

図 5-1 PDCA サイクルに基づく全体管理作業プロセス

5.2 調達する全体管理業務の範囲

本調達における全体管理業務要件の範囲を以下に示す。

- ア. 調達する業務範囲は、本調達に関する全契約期間にわたるすべての作業工程における管理業務全般とする。
- イ. 受託者との契約期間内に第2フェーズの開発を行う際には、要件調整に関する情報提供及びテスト等の支援を実施すること。
- ウ. 受託者は、本仕様書に示す以外で、全体管理業務を円滑に行うために必要となる作業があれば、担当職員と協議の上実施すること。

5.3 全体管理業務の体制

本調達を遂行する体制として、以下に示す責任者及び管理者を設置すること。

(1) プロジェクト全体管理責任者

本調達全体の管理を行う責任者は、以下のいずれかに該当すること。

- ア. 経済産業省(旧通商産業省)情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験の合格者
- イ. 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 コーディネータの資格保有者
- ウ. 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) の資格保有者
- エ. ア～ウのいずれかの試験合格者・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

(2) セキュリティ管理者

本調達のセキュリティ管理を行う管理者は、以下の要件を満たすこと。

- ア. 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・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。

- A. 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アドミニストレータ試験（SU）また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
- B. 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
- C. 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）の資格保有者
- D. CompTIA の Security+ の資格保有者
- E. （ISC）®（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
- F. A～E のいずれかの試験合格者・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

5.4 全体管理業務の内容

全体管理業務には、受託者が行う管理業務のみならず、本調達を成功させるために当省の行う業務の支援も含まれるものである。

5.4.1 システム運用・機器等保守計画の策定

作業状況管理については、システム運用・機器等保守計画に基づき、各タスクの作業状況把握及びスケジュール管理を行うことを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

- ア. 以下の事項を含めたシステム運用・機器等保守計画を策定すること。
 - A. 受託者の体制と役割
 - B. スケジュール
 - C. 成果物
 - D. 制約条件及び前提条件
 - E. システム運用・機器等保守計画の改訂手順
- イ. タスクの従属関係とクリティカルパス（プロジェクトの完成を遅らせないために、遅らせることができないタスクの集まり）を明確にし、タスク毎に開始日、完了日及び中間マイルストーンを決定すること。
- ウ. 各作業工程を通じて、定期的に状況との差異を分析し、スケジュール等に変更が生じた場合は、担当職員の承認を得た上で、関連する作業計画及び成果物の変更を行うこと。

5.4.2 作業状況管理

作業状況管理については、システム運用・機器等保守計画に基づき、各タスクの作業状況把握及びスケジュール管理を行うことを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

- ア．作業状況に関して、本仕様書「5.4.6 コミュニケーション管理」に示す報告会を担当職員との間で開催し、作業状況の報告を行うこと。
- イ．作業報告会では、対象とする作業期間に予定していた全タスクについて、作業報告書を週次、月次、年次毎に作成し、報告すること。
- ウ．計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加、受託担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、担当職員の承認を得た上で、これを実施すること。

5.4.3 コスト管理

本システム全体で発生する費用を詳細、かつ適切に管理することを目的とするため、発生する可能性のある機能追加案件や改修案件等については、当省の指示に従い見積書等を作成し、必要工数、その内訳及び算出方法を具体的、かつ詳細に提示すること。また、その見積額は、本調達の契約額に照らして妥当であること。

5.4.4 SLA（サービスレベル合意書）管理

定義されたSLA設定値に対して、個々のSLAに関する測定方法、報告方法及び設定値を下回る場合の対応方法等を定めることを目的とする。なお、本システムは新システムであることから、SLAについては契約時に締結する予定である。以下は、SLAに関する一般的な業務事項である。

- ア．SLAに定める品質を確保すること。
- イ．SLA管理計画書、SLA管理規約書及びSLA管理運用手順書を作成すること。
- ウ．SLA設定値の達成状況を監視し、設定値を下回る結果が出た場合、または、下回る可能性がある場合には、その原因を取り除く方法・改善策を検討すること。
- エ．SLA達成状況について、公正な立場で監査できる者による監査が実施される場合には、監査に協力し、指摘事項があった場合は、適宜改善を行うこと。
- オ．SLAの評価項目については、現時点では以下を想定している。なお、以下の評価項目については本システム開発業者の運用・保守設計により変更される可能性がある。

A. 性能に関するSLA評価項目

- ・ 運用対応時間
- ・ データ取込完了時間遵守率（データ取込時間の遵守率）
- ・ データ出力完了時間遵守率（データ出力依頼に対するデータ出力時間の遵守

率)

B. 保守に関する SLA 評価項目

- ・ 平均復旧時間 (MTTR)

C. セキュリティ管理に関する SLA 評価項目

- ・ セキュリティイベント (不正アクセス、ウィルス侵入等) の検知時間
- ・ セキュリティイベントの通知時間
- ・ セキュリティイベントへの対応時間

D. 設置場所に関する SLA 評価項目

- ・ 増床所要時間 (増床を依頼してから設置場所を引き渡すまでの時間)

5.4.5 人的資源管理

本調達に参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うことを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

ア．本調達に必要となるスキルを正確に定義し、適切な知識及び経験を有する要員を配置すること。また、主たる報告責任者とその権限及び役割を明確にした体制図を提示すること。

イ．主たる要員に変更が生じた場合には、速やかに担当職員に報告し、承認を得ること。また、代替要員については、サービスレベルの低下を防ぐために、知識及び経験が妥当な者を選定すること。

ウ．体制を縮小する場合は、作業対象となるすべてのタスクに十分な知識及び経験を有する要員が確保されていることを明示し、担当職員の承認を得ること。

5.4.6 コミュニケーション管理

プロジェクト関連情報の作成、共有及び蓄積等に関する基準を定め、本調達の全参画者が、その基準に従い、円滑、かつ効率的なコミュニケーションを行うことを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

- ア．作業工程毎に会議・情報伝達計画を策定し、担当職員の承認を得ること。なお、会議・情報伝達計画では、会議体の目的、開催頻度及び対象者等を明確にすること。
- イ．策定した会議・情報伝達計画に基づき、各作業工程における各種作業に関する打ち合わせ、成果物等のレビュー、進捗確認及び課題共有等を行うために、担当職員とのプロジェクト会議を開催すること。特に、以下の内容に関するプロジェクト会議については、それぞれを個別に開催する必要はないが、開催を必須とする。また、A～Eに示した内容について、年次報告会を実施すること。
 - A．本仕様書「5.4.2 作業状況管理」に示すプロジェクト会議における報告：1回／週
 - B．本仕様書「5.4.4 SLA 管理」に関する報告：1回／月
 - C．本仕様書「5.4.7 課題管理」に関する報告：1回／週
 - D．本仕様書「5.4.8 リスク管理」に関する報告：1回／月
 - E．本仕様書「5.4.9 セキュリティ管理」に関する報告：1回／月
- ウ．プロジェクト会議を開催するタイミング及び頻度については、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、担当職員と協議の上、必要に応じて変更すること。
- エ．担当職員から要請がある場合、または、担当職員との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時のプロジェクト会議を随時開催すること。
- オ．担当職員と打ち合わせ等を実施する場合においては、文書により説明等を行うこと。
- カ．各会議が開催される都度、全出席者に内容の確認を行った上で、原則、2 営業日以内に議事録を提示し、担当職員の承認を得ること。

5.4.7 課題管理

プロジェクト遂行上様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすることを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

- ア．課題管理にあたり、以下の内容を課題一覧にまとめ、一元管理することとし、その他必要と考えられる項目についても管理する仕組みとすること。
 - A. 課題内容
 - B. 影響
 - C. 優先度
 - D. 発生日
 - E. 受託担当者
 - F. 対応状況
 - G. 対応策
 - H. 対応結果

I. 解決日

- イ．担当職員と状況を共有するために、起票、検討、対応及び承認といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。
- ウ．積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。
- エ．対応状況を定期的に監視・報告し、解決を促す仕組みを確立すること。
- オ．本システムの運用・機器等保守スケジュールに影響を与えるような重大な課題が発生した場合には、速やかに担当職員に報告し、対応策について、協議すること。

5.4.8 リスク管理

各作業工程における目標の達成に対するリスクを最小限にすることを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

- ア．技術的観点、財務的観点、進捗的観点及び人間的観点等、または、本システムと類似する案件で発生した問題等から、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、発生確率及び影響度等を整理すること。また、発生確率及び影響度に基づき、リスクの優先度を決定し、それに応じた対策を行うこと。
- イ．上記アで整理したリスク及び各内容について、定期的に監視・評価し、その結果を反映・報告すること。
- ウ．緊急対応時の対応手順・体制・計画について示した緊急対応時計画を担当職員が作成するにあたり、受託者は必要な情報を提供する等の支援を行うこと。

5.4.9 セキュリティ管理（セキュリティ対策の基本方針を含む。）

各作業工程において、セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと、並びに発生した場合に被害を最小限に抑えることを目的とする。セキュリティ管理は本仕様書「5.4.8 リスク管理」と併せてマネジメントを行うことが必須となるため、以下に示す業務を実施すること。

- ア．「厚生労働省情報セキュリティポリシー」の内容を理解し、遵守すること。
- イ．「情報セキュリティポリシー実施手順」を、最新の「厚生労働省情報セキュリティポリシー」に基づき作成し、「プロジェクト管理要領」に含めること。
- ウ．「プロジェクト管理要領」内の「情報セキュリティポリシー実施手順」に則ったセキュリティ管理を実施すること。
- エ．セキュリティ対策の実施状況については、定期的に内部監査を実施し、担当職員に報告すること。
- オ．セキュリティ対策の内容については、各作業工程の状況に応じて、適宜改善策を検討し、担当職員の承認を得ること。

カ．セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、速やかに、担当職員に報告し、対応策について、協議すること。

キ．受託者のデータの取り扱い状況等について、必要に応じて担当職員が監査を行う。受託者は担当職員の監査に対応し、取り扱い状況等について指摘された場合は改善すること。

6. システム運用・機器等保守業務

本システムのシステム運用・機器等保守業務について「表6-1 システム運用・機器等保守作業項目一覧」に示す。作業の詳細は本仕様書「6.1 稼働状況管理」以降を参照すること。

取込・定型資料作成等システムは開庁日の9:00-18:15とバッチジョブが稼働している間を運転時間とする。また、受託者が設置場所に常駐して、システム運用・機器等保守業務及び業務運用を実施する時間は開庁日の9:00-18:15とする。なお、定期点検・システム変更・電源点検などでシステムを停止させる場合は、停止の時期・時間に関して担当職員の承認を得ること。

受託者はシステム運用・機器等保守計画書を作成し、運用・機器等保守業務を行う際は、本システム開発業者及び取込・定型資料作成等システム用機器業者が作成するシステム運用マニュアル、取込・定型資料作成等システム用機器保守マニュアル及びシステム利用マニュアルを参照すること。なお、これらの文書は応札希望者が担当職員に申請の上、閲覧を許可する。また、本システム開発業者及び取込・定型資料作成等システム用機器業者が作成する運用・機器等保守設計書については、受託後に提供する。

表6-1 システム運用・機器等保守作業項目一覧

No	作業区分	作業項目	作業内容
1	稼働状況管理	稼働監視	<ul style="list-style-type: none"> 稼働監視 監視体制の策定 異常発見時のインシデント記録
		ネットワーク状況監視	<ul style="list-style-type: none"> サーバ間のネットワーク監視
		閾値監視	<ul style="list-style-type: none"> リソース監視 ディスク使用率監視 データベースの空き容量監視
2	セキュリティ監視	ウイルス監視	<ul style="list-style-type: none"> ウイルスの監視、検知及び除去
3	ログ管理	ログチェック	<ul style="list-style-type: none"> OS ログ、ソフトウェアログ等の管理 ログ集計表の作成
4	全体管理業務	インシデント管理業務・窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> 担当職員、本システム保守業者及び取込・定型資料作成等システム用機器の製造業者との窓口 運用・機器等保守中に発生した事象のインシデント管理

No	作業区分	作業項目	作業内容
		問題管理業務	<ul style="list-style-type: none"> 問題等の識別、調査、分析及び管理 プログラムの修正が必要となる場合等の担当職員への報告
5	変更・リリース管理	変更管理	<ul style="list-style-type: none"> カテゴリ及び発行者等の変更履歴の管理 変更手続きの規則及び業務実施の手順を定義 各種変更への対応
		リリース管理	<ul style="list-style-type: none"> リリース管理作業体制の整備 リリース実施の計画立案 リリースに関する情報の管理
6	構成管理	構成管理	<ul style="list-style-type: none"> 構成管理書に変更が生じた場合の修正
7	セキュリティ管理	ID 管理	<ul style="list-style-type: none"> システム運用・機器等保守担当者ログイン ID、パスワードの発行 業務運用担当者のログイン ID、パスワードの発行
		パッチ適用	<ul style="list-style-type: none"> セキュリティパッチの適用 セキュリティパッチの適用状況管理
		ウィルスパターンファイル更新	<ul style="list-style-type: none"> パターンファイルの更新 パターンファイルの更新状況管理
8	保安全管理	取込・定型資料作成等システム用機器保守	<ul style="list-style-type: none"> 機器点検及び交換 機器点検及び交換後の影響分析
		媒体管理	<ul style="list-style-type: none"> 媒体の管理
9	データ管理	バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> バックアップの実施 バックアップ管理表の作成
		リストア	<ul style="list-style-type: none"> リストアの実施 リストア管理表の作成

6.1 稼働状況管理

取込・定型資料作成等システム用機器について、稼働状況及びリソース状況を把握し、異常を検知するために行う監視作業に関する一連の業務である。以下に示す業務内容を実施すること。

6.1.1 稼働監視

- ア. システム運用マニュアルに従って、稼働監視を実施すること。また、運用において、適宜見直し・改善を行うこと。
- イ. 取込・定型資料作成等システム用機器の死活監視及び各種バッチジョブの監視を行うこと。その他監視対象に応じて、必要と考えられる項目についても適宜追加すること。
- ウ. 異常を検知した場合、フィルタリング等により分類し、必要に応じて、インシデントとして自動的に記録すること。
- エ. 監視対象として定義されたシステム、機器及び回線等について、提供した各業

者から障害情報を迅速に受けられる連絡体制を確立すること。

- オ. 担当職員から、監視情報の報告依頼があった際は、監視情報を整理・分析し、結果を可能な限り速やかに報告すること。

6.1.2 ネットワーク状況監視

- ・サーバ間のネットワークの監視を行うこと。

6.1.3 閾値監視

- ア. サーバリソース（CPU 使用率、メモリ使用量、ディスク使用量・使用率、ディスク I/O、プロセス数等）を監視すること。
- イ. 閾値の調整を行う必要がある場合、担当職員の承認を得て実施すること。また、担当職員及び当省各課からの閾値の変更要望についても検討し、調整を行うこと。

6.2 セキュリティ監視

セキュリティ上問題となる不測の事態への迅速な対応が実現できること。

6.2.1 ウィルス監視

- ・ウィルスを検知した場合、除去等の必要な措置を講じ、担当職員に報告すること。

6.3 ログ管理

サーバ及びクライアント端末のセキュリティインシデントの発生を早期に発見及び確認するために、ログ管理を行うこと。なお、ログ管理を実施するに当たり、以下の要件を満たすこと。

6.3.1 ログチェック

- ア. ログのバックアップを実施し、本契約期間中は保管すること。
- イ. ログ管理機器が正常に稼働していることを、定期的に確認すること。
- ウ. ログ情報の収集漏れ及び遅延がないことを、定期的に確認すること。
- エ. 取得したログ情報を定期的に点検及び分析し、ログ集計表を作成すること。その結果に応じて、必要な情報セキュリティ対策を講じ、報告すること。

6.4 全体管理業務

担当職員、本システム保守業者及び取込・定型資料作成等システム用機器の製造業者との窓口及び障害が発生した場合のインシデント管理に関する一連の業務である。

6.4.1 インシデント管理業務・窓口業務

受託者が行う本仕様書「6. システム運用・機器等保守業務」、「7. 業務運用」で発生

した事象はすべてインシデントとして管理すること。管理は、以下に示す方法で実施すること。

- ア. 受託者は担当職員、本システム保守業者及び取込・定型資料作成等システム用機器の製造業者との窓口となり、各種報告及び対応依頼等を行うこと。
- イ. 取込・定型資料作成等システム用機器について、製造者から製品のサポート、バージョンアップ、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。入手した情報について、担当職員に連絡、対応及び管理を行うこと。
- ウ. 担当職員から取込・定型資料作成等システムの利用状況等について統計的な報告を求められた場合は、報告を行うこと。
- エ. 記録されたインシデントは、優先度及びカテゴリの分類を行った上で、既存のインシデント・問題において、類似するものを検索する等の分類・照合を行うこと。
- オ. 各種の障害・問合せを想定し、予め、担当職員及び当省各課への報告・通知の手順、体制、役割分担及び連絡方法等の計画を緊急度・優先順位に応じて、策定すること。策定した計画は、担当職員の承認を得ること。また、運用において、随時見直しを行うこと。
- カ. 問合せ内容を FAQ に取りまとめて担当職員に提供すること。
- キ. 種別（問合せ、監視による異常検知及び変更要求等）、登録者、記録日時、管理者、期限、緊急度、優先順位、現在のステータス及びクローズ日時等を管理し、常に最新の状態が把握できる仕組みとすること。
- ク. 監視業務と連携し、異常を検知した場合、インシデントとして自動的に記録し、分類して管理すること。
- ケ. 障害の原因、復旧作業及び再発防止策等を担当職員に報告すること。以下の項目を報告内容とし、その他必要と考えられる項目についても報告すること。
 - A. 発生状況（発生日時、回復時間、故障時間、影響拠点、障害概要）
 - B. 障害対応状況（故障原因、故障機器、対処内容、現在の状況）
 - C. 障害の原因とその対応策
 - D. 再発防止策

6.4.2 問題管理業務

- ア. 問題管理業務においては、問題（インシデントを発生させている未知の根本原因）、または既知のエラー（問題の根本原因が判明した状態）なのかを識別し、別途管理すること。
- イ. カテゴリ（ハードウェア、ソフトウェア及び回線等）、登録者、記録日時、管理者、期限、緊急度、優先順位、現在のステータス及びクローズ日時等を管理し、常に最新の状態が把握できる仕組みとすること。
- ウ. 問題の調査と診断を行うこと。
- エ. 根本原因が判明した問題は、既知のエラーとして管理し、ハードウェアの交換、または、プログラムの修正が必要となる場合は、変更要求を担当職員に申請すること。変更管理については、本仕様書「6.5.1 変更管理」を参照すること。

6.5 変更・リリース管理

取込・定型資料作成等システムとして調達された内容（システム構成、ソフトウェア・ミドルウェアのバージョン等）の変更要求を管理し、また、承認された内容を、取込・定型資料作成等システムに対して正しく反映する作業をコントロールして変更起因して発生する障害及びインシデント等がサービス品質に与えるインパクトを最小限にすることを目的とする一連の業務である。以下に示す業務内容を実施すること。

6.5.1 変更管理

- ア. 取込・定型資料作成等システムの品質維持・向上のため必要とされる各種変更業務（ハードウェア、ソフトウェア、プログラム及び各種ドキュメント等）を適切に管理するための体制を整備すること。
- イ. 変更の際は、担当職員の承認を得ること。
- ウ. 変更要求の分類を行う際には、変更要求の基準を明確にし、基準に従い内容、優先度、影響度及びリスク等から評価・分類を行うこと。基準に関しては、担当職員と受託者の協議の上、決定すること。
- エ. 変更管理では、以下の項目を管理し、変更履歴を保持できる仕組みとすること。
 - A. カテゴリ
 - B. 発行者・管理者
 - C. 記録日時・期限
 - D. 分類（軽微な変更、重大な変更、緊急変更）
 - E. 変更計画の内容
 - F. レビューの有無・レビュー担当職員・レビュー内容
 - G. ステータス
 - H. クローズ日時
- オ. 変更手続きの規則及び業務実施の手順を定義すること。その際、緊急変更、重

大な変更及び軽微な変更等の各種変更に対応すること。なお、手順の詳細については、受託後に担当職員との間で協議の上、作成すること。

6.5.2 リリース管理

- ア. 変更をリリースすることにより、取込・定型資料作成等システムに与えるインパクトを最小限にするため、適切に管理するための体制を整備すること。
- イ. 変更の際は、担当職員の承認を得ること。
- ウ. 取込・定型資料作成等システム用ソフトウェアのインストール実施後、取込・定型資料作成等システム用機器上で機能性、信頼性、性能、セキュリティの確保等についてのテストを実施すること。
- エ. 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こと。
- オ. 本システム保守業者と変更作業の日程、作業内容、依頼事項等の調整を行い、実施の計画を立てること。
- カ. リリースを実施した際、リリースに関する情報を管理すること。以下の項目を管理し、履歴を確認できる仕組みとすること。
 - A. 実施計画の内容
 - B. リリーステストの実施有無及び結果
 - C. スケジュール
 - D. リリース時期
 - E. リリース内容
- キ. 変更要求のリリースに際しては、リリースが与える影響等を考慮し、担当職員及び当省各課に必要な情報を周知すること。

6.6 構成管理

取込・定型資料作成等システムとして調達された内容の変更、または、構成情報を最新に維持管理する一連の業務である。本システムの整合性を維持し、プロジェクト環境の変更に対するトレーサビリティを確保することを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

6.6.1 構成管理

- ア. 構成情報については、本仕様書「表 6-1 システム運用・機器等保守作業項目一覧」の各運用業務と連携し、必要な構成情報を取得すること。構成管理の範囲、方針、手順、体制及び利用ツール等を定めた構成管理計画書の案を提出し、担当職員の承認を得ること。
- イ. 構成管理では、以下の項目を管理することとし、その他管理が必要と考えられる項目についても、管理できる仕組みとすること。

- A. サーバ名
 - B. OS に関する情報 (OS、バージョン及び IP アドレス等)
 - C. ハードウェア情報 (CPU、メモリ、物理ディスク、論理ディスク及び MAC アドレス等)
 - D. インストールされているソフトウェア及びバージョン
 - E. インストールされているセキュリティパッチ
 - F. メーカー名・型番
 - G. 接続機器
- ウ. 構成情報は、任意のタイミングで、グループ単位及び利用者単位で収集すること。
- エ. 構成管理書を必要に応じて更新すること。

6.7 セキュリティ管理

運用業務上のセキュリティ管理を実施すること。なお、セキュリティイベントが発生した場合、速やかに担当職員に報告すること。

6.7.1 ID 管理

- ア. 運用・機器等保守作業時のセキュリティ管理者を明確化すること。
- イ. 機器へのアクセスについては、システム運用・機器等保守担当者及び業務運用担当者のログイン ID・パスワードを発行し、本人認証を行うこと。また、ログイン ID 及びパスワードについては厳格に管理すること。

6.7.2 パッチ適用

- ア. 本システム保守業者がパッチ検証を行ったセキュリティパッチを取込・定型資料作成等システム用機器に適用すること。
- イ. セキュリティパッチの適用状況を管理すること。

6.7.3 ウィルスパターンファイル更新

- ア. 必要であれば、随時ウィルスパターンファイルを更新すること。
- イ. ウィルスパターンファイルの更新状況を管理すること。

6.8 保全管理

取込・定型資料作成等システムを構成する機器等を維持するために、ドキュメント及び媒体の管理、保守点検作業を行う一連の業務である。以下に示す業務内容を実施すること。

6.8.1 取込・定型資料作成等システム用機器保守

- ア. サービスを継続的に提供するために必要となる機器の点検・交換作業を定義し、システム運用・機器等保守計画書を作成すること。また、システム運用・機器等

保守計画は、担当職員の承認を得ること。

- イ. 機器等の点検、交換、及びソフトウェア保守等の作業を行い、実施後に必要に応じて、疎通確認テストを行うこと。なお、取込・定型資料作成等システム用機器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、消耗品及び輸送等に要する費用についてはすべて、受託者の負担とする。
- ウ. 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、アフターサービス、修理及び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。
- エ. 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、受託者による同等のサポートを実施すること。なお、受託者は、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。
- オ. 作業完了後、担当職員に対して報告を行うこと。
- カ. 保守点検作業の記録を残し、管理すること。

6.8.2 媒体管理

- ア. システム運用・機器等保守計画書に媒体の管理方法について記述し、担当職員の承認を得ること。
- イ. 耐火性能を有し、施錠可能な媒体の保管庫に施錠して、保管すること。
- ウ. 担当職員の承認を得た者のみが、媒体の保管庫の鍵を管理すること。
- エ. 媒体の保管状況は、定期的に点検すること。
- オ. 媒体の不正持出し及び不正使用を防止するため、使用状況を点検すること。
- カ. 保険者、支払基金及び国保連合会から送付された媒体及びバックアップに使用した媒体の台帳管理を行うこと。
- キ. 媒体内のデータの中身が識別できるように、ラベル添付等の作業を行うこと。
- ク. 媒体の破棄が必要となった場合には、データの読み取りができないように物理的に破壊して、破棄すること。

6.9 データ管理

システム運用マニュアルに基づき、取込・定型資料作成等システムにおけるバックアップ等のデータ管理を行うこと。

6.9.1 バックアップ

- ア. システム運用マニュアルに基づき、データのバックアップを実施すること。
- イ. バックアップ用の媒体については、受託者で用意すること。
- ウ. バックアップの結果については、バックアップ管理表を作成し、管理すること。

6.9.2 リストア

- ア. システム運用マニュアルに基づき、リストアを実施すること。
- イ. リストアの結果はリストア管理表を作成し、管理すること。

7. 業務運用

7.1 データ取込・集計・出力業務

本システムの業務運用について以下「表 7-1 業務運用作業項目一覧」に示す。作業の詳細は本仕様書「7.1.1 データ取込」以降を参照すること。

なお、本システム開発業者が作成したシステム利用マニュアル及びシステム運用マニュアルに基づいて業務運用手順書を作成し、担当職員の承認を得ること。なお、当省各課からデータ出力依頼を行う際のフォーマット等、業務運用を行う上で、受託者以外が作成する文書のフォーマットについても業務運用手順書に示すこと。

表7-1 業務運用作業項目一覧

No	作業区分	作業項目	作業内容
1	データ取込・集計・出力業務	データ取込	・レセプト情報及び健診・保健指導情報の取込
		データ集計・出力 窓口業務	・当省各課からのデータ集計・出力依頼の窓口対応
		データ集計・出力 依頼管理	・データ集計・出力依頼の管理
		データ集計・出力 ・修正	・データ集計・出力 ・バッチジョブのスケジュール管理 ・バッチジョブの稼動監視 ・データ修正
		マスタメンテナンス	・最新のマスターデータの取込

7.1.1 データ取込

- ア. 保険者、支払基金及び国保連合会から受け取った媒体より、取込・定型資料作成等システム用ソフトウェアを利用して、レセプト情報及び健診・保健指導情報を取り込み、名寄せ処理を行うこと。なお、データ取込業務は月次2件程度（ただし、11月は健診・保健指導情報の取り込みを行うため、3件）を想定している。
- イ. 取込・定型資料作成等システム用ソフトウェアから出力されるレセプト情報取込結果（サマリー）、健診・保健指導情報取込結果（サマリー）及び名寄せ結果確認（サマリー）の内容について、担当職員に報告すること。
- ウ. 取込・定型資料作成等システム用ソフトウェアから出力されるレセプト情報取込結果（サマリー）及び健診・保健指導情報取込結果（サマリー）にエラーが記録されている場合には、受託者の取り込みの問題がなかったことを確認後、受託者の窓口業務担当に報告し、担当職員の承認を得た上で、媒体を送付した保険者、支払基金及び国保連合会へ再送依頼書を送付すること。
- エ. 保険者、支払基金および国保連合会から送付される媒体内の、レセプト情報暗号化出力結果（サマリー）又は健診・保健指導暗号化出力結果（サマリー）のデ

力依頼履歴として記録すること。

- イ. 依頼されたデータ集計・出力が可能かを判断し、不可能な場合は担当職員にデータ集計・出力が不可能であることを連絡すること。

7.1.4 データ集計・出力・修正

- ア. 担当職員、当省各課からデータ集計・出力の依頼があった場合は、可否を判断してデータを集計・出力し、媒体にて担当職員に搬送すること。なお、データ集計・出力・修正業務は月次 10 件程度を想定している。
- イ. データ集計・出力の際に利用する媒体は受託者で用意すること。
- ウ. 受託者は媒体の搬送方法に関して、「プロジェクト管理要領」内の「情報セキュリティポリシー実施手順」に記述し、担当者の承認を得ること。
- エ. 搬送する媒体は取込・定型資料作成等システムを利用して、暗号化すること。
- オ. 搬送する媒体は、外見から機密性の高い情報であることが分からないようにすること。
- カ. 媒体を郵便、信書便等で搬送する場合には、親展で送付すること。
- キ. 当省職員から複数のデータ集計・出力依頼があった場合でも、それぞれの要求事項に対して最大 2 日間でデータ集計・出力を完了させること。
- ク. データ集計・出力の際に必要なバッチスケジュールへの登録等の作業はすべて受託者が行うこと。
- ケ. レセプト情報の返戻・再審査等により、データベースに格納したデータの修正や不要なデータを削除する必要がある場合は、担当職員の指示により、データの修正や不要なデータの削除を行うこと。
- コ. 現在想定しているデータ集計・出力・修正業務フローは、図 7-2 に示すとおりである。なお、詳細な業務フローは、受託者が業務運用手順書において示し、担当職員の承認を得ること。

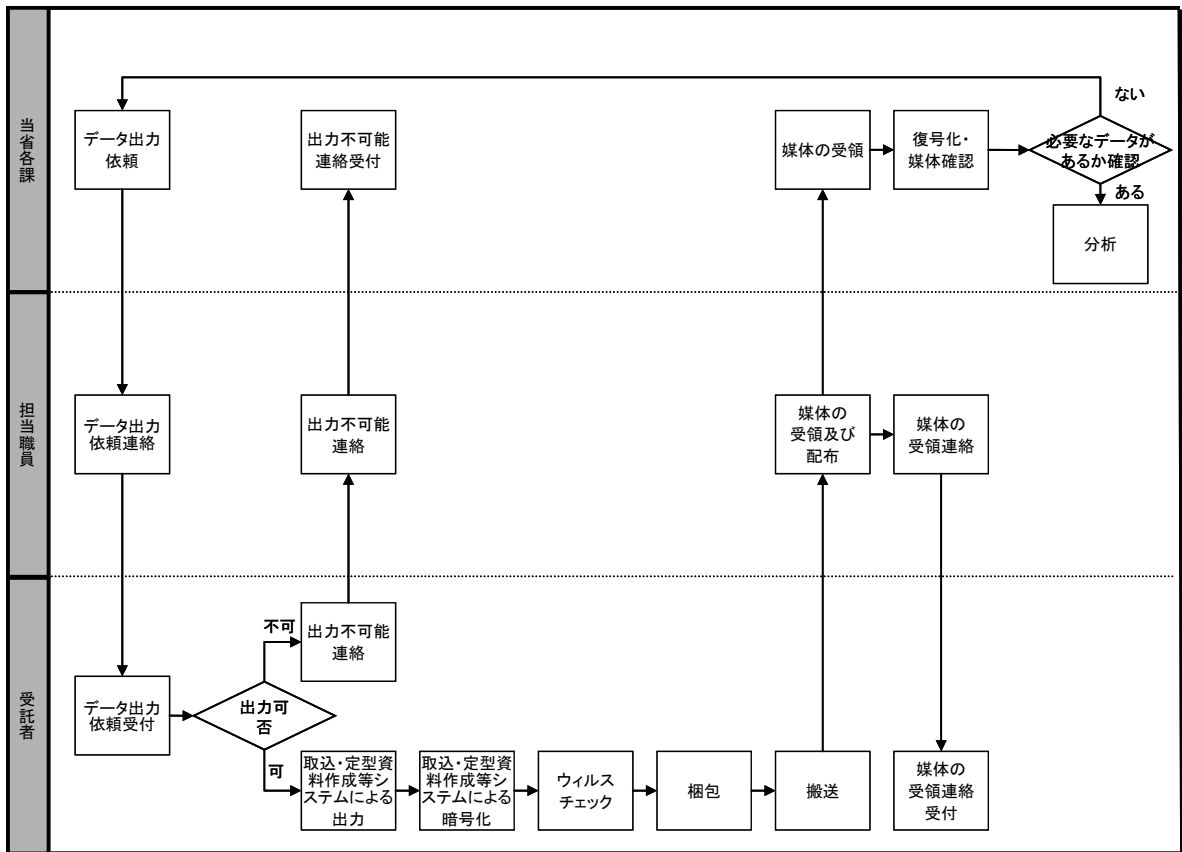


図 7-2 データ集計・出力・修正業務フロー

7.1.5 マスタメンテナンス

ア. 担当職員より光媒体にて、随時提供されるマスターデータを取込・定型資料作成等システムに取り込むこと。また、担当職員の求めに応じてマスターデータの修正を行うこと。マスタメンテナンス対象のマスターデータについては本仕様書別紙 8「マスター一覧」を参照すること。

8. 引継ぎ

受託者は、本システム開発業者及び取込・定型資料作成等システム用機器業者から平成21年3月末までに引継ぎを受け、また、契約最終年度においては契約終了日までに契約完了の翌年度の受託者に引継ぎを実施すること。

なお、受託者の契約期間内に第2フェーズの開発を行った場合には、第2フェーズのシステム構築業者から運用・機器等保守についての引継ぎを受けること。

8.1 本システム開発業者及び取込・定型資料作成等システム用機器業者からの引継ぎ

受託者は、平成21年3月末までに担当職員、本システム開発業者及び取込・定型資料作成等システム用機器業者と協議し、本調達に関する引継ぎを受け作業準備を行うこと。

- ア. 取込・定型資料作成等システム用機器業者の機器の移設の支援を行うこと。
- イ. 受託者は本システム開発業者の総合・運用テストに参加し、本システムが正常に稼動するかの確認を行うこと。
- ウ. 構成管理書と取込・定型資料作成等システム用機器が一致していることを確認すること。

8.2 契約完了の翌年度の受託者への引継ぎ

取込・定型資料作成等システムの運用・機器等保守業務は、本調達の契約完了後においても継続して実施することから、受託者は、契約完了の翌年度の受託者の決定後、速やかに、契約完了の翌年度の受託者に対して、作業状況についての報告を行うとともに、受託者の負担と責任において、本調達の引継ぎを実施すること。契約完了の翌年度の受託者が問題なく取込・定型資料作成等システムの運用・機器等保守業務を実施できることを確認すること。また、引継ぎに当たり、以下の点を遵守すること。

- ア. 引継ぎの際は、引継内容等について、事前に担当職員に報告を行い、承認を得ること。
- イ. 引継ぎの際は、引継ぎの計画等を記載した運用・機器等保守業務引継計画書を作成し、担当職員に承認を得た後、契約完了の翌年度の受託者への引継ぎを行うこと。なお、引継ぎ終了後は、運用・機器等保守業務引継報告書を作成し、担当職員に報告すること。本調達の契約完了時までには作業が完了しない事案の詳細及び作業の進捗状況等については、別途担当職員に報告すること。
- ウ. 引継ぎを行った結果について、担当職員の承認を得ること。なお、承認を得られなかった場合には、本調達受託者の負担と責任において引継期間を延長し、業務に支障が生じないように対応すること。

8.3 取込・定型資料作成等システム用機器の移設支援業務

- ・受託者は契約完了の翌年度の受託者が実施する取込・定型資料作成等システム用機器の移設を支援すること。

9. 妥当性証明

(1) 業務総括責任者

厚生労働省保険局総務課保険システム高度化推進室長 藤澤 美穂