

令和 8 年度 埋設処分業務勘定資金管理システムに関する
保守・改修作業
仕様書

1. 件名

令和 8 年度 埋設処分業務勘定資金管理システムに関する保守・改修作業

2. 目的

埋設事業センターにおいては、低レベル放射性廃棄物の埋設処分業務を、その他の事業や業務と区別するための独立した「勘定」で整理するとともに、適正な経理業務を遂行することを目的として、事業計画や予算確保に資するための長期にわたる情報管理や資金計画の計算処理を行うための「資金管理システム」を構築し、平成 22 年度から段階的に運用を行っているところである。

本件は、「資金管理システム」を円滑かつ効率的に運用するために、インフラ環境(ハードウェア、周辺機器、ミドルウェア)に関する定期点検業務、業務アプリケーション及びハードウェアの障害に伴う復旧対応業務並びにシステム改修業務を作業範囲として委託するものである。

3. 作業場所及び機器設置場所

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 旧本部事務所

4. 契約期間（作業時間）及び納期

(1) 契約期間 令和 8 年 4 月 1 日～ 令和 9 年 3 月 31 日

（但し、土曜日、日曜日、祝日、その他機関が指定する休日を除く）

（作業時間）原則として次の時間帯に対応作業を実施する。

平日 9:00～17:30

(2) 納期 令和 9 年 3 月 31 日

5. 作業範囲

(1) ハードウェア及びソフトウェアに関する定期保守業務

(2) 問合せ及び作業依頼に基づく業務アプリケーション保守及び改修業務

(3) システム動作環境(ハード又はアプリケーション)の障害に関する復旧業務

(4) システム稼働状況及び障害情報に関する報告業務

6. 定期点検及びシステム保守対象

① 資金管理システムサーバ及び周辺機器

a) 資金管理システムを運用するための WWW サーバ、AP/DB サーバ

DELL Power Edge T350

インテル Xeon E-2334 3.4GHz, 8M キャッシュ, 4C/8T, ターボ (65W), 3200 MT/s

8GB UDIMM, 3200MT/s, ECC(×2)

PERC H755 アダプター FH コントローラカード(RAID6)

900GB 15K RPM SAS 12Gbps 512n 2.5 インチ ホット-プラグ ハードドライブ(×4)

UEFI BIOS ブート モード GPT パーティション 付き

デュアル, ホット-プラグ, 冗長 電源ユニット(1+1), 600W
Embedded システム管理 iDRAC9, Basic 15G
オンボード Broadcom 5720 デュアル ポート 1Gb LOM ネットワークカード
内蔵 光学 ドライブ DVD+/-RW, SATA
電源ケーブル 2M, 125V, 15A(× 2)
デュアル, ホット-プラグ, 冗長 電源ユニット(1+1), 600W
Windows Server 2022 Standard, 16CORE, FI, No Med, No CAL, Multi Language
Windows Server 2022 Standard メディアキット
Windows Server 2022 ユーザ 5CALs

- b) 周辺機器(増設HDD, UPS, コンソール、キーボード、ネットワーク接続機器等)
- モニタ : 18.5ワイド E1916HV(5年保証含む)
NAS : Buffalo TS5210DN0802 8TB(オンラインサイト保守5年 HDD返却不要含む)
外付けHDD : HD-LX4.0U3D 4TB
UPS : Smart -UPS 1500 LCD用100V(5年保証含む)

② OS・ミドルウェア構成

- a) Microsoft Windows Server 2022 Standard(OS)
- b) Microsoft SQL Server 2022 Standard(DBMS)
- c) Microsoft Office Professional Plus 2021(業務ミドル)
- d) ActiveImage Protector 2022 Server(バックアップ)
- e) APC PowerChute Business Edition(UPS制御)
- f) Microsoft Visual Studio 2022(開発環境)
- g) JAVA OpenJDK 64-Bit Server VM(Java 実行環境)
- h) Trellix VirusScan(アンチウイルスソフト)

③ 資金管理システム業務アプリケーション機能構成

- a) ユーザ認証機能
- b) メイン制御機能
- c) 印刷系機能
- d) 財務契約情報データ取り込み機能
- e) 比例配分機能
- f) 管理区分対象予算科目設定機能
- g) 年度締め管理機能
- h) ユーザ管理機能
- i) コード管理機能
- j) ログ表示機能
- k) データ抽出機能

7. 定期点検・保守業務内容

(1) ハードウェア及びソフトウェアに関する定期点検・保守業務【1回／月】

定期的な点検及び保守業務として以下の作業を実施する。

- a) ハードウェア及びソフトウェアに関するシステム構成の状態や変更内容を確認し、変更箇所については「システム設定表」を改訂すること。
- b) システム稼働状況に関するログ及び監視情報を収集し、動作環境の稼働状態を確認すること。システムの稼働情報については、データを月次単位で集計し、「作業報告書」に盛り込み報告すること。
- c) システム稼働状況は以下の記載要領でまとめること。
 - ・サーバ、ネットワーク機器、ディスク装置に関する障害状況
 - ・CPU、メモリ、ハードディスク等のリソースに関する使用状況
 - ・業務アプリケーションの稼働状況(操作ログ等に基づく利用状況)
- d) OS及びミドルウェアに関する障害適用パッチがある場合は、適用可否を検討し、適用後の動作確認を含めて実施すること。
- e) システム動作環境を変更した場合は、サーバ環境のフルバックアップを行い、バックアップメディアの提示を行うこと。

(2) 問合せ、作業依頼に基づく業務アプリケーション保守及び改修業務【適宜】

利用者からの連絡内容に基づいて作業を実施する。

- a) 業務アプリケーションに関する問合せに基づいて、内容を切り分けたうえで保守業務を実施すること。
 - ・資金管理システムの操作及び仕様内容に関する調査業務
 - ・資金管理システムの動作不具合に関する調査業務
 - ・作業依頼に基づく作業範囲及び作業手順の調査業務
 - ・調査結果に基づくプログラム保守業務
 - ・情報セキュリティ統括室が定期的に行う脆弱性診断に対する対応業務
- b) 問合せや作業依頼に関する記録は「運用保守連絡票」に記載し、作業の実施内容や回答内容を記載したうえで利用者へ返却すること。プログラムを改修する場合は、既存機能や拡張機能に影響が発生しないようにするため、予め影響範囲を調査し、事前に発注者との協議のうえで実施すること。問合せや作業依頼に関する記録は全体を把握するための管理台帳を作成し、月次にて対応内容や状況の報告を行うこと。

(3) システム動作環境の障害に関する復旧業務【発生の都度】

障害発生時の復旧業務として以下の作業を実施する。

- a) 利用者からの障害連絡に基づいて、現地にて障害状況を確認し、初期調査を行うこと。
- b) 障害の状況に応じて、システム利用の停止や各種情報の収集等の必要な応急処置を実施し、システム復旧のための手順や作業内容について検討を行うこと。

- c) ハードウェア等に関する場合はメーカーサポート契約に基づいて、システム管理者と作業調整を実施すること。OS、ミドルウェア等に起因する場合は、各ベンダーへ問合せや情報を収集し、復旧のための調整作業を行うこと。
- d) 業務アプリケーションに起因する場合は、受注者との調整を行い、原因究明や障害修正に関する調整作業を行うこと。

(4) システム稼働状況及び障害情報に関する報告業務【1回／月】

システム稼働状況及び障害管理業務として以下の資料を作成し提出すること。

- ・ 作業報告書(点検・保守作業に基づく作業レポート)
- ・ システム設定表(動作環境の変更に応じて作成)

8. 業務に必要な資質等

- (1) 一般に情報公開されていない財務・契約系情報システムのデータベースから埋設処分業務勘定に関するデータを抽出するための機能構成で構築されているため、「財務・契約系情報システム」の設計仕様やデータベース構造、さらには本業務(問い合わせ、アプリケーション保守作業)を行うためのデータ要件について充分に精通しているとともに、基本システムである財務会計パッケージに関する知識を有すること。
- (2) 埋設事業に係るシステム設計の経験及び業務要件に関する知見を備え、埋設処分事業に必要なデータ要件に精通しているとともに、埋設処分業務勘定固有の収入・支出の区分管理の方法やの資金管理の仕組みを理解していること。
- (3) 本件遂行に欠かせない業務知識や経験を十分に備え、仕様内容に関する問い合わせやプログラム保守に関する作業を円滑に行うための開発環境や実施体制が確立されていること。

9. 貸与品

- (1) 点検・保守業務の対象となる設備一式(サーバ及びソフトウェア)
- (2) 点検・保守業務に必要な設計図書、ソフトウェアメディア等
- (3) その他必要となる図書及び資源等(別途協議による)

10. 提出書類

	書類名	指定様式	提出期日	確認の要否	部数	備考
1	実施計画書	指定なし	契約後及び変更の都度速やかに	○	2部	1部は返却する
2	作業報告書	指定なし	保守作業後速やかに (1回/月)	○	2部	1部は返却する
3	運用保守連絡票	指定なし	依頼作業終了後速やかに	○	2部	1部は返却する
4	運用保守連絡台帳	指定なし	毎月末	○	2部	1部は返却する

5	システム設定表	指定なし	作業完了後速やかに	<input type="radio"/>	2部	1部は返却する
6	上記①～⑥を記録した電子媒体	指定なし	納期まで		1部	
7	議事録	指定なし	打合せの都度	<input type="radio"/>	2部	1部は返却する
8	業務従事者等の経歴※	指定なし	契約後速やかに		1部	

※ 業務従事者の経歴に必要な情報

契約先の資本関係・役員の情報、本契約の実施場所、従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修等)・実績及び国籍

(提出場所)

埋設事業センター 事業計画室

11. 検収条件

「10. 提出書類」の確認並びに、仕様書の定める業務が実施されたと原子力機構が認めた時を以て、業務完了とする。

12. 特記事項

- (1) 受注者は本契約を遂行する上で取得した当該業務及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他すべての資料及び情報を原子力機構の施設外に持ち出して発表もしくは公開し、又は特定の第三者に対価を受け、もしくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面により原子力機構の承認を受けた場合はこの限りではない。
- (2)受注者は異常事態等が発生した場合、原子力機構の指示に従い行動するものとする。また、契約に基づく作業等を起因として異常事態等が発生した場合、受注者がその原因分析や対策検討を行い、主体的に改善するとともに、結果について機構の確認を受けること。

13. 協議

本仕様書に記載されている事項及び記載なき事項について疑義が生じた場合には、発注者と協議の上、その決定に従うものとする。

14. 検査員及び監督員

(1) 検査員

一般検査 管財担当課長

(2) 監督員

埋設事業センター 事業計画室員

15. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA機器等）の採用が可能な場合は、これを採用するものとする。

- (2) 本仕様に定める提出図書(納入印刷物)については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

以 上