



- (※1) DBMS、ジョブ管理ツール及び運用・管理ツール等の本システム基盤のソフトウェアの初期インストール及び管理者権限設定等の基本的な設定は受託者が行うこと。
- (※2) データベースの設定、ジョブのパラメータ設定及びソフトウェア動作検証・性能要件確保のためのチューニング等、取込・定型資料作成等システムソフトウェアが稼動するための設定を実施する。

図 4-1 本システムの責任分界点

4.4 契約

契約期間は契約日～平成21年3月末日とする。なお、契約は、落札後すみやかに行うこと。また、調達したハードウェア及び本システム基盤のソフトウェアの保守契約については、受託者がハードウェア及び本システム基盤のソフトウェアの購入先と契約期間までの保守契約を結ぶこと。また、受託者は取込・定型資料作成等システム運用・保守業者が平成21年度以降の保守契約をハードウェア及び本システム基盤のソフトウェアの購入先と結ぶことが可能となるようにすること。

4.5 成果物

4.5.1 共通事項

- ア．成果物については、事前に担当職員に提出し、担当職員の承認を得ること。
- イ．受託者は、納入時に指定の成果物を紙及び磁気媒体等（CD-R 又は CD-RW 等でも可）により日本語で提供すること。

- ウ．成果物の紙のサイズは、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 番縦書き、横書きを使用することができる。また、バージョンアップ時等には差し替えが可能なようにバインダー方式とする。
- エ．磁気媒体等に保存する形式は、PDF あるいは Microsoft Office2003 で編集可能な形式とする。ただし、担当職員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。
- オ．紙及び磁気媒体等について正副 1 部ずつ用意すること。

4.5.2 成果物の修正等

成果物に修正等がある場合、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。

4.5.3 プロジェクト推進に関する成果物

受託者は落札後2週間以内に以下の成果物を担当職員に提出すること。

本仕様書「6. 全体管理業務」等の内容に基づき、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、担当職員と協議の上、速やかに提出すること。

(1) スケジュール

関係者と作業計画及び進捗状況を共有するため、各成果物と関連付けた作業スケジュール、作業内容、受託担当者、レビュー実施計画、マイルストーン及び開始・終了条件等を定義する WBS (Work Breakdown Structure) に基づき、プロジェクトの作業工程を明確に示すドキュメント。

(2) 作業体制

プロジェクトの各作業スケジュールにおける実施体制及び役割分担を明確に示すドキュメント

(3) プロジェクト管理要領

以下に示す事項を定義するドキュメント

- ア．進捗管理
- イ．コスト管理
- ウ．品質管理
- エ．人的資源管理
- オ．コミュニケーション管理
- カ．課題管理
- キ．構成・変更管理
- ク．リスク管理

ケ．セキュリティ管理

4.5.4 プロジェクト管理に関する成果物

受託者は以下の成果物を作業の進捗状況と並行して提出すること。

(1) 議事録

会議等を開催した場合は、議事録を作成すること。

(2) 課題一覧

本調達を実施するにあたり、発生した課題は一覧として管理し、対応すること。

(3) 構成管理書

本システム基盤の構成、受託者が本システム基盤に設定した設定情報及び本システム基盤のマニュアル・保証書一覧を示した成果物。

4.5.5 設計・構築・テストに関する成果物

本システムの設計・構築・テストは、本仕様書、提案内容及び担当職員に対して行う要件確認の結果に基づき作成し、以下の成果物を作業の進捗状況と並行して提出すること。

(1) 実施計画書

設計、構築、搬入及び設置業務における作業項目、工程及び実施体制を示したドキュメント。

(2) 基本設計書、詳細設計書及び環境定義書

ハードウェア設計書、ソフトウェア設計書、ネットワーク設計書、ハードウェア環境定義書、ソフトウェア環境定義書、ネットワーク環境定義書、システム構成図、ハードウェア製品一覧、ソフトウェア構成、電源配線図、LAN 配線図、設置レイアウト図、ラック構成図、システム環境設定定義書及び各種機器導入手順書等、他業者がこれらを基にして同一機器を導入、設置できるレベルの設計書。

(3) ハードウェア及びソフトウェア

本調達で導入するハードウェア及びソフトウェア一式。ソフトウェアの詳細については、本仕様書別紙5「ソフトウェア一覧」を参照すること。なお、ソフトウェアライセンス違反を犯さないように、受託者の責任において、調達すること。

(4) 搬入・設置報告書

搬入・設置作業結果を報告するドキュメント。

(5) 各種設定ファイル

本調達の実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）。

(6) 基盤総合テスト計画書及び基盤総合テスト結果報告書

テストの実施スケジュール、実施内容、進捗の予定及び実績、障害対応、実施結果、残課題、品質指標（テスト密度等）及び次工程開始の見通し等、テストの計画及び結果を報告するドキュメント。

(7) 基盤総合テストのテストデータ

基盤総合テストで利用したテストデータ。

(8) 基盤総合テスト実施要領

テストの開始・終了条件、テスト管理方法、テスト環境、テストデータ及びテスト運営方法等、テストの具体的な実施要領を示すドキュメント。

(9) 移設計画書

本システム基盤の移設期間中の連絡体制、責任分担、作業項目及び作業手順を明記した実施計画を示すドキュメント。

(10) 移設報告書

移設作業結果を報告するドキュメント。

4.5.6 引継ぎに関する成果物

以下の成果物を作業の進捗状況と並行して提出すること。

(1) 引継ぎ計画書及び引継ぎ報告書

本システム基盤の引継ぎ計画及び結果等を報告するドキュメント。

(2) システム保守マニュアル

本システム基盤の保守作業を示した成果物。

4.5.7 保守業務に関する成果物

以下の成果物を作業の進捗状況と並行して提出すること。

・ 保守設計書

本システム基盤のハードウェア保守及びソフトウェア保守設計を行うこと。

4.5.8 その他の成果物

その他、担当職員と協議の上、必要と判断された成果物は、別途提出すること。

4.6 成果物の納入場所

担当職員が指定する場所とするが、原則以下の納入場所に納入すること。

納入先：厚生労働省保険局総務課保険システム高度化推進室

住所：東京都千代田区霞が関 1-2-2 中央合同庁舎第 5 号館 17 階

4.7 検収

担当職員が平成 21 年 3 月末までに受託者立会の上で、検収を実施する。ただし、検収後、瑕疵等が認められた場合は、本仕様書「4.8 責任の所在」に照らし、受託者の責任及び負担において改修等を行うこととする。

なお、担当職員の負荷を極力抑え、かつ必要十分な範囲の検証を、計画的に、かつ確実に実施するための方法について、担当職員と協議の上、検収実施計画案として提示すること。

4.8 責任の所在

- ア．検収後、平成 22 年 3 月末日までの間、本システム基盤を正常に使用した状態で不具合が発見された場合には、受託者の責任と負担において、迅速に修理、修復、または、交換を行うこと。
- イ．納入した物品等の稼働・保守については、物品の製造会社の如何に関わらず、受託者が最終責任を負うこととし、自社製品以外の場合もこれを受託者と製造者間の契約等により担保すること。なお、製造者からのサポートが確実に受けられる体制を構築すること。
- ウ．本システム基盤に関する技術的問題点及びバージョンアップ等に関する情報を速やかに提供すること。また、バージョンアップ等の適用を実施する場合は、スケジュールを提示して担当職員の承認を受けた上で、実施すること。

4.9 著作権等

- 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、受注者が本調達のシステム構築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、当省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てすべて当省に帰属するものとする。
- イ． 本調達に係り発生した権利については、受託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、受託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・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（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合、受託者は当該既存著作物等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、事前に担当職員へ報告し、承認を得ること。
- オ． 本調達に係り第三者が有する知的所有権を利用する場合は、受託者の責任において解決すること。

4.10 機密保持

- ア． 本仕様書に基づく作業の実施中はもとより、作業の実施後も、本仕様書から作成する本システム基盤に関する技術、知識及びその他本契約を履行する上で、知り得た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。
- イ． 当省が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、本契約終了時まで、担当職員の指示に従い、当省、または、資料提供元に返却すること。また、当該資料の複写及び第三者への提供はしないこと。
- ウ． 当省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、事前に担当職員と協議の上、承認を得ること。
- エ． 本調達の作業を開始する前に再委託先を含めた受託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。

4.11 データ消去

4.11.1 データ消去作業

受託者が用意する、設計の際に利用した環境内の本調達に関するデータは、平成 21 年 3 月末までにデータ復元ソフトウェア等を利用してデータが復元されないように完全にデータを消去すること。データ消去作業に必要な場所及び消去に必要な機器については、受託者の負担で用意すること。受託者は開発・テスト環境データが消去されるまで、開発・テス