

全国健康保険協会システム
基盤・ハードウェア開発業務一式
(間接業務システム関係)
仕様書 (案)

目次

第1章	調達概要	
第1	はじめに	1-1
第2	調達内容	1-2
第3	納入物	1-4
第4	納入期限	1-6
第5	納入場所	1-7
第6	前提・制約条件	1-7
第2章	システム要件	2-1
第3章	スケジュール定義	3-1
第4章	設計・環境構築・テスト要件	
第1	設計・環境構築要件	4-1
第2	テスト要件	4-3
第5章	移行要件	5-1
第6章	教育要件	6-1
第7章	プロジェクト管理要件	
第1	スケジュール要件	7-1
第2	リスク管理	7-2
第3	品質管理	7-2
第4	要員管理	7-2
第5	課題管理	7-3
第6	コミュニケーション管理	7-3
第8章	保守要件	8-1

第 1 章 調達概要

第1章 調達概要

第1 はじめに

政府管掌健康保険については、現在、社会保険庁において運営されているところであるが、内閣官房長官主宰の「社会保険庁の在り方に関する有識者会議」の報告書（平成17年5月）や、政府・与党医療改革協議会の「医療制度改革大綱」（平成17年12月）において、その運営を国から切り離し、全国単位の公法人を保険者として設立する方針が示され、これに基づき、「健康保険法等の一部を改正する法律案」が第164回国会に提出され、平成18年6月成立し、公布された。

この新たな公法人（「全国健康保険協会」（以下「協会」という。））については、平成20年10月に設立されることとなっており、被保険者等の意見を反映した自主自律の保険運営を確保するとともに、都道府県ごとに地域の医療費を反映した保険料率を設定するなど、都道府県単位の財政運営を基本とすることとしている。また、健康保険の適用や保険料の徴収の業務については、事務の効率化や事業所の負担軽減の観点から年金運営主体において厚生年金の業務と併せて行い、協会は、保険給付や保健事業、保険料率の設定等の業務を行うこととなっている。

こうした中、協会については、健康保険組合に加入していない者に対する被用者保険の最後の受け皿として、平成20年10月から保険給付等の業務を確実に実施できるよう、社会保険オンラインシステムとは独立した新たなシステム開発を進めていく必要がある。

この新たなシステムについては、平成20年10月までという短期間で開発を完了し、確実に運用を開始することは言うまでもないが、本システムは「電子政府構築計画」及び「電子政府推進計画」の一環として、平成18年に策定された「社会保険業務の業務・システム最適化計画」に基づき実施されるものであり、現行の社会保険オンラインシステムが抱える諸課題の解決を図り、費用対効果に優れたシステムを構築していく必要がある。

社会保険庁においては、「社会保険庁の在り方に関する有識者会議」や「社会保険新組織の実現に向けた有識者会議」の議論を踏まえ、「業務改革プログラム」を策定し、業務改革の推進に取り組んでいるところであるが、健康保険業務に係る新たなシステムの構築にあたっては、法令遵守を基本原則とし、業務改革を推進するとともに、医療制度改革に適切に対応し、医療費の適正化等の保険者機能を強化していく必要がある。

また、今般の健康保険法の改正による健診の義務化等の医療制度改革に適切に対応していくとともに、政府のIT新改革戦略を踏まえ、レセプトのオンライン化などの動向に十分に留意し、これに対応したシステム構築を進めていく必要がある。

こうした課題を踏まえ、全国健康保険協会システムについては、①業務の効率化・合理化、②被保険者サービスの向上、③保険者機能の強化、④安全性・信頼性の確保、⑤経費削減を基本理念として、その構築を行うものとする。

本書は、間接業務システム（経理システム、人事・給与システム、総務システム、コミュニケーションシステム）を稼働するために必要なハードウェア・ソフトウェア等で

構成する基盤(アプリケーションを稼働させるための環境)・ハードウェアの開発業務/保守業務の調達に係る仕様書である。本章では、調達内容の概要を示す。さらに、第2章以降では間接業務システムの基盤・ハードウェアに関する設計・環境構築及び保守等についての要件を示す。

なお、本件を含む全国健康保険協会システムの全体像と開発スケジュールとして別紙1「全国健康保険協会システム全体構成概要」及び別紙2「全国健康保険協会システム開発全体工程表」を添付している。

第2 調達内容

1 品名

全国健康保険協会システム基盤・ハードウェア開発業務一式(間接業務システム関係)

2 役務内容

本件の調達範囲は、間接業務システム(別紙1参照)の稼働に必要なハードウェア・ソフトウェアの導入及び基盤・ハードウェア開発業務/保守業務である。受注者は間接業務システムの環境設計、基盤・ハードウェアの購入・搬入・設置・設定他を実施し、平成20年10月1日から協会が間接業務を円滑に実施できるよう、本番稼働可能な状態にすること。また、契約期間において保守を行うこと。)また、システム稼働後の運用・保守業務に関するドキュメントの作成に当たり、間接業務システム開発受注者に対して必要な支援を行うこと。

なお、受注者と別途調達が行われる他の業者との役割分担については、別紙3「全国健康保険協会システム開発作業体制表」に従い、該当する役割について責任を持って対応すること。

図表 1-1 調達範囲の概要

No	項目	概要説明
1	工程管理	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト実施計画書の作成、プロジェクト全体管理、スケジュール管理、リスク管理、セキュリティ管理、品質管理、要員管理(体制管理、外部委託管理)、課題管理、コミュニケーション管理等、プロジェクトの包括的な管理を行う。なお、調達作業全般を統括した基盤・ハードウェア開発及びデータセンター機器全般についてのプロジェクト管理は、別途調達された工程管理業者にて実施するので、必要な情報の提供を行うこと。本調達におけるプロジェクト管理の範囲は、受注者の役務範囲に関するプロジェクトの包括的な管理とする。
2	システム開発	<ul style="list-style-type: none"> 間接業務システム開発業者が主体となって実施する総合テスト、外部連携テストにおいて発生するハードウェアおよびソフトウェアの設定変更作業を行う。 医療保険課が主体となって実施する本番運用リハーサルにおいて実施計画、シナリオ作成、手順書作成等を行い、本番運用リハーサル期間中の作業支援を行う。

No	項目	概要説明
3	運用保守	<ul style="list-style-type: none"> 間接業務システム基盤の運用業務の設計を行い、システム管理者向けドキュメント作成、運用オペレータ向けドキュメント作成、保守作業向けドキュメント作成を行う。 間接業務システム基盤を構成するハードウェア、ソフトウェア及びシステム付帯設備について、定期点検、障害対応、修正等の保守作業を行う。
4	基盤・ハードウェア (データセンター)	<ul style="list-style-type: none"> 間接業務システム開発業者と調整し、間接業務システム基盤のサーバ、データセンター内ネットワーク等（本番環境、保守環境）の基本設計、詳細設計、運用設計を行う。 間接業務システム基盤（本番環境、保守環境）の機器搬入、設置作業、環境構築、動作確認、性能要件確保のためのチューニングを行う。 間接業務システムの開発期間（業務疎通、総合テスト、本番運用リハーサル）における基盤・ハードウェアの運用を行う。
5	基盤・ハードウェア (ネットワーク・端末)	<ul style="list-style-type: none"> 別途調達する職員端末機器、WAN 回線の導入に際しての疎通確認等について、機器設定確認、機器操作に関する問い合わせ対応、障害発生時の調査協力を行う。
6	教育訓練	<ul style="list-style-type: none"> 間接業務システム開発業者と連携して、教育訓練計画策定、マニュアル・研修用教材作成、システム稼働前のシステム管理者向け教育、運用オペレータ向け教育、保守作業向け教育等の支援を行う。
7	システム移行	<ul style="list-style-type: none"> 間接業務システム開発業者と必要な調整・連絡・作業支援を行う。
8	データ移行	<ul style="list-style-type: none"> 間接業務システム開発業者が主体となって実施するデータ移行作業について、移行作業のための機器設定、機器操作に関する問い合わせ対応、障害発生時の調査協力を行う。
9	物品	<ul style="list-style-type: none"> 間接業務システムの稼働に必要なハードウェア、ソフトウェア物品の納入を行うこと。

3 期間

契約日～平成 20 年 9 月

上記の期間で、間接業務システムの本稼働に必要な作業を全て完了させること。

4 設置場所

機器の搬入・設置作業において、現地での機器の動作確認を実施することから、以下に現在想定している環境ならびに設置場所を示す。

システムの設置場所であるデータセンター、本部・支部クライアント端末と一部サーバの購入・搬入・設置・設定・工事等は、別途調達することを予定している。

図表 1-2 設置場所

No	環境	場所	用途
1	データセンター	東京都心から公共交通機関の利用で、概ね 1 時間以内に到着できる場所を想定（別途調達）	サーバ機器設置
2	本部	協会本部内	クライアント端末と一部サーバ機器設置（別途調達）
3	支部	47 都道府県 協会支部内	クライアント端末設置（別途調達）

別途調達されるデータセンターへの機器設置については、以下の条件を踏まえること。

図表 1-3 データセンターへの機器設置に係る条件

No	項目	機器設置に係る条件等
1	ラック設置面積	本番、保守環境合わせて44Uの19インチラックで10台程度の設置場所を提供することを想定している。
2	ネットワーク	他のシステムとの境界となるスイッチまでをデータセンター側で用意する。
3	電源設備	ラックまでの電源設備に関する工事はデータセンター側で用意する。

データセンターには別途調達の健康保険業務システムのハードウェアを含めたサーバ機器を設置する予定である。

データセンターと各端末環境との接続は、広域イーサネットにて確立する。

また、本調達にて購入される一部本部機器（監視端末）については、総合テスト期間中はデータセンターにて設置・設定・検証することとし、検証終了後、本部に配送し、設置・検証を行うこと。なお、設置時期については、社会保険庁運営部医療保険課（以下「医療保険課」という。）と相談の上、指示に従うこと。

第3 納入物

1 ドキュメント類

調達対象であるシステム環境設計では、本仕様書の内容及び医療保険課に対して行う要件確認の結果に基づき、間接業務システム開発業者が作成した要件定義書の修正と確認を実施した上で基本設計書や詳細設計書等を作成し、納入すること。

システム環境の構築では、本仕様書の内容及び医療保険課に対して行う要件確認の結果に基づき、各種の計画書、テスト報告書等を作成し、納入すること。なお、これらの成果物については、「第4 納入期限」までにすべて提出すること。

以下に納入ドキュメントの例を示すが、受注者が有する開発標準、作業標準、開発方法論に従い、必要な納入ドキュメントを提案書で示したうえで、医療保険課の承認を受けることにより、代替することができる。なお、ドキュメントを代替することにより保守・運用を行う上で問題等を生じさせないこと。

図表 1-4 納入ドキュメント

No	項目	納入ドキュメント例	調達範囲との関係 (SLCP-JCF98での規定アクティビティ)

No	項目	納入ドキュメント例	調達範囲との関係 (SLCP-JCF98 での規定アクティビティ)
1	基本設計書	ハードウェア構成設計書、ソフトウェア構成設計書、運用プロセス設計書、保守プロセス設計書等	システム開発 (基本設計：1.4.6)
2	詳細設計書	システム環境設計書、運用設計書等	システム開発 (詳細設計：1.4.7)
3	プロジェクト管理ドキュメント	プロジェクト管理計画書(プロジェクトマネジメント計画書)、作業項目の階層表(WBS)、工程表、課題管理台帳、スケジュール表、プロジェクト体制表等	プロジェクト管理 (1.2.4, 1.2.5, 1.2.6, 2.1.2, 2.1.4, 2.8.1, 2.8.2, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4)
4	システム開発計画ドキュメント	環境構築計画書等	システム開発 (1.3.4, 1.4.1)
5	品質管理ドキュメント	品質計画書、品質評価基準書(評価指標、判断基準)、品質報告書等	プロジェクト管理 (2.3.1, 2.3.2, 2.6.1, 2.6.2)
6	総合テスト・外部連携テストドキュメント	総合テスト・外部連携テスト計画書、総合テスト・外部連携テスト手順書、総合テスト・外部連携テスト報告書等	システム開発 (総合テスト：1.4.11)
7	運用テストドキュメント	運用テスト計画書、運用テスト手順書、セキュリティ診断テスト手順書、システム脆弱性診断テスト手順書、運用テスト報告書等	システム開発 (運用テスト：1.5.2)
8	システム環境定義書	システム環境構築計画書、システム環境構成計画書、ハードウェア構成管理プロセス実施計画書、ソフトウェア構成管理プロセス実施計画書、ソフトウェア導入計画書、ネットワーク環境定義書、ハードウェア環境定義書、ソフトウェア環境定義書、ソフトウェア導入報告書、システム環境構築報告書等	ハードウェア環境設計・動作確認、ソフトウェア環境設計・動作確認 (1.4.6, 3.2.1, 3.2.2)
9	教育訓練ドキュメント	教育訓練計画書、教育訓練説明資料、教育訓練教材、教育訓練評価報告書	教育・研修 (3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4)
10	システム管理者、運用オペレータ向けドキュメント	機器操作等に関するシステム運用説明書、システム運用手順書、システム処理手引書等	マニュアル作成 (1.5.1)
11	保守作業向けドキュメント	マニュアル文書化プロセス実施計画書、マニュアル構成管理プロセス実施計画書、システム保守手順書、システム保守基準書、システム障害対策基準書、システム障害対策手順書、不正アクセス監視マニュアル、ウィルス対応マニュアル、緊急時対応計画(システム運用)等	マニュアル作成 (1.5.1, 1.5.5, 1.6.1)

2 ソフトウェア

「図表 1-4 納入ソフトウェア」に提示する項目について、納入すること。

図表 1-5 納入ソフトウェア

No	項目	概要説明
1	ソフトウェア	本件で導入するソフトウェア一式 ※詳細はシステム方式概要設計書 別紙C ソフトウェア一覧を参照
2	各種設定ファイル	本件の環境構築作業で設定した定義ファイル（スクリプト、シェル等を含む）
3	テストデータ	本件の環境構築で利用したテストデータ

3 ハードウェア

「図表 1-5 納入ハードウェア」に提示する項目について、納入すること。

図表 1-6 納入ハードウェア

No	項目	概要説明
1	ハードウェア	本件で導入するハードウェア一式 ※詳細はシステム方式概要設計書 別紙B ハードウェア一覧を参照 ※消耗品については、初期稼動時に必要となる物品を用意すること
2	各種設定ファイル	本件の環境構築作業で設定した定義ファイル

4 納入方法

- (1) 受注者はシステム納入時に指定のドキュメントを紙及び外部記憶媒体（CD-R または DVD-R）により日本語で提供すること。
- (2) 紙のサイズは、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し替えが可能なようにバインダー方式とする。
- (3) 外部記憶媒体に保存する形式は、Word2003, Excel2003 及び PDF 形式とする。ただし、医療保険課が別に形式を定めて提出を求めた場合はこの限りでない。
- (4) 紙及び外部記憶媒体は 2 式ずつ用意すること。
- (5) ハードウェア、ソフトウェアについては、「第 2 4 設置場所」に示す場所に納入すること。

5 ドキュメントの修正等

ドキュメントに修正等があった場合は、紙については、更新履歴と修正ページ、磁気媒体等については、修正後の全編を速やかに提出すること。

第 4 納入期限

医療保険課の指示に基づき、以下の通り納入すること。

- 1 「第3 1 ドキュメント類」に示した以下の納入ドキュメントについては、それぞれ指定の期日までに納入すること。

・基本設計書	平成 19 年 12 月 28 日
・詳細設計書	平成 20 年 1 月 31 日
・システム環境定義書	平成 20 年 2 月 29 日
・総合テストドキュメント	平成 20 年 6 月 30 日
・外部連携テストドキュメント	平成 20 年 6 月 30 日

上記以外の納入物については、平成 20 年 9 月 30 日までに納入すること。なお、上記のドキュメントについても、納入以降に修正等が発生した場合には、再度、あわせて納入すること。

- 2 ハードウェア、ソフトウェアについては平成 19 年 12 月以降に別途調達するデータセンターに搬入、設置等を行い、業務疎通を実施する前の平成 20 年 2 月 29 日までに設定、環境構築及び稼働確認を完了すること。

第 5 納入場所

ドキュメント類については、医療保険課が別途指示する場所に納入すること。

ハードウェア、ソフトウェアについては、「第 2 4 設置場所」に示す場所に納入すること。

第 6 前提・制約条件

1 体制

- (1) 受注者は、本件の業務を履行できる体制を設けるとともに、作業に先立ち以下の事項についてプロジェクト体制表を書面で提出し、医療保険課の承認を得ること。

- ア 受注者側の体制
- イ 受注者側の責任者
- ウ 連絡体制（受注者側の対応窓口）

- (2) 受注者側のプロジェクト管理責任者は本件の専任とすること。

- (3) やむを得ない理由により体制を変更する場合は、事前に医療保険課と協議し、書面による承認を得ること。

2 再委託

本件の一部について再委託を希望する場合、受注者は、事前に医療保険課と協議し、書面による承認を得ること。その際、受注者は、再委託先業者名、再委託の内容、提供する情報の内容、再委託先の管理方法等を記載した文書を提出すること。

3 プロジェクト推進に関する成果物

受注者は契約後 2 週間以内に以下(1)、(2)及び(3)等について記載したプロジェクト実施計画書を医療保険課に提出し、承認を得ること。なお、プロジェクトの途中段階で修正・見直しが必要となる場合、医療保険課の承認を得ること。

(1) プロジェクト体制表

(2) 工程表

成果物と関連付けた作業スケジュール、作業内容、作業担当者、レビュー実施計画、チェックポイント、開始条件・終了条件等、プロジェクトの作業工程を定義する工程表を作成すること。

(3) プロジェクト管理計画（プロジェクトマネジメント計画）

プロジェクトの目的や範囲、作業項目の階層表（WBS）の定義・作成方法、大日程レベルのスケジュールと対応する WBS、プロジェクトの実行・監視・終結等の方法、プロジェクト内の各種規程の改定方法、体制、会議体の定義等を記載したプロジェクト管理計画書を作成すること。

4 環境配慮

(1) 本件に係る納入物については、エコマークの認定を受けている製品またはこれと同等のものを調達するように努めること。また、受注者側の内部の業務においても同様の配慮を行うこと。

(2) 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、騒音対策等の環境配慮を行うこと。この際、以下の基本方針等に記載の事項については、必要な対応を行うとともに、特に、一般執務室に対し設置する機器に関しては、職員を中心とした環境調和に配慮すること。

ア「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」

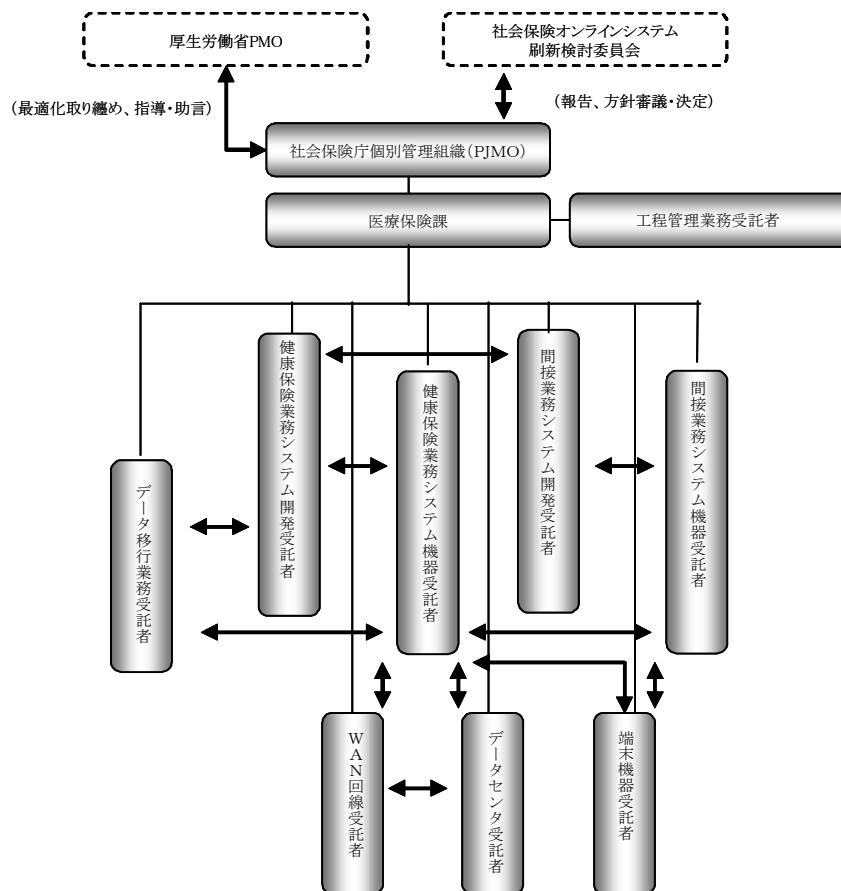
(2005 年（平成 17 年）2 月環境省総合環境政策局)

イ「環境物品等の調達の推進を図るための方針について」（厚生労働省）

5 関係者との調整

- (1) 厚生労働省全体の最適化等の観点から、厚生労働省全体管理組織（PMO）、厚生労働省情報化統括責任者（CIO）補佐官から指摘等があった場合、及び社会保険庁内の業務・システムに関する最適化等の観点から、社会保険庁個別管理組織（PJMO）から指摘等があった場合は、指摘等に従い適切な対応を行うこと。
- (2) 工程管理業者から指摘や進捗等把握のための資料提出依頼等があった場合は、内容に沿って適切な対応を行うこと。
- (3) 医療保険課から指示等があった場合は、その指示等に従い適切な対応を行うこと。
- (4) 受注者は、現行ベンダーへの依頼や調整事項等については医療保険課と協議すること。また、必要となる調整作業を支援すること。
- (5) 受注者は、環境構築作業等に影響を与える間接業務システムの開発作業受注者との調整について医療保険課と協議し、必要な調整・とりまとめ等を行うこと。

図表 1-6 プロジェクト体制図



6 検収

- (1) 医療保険課による検収を受ける際には、検収者の業務を極力抑え、かつ完全に検収できるよう、事前に方法を示した上で、受注者にて受入れテスト（運用テスト）の環境を整備する等の支援を実施すること。
- (2) テスト環境で使用した不要なユーザ ID、プロセス、サービス、データ等を検収前には、完全に削除すること。

7 保証

- (1) 本調達で導入した、ソフトウェア及びハードウェア等の稼働責任を負うこと。
- (2) 検収後、受託者が納品した製品および実施した役務における瑕疵等が認められた場合は、受注者の責任及び負担において改修を行うものとする。

8 著作権等

- (1) 本件に係り作成・変更・修正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、社会保険庁が所有する等現有資産を移行等して発生した権利を含めすべて社会保険庁に帰属するものとする。
- (2) 本件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。
- (3) 本件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。
- (4) 本件に係り作成・変更・修正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、事前に医療保険課へ報告し、承認を得ること。
- (5) 本件に係り第三者が有する知的所有権を利用する場合は、受注者の責任において解決すること。
- (6) 本件に係り発生し、社会保険庁に帰属するドキュメント類及びプログラム等に関するすべての権利は、協会設立時に協会に承継される予定であるので、承継が遅滞なく実施できるよう対応すること。

9 機密保持

- (1) 受注者は本件に係り知り得た社会保険庁または協会の機密事項や他の企業の営業秘密について、守秘義務を遵守するものとする。

- (2) 本調達に基づく作業の実施中はもとより作業の実施後も、本調達で構築するシステムの構造、ハードウェア及びソフトウェアで新たに開発された技術、知識及びその他本契約を履行する上で知りえた社会保険庁または協会に係る情報を第三者に開示、または漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- (3) 社会保険庁が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、納入期限までに返却すること。また、社会保険庁の許可なく当該資料の複写及び第三者への提供はしないこと。
- (4) 社会保険庁が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に医療保険課と協議の上、承認を得ること。
- (5) 医療保険課の許可を得た上で再委託を行う場合は、再委託先についても同様の守秘義務を遵守させる契約を締結し、受注者の責任において管理・監督を行うこと。
- (6) 本件の業務を開始する前に再委託先を含めた受注者側のセキュリティ管理体制を策定し、管理を実施すること。

10 遵守事項

(1) 庁舎管理等

受注者が開発作業等で、社会保険庁内の作業場所を使用する場合は、医療保険課と協議の上、必要な厚生労働省規程の手続きを実施し承諾を得なければならない。

(2) 一般規程

民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法等の関連法規を遵守することはもとより、下記の規程を遵守すること。

ア 厚生労働省情報セキュリティポリシー

イ 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律

ウ 社会保険庁保有個人情報保護管理規程

(3) 開発等の作業場所

事前に医療保険課との協議を行い、許可を受けた場所のみで作業を実施すること。なお協議にあたり、医療保険課は作業場所の現地確認を実施する場合がある。

11 要件の確認と疑義について

- (1) 本仕様書に基づく提案書の作成にあたり、必要となる質問や資料入手等は、必ず医療保険課を窓口として実施すること。
- (2) 本仕様書に記載の事項に疑問が生じた場合は、医療保険課との協議により解決すること。
- (3) 本仕様書に記載がない事項で、本件の遂行に必要と認められるものについては、医療保険課と受注者の間で協議の上、受注者の責任と負担の下に実施すること。

12 参加適合条件等

- (1) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成 19・20・21 年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で A の等級に格付けされ、関東・甲信越の競争参加資格を有する者であること。
- (4) 契約担当官等から指名停止を受けている期間でないこと。
- (5) 厚生年金保険・政府管掌健康保険または船員保険の適用事業所においては、直近 2 年間について保険料の未納がない者であること。また、厚生年金保険の適用を受けない個人事業所の場合は、事業主が直近 2 年間について国民年金の未加入及び国民年金保険料の未納がない者であること。
- (6) 品質管理体制について ISO9001:2000 の認証を取得している者であること。
- (7) プライバシーマーク付与認定、ISMS 認証、ISO/IEC27001 認証（国際標準）、JIS Q 27001 認証（日本工業標準）及び BS7799 認証のいずれかを取得していること。
- (8) 全国を対象とした大規模情報システムの設計及び開発を行った実績を有する者であること。
- (9) 官公庁における情報システムの設計及び開発を行った実績（委託事業として実施したもの及び現在契約中のものを含む。）を有する者であること。
- (10) 以下の①から④までのうち二つ以上の資格について、資格保有後 2 年以上の実務経験を有している者を、当該業務実施の中心メンバーとして専任で配置できること。なお、①から④までのいずれかの資格を保有する者を 2 人以上専任で配置する場合も条件を満たすものとする。
 - ① 情報処理技術者資格のテクニカルエンジニア（NW、DB、SM）、情報セキュリティアドミニストレータ（SS）、上級システムアドミニストレータ（SD）のいずれか
 - ② 情報処理技術者資格のプロジェクトマネージャー（PM）、システムアナリスト（AN）、特定非営利活動法人 IT コーディネータ協会が認定する IT コーディネータ、プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）のいずれか
 - ③ 情報処理技術者資格のシステム監査技術者（旧情報処理システム監査技術者も含む）（AU）、特定非営利活動法人日本システム監査人協会（SAAJ）が認定する公認システム監査人（CSA）、情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認情報システム監査人（CISA）のいずれか
 - ④ 文部科学省（旧科学技術庁）技術士の第二次試験に合格し、技術士となる資格を有する者（情報工学部門に限る）

- (11) 情報システムの調達に公平性を確保するため、厚生労働省情報化統括責任者（CIO）補佐官業務等を受託した者、全国健康保険協会システム開発に係る全体工程管理支援業務を受託した者及び本調達仕様書に直接関与した事業者及びその関連事業者は、当該業務には参加できないものとする。なお、上記に該当する事業者には「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業者委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者を含める。
- (12) 提案参加に当たっては、単独で参加する場合のほか、共同で参加できるものとする。なおこの場合は、以下に掲げる要件のすべてを満たしていることを条件とする。
- ①単独参加の資格要件
本提案への共同参加を行っていないこと。
 - ②共同参加の場合の資格要件
 - ア 共同で参加するすべてのものが上記(1)から(5)、(11)の要件を全て満たしていること。
 - イ 共同参加するいずれかの者が上記(6)から(9)の要件を満たしていること。
 - ウ 共同参加する者全体として上記(10)の要件を満たしていること。
 - エ 共同参加者は三社以内とすること。
 - オ 本提案への単独参加又は他の共同参加を行っていないこと。
- (13) 共同参加の場合には、全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案の代表者を定め、この者が企画書の提出を行うこと。

13 その他

- (1) 契約は落札後、速やかに行うこととする。
- (2) 環境の変更等により、システム稼働時における動作保証が満たされなくなる場合、再度の設定変更等による対応を行い、動作保証を行うこと。この場合、作成した設計書等にも反映させること。ただし、受注者の責任によらない場合については、上記記載の対象外とする。
- (3) 本件の調達は、リース契約により行う。リース費用の算出にあたっては、5年リースを基本として算出すること。また、リース費用は環境構築完了後の平成 20 年 3 月より支払うこととする。なお、平成 20 年 10 月以降については、社会保険庁から債務を承継した協会が支払うこととする。
- (4) 保守については、本契約終了後もリース期間にわたって継続して保守を行えること。ただし、本事項は本契約終了後における保守委託の継続を約束するものではない。
- (5) この調達仕様書類の目的外利用は禁止するものとする。

第2章 システム要件

第2章 システム要件

システム要件については、別途貸与する「システム方式概要設計書」を参照すること。
なお、貸与を希望する場合には、「参加表明書」を提出すること。

1 システム要件提案時の注意事項

システム方式概要設計書の別紙に記載する「ハードウェア一覧」・「ソフトウェア一覧」等については、以下の注意事項に従い、要件を満たす提案を行うこと。

- ・記載する機器仕様（CPU 数等）については案であり、「相当以上」の能力を満たす構成とすること。また、拡張性についても同様に「相当以上」の構成とすること。
- ・要件を満たした上で、最適な構成とすること。最適化した結果、構成案と異なる部分については、理由を明示すること。
- ・ソフトウェアについては、「製品指定しているもの」と「製品指定していないもの」がある。「製品指定しているもの」については、記載内容に従い、「製品指定していないもの」については、要件を満たす製品であること。

また、提案には「システム構成図」、「ハードウェア一覧」、「ソフトウェア一覧」、「ネットワーク構成図」等、システム方式概要設計書の内容と対比できる資料を提出すること。なお、データセンター設置機器については「機器レイアウト」、「発熱量」、「消費電力」、「重量」、「全体の所要面積」等を記載すること。

2 システム全体構成要件

システム方式概要設計書に記載する「第6章 システム構成 6.1.1 システム全体図」を参照すること。

(1) システム全体図

システム全体図については、システム方式概要設計書に記載する以下の資料を参照すること。

- ・別紙1 「間接業務システム全体図（案）[本番稼動環境]」
- ・別紙1 「間接業務システム全体図（案）[保守環境]」

(2) ハードウェア一覧

ハードウェア一覧については、システム方式概要設計書に記載する以下の資料を参照すること。

- ・別紙2 「(1)ハードウェア一覧（サーバ機器）（案）[本番稼動環境]」
- ・別紙2 「(3)ハードウェア一覧（端末・周辺機器）（案）[本番稼動環境]」
- ・別紙2 「(4)ハードウェア一覧（ストレージ機器）（案）[本番稼動環境]」
- ・別紙2 「(5)ハードウェア一覧（ネットワーク機器）（案）[本番稼動環境]」

- ・別紙2 「(1)ハードウェア一覧 (サーバ機器) (案) [保守環境]」
- ・別紙2 「(3)ハードウェア一覧 (端末・周辺機器) (案) [保守環境]」
- ・別紙2 「(4)ハードウェア一覧 (ストレージ機器) (案) [保守環境]」
- ・別紙2 「(5)ハードウェア一覧 (ネットワーク機器) (案) [保守環境]」

(3) ソフトウェア一覧

ソフトウェア一覧については、システム方式概要設計書に記載する以下の資料を参照すること。

- ・別紙3 「(1)ソフトウェア一覧 (データセンター) (案) [本番稼動環境]」
- ・別紙3 「(3)ソフトウェア一覧 (本部・支部) (案) [本番稼動環境]」
- ・別紙3 「(1)ソフトウェア一覧 (データセンター) (案) [保守環境]」
- ・別紙3 「(3)ソフトウェア一覧 (本部・支部) (案) [保守環境]」

(4) ネットワーク構成

ネットワーク一覧については、システム方式概要設計書に記載する以下の資料を参照すること。

- ・別紙4 「ネットワーク構成図 (案) [本番稼動環境]」
- ・別紙4 「ネットワーク構成図 (案) [保守環境]」

3 機能要件

システム方式概要設計書に記載する「第1章 機能要件 1.1 業務処理方式」及び「第1章 機能要件 1.2 共通処理方式」を参照すること。

4 外部インタフェース要件

システム方式概要設計書に記載する「第1章 機能要件 1.2 共通処理方式」を参照すること。

5 性能要件

システム方式概要設計書に記載する「第2章 性能要件」を参照すること。

6 信頼性要件

システム方式概要設計書に記載する「第3章 信頼性要件」を参照すること。

7 セキュリティ要件

システム方式概要設計書に記載する「第4章 セキュリティ方式」を参照すること。

8 運用要件

システム方式概要設計書に記載する「第 5 章 システム運用方式 5.1 稼動状況監視方式」、「第 5 章 システム運用方式 5.2 ストレージ管理方式」、「第 5 章 システム運用方式 5.3 ログ管理方式」、及び「第 5 章 システム運用方式 5.4 運用スケジュール」を参照すること。

9 保守要件

システム方式概要設計書に記載する「第 5 章 システム運用方式 5.5 保守要件」を参照すること。

第 3 章 スケジューリング定義

第3章 スケジュール定義

作業を実施するにあたっては、別紙2「全国健康保険協会システム開発全体工程表」のスケジュールに従うこと。

第4章 設計・環境構築・テスト要件

第4章 設計・環境構築・テスト要件

第1 設計・環境構築要件

間接業務システムの基盤・ハードウェア開発業務、データセンター機器の設計・環境構築要件について、方針とする事項を以下に示す。

1 設計・環境構築実施計画の作成

(1) 設計・環境構築計画

- ・ 本仕様書及び提案内容に基づき、間接業務システム全体のサーバ、ネットワーク等の環境設計、環境構築に関する計画業務を実施すること。
- ・ スケジュール作成にあたっては、あらかじめ医療保険課と協議し、承認を得ること。
- ・ 本業務開始後、導入にあたっての基本的な方針について、速やかに成果物と関連付けた作業スケジュール、作業内容、作業担当者、レビュー実施計画、チェックポイント、開始条件・終了条件等、プロジェクトの作業工程を定義するドキュメント等を「プロジェクト実施計画書」に取りまとめ、その内容について医療保険課と協議し、承認を得ること。
- ・ 上記「プロジェクト実施計画書」に基づき、実際の設計・環境構築業務を実施すること。

(2) 設計

- ・ 個別構築内容に対応する基本設計書、詳細設計書は受注者が作成し、医療保険課と協議し、了承を得ること。なお、作成したドキュメント類は医療保険課へ提出し、変更があった場合は随時更新すること。
- ・ 機器操作等に必要な「システム管理者向けドキュメント」、「運用オペレータ向けドキュメント」、「保守作業向けドキュメント」等は受注者が作成し、医療保険課の承認を得ること。なお、作成したドキュメント類は医療保険課へ提出し、変更があった場合は随時更新すること。

(3) 環境構築

上記設計書に基づき、次のものを受注者が作成し、医療保険課と協議し、承認を得ること。

- ・ 設定項目一覧
- ・ テスト手順書、及びテストデータの作成
- ・ テスト結果の作成
など

2 設計・環境構築実施体制と役割

医療保険課では、システム基盤の設計・環境構築に必要な全体の推進体制を整備する。また、プロジェクト運営を円滑に進めるために、受注者、健康保険業務システム開発業者、間接業務システム開発業者、データ移行業者を統括する工程管理業者を設置し、工程管理業者においては、プロジェクト管理や成果物の変更管理、これらを支援するソフトウェアの管理、成果物の品質検証やレビュー実施等の業務、会議記録等の事務局業務を行う。

受注者は、設計・環境構築責任者などを設置し、健康保険業務システム開発業者、間接業務システム開発業者、データ移行業者、工程管理業者、及び別途調達予定の端末機器及びWAN回線の導入業者と調整して円滑にプロジェクト運営を実施すること。

3 設計・開発導入スケジュール

設計・開発導入スケジュールは別紙 2「全国健康保険協会システム開発全体工程表」に記載のスケジュールを想定する。

第2 テスト要件

間接業務システムの基盤に関するテスト要件について、方針とする事項を以下に示す。

1 対象とするテストの範囲

設置・設定したデータセンター機器（ハードウェア、ソフトウェア）の正常稼働を保証するためのテストとして、業務疎通、総合テストを本テスト要件の範囲とすること。

また、外部連携テスト及び本番運用リハーサルの作業支援、別途調達する端末機器及び WAN 回線の導入に際しての疎通確認等についての作業支援についても本テスト要件の範囲とすること。

2 テスト実施計画の作成

受注者は、評価基準、開始・終了条件、テスト実施体制、テスト方法（使用ツール等含む）、テストデータ、テスト環境、テスト運営方法、テスト観点表について記述したテスト計画書を作成し医療保険課の承認を得ること。

本番運用時に想定されるすべてのケースを洗い出し、全ケースについて網羅的にテスト実施可能となるようテスト実施計画を策定すること。

テスト計画書は、業務疎通、総合テスト、外部連携テスト及び本番運用リハーサルについて、それぞれ作成すること。

また、テスト計画書にもとづいてテスト及び支援を実施すること。

3 テスト実施体制と役割

受注者は各テストを円滑に推進するために、テスト実施責任者等を設置し、医療保険課、間接業務システム開発業者及び工程管理業者との作業調整、進捗報告等を行うこと。

各テスト工程については、可能な限り医療保険課に負荷を与えることなく、受注者が責任を持って作業を実施すること。

4 テストスケジュール

業務疎通、総合テスト及び本番運用リハーサルは別紙 2「全国健康保険協会システム開発全体工程表」に記載のスケジュールを想定する。

5 テスト方法

(1) 業務疎通

受託者は、業務疎通において間接業務システム開発業者から提供されるアプリケーション、テストデータ、及びテストケースを用いて、構築した環境で正しく開発アプ

リケーションが動作可能となっていることを確認すること。また、業務疎通終了時については、業務疎通報告書を作成し、医療保険課へ報告すること。

受注者は業務疎通に伴って発生するハードウェアあるいはソフトウェアの設定変更作業を行うこと。

(2) 総合テスト

総合テストでは間接業務システムが適切に運用可能であること等のテストを、間接業務システム開発業者が主体となって行う。

また、総合テストに伴って発生するハードウェアあるいはソフトウェアの設定変更作業は受注者が主体となって行うこと。

また、総合テスト工程終了時に、総合テストにおける受託者の担当作業に関する報告書を作成し、医療保険課へ報告すること。

テスト工程で発見された不具合等については、総合テスト工程終了時までに対応を完了すること。

(3) 外部連携テストの支援

外部連携テストは、健康保険業務システムと間接業務システム間で正常に連携可能であること等のテストを、健康保険業務システム開発業者及び間接業務システム開発業者が主体となって行うものである。

受注者は外部連携テストに伴って発生するハードウェアあるいはソフトウェアの設定変更作業等について作業支援を行うこと

6 テストデータ

受注者はテストで使用するデータが存在する場合、各テストの計画書に使用するデータの種類等を記載し、使用したテストデータをテスト結果とともに納品すること。

健康保険業務システム開発業者及び間接業務システム開発業者提供データ、外部接続先システム提供データ等を使用する場合については、その管理方法等について医療保険課の指示に従うこと。

なお、テスト時に使用した不要なデータ、ユーザ ID、プロセス、サービス等は移行実施前には完全に削除すること。

7 本番運用リハーサルの支援

本番同等環境・体制下において医療保険課が主体として実施する本番運用リハーサルにおいて、本番稼働開始の評価を行うため、受注者は本番運用リハーサル期間中の作業支援を行うこと。

なお、本番運用リハーサルは以下の作業を想定している。

- ・ 本番運用リハーサル実施シナリオ（案）作成

- 本番運用リハーサルスケジュール作成
- 本番運用リハーサル実施手順作成
- 本番運用リハーサル環境構築
- 本番運用リハーサル実施結果確認用データの提供
- 工程管理業者、間接業務システム開発業者との必要な調整

第 5 章 移行要件

第5章 移行要件

データ移行（現行システムから抽出されたデータ等を協会システムへ移行する作業）については、間接業務システム開発業者が実施するが、システム移行の計画・実施に際して、受注者は「移行作業のための機器設定」、「機器操作に関する問い合わせ対応」、「障害発生時の調査協力」等、間接業務システム開発業者と協力して作業を行うこと。

第 6 章 教育要件

第6章 教育要件

現時点の教育要件を示す。受注者はシステム管理者、運用オペレータ、保守作業員に対する教育訓練の計画、実施について、間接業務システム開発業者と協力して以下1～6の作業を行うこと。

1 教育訓練対象者

教育訓練は全国健康保険協会設立後に以下の担当となる職員及び委託業者を対象とする。

- (1) システム管理者
- (2) 運用オペレータ
- (3) 保守作業員

2 教育訓練実施計画の作成

受注者は、教育訓練体制と役割、詳細な作業及びスケジュール、教育訓練環境、教育訓練方法等について記述した教育訓練計画書を作成し、医療保険課の承認を得ること。また、作成した教育訓練計画書に基づいて教育訓練を実施すること。

3 教育訓練実施体制と役割

受注者は教育訓練を円滑に推進するために、教育訓練責任者等を設置し、医療保険課、他システムの開発業者、工程管理業者、協会の本部及び支部の職員と、教育訓練の計画、実施等について調整を行うこと。

4 教育訓練スケジュール

教育に関する作業については「別紙 2 全国健康保険協会システム開発全体工程表」に記載のスケジュールを想定すること。

5 教育訓練方法

受注者は、導入する新システムのシステム運用に精通した専任の講師を配置し、システム運用を委託される運用オペレータに対してシステム運用に関する研修を実施すること。具体的な教育訓練の進め方については、受注後、別途医療保険課と協議すること。

6 教育訓練の実施報告と評価

受注者は教育訓練後、教育対象者が本システムの本番運用を行うにあたり十分に習熟していることを確認し、医療保険課に報告すること。

第7章 プロジェクト管理要件

第7章 プロジェクト管理要件

プロジェクト管理については、落札後に提示する「開発管理標準」に従うこと。「開発管理標準」の概要を以下に示す。また、プロジェクト管理の実施については、「業務・システム最適化指針(ガイドライン)」(平成18年3月31日 各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)に基づくこと。なお、プロジェクト管理要件については、プロジェクト実施計画書に記載することとする。

第1 スケジュール要件

1 作業計画の作成

- (1) 必要とする作業を最小の単位に分解し、作業項目の階層表(WBS)を作成すること。
- (2) 作業工程ごとに作業内容、成果物、レビュー方法、チェックポイント、開始/終了条件を明確にすること。
- (3) 作業工程間の順序関係、依存関係を明確にし、必要作業量に基づいたスケジュール表を作成すること。
- (4) これらの作業計画については、医療保険課及び工程管理業者の承認を得ること。

2 作業状況、進捗状況の報告と管理

- (1) 定期的な進捗報告会を開催し、作業状況の報告を行うこと。
- (2) 進捗報告会で、対象とする作業期間に予定していた全作業について、計画、実績及び計画と実績の差異を報告すること。
- (3) 各作業工程における成果物について受注者内でのレビュー等を実施した上で、医療保険課及び工程管理業者とのレビュー等を実施し、承認を得ること。
- (4) 計画からの遅れが生じた場合、原因を調査し、要員の追加、担当者の変更等の体制の見直しを含みリカバリプランを提示し、医療保険課及び工程管理業者の承認を得た上で、これを実施すること。
- (5) 作業実績を把握し、計画との差異分析、傾向分析、及びアーンド・バリュー・マネジメント(以下、「EVM」という。)による分析などを含めた対応措置をとること。
- (6) プロジェクトの目的や範囲、成果物等について、定期的に状況との差異を分析し、見直しの必要性が生じた場合には、原因の分析と対応策の立案を行い医療保険課及び工程管理業者への報告を行うこと。関連ドキュメント等の具体的な変更作業は、医療保険課の承認を得た上で実施すること。

第2 リスク管理

- (1) プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率、影響度、監視・評価方法等を整理し、医療保険課及び工程管理業者の承認を得ること。リスクの監視・評価結果については、進捗報告会にて医療保険課及び工程管理業者に報告すること。
- (2) リスクを顕在化させないための対応策、リスクが顕在化した後の対応策を識別し、緊急時対応計画として具体化し、医療保険課及び工程管理業者の承認を得ること。

第3 品質管理

- (1) 作業工程ごとに品質評価基準書（評価指標、判断基準）を設定し、評価結果を進捗報告会にて医療保険課及び工程管理業者に報告すること。また、次の作業工程へ推移する際は、医療保険課及び工程管理業者の承認を得ること。
- (2) 品質評価計画の立案、検証及び品質改善策の検討と実施を管理する体制を構築すること。また、各種の取り組みがしかるべき手続きに則って実施されていることを確認すること。
- (3) 受注者の関連会社や協力会社が参画する体制を構築する場合には、受注者が責任を持って契約上、実行上の品質要件を盛り込み、それに従ってコントロールすること。
- (4) プロジェクト参画メンバー以外のものによる品質レビューを定期的実施すること。

第4 要員管理

1 体制管理

- (1) プロジェクトはチームで構成し、各チームの役割、作業分担、編成時期、状況報告関係等を明確にした組織（要員）管理計画書を作成すること。また、各チームの作業分担と作業量に応じて、適切な要員配置を行うこと。
- (2) 各作業工程、あるいは必要なタイミングにおいて、作業推進上の必要十分な組織（要員）の計画・編成を行い、体制を確立させること。
- (3) 組織（要員）管理計画に基づく要員調達・配置を確実に実施すること。
- (4) 全ての参画要員については、参画時に保有スキル、実務経験等の情報を提示することとし、事前に医療保険課の承認を得ること。また、変更が生じる場合は、その旨を速やかに医療保険課に提示し、承認を得ること。
- (5) マルチベンダ構成による提案を行う場合、関係する業者間で十分な合意を得るとともに、チームを編成する参画業者の総責任者を決定し、体制を具体的に提案・説明すること。また、組織（要員）管理計画の作成や組織の編成時には、必ずこの位置づけを反映すること。

2 外部委託管理

- (1) 本件の一部を第三者に委託する場合は、委託先及び根拠を明確にして医療保険課の承認を得ること。
- (2) 受注者の関連会社や協力会社等、本件の受注者でない主体に本件に係る業務を再委託する場合や、派遣会社等を利用する場合は、事前に医療保険課の承認を得ること。

第5 課題管理

- (1) プロジェクトで発生した課題については、その内容、発生日、担当者、検討状況、検討結果、解決日等の必要情報を一元的に管理すること。
- (2) 定期的に課題対応状況を監視し、解決を促す仕組みを確立すること。
- (3) 課題発生時には、速やかに医療保険課及び工程管理業者に報告し、対応を検討すること。

第6 コミュニケーション管理

- (1) プロジェクト参画者の中で、コミュニケーション計画書を作成し、そのための仕組みを構築すること。
- (2) 報告フォームについては、EVM、バランススコアカード等の手法を取り入れるなどして、現状、計画との差異、今後の予測、対応策などが盛り込まれていることなどを必須として、状況把握、各種判断を容易に行えるものを実現すること。
- (3) 定期的、非定期的に関わらず、プロジェクトで実施すべきすべての会議・報告会等について、内容、出席者、開催頻度、提示情報、必要フォーム等を定義し、それを利用して主催すること。
- (4) 進捗報告会を定例（1回／週）で開催すること。稼動後については、定期報告会を定例（1回／3ヶ月）で開催すること。
- (5) 各会議後においては、議事録を作成し、会議内容を記録、報告し、医療保険課及び工程管理業者の承認を得ること。また、議事録は速やかに医療保険課及び工程管理業者へ提示すること。

第 8 章 保守要件

第8章 保守要件

本調達における保守契約期間は、契約日～平成20年9月30日までとする。

なお、「第1章 調達概要 第6 前提・制約条件 13 その他(3)」に記載のとおり、本調達はリース期間を5年間としており、平成20年10月以降は協会がリース契約を承継するため、保守についてもリース期間にわたって継続して行えること。

1 共通事項

- ・本調達の納入物について、定期点検、障害対応、修正等の保守作業を行うこと。
- ・全ての納入物について、保守の窓口を一本化し、ハードウェア及びソフトウェアに精通した保守要員により、賃貸借期間におけるアフターサービス、修理、部品提供等を速やかに行い得る総合的な体制（保守拠点及び保守要員）を確保していること。
- ・24時間365日の保守を業務疎通を開始する平成20年3月から対応すること。
- ・保守員到着（駆け付け）時間は、連絡を受けてから機器設置場所に保守員が到着するまでの時間とし、原則1時間以内とする。
- ・障害が発生した際には、障害の切り分け及び障害箇所の特定を行うこと。
- ・保守作業の実施後は、協会による完了確認を行うため、必要な支援を行うこと。
- ・本システムの保守に必要となる作業経費、ハードウェア、ソフトウェア、消耗品、輸送等に要する費用についてはすべて、受注者の負担とする。

2 ソフトウェア保守要件

ソフトウェアに係る保守の要件は以下の通りとする。

- ・納入したソフトウェアについて、運用・保守作業が支障なく行えるよう、契約期間内において、製造者からのサポートを確実に受けること。
- ・納入したソフトウェアについて、製造者から製品のサポート、セキュリティホール、不具合等に関する情報を漏れなく入手すること。また、入手した情報について、協会への連絡、対応及び管理を行うこと。詳細については、協会と協議して決定すること。
- ・契約期間中に製造者側の都合によりサポートが終了した場合は、製造者との個別契約等により、可能な限り同等のサポートを得られるようにすること。なお、受注者は、自社製品以外の製品についても、一元的な窓口となり、サポートを受けられるようにすること。

3 ハードウェア保守要件

ハードウェアに係る保守の要件は以下の通りとする。

- ・定期保守が必要な機器については、定期保守の頻度、時間帯を協会と調整し、実施すること。

- ・ハードウェア保守の実施状況は定期的に報告すること。
- ・納入したハードウェアについて、運用・保守作業が支障なく行えるよう、契約期間内において、製造者からのサポートを確実に受けること。
- ・納入したハードウェアについて、製造者から製品のサポート、セキュリティホール、不具合等に関する情報を漏れなく入手すること。また入手した情報について、協会への連絡、対応及び管理を行うこと。詳細については、協会と協議して決定すること。
- ・契約期間中に製造者側の都合によりサポートが終了した場合は、製造者との個別契約等により、可能な限り同等のサポートを得られるようにすること。また、製造者のサポート対象時間外における保守作業については、受注者による同等のサポートを実施すること。なお、受注者は、自社製品以外の製品についても、一元的な窓口となり、サポートを受けられるようにすること。