

# 運用・保守業務

(現在想定される運用・保守業務)

## 1. 運用・保守業務

### 1.1 運用施設・設備要件

運用・保守業務については、別途担当職員が指定する場所で行うこと。また、ヘルプデスク業務（運用・保守）について、以下の要件を満たすこと。

- ア. ヘルプデスク業務を行う上で必要な環境については、取込・定型資料作成等システム運用・保守業者が用意すること。なお、ヘルプデスクは国内に設置すること。
- イ. ヘルプデスク業務は、取込・定型資料作成等システム運用・保守業者が実施している他の業務とは隔てられおり、入退出管理が行われている場所で行うこと。

### 1.2 運用・保守業務の範囲

運用・保守業務の範囲を以下に示す。

- ア. 調達する業務範囲は、「1.4 運用・保守の業務内容」に示す運用・保守業務を実施すること。
- イ. 要件変更により、本システムの変更を必要とする場合、調査、設計、変更作業、テスト及び変更後のサポート等、本システムとして必要な業務を、責任と負担により実施すること。
- ウ. 本仕様書に示す以外で、運用・保守業務を円滑に行うために必要となる作業があれば行うこと。
- エ. 運用時間は 9:00～18:15 とバッチジョブが稼動している時間とする。

### 1.3 運用・保守業務における体制と役割分担

想定する運用・保守業務の主な役割分担を「表 1 運用・保守業務の役割分担」に示す。

表1 運用・保守業務における役割分担

体制	主な役割
担当職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本システムの運用・保守における意思決定及び最終承認を行う。</li> </ul>
取込・定型資料作成等システム運用・保守業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取込・定型資料作成等システムの運用及び取込・定型資料作成等システム用機器の保守を行う。</li> <li>・ 厚生労働省各課の職員が指定した条件で本システムからデータを出力する。</li> <li>・ ヘルプデスク業務を行う。</li> </ul>
本システム保守業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 匿名化・提供システム及び取込・定型資料作成等システムのソフトウェア保守を行う。</li> </ul>
保険者・支払基金及び国保連合会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 匿名化・提供システム（保険者等環境）の運用及び保守を行う。</li> </ul>

### 1.4 運用・保守の業務内容

本システムの運用・保守業務について以下「表 2 運用・保守作業一覧」及び「表 3 ソフトウェア保守作業一覧」に示す業務を実施すること。

表 2 運用・保守作業項目一覧

頻度	No	作業区分	作業項目	作業内容	匿名化・提供	システム 取込・定型 資料作成等	システム
常時	1	稼働状況管理	稼働監視	<ul style="list-style-type: none"> <li>稼働監視</li> <li>監視体制の策定</li> <li>異常発見時のインシデント記録</li> </ul>	—	○	
			ネットワーク状況監視	<ul style="list-style-type: none"> <li>サーバ間のネットワーク監視</li> </ul>	—	○	
			閾値監視	<ul style="list-style-type: none"> <li>リソース監視</li> <li>ディスク使用率監視</li> <li>データベースの空き容量監視</li> </ul>	—	○	
			サービス稼働監視	<ul style="list-style-type: none"> <li>本システムを稼働するうえで必要なプロセスの監視</li> <li>障害の切り分けとエスカレーション</li> </ul>	—	○	
	2	セキュリティ監視	ウイルス監視	<ul style="list-style-type: none"> <li>ウイルスを監視し、検知・除去を</li> </ul>	—	○	
	3	ログ管理	ログチェック	<ul style="list-style-type: none"> <li>OS ログ、ソフトウェアログ等の管理</li> <li>ログ集計票の作成</li> </ul>	—	○	
	随時	4	ヘルプデスク業務（運用・保守）	窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>保険者、支払基金及び国保連合会から送付される媒体の受取</li> <li>保険者、支払基金及び国保連合会の障害問合せ対応</li> <li>問合せ内容の FAQ への取りまとめ・提供</li> </ul>	○	—
インシデント管理				<ul style="list-style-type: none"> <li>インシデントの分類及び管理</li> <li>問題管理へのエスカレーション</li> <li>担当職員へのインシデント内容の報告</li> </ul>	○	○	
問題管理				<ul style="list-style-type: none"> <li>問題又はエラーかの識別、調査、分析及び管理</li> <li>プログラムの修正が必要となる場合等、2 次対応へのエスカレーション</li> </ul>	○	○	
5		変更・リリース管理	変更管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>カテゴリ及び発行者等の変更履歴の保持</li> <li>変更手続きの規則及び業務実施の手順を定義</li> <li>各種変更への対応</li> </ul>	—	○	
			リリース管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>リリース管理作業体制の整備</li> <li>リリース実施の計画立案</li> <li>リリースに関する情報の管理</li> </ul>	—	○	
6		構成管理	ハードウェア・ソフトウェア構成管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>構成管理一覧を作成、変更が生じた場合の反映</li> </ul>	—	○	
7		セキュリティ管理	ID 管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者のログイン ID、パスワードの発行</li> <li>各利用者のログイン ID、パスワードの発行</li> <li>管理者の権限変更への対応</li> </ul>	—	○	

頻度	No	作業区分	作業項目	作業内容	匿名化・提供	システム 取込・定型	システム 資料作成等
			パッチ適用	<ul style="list-style-type: none"> <li>セキュリティパッチの適用</li> <li>セキュリティパッチの適用状況管理</li> </ul>	—		○
			ウィルスパターンファイル更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>パターンファイルの更新</li> <li>パターンファイルの更新状況管理</li> </ul>	—		○
随時	8	保全業務	定期保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>データベースの再編成</li> <li>機器定期点検の計画、影響分析及び報告の確認</li> </ul>	—		○
			ドキュメント管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム構築で作成したマニュアル等のドキュメントを保管及び修正</li> </ul>	—		○
			媒体管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>媒体の管理</li> </ul>	—		○
	9	データ取込・出力業務	データ取込	<ul style="list-style-type: none"> <li>レセプト情報及び健診・保健指導情報の取込</li> </ul>	—		○
			データ出力窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>厚生労働省各課からのデータ出力依頼の窓口対応</li> </ul>	—		○
データ出力依頼管理			<ul style="list-style-type: none"> <li>データ出力依頼の管理</li> </ul>	—		○	
データ出力			<ul style="list-style-type: none"> <li>データ出力</li> <li>バッチジョブのスケジュール管理</li> <li>バッチジョブの稼動監視</li> </ul>	—		○	
			マスタデータ更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>最新のマスタデータの取込</li> </ul>	—		○
	10	データ修正	データ修正	<ul style="list-style-type: none"> <li>データの修正や不要なデータの削除</li> <li>返戻・再審査レセプトを利用して、審査完了前のレセプト情報を削除する。</li> </ul>	—		○
月次	11	データ管理	バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>バックアップの実施</li> <li>バックアップ管理票の作成</li> </ul>	—		○
			リストア	<ul style="list-style-type: none"> <li>リストアの実施</li> <li>リストア管理票の作成</li> </ul>	—		○

表 3 ソフトウェア保守作業項目一覧

頻度	No	作業区分	作業項目	作業内容	匿名化・提供システム	システム資料作成等 取込・定型
随時	1	ソフトウェア 維持管理保守	維持管理保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>ヘルプデスクからの対応依頼に対し、調査及び回答の作成</li> <li>トラブル対応におけるプログラムの作成、修正及びテスト</li> <li>保守作業に伴うマニュアルへの影響を調査、作成及び修正</li> </ul>	○	○
	2	ソフトウェア 変更保守	変更保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様変更によるソフトウェアの改修及びテスト</li> <li>匿名化・提供システムの改修後プログラムの媒体への保存及び保険者、支払基金及び国保連合会への配布</li> </ul>	○	○