

令和6年度岡山市庁内 LAN セキュリティ対策支援業務委託仕様書

1. 業務概要

1.1 業務目的及び概要

岡山市役所のイントラネットは、出先機関なども含む「市役所内 WAN」であり、施設の位置にかかわらず同等の利用が可能であるようにネットワーク整備しており、「岡山市庁内 LAN」と称している。

このネットワークには、約 6100 台の「庁内 LAN パソコン(LGWAN 接続系)」及び約 1,800 台の「業務系パソコン(個人番号利用事務系)」をはじめとする情報機器が接続され、職員共通システム、電子メールシステム、Web ページの閲覧、基幹業務システム、各種アプリケーション等のサービスを提供している。

本委託業務は、岡山市庁内 LAN のセキュリティ対策として庁内 LAN パソコン等のセキュリティ管理および安定運用に係る支援業務を委託するものである。

本仕様書は、この庁内 LAN パソコン等に係るセキュリティ管理および安定運用支援業務全般の基本的内容について定めるものであり、本仕様書に明記されていない事項でも、業務目的の達成のために必要と思われる事項については、本市監督員(以下「監督員」という。)との協議の上、受託者の責任において誠実に履行すること。

2. 本業務の基本事項

2.1 適用範囲

本仕様書は、岡山市(以下「委託者」という。)が、受託者に委託する本業務に適用する。

2.2 業務期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

2.3 業務担当課

本業務の委託者の担当課は、政策局政策部デジタル推進課とする。

所在地:岡山市北区大供一丁目1番1号

電話:086-803-1049

e-mail: dx@city.okayama.lg.jp

2.4 協議

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施する為、受託者は各々の業務について委託者と常に密接な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議のうえ委託者の指示に従い、業務を遂行すること。
- (2) 委託者において必要と認めるときは、作業の変更又は中止をさせることがある。この場合の変更について、委託契約書に明記されていない場合は両者の協議により定めるものとする。なお、変更により必要となる工期は別に定めるものとする。
- (3) 委託者は、業務責任者及びその他の従事者(業務の一部を委任された者、業務の一部を下請けする者を含む。)について、業務の履行又は管理に関して著しく不相当と認められる者があるときは、受託者に対して、その理由を明示して、必要な措置をとることを請求することができるものとする。

2.5 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令・条例等はこれを遵守しなければならない。

- (1)岡山市契約規則(平成元年市規則第63号)
- (2)個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (3)その他の関係法令

2.6 品質管理・保証等

受託者は、本業務を遂行するにあたり、適切な品質管理の実施及び品質の保証を行うとともに、必要な技術的能力の向上に努めなければならない。

2.7 秘密の保持

- (1)受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。
- (2)受託者は、業務の遂行にあたっては、「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)」及び「岡山市情報セキュリティポリシー」を遵守し、取得した個人情報は、その取扱いに最大限の注意を払うこと。
- (3)受託者は受託情報を保護するため、委託者と個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づく市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書を締結しなければならない。
- (4)受託者は、本業務において岡山市情報セキュリティポリシーにおける機密性3の情報資産を取り扱う全ての従事者(再委託先等を含む)の所属、氏名、作業内容、取り扱う情報資産を書面で本市に報告すること。また、システム障害発生時その他の場合において当初報告していない者が業務に従事する必要を生じたとき、又は報告した従事者が従事しなくなったときは、改めて報告をすること。

2.8 契約時に提出する書類

受託者は、本業務を実施するにあたり以下の書類を作成し、委託者の承諾を得なければならない。

- (1)委託業務着手届
- (2)委託作業表
- (3)業務責任者届出書
- (4)委託業務一部再委任通知書(本業務の一部を再委任する場合に限る。)

2.9 損害の賠償

本業務遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、委託者は一切の責任を負わない。

2.10 貸与資料

- (1)受託者が本業務を実施するうえで必要となる資料のうち委託者が提供することが可能な資料は、委託者が受託者に貸与するものとする。
- (2)貸与された資料は、その重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行うこと。また、本業務において貸与した関係書類は、作業終了後若しくは契約を解除されたとき又は本業務履行上不要になった場合、委託者に返還しなければならない。また、貸与資料の複製物は適切に廃棄するなど、委託者の指示に従った処置を行うこと。

2.11 作業経過の報告

本業務の実施期間中において、受託者は委託者と緊密な連絡に努め作業を遂行しなければならない。また、委託者は必要に応じて本業務の実施状況を調査し、又は報告を求めることができることとする。なお、打ち合わせで決定し、又は委託者が指示した事項等について、受託者は定期的に、その進捗を報告すること。

2.12 知的財産権等

- (1) 委託者および受託者は、本契約に関して委託者が開示した情報等および契約履行過程で生じた納入成果物に関する公知の情報以外の情報を、本契約の目的以外に使用または第三者に開示も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。
- (2) 納入される成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物」という。)が含まれている場合は、委託者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経費の負担および使用承諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に委託者の承諾を得ることとし、委託者は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。なお、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委託者の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。

2.13 その他

- (1) 作業上必要な会議は適宜行うことができることとする。受託者は会議終了後、速やかにその打ち合わせ記録を作成・提出し、委託者の承認を得ること。
- (2) 受託者は、作業の工程において確認事項がある場合、書面により委託者に提出し確認を行うことができることとする。
- (3) 受託者は、本業務中に事故があった場合は、所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに委託者に報告すること。
- (4) 本業務は、市の業務の実施・継続を支える職員用パソコンを対象としており、大規模災害等の発生後、可能な限り早急にこれを復旧させる必要がある。このため、大規模災害等の発生時、パソコンのセットアップ等について受託者が可能な範囲で協力するものとする。また、大規模災害等に備え、緊急連絡先の取り決め、災害に強いシステムにするための助言・提案などについても、受託者が可能な範囲で協力するものとする。
- (5) 受託者は、本業務が委託者からの委託を受けた業務であることを認識し、委託者の信頼を失墜させることのないよう本業務を実施すること。
- (6) 受託者は、業務に従事する者の安全災害防止対策に万全を期するほか、労働基準法、労働安全衛生法等に違反することのないよう特に、留意して本業務を実施すること。
- (7) 業務責任者は、委託者からの変更要望又は委託者の承認がない限り、変更できないこととする。
- (8) 委託料は、毎月払いとし、契約金額を12で除して得た金額を毎月の委託料とする。ただし、1円未満の端数が生じるときは最初の支払月に支払うものとする。

3. 委託内容

3.1 現場管理

受託者は作業場所において、本業務の対象ではない機器を含めて、毀損(機器等のみならず、プログラムやデータ、設定情報等のソフトウェアに対する損害を含む。)や汚損のないよう

に細心の注意を払うこと。

作業場所に設置している機器(本業務の対象でない機器を含む。), 記憶媒体, および紙文書等のデータ閲覧, 複写, 移動, および持ち出しが必要な場合には, 事前に作業場所を所管している課の担当者の許可を得ること。ただし, 仕様書で明確に持ち出しを禁止しているものを除く。

3.2 委託内容

委託内容は, 以下の 3.3 随時業務, 3.4 ドキュメント作成・管理からなる。

3.3 随時業務

(1) セキュリティ対策支援業務 (庁内 LAN パソコン)

① 庁内 LAN 接続端末のセキュリティ監視作業

「セキュリティ対策システム」(※) を使用し, 全クライアントのセキュリティパッチ, ウィルス対策ソフトの動作確認, アプリケーションの脆弱性情報収集, 不正ソフトの有無, 不正接続機器の監視等を行うこと。

庁内 LAN セキュリティ対策のための情報収集, 対策方法の検討等を行うこと。

上記作業で発見された不具合・不備に対するセキュリティ対策を委託者の指示のもと実施すること。

(各種セキュリティパッチの適用作業, 不正ソフトの起動禁止等)

② 周辺機器接続申請書受付作業

庁内 LAN パソコンに接続する USB メモリ等の外部媒体をはじめとする周辺機器の接続申請の受付, 内容確認, ウィルスチェック, 整理等を行うこと。

③ クライアント運用管理システム登録作業

委託者の指示のもとに, 接続許可した機器を「セキュリティ対策システム」へ登録すること。

④ 外部媒体使用制限設定作業

委託者の指示のもとに, 「セキュリティ対策システム」に登録された外部媒体の使用制限に関する設定を行うこと。

⑤ ウィルスチェック作業

外部からの持ち込み媒体のウィルスチェックを行うこと。USB メモリについては, 「セキュリティ対策システム」の一時許可の設定を行うこと。

(※) 「セキュリティ対策システム」とは MOTEX 社の「LanScope CAT」であり, 以下の機能を持つクライアントのセキュリティ・運用管理を目的としたシステム

(平成 22 年 12 月より導入)

- ・インベントリ管理
- ・イベント管理
- ・ウィルス対策ソフト管理
- ・セキュリティパッチ管理
- ・ソフトウェア配付
- ・ライセンス管理
- ・リモートデスクトップ機能
- ・PC 操作ログ管理
- ・資産管理台帳
- ・外部媒体規制 等

- (2) セキュリティ対策支援業務（業務系パソコン）
- ① 周辺機器接続申請書受付作業
業務系パソコンに接続する USB メモリ等の外部媒体をはじめとする周辺機器の接続申請の受付、内容確認、ウィルスチェック、整理等を行うこと。
 - ② セキュリティ管理サーバ登録作業
委託者の指示のもとに、接続許可した機器をセキュリティ管理サーバへ登録すること。
なお、(株)日立ソリューションズの「JP1/秘文 Version12-00」を導入してセキュリティ管理サーバを構築している。
 - ③ ウィルスチェック作業
外部からの持ち込み媒体のウィルスチェックを行うこと。
- (3) パソコンサポート（庁内 LAN パソコン）
- ① パソコントラブル問い合わせ対応（動作不良等）
動作不良等の各種トラブルについての問い合わせ対応を行うこと。
 - ② 障害パソコン受付対応
 - ・ 修理受付を行い、障害内容の切り分けを行うこと。
 - ・ 障害内容が軽微なものは委託者の指示のもとに内部清掃、アプリケーションの再インストール等の作業を行うこと。
 - ・ 軽微でないものは委託者の指定する保守業者に修理依頼するとともに、その後の修理状況等の把握を行うこと。
 - ・ 必要に応じて代替機を貸出すること。なお、作業に必要な機材、用品等および修理費用は、委託者の負担とする。
 - ③ 修理等済パソコン返却
軽微な障害の対応作業後のパソコンおよび保守業者による修理済パソコンは、障害箇所の正常動作チェック等を行うこと。また、修理内容に応じて初期設定作業等の必要な措置を行った後、利用者に通知し当該パソコンを返却すること。
 - ④ リカバリ作業
委託者の指示のもとに、パソコンに OS 等を再インストールおよび各種設定作業を行い、新規配備できる状態にすること。
 - ⑤ 庁内 LAN パソコンマスター作成・更新作業
新規庁内 LAN パソコン(情報システム課にて各職員に配備するもの)が導入される場合に、庁内 LAN に接続して使用できる環境（初期環境）を構築したパソコンのマスター作りを行うこと。
また、ネットワークアドレス体系の変更やインストールソフトのバージョンアップ等が発生した場合には、委託者の指示のもとにマスター更新を行うこと。
 - ⑥ 他課パソコンのセットアップ
他課パソコンで庁内ネットワークに接続するものに対し、セットアップ作業を実施し、ネットワークドメインに参加できる状態にすること。
 - ⑦ その他
委託者の指示する本業務に係るその他補助作業を行う。
- (4) 「インターネット分離システム」(※) 運用支援業務
委託者の指示のもとに、WEB ページの閲覧に必要なフィルタリングソフトの権限設定作業を行うこと。
- (※) 「インターネット分離システム、メール無害化システム」
- ・ インターネット分離システム

庁内 LAN パソコンのインターネット閲覧環境のみ仮想化、画面転送する仕組み。
フィルタリングソフトとしてデジタルアーツ社の「i-filter」を使用している。
ファイルのダウンロード・アップロードは無害化システムを経由する。

3.4 ・ドキュメント作成・管理

- (1) 本委託業務に係るマニュアルの整備等を行うこと。
- (2) 本委託業務に係る作業日報およびそれを月毎にとりまとめた作業月報を作成し、それぞれ提出すること。
- (3) その他本業務の作業確認等のため、必要に応じて指示する資料の作成・更新・管理を行うこと。

3.5 作業時間

- (1) この業務の作業時間は、以下のとおりとする。
 - ① 開庁日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
- (2) なお、開庁日とは以下の日を除いたものとする。
 - ① 日曜日および土曜日
 - ② 祝日（国民の祝日に関する法律に規定する休日）
 - ③ 1 月 2 日、1 月 3 日および 12 月 29 日から 12 月 31 日までの日

3.6 作業場所および作業人員

この業務の作業場所は、岡山市本庁舎(岡山市北区大供一丁目 1 番 1 号)、岡山市分庁舎(岡山市北区大供一丁目 2 番 3 号) および岡山市保健福祉会館(岡山市北区鹿田町一丁目 1 番 1 号)とする。

また、作業人員については、作業時間中、常時最低 1 名対応可能となるように体制を整備すること。

4. 提出資料

4.1 完了検査

受託者は、毎月の委託が完了した時点で、委託者の定める完了通知書を提出し委託者の検査を受けるものとする。委託者は、完了通知書を受理した日から10日以内に検査を行わなくてはならない。検査に合格したときは、委託料の支払いを委託者に請求することができる。

4.2 提出資料の契約不適合責任

- (1) 納品の後、提出資料に契約不適合が発見された場合は、委託者の指示に従い必要な処理を受託者の負担において行うこと。
- (2) 提出資料の納入後1年を保証期間とし、保証期間内に品質基準を満たしていないことが判明した場合は、委託者の指示に基づき受託者の責任において関連する項目を再検査し、不良箇所を修正すること。

4.3 提出資料及び提出期限

提出資料及び提出期限は次のとおりとする。

提出資料	提出期限
契約時に提出する資料(2.8に記載の書類)	契約締結後速やかに
作業日報(日次作業完了時に都度作成)	作業日から3日以内(ただし、3.6 作業時間に定める休日はカウントしない)
作業月報(月次作業完了時に都度作成)	作業月終了から10日以内(ただし、3.6 作業時間に定める休日はカウントしない)
その他、本業務に関するもので委託者が必要に応じて指示する資料	委託者の指示する日時までに