

R6-10 関東管内行政情報システム運営管理 業務の実施要項（案）

令和5年11月

目次

1 趣旨	1
2 関東管内行政情報システム運営管理業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	1
3 実施期間に関する事項	18
4 入札参加資格に関する事項	19
5 入札に参加する者の募集に関する事項	22
6 関東管内行政情報システム運営管理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	23
7 関東管内行政情報システム運営管理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	27
8 関東管内行政情報システム運営管理業務の請負業者に使用させることができる国有財産に関する事項	27
9 関東管内行政情報システム運営管理業務請負者が、当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本業務の適正かつ確実な実施の確保のために本業務請負者が講じるべき措置に関する事項	28
10 関東管内行政情報システム運営管理業務請負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請負者が負うべき責任に関する事項	31
11 関東管内行政情報システム運営管理業務に係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	32
12 その他業務の実施に関し必要な事項	32

別紙1 従来の実施状況に関する情報の開示

別紙2 組織図（施設一覧）

別紙3 提案書類

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、国土交通省関東地方整備局（以下「当局」という。）は「公共サービス改革基本方針」（令和 4 年 7 月 5 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「関東管内行政情報システム運営管理業務」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を定めるものとする。

2 関東管内行政情報システム運営管理業務の詳細な内容及びその実

施に当たり確保されるべき質に関する事項

(1) 関東管内行政情報システム運営管理業務の概要

1) 対象となる行政情報システム運営管理の概要

① 行政情報システム運営管理の経緯

関東地方整備局では、河川・道路・港湾・空港・国営公園・官庁施設などの社会資本の整備や維持管理、自然災害発生時の対応等の業務を行っている。

関東管内行政情報システム（「関東地方整備局行政情報システム」とも称す。以下、「行政情報システム」という）は、当該業務を遂行するために必要な資料作成・情報共有等の機能を提供している。

業務遂行を停滞無く進めるためには、行政情報システムの可用性・機密性・完全性を確保し続ける必要がある。

② 行政情報システムの構成

国土交通省関東地方整備局は、河川・道路・港湾・空港・国営公園・官庁施設などの社会資本の整備や維持管理、自然災害発生時の対応等の業務を行っている。

行政情報システムは、当該業務を遂行するために必要な資料作成・情報共有等の機能を提供するものである。

なお、メール機能などは国土交通省行政情報基盤システム（以下、「本省基盤システム」という）から提供される。

また、土木積算システムなど各業務に特化した事業系システムや災害対応に必要な情報を提供する防災系システムと行政情報システムは接続され、職員 PC から事業系システム・防災系システムの利用が可能となっている。

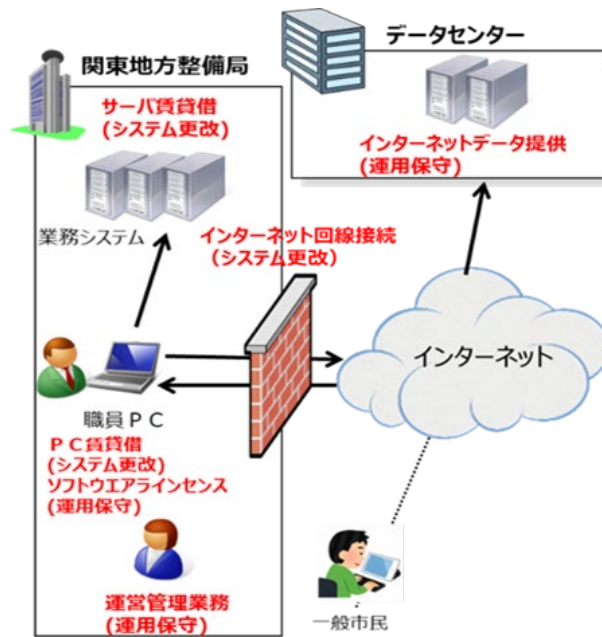


図 行政情報システムの概要

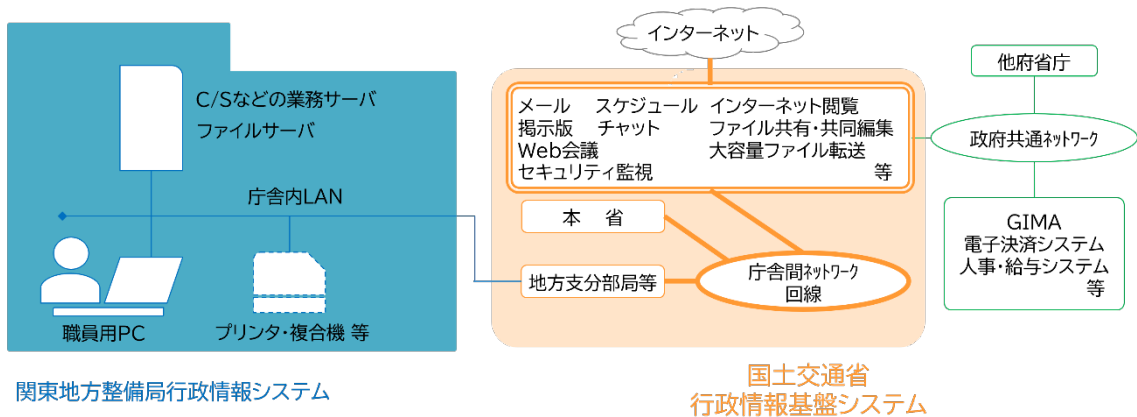


図 行政情報システムと本省基盤システムの関係

(2) 対象業務の内容

1) 運営管理業務

運営管理業務に従事する現場管理責任者は、本局に常駐し、以下の業務を行うものとする。

① 技術的判断及び報告

業務管理責任者と連携し、本業務における日常的な技術的判断及び進捗管理を行い、履行状況を把握する。また、必要に応じて監督職員と対応について協議する。

なお、日々の履行内容は、業務実施報告書（日報）にて監督職員に報告し、相互に確認するものとする。

② 行政情報システムの運営支援

監督職員の指示した内容に応じ担当技術者と連携し、行政情報システムの可用性・機密性・完全性を確保するために、監督職員の判断に必要な情報の整理などを行う。

(Ⅰ) 運用管理支援

行政情報システムに関わるOS利用状況等を整理し、バージョンアップ時期などが分かる資料を作成する。

(Ⅱ) 資料確認支援

監督職員の指示した各種打合せ資料、電算室内等で実施される作業の作業計画書などを確認し、確認事項の整理を行う。

(Ⅲ) 問合せ等の対応支援

監督職員の指示した各種問合せについて、内容確認を行い、回答案の作成等を行う。

(Ⅳ) 打ち合わせ・会議対応支援

監督職員の指示した各種打ち合わせ・会議に同席し、内容の把握及び指示された資料作成を行う。

(Ⅴ) 移行対応支援

履行期間中に実施される本省基盤システムの更新等による、各種設定情報の確認や必要な設定変更情報の整理などを行う。

③ 巡回サポートの管理

(Ⅰ) 各事務所等の巡回計画の作成及び履行状況の管理を行う。また、巡回計画は、事務所等毎に、年度を通して概ね一定間隔に巡回するよう計画すること。なお、日程変更の依頼があった場合は、監督職員の指示により速やかに調整を行い、巡回計画の変更を行う。

(Ⅱ) 担当技術者から報告等を受け、必要に応じて他の担当技術者との連携調整や監督職員と対応について協議する。

(Ⅲ) 本局管内の各事務所・各出張所等のシステム稼働状況や障害状況等によって臨時に現地対応をする必要が生じた場合は、監督職員の指示により、速やかに臨時巡回サポートの調整を行う。

④ 行政情報システムの運用改善支援

行政情報システム運営管理の立場から、運用改善について監督職員の判断に必要な情報の整理や改善案の提案などを行う。

(Ⅰ) 障害分析・運用改善

サービスデスク業務及び巡回サポート業務のインシデント、サーバの障害報告書等から、類似問合せ・障害などを分析し、各種手順書の作成、運用業務改善提案などを実施する。

(Ⅱ) 利用者のリテラシー向上支援

問合せ内容を分析した結果、広く周知が必要と判断されたものについては、イントラネットWEBサーバなどを使用して手順書等を公開し利用者のITリテラシー向上を支援する。

(Ⅲ) 運用改善

行政情報システム運用の効率化のための、各種申請作業や問合せ対応の省力化等の運用改善の提案などを実施する。

- ⑤ 行政情報システムの各種調査資料の作成
監督職員の指示により、行政情報システムに関わるコンピュータ機器及び各種ソフトウェアの調査を行い、調査報告のほか、必要に応じて各種運用マニュアル（各種アプリケーション及び業務システムインストール方法、OSセットアップ方法等）及び一般職員向け操作手順資料等（管理対象システム及び本局で統一的に利用している汎用ソフトウェア等について）を作成する。
- ⑥ 業務引継
運営管理の履行期間開始前に、別途貸与する「業務引継書」の内容を把握し、円滑な運営管理の継続に努める。なお、不明な点については、発注者と協議するものとする。また、運営管理終了前に、次期運営管理業務への円滑な業務引継に必要な情報を「業務引継書」にとりまとめ、内容に関する問い合わせがあった場合は、真摯に対応すること。

2) システム管理業務

システム管理業務に従事する担当技術者は、監督職員の指示した内容に並び、行政情報システムの可用性・機密性・完全性を確保するために、監督職員の判断に必要な情報の整理などを行う。

- ① 新規 PC 導入支援
 - (I) 運用管理対象 PC
本業務の運用管理対象になる新規 PC 導入時に、契約業者によるマスターディスク納品時には動作検証を行う。
 - (II) 他部局等取得 PC
他部局等取得 PC 導入時に、マスターディスク納品時に動作検証を行う。
- ② データの棚卸し
ADやCS等に登録されているデータの棚卸しを年に1回行い、差異のあるデータを監督職員へ報告する。不要データの削除等については監督職員の指示に従う。

3) オペレーション業務

オペレーション業務に従事する担当技術者は本局に常駐し、以下の業務を行う。

- ① サーバ基本オペレーション
 - (I) サーバ起動及び停止
手動又は遠隔操作により、サーバの起動、停止及び再起動操作を行う。
 - (II) バックアップ及びリストア
管理対象サーバにおいて、下記(i)～(iii)の作業を行い、全体バックアップ又は差分(増分)バックアップ設定が成され、稼働していることを稼働状況管理又は統合管理システム運営業務にて確認すること。なお、構成上バックアップを実施できないサーバについては監督職員と協議しバックアップ対象から除外する。
 - (i) 自動運転及びスケジュール運転の設定

- (ii) 手動データバックアップ及びシステムバックアップ
 - ・バックアップスケジュールの作成、設定
 - ・定期再起動の検討及び設定
 - (iii) 手動によるデータリストア
- (III) 障害管理

管理対象サーバの障害に関しては、各業務担当技術者又は別途契約の保守業者等と協力して、障害原因の切り分け、障害復旧、縮退運転等につとめユーザーの可用性を最大限に確保するために、監督職員の判断に必要な情報の整理や対応案の提案などを行うこと。また障害報告書にて監督職員に報告するものとする。
- ② 統合 ID 管理システム
 - (I) 統合 ID 管理システムは、開庁日に実行させ連携先データを確認する。
 - (II) 週に1度程度送付される人事異動情報を整理し、統合 ID 管理システムへ投入する。
 - (III) 統合 ID システムで検知した人事情報の整合性確認を行う。
 - (IV) 整合性確保については、監督職員を通じて関係各署と調整すること。
 - (V) 整合性確保ができない場合、データベースの値を修正する。システム上修正できない場合、例外処理として台帳管理を行い監督職員双方と意識合わせし連携を図ること。
 - (VI) 毎年度3月末の大規模人事異動の際は、事前に検証環境でデータの整合性に問題ないか確認を行うこと。
 - (VII) 統合 ID 管理システムの障害発生時等は、障害要因の調査を行い、監督職員と対応について協議するものとする。
- ③ Windows Active Directory
 - (I) 人事異動処理
 - (i) 利用者の新規登録、削除及び変更作業を行う。
 - (ii) 利用者のセキュリティグループ、ログオンスクリプトを設定する。
 - (iii) 本局及び各事務所ファイルサーバのフォルダ構成管理（作成・変更・削除）を行う。
 - (iv) フォルダへのアクセス権限設定を行う。
 - (II) ポリシー管理
 - (i) Active Directory を用いた、運用管理対象 PC のセキュリティ等のポリシー管理を行う。
 - (ii) 閲覧制限解除申請に基づき、Edge の信頼済み設定、ActiveX 制限解除設定を行う。
 - (III) 整合性確保については、監督職員を通じて関係各所と調整すること。
 - (IV) 整合性が確保できない場合、例外処理として台帳管理を行い監督職員双方と意識合わせを行い連携を図ること。
- ④ 電子メールシステム
 - (I) 利用者の新規登録、削除及び変更作業を行う。
 - (II) 利用者のメール転送設定・変更・削除を行う。
 - (III) 個別アカウント及びメーリングリスト一覧の更新作業を行う。
- ⑤ C/S 業務管理システム
 - (I) 人事異動処理

- (i) 利用者の新規登録、削除及び変更作業を行う。
- (ii) 利用者と各業務システムの権限設定・変更を行う。
- (II) プログラム配信
 - (i) 各業務システムの業務登録を行う。
 - (ii) 各業務システムのデータ更新に係わるデータ・プログラムを運用管理対象 PC に配信する。
 - (iii) 各業務システムの運用に係わるニュース等の表示入力を行う。
- (III) 権限設定
 - (i) 各業務システムの権限設定
- (IV) パスワード初期化
 - (i) 利用者のパスワードの初期化
- (v) 利用禁止の設定
 - (i) 各業務システムの運用に関わるニュース・利用禁止等の登録を行う。
- ⑥ グループウェアシステム

利用者及び施設の新規登録、削除及び変更作業を行う。
- ⑦ イン트라ネット WEB サーバ
 - (I) イン트라ネット WEB サーバの利用者ユーザー登録・変更・削除を行う。
 - (II) イン트라ネット WEB サーバと建設行政 WAN サーバのコンテンツ同期を行う。
 - (III) ホームページコンテンツアップロード依頼書(削除申請)に基づいて、不要なコンテンツの削除を行う。
 - (IV) 必要に応じて WEB サーバへのコンテンツアップロード作業の支援を行う。
- ⑧ 入退室管理
 - (I) 本局電子計算機室の管理
 - (i) さいたま新都心合同庁舎第2号館18階にある、本局電子計算機室の入退室を管理するために、アクセスコントロールカードの登録・変更・削除を行う。
 - (ii) 本局電子計算機室の入退室について、監視カメラ又は立ち会いによって、事前事後記録の保存及びセキュリティ対策を講じること。
 - (iii) 本局電子計算機室の入退室記録を月毎にとりまとめ、業務実施報告書(月報)で報告すること。
 - (II) 本局電子計算機室作業立会い

監督職員の指示により、別途契約業者による、本局電子計算機室作業に立会うこと。
- ⑨ 稼動状況管理
 - (I) 本局電子計算機室目視確認
 - (i) 本局電子計算機室に設置されている管理対象システムの稼動状況(サーバ状態表示 LED 等)を平日1日1回目視にて確認し記録する。
 - (ii) 目視確認の結果、障害を検知したときは速やかに監督職員に報告すると共に、統合管理システム運營業務に基づき障害復旧処理を行う。
 - (iii) 本局電子計算機室目視確認結果を月毎にとりまとめ、業務実施報告書(月報)で報告する。

- (II) 本局電子計算機室整理・整頓
 - (i) 本局電子計算機室内の床清掃を月1回以上行う。なお、清掃用具は、受注者にて用意するものとする。
 - (ii) 本局電子計算機室での作業にあたっては、安全に配慮するとともに、使用機材等が稼働システムに接触しないよう十分に注意すること。別途契約業者が作業する場合は、同様に安全に配慮するよう注意喚起を行うこと。
 - (iii) 本局電子計算機室の整理に努めること
- ⑩ セキュリティパッチ配信
 - (I) 配信対象パッチの選定

上位機関、ソフトウェアベンダーからのセキュリティパッチの内容を精査し、運用管理対象 PC に適用すべきか否かを調査して、配信対象パッチを選定する。ただし、監督職員が緊急性があると判断したセキュリティパッチについては、即時配信を行う。
 - (II) 事前検証

パッチ適用にあたっては、運用管理対象 PC と同じ環境で事前に動作確認を行い、運用管理対象 PC 利用時の基本的な動作の影響範囲を確認する。また、影響ある項目について、ユーザーの可用性を最大限に確保するために、監督職員の判断に必要な情報の整理や対応案の提案などを行うこと。
 - (III) セキュリティパッチ配信

行政情報システム LAN に接続している運用管理対象 PC に対して、月に1回以上選定したセキュリティパッチの配信及び結果確認を行う。
 - (IV) 災害対策用 PC 等

常時稼働をしていない災害対策用 PC 等（本局 250 台程度、各事務所計 1, 200 台程度）にも必要な都度、最新パッチを適用する。
 - (V) パッチ適用

パッチ自動適用が困難な場合について、効率的な適用手段を検討し、監督職員の指示により適用作業を行う。
 - (VI) ウィルス情報の収集と予防

最新ウィルス情報の収集と対策の検討を実施し、適宜、利用者に対する注意喚起を行う。パッチ配信計画に基づき、行政情報システム LAN に接続している運用管理対象 PC に対してセキュリティパッチプログラムの配信及び結果確認を行う。
- ⑪ ウィルス対策システム運用
 - (I) 行政情報システム LAN 接続機器に対して、ウィルス対策ソフトの導入及び遠隔による導入支援を行う。なお、ウィルス対策ソフトの導入に調整が必要なシステム等がある場合は、監督職員と対応について協議するものとする。
 - (II) 常に最新のパターンが適用されるよう、パターンファイルを配布する。
 - (III) 常時稼働をしていない災害対策用 PC 等（本局 250 台程度、各事務所計 1, 200 台程度）にも、必要な都度、最新パターンを適用する。
 - (IV) 行政情報システム LAN 接続機器にて、ウィルスが検出されたときは、速やかに LAN からの切り離しの指示を行い、ウィルス駆除を実施すると

共に、感染原因の特定と対策を行う。

(V) ウェブレピュテーション機能のホワイトリスト・ブラックリストへの登録を行う。

- ⑫ パスワード管理ポリシーの運用
管理対象システムのサーバ及び行政 LAN に接続している PC の、管理者パスワードを定期的に変更する。
- ⑬ ホームページ閲覧制限サービス管理
閲覧制限や解除申請のあった URL を、別途業務で提供されるホームページ閲覧制限サービスのホワイトリストへ登録し管理する。
- ⑭ データサーバ管理システム運用
発注者より貸与するデータサーバ運用管理マニュアルに基づき、データサーバ管理システムを用いてデータサーバの運用管理（アカウント管理を含む）および管理者への技術支援を実施する。また、データサーバの利用状況の確認を行い、月一回報告する。
- ⑮ テレビ会議システム運用
国土交通省各機関間のテレビ会議で使用する、関東地整テレビ会議システムの会議室、パスワードなどの設定、更新などの管理を行う。また、テレビ会議システムの使用ライセンス数、会議利用状況（回数、人数、接続状況など）の確認を行い、月一回報告する。
- ⑯ Office365
 - (I) アカウント管理
 - (i) 発注者にて所持しているライセンス数の範囲内での運用となるよう、アカウント並びにライセンスの管理を行う。
 - (ii) 組織変更に合わせ Windows Active Directory の設定を行う。
 - (II) 人事異動処理
 - (i) 利用者の新規登録、削除及び変更作業を行う。
- ⑰ SNS 運用支援
本業務の運用管理対象 PC からの X（旧 Twitter）および YouTube 等の運用の技術支援を行う。
- ⑱ IP アドレス変更権限追加
申請書に基づき、電算担当者のユーザーアカウントに PC の IP アドレス変更権限の追加設定を行う。
- ⑲ 共用ドライブファイル復旧
申請書に基づき、統合ファイルサーバのバックアップファイルからファイル復旧を行う。ただし、バックアップ期間を過ぎたファイル、統合ファイルサーバ以外のファイルについては、対象としない。

4) 統合管理システム・証跡管理システム運營業務

統合管理システム・証跡管理システム運營業務に従事する担当技術者は本局に常駐し、以下の業務を行うものとする。

- ① PC 資産・備品管理
 - (I) 本業務で運用管理する PC 及び備品（プロジェクター、PC 周辺機器等）は、証跡管理システムに登録して管理する。
 - (II) 資産が適切に管理されるよう、PC 及び備品の貸出し、移動、返却情報

を統合管理システムに随時入力すること。

- (Ⅲ) 運用管理対象 PC 及び備品の貸出し・返却作業を行う。
 - (Ⅳ) 運用管理対象 PC 及び備品の貸出し・返却状況を月一回報告する。
 - (Ⅴ) 共用 PC 等の貸出・返却については、その都度メールにて監督職員へ報告をすること。
- ② ライセンス管理
- (Ⅰ) ライセンスサーバ管理外のソフトウェアについては、証跡管理システムに登録し管理する。
 - (Ⅱ) 証跡管理システムにてソフトウェアのインストール数と保有ライセンス数の確認を行い月一回報告する。
 - (Ⅲ) ライセンスサーバで管理するソフトウェアについては、必要に応じて追加・変更になったライセンス数をライセンス管理サーバに登録する。
 - (Ⅳ) 監督職員から指示があった時は、ライセンスサーバ上のログから、ライセンス使用数を集計して報告する。
 - (Ⅴ) 監督職員から指示があった時は、ライセンスファイルを取得し、追加・設定又は削除を行う。
- ③ ソフト資産配布
- (Ⅰ) 証跡管理システムのソフト資産配布機能を使用するために、インストールソフトのパッケージ化を行う。
 - (Ⅱ) 証跡管理システムのソフト資産配布機能を使用して、運用管理対象 PC にソフトウェアをインストールする。
- ④ システム監視
- (Ⅰ) 監視設定
 - (i) 統合管理システム及び証跡管理システムの監視項目の設定を行う。
 - ・ CPU 使用率、・ ログ監視、・ データベーステーブル領域使用率、
 - ・ ファイルシステム使用率
 - ・ メモリ使用率、・ 監視間隔、・ 監視対象サービス名登録、しきい値登録
 - (ii) 統合管理システム及び証跡管理システムのシステムマップ(視覚化した監視図)を作成する。
 - (iii) 監視項目設定に基づき、監視対象システムの死活監視・リソース監視・ログ監視・サービス監視等を常時行う。監視時間は、災害発生等監督職員が指示する場合を除き、開庁時間内を標準とする。
 - (iv) 予定されたシステムイベントについては、監視項目の抑止を行い効率的な運用につとめる。
 - (v) 監視端末について、任意のタイミングで監視抑止ができるよう環境を整えること。また、サーバ変更に伴うジョブ設定を行うこと。
 - (Ⅱ) 障害切り分け
 - 監視対象システムの障害検出時には障害原因の切り分けを行う。(リモート作業含む)
 - (Ⅲ) 復旧支援
 - (i) 障害復旧が可能なものについては、復旧のための処置を行う。(リモート作業含む)
 - (ii) 障害復旧が困難なものについては、別途契約しているシステム保守

業者を支援して早期復旧に努める。

- ⑤ 報告
監視対象システムのクリティカルエラー（致命的エラー）検出時には、監督職員に速やかに報告するとともに、障害検知から復旧までの対応内容を時系列に障害報告書にまとめて提出する。また、監督職員が必要と判断した場合、使用者の証跡を追い報告する。
- ⑥ 稼動状況の管理
監視対象システム CPU、メモリ、ファイルシステム等の使用状況を統合管理システム及び証跡管理システムで管理し毎月報告する。
- ⑦ 外部電磁的媒体登録管理
申請書に基づき、外部電磁的記録媒体の新規登録・変更・削除を行い、管理表の更新を実施する。また、監督職員が行う外部電磁的記録媒体の棚卸においては、証跡管理システムへの登録等の支援を行う。

5) サービスデスク業務

サービスデスク業務に従事する窓口担当者は、以下の業務を行う。

- ① サービスデスクの設置
 - (I) 行政情報システム利用者の問合せ・障害受付窓口を設置し、メール又は電話にて依頼を受付ける。依頼受付の前段でチャットボットなどを活用しても良い。
 - (II) サービスデスクの受付時間は、開庁日の 8:30~18:00(12:00~13:00 を除く)とする。
なお、17:15 以降受付分は、原則として翌営業日対応とする。
 - (III) 受付けた内容は、監督職員も確認出来るよう管理する。
- ② 障害エスカレーション
 - (I) 運用管理対象 PC の障害について、ハードウェアに起因するものは別途契約の保守業者への対応エスカレーションを実施する。また、本局において代替機がある場合は、必要に応じて修理完了までの間代替機を用意する。
 - (II) 運用管理対象 PC の障害について、業務システムに起因するものは、関係する業務システムの所管部門に対応エスカレーションを実施する。
 - (III) 運用管理対象 PC の障害は、障害原因の切り分けを実施し、ネットワークに起因するものについては、別契約のネットワーク保守業者と連携し、速やかに復旧できるよう努める。
- ③ ユーザーサポート
 - (I) 環境設定、操作支援、障害の初期対応及び切り分け
 - (i) 管理対象機器において、証跡管理システムが正しく動作し遠隔支援による対応が可能となる設定及び統一的に実施すべきセキュリティ対策が正しく設定されていることを確認し問題のある場合は、適切に対処を実施する。
 - (ii) 管理対象機器のほか、各部署で管理する機器及びシステムに関する環境設定、操作支援並びに障害に対する初期対応及び障害の切り分けを行う。
 - (II) ユーザー支援

- (i) 運用管理対象 PC の利用方法についての問合せを受付け回答する。
 - (ii) 運用管理対象 PC の障害を受付け、一次障害切り分けを実施し、PC の環境設定に関わるものについては修復支援を行う。
 - (iii) 運用管理対象 PC に障害等が発生して交換が必要な場合に、速やかに交換できるように交換用 PC の設定をする。
 - (iv) 各種申請書の受理を行い、業務に基づいたオペレーション担当に処理を依頼する。
 - (v) 運用管理対象 PC について、ウィルス感染等、システムの再導入が必要になった際に、リカバリメディア、手順書を用いて PC の初期設定作業を実施する。
 - (vi) 執務室内レイアウト変更時に PC と LAN スイッチ間の軽微な LAN ケーブル敷設の補助を行う。資材は発注者が提供する。
 - (vii) 要請に応じ、人事異動時の PC 移動に伴う行政情報システムの設定変更等の技術的支援を、人事異動発令日より 10 日以内に対応するものとする。(年間の人事異動に伴う処理件数は変動するが、概ね 5,000 件程度である。そのうち概ね 4,500 件が 4 月期異動である。管理対象 PC 数等は仕様書別紙-9 による)
- (III) ソフトウェアインストール
ソフトウェアインストール申請に基づき、インストール及び環境設定を実施する。
なお、インストール作業は現地作業のほか、統合管理システムのリモート接続機能又は必要に応じて証跡管理システムのソフトウェア配信機能を使用することができる。
- (IV) ソフトウェア稼働検証
インストール申請されたソフトウェアが、行政情報システムでの稼働実績が無い場合又は運用管理対象 PC の機種変更時には、稼働検証を実施し、C/S 業務管理システムで各業務システムが問題なく動作するか調査し、稼働検証結果を監督職員に報告する。
- (V) モバイル PC、VPN 接続 PC、テレワーク PC の設定
モバイル通信カード設定によるモバイル PC、VPN 接続 PC、テレワーク PC の設定及びメンテナンスを行う。
- (VI) 事業系・防災系台帳整理
行政情報システムに関連する、本局及び各事務所の事業系・防災系サーバ、PC、システムの変更について、OS やセキュリティソフトなどの情報を更新し、台帳へ整理する。
- (VII) セキュリティ管理業務
セキュリティ管理業務に従事する担当技術者は、以下の業務を行うものとする。
- (i) ウィルス・不正アクセス等の予防及び対策を図るためのセキュリティ管理の支援を行う。
 - (ii) 本局管内において、統一的に実施すべきセキュリティ対策、環境設定等について、随時確認を行う。
 - (iii) 常時ログオンされていない PC は、月 1 回ウィルス対策ソフトの修正パターンファイルの更新を行う。

- (iv) ウィルス対策出入り口管理サーバを監視し、重要度が「high」以下のインシデント発生時は、注意情報として注視する。重要度が「critical」以上のインシデント発生時は、直ちに監督職員と情報を共有し、発生対象となるファイルや接続先を確認しウィルスか否かは判断し、報告する。ただし、行政情報システム外であった場合は、監督職員へ連絡後、注意情報として注視する。また、他業務より報告されるレポート内容を横断的に確認して、対策等についての技術支援をおこなう。

6) 巡回サポート業務

巡回サポート業務に従事する担当技術者は、巡回計画に基づき現場管理責任者及び各業務担当技術者と連携したうえで、以下の業務を行う。なお、受注者の責によらない理由により、巡回場所及び回数に変更が生じる場合は、監督職員と事前協議を行うものとし、当該年度末に精査し、契約変更の対象とする。

① 障害エスカレーション

- (I) 運用管理対象 PC の障害について、ハードウェアに起因するものは現場管理責任者に報告し、別途契約の保守業者への対応エスカレーションを実施する。
- (II) 運用管理対象 PC の障害について、業務システムに起因するものは現場管理責任者に報告し、関係する業務システムの所管部門に対応エスカレーションを実施する。
- (III) 運用管理対象 PC の障害について、ネットワークに起因するものは現場管理責任者に報告し、別契約のネットワーク保守業者と連携し、速やかに復旧できるよう努める。

② ユーザーサポート

- (I) 環境設定、操作支援、障害の初期対応及び切り分け
 - (i) 管理対象機器において、証跡管理システムが正しく動作し遠隔支援による対応が可能となる設定及び統一的に実施すべきセキュリティ対策が正しく設定されていることを確認し問題のある場合は、適切に処置を実施する。
 - (ii) 管理対象機器のほか、各事務所及び各出張所等の管理機器及びシステムに関する環境設定、操作支援並びに障害に対する初期対応及び障害の切り分けを行う。
- (II) ユーザー支援
 - (i) 賃貸借 PC の利用方法についての問合せを受付け回答する。
 - (ii) 賃貸借 PC の障害を受付け、一次障害切り分けを実施し、PC の環境設定に関わるものについては修復支援を行う。
 - (iii) 賃貸借 PC について、ウィルス感染等、システムの再導入が必要になった際に、リカバリメディア、手順書を用いて PC の初期設定作業を実施する。
 - (iv) 執務室内レイアウト変更時に PC と LAN スイッチ間の軽微な LAN ケーブル敷設を行う。資材は発注者が提供する。
 - (v) 人事異動に伴い生じる PC の移動及び行政情報システムの設定にかかる技術的支援を行う。

- ③ ソフトウェアインストール等
ソフトウェアインストール申請に基づき、インストール及び環境設定を実施する。なお、インストール作業は現地作業のほか、統合管理システムのリモート接続機能又は必要に応じて証跡管理システムのソフトウェア配信機能を使用することができる。また、(2) 対象業務の内容 3) オペレーション業務 ⑩セキュリティパッチ配信 (IV) の作業や⑪ウィルス対策システム運用 (Ⅲ) の作業を支援すること。
- ④ システムの導入・展開支援
 - (I) 本局で統一的に展開・導入する各種システムの各事務所及び各出張所等への展開時における PC 設定などの支援を行う。
 - (II) 各事務所及び出張所等が保有する行政情報システムのバックアップメディアの交換作業、バックアップ設定確認等の支援を行う。
- ⑤ システム復旧支援及び作業等
 - (I) 管理対象サーバの正常な機能維持のためにリソース (CPU、ディスク容量等) を測定・管理し、異常と思われる場合は監督職員へ報告のうえ、対応について検討すること。
 - (II) サーバ障害が従前又は現場対応時に起こった場合、監督職員の指示によりサーバ復旧及びサーバ障害に伴い生じるシステム復旧等の支援を行う。
- ⑥ 台帳の確認と各事務所機器配置図の作成
 - (I) 機器の棚卸をおこない、行政情報システム機器 (PC、複合機プリンタ、サーバ等) を確認し、情報 (IP アドレス管理台帳、見取り図等) を更新する。
 - (II) 各事務所の各種台帳類をサーバ上で管理し、サービスデスクと情報共有する。
 - (III) 管理台帳に無い PC が発見された場合は確認を行い、台帳への登録又は修正を行うものとし、行政情報システムとして使用している場合は、統合管理システムにて管理できるよう措置を行う。
 - (IV) 各事務所サーバ室に変更があった場合は、別途貸与する図面等の更新・写真撮影等を行い速やかな対応が可能なように資料更新を行う。
- ⑦ 電算担当者への技術的サポート
 - (I) 各事務所の電算担当者等 (以下「電算担当者」という。) からの相談、質問等に対する対応を行うとともに簡易な資料作成を行うものとする。連絡問い合わせ方法は、電話、メール等による対応も含む。
 - (II) 依頼に応じ、イントラ掲載・修正について文字やリンクの修正等の軽微な作業を行う。
- ⑧ 巡回業務日報の作成
巡回サポート業務の担当技術者は、業務実施報告書 (日報) を作成し、現場管理責任者へ報告するものとする。
- ⑨ 各出張所等サポート
各事務所巡回時に、電話、メール、遠隔操作により、各事務所に帰属する各出張所等について、各事務所と同様の技術的サポートを行う。ただし、現地対応を必要とする場合は、監督職員と事前協議の上、監督職員の指示により臨時巡回サポートを行うものとする。
- ⑩ 臨時巡回サポート

各事務所・各出張所等において、システム稼働状況や障害状況等により臨時の現地対応をする必要が生じた場合は、監督職員の指示により臨時巡回サポートを行うものとする。なお、臨時巡回サポートを実施した場合は、当該年度末に精査し、契約変更の対象とする。

7) ユーザーへの情報提供

本業務に係る情報について、情報通信技術課が管理するイントラページを随時更新し、ユーザーへの速やかな情報提供に努める。なお、更新にあたっては、監督職員の了解を得るものとする。

8) 庁舎内 PC 等機器設置支援等

履行場所の庁舎内で行われる会議や研修時等の運用管理対象 PC 及び周辺機器の設置・設定支援等を行う。

9) インシデント管理

日々のインシデント等については、ITIL の考えに基づいた統合管理システム等を用いて管理・運用し、適宜、監督職員へ報告すること。

障害発生時は、監督職員に速やかに報告のうえ、監督職員と協議のうえで対応方針を決定するものとする。なお、本業務で受付け、対応した記録は、月 1 回項目別に分類・グラフ化した分析資料と共に報告する。

10) 業務実施報告書

下記のとおり業務実施報告書を作成するものとし、その内容を確認のうえ監督職員に速やかに提出・報告するものとする。以下で記載した報告日数は、休日を含まない開庁日で数えるものとする。なお、項目の見直しが必要な場合は、監督職員と協議した上で項目を変更する。

① 業務実施報告書（日報）

現場管理責任者は、下記について日々の運営管理結果を業務実施報告書（日報）として作成し、原則、実施日を含め 2 日以内に監督職員に口頭にて報告すること。ただし、受注者の責によらない理由の場合、報告日については監督職員と事前協議するものとする。また、報告は原則ペーパーレスとし、報告に必要な準備は受注者が行うものとし、電子媒体（CD-R または DVD-R）で納品するものとする。

- (I) 管理対象機器及びシステムの稼働状態（サーバログ等）
- (II) 監視対象機器及びシステムの監視結果
- (III) 電子計算機室目視確認結果
- (IV) サービスデスク受付・完了件数及び対応内容
- (V) 個別対応内容
- (VI) 業務指示一覧
- (VII) 開庁日以降の実施予定、課題等
- (VIII) 巡回サポート

巡回サポート員は、下記について日々の巡回結果を業務実施報告書（日報）として作成し、現場管理責任者が取りまとめ、実施日を含め 2 日以内に監督職員に報告すること

- (i) 巡回サポート日の作業内容
- (ii) 巡回箇所のサーバの稼動状態
- (iii) 共通プロジェクト状況
 - 運営管理期間中に各事務所等で共通して対応が必要な事案が発生した場合に、共通プロジェクトとして、進捗状況を報告するものとする。
- (iv) 報告事項
- (v) 次回巡回サポート予定、課題等
- ② 業務実施報告書（月報）
 - 業務管理責任者は、以下の内容について月毎の運営管理結果及び巡回サポート結果を取りまとめ、該当月の末日から 14 日以内に監督職員に報告すること。また、報告は原則ペーパレスとし、報告に必要な準備は受注者が行うものとし、電子媒体（CD-R または DVD-R）で納品するものとする。
 - (I) 管理対象機器及びシステムの稼動状態（サーバログ等）のまとめ
 - (II) 監視対象機器及びシステムの監視結果のまとめ
 - (III) 電子計算機室目視確認結果のまとめ
 - (IV) 電子計算機室の入退室記録
 - (V) 障害対応報告
 - (VI) ウィルス検出状況一覧
 - (VII) 業務指示一覧及び結果
 - (VIII) サービスデスクの受付（統合管理システムを利用）分類集計及び全受付内容詳細
 - (IX) 個別対応内容のまとめ
 - (X) 管理対象 PC 及びサーバ台帳
 - (X I) 課題改善に係る進捗報告
 - (X II) 報告対象月以降の実施予定内容、課題等
 - (X III) 巡回サポート結果
 - (i) 勤務状況
 - (ii) 運用支援対象サーバの状況
 - (iii) 対応件数
 - (iv) 共通プロジェクトの状況
 - (v) 報告事項
 - (vi) 課題改善の実施状況
 - (X IV) 時間外対応状況
 - (X V) データサーバ管理状況
 - (X VI) テレビ会議利用状況

11) 業務分析報告書

業務項目別作業量及び作業内容を含むサービスレポートを作成し、実績値とサービスレベルの WBS (Work Breakdown Structure) 毎の検証を、1 年間毎（9 月～8 月）に取りまとめ、監督職員に報告し、本業務において活用すること。ただし、4 月の大規模人事異動に関する問合せ内容等については別途整理し、5 月上旬を目途に報告すること。なお、報告は原則ペーパレスとし報告に必要な準備は受注者が行うものとし、電子媒体 (CD-R または DVD-R) で納品するものとする。

12) 業務引継書

- ① 業務引継書には下記の項目を網羅するものとし、本省基盤システム更新により管理要領が変更になる場合等は、常に円滑な運営管理の継続の観点から、適宜更新するものとする。なお、項目の見直しが必要な場合は、監督職員と協議した上で項目を変更する。
 - (Ⅰ) 文書管理要領
 - (Ⅱ) 情報セキュリティ対策要領
 - (Ⅲ) 業務進捗管理要領
 - (Ⅳ) システム操作管理要領
 - (Ⅴ) サービス指標管理要領
 - (Ⅵ) 性能管理要領
 - (Ⅶ) サポート要領
 - (Ⅷ) 課題・問題管理要領
 - (Ⅸ) 変更管理要領
 - (Ⅹ) 構成管理要領
 - (ⅩⅠ) データ管理要領
 - (ⅩⅡ) 設備管理要領
 - (ⅩⅢ) 障害対策要領
 - (ⅩⅣ) 運用・サポート要領の改定手順
 - (ⅩⅤ) データサーバ運用管理マニュアル
 - (ⅩⅥ) 上記要領で作成した資料及び準じて作成された資料
 - (ⅩⅦ) 運営管理
 - (ⅰ) 業務ルーチン
 - (ⅱ) スケジュール管理
 - (ⅲ) 入庁管理、時間外対応管理
 - (ⅳ) インシデント管理
 - (ⅴ) プロジェクト管理
 - (ⅴ) サーバ管理
 - (ⅴ) 依頼管理
 - (ⅴ) 業務実施報告書
 - (ⅩⅧ) 巡回サポート
 - (ⅰ) 各事務所及び出張所等基本情報
 - (ⅱ) 業務ルーチン
 - (ⅲ) サーバ管理シート
 - (ⅳ) IP アドレス管理台帳
 - (ⅴ) PC 機器配置図
 - (ⅴ) サーバ起動・停止手順書
 - (ⅴ) 業務実施報告書
 - (ⅴ) 入館手続き等で作成した資料
- ② 業務引継書は、業務完了時までオリジナルファイルと透明テキストデータ付きPDFファイルの両方で納品するものとする。
- ③ 業務引継書(案)を令和10年3月1日までに監督職員に提出するものとする。

(3) 請負業務の引継ぎ

1) 現行請負者からの引継ぎ

当局は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行請負者及び請負者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった請負者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行請負者から業務の引継ぎを受け取るものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行請負者の負担となる。

2) 請負期間満了の際の引継ぎ

当局は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、請負者及び次回請負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。

本業務の終了に伴い請負者が変更となる場合には、本業務を受注した請負者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回請負者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、本業務を受注した請負者の負担となる。

(4) 確保されるべき対象業務の質

1) 障害対応レベル

【開庁時間内】

- ・ PC については、障害の通報から 15 分以内に状況把握、30 分以内に障害原因の一次切り分け（ハードウェアなのかソフトウェアなのか）を行い監督職員へ報告すること。
- ・ サーバについては、障害発生を検出から 30 分以内に発生及び障害状況の報告、1 時間以内に障害原因の一次切り分け及び対応案を監督職員へ報告すること。

【閉庁時】

緊急時（行政情報システム障害時及び災害対応時等）には、監督職員の指示により速やかに本局に参集し、参集後 1 時間以内に障害原因の一次切り分け等を行い、監督職員へ報告すること。

2) ユーザーサポートの満足度調査

ユーザーサポートについて、年に 1 回の割合でユーザーに対して、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（50 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。

アンケート回収方法はアンケート作成ツールを活用することでも可とする。

- 3) 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、上記1)、2)、に示す管理指標に対してサービスレベルアグリーメント (SLA) を締結する。
- (5) 創意工夫の発揮可能性
本業務を実施するに当たっては、以下の観点から請負者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上 (包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等) に努めるものとする。
- 1) 事業内容に対する改善提案
請負者は、事業内容に対し、改善すべき提案 (コスト削減に係る提案を含む) がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、従来の実施状況と同等以上の質が確保できる根拠等を提示すること。
- (6) 契約の形態及び支払
1) 契約の形態は、業務請負契約とする。
2) 当局は、業務請負契約に基づき、請負者が実施する本業務について、契約の履行に関し、関東管内行政情報システム運営管理業務の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、適正な支払請求書を受領した日から30日以内に、四半期毎に当該四半期分業務分の、請負代金を支払うものとする。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、当局は、確保されるべき対象業務の質の達成に必要な限りで、請負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。請負者は、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局に提出するものとする。業務改善報告書の提出から3ヶ月で、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、当局は、請負費の支払を行わないことができる。なお、請負費は、本件業務開始以降のサービス提供に対して支払われるものであり、請負者が行う準備行為等に対して、請負者に発生した費用は、請負者の負担とする。
- (7) 法令変更による増加費用及び損害の負担
法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、1) から3) に該当する場合には当局が負担し、それ以外の法令変更については請負者が負担する。
- 1) 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
2) 消費税その他類似の税制度の新設・変更 (税率の変更含む)
3) 上記1) 及び2) のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更 (税率の変更含む)

3 実施期間に関する事項

業務請負契約の契約期間は、契約の翌日から令和10年8月31日までとする。

なお、運用管理は令和6年9月1日から令和10年8月31日まで。

4 入札参加資格に関する事項

(1) 入札参加者に要求される資格

1) 基本的要件

- ① 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）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 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- ③ 令和04・05・06年度国土交通省競争参加資格（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。
なお、競争参加資格を有しない入札者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。
- ④ 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（競争参加者の資格に関する公示に基づき③の競争参加資格を継続する為に必要な手続きを行った者を除く。）でないこと。
- ⑤ 証明書等の提出期限の日から開札の時までの期間に、関東地方整備局長から指名停止を受けていないこと。
- ⑥ 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。
- ⑦ 本業務に事業協同組合として証明書等を提出した場合、その構成員は、単体として証明書等を提出することはできない。
- ⑧ 支出負担行為担当官から入札説明書の交付を受けた者であること、又は電子調達システムから入札説明書を直接ダウンロードした者であること。
- ⑨ 実績に関する要件
平成20年度以降に、元請けとして、下記（Ⅰ）及び（Ⅱ）の要件を満たす契約期間が連続365日以上の実績があること。なお、（Ⅰ）と（Ⅱ）は別契約の実績でも構わないが、それぞれが連続365日以上の実績であること。
（Ⅰ）1,000人以上の利用者が存在するネットワーク環境及びシステム環境について、運用支援をしたものであること。
（Ⅱ）WindowsをOSとしたサーバ及びパソコンの両方について、運用支援をしたものであること。
- ⑩ 技術者資格に関する要件
当業務に関し、業務管理責任者が下記に掲げる資格要件の（Ⅰ）（i）必須資格及び（ii）のいずれかの資格保有者、かつ、（Ⅱ）実務経験を有することを証明した者であること。
（Ⅰ）資格要件

- (i) 必須資格 : ITIL ファウンデーション以上 (V3 以降)
- (ii) a. 技術士 (電気電子部門、情報工学部門、総合技術監理部門 (選択科目を「電気電子」又は「情報工学」とするものに限る))
- b. 情報処理技術者 (IT ストラテジスト、システムアーキテクト、プロジェクトマネージャ、ネットワークスペシャリスト、データベーススペシャリスト、エンベデッドシステムスペシャリスト、IT サービスマネージャ、システム監査技術者の内いずれか (注 1))
- c. 情報処理安全確保支援士 (注 1)
- d. PMP (Project Management Professional)
- e. IT コーディネータ以上
- f. ISMS 審査員資格以上

(II) 実務経験

本業務と類似する業務 (注 2) の技術者として、業務に従事した期間が 1 業務で 365 日以上の実務経験を有する者とする。

(注 1) 旧資格の同等レベルも含む。

(注 2) 本業務と類似する業務とは、平成 20 年度以降に、下記 i) 及び ii) の要件を満たす連続 365 日以上 of 役務等をいう。なお、i) と ii) は別契約の実績でも構わないが、それぞれが連続 365 日以上 of 役務等であること。

- i) 1,000 人以上の利用者が存在するネットワーク環境及びシステム環境について、運用支援をしたものであること。
- ii) Windows を OS としたサーバ及びパソコンの両方について、運用支援をしたものであること。

(III) 緊急時の対応に関する要件

当業務に関し、以下の緊急時の対応の体制が確保されていることを証明した者であること。

【緊急時の対応の体制確保】

- (i) 監督職員からの 24 時間連絡システムを確保すること。
- (ii) 業務管理責任者、現場管理責任者又は担当技術者のうち少なくとも 1 名は、関東地方整備局 (埼玉県さいたま市中央区新都心 2 番地 1 さいたま新都心合同庁舎 2 号館) から直線距離で 60km 以内に居住地がある者を配置すること。なお、現場管理責任者・担当技術者の場合は、仕様書別紙—1 の必要要件を満たすこと。

⑪ 複数事業者による共同入札に関する要件

- 1) 複数の事業者が共同入札する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同入札の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- 2) 共同入札を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、

その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。

- 3) 共同入札を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同入札への参加を行っていないこと。
- 4) 共同入札を構成する全ての事業者は、公的な資格や認証等の取得を除く全ての応札条件を満たすこと。
- 5) 予定される第三者が、当該入札に参加しようとする複数の応札者間で重複していないこと。重複して申請している場合は、競争参加資格を認めない。
- 6) 入札に参加しようとする者の間に、以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。

(I) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

- (i) 子会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の2に規定する子会社等をいう。（ii）において同じ。）と親会社等（同条第4号の2に規定する親会社等をいう。（ii）において同じ。）の関係にある場合

- (ii) 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

(II) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、(i)については、会社等（会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続が存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成14年法律第154号）第2条第7項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。

- (i) 一方の会社等の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

- i) 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

イ 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役

ロ 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役

ハ 会社法第2条第15号に規定する社外取締役

ニ 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役

- ii) 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

- iii) 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。）

- iv) 組合の理事

- v) その他業務を執行する者であってi) からiv) までに掲げる者に準ずる者

- (ii) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第 64 条第 2 項又は会社更生法第 67 条第 1 項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合
- (iii) 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合
- (iv) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合
組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記(i)又は(ii)と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合

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

入札公示：官報公示	令和 6 年 1 月下旬頃
質問受付期限	3 月上旬
資料閲覧期限	4 月下旬
提案書提出期限	3 月下旬
提案書の審査	4 月頃
入札書提出期限	4 月頃
開札及び落札予定者の決定	4 月頃
契約締結	6 月頃

(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) 入札説明後の質問受付

入札公告以降、当局において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、当局に対して質問を行うことができる。質問は電子メール又は郵送により行い、質問内容及び当局からの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

2) 提案書等

別添「競争参加資格確認及び総合評価技術申請のための証明書等作成要領」に示した各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) 入札書

入札金額（入札参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約期間内の全ての請負業務に対する報酬の総額の 110 分の 100 に相当する金額）を記載した書類

※消費税率については、入札時の税率に応じて適宜修正する。また、入札参加者ごとに税率の想定が異なることを避けるため、具体的に明示すること。

- 4) 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。
- 5) 理由書
電子調達システムにより入札を行うことができない旨の理由を示した書類
ただし、電子調達システムによる入札を行わない場合には不要。
- 6) 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
- 7) 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）
4⑪に該当する場合、社会保険料納入確認書等（直近のもの）
- 8) 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で競争の導入による公共サービス改革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
- 9) 共同体による参加の場合は、共同体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
- 10) 指名停止等に関する申出書
各府省庁から指名停止を受けていないことを確認する書類
- 11) 誓約書
本請負を完了できることを証明する書類

6 関東管内行政情報システム運営管理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「競争参加資格確認及び総合評価技術申請のための証明書等作成要領」を基本とする。

(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、公正性等を確保するため、当局の総合評価審査小委員会に意見を聴くものとする。

また、総合評価は、入札説明書 3. 競争参加資格に示す要件を満たしているものに基礎点を与え、(3) 評価項目、相対重み、評価基準及び提出資料に示す「応札者の開発、供給能力等に関する項目」、「その他」、「賃上げに関する指標」の評価点を加算点とし、基礎点と加算点の合計値を当該入札者の入札価格で除して得た数値（以下「総合評価点」という。）をもって行う。

$$\text{総合評価点} = (\text{標準点} + \text{加算点}) / \text{入札価格}$$

(2) 決定方法

競争参加資格確認及び総合評価技術申請のための証明書等作成要領の評価項目において必須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、一つでも欠ける場合は「不合格」とする。

(3) 総合評価点

1) 技術点の評価は以下のとおりとする。

- ① 全ての仕様を満たし、「合格」したものに「基礎点」として100点与える。
- ② 「合格」した提案書について、競争参加資格確認及び総合評価技術申請のための証明書等作成要領に基づき、評価を行う。
- ③ 「基礎点」と「加算点」の合計点を「技術点」とする。

$\text{技術点} = \text{基礎点 (100点)} + \text{加算点 (69点)}$

2) 入札価格は本業務の総額とする。

評価項目、相対重み、評価基準及び提出資料

[調達案件名] R6-10関東管内行政情報システム運営管理業務

大項目 (区分)	中項目 (評価項目)	小項目 (評価項目)	評価基準 (技術的要件)	評価データ 提出データ	配点	点数化 の方式
1. コスト	1-1. 人札価格	人札価格				
必須項目	基礎点		人札説明書3.競争参加資格に示す要件を満足する事		100	
必須とする項目の内最低限の要求要件を越える項目、必須とする項目以外の項目	2. 応札者の開発、供給能力等に関する項目	2-1. プロジェクト管理	①プロジェクト管理 業務実施方針について、有効且つ具体的な提案を優位として評価する。	業務実施方針を示す資料	25	●業務実施方針の提案が優れているかで判定評価 提案内容等 点数 5項目 25 4項目 20 3項目 15 2項目 10 1項目 5 0項目 0 提案が未提出または1項目でも不適切な提案がある場合 欠格
		2-2. 応札者の信頼性	①品質管理 ISO9001認証及びTISMS認証取得の有無を品質管理の優位性として評価する。 ②公的資格 業務管理責任者の下記資格有無をプロジェクト管理の優位性として評価する。 ・技術士(情報工学部門、総合技術監理部門(選択科目を「情報工学」とするものに限る)) ・情報処理技術者(プロジェクトマネージャ試験) ・PMP(Project Management Professional) ③セキュリティ ISMS認証及びPマーク取得の有無をセキュリティの優位性として評価する。	認証取得の有無を示す資料 資格の有無を示す資料	5 5	●認証取得をしている種類数で判定評価 提案内容等 点数 2種類取得 5 1種類取得 2.5 取得なし 0 ●当該資格を取得しているか否かの判定評価 提案内容等 点数 当該資格あり 5 当該資格なし 0
	2-3. その他	①業務管理責任者の緊急時参集体制	関東地方整備局から業務管理責任者の居住地が、近いことを、緊急時(大規模災害時及び時間外障害時等)の参集体制の優位性として評価する。	関東地方整備局から業務管理責任者の居住地までの直線距離を示す資料	10	●関東地方整備局から業務管理責任者の居住地までの直線距離で評価 提案内容等 点数 5km以内 10 10km以内 5 10kmを超える 0
		②現場管理責任者又は担当技術員の緊急時参集体制	関東地方整備局から直線距離が10km以内に居住地をもつ現場管理責任者又は担当技術員の人数が多いことを、緊急時(大規模災害時及び時間外障害時等)の参集体制の優位性として評価する。	関東地方整備局から直線距離が10km以内に居住地をもつ現場管理責任者又は担当技術員の人数を示す資料	10	●関東地方整備局から直線距離が10km以内に居住地をもつ現場管理責任者又は担当技術員の人数で評価 提案内容等 点数 8人以上 10 6~7人 8 4~5人 6 2~3人 4 1人 2 0人 0
	3. その他	3-1. ワークライフバランス	①ワークライフバランス等の推進に関する指標 「ワークライフバランスを推進する企業として関係法(女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、若者雇用促進法)に基づく認定(えるぼし、プラチナえるぼし認定、プラチナくるみん、トライくるみん認定、ユースエール認定)状況を評価する。	ワークライフバランス等の推進に関する認定の有無	5	●該当資格を取得しているか否かの判定評価 提案内容等 点数 女性活躍(プラチナえるぼし認定) 5 女性活躍(えるぼし)認定・3段階又は次世代法・プラチナくるみん認定もしくは若者雇用促進法・ユースエール認定 4 女性活躍(えるぼし)認定・2段階又は次世代法・くるみん(新基準)認定、トライくるみん認定 3 女性活躍(えるぼし)認定・1段階又は次世代法・くるみん(旧基準)認定 2 えるぼし認定(行動計画) 1 認定なし 0
	4. 賞上げに関する指標	4-1. 賞上げの認定	①賞上げの実施に対する認定 【大企業】 表明書で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明した場合に評価する。 【中小企業】 表明書で給与等受給者一人当たりの平均受給額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明した場合に評価する。	表明書の有無	4	●給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%もしくは1.5%以上増加させる旨を従業員に表明したものを評価 提案内容等 点数 【大企業】 給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明あり 4 表明なし 0 【中小企業】 給与等受給者一人当たりの平均受給額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明あり 4 表明なし 0

(4) 落札者の決定

- 1) 競争参加資格確認及び総合評価技術申請のための証明書等作成要領に示す全ての要求要件を満たし、入札者の入札価格が予算決算及び会計令第79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、「総合評価落札方法」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、予算決算及び会計令第84条の規定に該当する場合は、予算決算及び会計令第85条の基準を適用するので、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、入札参加者は当局の行う事情聴取等の調査に協力しなければならない。
- 2) 調査の結果、会計法（昭和22年法律第35号）第29条の6第1項ただし書き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次順位の者を落札者とすることがある。
- 3) 落札者となるべき者が2者以上あるときは、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。
- 4) 契約担当官等は、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。また、落札できなかった入札者は、落札の相対的な利点に関する情報（当該入札者と落札者のそれぞれの入札価格及び性能等の得点）の提供を要請することができる。

(5) 落札決定の取消し

次の各号のいずれかに該当するときは、落札者の決定を取り消す。ただし、契約担当官等が、正当な理由があると認めたときはこの限りでない。

- 1) 落札者が、契約担当官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場合
- 2) 入札書の内訳金額と合計金額が符合しない場合
落札後、入札者に内訳書を記載させる場合がある。内訳金額が合計金額と符合しないときは、合計金額で入札したものとみなすため、内訳金額の補正を求められた入札者は、直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければならない。

(6) 落札者が決定しなかった場合の措置

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

なお、再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は本業務の実施に必要な期間が確保できないなどやむを得ない場合は、自ら実施する等とし、その理由を官民競争入札等監理委員会（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 関東管内行政情報システム運営管理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「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

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

(2) 資料の閲覧

前項5)「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、資料等について、入札説明書第2章 業務の仕様に関する事項3. 入札公告期間中の資料閲覧等に定める手続を踏まえた上で閲覧可能とする。

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、当局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 関東管内行政情報システム運営管理業務の請負業者に使用させる

ことができる国有財産に関する事項

(1) 国有財産の使用

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

- 1) 業務に必要な電気設備
- 2) 仕様書に記載の施設、設備等
- 3) その他、当局と協議し承認された業務に必要な施設、設備等

(2) 使用制限

- 1) 請負者は、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。
- 2) 請負者は、あらかじめ当局と協議した上で、当局の業務に支障を来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。
- 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、請負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 関東管内行政情報システム運営管理業務請負者が、当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本業務の適正かつ確実な実施の確保のために本業務請負者が講じるべき措置に関する事項

- (1) 本業務請負者が当局に報告すべき事項、当局の指示により講じるべき措置
- 1) 報告等
 - ① 請負者は、仕様書に規定する業務を実施したときは、当該仕様書に基づく各種報告書を当局に提出しなければならない。
 - ② 請負者は、請負業務の実施又は完了に影響を及ぼす重要な事項が生じたときは、直ちに当局に報告する。報告当局と請負者が協議するものとする。
 - ③ 請負者は、契約期間中において、②以外であっても、必要に応じて当局から報告を求められた場合は、適宜、報告を行うものとする。
 - 2) 調査
 - ① 当局は、請負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、請負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、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請負者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。
 - ③ 指示
当局は、請負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、請負者に対し、必要な措置を採るべきことを指示することができる。
- (2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置
- 1) 請負者は、本業務の実施に際して知り得た当局の情報等（公知の事実等を除く）を、第三者に漏らし、盗用し、又は請負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。
 - 2) 請負者は、本業務の実施に際して得られた情報処理に関する利用技術（アイデア又はノウハウ）については、請負者からの文書による申出を当局が認めた場合に限り、第三者へ開示できるものとする。
 - 3) 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、本業務以外の目的のために利用してはならない。
 - 4) 請負者は、当局の情報セキュリティポリシー実施手順書に関する規定等に基づき、個人情報等を取り扱う場合は、①情報の複製等の制限、②情報の漏えい等の事案の発生時における対応、③請負業務終了時の情報の消去・廃棄（復元

不可能とすること。)及び返却、④内部管理体制の確立、⑤情報セキュリティの運用状況の検査に応じる義務、⑥請負者の事業責任者及び請負業務に従事する者全てに対して守秘義務及び情報セキュリティ要求事項の遵守を実施しなければならない。業務実施時や担当技術者の変更等実施体制が変更時には、仕様書別紙ー２「セキュリティ遵守確認書」を提出し、①から⑥までの事項を実施することを確認しなければならない。

5) 1) から4) までのほか、当局は、請負者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置を採るべきことを指示することができる。

(3) 契約に基づき請負者が講じるべき措置

1) 請負業務開始

請負者は、本業務の開始日から確実に業務を開始すること。

2) 権利の譲渡

請負者は、債務の履行を第三者に引き受けさせ、又は契約から生じる一切の権利若しくは義務を第三者に譲渡し、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認を得たときは、この限りではない。

3) 権利義務の帰属等

① 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、請負者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

② 請負者は、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、当局の承認を受けなければならない。

4) 契約不適合責任

① 当局は、受注者に対し、引き渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものである場合(その不適合が当局の指示によって生じた場合を除き、受注者が当該指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかった場合を含む。)において、その不適合を当局が知った時から起算して1年以内にその旨の通知を行ったときは、その成果物に対する修補等による履行の追完を請求することができる。ただし、受注者は、当局に不相当な負担を課するものでないときは、当局が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

② ①の場合において、当局が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、当局は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。

③ ①又は②の場合において、当局は、損害賠償を請求することができる。

5) 再委託

① 請負者は、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。

② 請負者は、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、あらかじめ機能証明書において、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前項「(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び本項「(3) 契約に基づき請負者が講じるべき措置」に規定する事項その他の事項について、必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を聴取することとする。
- ⑤ ②から④までに基づき、請負者が再委託先の事業者に義務を実施させる場合は、全て請負者の責任において行うものとし、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) 契約内容の変更

当局及び請負者は、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。

① 機器更新等の際における民間事業者への措置

当局は、次のいずれかに該当するときは、請負者にその旨を通知するとともに、請負者と協議の上、契約を変更することができる。

- (I) ハードウェアの更新、撤去又は新設、サポート期限が切れるソフトウェアの更新等に伴い運用管理対象機器の一部に変更が生じ業務内容に変更が生じるとき
- (II) セキュリティ対策の強化等により業務内容に変更が生じるとき
- (III) 当局の組織変更や人員増減に伴うシステム利用者数の変動等により業務量に変動が生じるとき

7) 契約の解除

当局は、請負者が次のいずれかに該当するときは、請負者に対し請負費の支払を停止し、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、請負者は当局に対して、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、当局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、請負者は、当局との協議に基づき、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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 再委託先が、暴力団若しくは暴力団員により実質的に経営を支配される事業を行う者又はこれに準ずる者に該当する旨の通知を、警察当局から受けたとき。
- ⑤ 再委託先が暴力団又は暴力団関係者と知りながらそれを容認して再委託契約を継続させているとき。

8) 談合等不正行為

請負者は、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条項」に従うものとする。

9) 損害賠償

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。また、当局は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

なお、当局から請負者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

10) 不可抗力免責・危険負担

当局及び請負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。

11) 金品等の授受の禁止

請負者は、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。

12) 宣伝行為の禁止

請負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。

13) 法令の遵守

請負者は、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。

14) 安全衛生

請負者は、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。

15) 記録及び帳簿類の保管

請負者は、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。

16) 契約の解釈

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

10 関東管内行政情報システム運営管理業務請負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請負者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するに当たり、請負者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、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) 請負者が民法（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局の責めに帰すべき理由が存するときは、請負者は当局に対し、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 関東管内行政情報システム運営管理業務に係る法第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
当局は、本業務の実施状況について、総務大臣が行う評価の時期（令和8年12月を予定）を踏まえ、本業務開始後、毎年8月に状況を調査する。
- (2) 調査項目及び実施方法
 - 1) 障害対応レベル
業務実施報告書（月報）並びに業務分析報告書により調査
 - 2) ユーザーサポートの満足度調査
年1回のアンケートで調査
- (3) 意見聴取等
当局は、必要に応じ、本業務請負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
当局は、令和8年12月を目途として、本業務の実施状況等を総務大臣及び監理委員会へ提出する。
なお、調査報告を総務大臣及び監理委員会に提出するに当たり、デジタル統括アドバイザー及び外部有識者の意見を聴くものとする。

12 その他業務の実施に関し必要な事項

- (1) 関東管内行政情報システム運営管理業務の実施状況等の監理委員会への報告
当局は、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) 国土交通省の監督体制
本契約に係る監督は、主管係自ら立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。
本業務の実施状況に係る監督は以下のとおり。
監督職員：当局企画部情報通信技術課職員
検査職員：当局企画部情報通信技術課職員
- (3) 本業務請負者の責務
 - 1) 業務に従事する請負者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
 - 2) 請負者は、法第54条の規定に該当する場合は、1年以下の懲役又は50万円

以下の罰金に処される。

- 3) 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。
 - 4) 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。
- (5) 著作権
- 1) 請負者は、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、当局が承認した場合は、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。
- (6) 関東管内行政情報システム運営管理業務の仕様書
- 本業務を実施する際に必要な仕様は、「関東管内行政情報システム運営管理業務仕様書」に示すとおりである。

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)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
役務	159,254	271,414	290,179
計(a)	159,254	271,414	290,179

(注記事項:請負等の内訳は下記のとおり)

国土交通省関東地方整備局では、民間競争入札の対象である関東管内行政情報システム運営管理業務の全部を請負契約により実施している。

なお、支払い金額は、一般競争入札の落札額である。

令和2年、令和3年、令和4年の金額の増加理由は、時間外対応の時間増である。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
(受託者における関東管内行政情報システム運営管理業務従事者)			
業務管理責任者 (非常駐)	1	1	1
現場管理責任者 (常駐)	2	2	2
担当技術者	6	6	6
巡回サポート	4	4	4
巡回サポート(代替員)	6	6	6
ヘルプデスク	6	6	6

技術者資格は別紙のとおり

(令和2年度)※9月から運用管理を開始													(件)
	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
運営監理業務						19	22	20	18	18	18	24	139
システム管理業務						1	0	1	0	0	0	0	2
オペレーション業務						407	381	230	147	161	152	272	1750
統合管理システム運営業務						138	146	146	156	78	134	187	985
サービスデスク業務						284	302	296	352	622	366	314	2536
巡回サポート業務						167	145	186	154	194	91	153	1090
セキュリティの予防及び対策						6	6	16	8	0	12	15	63
ユーザーへの情報提供						0	0	0	0	0	0	0	0
庁舎内PC等機器設置支援等						0	2	3	0	0	0	2	7
他業務との調整						2	5	3	2	3	2	4	21
その他						14	23	25	17	22	17	18	136

(令和3年度)													(件)
	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
運営監理業務	20	15	22	13	14	17	21	18	20	19	17	9	205
システム管理業務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
オペレーション業務	274	166	162	151	127	127	119	139	125	136	147	265	1938
統合管理システム運営業務	120	87	127	111	101	99	134	126	86	102	109	207	1409
サービスデスク業務	1180	491	530	368	302	401	605	446	408	441	291	351	5814
巡回サポート業務	344	237	191	175	97	135	221	188	201	192	185	186	2352
セキュリティの予防及び対策	20	6	17	9	10	7	7	6	1	9	7	7	106
ユーザーへの情報提供	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
庁舎内PC等機器設置支援等	1	0	4	2	1	2	2	2	0	2	2	3	21
他業務との調整	2	1	3	0	0	1	1	1	0	4	2	1	16
その他	14	7	6	6	15	1	3	3	4	1	2	1	63

(令和4年度)													(件)
	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
運営監理業務	19	16	20	12	20	3	17	0	0	1	0	13	121
システム管理業務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
オペレーション業務	256	155	185	155	136	116	117	147	127	156	137	159	1846
統合管理システム運営業務	100	96	88	74	84	86	115	104	54	80	96	138	1115
サービスデスク業務	968	444	444	332	300	436	363	314	391	783	411	298	5484
巡回サポート業務	352	183	297	232	160	236	241	157	240	373	236	210	2917
セキュリティの予防及び対策	15	10	0	9	11	6	9	8	3	4	10	4	89
ユーザーへの情報提供	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
庁舎内PC等機器設置支援等	1	1	1	0	0	0	1	1	3	0	2	0	10
他業務との調整	1	0	1	2	0	0	1	0	2	2	0	0	9
その他	0	4	5	3	5	4	1	2	3	3	5	3	38

(注意事項)

3 従来の実施に要した施設及び設備

【施設】

施設名称:さいたま新都心合同庁舎2号館

【設備】

関東地方整備局貸与

事務机及び椅子 17セット

管理用クライアントPC 17台

電話機(PHS含む) 17台

カラー複合機 1台

監督職員が指定したもの 1式

外部拠点

○関東地方整備局管内の事務(管理)所 46カ所

○関東地方整備局管内の事務(管理)所に 帰属する出張所・監督官詰所等 154カ所

4 従来の実施における目的の達成の程度

	令和2年度		令和3年度		令和4年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
障害対応レベル	100%	100%	100%	100%	100%	100%
巡回サポート	359回	359回	594回	594回	594回	594回

5 従来の時間外対応

(令和2年度)※9月から運用管理を開始														(時間)
	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	
						55	78	40	26.5	58	48	215	520.5	
(令和3年度)														(時間)
	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	
	35	80	71	36	42	38	48	32	28	74	85	203	772	
(令和4年度)														(時間)
	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	
	56	60	32	59	35	40	50	28	48	76	64	220	768	

(注意事項)
 主な対応内容は、障害対応、停止を伴うシステム更新作業及び立会いである。ただし毎年3月は、翌年度4月の人事異動により貸与が発生するクライアントPCのキッティング作業、ファイルサーバアクセス権設定作業、各システム設定作業が発生するため、他の月より増加傾向にある。

関東地方整備局長

└── 企画部長

└── 情報通信技術課長

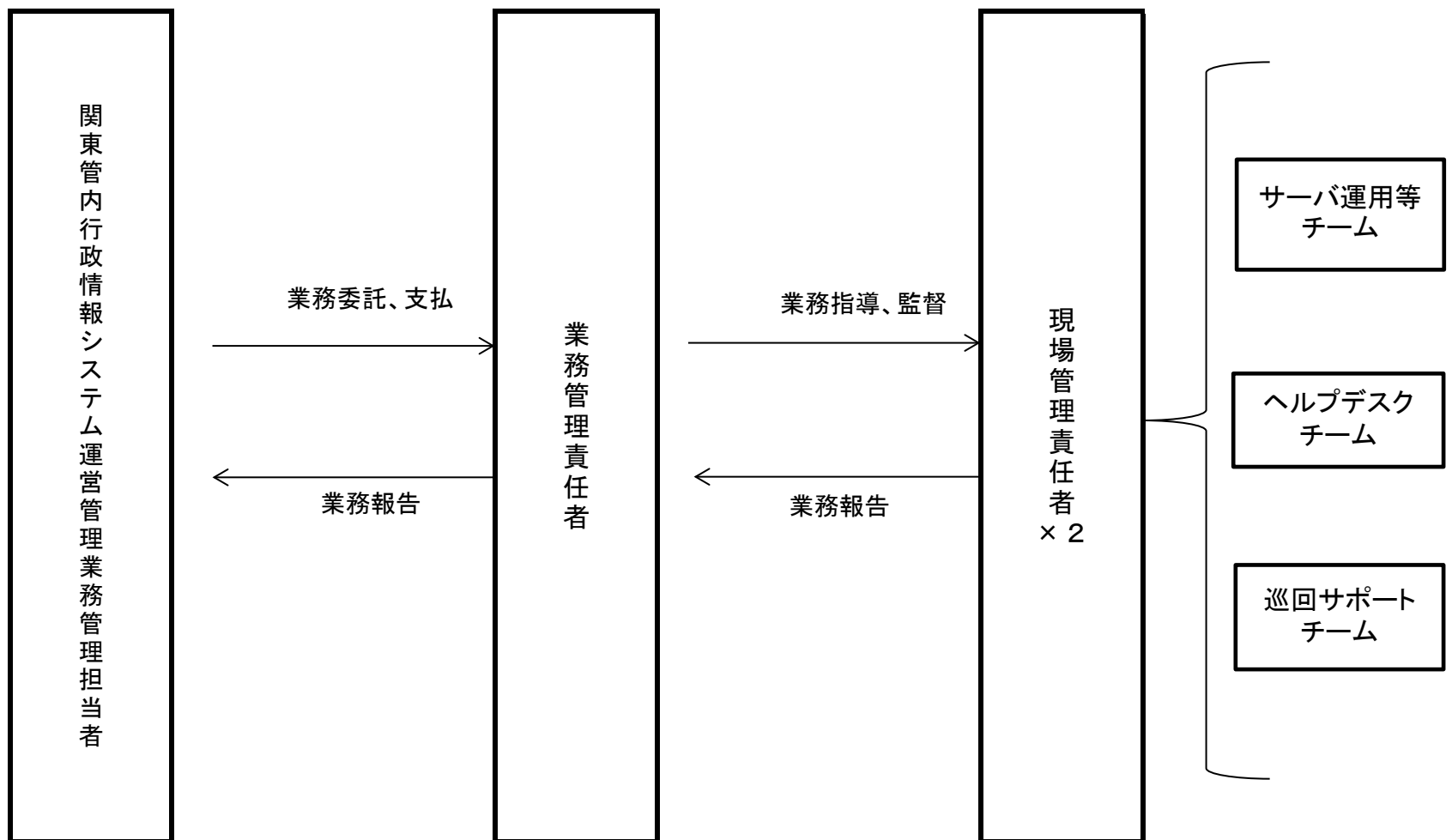
└── 電気通信管理主査

└── システム運営係長

└── システム運営係員

: 関東管内行政情報システム運営管理業務管理担当者

従来業務の管理連絡体制



業務区分表

	業務内容	業務細目	現状			一般競争入札			備考(作業時期・頻度・条件等)	
			国土交通省	A(主な受託者)	A以外の業者	国土交通省	B(請負者)	B以外の業者		
I 運営管理業務	①技術的判断及び報告		○	○						
	②行政情報システムの運営支援	運用管理支援			○					
		資料確認支援		○	○					
		問合せ等の対応支援		○	○					
		打ち合わせ・会議対応支援		○	○					
		移行対応支援			○					
	③巡回サポートの管理		○	○						
	④行政情報システムの運用改善支援	障害分析・運用改善			○					
		利用者のリテラシー向上支援			○					
		最新技術導入支援			○					
		サーバ集約化支援			○					
		運用改善			○					
⑤行政情報システムの各種調査資料の作成		○	○							
⑥業務引継		○	○							
II システム管理業務	①システム導入支援	業務システム導入検討及び技術的支援	○	○						
		業務システム改修作業支援	○	○						
		業務システム受入支援	○	○						
	②クライアントPC 導入支援	クライアントPC	○	○						
		モバイルPC 等	○	○						
	③データの棚卸し		○	○						
III オペレーション	①サーバ基本オペレーション	サーバ起動及び停止		○						
		バックアップ及びリストア		○						
		障害管理		○						
	②統合 ID 管理システム		○	○						
	③Windows Active Directory	人事異動処理		○						
		ポリシー管理		○						
	④電子メールシステム			○						
	⑤C/S 業務管理システム	人事異動処理		○						
		プログラム配信		○						
		権限設定		○						
		パスワード初期化		○						
		利用禁止の設定		○						
	⑥グループウェアシステム			○						
	⑦イントラネット WEB サーバ			○						
	⑧入退室管理	本局電子計算機室の管理		○						
本局電子計算機室作業立会い		○	○							
⑨稼働状況管理	本局電子計算機室目視確認		○							
	本局電子計算機室整理・整頓		○							

業務区分表

ン 業 務	⑩セキュリティパッチ配信	配信対象パッチの選定	○	○						
		事前検証		○						
		セキュリティパッチ配信		○						
		災害対策用 PC 等		○						
		パッチ適用	○	○						
		ウイルス情報の収集と予防		○						
	⑪ウイルス対策システム運用		○	○						
	⑫パスワード管理ポリシーの運用			○						
	⑬IIJ 閲覧制限サービス管理			○						
	⑭データサーバ管理システム運用			○						
	⑮テレビ会議システム運用			○						
	⑯Office365	アカウント管理		○						
		人事異動処理		○						
	⑰SNS 運用支援			○						
	⑱IP アドレス変更権限追加			○						
	⑲共用ドライブファイル復旧			○						
	IV 統 合 管 理 シ ス テ ム ・ 証 跡 管 理 シ ス テ ム 運 営 業 務	①PC 資産・備品管理			○					
		②ライセンス管理		○	○					
		③ソフト資産配布			○					
④システム監視		監視設定			○					
		障害切り分け			○					
		復旧支援			○					
		報告	○	○						
		稼働状況の管理			○					
⑤外部電磁的媒体登録管理			○							
V サ ー ビ ス デ ス ク 業 務	①サービスデスクの設置				○					
	②障害エスカレーション				○					
	③ユーザーサポート	環境設定、操作支援、障害の初期対応及び切り分け				○				
		ユーザー支援				○				
	④ソフトウェアインストール				○					
	⑤ソフトウェア稼働検証				○					
	⑥モバイル PC、VPN 接続PC、テレワークPC の設定				○					
⑦事業系・防災系台帳整理				○						
テ イ 管 理 業 務				○						

業務区分表

VII 巡回 サポ ー ト 業 務	①障害エスカレーション			○				
	②ユーザーサポート	環境設定、操作支援、障害の初期対応及び切り分け			○			
		ユーザー支援			○			
	③ソフトウェアインストール			○				
	④システムの導入・展開支援			○				
	⑤システム復旧支援及び作業等		○	○				
	⑥台帳の確認と各事務所機器配置図の作成			○				
	⑦電算担当者への技術的サポート			○				
	⑧巡回業務日報の作成			○				
	⑨各出張所等サポート		○	○				
⑩臨時巡回サポート		○	○					

事業内容に対する改善提案

提案項目	
(提案内容)	

※提案内容を具体的に記載すること

※提案内容を裏付ける具体的根拠資料を添付すること

R6－10 関東管内行政情報システム運営管理業務

仕様書(案)

令和5年11月

国土交通省

関東地方整備局

第1章 総則

第1条 適用範囲

1. 本仕様書は、「R6-10 関東管内行政情報システム運営管理業務(以下、「本業務」という。)」に適用する。
2. 設計図書は、相互に補完しあうものとし、そのいずれかによって定められている事項は契約の履行を拘束するものとする。
3. 本仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合若しくは書かれた内容が相違する場合など業務の遂行に支障を生じたり、今後相違することが想定される場合、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。

第2条 用語の定義

本仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところのほか、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(2023年3月31日 デジタル庁)による。

1. 「発注者」とは、支出負担行為担当官又は契約担当官をいう。
2. 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。または、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
3. 「監督職員」とは、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で、契約書第7条に規定する者であり、総括監督員、主任監督員及び監督員を総称していう。
4. 「総括監督員」とは、総括業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における契約担当官等(会計法(平成29年法律第45号による改正 第29条の3第1項に規定する契約担当官をいう。))に対する報告等を行うとともに、主任監督員及び監督員の指揮監督並びに業務のとりまとめを行う者をいう。
5. 「主任監督員」とは、主任業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議(重要なもの及び軽易なものを除く)の処理、業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整(重要なものを除く)の処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括監督員への報告を行うとともに、監督員の指揮監督並びに主任業務及び一般業務のとりまとめを行う者をいう。
6. 「監督員」とは、一般業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容と

の照会その他契約の履行状況の調査(重要なものを除く)を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任監督員への報告を行うとともに、一般業務のとりまとめを行う者をいう。

7. 「検査職員」とは、業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第12条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
8. 「業務管理責任者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第7条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
9. 「現場管理責任者」とは、業務管理責任者のもとで業務の管理を補佐する者で、受注者が定めた者をいう。
10. 「担当技術者」とは、業務管理責任者及び現場管理責任者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
11. 「窓口担当者」とは、業務管理責任者及び現場管理責任者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
12. 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、本業務等に関する技術上の知識を有する者で、本仕様書で規定する者又は発注者が承諾した者をいう。
13. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
14. 「契約書」とは、別冊の「業務請負契約書」をいう。
15. 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、入札説明書及び入札説明に対する質問回答書をいう。
16. 「数量総括表」とは、業務等に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
17. 「入札説明書」とは、業務等の入札等に参加する者に対して、発注者が本業務等の契約条件を説明するための書類をいう。
18. 「質問回答書」とは、入札説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
19. 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
20. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
21. 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
22. 「報告」とは、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。
23. 「申出」とは、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。
24. 「承諾」とは、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。

25. 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
26. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
27. 「協議」とは、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。
28. 「提出」とは、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。
29. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名、電子サインまたは電子署名したものを有効とする。
 - (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。
 - (2) 電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議するものとする。
30. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
31. 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために業務管理責任者又は現場管理責任者と監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
32. 「協力者」とは、受注者が業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
33. 「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
34. 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督職員が臨場し内容を確認することをいう。
35. 「了解」とは、契約図書に基づき、監督職員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
36. 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。

第3条 受注者の責務

受注者は、契約の履行に当たって業務等の意図及び目的を十分理解したうえで業務等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。

受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。

第4条 業務の着手

受注者は、契約締結後 15 日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。）を除く）以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは業務管理責任者が業務の実施のため監督職員との打ち合わせを行う事をいう。

第5条 設計図書の支給及び点検

1. 受注者からの要求があった場合で、監督職員が必要と認めるときは、受注者に既存資料を書面又は電子データを貸与する。ただし、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
2. 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、監督職員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。
3. 監督職員は、必要と認めるときは、受注者に対し、既存資料を追加支給するものとする。

第6条 監督職員

1. 監督職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
2. 監督職員は、契約書の条項に定めるもの及び契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督職員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。
 - 一 発注者の意図する成果物を完成させるための受注者又は受注者の業務管理責任者に対する業務に関する指示
 - 二 契約書及び設計図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
 - 三 契約の履行に関する受注者又は受注者の業務管理責任者との協議
 - 四 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査
3. 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお監督職員は、その口頭による指示等を行った後、後日書面で受注者に指示するものとする。

第7条 作業実施体制

本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受注者内の人員構成については想定であり、遠隔対応などで現場管理責任者以外の技術者・担当者を常駐させないことができる。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

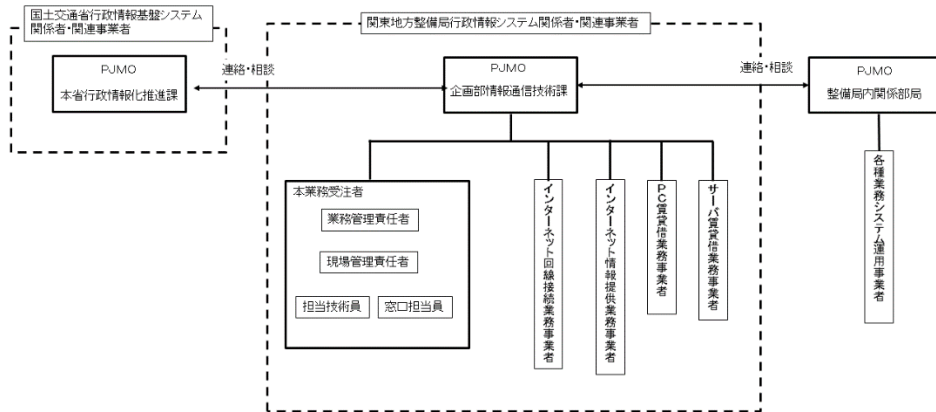


図 1 本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制

表 1 本業務における組織等の役割

組織等	本業務における役割
担当部署(PJMO)	関東地方整備局行政情報システムの管理組織として、本業務の進捗等を管理する。
本業務受注者	本業務を実施する。
インターネット回線接続業務事業者	関東地方整備局行政情報システムのインターネット接続に関する回線の提供を行う。
インターネット情報提供業務事業者	関東地方整備局行政情報システムのWWWホスティングサービス等の提供を行う。
PC賃貸借業務事業者	関東地方整備局行政情報システムで使用するPCの提供を行う。
サーバ賃貸借業務事業者	関東地方整備局行政情報システムで使用するサーバの提供を行う。

表 2 本業務受注者に求める作業実施体制の役割

組織等	本業務における役割
業務管理責任者	○業務管理責任者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとし、現場管理責任者及び担当技術者及び窓口担当者が適正に業務を実施するよう指揮監督する。 ○業務管理責任者は、監督職員が指示する関連のある業務の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力し、業務を実施する。
現場管理責任者	現場管理責任者は、業務管理責任者の指揮監督を補佐し、運営管理業務に従事する。
担当技術者①	統合管理システム・証跡管理システム運用業務を担う。
担当技術者②	統合管理システム・証跡管理システム運用業務、サポートデスク業務以外の業務を担う。

組織等	本業務における役割
窓口担当者	サポートデスク業務を担う。

第8条 業務管理責任者の要件

1. 業務管理責任者は、業務の履行にあたり、別紙-1 に示す資格及び実績を有し、日本語に堪能(日本語通訳が確保できれば可)でなければならない。
2. 業務管理責任者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護、その他やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

第9条 現場管理責任者の要件

現場管理責任者は、1名以上配備するものとする。また、業務の履行にあたり、別紙-1 に示す資格及び実績を有するものとし、設計図書等に基づき適正に業務を実施しなければならない。また、日本語に堪能でなければならない。

なお、各業務の履行に必要とする資格等を満たしている場合は、複数の業務を兼務できるものとする。

第10条 担当技術者・窓口担当者の要件

担当技術者・窓口担当者は、業務の履行にあたり、別紙-1 に示す資格を有するものとし、設計図書等に基づき適正に業務を実施しなければならない。また、日本語に堪能でなければならない。

なお、各業務の履行に必要とする資格等を満たしている技術者は、複数の業務を兼務できるものとする。

第11条 業務管理責任者等に対する措置請求

1. 発注者は、業務管理責任者又は現場管理責任者又は担当技術者又は窓口担当者又は受注者の使用人若しくは契約書第5条第3項の規定により受注者から業務を委任され、若しくは請け負った者がその業務の履行につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
2. 受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を、請求を受けた日から10日以内(休日等を含む)に発注者に通知しなければならない。
3. 受注者は、監督職員がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
4. 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を、請求を受けた日から10日以内(休日等を含む)に受注者に

通知しなければならない。

第12条 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を、監督職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、契約金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及び入札説明の際に指定した書類を除く。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

第13条 打合せ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、業務管理責任者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。
2. 業務着手時及び以下の業務の区切りにおいて、業務管理責任者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。なお、打合せ時には、必要に応じて現場管理責任者及び担当技術者の出席を認める。
 - (1) 業務計画書提出時(業務履行開始時及び契約変更時)
 - (2) 業務実施報告書・業務分析報告書の提出及び業務履行状況の確認
 - (3) その他、業務実施上、必要な場合(適宜)
3. 業務管理責任者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。
4. 監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」※に努める。

※ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

第14条 業務計画書

1. 受注者は、契約後14日以内(土日祝祭日を含む)に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
2. 業務計画には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。なお、本業務の履行にあたり、ITIL(Information Technology Infrastructure Library)V3以降を参考に作成すること。
 - (1) 業務概要

- (2) 実施方針(情報セキュリティに関する対策を含む)
- (3) 業務を円滑に遂行するための計画
- (4) 業務工程
- (5) 巡回計画
- (6) 業務組織計画
- (7) 業務従事者の顔写真、氏名及び担当業務の一覧
- (8) 打合せ計画
- (9) SLA(Service Level Agreement)に係る体制及び実施計画
- (10) 連絡体制(緊急時含む)
- (11) その他

(2)実施方針又は(11)その他には、第30条個人情報の取扱い及び第33条行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。

- 3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4. 監督職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。
- 5. 障害対応など緊急時に、関連業務と連携した日程調整手順など明確にし、速やかな対応ができるよう緊急時対応体制を明記すること。

第15条 資料の貸与及び返却

- 1. 監督職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。
- 2. 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料等の必要がなくなった場合は、ただちに監督職員に返却するものとする。
- 3. 受注者は貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4. 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料について、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。

第16条 関係官公庁への手続き等

- 1. 受注者は、業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は、業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。
- 2. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議するものとする。

第17条 成果物の提出

1. 受注者は、業務が完了したときは、設計図書に示す成果物を業務完了報告書とともに提出し検査を受けるものとする。
2. 受注者は、設計図書に定めがある場合又は監督職員の指示する場合は、履行期間途中においても成果物の部分引き渡しを行うものとする。
3. 受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系(SI)とする。

第18条 法令等の遵守

本業務の遂行にあたっては、民法、刑法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報保護法、著作権法等を遵守し履行すること。

第19条 標準ガイドラインの遵守

本業務の遂行にあたっては、標準ガイドラインに基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書(デジタル庁)」（以下「解説書」）を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

第20条 セキュリティポリシー等の遵守

「国土交通省セキュリティポリシー」等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

業務にあたっては「関東地方整備局情報セキュリティポリシー実施手順書」による別紙-2「セキュリティ遵守確認書」を提出するものとする。

なお、「国土交通省セキュリティポリシー」は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」(以下「統一基準群」という。)に準拠することとされていることから、受注者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

第21条 検査

1. 受注者は、契約書第12条第1項の規定に基づき、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、監督職員に提出していなければならない。
2. 発注者は、業務の検査に先立って受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類、資料等を整備しなければならない。この場合、検査に要する費用は受注者の負担とする。
3. 検査職員は、監督職員及び業務管理責任者の立会のうえ、検査を行うものとする。
4. 検査は、業務履行内容が確認できる書類として、業務実施報告書の提出及び業務履行状況の確認ができる書類にて確認を行うものとする。詳細は監督職員と事前

に協議することとする。

5. 四半期毎に当該四半期分の業務について翌月の上旬に検査する。

第22条 条件変更等

1. 監督職員が、受注者に対して設計図書の変更又は訂正（以下「業務の変更」という。）の指示を行う場合は、指示書によるものとする。
2. 受注者は、設計図書で明示されていない履行条件について予期できない特別な状態が生じた場合、直ちに書面をもってその旨を監督職員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期することができない特別の状態」とは以下のものをいう。
 - (1) 天災その他の不可抗力による損害。
 - (2) その他発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合。

第23条 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務内容の変更により契約金額に変更を生じる場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督職員と受注者が協議し、業務上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第8条第1項の規定に基づき契約金額の変更に代える設計図書の変更を行った場合
2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 本仕様書第22条第1項の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項
 - (2) 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
 - (3) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

第24条 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して業務の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
2. 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び業務の一時中止を指示した事項であっても残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。
3. 受注者は、契約書第9条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

第25条 一時中止

1. 契約書第8条の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象(以下「天災等」という。)による業務の中断については、本仕様書第32条臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。
 - (1) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合
 - (2) 天災等により業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (3) 天災等により業務の履行箇所の状態が変動した場合
 - (4) 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに監督職員の安全確保のため必要があると認めた場合
 - (5) 前各号に掲げるものの他、発注者が必要と認めた場合
2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には、業務の全部又は一部の一時的な中止をさせることができるものとする。
3. 前2項の場合において、受注者は業務の現場の保全については、監督職員の指示に従わなければならない。

第26条 発注者の賠償責任

発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第11条に規定する損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

第27条 受注者の賠償責任

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第11条に規定する損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 受注者の責により損害が生じた場合

第28条 再委託

1. 契約書第5条第1項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。
 - (1) 業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理などの軽微な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
3. 受注者は、第30条臨機の措置の監督職員の指示による業務の再委託にあたって

は、発注者の承諾を必要としない。

4. 受注者は、第1項、第2項及び第3項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
5. 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を関東地方整備局に提出し、承認を得ること。
6. 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合(以下「再々委託」という。)には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。
7. 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し業務の実施について適切な指導、管理のもと業務を実施しなければならない。なお、協力者は当該国土交通省地方整備局競争参加資格(全省庁統一資格)参加者である場合は、国土交通省地方整備局の指名停止期間中であってはならない。
8. 受注者は、再委託先との契約内容には、発注者の情報セキュリティポリシーの遵守を義務付けるとともに、受注者の社内規定及び情報セキュリティポリシー、再委託者社内規定及び情報セキュリティポリシーを遵守する内容を盛り込み契約する。契約の内容については、契約書の写しを発注者に提出するものとする。

第29条 守秘義務

1. 担当部署から関東地方整備局における「関東地方整備局情報セキュリティポリシー実施手順書」、「国土交通省保有個人情報等管理規定」等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。
2. 受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
3. 受注者は、本業務の結果(業務処理の過程において得られた記録等を含む。)を第三者に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。
4. 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
5. 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務の終了後においても他者に漏らしてはならない。
6. 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、本業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等をしないこと。
7. 受注者は、本業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料(書面、電子媒体)について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
8. 受注者は、本業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又その恐れがある場合には、これを速やかに発注者に

報告するものとする。なお、受注者の責に起因するセキュリティインシデントにより発生した損害について賠償等の責任を負うこと。

第30条 個人情報の取り扱い

1. 基本事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号 令和3年法律第37号による改正)等関係法令並びに国土交通省保有個人情報等管理規程(令和5年4月)等に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2. 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3. 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

4. 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

5. 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

6. 再委託の禁止及び再委託時の措置

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

7. 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。

なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8. 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。なお、発注者の指示又は承諾により個人情報記録された資料等を複写等した場合には、確実にそれらを廃棄又は消去するとともに、証明書(別紙-3)を発注者に提出しなければならない。

9. 管理の確認等

(1) 受注者は、取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。

(2) 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

10. 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、業務計画書に記載するものとする。

11. 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

第31条 安全等の確保

1. 受注者は、本業務の実施に際しては、本業務関係者だけでなく、第三者の安全確保に努めなければならない。
2. 受注者は、本業務の実施にあたり、事故が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
3. 受注者は、本業務の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
4. 受注者は、本業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提

出し、監督職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

第32条 臨機の措置

1. 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容を速やかに監督職員に報告しなければならない。
2. 監督職員は、天災等に伴い成果物の品質及び履行期間の遵守に重大な影響があると認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

第33条 行政情報流出防止対策の強化

1. 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、業務計画書に流出防止策を記載するものとする。
2. 受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。
 - (1) 関係法令等の遵守
行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。
 - (2) 行政情報の目的外使用の禁止
受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。
 - (3) 社員等に対する指導
 - 1) 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
 - 2) 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
 - 3) 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。
 - (4) 契約終了時等における行政情報の返却
受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の履行完了後又は本業務の履行途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の履行において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。
 - (5) 電子情報の管理体制の確保

- 1) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者(以下「情報管理責任者」という。)を選任及び配置し、業務計画書に記載するものとする。
 - 2) 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。
 - イ. 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
 - ロ. 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - ハ. 電子情報を移送する際のセキュリティ対策
- (6) 電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保
- 受注者は、本業務の履行に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。
- イ. 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
 - ロ. セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
 - ハ. セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
 - ニ. セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
 - ホ. 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送
 - ヘ. 情報流出につながるスマートフォンやカメラ等の使用
- (7) 事故の発生時の措置
- 1) 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。
 - 2) この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。
3. 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

第34条 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。下請負人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。
2. 1. により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を発注者に報告すること。
3. 1. 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、発注者と協議しなければならない。

第35条 情報セキュリティにかかる事項

受注者は、発注者の情報セキュリティポリシー並びに受注者の社内規定及び情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

また、発注者の情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティポリシー実施手順書については、その内容を秘密にしなければならないものとする。

第36条 ウィルス対策

受注者は、電子納品時のみならず、監督職員と本業務に関する事項について電子データを提出する際には、ウィルス対策を実施した上で提出しなければならない。また、ウィルスチェックは常に最新データに更新(アップデート)しなければならない。

第37条 著作権の譲渡等

1. 受注者は、成果物が著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。)を当該著作物の引渡時に発注者に無償で譲渡するものとする。
2. 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。
3. 発注者は、成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
4. 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
5. 受注者は、成果物(本業務を行う上で得られた記録等を含む。)が著作物に該当するとしないとにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、当該成果物の内容を公表することができる。
6. 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム(著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。)及びデータベース(著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。)について、受注者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

第38条 履行場所

本業務の履行場所は、下記のとおりとする。

1. 国土交通省関東地方整備局(以下「本局」という。)

所在地 : 埼玉県さいたま市中央区新都心 2-1
さいたま新都心合同庁舎 2号館

履行時間：8:30～18:00を標準とする。

2. 本局管内の事務(管理)所(以下「各事務所」という。)

所在地：別紙-4

履行時間：開庁時間を標準とする。

3. 本局管内の各事務所に帰属する出張所・監督官詰所等(以下「各出張所等」という。)

所在地：別紙-5

履行時間：開庁時間を標準とする。

第39条 旅費交通費

本業務の旅費交通費の算定にあたっては、積算上の基地を、本局においては埼玉県さいたま市役所、各事務所等においては、最も近い都道府県庁の所在地を起点とする。

なお、契約後は設計業務等標準積算基準書(参考資料)による積算上の基地の考え方にに基づき、当該業者の所在により、必要に応じて設計変更を行うものとする。

第40条 履行期間

履行期間は以下のとおりとする。

契約締結の翌日から令和10年8月31日までとする。

第41条 準備期間及び運営管理期間

準備期間及び運営管理期間は次のとおり想定している。

対象システム	工程	令和5年度	令和6年度												令和7年度以降		
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
関東地方整備局行政情報システム	運用管理業務	調達手続き等				準備等											
	運用管理業務(現行)	運用管理															
	インターネット回線接続業務																
	インターネット情報提供業務																
	PC賃貸借業務																
	サーバ賃貸借業務																

図2 準備期間及び運営管理期間

契約の翌日から令和6年8月31日までは準備期間とする。

運営管理期間は、休日を含み令和6年9月1日から令和10年8月31日までとする。

休日は、行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)による。

ただし、災害及び障害時等の緊急時は、休日及び時間外の対応が生じる場合がある。

第42条 時間外対応

本業務の実施にあたり、下記の理由、または、受注者の責によらない理由により、常駐担当者が履行時間内の作業が困難なものや履行時間を超えて対応を行う必要が生じた場合は、監督職員と事前協議のうえ、時間外対応を行うものとする。

なお、時間外対応時間は、下表を見込むが、当該年度末に精査し、契約変更の対象とする。

1. 申請による各種ID発行処理
2. 人事異動処理
 - (1) 統合ID管理システムへのデータ投入及び反映確認
 - (2) 異動により新たに貸与が発生する運用管理対象PCのキッティング作業
 - (3) 申請書に基づく各システム設定作業
 - (4) 申請書に基づくファイルサーバアクセス権設定作業
3. セキュリティパッチ適用に伴う作業
4. サーバ点検等の立ち会い
5. 庁舎の法定点検立ち会い
6. 管理対象システム及びサーバの障害対応
7. 運用管理対象 PC 交換に伴う作業補助
8. 運用管理対象 PC 障害対応
9. システム、サーバ更新及び再起動を伴う作業並びに立ち会い
10. 緊急時の時間外対応
 - (1) 災害等の緊急時や大規模障害が発生した場合の情報システムの運用及びサーバ障害時等には、監督職員の指示により、夜間・休日に係わらず、対応を行うものとする。
 - (2) 監督職員から待機の指示があった場合は、解除の連絡があるまで待機するものとする。

単位：時間

時間外対応					
区分	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度
【A区分】 平日(5時～22時) ※8:30～18:00を除く					
【B区分】 休日(5時～22時)					
【C区分】 平日深夜(22時～5時)	業務発注時に時間を記載				
【D区分】 休日深夜(22時～5時)					
合計					

第43条 緊急時体制

受注者は、運営管理期間における緊急時の連絡体制及び参集体制を整え、業務管理責任者、現場管理責任者又は担当技術者のうち少なくとも1名は、関東地方整備局から直線距離で60km以内に居住地をもつ者を配置し、災害発生時・夜間・閉庁時においても、交通機関の運行状況や道路状況を問わず、監督職員の参集指示後概ね2時間で、本局にて障害対応等に着手できる体制を確保すること。

また、運営管理期間内に1回以上、業務計画書(SLAに係る体制及び実施計画)を踏まえた緊急時参集訓練を行うものとし、訓練後は速やかに訓練結果を整理し、課題及び対応方法について監督職員に報告すること。なお、訓練時期・方法等については、監督職員と事前協議するものとする。

第44条 他業務との調整

1. 下記業務の受注者とは、契約内容に基づき、履行手順・工程等については十分な打ち合わせを行い、協力して効率的な履行を図ること。
2. 本業務との関連業務は以下のとおりとする。
 - (1) 各種サーバ賃貸借・保守業務
 - (2) 運用管理対象PC賃貸借・保守業務
 - (3) インターネット情報発信・提供業務(IPS)
 - (4) 複合機賃貸借・運用保守業務(MPS)
 - (5) 各システム運営保守業務
 - (6) 行政情報基盤等サービス
 - (7) その他監督職員の指示する業務

第45条 庁舎等の使用

発注者は、本業務の実施にあたり、本局庁舎等を使用する場合は、下記の施設及び備品等を受注者に貸与又は使用許可するものとする。なお、数量の変更が必要な場合は、監督職員と協議するものとする。

1. 庁舎及び施設

業務履行に関わる庁舎及び施設で監督職員の指定する部分とし、日常の整理整頓及び清掃を行うこと。

2. 本局備品類

事務机及び椅子	17 セット
管理用運用管理対象 PC	17 台
電話機(PHS 含む)	17 台
カラー複合機	1 台
監督職員が指定したもの	1 式

3. 各事務所備品類

電算担当者が指定した施設

4. 持ち込み PC

貸与以外の PC を LAN に接続させることはセキュリティ上及びライセンスの観点から禁止する。

第46条 貸与資料

1. 業務引継書 1 式
2. 業務分析報告書 1 式
3. 巡回対象事務所座席表一覧 1 式
4. 各種管理台帳 1 式
5. 統合 ID 管理システム ドキュメント類 1 式
6. 監督職員が別途貸与する資料 1 式

第47条 SLA(Service Level Agreement)

1. 本業務の実施にあたり、業務実施条件を別紙-9に示す。
2. 障害対応レベル

【開庁時間内】

・PC については、障害の通報から 15 分以内に状況把握、30 分以内に障害原因の一次切り分け(ハードウェア/ソフトウェア)を行い監督職員へ報告すること。

・サーバについては、障害発生を検出から 30 分以内に発生及び障害状況の報告、1 時間以内に障害原因の一次切り分け及び対応案を監督職員へ報告すること。

【閉庁時】

緊急時(行政情報システム障害時及び災害対応時等)には、監督職員の指示により速やかに本局に参集し、参集後 1 時間以内に障害原因の一次切り分け等を行

い、監督職員へ報告すること。

3. ユーザーサポートの満足度調査

ユーザーサポートについて、年に1回の割合でユーザーに対して、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（50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。

アンケート回収方法はアンケート作成ツールを活用することでも可とする。

4. SLA 違反に関する事項

受注者が、上記2～3のSLAを違反した場合は、その発生理由が不可抗力の場合を除き変更契約対象として、発注者と受注者で協議するものとする。

第2章 業務内容

第48条 調達の背景

関東地方整備局では、河川・道路・港湾・空港・国営公園・官庁施設などの社会資本の整備や維持管理、自然災害発生時の対応等の業務を行っている。

関東地方整備局管内行政情報システム（「関東地方整備局行政情報システム」とも称す。以下、「行政情報システム」という）は、当該業務を遂行するために必要な資料作成・情報共有等の機能を提供している。

業務遂行を停滞無く進めるためには、行政情報システムの可用性・機密性・完全性を確保し続ける必要がある。

第49条 調達の目的及び調達の期待する効果

本業務は、行政情報システムの可用性・機密性・完全性を確保することを目的とし、行政情報システムに係わるサーバ及びPCの運営・管理をするとともに、行政情報システムに係るセキュリティ管理を一元的に行う。

また、関東地方整備局の各事務所及び各出張所等におけるサーバ及びPCの障害対応等、遠隔では対応できない技術的サポートを現地にて定期的または臨時に対応を行うものである。

第50条 行政情報システムの概要

国土交通省関東地方整備局は、河川・道路・港湾・空港・国営公園・官庁施設などの社会資本の整備や維持管理、自然災害発生時の対応等の業務を行っている。

行政情報システムは、当該業務を遂行するために必要な資料作成・情報共有等の機能を提供するものである。

なお、メール機能などは国土交通省行政情報基盤システム（以下、「本省基盤システム」という）から提供される。

また、土木積算システムなど各業務に特化した事業系システムや災害対応に必要な情報を提供する防災系システムと行政情報システムは接続され、職員 PC から事業系システム・防災系システムの利用が可能となっている。

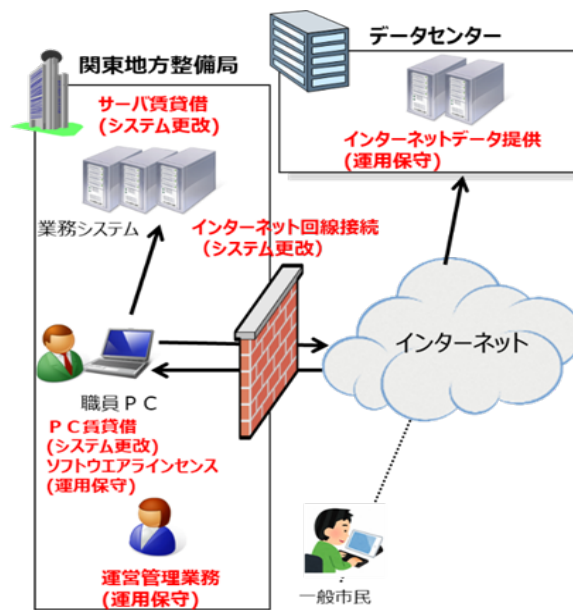


図 3 行政情報システムの概要

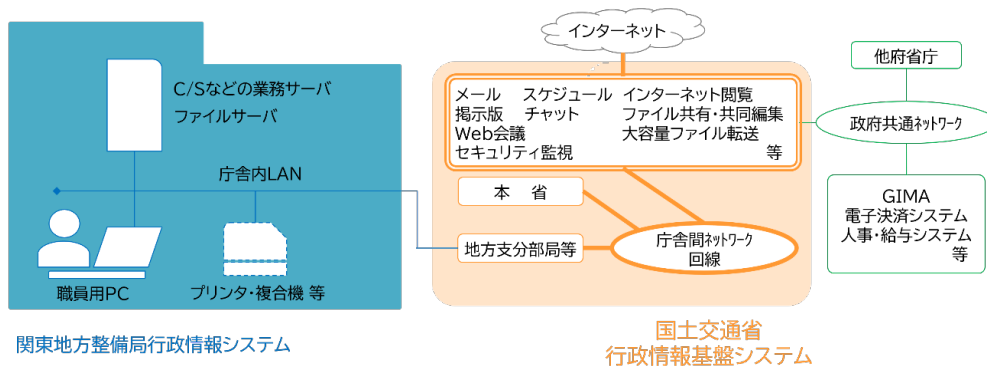


図 4 行政情報システムと本省基盤システムの関係

第51条 本業務の調達範囲

本調達では、行政情報システムのサーバ及びPCの運営・管理を行うとともに、関東地方整備局内における行政情報システムに係るセキュリティ管理を一元的に行う。

また、関東地方整備局の各事務所及び各出張所等におけるサーバ及びPCの障害対応等、遠隔では対応できない技術的サポートを現地にて定期的または臨時に対応を行うものとする。

受注者の責任範囲は、運営管理、システム管理、オペレーション、統合管理システム・証跡管理システム運営、サービスデスク、セキュリティ管理、巡回サポート、ユーザーへの情報提供、職員が実施する庁舎内PC等機器設置支援等、インシデント管理及び各種報告書等作成の各業務とする。

なお、上記は責任分界の基本方針であり、責任範囲の調整が必要となった場合には、監督職員と協議の上、決定するものとする。

第52条 業務実施方針

1. 業務の履行に当たっては、関係法令を遵守し、関東地方整備局全職員等の行政情報システム利用環境の適正化・最適化に努める。
2. 統合管理システム・証跡管理システムを用い、行政情報システム及び機器類の一元集中管理を行う。
3. 標準的な運営管理方法については、別途貸与する「業務引継書」によるものとする。
4. 業務実施にあたり得られた知見を活用し、運営コストの低減とサービスレベルの向上を提案するPDCAサイクルを実施する。
5. 円滑な業務遂行のために関連業務との連携を図るものとする。
6. 担当技術者が相互に業務の補完を行える体制を確保し、障害等の問題の解決にあたり業務管理責任者又は現場管理責任者を介して対策を講じ、円滑な業務運営を行うものとする。
7. 業務完了時まで、業務実施上必要となる引継資料及び各種手順書等の作成を行うものとし、業務引継を円滑に実施することに常に留意する。

第53条 業務対象機器等

本業務の対象機器等は下記のとおりとする。PC及びサーバの更新により機器数量が1割を超えて増減する場合又は新規システムの追加の場合は、監督職員と協議のうえ、契約変更の対象とする。

1. 管理対象システム : 別紙-6
2. 運用支援対象システム : 別紙-7
3. 管理対象サーバ : 別紙-8
4. 管理対象PC : 別紙-9

第54条 運営管理業務

運営管理業務に従事する現場管理責任者は、本局に常駐し、以下の業務を行うものとする。

1. 技術的判断及び報告

業務管理責任者と連携し、本業務における日常的な技術的判断及び進捗管理を行い、履行状況を把握する。また、必要に応じて監督職員と対応について協議する。

なお、日々の履行内容は、業務実施報告書(日報)にて監督職員に報告し、相互に確認するものとする。

2. 行政情報システムの運営支援

監督職員の指示した内容に応じ担当技術者と連携し、行政情報システムの可用性・機密性・完全性を確保するために、監督職員の判断に必要な情報の整理などを行う。

(1) 運用管理支援

行政情報システムに関わる OS 利用状況等を整理し、バージョンアップ時期などが分かるよう資料を作成する。

(2) 資料確認支援

監督職員の指示した各種打合せ資料、電算室内等で実施される作業の作業計画書などを確認し、確認事項の整理を行う。

(3) 問合せ等の対応支援

監督職員の指示した各種問合せについて、内容確認を行い、回答案の作成等を行う。

(4) 打ち合わせ・会議対応支援

監督職員の指示した各種打ち合わせ・会議に同席し、内容の把握及び指示された資料作成を行う。

(5) 移行対応支援

履行期間中に実施される本省基盤システムの更新等による、各種設定情報の確認や必要な設定変更情報の整理などを行う。

3. 巡回サポートの管理

(1) 各事務所等の巡回計画の作成及び履行状況の管理を行う。また、巡回計画は、事務所等毎に、年度を通して概ね一定間隔に巡回するよう計画すること。なお、日程変更の依頼があった場合は、監督職員の指示により速やかに調整を行い、巡回計画の変更を行う。

(2) 担当技術者から報告等を受け、必要に応じて他の担当技術者との連携調整や監督職員と対応について協議する。

(3) 本局管内の各事務所・各出張所等のシステム稼働状況や障害状況等によって臨時に現地対応をする必要が生じた場合は、監督職員の指示により、速やかに臨時巡回サポートの調整を行う。

4. 行政情報システムの運用改善支援

行政情報システム運営管理の立場から、運用改善について監督職員の判断に必要な以下に示す情報の整理や改善案の提案などを行う。

(1) 障害分析・運用改善

サービスデスク業務及び巡回サポート業務のインシデント、サーバの障害報告書等から、類似問合せ・障害などを分析し、各種手順書の作成、運用業務改善提案などを実施する。

(2) 利用者のリテラシー向上支援

問合せ内容を分析した結果、広く周知が必要と判断されたものについては、イントラネット WEB サーバなどを使用して手順書等を公開し利用者の IT リテラシー向上を支援する。

(3) 運用改善

行政情報システム運用の効率化のための、各種申請作業や問合せ対応の省力化等の運用改善の提案などを実施する。

5. 行政情報システムの各種調査資料の作成

監督職員の指示により、行政情報システムに関わるコンピュータ機器及び各種ソフトウェアの調査を行い、調査報告のほか、必要に応じて各種運用マニュアル(各種アプリケーション及び業務システムインストール方法、OSセットアップ方法等)及び一般職員向け操作手順資料等(管理対象システム及び本局で統一的に利用している汎用ソフトウェア等について)を作成する。

6. 業務引継

運営管理の履行期間開始前に、別途貸与する「業務引継書」の内容を把握し、円滑な運営管理の継続に努める。なお、不明な点については、発注者と協議するものとする。また、運営管理終了前に、次期運営管理業務への円滑な業務引継に必要な情報を「業務引継書」にとりまとめ、内容に関する問い合わせがあった場合は、真摯に対応すること。

第55条 システム管理業務

システム管理業務に従事する担当技術者は、監督職員の指示した内容に応じ、行政情報システムの可用性・機密性・完全性を確保するために、監督職員の判断に必要な情報の整理などを行う。

1. 新規 PC 導入支援

(1) 運用管理対象 PC

運用管理対象 PC 導入時に、契約業者によるマスターディスク納品時には動作検証を行う。

(2) 他部局等取得 PC

他部局等取得 PC 導入時に、マスターディスク納品時に動作検証を行う。

2. データの棚卸し

AD や CS 等に登録されているデータの棚卸しを年に 1 回行い、差異のあるデータを監督職員へ報告する。不要データの削除等については監督職員の指示に従う。

第56条 オペレーション業務

オペレーション業務に従事する担当技術者は本局に常駐し、以下の業務を行う。

1. サーバ基本オペレーション

(1) サーバ起動及び停止

手動又は遠隔操作により、サーバの起動、停止及び再起動操作を行う。

(2) バックアップ及びリストア

管理対象サーバにおいて、全体バックアップ又は差分(増分)バックアップ設定が成され、稼働していることを稼働状況管理又は統合管理システム運営業務にて確認すること。なお、構成上バックアップを実施できないサーバについては監督職員と協議しバックアップ対象から除外する。

1) 自動運転及びスケジュール運転の設定

2) 手動データバックアップ及びシステムバックアップ

・バックアップスケジュールの作成・設定

・定期再起動の検討及び設定

3) 手動によるデータリストア

(3) 障害管理

管理対象サーバの障害に関しては、各業務担当技術者又は別途契約の保守業者等と協力して、障害原因の切り分け、障害復旧、縮退運転等につとめユーザーの可用性を最大限に確保するために、監督職員の判断に必要な情報の整理や対応案の提案などを行うこと。また障害報告書にて監督職員に報告するものとする。

2. 統合 ID 管理システム

(1)統合 ID 管理システムは、開庁日に実行させ連携先データを確認する。

(2)週に 1 度程度送付される人事異動情報を整理し、統合 ID 管理システムへ投入する。

(3)統合 ID システムで検知した人事情報の整合性確認を行う。

(4)整合性確保については、監督職員を通じて関係各署と調整すること。

(5)整合性確保ができない場合、データベースの値を修正する。システム上修正できない場合、例外処理として台帳管理を行い監督職員双方と意識合わせし連携を図ること。

(6)毎年度3月末の大規模人事異動の際は、事前に検証環境でデータの整合性に問題ないか確認を行うこと。

(7)統合 ID 管理システムの障害発生時等は、障害要因の調査を行い、監督職員と対応について協議するものとする。

3. Windows Active Directory

- (1) 人事異動処理
 - 1) 利用者の新規登録、削除及び変更作業を行う。
 - 2) 利用者のセキュリティグループ、ログオンスクリプトを設定する。
 - 3) 本局及び各事務所ファイルサーバのフォルダ構成管理(作成・変更・削除)を行う。
 - 4) フォルダへのアクセス権限設定を行う。
- (2) ポリシー管理
 - 1) Active Directory を用いた、運用管理対象 PC のセキュリティ等のポリシー管理を行う。
 - 2) 閲覧制限解除申請に基づき、IE の信頼済み設定、ActiveX 制限解除設定を行う。
- (3) 整合性確保については、監督職員を通じて関係各所と調整すること。
- (4) 整合性が確保できない場合、例外処理として台帳管理を行い監督職員双方と意識合わせをし連携を図ること。
4. 電子メールシステム
 - (1) 利用者の新規登録、削除及び変更作業を行う。
 - (2) 利用者のメール転送設定・変更・削除を行う。
 - (3) 個別アカウント及びメーリングリスト一覧の更新作業を行う。
5. C/S 業務管理システム
 - (1) 人事異動処理
 - 1) 利用者の新規登録、削除及び変更作業を行う。
 - 2) 利用者と各業務システムの権限設定・変更を行う。
 - (2) プログラム配信
 - 1) 各業務システムの業務登録を行う。
 - 2) 各業務システムのデータ更新に係わるデータ・プログラムを運用管理対象 PC に配信する。
 - 3) 各業務システムの運用に係わるニュース等の表示入力を行う。
 - (3) 権限設定
 - 1) 各業務システムの権限設定
 - (4) パスワード初期化
 - 1) 利用者のパスワードの初期化
 - (5) 利用禁止の設定
 - 1) 各業務システムの運用に関わるニュース・利用禁止等の登録を行う。
6. グループウェアシステム
利用者及び施設の新規登録、削除及び変更作業を行う。
7. イン트라ネット WEB サーバ
 - (1) イン트라ネット WEB サーバの利用者ユーザー登録・変更・削除を行う。
 - (2) イン트라ネット WEB サーバと建設行政 WAN サーバのコンテンツ同期を行う。

- (3) ホームページコンテンツアップロード依頼書(削除申請)に基づいて、不要なコンテンツの削除を行う。
 - (4) 必要に応じて WEB サーバへのコンテンツアップロード作業の支援を行う。
8. 入退室管理
- (1) 本局電子計算機室の管理
 - 1) 本局電子計算機室の入退室を管理するために、アクセスコントロールカードの登録・変更・削除を行う。
 - 2) 本局電子計算機室の入退室について、監視カメラ又は立ち会いによって、事前事後記録の保存及びセキュリティ対策を講じること。
 - 3) 本局電子計算機室の入退室記録を月毎にとりまとめ、業務実施報告書(月報)で報告する。
 - (2) 本局電子計算機室作業立会い
監督職員の指示により、別途契約業者による、本局電子計算機室作業に立会うこと。
9. 稼動状況管理
- (1) 本局電子計算機室目視確認
 - 1) 本局電子計算機室に設置されている管理対象システムの稼動状況(サーバ状態表示 LED 等)を平日 1 日 1 回目視にて確認し記録する。
 - 2) 目視確認の結果、障害を検知したときは速やかに監督職員に報告すると共に、統合管理システム運営業務に基づき障害復旧処理を行う。
 - 3) 本局電子計算機室目視確認結果を月毎にとりまとめ、業務実施報告書(月報)で報告する。
 - (2) 本局電子計算機室整理・整頓
 - 1) 本局電子計算機室内の床清掃を月 1 回以上行う。なお、清掃用具は、受注者にて用意するものとする。
 - 2) 本局電子計算機室での作業にあたっては、安全に配慮するとともに、使用機材等が稼動システムに接触しないよう十分に注意すること。別途契約業者が作業する場合は、同様に安全に配慮するよう注意喚起を行うこと。
 - 3) 本局電子計算機室の整理に努めること
10. セキュリティパッチ配信
- (1) 配信対象パッチの選定
上位機関、ソフトウェアベンダーからのセキュリティパッチの内容を精査し、運用管理対象 PC に適用すべきか否かを調査して、配信対象パッチを選定する。ただし、監督職員が緊急性があると判断したセキュリティパッチについては、即時配信を行う。
 - (2) 事前検証
パッチ適用にあたっては、運用管理対象 PC と同じ環境で事前に動作確認を行い、運用管理対象 PC 利用時の基本的な動作の影響範囲の確認を行う。また、

- 影響ある項目について、ユーザーの可用性を最大限に確保するために、監督職員の判断に必要な情報の整理や対応案の提案などを行うこと。
- (3) セキュリティパッチ配信
行政情報システム LAN に接続している運用管理対象 PC に対して、月に 1 回以上選定したセキュリティパッチの配信及び結果確認を行う。
 - (4) 災害対策用 PC 等
常時稼働をしていない災害対策用 PC 等(本局 250 台程度、各事務所計 1, 200 台程度)にも必要な都度、最新パッチを適用する。
 - (5) パッチ適用
パッチ自動適用が困難な場合について、効率的な適用手段を検討し、監督職員の指示により適用作業を行う。
 - (6) ウィルス情報の収集と予防
最新ウィルス情報の収集と対策の検討を実施し、適宜、クライアントに対する注意喚起を行う。パッチ配信計画に基づき、行政情報システム LAN に接続している運用管理対象 PC に対してセキュリティパッチプログラムの配信及び結果確認を行う。
11. ウィルス対策システム運用
- (1) 行政情報システム LAN 接続機器に対して、ウィルス対策ソフトの導入及び遠隔による導入支援を行う。なお、ウィルス対策ソフトの導入に調整が必要なシステム等がある場合は、監督職員と対応について協議するものとする。
 - (2) 常に最新のパターンが適用されるよう、パターンファイルを配布する。
 - (3) 常時稼働をしていない災害対策用 PC 等(本局 250 台程度、各事務所計 1, 200 台程度)にも、必要な都度、最新パターンを適用する。
 - (4) 行政情報システム LAN 接続機器にて、ウィルスが検出されたときは、速やかに LAN からの切り離しの指示を行い、ウィルス駆除を実施すると共に、感染原因の特定と対策を行う。
 - (5) ウェブレピュテーション機能のホワイトリスト・ブラックリストへの登録を行う。
12. パスワード管理ポリシーの運用
- 管理対象システムのサーバ及び行政 LAN に接続している PC の、管理者パスワードを定期的に変更する。
13. ホームページ閲覧制限サービス管理
- 閲覧制限や解除申請のあった URL を、別途業務で提供されるホームページ閲覧制限のホワイトリストへ登録し管理する。
14. データサーバ管理システム運用
- 発注者より貸与するデータサーバ運用管理マニュアルに基づき、GDMS を用いてデータサーバの運用管理(アカウント管理を含む)および管理者への技術支援を実施する。また、データサーバの利用状況の確認を行い、月一回報告する。
15. テレビ会議システム運用

国土交通省各機関間のテレビ会議使用する、関東地整テレビ会議システムの会議室、パスワードなどの設定、更新などの管理を行う。また、テレビ会議システムの使用ライセンス数、会議利用状況(回数、人数、接続状況など)の確認を行い、月一回報告する。

16. Office365

(1)アカウント管理

- 1) 発注者にて所持しているライセンス数の範囲内での運用となるよう、アカウント並びにライセンスの管理を行う。
- 2) 組織変更に合わせて Windows Active Directory の設定を行う。

(2)人事異動処理

- 1) 利用者の新規登録、削除及び変更作業を行う。

17. SNS 運用支援

関東地方整備局運用管理対象 PC からの X(旧 Twitter)および YouTube 等の運用の技術支援を行う。

18. IP アドレス変更権限追加

申請書に基づき、電算担当者のユーザーアカウントに PC の IP アドレス変更権限の追加設定を行う。

19. 共用ドライブファイル復旧

申請書に基づき、統合ファイルサーバのバックアップファイルからファイル復旧を行う。ただし、バックアップ期間を過ぎたファイル、統合ファイルサーバ以外のファイルについては、対象としない。

第57条 統合管理システム・証跡管理システム運營業務

統合管理システム・証跡管理システム運營業務に従事する担当技術者は本局に常駐し、以下の業務を行うものとする。

1. PC 資産・備品管理

- (1) 運用管理対象 PC 及び備品(プロジェクター、PC 周辺機器等)は、証跡管理システムに登録して管理する。
- (2) 資産が適切に管理されるよう、PC 及び備品の貸出し、移動、返却情報を統合管理システムに随時入力すること。
- (3) 運用管理対象 PC 及び備品の貸出し・返却作業を行う。
- (4) 運用管理対象 PC 及び備品の貸出し・返却状況を月一回報告する。
- (5) 共用 PC 等の貸出・返却については、その都度メールにて監督職員へ報告をすること。

2. ライセンス管理

- (1) ライセンスサーバ管理外のソフトウェアについては、証跡管理システムに登録し管理する。
- (2) 証跡管理システムにてソフトウェアのインストール数と保有ライセンス数の確認を

行い月一回報告する。

(3) ライセンスサーバで管理するソフトウェアについては、必要に応じて追加・変更になったライセンス数をライセンス管理サーバに登録する。

(4) 監督職員から指示があった時は、ライセンスサーバ上のログから、ライセンス使用数を集計して報告する。

(5) 監督職員から指示があった時は、ライセンスファイルを取得し、追加・設定又は削除を行う。

3. ソフト資産配布

(1) 証跡管理システムのソフト資産配布機能を使用するために、インストールソフトのパッケージ化を行う。

(2) 証跡管理システムのソフト資産配布機能を使用して、運用管理対象 PC にソフトウェアをインストールする。

4. システム監視

(1) 監視設定

1) 統合管理システム及び証跡管理システムの監視項目の設定を行う。

・CPU 使用率、・ログ監視、・データベーステーブル領域使用率、・ファイルシステム使用率

・メモリ使用率、・監視間隔、・監視対象サービス名登録、しきい値登録

2) 統合管理システム及び証跡管理システムのシステムマップ(視覚化した監視図)を作成する。

3) 監視項目設定に基づき、監視対象システムの死活監視・リソース監視・ログ監視・サービス監視等を常時行う。監視時間は、災害発生等監督職員が指示する場合を除き、開庁時間内を標準とする。

4) 予定されたシステムイベントについては、監視項目の抑止を行い効率的な運用につとめる。

5) 監視端末について、任意のタイミングで監視抑止ができるよう環境を整えること。また、サーバ変更に伴うジョブ設定を行うこと。

(2) 障害切り分け

監視対象システムの障害検出時には障害原因の切り分けを行う。(リモート作業含む)

(3) 復旧支援

1) 障害復旧が可能なものについては、復旧のための処置を行う。(リモート作業含む)

2) 障害復旧が困難なものについては、別途契約しているシステム保守業者を支援して早期復旧に努める。

(4) 報告

監視対象システムのクリティカルエラー(致命的エラー)検出時には、監督職員に速やかに報告するとともに、障害検知から復旧までの対応内容を時系列に障

害報告書にまとめて提出する。また、監督職員が必要と判断した場合、使用者の証跡を追い報告する。

(5) 稼動状況の管理

監視対象システム CPU、メモリ、ファイルシステム等の使用状況を統合管理システム及び証跡管理システムで管理し毎月報告する。

5. 外部電磁的媒体登録管理

- (1)申請書に基づき、外部電磁的記録媒体の新規登録・変更・削除を行い、管理表の更新を実施する。また、監督職員が行う外部電磁的記録媒体の棚卸においては、証跡管理システムへの登録等の支援を行う。

第58条 サービスデスク業務

サービスデスク業務に従事する窓口担当者は、以下の業務を行う。

1. サービスデスクの設置

- (1) 行政情報システム利用者の問合せ・障害受付窓口を設置し、メール又は電話にて依頼を受付ける。依頼受付の前段でチャットボットの利用などしても良い。
(2) サービスデスクの受付時間は、開庁日の 8:30～18:00(12:00～13:00 を除く)とする。

なお、17:15 以降受付分は、原則として翌営業日対応とする。

- (3) 受付けた内容は、監督職員も確認出来るよう管理する。

2. 障害エスカレーション

- (1) 運用管理対象 PC の障害について、ハードウェアに起因するものは別途契約の保守業者への対応エスカレーションを実施する。また、本局において代替機がある場合は、必要に応じて修理完了までの間代替機を用意する。
(2) 運用管理対象 PC の障害について、別紙-7 に記載の業務システムに起因するものは、関係する業務システムの所管部門に対応エスカレーションを実施する。
(3) 運用管理対象 PC の障害は、障害原因の切り分けを実施し、ネットワークに起因するものについては、別契約のネットワーク保守業者と連携し、速やかに復旧できるよう努める。

3. ユーザーサポート

- (1) 環境設定、操作支援、障害の初期対応及び切り分け

1) 管理対象機器において、証跡管理システムが正しく動作し遠隔支援による対応が可能となる設定及び統一的に実施すべきセキュリティ対策が正しく設定されていることを確認し問題のある場合は、適切に対処を実施する。

2) 管理対象機器のほか、各部署で管理する機器及びシステムに関する環境設定、操作支援並びに障害に対する初期対応及び障害の切り分けを行う。

- (2) ユーザー支援

1) 賃貸借 PC の利用方法について問合せを受け付け回答をする。

- 2) 賃貸借 PC の障害を受付け、一次障害切り分けを実施し、PC の環境設定に関わるものについては修復支援を行う。
 - 3) 賃貸借 PC に障害等が発生して交換が必要な場合に、速やかに交換できるように交換用 PC の設定をする。
 - 4) 各種申請書の受理を行い、業務に基づいたオペレーション担当に処理を依頼する。
 - 5) 賃貸借 PC について、ウィルス感染等、システムの再導入が必要になった際に、リカバリメディア、手順書を用いて PC の初期設定作業を実施する。
 - 6) 執務室内レイアウト変更時に PC と LAN スイッチ間の軽微な LAN ケーブル敷設の補助を行う。資材は発注者が提供する。
 - 7) 要請に応じ、人事異動時の PC 移動に伴う行政情報システムの設定変更等の技術的支援を、人事異動発令日より 10 日以内に対応するものとする。(年間の人事異動に伴う処理件数は変動するが、概ね 5,000 件程度である。そのうち概ね 4,500 件が 4 月期異動である。管理対象 PC 数等は別紙-9 による。)
4. ソフトウェアインストール
- ソフトウェアインストール申請に基づき、インストール及び環境設定を実施する。
- なお、インストール作業は現地作業のほか、統合管理システムのリモート接続機能又は必要に応じて証跡管理システムのソフトウェア配信機能を使用することができる。
5. ソフトウェア稼動検証
- インストール申請されたソフトウェアが、行政情報システムでの稼動実績が無い場合又は運用管理対象 PC の機種変更時には、稼動検証を実施し、C/S 業務管理システムで各業務システムが問題なく動作するか調査し、稼動検証結果を監督職員に報告する。
6. モバイル PC、VPN 接続 PC、テレワーク PC の設定
- モバイル通信カード設定によるモバイル PC、VPN 接続 PC、テレワーク PC の設定及びメンテナンスを行う。
7. 事業系・防災系台帳整理
- 本局及び各事務所の事業系・防災系サーバ、PC、システムの変更について、OS やセキュリティソフトなどの情報を更新し、台帳へ整理する。

第59条 セキュリティ管理業務

セキュリティ管理業務に従事する担当技術者は、以下の業務を行うものとする

1. ウィルス・不正アクセス等の予防及び対策を図るためのセキュリティ管理の支援を行う。
2. 本局管内において、統一的に実施すべきセキュリティ対策、環境設定等について、随時確認を行う。
3. 常時ログオンされていない PC は、月 1 回ウィルス対策ソフトの修正パターンファイ

ルの更新を行う。

4. ウィルス対策出入り口管理サーバを監視し、重要度が「high」以下のインシデント発生時は、注意情報として注視する。重要度が「critical」以上のインシデント発生時は、直ちに監督職員と情報を共有し、発生対象となるファイルや接続先を確認しウィルスか否かは判断し、報告する。ただし、行政情報システム外であった場合は、監督職員へ連絡後、注意情報として注視する。また、他業務より報告されるレポート内容を横断的に確認して、対策等についての技術支援をおこなう。

第60条 巡回サポート業務

巡回サポート業務に従事する担当技術者は、巡回計画に基づき現場管理責任者及び各業務担当技術者と連携したうえで、以下の業務を行う。なお、受注者の責によらない理由により、巡回場所及び回数に変更が生じる場合は、監督職員と事前協議を行うものとし、当該年度末に精査し、契約変更の対象とする。

1. 障害エスカレーション

- (1) 運用管理対象 PC の障害について、ハードウェアに起因するものは現場管理責任者に報告し、別途契約の保守業者への対応エスカレーションを実施する。
- (2) 運用管理対象 PC の障害について、別紙-7に記載の業務システムに起因するものは現場管理責任者に報告し、関係する業務システムの所管部門に対応エスカレーションを実施する。
- (3) 運用管理対象 PC の障害について、ネットワークに起因するものは現場管理責任者に報告し、別契約のネットワーク保守業者と連携し、速やかに復旧できるよう努める。

2. ユーザーサポート

- (1) 環境設定、操作支援、障害の初期対応及び切り分け
 - 1) 管理対象機器において、証跡管理システムが正しく動作し遠隔支援による対応が可能となる設定及び統一的に実施すべきセキュリティ対策が正しく設定されていることを確認し問題のある場合は、適切に対処を実施する。
 - 2) 管理対象機器のほか、各事務所及び各出張所等の管理機器及びシステムに関する環境設定、操作支援並びに障害に対する初期対応及び障害の切り分けを行う。
- (2) ユーザー支援
 - 1) 賃貸借 PC の利用方法についての問合せを受け付け回答をする。
 - 2) 賃貸借 PC の障害を受け付け、一次障害切り分けを実施し、PC の環境設定に関わるものについては修復支援を行う。
 - 3) 賃貸借 PC について、ウィルス感染等、システムの再導入が必要になった際に、リカバリメディア、手順書を用いて PC の初期設定作業を実施する。
 - 4) 執務室内レイアウト変更時に PC と LAN スイッチ間の軽微な LAN ケーブル敷設を行う。資材は発注者が提供する。

5)人事異動に伴い生じる PC の移動及び行政情報システムの設定にかかる技術的支援を行う。

3. ソフトウェアインストール等

ソフトウェアインストール申請に基づき、インストール及び環境設定を実施する。なお、インストール作業は現地作業のほか、統合管理システムのリモート接続機能又は必要に応じて証跡管理システムのソフトウェア配信機能を使用することができる。また、第 56 条オペレーション業務 10.セキュリティパッチ配信(4)の作業や 11.ウイルス対策システム運用(3)の作業を支援すること。

4. システムの導入・展開支援

- (1) 本局で統一的に展開・導入する各種システムの各事務所及び各出張所等への展開時における PC 設定などの支援を行う。
- (2) 各事務所及び出張所等が保有する行政情報システムのバックアップメディアの交換作業、バックアップ設定確認等の支援を行う。

5. システム復旧支援及び作業等

- (1) 管理対象サーバの正常な機能維持のためにリソース(CPU、ディスク容量等)を測定・管理し、異常と思われる場合は監督職員へ報告のうえ、対応について検討すること。
- (2) サーバ障害が従前又は現場対応時に起こった場合、監督職員の指示によりサーバ復旧及びサーバ障害に伴い生じるシステム復旧等の支援を行う。

6. 台帳の確認と各事務所機器配置図の作成

- (1) 機器の棚卸をおこない、行政情報システム機器(PC、複合機プリンタ、サーバ等)を確認し、情報(IP アドレス管理台帳、見取り図等)を更新する。
- (2) 各事務所の各種台帳類をサーバ上で管理し、サービスデスクと情報共有する。
- (3) 管理台帳に無い PC が発見された場合は確認を行い、台帳への登録又は修正を行うものとし、行政情報システムとして使用している場合は、統合管理システムにて管理できるよう措置を行う。
- (4) 各事務所サーバ室に変更があった場合は、別途貸与する図面等の更新・写真撮影等を行い速やかな対応が可能なように資料更新を行う。

7. 電算担当者への技術的サポート

- (1) 各事務所の電算担当者等(以下「電算担当者」という。)からの相談、質問等に対する対応を行うとともに簡易な資料作成を行うものとする。連絡問い合わせ方法は、電話、メール等による対応も含む。
- (2) 依頼に応じ、イントラ掲載・修正について文字やリンクの修正等の軽微な作業を行う。

8. 巡回業務日報の作成

巡回サポート業務の担当技術者は、巡回業務日報を作成し、現場管理責任者へ報告するものとする。

巡回業務日報の記載内容は次のとおりとする。

- (1) 巡回サポート日の作業内容
- (2) 巡回箇所のサーバの稼働状態
- (3) 共通プロジェクト状況
運営管理期間中に各事務所等で共通して対応が必要な事案が発生した場合に、共通プロジェクトとして、進捗状況を報告するものとする。
- (4) 報告事項
- (5) 次回巡回サポート予定、課題等

9. 各出張所等サポート

各事務所巡回時に、電話、メール、遠隔操作により、各事務所に帰属する各出張所等について、各事務所と同様の技術的サポートを行う。ただし、現地対応を必要とする場合は、監督職員と事前協議の上、監督職員の指示により臨時巡回サポートを行うものとする。

10. 臨時巡回サポート

各事務所・各出張所等において、システム稼働状況や障害状況等により臨時の現地対応をする必要が生じた場合は、監督職員の指示により臨時巡回サポートを行うものとする。なお、臨時巡回サポートを実施した場合は、当該年度末に精査し、契約変更の対象とする。

第61条 ユーザーへの情報提供

本業務に係る情報について、情報通信技術課が管理するイントラページを随時更新し、ユーザーへの速やかな情報提供に努める。なお、更新にあたっては、監督職員の了解を得るものとする。

第62条 庁舎内 PC 等機器設置支援等

履行場所の庁舎内で行われる会議や研修時等の運用管理対象 PC 及び周辺機器の設置・設定支援等を行う。

第63条 インシデント管理

日々のインシデント等については、ITIL の考えに基づいた統合管理システム等を用いて管理・運用し、適宜、監督職員へ報告すること。

障害発生時は、監督職員に速やかに報告のうえ、監督職員と協議のうえに対応方針を決定するものとする。なお、本業務で受付け、対応した記録は、月 1 回項目別に分類・グラフ化した分析資料と共に報告する。

第64条 業務実施報告書

下記のとおり業務実施報告書を作成するものとし、その内容を確認のうえ監督職員に速やかに提出・報告するものとする。以下で記載した報告日数は、休日を含まない開庁日で数えるものとする。なお、項目の見直しが必要な場合は、監督職員と協議し

た上で項目を変更する。

1. 業務実施報告書(日報)

現場管理責任者は、下記について日々の運営管理結果を業務実施報告書(日報)として作成し、原則、実施日を含め 2 日以内に監督職員に口頭にて報告すること。ただし、受注者の責によらない理由の場合、報告日については監督職員と事前協議するものとする。また、報告は原則ペーパレスとし、報告に必要な準備は受注者が行うものとし、電子媒体(CD-R または DVD-R)で納品するものとする。

- (1) 管理対象機器及びシステムの稼動状態(サーバログ等)
- (2) 監視対象機器及びシステムの監視結果
- (3) 電子計算機室目視確認結果
- (4) サービスデスク受付・完了件数及び対応内容
- (5) 個別対応内容
- (6) 業務指示一覧
- (7) 翌開庁日以降の実施予定、課題等

巡回サポート担当技術者は、下記について日々の巡回結果を巡回業務日報として作成し、現場管理責任者が取りまとめ、実施日を含め 2 日以内に監督職員に報告すること

- (8) 巡回サポート日の作業内容
- (9) 巡回箇所のサーバの稼動状態
- (10) 共通プロジェクト状況

運営管理期間中に各事務所等で共通して対応が必要な事案が発生した場合に、共通プロジェクトとして、進捗状況を報告するものとする。

- (11) 報告事項
- (12) 次回巡回サポート予定、課題等

2. 業務実施報告書(月報)

業務管理責任者は、以下の内容について月毎の運営管理結果及び巡回サポート結果を取りまとめ、該当月の末日から 14 日以内に監督職員に報告すること。また、報告は原則ペーパレスとし、報告に必要な準備は受注者が行うものとし、電子媒体(CD-R または DVD-R)で納品するものとする。

- (1) 管理対象機器及びシステムの稼動状態(サーバログ等)のまとめ
- (2) 監視対象機器及びシステムの監視結果のまとめ
- (3) 電子計算機室目視確認結果のまとめ
- (4) 電子計算機室の入退室記録
- (5) 障害対応報告
- (6) ウィルス検出状況一覧
- (7) 業務指示一覧及び結果
- (8) サービスデスクの受付(統合管理システムによる分類集計及び全受付内容詳細)

- (9) 個別対応内容のまとめ
- (10) 管理対象 PC 及びサーバ台帳
- (11) 課題改善に係る進捗報告
- (12) 報告対象月以降の実施予定内容、課題等
- (13) 巡回サポート結果
 - 1) 勤務状況
 - 2) 運用支援対象サーバの状況
 - 3) 対応件数
 - 4) 共通プロジェクトの状況
 - 5) 報告事項
 - 6) 課題改善の実施状況
- (14) 時間外対応状況
- (15) データサーバ管理状況
- (16) テレビ会議利用状況

第65条 業務分析報告書

業務項目別作業量及び作業内容を含むサービスレポートを作成し、実績値とサービスレベルの WBS (Work Breakdown Structure) 毎の検証を、1年間毎(9月～8月)に取りまとめ、監督職員に報告し、本業務において活用すること。ただし、4月の大規模人事異動に関する問合せ内容等については別途整理し、5月上旬を目途に報告すること。なお、報告は原則ペーパレスとし、報告に必要な準備は受注者が行うものとし、電子媒体(CD-R または DVD-R)で納品するものとする。

第66条 業務引継書

1. 業務引継書には下記の項目を網羅するものとし、本省基盤システム更新により管理要領が変更になる場合等は、常に円滑な運営管理の継続の観点から、適宜更新するものとする。なお、項目の見直しが必要な場合は、監督職員と協議した上で項目を変更する。
 - (1) 文書管理要領
 - (2) 情報セキュリティ対策要領
 - (3) 業務進捗管理要領
 - (4) システム操作管理要領
 - (5) サービス指標管理要領
 - (6) 性能管理要領
 - (7) サポート要領
 - (8) 課題・問題管理要領
 - (9) 変更管理要領
 - (10) 構成管理要領

- (11)データ管理要領
- (12)設備管理要領
- (13)障害対策要領
- (14)運用・サポート要領の改定手順
- (15)データサーバ運用管理マニュアル
- (16)上記要領で作成した資料及び準じて作成された資料
- (17)運営管理

- ・業務ルーチン
- ・スケジュール管理
- ・入庁管理、時間外対応管理
- ・インシデント管理
- ・プロジェクト管理
- ・サーバ管理
- ・依頼管理
- ・業務実施報告書

(18)巡回サポート

- ・各事務所及び出張所等基本情報
- ・業務ルーチン
- ・サーバ管理シート
- ・IP アドレス管理台帳
- ・PC 機器配置図
- ・サーバ起動・停止手順書
- ・業務実施報告書
- ・入館手続き等で作成した資料

2. 業務引継書は、業務完了時までにはオリジナルファイルと透明テキストデータ付きPDFファイルの両方で納品するものとする。
3. 業務引継書(案)を令和 10 年3月1日までに監督職員に提出するものとする。

第67条 成果物

1. 本業務の成果物として下記の資料を提出する。
 - (1) 業務実施報告書(日報) 1 式
 - (2) 業務実施報告書(月報) 1 式
 - (3) 業務分析報告書(年報) 1 式
 - (4) 業務引継書 1 式
 - (5) その他監督職員が指示するもの 1 式

業務管理責任者等の資格

業務内容	必要要件
業務管理責任者	<p>下記に掲げる資格要件の1. (1)必須資格及び(2)のいずれかの資格保有者、かつ、2. 実務経験者であること。</p> <p>1. 資格要件</p> <p>(1)必須資格:ITIL ファウンデーション以上(V3以降)</p> <p>(2)①技術士(電気電子部門、情報工学部門、総合技術監理部門(選択科目を「電気電子」又は「情報工学」とするものに限る))</p> <p>②情報処理技術者(システムアーキテクト、プロジェクトマネージャ、ネットワークスペシャリスト、データベーススペシャリスト、エンベデッドシステムスペシャリスト、ITストラテジスト、ITサービスマネージャ、システム監査技術者の内いずれか^(注1))</p> <p>③情報処理安全確保支援士^(注1)</p> <p>④PMP(Project Management Professional)</p> <p>⑤ITコーディネータ以上</p> <p>⑥ISMS審査員資格以上</p> <p>2. 実務経験 本業務と類似する業務^(注2)の技術者として、1業務で連続365日以上の実務経験を有する者とする。</p>
現場管理責任者 (運営管理業務)	<p>下記に掲げる資格要件の1. (1)必須資格及び、(2)のいずれかの資格保有者、かつ、2. 実務経験者であること。</p> <p>1. 資格要件 (1)必須資格:ITIL ファウンデーション以上(V3以降)</p> <p>(2)①情報処理技術者 応用情報技術者以上^(注1)</p> <p>②MCSE(Microsoft Certified Solutions Expert)</p> <p>③OCPSA(Oracle Certified Professional, Oracle Solaris 11 System Administrator)</p> <p>2. 実務経験 本業務と類似する業務^(注2)の技術者として、1業務で連続365日以上の実務経験を有する者とする。</p>
担当技術者① (統合管理システム・ 証跡管理システム運用業務)	<p>下記に掲げる資格要件の1. の資格保有者であること。</p> <p>1. 資格要件</p> <p>①JPI 認定エンジニア以上</p>
担当技術者② (統合管理システム・ 証跡管理システム運用業務、サポートデスク業務以外)	<p>下記に掲げる資格要件の1. (1)の資格保有者または(2)のいずれか2つ以上の資格保有者であること。</p> <p>1. 資格要件 (1)情報処理技術者 基本情報技術者以上^(注1)</p> <p>(2)①情報処理技術者 ITパスポート以上</p> <p>②ITIL ファウンデーション以上(V3以降)</p> <p>③MCSA(Microsoft Certified Solution Associate)以上</p> <p>④OCASA(Oracle Certified Associate, Oracle Solaris 11 System Administrator)以上</p> <p>⑤Microsoft Office Specialist (Word,Excel)の2種必須以上</p> <p>⑥CompTIA A+, Network+, Security+, Server+, Linux+</p>
窓口担当者 (サービスデスク業務)	<p>下記に掲げる資格要件の1. のいずれかの資格保有者、または、2. 実務経験者であること。</p> <p>1. 資格要件 ①情報処理技術者 ITパスポート以上^(注1)</p> <p>②ITIL ファウンデーション以上(V3以降)</p> <p>③MCSA(Microsoft Certified Solution Associate)以上</p> <p>④OCASA(Oracle Certified Associate, Oracle Solaris 11 System Administrator)以上</p> <p>⑤Microsoft Office Specialist (Word,Excel)の2種必須以上</p> <p>⑥CompTIA A+, Network+, Security+, Server+, Linux+</p> <p>2. 実務経験 本業務と類似する業務^(注2)のサービスデスク担当者等として、連続365日以上の実務経験を有する者とする。</p>

(注1)旧資格の同等レベルも含む。なお、旧資格が同等レベルであることを確認できる資料を添付すること。

(注2)本業務と類似する業務とは、平成22年度以降に、下記①及び②の要件を満たす連続365日以上の実務経験をいう。

なお、①と②は別契約の実績でも構わないが、それぞれが1業務で連続365日以上の実務経験であること。

- ① 1,000人以上の利用者が存在するネットワーク環境及びシステム環境について、運用支援をしたものであること。
- ② WindowsをOSとしたサーバ及びパソコンの両方について、運用支援をしたものであること。

西暦 年 月 日

関東地方整備局情報セキュリティ対策委員会
 情報セキュリティ責任者
 関東地方整備局長 様

(受注会社名)

セキュリティ遵守確認書

西暦〇〇〇〇年〇〇月〇〇日に契約締結した下記業務（以下「本業務」という）において、国土交通省関東地方整備局ネットワーク環境利用に当たり、国土交通省関東地方整備局情報セキュリティポリシー実施手順書（以下「実施手順書」という。）を遵守し、適切に業務を遂行します。

本業務において情報セキュリティインシデント（情報漏えい、不正アクセス、ウイルス感染、既存システム障害等）を発生させた場合は、実施手順書Ⅲ.2.2.4のとおり、速やかに監督職員又は行政情報システム管理者（企画部情報通信技術課）に報告するとともに対処を実施する者の指示に従います。

業 務 名：
 履 行 期 間：西暦 年 月 日 ～ 西暦 年 月 日
 発注担当課： 部／事務所 課
 総括監督職員：(所属) (役職) (氏名)
 監督職員：(所属) (役職) (氏名)
 連絡先：(内線)

管理技術者：
 連絡先：

技術者氏名：
 技術者氏名：
 技術者氏名：

証明書

業務名： _____

受注業者： _____

証 明 者： _____ 印

個人情報記録された資料等について、廃棄又は消去したことを証明します。

(※証明者については、「業務管理責任者」が行うものとする。)

業務履行場所及び履行回数(巡回対象事務所)

No.	事務所等	所在地住所	開庁時間	想定PC台数 (出張所込)	R6年度 (回)	R7年度 (回)	R8年度 (回)	R9年度 (回)	R10年度 (回)	合計 (回)
				(台)						
1	常陸河川国道事務所	茨城県水戸市千波町1962-2	B	247	7	12	12	12	5	48
2	下館河川事務所	茨城県筑西市二木成1753	B	120	7	12	12	12	5	48
3	霞ヶ浦河川事務所	茨城県潮来市潮来3510	B	109	7	12	12	12	5	48
4	久慈川緊急治水対策河川事務所	茨城県常陸太田市木崎一町700-1	B	34	4	6	6	6	2	24
5	霞ヶ浦導水工事事務所	茨城県土浦市下高津2丁目1番3号	B	62	4	6	6	6	2	24
6	常総国道事務所	茨城県土浦市川口1-1-26 MY土浦ビル4階	B	84	4	6	6	6	2	24
7	渡良瀬川河川事務所	栃木県足利市田中町661-3	B	133	7	12	12	12	5	48
8	日光砂防事務所	栃木県日光市萩垣面2390	B	62	4	6	6	6	2	24
9	宇都宮国道事務所	栃木県宇都宮市平松町504	B	141	7	12	12	12	5	48
10	高崎河川国道事務所	群馬県高崎市栄町6番41号	B	215	7	12	12	12	5	48
11	利根川水系砂防事務所	群馬県渋川市渋川121-1	B	98	4	6	6	6	2	24
12	利根川上流河川事務所	埼玉県久喜市栗橋北2丁目19番1号	B	181	7	12	12	12	5	48
13	荒川上流河川事務所	埼玉県川越市新宿町3丁目12	B	184	7	12	12	12	5	48
14	荒川調節池工事事務所	埼玉県さいたま市桜区田島8-17-1	B	49	4	6	6	6	2	24
15	大宮国道事務所	埼玉県さいたま市北区吉野町1-435	A	190	7	12	12	12	5	48
16	北首都国道事務所	埼玉県草加市花栗3丁目24番15号	B	106	7	12	12	12	5	48
17	江戸川河川事務所	千葉県野田市宮崎134	B	218	7	12	12	12	5	48
18	利根川下流河川事務所	千葉県香取市佐原14149	B	158	7	12	12	12	5	48
19	首都国道事務所	千葉県松戸市竹ヶ花86	B	209	7	12	12	12	5	48
20	千葉国道事務所	千葉県千葉市稲毛区天台5-27-1	B	218	7	12	12	12	5	48
21	荒川下流河川事務所	東京都北区志茂5丁目41番1号	A	163	7	12	12	12	5	48
22	東京国道事務所	東京都千代田区九段南1-2-1九段第3合同庁舎15・16階	A	295	7	12	12	12	5	48
23	相武国道事務所	東京都八王子市大和田町4丁目3番13号	B	162	7	12	12	12	5	48
24	東京外かく環状国道事務所	東京都世田谷区用賀4丁目5番16号 TEビル7F	A	82	4	6	6	6	2	24
25	京浜河川事務所	神奈川県横浜市鶴見区鶴見中央2丁目18番1号	A	209	7	12	12	12	5	48
26	横浜国道事務所	神奈川県横浜市中区新港1-6-1よこはま新港合同庁舎4階	A	249	7	12	12	12	5	48
27	川崎国道事務所	神奈川県川崎市高津区梶ヶ谷2丁目3番3号	A	92	7	12	12	12	5	48
28	甲府河川国道事務所	山梨県甲府市緑が丘1-10-1	B	229	7	12	12	12	5	48
29	富士川砂防事務所	山梨県甲府市富士見2丁目12番16号	B	69	4	6	6	6	2	24
30	長野国道事務所	長野県長野市鶴賀字中堰145	B	177	7	12	12	12	5	48
31	長野国道公園課	長野県安曇野市穂高牧149-12	B	22	4	6	6	6	2	24
32	鬼怒川ダム統合管理事務所	栃木県宇都宮市平出工業団地14-3	B	76	4	6	6	6	2	24
33	利根川ダム統合管理事務所	群馬県前橋市元総社町593-1	B	126	7	12	12	12	5	48
34	相模川水系広域ダム管理事務所	神奈川県相模原市緑区青山字南山2145-50	B	33	4	6	6	6	2	24
35	品木ダム水質管理所	群馬県吾妻郡草津町大字草津604-1	B	16	4	6	6	6	2	24
36	二瀬ダム管理所	埼玉県秩父市大滝3931-1	B	17	4	6	6	6	2	24
37	関東技術事務所	千葉県松戸市五香西6-12-1	B	149	7	12	12	12	5	48
38	関東道路メンテナンスセンター	埼玉県さいたま市大宮区吉敷町1-89-1	A	25	4	6	6	6	2	24
39	国営常陸海浜公園事務所	茨城県ひたちなか市馬渡字大沼605-4	B	22	4	6	6	6	2	24
40	国営昭和記念公園事務所	東京都立川市緑町3173	B	59	4	6	6	6	2	24
41	宇都宮営繕事務所	栃木県宇都宮市桜5-1-13宇都宮地方合同庁舎5階	B	17	4	6	6	6	2	24
42	東京第一営繕事務所	東京都新宿区百人町3-28-8 新宿地方合同庁舎3F	A	28	4	6	6	6	2	24
43	東京第二営繕事務所	東京都江東区東雲1-9-5 東雲合同庁舎5階	A	23	4	6	6	6	2	24
44	甲武営繕事務所	東京都立川市緑町3567	B	20	4	6	6	6	2	24
45	横浜営繕事務所	神奈川県横浜市中区新港1-6-1よこはま新港合同庁舎4階	A	25	4	6	6	6	2	24
46	長野営繕事務所	長野県長野市旭町1108	B	15	4	6	6	6	2	24
合計				5218台	256	420	420	420	164	1,680

開庁時間 A:9:15~18:00

B:8:30~17:15

標準履行時間 各事務所等の開庁時間を1回あたりの標準履行時間とする。

※以下の場合には監督職員と事前協議の上、時間外対応を行うものとし、契約変更の対象とする。

・システム稼働状況や障害等により標準履行時間を超えて業務を行う必要がある場合

・受注者の責によらない理由により標準履行時間を超えて業務を行う必要が生じた場合

想定PC台数 各事務所等の想定PC台数は人事異動時のPC移動等により増減があるが、契約変更の対象としない。

履行回数 第60条記載の業務内容が履行出来れば、監督職員と事前協議のうえ回数を変更出来る。回数が増減する場合は契約変更の対象とする。

運用期間中の対象出張所等の総数が1割以上増減する場合は、監督職員と協議のうえ、契約変更の対象とする。

	事務所名	所在地住所
1	常陸河川国道事務所	茨城県水戸市千波町1962-2
	1 那珂川上流出張所	栃木県那須烏山市初音10-20
	2 那珂出張所	茨城県東茨城郡城里町上坏1005-2
	3 久慈川上流出張所	茨城県常陸大宮市南町1104-2
	4 久慈川下流出張所	茨城県常陸太田市木崎700-1
	5 水戸出張所	茨城県水戸市白梅2-11-8
	6 岩瀬国道出張所	茨城県桜川市水戸209
	7 土浦国道出張所	茨城県土浦市沖新田道祖神前29-4
	8 鹿嶋国道出張所	茨城県鹿嶋市宮下4丁目5-11
9 日立国道出張所	茨城県日立市滑川町1-14-6	
2	下館河川事務所	茨城県筑西市二木成1753
	10 伊讚出張所	茨城県筑西市女方173
	11 鎌庭出張所	茨城県常総市新石下1302
	12 氏家出張所	栃木県さくら市大中323-2
	13 石井出張所	栃木県宇都宮市石井町2347
	14 黒子出張所	茨城県筑西市井上890-6
	15 水海道出張所	茨城県常総市水海道橋本町3526-1
	16 藤代出張所	茨城県取手市小浮気144-1
	17 真岡出張所	栃木県真岡市田町1518
18 鬼怒川緊急対策プロジェクト監督官詰	茨城県常総市新石下576-2	
3	霞ヶ浦河川事務所	茨城県潮来市潮来3510
	19 波崎出張所	茨城県神栖市太田3109
	20 土浦出張所	茨城県土浦市蓮河原町4497
	21 鉾田出張所	茨城県鉾田市鉾田1066
	22 麻生出張所	茨城県行方市麻生1570-1
4	霞ヶ浦導水工事事務所	茨城県土浦市下高津2-1-3
	23 那珂機場	茨城県水戸市渡里町神田3822
5	常総国道事務所	茨城県土浦市川口1-1-26 MY土浦ビル4階
	24 牛久監督官詰所	茨城県牛久市柏田町3001-4
	25 東関道監督官詰所(潮来区間)	茨城県潮来市日の出3-10-3
	26 東関道監督官詰所(行方区間)	茨城県行方市山田2564-10
6	渡良瀬川河川事務所	栃木県足利市田中町661-3
	27 佐野河川出張所	栃木県佐野市堀米町3971-10
	28 桐生出張所	群馬県桐生市小梅町1-7
	29 足利出張所	栃木県足利市田中町661-5
	30 大間々砂防出張所	群馬県みどり市大間々町大間々1204
31 足尾砂防出張所	栃木県日光市足尾町向原5-17	
7	日光砂防事務所	栃木県日光市萩垣面2390
	32 日光出張所	栃木県日光市花石町1929-1
	33 藤原出張所	栃木県日光市藤原330-2
8	宇都宮国道事務所	栃木県宇都宮市平松町504
	34 国分寺出張所	栃木県下野市川中子3329-77
	35 小山出張所	栃木県小山市乙女1433-2
	36 矢板出張所	栃木県矢板市扇町2-4-23
	37 古河監督官詰所	茨城県古河市大和田1803-10

9	高崎河川国道事務所	群馬県高崎市栄町6-41
	38 高崎出張所	群馬県高崎市東町187-10
	39 碓氷出張所	群馬県安中市松井田町松井田6-1
	40 前橋出張所	群馬県前橋市元総社町335-8
	41 桐生国道維持出張所	群馬県みどり市笠懸町阿左美1485-1
	42 沼田維持修繕出張所	群馬県沼田市薄根町3700
	43 国道50号前橋笠懸道路監督官詰所	群馬県伊勢崎市波志江町4138-17
44 渋川西バイパス監督官詰所	群馬県上細井町2173-5	
10	利根川水系砂防事務所	群馬県渋川市渋川121-1
	45 長野原出張所	群馬県吾妻郡長野原町大字長野原1346-8
	46 榛名出張所	群馬県高崎市本郷町2246-7
	47 片品出張所	群馬県利根郡片品村大字鎌田3952
	48 浅間山出張所	長野県北佐久郡御代田町御代田2440-12
11	利根川上流河川事務所	埼玉県久喜市栗橋北二丁目19-1
	49 八斗島出張所	群馬県伊勢崎市八斗島町乙913
	50 大利根出張所	埼玉県加須市新川通700-6
	51 目吹出張所	千葉県野田市目吹1482
	52 古河出張所	茨城県古河市桜町4-8
	53 川俣出張所	埼玉県羽生市本川俣840
	54 守谷出張所	茨城県守谷市大字大柏355-7
	55 渡良瀬遊水池出張所	埼玉県加須市柏戸字宮345
12	荒川上流河川事務所	埼玉県川越市新宿町3-12
	56 越辺川出張所	埼玉県東松山市大字高坂973-3
	57 入間川出張所	埼玉県川越市大字小堤字八幡154-2
	58 西浦和出張所	埼玉県さいたま市桜区田島8-17-1
	59 熊谷出張所	埼玉県熊谷市箱田5-7-1
13	大宮国道事務所	埼玉県さいたま市北区吉野町1-435
	60 浦和出張所	埼玉県さいたま市南区别所6-12-1
	61 大宮出張所	埼玉県さいたま市北区日進町3-342-1
	62 熊谷国道出張所	埼玉県熊谷市大字新堀180
	63 春日部国道出張所	埼玉県春日部市粕壁東6-13-5
	64 上尾道路監督官詰所	埼玉県桶川市川田谷6777
14	北首都国道事務所	埼玉県草加市花栗3-24-15
	65 戸田維持出張所	埼玉県戸田市美女木字向田1267-1
	66 杉戸国道出張所	埼玉県北葛飾郡杉戸町大字杉戸2375-1

15	江戸川河川事務所	千葉県野田市宮崎134
	67 江戸川上流出張所	埼玉県春日部市西金野井886
	68 運河出張所	千葉県流山市西深井836
	69 江戸川河口出張所	東京都江戸川区東篠崎町250
	70 松戸出張所	千葉県松戸市主水新田102
	71 中川出張所	埼玉県越谷市越ヶ谷4-2-41
	72 中川下流出張所	東京都葛飾区高砂1-3-15
	73 三郷出張所	埼玉県三郷市新和2-442
74	首都圏外郭放水路管理支所	埼玉県春日部市上金崎720
16	利根川下流河川事務所	千葉県香取市佐原イ4149
	75 竜ヶ崎出張所	茨城県龍ヶ崎市8342
	76 取手出張所	茨城県取手市新町1-1-2
	77 安食出張所	千葉県印旛郡栄町須賀856
	78 銚子出張所	千葉県銚子市新生町1-9-13
	79 小見川出張所	千葉県香取市小見川4884-8
	80 金江津出張所	茨城県稲敷郡河内町金江津官堤
	81	北千葉導水路管理支所
17	首都 国道事務所	千葉県松戸市竹ヶ花86
	82 市川国道出張所	千葉県市川市高谷2-9-25
	83 小松川建設監督官詰所	東京都江戸川区春江町1-1-4
	84 外環松戸相談所	千葉県松戸市中矢切589-15
18	千葉 国道事務所	千葉市稲毛区天台5-27-1
	85 千葉出張所	千葉市中央区都町1252-11
	86 酒々井出張所	千葉県印旛郡酒々井町上岩橋1155
	87 木更津出張所	千葉県木更津市潮見3-17
	88 船橋出張所	千葉県船橋市東船橋5-2-1
	89 柏維持修繕出張所	千葉県柏市吉野沢3-9
	90 長南監督員詰所	千葉県長生郡長南町千手堂字糺ヶ谷236-2
	91 山武監督員詰所	千葉県山武市松尾町谷津字四ツ塚143-7

19	荒川下流河川事務所	東京都北区志茂5-41-1
	92 岩淵出張所	東京都北区志茂5-41-2
	93 小名木川出張所	東京都江東区大島8-33-26
	94 浮間防災ステーション	東京都北区浮間1丁目地先
20	東京国道事務所	東京都千代田区九段南1-2-1九段第3合同庁舎15・16階
	95 品川出張所	東京都品川区八潮1-1-3
	96 亀有出張所	東京都葛飾区新宿4-21-1
	97 代々木出張所	東京都渋谷区代々木4-30-8
	98 万世橋出張所	東京都千代田区外神田1-1-14
	99 日本橋監督官詰所	中央区日本橋室町1-8-8 ちばやビル3階
	100 新宿監督官詰所	新宿区内藤町地内
	101 渋谷監督官詰所	東京都渋谷区桜丘町27-5 シャトレ押田201
21	相武国道事務所	東京都八王子市大和田町4-3-13
	102 日野出張所	東京都日野市新町1-4-5
	103 八王子国道出張所	東京都八王子市北野町558-5
	104 南浅川監督官詰所	東京都八王子市南浅川町2795
	105 調布(2)共同溝監督官詰所	東京都調布市西つつじヶ丘2-13-3リ・ドマーニ102
22	東京外かく環状国道事務所	東京都世田谷区用賀4丁目5番16号 TEビル7F
	106 中央JCT監督官詰所	東京都三鷹市北野2-3-33
23	京浜河川事務所	横浜市鶴見区鶴見中央2-18-1
	107 田園調布出張所	東京都大田区田園調布本町31-1
	108 多摩出張所	東京都稲城市大丸3117-1
	109 新横浜出張所	神奈川県横浜市港北区小机町2081
	110 多摩川上流出張所	東京都福生市南田園3-64-2
	111 相模出張所	神奈川県平塚市中堂246-2

24	横浜	国道事務所	神奈川県横浜市中区新港1-6-1よこはま新港合同庁舎4階	
		112 湘南出張所	神奈川県藤沢市羽鳥3-1-11	
		113 神奈川出張所	神奈川県横浜市神奈川区子安台1-7-10	
		114 金沢国道出張所	神奈川県横浜市金沢区富岡東2-4-35	
		115 小田原出張所	神奈川県小田原市国府津二丁目12番11号	
		116 保土ヶ谷出張所	神奈川県横浜市旭区鶴ヶ峰本町3-11-8	
		117 厚木出張所	神奈川県厚木市恩名1-6-50	
25	川崎	国道事務所	神奈川県川崎市高津区梶ヶ谷2-3-3	
		118 川崎建設監督官詰所	神奈川県川崎市川崎区中瀬3-1	
		119 湾岸建設監督官詰所	東京都品川区八潮1-1-3 (東京国道 品川出張所内)	
		120 青葉建設監督官詰所	神奈川県横浜市青葉区下谷本町52-1	
26	甲府	河川国道事務所	山梨県甲府市緑が丘1-10-1	
		121 富士川上流出出張所	山梨県西八代郡市川三郷町市川大門645	
		122 富士川中流出出張所	山梨県南巨摩郡南部町内船4544-2	
		123 富士川下流出出張所	静岡県富士市松岡官有無番地B	
		124 笛吹川出張所	山梨県笛吹市石和町唐柏720-3	
		125 大月出張所	山梨県大月市駒橋1丁目7の32	
		126 甲府出張所	山梨県甲府市富竹2-3-12	
		127 峡南国道出張所	山梨県南巨摩郡身延町梅平2483の185	
		128 富士吉田国道出張所	山梨県富士吉田市上吉田3丁目2の18	
		129 大和国道出張所	山梨県甲州市大和町初鹿野字日川原1655の3	
		130 中部横断道南部管理棟	山梨県南巨摩郡南部町中野3034	
	27	富士	川砂防事務所	山梨県甲府市富士見2-12-16
			131 早川出張所	山梨県南巨摩郡早川町保1227
		132 釜無川出張所	長野県諏訪郡富士見町落合9879-3	
		133 白州出張所	山梨県北杜市白州町台ヶ原2310-13	
28		長野	国道事務所	長野県長野市鶴賀字中堰145
		134 信州新町出張所	長野県長野市信州新町新町927	
		135 長野出張所	長野県長野市稲葉2137-5	
		136 松本国道出張所	長野県松本市芳野7-18	
		137 上田出張所	長野県上田市踏入2-16-33	
		138 岡谷維持修繕出張所	長野県岡谷市小井川7777	
		139 中部横断自動車道出張所	長野県佐久市佐久平駅東3-3	
		140 佐久南管理ステーション	長野県佐久市桜井字下田562-2	
	29	鬼怒川	ダム統合管理事務所	栃木県宇都宮市平出工業団地14-3
			141 川俣ダム管理支所	栃木県日光市川俣646-1
		142 五十里ダム管理支所	栃木県日光市川治温泉川治295-1	
		143 川治ダム管理支所	栃木県日光市川治温泉川治319-6	
		144 湯西川ダム管理支所	栃木県日光市西川416	
30		利根川	ダム統合管理事務所	群馬県前橋市元総社町593-1
		145 開発調査課	群馬県沼田市薄根町3392-1	
		146 藪原ダム管理支所	群馬県沼田市利根町園原2378	
		147 相俣ダム管理支所	群馬県利根郡みなかみ町相俣1493	
		148 藤原ダム管理支所	群馬県利根郡みなかみ町夜後26	
		149 ハッ場ダム管理支所	群馬県吾妻郡長野原町大字長野原1121-31	
	31	品木	ダム水質管理所	群馬県吾妻郡草津町大字草津604-1
		150 ダム管理所	群馬県吾妻郡中之条町大字入山3517-14	
32	関東	技術事務所	千葉県松戸市五香西6-12-1	
		151 船橋防災センター(防災技術課分室)	千葉県船橋市東船橋5-2-14F	
33	国営	昭和記念公園事務所	東京都立川市緑町3173	
		152 国営東京臨海広域防災公園詰所	東京都江東区有明3-8-35	
		153 国営武蔵丘陵森林公園出張所	埼玉県比企郡滑川町山田1920 森林公園管理センター	
		154 大磯分室	神奈川県平塚市宮の前1-13 甲南アセット平塚ビル7階	

出張所等数

154

管理対象システム一覧表

管理対象システムは以下の通りとする。なお、障害発生時は、別途契約の保守業者等と協力して、障害原因の一次切り分け、障害復旧、縮退運転等につとめユーザーの可用性を最大限に確保するようために、監督職員の判断に必要な情報の整理や対応案の提案などの技術支援をすること。
また、下記のシステムのほかに別紙-8管理対象サーバー一覧で稼働しているシステムについても必要に応じて技術的支援を行うものとする。

番号	システム名
1	WWWサーバ、イントラサーバ及び建設行政WANサーバを利用して運用されているホームページ等
2	統合管理システム(JP1)
3	証跡管理システム(SKYSEA)
4	Active Directory(ログオンスクリプト、アクセス権、グループポリシー、アカウント管理、グループ管理、RODC等)
5	CS業務管理システム(CS Composer)
6	統合ID管理システム
7	ウィルス対策出入口管理装置システム(パノラマ)
8	ライセンス管理システム(AutoCAD)
9	プロキシ/リバースプロキシ/DNSサーバシステム
10	CMSシステム(ALAYA)
11	WSUSシステム DMZ帯含む
12	メールシステム(SMTP)
13	ファイルシステム(Windows、Netapp)
14	ログ管理システム(ウィルス対策出入口管理用)
15	セキュリティシステム(TMCM、Corp、スマートスキャン、IWSS、IMSS、DeepSecurity、DDI) DMZ帯含む
16	ファイル管理システム(GDMS)
17	テレビ会議システム(MeetingPlaza)
18	Office365(Azure、ADFS)[オンプレミス]
19	仮想化システム(VMware)

運用支援システム一覧表

関東地方整備局で利用している業務システムは下記の通りである。

番号	システム名
1	業務管理システム(CS Composer)
2	新給与厚生システム(給与関係)
3	債権管理システム
4	戻入納入告知システム
5	特定分任歳入徴収官システム
6	新契約情報管理システム
7	一般競争資格審査システム
8	新給与厚生システム(厚生関係)
9	新土木積算システム
10	新調査設計積算システム
11	調査設計業務実績情報システム
12	新技術審査支援システム
13	工事实績情報システム
14	営繕プロジェクト管理システム
15	用地補償管理システム
16	補償コンサルタント指名支援システム
17	電気通信設備点検・運転監視業務積算システム
18	新契約管理サブシステム
19	新検査支援サブシステム

管理対象サーバー一覧表

管理対象サーバーは下記の通りである。

なお、履行期間中にサーバー更新等があった場合は、更新後のサーバーを対象とする。

番号	サーバー名(：仮想サーバー数)	サーバー数
1	業務システム集約サーバー(集約化サーバー)	
	・制御ドメイン(仮想)	6
	・CS業務管理Web/APサーバー(仮想)	2
	・CS統合Web/APサーバー(1)(仮想)	2
	・CS統合Web/APサーバー(2)(仮想)	2
	・CS統合DBサーバー(稼)(仮想)	6
	・CS統合DBサーバー(待)(仮想)	6
	・会計DBサーバー(仮想)	2
	・CS業務管理DBサーバー(仮想)	2
2	業務システム集約サーバー(集約化サーバー用ストレージ)	1
3	業務システム集約サーバー(バックアップサーバー)	1
4	業務システム集約サーバー(運用管理サーバー)	1
5	業務システム集約サーバー(検証サーバー)	
	・制御ドメイン(仮想)	1
	・CS業務開発検証Web/APサーバー(仮想)	1
	・CS統合Web/APサーバー(1)(仮想)	1
	・CS統合Web/APサーバー(2)(仮想)	1
	・CS業務開発検証DBサーバー(仮想)	1
	・CS統合DBサーバー(仮想)	6
	・会計DBサーバー(仮想)	1
6	プロキシサーバー兼DNSサーバー	3
7	リバースプロキシサーバー	2
8	総合行政ネットワーク用セキュリティ対策装置	2
9	外部公開用ネットワーク用セキュリティ対策装置	2
10	統合ログ管理サーバー	1
11	SMTPサーバー	2
12	内部仮想サーバー(セキュリティサーバー)	
	・スマートプロテクションサーバー(仮想)	2
	・Corpサーバー(仮想)	2
	・TMCM(Web)サーバー(仮想)	1
	・TMCM(DB)サーバー(仮想)	1
	・IWSSサーバー(仮想)	3
	・IMSSサーバー(仮想)	2
	・検証サーバー(仮想)	1
	・ログストレージサーバー(仮想)	1
	・ユーザーIDエージェントサーバー(仮想)	1
	13	内部仮想サーバー(ライセンスサーバー)
・ライセンスサーバー(CAD)(仮想)		1
・予備サーバー(仮想)		1
・WSUS(DB)サーバー(仮想)		1
・DeepSecurityManagetサーバー(仮想)		1
14	内部仮想サーバー(ドメインサーバー)	
	・WSUS(Web)サーバー(仮想)	1
	・ドメインコントローラサーバー(仮想)	2
	・統合ID管理サーバー(仮想)	2
	・CMSサーバー(仮想)	2
	・イントラサーバー(仮想)	1
15	内部仮想サーバー(予備サーバー(内部))	1
16	内部仮想サーバー(バックアップ兼仮想管理サーバー(内部))	1

17	内部仮想サーバ(検証サーバ(物理))	1
18	内部仮想サーバ(内部仮想サーバ用ストレージ)	2
19	セキュリティサーバ(DMZ)	
	・Corpサーバ(仮想サーバ)	1
	・TMCMサーバ(仮想サーバ)	1
	・TMCM(DB)サーバ(仮想サーバ)	1
	・WSUSサーバ(仮想サーバ)	1
20	予備サーバ(DMZ)	1
21	バックアップ兼仮想管理サーバ(DMZ)	1
23	GDMSサーバ	3
24	イントラサーバ(建WAN)	1
25	ミーティングプラザサーバ	1
26	Office365用負荷分散装置	2
27	統合ファイルサーバ	2
28	統合イントラサーバ	4
	・統合イントラ管理サーバ	1
	・SKYSEAマスターサーバ(仮想): 2	2
	・SKYSEAデータサーバ(仮想): 3	3
	・SKYSEAログ解析サーバ(仮想)	1
	・JP1サーバ(中継監視)(仮想)	1
	・JP1サーバ(統合管理)(仮想)	1
	・Office365ADFSサーバ(仮想): 2	2
	・Office365アップデートサーバ(仮想)	1
	・Office365ディレクトリ同期サーバ(仮想)	1
	・事務所イントラサーバ(仮想): 36	36
	・情報管理システムサーバ(仮想)	2
	・電気通信施設点検データベースサーバ(仮想)	1
	・技術評価支援システムサーバ(仮想)	2
・SKYSEA過去ログ閲覧サーバ	1	
29	仮想サーバ用ディスクストレージ	1
30	仮想サーバ用バックアップディスクストレージ	1
31	拠点サーバ	44
32	ディープディスクカバリーサーバ	1
33	シンクライアント検証サーバ	2

業務実施条件

行政システムにおける管理項目および管理対象数量

番号	管理項目	年間数量	備考
1	電子メールシステムの管理対象メールアドレス数	約5,500件	
2	電子メールシステムにおいて、人事異動等に起因するメールアドレスの登録・削除年間件数	約5,000件	電子メールシステムの繁忙期処理件数 約4,500件(3月末)
3	Active Directoryシステムを利用するユーザー数	約6,800人	共有アカウント含む ADシステムの繁忙期処理件数 約4,500件(3月末)
4	本局および事務所一般職員の人数	約3,700人	
5	C/S業務管理システムの管理下にある利用者数	約4,100人	C/S業務管理システムの繁忙期処理件数 約2,100件(3月末)
6	グループウェアシステムの管理下にある施設管理数	約1,000点	
7	ウィルス管理システム管理下にあるクライアント数	約7,200台	事業系端末含む
8	管理対象PC	約6,900台	(うちモバイルPC約300台含む)

行政システムにおける業務項目および処理件数の目安

番号	管理項目	数量	備考
1	OAサポートセンターの開設	—	平日8:30～12:00、13:00～18:00 (土曜、日曜、祝祭日、年末年始は除く)
2	サービスデスク業務 - インシデント受付	約500～1,000件/月	閑散/繁忙月により変動する
3	サービスデスク業務 - 申請書受付	約200～300件/月	閑散/繁忙月により変動する
4	サービスデスク業務 - 備品貸出し	約40～100件/月	閑散/繁忙月により変動する
5	サービスデスク業務 - 設置支援	約5件/月	
6	常時稼働をしていない災害対策用PC等の定期メンテナンス	約1,450台/月	パッチ適用およびウィルスパターン更新
7	モバイルPCの定期メンテナンス	約125台/月	パッチ適用およびウィルスパターン更新
8	電子計算機室内点検作業	1回/日	サーバ目視チェック
9	本局の入退室管理システムにおけるアクセスコントロールの発行作業	約150～250件/月	
10	セキュリティパッチ配信頻度	1回以上/月	事前稼働検証作業を含む。 緊急の場合は即時配信
11	監視業務における重障害報告件数	約30件/月	障害報告書を作成して報告した件数
12	巡回サポート業務 - 臨時巡回	0件/月	直近3年程度の実績