

## 国際農研ファイルサーバ構築コンサルティング業務仕様書

1. 件名：国際農研ファイルサーバ構築コンサルティング業務
2. 目的：

国際農研内の情報を適切なアクセス権付与を適用した上での一元管理を行うため、認証サーバとファイルストレージの導入（令和3年度）・運用を予定している。国際農研のニーズに合致した管理と運用が可能な構築を行うため、本作業により有識者によるコンサルティングを実施し、管理・運用のための具体的な提案と仕様書作成を行う。
3. 履行期限：令和3年3月19日（金）
4. 納品場所  
〒305-8686 茨城県つくば市大わし1-1  
国際農林水産業研究センター  
企画連携部情報広報室情報管理科情報セキュリティ専門職
5. 業務詳細
  - (1) 構築に向けた監督職員へのコンサルティングと打ち合わせの実施  
6. 及び7. に記載した現在、想定している国際農研の条件等を踏まえた管理・運用を行うための構築とするため、監督職員等との詳細情報の聞き取りの実施、ならびにコンサルティング等打ち合わせの実施
  - (2) 打ち合わせ結果を受けた具体的手法の提案  
(1)の結果を踏まえ、管理・運用に関する具体的手法を監督職員に提案・説明を行い、了解を得ること。
  - (3) コンサルティング結果等を反映した、構築仕様書（案）の作成と機器構成（例）の提示  
・(2)の結果を、構築仕様書（案）にとりまとめ、作成する。  
・運用に必要な機器構成（例）の提案を行う。
  - (4) 構築参考見積書の提出  
(3)で提示した構築仕様書ならびに機器構成の参考見積の提示
6. 構築上の条件
  - (1) 構成  
・認証基盤とストレージ（ハードウェア）の分離を予定。  
・使用環境の検討（オンプレ または クラウド 等）
  - (2) ストレージ  
・将来的なデータ増に対応するため、拡張可能な構成とする。
  - (3) 認証

- ・Active Directory を利用し、利用者認証を行う。今回構築する認証基盤は将来的に他システムとの連動（同期）する可能性も想定すること。
- ・ユーザの登録や削除、フォルダへのアクセス権等の日常的な権限管理が、煩雑にならないようしくみ（同一グループ同一権限 等）を検討する。

(4) バックアップとリストア

- ・万が一に備えたバックアップの取得／データ復元とシステムのリストアが可能な構成とする。

(5) ログの取得・保存

- ・日常的なログ監視を簡易化するためのしくみ（不正アクセスの抽出やアラート送信 等）の導入を検討する。
- ・所内情報の不適切な利用等、インシデント時の要因特定が可能な構成とする。

(6) 冗長化

- ・将来的に全所（つくば・石垣）的な展開を想定し、冗長化が可能な構成とする。

7. 想定される所内環境

- ユーザ対象は、本所（つくば）と拠点（石垣）の350名程度。
- 利用する所内端末のOSはWindows 端末とMac 端末を想定。
- ドメイン認証は、今回構築するファイルサーバ利用時のみ使用することとし、日常的なドメイン認証は行わない。
- 所内の体制変更等、ニーズに対応可能なユーザ管理と権限管理、フォルダ管理が可能なこと。
- アクセス権3階層（組織単位、プロジェクト単位 等）を想定
- 同一グループ同一権限等の設定を導入する場合には、複数グループへの参加が可能なしくみとし、グループの増減が可能な構成とする。

8. 業務遂行上の条件

(1) 業務遂行上の疑義

業務遂行上疑義が発生した場合は、速やかに監督職員に申し出ること。発生した疑義は協議の上、対応を決定するものとする。

打ち合わせを実施した場合には、実施後1週間を目処に議事録案を監督職員に提示し、共有を行うこと。

(2) 業務体制の構築

当該業務の実施にあたっては、担当者及び総括する者の氏名、連絡先等を記載した業務体制表を受注後速やかに監督職員等に提出するものとする。

(3) 関連規程の遵守

本業務の実施にあたっては、当センターの定める諸規程を遵守すると

もに、本業務に従事したことにより知り得た情報を本業務以外の目的のために使用してはならない。また、その情報の取り扱いについては、本契約期間にかかわらず、契約終了後も第三者へ漏洩してはならない。

## 9. 受注者の条件

本業務において、適切に業務を実施できることの証明として、以下の証明書類等を提出すること。

### (1) 運用実績証明（過去5年以内）

Active Directory 認証を用いたファイルサーバ構築実績（5年以内）を有すること。

### (2) プライバシーマーク

プライバシーマーク登録証の写しを提出すること。

### (3) 業務体制表

連絡窓口（担当者・連絡先 等）を明記した本契約を実施するための体制表を提出すること。

## 10. 提出物

(1) 打ち合わせ議事録は、打ち合わせ実施後1週間を目処に監督職員に提示し、関係者との共有を得ること。

(2) 履行期限：1部出力（DVD1部）

構築仕様書案、機器構成（例）、参考見積のほか、本業務において作成したすべての情報は、履行期限までにとりまとめの上、納品する。

## 11. 体制

### 1) 監督職員

企画連携部情報広報室情報管理科情報セキュリティ専門職

連絡先 TEL：029-838-6659 FAX：029-838-6656

企画連携部情報広報室情報管理科業務システム係

連絡先 TEL：029-838-6659 FAX：029-838-6656

### 2) 支援体制

企画連携部情報広報室情報管理科長

連絡先 TEL：029-838-6340

### 3) 契約関係

総務部財務課調達第2係

連絡先 TEL：029-838-6327

総務部財務課課長補佐（用度）

連絡先 TEL：029-838-6321