

令和 8 年度 放射線管理に係るシステム・データ管理業務請負
仕様書

目 次

1. 業務目的.....	2
2. 契約範囲.....	2
3. 対象設備の概要.....	2
4. 実施場所.....	3
5. 実施期日等	4
6. 業務内容等	4
7. 受注者と機構の主な役割分担	15
8. 実施体制及び業務に従事する標準要員数.....	22
9. 業務に必要な資格等.....	22
10. 支給品、貸与品等.....	22
11. 提出図書.....	23
12. 検収方法等	23
13. 産業財産権等.....	23
14. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ	23
15. 検査員及び監督員.....	24
16. 品質保証.....	24
17. グリーン購入法の推進	24
18. 特記事項.....	24

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。）核燃料サイクル工学研究所（以下、「研究所」という。）において、放射線管理部の個人被ばく線量管理及び放射線計測機器の保守管理に係る各種システム・データの管理に係る業務（以上、線量計測課所掌）、再処理施設周辺に係る放射線監視データ、気象データ、緊急時対策支援システム（以下、「ERSS」という。）に係る環境監視テレメータデータの管理やこれらデータと放出放射能データを基にした被ばく線量評価等に係る業務（以上、環境監視課所掌）を受注者に請負わせるための仕様について定めたものである。

受注者は、本仕様書に示す基本的な要件を満たした上で、関係法令及び機構・研究所で定めた当該業務に係る規程、要領、手順等を十分に理解し、受注者の裁量、責任及び負担において業務計画を立案し、本業務を実施するものとする。

2. 契約範囲

2.1 線量計測に係るシステム・データ管理等の業務

- (1) ネットワーク環境の運用管理
- (2) データベースシステム及びホームページの運用管理
- (3) 個人被ばく線量管理に係るシステム及びデータの管理
- (4) その他上記に付帯する業務

2.2 環境モニタリングに係るデータ管理等の業務

- (1) ネットワーク環境の運用管理
- (2) ERSSに係る環境監視テレメータシステムの運用管理
- (3) 環境放射線等モニタリングデータ公開システムの運用管理
- (4) 環境放射線等モニタリングデータの管理
- (5) 環境放射線被ばくに係る計算及び評価に関する業務
- (6) 環境放射線野外観測局及び安全管理棟の電気設備の維持管理
- (7) ERSSに係る環境監視テレメータシステムの高度化に係る業務
- (8) その他上記に付帯する業務

2.3 上記に付随する業務で機構との協議により定められた作業

- (1) 上記に付随する業務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

3.1 線量計測に係るシステム・データ管理等の業務に関する設備

- (1) 線量計測課ネットワーク機器等及びソフトウェア

線量計測課が所管するものを範囲とする。これらの機器は安全管理棟、個人被ばく管理棟、放射線保健室及び計測機器校正施設に所在しており、その数量は概算でパソコン 約 170 台、サーバ 7 台、NAS(ネットワークハードディスク)4 台、プリンタ（複合機を含む）9 台、ソフトウェア 約 280 本である。

- (2) 線量計測課業務管理データベース

放射線計測機器管理、請負用作業状況管理、修理作業工数管理、作業連絡通知、校正用線源管理、物品管理、課内掲示板、品質マネジメントシステム要領書管理機能等を有する。再処理施設保安規定、核燃料物質使用施設保安規定、放射線保安規則及び放射線障害予防規程に基づく放射線管理用機器の検査及び校正を確実に実施するため、点検対象機器等の台数管理、点検進捗管理、e-mail 等を用いた作業連絡通知、故障原因解析に必要な情報出力等を行う。また、保守等によって得られた技術情報の集約や品質マネジメントシステムに基づく文書・記録の管理を行う。

対象データ数（主要データの概算）は、放射線計測機器 約 17,000 件（これに係る点検記録 約 383,000 件、修理記録 約 62,000 件、作業連絡文書 約 43,000 件）、校正用線源 約 490 個（使用記録 約 120,000 件）、物品（固定資産等） 約 6,200 件である。

- (3) 放射線管理部業務管理データベース

受信業連管理、受信事務連絡管理、e-mail による業連受付処理、保安教育・訓練台帳管理、実

務教育台帳管理、外部発表票・研究開発報告投稿票記録台帳管理、部内掲示板、技術情報（エンジニアリングシート）管理機能、保安管理者通知機能等を有する。放射線管理部の庶務業務に必要な技術情報類、連絡文書類、各種記録類を集約して管理を行う。

対象データ数（主要データの概算）は、連絡文書 約 10,000 件（1 年度あたり）、保安教育・訓練台帳管理 約 8,600 件、実務教育台帳管理 約 2,600 件、エンジニアリングシート 約 1,700 件である。

(4) 個人被ばく線量管理に係るシステム及びデータ

核燃料サイクル工学研究所、人形峠環境技術センター及び東濃地科学センターで指名する放射線業務従事者等の個人被ばく線量の管理を行うシステム及びそのデータを対象とする。以下に、システムを構成するデータベース、プログラム及びハードウェアの数量を示す。

- ・管理対象データベース 12（テーブル数合計約 900）
（データベースソフトウェア：Oracle 11g R2）
- ・管理対象プログラム数 約 1,200 本
- ・管理対象ハードウェア数
サーバ 3 台（Windows Server）、端末 PC（Windows）18 台（内、人形峠環境技術センター 2 台、東濃地科学センター 1 台）、バックアップハードディスク 1 セット、プリンタ 2 台（内、人形峠環境技術センター 1 台）、その他サーバ周辺機器 1 セット、計算機室出入り管理用指紋認証システム 1 セット

3.2 環境モニタリングに係るデータ管理等の業務に関する設備

(1) 環境監視課ネットワーク機器等及びソフトウェア

環境監視課が所管するものを範囲とし、各種業務用のほか、ERSS に係る環境監視テレメータシステム等用のものも含まれる。これらの機器は安全管理棟に所在しており、その数量は概算でパソコン 約 50 台、サーバ 10 台、プリンタ（複合機を含む）4 台、ソフトウェア 約 200 本である。

(2) ERSS に係る環境監視テレメータシステム

ERSS に係る環境監視テレメータシステム用計算機は、環境放射線データの連続収集及び監視のために 24 時間連続稼働している。日立製作所製テレメータシステムのハードウェアは UNIX サーバ 2 台、Windows サーバ 3 台、監視用端末（Windows）4 台、プリンタ 1 台、UPS 4 台、テレメータ子局装置 14 式、警報装置 3 式などから構成される。ソフトウェアは、UNIX、Oracle、Windows Server 等からなる。

(3) 環境放射線等モニタリングデータ公開システム

環境放射線等モニタリングデータ公開システムは、環境監視テレメータシステムで収集された環境放射線データ及び気象データをインターネットに公開するシステムであり、24 時間連続稼働している。ハードウェアは NAS Server からなる。

(4) 環境放射線等モニタリングデータベース

環境放射線等モニタリングデータベースは環境監視テレメータシステムで収集されたデータを格納している。データベースは UNIX 系 Oracle 及び Windows 系 Oracle で作成されている。このデータベースには環境放射線等データが 1 分毎に収集保存されている。データは 1 分値、10 分値及び 1 時間値で、環境放射線データ及び気象データ等が保存されている。

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。

〒319-1194 茨城県那珂郡東海村村松 4 番地 33

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

核燃料サイクル工学研究所

① 安全管理棟 [一般区域]

- ② 個人被ばく管理棟〔一般区域〕
- ③ 放射線保健室〔一般区域〕
- ④ 計測機器校正施設〔一般区域〕
- ⑤ その他、総括責任者と事前に協議して定めた場所

なお、総括責任者と事前に協議して定めた場所にて業務を行うことにより発生した出張経費は、契約書別紙に基づき支払う。

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～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。但し、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 8:30～17:00（時差出勤 9:30～18:00）の間に行うものとするが、あらかじめ監督員と総括責任者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、研究所の定める要領書、手順書、機器取扱説明書等を十分理解し本業務を実施すること。

6.1 業務の実施に係り必要な事項

(1) 作業開始前までに必要な事項

令和8年4月1日から作業を開始できるように以下の事項を実施すること。

- 1) 作業開始日前日までに当該業務に係る品質保証（「原子力安全のためのマネジメントシステム規程（JEAC4111）」に基づく品質保証の考え方及び研究所の品質マネジメント計画書）に関する教育を終えること。
- 2) 作業開始日前日までに研究所の安全衛生等に係る新規配属者教育を受講すること。

(2) 作業期間中に必要な事項

- 1) 機構の品質マネジメント計画に基づく、教育・訓練、コミュニケーション（課会、連絡会等）等に参加すること。
- 2) 機構の品質マネジメント計画に基づく、作業員の技術的能力の設定を行うこと。
- 3) 機構の年間計画等に基づく、安全に関わる各種行事に参加すること。
- 4) 機構の年間計画等に基づく、教育・訓練に参加すること。
- 5) 機構の安全推進協議会に参加すること。

6.2 業務内容

(1) 線量計測に係るシステム・データ管理等の業務

本業務は、線量計測に係るシステム・データ管理等の作業を表1に基づき実施すること。

表1 線量計測に係るシステム・データ管理等の業務(定常業務)

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期・頻度
(1)ネットワーク環境の運用管理		
①ファイルサーバの運用管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイルサーバの点検 ・ドメイン/ワークグループ間の信頼関係設定 ・Active Directory 設定 ・アクセス権の管理 ・アクセス権設定表の作成 	<p>1 回/日 (ファイルサーバの点検)</p> <p>6 回/年程度 (ファイルサーバ以外の点検)</p>
②ファイルサーバのバックアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイルサーバのバックアップ 	1 回/週
③情報機器・ソフトウェアの設定及び運用管理	<ul style="list-style-type: none"> ・IPアドレスの新規交付、返却申請 ・ネットワーク接続の設定 ・ウィルス対策の設定 ・アクセス権の設定 ・ソフトウェアのインストール ・ソフトウェアライセンスの管理 ・アクセス権設定表の作成 	1 回/月程度
④ネットワーク・情報機器障害発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・応急措置 ・通報連絡 ・代替措置 ・復旧措置 	発生の都度
⑤計画停電時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・代替措置 ・復旧措置 	3 回/年
⑥情報セキュリティ体制の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・Windows Update の実施 ・ウィルス対策の定義ファイルの更新 ・機構情報セキュリティ部門からの指示に対する対応 	1 回/月
⑦コンピュータウィルス対策の検討、実施管理	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ監査への対応 ・監査の対応に係る報告書の作成 	1 回/年
⑧ネットワーク運用及びソフトウェア管理に伴う申請書・台帳類の作成・保管	<ul style="list-style-type: none"> ・インストール管理台帳の作成 ・情報資産台帳の作成 ・ライセンス管理台帳の作成 	1 回/月
⑨教育資料、マニュアルの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・教育資料の作成 ・マニュアルの作成 	2 回/年程度

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期・頻度
⑩情報機器・ネットワーク運用に必要な機器及び備品（消耗品）の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器の管理 ・備品（消耗品）の在庫管理 ・情報機器管理台帳の作成 	2回／年
⑪情報機器の更新のための情報収集	<ul style="list-style-type: none"> ・機器選定のための情報収集 ・更新提案書の作成 	1回／年
(2)データベースシステム及びホームページの運用管理		
①データベースの運用管理	<ul style="list-style-type: none"> ・動作状況の点検 	1回／日
②データベースのバックアップの取得	<ul style="list-style-type: none"> ・バックアップの取得 	1回／週
③データベースの改造	<ul style="list-style-type: none"> ・データベースの改造 ・提案書の作成 ・報告書の作成 	2回／年程度
④データベースの不具合調査及び修復	<ul style="list-style-type: none"> ・不具合の調査及び修復 ・不具合に係る報告書の作成 	故障の都度
⑤ホームページの運用管理	<ul style="list-style-type: none"> ・動作状況の点検 	1回／週
⑥ホームページの改造	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページの改造 ・提案書の作成 ・報告書の作成 	2回／年程度
⑦データベース、ホームページの新規設計・構築・維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・新規設計及び構築 ・維持管理 ・提案書の作成 ・報告書の作成 	1回／年程度
(3)個人被ばく線量管理に係るシステム及びデータの管理		
①個人線量管理システムの運用及び維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの通常運転に必要な各種設定全般の変更（サーバ、パソコン等） ・組織変更、人事異動等に伴うデータベースの更新 ・線量評価式等のパラメータ、係数変更 ・個人線量管理システム（サーバ）のOS、データベ 	必要の都度

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期・頻度
	<p>ス、LAN等の設定変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人線量管理システムの日常点検（システムを起動しない日は除く）を実施し、その結果を点検終了後速やかに機構担当者に報告する。点検により異常が認められた場合は、本項後述の「障害発生時の原因調査及び復旧」に従う。 ・個人線量管理システムのログデータを当該システムから他の専用サーバへ移動させる作業をシステムの維持管理を行う。 ・計画停止対応 システムメンテナンス作業の実施、電源設備の点検等に伴う計画停電、年末・年始、夏季休暇等の長期の運用停止等に係る個人線量管理システムの運用の停止・再起動時の作業を機構と協議し実施する。 ・システム運用に必要な機器及び備品（消耗品）の管理 システム全般で運用するために必要な機器のセットアップ（PCのデータベース関連パッケージソフトの環境設定や作成プログラムの配布・更新等）や、プリンタ（トナー、ドラム等）等の消耗品の管理を行う。消耗品の管理においては、過去の使用量等から今後の利用量を算定し、システムの運用に支障が無いよう、機構に使用量と今後の必要量を算定した結果を報告する。（消耗品は機構より提供する。） ・データベースバックアップ データベースに収納されたデータを定期的及び必要に応じてバックアップする。 ・OS・ソフトウェア製品のアップデート ソフトウェアメーカー及び機構のシステム管理部署等から提供されるOS・ソフトウェア製品の保守情報に従い、アップデート等の作業を行う。作業の実施可否については、システムの状況を考慮した上で、機構と協議し、判断し対処すること。 ・障害発生時の原因調査及び復旧 システムにおいて障害が発生した場合、速やかにその事象内容を調査し、その原因がプログラム（ソフトウェア）の障害（バグ）、ハードウェアの障害、システム仕様のいずれであるかを切り分け、機構に報告するとともに、必要な記録を作成する。その後の復旧については、機構担当者と協議の上、受注者自身による対応もしくはメーカーへの依頼のいずれかで実施する。メーカー対応とした場合は、事象内容、対策等に関する連絡を行う。 	<p>1 回/日</p> <p>1 回以上/月</p> <p>3 回/年</p> <p>1 回/月</p> <p>1 回/日</p> <p>1 回/月</p> <p>発生の都度</p>

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期・頻度
②個人線量管理システムの改造	<p>機構からの依頼もしくは受注者からの提案に対する機構の同意に基づき、システムプログラムの改造を行う。ここで言う改造には、システムを構成するモジュールを新規作成する場合を含むものとするが、大規模なロジック変更やデータベースの構造変更を必要とする改造は本件の業務には含まない。</p> <p>また、機構がメーカー等に改造作業を発注する場合の改造方法の提案や作業工数の概算見積り等、発注の基礎となる情報の整理を行うとともに発注先との協議に参加し、必要な技術的助言を行う。さらに、メーカーが製品を納入する際に現地で行うプログラム登録等の作業への支援と、これに先立つテスト用システム環境の準備、検収後の実システムへの登録及び動作試験等を実施する。</p> <p>なお、この改造実施の主体の判断は、機構及び受注者の合意によりなされるものであり、その結果については受注者が議事録を作成すること。</p> <p>改造の実施にあたっては事前に機構との綿密な協議を行い、必要な文書・記録の修正を確実に行うこと。</p> <p>以下に、想定されるプログラム改造の目的となる事象を示す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・帳票、画面の題名、組織名の変更 ・帳票、画面のレイアウト変更(色、罫線、字体、表示位置) ・データベースから指定の条件及び方法でデータを抽出する機能の改造・追加 ・データベースからの抽出データを用いた統計処理機能の改造・追加 ・既存プログラムの最適化 ・障害発生時の暫定的な回避及び代替 	必要の都度
③個人線量管理システムの利用者サポート	<p>利用者用のシステムユーザ ID の登録、放射線業務従事者の教育履歴の修正、各種問合せの対応、データー一括登録作業等に対応する。</p>	依頼の都度 (速やかに)
④個人被ばく線量に係る統計処理及び社内外への報告書等の作成・保管	<p>放射線業務従事者の被ばく線量について、個人線量管理システムを用いて統計処理を行い、定められた様式へ転記して報告書を作成し、研究所内関係部署へ提出するとともに、これらの写しの保管管理を行う。これらの資料は全て個人情報であることから、機構で定められたルールに則った適切な取扱い・保管を行う。</p> <p>(イ) 研究所内への線量報告</p> <p>すべての放射線業務従事者について、関係部署に線量等の報告を行う。これらは、その報告に必要な、被ばく線量の測定・評価が完了し次第、速やかに行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指名解除時の作業担当課への線量報告 ・統括者への線量報告及び従事者への個人線量通知 ・統括者等への線量分布報告(5種類、四半期ごと及び年度分、第2, 3四半期は水晶体の年度積算を含む6種類) ・放射線業務従事者の線量の記録(四半期ごと) ・再処理施設運転状況報告用資料(3種類、四半期ごと) 	<p>解除の都度、350件/年 40人/月、1,600人/四半期 1回/四半期、1回/年度</p> <p>1回/四半期 1回/四半期</p>

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期・頻度
	<ul style="list-style-type: none"> ・労務課への線量通知（２種類、四半期ごと及び年度分） ・労務課（組合）への線量分布報告（四半期ごと及び年度分） 	１回／四半期、１回／年度 １回／四半期、１回／年度
⑤中央登録制度に係る業務	<p>(ロ) 元請会社等への報告</p> <p>職員等以外の放射線業務従事者について、元請会社又は所属機関へ線量の報告を行う。これらは、その報告に必要な、被ばく線量の測定・評価、担当部署からの申請手続き等が完了し次第、速やかに行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・四半期報告（四半期の末日を超えて従事者指名を継続する者に係る報告） ・指名解除者の線量通知（速報、２種類） 外部被ばく線量が評価された日のうちに電子メール等により発信することを原則とする。 ・指名解除者の線量通知（正式） <p>(ハ) 法令等に基づく報告</p> <p>法令、協定等の規定に基づく報告書を作成し、取扱窓口部署へ提出する。これらは、その報告に必要な、被ばく線量の測定・評価が完了し次第、速やかに行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原子力規制委員会あて線量報告 再処理施設分（１種類、上期及び下期） 核燃料物質使用施設分（１種類、上期及び下期） 放射性同位元素使用施設分（１種類、下期） 再処理施設定期検査関係分（１種類） ・水戸労働基準監督署あて線量等の報告（２種類、四半期ごと及び年度分） ・隣接市町村長あて線量報告（１種類） <p>(ニ) その他非定型業務</p> <p>上記(イ)～(ハ)は報告の様式、作成手順、時期がほぼ定まった定型業務であるが、法令・規定の改正や機構組織の改正等により変更になる場合があり、その際には様式、作成手順書の改定も併せて実施する。</p> <p>また、これ以外に研究所内外より被ばくデータの提供を要請されることがあり、その際は示された条件に沿って統計処理、報告書の作成を実施する。</p> <p>中央登録センターが運営する「被ばく線量登録管理制度」（以下「中央登録制度」という。）に参加する原子力事業者の業務として、放射線業務従事者の指定登録、同解除登録（指定解除者放射線管理記録の引き渡しを含む）、同定期線量登録その他の関連する業務を実施する。これらの資料は全て個人情報であることから、その取り扱いは機構で定められたルールに則った適切な保管を行う。</p> <p>また、中央登録制度等の内容変更に当たって、中央登録センターが原子力事業者、放射線管理手帳発効機関の実務担当者に対して説明会を開催する場合、当該会議への参加を機構が要請することがある。その際は当該会議へ参加し、議事内容を機構に報告する。</p> <p>(イ) 指定登録</p> <p>(ロ) 指定解除登録（指定解除者放射線管理記録の引き渡し</p>	１，１００人／四半期 解除の都度、１，４００件／年 １２０人／月 １回／半年 １回／半年 １回／年 不定期 １回／四半期、１回／年度 １回／年 随時、１，６００件／年 １回／月、１，４００件／年

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期・頻度
	を含む) (ハ) 定期線量登録 (3 拠点分) (ニ) 経歴照会 (ホ) 事前登録	1 回 2,700 件/年 随時、 50 件/年 随時、 60 件/年
⑥放射線管理手帳 制度に係る業務	(ヘ) 放射線管理手帳関係登録 (ト) 事業所登録 (チ) その他の登録・変更 中央登録センターが運営する放射線管理手帳制度（以下「手帳制度」という。）に規定された放射線管理手帳発効機関及び原子力事業者としての業務を実施する。なお、取り扱う放射線管理手帳の対象は、原則として自社員（機構職員等）のものとする。 申請担当課からの申請に基づき、放射線管理手帳の発行等を行うとともに、中央登録センターに必要な登録を行う。また、被ばく線量等のデータについて放射線管理手帳に記入を行う。 (イ) 放射線管理手帳の発行 (ロ) 被ばく線量の記帳 (ハ) 人事異動等に伴う処理 (ニ) 所外被ばくに等についての労務課との連携、情報共有 (ホ) 元請会社等に対する記帳方法等のアドバイス	随時、 40 件/年 随時、 250 件/年 1,100 件/年
(4) その他上記に付 帯する業務	(イ) 放射線管理部現場指揮所の事故対応用資機材及び資料集等の運用管理 (ロ) 線量計測課業務に係る物品等の運用管理 (ハ) 3D プリンタの運用管理（図面作成、印刷含む）	30 件/年

(2) 環境モニタリングに係るデータ管理等の業務

本業務は、環境モニタリングに係るデータ管理等の作業を表 2 に基づき実施すること。

表 2 環境モニタリングに係るデータ管理等の業務(定常業務)

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期・頻度
(1) ネットワーク 環境の運用管理 ①ファイルサーバ の運用管理	機構が新規導入・更新を行った機器に対して、以下の必要な設定・管理を実施する。 ・ドメイン/ワークグループ間の信頼関係設定 ・アクセス権の管理	人事異動等の都 度、1 回以上/年

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期・頻度
②情報機器・ソフトウェアの設定及び運用管理	<p>機構が新規導入・更新を行ったネットワーク機器に対して、速やかに供用できるよう、以下の必要な設定・管理を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・IPアドレスの新規交付、返却申請 ・ネットワーク接続の設定 ・ウィルス対策の設定 ・アクセス権の設定 ・ソフトウェアのインストール ・ソフトウェアライセンスの管理 ・アクセス権設定表の作成 	1回以上/年
③ネットワーク・情報機器障害発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・障害発生時（ネットワーク障害、機器故障、ウィルス感染等）には、速やかに障害拡大防止対策（データバックアップを含む）を講じる。 ・障害発生時、原因解析及び修復を図る。 ・修復が困難な場合には、ネットワーク管理部署、メーカー等への連絡を行い、処置を検討する。 	障害発生都度
④計画停電時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・計画停電時には、応急措置、通報連絡、電源切替・代替措置、復帰措置を実施する。復帰時にネットワーク障害が発生した場合、(1)③の対応を実施する。 	2回以上/年
⑤情報セキュリティ体制の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・Windows Updateの実施 ・機構情報セキュリティ部門からの指示に対する対応 	1回/月 1回以上/年
⑥コンピュータウィルス対策の検討、実施管理	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ監査への対応 ・監査の対応に係る報告書の作成 	1回/年
⑦ネットワーク運用及びソフトウェア管理に伴う申請書・台帳類の作成・保管	<p>以下の申請書・台帳類の作成、保管を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インストール管理台帳の作成 ・情報資産台帳の作成 ・ライセンス管理台帳の作成 	1回以上/年
⑧教育資料、マニュアルの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・教育資料の作成 ・マニュアル作成 	1回以上/年
⑨情報機器・ネットワーク運用に必要な機器及び備品（消耗品）の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器の管理 ・備品（消耗品）の在庫管理 ・情報機器管理台帳の作成 	1回/月

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期・頻度
⑩情報機器の更新のための情報収集	<ul style="list-style-type: none"> ・機器選定のための情報収集 ・更新提案書の作成 	1回以上/年
⑪ホームページの運用管理	<ul style="list-style-type: none"> ・動作状況の点検 ・機構担当職員からの要求に応じて、ホームページの更新を実施する。 	1回以上/週 1回以上/年
(2) ERSSに係る環境監視テレメータシステムの運用管理	以下に示すとおり、日常点検の他、連続運転が可能なように維持管理すること。装置等に不具合が発生した場合は、機構担当者に連絡するとともに、対応を検討する。	
①ERSSに係る環境監視テレメータシステム及びERSS中継サーバの点検	<ul style="list-style-type: none"> ・機構の定めた手順に従い日常点検を実施し、機構の定めた記録用紙に点検結果を記録する。点検終了後速やかに機構担当者に報告する。点検により異常が認められた場合は、速やかに機構担当者に報告するとともに、できるかぎりの原因究明及び復旧対応を実施する。 ・機構担当職員からの要求に応じて、情報システムセキュリティ対策を実施する。 ・ERSS中継サーバの点検を実施する。 	1回/日 1回以上/年 1回/週
②環境放射線データ及び気象データの監視	<ul style="list-style-type: none"> ・環境放射線データ及び気象データについて、環境監視テレメータシステム、データ記録計、データ表示装置などを利用して監視を行う。 ・環境監視テレメータシステムから出力される日報、月報などでデータを監視する。過去のデータとの比較等から行い、データに異常（定常の変動幅を超える変動を含む）があった場合は、速やかに機構担当者に報告するとともに、原因推定を行う。 	1回/日 1回/日
③ERSSに係る環境監視テレメータシステムの障害発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ERSSに係る環境監視テレメータシステムに異常が発生した場合は、(1)③の対応を実施する。環境監視テレメータシステムにおいて、環境モニタリングデータ収集が停止するなど、環境放射線モニタリング及びERSSに支障をきたすような緊急の異常が発生した際は、機構担当者に通報システムで通知される。夜間休日においても、機構担当者の要請に応じ、要請後2時間以内に3項に示す作業場所に作業員を派遣し、現地にて作業を実施するものとする。ただし、機構担当者が作業を代行することが可能な場合は、電話等で作業をサポートすることのみでも良 	1回/年

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期・頻度
	い。	
(3) 環境放射線等モニタリングデータ公開システムの運用管理	以下に示すとおり、日常点検の他、連続運転が可能なように維持管理すること。装置等に不具合が発生した場合は、機構担当者に連絡するとともに、対応を検討する。	
①環境放射線等モニタリングデータ公開システムの日常点検	・機構の定めた手順に従い日常点検を実施し、機構の定めた記録用紙に点検結果を記録する。点検終了後速やかに機構担当者に報告する。点検により異常が認められた場合は、速やかに機構担当者に報告するとともに、できるかぎりの原因究明及び復旧対応を実施する。	1 回/日
②環境放射線等モニタリングデータ公開システムの運用	・機構担当職員からの要求に応じて、情報システムセキュリティ対策を実施する。	1 回以上/年
③環境放射線等モニタリングデータ公開システムの障害発生時の対応	・環境監視テレメータシステムに異常が発生した場合は、(1)③～④の対応を実施する。 ・環境監視テレメータシステムにおいて、環境モニタリングデータ収集が停止するなど、環境放射線モニタリングに支障をきたすような緊急の異常が発生した際は、機構担当者に通報システムで通知される。夜間休日においても、機構担当者の要請に応じ、要請後 2 時間以内に 3 項に示す作業場所に作業員を派遣し、現地にて作業を実施するものとする。ただし、機構担当者が作業を代行することが可能な場合は、電話等で作業をサポートすることのみでも良い。	2 回程度/年
(4) 環境放射線等モニタリングデータの管理	このデータベースには環境放射線等データが 1 分毎に収集保存されている。データは 1 分値、10 分値及び 1 時間値で、環境放射線データ及び気象データ等のデータが保存されている。	
①環境放射線等モニタリングデータベースの維持管理	・これらデータについて随時バックアップ、動作状況の点検を行うとともに、そのデータを漏れのないように維持管理を行う。	1 回/日
②環境放射線等モニタリングデータ伝送の校正	・環境放射線野外観測局内で実施される検出器の点検・校正に伴い、合わせてテレメータシステムの端末における指示値に係る点検・校正を実施し、機構の定めた記録用紙に結果を記録する。結果について、過去の結果との比較を実施する等の妥当性を確認するためのデータの提示とともに点検終了後速やかに機構担当者に報告する。	14 局×2 回/年
③環境放射線等モニタリングに関する報告書の作成	環境放射線等モニタリングに関する報告書として、以下の書類の原案を作成する。 ・日報の原案を作成する。 ・週線量率の原案を作成する。 ・月報（空間線量率・気象統計含む）の原案を作成する。 ・年度報（被ばく評価含む）の原案を作成する。	1 回/作業日 1 回/週 1 回/月 1 回/年

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期・頻度
④その他、環境放射線監視に関するデータ処理業務	環境放射線監視に関するデータ処理として、機構担当職員からの要求に応じて、データベースからデータを抽出し、統計処理、グラフ作成処理を行うとともに、説明資料作成を行う。	1回以上/年
(5) 環境放射線被ばくに係る計算及び評価に関する業務 ①平常時環境放射線被ばく評価に関する業務 ②緊急時環境放射線被ばく評価に関する業務	<p>平常時環境放射線被ばく評価は、主に年度毎に実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 被ばく評価のために環境監視テレメータシステムからデータを抽出し、評価用計算コードに適したデータ形式に変換を行い、計算コードを実行する。 実行した結果に基づき、被ばく評価を行い、報告書原案を作成する。 また、他部署からの依頼による事業指定申請に係る被ばく評価等、機構担当職員の要求により、適宜被ばく評価を実施する。 緊急時環境放射線被ばく評価は、原子力災害時などに被ばく評価のために環境監視テレメータシステムからデータを抽出し、評価用計算コードに適したデータ形式に変換を行い、計算コードを実行する。 実行した結果に基づき、被ばく評価を行い、報告書原案を作成する。 	5回/年 1回以上/年 1回以上/年
(6) 環境放射線野外観測局及び安全管理棟の電気設備の維持管理	環境放射線野外観測局及び安全管理棟の電気設備について、以下の業務を実施する。 <ul style="list-style-type: none"> 月例点検（目視点検等） 年次点検（絶縁抵抗試験等） 計画停電時の対応（切替・代替措置、復帰措置、絶縁抵抗試験時保安立会等） 	1回/月 1回/年 2回以上/年
(7) その他上記に付帯する業務	<ul style="list-style-type: none"> 車両運転業務 工事・点検対応に係る計画書の立案及び保安立会い等の対応 	1回/月 1回以上/年

(3) 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

本業務は、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を表3に基づき実施する。

表3 上記に付随する作業で機構との協議により定められた業務（定常業務）

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期・頻度
(1) 機構との協議により定められた作業	<ul style="list-style-type: none"> ・機構監督員及び総括責任者の協議により定められた作業を行う。 ・作業計画書、作業報告書、記録等を作成する。 	協議により定められた時期

(4) 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

(1) 線量計測に係るシステム・データ管理等の業務(定常業務)

業務内容	業務細目	受注者	機構
(1) ネットワーク環境の運用管理	①ファイルサーバの運用管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイルサーバの点検 ・ドメイン／ワークグループ間の信頼関係設定 ・Active Directory 設定 ・アクセス権の管理 ・アクセス権設定表の作成 	・アクセス権設定表の確認
	②ファイルサーバのバックアップ	・ファイルサーバのバックアップ	・業務週報の確認
	③情報機器・ソフトウェアの設定及び運用管理	<ul style="list-style-type: none"> ・IPアドレスの新規交付、返却申請 ・ネットワーク接続の設定 ・ウィルス対策の設定 ・アクセス権の設定 ・ソフトウェアのインストール ・ソフトウェアライセンスの管理 ・アクセス権設定表の作成 	・アクセス権設定表の確認
	④ネットワーク・情報機器障害発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・応急措置 ・通報連絡 ・代替措置 ・復帰措置 	・対応状況の現場確認

業務内容	業務細目	受注者	機構
	⑤計画停電時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・代替措置 ・復帰措置 	<ul style="list-style-type: none"> ・対応状況の現場確認
	⑥情報セキュリティ体制の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・Windows Update の実施 ・ウィルス対策の定義ファイルの更新 ・機構情報セキュリティ部門からの指示に対する対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務月報の確認
	⑦コンピュータウィルス対策の検討、実施管理	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ監査への対応 ・監査の対応に係る報告書の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書の確認
	⑧ネットワーク運用及びソフトウェア管理に伴う申請書・台帳類の作成・保管	<ul style="list-style-type: none"> ・インストール管理台帳の作成 ・情報資産台帳の作成 ・ライセンス管理台帳の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・インストール管理台帳の確認 ・情報資産台帳の確認 ・ライセンス管理台帳の確認
	⑨教育資料、マニュアルの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・教育資料の作成 ・マニュアルの作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・資料の確認 ・マニュアルの確認
	⑩情報機器・ネットワーク運用に必要な機器及び備品（消耗品）の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器の管理 ・備品（消耗品）の在庫管理 ・情報機器管理台帳の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器管理台帳の確認
	⑪情報機器の更新のための情報収集	<ul style="list-style-type: none"> ・機器選定のための情報収集 ・更新提案書の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・更新提案書の確認
(2) データベースシステム及びホームページの運用管理	①データベースの運用管理	<ul style="list-style-type: none"> ・動作状況の点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務週報の確認
	②データベースのバックアップの取得	<ul style="list-style-type: none"> ・バックアップの取得 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務週報の確認
	③データベースの改造	<ul style="list-style-type: none"> ・データベースの改造 ・提案書の作成 ・報告書の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・提案書の確認 ・報告書の確認
	④データベースの不具合調査及び修復	<ul style="list-style-type: none"> ・不具合の調査及び修復 ・不具合に係る報告書の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書の確認

業務内容	業務細目	受注者	機構
	⑤ ホームページの運用管理	・動作状況の点検	・業務週報の確認
	⑥ ホームページの改造	・ホームページの改造 ・提案書の作成 ・報告書の作成	・提案書の確認 ・報告書の確認
	⑦ データベース、ホームページの新規設計・構築・維持管理	・新規設計及び構築 ・維持管理 ・提案書の作成 ・報告書の作成	・提案書の確認 ・報告書の確認
(3) 個人被ばく線量管理に係るシステム及びデータの管理	① 個人線量管理システムの運用及び維持管理	・各種設定変更、更新 ・停止・再起動操作 ・障害の原因調査、復旧 ・備品管理 ・報告、記録の作成	・記録の確認
	② 個人線量管理システムの改造	・プログラム改造 ・議事録の作成	・議事録の確認
	③ 個人線量管理システムの利用者サポート	・システムユーザ ID 登録、データー括登録等 ・問合せ対応	・登録状況の確認
	④ 個人被ばく線量に係る統計処理及び社内外への報告書等の作成・保管	・各種社内外向け報告書作成	・作成内容の確認
	⑤ 中央登録制度に係る業務	・中央登録制度に基づく登録 ・中央登録センター開催の会議への参加及び報告書作成	・登録内容の確認 ・報告書の確認
	⑥ 放射線管理手帳制度に係る業務	・手帳制度に基づく手帳発行・登録、記帳	・登録内容の確認

(2) 環境モニタリングに係るデータ管理等の業務(定常業務)

業務内容	業務細目	受注者	機構
(1) ネットワーク環境の運用管理	① ファイルサーバの運用管理	・ファイルサーバの運用管理 ・ドメイン／ワークグループ間の信頼関係設定 ・アクセス権の管理	・アクセス権設定表の確認

業務内容	業務細目	受注者	機構
	②情報機器・ソフトウェアの設定及び運用管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ I P アドレスの新規交付、返却申請 ・ ネットワーク接続の設定 ・ ウィルス対策の設定 ・ アクセス権の設定 ・ ソフトウェアのインストール ・ ソフトウェアライセンスの管理 ・ アクセス権設定表の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ アクセス権設定表の確認
	③ネットワーク・情報機器障害発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急措置 ・ 通報連絡 ・ 代替措置 ・ 復帰措置 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対応状況の現場確認
	④計画停電時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 代替措置 ・ 復帰措置 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対応状況の現場確認
	⑤情報セキュリティ体制の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ Windows Update の実施 ・ 機構情報セキュリティ部門からの指示に対する対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務月報の確認
	⑥コンピュータウィルス対策の検討、実施管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報セキュリティ監査への対応 ・ 監査の対応に係る報告書の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書の確認
	⑦ネットワーク運用及びソフトウェア管理に伴う申請書・台帳類の作成・保管	<ul style="list-style-type: none"> ・ インストール管理台帳の作成 ・ 情報資産台帳の作成 ・ ライセンス管理台帳の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ インストール管理台帳の確認 ・ 情報資産台帳の確認 ・ ライセンス管理台帳の確認
	⑧教育資料、マニュアルの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育資料の作成 ・ マニュアル作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料の確認 ・ マニュアルの確認
	⑨情報機器・ネットワーク運用に必要な機器及び備品（消耗品）の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報機器の管理 ・ 備品（消耗品）の在庫管理 ・ 情報機器管理台帳の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報機器管理台帳の確認
	⑩情報機器の更新のための情報収集	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機器選定のための情報収集 ・ 更新提案書の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 更新提案書の確認

業務内容	業務細目	受注者	機構
	①ホームページの運用管理	<ul style="list-style-type: none"> ・動作状況の点検 ・ホームページの改造 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務週報の確認
(2)ERSS に係る環境監視テレメータシステムの運用管理	①ERSS に係る環境監視テレメータシステム及び中継サーバの点検	<ul style="list-style-type: none"> ・日常点検 ・点検記録の作成・報告 ・システムの点検・更新 ・機構情報セキュリティ部門からの指示に対する対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・記録の確認
	②環境放射線データ及び気象データの監視	<ul style="list-style-type: none"> ・テレメータシステムのデータ監視 ・日報・月報統計データの監視 ・異常データの原因推定 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務週報の確認
	③ERSS に係る環境監視テレメータシステムの障害発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・応急措置 ・通報連絡 ・代替措置 ・復帰措置 ・夜間休日の復帰措置 	<ul style="list-style-type: none"> ・対応状況の現場確認
(3)環境放射線等モニタリングデータ公開システムの運用管理	①環境放射線等モニタリングデータ公開システムの日常点検	<ul style="list-style-type: none"> ・日常点検 ・点検記録の作成・報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書・記録の確認
	②環境放射線等モニタリングデータ公開システムの運用	<ul style="list-style-type: none"> ・機構情報セキュリティ部門からの指示に対する対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書の確認
	③環境放射線等モニタリングデータ公開システムの障害発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・応急措置 ・通報連絡 ・代替措置 ・復帰措置 ・夜間休日の復帰措置 	<ul style="list-style-type: none"> ・対応状況の現場確認
(4)環境放射線等モニタリングデータの管理	①環境放射線等モニタリングデータベースの維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイルサーバのバックアップ ・動作状況の点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務週報の確認
	②環境放射線等モニタリングに関する報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・日報原案の作成 ・週線量率原案の作成 ・月報原案（線量率・気象統計含む）の作成 ・年度報原案（被ばく評価含む）の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書・記録の確認
	③その他、環境放射線監視に関するデータ処理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・データ抽出 ・統計処理 ・グラフ作成 ・説明資料作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書・記録の確認

業務内容	業務細目	受注者	機構
(5) 環境放射線被ばくに係る計算及び評価に関する業務	① 平常時環境放射線被ばく評価に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・データ抽出 ・統計処理・データ変換処理 ・被ばく評価計算処理 ・報告書原案の作成 	・文書・記録の確認
	② 緊急時環境放射線被ばく評価に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・データ抽出 ・統計処理・データ変換処理 ・被ばく評価計算処理 ・報告書原案の作成 	・文書・記録の確認
(6) 環境放射線野外観測局及び安全管理棟の電気設備の維持管理		<ul style="list-style-type: none"> ・月点検（目視点検等） ・年次点検（絶縁抵抗試験等） 	・文書・記録の確認
		<ul style="list-style-type: none"> ・計画停電時の対応（切替措置・代替措置・復帰措置・絶縁抵抗試験時保安立会含む） 	・対応状況の現場確認
(7) ERSS に係る環境監視テレメータシステムの高度化に係る業務	① テレメータシステムの不具合対応	<ul style="list-style-type: none"> ・応急措置 ・通報連絡 ・代替措置 ・復帰措置 ・夜間休日の復帰措置 	・対応状況の現場確認
	② 緊急時対策支援システムの整備・運用	<ul style="list-style-type: none"> ・情報収集 ・打合せの参加 ・資料の作成 ・更新計画及びマニュアル原案の作成 ・点検予定表の作成 	・文書・記録の確認

(3) 上記に付随する作業で機構との協議により定められた業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
(1) 機構との協議により定められた作業	① 機構との協議により定められた作業	<ul style="list-style-type: none"> ・協議により定められた作業 ・作業計画書、作業報告書、記録等の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業計画書、作業報告書、記録等の確認及び承認

(4) 定常外業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
(1) 定常外業務	① トラブル発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・トラブル発生時の対応 ・作業計画書、作業報告書、記録等の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・指示書の作成 ・作業計画書、作業報告書、記録等の確認及び承認

	②地震等の災害発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・地震等の災害発生時の対応 ・点検記録の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・指示書の作成 ・点検記録の確認及び承認

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（ネットワーク管理、Windows Server によるサーバ運用、データベースソフトウェア 4 Dサーバによるデータベースの構築・運用、一般的な PC 操作（Windows、MS office）等の業務に必要な知見・技術力を有する者）に従事させること。

(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。

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

4名 程度（年間の業務量）※

内訳：線量計測に係るシステム・データ管理等の業務・・・要員数：3名

環境モニタリングに係るデータ管理等業務・・・要員数：1名

※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当たり以下に示す法定資格者等を配置又は選任すること。なお、資格者は重複しても構わないこととする。

(1) 業務全般

①作業責任者等認定制度現場責任者（注1）

研究所内における作業実施のため、作業現場の数に応じて必要数配置すること。

(2) 環境モニタリングに係るデータ管理等の業務

①低圧電気取扱者安全衛生特別教育講習会修了者

電気設備（分電盤）点検等の作業実施のため1名以上配置すること。

注1：核燃料サイクル工学研究所 共通安全作業要領の「A-6 作業責任者等認定制度の運用要領」に従う教育を受講し、認定書を交付された者。

10. 支給品、貸与品等

(1) 支給品

① 電気、ガス、水

② 記録紙類

③ その他、作業及び安全上、機構が必要であると認めたもの

(2) 貸与品等

① 要領書、手順書、参考図書等

② 机・椅子、ロッカー

③ OA 機器（パソコン、プリンタ、ソフトウェア等）、事務用品

④ 移動用公用車

- ⑤ PHS 等の通信機器
- ⑥ その他、作業及び安全上、機構が必要であると認めたもの

11. 提出図書

下表に従い、必要書類を提出する。提出先は線量計測課とする。

	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 ^{注1}	指定なし	〃	○	〃	
3	従事者名簿	指定なし	〃		〃	
4	情報セキュリティ管理 確認に必要な書類 ^{注2}	指定なし	〃		〃	
5	品質保証計画書又は品 質マニュアル	指定なし	〃		〃	
6	業務予定表（週単位）	指定なし	業務実施前週	○	〃	
7	業務週報	指定なし	翌週の水曜日まで		〃	
8	業務月報	指定なし	翌月 7 日まで		〃	
9	終了届 ^{注3}	機構様式	〃		〃	
10	その他機構が必要とす る書類					詳細は別途協議

注1 請負者が独自に実施時間、実施体制、人員配置、実施方法を定めた書類。

注2 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）・実績及び国籍についての情報を記した書類。

注3 本仕様書の定めるところに従って毎月の業務が実施されたことを検収（可否の判定）するための書類。

12. 検収方法等

終了届及び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、現行実施者及び請負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) 線量計測に係るシステム・データ管理等の業務 放射線管理部 線量計測課 チームリーダー
(2) 環境モニタリングに係るデータ管理等の業務 放射線管理部 環境監視課 チームリーダー

16. 品質保証

- (1) 受注者は、本件に係わる品質管理プロセスを含め記述した品質保証計画書又は品質マニュアル（以下「品質保証計画書等」という）を提出し、確認を得ること。
- (2) 品質保証計画書は、当該業務に関する内容について、JIS Q 9001 又は JEAC4111 を満足するものであること。
- (3) 受注者は、情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度に基づく認証を取得していること。
- (4) 受注者は、機構からの要求があった場合には、本件に係わる力量評価を提出し、確認を得ること。
- (5) 受注者は、機構からの要求があった場合には、立入調査及び監査に応じるものとする。（本業務の一部を下請負する場合、受注者の調達管理についても立入調査及び監査の対象とする。）
- (6) 機構が受注者の工場等において行う事業者検査や自主検査等又はその他の活動（立入調査及び監査を含む。）に関して、原子力規制委員会職員の当該工場等への立入りの要求があった場合には、受注者はこれに協力すること。

17. 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。

18. 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、その他の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、業務の実施に当たって、下記に代表される法規、規格基準及び社内・所内規程等の最新の内容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適用法規、規格基準

イ．原子力基本法

ロ．核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律（原子炉等規制法）

- ハ. 使用済燃料の再処理の事業に関する規則
- ニ. 核燃料物質の使用等に関する規則
- ホ. 原子力施設の保安のための業務に係る品質管理に必要な体制の基準に関する規則
- ヘ. 核燃料物質の加工の事業に関する規則等の規定に基づき、線量限度等を定める告示
- ト. 試験研究の用に供する原子炉等の設置、運転等に関する規則等の規定に基づき、線量限度等を定める告示
- チ. 放射性同位元素等の規制に関する法律及び関係命令・通知
- リ. 労働安全衛生法及び関係命令・通知
- ヌ. 電離放射線障害防止規則
- ル. 個人情報の保護に関する法律

②社内・所内規程等

- イ. 日本原子力研究開発機構 個人情報保護規程
- ロ. 日本原子力研究開発機構 情報セキュリティ管理規程
- ハ. 日本原子力研究開発機構 情報システムセキュリティ対策基準について
- ニ. 日本原子力研究開発機構 ソフトウェアライセンス管理規程
- ホ. 核燃料サイクル工学研究所 核燃料物質使用施設保安規定
- ヘ. 核燃料サイクル工学研究所 再処理施設保安規定
- ト. 核燃料サイクル工学研究所 核燃料物質使用施設放射線管理基準
- チ. 核燃料サイクル工学研究所 再処理施設放射線管理基準
- リ. 核燃料サイクル工学研究所 放射線保安規則
- ヌ. 核燃料サイクル工学研究所 放射線障害予防規程
- ル. 核燃料サイクル工学研究所 安全衛生管理規則
- ヲ. 核燃料サイクル工学研究所 共通安全作業基準及び要領
- ワ. 核燃料サイクル工学研究所 安全作業基準（安全管理棟、計測機器校正施設、放射線保健室）
- カ. 核燃料サイクル工学研究所 電気工作物保安規程
- ヨ. 核燃料サイクル工学研究所 原子力規制関係法令等に基づく通報連絡要領について
- タ. 核燃料サイクル工学研究所 安全文化の育成及び維持並びに関係法令の遵守活動に係る実施要領書
- レ. 核燃料サイクル工学研究所 車両運用規則
- ソ. 核燃料サイクル工学研究所 構内交通規則
- ツ. 核燃料サイクル工学研究所 放射線管理部品質マネジメントシステム文書

(3)受注者は、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（現場責任者、現場分任責任者、安全専任管理者、放射線管理者）	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 ・以後、定期的に追教育を実施
品質保証に関する教育	受注者	受注者は機構の確認を受けること。	・業務開始前までに実施
その他機構が指定する教育（各種法令、再処理施設保安規定等の各種規定及び各品質マネジメント計画等に基づく教育・訓練を含む）	受注者 又は機構	教育の受講に係る記録にて確認を受ける。	・出入りに係るもの等の一部は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、下記に示す規則等及び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、本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。
- ① 核燃料サイクル工学研究所 事故対策規則
 - ② 核燃料サイクル工学研究所 事故対策手順（放射線管理部及び他部）
- (5)受注者は、本契約に係る維持又は運用に必要な技術情報（保安にかかわるものに限定）の提供を行うものとする。
- (6)受注者は、従事者に関して労働基準法、労働安全衛生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。
- (7)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。
- (9)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。
- (10)受注者は、当該業務を実施する上で、不適合事象等を発見した又は発生させた場合、その原因を明らかにし、監督員と協議の上、再発防止の対策を講じ、その結果の記録を作成して提出すること。
- (11)受注者は、過去に当該業務において不適合を発生させたことがある場合、その内容及び原因を明らかにし、監督員と協議の上、再発防止の対策を講じること。
- (12)受注者は、安全確保を最優先とする機構の原子力安全に係る品質方針を認識し、受注者自らも原子力安全に関わっていることを意識した上で、法令等の遵守、ヒューマンエラーの発生防止などの安全活動に努めること。また、当該業務を実施する上で、リスクアセスメント・作業前の KY の実施を徹底し、作業は事前に機構の承認を受けた作業計画・手順に従い実施すること。作業計画の変更を必要とする場合には、機構担当者への報告を徹底し、確実な調整等を行うこと。
- (13)受注者は、当該業務で使用する一般産業向けの工業品に関して、機構が要求する場合には、機構施設への適用評価に必要な情報を提供すること。
- (14)受注者は、機構から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、機構の個人情報保護規程を遵守して適切な取扱い及び管理を行うこと。また、個人情報の取扱いに当たって疑義が生じた場合等に行う、機構の確認又は調査について、誠実に対応すること。
- (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は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。