

## 平成30年度情報セキュリティ管理業務仕様書

### 1. 件名：情報セキュリティ管理業務

### 2. 目的：

国際農林水産業研究センターは、茨城県つくば市の本所及び沖縄県石垣市に熱帯・島嶼研究拠点を設置する国立研究開発法人である。当センターは、開発途上にある海外の地域における農林水産業に関する技術上の試験及び研究を行うことにより、これらの地域における技術向上に寄与することを目的としていることから、頻繁に業務用機器等を海外他、所外に持参し、業務を推進する必要がある。

持ち出し先は、ネットワークの管理体制が未整備のところが多く、外部機器（ネットワーク含む）に接続した機器は常にウイルス等の危険にさらされており、所内接続前のセキュリティチェックは所内ネットワークの安定稼働のためにも重要かつ必須な業務となっている。併せて、PC周辺機器（プリンタ、ハブ、NAS、スキャナ等）等の安定稼働の確保と速やかなPC等トラブルへの対応も安全に業務を遂行するためにも欠かせない業務となっている。

さらに、ウイルス感染等を未然に防止するため、セキュリティ等に関する正確な情報を迅速に入手し、所内（沖縄含む）職員等に対し注意喚起を促し、対策を講じることが緊要であることから本業務を行うものとする。

### 3. 業務実施日及び時間

#### 1) 業務実施日

平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12/29～1/3）並びに契約期間中、監督職員が指定する20日間（事前に監督職員と日程調整を実施した業務を要しない日）を除く。

#### 2) 業務時間

8時30分～17時15分

なお、監督職員の判断・指示により緊急時及び早急な対応が必要な場合（例、採用・異動者のサポート、またはトラブル対応時など）には、上記時間外の業務を行うことがある。

### 4. 業務体制の構築並びに技術者の条件等

受注者は、業務遂行に必要な人数の技術者の配置を行う。

日常的な業務を担当するにあたり、常駐する本業務作業員として、次の条件をすべて満たした者を配置すること。業務実施日（または時間内）において、本業務作業

者が業務を履行できない場合には、速やか監督職員に申し出るとともに、1時間以内に本業務作業者と同等以上の技能を有する者を派遣すること。

万が一、受注者が配置した本業務作業者を監督職員等が不相当と認めた場合、早急に交代要員を選出し対応すること。

- 1) Windows PC（7以降製品）及びMacintosh PC（10.11以降製品）に関するユーザサポート経験を有し、OSのインストール、ネットワーク、メール等に関する初期設定ならびにトラブル対応等が可能なこと。
- 2) ウイルス対策、ネットワークに関するユーザサポート及びトラブルシューティング対応経験を有すること。
- 3) Windows サーバの運用管理経験を有し、日常的なメンテナンス、トラブル等への適切な対応が可能なこと。
- 4) Linux サーバの運用管理経験を有し、日常的なメンテナンス、トラブル等への適切な対応が可能なこと。
- 5) ワークフロー（電子決裁システム）を導入したグループウェア(※)の運用管理経験を有すること。

※当所稼働グループウェア（リンコムネクスト）の運用管理経験がない場合でも、ワークフロー（電子決裁システム）を導入した同種製品版グループウェアの運用管理経験を1年以上有している場合には、同等と判断する。ただし、当該グループウェア名及びバージョン、ワークフローのバージョン、担当年数、顧客名等を具体的に業務経歴書に記載すること。

なお、上記1)から5)以外の知識、技能等を必要とする業務に対し、常駐する本業務作業者が対応できない場合は、後方支援者が対応を行う等、十分な体制を整備し、監督職員に報告し対応すること。

## 5. 管理対象機器

- 1) 所内（つくば）の職員等が使用する PC（業務用持ち出し機器を含む）とその周辺機器（プリンタ、ハブ、NAS、スキャナ等を含む）  
Windows OS : 7、8、10 以降製品  
Mac OS : Ver.10.11 以降製品
- 2) グループウェア（リンコムネクスト）用サーバ（所内（つくば）サーバ室設置）  
OS : Windows Server Standard 2008 R2（今年度中にサーバ更新予定）
- 3) 出張報告管理システムサーバ（所内（つくば）サーバ室設置）  
OS : Red Hat Enterprise Linux 7
- 4) 所内（つくば）本館設置無線 LAN

## 6. 主たる業務内容

監督職員の判断・要請に基づき、その重大性・緊急性・他への影響を判断し、監督職員サポートを行うものとする。

### 1) セキュリティチェックの実施

職員等が海外出張、国内出張等で所外へ持ち出し、外部ネットワーク等への接続を行った業務用持ち出し機器及び関係者が所内（つくば）へ持ち込み、ネットワーク等へ接続する全ての業務用機器（PC、強制暗号化 USB メモリ、外付け HD 等）に対し、以下のセキュリティチェックを行うこと。

① サポート OS（5. 参照）・サポート対象アプリケーション（6. 4）②参照）の各種 Update 確認、及びウイルス定義ファイルの更新状況の把握及び更新作業

② ウイルス感染状況チェックと機器トラブル解決 等

不具合の生じた機器については、その解決のため必要な対策（OS のリカバリ等も含む）を講じること。

### 2) グループウェア（リンコムネクスト 6.1sp1）用サーバの運用管理

グループウェアの安定運用のため、日常的なサーバメンテナンス業務（動作確認・バックアップログ等各種ログの掌握）の他、トラブル解決に向けた対応を行う。併せて、運用に伴うユーザ登録・削除・アクセス権の変更、ワークフロー承認ルート等の新規作成・変更等の業務を行う。

主な稼働アプリケーションとしては、以下のとおり。

- ・スケジューラ（職員のスケジュールの登録等）
- ・ファイルライブラリ（各種様式ならびに情報提供等）
- ・掲示板（所内（沖縄含む）への連絡等）
- ・施設予約（会議室・公用車、大型プリンタ等の予約）
- ・ワークフロー（出張申請、IP アドレス申請、パソコン等持ち出し申請、セミナー参加申請等に利用）

### 3) 出張報告管理システムサーバの日常的なメンテナンス

サーバ（OS : Red Hat Enterprise Linux 7）に対し、日常的なメンテナンス（正常作動の確認、OS のアップデート、バックアップログ等各種ログの掌握等）を行うとともに、トラブル時は原因の切り分けを行う。

原則として、トラブル発生時には原因の切り分けを行い、切り分けが難しい案件については監督職員と相談の上、対応するものとする。障害等で原因がハードウェアに起因する場合は、必要に応じて別途発注とする。

現行システムの復旧・再構築については、当該システム構築時に納品されたシステム復旧手順書等を参考に実施すること。また、稼働中のシステム改修に関連する事項は、本契約には含まない。

#### 4) ヘルプデスク業務

##### ① 所内（つくば）職員等が使用する PC 等の障害対応

- ・発生したトラブルに対し、要因の特定を行い、リカバリの実施など、必要な対策を講じる。

ただし、障害要因により講じる対策は、主として以下のとおりとする。

ハードウェアに起因する場合

：別途修理手配を指示。（ユーザより別途発注）

また、必要に応じ修理に関するメーカー連絡等のユーザ支援も行う。

ソフトウェアに起因する場合

：障害が本仕様書サポート OS（5. 参照）およびサポート対象アプリケーション（6. 4）②参照）の場合のみ対応。

##### ② 所内（つくば）PC の購入・更新・リカバリ等に伴う初期設定の実施

- ・サポート対象 OS（5. 参照）のインストール及び初期設定
  - ・ネットワーク及びグループウェアへの接続設定
  - ・メール等・データ移行サポート作業
  - ・所内（沖縄含む）使用禁止ソフト（後述参考参照）のアンインストール
  - ・周辺機器（プリンタ、HUB、NAS、スキャナ）等の設定
  - ・Microsoft Office 関連プロダクトキー等の掌握・管理
  - ・IP アドレス管理台帳等の管理
- 所内（沖縄含む）機器情報把握のため、使用機器の情報を一元管理
- ・サポート対象アプリケーションのインストール・設定
    - ワープロ・表計算・プレゼンテーション等：Microsoft Office (2010 以降)
    - P D F ：Adobe Acrobat (DC・2017 以降) Reader 含む
    - メールソフト：推奨のメールソフトは、Thunderbird、Becky、及び AFFRIT Portal 提供の WEB-MAIL (<https://nss.sys.affrc.go.jp/sso/login?>より利用)
    - ブラウザ：Internet Explorer (Ver.11 以降)、Mozilla Firefox、Safari
    - ウイルス対策ソフト：  
カスペルスキー社製品、またはシマンテック社製品 等
    - Java（原則として、会計システム使用者とする）
    - Soliton KeyManager（MAFFN 多要素認証使用ユーザのみ）
    - OUTLOOK 2016（セカンダリメールアドレス使用ユーザのみ）

原則として、販売元のサポート期間に準ずるものとし、販売元のサポートがないバージョンについてはサポート対象外とする。

特にリカバリに伴うインストール及び初期設定の実施については、ライセンス侵害がないことを確認し、実施するものとする。ただし、ライセンス侵害等が判明

した場合には、ユーザへの指導を行うものとする。

- 5) 所内（つくば）本館設置無線 LAN の管理  
所内（つくば）本館 1F に設置した無線 LAN のアクセスパスワード変更等の定期的なメンテナンスの実施。
- 6) 所内（沖縄含む）機器管理ツール等の運用
  - ① 強制暗号化 USB メモリ管理システムの管理及び運用  
平成 27 年度より情報持ち出しの際の紛失・盗難による情報漏洩対策のため、外部持ち出し機器を優先し、強制暗号化 USB メモリの運用中。  
運用に際し、管理台帳による貸出・返却の管理、ユーザへの使用法等の教示、及び返却に伴う USB メモリの初期化等を行う。また、購入に伴う所ポリシーの適用も対象とする。
  - ② Kaspersky Security Center & Kaspersky System Management の運用  
所ウイルス対策ソフトの状況確認ツールとして運用中の Kaspersky Security Center の正常運用に伴うログ監視、ユーザ及びメーカー対応 等
  - ③ Office 365（付帯機能を含む）の運用  
所内（沖縄含む）対象ユーザへの Office365 の使用サポート、ならびにアカウントの管理等。  
Exchange Online を利用した JIRCAS セカンダリメールシステムの運用。
- 7) 必要なセキュリティ対策の監督職員等への情報提供  
農林水産研究情報総合センター等より提供されるウイルス感染防止、不正アクセス等防止のための指導と対策のために必要な情報（OS の Update、定義ファイルの更新等）をその重要性に応じて監督職員等へ随時提供を行う。  
また、提供した情報を所内（沖縄含む）に周知することに伴い、寄せられる職員等からの問い合わせについても、速やかに対応すること。
- 8) その他、所内（沖縄含む）ネットワーク及びシステム運用・海外出張中に関わる各種トラブル対応と解決までの措置（関連メーカーとのやりとり対応も含む）、業務へのコンサルティング等、監督職員への技術支援  
具体的な支援の内容等については、監督職員と相談の上、対応するものとする。

## 7. 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、決定するものとする。
- 2) 業務体制の構築  
当該業務の実施にあたっては、常駐及び後方支援（電話・メール等）による業務毎の体制を構築するとともに、各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) 作業報告書の提出

本業務作業者は、1週間ごとに作業報告書を作成し、監督職員に提出すること。また、作業内容については時系列でわかるよう明確に記述し、作業報告書とともに提出すること。

4) 業務実施日(または時間内)において、本業務作業者が業務を履行できない場合には、受注者または本業務作業者は速やかに監督職員に申し出るとともに、1時間以内に本業務作業者と同等以上の技能を有する者を派遣すること。

5) 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。

6) 本業務遂行に必要となる所内(つくば)の機器、資料、施設、設備、電力は監督職員等の許可を得て、無償で利用できるものとする。

7) 本業務中に施設、設備及び機器等を故意、または過失により汚損、破損が生じた場合は監督職員に申し出るとともに、受注者の責任において速やかに原状回復させること。

8. 体制

1) 監督職員

企画連携部情報広報室情報管理科ネットワーク係

連絡先 TEL : 029-838-6659 FAX : 0298-38-6656

企画連携部情報広報室情報管理科長

連絡先 TEL : 029-838-6340

2) 支援体制

企画連携部情報広報室情報管理科情報管理係

連絡先 TEL : 029-838-6341

企画連携部情報広報室長

連絡先 TEL : 029-838-6708

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

## 9. その他

本業務作業者及び受注者に変更が生じる場合には、予め監督職員に申し出ること。また、履行期間満了に伴い受注者に変更となる場合は、変更する受注者に対して所要の情報開示等を行い、本業務の遂行に支障が生じないようにすること。特に、5. 管理対象機器 2)及び 3)に記載されたサーバ運用については、その手順を明記すること。

### <参考>

以下の OS ならびにソフトウェアについて業務用機器での使用を禁止します。

- メーカーサポートの切れた OS ならびにソフトウェア
  - ASK 関係（所内トラブル事例有り）
  - Babylon（所内トラブル事例有り）
  - EmEditor（技会からの指示により判断）
  - GOM Player 関連（技会からの指示により判断）
  - Hao123 関連（所内トラブル事例有り）
  - IME（Baidu・Social）関連（技会からの指示により判断）
  - Java 旧バージョン（所内トラブル事例有り）
  - Mcafee 関連（所共有ソフト Kaspersky と誤動作）  
複数のウイルス対策ソフトの使用は誤動作の可能性が高いため、禁止します。
  - QQ 関連（所内トラブル事例有り）
  - Regclean-Pro（所内トラブル事例有り、発見した場合にはリカバリを実施）
  - Silverlight（技会からの指示により判断）
  - Yontoo（所内トラブル事例有り、発見した場合にはリカバリを実施）