

# 一 般 競 争 入 札 公 告

科学技術・学術政策研究所において、下記のとおり一般競争入札に付します。

## 1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 科学技術・学術政策研究所情報機器等のヘルプデスク業務
- (2) 履行期間 入札説明書のとおり
- (3) 履行場所 入札説明書のとおり

## 2 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において令和2年度に「役務の提供等」のA、B、C又はDの等級に格付けされ関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- (2) 入札関係書類の提出時に、支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出した者であること。但し、支出負担行為担当官が誓約書の提出を要しないと認める場合は、この限りではない。
- (3) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）に定める労働者派遣事業者であること。

## 3 入札書等の提出場所等

- (1) 入札関係書類の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書を交付する場所  
郵便番号 100-0013  
所在地 東京都千代田区霞が関3-2-2中央合同庁舎第7号館東館16階  
機 関 名 科学技術・学術政策研究所総務課経理係  
電話番号 03-3581-2391
- (2) 入札説明の日時及び場所  
令和2年2月18日（火）10時00分  
科学技術・学術政策研究所小会議室（中央合同庁舎第7号館東館16V）
- (3) 入札書及び入札関係書類の受領期限  
令和2年3月2日（月）12時00分
- (4) 開札の日時及び場所  
令和2年3月9日（月）16時00分  
科学技術・学術政策研究所小会議室（中央合同庁舎第7号館東館16V）

## 4 入札保証金

免除する。

## 5 入札の無効

- (1) 本公告に示した競争参加に必要な資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しない者の提出した入札書、その他文部科学省発注工事請負等契約規則第11条第1項各号に掲げる入札書は無効とする。
- (2) 2（2）の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とする。

## 6 その他

本件の入札に関する必要事項については、入札説明書によるものとする。

以上公告する。

令和2年2月10日

支出負担行為担当官  
科学技術・学術政策研究所長  
磯谷 桂介

## 仕 様 書

### 1. 件名

科学技術・学術政策研究所内情報機器等のヘルプデスク業務

### 2. 要員数

1名

### 3. 作業場所

科学技術・学術政策研究所（以下、当研究所という） 総務課  
東京都千代田区霞が関3-2-2 中央合同庁舎第7号館東館16階  
総務課が設置する情報機器等のヘルプデスク業務を実施

### 4. 作業期間

令和2年4月1日（水）より令和2年12月25日（金）

### 5. 作業時間

始 業 9時30分

終 業 18時15分

休憩時間 12時から13時まで（実働7時間45分）

そのほか 但し、業務の必要に応じて作業時間を延長することがある。

### 6. 休日

土曜日、日曜日、祝祭日及び当研究所が指定する日

### 7. 作業内容

#### (1) 情報機器に対する問い合わせ対応（ヘルプデスク）業務

パーソナルコンピュータ及びアプリケーションソフトウェア、プリンタ、複合機（プリンタ・スキャナ・コピー機能）といった、業務に使用される当研究所にある情報機器全般の使用に関する問合せおよびトラブルシューティングに対応すること。問合せ職員への対応上必要となる場合ならびに管理者権限等が必要となる場合は、別途調達する運用管理要員あるい

は文部科学省ヘルプデスク等の必要な権限や知見を有する者と、相談、問い合わせ、協力等を行うことにより問題解決を図ること。問題解決した後、問合せ職員に対する完了連絡を行うこと。併せて、問合せ内容について管理台帳に記入すること。

#### (2) アップデート状況の管理業務

職員利用端末における Windows アップデート、ブラウザソフト、ウイルス対策ソフト、Java、Acrobat、一太郎等のアップデート状況を管理すること。また、アップデートの注意喚起をメール、掲示版、回覧資料等で行うこと。必要に応じて職員利用端末に対して上記アップデートを実施すること。

#### (3) ドキュメント類の作成、発行および修正業務

職員に対してアカウントを新規作成する際に発行通知書を作成して渡すこと。また、情報システムで必要となるドキュメント(講習会案内、会議提出資料など)についても作成すること。必要に応じて、情報システムで管理する既存ドキュメントについても適宜修正を行うこと。

#### (4) ウェブサイト等の編集作業

当研究所ウェブサイトの総務課担当部分および所内専用ウェブサイトのコンテンツ追加、修正作業について適宜対応すること。また、所内専用ウェブサイトに関する問合せに対応し、必要に応じて運用管理要員と相談、協力により業務を行うこと。

#### (5) グループウェア管理業務

所内用グループウェア(サイボウズ)の管理を行い、職員からの依頼に基づいて新規アカウントの作成、既存アカウントの設定修正ならびに削除作業等を行うこと。

#### (6) メールシステム管理業務

所内用メールシステムの管理を行い、職員からの依頼に基づいてメーリングリストの申請および閉鎖の承認作業、メーリングリスト管理者変更、メール転送設定、パスワード変更作業等を行うこと。

#### (7) オフィスソフトウェアアカウント管理

マイクロソフト 365 管理センターによるアカウント管理を行い、当研究所職員からの依頼に基づいてパスワードリセットを始めとする、アカウント設定状況の修正作業等を行うこと。

#### (8) 情報機器のリース交換業務

所内で職員が利用しているパーソナルコンピュータ、ディスプレイ、プリンタ、複合機等に対するリース交換作業に対応すること。職員が利用するパーソナルコンピュータおよびディスプレイのリース交換の際は、新規機器の配送と旧機器の回収を行い、必要に応じて職員のデータ移行作業についても支援すること。プリンタおよび複合機のリース交換の際は、利用職員らへ周知し、リース業者が行う交換作業等について対応すること。併せて、これら情

報機器のリース時期や使用者等を台帳にまとめて管理すること。

(9) 消耗品の管理、貸出 PC の管理および不要品の廃棄業務

所内設置のプリンタおよび複合機における消耗品について、必要に応じて注文手配等を行うこと。マウス、キーボード、ケーブル類などの予備について職員より交換・補給の要望を受付けた場合には、必要なものを職員に配布し、必要に応じて消耗品の交換作業を支援すること。また、情報システムで管理する情報機器(貸出用ノート PC 等)の維持管理を行うこと。必要に応じて情報システムで不要となった消耗品(マウス、キーボード、ケーブル等)およびハードディスク等について、所定手続きを行った後に廃棄すること。必要に応じて、サーバーーム内における不要品(記録媒体、梱包材、ケーブル等)についても所定手続きを行った後に廃棄すること。

(10) その他(一般事務)

情報システムへの電話対応、書類整理、郵便物の受け取り、配送業者からの物品の受け取り等を行うこと。また、月例報告会に出席し、管理者と情報担当者との情報共有を図ること。

(11) 引き継ぎ業務

契約期間開始にあたっては、開始日までに業務内容の概要を把握すること。

契約期間終了にあたっては、終了日前までに、既存の引継資料の内容に関して、当研究所担当者と調整の上、最新の状態とすること。また、必要が生じた場合には業務を後継する事業者への説明等を実施すること。

(12) 作業管理簿等の作成業務

情報機器ヘルプデスク業務における問合せ管理簿及びその他業務における作業管理簿を作成し、履行期間終了後、管理者へ提出すること。

## 8. 作業条件

- ①要員は、担当職員の指示に基づいて作業を行う。
- ②作業上生じた不明点は、担当職員に問い合わせ、その指示に従う。
- ③要員は、本作業上知り得た情報を、外部に公開してはならない。
- ④要員は、就業日毎に出退勤時刻及び作業内容を定められた用紙に記入し、担当職員に報告する。
- ⑤要員は、本作業で用いるデータ・資料を作業場所の外部に持ちだしてはならない。

## 9. 要員が有すべき要件

- ① 質問者に対して適切に対応できる対人コミュニケーション能力が具わっていること。また、運用管理担当者及び情報担当職員との共同作業が多く発生するため、チームワーク

で協調性を発揮できる能力を有すること。

- ② Windows システムを熟知しており、これらに関する所内職員からの問合せ等に対して独力で適切に対応できること。また、業務に必要な操作を十分に行えること。
- ③ パーソナルコンピュータ、プリンタ、複合機及び周辺機器の操作法を熟知し、これらの動作や操作等に関する問合せ等に対して独力で適切に対応できること。
- ④ 当研究所で使用するアプリケーションソフトウェアの操作法を熟知しており、これらの動作や操作等に関する問合せに独力で適切に対応できること。主な対象ソフトウェアは以下のものである。(a) Microsoft Office に含まれるソフトウェアのうちバージョン 2010 以降 (b) Adobe Acrobat X Pro 以降 (c) 一太郎 Pro 以降及び ATOK Pro 以降 (日本語版のみ)。
- ④ Microsoft Office に関して、Word と Excel についてはマイクロソフトが実施する技能試験 (Microsoft Office Specialist) におけるエキスパートレベルと同等以上の技能を、それ以外のソフトウェアについてはスペシャリストレベルと同等以上の技能をそれぞれ有していること。
- ⑤ HTML に関する知識を有し、HTML 編集用ソフトウェア (Microsoft Word を含む) を使用せずに HTML データの作成・編集が行えること。
- ⑥ PDF に関する知識を有し、Adobe Acrobat を使用して、PDF データ作成、編集、及びトラブルシューティングを行えること。
- ⑦ Windows Active Directory ユーザー数 50 名以上の国公立試験研究機関等において、7. (1) から (12) に示す業務内容の経験を有すること。
- ⑧ 問題対応にあたって必要が生じた場合に、資料収集・分析等を用いた問題対応手段の探索を単独で実施する能力を有すること。

## 10. 要員の交代

要員が「9. 要員が有するべき要件」を満たしていない、又はその他の理由により本件業務に不適格であると、当研究所が判断した場合、担当事業者は速やかに本仕様書に基づく技能を有する要員を選定し、交代を実施すること。

要員本人又は担当事業者に帰すべき止むを得ない事由により、要員を交代する必要がある場合、相応の猶予期間をもってその事実を当研究所に通告し承認を得た上で、本仕様書に基づく技能を有する要員を選定し、交代を実施すること。

## 11. 要員の代替

要員本人又は担当事業者に帰すべき事由により、要員が連続して 5 勤務日以上就業できない

場合、担当事業者は当研究所担当者と協議の上、当該期間について、本仕様書に基づく技能を有する要員を選定し、代替を実施するものとする。連続した4勤務日以下の就業できない期間が生じる場合は、担当事業者は当研究所担当者と協議の上、要員の代替を実施する様に努めること。

## 12. その他

- ・改正労働者派遣法に則った公正な待遇を確保すること
- ・本仕様書に掲載されていないもので、疑義又は不明なことが生じた場合は、双方協議の上、決めることとする。

以上