

令和 8 年度
財務・契約系情報システム Ver. 5 の運用に関わる
業務請負契約

Operation Service of the Finance and Contract
Administration System Ver. 5 in FY2026

請負契約仕様書

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
システム計算科学センター 業務 D X 推進室

目次

1. 業務目的.....	1
2. 契約範囲.....	1
3. 対象設備の概要.....	1
4. 実施場所.....	2
5. 実施期日等.....	2
6. 業務内容等.....	3
7. 受注者と機構の主な役割分担.....	6
8. 実施体制及び業務に従事する標準要員数.....	7
9. 業務に必要な資格等.....	7
10. 支給品及び貸与品等.....	8
11. 提出図書.....	8
12. 検収方法等.....	9
13. 産業財産権等.....	9
14. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ.....	9
15. 検査員及び監督員.....	9
16. グリーン購入法の推進.....	9
17. 特記事項.....	9

添付資料

別添 1 ハードウェア及びソフトウェア構成表

参考資料 1 財務・契約系情報システム Ver5 機能一覧

参考資料 2 システム別想定データ発生量一覧

別紙 1 産業財産権特約条項

1. 業務目的

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「機構」という）のＩＴ活用による業務効率化に資する目的で、システム計算科学センター業務ＤＸ推進室が整備している「財務・契約系情報システム Ver. 5」に関する運用業務を受注者に請負わせるための仕様を定めたものである。

受注者は、本仕様書に示す基本的な要件を満たしたうえで、各装置、周辺機器及びこれらを運用するためのプログラム等の構造、取扱方法、関連法令等を十分理解し、本業務を実施する。また、受注者の裁量、責任及び負担において計画立案し、本業務を実施するものとする。

2. 契約範囲

- (1) 作業実施要領の作成及び作業進捗状況に関する管理業務
- (2) システムに関する監視業務
- (3) システムに関する運用業務
- (4) システム利用者対応業務
- (5) システムの安定稼動を維持するための動作環境検討及び整備業務
- (6) システム資源に関する管理業務
- (7) 情報セキュリティ対策に関する業務
- (8) 作業責任者等としての業務

本仕様書において、「システム」はハードウェア、ソフトウェア、業務アプリケーションの集合体を指し、「ソフトウェア」はオペレーティングシステム、ミドルウェア、データベース管理ソフト等の業務アプリケーションに該当しないソフトウェア製品を指すこととする。

3. 対象設備の概要

対象設備を以下に示す。なお、財務契約系情報システム Ver. 5 については運用中に下記の構成に変更若しくは追加が生じる場合がある。その場合は、変更・追加された設備に関しても本仕様範囲内で運用を行うものとする。

(1) 財務・契約系情報システム Ver. 5 ハードウェア・ソフトウェア構成

対象となるサーバのハードウェア及びソフトウェア一覧を「別添 1 ハードウェア及びソフトウェア構成表」に示す。

(2) 財務・契約系情報システム Ver. 5 業務アプリケーション構成

①財務会計基本システム

・富士通株式会社製パッケージソフト「IPKNOWLEDGE 独立行政法人・国公立大学法人向けソリューション」

- ・基本インタフェースモジュール

②業務管理支援システム

- ・財務契約系フロントシステム
- ・契約管理支援システム
- ・資産管理支援システム
- ・財務帳票出力システム
- ・統合管理システム
- ・進捗管理システム

③電子決裁システム

- ・財務契約系情報システム用電子決裁システム

（※本電子決裁システムは本仕様書の対象外のサーバ上で動作する）

④その他関連システム

- ・利用者権限申請システム
- ・予算マスタセットアップツール
- ・データベース汎用検索ソフトウェア（軽技WEB）
- ・決算支援システム
- ・請求書発行電子決裁システム
- ・納入情報管理システム
- ・電子帳簿保存法対応文書管理システム（Arc Suite）

財務・契約系情報システムVer. 5の機能一覧及び想定データ件数については、「参考資料 1 財務・契約系情報システムVer. 5機能一覧」及び「参考資料 2 システム別想定データ発生量一覧」を参照のこと。

4. 実施場所

- (1) 〒319-1195 茨城県那珂郡東海村大字白方 2 番地 4

国立研究開発法人 日本原子力研究開発機構

原子力科学研究所 情報交流棟南ウイング〔一般施設〕

- (2) その他、総括責任者と事前に協議して定めた場所〔一般施設〕

5. 実施期日等

機構の施設管理、情報管理等を鑑み、本仕様書に定める業務は下記の期間及び時間で実施することとする。

ただし、監督員及び総括責任者の双方にて協議により、下記（1）ただし書きに定める日又は（2）に定める時間以外の時間（以下、「定常外」という。）において、本仕様の範囲内の業務を

実施することがある。定常外において、6.に定める定常外業務を行うことにより発生した経費は、契約書別紙に基づき支払う。

(1) 実施期日

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

ただし、土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）、機構創立記念日（10月の第1金曜日とする。ただし、10月1日が金曜日の場合は、10月8日とする。）、その他機構が特に指定する日を除く。

(2) 実施時間

本業務は、原則として平日9：00から17：30の間に行うものとするが、あらかじめ甲乙で協議して変更できるものとする。なお、変更内容は実施要領書に定めるものとする。

6. 業務内容等

本業務は別添 1「ハードウェア及びソフトウェア構成表」および 3.(2)業務アプリケーション構成からなる「財務・契約系情報システム Ver. 5」の安定稼動を目的とした運用業務を実施するものであり、これらを本業務の作業対象範囲と定め実施するものである。実施するにあたっては、本仕様書に定める事項の他、機構のネットワーク構成、システム動作環境、システム構成、プログラム設計書等を充分理解のうえ実施するものとし、受注者は予め業務の分担、人員配置、スケジュール、実施方法等について実施要領を定め機構の確認を受けるものとする。以下、本業務の業務内容を示す。

(1) 作業実施要領の作成及び作業進捗状況に関する管理業務

- ①年間作業実施計画を作成し、業務DX推進室担当職員に対して月毎に進捗報告を行う（1回／月）。
- ②障害発生時に、調査状況・結果及び対応内容の報告を行う（数回／年）。
- ③業務状況を考慮して、人員配置・業務分担の調整を行う（1回／年）。
- ④作業責任者等（作業責任者及び作業担当者）の業務を担当し、(1)～(7)の作業における管理及び監督を行う。

(2) システムに関する監視業務

①ネットワークの監視

対象システムが存在するネットワークセグメントにおけるスループット及び不正アクセスに関する監視を行う（日次）。

②ハードウェアの監視

対象システムのハードウェアに関する障害監視及びリソース監視（CPU・メモリ・ディスク）

ク等の使用率)を行う(日次)。

③ソフトウェアの監視

オペレーティングシステム、ミドルウェア等が出力するログを監視する(日次)。

④業務アプリケーションの監視

業務アプリケーションの稼働状況、パフォーマンスを監視する(日次)。

業務アプリケーションが出力する操作ログ、イベントログを監視する(日次)。

障害発生後や高負荷時など、特にシステム監視の強化が必要な場合には、より詳細な監視(個別 SQL のトレースログ・業務アプリケーションのデバッグログのチェック、個別ネットワークアクセスのパケットキャプチャ等)を行うこと。

(3) システムに関する運用業務

①システムの起動・停止を行う(日次)。

②ソフトウェア・業務アプリケーション及び業務データのバックアップを行う(ソフトウェア・業務アプリケーション: 適宜、業務データ: 日次)。

③業務アプリケーションの新規開発及び改修に伴う検証機への導入・試験支援及び運用機への導入を行う(50 回程度/年)。

④ハードウェア・ソフトウェア・業務アプリケーションの障害が発生した場合は、原因調査及び障害箇所の切り分けを行い、発注者と相談の上で復旧作業を行う。復旧作業に際し、必要な場合は発注者が別途契約する保守業者への作業依頼を行う。(適宜)。

⑤データ破損を伴う障害発生の際はデータリカバリ作業を行う(適宜)。

⑥ハードウェア・ソフトウェア・業務アプリケーションの設定変更を行う(10 回程度/年)。

⑦システム稼働状況、利用状況に関する統計情報の解析、レポートの作成を行う(1 回/月)。

⑧システム間データ連携処理(人事データ、共通消耗品データ、利用者 ID 等)を行う(日次)。

(4) システム利用者対応業務

①業務アプリケーションのインストール、仕様及び操作方法に関する質問回答を行う(100 回程度/年)。

②マスタセットアップ、データ抽出・修正・削除等の作業依頼に関する対応を行う(300 回程度/年)。

③システム利用ガイドのコンテンツ(連絡先一覧、組織コード一覧、周知情報、操作手引、FAQ 等)の追加・修正を行う(100 回程度/年)。

④翌年度に向けての業務アプリケーションシステム環境設定(財務会計及び資産管理年次繰越処理、期首残高設定処理、請求起案登録準備処理、予算科目関連情報設定処理等)に関する

業務を行う（年次）。

⑤職員の利用者ＩＤの発行及び権限設定を行う。（４回程度／年）

⑥利用者からの要望に基づき、業務アプリケーション機能の追加・変更に関する調査検討を行う。（１０回程度／年）

⑦電子決裁機能に関わる業務フロー設定の追加・変更に関する調査検討及びその構成変更を行う。（適宜）

(5) システムの安定稼働の維持・運用サービス改善に関する検討及び実施業務

①ソフトウェアに関する障害修正の出荷状況の確認、適用検討及びその適用を行う（週次）。

②システム監視業務において、システムの安定稼働上の問題が発見された場合は、発注者に対してその改善の提案及び実施を行う（４回程度／年）。

③システムの運用サービス向上に関する調査検討を行い、必要に応じてその実施を行う（４回程度／年）。

④システム稼働状況・利用状況等の統計情報を分析し、必要に応じてシステム高度化の検討及び実施を行う（月次）。

⑤電源やサーバラックの搭載位置等の機器構成変更の調査検討を行う（１回程度／年）

なお、本項目における受注者の実施内容は、業務アプリケーションの改修に依らない範疇（ハードウェアやデータベースの設定変更、テンプレートの修正等）に限ることとする。

(6) システム資源に関する管理業務

①業務アプリケーションに関するソースコード及び実行ファイルの管理を行う（５０回程度／年）。

②業務アプリケーションに関するドキュメント（設計書・マニュアル等）の管理を行う（５０回程度／年）。

(7) 情報セキュリティ対策に関する業務

①ＯＳ・ミドルウェアに関するセキュリティパッチの提供情報をチェックする（日次）

②要適用のセキュリティパッチが提供されている場合は、検証機を利用して適用時のシステムへの影響度を調査する。（月次）

③動作に支障の無いセキュリティパッチに関して運用機への適用を行う。（月次）

④ウェブアプリケーションファイアウォールのログ検査及び設定変更を行う。ログにアラート若しくはワーニングが出力された場合は、機構担当者との協議の上必要な対策を行う。（日次）

⑤その他、セキュリティ強化の検討及び実施を行う。（１回程度／年）

(8) 作業責任者等としての業務

① 作業責任者等（作業責任者及び作業担当者）の業務を担当し、上記(1)～(7)の作業における管理及び監督を行う。

○ 定常外業務

- 1) トラブル発生時の対応（各施設において、トラブル等緊急を要する対応が必要となった場合）
- 2) 地震等の災害発生時の対応（地震発生時の現場点検、その他災害時の対応）

7. 受注者と機構の主な役割分担

7.1 定常業務

業 務 内 容	受注者	機構
(1) 作業実施要領の作成及び作業進捗状況に関する管理業務	・ 運用計画の策定 ・ 業務報告書の作成	・ 運用計画の確認 ・ 業務報告書の確認
(2) システムに関する監視業務	・ 業務報告書の作成	・ 業務報告書の確認
(3) システムに関する運用業務	・ 業務報告書の作成	・ 業務報告書の確認
(4) システム利用者対応業務	・ 業務報告書の作成	・ 業務報告書の確認
(5) システムの安定稼動を維持するための動作環境検討及び整備業務	・ 業務報告書の作成	・ 業務報告書の確認
(6) システム資源に関する管理業務	・ 業務報告書の作成	・ 業務報告書の確認
(7) 情報セキュリティ対策に関する業務	・ 業務報告書の作成	・ 業務報告書の確認
(8) 作業責任者等としての業務	・ 業務報告書の作成	・ 業務報告書の作成

7.2 定常外業務

業 務 内 容	受注者	機構
a. トラブル発生時の対応（各施設において、トラブル等緊急を要する対応が必要となった場合）	・ トラブル発生時の対応 ・ 作業計画書、作業報告書の作成、提出	・ 指示書の作成 ・ 作業計画書、作業報告書の確認
b. 地震等の災害発生時の対応（地震発生）	・ 地震等の災害発生	・ 指示書の作成

時の現場点検、その他災害時の対応)	時の対応 ・点検記録の作成、 提出	・点検記録の確認
-------------------	-------------------------	----------

8. 実施体制及び業務に従事する標準要員数

受注者は機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、高い技術力及び信頼性を社会的に求められていることを認識し、機構の関係法令及び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。

(1) 実施体制

受注者は、業務を確実に実施できる体制をとるとともに、以下に示す体制をとること。

- ① 総括責任者及び代理者を専任すること。
- ② 総括責任者及び代理者は、次の任務に当たらせること。
 - 1) 受注者の従事者の労務管理（要員の人員調整を含む）及び作業上の指揮命令
 - 2) 本契約業務遂行に関する機構との連絡及び調整
 - 3) 受注者の従事者の規律秩序の保持並びにその他本契約業務の処理に関する事項
- ③ 総括責任者は、常時連絡をとれる状態とすること。
- ④ 4. に記載の実施場所に必要な要員を常駐させること。
- ⑤ トラブル発生時に迅速な原因究明、復旧の対応がとれる総合的な体制を有していること。

(2) 業務に従事する標準要員数

3名程度（年間の業務量）※

※4. に定める実施場所に常駐して業務を実施する業務量を標準要員数（目安）として記載。要員の配置等については、日々常に業務の完全な履行をなし得るように適切な役割の要員を配置し、実施すること。

なお、想定する要員クラス等は、「9. 業務に必要な資格等」に記載する。

9. 業務に必要な資格等

従事者は、以下の要件（経験・資格）を有すること。

- ① 運用技術者 A（1名以上）

オープン系技術を用いた基幹業務システムの運用経験	12年以上
--------------------------	-------
- ② 運用技術者 B（1名以上）

オープン系技術を用いた基幹業務システムの運用経験	6年以上
--------------------------	------
- ③ 運用技術者 B（1名以上）

オープン系技術を用いた基幹業務システムの運用経験	3年以上
--------------------------	------

10. 支給品及び貸与品等

(1) 支給品

- ① 電気、ガス、水
- ② 事務用品
- ③ 各種用紙

(2) 貸与品等

- ① 作業室
- ② 机、椅子
- ③ PC、プリンタ、その他情報機器
- ④ 工具類
- ⑤ マニュアル及び参考図書

11. 提出図書

	書類名	指定様式	提出期日	協議の 要否	部数	備考
1	総括責任者届	機構様式	契約後及び変更 の都度速やかに		1 部	総括責任者 代理も含む
2	実施要領書	指定なし	〃	○	1 部	※1
3	従事者名簿	指定なし	〃		1 部	
4	情報セキュリティ に係る書類	指定なし	〃		1 部	※2
5	業務日報 (又は業務週報)	指定なし	業務終了時		1 部	
6	業務月報	指定なし	翌月 7 日まで		1 部	※3
7	終了届	機構様式	〃		1 部	
8	業務予定表	指定なし	毎月初め	○	1 部	
9	その他機構が必要 とする書類					詳細は別途 協議

※1：実施要領書の作成に際しては機構と協議を行うこと。

※2：受注者の資本関係・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）・実績及び国籍についての情報を記した書類。

※3：業務月報には、業務の実施状況、対象設備の運用状況及び利用者対応状況等を記載すること。

（提出場所）

〒319-1195 茨城県那珂郡東海村大字白方 2 番地 4
システム計算科学センター 業務DX推進室

12. 検収方法等

終了届、業務月報の確認並びに仕様書の定めるところに従って業務が実施されたと機構が認めたときをもって業務完了とする。

13. 産業財産権等

産業財産権等の取り扱いについては、別紙 1「産業財産権特約条項」に定められたとおりとする。

14. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ

- (1) 受注者は、本業務の開始日までに本業務が適正かつ円滑に実施できるよう機構の協力のもと現行業務実施者から必要な業務引継ぎを受けなければならない。なお、機構は当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、現行業務実施者及び受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで現行業務実施者及び受注者に発生した諸経費は、現行実施者及び受注者各々の負担とする。
- (2) 本業務期間満了の際、次期業務の開始日までに受注者は機構の協力のもと次期業務実施者に対し、必要な業務引継ぎを行わなければならない。なお、機構は、当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者及び次期業務実施者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで受注者及び次期業務実施者に発生した諸経費は、受注者及び次期業務実施者各々の負担とする。基本事項説明の詳細は、機構、受注者及び次期業務実施者間で協議のうえ、一定の期間（3 週間目途）を定めて原契約の期間終了日までに実施する。なお、本業務の受注者が次期業務実施者となる場合には、この限りではない。

15. 検査員及び監督員

検査員

- (1) 一般検査 管財担当課長

監督員

- (1) システム計算科学センター 業務DX推進室 担当職員

16. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約においては、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。

17. 特記事項

- (1) 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、成果その他すべての資料及び情報を当機構の施設外に持ち出して発表もしくは公開し、または特定の第三者に対価をうけ、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、機構の指示に従い行動するものとする。なお、安全衛生上緊急に対処する必要がある事項については指示を行う場合がある。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。
- (3) 受注者は従事者に関して労基法、労安法、その他法令上の責任及び従事者の規律秩序及び風紀の維持に関する責任を全て負うとともに、これらコンプライアンスに関する必要な社内教育を定期的に行うものとする。
- (4) 受注者は、善管注意義務を有する貸与品及び支給品のみならず、実施場所にある他の物品についても、必要なく触れたり、正当な理由なく持ち出さないこと。
- (5) 受注者は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、機構の関係法例及び規定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。
- (6) 受注者は、機構が伝染性の疾病（新型インフルエンザ等）に対する対策を目的として行動計画等の対処方針を定めた場合は、これに協力するものとする。
- (7) 受注者は本業務により作成された著作物に係る著作権その他この著作物の使用、収益及び処分（複製、翻訳、翻案、変更、譲渡・貸与及び二次的著作物の利用を含む。）に関する一切の権利は機構に帰属するものとする。ただし、本契約遂行のために使用する著作物のうち、本契約締結以前から、受注者が所有するものの著作権については、この限りでない。また、受注者は、機構及び機構が指定する者による実施について、著作者人格権を行使しないものとする。さらに、受注者は、当該著作物の著作者が受注者以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- (8) 受注者は業務の実施に当たって、次に掲げる関係法令及び機構規程等を遵守するものとし、機構が安全確保の為の指示を行ったときは、その指示に従うものとする。
 - 1) 電気事業法
 - 2) 機構の定める電気工作物保安規程
 - 3) 労働安全衛生法
 - 4) 機構の定める安全衛生管理規則
 - 5) 消防法
 - 6) 作業責任者等認定制度
 - 7) その他、機構が定める規則等
- (9) 技術的能力など受注者の技術水準を維持するために社内教育や以下の教育を行うものとする。

教育名	実施者	機構による内容確認	備考
「作業責任者認定制度」に基づく認定教育（作業担当者）	機構	作業責任者認定証の確認を受ける。	業務開始前までに実施

教育名	実施者	機構による内容確認	備考
その他機構が指定する教育 (各種規定に基づく教育・ 訓練を含む)	機構	教育の受講に係る 記録にて確認を受け る。	業務開始前までに実 施

※機構で実施する施設別課程教育に参加してもよく、その場合、機構による内容確認は適用されない。

- (10) 保守業務に係わる機器の保全について責任を負うものとする。但し機構の責任に帰する事項についてはこの限りでない。
- (11) 受注者は、機構の環境方針を遵守し、省エネルギー、省資源に努めること。
- (12) 受注者は、拠点構内に乗り入れる車両のアイドリングを禁止し、自動車廃棄ガスの低減に努めること。
- (13) 受注者は、本業務を行うにあたり、対象設備及びその付属設備並びに関連ソフトウェアについて善良な管理者の注意をもって管理を行うこと。
- (14) 受注者は機構が定める情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (15) 受注者は、本仕様書の各項目に従わないことにより生じた、機構の損害及びその他の損害についてすべての責任を負うものとする。
- (16) その他仕様書に定めのない事項については、機構と協議のうえ決定する。

以上

別添 1 ハードウェア及びソフトウェア構成表

① 運用系サーバ構成

カテゴリ		財務会計基本システム用サーバ
機器製品名（型式）		PRIMERGY RX2530 M7
ハードウェア	台数	1
	C P U	XEON Silver 4410Y × 1
	メモリ	96GB
	H D D	1.8TB × 3 (RAID5)
	DVD-ROM	○
	SAS	○
	FAXモデム	○
ソフトウェア	OS	Windows Server 2022 Standard
	DBMS	Symfoware V12.a
	業務用ミドルウェア	IP KNOWLEDGE
	バックアップ用	Acronis Backup
	DBクライアント	Oracle12c Client
	FAX送信用	STARFAX Server SDK

カテゴリ		業務管理支援システム用DBサーバ	業務管理支援システム用WEBサーバ
機器製品名（型式）		PRIMERGY RX2530 M7	PRIMERGY RX2530 M7
ハードウェア	台数	1	1
	CPU	XEON Gold 5515+ × 1	XEON Gold 5515+ × 1
	メモリ	64GB	64GB
	HDD	1.8TB × 3 (RAID5)	1.8TB × 3 (RAID5)
	DVD-ROM	○	○
	SAS	○	○
ソフトウェア	OS	Red Hat Enterprise LINUX 9	Red Hat Enterprise LINUX 9
	DBMS	Oracle 19c Standard Edition	Oracle 19c Client
			Symfoware Client
	業務用ミドルウェア		Interstage ListCreator V11
			NetCOBOL Base Edition V13
			PowerSORT V9
	バックアップ用	Acronis Backup	Acronis Backup

② 検証系サーバ構成

カテゴリ		財務会計基本システム検証機	業務管理支援システム検証機
機器製品名（型式）		PRIMERGY RX1330 M6	PRIMERGY RX1330 M6
ハードウェア	台数	1	1
	C P U	XEON E-2434 × 1	XEON E-2434 × 1
	メモリ	48GB	32GB
	H D D	4TB × 2 (RAID1)	4TB × 2 (RAID1)
	DVD-ROM	○	○
	SAS	○	○
ソフトウェア	O S	Windows Server 2022 Standard	Red Hat Enterprise LINUX 9
	D B M S	Symfoware V12. a	Oracle19c Standard Edition
			Symfoware Client
	業務用ミドルウェア	IP KNOWLEDGE	Interstage ListCreator V11
			NetCOBOL Base Edition V13
			PowerSORT V9
	バックアップ用	Acronis Backup	Acronis Backup

③運用管理用サーバ構成

カテゴリ		運用管理サーバ 1
機器製品名（型式）		PRIMERGY RX1330 M6
ハードウェア	台数	1
	CPU	XEON E-2434 × 1
	メモリ	16GB
	HDD	4TB × 2 (RAID1)
	DVD-ROM	○
	SAS	○
ソフトウェア	OS	Windows Server 2022 Standard
	業務用ミドルウェア	軽技 Web
		SystemWalker OperationManager
	バックアップ用	Acronis Backup

④ネットワーク機器

カテゴリ	機種名（型式）	台数
スイッチ	Catalyst 9300L-24T-4G	1

⑤バックアップ機器

カテゴリ	機種名（型式）	台数
NAS	TS-873AeU-RP（8TB×8、RAID6）	1

⑥その他

カテゴリ	機種名（型式）	台数
フラットディスプレイ	－	1
KVMスイッチ	－	1

産業財産権特約条項

(乙が単独で行った発明等の産業財産権の帰属)

第1条 乙は、本契約に関して、乙が単独でなした発明又は考案（以下「発明等」という。）に対する特許権、実用新案権又は意匠権（以下「特許権等」という。）を取得する場合は、単独で出願できるものとする。ただし、出願するときはあらかじめ出願に際して提出すべき書類の写しを添えて甲に通知するものとする。

(乙が単独で行った発明等の特許権等の譲渡等)

第2条 乙は、乙が前条の特許権等を甲以外の第三者に譲渡又は実施許諾する場合には、本特約条項の各条項の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者と約定しなければならない。

(乙が単独で行った発明等の特許権等の実施許諾)

第3条 甲は、第1条の発明等に対する特許権等を無償で自ら試験又は研究のために実施することができる。甲が甲のために乙以外の第三者に製作させ、又は業務を代行する第三者に再実施権を許諾する場合は、乙の承諾を得た上で許諾するものとし、その実施条件等は甲、乙協議の上決定する。

(甲及び乙が共同で行った発明等の特許権等の帰属及び管理)

第4条 甲及び乙は、本契約に関して共同でなした発明等に対する特許権等を取得する場合は、共同出願契約を締結し、共同で出願するものとし、出願のための費用は、甲、乙の持分に比例して負担するものとする。

(甲及び乙が共同で行った発明等の特許権等の実施)

第5条 甲は、共同で行った発明等を試験又は研究以外の目的に実施しないものとする。ただし、甲は甲のために乙以外の第三者に製作させ、又は業務を代行する第三者に実施許諾する場合は、無償にて当該第三者に実施許諾することができるものとする。

2 乙が前項の発明等について自ら商業的实施をするときは、甲が自ら商業的实施をしないことにかんがみ、乙の商業的实施の計画を勘案し、事前に実施料等について甲、乙協議の上、別途実施契約を締結するものとする。

（秘密の保持）

第6条 甲及び乙は、第1条及び第4条の発明等の内容を出願により内容が公開される日まで他に漏洩してはならない。ただし、あらかじめ書面により出願を行った者の了解を得た場合はこの限りではない。

（委任・下請負）

第7条 乙は、本契約の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせた場合においては、その第三者に対して、本特約条項の各条項の規定を準用するものとし、乙はこのために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の当該第三者が本特約条項に定める事項に違反した場合には、甲に対し全ての責任を負うものとする。

（協議）

第8条 第1条及び第4条の場合において、単独若しくは共同の区別又は共同の範囲等について疑義が生じたときは、甲、乙協議して定めるものとする。

（有効期間）

第9条 本特約条項の有効期限は、本契約締結の日から当該特許権等の消滅する日までとする。

以上

1. 財務会計基本システム機能メニュー一覧

業務メニュー		処理機能メニュー
予算管理	予算配当	予算登録
		予算確定
		予算一括登録
		執行予算一覧
		配当明細表
	帳票出力	予算執行状況表
		収支簿
		予算差引簿
	照会	予算残高照会
		予算履歴照会
支出管理	支出決議	収入予算差引簿照会
		支出予算差引簿照会
		支出決議契約
	納品・検収	変更支出契約決議
		即支出決議
	支払	支出決議
		支払
		支払データ作成
		支払実績
		支払(バッチ)
	照会	支出契約決議照会
		支出決議照会
		支出引継ぎ起案照会
収入管理	収入決議	収入契約決議
		収入決議
		前受・仮受
	消込	消込
		収入決議一覧表
	帳票出力	入金消込一覧表
		入金実績入力
		入金実績確定
	入金	収入契約決議照会
		収入決議照会
	照会	消込照会
		収入引継ぎ起案照会

財務管理	振替伝票	振替伝票
	外部連携	仕訳取込
	繰越管理	勘定繰越
		導入用科目残高取込
		導入用科目残高抽出
	帳票出力	総勘定元帳
	照会	仕訳照会
勘定残高照会		
総勘定元帳照会		
固定資産	資産登録	新規取得／資本的支出
		新規取得／資本的支出データ取込
		一括異動取消
	資産異動	廃却／売却
		増減
		増減データ取込
		分割
	帳票・ラベル出力	固定資産台帳
		固定資産明細表
		減価償却予定表
		固定資産明細書
		固定資産減価償却総括表
	照会	資産検索
		財源別減価償却データ抽出
		資産情報データ抽出
	システム管理	償却条件保守
		償却条件セットアップ
		特例保守
		償却資産税申告先保守
固定資産分類登録		
固定資産マスタデータ抽出		

運用管理	システムマスタ管理	業務管理
		メッセージ対応表管理
		インフォメーション管理
		共通用語管理
		定数管理
		休日管理
		団体管理
		職名管理
		番号管理
		帳票識別管理
		項目名称管理
		オンライン起動時間管理
	バッチ・帳票	バッチ処理状態一覧
		帳票一覧
		ファイルアップロード
		アップロード管理
	機構・職員修正	職員代行入力登録
		職員・配属登録
		所属・機構登録
		機構登録
		操作資格パターン登録
		暗証番号ロック解除
		機構改革データ取込
		機構改革データ反映
		人事異動
		人事情報出力
		所属セットアップ
		暗証番号初期化
	機構・職員一覧	職員一覧
		職員履歴一覧
		配属機構履歴一覧
		所属一覧
		組織レベル別所属一覧
		所属履歴一覧
		所属一覧表
	相手方管理	相手方登録
		相手方検索
		相手方一覧表
		金融機関検索
		金融機関登録
		郵便番号セットアップ
		金融機関セットアップ(全銀協)
	財務マスタ管理	専決区分管理
		権限職員登録
		初期押印パターン登録
	機構改革・人事異動	係割当反映処理
		操作資格設定CSV出力
	押印決裁	押印決裁伝票一覧
		押印決裁済登録
	らくらくEUC	EUC一覧
		EUCマスタ登録
	SE用マスタ管理	コードマスタ
		メッセージマスタ
		メニューマスタ
		オブジェクトID管理
		バッチマスタ登録
		ファイル属性マスタ
		帳票マスタ登録
		印刷情報管理マスタ
職員コミュニケーション	通知	通知受信／送信一覧
		新規通知送信
		通知アドレス帳登録
		通知アドレスインポート
		アドレス帳セットアップ
	削除処理	削除処理指示

添付文書	ライブラリ	ライブラリ
共通管理	日常業務	月締
		支払予定日保守
		法人機能別月締
	科目・摘要・細目	予算科目
		勘定科目
		摘要
		細目内訳
		仕訳パターンマスタメンテナンス
		共通マスタセットアップ
		共通マスタデータ抽出
		共通マスタ年度移行
	システム管理	団体管理補助情報
		専決情報
		システムコード情報
		システムコード一括登録
		組織階層図一括登録
業務共通	所属職員管理	ポリシーマスタ
		権限マスタ
		ログイン管理
	職員個人環境設定	パスワード修正
		テーマカラー切替
		お気に入り編集

2. 業務管理支援システム機能メニュー一覧

2.1 財務契約系フロントシステム

業務メニュー	処理機能メニュー
契約請求業務処理	契約審査依頼起案業務処理
	支出契約請求起案業務処理
	収入契約請求起案業務処理
	変更契約請求起案業務処理
	契約解除請求起案業務処理
	契約請求票／起案情報検索業務処理
	契約審査依頼／起案情報検索業務処理
	グリーン購入法物品調達実績出力
予算使用票等請求業務処理	予算使用票起案業務処理
	収入票起案業務処理
	予算使用票・収入票／起案情報検索業務処理
	グリーン購入法物品調達実績出力
配賦予算変更業務処理	配賦予算変更依頼処理
	配賦予算変更依頼検索処理
	配賦予算変更確定処理
	配賦予算変更確定検索処理
予算額管理照会業務処理	予算額管理照会業務処理
予算執行状況照会業務処理	組織別／執行状況照会業務処理
	予算科目別／執行状況照会業務処理
	契約請求・履行状況照会業務処理
	組織別／執行状況照会業務処理(収入用)
	予算科目別／執行状況照会業務処理(収入用)
	契約請求・履行状況照会業務処理(収入用)
資産申請業務処理	不用・処分申請業務処理
	供用換申請業務処理
	管理換申請業務処理
	資産管理情報参照・更新処理
	管理対象データ抽出処理
	新旧資産情報照会処理
	固定資産等台帳出力処理
単価発注手続業務処理	発注履行登録処理
	発注履行登録情報検索処理
	単価基本契約履行データ一覧表出力処理
	非同期印刷帳票一覧
納品書・請求書出力業務処理	納品書・請求書出力処理
一般検査・技術検査業務処理	一般検査登録処理
	一般検査承認処理
	一般検査情報検索処理
	技術検査登録処理
	技術検査承認処理
	技術検査情報検索処理
	検査回数変更処理
科研費業務処理	契約審査依頼起案業務処理
	支出契約請求起案業務処理
	収入契約請求起案業務処理
	変更契約請求起案業務処理
	契約解除請求起案業務処理
	契約請求票／起案情報検索業務処理
	契約審査依頼／起案情報検索業務処理
	グリーン購入法物品調達実績出力
	予算使用票起案業務処理
	収入票起案業務処理
	予算使用票・収入票／起案情報検索業務処理
	グリーン購入法物品調達実績出力
	発注履行登録処理
	発注履行登録情報検索処理
	単価基本契約履行データ一覧表出力処理
	非同期印刷帳票一覧
	予算額管理照会業務処理
	研究課題別／執行状況照会業務処理
	予算科目別／執行状況照会業務処理
	契約請求・履行状況照会業務処理
	研究課題別／執行状況照会業務処理(収入用)
	予算科目別／執行状況照会業務処理(収入用)
	契約請求・履行状況照会業務処理(収入用)

	納品書・請求書出力処理
	科研費一般検査登録処理
	科研費一般検査承認処理
	科研費一般検査情報検索処理
	科研費技術検査登録処理
	科研費技術検査承認処理
	科研費技術検査情報検索処理
	科研費検査回数変更処理
	科研費旅費データ参照編集処理
	科研費謝金データ参照編集処理
	科研費図書データ参照編集処理
	科研費連携データ情報検索処理
	テンプレートダウンロード処理
	収支簿出力処理
	支払依頼書出力処理
	支払台帳出力処理
	予算科目補助マスタメンテナンス処理
	科研費管理情報マスタメンテナンス処理
予算振替依頼業務処理	予算振替依頼業務処理
	予算振替依頼一覧検索処理

2.2 契約管理支援システム機能一覧

業務メニュー	処理機能メニュー
契約手続業務処理	一般契約手続業務処理
	変更契約手続業務処理
	契約解除手続業務処理
	契約精算手続業務処理
	遅滞金業務処理
	違約金業務処理
履行管理業務処理	契約原簿出力処理
	契約相手先別集計表出力処理
	単価基本契約履行データ一覧表出力処理
	類別契約実績一覧表出力処理
	単価基本契約台帳出力処理
	証拠書類一覧出力処理
	契約内容情報検索
取引先管理業務処理	指定条件による契約データ検索
	契約業者仮登録業務処理
	仮登録契約業者更新業務処理
	契約業者本登録業務処理
	本登録契約業者更新業務処理
	競争参加資格認定通知書出力処理
	取引先業者一覧表出力処理
	契約業者照会業務処理
	支払業者仮登録業務処理
	支払業者本登録業務処理
	登録業者照会業務処理
	登録業者更新処理
	資格審査業者一覧表出力処理
	検査台帳出力処理
納品・検収業務処理	技術検査調書出力処理

複数年度契約管理業務処理	複数年度契約管理処理
システム管理	基本システム連携処理
	非同期帳票印刷一覧(管理者用)
	特命クライテリア管理画面

2.3 資産管理支援システム

業務メニュー	処理機能メニュー
資産情報登録業務	新規入力／資本的支出処理
	新規入力用資産情報抽出処理
	資産情報修正処理
	財源別情報修正処理
	一括入力データ取込処理
	一括入力Excelテンプレート
	財源別減損情報入力処理
資産情報登録業務仮登録業務	仮新規入力／資本的支出処理
	仮登録資産／財源情報修正処理
	本登録／自動登録処理
	勘定科目判定表取込処理
	勘定科目判定表Excelテンプレート
資産情報変動業務	分割処理
	除売却処理
	分類換等処理
	分類換等附加処理
	変動操作履歴生成処理
	変動操作履歴情報参照／修正／取消処理
	セグメント一括変更データ取込処理
	セグメント一括変更Excelテンプレート
	建屋コード一括変更データ取込処理
	建屋コード一括変更Excelテンプレート
除却・移動管理業務	不用・処分申請登録処理
	不用・処分申請決裁処理
	供用換申請登録処理
	供用換申請決裁処理
	管理換申請登録処理
	管理換申請決裁処理
	会計伝票発行状況確認処理
	登録外資産／除却申請決裁処理
供用箇所管理業務	登録更新制限設定処理
	資産管理情報参照・更新処理
	管理対象データ抽出処理
	新旧資産情報照会
貯蔵品管理業務	貯蔵品登録・払出処理
	貯蔵品連携処理
締め管理業務	資産情報修正項目制御処理
	締め状況一覧照会／締め処理実行
帳票出力処理 資産会計関連	減価償却計算書出力処理
	固定資産減価償却個別リスト出力処理
	固定資産総計算書出力処理
	建屋コード別資産一覧表出力処理
帳票出力処理 資産会計関連	処分制限財産台帳出力処理
	固定資産台帳(供用台帳)出力処理
	固定資産供用台帳(課室別移動通知書)出力処理
	物品管理台帳(移動リスト)出力処理
	物品管理台帳(期中増減移動リスト)出力処理
帳票出力処理 不動産管理関連	物品管理台帳(減リスト)出力処理
	不動産管理台帳出力処理
	固定資産管理台帳(不動産管理)出力処理
	分類別集計表出力処理
	分類別明細表出力処理
	明細書集計表出力処理
帳票出力処理 全般	リース資産管理台帳出力処理
	固定資産等台帳出力処理
データ抽出	財源別データ抽出処理
	資産別データ抽出処理
	勘定科目チェックリスト抽出処理
仕訳入力／連携業務	減価償却費仕訳作成処理
	減価償却費仕訳連携処理

2.4 財務帳票出力システム

業務メニュー	処理機能メニュー
収入支出帳票	支出負担行為実施状況報告
	収入・支出決算書
	収入実績表・集計表
	収入・支出決算調書
	未収入・未払金明細リスト(予算科目別)
	繰越明細リスト
	繰越明細リスト(全予算科目)
	予算差引リスト
	予算執行管理表
	繰越支出状況明細リスト
	受託予算等収支突合確認表
	組織別予算執行状況調査表
	予算執行収支チェック集計表
	(科研費)支払依頼台帳
	(科研費)支払台帳
	(科研費)未払明細リスト
資金出納帳票	収入支出台帳
	会計区分別日報
	会計区分別月報
	月別支払額集計表・明細表
	支払通知書
	現預金出納日報
	現預金内訳月報
	相手先別未収・未払金一覧表
	資金収支内訳表
	業者別支払額集計表・明細表
財務決算帳票	予算科目と勘定科目の照合表(収入・支出)
	建設仮勘定内訳明細表
	工業用所有権仮勘定内訳明細表
	勘定科目明細表
	合計残高試算表
	入出金伝票／振替伝票
	消費税額集計表
	貸借対照表
	損益計算書
照会業務	予算額管理照会業務処理
経理・資金月次明細データ抽出	支出及び収入データ抽出
	債権債務データ抽出
	総合振込データ抽出
	未収金・未払金明細表(勘定科目別)
	補助金確定検査台帳

2.5 統合管理システム

業務メニュー	処理機能メニュー
外部連携機能	
共通消耗品連携処理	共通消耗品データ取込／登録指示処理 共通消耗品取込データ帳票出力処理
旅費・謝金・給与連携処理	旅費・謝金・給与とファイル等取込／予算科目マスタ整合性チェック処理
	勘定科目変換マスタとの整合性チェック処理
	旅費・謝金・給与データ等取込処理
	旅費・謝金・給与データ等チェックリスト出力処理
	旅費・謝金・給与データ等登録指示処理
	契約番号チェックリスト出力処理
	旅費・謝金・給与データ等連携取消処理
	旅費・謝金・給与データ等連携日付更新処理
勘定科目変換マスタメンテナンス処理	勘定科目マスタメンテナンス処理
共通消耗品機能	
利用者認証	利用者認証機能
発注依頼	原課メニュー機能
	掲示板機能
	発注依頼機能
	品目検索機能
	発注状況等検索機能
	統計表機能
	実績データ検索機能

課室管理	利用者管理機能
	予算管理機能
決裁	決裁機能
課室管理	承認パスワード変更機能
納入指示	納入指示機能
	納入指示書出力機能
	納入遅延一覧機能
一般検査	検収入力機能
	一括検収機能
	ガス数量修正機能
集計表印刷	総括表示・印刷機能
	Gマーク納入実績コード表印刷機能
	管理台帳印刷機能
	管理帳票出力機能
データ管理	主管課メニュー機能
	発注等情報管理機能
	課室ID管理機能
	大別・中別管理機能
	品目管理機能
	契約番号設定機能
	品目イメージ登録機能
	取引先管理機能
	休日管理機能
	掲示板更新機能
年度別発注データ関連	年度別発注データ集計機能
	年度別発注データ検索機能
基本システム連携	負担行為業務システムデータ連携機能
	予算情報連携機能
FAXメール送信管理	FAXメールジョブ履歴管理機能
月次チェック処理	予算科目
	単価基本契約番号
イントラ版管理機能	システム管理者メニュー機能
	課室ID・利用者情報機能
	予算未設定課室一覧表示機能
	統計表(組織コード指定)
	アクセスログ集計表示機能
	パスワードパラメタ設定機能
基本システム連携	日次発注データ連携機能
	取引先システムデータ連携機能
年度別発注データ関連	年度別発注データロード機能
その他	スケジュール機能

2.6 決算支援システム機能メニュー一覧

業務メニュー	処理機能メニュー
月次チェックシート	予算科目と勘定科目の照合確認シート
	当期計上額の財源別内訳表
	損益要因確認シート
月次決算帳票	運営費交付金債務及び当期振替額等
	運営費交付金以外の国等からの財源
	決算報告書(会計、セグメント別)
	主要なインプット情報
	独法評価資料「主な参考指標情報」
	独法評価資料「収支計画」
	課税仕入総表
	収入総括表
	間接業務費の配分
	開示すべきセグメント情報

2.7 財務契約系電子決裁システム機能メニュー一覧

業務メニュー
お知らせ
ポータル
決裁情報登録
決裁状況検索
代理設定
代理設定(管理者)
決裁ルート雛型設定
メール雛型設定
グループ設定
お知らせ設定

2.9 進捗管理システム

業務メニュー	処理機能メニュー
一覧表示画面	一覧表示画面
詳細画面	業務手続一覧画面
	財務会計関連情報画面
	文書管理登録ファイル一覧画面

【参考資料２】システム別想定データ発生量一覧

システムの想定データ発生量を下記に示す。

データ名称	財務契約系情報システム Ver. 5 想定データ発生件数
財務契約系フロントシステム	
契約審査依頼データ	3,000
契約請求データ	150,000
契約請求予算データ	570,000
即支払・即収入起案データ	290,000
即支払・即収入明細データ	370,000
不用処分申請データ	8,000
供用換・管理換申請データ	5,000
予算執行状況総括データ	120,000
予算執行状況明細データ	960,000
契約管理支援システム	
契約データ	150,000
契約相手先データ	150,000
取引先基本データ	30,000
財務会計基本システム	
予算差引データ（支出）	620,000
予算差引明細データ（支出）	1,000,000
予算差引データ（収入）	27,000
予算差引明細データ（収入）	33,000
検収明細データ（支出）	980,000
検収明細データ（収入）	32,000
仕訳データ（貸借別行）	5,900,000
資産管理支援システム	
資産履歴データ	250,000
財源別資産データ	270,000
外部連携機能	
共通消耗品サマリデータ	75,000
共通消耗品明細データ	190,000
旅費・謝金・給与明細データ	900,000
運用管理機能	
利用者情報データ	12,000
共通消耗品機能	
共通消耗品発注データ	30,000
WEB調達発注データ	127,500
検収データ	157,000
電子決裁システム	
契約請求電子決裁データ	100,000
予算使用票電子決裁データ	35,000
契約審査電子決裁データ	3,000
配賦変更電子決裁データ	15,000
契約手続き電子決裁データ	140,000
会計伝票電子決裁データ	500,000
請求書・領収書発行依頼データ	15,000