

入 札 公 告

一般競争入札について次のとおり公告する。

平成24年1月27日

独立行政法人国立美術館
分任契約担当役
国立西洋美術館長 青柳 正規

1. 入札件名 国立西洋美術館情報システム等の運用管理支援業務 一式
2. 競争参加資格
 - (1) 独立行政法人国立美術館契約事務取扱細則第5条及び第6条に該当しない者であること。
 - (2) 国の競争参加資格(全省庁統一資格)において平成23年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」のA、B又はCの等級に格付けされている者であること。
 - (3) 過去3年以内に当館と同規模、同様構成(*)以上の情報システムを有する社会教育機関において、同一箇所における12ヶ月以上継続及び2年以上の類似業務契約実績を有すること。
 - (*) コンピューター機器台数: サーバー12台(美術作品情報管理システム、蔵書管理システム、Web公開サーバー等を含む)、クライアントパソコン87台(OSはWindows及びMacintosh)、ユーザー数90人(平成24年1月現在)なお、当館において実績を有する場合については、この限りではない。
 - (4) 業務従事者が以下の経験・スキルを有すること。
 - ・ 美術作品情報管理システムの開発実績または運用支援実績を有すること。
(要スキル: SQL、perl、VB、Java)
 - ・ Webサーバー、プロキシサーバー、ファイルサーバー等で、LinuxおよびWindowsのサーバー構築実績を有すること。
 - ・ サーバー及びクライアントパソコンで構成されているネットワークの構築実績を有すること。
 - ・ 対面によるヘルプデスク業務の実績があり、高いレベルの顧客満足度を獲得していること。
3. 契約条項を示す場所
東京都台東区上野公園7番7号
国立西洋美術館庶務課会計担当
03-3828-5143(ダイヤルイン)担当 諏訪部、中山
4. 入札説明書及び仕様書の交付期間及び交付場所
平成24年1月27日(金)~平成24年2月20日(月)(土日を除く)
10時00分~17時00分(12時00分から13時00分を除く)
交付場所は上記3に同じ。
5. 入札説明会の日時及び場所
 - (1) 日時 平成24年2月3日(金)14時00分
 - (2) 場所 国立西洋美術館第一会議室
6. 入札の執行場所及び日時
 - (1) 日時 平成24年2月21日(火)14時00分
 - (2) 場所 国立西洋美術館第一会議室
7. 入札方法
落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の5パーセントに相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る納税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
なお、本契約は2年間の複数年契約なので、入札書には2年度分の契約希望金額を記載すること。
8. 入札保証金 免除する

9. 入札の無効 本公告に示した競争資格のない者の入札、入札に関する条件に違反した入札は無効とする。
10. 契約の条件 別紙契約書（案）及び独立行政法人国立美術館契約事務取扱細則のとおりとする。
11. 契約書作成の要否 契約の締結に当たっては、契約書を作成するものとする。
12. 契約保証金 免除する
13. その他
 - (1) 詳細は入札説明書による。
 - (2) 本件調達の照会窓口は上記3に同じとする。

仕 様 書

1. 件 名 国立西洋美術館情報システム等の運用管理支援業務 一式
2. 業務場所 東京都台東区上野公園7番7号
国立西洋美術館
3. 業務要旨 ① 本仕様書は国立西洋美術館（以下、「美術館」という。）の美術情報システムについて必要な運用管理支援を行うことを目的とする。
② 本仕様書に記載のない事項の実施については、事前の打ち合わせによりこれを実施するものとする。
4. 業務内容 美術館情報システムの構造等を熟知し、滞りなくシステムを運用管理する。
5. 業務日時
 - ① 業務期間
 - ・ 平成24年4月1日～平成26年3月31日
 - ・ 請負者は、発注者より事前に業務期間、業務日の変更があった場合は、これに依るものとする。
 - ② 業務日
 - ・ 土曜、日曜、祝日、年末年始を除く日。
 - ・ 美術館において業務を行うのは週3日（月・水・金曜日）とし、それ以外の日は電話等による運用支援を行う。ただしその場合でも、必要がある場合は美術館にて業務を行うものとする。とくに緊急事態が発生し、発注者より要請があった場合には、30分以内に現場に到着して対応にあたること。
 - ③ 業務時間
10時00分から18時00分
6. 業務の種類
システム管理者（学芸課企画室第3チームリーダー）のもとで、下記の業務を行う。また、管理者の指示により、各システム保守業者等との連絡、修理時対応等の実務にあたる。
 - ① 定型的な技術的業務
毎日
 - 1) 美術館代表宛メールの確認、転送、返信時のサポート（外国語を含む）、squid状態確認
 - 2) 美術作品情報管理システム「Artize MA for Web」（日本写真印刷株式会社製造）のサーバー・バックアップ（定時処理）の結果確認、サーバー・バックアップ（定時処理）用テープの交換（複数世代保存）及びサーバーの動作確認
 - 3) 蔵書管理システム「NeoCILIUS」（日本事務器株式会社製造）のデータベース及びサーバー・バックアップ（定時処理）の結果確認、データベース及びサーバー

- ・バックアップ（定時処理）用テープの交換（複数世代保存）
- 4）館内共有ファイルサーバーのバックアップ（定時処理）の結果確認
- 5）ホスティングサービス（メールサーバー・グループウェアサーバー）のメールサーバー機能・グループウェアサーバー機能関連ファイルの容量確認及びバックアップ（定時処理）の結果確認
- 6）作業記録（日報）記入～システム管理者への提出
- 7）定義ファイル・アップデート結果のメール確認
- 8）プロキシサーバー機能の状態確認〔コマンドによる〕

毎週

メールシステム：データバックアップの結果確認〔毎週月曜日〕

毎月

- 1）定期清掃時のコンピューター室内清掃等

② 予め想定されている定型的な技術的対応業務

- ・ 外部各種サーバー管理者との連絡など新規機器導入時のネットワーク関係情報の設定機器、ソフトウェア導入から動作確認に至るまでの作業
- ・ 各ネットワーク機器（ルータ、LANスイッチ、HUB等）の管理、障害対応
- ・ 各サーバーの管理（パスワードの変更を含む）、障害対応（ハードウェア：保守）
- ・ 障害発生時の館内連絡（メール等で復旧見込等を通知）
- ・ 計画停電時のサーバー停止／再起動及び館内連絡（メール等で館内に停止期間等を通知）
- ・ 各クライアントパソコン、プリンター、ソフトウェアの管理、障害対応（代替機の設定等を含む。クライアントパソコンのOSはWindows及びMacintosh）
- ・ 各サーバーの消耗品（特にカートリッジテープ）購入依頼書作成
- ・ サーバー用UPS（無停電電源装置）のバッテリー交換時の購入依頼書作成、交換作業
- ・ 館内webサーバーの情報更新
- ・ メールアカウント、グループウェア・アカウントの管理
- ・ 各クライアントプリンターの消耗品（特にトナーカートリッジ）購入依頼書作成、交換作業
- ・ 各クライアントソフトウェア（メディア、ライセンス、契約期間等）の管理
- ・ 各クライアントソフトウェア契約更新手続き
- ・ クライアントパソコン情報（使用者、機種名、IPアドレス等）管理
- ・ セキュリティソフトの設定・配布、アカウントの管理・運用
- ・ 新規機種導入前の候補機器、ソフトウェアの調査、購入依頼書作成
- ・ 新規機種導入時のネットワーク関係情報の設定、機器、ソフトウェア導入から動作確認まで
- ・ 新規ユーザーへのソフトウェアの操作等の説明
- ・ 現有不使用機器の管理、再利用時の再設定
- ・ 人事異動に伴う、PCの再配置、セットアップ
- ・ カートリッジテープ、フロッピーディスク、CD-ROM等の管理
- ・ マニュアル類管理
- ・ 不使用機器管理（ファイル、ネットワーク設定等バックアップ～削除、移設など）
- ・ ウィルス告知
- ・ ウィルス検知時の対応（情報資料室長に連絡及び指示対応）
- ・ プロキシ機能、関連ファイルの使用容量確認（制限値を超えた場合は削除、再作成）

- ・ 共有ファイルサーバーの状態確認
- ・ バックアップの結果確認

③ 停電・障害時など緊急対応技術的業務

- ・ 計画停電時の対応（サーバー類の停止、再起動作業など）
- ・ 障害時の対応（障害箇所の特定、切り分け、保守対象の場合は保守契約先に連絡、修理作業時の立会、修理作業後の稼働確認など）

④ ユーザー支援業務（対面及び電話によるヘルプデスク業務）

- ・ ハードウェア全般（クライアントパソコン、モニター、プリンター、スキャナー、キーボード、マウスその他）、各種ソフトウェアの利用支援、メーカーへの問い合わせ
- ・ グループウェアの利用支援
- ・ 美術作品情報管理システムの利用支援
- ・ 美術作品等リスト作成支援のためのデータ変換プログラム作成（要スキル SQL、perl、VBA 等プログラミング知識）
- ・ 蔵書管理システムの利用支援
- ・ 利用者教育全般
- ・ TV 会議システム利用支援
- ・ 独立行政法人国立美術館グループウェア利用支援

※ 現在使用しているコンピューター機器台数：サーバー12台、クライアントパソコン87台、ユーザー数90人（平成24年1月現在）

⑤ その他付随的業務

- ・ 情報システム全般に関するシステム管理者の補佐
- ・ 美術館情報システムに関連する会議への出席

7. 年度内に想定される作業項目

- ・ システム管理者の指示により下記項目の検討のための情報資料探索・製品カタログ等の収集
- ・ パソコン及び周辺機器の廃棄に伴うマシン番号管理、データ消去等
- ・ セキュリティ対策運用支援
- ・ 国立美術館 IDC（インフォメーションデータセンター）に伴う運用支援
- ・ ネットワーク機器入替に伴う調査、会議への出席、設置支援

8. 受注者条件

- ① 請負者は、過去3年以内に当館と同規模、同様構成^(*)以上の情報システムを有する社会教育機関において、同一箇所における12ヶ月以上継続及び2年以上の類似業務契約実績を有すること。

^(*)コンピューター機器台数：サーバー12台（美術作品情報管理システム、蔵書管理システム、Web公開サーバー等を含む）、クライアントパソコン87台（OSはWindows及びMacintosh）、ユーザー数90人（平成24年1月現在）

- ② 業務従事者は、以下の経験・スキルを有すること。

- ・ 美術作品情報管理システムの開発実績または運用支援実績を有すること。
（要スキル：SQL、perl、VB、Java）
- ・ Webサーバー、プロキシサーバー、ファイルサーバー等で、LinuxおよびWindowsのサーバー構築実績を有すること。
- ・ サーバー及びクライアントパソコンで構成されているネットワークの構築実績を

有すること。

- ・ 対面によるヘルプデスク業務の実績があり、高いレベルの顧客満足度を獲得していること。

9. その他

- ① データ及び貸与品等の取り扱いには十分に注意を払い、保管すること。また、本業務完了後は速やかに返納するものとする。
- ② 請負者は、情報セキュリティに関する国立西洋美術館の運用方針を理解し、それに従った情報の取り扱いを行い、情報資産安全管理担当者から指示があった場合はそれに従う。また、業務従事者の教育、訓練を十分に行うこと。
- ③ 請負者は、上記の各種請負業務については再委託を行わないこと。
- ④ 請負者は、新規に業務を請け負うことになる場合、本契約期間の直前に同種の業務を請け負っていた者から業務内容の引継を受けて、その内容を十分に理解し、業務に必要な準備を行うこと。また、業務期間開始前に引継内容について発注者へ報告を行い、確認を受けてから業務を行うこと。
- ⑤ 請負者は、業務期間中に上記の各種業務の内容を整理した業務マニュアルを作成し、発注者確認を受けること。なお、次の契約期間において、請負者と異なる者が同種の業務を請け負うことになる場合、請負者は、作成したマニュアルを新たな請負者へ引き継ぎ、遺漏のないように業務説明を行うこととし、発注者へその内容を報告して確認を受けること。また、必要に応じ、新たな請負者へ業務指導を行うものとする。
- ⑥ 請負者及び請負者の業務従事者は、⑤に掲げる新たな請負者に業務を引き継ぐ場合を除き、契約期間中及び契約期間後においても、作業中に知り得た発注者の業務上の内容について、第三者に対して開示または漏洩してはならない。
- ⑦ 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者及び請負者との間で協議の上、その指示に従うものとする。