

科研費執行管理システム（補助金分、基金分）保守業務  
仕 様 書

## 1. 目的

本仕様書は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構(以下、「原子力機構」という。)研究開発推進部に設置しているサーバ機器内で運用している科研費執行管理システム(補助金分、基金分)において、円滑な運用を行うためにシステム分析を実施し保守の実施方法を取りまとめ、システムメンテナンス、データメンテナンス、システム資源の管理等の保守業務の仕様について定めたものである。

## 2. 契約範囲

- (1) システム分析と実施要領書作成
- (2) システムメンテナンス業務
- (3) データメンテナンス業務
- (4) システム資源管理業務
- (5) Q/A対応と関連資料作成

## 3. 対象システム・データベース

- (1) 科研費執行管理システム(補助金分)
- (2) 科研費執行管理システム(補助金分)データベース
- (3) 科研費執行管理システム(基金分)
- (4) 科研費執行管理システム(基金分)データベース

## 4. 実施(作業)場所

原子力機構 旧本部 研究開発推進部 サーバ室他

※リモートサイトからの保守は不可。

※作業場所への可搬記憶媒体や電子機器等の持ち込みの際は、原子力機構担当者に事前に連絡し、了承を得ること。

## 5. 実施期間・体制

2026年4月1日から2027年3月31日までとする。

保守要員は責任者を除いて最低2名以上の体制とし、保守の要請やQ/A対応を遅滞無く実施できる体制とすること。保守要員はシステムと関連する業務に十分な知識を持って対応にあたること。特に年度初め(4月～5月)と年度末(2月～3月)はシステムに関連する業務が繁忙期間であるため対応の遅れ等が無いこと。

## 6. 保守業務内容

以下に定める業務を実施すること。

(2)～(4)については、最低毎月1回以上は4.に定める実施場所で開催し、報告書を提出すること。

- (1) システム分析と実施要領書作成

システムを分析し、実施方法や実施手順、体制表、イベントスケジュール表等を取りまとめて、各メンテナンス作業や管理作業等の保守作業を円滑に実施するための実施要領書を作成し、原子力機構担当者の確認を得ること。実施要領書の内容については保守要員全員に周知し教育すること。

(2) システムメンテナンス業務

イ) 障害時の調査、復旧業務

障害発生時にオンサイト（原子力機構の実施場所）で障害調査並びに復旧業務を遅滞無く実施すること。障害調査結果と復旧業務内容を遅滞無く、原子力機構担当者に報告し、復旧業務内容と業務のスケジュールリングを原子力機構担当者と調整の上、復旧業務を実施すること。

なお、障害発生から半日以上の運用停止が想定される場合は、遅滞無く、運用を予備機に切り換えること。

ロ) プログラムの軽微な改良業務（IE モードでの不具合対応含む）

業務手続きや法令の変更等により、画面や帳票に変更が生じた場合、基本ロジックに影響しない範囲で且つ、データ項目の追加等が生じない範囲で、軽微なプログラムの改良業務を実施すること。

ハ) システム環境設定業務

サーバシステム環境の変更時並びに運用管理に必要なクライアントシステム環境変更時にシステム環境設定業務を実施すること。

ニ) 予備機におけるウォームスタンバイ状態の維持／管理

本番機での障害等発生時に遅滞無く、予備機に切り換えることが可能な状態（ウォームスタンバイ状態）を維持するためのメンテナンス業務を実施すること。

(3) データメンテナンス業務

イ) 任意条件によるデータ抽出及び集計業務

調査依頼等の対応のために集計データ等を出力する際、システム機能を使用した出力ができない場合は、データの抽出業務及び集計業務を行うこと。

(4) システム資源管理業務

イ) システムログの収集と管理業務

サーバシステムのログ（データベースエンジン、アプリケーション）を収集し、管理すること。ログ情報に異常を示す情報が掲載されていた場合は、遅滞無く原子力機構担当者に報告し、必要な処置を対処すること。

ロ) セキュリティ対策業務

サーバシステムにおいて、ウイルス対策等のセキュリティ対策を行い、重要な情報資源を保護すること。また、問題が生じた場合は、遅滞無く原子力機構担当者に報告し、必要な処置を取ること。

ハ) システム資源のバックアップ及びリストア業務

サーバシステムにおいて、システム資源のバックアップを日々実施し、正常

## 二) バックアップの管理

また、バックアップの状況やキャパシティ管理を定期的に行うこと。

## イ) Q/A対応業務

ロ) 保守業務報告書

ハ) システム資源管理表

## 7. 提出書類

- ## 8. 検収条件

3

## 9. 下請負を行う場合

原子力機構との契約においては、その業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に請け負わせることを禁止しているが、主たる部分を除く業務の一部については、事前に承認を得ることにより第三者に委任又は請け負わせることができる。

このような場合「委任又は下請負等の承認について」(様式)を作成し、作業開始前に提出し承認を得ること。

ただし、総括責任者並びに作業における連絡及び調整は本契約の受注会社とし、請負先との直接調整は行わない。

## 10. 特記事項

- (1) 受注者は毎月の保守業務完了後、原子力機構担当者と保守業務の状況報告や課題等の報告すること。
- (2) 受注者は科研費の仕組みや科研費に関するルールについて理解を有し、本業務を円滑に遂行できること。
- (3) 受注者は原子力機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、高い技術力及び高い信頼性を社会的に求められていることを認識し、原子力機構の規程等を遵守し安全性に配慮し業務を遂行しうる能力を有する者を従事させること。
- (4) 受注者は業務を実施することにより取得した当該業務及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他の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若しくは公開し、または特定の第三者に対価を受け、若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。
- (5) 業務制度やインフラ環境など、本作業に関する資料は必要に応じて受注者に貸与する。その際は、必要となる内容を具体的に提示し原子力機構の担当者に依頼を行うこと。受注者が求める内容が資料等にまとめられていない場合は、原子力機構の担当者との了承を事前に得た範囲で自ら調査・確認を行うこと。
- (6) 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。
- (7) その他、本仕様書に定めのない事項については、原子力機構と協議の上決定する。

## 11. 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)が発生する場合は、これを採用するものとする。
- (2) 本仕様書に定める提出書類(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