

意見招請を実施する案件

【意見招請番号：1】

案件名	「奨学金業務システム」運用管理支援業務委託
-----	-----------------------

直近の調達内容

契約件名	「奨学金業務システム」運用管理支援業務委託
調達方式	一般競争入札（総合評価落札方式）
入札公告日	平成 29 年 4 月 21 日（金）
競争参加資格	<p>本件の一般競争入札に参加できる者は、以下の条件をすべて満たしている者とする。</p> <p>(1) 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。</p> <p>(2) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。</p> <p>(3) 平成 28・29・30 年度文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされた、「関東・甲信越地域」の競争参加資格を有する者であること。なお、当該競争参加資格については、平成 27 年 12 月 24 日付け号外政府調達第 240 号の官報の競争参加資格の資格に関する公示の別表に掲げる申請受付窓口において随時受け付けている。</p> <p>(4) 本機構理事長から取引停止を受けている期間中でないこと。</p> <p>(5) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」（平成 3 年法律第 77 号）に規定するところの暴力団員及びその構成員、準構成員又はその関係者でないこと。</p> <p>(6) 日本国内に本部営業所（本社）を有し、日本語による対応を行えること。</p> <p>(7) 受託者は、過去 5 年以内に本業務に類似する業務（官公庁、独立行政法人のシステムで年間 4,000 箱以上の帳票出力を行っているシステム）を行った運用実績を有すること。</p> <p>(8) 個人情報の取り扱いについて、適切な保護措置を講ずる体制を整備していること（プライバシーマークの認定を受けていること）。</p> <p>(9) ISMS（Information Security Management System）の認定登録を行っており、社内規程や管理体制等、情報セキュリティ管理体系を確立していること。</p> <p>(10) ISO9001（JIS Q 9001）の認定の取得、又はこれと同様の品質システムを有していること。</p>
提出書類等及び提出期限	<p>(1) 入札書 1 部（本機構所定様式 作成に当たっては「入札参加者心得」に従うこと。）</p> <p>(2) 委任状 1 部（本機構所定様式 代理人が入札する場合のみ。）</p> <p>(3) 一般競争入札参加申込書 1 部</p> <p>(4) 平成 28・29・30 年度の一般競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一参加資格）の写し 1 部</p> <p>(5) プライバシーマークの認定証の写し 1 部</p> <p>(6) ISMS（Information Security Management System）の認定証の写し 1 部</p> <p>(7) ISO9001（JIS Q 9001）の認証を受けていることを証する書類 1 部</p> <p>(8) 上記(7)の認証を受けていないが、これと同等の品質システムを有している場合は、その証明となる書類（各種手順書、ルール、管理簿等） 1 部</p>

	<p>(9) 提案書 正本1部、写し5部 総合評価のための具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類として、調達仕様書、提案書作成要領等に基づき作成すること。仕様書内で求められている受託者資格に関する証明書類も提案書と同部数提出すること。</p> <p>(10) 実績証明書（本機構所定様式） 1部 競争参加資格（7）を満たしていることの証明として作成し、その裏づけとなる契約書・仕様書等の写しを添付すること。なお、保管期間を経過した等の理由により、裏づけとなる書類が調べられない場合は、確約書（本機構所定様式）を作成のうえ実績証明書に添付すること。</p>
	平成29年6月12日（月）午後5時
開札日	平成29年6月16日（金）午後3時
業務履行期間	平成29年7月1日（土）～平成31年5月31日（金）

「奨学金業務システム」
運用管理支援業務委託仕様書

平成 29 年 4 月

独立行政法人 日本学生支援機構

1	概要	3
1.1	調達の背景及び目的	3
1.2	実施場所	3
1.3	業務概要	3
1.4	契約提供期間	3
1.5	完了通知	4
2	基本要件	4
2.1	受託者条件	4
2.2	受託者の体制	4
2.3	業務従事者のスキル	5
2.5	体制の変更.....	7
3	業務実施日と勤務時間帯	8
3.1	業務実施日	8
3.2	基本勤務時間帯	8
3.3	緊急事態等への対応	9
3.4	勤務表	9
4	対象とする業務内容	9
4.1	バッチ処理の確認、実行および監視等.....	9
4.2	帳票に関する作業	11
4.3	ジョブ定義に関する作業	12
4.4	ドキュメントの作成、修正	12
4.5	運用管理業務	13
4.6	奨学金業務システム以外のサーババックアップ用テープ(LTO)の交換他.....	14
4.7	在庫管理等	14
4.8	コンピュータ室内の管理	14
4.9	定例会議	15
4.10	事前実施訓練	15
5	共通事項	17
5.1	機密保持	17
5.2	資材の貸与	17
5.3	安全管理	17
5.4	その他事項	17
5.5	提案書の提出	18
5.6	業務に係る検査職員、監督職員.....	18
別紙1	運用管理業務および作業で使用するハードウェア・ソフトウェア名	19

別紙 2. 運用管理業務実績表（平成 28 年実績）	20
別紙 3. 帳票出力実績（平成 28 年実績）	21

1 概要

1.1 調達の背景及び目的

独立行政法人 日本学生支援機構（以下「本機構」という。）では、平成24年1月より奨学金業務システムにおける機械処理業務の合理化・効率化・安定した運用を目的として、長時間ジョブを含むバッチ業務の監視および大量印刷時における夜間・休日オペレーション運用業務の外部委託を行っているところである。

現行契約は平成29年6月30日までであり、今後についても上記目的を継続的に遂行しなければならないことから、本調達を行うものである。

1.2 実施場所

東京都新宿区市谷本村町10番7号

独立行政法人 日本学生支援機構 市谷事務所内

本機構が指定する場所（機械室、作業室、その他必要とする場所）

1.3 業務概要

- ・ 奨学金業務システムにおける学生の採用、奨学金の貸与、返還金の請求・振替・収納、奨学金・返還者の異動および各種統計バッチ処理等の実行に係る、オペレーション運用管理（以下「運用管理業務」という。）
- ・ 運用管理業務に付帯する作業
- ・ 奨学金業務システムサーバ以外のバックアップテープ交換作業
- ・ 奨学金業務システムにおける学生の採用、奨学金の貸与、返還金の請求・振替・収納、奨学金・返還者の異動および各種統計バッチ処理等の成果物の検証作業補助、上記オペレーション管理業務を実施するに当たり必要な準備作業補助、バッチ処理実施に関する資料作成補助作業
- ・ 社会保障・税番号（マイナンバー）関連システム（以下「情報連携用システム」という。）へのデータ連携作業
- ・ その他、本機構情報部における業務運用上必要となる作業

なお、運用管理業務および作業で使用するハードウェア、ソフトウェアについては『別紙1. 運用管理業務および作業で使用するハードウェア・ソフトウェア名』を参照のこと。

1.4 契約提供期間

平成29年7月1日～平成31年5月31日（23ヶ月）

- ・ 契約期間中の業務を円滑に行うことを目的として、契約期間以前に1～2週間程度の訓練期間を設ける予定である。訓練日程については別途調整する。
- ・ 契約期間終了に伴って後任の事業者が調達される場合は、訓練期間中に適切な体制を構築し、円滑な引継ぎを行うこと。

1.5 完了通知

受託者は、業務を完了した時には、直ちにその旨書面を以って本機構に通知すること。

2 基本要件

2.1 受託者条件

受託者は、以下の条件を満たすこと。

- ・ 日本国内に本部営業所（本社）を有し、日本語による対応を行えること。
- ・ 受託者は、本業務において全般的な責任を負うこととし、限定的なものであるかに関わらず再委託や共同受注等、受託者と異なるものは認められない。
- ・ 受託者は、過去5年以内に本業務に類似する業務（官公庁、独立行政法人のシステムで年間4,000箱以上の帳票出力を行っているシステム）を行った運用実績を有すること。
- ・ 個人情報の取り扱いについて、適切な保護措置を講ずる体制を整備していること。
- ・ プライバシーマークの認定資格を有すること。
- ・ ISMS(Information Security Management System)認定登録を行っており、社内規程や管理体制等、情報セキュリティ管理体系を確立していること。
- ・ ISO9001 (JIS Q 9001) の認定の取得、またはこれと同様の品質システムを有していること。ISO9001(JIS Q 9001)の認証を取得している場合にはその証明書の写しを提出すること。ISO9001(JIS Q 9001)と同等の品質システムを有している場合は、その証明となるもの（各種手順書、ルール、管理簿等）を提出すること。

2.2 受託者の体制

受託者は運用管理業務を円滑に遂行するために、以下に示す体制を維持すること。

(1) 業務統括管理者

- ・ 業務従事者の中から固定の1名を、本仕様書にて示す運用管理業務を円滑に遂行するために指揮監督をする責任者として選任すること。
- ・ 実業務においては業務管理者、業務従事者との兼務も可能であるが、各々の業務に支障がないようにすること。
- ・ 受託者の自社要員によって確実に本業務を実施できる者であること。

(2) 業務管理者

- ・ 「3. 業務実施日と勤務時間帯」で示す各勤務時間帯に、業務従事者の中から

1名を業務管理者として選任すること。

- ・ 実業務においては業務統括管理者との兼務も可能であるが、各々の業務に支障がないようにすること。
- ・ 受託者の自社要員によって確実に本業務を実施できる者であること。

(3) 業務従事者

- ・ 運用管理業務及び作業を実施する者を選任し、業務統括管理者、業務管理者の指揮監督のもと、本仕様書にて示す運用管理業務を円滑に遂行すること。
- ・ 受託者の自社要員によって確実に本業務を実施できる者であること。

(4) 交代要員

- ・ 業務従事者の突発的な事由等、有事の際に備えて代わりに業務の遂行が可能な要員を選任すること。
- ・ 交代要員は前述の訓練期間中に、業務従事者と同等に訓練を受け、要員交代の際は円滑に業務が開始できるレベルになっていること。
- ・ 受託者の自社要員によって確実に本業務を実施できる者であること。

(5) 検証・作業補助要員

- ・ 本機構の指揮監督のもと、業務処理の成果物の検証作業やその他付随作業を行える要員を1名選任すること。
- ・ 業務統括管理者、業務管理者及び本機構の指揮監督のもと、運用管理業務の補助作業を実施できる者であること。
- ・ 受託者の自社要員によって確実に本業務を実施できる者であること。
- ・ 業務従事者の突発的な事由等、有事の際に備えて代わりに業務の遂行が可能な要員を選任すること。

2.3 業務従事者のスキル

業務従事者は、本仕様書にて示す運用管理業務を円滑に遂行するために必要な、以下に示すスキルを有すること。

(1) 業務経験

- ・ 業務統括管理者は、運用管理業務関連の経験年数が10年以上であること。
- ・ 業務管理者は、運用管理業務関連の経験年数が5年以上であること。
- ・ 業務従事者全員が日立製作所製統合システム運用管理ツール（JP1 Version.9以降）を使用したオペレーション実績を3年以上有すること。
- ・ 業務従事者のうち1名以上がHULFTを使用したオペレーション実績を1年以上有すること。

(2) 資格

- ・ 業務従事者の半数以上がJP1資格認定制度の「JP1認定エンジニア」以上の資格を有すること。

- ・ 業務従事者の1名以上が ITIL ファンデーション資格を有していること。

(3) オペレーションスキル

- ・ 業務従事者全員が Blade Symphony BS2000・HA8000・漢字プリンタ・裁断機のオペレーションが行えること。マニュアルは製品添付マニュアルを提供するとともに、別途調達したハードウェア・ソフトウェア事業者が作成したものを提供する。
- ・ 業務従事者全員が uCosminexus Batch Job Execution Server (BJEX) のジョブ定義の構文を理解し、エディタを使用して XML の作成・修正ができること。
- ・ 業務従事者全員が JP1 製品群を使用してジョブの実行状態を監視し、結果に異常が発生した場合、前述した製品とあわせてターミナルから CUI ベースでの操作によりログ・メッセージ等の解析、マニュアル等による原因究明及びその対応（ジョブの修正やユーティリティの使用等）が可能であること。
- ・ 業務従事者全員が Microsoft 社製 Windows7 の基本操作が可能であり、「Word2010」・「Excel2010」・「Access2010」を使用して、ドキュメント等を作成することができること。
- ・ 異常に対して原因を調査し、適切な対応ができること。ハードウェアやアプリケーションに関する対応は一次切り分けまで実施したうえで、発生した事象や日時を詳細に記録して本機構へエスカレーションすること。

(4) その他

- ・ 業務従事者全員がサーバ・ストレージ・漢字プリンタ等、当該サーバ群が異常を検知した場合にアラームの聴き取り及び運用管理端末のメッセージの読み取りが可能で有る程度の聴力と視力を有すること。
- ・ 業務従事者全員が発生した事象や状況および調査の結果、その対処方法を口頭で説明できる能力を有すること。

2.4 検証・作業補助要員のスキル

検証・作業補助要員は、本仕様書にて示す検証補助業務を円滑に遂行するために必要な以下のスキルを有すること。

(1) 業務経験

- ・ 検証・作業補助要員は、Microsoft社製Windows 7の基本操作が可能であり、「Word2010」・「Excel2010」・「Access2010」のマクロ機能、VBA等を使用し、データの加工・集計・各種資料作成業務の実績が1年以上であること。
- ・ 検証・作業補助要員は、XMLを使用したバッチジョブでの運用管理業務関連の経験が1年以上であること。又はXML の作成・修正作業、ジョブの実行がスムーズに行えるレベルであること。

(2) 必要とするスキル

- XML の構文が理解できること。
- プロセスフロー、ネットフロー、ジョブフロー等ジョブの構成を理解できること。
- SQL の構文を理解し、日立製作所製 DBPARTNER2 等を使用して、データ抽出・補正作業が行えること。
- 上記、「業務従事者」と同等程度のスキルを持ち、運用管理業務の補助作業が実施できること。
- 日本語で記載された資料を読解する能力、日本語での会話（コミュニケーション）及び日本語での文章作成ができる者であること。

2.5 体制の変更

(1) 受託者都合による体制の変更

- 業務従事者及び検証・作業補助要員に増員、交代等変更が生じる場合は、一ヶ月前までに機構の承諾を得ること。また、その際は十分な期間と人員を確保する等の対策をとった上で引き継ぎを行い、業務に支障がないようにすること。

(2) 機構判断による体制の変更

- 本機構が、本仕様書で示す運用管理業務及び作業の遂行上、業務従事者、検証・作業補助要員の技術、知識及び勤務態度等に問題があると判断した場合、受託者に対して業務従事者、検証・作業補助要員の交替を申し入れる。その場合においても、速やかに交代要員を手配し、業務に支障がないようにすること。

3 業務実施日と勤務時間帯

3.1 業務実施日

基本は平日だが、土、日、祝祭日に実施する場合もある。ただし、年末年始（毎年12月29日から1月3日まで）は業務を実施しない。

（各年度の業務実施予定日は毎年3月下旬頃に別途提示する）

3.2 基本勤務時間帯

①8時00分～17時30分（平日）

参考人数：1名～2名程度

②17時00分～23時30分または17時00分～26時00分（業務終了時まで）

参考人数：2名以上

③0時00分～9時00分（土、日、祝祭日を含む月6日程度の対応）

参考人数：1名程度

④8時30分～17時30分（土、日、祝祭日の場合）

参考人数：2名程度

⑤17時00分～24時00分（土、日、祝祭日の場合。業務終了時まで）

参考人数：1～2名程度

⑥14時00分～23時30分（平日）：検証・作業補助要員

⑦12時00分～22時00分（土、日、祝祭日）：検証・作業補助要員

- ・ 業務処理の進行状況、作業量等を勘案し、必要と判断される場合、上記勤務時間帯以外での勤務を行うこと。
- ・ 上記で記している参考人数は、機構が定める人数ではなく、あくまで最少人数の目安である。各勤務時間帯における業務管理者、業務従事者の人数は定めないが、本仕様書にて示す業務と対応できる人数を考慮の上、要員に精神的、肉体的に無理のない人数を配置すること。
- ・ ④および⑤が該当する日は、月7日を予定しているが、本機構の業務都合により、処理非稼働日に緊急的な処理が発生した場合、調整の上対応すること。
なお、昨年度の運用管理業務の実績については、『別紙2. 運用管理業務実績表』を参照のこと。
- ・ 休憩時間は①④の勤務実施時間においては、原則12時00分～13時00分とし、②③⑤の勤務時間帯においては、任意の時刻に1時間を限度として取得すること。
- ・ ②⑤の業務実施時間においては、作業量等により業務終了時刻が前後するが、深夜に及んだ場合、本機構が提供する仮眠室（機構職員と共用。最大8名まで利用可能）の使用を認める。また、深夜に帰宅する場合の交通費等は受託者側にて負担すること。
- ・ ⑥⑦の休憩時間は、業務の進捗状況により変動することがあるが、任意の時間に1時間を限度として取得すること。
- ・ ⑦に該当する日は、月6日を予定しているが、本機構都合により、緊急的に必

要となった場合は、調整の上対応すること。

3.3 緊急事態等への対応

上記の業務実施日および業務実施時間以外において、緊急事態が発生した場合および本機構が緊急に運用管理業務および作業の実施を要請した場合は、本機構および受託者双方の協議により、該当業務を実施すること。

3.4 勤務表

- ・ 本機構が毎月20日頃に提示するタイムスケジュール表に基づき、毎月25日頃に翌月の業務従事者の勤務表を本機構へ提出し、本機構の承認を得ること。
- ・ 本機構の承認後、受託者の都合または本機構の要請により勤務表に変更が生じることとなった場合、受託者は交代要員の手配等を行い、運用管理業務および作業の進行に支障をきたさないよう速やかに対応するとともに、本機構へ変更内容について報告すること。
- ・ 検証・作業補助要員については、基本的に平日勤務とするが、土日祝祭日に出勤した場合は、平日に休暇を取得すること。

4 対象とする業務内容

4.1 バッチ処理の確認、実行および監視等

(1) バッチ処理の運用時間

- ・ 原則として、イントラネットによるオンラインシステムの更新業務時間（リアルタイム処理）は平日8時30分～18時20分、オンライン参照業務は平日8時30分～20時30分である。
- ・ バッチ処理はオンライン更新業務の終了後となる18時20分～翌朝8時30分（一部8時30分以降しか実行できない処理がある）までの間で行う。ただし、大規模なバッチ処理を行なう際には、オンライン更新業務を終日停止（または半日停止）し、バッチ処理を優先する。
- ・ 土、日、祝祭日については、オンライン参照、更新業務を行わないため、バッチ処理を行う場合は時間帯を問わず実施する。

(2) バッチ処理内容の確認

- ・ 本機構が用意するバッチ処理の内容を示した「運用業務確認票」に基づいてバッチ処理および作業を行うこととし、勤務開始時にその内容について確認を行うこと。
- ・ 「運用業務確認票」の内容について、処理時間、順序を常に意識、考慮し、バッチ処理に問題がないか確認すること。なお、想定と異なるものや問題がある場合は速やかに本機構職員へ報告すること。

(3) バッチ処理の実行および監視

- ・ 該当サーバ群で実行するバッチ処理について、運用管理端末上の統合運用管理

ツールからの自動実行または運用管理端末からコマンドを投入することによって起動を行うこと。

- ・ 実行状況について、運用管理端末で監視結果を確認すること。
 - ・ 統合運用管理ツールに設定されている自動実行条件およびスケジューリングの変更があった際には、本機構職員の指示に基づき、変更・追加・削除作業を行い、バッチジョブの実行途中においても処理順序の変更等、適切な措置を施すこと。
 - ・ 処理に使用する各種データを日々、退避すること。
- (4) バッチ処理の異常発生時の対応
- ・ 原因究明およびその対応方法を検討し、BJEXのジョブ定義XMLの修正等対応すること。
 - ・ 業務管理者の判断で解決できないと考えられる事項については、受託者が機構へ障害の状況を詳細に報告し、本機構の要請を受けて対応を行うこと。
- (5) バッチ処理件数の確認
- ・ 業務従事者は、本機構が用意する「処理・作業チェックリスト」にて示すバッチ処理のチェックポイントについて、処理件数の記録および確認を行う。
- (6) バッチ処理実行結果の報告
- ・ バッチ処理を実行した結果について、本機構が用意する「処理・作業チェックリスト」に基づいて確認を行うこと。
 - ・ 各処理にて個別に報告を要する事項については、「作業報告書」にて本機構へ報告を行う。
 - ・ 本機構からの問い合わせについては、必要な資料等を作成する等、誠意を持って対応すること。
- (7) 外部連携用データコピー
- ・ 外部連携として外部機関へ渡すデータを、本機構が用意するCD-ROM(またはDVD-ROM)のメディアに運用管理端末を利用してデータのコピーを行うこと。
 - ・ データをコピーしたCD-ROM(またはDVD-ROM)のメディアは本機構に提出すること。
- (8) パラメータ入力
- ・ 本機構からの要請に基づいて、運用管理業務に必要なパラメータ(奨学生番号やカナ氏名、機械処理日付等)をテキストエディタおよびExcelを使用して入力すること。
- (9) 外部機関とのデータ送受信
- ・ 月に4~8回程度、本機構が提示する予定表に基づき、金融機関等外部機関とデータの送受信を遅延なく実施し、本機構に報告すること。
 - ・ 月に7~9回程度、本機構が提示する予定表に基づき、株式会社セゾン情報システムズのファイル転送・データ連携ソフト「HULFT」を使用してのデータ送受信を遅延なく実施し、本機構に報告すること。

- ・ データ送受信時にエラーが発生した場合は、速やかに本機構へ報告し、指示に従うこと。
- (10) データ連携用システムとのデータ授受
- ・ 奨学金業務システムのバッチ処理で出力されたデータを、外部媒体へコピーし、データ連携用システム運用事業者（別途調達予定）へ提出すること。
 - ・ データ連携用システム運用事業者から提出のあったデータを本機構が指定するフォルダに配置すること。
- (11) 業務完了
- ・ オンライン参照可能時間が経過し、予定されていたバッチ処理が全て終了した場合、「作業報告書」の作成を以って一日の運用管理業務を完了させること。

4.2 帳票に関する作業

(1) 帳票の印刷

- ・ 印刷物に対応したフォーマット用紙(用紙種類は70種程度)を保管庫から運搬し、帳票毎に対応したフォーマット用紙を漢字プリンタへセットした後、印刷操作を行うこと。なお、出力される帳票は全てバッチ出力によるものであり、オンライン（随時）出力ではない。
- ・ 出力した帳票枚数をジョブ単位で集計を行うこと。
- ・ 帳票出力にかかる時間や手順は帳票およびバッチ処理によって左右される。帳票毎に対応すべき内容が異なることと、ハードウェアの処理性能や帳票の種類等から、回付範囲や規模が推測される可能性があるため、『別紙3．平成28年度帳票出力実績』に記載している以外の詳細は、受託者にのみ開示する。

(2) 帳票出力の確認

- ・ バッチ処理にて作成される帳票を漢字プリンタから出力する。帳票の出力開始および終了時においては、帳票毎に印字位置および印字枚数を確認すること。
- ・ 各々の作業については、本機構が用意するチェック表によって作業内容を確認することとし、全ての作業が完了した帳票は、原則として業務処理翌営業日の朝までに本機構へ納めること。
- ・ 本機構の検収を受けた成果物については、市谷事務所内の所定の場所へ運搬（回付）すること。
- ・ 昨年度の出力実績については、『別紙3．平成28年度帳票出力実績』を参照のこと。

(3) 帳票仕分け、回付作業

- ・ 出力の完了した帳票を回付票の宛先通りに仕分け(年次、月次、週次、日次の100パターン以上)を行う。仕分け後は帳票毎に箱詰めし、帳票種類名と箱数(n/n)を記したラベルを作成、貼付作業を行い、回付作業を行うこと。
- ・ 年に数回の年次処理時に大量の帳票出力があるため、回付の締切りに間に合うように対応すること。

- ・ 昨年度の大量出力月については、『別紙3．平成28年度帳票出力実績』を参照のこと。
- (4) 帳票裁断作業
- ・ 裁断が必要な帳票については、裁断機を使用して裁断を行い、種類別に仕分け作業を行うこと。
 - ・ 昨年度の裁断実績については、『別紙3．平成28年度帳票出力実績』を参照のこと。
- (5) 印刷機の保守、消耗品の棚卸
- ・ プリンタトナーや現像剤等の消耗品交換や用紙詰りによる動作停止状態の際、消耗品交換や用紙詰りを解消させ、通常動作へ復帰させること。
 - ・ 印刷機の消耗品について月2回程度の棚卸を実施し、運用管理業務および作業に支障が発生しないよう本機構へ報告すること。
- (6) 再印刷処理依頼
- ・ 随時、再印刷処理の依頼をする場合があるので、締め切りに間に合うように対応すること。
- (7) 帳票出力スケジュールの作成
- ・ 本機構が提示する機械処理予定表に基づき、毎月第1営業日に翌月処理予定の帳票出力スケジュールを作成し、本機構へ報告すること。

4.3 ジョブ定義に関する作業

(1) ジョブ実行制御ミドルウェアの変更作業

- ・ 本機構の指示に基づき、ジョブ実行制御ミドルウェア「JP1/AJS3」で構築されたジョブグループ、ジョブネット、ジョブの変更、追加、削除、及びパラメータの変更等の作業を行うこと。
- ・ 作業後、すべての差分情報を表にまとめて本機構へ提出すること。

(2) スケジュールの変更作業

- ・ 本機構の指示に基づき、JP1/AJS3で構築されたジョブグループ、ジョブネット、ジョブのスケジュール変更、追加、削除を行うこと。

(3) 初稼働ジョブの管理

- ・ 新規登録されたジョブについて、稼働完了までのステータスを管理すること。

(4) ジョブの切り出し

- ・ 本機構の指示により、当日実行予定のジョブを翌日以降に繰り越す場合や、通常のジョブフローの一部のみを単独で実行する場合は、対象のジョブ及びジョブネットのコピー、実行中止等の操作を行い、別途実行できるようにすること。

4.4 ドキュメントの作成、修正

(1) 業務処理手順書等の作成、修正

- ・ 本機構から提供する手順書の修正および本運用管理業務および作業の実施に必要な運用手順書等の作成、修正をExcelおよびAccessを使用して行うこと。
- (2) 作業報告書の作成
- ・ 本運用管理業務処理および作業の実施について、実績、状況、対応等をまとめた「作業報告書」をExcelまたはWordで作成し、翌営業日朝までに本機構へ提出すること。
- (3) バッチ処理障害発生時の対応
- ・ バッチ処理の異常発生時における障害、異常内容およびその対応方法について、「障害・異常管理表」をExcelで作成し提出すること。
- (4) 回答票の作成
- ・ 本機構より緊急または特別に要請した運用管理業務について、その経緯と結果について「回答票」をExcelまたはWordで作成すること。
- (5) 月報の作成
- ・ 毎月初めに前月分の運用管理業務の実績や内容等をまとめた「月報」をExcelまたはWordで作成し、速やかに本機構へ提出すること。
- (6) 処理状況の調査
- ・ 前日に稼働した処理についてログを取得し、処理時間を調査すること。
 - ・ JP1/AJS3等の実行結果より、各日の処理時間を調査すること。
 - ・ 調査結果については、処理時間表等にまとめ、本機構へ提出すること。

4.5 運用管理業務

- (1) 運用管理業務および作業の確認
- ・ 運用管理業務の進捗を管理し、本機構から問い合わせがあった場合、速やかに回答すること。
 - ・ 大量帳票の出力作業時には、その作業実績について、「回答票」(Excelで作成したタイムスケジュールを添付する)を以って作業の終了の報告を行うこと。
 - ・ ハードウェアやミドルウェアの異常発生に関する対応は一次切り分けとする。発生した事象や日時を詳細に記録して本機構へエスカレーションすること。
- (2) 進捗管理
- ・ 運用管理業務の進捗を管理し、本機構から問い合わせがあった場合、速やかに回答すること。また、大量帳票の出力作業終了時には、その作業実績について、「回答票」(Excelで作成したタイムスケジュールを添付する)を以って作業の終了の報告を行うこと。
- (3) 運用管理業務および作業の指示、確認
- ・ 運用管理業務の実施について、業務従事者に指示を行うと共に、業務従事者

が行った運用管理業務について、その正当性の確認を行うこと。

4.6 奨学金業務システム以外のサーババックアップ用テープ(LTO)の交換他

(1) LTOの交換

- ・ 交換日は平日のみとし、9時～17時までの間で所定の時刻(受託後、交換時間を報告)に交換すること。
- ・ 毎月末は交換前にクリーニングテープを使用し、ヘッドクリーニングをしてからテープを交換すること。
- ・ 使用するテープは曜日ごとに用意しており、交換する日と同じ曜日のテープを使用すること。
- ・ 金曜日テープのみ週毎に用意されているので該当する週と同じテープを使用すること。

(2) テープの格納場所と作業チェック

- ・ 交換したテープは耐火金庫へ格納すること。
- ・ 交換作業後は作業チェックリストに交換者の名簿を記入すること。

(3) 交換対象機器

- ・ グループウェアサーバ
- ・ ホームページプレビューサーバ

4.7 在庫管理等

(1) 消耗品の在庫管理

- ・ 運用管理業務で使用する各種帳票、漢字プリンタ用トナー等の消耗品について月2回(毎月上旬および中旬)の棚卸を実施し、運用管理業務に支障が発生しないよう本機構へ報告すること。

(2) 消耗品の整理整頓等

- ・ 本機構の要請により、消耗品を市谷事務所内の所定の場所へ運搬し、整理整頓を行うこと。
- ・ 消耗品を使用する際には、市谷事務所内の所定の場所からコンピュータ室内へ消耗品を運搬し、整理整頓を行うこと。

4.8 コンピュータ室内の管理

- ・ コンピュータ室内における全ての異常に対し、状況を迅速かつ的確に把握し、本機構へ報告を行い、原因究明および復旧作業時において協力体制をとること。
- ・ 本機構が指定した機器については、毎日動作チェックを行うこと。

4.9 定例会議

- ・ 毎月25日頃に定例会議を実施する。会議に必要な資料として、前月分の業務状況報告書を提出し報告すること。
- ・ 翌月の運用スケジュール及びシフト表体制等について確認すること。
- ・ 会議終了後はすみやかに議事録を提出すること。

4.10 事前実施訓練

- ・ 契約期間中の業務を円滑に行うことを目的として、契約期間以前に1～2週間程度の訓練期間を設ける予定である。訓練日程については別途調整する。なお、訓練期間中の費用に関しては本調達に含むこと。
- ・ 訓練の項目は別途調整とするが、奨学金業務システムに係る、JP1/AJS3からのジョブ実行制御や登録、漢字プリンタからの出力、仕分けやデータ伝送端末等、実機を使用したオペレーション全般を予定している。ただし、製品に関する使用法は習熟済みである前提のため実施しない。
- ・ 訓練期間中は必ずしも終日にわたって予定数全員を配備する必要はないが、契約開始日までには交代要員を含め全員が全ての業務が遂行できるよう訓練を実施すること。
- ・ 訓練期間中においても配置する人員については、本機構の承認を得ること。

4.11 機器更改に伴う検証対応

機器の更改時や本機構が依頼する場合において、更改後の環境にて以下の作業を実施すること。ただし、更改前後の環境が別のOSに変わる等、プラットフォームレベルで変更となる場合は、協議の上で対応内容を決定する。

(1) 帳票に関する作業

- ・ 前述した「帳票に関する作業」に準拠した作業を行うこと。
- ・ 必要に応じて印字位置の調整を行うこと。

(2) 環境変更作業

- ・ 更改前の環境で使用している運用補助ツールを、更改後の環境でも使用できるように設定を変更すること。ただし、ネットワーク機器やサーバOS、基幹ミドルウェア等、高度な知識を有するものは、原則として対象外とする。

(3) バッチ処理スケジュールの移行確認作業

- ・ バッチ処理スケジュールの移行が正しく行われているか確認すること。また、移行前後の環境で並行稼動する場合、バッチ処理スケジュール移行後に新たに生じた変更は双方に反映すること。

(4) その他

- ・ 入出力ファイルのバックアップ等、派生作業を行うこと。

4.12 検証・作業補助

- (1) バッチ処理で作成される各種成果物（帳票・データ）の検証補助
 - ・ 本機構から提示するチェックポイントに従って検証作業を実施する。また、必要に応じて、XMLのジョブの実行、Microsoft社製Excel・Access等を使用したデータ抽出、集計作業を行うこと。また、オンライン画面を使用して帳票の印字内容やデータの確認を行うこと。
- (2) 運用管理業務を確実にを行うために必要な事前準備作業補助
 - ・ 本機構から提示するチェックポイントに従って、バッチ処理のスケジュールチェック、各種パラメータの設定内容の確認を行うこと。また、事前ラン（本番処理の前に実施するテスト）実施に係る準備作業、検証作業の補助を行うこと。
- (3) バッチ処理実行中に必要な各種検証作業補助
 - ・ 本機構の指示に従って、ログを収集しての集計作業や処理結果の確認、異常終了発生時の原因の調査、対応及び対策の補助を行うこと。
- (4) 入力データ検証作業補助
 - ・ 穿孔業者から納品されるバッチ処理の入力データの原票との突合作業等、処理の定時運行を維持するために必要な作業の補助を行うこと。
- (5) 運用マニュアル等の各種資料の作成補助
 - ・ 各種運用マニュアルの整備を行うこと。また、機械処理スケジュール表などの運用業務に関わる資料のメンテナンス作業を行うこと。
- (6) 各種打ち合わせへの同席
 - ・ 本機構の現場やシステム開発業者との打ち合わせに参加すること。また、議事録の作成や資料の整理を行うこと。
- (7) コンパイル作業
 - ・ 運用系プログラム(COBOL)のコンパイルを検証環境で行い、一時的に本番環境へモジュールを配置し、テスト処理や臨時処理への対応を行うこと。
- (8) 窓口業務
 - ・ 本機構の現場や当仕様オペレーターからの問い合わせの対応業務の作業補助を行うこと。

5 共通事項

5.1 機密保持

- ・ 本件受託者は本調達に関して、全ての作業におけるデータの取扱いについては、機密情報管理を徹底すること。
- ・ 本件受託者は、本調達に係る業務の実施により知り得た情報（個人情報を含む）を契約履行期間中か否かに係らず、機構の承諾なしに第三者に提供・開示又は漏えいしてはならない。但し、既に公開されている情報および公知となった情報についてはこの限りではない。

5.2 資材の貸与

- ・ 本機構は、業務従事者に対し、運用管理業務及び作業の遂行上必要な設備、資材、備品（操作用端末、プリンタ、印刷用紙、筆記用具、机、椅子等）を契約期間中貸与するが、その管理について十分注意を払い、業務以外の目的で使用してはならない。

5.3 安全管理

- ・ 受託者及び業務従事者は、業務実施場所における盗難防止、火元確認、その他施設の安全管理、整理整頓及び清掃について、責任をもって行うこと。
- ・ 不測の事故等に備えて、予め緊急連絡網を備えておくこと。

5.4 その他事項

- ・ 受託者は、業務従事者に対する指揮監督を行い、その健康管理等の責を負うこと。また、常に業務従事者の服装、勤務態度及び衛生等について監督を行うこと。
- ・ 受託者は、業務従事者への教育体制を整備し、業務従事者の技術及び知識のレベルを把握するとともに、その向上に努めること。
- ・ 受託者は、本仕様書で示す運用管理業務及び作業の実施にあたり、受託者又は業務従事者の故意又は重大な過失により本機構に損害を与えた場合、賠償の責を負うこと。
- ・ 本仕様書にて記載のない事項で疑義が生じた場合、本機構と協議の上決定する。
- ・ 検証・作業補助要員についても、業務従事者と同様に取り扱うこと。

5.5 提案書の提出

- ・ 入札に先立って提案書を提出するものとする。
- ・ 各提案の内容は、全てに対しそれぞれ対応する形（いわゆる一問一答形式）で作成すること。
- ・ 提案に際しては、本仕様書の要求要件をどのように満たすか、あるいはどのように実現するかを要求要件ごとに具体的かつ明確に記載すること。要求要件の説明が不十分であったり、根拠が不明確な提案書であるため、評価が困難であると機構で判断した場合は、要求要件を満たしていない資料とみなし不合格とするので十分留意して作成すること。
- ・ 提案書には業務の実施体制概要、連絡体制、また提出資料等に関する照会先を記載すること。
- ・ 提案内容が要件を満たしているか否かの判定は、本調達についての技術審査会において、システムに係る仕様書を含む入札説明書で求める提案資料の内容を審査して行う事とする。
- ・ 提出された内容等について、問合せ等を行う場合があるので誠実に対応すること。
- ・ 本件受託者が本契約に違反して、情報漏洩等により本機構及び関係機関等が損害をこうむった場合には、本機構には本件受託者に対して損害賠償を請求し、かつ、本機構が適当と考える必要な措置をとることができることを請求する権利を有する。

5.6 業務に係る検査職員、監督職員

- ①検査職員 情報部 情報管理課 課長
- ②監督職員 情報部 情報管理課 情報企画係長

以上

別紙1. 運用管理業務および作業で使用するハードウェア・ソフトウェア名

下記に主なハードウェア・ソフトウェアを記載する。これら以外のものは、落札後受託者にのみ開示する。

(1) 奨学金業務システム機器

①ハードウェア

- ・DB サーバ : 日立製作所社製 Blade Symphony 2000 (4台)
- ・バッチサーバ : 日立製作所社製 Blade Symphony 2000 (2台)
- ・プリンタ管理サーバ : 日立製作所社製 HA8000 (2台)
- ・ストレージ : 日立製作所社製 Hitachi Unified Storage 150 (1台)
- ・漢字プリンタ : 日立製作所社製 H-6C17-P10A (2台)
- ・統合運用管理端末、ジョブ管理端末 (以下「運用管理端末」)
: ヒューレット・パッカード社製
- ・裁断機 (バースター) : デュプロ社製

及び上記関連ハードウェア製品群

②ソフトウェア

- ・サーバOS : Red Hat Enterprise Linux6.4
Windows Server 2008 R2
- ・ジョブ実行基盤 : uCosminexus Batch Job Execution Server 08-12
- ・データベース : HiRDB Server 09-04
- ・ジョブ管理 : JP1/Automatic Job Management System3 10-00
- ・帳票ソフトウェア : Prinфина MANAGER SP 03-02
Print Data Exchange for Open 02-02

及び上記関連ソフトウェア製品群

(2) 奨学金業務システム以外のサーバ関連

①サーバ名

- ・グループウェアサーバ
- ・ホームページプレビューサーバ

(3) パソコン

①ハードウェア

- ・パソコン : ヒューレット・パッカード社製、他

②ソフトウェア

- ・OS : Microsoft 社製 Windows7
- ・その他 : Microsoft 社製 Word2010、Excel2010、Access2010

別紙2. 運用管理業務実績表（平成28年実績）

月	トータル作業時間 (時間)	休日対応数 (日)	深夜対応数 (日)	月対応者数 (人)
1月	763	4	1	5
2月	756	0	3	5
3月	844	2	9	5
4月	837	4	10	5
5月	791	4	12	5
6月	836	2	8	5
7月	832	7	5	5
8月	704	1	4	4
9月	629	1	4	4
10月	672	3	4	4
11月	685	2	4	4
12月	654	2	4	4

※深夜対応数は業務終了時刻が24時を超えた日数

※各作業間の待ち時間は発生していないものとする

別紙3. 帳票出力実績（平成28年実績）

月	出力実績 (箱)	月内の最多帳票 (箱)	バースト実績 (箱)
1月	181	圧着ハガキ 84	68
2月	147	圧着ハガキ 87	62
3月	159	圧着ハガキ 74	102
4月	250	圧着ハガキ 91	48
5月	355	奨学生証 190	27
6月	288	圧着ハガキ 93	69
7月	1,133	NIP用紙(9×12) 744	38
8月	140	圧着ハガキ 86	40
9月	151	圧着ハガキ 86	35
10月	150	圧着ハガキ 94	27
11月	739	貸与額通知書 472	40
12月	177	圧着ハガキ 113	29

※1箱は2,000ページ

「奨学金業務システム」
運用管理支援業務委託 提案依頼書

平成 29 年 4 月

独立行政法人 日本学生支援機構

目次

1 調達概要	3
1. 1 件名	3
1. 2 調達の目的	3
1. 3 調達範囲	3
2 提案依頼事項	3
3 提案手続	3
3. 1 提案書提出に関する事項	3
3. 2 選定方法	3
3. 3 選定基準	3
4 留意事項	4

1 調達概要

1.1 件名

「奨学金業務システム」運用管理支援業務委託について

1.2 調達の目的

独立行政法人 日本学生支援機構（以下「本機構」という。）では、平成24年1月より奨学金業務システムにおける機械処理業務の合理化・効率化・安定した運用を目的として、長時間ジョブを含むバッチ業務の監視および大量印刷時における夜間・休日オペレーション運用業務の外部委託を行っている。

そこで本調達は、「奨学金業務システム」運用管理支援業務について、業務委託を行うものである。

1.3 調達範囲

「奨学金業務システム」運用管理支援業務委託仕様書に記載のとおりとする。

2 提案依頼事項

提案書は、別紙に示す「提案書作成要領」に従い作成すること。

3 提案手続

3.1 提案書提出に関する事項

応札者は、提案書を別紙に示す「提案書作成要領」に従い作成し、本機構に提出すること。

3.2 選定方法

本調達の落札者は、総合評価落札方式（加算方式）により決定する。

3.3 選定基準

本調達の落札者を決定するための選定基準は、別紙に示す『「奨学金業務システム」運用管理支援業務委託仕様書の調達に係る提案書の総合評価基準書』によるものとする。

4 留意事項

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、入札参加者の負担とする。
- (2) 提案書提出にあたり、以下の場合は無効とし提出した入札参加者は本調達において失格とする。
 - ア. 提案書の提出先、提出期限に適合しないもの。
 - イ. 「提案書作成要領」に記載する提案書の書式に示された条件に適合しないもの。
 - ウ. 提案書として本機構が要求しているもの以外の内容が記載されているもの。
 - エ. 虚偽の内容が記載されているもの。
- (3) 本機構における提案書の取扱いについては、以下のとおりとする。
 - ア. 提出された提案書は、本調達における提案書の評価以外は使用しない。
 - イ. 提案書の提出後本機構の判断により補足資料の提出を求めることがあるので、速やかに対応すること。
 - ウ. 提出された提案書は返却しないこととする。
- (4) その他関連事項については、以下のとおりとする。
 - ア. 本調達のために作成した提案書及び関連資料については、本機構の許可なく公表及び他の目的に使用しないこと。
 - イ. 提案書の提出は、1者につき1案のみとする。
 - ウ. 提案書内の記述について、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、作成者（入札参加者）が負うものとする。

以上

提案書作成要領

本調達における提案書作成要領は次のとおりである。

1. 提案書の書式

(1) 提案書は以下の書式に基づき作成するものとする。

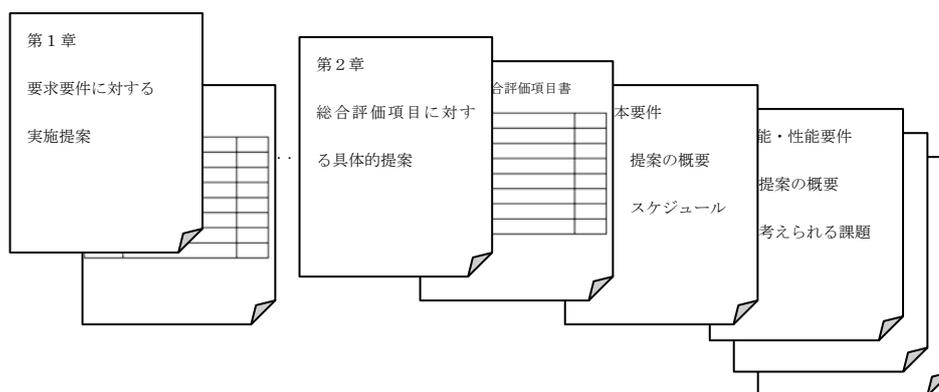
ア. 提案書は、以下の2章構成とし、第1章、第2章の順に作成すること。

また、詳細については、下記「3. 提案書の内容」を参照すること。

- ・第1章 要求要件に対する実施提案
- ・第2章 総合評価項目に対する具体的提案

イ. 第2章の先頭に、「奨学金業務システム」運用管理支援業務委託仕様書の調達に係る提案書の総合評価基準書にある別紙「総合評価項目書」を取り外し可能な状態で編綴すること。また、この別紙「総合評価項目書」については、※印欄に「会社名」「提案書頁番号」を記入すること。

【提案書イメージ】



(2) ドッチファイル等に編綴すること。

(3) 提案書は原則A4版縦、横書き、左綴じ、またはA4版横、横書き、上綴じで作成すること。ただし、補足資料等についてはA3版を使用することも可とするが、綴じの際はA4版の大きさに折り込むこと。

(4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意すること。

ア. 各提案の内容は、全てに対しそれぞれ対応する形（いわゆる一問一答形式）で作成すること。

イ. 提案は、考え方等を文書で可能な限り詳細に記述すること。

ウ. 文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト・グラフ等の使用は可能とする。

- エ. 文字は、注記等を除き原則として10ポイント以上の大きさとする。
- オ. 本文の各ページには、ページ番号を表示すること。
- カ. 多色刷りは可とするが、モノクロ複写・印刷することにより内容がわからなくなることの無いよう配色等に留意すること。
- キ. 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。

2. 提案書の提出

(1) 提出部数

- ア. 上記「1. 提案書の書式」に基づき調整した正本（表紙に代表者印押印）：1部
- イ. 正本の写し：5部

3. 提案書の内容

提案書は以下の(1)、(2)の内容について作成するものとする。

(1) 第1章 要求要件に対する実施提案

「奨学金業務システム」運用管理支援業務委託仕様書（以下「作業委託仕様書」という。）に関して、要求要件を満たすかどうかについての実施提案を以下の要領で記載すること。

- ア. 記載する業務委託仕様書内の項番は以下のとおりとする。
 - ・「1. 概要」
 - ・「2. 基本要件」
 - ・「3. 業務実施日と勤務時間帯」
 - ・「4. 対象とする業務内容」
 - ・「5. 共通事項」
- イ. 項番（「X. (X)」の形式まで）及び項目名を記載し、要求要件を満たす旨を実施提案内容として記載すること。
- ウ. 記載にあたっては、業務委託仕様書の項番順に記載すること。

【提案様式例】

3 機能要件

項番	項目名	実施提案内容(例)
3.1	○○○	
3.1.1	○○○○	○○○○
⋮	⋮	⋮
X.X.X(X)	○○○○	○○○○

(2) 第2章 総合評価項目に対する具体的提案

ア. この章の先頭に別紙「総合評価項目書」を添付し、※印欄に「会社名」「提案書
頁番号」を記入すること。

イ. 総合評価項目書の各項目に対しての提案内容を、項番順に具体的に記載すること。

以上

「奨学金業務システム」運用管理支援業務委託仕様書
の調達に係る提案書の総合評価基準書

平成 29 年 4 月

独立行政法人日本学生支援機構

本資料は、「奨学金業務システム」運用管理支援業務委託」の調達に係る提案書の評価基準について述べたものである。

性能、機能及び技術等の評価は、「奨学金業務システム」運用管理支援業務委託仕様書」及び別紙「総合評価項目書」に基づき以下のとおり評価を行う。

1. 落札方式

- (1) 次の各要件に該当する入札者のうち、「2. 総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。
 - (a) 入札価格が、予定価格の制限の範囲内であること。
 - (b) 仕様書において明らかにした性能等の技術要件をすべて満たしていること。
 - (c) 仕様書に記載された技術要件を一つでも満たさない場合は、「不合格」とし、評価対象外とする。
- (2) 上記(1)の最も高い数値の者が複数あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を定める。

2. 総合評価の方法

- (1) 総合評価は、価格点（入札価格の得点）に技術点（提案書による基礎点＋加点）を加えて得た数値により行う。

価格点（300点満点）＋技術点（900点満点）

- (2) 価格点の評価方法については、次のとおりとする。

価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を「1」から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

ただし、入札価格が予定価格を上回った者については、評価対象外とする。

価格点＝(1－入札価格／予定価格)×300点 ※小数点以下切り捨て

- (3) 技術点の評価方法については、次のとおりとする。

「基礎点(180点)」に「加点(最高720点)」を加えて得た値を「得点(900点満点)」とする。

技術点＝基礎点(180点)＋ 加点(最高720点)

(a) 基礎点について

上記1.(1)の(b)で示される要件に該当する者を「合格」とし、区分に応じて配分した「基礎点」を与える。

区分	最重要	重要	普通
評価			
最低限の要求要件を満たしている	20点	10点	5点

(b) 加点について

別紙「総合評価項目書」で示す各評価項目をその重要度に応じ3つの評価区分および評価点(最重要…80点、重要…40点、普通…20点)に区分し、提案内容の優劣について以下の「加点基準」に基づいた5段階の評価に応じる割合で付与する。

(加点基準)

提案書で示された各評価項目の記述内容について、以下のような観点も考慮し、総合的に評価を行う。

- ① 本調達の目的・背景等を正しく理解し、提案内容に具体的に反映されている。
- ② 提案内容の妥当性、実現可能性について、他の選択肢との比較検討や結論に至る検討過程が具体的に明示されている。

5段階の評価は以下のとおりとする。

評価	割合
5 (特に優れている)	100%
4 (優れている)	75%
3 (良い)	50%
2 (やや良い)	25%
1 (標準である)	0%

別紙 総合評価項目書

※会社名		【入札参加者は※欄を記入すること。】					
提案依頼項目	評価項目	区分	基礎点	加点	加点評価	評価点数	※提案書頁番号
2 基本要件							
2.1	受託者条件について、要件を全て満たしていることを具体的に明記しているか。	重要	10	40			
2.2	受託者が運用管理業務を円滑に遂行するための体制を維持することを、具体的に明記されているか。	重要	10	40			
2.3	業務従事者が運用管理業務を円滑に遂行するために必要なスキルを有することを、具体的に明記し、証明されているか。	重要	10	40			
2.4	検証・作業補助要員が検証補助業務を円滑に遂行するために必要なスキルを有することを、具体的に明記し、証明されているか。	重要	10	40			
2.5	体制の変更について、(1)及び(2)に記載されている要件を全て満たしているか。	普通	5	20			
3 業務実施日と勤務時間帯							
3	「3.1 業務実施日」～「3.4 勤務表」に記載されている要件を満たしていることを具体的に明記しているか。	普通	5	20			
4 対象とする業務内容							
4.1	バッチ処理の確認、実行および監視等について、(1)～(11)に記載されている要件を全て満たしていることを具体的に明記しているか。	重要	10	40			
4.2	帳票に関する作業について、(1)～(7)に記載されている要件を全て満たしていることを具体的に明記しているか。	重要	10	40			
4.3	ジョブ定義に関する作業について、(1)～(4)に記載されている要件を全て満たしていることを具体的に明記しているか。	重要	10	40			
4.4	ドキュメントの作成、修正について、(1)～(6)に記載されている要件を全て満たしていることを具体的に明記しているか。	普通	5	20			
4.5	運用管理業務について、(1)～(3)に記載されている要件を全て満たしていることを具体的に明記しているか。	重要	10	40			
4.6	奨学金業務システム以外のサーババックアップ用テープ(LTO)の交換他について、(1)～(3)に記載されている要件を全て満たしていることを具体的に明記しているか。	普通	5	20			
4.7	在庫管理等について、(1)～(2)に記載されている要件を全て満たしていることを具体的に明記しているか。	普通	5	20			
4.8	コンピュータ室内の管理について、要件を全て満たしていることを具体的に明記しているか。	普通	5	20			
4.9	定例会議について、要件を全て満たしていることを具体的に明記しているか。	普通	5	20			
4.10	事前実施訓練について、要件を全て満たしていることを具体的に明記しているか。	普通	5	20			
4.11	機器更改に伴う検証対応について、(1)～(4)に記載されている要件を全て満たしていることを具体的に明記しているか。	重要	10	40			
4.12	検証・作業補助について、(1)～(8)に記載されている要件を全て満たしていることを具体的に明記しているか。	重要	10	40			
5 共通事項							
5.1	機密保持について、要件を全て満たしていることを具体的に明記しているか。	普通	5	20			
5.2	資材の貸与について、要件を全て満たしていることを具体的に明記しているか。	普通	5	20			
5.3	安全管理について、要件を全て満たしていることを具体的に明記しているか。	普通	5	20			
5.4	その他事項について、要件を全て満たしていることを具体的に明記しているか。	普通	5	20			
A 共通事項							
A-1	業務を円滑に開始するにあたって、詳細なスケジュールを具体的に明記しているか。	重要	10	40			
A-2	業務を円滑に実施するにあたって、想定される課題やリスクについて具体的に明記しているか。	重要	10	40			
			180	720		900	