業務システム情報関連機器等の
運用管理支援業務仕様書

令和７年３月

目次

1 調達概要

1.1 件名

「業務システム情報関連機器等の運用管理支援業務」

1.2 目的

大学入試センター（以下、「センター」という。）は、昭和 52 年に設置されて以来、我が国における大規模共通試験の実施を担い、大学入学者選抜に大きな役割を果たしてきた。その中で使用する情報システム機器を、安定的に運用・管理することは極めて重要である。また、センターに勤務する教職員の情報端末等が支障なく使用できるよう、ユーザ対応を適切に行うことも必要である。

これらを踏まえ、センターの業務が円滑に行われるよう、業務システム情報関連機器等の運用管理支援業務の調達を行うものである。

1.3 請負期間

令和 7 年 8 月 1 日(金)～令和 8 年 7 月 31 日(金)

1.4 請負者の要件

次の要件を全て満たすこと。

- ISO9001（品質マネジメントシステム）の認証又はそれと同等以上の品質管理能力を有している組織・部門がその品質システムに基づき作業品質の管理を実施すること。また、ISO9001 の認証を有していない場合は、それと同等以上の品質管理能力を有していることについて、書面にて示すこと。
- ISO/IEC27001:2014（情報セキュリティマネジメントシステム）又は同等水準の資格を有している組織・部門がその情報管理システムに基づき情報の管理を実施すること。
- プライバシーマーク又は同等水準の資格を有し、本業務での個人情報保護を実施可能であること。
- 公的機関（200 人以上の規模）において、過去 5 年間に本業務と同種の業務の受注実績があること。
- センターの情報統括責任者（CIO）補佐官業務又は支援スタッフ業務を受託していないこと。

1.5 従事者の要件

実際に業務にあたる従事者については、以下の要件を満たすこと。

- 従事者のうち 1 名をリーダーとして定め、他の従事者を指揮・監督すること。
- 従事者のうち 2 名はセンターに常駐し、「2.2 運用」に当たる業務繁忙の際には増員できる体制とすること。ただし、「2.3 ユーザサポート業務」のため土曜、日

曜及び祝日に勤務を要する場合（大学入学共通テストの試験日を除く。）の従事者は、原則としてリーダーが指示した 1 名とする。

- リーダーは、IPA の「応用情報技術者試験」若しくは、同等以上の試験に合格していること。また、公的機関での運用支援業務に従事した経験を 3 年以上有していること。
- 他の従事者は公的機関での運用支援業務に従事した経験を 1 年以上有していること。
- 請負期間中、本人を含む親族（2 親等以内）に大学入学共通テストの志願者又は志願予定者がいないこと。

1.6 再委託

- 請負者は、原則として再委託をすることはできない。ただし、主たる部分を除く業務の一部を再委託する場合については、書面による申請書をセンターに提出の上、その承認を得た上で、再委託をすることができる。
- 再委託に係る一切の業務の遂行・監督の責任は請負者が負うものとする。
- 再委託先における情報セキュリティの確保については、請負者の責任により必要な対策を講じ、センターへ報告すること。万一、情報セキュリティインシデントが発生した場合には、請負者が直ちにセンターへ報告するとともに、これに適切に対応すること。

1.7 技術審査に必要な書類

入札書受領期限までに、以下に示す書類を各 5 部、電子媒体で各 1 部、センターへ提出するものとする。

（ア）業務提案書

本調達に関する提案の概要を示した提案書を提出すること。提案書は、日本語で記載し、11 ポイント程度の文字サイズとすること。また、全てのページにはページ番号を振り、具体的な分かりやすい記述かつ誤解のない表現で作成すること。

（イ）要求事項確認資料

センターが提供する様式の右欄に、本仕様書の要求事項に対する提案内容を記載し、電子媒体は Microsoft Excel データとして提出すること。同様式には本仕様書の要求事項をどのように満たすか、あるいはどのように実現するかを要求事項ごとに具体的かつ分かりやすく記載すること。様式中に記載しきれない場合は「別添〇ページ参照」とし、その提案を裏付ける詳細な資料を別途用意すること。

（ウ）「請負者の要件」及び「従事者の要件」を証明する資料

1.8 技術審査の実施

提出された書類について、センターにおいて本仕様書に記載する（必須の）要求要件

を満たしているか否かを判定する技術審査を行い、履行できると判断された場合のみ合格とし、当該者の入札書を落札決定の対象とする。なお、不合格の場合は本件の落札決定の対象としない。

1.9 遵守事項

- 請負者及び従事者は、業務の遂行上知り得た情報を他に開示・漏らし、又は他の目的に使用してはならない。また、本契約終了後も同様とする。
- 業務実施前にセンターと機密保持契約を締結すること。
- 見積りを実施する上で、本仕様書に記載されていない事項で必要となる情報がある場合は、機密保持誓約書を提出した上で、センターに問合せを行うこと。センターは問合せを受けたもののうち、情報の提供が必要と判断したものについて、情報の提供を行う。
- 「独立行政法人大学入試センター情報セキュリティ基本方針」、「独立行政法人大学入試センター情報セキュリティ規則」、「独立行政法人大学入試センターサイバーセキュリティ対策基準」等の関係規定を遵守すること。
- 財産的情報の守秘義務やセキュリティガイドライン等、関係法令及びコンプライアンスを遵守すること。
- 従事者を変更する場合は、請負者はあらかじめセンターの承認を得ること。
- 従事者がインフルエンザ等に感染・発症した場合、センター職員への感染を含めて大学入学共通テストの実施業務に支障を来すことが考えられるため、ウイルス性感染の予防（手洗いやうがいの励行及びインフルエンザの予防接種等）に努めること。

1.10 成果物

請負者は、履行期間中に作成した次表の成果物を、指定の期日までに提出すること。なお、提出が難しい場合や提出方法は、あらかじめセンターと相談すること。

作業体制表及び作業員名簿、作業体制表作成にあたっては、作業責任者、役割、連絡先を明確にすること。人事異動等により担当者の変更が生じた際においても、速やかに変更後の作業員名簿を提出すること。

No.	ドキュメント名	ドキュメント内容	提出期日
1	運用支援業務計画書	本業務の履行体制や実施方法など、履行期間中の計画が示された書類	契約締結後速やかに
2	定例会関係資料	定例会で使用した資料	定例会後 10 営業日以内
3	作業実施計画書	システムの設定変更や修正パッチ適応等の作業の計画が示された書類	原則作業実施 3 営業日前まで
4	作業実施報告書	システムの設定変更や修正パッチ適応等の作業の結果が示された書類（作業エビデンス、作業ログ含む）	作業実施後 10 営業日以内
5	（修正ドキュメント）	最新の状態に保つため受注者が変更した各種書類や帳票類	修正後 5 営業日以内
6	状況報告書	インシデント発生時や不測の事態発生時の状況報告	センターの求めに応じ速やかに
7	運用手順書・マニュアル	要員が本業務に対応するために作成する書類	センターの求めに応じ速やかに

注）No.1、3 については、事前にセンターの承認を得ること

2 要求要件

2.1 監視

2.1.1 監視対象

次のシステムを監視対象とする（各システムの概要は別紙 1「各システムの概要」を参照）。

① 業務用電子計算機システム
② 試験情報用電子計算機システム
③ IT 資産管理システム
④ 研究開発部ネットワークセキュリティシステム

2.1.2 システム監視

・　システムの正常な稼働状況を把握するため、監視対象機器に対し、監視ツールを利用したサーバ等を用意し、死活監視、リソース監視（CPU、メモリ、温度等）、プロセス監視（OS、アプリケーション）、ネットワーク監視（MRTG(Multi Router Traffic Grapher)等のグラフ描画ツール）を行うこと。
・　監視対象機器からのログ（システムログ、エラーログ、アクセスログ、操作ログ、通信ログ、DNS ログ等）を受信するサーバを用意し、異常の有無を確認すること。受信したログは、最低 1 年以上の全ログを保存するために十分な容量を確保したサーバに保存し、ログを消失させないこと。
・　ログ等の受信は 24 時間 365 日で行えるようにし、業務時間外で起きた障害等でも翌日朝に直ちに対応できるようにすること。
・　プロキシ認証ログに記録された認証の成功及び失敗に関するログを定期的に監視すること。
・　監視対象機器から発せられる SNMP トラップ等を受信するサーバを用意し、異常を検知すること。

2.1.3　セキュリティ監視

UTM（業務系、研究開発部系）での運用監視にあたり、以下を行うこと。

・　悪意あるアクティビティや不正な動作を継続的に監視すること（不正アクセス、ウイルス・マルウェア検知、改ざん検知、振る舞い検知、不審な通信など）
・　実際に検知された各種ログを適切に保管すること。
・　脅威検出により緊急性の高いものは、メールでセンター担当者に自動で送信できること。
・　検知ポリシーの追加・変更にあたっては、センター担当者と協議の上実施すること。なお、設定に当たっては構築業者が作成した設計書・手順書を基に対応することとする。

2.1.4　システム障害対応

・　システム監視業務にてアラートを検知したもの、センターから申告を受けたものについて、障害対応に着手するとともに、速やかにセンターに電話またはメールで連絡すること。
・　個々の障害について、障害発生時刻、復旧時刻、障害原因、対処方法等について登録、更新を実施し、障害の履歴管理を行うこと。
・　一次切り分けとして、監視の状況、機器の状況及びログから、障害状況の調査、確認を行うこと。
・　一次切り分けの結果、障害原因になっている機器の保守業者に連絡を行うこと。障害箇所の特定ができない場合は、障害原因になっている可能性のあるすべての保守業者に連絡を行うこと。また、必要に応じてログ解析依頼を行うこと。

・　センター担当者及び保守業者と情報共有を行い、迅速な障害回復に努めること。

2.1.5　インシデント対応

センターが定める「情報セキュリティインシデント報告・対処手順」に基づき、センターCSIRT とともに、速やかに重大度の切り分け及び一次対応を実施し、被害の拡大防止のための対応を実施すること。

2.2 運用

2.2.1　運用対象

特に指定がない限り、次のシステムを運用対象とする。

①　業務用電子計算機システム
②　試験情報用電子計算機システム
③　IT 資産管理システム
④　研究開発部ネットワークセキュリティシステム

2.2.2　データ一括処理業務

業務用電子計算機システム及び試験情報用電子計算機システムについて、定期又は臨時に手動によるデータ一括処理の必要がある場合、処理の実行及び実行状況の確認を実施すること。作業例としては、Windows アップデート、プリンタドライバのインストールなど。

2.2.3　バックアップ管理

業務用電子計算機システム及び試験情報用電子計算機システムについて、次のバックアップ管理を行うこと。

・　手順書に基づき、各システムにおけるデータのバックアップ（取得、保管、廃棄）が正しく行われていることを管理すること。
・　バックアップが正しく行われていない場合、手順書に基づき、正しくバックアップできるよう対処すること。
・　年 1 回程度、手順書に基づき、保管用 LTO テープにバックアップを取得すること。なお、バックアップには長時間を要するため、業務時間外での作業となることを考慮し、センターと協議の上で作業スケジュールを計画すること。1 回のバックアップの取得のために勤務時間外に作業を行った日数は、直近の実績は 24 日であり、最大で 4 時間を要している。
・　障害発生時に直前の状態に戻せるよう、データのリストアの手順書を確認しておくこと。

2.2.4　計画停止作業

・　法定停電や保守作業等により各システムを停止する必要がある場合、事前に計画したスケジュールに基づき、システムの停止や再起動を行うこと。
・　法定停電に伴う本作業の実績は、１回／年である。

2.2.5　情報資産管理

・　IT 資産管理サーバを使い、ハードウェアやソフトウェア製品、IP アドレス等の各システムを構成する資産（製品名、バージョン、ライセンス期間等）の管理を行うこと。
・　情報資産管理台帳は現行の物を引き継ぐものとする。
・　目安となる更新頻度は、数回／年である。

2.2.6　システム構成管理

業務用電子計算機システム及び試験情報用電子計算機システムについて、次のシステム構成管理を行うこと。

・　管理台帳に基づき、ハードウェアやソフトウェア製品、ネットワーク等、管理すべきサービスの構成情報（設定情報、IP アドレス、ポート接続情報、回線情報等）を管理すること。
・　次の内容を含むシステム構成管理台帳を整備すること。なお、システム構成管理台帳は現行の物を引き継ぐものとする。
　（ア）サーバ装置及び端末の利用者を特定する情報
　（イ）サーバ装置及び端末の機種並びに利用しているソフトウェアの種類及びバージョン
　（ウ）サーバ装置及び端末の仕様書又は設計書
・　各システムを構成する資産の情報を常に最新状態に維持すること。
・　各システムの構成を変更した際には、確実にそれらの情報を更新すること。
・　ソフトウェアがどのハードウェアにインストールされているかを明確にすること。
・　ポリシーを設定し、端末に適用し、管理すること。センターから特にポリシーの変更や追加適応等について求めがあれば、対応すること。
・　目安となる更新頻度は、数回／年である。

2.2.7　脆弱性対応

・　導入している OS やミドルウェア、ソフトウェアについて脆弱性の情報収集に努めること。特に、Japan Vulnerability Notes（JVN）のサイトからの収集は日々行うこと。
・　各システムで利用するソフトウェア（OS、ミドルウェア、ハイパーバイザー等を含む）に関連する公開された脆弱性についての対策や、保守事業者等から提

供されるセキュリティパッチの適用やアップデート等を実施すること。実施に当たっては、センターと協議の上、対策計画を策定すること。

・　特に、試験情報用電子計算機システムについては、対象となるソフトウェアの脆弱性が確認された場合、アプリ開発業者に確認依頼を行い、アプリ開発業者が動作確認後、更新作業を実施すること。

・　従事者が収集又はセンターが提供する注意喚起情報に基づき、UTM のフィルタリング機能により接続を不許可とするなどの対処を行うこと。

・　サーバ装置、端末及び通信回線装置上で利用するソフトウェアにおける脆弱性対策の状況を定期的に確認すること。

2.2.8　ソフトウェア、ハードウェアのリリース作業

業務用電子計算機システム及び試験情報用電子計算機システムについて、次の作業を行うこと。

・　ソフトウェア保守業者の協力を得ながら、ソフトウェアのバージョンアップや機能追加等によるパッチ更新作業等を行い、必要となる各システムの停止、再開を実施すること。目安となる作業頻度は、4 回／年である。

・　ハードウェア保守事業者による予防保守等による機器や部品交換に伴い、必要となる各システムの停止、再開を実施すること。目安となる作業頻度は、数回／年である。

2.2.9　他システムの導入支援

・　業務用電子計算機システムはセンターの基盤システムであることから、他のシステムの導入・運用に必要となる IP アドレス等の発行やアクセス制限、AD アカウント等専用アカウントの発行、DNS コンテンツサーバへの登録・削除、WSUS やウイルス対策サーバ等との連携、研究開発部ネットワークセキュリティシステムの UTM フィルタリングやポリシー設定など、必要な対応業務を行うこと。なお、大幅な設計変更やネットワーク変更などを伴う場合においては本作業対象外とする。

・　目安となる作業頻度は、1 回／月程度である。

2.3 ユーザサポート業務

2.3.1　サポート対象

特に指定がない限り、業務用電子計算機システム（財務系のシステムを除く。）及び共用パソコンをユーザサポートの対象とする。

2.3.2　アカウント管理

・　ID 発行・削除、利用実態の把握を行うこと。

・　ID 発行・削除の直近の実績は、およそ 160 件／年である。

2.3.3　ユーザ環境の管理・設定業務

・　人事異動や職員からの依頼に基づいてアカウントやメールアドレスの作成・削除など、職員が業務で必要となる環境を整え、設定を行うこと。なお、センターでは仮想 PC を導入しており、人事異動に伴い仮想 PC の再割り当てが必要となる。職員の退勤後の対応となるため、業務時間外での対応となることを留意すること。目安となる作業頻度は、数件／月程度であるが、年度末は作業件数が莫大となり、直近の実績では約 100 件の対応に対し業務時間後最大で 5 時間を要している。

・　バッチを作成するなどし、職員に割り当てている仮想 PC 及び職員用端末を対象に夜間でのソフトウェアのインストール一括処理や環境（変更）設定を行うこと。

2.3.4　システム環境の管理・設定業務

業務用電子計算機システム及び試験情報用電子計算機システムについて、センターからの依頼に基づき、次の設定に対応すること。

（ア）名前解決のコンテンツに係る設定の登録・変更・削除

（イ）IP アドレス（セグメント）の払い出しや固定

（ウ）そのほか必要となる事項

2.3.5　ユーザ問合せ対応

・　業務用電子計算機システムの利用者である職員や一時利用者からの問い合わせを受けた場合、サポートを行うこと。

・　直近の実績として職員等からの問合せ件数は、およそ 1,900 件／年（即日対応完了件数は概ね 95%で、1 件あたり 15 分程度）である。問合せ内容について閲覧を希望する場合は、センター内の指定の場所でのみ閲覧を許可する。閲覧に当たっては、事前に届け出ることとし、1 社あたり 2 名以内で 1 時間以内とする。（別紙 4「業務システム情報関連機器等の運用管理支援業務に関する資料閲覧申請書」を参照）

・　職員からの依頼に基づいて、端末へインストールやアンインストール、必要となる設定を行うこと。

・　職員からの問合せや作業依頼について、管理及び分析し、ヘルプデスク業務の品質向上に役立てること。なお、問合せについては、対象システムに加え広く普及している個別のソフトウェアに関することなど全般的な問合せもあるため、適宜情報収集を行い可能な範囲で回答すること。

2.3.6　共用 PC の対応、端末等の準備・設置・撤去

- センターが新規に入手した共用のパソコン等を、業務用電子計算機システム又は試験情報用電子計算機システムへ接続する場合、必要となるソフトをインストールし設定を施すこと。
- 直近の実績として貸出用端末の貸出し件数はおよそ 220 件／年、貸出し延べ台数はおよそ 1,300 台／年である。
- センター所有の共用のパソコン等の物品貸出し及び返却等の受付を行うこと。
- 貸出し前に、予めセキュリティパッチ及びウイルス対策ソフトのパターンファイルの最新版を適用させておくこと。仮想 PC においても同様の対応をおこなうこと。
- 貸出しの際は、申請内容に基づいて設置する会議室におけるプリンタ等の設置、貸出用端末へのソフトウェアのインストールや設定、LAN の配線を行うこと。
- 物品毎に貸出し先、期間、台数、設定した内容を常に把握できるよう貸出台帳を作成し、管理すること。
- 返却時にウイルスチェック及び貸出し前後の差異を確認し、不要なファイル（貸出し先で作成したファイル）を削除すること。

2.4 作業環境

本業務を行うため、センターは次の作業環境を用意する。

（ア）作業室（机、椅子×4 含む）
（イ）パソコン（1 台/人）及びプリンタ（1 台）
（ウ）筆記用具等の消耗品
（エ）一般的な水道・電気設備
（オ）電話機
（カ）書棚

2.4.1　請負者が用意する作業環境

請負者は、センターが用意する上記作業環境以外で、本業務のために必要となる物品等があれば、センターの許可を得た上で持ち込み、作業環境を整えること。

2.4.2　監視環境の構築

- センター内で利用している運用管理セグメントを利用して環境を構築すること。
- 監視サーバ（死活監視、ログ受信、SNMP トラップ受信等）を用意すること。なお、物理的なサーバは、センターからも提供できるので、それを利用して構築することでもよい。現行の監視サーバの諸元は、別紙 2 のとおりであるが、本監視サーバを利用することも可能とする。

・　自前でサーバを用意する場合は、サイズや消費電力、ラック設置等について、事前にセンター担当者と協議の上、承諾を得た後に、提案書に記載すること。
・　請負者が、運用管理セグメント経由で監視対象機器に安全にログインできることを確認すること。
・　監視環境の追加設定を行う場合には、対象システムの開発業者にて作成した設計・手順書にて設定作業を行うこと。
・　「アクセス許可申請」で URL アクセス許可設定を行うこと。

2.5 その他

2.5.1 サービスレベル

サービスレベルの設定については、現行のサービスレベル（別紙 5 を参照）を維持することを原則とするが、契約後速やかにセンターと協議の上で決定すること。

2.5.2 定例会の実施

月に 1 度定例会を開催し、作業実績及びサービスレベルの達成状況、未達成時の原因分析及び対応策等について報告すること。報告書の様式は事前にセンターと相談すること。

2.5.3 現行事業者からの引継ぎ

・　履行開始日には滞りなく本業務を行えるよう、契約締結後、速やかに現行事業者から本業務について引継ぎを受け、請負期間の業務に支障が生じないようにすること。
・　現行事業者が本業務を効率的に行うために機器等システムを持ち込んでいる場合、引継ぎ後は当該機器等システムを本業務に使用できないことがあるため注意すること。
・　請負者が主体となって引継ぐこと。
・　請負者は、引継作業の完了時に「引継完了報告書」を作成し、センターに提出すること。

2.5.4 次期事業者への引継ぎ

・　履行終了日前までに滞りなく本業務の全てについて、次期運用支援事業者へ引継ぐこと。なお、引継ぎは次期事業者が決定した後、契約締結次第速やかに開始し、確実に行うこと。
・　本業務を効率的に行うために機器等システムを持ち込んでいる場合には、履行終了後、速やかに全て撤去すること。撤去にあたっては、円滑な移行となるようセンターと協議の上、実施すること。
・　請負者は、引継作業の完了時に「引継完了報告書」を作成し、センターに提出

すること。

・　契約期間終了後も、次期運用支援事業者から問合せがあった場合には真摯に対応すること。

2.5.5　業務スケジュール

業務スケジュールは、概ね以下のとおりである。

業務区分	時期	業務時間
ア．通常期	下記以外	9:00～17:45 （土・日・祝日を除く）
イ．試験場・試験室割当	10月31日(金)～11月28日(金)	9:00～19:00 （土・日・祝日を除く）
ウ．実施関係・輸送関係資料処理	12月1日(月)～12月8日(月)	9:00～19:00 （土・日・祝日を除く）
エ．大学入学共通テスト（本試験）	1月17日(土)、18日(日)	7:30～20:30 （休日勤務）
オ．採点	1月19日(月)～23日(金)	9:00～21:30
カ．大学入学共通テスト（追試験）	1月24日(土)、25日(日)	8:00～19:00 （休日勤務）
キ．評価資料作成等	1月26日(月)～30日(金)	9:00～19:00
ク．成績提供等	2月3日(火)～3月31日(火) 2月23日(祝)、 3月20日(祝)、28日(土)	9:00～17:45 （土・日・祝日を除く） 9:00～17:45 （休日勤務）

・　上記クの休日勤務については、業務の進捗状況によって、勤務が不要となることがある。

・　脆弱性対応やパッチ適用等のメンテナンス等の作業は、センターの業務への影響を考慮し、必要な場合には業務時間外又は土曜、日曜、祝日での作業を計画すること。また、作業計画書及び作業手順書を事前にセンターへ提出して承認を得るものとし、作業後は作業実施報告書で報告すること。なお、直近 1 年間の業務時間外又は土曜、日曜、祝日のメンテナンス等の作業実績は 48.5 時間である。

・　業務時間外での作業を計画する場合は、従事者の勤務時間が大幅に増えることがないよう、ユーザサポート業務に支障を与えない範囲で、従事者の勤務開始時間を繰り下げるなどの工夫を行うこと。

・　終了時刻は目安であり、従事者は、必ず毎日センターから業務終了の確認を取ること。業務の状況により、センターが必要と判断した場合には、待機し作業することがある。

・　大学入学共通テストの業務等においてトラブルが発生したことにより深夜及び土曜、日曜、休日にセンター職員が出勤する場合には、センターから従事者の

出勤や待機、作業等を要請することがある。その場合の対応について請負者は応じること。その分の料金は別途単価契約とし実績に基づいて支払うものとする。

2.5.6　請負期間終了時の原状回復

本業務を遂行する上で持ち込んだ物品等については、センター担当者と協議の上、本契約終了後、速やかに撤去し、原状回復すること。

別紙 1

各システムの概要

1　業務用電子計算機システム

システム使用者数	約 150 人（センター全職員対象）
端末数	物理端末　約 180 台、仮想 PC　約 360 台
サーバ数	約 50 台（仮想環境含む） このほかアプライアンス機器や UPS、スイッチなどの機器を数十台設置している。
概要	センターの基盤システム。メール、ファイル共有、グループウェアなどを含む各種サービスが提供され、WEB 会議システムなどクラウドサービスや、センター内に設置している他システムとも連携している。UTM や振る舞い検知システムも導入している。 センター職員は、基本的にはこのシステムを使用して業務を行う。（一部職員を除く） なお、業務用電子計算機システムには財務系のシステム（仮想環境で稼働）も含まれる。

2　試験情報用電子計算機システム

システム使用者数	約 1,000 人～3,000 人（センター職員及び大学担当者）
専用端末数	物理端末　約 25 台
サーバ数	約 20 台（仮想環境含む） このほかアプライアンス機器や UPS、スイッチなどの機器を数十台設置している。
概要	大学入学共通テストを実施・運営し大学と連携するために必要となるシステム。このシステムは複数のシステムから構成され、更に細分化されたサブシステムからなる。WEB サービスを提供しており、大学担当者及び本センター職員は、基本的にはこの WEB サービスを使用する。

3　IT 資産管理システム

システム使用者数	数人
サーバ数	１台
概要	業務用電子計算機システム、試験情報用電子計算機システム及び共用パソコンの資産管理状況を把握するために導入している。各端末及びサーバにエージェントソフトへのインストールは済んでいる。

4　研究開発部ネットワークセキュリティシステム

システム使用者数	20 人
サーバ数	２台（WSUS/ウィルス対策管理サーバ） ほかに、UTM(1 台)、L2SW(1 台)、UPS(1 台)がある。
概要	業務用電子計算機システムと連携している。WEB サービスを提供しており、センターの担当者は、基本的にはこの WEB サービスを使用する。

※　各システムの端末とは別に、共用のパソコンとして現時点で約 200 台程度保有している。

※　ここに記載する内容は概要であり、現況と異なる場合があるため注意すること。（現況を優先する。）

別紙 2

現在運用中の監視システムの諸元

○ホストサーバ

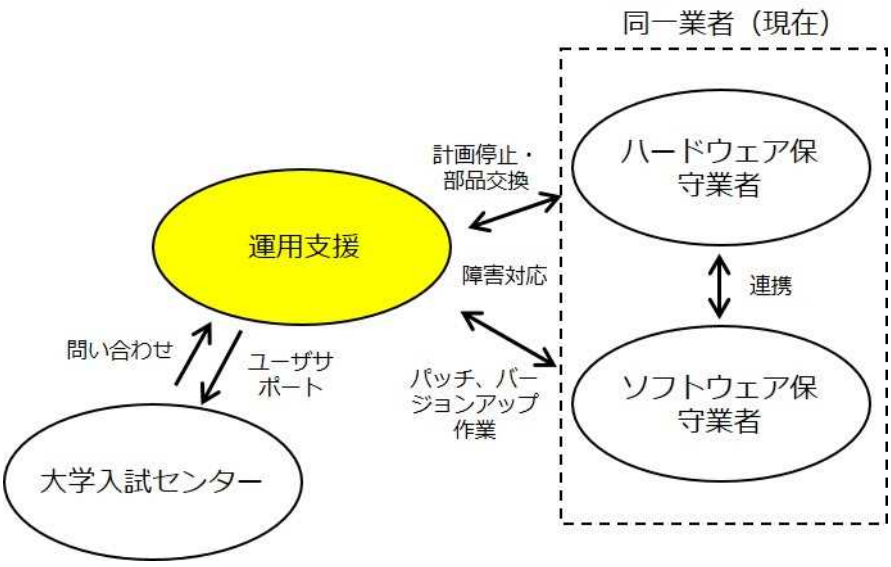
機種名	PRIMERGY RX2530 M5
OS	ESXi 7.0
CPU	Xeon Gold 6248R プロセッサー（3GHz、24 コア、35.8MB）×2 個
メモリ	256GB

○監視サーバ（仮想サーバ）

ホスト名	HWVBVWO11
OS	Windows Server 2019（64 ビット）
CPU コア数	8 コア
メモリ	32GB
ソフトウェア	ipswitch whatsUp Gold 2021　V.21.0.2.175 ipswitch whatsUp Gold japanese 2021 Language pack　V.21.0.100

別紙 3

保守連携体制


同一業者（現在）
ハードウェア保守業者
計画停止・部品交換
運用支援
障害対応
連携
問い合わせ
ユーザサポート
パッチ、バージョンアップ作業
ソフトウェア保守業者
大学入試センター

別紙 4

申請日:　　年　　月　　日

大学入試センター　御中

申請者	会 社 名	
	住　　所	
	代表者名	㊞

業務システム情報関連機器等の運用管理支援業務に関する資料閲覧申請書

標記に関し、以下の日時、人員により業務システム情報関連機器等の運用管理支援業務に関する資料閲覧を希望しますので、申請いたします。

第一希望日時	年　月　日(　)　時　分　～　時　分		
第二希望日時	年　月　日(　)　時　分　～　時　分		
第三希望日時	年　月　日(　)　時　分　～　時　分		
閲覧代表者	会 社 名		
	所　　属		
	ふりがな 氏　　名		
	住　　所		
	連絡先	電話	
		FAX	
		e-Mail	
閲覧者	会 社 名		
	所　　属		
	ふりがな 氏　　名		
	住　　所		
	連 絡 先	電話	
		FAX	
		e-Mail	

閲覧にあたっての諸注意

1　閲覧時間は、1社当たり 60 分間以内、人員は2名以内とする。

2　資料閲覧は、あくまでも現行の業務システム情報関連機器等の運用管理支援業務の内容を確認するのための閲覧であり、目的外の閲覧はこれを固く禁止する。

3　提示する資料は、通常業務に使用している資料であることから、汚損及び破損のないように注意して取り扱うこと。

4　資料の内容について、コピー機等による複写、カメラ・ビデオによる撮影等、結果として閲覧資料の内容を施設区域外へ搬出することにつながる全ての行為を禁止する。

5　技術やノウハウ等の情報は、不正競争防止法で保護される内容も含まれており、違反しないこと。

別紙5

運用管理支援業務におけるサービスレベル評価項目

No.	評価項目	指標	達成条件
1	運用管理支援サービス	運用管理支援業務のサービス稼働率	99%以上
2	システム監視	システム稼働監視の実施率	99%以上
3		システム監視におけるエスカレーション時間	60分以内／件
4	セキュリティ監視	不正アクセス・アタック監視の実施率	99%以上
5		ウイルス等対処率（駆除、隔離、削除等）	99%以上
6	システム障害対応	台帳による適切なシステム障害の管理	99%以上
7		システム障害対応率	99%以上
8	インシデント対応	台帳による適切なインシデントの管理	99%以上
9		インシデント対応率	99%以上
10		重要インシデントにおけるエスカレーション時間	60分以内／件
11		インシデント経過報告時間	5営業日以内
12	データ一括処理業務	台帳による適切なデータ一括処理の管理	99%以上
13	バックアップ管理	バックアップ世代管理の実施率	99%以上
14		保管用バックアップの取得（LTOテープ）	年1回
15	計画停止作業	法定停電によるシステムの停止及び再起動	年1回
16	情報資産管理	IT資産管理サーバによる適切な情報資産の管理（目安となる更新頻度：年数回）	99%以上
17		PCの棚卸しの確認実施	年1回
18	システム構成管理	管理台帳による情報システムを構成する資産の管理	99%以上
19		台帳による適切な端末接続ポリシーの管理	99%以上

No.	評価項目	指標	達成条件
20	脆弱性対応	脆弱性情報の収集／報告の実施率	99%以上
21		台帳による適切な脆弱性対策、セキュリティパッチ適用作業の管理	99%以上
22	ソフトウェア、ハードウェアのリリース作業	ソフトウェアのバージョンアップ、パッチ更新等の実施（目安となる更新頻度：年4回）	99%以上
23		ハードウェアの保守等による情報システムの停止及び再起動（目安となる作業頻度：年数回）	99%以上
24	他システムの導入支援※1	IPアドレス等の発行、アクセス制限、DNSサーバへの登録・削除等の実施（目安となる作業頻度：月1回程度）	99%以上
25	アカウント管理	ID発行・削除、利用実態の把握	99%以上
26	ユーザ環境の管理・設定	アカウント・メールアドレスの作成・削除及びソフトウェアの一括インストール等	99%以上
27	システム環境の管理・設定	IPアドレス（セグメント）の払い出し・固定等	99%以上
28	ユーザ問合せ対応	一次回答は30分以内	99%以上
29		職員用PCへのソフトウェアのインストール・設定等	99%以上
30	共用PC等の対応	台帳による適切な共用PC等の管理	99%以上
31		貸出用PCへのセキュリティパッチ及びウイルス対策ソフト最新版パターンファイルの適用	99%以上
32		貸出用PC等の設定※2、ソフトウェアのインストール、LAN配線の設定等	99%以上

※1　他システムの担当ベンダーとの調整において、設計解釈・設定を伴う作業を除く。

※2　貸出用PCの設置は、原則として、依頼した課の職員が行う。