計算機等の運用管理支援及び監視業務に係る
民間競争入札実施要項（案）

令和７(2025)年3月

大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構

目次

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、大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構（以下「機構」という。）は「公共サービス改革基本方針」（令和６年６月２５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「計算機等の運用管理支援及び監視業務」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。

【閣議決定年月日について】

選定され別表に掲載された時の閣議日となります。

・令和４年度は、令和４年７月 5 日

・令和５年度は、令和５年７月 4 日

・令和６年度は、令和６年６月 25 日

２．本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)本業務の概要

本機構は我が国の加速器科学の総合的発展の国際的な拠点として、国内外の多くの研究者に最先端の研究施設等を用いた共同利用・共同研究の場を提供している。電子や陽子などの粒子を光の速度近くまで加速して高いエネルギーの状態を作り出す加速器という施設を用いて、高エネルギー粒子同士を衝突させる実験（SuperKEKB/Belle II 実験）や、高エネルギー粒子から出る光を使う実験（放射光実験）などを行っている。これまでに多くの研究成果を生み出すとともに、小林誠・益川敏英両博士のノーベル物理学賞受賞（2008 年)、イスラエルのアダ・ヨナット博士のノーベル化学賞受賞（2009 年）などに貢献している。本機構は大学共同利用機関法人として、単一の大学等での所有などが困難な、非常に大規模で複雑な施設である加速器を複数、設置・維持・管理しており、世界中の大学や研究機関、民間企業も含めた多数の研究者による本機構での共同利用・共同研究を支えている。

本業務は、機構の計算科学センター（以下「センター」という。）が運用管理する以下の各種計算機システム、ネットワークシステム及び関連設備の安定運用を確保するとともに、それらのシステム及び機構職員等の管理する機器の利用支援を補助することを目的とする運用支援業務であり、特にシステムの利用者やアカウント情報の管理、利用者からの問い合わせ対応などが主要な業務である。なお、本業務は 24 時間 365 日対応が必要である。

① 中央計算機システム

② ネットワーク・セキュリティシステム

③ 電子メールシステム

④ センターサービスサーバ等

⑤ J-PARC 関連情報システム
⑥ 周辺設備等監視システム

このうち、中央計算機システムは、加速器を用いた実験で得られたデータ解析や理論的なシミュレーションなどを行う機構の中心的な計算機システムであり、またネットワークシステムを通じて世界中にある多数のデータセンターとも連携した分散計算機システムの一部としても運用されている。また、J-PARC は機構の東海キャンパスにある大型加速器の名称である。

(2)対象業務の内容

本業務を実施するにあたっては、別添 1 仕様書に定める事項の他、各装置のマニュアル、機器取扱説明書等を十分理解したうえ実施するものとし、請負者は予め業務の分担、人員配置、スケジュール、実施方法を定め、機構の確認を受けるものとする。

本業務の内容は以下のとおり。

① センターが運用管理している各システム及び関連設備及び保有するソフトウエアライセンス等に対する運用管理支援
② 各システムの利用者支援補助
③ 職員等が管理する多数の PC 等のシステム管理支援

(3) 業務の引継ぎ

① 契約期間満了の際、業者が変更となる場合は、令和 8 年 4 月 1 日から開始する業務の受注者（以下「受注者」という。）は、受注者決定日から当該業務開始日までに令和 7 年度事業の受注者（以下「前受注者」という。）から引継ぎを受けるものとする。

なお、当該引継ぎに必要となる受注者に発生した経費は受注者が負担することとし、前受注者が引継ぎのために必要となる経費については、協議の上、機構が別途負担するものとする。

また、機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、前受注者及び受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

② 令和 8 年 4 月 1 日から開始する業務に係る契約期間満了の際、業者が変更となる場合は、受注者から業務内容を明らかにした書類等により、令和 10 年 4 月 1 日から開始する業務の受注者（以下「次期受注者」という。）に対して契約期間内に引継ぎを行うものとする。

なお、当該引継ぎに必要となる受注者に発生した経費は、追加として必要となる業務量を見積り、協議の上、機構が別途負担するものとする。次期受注者が引継ぎのために必要となる経費については次期受注者が負担するものとする。

また、機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者及び次期受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

(4) 確保されるべき対象業務の質

①業務の内容

「2.(2)対象業務の内容」に示す業務を適切に実施すること。詳細は、別添 1 仕様書のとおりとする。

②セキュリティ上の重大障害の件数

本業務に起因する個人情報、施設等に関する情報その他の契約履行に際し知り得た情報漏えい等により、機構の業務に多大な支障が生じるようなセキュリティ上の重大障害の件数は 0 件であること。

③システム運用上の重大障害の件数

本業務に起因する長期にわたり正常に稼働できない事態・状況及び保有するデータの喪失等により、業務に多大な支障が生じるようなシステム運用上の重大障害の件数は 0 件であること。

④利用者の利用満足度調査

（別紙２　計算科学センターが運用するシステムの相談窓口（ヘルプデスク）利用に関する満足度アンケート調査）

運用開始後、年に 1 回利用者に対して、次の項目の満足度についてアンケートを実施し、その結果の基準スコア（65 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。

(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、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。

請負者は、事業内容に対し、改善すべき提案（経費削減に係る提案を含む。）がある場合は、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案すること。

(6) 契約の形態及び支払

① 契約の形態は、請負契約とする。

② 機構は、本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、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毎月確認した上で、適正な支払請求書を受理した日の翌月の 25 日までに、当該月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、機構は、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 2 週間以内に機構に提出するものとする。業務改善報告書の提出から 1 か月の範囲で、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、機構は請負代金の支払を行わないことができる。

なお、請負代金は本業務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に生じた合理的な増加費用及び損害は、①から③までに該当する場合には機構が負担し、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（法第 9 条第 2 項第 2 号又は第 14 条第 2 項第 2 号）

本業務の実施期間は、令和８年４月１日から令和１０年３月３１日までとする。

４． 入札参加資格に関する事項（法第 14 条第 2 項第 3 号及び第 3 項）

(1) 法第 15 条において準用する法第 10 条各号（第 11 号を除く。）に該当する者でないこと。

(2) 本機構契約事務取扱規則（以下「契約規則」という。）第３条及び第４条の規定に該当しない者であること。

(3) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」のＡ、Ｂ又はＣ等級に格付けされている者であること。

(4) 契約規則第５条の規定に基づき、機構長が定める資格を有する者であること。

(5) 機構長から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(6) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

(7) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。

(8) プライバシーマーク又は ISMS・ISO27001 を取得している者であること。

(9) 単独で本実施要項に定める業務を行なえない場合、又は単独で実施するより業務上の優位性があると判断する場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループを結成し、入札に参加することができる。その場合、入札に関する書類の提出時までに入札参加グループを結成し、入札参加資格の全てを満たす者の中から代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、入札参加グループの構成員は、上記（1）から（8）までの資格を満たす必要があり、他の入札参加グループの構成員となり、又は単独で参加することはできない。なお、入札参加グループの代表者及び構成員は、入札参加グループの決定に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成し、提出すること。

５．入札に参加する者の募集に関する事項（第 14 条第 2 項第 4 号）

(1) スケジュール及び入札関係書類

① 入札公告： 令和 7 年（2025 年）8 月上旬

② 入札説明会： 令和 7 年（2025 年）8 月下旬

③ 質問受付期限：令和 7 年（2025 年）9 月上旬

イ. 質問書

本業務を履行するに当たり、機構が示す仕様書に対して質疑等がある場合に提出する書類。従来の当該業務の調達仕様書、提出書類、業務マニュアル等については、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、所定の手続きを踏まえた上、別紙 4「機密保持に関する念書」へ署名し、遵守することで閲覧可能である。閲覧可能な期間は、入札公告開始日から質問書受付期限日までとする。

④ 入札書類の提出期限：令和 7 年（2025 年）１１月上旬

⑤ 入札書類の審査：令和 7 年（2025 年）１１月下旬

⑥ 開札及び落札予定者の決定：令和 7 年（2025 年）１１月下旬

⑦ 契約締結：令和８ 年（2026 年）１月上旬頃

(2) 入札に関する書類

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。

イ.入札説明後の質問受付

入札公告以降、機構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、入札説明会後に、機構に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び機構からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全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。

ロ.提案書等

別添２ 「役務を提供できることを証明する書類」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

ハ.参考見積書

契約期間内の本業務に対する人件費や一般管理費などの全ての費用について、できるだけ詳細な項目を設定した参考見積書

ただし、契約後に発生する経費のみとする。

ニ.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

ホ.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。

ヘ.競争参加資格審査結果通知書の写し

国の競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」のＡ、Ｂ又はＣ等級に格付けされた競争参加資格を有する者であることを証明する審査結果通知書の写し

ト.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

ただし、落札予定者となった者のみとする。

チ. 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）

前記の４(6)に該当する場合、社会保険料納入確認書等（直近のもの）

リ.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

ヌ.入札参加グループによる参加の場合は、入札参加グループ内部の役割分担について定めた協定書又はこれに類する書類

ル.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

ヲ.誓約書

本業務を完了できることを証明する書類

6．本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他の本業務を実施する者の決定に関する事項（第 14 条第 2 項第 5 号）

以下に本業務を実施する者の決定に関する事項を示す。

(1) 評価方法

本業務を実施する者の決定は、最低価格落札方式によるものとする。

(2) 落札者の決定

①仕様書に示す全ての要求要件を満たし、かつ、入札価格が機構の予定価格の制限の範囲内で最も低い者を落札者とする。

②入札者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。

③落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められる場合は、入札の結果を保留する。この場合、入札参加者は機構の行う事情聴取等の調査に協力しなければならない。調査の結果、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められる場合に該当すると機構が判断した場合は、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できる。

④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。

⑤落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定理由及び当該公共サービスの具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

⑥上記③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）の提供を要請することができる。

(3) 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、契約事務受任者（財務部長）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、契約担当職員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れる場合がある。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。

(4) 落札者が決定しなかった場合の措置

初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合は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．本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（第 14 条第 2 項第 6 号及び第 4 項）

(1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙 1「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整備
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

7.(1)⑤「従来の実施方法等」の詳細な情報（従来の当該業務の調達仕様書、提出書類、業務マニュアル等）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、所定の手続きを踏まえた上、別紙 4「機密保持に関する念書」へ署名し、遵守することで閲覧可能とする。閲覧可能な期間は、入札公告開始日から質問書受付期限日までとする。

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、機構は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応できるよう努めるものとする。

8．本業務の請負者に使用させることができる機構財産に関する事項（法第第 14 条第 2 項第 7 号）

(1) 機構財産の使用

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。ただし、請負者は節電等に十分心がけるものとする。

①業務に必要なサーバ、PC、電気及び通信設備のほか情報資源へのアクセス権限
②その他、機構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、あらかじめ機構と協議した上で、機構の業務に支障を来たさない範囲内において、施設内に本業務の実施に必要な設備等を持ちこむことができる。
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、養生を行うこと。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．本業務の請負者が機構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請負者が講じるべき措置に関する事項（第 14 条第 2 項第 9 号）

(1) 請負者が機構に報告すべき事項、機構の指示により講じるべき措置

①報告等

イ. 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機構に提出しなければならない。

ロ. 請負者は、本業務を実施したとき、又は完了に影響を及ぼす重要な事項の変更が生じたときは、直ちに機構に報告するものとし、機構と請負者が協議するものとする。

ハ. 請負者は、契約期間中において、上記ロ以外であっても、必要に応じて機構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

イ. 機構は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第 26 条第 1 項に基づき、請負者に対し必要な報告を求め、又は機構の職員が事務所に立入り、本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。

ロ. 立入検査をする機構の職員は、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

機構は、本業務の適正かつ的確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情報等（公知の事実等を除く）を、第三者に漏らし、盗用し、又は本業務以外の目的のために利用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第 54 条により罰則の適用がある。

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機構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、機構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。

イ. 請負者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。本業務の終了後においても、同様とする。

ロ. 請負者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行われなければならない。

ハ. 請負者は、機構の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を利用目的以外に利用又は加工し、又は機構の承認なしに第三者に提供してはならない。

ニ. 請負者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、機構の承諾のない限り、本契約の全部又は一部を下請負することはできない。

ホ. 請負者は、業務を処理するために機構から引き渡された個人情報が記録された資料等（CD や DVD などの電磁的記録を含む。）を複製又は複写してはならない。請負者は、機構との契約の履行のために個人情報が記録された資料等を複製又は複写する必要がある場合には、機構に対して、その範囲・数量等を書面により通知して承諾を得なければならない。

ヘ. 請負者は、業務を処理するために、機構から提供を受け、又は請負者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、本契約終了後１週間以内に、機構に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、機構が別に指示したときは当該方法による。

ト. 請負者は、業務に関して知り得た個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故を防止するために必要な措置を講ずるように努めなければならない。また、請負者は請負者の従業員その他請負者の管理下にて業務に従事する者に対して、請負者と同様の秘密保持義務を負担させるものとする。

チ. 請負者は、個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故が発生又は生ずるおそれのあることを知った場合は、直ちに機構に報告する。

リ. 請負者は、請負者の責めに帰すべき事由により、個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故が発生し、機構が第三者から請求を受け、 又は、第三者との間で紛争が発生した場合、請負者は、機構の指示に基づき請負者の責任と費用負担でこれらに対処するものとする。この場合において、機構が直接又は間接の損害を被ったときは、請負者は機構に対して当該損害 を賠償しなければならない。

④ 上記①から③までのほか、機構は請負者に対し、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請負業務の開始

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、書面による機構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

イ. 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。

ロ. 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、機構の承認を受けなければならない。

④契約不適合責任

イ. 機構は、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（その不適合が機構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適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、その不適合を機構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、機構に不相当な負担を課するものでないときは、機構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。

ロ. イの場合において、機構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、機構は、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。

ハ.イ又はロの場合において、機構は、損害賠償を請求することができる。

⑤再委託

イ. 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。

ロ. 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（ただし、運用管理支援業務責任者及び運用支援技術者のうち運用管理支援業務責任者を補佐する者については受注者が直接雇用している技術者とすること。）には、原則として、あらかじめ提案書において、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。

ハ. 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、再委託先を明らかにした上で、機構の承認を受けなければならない。

ニ. 請負者は、ロ又はハにより再委託を行う場合には、請負者が機構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。

ホ. ロからニまでに基づき、請負者が再委託先の事業者に業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任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

機構及び請負者は、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。

⑦機器更新等の際における民間事業者への措置

機構は、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。

イ.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るとき

ロ.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

ハ.機構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

⑧契約の解除

機構は、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、請負者は機構に対して、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、機構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、機構との協議に基づき、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。

イ. 法第 22 条第 1 項第 1 号イからチ又は同項第 2 号に該当するとき。

ロ. 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。

ハ. 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。

ニ. 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。

ホ. 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。

ヘ. 正当な理由がなく、請負者が本業務を実施すべき時期を過ぎても実施しないとき。

ト. 正当な理由がなく法第 26 条第 1 項に基づく立ち入り又は検査等に協力しなかったとき。

チ. 請負者が、制限行為能力者となったとき、若しくは破産手続開始の決定を受けたとき、又はその資産若しくは信用状態が著しく低下したとき。

リ. 9.(2)③の個人情報の管理に違反したとき。

ヌ. 上記イからリのほか、その他民法所定の解除事由があるとき。

ル. 機構は、上記イからルのほか、必要があると認めるときは本契約の全部又は一部を解除することができる。

ヲ. ルにより契約を解除した場合で請負者に損害を与えたときは、機構はその損害額を補償するものとし、その補償額は機構と請負者で協議して決定するものとする。

⑨請負者の契約解除権

請負者は、次の各号のいずれかに該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。なお、これにより契約を解除し請負者に損害を与えたときは、機構はそれを補償するものとし、その補償額は、機構と請負者の協議において決定するものとする。

イ. 9.(3)⑤の契約内容の変更に規定する契約内容の変更が請負者に著しく不利となり、協議が成立しなかったとき。

ロ. 機構の契約違反によって業務を完了することが不可能となったとき。

⑩契約解除に伴う措置

機構又は請負者の責により本契約を解除されたときは、次に定める措置をとらなければならない。

イ. 機構は、必要と認めるときは、請負者に対し作業の履行部分の全部又は一部を検査の上、業務完了と認めることができる。この場合、機構に引き渡すべき目的物の既成部分があるときは、機構に引き渡さなければならない。

ロ. 上記イの場合において、機構は、機構の認定する評価額を請負者に支払うものとする。
ハ. 上記イによる業務完了の確認までの保全に要する費用は、請負者の負担とする。
ニ. 機構が完了と認めないものについては、機構が定めた期間内に請負者は原状に復さなければならない。
ホ. 8.(1)の機構財産の使用（上記イの既成部分に使用されているものを除く。）があるときは、請負者は、遅滞なくこれを機構に返還しなければならない。
ヘ. 請負者は、機構から貸与を受けた土地建物その他不動産があるときは、機構、請負者とで協議して定めた期間内にこれを原状に復して機構に返還しなければならない。
ト. 契約履行部分が 1 か月に満たないときは、頭書契約金額を当該月の休日を除く日数で日割り計算し精算するものとする。
⑪談合等不正行為
イ. 請負者は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の 10 分の 1 に相当する額を違約金として機構が指定する期日までに支払わなければならない。
(ｲ)請負者が「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和 22 年法律第 54 号以下「独占禁止法」という。）第 3 条又は第 19 条の規定に違反し、又は請負者が構成員である事業者団体が同法第 8 条第 1 号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が請負者又は請負者が構成員である事業者団体に対して、同法第 49 条に規定する排除措置命令又は同法第 62 条第 1 項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、請負者が同法第 19 条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第 2 条第 9 項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和 57 年公正取引委員会告示第 15 号）第 6 項に規定する不当廉売の場合など機構に金銭的損害が生じない行為として、請負者がこれを証明し、その証明を機構が認めたときは、この限りではない。
(ﾛ)公正取引委員会が、請負者に対して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項又は第 7 条の 7 第 3 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
(ﾊ)請負者（請負者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号の規定による刑が確定したとき。
ロ. 請負者は、この契約に関して次の各号のいずれかに該当するときは、契約金額の 10 分の 1 に相当する額のほか、契約金額の 100 分の 5 に相当する額を違約金として機構が指定する期日までに支払わなければならない。
(ｲ) 上記イの(ｲ)に規定する確定した納付命令における課徴金について、独占禁止法第 7 条の 3 第 2 項又は第 3 項の規定の適用があるとき。
(ﾛ) 上記イの(ｲ)に規定する確定した納付命令若しくは排除措置命令又は同イの(ﾊ)に規定する刑に係る確定判決において、受注者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
(ﾊ) 上記イの(ﾛ)に規定する通知に係る事件において、受注者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
ハ. 受注者は、契約の履行を理由として上記イ及びロの違約金を免れることができない。
ニ. 上記イ及びロの規定は、機構に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合

において、機構がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

ホ. 請負者は、この契約に関して、上記イ又はロの規定のいずれかに該当することとなった場合には、速やかに当該処分等に係る関係書類を機構に提出しなければならない。

⑫損害賠償

請負者は、請負者の故意又は過失により機構に損害を与えたときは、機構に対しその損害について賠償する責任を負う。また、機構は、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、機構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。

⑬不当介入の対応

イ. 暴力団員及びこれらに準ずる者（以下「暴力団関係者」という。）による不当要求又は履行の妨害（以下「不当介入」という。）を受けたときは、断固として拒否しなければならない。

ロ. 暴力団員又は暴力団関係者による不当介入があったときは、直ちに管轄の都道府県警察（以下「警察当局」という。）へ通報するとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。

ハ. 上記ロにより警察当局に通報したときは、速やかにその内容を記載した書面により機構に報告するものとする。

ニ. 請負者は、請負者の下請負の相手先（下請負が数次にわたるときはその全てを含む。）に対して、上記イ及びロを遵守させなければならない。

⑭不可抗力免責・危険負担

機構及び請負者の責に帰すことが出来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、機構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いを請求することができない。

⑮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。

⑯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。

⑰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。

⑱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。

⑲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。

⑳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、機構と請負者との間で協議して解決する。

10. 本業務の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（第 14 条第 2 項第 10 号）

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 4 月 27 日法律第 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機構の責めに帰すべき理由が存するときは、請負者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分を求償することができる。

11. 本業務に係る法第７条第８項に規定する評価に関する事項（第 14 条第 2 項第 11 号）

(1) 本業務の実施状況に関する調査の時期

機構は、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 9 年（2027 年）5 月を予定）を踏まえ、本業務開始後、毎年 3 月に状況を調査する。

(2) 調査項目及び実施方法

①業務の内容

月次報告書等により調査

②セキュリティ上の重大障害の件数

月次報告書等により調査

③システム運用上の重大障害の件数

月次報告書等により調査

④利用者の利用満足度調査

アンケートにより調査

(3)意見聴取等

機構は、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

機構は、令和 9 年（2027 年）5 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、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（第 14 条第 2 項第 12 号）

(1) 本業務の実施状況等の監理委員会への報告

機構は、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) 機構の監督体制

①機構の検査員、監督員は以下のとおりとする。

検査職員：計算科学センター職員

監督職員：計算科学センター職員

②監督職員は、本業務に関して必要がある場合は、機構を代表して請負者との協議を行うものとする。

(3) 請負者の責務

①本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、使用人その他の従事者が、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たときは、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、同院から直接又は機構を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

(4) 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機構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、機構が承認した場合は、この限りではない。

③①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。

(5) 本業務の仕様

本業務を実施する際に必要な仕様は、別添 1 仕様書に示すとおりである。

(6) その他

①異常時・緊急時の措置

請負者は、事故の発生等の異常・緊急事態を発見したときは、直ちに必要な応急措置及び通報連絡を行う等適切な措置を講じなければならない。措置を講じた場合は、請負者は機構に速やかに報告しなければならない。

②安全確保

イ. 請負者は、この契約の履行の安全を確保するために災害の予防その他必要な措置をとらなければならない。

ロ. 請負者は、関係法令及び安全に関する機構の諸規則に従うのか、機構が安全確保のために必要な指示を行ったときは、その指示に従わなければならない。

ハ. 請負者は、必要に応じ機構が行う安全教育訓練等に参加しなければならない。

③相殺

機構は、請負者が機構に支払うべき賠償金その他の責務がある場合は、この契約に基づき機構が請負者に支払うべき代金その他の責務とこれを相殺することができる。

別紙１

従来の実施状況に関する情報の開示

１　従来の実施に要した経費

（単位：千円）

		令和４年度	令和５年度	令和６年度
請負費等	役務	69,512	70,515	70,119
	機器・回線等料			
	その他			
計（a）		69,512	70,515	70,119

【注記事項】

本機構では、民間競争入札の対象である「計算機等の運用管理支援及び監視業務」の全部を請負契約により実施している。なお、支払金額は、一般競争入札の落札額である。

※ 請負契約のため、費用の詳細な内訳の開示は受けられない。

２　従来の実施に要した人員

（単位：人）

	令和４年度	令和５年度	令和６年度
運用管理支援業務責任者（常駐）	1	1	1
運用支援技術者（常駐）	4	4	4

（業務従事者に求められる主な知識・経験等）

運用管理支援業務責任者（1人）

・ソフトウェア関連の技術を含む運用管理支援業務を6年以上経験していること。
　その中でネットワークに関する業務を４年以上経験していること。

運用支援技術者（4人）

・運用支援技術者は、運用管理支援業務及びネットワークシステムに関する業務を４年以上経験している者と、運用管理支援業務を２年以上経験している者で構成し、前者の数を２名以上にすること。

※なお、上記常駐人員のほか、夜間・休日の業務に係る人員を要する。

令和5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
利用者相談数	111	97	92	81	100	106	117	97	84	110	130	172	1297
アカウント申請数	1094	704	571	583	383	446	798	724	558	672	601	1111	8245
遠隔監視センター受付数（うち現地対応回数）	1 (1)	1 (1)	6 (6)	0	0	0	0	0	0	0	1 (0)	0	9 (8)
休日・祭日	1 (1)	1 (1)	1 (1)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 (3)
17:30～22:00	0	0	3 (3)	0	0	0	0	0	0	0	1 (0)	0	4 (3)
22:00～05:00	0	0	1 (1)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 (1)
05:00～08:30	0	0	1 (1)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 (1)

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
利用者相談数	120	91	108	150	135	96	93	101	95	111	111	213	1424
アカウント申請数	1177	694	483	713	541	482	594	541	487	504	617	966	7799
遠隔監視センター受付数（うち現地対応回数）	0	0	3 (3)	3 (3)	1 (1)	3 (0)	0	1 (1)	0	0	1 (0)	1 (0)	13 (8)
休日・祭日	0	0	0	0	0	2 (0)	0	1 (1)	0	0	1 (0)	0	4 (1)
17:30～22:00	0	0	0	2 (2)	0	1 (0)	0	0	0	0	0	0	3 (2)
22:00～05:00	0	0	2 (2)	1 (1)	1 (1)	0	0	0	0	0	0	1 (0)	5 (4)
05:00～08:30	0	0	1 (1)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 (1)

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
利用者相談数	137	143	154	93	100	135	108	136	154	215	172	120	1667
アカウント申請数	1176	660	715	578	365	539	537	446	551	607	907	728	7809
遠隔監視センター受付数（うち現地対応回数）	1 (1)	0	1 (0)	3 (2)	2 (0)	1 (0)	0	0	1 (0)	2 (1)	1 (0)	1 (0)	13 (4)
休日・祭日	0	0	1 (0)	2 (1)	2 (0)	0	0	0	0	0	0	0	5 (1)
17:30～22:00	0	0	0	1 (1)	0	1 (0)	0	0	0	2 (1)	1 (0)	1 (0)	6 (2)
22:00～05:00	1 (1)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 (1)
05:00～08:30	0	0	0	0	0	0	0	0	1 (0)	0	0	0	1 (0)

（注記事項）
遠隔監視センター受付数は、夜間・休日の業務

3　従来の実施に要した施設及び設備

機構

【施設】

施設名称：高エネルギー加速器研究機構

使用場所：高エネルギー加速器研究機構つくばキャンパス

計算機南棟１６６室(32㎡)、１６７室(24㎡)、１６８室(21㎡)、計算機北棟第５マシン室(105㎡)

【設備】

業務に必要なサーバ、PC、電気及び通信設備

サーバ３台、PC（Windows、mac含む）２０台、プリンター１台、NAS２台、サーバラック１台、

ファイアウォール１台、ネットワークハブ１台、OAデスク６台、キャビネット６台、椅子６脚、

固定電話１台、所内PHS８台、ロッカー６台

請負者所有

受注者遠隔監視センター（受付電話、障害監視システム）

遠隔監視センターで電話、障害監視を受信するため必要となる通信設備やサーバ等、通信回線

(注記事項)

上記施設、設備等は、請負業務を行う範囲において無償貸与

4　従来の実施における目的の達成の程度

機構の業務や研究を円滑に遂行するため、計算科学センターが管理する各種情報・通信システムによるサービスの、利用者への継続的かつ安定的な提供を目的としている。本業務の実施における目的の達成の程度（平成２５年度～令和6年度）は次のとおりである。

1.セキュリティ上の重大障害の件数

事例は発生していない。

2.システム運用上の重大障害の件数

事例は発生していない。

5　従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

別紙３ 業務フロー図のとおり。

（注記事項）

別紙 2

年　　月　　日
高エネルギー加速器研究機構
計算科学センター

計算科学センターが運用するシステムの相談窓口（ヘルプデスク）利用に関する満足度アンケート調査

このアンケートは、高エネルギー加速器研究機構計算科学センターが運用するシステムの相談窓口（ヘルプデスク）について、確保されるべきサービスの質を検討するため、システム利用者（職員・外来研究員等）を対象に利用満足度を調査するものです。

つきましては、次の 4 つの質問に対して、それぞれ「満足」から「不満」までのいずれかに該当する□にレ印を記入してください。

1 お問合せから回答までに要した時間について満足されましたか。
□満足 □ ほぼ満足 □普通 □やや不満 □不満

2 回答又は手順に対する説明の分かりやすさについて満足されましたか。
□満足 □ ほぼ満足 □普通 □やや不満 □不満

3 回答又は手順に対する結果の正確性について満足されましたか。
□満足 □ ほぼ満足 □普通 □やや不満 □不満

4 担当者の対応（言葉遣い、親切さ、丁寧さ等）について満足されましたか。
□満足 □ ほぼ満足 □普通 □やや不満 □不満

< ご意見等 >

ご協力ありがとうございました。

（アンケート調査はウェブフォームにより実施予定）

業務フロー図

①システム管理支援業務

②利用者相談対応及び障害受付業務

③アカウント等登録支援業務

④中央計算機システム管理支援業務

⑤ネットワーク・セキュリティシステムに関する支援業務

⑥電子メールシステムに関する支援業務

⑦センターサービスサーバ当管理支援業務

⑧J-PARC及びJLANに関する管理支援業務

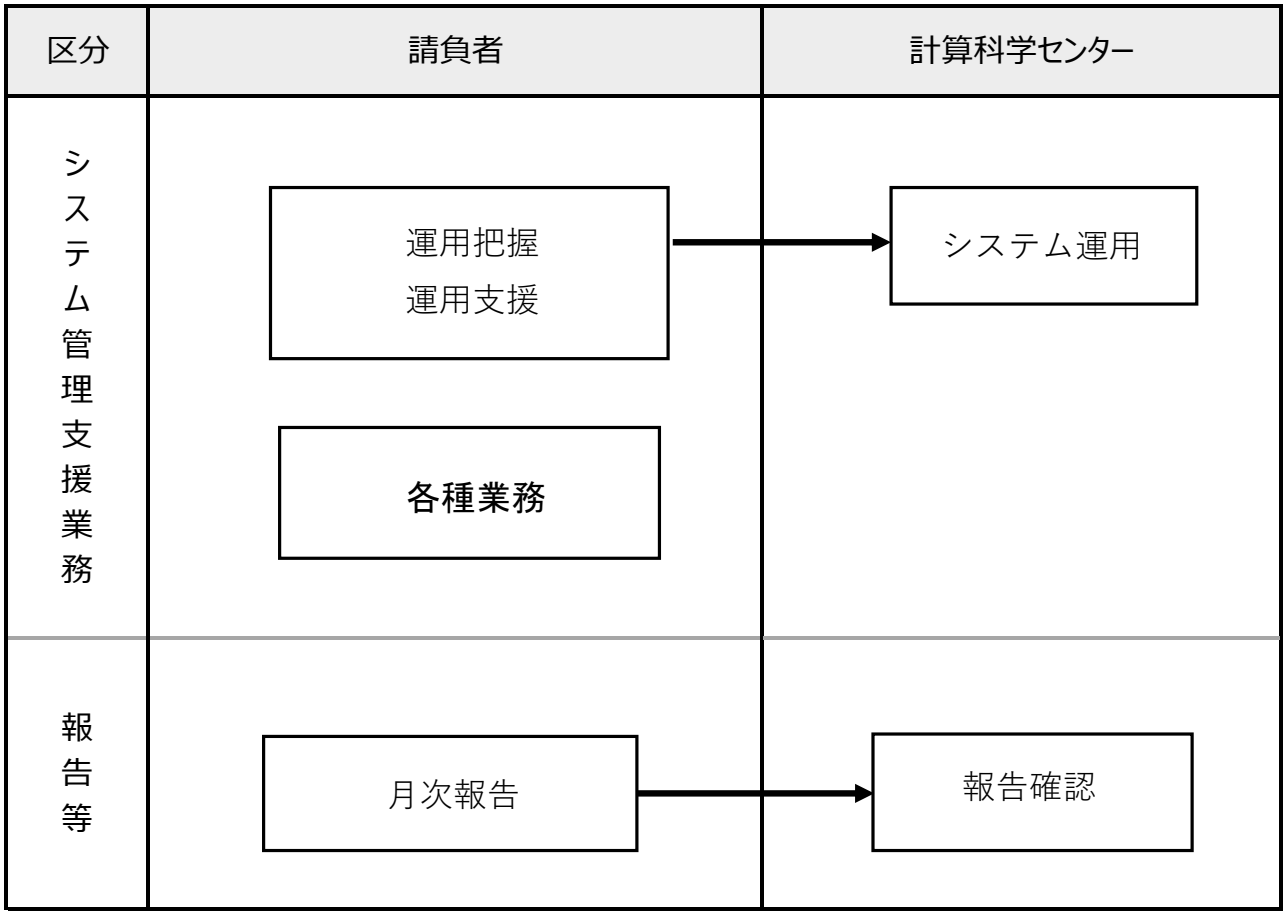
⑨その他の運用支援業務

⑩連絡受付業務（夜間・休日）

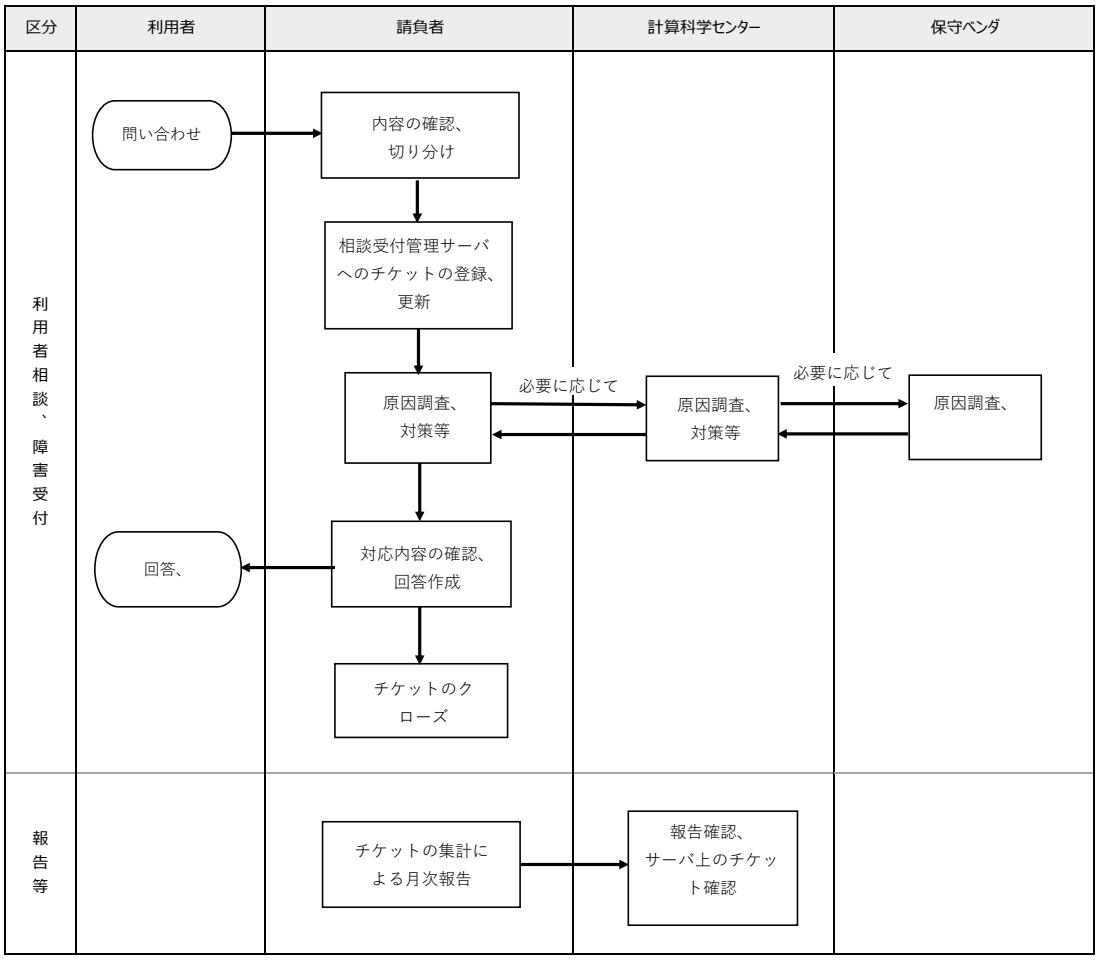
⑪異常通報対応業務（夜間・休日）

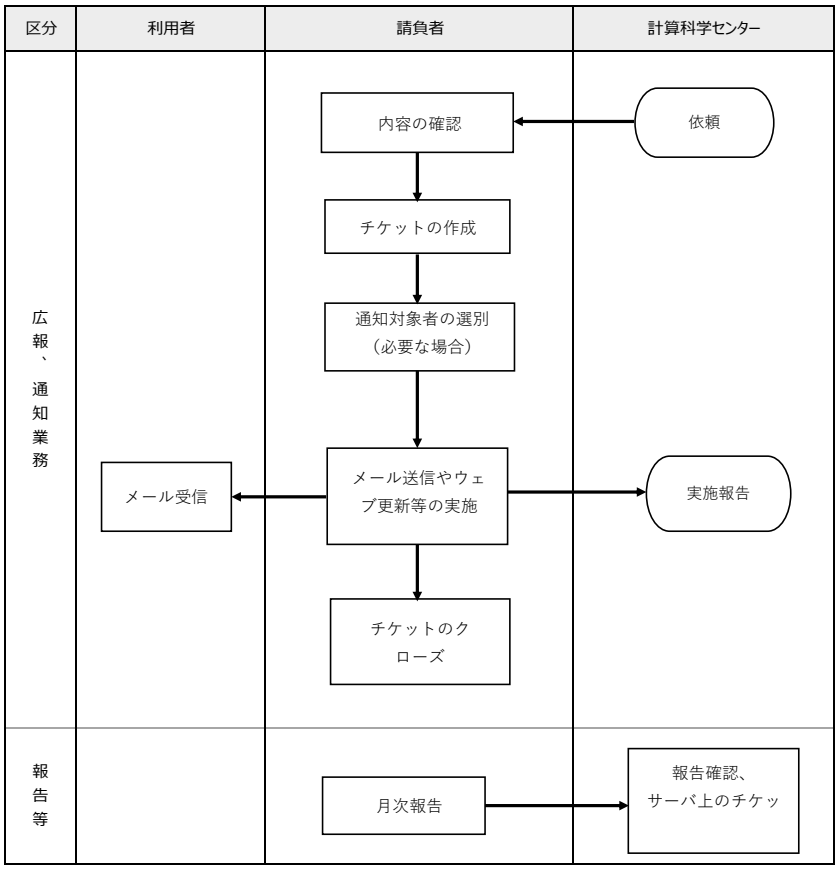
⑫業務日報の提出（夜間・休日）

①システム管理支援業務

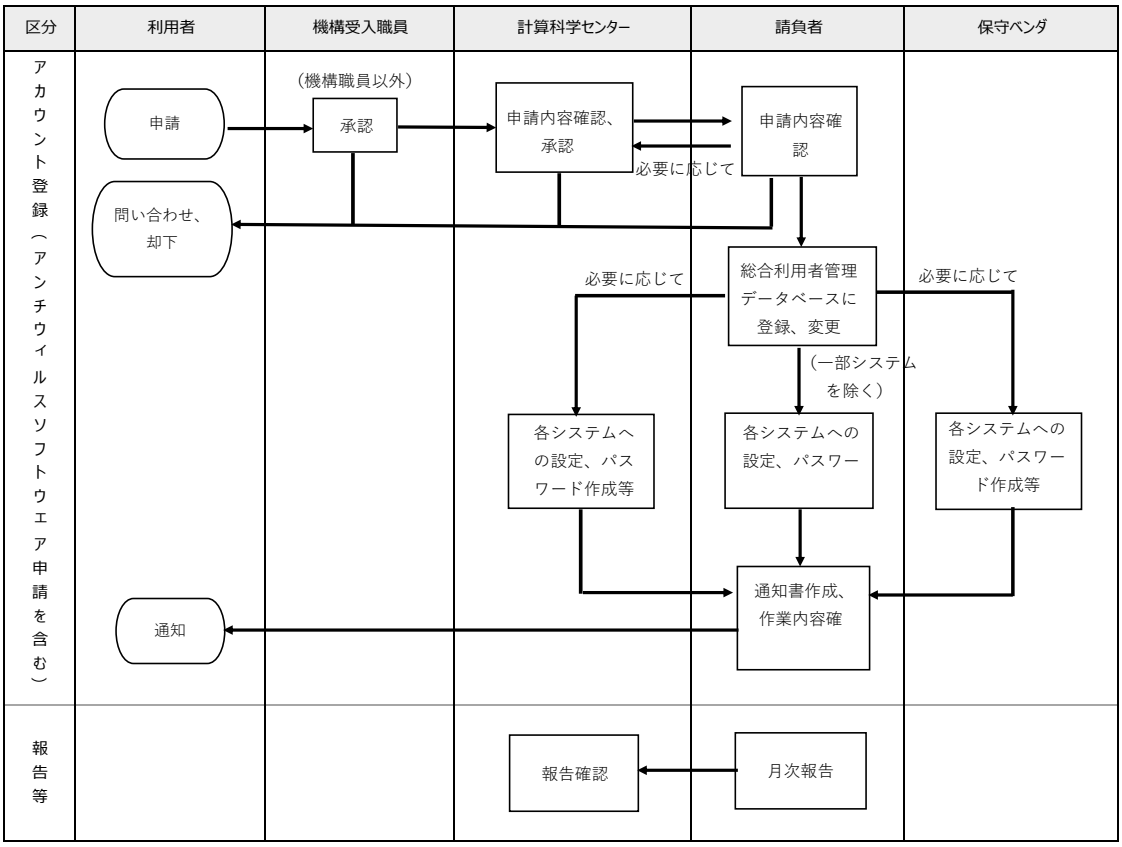


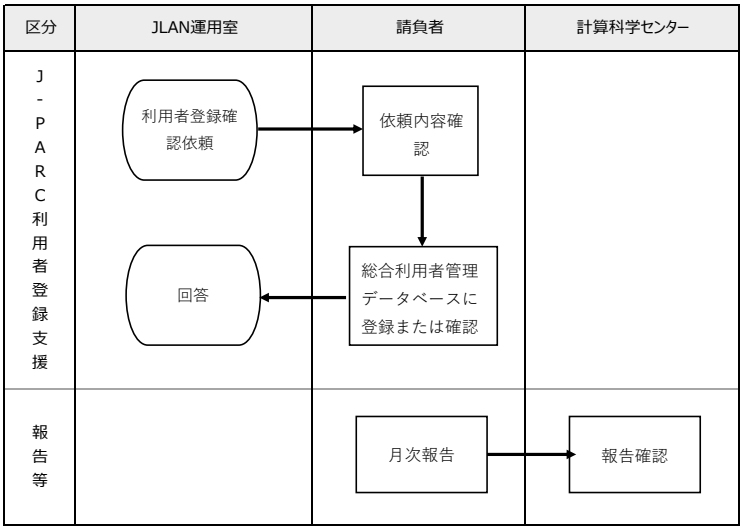
② 利用者相談対応及び障害受付業務

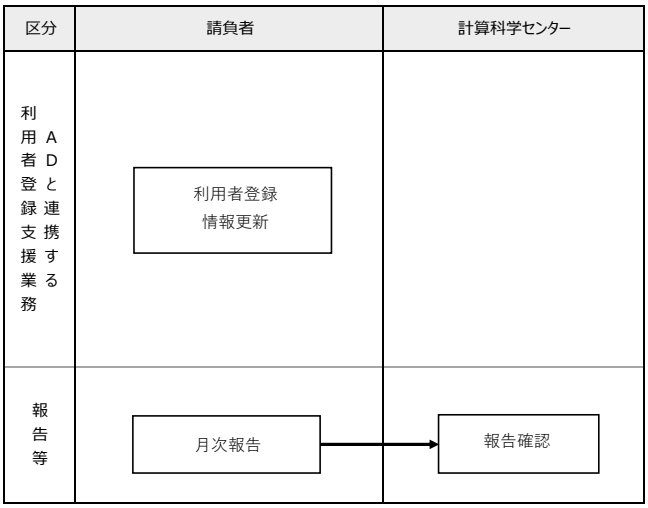




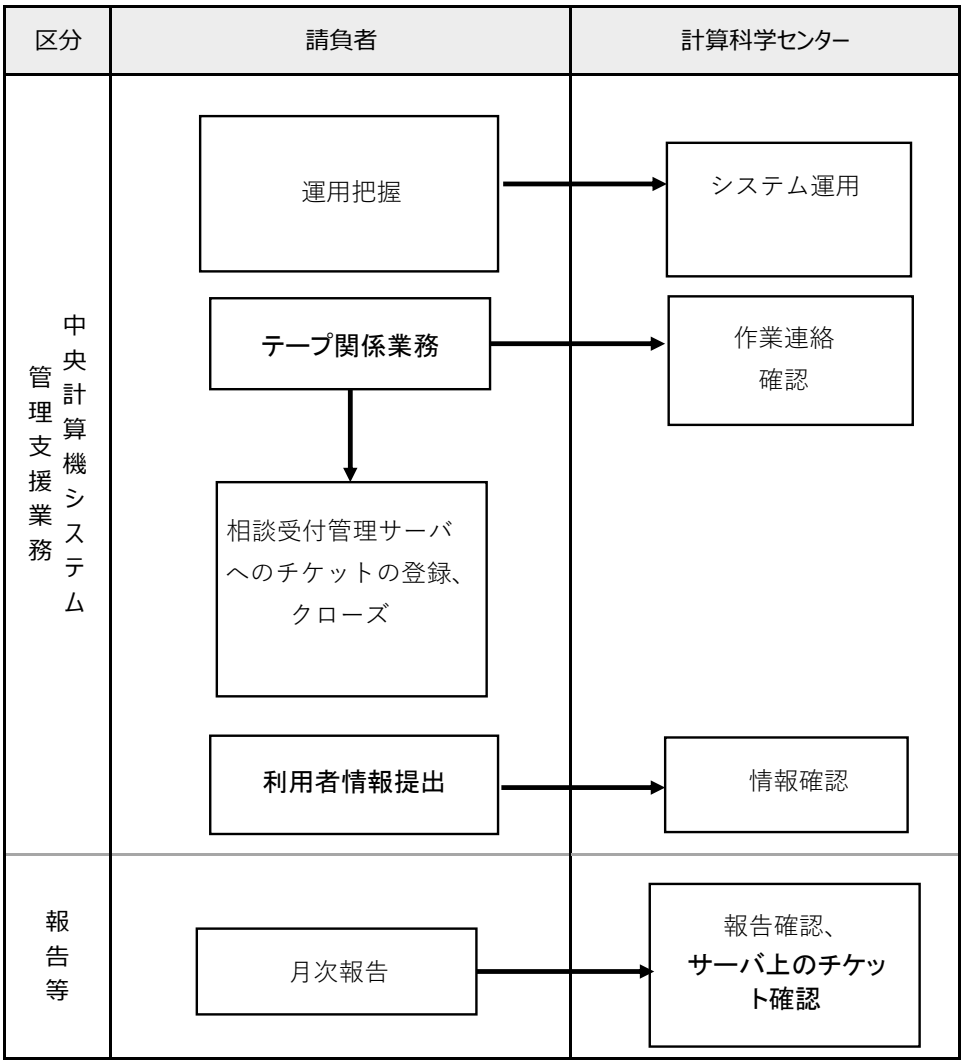
③ アカウント等登録支援業務



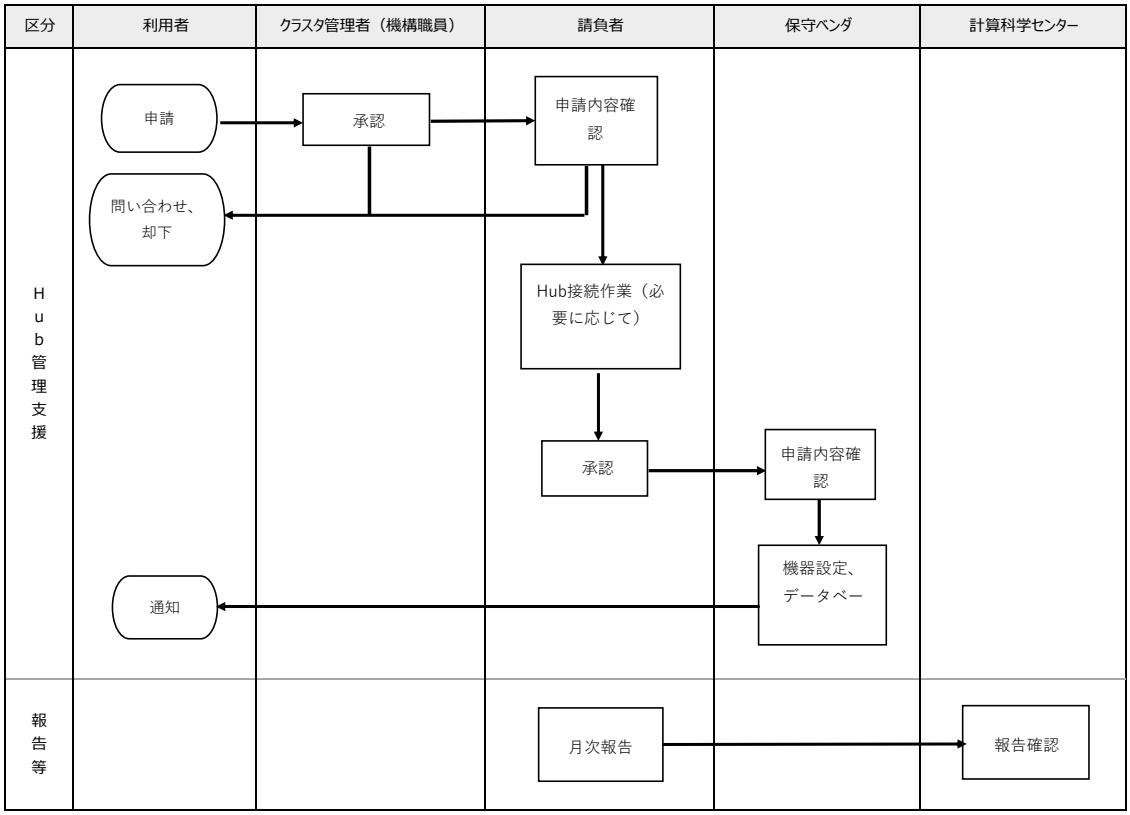


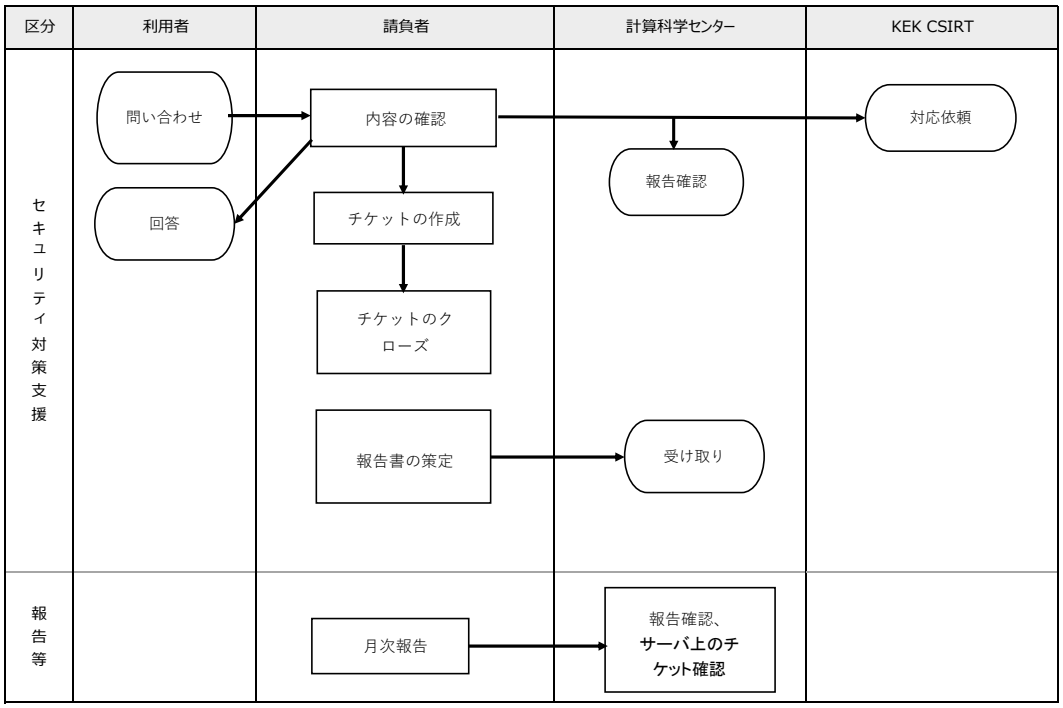


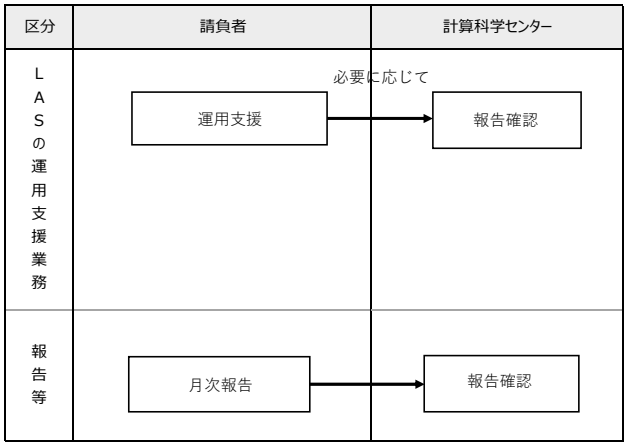
④中央計算機システム管理支援業務



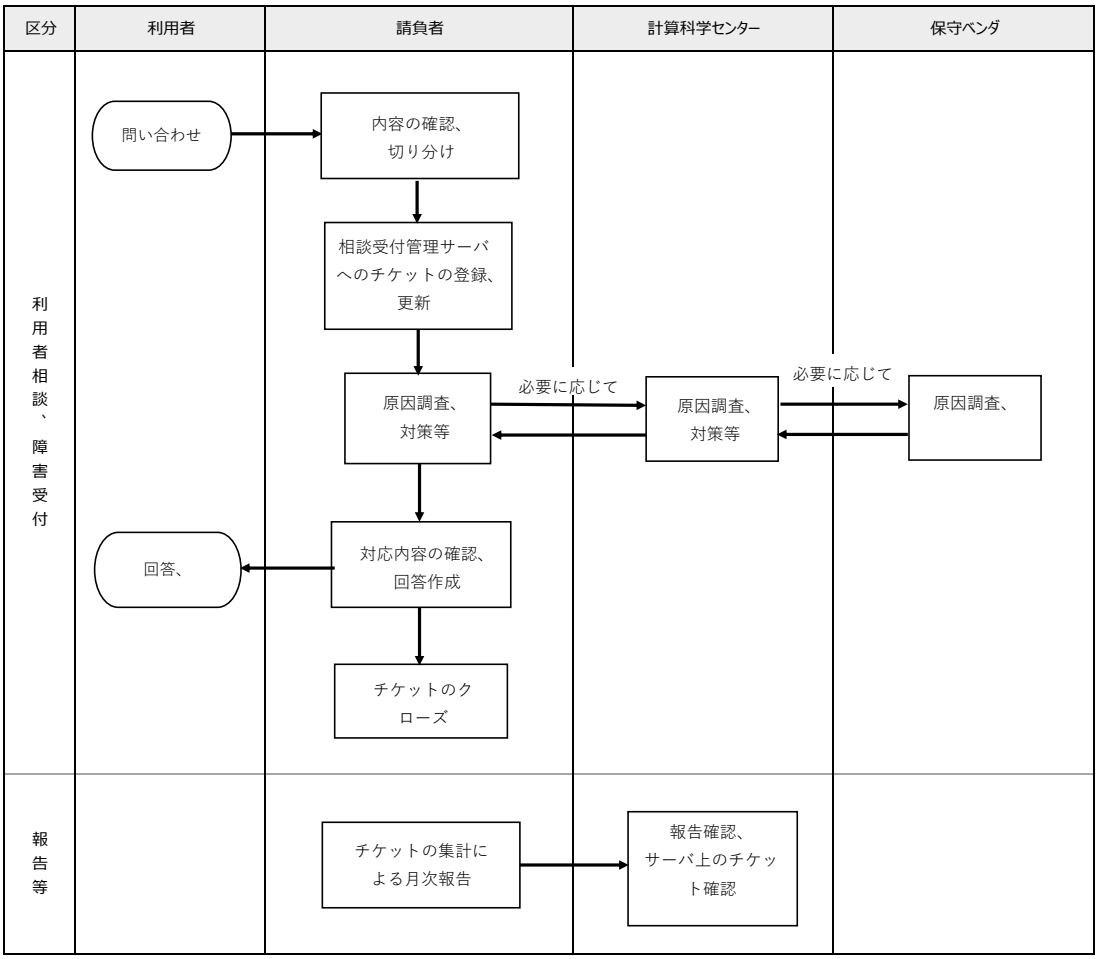
⑤ ネットワーク・セキュリティシステムに関する支援業務

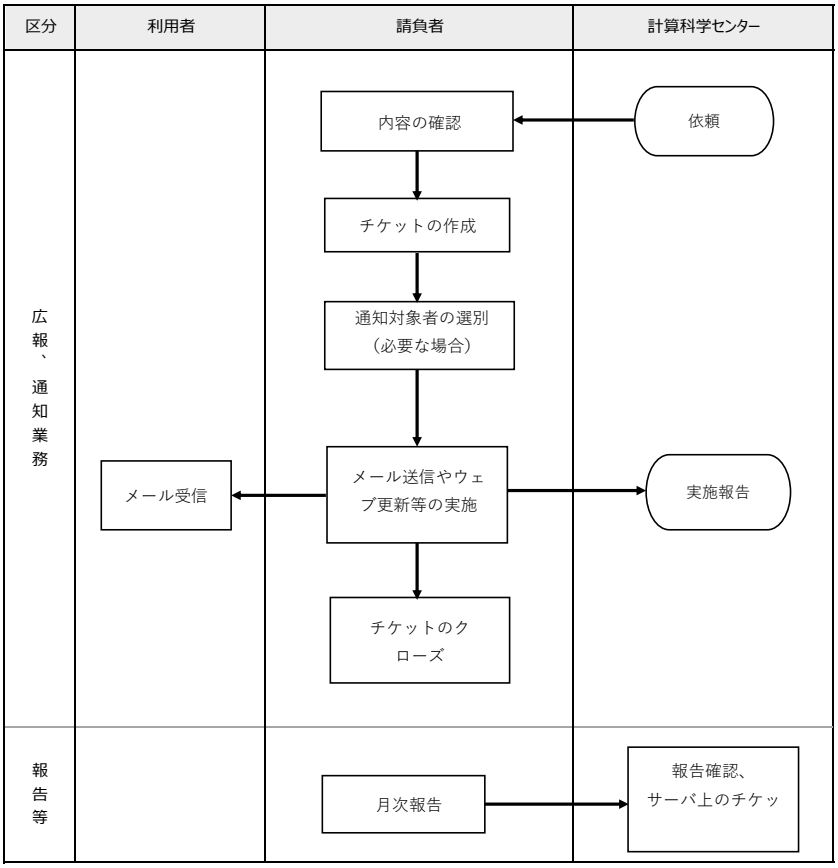




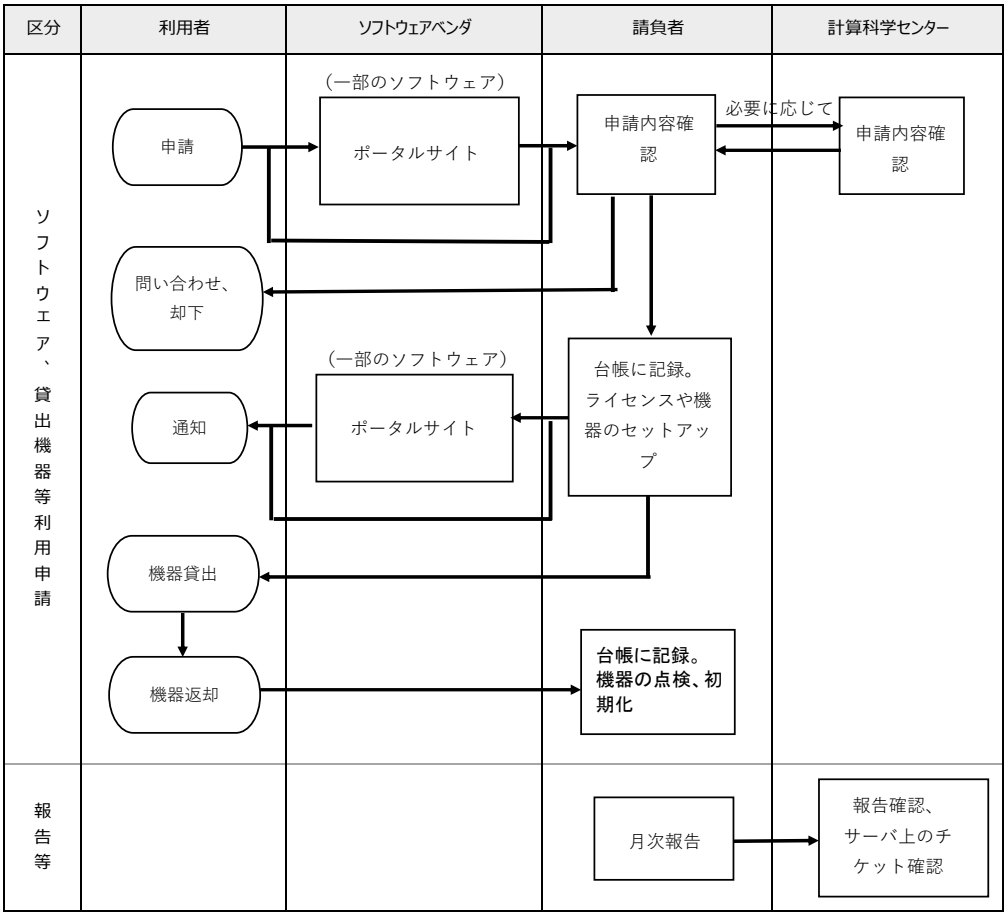


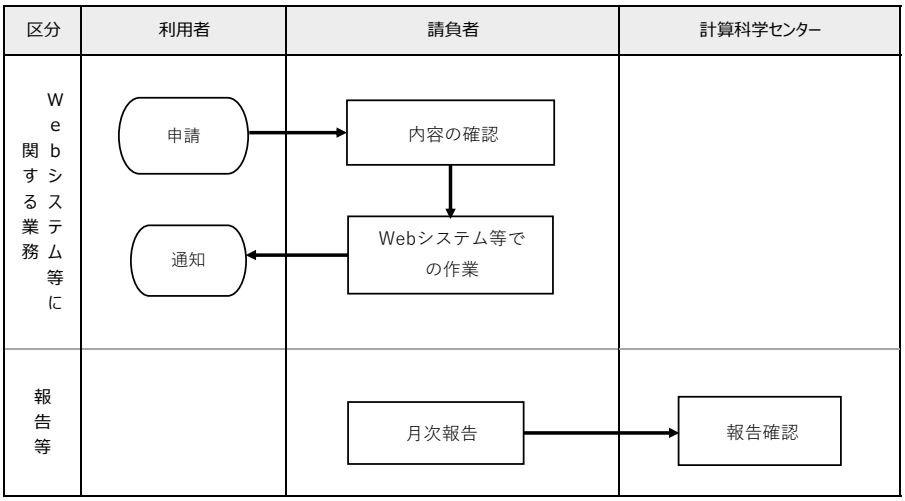
⑥ 電子メールシステムに関する支援業務

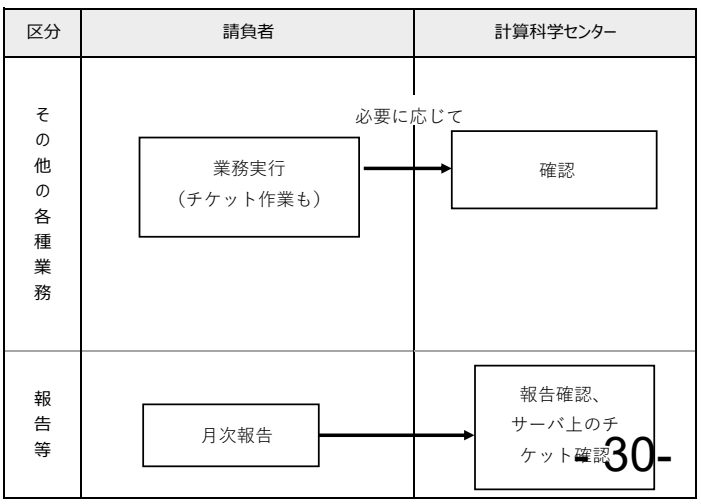




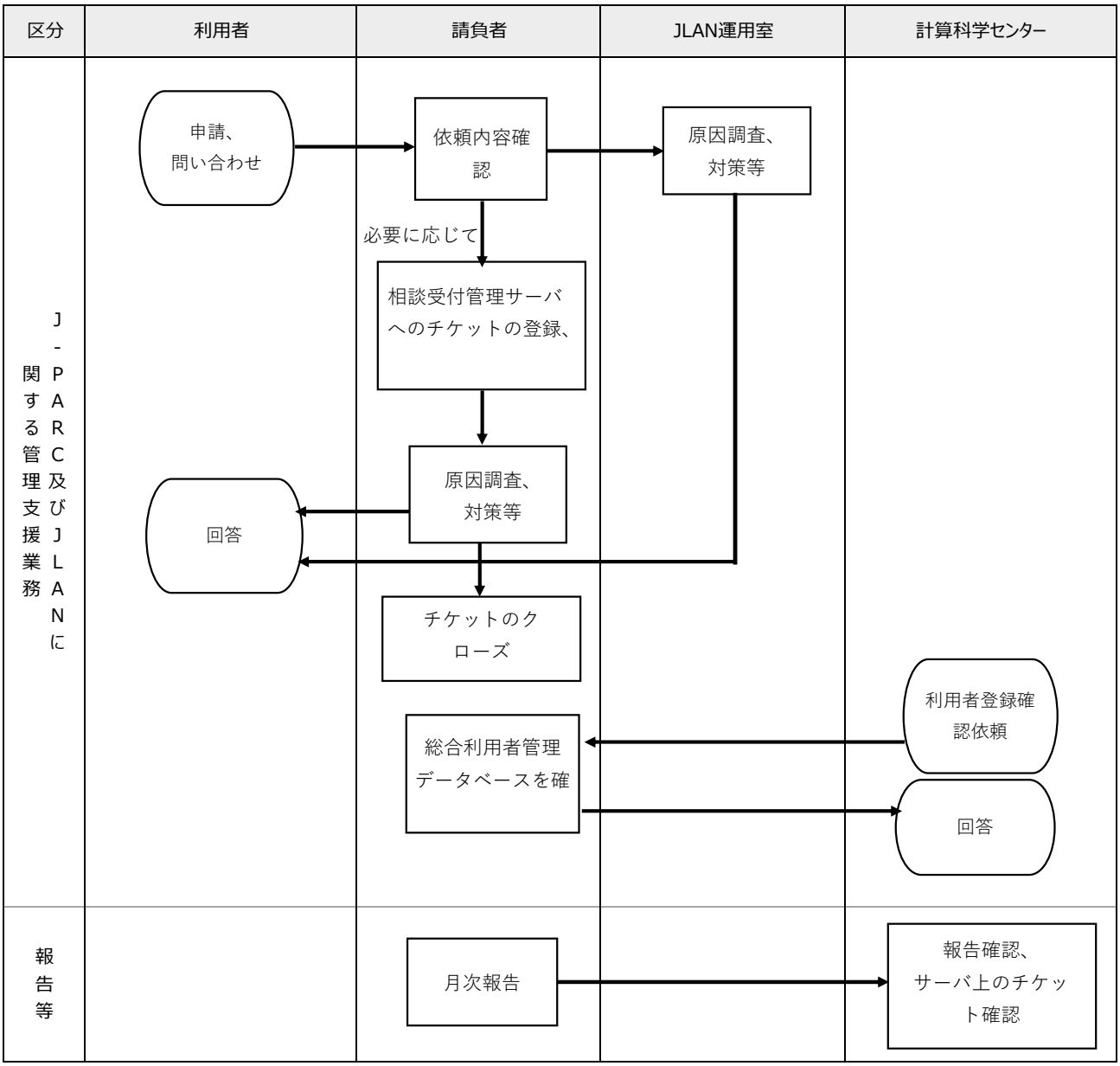
⑦センターサービスサーバ等管理支援業務



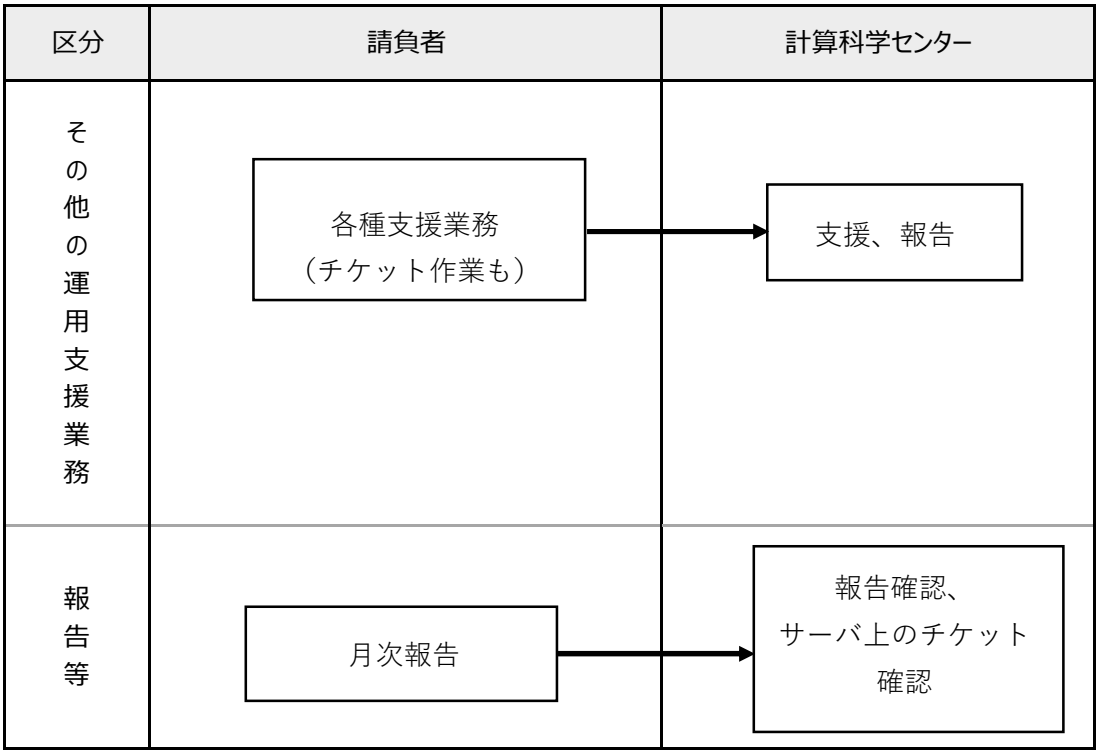




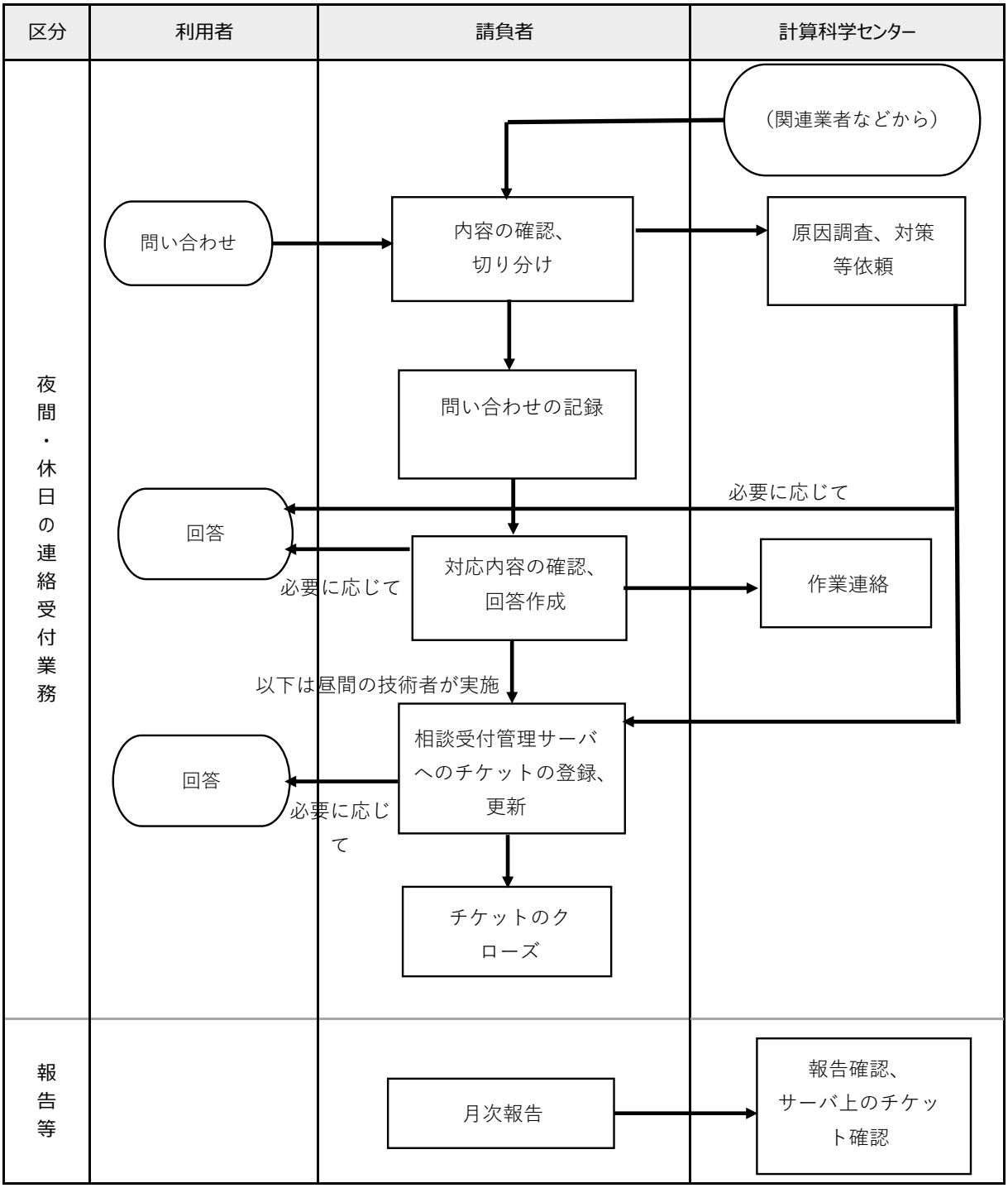
⑧J-PARC及びJLANに関する管理支援業務



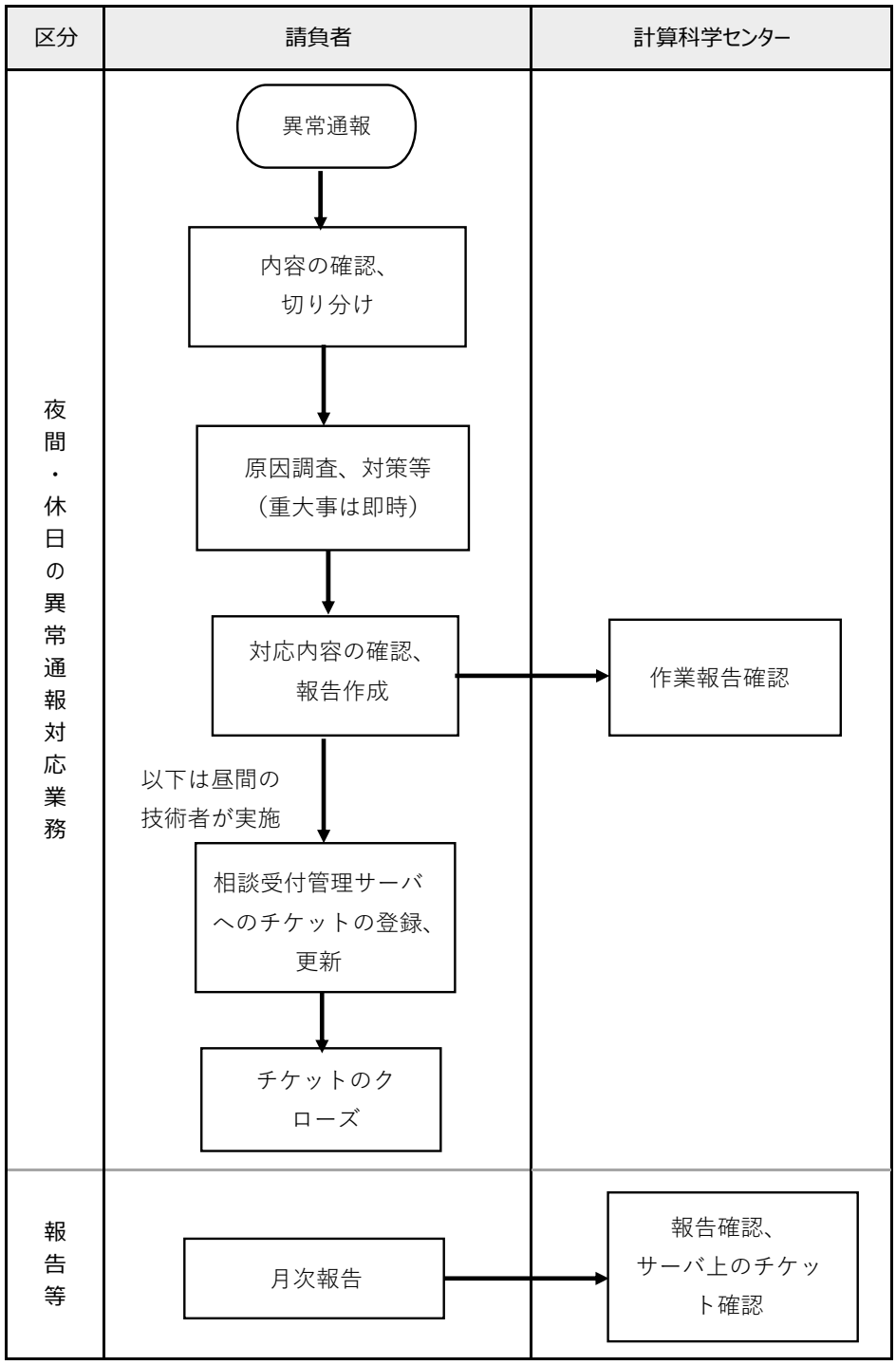
⑨その他の運用支援業務



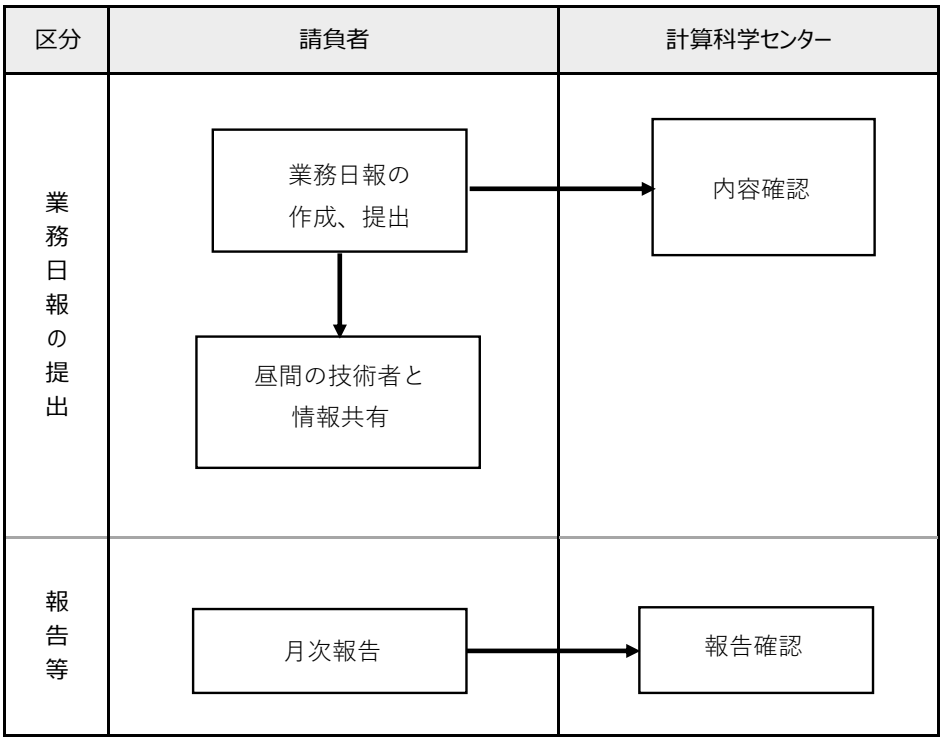
⑩連絡受付業務（夜間･休日）



⑪異常通報対応業務（夜間･休日）



⑫業務日報の提出（夜間・休日）



別紙４

高エネルギー加速器研究機構長　殿

機密保持に関する念書

当社は、大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構（以下「機構」という。）から、「計算機等の運用管理支援及び監視業務」の調達手続き（以下「目的」という。）のために、関連する情報提供を受けるにあたり、下記各項目の内容を遵守し、これに違反しないことを誓約します。

記

１．（機密情報）

当社は、令和○年○月○日から令和○年○月○日までの間（以下「開示期間」という。）に、「目的」に必要かつ相当と認められる範囲において機構から開示を受ける「計算機等の運用管理支援及び監視業務」の調達についての、以下に指定されたものを機密情報（以下「機密情報」という。）として認識し、善良な管理者の注意をもって管理および使用します。

（１）上記の期間において、書面もしくは媒体による開示、または口頭により開示されたすべての情報

２．（守秘義務）

（１）当社は、機構から開示された「機密情報」を、機構の事前の書面による承諾なく、「目的」のために開示が必要とされる特定の担当者および作業従事者以外のいかなる第三者にも開示または漏洩しないものとします。

（２）当社は、「機密情報」が開示された前項の特定の担当者および作業従事者が、守秘義務を履行するよう適切な措置をとるものとします。

（３）当社は、機構から開示された「機密情報」を、「目的」以外に使用しないものとします。

（４）当社は、機構から開示された「機密情報」を、当社が「目的」のために複製した場合、その複製物についても、「機密情報」と同様の義務を負うものとします。また、機密情報に接した個人の記憶に保持される残留情報についても「機密情報」と同様の義務を負うものとします。

３．（義務の免除）

上記１．～２．に定める当社の義務は、以下のいずれかに該当する情報に対しては、適応されないものとします。

（１）開示期間の始期において既に公知であったもの、または開示期間開始後に当社の責に帰すべき事由によらず公知となったもの

（２）開示期間の始期において法律上正当な権原もしくは権限を有する第三者から合法的に取得し既に所有しているもの、または開示期間開始後に法律上正当な権原もしくは権限を有する第三者から守秘義務を負わずに合法的に取得するもの

４．（情報の返還）

当社は、機構と「目的」の終了を確認したときもしくは機構から返還の指示があったときには、機構から開示されたすべての「機密情報」（複製物を含む）を直ちに機構に返還するとともに、目的遂行上、当社が一時保存等行うにあたり作成した複製物（写真媒体、電子データ媒体、書類問わず一切の有体物一切）は、機構の指示に従って廃棄するものとします。

５．（守秘義務の適用対象と存続期間）

本念書は、開示期間に開示された「機密情報」に対して適用されるものとし、守秘義務の有効期間は開示期間の始期から始まり開示期間終了の翌日から５年経過した時点を以て終了するものとします。

６．（損害賠償等）

当社は、本念書に違反したことにより機構に損害を与えた場合には、違約罰として１千万円を支払うとともに、機構の損害につき責任を持って賠償します。

以上

令和　年　月　日

所在地：

法人名又は商号：

代表者氏名：　　㊞

別添１

計算機等の運用管理支援及び監視業務

仕　様　書（案）

令和７年３月１７日

大学共同利用機関法人
高エネルギー加速器研究機構

仕　様　書

件　名　　計算機等の運用管理支援及び監視業務　一式

一般事項

（1）実施場所
茨城県つくば市大穂１－１
大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構　つくばキャンパス
及び受注者遠隔監視センター

（2）実施期間
令和８年４月１日から令和１０年３月３１日までとする。

（3）検査
1 か月毎に当該契約の完了を確認するため、高エネルギー加速器研究機構において、検査職員による検査を行う。

（4）請負代金の支払い
請負代金の支払いは１か月毎とし、当該月経過後、適正な請求書を受理した日の翌月の２５日までに支払う。

（5）契約に必要な細目
発注者が定めた役務提供契約基準による。

（6）監督職員及び検査職員
監督職員及び検査職員は、下記の通りとする。

（7）その他
本件は本仕様書によって行うものとし、これらに疑義が生じた時は、監督職員の指示によること。

令和７年３月１７日

監督職員　　松永　浩之
検査職員　　中村　智昭

目　次

添付資料

１．概要

大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構（以下「機構」という）は、我が国の加速器科学の総合的発展の国際的な拠点として、国内外の多くの研究者に最先端の研究施設等を用いた共同利用・共同研究の場を提供している。電子や陽子などの粒子を光の速度近くまで加速して高いエネルギーの状態を作り出す加速器という施設を用いて、高エネルギー粒子同士を衝突させる実験（SuperKEKB/BelleⅡ実験）や、高エネルギー粒子から出る光を使う実験（放射光実験）などを行っている。これまでに多くの研究成果を生み出すとともに、小林誠・益川敏英両博士のノーベル物理学賞受賞（2008 年）、イスラエルのアダ・ヨナット博士がノーベル化学賞受賞（2009 年）などに貢献している。本機構は大学共同利用機関法人として、単一の大学等での所有などが困難な、非常に大規模で複雑な施設である加速器を複数、設置・維持・管理しており、世界中の大学や研究機関、民間企業も含めた多数の研究者による本機構での共同利用・共同研究を支えている。

本機構の計算科学センター（以下「センター」という）では、機構で行われる研究や業務に対して重要な役割を担う各種計算機システム、ネットワークシステム及び関連設備（監視設備、電源、空調等）、各種ソフトウェアなどを運用管理している。とりわけ、中央計算機システムは、加速器を用いた実験で得られたデータ解析や理論的なシミュレーションなどを行う機構の中心的な計算機システムであり、またネットワークシステムを通じて世界中にある多数のデータセンターとも連携した分散計算機システムの一部としても運用される。これらのシステム等では、機構が大学共同利用機関法人として運営されていることから、機構内の職員のみならず、国内外の研究者等にもサービスを 24 時間、365 日提供している。また、機構内には、各職員等が独自に管理する多数の PC 等がある。

本業務は以下のとおりとする。

・センターが運用管理している各システム及び関連設備、保有するソフトウェアライセンス等に対する運用管理支援、特に利用者やアカウント情報の管理
・各システムの利用者支援補助、特に利用者からの問い合わせへの対応
・職員等が管理する多数の PC 等のシステム管理支援

２．システム構成

本業務に関連する、センターが運用管理している各計算機システム、ネットワークシステム、設備の構成は以下に述べるとおりである。原則として全て年間を通して終夜連続運用される。システム及び設備は、主に計算機北棟と南棟（以下、併せて「計算機棟」という）に導入・設置されているが、一部の機器は機構のつくばキャンパス内の各所に存在している。また、機構と日本原子力研究開発機構が共同で建設した J-PARC（Japan Proton Accelerator Research Complex、大強度陽子加速器施設）用の情報システムのうち、一部の機器を機構のつくばキャンパスに設置して運用している。

なお、後述の一部のシステムを除き、アカウントは各システムで独立であるが、アカウント名（ユーザー名）はすべてのシステム（J-PARC のシステムを含む）で共通である。一人のユーザーは、原則として各システムにアカウントを一つだけ持つことができる。

２．１　中央計算機システム

中央計算機システム（KEKCC）は、機構における主要なデータ解析システムであり、ストレージシステム、計算システム、解析用周辺サーバ、Grid システム、電子認証局、ユーザー認証サーバ、アクセスサーバ、DNS サーバ、ログ管理サーバ、ネットワーク装置から構成される。システムに関する概要は以下のとおりである。

（1）ストレージシステムは、IBM Spectrum Scale（旧 GPFS）を利用する 20 PB の磁気ディスクシステム、120 PB のテープライブラリを有する階層型ストレージシステム（HSM システム : GPFS、HPSS、GPFS HPSS Interface (GHI) を利用）、Belle II 実験データ収集 1 次ストレージシステム（1.2 PB）からなる。

（2）計算システムは、8 台のワークサーバ、63 台の計算サーバから構成され、いずれもオペレーティングシステム（OS）として Linux　を使用している。ワークサーバは、利用者が SSH でログインしてインタラクティブな解析処理、プログラム開発及び計算サーバへのジョブの投入を行う。計算サーバはバッチジョブ処理専用のサーバで、ジョブスケジューラ（LSF）を介してジョブが投入される。

（3）解析用周辺サーバは、実験グループの解析のための種々のサービスを動作させるサーバであり、58 台ある。

（4）Grid システムは、国内外の研究所・大学等と計算資源、ストレージを共有するためのシステムであり、UMD というソフトウェアを使用している。

（5）電子認証局は、Grid システムで配備する各種 UMD サーバ証明書と、Grid サーバにアクセスするためのクライアント証明書を発行する。

（6）アクセスサーバは、機構外からワークサーバに SSH でログインする際に経由する DMZ 上のサーバである。

２．２　ネットワーク・セキュリティシステム

本システムは、つくばキャンパス内のネットワーク（以下「KEKLAN」という）及び機構の研究に関連する国内外の高エネルギー関連の大学・研究機関と接続されるネットワークシステムから構成されるが、付随するサービス及び情報セキュリティ維持のためのシステムも含んでいる。なお、ネットワークシステムとしては「**２．５　J-PARC 関連情報システム**」に記載してある JLAN を別途運用しているが、セキュリティ対策に関しては共通に行っていることもある。

本システムでは、主要な機器を計算機棟マシン室に設置し運用しているが、機構内各所（約 70 個所）にもノード装置（以下「Hub」という）を設置している。日常的に、ネットワーク機器の接続のために、Hub 内のスイッチのポート割り当て、パッチ接続作業及びパッチ接続状態の管理を必要としている。

KEKLAN は、20 以上のプロジェクト別ネットワーク（以下「クラスタ」という）により構成されるが、機構外からアクセス可能である DMZ クラスタは特別な扱いを要する。また、通常のクラスタ以外に、無線 LAN を運用している MA クラスタや、短期外来者が一時的に利用可能な EX クラスタがある。さらに、商用 ISP を利用したゲストネットがあり、ゲストネット上には共同利用者用無線 LAN（KEK SPOT）がある。

KEKLAN でのネットワーク利用申請では、承認や設定操作を行う 3 種類の管理者が存在する。IP アドレスの管理を行うクラスタ管理者、建物毎のスイッチと情報コンセントのパッチの管理を行う Hub 管理者及び実際の機器の設定操作を行うネットサポートである。利用者はまずクラスタ管理者に申請を行い、クラスタ管理者の承認後、Hub 管理者が接続作業を行い、その後ネットサポートが機器に設定を適用する。利用申請手続きは、LAN Apply System という Web アプリケーション（以下「LAS」という）を通した方法と電子メールの回覧による方法、「**２．４　センターサービスサーバ等**（7）」に記載してある ccPortal による方法の 3 種類が混在している。

本システムで提供しているサービスは、リモートアクセス VPN システム、教育研究機関の間での無線の相互利用を実現する eduroam を含んでいる。リモートアクセス VPN システムでは、通常の VPN アカウントに加え、外部委託事業者等が特定のクラスタにのみ接続して業務を行うための「特定クラスタ接続用 VPN」用のアカウントが別途用

意されている。また、関連サービスとして、ネットワーク運用に必要な各種サーバ（DNS サーバ、DHCP サーバなど）や、DMZ クラスタ用 NTP サーバを運用している。

機構では、情報セキュリティ維持・向上のために、ファイアウォール及び不正アクセス監視システムを設置して、これらのセキュリティ機器から採取した各種記録の解析を行っている。主に DMZ 機器を対象とした脆弱性診断システムにより、セキュリティ診断を実施しセキュリティ向上に努めている。さらに、外部のセキュリティ監視支援に常時監視を委託している。また、KEK CSIRT がセキュリティに関わる緊急対応の窓口やセキュリティインシデント対応などを行っている。

その他セキュリティ対策として、アンチウィルスソフトウェア（ESET）の利用者への配付を行っている。

２．３　電子メールシステム

本メールシステム（研究職員用の PostKEK 及び事務職員用の MailKEK）は、機構における電子メールサービスの中核をなすものであり、機構職員など 1,500 人以上に SMTP、IMAP、POP、WebMail などのメール送受信環境と、900 件以上のメーリングリスト（ML）サービス環境を提供している。また、機構職員にはメールアドレスの別名である「統一メールアドレス」も付与している。

本システムは独自のファイアウォールを持ち、その中にサービスを機能ごとにグループ化した、ウィルス/スパムチェックサーバ、WebMail サーバ、メール受信サーバ、メール配信サーバ、メーリングリストサーバ等があり、365 日 24 時間無停止運用を行うために各サーバは冗長化構成となっている。MTA としては Postfix、メーリングリストソフトウェアとしては mailman を利用している。なお、本電子メールシステムは、中央計算機システムと同時に調達を行っているが、令和 10 年までに、一部の機能を除き、別調達となる Microsoft Exchange Online に移行する予定である。

電子メールシステムとしては、機構メールシステムとは別に、「２．５　J-PARC 関連情報システム」に記載してある J-PARC 用メールサーバがある。

２．４　センターサービスサーバ等

センターが、独自に開発・整備しサービスを行っている各種のサーバが存在する。それらは、機構の研究や業務を支える上で重要なサービスと、センター運営上欠かすことが出来ない機能を含んでいる。それらサーバの一部（Web システム、オンラインストレージサーバ、ソフトウェアサーバ、文献情報サーバ、時刻同期サーバ）は、電子メールシステム同様、中央計算機システムと同時に調達・運用管理されている。

また、センターでは、各種商用ソフトウェアのライセンスを保有・管理している。これらのソフトウェアは、機構の研究業務において重要な役割を担っている。その他にセンターが行っているサービスとして、機構各所へのプリンターの設置・運用や、ノート PC、プリンター、ルータの貸し出しなどがある。

（1）Web システム

1）機構 Web システム

機構の公式情報発信システムが含まれる。公式情報発信システムは、機構広報室が運用し、特に広報に関連する情報を機構外に向けて発信している。これらのマシンのハードウェア管理、及び基本ソフトウェアや利用者の管理をセンターで行っている。公開サーバと更新サーバの一対で構成され、前者は DMZ に設置され情報発信を行い、後者はコンテンツの作成やプレビューを行う。

2）研究情報 Web システム

機構の研究・開発に関わる情報を発信するためのシステムである。公開サーバと更新サーバの一対で構成される。研究者個人用の Web サイトと、研究プロジェクト用の Web サイトがある。センターの広報用ページの一部もこのシステム上に存在する。

3）コンファレンス Web システム

各種会議の開催を支援するシステムである。通常の Web サーバ（公開サーバと更新サーバから構成）及び CERN を中心として開発されている Indico が稼動するサーバからなる。会議の開催者が、会議の開催通知、プログラム掲載、成果の公表を行うとともに、参加者が参加申し込みなどを行う。

4）KDS 会議支援システム

CERN を中心として開発されている Indico を稼動させるシステムである。各種会議の開催者がプログラム掲載し、参加者が発表資料をアップロードして情報共有する。

5）Web システムポータル

上記２）、３）、４）の利用者情報を統合したポータルサイトである。これら３組の Web サーバでは一つの認証サーバ（LDAP サーバ）による認証連携を行っている。また、管理者が Web システムの利用状況を

管理するための「Web ページ管理データベース」も運用している。

6）Indico ビジターアカウント管理システム

機構の共同利用者などではなく、特定の会議だけに参加するためにコンファレンス Web システムの Indico サーバアカウントを必要とする利用者は、後述する総合利用者管理データベースサーバには登録せず、「ビジター」としてこのシステムに登録を行う。この結果、登録されたビジターが Indico サーバにログイン可能となる。

7）Wiki システム

Web コンテンツ管理システム Atlassian 社製 Confluence Wiki サービスを提供する。複数人が共同で Web サイトを構築していく利用法を想定しており、ページの修正や新しいページの追加を容易に行うことができる。編集者のパスワード等による制限や、凍結を行うことも可能となっている。

8）Bugzilla システム

バグトラッキングシステムである Bugzilla を稼働させるシステムである。

9）JaCoW SPMS サーバ

粒子加速器関連国際会議開催と論文集編纂の支援を行う Web とデータベースを含むシステムである。

（2）オンラインストレージサーバ

Nextcloud を利用したオンラインストレージシステムを稼働する。DMZ 領域に設置する。電子メールシステムの認証サーバ（LDAP サーバ）を利用し認証連携を行うため、アカウントを持つためには、電子メールシステムのアカウントを所有している必要がある。

（3）ソフトウェアサーバ

数式処理ソフトウェア Mathematica、有限要素法を利用した解析ソフトウェア ANSYS 等のソフトウェアファイルを利用者に提供するためのサーバである。

（4）文献情報サーバ

図書室において、図書文献情報検索機能などを機構内外に提供するサーバである。

（5）時刻同期サーバ

GPS 衛星からの電波を受信し、NTP により機構内のクライアントに時刻情報を配信する。

（6）総合利用者管理データベースサーバ

センターが運用管理している、各システムの利用者登録等の一元管理を目的にしたデータベース「総合利用者管理データベース」は、利用者管理の中核をなすものであり、センターで提供しているシステム、サービスの運用管理に即した仕様を目指し、持続的な改善・拡張が求められる。なお、一部の計算機システムに対しては、このサーバ上に配備しているプログラム（以下「システム連携プログラム」という）を実行することにより、データベースの更新情報をもとに、アカウントやグループの作成、変更、削除等の操作をネットワーク越しに行い、さらにパスワードなどを記載した利用者への通知文書も同時に作成することができる。このシステムでは、関係データベース（PostgreSQL）を使用し、Web アプリケーション（CakePHP）を通じて登録等の作業を行う。

（7）申請ポータルサイトと承認ポータルサイト

利用者が各種アカウント等を申請するために、「申請ポータルサイト」を用意している。機構職員により承認された申請に対して、総合利用者管理データベースへの入力や各システムでのアカウント設定等を行う。その際、センター内での作業フローにおいて、別途用意している「承認ポータルサイト」を利用する。入力や設定作業完了後、パスワード等が記載された通知書を申請ポータルサイトにアップロードし、利用者が受け取る。申請ポータルサイトを使わない、紙面や電子メールによる申請や通知も一部存在する。なお、これらポータルサイトのことを ccPortal と称している。

（8）運用管理支援業務用サーバ

本運用管理支援業務を遂行するために、Web サーバ、メールサーバ及び業務用メーリングリスト、相談受付管理サーバ、運用管理サーバ、システム稼働状況表示サーバ、電力表示サーバ、死活監視サーバ、データバックアップサーバの管理を行っている。相談受付管理サーバは、受け付けた利用者相談をチケットとして管理する、Redmine が稼働しているサーバであり、利用者相談管理の中核を担っている。運用管理サーバは、相談受付管理サーバ同様 Redmine が稼働しており、利用者相談以外の運用に関することや設備の障害などの管理を行う。システム稼働状況表示サーバは、センターが運用している各種システム、ネットワークの稼働状況を表示するサーバであり、DMZ に設置してある。電力表示サーバは、センターでの電力消費や UPS の使用状況を表示するサーバである。また死活監視サーバは、運用管理支援業務を遂行するための各種サーバの状態を監視するサーバである。

（9）ID カードリーダ管理用サーバ

計算機棟出入口、計算機棟マシン室など計算機棟内 17 か所のドアに設置された ID カードリーダを管理する Windows マシンを保有している。そのマシン上で、ID カードリーダに対し ID カードごとの利用可否の設定や、利用履歴の収集を行っている。ID カードとして、機構職員は機構から配付された職員証を利用しているが、委託業者などにはセンターが所有しているカードを貸し出しており、独自の ID による管理を行っている。

（１０）商用ソフトウェア及び関連サーバ

センターでは「**２．２　ネットワーク・セキュリティシステム**」に記載のアンチウィルスソフトウェアに加え、数式処理ソフトウェア Mathematica と有限要素法を利用した解析ソフトウェア ANSYS のライセンスを管理している。アンチウィルスソフトウェアについては、専用のサーバで情報提供及びソフトウェアの配付を行っている。後者２つのソフトウェアは、上記（3）に記載のソフトウェアサーバから利用者がダウンロードできる。また、ANSYS に関しては、別途ライセンスサーバ２機も運用している。

（１１）プリンター

機構内の各所に、職員などが利用できるネットワークプリンターを 55 台程度配備している。また、放射光研究施設が独自に配備しているプリンター14 台（うち、大判プリンター１台）についても、センターが保守契約を行っている。

２．５　J-PARC 関連情報システム

J-PARC（Japan Proton Accelerator Research Complex、大強度陽子加速器施設）は、機構と日本原子力研究開発機構が共同で建設した、茨城県東海村にある施設である。J-PARC 情報システムは、機構及び日本原子力研究開発機構の共同組織である J-PARC センター情報システムセクションにより運営されている。J-PARC で運用する情報システムのうち、つくばキャンパスで運用している機器の構成は次のとおりである。

（1）J-PARC ネットワーク（JLAN）

J-PARC 東海及び機構内で運用されている J-PARC 用のネットワーク。ネットワークスイッチは「**２．３　ネットワーク・セキュリティシステム**」のスイッチと共用し、つくばキャンパスで約 200 台のホストの接続登録がある。また、無線 LAN アクセスポイントをネットワーク・セキュリティシステムとは別に約 40 台稼働させている。

（2）J-PARC 用メールサーバ

J-PARC 用の電子メールシステム（PostJ-PARC）、LDAP サーバとメーリングリストサーバからなる冗長化構成のシステムであり、職員及び共同研究者約 1,400 人にメール環境を提供している。また、メーリングリストサービスとして 200 程度のリストを運用している。

２．６　周辺設備等監視システム

センターでは、計算機棟内に設置されている空調機、電源設備、温度、湿度、煙、水漏等を監視し、異常時に警報等で異常を知らせる警報盤と、異常の信号を外部に伝送可能な自動運転監視システム（AOB）を設置して周辺設備の集中監視を行っている。自動運転監視システムからの信号を伝送することで遠隔でも監視可能となっている。なお、計算機棟及び棟内にあるマシン室は、ID カードにより入退室管理を集中監視により行っており、さらに一部のマシン室の出入口では常時カメラによる撮影も行っている。

３．業務内容

本業務は、センターが昼夜の区別なく運用管理する各システム及び関連設備（監視設備、電源、空調等）の安定運用を確保するとともに､それらのシステム及び機構職員等の管理する機器の利用者支援を補助することを目的とする、運用管理支援業務である。このため、業務全般を統率する運用管理支援業務責任者を置く。

本業務は、平日昼間及び夜間・休日に分けて行う。

昼間の業務は、基本的に運用管理支援業務責任者及び運用支援技術者により実施されるものとする。なお、運用支援技術者の１名は、運用管理支援業務責任者を補佐するものとする。業務は、原則として機構のつくばキャンパス内で実施するが、会議等の開催のために、つくば市内の会議場を実施場所とする場合がある。この場合発生する諸経費については、別途請求できるものとする。

夜間・休日の業務は、機構外におかれた監視体制（以下｢遠隔監視センター｣という）の技術者及び関連設備障害時対応保守員で実施されるものとする。

なお、本業務は、計算機棟と機構内各所に設置した機器に対して実施するものであり、昼間の業務では放射線管理区域にも立ち入ることがある。

３．１　昼間の運用管理支援業務

本業務は、運用管理支援業務責任者が監督職員要請の下に「システム管理支援業務」を、運用支援技術者が運用管理支援業務責任者の下に「利用者相談対応及び障害受付業務」、「アカウント等登録支援業務」、「中央計算機システム管理支援業務」､｢ネットワーク･セキュリティシステムに関する支援業務｣､｢電子メールシステムに関する支援業務｣、「センターサービスサーバ等管理支援業務」、「J-PARC 及び JLAN に関する管理支援業務」、「その他の運用支援業務」を行う。それぞれの業務内容及び要件は次のとおりである。

３．１．１　システム管理支援業務

（１）業務全般に関すること

１）センターが管理運用する各システムの運用状況全般について日常的に掌握し、利用者相談や障害受付、広報活動に活用するとともに、システム障害やシステム運用の変更など特記事項については後述の業務報告書に反映させること。

２）運用支援技術者が行う業務に関して、指揮・統括し、支援業務全般を掌握すること。

３）運用支援技術者が行う業務に関して、業務内容の重要性・緊急性などに応じて、技術的指揮をとり実施すること。

４）運用支援技術者の行う作業量が一時的に過剰になるなどの理由により、業務の遂行に支障がある場合にはその補助に当たること。なお、一旦ウィルスが蔓延した場合など、これを沈静化するために優先的に労力を集中する必要がある。この場合には、他の業務も含め柔軟に業務全体を実施すること。

５）センター職員が行うシステムの運用改善活動を支援すること。また、センター職員が新規ソフトウェアの導入等により計算機利用環境の改善を図る場合には、技術的補助を行うこと。

６）日常的に、より高度な機能実現のために自己のソフトウェア技術を駆使し、自主的に各種試験・検討を重ね、システム環境全般に関する改善策を提案すること。

７）センターが運用管理する各計算機システム及びネットワークシステムにおいて、新たに発生する運用業務に関しては、各システム担当者を支援して行うこと。

８）利用者登録作業等、機密性の高い重要な作業に関しては、機構の個人情報管理規程等に従い、細心の注意を払って作業を行うように運用支援技術者へ指示すること。

９）確実かつ迅速な業務遂行のため、作業フローの改善、及びミスを減らすためのチェック体制の不断の見直しを行なうこと。また、業務遂行に必要なマニュアル等を整備すること。

１０）本運用管理支援業務に携わる者には、個々に業務上必要なアカウントを取得させること。アカウント情報の取り扱いには十分注意し、その保全につとめよう徹底すること。業務を離れた者は、１週間以内にアカウントの削除申請をすること。

１１）昼間と夜間・休日の業務の連携を確保し、昼夜に渡る本業務の遂行を円滑に行うようにすること。

１２）本業務運用におけるトラブル、曖昧さを防ぐため、 受注者は業務内容、役割分担、責任分界点を文書化すること。この文書は定期的に見直し、監督職員と共有すること。

（２）セキュリティの保全に関すること

１）運用管理支援業務のために運用する各種サーバ、PC 等のセキュリティの保全に努めること。

２）センターが管理するネットワーク機器、情報機器についてのハードウェアおよびソフトウェアのサポート

状況、脆弱性の状況を、メーカーサポートや脆弱性公開サイト等において常時把握し、対処すべき情報について随時監督職員に報告すること。

（3）報告

1）「**6．受注者の機構へ提出する書類等**（2）」で作成する業務報告書を基に、月次報告会を実施すること。そこで、監督職員等に運用管理支援業務に関する報告を行うと共に、システムの運用改善に係る協議に参加し積極的な改善提案を行うこと。なお、月次報告会の場所、用意する報告書の媒体、部数は監督職員が指定する。

3．1．2　利用者相談対応及び障害受付業務

（1）利用者相談対応業務

1）中央計算機システム、ネットワーク・セキュリティシステム、電子メールシステム、センターサービスサーバ等の利用に関する相談を受け付け、問題解決の手助けを行うこと。特に、セキュリティについては最新技術について深く理解し、緊急度に応じて対応すること。また、各システムにおいてWebなどにより利用者に提供している利用案内などの内容を事前に把握するとともに、必要に応じて案内すること。詳細に関しては、「**3．1．4　中央計算機システム管理支援業務**」、「**3．1．5　ネットワーク・セキュリティシステムに関する支援業務**」、「**3．1．6　電子メールシステムに関する支援業務**」、「**3．1．7　センターサービスサーバ等管理支援業務**」も参照のこと。

2）JLAN ネットワークの利用に関する相談を受け付け、問題解決の手助けを行うこと。「**3．1．8　J-PARC及びJLANに関する管理支援業務**（1）」も参照のこと。

3）計算機利用環境全般（ネットワーク、セキュリティ、端末環境、電子メール、プリンター、TV会議端末、ネットワーク端末等）に関する相談を受け付け、問題解決の手助けを行うこと。また、センターの提供している無線LANサービス及び有線LANサービスの接続不調原因について、利用者への対面・メール・現地確認などによる直接対応を行い問題の切り分けにあたること。

4）センターが提供する各種ソフトウェア利用申請の第一次受付業務を行うこと。

5）機構内あるいはつくば市内において行われる会議等で使用する貸出しPCのセットアップ、ネットワーク接続作業等の相談を受け付け、問題解決の手助けを行うこと。

6）上記以外のセンターに関連する問い合わせについては、監督職員へ連絡・相談すること。

（2）利用者相談の受付・対応・管理方法について

1）利用者からの、英語を含む電子メール、電話、構内PHS、対面による相談を受け付けること。なお、相談受付に必要な電子メールアドレス、電話、構内PHSは機構で用意する。

2）電子メールによる場合、専用のメーリングリストを活用すること。

3）受付けた相談内容及び結果は、相談ごとに経過も含め相談受付管理サーバを利用して受付・対応状況を記録すること。

4）受付けた相談は遅くとも1営業日以内に利用者に回答すること。ただし、即答できない場合には相談を受付けた旨を返信しておくこと。また回答漏れなどが起こらないように、相談受付管理サーバを活用しつつ、常時注意を払うこと。

5）運用支援技術者が回答出来ない場合には、相談内容に応じてセンターの監督職員へ、遅くとも1営業日以内に回答を求めること。また、監督職員からの返答を基にして、利用者へ回答すること。

6）電話や電子メール等リモートでの解決が困難であり、直接利用者の機器の操作が必要な場合は、つくばキャンパス内の利用者の利用環境まで出向き、問題解決の相談に応じること。またコンピュータウィルス対策に対し、現場での補助が必要となる場合はこれを実施すること。なお、一旦ウィルスが蔓延した場合、これを沈静化するために優先的に労力を集中する必要がある。この場合には、他の業務も含め柔軟に業務全体を実施すること。

7）相談処理の進行状況を常に監視し、円滑な解決を図ること。

8）問い合わせ対応にあたっては、ミスや誤解を生まないよう充分注意を払うこと。

（3）計算機利用広報・通知サービス業務

1）簡易利用マニュアルの作成を行うこと。

2）センターが運用管理する各システム及びネットワークシステムに関し、Webや電子メールを通じて英語を含めた広報活動を支援すること。また、各種システムの利用等申請書のWebへの配備の支援を行うこと。

3）監督職員からの依頼に基づき、システム運用に関する通知や手続きを依頼する電子メールを利用者に送付すること。その際、送付すべき利用者を総合利用者管理データベースにより選別し、利用者個別の内容を

含む電子メールを利用者ごとに送付できること。

4）システム稼働状況を Web で表示するシステム（システム稼動状況表示サーバ）を維持し機能させること。監督職員から更新依頼を受け取ったら、1 営業日以内に対応すること。

（4）障害受付業務

1）利用者または監視業務契約業者から障害の通報があった場合には、内容を聞き取り、マニュアルに沿って関連連絡先へ連絡すること。また、監督職員に報告の上、対応策を利用者に連絡すること。

2）周辺設備等監視システム等、上記以外の方法により障害発生が判明した場合には、マニュアルに沿って関連連絡先へ連絡すること。

3．1．3　アカウント等登録支援業務

（1）センターが運用管理しているシステム及びソフトウェアに対する登録支援業務

1）申請ポータルサイトにおいて機構職員に承認された利用者からの申請を受け取り、以下の 2）から 8）を実施すること。申請情報には、個人アカウント、グループ、会議、また利用者自身の所属や連絡先情報などが含まれる。また、パスワードの再設定や作業領域変更などの申請もある。本業務では、利用者の利用資格の確認や利用許可等の判断はセンター職員が事前に行うため、2）以降の登録等の作業は決まった手順に沿って行うが、作業に際し問題が発生する場合は監督職員に問い合わせること。申請は、ポータルサイトではなく、センター職員が紙面で手渡すことや電子メールで指示することもある。なお、2）以下に記述する申請登録フローや対象システムは、今後必要に応じて変更されることがある。詳細は監督職員と協議の上、実施すること。

2）受け取った利用申請に対し、総合利用者管理データベースにおいて登録、修正、削除等を実施すること。初めてアカウントを申請する利用者については、その利用者自身の情報及び申請ポータルサイトのアカウントを登録し、その後も申請の都度、利用者情報の修正等を行うこと。本申請登録フローで扱う、総合利用者管理データベースで管理しているシステム等は以下の通りである。なお、後述（2）記載の J-PARC メールシステム（メールアカウント、統一メールアドレス、メーリングリスト）も、総合利用者管理データベースで管理している。

a）中央計算機システムのうち、ワークサーバ、アクセスサーバ、CIFS、電子認証局

b）ネットワーク・セキュリティシステムのうち、リモートアクセス VPN システム（特定クラスタ接続用 VPN を含む）、無線 LAN（eduroam）

c）電子メールシステム（メールアカウント、統一メールアドレス、メーリングリスト、メーリングリスト別名）

d）センターサービスサーバ等のうち、機構 Web システム、研究情報 Web システム、コンファレンス Web システム、KDS 会議支援システム、Wiki システム、オンラインストレージシステム、申請ポータルサイト、アンチウィルスソフトウェア

3）総合利用者管理データベースに反映させた情報を基に、以下のシステムにおいて、システム連携プログラムを実行すること。各システムにおいて、アカウント等の作成やパスワードの（再）設定などが行われる。

a）中央計算機システムのうち、ワークサーバ、アクセスサーバ、CIFS、電子認証局

b）電子メールシステム（メールアカウント、統一メールアドレス）

c）機構 Web システム、研究情報 Web システム、コンファレンス Web、KDS 会議支援システム、オンラインストレージシステム

4）以下のシステムでは、それぞれ専用の Web サイト等に管理者アカウントでログインし、アカウント等の作成、修正、削除等を実施すること。初期パスワードを設定する必要がある場合、ツール等を利用してパスワードを作成すること。なお、ワークサーバ及び電子メールシステムの新規申請者が LAS アカウントを所有していない場合、LAS に新規アカウントを作成すること。

a）LAS、無線 LAN（MA クラスタ）

b）Wiki システム

5）上記 3）、4）において、設定されたパスワードなどが記載された通知書が作成されない場合、システムごとに用意された書式を基に通知書を作成すること。ただし、一部のシステムや特殊なケースにおいては、各システム運用担当者がシステム上のアカウント等の作成などや通知書作成を行う。

6）利用者が通知書を受け取るために、電子ファイルの通知書を申請ポータルサイトにアップロードするか、あるいは紙面に印刷したものを担当職員に手渡し、利用者まで送付してもらうこと。その際、必要に応じて、電子ファイルの印刷や紙面のスキャンを行い、形式を変換すること。

7）研究情報 Web システム及びコンファレンス Web システムでは、「**３．１．７　センターサービスサーバ等管理支援業務**（1）、（2）」に記述してある通り、それぞれ、申請された Web サイト及び会議に関する Web ページ等の開設、削除を行うとともに、関連する情報を Web ページ管理データベースにおいて登録、修正、削除等を行うこと。

8）申請ポータルサイトからの申請については、登録等の作業完了あるいは失敗後、完了あるいは差戻しの手続きすること。

（2）J-PARC 及び JLAN に関するシステム及びソフトウェアの利用者登録支援業務

1）J-PARC 電子メールシステムへの利用者登録、変更、削除は、J-PARC メールサーバ運用支援が行う。これと連携して、専用の Web を使用した J-PARC メールシステムの申請登録フローにおいて、利用者アカウント、統一メールアドレス、メーリングリストの登録・削除・変更を、総合利用者管理データベースに反映させ、Web 上で作業終了手続きを行うこと。

2）J-PARC におけるアンチウィルスソフトウェア利用申請及び SSL-VPN 利用申請において、J-PARC 側の運用支援からの、総合利用者管理データベースでのニモニック（アカウント名）及び利用者の整合確認の依頼に対し、確認結果を電子メールで回答すること。

（3）Active Directory と連携する利用者登録支援業務

1）機構の DX 推進室が運用する Active Directory において職員が追加登録された場合、総合利用者管理データベースで当該職員を検索し、Active Directory、総合利用者管理データベースの双方の登録情報を取得、比較することにより、それぞれの利用者に関する情報を更新すること。なお、検索や更新は総合利用者管理データベースの Web アプリケーションを通して行い、本業務の管理は運用管理サーバを利用すること。

３．１．４　中央計算機システム管理支援業務

（1）管理者用メーリングリストなどの情報から、システムの運転状況を把握すること。

（2）磁気テープライブラリ装置関係の作業（テープの投入、排出、在庫数の把握、テープの移動作業等）を行うこと。また、テープ格納倉庫の環境条件（温度、湿度等）の監視、維持を行うこと。

（3）システムに登録されている利用者の氏名とメールアドレスのリストを、毎月 USB メモリ等の媒体にて担当職員に提出すること。利用者リストのファイルにはパスワードを設定すること。

（4）ワークサーバとアクセスサーバでは、連続して多数回ログインを失敗するとアカウントがロックされる。利用者からログインできない旨の相談があった場合、パスワードのリセットなど対応方法を案内すること。

３．１．５　ネットワーク・セキュリティシステムに関する支援業務

（1）ネットワーク利用に関する運用管理支援

1）LASの運用支援

a）LAS では、ネットワーク利用者の各種機器管理状況を検索することができる。障害対応等の際に登録情報に問題があると判断した場合には LAS の管理者にその旨を連絡すること。

2）Hub 管理支援業務

a）約 30 個所の Hub 管理者として、電子メール及び LAS によるネットワーク利用申請を受け取り、承認作業を行うこと。また、その内容に基づき機構内各所に設置してある Hub まで出かけて行き、Hub 内の接続作業を実施し接続確認をすること。なお、Hub の設置場所によっては施錠されている部屋の場合があるので、その際は機構の入口付近にあるインフォメーションセンターで鍵を借りること。Hub ラック内にラック内接続用パッチケーブルの在庫があるので、残数が不足したと判断した場合ネットサポートに補充を依頼すること。

b）会議室等でネットワークを一時的に利用する際、利用申請を省略するために利用できる情報コンセントにラベルを付けることがある。そのための作業、情報保存を行い、利用相談に応じること。

（2）セキュリティ対策支援

1）インシデント対応

a）セキュリティに関する相談窓口を設け、電話相談もしくはメール連絡があった場合には相談受付管理サーバに内容を記録すること。

b）インシデント発生の疑いがある場合は相談受付管理サーバに内容を記録すること。

c）緊急対応が必要と判断した場合は KEK CSIRT へメール連絡すること。

d）インシデント発生時に監督職員の指示のもと支援を行うこと。

2）不正アクセス届出報告に関する支援

a）委員会等への提出などのために、不正アクセス届出報告を作成すること。なお、報告書の形式については、監督職員の指示に従うこと。

３．１．６　電子メールシステムに関する支援業務

（1）利用者相談業務

1）電子メール及びメーリングリストの利用方法や利用環境について、本システムの利用ガイドに基づき案内すること。センターの定める標準環境は、推奨メールソフトウェア(Outlook、 Thunderbird、Mac Mail）及び WebMail である。また、推奨メールソフトウェア以外の利用に関しても、可能な範囲で利用者からの相談に応じること。

2）ユーザーの端末 OS（Windows、Mac、Linux など）について、メールソフトウェアのインストールや設定について相談に対応すること。

3）本システムがサービスに利用するプロトコルは、IMAP(SSL)、POP3(SSL)、SMTP(-AUTH)、HTTP(SSL)、LDAP がある。それぞれのサーバの利用法を Web で提供している情報などから把握し、利用相談を行うこと。

３．１．７　センターサービスサーバ等管理支援業務

本業務は、センターが開発整備した各種の独自のサービスシステムについて、安定したサービスを提供するために、その運用管理支援を行うものである。また、運用管理支援業務自体にとって必要なサービスの運用管理や、セキュリティ対策上重要なサービス、各種ソフトウェアの配付とそのライセンス管理業務を含んでいる。

（1）研究情報 Web システムに関する業務

1）申請にもとづき、グループページまたは個人ページを開設、削除を行うこと。また、Web ページ管理データベースへの登録等を行うこと。

2）Web サイトのインデックスページを更新すること。

3）研究情報 Web システムでは、連続して多数回ログインを失敗するとアカウントがロックされる。利用者からログインできない旨の相談があった場合、パスワードのリセットなど対応方法を案内すること。

（2）コンファレンス Web システム及び Indico ビジターアカウント管理システムに関する業務

1）ビジターとしての利用者に対してアカウントの作成、変更、削除作業を行い、Indico ビジターアカウント管理システム上で利用者情報の登録等を行うこと。

2）申請にもとづき、会議ページまたは Indico イベントの開設、削除を行うこと。また、Web ページ管理データベースへの登録等を行うこと。

3）Web ページ管理データベースに登録された会議の開催期間を定期的に確認し、会議終了から一定期間が経過している場合、Indico サーバに管理者としてログインし、その会議が編集できない設定をして、主催者にその旨を通知すること。

4）Web サイトのインデックスページを更新すること。

5）コンファレンス Web システムでは、連続して多数回ログインを失敗するとアカウントがロックされる。利用者からログインできない旨の相談があった場合、システムで提供されているロックされたアカウントのリストを確認し、対応方法を案内すること。

（3）KDS 会議支援システム

1）KDS 会議支援システムでは、連続して多数回ログインを失敗するとアカウントがロックされる。利用者からログインできない旨の相談があった場合、パスワードのリセットなど対応方法を案内すること。

（4）総合利用者管理データベースの管理業務

1）申請ポータルサイトとデータ連携を行うため、また調査等を実施する際に、データベースから情報を抽出し、提供すること。

2）統計情報を提出すること。

3）定期的に、また大きな変更を実施する前に、データベースのバックアップやリストア行うこと。

4）センターが運用しているシステムやサービスの変更、更新に伴うデータベースへのデータ入出力やデータ修正を行うこと。

5）センター職員のこのシステムの利用に関する支援を行うこと。

6）本システムの移行時には、監督職員の指示に従い支援すること。

（5）運用管理支援業務用サーバ管理業務

1）運用管理支援業務のために利用している Web サーバ、メールサーバ、システム稼働状況表示サーバ、電力

表示サーバ、死活監視サーバ、データバックアップサーバの維持管理や機器更新を行うこと。

2）運用管理支援用各サーバのログの定期的な確認や障害対策等を行うこと。

（6）利用継続手続き管理業務

総合利用者管理データベースで管理するアカウントなどは、原則として年に1度利用継続手続き（年度更新）を行っている。利用継続手続きの実施に関して、以下を行うこと。

1）利用継続手続きに必要となる利用者アカウントのリストの作成、統計情報の整理等を行い、監督職員に提出すること。

2）利用継続手続きに必要な広報や利用者への連絡を行うこと。

3）利用継続手続きの結果を、総合利用者管理データベースへ反映させること。

（7）ID カードリーダ管理用サーバ

1）ID カードリーダ管理用サーバ（Windows）の管理を行うこと。

2）計算機棟出入口とマシン室の ID カードリーダに対し、管理用サーバから入出管理登録、時刻管理設定を行うこと。入出管理登録の対象には、職員所有の ID カード及びセンター保有の貸し出し用カードがある。

3）毎営業日に、サーバ内の入出記録の検索、確認等を行い、不審な入室や異常なことがあった場合は監督職員に連絡すること。

（8）アンチウィルスソフトウェアに関する管理支援業務

1）センターで保持しているアンチウィルスソフトウェアのライセンスを配付、案内するための Web サーバを維持・管理すること。なお、ソフトウェアは、運用上の必要に応じて更新・変更・廃止することがある。

2）利用者及び利用機器に関する情報を電子ファイル等で記録、保存しておくこと。なお、総合利用者管理データベースでは利用者情報のみ管理しており、機器情報も含んだ情報はこの電子ファイル上で記録している。利用状況を監督職員へ報告すること。これに関連して、ネットワーク登録が抹消された機器上に存在するアンチウィルスソフトウェア状況を利用者に知らせ、不要になったライセンスの返却要請を行なうこと。

3）設定手順書、注意事項等の英文を含めたドキュメントを作成し、Web サーバから公開すること。

4）配付のためのソフトウェアのサーバへのアップロード及び Web ページを管理すること。

5）ソフトウェアの更新時には標準設定及び動作の確認を行うこと。利用者にとって重要な修正が含まれている場合は、監督職員の指示のもと、利用者に通知すること。

6）利用者からの問い合わせに回答すること。技術的に回答が困難な場合代理店に問い合わせを行い、回答を得たのちこれを利用者に伝えること。

（9）Mathematica の運用管理支援業務

1）利用申請に対し、Mathematica の開発・販売会社である Wolfram 社のユーザーポータルページにおいて申請処理を行い、アクティベーションキーを取得して、申請者に通知すること。

2）利用者からの問い合わせに回答すること。技術的に回答が困難な場合代理店に問い合わせを行い、回答を得たのちこれを利用者に伝えること。

3）申請方法やインストール手順等のドキュメントを作成し、広報用 Web サーバから公開すること。また、バージョンの変更等に併せて適宜更新すること。

（１０）ANSYS 管理支援業務

1）ANSYS の利用に必要なライセンスサーバを、物理サーバを含めて運用管理すること。新バージョンに追随してライセンスサーバを更新すること。

2）利用申請に対し、ライセンスサーバへの設定追加、利用者情報を電子ファイル等に記録、保存したのち、インストールと利用手順を通知すること。また、希望者に対し、ソフトウェアに附随するマニュアル等の貸し出しを行うこと。

3）申請者がソフトウェアサーバからダウンロードできない場合は、ソフトウェアを適当な媒体にコピーして申請者に配付すること。

4）利用者からの問い合わせに回答すること。技術的に回答が困難な場合、監督職員に確認の上、問い合わせ窓口を利用者に伝えること。

5）申請方法等のドキュメントを作成し、広報用 Web サーバから公開すること。また、インストールと利用手順のドキュメントを作成すること。また、バージョンの変更等に併せて適宜更新すること。

（１１）プリンター管理

1）プリンター（放射光研究施設のプリンターを含む）の障害の際は、調査及び解決のための作業を行うこと。また、必要に応じてプリンター保守会社へ連絡し、迅速な解決につとめること。

2）機構キャンパス内各所に設置したネットワークプリンターを定期的に巡回し、消耗品の補充と動作確認を行い、常に高品質な出力を行えるように運用整備を行うこと。また消耗品の利用状況を毎営業日、リモートで監視すること。

3）消耗品の在庫管理を行うこと。また、プリンター毎に消耗品の利用状況を記録し、随時統計情報を提出すること。

（１２）貸し出し用ノート PC 及びプリンター管理

1）貸し出し用ノート PC（Windows と Mac）及びプリンターはセットアップの上、予約受付け・貸し出し作業を行うこと。また、機構外での利用申請の際には、監督職員に確認の上、機構外への持ち出し手続きを含む受付け対応を行うこと。返却の際は、不具合がないか確認し、OS を初期状態に戻すこと。

2）利用履歴を電子ファイル等で記録、保存すること。

3）利用案内のドキュメントを作成し、広報用 Web から公開すること。

（１３）無線 LAN アクセスポイントの貸し出し

1）無線 LAN アクセスポイントの予約受付、貸し出し、セットアップ、現地接続確認を行うこと。貸し出し履歴を電子ファイル等で記録すること。

2）利用案内のドキュメントを作成し、広報用 Web から公開すること。

（１４）運用管理支援業務のより安全な運用のため、ファイアウォール装置を設置して業務固有のネットワークを構築している。このファイアウォール装置の設定、運用を行うこと。また、本業務を実施する上で必要なネットワーク登録申請を行うこと。

（１５）運用管理支援業務を実施するために必要となる、業務従事者が使用する作業用 PC 等を管理すること。

３．１．８　J-PARC 及び JLAN に関する管理支援業務

本業務は、J-PARC サービスサーバ及び JLAN に関する業務である。

（1）利用者相談受付及び障害受付業務

1）JLAN 及び J-PARC サービスサーバのつくばキャンパスでの利用者相談対応、JLAN ネットワーク障害対応業務を行うこと。なお、JLAN 等に関する問い合わせには、一次受付を JLAN 運用支援（東海常駐）が行う。これら問い合わせのうち、つくばキャンパス内に特有な質問、障害は、利用者への対面・メールなどによる直接対応を含み、JLAN 運用支援と分担・連携して、解決にあたること。JLAN のネットワーク障害について、JLAN 運用支援と分担・連携して緊急時のシステムの目視による確認や、リブートスイッチの押下、ケーブルの取り外しなどの作業を行うこと。

2）JLAN 利用者からの障害通報、セキュリティインシデント通報を監督職員へ連絡すること。

（2）JLAN セキュリティ対策作業

1）つくばキャンパスにおいて JLAN セキュリティインシデントが発生した場合の支援を行うこと。つくばキャンパスで緊急対応が必要となるインシデントをセンターが認知した場合、支援すること。

2）つくばキャンパスにおいて、コンピュータウィルスが JLAN の端末に感染していることを認知した場合は、監督職員へ連絡すること。さらに、JLAN つくばキャンパスの端末については、コンピュータウィルスの確認、駆除作業への支援にあたること。また、利用者からのウィルスの駆除に関する相談に応ずること。

（3）電子メールシステムに関する支援業務

1）監督職員の要求に応じて、総合利用者管理データベースに登録されている J-PARC メールアカウントの情報について整理を行い、監督職員に提出すること。

（4）Hub 管理支援業務

1）「**３．１．５　ネットワーク・セキュリティシステムに関する支援業務**（1）2）a)」に付帯する業務として、JLAN 接続申請システムより、つくばキャンパス内の Hub に JLAN への接続要求があった場合, Hub 管理者として作業を行うとともに、JLAN 接続申請システムにおいて承認作業を行うこと。なお、本業務において管理者と指定されていない Hub への接続申請の場合は、当該 Hub 管理者へ申請を中継し、JLAN 接続申請システムへ代理で承認作業を行うこと。

３．１．９　その他の運用支援業務

（1）計算機棟、特にマシン室内に重点を置いて毎営業日の朝と夕方に巡回し、空調設備、電源設備の運転及び監視、環境条件（温度、湿度、漏水）の監視を行うこと。異常があった場合には、速やかに監督職員に連絡すること。特に空調の停止を伴う保守が実施される場合には、事前に、その影響が及ぶシステムの担当職員（契

約後に本機構より提示する）に連絡すること。所内の巡回作業時に事故が発生した場合は、速やかに監督職員に連絡の上、適切な処置をとること。
（2）マシン室出入口のカメラ撮影の録画システムを管理し、異常時には監督職員の求めに応じて録画履歴を確認すること。
（3）電気室の分電盤に設置してあるスマートメータで SD カードに記録している電圧と電流データを定期的に回収し、電力表示サーバで閲覧できるようにまとめること。
（4）周辺設備等監視システムの警報が鳴った場合は周辺設備の状況を把握し、マニュアルに沿って保守関係者への連絡を行うこと。
（5）計画停電時に関連機器の電源の切断、投入作業及び確認を行うこと。
（6）機構内への機器の配置及び消耗品の配備のための運搬支援すること。
（7）運用支援業務に必要なケーブル等の消耗品を管理すること。
（8）夜間・休日を含め、設備等に問題が発生した場合は、すべて運用管理サーバに記録すること。また、利用者相談以外の業務のうち、定例業務以外の事項については運用管理サーバに記録すること。
（9）機構で開催される委員会等で配布する資料や、機構で作成する文書において、本業務に関連する統計情報等が必要になる場合、関連情報を提供すること。
(10) 必要に応じて運用状況等の情報を遠隔監視センターと共有し、業務に円滑に引き継ぐこと。

３．２　夜間・休日の運用管理支援業務内容

本業務は、夜間･休日において遠隔監視センターの技術者及び関連設備障害時対応保守員で実施されるものとする。業務の内容は次のとおりである。

３．２．１　連絡受付業務

（1） 利用者からの電話連絡あるいはセンターが契約している監視業務契約業者からの通報等により、ネットワークシステム及び各計算機システムにおける障害・相談等の連絡を受付け、マニュアルに沿って問題の所在を明確にし、あらかじめ伝えてある担当者（J-PARC 関連を含む）へ 2 時間以内に連絡すること。また、障害・相談内容を記録すること。
（2）障害状況等を把握し、利用者からの問い合わせに対応すること。「**３．１．５　ネットワーク・セキュリティシステムに関する支援業務**（3）1）」に記載されているセキュリティインシデントがあった場合には、内容を記録するとともに、監督職員に連絡の上、利用者に回答すること。
（3）遠隔監視センターは電話を受ける際に、利用者等が「つくばにある高エネルギー加速器研究機構である」と説明しなくとも適切な対応をできるように努めること。

３．２．２　異常通報対応業務

（1） 機構に設置してある自動運転監視システムから遠隔監視センターへ送信する計算機周辺設備等の異常通報を常時受信し、即時に内容を確認すること。
（2）上記の通報に対し緊急対策を必要とする場合には、通報受信から 2 時間以内に現地に到着するように保守員を派遣し、現場において設備等の状況を確認すること。緊急を要する場合、監督職員や設備の管理者等へ早急に連絡すること。

３．２．３　定例報告会への出席

遠隔監視業務の内容をよく理解している者が月次報告会に出席すること。また、その出席者は、報告会の内容を遠隔監視センター技術者及び関連設備障害異常時対応保守員と共有し、夜間・休日の問い合わせに対しても適切な回答や対応ができるようしておくこと。

３．２．４　業務に対して提供すべき機能

夜間・休日業務の実施に必要な次の機能を、遠隔監視センター及び機構に設置すること。
（1）遠隔監視センターに設置する機能
1）夜間・休日業務時間帯には、常時、本業務に対応できる技術職員を配置すること。
2）利用者及びセンターが契約している監視業務契約業者等からの連絡を受付けるための専用電話を用意すること。連絡・通報には J-PARC 関連についてのものも含む。
3）自前で調達した回線等を通して自動運転監視システム等からの障害通知や連絡を受信し、障害情報をデー

タベースとして格納する機能を用意すること。

4）センターが運用している自動運転監視システムの情報を起源とする異常通知メールを受信するメールアドレスを用意すること。

（2）機構の計算機棟内に設置する機能

1）機構の計算機棟内に設置してある自動運転監視システムが出力する接点情報を、電子情報として遠隔監視センターの計算機へ送信する機能を用意すること。

2）昼間の運用管理支援業務において使用している電話番号を、夜間・休日でもそのまま受付対応に使用する。そのため、夜間・休日にその電話番号で受ける電話は、遠隔監視センターの専用電話に転送すること。

４．業務期間等

運用管理支援業務の期間と日時については、下記のとおりとする。

４．１　業務期間

令和８年４月１日から令和 10 年３月 31 日までとする。

４．２　業務日時等

（1）昼間の運用管理支援業務

昼間の運用管理支援業務については、機構での研究・業務を支援するため、機構職員の活動日時に合わせることが重要であるので、下記のとおりとする。

1）運用管理支援業務実施日

本機構内で行う運用管理支援業務は、原則として、平日の月曜日から金曜日まで（土日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、つくばキャンパス夏季一斉休業日（8 月第 3 週及び第 4 週のうちいずれか 3 日間の予定）及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く）とする。

2）運用管理支援対応時間

運用管理支援への対応時間は、機構職員の標準的な勤務時間にほぼ合わせて、上記業務実施日の 8:30 から 17:30 までとし、途中 1 時間を休憩時間とする。休憩時間は、監督職員との協議によって決定する。
なお、機構では通常 12:00 から 13:00 までを職員の休憩としている。
また、インシデント発生等の緊急を要する場合には、上記時間帯を超えて対応する場合がある。

3）運用管理支援対応時間の延長について

都合により、運用管理支援対応時間を延長して業務することが必要となる場合は、業務時間延長書（様式１）により、監督職員に事前に通知、承認を得るものとする。なお、この延長時間に必要な代金は、請負代金に加算して支払うものとする。

（2）夜間・休日の運用管理支援業務

夜間・休日の運用管理支援業務日時については、下記のとおりとする。

1）勤務日

全業務期間とする。

2）遠隔監視受付時間

運用管理支援業務実施日：当日の 17:30 から翌日の 8:30 まで。
それ以外の日：当日の 8:30 から翌日の 8:30 まで。

５．技術者等の資格及び条件

５．１　昼間の運用管理支援業務技術者の資格

（1）運用管理支援業務責任者

運用管理支援業務責任者は、以下を満たしている者であること。

1）ソフトウェア関連の技術を含む運用管理支援業務を 5 年以上経験していること。その中でネットワークに関する業務を 3 年以上経験していること。運用管理支援業務において、リーダーあるいはマネジメントの経験があること。

2）利用者からの英語での電子メールによる相談への対応や英語で書かれた技術文書の理解が可能であること（翻訳ソフト等の活用も可）。下記（2） 1）に記述する補佐する者による対応でも構わない。

3）日本語による円滑な意思疎通が図れること。

4）放射線業務従事者の資格を有すること。

5）運用管理支援業務責任者１名を配置すること。運用管理支援業務責任者、および下記（2） 1）に記述する、それを補佐する者は、監督職員との業務連絡や運用支援技術者を指揮・統括して業務を円滑に遂行するため、受注者が直接雇用している技術者とし、少なくともそのいずれかの者を機構に常駐させること。

6）「システム管理支援業務」の作業量は、運用支援技術者の行う作業への補助を含め、最大１人相当を見込んでいる。

（2）運用支援技術者

運用支援技術者は、全体として以下を満たしていること。

1）運用支援技術者は、運用管理支援業務またはネットワークシステムに関する業務を 3 年以上経験している者と、運用管理支援業務を１年以上経験している者で構成し、前者の数を 2 名以上にすること。また、前者のうち１名は運用管理支援業務責任者を補佐するものとする。

2）利用者からの電子メールによる相談に英語で対応できる者を、責任者を補佐する者以外に、常時１名含めること（翻訳ソフト等の活用も可）。

3）すべての運用支援技術者は、日本語による円滑な意思疎通が図れること。

4）すべての運用支援技術者は、学校等において電気、通信、情報処理等のコンピュータ関連技術の教育を履修し、計算機システムの運用管理及びネットワークについて実地教育を受けた者、あるいはそれに相当する技術者であること。

5）すべての運用支援技術者は、Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint)を扱えること。

6）Hub やプリンターの一部は放射線管理区域に設置されている。業務遂行に支障をきたさないよう、放射線業務従事者の資格を有する者を常時１名含めること。

7）すべての運用支援技術者は、運用管理業務の遂行体制を確かなものとするため、受注者が直接雇用している技術者、あるいは受注者が下請契約を行っている業者が直接雇用している技術者とすること。ただし、運用管理支援業務責任者を補佐する者は、上記（1） 5）に記載したとおり、受注者が直接雇用している技術者とすること。

8）遠隔での対応を含むハードウェア関連（磁気テープ管理、Hub 管理支援、プリンター管理、巡回、電圧・電流データ回収、設備障害対応など）の対応に日ごとにフルタイム当量として 0.5 人相当の作業量を見込んでいる。「利用者相談対応及び障害受付業務」及び「アカウント等登録支援業務」は、通常時、それぞれ 0.5 人及び 1.5 人相当程度の作業量を見込んでいるが、一時的に作業量が大きくなることがある。それ以外の主にソフトウェアに関わる作業は最大 2 人相当を見込んでいるが、下記（3）に記述した技術レベルや運用管理支援業務責任者の作業補助によっては、運用支援技術者による作業量を下げることが可能である。運用支援技術者の作業量合計としては、平時で 4 人相当程度を見込んでいる。

（3）技術レベルの要求

以下の全項目にわたり、3 年以上の業務経歴を有する者を含み、本運用管理支援業務の要求事項を遅延なく遂行できること。各項目の条件に関しては、1 名ですべての条件を充足する必要はないが、すべての運用技術者が少なくとも１項目の条件は満たすこと。

1）Linux または UNIX の管理運用 (OS のインストールや更新、ユーザーやネットワークの管理・設定、主要なサービス設定等) の経験があること。

2）シェルスクリプト、Python 等スクリプト言語のプログラミングの経験があること。

3）リレーショナルデータベースの基本的な操作 (SQL を使った SELECT 等の操作) 経験があること。

4）メールサーバ構築、運用の経験があること。

5）Web サーバ構築、運用の経験があること。

6）HTML、CSS、PHP を使用した Web ページ作成の経験があること。
7）Windows の管理運用（ネットワーク、電子メールやプリンターの環境設定等を含む）の経験があること。
8）MacOS の管理運用（ネットワーク、電子メールやプリンターの環境設定等を含む）の経験があること。
9）セキュリティ対策において、ファイアウォールの基本的な設定、アンチウィルスソフトウェアの導入や運用、インシデント発生時の初動応急措置などの実務経験があること。

５．２　夜間・休日における関連設備障害時対応保守員の資格

電源、空調等の計算機関連設備に関する知識を有し、障害の原因の把握や切り分け等の対応を行えること。計算機関連設備保守の経験が 3 年以上であること。

６．受注者の機構へ提出する書類等

（1）夜間・休日の業務に関する日報等

運用管理支援業務責任者あるいは遠隔監視センターの技術者等は、夜間・休日の業務に関する日報を、毎朝8:30の業務終了後2時間以内に監督職員等へ電子メールで送ること。

（2）運用管理支援業務報告書等

運用管理支援業務責任者は、業務報告書を当該月の業務終了後作成し、翌月の7日までに監督職員へ提出すること。なお、業務報告書の書面構成は、事前に、監督職員の承認を得ること。

（3）従事者リスト等

入退室管理等のため、本業務に従事するために頻繁に機構に来訪する必要があるものについては、そのリストを提出すること。また、退職等によりこのリストに変更があった場合には1週間以内に申し出ること。

７．その他留意事項

（１）本業務の実施に当たっては、監督職員等と協議の上実施細目を決めること。
（２）本業務を遂行する過程では、作業内容のマニュアルを作成し提出すること。
（３）本業務を遂行上必要な部屋、机、椅子、情報機器及びプリンター用紙等の消耗品は、機構で用意する。
（４）本業務を遂行上必要な光熱水料は、本機構の負担とする。
（５）本業務を遂行上必要な放射線管理区域への入域にあたり、必要となる教育費用等は受注者が負担すること。
（６）受注者は、機構が定める安全衛生及び情報セキュリティ関係規程等を熟知し、本業務に従事する者に周知徹底をはかり、業務の安全に努めること。各支援業務従事者は、機構が実施する情報セキュリティに関する教育・研修に参加すること。本業務においてセキュリティインシデントが発生した場合、KEK CSIRT の指示に従って対応すること。
（７）服装は、受注者所定の作業服を着用し、胸に受注者名及び各自の氏名を記入した名札を着用すること。
（８）本業務遂行上知り得た事項等は、他に漏らしてはならない。また、本業務を退いた後も同様とする。
（９）特に、個人情報に関する情報については、データの漏洩防止及び紛失に細心の注意を払うものとする。
（１０）個人情報の適切な管理を行うため、各支援業務従事者は、機構が実施する個人情報の取扱いに関する教育研修へ参加すること。
（１１）本業務上必要なもの以外の私物は、原則として機構に持ち込まないこと。
（１２）機構の許可を得ず、機構の情報機器及び情報（紙面、電子情報を含む）を、機構から持ち出さないこと。またこの目的を達するために、受注会社及び受注者私物の USB メモリ等を含む情報機器を機構に断りなく持ち込んではならない。機構に持ち込む際には監督職員の許可を得ること。
（１３）センターが企画した本業務に関連した教育及び研修には、積極的に参加する等、日頃から新しい技術の修得に努力すること。各種巡回作業中に発生した事故処理については、監督職員等と相談の上処理を進めること。
（１４）本業務の実施場所においては、常に整理整頓、衛生管理及び危険防止に努め、周辺機器、施設の保全に留意すること。
（１５）受注者は、天災地変その他不可抗力により本業務の遂行に支障をきたす場合またはその恐れがある場合、本業務の運用体制や業務対応の見直しなどついて速やかに機構と協議すること。また、荒天等により通勤に支障が生じる場合またはその恐れがある場合は、機構と協議の上、業務体制や業務時間を見直すことができるものとする。
（１６）病気や怪我等により業務を遂行できない支援業務従事者が出て、長期に渡り全体の業務遂行に支障が生じる場合は、機構と協議の上、代替の支援業務従事者を加える等の措置を速やかにとり、１か月以内に運用体制を通常通りに復帰させること。支援業務従事者が代替しても、要求している技術レベルを引き続き充足させること。
（１７）本業務の実施に当たり、各支援業務従事者の責に帰すべき事由により、装置施設等に損傷を与えた場合には、受注者の責任において現状に復すること。
（１８）本業務遂行上、各支援業務従事者が被った災害は、機構の責任により生じたものを除き、機構は一切の責任を負わないものとする。
（１９）受注者は、自らの責任と権限の下に、本業務に従事する各支援業務従事者に係る全ての指揮命令を掌理するものとする。各支援業務従事者を人事異動等により計画的に交代させる場合は、業務の継続に影響を与えることのないようにするため、交代予定日の 14 日以上前に指定の履歴書を記入の上、監督職員に提出し、交代の承認を受けること。従事者が交代しても、要求している技術レベルを引き続き充足させること。
（２０）受注者は、受注決定日後から業務開始日までに、業務に必要な情報を前受注者から引き継ぐこと。受注者が事務引き継ぎを行うために必要となる経費については受注者が負担すること。
（２１）受注者は委託期間満了の際は、次期の受注者に対し、必要な事務引き継ぎを行うこと。引き継ぎは、次期受注者決定後から受注者の業務委託満了日までに行うものとする。なお、受注者が事務引き継ぎを行うために必要となる経費については、協議の上、機構が別途負担する。
（２２）本作業において新たに作成される成果物の著作権は、機構に属するものとし、機構に対し著作者人格権の行使は行わないものとする。

（1） 令和5年度 利用者相談数

#	種別 ｜ 月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
1	中央計算機システム	9	20	13	11	10	9	18	12	13	15	15	17	162
2	スーパーコンピュータシステム	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	メールシステム	18	11	11	11	5	15	21	15	13	6	11	14	151
4	GRID	2	4	2	4	1	0	1	2	1	2	0	1	20
5	Web システム	1	8	5	7	4	6	5	7	4	3	2	5	57
6	KDS	7	3	2	3	5	4	3	6	3	5	4	9	54
7	Wiki	4	6	3	2	3	0	2	4	1	0	4	7	36
8	TV 会議システム	1	5	0	0	3	1	1	0	1	2	0	0	14
9	プリンター	0	3	1	1	1	3	4	6	4	2	3	2	30
10	機構ネットワーク	9	7	18	9	8	21	12	5	7	7	7	14	124
11	無線 LAN (MA)	4	4	7	8	13	10	12	4	7	5	8	12	94
12	機構セキュリティ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
13	セキュリティインシデント	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	3
14	DMZ 機器	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	3	1	6
15	ユーザアプリケーション	2	2	1	2	1	1	1	1	1	0	5	1	18
16	Linux サポート	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	機器貸出	0	1	0	0	5	2	1	4	3	3	5	0	24
18	VPN	8	9	6	9	20	9	10	9	7	15	14	15	131
19	J-PARC 関連	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	3
20	自主点検	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	CCDB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	施設・設備	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	年度更新関連	3	0	0	0	0	0	0	0	1	22	33	50	109
24	アンチウィルスソフトウェア	10	2	3	2	2	3	4	5	1	3	1	4	40
25	ネットワーク機器更新	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	KEK CLOUD	2	1	4	2	2	2	0	3	0	0	1	1	18
27	CSIRT 電話受付	2	2	1	0	1	2	0	1	6	1	2	0	18
28	ccPortal	19	8	8	5	15	14	16	11	5	16	7	12	136
29	その他	9	1	7	5	1	4	5	0	4	2	5	5	48
合計		111	97	92	81	100	106	117	97	84	110	130	172	1297

（2） 令和5年度 アカウント申請数

#	種別 ｜ 月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
1	利用者基本情報登録	95	73	53	40	30	53	62	48	35	90	80	121	780
2	～@mail.kek.jp アカウント	11	14	5	5	5	5	9	4	2	1	1	26	88
3	～@post.kek.jp アカウント	45	18	15	16	9	11	21	18	20	14	11	48	246
4	～@kek.jp 利用	0	8	4	4	2	5	11	4	3	3	8	15	67
5	～@ml.post.kek.jp 利用	78	26	34	40	47	21	173	250	109	64	61	53	956
6	ML 公式名@kek.jp 利用	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	3
7	～@post.j-parc.jp アカウント	60	38	28	22	9	16	29	15	24	12	14	24	291
8	～@j-parc.jp 利用	0	10	3	4	0	2	7	1	1	0	1	2	31
9	ML@-parc.jp 利用	0	3	9	7	2	7	20	3	17	4	4	3	79
10	VPN 利用	100	64	37	34	43	42	64	50	55	78	77	107	751
11	特定クラスタ VPN 利用	96	0	0	0	0	0	1	0	3	2	1	15	118
12	MA クラスタ利用	139	99	58	54	31	56	77	63	76	93	83	173	1002
13	研究情報 Web 個人利用	4	1	3	0	0	2	3	2	1	1	1	8	26
14	研究情報 Web グループ利用	0	1	0	0	0	2	1	0	0	0	0	2	6
15	コンファレンス Web 利用	0	4	4	2	4	7	5	1	2	0	0	4	33
16	コンファレンス Web グループ利用	1	2	4	1	3	3	1	0	1	0	0	2	18
17	コンファレンス indico 利用	7	10	17	8	10	18	9	5	6	9	9	3	111
18	コンファレンス indico 会議利用	6	3	9	4	7	6	3	3	4	3	3	0	51
19	機構 Web2 個人利用	7	0	0	39	1	1	4	0	4	2	0	4	62
20	機構 Web2 クループ利用	0	0	0	21	0	0	2	0	0	0	0	2	25
21	中央計算機システムアカウント	42	50	37	29	32	33	48	44	33	53	37	88	526
22	CIFS サーバ利用	1	1	0	1	3	0	2	2	0	2	2	2	16
23	Access サーバ利用	30	40	34	22	23	18	37	28	27	30	28	66	383
24	中央計算機グループ利用	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1

25	GRID 利用	0	4	6	6	3	3	4	2	2	4	1	3	38
26	Wiki システムアカウント	31	32	25	6	10	17	20	6	12	7	14	21	201
27	Wiki システムファイルサイズ変更	1	1	1	0	2	1	3	1	2	1	1	0	14
28	KDS 利用	51	19	23	27	23	17	25	21	14	24	22	52	318
29	スーパーコンピュータアカウント	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	スーパーコンピュータグループ利用	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	LAS 利用	10	9	9	10	6	14	15	15	9	17	13	22	149
32	iRODS アカウント	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	eduroam アカウント	33	28	21	11	11	15	16	10	7	15	8	28	203
34	アンチウィルスソフトウェア利用	105	64	35	26	18	23	44	67	31	58	30	59	560
35	JLAN アカウント確認	54	14	17	5	6	8	6	10	4	14	13	23	174
36	ネットワーク利用申請	3	7	4	5	2	2	9	4	3	13	10	28	90
37	LAS 申請	28	33	54	121	31	30	51	37	33	38	56	70	582
39	KEKCLOUD 利用	0	1	1	2	1	0	0	0	0	2	0	21	28
40	TV 会議システム	1	13	13	6	5	4	6	5	9	9	6	6	83
41	ANSYS	5	6	0	1	0	0	6	3	2	9	4	3	39
42	Mathematica	41	2	3	3	2	0	1	1	2	0	1	0	56
合計		1094	704	571	583	383	446	798	724	558	672	601	1111	8245

（3）令和5年度　遠隔監視センター受付数、現地対応回数

月	休日・祭日	17:30～22:00	22:00～05:00	05:00～08:30	総受付件数
4月	1(1)	0	0	0	1(1)
5月	1(1)	0	0	0	1(1)
6月	1(1)	3(3)	1(1)	1(1)	6(6)
7月	0	0	0	0	0
8月	0	0	0	0	0
9月	0	0	0	0	0
10月	0	0	0	0	0
11月	0	0	0	0	0
12月	0	0	0	0	0
1月	0	0	0	0	0
2月	0	1(0)	0	0	1(0)
3月	0	0	0	0	0
計	3(3)	4(3)	1(1)	1(1)	9(8)

※ ()内の数字は現地対応回数

別添２

役務を提供できることを証明する書類（案）

（１）本請負業務に関する技術仕様書

・本請負業務の実施内容を記載するものとし、夜間、休日に行う遠隔監視については、図などを使用して記載すること。

・業務内容や業務量に対する、技術仕様書５．１（１)、（２）および５．２の技術者の人数および人員配置、就業場所を明記すること。

・遠隔監視のために機構内に設置する情報機器やその通信先に対して行っているシステムやソフトウェア等のセキュリティ対策について具体的に示すこと。

（２）本請負業務に従事する者が、業務を遂行できる十分な能力を持つ事が判断できる書類

・すべての業務従事者に対し、別添の履歴書に記入すること。記載内容が多い場合には、適宜別紙を追加してよい。

・学校等において情報・コンピュータ関連技術等の専門教育を受けている場合には、その事実を記載すること。

・技術仕様書５．１（１)、（２）および５．２のいずれの技術者に該当するかを明記し、５．１（１)、（２）に該当する場合には、５．１（３）記載の技術項目中で満たされる項目を明記すること。またこれらの条件を満たす根拠を示す、これまでに受けた教育、業務経験の内容およびその業務内で果たした役割において、具体的に記述すること。

・過去２年間に受講した技術的研修および情報セキュリティに関する教育の受講歴を記載すること。

（３）本請負業務に関する社内体制及び組織図

・本請負業務の一部を下請契約等により、受注者が直接雇用している技術者以外の技術者に従事させる場合は、協力会社等との下請契約や雇用関係を記載すること。

・本請負業務に従事する者が受講する情報・コンピュータ関連技術および情報セキュリティに関する教育研修体制についても記載すること。

・業務従事者が病気や怪我等により業務に従事できなくなる事態に備えた人員補充体制を記載すること。

（４）本件と同程度の運用管理支援業務の契約実績表

・本業務内容に対応し、同程度の規模をもつ実績について、そのような実績であると判断できる内容を含むこと。

（５）個人情報の適切な管理を行う能力を持つ事が判断できる書類

・受注者がプライバシーマーク又はISMS・ISO27001を取得していること。

・本請負業務に従事する者の管理及び実施体制

・個人情報の管理の状況についての検査事項など

・本請負業務の一部を下請契約等により、受注者が直接雇用している技術者以外の技術者

に従事させる場合は、協力会社等が個人情報の適切な管理を行う能力を持つ事と判断できる内容を記載すること。

（6）本請負業務にふさわしい次のような技術者育成の環境条件が組織内に整備されていることを証明する書類

・組織内に、インターネットを含むネットワーク環境を有すること。
・組織内に、UNIX ワークステーション、Linux ワークステーション及び PC 等が多数存在し、技術者が育成できる環境を有すること。
・組織内の技術者に対して、ネットワーク及びサーバに関する最新技術の教育研修制度が存在すること。
・組織内に、計算機及びネットワークのセキュリティに関する技術者が育成できる環境を有し、技術者に対する教育研修制度が存在すること。
・本請負業務の一部を下請契約等により、受注者が直接雇用している技術者以外の技術者に従事させる場合は、そうした技術者に対する同等の技術者育成環境条件が整っていると判断できる内容を記載すること。