

「労災行政情報管理システムに係る制度改正、外部接続方式変更及
び事務簡素・効率化のための改修業務一式」調達仕様書(案)

平成23年3月

厚生労働省労働基準局労災補償部労災保険業務課

目 次

1.	調達件名	3
2.	作業の概要	3
	(1) 目的	3
	(2) 用語の定義	3
	(3) 業務の概要	3
	(4) 情報システム化の範囲	4
	(5) 作業内容・納入成果物	5
	(6) 契約期間、契約形態	7
	(7) スケジュール	7
	(8) 調達担当課室・連絡先	7
3.	情報システムの要件	7
	(1) 機能要件	7
	(2) 画面要件	7
	(3) 帳票要件	7
	(4) 情報データ要件	7
	(5) 外部インターフェース要件	8
4.	規模・性能要件	8
	(1) 規模要件	8
	(2) 性能要件	10
5.	信頼性等要件	10
	(1) 信頼性等要件	10
	(2) 拡張性等要件	10
	(3) 上位互換性要件	11
	(4) システム中立性要件	11
	(5) 事業継続性要件	11
6.	情報セキュリティ要件	11
	(1) 基本事項	11
	(2) 権限事項	11
	(3) 情報セキュリティ対策	11
7.	情報システム稼働環境	14
8.	テスト要件	15
	(1) 業務アプリケーションの修正又は改修時	15
9.	移行要件	16

(1)	移行に係る要件	16
(2)	教育に係る要件	18
10.	運用要件	19
11.	保守要件	19
12.	作業体制及び方法	19
(1)	開発実施体制	19
(2)	統括責任者の条件	20
(3)	主任技術者（設計～導入業務の責任者）の条件	20
(4)	情報セキュリティ管理者の条件	20
(5)	業務要員の条件	21
(6)	開発方法	21
(7)	検収	22
(8)	瑕疵担保責任	22
13.	特記事項	22
(1)	関連業者との役割分担等	22
(2)	入札制限	23
(3)	応札条件	23
(4)	知的財産権	24
(5)	再委託	24
(6)	閲覧資料	25
(7)	機密保持	25
(8)	遵守事項	25
(9)	作業場所	26
(10)	環境への配慮	26
(11)	サービスレベル	26
(12)	その他	27
14.	妥当性証明	27
(1)	調達担当課室の長	27

別紙1 用語集

別紙2 閲覧資料一覧

別紙3-1 機能要件一覧

別紙3-2 外部インターフェース要件

別紙4 本調達にて求められる役務及び成果物と SLCP-JCF2007 との対応関係

別紙5 改修スケジュール

1. 調達件名

「労災行政情報管理システムに係る制度改正、外部接続方式変更及び事務簡素・効率化のための改修業務一式」の調達作業の概要

2. 作業の概要

(1) 目的

厚生労働省は、「監督・安全衛生等業務の業務・システム最適化計画」及び「労災保険給付業務の業務・システム最適化計画」（平成 18 年 3 月 29 日厚生労働省情報政策会議決定）を策定し、これに基づき平成 18 年度より監督・安全衛生等業務及び労災保険給付業務のシステム最適化を進め、平成 21 年 3 月 25 日には最適化後の労働基準行政情報システム（以下「基準システム」という。）と労災行政情報管理システム（以下「労災システム」という。）との共通基盤部分を更改、平成 22 年 12 月には基準システムの追加機能部分の更改を行い、さらに平成 23 年 5 月には労災システムの更改を行う予定である（以下、基準システムと労災システムをあわせて「労働基準行政システム」という）。

平成 23 年度以降は、制度の改正への対応、他システムの仕様変更に起因する外部接続方式の変更及び事務簡素・効率化のための改修を行う予定である。

本仕様書は、平成 23 年度以降の労災システムの改修に必要な業務の調達を目的とし、その仕様を記載したものである。

(2) 用語の定義

本調達において使用する用語の定義は、別紙 1 に示すとおりである。

(3) 業務の概要

労災保険給付業務の概要を表 2-1 に示す。詳細については別紙 2 に示す応札者（参加表明業者）に提供する情報を参照すること。

表 2-1 労災保険給付業務の概要

業務名称	業務概要
共通業務	労災保険給付の支払管理、債権管理等を行う業務
短期給付業務	休業補償給付等個人向けの労災保険給付、診療費等の医療機関向けの労災保険給付の決定等を行う業務
アフターケア業務	アフターケア制度における健康管理手帳の交付、アフターケア委託費、通院費の支給の決定等を行う業務
介護（補償）業務	介護補償給付の決定等を行う業務
年金・一時金業務	年金・一時金の決定等を行う業務
メリット業務	メリット制の適用のための算定基礎報告書の受付等を

業務名称	業務概要
	行う業務
統計業務	各種給付の統計、決算等を行う業務
その他業務	特別加入制度の適用、第三者行為災害事案の取り扱い等を行う業務

(4) 情報システム化の範囲

「業務の概要」で説明した業務についてはすべて情報システム化の対象範囲である。別紙2に示す応札者（参加表明業者）に提供する情報を参照すること。また、変更または新たにシステム化する機能については別紙3-1を参照すること。なお、別紙3-1に示す改修案件は下記のとおり。

表2-2 改修案件一覧

項番	業務概要	関連する主な業務
1	労災保険率改定に伴うプログラム改修を行う。	メリット業務
2	年金スライド率の改定に係るプログラム改修を行う。	年金・一時金業務
3	労災保険のメリット制の適用規模要件の見直しに伴うプログラム改修を行う。	メリット業務
4	人事・給与関係業務情報システムとADAMS IIとの連携に伴うADAMS II インターフェース仕様書の変更に対応するプログラム改修を行う。	共通業務
5	全国銀行データ通信システムの更改に伴う日本銀行とのインターフェース仕様書の変更に伴いプログラム改修を行う。	共通業務
6	受任者払い等定形的支払い業務以外の支払い方法等について、本省払い化の対象とするプログラム改修を行う。 ①受任者払い ②未支給金 ③検査に要した費用 ④ゆうちょ銀行への振り込み ⑤送金払い ⑥外国送金 ⑦訪問看護費	共通業務
7	以下の機能について業務効率化のための機能を付加す	その他業務

項番	業務概要	関連する主な業務
	るプログラム改修を行う。 ①特別加入 ②第三者行為災害 ③義肢等補装具費 ④各種統計 ⑤障害認定	

(5) 作業内容・納入成果物

ア. 作業内容

① システム改修

別紙3-1にて示す機能について、改修実施計画策定、基本検討、基本設計、詳細設計、製造（プログラム開発、コーティング、単体テストを含む）、結合テスト、総合テスト、受入れテスト支援、本稼働及び稼働後の支援・問い合わせ対応までの作業を実施すること。

また上記作業を実施する際は、本仕様書で示された要件を踏まえて、連携システム先等との調整支援を行うこと。

なお、開発途中の制度改正等により、本仕様書にて示した機能等の設計内容に変更が生じた場合は、厚生労働省と協議の上、設計書等のドキュメントの修正や同規模の別機能の開発を行う場合がある。

② EA ドキュメントの改定

改修を行う際に、併せてEAドキュメントを更新すること。

③ 移行

移行計画の作成、移行準備作業、移行準備作業の検証、移行作業を実施すること。また職員等への移行計画等の通知作業の支援、移行の評価作業の支援を行うこと。

④ 教育・研修

職員、運用業者、アプリケーション保守業者に対する教育研修を企画して実施すること。また既存の各種手引について、更新を行うこと。新規に必要なものについては新たに作成すること。

⑤ 運用支援

運用設計、運用関連ドキュメントの更新（新規に必要なものについては新たに作成する）、並びに運用業者への引き継ぎを行い、運用業者によるシステム運用が円滑に出来るよう支援すること。

⑥ 保守支援

保守設計、保守関連ドキュメントの更新（新規に必要なものについては新たに作成する）、並びにアプリケーション保守業者への引き継ぎを行い、アプリケーション保

守業者による保守が円滑に出来るよう支援すること。

⑦ プロジェクト管理

プロジェクト計画書の作成、進捗管理、コスト管理、品質管理、サービスレベル管理、課題管理、リスク管理、変更・リリース管理、セキュリティ管理、人的資源管理、及びコミュニケーション管理を実施し、プロジェクトの包括的な管理を行うこと。

厚生労働省及び厚生労働省の指定する関係業者に対して定期的に作業の進捗報告書を提出し、作業進捗状況の報告を行うこと。プロジェクト管理には、EVM (Earned Value Management) を用いて、「業務・システム最適化指針 (ガイドライン)」に準拠した進捗管理を行うこととし、計画の遅れが生じた場合、原因を調査し、要員の増加、担当者の変更等の具体的な対策を実行すること。なお、今後、「業務・システム最適化指針 (ガイドライン)」の改訂があった場合は、その内容に準拠すること。

また、本調達の作業内容と SLCP-JCF2007 との対応関係については、別紙 4 を参照すること。

イ. 納入成果物

納入成果物の一覧を別紙 4 に示す。受注者は「納入成果物一覧」に指定する期日までに納入すること。

納入に当たっては、現存するドキュメント等がある場合はそれらを修正して行うこととし、修正点が分かるように表記すること。

報告書及び計画書等の納入成果物の記載様式については、労災保険業務課の指示に基づき、決定すること。

ウ. 納入形態

- ① 受注者は指定のドキュメントを日本語で作成し、電子媒体 (CD-R 等) 及び紙媒体により納入すること。ただし、ソフトウェア、ソースコード等は電子媒体 (CD-R 等) のみとする。
- ② 紙媒体のサイズは、日本工業規格 A 列 4 番を原則とする。図表については、必要に応じて A 列 3 番を使用することができる。また、バージョンアップ時等に差替えが可能なようにバインダー方式とする。
- ③ 電子媒体に保存する形式は Microsoft Word 2007、同 Excel 2007、同 PowerPoint 2007 で読み込み可能な形式及び PDF 形式とすること。ただし、調達担当課室が他の形式による提出を求めた場合は、これに応じること。なお、受注者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。
- ④ 電子媒体及び紙媒体は、本仕様書で別途定める場合を除き、それぞれ 2 部ずつ納入すること。

エ. 納入場所

労災保険業務課の指定する場所とする。

(6) 契約期間、契約形態

ア. 契約期間

契約締結日から平成 25 年 3 月 31 日までとする。

イ. 履行期間

契約締結日から平成 25 年 3 月 31 日までとする。

なお、業務ごとの履行期限は別紙 3-1 を参照すること。

ウ. 契約形態

請負支払形態とし、支払方法等は別途契約書において定める。

(7) スケジュール

本調達のシステムリリーススケジュール、関連スケジュールを別紙 5 にて示す。

(8) 調達担当課室・連絡先

本仕様書に関する連絡先は、次のとおりである。

郵便番号 177-0044

東京都練馬区上石神井 4-8-4

厚生労働省労働基準局労災補償部労災保険業務課システム最適化推進室

システム最適化第一係

TEL 03-3920-3311 (内線 : 323, 324, 381)

3. 情報システムの要件

下記の各要件について別紙 3-1 に示す。また、労災システムの機能、画面、帳票、情報・データについては、別紙 2 に示す応札者（参加表明業者）に提供する情報を参照すること。

(1) 機能要件

(2) 画面要件

(3) 帳票要件

(4) 情報データ要件

下記の要件について別紙 3-2 に示す。また、別紙 2 に示す応札者（参加表明業者）に提供する情報を参照すること。

(5) 外部インターフェース要件

4. 規模・性能要件

(1) 規模要件

労働基準行政システムは、本省、都道府県労働局、労働基準監督署等の拠点（以下「拠点」という。）に設置された端末及びセンタで利用されるものである。現時点の規模要件は、以下のとおりである。

ア. 利用者規模

① 全国の拠点

端末が設置される全国の拠点数を表4-1に示す。

表4-1 拠点数一覧

項番	拠点	拠点数	備考
1	厚生労働省霞が関庁舎	1	東京都千代田区霞が関 中央合同庁舎第5号館内
2	同 芝庁舎	1	東京都港区芝公園 労働委員会会館内
3	同 上石神井庁舎	1	東京都練馬区上石神井
4	都道府県労働局	47	全国の労働局
5	労働基準監督署	330	全国の労働基準監督署（支署・駐在事務所を含む。）
6	事業受託者等の拠点	56	労災診療費審査体制等充実強化対策事業受託者47、独立行政法人福祉医療機構1、東京労働局免許証発行センター1、財団法人安全衛生技術試験協会安全衛生技術センター7等を含む
	合計	436	

内訳及び拠点数については、今後変動することがある。

② ユーザ数

労働基準行政システムで想定されるシステム利用ユーザ数を表4-2に示す。

表4-2 ユーザ数一覧

項番	分類（アカウント発行対象）		ユーザ数	備考
1	基準・労災職員	正職員	約8,500名	霞が関、芝庁舎、上石神井庁舎を含む
2		臨時職員	約3,000名	同上

項番	分類（アカウント発行対象）	ユーザ数	備考
3	事業受託者等の職員	約920名	労災診療費審査体制等充実強化対策事業受託者（P）、福祉医療機構等を含む
	合計	約12,420名	

ユーザ数については、今後変動することがある。

イ. ハードウェア規模

想定されるサーバ、端末等の台数を表4-3、表4-4に示す。なお、ハードウェア機器（及びプログラムプロダクト）は、平成24年度に更改を予定している。

表4-3 機器台数一覧（本番環境）

項番	機器の種類	台数	備考
1	サーバ	約240台	本番環境
2	FatClient 端末及びOCR スキャナ	約1,000台	本番環境
3	ThinClient 端末	約8,800台	本番環境
4	汎用プリンタ	約1,200台	本番環境
5	モバイル端末	約50台	本番環境
6	モバイルプリンタ	約50台	本番環境
7	免許証発行機	7台	本番環境

台数については、今後変動することがある。

表4-4 機器台数一覧（総合試験環境）

項番	機器の種類	台数	備考
1	サーバ	約30台	試験環境
2	FatClient 端末及びOCR スキャナ	約7台	試験環境
3	ThinClient 端末	約18台	試験環境
4	汎用プリンタ	約6台	試験環境
5	モバイル端末	約2台	試験環境
6	免許証発行機	1台	試験環境

台数については、今後変動することがある。

ウ. ソフトウェア規模

ソフトウェアの規模を表4-5に示す。

表4-5 ソフトウェア規模一覧（平成22年12月時点）

項番	システム	開発規模	備考
1	基準システム	5,170Ksteps	労災システムとの共通部分を含む。
2	労災システム	3,010Ksteps	
3	共通基盤	120Ksteps	
	合計	8,300Ksteps	

開発規模については、今後変動することがある。

(2) 性能要件

労災システムの性能についての要件とした主なレスポンスタイム等は以下のとおりである。改修に当たっては別紙2に示す応札者（参加表明業者）に提供する情報を参照し、労災システムにおいて備える性能要件を維持すること。

表4-6 性能要件（システム）

項番	システム	レスポンスタイム
1	労災システム	90%タイル値：2.5秒以内

5. 信頼性等要件

(1) 信頼性等要件

ア. 可用性（Availability）

開発物において、本番環境で使用するものは、障害復旧に対する可用性を高めるよう考慮すること。

イ. 完全性（Integrity）

データの紛失や改ざんが発生した際にも復旧が可能なよう、データのバックアップ取得を定期的に可能とすること。

ウ. 機密性（Confidentiality）

データが第三者や権限のないユーザが参照できないよう、データベースのアクセス権限を正しく設定し、必要に応じて暗号化を実施すること。

(2) 拡張性等要件

将来の制度の変更や、対象業務の追加・変更に対する拡張性を考慮し、必要に応じて機能・性能の拡張が可能であるように柔軟性を持った開発技法を採用すること。なお、別紙2に示す応札者（参加表明業者）に提供する情報を参照すること。

(3) 上位互換性要件

労災システムにおいて OS 及びミドルウェアのバージョンアップが行われる場合は、それに伴う本調達における開発物への影響を調査し、必要に応じて再設計、改修及びテスト等を含む対応を行うこと。

また、バージョンアップについては技術的な問題等がある場合は、問題への対応策を示した上で厚生労働省と協議し、対応方針を決定すること。

なお、ハードウェア・ミドルウェアについては平成24年度に更改の予定であるため、各機能の改修時に労災保険業務課に機器構成を確認し、互換性・性能性の確保を図ること。

(4) システム中立性要件

本システムの改修にて採用する技術が受注者のみが知りうる情報に基づいておらず、保守及び将来の拡張性を他の事業者を引き継ぐことが可能であること。設計に当たっては、特定の事業者の設計技法に偏ることがないように標準的な設計技法を用い、仕様が公開されている柔軟性の高い技術を用いること。

(5) 事業継続性要件

既存の業務継続計画書について本調達による影響を検証し、必要に応じて修正を行うこと。

6. 情報セキュリティ要件

(1) 基本事項

「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」及び「厚生労働省情報セキュリティポリシー」に準拠した情報セキュリティ対策を講じること。なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は非公開であるが、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているため、必要に応じて参照すること。「厚生労働省情報セキュリティポリシー」の開示については、契約締結後、受注者が担当職員に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

(2) 権限事項

権限方式については、別紙2に示す応札者（参加表明業者）に提供する情報を参照すること。

(3) 情報セキュリティ対策

ア. 労災保険業務課が提供する資料、ハードウェア、ソフトウェア、データ及び施設等を利用する際、厚生労働省情報セキュリティポリシー等を遵守し、万全のセキュリティ

ティ対策を実施すること。

- イ. 万が一セキュリティ事故が発生した場合は、労災保険業務課の指示に基づき、原因の分析及び再発防止策を作成し労災保険業務課の承諾を得た上で実行すること。
- ウ. 厚生労働省情報セキュリティポリシー等の見直しが行われた場合は、その内容に準拠すること。
- エ. 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準に準拠するよう、有効で具体的なセキュリティ対策を提案すること。
- オ. セキュリティ対策を実施するに当たり、受注者内の社内教育や周知計画について、セキュリティ教育実施報告書にて具体的な実施方法を示すこと。
- カ. システム運用にて発生し得るリスクについて、受注者にて対策を実施すること。
- キ. 情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに労災保険業務課に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。
 - ・ 受注者に提供し、又は受注者によるアクセスを認める厚生労働省の情報の外部への漏洩及び目的外利用
 - ・ 受注者による厚生労働省のその他の情報へのアクセス
- ク. 情報セキュリティ対策の履行状況について、労災保険業務課から以下の報告を求めた場合には速やかに提出すること。
 - ・ 本調達仕様において求める情報セキュリティ対策の実績
- ケ. 受注者における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められる場合には、受注者は、労災保険業務課の求めに応じ、労災保険業務課と協議を行い、合意した対応を実施すること。

なお、想定されるリスクと対策について表 6-1 に示す。

表 6-1 リスクと対策

項番	リスク区分	リスクの概要	対策
1	不正侵入	ネットワーク経由にてシステムに侵入されることにより、システム内の情報漏洩等が発生する。	セキュリティログの監視、分析を実施する。
2		不正PCが物理的に接続されることにより、システム内の情報漏洩等が発生する。	MAC アドレスを利用して端末を管理する。
3		システムが設置されているマシン室に不正に入室されることにより、システム内の情報漏洩等が発生する。	個別識別による入退室管理を実施する。

項番	リスク区分	リスクの概要	対策
4	改ざん	改ざんされたコンテンツ等を提供することにより、利用者が誤った情報を受け取る。	コンテンツの改ざんについて、ツール等を利用して検知する。
5	ウイルス、ワーム	ウイルス、ワームが拡散することにより、システムの停止、システム内の情報漏洩、業務の停止等が発生する。	セキュリティパッチの最新化、ウイルス対策ソフトの最新パターンファイルを導入する。
6	災害	地震、火災等の災害が発生することにより、システムの停止、業務の停止等が発生する。	バックアップを実施する。
7	情報漏洩	システム内の情報が漏洩することにより、利用者の信頼を損失する。	データの暗号化、パスワードを設定する。

7. 情報システム稼働環境

労働基準行政システムの全体構成を図7-1と図7-2に示す。

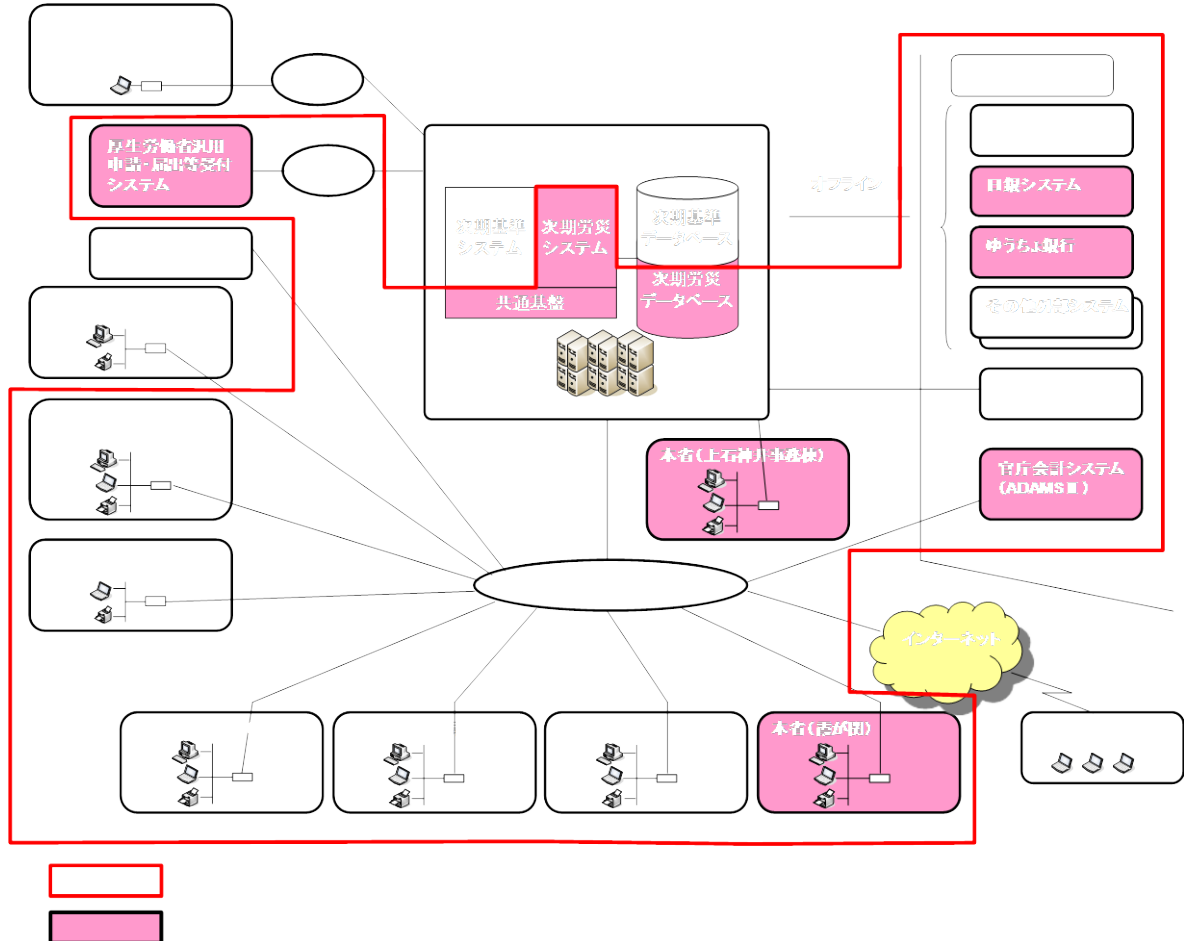


図7-1 労働基準行政システムの全体構成（本番環境）

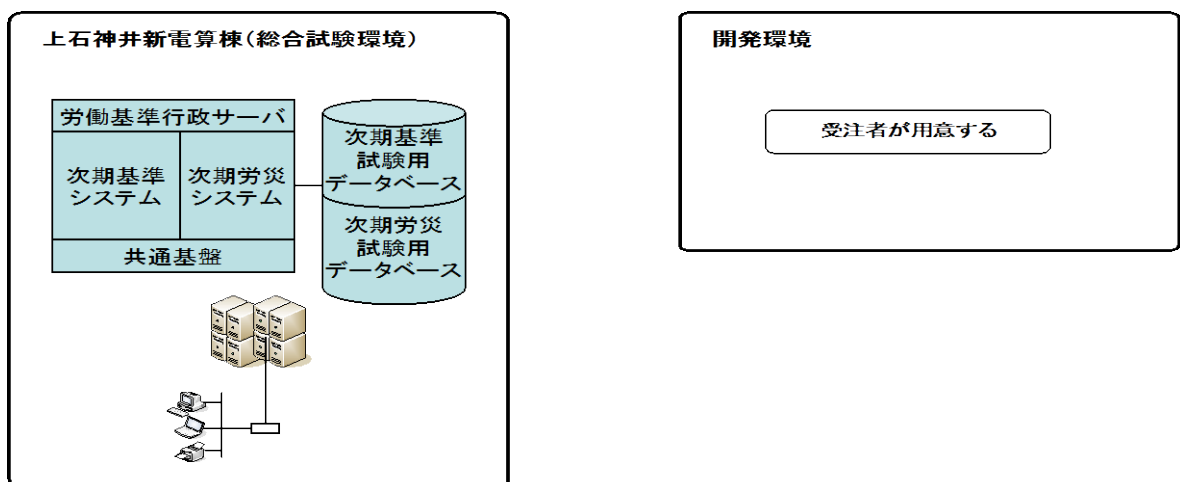


図7-2 労働基準行政システムの総合試験環境と開発環境

労働基準行政システムは本番環境と総合試験環境から構成される。受注者は、既存の労働基準行政システムの環境の上で稼働するプログラムの改修を行うこと。なお、それぞれのハードウェア構成・ソフトウェア構成・ネットワーク環境及びアクセシビリティ要件等の詳細は、別紙2に示す応札者（参加表明業者）に提供する情報を参照すること。

8. テスト要件

(1) 業務アプリケーションの修正又は改修時

- ア. 業務アプリケーションの修正又は改修を行った場合は、以下に示すテストを実施し、要求に沿った修正又は改修がなされていること、既存システムの動作に影響を与えないことを検証すること。また、受入れテスト実施手順書案の作成、受入れテスト実施期間中の問い合わせ対応を行い、労災保険業務課の受入れテスト実施を支援すること。

表 8-1 テスト一覧

項番	テストの区分	テストの概要
1	単体テスト	修正又は改修した機能が機能に対する要求事項を満たすことを確認する。テストは受注者が用意する開発環境にて実施し、テストに必要なデータは受注者が準備する。(SLCP-JCF2007 1.6.7.2) <報告内容> ・テスト計画書（テストケースを含む。） ・テスト実施要領 ・テスト結果報告書（テスト証跡を含む。）
2	結合テスト	修正又は改修した機能及び必要であれば修正又は改修対象ではない機能を組み合わせたソフトウェアが正常に稼働し、また、要求事項を満たすことを確認する。テストは受注者が用意する開発環境にて実施し、テストに必要なデータは受注者が準備する。(SLCP-JCF2007 1.6.8.2、1.6.9.2) <報告内容> ・テスト計画書（テストケースを含む。） ・テスト実施要領 ・テスト結果報告書（テスト証跡を含む。）
3	総合テスト	修正又は改修した機能を含むソフトウェアが、テスト検証環境において正常に稼働することを確認する。テストは、発注者が用意した総合試験環境で実施し、テストに必要なデータは受注者が準備する。(SLCP-JCF2007 1.6.10.2、1.6.11.2) <報告内容>

項番	テストの区分	テストの概要
		<ul style="list-style-type: none"> ・テスト計画書（テストケースを含む。） ・テスト実施要領 ・テスト結果報告書（テスト証跡を含む。）

9. 移行要件

(1) 移行に係る要件

本調達においては全体に係る移行は対象としないが、別紙3-1に定める機能に係る移行については下記によること。

ア. 移行計画の作成

本調達における移行とは、データ移行、プログラム移行を指す。

- ① 移行作業の実施中及び実施後においても、システム停止時間帯を除いては業務の継続に影響することがない移行計画とすること。
- ② 他システムのスケジュールを考慮し、可能な限り影響を少なくした移行計画とすること。
- ③ 厚生労働省と協議の上、移行実施計画書を作成し、提出すること。
- ④ 移行の実施後、運用業務が円滑に遂行できるよう業務移行計画書を作成し、提出すること。

イ. 移行の基本方針

- ① 移行作業はアプリケーション保守業者等と連携し、実施すること。
- ② 移行のために利用者が行う業務は、当該利用者以外では実施不可能と厚生労働省が判断した作業にとどめること。
- ③ 移行のために厚生労働省の作業が必要となる場合は、移行作業説明書を作成し、提出すること。
- ④ 移行のために機器の追加が必要となる場合は、移行期間中は受注者が提供し、作業終業後に撤去すること。
- ⑤ 受注者が他システムに係る業者と調整が必要となる場合は、厚生労働省の承認を得た上で、厚生労働省を通じて実施すること。
- ⑥ 移行作業実施後は、トラブル報告及び問い合わせが多く発生することが想定されるため、対処作業が円滑に行えるよう通常より多くの要員、対応時間を確保すること。
- ⑦ トラブル発生時には速やかに原因究明に当たり、厚生労働省の承認の上、必要な対処作業を行うこと。なお、対処作業は、受注者の責任と負担により実施すること。
- ⑧ 移行日当日に、障害発生等により作業が中断した場合は、迅速にその原因を明

らかにし、作業を再開できるようにすること。

- ⑨ 移行の際に、他システム等に影響がある場合には、事前に厚生労働省及び他システム等の管理責任者に連絡すること。

ウ. 移行設計

- ① 移行にかかる設計としてソフトウェア及び環境設定等の移行設計を行うこと。
- ② 厚生労働省と協議の上、移行設計書を作成し、提出すること。

エ. 移行準備作業

- ① 移行準備作業、移行作業及び検討等を対象とした移行手順書を作成し、提出すること。移行作業の手順には、各作業が正しく行われていることの確認を含める。
- ② バックアップ等の準備作業、移行作業及び事後作業等に係る時間単位での移行詳細スケジュールを作成すること。なお、移行詳細スケジュールは他システムの稼働時間等を踏まえたものとし、他システムと同期を取るべき作業及び確認タイミング等を明示すること。
- ③ 厚生労働省、ハードウェア等納入業者の管理責任者及び他システムの管理責任者等を含む作業体制図、連絡先一覧を作成すること。
- ④ システム移行、データ移行について、正確性及び効率性を考慮し、移行プログラムを作成すること。
- ⑤ 移行後の検証作業を、可能な限り移行プログラムにて行えるようにすること。
- ⑥ 複数の観点で、移行作業において、想定されるリスクを識別、抽出すること。
- ⑦ 抽出したリスクを分析し、回避、転嫁及び軽減等の対応計画を作成すること。
- ⑧ リスクが顕在化した場合に備え、コンティンジェンシプランを作成すること。
- ⑨ ⑧のコンティンジェンシプランを、厚生労働省との協議の上、移行実施計画書に記載すること。
- ⑩ 移行作業の実行是非の判断基準として、移行作業判定基準を定め、移行判定時における予定値を定めること。なお、他システムへの影響範囲を十分に踏まえた上で、移行作業判定基準及び予定値を決定すること。
- ⑪ 上記の移行作業判定基準及び予定値を、厚生労働省と協議の上、移行実施計画書に記載すること。

オ. 移行準備作業の検証

- ① 移行手順書、移行詳細スケジュール、作業体制図、連絡先一覧及び移行実施計画書が適切であることを検証すること。なお、検証に当たっては他のシステムの移行手順も踏まえた検証とすること。
- ② 検証結果の分析を行い、必要に応じて、移行手順及び移行プログラムを修正す

ること。

- ③ 移行プログラムが仕様どおり動作することを検証すること。
- ④ 可能な限り、本番移行作業と同等の条件下において、移行リハーサルを実施すること。
- ⑤ 移行リハーサルの実施結果について、移行手順、移行プログラムの品質、作業時間、体制、移行データの信頼性及び発生したトラブルを分析及び整理した上で、厚生労働省に報告を行い、承認を得ること。

カ. 移行作業

- ① 移行作業においてトラブル等が発生した場合、移行手順書に従い、厚生労働省及び他システムの管理責任者等の関係者に連絡を行うこと。
- ② 移行作業の結果について、移行結果報告書を作成し、速やかに厚生労働省へ報告すること。
- ③ 移行作業判定基準の各確認項目について、実績値を報告し、移行作業の結果について、厚生労働省の承認を得ること。
- ④ 移行作業は本番稼働への影響がない日程で実施すること。

(2) 教育に係る要件

受注者は、本調達の対象となる労災システムを本番環境に移行する際、業務運用の継続性を担保するため、利用者及び運用業者、アプリケーション保守業者等に対して、必要な運用・操作方法等を教える教育研修を実施すること。

受注者は、以下の準備を実施の上、教育研修を実施すること。

- ア. 教育研修内容の立案及び研修計画の策定を行い、教育研修環境、教育研修方法等について記載した教育実施計画書を作成し、提出すること。
- イ. 機器の操作方法等については、機械処理事務手引を作成し、提出すること。
- ウ. 教育研修に係る納入成果物の提出に当たっては、紙媒体及び電子媒体による提供とし、いずれについても、厚生労働省の指定した日時までに、すべての利用者が利用可能な状態で提供すること。
- エ. 厚生労働省と協議の上、研修用テキストを作成し、提出すること。なお、研修用テキストの作成に当たっては、利用者が本システムの操作方法を短期間で習得しやすいように説明方法及び文章を工夫すること。また、人事異動後の新任者への研修時等、研修用の専任講師がいない場合においてもそれらを通読することで十分に理解できる、分かりやすい内容となるよう工夫し、必要部数提供すること。
- オ. 利用者向けの教育研修は、各拠点の利用者の代表を労災保険業務課が定める場所に集めて実施する中央研修と、各拠点の利用者の代表が各拠点の利用者に対して情報の伝達を行う伝達研修により実施する想定のため、伝達研修において、教育研修対

象者が本システムの操作方法等を容易に理解できるよう、必要に応じて中央研修を撮影した教材の配布等の措置を講じること。なお、教材等を配布する場合は、受注者が必要部数用意すること。

- カ. 教育研修は、厚生労働省が提供する場所において実施すること。
- キ. 受注者は、可能な限り本番環境と同等の教育研修環境を準備すること。
- ク. 教育研修で必要となるテストデータについて準備すること。
- ケ. 説明時に使用する機器（プロジェクター等）は、可能な限り受注者で用意すること。
- コ. その他厚生労働省が作成するマニュアルに対して、全体の構成についての助言、本システムを利用して行う業務の詳細を視覚的に分かりやすく説明するための資料の提供等、厚生労働省の求めに応じて必要な支援を行うこと。

10. 運用要件

本調達においては運用業務は調達範囲外である。本調達の受注者は本業務にて構築するシステムに係る運用業務の策定及び引継ぎを実施するに当たっては、運用業者が求められているサービスレベル要件を遵守出来なくなることがないように留意すること。労働基準行政システムの運用に関する条件等については別紙2を参照すること。

また、本調達の受注者は以下の作業を実施する。

- ① 運用設計
- ② 運用関連ドキュメントの更新（新規に必要なものについては新たに作成する）
- ③ 運用業者への引き継ぎの実施

11. 保守要件

労働基準行政システムの保守に関する条件等について、別紙2を参照すること。

また、本調達の受注者の役務は以下のとおり。

- ① 保守設計
- ② 保守関連ドキュメントの更新（新規に必要なものについては新たに作成する）
- ③ アプリケーション保守業者への引き継ぎの実施

12. 作業体制及び方法

(1) 開発実施体制

- ア 受注者は、詳細な役割分担、責任分担、体制図を文書化すること。
- イ 受注者は、必要な要員の調達を遅滞なく実施し、体制図等の要員配置関連資料を確定すること。
- ウ 受注者は、プロジェクト管理の責任者（以下「統括責任者」という）、主任技術者、情報セキュリティ管理者、業務要員を専任で設置すること。
- エ プロジェクト・マネジメントに係るものとして、品質管理・進捗管理・セキュ

リティ管理、リスク管理等の必要な機能を定義し、体制を組み込むこと。

(2) 統括責任者の条件

- ア システム開発等の情報処理業務の経験年数が10年以上であること。
- イ システム開発実績について、本調達と同規模以上のシステム開発における統括責任者の経験を有すること。
- ウ 経済産業省（旧通商産業省）情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験（PM）の合格者、または、PMP（プロジェクトマネジメントプロフェッショナル）の資格を有すること又はこれらの試験合格者又は資格保有者等と同様の能力を有することが経歴等において明らかであること。

(3) 主任技術者（設計～導入業務の責任者）の条件

- ア 「3. 規模・性能要件」に示す規模のシステム開発におけるプロジェクトの改修、テスト及び導入等の管理実績を有すること
- イ 以下のいずれかに該当すること。
 - ・ 経済産業省（旧通商産業省）情報処理技術者試験のうち、ITストラテジスト試験、システムアーキテクト試験、データベーススペシャリスト試験、情報セキュリティスペシャリスト試験又は応用情報技術者試験のいずれかの合格者
 - ・ 上記の試験合格者又は資格保有者等と同様の能力を有することが、経歴等において明らかなる者

(4) 情報セキュリティ管理者の条件

- ア 情報セキュリティに関する企画、実施、運用及び分析のすべての段階で、物理的観点、人的観点及び技術的観点から、情報セキュリティを保つための施策を計画及び実施し、その結果に関する評価を行った実績を有すること。
- イ 以下のいずれかに該当すること。
 - ・ 経済産業省（旧通商産業省）情報処理技術者試験のうち情報セキュリティスペシャリスト試験（SC）又はシステム監査技術者試験（旧情報処理試験、システム監査技術者を含む）（AU）の合格者
 - ・ 特定非営利活動法人日本システム監査人協会（SAAJ）が認定する公認情報システム監査人（CSA）の資格保有者
 - ・ 情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認システム監査人（CISA）の資格保有者
 - ・ CompTIAのSecurity+の資格保有者
 - ・ (ISC)2[®]（International Information Systems Security Certification Consortium）が認定するセキュリティプロフェッショナル認証資格（CISSP）の資

格保有者

- ・上記のいずれかの試験合格者又は資格保有者等と同様の能力を有することが、
経歴等において明らかな者

(5) 業務要員の条件

- ア システム改修作業に関する見識、スキル及び経歴を有すること。
- イ 全国規模のシステムを構築するプロジェクトに係るシステム改修作業の経験がある者を参画させること。

(6) 開発方法

ア 開発プロセス

受注者は、「12 (6) エ①」にて作成したプロジェクト計画書に従い開発業務を遂行すること。内容について変更が必要な場合は、変更理由・内容等を添えて労災保険業務課に提出し、承認を得ること。

イ 実施作業フェーズ

実施作業フェーズは、改修実施計画策定、基本検討、基本設計、詳細設計、製造（プログラム開発、コーディング、単体テスト含む）、結合テスト、総合テスト、受入れテスト支援、移行及び本稼働とする。

ウ 作成ドキュメント

作成ドキュメントについても、プロジェクト計画書に基づいて作成すること。内容について変更が必要な場合は、変更理由・内容等を添えて労災保険業務課に提出し、承認を得ること。

エ プロジェクト管理方法

プロジェクト管理は以下により行うこと。また、受託者は労災保険業務課、アプリケーション保守業者と調整・連携し、作業を進めること。既存の規約等を遵守して作業を進めること。

- ① プロジェクト計画書の作成
- ② 進捗管理
- ③ コスト管理
- ④ 品質管理
- ⑤ サービスレベル管理
- ⑥ 課題管理
- ⑦ リスク管理
- ⑧ 変更・リリース管理
- ⑨ セキュリティ管理
- ⑩ 人的資源管理

⑪ コミュニケーション管理

(7) 検収

- ア 「2 (5) ウ納入形態」に則って納入成果物を提出すること。ただし、本仕様書に示す納入成果物以外にも、必要に応じて納入成果物としての提出を求められることがあるので、本仕様書に示す業務にて作成した資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。
- イ 納入成果物の検収に先立ち、厚生労働省と協議の上、検収事項及び日程等に関する調整を実施すること。
- ウ 厚生労働省が指定する担当職員の立ち会いの下、納入成果物の提出及び検収事項の確認をもって検収完了とすること。
- エ 厚生労働省による検収の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格が生じた場合は、受注者は直ちに引き取り、必要な修正を行った上で、厚生労働省が指定した日時までに修正が反映されたすべての納入成果物を提出すること。

(8) 瑕疵担保責任

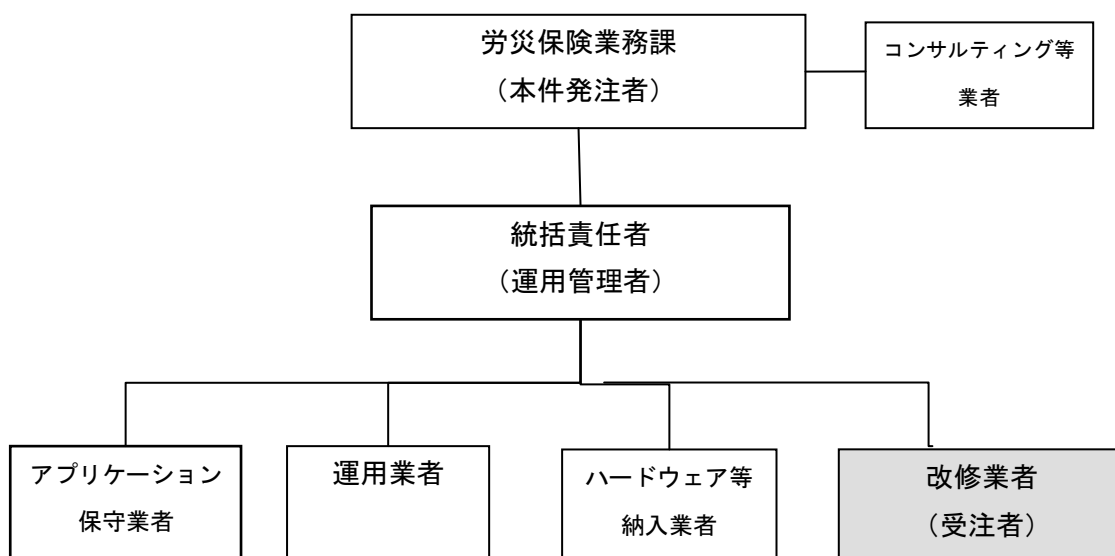
- ア 受注業務の検収後1年以内の期間においては、受注業務の納入成果物に不備があり、厚生労働省が修正の必要があると判断した場合は、受注者は速やかに不備の内容に関して調査し、回答すること。
- イ 上記アにおける調査の結果、納入成果物に関して瑕疵等が認められる場合には、受注者の責任及び負担において速やかに修正を行うこと。なお、修正を実施する場合においては、修正方法等について、事前に厚生労働省の承認を得てから着手すると共に、修正結果等についても厚生労働省の承認を受けること。

13. 特記事項

(1) 関連業者との役割分担等

労働基準行政システムに関連する業者と受注者との関係を図13-1.体制図に示す。

図13-1 体制図



(2) 入札制限

情報システムの調達の公平性を確保するため、応札希望者は、以下に挙げる事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和 38 年大蔵省令第 59 号)第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに受注先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者でないこと。

- ア. 厚生労働省 GIO 補佐官及びその支援スタッフ等(常時勤務を要しない官職を占める職員、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」(平成 12 年 11 月 27 日法律第 125 号)に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」(平成 11 年 12 月 22 日法律第 224 号)に基づき交流採用された職員を除く。)が現に属する又は過去 2 年間に属していた事業者及びその関連事業者
- イ. 厚生労働省労働基準局の「労働基準行政システム等に係る刷新可能性調査」と「労災行政システム等に係る刷新可能性調査」の受注者又は「監督・安全衛生等業務及び労災保険給付業務に係る業務・システム最適化計画策定支援業務」の受注者
- ウ. 厚生労働省労働基準局の「監督・安全衛生等業務及び労災保険給付業務に係る業務・システム最適化計画の実施に係る工程管理等支援業務」の受注者
- エ. 厚生労働省労働基準局の「労働基準行政情報管理システム、労働保険適用徴収システム及び労災行政情報管理システムの最適化に係るコンサルティング業務」の受注者
- オ. 今後調達が予定されている厚生労働省労働基準局の「労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システムに係るコンサルティング等業務一式」の受注者

(3) 応札条件

- ア. 品質管理体制について「ISO9001:2008」、組織としての能力成熟度について「CMMI レベル 3 以上」のうち、いずれかの認証を受けていること。

- イ. プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際標準）及び JIS Q 27001 認証（日本工業標準）のいずれかを取得していること。

（４） 知的財産権

- ア. 本調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む。）は、受注者が本件のシステム開発の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、厚生労働省が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて、すべて厚生労働省に帰属するものとする。また、厚生労働省は、納入された当該プログラムの複製物を、著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 47 条の 2 の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。
- イ. 本調達に係り発生した権利については、受注者は著作者人格権を行使しないものとする。
- ウ. 本調達に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受注者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- エ. 本調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受注者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は、事前に厚生労働省へ報告し、承認を得ること。
- オ. 本調達に係り第三者が有する著作物を巡る紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら厚生労働省の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。厚生労働省は係る紛争の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力処置を講ずる。
- カ. 本調達に定める納入物の所有権は、本件に定める納入成果物の検査が完了した日を以って、厚生労働省に移転するものとする。

（５） 再委託

受注者は、受注業務の全部又は受注業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者に再委託することはできない。受注業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した「再委託に係る承認申請書」を厚生労働省に提出し、承認を受けること。また、再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した「履行体制図」を厚生労働省に提出すること。受注者は、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める受注者の責務を再委託先業者も負うよう必要な処置を実施し、

厚生労働省に報告し、承認を受けること。なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受注者が負うこと。

また、受注者が再委託する事業者は、「13.(2)入札制限」の対象となる事業者でないこと。

(6) 閲覧資料

必要に応じて応札希望者に対して入札期間中に別紙2に資料閲覧対象として挙げる資料を開示する予定である。なお、守秘義務に関する誓約書を提出した後に開示する。

(7) 機密保持

ア. 受注業務の実施の過程で厚生労働省が開示した情報(公知の情報を除く。以下同じ。)、他の受注者が提示した情報及び受注者が作成した情報を、本受注業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

イ. 受注者は、本受注業務を実施するに当たり、厚生労働省から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。

- ① 複製はしないこと。
- ② 用務に必要ななくなり次第、速やかに厚生労働省に返却すること。
- ③ 受注業務完了後、上記アに記載される情報を削除又は返却し、受注者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を厚生労働省へ提出すること。

ウ. 応札希望者についても上記ア及びイに準ずること。

(8) 遵守事項

ア. 受注者は、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」及び「労災行政情報管理システムセキュリティ対策実施手順」を遵守すること。なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」及び「労災行政情報管理システムセキュリティ対策実施手順」は非公表であるが、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。「厚生労働省情報セキュリティポリシー」及び「労災行政情報管理システムセキュリティ対策実施手順」の開示については、契約締結後、受注者が担当職員に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

イ. 厚生労働省が提供する資料は、原則貸し出しによるものとし、履行期限までに返却すること。また、厚生労働省の許可なく当該資料の複製及び第三者への提供はしないこと。

ウ. 厚生労働省へ提示する電子ファイルは事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。

エ. 受注者は、受注業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

(9) 作業場所

受注業務の作業場所は、受注者の責任において用意し、厚生労働省の承認を得ること。厚生労働省庁舎内での作業においては、必要な手続を実施し承諾を得ること。

(10) 環境への配慮

- ア. 本調達に係る納入物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいた製品を可能な限り導入すること。
- イ. 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境面での配慮を行うこと。

(11) サービスレベル

本調達の契約後、当該開発に係る SLA を別途締結することとする。SLA の内容に関しては、受注者がアに示す項目について、1 か月以内に労災保険業務課に提案し、労災保険業務課と協議の上、決定するものとする。

ア. 提案項目

- ① 目的
- ② 適用範囲
- ③ 適用期間
- ④ 受注者及び労災保険業務課の体制と役割
- ⑤ スケジュール
- ⑥ サービスレベル管理項目、管理指標及び保証値
- ⑦ 達成状況の管理方法
- ⑧ 達成状況の報告方法（緊急時の連絡方法を含む）
- ⑨ セキュリティに関する事項

イ. 改修段階のサービスレベル管理指標例

- ① 計画の遵守
- ② 回答に要する時間
- ③ 問題解決に要する時間
- ④ レビュー回数
- ⑤ 仕様に係る打ち合わせ回数
- ⑥ テストデータ件数

- ⑦ テストケース網羅率
- ⑧ バグ検出率
- ⑨ 受入テスト不具合件数 等

(12) その他

- ア. 厚生労働省全体管理組織 (PMO) が労災保険業務課に対して指導、助言等を行った場合には、受注者もその方針に従うこと。
- イ. 受注者は、電子政府推進計画等の方針（今後出されるものを含む。）に従うこと。
- ウ. 成果物の納品に際し、調達担当課室から別途様式が提示された場合は、その指示に従うこと。

14. 妥当性証明

(1) 調達担当課室の長

本仕様書の内容が妥当であることを確認した調達担当課室の長は次のとおりである。

厚生労働省労働基準局労災補償部労災管理課長 木暮 康二