

情報システムの管理・運用等に係わる業務  
請負契約仕様書

令和 7 年 12 月  
国立研究開発法人日本原子力研究開発機構  
東濃地科学センター 総務・共生課

## 目次

1. 業務目的	1
2. 契約範囲	1
3. 対象設備（機器等）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	3
8. 実施体制及び業務に従事する標準要員数	4
9. 業務に必要な資格等	4
10. 支給品、貸与品等	5
11. 提出図書	6
12. 検収方法等	6
13. 産業財産権等	6
14. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ	6
15. 検査員及び監督員	7
16. グリーン購入法の推進	7
17. 特記事項	7

## 添付資料

別紙 産業財産権特約条項

## 1. 業務目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構（以下、「機構」という。） 東濃地科学センターにおける情報システムの管理・運用等に係わる業務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、設備の構造、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、受注者の裁量及び責任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) 情報システムの管理・運用及び情報発信システム等の管理・運用
- (2) 地質環境システム及び成果公開システムの維持管理
- (3) 研究坑道工事情報管理システムの運用及び維持管理
- (4) 共通業務

## 3. 対象設備（機器等）の概要

別紙1のとおり。

## 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。

日本原子力研究開発機構 東濃地科学センター

- (1) 土岐地球年代学研究所 岐阜県土岐市泉町定林寺 959-31
  - ① 管理棟 [一般区域] 2階居室、サーバ室、電話室 他
  - ② 研究棟 [一般区域]
  - ③ 機器分析棟 [一般区域] [管理区域]
  - ④ 加速器棟 [一般区域] [管理区域]
  - ⑤ ①～④以外の研究所構内
- (2) 瑞浪地科学研究館 岐阜県瑞浪市明世町山野内 1-63
  - ① 研究館 [一般区域] 1階・2階居室、テレメーター室 他
  - ② ①以外の研究館構内 [一般区域]
- (3) その他、総括責任者と事前に協議して定めた場所  
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10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。）、その他機関が特に指定する日を除く。

本業務は、年度単位で実施・完了させる業務を2か年契約として契約するものである。

## (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、実施要項を定め機関の確認を受けた上で、本仕様書に定める事項の他、機器取扱説明書を十分理解し本業務を実施すること。

(1) 業務毎の詳細については、別紙2～5のとおり。

(2) 定常外業務

- ① トラブル発生時の対応（停電等）
- 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）

①～②に該当する場合、機関より総括責任者が連絡を受け、必要に応じて現地対応を行う。

1) 状況確認

- ・サーバ・通信機器等の点検
- ・機関への連絡

2) 復旧対応

- ・サーバ・通信機器等の操作（起動、停止等）
- ・機関への報告
- ・業者との連絡調整等

## 7. 受注者と機構の主な役割分担

### 定常業務

作業範囲	作業項目	受注者	機構
(1) 情報システムの管理・運用及び情報発信システム等の管理・運用	1) 抱点ネットワークの管理・運用 2) 外部公開ホームページの企画制作及び管理・運用 3) 電話設備の運用に係る調整等	・システム等の管理・運用の実施 ・他部署及び業者との調整 ・成果物の提出・管理	・成果物（報告書類、ホームページ、点検結果等）の確認
(2) 地質環境システム及び成果公開システムの維持管理	1) 地質環境データベースシステムの管理 2) 成果情報管理システムの管理 3) 地質環境データの可視化作業 4) 研究成果公開システムの管理	・システム管理の実施 ・データの可視化の実施 ・他部署及び業者との調整 ・成果物の提出・管理	・成果物（報告書類、可視化結果等）の確認
(3) 研究坑道工事情報管理システムの運用及び維持管理	1) 工程・情報管理システムの管理・運用 2) 計測工管理システム（A 計測、B 計測、C 計測）の管理・運用 3) 工事関係 CAD データの管理・運用 4) 研究坑道工事に係わる情報管理システムの管理・運用	・システム管理・運用の実施 ・他部署及び業者との調整 ・成果物の提出・管理	・成果物（報告書類等）の確認
(4) 共通業務	1) イントラネットホームページの管理・運用 2) PC 等情報機器の管理・運用	・ホームページ管理・運用の実施 ・他部署及び業者との調整 ・成果物の提出・管理	・成果物（報告書類、ホームページ等）の確認

### 定常外業務

作業範囲	作業項目	受注者	機構
定常外業務	① トラブル発生時の対応（停電等）	・トラブル発生時の対応（停電等）	・指示書の作成

		・作業計画書、作業報告書の作成、提出	・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（地震発生時の現場点検、その他災害時の対応）	・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得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。
- 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）※

- ① 情報システムの管理・運用及び情報発信システム等の管理・運用 2名程度
- ② 地質環境システム及び成果公開システムの維持管理 1名程度
- ③ 研究坑道工事情報管理システムの運用及び維持管理 1名程度

※4. に定める実施場所に駐在して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、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ととする。

### (1) 情報システムの管理・運用及び情報発信システム等の管理・運用

- ・ネットワークサーバ（Linux）の管理・運用に関する知識を有し、業務を円滑に実施できる者を2名以上配置すること。
- ・ネットワークの管理・運用及び情報セキュリティに関する知識を有し、業務を円滑に実施できる

者を 2 名以上配置すること。

(2) 地質環境システム及び成果公開システムの維持管理

- ・ プログラム言語 (C 言語、 AWK) 及びデータベース (Oracle、 PostgreSQL) に関する知識を有する者を 1 名以上配置すること。
- ・ ソフトウェア (EarthVision®、 Surfer 等、 MicroAVS) を使用して地質環境データの可視化及び解析作業を実施できる者を 1 名以上配置すること。
- ・ VBA マクロを使用したエクセルでのデータ処理及びグラフ作成、 Access を使用したデータベースの作成や運用を実施できる者を 1 名以上配置すること。
- ・ Dreamweaver を使用したイントラ及び公開ホームページなどの Web サイトの作成・更新を実施できる者を 1 名以上配置すること。

(3) 研究坑道工事情報管理システムの運用及び維持管理

- ・ データベース (SQL Server) に関する知識を有する者を 1 名以上配置すること。
- ・ AutoCAD を使用した図面の作成及び編集を実施できる者を 1 名以上配置すること。

(4) 共通

- ・ 独立行政法人情報処理推進機構の基本情報技術者試験以上の資格を有する者を 2 名以上配置すること。
- ・ ネットワークサーバ (Windows) の管理・運用に関する知識を有し、業務を円滑に実施できる者を 4 名配置すること。
- ・ PC 等のハードウェア及びソフトウェアに精通し、業務遂行に関連する知識を有する者を 4 名配置すること。
- ・ ホームページの管理・運用に関する知識を有し、業務を円滑に実施できる者を 2 名以上配置すること。

## 10. 支給品、貸与品等

(1) 支給品

- ① 電気、ガス、水
- ② 業務に要する消耗品

(2) 貸与品

- ① 控室（土岐地球年代学研究所及び瑞浪地科学研究館事務室の一部）
- ② 業務に要する机、椅子（業務エリア含む）
- ③ 業務に要する装置、機械、器具、計算機等
- ④ その他原子力機構と協議のうえ決定した物：一式

## 1 1. 提出図書

	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	同上	1 部	
3	従事者名簿*	指定なし	同上	1 部	
4	業務週報	指定なし	業務終了時	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	その他機関が必要とする書類	詳細は別途協議			

\* 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関する資格・研修等）及び業務実績等についての情報を記した書類

## 1 2. 検収方法等

終了届、業務月報及び週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関が認めたときをもって業務完了とする。

## 1 3. 産業財産権等

産業財産権等の取り扱いについては、「産業財産権特約条項」に定められたとおりとする。

## 1 4. 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関の協力のもと、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、機関は、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注した諸経費は、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、受注者は次期業務の開始日までに機関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、機関は、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、機関、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）を定めて本業務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。

## 1.5. 検査員及び監督員

- (1) 情報システムの管理・運用及び情報発信システム等の管理・運用

検査員 管財担当課長

監督員 総務・共生課長

- (2) 地質環境システム及び成果公開システムの維持管理

検査員 管財担当課長

監督員 戦略推進室長

- (3) 研究坑道工事情報管理システムの運用及び維持管理

検査員 管財担当課長

監督員 保安・施設管理課長

## 1.6. グリーン購入法の推進

- (1) 本業務において、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。

## 1.7. 特記事項

- ・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機構の施設外に持ち出して発表もしくは公開し、又は特定の第三者に対価をうけ、若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。
- ・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。
- ・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。
- ・受注者は、善菅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。
- ・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。
- ・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。
- ・受注者は、本仕様書の各項目に従わないとにより生じた、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。

- ・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。
- ・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、機構が安全確保のための指示を行ったときは、その指示に従うものとする。

- ①安全衛生管理規則
- ②請負作業等の安全管理について
- ③作業責任者等認定制度の運用について
- ④東濃地科学センター事故対策規則
- ⑤東濃地科学センター大規模地震対処規程
- ⑥地震発生時の連絡および施設点検について
- ⑦東濃地科学センター構内出入管理規則
- ⑧東濃地科学センター車両運行規則
- ⑨東濃地科学センター防火管理規則
- ⑩東濃地科学センター業務品質保証規則

- ・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
品質保証に関する教育 (JIS_Q9001、JIS_Q27001)	受注者	教育記録の確認を受ける	業務開始までに実施
「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、安全専任者、放射線管理者）	機構	作業責任者認定の確認を受ける。	業務開始前までに実施
その他機構が指定する教育	機構	教育記録の確認を受ける。	業務開始及び実施後速やかに

以上

### 3. 対象設備（機器等）の概要【別紙1】

#### (1) 情報システムの管理・運用及び情報発信システム等の管理・運用

##### ① ネットワーク機器

土岐地球年代学研究所（有線LAN機器）

設備（機器等）	数量	メーカー等	設置場所
拠点間接続スイッチ	2台	FortiGate スイッチ	管理棟2階電話室
拠点スイッチ	1台	FortiGate スイッチ	管理棟2階電話室
建屋スイッチ	8台	Aruba スイッチ	管理棟、研究棟、機器分析棟、会議室棟
フロアスイッチ	21台	Aruba スイッチ	各棟（居室、研究室、分析室、会議室）

土岐地球年代学研究所（無線LAN機器）

設備（機器等）	数量	メーカー等	設置場所
無線アクセスポイント	27台	YAMAHA クラスター型管理アクセスポイント	各棟（居室、研究室、分析室、会議室）

瑞浪地科学研究館（有線LAN機器）

設備（機器等）	数量	メーカー等	設置場所
拠点間接続スイッチ	2台	FortiGate スイッチ	1階テレメーター室
拠点スイッチ	1台	FortiGate スイッチ	1階テレメーター室
フロアスイッチ	9台	FortiGate スイッチ	1階テレメーター室、居室、2階居室、セミナールーム

瑞浪地科学研究館（無線LAN機器）

設備（機器等）	数量	メーカー等	設置場所
無線アクセスポイント	4台	YAMAHA クラスター型管理アクセスポイント	1階居室、会議室、2階居室、セミナールーム

##### ② サーバ機器

土岐地球年代学研究所

設備（機器等）	数量	メーカー等	設置場所
DNSサーバ（プライマリ）	1台	DELLサーバ (OS : Linux)	管理棟2階 サーバー室
Web兼グループウェアサーバ	1台	DELLサーバ (OS : Windows)	管理棟2階 サーバー室
WSUSサーバ	1台	DELLサーバ (OS : Windows)	管理棟2階 サーバー室

瑞浪地科学研究館

設備（機器等）	数量	メーカー等	設置場所
DNSサーバ（セカンダリ）	1台	DELLサーバ (OS : Linux)	1階テレメーター室
WSUSサーバ	1台	DELLサーバ (OS : Windows)	1階テレメーター室

##### ③ 拠点共通システム機器

設備（機器等）	数量	メーカー等	設置場所

TV会議システム	1式	Polycom	土岐地球年代学研究所
構内放送機器	2台	TOAネットワークオーディオアダプター	土岐地球年代学研究所、瑞浪地科学研究館
タブレット端末	22台	Apple iPad	土岐地球年代学研究所、瑞浪地科学研究館

#### (2) 地質環境システム及び成果公開システムの維持管理

##### ① サーバ機器

瑞浪地科学研究館

設備（機器等）	数量	メーカー等	設置場所
地質環境特性評価データベースシステム、地層科学研究データベースシステム及び成果情報管理システム用サーバ	2台	DELLサーバ (OS : Windows) (データベース : PostgreSQL、Oracle)	2F居室
データバックアップ用HDD	1台	Buffalo HDD	2F居室

#### (3) 研究坑道工事情報管理システムの運用及び維持管理

##### ① サーバ機器

瑞浪地科学研究館

設備（機器等）	数量	メーカー等	設置場所
工程・情報管理システム及び計測工システム用サーバ	1台	Fujitsuサーバ (OS : Windows) (データベース : Microsoft SQL Server)	1Fテレメーター室
データバックアップ用HDD	1台	Logitec HDD	1Fテレメーター室

#### (4) 共通業務

##### ① PC等情報機器（東濃拠点全体）

設備（機器等）	数量	メーカー等	設置場所
PC	約150台	DELL、HP、EPSON等	各施設居室等
プリンタ・スキャナ	約30台	富士フィルムビジネスイノベーション、RICOH、EPSON等	各施設居室等
NAS	約30台	Buffalo、I-O DATA、QNAP、Synology等	各施設居室等
シンクライアントPC	約40台	HP	各施設居室等

##### ② ソフトウェア（東濃拠点全体）

設備（機器等）	数量	メーカー等	設置場所
文書作成、表計算、資料作成ソフト	約100ライセンス	Microsoft Office、Microsoft 365等	各施設居室等
文書閲覧・編集ソフト	約100ライセンス	Adobe Acrobat等	各施設居室等
ウイルス対策ソフト	約100ライセンス	Microsoft Defender	各施設居室等
画像編集・デザインソフト CADソフト	数十ライセンス	Adobe Photoshop、Illustrator等	各施設居室等

なお、対象設備（機器等）は、今後の事業計画の状況により移動する予定。

## (1) 情報システムの管理・運用及び情報発信システム等の管理・運用【別紙2】

表1 情報システムの管理・運用及び情報発信システム等の管理・運用（定常業務）

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期及び作業頻度等
1) 拠点ネットワークの管理・運用	<p>① 拠点ネットワーク機器の管理・運用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点LAN機器（有線・無線）の監視、点検を行う。</li> <li>・機器の増減、設置場所の変更、セキュリティ強化に伴う設定変更を行う。</li> <li>・機器の障害対応（原因調査、ユーザ周知、修理対応）を行う。</li> </ul> <p>② 拠点共通サーバ管理・運用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点共通のDNSサーバ、Web兼グループウェアサーバ及びWSUSサーバの管理・運用を行う。</li> <li>・サーバの監視、ログ収集・解析、運用に係わる情報収集更新プログラムの適用を行う。</li> <li>・サーバの環境設定、データ更新及び格納データのバックアップを行う。</li> <li>・サーバの障害対応（原因調査、ユーザ周知、修理対応）を行う。</li> <li>・サーバ及び関連機器の更新を行う。</li> </ul> <p>③ 拠点情報共有システムの管理・運用</p> <p>A) グループウェアの管理・運用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザー管理、利用環境設定及びデータのバックアップを行う。</li> <li>・ユーザーサポート、運用に係わる情報収集及び利用者への周知を行う。</li> <li>・バージョンアップ、更新プログラムの適用及び障害対応を行う。</li> </ul> <p>B) メーリングリストの管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点メーリングリストのユーザー管理、周知及びサポートを行う。</li> </ul> <p>④ IPアドレス管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点PC等情報機器（約400台）のIPアドレス管理（情報管理、システム登録、ユーザ周知）を行う。</li> </ul> <p>⑤ ソフトウェア管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェア管理に係わる各部署の管理者に対するサポートを行う。</li> <li>・ソフトウェア監査対応における拠点全体のとりまとめ作業を行う。</li> </ul> <p>⑥ 拠点ネットワーク環境整備・維持</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容、施設・居室変更、人員配置に応じたネットワーク環境（LAN回線、機器、設備）を整備、維持する。ネットワーク構成の変更時は、ネットワークデザイン、関係部署との調整、業者対応及び関係者周知を含め作業を行う。</li> <li>・施設の点検による停電対応を行う。</li> </ul> <p>⑦ 拠点ネットワーク利用サポート</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点ネットワーク利用（情報通信、セキュリティ対策）に係わるユーザサポートを行う。</li> </ul> <p>⑧ 拠点ネットワーク運用情報の収集及び周知</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点内のネットワークに関する運用情報（関係拠点のネットワーク停止、システム停止、情報セキュリティ）の収集及び周知を行い、必要に応じて当該機器のサポートを行う。</li> </ul> <p>⑨ システム計算科学センターとの連絡調整</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点間通信回線及び拠点間接続機器管理</li> <li>・拠点ネットワーク停止連絡</li> <li>・IPアドレス情報管理、ソフトウェア管理、情報資産台帳管理</li> <li>・拠点ネットワーク機器管理</li> <li>・情報セキュリティ監査、ソフトウェア監査</li> <li>・検疫システム管理</li> <li>・役員用TV会議システム管理</li> </ul> <p>⑩ 拠点共通システム機器の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・TV会議システム機器（役員用）の利用サポート、障害対応を行う。</li> <li>・構内放送システム機器の設定、障害対応を行う。</li> <li>・タブレット端末の設定、維持管理、障害対応を行う。</li> </ul> <p>⑪ テレワーク支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・シンクライアントPCの管理</li> <li>・リモート接続支援</li> </ul>	<p>毎日 年2回程度 障害発生時</p> <p>毎日（監視）、週1回程度（情報収集、プログラムの適用） 月5回程度（設定、データ更新）、 月1回程度（バックアップ） 障害発生時 令和8年9月更新</p> <p>月2回程度（設定）、毎日（バックアップ） 月2回程度 年2回程度</p> <p>月2回程度</p> <p>月10回程度</p> <p>年10回程度 年1回程度</p> <p>年2回程度</p> <p>年2回程度</p> <p>月1回程度</p> <p>月2回程度</p> <p>年10回程度</p> <p>月1回程度 ネットワーク変更時 週1回程度 テレワーク実施時</p>
2) 外部公開ホームページの企画制作及び管理・運用	<p>・東濃地科学センターが発信する全情報について、ホームページの企画制作を行う。（関係部署との調整及び確認作業も含む）</p> <p>① 発信情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・東濃地科学センター紹介、事業に係わる資料</li> <li>・研究紹介、研究資料</li> <li>・見学案内、広報資料、プレス発表</li> <li>・環境測定結果</li> </ul> <p>② 発信情報の掲載手続き及び発信履歴の管理。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務状況に応じて発信情報の見直し、企画・立案も含めホームページのリニューアルを行う。</li> </ul>	週6回程度
3) 電話設備の運用サポート	・電話交換機（土岐1台）、FMC携帯（約80台）、固定電話の技術サポート及び「情報セキュリティ統括室、総務部及び関連業者との技術的な調整を行う。	年1回程度 年2回程度

## (2) 地質環境システム及び成果公開システムの維持管理【別紙3】

表2 地質環境システム及び成果公開システムの維持管理（定常業務）

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期及び作業頻度等
1) 地質環境データベースシステムの管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・坑道埋め戻しに伴う、取得データの種類に応じたデータ処理（情報量の分析・調整、解析等）を行い、データベース化する。また、データの品質確認等の管理作業を行う。</li> <li>・ユーザ管理、システムデータのバックアップ、システム関連ソフトの更新及び障害対応を行う。</li> <li>・機能拡張及び運用変更時等必要に応じたユーザ教育、問合せサポート、システム運用に係わるユーザ周知等の支援を行う。</li> </ul>	月1回程度 年4回程度 年4回程度
2) 成果情報管理システムの管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザ管理、システムデータのバックアップ、システム関連ソフトの更新及び障害対応を行う。</li> <li>・機能拡張及び運用変更時等必要に応じたユーザ教育、問合せサポート、システム運用に係わるユーザ周知等の支援を行う。</li> </ul>	年4回程度 年4回程度
3) 地質環境データの可視化作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地質環境データの可視化に伴う対象データ抽出、C言語及びAWK等を用いたデータ処理プログラムによりデータを加工し、入力データを作成する。</li> <li>・作成した入力データを以下の使用ソフトウェアを用いて可視化作業を行う。 【使用ソフトウェア】           <ul style="list-style-type: none"> <li>・地質構造モデル作成：EarthVision® (Dynamic Graphics, Inc.製)</li> <li>・有限要素法解析プリポスト処理：Femap (Siemens PLM Software製)</li> <li>・地表マップ作成：Surfer (Golden software製)</li> <li>・解析結果可視化：MicroAVS (CYBERNET SYSTEMS CO.,LTD製)</li> <li>・潮汐解析：BAYTAP-G (国立天文台)</li> </ul> </li> </ul>	週1回程度 週1回程度
4) 研究成果公開システムの管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1)及び2)の地質環境データベースシステム、成果情報管理システム等を活用して、瑞浪超深地層研究所及びその周辺においてこれまでに得られてきた全ての研究成果、蓄積されている各種データセットを整理する。</li> <li>・整理したデータセットの品質確認等の管理作業を行う。</li> <li>・成果公開システムを外部公開ホームページに反映する。</li> </ul>	週2回程度 週1回程度 年1回程度

## (3) 研究坑道工事情報管理システムの運用及び維持管理【別紙4】

表3 研究坑道工事情報管理システムの運用及び維持管理（定常業務）

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期及び作業頻度等
1) 工程・情報管理システムの管理・運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工程・情報管理データ（文書管理、工事工程進捗、工事施工、工事安全、工事写真）の照査及び管理を行う。</li> <li>・ユーザ管理、設定変更、運用情報の周知及び利用者サポート等を行う。</li> <li>・システムデータのバックアップ、システム関連ソフトの更新及び障害対応を行う。</li> <li>・業務状況及び利用状況に応じたシステムの運用改善及び仕様変更を企画、立案も含めて行う。</li> </ul>	日10件程度 管理情報の変更や更新の都度、年数回程度 日1回程度、関連ソフトの更新や障害発生の都度、年数回程度 適宜、年数回程度
2) 計測工管理システム（A計測、B計測、C計測）の管理・運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザ管理、設定変更、運用情報の周知及び利用者サポート等を行う。</li> <li>・計測データの管理、バックアップを行う。</li> <li>・業務状況及び利用状況に応じたシステムの運用改善及び仕様変更を企画、立案も含めて行う。</li> </ul>	日5件程度 日1回程度 適宜、年数回程度
3) 工事関係CADデータの管理・運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設工事関係のCADデータ（AutoCAD）の整理、管理を行う。</li> <li>・業務状況に応じて、データ利用方法等の運用改善を行う。</li> </ul>	日5件程度 適宜、年数回程度
4) 研究坑道工事及び埋め戻し等事業に係わる情報管理システムの管理・運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究坑道工事及び埋め戻し等事業の関係書類の分類、整理及びデータ更新・管理を行う。</li> </ul>	日10件程度

## (4) 共通業務【別紙5】

表4 共通業務（定常業務）

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期及び作業頻度等
1) イントラネットホームページの管理・運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ イントラネットホームページの作成、発信を行う。 対象ページは、拠点共通情報及び各課のページ（保安・施設管理課、総務・共生課、戦略推進室）とする。</li> <li>・ ホームページの利用状況、更新実績等の確認を行う。</li> <li>・ 発信データの管理及びバックアップを行う。</li> <li>・ 東濃地科学センター全体の発信情報を統括管理する。情報発信内容を確認し、必要に応じて関係者と調整を行う。</li> <li>・ 業務状況及び利用状況に応じたコンテンツの見直し、リニューアルを行う。</li> </ul>	月25回程度 毎日 毎日 年2回程度 年3回程度
2) PC等情報機器の管理・運用	<p>東濃地科学センターの施設内で使用しているPC等情報機器に係わる運用管理及びOA化に付随する推進業務を行う。</p> <p>① 情報機器の調達</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報機器の借用期間、使用経年及び業務状況に応じた計画的な調達を行う。</li> <li>・ 利用環境に応じた機器設定及びデータ移行等を行う。</li> <li>・ 対象部署は、総務・共生課、保安・施設管理課、戦略推進室（対象機器：約100台）。</li> <li>・ 対象外部署についても情報機器（約100台）の調達に係わるサポートを行う。</li> </ul> <p>② ハードウェア及びソフトウェアの管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対象部署のハードウェア及びソフトウェアの管理台帳、手順書等の更新及び管理を原子力機構が定める情報システムに係わる規程等に基づいて行う。</li> <li>・ 対象部署は、総務・共生課、保安・施設管理課、戦略推進室とする。</li> </ul> <p>③ 利用サポート・トラブル対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ハードウェア及びソフトウェアの利活用及び障害の問合せ対応を行う。</li> <li>・ トラブルについては、原因の調査から復旧までのサポートを行う。</li> <li>・ 一般的なハードウェア及びソフトウェアを対象とする。</li> </ul> <p>研究、分析及び調査専用のハードウェア及びソフトウェアは対象外とする。</p> <p>・ 東濃地科学センターの全部署、全ユーザを対象とする。</p>	年3回程度 年3回程度 月20回程度

## 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実施をするときは、甲が自ら商業的実施をしないことにかんがみ、乙の商業的実施の計画を勘案し、事前に実施工料等について甲、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。