

令和8年度  
業務管理支援システムVer.5  
(資産管理支援システム) の  
保守契約

仕様書

## 目次

1. 一般仕様 .....	1
1. 1 目的 .....	1
1. 2 対象システム .....	1
1. 3 実施期日等 .....	1
1. 4 業務内容 .....	1
1. 5 貸与品 .....	1
1. 6 提出書類等 .....	1
1. 7 納入場所 .....	1
1. 8 検収条件 .....	1
1. 9 検査員及び監督員 .....	2
1. 10 特記事項 .....	2
2. 技術仕様 .....	3
2. 1 システム保守作業 .....	3
2. 2 その他支援作業 .....	5

## 1. 一般仕様

### 1. 1 目的

本仕様書は、財務・契約系情報システムVer.5の業務管理支援システムのうち、資産管理支援システムの運用を円滑に実施するため、保守作業を行うことを目的とする。

### 1. 2 対象システム

業務管理支援システムVer.5

資産管理支援システム

### 1. 3 実施期日等

#### (1) 実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。

但し、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）、原子力機構創立記念日、その他原子力機構が特に指定する日を除く。

#### (2) 実施時間

原則として次の時間帯に実施する。

平日 9:00～17:30

### 1. 4 業務内容

「2. 技術仕様」に示すとおり。

### 1. 5 貸与品

(1) 対象システムに関するソースコード及び実行ファイル

(2) 対象システムに関するマニュアル、設計書等のドキュメント

(3) その他原子力機構が必要と認めた物品等

### 1. 6 提出書類等

(1) システム技術情報（必要に応じて隨時、電子データ） : 1式

(2) システム修正プログラム（必要に応じて隨時、電子データ） : 1式

(3) システムサポート受付体制表（契約後速やかに、電子データ） : 1式

(4) システムサポート報告書（定例会議開催時、電子データ） : 1式

提出資料はすべて日本語で記述し、マイクロソフト株式会社製のオフィス製品（Word、Excel等）で編集が可能なデータ形式で納品すること。

また、上記に加えて受注者は資本関係・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を契約後速やかに提出すること。

### 1. 7 納入場所

日本原子力研究開発機構システム計算科学センター

原子力科学研究所 情報交流棟内指定場所

### 1. 8 検収条件

1. 6 提出書類等に示す電子データの確認をもって、検収合格とする。

## 1. 9 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) 提出図書点検 システム計算科学センター業務DX推進室室員

## 1. 10 特記事項

- (1) 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も認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。
- (2) 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原子力機構の承認を受けた場合はこの限りではない。
- (3) 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、結果について原子力機構の確認を受けること。
- (4) 開発に必要となるソフトウェア類については原則として受注者が用意することとする。なお、業務実施上、必要とする環境（検証環境）は無償で利用できることとする。
- (5) 現地作業  
現地作業を実施する場合には、以下の点に留意し作業を行うこと。
  - ・作業責任者をおき、原子力機構における作業安全にかかる規定、規則等の遵守を図り、災害発生防止に努めること。
  - ・作業は、原子力機構担当者の勤務時間内に実施すること。但し、緊急を要し原子力機構担当者が認める場合は、所定の手続きを行い実施すること。
  - ・他の機器、設備に損害を与えないよう十分注意すること。万一そのような事態が発生した場合は、遅滞なく原子力機構担当者に報告を行い、その指示に従って速やかに原状に復すること。
- (6) 貸与品、支給品
  - ・業務実施上、必要とするデータ及び開発資料等は無償で貸与する。その際は、必要となる内容を具体的に提示し原子力機構担当者に依頼を行なうこと。
  - ・貸与したデータ及び開発資料等を無断で複製しないこと。
  - ・貸与品等は、返還指示をした場合、必要がなくなった場合、および契約満了時に速やかに返還すること。
- (7) 協議事項
  - ・本仕様書に記載の事項および記載のない事項について疑義が生じた場合には、協議の上対処する。

## 2. 技術仕様

### 2. 1 システム保守作業

- ・対象システムに関し、原子力機構からの対応依頼（質問、調査依頼、作業依頼、障害対応、仕様変更依頼）に対し保守作業を行うこと。
- ・対応依頼は原子力機構が定めるシステム管理担当者（以下担当者と記載する）からのみとし、一般職員等担当者以外からの対応依頼には対応しない。担当者については原子力機構が別途決定する。
- ・担当者からの依頼種別によりそれぞれ後述する手順にて実施すること。
- ・上記作業実施中は効率的な管理を行い、作業の進捗・推移を速やかに管理台帳に反映すること。
- ・対応依頼の進捗状況を、担当者が状況を把握できるよう情報を提供すること。対応依頼受理後、24時間以内を目処に対応方法等を原子力機構と協議し、対処完了の目標を決定すること。
- ・原則、電子メールを用いて連絡を行うが、必要に応じて電話での連絡等に応じること。
- ・発注者が求める場合には、現地（機構内）にて作業を実施すること。

#### （1）質問対応

- ・担当者からの当該システムの仕様内容や設定方法、操作手順等に関する質問に対して、回答を行うこと。

#### 【質問の対応手順】

##### ①受付

連絡票を受け取り、作業管理を開始する。担当者からの連絡票（質問）を受付し、管理番号を発行・採番する。

##### ②回答の作成

必要な調査を実施し、回答を作成すること。

##### ③回答の報告

連絡票にそれぞれ作業内容・状況、回答内容、対処内容を追記し、プロジェクトマーリングリストにて担当者および関係者に報告すること。

##### ④対応完了の確認

質問への回答が完了したことを担当者に確認した後に受注者は回答完了を管理台帳に反映すること。

#### （2）調査依頼対応

- ・担当者からの依頼に対して、当該システムに発生している事象に関する調査を行うこと。

#### 【調査依頼の対応手順】

##### ①受付

連絡票を受け取り、作業管理を開始する。担当者からの連絡票（調査依頼）を受付し、管理番号を発行・採番する。

##### ②調査と回答の作成および報告

連絡票記載の内容を検討した上で調査を行い、回答もしくは障害に分けて対応すること。

i. 回答の場合は、調査結果・作業結果を回答としてまとめ連絡票をプロジェクトマーリングリストにて担当者および関係者に報告すること。

ii. 障害の場合は瑕疵担保案件と非瑕疵担保案件との切り分けを行い、その結果を原子力機構と協議すること。非瑕疵担保案件と認められた案件に関しては(4)に記載の障害対応を実施し、結果を回答としてまとめ連絡票をプロジェクトマーリングリストにて担当者および関係者に報告すること。

##### ③対応完了の確認

対応が完了したことを担当者に確認した後に受注者は対応完了を管理台帳に反映すること。

### (3) 作業依頼対応

- ・担当者からの依頼に対して、当該システムの設定変更、インストール等の作業を実施すること。

#### 【作業依頼の対応手順】

##### ①受付

連絡票を受け取り、作業管理を開始する。担当者からの連絡票（作業依頼）を受付し、管理番号を発行・採番する。

##### ②事前調査、作業計画の立案

連絡票記載の依頼内容の検討・確認等事前調査を行ない、作業のための手順、内容・方法、スケジュール、体制について計画し、担当者と協議の上決定すること。

##### ③作業の実施と対応完了の報告

作業を実施し、対応完了後に連絡票にそれぞれ作業内容・状況、回答内容、対処内容を追記し、プロジェクトマーリングリストにて担当者および関係者に報告すること。

##### ④対応完了の確認

対応が完了したことを担当者が確認した後に受注者は作業完了を管理台帳に反映すること。

### (4) 障害対応

- ・当該システムの障害と判明した事項に対し原因を調査し、解決方策の情報提供若しくは修正モジュールの提供を行うこと。
- ・発注者が特に影響度合いが大きいと判断した重大障害に関しては、即座に対応を開始し、担当者と密接に連絡を取り合い、迅速に対応を行うこと。

#### 【障害の対応手順】

##### ①受付

連絡票を受け取り、作業管理を開始する。担当者からの連絡票（障害）を受付し、管理番号を発行・採番する。前述の調査依頼の結果障害と判別した案件に関しては、当該の連絡票の区分を障害に変更する。

##### ②事前調査、対応計画の立案

障害の原因を調査した後に影響度合いを判断し、対応のための手順、内容・方法、スケジュール、体制について計画し、担当者と協議の上決定すること。

##### ③作業の実施と対応完了の報告

対応計画に基づき、作業を実施すること。モジュールの改修を伴う場合は、修正モジュールを納入すること。データの破損を伴う障害の場合は、データリペアの手順、内容について情報提供すること。対応完了後に連絡票にそれぞれ作業内容・状況、回答内容、対処内容を追記し、プロジェクトマーリングリストにて担当者および関係者に報告すること。

##### ④対応完了の確認

対応が完了したことを担当者に確認した後に受注者は回答完了を管理台帳に反映すること。

### (5) 仕様変更依頼対応

- ・担当者からの依頼に基づき、当該システムの仕様変更の検討及び実施を行うこと。なお、仕様変更実施の可否については、その規模・要する工数を基に担当者と受注者が協議を行い決定するものとする。

#### 【仕様変更依頼の対応手順】

①受付

連絡票を受け取り、作業管理を開始する。担当者からの連絡票（仕様変更依頼）を受付し、管理番号を発行・採番する。

②事前調査、作業計画の立案

修正箇所を事前調査し、対応のための手順、内容・方法、スケジュール、体制について計画し、原子力機構との協議の上決定すること。

③作業の実施と対応完了の報告

作業計画に基づき、作業を実施し、変更モジュールを納入すること。対応完了後に連絡票にそれぞれ作業内容・状況、回答内容、対処内容を追記し、プロジェクトメーリングリストにて担当者および関係者に報告すること。

④対応完了の確認

対応が完了したことを担当者に確認した後に受注者は回答完了を管理台帳に反映すること。

## 2. 2 その他支援作業

### (1) 定例会議

- ・定例会議にて、保守作業の状況（作業計画、進捗）について報告すること。
- ・定例会議の開催時期・頻度に関しては、担当者と受注者が別途協議して決定することとする。
- ・対応依頼の受付状況および対応結果に関する情報について、業務管理支援システムサポート報告書として提出すること。

以上