

公告時とは異なります。
(一部削除箇所あり)

(独)造幣局基幹サーバ等運用管理作業に係る
民間競争入札実施要項
(案)

平成 24 年 月
独立行政法人 造幣局

目次

1	民間競争入札の趣旨	1
2	公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき公共サービスの質に関する事項	2
3	実施期間に関する事項	7
4	入札参加資格に関する事項	8
5	入札に参加する者の募集に関する事項	10
6	公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の公共サービスを実施する者の決定に関する事項	11
7	公共サービス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	12
8	公共サービス実施民間事業者に使用させることができる財産に関する事項	13
9	公共サービス実施民間事業者が、本作業を実施するに当たり、造幣局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公共サービスの適性かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項	14
10	公共サービス実施民間事業者が公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任に関する事項	18
11	公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	19
12	その他公共サービスの実施に関し必要な事項	20

別添 1.	ネットワーク構成図
別添 2.	対象機器詳細一覧
別添 3-1.	従来の実施状況に関する情報の開示
別添 3-2.	委託事項別作業人日実績一覧表
別添 3-3.	ヘルプデスク問い合わせ件数一覧表
別添 3-4.	基幹サーバ等運用管理作業に関する満足度アンケート調査
別添 3-5.	運用管理の業務フロー
別添 3-6.	(独) 造幣局組織構成・役職員数
別添 4.	(独) 造幣局基幹サーバ等運用管理作業仕様書
別添 5.	(独) 造幣局基幹サーバ等運用管理作業履行証明書項目一覧

1 民間競争入札の趣旨

「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、独立行政法人造幣局（以下「当局」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「（独）造幣局基幹サーバ等運用管理作業」（以下、「本作業」という。）について、公共サービス改革基本方針に従い、ここに民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定める。

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

2.1 本作業の詳細な内容

当局は、大阪に本局、東京・広島に支局があり、事務の効率的な遂行のため、基幹サーバ、職員等事務用パーソナルコンピュータ（以下、「クライアント PC」という。）、電子文書用ファイルサーバ等を、本局に所在する造幣局総務部情報システム課（以下、「情報システム課」という。）が運用管理している。

なお、本作業の対象機器を総称し、以下、「基幹サーバ等」という。

(1) 基幹サーバ等運用管理作業の概要

基幹サーバは情報システム課サーバ室（以下、「サーバ室」という。）に設置しており、クライアント PC は本局に約 460 台、東京支局に約 100 台、広島支局に約 120 台設置している。また、ファイルサーバは外部データセンタに設置している。

本作業は外部委託事業者の専属の技術者を情報システム課に常駐させ、基幹サーバ等の運用管理作業を行うものである。

(2) 基幹サーバ等運用管理作業の規模

基幹サーバ等は、本局・東京支局・広島支局の職員等約 900 名が利用している。なお、当局の組織は「別添 3-6.（独）造幣局組織構成・役職員数」のとおりである。

2.1.1 本作業の内容

民間事業者が実施する本作業の内容は次のとおりであり、その詳細は「別添 4.（独）造幣局基幹サーバ等運用管理作業仕様書」（以下、「仕様書」という。）を基本とする。

(1) 対象機器

本作業の対象となる機器等は、次の「表 1 対象機器一覧」に記載するとおりである。ただし、当局が新規で機器を導入（表 1 対象機器一覧で新規に導入）する場合についても、本作業の対象とするが、新規機器等の導入等により従来の作業工数が著しく変動する場合は、当局は民間事業者と協議を行うものとする。

なお、表に記載の機器は全て、本作業の実施期間中に更新を予定している。

表 1 対象機器一覧

名称	説明
基幹サーバ	サーバ室内に設置の、各種サービスを提供するサーバである。
Web メール/局内掲示板サーバ	特定の職員等に対して、局内のみ送受信可能なメールサービスを提供し、職員等向けの Web コンテンツを提供する。
電子文書作成サーバ	クライアント PC において作成される Microsoft Office 文書等や、インターネット上の Web ページを、PDF 形式の電子文書に変換する。
クライアント PC 管理サーバ	各クライアント PC の遠隔集中管理を行う。

クライアント PC ログ記録サーバ	各クライアント PC の操作・通信記録の収集・保存を行う。
クライアントバックアップサーバ	クライアント PC のうち、重要なデータを保有する 18 台について、データのバックアップを行う。
サーババックアップサーバ	バックアップ用テープ装置との連携を行うことにより、基幹サーバのバックアップを行う。
イントラネット検索サーバ	ファイルサーバやイントラネット内の Web コンテンツ及び Microsoft Office 文書等の検索サービスを提供する。
URL フィルタリングサーバ	インターネット上の有害なサイト等へのアクセス制限を行う URL フィルタリングサービスを提供する。
セキュリティ管理サーバ	クライアント PC のステータス確認やウイルス対策等のシステムセキュリティ管理を行う。
指紋認証サーバ	クライアント PC のユーザ認証管理を行う指紋認証・カード認証サービス、及びサーバ等の時刻同期用 NTP サービスを提供する。
ドメインコントロールサーバ	局内ネットワークのユーザアカウントを一元管理し、ドメイン名解決 (DNS) を行う。
ドメインコントロール/WSUS サーバ	上記ドメインコントロールサーバの役割に加え、クライアント PC に対して、セキュリティ更新、パッチの適用、サービスパックの導入などを一括して行う。
基幹サーバ付随機器	基幹サーバに付随する、無停電電源装置及びバックアップ用テープ装置である。
ファイルサーバ	外部データセンタに設置している、電子文書を保存するためのサーバである。
クライアント PC (680 台)	職員等が事務作業で利用する、パーソナルコンピュータである。ユーザ認証用に指紋認証装置 (515 台) 又はカード認証装置 (165 台) が付随する。 (本局：約 460 台、東京支局：約 100 台、広島支局：約 120 台) 内訳は、おおよその参考値であり、人事異動等に伴い若干台数の変動があり得る
プリンタ (118 台)	職員等が事務作業で利用する、プリンタである。 (本局：約 70 台、東京支局：約 20 台、広島支局：約 20 台) 内訳は、おおよその参考値であり、人事異動等に伴い若干台数の変動があり得る

対象機器の詳細、ネットワーク構成については、「別添 1. ネットワーク構成図」及び「別添 2. 対象機器詳細一覧」に示すとおりである。

(2) 基幹サーバ等運用管理作業の内容

運用管理手順書の作成

運用管理作業に係る手順書の作成、更新等を行う。

対象機器の管理

ウイルスパターンの更新、セキュリティ管理、障害対応、データ管理、アカウント管理、設定変更等の機器の管理を行う。

日次作業

基幹サーバの稼働確認等の日次作業を行う。

作業記録台帳の管理

本作業において実施した内容を、作業記録台帳に記録し管理する。

IPアドレスの管理

造幣局内ネットワークに接続されている機器等の IP アドレスを、台帳に記録し管理する。

ヘルプデスク

対象機器の操作や利用方法に対する職員等からの問合せに対応し、対応内容を台帳に記録し管理する。

(3) 作業場所

民間事業者の作業要員が本作業を実施する場所は、本局の総務部情報システム課事務室（所在地：大阪府大阪市北区天満 1-1-79）とする。

2.2 確保されるべき本作業の質に係る事項

本作業は、基幹サーバ等の運営に係る業務の確実な実施及び利用者への継続的かつ安定的なサービスの円滑な提供に資するものである必要がある。

かかる観点から、上記「2.1 本作業の詳細な内容」に示した作業を実施するに当たり、民間事業者が確保すべき公共サービスの質に係る達成目標を次のとおり定める。

2.2.1 ヘルプデスク

(1) ヘルプデスク当日回答率

問合せ対応のうち、本作業対象機器の操作や利用方法に係る問合せの件数に対して、当日中に回答した問合せ件数の割合が、90%以上であること。ただし、回答を行う利用者が出張又は休暇等により不在となり、民間事業者の責めに帰すべき理由によらず当日中に回答できなかった場合については、その日以降にその利用者が初めて職場に出勤した日に回答を行うことで、当日中に回答したものとみなす。

(2) ヘルプデスク満足度調査の結果

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、その集計結果（年1回）の基準スコア（75点以上）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）

各項目とも、「満足」（配点 100 点）、「ほぼ満足」（同 80 点）、「普通」（同 60 点）、「やや不満」（同 40 点）、「不満」（同 0 点）で回答させ、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。

2.2.2 セキュリティ

(1) セキュリティの重大障害の件数

本作業に起因して、要機密情報が流出するセキュリティの重大障害の件数は、各月ごとに0件であること。なお、本作業に起因しない職員及び別業者による情報流出については、件数に含まない。

(2) 脆弱性情報の把握

信頼できる団体（IPA、JPCERT及びウイルス対策ソフトウェアベンダー等）から脆弱性情報を毎日取得し、深刻な脆弱性については公表されてから当局に報告するまでが1営業日以内であること。

(3) ウイルス定義ファイルの更新

基幹サーバ等に配信するウイルス対策ソフトウェアのウイルス定義ファイルについて、局内に設置された配信元となるセキュリティ管理サーバ上のウイルス定義ファイルを更新すること。各営業日ごとの午前10時までに、そのウイルス定義ファイルのバージョンがベンダーからリリースされた最新バージョンに更新されている割合が、100%であること。

2.2.3 システム運用

(1) 基幹サーバの稼働率

基幹サーバのサービス稼働率が、各月ごとに99%以上（1分未満の停止時間は切り捨てとする）であること。ただし、計画停止及び民間事業者が保守を実施しない業務システム等のサービスを除く。

なお、稼働率の考え方は以下のとおり。

【サービス稼働率】

$$\frac{(1 \text{ ヶ月の日数} \times 24 \text{ 時間}) - (\text{サービス停止時間})}{(1 \text{ ヶ月の日数} \times 24 \text{ 時間}) - (\text{計画停止時間})} \times 100 (\%)$$

【計画停止時間】

定期点検等で予め計画されたその月のサービス停止時間

(2) システム運用上の重大障害の件数

本作業に起因して、全ての利用者の業務に影響が生じるシステム停止及び障害状態が4時間以上継続する重大障害の件数は、各月ごとに0件であること。

(3) 定期バックアップ率

設定した定期バックアップ件数に対して、バックアップが正常に完了した件数の割合が、年間で99%以上であること。

2.2.4 業務の内容

上記「2.1 本作業の詳細な内容」に示す業務を適切に実施すること。

2.3 契約金額の支払いに関する事項

2.3.1 契約金額の支払い

(1) 契約の形態は業務請負契約とする。

(2) 民間事業者は、毎月作業を完了したときは作業完了報告書を作成し、その旨を書面により当局に通知しなければならない。なお、作業完了報告書には「2.2 確保されるべき

本作業の質に係る事項」で定める「2.2.1(1)ヘルプデスク当日回答率」、「2.2.2 セキュリティ」及び「2.2.3 システム運用」の指標値も併せて記述するものとする。

- (3) 当局は、(2)の通知を受けたときは、その日から10日以内に検査を行い、検査に合格した後、民間事業者が成果物の引渡しを申出たときは、直ちにその引渡しを受けなければならない。
- (4) 民間事業者は(3)の検査に合格しないときは直ちに修補して当局の検査を受けなければならない。この場合においては、前項の期間は当局が民間事業者から修補を終了した旨の通知を受けた日から起算する。
- (5) (3)の検査に合格したときは、契約金額(この契約の締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額。以下同じ)の支払いを請求するものとする。
- (6) 当局は(5)の規定による請求を受けたときはその日から起算して60日以内に契約金額を支払わなければならない。
- (7) 支払いは、毎月ごとの請求に基づき行うものとする。

2.3.2 達成目標に係る是正処置

- (1) 「2.2 確保されるべき本作業の質に係る事項」で定める指標値が達成されていないと認められる場合、民間事業者は未達成の項目に対する改善策を提示し、当局の承諾を得た上で対策を講じること。改善策の内容が、目標の達成に十分であると認められるまでは、当局は、契約金額の支払を行わないことができる。
- (2) 「2.2 確保されるべき本作業の質に係る事項」で定める「2.2.3(1)基幹サーバの稼働率」の指標値が達成できなかった月の支払いにおいて、当局は契約金額の月額に5%を乗じて得た額(1円未満切捨)を民間事業者に支払う契約金額から減算して支払うものとする。ただし、民間事業者の責めに帰すべき理由により指標値が達成できなかった場合に限る。なお、指標値に係る実績値は、仕様書に基づき民間事業者が作成し当局に提出した各種報告書の記載内容を踏まえて当局が判断するものとする。

3 実施期間に関する事項

前項で提示した各作業について以下の期間で実施するものとする。

- ・ 平成 25 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日まで

4 入札参加資格に関する事項

入札参加者に要求される資格は、以下のとおりである。

- (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) 造幣局契約事務規程第 4 条及び第 5 条の規定に該当する者でないこと。

【第 4 条要旨】 次の各号のいずれかに該当するものについては、競争入札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 破産者で復権を得ない者
- 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 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団
- 四 公共の安全を害するおそれのある団体として破壊活動防止法（昭和 27 年法律第 240 号）その他の法律による規制を受ける団体
- 五 前二号に掲げるものの構成員及び関係者

【第 5 条要旨】 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、その者については、3 年以内で造幣局が定める期間は競争入札に参加することができない。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とき。
- 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合したとき。
- 三 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とき。
- 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とき。
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
- 六 この条（この号を除く。）の規定により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) 平成 22・23・24 年度独立行政法人造幣局競争参加資格において、業種区分が「役務の提供等」で「A」又は「B」又は「C」の等級に格付されている者であること。
- (4) 各省各庁から指名停止等を受けていない者であること。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立てをしていない者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てをしていない者。なお会社更生法に基づき更生手続開始の申立てをした者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てをした者にあつては、手続開始の決定がなされた後において、競争参加資格の再認定を受けている者であること。
- (6) 当局が実施する入札事項等の説明を受けた者であること。
- (7) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。

- (8) 入札参加者は、過去 3 年間のうちに、当局と同規模以上の機器及び人員を対象とした 1 年間以上の運用管理作業の実績を有していること。また、本作業を担当する作業者は、上記条件に加え、通算 3 年以上の運用管理作業実績を有する者であること。
- (9) CIO 補佐官及びその支援スタッフ等（常時勤務を要しない官職を占める職員、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」（平成 12 年 11 月 27 日法律第 125 号）に規定する任期付職員、及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」（平成 11 年 12 月 22 日法律第 224 号）に基づき交流採用された職員を除く。以下、「CIO 補佐官等」という。）による調達計画書及び仕様書の妥当性確認並びに入札事業者の審査に関する業務（以下、「妥当性確認等」という。）について、透明性及び公平性を確保するため、CIO 補佐官等が現に属する又は過去 2 年間に属していた事業者及びその関連事業者については、CIO 補佐官等が妥当性確認等を行う調達案件（当該 CIO 補佐官等が過去に行ったものを含む。）に入札することを認めないものとする。また、CIO 補佐官等がその職を辞職した後に所属する事業者の所属部門（辞職後の期間が 2 年に満たない場合に限る。）についても、当該 CIO 補佐官等が妥当性確認等を行った調達案件に入札することを認めないこととする。
- (10) 本作業を実施する部門において、品質管理に関する ISO9001 認証を取得していること。また、同部門において、情報セキュリティに関する ISMS 認証、ISO27001 認証又は JISQ15001 に準拠したプライバシーマーク使用許諾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

5.1 入札手続（スケジュール）

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| (1) 入札公告 | : 平成 24 年 12 月下旬頃 |
| (2) 現場説明（個別対応予定）・資料閲覧 | : 平成 25 年 1 月上旬頃 |
| (3) 競争参加資格確認書類提出期限 | : 平成 25 年 2 月上旬頃 |
| (4) 履行証明書提出期限 | : 平成 25 年 2 月上旬頃 |
| (5) 履行証明書の審査 | : 平成 25 年 2 月上旬頃 |
| (6) 質問受付期限 | : 平成 25 年 2 月中旬頃 |
| (7) 入札書の提出期限 | : 平成 25 年 2 月下旬頃 |
| (8) 開札及び落札者の決定 | : 平成 25 年 2 月下旬頃 |
| (9) 既存事業者からの引継ぎ等 | : 平成 25 年 3 月上旬頃 |
| (10) 契約の締結 | : 平成 25 年 3 月中旬頃 |

(3) について、質問は書面で受け付けることとし、回答は軽微なもの及び当局の業務遂行に支障があるものを除き公表する。

5.2 入札書類

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

- (1) 入札書
入札金額（契約期間内の全ての業務に対する報酬の総額の 105 分の 100 に相当する金額）を記載した書類。
- (2) 履行証明書
「（独）造幣局基幹サーバ等運用管理作業履行証明書作成要領（入札説明時に配布）」に従い作成し、「別添 5.（独）造幣局基幹サーバ等運用管理作業履行証明書項目一覧」に示す要求項目について具体的な提案（創意工夫を含む）を行い、各要求項目を満たすことができることを証明する書類。
- (3) 当局発行の「資格審査結果通知書」の写し。
- (4) 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。
- (5) 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成及び他の者との間で競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（平成 18 年 7 月 5 日政令第 228 号）第 3 条に規定する特定支配関係にある場合はその者に関する当該情報。

6 公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の公共サービスを実施する者の決定に関する事項

公共サービスを実施する者（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。なお、技術の評価に当たっては、入札プロセスの中立性、公正性を確保するため、当局 CIO 補佐官に意見を聞くものとする。

6.1.1 履行証明書

履行証明書の要求項目について、その全てを満たさない入札は無効とする。

6.1.2 落札者の決定

- (1) 当局の予定価格の制限の範囲内で、かつ最低の価格をもって有効な入札をしたものを落札者とする。予定価格の制限の範囲内に達した有効な入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- (2) 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相当であると認める場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、最も安い者を落札者とすることがある。
- (3) 落札者が決定したときは、落札者の氏名及び名称、落札金額及び落札者の決定理由、履行証明書の概要について公表するものとする。

6.1.3 落札者が決定しなかった場合の措置

当局は、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、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、再度の公告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 公共サービス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) 従来の実施に要した経費
- (2) 従来の実施に要した人員
- (3) 従来の実施に要した施設及び設備
- (4) 従来の実施における目的の達成の程度
- (5) 従来の実施方法等

従来の運用管理作業の詳細な実施状況は、「別添 3-1.従来の実施状況に関する情報の開示」のとおりである。

なお、入札参加希望者は、必要に応じて基幹サーバ等運用管理作業に係る資料（仕様書、提出書類、設計書等）、施設及び設備について、所定の手続きを経ることにより当局内での閲覧を可能とする。資料閲覧を希望する者は、履行証明書作成要領に示す手順により、閲覧の申請を行うこと。ただし、閲覧を希望する資料であっても、現行基幹サーバ等運用管理作業における情報セキュリティ保護等の観点から、提示できない場合がある。

8 公共サービス実施民間事業者を使用させることができる財産に関する事項

民間事業者は、次のとおり当局の財産を使用することができる。

8.1.1 当局の財産

民間事業者は、本作業の遂行に必要な施設、設備等として、次に掲げる施設、設備等を適切な管理の下、無償で使用することができる。

- (1) サーバ室及び業務に必要な電気・通信設備、作業端末等
- (2) その他当局と協議し承諾された業務に必要な施設、設備等

8.1.2 使用制限

- (1) 民間事業者は、当局の財産を、本作業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。
- (2) 民間事業者は、予め当局と協議して、当局業務に支障を来さない範囲内において、当局内に本作業の実施に必要な設備等を持ち込むことができる。
- (3) 民間事業者は、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。
- (4) 民間事業者は、既存の建物及び建物附属設備等に汚損・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。）が生じるおそれのある場合は養生を行う。万が一損傷が生じた場合は、民間事業者の責任及び費用負担のもと、速やかに復旧するものとする。

9 公共サービス実施民間事業者が、本作業を実施するに当たり、造幣局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公共サービスの適性かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項

9.1 報告等

9.1.1 運用管理連絡体制図等の作成と提出

民間事業者は、本作業を実施するにあたり、各年度の事業開始日より前に運用管理連絡体制図、日次・月次・年次スケジュールを作成し、当局に提出すること。

9.1.2 報告書の作成と提出

民間事業者は、仕様書に基づく日次・月次報告書、年次報告書等の各種報告書を作成し、当局に提出すること。

9.2 調査

- (1) 当局は、本作業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、民間事業者に対し必要な報告を求め、又は当局の職員が事務所に立ち入り、本作業の実施状況若しくは記録、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) 立入検査をする当局の職員は、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民間事業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。

9.3 指示

当局は、本作業を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には、民間事業者に対し、必要な措置を採るべきことを指示することができる。

9.4 秘密を適正に取り扱うための措置

民間事業者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 民間事業者は、本作業の実施に際して知り得た当局の情報を、第三者に漏らし、盗用し、又は本作業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、法第 54 条により罰則の適用がある。
- (2) 民間事業者は、当局から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。また、当該個人情報については、本作業以外の目的に利用してはならない。
- (3) 民間事業者は、請負業務の開始時まで、本作業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情報システム課に文書で提出すること。
- (4) 民間事業者は、情報システム課から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。また、本作業において民間事業者が作成する情報については、情報システム課からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

- (5) 民間事業者は、当局の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みなされるとき又は民間事業者において本作業に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて情報システム課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。
- (6) 民間事業者は、情報システム課から提供された要機密情報が作業終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、本作業において民間事業者が作成した情報についても、情報システム課からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (7) 民間事業者は、本作業の終了時に本作業で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

9.5 再委託

- (1) 民間事業者は、原則として本作業を他の事業者へ再委託してはならない。ただし、当局と協議の上、書面により承認を受けた場合はこの限りではない。
- (2) 民間事業者は、本作業の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、原則として、あらかじめ履行証明書において、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。
- (3) 民間事業者は、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、当局の承諾を受けなければならない。
- (4) 民間事業者は、(2)又は(3)により再委託を行う場合には、民間事業者が当局に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、実施要項及び仕様書に定める事項について、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。
- (5) 再委託先は、民間事業者と同様の義務を負うものとする。
- (6) (2)から(5)までに基づき、民間事業者が再委託先の事業者に義務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責に帰すべき事由については、民間事業者の責に帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

9.6 契約の変更及び解除

9.6.1 契約内容の変更

当局及び民間事業者は、管理・運營業務の質の向上の推進、又はその他やむを得ない事由により必要があると認めるときは、予め変更の内容及び理由を提出し、それぞれの相手方の承諾を得た上で契約内容を変更することができる。この場合において、当局は、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約金額を変更し、又は民間事業者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

9.6.2 契約の解除

当局は、次の各項に該当するときは、代金の支払いを停止し、又は契約の全部又は一部を解除することができる。この場合、民間事業者は当局に対して、契約金額の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。

- (1) 民間事業者の責に帰する事由により、民間事業者がこの契約の全部又は一部を履行できなかったとき、又は履行する見込みがないと認められるとき。
- (2) 監督職員の指示に従わなかったとき、その他契約において定められた事項について違反があったとき。
- (3) 民間事業者又はその使用人等に不正行為があったとき、又は監督職員等の職務の執行を妨げたとき。
- (4) 法第 22 条第 1 項第 1 号イからチ又は同項第 2 号に該当するとき。
- (5) 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とき。
- (6) 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とき。

9.7 契約に基づき民間事業者が講ずべきその他の措置

9.7.1 本作業の開始

民間事業者は、平成 25 年 4 月 1 日から確実に作業を開始すること。

9.7.2 権利の譲渡について

民間事業者は、債務の履行を第三者に引き受けさせ、又は契約から生ず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、書面による当局の事前の承諾を得たときはこの限りでない。

9.7.3 瑕疵担保責任

- (1) 本作業で規定する全ての業務における瑕疵担保責任期間は、検収完了後 12 ヶ月とする。なお、必要な費用は全て請負者の負担とする。
- (2) 成果物の瑕疵が民間事業者の責に帰すべき事由によるものである場合は、当局は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。

9.7.4 談合等不正行為

民間事業者は、談合等の不正行為に関して、当局が定める「談合等の不正行為に関する特約」に従うものとする。

9.7.5 損害賠償

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

9.7.6 不可抗力免責、危険負担

当局及び民間事業者の責に帰すことが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、当局が物件を使用することができなくなったときは、民間事業者は、当該事由が生じた日の翌日以降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。

9.7.7 記録及び帳簿類の保管

民間事業者は、本作業に関して作成した記録及び帳簿類（電子データを含む）を、本作業が終了し、また中止した日の属する年度の翌年度から起算して 10 年間、保管しなければならない。

9.7.8 運用管理作業の引継ぎ

民間事業者は、運用管理作業が適正かつ円滑にできるよう現行の基幹サーバ等運用管理作業請負者から本作業の開始日までに運用管理手順書等を使用して必要な事務引継ぎを受けなければならない。また、本作業の請負期間満了の際、業者変更が生じた場合は、民間事業者は次回の運用管理作業請負者に対し、本作業の開始日までに運用管理手順書等を使用し必要な事務引継ぎを行わなければならない。引継ぎに際して知りえた当局の情報を、第三者に漏らし、盗用し、又は本作業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、「9.4 秘密を適正に取り扱うための措置」に準じた罰則を適用する。

なお、運用管理作業の開始前及び期間満了の際の事務引継ぎに必要な民間事業者に発生した経費は民間事業者の負担となる。また、引継ぎは、契約締結後速やかに開始すること。

9.7.9 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紛争又は疑義については、当局と民間事業者との間で協議の上解決するものとする。

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

本実施要項及び仕様書で示す全ての作業を実施するに当たり、民間事業者又はその職員その他の作業に従事する者が、故意又は過失により、当該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) 当局が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等及び国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、当局は民間事業者に対し、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局の責に帰すべき理由が存する場合は、当局が自ら賠償の責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) 民間事業者が民法第 709 条等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局の責に帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は当局に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

11 公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

11.1 調査の実施時期

当局は、本作業の実施状況について、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成27年5月を予定）を踏まえ、各年の3月末時点における状況を調査する。

11.2 調査項目及び実施方法

- (1) ヘルプデスク当日回答率
年次報告書等により調査
- (2) ヘルプデスク満足度調査の結果
ヘルプデスクを利用した者に対して実施するアンケート（ヘルプデスク満足度調査）の集計結果（年1回）により調査
- (3) セキュリティの重大障害の件数
年次報告書等により調査
- (4) 脆弱性情報の把握
年次報告書等により調査
- (5) ウイルス定義ファイルの更新
年次報告書等により調査
- (6) 基幹サーバの稼働率
年次報告書等により調査
- (7) システム運用上の重大障害の件数
年次報告書等により調査
- (8) 定期バックアップ率
年次報告書等により調査
- (9) 業務の内容
年次報告書等により調査

11.3 意見聴取等

当局は、本作業の実施状況について、必要に応じ、民間事業者、システム利用者、業務システム保守業務請負者等の当該業務に関係した者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。また、当局は、平成27年5月を目途として、本作業の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、官民競争入札等監理委員会にも提出する。

12 その他公共サービスの実施に関し必要な事項

12.1 事業実施状況等の監理委員会への報告及び公表

当局は、民間事業者の本作業の実施状況について、毎年度官民競争入札等監理委員会へ通知するとともに、公表する。

12.2 民間事業者の責務

- (1) 法第 25 条の規定により、本作業に従事する者は刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- (2) 民間事業者は、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。
- (3) 民間事業者は、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局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。

12.3 当局の監督体制

- (1) 本実施要項及び仕様書に示す業務全体に係る監督は、情報システム課が行い、当局総務部情報システム課長を責任者とする。
- (2) 本実施要項に基づく民間競争入札手続きに係る監督は、当局総務部経理課が行い、経理課長を責任者とする。

12.4 著作権

- (1) 民間事業者は、本作業の目的として作成される成果物に関し、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条を含む著作権の全てを当局に無償で譲渡するものとする。
- (2) 民間事業者は、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、当局が承諾した場合は、この限りではない。
- (3) (1) 及び (2) に関わらず、成果物に民間事業者が既に著作権を保有しているもの（以下、「民間事業者著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該民間事業者著作物の著作権についてのみ、民間事業者に帰属する。
- (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、民間事業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。また、手続きに必要な費用は、全て請負者が負担することとする。

12.5 本作業に係る詳細仕様

本作業を実施する際に必要な詳細は、仕様書に示すとおりである。

以上

別添3-1. 従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費（単位：千円）			平成22年度	平成23年度	平成24年度
人件費	常勤職員		-	-	-
	非常勤職員		-	-	-
物件費			-	-	-
請負費	委託費定額分		15,876	14,837	14,704
	成果報酬等		-	-	-
	旅費その他		-	-	-
計(a)			15,876	14,837	14,704
(参考値)	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		-	-	-
(a)+(b)			15,876	14,837	14,704
(注記事項)					
<p>造幣局では、入札対象である事務・事業を全部外部委託により実施しており、上記経費各欄の金額は支払額（単年度契約の契約金額）である。</p> <p>なお、支払額は、一般競争入札の落札額である。委託業務内容に変更はないが、毎年度の入札結果により金額が変動している。</p>					

2 従来の実施に要した人員（単位：人）			
	平成22年度	平成23年度	平成24年度
委託業者			
作業要員	1	1	1
当局職員			
常勤職員	-	-	-
非常勤職員	-	-	-
(業務従事者に求められる知識・経験等)			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報システムの運用管理作業及びヘルプデスク業務の実務経験がある者。 ・ 作業要員は、本仕様書に示した作業内容を円滑に遂行できる能力を有すること。 ・ 造幣局基幹サーバ等を構成するハードウェア、ソフトウェアに関する知識及び操作技術を有すること。 ・ 造幣局基幹サーバ等を構成するハードウェア、ソフトウェアの操作、設定変更、ヘルプデスク対応が可能なこと。 ・ 作業要員は、過去3年間のうちに、造幣局と同規模以上の機器及び人員を対象とした1年間以上の運用管理作業の実績を有していること。それに加えて、通算3年以上の運用管理作業の実績を有する者であること。 			
(業務の繁閑の状況とその対応)			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 年間を通じて、ほぼ一定の業務量があり、特に年度末及び年度初めについては、大規模な人事異動に伴うユーザ登録等の処理に関する業務及びヘルプデスクが発生する。 <p>なお、過去3年度におけるヘルプデスク業務問い合わせ件数は別添3-3のとおり。</p>			
(注記事項)			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 造幣局では、情報システム課職員による管理の下、入札対象である事務・事業の全部を外部委託し実施している。 			

<p>3 従来の実施に要した施設及び設備</p> <p>(施設及び設備)</p> <p>施設として、造幣局本局庁舎3階情報システム課事務室 設備として、受託業務に必要な電気・通信機器 その他として、受託業務に必要な機器(執務用什器類、クライアントPC 2台、プリンタ 1台、電話 1台、その他の機材)、備品及び消耗品</p> <p>(注記事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上記施設、設備等は、受託業務を行う範囲において無償貸与。(光熱費及び通信費を含む) ・ 原則として、作業要員は造幣局本局において作業を行う。
<p>4 従来の実施における目標の達成の程度</p> <p>ヘルプデスク当日回答率 平成21年度から平成23年度の間、仕様書に示す要求事項を確実に実施しているが、当日回答率は把握していない。</p> <p>ヘルプデスク満足度調査の結果 平成22年度及び平成23年度は未実施。平成24年4月1日から6月30日までにヘルプデスクを利用したものを対象として、アンケート形式で調査を実施。当該調査は、利用者一人に対し、4つの質問を、それぞれ「満足」(配点25点)、「ほぼ満足」(配点20点)、「普通」(配点15点)、「やや不満」(配点10点)、「不満」(配点0点)で回答(59名:回収率86.2%)してもらった結果、各利用者の4つの回答の集計スコア(100点満点)の平均は91.3点だった。)</p> <p>セキュリティの重大障害の件数 平成21年度から平成23年度の間、セキュリティの重大障害は発生していない。</p> <p>脆弱性情報の把握 平成21年度から平成23年度の間、仕様書に示す運用管理作業を適切に実施している。</p> <p>ウイルス定義ファイルの更新 平成21年度から平成23年度の間、仕様書に示す運用管理作業を適切に実施している。</p> <p>基幹サーバの稼働率 平成21年度から平成23年度の間、仕様書に示す要求事項を確実に実施しているが、障害復旧時間は把握していない。</p> <p>システム運用上の重大障害の件数 平成21年度から平成23年度の間、システム運用上の重大障害は発生していない。</p> <p>定期バックアップ率 平成21年度から平成23年度までの各年度における定期バックアップ率は、それぞれ99.6%、99.2%、100%であった。</p> <p>業務の内容 平成21年度から平成23年度の間、仕様書に示す運用管理作業を適切に実施している。</p>
<p>5 従来の実施方法等</p> <p>1. 従来の実施方法(業務フロー図) 「別添3-5. 運用管理の業務フロー」のとおり</p> <p>2. 組織図 「別添3-6. (独)造幣局組織構成・役職員数」のとおり</p> <p>(注記事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本作業の運用管理作業に関する詳細な情報は、別途情報開示を行う。なお、閲覧可能な資料は基幹サーバ等運用管理作業に係る資料(仕様書、提出書類、設計書等)とする。 ・ 前項に示す資料のほか、情報セキュリティに関わる情報は、契約後速やかに開示する。 ・ 詳細な実施方法等については、実施要項9.7.8に示す請負業務の引継ぎにより契約後速やかに説明する。

別添3-2. 委託事項別作業人日実績一覧表

平成21年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
対象機器の管理	15	14	16	15	13	14	16	15	15	15	15	15	178
日次作業	3	2	3	3	3	2	3	2	2	2	2	3	30
ヘルプデスク	2	1	2	3	4	2	1	1	1	1	1	3	22
その他の運用作業	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
計	21	18	22	22	21	19	21	19	19	19	19	22	242

平成22年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
対象機器の管理	15	14	17	15	17	14	15	14	14	14	15	15	179
日次作業	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	32
ヘルプデスク	2	1	1	2	1	2	1	2	2	2	1	3	20
その他の運用作業	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
計	21	18	22	21	22	20	20	20	19	19	19	22	243

平成23年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
対象機器の管理	13	15	17	14	18	15	14	14	15	15	15	16	181
日次作業	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	33
ヘルプデスク	3	1	1	2	1	1	2	2	1	1	2	1	18
その他の運用作業	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
計	20	19	22	20	23	20	20	20	19	19	21	21	244

別添3-3. ヘルプデスク問い合わせ件数一覧表

平成21年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
ネットワーク関連	4	0	0	3	0	2	2	0	1	0	2	4	18
OS関連	5	3	6	2	6	5	3	4	1	4	2	4	45
ソフト関連	33	13	21	23	11	14	14	22	10	11	7	23	202
ハード関連	13	14	14	19	7	8	12	8	10	6	9	13	133
その他	16	4	8	4	6	4	4	5	8	4	4	7	74
計	71	34	49	51	30	33	35	39	30	25	24	51	472

平成22年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
ネットワーク関連	1	2	1	3	0	0	2	0	0	0	1	1	11
OS関連	1	1	0	0	0	12	2	3	2	4	2	5	32
ソフト関連	40	25	15	9	15	14	14	33	27	23	16	32	263
ハード関連	12	8	17	16	13	19	11	7	6	5	10	3	127
その他	9	2	11	6	5	5	2	11	18	19	4	15	107
計	63	38	44	34	33	50	31	54	53	51	33	56	540

平成23年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
ネットワーク関連	0	1	2	1	1	1	2	1	0	0	1	1	11
OS関連	1	0	1	1	1	2	1	0	1	2	2	4	16
ソフト関連	42	6	15	16	9	8	12	6	11	14	28	18	185
ハード関連	12	11	9	12	4	8	9	11	11	3	4	2	96
その他	20	10	9	9	8	6	8	9	4	4	13	4	104
計	75	28	36	39	23	25	32	27	27	23	48	29	412

別添3-4.

基幹サーバ等運用管理作業に関する満足度アンケート調査

このアンケートは、パソコンの操作及び障害等のヘルプデスク(基幹サーバ等運用管理作業)について、満足度を把握するため、ヘルプデスクを利用した職員を対象に、年一回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」までのいずれかで該当する欄()に「 」を記入してください。

所属		氏名	
----	--	----	--

【Q1】お問合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

【Q2】回答や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

【Q3】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

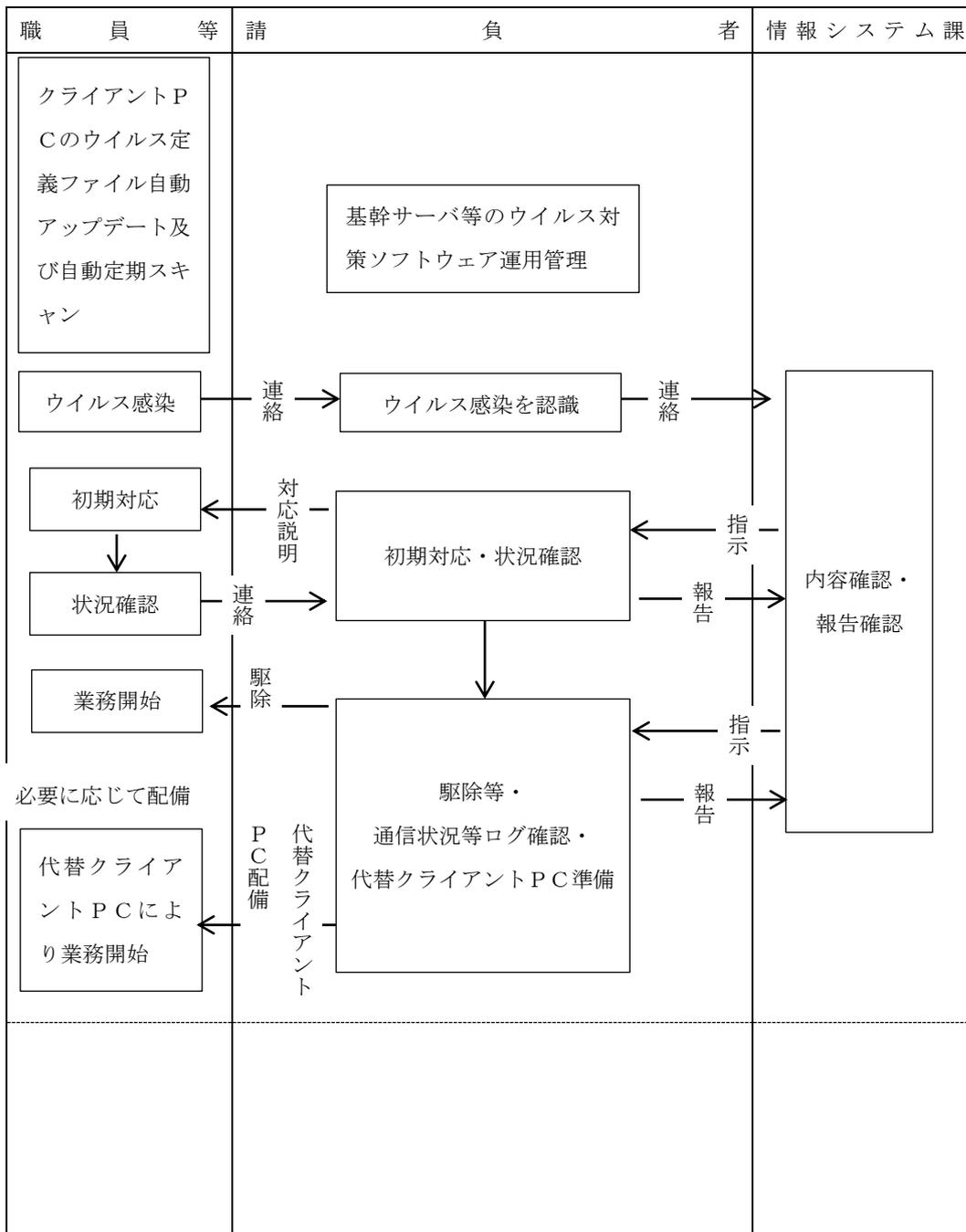
【Q4】担当者の対応(言葉遣い、親切さ、丁寧さ等)について満足されましたか。

	1) 満足
	2) ほぼ満足
	3) 普通
	4) やや不満
	5) 不満

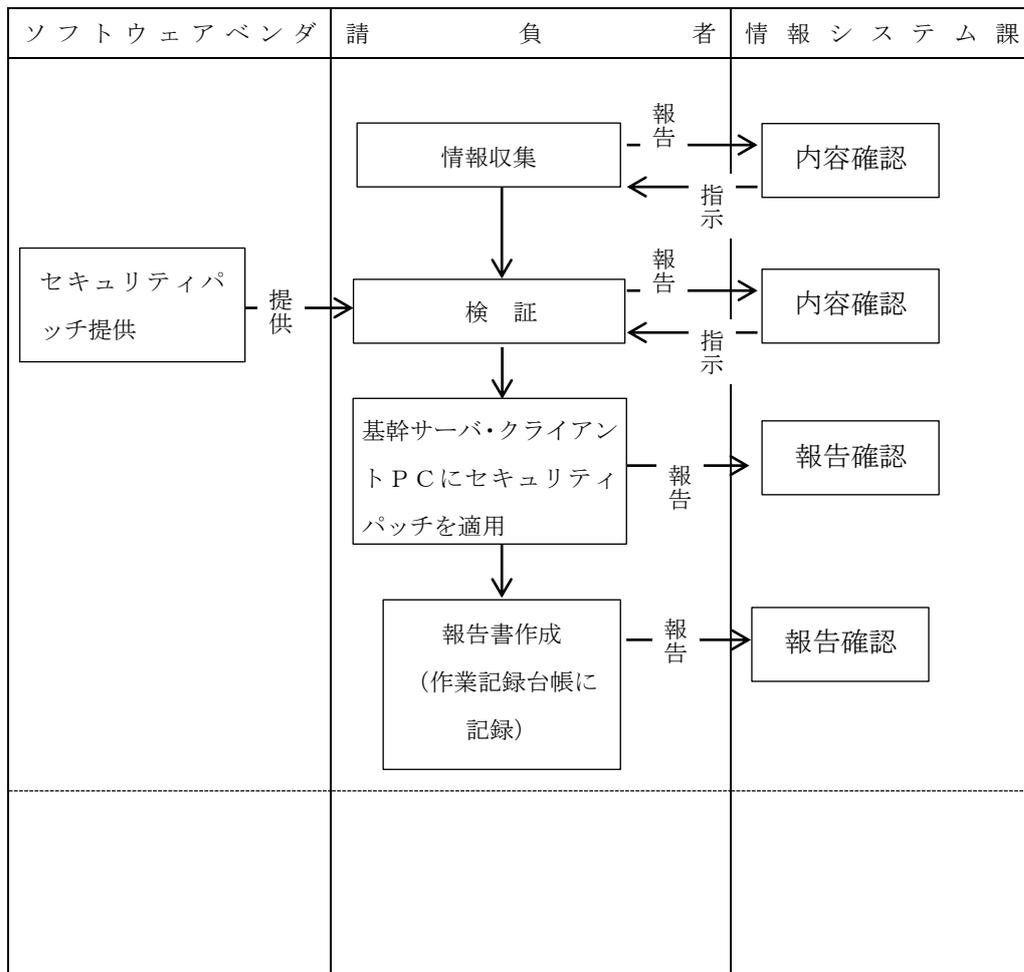
ご協力ありがとうございました。

別添 3-5. 運用管理の業務フロー

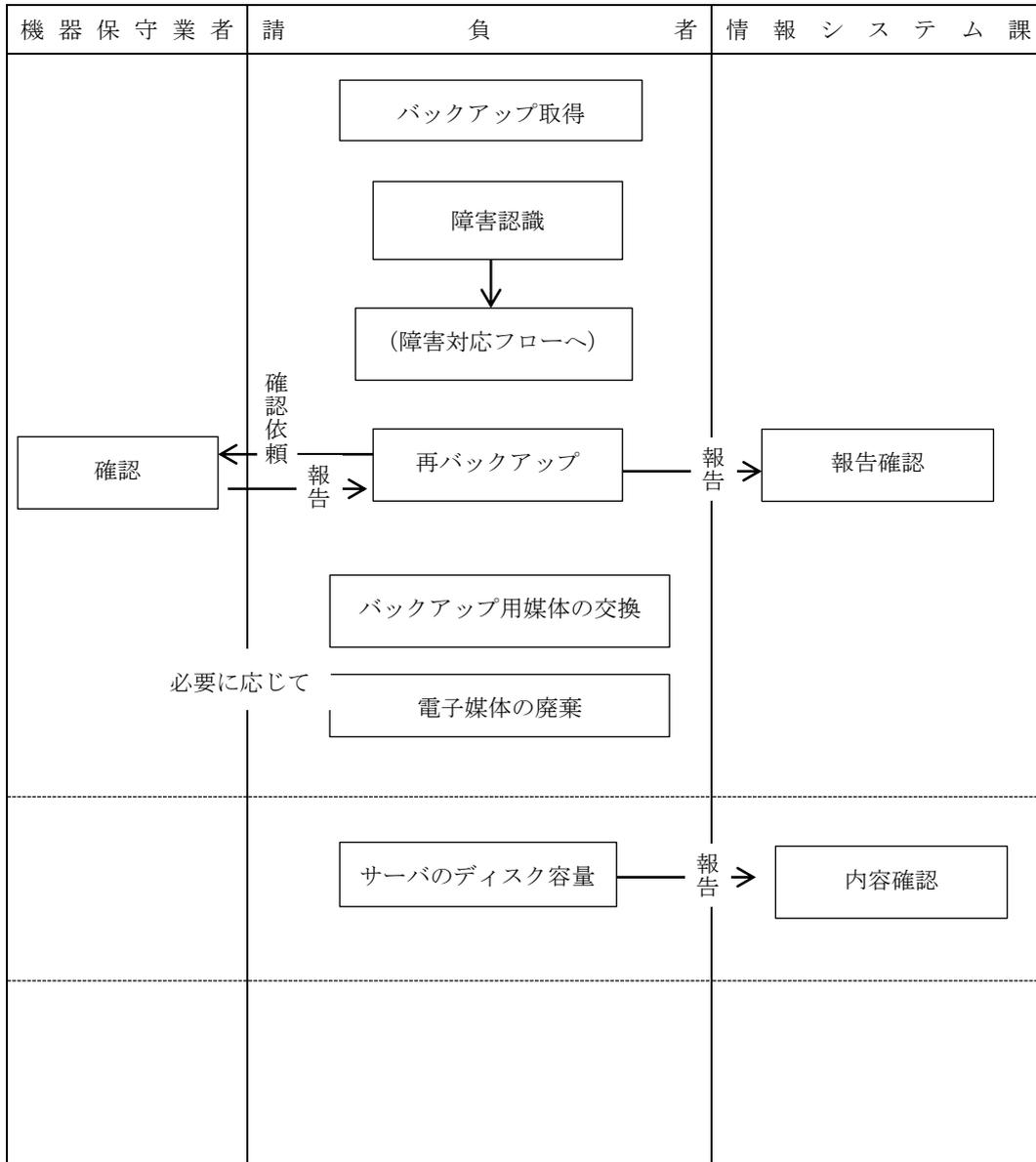
ウイルス対策



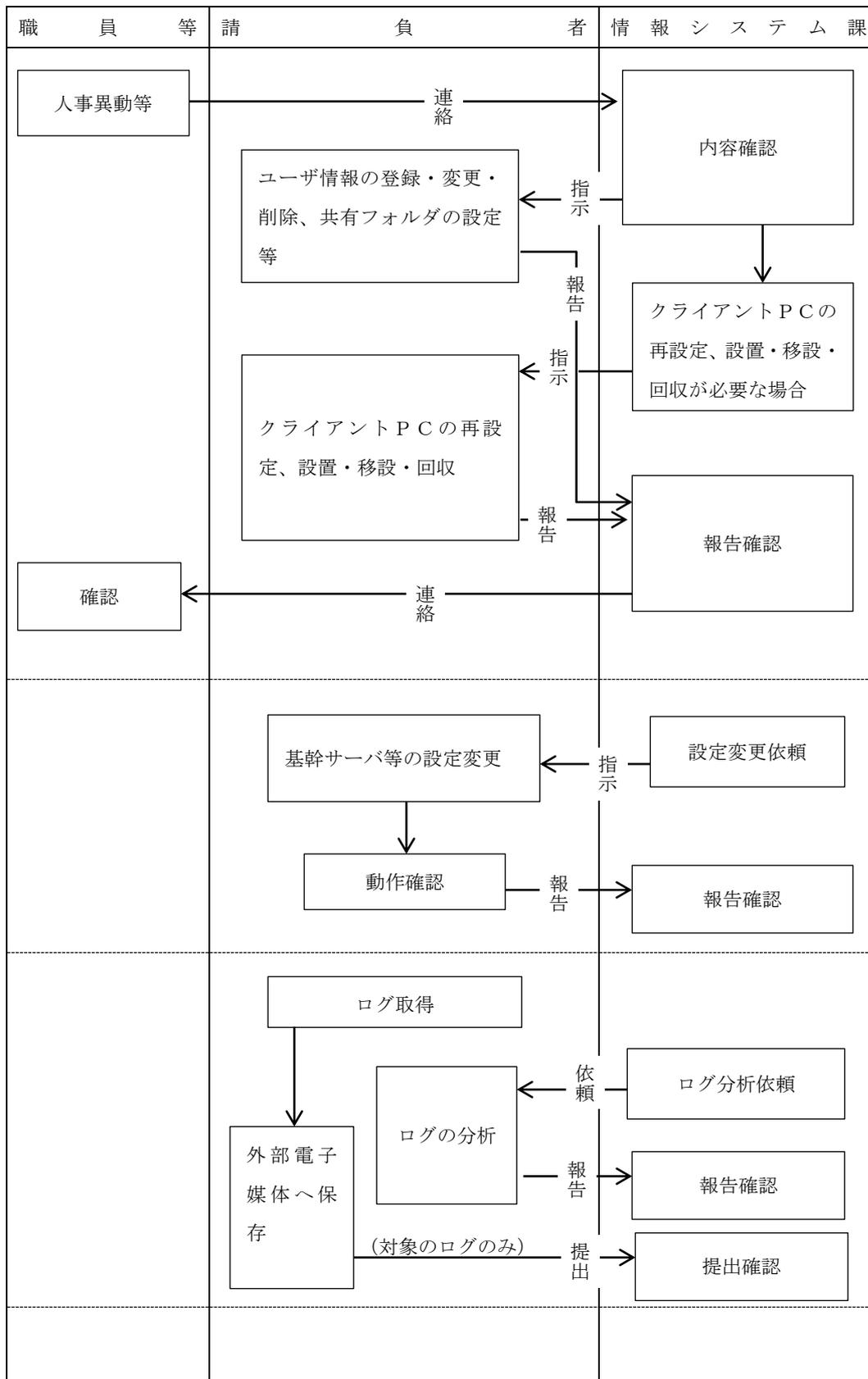
パッチの適用



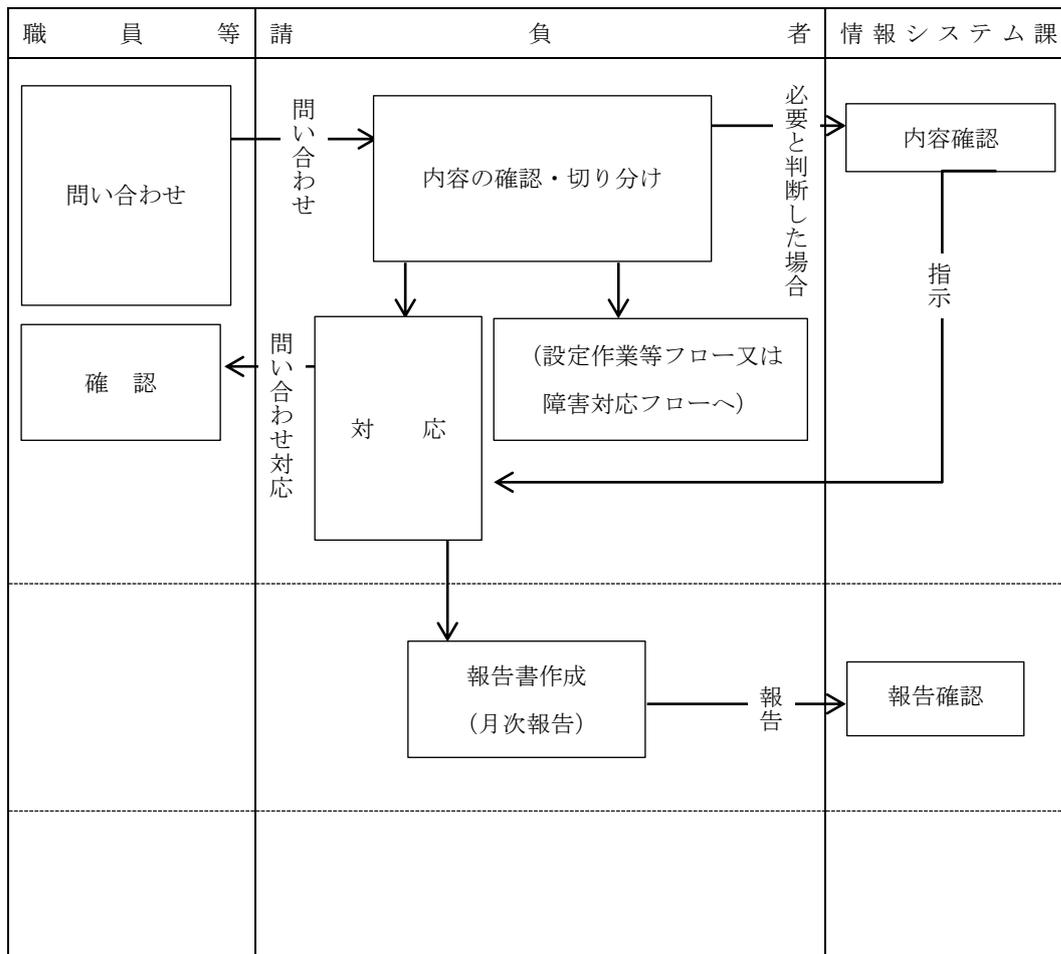
データ管理



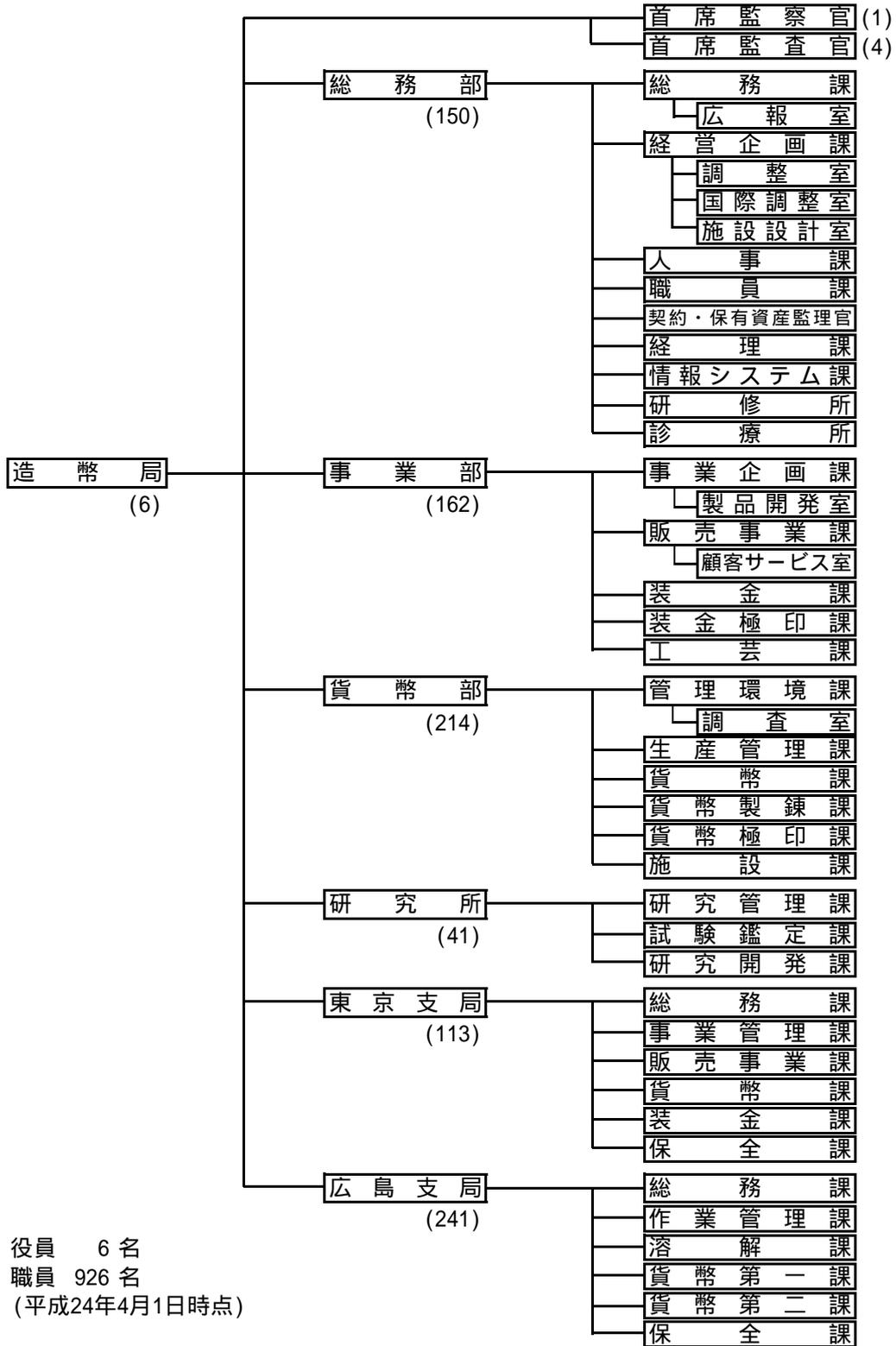
設定作業等



ヘルプデスク



別添3-6. (独)造幣局組織構成・役職員数



役員 6名
職員 926名
(平成24年4月1日時点)

(独)造幣局基幹サーバ等運用管理作業
仕様書
(案)

平成 24 年 月
独立行政法人 造幣局

目次

1	概要	1
1.1	用語の定義	1
1.2	運用管理作業の概要	2
1.3	運用管理作業の規模	2
1.3.1	対象機器	2
1.3.2	実施期間	3
1.4	納品	3
1.4.1	成果物	3
1.4.2	納品部数と納品媒体	4
1.4.3	納品場所	4
2	運用管理作業の質に係る達成目標	5
2.1	達成目標	5
2.1.1	ヘルプデスク	5
2.1.2	セキュリティ	5
2.1.3	システム運用	5
2.1.4	業務の内容	6
2.2	達成目標の改訂	6
2.3	達成目標に係る免責事項	6
2.4	達成目標に係る是正措置	6
3	運用管理要件	8
3.1	運用管理手順書の作成	8
3.2	対象機器の管理（全機器対象）	8
3.2.1	セキュリティ管理	8
3.2.2	障害対応	8
3.2.3	データ管理	9
3.2.4	設定作業等	9
3.2.5	提案	9
3.3	対象機器の管理（各個別機器）	10
3.3.1	基幹サーバ	10
3.3.2	基幹サーバ付随装置	12
3.3.3	ファイルサーバ	13
3.3.4	クライアント PC	13
3.3.5	プリンタ	14
3.4	日次作業	14
3.4.1	稼働確認	14
3.4.2	サーバ室環境確認	14
3.5	作業記録台帳の管理	14
3.6	IP アドレスの管理	14

3.7	ヘルプデスク	14
3.7.1	問合せ対応	14
3.7.2	台帳管理	14
3.8	その他の運用作業	15
3.8.1	支援作業	15
3.8.2	停電対応	15
4	運用管理作業の体制、スケジュール、報告	16
4.1	請負者に必要な要件	16
4.2	作業要員に必要な要件	16
4.3	作業場所	17
4.4	作業要員の体制	17
4.5	運用管理スケジュールの作成	17
4.6	報告書の作成及び報告会	17
4.6.1	作業日報の作成	17
4.6.2	月次報告書の作成及び報告	17
4.6.3	年次報告書の作成及び報告	18
4.7	当局の財産の使用	18
4.8	当局の財産の使用の制限	18
5	引継ぎ	19
5.1	作業実施前における引継ぎ	19
5.2	請負期間満了における引継ぎ	19
6	特記事項	20
6.1	情報の適正な取り扱い	20
6.2	再委託	20
6.3	瑕疵担保責任	21
6.4	損害賠償	21
6.5	不可抗力免責、危険負担	21
6.6	留意事項	21
6.7	著作権	21
6.8	その他	22
別紙 1	ネットワーク構成図	23
別紙 2	対象機器詳細一覧	25
別紙 3	運用管理の業務フロー図	31

1 概要

本仕様書は、独立行政法人造幣局で稼働している基幹サーバ等の機器に係る運用管理作業について、公共サービス改革法に基づく民間競争入札による調達を行うことを目的としたものである。

1.1 用語の定義

本仕様書で使用される主要な用語を説明する。本文中では、以下の用語を略称として使用する。

- 当局
「独立行政法人造幣局」を指す。
- 本局
大阪府に所在する「造幣局本局」を指す。
- 東京支局
東京都に所在する「造幣局東京支局」を指す。
- 広島支局
広島県に所在する「造幣局広島支局」を指す。
- 職員等
造幣局の役員及び職員等を指す。
- 情報システム課
「造幣局総務部情報システム課」を指す。
- 当局担当職員
「造幣局総務部情報システム課職員」を指す。
- サーバ室
本局庁舎内にある、情報システム課のサーバ室を指す。
- 基幹サーバ等
「表1 対象機器一覧」に示す、運用管理作業の作業対象機器全てを指す。
- 基幹サーバ
「表1 対象機器一覧」に示す基幹サーバを指す。
- クライアントPC
造幣局が借上げている職員等事務用パーソナルコンピュータを指す。
- ウイルス
コンピュータウイルスやスパイウェアなど、マルウェア全般を指す。
- 法
「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）を指す。
- 実施要項
「（独）造幣局基幹サーバ等運用管理作業に係る民間競争入札実施要項」を指す。
- 請負者
本調達を請負う民間事業者を指す。
- 作業要員
本調達において運用管理作業を行う要員を指す。
- 運用管理作業、本作業
本調達により実施される運用管理作業を指す。

1.2 運用管理作業の概要

本作業は請負者の専属の技術者を本局情報システム課に常駐させ、基幹サーバ等の運用管理及びヘルプデスク作業を行わせるものである。

当局は、大阪に本局、東京・広島に支局があり、事務の効率的な遂行のため、基幹サーバ、クライアント PC、ファイルサーバ等を、本局に所在する情報システム課が運用管理している。

基幹サーバはサーバ室に設置しており、クライアント PC は本局に約 460 台、東京支局に約 100 台、広島支局に約 120 台設置している。また、ファイルサーバは外部データセンタに設置している。

1.3 運用管理作業の規模

基幹サーバ等は、本局・東京支局・広島支局の職員等約 900 名が利用している。

1.3.1 対象機器

運用管理作業の対象となる機器は、次の「表 1 対象機器一覧」に記載するとおりである。ただし、当局が新規で機器等を導入（表 1 対象機器一覧以外で新規に導入）する場合についても、本作業の対象とするが、新規機器等の導入により従来の作業工数が著しく変動する場合は、当局は請負者と協議を行うものとする。

なお、表に記載の機器は全て、本作業の実施期間中に更新を予定している。

表 1 対象機器一覧

名称	説明
基幹サーバ	サーバ室内に設置の、各種サービスを提供するサーバである。
Web メール/局内掲示板サーバ	特定の職員等に対して、局内のみ送受信可能なメールサービスを提供し、職員等向けの Web コンテンツを提供する。
電子文書作成サーバ	クライアント PC において作成される Microsoft Office 文書等や、インターネット上の Web ページを、PDF 形式の電子文書に変換する。
クライアント PC 管理サーバ	各クライアント PC の遠隔集中管理を行う。
クライアント PC ログ記録サーバ	各クライアント PC の操作・通信記録の収集・保存を行う。
クライアントバックアップサーバ	クライアント PC のうち、重要なデータを保有する 18 台について、データのバックアップを行う。
サーババックアップサーバ	バックアップ用テープ装置との連携を行うことにより、基幹サーバのバックアップを行う。
イントラネット検索サーバ	ファイルサーバやイントラネット内の Web コンテンツ及び Microsoft Office 文書等の検索サービスを提供する。
URL フィルタリングサーバ	インターネット上の有害なサイト等へのアクセス制限を行う URL フィルタリングサービスを提供する。
セキュリティ管理サーバ	クライアント PC のステータス確認やウイルス対策等のシステムセキュリティ管理を行う。

指紋認証サーバ	クライアント PC のユーザ認証管理を行う指紋認証・カード認証サービス、及びサーバ等の時刻同期用 NTP サービスを提供する。
ドメインコントロールサーバ	局内ネットワークのユーザアカウントを一元管理し、ドメイン名解決 (DNS) を行う。
ドメインコントロール/WSUS サーバ	上記ドメインコントロールサーバの役割に加え、クライアント PC に対して、セキュリティ更新、パッチの適用、サービスパックの導入などを一括して行う。
基幹サーバ付随機器	基幹サーバに付随する、無停電電源装置及びバックアップ用テープ装置である。
ファイルサーバ	外部データセンタに設置している、電子文書を保存するためのサーバである。
クライアント PC (680 台)	職員等が事務作業で利用する、パーソナルコンピュータである。ユーザ認証用に指紋認証装置 (515 台) 又はカード認証装置 (165 台) が付随する。 (本局：約 460 台、東京支局：約 100 台、広島支局：約 120 台) 内訳は、おおよその参考値であり、人事異動に伴い若干台数の変動があり得る。
プリンタ (118 台)	職員等が事務作業で利用する、プリンタである。 (本局：約 70 台、東京支局：約 20 台、広島支局：約 20 台) 内訳は、おおよその参考値であり、人事異動に伴い若干台数の変動があり得る。

対象機器の詳細、インストールされたソフトウェア、ネットワーク構成については、「別紙 1 ネットワーク構成図」及び「別紙 2 対象機器詳細一覧」に示すとおりである。

1.3.2 実施期間

平成 25 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日の期間とする。

1.4 納品

1.4.1 成果物

本作業における成果物及び納期は、次の表のとおりとする。いずれの成果物も納期までに最終版を納入すること。

当該成果物は、原則として、当局が貸与するクライアント PC で作成することとし、各成果物の電子ファイルについては、当局が指定する場所に保存すること。

表 2 成果物一覧

	成果物	納期	項番
1.	運用管理手順書	平成 25 年 3 月 25 日	3.1
2.	障害管理台帳	月末時点の内容を翌月の月次報告会において	3.2.2(4)

3.	Web メールアカウント一覧	月末時点の内容を翌月の月次報告会において	3.3.1(1) (ア)
4.	クライアント PC ログ	データ量が指定された容量に達した時点	3.3.1(4)
5.	URL フィルタリングリスト	月末時点の内容を翌月の月次報告会において	3.3.1(8)
6.	アクセス URL ログ	データ量が指定された容量に達した時点	3.3.1(8)
7.	端末等台帳	月末時点の内容を翌月の月次報告会において	3.3.4(2) , 3.3.5(2)
8.	ソフトウェア管理台帳	月末時点の内容を翌月の月次報告会において	3.3.4(3)
9.	作業記録台帳	月末時点の内容を翌月の月次報告会において	3.5
10.	IP アドレス管理台帳	月末時点の内容を翌月の月次報告会において	3.6
11.	ヘルプデスク管理台帳	月末時点の内容を翌月の月次報告会において	3.7
12.	各種マニュアル	作成した時点で適宜	3.2.2(4) , 3.3.1(1) (ア) , 3.3.1(7) , 3.3.4(5)
13.	作業要員名簿	契約締結後速やかに	4.1 (3)
14.	運用管理連絡体制図	毎年 3 月 25 日	4.4 (5)
15.	運用管理スケジュール	毎年 3 月 25 日	4.5 (1)
16.	作業日報	作業日の翌営業日	4.6.1
17.	作業完了報告書	毎月の作業完了後速やかに	4.6.2
18.	月次報告書	翌月の月次報告会において	4.6.2
19.	年次報告書	毎年 3 月末日	4.6.3
20.	情報セキュリティ対策、実施方法及び管理体制に関する文書	平成 25 年 3 月 25 日	6.1 (3)

1.4.2 納品部数と納品媒体

最終版の成果物については、紙媒体を綴じたものを 1 部、電子ファイルを保存した光学記録媒体を 1 部提出すること。ただし、クライアント PC ログ及びアクセス URL ログについては、光学記録媒体のみの提出とする。

1.4.3 納品場所

独立行政法人造幣局 総務部情報システム課
〒530-0043 大阪市北区天満 1-1-79

2 運用管理作業の質に係る達成目標

本作業は、基幹サーバ等の運営に係る業務の確実な実施、及び利用者への継続的かつ安定的なサービスの円滑な提供に資するものである必要がある。

かかる観点から、本作業を実施するに当たり、その質に係る達成目標を次のとおり定める。

2.1 達成目標

2.1.1 ヘルプデスク

(1) ヘルプデスク当日回答率

問合せ対応のうち、本作業対象機器の操作や利用方法に係る問合せの件数に対して、当日中に回答した問合せ件数の割合が、90%以上であること。ただし、回答を行う利用者が出張又は休暇等により不在となり、民間事業者の責めに帰すべき理由によらず当日中に回答できなかった場合については、その日以降にその利用者が初めて職場に出勤した日に回答を行うことで、当日中に回答したものとみなす。

(2) ヘルプデスク満足度調査の結果

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、その集計結果（年1回）の基準スコア（75点以上）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）

各項目とも、「満足」（配点 100 点）、「ほぼ満足」（同 80 点）、「普通」（同 60 点）、「やや不満」（同 40 点）、「不満」（同 0 点）で回答させ、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。

2.1.2 セキュリティ

(1) セキュリティの重大障害の件数

本作業に起因して、要機密情報が流出するセキュリティの重大障害の件数は、各月ごとに 0 件であること。なお、本作業に起因しない職員及び別業者による情報流出については、件数に含まない。

(2) 脆弱性情報の把握

信頼できる団体（IPA、JPCERT及びウイルス対策ソフトウェアベンダー等）から脆弱性情報を毎日取得し、深刻な脆弱性については公表されてから当局に報告するまでが 1 営業日以内であること。

(3) ウイルス定義ファイルの更新

基幹サーバ等に配信するウイルス対策ソフトウェアのウイルス定義ファイルについて、局内に設置された配信元となるセキュリティ管理サーバ上のウイルス定義ファイルを更新すること。各営業日ごとの午前 10 時までに、そのウイルス定義ファイルのバージョンがベンダーからリリースされた最新バージョンに更新されている割合が、100%であること。

2.1.3 システム運用

(1) 基幹サーバの稼働率

基幹サーバのサービス稼働率が、各月ごとに 99%以上（1 分未満の停止時間は切り捨てとする）であること。ただし、計画停止及び民間事業者が保守を実施しない業務システム等のサービスを除く。

なお、稼働率の考え方は以下のとおり。

【サービス稼働率】

$$\frac{(1 \text{ ヶ月の日数} \times 24 \text{ 時間}) - (\text{サービス停止時間})}{(1 \text{ ヶ月の日数} \times 24 \text{ 時間}) - (\text{計画停止時間})} \times 100 (\%)$$

【計画停止時間】

定期点検等で予め計画されたその月のサービス停止時間

(2) システム運用上の重大障害の件数

本作業に起因して、全ての利用者の業務に影響が生じるシステム停止及び障害状態が 4 時間以上継続する重大障害の件数は、各月ごとに 0 件であること。

(3) 定期バックアップ率

設定した定期バックアップ件数に対して、バックアップが正常に完了した件数の割合が、年間で 99%以上であること。

2.1.4 業務の内容

本仕様書に示す業務を適切に実施すること。

2.2 達成目標の改訂

設定した達成目標については、必要に応じて見直しを実施し改訂するものとする。改訂の契機は次のとおりとする。

- (1) 当局及び請負者双方の合意事項に明確な変更が生じた場合
- (2) 当局及び請負者双方が必要と認めた場合

2.3 達成目標に係る免責事項

次に示す場合は、達成目標の適用外とする。

- (1) 災害又は請負者の瑕疵によらず電源供給が停止した場合
- (2) 請負者以外の過失又は故意による障害の場合
- (3) 請負者の瑕疵によらず障害復旧が行えない場合
- (4) 請負者の瑕疵によらず障害を認識できない場合
- (5) 当局及び請負者双方の協議の上で計測の除外とした場合
- (6) 本作業対象外の機器及びシステムに起因する場合

2.4 達成目標に係る是正措置

- (1) 「2.1 達成目標」で定める指標値が達成されていないと認められる場合、請負者は未達成の項目に対する改善策を提示し、当局の承諾を得た上で対策を講じること。改善策の内容が、目標の達成に十分であると認められるまでは、当局は、契約金額の支払いを行わないことができる。

- (2) 「2.1 達成目標」で定める「2.1.3(1)基幹サーバ稼働率」の指標値が達成できなかった月の支払いにおいて、当局は契約金額の月額に 5%を乗じて得た額（1 円未満切捨）を請負者に支払う契約金額から減算して支払うものとする。ただし、請負者の責めに帰すべき理由により指標値が達成できなかった場合に限る。なお、指標値に係る実績値は、仕様書に基づき請負者が作成し当局に提出した各種報告書の記載内容を踏まえて当局が判断するものとする。

3 運用管理要件

運用管理作業における要件は、次に示すとおりとする。

3.1 運用管理手順書の作成

- ・ 仕様書の要件に基づき、作業手順等を記載した運用管理手順書を作成し提出すること。また、作成した運用管理手順書については、平成 25 年 3 月 31 日までに当局担当職員の承諾を得ること。
- ・ 運用管理手順書の作成後、作業手順等に変更が発生した場合は、速やかに更新し当局担当職員の承諾を得ること。

3.2 対象機器の管理（全機器対象）

3.2.1 セキュリティ管理

(1) ウイルス対策

- ・ ウイルスに感染している機器等が発見された場合、又は職員等からウイルス感染の連絡があった場合には、当局担当職員に報告し、その後の指示を仰ぐこと。
- ・ ウイルスの感染状況を確認し、駆除等の適切な処理を行うこと。

(2) セキュリティパッチの適用

(ア) クライアント PC

- ・ クライアント PC にインストールしているソフトウェアのセキュリティパッチが公開された場合、検証用クライアント PC にパッチを適用後、異常がないことを当局担当職員に報告の上、各クライアント PC に適用すること。
- ・ 本作業において障害が発生した場合は、障害解消のための適切な対応をとること。

(イ) 基幹サーバ

- ・ 基幹サーバについて、インストールしているソフトウェアのセキュリティパッチが公開された場合、当局担当職員と協議の上、パッチの適用を行うこと。
- ・ 本作業において障害が発生した場合は、障害解消のための適切な対応をとること。

(3) セキュリティに関する情報収集

- ・ ウイルスやサイバーテロ等による被害を未然に防ぐため、公的及び一般的に信頼できる団体の情報等を毎日確認し、重要と考えられる情報については、当局担当職員へ通知すること。
- ・ セキュリティ対策上措置が必要と考えられるときは、対策案の作成及び説明を行い、当局担当職員の承諾を得た後に対策を実施すること。

3.2.2 障害対応

(1) 障害検知

- ・ 障害の発生時に一次対応を行い、適切な対応をとること。一次対応には当局担当職員への連絡、障害原因の切り分け、障害対応を実施する各機器保守業者への代替機や交換部品の手配等を含む。また、職員等からのインシデントの受付を行うこと。

(2) 原因調査

- ・ 機器保守業者と連携して原因調査を行うこと。

- (3) 復旧
 - ・ 機器保守業者と連携して、機器等の迅速な復旧を図ること。
 - ・ バックアップからのリカバリ作業が必要な場合は、業務への影響について十分に分析し、当局担当職員と作業スケジュール等について協議し、合意を得た上で対象機器のリカバリ作業を行うこと。
- (4) 障害管理
 - ・ 発生した障害について、障害管理台帳に記録すること。
 - ・ 必要に応じて、障害対応マニュアルの作成、及び機器保守業者と恒久対策の検討を行い、当局担当職員の承諾を得た上で対策を行うこと。

3.2.3 データ管理

- (1) バックアップ
 - ・ バックアップ取得対象機器について、バックアップスケジュールに基づき正常にバックアップが実施されたことを確認すること。異常が発見された場合は、機器保守業者と連携し、原因を究明の上、バックアップの再取得を実施すること。
- (2) バックアップ用媒体の交換
 - ・ バックアップ用テープ装置内のテープ等の寿命に基づき、適切な時期に交換を実施すること。
- (3) 電子媒体の廃棄
 - ・ 電子媒体を廃棄又は交換する過程において、情報が第三者に渡ることを防ぐために、電子媒体の物理的破壊又は専用ソフト等を使用したデータ消去等の適切な措置を講ずること。なお、磁気記録媒体については造幣局に設置のデータ消去装置を使用してもよい。
- (4) ディスク容量の確認
 - ・ 基幹サーバのディスク容量について、定期的に確認し報告すること。
 - ・ 残容量が少ない場合は、当局担当職員と対応策を検討すること。

3.2.4 設定作業等

- (1) 機器の設定変更作業
 - ・ 当局担当職員より指示があった場合は、機器に対する設定変更作業を行うこと。
- (2) ログ
 - ・ 基幹サーバについて、機器に保存されるログの管理を行い、ログがサーバのディスク容量を超える場合等は、当局担当職員に確認の上、ログを外部電子媒体に退避させること。
 - ・ 当局担当職員より指示があった場合は、機器より出力されたログの解析作業を行うこと。

3.2.5 提案

- (1) 運用管理作業に関する提案
 - ・ 運用管理作業について、当局担当職員より相談があった場合、又は作業の効率化等の改善に資する方策が考えられる場合は、提案、助言等を随時行うこと。

(2) セキュリティに関する提案

- ・ 本作業対象機器及び造幣局内のその他システムについて、当局担当職員より相談があった場合、又はセキュリティ向上に資する方策が考えられる場合は、提案、助言等を随時行うこと。

3.3 対象機器の管理（各個別機器）

3.3.1 基幹サーバ

(1) Web メール/局内掲示板サーバ

(ア) Web メール

メールアドレスの管理

- ・ メールアドレスの作成、削除、パスワードの初期化等の管理を行うこと。
- ・ メールアドレスの一覧を作成し、随時更新を行うこと。

利用者マニュアルの管理

- ・ 必要に応じて、利用者マニュアルの作成、更新等の管理を行うこと。

(イ) 局内掲示板

コンテンツの管理

- ・ 当局担当職員より指示があった場合は、コンテンツの公開、更新、削除等の作業を行うこと。なお、コンテンツの作成作業は含まないものとする。

(2) 電子文書作成サーバ

利用状況の確認

- ・ 日々のアクセス数や文書作成エラー発生件数について、定期的に確認し報告すること。

文書作成エラーログ

- ・ 文書の作成エラー内容について、定期的に確認し報告すること。
- ・ 障害と判断されるものについては、障害対応を行うこと。

仮想マシンの管理

- ・ 電子文書作成サーバについては、仮想マシン上で稼働させているので、当局担当職員より指示があった場合は、電子文書作成サーバ用仮想マシンの変更等の管理を行うこと。
- ・ 当局担当職員より指示があった場合は、必要に応じてテスト用等の仮想マシンの作成、変更、削除等の管理を行うこと。

(3) クライアント PC 管理サーバ

配信プログラムの管理

- ・ 当局担当職員より指示があった場合は、クライアント PC への配信プログラムを作成し、検証を行い問題がないことを確認した上で、配信すること。

仮想マシンの管理

- ・ クライアント PC 管理サーバについては、仮想マシン上で稼働させているので、当局担当職員より指示があった場合は、クライアント PC 管理サーバ用仮想マシンの変更等の管理を行うこと。
- ・ 当局担当職員より指示があった場合は、必要に応じてテスト用等の仮想マシンの作成、変更、削除等の管理を行うこと。

(4) クライアント PC ログ記録サーバ

記録ログの提出

- ・ サーバに収集された全てのクライアント PC ログについて、定期的に造幣局へ提出すること。ログは光学記録媒体に記録し納めるものとする。

(5) クライアントバックアップサーバ

バックアップスケジュールの管理

- ・ バックアップスケジュールについて、クライアント PC の構成が変更された場合等に、当局担当職員に確認の上、適切に変更等の管理を行うこと。

仮想マシンの管理

- ・ クライアントバックアップサーバについては、仮想マシン上で稼働させているので、当局担当職員より指示があった場合は、クライアントバックアップサーバ用仮想マシンの変更等の管理を行うこと。
- ・ 当局担当職員より指示があった場合は、必要に応じてテスト用等の仮想マシンの作成、変更、削除等の管理を行うこと。

(6) サーババックアップサーバ

バックアップスケジュールの管理

- ・ バックアップスケジュールについて、基幹サーバの構成が変更された場合等に、当局担当職員に確認の上、適切に変更等の管理を行うこと。

(7) イン트라ネット検索サーバ

インデックスデータの管理

- ・ 検索システムが作成するインデックスデータについて、データ容量を定期的に確認し、サーバのディスク領域を圧迫している場合は、当局担当職員と協議し、対応を行うこと。

利用者マニュアルの管理

- ・ 必要に応じて、利用者マニュアルの作成、更新等の管理を行うこと。

(8) URL フィルタリングサーバ

リストの管理

- ・ 当局担当職員より指示があった場合は、フィルタリングのホワイトリスト又はブラックリストの追加・変更等を行うこと。
- ・ ホワイトリスト及びブラックリストの一覧を URL フィルタリングリストとして作成し、随時更新を行った上で、造幣局に提出すること。
- ・ サーバに保存された全てのアクセス URL ログについて、定期的に造幣局に提出すること。ログは光学記録媒体に記録し納めるものとする。
- ・ 当局担当職員より指示があった場合は、URL フィルタリングサーバ用仮想マシンの変更等の管理を行うこと。
- ・ 当局担当職員より指示があった場合は、必要に応じて仮想マシンの作成、変更、削除等の管理を行うこと。

アクセス URL ログの提出

- ・ サーバに保存された全てのアクセス URL ログについて、定期的に造幣局に提出すること。ログは光学記録媒体に記録し納めるものとする。

仮想マシンの管理

- ・ URL フィルタリングサーバについては、仮想マシン上で稼働させているので、当局担当職員より指示があった場合は、URL フィルタリングサーバ用仮想マシンの変更等の管理を行うこと。
- ・ 当局担当職員より指示があった場合は、必要に応じてテスト用等の仮想マシンの作成、変更、削除等の管理を行うこと。

(9) セキュリティ管理サーバ

定義ファイルの確認

- ・ ウイルス定義ファイルが毎日更新されているか確認すること。

(10) 指紋認証サーバ

指紋情報の管理

- ・ 人事異動情報又は当局担当職員の指示に基づき、クライアント PC 利用者の指紋情報について、登録等の管理を行うこと。

認証用カードの管理

- ・ 人事異動情報又は当局担当職員の指示に基づき、クライアント PC 利用者の認証用カード登録等の管理を行うこと。

(11) ドメインコントロールサーバ

(ア) ActiveDirectory

アカウントの管理

- ・ 人事異動情報又は当局担当職員の指示に基づき、Active Directory アカウント及びグループの管理を行うこと。

アクセス権の管理

- ・ 各アカウントについて、ファイルサーバの共有フォルダ及び機器等に対するアクセス権設定等の管理を行うこと。

グループポリシーの管理

- ・ グループポリシーの作成、変更、割当、削除等を行い、設定内容を管理すること。

(イ) DNS サーバ

レコードの管理

- ・ 機器等の IP アドレスの変更等が発生した場合には、必要に応じて、DNS サーバへの登録、変更、削除を行うこと。
- ・ DNS サーバへ登録されたレコードについて、年に 1 回接続確認を行なうこと。接続が確認できないレコードについては、当局担当職員と協議し、不要と判断された場合は削除を行うこと。

(12) ドメインコントロール/WSUS サーバ

Windows Update

- ・ Microsoft より新しいセキュリティパッチが公開された場合、その適用の可否について判断すること。
- ・ 適用対象のパッチについては、当局担当職員の指示に基づきクライアント PC に配信すること。

3.3.2 基幹サーバ付随装置

(1) 無停電電源装置

停電時動作設定の管理

- ・ 停電時の動作を適切に設定し、管理すること。

(2) バックアップ用テープ装置

メンテナンス

- ・ 装置が正常に動作するように、定期的にクリーニング等のメンテナンスを行うこと。

3.3.3 ファイルサーバ

(1) 使用容量の確認

- ・ ファイルサーバ内の共有フォルダの使用容量について、定期的に確認し報告すること。

(2) フォルダのアクセス権管理

- ・ 当局担当職員の指示に基づき、共有フォルダのアクセス権の設定を行い、設定状況を管理すること。

3.3.4 クライアント PC

(1) 設置、設定等

- ・ 人事異動情報又は当局担当職員の指示に基づき、クライアント PC の設置、移設、回収等の管理及び予備機の管理を行うこと。これらの作業の実施に当たっては、必要に応じてシステム、ドライバ、セキュリティパッチ、アプリケーションのインストール及び再設定を行うこと。

(2) 台帳管理

- ・ 各クライアント PC について、設置状況の把握を行い、端末等台帳により一元管理すること。

(3) ソフトウェア等のインストール

- ・ 当局担当職員の指示に基づき、クライアント PC に対して、ソフトウェア、ドライバ等のインストールを行うこと。
- ・ インストールに当たって、必要と考えられる場合は、テスト環境等による動作検証を行い、クライアント PC 及びソフトウェアの双方の動作に問題がないことを確認すること。
- ・ 対象となるクライアント PC が相当に多数となる場合については、可能な限りクライアント PC 管理サーバの配信機能を使用すること。
- ・ インストールしたソフトウェアに関しては、ソフトウェア管理台帳により一元管理すること。

(4) リモートメンテナンスサービス

- ・ クライアント PC の利用方法や設定方法に関する問い合わせに対して、必要に応じて、リモート操作ソフトウェアを使用し、具体的な利用方法等について説明を行うこと。
- ・ 当局担当職員の指示に基づき、リモート操作により必要な設定作業等を行うこと。

(5) 利用者マニュアルの管理

- ・ クライアント PC 及びインストールされたアプリケーションについて、必要に応じて、利用者マニュアルの作成、更新等の管理を行うこと。

3.3.5 プリンタ

(1) 設置、設定等

- ・ 組織変更等に伴いプリンタの移設等の必要が生じた場合は、適宜設置、移設、回収、再設定を行い、クライアント PC に対してドライバ等の設定を行うこと。また、予備機の管理を行うこと。

(2) 台帳管理

- ・ 各プリンタについて、設置状況の把握を行い、端末等台帳により一元管理すること。

3.4 日次作業

3.4.1 稼働確認

基幹サーバ及び基幹サーバ付随装置について、機器の稼働状況を毎日確認し記録すること。また、記録を定期的に報告すること。

障害が確認された場合は、障害対応を行うこと。

3.4.2 サーバ室環境確認

サーバ室の温度と湿度について、毎日確認し記録すること。また、記録を定期的に報告すること。

3.5 作業記録台帳の管理

本作業において実施した内容を、作業記録台帳に記録し、定期的に報告すること。台帳には、作業の具体的な内容や作業の経過状況を、詳細に記録すること。なお、障害対応の中で実施した作業については障害記録台帳に記録することとする。

3.6 IP アドレスの管理

造幣局内ネットワークに接続されている機器等の IP アドレス及び MAC アドレス等の関連情報を、IP アドレス管理台帳により一元管理すること。

3.7 ヘルプデスク

3.7.1 問合せ対応

- ・ 本作業対象機器の操作や利用方法に係る問い合わせについて、受付を行い、原則として即日対応すること。
- ・ 問合せの多いものについては、当局担当職員と相談の上 FAQ 等を作成し、局内掲示板等を利用して職員等に周知すること。
- ・ 障害と判断される問合せについては、障害対応を行うこと。

3.7.2 台帳管理

- ・ 受け付けを行った各種問合せに関しては、ヘルプデスク管理台帳に登録を行い、定期的に報告し、一元管理すること。

3.8 その他の運用作業

3.8.1 支援作業

(1) 本作業対象機器

- ・ 本作業対象機器の更新については、計画の検討段階より助言等の支援を行うこと。

(2) 本作業対象外機器等

- ・ 本作業対象外の機器及びシステムに関する新規構築、更新、運用について、当局担当職員より依頼があった場合は、可能な範囲で助言等の支援を行うこと。

3.8.2 停電対応

- ・ 計画された局内停電に対応するために、各機器の停止及び起動を行うこと。

4 運用管理作業の体制、スケジュール、報告

4.1 請負者に必要な要件

- (1) 過去3年間のうちに、造幣局と同規模以上の機器及び人員を対象とした1年間以上の運用管理作業の実績を有していること。
- (2) 運用管理作業を実施する部門において、品質管理に関するISO9001認証を取得していること。また、同部門において、情報セキュリティに関するISMS認証、ISO27001認証又はJISQ15001に準拠したプライバシーマーク使用許諾を取得していること。
- (3) 請負者は、作業要員の名簿を作成し、契約締結後速やかに当局へ提出すること。

4.2 作業要員に必要な要件

4.3 作業場所

- (1) 作業要員が本作業を実施する場所は、情報システム課事務室及び当局担当職員の指示する場所とする。

4.4 作業要員の体制

- (1) 本作業を実施するために、本局に作業要員を1名派遣し、作業を実施すること。
- (2) 作業日は、土曜日・日曜日・祝日・年末年始を除く月曜日～金曜日とし、作業時間は9:00～17:30を基本とする。ただし、当局が必要とする場合においては、月10時間程度（年間120時間まで）の時間外作業が発生することがある。
- (3) 当局の要請等により休日に作業が発生する場合又は作業時間に変更がある場合は、協議の上、対応すること。
- (4) 交代のための作業要員を準備し、本来の作業要員が、不慮の事故、疾病、異動又は退職等により勤務できない場合は、造幣局と協議の上、請負者の責任において交代の作業要員を派遣すること。交代の作業要員は、「4.2 作業要員に必要な要件」を満たす者であり、定期的に来局するなど、運用管理作業が滞りなく実施できる体制とすること。
- (5) 運用管理に係る連絡体制等が記載された運用管理連絡体制図を作成し提出すること。また、作成した運用管理連絡体制図については、各事業年度開始日より前に当局担当職員の承諾を得ること。

4.5 運用管理スケジュールの作成

- (1) 運用管理要件を踏まえた年間スケジュール、月次スケジュール、日次スケジュールを各事業年度開始日より前に提出し、当局担当職員の承諾を得ること。
- (2) スケジュールの変更が必要な場合は、当局担当職員と協議の上、変更を行うこと。

4.6 報告書の作成及び報告会

4.6.1 作業日報の作成

- (1) 実施した運用管理作業について、作業日報を毎日作成し、当局担当職員が閲覧できる場所に保管すること。

4.6.2 月次報告書の作成及び報告

- (1) 毎月の作業が完了した時点で、速やかに作業完了報告書を作成し、提出すること。なお、作業完了報告書には「2.1 達成目標」で定める「2.1.1(1)ヘルプデスク当日回答率」、「2.1.2 セキュリティ」及び「2.1.3 システム運用」の指標値も併せて記述するものとする。
- (2) 月次報告書を作成し、提出すること。
- (3) 運用管理作業の報告会を毎月1回実施すること。報告内容は前月の運用管理作業実績等とするが、詳細は当局担当職員と協議し、適宜変更すること。

4.6.3 年次報告書の作成及び報告

- (1) 各年の3月末日に年次報告書を作成し、提出すること。
- (2) 年次報告書の内容については、報告会を実施し説明すること。

4.7 当局の財産の使用

作業要員は、本作業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) サーバ室及び業務に必要な電気・通信設備、作業端末等
- (2) その他当局と協議し承諾された業務に必要な施設、設備等

4.8 当局の財産の使用の制限

- (1) 請負者は、当局の財産を、本作業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。
- (2) 請負者は、予め当局と協議して、当局業務に支障を来さない範囲内において、当局内に本作業の実施に必要な設備等を持ち込むことができる。
- (3) 請負者は、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。
- (4) 請負者は、既存の建物及び建物附属設備等に汚損・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。）が生じるおそれのある場合は養生を行う。万が一損傷が生じた場合は、請負者の責任及び費用負担のもと、速やかに復旧するものとする。

5 引継ぎ

本作業に係る引継ぎについては、次のとおりとする。

5.1 作業実施前における引継ぎ

- (1) 運用管理作業が適正かつ円滑に実施できるよう、本作業請負者は、現行の運用管理作業請負者から本作業の開始日より前に運用管理手順書等を使用して必要な作業の引継ぎを受けなければならない。
- (2) 当局は、当該引継ぎ等が円滑に実施されるよう、現行の運用管理作業請負者及び本作業請負者に対して必要な協力を行うものとする。
- (3) 本作業請負者は、引継ぎに際して知りえた当局の情報を、第三者に漏らし、盗用し、又は本作業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、「6.1 情報の適正な取り扱い」に準じた罰則を適用する。
- (4) 引継ぎは、契約締結後速やかに開始すること。
- (5) 当該引継ぎに必要となる本作業請負者に発生した経費は、本作業請負者の負担とする。

5.2 請負期間満了における引継ぎ

- (1) 本作業の請負期間満了の際、請負者変更が生じた場合は、運用管理作業が適正かつ円滑に実施できるよう、本作業請負者は、次回の運用管理作業請負者に対し、次回作業の開始日より前に運用管理手順書等を使用して必要な作業の引継ぎを行わなければならない。
- (2) 当局は、当該引継ぎ等が円滑に実施されるよう、本作業請負者及び次回の運用管理作業請負者に対して必要な協力を行うものとする。
- (3) 本作業請負者は、請負期間満了日から平成 28 年 6 月 30 日までの間、当局及び次回の運用管理作業請負者からの問合せ等に対応すること。
- (4) 当該引継ぎに必要となる本作業請負者に発生した経費は、本作業請負者の負担とする。

6 特記事項

6.1 情報の適正な取り扱い

- (1) 請負者は、本作業の実施に際して知り得た当局の情報を、第三者に漏らし、盗用し、又は本作業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、法第 54 条により罰則の適用がある。
- (2) 請負者は、当局から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。また、当該個人情報については、本作業以外の目的に利用してはならない。
- (3) 請負者は、請負業務の開始時まで、本作業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情報システム課に文書で提出すること。
- (4) 請負者は、情報システム課から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。また、本作業において請負者が作成する情報については、情報システム課からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (5) 請負者は、当局の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みなされるとき、又は請負者において本作業に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて情報システム課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。
- (6) 請負者は、情報システム課から提供された要機密情報が作業終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、本作業において請負者が作成した情報についても、情報システム課からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (7) 請負者は、本作業の終了時に本作業で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

6.2 再委託

- (1) 請負者は、原則として本作業を他の事業者へ再委託してはならない。ただし、当局と協議の上、書面により承認を受けた場合はこの限りではない。
- (2) 請負者は、本作業の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、原則として、あらかじめ履行証明書において、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。
- (3) 請負者は、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、当局の承認を受けなければならない。
- (4) 請負者は、(2) 又は (3) により再委託を行う場合には、請負者が当局に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、実施要項及び仕様書に定める事項について、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。
- (5) 再委託先は、請負者と同様の義務を負うものとする。
- (6) (2) から (5) までに基づき、請負者が再委託先の事業者の本作業の一部を再委託する場合は、全て請負者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責に帰すべ

き事由については、請負者の責に帰すべき事由とみなして、請負者が責任を負うものとする。

6.3 瑕疵担保責任

- (1) 本作業で規定する全ての業務における瑕疵担保責任期間は、検収完了後 12 ヶ月とする。なお、必要な費用は全て請負者の負担とする。
- (2) 成果物の瑕疵が請負者の責に帰すべき事由によるものである場合は、当局は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。

6.4 損害賠償

- (1) 請負者は、請負者の故意又は過失により当局に損害を与えたときは、当局に対し、その損害について賠償する責任を負う。
- (2) 当局が民法第 709 条（明治 29 年法律第 89 号）等及び国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、当局は民間事業者に対し、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局の責に帰すべき理由が存する場合は、当局が自ら賠償の責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。
- (3) 民間事業者が民法第 709 条等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局の責に帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は当局に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

6.5 不可抗力免責、危険負担

- (1) 当局及び請負者の責に帰することが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、当局が物件を使用することができなくなったときは、請負者は、当該事由が生じた日の翌日以降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。

6.6 留意事項

- (1) 法第 25 条の規定により、本作業に従事する者は刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- (2) 請負者は、法第 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。
- (3) 請負者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は当局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。

6.7 著作権

- (1) 請負者は、本作業の目的として作成される成果物に関し、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条を含む著作権の全てを当局に無償で譲渡するものとする。

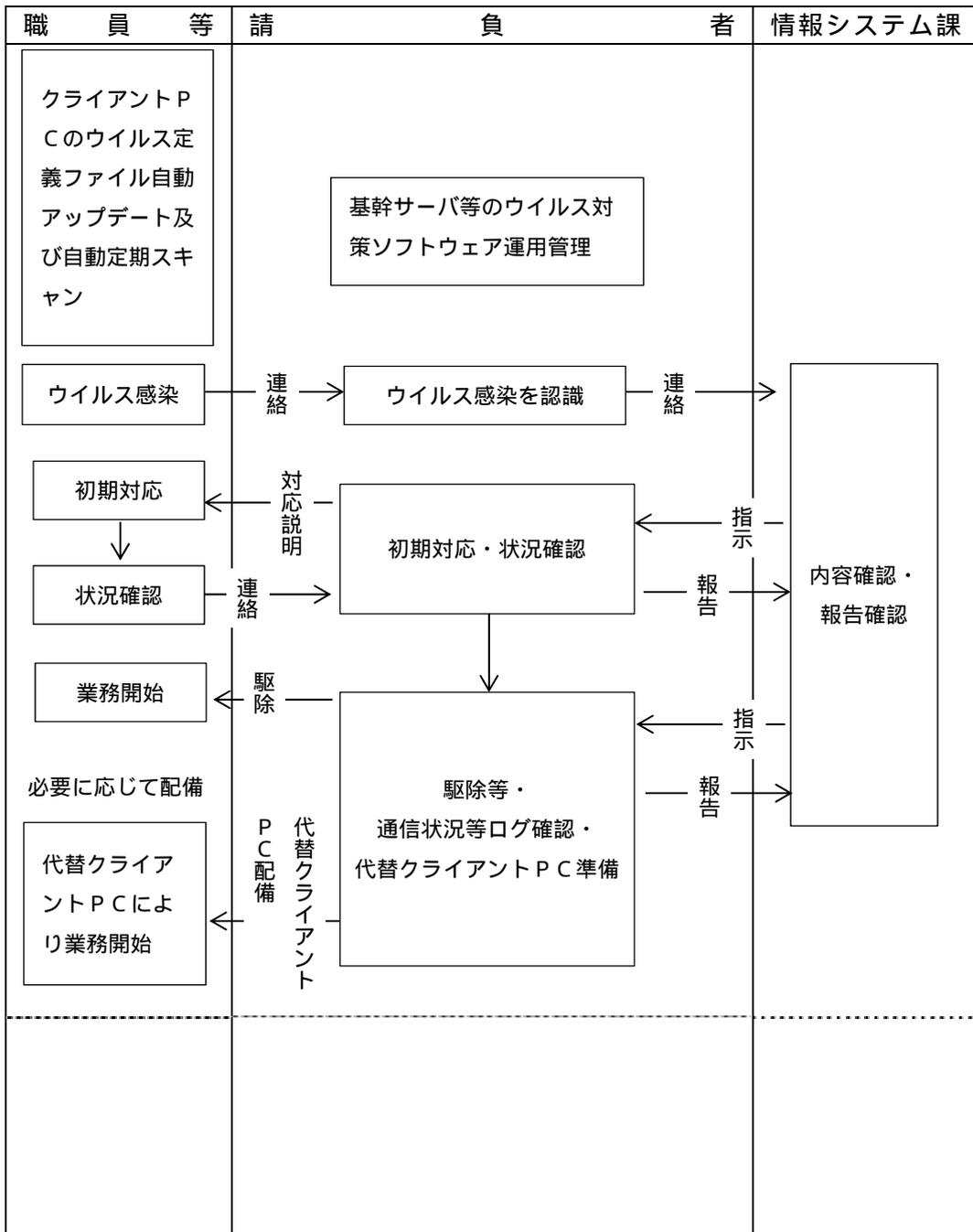
- (2) 請負者は、成果物に関する著作権者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定された権利をいう。）を行使しないものとする。ただし、当局が承諾した場合は、この限りではない。
- (3) (1) 及び (2) に関わらず、成果物に請負者が既に著作権を保有しているもの（以下、「請負者著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該請負者著作物の著作権についてのみ、請負者に帰属する。
- (4) 提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、請負者が当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。また、手続きに必要な費用は、全て請負者が負担することとする。

6.8 その他

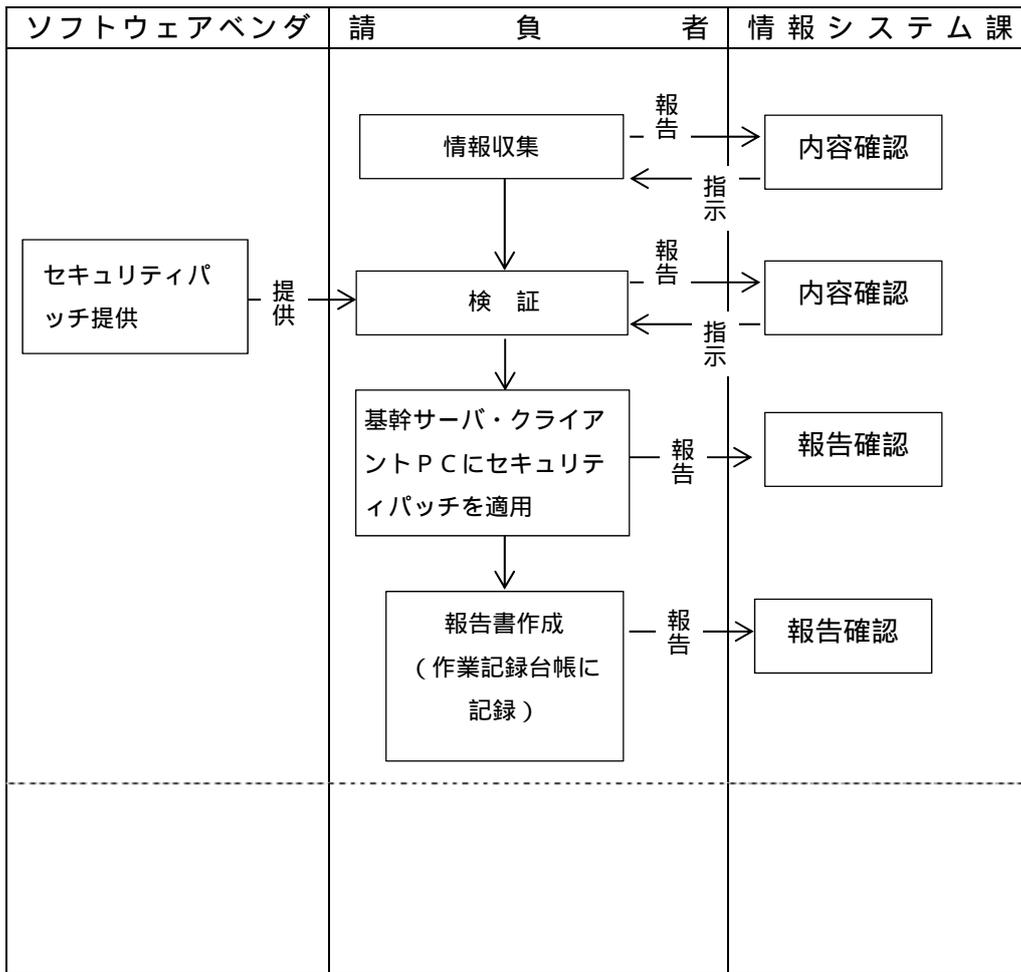
- (1) 契約に定めのない事項及び契約に関して生じた紛争又は疑義については、当局と請負者との間で協議の上解決するものとする。

別紙3 運用管理の業務フロー図

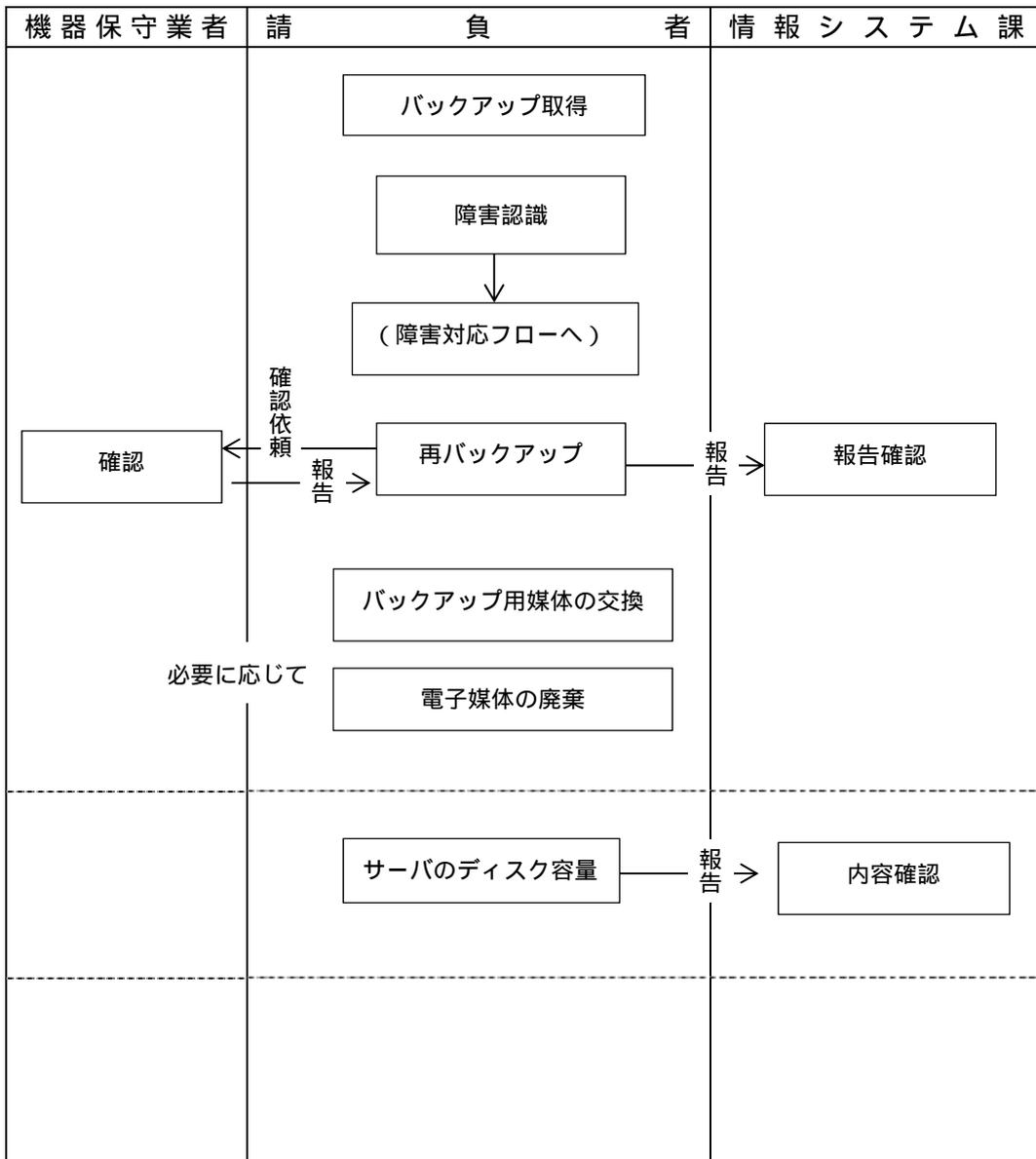
ウイルス対策



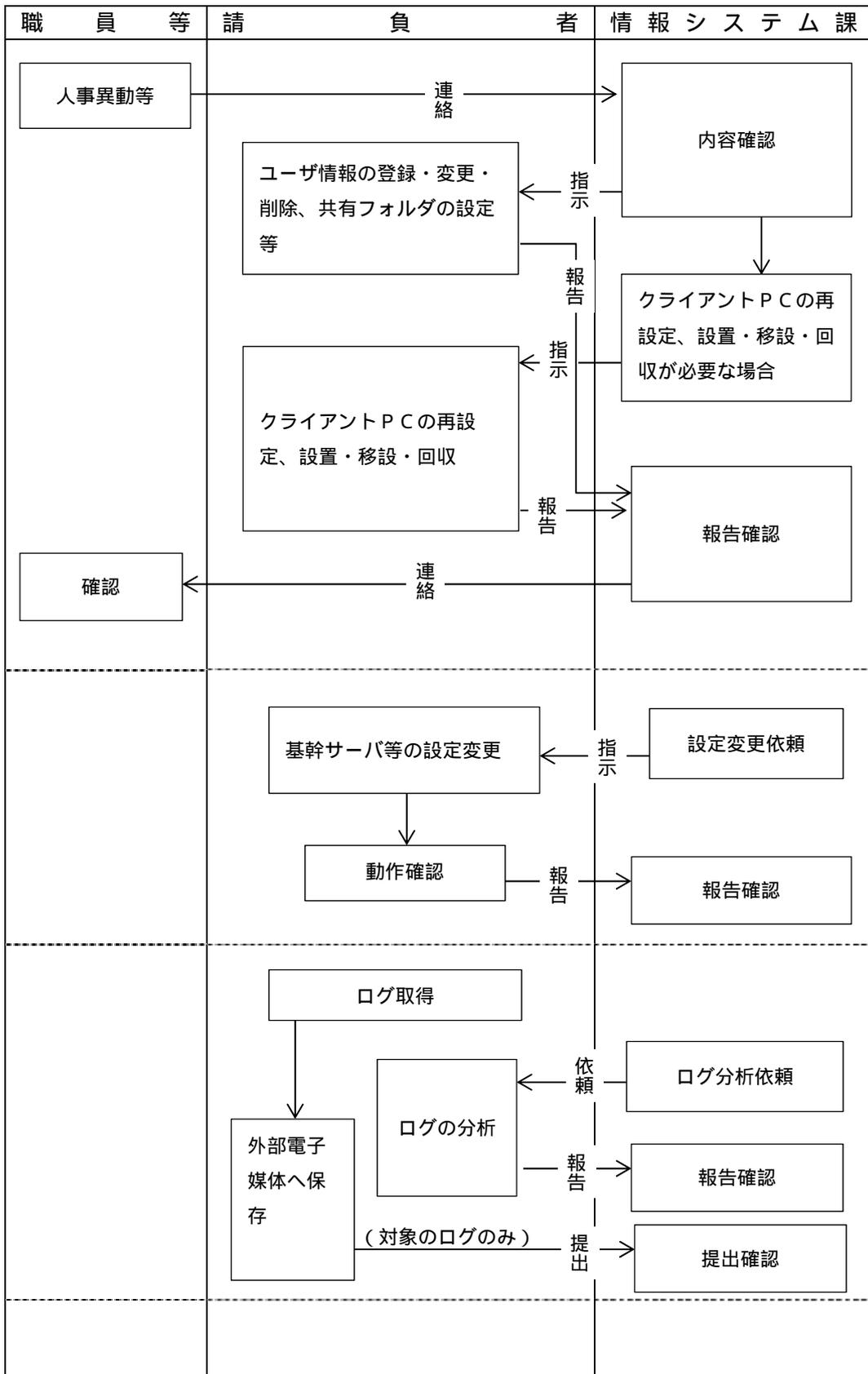
パッチの適用



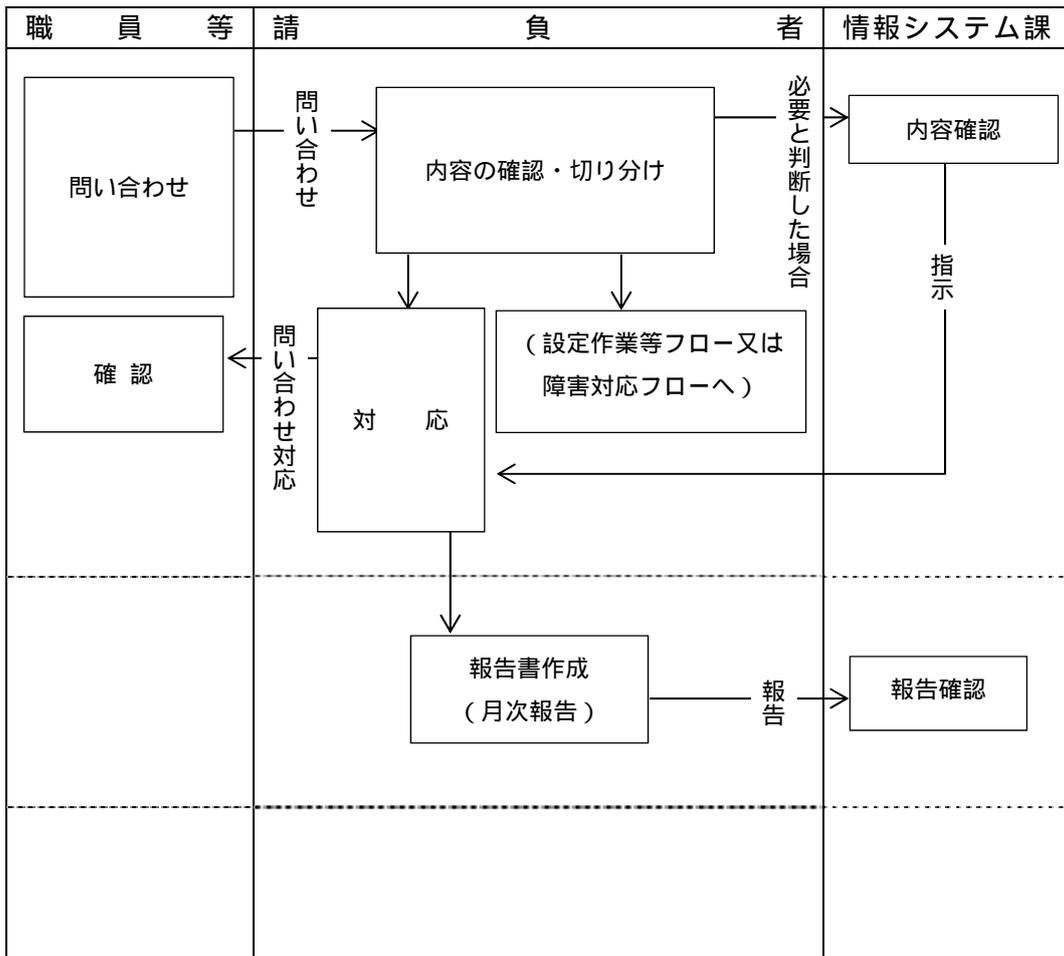
データ管理



設定作業等



ヘルプデスク



別添5. 履行証明書項目一覧

要求項目	要求要件	資料番号	評価基準	回答
運用管理作業の基本方針	本件の目的、内容、実施期間を踏まえ、運用管理作業を実施するに当たっての基本方針を具体的に記載すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
運用管理手順書の作成	仕様書の要件に基づき、作業手順等を記載した運用管理手順書を作成し提出すること、また、作成した運用管理手順書については、平成25年3月31日までに造幣局担当職員への承諾を得ること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	運用管理手順書の作成後、作業手順等に変更が発生した場合は、速やかに更新し造幣局担当職員への承諾を得ること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
対象機器の管理(全機器対象)				
セキュリティ管理				
ウイルス対策	ウイルスに感染している機器等が発見された場合、または職員等からウイルス感染の連絡があった場合には、造幣局担当職員に報告し、その後の指示を仰ぐこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	ウイルスの感染状況を確認し、駆除等の適切な処理を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
セキュリティパッチの適用 クライアントPC	クライアントPCにインストールしているソフトウェアのセキュリティパッチが公開された場合、検証用クライアントPCにパッチを適用後、異常がないことを造幣局担当職員に報告の上、各クライアントPCに適用すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	本作業において障害が発生した場合は、障害解消のための適切な対応をとること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
基幹サーバ	基幹サーバについて、インストールしているソフトウェアのセキュリティパッチが公開された場合、造幣局担当職員と協議の上、パッチの適用を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	本作業において障害が発生した場合は、障害解消のための適切な対応をとること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
セキュリティに関する情報収集	ウイルスやサイバーテロ等による被害を未然に防ぐため、公的及び一般的に信頼できる団体の情報等を毎日確認し、重要と考えられる情報については、造幣局担当職員へ通知すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	セキュリティ対策上措置が必要と考えられるときは、対策案の作成及び説明を行い、造幣局担当職員への承諾を得た後に対策を実施すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
障害対応				
障害検知	障害の発生時に一次対応を行い、適切な対応をとること。一次対応には造幣局担当職員への連絡、障害原因の切り分け、障害対応を実施する各機器保守業者への代替機や交換部品の手配等を含む。また、職員等からのインシデントの受付を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
原因調査	機器保守業者と連携して原因調査を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
復旧	機器保守業者と連携して、機器等の迅速な復旧を図ること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	バックアップからのリカバリ作業が必要な場合は、業務への影響について十分に分析し、造幣局担当職員と作業スケジュール等について協議し、合意を得た上で対象機器のリカバリ作業を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
障害管理	発生した障害について、障害管理台帳に記録すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	必要に応じて、障害対応マニュアルの作成、及び機器保守業者と恒久対策の検討を行い、造幣局担当職員への承諾を得た上で対策を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
データ管理				
バックアップ	バックアップ取得対象機器について、バックアップスケジュールに基づき正常にバックアップが実施されたことを確認すること。異常が発見された場合は、機器保守業者と連携し、原因を究明の上、バックアップの再取得を実施すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
バックアップ用媒体の交換	バックアップ用テープ装置内のテープ等の寿命に基づき、適切な時期に交換を実施すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
電子媒体の廃棄	電子媒体を廃棄又は交換する過程において、情報が第三者に渡ることを防ぐために、電子媒体の物理的破壊又は専用ソフト等を使用したデータ消去等の適切な措置を講ずること。なお、磁気記録媒体については造幣局に設置のデータ消去装置を使用してもよい。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
ディスク容量の確認	基幹サーバのディスク容量について、定期的に確認し報告すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	残容量が少ない場合は、造幣局担当職員と対応策を検討すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
設定作業等				
機器の設定変更作業	造幣局担当職員より指示があった場合は、機器に対する設定変更作業を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
ログ	基幹サーバについて、機器に保存されるログの管理を行い、ログがサーバのディスク容量を超える場合等は、造幣局担当職員に確認の上、ログを外部電子媒体に退避させること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	造幣局担当職員より指示があった場合は、機器より出力されたログの解析作業を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
提案				
運用管理作業に関する提案	運用管理作業について、造幣局担当職員より相談があった場合、又は作業の効率化等の改善に資する方策が考えられる場合は、提案、助言等を随時行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
セキュリティに関する提案	本作業対象機器及び造幣局内のその他システムについて、造幣局担当職員より相談があった場合、又はセキュリティ向上に資する方策が考えられる場合は、提案、助言等を随時行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
対象機器の管理(各個別機器)				
基幹サーバ				
Webメール/局内掲示板サーバ				
Webメール メールアドレスの管理	メールアドレスの作成、削除、パスワードの初期化等の管理を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	メールアドレスの一覧を作成し、随時更新を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
利用者マニュアルの管理	必要に応じて、利用者マニュアルの作成、更新等の管理を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
局内掲示板				
コンテンツの管理	造幣局担当職員より指示があった場合は、コンテンツの公開、更新、削除等の作業を行うこと。なお、コンテンツの作成作業は含まないものとする。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
電子文書作成サーバ				
利用状況の確認	日々のアクセス数や文書作成エラー発生件数について、定期的に確認し報告すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
文書作成エラーログ	文書の作成エラー内容について、定期的に確認し報告すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	障害と判断されるものについては、障害対応を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
仮想マシンの管理	電子文書作成サーバについては、仮想マシン上で稼働させているので、造幣局担当職員より指示があった場合は、電子文書作成サーバ用仮想マシンの変更等の管理を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	造幣局担当職員より指示があった場合は、必要に応じてテスト用等の仮想マシンの作成、変更、削除等の管理を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
クライアントPC管理サーバ				

要求項目	要求要件	資料番号	評価基準	回答
配信プログラムの管理	造幣局担当職員より指示があった場合は、クライアントPCへの配信プログラムを作成し、検証を行い問題がないことを確認した上で、配信すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
仮想マシンの管理	クライアントPC管理サーバについては、仮想マシン上で稼働させているので、造幣局担当職員より指示があった場合は、クライアントPC管理サーバ用仮想マシンの変更等の管理を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	造幣局担当職員より指示があった場合は、必要に応じてテスト用等の仮想マシンの作成、変更、削除等の管理を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
クライアントPCログ記録サーバ				
記録ログの提出	サーバに収集された全てのクライアントPCログについて、定期的に造幣局へ提出すること。ログは光学記録媒体に記録し納めるものとする。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
クライアントバックアップサーバ				
バックアップスケジュールの管理	バックアップスケジュールについて、クライアントPCの構成が変更された場合等に、造幣局担当職員に確認の上、適切に変更等の管理を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
仮想マシンの管理	クライアントバックアップサーバについては、仮想マシン上で稼働させているので造幣局担当職員より指示があった場合は、クライアントバックアップサーバ用仮想マシンの変更等の管理を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	造幣局担当職員より指示があった場合は、必要に応じてテスト用等の仮想マシンの作成、変更、削除等の管理を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
サーババックアップサーバ				
バックアップスケジュールの管理	バックアップスケジュールについて、基幹サーバの構成が変更された場合等に、造幣局担当職員に確認の上、適切に変更等の管理を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
イントラネット検索サーバ				
インデックスデータの管理	検索システムが作成するインデックスデータについて、データ容量を定期的に確認し、サーバのディスク領域を圧迫している場合は、造幣局担当職員と協議し、対応を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
利用者マニュアルの管理	必要に応じて、利用者マニュアルの作成、更新等の管理を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
URLフィルタリングサーバ				
リストの管理	造幣局担当職員より指示があった場合は、フィルタリングのホワイトリスト又はブラックリストの追加・変更等を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	ホワイトリスト及びブラックリストの一覧をURLフィルタリングリストとして作成し、随時更新を行った上で、造幣局に提出すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
アクセスURLログの提出	サーバに保存された全てのアクセスURLログについて、定期的に造幣局に提出すること。ログは光学記録媒体に記録し納めるものとする。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
仮想マシンの管理	URLフィルタリングサーバについては、仮想マシン上で稼働させているので、造幣局担当職員より指示があった場合は、URLフィルタリングサーバ用仮想マシンの変更等の管理を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	造幣局担当職員より指示があった場合は、必要に応じてテスト用等の仮想マシンの作成、変更、削除等の管理を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
セキュリティ管理サーバ				
定義ファイルの確認	ウイルス定義ファイルが毎日更新されているか確認すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
指紋認証サーバ				
指紋情報の管理	人事異動情報又は造幣局担当職員の指示に基づき、クライアントPC利用者の指紋情報について、登録等の管理を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
認証用カードの管理	人事異動情報又は造幣局担当職員の指示に基づき、クライアントPC利用者の認証用カード登録等の管理を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
ドメインコントロールサーバ				
ActiveDirectory				
アカウントの管理	人事異動情報又は造幣局担当職員の指示に基づき、Active Directoryアカウント及びグループの管理を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
アクセス権の管理	各アカウントについて、ファイルサーバの共有フォルダ及び機器等に対するアクセス権設定等の管理を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
グループポリシーの管理	グループポリシーの作成、変更、割当、削除等を行い、設定内容を管理すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
DNSサーバ				
レコードの管理	機器等のIPアドレスの変更等が発生した場合には、必要に応じて、DNSサーバへの登録、変更、削除を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	DNSサーバへ登録されたレコードについて、年に1回接続確認を行なうこと。接続が確認できないレコードについては、造幣局担当職員と協議し、不要と判断された場合は削除を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
ドメインコントロール/WSUSサーバ				
Windows Update	Microsoftより新しいセキュリティパッチが公開された場合、その適用の要否について判断すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	適用対象のパッチについては、造幣局担当職員の指示に基づきクライアントPCに配信すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
基幹サーバ付随装置				
無停電電源装置				
停電時動作設定の管理	停電時の動作を適切に設定し、管理すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
バックアップ用テープ装置				
メンテナンス	装置が正常に動作するように、定期的にクリーニング等のメンテナンスを行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
ファイルサーバ				
使用容量の確認	ファイルサーバ内の共有フォルダの使用容量について、定期的に確認し報告すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
フォルダのアクセス権管理	造幣局担当職員の指示に基づき、共有フォルダのアクセス権の設定を行い、設定状況を管理すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
クライアントPC				
設置、設定等	人事異動情報又は造幣局担当職員の指示に基づき、クライアントPCの設置、移設、回収等の管理及び予備機の管理を行うこと。これらの作業の実施に当たっては、必要に応じてシステム、ドライバ、セキュリティパッチ、アプリケーションのインストール及び再設定を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
台帳管理	各クライアントPCについて、設置状況の把握を行い、端末等台帳により一元管理すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
ソフトウェア等のインストール	造幣局担当職員の指示に基づき、クライアントPCに対して、ソフトウェア、ドライバ等のインストールを行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	インストールに当たって、必要と考えられる場合は、テスト環境等による動作検証を行い、クライアントPC及びソフトウェアの双方の動作に問題がないことを確認すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	対象となるクライアントPCが相当に多数となる場合については、可能な限りクライアントPC管理サーバの配信機能を使用すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	インストールしたソフトウェアに関しては、ソフトウェア管理台帳により一元管理すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
リモートメンテナンスサービス	クライアントPCの利用方法や設定方法に関する問い合わせに対して、必要に応じて、リモート操作ソフトウェアを使用し、具体的な利用方法等について説明を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
	造幣局担当職員の指示に基づき、リモート操作により必要な設定作業等を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当

要求項目	要求要件	資料番号	評価基準	回答
利用者マニュアルの管理	クライアントPC及びインストールされたアプリケーションについて、必要に応じて、利用者マニュアルの作成、更新等の管理を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
プリンタ				
設置、設定等	組織変更等に伴いプリンタの移設等の必要が生じた場合は、適宜設置、移設、回収、再設定を行い、クライアントPCに対してドライバ等の設定を行うこと、また、予備機の管理を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
台帳管理	各プリンタについて、設置状況の把握を行い、端末等台帳により一元管理すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
日次作業				
稼働確認	基幹サーバ及び基幹サーバ付随装置について、機器の稼働状況を毎日確認し記録すること。また、記録を定期的に報告すること。 障害が確認された場合は、障害対応を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
サーバ室環境確認	サーバ室の温度と湿度について、毎日確認し記録すること。また、記録を定期的に報告すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
作業記録台帳の管理	本作業において実施した内容を、作業記録台帳に記録し、定期的に報告すること。台帳には、作業の具体的な内容や作業の経過状況を、詳細に記録すること。なお、障害対応の中で実施した作業については障害記録台帳に記録することとする。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
IPアドレスの管理	造幣局内ネットワークに接続されている機器等のIPアドレス及びMACアドレス等の関連情報を、IPアドレス管理台帳により一元管理すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
ヘルプデスク				
問合せ対応	本作業対象機器の操作や利用方法に係る問い合わせについて、受付を行い、原則として即日対応すること。 問合せの多いものについては、造幣局担当職員と相談の上FAQ等を作成し、局内掲示板等を利用して職員等に周知すること。 障害と判断される問合せについては、障害対応を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
台帳管理	受付を行った各種問合せに関しては、ヘルプデスク管理台帳に登録を行い、定期的に報告し、一元管理すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
その他の運用作業				
支援作業				
本作業対象機器	本作業対象機器の更新については、計画の検討段階より助言等の支援を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
本作業対象外機器等	本作業対象外の機器及びシステムに関する新規構築、更新、運用について、造幣局担当職員より依頼があった場合は、可能な範囲で助言等の支援を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
停電対応	計画された局内停電に対応するために、各機器の停止及び起動を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
運用管理作業の体制、スケジュール、報告				
請負者に必要な要件	(1) 過去3年間のうちに、造幣局と同規模以上の機器及び人員を対象とした1年間以上の運用管理作業の実績を有していること。 (2) 運用管理作業を実施する部門において、品質管理に関するISO9001認証を取得していること。また、部門において、情報セキュリティに関するISMS認証、ISO27001認証又はJISQ15001に準拠したプライバシーマーク使用許諾を取得していること。 (3) 請負者は、作業要員の名簿を作成し、契約締結後速やかに造幣局へ提出すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
作業場所	(1) 作業要員が本作業を実施する場所は、情報システム課事務室及び造幣局担当職員の指示する場所とする。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
作業要員の体制	(1) 本作業を実施するために、本局に作業要員を1名派遣し、作業を実施すること。 (2) 作業日は、土曜日・日曜日・祝日・年末年始を除く月曜日～金曜日とし、作業時間は9:00～17:30を基本とする。ただし、造幣局が必要とする場合においては、月10時間程度(年間120時間まで)の時間外作業が発生することがある。 (3) 造幣局の要請等により休日に作業が発生する場合又は作業時間に変更がある場合は、協議の上、対応すること。 (4) 交代のための作業要員を準備し、本来の作業要員が、不慮の事故、疾病、異動又は退職等により勤務できない場合は、造幣局と協議の上、請負者の責任において交代の作業要員を派遣すること。交代の作業要員は、「作業要員に必要な要件」を満たす者であり、定期的に来局するなど、運用管理作業が滞りなく実施できる体制とすること。 (5) 運用管理に係る連絡体制等が記載された運用管理連絡体制図を作成し提出すること。また、作成した運用管理連絡体制図については、各事業年度開始日より前に造幣局担当職員の承諾を得ること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
運用管理スケジュールの作成	(1) 運用管理要件を踏まえた年間スケジュール、月次スケジュール、日次スケジュールを各事業年度開始日より前に提出し、造幣局担当職員の承諾を得ること。 (2) スケジュールの変更が必要な場合は、造幣局担当職員と協議の上、変更を行うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
報告書の作成及び報告会				
作業日報の作成	(1) 実施した運用管理作業について、作業日報を毎日作成し、造幣局担当職員が閲覧できる場所に保管すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
月次報告書の作成及び報告	(1) 毎月の作業が完了した時点で、速やかに作業完了報告書を作成し、提出すること。なお、作業完了報告書には仕様書内の「2.1達成目標」で定める「2.1.1(1)ヘルプデスク当日回答率」、「2.1.2セキュリティ」及び「2.1.3システム運用」の指標値も併せて記述するものとする。 (2) 月次報告書を作成し、提出すること。 (3) 運用管理作業の報告会を毎月1回実施すること。報告内容は前月の運用管理作業実績等とするが、詳細は造幣局担当職員と協議し、適宜変更すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
年次報告書の作成及び報告	(1) 各年の3月末日に年次報告書を作成し、提出すること。 (2) 年次報告書の内容については、報告会を実施し説明すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当
引継ぎ				
作業実施前における引継ぎ	(1) 運用管理作業が適正かつ円滑に実施できるよう、本作業請負者は、現行の運用管理作業請負者から本作業の開始日より前に運用管理手順書等を使用し必要な作業の引継ぎを受けなければならない。 (2) 造幣局は、当該引継ぎ等が円滑に実施されるよう、現行の運用管理作業請負者及び本作業請負者に対して必要な協力を行うものとする。 (3) 本作業請負者は、引継ぎに際して知りえた造幣局の情報を、第三者に漏らし、盗用し、又は本作業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、「特記事項-情報の適正な取り扱い」に準じた罰則を適用する。 (4) 引継ぎは、契約締結後速やかに開始すること。 (5) 当該引継ぎに必要な本作業請負者に発生した経費は、本作業請負者の負担とする。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適当

要求項目	要求要件	資料番号	評価基準	回答
請負期間満了のおける引継ぎ	(1) 本作業の請負期間満了の際、請負者変更が生じた場合は、運用管理作業が適正かつ円滑に実施できるよう、本作業請負者は、次回の運用管理作業請負者に対し、次回作業の開始日より前に運用管理手順書等を使用して必要な作業の引継ぎを行わなければならない。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(2) 造幣局は、当該引継ぎ等が円滑に実施されるよう、本作業請負者及び次回の運用管理作業請負者に対して必要な協力を行うものとする。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(3) 本作業請負者は、請負期間満了日から平成28年6月30日までの間、造幣局及び次回の運用管理作業請負者からの問合せ等に対応すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(4) 当該引継ぎに必要となる本作業請負者に発生した経費は、本作業請負者の負担とする。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
特記事項				
情報の適正な取り扱い	(1) 請負者は、本作業の実施に際して知り得た造幣局の情報を、第三者に漏らし、盗用し、又は本作業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、法第54条により罰則の適用がある。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(2) 請負者は、造幣局から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき、適切な管理を行わなければならない。また、当該個人情報については、本作業以外の目的に利用してはならない。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(3) 請負者は、請負業務の開始時までに、本作業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情報システム課に文書で提出すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(4) 請負者は、情報システム課から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。また、本作業において請負者が作成する情報については、情報システム課からの指示に応じて適切に取り扱うこと。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(5) 請負者は、造幣局の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みなされるとき、又は請負者において本作業に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて情報システム課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。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(6) 請負者は、情報システム課から提供された要機密情報が作業終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、本作業において請負者が作成した情報についても、情報システム課からの指示に応じて適切に廃棄すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(7) 請負者は、本作業の終了時に本作業で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
再委託	(1) 請負者は、原則として本作業を他の事業者へ再委託してはならない。ただし、造幣局と協議の上、書面により承認を受けた場合はこの限りではない。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(2) 請負者は、本作業の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、原則として、あらかじめ履行証明書において、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。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(3) 請負者は、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、造幣局の承認を受けなければならない。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(4) 請負者は、(2)又は(3)により再委託を行う場合には、請負者が造幣局に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、実施要項及び仕様書に定める事項について、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。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(5) 再委託先は、請負者と同様の義務を負うものとする。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(6) (2)から(5)までにに基づき、請負者が再委託先の事業者に本作業の一部を再委託する場合は、全て請負者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責に帰すべき事由については、請負者の責に帰すべき事由とみなして、請負者が責任を負うものとする。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
瑕疵担保責任	(1) 本作業で規定する全ての業務における瑕疵担保責任期間は、検収完了後12ヶ月とする。なお、必要な費用は全て請負者の負担とする。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(2) 成果物の瑕疵が請負者の責に帰すべき事由によるものである場合は、造幣局は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。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
損害賠償	(1) 請負者は、請負者の故意又は過失により造幣局に損害を与えたときは、造幣局に対し、その損害について賠償する責任を負う。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(2) 造幣局が民法第709条(明治29年法律第89号)等及び国家賠償法(昭和22年法律第125号)第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、造幣局は民間事業者に対し、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造幣局の責に帰すべき理由が存する場合は、造幣局が自ら賠償の責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。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(3) 民間事業者が民法第709条等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造幣局の責に帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は造幣局に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
不可抗力免責、危険負担	(1) 造幣局及び請負者の責に帰することが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、造幣局が物件を使用することができなくなったときは、請負者は、当該事由が生じた日の翌日以降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。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
留意事項	(1) 法第25条の規定により、本作業に従事する者は刑法(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。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(2) 請負者は、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。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(3) 請負者は、会計検査院法(昭和22年法律第73号)第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は造幣局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。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
著作権	(1) 請負者は、本作業の目的として作成される成果物に関し、著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条を含む著作権の全てを造幣局に無償で譲渡するものとする。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(2) 請負者は、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、造幣局が承諾した場合は、この限りではない。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(3) (1)及び(2)に関わらず、成果物に請負者が既に著作権を保有しているもの(以下、「請負者著作物」という。)が組み込まれている場合は、当該請負者著作物の著作権についてののみ、請負者に帰属する。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
	(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、請負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。また、手続きに必要な費用は、全て請負者が負担することとする。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當
その他	(1) 契約に定めのない事項及び契約に関して生じた紛争又は疑義については、造幣局と請負者との間で協議の上解決するものとする。		左記要求要件が実施できること又は同等であること	適当・不適當