

入札公告

国立大学法人筑波大学において、下記のとおり一般競争入札に付します。

記

1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 「JLDG/ILDG 管理・運用・保守」支援業務 一式
(2) 業務期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

2 仕様書、契約条項並びに入札の説明等をする日時及び場所等

本件は、仕様書等関係書類の交付をもって当該説明を省略する。

仕様書等関係書類交付方法

仕様書等関係書類は、本公告に添付する。

問合先：〒305-8577 茨城県つくば市天王台一丁目1番1

国立大学法人筑波大学財務部契約課契約第二担当

電話番号 029-853-2171

3 入札書等提出期限等

- (1) 提出先 上記2の問合先と同じ。
(2) 提出期限 令和7年12月22日 17時00分

4 開札の日時及び場所

- (1) 日 時 令和8年1月23日 15時00分
(2) 場 所 〒305-8577 茨城県つくば市天王台一丁目1番1
国立大学法人筑波大学本部棟 3階財務部入札室

5 入札方法

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセント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るものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方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、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

6 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第46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って、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。
- (2) 国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第47条の規定に該当しない者であること。
- (3) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は国立大学法人筑波大学の競争参加資格のいずれかにおいて令和8年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」等級に格付けされている者であること。
- (4) 請負に係る迅速なアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されていることを

証明した者であること。

- (5) gfarm をベースとするデータグリッドの拠点の構築・運用の経験を有する者であること。
- (6) ILDG のデータベース（カタログサービス）操作と ILDG のユーザー用ユーティリティ使用の経験を有する者であること。
- (7) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

7 入札保証金及び契約保証金

免除する。

8 入札の無効

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、その他国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則第15条第1項各号に掲げる入札書は無効とする。

9 契約書の作成

契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。

10 落札者の決定方法

本契約は、価格交渉落札方式とする。

国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第53条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。

以上公告する。

令和7年12月12日

国立大学法人筑波大学
契約担当役
財務担当副学長 氷見谷 直紀

入札書提出の注意事項

- 1 入札書提出期限 令和7年12月22日 17時00分
(郵便(書留郵便に限る。)又は宅配便(以下、「郵送等」という。)で発送する場合には提出期限までに必着のこと)
- 提出場所 〒305-8577
茨城県つくば市天王台一丁目1番1
国立大学法人筑波大学財務部契約課契約第二担当
- 電話番号: 029-853-2171
- 2 入札書は、別添記載例を参考に別紙様式により作成し、直接に提出する場合は封書に入れ密封し、その封皮には競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号)及び「1月23日開札 「JLDG/ILDG 管理・運用・保守」支援業務 一式の入札書在中」と記載して提出すること。
郵送等により提出する場合は、二重封筒とし、表封筒に「1月23日開札 「JLDG/ILDG 管理・運用・保守」支援業務 一式の入札書在中」と記載し、中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を記載し、上記1の提出場所宛に入札書の提出期限までに送付すること。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- 3 いったん提出された入札書は引換え、変更、取消しをすることができない。
- 4 代理人が入札する場合は、入札時までに必ず代理委任状を一通提出すること。
- 5 入札書作成の注意
- (1) 件名は、仕様書記載のとおり省略せずに記載すること。
- (2) 入札金額は、算用数字を用いて明確に記載すること。
- (3) 競争加入者本人の住所、氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)を記載し押印すること。
(ただし、代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印)
- (4) 日付を必ず記載すること。
- 6 無効の入札書
- 入札書で次のいずれかに該当するものは、これを無効とする。
- (1) 公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 件名及び入札金額のない入札書
- (3) 競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)及び押印のない又は判然としない入札書
- (4) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない、又は判然としない入札書(競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)又は代理人であることの表示のない、又は判然としない場合には、正当な代理人であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。)
- (5) 件名に重大な誤りのある入札書
- (6) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (7) 入札金額の記載を訂正したものでその訂正について押印のない入札書
- (8) 入札書提出期限までに到着しなかったもの
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札書

7 開札

- (1) 開札は、競争加入者又はその代理人（以下「競争加入者等」という。）を立ち会わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。
- (2) 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び上記（1）の立会職員以外の者は入場することはできない。
- (3) 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- (4) 競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示すること。この場合、代理人が上記4に該当する代理人以外の者である場合にあっては、代理委任状を提出すること。
- (5) 競争加入者等は、契約担当役が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。
- (6) 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合において、競争加入者等の全てが立ち会っている場合にあっては直ちに、その他の場合にあっては別に定める日時において入札を行う。
- 8 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセント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るものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方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、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- 9 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。
- 10 落札決定の日から7日以内（契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定する期日）に契約書の取り交わしをするものとする。

11 落札者の決定方法は、価格交渉落札方式とする。

国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第53条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。

12 競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類等

この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書に別封の競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類等を以下の期日までに提出すること。提出された書類は本学技術審査委員会にて審査し、合格した者のみ本入札に参加できる。

なお、本学職員から当該書類その他入札公告において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。

（1）競争参加資格の確認のための書類

- ・令和8年度に係る一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知書
(全省庁統一資格又は国立大学法人筑波大学の競争参加資格) の写し……………1部
- ・アフターサービス・メンテナンスの体制表……………1部

（2）履行できることを証明する書類

- ・技術審査申請書（様式1）……………1部
- ・技術仕様書……………3部
- ・gfarmをデータベースとするデータグリッドの拠点の構築・運用の経験が

あることを証明する書類	3部
・ ILDG のデータベース（カタログサービス）操作と ILDG のユーザー用 ユーティリティ使用の経験があることを証明する書類	3部
・ 同種業務の実績表	3部
・ 再委託承諾申請書（様式 2）	1部

※業務の全部又はその主たる部分を再委託する場合は、以下の「再委託に関する取扱い」
を参照し作成すること。

再委託に関する取扱い

URL <https://www.tsukuba.ac.jp/about/bid-contract/#kijun>

(3) その他提出書類

・ 参考見積書	1部
・ 定価（価格）証明書	1部

（注）上記提出書類の他、補足資料の提出を求める場合がある。

提出期限	上記 1 の入札書提出期限と同じ (郵送等で発送する場合には提出期限までに必着のこと)
提出場所	上記 1 の提出場所と同じ

1.3 その他

(1) この契約に必要な細目は、以下によるものとする。

- ・ 国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則
<https://www.tsukuba.ac.jp/about/disclosure-ho-kisoku/s-03/>
- ・ 役務提供契約基準
<https://www.tsukuba.ac.jp/about/bid-contract/#kijun>

(2) 添付資料

- ① 仕様書
- ② 契約書（案）
- ③ 入札書様式
- ④ 入札書記載例
- ⑤ 委任状参考例
- ⑥ 参考見積書の提出に係る留意事項

様式1

技術審査申請書

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

(申請者)
住 所
会 社 名
代表者名

印

下記の入札に関し、関係書類を提出しますので技術審査願います。

記

1 入札の件名

「JLDG/ILDG 管理・運用・保守」支援業務 一式

2 添付書類

- ・令和8年度に係る一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知書の写し・・・・・・1部
- ・アフターサービス・メンテナンスの体制表・・・・・・・・・・・・・・・・1部
- ・技術仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・3部
- ・gfarmをデータベースとするデータグリッドの拠点の構築・運用の経験があることを証明する書類 ・・・・・・・・・・・・3部
 - ・ILDGのデータベース（カタログサービス）操作と ILDGのユーザー用 ユーティリティ使用の経験があることを証明する書類 ・・・・・・・・3部
 - ・同種業務の実績表・・・・・・・・・・・・3部
 - ・再委託承諾申請書（該当する場合）・・・・・・・・・・・・1部
 - ・参考見積書・・・・・・・・1部
 - ・定価（価格）証明書・・・・・・・・1部

【提出資料に対する照会先】

会社名・所属：

担当者名：

連絡先：

様式2

再委託承諾申請書

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学
契約担当役 財務担当副学長 殿

申請者

住 所

名 称

代表者

(印)

「「JLDG/ILDG 管理・運用・保守」支援業務 一式」の一般競争入札に関し、下記のとおり業務の（全部・主たる部分）を再委託いたしたく申請しますので、承認方よろしくお願ひいたします。

どちらかを○で選択

記

1. 再委託の（変更等）承諾を申請する業務及びその範囲（具体的に記載すること）

2. 再委託の（変更等）承諾を申請する必要性（具体的に記載すること）

3. 再委託の承諾を申請する業務の契約相手先の住所、商号又は名称及び代表者名

住 所：

名 称：

代表者名：

4. 再委託の承諾を申請する業務の契約（予定）金額（総計）

○○○○○円（消費税込）

5. 再委託の承諾を申請する業務の契約金額の根拠（該当する箇所に☑すること）

業務の再委託に際し、当該業務の履行（予定）者から、入札書・見積書を徴収した結果
(その「写し」を添付)

継続的な履行関係が存在する（その証明書（契約書、協定書）の「写し」を添付）
その他（具体的な内容を記載し、その証明書を添付）

6. その他特記事項

以上

入札書様式

入 札 書

件 名 「JLDG/ILDG 管理・運用・保守」支援業務 一式

入札金額 金 円也

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、
入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人
筑 波 大 学 御中

競争加入者
住 所
会 社 名
代表者職氏名

印

記載例 1 (代理人が入札する場合)

入 札 書

件 名 「JLDG/ILDG 管理・運用・保守」支援業務 一式

入札金額 金 円也

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、
入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人
筑 波 大 学 御中

競争加入者

○○県○○市○○ ○—○—○

○○○○株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○

代表者の押印は不要



代理人

○○○○株式会社

○○支店長 ○ ○ ○ ○ 印

又は

代理人 ○ ○ ○ ○ 印

記載例2（復代理人が入札する場合）

入札書

件名 「JLDG/ILDG 管理・運用・保守」支援業務 一式

入札金額 金 円也

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、
入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人
筑 波 大 学 御中

競争加入者

○○県○○市○○ ○一○一○

○○○○株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○

代表者の押印は不要

復代理人

○ ○ ○ ○ 印

参考例1（社員等が入札の都度競争加入者の代理人となる場合）

委任状

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

委任者（競争加入者）

○○県○○市○○ ○一〇一〇

○○○○株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

私は、○○○○を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

件名：「JLDG/ILDG 管理・運用・保守」支援業務 一式

委任事項 1 令和 年 月 日筑波大学において行われる上記一般競争入札の開札立合及び再度入札に関する件
2 令和 年 月 日提出期限の上記一般競争入札の入札書作成に関する件（※注1）

受任者（代理人）使用印鑑

印

以上

（注） 1 事前に提出する入札書を代理人（入札書記載例1の社員等）が作成する場合は、委任事項2が必要となる。競争加入者（代表者）又は代理人（入札書記載例1の支店長等）が作成する場合は、委任事項2は削除すること。

2 これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えないこと。

参考例2（支店長等が一定期間競争加入者の代理人となる場合）

委任状

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

委任者（競争加入者）

○○県○○市○○ ○一〇一〇
○○○○株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

私は、下記の者を代理人と定め、貴学との間における下記の一切の権限を委任します。

記

受任者（代理人） ○○県○○市○○ ○一〇一〇
○○○○株式会社
○○支店長 ○ ○ ○ ○ 印

- 委任事項
- 1 入札及び見積りに関する件
 - 2 契約締結に関する件
 - 3 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
 - 4 契約物品の納入及び取下げに関する件
 - 5 契約代金の請求及び受領に関する件
 - 6 復代理人の選任に関する件
 - 7 ○○○○○○○○○○に関する件

委任期間 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで

以上

(注) これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があつても差し支えないこと。

参考例3（支店等の社員等が入札の都度競争加入者の復代理人となる場合）

委任状

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

委任者（競争加入者の代理人）

○○県○○市○○ ○一〇一〇

○○○○株式会社

○○支店長 ○ ○ ○ ○ 印

私は、○ ○ ○ ○を○○○○株式会社 代表取締役○ ○ ○ ○（競争加入者）の
復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

件名：「JLDG/ILDG 管理・運用・保守」支援業務 一式

委任事項 1 令和 年 月 日筑波大学において行われる上記一般競争入札の開札
立合及び再度入札に関する件
2 令和 年 月 日提出期限の上記一般競争入札の入札書作成に関する
件（※注2）

受任者（競争加入者の復代理人）使用印鑑



以上

- (注) 1 この場合、競争加入者からの代理委任状（復代理人の選任に関する委任が含まれていること。）が提出されることが必要であること。（参考例2を参照）
- 2 事前に提出する入札書を復代理人（入札書記載例2）が作成する場合は、委任事項2が必要となる。競争加入者（代表者）又は代理人（入札書記載例1）が作成する場合は、委任事項2は削除すること。
- 3 これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えないこと。

【参考見積書の提出に係る留意事項】

ご提出いただく見積書は、本学の契約事務の一環として市場調査するための書類です。

したがいまして、見積書に記載する価格は、契約が困難となるような価格を避けるため、仕様書の内容を十分に精査し、見積書と応札価格に極端な乖離が生じないようにした上で、ご提出くださるようお願いします。

また、応札価格は、提出された見積書の価格と同価又はそれ以下となるよう応札願います。万が一、応札価格が見積書の価格を上回る事態が生じた場合には、本学の適正な契約手続を妨害する不誠実な行為として、取引停止措置を講じる場合があります。

本学で取引停止措置を講じた場合には、他の国立大学法人や国の関係機関（以下「国立大学法人等」という。）にその情報が通知され、これを受けた国立大学法人等においても取引停止措置を講じる場合があることを認識願います。

請負契約書(案)

件名 「JLDG/ILDG 管理・運用・保守」支援業務 一式

請負代金額 金 円也 (四半期毎 支払額 円也 (消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、請負代金額に110分の10を乗じて得た額である。))

発注者 国立大学法人筑波大学契約担当役財務担当副学長 氷見谷 直紀（以下「甲」という。）と 請負者 （以下「乙」という。）との間において上記の件名（以下「業務」という。）について、上記の請負代金額で次の条項により請負契約を結ぶものとする。

第1条 乙は、別紙仕様書に基づいて業務を履行するものとする。

第2条 業務は、国立大学法人筑波大学構内及び乙の社屋内等において実施するものとする。

第3条 契約期間は、令和8月4月1日から令和9年3月31日までとする。

第4条 乙は、1か月毎に業務完了報告書を甲に提出し、確認を受けるものとする。

第5条 請負代金は、3か月毎に支払うものとし、当該期間の業務完了確認後、適法な請求書を受理した日から起算して40日以内に支払うものとする。

第6条 請負代金の請求書は、国立大学法人筑波大学財務部契約課に送付するものとする。

第7条 乙は、故意又は過失により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

第8条 契約保証金は免除する。

第9条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは契約を解除することができる。

(1) 正当な理由がなく、業務を履行しないとき。

(2) 完了期限内又は完了期限経過後相当の期間内に履行を完了する見込みがないと認められるとき。

(3) 正当な理由がなく、第11条第1項の履行の追完がなされないとき。

(4) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

2 乙は、前各号のいずれかに該当した場合には、甲の請求に基づき、請負代金額のうち履行済部分に相当する金額を控除した未履行部分に対して、その10分の1に相当する額を違約金として、甲の指定する期間内に支払うものとする。

第10条 甲は、甲の事業計画の変更に伴ってこの契約を解除しようとするときは、乙に対し1か月前までに文書をもって通知するものとする。

第11条 甲は、完了した業務が契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、乙に対し、履行の追完を請求することができるものとする。

2 前項の契約不適合の場合において、甲がその不適合を知った日から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、請負代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができないものとする。

第12条 乙は、本契約の全部又はその主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、再委託先に対して、本契約において乙が負う義務と同等の義務を負わせるものとする。

3 前項の規定は、乙から再委託を受けた者が再々委託する場合について準用する。

第13条 乙は、この契約書及び仕様書に定めるもののほか、業務に必要な諸法令等を遵守しなければならない。

第14条 この契約について検査の円滑な実施を図るため、乙は甲の行う検査に協力するものとする。

第15条 この契約に定めるもののほか、必要な細目は、国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則及び役務提供契約基準によるものとする。

第16条 この契約について、甲乙間に紛争を生じたときは、両者協議により、これを解決するものとする。

第17条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、甲乙間において協議して定めるものとする。

上記の契約の成立を証するため、甲乙は次に記名し、印を押すものとする。

この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

令和　　年　　月　　日

甲 茨城県つくば市天王台一丁目1番1
国立大学法人筑波大学
契約担当役
財務担当副学長 氷見谷 直紀

乙

仕様書

1. 件名 「JLDG/ILDG 管理・運用・保守」支援業務 一式
2. 業務内容等 別紙のとおり
3. 業務期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
4. 実施場所 茨城県つくば市天王台一丁目1番1
国立大学法人筑波大学構内及び請負者の社屋内等
5. 支払い 請負代金は3か月毎に支払うものとし、業務完了確認後、適法な請求書を受理した日から起算して40日以内に支払うものとする。
6. その他
 - (1) この契約に必要な細目は、国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則及び役務提供契約基準によるものとする。
 - (2) 本仕様に記載のない事項及び不明な点が生じた場合は、本学担当者と協議の上、実施するものとする。

1. 背景説明

Japan Lattice Data Grid (JLDG) は、国内の格子 QCD 及び関連分野の研究者・研究グループが、QCD 配位等の貴重なデータを大域的かつ効率的に共有し、研究の格段の促進と計算資源の有効活用を図る事を目的に構築されたデータグリッドである。

2025 年 11 月現在、7 つの研究拠点、筑波大学計算科学研究中心、高エネルギー加速器研究機構計算科学センター、大阪大学核物理研究センター、東京大学情報基盤センター、京都大学基礎物理学研究所、理化学研究所(和光)、理化学研究所計算科学研究中心が JLDG に接続している。

各拠点にはファイルサーバが置かれ、国立情報学研究所が提供する SINET6 上のプライベートネットワーク Hepnet-J/sc に接続されている。ファイルサーバ群は、産業技術総合研究所・筑波大学で開発された Gfarm システムにより束ねられており、ユーザーからは、あたかも単一のファイルシステムに見える。各拠点にはクライアントマシンが設置されており、ユーザーはクライアントマシンの一つにログインして、grid ftp で JLDG にアクセスするか、JLDG ファイルシステムをマウントすることによって、JLDG を利用する。

International Lattice Data Grid (ILDG) は、格子 QCD 配位を国際規模で共有することを目的に構築されたデータグリッドである。5つの地域グリッド(英国、大陸ヨーロッパ、米国、オーストラリア、日本)を共通のインターフェースで結び、相互運用を可能にした、Grid of Grids である。

JLDG は、ILDG の日本地域グリッドでもあり、筑波大学計算科学研究中心にて、ILDG に接続している。

JLDG/ILDG は、運用開始以来 18 年が経過し、安定に稼働している。本調達は、JLDG/ILDG の管理・運用・保守の支援業務を委託するものである。

2. 業務内容

JLDG/ILDG の管理・運用・保守は、JLDG 管理者グループが行っている。本業務は、管理者グループとの協議の上、以下の業務を行うものとする。作業量は、3『業務遂行条件』の 3-1 の、月あたりの工数(人・時間)を目安に調整する。また、業務は、2-5 の業務を除き、請負者の社屋内から、インターネットを介し遠隔作業で遂行する。

2-1. JLDG/ILDG の運用の為の日常業務:

- (1) JLDG 管理機器・サーバ・拠点のファイルサーバへの JLDG/ILDG に必要

な機能の導入・設定及び、その変更（通常現地作業を必要とする、機器設置・OS インストール、機器起動・停止作業を除く。拠点の管理者が管理する JLDG クライアントの作業は除く。ネットワーク機器の設定は除く。但し、これらについては、必要に応じて支援を行うものとする。）

- (2) 機器及びユーザーの管理に関する業務（ユーザーの登録及び抹消、ホスト・サービス証明書の管理と監視、機器監視ツールの管理とログ監視）
- (3) ILDG 公開データの管理に関する業務（ILDG サブシステムへの配位データ及びメタデータの投入。データ・メタデータの内容に係わる作業は除く。）

これらの業務に関しては、作業手順を纏めた「JLDG／ILDG 管理・運用・保守支援マニュアル」に基づき実施する。

2-2. JLDG/ILDG の障害対応：

- (1) 障害発生時の問題の切り分け
- (2) ソフトウェア障害への対応（ソフトウェアパッケージ更新、設定変更）
- (3) ハードウェア障害時の拠点管理者への支援（ハードウェア自身の保守、機器納入業者との連絡・調整を除く。但し、これらについては、必要に応じて障害内容の文書化等の支援を行うものとする。）

2-3. JLDG/ILDG の機能向上・改良に関する業務

- (1) JLDG 管理者グループが実施する調査や機能向上に対する協力（機器のログ調査、技術動向調査。仮実装と試験、提案。）

2-4. 「JLDG／ILDG 管理・運用・保守支援マニュアル」の改訂（必要に応じて）

2-5. JLDG 管理グループの定例ミーティング（概ね月1回）への出席と作業報告。
なお、同ミーティングは TV 会議システム等によるオンライン形式での開催を原則とし、請負者の社屋内等から、指定の方法で参加するものとする。ただし、協議により必要と判断される場合は、筑波大学計算科学研究中心において対面形式でのミーティングを開催する。その場合に必要な出張費用は、1 人 1 回あたり、同センターと請負者の社屋間を最も合理的な経路を用いて移動した際に往復に要する時間を業務時間に換算するものとする。

2-6. その他、JLDG 管理グループと請負者との協議で、必要とされる事項。

3. 業務遂行条件

3-1. 業務は、概ね、月あたり 57人・時間とし、本業務の作業により月の作業時間が大幅に増減する場合は、JLDG 管理者グループと請負者と協議の上、作業を遂行するものとする。なお、年間時間数は概ね684時間とする。

3-2. 作業記録を作成し、上記定例ミーティングに提出・報告すること。作業記録とは、各案件について、その内容、作業・対応等の経緯、作業時間を記録したも

のである。作業記録は、本学で提供する redmine のチケット管理システムを用い、オンラインで管理・更新すること。また、年度末に、作業記録を纏めたもの(紙媒体1部、電子媒体1部)を、納入物として提出すること。

- 3-3. JLDG 管理グループからの情報共有、管理グループとの打ち合わせは、電子メール、電話、定例ミーティングの席上、で行うものとする。
- 3-4. 作業時間には、作業記録の作成(オンラインでの管理・更新を含む)や管理グループとの打ち合わせに要した時間も含むものとする。また、『JLDG／ILDG 管理・運用・保守支援マニュアル』を参照し理解する時間は含まないが、マニュアルの改訂に要する時間は含むものとする。
- 3-5. 作業は、原則、ネットワークを通して請負者の社屋内から行うものとする。遠隔作業に使用する端末は、適切なセキュリティ設定がなされていること。また、当該端末から本業務対象機器までの通信には ssh を用いるものとする。
- 3-6. 業務の遂行によって知った事実は、第三者に開示しないこと。また、第三者が知り得ない様に管理すること。
- 3-7. JLDG 設置場所での実作業が必要と判断される場合は、別途協議する。
- 3-8. 定例ミーティングには、請負者一人以上が出席すること。

4. 入札・納入・検収条件

- 4-1. 本業務の遂行には、JLDG/ILDG システムの詳細を理解する事が必須である。JLDG は、そのベースに gfarm を用いているので、入札は、gfarm をベースとするデータグリッドの拠点の構築・運用の経験がある業者に限る。また、支援業務の対象は JLDG の ILDG インターフェースを含むので、入札は、ILDG のデータベース(カタログサービス)操作と ILDG のユーザー用ユーティリティ使用の経験を有する業者に限る。

なお、希望する業者には、書類等提出期限まで「JLDG／ILDG 管理・運用・保守支援マニュアル」を開示するが、本業務の応札を検討する資料としてのみ利用するものとし、第三者に開示してはならない。また、本業務を請け負わなかつた場合は、マニュアルの複製を廃棄・消去すること。

開示の照会先 筑波大学計算科学研究センター 助教 大野 浩史

電話 029-853-8745 Email:hohno@ccs.tsukuba.ac.jp

照会期限 令和7年12月19日 12時00分

- 4-2. 請負期間中の作業記録を取り纏め及び JLDG／ILDG 管理・運用・保守支援マニュアルの改訂作業を実施した際は、作業完了後速やかに計算科学研究センターに納入するものとする。
- 4-3. 檢査 毎月末日に本学担当職員による作業記録の確認を受けるものとする。