仕様書		
件名	北海道防衛局（７）ＯＡネットワーク・システムの運用支援役務	北海道防衛局総務部総務課

1　総則

1.1　適用範囲

この仕様書は、北海道防衛局ＯＡネットワーク・システム（別図参照。以下「局ＯＡシステム」という。）の運用支援役務（以下「本役務」という。）で支出負担行為担当官北海道防衛局長が委託するものについて適用する。

1.2　用語の定義

この仕様書で用いる主な用語の定義は、次のとおりとする。

⑴　システム利用者　局ＯＡシステムを利用する職員をいう。

⑵　システム担当者　各課等において局ＯＡシステムの運用を担当する職員をいう。

⑶　システム管理担当者　局ＯＡシステム全般の運用管理等を担当する職員をいう。

⑷　役務員　本役務を実施する常駐技術員及び巡回技術員をいう。

⑸　端末類　局ＯＡシステムの借上対象となる個人端末及び運用管理端末をいう。

⑹　個人端末　局ＯＡシステムにおいて、システム利用者が使用する端末をいう。

⑺　運用管理端末　システム管理担当者及び役務員が局ＯＡシステムの運用管理・検証等のために使用する端末をいう。

⑻　プリンタ類　局ＯＡシステムの借上対象となるプリンタ、複合機及びスキャナをいう。

⑼　借上ソフトウェア　局ＯＡシステムの借上対象となるソフトウェアをいう。

⑽　官品ソフトウェア　借上ソフトウェア及び官給ソフトウェア以外で委託者が所有し、局ＯＡシステムに導入した（又は導入する）ソフトウェアをいう。

1.3　引用文書等

この仕様書における引用文書は、この仕様書に規定する範囲内において、この仕様書の一部をなすものであり、引用文書に定める項目がこの仕様書と相違する場合は、この仕様書を優先する。

なお、引用文書及び関連文書は、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

⑴　引用文書

ア　情報システムに関する調達に係るサプライチェーンリスク対応のための措置について（通達）（防装庁(事)第3号。31.1.9）

イ　装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）（防装庁第137号。４．３．31）

ウ　国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）

エ　個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

⑵　関連法令等

ア　防衛省の情報保証に関する訓令（平成19年防衛省訓令第160号）

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

ウ　北海道防衛局の情報保証に関する達（平成19年北海道防衛局達第33号）

エ　防衛情報通信基盤データ通信網管理運用規則（自衛隊統合達第15号。平成29年7月20日）

オ　取扱い上の注意を要する文書等及び注意電子計算機情報の取扱いについて（通達）（防防調第4608号。19．４．27）

⑶　関連仕様書等

ア　地方防衛局ＯＡネットワーク・システム借上（北海道・近畿中部）（０６換装）仕様書

イ　地方防衛局ＯＡネットワーク・システム借上（北海道・近畿中部）システム設定書（以下「局ＯＡシステム設定書」という。）

ウ　システム取扱説明書・システム管理者マニュアル（以下「局ＯＡシステム管理者マニュアル」という。）

1.4　一般事項

⑴　受託者は、本役務契約の履行に当たり、役務の意図及び目的を十分理解した上で、本仕様書の各要素を満足させなければならない。

⑵　受託者は、本役務契約の履行に係る委託者との連絡調整及び受託者が行う業務全般を統括する者を定め、委託者に通知するものとする。

⑶　受託者は、本役務契約の履行に当たり、第三者を従事させる必要がある場合は、（通達）（防装庁（事）第３号。31.１.９）に定める特約条項を適用する。

⑷　本役務に係る成果物及び類似の派生物（企画等の構想も含む。）における一切の著作権及び所有権は、委託者に帰属するものとする。

⑸　受託者は、業務関係書類の作成等を行うパソコンについては、ウィルス対策ソフ

トのウィルス定義体を最新に維持したものを使用することとし、ファイル交換ソフト（インターネットを通じてファイルを不特定多数と共有することを目的としたソフトウェア等をいう。）をインストールしていないもの及びコンピューターウィルス等に感染していないことが確認されているものを使用しなければならない。また、役務員が個人で所有しているパソコンを使用してはならない。第三者を従事させる場合も同様とする。

なお、業務関係書類とは、受託者（本支店等を問わず）が本役務契約に基づき作成する全ての書類とする。

⑹　受託者は、契約履行開始までに前運用支援役務の受託者から本役務契約の履行に支障がないよう運用支援に必要な業務内容の引継ぎを受けるものとする。

⑺　受託者は、本役務の契約期間終了に伴い、次の運用支援役務の受託者が決まった場合には、必要な業務内容の引継ぎを行うものとする。

⑻　受託者は、携帯型情報通信・記録機器等及びパソコン等並びに可搬記憶媒体については、委託者の許可を受けた場合を除き、2.2.1項の「実施場所」に持ち込み及び持ち出ししてはならない。

⑼　受託者は、次のセキュリティ資格の保有状況について、委託者の確認を得るものとする。資格については、それを証明する書面（認定証等）の写しを提出することとし、資格を保有しない場合は、各資格に準じている事が確認できる資料を提出しなければならない。

【セキュリティ関連資格】

・JIS Q 27001又はISO/IEC 27001適合性評価制度の認証を取得、又はこれと同等の情報セキュリティ管理システムを確立していること。

⑽　受託者は、セキュリティ関連資格に準拠した体制で本役務を行わなければならない。

⑾　受託者は、本役務の履行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、本役務の履行後においても同様とする。

2　本役務に関する要求

2.1　概要

本役務は、1．3項の「引用文書等」で規定する局ＯＡシステムの運用支援を目的とし、局ＯＡシステムの機器及び各サービスを安定稼動させ、円滑な運用を図るため、必要な役務員を常駐又は巡回派遣させるものである。

2.2　実施場所、役務期間、役務時間及び人員

2.2.1　実施場所

北海道防衛局（帯広防衛支局及び千歳防衛事務所を含む。）

2.2.2　役務期間

令和７年４月１日から令和８年３月３１日までとする。

2.2.3　役務時間

役務時間については、次を基準とする。

ア　北海道防衛局（常駐）（１２ヶ月）

月曜日から金曜日まで（行政機関の休日を除く。）の平日８時30分から17時15分まで（12時00分から13時00分の間を除く。）の１日７時間45分とする。ただし、夜間、休日、祝祭日等の役務時間外における障害発生時や大規模震災発生時等の緊急を要する場合については、その都度協議するものとする。

イ　帯広防衛支局及び千歳防衛事務所（巡回）（８回）

帯広防衛支局及び千歳防衛事務所において、四半期毎に各１日/回（１日７時間45分）を基準とし、役務実施日時等については、その都度協議するものとする。

2.2.4　人員

北海道防衛局に常駐技術員１人、帯広防衛支局及び千歳防衛事務所は巡回技術員１人とする。

夜間、休日、祝祭日等の役務時間外における障害発生時や大規模震災発生時等緊急を要する場合は、その都度協議するものとする。

2.3　役務員

2.3.1　役務員の要件

役務員は、本役務を実施するに当たっては、次の事項を満たすものとする。

⑴　局ＯＡシステムについて、その環境、操作及び運用方法を熟知した上で、作業に当たること。

⑵　１．3項の「引用文書等」⑵エに定める防衛情報通信基盤（以下「ＤＩＩ」という。）等の局ＯＡシステムに係る仕様書及び関係規則等について理解でき、かつ、運用に必要な知識を有すること。

⑶　局ＯＡシステムに係るシステム要件・構成を理解することが可能な技術的能力を有すること。

⑷　次に示す資格及び能力を有すること。資格については、それを証明する書面（認定証等）の写し、又は資格を保有しない場合は各資格に準じていることが分かる資料を、能力については経験から能力を有することを証明した資料（システム経歴書

等）を提出すること。

ア　常駐技術員

㋐　システム運用管理経験が1年以上あること。

㋑　次の資格を有していること。

・情報処理技術者（基本情報技術者試験）又は同等以上と認められる者

イ　巡回技術員

次の資格を有していること。

・情報処理技術者（ＩＴパスポート試験）又は同等以上と認められる者

⑸　日本国籍を有していること。

2.3.2　役務員等名簿の提出

受託者は、委託者に氏名、生年月日、所属及び国籍を記載した役務従事者名簿（交代要員を含む。）を提出し、承諾を得るものとする。

なお、常駐技術員が巡回技術員としての役務を行う可能性がある場合は、役務従事者名簿の区分欄等に巡回技術員と併記するものとする。

2.3.3　役務員の交代

⑴　委託者は、本役務を実施する上で、役務員の技術レベル、資質、態度等が運用支援業務に不適正と認められる場合は、当該不適正事項を受託者に提示した上で、役務員の交代を要求することができる。

⑵　受託者は、前項の委託者の要求に対して速やかに適正な役務員に交代しなければならない。

⑶　受託者は、前項のほか、役務員に異動、退職若しくは長期休暇等が生じ、役務従事者名簿にない役務員の追加、交代等が必要となった場合は、直ちに委託者に役務従事者名簿を提出し、承諾を得るものとする。

2.3.4　役務員の監理等

⑴　受託者は、役務員の技術レベル、資質、態度等が運用支援業務に適正となるよう監理しなければならない。

⑵　巡回技術員は、設定変更等に伴うシステム上の不具合等を未然に防止するため、作業を実施する前に常駐技術員に作業内容を確認するものとする。

2.3.5　役務員の変更

受託者は、休暇、事故、病気若しくは公共交通の遅延等により、役務員に予定の勤務が出来ない事情が生じた場合は、委託者に連絡の上、当該役務員と同等の技術レベルを有した役務員に変更（あらかじめ役務従事者名簿で承諾を得ているものに限る。）

することにより速やかに対応するものとする。

2.3.6　役務員のシステム経歴書等の提出

受託者は、役務従事者名簿に掲載した全ての役務員について、システム経歴書、JIS Q 27001、ISO/IEC 27001に準拠した研修・教育等を受けている記録及び関連する就業規則等を委託者に提出し、確認を得るものとする。

なお、役務員を追加、交代する場合も同様とする。

2.3.7　役務員勤務予定の提出

受託者は、各月の常駐勤務予定（勤務シフト等）を明記した書類（月日、技術員名、技術員区分）を当該月の開始前まで委託者に提出するものとする。

2.3.8　緊急連絡体制の提出

受託者は、本契約に係る不測の事態が生起した場合の連絡体制及び連絡先を契約後速やかに提出するものとする。

2.3.9　携帯型情報通信器等の持込みについて

受託者は、やむを得ず1.4(8)の許可を受ける場合には、別紙により委託者に提出し、許可を得るものとする。

2.4　防衛情報セキュリティ基本方針等、業務実施要領及び会社概要の提出

2.4.1　防衛情報セキュリティ基本方針等の提出

受託者は、装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項に基づく情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ規則及び情報セキュリティ実施手順を提出し、委託者の確認を得るものとする。

2.4.2　業務実施要領書の提出

受託者は、運用開始前までに、局ＯＡシステムに関連する規則及びマニュアル等を踏まえ、役務員が行うべき運用支援役務の詳細、手順、実施場所、遵守事項等を記載した業務実施要領書を提出し、委託者の確認を得るものとする。

また、業務実施要領書の修正等を行った場合においても同様とする。

2.4.3　　会社概要の提出

受託者は、役員の情報、資本関係及び情報システムに関する代表的な契約実績（防衛省及び防衛省以外とのそれぞれの契約実績）を記載した書面を提出し、委託者の確認を得るものとする。

2.5　役務内容及び実施要件

⑴　役務員は、委託者が貸与する北海道防衛局システム管理者マニュアル等のほか、本役務を実施する上で必要となる資料に基づき、局ＯＡシステムの仕様及び接続形

態並びに局ＯＡシステムに関連する他システム（ＤＩＩを含む。以下「局ＯＡ関連システム」という。）との連接形態を十分に熟知した上で、作業を行うこととし、必要に応じて地方防衛局ＯＡネットワーク・システムの借上契約における受託者（以下「局ＯＡシステム借上受託者」という。）等と連携して作業を行うものとする。

⑵　局ＯＡシステムの基本構成等に影響が出る作業については、局ＯＡシステム借上受託者と十分調整し、指示を受けるものとする。

⑶　役務員が実施する役務作業項目及び概要の一覧については、表１のとおりとし、各作業の実施に関する要件について、2.5.1項から2.5.12項に示す。

⑷　各作業の実施に当たっては、**2.4.2項**に示す業務実施要領書を遵守して行うものとする。

表１　役務作業項目及び概要

番号	大項目	中項目	小項目	概　要	役務[*1]	備　考
1	受付対応	ヘルプデスク	システム利用者対応窓口	システム利用者からの問合せ及び各種依頼の受付	○	局ＯＡシステムの操作及び運用について、電話又はメールによる問い合わせに対する対応。各種問題切り分けに関する局ＯＡシステム借上受託者への調整も含む。
2				問い合わせ等内容の記録	○	問い合わせ等内容は、電子的に記録し、システム管理担当者及び役務員の情報共有を可能とする。
3			システム利用方法問合せ対応	対応が容易又は既出の問合せに対する回答	○	パスワードの初期化等の定型的な問い合わせに対し、電話又は遠隔操作で対応する。
4		部内ホームページの更新	部内ホームページ管理	部内ホームページ設定変更、更新及び削除	○	アップロード等表示設定を実施する。 グループウェアの設定、軽微な改修及び更新等を含む。
				頻出する問い合わせ等内容及び回答の掲示	○	ＦＡＱを作成し、更新を実施する。
5	障害管理	障害内容の確認	障害対応	障害の一次切り分け	○	受付対応からの連絡による障害通知への対応を含む。
6				軽微な障害からの復旧	○	借上保守による対応が不要なものを対象とする。
7	システム復旧	障害内容の確認	保守窓口	障害箇所の調査	△	電話又はメールにより対応する。各種問題切り分けも含む。システム管理担当者が指定する機器については、役務員が主体的に行う。
8		保守対応	ハードウェア修理、ハードウェア障害復旧、ソフトウェア障害復旧、データ復旧	復旧方法の検討及び復旧スケジュールの設定	△	システム管理担当者が指定する機器については、役務員が主体的に行う。
9				障害復旧後の動作確認	○	
10				障害対応等報告書の作成及び提出	△	システム管理担当者が指定する機器については、役務員が主体的に行う。
11	問題管理	保守	プリンタ定期点検	プリンタの使用状況調査及び報告	△	印刷枚数の確認
12			障害対応	障害原因の調査及び特定	△	
13		その他	システム管理担当者に対する技術支援	借上受託者が導入したハードウェア、借上ソフトウェア及び官品ソフトウェアに関するシステム管理担当者への技術支援	△	
14	変更管理	形態管理	借上ソフトウェア修正版適用	適用スケジュールの設定	△	システム管理担当者と保守会社の調整に対する支援
15				ソフトウェア修正版適用結果報告書の提出	△	システム管理担当者と保守会社の調整に対する支援
16		ＩＣカード（ログオ	ＩＣカード管理	ＩＣカード利用停止の処置（紛失時）	○	職員身分証及びマイナンバーカードへの対応は除外する。

*1 ○は役務員が主体的に行う作業，△は官側又は借上保守に係る作業に対する支援作業として行うもの。

17		ン専用ＩＣカード)		ＩＣカード利用登録（新規システム利用者、臨時カード等)	○	職員身分証及びマイナンバーカードを保有していない利用者の場合に対応する。
18	リリース管理及び配布管理	局ＯＡシステムの運用管理	ウィルス定義体適用管理	適用するウィルス定義体の選定及び検証	○	
19				定義体の配布設定及び実施	○	
20			セキュリティパッチ適用（ＯＳ）	適用するＯＳセキュリティパッチの選定及び検証	○	基本構成等に影響が出る作業については、局ＯＡシステム借上受託者と調整
21				ＯＳセキュリティパッチの配布設定及び実施	○	
22			システム利用者管理 システム利用者データ修正	新規システム利用者の登録	○	
23				既存システム利用者の登録内容変更及び削除	○	身分証ＩＣカードの忘失時の対応、パスワード忘失時のリセット対応及びＤＩＩサービス利用申請支援を含む。
24			個人端末管理	個人端末設置場所変更に伴う個人端末の設定変更	○	設定変更手順は、予め手順化されたものに従う。
25		H/W、S/Wの接続又はインストール等	官品ソフトウェアインストール	事前動作検証及び手順確認	○	運用管理端末及び予備機で検証する。
26				インストールに伴う設定変更	○	通信ポートの開放、検疫ネットワーク機能におけるポリシー設定の変更等を実施する。
27				インストール対象の端末類におけるソフトウェアインストールの実施	○	
28			周辺機器の接続	事前動作検証及び手順確認	○	運用管理端末及び予備機で検証する。
29				ハードウェア接続に伴うデバイス接続の許可設定	○	設定手順は、予め手順化されたものに従う。
30				ハードウェア接続の実施	○	
31			官品ソフトウェア修正版適用【ソフトウェア改良版の提供】	官品ソフトウェア修正版適用の検討及び検証	○	
32				適用スケジュールの設定	△	
33				官品ソフトウェア修正版適用の実施	○	
34				官品ソフトウェア修正版適用後の動作確認の実施	○	
35				官品ソフトウェア修正版適用結果報告書の作成及び提出	○	メール及び作業日報をもって報告も可
36			ＮＡＳ（システム管理担当者指定）管理	システム管理担当者が指定するＮＡＳ等の接続、アクセス権付与及び削除	○	
37			ネットワーク管理	ネットワーク機器の設定変更	○	
38				ネットワークケーブルの敷設作業の支援	○	
39	性能管理及びｾｷｭﾘﾃｨ管理	局ＯＡシステムの運用管理	日常点検	運用管理ツールによるハードウェア及び各ソフトウェアのリアルタイム状態監視	○	サーバ及びネットワークのツールによる監視並びにサーバのハードディスク容量確認をを含む。
40				各種ログの確認による、エラー及びセキュリティインシデントチェック	○	イベントログの確認、不正アクセス、ウィルス検出状況の確認等を実施する。
41			定期バックアップ	自動運用状況の確認	○	
42				バックアップテープ等の世代管理	○	
43				バックアップデバイスのクリーニ	○	

				ング		
44				バックアップ取得スケジュールの変更	○	設定変更手順は、予め手順化されたものに従う。
45			運用報告	役務実施日報を作成し、運用状況を報告	○	
46				役務実施月報を作成し、運用状況を報告	○	
47			セキュリティ改善支援	各取得ログの統計及びセキュリティリスクの分析	○	各取得ログ（委託者が取得したログを含む）の統計分析情報をもとにリスク分析を実施する。セキュリティホール対策を含む。
48		セキュリティインシデント管理	セキュリティインシデント対応	セキュリティインシデント発生時の調査及び対応	○	セキュリティ情報収集及びウィルス定義ファイルの更新確認を含む。
49				運用ルール違反及び暗号化・持出制御の監視	○	
50	構成管理	局ＯＡシステムの運用管理	システム利用者管理	システム利用者管理台帳の更新	○	アクセス権の管理を含む。
51			端末類管理	端末類等管理台帳の更新	○	ＩＰアドレス管理，MACアドレス管理，端末類及びプリンタ類の状態管理を含むほか、端末類及びプリンタ類の設置状況及びソフトウェアのバージョン管理を含む。
52			周辺機器の接続	端末類等管理台帳の更新	○	周辺機器の接続情報を管理する。
53		H/W、S/Wの接続又はインストール等	官品ソフトウェアのインストール	端末類等管理台帳の更新	○	ソフトウェアのインストール情報を管理する。
54			官給ソフトウェアインストール	端末類等管理台帳の更新	○	ソフトウェアのインストール情報を管理する。
55			その他指示があったハードウエアの接続	端末類等管理台帳の更新	○	
56	資産管理	ライセンス管理	各種ソフトウエアライセンス管理	借上ソフトウェア、官品ソフトウェアのライセンス期限等の監視	△	状況に応じ、システム管理担当者、官、局ＯＡシステム借上受託者と調整し対応する。
57		機材管理	予備部品、部材、機材及び消耗品在庫管理（プリンタ類除く。）	局ＯＡシステムに関する物理的資産の管理	○	資産等管理台帳の作成・更新も含む。

2.5.1　受付対応

受付対応に関する作業を実施する際には、次の要件を満たすものとする。

⑴　インシデントのうち、あらかじめ定められた手順のある事象（サービス要求）については、１時間以内を基準とし、クローズすること。

⑵　各装置のハードウェアの仕様及び搭載される各種ソフトウェアの操作方法及び仕様を熟知し、現状のシステムの形態管理状況及びカスタマイズ状況等を把握した上で行うこと。

⑶　局ＯＡシステムの運用（バックアップ運用、ログ運用、夜間処理等）やリソース状況について十分理解した上で行うこと。

⑷　局ＯＡシステムについて、イントラネットで公開している部内ホームページの更新作業（グループウェアの設定、軽微な改修及び更新作業を含む。）を行うこと。

⑸　受託者がシステム利用者に対して周知する必要があると判断した事項については、システム担当者に対し速やかに連絡を実施する。

⑹　書類等の紛失を未然に防止するため、各実施場所の清掃及び整頓を適宜実施すること。

⑺　情報流出を未然に防止するため、原則、情報が記載されたデータ（保護すべき情報を含む。）をプリントアウト等してはならない。作業の実施上やむを得ずプリントアウト及びメモ書き取り等行った場合は、作業終了後直ちに、シュレッダーで破砕処理を行うこと。ただし、本役務上の報告書類及び保管書類等の印刷の場合はこの限りでない。

2.5.2　障害管理

障害管理に関する作業を実施する際には、次の要件を満たすものとする。

⑴　局ＯＡシステム借上受託者の行う保守内容及び保守体制を十分理解した上で作業を実施すること。

⑵　2.5.1項の受付対応により障害を認知した場合は、局ＯＡシステムの障害、システム利用者の誤操作、又は局ＯＡ関連システムの障害のいずれかを一次的に切り分け、対応すること。

⑶　各装置のハードウェアの仕様及び搭載される各種ソフトウェアの仕様を熟知した上で、障害内容を十分に確認し、作業を実施すること。

⑷　端末類を遠隔操作する際には、あらかじめ委託者及び当該システム利用者等の了解を得た上で実施すること。

⑸　局ＯＡシステムの障害の場合には、障害が発生しているハードウェア又はソフト

ウェアを特定し、委託者に報告すること。

⑹　局ＯＡシステムの障害の場合には、委託者の指示に従い、局ＯＡシステム借上受託者へ速やかに連絡するとともに、連携を図りつつ原因を特定すること。

⑺　局ＯＡ連接システムに係る障害の場合には、速やかに委託者に報告すること。

⑻　システム利用者の誤操作の場合には、2.5.1項の受付対応作業を実施すること。

⑼　委託者が指定する機器については、役務員が主体的に作業に当たること。

⑽　本作業で実施した内容について、速やかに障害対応等報告書を提出すること。

2.5.3　システム復旧

システム復旧に関する作業を実施する際には、次の要件を満たすものとする。

⑴　局ＯＡシステム借上受託者が行う障害箇所の調査について、必要な支援を行うこと。

⑵　局ＯＡシステム借上受託者が行う修理等に係る復旧方法の検討、復旧スケジュールの設定並びに障害等報告書の作成及び提出について、必要な支援を行うこと。

⑶　局ＯＡシステム借上受託者の実施する復旧作業に関連する機能について、機能の復旧を確認し、委託者へ報告すること。

⑷　前項における機能の復旧が確認できない場合は、委託者及び局ＯＡシステム借上受託者へ報告するとともに、再度、⑴項及び⑵項に示す作業を実施すること。

2.5.4　問題管理

問題管理に関する作業を実施する際には、次の要件を満たすものとする。

⑴　局ＯＡシステム借上受託者が行うプリンタの使用状況調査及び報告について、必要な支援を行うこと。

⑵　局ＯＡシステム借上受託者が行う障害原因の調査及び特定について、必要な支援を行うこと。

⑶　局ＯＡシステム借上受託者が導入したハードウェア、借上ソフトウェア及び官品ソフトウェアに関する委託者からの問合せ及び要望事項に対して、必要な支援を行うこと。

2.5.5　変更管理

変更管理に関する作業を実施する際には、次の要件を満たすものとする。

⑴　委託者及び局ＯＡシステム借上受託者からの借上ソフトウェア修正版に関する情報提供及び支援に基づき、選定作業、適用実施計画書の作成作業、検討作業及び適用作業を行うこと。

⑵　ＩＣカード（職員身分証及びマイナンバーカードを除くログオン専用ＩＣカード）の失効登録作業を実施すること。

2.5.6　リリース管理及び配布管理

リリース管理及び配布管理に関する作業を実施する際には、次の要件を満たすものとする。

⑴　各装置のハードウェアの仕様及び各装置に搭載される借上ソフトウェアの仕様を熟知し、事前に動作検証を行った上で作業を行うこと。

⑵　本作業に伴う影響を最小限とするよう、局ＯＡシステム全体概要及びシステム運用の仕様並びに局ＯＡ関連システムとの連接仕様を理解し、他機能との関連性、適用順番及び適用時間帯等を検討した上で実施すること。

⑶　ＩＰアドレス体系を熟知した上で変更作業を行うことにより、ネットワーク機能を有する機器の利用に影響を与えないこと。

⑷　新規システム利用者の登録時には、事前にライセンス数に関する調査を実施し、既定のライセンス数を超えないようにすること。

2.5.7　性能管理及びセキュリティ管理

性能管理及びセキュリティ管理に関する作業を実施する際には、次の要件を満たすものとする。

⑴　局ＯＡシステムの全ての機能（利用するＤＩＩのサービスを含む。）が、最適な状態で正常に動作していることを確認すること。

⑵　セキュリティホール対策については、各装置のハード仕様及び搭載される各種ソフトウェアの仕様を熟知し、事前に動作検証を行った上で作業を行うこと。

⑶　ハードウェアの動作チェックについては、定期的に稼働状況を確認し、異常を検知した場合には、速やかに委託者に報告すること。また、局ＯＡシステム借上受託者へ速やかに連絡を行うとともに、局ＯＡシステム借上受託者及び自衛隊サイバー防衛隊と連携を図りつつ障害の原因を特定すること。

なお、対応については、次の点に留意すること。

ア　障害が故障に因るものと判明した場合には、局ＯＡシステム借上受託者に対し、速やかに対処を依頼し、必要な支援を実施すること。

イ　本作業で実施した内容については、役務実施日報に記載すること。

⑷　ＣＰＵ使用率、補助記憶装置使用率、メモリ使用率のしきい値超過等、サーバの正常な運転を阻害する事象を発見した場合には、委託者の指示を得た上で、適切な

措置を講じること。

⑸　故障時等のデータ亡失に備え、正常にバックアップが行われるようサーバのバックアップシステムの動作確認を行うこと。また、バックアップ後のバックアップテープ等については、正常にバックアップされたことを確認し、世代管理を行うこと。

⑹　バックアップデバイスについては、定期的にクリーニングを行うこと。

⑺　サーバのハードディスク使用量確認については、サーバの仕様を理解した上で、ハードディスク容量に不足がないか定期的に確認し、必要の都度、ハードディスク容量の最適化を行うこと。

⑻　局ＯＡシステムのネットワーク構成、ネットワーク機器仕様及び局ＯＡ関連システムの連接仕様を熟知し、ネットワークの稼働状況を管理すること。

⑼　主な稼働状況の確認については、次の局ＯＡシステム機器を対象とする。

ア　局ＯＡシステムで利用する専用回線に接続された機器

イ　ＤＩＩとの回線に接続された機器

ウ　サーバ（仮想サーバを含む。）

エ　ネットワーク機器

⑽　システム運用スケジュールの変更については、システム全体（サーバ、クライアント、ネットワーク機器等）及びシステム運用の仕様並びに局ＯＡ関連システムとの連接仕様を理解した上で、本作業に伴う他機能との関連性、変更順番及び変更時間帯等を検討し、影響を最小限とすること。

⑿　セキュリティホール対策及びウィルス定義ファイルの手動更新については、各装置のハード仕様及び搭載されるソフトウェアの仕様を熟知し、事前に動作検証を行った上で作業を行うこと。また、随時セキュリティ情報の収集に努めること。

⒀　不正アクセス、ウィルスの検知及びその他のセキュリティインシデント発生時には、速やかに委託者に報告し、局ＯＡシステムネットワーク構成、ネットワーク機器仕様、局ＯＡ関連システムの連接仕様を熟知した上で、原因の特定、じ後の対策及び事象の統計について調査し、セキュリティインシデント発生報告書の作成及び委託者への報告（以下「セキュリティインシデント調査報告」という。）を実施すること。

⒁　本作業で実施した内容については、役務実施日報に記載し、委託者に報告すること。

2.5.8　構成管理

構成管理に関する作業を実施する際には、次の要件を満たすものとする。

⑴　官品ソフトウェアのインストールを支援する場合は、搭載される各種ソフトウェアの仕様及びシステム利用者のシステムの登録・変更・削除機能を熟知した上で作業を実施し、作業終了後、動作確認を行うこと。

⑵　人事異動等により変更が生じる都度、システム利用者管理台帳及び端末類等管理台帳を常に最新版となるようメンテナンスすること。

⑶　ネットワークケーブルの追加敷設の作業支援については、ネットワーク構成を熟知し、追加敷設することによるサーバ設定への影響を事前に調査し、設定変更後に動作確認を行うこと。

2.5.9　資産管理

資産管理に関する作業を実施する際には、次の要件を満たすものとする。

⑴　借上ソフトウェア、官品ソフトウェアのライセンス期限等の監視を行い、状況に応じ、システム管理担当者、ソフトウエアのインストールを申請した委託者又は局ＯＡシステム借上受託者と調整し対応する。

⑵　予備部品、部材、機材及び消耗品在庫状況等の確認を行い、故障等障害対応を迅速に行えるよう管理すること。

2.5.10　システム管理担当者との調整

局ＯＡシステムの運用停止及び端末類の設定変更等を実施する場合には、システム管理担当者と作業日程等必要な調整を実施すること。

2.5.11　その他

⑴　役務員が作業を行うに当たり、必要なソフトウェアを局ＯＡシステムに導入する場合には、あらかじめ当該ソフトウェアの導入により不具合が生じないことを確認した上で、委託者の許可を得るものとする。

⑵　本役務を実施するため、あらかじめサーバ室用に配備されている事務用品以外に必要な事務用品（机、椅子、キャビネット及び文房具等）がある場合は、受託者が用意する。ただし、８項の委託者の支援を受けられる場合はこの限りでない。

⑶　専門的視野から局ＯＡシステムの運用に関する安定性の向上が見込める場合は、委託者と協議するとともに改善に努め、本システムのライフサイクルに関する継続的な運用を行うために必要な助言及びマネジメント等を行うものとする。

⑷　各種対応のためにサーバ室から離れる場合は、速やかに施錠を行い、鍵は厳重に取り扱うものとする。

⑸　その他状況の変化等に応じ、適宜適切な処置を講ずるものとする。

3　提出書類

表２に掲げる提出書類について、委託者の確認を得るものとする。

表２　提出書類

書類の名称	必要な項目	提出期限	提出部数	媒体の種別
役務実施日報	作業内容、時間及び実施者、依頼者及び依頼年月日、回答者、回答年月日、作業時間、障害統計資料、システム統計資料及びセキュリティインシデント調査報告	毎日の作業終了時	1	紙媒体又は電子媒体
障害対応等報告書	発生日時、内容及び原因、処置内容及び実施者、復旧日時	発生の都度速やかに	1	紙媒体又は電子媒体
セキュリティインシデント速報	不正アクセス等各種セキュリティインシデントが発生した場合、その日時、内容、処置内容及び対応実施者	インシデント発生時直ちに	1	紙媒体又は電子媒体

※　電子媒体の仕様及びその他様式等については、北海道局システム管理者マニュアルを参照すること。

4　報告

受託者は、日々の作業内容を記載した役務実施日報を作成し、退勤する際に委託者の確認を受けるものとする。

5　秘密の保全

受託者は、本役務契約の履行に当たって、次の事項を遵守しなければならない。

⑴　受託者は、保護すべき情報の取扱いに当たって、装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）に基づき、適切に管理するものとする。細部については、表３のとおりとする。

表３　保護情報

保護すべき情報	具体的な保護すべき情報
庁舎に関する情報	各課等レイアウト図、据付図及びネットワーク配線図
ネットワーク・システム情報	ＩＰアドレス、設計図、ハードウェア構成図、ソフトウェア構成図及びネットワーク構成図
個人情報	ID・パスワード、アカウント情報及び職員属性情報
各種ファイルデータ	メールデータ、グループウェアデータ、ファイルサーバデータ、イントラＷｅｂコンテンツ、各端末のローカルデータ及びセキュリティバックアップログ
セキュリティ仕様	ファイアーウォール設定値 セキュリティパッチ適用状況及び管理者パスワード
本役務を実施するために必要な情報で防衛省で取扱い注意等としている情報等	関連規則及びその他行政文書など
本役務において作成したシステムに関する情報	

⑵　受託者は、１．３項(２)オに基づき資料等の取扱いには、細心の注意をもって行うものとし、本役務契約の履行上、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、本役務契約の履行終了後においても同様とする。

⑶　委託者が特に指示する場合を除き、端末類から部外に対して電子メールを送信してはならない。

⑷　局ＯＡシステムの保護情報については、委託者の管理している施設区域から持ち出してはならない。

6　資料の貸与

⑴　受託者は、委託者と調整することにより、必要な資料を無償で貸与を受けることができる。

⑵　受託者は、委託者が保有する資料の貸与を受ける場合は、取扱いに留意し、法令及び関連規則等に従い、委託者が指定する条件を遵守するものとする。

⑶　貸与を受けた資料を閲覧しているときは、資料から離れてはならない。また、当該資料を委託者の管理している施設区域及び委託者が指定する場所から持ち出してはならない。

⑷　受託者は、貸与された資料等がある場合、その取扱いなどに関し、委託者の指定する条件を遵守し、業務の完了後直ちに返却するものとする。

7　資料の修正等

局ＯＡシステムの仕様等に変更が生じた場合は、次の資料に対し委託者の確認を得た後、追加及び修正を行い、更新履歴を管理した上で最新の状態とするものとする。

⑴　局ＯＡシステム設定書

⑵　局ＯＡシステム管理者マニュアル

⑶　ユーザマニュアル（ＦＡＱ等の説明ページ・資料も含む）

⑷　構成品取扱説明書等

⑸　各種管理台帳等

8　委託者の支援

受託者は、本役務契約の履行に当たって必要な場合は、委託者を通じて、認める範囲内において、次に示す支援を無償で得ることができる。

⑴　北海道防衛局における電力、水、スペース等の使用

⑵　北海道防衛局の保有する関連器材の使用

⑶　北海道防衛局の保有する構内回線の利用

⑷　その他、委託者が認めた必要な事項

9　その他

受託者は、本役務契約の履行に当たって、次の事項を遵守しなければならない。

⑴　個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び契約約款の条項を遵守すること。

⑵　表２の提出書類が、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和５年12月22日変更閣議決定）」の基準を満たすものであること。ただし、基本方針の改定があった場合は、これに従うこと。

⑶　この仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議し、その指示に従うこと。

⑷　委託者が入居する庁舎の管理に係る規則を遵守すること。

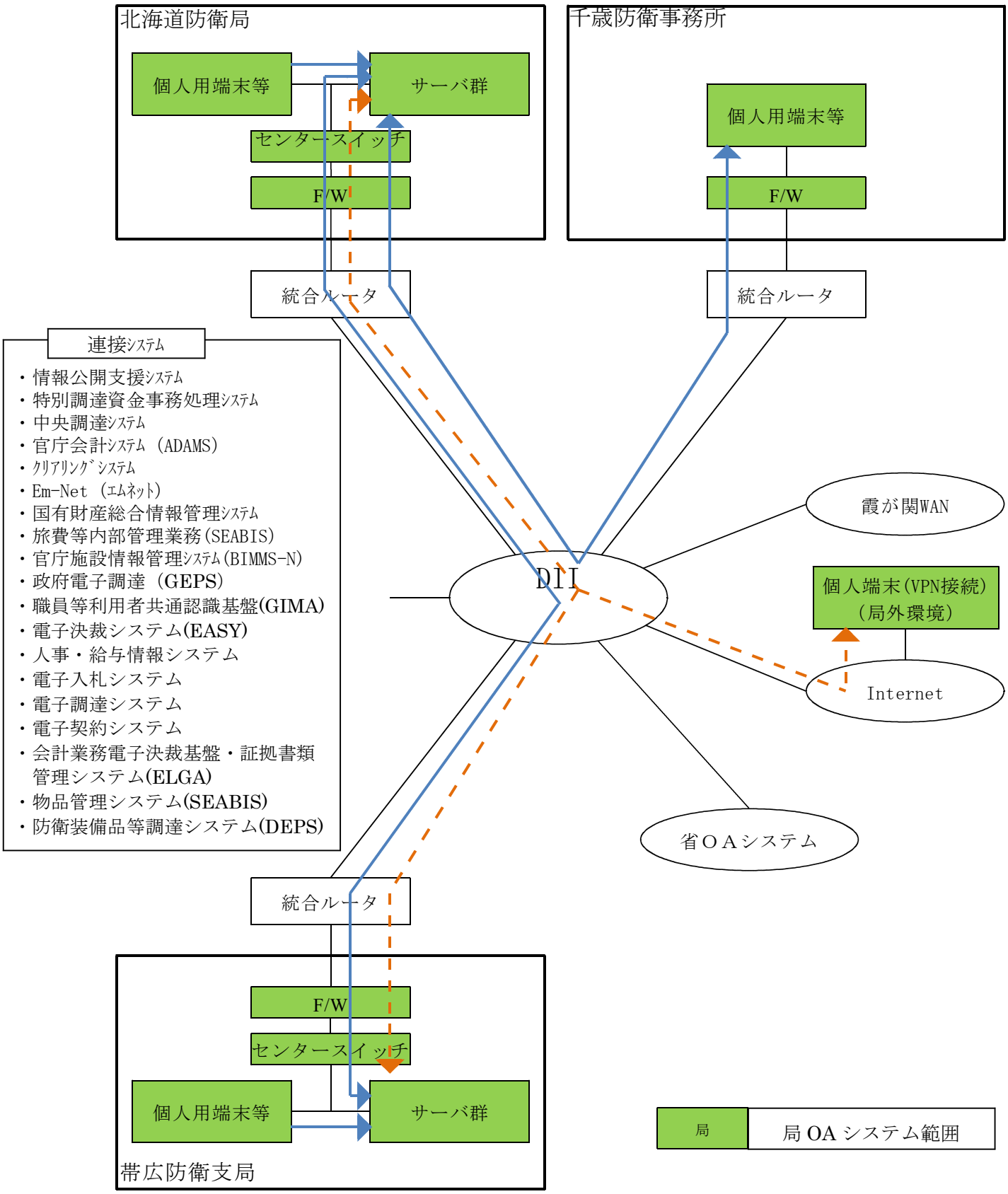
⑸　火災予防について常に細心の注意を払うこととし、廊下、階段、避難通路その他避難のために使用する施設に避難の妨げとなる物品を置かないこと。

⑹　受託者は、履行中において、役務員が委託者の施設、設備、資材、備品及び業務データ等を毀損等させた場合、若しくは第三者に損害を与えたときは直ちにその損害を弁償又は賠償すること。

⑺　受託者は「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和４年９月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めるものとする。

別図

北海道防衛局ＯＡネットワーク・システム



別紙

携帯型情報通信・記録機器持込み申請・許可書

<table>
<tr><td rowspan="2">申請者</td><td>所属（社名）</td><td>役職又は階級</td><td>氏名</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">使用者
※申請者が使用者の場合は省略</td><td>所属（社名）</td><td>役職又は階級</td><td>氏名</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>日時（期間）</td><td colspan="3">令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>場所</td><td colspan="3">北海道防衛局ＯＡネットワーク・システム情報システム室（サーバ室）</td></tr>
<tr><td>持込器材情報</td><td colspan="3">・機器型名等：
・製造番号等：
・電話番号：
・アドレス：</td></tr>
<tr><td>持込目的</td><td colspan="3">契約上の業務に関する会社との連絡のため。</td></tr>
<tr><td>※条件変更等</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>※使用許可</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

※許可者の記入欄