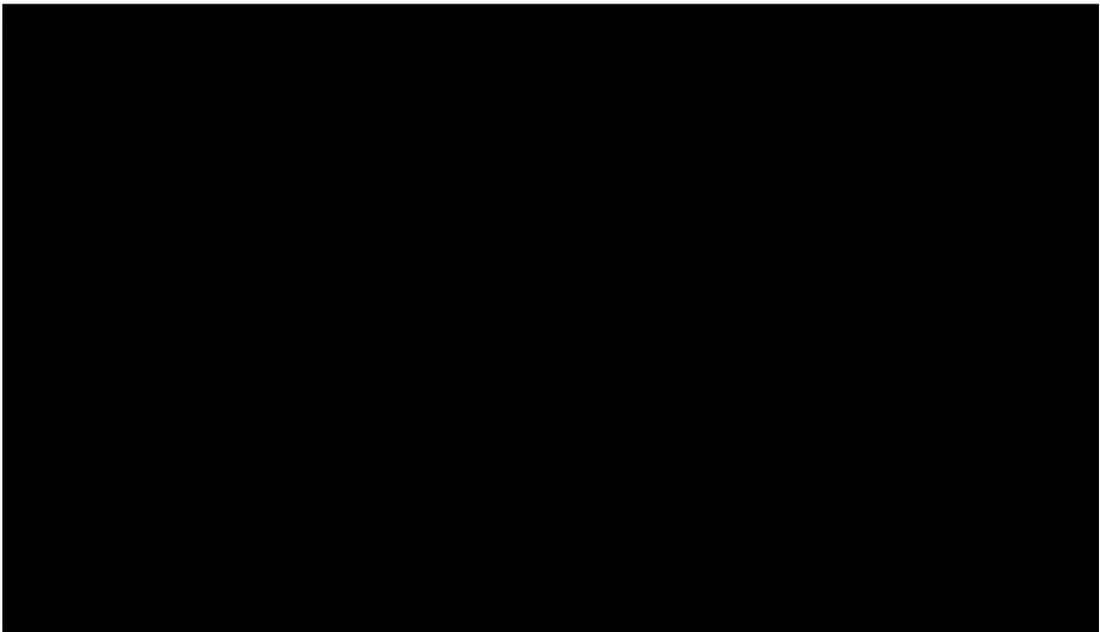


7.

(1)



8



VIII. 性能、機能以外の要件

1. 搬入、据付、配線、調整、分電盤・電源配線等の付帯電気工事及び撤去について

- (1) 導入システムの設置場所への搬入、据付、配線、調整、既設ネットワークへの接続・調整、及び付帯電気工事において必要とする関連機器及び関連用品も、本調達に含むこと。
- (2) 既設ネットワークとの接続において障害が発生した場合は原因の切りわけを行い、本調達に起因する障害については対処すること。
- (3) 導入時の作業日程と体制を提示し監督職員と協議を行い、その指示に従うこと。なお、導入に当たっては、必ず監督職員の立ち会いのもと作業を実施すること。
- (4) 本調達システムの構成に必要なアプリケーション開発費用は全て含めること。また、開発に必要な機器も受注者が用意すること。

2. システムの導入について

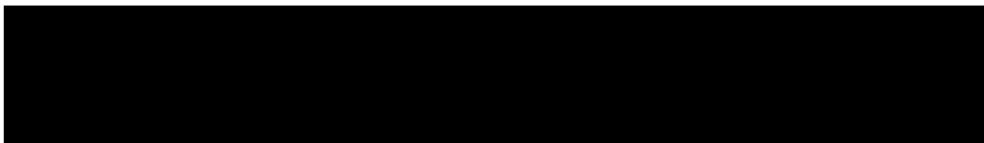
受注者は、監督職員と協議を行い、納入期日までに下記の導入作業を実施すること。実施に当たっては、監督職員が必ず立ち会うこと。

- (1) 「VI. システムの要求要件」で記載した全ての機器に関して、システム全体の運用、各ハードウェア・ソフトウェアの運用方法等については、原則として受注者が検討し、監督職員と協議の上決定すること。
- (2) 運用方法に基づいた各ハードウェア・ソフトウェアの設定等については、全て受注者が検討し、監督職員と協議の上決定すること。
- (3) 運用の検討及び設定に際しては、ネットワークセキュリティ、及びサーバセキュリティを十分考慮すること。
- (4) 各ハードウェア・ソフトウェアの設定については、(1)、(2)に基づき、全て受注者が設定作業を実施すること。
- (5) 動作試験については、システム全体の運用、各ハードウェア・ソフトウェアの動作試験仕様を全て受注者が検討し、監督職員と協議の上実施すること。
- (6) 動作試験の結果については、受注者が報告し、監督職員の承認を得ること。
- (7) 導入作業完了後、導入に関する下記のドキュメントを提出し、監督職員の承認を得ること。
 - ・要件定義書
 - ・基本設計書
 - ・詳細設計書
 - ・運用設計書
 - ・各ハードウェア、ソフトウェア設定報告書
 - ・動作試験仕様書
 - ・動作試験成績書

- (8) システムの起動、停止方法、ユーザ登録・削除方法等、日常の管理運用方法を示した運用手順書を作成し、システム導入時に提供すること。
- (9) 既設ネットワークとの接続に際しては、既設ネットワーク機器納入業者と連携し実施すること。
- (10) 既設ネットワークとの接続において障害が発生した場合は、原因の切り分けを行い、本調達に起因する障害については対処すること。
- (11) 上記のシステム導入作業実施に際しては、ハードウェア、ソフトウェア、及びシステム運用管理に係わる技術と経験が必要と考えられる。そのため、システム導入体制の信頼性を確保するため、提案書に以下の資格及び具体的な納入実績を記載することとし、当所において十分な技術と経験を有するかどうか判断する。

- ・ ISO9001 の登録認定
- ・ プライバシーマークの登録認定又は ISMS27001 の認証を受けていること。
- ・ 業務継続計画 (BCP) の策定状況 (策定している場合に提出すること)
- ・ 当所の規模と同等のシステム導入において 5 年以上の従事経験を有すること。
- ・ 過去 5 年以内に当所の規模と同等のシステム構築、運用、開発、セキュリティ対策、ネットワーク構築等の業務を請け負った実績があること。
- ・ 既存ネットワーク機器に対する十分な知識を有すること。

主な既存ネットワーク機器は以下のとおり



- (12) 本システムの導入にあたっては既存運用業者との導入工程等の調整等が必要となる。既存運用業者と密接な連携協力を行うこと。また、既存運用業者との調整等については、受注者の負担と責任において行い、当所に随時報告すること。
- (13) 本システムの導入にあたっては、構築等システム運用開始までに行う作業について、進捗状況を確認するため、週に 1 回程度定例会議を開催し、監督職員へ報告を行うこと。なお、作業が遅延する場合には監督職員へ速やかに報告を行うこと。

3. 現行システム資産の移行に関する要件

受注者は、監督職員と協議を行い、納入期日までに下記の移行作業を実施し、現在使用しているシステムから導入するシステムへ円滑に移行すること。なお、実施に当たっては、必ず監督職員の立ち会いのもと、作業を実施すること。

- (1)  に登録されているポリシー等の移行作業は、全て受注者が実施すること。
- (2)  に設定されている各種設定の移行作業は、全て受注者が実施すること。また、 についても、原則として受注者が全て実施すること。

- (3) [] 情報の移行作業は、原則として全て受注者が実施すること。但し、[] 情報等について、移行が不可能な場合には、再登録方法のドキュメントを提供するとともに、業務に支障が生じないよう十分な支援を実施すること。
- (4) [] の移行作業は、全て受注者が実施すること。
- (5) [] は、日常業務において不可欠であり、移行は短期間で行うこと。また、運用停止を伴う移行作業は、休日に行うこと。
- (6) [] に登録されている []、[] 等の移行作業は、全て受注者が実施すること。
- (7) [] に登録されている各種設定の移行作業は、全て受注者が実施すること。
- (8) [] に登録されている各種設定、及び [] の移行作業は、全て受注者が実施すること。移行時期については、発注者と十分協議し、業務への影響が低い時期に実施すること。また、発注者への十分な支援を実施すること。
- (9) 現在稼動している [] の資産を移行すること。
- (10) 現在稼動している [] に登録されている各種設定の移行作業は、全て受注者が実施すること。
- (11) 現在稼動している [] に登録されている各種設定の移行作業は、全て受注者が実施すること。
- (12) 現在稼動している [] に登録されている各種設定の移行作業は、全て受注者が実施すること。
- (13) 本システムの移行にあたっては既存運用業者との導入工程等の調整等が必要となる。既存運用業者と密接な連携協力を行うこと。また、既存運用業者との調整等については、受注者の負担と責任において行い、監督職員に随時報告すること。
- (14) 受注者は、本業務の借入期間満了に際し、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。

4. 保守サービスについて

システム導入後、運用及び業務の遂行を円滑に行うための支援体制を提供すること。

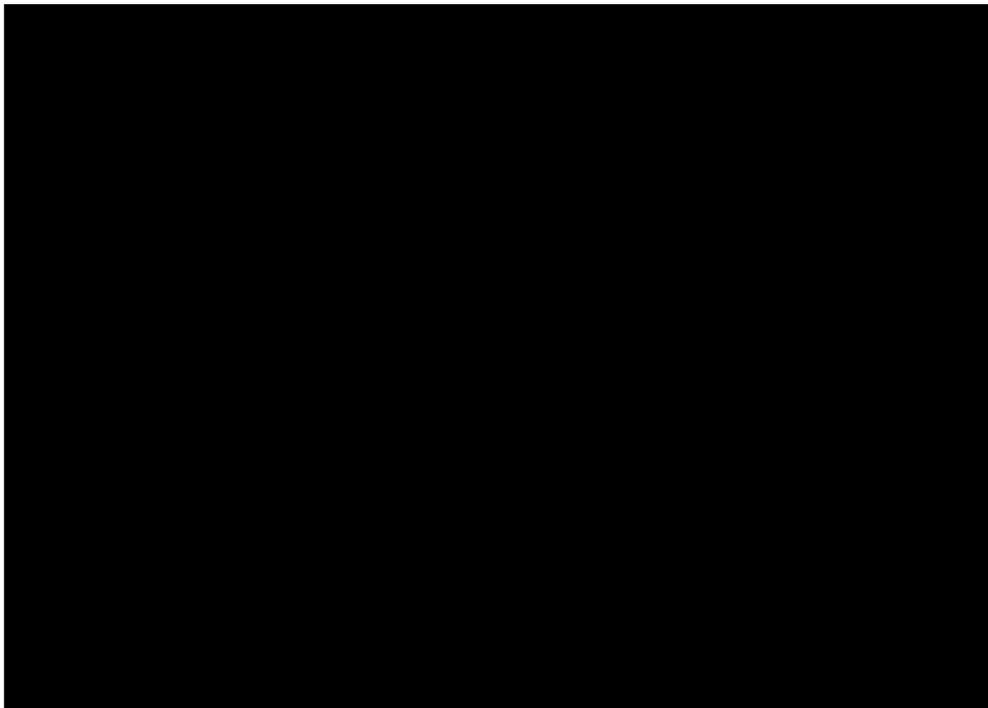
4. 1 ハードウェア及びソフトウェア保守サービス

システム保守を効率的に行うため、技術者が一括してハードウェア及びソフトウェアの障害受付を行う以下の窓口を用意すること。

受付窓口対応時間：9：00～17：30まで（平日）

なお、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）は除くものとする。

なお、対象ハードウェア、ソフトウェアは次の通りとする。



4. 1. 1 ハードウェア保守サービス

- (1) ハードウェアに精通したカスタマエンジニアによって、常にハードウェアを良好な状態に保つこと。
- (2) 定期保守に関する作業計画は、原則として2週間前までに提出すること。また、障害対応／定期保守の作業報告は原則として2週間以内に文書で提出すること。
- (3) 本調達システムの障害は、所内ネットワークの停止に直接的に係わり、研究業務に多大な影響を及ぼす。そのため、障害連絡後2時間以内に障害復旧作業に着手できる地点に、保守要員が常駐するサービス拠点が整備されていること。
- (4) 各サーバ装置で発生した各種の異常を監督職員及び受注者へ通報するリモート保守・サポートを実施すること。

リモート保守・サポートはシステムに次のような事象が発生した場合、ハードウェアメーカーの監視センターに対して、E-Mailによる自動通報を行うこと。監視センターはE-Mail受信後、監督職員に対して、E-Mail又は電話にて連絡を行うこと。

監視の対象は以下とすること。

- ①ハード異常（CPU、メモリ、IO、温度、電源、FANの異常）
- ②しきい値異常（メモリ1ビットエラー）

各サーバ装置から監視センターに送信する情報は、圧縮および暗号化を行い、データの安全性を確保すること。

なお、リモート保守・サポートの対象機器は「」とする。

4. 1. 2 ソフトウェア保守サービス

- (1) 専門技術者による問題解決支援サービスを提供すること。
- (2) 受注者は、各ソフトウェアメーカーが提供する専用ホームページによる下記情報を提供すること。
 - ①製品に関する技術情報・運用ノウハウ
 - ②修正パッチの情報提供

4. 2 [REDACTED]保守サービス

[REDACTED]の保守サービスを提供すること。なお、対象 [REDACTED] は次の通りとする。



- (1) 専門技術者による問題解決支援サービスを提供すること。

5. 業務の管理

受注者は、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
 - ①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。
 - ②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。
 - ③受注者は、契約後速やかに、本業務に従事する専任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
 - ①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。
 - ②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・検査を実施すると共に、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科研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、適切な管理・対応を行うこと。
- (3) 課題管理

- ①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、対応策の検討、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。
- ②監督職員と状況を共有するため、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。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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

- ①技術的観点、財務的観点、進捗的観点、及び人力的観点又は、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。又、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。
- ②上記①で整理したリスク及び内容について、定期的に監視・評価し、その結果を反映すること。
- ③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。
- ④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。

(5) 情報セキュリティ管理

- ①国立研究開発法人建築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。
- ②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。
- ③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、監督職員の承諾を得ること。
- ④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個人情報、施設等に関する情報その他の契約履行に際し知り得た情報の漏えいを発生させないこと。

6. サービスレベルアグリーメント（SLA）の締結について

6. 1 SLA 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 SLA を締結するものとする。

(1) 質問等の回答率（月平均回答率）

利用者からの質問等（受注者の知見で回答できないものは除く。）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っては、翌業務日の当該24時間後に相当する時刻まで）に回答することをいう。

$$\text{回答率 (\%)} = \frac{\text{(一月あたりの24時間以内の回答数)}}{\text{(一月あたりの質問等の数)}} \times 100$$

(2) ヘルプデスク利用者アンケート満足度調査

業務開始後、年に1回の割合でヘルプデスク利用者に対して、次の項目の満足度についてアンケートを実施し、その結果の基準スコア（70点）を維持すること。

- ・ 問い合わせから回答までに要した時間
- ・ 回答又は手順に対する説明のわかりやすさ
- ・ 回答又は手順に対する結果の正確性
- ・ 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、各利用者の4つの回答の平均スコア（100点満点）を算出する。

アンケートについては、別紙1「国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務のヘルプデスクに関する満足度調査」を参照のこと。

(3) 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。

- ・ ソフトウェアせい弱性情報の適用作業
- ・ 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
- ・ 所内ネットワーク接続のためのIPアドレス割り当て作業、ユーザ登録、削除及び修正作業

6. 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訂するものとする。改訂の契機は以下の通りとする。

- (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

6. 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。

6. 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ヵ月ごとにSLAの達成状況の確認を行うこと。
- (2) 確認結果は、月1回程度開催する定例会議において報告し、発注者の承諾を得ること。
- (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いの向上に努めること。
 - ・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、発注者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。
 - ・改善策の実施効果を実施月より3ヵ月間、定例会議で報告し、発注者の承諾を得ること。
- (4) SLA未達成の事項が継続的に発生する場合、又は受注者により改善策が充分で無い場合、発注者が受注者に内部監査の実施を求めることが出来る。

内部監査は、本業務に直接関わらない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。

7. システム運用管理サポート、エンドユーザサポートについて

受注者は、当所に対しシステム運用管理サポート、エンドユーザサポートを行うため、履行場所へ専任技術者を1名以上常駐させること。常駐させる専任技術者が休暇等で不在となる場合は、その代替要員として、(3)技術者要件を満たし、かつ、本業務について十分理解している専任技術者を常駐させること。また、常駐する専任技術者又は代替要員となる専任技術者をサポートするための後方支援部門を有すること。

専任技術者の常駐時間は、8時15分～17時15分（休憩時間12時～13時）を原則とする。

(1) システム運用管理サポート

①以下の支援を行うこと。

システム障害、ウイルス対策時等の緊急時には、その影響範囲、重要度等を監督職員と協議し、必要に応じて原則時間以外及び休日にも対応を実施すること。

災害発生時における体制表（近隣で常駐又は巡回している専任技術者等による当所への緊急支援体制があれば、それも含む。）を提出すること。また、災害発生時には速やかに監督職員に連絡し、必要な支援・対応を実施すること。

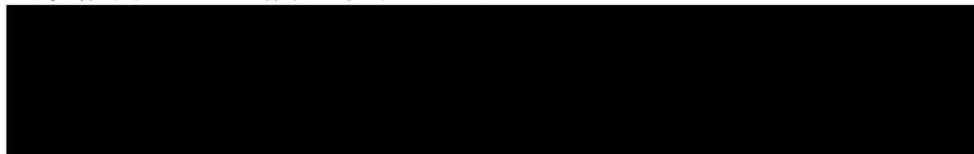
システム運用管理に関して、システムを常に良好な状態に保つよう、以下に示す発注者支援を実施すること。

また、当該システムに関して障害を検知した場合には、遅滞なく監督職員に連絡し、

迅速かつ適切に復旧作業を行うこと。

- ・システムの立ち上げ、停止作業等のオペレーション作業、及びスケジューリング
- ・システムパラメータのチューニング、及び運用方法の改善に関する定期協議等
- ・システムパラメータのチューニング、及び運用方法の改善に関する実施作業
- ・システムのネットワーク設定作業
- ・システムのセキュリティ向上に関する作業
- ・システムのトラブル対応
- ・システムのバグ修正、及び情報提供、レベルアップ作業
- ・システムに関する機器、ライセンス等の管理
- ・システムに関する予防保守、消耗品管理
- ・発注者の質問対応、資料提供
- ・発注者の作業代行（IPアドレスの割り当て、ユーザ登録・修正・削除、担当者不在時の内部 Web または外部 Web ページの更新等）
- ・既存ネットワーク機器のトラブル対応
- ・既存ネットワーク機器の設定変更
- ・次の既存ネットワーク機器及び構成の質問対応、資料提供

主な既存ネットワーク機器は以下のとおり



既存ネットワーク構成は以下のとおり



②日時点検業務として以下の作業を行うこと。

- ・サーバ、ネットワーク機器等の目視確認（LED ランプ・アラーム）
- ・ネットワークの動作確認
- ・各 [redacted] の動作確認
- ・ [redacted] の動作確認
- ・ [redacted] の動作確認
- ・ [redacted] の動作確認
- ・サーバの動作確認
 - システムの状況確認
 - ディスク使用量の確認
 - プロセスの確認
 - サーバへのログイン状況の確認
 - ログの確認
 - バックアップの確認

- ・システム管理者宛のメール確認
- ・不審メール調査
 - スパム対策システムのログ確認
 - ファイアウォールのログ確認

別途必要な作業が発生した場合は、監督職員と協議を行うものとする。

- ③システムの稼働に関しては、ディスク使用量、CPU稼働率等のキャパシティ情報を定期的に収集して、運用履歴、及び診断レポートを作成すること。

なお、運用履歴の報告については、毎月以下の項目について作成すること。

- ・CPU、メモリ、DISK使用率

- ④所内ネットワークの稼働に関しては、ネットワーク管理システムを用いて、ネットワークトラフィック、障害管理等のキャパシティ情報を定期的に収集して、運用履歴、及び診断レポートを作成すること。

なお、運用履歴の報告については、毎月以下の項目について作成すること。

- ・各セグメントに関するネットワークトラフィック（パケット数、パケットサイズ、パケットの衝突回数等）
- ・各ルータの稼働状況（エラー回数、原因等）

- ⑤システム上で動作が確認されている ██████████ に関しては、発注者の求めに応じてインストールし、利用可能な状態にすること。

また、必要に応じて、バージョンアップ、修正パッチの適用等の見直しを行うこと。

- ⑥複数名の専任技術者を常駐させ、業務を分担する場合には、エンドユーザサポートと連携して、システムの利用方法に関するユーザ支援を実施すること。

- ⑦OS、アプリケーションに関しては、トラブルの未然防止のために、定期的に修正パッチの適用等を実施すること。

- ⑧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スパム対策システム及び ██████████ 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・レポート及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。

- ⑨監督職員から通知する不正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、 ██████████ 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。

(2) エンドユーザサポート

所内ネットワークに接続されているパソコン (██████████)、及びワークス

ーション () を利用するエンドユーザに関して、以下のユーザ支援を行うこと。

システム障害、ウイルス対策時等には、その影響範囲、重要度等を発注者と協議し、必要に応じて原則時間以外にも対応を実施すること。

なお、下記の範囲に該当するか否かの判断が難しいケースについては、別途発注者と協議すること。

- ①障害原因の切り分け、及び障害状況、確認事項、障害原因の報告
- ②障害発生中の一時的な回避方法の説明、及び質問対応
- ③障害の復旧方法に関する説明（必要に応じて作業代行を行うこと。）、及び質問対応
- ④障害に関する購入先等への問い合わせの代行、及び質問対応
- ⑤機器購入に関する規格、型番、価格等のアドバイス、及び質問対応
- ⑥ネットワーク接続に関する申請手続きに関する説明、及び質問対応
- ⑦ネットワーク接続に必要な機器、及びアプリケーションソフトウェア等に関する説明、及び質問対応
- ⑧提案システムに関する利用方法の説明、及び質問対応
- ⑨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、通信プロトコルやアプリケーション等に関する質問の受付を行うこと。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。

⑩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付を行うこと。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。

⑪機器の設定・インストール作業

⑨⑩項で受け付けた質問で下記の作業においては、現場作業を行うこと。

- ・プリンタ設定（プリンタ側、PC側）
- ・無線 LAN 設定（親機側、PC側）
- ・NAS 設定（NAS 側、PC側）
- ・ファイル共有設定
- ・OS 再インストール（リカバリ、OS のメディアによるインストール）
- ・OS アップグレード

- ・ PC のネットワーク設定（固定 IP）
- ・ PC 移行作業（バックアップ、データ移行）
- ・ メール設定
- ・ メールソフト不具合対応
- ・ ネットワーク接続不具合対応
- ・ アプリケーションインストール・アンインストール
- ・ ██████████ のインストール・アンインストール
- ・ マルウェア駆除

別途必要な作業が発生した場合は、監督職員と協議を行うものとする。

⑫技術的支援

監督職員の要求に応じ、以下に示す技術的支援を行うこと。また、これら技術的支援にあたっての体制及び方法を提示すること。

- ・ コンピュータ関連の技術、製品動向等に関する質問に対する回答、助言を行うこと。
- また、コンピュータ関連等の最新技術情報を定期的に提供すること。
- ・ ソフトウェアの新バージョンに関する情報、資料等を提供すること。
- ・ 次期システムの更改に際して必要となる現状調査を行うこと。
- ・ 当所が依頼する技術的支援に対する回答、支援を行うこと。

⑬ユーザからの質問、及びその回答、アプリケーション等の設定、及び利用方法等の情報について、Q & A、及び運用履歴を定期的に取りまとめること。また、問い合わせの多いトラブルへの対処方法、質問等に関する講習会を、監督職員の求めに応じて実施すること。

なお、運用履歴の報告については、毎月以下の項目について作成すること。

- ・ 障害復旧対応、質問対応等に関する項目毎の対応回数
- ・ 障害復旧対応、質問対応等に関する項目毎の障害、又は質問内容等、及びその対処方法、又は回答
- ・ その他、サポート状況の改善に必要と考えるもの

⑭システムトラブル時の電話対応等

(3) 技術者要件

①専任技術者は、以下の要件を満たしていること。なお、複数名常駐させる場合には、少なくとも1名が以下の要件を満たすこととする。

- ・ 当所と同規模以上のクライアント／サーバシステムに係るシステム運用管理の専任技術者として5年以上の経験・実績を有すること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ サーバ、ネットワークの障害切り分けができること。

- ・日本語での問い合わせに対応できること。

(4) 稼働状況報告

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

月単位で下記内容を整理し、稼働状況報告書として提出すること。

- ① エンドユーザサポート
 - ・ Q/A対応
 - ・ クライアントウイルス発生状況
- ② システム運用管理サポート
 - ・ 障害対応
 - ・ 各サーバの稼働状況
 - ・ ネットワークの稼働状況
 - ・ メール利用状況
 - ・ ██████████ 状況
 - ・ ██████████ 稼働状況
 - ・ ██████████ 稼働状況
 - ・ サーバ作業

8. 説明書・マニュアル等の要件

- (1) 説明書・マニュアルは日本語版を提供すること。(但し、日本語版の提供が難しいものにあつては、可能な限り日本語の解説や説明を用意するものとする)
- (2) マニュアルはハードウェア、ソフトウェアともに各1部(オンラインマニュアルも可とする)を提供すること。

9. 検査

本仕様書に基づき当所検査職員が行う。

10. 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。
- (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。

11. 特記事項

11.1 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者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定された権利をいう。）を行使しないものとする。ただし、発注者が承諾した場合は、この限りでない。
- (3) (1) 及び (2) に係わらず、成果物に受注者が既に著作権を保有しているもの（以下「受注者著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該受注者著作物についてのみ、受注者に帰属する。
- (4) 提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、受注者が当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。
- (5) 本調達に関し、第三者との知的財産権に係る権利侵害の紛争等を生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら発注者の責めに帰すべき事由による場合を除き、受注者は自らの費用及び責任により、当該紛争等の解決に係る一切の処理をすること。この場合、発注者は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲での訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

11.2 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、あらかじめ総合評価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、再委託先等の受注者に対し、「12.4 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、再委託先等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、受注者が再委託先等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、再委託先等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見なして、受注者が責任を負うものとする。

1 1. 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、入札公告日から総合評価技術審査申請書提出期限までの間（業務日の 9 時 00 分から 17 時 00 分まで）に、調達担当者に事前連絡の上、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。

※ 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、資料閲覧等申請書を提出する前に、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、当該資料の有無等の確認には時間を要する場合がありますので留意すること。

1 1. 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ければならない。
- (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、「国立研究開発法人建築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ときは、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。

12. その他

(1) 取引停止処置

本業務に係る提出書類（総合評価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

①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。

②立ち入り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

①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。

②①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、すみ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。

③①及び②の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。

④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。

13. 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通り。

国立研究開発法人建築研究所企画部情報・技術課長 齋藤 智

14. 疑義

本仕様書の内容に疑義が生じた場合、および本仕様書に明記されていない事項は担当者との協議による。

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。
共用計算機システム	本業務で借入を行う、各種ネットワークサーバ、ネットワーク機器及び運用管理サーバからなるシステムをいう。
サーバ機器等	情報システムの構成要素である機器のうち、通信回線等を經由して接続してきた端末に対して、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も含む。）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、当該サーバ機器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。
利用者	建築研究所職員（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も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をいう。
検査職員	業務の完了検査にあたって、契約書第 14 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、受注者が定めた者をいう。
専任技術者	本業務を担当する者で、受注者が定めた者（前項に規定する者を除く。）をいう。
技術者	受注者が用意するハードウェア及びソフトウェアの障害受付の電話窓口を担当する者で、受注者が定めた者（前2項に規定する者を除く。）をいう。
カスタマエンジニア（CE）	ハードウェアの保守点検や修理を担当する者で、受注者が定めた者（前3項に規定する者を除く。）をいう。
専門技術者	ソフトウェア、仮想アプライアンスの保守を担当する者で、受注者が定めた者（前4項に規定する者を除く。）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知らせることをいう。
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示し、実施させることをいう。
通知	発注者もしくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者も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。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。

国立研究開発法人建築研究所契約業務取扱規程

平成27年4月1日

規程第32号

〔沿革〕平成27年11月30日規程第52号改正

第1章総則

(通則)

第1条 国立研究開発法人建築研究所（以下「研究所」という。）が行う契約に関する業務の取扱いについては、国立研究開発法人建築研究所業務方法書、国立研究開発法人建築研究所会計規程（以下「会計規程」という。）のほか、この規程の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規程は、研究所の行う売買、貸借、その他の契約について適用する。
2 委託契約及び受託契約に関する業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。

(契約の方法)

第3条 契約職は、前条第1項に規定する契約をしようとするときは、会計規程第56条第1項に定める一般競争（以下「一般競争」という。）、同条第3項に定める指名競争（以下「指名競争」という。）又は同条第4項に定める随意契約（以下「随意契約」という。）のいずれかの方法によるものとする。

(契約審査会)

第3条の2 契約に関する重要な事項を審査・決定するために、契約審査会を置く。
2 契約審査会の構成その他の事項については別に定める。

第2章一般競争契約

(一般競争参加者の資格)

第4条 理事長は、必要があるときは、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、製造又は販売等の実績、従業員の数、資本の額その他の経営の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おいて、その定めるところにより、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受けたときは、当該資格を審査のうえ、名簿を作成し、必要な通知を行わなければならない。
3 契約職は、第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 契約職は、第1項に定める資格については、国の競争参加の申込をして付与された資格をもって代えることができる。

(一般競争参加不適格者)

第5条 契約職は、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号の一に該当すると

- 認められる者を、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 契約職は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後2年間一般競争に参加させないことができる。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同様とする。
- 一 契約の履行に当た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
 - 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 正当な理由がなく契約を履行しなかった者
 - 六 契約により、契約の後に対価の額を確定する場合において、当該対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 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、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者
- 3 契約職は、前項の規定に該当する者を入札又は見積りの代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。
- 4 契約職は、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。

（契約の性質又は目的による一般競争参加資格）

第6条 契約職は、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るときは、第4条第1項の資格を有する者に対して、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。

（一般競争入札の公告）

第7条 契約職は、入札の方法により一般競争に付そうとするときは、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、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日間までに短縮することができる。

（一般競争入札について公告する事項）

第8条 前条の規定による公告は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- 一 競争入札に付する事項
- 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 競争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

(一般競争入札に係る委任状の提出及び確認)

第9条 契約職は、代理人によって入札に参加する者があるときは、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を確認しなければならない。

(一般競争入札書の提出)

第10条 契約職は、入札に参加する者（以下「入札者」という。）に、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 契約職は、入札者が入札書を提出した後は、当該入札書の引換え若しくは変更又は取消しをさせてはならない。

(一般競争入札の開札)

第11条 契約職は、開札を行うに当たっては、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、入札業務に関係のない研究所の職員を立ち合わせなければならない。

(一般競争入札の無効)

第12条 契約職は、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るときは、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 契約職は、入札が次の各号の一に該当する場合には、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等による入札
- 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 入札を執行する研究所の職員（以下「担当職員」という。）の職務を妨害して入札を行った場合
- 八 その他担当職員の指示に従わなかった場合

3 契約職は、前2項の規定により当該入札を無効としたときは、直ちに入札者の面前で当該入札が無効であることを明らかにしなければならない。

4 契約職は、第7条の公告において、当該公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者がした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする旨を明らかにしなければならない。

(一般競争入札に係る再度入札)

第13条 契約職は、開札を行った場合において、各人の入札書のうち予定価格の制限に達した価格の入札書がないときは、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 契約職は、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 契約職は、落札者が無効の入札を行っていたと認めるときは、落札決定を取り消さなければならない。

(一般競争入札に係る再度入札の公告期間)

第14条 契約職は、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7条本文の公告の期間を5日までに短縮することができる。

第3章 指名競争契約

(指名競争参加者の資格)

第15条 理事長は、製造、物件の買入れその他についての契約の種類ごとに、その金額に応じ、第4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 前項の規定により資格を定めた場合において、第4条第2項の規定を準用する。

3 前項の場合において、第1項の資格が第4条第1項の資格と同一である等のため、前項において準用する同条第2項の規定による資格の審査及び名簿の作成を要しないと認められるときは、同条第2項及び第3項の規定による資格の審査及び名簿の作成をもって代えるものとする。

(指名基準)

第16条 理事長は、契約職が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する場合の基準を定めなければならない。

(指名競争の適用範囲)

第17条 会計規程第56条第3項第2号及び同項第3号の規定により指名競争に付することができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

一 一般競争に付することを不利と認めて指名競争に付そうとする場合において、その不利と認める理由が次の一に該当するとき。

イ 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。

ロ 特殊の構造の建築物等の工事若しくは製造又は特殊な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。

ハ 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。

二 契約に係る予定価格が次の一に該当するとき。

- イ 工事の請負契約及び製造契約においては、予定価格が500万円を超えないもの。
- ロ 物品の購入契約においては、予定価格が300万円を超えないもの。
- ハ 調査、設計、測量又は試験（以下「調査・設計業務」という。）の請負契約においては、予定価格が200万円を超えないもの。
- ニ 物件の借入れ契約においては、予定賃貸料の年額又は総額が160万円を超えないもの。
- ホ 財産の売り払い契約においては、予定価格が100万円を超えないもの。
- ヘ 物件の貸し付け契約においては、予定賃貸料の年額又は総額が50万円を超えないもの。
- ト 本号イからヘ以外の契約においては、予定価格が200万円を超えないもの。

（指名競争参加者の指名）

- 第18条 契約職は、指名競争に付そうとするときは、第4条第1項の資格を有する者のうちから、第16条に規定する基準に基づき、当該競争に参加する者をなるべく10人以上指名しなければならない。
- 2 契約職は、前項の場合において、第8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 契約職は、指名競争の結果、落札者がい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。

（一般競争に関する規定の指名競争への準用）

- 第19条 第4条及び第5条、第8条から第13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20条 契約職は、会計規程第56条第4項第1号の規定に基づき、次の各号の一に該当する場合には随意契約を締結することができる。なお、これによる場合の具体的な運用については、別に定めるものとする。
- 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ものであるとき。
 - 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ものであるとき。
 - 五 競争に付すときは、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とき。
 - 六 その他

- 2 契約職は、会計規程第56条第4項第3号及び第4号の規定に基づき、次の各号の一に該当する場合には随意契約を締結することができる。
- 一 競争に付することが不利と認められる場合であって、その理由が次の一に該当するとき。
- イ 現に履行中の工事、製造又は物品の買入に直接関連する契約を現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利であるとき。
- ロ 時価に比べて著しく有利な価格をもって契約をすることができる見込みがあるとき。
- ハ 買入を必要とする物件が大量であって、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。
- ニ 早急に契約をしなければ、契約する機会を失い、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こととなるおそれがあるとき。
- 二 契約に係る予定価格が次の一に該当するとき。
- イ 工事の請負契約及び製造契約においては、予定価格が250万円を超えないもの。
- ロ 物品の購入契約においては、予定価格が160万円を超えないもの。
- ハ 調査・設計業務の請負契約においては、予定価格が100万円を超えないもの。
- ニ 物件の借入れ契約においては、予定賃貸料の年額又は総額が80万円を超えないもの。
- ホ 財産の売り払い契約においては、予定価格が50万円を超えないもの。
- ヘ 物件の貸し付け契約においては、予定賃貸料の年額又は総額が30万円を超えないもの。
- ト 本号イからヘ以外の契約においては、予定価格が100万円を超えないもの。
- 三 第21条第1項の規定に基づき、契約を締結するとき。

(競争入札後の随意契約)

- 第21条 契約職は、競争を行っても入札者がいない場合、再度の入札を行っても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は、随意契約をすることができる。
- 2 契約職は、競争を行っても入札者がいない場合で、随意契約をしようとするときは、当該入札に参加するのに必要な資格を有する者を当該契約の相手方としなければならない。
- 3 契約職は、再度の入札を行っても落札者がいない場合で、随意契約をしようとするときは、当該入札に参加した者を当該契約の相手方とすることができる。
- 4 契約職は、落札者が契約を結ばない場合で、随意契約をしようとするときは、当該落札者以外の競争に参加した者を当該契約の相手方としなければならない。この場合においては、当該契約の目的に従い、最高又は最低入札者から順次に随意契約の協議を行うものとし、その契約金額は落札金額の制限の範囲内で行なければならない。
- 5 前4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。

(随意契約の見積書の徴取)

- 第22条 契約職は、随意契約を締結しようとするときは、見積書を徴さなければならない。

- 2 契約職は前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは見積書の徴収を省略することが出来る。
- 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締結する場合

(随意契約の見積書の提出)

第23条 第9条並びに第12条第1項及び第2項(第1号及び第3号を除く。)の規定は、見積書を提出させる場合に準用する。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、「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24条 契約職は、見積書を提出させたときは、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。
- 2 前項の規定は、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が第5条各項に該当する場合を除くものとする。

第5章 契約の請求手続

(契約の措置の請求)

- 第25条 契約職に契約の措置を請求する者(以下「措置請求者」という。)は、別に定める措置請求書により行うものとする。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等を添付するものとする。
- 2 前項の規定は、契約締結後、当該契約の変更又は解除の必要が生じた場合に準用する。

(予定価格)

- 第26条 契約職は、会計規程第57条本文に規定する予定価格を定めるときは、入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書及びその他の関係書類(以下「仕様書等」という。)に基づいて定めなければならない。
- 2 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定めなければならない。一定期間継続して行われる製造、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定めることができる。
- 3 契約職は、予定価格を記載した書面(以下「予定価格調書」という。)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。

(予定価格調書の省略)

第27条 契約職は、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、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 第22条第2項に定める契約

(入札保証金の収納等)

第28条 契約職は、一般競争に付そうとする場合において、その競争に参加する入札者に、入札者の見積る契約金額の100分の5以上の入札保証金を納めさせなければならない。

- 2 契約職は、第1項に規定する入札保証金を納付させる場合は、出納職に対し、入札の執行日時及び入札事項を通知し、入札保証金の収納を依頼するものとする。
- 3 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。
- 4 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、研究所に帰属するものとする。
- 5 前項の場合において、契約職は、公告により明らかにしなければならない。

(入札保証金の免除)

第29条 契約職は、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は、入札保証金を免除することができる。

- 一 第4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。

(入札保証金に係る有価証券の範囲)

第30条 第28条に定める有価証券は、次に掲げるもの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、農林中央金庫、商工組合中央金庫又は全国を地区とする信用金庫連合会の発行する債券
- 2 前項各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。

第6章 契約の締結

(落札者の決定)

第31条 契約職は、会計規程第59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業務に関係のない研究所の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32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についての請負契約にかかる入札を行った場合において、最低価格で入札し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、又はその入札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しないことができる。

(契約の締結)

第33条 契約職は、契約を締結しようとするときは、別に定める契約締結決議書により決定し、落札者に通知を行うものとする。

(契約に係る情報の公表)

第33条の2 契約職は、支出の原因となる契約(第20条第二号イからニ及びト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 物品等若しくは役務の名称及び数量又は工事(工事に係る調査・設計等業務を含む)の名称、場所、期間及び種別

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 公表は、研究所ホームページ上で行うものとする。

(入札等順位調書)

第34条 契約職並びに入札を執行する者又は見積書を徴する者は、入札を執行したとき又は見積書を徴したときは、別に定める入札等順位調書を作成するものとする。ただし、随意契約による場合においては、入札等順位調書の作成を省略することができる。

(契約書の作成等)

第35条 契約職は、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、会計規程第60条の規定に基づき、遅滞なく契約書を作成しなければならない。ただし、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150万円を超えないとき。

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

2 前項の規定により、契約職が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、次に掲げる事項について、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必要のない事項については、省略することができる。

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 瑕疵担保責任

七 契約に関する紛争の解決方法

八 その他必要な事項

3 契約職は、第1項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、契約の適正な履行を確保するため、落札者に請書を提出させることができる。

4 前項に規定する請書には、契約の目的、契約金額及び履行期限に関する事項のほか、第2項に掲げる事項のうち必要と認められるものを記載させなければならない。

5 契約職は、一般競争に付する場合における入札の公告、又は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。

6 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。

(契約保証金の収納等)

第36条 契約職は、会計規程第61条第1項本文に規定する契約保証金を納付させる場合は、出納職に対し、契約締結日時、契約の相手方、契約保証金の額その他参考となる事項を通知し、契約保証金の収納を依頼するものとする。

2 契約職は、契約保証金について、契約の目的物の引渡しを要する契約についてはその渡しを行ったとき、並び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は、納付した者に返還するものとする。

- 3 契約職は、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。
- 4 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。
- 5 契約職は、入札保証金を納付させた場合は、その者の申立てにより、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37条 契約職は、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、契約保証金の全部又は一部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保険契約を結んだとき。
- 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等と工事履行保証契約を結んだとき。
- 三 一般競争、若しくは指名競争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。

(契約保証金に係る有価証券の範囲)

第38条 会計規程第61条第2項に定める有価証券は、第30条の規定を準用する。

第7章 契約の履行

(監督)

第39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、契約職が自ら又は補助者等に命じて、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40条 契約職は、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、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 契約職は、前項の場合において、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。）に別に定める率で計算した金額を遅延損害金として徴収しなければならない。

(危険負担)

第41条 契約職は、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ものとする。

(損害の負担)

第42条 契約職は、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、災害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つ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。

(検査調書の作成等)

第43条 工事又は製造その他についての請負契約、若しくは物品の買入その他の契約についての給付の完了確認（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。）をするために必要な検査は、契約職が自ら又は補助者等に命じて、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行うものとする。

- 2 前項の規定により検査を命ぜられた補助者等は、当該検査が終了したときは、検査調書を作成する。ただし、200万円を超えないものについては検査調書の作成を省略することができる。

(不完全履行)

第44条 契約職は、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45条 契約職は、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たものとする。

(瑕疵担保責任)

第46条 契約職は、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瑕疵担保期間内に、当該目的物に瑕疵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瑕疵の修補とともに損害賠償の請求をすることができる。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、当該期間を延長することができる。

一 物品購入契約の目的物については、1年間

二 物品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又は設備工事等については、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94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5条に定める部分の瑕疵（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 瑕疵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、瑕疵担保期間は10年とする。
- 3 契約職は、前2項に規定する瑕疵担保期間内に契約の目的物が瑕疵により滅失又は損傷したときは、前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しなければならない。

(契約代金の支払等)

- 第47条 契約職は、契約の相手方から適法な支払請求の提出を受けたときは、契約代金の支払いに係る約定期間内(その約定をしなかったときは60日以内)に、これを支払わなければならない。ただし、前払金を除く契約代金を支払うときは、あらかじめ検査に合格していることを確認しなければならない。
- 2 前項の場合において、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48条 契約職は、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、前条第1項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、契約代金に別に定める率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ものとする。
- 2 契約職は、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延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、契約代金に別に定める率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ものとする。

(前金払)

- 第49条 契約職は、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 会計規程実施細則第22条の規定にかかわらず、商習慣上契約代金の前金払が必要なときは、契約書又は請書にその旨を定めて前金払をすることが出来る。ただし、会議室利用等予約金として前金払いを行うときは契約書又は請書を省略することができる。

(部分払)

第50条 契約職は、部分払いの定めがある契約において、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っては、その完済部分に対する代価の全額まで部分払することができる。

2 契約職は、あらかじめ、前項に規定する部分払の限度額、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。

(契約代金の徴収)

第51条 契約職は、研究所の財産等を買払おうとし、又は貸付けようとする場合において、徴収すべき契約代金があるときは、当該財産等の引渡前に約定した契約代金を支払わせなければならない。ただし、やむを得ない事情があると認めるとき、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、相当の期間を定め分割して支払わせることができる。

2 前項に規定する契約代金は、理事長の承認があれば後納とすることができる。

3 第48条第2項の規定は、第1項の場合に準用する。

第8章 契約の解除及び変更

(契約の解除)

第52条 契約職は、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業務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53条 契約職は、前条第1項第1号及び同項第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ものとする。

(契約の変更)

第54条 契約職は、契約内容についての変更の必要があるときは、契約の相手方と協議のうえその内容を変更することができる。

2 第22条から第27条まで及び第35条の規定は、前項の場合に準用する。

第9章雑則

(契約事務の適切な実施)

第55条 契約事務を行う者は、会計規程に準拠し、善良な管理者の注意をもって職務を遂行しなければならない。

(談合情報)

第56条 談合情報を受けた者は、すみやかに理事長に報告を行うものとする。
2 理事長は、必要に応じて警察等関係機関に対して通知を行うものとする。

(契約台帳)

第57条 契約職は、契約を締結したときは、契約台帳に契約件名、金額等を記すものとする。

(政府調達に関する特例)

第58条 政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）の適用を受けるものに関する業務の取扱いについては、別に定める。

(長期継続契約)

第59条 契約職は、別に定めるところにより、翌年度以降にわたる長期継続契約を締結することができる。

(この規程の定めにより難しい場合の措置)

第60条 この規則により難し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。

附 則（平成27年4月1日規程第32号）

(施行期日)

第1条 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(独立行政法人建築研究所契約業務取扱規程の廃止)

第2条 独立行政法人建築研究所契約業務取扱規程（平成13年規程第18号）は、廃止する。

附 則（平成27年11月30日規程第52号）

(施行期日)

第1条 この規程は、平成27年11月30日から施行する。

入 札 説 明 書 (案)

(国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務)

国立研究開発法人建築研究所

平成●●年●●月

第1章 入札及び契約に関する事項

(総則)

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

(契約職等)

第2条 契約職等 契約職 国立研究開発法人建築研究所 理事長 坂本雄三

(業務内容)

第3条 (1) 業務件名

国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務

(2) 概要

仕様書のとおり

(3) 履行期間

平成29年 5月 1日から平成34年 3月31日まで

(4) 履行場所

仕様書のとおり

(5) 入札方法

落札者の決定にあたっては、総合評価落札方式をもって行うので、

①総合評価のための性能、機能、技術等に関する書類を提出すること。

②入札金額は、1ヶ月あたりの借入代金を記載すること。なお、落札決定に当たっては、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。

③ 本入札は紙入札で実施する。

(6) 入札保証金及び契約保証金 免除

(競争参加資格)

第4条 競争参加資格に関する事項については、民間競争入札実施要項による。

(入札手続き)

第5条 (1) 入札説明書等の交付方法及び期間

①交付方法 国立研究開発法人建築研究所総務部会計課にて手交する。

②交付期間 平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日 まで

(2) 入札書、申請書等の提出場所及び契約条項を示す場所

〒305-0802 茨城県つくば市立原1番地3

国立研究開発法人建築研究所総務部会計課契約担当 電話番号029-879-0624

FAX 番号029-879-0628

電子メール keiyaku@kenken.go.jp

(3) 入札書、申請書等の提出方法

持参又は郵送等（配達記録が残るものに限る）によるものとする。

(4) 申請書等の提出期限

平成〇年〇月〇日 〇時〇分（郵送等の場合においても、提出期限を厳守）

(5) 郵送等による入札書の提出期限

平成〇年〇月〇日 〇時〇分必着

(6) 持参による入札書の提出日時

下記(8)に記載した開札の日時とする。

- (7) 開札の場所
国立研究開発法人建築研究所総務部会計課入札室（研究本館2階）
- (8) 開札の日時
平成〇年〇月〇日 〇時〇分
- (9) 質問の受付及び回答
- ・ 質問の受付期限 平成〇年〇月〇日 〇時〇分
 - ・ 質問の提出方法 持参、郵送等（配達記録が残るものに限る）、電子メール又はファクシミリで、(2)の提出場所に送付すること。
 - ・ 質問の回答期限 平成〇年〇月〇日 〇時〇分
 - ・ 質問の回答方法 入札参加希望の各社に対して、電子メール又はファクシミリ等で通知する。

第6条 入札手続き等

- (1) 入札書の提出方法
- ① 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「〇月〇日開札〔国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務〕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、開札時まで委任状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) 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) 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合わない場合は、再度の入札を辞退したものとみなす。
- (7) 低入札調査の有無 有
- (8) 入札説明会の有無 有

(9) 入札にかかる費用

本入札の参加に要する費用は、全て入札参加希望者の負担とする。

(10) 入札金額内訳の提出 不要

(11) その他

① 当所の審査において申請書等が不合格となった場合は、本入札に参加することができない。その場合は、書面により通知する。

② 上記について不服がある場合は、通知を受領した日から起算して5日以内に、当所に対して書面により苦情を申し立てることができる。

(その他)

第7条 (1) 契約手続に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 入札者に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書を、本入札説明書第5条(5)又は(6)の入札書の受領期限までに提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において、契約職等から別紙-1に記載された競争参加資格を有することを証明する書類に関し説明を求められた場合には、それに応じなければならない。

(3) 総合評価のための書類

① 総合評価のための書類は別紙-1の様式により作成する。

② 資料等の作成に要する費用は、提出者の負担とする。

③ 契約職等は、提出された書類を競争参加資格の確認及び総合評価の実施以外に提出者に無断で使用しない。

④ 一旦受領した書類は返却しない。

⑤ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。

⑥ 入札者が自己に有利な得点を得ることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には、評価の対象としない。

(4) 落札者の決定方法

① 本条(2)に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、本入札説明書第4条の競争参加資格を全て満たし、本入札説明書の要求要件を全て満たし、当該入札者の入札価格が国立研究開発法人建築研究所契約事務取扱規程第26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、入札説明書において明らかにした性能等の要求要件のうち、必須とした項目の最低限の要求要件を全て満たしている入札者の中から、契約職が入札説明書で定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。

② 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。

(5) 契約書の作成

① 契約にあたって使用する契約書は、別冊「契約書(案)」によるものとし、競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときには、遅滞なく契約書を取り交すものとする。

② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、落札者が契約書の案に記名押印し、更に契約職等が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

③ 上記②の場合において、契約職等が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。

④ 契約職等が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

(6) 支払条件

別冊「契約書(案)」のとおりとする。

第2章 技術に関する事項

(業務の内容)

- 第8条 (1) 本業務の仕様 別冊「仕様書」のとおりとする。
- (2) 仕様書に関して質問がある場合は、第5条(9)により質問することができる。
なお、質問がある場合は、持参、郵送等（配達記録が残るものに限る）、電子メール又はファクシミリによることとする。

(総合評価に関する事項)

- 第9条 (1) 評価項目
総合評価落札方式適用において評価対象となる項目は、別添の「提案書総合評価基準」で明示された評価項目に基づいて行われる。
- (2) 必須とする項目とそれ以外の項目
必須とする項目については、提案書総合評価基準及び別紙仕様書によって示される最低限の要求要件を全て満たしているか否かを判定し、満たしていないものについては不合格とする。また、必須とする項目で、要求要件を超える部分の評価項目及び必須とする項目以外の項目については提案書総合評価基準に基づき項目ごと評価する。
- (3) 得点配分
配分方法は、「提案書総合評価基準」に規定された配分方法によって行うものとする。
- (4) 評価方法
- ① 必須とする項目については、(2)で示す必須とする項目の要件を全て満たした場合においては、(3)で示される得点配分にしたがって基礎点が与えられる。
 - ② 必須とする項目で要求要件を超える評価項目及び必須とする項目以外の項目については、提出された総合評価に関する資料に基づき、評価基準によって(3)で示される得点配分にしたがって加点が与えられる。
 - ③ ①と②を加えた入札者の技術点と入札者の価格点 $\{1 - (\text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 500\}$ の合計した数値により評価する。

第3章 検査等

(検査等)

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

(その他)

- 第11条 上記第1章によるもののほか、この一般競争入札を行う場合において了知し、かつ遵守すべき事項は、「国立研究開発法人建築研究所競争契約入札心得」（HP閲覧）による。
- 2 入札者又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、全て当該入札者又は当該契約の相手方が負担するものとする。
 - 3 その他入札書等の注意事項
 - (1) 入札書等の件名は入札書の雛形と同じ件名を記載すること。
 - (2) 入札書等の日付は、入札書の提出日を記載すること。
 - (3) 入札書は必ず封印して提出すること。

(契約に係る情報の公表)

国立研究開発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、国立研究開発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、ご了解願います。

(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）

総合評価技術審査申請書

平成 年 月 日

契約職

国立研究開発法人建築研究所

理事長 坂本雄三 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

平成〇年〇月〇日付けで入札公告のありました「国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務」に係る総合評価技術審査資料について、以下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

- 1 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
- 2 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）
- 3 参加表明者（企業）に必要な認証等及び業務実績

※ 連絡先

担 当 者 :
所 属 :
電 話 番 号 :
F A X 番 号 :
E - M A I L :

質 問 書

(国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務)

質問事項	回 答

入 札 書

¥ _____ 円

ただし、国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務

国立研究開発法人建築研究所競争契約入札心得及び入札実施要領等を承諾の上、
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

国立研究開発法人建築研究所

理事長 坂 本 雄 三 殿

委任状

平成 年 月 日

契約職
国立研究開発法人建築研究所
理事長 坂本 雄三 殿

委任者	住所 会社名 代表者名	印
-----	-------------------	---

私は次の者を代理人と定め、入札に関して下記事項の権限を委任します。

受任者	住所 会社名 氏名	印
-----	-----------------	---

委任事項	入札書、見積書に関する一切の件
------	-----------------

国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務

【提案書総合評価基準】

平成 28 年 月 日

国立研究開発法人建築研究所

1 提案書作成要領

1. 1 提出書類

(1) 国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務提案書

国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務調達仕様書を十分に理解した上で、以下に基づき提案書を作成すること。

① 用紙

提案書の用紙サイズは、A4を原則とする。ただし、図表については、A3を使用して差し支えない。クラウドサービス、ハウジングサービス等を活用して同等以上の性能、機能及び技術等の要求要件を満たすことを証明する資料以外は、全体で50ページ以内にまとめること。

② 使用言語

日本語で作成すること。ただし、専門用語等であって、英文表記が一般的であるものについては、英文表記として差し支えない。

③ 注釈等

情報システムの専門家以外にも理解できるよう、分かりやすく平易な表現とすること。また、業界独自の専門用語を使用する必要があるときは、注釈を付すこと。

④ 記載事項等

提案書の構成は任意とするが、3. 評価基準に準じて作成すること。なお、副本には社名等の掲載はしないこと。

1. 2 提出期限

(1) 提出期限：平成29年 月 日() 16:00

(2) 提案書等の提出場所：国立研究開発法人建築研究所
総務部会計課契約担当

(3) 提出部数等

① 共用計算機システム借入業務に係る提案書：11部

※ 正本1部、副本10部とし、副本には社名等を掲載しないこと。

※ 社名等は、「入札参加者の商号又は名称、代表者氏名等及びそれらを類推させる情報」を指す。

② 上記提案書の電子データを納めたディスクメディア：2部

※ 電子データには社名等を掲載しないこと。

※ 社名等は、「入札参加者の商号又は名称、代表者氏名等及びそれらを類推させる情報」を指す。

③ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料：1部

④ 提出にあたっての注意事項

- ・ 提出された提案書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。又、返還も行わない。

- ・ 参加資格を満たさない者が提出した提案書等は、無効とする。
- ・ 受付時間以降の提案書の差し替え、再提出は認めない。
- ・ 提案書に記載した配置予定者は、監督職員の承認を得た場合を除き、変更できない。

2 評価の実施

2. 1 評価方針

(1) 評価は総合評価による。技術の評価点と価格の評価点の合計得点により評価するものとする。ただし、技術の評価点の必須項目を一つでも満たしていない場合は評価しない。

(2) 価格項目及び技術項目に対する得点配分については、次のとおりとする。

- ・ 価格項目に対する評価 = 500 点
- ・ 技術項目に対する評価 = 500 点

(3) 価格項目に対する評価について

価格の評価については、以下により得点を算出する。

$$500 \text{ 点} \times (1 - (\text{入札価格} / \text{予定価格}))$$

(4) 技術の項目に対する評価について

①導入物品の技術的要件については、国立研究開発法人建築研究所が作成する「国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務調達仕様書」において必須の要件を定めた。導入物品は全ての必須要件を満足しなければならない。

②競争入札参加者の提案する仕様が、上記の全ての必須要件を満足しているか否かは、国立研究開発法人建築研究所が行う技術審査により判定する。

③必須の要求要件については、「国立研究開発法人建築研究所共用計算機システム借入業務調達仕様書」に最低限の要求要件を示しており、この要求要件を満たしていないものは不合格とし、この要求要件を満たしているものについては基礎点（100 点）を与える。

④必須の要件以外の項目については、項目ごとに評価に応じて加点（400 点）を与える。

⑤加点項目の評価基準及び配点は、以下の表に示すとおりである。

評価	評価の内容
S（非常に優れている）	A 評価に加えて、改善に係る提案等、今後の業務をより効果、効率的にする提案が記載されている
A（優れている）	B 評価内容に加えて、手順、方法等がより具体的に（実効性、有効性等の根拠を含む）記載されている
B（普通）	要件を満たすための手順、方法等が記載されている
C（劣っている）	要件を満たすための手順、方法等が記載されていない

評価	最大加点			
	10点	20点	30点	50点
S	10	20	30	50
A	8	16	24	40
B	4	8	12	20
C	0	0	0	0

3 評価基準（詳細は別紙「総合評価基準表」のとおり）

評価項目	評価内容	配点
必須項目		100点
加点項目	VI 1 調達の背景及び目的 VI 3. 1 共通要件 VI 3. 2 業務の実施日及び業務の実施時間 VII システムの要求要件 VIII 1 搬入、据付、配線、分電盤、電源配線等の付帯電気工事及び撤去について VIII 2 システムの導入について VIII 3 現行システム資産の移行に関する要件 VIII 4. 1. 2 ソフトウェア保守サービス VIII 4. 2 ██████████ 保守サービス VIII 5 業務の管理 VIII 6 サービスレベルアグリーメント (SLA) の締結について VIII 7 システム運用管理サポート、エンドユーザサポートについて VIII 12. 4 機密保持	30点 20点 20点 30点 30点 20点 50点 20点 20点 50点 10点 50点 50点
	加点項目合計	400点
見積額		500点
合計		1,000点

【別添】 総合評価基準表

項 目		項番	評 価 基 準	評価区分 (必須/加 点)	得 点	遵守確 認 (○/×)	提案内容	別添 提案書 該当項
I	件名	—		—	—	—		—
II	数量	—		—	—	—		—
III	納入場所	—		—	—	—		—
IV	借入及び保守期間	—		—	—	—		—
V	業務の範囲		調達仕様書に記載された記載内容に関して要件が遵守可能であることが明確に示されている。	必須	—			
VI	仕様書概要説明	—		—	—	—		—
1	調達の背景及び目的		本調達の目的に対する十分な理解が示されており、実現する上で考えられる課題と解決策が提案されている。	加点				
2	システムの要件概要		調達仕様書に記載された要件が遵守可能であることが明確に示されていること。	必須	—			
3	本業務の全般的要件		調達仕様書に記載された要件が遵守可能であることが明確に示されていること。	必須	—			
3.1	共通要件	①	調達仕様書に記載された共通要件に関して要件が遵守可能であることが明確に示されていること。	必須	—			
		②	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について、時間短縮や作業の効率化等の有用な提案がなされている。	加点				
3.2	業務の実施日及び業務の実施時間	①	調達仕様書で定義された実施時間を遵守できることが明確に示されていること。	必須	—			
		②	当所の業務時間外に実施する作業等について、時間短縮や作業の効率化等の有用な提案がなされている。	加点				
3.3	業務計画書の作成		調達仕様書に記載された記載内容に関して要件が遵守可能であることが明確に示されている。	必須	—			
4	調達物品名及び構成内訳		調達仕様書に記載された調達物品及び構成内訳に関して要件が遵守可能であることが明確に示されていること。	必須	—			
5	技術的要件の概要		調達仕様書に記載された要件の概要が遵守可能であることが明確に示されていること。	必須	—			
6	その他		調達仕様書に記載されたその他の要件が遵守可能であることが明確に示されていること。	必須	—			
VII	システムの要求要件	—		—	—	—		—
1			調達仕様書で定義された機器の要求要件に対し、明確に示されている。 仕様以外の構成提案の場合には、比較等により、調達仕様書で定義された機器の要求要件と同程度の性能・機能を有することが明確に示されている。	加点				
2		調達仕様書で定義された機器の要求要件に対し、明確に示されている。 仕様以外の構成提案の場合には、比較等により、調達仕様書で定義された機器の要求要件と同程度の性能・機能を有することが明確に示されている。						
2.2.1		調達仕様書で定義された機器の要求要件に対し、明確に示されている。 仕様以外の構成提案の場合には、比較等により、調達仕様書で定義された機器の要求要件と同程度の性能・機能を有することが明確に示されている。						

項 目	項番	評 価 基 準	評価区分 (必須/加 点)	得 点	遵守確 認 (○/×)	提案内容	別添 提案書 該当項
2.2.2		調達仕様書で定義された機器の要求要件に対し、明確に示されている。 仕様以外の構成提案の場合には、比較等により、調達仕様書で定義された機器の要求要件と同程度の性能・機能を有することが明確に示されている。	加 点				
2.2.3		調達仕様書で定義された機器の要求要件に対し、明確に示されている。 仕様以外の構成提案の場合には、比較等により、調達仕様書で定義された機器の要求要件と同程度の性能・機能を有することが明確に示されている。					
2.2.4		調達仕様書で定義された機器の要求要件に対し、明確に示されている。 仕様以外の構成提案の場合には、比較等により、調達仕様書で定義された機器の要求要件と同程度の性能・機能を有することが明確に示されている。					
2.2.5		調達仕様書で定義された機器の要求要件に対し、明確に示されている。 仕様以外の構成提案の場合には、比較等により、調達仕様書で定義された機器の要求要件と同程度の性能・機能を有することが明確に示されている。					
2.2.6		調達仕様書で定義された機器の要求要件に対し、明確に示されている。 仕様以外の構成提案の場合には、比較等により、調達仕様書で定義された機器の要求要件と同程度の性能・機能を有することが明確に示されている。					
2.2.7		調達仕様書で定義された機器の要求要件に対し、明確に示されている。 仕様以外の構成提案の場合には、比較等により、調達仕様書で定義された機器の要求要件と同程度の性能・機能を有することが明確に示されている。					
2.2.8		調達仕様書で定義された機器の要求要件に対し、明確に示されている。 仕様以外の構成提案の場合には、比較等により、調達仕様書で定義された機器の要求要件と同程度の性能・機能を有することが明確に示されている。					
2.2.9		調達仕様書で定義された機器の要求要件に対し、明確に示されている。 仕様以外の構成提案の場合には、比較等により、調達仕様書で定義された機器の要求要件と同程度の性能・機能を有することが明確に示されている。					
2.2.10		調達仕様書で定義された機器の要求要件に対し、明確に示されている。 仕様以外の構成提案の場合には、比較等により、調達仕様書で定義された機器の要求要件と同程度の性能・機能を有することが明確に示されている。					
3		調達仕様書で定義された機器の要求要件に対し、明確に示されている。 仕様以外の構成提案の場合には、比較等により、調達仕様書で定義された機器の要求要件と同程度の性能・機能を有することが明確に示されている。					
4		調達仕様書で定義された機器の要求要件に対し、明確に示されている。 仕様以外の構成提案の場合には、比較等により、調達仕様書で定義された機器の要求要件と同程度の性能・機能を有することが明確に示されている。					

項目	項番	評価基準	評価区分 (必須/加点)	得点	遵守確認 (○/×)	提案内容	別添 提案書 該当項
5		調達仕様書で定義された機器の要求要件に対し、明確に示されている。 仕様以外の構成提案の場合には、比較等により、調達仕様書で定義された機器の要求要件と同程度の性能・機能を有することが明確に示されている。	加点				
6		調達仕様書で定義された機器の要求要件に対し、明確に示されている。 仕様以外の構成提案の場合には、比較等により、調達仕様書で定義された機器の要求要件と同程度の性能・機能を有することが明確に示されている。					
7		調達仕様書で定義された機器の要求要件に対し、明確に示されている。 仕様以外の構成提案の場合には、比較等により、調達仕様書で定義された機器の要求要件と同程度の性能・機能を有することが明確に示されている。					
8		調達仕様書で定義された機器の要求要件に対し、明確に示されている。 仕様以外の構成提案の場合には、比較等により、調達仕様書で定義された機器の要求要件と同程度の性能・機能を有することが明確に示されている。					
VIII	性能、機器以外の要件	—	—	—	—	—	—
1	搬入、据付、配線、調整、分電盤・電源配線等の付帯電気工事及び撤去について	①	調達仕様書に記載された搬入等各業務の要件を遵守可能であることが明確に示されている。	必須	—		
		②	既設ネットワークとの接続において障害が発生した場合の対処について、有用な提案が示されている。	加点			
2	システムの導入について	①	調達仕様書に記載されたシステムの導入についての要件を遵守可能であることが明確に示されている。	必須	—		
		②	調達仕様書に記載された各運用に関して有用な提案が示されている。	加点			
		③	業務の継続性に関して、応札者の業務継続計画(BCP)が策定されている等、有用な提案が示されている。	加点			
3	現行システム資産の移行に関する要件	①	調達仕様書に記載された現行システムの移行に関して要件が遵守可能であることが明確に示されている。	必須	—		
		②	メールサーバーの移行作業において短時間での移行に関して有用な提案が示されていること。	加点			
		③	Webサーバーの移行作業において業務への影響度及び業務への影響度の低減について有用な提案が示されていること。	加点			
		④	調達仕様書に記載された内容をもとに業務の引継ぎを行うための有用な提案がなされている。	加点			
4	保守サービスについて	調達仕様書に記載された保守サービスの要件を遵守可能であることが明確に示されている。	必須	—			
4.1	ハードウェア及びソフトウェア保守サービス	調達仕様書に記載されたハードウェア及びソフトウェア保守サービスの要件を遵守可能であることが明確に示されている。	必須	—			
4.1.1	ハードウェア保守サービス	調達仕様書に記載されたハードウェア保守サービスに関して要件を遵守することが明確に示されていること。	必須	—			

項 目	項番	評 価 基 準	評価区分 (必須/加 点)	得 点	遵守確 認 (○/×)	提案内容	別添 提案書 該当項
4.1.2 ソフトウェア保守サービス	①	調達仕様書に記載されたソフトウェア保守サービスに関して要件を遵守することが明確に示されていること。	必須	—			
	②	ソフトウェア保守サービスに対する専門技術者による問題解決支援サービスを行うための有用な提案が示されている。	加点				
4.2 仮想アプライアンス保守サービス	①	調達仕様書に記載された保守サービスに関して要件を遵守することが明確に示されていること。	必須	—			
	②	保守サービスに対する専門技術者による問題解決支援サービスを行うための有用な提案が示されている。	加点				
5 業務の管理	①	調達仕様書に記載された各業務管理の要件を遵守可能であることが明確に示されている。	必須	—			
	②	調達仕様書に記載された情報セキュリティ管理を行うための有用な提案が示されている。	加点				
6 サービスレベルアグリーメント(SLA)の締結について	①	調達仕様書に記載されたSLAに関して確実に目標を達成することが明確に示されている。	必須	—			
	②	調達仕様書に記載された要件を実現する上で想定される課題が挙げられ、具体的かつ有効な解決策が示されている。	加点				
6.1	SLAの締結	—	—	—	—	—	—
6.2	SLAの改訂	—	—	—	—	—	—
6.3	SLAに係わる免責事項	—	—	—	—	—	—
6.4	SLAに係わる是正措置	—	—	—	—	—	—
7 システム運用管理サポート、エンドユーザーサポートについて	①	調達仕様書に記載されたサポート業務を確実に遂行することが明確に示されていること。	必須	—			
	②	調達仕様書に記載された各サポート業務について、業務の効率化等に関する有用な提案がなされている。	加点				
	③	システム障害、ウイルス対策時等の緊急時の対応について、迅速な対応を行うための有用な提案がなされている。	加点				
	④	当所に対し行う技術的支援について、体制及び方法等の提示にあたり、有用な提案がなされていること。	加点				
8 説明書・マニュアル等の要件		調達仕様書に記載された説明書・マニュアルに関して要件を遵守することが明確に示されていること。	必須	—			
9 検査	—	—	—	—	—	—	—
10 瑕疵担保期間		調達仕様書に記載された瑕疵担保期間に関して要件を遵守することが明確に示されていること。	必須	—			
11 特記事項	—	—	—	—	—	—	—
11.1 知的財産権		調達仕様書に記載された知的財産権に関して要件を遵守することが明確に示されていること。	必須	—			
11.2 再委託	—	調達仕様書に記載された再委託に関して要件を遵守することが明確に示されていること。	必須	—			
11.3 閲覧資料及び実施場所の確保	—	—	—	—	—	—	—
11.4 機密保持	①	調達仕様書に記載された機密保持に関して要件を遵守することが明確に示されていること。	必須	—			
	②	機密を保持するための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、有用な提案がなされていること。	加点				
12 その他		調達仕様書に記載されたその他の要件に関して要件を遵守することが明確に示されていること。	必須	—			
13 妥当性証明	—	—	—	—	—	—	—
14 疑義	—	—	—	—	—	—	—