

原子力施設におけるネットワーク整備運営等に係る業務請負

請負契約仕様書

目 次

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

1. 業務目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構核燃料サイクル工学研究所の基幹 LAN 及び各種サーバ類の運用業務、情報処理に関する利用者支援業務並びに情報システムの高度化を図るための業務等を受注者に請負わせる為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、装置の構造、取扱方法、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) 所内基幹 LAN の運用・保守業務
- (2) 情報システムの高度化に関する業務
- (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
- (4) 定常外業務

3. 対象設備の概要

(1) 所内基幹 LAN

所内基幹 LAN は、コアルータ 2 台、エッジルータ 18 台及びこれらを結ぶ光ケーブル、さらにサービス提供用のサーバ類等で構成され、エッジルータのポートまでを対象範囲とする。

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。

茨城県那珂郡東海村大字村松 4 番地 33

日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所

技術管理第 2 棟、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 月の第一金曜日とする。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 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あたっては、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うえで、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) 所内基幹 LAN の運用・保守業務

本業務は、所内基幹 LAN の運用・保守業務を表 1 に基づき実施すること。なお、業務の実施にあたっては、予め機器動作確認シート、定期点検シート、障害自動通知システム月間報告書（以下「点検記録等」という。）に従って運転・巡視点検を実施すること。巡視点検において、異常が認められた時は、直ちに機構に連絡するとともに、応急処置を行うこと。

表 1 所内基幹 LAN の運用・保守業務

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期
1. 運転・保守業務	①所内基幹 LAN 関連機器及び各種サーバシステムの操作・保守 ・警報の有無 ・機器動作確認シート ・定期点検シート ・障害自動通知システム月間報告書 ・Windows Update 作業	連続監視 1回/日 1回/月 1回/月 1回/月以上
2. 管理業務	①所内基幹 LAN 関連機器への設定 ②各種サーバシステムへの利用者登録 ③各種申請書の処理 ④各種ソフトウェアの管理 ⑤各種手順書等の作成 ⑥消耗品在庫管理支援	機器の入替時 2回/年以上 機器の入替時 2回/年以上 1回/日以上 バージョンアップ等適宜実施 2回/年程度 適宜実施
3. 支援業務	①計算機利用に関する技術支援 ②所内基幹 LAN 利用に関する技術支援	2回/月程度 2回/月程度

(2) 情報システムの高度化に関する業務

本業務は、情報セキュリティシステムの運用及び所内イントラホームページの更新等を表2に基づき実施すること。

表2 情報システムの高度化に関する業務

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期
1. 基盤整備	①情報セキュリティの整備 ②情報セキュリティシステムの運用 ③情報システムの信頼性向上	1回/年程度 連続運用 1回/年程度
2. 情報の共有化	①所内イントラホームページの更新 ②所内情報共有化に関する整備	毎日実施 1回/年程度

(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

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作業（定常業務）

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期
1. 機構との協議により定められた業務	①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 ・作業計画書、作業報告書	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) 所内基幹 LAN の運用・保守業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 運転・保守業務	①所内基幹 LAN 関連機器の操作・保守 ②各種サーバシステムの操作・保守 • 機器動作確認シート • 定期点検シート • 障害自動通知システム月間報告書 • Windows Update 作業	• 各機器の操作 • 各機器の操作 • 記録の作成 • 記録の作成 • 記録の作成 • 各機器の操作	• 運転業務の確認 • 記録の確認 • 運転業務の確認
2. 管理業務	①所内基幹 LAN 関連機器への設定 ②各種サーバシステムへの利用者登録 ③各種申請書の処理 ④各種ソフトウェアの管理 ⑤各種手順書等の作成 ⑥消耗品在庫管理支援	• 機器への設定 • 利用者登録 • 各種申請書の処理 • ライセンス管理 • 各種手順書等の作成 • 消耗品在庫管理支援	• 業務の確認 • 業務の確認 • 業務の確認 • 業務の確認 • 業務の確認 • 業務の確認
3. 支援業務	①計算機利用に関する技術支援 ②所内基幹 LAN 利用に関する技術支援	• 利用者への技術支援 • 利用者への技術支援	• 業務の確認 • 業務の確認

(2) 情報システムの高度化に関する業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 基盤整備	①情報セキュリティの整備 ②情報セキュリティシステムの運用 ③情報システムの信頼性向上	• 情報セキュリティの整備・運用・信頼性向上	• 業務の確認
2. 情報の共有化	①所内イントラホームページの更新 ②所内情報共有化に関する整備	• ホームページの更新・整備	• ホームページの確認

(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作業

業務内容	業務細目	受注者	機構
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	①機構監督員及び総括責任者の協議・調整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・調整により定められた作業の実施 • 作業計画書、作業報告書の作成、提出	• 作業計画書、報告書の確認

(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 ②地震等の災害発生時の対応	・トラブル発生時の対応 ・点検記録の作成 ・地震等の災害発生時の対応	・指示書の作成 ・点検記録の確認 ・指示書の作成

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関との連絡及び調整

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上記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人程度（年間の業務量）※

※上記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下記の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) IT パスポート相当以上の情報処理に関する資格を有すること。（1名以上）

(2) ネットワークの運用に関する業務経験が3年以上あること。（2名以上）

10. 支給品及び貸与品等

(1) 支給品

イ. 電気、水

ロ. 電算機関連消耗品

ハ. 事務用消耗品

(2) 貸与品

イ. 居室

ロ. 電算機システム等関連機器

- ハ. パソコン・サーバ等関連機器
- 二. 各種ソフトウェア
 - ホ. 各種マニュアル及び参考図書
 - ヘ. 複写機・ファクシミリ
 - ト. 机・椅子・棚・ロッカー（作業エリア含む）
 - チ. 公用車

1 1. 提出図書

以下の書類を提出期日までに提出すること。

項番	書類名	指定様式	提出期日	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	契約後速やかに	1部	
3	従事者名簿	指定なし	契約後及び変更の都度速やかに	1部	
4	業務週報	指定なし	毎週	1部	
5	業務月報	指定なし	翌月7日まで	1部	
6	終了届	機構様式	翌月7日まで	1部	
7	その他機構が必要とする書類				詳細は別途協議

1 2. 検収方法等

終了届、業務月報及び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。

1 3. 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。

1 4. 檢査員及び監督員

- (1)検査員 一般検査 財務契約部 管財課長
- (2)監督員 工務技術部 管理課チームリーダー

1 5. 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。

1 6. 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種データ、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所内規程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。
 - イ. 原子力機構 事故対策規程
 - ロ. 核燃料サイクル工学研究所 事故対策規則
 - ハ. 核燃料サイクル工学研究所 共通安全作業基準及び要領
- (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
「作業責任者等認定制度」に基づく認定教育（現場責任者、現場分任責任者等）	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
再処理施設保安規定、核燃料物質使用施設保安規定、核物質防護規定等の各種規定に基づく教育・訓練	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、機構の指示に従い行動するものとする。また、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。
- (5)受注者は、従事者に関しては労基法、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。
- (6)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認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。
- (7)受注者は、計算機端末を操作して、知り得た核物質防護上の情報及びサーバ等に蓄積されている個人情報を外部に漏洩させてはならない。

- (8)受注者は、機構が伝染性の疾患（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、機構から要求があった場合の立入調査及び監査に応じるものとする。立入調査及び監査は契約後の活動途中、あるいは組織及び品質保証計画の変更、重大な不適合の発生、是正処置の確認等の場合に実施する。
- (10)受注者は、本対象設備に係る維持または運用に必要な技術情報（保安に係るものに限る。）を、遅滞なく確実に機構に提供すること。
- (11)受注者は、従事者の教育について受注者の責任において実施するものとする。ただし機構が実施する安全教育（人事部主催の研修を含む。）のうち、指定する教育について受講させることができる。
- (12)受注者は、機構が行う安全文化を育成・維持するための活動に協力すること。
- (13)受注者は、不適合が発生した場合、速やかに機構に報告するとともに、適切に処置すること。また、過去における不適合事例の再発防止対策について報告すること。
- (14)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全ての責任を負うものとする。
- (15)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。
- (16)その他仕様書に定めのない事項については、機構と協議の上決定する。

以上