

# 公益財団法人鳥取県産業振興機構ネットワークシステム運用に関する 保守管理業務委託 仕様書

## ■保守管理業務委託の範囲

運用管理する機器構成の範囲は別紙「鳥取県産業振興機構ネットワーク図 システム運用に関する保守管理の範囲」に示す。また、委託業務内容を以下に示す。

## ■保守管理業務委託の条件

全体のシステム運用に係る管理者（以下「システム管理者」という）は当財団総務企画部部长が担当し、委託業者はシステム管理者の指示に従い、以下に示す委託業務を行うこととする。また、本委託業務を円滑に遂行するため、事前に定めた派遣要員を委託場所の事務所に平日午前9時から午後5時15分まで常駐させるものとする。委託業務内容に示す内容のうち、技術的に対応困難な場合及び、作業負荷的に実施出来ない場合は、システム管理者と相談のうえ対応を決定する。

派遣要員は同一人物が契約期間を通して駐在する。ただし、事前にシステム管理者に代理者を申し出し、交替要員が当初委託契約した派遣要員と同等以上のスキルを要していると当財団が認めた場合は、派遣者を交代することが出来る。

また派遣要員に不測の事態が請じた場合においては、継続的に業務が遂行できるよう別途、派遣要員を確保する。

## ■条 件

### ●仕様

以下の「委託業務内容」に示す。

### ●業務委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

但し、業務状況、態度等により、この契約を更に1年間更新し、計4回まで更新する場合がある。

なお、更新を行う場合は、この契約に係る令和8年度鳥取県予算が成立したときのみ効力が生ずるものとする。

## ■業者選定基準

当財団の予定価格を上回らない価格の内、見積金額と併せ、提出のあった派遣要員の適性等を参考にして当財団で判断する。さらに、委託契約締結後でも、派遣要員の適性が提出書類の内容と異なり、保守業務遂行が困難と当財団が判断した場合は、保守管理業務委託契約を解除することがある。

## 委託業務内容

### 1. クライアント・サーバシステム環境の設定・維持・管理

- (1) サーバ、PC、プリンターの導入・展開
  - ① 設置、ネットワーク設定、アプリケーション導入
  - ② 管理台帳、ネットワーク構成図作成・維持
- (2) ネットワーク機器の構成変更
  - ① 設定情報変更(サーバ、PC、プリンター)
  - ② ネットワーク構成図作成・維持
  - ③ アクセスルール設定・維持、ドキュメント作成・維持
- (3) 事務所移転、PC移設、PC更新対応
  - ① クライアント・サーバシステムの設定、変更
  - ② 移設作業、管理台帳・ネットワーク構成図更新・維持
- (4) データバックアップ

### 2. セキュリティ管理

- (1) ウィルス対策・セキュリティパッチ
  - ① アクセス監視、アクセスログの収集・分析
  - ② セキュリティレベルの維持向上、予防保守
  - ③ 障害発生時の障害原因調査
  - ④ ” 障害復旧支援作業
  - ⑤ 再発防止策実施
  - ⑥ ウィルス対策ソフトウェアの導入・最新維持
  - ⑦ セキュリティ機能を備えた大容量ファイル送受信サービス(DECOS)の導入・管理

### 3. 入居企業支援

- (1) 情報関連の問合せに関する対応
- (2) 鳥取情報ハイウェイ導入・利活用支援

### 4. 障害対応、予防保守、ライセンス管理補助

- (1) サーバ、PC、プリンターの維持管理
  - ① HDフォーマット、コンディション維持
  - ② 動作環境改善の提案、実施、故障機器の修理見積もり依頼
  - ③ ハード問題とソフト問題切り分け、簡易トラブルの処置
  - ④ 再発防止策実施
  - ⑤ 新規購入時の設定等
- (2) エンドユーザサポート
  - ① サーバ、PC、プリンターの予防保守、トラブル処理
  - ② トラブル内容、処置手順をマニュアル化、DB化
- (3) 資産管理・ライセンス管理
  - ① OS、機種、IPアドレス、メモリ容量など資産の台帳管理
  - ② ライセンス管理・更新作業(会計システム、旅費システム、KCIサーバ、人材育成支援サイトSTEPサーバ除く)

## 5. その他

- (1)グループウェア管理(サイボウズ Office10.5)
  - ①ユーザー管理(追加・変更・削除:システム管理者代行)
  - ②トラブル対応(ハード問題とソフト問題切り分け、簡易トラブルの処置)
  - ③簡易カスタマイズ
  - ④データバックアップ
- (2)当財団で使用する業務システムの開発及び運用管理
- (3)その他の当財団業務の情報化推進支援
- (4)ノーコードアプリ「kintone」の導入・管理
  - 一般稟議ワークフロー、勤怠管理ワークフロー、CIM(企業情報DB)、受発注企業DB等
- (5)業務効率に繋がるアプリの提案・開発
  - 勤怠管理(タイムカード)、請求書発行フォーム、公用車運行記録簿、業務日報等
- (6)リモートワーク環境の整備