

応募要項

1. 公募件名

令和7年度入退館システム等保守点検業務の請負

2. 応募条件

応募までに入退館システム等の対象設備の現場確認を行うこと。現場確認をする場合は、事前に下記「6. 問い合わせ先」に連絡して日程調整を行い、別紙「守秘義務誓約書」の様式により作成した誓約書を主管室に提出すること。（現請負者は除く）

別添「仕様書」に基づき、令和7年4月1日午前0時から業務を提供できること。

3. 請負内容

別添「仕様書」のとおり

4. 応募提出書類

(1) 応募表明書（様式適宜）

- ①所在地住所
- ②申請者の企業・団体名の名称等
- ③代表者役職 氏名
- ④連絡先担当者の所属部署、氏名（ふりがなを記入）、電話番号、E-mailアドレス

(2) 社内体制（事務所所在地、保守業務従事者の配置、監視体制など）が分かる資料（適宜様式）

(3) 下見積書（積算内訳）

(4) 競争参加資格審査結果通知の写し

5. 応募書類提出先

〒790-8795 愛媛県松山市味酒町2丁目14-4

総務省 四国総合通信局 総務部総務課財務室 資材係

電話：089-936-5026

E-mail:shikoku-shizai@ml.soumu.go.jp

提出方法：手交、郵送、メールのいずれも可

6. 問い合わせ先

総務省 四国総合通信局 総務部総務課財務室 資材係

電話：089-936-5026

E-mail:shikoku-shizai@ml.soumu.go.jp

提出方法：手交、郵送、メールのいずれも可

7. 審査結果の通知等

審査結果の通知は、審査終了後申請者に対して電話もしくはE-mailのいずれかの方法により通知します。

8. その他

- (1) 受理した応募提出書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
ただし、機密保持は、十分配慮いたします。
- (2) 応募提出資料の作成費用は、支払いいたしません。
- (3) 応募提出資料は、日本語にて記載されたものとする。
- (4) 提出された応募書類に対して、質問した場合には真摯に応じること。

仕 様 書

1 件 名

令和7年度入退館システム等保守点検業務の請負

2 業務概要

四国総合通信局庁舎の入退館システム及び監視カメラシステムを構成する全機器及びソフトウェアの設備稼働を管理し、保守点検業務を行うことを目的とする。

3 設備の所在地、対象設備

所在地：愛媛県松山市味酒町2丁目14-4 四国総合通信局

対象設備：入退館管理システム及び監視カメラシステムを構成するセキュリティゲートを含む全機器及びソフトウェア。

4 請負期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）

5 担当部署

四国総合通信局総務課財務室（以下「主管室」という。）

電話番号：資材係 089-936-5026

メールアドレス：shikoku-shizai@ml.soumu.go.jp

6 業務内容

(1) 保守要件

① 保守対応時間

保守対応時間帯は、原則として9:00～17:30までとする。（土日、祝日を除く。）

ただし、緊急時においては双方協議の上、可能な範囲での保守対応を検討する。

② 保守対象

入退館管理システム及び監視カメラシステムを構成するセキュリティゲートを含む全機器及びソフトウェア。

③ 費用負担

保守に必要な一切の費用については受注者の負担とする。

(2) システム保全

① システムの障害発生予防等のため、1年に1回の定期点検を行うこと。

なお、定期点検の主な作業は以下の通りとする。

・ 障害発生予防の点検（システムログ、イベントログ等の確認、各機器の死活監視及び不具合やその予兆が確認された場合の必要な対応等）

- ② セキュリティゲートの障害発生予防等のため、少なくとも1年に1回、製造元の手順書等に準拠して定期点検を行うこと。

(3) 障害対応

- ① 障害が確認された場合は、原因切り分け、応急処置を含めた適切な障害復旧作業を速やかに施すこと。
- ② 障害状況を把握し、障害箇所の切り分けを行った上で、必要に応じて、ハードウェア製造業者等を手配し、現地にて復旧作業の立会を行い、復旧完了までの管理を行うこと。
- ③ 障害内容や復旧作業手順等が判明した段階で、速やかに主管室に報告すること。
- ④ 復旧に長時間を要すると判断される場合は、主管室と相談の上、運用に支障のないよう対策を講じること。
- ⑤ 障害発生の原因究明を行い、原因を取り除くとともに再発防止策を検討し、担当者に報告すること。
- ⑥ 遅くとも受注者が依頼を受け付けた翌日には保守員を派遣し、原因の確認に着手し速やかに回復を図ること。

ただし、復旧に過度の時間を要する場合は、主管室と協議の上、早急に復旧を行うための体制を敷き、復旧に要する時間を報告すること。

- ⑦ 全システム停止等の緊急事態（停電等、外部要因によることが明らかな場合を除く。）に対しては、速やかに復旧を行う体制をとり、作業要員を派遣し対応するよう努めること。

(4) 保守体制

本システムに対する高い保守技術をもった保守技術員を有し、障害発生時に速やかに、復旧作業を行える体制を常に整えるものとする。また、24時間365日電話による有人対応ができるようコールセンター等の体制を整えていること。

(5) 情報セキュリティ対策

- ① 請負者の組織及び体制

庁舎に係るセキュリティ及び個人情報を含む情報の保護が確保されるよう、教育及び実施体制が社内に整備されていること。

- ② セキュリティ対策の履行が不十分である場合の対処

本仕様書に係る業務の遂行における庁舎に係るセキュリティ及び情報の保護対策の履行が不十分である可能性を主管室が認める場合には、請負者は、主管課の求めに応じ協議を行い、必要な対策を行うこと。

- ③ 情報の保護

- ア 本調達に係る業務を実施するために主管室から提供する情報については、別添「情報保護・管理要領」に従い、十分な管理を行うこと。
- イ 提供をうけた情報を主管室の承認なく外部へ持ち出してはならない。

④ 秘密の保持

- ア 請負者は本調達に係る業務の遂行に際して、主管課が開示した情報（公知の情報等を除く。以下同じ。）及び業務遂行過程で生じた納入成果物に関する情報を本契約の目的以外に使用、又は第三者に開示、もしくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。

なお、当該情報等を本契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合には、事前に主管室の承認を得ること。

- イ 請負者は本調達に係る業務の遂行に際して、主管室が貸与した情報は、滅失及び毀損のないよう取り扱うこととし、業務完了の都度、速やかに主管室に返却もしくは指定された場所に収納すること。

(6) 監督及び検査

- ① 作業の適正な履行を確保するための立会い、指示その他監督及び作業完了の検査は主管室の職員が行う。
- ② 施工検査の合格後、全ての提出物等の受領を確認したときをもって作業完了とする。

(7) 作業上の留意点

① 作業環境の提供

本請負業務を実施する上で必要となる局舎建物の一部については、無償で使用させるものとし、光熱費も四国総合通信局が負担するものとする。なお、請負者は、これらを本業務以外の目的に使用してはならない。

② 事故防止

請負者が作業場所を使用する場合、主管室に作業（工事）届を提出し、その承諾を受けなければならない。また、請負者は、常に作業場所を整理・整頓し、安全に留意して事故の防止に務めるとともに、労働基準法及び労働安全衛生法を遵守して安全の徹底を図らなければならない。

③ 防火管理

請負者が各搬入場所において、作業場所で火気を使用する場合又は作業に伴い騒音が発生する場合、主管室に火気使用・騒音発生に係る作業届を提出し、承諾を受けなければならない。

④ 災害防止等の措置

請負者は、災害防止等のため、特に必要と認められるときは、臨機の措置をとるものとし、その措置模様を速やかに主管室あてに報告すること。

(8) その他条件

- ① 請負者は契約締結後、保守対応を依頼する際の責任者、担当者及びそれぞれ

れの連絡先（メールアドレスを含む。）を主管室に通知すること。

- ② システム関連作業の実施については、各種作業に支障を来たさないように行うこと。
- ③ 事前に保守対応に係る作業の内容と候補となる日時を主管室に連絡し日程等の調整を行うこと。
- ④ 本システムの稼働を停止する場合は、事前に停止時間帯を主管室と協議の上、了解を得ること。
- ⑤ 管理開始後、新たに発見される脆弱性を悪用した不正を防止するため、情報システムを構築するソフトウェア及びハードウェアの更新を行うサポート体制が整えられていること。
- ⑥ 作業を行った結果等については、報告書を提出のこと。なお、報告書は日本語で記載のこと。

(9) 保守にかかる納品物

保守における納品物を以下に示す。

なお、各納入物については、紙又は電子媒体で1部納入すること。

区分	納品物名称	内容等	納入時期	備考
ハードウェア・ソフトウェア保守	作業報告書	システム保全作業	実施の都度	パッチの適用作業を含む。
		障害対応作業		
定期保守作業				
障害対応作業				
セキュリティゲート等保守				

情報保護・管理要領

1 目的

本契約に係る作業において取り扱う各種情報について、適正な保護・管理方針について明確にすることを目的とする。

2 適用範囲

本契約に係る作業で取り扱う主管室が交付又は使用を許可した全ての情報（電子データ、印刷された情報を含む）を対象とする。

3 本契約を請け負った者が遵守すべき事項

請負者は、本契約の履行に関して、以下の項目を全て遵守すること。

(1) 作業開始前の遵守事項

請負者は以下のアからオまでの各項目に定める事項を定め、その結果を取りまとめた「情報管理計画書」を作成し、主管室の承認を受けること。

ア 情報取扱者等の指定

「適用範囲」に定める情報を取り扱う者（以下、「情報取扱者」という。）を指定すること。また、情報取扱者のうち、情報取扱者を統括する立場にある者一名を情報取扱責任者として指定すること。なお、情報取扱者及び情報取扱責任者（以下、「情報取扱者等」という。）は、守秘義務等の情報の取り扱いに関する社内教育又はこれに準ずる講習等（以下、「社内情報セキュリティ教育」という。）を受講した者とする。

なお、「情報管理計画書」には、上記に従って指定した情報取扱者等の所属、役職、氏名、及び社内情報セキュリティ教育の受講状況を明記すること。

イ 情報取扱者等への教育・周知の計画策定

情報取扱者等を対象に実施する本契約での各情報の取り扱いや漏えい防止等の教育・周知に関する計画を策定すること。

ウ 情報の取り扱いに関する計画策定

本契約の情報の取り扱いに関し、情報の保存、運搬、複製及び破棄において実施する措置を庁舎に係るセキュリティ確保の観点から定めること。

エ 庁舎に係るセキュリティが侵害された又はそのおそれがある場合の対処手順等の策定

本契約に係る業務の遂行において、庁舎に係るセキュリティが担保できなくなった又はそのおそれがある場合に備え、事前に連絡体制を整備し、主管室に提示すること。

(2) 請負作業中における遵守事項

ア 「情報管理計画書」に基づく情報セキュリティ確保

「情報管理計画書」に記載した、情報取扱者等への教育・周知、情報の取り扱い及び作業場所等の情報セキュリティ確保のための措置を実施すること。

イ 「情報管理簿」の作成

主管室から貸与を受けた各種ドキュメント、電子データ類又は本契約に係る作業を実施するに当たり作成されたドキュメント、電子データについて、授受方法、保管場所、保管方法、作業場所、使用目的等を含む取扱方法を明確にするため、「情報管理簿」を作成すること。

ウ 「情報管理計画書」の変更に関する報告

本契約に基づく請負作業中に、作業開始前に提出した「情報管理計画書」の内容と異なる措置を実施する場合は、以下の手続きを行うこと。

(ア) 情報取扱者等の異動を行う場合は、事前にその旨を主管課に報告し承認を得ること。また、承認された異動の内容を記録し保存すること。

(イ) 「情報管理計画書」に記載した情報取扱者等に対する教育・周知の計画を変更する場合は、当該箇所を変更した「情報管理計画書」を主管課に提出し承認を得ること。

(ウ) 「情報管理計画書」に記載した情報の取り扱いに関する計画又は作業場所等のセキュリティ確保のための措置を変更する場合は、当該箇所を変更した「情報管理計画書」を主管課に提出し、承認を得ること。

(エ) 一時的に、「情報管理計画書」に記載した情報の取り扱いに関する計画又は作業場所等のセキュリティ確保のための措置とは異なる措置を実施する場合は、原則として事前にその旨を主管課に報告し、承認を得ること。

エ 作業場所の監査の受け入れ

四国総合通信局以外の作業場所において本契約に係る作業を行っている場合に、請負者が「情報管理計画書」に記載した作業場所等の庁舎に係るセキュリティ確保のため措置が実施されていることを監査する旨申し出たときは、これを受け入れること。

オ 庁舎に係る情報のセキュリティ対策の履行が不十分であった場合の対応
本契約に係る作業における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると主管課が判断した場合、主管課と協議の上、必要な是正措置を講じること。また、是正措置の内容を「情報管理計画書」に反映させること。

(3) 請負作業完了時の遵守事項（情報返却等処理）

ア 本契約に係る作業完了時に上記（2）イで作成した「情報管理簿」に記載されている全ての情報について、返却、消去、廃棄等の処理を行うこと。

なお、その処理について方法、日時、場所、立会人、作業責任者等の事項を網羅した「情報返却等計画書」を事前に主管課に提出し、承認を得ること。

イ 処理の終了後、その結果を記載した「情報管理簿」を主管課に提出すること。