

機構共用サーバシステムの運用に関わる業務

請負契約

仕様書

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	1
5. 実施期日等	2
6. 業務内容等	2
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	9
9. 業務に必要な資格等	10
10. 支給品、貸与品等	10
11. 提出図書	11
12. 検収方法等	11
13. 産業財産権等	11
14. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ	11
15. 検査員及び監督員	12
16. グリーン購入法の推進	12
17. 特記事項	12

添付資料

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 I T 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機構共用サーバシステムの管理・運用支援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。

機構共用サーバシステムを効率的かつ円滑に運用するために、受注者は本仕様書に示す基本的な要件を満たした上で、これらのハードウェア、ソフトウェアの構成、取り扱い方法、関係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) 機構共用サーバシステムの運用計画の企画・立案に係る支援業務
- (2) 業務用クラウドシステムの運用業務
- (3) 機構内部サーバ集約システム（ファイルサーバシステム含む）の運用業務
- (4) 上記に付随する作業で機構との協議により定められた作業

3. 対象設備の概要

本業務の対象となる主な機器・設備は以下のとおりである。なお、機器・設備は交換等により変更することがある。

- (1) 機構共用サーバシステム
 - 1) 業務用クラウドシステム 1 式
(機構が契約する外部クラウドサービスおよびその上で動作する仮想サーバ)
 - 2) 機構内部サーバ集約システム 1 式
 - 3) ファイルサーバシステム 1 式
- (2) その他
 - 1) 本業務に使用するパソコン等 1 式

4. 実施場所

本仕様に定める業務を実施する場所は、以下のとおりとする。

- (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

情報交流棟南ウィング[一般区域]

その他、総括責任者と事前に協議して定めた場所

5. 実施期日等

本仕様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、機構監督員及び総括責任者の双方協議により、下記(1)但し書きに定める日及び(2)に定める時間以外（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できる。

(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。

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) 標準実施時間

本業務は、原則として平日 9:00～17:30 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。

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。

6. 業務内容等

本業務を実施するに当たっては、受注者は予め業務の分担、人員の配置、業務スケジュール、実施方法等について、実施要項を定め機構の確認を受けた上で、本仕様書に定める事項の他、運転マニュアル、点検マニュアル、機器取扱説明書を充分理解し本業務を実施すること。

(1) 機構共用サーバシステムの運用計画の企画・立案に係る支援業務

本業務は、機構共用サーバシステムの運用計画の企画・立案に係る支援作業を、表 1 に基づき実施すること。

表 1 機構共用サーバシステムの運用計画の企画・立案に係る支援業務（定常業務）

作業項目	作業内容および 作業資料等	作業時期
1)システムの運用計画の企画 ・立案に係る支援と、関連部署との調整	・各システムの運用計画の企画支援 ・各システムの運用計画の立案支援 ・関連部署との調整	数回/月 運用変更が必要になった時期 数回/月 運用変更が必要になった時期 数回/月 運用変更が必要になった時期
2) システムの運用計画に関	・各システムの運用計画に関	数回/年

<p>する資料整備</p> <p>3) システムの更新・改良及び改修に係る要件分析及び検討作業</p> <p>4) クラウド環境を活用したサービス提供計画の企画・立案に係る支援と、関連部署との調整</p>	<p>する資料の作成、修正</p> <p>・各システムの更新、改良、改修時における要件分析及び検討</p> <p>・サービス提供計画の企画支援</p> <p>・サービス提供計画の立案支援</p> <p>・関連部署との調整</p>	<p>運用変更が必要になった時期</p> <p>数回/年</p> <p>運用変更が必要になった時期</p> <p>数回/月</p> <p>提供見込が生じた時期</p> <p>数回/月</p> <p>提供見込が生じた時期</p> <p>数回/月</p> <p>提供見込が生じた時期</p>
--	--	---

(2) 業務用クラウドシステムの運用業務

本業務は、業務用クラウドシステムに係わる運用に関する作業を、表 2 に基づき実施すること。

表 2 業務用クラウドシステムの運用業務（定常業務）

作業項目	作業内容および 作業資料等	作業時期
1) 仮想サーバの運用及び稼働状況監視	<p>・仮想サーバの運用(起動停止、サーバ管理者・イントラへの周知・記載)</p> <p>・トラブル、障害、情報セキュリティ対策対応</p> <p>・稼働状況、ログの監視</p> <p>・稼働状況報告</p> <p>・各種パッチ、アップデートの適用</p> <p>・システム、データのバックアップ</p> <p>・各種相談及び問い合わせ対応</p>	<p>1～5 回程度/月</p> <p>保守時、停電時、長期休暇時</p> <p>数回程度/年</p> <p>トラブル、障害、情報セキュリティ事案発生時</p> <p>2 回/日</p> <p>2～4 種類程度ツール使用</p> <p>1 回/月</p> <p>【20～30 サーバ程度】</p> <p>1 回/月</p> <p>【20～30 サーバ程度】</p> <p>1 回/月</p> <p>【20～30 サーバ程度】</p> <p>数～数十件程度/月</p>

2) 仮想サーバの管理(登録、変更、削除及び通知)	<ul style="list-style-type: none"> ・仮想サーバの年度更新処理 ・サーバアカウントの新規登録、変更、削除 ・サーバ管理者への登録完了、変更、削除の通知 	1 回/年 【20～30 サーバ程度稼働】 数～数十回程度/年 利用申請の都度
3) 仮想サーバのパラメータ調整	<ul style="list-style-type: none"> ・仮想サーバの設定変更処理(CPU コア数、メモリサイズ、ディスクサイズ) 	数回/年 変更申請の都度
4) 運用及び利用マニュアル等の資料整備	<ul style="list-style-type: none"> ・運用管理マニュアル、利用マニュアルの作成、修正 	数回/年 運用変更時

(3) 機構内部サーバ集約システム（ファイルサーバシステム含む）の運用業務

本業務は、機構内部サーバ集約システム（ファイルサーバシステム含む）に係わる運用に関する作業を、表 3 に基づき実施すること。

表 3 機構内部サーバ集約システムの運用業務（定常業務）

作業項目	作業内容および 作業資料等	作業時期
1) システム運用及び稼働状況監視	<ul style="list-style-type: none"> ・機構内部サーバ集約システム(ファイルサーバシステム含む)の運用(起動停止、サーバ管理者・イントラへの周知・記載) ・トラブル、障害、情報セキュリティ対策対応 ・稼働状況、ログの監視 ・稼働状況報告 ・各種パッチ、アップデートの適用 	1～5 回程度/月 保守時、停電時、長期休暇時 数回程度/年 トラブル、障害、情報セキュリティ事案発生時 2 回/日 2～4 種類程度ツール使用 1 回/月 【60～80 サーバ程度】 1 回/月 【60～80 サーバ程度】

2) 仮想サーバ管理(登録、変更、削除及び通知)	・システム、データのバックアップ ・各種相談及び問い合わせ対応	1 回/月 【60～80 サーバ程度】 数～数十件程度/月
	・仮想サーバの年度更新処理 ・サーバアカウントの新規登録、変更、削除 ・サーバ管理者への登録完了、変更、削除の通知	1 回/年 【60～80 サーバ程度稼働】 数～数十回程度/年 利用申請の都度
3) 運用及び利用マニュアル等の資料整備	・運用管理マニュアル、利用マニュアルの作成、修正	数回/年 運用変更時

(4) 上記に付随する作業で機構との協議により定められた作業

表 4 上記に付随する作業で機構との協議により定められた作業（定常業務）

作業項目	作業内容および 作業資料等	作業時期
1)機構との協議により定められた作業	・機構監督員及び総括責任者の協議・調整により決定した業務	協議により定められた時期
2)作業責任者等としての業務	・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)～(4)の作業における安全管理及び監督を行う	作業の都度

○定常外業務

- ①トラブル発生時の対応（各システムにおいて、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

(1) 機構共用サーバシステムの運用計画の企画・立案に係る支援業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
1) システムの運用計画の企画・立案に係る支援と、関連部署との調整	(1) 各システムの運用計画の企画・立案支援	・機構が作成する運用計画の企画・立案の支援	・運用計画の企画・立案、概要作成、確定
	(2) 関連部署との調整	・関連部署との連絡、調整	・関連部署の確認、指定
2) システムの運用計画に関する資料整備	(1) 各システムの運用計画に関する資料の作成、修正	・運用計画に関する資料の作成、修正	・運用計画に関する資料内容、構成案検討
3) システムの更新・改良及び改修に係る要件分析及び検討作業	(1) 各システムの更新、改良、改修時における要件分析及び検討	・更新、改良、改修内容に応じた要件分析、検討	・システムの更新、改良、改修内容、スケジュールの作成
4) クラウド環境を活用したサービス提供計画企画・立案に係る支援と、関連部署との調整	(1) サービス提供計画の企画・立案支援	・機構が作成する運用計画の企画・立案の支援	・運用計画の企画・立案、概要作成、確定
	(2) 関連部署との調整	・関連部署との連絡、調整	・関連部署の確認、指定

(2) 業務用クラウドシステムの運用業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
1) 仮想サーバの運用及び稼働状況監視	(1) 仮想サーバの運用(起動停止、利用者・イントラへの周知・記載)	・起動停止作業、利用者への周知文作成・周知の掲載文作成・掲載	・起動停止手順の確認、周知内容確認・指導、掲載内容確認・指導
	(2) トラブル、障害、情報セキュリティ対策対応	・状況把握 ・機構監督員への報告 ・対応、対策案検討 ・対応、対策実施 ・イントラへの状況掲載	・報告内容の把握 ・対応案の検討指示 ・対応、対策案確定 ・対応、対策指示 ・掲載内容確認
	(3) 稼働状況、ログの監視	・稼働状況、ログの監視、確認、報告	・監視結果内容の確認
	(4) 稼働状況報告	・月単位の稼働状況報告	・稼働状況報告内容の確認

	(5)各種パッチ、アップデータの適用	<ul style="list-style-type: none"> ・OS、その他使用ソフトウェアのパッチ、アップデータのリリース確認、報告 ・適用性検討、報告 ・適用実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・リリース情報報告確認 ・適用実施判断 ・結果確認
	(6)システム、データのバックアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・手順、方法の検討 ・バックアップ実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・バックアップ計画の確認 ・結果確認
	(7)各種相談及び問い合わせ対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザーからの相談、問い合わせ受付、回答 	<ul style="list-style-type: none"> ・対応結果の確認
2) 仮想サーバの管理(登録、変更、削除及び通知)	(1)仮想サーバの年度更新処理	<ul style="list-style-type: none"> ・年度更新対象者の把握、対応依頼通知 ・更新申請受付 ・年度更新作業 	<ul style="list-style-type: none"> ・更新処理結果の確認
	(2)サーバアカウントの新規登録、変更、削除	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受付、内容確認、申請受理 ・新規サーバの作成、削除 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請内容、作成、削除結果の確認
	(3)利用者への登録完了、変更、削除の通知	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者へのアカウントの登録、変更、削除完了の通知 	<ul style="list-style-type: none"> ・通知結果の確認
3) 仮想サーバのパラメータ調整	(1)仮想サーバの設定変更処理(CPU コア数、メモリサイズ、ディスクサイズ)	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受付、内容確認、申請受理 ・当該仮想サーバの設定変更 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請内容の確認 ・設定変更内容および動作確認
4) 運用及び利用マニュアル等の資料整備	(1)運用及び利用マニュアル等の資料整備	<ul style="list-style-type: none"> ・運用及び利用マニュアル、規約の作成、追記、修正 ・追記、修正の都度、イントラに掲載 	<ul style="list-style-type: none"> ・作成、追記、修正内容の確認 ・イントラ掲載内容の確認

(3) 機構内部サーバ集約システム（ファイルサーバシステム含む）の運用業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
1) システム運用及び稼働状況監視	(1) 機構内部サーバ集約システム（ファイルサーバシステム含む）の運用（起動停止、利用者・イントラへの周知・記載）	・起動停止作業、利用者への周知文作成・周知の掲載文作成・掲載	・起動停止手順の確認、周知内容確認・指導、掲載内容確認・指導
	(2) トラブル、障害、情報セキュリティ対策対応	・状況把握 ・機構監督員への報告 ・対応、対策案検討 ・対応、対策実施 ・イントラへの状況掲載	・報告内容の把握 ・対応案の検討指示 ・対応、対策案確定 ・対応、対策指示 ・掲載内容確認
	(3) 稼働状況、ログの監視	・稼働状況、ログの監視、確認、報告	・監視結果内容の確認
	(4) 稼働状況報告	・月単位の稼働状況報告	・稼働状況報告内容の確認
	(5) 各種パッチ、アップデートの適用	・OS、その他使用ソフトウェアのパッチ、アップデートのリリース確認、報告 ・適用性検討、報告 ・適用実施	・リリース情報報告確認 ・適用実施判断 ・結果確認
	(6) システム、データのバックアップ	・手順、方法の検討 ・バックアップ実施	・バックアップ計画の確認 ・結果確認
	(7) 各種相談及び問い合わせ対応	・ユーザーからの相談、問い合わせ受付、回答	・対応結果の確認
2) 仮想サーバ管理（登録、変更、削除及び通知）	(1) 仮想サーバの年度更新処理	・年度更新対象者の把握、対応依頼通知 ・更新申請受付 ・年度更新作業	・更新処理結果の確認
	(2) 仮想サーバアカウントの新規登録、変更、削除	・申請受付、内容確認、申請受理 ・新規仮想サーバの作成、削除	・申請内容、作成、削除結果の確認

	(3)利用者への登録完了、変更、削除の通知	・利用者へのアカウントの登録、変更、削除完了の通知	・通知結果の確認
3) 運用及び利用マニュアル等の資料整備	(1)運用及び利用マニュアル等の資料整備	・運用及び利用マニュアル、規約の作成、追記、修正 ・追記、修正の都度、イントラに掲載	・作成、追記、修正内容の確認 ・イントラ掲載内容の確認

(4) 定常外業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
定常外業務	(1)トラブル発生時の対応	・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
	(2)地震等の災害発生時の対応	・地震等の災害発生時の対応 ・点検記録の作成、提出	・指示書の作成 ・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、高い技術力及び高い信頼性を社会的にもと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選任すること。
- 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。
- ④4. 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

2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。

9. 業務に必要な資格等

受注者は、本業務を実施するにあたり、以下の要件（経験・資格）を有す者を選任すること。経験年数は、令和 8 年 3 月 31 日現在とする。

(1) 機構共用サーバシステムの管理・運用に関わる支援業務

【運用技術者 B】

- | | |
|--|-------|
| ①Linux 及び Windows サーバ運用支援経験 | 4 年以上 |
| (但し、Linux 及び Windows サーバのどちらも最低 1 年以上の経験を有すること。) | |
| ②ネットワークシステムの運用経験 | 3 年以上 |
| ③仮想化サーバの運用経験 | 3 年以上 |
| ④情報セキュリティ対策の運用経験 | 3 年以上 |

【運用技術者 B】

- | | |
|--|-------|
| ①Linux 及び Windows サーバ運用支援経験 | 4 年以上 |
| (但し、Linux 及び Windows サーバのどちらも最低 1 年以上の経験を有すること。) | |
| ②Web ページの設計及び作成経験 | 3 年以上 |
| ③仮想化サーバの運用支援経験 | 3 年以上 |
| ④情報セキュリティ対策の運用経験 | 3 年以上 |

(2) 作業責任者等の資格

原子力科学研究所に、作業責任者等認定制度における作業担当者（原子力科学研究所）の認定を有している者を 1 名配置すること。なお、作業責任者認定制度に係る認定者がいない場合は、機構に受講申請を行い、業務開始までに認定を受けること。

作業担当者：新規（作業責任者等教育（3 時間））、更新（作業責任者等教育（3 時間））

10. 支給品、貸与品等

(1) 支給品

- イ. 電気、水
- ロ. 事務用品
- ハ. 各種用紙

(2) 貸与品等

- イ. 作業室
- ロ. 机、椅子
- ハ. PC、プリンタ、その他情報機器
- ニ. 工具類

ホ. マニュアル及び参考図書

11. 提出図書

	書類名	指定様式	提出時期	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 者代理含
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	
7	終了届	機構様式	翌月 7 日まで		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。

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、現行業務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必要な措置

を講ずるとともに、引継ぎ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) 提出図書確認 システム計算科学センター 業務 DX 推進室 室員

16. 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に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
- (3) 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
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

- (4) 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。
- (5) 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並びに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。
- (6) 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。
- (7) 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もとめられていることを認識し、機構の関係法令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。
- (8) 受注者は、機構が伝染病の疾病（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。
- (9) 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。
- (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

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