

## 仕 様 書(常駐請負)

### 1. 件名

情報セキュリティ対策及び支援業務

### 2. 数量

1式

### 3. 目的

本件では、国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構(以下、「当機構」という。)における情報セキュリティ対策の向上及び当機構基幹ネットワーク(以下、「QSTnet」という。)の利用環境の向上を目的とし、情報セキュリティ対策、支援業務及び情報基盤システムの保守管理業務を行う。

### 4. 業務期間等

#### (1) 業務期間

令和 8年 4月 1日 から 令和 9年 3月 31日 まで

#### (2) 業務日

当機構の業務日

(当機構の休業日:土曜日、日曜日、祝日、12月29日から1月3日まで)

#### (3) 業務時間

8時30分 から 17時00分まで

※原則として、上記(2)業務日、(3)業務時間での実施とする。

ただし、障害対応等の緊急性が高い業務については、時間外であっても業務を実施することがある。

### 5. 履行場所

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構 本部

千葉県千葉市稲毛区穴川 4-9-1

### 6. 業務内容(詳細は「別紙 業務内容」を参照のこと。)

#### (1) 情報セキュリティ対策業務

#### (2) QSTnet支援業務

#### (3) (1)、(2)に関するその他の業務

### 7. 業務対象機器等

(1) 業務対象機器等については「別紙 業務内容」を参照のこと。また、業務対象機器等は、更新等により機種・数量が変更となる場合がある。

- (2) 保守対象機器に係るハードウェア故障時の交換等のオンサイト保守費やハイパーバイザのライセンス費用については本契約に含めない。

8. 請負者・業務担当者に必要な資格要件

- (1) 請負者は、接続端末数5000台以上の規模のコンピュータネットワークシステムの設計構築及び運用管理を行った経験を有すること。
- (2) 請負者は、Windows環境のコンピュータネットワークシステムの設計構築及び運用管理を行った経験を有すること。
- (3) 請負者は、ファイアウォールシステムの設計構築及び運用管理を行った経験を有すること。
- (4) 業務担当者は、コンピュータネットワーク(LAN)及び端末(OSは、Windows、Mac、Linuxなど)に関して、運用業務及び障害対応を行った経験を有すること。情報基盤システムについては保守運用管理業務を行う者(以下「業務担当者」という。)は、コンピュータネットワーク(LAN)、Linuxサーバ、端末(Windows、Mac、Linux)等に関する技術的な知識があり、本業務を円滑に行える能力を有すること。
- (5) 業務担当者は、利用者支援業務の経験があり、日本語で利用者とのコミュニケーションを円滑に行えること。
- (6) 請負者は、ISMS(ISO/IEC 27001またはJIS Q 27001)認証(記載事項の審査を含む)を取得していること。登録範囲に「ネットワークシステム、サーバシステムの構築、保守サービス」もしくはそれと同等の内容が含まれていること。
- (7) 請負者は、ISO9001認証(記載事項の審査を含む)を取得していること。登録範囲に「ネットワークシステム、サーバシステムの構築、保守サービス」もしくはそれと同等の内容が含まれていること。

9. 請負者の服務、機密保持等

- (1) 請負者は、当機構の情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (2) 請負者は、本業務の実施により知り得た情報及び当機構が提供した情報について、目的外の利用を禁止する。本契約の終了後も同様とする。
- (3) 請負者は、本業務の実施により知り得た情報及び当機構が提供した情報を、当機構の許可なしに第三者に漏らしてはならない。本契約の終了後も同様とする。
- (4) 本件の履行に当たり、請負者は従業員又はその他の者によって、当機構が意図しない変更が加えられることのない管理体制を整えること。
- (5) 本件の履行に当たり、情報セキュリティ確保の観点で、請負者の資本関係・役員等の情報、本件の実施場所、業務を行う担当者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報を求める場合がある。請負者は、これらの要求に応じること。
- (6) 請負者は、本業務に係る情報漏えいなどの情報セキュリティインシデントが発生した際には、速やかに当機構担当者に連絡し、その指示の元で被害拡大防止・原因調査・再発防止措置などを行うこと。
- (7) 請負者は、当機構から本件で求められる情報セキュリティ対策の履行状況を当機構からの

求めに応じて確認・報告を行うこと。また、その履行が不十分である旨の指摘を受けた場合、速やかに改善すること。

- (8) 請負者は、機器、コンピュータプログラム、データ及び文書等について、当機構の許可なしに機構外部に持ち出してはならない。
- (9) 請負者は、本契約の終了時に本件で取得した情報を削除または返却すること。また、取得した情報が不要となった場合も同様とする。
- (10) 本件で作成された著作物（マニュアル、コンピュータプログラム等）の所有権は、当機構に帰属するものとする。
- (11) 本件の履行に当たり、その業務の一部を再委託するときは、軽微なものを除き、あらかじめ再委託の相手側の住所、氏名、再委託を行う業務範囲、再委託の必要性及び金額等について記載した書面を当機構に提出し、承諾を得ること。その際受注者は、再委託した業務に伴う当該相手方の行為について、当機構に対しすべての責任を負うこと。
- (12) 本件を実施するために必要な当機構の情報は、本件の契約後、当機構が定めた方法により開示する。

#### 10. 提出書類

以下の書類を提出すること。

- (1) 業務体制書（業務開始日までに提出）  
業務責任者や業務担当者等の役割分担、連絡体制などを示した書類を提出すること。
- (2) 業務内容報告書  
作業日報:その日の作業内容を記録すること。  
作業月報:その月の作業の要約を作成し、提出すること。（翌月10日までに提出）
- (3) 業務実施マニュアル（令和 8年12月末までに提出）  
本契約終了後も本契約に含まれる業務が円滑に遂行されるように、本業務を引き継ぐ者（次回請負者または当機構担当者）に向けた、業務実施マニュアルを作成し提出すること。  
なお、業務実施マニュアル提出後に内容の修正および追記が必要であると当機構担当者が判断した場合には、速やかに同マニュアルを更新し提出すること。

#### 11. 検査

履行完了後、当機構職員が所定の要件を満たしていることを確認したことをもって検査合格とする。

#### 12. その他

- (1) 本業務に必要な機器及びソフトウェアは、当機構で用意する。
- (2) 本業務に必要な光熱費・通信費は、当機構の負担とする。ただし、在宅勤務について、光熱費・通信費は役務労働者の負担とする。
- (3) 請負者は原則月に一度、定例会議を開催し、当機構担当者に業務状況の報告等を行うこと。
- (4) 業務遂行上、請負者が被った災害は、当機構の原因により生じた損害を除き、当機構は一切の責任を負わないものとする。
- (5) 当機構への通勤は、公共交通機関を利用することとし、車通勤は認めない。

(6) 本仕様書の内容について疑義が生じた場合は、別途協議の上決定するものとする。

### 13. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法(国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律)に適用する環境物品(事務用品、OA機器等)が発生する場合は、これを採用するものとする。
- (2) 本仕様に定める提出図書(納入印刷物)については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること

(要求者)

部課名 情報基盤管理部 IT 運用・学術情報課

氏 名 小畑 欣也