

入札参加希望者

件名：防衛研究所電算機システムの運用支援役務

年 月 日

会社名	担当者氏名	電話番号	FAX番号	資格審査結果 通知書(写)	入札方法
				A B C D	・電子入札 ・紙入札
E-mail アドレス:					
※ 資格審査結果通知書(写)及び入札方法は該当する記号を○で囲む。					

入札説明書

件名 防衛研究所電算機システムの運用支援役務

入札日時 令和4年3月8日(火)15:00

1 入札方法及び入札書の記入

- (1) 本件は総価で落札者を決定します。
- (2) 紙による応札の場合は、見本に従って、捨印、社版(ゴム版等)、社印、代表者印を捺印等したものを複数枚用意してください。
- (3) 用意した入札書のうち1枚(1回目入札用)は、見本に従って金額(見積金額×100/110)を記入し、残りは2回目以降の入札に備えて持参してください。
- (4) 予定価格の範囲内で、最低価格のものを落札とします。なお、1回目で落札しない場合は引続き2回目の入札を行います。入札は原則2回までとします。
- (5) 府省共通の「電子調達システム」(GEPS)を利用した応札の場合は3月7日(月)1700までに応札してください。

2 下見積書の作成及び提出

- (1) 御社の見積書の様式で下見積書を作成し3月1日(月)1700までにFAX又はメールにて送信してください。
- (2) 下見積書送付先
防衛研究所企画部総務課会計室会計第2係 中田
電話:03-3268-3111(内線29129)
FAX:03-3260-3039
mail: nakata-yos@open.nids.mod.go.jp
nakata-yos@ext.nids.mod.go.jp(R4.2.21以降予定)

3 委任状の作成及び提出(紙による応札の場合)

- (1) 代理人による入札の場合は、委任状を作成し入札日に持参してください。
(代表者以外の役職名で入札書を作成する場合に必要です。)
- (2) 委任状の様式は任意ですが、以下を必ず記載してください。
 - ① 宛先:支出負担行為担当官防衛研究所企画部総務課会計室長
 - ② 日付:当該入札年月日
 - ③ 件名:公告または仕様書に記載された当該件名
委任事項:「当該入札に係る一切の権限を委任する」等の文言
 - ④ 委任者名等(社名、役職、氏名、印)
 - ⑤ 受任者名等(社名、役職、氏名、印)

4 その他

入札案件について、仕様書の内容または入札方法において疑義等がある場合は、入札前日までに確認をし、全て解決して入札に参加してください。

(勝手な解釈、憶測、判断により契約後の履行に支障を生じないようにするため。)

※仕様書についての問い合わせ先 企画部総務課 植木 03-3268-3111(内線29109)

※入札についての問い合わせ先 総務課会計室会計第3係 佐竹 03-3268-3111(内線29126)

mail: satake-meg@open.nids.mod.go.jp

satake-meg@open.nids.mod.go.jp(R4.2.21以降予定)

見 本

紙による応札の場合

年 月 日

↑

②入札日

支出負担行為担当官
防衛省防衛研究所
企画部総務課会計室長 殿

↑

①宛先

委 任 状

③件名

↓

私は、下記の者を代理人と定め、「 調 達 件 名 」
の入札に係る一切の権限を委任します。

委任者

住 所 東京都〇〇区〇〇1-2-3
株式会社 〇〇〇〇〇〇
氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇

←④

社名
役職
氏名
印

受任者

住 所 東京都〇〇区〇〇1-2-3
株式会社 〇〇〇〇〇〇
氏 名 取締役支店長 □□ □□

←⑤

社名
役職
氏名
印

入 札 書

支出負担行為担当官
防衛省防衛研究所 企画部総務課会計室長 殿

内 訳

品 名	規 格	数量・単位	単 価	金 額	備 考
防衛研究所電算機システムの運用支援役務	仕様書のとおり	1件			

・単価・金額欄には、見積もった契約金額の100/110(消費税抜)に相当する金額を記入します。

金 額 ¥ _____

納 期(役務期間) 令和4年4月1日 ~ 令和4年12月31日

納 入 先 防衛省防衛研究所

上記見積(入札)条件、契約条項及び特約条項承諾の上見積(入札)いたします。
また、「暴力団排除に関する誓約事項」について誓約いたします。

年 月 日

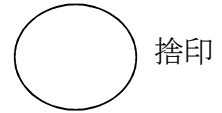
住 所

氏 名

記載見本

紙による応札の場合

入札書



支出負担行為担当官
防衛省防衛研究所 企画部総務課会計室長 殿

内 訳

品名	規格	数量・単位	単価	金額	備考
防衛研究所電算機システムの運用支援役務	仕様書のとおり	1件			

・単価・金額欄には、見積もった契約金額の100/110(消費税抜)に相当する金額を記入します。

金額 ¥

納期(役務期間) 令和3年4月1日 ~ 令和4年3月31日

納入先 防衛省防衛研究所

上記見積(入札)条件、契約条項及び特約条項承諾の上見積(入札)いたします。
また、「暴力団排除に関する誓約事項」について誓約いたします。

年 月 日

←入札書提出日を記入(郵送の場合は投函日)

住所 東京都目黒区中目黒2-2-1

氏名 株式会社 防衛研究
代表取締役 防衛 太郎

社印

代表者印

防衛省防衛研究所仕様書			
品名 又は 件名	防衛研究所電算機システムの 運用支援役務	仕様書番号	BPD2103
		作成年月日	令和 2年 2月10日
		変更年月日	令和 4年 1月28日
		防衛研究所企画部総務課	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、防衛省防衛研究所電算機システム（以下、本システムという。）において、官側が実施する運用を支援するための役務（以下、本役務という。）について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる主な用語の定義は、以下のとおり。

a) ユーザ

本システムを利用する防衛研究所職員を指す。

b) システム管理者

本システムの運用管理を担当する防衛研究所企画部総務課のシステム担当職員を指す。

c) 役務員

本役務を実施する者を指す。

d) 夜間休日等

平日 17 時 15 分以降及び土・日・祝日を指す。

1.3 引用文書等

1.3.1 引用文書

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、この仕様書の一部をなすものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

なお、引用文書に定める項目がこの仕様書と相違する場合は、法令等を除き、この仕様書を優先する。

a) 法令等

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣令第16号内閣官房長官依命通知）

装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達） [防経装第9246号(21.7.31)]

情報システムの調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置について（通達） [防装庁(事)第3号(31.1.9)]

b) 仕様書

B0001A 防衛研究所電算機システム借上（02 継続）

1.3.2 関連文書

防衛省の情報保証に関する訓令(平成 19 年防衛省訓令第 160 号)

防衛省の情報保証に関する訓令の運用について(通達)(防運情第 9248 号。19. 9. 20)

防衛研究所の情報保証に関する達(防衛研究所達第 8 号。19. 12. 21)

防衛研究所の情報保証に関する細部要領について(通知)(防研総第 841 号。

26. 7. 23)

情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置の

細部事項について(通知)[装プ武第 188 号(31. 1. 9)]

2 本役務に関する要求

2.1 対象システム

本システムとする。

2.2 一般条件

本役務の実施にあたり、契約相手方(下請負者、再委託先等を含む。)は、本システムについて、情報の漏えい若しくは破壊又は障害等のリスク(未発見の意図せざる脆弱性を除く。)が潜在すると知り、又は知り得べきソースコード、プログラム、電子部品、機器等の埋込み又は組込みその他官の意図せざる変更を行わず、かつ、そのために必要な相応の管理を行うものとする。

2.3 役務内容

役務内容を表 1 に示す。

表 1 項目及び内容等

番号	項目	内容	役務※	備考
1	運用支援	システム管理者及びユーザからの問合せに基づき、システム稼働(障害)状況、システム操作方法、仕様、その他の問合せに対して回答及びその内容等を記録するとともに、場合によりシステム管理者にエスカレーションを実施	○	電話、メール及び対人による窓口対応等
2	作業支援	予めシステム管理者が示す手順に従い作業を実施し、作業結果を記録及びシステム管理者に報告	○	日・週・月毎作業等
3	監視支援	予めシステム管理者が示す手順に従い監視を実施し、異常の有無を記録及びシステム管理者に報告	○	ツールによる監視及び目視監視等

表1 項目及び内容等 (つづき)

番号	項目	内容	役務※	備考
4	障害復旧支援	障害箇所及び影響範囲の特定、切り分け、復旧についてシステム管理者を支援するとともに、場合によりエスカレーションを実施。また、その内容をインシデント管理表に記録	△	軽微なものは役務員で対応
5	保守支援	システム管理者からの依頼に基づき各種状況調査を実施し、調査結果を記録及び報告を実施	△	定期点検等
6	維持支援	本システムで導入されているソフトウェアのバージョン情報に基づき、緊急性の高い脆弱性情報及びセキュリティパッチ情報をシステム管理者に対して提供するとともに、場合により当該セキュリティパッチの適用及び設定変更手順書の作成を実施	△	マイクロソフト月例アップデート、Red Hat 社脆弱性情報等

※○は役務員が主体的に実施する作業、△は官に対する支援作業

2.4 報告

表1の項目及び内容等について月1回、月次運用報告を実施（時期は官側と調整）するとともに、月次運用報告の内容を分析及びその内容に基づく改善提案等について年1回、年次運用報告を実施（時期は官側と調整）

2.5 勤務場所

本役務の主たる勤務場所は次のとおり。

東京都新宿区市谷本村町 5-1 防衛省防衛研究所内

2.6 勤務期間等

令和4年4月1日から令和4年12月31日までの8時30分から17時15までの間(ただし、土・日・祝日・年末年始及び官側の指定する日は除く。)。なお、作業内容及びシステム管理者の指示において、夜間休日等も対応するものとする。

2.7 作業実施計画書の作成

契約相手方は、契約締結後速やかに以下に示す事項を記載した作業実施計画書を作成し、官側の承認を得た後、提出するものとする。

- a) 作業計画の概要
- b) 年間作業スケジュール

- c) 作業実施体制
- d) 実施上の留意事項

3 提出書類の範囲、提出期日等

提出書類の範囲、提出期日は、次による。

a) 提出書類

表 2 に掲げる提出書類について、官側に承認を得ること。

表 2 提出書類

No.	書類の名称	提出期限	提出部数	
			紙	電子媒体
1	作業実施計画書	契約締結後 2 週間以内	—	1
2	役務従事者名簿	契約締結後 2 週間以内 役務員の変更が必要となる場合その都度速やかに	1	1
3	立入申請書	契約締結後 2 週間以内	1	1
4	月次運用報告書	翌月末日以内	—	1
5	年次運用報告書	令和 4 年 1 2 月末	—	1

b) 提出要領等

提出要領等は、次による。

- 1) 提出書類は、全て日本語で作成すること。ただし、英字で表記することが一般的な文言については、英字で表記ができるものとする。
- 2) 用字・用語・記述符号の表記については、**公用文作成の要領**に準拠すること。
- 3) 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本工業規格（J I S）規定に準拠すること。
- 4) 提出書類は、紙媒体及び電磁記録媒体（C D - R 又は D V D - R 等）により作成し、**表 2** に示す部数を提出すること。また、電磁的記録媒体は、ウイルスチェックを実施した上で、追記不可の処置を施し提出するものとする。
- 5) 提出書類の用紙サイズは、原則として日本工業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本工業規格 A 列 3 番を使用すること。
- 6) 電磁的記録媒体による提出については、一太郎 2016、Microsoft Word 2016、同 Excel 2016、同 PowerPoint 2016 で読み込み可能な形式及び P D F 形式で作成し、提出すること。ただし、官側が他の形式による提出を求める場合は、調整の上、これに応じること。
- 7) 提出後、官側において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて提出すること。
- 8) 提出書類の作成に当たって、特別なツールを使用する必要がある場合は、事前に官側の承認を得ること。

c) 提出場所

上記 **a)** 項の提出書類は、原則として以下の場所に提出すること。ただし、官側が別途指定する場合は、この限りではない。

3.1 検査

検査は、次による。

- a) 提出書類の検査
提出書類に関する検査は、契約担当官等が行う。

4 役務員の選出

- a) 役務員数
1名
- b) 役務員の要件
本役務の従事者は、本システムまたは同規模以上の機器の設置環境や作業方法を熟知しており、官側との円滑なコミュニケーションを図るための説明能力を有している者で、日本国籍を有していること。

4.1 役務員の交代

システム管理者は、役務員が本役務を履行する上で、技術レベル、資質、勤務態度等が不相当と認められる場合、当該不適当事項を契約相手方に提示した上で、役務員の交代を要求することができるものとする。また、契約相手方はこの要求に対し、役務員の交代等により速やかに対応すること。

4.2 役務員の変更届

契約相手方は、役務員に異動、退職、長期休暇等が生じ、役務員の変更等が必要となった場合は、時間的余裕をもってシステム管理者に役務従事者名簿を提出し、承認を得るものとする。

4.3 その他

契約相手方は、役務員が事故、病気、公共交通機関の遅延等、やむを得ない事情で勤務できない状況が発生した場合、速やかにシステム管理者と協議し、状況により当該役務員と同等の技術レベルを有した役務員を代替勤務させることにより対応すること。

5 個人情報保護

契約相手方は、本役務の契約の履行に当たっては、次の事項について遵守すること。

- a) 契約相手方は、官側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**に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。

6 その他の指示

6.1 情報の保全

情報の保全等は、次のとおりとする。

- a) 契約相手方は、この契約の履行に際し知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した情報であって、防衛省が保護を要さ

ないと確認していない一切の情報をいう。)その他の非公知の情報(以下「保護すべき情報等」という。)の取扱いに当たっては、**1.3.1 項 a) 装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について(通達)**における別紙「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保における特約条項」及び添付資料「調達における情報セキュリティ基準」に基づき(保護すべき情報に該当しない非公知の情報にあっては、これらに準じて)、適切に管理するものとする。この際、特に、保護すべき情報等の取扱いについては、次の履行体制を確保し、これを変更した場合には、遅滞なく官側に通知するものとする。

- 1) 契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、防衛省が保護を要しないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱われることを保障する履行体制
- 2) 官側の同意を得て指定した取扱者以外の者に取り扱わせないことを保障する履行体制
- 3) 官側が書面により個別に許可した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社ブランド・ライセンサー、コンサルタント、その他の契約の相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされていないことを保障する履行体制
- b) 契約相手方は、第三者を従事させる場合等には、**情報システムに関する調達に係るサプライチェーンリスク対応のための措置について(通達)**に基づき、届出等適切な手続きを行うものとする。
- c) 契約相手方は、本契約の履行にあたり、電子計算機、可搬記憶媒体及び携帯型情報通信・記録機器を持込み及び持込み使用することが必要な場合は、事前に官側と調整し、防衛省が規定する関係規則類に基づき、許可を得るものとする。
- d) 契約相手方は、持込み及び持込み使用する電子計算機、可搬記憶媒体及び電子計算機等情報システムに接続する携帯型情報通信・記録機器に対し、複数のウイルススキャンソフトでウイルス等の混入がされていないことを確認し、その結果を官側に提示するものとする。

6.2 官側の支援

契約相手方は、本役務の契約の履行に当たって必要な場合は、契約担当官等を通じて、防衛省が認める範囲内において、次に示す官側の支援を無償で得ることができる。

- a) 国有財産の使用
契約相手方は、本役務の遂行に伴い、次の施設、設備等を適切な管理の下、必要な範囲で、無償で使用することができる。
 - 1) 役務に必要な電気設備、水道設備
 - 2) 防衛省内における施設
 - 3) 防衛省の保有する器材
 - 4) 防衛省内の回線
 - 5) その他防衛省が認める施設、設備等
- b) 国有財産の使用制限
国有財産の使用制限は、
 - 1) 契約相手方は、上項 a) の国有財産について、本役務の実施及び実施に付随する役務以外の目的で使用し、又は使用してはならない。

- 2) 契約相手方は、あらかじめ防衛省と協議した上で、防衛省の業務に支障を来さない範囲内において、施設内に本役務の実施に必要な設備等を持ち込むことができる。
- 3) 契約相手方は、上項 2) で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) 契約相手方は、既存の建築物、工作物等に汚損、損傷（機器の故障等を含む。以下同じ。）等を与えないよう十分に注意し、損傷が生じるおそれがある場合は、養生を行うものとする。損傷が生じた場合は、契約相手方の責任と負担において速やかに復旧しなければならない。

6.3 その他

契約相手方は、この仕様書について疑義が生じた場合は、速やかに支出負担行為担当官と協議するものとする。