

見積参加希望業者 殿

独立行政法人水資源機構分任契約職  
総合技術センター所長 安藤昌文  
(公印省略)

## 見積依頼書

- |        |                               |
|--------|-------------------------------|
| 1 件名   | 総合技術センターネットワーク等管理業務           |
| 2 施行場所 | 総合技術センター(埼玉県さいたま市桜区大字神田936番地) |
| 3 工期   | 令和8年4月1日から令和9年3月26日まで         |
| 4 内容等  | 別添「仕様書等」のとおり                  |

上記について、下記により見積合わせを行ないますので競争契約入札心得等を熟覧のうえ提出して下さい。

### 記

- |  |  |
|--|--|
| 1 現場説明   | 実施しません。  |
| 2 見積参加要件   | 当機構から一般競争(指名競争)参加資格業者(物品製造等)として認定を受けた方が見積りに参加できます。   |
| 3 見積書等   |  |
| 1) 様式等   | ①見積書の様式は任意としますが、見積書には見積年月日並びに見積者の住所及び氏名(法人の場合は、法人名及びその代表者名)を記載し、代表者の印章を押印されたものに限りませう。<br>②見積書の宛名は「独立行政法人水資源機構 分任契約職 総合技術センター所長 安藤昌文」と記載してください。                               |
| 2) 提出方法  | FAX、メール、持参又は郵送(書留郵便等、配達記録が残る方法による。)<br>(※FAX番号等は、4)に記載)  |
| 3) 提出期限  | 令和8年3月26日(木) 10:00まで   |
| 4) 提出先   | 独立行政法人水資源機構 総合技術センター<br>マネジメントグループ 契約担当 宛<br>TEL 048-853-1786 FAX 048-853-1787<br>電子メール nyukei_sougicenter@water.go.jp   |
| 5) 質問書<br>提出期限   | 令和8年3月18日(水) 10:00まで<br>※質問の回答については、原則として提出期限の翌日までにHPに掲載します。   |
| 6) 見積回数  | 2回を限度とする。<br>なお、当初の見積徴取において予定価格の制限に達した価格の見積書がない場合の再度の見積書の提出については、改めて連絡するものとし、再度の見積書提出の期限は令和8年3月26日 16:00までとします。  |
| 7) その他   | ①見積価格は、見積者が消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載してください。<br>②見積書を送信した後は、見積書の引き換え若しくは変更又は見積の取消しはできません。また、見積者は見積り誤り、見積書の書き誤り等を理由に見積りの無効を主張することはできません。 |
| 4 見積結果   | 見積結果については、 <b>契約の相手方として決定した者のみに、原則として提出期限の翌日(翌日が休日となる場合には休日でない直後の日)までに通知</b> します。  |
| 5 その他  |  |
| 1) 契約金額は、見積書に記載された金額に当該金額の100分の10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た金額)とします。 |  |
| 2) 請負代金の支払いについては、履行確認後の一括支払となります。  |  |
| 3) 最低金額を提出した見積者が複数ある場合は、「くじ」により契約の相手方を決定します。<br>くじの方法は、別添「くじの方法」のとおりとします。              |  |

総合技術センターネットワーク等管理業務

仕 様 書

令和8年3月

独立行政法人水資源機構  
総合技術センター

## 第1章 業務概要等

### 第1節 適用

この仕様書は、独立行政法人水資源機構 総合技術センター（以下、「機構」という。）が発注する「総合技術センターネットワーク等管理業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

### 第2節 用語の定義

1. 「発注者」とは、分任契約職である総合技術センター所長をいう。
2. 「受注者」とは、業務の実施に際し、発注者と請負契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
3. 「担当職員」とは、設計図書に定められた範囲内において、受注者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、発注者が定めた者をいう。
4. 「設計図書」とは、仕様書及び業務数量表をいう。
5. 「指示」とは、担当職員が受注者に対し、本業務の遂行上必要な事項について 書面をもって示し、実施させることをいう。
6. 「承諾」とは、受注者が担当職員に対し、書面で申し出た本業務の遂行上必要な事項について、担当職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
7. 「協議」とは、書面により本業務に係わる協議事項について、発注者又は担当職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
8. 「提出」とは、担当職員が受注者に対し、又は受注者が担当職員に対し本業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
9. 「書面」とは、手書き、印刷、電子メール等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。
10. 「打ち合わせ」とは、本業務を適正かつ円滑に実施するために業務管理責任者と担当職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
11. 「了解」とは、担当職員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
12. 「受理」とは、受注者、担当職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。

### 第3節 業務概要

本業務は、機構が運用しているイントラネット（以下「アクアネット」という）に関連して、総合技術センター内のネットワーク、サーバーおよびクライアント PC を正常に使用するためのメンテナンス及び異常時等の対応等を実施するものである。

詳細な業務内容は、第2章「業務内容」による。

#### 第4節 業務場所

本業務の実施場所は、以下の通りとする。

1. 受注者の事務所
2. 独立行政法人水資源機構 総合技術センター(埼玉県さいたま市桜区大字神田 936 番地)

#### 第5節 業務期間

業務期間は、休日等を含み、令和8年4月1日から令和9年3月26日

なお、休日等には、日曜日、祝日、年末年始休暇のほか、履行期間内の全土曜日を含んでいる。

#### 第6節 業務数量

業務数量は、別添「業務数量表」のとおりである。

#### 第7節 業務の着手

受注者は、契約締結後、休日等を除き15日以内に本業務に着手しなければならない。

なお、着手とは業務管理責任者が本業務の実施のため担当職員との打合せを行うことをいう。

#### 第8節 打合せ

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と担当職員は常に綿密な連絡をとり、本業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度、受注者が業務打合せ簿に記録し相互に確認しなければならない。

なお、連絡等は積極的に電子メール、Web 会議等を活用するものとする。また、打合せ簿の様式については、担当職員と協議するものとする。

#### 第9節 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、担当職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、下記事項について記載するものとする。
  - (1) 業務概要
  - (2) 実施方針
  - (3) 業務工程
  - (4) 業務組織計画
  - (5) 連絡体制（緊急時含）

- (6) その他業務上必要な事項
3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度担当職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
  4. 担当職員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

#### 第10節 成果品の提出

受注者は、次の成果品を提出するものとする。

- (1) 電子媒体（CD-R又はDVD-R） 1式（2部）
- (2) その他、監督員が指示したもの

#### 第11節 疑義

受注者は、設計図書に明記されていない事項、又は設計図書に疑義が生じた場合は、速やかに担当職員と協議するものとする。

## 第2章 業務内容

### 第1節 計画準備

総合技術センターに配置されたサーバー及びクライアント PC、技術情報クラウドシステムの VPN ルータ並びに業務システムのメンテナンスを実施するために、第1章第9節に基づき業務計画書を作成し、担当職員に提出するものとする。

### 第2節 システムメンテナンス等

以下に示すメンテナンス作業を実施する。

#### 1. アクアネットの維持管理に係るメンテナンス

##### ① ネットワーク運用のための維持管理

アクアネットのパフォーマンスと安定性を確保するため、担当職員と協議し、適時ネットワーク機器等の稼働状況を確認する。

##### ② サーバーおよびクライアント PC にかかる不具合等の対応

担当職員の指示により、不具合が発生したサーバー及びクライアント PC について、速やかに不具合の解消を図る。

##### ③ システムアップデートとセキュリティパッチの適用

担当職員の指示により、サーバーおよびクライアント PC について、最新のシステムアップデート及びセキュリティパッチを適用し、アクアネット全体を保護する。

#### 2. FTP サーバーの維持管理に係るメンテナンス

##### ① FTP サーバー運用のための維持管理

総合技術センター内に設置された FTP サーバーについて、パフォーマンスと安定性を確保するため、オフラインで Windows Update 等を適用するものとする。Windows Update の適用は月 1 回を原則とするが、緊急性の高いものが公開された場合は可能な限り速やかに適用するものとする。

##### ② UTM 運用のための維持管理

上記 FTP サーバーのセキュリティーを確保すると共に、安定した運用が可能となるように、UTM (FortiGate 60F) のアップデート等を実施する。

##### ③ セキュリティー確保のための維持管理

FTP サーバー並びに UTM のログを確認し、セキュリティーを確保するための措置を必要に応じて講じるものとする。

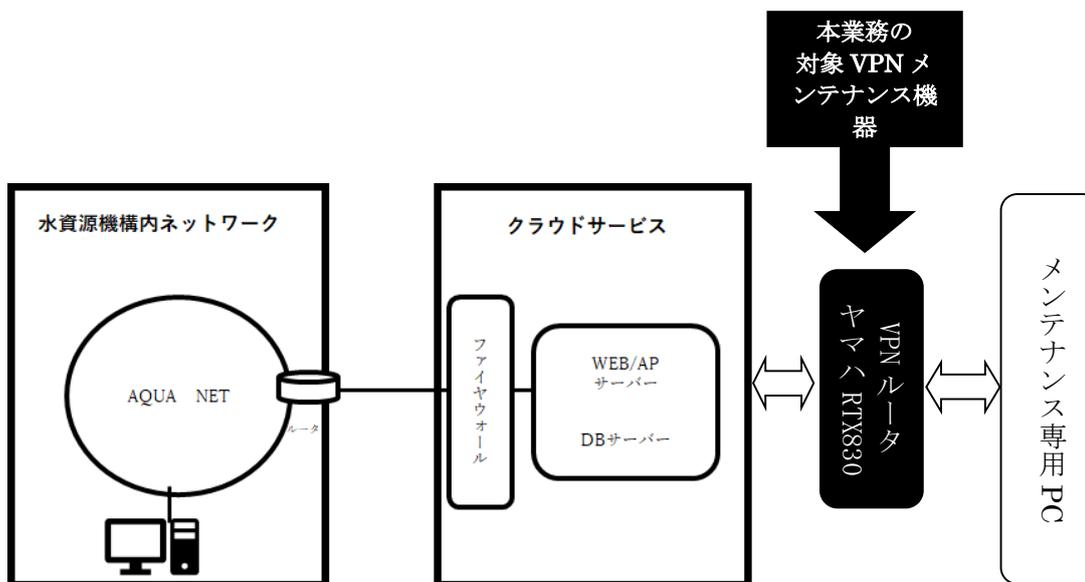
#### 3. VPN ルータのメンテナンス

総合技術センター内に設置されたメンテナンス専用 PC から、クラウドサービス「Oracle Cloud Infrastructure」上に構築された技術情報提供システムのメ

メンテナンスを実施できるように、VPN ルータ（ヤマハ製 RTX830）のアップデート等を実施する。

但し、アップデートの範囲から逸脱する場合は、その都度、速やかに担当職員と協議するものとする。

(ア)システムイメージ



(イ)VPN ルータが接続している技術情報提供システムは、クラウドサービス「Oracle Cloud Infrastructure」に構築されており、クラウドサービスで運用しているサービスは、以下に示す通りである。

- Oracle Database Cloud Service - Enterprise Edition (データベースサービス)
  - Block Volume (ブロックストレージサービス)
  - Object Storage (オブジェクトストレージサービス)
4. その他業務システムに係るメンテナンス
- 総合技術センターにおいて運用している業務システムについて、担当職員と協議し、確認する。機器等の稼働状況の確認・メンテナンス等を実施する。
5. 作業記録と報告
- 前第 1～3 項で実施したメンテナンス作業について、作業内容・結果等を記録・整理し、適切な時期に担当職員に報告する。

### 第3節 報告書とりまとめ

本業務において実施した作業内容・結果等について、報告書としてとりまとめを行う。

以上

業務数量表

名称	単位	数量	備考
システムメンテナンス等 (遠隔支援含む)	日	18	作業内容 ・アクアネットの維持管理に係るメンテナンス ・FTP サーバーの維持管理に係るメンテナンス ・VPN ルータのメンテナンス ・その他業務システムに係るメンテナンス