

独立行政法人都市再生機構  
UR－NETの運用支援等に関する業務  
民間競争入札実施要項

令和 3 年 11 月 18 日

独立行政法人 都市再生機構

## 目次

1	趣旨	1
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
3	実施期間に関する事項	5
4	入札参加資格に関する事項	5
5	入札に参加する者の募集に関する事項	6
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本業務を実施する者の決定に関する事項	7
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	10
8	本業務請負者に使用させることができる当機構の施設・設備等に関する事項	10
9	本業務請負者が、当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講じるべき措置に関する事項	11
10	本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負うべき責任に関する事項	15
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	15
12	その他業務の実施に関し必要な事項	16

別紙1 従来の実施状況に関する情報の開示

別紙2 UR-NETのヘルプデスクに関する満足度調査

別紙3 業務フロー図

別紙4 組織図

別紙5 次期UR-NETシステム概要図

別添1 独立行政法人都市再生機構UR-NETの運用支援等に関する業務 調達仕様書

別添2 独立行政法人都市再生機構UR-NETの運用支援等に関する業務 総合評価基準

## 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、独立行政法人都市再生機構（以下「当機構」という。）は「公共サービス改革基本方針」（令和 3 年 7 月 9 日改定（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「UR-NETの運用支援等に関する業務」（以下「本業務」という。）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 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

#### ア 対象となる本業務の概要

##### (ア) システム概要

当機構パーソナルコンピュータネットワークシステム（以下「UR-NET」という。）は、約 140 台のサーバと約 8,500 台のクライアントパソコンを有するシステム構成であり、役職員等が当機構業務を遂行するための業務資料の収集、作成、共有及び交換を行うものである。（以下「本システム」という。）

現在利用しているUR-NETにおけるサーバ群及び一部のクライアントパソコンについては令和 4 年 3 月までの契約期間であり、本業務の対象となる次期UR-NETサーバ群は現在約150台のサーバ構築及び新規にSaaS型クラウドサービスを導入中である。また、クライアントパソコンについては、SACへのOS更新、仮想PC約3,200台の環境を構築中であり、令和 3 年 12 月末までに配備予定である。

なお、次期UR-NETの運用・保守業務については、ITサービスマネジメントのデファクトスタンダードであるITIL Version3を基に設計中である。

##### (イ) 利用者特性

UR-NETの利用者は、当機構役職員等約 8,000名である。

利用時間は、当機構の業務日（祝日、休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日）の通常業務時間（9時15分から17時40分）を主とするが、一部拠点では土曜、日曜も営業していることもあり、利用時間以外も定期点検及び保守作業等に限った必要最小限の運用停止を除き、常時利用することを前提とする。

##### (ロ) 設置場所

本システムの設置場所は約 1,000 拠点であり、詳細は別添 1 「独立行政法

人都市再生機構UR-NE Tの運用支援等に関する業務 調達仕様書」に記載する。

#### イ 対象業務の内容

UR-NE Tにおけるサーバ及びクライアントパソコンを安定的かつ適切に稼働させるための運用支援業務並びに利用者がUR-NE T上のシステムを利用するうえでの操作支援や各種問合せ及び障害等への的確な対応のために必要なヘルプデスク業務を行う。なお、構築作業中の次期UR-NE Tのシステム概要図を別紙5「次期UR-NE Tシステム概要図」に示す。

対象業務の具体的内容は、次のとおりであり、その詳細は別添1「独立行政法人都市再生機構UR-NE Tの運用支援等に関する業務 調達仕様書」による。

- (ア) 運用支援における管理作業
- (イ) サーバシステム等稼働維持
- (ウ) セキュリティ対策管理業務
- (エ) 障害解決支援業務
- (オ) UR-NE T運用に係る技術支援業務
- (カ) ヘルプデスク業務
- (キ) その他付帯する業務

#### ウ 履行場所及び業務実施体制

##### (ア) 履行場所

- ・ 本社  
神奈川県横浜市中区本町6-50-1 横浜アイランドタワー
- ・ 情報システムセンター  
東京都江東区（詳細は請負者に開示）

なお、本業務の請負者は上記の履行場所の使用にあたり、別途締結する「事務所等の使用料に関する協定書」に基づき、事務所及び備品の使用料を負担すること。

##### (イ) 業務実施体制

運用支援等業務従事者は上記の履行場所に原則常駐することとするが、常駐人数、時間帯等については運用計画書に基づいて、当機構と協議の上で決定する。

なお、当機構が許可する作業については履行場所以外での実施も可能とする。許可する作業としては、進捗管理や問題整理等の業務の取りまとめ、問題解決のための製品情報の調査、セキュリティ対策のためのコンピュータウイルスに関する情報収集等の作業を想定している。

#### エ 業務日及び業務実施時間

##### (ア) 運用支援業務

運用支援業務の業務実施日及び業務実施時間は、原則として当機構の業務

日の9時00分から17時40分とする。ただし、障害対応、設定値変更等の作業、大規模人事異動対応等及び当機構からの指示があった場合については、この限りではない。

また、障害対応など緊急性の高い業務については24時間365日の対応とする。

なお、緊急時に速やかに連絡が取れるように携帯電話を常時保持し、電話番号を関係者に周知するだけでなく、本業務開始にあたり緊急連絡先を記載した運用支援体制表を提出すること。

#### (イ) ヘルプデスク業務

ヘルプデスク業務の業務実施日及び業務実施時間は、当機構業務日の通常業務時間（9時15分から17時40分）とする。

### (2) 請負業務の引継ぎ

#### ア 現行請負者又は当機構からの引継ぎ

当機構は、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、次期UR-NET構築事業者又は当機構から業務の引継ぎを受けるものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、当機構の負担とする。

#### イ 請負期間満了の際、業者変更が生じた場合の引継ぎ

当機構は、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する。

### (3) 確保されるべき対象業務の質

#### ア 業務内容

本業務調達仕様書（別添1）に示す業務を適切に実施すること。

#### イ 問合せの回答率（月平均回答率）

利用者からの問合せ（ヘルプデスク業務のみ。）に対する24時間以内の回答率が90%以上（月平均）であること。回答率は以下の計算式による。なお、24時間以内の回答とは、通常業務時間内に受けた利用者等からの問合せに対し、24時間以内（問合せから24時間後が業務日でない場合にあっては、翌業務日の当該24時間後に相当する時刻まで）に回答することをいう。

$$\text{回答率(\%)} = (\text{一月あたりの24時間以内の回答数}) \div (\text{一月あたりの問合せ数}) \times 100$$

#### ウ 障害対応時間

(7) 利用者からの連絡又は本システムからの異常通知等により、機器等の障害が検出された場合、検出から15分以内に一時切り分けを行うこと。また、切

り分けた結果を当機構の指示する職員（以下「監督職員」という。）に報告すること。

(イ) 機器等の障害について、機器等調達事業者に指示・支援を仰ぐ場合は、一時切り分け結果から15分以内に連絡すること。また、機器調達事業者への連絡及び回答結果を監督職員に報告すること。

(ウ) 本対応については、通常業務時間内に発生した障害を測定対象とする。ただし、通常業務時間外であっても、上記(ア)及び(イ)の対応は実施すること。

なお、通常業務時間外に機器等調達事業者に指示・支援を仰ぐ場合とは、サーバの障害により当機構の業務に支障が生じるなど、監督職員が緊急と判断する事態が発生した場合であって、この場合、機器等調達事業者は 24 時間 365 日の連絡・対応が可能な体制となっている。

#### エ 作業遅延の件数

監督職員が示す所定の期日までに作業が完了しない件数は、「0件」であること。対象となる作業を以下に示す。なお、所定の期間は、監督職員と請負者の間で協議のうえ定める。

(ア) 仕様書別紙5\_運用保守項目一覧「サーバシステム等稼働維持」に定める作業

(イ) 仕様書別紙5\_運用保守項目一覧「セキュリティ対策管理業務」に定める作業

#### オ ヘルプデスク利用者アンケート調査結果

業務開始後、年に1回の割合でヘルプデスク利用者に対して、次の項目の満足度についてアンケートを実施し、その結果の基準スコア（75点以上）を維持すること。

- ・ 問い合わせから回答までに要した時間
- ・ 回答又は手順に対する説明の分かりやすさ
- ・ 回答又は手順に対する結果の正確性
- ・ 担当者の対応（言葉遣い、親切さ、丁寧さ等）

各項目とも、「満足」（配点100点）、「ほぼ満足」（同80点）、「普通」（同60点）、「やや不満」（同40点）、「不満」（同0点）で採点し、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。

#### カ セキュリティ上の重大障害件数

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の件数は0件であること。

#### キ UR-NE T運用上の重大障害件数

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重大障害の件数は0件であること。

#### ク 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、上記ア～キ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。

(4) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、運用負荷軽減の観点から請負者の創意工夫を反映し、サービスの質の向上に努めるものとする。

(5) 契約の形態及び支払

ア 契約の形態は、業務請負契約とする。

イ 当機構は、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、本業務調達仕様書（別添1）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、毎月、契約金額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、業務改善報告書を速やかに当機構に提出し、承認を得るものとする。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。

(6) 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、アからウに該当する場合には当機構が負担し、それ以外の法令変更については請負者が負担する。

ア 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

イ 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

ウ 上記ア及びイのほか、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、契約日から令和9年2月28日までとする。

### 4 入札参加資格に関する事項

次の要件を全て満たしている単体企業又は共同企業体であること。共同企業体の場合は、(1)から(2)ア・ウ・エについては共同企業体の構成員全てが、(2)イについては、共同企業体として要件を満たしていること。

なお、共同企業体により参加を申請しようとする者は、「競争参加者の資格に関する公示」に示すところにより、本調達に係る共同企業体として競争参加資格の認定を受けなければならない。

(1) 次の者は、競争に参加する資格を有しない。

ア 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者

イ 入札書等の受領期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本業務履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けている者

ウ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者若しくはこれに準ずる者  
(定義については、当機構ホームページ「入札・契約情報」→「入札心得・契約関係  
規程」→「入札関連様式及び標準契約書等」→「標準契約書等について」→「別紙  
暴力団又は暴力団員 が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」

<http://www.ur-net.go.jp/order/pdf/bouryokudantouteigi240117.pdf>

を参照)

エ 当機構が発注した以下の業務の受注者及びその者の「財務諸表等の用語、様式  
及び作成方法に関する規則」(昭和 38 年大蔵省令第 59 号) 第 8 条に規定す  
る親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者  
・情報化統括責任者 (CIO) 補佐官業務

(2) 次の要件をすべて満たしている者であること。

ア 令和 3 ・ 4 年度独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等の契約に係  
る競争参加資格審査において、開札時まで業種区分「役務提供」の資格を有  
すると認定された者であること。

なお、当該競争参加資格を有しない場合は、速やかに競争参加資格審査の申  
請を行う必要がある。競争参加資格審査の申請等に関する問合せ先は次のとお  
り。

〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1 横浜アイランドタワー (受付 5 階)

独立行政法人都市再生機構本社 総務部会計課

電話 045-650-0189

※「全省庁統一資格」は当機構の競争参加資格とは関係ありませんので御注意  
ください。

イ 入札書受領期限以前の過去 5 年間に於いて、システム利用者 1,000 名以上の本  
システムと同種のシステム (※) について 1 年以上継続して運用支援業務を行  
った実績 (現に履行中のものも含む。) があること。

※同種のシステム

業務上使用するメール、スケジューラ、文書管理等の情報系システムのこと  
をいう。オンプレ型、SaaS型の種類は問わない。

ウ 仕様書に記載する要求要件を全て満たしていること。

エ ISO/IEC27001:2013 若しくは JIS Q 27001:2014 に基づく情報セキュリティ  
マネジメントシステム (ISMS) 適合性評価制度の認証を受けていること、又は  
プライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けてい  
ること。

## 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 3 年 1 1 月中旬

入札説明会

1 1 月下旬

質問受付期限

1 2 月中旬



資料閲覧期限	令和4年	1月中旬
提案書及び入札書提出期限		1月中旬
提案書の審査		1月頃
開札及び落札予定者の決定		2月頃
契約締結		2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。

### ア 提案書等

別添2「独立行政法人都市再生機構UR-NETの運用支援等に関する業務本業務 総合評価基準（以下「評価基準書」という。）」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

### イ 入札書

入札金額（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。

### ウ 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。

### エ 競争参加資格審査結果通知書の写し

オ 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程について評価するために必要な書類（書類については、落札予定者となった者のみ提出。）

### カ 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）

### キ 指名停止等に関する申出書

当機構から指名停止を受けていないことを確認する書類

### ク 適合証明書

入札に参加するにあたり、仕様書及び入札参加要件を満たしていること、仕様書に従って本件業務の履行すること等を証明する書類

ケ 共同事業体による参加の場合は、共同事業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

## 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2「評価基準書」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、当機構のCIO補佐官に意見を聴くものとする。

また、総合評価は、価格点（入札価格の得点）に技術点（評価基準書による加点）を加えて得た数値（以下「総合評価点」という。）をもって行う。

価格点と技術点の配分

価格点の配分：技術点の配分 = 1：1

総合評価点 = 価格点 (1,950 点満点) + 技術点 (1,950 点満点)
---

(2) 決定方法

評価基準書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

ア 価格点

価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

価格点 = (1 - 入札価格 ÷ 予定価格) × 1,950 点
-----------------------------------

イ 技術点

技術点の評価は以下のとおりとする。

(ア) 全ての仕様を満たし、「合格」したものに「基礎点」として 300 点与える。

(イ) 「合格」した提案書について、評価基準書に基づき、総合評価委員会の委員ごとに加点部分の評価を行う。各委員の採点結果を委員会で確認し、事実誤認等があれば各委員において訂正する。なお、各委員が行う加点部分の評価は、以下の評価基準に基づき点数化する。確定した各委員の採点結果について、その平均値を算出し、「加点」とする。

① 評価基準

評価	評価基準
A	提案内容が具体的に記述されており、特に優れている。
B	提案内容が具体的に記述されており、その一部が特に優れている。
C	提案内容が優れている。
D	提案内容の一部が優れている。
E	提案内容が標準的であり、加点すべき要素がない。

② 重要度及び配点加点評価項目については、各項目の重要度を3段階に分け、それぞれ以下の配点とする。

重要度	配点
高	200 点
中	150 点
低	100 点

③ 配点表

評価	最大加点		
	重要度高	重要度中	重要度低
A	200 点	150 点	100 点
B	150 点	110 点	75 点
C	100 点	80 点	50 点
D	50 点	40 点	25 点
E	0 点	0 点	0 点

(ウ) 「基礎点」と「加点」の合計点を「技術点」とする。

技術点 = 基礎点 (300 点) + 加点 (1,650 点)
----------------------------------

(4) 落札者の決定

ア 評価基準書に示す全ての要求要件を満たし、入札者の入札価格が当機構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。なお、総合評価点が最も高い者の入札金額が当機構の規定に基づいて作成された低入札価格調査の基準となる価格を下回った場合には、入札結果を保留とし、当機構において調査のうえ、落札者を後日決定する。入札結果については、電話等により各入札参加者へ連絡する。

イ 調査の結果、総合評価点が最も高い者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、総合評価の最も高い者を落札者とすることがある。この場合、落札者は当機構の実施する上記調査に協力しなければならない。

ウ 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者があるときは、本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。

エ 落札者が決定したときは、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。

(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、当機構が、正当な理由があると認めたときはこの限りでない。

ア 落札者が、当機構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

イ 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 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

(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。

- ア 従来の実施に要した経費
- イ 従来の実施に要した人員
- ウ 従来の実施に要した施設及び備品
- エ 従来の実施における目標の達成の程度
- オ 従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧

前項オ「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等について、所定の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するよう努めるものとする。

## 8 本業務請負者に使用させることができる当機構の施設・設備等に関する事項

請負者は、次のとおり当機構の財産を使用することができる。

(1) 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。

- ア 業務に必要な電気、ネットワーク設備
- イ その他、当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

ア 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。

- イ 請負者は、あらかじめ当機構と協議した上で、当機構の業務に支障を来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込むことができる。
- ウ 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。
- エ 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 本業務請負者が、当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講じるべき措置に関する事項

### (1) 本業務請負者が当機構に報告すべき事項、当機構の指示により講じるべき措置

#### ア 報告等

- (ア) 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機構に提出しなければならない。
- (イ) 請負者は、請負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、直ちに当機構に報告するものとし、当機構と請負者が協議するものとする。
- (ウ) 請負者は、契約期間中において、(イ)以外であっても、必要に応じて当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。

#### イ 調査

- (ア) 当機構は、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、又は当機構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。
- (イ) 立入検査をする当機構の職員は、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。

#### ウ 指示

当機構は、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

ア 請負者は、本業務の実施に際して知り得た当機構の情報等（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。

イ 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。

ウ 請負者は、当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。

エ 請負者は、当機構の情報セキュリティに関する規程等に基づき、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の守秘義務及び情報セキュリティ要求事項を遵守しなければならない。

オ アからエまでのほか、当機構は、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

#### ア 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。

#### イ 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、書面による当機構の事前の承認を得たときは、この限りではない。

#### ウ 権利義務の帰属等

(ア) 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。

(イ) 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、当機構の承認を受けなければならない。

#### エ 契約不適合責任

(ア) 当機構は、請負者に対し、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（その不適合が当機構の指示によって生じた場合を除き、請負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、請負者は、当機構に不相当な負担を課するものでないときは、当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。

(イ) (ア)の場合において、当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、当機構は、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。

(ウ) (ア)又は(イ)の場合において、当機構は、損害賠償を請求することができる。

#### オ 再委託

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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、当機構の承認を受けなければならない。

(エ) 請負者は、(イ)又は(ウ)により再委託を行う場合には、請負者が当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。

(オ) (イ)から(エ)までにに基づき、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。

#### カ 契約内容の変更

当機構及び請負者は、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。

#### キ 機器更新等の際における民間事業者への措置

当機構は、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。

(ア) 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・バージョンアップ等に伴い運用管理対象機器の一部に変更が生じるとき

(イ) 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

(ウ) 当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

(エ) ハードウェア等に関する対応について

組織改編や人員増減により、クライアントPC等の増減が生じた場合

#### ク 契約の解除

当機構は、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、請負者は当機構に対して、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、当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、当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。

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 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。

#### ケ 談合等不正行為

請負者は、談合等の不正行為に関して、当機構が定める「談合等の不正行為に関する特約条項」に従うものとする。

#### コ 損害賠償

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

#### サ 不可抗力免責・危険負担

当機構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を請求することができない。

#### シ 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。

#### ス 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。

#### セ 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。

#### ソ 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。

#### タ 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。

#### チ 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、当機構と請負者との間で協議して解決する。

### 10 本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) 当機構が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、当機構は請負者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について当機構の責めに帰すべき理由が存する場合は、当機構が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 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機構の責めに帰すべき理由が存するときは、請負者は当機構に対し、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

#### (1) 本業務の実施状況に関する調査の時期

当機構は、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8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

##### ア 業務内容

運用支援定例報告書により調査

##### イ 問合せの回答率

運用支援定例報告書により調査

##### ウ 障害対応時間

運用支援定例報告書により調査

##### エ 作業遅延の件数

運用支援定例報告書により調査

##### オ ヘルプデスク利用者アンケート調査結果

各年度において、ユーザに対する年1回のアンケート（ヘルプデスク利用者アンケート調査）の実施結果により調査

- カ セキュリティ上の重大障害件数  
運用支援定例報告書等により調査
- キ UR-NET運用上の重大障害件数  
運用支援定例報告書等により調査

(3) 意見聴取等

当機構は、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) 実施状況等の提出時期

当機構は、令和8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、CIO 補佐官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) 本業務の実施状況等の監理委員会への報告

当機構は、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) 当機構の監督体制

本契約に係る監督は、主管部署の職員が自ら立会い、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：総務部情報システム課長

検査職員：総務部情報システム課担当者

(3) 本業務請負者の責務

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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機構に通じて、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。

(4) 著作権

ア 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（昭和45年法律第48号）第 27 条及び第 28 条を含む著作権の全てを当機構に無償で譲渡するものとする。

イ 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、当機構が承認した場合は、この限りではない。

ウ ア及びイに関わらず、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。

エ 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) 本業務の調達仕様書

本業務を実施する際に必要な仕様は、別添 1 「本業務調達仕様書」に示すとおりである。

以 上

## 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		(税抜) : (単位: 千円)			
		平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
人件費	常勤職員	—	—	—	—
	非常勤職員	—	—	—	—
物件費		—	—	—	—
受託費等	役務	93,600	94,257	94,296	94,308
	機器・回線等料	—	—	—	—
	その他	—	—	—	—
計					
(注意事項)					
2 従来の実施に要した人員		平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
業務管理責任者		1(0)	1(0)	1(0)	1(0)
運用支援要員		6(3)	6(3)	6(3)	6(3)
ヘルプデスク要員		4(4)	4(4)	4(4)	4(4)
( ) 内は内数で常駐者数 (請負者に求められる知識・経験等) ● 基本情報処理技術者等の有資格者と同等の能力を有し、運用支援業務に従事した経験を1年以上有する技術者。 ● UR-NETで利用するシステム、インフラ等に関する専門的な知識を有する技術者。 ● UR-NETの周辺システムで利用されている主要ソフトウェアの知識を有する技術者。					
3 従来の実施に要した施設・備品					
<機構本社> ヘルプデスク対応用PC10台、UR-NETパソコン(各機種毎1台) : 8台、モバイルルータ3台、管理サービス事務所用セッソー式(パソコン・スキャナ・プリンタ・ルータ・プリントサーバ)、複合機(運用管理業務と共用) : 1台、電話機 : 5台、ヘッドセット・リモートハンドリフター : 8台、音声応答装置 : 1台、片袖机 : 4台、一般椅子 : 4台、2段キャビネ : 4台、三人用ロッカー : 4台					
<情報システムセンター> 運用監視端末(デスクトップ) : 1台、運用監視端末(ノートPC) : 1台、警告灯 : 1台、UR-NETパソコン(デスクトップ) : 10台、UR-NETパソコン(仮想PC用) : 2台、複合機 : 1台、片袖机 : 3台、一般椅子 : 3台、2段キャビネ : 3台、三人用ロッカー : 3台					
(注意事項) 別途締結する協定に基づき、事務所及び当該備品の使用料を請負者が負担					

4 従来の実施における目標の達成の程度					
		平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
問合せの回答率（月平均回答率）		99.7%	100.0%	100.0%	100.0%
障害対応時間	①利用者からの連絡又は本システムからの異常通知等により、機器等の障害が検出された場合、検出から15分以内に一時切り分けを行うこと。また、切り分けた結果を当機構の指示する職員に報告すること。	98.1%	99.6%	100.0%	100.0%
	②機器等の障害について、機器等調達事業者に指示・支援を仰ぐ場合は、一時切り分け結果から15分以内に連絡すること。また、機器調達事業者への連絡及び回答結果を監督職員に報告すること。	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
作業遅延の件数		0件	0件	0件	0件
ヘルプデスク業務利用者満足度調査		85.2点	87.1点	85.2点	82.7点
セキュリティ上の重大障害件数		0件	0件	0件	0件
UR-NE T運用上の重大障害件数		0件	0件	0件	0件
5 従来の実施方法等					
●従来の業務方法 別紙3「業務フロー図」のとおり。					
(注意事項)					

## UR-NETのヘルプデスクに関する満足度調査

この調査は、UR-NETの運用支援等に関する業務のヘルプデスクサポートについて、確保されるべきサービスの質を検討するため、ヘルプデスク利用者を対象に利用満足度を調査するものです。  
つきましては、次の質問に対し、いずれかに該当する番号を記入してください。

1 UR-NETヘルプデスクをご利用いただいたことはありますか。

- ① ある
- ② ない

回答 :

2 第1問で「ある」とお答え頂いた方へお尋ねします。UR-NETヘルプデスクをご利用頂く際、普段どのくらいの頻度でご利用頂いておりますか。

- ① 年に数回程度
- ② 月1～2回程度
- ③ 月4～5回程度
- ④ 週2～3回程度
- ⑤ ほぼ毎日

回答 :

3 お問合せから回答に至るまでに要した時間についていかがでしたか。

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

回答 :

4 回答において、わかりやすい説明や手順等となっていたでしょうか。

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

回答 :

5 お問い合わせに対する回答や手順において、担当者は正確にお答えできていたでしょうか。

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

回答 :

6 担当者の対応は言葉遣い、親切さ、丁寧さ等の観点から見ていかがだったでしょうか。

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

回答 :

7 UR-NET FAQについてお尋ねします。UR-NET FAQをご利用頂いたことはありますか。

- ① ある
- ② ない

回答 :

8 第7問で「ある」とお答え頂いた方へお尋ねします。UR-NET FAQをご利用頂く際、普段どのくらいの頻度でご利用頂いておりますか。

- ① 年に数回程度
- ② 月1～2回程度
- ③ 月4～5回程度
- ④ 週2～3回程度
- ⑤ ほぼ毎日

回答 :

9 UR-NET FAQに掲載している内容や使いやすさはいかがでしたか。

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

回答 :

10 ご所属の拠点名はどちらになりますか。

- ① 本社
- ② 宮城
- ③ 福島
- ④ 岩手
- ⑤ 東日本都市再生本部
- ⑥ 東日本賃貸住宅本部
- ⑦ 中部支社
- ⑧ 西日本支社
- ⑨ 九州支社
- ⑩ その他

回答 :

11 年代を教えてください。

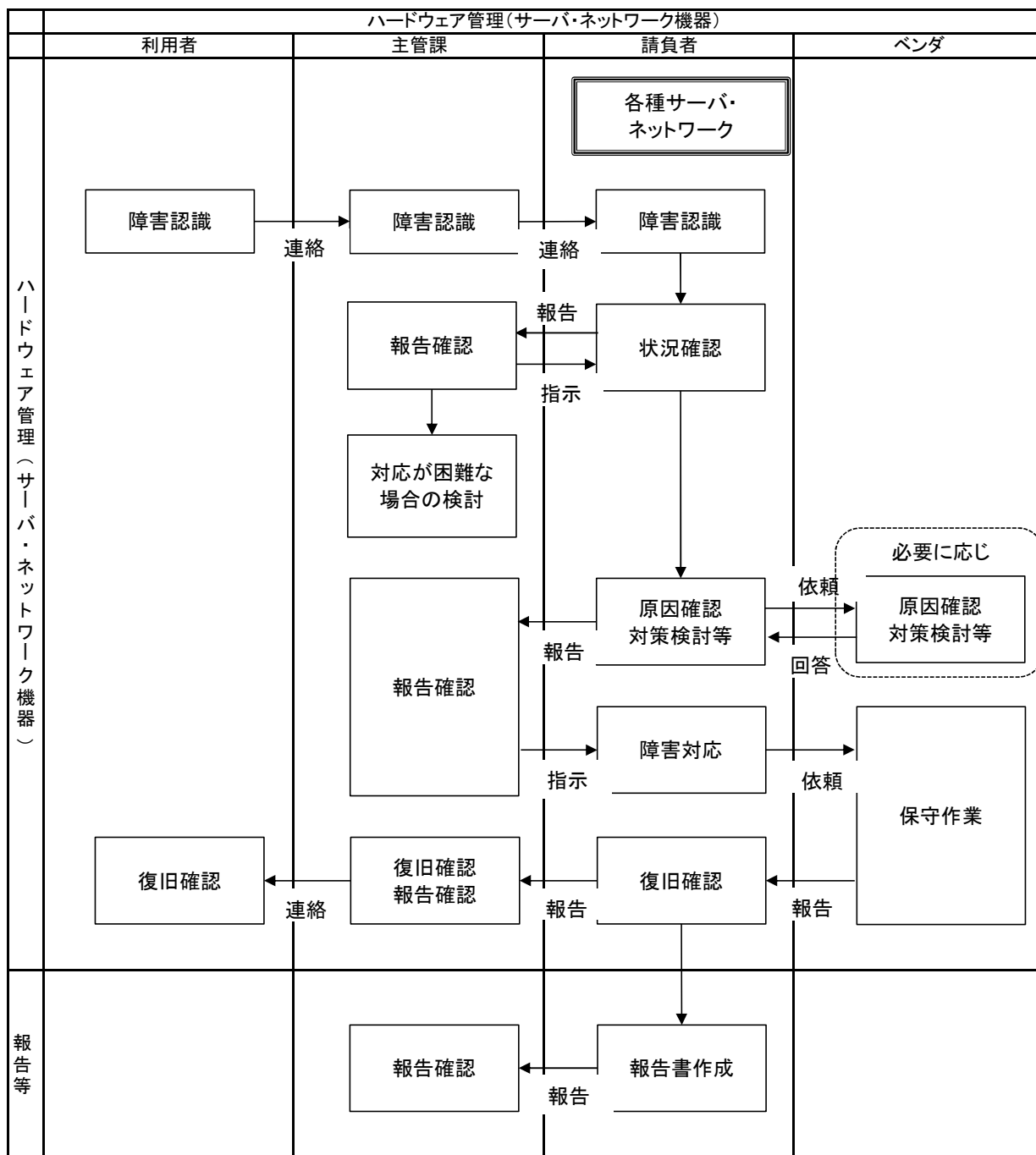
- ① 20代
- ② 30代
- ③ 40代
- ④ 50代
- ⑤ 60代

回答 :

【御意見等】

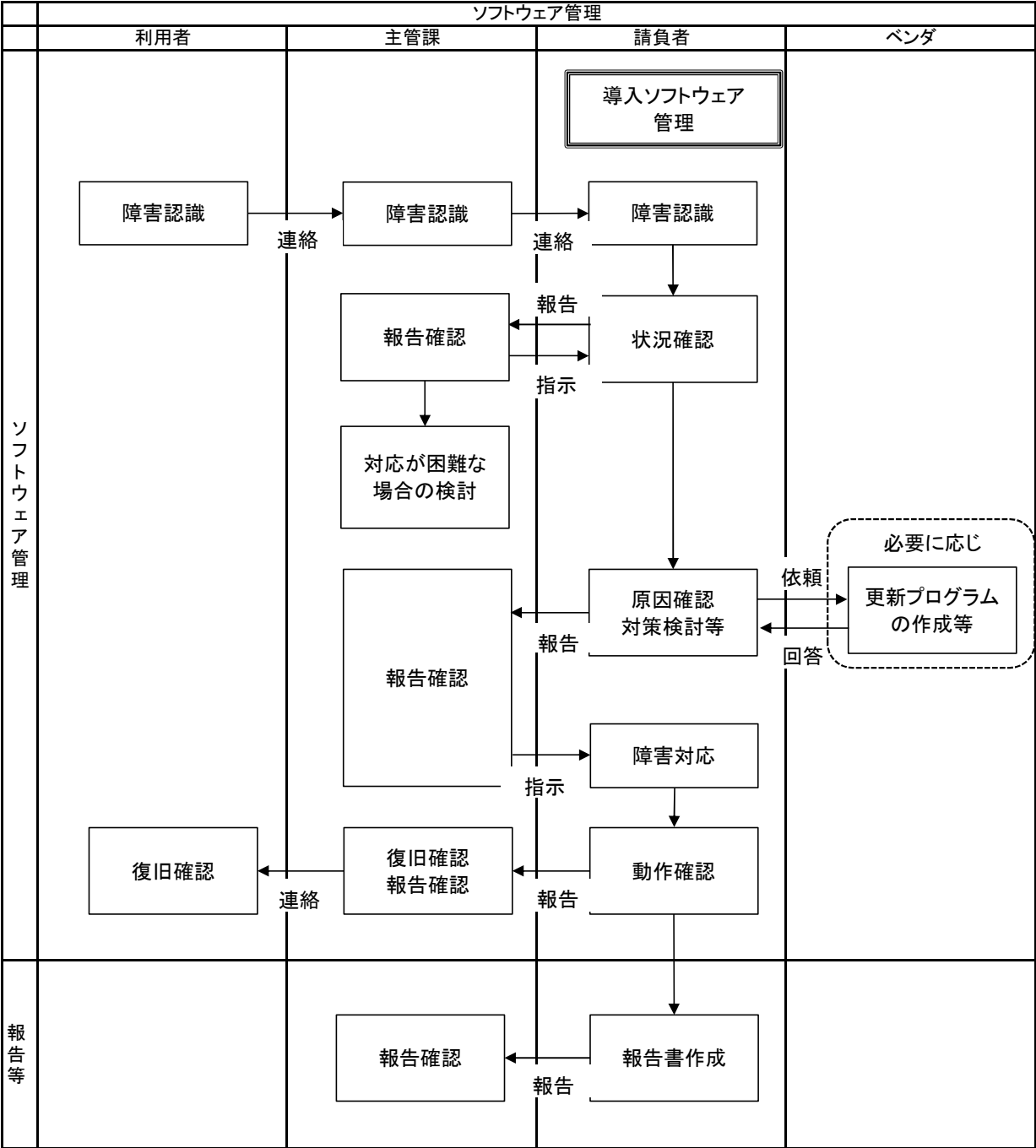
御協力ありがとうございました。

業務フロー図

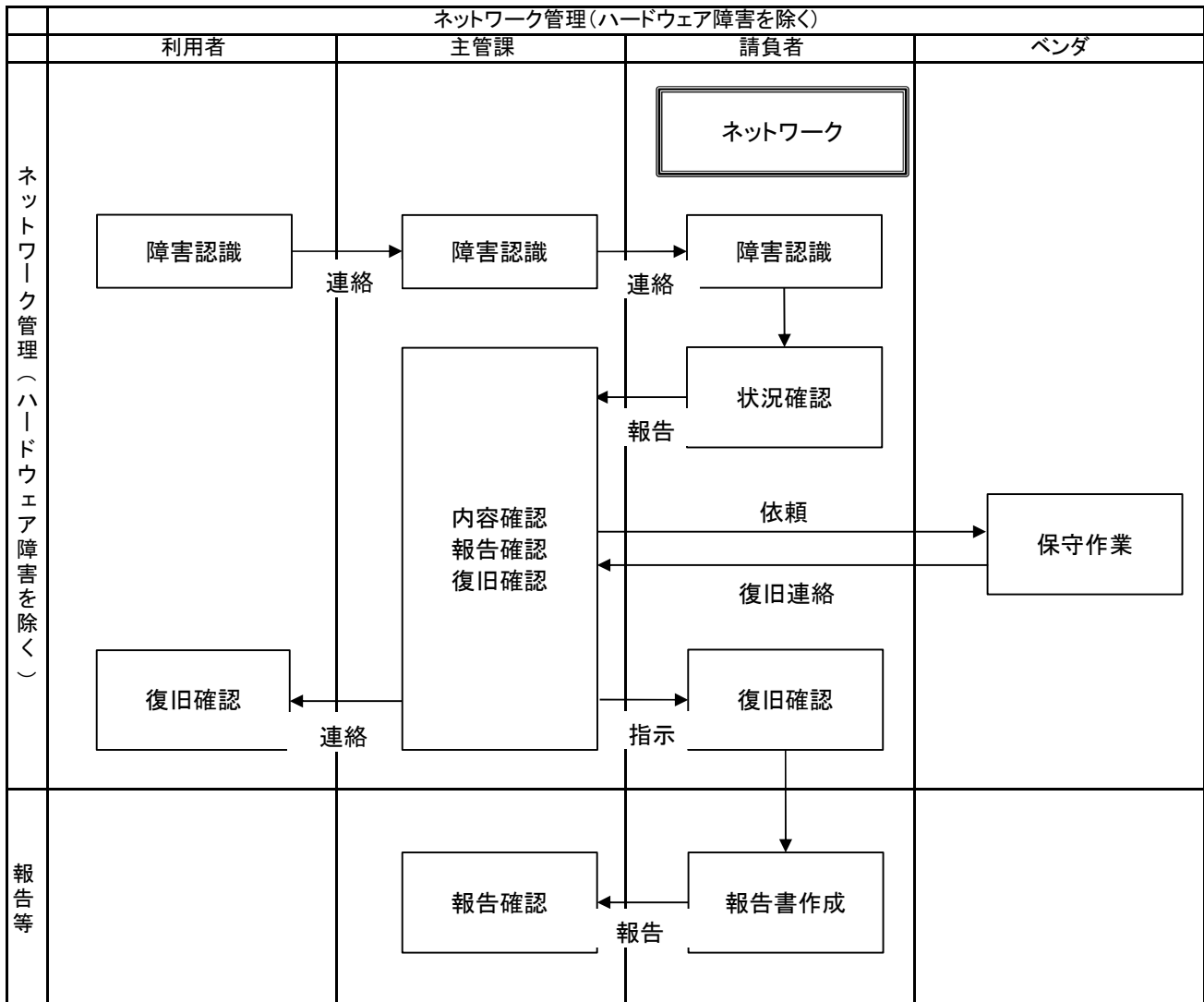




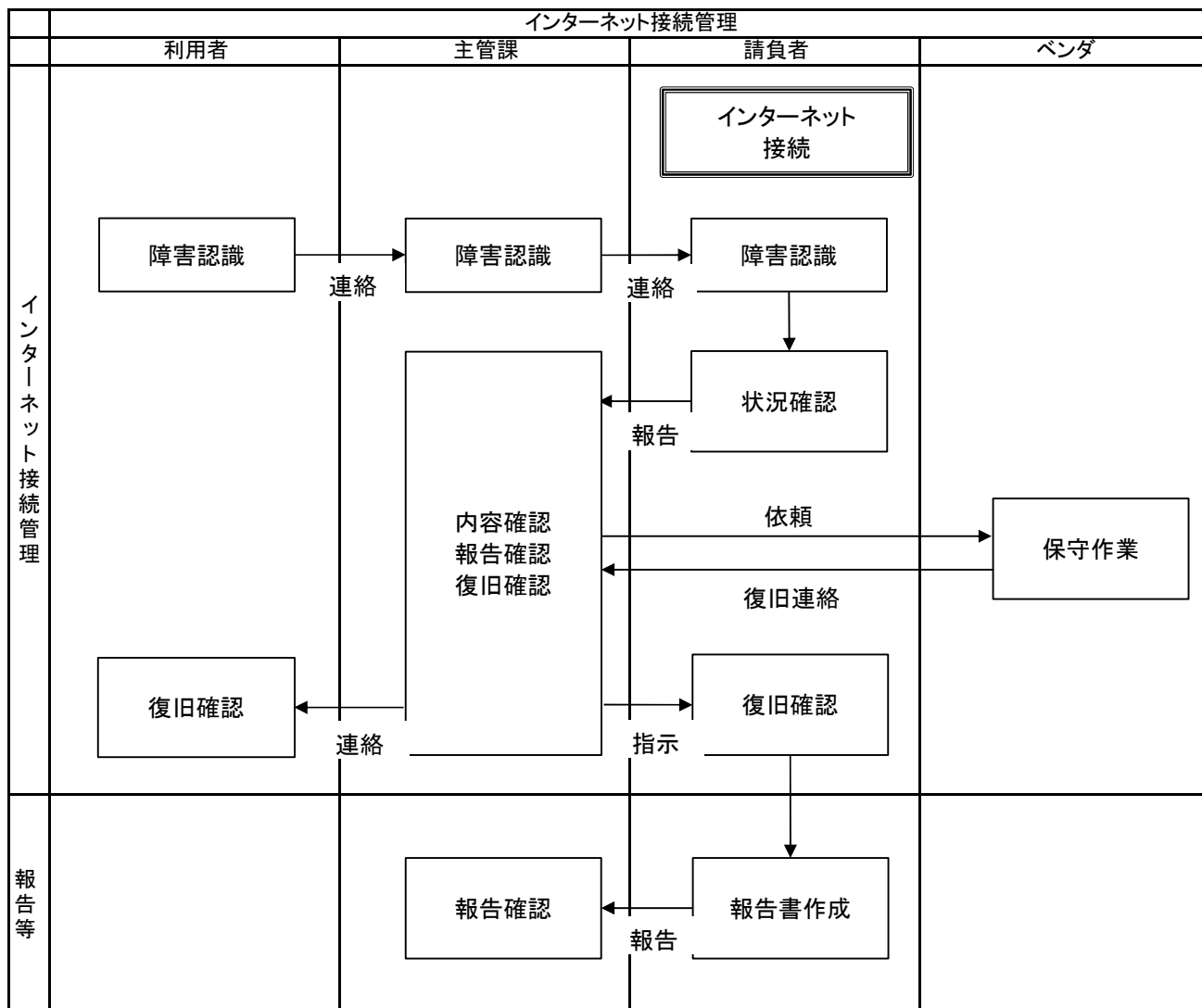
業務フロー図



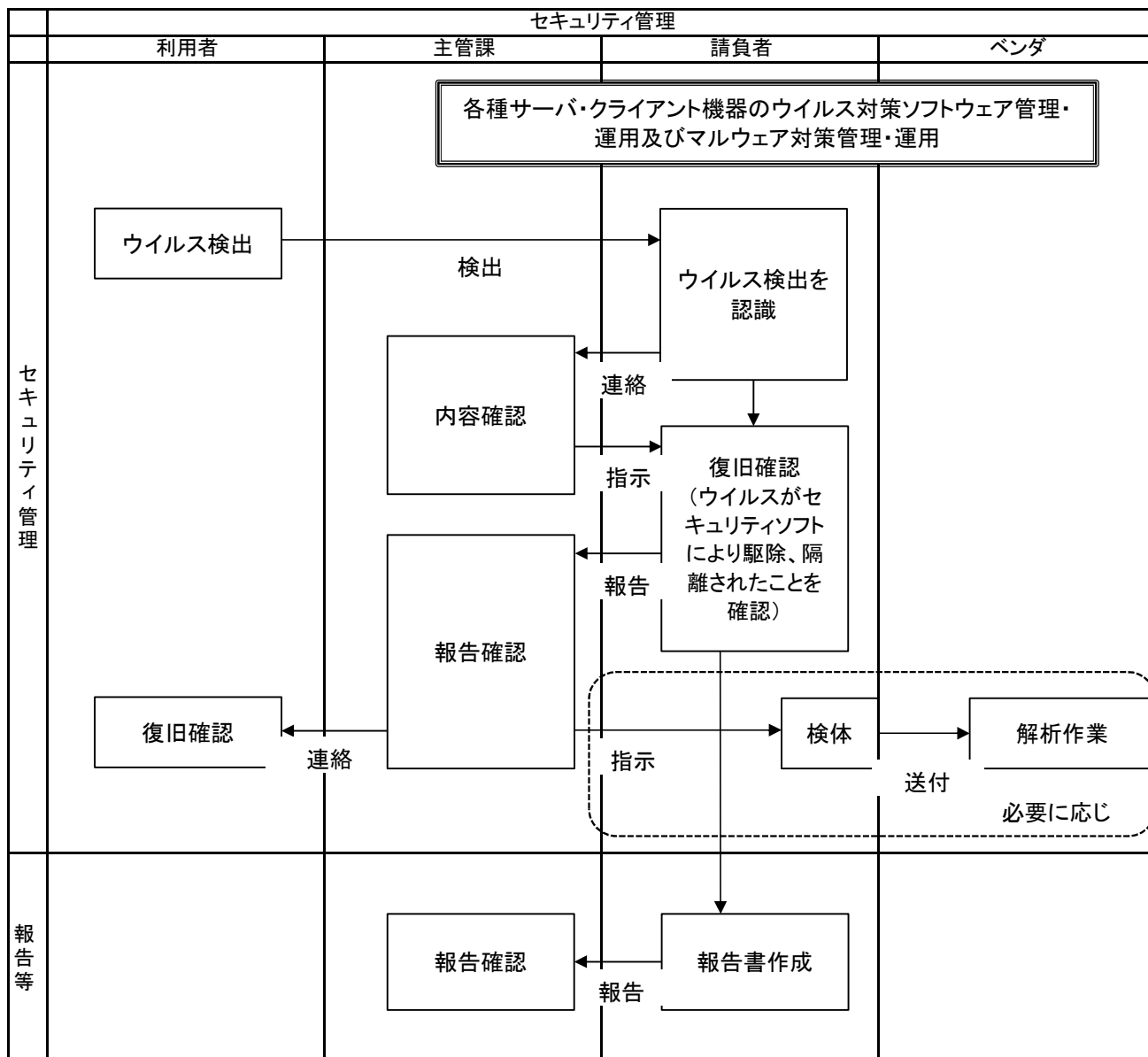
業務フロー図



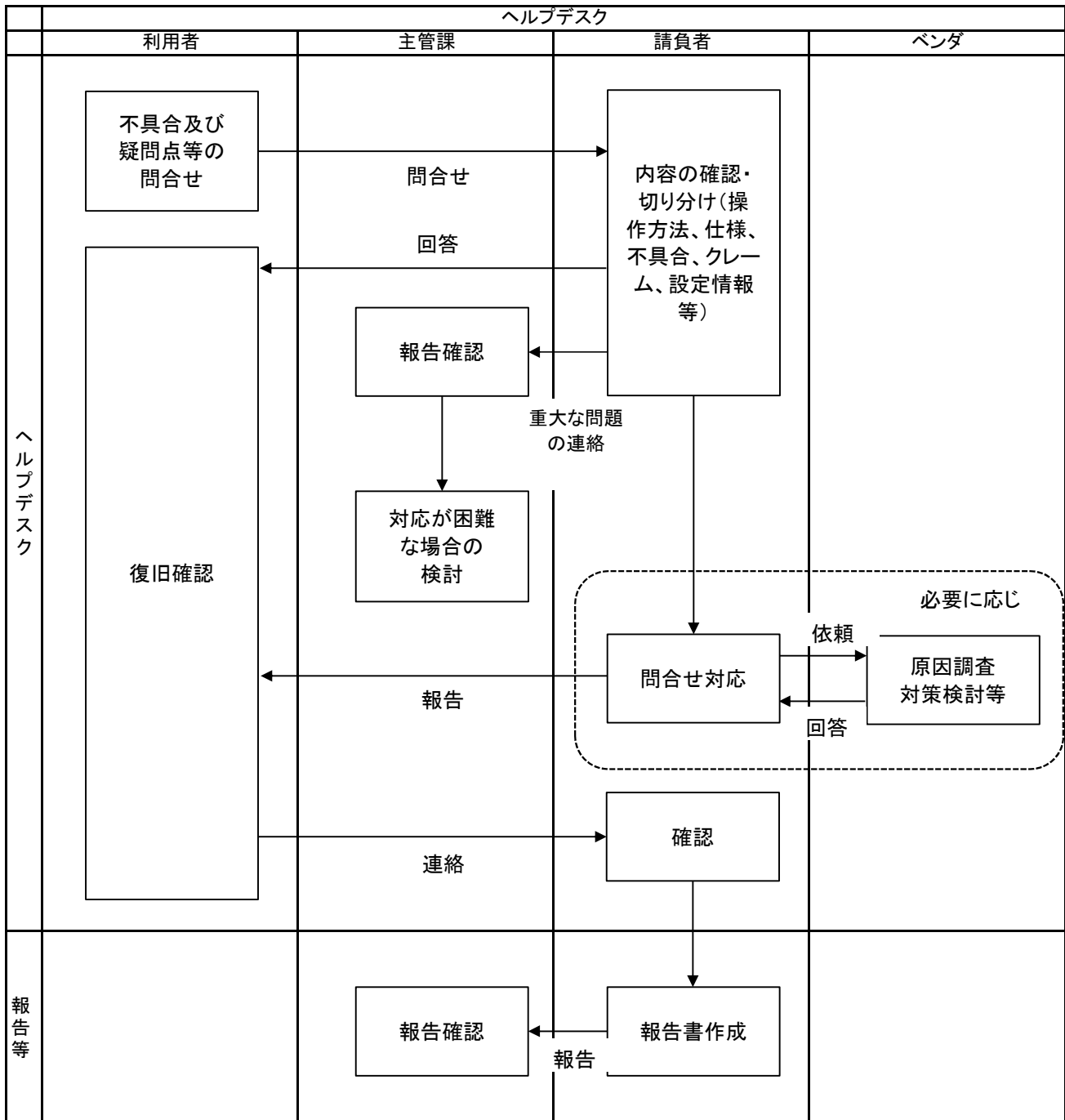
業務フロー図



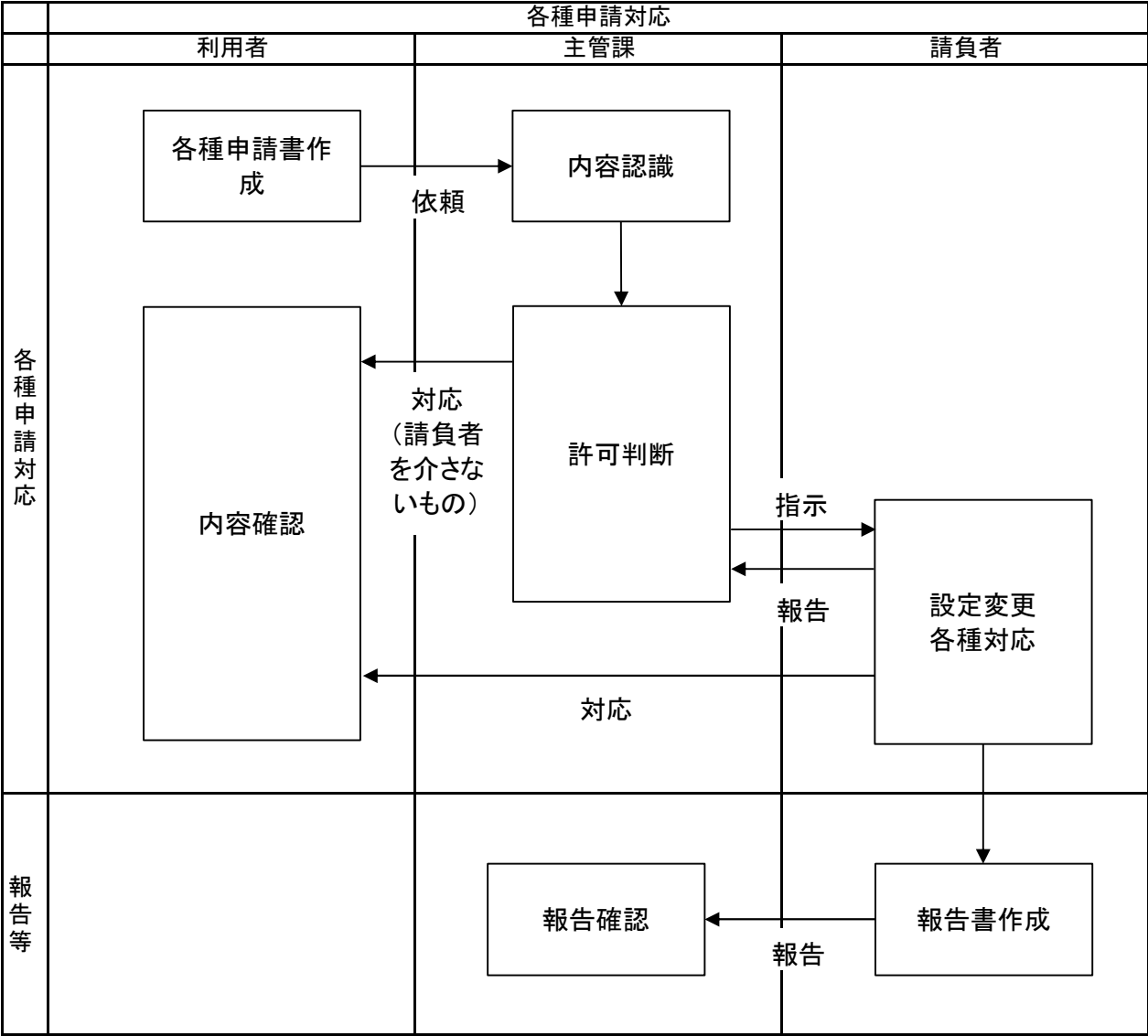
業務フロー図



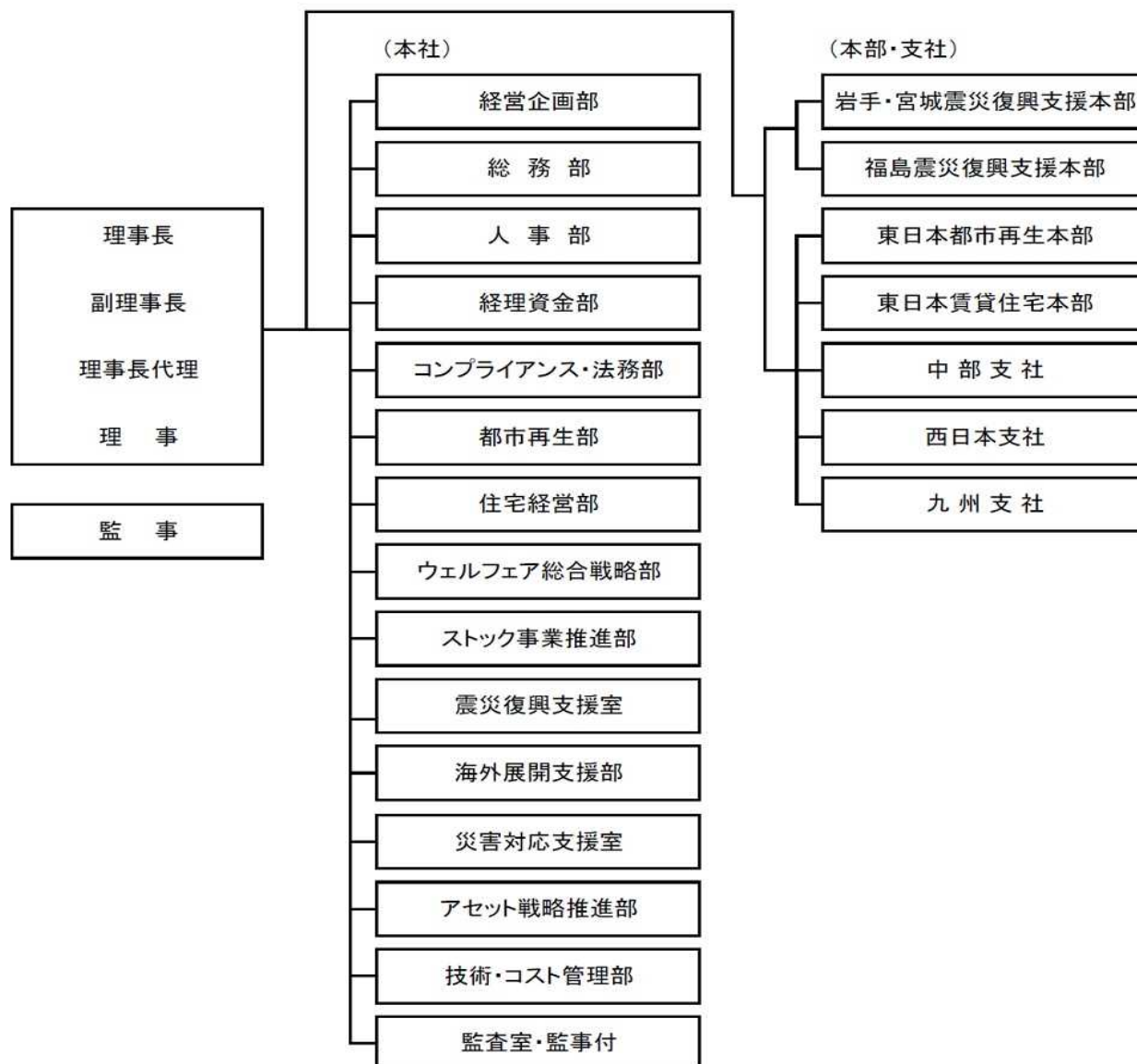
業務フロー図



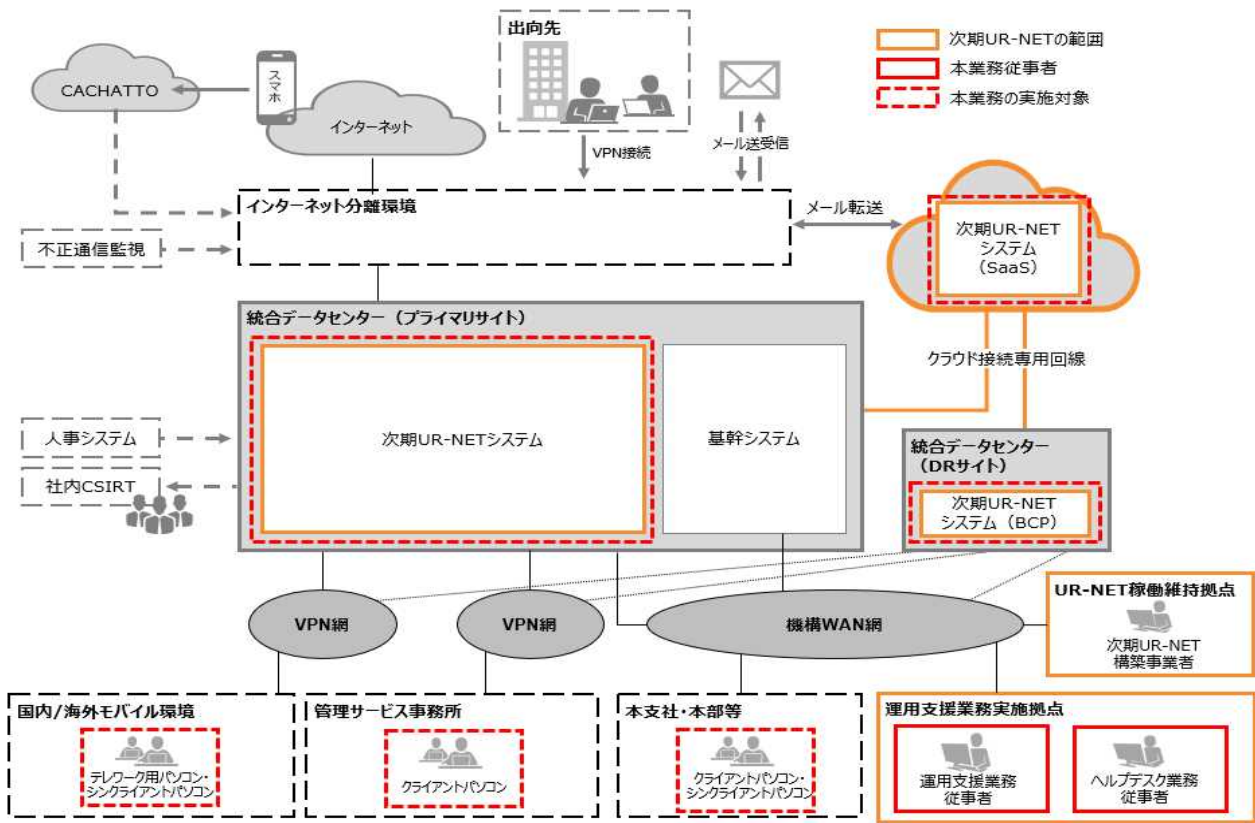
業務フロー図



組織図



次期UR-NETシステム概要図





# UR-NETの運用支援等に関する業務

## 調達仕様書

令和3年11月18日

独立行政法人 都市再生機構

# 目次

- 1 業務名称
- 2 業務概要
  - 2-1 目的
  - 2-2 概要及び特性
  - 2-3 本調達の範囲
- 3 契約期間・履行期限等
  - 3-1 契約期間
  - 3-2 履行期間
  - 3-3 マスタスケジュール
- 4 履行場所
  - 4-1 履行場所
  - 4-2 作業環境
- 5 業務時間
  - 5-1 運用支援業務
  - 5-2 ヘルプデスク業務
- 6 引継ぎに関する要件
  - 6-1 現行事業者からの引継ぎ
  - 6-2 次々期事業者からの引継ぎ
- 7 運用支援等業務従事者の要件
  - 7-1 運用支援等業務従事者の配置
  - 7-2 運用支援等業務従事者の要件
  - 7-3 運用支援等業務従事者の交代及び代替要員
- 8 業務内容
  - 8-1 運用支援における管理作業
  - 8-2 運用保守項目
- 9 会議体及び作業報告
  - 9-1 会議体
  - 9-2 運用支援業務における報告内容
  - 9-3 ヘルプデスク業務における報告内容
- 10 信頼性等要件
  - 10-1 SLA項目
  - 10-2 SLA目標値を達成できなかった場合
  - 10-3 SLAの改訂
  - 10-4 SLAに係る免責事項

- 1 1 納品物
- 1 2 業務上の留意点
- 1 3 所有権及び著作権
- 1 4 その他

- 別紙 1 ハードウェア一覧
- 別紙 2 ソフトウェア・サービス一覧
- 別紙 3 次期 UR-NET システム概要図
- 別紙 4 クライアントパソコン配備拠点一覧
- 別紙 5 運用保守項目一覧

- 別添 1 事務所等の使用料に関する協定
- 別添 2 個人情報等の保護に関する特約条項

## 1 業務名称

UR-NETの運用支援等に関する業務

## 2 業務概要

### 2-1 目的

独立行政法人都市再生機構（以下「当機構」という。）パーソナルコンピュータネットワークシステム（以下「UR-NET」という。）は、当機構全体における業務・事務の効率化を図り、顧客サービスの向上を推進する情報インフラ基盤として、平成8年度からサーバシステム、職員一人一台パソコン及びWAN-LANの整備を行ってきており、現在では社内OAシステムだけでなく、当機構内で稼働する様々な業務システムの共通プラットフォームとしての役割を持つまでに至っている。そのためUR-NETは単独のシステムではなく、UR-NET上で稼働している様々な業務システムとの円滑な連携が必要不可欠となっている。

また、世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画の変更について（令和元年6月14日閣議決定）に基づき、政府としては、コスト削減、柔軟なリソース配分等を図るため、システム更改を契機として、取扱う情報の特性、セキュリティ水準等を踏まえつつ、クラウド・バイ・デフォルト原則、すなわち、クラウドサービスの利用を第一候補として情報システムを導入することとされており、当機構においても当該取組を意識した活動を推進する必要がある。

本調達はUR-NETの安定稼働を目的とし、UR-NETの運用支援、UR-NETとの連携が必要な業務システム（以下「周辺システム」という。）との間で円滑な連携及び運用を行うために必要な運用支援及びヘルプデスク業務を含む運用支援等業務の調達を行うものである。

なお、運用支援等業務の対象となるUR-NETでは、現在機器入替及びクラウド利用を伴うシステム更新作業を行っており、令和3年10月から一部稼働、令和4年3月から本番稼働予定である（以下「次期UR-NET」という。）。次期UR-NETにおいては、政府動向を踏まえ、SaaS型クラウドサービスの活用及びデジタル化とクラウド化に対応したセキュリティ対策を視野に入れつつ、柔軟かつ堅牢なシステムの構築を目指している。

### 2-2 概要及び特性

#### (1) システム業務概要

UR-NETは、約140台のサーバと約9,400台のクライアントパソコンを有するシステム構成であり、役職員等が当機構業務を遂行するための業務資料の収集、作成、共有及び交換を行うものである。

現在利用しているUR-NETにおけるサーバ群及び一部のクライアントパソコンにおいては、令和4年3月までの契約期間であり、本業務の対象となる次期UR-NETサーバ群は現在約150台のサーバ構築及び新規にSaaS型クラウドサービスを導入中である。

また、クライアントパソコンについては、SACへのOS更新、仮想PC約3,200台の環境を構築中であり、令和3年12月末までに配備予定である。

なお、次期 UR-NET の運用・保守業務については、IT サービスマネジメントのデファクトスタンダードである ITIL Version3 を基に設計中である。

## (2) 利用者特性

UR-NET の利用者は、当機構役職員等約 8,000 名である。

利用時間は、当機構の業務日（祝日、休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く月曜日から金曜日）の通常業務時間（9 時 15 分から 17 時 40 分）を主とするが、一部拠点では土曜、日曜も営業していることもあり、利用時間以外も定期点検及び保守作業等に限った必要最小限の運用停止を除き、常時利用することを前提とする。

## 2-3 本調達の範囲

調達の範囲は、次期 UR-NET の運用支援業務、周辺システムとの連携等の運用支援業務及びヘルプデスク業務全般とする。

本調達にて管理対象となる機器及びシステムの概要イメージについては、別紙 1 「ハードウェア一覧」、別紙 2 「ソフトウェア・サービス一覧」並びに別紙 3 「次期 UR-NET システム概要図」を参照のこと。

※ただし、現在提示する資料は、次期 UR-NET は現在構築中段階のものであり、今後の設計等により変更となる場合がある。

次期 UR-NET におけるサーバ群は外部データセンタに設置されているが、詳細は請負者に開示する。

また、クライアントパソコンが設置される事務所については、別紙 4 「クライアントパソコン配備拠点一覧」を参照のこと。

次期 UR-NET 運用・保守業務における運用体制及び本調達の作業範囲について以下に示す。

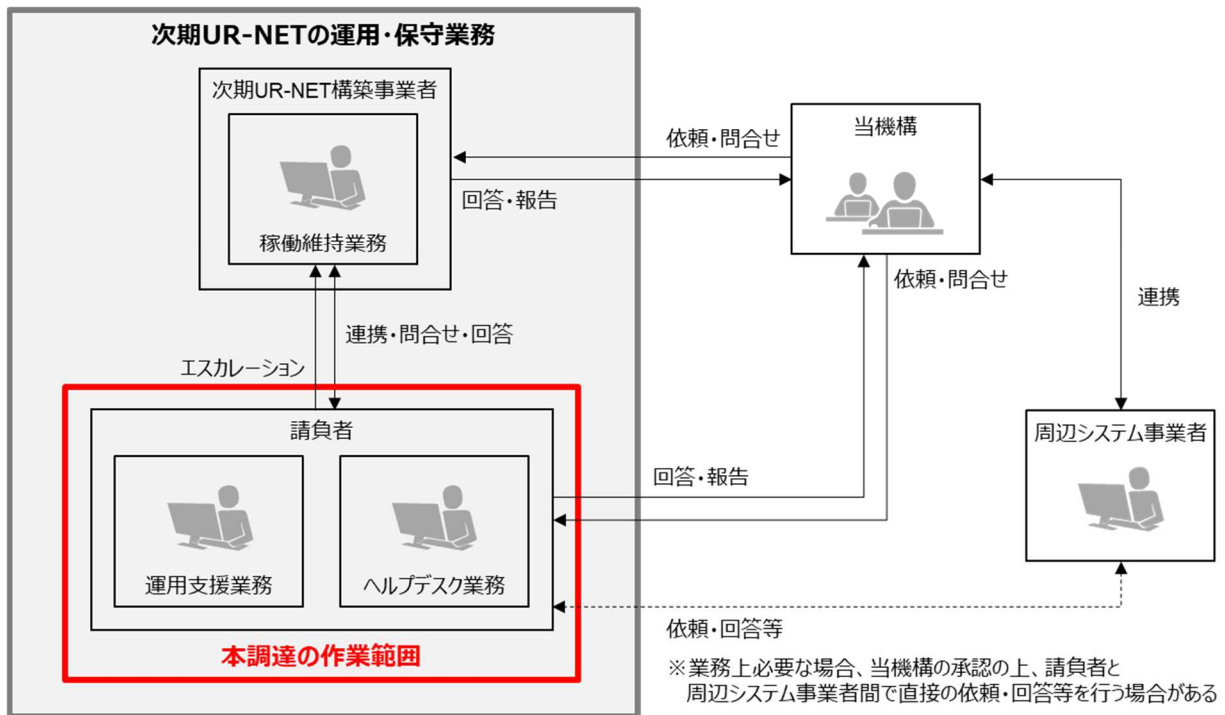


図 2 - 1 次期 UR-NET の運用体制及び作業範囲

次期 UR-NET 運用・保守業務は、次期 UR-NET 構築事業者が実施する稼働維持業務と本調達の作業範囲である運用支援業務及びヘルプデスク業務で構成されている。

稼働維持業務は主に次期 UR-NET の維持・保守を実施するが、本調達の作業範囲外となる。請負者が運用支援業務及びヘルプデスク業務を実施する際は、次期 UR-NET 構築事業者と連携し、実施すること。

また、次期 UR-NET 運用・保守業務は稼働維持業務、運用支援業務及びヘルプデスク業務で分担して実施される。各業務内容の分担は、別紙 5 「運用保守項目一覧」を参照のこと。

### 3 契約期間・履行期限等

#### 3-1 契約期間

契約日から令和 9 年 2 月 28 日まで

#### 3-2 履行期間

令和 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 2 月 28 日までとする。

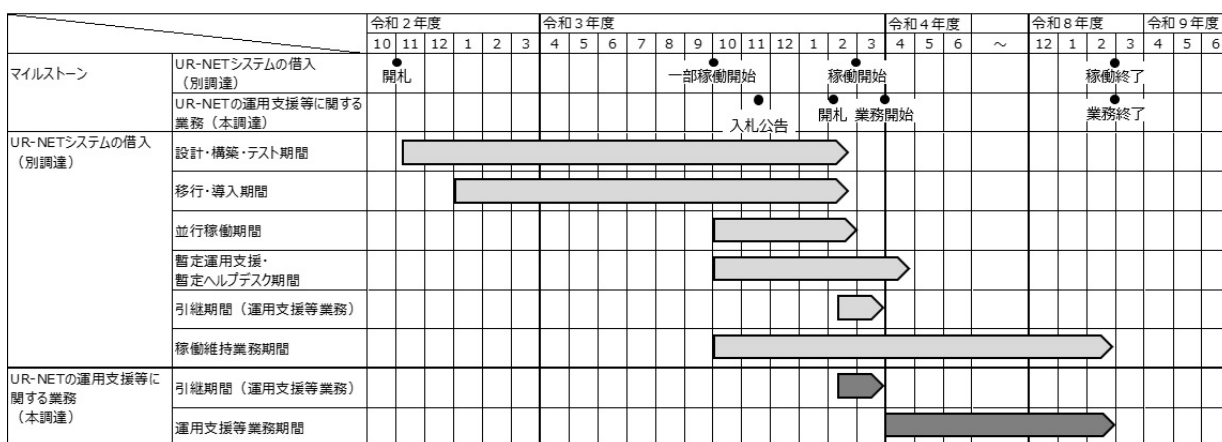
なお、契約日から令和 4 年 3 月 31 日までの間を、次期 UR-NET 構築事業者及び現行運用支援事業者からの運用支援等業務の引継期間とするので、次期 UR-NET 構築事業者及び現行運用支援事業者と連携の上、対応を行うこと。

#### 3-3 マスタスケジュール

以下に UR-NET の更新に係るマスタスケジュールを示す。

本調達と次期 UR-NET の導入及び稼働維持にあたっては、次期 UR-NET 構築事業者等と連

携を図る必要があるため、十分な協議を行いながら本業務を遂行すること。





 本調達の対象  
 本調達の対象外

図3-1 マスタスケジュール

#### 4 履行場所

##### 4-1 履行場所

本業務は、下記の場所又は受注者で準備した拠点（ただし機構の示すセキュリティガイドラインに沿った設備を備えていること。）で実施するものとする。

なお、機構で準備する拠点の詳細は契約後請負者のみに開示する。

- ・ 本社  
神奈川県横浜市中区本町6-50-1 横浜アイランドタワー
- ・ 情報システムセンター  
東京都江東区（詳細は請負者に開示）

運用支援業務従事者及びヘルプデスク業務者は上記の履行場所に原則常駐することとするが、機構のセキュリティポリシー等に違反しない作業については、履行場所以外での実施も可能とする。

履行場所以外で実施可能な作業としては、進捗管理や問題整理等の業務の取りまとめ、問題解決のための製品情報の調査、セキュリティ対策のためのコンピュータウイルスに関する情報収集等の作業を想定している。

なお、各作業の実施場所は運用計画書に明記し、当機構の承認を得ること。

##### 4-2 作業環境

請負者が作業を実施するための作業環境に係る要件は、以下のとおりとする。作業を

施する上で当機構が用意する環境の使用に当たって、十分な注意を払い、適正に使用し、管理すること。請負者は、これらを本業務以外の目的に使用しないこと。

なお、本業務の請負者は4-1の履行場所の使用にあたり、別途締結する事務所等の使用料に関する協定（別添1）に基づき、事務所及び備品の使用料を負担すること。

① 当機構が用意する環境

- ・ 執務室
- ・ 消耗品、備品、什器（対象は別途機構から提示する）
- ・ システム操作に必要な端末（UR-NET パソコン等）
- ・ 管理対象機器に接続可能なネットワーク
- ・ 電話機

② 請負者において用意する環境

作業を実施する上で上記①以外に必要な環境を指す。①で当機構が用意できる環境は最低限のもののため、請負者側で必要な作業環境を用意すること。運用支援等業務に必要な機器を導入する場合は、当機構が承認の上で導入すること。この際の情報セキュリティに関しては、請負者が責任を負うこと。

## 5 業務時間

### 5-1 運用支援業務

運用支援業務の業務実施日及び業務実施時間は、原則として当機構の業務日の9時00分から17時40分とする。

ただし、障害対応、設定値変更等の作業、大規模人事異動対応等及び当機構からの指示があった場合については、この限りではない。

また、障害対応など緊急性の高い業務については24時間365日の対応とする。

なお、緊急時に速やかに連絡が取れるように携帯電話を常時保持し、電話番号を関係者に周知するだけでなく、本業務開始にあたり緊急連絡先を記載した運用支援体制表を提出すること。

### 5-2 ヘルプデスク業務

ヘルプデスク業務の業務実施日及び業務実施時間は、当機構業務日の通常業務時間（9時15分から17時40分）とする。

## 6 引継ぎに関する要件

### 6-1 現行事業者からの引継ぎ

(1) 引継ぎに関する要件

請負者は、本業務を履行する前に次期UR-NETにおける設計書等資料を熟読し、本業務対象システムに対して理解を深めておくこと。資料については、当機構が指示する所定の手続を踏まえた上で、当機構外部への持出しを許可する。



また、次期 UR-NET 構築事業者、クライアントパソコン調達事業者及び現行運用支援事業者から懸案事項について十分な引継ぎを行い、令和 4 年 4 月から適切な運用支援業務を開始できるように準備すること。特に現行運用支援事業者の履行期間は令和 4 年 3 月末までとなるため、令和 4 年 3 月末までに確実に引継ぎを完了すること。次期 UR-NET 構築事業者が実施する暫定運用支援業務及び暫定ヘルプデスク業務並びにクライアントパソコン調達事業者が実施する暫定ヘルプデスク業務は令和 4 年 4 月末までとなるため、令和 4 年 4 月は各事業者と十分に連携して業務を行うこと。

なお、引継期間において当機構は当該業務が円滑に実施されるよう、次期 UR-NET 構築事業者、現行運用支援事業者及び請負者に対して必要な措置を講ずる。

<引継ぎに係る業務及び事業者>

項	業務	事業者	役割
1	現行運用支援業務	現行運用支援事業者	現在稼働している UR-NET の運用支援業務及びヘルプデスク業務を実施している。履行期間終了までに請負者に運用支援業務及びヘルプデスク業務の引継ぎを行う。 履行期間：令和 4 年 3 月末まで
2	暫定運用支援業務	次期 UR-NET 構築事業者	令和 3 年 10 月から予定している次期 UR-NET 並行稼働期間の運用支援業務を実施する。履行期間終了までに請負者に運用支援業務の引継ぎを行う。令和 4 年 4 月は請負者と連携して運用支援業務を行う。 履行期間：令和 4 年 4 月末まで
3	暫定ヘルプデスク業務	次期 UR-NET 構築事業者	令和 3 年 10 月から予定している次期 UR-NET 並行稼働期間のヘルプデスク業務を実施する。履行期間終了までに請負者にヘルプデスク業務の引継ぎを行う。令和 4 年 4 月は請負者と連携してヘルプデスク業務を行う。 履行期間：令和 4 年 4 月末まで
4	暫定ヘルプデスク業務	クライアントパソコン調達事業者	令和 3 年 12 月末までに配備予定のクライアントパソコンにおけるヘルプデスク業務を実施する。履行期間終了までに請負者にヘルプデスク業務の引継ぎを行う。令和 4 年 4 月は請負者と連携してヘルプデスク業務を行う。 履行期間：令和 4 年 4 月末まで

## (2) 運用資料

履行開始日から当該業務の作業や対応において現行運用支援事業者と差がなく円滑に運用支援業務を履行できるように、請負者の責任と負担において、次期 UR-NET 構築事業者から提供されるマニュアル等の引継ぎ資料を参考に運用支援業務要領及び業務マニュアル等の運用資料を整備し、次期 UR-NET 構築事業者と十分な連携が行えるように対応すること。なお、運用資料を作成するにあたり次期 UR-NET 構築事業者から請負者に対して十分な情報が提供されるよう、当機構は必要な措置を講ずる。

また、運用資料は契約期間中において、必要に応じ適宜更新すること。

### 6-2 次々期事業者への引継ぎ

本調達の請負者は令和9年2月28日までの間に、次期 UR-NET 及び周辺システムの運用等に支障を来たさないように、次々期運用支援事業者に対して、業務や懸案事項等について十分な引継ぎを行うこと。

また、次々期運用支援事業者決定後、速やかに協議を行い、次々期運用支援事業者が請負者と差がなく円滑に業務を履行できるように留意すること。

## 7 運用支援等業務従事者の要件

### 7-1 運用支援等業務従事者の配置

本調達では令和4年3月から稼働を開始する次期 UR-NET の安定稼働維持を目的としており、稼働開始から1年間は利用者が不慣れなことやシステム変更作業が多くなることを考慮し、適切な人員数を見込むこと。

また、後述する運用支援業務を確実に遂行できる体制を維持するため、交代要員についても考慮すること。

さらに、緊急時や業務繁忙期においては体制強化について当機構と協議の上対応を決定することとし、当機構業務に支障をきたすことなく、かつ法令遵守された勤務体制が組めるよう十分な人員体制とすること。

### 7-2 運用支援等業務従事者の要件

#### (1) 運用支援等業務従事者の体制

本調達の業務の履行に必要な人員の目安は以下のとおりである。

<本業務に必要な人員の目安>

項番	名称	員数
1	運用支援等業務責任者	1名
2	運用支援業務従事者	4名から6名程度
3	ヘルプデスク業務者	4名から6名程度

※本表は本調達の業務量を示すために当機構が想定した目安であり、配置員数を指定す

るものではない。

(2) 運用支援業務従事者の要件

運用支援業務従事者のうち1人以上は基本情報処理技術者等の有資格者と同等の能力を有し運用支援業務に従事した経験を1年以上有する者を運用支援業務従事者に含めること。

(3) 運用支援等業務責任者の要件

本調達における運用支援等業務責任者を選出すること。運用支援等業務責任者は、運用支援業務従事者及びヘルプデスク業務者の管理及び統括を行い、作業の進捗状況の把握や進捗の遅延等に対する対策を講じること。また、運用支援等業務責任者は運用支援業務に従事した経験を1年以上有すること。

(4) 運用支援業務従事者（ヘルプデスク業務者を除く）の要件

- ① 次期 UR-NET で利用するシステム、インフラ等に関する一般的な知識を有しており、システム設計書等を理解できること。
- ② 次期 UR-NET で利用するハードウェア、オペレーティングシステム、ミドルウェア、ソフトウェア等について手順書を参考に運用操作を行えること。
- ③ 障害解析のために必要な情報の収集、記録、簡潔な報告及び説明並びに資料作成ができること。
- ④ 情報セキュリティ対策及び懸案問題管理ができること。
- ⑤ 運用手順書の作成、改定、定型作業の見直し、運用改善提案ができること。
- ⑥ 当機構からの問い合わせ等に日本語で円滑に受け答えができること。

(5) ヘルプデスク業務者の要件

- ① 次期 UR-NET で利用するハードウェア、オペレーティングシステム、ソフトウェア等についてマニュアル等を参考に操作を行えること
- ② OA システムのパソコンにおけるヘルプデスク対応作業の経験を有すること
- ③ 次期 UR-NET システム利用者等からの問い合わせ等に日本語で円滑に受け答えができること

### 7-3 運用支援等業務従事者の交代及び代替要員

運用支援等業務従事者の交代は、事前に当機構の承認を得たうえで、誤謬防止、不正防止及び機密保護を考慮して行うこと。また、事故等不測の事態に備えた運用支援等業務従事者の交代要員の確保についても考慮し、業務責任者及び既存の運用支援等業務従事者が、新規運用支援等業務従事者に対して本業務に支障がないように適切に教育、指示、支援及び管理等を行うこと。

## 8 業務内容

### 8-1 運用支援における管理作業

- (1) 必要に応じて運用支援作業の手続き、方式の見直しを行い、当機構の承認を得ること。
- (2) 運用支援作業の優先度を管理し、作業の実施スケジュールを調整すること。

- (3) 運用支援作業に必要な体制（要員や工数）を管理すること。また、体制を維持するための施策を講じること。
- (4) 運用支援作業の進捗を管理すること。また、進捗の遅れを発生させないための施策を講じること。
- (5) 運用支援作業の課題・問題点を管理すること。また、課題や問題を解決するための施策を講じること。
- (6) 運用支援作業の作業品質（作業認可の確認、開発・試験用環境での影響確認、不具合発生時の対応方法の検討実施有無、作業体制）を管理すること。また、作業品質を向上するための施策を講じること。
- (7) 運用支援作業に伴う不具合発生事例を管理し、類似不具合の再発防止を図ること。

## 8-2 運用保守項目

別紙5「運用保守項目一覧」を参照のこと。

## 9 会議体及び作業報告

### 9-1 会議体

毎月当機構本社にて運用支援定例報告会議を実施すること。

運用支援定例報告会議では、項番9-2、9-3の内容について報告書を作成の上、必要部数を用意し、提出及び報告を行うこと。原則前月度の報告とするが、直近の情報取得が可能な事項においては、報告対象期間について当機構と適宜協議を行うこと。

なお、別途必要に応じて当機構が定める会議を開催する場合がある。

### 9-2 運用支援業務における報告内容

以下の報告対象について、グラフ等を用いてわかりやすく説明すること。各報告対象の詳細は別紙5「運用保守項目一覧」を参照のこと。

- ① 総括
- ② システム維持管理状況報告
- ③ ログ管理状況報告
- ④ 対応状況報告
- ⑤ 不正プログラム情報の報告
- ⑥ 付帯業務
- ⑦ 運用支援継続案件
- ⑧ カレンダー

また、①～⑧の報告対象以外に報告が必要な項目がある場合は、当機構との協議の上、報告対象とすること。

なお、④において、障害問い合わせ等で未解決の問題が増加した場合は、次期 UR-NET 構築

事業者と連携し、会議の開催等の問題解決のための施策を講じること。

### 9-3 ヘルプデスク業務における報告内容

以下の報告対象について、グラフ等を用いてわかりやすく説明すること。

- ① ヘルプデスク受付全件数内訳
- ② ヘルプデスク受付件数の推移
- ③ 問い合わせ比率
- ④ 障害傾向
- ⑤ UR-NET FAQ の作成と更新
- ⑥ UR-NET FAQ アクセス数の推移

## 10 信頼性等要件

運用支援等業務の効率化と品質向上及び円滑化を図るため、以下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）を締結し、対応すること。

なお、SLA の遵守については、運用支援等業務の稼働開始日から適用する。

### 10-1 SLA 項目

#### (1) 問合せの回答率（月平均回答率）

利用者からの問合せ（ヘルプデスク業務のみ。）に対する 24 時間以内の回答率が 90%以上（月平均）であること。回答率は以下の計算式による。なお、24 時間以内の回答とは、通常業務時間内に受けた利用者等からの問合せに対し、24 時間以内（問合せから 24 時間後が業務日でない場合にあつては、翌業務日の当該 24 時間後に相当する時刻まで）に回答することをいう。

$$\text{回答率(\%)} = (\text{一月あたりの 24 時間以内の回答数}) \div (\text{一月あたりの問合せ数}) \times 100$$

#### (2) 障害対応時間

- ① 利用者からの連絡又は本システムからの異常通知等により、機器等の障害が検出された場合、検出から 15 分以内に一時切り分けに着手すること。また、切り分けた結果を当機構の指示する職員（以下、「監督職員」という。）に報告すること。
- ② 機器等の障害について、次期 UR-NET 構築事業者に指示・支援を仰ぐ場合は、一時切り分け結果から 15 分以内に連絡すること。また、次期 UR-NET 構築事業者への連絡及び回答結果を監督職員に報告すること。
- ③ 本 SLA については、通常業務時間内に発生した障害を SLA の測定対象とする。ただし、通常業務時間外であっても、上記①及び②記載の一時切り分け及び報告等はできるだけ速やかに対応を実施すること。

なお、通常業務時間外に次期 UR-NET 構築事業者に指示・支援を仰ぐ場合とは、次期 UR-NET 構築事業者が 24 時間 365 日の連絡・対応が可能な体制となっている場合において、サーバの障害により当機構の業務に支障が生じるなど、監督職員が緊急と判断する事態が発

生した場合である。

(3) 作業遅延の件数

監督職員が示す所定の期日までに作業が完了しない件数は、「0件」であること。なお、所定の期間は、監督職員と請負者の間で協議のうえ定める。

- ① 別紙5「運用保守項目一覧」の「サーバシステム等稼働維持」に定める作業
- ② 別紙5「運用保守項目一覧」の「セキュリティ対策管理業務」に定める作業

(4) ヘルプデスク業務利用者満足度調査

本業務開始後、年に1回の割合で利用者に対して、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（75点以上）を維持すること。

- ① 問合せから回答までに要した時間
- ② 回答又は手順に対する説明のわかりやすさ
- ③ 回答又は手順に対する結果の正確性
- ④ 担当者の対応（言葉遣い、親切さ、丁寧さ等）

各項目とも、「満足」（配点100点）、「ほぼ満足」（同80点）、「普通」（同60点）、「やや不満」（同40点）、「不満」（同0点）で採点し、それぞれの項目に対し回答の平均スコア（100点満点）を算出する。

(5) セキュリティ上の重大障害件数

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の件数は0件であること。

(6) UR-NET 運用上の重大障害件数

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、当機構業務に多大な支障が生じるような重大障害の件数は0件であること。

### 10-2 SLA 目標値を達成できなかった場合

SLA について確認した結果、確保されるべき本業務の質が達成されていないと認められる場合、又は達成できない恐れがある場合、当機構は、確保されるべき本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機構に提出するものとする。

### 10-3 SLA の改訂

設定した SLA 項目については、必要に応じて見直しを実施し改訂するものとする。改定の契機は以下のとおりとする。

- ・ 当機構及び請負者双方の合意事項に明確な変更が生じた場合
- ・ 当機構及び請負者双方が必要と認めた場合

### 10-4 SLA に係る免責事項

予見できない不測の事態（社会通念上、請負者に責任がないことが認められる事態）が発

生した場合は、SLA 規定の範囲外とする。

## 1 1 納品物

本調達の成果物とその納入期限は下表のとおりとする。

表 1 3 — 1 成果物

項	成果物	内容及び要件(要件は※で示す)	納入期限
1	引継ぎ計画書	本業務を前任者から引継ぎを受け、運用開始までの準備期間における体制や実施日程等を記した実施計画	契約後 10 日以内
2	運用支援体制表	本業務に従事する請負者の体制表 ※障害発生時、非常時における体制及び連絡先を記載すること	運用支援業務開始前 10 営業日
3	運用計画書	本業務の作業概要、年間の業務スケジュール、運用環境、前提条件、品質等を記した実施計画	運用支援業務開始前 10 営業日
4	運用支援業務要領	項番 8 - 2 の各項目について流れ図形式で業務の進め方を明記したもの	運用支援業務開始前 10 営業日
5	業務マニュアル	項番 8 - 2 の運用手順が記載されたマニュアル	運用支援業務開始前 10 営業日
6	運用支援定例報告書	項番 9 の報告内容を記載した報告書	運用支援定例報告会議開催時(毎月)

## 1 2 業務上の留意点

- (1) 応札者は、仕様書に示す業務を契約開始日から直ちに履行できる体制を有していること。
- (2) 本業務の請負者は、本業務の履行を行う上で、民法(明治 29 年法律第 89 号)、刑法(明治 40 年法律第 45 号)、個人情報保護法(平成 15 年法律第 57 号)、情報セキュリティ等の関連法規を遵守することはもとより、当機構の定めるセキュリティ関連規程を遵守し、情報セキュリティを確保するものとする。(情報セキュリティ関連規程の詳細については、請負者にのみ開示する。)また、業務上当機構庁舎内に立ち入る場合は、あらかじめ立ち入る者の氏名等を当機構に通知し、立ち入る者に氏名等を表す名札を着用させなければならない。
- (3) 請負者は本契約に関して、当機構が業務履行上開示した情報、契約履行過程で生じた納入成果物に関する情報及びその他の業務に関して知り得た情報を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若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ずること。
- (4) 請負者は業務で使用し、不要となった CD-ROM 等媒体がある場合は、取扱いについて当機構の指示に従うこと。

- (5) 業務の実施にあたっては、運用支援業務従事者については、事前に履歴書等必要書類を提出すること。なお担当者変更等がある場合も事前に必要書類を提出すること。
- (6) 業務実施にあたっては、当機構業務に支障を与えないよう十分配慮すること。
- (7) 請負者の責めに帰すべき事由により、当機構の物品の亡失、破壊等により損害を生じたときは、請負者はその損害を賠償しなければならない。
- (8) サーバ室等への入室及び作業実施にあたっては、所定の申請用紙に記入・申請を行い、当機構の指示に従うこと。
- (9) 請負者は当機構と「個人情報等の保護に関する特約条項」(別添2)を締結すること。

### 1 3 所有権及び著作権

- (1) 本業務にて作成された著作物の著作権については、当機構に帰属する。契約履行過程で生じた、著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条に定める権利を含むすべての著作権及びノウハウ(営業秘密)は当機構に帰属し、当機構が独占的に使用するものとする。
- (2) 納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、当機構が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用承諾契約にかかわる一切の手続を行うこと。
- (3) 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間に著作権にかかわる権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら当機構の責めに帰す場合を除き、請負者の責任、負担において一切処理すること。
- (4) 請負者は業務実施にあたり、第三者の産業財産権又はノウハウ(営業秘密)を実施又は使用するときは、その実施又は使用に対する一切の責任を負うものとする。
- (5) 本仕様書に基づく業務及び納入成果物に関し、第三者との間に産業財産権にかかわる権利侵害の紛争が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら当機構の責めに帰す場合を除き、請負者の責任、負担において一切処理すること。

### 1 4 その他

- (1) 本業務に係る詳細な事項及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じ、当機構と協議を行い、決定すること。
- (2) 当機構がUR-NETの運用において、必要と認める会議等の出席に関して参加を求めるときはそれに応じること。また、業務遂行にあたっては、当機構に対し、必要に応じて助言や協力を積極的に行うこと。
- (3) 業務の履行にあたって必要となる業務従事者の交通費及び宿泊費等の経費は、請負者の負担とする。
- (4) 本業務の請負者は、本業務の実施にあたっては、全て日本語で対応するものとし、当機構への説明等に際しては、専門知識を有さない者にも容易に理解が可能となるよう、わか



りやすい表現を用いるよう努めること。

以 上

## ハードウェア一覧

## (1) 次期UR-NET機器

項	拠点名	名称	サブシステム	分類	区分	メーカ	モデル
1	プライマリサイト	メタディレクトリサーバ1	01_認証基盤	VM	サーバ	-	-
2	プライマリサイト	LDAP管理サーバ(Windows)	01_認証基盤	VM	サーバ	-	-
3	プライマリサイト	メタディレクトリサーバ2	01_認証基盤	VM	サーバ	-	-
4	プライマリサイト	LDAP管理サーバ(Linux)	01_認証基盤	VM	サーバ	-	-
5	プライマリサイト	認証サーバ1	01_認証基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR640
6	プライマリサイト	認証サーバ2	01_認証基盤	VM	サーバ	-	-
7	プライマリサイト	認証サーバ3	01_認証基盤	VM	サーバ	-	-
8	プライマリサイト	KMSサーバ	99_共通基盤	VM	サーバ	-	-
9	プライマリサイト	クラウド認証連携サーバ1	01_認証基盤	VM	サーバ	-	-
10	プライマリサイト	クラウド認証連携サーバ2	01_認証基盤	VM	サーバ	-	-
11	プライマリサイト	CCMailサーバ	02_SaaS型グループウェア	VM	サーバ	-	-
12	プライマリサイト	評価用CCMailサーバ	02_SaaS型グループウェア	VM	サーバ	-	-
13	プライマリサイト	不正接続検知管理装置	06_DHCP・不正接続遮断基盤	VM	サーバ	-	-
14	プライマリサイト	不正接続検知装置1	06_DHCP・不正接続遮断基盤	VM	サーバ	-	-
15	プライマリサイト	不正接続検知装置2	06_DHCP・不正接続遮断基盤	VM	サーバ	-	-
16	プライマリサイト	不正接続検知装置3	06_DHCP・不正接続遮断基盤	VM	サーバ	-	-
17	プライマリサイト	不正接続検知装置4	06_DHCP・不正接続遮断基盤	VM	サーバ	-	-
18	プライマリサイト	不正接続検知装置5	06_DHCP・不正接続遮断基盤	VM	サーバ	-	-
19	プライマリサイト	不正接続検知装置6	06_DHCP・不正接続遮断基盤	VM	サーバ	-	-
20	プライマリサイト	不正接続検知装置7	06_DHCP・不正接続遮断基盤	VM	サーバ	-	-
21	プライマリサイト	DHCP管理装置1	06_DHCP・不正接続遮断基盤	VM	サーバ	Infoblox	TE-1425
22	プライマリサイト	DHCP管理装置2	06_DHCP・不正接続遮断基盤	VM	サーバ	Infoblox	TE-1425
23	プライマリサイト	DHCPレポーティング装置1	06_DHCP・不正接続遮断基盤	VM	サーバ	Infoblox	TR-V5005
24	プライマリサイト	DHCPレポーティング装置2	06_DHCP・不正接続遮断基盤	VM	サーバ	Infoblox	TR-V5005
25	プライマリサイト	クラウド接続プロキシ装置1	03_クラウド接続プロキシ基盤	物理	NW	F5ネットワークス	BIG-IP i7800 LTM
26	プライマリサイト	クラウド接続プロキシ装置2	03_クラウド接続プロキシ基盤	物理	NW	F5ネットワークス	BIG-IP i7800 LTM
27	プライマリサイト	クラウド接続用L2スイッチ1	03_クラウド接続プロキシ基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP2000-24T4X+P38
28	プライマリサイト	クラウド接続用L2スイッチ2	03_クラウド接続プロキシ基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP2000-24T4X
29	プライマリサイト	クラウド接続用 ルータ1	03_クラウド接続プロキシ基盤	物理	NW	Cisco Systems	ISR4431/K9
30	プライマリサイト	クラウド接続用 ルータ2	03_クラウド接続プロキシ基盤	物理	NW	Cisco Systems	ISR4431/K9
31	プライマリサイト	外部境界ファイアウォール1	04_ネットワーク基盤	物理	NW	Fortinet	FortiGte-501E
32	プライマリサイト	外部境界ファイアウォール2	04_ネットワーク基盤	物理	NW	Fortinet	FortiGte-501E
33	プライマリサイト	メインL3スイッチ1	04_ネットワーク基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP7000-24G24X6L
34	プライマリサイト	メインL3スイッチ2	04_ネットワーク基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP7000-24G24X6L
35	プライマリサイト	情報SC用L3スイッチ	04_ネットワーク基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP5000-48T4X
36	プライマリサイト	仮想基盤L2スイッチ1	04_ネットワーク基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP7000-24G24X6L
37	プライマリサイト	仮想基盤L2スイッチ2	04_ネットワーク基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP7000-24G24X6L
38	プライマリサイト	VDI基盤用L2スイッチ1	04_ネットワーク基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP7000-48X6L
39	プライマリサイト	VDI基盤用L2スイッチ2	04_ネットワーク基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP7000-48X6L
40	プライマリサイト	VDI基盤用L2スイッチ3	04_ネットワーク基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP7000-48X6L
41	プライマリサイト	管理スイッチ1	04_ネットワーク基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP5000-48T4X
42	プライマリサイト	管理スイッチ2	04_ネットワーク基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP5000-48T4X
43	プライマリサイト	管理スイッチ3	04_ネットワーク基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP5000-48T4X
44	プライマリサイト	iDRACスイッチ1	04_ネットワーク基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP5000-48T4X
45	プライマリサイト	iDRACスイッチ2	04_ネットワーク基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP5000-48T4X
46	プライマリサイト	DMZスイッチ1	04_ネットワーク基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP2000-24T4X
47	プライマリサイト	DMZスイッチ2	04_ネットワーク基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP2000-24T4X

項	拠点名	名称	サブシステム	分類	区分	メーカ	モデル
48	プライマリサイト	インターネット接続スイッチ1	04_ネットワーク基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP2000-24T4X
49	プライマリサイト	インターネット接続スイッチ2	04_ネットワーク基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP2000-24T4X
50	プライマリサイト	WAN接続スイッチ1	04_ネットワーク基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP2000-24T4X
51	プライマリサイト	WAN接続スイッチ2	04_ネットワーク基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP2000-24T4X
52	プライマリサイト	WAN境界ファイアウォール1	06_DHCP・不正接続遮断基盤	物理	NW	Fortinet	FortiGate-1800F
53	プライマリサイト	WAN境界ファイアウォール2	06_DHCP・不正接続遮断基盤	物理	NW	Fortinet	FortiGate-1800F
54	プライマリサイト	リモートアクセス装置1	05_リモート接続基盤	物理	NW	F5ネットワークス	BIG-IP i2800 Access Policy Manager Base
55	プライマリサイト	リモートアクセス装置2	05_リモート接続基盤	物理	NW	F5ネットワークス	BIG-IP i2800 Access Policy Manager Base
56	プライマリサイト	リモートアクセス認証装置1	05_リモート接続基盤	物理	NW	ソリトンシステムズ	NetAttest EPS (EPS-ST05-A)
57	プライマリサイト	リモートアクセス認証装置2	05_リモート接続基盤	物理	NW	ソリトンシステムズ	NetAttest EPS (EPS-ST05-A)
58	プライマリサイト	リモートアクセス証明書配布装置	05_リモート接続基盤	物理	NW	ソリトンシステムズ	NetAttest EPS-ap (EPSAP-ST05-A)
59	プライマリサイト	VDI基盤管理クラスター用サーバ1	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR640
60	プライマリサイト	VDI基盤管理クラスター用サーバ2	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR640
61	プライマリサイト	VDI用仮想化管理装置	07_VDI基盤	VM	サーバ	DELL	HAGANE HR640
62	プライマリサイト	VDI用接続管理サーバ1	07_VDI基盤	VM	サーバ	DELL	HAGANE HR640
63	プライマリサイト	VDI用接続管理サーバ2	07_VDI基盤	VM	サーバ	DELL	HAGANE HR640
64	プライマリサイト	VDI用接続管理サーバ3	07_VDI基盤	VM	サーバ	DELL	HAGANE HR640
65	プライマリサイト	VDI用ログ保存サーバ	07_VDI基盤	VM	サーバ	DELL	HAGANE HR640
66	プライマリサイト	VDI用GPUライセンスサーバ	07_VDI基盤	VM	サーバ	DELL	HAGANE HR640
67	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ1	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
68	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ2	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
69	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ3	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
70	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ4	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
71	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ5	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
72	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ6	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
73	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ7	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
74	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ8	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
75	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ9	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
76	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ10	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
77	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ11	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
78	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ12	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
79	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ13	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
80	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ14	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
81	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ15	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
82	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ16	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
83	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ17	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
84	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ18	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
85	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ19	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
86	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ20	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
87	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ21	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
88	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ22	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
89	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ23	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
90	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ24	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
91	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ25	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
92	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ26	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
93	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ27	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
94	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ28	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
95	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ29	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
96	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ30	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
97	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ31	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740

項	拠点名	名称	サブシステム	分類	区分	メーカ	モデル
98	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ32	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
99	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ33	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
100	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ34	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
101	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ35	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
102	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ36	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
103	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ37	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
104	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ38	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
105	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ39	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
106	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ40	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
107	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ41	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
108	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ42	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
109	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ43	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
110	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ44	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
111	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ45	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
112	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ46	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
113	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ47	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
114	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ48	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
115	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ49	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
116	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ50	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
117	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ51	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
118	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ52	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
119	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ53	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
120	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ54	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
121	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ55	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
122	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ56	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
123	プライマリサイト	VDI基盤ホストサーバ57	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
124	プライマリサイト	開発用VDI基盤ホストサーバ	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
125	プライマリサイト	開発用VDI用仮想化管理装置	07_VDI基盤	VM	サーバ	DELL	HAGANE HR640
126	プライマリサイト	開発用VDI用接続管理サーバ	07_VDI基盤	VM	サーバ	DELL	HAGANE HR640
127	プライマリサイト	VDI基盤用ファイルサーバ1	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR640
128	プライマリサイト	VDI基盤用ファイルサーバ2	07_VDI基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR640
129	プライマリサイト	VDI基盤用ファイルサーバストレージ	07_VDI基盤	物理	ストレージ	DELL	Dell EMC ME4024 ストレージアレイ
130	プライマリサイト	VDI基盤用ファイルサーバストレージエンクロージャ	07_VDI基盤	物理	ストレージ	DELL	OEM ME424 ストレージ Expansion エンクロージャ
131	プライマリサイト	共通業務用負荷分散装置1	07_VDI基盤	物理	NW	A10ネットワークス	TH1040-020-NSSL-CFW
132	プライマリサイト	共通業務用負荷分散装置2	07_VDI基盤	物理	NW	A10ネットワークス	TH1040-020-NSSL-CFW
133	プライマリサイト	イントラネットサーバ1	08_個別業務システム基盤	VM	サーバ	-	-
134	プライマリサイト	イントラネットサーバ2	08_個別業務システム基盤	VM	サーバ	-	-
135	プライマリサイト	MSSQLサーバ1	08_個別業務システム基盤	VM	サーバ	-	-
136	プライマリサイト	MSSQLサーバ2	08_個別業務システム基盤	VM	サーバ	-	-
137	プライマリサイト	MSSQLサーバ3(評価用)	08_個別業務システム基盤	VM	サーバ	-	-
138	プライマリサイト	MSSQLサーバ4	08_個別業務システム基盤	VM	サーバ	-	-
139	プライマリサイト	MSSQLサーバ5(評価用)	08_個別業務システム基盤	VM	サーバ	-	-
140	プライマリサイト	Oracleサーバ1	08_個別業務システム基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
141	プライマリサイト	Oracleサーバ2	08_個別業務システム基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
142	プライマリサイト	Oracleサーバ3(評価用)	08_個別業務システム基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
143	プライマリサイト	運用管理サーバ1	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-
144	プライマリサイト	運用管理サーバ2	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-
145	プライマリサイト	運用管理サーバ3	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-
146	プライマリサイト	ログサーバ2(Syslog)	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-
147	プライマリサイト	ログサーバ1(Windows)	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-

項	拠点名	名称	サブシステム	分類	区分	メーカ	モデル
148	プライマリサイト	PC管理サーバ1	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-
149	プライマリサイト	PC管理サーバ2	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-
150	プライマリサイト	PC管理サーバ3	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-
151	プライマリサイト	PC管理サーバ4	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-
152	プライマリサイト	PC管理サーバ5	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-
153	プライマリサイト	PC管理DBサーバ	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-
154	プライマリサイト	PC管理Pサーバ	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-
155	プライマリサイト	PC管理アーカイブサーバ	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-
156	プライマリサイト	PC管理検証サーバ	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-
157	プライマリサイト	PC管理検証Pサーバ	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-
158	プライマリサイト	パッチ配布サーバ	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-
159	プライマリサイト	統合バックアップ装置	09_システム管理基盤	物理	サーバ	Arcserve	Arcserve UDP 8400 Integrated Backup Appliance
160	プライマリサイト	パトランプ1	09_システム管理基盤	その他	その他	パトライト	ネットワーク監視表示灯 NHL-3FB2-RYG
161	プライマリサイト	パトランプ2	09_システム管理基盤	その他	その他	パトライト	ネットワーク監視表示灯 NHL-3FB2-RYG
162	プライマリサイト	パトランプ3	09_システム管理基盤	その他	その他	パトライト	ネットワーク監視表示灯 NHL-3FB2-RYG
163	プライマリサイト	パトランプ4	09_システム管理基盤	その他	その他	パトライト	ネットワーク監視表示灯 NHL-3FB2-RYG
164	プライマリサイト	ウイルス対策管理サーバ1	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-
165	プライマリサイト	ウイルス対策管理サーバ2	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-
166	プライマリサイト	ウイルス対策管理検証サーバ1	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-
167	プライマリサイト	ウイルス対策管理検証サーバ2	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-
168	プライマリサイト	ウイルス対策管理DBサーバ	09_システム管理基盤	VM	サーバ	-	-
169	プライマリサイト	SAE管理サーバ	99_共通基盤	VM	サーバ	-	-
170	プライマリサイト	ストレージ管理サーバ	99_共通基盤	VM	サーバ	-	-
171	稼働維持拠点	稼働維持業務用NAS	09_システム管理基盤	物理	ストレージ	buffalo	TeraStation TS51210RH0804
172	プライマリサイト	問い合わせ管理サーバ	10_運用管理基盤	VM		-	-
173	プライマリサイト	統合コンソール端末1	10_運用管理基盤	物理	コンソール用ノートPC	DELL	Latitude 3510
174	プライマリサイト	統合コンソール端末2	10_運用管理基盤	物理	コンソール用ノートPC	DELL	Latitude 3510
175	プライマリサイト	統合コンソール端末3	10_運用管理基盤	物理	コンソール用ノートPC	DELL	Latitude 3510
176	DRサイト	BCP用認証サーバ1	11_BCP基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR640
177	DRサイト	BCP用認証サーバ2	11_BCP基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR640
178	DRサイト	BCP用CCMailサーバ	11_BCP基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR640
179	DRサイト	BCP用クラウド認証連携サーバ	11_BCP基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR640
180	DRサイト	BCP用バックアップサーバ	11_BCP基盤	物理	サーバ	buffalo	TeraStation TS51210RH0804
181	DRサイト	統合コンソール端末4	11_BCP基盤	物理	コンソール用ノートPC	DELL	Storage SC5020
182	DRサイト	統合コンソール端末5	11_BCP基盤	物理	コンソール用ノートPC	DELL	Latitude 3510
183	DRサイト	BCP用クラウド接続プロキシ装置	11_BCP基盤	物理	NW	F5ネットワークス	BIG-IP i5800 Local Traffic Manager
184	DRサイト	DHCP管理装置	11_BCP基盤	物理	NW	Infoblox	Trinzic 1405
185	DRサイト	BCP用メインL3スイッチ	11_BCP基盤	物理	NW	APRESIA Systems	ApresiaNP5000-48T4X
186	DRサイト	クラウド接続用ルータ1	11_BCP基盤	物理	NW	ヤマハ	RTX1210
187	DRサイト	クラウド接続用ルータ2	11_BCP基盤	物理	NW	ヤマハ	RTX1210
188	プライマリサイト	評価用メタディレクトリサーバ	14_開発・評価	VM	サーバ	-	-
189	プライマリサイト	評価用認証サーバ	14_開発・評価	VM	サーバ	-	-
190	プライマリサイト	評価用LDAP管理サーバ(Windows)	14_開発・評価	VM	サーバ	-	-
191	プライマリサイト	評価用LDAP管理サーバ(Linux)	14_開発・評価	VM	サーバ	-	-
192	プライマリサイト	評価用クラウド認証連携サーバ	14_開発・評価	VM	サーバ	-	-
193	プライマリサイト	仮想管理装置	99_共通基盤	VM	サーバ	-	-
194	プライマリサイト	統合FCスイッチ1	99_共通基盤	物理	NW	DELL	Connectrix DS-6630B 96P/96P 32GbEnterprise スイッチ
195	プライマリサイト	統合FCスイッチ2	99_共通基盤	物理	NW	DELL	Connectrix DS-6630B 96P/96P 32GbEnterprise スイッチ
196	プライマリサイト	統合ストレージ1	99_共通基盤	物理	ストレージ	DELL	Storage SC5020
197	プライマリサイト	統合ストレージ2	99_共通基盤	物理	ストレージ	DELL	Storage SC5020

項	拠点名	名称	サブシステム	分類	区分	メーカ	モデル
198	プライマリサイト	仮想化基盤サーバ1	99_共通基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
199	プライマリサイト	仮想化基盤サーバ2	99_共通基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
200	プライマリサイト	仮想化基盤サーバ3	99_共通基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
201	プライマリサイト	仮想化基盤サーバ4	99_共通基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740
202	プライマリサイト	仮想化基盤サーバ5	99_共通基盤	物理	サーバ	DELL	HAGANE HR740

(2) クライアントパソコン

項	区分	台数
1	個人用クライアントパソコン(20機)	3,517
2	共用クライアントパソコン(20機)	201
3	ノート型クライアントパソコン(20機)	368
4	仮想環境接続用シンクライアントパソコン(20機)	200
5	管理サービス事務所用クライアントパソコン(20機)	767
6	新設ノート型クライアントパソコン(20機)	312
7	個人用クライアントパソコン(22機)	650
8	共用クライアントパソコン(22機)	386
9	仮想環境接続用シンクライアントパソコン(22機)	2,985
10	情報公開用クライアントパソコン(22機)	20
11	無線基地局・子機(22機)	30
	計	9,436

項	拠点名	名称	サブシステム	分類	区分	メーカ	モデル
---	-----	----	--------	----	----	-----	-----

(3) ネットワーク機器

項	機器	設置場所	製品種別	台数
1	ルータ	本社	Alaxala AX3640S	2
2		情報システムセンター	Alaxala AX3640S	2
3		東日本賃貸住宅本部 東日本都市再生本部	Alaxala AX3640S	2
4		千葉エリア経営部	Alaxala AX3640S	2
5		神奈川エリア経営部	Alaxala AX3640S	2
6		埼玉エリア経営部	Alaxala AX3640S	2
7		首都圏ニュータウン本部 茨城業務部	Alaxala AX3640S	1
8		中部支社	Alaxala AX3640S	2
9		西日本支社	Alaxala AX3640S	2
10		九州支社	Alaxala AX3640S	2
11	スイッチングハブ	本社	Alaxala AX3640S	10
12		東日本賃貸住宅本部 東日本都市再生本部	Alaxala AX2530S Alaxala AX3640S	18
13		千葉エリア経営部	Alaxala AX3640S	3
14		首都圏ニュータウン本部 千葉業務部	Alaxala AX3640S	1
15		神奈川エリア経営部	Alaxala AX3640S	5
16		埼玉エリア経営部	Alaxala AX3640S	3
17		首都圏ニュータウン本部 茨城業務部	Alaxala AX3640S	1
18		中部支社	Alaxala AX3640S	4
19		西日本支社	Alaxala AX3640S	4
20		九州支社	Alaxala AX2530S Alaxala AX3640S	4
21		西日本支社 ニュータウン業務部	Alaxala AX3640S	1
22		技術研究所	Alaxala AX3640S	1

## ソフトウェア・サービス一覧

## (1) サーバ・クラウド(次期UR-NET)

項	ソフトウェア名	ベンダ・開発元	備考
<b>OS/Hypervisor/CAL</b>			
1	VMware CPP T3 vSphere 7 ENT Plus for 1 CPU	VMware	VMware vSphere
2	VMware vSphere 7	VMware	VMware HorizonにバンドルされたvSphere
3	VMware CPP T3 vCenter Server 7 STD for vSphere 7	VMware	VMware vCenter
4	VMware vCenter Standard 7	VMware	VMware Horizonにバンドルされた vCenter
5	Windows Server 2019 Standard	Microsoft	OS
6	Windows Server 2019 DataCenter	Microsoft	OS
7	Red Hat Enterprise Linux 8.2(64bit)	レッドハット	OS
8	Red Hat Enterprise Linux 7.9(64bit)	レッドハット	OS
9	Key Management System(KMS)	Microsoft	ライセンス認証
<b>認証基盤</b>			
1	LDAP Manager(Windows)	エクスジェンネットワークス	基本パッケージ(無制限ユーザー)
2			LDAP→CSV出力プラグイン
3			LDAP→AD反映プラグイン
4			CSV→LDAP反映プラグイン
5			LDAP→LDAP反映プラグイン
6			LDAPグループメンテナンスプラグイン
7			LDAPセルフメンテナンスプラグイン
8			Apach Directory Studio
9	LDAP Manager(Linux)	エクスジェンネットワークス	IDワークフロー
10			操作ログオプション
11	ActiveDirectory	Microsoft	アカウント管理
12	Microsoft IIS	Microsoft	Webサーバ
13	AzureADConnect	Microsoft	統合認証クラウド連携機能
14	OpenLDAP	OSStech	メタディレクトリ
<b>SaaS型グループウェア</b>			
1	Exchange Online	Microsoft	メール機能
2	Sharepoint Online	Microsoft	UR-NETポータルサイト
3	OneDrive	Microsoft	個人ストレージ
4	Teams	Microsoft	統合コミュニケーション機能
5	Office 365	Microsoft	クライアントアプリケーション
6	Azure AD Premium P1	Microsoft	アドオン(追加ライセンス)
7	CipherCraftMail7	NTTテクノクロス	メール誤送信防止機能
8	Address Look Online	ビービーシステム	外部アドレス帳機能(Exchange/Teams)
<b>DHCP・不正接続遮断基盤</b>			
1	NetSkateKobanマネージャ	サイバー・ソリューションズ	不正接続検知管理装置(仮想アプライアンス)
2	NetSkateKobanRtrMon	サイバー・ソリューションズ	不正接続検知装置(仮想アプライアンス)
3	Trinzic 1415 Software Bundle Subscription, DDI and Grid	Infoblox	DHCP管理装置(仮想アプライアンス)
4	DHCPレポータリング	Infoblox	DHCPレポータリング装置(仮想アプライアンス)
<b>VDI基盤</b>			
1	VMware Horizon 8 Enterprise: 100 Pack (Named Users)	VMware	VMware Horizon
2	Microsoft WIN VDA Per Device Monthly Sub-VolumeL	Microsoft	ライセンス
3	SQL Server StandardCORE 2019	Microsoft	ライセンス
4	ファイルサービスおよび iSCSI サービス	DELL	ファイルサーバ
5	NVIDIA vGPU Software License Server	NVIDIA	ライセンス
<b>個別業務システム</b>			
1	DBMS Oracle Enterprise 19c	Oracle	リレーショナルデータベースソフトウェア
2	Oracle Database Enterprise Edition Processor License	Oracle	CPUライセンス
3	Oracle Advanced Security Processor License	Oracle	CPUライセンス
4	Software Update License & Support	Oracle	サポートライセンス
5	SQL Server 2019 Standard	Microsoft	リレーショナルデータベースソフトウェア
6	Microsoft IIS	Microsoft	Webサーバ
7	Oracle Fail Safe	Oracle	HAクラスタ構成用ソフトウェア
<b>システム管理基盤</b>			
1	OpManager Enterprise Edition	ManageEngine	システム障害管理ソフトウェア(サーバ/エージェント)
2	PRSH-for Windows NHM/NHE用機能拡張オプションソフト	パトライト	パトランプ制御用ソフト
3	Arcserve Unified Data Protection 7.0	arcserve	バックアップソフト/エージェント
4	Trend Micro Apex One 2019	Trendmicro	ウイルス対策ソフトウェア(Windowsサーバ/クライアント用)
5	DeepSecurity	Trendmicro	ウイルス対策エージェント(Linuxサーバ用)
6	SQL Server 2019 Standard	Microsoft	リレーショナルデータベースソフトウェア
7	SQL Server 2019 Express	Microsoft	リレーショナルデータベースソフトウェア
8	AssetView	ハンモック	資産管理
9	WSUS	Microsoft	パッチ配布
10	Azure LogAnalyticsゲートウェイ	Microsoft	LogAnalyticsゲートウェイ
11	ALog ConVerter for Windows Standard Edition	網屋	ALogConVerterマネージャ
12	SupportAssist Enterprise(SAE)	Dell	DELLへのサポートケース作成、ログのアップロード
13	Dell Storage Manager Data Collector	Dell	統合ストレージ管理用
14	LogAnalytics	Microsoft	Azure LogAnalyticsゲートウェイ
<b>運用管理基盤</b>			
1	SmartStageサーバデスク	クレオ	問い合わせ管理サーバ

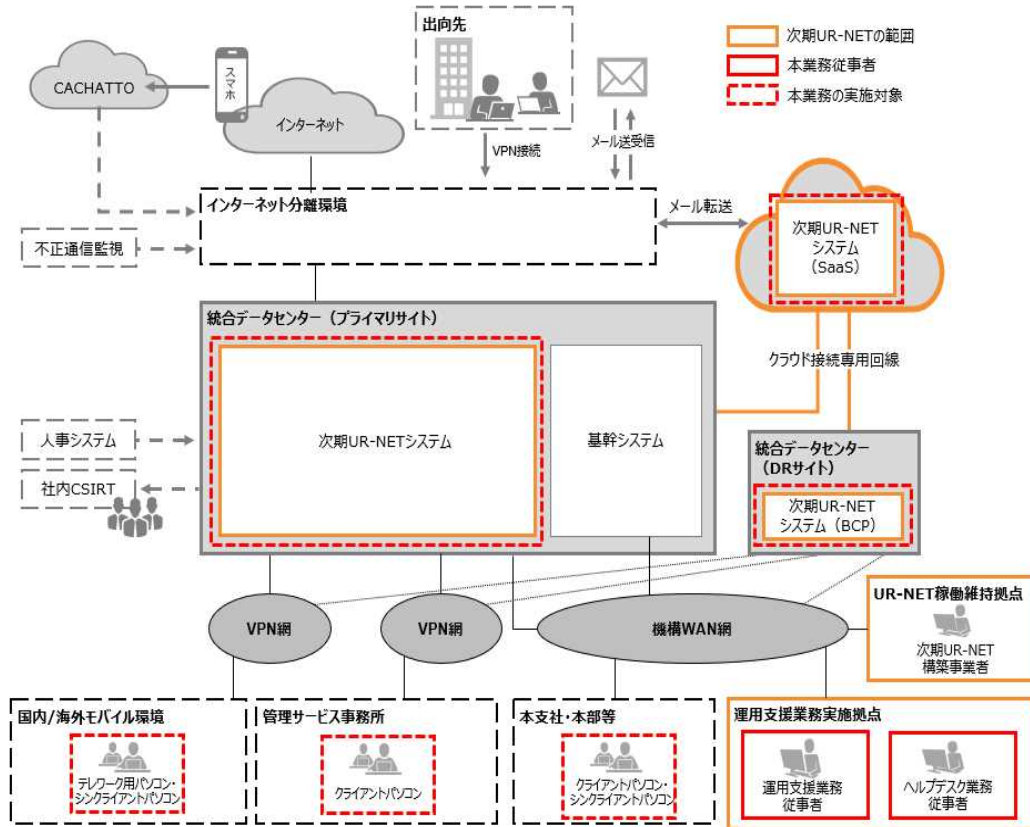


BCP基盤			
1	ActiveDirectory	Microsoft	アカウント管理
2	AzureADConnect	Microsoft	統合認証クラウド連携機能
3	Microsoft IIS	Microsoft	Webサーバ
4	WindowsServerBackup	Microsoft	バックアップ
その他ソフトウェア			
1	Java(JDK/JRE)	Oracle	-
2	Apach Directory Studio(メタディレクトリ管理用)	OSS	-
3	Apache/Tomcat	OSS	-
4	PostgreSQL	OSS	-
5	Ruby	OSS	-
6	MySQL	OSS	-
7	Sendmail	OSS	-
8	.NetFramework	OSS	-

## (2) クライアントパソコン

項	ソフトウェア名	ベンダ・開発元	備考
1	Windows10 Enterprise 20H2	Microsoft	OS
2	Windows10 Pro SAC	Microsoft	OS
3	Windows10 Enterprise LTSC 2019	Microsoft	OS
4	Office 365 ProPlus	Microsoft	統合ソフトウェア
5	CipherCraft Mail	NTTテクノクロス	メール誤送信対策
6	Apex Oneクライアント	Trend Micro	ウイルス対策
7	AssetViewクライアント	ハンモック	資産管理
8	AssetView管理コンソール	ハンモック	資産管理
9	AssetViewアーカイブ管理マネージャ	ハンモック	資産管理
10	VMware Horizon Client	ワイエムウェア	仮想デスクトップ
11	IMC5500/3500、MPC307、SG3200(プリンタ+スキャナドライバ)	リコー	複合機ドライバ (MPS用)
12	SP6410	リコー	プリンタドライバ (管理サービス事務所用)
13	fi-7030G (スキャナソフトウェア、デバイスサーバソフトウェア含む)	富士通	プリンタドライバ (管理サービス事務所用)
14	IBM Notes	IBM	グループウェア
15	HI賢者	日立情報通信エンジニアリング	グループウェア
16	IBM iNotes ActiveX Installer	IBM	グループウェア
17	秘文Data Encryption	日立ソリューションズ	CDライティング/ファイル暗号化
18	ウイルスバスター ビジネスセキュリティ セキュリティエージェント	Trend Micro	ウイルス対策
19	JUST PDF 4	ジャストシステム	PDF作成
20	Adobe CCE All Apps	アドビシステムズ	PDF表示/作成及び画像編集
21	一太郎Pro4	ジャストシステム	ワープロ用
22	一太郎ビューア	ジャストシステム	ワープロ用
23	AutoCAD2020	オートデスク	CAD用
24	PowerDVD LE	サイバーリンク	DVD再生
25	Adobe Reader DC	アドビシステムズ	その他
26	Adobe AIR	アドビシステムズ	その他
27	Adobe Flash Player 31 NPAPI	アドビシステムズ	その他
28	7-ZIP	OSS	その他
29	JW-CAD	OSS	その他
30	Splashtop Streamer for CACHATTO	スプラッシュトップ	リモートコントロール
31	RemoteView Agent	RSUPPORT	リモートコントロール
32	RemoteView Simple Launcher	RSUPPORT	リモートコントロール
33	Internet Explorer	Microsoft	インターネットブラウザ
34	Chromium版Microsoft Edge	Microsoft	インターネットブラウザ
35	Teraterm	OSS	その他
36	Java 32bit	Oracle	その他
37	Kobanコンソール	サイバー・ソリューションズ	その他

次期UR-NETシステム概要図



## クライアントパソコン配備拠点一覧

## (1) 本部、支社、出先事務所等

項	事務所住所	項	事務所住所	項	事務所住所	項	事務所住所
1	北海道札幌市中央区	51	東京都港区	101	東京都多摩市	151	大阪府豊中市
2	岩手県盛岡市	52	東京都港区	102	東京都多摩市	152	大阪府吹田市
3	岩手県陸前高田市	53	東京都港区	103	東京都多摩市	153	大阪府高槻市
4	岩手県釜石市	54	東京都港区	104	神奈川県横浜市中区	154	大阪府枚方市
5	宮城県仙台市宮城野区	55	東京都港区	105	神奈川県横浜市神奈川区	155	大阪府枚方市
6	宮城県気仙沼市	56	東京都港区	106	神奈川県横浜市都筑区	156	大阪府茨木市
7	宮城県牡鹿郡	57	東京都新宿区	107	神奈川県横浜市西区	157	大阪府河内長野市
8	宮城県本吉郡	58	東京都新宿区	108	神奈川県横浜市港南区	158	大阪府和泉市
9	福島県いわき市	59	東京都新宿区	109	神奈川県横浜市鶴見区	159	兵庫県神戸市中央区
10	福島県いわき市	60	東京都新宿区	110	神奈川県横浜市中区	160	兵庫県神戸市垂水区
11	福島県いわき市	61	東京都新宿区	111	神奈川県横浜市磯子区	161	兵庫県神戸市中央区
12	茨城県取手市	62	東京都台東区	112	神奈川県横浜市西区	162	兵庫県尼崎市
13	茨城県つくば市	63	東京都墨田区	113	神奈川県川崎市麻生区	163	兵庫県西宮市
14	埼玉県さいたま市大宮区	64	東京都墨田区	114	神奈川県藤沢市	164	兵庫県西宮市
15	埼玉県さいたま市南区	65	東京都江東区	115	神奈川県藤沢市	165	奈良県奈良市
16	埼玉県さいたま市桜区	66	東京都江東区	116	神奈川県茅ヶ崎市	166	奈良県奈良市
17	埼玉県さいたま市桜区	67	東京都江東区	117	新潟県長岡市	167	広島県広島市
18	埼玉県所沢市	68	東京都江東区	118	新潟県長岡市	168	福岡県北九州市小倉北区
19	埼玉県草加市	69	東京都江東区	119	愛知県名古屋市中区	169	福岡県北九州市若松区
20	埼玉県越谷市	70	東京都江東区	120	愛知県名古屋市中区	170	福岡県北九州市小倉北区
21	埼玉県和光市	71	東京都大田区	121	愛知県名古屋市中区	171	福岡県北九州市若松区
22	埼玉県久喜市	72	東京都大田区	122	愛知県名古屋市中区	172	福岡県北九州市小倉北区
23	埼玉県久喜市	73	東京都渋谷区	123	愛知県名古屋市中区	173	福岡県福岡市中央区
24	埼玉県三郷市	74	東京都中野区	124	愛知県名古屋市中区	174	福岡県福岡市東区
25	埼玉県幸手市	75	東京都豊島区	125	愛知県名古屋市中区	175	福岡県福岡市中央区
26	埼玉県ふじみ野市	76	東京都豊島区	126	愛知県名古屋市中区	176	福岡県福岡市東区
27	埼玉県ふじみ野市	77	東京都豊島区	127	愛知県名古屋市中区	177	福岡県福岡市南区
28	千葉県千葉市美浜区	78	東京都北区	128	愛知県春日井市	178	福岡県福岡市早良区
29	千葉県千葉市美浜区	79	東京都北区	129	愛知県知多市	179	福岡県福岡市博多区
30	千葉県千葉市稲毛区	80	東京都北区	130	愛知県知立市	180	福岡県福岡市中央区
31	千葉県千葉市花見川区	81	東京都北区	131	愛知県清須市	181	福岡県福岡市博多区
32	千葉県千葉市美浜区	82	東京都荒川区	132	京都府京都市中京区	182	熊本県熊本市西区
33	千葉県千葉市稲毛区	83	東京都荒川区	133	京都府京都市下京区	183	熊本県熊本市中央区
34	千葉県千葉市美浜区	84	東京都板橋区	134	大阪府大阪市北区	184	熊本県荒尾市
35	千葉県千葉市美浜区	85	東京都練馬区	135	大阪府大阪市城東区	185	沖縄県那覇市
36	千葉県船橋市	86	東京都練馬区	136	大阪府大阪市城東区	186	東京都世田谷区
37	千葉県船橋市	87	東京都足立区	137	大阪府大阪市中央区	187	東京都足立区
38	千葉県松戸市	88	東京都足立区	138	大阪府大阪市城東区	188	東京都板橋区
39	千葉県成田市	89	東京都足立区	139	大阪府大阪市阿倍野区	189	東京都北区
40	千葉県柏市	90	東京都葛飾区	140	大阪府大阪市北区	190	東京都練馬区
41	千葉県柏市	91	東京都八王子市	141	大阪府大阪市城東区	191	東京都武蔵野市
42	千葉県柏市	92	東京都立川市	142	大阪府大阪市城東区	192	東京都町田市
43	千葉県八千代市	93	東京都立川市	143	大阪府大阪市大正区	193	東京都八王子市
44	千葉県浦安市	94	東京都立川市	144	大阪府大阪市城東区	194	東京都西東京市
45	東京都千代田区	95	東京都三鷹市	145	大阪府堺市南区	195	東京都国立市
46	東京都中央区	96	東京都昭島市	146	大阪府堺市堺区	196	東京都葛飾区
47	東京都中央区	97	東京都昭島市	147	大阪府堺市南区	197	東京都江東区
48	東京都中央区	98	東京都町田市	148	大阪府堺市中区	198	東京都西東京市
49	東京都中央区	99	東京都町田市	149	大阪府豊中市	199	東京都大田区
50	東京都港区	100	東京都東村山市	150	大阪府豊中市	200	東京都八王子市

## (1) 本部、支社、出先事務所等

項	事務所住所	項	事務所住所	項	事務所住所	項	事務所住所
201	東京都東村山市	251	愛知県みよし市	301	兵庫県神戸市北区	351	兵庫県神戸市須磨区
202	東京都調布市	252	愛知県名古屋守山区	302	兵庫県神戸市北区	352	兵庫県神戸市北区
203	東京都多摩市	253	愛知県名古屋市中東区	303	兵庫県明石市	353	奈良県奈良市
204	千葉県習志野市	254	愛知県名古屋市中区	304	兵庫県西宮市	354	福岡県北九州市小倉北区
205	千葉県八千代市	255	大阪府豊中市	305	兵庫県三田市	355	福岡県福岡市東区
206	神奈川県相模原市南区	256	大阪府大阪市北区	306	兵庫県明石市	356	福岡県福岡市早良区
207	神奈川県川崎市麻生区	257	大阪府守口市	307	兵庫県伊丹市	357	福岡県宗像市
208	神奈川県横浜市港北区	258	大阪府大阪市北区	308	兵庫県神戸市北区		
209	神奈川県平塚市	259	大阪府大阪市都島区	309	兵庫県尼崎市		
210	神奈川県横浜市中区	260	大阪府枚方市	310	兵庫県神戸市垂水区		
211	神奈川県横浜市保土ヶ谷区	261	大阪府寝屋川市	311	兵庫県神戸市兵庫区		
212	神奈川県横浜市緑区	262	大阪府大阪市城東区	312	兵庫県宝塚市		
213	神奈川県横浜市旭区	263	大阪府大阪市住之江区	313	兵庫県神戸市長田区		
214	神奈川県横浜市青葉区	264	大阪府大阪市住之江区	314	兵庫県神戸市中央区		
215	神奈川県横浜市中区	265	大阪府大阪市大正区	315	兵庫県宝塚市		
216	神奈川県横浜市金沢区	266	大阪府大阪市住吉区	316	京都府八幡市		
217	神奈川県横浜市戸塚区	267	大阪府大阪市東住吉区	317	京都府京都市伏見区		
218	神奈川県川崎市麻生区	268	大阪府東大阪市	318	京都府宇治市		
219	神奈川県相模原市南区	269	大阪府高槻市	319	京都府京都市西京区		
220	埼玉県さいたま市南区	270	大阪府高槻市	320	奈良県奈良市		
221	埼玉県川口市	271	大阪府大阪市淀川区	321	奈良県香芝市		
222	埼玉県川越市	272	大阪府大阪市東淀川区	322	奈良県北葛城郡上牧町		
223	埼玉県三郷市	273	大阪府大阪市東淀川区	323	奈良県大和郡山市		
224	埼玉県所沢市	274	大阪府吹田市	324	奈良県奈良市		
225	埼玉県坂戸市	275	大阪府吹田市	325	奈良県奈良市		
226	埼玉県新座市	276	大阪府豊中市	326	奈良県奈良市		
227	埼玉県さいたま市北区	277	大阪府高槻市	327	福岡県北九州市小倉北区		
228	愛知県名古屋市中区	278	大阪府豊中市	328	山口県下関市		
229	愛知県名古屋市中東区	279	大阪府箕面市	329	山口県周南市		
230	愛知県春日井市	280	大阪府池田市	330	大阪府豊中市		
231	愛知県名古屋市中種区	281	大阪府堺市堺区	331	千葉県習志野市		
232	愛知県名古屋市中北区	282	大阪府堺市南区	332	千葉県原市		
233	愛知県岩倉市	283	大阪府大阪狭山市	333	東京都港区		
234	愛知県名古屋市中白区	284	大阪府和泉市	334	東京都港区		
235	愛知県江南市	285	大阪府泉南市	335	東京都墨田区		
236	愛知県津島市	286	大阪府大阪市此花区	336	東京都葛飾区		
237	三重県四日市市	287	大阪府大阪市此花区	337	東京都葛飾区		
238	愛知県知多市	288	大阪府堺市西区	338	東京都清瀬市		
239	愛知県名古屋市中北区	289	大阪府堺市北区	339	東京都多摩市		
240	愛知県名古屋市中川区	290	大阪府八尾市	340	東京都多摩市		
241	愛知県稲沢市	291	大阪府泉大津市	341	神奈川県横浜市		
242	愛知県愛知郡東郷町	292	大阪府阪南市	342	長野県佐久市		
243	愛知県名古屋市中種区	293	大阪府豊中市	343	愛知県名古屋市		
244	愛知県名古屋市中東区	294	大阪府吹田市	344	大阪府豊中市		
245	愛知県名古屋市中東区	295	大阪府豊中市	345	大阪府豊中市		
246	愛知県名古屋守山区	296	兵庫県神戸市須磨区	346	大阪府吹田市		
247	愛知県名古屋市中区	297	兵庫県神戸市須磨区	347	大阪府吹田市		
248	愛知県名古屋市中北区	298	兵庫県神戸市西区	348	大阪府吹田市		
249	愛知県名古屋市中東区	299	兵庫県神戸市垂水区	349	大阪府吹田市		
250	愛知県日進市	300	兵庫県神戸市灘区	350	兵庫県神戸市垂水区		

## (2) 管理サービス事務所

項	事務所住所	項	事務所住所	項	事務所住所	項	事務所住所
1	北海道札幌市南区	51	埼玉県新座市	101	千葉県船橋市	151	東京都文京区
2	北海道札幌市中央区	52	埼玉県新座市	102	千葉県船橋市	152	東京都文京区
3	北海道札幌市南区	53	埼玉県桶川市	103	千葉県船橋市	153	東京都文京区
4	北海道札幌市東区	54	埼玉県桶川市	104	千葉県船橋市	154	東京都台東区
5	北海道札幌市豊平区	55	埼玉県久喜市	105	千葉県船橋市	155	東京都墨田区
6	北海道札幌市白石区	56	埼玉県久喜市	106	千葉県松戸市	156	東京都墨田区
7	北海道江別市	57	埼玉県久喜市	107	千葉県松戸市	157	東京都墨田区
8	北海道北広島市	58	埼玉県北本市	108	千葉県松戸市	158	東京都墨田区
9	北海道石狩市	59	埼玉県八潮市	109	千葉県松戸市	159	東京都江東区
10	茨城県取手市	60	埼玉県富士見市	110	千葉県松戸市	160	東京都江東区
11	茨城県取手市	61	埼玉県三郷市	111	千葉県松戸市	161	東京都江東区
12	埼玉県さいたま市見沼区	62	埼玉県三郷市	112	千葉県松戸市	162	東京都江東区
13	埼玉県さいたま市北区	63	埼玉県坂戸市	113	千葉県成田市	163	東京都江東区
14	埼玉県さいたま市南区	64	埼玉県坂戸市	114	千葉県習志野市	164	東京都江東区
15	埼玉県さいたま市北区	65	埼玉県坂戸市	115	千葉県習志野市	165	東京都江東区
16	埼玉県さいたま市北区	66	埼玉県幸手市	116	千葉県習志野市	166	東京都江東区
17	埼玉県さいたま市南区	67	埼玉県鶴ヶ島市	117	千葉県習志野市	167	東京都江東区
18	埼玉県さいたま市南区	68	埼玉県鶴ヶ島市	118	千葉県柏市	168	東京都江東区
19	埼玉県さいたま市南区	69	埼玉県鶴ヶ島市	119	千葉県柏市	169	東京都江東区
20	埼玉県さいたま市桜区	70	埼玉県日高市	120	千葉県柏市	170	東京都江東区
21	埼玉県川口市	71	埼玉県吉川市	121	千葉県八千代市	171	東京都江東区
22	埼玉県川口市	72	埼玉県ふじみ野市	122	千葉県八千代市	172	東京都江東区
23	埼玉県川口市	73	埼玉県ふじみ野市	123	千葉県八千代市	173	東京都江東区
24	埼玉県川口市	74	埼玉県ふじみ野市	124	千葉県八千代市	174	東京都江東区
25	埼玉県川口市	75	千葉県千葉市稲毛区	125	千葉県八千代市	175	東京都江東区
26	埼玉県所沢市	76	千葉県千葉市美浜区	126	千葉県我孫子市	176	東京都品川区
27	埼玉県所沢市	77	千葉県千葉市稲毛区	127	千葉県鎌ヶ谷市	177	東京都品川区
28	埼玉県所沢市	78	千葉県千葉市花見川区	128	千葉県浦安市	178	東京都品川区
29	埼玉県所沢市	79	千葉県千葉市花見川区	129	千葉県浦安市	179	東京都品川区
30	埼玉県春日部市	80	千葉県千葉市花見川区	130	千葉県浦安市	180	東京都品川区
31	埼玉県春日部市	81	千葉県千葉市若葉区	131	千葉県浦安市	181	東京都目黒区
32	埼玉県狭山市	82	千葉県千葉市美浜区	132	千葉県印西市	182	東京都目黒区
33	埼玉県鴻巣市	83	千葉県千葉市花見川区	133	千葉県印西市	183	東京都大田区
34	埼玉県上尾市	84	千葉県千葉市美浜区	134	千葉県印西市	184	東京都大田区
35	埼玉県上尾市	85	千葉県千葉市美浜区	135	千葉県印西市	185	東京都大田区
36	埼玉県上尾市	86	千葉県千葉市美浜区	136	千葉県印西市	186	東京都世田谷区
37	埼玉県上尾市	87	千葉県千葉市美浜区	137	千葉県白井市	187	東京都世田谷区
38	埼玉県草加市	88	千葉県千葉市稲毛区	138	千葉県白井市	188	東京都世田谷区
39	埼玉県草加市	89	千葉県千葉市美浜区	139	千葉県白井市	189	東京都世田谷区
40	埼玉県草加市	90	千葉県千葉市美浜区	140	東京都中央区	190	東京都世田谷区
41	埼玉県越谷市	91	千葉県千葉市美浜区	141	東京都中央区	191	東京都世田谷区
42	埼玉県越谷市	92	千葉県千葉市美浜区	142	東京都中央区	192	東京都世田谷区
43	埼玉県蕨市	93	千葉県千葉市美浜区	143	東京都中央区	193	東京都世田谷区
44	埼玉県戸田市	94	千葉県千葉市花見川区	144	東京都中央区	194	東京都杉並区
45	埼玉県入間市	95	千葉県市川市	145	東京都中央区	195	東京都杉並区
46	埼玉県入間市	96	千葉県市川市	146	東京都港区	196	東京都豊島区
47	埼玉県朝霞市	97	千葉県市川市	147	東京都港区	197	東京都北区
48	埼玉県朝霞市	98	千葉県船橋市	148	東京都港区	198	東京都北区
49	埼玉県朝霞市	99	千葉県船橋市	149	東京都港区	199	東京都北区
50	埼玉県和光市	100	千葉県船橋市	150	東京都港区	200	東京都北区

## (2) 管理サービス事務所

項	事務所住所	項	事務所住所	項	事務所住所	項	事務所住所
201	東京都北区	251	東京都八王子市	301	東京都国立市	351	神奈川県横浜市中区
202	東京都北区	252	東京都八王子市	302	東京都福生市	352	神奈川県横浜市旭区
203	東京都北区	253	東京都八王子市	303	東京都清瀬市	353	神奈川県横浜市保土ヶ谷区
204	東京都北区	254	東京都八王子市	304	東京都清瀬市	354	神奈川県横浜市神奈川区
205	東京都北区	255	東京都八王子市	305	東京都東久留米市	355	神奈川県横浜市青葉区
206	東京都荒川区	256	東京都八王子市	306	東京都東久留米市	356	神奈川県横浜市緑区
207	東京都荒川区	257	東京都八王子市	307	東京都東久留米市	357	神奈川県横浜市鶴見区
208	東京都荒川区	258	東京都八王子市	308	東京都武蔵村山市	358	神奈川県横浜市保土ヶ谷区
209	東京都荒川区	259	東京都八王子市	309	東京都多摩市	359	神奈川県横浜市南区
210	東京都板橋区	260	東京都八王子市	310	東京都多摩市	360	神奈川県横浜市神奈川区
211	東京都板橋区	261	東京都八王子市	311	東京都多摩市	361	神奈川県横浜市保土ヶ谷区
212	東京都板橋区	262	東京都立川市	312	東京都多摩市	362	神奈川県横浜市緑区
213	東京都板橋区	263	東京都立川市	313	東京都稲城市	363	神奈川県横浜市戸塚区
214	東京都板橋区	264	東京都立川市	314	東京都稲城市	364	神奈川県横浜市戸塚区
215	東京都練馬区	265	東京都立川市	315	東京都稲城市	365	神奈川県横浜市金沢区
216	東京都練馬区	266	東京都立川市	316	東京都羽村市	366	神奈川県横浜市金沢区
217	東京都練馬区	267	東京都立川市	317	東京都西東京市	367	神奈川県横浜市戸塚区
218	東京都練馬区	268	東京都立川市	318	東京都西東京市	368	神奈川県横浜市磯子区
219	東京都練馬区	269	東京都武蔵野市	319	東京都西東京市	369	神奈川県横浜市磯子区
220	東京都足立区	270	東京都武蔵野市	320	東京都西東京市	370	神奈川県横浜市金沢区
221	東京都足立区	271	東京都三鷹市	321	神奈川県横浜市中区	371	神奈川県横浜市金沢区
222	東京都足立区	272	東京都三鷹市	322	神奈川県横浜市瀬谷区	372	神奈川県横浜市金沢区
223	東京都足立区	273	東京都三鷹市	323	神奈川県横浜市中区	373	神奈川県横浜市金沢区
224	東京都足立区	274	東京都三鷹市	324	神奈川県横浜市神奈川区	374	神奈川県横浜市栄区
225	東京都足立区	275	東京都三鷹市	325	神奈川県横浜市神奈川区	375	神奈川県横浜市港南区
226	東京都足立区	276	東京都府中市	326	神奈川県横浜市神奈川区	376	神奈川県横浜市港南区
227	東京都足立区	277	東京都府中市	327	神奈川県横浜市保土ヶ谷区	377	神奈川県横浜市栄区
228	東京都足立区	278	東京都昭島市	328	神奈川県横浜市神奈川区	378	神奈川県横浜市栄区
229	東京都足立区	279	東京都昭島市	329	神奈川県横浜市港北区	379	神奈川県横浜市磯子区
230	東京都足立区	280	東京都調布市	330	神奈川県横浜市保土ヶ谷区	380	神奈川県横浜市磯子区
231	東京都足立区	281	東京都調布市	331	神奈川県横浜市神奈川区	381	神奈川県横浜市磯子区
232	東京都足立区	282	東京都調布市	332	神奈川県横浜市保土ヶ谷区	382	神奈川県横浜市青葉区
233	東京都葛飾区	283	東京都町田市	333	神奈川県横浜市港北区	383	神奈川県横浜市青葉区
234	東京都葛飾区	284	東京都町田市	334	神奈川県横浜市中区	384	神奈川県川崎市幸区
235	東京都葛飾区	285	東京都町田市	335	神奈川県横浜市中区	385	神奈川県川崎市川崎区
236	東京都葛飾区	286	東京都町田市	336	神奈川県横浜市中区	386	神奈川県川崎市川崎区
237	東京都葛飾区	287	東京都町田市	337	神奈川県横浜市中区	387	神奈川県川崎市川崎区
238	東京都葛飾区	288	東京都小金井市	338	神奈川県横浜市南区	388	神奈川県川崎市中原区
239	東京都葛飾区	289	東京都小平市	339	神奈川県横浜市都筑区	389	神奈川県川崎市川崎区
240	東京都葛飾区	290	東京都日野市	340	神奈川県横浜市都筑区	390	神奈川県川崎市川崎区
241	東京都葛飾区	291	東京都日野市	341	神奈川県横浜市都筑区	391	神奈川県川崎市中原区
242	東京都葛飾区	292	東京都日野市	342	神奈川県横浜市都筑区	392	神奈川県川崎市多摩区
243	東京都江戸川区	293	東京都日野市	343	神奈川県横浜市都筑区	393	神奈川県川崎市麻生区
244	東京都江戸川区	294	東京都東村山市	344	神奈川県横浜市都筑区	394	神奈川県川崎市多摩区
245	東京都江戸川区	295	東京都東村山市	345	神奈川県横浜市都筑区	395	神奈川県川崎市麻生区
246	東京都江戸川区	296	東京都東村山市	346	神奈川県横浜市都筑区	396	神奈川県川崎市麻生区
247	東京都江戸川区	297	東京都国分寺市	347	神奈川県横浜市旭区	397	神奈川県相模原市中央区
248	東京都八王子市	298	東京都国分寺市	348	神奈川県横浜市旭区	398	神奈川県相模原市南区
249	東京都八王子市	299	東京都国立市	349	神奈川県横浜市南区	399	神奈川県相模原市南区
250	東京都八王子市	300	東京都国立市	350	神奈川県横浜市緑区	400	神奈川県相模原市南区

## (2) 管理サービス事務所

項	事務所住所	項	事務所住所	項	事務所住所	項	事務所住所
401	神奈川県相模原市緑区	451	愛知県名古屋市中区	501	大阪府大阪市西淀川区	551	大阪府堺市南区
402	神奈川県相模原市南区	452	愛知県春日井市	502	大阪府大阪市福島区	552	大阪府堺市南区
403	神奈川県相模原市南区	453	愛知県春日井市	503	大阪府大阪市此花区	553	大阪府堺市南区
404	神奈川県横須賀市	454	愛知県春日井市	504	大阪府大阪市福島区	554	大阪府堺市南区
405	神奈川県平塚市	455	愛知県春日井市	505	大阪府大阪市此花区	555	大阪府堺市南区
406	神奈川県平塚市	456	愛知県春日井市	506	大阪府大阪市福島区	556	大阪府堺市南区
407	神奈川県鎌倉市	457	愛知県春日井市	507	大阪府大阪市此花区	557	大阪府堺市南区
408	神奈川県藤沢市	458	愛知県津島市	508	大阪府大阪市此花区	558	大阪府堺市南区
409	神奈川県藤沢市	459	愛知県豊田市	509	大阪府大阪市淀川区	559	大阪府堺市南区
410	神奈川県藤沢市	460	愛知県江南市	510	大阪府大阪市東淀川区	560	大阪府堺市堺区
411	神奈川県藤沢市	461	愛知県小牧市	511	大阪府大阪市淀川区	561	大阪府堺市北区
412	神奈川県茅ヶ崎市	462	愛知県稲沢市	512	大阪府大阪市東淀川区	562	大阪府堺市西区
413	神奈川県茅ヶ崎市	463	愛知県稲沢市	513	大阪府大阪市浪速区	563	大阪府堺市東区
414	神奈川県秦野市	464	愛知県知多市	514	大阪府大阪市浪速区	564	大阪府堺市堺区
415	神奈川県厚木市	465	愛知県知立市	515	大阪府大阪市阿倍野区	565	大阪府堺市中区
416	神奈川県大和市	466	愛知県岩倉市	516	大阪府大阪市東成区	566	大阪府岸和田市
417	神奈川県大和市	467	愛知県豊明市	517	大阪府大阪市北区	567	大阪府豊中市
418	神奈川県海老名市	468	愛知県日進市	518	大阪府大阪市阿倍野区	568	大阪府豊中市
419	神奈川県座間市	469	愛知県みよし市	519	大阪府大阪市住吉区	569	大阪府豊中市
420	岐阜県各務原市	470	愛知県愛知郡	520	大阪府大阪市東住吉区	570	大阪府豊中市
421	愛知県名古屋市中区	471	三重県四日市	521	大阪府大阪市阿倍野区	571	大阪府豊中市
422	愛知県名古屋市中区	472	三重県桑名市	522	大阪府大阪市住吉区	572	大阪府豊中市
423	愛知県名古屋市中区	473	滋賀県大津市	523	大阪府大阪市北区	573	大阪府豊中市
424	愛知県名古屋市中区	474	滋賀県大津市	524	大阪府大阪市城東区	574	大阪府豊中市
425	愛知県名古屋市中区	475	滋賀県大津市	525	大阪府大阪市都島区	575	大阪府豊中市
426	愛知県名古屋市中区	476	京都府京都市右京区	526	大阪府大阪市北区	576	大阪府池田市
427	愛知県名古屋市中区	477	京都府京都市伏見区	527	大阪府大阪市北区	577	大阪府池田市
428	愛知県名古屋市中区	478	京都府京都市南区	528	大阪府大阪市城東区	578	大阪府池田市
429	愛知県名古屋市中区	479	京都府京都市伏見区	529	大阪府大阪市港区	579	大阪府吹田市
430	愛知県名古屋市中区	480	京都府京都市山科区	530	大阪府大阪市都島区	580	大阪府吹田市
431	愛知県名古屋市中区	481	京都府京都市伏見区	531	大阪府大阪市浪速区	581	大阪府吹田市
432	愛知県名古屋市中区	482	京都府京都市南区	532	大阪府大阪市住之江区	582	大阪府吹田市
433	愛知県名古屋市中区	483	京都府京都市中京区	533	大阪府大阪市城東区	583	大阪府吹田市
434	愛知県名古屋市中区	484	京都府京都市右京区	534	大阪府大阪市城東区	584	大阪府吹田市
435	愛知県名古屋市中区	485	京都府京都市上京区	535	大阪府大阪市西区	585	大阪府吹田市
436	愛知県名古屋市中区	486	京都府京都市伏見区	536	大阪府大阪市大正区	586	大阪府吹田市
437	愛知県名古屋市中区	487	京都府京都市伏見区	537	大阪府大阪市旭区	587	大阪府吹田市
438	愛知県名古屋市中区	488	京都府京都市西京区	538	大阪府大阪市都島区	588	大阪府泉大津市
439	愛知県名古屋市中区	489	京都府京都市西京区	539	大阪府大阪市住之江区	589	大阪府泉大津市
440	愛知県名古屋市中区	490	京都府京都市西京区	540	大阪府大阪市住之江区	590	大阪府高槻市
441	愛知県名古屋市中区	491	京都府京都市西京区	541	大阪府大阪市住之江区	591	大阪府高槻市
442	愛知県名古屋市中区	492	京都府京都市西京区	542	大阪府大阪市住之江区	592	大阪府高槻市
443	愛知県名古屋市中区	493	京都府宇治市	543	大阪府堺市北区	593	大阪府高槻市
444	愛知県名古屋市中区	494	京都府亀岡市	544	大阪府堺市北区	594	大阪府貝塚市
445	愛知県名古屋市中区	495	京都府八幡市	545	大阪府堺市西区	595	大阪府守口市
446	愛知県名古屋市中区	496	京都府木津川市	546	大阪府堺市堺区	596	大阪府枚方市
447	愛知県名古屋市中区	497	京都府木津川市	547	大阪府堺市南区	597	大阪府枚方市
448	愛知県名古屋市中区	498	京都府木津川市	548	大阪府堺市西区	598	大阪府枚方市
449	愛知県名古屋市中区	499	京都府久世郡	549	大阪府堺市北区	599	大阪府枚方市
450	愛知県名古屋市中区	500	大阪府大阪市福島区	550	大阪府堺市南区	600	大阪府枚方市

## (2) 管理サービス事務所

項	事務所住所	項	事務所住所	項	事務所住所	項	事務所住所
601	大阪府茨木市	651	兵庫県神戸市須磨区	701	山口県周南市	751	福岡県春日市
602	大阪府茨木市	652	兵庫県神戸市北区	702	福岡県北九州市小倉北区	752	福岡県大野城市
603	大阪府茨木市	653	兵庫県神戸市須磨区	703	福岡県北九州市小倉北区	753	福岡県宗像市
604	大阪府八尾市	654	兵庫県神戸市須磨区	704	福岡県北九州市小倉南区	754	福岡県宗像市
605	大阪府八尾市	655	兵庫県神戸市北区	705	福岡県北九州市小倉北区	755	福岡県古賀市
606	大阪府富田林市	656	兵庫県神戸市北区	706	福岡県北九州市八幡西区	756	福岡県遠賀郡
607	大阪府富田林市	657	兵庫県神戸市北区	707	福岡県北九州市小倉南区		
608	大阪府富田林市	658	兵庫県尼崎市	708	福岡県北九州市八幡東区		
609	大阪府寝屋川市	659	兵庫県尼崎市	709	福岡県北九州市小倉北区		
610	大阪府河内長野市	660	兵庫県尼崎市	710	福岡県北九州市戸畑区		
611	大阪府大東市	661	兵庫県明石市	711	福岡県北九州市小倉南区		
612	大阪府和泉市	662	兵庫県明石市	712	福岡県北九州市八幡西区		
613	大阪府和泉市	663	兵庫県明石市	713	福岡県北九州市八幡西区		
614	大阪府和泉市	664	兵庫県明石市	714	福岡県福岡市南区		
615	大阪府箕面市	665	兵庫県西宮市	715	福岡県福岡市東区		
616	大阪府箕面市	666	兵庫県西宮市	716	福岡県福岡市東区		
617	大阪府羽曳野市	667	兵庫県西宮市	717	福岡県福岡市南区		
618	大阪府門真市	668	兵庫県西宮市	718	福岡県福岡市早良区		
619	大阪府藤井寺市	669	兵庫県西宮市	719	福岡県福岡市南区		
620	大阪府東大阪市	670	兵庫県西宮市	720	福岡県福岡市城南区		
621	大阪府東大阪市	671	兵庫県芦屋市	721	福岡県福岡市南区		
622	大阪府東大阪市	672	兵庫県芦屋市	722	福岡県福岡市中央区		
623	大阪府泉南市	673	兵庫県伊丹市	723	福岡県福岡市城南区		
624	大阪府阪南市	674	兵庫県伊丹市	724	福岡県福岡市中央区		
625	兵庫県神戸市灘区	675	兵庫県宝塚市	725	福岡県福岡市東区		
626	兵庫県神戸市中央区	676	兵庫県宝塚市	726	福岡県福岡市西区		
627	兵庫県神戸市東灘区	677	兵庫県宝塚市	727	福岡県福岡市博多区		
628	兵庫県神戸市西区	678	兵庫県三木市	728	福岡県福岡市博多区		
629	兵庫県神戸市灘区	679	兵庫県三田市	729	福岡県福岡市博多区		
630	兵庫県神戸市兵庫区	680	兵庫県三田市	730	福岡県福岡市西区		
631	兵庫県神戸市東灘区	681	奈良県奈良市	731	福岡県福岡市早良区		
632	兵庫県神戸市垂水区	682	奈良県奈良市	732	福岡県福岡市早良区		
633	兵庫県神戸市灘区	683	奈良県奈良市	733	福岡県福岡市博多区		
634	兵庫県神戸市中央区	684	奈良県奈良市	734	福岡県福岡市城南区		
635	兵庫県神戸市北区	685	奈良県奈良市	735	福岡県福岡市早良区		
636	兵庫県神戸市須磨区	686	奈良県奈良市	736	福岡県福岡市城南区		
637	兵庫県神戸市長田区	687	奈良県奈良市	737	福岡県福岡市東区		
638	兵庫県神戸市中央区	688	奈良県奈良市	738	福岡県福岡市早良区		
639	兵庫県神戸市西区	689	奈良県奈良市	739	福岡県福岡市早良区		
640	兵庫県神戸市中央区	690	奈良県奈良市	740	福岡県福岡市西区		
641	兵庫県神戸市須磨区	691	奈良県奈良市	741	福岡県福岡市早良区		
642	兵庫県神戸市北区	692	奈良県奈良市	742	福岡県福岡市東区		
643	兵庫県神戸市須磨区	693	奈良県奈良市	743	福岡県福岡市南区		
644	兵庫県神戸市北区	694	奈良県奈良市	744	福岡県福岡市城南区		
645	兵庫県神戸市垂水区	695	奈良県大和郡山市	745	福岡県福岡市東区		
646	兵庫県神戸市垂水区	696	奈良県橿原市	746	福岡県福岡市東区		
647	兵庫県神戸市長田区	697	奈良県香芝市	747	福岡県福岡市南区		
648	兵庫県神戸市垂水区	698	奈良県北葛城郡	748	福岡県福岡市城南区		
649	兵庫県神戸市兵庫区	699	奈良県北葛城郡	749	福岡県福岡市東区		
650	兵庫県神戸市須磨区	700	山口県下関市	750	福岡県春日市		



# 別紙5\_運用保守項目一覧

【役割の凡例】  
 ○：主担当   －：作業なし  
 △：稼働維持 - 運用支援が手順に従い作業を実施する際に、必要な情報を提供等  
 運用支援 - 稼働維持が作業を実施する際に、窓口対応や手順化された一部の作業を担当し、実施等

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム	稼働維持	運用支援	ヘルプデスク	
1	サーバシステム等稼働維持	－	運用支援 月次報告 (1/3)	(1)総括 月別運用支援業務実施状況の報告として、前月度の業務実施回数及び問題発生時の対応回数（監視日数やバックアップ確認回数等、業務対応回数）を記載すること。 (2)システム維持管理状況報告 サーバ稼働維持対応として実施したサーバ稼働監視（リソース監視、サービス監視、障害等）、バックアップ結果確認、認証サーバ稼働状況報告（証明書発効状況や執行状況、認証サーバへのユーザ接続等に関する利用状況）、DHCP利用状況報告（DHCPによるIPアドレスリリース状況やMACアドレス登録数、検知したクライアントパソコンの情報や遮断、遮断解除設定の実績）について、過去6ヶ月間の履歴と合わせて記載すること。 (3)ログ管理状況報告 ①インターネットメール流量状況 ②ファイアウォール稼働状況 ③プロキシ兼コンテンツフィルタリング稼働状況 ④リモートアクセス利用状況 ⑤スパムチェック実施状況 ⑥各Windowsサーバへのログイン状況 ⑦ファイルサーバアクセス状況 ⑧ファイルサーバ利用状況 ⑨特定メールアドレス宛メール送信状況 ⑩ウイルス検出状況報告（ウイルスチェックシステムにおいて検出されたウイルス駆除及び影響調査結果） ⑪リモートアクセス接続利用状況（証明書発行状況や失効状況、認証サーバへのユーザ接続等の利用状況） ⑫データ持ち出し状況ご報告（クライアントパソコンからのデータ持ち出し利用状況） ⑬メールの稼働状況（年間のメール接続回数、データ量、スパム判定メール拒否回数、内部から外部へ送信したメールの送信者およびその送信先、外部から内部受信したメールの送信元） ⑭データベース容量状況（文書管理データベース・掲示板データベース・メールデータベースのDBサイズ） ⑮SaaS型グループウェアの各種サービスの利用状況（メール・ファイルサーバ、DB以外の各種サービス） ⑯クライアントパソコン及びサーバに対して実施したパッケージ配布、OS配布、セキュリティパッチ配布・適用状況	1回/月	共通	－	－	○	－	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム	稼働維持	運用支援	ヘルプデスク	
2	サーバシステム等稼働維持	-	運用支援 月次報告 (2/3)	(4)対応状況報告 システム障害、ユーザからの障害問い合わせ等の対応結果及び実施回数、作業状況、懸案等について、報告すること。 なお当該月内で完了しない項目については別途管理して報告すること。 ①アラート対応状況 ②問い合わせ対応状況 ③作業依頼対応状況 ④優先度の高い障害の詳細 (5)不正プログラム情報の報告 ・新たな不正プログラム（脆弱性情報を含む）に関する情報を収集し、必要に応じ当機構に対し情報提供を実施すること。 ・各製品の脆弱性が判明した場合は、影響範囲の調査を実施し、当機構へ報告を行うこと。 ①脅威情報、脆弱性情報 ②影響調査結果 ③対応方針 (6)付帯業務 ①停電対応の報告 UR-NETサーバを導入している拠点に対し、前月度実施した法定点検等に伴うサーバ停止/起動対応の実施日及び今後の停電対応予定について（当月実施予定分を含む）を記載すること。 ②その他付帯業務実施の報告 当機構から依頼のあった業務のうち、運用支援業務の付帯作業及び技術支援対応等があった場合に、作業日、作業内容、完了日等を一覧で記載すること。また現在運用支援業務で対応している懸案等も含めること。	1回/月	共通	-	-	○	-	
3	サーバシステム等稼働維持	-	運用支援 月次報告 (3/3)	(7)運用支援継続案件 ①運用支援関連継続案件 運用支援業務及び技術支援対応として受けた作業及び対応について、予定を含めて情報を整理し、懸案表にまとめて進捗状況を報告すること。 ②個別対応案件 運用支援業務とは別に、UR-NETで実施した、又は予定されている業務（当機構内拠点移転や新システム導入等）についての情報を入手し、一覧表にまとめ状況を報告すること。 ③UR-NETサーバ運用に関する問合せ案件 当機構からのUR-NET運用に関する問合せ及び対応内容について、一覧表にまとめ状況を報告すること。 (8)カレンダー サーバ稼働維持を含めた全ての運用支援業務について、今後の予定業務を記載した前月/当月/翌月分のカレンダーを作成すること（極力、最新のカレンダーとする）。 等	1回/月	共通	-	-	○	-	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム	稼働維持	運用支援	ヘルプデスク	
4	サーバシステム等稼働維持	—	—	軽微な変更作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別調達で導入するハードウェア及びソフトウェア、クラウドサービスに対する軽微な変更作業は、本紙に記載されていない内容でも、稼働維持業務の範疇として実施すること。</li> <li>・本作業については、当機構と協議するものとする。</li> <li>・本作業に当たっては、必要に応じて各アプリケーション保守担当者と協力すること。</li> <li>・また、製品の機能強化を当機構が要請した場合、動作検証及び導入設定方法について技術支援を行うこと。</li> </ul>	1回/月	共通	—	○	—	—
5	サーバシステム等稼働維持	—	—	システムメール文面の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当機構からの依頼に基づき、各サブシステムからユーザに通知されるメールの本文内容について、タイトル及び本文を修正すること。</li> <li>ただし、設計の段階で、システムから通知されるメール一覧とタイトルや本文のカスタマイズ可否を示す、通知メール一覧を作成すること。</li> </ul>	1回/年	共通	—	○	—	—
6	サーバシステム等稼働維持	—	—	人事異動対応（年次）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年1回程度実施される大規模人事異動対応(処理対象2,500～5,000名程度)について、以下の対応を行うこと。特に、項番③～⑥においては、辞令発令後に当機構業務に重大な支障が生じるのを防ぐべく、辞令発令日前後の1週間以内に全ての対応を遅滞なく完了させること。</li> <li>①実施にあたり、事前（3カ月程度前）に当機構と実施内容、スケジュール等の調整を行う。</li> <li>②組織改編前後の部署・役職情報の遷移情報を整理する。</li> <li>③当機構から提供される人事異動データとユーザから申請される人事異動データとの確認及び突合を行い、データ中の不明点及び不突合点が存在する場合には、一両日中に担当部署に確認の上、正しい情報に修正し、異動情報を完成する。</li> <li>④同時に当機構内で組織改編や役職変更がある場合は、付帯業務も併せて行うこと。</li> <li>⑤人事異動対応完了後に、1通のメール内に1ユーザ分のアカウント情報（ID、パスワード）を添付したメールを、指定したアドレスに1通ずつ個別に送付する。</li> <li>⑥人事異動対応後、補正作業（100～300件程度）を少なくとも2回程度実施する。</li> <li>⑦毎回、人事異動対応実施後に当機構と大規模定期異動時対応内容の振り返りを行い、次回対応時へフィードバックする。</li> </ul> <p>なお、ユーザの一括更新(5,000ユーザ)のID連携は5時間以内に完了すること。（電子帳票ディレクトリの取込処理時間は含めない）</p>	1回/年	共通	—	○	—	—

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム	稼働維持	運用支援	ヘルプデスク	
7	サービスシステム等稼働維持	—	組織改編・役職変更対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当機構内の組織改編や役職変更を伴う場合については、以下の付帯業務も併せて実施すること。なお、作業の実施にあたっては、事前に詳細な案を作成の上、当機構に提出し、遅くとも辞令発令日の1週間前までに当機構の承認を得るとともに、辞令発令日直後の1週間以内に全ての対応を遅滞なく完了させること。</li> <li>①組織改編前後の部署・役職情報の遷移情報整理</li> <li>②異動処理元データの読替情報一覧の整理</li> <li>③ファイルサーバのフォルダの作成・変更及びアクセス権の変更</li> <li>④スケジュール/設備予約機能のアクセス権変更（共有メールボックス、メーリングリスト）、会議室情報変更</li> <li>⑤リモートアクセス機能の設定変更作業</li> <li>⑥プロキシ機能の設定変更作業</li> <li>⑦ポータルサイト、Teams、Stream等の設定変更作業</li> <li>⑧海外異動者への対応（海外異動時に行う）</li> </ul>	3回/年	共通	—	○	△	—	
8	サービスシステム等稼働維持	—	拠点担当者管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期人事異動対応に伴う、拠点担当者の変更有無に関する周知を展開すること。また担当者からの回答の刈取りを実施し、担当者情報の更新を行うこと。</li> <li>・拠点担当者が閲覧する専用掲示板へのアクセス権追加や、スケジュール（設備予約）の予約編集を行うための管理者権限の追加を行うこと。</li> </ul>	1回/年	共通	—	○	—	—	
9	サービスシステム等稼働維持	—	販売終了の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・導入したハードウェア・ソフトウェアの販売終了が判明した場合、遅延することなく当機構に当該製品等の報告を行うとともに、その後の保守可能期間についても報告すること。</li> </ul>	1回/年	共通	—	○	—	—	
10	サービスシステム等稼働維持	—	定期点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ（アプライアンス製品を除く）は、半年に1回定期点検を行いハードウェア等に異常がないことを確認すること。</li> <li>・定期点検時にサーバを停止する際、極力業務への影響がないよう当機構と調整の上、対応すること。</li> <li>・点検項目については、次期UR-NET構築事業者にてリストを作成し、当機構の承認を得た上で実施すること。</li> <li>・定期点検の報告書を提出すること。</li> <li>・定期点検に当たっては、当機構と協議の上実施すること。</li> </ul>	2回/年	共通	—	○	—	—	
11	サービスシステム等稼働維持	—	保守レベル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・修理、調整、整備、部品交換等は現地で行うこととし、センドバック方式での対応は行わないこと。</li> </ul>	-	共通	—	○	—	—	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働維持	運用支援	ヘルプデスク
12	サーバシステム等稼働維持	—	—	予防保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハードウェアの監視により、故障の予兆が検知された場合には予防交換を検討すること。</li> <li>本調達で導入するソフトウェアのバグについては、当機構と速やかに調整の上、対応を決定すること。</li> </ul>	随時	共通	—	○	—	—
13	サーバシステム等稼働維持	—	—	品質保証	<ul style="list-style-type: none"> <li>納入検査後、本調達機器等が正常な使用状態で不具合が発見された場合は、速やかに当該機器等の設置場所において修理を行うこと。なお、修理が速やかに完了しないと見込まれる場合、次期UR-NET構築事業者は代替物の無償貸与等の措置を講ずること。また修理による品質保証がなされない場合は、賃貸借期間中の無償給付を行うこと。</li> </ul>	随時	共通	—	○	—	—
14	サーバシステム等稼働維持	—	—	保守部品の供給	<ul style="list-style-type: none"> <li>次期UR-NET構築事業者は賃貸借期間中、保守部品の供給を行うこと。</li> </ul>	随時	共通	—	○	—	—
15	サーバシステム等稼働維持	—	—	EOL、脆弱性情報の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>本調達で導入するハードウェア及びソフトウェア、クラウドサービスのEOLや脆弱性情報を確認し、サポート切れや致命的なセキュリティ脆弱性が認められた場合、速やかに当機構へ報告すること。</li> </ul>	1回/月	共通	—	○	—	—
16	サーバシステム等稼働維持	—	—	バージョンアップ作業（EOL対応等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>本調達で導入するハードウェア及びソフトウェア、クラウドサービスのEOLや脆弱性情報を確認し、サポート切れや致命的なセキュリティ脆弱性が認められた場合、当機構と協議の上、バージョンアップやパッチ適用等の対応を行うこと。</li> </ul>	1回/年	共通	—	○	△	—
17	サーバシステム等稼働維持	—	—	ソフトウェアバージョンアップ支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>他契約で導入しているクライアントパソコンやサーバ等に、本調達で導入するソフトウェア（不正プログラム対策ソフトウェアや、VDI基盤に接続するためのソフトウェア、リモートコントロールするためのソフトウェア等）を、インストールしている場合、それらのソフトウェアのバージョンアップについては、ユーザ向け手順書、動作確認手順書を作成した上で、実施時期及び方式を当機構と調整した上で実施すること。</li> <li>バージョンアップによる変更箇所を運用手順書へ反映し、改訂すること。</li> </ul>	1回/2年	共通	—	○	—	—
18	サーバシステム等稼働維持	—	—	クライアントパソコンマスタ作成支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>クライアントパソコンのマスタ更新に伴い、クライアントパソコン向けに、本調達で導入するソフトウェア（不正プログラム対策ソフトウェアや、VDI基盤に接続するためのソフトウェア、リモートコントロールするためのソフトウェア等）のインストーラを作成し、手順書を含めて当機構へ提供すること。</li> </ul>	1回/年	共通	—	○	—	—

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム	稼働維持	運用支援	ヘルプデスク	
19	サーバシステム等稼働維持	—	情報展開	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本調達で導入するハードウェア及びソフトウェア、クラウドサービスについて、以下の作業を実施すること。</li> <li>① 問題解決情報の提供（機能・使用方法に関する事項、障害に関する事項）</li> <li>② E-mail等による保守情報の提供</li> <li>③ 機能並びに性能、問題点の改善するための改良版ファームウェア及びデバイスドライバ、ソフトウェアの提供</li> <li>④ Windows OSのコンポーネントに含まれないソフトウェアに対する問題解決支援等</li> </ul>	1回/月	共通	—	○	—	—	
20	サーバシステム等稼働維持	—	問合せ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムを構築する各種機器の技術的問題点、ソフトウェアのバグ及びバージョンアップ等の情報提供並びに各種相談や問合せの対応を行うこと。</li> </ul>	1回/月	共通	—	○	—	—	
21	サーバシステム等稼働維持	—	その他システム支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・導入したハードウェア・ソフトウェアにおいて、移設や他システム機器との接続、さらに別途ソフトウェアを追加インストールする要件が生じた場合、当機構に協力すること。</li> </ul>	随時	共通	—	○	—	—	
22	サーバシステム等稼働維持	—	人事異動対応（月次）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月実施される人事異動対応（1回あたりの異動処理対象 約10～300名程度）について、以下の対応を行うこと。特に、項番①～③においては、辞令発令後に当機構業務に重大な支障が生じるのを防ぐべく、辞令発令日前後の1週間以内に全ての対応を遅滞なく完了すること。</li> <li>①当機構から提供される人事異動データとユーザから申請される人事異動データとの確認及び突合を行い、データ中の不明点及び不突合点が存在する場合には、一両日中に担当部署に確認の上、正しい情報に修正し、異動情報を完成する。</li> <li>②同時に当機構内で組織改編や役職変更がある場合は、付帯業務も併せて行う。</li> <li>③人事異動対応完了後に、1通のメール内に1ユーザ分のアカウント情報（ID、パスワード）を添付したメールを、指定したアドレスに1通ずつ個別に送付する。</li> <li>④上記の他、臨時の人事異動対応が必要となる場合は、当機構と日時等を調整し、実施すること。</li> </ul>	2～4回/月	共通	—	○	—	—	
23	サーバシステム等稼働維持	—	ファシリティ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統合データセンター（プライマリサイト）および統合データセンター（DRサイト）のファシリティ管理をデータセンター事業者へ依頼すること。依頼作業は以下の通りとする。</li> <li>・入館申請</li> <li>・機器目視点検（ランプ確認）</li> <li>・随時提携作業（電源スイッチのON/OFF、リポート操作）</li> </ul>	随時	共通	—	○	—	—	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム	稼働維持	運用支援	ヘルプデスク	
24	サーバシステム等稼働維持	-		ITサービス継続性計画の見直し	・ITサービス継続計画について、その計画の見直しを行い、必要に応じて、ITサービス継続性計画の修正・改善を実施すること。	1回/年	共通	-	○	-	-
25	サーバシステム等稼働維持	-		監視作業	・定義された監視項目について、日々監視を行うこと。なお、BCP基盤についてもプライマリサイトと同様の監視を行うこと。 ・監視対象に対して、ハードウェア監視、ノード監視、リソース監視、バックアップ監視、不正プログラム対策検知、資産配布機能失敗監視を実施すること。 ・サーバから自動通報される異常発生への通知の有無を随時監視すること。異常発生を検知した場合は詳細内容を確認し、当機構及び関係部署への連絡調整及び修復結果の確認を行うこと。	日次	共通	-	-	○	-
26	サーバシステム等稼働維持	-		リソース監視	各サーバに対し、以下の対応を行うこと。 ・CPU・メモリ・ディスク容量のリソースに関し、しきい値監視を行うこと。 ・しきい値を超えた場合、原因を調査し、対応策を検討し、当機構へ報告すること。必要に応じて、改善提案を行うこと。	日次	共通	-	-	○	-
27	サーバシステム等稼働維持	-		通信回線工事の調整	・支社等拠点における工事は、拠点現地にて従事する担当者（拠点担当者）が立合いを行うが、稼働維持担当者は、拠点担当者と連携し、次期UR-NETシステムの稼働に影響がないか統制すること。	随時	共通	-	○	-	-
28	サーバシステム等稼働維持	-		ヘルプデスク及び運用支援事業者の支援	・ヘルプデスク担当者及び運用支援事業者からのエスカレーションを受付、支援を行うこと。	随時	共通	-	○	-	-
29	サーバシステム等稼働維持	-		スケジュール作成	・当機構より提示した情報を基に、業務スケジュール及びインフラスケジュールを作成および変更を実施すること。その後、作業影響を確認したうえでスケジュールの調整・変更を行うこと。	1回/月	共通	-	○	-	-
30	サーバシステム等稼働維持	-		承認	・作成したスケジュールについて、当機構への報告すること。	1回/月	共通	-	○	-	-

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム	稼働維持	運用支援	ヘルプデスク	
31	サーバシステム等稼働維持	—	スケジュール展開	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合意したスケジュールをJobカレンダーに登録を行うこと。</li> <li>また、関連事業者より月間スケジュールを受領し、当機構へ展開・周知を行うこと</li> </ul>	1回/月	共通	—	○	—	—	
32	サーバシステム等稼働維持	—	報告会后資料作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告会作成後、以下の資料を作成し当機構に提出のうえ承認を得ること</li> <li>①ToDo事項一覧</li> <li>②課題管理表</li> </ul>	1回/月	共通	—	○	○	—	
33	サーバシステム等稼働維持	—	システム停止・再起動実行結果確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日、バックアップ時に自動で行うシステムサービスの停止・再起動について、実行結果を管理機器で確認し、問題が発生した場合は、当機構及び関係部署にご報告すること。</li> </ul>	日次	共通	—	—	○	—	
34	サーバシステム等稼働維持	—	ファイルサーバ最適化作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用率の上がったファイルサーバについて、ユーザにてデータ削減により使用率低減が確認できた後、ディスクボリュームの最適化作業を実施すること。</li> </ul>	1回/年	共通	—	○	—	—	
35	サーバシステム等稼働維持	—	起動・停止作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期メンテナンス等の計画時や依頼に基づき、サーバシステムの停止・再起動を行うこと。</li> <li>・停止・再起動が失敗した場合、原因調査を行い、原因報告及び対策を行うこと。</li> </ul>	随時	共通	サーバOS	○	—	—	
36	サーバシステム等稼働維持	—	保守対応後作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地でのハードウェア保守が完了後、保守部位に沿った対応後作業を定められた手順で実施すること。</li> <li>その際、サーバ稼働維持管理者はリモートコントロールでサーバに接続して実施すること。</li> <li>(必要に応じて現地保守作業員に作業依頼を行うこと)</li> </ul>	随時	共通	ハードウェア管理	○	—	—	
37	サーバシステム等稼働維持	—	起動・停止作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当機構からの依頼に基づき、アプライアンス機器を含むサーバの電源OFF/ONを実施すること。</li> <li>なお、現地での電源OFF/ON作業が発生する場合はデータセンター側への依頼が必要なため、手順書・マニュアル等の引継ぎ書類を準備すること。</li> </ul>	随時	共通	サーバ・機器	○	—	—	
38	サーバシステム等稼働維持	—	バックアップ作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害時に備え、システム運用に支障をきたさないように、バックアップを取得し、適切な世代管理を維持すること。</li> <li>・バックアップが失敗していた場合、原因調査を行い、原因報告及び対策を行うこと。</li> </ul>	随時	共通	サーバ・機器	○	—	—	



項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム	稼働維持	運用支援	ヘルプデスク	
39	サーバシステム等稼働維持	—	バックアップ作業	・運用管理端末及び統合コンソールのバックアップを行い、障害時の復旧に備えておくこと。	2回/年	共通	サーバ・機器	○	—	—	
40	サーバシステム等稼働維持	—	計画立案	・稼働維持業務における当該年度に教育計画を立案し、当機構へ報告すること。 ・計画とは別に、当機構から教育の実施を依頼された場合、当機構と実施時期・期間を調整の上で、当該年度の教育計画に組み入れること。	1回/年	共通	教育	○	—	—	
41	サーバシステム等稼働維持	—	準備	・計画に基づき、教育スケジュールを策定すること。 ・計画に基づき、教育資料を準備するとともに、教育に当たり必要な操作環境を準備すること	1回/年	共通	教育	○	—	—	
42	サーバシステム等稼働維持	—	教育実施	・計画に基づき、稼働維持担当者に教育を実施すること。 ・実施後、受講者の習熟度を評価すること。また、教育実施時に発生した課題があれば、その対策を検討し、是正すること。	計画に基づく	共通	教育	○	—	—	
43	サーバシステム等稼働維持	—	教育報告	・稼働維持担当者の教育実施状況を、6ヶ月に1回、当機構へ報告すること。	2回/年	共通	教育	○	—	—	
44	サーバシステム等稼働維持	—	オペレーション訓練	・稼働維持オペレーション業務の定常時対応及び保守定常時対応に必要な運用項目を対象としてオペレーション訓練を実施すること。ただし、障害発生時対応及びBCP切替の訓練は実施しない。 ・オペレーション訓練の範囲及び内容は、運用オペレーションの複雑性等を考慮し定義すること。	1回/年	共通	教育	○	—	—	
45	サーバシステム等稼働維持	—	監視用機器維持管理	・必要に応じて半年に1回運用支援事業者が用意した運用・監視用の機器のバックアップを行い、障害時の復旧に備えること。また当該機器における障害発生時の復旧作業、動作確認についても対応すること。	2回/年	共通	監視用機器維持管理	△	○	—	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム	稼働維持	運用支援	ヘルプデスク	
46	サーバシステム等稼働維持	インシデント管理	インシデント管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム障害、ユーザからの障害問い合わせ等の対応結果及び実施回数、作業状況、懸案等について、管理すること。</li> <li>なお当該月内で完了しない項目については別途管理すること。</li> <li>①アラート対応状況</li> <li>②問い合わせ対応状況</li> <li>③作業依頼対応状況</li> <li>④優先度の高い障害の詳細</li> </ul>	1回/月	共通	-	-	○	-	
47	サーバシステム等稼働維持	イベント管理	分析報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用支援担当者から共有された情報を整理・分析し、報告書を作成すること。</li> </ul>	1回/月	共通	-	○	-	-	
48	サーバシステム等稼働維持	イベント管理	イベント管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定められた期日及び、依頼に応じて、システムの障害件数、停止時間、稼働率等の情報を収集し、各ステークホルダーに共有すること。</li> </ul>	1回/月	共通	-	-	○	-	
49	サーバシステム等稼働維持	問題管理	問題管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・改修が必要なバグ、仕様変更等が発生した場合に、以下の項目を取りまとめて報告すること。</li> <li>①問題発生状況</li> <li>②問題対応状況</li> <li>③優先度の高い問題の詳細</li> </ul>	1回/月	共通	-	○	-	-	
50	サーバシステム等稼働維持	変更管理およびリリース管理	変更管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェアアップデート、システム改修等の予定及び作業状況について、報告すること。</li> <li>なお当該月内で完了しない項目については別途管理して報告すること。</li> <li>①変更発生状況</li> <li>②緊急変更詳細</li> </ul>	1回/月	共通	-	○	-	-	
51	サーバシステム等稼働維持	変更管理およびリリース管理	新機能リリース状況報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラウドサービスの更新情報を定期的に確認すること。</li> <li>・クラウドサービスの新機能リリースに関して、新機能の有無を報告し、マニュアルの変更や運用手順の変更等を当機構と協議すること。</li> </ul>	1回/月	共通	-	○	-	-	
52	サーバシステム等稼働維持	変更管理およびリリース管理	新機能リリース状況報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Windows OS のアップグレード時に提供される新機能を報告し、新機能の利用可否の対応を当機構と協議すること。</li> </ul>	1回/2年	共通	-	○	-	-	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム	稼働維持	運用支援	ヘルプデスク	
53	サーバシステム等稼働維持	サービスレベル管理	作業報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>稼働維持業務の実施回数、作業状況、懸案等について、報告すること。</li> <li>なお当該月内で完了しない項目については別途管理して報告すること。</li> <li>当機構の依頼に基づき実施した作業及び技術支援対応、問い合わせ対応について、予定を含めて情報を整理し、進捗状況を報告すること。</li> <li>実施済みの業務及び今後の予定業務を記載した前月～翌月分（3ヶ月間）のカレンダーを作成すること。</li> </ul>	1回/月	共通	—	○	—	—	
54	サーバシステム等稼働維持	サービスレベル管理	サービスレベル管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムの障害件数、停止時間、稼働率等、次期UR-NETのサービスレベルの達成状況を報告すること。</li> </ul>	1回/月	共通	—	○	—	—	
55	サーバシステム等稼働維持	サービス資産管理および構成管理	サーバ全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>本調達で導入する全てのサーバ及びネットワーク機器などの台帳管理（ソフトウェア・サービス一覧及びハードウェア一覧）を行うこと。</li> <li>サーバ追加やOS・サービスパック適用等を含むサーバ設定変更が発生した場合、対象業者から入手した情報を元に台帳を修正すること。</li> </ul>	1回/年	共通	—	○	—	—	
56	サーバシステム等稼働維持	キャパシティ管理	キャパシティ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>定められた期日及び、依頼に応じて、各サブシステムのリソース利用状況、パフォーマンス状況等の情報を収集し、各ステークホルダー（稼働維持等）に共有すること。</li> <li>①CPU使用状況</li> <li>②メモリ使用状況</li> <li>③ディスク使用状況</li> <li>④クラウドサービスの利用状況</li> </ul>	1回/月	共通	—	—	○	—	
57	サーバシステム等稼働維持	キャパシティ管理	キャパシティ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>定義された各サブシステムのリソース利用状況、パフォーマンス状況等を報告すること。</li> <li>①CPU使用状況</li> <li>②メモリ使用状況</li> <li>③ディスク使用状況</li> <li>④クラウドサービスの利用状況</li> </ul>	1回/月	共通	—	—	○	—	
58	サーバシステム等稼働維持	キャパシティ管理	キャパシティ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>各サブシステムのリソース利用状況、パフォーマンス状況等を報告すること。</li> <li>①CPU使用状況</li> <li>②メモリ使用状況</li> <li>③ディスク使用状況</li> <li>④クラウドサービスの利用状況</li> </ul>	1回/年	共通	—	○	—	—	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム	稼働維持	運用支援	ヘルプデスク	
59	サーバシステム等稼働維持	キャパシティ管理	ライセンス利用状況報告	・SaaS型グループウェアのライセンスの利用状況を報告すること。	1回/月	共通	—	○	—	—	
60	サーバシステム等稼働維持	需要管理	利用状況報告	・当機構から依頼があった場合、特定ユーザのポータルサイトの利用状況を分析し、報告すること。	1回/月	共通	UR-NETポータルサイト	○	—	—	
61	サーバシステム等稼働維持	キャパシティ管理	利用状況報告	・当機構から依頼があった場合、特定ユーザの掲示板機能・文書管理機能・共有ストレージの利用状況を分析し、報告すること。	1回/月	共通	掲示板機能・文書管理機能・共有ストレージ	○	—	—	
62	サーバシステム等稼働維持	需要管理	利用状況報告	・当機構から依頼があった場合、特定ユーザの統合コミュニケーション機能の利用状況を分析し、報告すること。	1回/月	共通	統合コミュニケーション機能	○	—	—	
63	サーバシステム等稼働維持	—	フルリストア用復旧ディスク作成作業	・フルリストア用復旧ディスクの作成を各サーバで実施すること。（問題発生時の復旧作業に備える）	1回/年	1-認証基盤	共通	○	—	—	
64	サーバシステム等稼働維持	—	ID棚卸対応	・当機構の依頼に基づき、管理情報内のID情報について棚卸を実施し、当機構へ報告すること。また、報告の際に利用していないIDについても報告し、当機構からの依頼があった場合は削除処理を実施すること。	2回/年	1-認証基盤	共通	○	△	—	
65	サーバシステム等稼働維持	—	UR-NET ID付与基準更新	・当機構の依頼に基づき、UR-NETのID付与基準を更新し、展開すること。	1回/年	1-認証基盤	共通	○	—	—	
66	サーバシステム等稼働維持	サービス資産管理および構成管理	台帳管理	・URLリダイレクト等のグループポリシーの設定に関して台帳管理を行うこと。	随時	1-認証基盤	統合認証機能	○	—	—	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働維持	運用支援	ヘルプデスク
67	サーバシステム等稼働維持	サービス資産管理および構成管理	台帳管理	・内部DNSのDNS設定に関して台帳管理を行うこと。	随時	1-認証基盤	統合認証機能	○	—	—	
68	サーバシステム等稼働維持	—	ユーザ・グループ設定作業	・当機構からの依頼に基づき、統合認証機能のユーザやグループ、コンピュータアカウントに関する設定変更対応（追加・変更・削除）を実施すること。	4回/年	1-認証基盤	統合認証機能	○	—	—	
69	サーバシステム等稼働維持	—	クライアントパソコン入替対応	・当機構からの依頼に基づき、クライアントパソコンの入替等に伴い、クライアントパソコンのコンピュータアカウントを、本システム用のOUへ移動を実施すること。	1回/週	1-認証基盤	統合認証機能	○	—	—	
70	サーバシステム等稼働維持	—	グループポリシー配布作業	・当機構からの依頼に基づき、グループポリシーでのルール/ポリシーの配布を行い、クライアントパソコンの設定を変更すること。 ・設定変更の際の、事前調査、事前確認及び検証も行うこと。	1回/月	1-認証基盤	統合認証機能	○	—	—	
71	サーバシステム等稼働維持	—	SSL証明書更新作業	・クラウド接続プロキシ基盤及び他契約の現行システム等で利用する当機構独自のSSL証明書のクライアントパソコンへの配付及び更新作業を実施すること。	1回/2年	1-認証基盤	統合認証機能	○	—	—	
72	サーバシステム等稼働維持	—	メールアドレス変更作業	・当機構からの依頼に基づき、ユーザからのメールアドレス変更依頼があった場合は変更作業を行うこと。	4回/年	1-認証基盤	UR-NET ID	○	—	—	
73	サーバシステム等稼働維持	—	メール転送設定（緊急メール転送DB)	・初回登録は稼働維持担当者にて登録すること。なお、ユーザの追加・削除については原部の管理者が手動(GUI)で対応する。 ・上記の登録ユーザ数が多い場合は、原部からの依頼に対して、稼働維持作業で対応すること（csv等一括登録する）。	随時	1-認証基盤	UR-NET ID	○	—	—	
74	サーバシステム等稼働維持	—	ID通知作業	・新規発行されたUR-NETのIDとパスワードを原部のIT担当へメールで通知すること。	1回/月	1-認証基盤	UR-NET ID	○	—	—	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働維持	運用支援	ヘルプデスク
75	サーバシステム等稼働維持	—	レコード変更作業	・機構からの依頼に基づき、内部用DNSに関して次に記載の①②の項目の設定変更対応を実施すること。 ①ホスト名及びIPアドレスの登録・変更・削除 ②ネットワークセグメント追加に伴うDNSゾーン（正引き、逆引き）の追加・変更	4回/年	1-認証基盤	内部用DNS	○	—	—	
76	サーバシステム等稼働維持	—	パスワード変更管理	・当機構からの依頼に応じて、UR-NETサーバの接続に必要なユーザ情報（ID、パスワード等）を提供すること。	1回/月	1-認証基盤	パスワード変更	○	△	—	
77	サーバシステム等稼働維持	—	アクセス許可設定作業	・当機構からの依頼に基づき、SaaS型グループウェア内のサービスに対するアクセスを許可するIPアドレスの設定を追加・変更・削除、その他必要な設定を行うこと。	1回/年	2-SaaS型グループウェア	共通	○	—	—	
78	サーバシステム等稼働維持	—	管理者権限設定作業	・当機構からの依頼に基づき、SaaS型グループウェア内のサービスにアクセス可能な管理者権限の設定追加・変更・削除、その他必要な設定を行うこと。	2回/年	2-SaaS型グループウェア	共通	○	—	—	
79	サーバシステム等稼働維持	—	ライセンス割当変更	・SaaS型グループウェアのユーザライセンスの有効期限（令和6年3月末までの想定）が到来した際には、それまでのライセンスから、新しいライセンスへの付け替え作業を行うこと。 なお、対象は全ユーザであり、新しいライセンスは当機構が提供する。	1回/5年	2-SaaS型グループウェア	共通	○	—	—	
80	サーバシステム等稼働維持	—	クラウドサービスのURLの確認	・SaaS型グループウェアは予告なくURLが変更・追加されてしまう可能性があるため、月次でURLに変更・追加がないかを確認すること。 ・URLに変更・追加があった場合は、統合認証機能のURLリダイレクト設定に登録し、変更・追加されたURLにアクセス可能か確認すること。 ・統合認証機能の台帳も更新すること。	1回/月	2-SaaS型グループウェア	共通	○	—	—	
81	サーバシステム等稼働維持	—	データ復旧作業	・当機構からの依頼に基づき、バックアップから対象ファイル/フォルダの回復を行うこと。	1回/週	2-SaaS型グループウェア	共通	○	—	—	
82	サーバシステム等稼働維持	要求実現	SaaS一部機能へのアクセス制限	・「リモートアクセス機能」及びCACHATTOからの利用を除き、メール機能、スケジュール/設備予約機能、連絡先機能、統合コミュニケーション機能の利用においては、クライアントアプリケーションからの利用のみとするように周知・確認を行うこと。	1回/年	2-SaaS型グループウェア	共通	○	—	—	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働維持	運用支援	ヘルプデスク
83	サービスシステム等稼働維持	—	新規メールアドレス確認/予約代行	・新規配属される職員や委託IDのメールアドレスの事前調査を行い、希望があれば予約を実施すること。	1回/月	2-SaaS型グループウェア	共通	—	○	—	
84	サービスシステム等稼働維持	—	メールエラーレポート調査	・当機構からの要求に応じ、ユーザに届いた外部メールの送信エラーレポートについて各メールサーバのログを確認し、送信状況調査を実施すること。	2回/月	2-SaaS型グループウェア	共通	○	△	—	
85	サービスシステム等稼働維持	—	特定アドレス宛メール送信状況分析	・当機構からの依頼に基づき、特定のメールアドレスが当機構外部のメールアドレスから受信しているメール件数の分析を実施すること。	1回/月	2-SaaS型グループウェア	共通	○	—	—	
86	サービスシステム等稼働維持	—	メールボックス容量上限解除作業	・発注者から依頼のあったユーザのメールボックスの容量の上限（容量制限解除及び再制限設定）につき、設定変更作業を行うこと。	2回/月	2-SaaS型グループウェア	共通	○	—	—	
87	サービスシステム等稼働維持	—	自動返信メール設定対応	・当機構からの依頼に基づき、ユーザメールDBに対して、自動返信機能のON/OFF設定を実施すること。	6回/年	2-SaaS型グループウェア	共通	○	—	—	
88	サービスシステム等稼働維持	—	メール回収設定対応	・当機構から依頼のあったユーザが誤って送信した内部メールについて、ユーザの代理で回収処理を実施すること。	2回/年	2-SaaS型グループウェア	共通	○	—	—	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働維持	運用支援	ヘルプデスク
89	サーバシステム等稼働維持	—	スケジュール管理 (ユーザ代理)	・当機構から依頼のあったユーザの会議室スケジュールに対し、代理で会議室事前予約を実施すること。	2回/月	2-SaaS型グループウェア	共通	○	—	—	
90	サーバシステム等稼働維持	—	SharePoint文書管理DBの個別圧縮	・データベースサイズ調査に合わせて、各データベースのホームデータベース・クラスタデータベースの容量を比較し、差の大きいものについて、手動圧縮処理を実施すること。 また、文書管理DBの稼働するサーバにおけるハードディスクの空き容量に応じて、空き容量が少ない場合は、DBサイズのチェックを行い、手動圧縮処理を実施すること。	1回/年	2-SaaS型グループウェア	共通	○	—	—	
91	サーバシステム等稼働維持	—	メールアーカイブデータのローテーション作業	・メールアーカイブシステムについて、以下の対応を行うこと。 ①メールアーカイブシステムの状況を確認し、必要に応じてアーカイブデータベースのローテーション作業を行う。本作業にあたりシステムへの影響がある場合は発注者と調整し、実施する。 ②退避済みの過去分アーカイブデータを参照する場合、当該データをメールアーカイブサーバにリストアして検索可能な状態にする。 サーバ構築業者、ソフトウェアサポートへ連絡し、対応する。 ③メールキュー閾値超過時において、緊急モードからの切り替え対応を実施する。	1回/月	2-SaaS型グループウェア	共通	○	—	—	
92	サーバシステム等稼働維持	キャパシティ管理	台帳管理	・定期的にライセンス利用状況を確認し、未使用ライセンス数の推移、今後の利用予定数からの数量管理を実施すること。 ・当機構へ報告の上、調達の要請を行うこと。	1回/月	2-SaaS型グループウェア	ライセンス数管理	○	—	—	
93	サーバシステム等稼働維持	—	リソース (会議室・備品等)の作成および削除	・当機構からの依頼に基づき、会議室等の施設情報を、当機構からの情報を基に追加・変更・削除すること。 ・必要に応じて会議室に係る情報にアクセス権を設定すること。	1回/週	2-SaaS型グループウェア	スケジュール/設備予約機能	—	○	—	
94	サーバシステム等稼働維持	—	会議室の代理予約	・退職者等削除されたユーザが予約していたスケジュールや将来日付の会議室予約等について、当機構からの依頼に基づき、予約情報の登録・変更・削除を実施すること。	1回/月	2-SaaS型グループウェア	スケジュール/設備予約機能	—	○	—	
95	サーバシステム等稼働維持	—	フォルダ・アクセス等設定作業	・当機構からの依頼に基づき、各フォルダの作成・変更や、アクセス権の追加・変更・削除を実施すること。	1回/週	2-SaaS型グループウェア	掲示板機能・文書管理機能・共有ストレージ	—	○	—	



項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働維持	運用支援	ヘルプデスク
96	サーバシステム等稼働維持	—	—	外部共有設定作業	・当機構からの依頼に基づき、統合コミュニケーション機能を利用可能にする外部ドメイン設定の追加・変更・削除、その他必要な設定を行うこと。	1回/週	2-SaaS型グループウェア	統合コミュニケーション機能	○	—	—
97	サーバシステム等稼働維持	—	—	アドレス帳更新	・人事異動・組織変更対応として、開発・試験用環境で、変更内容を当機構の担当職員に承認の後、本番環境へ反映すること。	2回/月	2-SaaS型グループウェア	外部アドレス帳	○	—	—
98	サーバシステム等稼働維持	—	—	ナレッジ管理	・過去の障害事例や作業効率化のノウハウをナレッジ管理として蓄積すること。	1回/年	2-SaaS型グループウェア	共通	○	—	—
99	サーバシステム等稼働維持	—	—	内部メール送受信状況確認	・当機構からの依頼に基づき、特定ユーザのExchangeメールの内部ユーザ間で送受信しているメール利用状況を確認し、当機構へ報告すること。	2回/年	2-SaaS型グループウェア	メール機能	○	△	—
100	サーバシステム等稼働維持	—	—	自動メール返信台帳管理	・当機構から依頼のあったユーザの自動メール返信設定完了後、管理台帳などドキュメント類を修正すること。	6回/年	2-SaaS型グループウェア	メール機能	○	—	—
101	サーバシステム等稼働維持	—	—	スパムメール除外申請対応	・ユーザからのスパムメール除外申請について、スパムチェックサーバへの設定取り込みを実施すること。但し、除外申請の妥当性については、当機構にて確認を行うものとする。	1回/月	2-SaaS型グループウェア	スパムチェック	○	—	—
102	サーバシステム等稼働維持	—	—	サイト・ポータル等導入作業	・当機構からの依頼に基づき、サイト・ポータル等の作成・変更・削除、その他必要な設定を行うこと。	1回/週	2-SaaS型グループウェア	UR-NETポータルサイト	○	—	—
103	サーバシステム等稼働維持	—	—	コンテンツフィルタリング解除設定作業	・プロキシ兼コンテンツフィルタリングサーバにおいて、当機構からの要請に応じて、以下のフィルタリング解除作業対応を実施すること。 ①SSL接続を許可するインターネット上のサーバ、URLの追加作業を行う。 ②コンテンツフィルタリングサーバに設定されたURLフィルタリング情報の設定変更作業を行う。 ③設定変更作業の要否につき、発注者の判断が必要な場合には、発注者へ報告の上の指示に従う。	各5回/週	3-クラウド接続 プロキシ基盤	共通	○	—	—

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働維持	運用支援	ヘルプデスク
104	サーバシステム等稼働維持	サービス資産管理および構成管理	台帳管理	・特定通信等のURLのフィルタリング設定に関して台帳管理を行うこと。	各5回/週	3-クラウド 接続プロキシ基盤	プロキシ機能	○	－	－	
105	サーバシステム等稼働維持	－	特定通信設定作業	・当機構からの依頼に基づき、当機構から許可を得た特定通信のURLについて、フィルタリング設定に追加すること。	1回/週	3-クラウド 接続プロキシ基盤	プロキシ機能	○	－	－	
106	サーバシステム等稼働維持	－	特定通信設定有効期限対応作業	・特定通信設定の有効期限が切れた設定についての調査を行い、当機構へ報告すること。 ・当機構から再設定の許可を得た設定のみ再設定を実施すること。	1回/月	3-クラウド 接続プロキシ基盤	プロキシ機能	○	－	－	
107	サーバシステム等稼働維持	－	プロキシログ提供作業	・UR-NETのプロキシサーバのログを当機構の指定するNASサーバへ提供すること。 また、NASサーバへのコピー進捗確認、コピー終了確認を実施すること。	1回/週	3-クラウド 接続プロキシ基盤	プロキシ機能	－	○	－	
108	サーバシステム等稼働維持	－	ログの問い合わせ	・提供したログの解析後、解析結果について、問い合わせ対応を行うこと。	2回/月	3-クラウド 接続プロキシ基盤	プロキシ機能	－	○	－	
109	サーバシステム等稼働維持	－	ネットワーク稼働分析	・既存ネットワーク上のルータ（データセンタ2台及び本支社16台）から、毎月稼働情報を取得し、以下の内容で発注者に報告すること。 ①本調達システム内外のセグメントへのネットワーク稼働状況分析 ②上記システムにおけるネットワーク改善提案及び対策方法案の提示	1回/月	4-ネットワーク基盤	共通	○	－	－	
110	サーバシステム等稼働維持	－	コンテンツフィルタリング解除設定作業	・当機構からの依頼に基づき、プロキシ兼コンテンツフィルタリングサーバに設定された有効期限がきたURLフィルタリング情報の再制限作業を行うこと。 なお、再制限を実施するURLについては、当機構に許可を得たものに対して実施する。	1回/月	4-ネットワーク基盤	共通	○	－	－	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働維持	運用支援	ヘルプデスク
111	サービスシステム等稼働維持	サービス資産管理および構成管理	台帳管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>ネットワーク構成図を作成し、ネットワーク機器等の台帳管理を行うこと。</li> <li>ネットワーク変更作業が発生した場合、変更内容に基づき、各種構成図および台帳を更新すること。</li> <li>更新の際、可能な限り機器等からログ情報を取得すること。</li> </ul>	1回/週	4-ネットワーク基盤	ネットワーク機器全般	○	-	-	
112	サービスシステム等稼働維持	サービス資産管理および構成管理	台帳管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>当機構が利用する全てのプライベートネットワークセグメントに関し、台帳管理を行うこと。</li> </ul>	1回/月	4-ネットワーク基盤	ネットワークセグメント	○	-	-	
113	サービスシステム等稼働維持	変更管理およびリリース管理	台帳管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>ファイアウォールのルール・設定について、ポリシー台帳の管理を行うこと。</li> </ul>	1回/月	4-ネットワーク基盤	ファイアウォール	○	-	-	
114	サービスシステム等稼働維持	-	ルール等設定作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>当機構からの依頼に基づき、ファイアウォールのルール変更等、設定変更作業を実施すること。</li> <li>当機構からの依頼に基づき、リモートアクセス利用申請を受け付けた場合、出向先からリモート接続が可能なように、出向先のグローバルIPアドレスを境界ファイアウォールの許可リストに登録すること。</li> </ul>	1回/週	4-ネットワーク基盤	境界ファイアウォール	○	-	-	
115	サービスシステム等稼働維持	キャパシティ管理	報告対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>本調達で導入するすべてのネットワーク機器及び別調達で導入している当機構の主要拠点（約10拠点、データセンターを含む）設置のL3スイッチを報告対象とすること。</li> </ul>	1回/月	4-ネットワーク基盤	ネットワーク	○	-	-	
116	サービスシステム等稼働維持	キャパシティ管理	報告内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下の内容について、報告書を作成すること。</li> <li>①ネットワーク稼働状況 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 月間の時間帯別平均スループット</li> <li>- 月間の日別スループット</li> <li>- 年間の月別平均スループット</li> </ul> </li> <li>②回線帯域の上限値及びしきい値</li> <li>③しきい値の超過が発生した場合、超過した原因及びネットワーク改善提案、対策案</li> </ul>	1回/月	4-ネットワーク基盤	ネットワーク	○	-	-	
117	サービスシステム等稼働維持	アクセス権管理	台帳管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>リモートアクセス利用者台帳の管理を行うこと。</li> </ul>	1回/月	5-リモート接続基盤	共通	○	-	-	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働維持	運用支援	ヘルプデスク
118	サーバシステム等稼働維持	—	利用者追加削除対応	・当機構からの依頼に基づき、当機構外への出向者を対象に、リモートアクセス利用に関するユーザ作成（初期パスワード設定）、管理、削除対応を実施すること。 ・認証サーバでリモートアクセス利用者用証明書の要求承認を受領後、承認作業を実施すること。	10回/月	5-リモート接続基盤	共通	—	○	—	
119	サーバシステム等稼働維持	—	利用者の失効対応	・利用しなくなったユーザの失効登録や、利用中証明書の有効期限切れ前後の再発行確認・処理等、証明書の失効管理を実施すること。	1回/月	5-リモート接続基盤	共通	○	—	—	
120	サーバシステム等稼働維持	—	証明書作成・登録作業	・当機構からの依頼に基づき、リモートアクセス経由で利用するUR-NETポータルサイトや人事システム等の社内システムの追加が発生した際に、該当サイト用のサーバ証明書の作成・登録を実施すること。	1回/2年	5-リモート接続基盤	共通	○	—	—	
121	サーバシステム等稼働維持	—	SSL証明書更新作業	・リモートアクセス機能及びリモートアクセス用認証機能で利用するSSL証明書更新作業を実施すること。	1回/2年	5-リモート接続基盤	共通	○	—	—	
122	サーバシステム等稼働維持	—	リモートアクセストップページ変更作業	・当機構からの依頼に基づき、リモートアクセス用Webサイトのトップページについて、画像や文言等変更を実施すること。	1回/2年	5-リモート接続基盤	リモートアクセス機能	—	○	—	
123	サーバシステム等稼働維持	—	社内システムへのリンクの追加設定	・当機構からの依頼に基づき、UR-NETポータルサイトや人事システム等の社内システムのリンク追加・変更・削除や、利用者毎のリンクへのアクセス許可／拒否設定を実施すること。	1回/月	5-リモート接続基盤	リモートアクセス機能	○	—	—	
124	サーバシステム等稼働維持	—	IPアドレスリース範囲設定作業	・当機構からの依頼に基づき、DHCP利用拠点において、固定IPアドレスを利用することによるIPアドレスリース範囲設定の追加・変更を実施すること。	2回/年	6-DHCP・不正接続遮断基盤	DHCP機能	○	—	—	
125	サーバシステム等稼働維持	—	セグメント設定作業	・当機構からの依頼に基づき、DHCP利用拠点でDHCPを利用するネットワークセグメントが追加・変更となる場合、セグメント設定追加・変更作業を行うこと。	2回/年	6-DHCP・不正接続遮断基盤	DHCP機能	○	—	—	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働維持	運用支援	ヘルプデスク
126	サーバシステム等稼働維持	—		DHCPサーバの変更作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>当機構からの依頼に伴い、以下の対応を行うこと。</li> <li>①パソコン保守などで部品交換に伴う登録MACアドレスの変更</li> <li>②パソコンの移設又は予備機の新設に伴うMACアドレス追加・変更</li> <li>③固定IPアドレスを利用する範囲設定の追加・変更</li> <li>④DHCP利用状況についての確認及び利用者数のご報告</li> <li>⑤DHCP利用拠点でのDHCPを利用するセグメント追加に伴うDHCP全体管理サーバ上でのセグメント追加設定</li> </ul> 本稼働維持業務はDHCPシステム運用手順書を参照して実施する。	2回/年	6-DHCP・不正接続遮断基盤	DHCP全体管理	○	—	—
127	サーバシステム等稼働維持	—		不正接続遮断管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>当機構（CSIRT含む）の依頼に基づき、不正接続遮断に関する以下の対応を実施すること。</li> <li>①検知したクライアントパソコン等の当機構へのご報告及び情報提供を行うこと。</li> <li>②当機構から依頼があった場合は、検知したクライアントパソコンに対し遮断解除設定を実施すること。</li> <li>③当機構から依頼があった場合は、クライアントパソコンに対し遮断設定を実施すること。</li> <li>④一時的な接続許可及び拒否設定を実施すること。</li> </ul>	日次	6-DHCP・不正接続遮断基盤	不正接続遮断機能	○	△	—
128	サーバシステム等稼働維持	情報セキュリティ管理		台帳管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>不正接続の遮断や遮断解除等の設定を実施した端末について、台帳管理を行うこと。</li> </ul>	日次	6-DHCP・不正接続遮断基盤	不正接続遮断機能	○	—	—
129	サーバシステム等稼働維持	—		ファイルサーバの利用状況調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>当機構から依頼があった場合、ファイルサーバの各フォルダのファイルサイズおよび、クラウドストレージのパーティション毎の利用容量をまとめて報告すること。</li> <li>また、各フォルダのファイルサイズの将来推移を考察し、容量縮減が必要なファイルサーバ名及び、目標縮減値に係る提案を行うこと。</li> </ul>	1回以上/月	7-VDI基盤	共通	—	○	—
130	サーバシステム等稼働維持	—		ログ情報の退避作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>ログ管理用サーバに退避したログについて、当該サーバのディスク空き容量を確認の上、運用上問題がある場合、外部媒体(LTO)に取得すること。</li> <li>取得後に、取得したログをサーバ上から削除すること。</li> </ul>	4回/年	7-VDI基盤	共通	○	—	—

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働維持	運用支援	ヘルプデスク
131	サーバシステム等稼働維持	変更管理およびリリース管理	ファイルサーバのファイル回復	<ul style="list-style-type: none"> <li>当機構から依頼があった場合、バックアップから対象ファイル/フォルダの回復を行うこと。</li> </ul>	3回/月	7-VDI基盤	共通	△	○	－	
132	サーバシステム等稼働維持	サービス資産管理および構成管理	台帳管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>仮想PCの利用者情報及びホームドライブ割当て状況の台帳管理を行うこと。</li> </ul>	2回/月	7-VDI基盤	仮想PC	○	－	－	
133	サーバシステム等稼働維持	－	VDI割当て作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>当機構からの依頼に基づき、仮想PC利用者（UR-NETユーザID）に対して使用する仮想PCの割当てを依頼後5営業日以内に実施すること。</li> <li>割当てに関する作業は、以下を実施すること。</li> <li>①前利用者の利用終了となった仮想PCのリストア</li> <li>②リストアした仮想PCへの新規利用者の割り当て</li> <li>③割当て後の初期セットアップ（ホームフォルダ設定）</li> </ul> <p>※依頼は異動に伴う利用者変更または不具合等による再セットアップ時に、月当たり5名（ピーク時100名程度）を想定。</p>	1回/月	7-VDI基盤	仮想PC	○	－	－	
134	サーバシステム等稼働維持	－	マスタイメージの更新作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>仮想PCのマスタイメージの更新作業として、以下の対応を実施すること。</li> <li>VDIパッチ適用作業で適用してきたパッチを、マスタに適用すること。</li> <li>ソフトウェア配信機能等で全てのVDIユーザに適用したモジュール・設定をマスタに適用すること。</li> <li>当機構から依頼したソフトウェア・設定をマスタに適用すること。ただし、ライセンスや組込手順書は当機構から提供する。</li> <li>動作確認を行い、当機構へ確認結果を報告の上、仮想PCのマスタとすること。</li> <li>周辺システムに影響を及ぼすことが判明した場合には、当機構へ対策についての提案を行うこと。</li> </ul>	1回/年	7-VDI基盤	仮想PC	○	－	－	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働維持	運用支援	ヘルプデスク
135	サーバシステム等稼働維持	—	—	ホームドライブ作成作業	・新規利用者に関する仮想PC用ホームドライブ（ユーザ利用領域）を依頼後5営業日以内に作成すること。（フォルダ作成、権限変更等）（依頼ベース） ※月当たり5名（ピーク時100名程度）を想定。	1回/月	7-VDI基盤	ファイルサーバ	○	—	—
136	サーバシステム等稼働維持	—	—	ホームドライブ削除作業	・利用しなくなったユーザの仮想PC用ホームフォルダをファイルサーバから削除すること。（依頼ベース） ※月当たり5名（ピーク時100名程度）を想定。	1回/月	7-VDI基盤	ファイルサーバ	○	—	—
137	サーバシステム等稼働維持	—	—	個別業務サーバの管理	・個別業務システムに関する以下の管理作業を実施すること。 ①当機構からの依頼に基づき、各個別業務サーバに格納されているファイル及びフォルダの回復業務を実施すること。 ②当機構からの依頼に基づき、新規個別業務導入の際に、既存環境への影響の有無（インストールするソフトウェア、追加機器等を含む。）を調査し、当機構へ報告すること。また、導入後の構成変更（追加のソフトウェアのインストール、機器の追加、仕様変更等）の場合も、同様とする。 ③個別業務システムの所管部署を定期的に管理すること。	4回/年	8-個別業務システム基盤	共通	○	△	—
138	サーバシステム等稼働維持	アクセス権管理	—	台帳管理	・個別業務システム及び個別業務システムにて利用されるアカウントについて一覧で台帳管理すること。	2回/年	8-個別業務システム基盤	個別業務システム	○	—	—
139	サーバシステム等稼働維持	—	—	フォルダ・アカウント等設定作業	当機構からの依頼に基づき、個別業務システムに関する以下の対応を実施すること。 ・個別業務管轄部署で開発された個別業務システムにて利用される、フォルダ及びアカウントの作成対応 なお、個別業務システムにて利用されるアカウントには、MS SQL及びOracleの管理者アカウントも含め管理すること。	2回/年	8-個別業務システム基盤	個別業務システム	○	—	—
140	サーバシステム等稼働維持	—	—	バージョンアップ作業	・当機構からの依頼に基づき、駆すばあとのバージョンアップ用媒体を受領しバージョンアップ作業を実施すること。 なお、バージョンアップ作業手順は当機構から提示する。	1回/2年	8-個別業務システム基盤	駆すばあと	○	—	—
141	サーバシステム等稼働維持	—	—	データ更新作業	・当機構からの依頼に基づき、当機構から駆すばあとの更新情報を入手し、サーバへデータ更新作業を行うこと。また、操作画面、設定、仕様等変更となった場合の確認を行うこと。 ※ただし、評価環境がないため、本番環境への更新後に確認する。	1回/月	8-個別業務システム基盤	駆すばあと	○	—	—

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働維持	運用支援	ヘルプデスク
142	サーバシステム等稼働維持	—	個別業務サーバでの個別業務環境作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>当機構からの依頼に基づき、個別業務システムに関する以下の対応を実施すること。</li> <li>①個別業務システム開発業者がサーバ室等で作業を行う際の立会いを行う。</li> <li>②個別業務システム導入に際しての当機構内での打ち合わせに参加し、必要に応じて技術的な助言、提案等を行う。(年6回程度を想定)</li> </ul> なお、個別業務導入支援に当たっては、「個別業務システム導入基準書」を遵守することとする。	2回/年	8-個別業務システム基盤	イントラ・個別業務全般	○	—	—	
143	サーバシステム等稼働維持	—	DBリストア作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>メール、掲示板、文書管理等のSharePointで実装される機能全般でサービスが破損している場合、原因を調査し復旧作業を実施すること。また、ユーザによるメール、文書管理、掲示板の各サービスの文書削除時の復旧作業についても実施すること。必要に、サービス仕様及び次期UR-NET構築事業者において構築された範囲上可能な範囲にて、応じてバックアップからのリストアを実施すること。</li> </ul>	2回/月	9-システム管理基盤	共通	○	△	—	
144	サーバシステム等稼働維持	—	Assetview管理者のアカウント管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>当機構からの依頼に基づき、Assetviewの管理者パスワードを変更すること。</li> </ul>	1回/年	9-システム管理基盤	共通	○	—	—	
145	サーバシステム等稼働維持	サービス資産管理および構成管理	インベントリ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>資産・配布管理機能を使い、サーバのインベントリ（設定情報）収集を行うこと。</li> <li>当機構（CSIRT含む）からの依頼に基づき、インベントリ情報収集可否を検討すること。</li> <li>当機構（CSIRT含む）からの依頼に基づき、特定のインベントリ情報を収集し、報告すること。</li> </ul>	1回/月	9-システム管理基盤	インベントリ情報収集機能	○	—	—	



項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働維持	運用支援	ヘルプデスク
146	サーバシステム等稼働維持	サービス資産管理および構成管理	機能対象一覧管理	・不正プログラム対策機能のインストール対象一覧を作成し、管理すること。	1回/年	9-システム管理基盤	不正プログラム対策機能	○	—	—	
147	サーバシステム等稼働維持	サービス資産管理および構成管理	機能対象一覧管理	・不正プログラム対策機能のインストール対象一覧は随時更新すること（サーバ区分、ホスト名、OS、機器名、備考）。	随時	9-システム管理基盤	不正プログラム対策機能	○	—	—	
148	サーバシステム等稼働維持	—	VerUP	・ApexOneバージョンアップ対応を行うこと。	1回/年	9-システム管理基盤	不正プログラム対策	○	—	—	
149	サーバシステム等稼働維持	—	ジョブ設定変更	・当機構からの依頼に基づき、ジョブの追加・変更・削除等の設定変更作業を実施すること。	1回/月	9-システム管理基盤	バックアップ機能	○	—	—	
150	サーバシステム等稼働維持	—	バックアップ実行結果確認	・毎日、サーババックアップジョブ自動実施結果を管理機器で確認すること。 バックアップが失敗していた場合は、原因調査を行い当機構及び関係部署に報告すること。	日次	9-システム管理基盤	サーバシステム維持管理業務	—	○	—	
151	サーバシステム等稼働維持	—	サーバハードウェア/ソフトウェア/ネットワーク動作確認	・毎日、UR-NETを構成する機器について、サーバハードウェア/ソフトウェア/ネットワークの動作状態を所定の監視項目に基づき監視を実施すること。 また、サーバから自動通報される異常発生の通知有無を随時監視すること。 異常を検知した場合は、詳細内容を確認し、当機構及び関係部署への連絡調整及び修復結果の確認を実施すること。	日次	9-システム管理基盤	ハードウェア管理機能	○	△	—	
152	サーバシステム等稼働維持	—	持ち出し制御設定の変更	・当機構からの依頼に基づき、特定のユーザIDでログインするユーザのOUに対して個別の持ち出し制御ポリシーを設定すること。	1回/月	9-システム管理基盤	持ち出し制御機能全般	○	—	—	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働維持	運用支援	ヘルプデスク
153	サーバシステム等稼働維持	—	デバイス制御設定の変更	・当機構からの依頼に基づき、Assetviewがインストールされたクライアントパソコンに対して、個別にデバイス使用可否制御を行うためのポリシーを適用すること。	1回/月	9-システム管理基盤	デバイス制御機能	○	—	—	
154	サーバシステム等稼働維持	—	RHEL8フォロー	・RHEL8サーバの導入パッケージ点検を実施し、更新された情報を基にソフトウェア管理台帳を更新すること。	1回/月	9-システム管理基盤	資産配布管理機能	○	—	—	
155	サーバシステム等稼働維持	—	VerUP	・AssetViewバージョンアップ対応を行うこと。	1回/年	9-システム管理基盤	資産配布管理機能	○	—	—	
156	サーバシステム等稼働維持	—	当月使用量確認	・当月に連携されるログ量の確認を行うこと。	数回/年	9-システム管理基盤	SaaS型ログ	○	—	—	
157	サーバシステム等稼働維持	サービス資産管理および構成管理	台帳管理	・リモートコントロール機能（エージェント）のインストール対象一覧を作成し、管理すること。	1回/年	10-運用管理基盤	リモートコントロール機能	○	—	—	
158	サーバシステム等稼働維持	—	FU適用	・統合コンソールFU適用作業を行うこと。 統合コンソールはWin10Proなので、Assetで実施するFU適用では対応できない。そのため、運用員によるFU適用作業が必要となる	1回/年	10-運用管理基盤	統合コンソール	○	—	—	
159	サーバシステム等稼働維持	—	FU適用	・統合コンソールQU適用作業を行うこと。 統合コンソールはWin10Proなので、Assetで実施するQU適用では対応できない。そのため、運用員によるQU適用作業が必要となる	1回/月	10-運用管理基盤	統合コンソール	○	—	—	
160	サーバシステム等稼働維持	—	端末マスタ更新	・問い合わせ管理内部の端末管理ライブラリ(マスタ)更新を行うこと。	1回/週	10-運用管理基盤	問い合わせ管理	△	○	—	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働維持	運用支援	ヘルプデスク
161	サーバシステム等稼働維持	—	—	災害訓練の実施	・大規模災害発生を想定した対応訓練を実施すること。(年に1回を想定)	1回/年	11-BCP基盤	共通	○	△	—
162	サーバシステム等稼働維持	—	—	運用作業全般	・プライマリサイトと同期するため基本的に通常運用は発生しない想定だが、想定外の運用作業が発生する場合は、運用項目として含め、運用を実施すること。	-	11-BCP基盤	統合認証機能	○	—	—
163	サーバシステム等稼働維持	—	—	運用作業全般	・プライマリサイトと同期するため基本的に通常運用は発生しない想定だが、想定外の運用作業が発生する場合は、運用項目として含め、運用を実施すること。	-	11-BCP基盤	内部DNS機能	○	—	—
164	サーバシステム等稼働維持	—	—	運用作業全般	・プライマリサイトと同期するため基本的に通常運用は発生しない想定だが、想定外の運用作業が発生する場合は、運用項目として含め、運用を実施すること。	-	11-BCP基盤	DHCP機能	○	—	—
165	サーバシステム等稼働維持	—	—	運用作業全般	・基本的に通常運用は発生しない想定だが、想定外の運用作業が発生する場合は、運用項目として含め、運用を実施すること。	-	11-BCP基盤	プロキシ機能	○	—	—
166	セキュリティ対策管理業務	情報セキュリティ	情報セキュリティ	UR-NET稼働維持拠点	・UR-NET稼働維持拠点のセキュリティガイドラインルールに従い、次の項目を当機構へ報告すること。 ①入室者リスト ②セキュリティルーム監査結果 ③作業記録を含む入退室管理簿	1回/月	共通	—	○	—	—
167	セキュリティ対策管理業務	—	—	情報セキュリティ	・当機構のセキュリティ担当部署及びCSIRT、他契約の不正通信監視サービス担当者と連携しながら次期UR-NETシステムにおけるインシデントについて調査を行い、対処方法等について報告すること。 ・データセンター等に保管している記憶媒体を把握し、状態の記録を実施すること。また、USBメモリ等でシステム内のデータを一時的に持ち出す場合、当機構の承認の後、持ち出した情報の内容、持出期間、持出実施者・承認者を記録するとともに、情報が返却された際に持出承認者による返却確認を実施すること。	随時	共通	—	—	○	—

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働維持	運用支援	ヘルプデスク
168	セキュリティ対策管理業務	—	クライアントパソコン等管理業務支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クライアントパソコン等の機器及び外部電磁的記録媒体に関する管理業務を支援すること。</li> <li>・クライアントパソコン等の予備機の配備に関する支援を行うこと。なお、機器管理台帳及び資産管理に関する情報は、当機構から提供する。</li> <li>・クライアントパソコンの更改に伴い、クライアントパソコン導入事業者が作成した新規クライアントパソコンでのテストを実施すること。</li> <li>・テスト内容は、クライアントパソコン導入事業者より提供されるチェックリスト及び次期UR-NETシステムの標準的な機能利用（Web閲覧やグループウェア利用等）を実施すること。</li> </ul>	随時	共通	—	○	—	—	
169	セキュリティ対策管理業務	—	インシデント対応訓練への参加	情報セキュリティインシデントが発生した際のCSIRTによる事態の把握や対処能力の強化等を目的として、インシデント対応訓練を年に1度実施している。CSIRTから指示があった場合には、受注者もCSIRT運用訓練に参加し、訓練内で指摘があった場合は、インシデントハンドリング手順やログ調査手順等のマニュアルの修正を実施すること。	1回/年	共通	—	○	○	○	
170	セキュリティ対策管理業務	—	証明書及び秘密鍵の鍵管理運用	・証明書及び秘密鍵の鍵管理・運用を行うこと。	1回/年	3-クラウド 接続プロ キシ基盤 5-リモート 接続基盤	共通	—	○	—	
171	セキュリティ対策管理業務	—	クライアントインベントリ管理	・収集したインベントリ情報を元に、クライアントパソコンの利用状況やインストールされているソフトウェア情報等を確認すること。 当機構（CSIRT含む）から依頼があった場合は、収集した情報を提供すること。	1回/月	9-システム管理基盤	共通	—	○	—	
172	セキュリティ対策管理業務	—	クライアントパソコン操作管理	・当機構（CSIRT含む）から依頼があった場合は、クライアントパソコンの操作ログの情報収集を行い、利用状況を報告すること。 ・当機構（CSIRT含む）より依頼のあったクライアントパソコンのログイン及びログアウト時間について、ログによる分析を実施し、当機構に利用状況を報告すること。	2回/年	9-システム管理基盤	共通	—	○	—	
173	セキュリティ対策管理業務	—	持ち出し制御管理	・当機構（CSIRT含む）より依頼のあった特定ユーザによるデータ持ち出し状況について、ログによる分析を実施し、当機構に利用状況を報告すること。	1回/月	9-システム管理基盤	共通	—	○	—	
174	セキュリティ対策管理業務	—	配布・適用済みWindowsパッチの情報ご提供	・当機構（CSIRT含む）から依頼があった場合は、以下の情報を提供すること。 ①クライアントパソコンの masters 更新に伴い、クライアントパソコン向けに配布しているパッチの情報を取り纏め、当機構へ提供すること。 ②個別業務の導入等に伴い、適用済みのサーバWindowsパッチ情報を取り纏め、情報を提供すること。	2回/年	9-システム管理基盤	共通	○	△	—	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働維持	運用支援	ヘルプデスク
175	セキュリティ対策管理業務	—	最新コンピュータウイルスに関する情報提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎月、新たなコンピュータウイルスに関する情報を収集し、必要に応じて当機構に情報提供を行うこと。</li> </ul>	1回/月	9-システム管理基盤	共通	△	○	—	
176	セキュリティ対策管理業務	—	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>パッチの適用は当機構と協議し、適用の要否及び適用時期を検討すること。</li> <li>パッチの適用はその重要度を鑑み、都度適用タイミングを調整すること。</li> <li>パッチの適用は開発・試験用環境に適用し、システム動作の影響を確認した上で本番環境に適用すること。</li> <li>開発・試験用環境を保有しないサブシステムに関しては、当機構と協議の上、検証方針を検討すること。</li> </ul>	1回/月	9-システム管理基盤	セキュリティパッチ配布機能	○	—	—	
177	セキュリティ対策管理業務	—	クライアントパソコンパッチ適用作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>クライアントパソコンのWindows脆弱性対策として、以下の対応を実施すること。</li> <li>WindowsOSに関するセキュリティ脆弱性対策のパッチ適用必要性について、本調達システムで稼働しているシステムへの影響を踏まえ、適用有無を検討し、当機構に報告すること。</li> <li>適用の必要があると判断されたパッチについて、事前に周辺システムへの影響調査、当機構が貸与する評価用クライアントパソコン上で動作確認をした後、当機構と調整を行い配布を行うこと。</li> <li>周辺システムに影響を及ぼすことが判明した場合には、対策についての提案を行うこと。</li> <li>配布結果を報告すること。</li> </ul>	1回/月	9-システム管理基盤	セキュリティパッチ配布機能	○	—	—	
178	セキュリティ対策管理業務	—	VDIパッチ適用作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>仮想PCへのセキュリティパッチ適用に関する評価を実施すること。</li> <li>評価項目は以下のとおりとし、評価用仮想PC及びテストIDでの評価を実施する。 <ol style="list-style-type: none"> <li>仮想PCへの接続・起動確認</li> <li>仮想PC上のソフトウェア動作確認</li> <li>標準的な外部サイト接続確認（UR、Google検索など）</li> <li>OSのイベントログ・サービス正常確認</li> </ol> </li> <li>評価結果に問題がなければ、当機構と調整のうえ配布を行い、配布結果を当機構へ報告すること。</li> <li>周辺システムに影響を及ぼすことが判明した場合には、当機構へ対策についての提案を行うこと。</li> </ul>	1回/月	9-システム管理基盤	セキュリティパッチ配布機能	○	—	—	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働 維持	運用 支援	ヘル プデ スク
179	セキュリティ対策管理業務	—	サーバOSパッチ適用作業	<p>本調達のWindowsサーバOSの脆弱性対策として、以下の内容で不具合修正プログラム、セキュリティパッチ、サービスパックの適用等の強化対策を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>強化内容及び作業スケジュールについて当機構と協議の上、適切な方法を選定すること。</li> <li>セキュリティ強化には十分な注意を払うこととし、適用後動作確認及びサーバ機能に問題が無いことの確認を行うこと。</li> <li>当機構で導入している個別業務システムや資産管理サーバ等に対しては、適用パッチ等の情報を当機構に提供を行い、適用可否を確認するように依頼すること。</li> <li>適用前後にシステム全体のバックアップを取得すること。バックアップに必要な媒体は、次期UR-NET構築事業者の負担で準備すること。</li> </ul>	2回/年	9-システム管理基盤	セキュリティパッチ配布機能	○	—	—	
180	セキュリティ対策管理業務	—	指定PCパッチ適用作業	<p>当機構からの依頼に基づき、以下の対応を行うこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>指定されたPCに対してMSパッチの配布を行うこと。ただし、配布対象のプログラムは過去配布済みのパッチのみとする。</li> </ul>	1回/月	9-システム管理基盤	セキュリティパッチ配布機能	○	—	—	
181	セキュリティ対策管理業務	—	パッケージ配付作業	<p>当機構からの依頼に基づき、以下の対応を行うこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>当機構からファイル配布依頼があった場合、クライアントパソコンにファイル配布を行うこと。</li> </ul> <p>※配布時に実行されるインストールプログラムやインストールオプション等については当機構または配布依頼元から提供とする。</p>	1回/月	9-システム管理基盤	パッケージ配布機能	○	—	—	
182	セキュリティ対策管理業務	—	OSバージョンアップ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>Windows OSのバージョンアップ作業は、2年に1度実施し、当該バージョンの公開後6か月以内に完了するものとする。</li> </ul> <p>なお、6か月の内訳は、検証期間が2か月間、改修期間が1か月間、配信に要する期間が2か月間、予備が1か月間である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>改修に1か月以上の期間を要することが見込まれる場合は、別途当機構と調整の上、改修期間を決定すること。</li> <li>検証・改修期間には、本調達に含まれるシステムに対しては、検証・改修作業を行い、本調達外のバージョンアップ対象システムに対しては、システム管理担当への検証・改修の作業依頼及び作業管理を行うこと。</li> <li>基幹システム等の検証・改修のために先行してクライアントパソコンのバージョンアップ作業を行うこと。</li> </ul>	1回/2年	9-システム管理基盤	OS配布機能	○	—	—	
183	セキュリティ対策管理業務	—	パターンファイル強制配布作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>危険な不正プログラムが蔓延した場合等の緊急時に、不正プログラムのパターンファイルの強制配布をサーバ及びクライアントパソコンに対して行うこと。</li> <li>配布結果を報告すること。</li> </ul>	1回/月	9-システム管理基盤	不正プログラム対策機能	○	—	—	
184	セキュリティ対策管理業務	—	検出エンジン更新作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>不正プログラム対策ソフトウェアの検出エンジンの更新が必要となる場合、次期UR-NET構築事業者にて事前評価を行い、検出エンジンの最新版をサーバ及びクライアントパソコンに配布すること。</li> <li>配布結果を報告すること。</li> </ul>	随時	9-システム管理基盤	不正プログラム対策機能	○	—	—	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム	稼働維持	運用支援	ヘルプデスク	
185	セキュリティ対策管理業務	—	クライアントへのソフトウェアインストール管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>①クライアントパソコンへ個別ソフトウェアのインストール希望に対してセキュリティ等の影響調査及び、検証を行うこと。</li> <li>②インストールに対し、システム上の許可等が必要な場合は操作を行うこと。</li> <li>③クライアントパソコンごとの個別ソフトウェアのインストール状況について管理を行い、当機構から依頼があった場合は、管理している情報を提供すること。</li> </ul>	1回/月	9-システム管理基盤	クライアントへのソフトウェアインストール管理	△	○	—	
186	セキュリティ対策管理業務	—	クライアントへの個別機器接続管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>①クライアントパソコンへの個別機器の接続希望に対して、セキュリティ等の影響調査及び、検証を行うこと。</li> <li>②各種システムへの接続に対し、システム上の許可等が必要な場合は操作を行うこと。</li> <li>③クライアントパソコンごとの個別機器の接続状況について管理を行い、当機構からの依頼があった場合は、管理している情報を提供すること。</li> </ul>	3回/月	9-システム管理基盤	クライアントへの個別機器接続管理	△	○	—	
187	障害解決支援業務	—	問題管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>発生した問題には重要度及び緊急度から優先度を設定し、対応すること。</li> <li>・問い合わせ管理からエスカレーションされた問題に対し、根本原因の特定を行い、再発防止策を検討、立案すること。</li> <li>・問題の根本原因を特定したが対応までに時間がかかる場合など、暫定的に対策が必要な問題に対しては、ワークアラウンドの検討・立案を行うこと。</li> <li>・発生した問題は漏れなく管理し、クローズされるまで追跡すること。</li> <li>・一元管理するにあたっては、ツールを活用すること。</li> </ul>	随時	共通	—	○	—	—	
188	障害解決支援業務	インシデント管理	障害発生時対応作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本調達で導入する全てのサブシステムに関する機能保証及び各種装置の円滑な稼働に障害が生じた場合の調整等を行うこと。</li> <li>・監視サーバ等にて検知された障害及び当機構からの問い合わせに対して、下記対応を行うこと。</li> <li>①状況調査を実施し、問題事象の原因調査・切り分けを行うとともに、影響範囲を当機構に報告する。ただし、遠隔操作による障害切り分けが困難な場合、現地に人員を派遣し対応を行う。</li> <li>②システム障害の場合は、修理、調整、部品交換等の回復作業を実施する。</li> <li>③障害原因が他システム管轄になる場合は、別途当機構が指示する担当部署へ連絡する。また、ネットワーク、クライアントに関する問題事象の場合は、管轄部署へ連絡し、対応の引継ぎを行う。</li> </ul>	随時	共通	—	○	—	—	
189	障害解決支援業務	—	復旧作業 (バージョンアップ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害対応で必要となるソフトウェアのパッチやハードウェアに付随するファームウェア等のソフトウェアに対して、当機構の指示に基づき、以下の作業を実施すること。</li> <li>①製品に起因する障害の修正プログラム及びセキュリティパッチの選定、入手</li> <li>②本番環境適用前に、テスト環境にて修正プログラムの適用手順確認及び動作検証</li> <li>③テスト環境で問題ないことが確認できた修正プログラムの本番環境への適用に係る立合い</li> </ul>	随時	共通	—	○	—	—	
190	障害解決支援業務	—	復旧作業 (リストア)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パッチの不具合及びオペレーションミス等でバックアップからの復旧が必要となる場合、リストア作業を行うこと。</li> <li>・復旧作業の内容及び復旧所要時間について、当機構に報告すること。</li> </ul>	随時	共通	—	○	—	—	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働維持	運用支援	ヘルプデスク
191	障害解決支援業務	—	—	初動対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監視項目毎に初動対応内容を定義しておくこと。</li> <li>・連絡先への通知後、監視項目ごとに定義される初動対応を実施すること（原因切り分け、保守サポートへの連絡等を想定）。</li> <li>・初動対応の結果を連絡先に報告すること。</li> </ul>	随時	共通	—	—	○	—
192	障害解決支援業務	—	—	障害解決支援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害発生時においては、サーバ運用・稼働維持者（サーバ構築事業者が行う運用・稼働維持業務）と連携して対応すること。</li> <li>・障害回復後、確認等の支援を実施すること。</li> </ul>	随時	共通	—	○	—	—
193	障害解決支援業務	—	—	問い合わせ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発生した問い合わせを速やかに把握し、解決（サービスの復旧など）に努めること。</li> <li>・障害対応の際には問い合わせに重要度及び緊急度を付与し、重要度及び緊急度の高い問い合わせから優先的に対応すること。</li> <li>・発生した問い合わせは漏れなく管理し、クローズされるまで追跡すること。</li> <li>・一元管理するにあたっては、ツールを活用すること。</li> </ul>	随時	共通	—	—	○	△
194	障害解決支援業務	—	—	アラート検知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハードウェア障害発生時、稼働維持担当者及び運用支援担当者へ自動通報すること。</li> <li>・監視業務の中でアラートを検知した場合、監視項目ごとに定義される連絡先に障害に関する通知を行うこと。</li> </ul>	随時	共通	—	—	○	—
195	障害解決支援業務	—	—	エラーアラート対応作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OpManagerのアラートログ上で[注意][警告][障害]アラートが発生している場合、サーバ稼働維持管理者により以下の手順による内容の切り分け、及び対応作業を実施すること。</li> </ul>	随時	共通	ハードウェア管理	○	—	—
196	障害解決支援業務	—	—	復旧作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SaaS型グループウェアの各サービスで障害が発生した場合、クラウド事業者へ復旧作業を依頼し、必要に応じて復旧作業へ協力すること。</li> <li>・次期UR-NET構築事業者側で行う作業がある場合は対応すること。</li> <li>・別途データバックアップを取得している場合は、必要に応じてリストアすること。なお、事前に当機構と合意の上、リストア手順を確立しておくこと。</li> </ul>	随時	2-SaaS型グループウェア	共通	○	—	—
197	障害解決支援業務	—	—	ネットワーク障害時対応作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クライアントの通信障害（インターネット回線及びWAN回線、フロア設置のネットワーク機器を含む）について、上位のネットワーク機器で切り分け対応を実施すること。</li> </ul>	随時	4-ネットワーク基盤	ネットワーク機器全般	○	—	—
198	障害解決支援業務	—	—	VDI障害時対応作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザからの仮想PC利用不可等の接続障害発生時に、サーバ側での調査を行い、原因の切り分けを行うこと。</li> <li>・障害回復のため、特定ユーザの仮想PCを再作成する必要がある場合は、当機構からの依頼に基づき、指定した仮想PCの再作成を行うこと。</li> </ul>	随時	7-VDI基盤	仮想デスクトップ機能	○	—	—



項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム	稼働維持	運用支援	ヘルプデスク	
199	障害解決支援業務	—	ファイル復旧作業	・当機構からの依頼に基づき、各個別業務サーバのファイル及びフォルダの回復業務を実施すること。	随時	8-個別業務システム基盤	共通	○	—	—	
200	障害解決支援業務	—	初動対応	・インターネット分離環境災害時24時間以内に、社外メール送信経路を、インターネット分離環境経由から切り替えること。 ・SaaS型グループウェアへの通信はDRサイトを經由することでサービスを継続すること。 ・社外メール送信経路切り替え後、たまっているキューを確認し、強制的に払い出すこと。	1回/5年	11-BCP基盤	メール機能	○	—	—	
201	障害解決支援業務	—	初動対応	・統合データセンター（プライマリサイト）災害時24時間以内に、プロキシのDNSレコードのIPアドレスを内部DNS機能にて手動で変更すること。	1回/5年	11-BCP基盤	内部DNS機能	○	—	—	
202	障害解決支援業務	—	初動対応	・統合データセンター（プライマリサイト）災害時24時間以内に、プライマリサイトで登録している特定通信等のURL許可設定を追加すること。	1回/5年	11-BCP基盤	プロキシ機能	○	—	—	
203	障害解決支援業務	—	初動対応	・統合データセンター（プライマリサイト）災害時24時間以内に、統合データセンター（DRサイト）のDHCP機能を有効にすること。	1回/5年	11-BCP基盤	DHCP機能	○	—	—	
204	障害解決支援業務	—	初動対応	・統合データセンター（プライマリサイト）災害時24時間以内に、統合データセンター（DRサイト）の統合認証基盤を有効にすること。	1回/5年	11-BCP基盤	統合認証機能	○	—	—	
205	障害解決支援業務	—	確認作業	・経路が想定通りに切り替わり、システムが稼働していることを確認すること。	1回/5年	11-BCP基盤	共通	○	—	—	
206	障害解決支援業務	—	仮復旧計画	・初動対応後の仮復旧計画を策定すること。	1回/5年	11-BCP基盤	共通	○	—	—	
207	障害解決支援業務	—	本復旧計画	・仮復旧後の本復旧計画を策定すること。	1回/5年	11-BCP基盤	共通	○	—	—	
208	UR-NET運用に係る技術支援業務	—	UR-NET運用に係る技術支援業務	・当機構から必要となる専門的・技術的な事項に関する以下の支援要請を受けた場合は、これに対応すること。 (1) UR-NETの運用管理面における問題点の切り分けと改善提案 (2) UR-NETの運用管理面における企画提案 (3) UR-NETと連携し稼働している他システム間における影響調査、結果報告や運用改善提案等 (4) UR-NETと連携し稼働している他システム担当者との打ち合わせ対応	随時	共通	—	—	○	—	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム		稼働維持	運用支援	ヘルプデスク
209	ヘルプデスク業務	-	-	問合せ対応	<p>当機構からの電話・メール等の手段による以下の問合せに対して、本業務における各業務担当者と連携して適切な対応（即時の回答、調査後の回答、障害対応への展開及び改善への展開等）を行い、その結果を記録すること。</p> <p>①UR-NETパソコン等の操作方法（業務担当：20機又は22機PC事業者、CACHATTO事業者、インターネット分離事業者、UR-NETシステム稼働維持）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・UR-NETパソコン等に関する一般的な操作について電話・及びメールと遠隔操作による支援</li> <li>・グループウェアに関する一般的な操作について電話・及びメールと遠隔操作による支援</li> <li>・UR-NETに外部接続するパソコン等に関する電話による支援</li> <li>・CACHATTOのアカウントロック解除</li> <li>・UR-NETパソコン・インターネット閲覧仮想端末の初期化</li> </ul> <p>②個別システムに関する操作方法（連携先：個別業務導入担当部門等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各システムの個別業務導入担当部門等への案内対応等</li> </ul> <p>③次期UR-NETシステムの仕様（連携先：UR-NETシステム稼働維持）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各システムの有する機能等に関する問合せ対応</li> </ul> <p>④システム不具合の調査依頼（連携先：UR-NETシステム稼働維持）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各システムで発生した不具合についての調査依頼に関する対応</li> </ul> <p>⑤システムに関するご意見（連携先：情報システム課）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者からのご意見に関する対応</li> </ul> <p>⑥個別設定情報の発行（連携先：20機又は22機PC事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請に基づきUR-NETパソコン等に関する個別設定に係る設定情報の発行</li> </ul> <p>⑦パスワード変更（連携先：UR-NETシステム稼働維持、インターネット分離事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当機構からの要求に応じ、随時パスワード変更に対して、以下の対応を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- パスワードを失念したユーザのパスワード初期化を行うこと。</li> <li>- パスワード有効期限切れユーザのパスワードロックを解除すること。</li> </ul> </li> </ul> <p>⑧関連システムへの問合せに対する対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関連システムへの問合せについては、問合せ先を提示及び関連システムから共有されたマニュアル沿って回答・対応すること。</li> </ul>	問い合わせ月平均件数 1500件前後	共通	ヘルプデスク問い合わせ対応	-	-	○
210	ヘルプデスク業務	-	-	エスカレーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題を切り分けて関連部署にエスカレーションを行うこと。また、エスカレーションした内容については、クローズまでのフォローアップを行い、不具合等については問題解決の確認を行うこと。</li> </ul>	随時	共通	エスカレーション	-	-	○

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム	稼働維持	運用支援	ヘルプデスク	
211	ヘルプデスク業務	—	問合せ対応結果の蓄積と再利用（ナレッジ管理）	・問い合わせ対応の記録結果を所定の形式によって速やかに蓄積し、以降の問合せ対応を迅速化及び適切化するために再利用すること。また、ナレッジについて統計分析を行うこと。	問い合わせ月平均件数 1500件 前後	共通	問合せ対応結果の蓄積と再利用（ナレッジ管理）	—	—	○	
212	ヘルプデスク業務	—	ハードウェア保守依頼	・端末関連のハードウェア不具合に関する保守依頼を行うこと。また、保守対応履歴から障害発生傾向について分析を行うこと。（端末以外のハードウェア障害については、各ステークホルダーへのエスカレーションを実施すること）	随時	共通	ハードウェア保守依頼	—	—	○	
213	ヘルプデスク業務	—	FAQの作成	・よくある問合せで対応が手順化されているもの及び同様の事象が発生すると予測されるものについては、FAQを作成し公開の手続きを行うこと。	FAQ更新月平均件数 50件 前後	共通	FAQの作成	—	—	○	
214	ヘルプデスク業務	—	利用者向け情報発信	・問合せ件数の減少及び情報リテラシー向上のため、各種手順書の整備を行い、イントラネットに掲載すること。	利用者向け情報発信月平均件数 2件 前後	共通	利用者向け情報発信	—	—	○	
215	ヘルプデスク業務	—	ヘルプデスク業務報告	・ヘルプデスクが対応したユーザ問い合わせの内容を下記内容に沿って報告すること。 ①ヘルプデスク受付全件数内訳 ②ヘルプデスク受付件数の推移 ③問い合わせ比率 ④障害傾向 ⑤UR-NET FAQの作成と更新 ⑥UR-NET FAQアクセス数の推移	1回/月	共通	—	—	—	○	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム	稼働 維持	運用 支援	ヘル プデ スク	
216	その他付 帯する業 務	—	運用支援 業務取り 纏め	・毎月、業務責任者は各業務の進捗管理及び問題整理等を取り纏め、適宜当機構と協議を実施すること。	1回/月	共通	—	—	○	—	
217	その他付 帯する業 務	—	各種作業 に関連す るユーザ 向け周知 コンテンツ の作成対 応	・下記作業実施時にユーザ向け周知コンテンツの作成を行い、当機構へ提示すること。特に、項番①については、当機構業務への影響が大きいことから、人事異動対応に伴う業務停止、ファイルサーバ及び文書管理データベースにおけるデータ移行作業等について、事前に詳細な案を作成の上、当機構に提出し、遅くとも辞令発令日の1週間前までに当機構の承認を得ること。 ①人事異動対応（大規模定期異動分） ②Windowsセキュリティ脆弱性対策（MSパッチファイルの配布） ③個別ファイル配布対応 ④サーバ定期点検時支援業務 ⑤サーバ関連ネットワーク変更作業（サーバ移設、サーバネットワーク切替）	20回/年	共通	各種作業 に関連す るユーザ 向け周知 コンテン ツの作成 対応（想 定回数： 20回／	—	○	○	
218	その他付 帯する業 務	—	外字対応	・当機構の依頼に基づき、以下の対応を行うこと。 ①UR-NETで利用する職員姓名用外字ファイルを作成し提供すること。（必要なシステム・サブシステムについては今後整理予定） ②UR-NETから各システムを利用する際に必要となる外字変換について関係部署、各システム間の調整を行い、必要に応じて修正作業を行うこと。	1回/年	共通	—	○	△	—	
219	その他付 帯する業 務	—	新規クライ アント導入 に伴う動 作確認対 応	・UR-NETクライアントの更改に伴い、クライアント端末導入事業者が作成した新規PCでのテストを支援すること。テスト項目、クライアント端末導入事業者より提供されるチェックリスト及びUR-NET標準的な機能（Web閲覧やグループウェア利用等）を対象とすること。	1回/年	共通	新クライ アント導 入に伴う 動作確認 対応（想 定回数： 1回／	○	△	—	
220	その他付 帯する業 務	—	新規シス テム導入 及び現行 システム改 修に伴う 受入支援	・新規システム導入及び現行システム改修に伴い、設計段階から打ち合わせに参画し、動作検証、納品物の検収及び職員研修に関して支援を行うこと。	随時	共通	—	○	—	—	

項番	カテゴリ		作業				対象範囲		役割		
	#	大	中 (ITIL)	作業名	作業内容	想定回数	対象サブシステム	稼働維持	運用支援	ヘルプデスク	
221	その他付帯する業務	—	外部監視サービスとの連携 (想定回数: 1回/月)	・外部監視サービス(本調達対象外)からの報告、警告等の連絡に対応し、外部監視サービスと連携しながらUR-NETにおけるインシデントについて調査を行い、対処方法等について報告すること。	1回/月	9-システム管理基盤	—	△	○	—	
222	サービス等稼働維持	—	チーム (teams) 追加/変更/アーカイブ	当機構からの依頼に基づき、「チーム」の追加/変更/アーカイブの設定を実施する。	2回/月	2-SaaS型グループウェア	統合コミュニケーション機能	○	△	—	
223	サービス等稼働維持	—	チャンネル追加/変更/削除	当機構からの依頼に基づき、「チャンネル」の追加/変更/削除の設定を実施する。	1回/月	2-SaaS型グループウェア	動画配信機能	○	△	—	
224	サービス等稼働維持	—	個人チャットログ収集	人事異動処理(退職者のチャットログ保管)、その他当機構からの依頼に基づき、個人チャットログの収集を実施する。	2回/月	2-SaaS型グループウェア	統合コミュニケーション機能	—	○	—	
225	サービス等稼働維持	—	メール誤送信防止設定マスタファイル更新及び更新ファイル配布	当機構からの依頼に基づき、メール誤送信防止ポリシーの変更依頼に応じて、設定マスタファイルの更新及び更新したファイルの配布作業(配布サーバへ配置)を行う。	1回/年	2-SaaS型グループウェア	メール誤送信防止機能	○	△	—	
226	サービス等稼働維持	—	リソース監視情報提供	当機構からの提供依頼を受け、監視リソースデータを整形して提出する。	1回/年	9-システム管理基盤	ハードウェア管理	—	○	—	

独立行政法人都市再生機構

UR-NETの運用支援等に関する業務

総合評価基準

令和3年11月18日

独立行政法人 都市再生機構

## 1 はじめに

この総合評価基準は、「独立行政法人都市再生機構UR-NETの運用支援等に関する業務」（以下「本調達」という。）の技術的要件に対する提案を評価する基準を示したものである。

## 2 要求要件について

本調達の要求要件については、機構が作成した仕様書に示したもののほか、この総合評価項目一覧表に示す評価項目のうち「基礎点を付する項目」として定めるものにより、最低限の要求要件を満たしているか否かについて評価を行い、この要求要件を満たさないものは不合格とし、満たすものは得点を付与する。

また、「加点を付する項目」として定めるものにより、業務内容や業務従事者の体制、その他仕様書を上回る提案等について評価し、配点と評価ランクに応じた得点を付与する。

## 3 得点の付与方法

### (1) 配点の内訳

#### ① 技術点及び価格点の配分

点数は技術点 1,950 点、価格点 1,950 点を満点とする加算方式で実施する。

#### ② 技術点の内訳

技術点の配点は以下の通りとする。

評価項目	項目数	配点
基礎点評価項目	1	300
加点評価項目	10	1,650
合計	11	1,950

### (2) 技術点の評価方法

① 評価の項目については、「総合評価項目一覧表」のとおりとする。基礎点評価項目は全ての要求事項に適合した場合に 300 点を与え、適合しない要求事項がある場合には失格とする。

② 加点評価項目については各項目の重要度を 3 段階に分け、それぞれ以下の配点とする。

重要度	配点
高	200 点
中	150 点

低	100点
---	------

③加点評価項目の評価は、各評価項目の配点の上限の範囲内で、評価ランクによりA～Eの評価を行い、それぞれのランクに該当する得点率を、各評価項目の配点に乗じて算出した技術点を付与する。

評価ランク	得点		
	重要度高	重要度中	重要度低
A	200点	150点	100点
B	150点	110点	75点
C	100点	80点	50点
D	50点	40点	25点
E	0点	0点	0点

④各項目の評価基準は以下のとおりとする。

評価	評価基準	得点		
		重要度高	重要度中	重要度低
A	提案内容が具体的に記述されており、特に優れている。	200点	150点	100点
B	提案内容が具体的に記述されており、その一部が特に優れている。	150点	110点	75点
C	提案内容が優れている。	100点	80点	50点
D	提案内容の一部が優れている。	50点	40点	25点
E	提案内容が標準的であり、加点すべき要素がない	0点	0点	0点

#### 4 注意事項

提案内容が不明確な場合は評価の対象とならない場合があるので、提案書は具体的かつ明確に記述すること。



## 5 評価項目

### (1) 基礎点を付与する項目

項番	評価項目	配点
(1)	次の(1)から(13)に掲げる要求事項をすべて満たしていること。	300

#### 要求事項

項番	記載箇所		要求事項	要求事項の内容
(1)	仕様書	2	業務概要	業務概要を理解し、これを踏まえた提案内容とすること。
(2)	仕様書	3	契約期間・履行期限等	業務期間・履行期限の要件を満たすことを証明すること。
(3)	仕様書	4	履行場所	業務の履行場所の要件を満たすことを証明すること。
(4)	仕様書	5	業務時間	業務時間の要件を満たすことを証明すること。
(5)	仕様書	6	引継ぎに関する要件	引継ぎに関する要件要件を満たすことを証明すること。
(6)	仕様書	7	運用支援等業務従事者の要件	運用支援等業務従事者の要件を満たすことを証明すること。
(7)	仕様書	8	業務内容	業務内容の要件を満たすことを証明すること。
(8)	仕様書	9	会議体及び作業報告	会議体及び作業報告を満たすことを証明すること。
(9)	仕様書	10	信頼性等要件	信頼性等要件を満たすことを証明すること。
(10)	仕様書	11	納品物	納品物の要件を満たすことを証明すること。
(11)	仕様書	12	業務実施上の留意点	業務実施上の留意点を理解し、これを踏まえた提案内容とすること。
(12)	仕様書	13	所有権及び著作権	所有権及び著作権の要件を満たすことを証明すること。
(13)	仕様書	14	その他	その他の内容を理解し、これを踏まえた提案内容とすること。

(2) 加点を付与する項目

項番	評価対象		評価項目	分類	配点	
(1)	仕様書	7-1 運用支援等業務従事者の配置	要員体制について	<p>本業務の実施体制について、仕様書記載の業務を行う上で適切と認められる体制、役割、人数及び社内外の技術支援部門等の後方支援体制について具体的に記載されている。</p> <p>さらに、大規模人事異動に係る対応を考慮した業務体制について具体的に記載されている。</p> <p>上記2点に加え、新システムの稼働を考慮した業務体制が具体的に記載されている。</p>	確実性	200
(2)	仕様書	7-2 運用支援等業務従事者の要件	対応実績	<p>同種のシステム（※）の運用支援業務及びヘルプデスク業務の両業務において利用者 2000 名以上の対応実績について記載されている。</p> <p>さらに、上記と同様の運用支援業務及びヘルプデスク業務の両業務において利用者 4000 名以上の対応実績について記載されている。</p> <p>上記2点に加え、同様の運用支援業務及びヘルプデスク業務の両業務において利用者 8000 名以上の対応実績について記載されている。</p> <p>※同種のシステム 業務上使用するメール、スケジューラ、文書管理等の情報系システムのことをいう。オンプレ型、SaaS 型の種類は問わない。</p>	確実性	200
(3)	仕様書	7-2 運用支援等業務従事者の要件	要員スキル	<p>運用支援等業務責任者又は運用支援業務従事者のうち一人以上が、システム利用者 2000 名以上における同種のシステム（※）のシステム運用・保守等業務の経験年数を 2 年以上又はシステム利用者 2000 名以上のシステムにおいてメール等の機能において SaaS 型クラウドサービスを利用</p>	確実性	200

項番	評価対象		評価項目	分類	配点
			<p>したシステム運用・保守等業務の経験年数を1年以上有している実績について記載されている。</p> <p>さらに、システム利用者が4000名以上における同種のシステム（※）又はシステム利用者4000名以上のシステムにおいてメール等の機能においてSaaS型クラウドサービスを利用したシステム運用・保守等業務の経験年数について上記記載の業務の経験年数を有している実績について記載されている。</p> <p>上記2点に加え、システム利用者が8000名以上における同種のシステム（※）又はシステム利用者8000名以上のシステムにおいてメール等の機能においてSaaS型クラウドサービスを利用したシステム運用・保守等業務の経験年数について上記記載の業務の経験年数を有している実績について記載されている。</p> <p>※同種のシステム 業務上使用するメール、スケジューラ、文書管理等の情報系システムのことをいう。オンプレ型、SaaS型の種類は問わない。</p>		
(4)	仕様書	7-2 運用支援等業務従事者の要件	<p>要員スキル</p> <p>ヘルプデスク業務者のうち一人以上が、システム利用者2000名以上の同種のシステム（※）のヘルプデスク経験年数を2年以上有している又は利用者2000名以上のメール等の機能においてSaaS型クラウドサービスを利用した社内システムのヘルプデスク経験年数を1年以上有している実績について記載されている。</p> <p>さらに、システム利用者が4000名以上における同種のシステム（※）又はシステム利用者4000名以上メール等の機能においてSaaS型クラウドサービスを利用した社内システムのヘルプデス</p>	確実性	200

項番	評価対象		評価項目	分類	配点	
				<p>ク経験年数について上記記載の業務の経験年数を有している実績について記載されている。</p> <p>上記2点に加え、システム利用者が8000名以上における同種のシステム(※)又はシステム利用者8000名以上メール等の機能においてSaaS型クラウドサービスを利用した社内システムのヘルプデスク経験年数について上記記載の業務の経験年数を有している実績について記載されている。</p> <p>※同種のシステム 業務上使用するメール、スケジューラ、文書管理等の情報系システムのことをいう。オンプレ型、SaaS型の種類は問わない。</p>		
(5)	仕様書	8 業務内容	運用方法 (全般)	<p>本業務に適用可能な運用に係る方法論を有しており、方法論の内容及び適用方法が具体的に記載されている。</p> <p>さらに、他社での運用実績に基づく具体的な運用方法と業務の効率化等の具体的な効果が記載されている。</p> <p>上記2点に加え、方法論が業界標準(ITIL®)に準拠した考え方に基づいた具体的な運用方法と期待される効果が記載されている。</p>	的確性	200
(6)	仕様書	12 業務上の留意点	セキュリティ確保	<p>・本業務を実施するにあたり、セキュリティ確保に資する計測項目・計測方法、運用支援業務者による不正の防止方法等、セキュリティ確保に資する監視方法の提案について具体的に記載されている。</p> <p>さらに、自己監査などセキュリティ水準向上の取組みについて具体的に記載されている。</p> <p>上記2点に加え、インシデント発</p>	確実性	150

項番	評価対象		評価項目	分類	配点
(7)	仕様書	10 信頼性要件	SLA	確実性	150
(8)	仕様書	8 業務内容	ツールの活用 品質向上	確実性	150

生時の CSIRT との連携体制、について具体的に記載されている。

SLA の設定にあたって、仕様書に記載のある要求水準を超える目標が記述され、達成するための効果的な手法、達成できなかった場合の原因分析や対策・立案の方策の提案について具体的に記載されている。

さらに、システム利用者からの問い合わせに対し自己回率を上げるための工夫や、問い合わせ、申請、作業管理の対応における業務の効率化のための方法について具体的に記載されている。

上記2点に加え、運用支援業務従事者及びヘルプデスク業務者に対し、定期的な社内研修の開催や外部組織開催の研修参加等の工夫によるサービスレベル向上に向けた改善方法が具体的に記載されている。

本業務で活用を提案するツールについて、過去の同様の業務において活用した実績や作業品質が向上した具体的な改善事例について具体的に記載されている。

さらに、本業務で活用する提案者のナレッジについて、当該ナレッジを活用した実績や作業品質が向上した具体的な改善事例について具体的に記載されている。

上記2点に加え、本業務で活用を提案するツール及びナレッジそれぞれについて、本業務の環境を踏まえた作業品質向上、期待される効果について具体的に記載されている。

項番	評価対象		評価項目	分類	配点	
(9)	仕様書	6 引継ぎに関する要件	業務の引継	<p>契約締結後から業務開始までの期間における円滑な引継のため、対象システムへの理解を深め、習熟するための体制やスケジュールが具体的に記載されている。</p> <p>さらに、引継ぎ期間の当初から稼働後の体制に記載された要員全員（社内外の技術支援部門等の後方支援体制要員を除く）が参画する引継ぎ体制の提案となっている。</p> <p>上記2点に加え、引継作業を効率化、業務の理解を深める工夫等安定稼働に向けた効率的な引継ぎを行うための具体的に記載されている。</p>	確実性	100
(10)	-	-	ワーク・ライフ・バランス等に係る取り組み状況	<p>・次に掲げる1から3のうち、いずれかの認定を受けている場合は、別紙様式に内容を記載し、内容を証明する書類を添付すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業等）</li> <li>2 次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん認定企業）</li> <li>3 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）</li> </ol>	-	100

## 請負契約に係る事務所等の使用料に関する協定書

発注者独立行政法人都市再生機構と受注者〇〇〇〇〇との間で令和〇年〇月〇日付け締結した独立行政法人都市再生機構UR-NE Tの運用支援等に関する業務の請負契約（以下「請負契約」という。）に関し、発注者が所有又は賃借している事務所、会議室及び什器（以下「事務所等」という。）を受注者が使用する場合における使用料に関する協定を次のとおり締結する。

（総則）

第1条 発注者は、この協定の定めるところにより、事務所等を受注者の使用に供するものとし、受注者はその使用の対価として発注者にその使用料を支払うものとする。

（使用料）

第2条 受注者は、発注者の事務所等を使用するときは、その使用料として、別紙に基づき算定した額を発注者に支払うものとする。

2 事務所、作業室及び什器の使用期間が1か月に満たない場合の当該月の使用料は、1か月を30日として日割計算して得た額とし、日割計算により得た額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

（使用願の提出）

第3条 受注者は、発注者の事務所、作業室及び什器を使用するときは当初に、会議室を使用するときは、事前に別紙様式「事務所等使用願」を発注者に提出し、発注者の承認を得なければならない。

（使用料の支払）

第4条 発注者は、使用料については、当月分を取りまとめ、翌月1日以降その支払請求書を受注者に提出するものとし、受注者は、当該請求書を受理した日から起算して30日以内に、これを発注者に支払うものとする。

（遅延利息）

第5条 受注者は、受注者の責めに帰すべき理由により、使用料の全部又は一部の支払を遅延したときは、その支払を遅延した額について、その遅延した期間の日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合により算定した額を、遅延利息として発注者に支払わなければならない。

（協定の効力）

第6条 この協定は、請負契約が解除された場合は効力を失うものとする。

（協議）

第7条 この協定に定めのない事項又はこの協定に関して疑義を生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

この協定締結の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1  
独立行政法人都市再生機構  
総務部長

印

受注者

別紙（参考）

請負契約に係る事務所等の使用料単価

1 事務所使用料（1人当り単価）

●横浜アイランドタワー  
15,180 円／人（月額・税別）

●情報システムセンター  
10,560 円／人（月額・税別）

2 作業室使用料（1㎡当り単価）

●横浜アイランドタワー  
4,600 円／㎡（月額・税別） ※作業室面積は別冊仕様書のとおり

3 什器使用料（1人当り単価）の算定

●片袖机  
83 円／人（月額・税別）

●一般椅子  
50 円／人（月額・税別）

●2段キャビネット  
66 円／人（月額・税別）

●三人用ロッカー  
25 円／人（月額・税別）

※ 上記単価は概算であり、本協定書締結時点で確定するものとします。

※ 「会議室使用料」は別途案内します。

以 上



事務所等使用願

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 殿

住 所  
社 名  
代表者 印

都市再生機構情報システムの運用・保守等業務の請負契約に係る事務所等の使用料に関する協定書第3条の規定に基づき、下記のとおり事務所等の使用をお願いいたします。  
なお、使用につきましては、当該請負契約に関する業務に限定することを約します。

記

※	種別	項目	人員等
	事務所	場所	
		使用人員	人
		場所	
		使用人員	人
	会議室	場所	
		年月日	令和 年 月 日 ( )
		使用時間	時 分～ 時 分 ( 時間)
		使用目的	
		参加人員	人
		場所	
		年月日	令和 年 月 日 ( )
		使用時間	時 分～ 時 分 ( 時間)
	什器	片袖机	人分
		一般椅子	人分
		2段キャビネット	人分
		三人用ロッカー	人分

※該当種別に○印

<p>上記の願について承認いたします。</p> <p>令和 年 月 日 独立行政法人都市再生機構 総務部長</p> <p>事務所等使用料： 円 (内、取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)</p>
---

## 個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和 年 月 日付けで締結した独立行政法人都市再生機構 U R - N E T の運用支援等に関する業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

第 1 条 本特約条項における個人情報等とは、発注者が提供及び受注者が収集する情報のうち、次に掲げるものをいう。

- 一 個人情報（独立行政法人の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）第 2 条第 2 項に規定する個人情報をいう。）
- 二 発注者の情報システム構成に関する情報
- 三 発注者のネットワーク構成に関する情報
- 四 発注者の情報セキュリティに関する情報
- 五 発注者の顧客に関する個人情報
- 六 発注者に関する通常公表されていない情報

（個人情報等の取扱い）

第 2 条 受注者は、個人情報等の保護の重要性を認識し、業務等の実施に当たっては、個人及び発注者の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

（管理体制等の報告）

第 3 条 受注者は、個人情報等について、取扱責任者及び担当者を定め、管理及び実施体制を書面（別紙様式 1）により報告し、発注者の確認を受けなければならない。また、報告内容に変更が生じたときも同様とする。

（秘密の保持）

第 4 条 受注者は、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（適正な管理のための措置）

第 5 条 受注者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

（収集の方法）

第 6 条 受注者は、業務等を処理するために個人情報等を収集するときは、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第 7 条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を、本契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（個人情報等の持出し等の禁止）

第8条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受注者の事業所から送付及び持ち出し等してはならない。

(複写等の禁止)

第9条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の制限等)

第10条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）してはならない。

2 受注者は、前項の規定に基づき他に委託する場合には、その委託を受ける者に対して、本特約条項に規定する受注者の義務を負わせなければならない。

3 前2項の規定は、第1項の規定に基づき委託を受けた者が更に他に委託する場合、その委託を受けた者が更に他に委託する場合及びそれ以降も同様に適用する。

(返還等)

第11条 受注者は、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、不要となったときは速やかに、本契約終了後は直ちに発注者に返還し又は引渡さなければならない。

2 受注者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。

(事故等の報告)

第12条 受注者は、本特約条項に違反する事態が生じた、又は生じるおそれのあるときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(管理状況の報告等)

第13条 受注者は、個人情報等の管理の状況について、発注者が報告を求めたときは速やかに、本契約の契約期間が1年以上の場合においては契約の始期から6か月後の月末までに（以降は、直近の報告から1年後の月末までに）、書面（別紙様式2）により報告しなければならない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他個人情報等の管理の状況について調査（実地検査を含む。以下同じ。）することができ、受注者はそれに協力しなければならない。

3 受注者は、第1項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、発注者が不適切と認めるときは、直ちに是正しなければならない。

(取扱手順書)

第14条 受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添「個人情報等に係る取扱手順書」に従い個人情報等を取扱わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第15条 発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

本特約条項締結の証として本書2通を作成し、発注者と受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者	住所	神奈川県横浜市中区本町六丁目50番1号
	氏名	独立行政法人都市再生機構本社
		総務部長
		印

受注者	住所	
	氏名	
		印

(別添)

## 個人情報等に係る取扱手順書

個人情報等については、取扱責任者による監督の下で、以下のとおり取り扱うものとする。

### 1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

※業務終了後についても同じ

### 2 個人情報等の保管について

個人情報等が記録されている書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。）及びデータは、次のとおり保管する。

#### (1) 書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

#### (2) データ

① データを保存するPC及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

② ①に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

### 3 個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付及び持ち出し等してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾により、個人情報等を送付及び持ち出しをする場合には、次のとおり取り扱うものとする。

#### (1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

#### (2) 送付及び持出し等の手順

##### ① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

##### ② ファクシミリ

原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。

- ・送信先への事前連絡
- ・複数人で宛先番号の確認
- ・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

#### ③ 電子メール

個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付とする。添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

また、複数の送信先に同時に送信する場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信する。

#### ④ 持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

### 4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

また、業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示の上、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

### 5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務等の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### 6 個人情報等の複写又は複製の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製してはならない。

### 7 個人情報等の返還等について

- ① 業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。
- ② 発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。

### 8 個人情報等が登録された通信端末の使用について

発注者の指示又は承諾により、通信端末に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。

- (2) 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努める。
- (3) 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。
- (4) 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

## 9 事故等の報告

個人情報等の漏えいが明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

## 10 その他留意事項

独立行政法人は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第7条第2項において、『独立行政法人等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有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。』と規定されており、**業務受注者についても本法律の適用対象**となる。

したがって、本法律に違反した場合には、第50条及び第51条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

## 11 特記事項

※必要に応じ記載





## 2 管理及び実施体制図

(様式任意)

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 ○○ ○○ 殿

株式会社\*\*\*\*\*  
代表取締役 \*\* \*\* 印

### 個人情報等の管理状況

次の契約における個人情報等の管理状況について、下記のとおり、報告いたします。

契約件名 : \_\_\_\_\_

#### 記

- 確認日 令和 年 月 日
- 確認者 取扱責任者 ○○ ○○
- 確認結果 別紙のとおり

以 上

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

--

確認内容	確認結果	備考
<b>1 管理及び実施体制</b>		
令和 年 月 日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
<b>2 秘密の保持</b>		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
<b>3 安全確保の措置</b>		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じている。		
<b>《個人情報等の保管状況》</b>		
① 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
② データを保存するPC及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定している。		
③ アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④ ②に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
<b>《個人情報等の送付及び持出し手順》</b>		
① 発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
② 送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		

確認内容	確認結果	備考
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		
④ F A Xについては、原則として禁止しており、やむを得ずF A X送信する場合は、次の手順を厳守している。 ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認		
⑤ eメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。		
⑥ 添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
⑦ 1回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
<b>4 収集の制限</b>		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
《個人情報等の取得等手順》		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
<b>5 利用及び提供の禁止</b>		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
<b>6 複写又は複製の禁止</b>		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
<b>7 再委託の制限等</b>		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。		
<b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>		
再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。		

確認内容	確認結果	備考
<b>8 返還等</b>		
① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。		
<b>9 通信端末の使用</b>		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
② 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
<b>10 事故等の報告</b>		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
<b>11 取扱手順書の周知・徹底</b>		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
<b>12 その他報告事項</b>		
（任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）		

※ 確認結果欄等への記載方法

確認結果	記載事項
適切に行っている	○
一部行っていない	△
行っていない	×
該当するものがない	-

\* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。