

業務用電子計算機システム用機器借上げ
及び運用支援業務
要求仕様書(案)

令和7年
独立行政法人 大学入試センター

目次

第1章 概要.....	1
1.1. 調達案件名.....	1
1.2. 調達の背景及び目的	1
1.3. システムの内容.....	1
1.3.1. 概要.....	1
1.3.2. システム要件	3
1.3.3. 構築作業日程	3
第2章 調達に関連する事項	3
2.1. 本調達の内容, 範囲及び成果物.....	3
2.1.1. 調達内容	3
2.1.2. 調達範囲	3
2.1.3. 納入, 履行期間.....	4
2.1.4. 成果物	5
2.2. 搬入・設置及び履行期間終了後の引き上げ	6
2.2.1. 搬入・設置.....	6
2.2.2. 履行期間終了後の引き上げ	6
2.3. その他留意事項	7
第3章 役務作業要件	7
3.1. 作業前提.....	7
3.2. 作業体制.....	8
3.3. 機器の搬入・設置等	8
3.4. 設計・構築	9
3.5. 運用・保守	10
3.5.1. SLA に関する提供事項	10
3.5.2. 実施に関する提供事項.....	11
第4章 契約条件等	11
4.1. 秘密保持	11
4.2. 情報セキュリティの確保	12
4.3. 契約不適合責任	14
4.4. 賠償・復旧	14
4.5. 個人情報保護法に関する事項.....	15
4.6. 第三者への請負, 著作権等.....	15
第5章 提案書記載要項	17
5.1. 概要.....	17
5.2. 記載に際しての基本要件	17
5.3. 提案必須項目	18
5.4. 提案書作成要領	18
5.5. 留意事項	19
第6章 提出物.....	19

第7章 その他特記事項.....	19
7.1. 応札者としての条件	19
7.2. 受注者間の協議.....	20
7.3. 政府・省庁規定及び各種ガイドラインへの準拠.....	20
7.4. 政府・省庁規定及び各種ガイドラインの動向への留意.....	21
7.5. 法律・規格への準拠.....	21
7.6. 閲覧・提供資料	21
7.7. 技術仕様等に関する留意事項	22
7.8. 提案に関する留意事項	22
7.9. その他の留意事項.....	23

第1章 概要

1.1. 調達案件名

業務用電子計算機システム用機器借上げ及び運用支援業務

1.2. 調達の背景及び目的

大学入試センターでの業務用電子計算機システム(以下「本システム」という)は、大学入試センターの主な業務連絡手段となっている電子メールや、事務文書などのファイル共有の機能を有した事務処理系のネットワークシステムであるとともに、各種業務システムの安定稼働を支える業務基盤となるネットワークシステムとしての役割を担っている。

大学入試センターでは、志願者情報や試験実施に関する機密性の高い情報を多数保有しているため、昨今の公的機関などに対する「標的型攻撃」などに備えた対策として、本システムをインターネットなどの外部通信が可能なアクセス環境(OPEN 環境)と外部通信が不可能でセキュアなアクセス環境(CLOSED 環境)の2つの環境を用意し、業務で取り扱う情報の機密性に応じて、各々のネットワークを使い分けるなどして、情報セキュリティを更に強化している。

現有の本システムは、令和3年8月に更新したものであり、令和8年7月末に契約が終了することに伴い、令和8年8月に更新する必要がある。

なお、本システムの更新に当たっては、大学入試センターの業務運用がより一層効率化されるように、可用性、利便性、信頼性に優れたシステムであり、経費削減の観点からコストパフォーマンスの高いシステムとするとともに、情報セキュリティを強化した柔軟かつ堅牢な基盤システムの構築を目的に行うものである。

1.3. システムの内容

1.3.1. 概要

本システムは、主として大学入試センター内の利用者に向けてサービスを提供するものであり、メール・グループウェア機能及びファイル共有システム等のサービスを提供している。およそ220台のクライアント端末が稼働しており、職員数(ユーザ数)は180名程度である。

ネットワークとしては、不正の防止及び発生時の影響範囲を限定するため、外部との通信を行うサーバ装置及び通信回線装置のネットワークと、内部のサーバ装置、端末等のネットワークを分離し、さらに業務目的、所属部局等に応じて内部のネットワークを分離している。

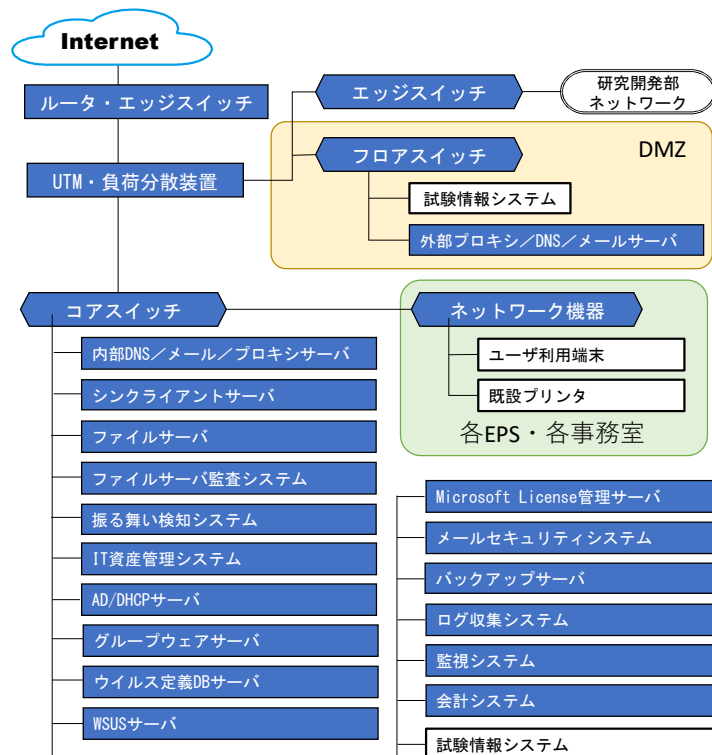
(1) システムの基本構成

(ア) 次期システムの基本構成はオンプレミスで構築しつつ、OPEN 環境とそこで使用するサービスについては受注者の判断により、大学入試センターと協

議の上、で、クラウドサービスを利用して構築することも可能とする。

- (イ) サーバ、ストレージ及びネットワーク等のハードウェア機器は、仮想化が適さないものを除き、仮想化技術を用いて集約すること。
- (ウ) ハードウェアリソース(CPU、メモリ、ディスク容量、ネットワーク回線等)及びシステムリソース等を可視化し容易に再分配することに加えて、一元的に管理することでリソース配分の最適化、システム運用業務の負荷軽減、増築等に伴う設定変更の簡素化を図る。
- (エ) 障害時における業務継続性を向上させるため、物理障害のポイントを削減し、各サービスの特性を踏まえた冗長化構成、バックアップ体制を講じる。
- (オ) ハードウェアリソース逼迫時、障害時、災害時における各サービスの業務継続性の向上のため、論理構成及び物理構成を実装する。
- (カ) 昨今及び将来のサイバー攻撃に対応すべく、より強固なセキュリティ対策として、ゼロデイ脆弱性(ぜいじゃくせい)や既知及び未知の脅威に対しても常に最速、かつ、確実な検知・遮断、対応等を実現するために、最新の技術を適用した振る舞い検知、ログ分析、監視等を導入し、侵入防止及び侵入後における適切な対策によるセキュアな環境を構築する。
- (キ) 職員は、次期システムを利用するに当たり、利便性とセキュリティ性に優れたシンクライアント端末を利用する。
- (ク) 無線 LAN 環境においては IEEE802.1x 認証を導入し、セキュリティを確保する。

(2) システムの概要図



※ 青地白抜き文字の部分が調達範囲。

※ この他、今回の調達に含まれないシステムもネットワーク上に存在する。

1.3.2. システム要件

各サービスの機能及びシステム要件については別添2「業務用電子計算機システム用機器借上げ及び運用支援業務要件定義書」を参照

1.3.3. 構築作業日程

受注者は、契約締結後速やかに大学入試センターと打ち合わせの上、計画する。計画後、速やかに以下の書類を提出すること。

- (1) プロジェクト計画書
- (2) システム構築作業スケジュール表(WBS)
- (3) システム構築作業体制表(国籍, 資格, 役割分担)
- (4) 連絡先一覧
- (5) その他大学入試センターから依頼のあった書類
- (6) 上記以外で大学入試センターから要請のあった資料

次期システムの稼働は計画した作業スケジュールに沿って遅延なくサービスを提供すること。

第2章 調達に関連する事項

2.1. 本調達の内容, 範囲及び成果物

2.1.1. 調達内容

本調達においては、以下のサービスを提供する。

- (1) システム及びネットワークに関する提供サービス

別添2「業務用電子計算機システム用機器借上げ及び運用支援業務要件定義書」に記載するシステム及びネットワーク

- (2) 作業に関する提供サービス

次期システムのライフサイクルに係る作業等提供一式(次期システムの設計, 構築, 導入, 運用支援, 保守, 物品の納入, 現行システムからの移行に関する作業等)

2.1.2. 調達範囲

本システム用機器の賃貸借(クラウドサービスを利用する場合にはその利用料も含む), 設計, 構築, 現行システムから次期システムへの移行, 動作検証, 教育, 研修, 各種調整及び保守等, 受注者が実施する全ての事項に適用する。

これには、既設のネットワーク環境下にあるサーバ等と論理的に接続し、それらに対応する動作検証, 教育, 研修, 各種調整及び大学入試センター電算機室内に設置してある分電盤から各機器へ接続するための電源変圧器, 電源ケーブル及びコ

ンセント形状等を含める。

既設 LAN の敷設ケーブル等で流用可能な場合は流用しても差し支えない。新たに必要なケーブル敷設は、上述の全ての事項に適用する。

また、契約満了時には、原状に復すること(一部除く)。

(1) 現行事業者との責任分界点

次期システムへの移行は受注者が責任を持って管理すること。移行計画においては、大学入試センター及び現行システム側で行うべき作業も含めて検討した上で計画書を作成し、現行事業者と協力して対応すること。移行計画作成に必要な現行システムの情報は大学入試センターから提供する。

また、移行作業は現行システムの運用中の作業となるため、受注者は現行システムの停止や性能劣化等を発生させないための対策を講ずること。

(2) 各種個別システムとの責任分界点

インターネット方向においては対外接続用 L3 スイッチを責任分界点とし、これらの機器へ接続するケーブルを含めた下流以降を受注者の責任範囲とする。ただし、クラウドサービスを利用する場合、今回の調達において構築した部分までを責任範囲とする。

現時点での接続予定機器は別添2「業務用電子計算機システム用機器借上げ及び運用支援業務要件定義書」にて示すが、移行時点で新規に追加されている機器の情報提供を大学入試センターから受けた上で全機器を次期システムへ接続すること。

接続に当たり受注者は事前に接続する情報及びスケジュールの提示を受けること。

なお、運用期間中において、ファイアウォールの更改等により再接続が発生した場合、次期システム側で必要となる作業を行うこと。

2.1.3. 納入、履行期間

(1) 納入期限

令和8年7月 31 日(金)

受注者は本調達機器等の搬入・設置、本システムの設計・構築・インストール及び環境設定・動作検証・教育・研修、データ移行等を納入期限までに完了すること。

なお、他システム(特に試験情報用電子計算機システム)との連携を考慮し、少なくとも 6 月末までにシステムの環境構築及び動作確認を済ませ、総合的な接続確認ができるようにすること。

(2) 履行期間

令和8年8月1日(土)から令和 13 年 7 月 31 日(木)まで

(3) 納入場所

本調達機器等については、主に以下の設置場所に納入するものとし、詳細については、大学入試センターと協議の上、作業を実施すること。

ただし、情報セキュリティの観点から応札者のみ、現地調査を許可する。

〒153-8501

住所: 東京都目黒区駒場 2-19-2 大学入試センター電算機室内

(端末類は各執務室及び指定する場所に設置, スイッチ等は LAN 網敷設場所等に設置)

(4) 納入検査

本システムの構築が完了(動作検証済み)する前日までに正常に稼働していること。なお、本システムに大学入試センターによる納入検査を行う。

また、納入検査には、受注者が立ち会うこと。納入検査の結果、本システムの調達機器等の全部または一部に不合格品が発見された場合には、受注者は直ちに当該機器等を引き取り、正常な機器または代替機器等を大学入試センターの指定した日時までに納入し交換すること。

2.1.4. 成果物

提出する成果物は別添2「業務用電子計算機システム用機器借上げ及び運用支援業務要件定義書」を参照すること。

(1) 提出期限

令和8年7月 27 日(月)までに仮提出し、大学入試センターの担当が確認を行う。

修正指示や追記事項等を依頼された場合はそれに従うこと。

(2) 提出方法

受注者は成果物を電子媒体で正・副 2 部提出すること。

(3) 納入成果物の書式について

(ア) 電子ファイル(Microsoft Office 2024(Word, Excel, PowerPoint の下位互換保存)), PDF ファイル)で保存した DVD-R/W 等で納品すること。ただし、LAN 配線図においては、PDF ファイルに加え大学入試センターが指示する CAD ファイル(DXF ファイル等)でも納品すること。

(イ) 容易に加除できる仕組みとし、変更履歴をつけて変更管理が行えるようにすること。

(ウ) 使用言語は日本語で記述し、英文等を引用する場合は、日本語訳を併記

または脚注を必ず付すこと。

(エ)ドキュメントは、原則MS P明朝で、フォントサイズは 11pt 以上とし、A4 縦の様式にて作成すること。

ただし、A4 縦の様式で作成困難な場合(見づらい場合等)は、A3 横又はA4 横の様式を採用して作成してもよい。

2.2. 搬入・設置及び履行期間終了後の引き上げ

本調達機器等の搬入・設置及び履行期間終了後の引き上げは、受注者の責任と負担において行うものとする。

搬入出のルート等は、大学入試センターの指示に従い、決定すること。また、必要な手続きについては、遅滞なく行うこと。

2.2.1. 搬入・設置

(1) 大学入試センターの指示する場所に搬入・設置を行い、梱包箱・残ケーブル等当該機器の利用に不要なものは、撤去する(持ち帰る)こと。

なお、運用開始日以前に当該機器の設置場所の変更が生じた場合は、大学入試センターの担当と日程等の調整を協議し、決定すること。また、実施に当たっては大学入試センターの指示に従って移設等を行うこと。

(2) 本調達機器等に付随する DVD-ROM などの電子媒体については、当該機器の運用及び保守に必要なもののみ大学入試センターにおいて保管し、それ以外は受注者において保管すること。

(3) 運用管理事業者に対して教育・研修等を行い、運用引継ぎを円滑に行うこと。

2.2.2. 履行期間終了後の引き上げ

(1) 廃棄に係る撤去・搬出するために必要な全ての経費(養生品(ようじょうひん)、機材、車両等を含む)は、全て受注者の負担とすること。

(2) 新システムが完全に稼働することを確認した後、受注者は既存機器等のうち使用しないこととなる機器等を大学入試センターの敷地内より撤去・搬出すること。その際、各機器を接続している配線についても撤去し、原状に復すること。

(3) 電源及びケーブルの引き上げについては、大学入試センターが指定するものの以外の全てを残置し、指定したものについては撤去し原状に復すこと。

(4) 大学入試センターの敷地内から搬出する際には、データ復元ソフトウェア等を用いても再度データを入手できないよう完全にデータを消去し、破碎証明書を提出してから搬出すること。

(5) 新たに敷設した電源や LAN 配線等々は原状に復すること。なお、原状に復せない場合は、その理由を書面にて提出すること。また、大学入試センターで原状に復した発生費用と要した人件費相当を受注者は負担すること。

2.3. その他留意事項

- (1) 本調達は、総合評価落札方式とする。
- (2) 技術的要件は、全て必須の要求要件である。
- (3) 必須の要求要件は、大学入試センターが必要とする最低限の要求要件を示しており、入札機器の性能等がこれを満たしていないとの判定がされた場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。
- (4) 入札機器の性能等が技術的要件を満たしているか否かの判断は、本調達にかかる総合評価委員が、入札機器に係る技術仕様書を含む提出資料を審査して行う。
- (5) 保守料は、賃借料に含めること。
- (6) 本システムの導入と並行して別途、調達する試験情報用電子計算機システムの導入(更新)を予定していることから、同システムの受注者とスケジュールや設定等、万事協議し連携して構築すること。また、システム間の連携テスト期間(一か月程度)は十分に確保すること。ただし、協議を要する場合は、大学入試センター立会いの下とする。
- (7) 本調達物品に係る性能、機能及び技術等の要求要件は、別添2「業務用電子計算機システム用機器借上げ及び運用支援業務要件定義書」に示す。ただし、指定した要件・機能を満たすことができる機能・技術・構成が別にある場合は、そのことを証明する資料を添付したうえで提案してもよい。

第3章 役務作業要件

プロジェクト開始時における前提条件やプロジェクト全体に関わる内容、システム設計・構築・試験、システム運用・保守等における提供内容を示す。

なお、個々の要件に関する内容は別添2「業務用電子計算機システム用機器借上げ及び運用支援業務要件定義書」を参照すること。

3.1. 作業前提

- (1) 本システムの運用開始日は、令和 8年 8月 1日とする。
本仕様書で要求する全機能について、大学入試センターが指定する設定を完了させ、運用開始日から利用できること。運用開始日になっても利用できない場合は、代替機能を受注者の負担で提供すること。
- (2) 受注者は、契約後、直ちに作業実施計画書(全体工程表、作業体制表等を含む。)を提出すること。なお、作成に当たっては大学入試センターと十分に協議の上、承諾を得ること。
- (3) 本仕様書に明記されていない事項について、本システムが正常稼働するために必要な物品の納入、調整作業等については、大学入試センターと受注者で協議の上、進めること。また、運用管理事業者との必要な調整等も、本調達範囲とする。
- (4) 受注者は施行に当たり、法令に定められた手続きが必要な場合、関係各所

に対し必要な手続きを行うこと。また、手続き完了後は大学入試センターに報告すること。

- (5) 業者間の各種調整等については、受注者の責任と負担のもとに実施することとし、本システム導入に当たり、その調整等による不都合、負荷等が発生しないようにすること。
- (6) 本調達におけるシステム構築作業により、本システム及び本調達外の稼動中の機器及びシステムに影響を与えた場合は受注者の責任と負担において対処すること。特に、運用管理事業者に対して本作業に起因して発生した作業を依頼する場合は、大学入試センターと協議し、受注者が費用を負担すること。

3.2. 作業体制

- (1) 本調達の確実な実施を担保するためのプロジェクト体制を整えること。
- (2) プロジェクト体制表の作成に当たっては、作業責任者(国籍、居住都道府県、資格)、役割、連絡先を明確にすること。
- (3) プロジェクトマネージャについて、以下の各条件を満たすこと。
 - (ア) 過去 3 年以内に実施された、本件と同等又は同等以上の規模(利用者数: 200 人以上)の案件において、プロジェクトマネージャを務めた経験を有していること。なお、業務の受注実績を示す文書を提出すること。
 - (イ) システム設計・構築・運用等の業務経験を 10 年以上有していること。
- (4) 大学入試センターから受注者に対する指示、協議申し出等は、全てプロジェクトマネージャを介して行うものとする。
- (5) プロジェクトマネージャは、業務の進捗状況全体を把握し、大学入試センターに対して内容及び結果を大学入試センターの指定する頻度で定期的に報告すること。また、大学入試センターからの業務等に対する問い合わせに対し、プロジェクトマネージャは速やかに対応するとともに、各工程の終了時においては、作業結果について大学入試センターの承諾を得ること。
- (6) 原則としてプロジェクト体制の変更は認めないこととする。ただし、進捗に著しい遅れが発生した等で要員の追加及び作業担当者の変更がやむを得ない場合は、速やかに改善策を提示し大学入試センターの承諾を得ること。
- (7) 受注者は、マルチベンダ構成により調達を行う場合、納入及び運用を確実に実現するため、関係する業者間で十分な合意を得るとともに、その実施のための体制を整備し、大学入試センターに報告すること。

3.3. 機器の搬入・設置等

- (1) 本システムの導入は、「行政機関の休日に関する法律」に定める休日を利用する等、極力大学入試センター職員の業務が停止しないよう、実施すること。
- (2) 大学入試センターのネットワーク停止が伴う等、大学入試センターの業務に影響を与える場合には、原則として、平日 9:00 から 18:00 以外の間で実施すること。また、事前にその工程及び方法について大学入試センターの承諾を

得ること。なお、平日 9:00 から 18:00 以外であっても大学入試センターのネットワーク等の停止が許容されない場合があるため、担当者と協議の上、日時を決定すること。

- (3) 受注者は、本調達機器等の事前稼働検証、搬入・設置、各種ソフトウェアのインストール及び環境設定、動作確認、教育、研修、機器等の撤去・搬出等を行うに当たり、当該各作業の実施前に大学入試センターとの調整の十分な時間的余裕をもって、各作業の実施等に関する工程表を作成し、大学入試センターと打ち合わせを行うこと。本作業の実施に当たって、既存本番システム・業務に影響を与えないこと。
- (4) 切替えに当たって、大学入試センター職員の負担を軽減する方策を検討すること。
- (5) 工事が発生する又は導入機器及び必要な資材の搬入を行う場合は、その一週間前までに詳細な施行及び作業内容、範囲、作業者名、スケジュール及び使用車両を大学入試センターに報告し、承諾を得ること。また、大学入試センターが行うべき作業がある場合には、これを明示すること。
- (6) 大学入試センターの指示する場所に搬入・設置を行い、持ち込んだ梱包箱・残ケーブル等当該機器の利用に不要なものは撤去すること。
- (7) 搬入・設置・導入のために必要となる工事用機材や機器等については、受注者の負担において準備し、作業終了後に撤去すること。
- (8) 運用開始日以前に当該機器の設置場所の変更が生じた場合は、大学入試センターの指示に従って移設等を行うこと。
- (9) 本調達機器等については、各々の納入場所における調整を行い、正常に動作することを確認すること。また、導入した本システムが大学入試センターのネットワークや WAN 回線と連携して動作し、大学入試センター職員が使用している既存システムやアプリケーションが問題なく動作することを確認すること。なお、大学入試センターのネットワークや WAN 回線等、本業務を遂行するに当たり必要な詳細設定情報については、本業務の契約締結後に大学入試センターより提示する(ただし、詳細設定を含まない資料の閲覧を希望する場合、「8.5. 留意事項」のとおりとする。)

3.4. 設計・構築

本調達において、以下の作業を含むシステム設計・構築を受注者の責任と負担において実施すること。

- (1) 本システムが、円滑かつ迅速に導入され、かつ運用されるよう設計を行うこと。
- (2) 大学入試センターのネットワークの安定した稼働及び業務の継続に影響を与えないよう、安全で確実な導入計画を策定すること。
- (3) 大学入試センターと協議の上、導入計画書を作成し、承諾を得ること。
- (4) 導入準備、導入作業及び検証の手順等を示した導入手順書を作成すること。導入作業の手順には、各作業が正しく行われていることの確認を含めること。
- (5) 導入の際に、大学入試センターネットワークに連携する各システム等に影響

を及ぼす場合は、事前に大学入試センターに連絡すること。

- (6) 既存環境や既存機器に設定変更、ツール等のインストールが必要となる際には、大学入試センター及び運用管理事業者に設計等の情報を開示するとともに、各種調整や協議の上、大学入試センターの指示に従うこと。
- (7) 成果物一覧に記している可用性設計等システム設計・ストレージ設計・バックアップ設計・リストア設計・電源管理／UPS 導入設計等を実施すること。また、各設計にて作成したドキュメントは、大学入試センターの承認を得て納品すること。
- (8) 大学入試センターへ搬入する前に行う設定等の作業(キッティング作業)のための構築環境(作業場所、電源設備等)は、受注者の負担、責任において用意すること。
- (9) 調達した機器の組立・調整及び据付調整を実施すること。
- (10) 構築及び納品する大学入試センターネットワークのネットワーク機器、サーバ及びアプライアンス等の物品は全て適正な設定・構築を行うこと。
- (11) 本調達機器等については、仕様を満たす増設機器(メモリ及びハードディスク等)を全て本調達機器等に取り付けた形で正常動作の確認を行った後に納入すること。
- (12) 大学入試センターネットワークを構築するため LAN ケーブル等を敷設し、調達した機器を接続すること。調達した機器は、本調達で構築(更新)するネットワーク又は大学入試センターと合意したネットワーク以外に接続しないこと。
- (13) 必要な UTP/STP ケーブルや光ファイバは、受注者が準備すること。UTP/STP ケーブルはカテゴリ 6 以上のケーブルとすること。

3.5. 運用・保守

3.5.1. SLA に関する提供事項

(1) SLA を評価する上での前提条件

- (ア) サービス提供開始時点から 2 か月間は調整期間とし、3 か月目から SLA の遵守の対象とする。また、達成及び未達成の評価は、月単位で行う。
- (イ) 受注者は、各サービスの監視、測定等を行い、後述する「3.5.1.(2)SLA 項目」に記載されているサービスレベルの達成状況を逐次確認、把握すること。なお、監視、測定方法については、担当職員と協議の上、決定すること。
- (ウ) 受注者は、月単位でサービスレベル目標値を設定した項目に対して実績を報告し、SLA 達成度合いを評価する。
- (エ) SLA を満たせない可能性がある場合、速やかに担当職員に報告すること。また、サービスレベルを保つための対策について検討し準備すること。
- (オ) 受注者は、SLA を遵守できなかった場合には、対応策について検討し、担当職員の下承を得た上で実施すること。
- (カ) 対応の実施に当たっては、サービスレベル目標値に達成できる対応がなされるまで月次レベルで報告すること。
- (キ) 対応に必要な人的リソースの追加、体制の変更、対応のために必要なシス

テムの導入等に費用がかかる場合、受注者の負担により、実施すること。

(ク) サービスレベルの評価に当たって、以下の事項に該当する場合は、SLA 規程の範囲外とする。

- ① 大学入試センターの都合によって障害復旧できなかった場合
- ② 大学入試センターの事由によって障害連絡を受けることができなかった場合
- ③ 予見できない不測の事態(社会通念上、受注者に責任がないことが認められる事態)が生じた場合

(2) SLA 項目

(ア) SLA 項目については、大学入試センターと受注者で協議の上、決定する。

(イ) 設計・開発業務の過程にて、受注者が提供するシステムに起因しない事由によって要求水準を達成できないと判断された場合、設定 SLA 値については担当職員と別途協議の上、決定する。

(ウ) SLA 項目は、大学入試センター及び受注者双方の合意事項に明確な変更が生じた場合、大学入試センター及び受注者双方が必要と認めた場合等、必要に応じて見直しを実施し改訂するものとする。

3.5.2. 実施に関する提供事項

- (1) 保守・運用支援の実施体制を示すこと。
- (2) 統括責任者を配置し、全体の管理を担うこと。
- (3) 独立行政法人 情報処理推進機構が定める「IT スキル標準(ITSS)レベル 4」相当以上の能力を有する担当技術者を配置すること。
- (4) 実施体制、統括責任者及び担当技術者に変更がある場合は、事前に大学入試センターに連絡すること。

第 4 章 契約条件等

4.1. 秘密保持

(1) 受注者は、履行期間中はもとより履行期間終了後にあっても、本業務を履行するうえで知り得た大学入試センターに係る情報を第三者に開示又は漏洩(ろうえい)しないこととし、そのために必要な措置を講ずること。

(ア) 受注者において秘密情報に関する目的外の利用、不正アクセス又は秘密情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等の事故が発生したとき、又はその恐れがあると認められるとき(第三者から通報があった場合を含む。)は、当該事故の発生の有無、その範囲及び発生原因の如何に関わらず、受注者は直ちにその旨を大学入試センターに報告し、大学入試センターの指示に従って直ちに応急措置を講じるものとする。

また、当該措置を講じた後直ちに当該事故の経緯及び応急措置の結果並びに事故再発防止策を書面により大学入試センターに報告しなければなら

ない。

- (イ) 前号の事故が受注者による本覚書の違反に起因する場合において、大学入試センターが当該事故により費用を支出し又は損害を被ったときは、大学入試センターは受注者に対し、賠償を請求することができる。
- (ウ) (ア)の事故が受注者の本調達の違反に起因する場合は、受注者は(イ)のほか、当該事故の拡大防止や收拾のために必要な措置について、大学入試センターの指示に従うものとする。
- (2) 大学入試センターが提供する資料は原則貸し出しとし、大学入試センターの指定する日までに返却すること。当該資料は複製してはならず、原則として第三者に提供し、又は閲覧させてはならない。
- (3) 上記(1)の情報及び(2)の資料を第三者に開示することが必要となる場合は、事前に大学入試センターと協議の上、大学入試センターの承諾を得ること。
- (4) 大学入試センター内で本調達でのシステム構築・作業に従事する受注者は、以下の内容を履行すること。
 - (ア) やむを得ず受注者内のパソコン等の電子機器類(付属品含む)を持込む場合には、目的などやその機器にインストールされている全てのソフトウェア名称等を記載した確認書(持込み／持出し)を大学入試センターにあらかじめ提出し、承認を得ること。
 - (イ) 導入・設置(データ移行等)に伴い、個人情報等を漏らさないこと。また、大学入試センターの建屋内や執務室、電算機室内の撮影は原則許可しない。なお、執務室での覗き見などの行為が見られた場合には、当該担当の交代などの措置を受注者は講じ、再発防止策を書面により大学入試センターに報告すること。

4.2. 情報セキュリティの確保

本調達機器等について、セキュリティを確保するために受注者は以下の作業を実施することとし、発生する費用は本調達に含まれるものとする。また、実施した作業内容については履歴(作業日、作業をおこなった機器、作業内容、作業者を含む)を残すこと。

- (1) 本調達に係る業務を行う事業者は、事業者組織全体のセキュリティを確保するとともに、大学入試センターから求められた当該業務の実施において意図しない変更や機密情報の搾取等が発生しないよう、情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。
- (2) 本体制における実務担当者には、「情報処理の促進に関する法律」(昭和 45 年法律 90 号)に基づき行われる情報処理技術者試験のうち、情報セキュリティに関する資格を有する者若しくは同等の知識及び技能を有することを自ら証明できる者を含むこととし、当該者については、継続して新たな知識の補充を行うことに配慮すること。本調達に係る業務の実施のために大学入試センターから提供する国の安全に関する重要な情報その他当該業務の実施において知り得た国の安全に関する重要な情報については、情報のライフサイ

クルの観点から管理方法を定め、その秘密を保持し、また、当該業務に目的以外に利用しないこと。

(3) 本調達に係る本システムにおいて以下のセキュリティ機能を具体化し、実装すること。

(ア) 本調達に係る情報システムにて使用するウィルスチェック対策機能。

(イ) 本調達に係る情報システムへのアクセスを業務上、必要な者に限るための機能。

(ウ) 本調達に係る情報システムに対する不正アクセス、ウィルス・不正プログラム感染等インターネットを経由する攻撃、不正等への対策機能。

(エ) 本調達に係る情報システムにおけるセキュリティ事故及び不正の原因を事後に追跡するための機能。

(4) 本調達に係る情報システムの構成における以下の脆弱性対策を実施すること。

(ア) 構築する情報システムを構成する機器及びソフトウェアの中で、脆弱性対策を実施するものを適切に決定すること。

(イ) 脆弱性対策を行うとした機器及びソフトウェアについて、公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握すること。

(ウ) 把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断すること。対処したものに關して対処方法、対処しなかったものに關してその理由、代替措置及び影響を納品時に大学入試センターに報告すること。

(5) 本調達に係る業務の遂行において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を報告するとともに情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合には、直ちに大学入試センターに報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

(ア) 受注者に提供し、又は受注者によるアクセスを認める大学入試センターの情報の外部への漏洩及び目的外利用。

(イ) 受注者による大学入試センターのその他の情報へのアクセス。また、被害の程度を把握するため、受注者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、大学入試センターの求めに応じて成果物とともに大学入試センターに引き渡すこと。

(6) 受注者の講ずる情報セキュリティ対策が大学入試センターの所有するポリシー等の基準を満たしていない場合には、受注者は、大学入試センターと協議の上、で追加的なセキュリティ対策を講ずること。

(7) 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、大学入試センターが情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、大学入試センターがその実施内容(監査内容、対象範囲、実施等)を定めて、情報セキュリティ監査を行う(大学入試センターが選定した事業者による監査を含む。)

受注者は自ら実施した外部監査についても大学入試センターへ報告すること。

(8) 情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措

置を講ずることを妨げるものではない。

4.3. 契約不適合責任

- (1) 納入日から起算して1年以内に本調達機器・装置等の設計・設定及びこれらに搭載されるソフトウェアに瑕疵のあることが発見された場合には、受注者は大学入試センターの請求により他の正常な機器・装置等と引き換え又は修理し、又はその瑕疵によって生じた損害を賠償すること。
- (2) 履行期間終了までに以下に示す契約不適合について、大学入試センターは知り得たときから1年以内に受注者へ「通知」するものとし、受注者は、調査の上、修正又は措置を講じること。ただし、検収後1年を経過したものに関しては、本適用の対象外とする。
 - (ア) 成果物に不備(記載とおりに動作しない場合など)や汚損等があるとき
 - (イ) 大学入試センターの帰責事由(故意又は過失に加えて、信義則上それと同視することができる事情を含む事由)によらずに、大学入試センターと受注者が合意したプロジェクト計画書で予定された工程の全てが納入期限までに完了しないとき、もしくは完了しないことが明らかになったとき
 - (ウ) 大学入試センターの帰責事由によらずに、大学入試センターと受注者が合意した要件の全てが満たされないとき、又は業務に支障が出ることが想定される不具合が残存していたとき
 - (エ) 受入試験中及び納品後に発見された不具合について、その改修計画又は調査計画立案及び不具合残存中の対応策検討のための協議に受注者が応じないとき、又は受注者が合意した期限までに示されないとき
 - (オ) 大学入試センターの帰責事由によらずに、大学入試センターと受注者が合意した期限までに不具合の改修が完了しないとき、もしくは完了しないことが明らかになったとき

4.4. 賠償・復旧

本業務に起因して、正常な使用状態で大学入試センターの他の機器及び本システムに不具合が発見された場合は、受注者の責任と負担で復旧のための措置を迅速に実施すること。

- (1) 検収後、賃貸借期間中は、サーバ及びネットワーク関係機器・装置等が正常な使用状態で不具合が発見された場合には、受注者において無償にて迅速にシステム(ソフトウェア、ハードウェアを問わず)の修正及び調整を行い正常に使用できる状態に復旧すること。なお、修正したプログラムや設定情報に係るドキュメントを修正して提出すること。
- (2) 調達物品の導入に際しては、大学入試センターの施設設備に損傷を与えることがないように充分注意するとともに、搬入時には受注者が必ず立ち会うこと。損傷を与えた場合には、原状に復すること。
- (3) 大学入試センターに不相当な負担を課するものでないときは、受注者は、大学入試センターが請求した方法に従い、追完請求(修補、代替物の引渡し、

不足分の引渡しなど)に応じること。

なお、契約不適合が大学入試センターの帰責事由による場合を除き、追完請求できるものとする。

4.5. 個人情報保護法に関する事項

受注者は、「個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)」又は、当該法律を遵守するために受注者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を取り扱うこと。

4.6. 第三者への請負、著作権等

(1) 受注者は、本業務の全部を一括して又は主たる部分を請負等により第三者に実施させてはならない。ただし、次の場合においてはこの限りではない。

(ア) 受注者が、書面により請負等を受ける者の名称・住所・請負等の業務の範囲・請負等の必要性・請負等の金額等を事前に大学入試センターに申請し、その承諾を受けた場合。なお、請負等の内容を変更しようとする場合も同様とする。

(イ) 受注者がコピー・ワープロ・印刷・製本・トレース・資料整理・計算処理・翻訳・参考書籍等の購入・消耗品購入・会場借上等の軽微な業務を請負等しようとする場合。

(2) 上記に基づき、第三者に業務を請負等する場合は、「4.1.秘密保持」に従いその者に対し、秘密の保持を同様に請負契約等において課すこと。

(3) 受注者及び請負等を受けた第三者は、大学入試センターが保有する情報セキュリティポリシー等(以下「ポリシー等」という。)を遵守しなければならない。また、大学入試センターの保有するポリシー等については、「4.1.秘密保持」に基づき、その内容を秘密にする措置をとらなければならない。

(4) 受注者が上記(1)に基づき第三者に請負等する場合において、請負等を受けた第三者が更にその業務の一部を請負等する等複数の段階で請負等が行われるときは、あらかじめ当該複数段階の請負等を受ける業者の名称・住所・請負等の業務の範囲を記載した書面(履行体制に関する書面)を大学入試センターに提出しなければならない。当該書面の内容を変更しようとする場合も同様とする。

(5) 受注者が上記(1)に基づき第三者に業務を請負等する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を受注者が負うものとする。なお、再々請負等の場合も同様とする。

(6) 本業務の実施に当たっては、必要に応じて納入場所の環境について事前に確認を行うこととし、大学入試センターの業務に極力支障が生じないように計画し実施すること。また、運用管理事業者、大学入試センターの他の現行システム請負業者等関係者との連携・協力を図りつつ大学入試センターネットワーク及び関連する各種システムの円滑かつ安定的な稼働に支障を来すことのないよう業務を実施すること。

- (7) 試験計画書に基づき、総合試験を実施する際に使用する試験用データは、受注者において準備すること。なお、運用管理事業者の協力が必要な場合は大学入試センターと協議し、原則として受注者の責任と負担において行うこと。
- (8) 本業務の実施に必要となる工業所有権及び著作権等については、全て受注者の責任において当該産業財産権及び著作権等の使用に必要な費用を負担し、使用承諾等に係る一切の手続きを行うこと。
- (9) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係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大学入試センターの責めに帰す場合を除き、受注者の責任と負担において一切の処理をすること。
- (10) 本業務の実施に伴い、本調達機器等の搬入・設置・修理・交換等物理的作業の実施に当たって大学入試センターの敷地内の作業場所を使用する場合は、事前に大学入試センターに申請しその承諾を得なければならない(ただし緊急に措置しなければならない場合を除く)。その場合、受注者は作業場所を整理・整頓し、安全に留意して事故の防止に努めるとともに、労働基準法・労働安全衛生法を遵守して安全の徹底を図り作業すること。当該作業に伴い必要となった養生品・梱包箱等で当該作業の後不要となるものは、受注者の負担で速やかに撤去すること。
- (11) 既設建物(特に室内装飾)を汚損又は破損しないように細心の注意をもって行うこと。また、受注者の責めに帰す事由による構造物及び道路の損傷、土地の踏み荒らし等、第三者に与えた損害に対する費用等は全て受注者の負担とする。
- (12) 受注者は、本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書により難い事由が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、直ちに大学入試センターと協議の上、解決に向け両者とも最善の努力を行うものとし、独自の解釈によって行うことがないように十分注意すること。
- (13) 本仕様書に記載なき事項でも、本システムの構築・稼働・運用に必要と認められる事項は、大学入試センターと協議の上、実施すること。
- (14) 受注者は、大学入試センターとの協議の結果(いわゆる議事録を意味)を協議の都度作成し、文書あるいは電子メール等にて4日以内に提出し、大学入試センターの承認を得ること。

第5章 提案書記載要項

5.1. 概要

応札者は、本提案書記載要項に基づき、本調達を履行する能力があることを、提案書における具体的な記載によって証明すること。提案内容が要求要件を満たしているか否かの判定は、大学入試センターにおいて、提出資料の書面により行う。

5.2. 記載に際しての基本要件

- (1) 提案書は、単なる意思表示ではなく、提案するシステムが本仕様書の要求要件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要件ごとに詳細かつ具体的に分かりやすく専門用語を用いず、図解や資料を添付する等して説明すること。

また、以下についても明記すること。

- (ア) 運用に関する運用管理事業者への教育、障害発生時の一次対応方法等についての教育、研修計画
- (イ) 一般利用者に対する端末側における基本的な使用方法(OS, オフィス, グループウェア等)についての教育、研修計画
- (2) ハードウェア及びソフトウェア構成一覧には、機器毎の名称、バージョン名、ライセンス数、機能及び概要を明記すること。
- (3) ネットワーク、ハードウェア(サーバ等)、OS、ミドルウェアの選定・構築方法を標準化した、システム・インフラの選定・構築方法論(IT インフラ構築における方法論)を応札者自身が有し、システム・インフラの設計において属人性を排除したインフラ構築が可能であることを具体的(特殊な技法やフレームワークを利用せず、最終的には完成図書を見れば誰もが分かるような内容であること。)に記載すること。
- (4) 提案する調達物品には、納入期限までに製品化又はバージョンアップを予定している製品を含めてもよい。
ただし、納入期限までに製品化又はバージョンアップされ、仕様書に記載する技術的要件を全て満たすことが可能である旨を示す書類を提出すること。
- (5) 提案する調達物品に他社製品を含めてもよい。
ただし、他社製品を含める場合は代理店証明又はそれに相当する書類を提出すること。(他社製品の保守管理についても自社製品と同様に品質責任及び保守責任を持つこと。)
- (6) 本仕様書は、本調達の履行に最低限必要とされる要件を示したものである。
従って、仕様書の要件を全て満たしたうえで、仕様書に記載されていない事項であっても、本調達の履行に当たり、必要と思われる事項については提案書に記載すること。
- (7) 保守体制・サービスを具体的に提案すること。
- (8) 提案書において記載された内容は、本調達範囲に含むものとする。

5.3. 提案必須項目

(1) 本調達の基本方針

本件の業務目的、業務内容を踏まえ、応札者が本調達に対応するに当たっての応札者の基本方針を具体的に記載すること。

(2) 基本情報

応札者の資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・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記載すること。

(3) 機能要件に関する提案

別添2「業務用電子計算機システム用機器借上げ及び運用支援業務要件定義書」における下記の要件について、項目毎に提案内容を具体的に記載すること。

(ア) 提案する機器構成について、構成品一覧を提示すること。(メーカー型番が分かる品目表を提出すること。)

(イ) 可用性を確保するために、直接的にユーザサービスに関わる機器は二重化構成とし、単一障害点(SPoF)が無い設計とすること。

(ウ) 電源容量計算を提案書に記載すること。

(4) 役務作業要件に関する提案

「第3章 役務作業要件」における下記の要件について、業務の実施方法等を創意工夫し、各項目に提案内容を具体的に記載すること。

(ア) 大学入試センターネットワークの安定した稼働及び業務の継続に影響を与えることがないよう、安全で確実な導入計画を策定すること。

(イ) 運用管理事業者に対する教育・研修等には、本調達システムの利用において、大学入試センターの業務が滞りなく継続できるような運用を可能とする内容を含んだトレーニングを提案し、実施すること。

(5) 作業体制、応札者条件に関する提案

(ア) 「3.2. 作業体制」に示す各要件について、必要な資格・実績等を具体的に記載し、証明書の写し等を添付すること。

(イ) 「7.1. 応札者としての条件」に示す各要件について、必要な資格・実績等を具体的に記載し、証明書の写し等を添付すること。

5.4. 提案書作成要領

(1) 提案書の印刷書式は、原則としてA4判縦長・横書きとし、11pt以上のフォントサイズで作成すること。

ただし、図表等についてはA3判も可とする。添付する説明資料やパンフレット等がある場合には、この限りではない。

(2) 提案書本文は日本語で記載し、分かりやすい構成を心がけ、目次及び通しのページ番号を付与すること。なお、必要に応じて用語解説等を添付すること。

(3) 応札者の名称、所在地、代表者氏名等を記載すること。

- (4) 提案した製品や提案書内容等に対する照会先(連絡担当者名, 所属, 電話番号, ファクシミリ番号, E-mail アドレス)を記載すること。また, 問い合わせやヒアリングを行うことがあるので, 問い合わせに対する体制を整えておくこと。

5.5. 留意事項

- (1) 提案に係る経費は, 応札者の負担とする。
- (2) 提出された提案書について, 照会や資料要求を行うことがある。
- (3) 仕様要件を満たしていないと大学入試センターが判断した場合には, 応札できないものとする。また, 一旦提出された提案書の差し替えや再提出は, 一切認めない。
- (4) 本調達に係る資料(既存環境における「機器一覧」, 「全体概要図(詳細設定情報を含まないシステム構成図, ネットワーク構成図等)」)の閲覧については落札者に対し, 閲覧を許可する。ただし, 応札者の現地視察については, 本調達の入札公告期間中に限り, 大学入試センターが指示する日時及び場所において視察を認める。
- (5) 提案された内容等について, 大学入試センターの総合評価委員に対する説明会を実施する場合があるので対応すること。
なお, 説明会の日時及び場所については, 大学入試センターの所管部門から連絡する。
- (6) 提案した機器リストの中に, 大学入試センターにおいてサプライチェーン・リスクがあると判断した機器等がある場合には, 応札者は, 別の機器等(同等品)と交換した機器リストを大学入試センターが指定する日までに再提出すること(政府調達におけるサプライチェーン・リスク対策のため)。なお, 指定する日までに再提出がない場合には, 辞退したものとみなす。

第 6 章 提出物

応札者は以下の書類を紙媒体で5部, 電子媒体(CD-R 又は DVD-R)で2部提出すること。

- (1) 機能証明書
実現可否を追記の上, , 適合表として提出すること。
- (2) 提案書
「第 5 章 提案書記載要項」の記載内容に従い, 実現する提案を具体的に記載すること。

第 7 章 その他特記事項

7.1. 応札者としての条件

応札者は, 次に掲げる条件を全て満たすこと。

- (1) 大学入試センター情報化統括責任者(CIO)補佐官及びその支援スタッフ業

務について、CIO 補佐官等が現に所属する又は過去 2 年間に属していた事業者及びその関連事業者ではないこと。

- (2) 保守業務に携わる主たる担当者の体制図を明記した担当者一覧表(国籍, 資格, 居住都道府県)を提出すること。
- (3) 本業務の実施予定部門が組織的に品質管理を行っていることの証明として, 品質マネジメントシステム ISO9001:2015 版以上を取得していること。実績の継続性確保のため更新した実績を有すること。
- (4) 本業務の実施予定部門が環境負荷軽減への取り組みを組織的に行っていることの証明として, 環境マネジメントシステムの国際規格である ISO14001:2015 版を取得していること。実績の継続性確保のため更新した実績を有すること。
- (5) 本業務の実施予定部門が組織的に情報セキュリティマネジメントシステム ISO27001:2014 (ISO/IEC27001, ISO/IEC27002) 版以上を取得していること, 若しくは同等以上の情報セキュリティマネジメントシステムの仕組みを有していること。実績の継続性確保のため更新した実績を有すること。
- (6) 本業務の実施予定部門が組織的に個人情報保護を行っていることの証明として, セキュリティマネジメントにかかる公的資格であるプライバシーマークを取得していること。実績の継続性確保のため更新した実績を有すること。

7.2. 受注者間の協議

本システムの導入と並行して, 大学入試センターにおいて別途調達する試験情報用電子計算機システムの導入(更新)を予定していることから, 同システムの受注者とスケジュールや設定等, 万事協議し連携して構築すること。ただし, 協議をする際は, 大学入試センター立会いの下とする。

7.3. 政府・省庁規定及び各種ガイドラインへの準拠

以下に示す各種ガイドライン(最新版)を遵守すること。今後契約期間中に当該文書が改定された場合には, それに従うこととするが, より良い作業の進め方又は手法について提案がある場合には, 担当職員に提案, 協議の上, 当該提案に基づき実施してもよい。

- (1) 内閣官房内閣サイバーセキュリティセンター・デジタル庁・総務省・経済産業省所管「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP)」
- (2) 経済産業省「クラウドサービス利用のための情報セキュリティマネジメントガイドライン」
- (3) 経済産業省「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」
- (4) 独立行政法人大学入試センター「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」
- (5) 独立行政法人情報処理推進機構「『高度標的型攻撃』対策に向けたシステム設計ガイド」
- (6) 独立行政法人情報処理推進機構「『新しいタイプの攻撃』の対策に向けた設

計・運用ガイド」

- (7) サイバーセキュリティ対策推進会議「高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドライン」
- (8) 内閣官房内閣サイバーセキュリティセンター「高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドライン付属書」
- (9) サイバーセキュリティ戦略本部決定「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一規範」,「政府機関等のサイバーセキュリティ対策の運用等に関する指針」及び「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」
- (10) 内閣官房内閣サイバーセキュリティセンター「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」
- (11) 総務省「電子政府システムの IPv6 対応に向けたガイドライン」
- (12) ISO/IEC15408
- (13) ISO27017(クラウドサービスセキュリティ管理策)
- (14) ISO27001(情報セキュリティマネジメントシステム)
- (15) 各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」

7.4. 政府・省庁規定及び各種ガイドラインの動向への留意

以下に示す各種ガイドライン(最新版)及び関連する施策の動向に留意し提案すること。

- (1) 令和 5 年 4 月 1 日関係省庁申合せ「IT 調達に係る国等の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ」
- (2) 令和 3 年 9 月 28 日閣議決定「サイバーセキュリティ戦略」

7.5. 法律・規格への準拠

- (1) 導入するハードウェア及びソフトウェア等の構成要素は、オープンシステム環境の整備を可能とするため、ITU-T(国際電気通信連合 電気通信標準化部門), ISO(国際標準化機構)等が規定, 又は, 推奨する各種国際標準及び装置の製造・データ処理に関して, IEEE(米国電気電子学会)等が規定, 又は, 推奨する各種デファクトスタンダードに準拠していること。また, これらと必要十分なインタフェースを有すること。
- (2) 「民法(明治 29 年 4 月 27 日法律第 89 号)」, 「刑法(明治 40 年 4 月 24 日法律第 45 号)」, 「著作権法(昭和 45 年 5 月 6 日法律第 48 号)」, 「不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号)」, 「個人情報の保護に関する法律(平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号)」の関連法規を遵守すること。

7.6. 閲覧・提供資料

- (1) 応札予定者は, (ア)の資料を閲覧することができる。また資料の閲覧を希望する場合は, 必要な手続きを行った上, 大学入試センターが定める期間, 場

所, 方法において閲覧を許可する。また, 以下の資料の他に閲覧を希望する資料がある場合には, 大学入試センターと相談すること。

- (2) (イ)参考資料は必要な手続きを行った上で, 本仕様書の添付資料として応札予定者に提示する。

(ア) 現行システムに係る資料

- ・完成図書
- ・基本設計書
- ・詳細設計書(パラメータ設計書)
- ・運用マニュアル

(イ) 参考資料

- ・【参考 1】 現行業務用電子計算機システム全体構成図
- ・【参考 2】 現行スイッチ配置一覧
- ・【参考 3】 現行無線 AP 設置一覧
- ・【参考 4】 端末配置一覧
- ・【参考 5】 複合機配置一覧
- ・【参考 6】 平面図
- ・【参考 7】 端末別利用ソフトウェア等対応表

7.7. 技術仕様等に関する留意事項

- (1) 提案システムのうち, 納入期限までにバージョンアップが予想されるハードウェア又はソフトウェアについては, その予定時期等が記載された資料を提出すること。
- (2) 納入時における全てのソフトウェアは, 契約時の最新バージョンで提供すること。なお, 日本語版があるものは日本語版で提供すること。
- (3) 性能, 機能に関する要件の各項目で述べる性能, 機能を満たすならば, 複数の装置で実現するように指定している場合でも, 設置場所ごとの単一の装置で実現してもよい。

7.8. 提案に関する留意事項

- (1) 提案に際しては, 提案システムが仕様書の要求要件をどのように満たすのか, あるいはどのように実現するのかを要求要件ごとに具体的かつ分かりやすく, 記載すること。したがって, 技術的要件に対して, 単に「できます。」「提案します。」といった回答の場合, 提案書とみなさないので十分に留意して作成すること。
- (2) 提出資料等に関する照会先を, 明記すること。
- (3) 提案書提出時に既に存在するハードウェア及びソフトウェアについて納入稼働実績がある場合には, そのリストを提出すること。
- (4) 調達内容が不明確である場合は, 有効な提案書とみなさないので留意されたい。
- (5) 提案書の内容に関してヒアリングを行う場合がある。

7.9. その他の留意事項

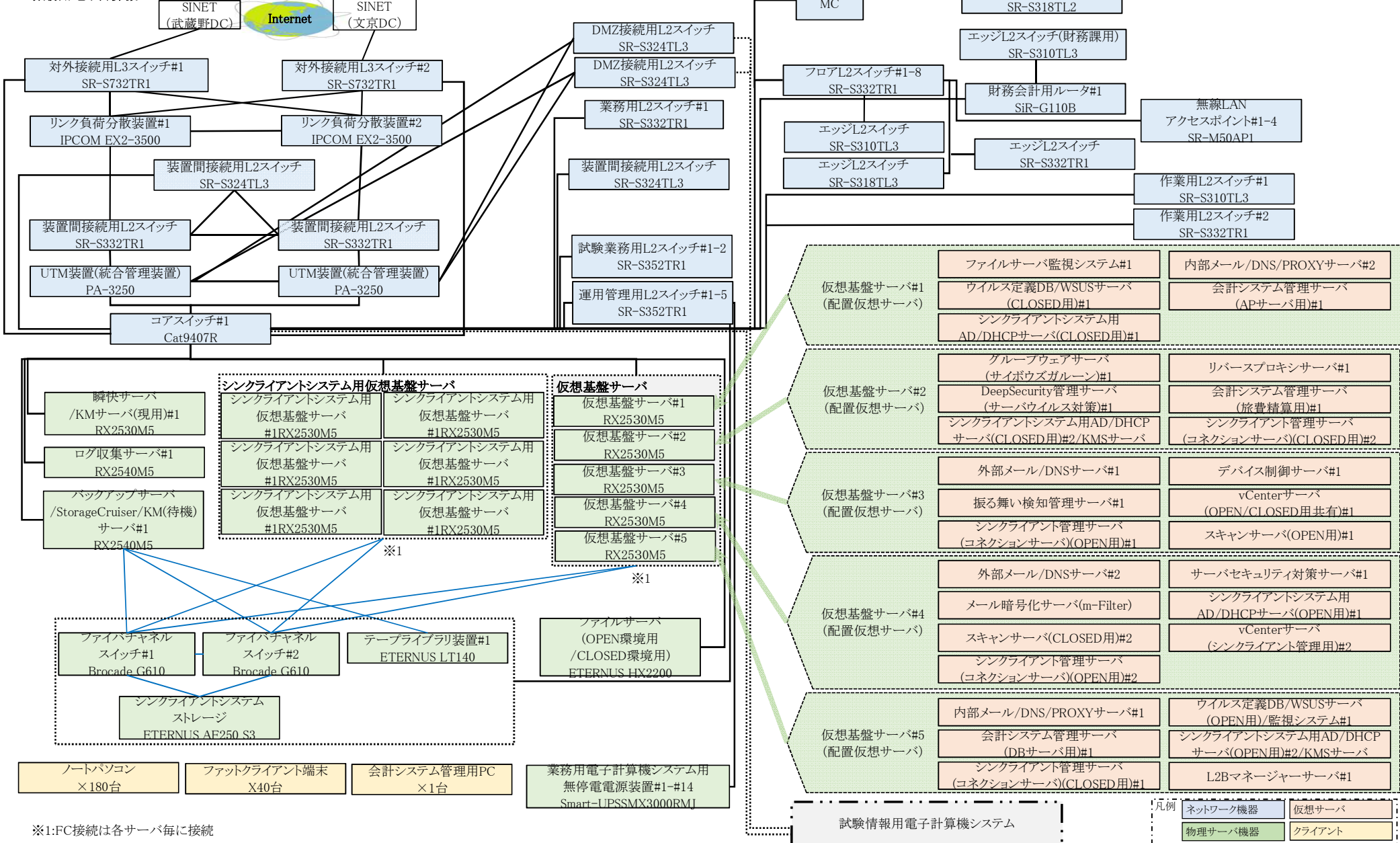
- (1) 技術的要件に“大学入試センターで別途調達した”と記載のあるソフトウェア以外は全て現行システムの契約満了に伴い、リースアップするため、ハードウェア及びソフトウェアのライセンス等は受注者が新規で用意し、その費用は本調達に含めること。
- (2) 納品・提出する資料等は、原則として全て日本語で記述されていること。やむを得ず外国語による資料を提出する場合は、日本語に翻訳した文書を添付すること。
- (3) 原則として、グリーン購入法に適合した機器を提供すること。
- (4) 本調達に係る経費は見込まれる全ての事項を見込むこと。
- (5) 受注者は、本仕様書に記載なき事項であっても、本業務遂行に必要と認められる事項・作業については、大学入試センターと協議の上、誠意を持って対応すること。

システム方式設計	システム	業務用電子計算機システム	社名		作成日	2022/10/1
	プロセス	1.1 システム概要	担当		更新日	2024/3/31

1.1 システム概要

1.1.1 全体構成図

業務用電子計算機システム



ネットワーク機器一覧（スイッチ）

No.	機器名	ポート数	設置場所	台数
1	対外接続用L3スイッチ	32ポート×2台	2F 電算室 マシンルーム	2
2	装置間用接続用L2スイッチ	32ポート×2台 24ポート×3台	2F 電算室 マシンルーム	5
3		32ポート 24ポート	※予備機と想定	2
4	コアスイッチ	(詳細設計書を参照)	2F 電算室 マシンルーム	1
5	フロアL2スイッチ	32ポート	3F 西EPS室	1
6		32ポート	3F 東EPS室	1
7		32ポート 10ポート	2F 東EPS室	2
8		32ポート×2台	2F 電算室	2
9		18ポート	2F 書庫棟	1
10		32ポート	1F 西EPS室	1
11		32ポート	1F 東EPS室	1
12	エッジL2スイッチ	18ポート	3F 西EPS室	1
13		10ポート×2台	3F 東EPS室	2
14		10ポート	3F 東北EPS室	1
15		10ポート	2F 電算室	1
16		32ポート	2F 大会議室	1
17		32ポート	2F 財務課	1
18		32ポート	2F 西EPS室	1
19		10ポート	2F 電算室 マシンルーム（財務課システム用）	1
20		10ポート	2F パンチ室	1
21		18ポート	1F 東EPS室	1
22		10ポート×2台 18ポート×2台	1F 第一作業室	4
23		10ポート 18ポート	1F 第三作業室	2
24		10ポート×2台	1F 第四作業室	2
25		10ポート	1F 資料室	1
26		10ポート	1F 答案保管庫	1
27		18ポート	1F 志願票格納室	1
28		10ポート	1F システム開発室	1
29		18ポート	旧適正試験室	1
30		10ポート	研究棟	1
31		18ポート	新旧テスト企画部室	1
32		10ポート×9台 18ポート×5台 32ポート×2台	※予備機	16
33	運用管理用L2スイッチ	52ポート×5台	2F 電算室 マシンルーム	5
34	試験・業務用L2スイッチ	52ポート×2台	2F 電算室 マシンルーム	2
35	作業用L2スイッチ	10ポート 32ポート	2F 電算室 マシンルーム	2
36	業務用L2スイッチ	24ポート	2F 電算室 マシンルーム	1
37	メディアコンバータ	(100BASE-TX/FX)	2F 電算室 マシンルーム	1
38	メディアコンバータ	(100BASE-TX/FX)	2F 書庫等	1
	合計			73

※財務会計用ルータ×1台は、財務課様にてFortigateに置き換えを実施され、現在未使用。

無線AP一覧

No.	階	部屋番号	設置場所
1	1	143	第三作業室廊下側
2	1	114	一階会議室
3	1	46	一階打ち合わせ室
4	1	143	第三作業室ターミナル側
5	1	148	第四作業室
6	1	132	志願票格納庫室
7	3	89	特別会議室
8	1	112	事業第一課
9	1	32	事業部長室
10	1	280	第一作業室
11	1	126	第二作業室
12	2	71	理事長室
13	2	43	理事室
14	2	45	試験・研究統括官室
15	2	51	監事室
16	2	32	総務部長室
17	3	23	試験企画部長室
18	3	90	視聴覚室

職員用ノートパソコン

No.	階	部屋番号	設置場所	台数
1	2	71	理事長室	1
2	2	43	理事室	1
3	2	45	試験・研究統括官室	1
4	2	51	監事室	1
5	3	24	教授室	3
6	1	32	事業部長室	1
7	1	112	事業第一課	21
8	2	136	事業第二課	19
9	3	123	事業第二課	11
10	1	96	事業第三課	16
11	2	32	総務部長室	1
12	2	79	総務課	14
13	2	126	財務課	18
14	3	74	試験企画課	12
15	3	74	共同研究室	7
16	1	90	試験問題調査官室	18
17	2	423	電子計算機室(ヘルプデスク)	1
			合計	146

※残りは予備機。貸出し用として使用。

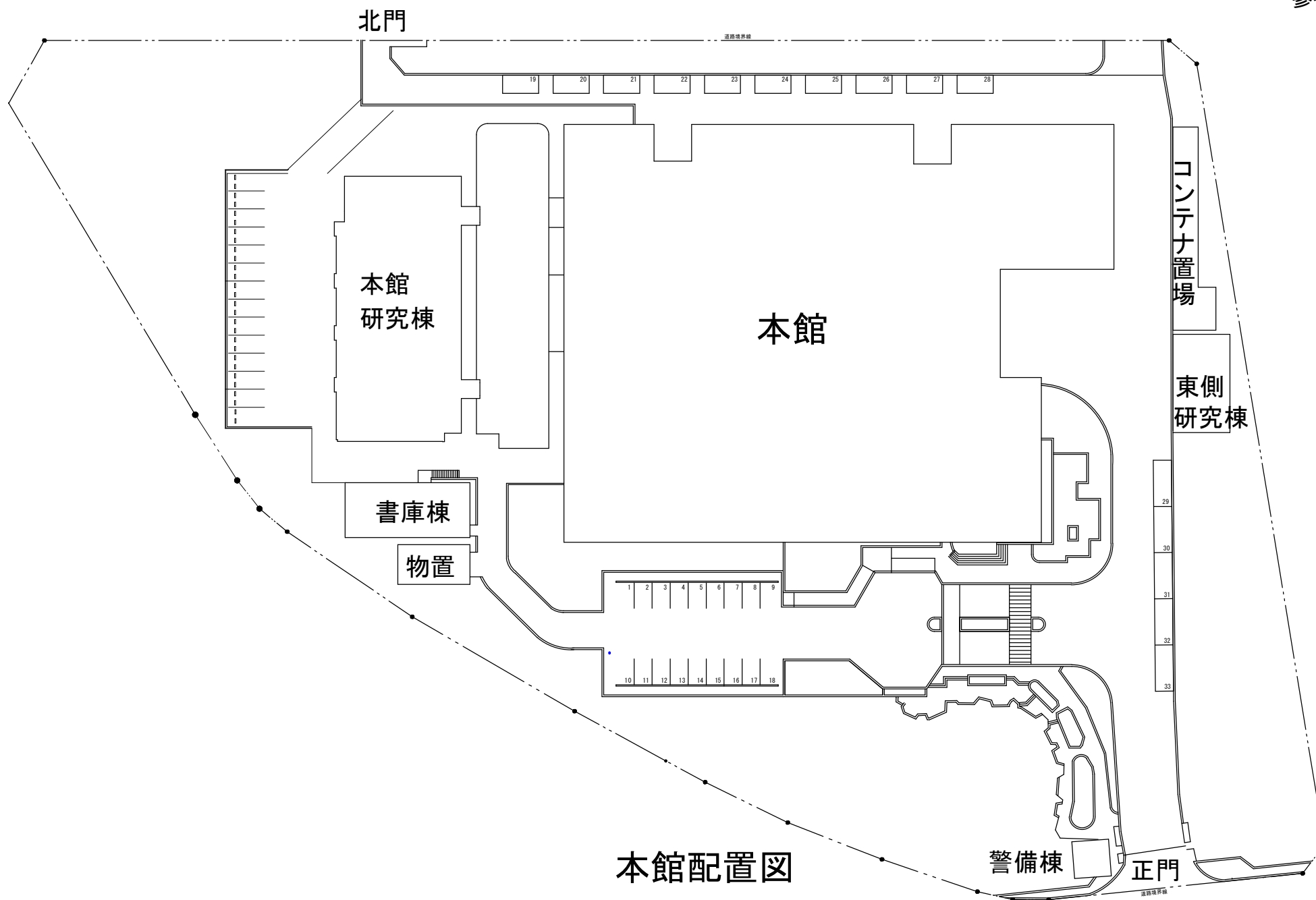
ノート型FAT端末

No.	階	部屋番号	設置場所	台数
1	3	74	コピー室	1
2	3	28	教授室	1
3	1	96	事業第三課	1
4	2	79	総務課	2
5	2	126	財務課	5
6	3	74	読書室	1
7	2	423	電子計算機室(ヘルプデスク)	3
			合計	14

※残りは予備機。貸出し用として使用。

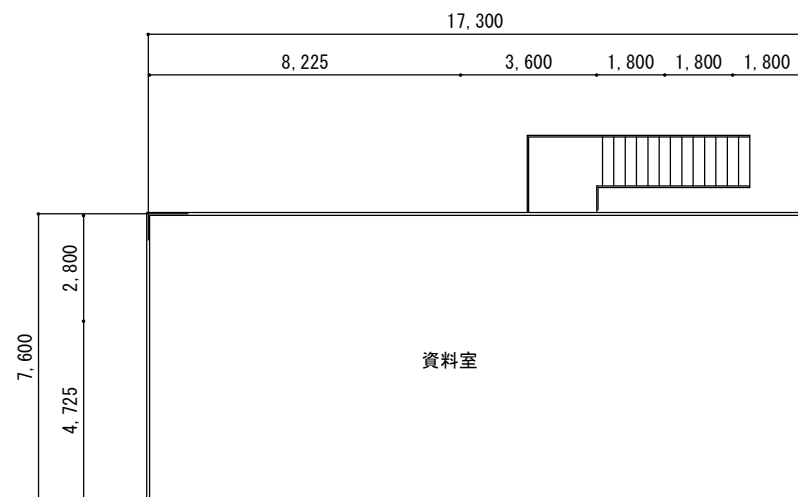
複合機一覧

No.	階	部屋番号	設置場所	機種
1	1	96	事業第三課	Apeos C3571
2	1	47	印刷室 手前	Apeos C8180
3	1	47	印刷室 奥	Apeos C8180
4	2	136	事業第二課	Apeos C5571
5	1	280	作業室	Apeos C8180
6	2	126	財務課	Apeos C8180
7	2	62	コピー室	Apeos C8180
8	3	90	試験問題調査官室	Apeos C8180
9	3	123	事業第二課	Apeos C3571

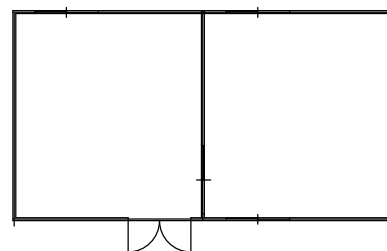


本館配置図

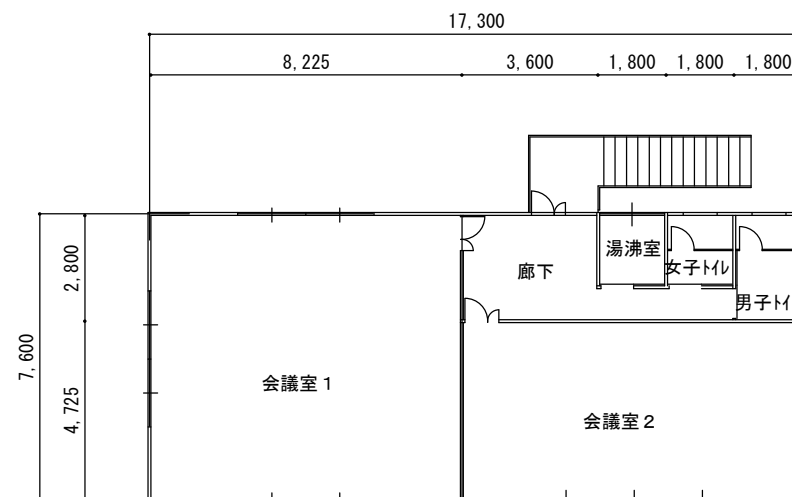




書庫1F

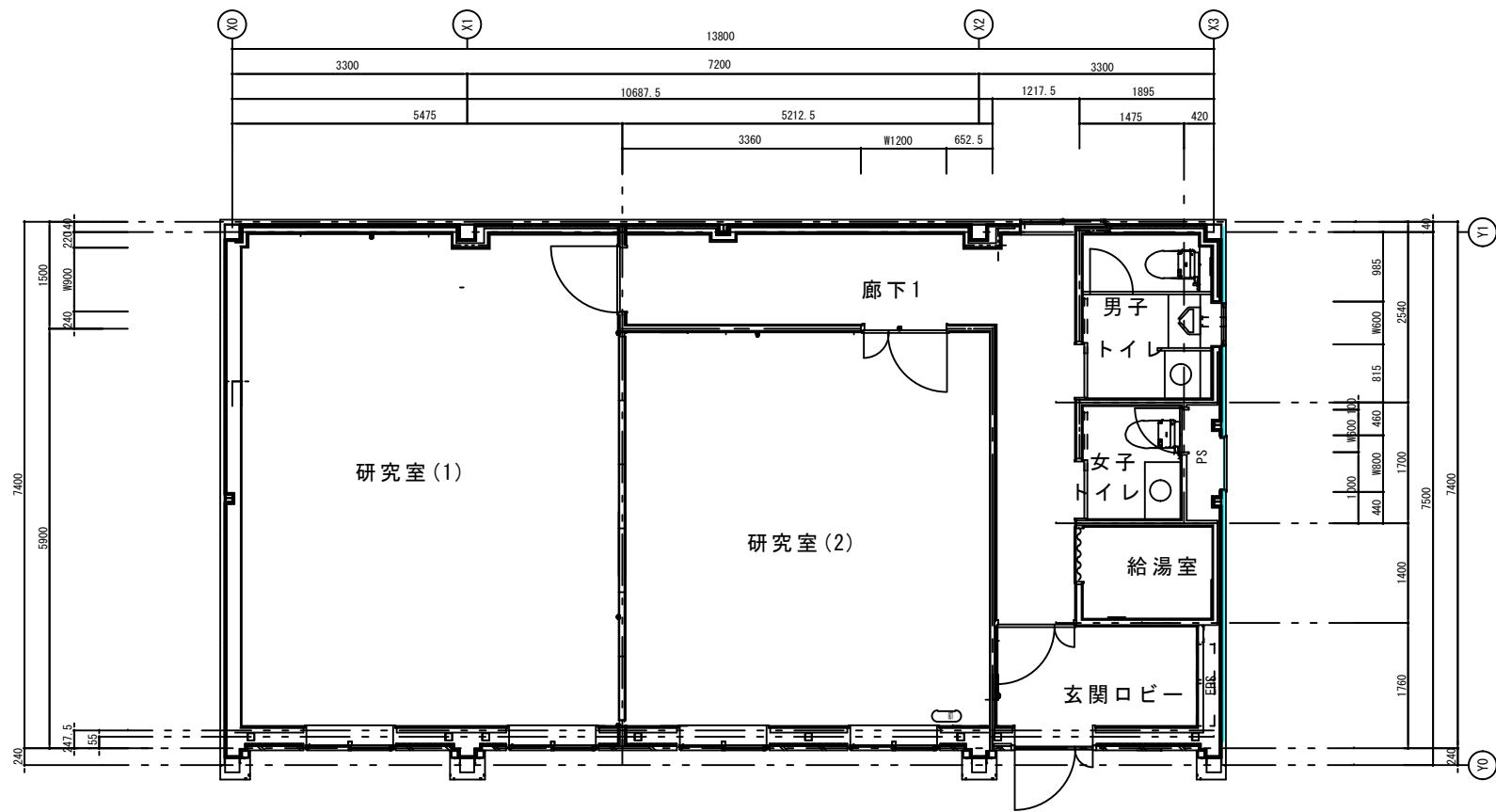


倉庫



書庫2F

書庫・倉庫平面図 S = 1 / 2 0 0



東側研究棟 A4 S=1 : 100

FATクライアント（OS：Microsoft Windows 10 Pro(22H2)）

No.	ソフト名	
1	Microsoft Edge	初期導入
2	Google Chrome	初期導入
3	Microsoft Office 2019 Pro	初期導入
4	Microsoft Update Health Tools	初期導入
5	Adobe Acrobat Reader	初期導入
6	Trend Micro Apex Oneセキュリティエージェント	初期導入
7	一太郎ビューア 2019	初期導入
8	TeraPad	初期導入
9	SAKURAエディタ	初期導入
10	7-Zip	初期導入
11	Zoom	初期導入
12	IT資産管理ソフトウェア (Assetviewクライアント)	初期導入
13	Portshutter	初期導入
14	瞬快(瞬快クライアント、瞬快システムリカバリクライアント)	初期導入
15	OneNote	初期導入（ストアアプリ）
16	Sticky Notes(付箋)	初期導入（ストアアプリ）
17	アラーム & クロック	初期導入（ストアアプリ）
18	カレンダー	初期導入（ストアアプリ）
19	切り取り & スケッチ	初期導入（ストアアプリ）
20	設定	初期導入（ストアアプリ）
21	電卓	初期導入（ストアアプリ）
22	フォト	初期導入（ストアアプリ）
23	ペイント3D	初期導入（ストアアプリ）
24	ボイスレコーダー	初期導入（ストアアプリ）
25	メール	初期導入（ストアアプリ）
26	Adobe Acrobat	個別申請
27	OpenJDK	個別申請
28	Open Web Start	個別申請
29	U-PDS6	個別申請
30	Webex	個別申請
31	WinActor	個別申請
32	WinMerge	個別申請
33	文部科学省電子入札システム(発注者端末用)	個別申請
34	電子入札アプリ	個別申請
35	政府認証基盤利用者クライアントソフト	個別申請
36	楽々ぎじろー君Pro+AI清書	個別申請
37	ゆうパックプリントR	個別申請
38	みずほAdvancedバンク	個別申請
39	みずほAdvancedシューター	個別申請

※No.26以降は、端末個別に導入しているものです。全ての端末には導入されていません。

※2024年12月3日時点のものです。

オープン用仮想PC（OS：Microsoft Windows 10 Pro(22H2)）

No.	ソフト名	
1	7-Zip	初期導入
2	Adobe Acrobat Reader	初期導入
3	Google Chrome	初期導入
4	Microsoft Edge	初期導入
5	Microsoft Office Professional Plus 2019 - ja-jp	初期導入
6	Microsoft Update Health Tools	初期導入
7	NFC Port Software	初期導入
8	SAKURA Editor(サクラエディタ)	初期導入
9	SFCard Viewer 2	初期導入
10	Tera Term	初期導入
11	Vmware Horizon Agent	初期導入
12	Vmware Tools	初期導入
13	WinMerge	初期導入
14	Zoom	初期導入
15	一太郎ビューア 2019	初期導入
16	Trend Micro Apex Oneセキュリティエージェント	初期導入
17	IT資産管理ソフトウェア (Assetviewクライアント)	初期導入
18	OneNote	初期導入（ストアアプリ）
19	Sticky Notes(付箋)	初期導入（ストアアプリ）
20	アラーム & クロック	初期導入（ストアアプリ）
21	カレンダー	初期導入（ストアアプリ）
22	切り取り & スケッチ	初期導入（ストアアプリ）
23	設定	初期導入（ストアアプリ）
24	電卓	初期導入（ストアアプリ）
25	フォト	初期導入（ストアアプリ）
26	ペイント3D	初期導入（ストアアプリ）
27	ボイスレコーダー	初期導入（ストアアプリ）
28	メール	初期導入（ストアアプリ）
29	Adobe Acrobat Pro	個別申請
30	Adobe Acrobat DC(Adobe Creative Cloud版)	個別申請
31	Adobe Acrobat DC Professional 2020	個別申請
32	Adobe Acrobat DC professional	個別申請
33	Cybozu Desktop	個別申請
34	DynaFont	個別申請
35	e-Gov電子申請アプリケーション	個別申請
36	e-Tax	個別申請
37	e-Tax(web版)事前準備セットアップ	個別申請
38	FileZilla	個別申請
39	FireFox	個別申請
40	GIMP	個別申請
41	Google日本語入力	個別申請
42	Java 8	個別申請
43	JUST PDF 5	個別申請
44	JUST PDF 5 Pro	個別申請
45	JUST PDF 4	個別申請
46	JUST Right!7 Pro	個別申請
47	JW-CAD	個別申請

48	Logi Bolt App	個別申請
49	miChecker_v3.2	個別申請
50	Microsoft Teams	個別申請
51	OpenJDK	個別申請
52	Open Web Start	個別申請
53	Stadyaid D.B. 数学受験編2021データベース	個別申請
54	Terapad	個別申請
55	Webex	個別申請
56	WinActor	個別申請
57	WinSCP	個別申請
58	年末調整控除申告書作成用ソフトウェア	個別申請
59	商業登記電子認証ソフト	個別申請
60	駅すばあと	個別申請
61	一太郎Government 10	個別申請
62	マジックコネクト	個別申請
63	コクヨ 合わせ名人5	個別申請
64	一太郎ビューア 2022	個別申請
65	一太郎2024	個別申請
66	一太郎2023	個別申請

※No.29以降は、端末個別に導入しているものです。全ての端末には導入されていません。

※2024年12月3日時点のものです。

クローズ用仮想PC（OS：Microsoft Windows 10 Pro(22H2)）

No.	ソフト名	
1	7-Zip	初期導入
2	Adobe Acrobat Reader	初期導入
3	Google Chrome	初期導入
4	Microsoft Edge	初期導入
5	Microsoft Office Professional Plus 2019 - ja-jp	初期導入
6	Microsoft Update Health Tools	初期導入
7	NFC Port Software	初期導入
8	SAKURA Editor(サクラエディタ)	初期導入
9	SFCard Viewer 2	初期導入
10	Trend Micro Apex Oneセキュリティエージェント	初期導入
11	Vmware Horizon Agent	初期導入
12	Vmware Tools	初期導入
13	WinMerge	初期導入
14	一太郎ビューア 2019	初期導入
15	IT資産管理ソフトウェア (Assetviewクライアント)	初期導入
16	OneNote	初期導入（ストアアプリ）
17	Sticky Notes(付箋)	初期導入（ストアアプリ）
18	アラーム & クロック	初期導入（ストアアプリ）
19	カレンダー	初期導入（ストアアプリ）
20	切り取り & スケッチ	初期導入（ストアアプリ）
21	設定	初期導入（ストアアプリ）
22	電卓	初期導入（ストアアプリ）
23	フォト	初期導入（ストアアプリ）
24	ペイント3D	初期導入（ストアアプリ）
25	ボイスレコーダー	初期導入（ストアアプリ）
26	メール	初期導入（ストアアプリ）
27	Google日本語入力	個別申請
28	Java 8	個別申請
29	JUST PDF 5 Pro	個別申請
30	JUST PDF 4	個別申請
31	駅すばあと SDK	個別申請

※No.27以降は、端末個別に導入しているものです。全ての端末には導入されていません。

※2024年12月3日時点のものです。