

技術情報環境の維持・最適化作業

仕 様 書

令和 7 年 11 月

国立研究開発法人日本原子力研究開発機
敦賀事業本部

総 務 課

目 次

1	件 名.....	1
2	目 的.....	1
3	作業範囲	1
4	実施場所	1
5	実施期日等	2
6	作業内容	2
7	作業に必要な資格等	7
8	支給品及び貸与品等	7
9	提出図書類	8
10	検収条件	9
11	特記事項	9
12	総括責任者	14
13	グリーン購入法の推進.....	14

添付資料

- 別添 資料-1 「OAシステム」
資料-2 「ネットワークシステム」
資料-3 「ITシステム」

1 件 名

技術情報環境の維持・最適化作業

2 目 的

本件は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「原子力機構」という）敦賀事業本部 総務課（以下「総務課」という）が運用・管理する、パソコン等計算機及び周辺機器、情報通信環境（ネットワーク）、情報セキュリティ機器、文書サーバ・イントラネットシステム・グループウェア等を基盤とした技術情報環境（以下「技術情報環境」という）の機能維持及び最適化に係る作業について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。

本作業を実施するに当たっては、本仕様書に定める事項の他、情報セキュリティ管理規程等原子力機構が定める諸規程・規則・運用ルール、関連設備・機器・システム取扱説明書等を十分理解の上実施するものとし、受注者は予め作業の分担、技術者の人員配置、スケジュール、実施方法等について実施要領を定め原子力機構の確認を受けるものとする。

3 作業範囲

- (1) 利用者対応
- (2) 資産の維持に係る作業
- (3) 運用・監視に係る作業
- (4) 情報資産保全に係る作業
- (5) 情報セキュリティの維持に係る作業
- (6) 成果情報の保管に係る作業
- (7) その他

4 実施場所

本仕様に定める作業を実施する場所は、以下のとおりとする。

- (1) 敦賀事業本部及び関連設備（以下「敦賀事業本部」という）
- (2) 高速増殖原型炉もんじゅ及び関連設備（以下「もんじゅ」という）
- (3) 敦賀総合研究開発センター研究棟及び関連設備（以下「研究棟」という）
- (4) 福井事務所
- (5) プラント技術産学共同開発センター
- (6) 受注者の社内
- (7) その他、総括責任者と事前に協議して定めた場所

4.1 納入場所

福井県敦賀市木崎 65 号 20 番

5 実施期日等

5.1 実施期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

土日・祝祭日、原子力機構創立記念日（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。）、年末年始の原子力機構指定休暇日（12 月 29 日～1 月 3 日）、その他原子力機構が指定する日を除く。

6 作業内容

(1) 利用者対応

利用者とは、総務課が管理する物品の貸与を受けている従業員（職員、派遣労働者、常駐役務者等）とし、利用者の円滑な業務遂行を促進するための支援作業を実施すること。なお、支援を行う際には、各課室 Gr での円滑な技術情報環境維持を目的とした担当者（以下「OA 担当者・エンジニア」という）と連携して実施することができるものとする。

① 利用者支援

利用者の支援作業（利用方法指導、障害切り分け等）を実施すること。なお、支援作業には、指導・提案・助言・情報提供等の間接支援のほか、パソコン障害時の復旧作業等の直接支援を含むものとする。但し、利用者に貸与したパソコンの保管管理や、プリンタの消耗品交換等、利用者に対応することが一般的な作業・管理は、利用者あるいは OA 担当者・エンジニアが行うものとし、間接支援まで実施すること。

- ・ 利用者支援窓口（指導・提案・助言・情報提供等の支援）（毎日）
- ・ パソコンの間接・直接支援作業（2 回／週程度）

② 情報発信共有

技術情報環境を利用する利用者への情報提供のため、運用情報の発信や適正利用等に係る教育・指導・支援情報として、マニュアル・教材等の資料作成を実施すること。なお、作成した資料は、必要に応じて HTML 化した上で原子力機構の有するイントラネットにて掲載し、情報の共有化を図ること。また、OA 担当者・エンジニアを対象とした会議（以下「OA 担当者会議」という）を開催する場合は、情報の共有や指導、その他 OA・IT に係る啓蒙活動を行うこと。

- ・ 利用者への運用情報の発信（メール作成・発信 2 回／週程度）
- ・ 共有情報の更新（イントラネット更新 2 回／月程度）
- ・ 教育資材・マニュアル作成、イントラ掲載（1 回／四半期程度）
- ・ OA 担当者会議開催又はそれらに準ずる情報発信に伴う周知、資料作成・配布、

会議出席・説明等（必要に応じて）

(2) 資産の維持に係る作業

資産とは、資料-1「OA システム」、資料-2「ネットワークシステム」、及び資料-3「IT システム」に示す総務課が管理する物品を対象とし、資産の維持（貸与・返却対応、所在・在庫・保管管理、資産情報の登録・更新・処分処理等）、及びこれらに必要な作業を実施すること。

① 物品の維持に係る作業

技術情報環境を構成するハード・ソフト・周辺機器及び付属品の維持に係る作業として、以下作業を実施すること。物品の維持に係る情報については、データベース（以下「物品管理システム」という）を原則とした情報の管理（登録・更新・削除）を実施すること。管理情報には、物品（品名・型番・シリアル番号等）、保守会社（調達先情報）、利用先情報（所在・利用者・配布・貸出・期限等）の他、廃棄処分等の履歴を含むものとする。なお、データベース情報の整合性について、年1回以上確認作業を実施すること。

- ・ 保管状態確認、整理・整頓（1回／週程度）
- ・ 物品貸出し・返却手続き（書類作成、管理）（2回／週程度）
- ・ 物品管理システムへの入力、物品の履歴確認・調査
（2回／週及び全体確認1回／年程度）

② 消耗品の維持に係る作業

敦賀事業本部・もんじゅの消耗品保管場所において、常時、適切な数量を確保・維持するよう、利用者への配布・補充及び廃トナー処分（メーカー返却）手続き等、消耗品の維持に係る作業を実施すること。

- ・ もんじゅへの消耗品配布（2回／月程度）
- ・ 敦賀事業本部への消耗品配布（1回／月程度）
- ・ 消耗品の処分手続き（1回／四半期程度）

③ 調達物品の維持に係る作業

消耗品を含む管理物品について、適正な物品・数量の維持を目的として、計画的な更新・調達・廃棄の他、修理や緊急調達に係る作業補助を行うこと。なお、作業に係る必要な仕様・数量等の情報収集や資料作成の補助を含むものとする。

- ・ 年間計画作成補助：次年度予算策定時（2回／年程度）
- ・ 毎月の在庫・予定管理、確認（1回／月程度）
- ・ もんじゅへの配布・回収（2回／月程度）
- ・ 敦賀事業本部への配布・回収（2回／月程度）
- ・ 福井事務所への配布・回収（1回／半期程度）
- ・ プラント技術産学共同開発センターへの配布・回収（1回／年程度）
- ・ 物品の故障対応（物品故障発生の都度）

- ・ リース品の返却対応、購入品の廃棄・処分対応（1回／半期程度）

④ 資産情報管理

管理物品のうち、固定資産（処分制限資産含む）・借用資産・消耗品について、原子力機構が定める物品管理の規定に基づき、原子力機構職員に随行して作業を実施すること。作業は、物品の資産管理番号及び所在等情報の整合性確認、移管・供用替え・処分・持出許可等に係る資料作成、会計検査に係る資料準備対応を含むものとする。

- ・ 資産管理番号及び所在等情報の整合性確認（1回／四半期）
- ・ 各種申請手続きに係る資料作成（2回／年程度）

(3) 運用・監視に係る作業

総務課が管理する技術情報環境の維持・最適化作業として、日次・月次点検、障害予防、運用（異常）監視、利用者情報の管理、及びこれらに必要な作業を実施すること。なお、障害予防とは、セキュリティ情報に基づく OS 等システム環境の最適化及び機器の予防更新等を含むものとする。また、技術情報環境の維持・最適化に係る設定等作業や、運用展開に係るマニュアル等資料作成は作業に含むものとする。

① 技術情報環境の維持・最適化に係る作業

正常な機能サービス提供維持を目的として、技術情報環境の維持・最適化作業を実施すること。作業には、ユーザ ID・IP アドレス等運用情報の登録、ユーザ及び PC 等のドメイン参加によるアクセス管理、機能サービスの起動停止等、維持に係る基本オペレーション、及び SE/CE 作業立会いの他、障害予防や性能管理の観点から行うネットワークシステムおよび IT システム（以下「システム」という）維持に必要な基本的性能機能確認（性能測定・評価）作業を含むものとする。

- ・ ユーザ ID や IP アドレス等の確認・発行に係る作業（300 件／月程度）
- ・ ドメイン取得・確認・発行に係る作業（ふげん含む）（10 件／月程度）
- ・ ユーザ ID の棚卸作業（1 回／年程度）
- ・ IP アドレスの棚卸作業（1 回／年程度）

システムの維持・最適化においては、もんじゅプラント内において管理区域内に設置されている機器も含まれることから、放射線業務従事者指定が必要である（後述第 7 章 業務に必要な資格等を参照）。

システムの維持・最適化においては、障害予防として後述②③に基づく経年劣化機器の更新作業も含むものとする。更新機器については、原子力機構より貸与するものとし、新規システムへの更新作業を行うこと。

- ・ 更新予定システム（17 台程度）

台数については予定であり、予期せぬ故障・障害等によって、更新対象台数は増減するものとする。

② システム点検

障害の早期発見・予防・保全の観点から、清掃を含む技術情報環境の日次点検を実施すること。結果を記録保管するとともに、異常の有無について原子力機構へ報告すること。点検項目は、ハード・ソフト（OS・サービス・機能）の異常検知、及び資源利用状況評価の観点から整理し、ログ等より必要な情報を収集・確認すること。

日次点検対象のうち主要なものについて、日次点検記録及び障害記録を含む月間の運用情報を取りまとめ、分析・評価したものを月次報告書として提出すること。

また、遠隔地である福井事務所やプラント技術産学共同開発センター設置の機器については、健全性確認のため四半期に1回程度、現地での点検（巡視点検）を実施すること。

- ・ 日次点検（毎日）
- ・ 月次報告作成・提出（毎月）
- ・ もんじゅプラント内巡視点検（1回／月程度）
- ・ もんじゅ巡視点検（1回／四半期程度）
- ・ 敦賀事業本部巡視点検（1回／四半期程度）
- ・ 福井事務所巡視点検（1回／四半期程度）
- ・ プラント技術産学共同開発センター巡視点検（1回／四半期程度）

③ システム障害対応

資料-2 及び 3 に示す各種システムに障害が発生した場合、原因の特定・調査、障害復旧対応（保守会社手配含む）及び利用者調整を実施すること。また、利用者パソコン等を含めてシステム障害・ウィルス感染拡大等の緊急時対応が必要となった場合には、原子力機構連絡時から 60 分以内に研究棟または敦賀事業本部へ到着できる体制を保持すること。

- ・ システム障害対応（2回／年程度）

④ ライセンス適正利用に係る作業

総務課が所有する資産管理ツール（QND サーバ等）を活用し、総務課が管理するソフトウェアライセンスについて、適正利用を維持・担保するために、利用者情報を収集し、管理すること。必要に応じ利用状況を評価し、原子力機構担当者に報告すること。

- ・ 利用者情報の収集・評価、報告（1回／四半期程度）

⑤ システム運用展開対応

総務課が管理する技術情報環境について、ハードウェアの経年等による更新、及び機能の拡充、その他各種 IT システムの移設及び IT 化推進等に係る作業として、打合せへの参加、実施計画の策定・利用者調整、及び必要に応じシステム調整、別途原子力機構が発注した契約への作業立会対応を実施すること。

- ・ システム運用展開対応（1回／週程度）

(4) 情報資産保全に係る作業

資料-3 に示す総務課が管理する物品(システム)を対象とし、システム・データの定常・非定常バックアップ管理、世代管理、媒体管理（メディア変換・コピー含む）、及びこれらに必要な作業を実施すること。

① バックアップ・リストア

情報資産の保護・世代管理の観点から、定常的なバックアップ作業（主にデータ領域）を実施すること。なお、バックアップはジョブ作成による自動作業であっても良いものとする。また、原子力機構の指示に基づき、リストア作業を実施すること。なお、バックアップに係る実行結果確認・メディア交換・保管管理も本作業に含むものとする。

なお、バックアップ・リストアを実施する機器及びソフトウェアについては、資料-3 内に含まれており、それらを利用するものとする。

- ・ 既存バックアップ対象システム（20 式）
- ・ 定常バックアップ作業（1 回／日）
- ・ フルバックアップ作業（1 回／月）
- ・ リストア作業（3 回／月程度）

バックアップ対象システム数については、第 6 章（3）⑤項 システム運用展開対応におけるシステム更新・拡充・移設等において、新たに必要と認められるシステムについては、バックアップ対象システムに含めるものとする。

(5) 情報セキュリティの維持に係る作業

総務課は敦賀地区における技術情報環境の維持・最適化を進める役割を担っていることから、情報セキュリティに係る作業としての下記の作業を実施すること。

① セキュリティに係る情報の収集・周知

Windows 系 OS・Office 等を対象とした、情報セキュリティに係る更新情報を月 1 回以上、及びウィルス情報を適宜収集すること。なお、本作業は、利用者への注意喚起を含む情報周知、更新データの入手（フリーの場合）、データの提供（WSUS による提供含む）、対策の指導を含むものとする。

- ・ OS セキュリティ定期情報の発信、指導（1 回／月程度）
- ・ ウィルス情報の注意喚起、指導（2 回／四半期程度）

② セキュリティ維持に係る作業

セキュリティ監視・防御に係るシステムを用いて、ウィルス・不正アクセス・サイバーテロ行為の監視・防御に係るセキュリティ維持作業を実施すること。定常的に監視・防御が正常機能するよう管理を行うとともに、セキュリティを侵害する事象及び兆候の有無を監視すること。

ActiveDirectory システムを用いてドメイン参加させたユーザ（P C 等）については、適切なグループポリシーを適用し、グループポリシーについては場合に応じて

最適化を図ること。

セキュリティ監視・防御に係るシステム以外にも、技術情報環境を、原子力機構が提供する情報システムセキュリティ実施手順書に沿って維持していくこと。また、必要に応じて当該実施手順書その他の必要資料の改訂補助を行うこと。

- ・ 情報システムセキュリティ実施手順書の改訂補助（26冊）

③ 異常時・緊急時対応

ウィルスの感染拡大や情報漏えい等の情報セキュリティに係る異常・緊急事態発生時には、利用者への周知・指示、情報の取りまとめ等、事象の拡散防止・収束及び事後の報告に係る作業を実施すること。

(6) 成果情報の保管に係る作業

総務課が管理する技術情報環境関連資料を、原子力機構の規定に基づき維持管理すること。

- ・ 原子力機構が別途発注した契約に基づく報告書等の保管（発生の都度）

(7) その他

① OA 機器を用いた文書・図、表等の資料作成、情報の電子化（HTML 化含む）

② 本件作業に関連する会議・打合せ・報告会等に係る作業

なお本件は敦賀地区で実施されるものの他、大洗・東京等、原子力機構他拠点での会議等出席、情報収集のためのメーカー主催セミナー参加等を含む。（2 回／年程度）

③ その他、本件作業の付帯作業

7 作業に必要な資格等

本仕様書に記載する作業を、円滑に且つ効率的に履行可能な技術能力を有した者を受注者の責において適正に配置させるものとする。なお、もんじゅプラント内に設置されたネットワーク機器の運用・監視管理の為、本契約における作業員には下記の資格保持者が含まれること。

- ・ 放射線業務従事者…2 名以上

8 支給品及び貸与品等

本件実施に当たり必要で且つ原子力機構が認める範囲において、以下の通り設備・備品・消耗品等について支給または貸与するものとする。なお、受注者は事前に明細書を提出し原子力機構の了解を得ることとし、その支給・貸与方法、管理方法等については、別途、協議するものとする。

(1) 支給品

① 電気、ガス、水等

(2) 貸与品等

- ① 計算機オペレーションルーム（情報管理室、大型計算機室等）
- ② 机、椅子、コピー用紙、パソコン・プリンター等 OA 機材等
- ③ 原子力機構が定める諸規定・規則等
- ④ 本件業務に関連するシステム及びマニュアル・図書等
- ⑤ 工具類
- ⑥ I T ・ O A 運用業務用普通自動車（総務課車両）
- ⑦ その他監督員が必要と認めるもの

9 提出図書類

図 書 名	提 出 時 期	部 数
総括責任者届	契約締結後速やかに	1 部
作業工程表	契約締結後速やかに	1 部
作業実施要領書	契約締結後速やかに	1 部
品質管理要領書	契約締結後速やかに	1 部
試験・検査要領書	契約締結後速やかに	1 部
安全管理要領書	契約締結後速やかに	1 部
従事者名簿	契約締結後速やかに	1 部
作業体制表	契約締結後速やかに	1 部
資格リスト	契約締結後速やかに	1 部
委任又は下請負届（必要に応じて、原子力機構指定様式で提出）	契約締結後速やかに	1 部
安全衛生責任者届（労働安全衛生法第 1 6 条に該当する場合は提出すること。）	契約締結後速やかに	1 部
緊急時連絡体制表	契約締結後速やかに	1 部
教育計画書（必要に応じて）	契約締結後速やかに	1 部
教育記録（必要に応じて）	契約締結後速やかに	1 部
支給品・貸与品使用届（必要に応じて）	その都度	1 部
外注先一覧（必要に応じて）	契約締結後速やかに	1 部
第 11 章 12（7）項で示す品質保証体制を証明する書類	契約締結後速やかに	1 部
受注者が行う諸手続き書類の写し	その都度	1 部
作業報告書（正式提出前に原子力機構に内容説明を行い、事前了解を得ること。また、本仕様書に基づく作業の成果資料・書類・実績工程表を含	作業終了後速やかに	1 部

むこと。)		
検収届	検収時	1 部
その他原子力機構が必要と認めた書類	その都度	部数は 別途指示

様式等については原子力機構の定めを遵守するものとする。なお、専門的単語及び固有の単語、その他日本社会一般で流通が可能な用語を除いて、記載は日本語によるものとする。

(提出場所)

福井県敦賀市木崎 65 号 20 番

原子力機構 敦賀事業本部 総務課 指定箇所

10 検収条件

第 9 章に定める提出図書が納入され、作業の完了及び検査の合格を以って検収とする。

11 特記事項

11.1 適用または準拠すべき法令等

(1) 受注者は、本契約の履行に関し、日本国において適用される法令・通達・通則、及び適用又は準拠すべき次の規格・基準等（以下「適用法令等」という。）を遵守しなければならない。

(法令)

- ・電気事業法
- ・電気工事士法
- ・電気工事業の業務の適正化に関する法律（電気工事業法）
- ・電気用品安全法
- ・電気設備技術基準
- ・有線電気通信法
- ・消防法
- ・労働基準法
- ・労働安全衛生法
- ・その他関係法令

(規格)

- ・JIS 規格（日本産業規格）
- ・JEC 規格（電気規格調査会）
- ・JEM 規格（日本電気工業会）
- ・JCS 規格（日本電線工業会）
- ・JSIA 規格（日本配電盤工業会）

- ・ NEMA 規格(アメリカ電気製造業者協会)
- ・ UL 規格(Underwriters Laboratories Inc.)
- ・ CSA 規格(Canadian Standard Association)
- ・ ANSI 規格 (米国規格協会)
- ・ IEEE 規格 (米国電気電子技術者協会)
- ・ EIA 規格 (米国電子協会)
- ・ TIA 規格 (米国電子通信工業会)
- ・ IEC 規格 (国際電気標準会議)
- ・ ISO 規格 (国際標準化機構)
- ・ ITU 規格 (国際電気通信連合)

(規程等)

- ・ 電気技術規程 (JEAC)
- ・ 電気技術指針 (JEAG)
- ・ 電気設備工事標準仕様書 (国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)
- ・ 電気設備工事標準図 (国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)

(その他)

- ・ 原子力機構が定める諸規定・規則

- (2) 受注者は、作業に必要な申請・手続き等（もんじゅ内で作業を行う際の手続き申請を含む）のうち原子力機構が行うものと受注者が行うものを明確にし、必要な時期までに確実に手続きを行わなければならない。なお、受注者が行う申請・手続き等については、写しをその都度、原子力機構に提出するものとする。
- (3) 受注者は作業の実施に当たり、適用法令等、本仕様書及び「技術仕様書」に定めのない事項並びに適用法令等の改訂が見込まれている場合、原子力機構と別途協議を行うものとする。

11.2 保証

- (1) 検収後、1年以内に受注者の責に帰すべき誤り、不備等が発見された場合は、これらの誤り、不備等を無償にてすみやかに改定すること。
- (2) 受注者が原子力機構所有の設備、備品に損傷を与え、もしくは紛失、不具合、事故等を発生させた場合は、受注者の責任において完全に修復しなければならない。

11.3 作業一般

- (1) 受注者は、作業の実施に当たり、契約書の定めるところに従い、本仕様書、及び合議事項等に基づいて誠実に作業を実施し、これを完了しなければならない。なお、作業においてももんじゅに立ち入る必要が生じた場合には、原子炉施設保安規定に定められる保安教育等の原子力機構施設入所時に必要となる教育及び諸手続きを、

受注者の責任において実施するものとする。

- (2) 受注者は、入退構及び物品、車両等の搬入出に当たって、原子力機構の所定の手続きを遵守すること。また、本契約に係る車両の走行速度は指定の法令を遵守すること。特に集落地区（菅浜、竹波、丹生、白木等原子力機構指定区域）においては、法定速度はもちろん交通マナーを遵守すること。
- (3) 受注者は、作業の実施に当たり、作業を安全かつ確実に実施するため、責任と権限の所在を明確にし、必要な体制を確立するものとする。本契約に従事する作業員は、十分な知識及び技能を有し熟練した者とする。また、資格を必要とする作業については、有資格者を従事させるものとし、必要に応じ有資格者リストを原子力機構に提出すること。

11.4 安全の確保

受注者は、作業の実施に当たり安全確保について自らの責任において実施し、労働安全衛生法等の適用法令等に準拠する事はもちろん、常に安全の確保に細心の注意を払い、労働災害の絶無を期さなければならない。また、原子力機構の所有する設備及び第三者に損害を及ぼすことのないよう責任を持って万全の予防措置を講じなければならない。

受注者は、原子力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象方針を定めた場合は、これに協力するものとする。

11.5 事故発生時の連絡報告義務

受注者は、作業の実施に当たり、火災や交通災害等の事故が発生した場合、連絡箇所、連絡方法などを予め定めておくものとし、事故及び異常が発生した場合には、速やかに原子力機構に連絡し、その指示に従うものとする。

11.6 施工及び工程

- (1) 原子力機構は、作業に当たり、特に必要と認めたときは作業の条件、方法及び工程を指示することができる。
- (2) 受注者は、現地作業に先立ち、施工条件、方法及び工程を明確にした、作業に関する計画図書を原子力機構に提出し確認を受けるものとする。工程については、品質に影響を与えるような無理な工程になっていないことの確認を受けるものとする。
- (3) 受注者は、(2)項の作業に関する計画図書を変更する必要があるときは、遅滞なく原子力機構に届出し確認を受けるものとする。

11.7 受注者の供給範囲

- (1) 受注者は、原子力機構が特に指定するものを除き、本契約に係る全ての役務を供給

するものとする。

- (2) 受注者は、原子力機構が別途発注した契約の締結先会社との責任分担を明確にしておくこと。
- (3) 受注者は、本仕様書に特に指定のない事項であっても、次に示すような作業目的を達成するために必要な役務は含まれるものとする。
 - a. 作業
 - ① 作業に伴う工程管理、作業管理、安全管理、品質管理等の役務
 - ② 作業用資材の保管及び搬出入
 - ③ 仮設備の設置（機器及び区域の養生、安全対策等）
 - ④ 試験・検査用機器、資材の供給及び手順、方法等の確立と実施
 - ⑤ 関連作業間の連絡調整
 - ⑥ その他後片付け、清掃等の復旧作業
 - b. 検査等
 - ① 原子力機構の行う検査等に伴う検討、資料作成
 - ② 原子力機構の行う検査

11.8 他作業との関連

受注者が行う作業期間中に、同一作業区域内又は近接地において他の作業が実施される場合、受注者は他作業の実施者と密接な連絡を取り、作業の円滑な進捗を図るよう協力しなければならない。

11.9 作業管理に関する特記事項

騒音及び原子力機構の業務遂行に影響を与える作業が必要である場合は、事前に原子力機構と協議の上、その決定に従うこと。なお、原子力機構業務時間外及び土日・祝祭日の作業を必要に応じて指示することがある。また、急な来賓等の事情から作業の停止や現場の一時復旧を指示することがある。

11.10 個人情報保護

受注者は個人情報を取り扱う場合、以下の事項を遵守すること。

- (1) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (2) 業務に関して知り得た情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないこと。
- (3) 正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第二条第四項第一号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供しないこと。

- (4) 業務に関して知り得た保有個人情報や自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用しないこと。

11.11 協議事項

本仕様書に記載されている事項及び記載の無い事項について疑義が生じた場合は、受注者はその都度、原子力機構と協議し、必要な措置を講じるものとする。

11.12 特記事項

- (1) 本契約に係る納品物件等の所有権、著作権や工業所有権等の知的所有権、その他権利は原子力機構に帰属するものとする。ただし、本契約の締結以前に受注者が所有する知的権利を除くものとする。
- (2) 受注者は、成果情報の機密を保ち、第三者に漏洩しないように適切な措置を講じなければならない。
- (3) 受注者は、成果情報を本契約の目的以外のために使用し、もしくは第三者に使用させてはならない。
- (4) 受注者は、成果情報を外部に発表・公開し、第三者に開示してはならない。ただし、予め文章により原子力機構の承認を得た場合はこの限りではない。
- (5) 本契約の履行に必要なシステム設定等については、契約締結後、既存システム設定内容を原子力機構より入手し、新たに設定する内容については、原子力機構との連絡を密に行い決定するものとする。
- (6) 受注者は、本契約の期間終了に伴い、本契約の業務が次年度においても継続的かつ円滑に遂行できるよう、新規受注者に対して、原子力機構が実施する基本作業マニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点などの基本事項説明への協力を行うこと。なお、基本事項説明の詳細は、原子力機構、受注者及び新規受注者間で協議のうえ、一定の期間（3週間以内）を定めて原契約の期間終了日までに実施する。
- (7) 情報システムの運用・保守等の各工程において、原子力機構の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、原子力機構の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類を提出すること。第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。その他、品質保証体制を証明する下記資料を提出すること。
 - ① 契約先の資本関係・役員の情報
 - ② 本契約の実施場所
 - ③ 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

12 総括責任者

受注者は本契約作業を履行するに当たり、受注者を代理して直接指揮命令する者（以下「総括責任者」という。）及びその代理者を選任し、次の任務に当たらせるものとする。

- (1) 受注者の従事者の労務管理及び作業上の指揮命令
- (2) 本契約作業履行に関する原子力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作業の処理に関する事項。

13 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。

以上

No.	名称	数量	備考
1	固定資産	約1200点	サーバ、ネットワーク、周辺機器等
2	消耗品	約2000点	モニタ、周辺機器、トナー、メディア等（上記固定資産を除く）
3	ソフトウェア	約2000ライセンス	約8種類

※上記を基本数量として、増減があるものとする。

No.	カテゴリ	数量	備考	更新作業予定有無
エリア1 ネットワーク				
1	センタースイッチ	2台		
2	アクセススイッチ	36台		
	MJ_Center_A	2台	計算機室	
	MJ_Center_C	2台	計算機室	
	MJ_Center_D	1台	計算機室	
	MJ_1L_A	2台	1F居室	
	MJ_2L_A	4台	2F左側居室	
	MJ_2L_A01	1台	資料センター	
	MJ_2R_A	3台	2F右側居室	○
	MJ_3L_A	1台	3F左側居室	
	MJ_3R_A	1台	3Fシミュレータ教官室	
	MJ_3R_A_02	1台	3Fシミュレータ計算機室	
	MJ_3R_A_03	1台	3F右側居室（小）	
	MJ_Tel	1台	2F電話交換機室	
	MJ_Kintai	1台	B1緊急対策室	
	MJ_Plant	2台	中央計算機室	
	MJ_P_Center	1台	中央計算機室	○
	MJ_P_MCR	1台	中央制御室	○
	MJ_P_Hot	1台	ホット分析室	○
	MJ_P_Cold	1台	コールド分析室	○
	MJ_ISI	1台	ISI居室	
	MJ_Kankyo	1台	環境監視課	
	MJ_N2 1 F	4台	第2管理棟1F居室（大）	
	MJ_N2 1 F_A	1台	第2管理棟1F施設保安課居室（小）	
	MJ_N2 1 F_B	1台	登録室	
	MJ_N2 2 F	1台	備品室	○
3	VDSL親機	1台		
4	VDSL子機	2台		
5	同軸ケーブルネットワーク	6台		
エリア2 ネットワーク				
1	センタースイッチ	1台		
2	アクセススイッチ	11台		
	KO_SFS	2台	研究棟大型計算機室	
	KO_Center	1台	研究棟大型計算機室	
	KO_1F_TIS	1台	研究棟1F旧図書室・資料室（第一会議室予定）	
	KO_2L_A	1台	研究棟2F左側居室	
	KO_2R_A	1台	研究棟2F右側居室	
	KO_Keisoku	1台	研究棟2F計測実験室(II)	
	KO_2F_TIS	1台	研究棟2F情報管理室	
	KO_MC	1台	情報棟1F事務室	
	KO_Na	1台	ナトリウム取扱研修棟	
	KO_Hosyu	1台	保守研修棟	
エリア3 ネットワーク				
1	センタースイッチ	2台		
2	アクセススイッチ	12台		
	THQ_Center_A	1台	サーバ室	
	THQ_Center_B	2台	サーバ室	
	THQ_1F (A, B)	2台	通信機械室	
	THQ_2F (A, B)	2台	通信機械室	
	THQ_3F (A, B)	2台	通信機械室	
	THQ_AP_A	1台	広報課	
	THQ_AP_B	1台	AV室	
	THQ_AP_C	1台	レーザー技術利用推進室	
3	VDSL機器	3台		
エリア4 ネットワーク				
1	センタースイッチ	1台		
無線ネットワーク				
1	無線LANアクセスポイント	49台	エリア1～3に設置。	
	R01-0167	1台	本部建屋第2会議室	
	R01-0168	1台	本部建屋総務課居室	
	R01-0169	1台	本部建屋廃止措置推進室居室	
	R01-0170	1台	本部建屋第6会議室	
	R01-0171	1台	本部建屋第1会議室	
	R01-0172	1台	本部建屋第5会議室	
	R01-0173	1台	本部建屋緊急対策室	
	R01-0174	1台	本部建屋第4会議室	○
	R01-0175	1台	総合管理棟第1会議室	○
	R01-0176	1台	総合管理棟第1会議室	○
	R01-0177	1台	総合管理棟第1応接室	○

No.	カテゴリ	数量	備考	更新作業予定有無
	R01-0178	1台	総合管理棟第2会議室	○
	R01-0179	1台	情報棟図書室	○
	R01-0180	1台	総合管理棟機械保全課居室	○
	R01-0181	1台	総合管理棟施設管理課居室	
	R01-0182	1台	総合管理棟施設管理課居室	
	R01-0183	1台	総合管理棟計算機室	
	R01-0184	1台	総合管理棟施設管理課シミュレータ講義室	
	R01-0185	1台	総合管理棟第5会議室	
	R01-0186	1台	総合管理棟緊急対策室	
	R02-0105	1台	総合管理棟第6会議室	
	R02-0106	1台	第2管理棟安全管理課居室	
	R02-0107	1台	総合管理棟計画管理課居室	
	R02-0108	1台	第2管理棟請負居室	
	R02-0109	1台	総合管理棟施設管理課、品質保証課居室	
	R02-0110	1台	研究棟第1会議室	
	R02-0111	1台	研究棟第3会議室	
	R02-0112	1台	総合管理棟作業用居室A	
	R02-0113	1台	情報棟居室	
	R02-0114	1台	情報棟ホール	
	R02-0115	1台	アトムプラザ総括Gr居室	
	R02-0116	1台	本部建屋地域共生・広報課居室	
	R02-0117	1台	アトムホール	
	R02-0118	1台	第2管理棟安全管理課居室	
	R02-0119	1台	本部建屋第1応接室	
	R03-0121	1台	研究棟プラント技術開発Gr居室（旧原型炉）	
	R03-0122	1台	研究棟プラント技術開発Gr（旧ナトリウム）	
	R03-0123	1台	研究棟緊急対策室	
	R03-0124	1台	第2管理棟放管教育実習室	
	R03-0125	1台	総合管理棟機械保全課居室（廃止措置計画課側）	
	R03-0126	1台	総合管理棟所長室	
	R03-0127	1台	第2管理棟安全管理課居室	
	R03-0128	1台	環境管理棟	
	R03-0129	1台	環境管理棟	
	R03-0130	1台	総合管理棟健康管理室	
	R04-0120	1台	研究棟情報管理室	
	R04-0121	1台	環境管理棟	
	R04-0122	1台	総合管理棟第10会議室	
	R04-0123	1台	総合管理棟計画管理課居室	
その他ネットワーク				
1	ゲストネット用アクセスポイント	5台		

※ 関連する光ケーブル・メタルケーブルおよび19インチラックシステムを含む。

また、上記を基本数量として、増減があるものとする。

各機器の主要メーカーは下記のとおり。

スイッチ：アライドテレシス、HPE

VDSL機器：NECマグナスコミュニケーションズ

無線機器：アライドテレシス

No.	カテゴリ	数量	備考	更新作業予定有無
エリア1 ITシステム				
1	DNSサーバー	2台	LinuxOS及びBindによるDNSサービス 敦賀地区におけるトップドメイン及びセカンダリの2台構成	
2	ファイルサーバー	1台	QNAP社製NASによるファイル共有 放射線業務従事者の資格を有するエリアに設置	
3	Active Directoryサーバー	1台	Active Directoryによるパソコンのポリシー等一元管理	
エリア2 ITシステム				
1	ファイルサーバー (NASストレージ)	1台	Dell EMC社製オールフラッシュストレージ (NAS) によるファイル共有	
2	ファイルサーバー	1台	WindowsOSによるファイル共有	
3	ウイルスチェックサーバー	1台	上記No.1NASストレージ用ウイルスチェックサーバー	
4	NAS	2台	QNAP社製NAS 用途はファイル共有及びソフトウェアインストール環境	○：1台
5	バックアップサーバー	3台	内訳：	
6	LTOテープオートローダー	1台	①. WindowsOS及びarcserveによるバックアップ環境	
7	AD Managerサーバー	1台	ゾーホージャパン社製ソフトウェアによるActive Directory制御用	
8	Active Directoryサーバー	1台	Active Directoryによるパソコンのポリシー等一元管理	
9	施設予約サーバー	1台	ネオジャパン社製desket'sNEOを利用した施設情報共有 登録ユーザー数：約650	○
10	イントラサーバー	2台	LinuxOS及びApacheによるWebサービス バーチャルホスト及びCMS稼働	
11	資産管理サーバー	1台	WindowsOSによるWebサービス 楽々データベースによる資産管理用システムが稼働	
12	WSUSサーバー	1台	Windows系OSのアップデート管理 クライアント数：約600台	
13	IT資産管理サーバー	1台	クオリティソフト社製ソフトウェアによる、クライアントパソコンのIT資産管理用途 ネットワーク経由でソフトウェアのインストールも制御 管理対象：約800	○
14	サーバー管理システム	1台	ゾーホージャパン社製ソフトウェアによるサーバー・ネットワーク稼働状況監視 監視対象：約100	
15	無線ネットワーク管理サーバー	1台	アライドテレシス社製ソフトウェアによる、無線アクセスポイントの管理を目的としたシステム 管理対象：約40台	
16	19インチラック監視システム	1台	エリア1～4設置の19インチラック内環境異常の監視 監視対象ラック数：8	
17	電源負荷遠隔監視システム	1台	計算機室内分電盤監視用途	
エリア3 ITシステム				
1	ファイルサーバー	1台	WindowsOSによるファイル共有	
2	ファイルサーバー用ストレージ	1台	共有領域は富士通社製ストレージを使用	
3	NAS	3台	QNAP社製NAS 用途はファイル共有及びソフトウェアインストール環境	○：1台
4	バックアップサーバー	2台	内訳：	
5	LTOテープオートローダー	1台	①. WindowsOS及びarcserveUDPによるバックアップ環境	
6	DNSサーバー	1台	LinuxOS及びBindによるDNSサービス 敦賀地区におけるセカンダリ	
7	Active Directoryサーバー	1台	Active Directoryによるパソコンのポリシー等一元管理	
8	宿舎管理システム (iReporter)	1台	宿舎管理システムデータベース編集制御	
9	WSUSサーバー	1台	Windows系OSのアップデート管理 クライアント数：約200台	
10	食事予約システム、宿舎管理システムサーバー	1台	WindowsOSによるWebサービス 楽々データベースによる食事予約用システム、宿舎管理用システムが稼働	
11	イントラサーバー	1台	LinuxOS及びApacheによるWebサービス	
12	File Makerサーバー	1台	File Makerによるファイル共有	
エリア4 ITシステム				
1	NAS	1台	QNAP社製NAS 用途はバックアップ及びソフトウェアインストール環境	
2	ファイルサーバー	1台	WindowsOSによるファイル共有。Windows系OSのアップデート管理機能を有する。	

※ 関連する機器・装置を含む。

また、上記を基本数量として、増減があるものとする。

各機器の主要メーカーは下記のとおり。

- ・サーバー、ストレージ：Dell、Lenovo (IBM)、富士通、HPE
- ・NAS：Dell EMC、QNAP