

**船員保険システム構築業務一式  
調達仕様書（案）**

平成 21 年 2 月

社会保険庁運営部企画課船員保険室

## 目 次

第1章 調達件名.....	1
1.1 調達件名.....	1
第2章 作業の概要.....	1
2.1 はじめに.....	1
2.2 調達の目的.....	2
2.3 用語の定義.....	2
2.4 基本方針.....	4
2.5 契約条件.....	4
2.6 スケジュール.....	4
2.7 業務の概要.....	5
2.7.1 業務概要.....	5
2.7.2 システム化範囲となる業務規模.....	5
2.7.3 業務理解における留意事項.....	5
2.7.4 設計・開発時の留意事項.....	7
2.8 情報システム化の範囲.....	8
2.9 本調達範囲.....	8
2.9.1 責任分界点.....	10
2.10 役務・成果物及びハードウェア等の物品納入物.....	12
2.10.1 役務.....	12
2.10.2 成果物.....	13
2.10.3 ハードウェア・ソフトウェア物品納入物.....	21
2.10.4 導入場所.....	21
2.10.5 成果物の納入場所.....	22
2.10.6 ハードウェア・ソフトウェア物品納入場所.....	22
2.11 調達担当課室・連絡先.....	22
第3章 情報システムの要件.....	23
3.1 機能要件.....	23
3.2 システム化要件.....	23
3.3 画面要件.....	24
3.3.1 画面一覧.....	24
3.3.2 画面設計規約.....	24
3.4 帳票要件.....	25
3.4.1 帳票一覧.....	25
3.4.2 帳票設計規約.....	25

3.5 情報・データ要件	25
3.6 外部インターフェース要件	26
第4章 規模・性能要件	27
4.1 規模要件	27
4.1.1 設置場所数	27
4.1.2 データ量	27
4.1.3 利用者数	27
4.2 性能要件	27
第5章 信頼性等要件	28
5.1 信頼性要件	28
5.2 拡張性要件	28
5.3 上位互換性要件	28
5.4 システム中立性要件	28
5.5 事業継続性要件	29
第6章 情報セキュリティ要件	30
6.1 基本要件	30
6.2 情報セキュリティ対策	30
第7章 情報システム稼働環境	31
7.1 全体構成	31
7.2 ハードウェア構成	32
7.3 ソフトウェア構成	34
7.4 ネットワーク環境	35
7.5 アクセシビリティ要件	36
第8章 テスト要件定義	37
8.1 共通事項（結合テスト、環境総合テスト、総合テスト/外部連携テスト）	37
8.2 結合テスト	37
8.3 環境総合テスト	38
8.4 総合テスト/外部連携テスト	39
8.5 受入れテスト支援	40
第9章 移行要件定義	41
9.1 移行に係る要件	41
9.1.1 移行方針	41
9.1.2 データ移行	41
9.1.3 システム移行	43
9.2 教育に係る要件	44
9.2.1 教育訓練実施計画書の作成	45
9.2.2 教育実施体制と役割	45

9.2.3	教育実施時期.....	45
9.2.4	利用者の教育.....	45
9.2.5	システム運用・保守業者の教育.....	47
第10章	運用・保守要件定義.....	49
10.1	運用・保守の基本方針.....	49
10.1.1	安定的、効率的なシステム運用・保守基盤の基本要件.....	49
10.1.2	運用・保守機能の要件.....	49
10.1.3	運用・保守要領の策定.....	49
10.1.4	サービス品質のモニタリングと継続的な改善.....	50
10.1.5	運用・保守業務におけるセキュリティ管理及びデータ管理の実施.....	50
10.2	運用・保守の業務内容.....	50
第11章	作業の体制及び方法.....	52
11.1	個別管理業務.....	52
11.1.1	個別管理業務の基本方針.....	52
11.1.2	調達する個別管理業務の範囲.....	52
11.1.3	個別管理業務の体制.....	52
11.1.4	個別管理業務の内容.....	53
11.2	設計・開発/構築・テスト業務.....	60
11.2.1	設計・開発/構築・テスト業務.....	60
11.2.2	テスト業務.....	63
11.2.3	連携するシステムの設計・開発/導入・テスト支援.....	63
11.3	移行業務.....	64
11.4	教育業務.....	64
11.5	運用・保守業務.....	64
11.6	検収.....	64
11.6.1	検収方法等.....	64
11.7	瑕疵担保責任.....	64
第12章	特記事項.....	66
12.1	入札制限・応札条件.....	66
12.2	知的財産等.....	67
12.3	再委託.....	68
12.4	機密保持.....	68
12.5	遵守事項.....	69
12.5.1	政府・省庁規定への準拠.....	69
12.5.2	法律・規格への準拠.....	69
12.6	作業場所.....	69
12.7	環境への配慮.....	70

1 2 . 8 データ消去.....	70
1 2 . 9 管理・調整・作業依頼.....	70
第 1 3 章 妥当性証明.....	71

## 別紙資料

- 別紙 1 業務内容一覧
- 別紙 2 業務流れ図
- 別紙 3 役務と SLCP-JCF98
- 別紙 4 ハードウェア一覧(案)
- 別紙 5 ソフトウェア一覧(案)
- 別紙 6 情報システム機能構成図
- 別紙 7 情報セキュリティ要件一覧
- 別紙 8 運用・保守要件一覧
- 別紙 9 画面一覧
- 別紙 10 帳票一覧
- 別紙 11 外部インターフェース一覧
- 別紙 12 業務量一覧
- 別紙 13 移行データ一覧表
- 別紙 14 共通システム利用における受託者の役割

## 参考資料一覧 (URL を参照)

- 参考資料 1 電子政府推進計画(平成 19 年 8 月 24 日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議一部改訂)  
<http://www.e-gov.go.jp/doc/scheme.html>
- 参考資料 2 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準(第 3 版)(平成 20 年 2 月 4 日情報セキュリティ政策会議決定)  
<http://www.nisc.go.jp/active/general/ki jun01.html>
- 参考資料 3 情報システムに係る政府調達の基本指針(2007 年(平成 19 年)3 月 1 日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)  
[http://www.soumu.go.jp/s-news/2007/070301\\_5.html](http://www.soumu.go.jp/s-news/2007/070301_5.html)
- 参考資料 4 「情報システムに係る政府調達の基本指針」実務手引書(2007 年(平成 19 年)7 月 1 日総務省行政管理局作成)  
[http://www.soumu.go.jp/s-news/2007/070919\\_2.html](http://www.soumu.go.jp/s-news/2007/070919_2.html)
- 参考資料 5 個人情報保護法  
<http://www5.cao.go.jp/seikatsu/kojin/index.html>
- 参考資料 6 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律  
<http://www.soumu.go.jp/gyoukan/kanri/kenkyu.htm>

## 第1章 調達件名

### 1.1 調達件名

船員保険システム構築業務一式

## 第2章 作業の概要

### 2.1 はじめに

船員保険制度は、船員を対象とする総合的な社会保険制度として、昭和15年の創設以来、社会保険庁（以下「当庁」という。）を保険者・運営主体として、船員労働の特殊性を踏まえた給付を行い、船員及びその家族の生活の安定と福祉の向上に大きく寄与してきた。しかしながら、創設当初に約10万2千人、昭和46年度のピークには約26万8千人であった被保険者数はその後減少を続け、平成14年度には約7万人となって、保険料収入の減少が職務上年金部門の単年度収支の赤字を惹き起こす等、構造的な財政問題を抱える状況に至ったものとなっている。

この状況を受け、平成16年10月より厚生労働省保険局長の私的懇談会である「船員保険制度の在り方に関する検討会」において制度見直しの方向性が協議・検討され、平成17年12月に取りまとめられた報告書において、船員保険制度の労働者災害補償保険制度（以下「労災保険制度」という。）に相当する部分及び雇用保険制度に相当する部分を、それぞれ一般制度に統合するとともに、その他の部分については、国以外の公法人で実施する旨の基本的方向性が示された。

また一方で、国の特別会計改革の一環として、平成18年6月「簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律」第22条において、「船員保険特別会計については、同特別会計において経理されている事務及び事業ならびにこれらに係る制度の在り方を平成十八年度末までを目途に検討する」こと、またその検討結果に基づいて、労災部分と雇用保険部分を除く部分につき「全国健康保険協会その他の公法人への移管その他の必要な措置を講じ」ること、またその上で船員保険特別会計を「平成二十二年度までを目途に、労働保険特別会計に統合する」ことが定められた。

さらに当庁においては、国民の意向に従った業務の効果的・効率的な実施を図る観点から業務改革及び組織改革が進められ、平成20年10月より、政府管掌健康保険の運営を国から切り離し、新たな保険者たる全国健康保険協会によって自主自律の保険運営を行うとともに、公的年金についても当庁を廃止・解体の上、年金事業に特化した日本年金機構を設立することとされており、船員保険の運営組織についても、見直しの必要性が高まっている状況である。

これらの経緯を背景に、船員保険事業運営懇談会報告書（平成18年12月）において、「全国健康保険協会を新船員保険の運営主体とすることが適当」、また「適用及び徴収業務については、年金運営組織において行うことが適当」等の骨子がまとめられる等検討が進められ、平成19年4月「雇用保険法等の一部を改正する法律」により船員保険法が改正されて、平成22年1月より本格的に新しい船員保険制度が発足することとなった。

この船員保険制度の見直しを受けて、船員保険システム（以下「本システム」という。）を平成22年1月までに構築することとなる。本書は、本システムのソフトウェアの開発、稼働環境の構築及びハードウェア等の物品調達に係る仕様書である。次章以降にて、本システムの機能についての要件、システム設計・開発/構築等の業務及び物品調達するハードウェア等についての要件を示す。

## 2.2 調達の目的

船員を対象とした総合保険である船員保険制度について、「雇用保険法等の一部を改正する法律（平成19年法律第30号）」により、平成22年1月より船員保険の職務上疾病・年金部門及び失業部門のうち、労災保険及び雇用保険に相当する部分を一般制度に統合し、職務外疾病部門及び船員保険独自給付部門については、全国健康保険協会に移管することが決定された。この制度変更を機に、本システムの導入により、従来の船員保険業務における手作業部分の業務の効率化や経費削減の観点から見直しを行い、最適なシステム化範囲でのシステム構築を実施することを目的としている。

## 2.3 用語の定義

船員保険システム構築業務一式（以下「本仕様書」という。）に記述する主な用語は以下のとおりである。

なお、以下の定義は、本仕様書で用いるための定義であり、今後、用語の利用方法等に見直しが行われる可能性がある。

表 2-1 用語の定義

用語	定義
本システム	本仕様書に基づき設計、開発/構築、テスト及び物品調達するソフトウェア及びハードウェア。
協会	全国健康保険協会。
協会システム	全国健康保険協会が構築した健康保険業務システム、保健事業システム、間接業務システムからなるシステム。
協会データセンタ	協会システムを設置しているデータセンタ。
協会 WAN	協会データセンタと協会の本部、支部を接続するために敷設された広域ネットワーク。
共通システム	全国健康保険協会が構築した運用・監視、認証、サブシステム間連携等システム共通の業務を行うシステム。
利用者	協会の本部、支部において本システムを利用する者。
受託者	本業務を受託した業者。
工程管理支援業者	プロジェクト運営を円滑に進めるために、プロジェクト管理や課題管理を行う支援業者。
システム運用・保守業者	本システムの運用・保守を行う業者。



用語	定義
端末等納入業者	本システムを導入する端末の調達及び設置を行う業者。
間接システム担当業者	協会システムの間接業務システムについて、保守を行っている業者。
データセンタ担当業者	協会にデータセンタを提供している業者。
WAN 担当業者	協会 WAN について、保守を行っている業者。
共通システム担当業者	共通システムについて、運用・保守を行っている業者。
収納代行機関	保険料、返納金等について、協会への収納を代行する機関。
船員保険会	財団法人船員保険会。現在、当庁から委託され、保健事業を実施している機関。
個別管理業務	本調達対象業務内の全工程に係る管理業務全般を指す。
パッケージソフトウェア	健康保険組合の適用、徴収、給付及びレセプト業務等をシステム化する上で汎用的に利用することのできる既製のソフトウェア。
業務ソフトウェア	船員保険業務（適用業務、徴収業務、給付業務、レセプト業務）機能を実現するソフトウェア。
基盤ソフトウェア	基盤に導入するミドルウェア及び OS。
本部 LAN	協会本部に敷設されたローカルエリアネットワーク。
支部 LAN	協会支部に敷設されたローカルエリアネットワーク。
DC-LAN	データセンタに敷設されたローカルエリアネットワーク。
本部/支部 LAN 機器	本部支部に接続する本部 LAN、支部 LAN 等の機器。
DC-LAN 機器	データセンタに接続する DC-LAN 等の機器。

## 2.4 基本方針

本システムの構築に際しては、平成21年12月までという極めて短期間で開発を完了し、確実に運用を開始する必要がある。また、業務移管先である協会は平成20年10月より業務を開始しており、同時に協会システムが稼働していることから、開発期間やリスクの極小化を図る必要がある。そのため、受託者に蓄積したスキルや資産を十分に生かし、スケジュールの縮小化・安定稼働に向けた工夫を図ること。

## 2.5 契約条件

契約期間は契約日～平成21年12月末日とする。なお、契約は、落札後すみやかに行うこと。

## 2.6 スケジュール

「図2-2 システム構築のスケジュール」に、本調達のスケジュールを示す。作業を実施するに当たってはスケジュールに従うこと。

作業項目	作業担当	平成21年度												平成22年度						
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月				
工程管理	工程管理 支援者																			
船員保険システム構築																				
・業務ソフトウェア設計・開発	受託者																			
・サーバ環境構築																				
・データ移行																				
・システム移行																				
・教育(利用者向け)																				
・教育(システム運用・保守業者向け)																				
端末等設置		端末等 納入業者																		

図2-2 システム構築のスケジュール

## 2.7 業務の概要

### 2.7.1 業務概要

本調達においてシステム化対象となる船員保険業務は、本仕様書「図2-3 業務概要」に示すとおりである。各業務の詳細は本仕様書別紙1「業務内容一覧」に示している。また、各業務の流れは本仕様書別紙2「業務流れ図」に示している。本仕様書別紙1「業務内容一覧」に示した各業務につき、本仕様書別紙2「業務流れ図」に示した業務の流れに沿って、平成22年1月から円滑に業務を実施できるよう本仕様書に示したシステム設計・開発/構築等の業務を完了させること。

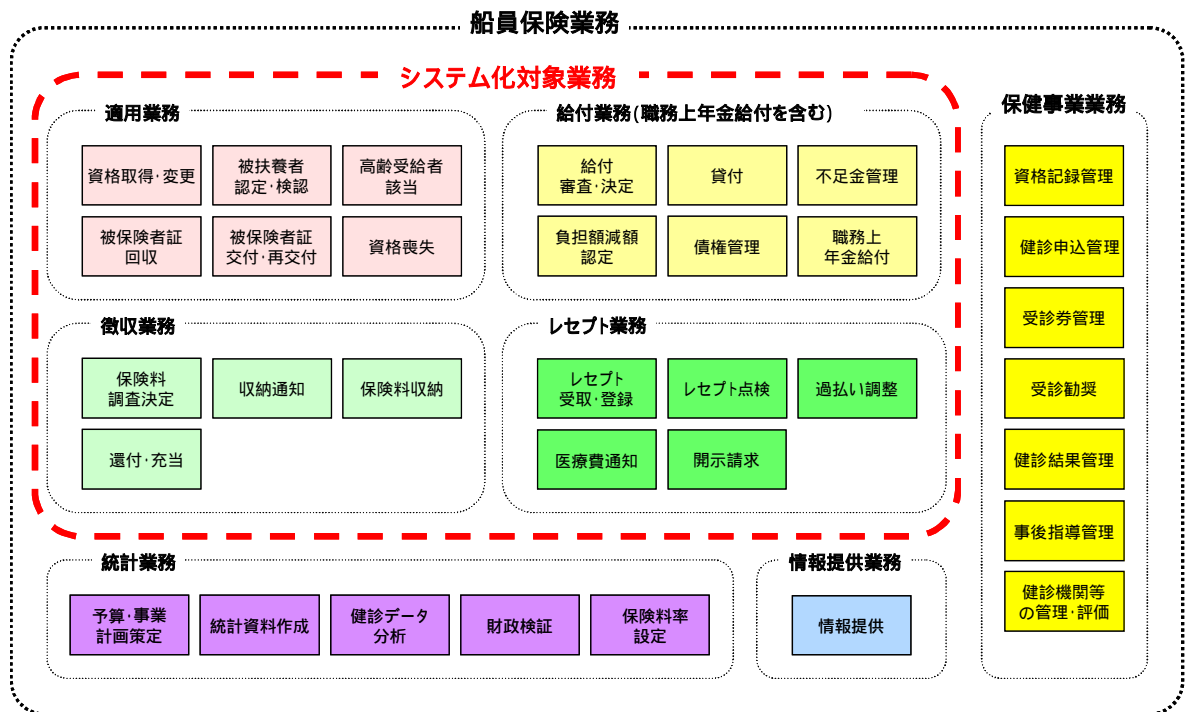


図2-3 業務概要

### 2.7.2 システム化範囲となる業務規模

システム化範囲となる各業務について、その業務規模の概要を処理件数にて本仕様書別紙12「業務量一覧」に示す。

### 2.7.3 業務理解における留意事項

船員保険業務について、その多くは健康保険法で定められた業務と同様である。しかしながら、船員保険法では職務上年金業務も規定されているため、受託者の開発する業務ソフトウェアには職務上年金業務の機能についても実装すること。職務上年金業務について概要を以下に示す。

表 2-4 職務上年金について

給付項目	内容	参照
障害年金	職務上の事由又は通勤災害による傷病等が治癒した後、又は傷病が初診から1年6月経過しても治癒せず一定の障害の状態（令別表第1に定める障害等級1級～7級）にある場合に年金として支給	本仕様書別紙の中の「職務上年金」に関する事項を参照
障害手当金	職務上の事由又は通勤災害による傷病等が治癒した後、一定の障害の状態（令別表第2に定める障害等級1級～7級）にある場合に一時金として支給	本仕様書別紙の中の「職務上年金」に関する事項を参照
遺族年金	<p>1 職務上の事由又は通勤により死亡した被保険者の死亡の当時、その者より生計を維持されていた次の遺族に遺族年金を支給 配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟、姉妹</p> <p>2 次に該当するものは、1にかかわらず支給要件なし（一定の障害状態である者は除く）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・18歳以上の子又は孫</li> <li>・60歳未満の夫、父母又は祖父母</li> <li>・18歳以上60歳未満の兄弟姉妹</li> </ul> <p>18歳：18歳に達した日以後最初の3月31日</p>	本仕様書別紙の中の「職務上年金」に関する事項を参照
遺族一時金	<p>職務上の事由又は通勤災害により死亡したとき、遺族年金を受給できる者がいない場合に、その他の次の遺族に一時金として支給</p> <p>配偶者 被保険者の死亡当時生計維持関係にあった子、父母、孫、祖父母 被保険者の死亡当時生計維持関係あった上記以外の者</p> <p>被保険者の死亡当時生計維持関係がなかった子、父母、孫、祖父母</p>	本仕様書別紙の中の「職務上年金」に関する事項を参照

## 2.7.4 設計・開発時の留意事項

### (1). 保険者番号の体系及び桁数

現行の保険者番号の体系は、社会保険事務所及び事務局毎に作られている。しかし、平成 22 年 1 月に保険者番号の見直しを図り、保険者番号を一本化すると同時に番号体系を見直し、平成 22 年 9 月を目処に全被保険者証の切り替えを行なう予定である。その上で、本システムを設計・開発するに当たり、以下のことに留意すること。

ア. 本システムは見直し後の番号体系を保持する。

イ. 本システムは見直し後の番号体系を保持するが、全被保険者証の切替は平成 22 年 9 月頃を予定している。従って、社会保険診療報酬支払基金（以下「支払基金」という。）から送られてくるレセプトデータは見直し前の保険者番号も含まれるため、本システムにレセプトデータを格納する際は保険者番号を変換する必要がある。また、支払基金から見直し前の保険者番号で受領したレセプトデータについては、支払基金へ再審査請求時には見直し前の保険者番号で提示することが必要である。当該変換機能を本システムに実装すること。機能要件の詳細は本仕様書別紙 6「情報システム機能構成図（レセプト）」項番 2 に示す。

### (2). 被保険者証記号、被保険者証番号の体系及び桁数

現行の被保険者証記号、被保険者証番号（以下「記号・番号」という。）の体系は、民間健保とは異なり「文字型（いろは等）」を採用している。しかし、平成 22 年 1 月に民間健保同様に記号・番号を「数値型」の体系に見直し、平成 22 年 9 月を目処に全被保険者証の切り替えを行なう予定である。その上で、本システムを設計・開発するに当たり、以下のことに留意すること。

ア. 本システムは見直し後の「数値型」の記号・番号を保持する。

イ. 本システムは「数値型」の記号・番号を保持するが、全被保険者証の切替は平成 22 年 9 月頃を予定している。従って、支払基金から送られてくるレセプトデータは「文字型」の記号・番号も含まれるため、本システムにレセプトデータを格納する際は記号・番号を「文字型」から「数値型」に変換する必要がある。また、支払基金から「文字型」の記号・番号で受領したレセプトデータについては、支払基金へ送付時には「文字型」で提出することが必要である。当該変換機能を本システムに実装すること。機能要件の詳細は本仕様書別紙 6「情報システム機能構成図（レセプト）」項番 2 に示す。

### (3). 都道府県毎のデータ分析

レセプトデータについては、都道府県毎のデータ分析を行う必要があるため、保険者番号、被保険者証記号及び被保険者証記号・番号等で都道府県を識別できるように本シ

システムで保持すること。また、異なる方法で識別することが可能である場合は提案すること。

## 2.8 情報システム化の範囲

本仕様書別紙2「業務流れ図」にて、各業務のうち本システムでシステム化する範囲を示す。

## 2.9 本調達範囲

本仕様書で請負及び買取をする調達範囲は以下の通りである。

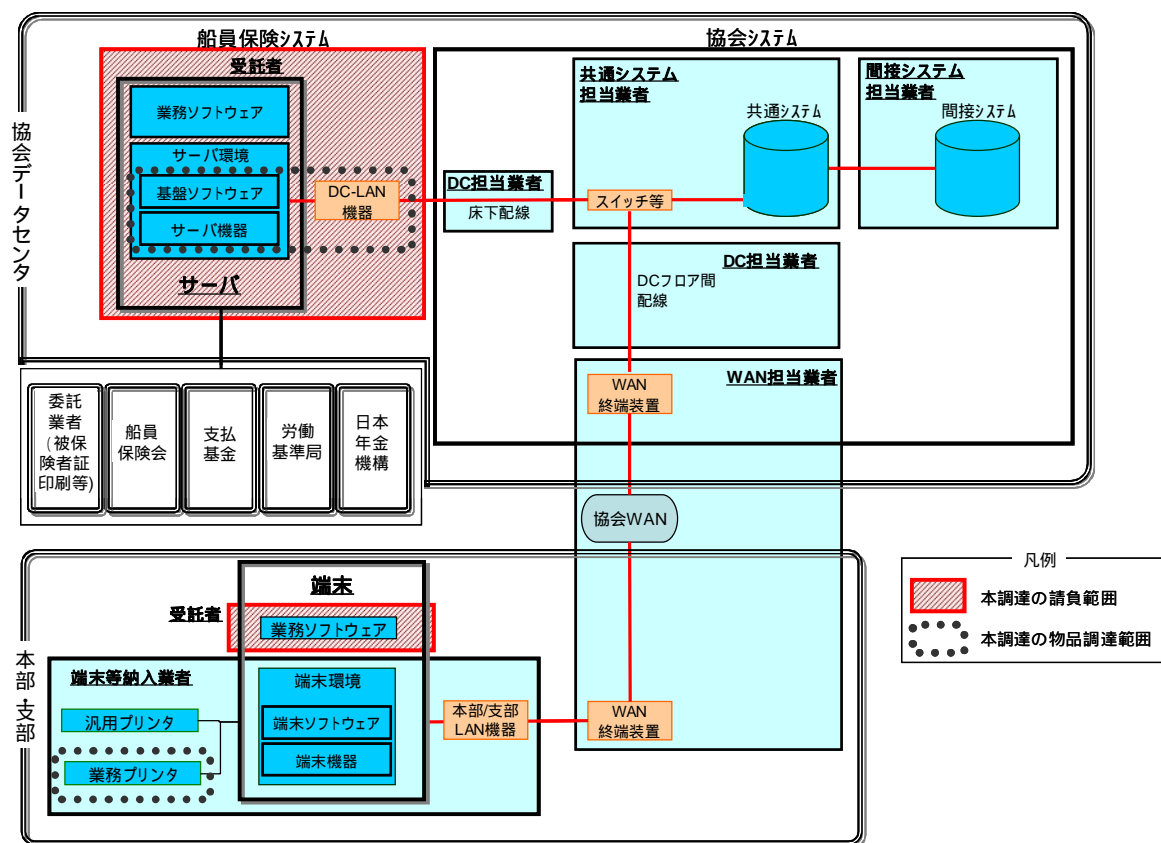


図2-5 本調達の範囲

表2-6 本調達の概要

調達項目	概要	調達種別	詳述箇所
業務ソフトウェア 設計・開発等	船員保険業務(適用業務、徴収業務、給付業務、レセプト業務)機能を実現するソフトウェアを設計・開発等すること。また、サーバ及び端末に業務ソフトウェアを導入すること。	請負	本仕様書「11.2 設計・開発/構築・ テスト業務」
サーバ環境・DC-LAN機器 設計・構築等	サーバで業務ソフトウェアを稼働させる環境及び協会システムに接続するために必要なDC-LAN機器等のネットワークの設計・構築をすること。	請負	本仕様書「11.2 設計・開発/構築・ テスト業務」
端末環境・本部/支部LAN 機器 設計等	端末で業務ソフトウェアを稼働させる環境及び端末間等を接続する本部/支部LAN機器等の設計をすること。	請負	本仕様書「11.2 設計・開発/構築・ テスト業務」
基盤ソフトウェア	サーバ環境を構築するために必要なOS等のソフトウェアを納品すること。必要となるソフトウェアについては、提案書に一覧を付すこと。ただし、受託者は情報セキュリティ機能及び運用機能等を協会の共通システムと統一するため一部のソフトウェアは製品指定を行なうので、指定通りの製品を納品すること。指定製品を示した資料については、応札希望者が企画課船員保険室に申請の上、閲覧を許可するものとする。	買取	本仕様書別紙5 「ソフトウェア 一覧(案)」
サーバ機器	サーバを構築するために必要となるサーバ筐体、サーバラック、アプリケーションサーバ、データベースサーバ、ストレージ、モニタ、プリンタなどの機器一式を納品すること。	買取	本仕様書別紙4 「ハードウェア 一覧(案)」

調達項目	概要	調達種別	詳述箇所
DC-LAN機器	各サーバ間及び協会WANと接続するために必要となるL2スイッチ、L3スイッチ、ゾーンボックス（小型HUB）、UTPケーブル、ケーブルモールド、ファイヤウォール、ロードバランサなどの機器一式を納品すること。	買取	本仕様書別紙4 「ハードウェア一覧(案)」
業務プリンタ	業務ソフトウェアで使用するドットプリンタ及び保険証印刷用プリンタなどの機器一式を納品すること。	買取	本仕様書別紙4 「ハードウェア一覧(案)」

## 2.9.1 責任分界点

### (1). 調達対象外物品

以下「表2-7 調達対象外物品一覧」の物品については買取調達の範囲外となるので留意すること。

表2-7 調達対象外物品一覧

物品種別	概要
端末機器	パソコン、マウス、テンキー、FD/DVDドライブ、ICカードリーダー、セキュリティケーブル
本部/支部LAN機器	L2スイッチ、L3スイッチ、ゾーンボックス（小型HUB）、UTPケーブル、OA/LANラック、ケーブルモールド
端末ソフトウェア	ワープロソフト及び表計算ソフト等が含まれているオフィス関連ソフト、運用管理及びセキュリティ管理用ソフトウェア、OS、フォントソフト
汎用プリンタ	レーザープリンタ

### (2). 業務ソフトウェア導入における責任分界

#### 協会データセンタ

受託者が構築したサーバに、受託者が業務ソフトウェアを導入すること。本作業については本仕様書「8.4 総合テスト/外部連携テスト」に示す。

#### 本部・支部

端末等納入業者が構築した端末に、受託者が業務ソフトウェアを導入すること。また、端末に導入した業務ソフトウェアの総合テストは受託者が主担当として実施すること。本作業については本仕様書「8.4 総合テスト/外部連携テスト」に示す。



(3). 共通システム利用における責任分界

サーバにおけるセキュリティ及び運用・保守機能の一部は共通システムを利用して実現する。

従って、サーバ環境に導入する基盤ソフトウェアには、共通システムを利用するために必要なソフトウェアも含む。共通システムの利用に当たり必要となる共通システム側の設定等は、共通システム担当業者が実施する。受託者は、企画課船員保険室の指定するソフトウェアを導入すること。また、共通システムを利用した機能の総合テストは、共通システム担当業者が主担当として実施するので、企画課船員保険室の指示する方法で参加すること。本作業については、本仕様書別紙 14「共通システム利用における受託者の役割」に示す。合わせて、本仕様書別紙 7「情報セキュリティ要件一覧」及び本仕様書別紙 8「運用・保守要件一覧」を参照すること。

(4). ネットワーク構築における責任分界

協会データセンタ

協会データセンタ内に設置する本システムのサーバ機器間のネットワークについては、受託者が設計を行なうこと。設計内容に従いデータセンタ担当業者が床下配線を敷設する。受託者は、床下から床上に配線された LAN ケーブルとサーバを接続すること。なお、設計・接続にあたっては、企画課船員保険室によるネットワーク設計、設定及びポート指定に従うこと。また、船員保険システムと協会システムとの疎通確認についても、受託者が主担当として作業を実施すること。本作業については本仕様書「8.3 環境総合テスト」に示す。

本部・支部

WAN 終端装置以降の本部・支部 LAN 機器設置及び LAN 配線のネットワーク構築は端末等納入業者が実施、協会データセンタ内に設置されている WAN 終端装置から本部・支部に設置されている WAN 終端装置間のネットワーク構築は WAN 担当業者が実施するが、その設計に際しては受託者が方式設計書として業務ソフトウェアの要件を示すこと。方式設計の記載については、本仕様書「2.10.2 成果物」に示す。

(5). 協会データセンタにおける責任分界

本システムのサーバは協会のデータセンタに設置する。受託者は、ラックを含めサーバ機器を協会データセンタに搬入・設置すること。耐震対策については、耐震架台を企画課船員保険室にて用意するので、受託者は耐震架台にラックを搭載し、耐震架台とフリーアクセス床との固定作業等を実施すること。

(6). 外部インターフェースに関する協会及び外部機関との責任分界点

日本年金機構、支払基金等との外部インターフェースにおける責任分界点については、

別紙 11「外部インターフェース一覧」に示す。

## 2.10 役務・成果物及びハードウェア等の物品納入物

### 2.10.1 役務

本調達に関わる役務を、個別管理業務、設計・開発/構築・テスト業務、移行業務、運用・保守引継業務、教育業務に分類し、要求仕様を定義する。

なお、当庁と受託者の認識の齟齬をなくす目的で、本調達にて求める役務と SLCP-JCF98 との対応関係を本仕様書別紙 3「役務と SLCP-JCF98」に整理したので、参考にすること。

#### (1). 個別管理業務

本件の全工程に渡り、受託者の調達範囲に係る作業を管理する業務。具体的な要求仕様については、本仕様書「11.1 個別管理業務」に記載する。

#### (2). 設計・開発/構築・テスト業務

業務ソフトウェアの設計・開発、サーバ環境の設計・構築及び端末環境・LAN 環境等の設計を実施する業務。具体的な要求仕様については、本仕様書「11.2 設計・開発/構築・テスト業務」に記載する。

#### (3). 移行業務

主に本システムの稼動に際して必要になるデータ移行、システム移行業務。具体的な要求仕様については、本仕様書「9.1 移行に係る要件」に記載する。

#### (4). 教育業務

主に利用者、運用・保守を受託する業者に対して教育を実施する業務。具体的な要求仕様については、本仕様書「9.2 教育に係る要件」に記載する。

#### (5). 運用・保守業務

主に本システムに係る運用・保守設計を実施する業務。具体的な要求仕様については、本仕様書「第 10 章 運用・保守要件定義」に記載する。

## 2.10.2 成果物

### (1). 共通事項

- ア. 受託者は、機器等の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。
- イ. 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ものとする。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こと。
- ウ. 磁気媒体等に保存する形式は、PDF 及び Microsoft Office2003 で扱える形式とすること。ただし、企画課船員保険室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。
- エ. 紙及び磁気媒体等について 2 部ずつ用意すること。
- オ. 本調達にて求める成果物について、成果物とその納期、並びに成果物と SLCP-JCF98 との対応関係を表「2-8 成果物一覧表」に記述する。

表 2-8 成果物一覧表

役務	成果物 (項番は本仕様書の項番に対応)	SLCP-JCF98 に対応する 主要プロセス	納入時期
個別管理	2.10.2(3) プロジェクト推進に関する成果物		
	(1)スケジュール	1.2.4 計画立案 1.3.4 システム計画の立案	契約締結後 1週間以内
	(2)作業体制	1.2.4 計画立案 1.3.4 システム計画の立案	契約締結後 1週間以内
	(3)プロジェクト管理要領 本仕様書上の「品質評価基準書」、「品質評価計画」、「会議・情報伝達計画」、「標準記述様式」、「標準規約」、「変更管理標準」は、当成果物に含む。	1.2.4 計画立案 1.2.5 実行及び管理 1.2.6 レビュー及び評価 1.3.4 システム計画の立案 2.2 構成管理プロセス 2.3 品質保証プロセス 2.6 共同レビュープロセス 2.8 問題解決プロセス	契約締結後 1週間以内
	(4)設計・開発標準書	1.2.5 実行及び管理 2.2 構成管理プロセス 2.3 品質保証プロセス 2.6 共同レビュープロセス	契約締結後 1週間以内
	2.10.2(4) プロジェクト管理に関する成果物		
	(1)議事録	1.2.5 実行及び管理 1.2.6 レビュー及び評価 2.6.2 プロジェクト管理レビュー	原則、会議 開催後 2 営業日以内
(2)課題一覧	1.2.5 実行及び管理 1.2.6 レビュー及び評価 2.6.2 プロジェクト管理レビュー	随時	

役務	成果物 (項番は本仕様書の項番に対応)	SLCP-JCF98 に対応する 主要プロセス	納入時期
設計・開発/構築・テスト	2.10.2(5) 設計・開発/構築・テストに関する成果物		
	(1)設計・開発/構築実施計画書	1.3.4 システム計画の立案	「プロジェクト推進に関する成果物」提出時に、企画課船員保険室、工程管理支援業者及び受託者による協議の上、定める期日
	(2)基本設計書及び詳細設計書	1.4.2 システム要求分析 1.4.3 システム方式設計 1.4.4 業務詳細設計 1.4.5 ソフトウェア要求分析 1.4.6 ソフトウェア方式設計 1.4.7 ソフトウェア詳細設計	
	(3)外部インターフェース設計書	1.4.2 システム要求分析 1.4.3 システム方式設計 1.4.4 業務詳細設計 1.4.5 ソフトウェア要求分析 1.4.6 ソフトウェア方式設計 1.4.7 ソフトウェア詳細設計	
	(4) 開発したプログラムのソースコード及び実行形式プログラム	1.4.8 ソフトウェアコード作成及びテスト	
	(5)本番環境及び保守環境	3.2.2 環境の構築	
	(6)搬入・設置報告書	3.2.2 環境の構築	
	(7)各種設定ファイル	3.2.2 環境の構築	
	(8)テスト計画書及びテスト結果報告書	1.4.9 ソフトウェア結合 1.4.10 ソフトウェア適格性確認テスト 1.4.11 システム結合 1.4.12 システム適格性確認テスト 1.4.13 ソフトウェア導入 1.4.14 ソフトウェア受入れ支援 1.5.2 運用テスト	
	(9)テストデータ	1.4.9 ソフトウェア結合 1.4.10 ソフトウェア適格性確認テスト 1.4.11 システム結合 1.4.12 システム適格性確認テスト 1.4.13 ソフトウェア導入 1.4.14 ソフトウェア受入れ支援 1.5.2 運用テスト	

役務	成果物 (項番は本仕様書の項番に対応)	SLCP-JCF98 に対応する 主要プロセス	納入時期
	(10)テスト実施要領(単体テスト、結合テスト、環境総合テスト及び総合テスト等)	1.4.9 ソフトウェア結合 1.4.10 ソフトウェア適格性確認テスト 1.4.11 システム結合 1.4.12 システム適格性確認テスト 1.4.13 ソフトウェア導入 1.4.14 ソフトウェア受入れ支援 1.5.2 運用テスト	
	2.10.2(6) 情報セキュリティに関する成果物		
	(1)情報セキュリティ運用マニュアル	1.5.3 業務及びシステム移行 1.6.5 移行	同上
	2.10.2(7) 情報システム稼働環境に関する成果物		
	(1)方式設計書	1.4.6 ソフトウェア方式設計	同上
移行			
	2.10.2(8) 移行に関する成果物		
	(1)移行実施計画書 ・データ移行実施計画書 ・システム移行実施計画書	1.3.4 システム計画の立案 1.5.3 業務及びシステムの移行 1.6.5 移行 3.2.3 環境の維持	同上
	(2)移行設計書	1.3.4 システム計画の立案 1.5.3 業務及びシステムの移行 1.6.5 移行 3.2.3 環境の維持	
	(3)移行手順書 ・データ移行手順書 ・システム移行手順書	1.5.3 業務及びシステムの移行 1.6.5 移行 3.2.3 環境の維持	
	(4)移行結果報告書	1.5.3 業務及びシステムの移行 1.6.5 移行 1.6.6 システム又はソフトウェア廃棄 3.2.3 環境の維持	
	(5)開発した移行プログラムのソースコード	1.5.3 業務及びシステムの移行 1.6.5 移行 3.2.3 環境の維持	
教育			
	2.10.2(9) 教育・研修に関する成果物		
	(1)教育訓練実施計画書及び報告書	1.3.4 システム計画の立案 1.4.12 システム適格性確認テスト 1.4.14 ソフトウェア受入れ支援 1.5.2 運用テスト 1.6.6 システム又はソフトウェア廃棄 3.4 教育訓練プロセス	同上

役務	成果物 (項番は本仕様書の項番に対応)	SLCP-JCF98 に対応する 主要プロセス	納入時期
	(2)教育実施要領	3.4 教育訓練プロセス	
	(3)システム運用・保守マニュアル	1.5.3 業務及びシステムの移行 1.6.5 移行 3.4 教育訓練プロセス	
	(4)システム利用マニュアル	1.5.3 業務及びシステムの移行 1.6.5 移行 3.4 教育訓練プロセス	
運用・保守			
2.10.2(10) 運用・保守業務に関する成果物			
	(1)運用・保守設計書	1.3.4 システム計画の立案 1.5.1 プロセス開始の準備 1.6.1 プロセス開始の準備 3.2.3 環境の維持	同上
	(2)運用・保守要領	1.5.1 プロセス開始の準備 1.6.1 プロセス開始の準備 3.2.3 環境の維持	

(2). 成果物の修正等

成果物に修正等がある場合は、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。

(3). プロジェクト推進に関する成果物

受託者は契約締結後 1 週間以内に以下の成果物を企画課船員保険室に提出し、承認を得ること。

本仕様書「11.1 個別管理業務」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は、企画課船員保険室及び工程管理支援業者と協議の上、速やかに提出すること。

以下にプロジェクト推進に関する成果物を示す。

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文書。なお、各成果物の納期を明記のこと。

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文書。

プロジェクト管理要領

以下に示す事項を定義する文書。

- ア．進捗管理
- イ．コスト管理
- ウ．リスク管理
- エ．セキュリティ管理
- オ．課題管理
- カ．品質管理
- キ．人的資源管理
- ク．会議・情報伝達管理
- ケ．構成・変更管理

設計・開発標準書

設計・開発において、画面及び帳票の設計時に従うべき規約を示した文章。

(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提出すること。

## 議事録

会議等を開催した場合は、議事録を作成すること。原則、2 営業日以内に提出すること。

## 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。

### (5) 設計・開発/構築・テストに関する成果物

本システムの設計・開発/構築・テストは、本仕様書、提案内容及び企画課船員保険室に対して行う要件確認の結果に基づき作成し、以下の成果物を提出すること。ただし、業務ソフトウェアの詳細設計書は、パッケージソフトウェアを利用することを鑑み、パッケージソフトウェアの標準機能部分に関し、本仕様書「3.1 機能要件」で示す要件を充足していることを企画課船員保険室が容易に確認できる他の成果物により代替することができる。

#### 設計・開発/構築実施計画書

設計・開発/構築・テストにおける作業項目、工程及び実施体制を示した文書。

#### 基本設計書及び詳細設計書

##### ・業務ソフトウェア関連

システム機能設計書、コード設計書、帳票設計書、画面設計書、画面遷移図、データ設計書（データモデル、論理データ設計書、ファイル定義書、物理データベース設計書を含む。）、ジョブ設計書（ジョブフロー）、障害対策設計書、セキュリティ対策設計書、完成図書（機能説明書、プログラム説明書、運用説明書）及びプログラムリスト等、他業者がこれを基にして同一システムを開発できるレベルの設計書。

##### ・サーバ環境及びDC-LAN

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、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、他業者がこれを基にして同一システムを構築できるレベルの設計書。

#### 外部インターフェース設計書

インターフェース一覧、インターフェース関連表及びインターフェース定義書等、システムのインターフェースを定義する設計書。

#### 開発したプログラムのソースコード及び実行形式プログラム

本調達において、新規に開発した全ソースコード及び実行形式プログラム。

#### 本番環境及び保守環境



本調達で環境構築した本番環境・保守環境。

搬入・設置報告書

搬入・設置作業結果を報告する文書。

各種設定ファイル

本調達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)。

テスト計画書及びテスト結果報告書

テスト方針、テスト開始条件、受託者のテスト実施体制と役割、テストアクティビティ、テスト推進に必要な管理・調整作業、テストスケジュール、テスト環境、テスト方法、合否判定基準等、テストの計画及び結果を報告する文書。

テストデータ

テストで利用したテストデータ。

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文書。

(6). 情報セキュリティに関する成果物

以下の成果物を提出すること。

情報セキュリティ運用マニュアル

「全国健康保険協会セキュリティポリシー」を踏まえ、本システムを利用する場合のセキュリティ運用手順を示した成果物。なお、「全国健康保険協会セキュリティポリシー」は、契約締結後、受託者が企画課船員保険室に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

(7). 情報システム稼動環境に関する成果物

以下の成果物を提出すること。

方式設計書

端末環境及び本部/支部 LAN 機器の機能要件、性能要件、信頼性要件、セキュリティ要件、運用・保守要件、ハードウェア構成、ソフトウェア構成及びネットワーク構成等に関する設計書。なお、提出期日は本仕様書「(3) プロジェクト推進に関する成果物」提出時に、企画課船員保険室、工程管理支援業者及び受託者による協議の上、定めるが、別途調達する端末等納入業者に対する仕様として利用するため、契約後 2 週間程度での提出を求める。

(8). 移行に関する成果物

システムの移行及びデータの移行については、以下の文書を提出すること。

移行実施計画書（データ移行実施計画書及びシステム移行実施計画書）

移行スケジュール（移行計画の策定からシステム移行完了時、イベントスケジュール、役割分担及びチェックリスト等）、移行時連絡方法、稼働判定基準、本稼働可否の協議及びそのタイミング等、システムを安全、かつ円滑に移行するために必要な移行方針を定義した文書。

移行設計書

新旧データ関連図、移行データフロー図及び移行プログラム詳細設計書等、移行前後でのデータの所在を確認することができる設計書。

移行手順書（データ移行手順書及びシステム移行手順書）

移行実施計画書に基づいた移行作業が、確実かつ迅速に行えるよう、詳細な移行手順を記述した文書。

移行結果報告書

事前準備作業結果、移行処理実施結果及び移行検証結果等、移行作業の結果を報告する文書。

開発した移行プログラムのソースコード

移行プログラムの全ソースコード。

(9). 教育・研修に関する成果物

以下の成果物を提出すること。

教育訓練実施計画書及び報告書

本システムの教育訓練実施計画及び結果等を報告する文書。

教育実施要領

教育訓練の実施段階に必要となる、より詳細な体制、スケジュール及び手順等について取りまとめた文書

システム運用・保守マニュアル

システム運用・保守業者向けに本システムの運用・保守作業の方法を示した作業手順書。なお、災害発生時も含めた障害復旧手順についても記述すること。

システム利用マニュアル

利用者向けに本システムのシステム処理及び操作説明等を示した成果物。

(10). 運用・保守引継業務に関する成果物

以下の成果物を提出すること。

運用・保守設計書

本システムの運用・保守業務に関する設計書。

運用・保守要領

本システムの運用・保守体制、保守スケジュール及びその他管理要領等、本システムを運用・保守していくための管理文書。

(11). その他の成果物

その他、企画課船員保険室及び工程管理支援業者と協議の上、必要と判断された成果物は、別途提出すること。

2.10.3 ハードウェア・ソフトウェア物品納入物

(1). ハードウェア物品納品物

ハードウェア一覧については、以下の資料を参照すること。

・本仕様書別紙4「ハードウェア一覧(案)」

(2). ソフトウェア物品納品物

ソフトウェア一覧については、以下の資料を参照すること。

・本仕様書別紙5「ソフトウェア一覧(案)」

2.10.4 導入場所

(1). 協会本部・支部

端末への業務ソフトウェア導入作業は、下記の組織(場所)にて実施することを想定している。受託者は、業務ソフトウェアの端末への導入を以下の組織(場所)で実施すること。

導入組織(場所)所在地等の詳細な情報については、応札希望者が企画課船員保険室に申請の上、閲覧を許可するものとする。

・協会本部(1拠点)、支部(11拠点)

(2). 協会データセンタ

本システムのサーバは、既に調達済みである協会データセンタ(1拠点)に導入することを想定している。受託者は、サーバを協会データセンタに導入すること。協会データセンタの所在地、環境等の情報については、応札希望者が企画課船員保険室に申請の上、閲覧を許可するものとする。

#### 2.10.5 成果物の納入場所

企画課船員保険室が指示する場所に納品すること。(原則、以下の納入場所とする。)

納入先：社会保険庁運営部企画課船員保険室

担当：船員保険管理係

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 20 階

#### 2.10.6 ハードウェア・ソフトウェア物品納入場所

- ・ ハードウェアは、本仕様書別紙 4 「ハードウェア一覧(案)」に示す場所に納品すること。
- ・ ソフトウェアは、ソフトウェア製品一式を以下の場所に納品すること。

納入先：社会保険庁運営部企画課船員保険室

担当：船員保険管理係

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 20 階

#### 2.11 調達担当課室・連絡先

本仕様書に関する連絡先は以下のとおりとする。

担当 社会保険庁運営部企画課船員保険室 船員保険管理係

電話 03-3595-2806 (内線：3605)

E-mail tanaka-masatoshi@mhlw.go.jp

## 第3章 情報システムの要件

### 3.1 機能要件

(1). 業務ソフトウェアに関する機能要件

本仕様書別紙 6「情報システム機能構成図」に提示した各サブシステムの機能要件をすべて実現すること。

(2). 情報セキュリティに関連する機能要件

アクセス制御、データの暗号化等の情報セキュリティに関連する機能の要件については、本仕様書別紙 7「情報セキュリティ要件一覧」に示す。

(3). 運用に関連する機能要件

ジョブ管理、運用監視及びバックアップ等の運用に関連する機能の要件については、本仕様書別紙 8「運用・保守要件一覧」に示す。

### 3.2 システム化要件

業務ソフトウェアは、開発期間の短縮を図り、平成 21 年 12 月までの極めて短期間での開発完了を確実にするとともに、業務標準化及び制度改正対応のコスト削減を実現するために、パッケージソフトウェアを利用すること。ただし、給付業務のうち職務上年金業務については、その例外としてもよい。

ア. 本システムに導入するパッケージソフトウェアは、日本国内で広く使われている開発言語やデータベースを用いたソフトウェアを使用すること。

イ. 本システムで使用するデータの文字コードは、は以下のとおりとする。

- ・符号化集合：JIS X 0213:2004(JIS2004) JIS 第 1~4 水準、JIS X 0212 JIS 補助漢字

- ・文字コード：Unicode(4.0.1 以降)

- ・エンコーディングスキーム：UTF-8

なお、JIS 第 1~4 水準 + 補助漢字内に同定できない文字については、外字文字として追加する。

ウ. 本システムは、Windows Vista 端末で動作すること。

### 3.3 画面要件

#### 3.3.1 画面一覧

- ア. 本システムの画面については、本仕様書別紙9「画面一覧」を参照すること。
- イ. これらの画面は例示であり、実際の画面は受託者が基本設計工程の中で定義し、企画課船員保険室及び工程管理支援業者へのレビューを行い、企画課船員保険室の承認を得ること。
- ウ. 画面レイアウトを決定する際には、例などを用いて、企画課船員保険室及び工程管理支援業者へのレビューを行い、企画課船員保険室の承認を得ること。

#### 3.3.2 画面設計規約

本システムの画面設計については、ミス防止や業務の効率化が図れるように配慮すること。なお、設計・開発標準書の中で、以下の設計規約に従った画面設計ガイドラインを作成し、企画課船員保険室及び工程管理支援業者へのレビューを行い、企画課船員保険室の承認を得ること。

##### (1). 表示内容

- ア. フォントや色の見やすさ、入力ガイダンス及びマウス・キー操作の判りやすさを考慮すること。なお、利用する汎用パッケージ等が異なる等の理由により、操作性に違いがある場合は、統一の必要性を企画課船員保険室及び工程管理支援業者と協議すること。
- イ. 表示する情報は簡潔にすること。例えば、関連する情報は、一画面内で参照できるような画面構成とし、画面内での位置が近くなるように配置すること。
- ウ. 利用者に対し初期設定値（デフォルト値）を設定し、利用者の操作負荷を軽減できる仕組みを考慮すること。
- エ. アイコンなどは判り易くなるよう工夫する。ただし、画像で示すことが難しい内容であれば文字で表現すること。
- オ. 画面表示や画面操作では、利用者が画面のどの部分に注目すべきかをコメント付記やマーカ等による強調機能により示すこと。
- カ. データ登録、更新及び削除を行う操作については必ず確認画面を表示する等、誤操作が生じないように考慮すること。
- キ. 入力画面と出力される帳票については、各画面・帳票名称や項目名称をシステム内で統一すること。
- ク. 異なる画面上においても名称等については、利用者の誤解が生じないようにシステム内で統一すること。
- ケ. エラー及び警告のメッセージは、利用者に誤解のないようシステム全体で統一し、問題点と解決方法がわかるように配慮すること。
- コ. 処理に時間のかかる操作は、利用者が端末の処理状況を把握できる表示とすること。（例えば、「処理経過の表示」ダイアログや「処理中」メッセージ等。）

サ. 入力項目に対する数値チェック、暦日チェック等の基本的なバリデーションチェックは画面上にて行うこと。

## (2). 画面遷移

画面遷移において考慮すべき基本となる事項は以下のとおりである。また、構築すべき画面遷移は、本仕様書別紙9「画面一覧」を参照のうえ設計すること。

- ア. 利用者が次の画面遷移を容易に想像できる遷移とすること。
- イ. 画面遷移する場合、画面及び処理の重要度に応じて適宜メッセージを表示し遷移するようにすること。
- ウ. ログイン時に利用者が処理すべき内容を把握できるよう工夫すること。
- エ. 誤操作の防止を含め、処理確認等のメッセージ画面を効果的に適用すること。

## 3.4 帳票要件

### 3.4.1 帳票一覧

- ア. 本システムの帳票については、本仕様書別紙10「帳票一覧」を参照すること。
- イ. これらの帳票は例示であり、実際の帳票は受託者が基本設計の中で定義し、企画課船員保険室及び工程管理支援業者へのレビューを行い、企画課船員保険室の承認を得ること。
- ウ. 帳票レイアウトを決定する際には、例などを用いて、企画課船員保険室及び工程管理支援業者へのレビューを行い、企画課船員保険室の承認を得ること。

### 3.4.2 帳票設計規約

設計・開発標準書の中で、以下の設計規約に従った帳票設計ガイドラインを作成し、企画課船員保険室及び工程管理支援業者へのレビューを行い、企画課船員保険室の承認を得ること。

- ア. フォントや色の判りやすさを考慮すること。
- イ. 帳票出力を行う際には、事前に画面上でプレビュー表示ができ、確認後出力できるようにすること。
- ウ. 数値出力時の表現は、桁区切りを行うこと。
- エ. 帳票名称については、利用者の誤解が生じないようにシステム内で統一すること。
- オ. 利用者が円滑に帳票出力できるよう、画面を閉じることなく、あるいは業務メニューに戻ることもなく、一連の画面操作の流れの中で帳票出力ができるなどの工夫をすること。

## 3.5 情報・データ要件

本システムで取り扱うデータについては、導入するパッケージシステムに要件を合わせる

ことを想定している。

### 3.6 外部インターフェース要件

本システムでは、通信もしくは媒体にて協会及び外部機関との外部インターフェースを実現する。本仕様書別紙 11「外部インターフェース一覧」に示した要件で実現すること。



## 第4章 規模・性能要件

### 4.1 規模要件

#### 4.1.1 設置場所数

e本仕様書「2.10.5 導入場所」に示す。

#### 4.1.2 データ量

データ容量については、本仕様書別紙12「業務量一覧」を参考にし、5年分データが保持できるよう設計すること。

#### 4.1.3 利用者数

協会本部・支部合わせて45人を想定している。

### 4.2 性能要件

本システムで扱う業務量については、本仕様書別紙 12「業務量一覧」を参照すること。  
また、各業務における処理のピーク時においてもレスポンスやスループットの極端な低下を招かないよう、十分な処理性能を確保するための設計を行うこと。

なお、画面においては3秒以内の表示、導入するパッケージにて日次バッチで実現される機能については5時間以内に処理を完了すること。

## 第5章 信頼性等要件

### 5.1 信頼性要件

- ア. バックアップをとり、安全性を確保することができるようにすること。また、バックアップは、自動で取得するよう設定ができること。
- イ. バックアップ対象、期間、頻度及び媒体などは、企画課船員保険室の承認を得た上で決定すること。
- ウ. ディスク障害対策として、障害が起きたディスクのデータは、バックアップ取得時の状態に戻すことを可能とすること。
- エ. 業務の特性に応じて、サーバ機器、周辺接続、ネットワーク接続は可能な限り、二重化または多重化された構成とし、可用性を確保すること。
- オ. 障害影響範囲の局所化を考慮した構成とすること。また、障害発生時は、故障部分を速やかに切り離すか、多重化構成された正常な部分へ切り替えることで、システムの全体の可用性を確保すること。
- カ. 電源の供給時の障害対策として、無停電電源装置により、停電時にはシャットダウンまでの電力供給を確保し、自動的にシャットダウンすること。

### 5.2 拡張性要件

- ア. 制度変更等で発生する料率や条件等の変更の取り込みをシステム稼動後に設定パラメータ変更で対応可能とする等の拡張性を持たせたシステムとすること。
- イ. 将来的な拡張性に十分に配慮しつつ、当初想定外の仕様の変更にも容易に対応できるように柔軟性を確保すること。

### 5.3 上位互換性要件

- ア. 調達時点において、本システムのソフトウェアのバージョンアップ情報が公開されている場合、バージョンアップに対応できるように構築すること。なお、バージョンについては基本設計時に決定し、企画課船員保険室の承認を得ること。

### 5.4 システム中立性要件

- ア. 特定の業者に依存することなく、他業者に納品後の運用・保守等を引き継ぐことが可能なシステム構成であること。
- イ. システムの更改時に、円滑なデータ移行が可能な汎用性のあるシステム構成であること。

## 5.5 事業継続性要件

- ア. 業務継続上、影響を与える問題点を特定し、問題点を解消するための対策を検討、実施すること。

## 第6章 情報セキュリティ要件

本システムの情報セキュリティ対策は、情報に対する不正アクセスや情報漏洩、改ざんを防止するため、機密性・完全性・可用性の観点から実施すること。なお、対策の詳細については、「全国健康保険協会セキュリティポリシー」及び「全国健康保険協会個人情報管理規程」に準拠し、「情報セキュリティ運用マニュアル」を作成し、企画課船員保険室の承認を得ること。なお、「全国健康保険協会セキュリティポリシー」は、契約締結後、受託者が企画課船員保険室に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

### 6.1 基本要件

- ア. 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」において要求されている事項及び当該業務・システムに係る情報資産のリスクを十分に勘案したうえで、各情報資産の重要度及びリスクに応じた対策を行うこと。
- イ. ISO/IEC15408 情報技術セキュリティ評価基準の認定を受けている製品を優先して採用すること。
- ウ. システム稼働時点での導入ソフトウェアに関する種類やバージョン情報、すべての設定項目について文書化すること。また、設定項目が正しく設定されていることについて確認を行うこと。
- エ. 設計される技術方式については、実績を十分に備えたものを採用することを原則とする。ただし、新技術方式を採用することを否定するものではなく、新技術を採用する際には、十分な検証が行われていることを企画課船員保険室及び工程管理支援業者に説明をすること。
- オ. システム稼働時点での必要機能の組み込みに加えて、稼働後に継続的な更新（最新かつ実証済みの導入ソフトウェアに関するパッチ等を遅滞なく取り込む等）を実現するための仕組みを構築すること。
- カ. サーバの OS、ファームウェアのパッチ及びセキュリティパッチ等の情報を収集し、適用する仕組みを構築すること。
- キ. セキュリティイベントが発生した場合、速やかに企画課船員保険室及び工程管理支援業者に報告し、対処を実施することが可能な仕組みを構築すること。

### 6.2 情報セキュリティ対策

受託者が対応すべき情報セキュリティ要件につき、本仕様書別紙7「情報セキュリティ要件一覧」に示す。一部の要件については協会システムを利用することが前提となる。協会システムの仕様は応札希望者が企画課船員保険室に申請の上、閲覧を許可するものとする。

## 第7章 情報システム稼働環境

### 7.1 全体構成

本システム及び本システムに関連する協会システムの全体構成を以下に示す。

本システムの構築方法は、平成20年10月から稼働した協会システムの間接業務システム、共通システム、協会WAN、協会データセンタ、本部LAN及び支部LANを活用する方法及び新規に本システムの追加する方法の組み合わせで構築する。

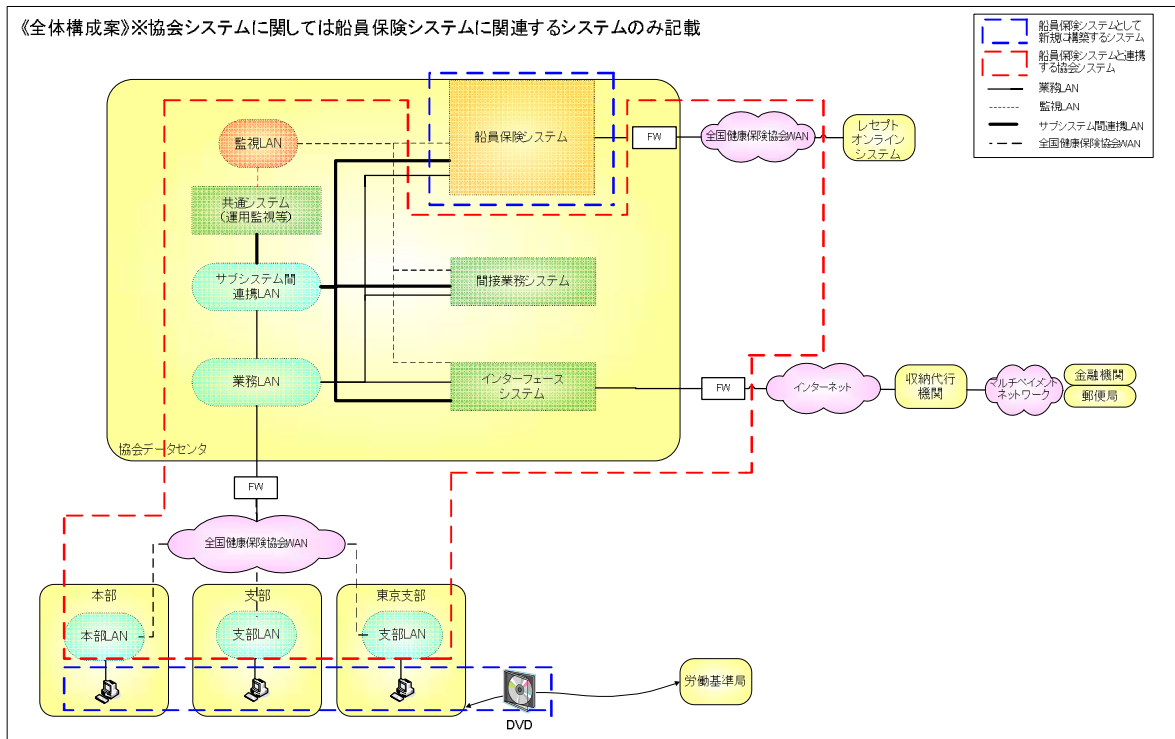


図7-1 システム全体構成図

共通システムは、運用監視、ジョブ管理、構成管理、ウィルス対策/不正端末接続防止管理、セキュリティパッチ機能、アクセス制御機能、ログ管理、バックアップ機能及びサブシステム間連携機能を備える。本システムでは、これらの共通システムを活用する。

また、ハードウェア及びソフトウェアの選定する時に、留意すべき事項は以下の通り。

- ア. 個々の調達ハードウェア及びソフトウェアは機種（型番）及びバージョンを一種類に統一すること。
- イ. 導入するパッケージソフトウェアを安定的に稼働させた実績のあるハードウェア及びソフトウェアとすること。
- ウ. 安定的、迅速及び高品質な保守を提供できる製品とすること。
- エ. 機器同士の相互接続性等が十分に考慮された製品を選択する等、動作保証することが可能な製品を提供すること。
- オ. 受託者が導入するソフトウェア及びハードウェアの組合せで動作保証することが可能な製品を提供すること。
- カ. 納品対象には、調達する製品に付属する取扱説明書等のドキュメント類も含むものとする。ただし、ドキュメント類は原則、日本語で書かれたものとする。
- キ. 納入する製品に消耗品が含まれる場合、当該製品を使用する上で最低限必要な個数と交換用予備一式を添付すること。また、消耗品の価格/仕様・交換頻度等を記した消耗品一覧を作成して納入すること。
- ク. 調達ハードウェアについては、協会データセンタに搬入するため、協会データセンタの設備要件を考慮に入れたサーバ機器とすること。協会データセンタの設備要件については、応札希望者が企画課船員保険室に申請の上、閲覧を許可するものとする。

## 7.2 ハードウェア構成

本仕様書に示す要件を遵守する範囲で、採用するハードウェアの選定理由及び実現性を入札時の提案書に示すこと。

### (1). 基本要件

- ア. 基本的に入札の提案時点での最新機種を採用すること。採用しない場合には、その理由を示すこと。
- イ. 他業者においても、市場で調達可能なハードウェアであり、受託者が独占的に供給するハードウェアでないこと。
- ウ. 受託者が動作保証できるハードウェアであること。
- エ. 可能な限り、省スペース・省電力を考慮した構成とすること。
- オ. ハードウェアは、中古ではなく、新品とすること。
- カ. システムの更改時に、円滑なデータ移行が可能なシステム構成であること。
- キ. 本番環境用のハードウェアと保守環境用のハードウェアは別筐体とし、同一サーバ内に本番環境と保守環境が稼働しないようにすること。
- ク. 保守環境用のハードウェアの規模は、本仕様書別紙 12「業務量一覧」の 10%程度とすること。

ケ．システム中立性要件については、本仕様書「5.4 システム中立性要件」を参照すること。

(2)．信頼性要件

本仕様書「5.1 信頼性要件」を参照し、満たすことを示すこと。

(3)．拡張性要件

本仕様書「5.2 拡張性要件」を参照し、満たすことを示すこと。

(4)．業務要件

- ア．性能要件については、本仕様書「4.2 性能要件」を参照し、満たすことを示すこと。
- イ．ディスク容量の根拠を入札時の提案書に記載し、本仕様書別紙 12「業務量一覧」に示すデータを格納できること。

(5)．保守要件

- ア．契約期間中、点検、障害対応及び修正等の保守作業を行うこと。
- イ．保守作業に必要となる作業経費、消耗品及び輸送等に要する費用についてはすべて、受託者の負担となる。
- ウ．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。
- エ．製造者から製品のサポート及び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、企画課船員保険室及び工程管理支援業者への連絡、対応及び管理を行うこと。詳細については、企画課船員保険室及び工程管理支援業者と協議して決定すること。
- オ．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。
- カ．定期保守が必要な機器については、定期保守の頻度、時間帯を企画課船員保険室と調整し、実施すること。また、ハードウェア保守の実施状況は定期的に報告すること。

### 7.3 ソフトウェア構成

本仕様書に示す要件を遵守する範囲で、採用する基盤ソフトウェアの選定理由及び実現性を入札時の提案書に示すこと。

導入するソフトウェアは、「製品指定している物品」と「製品指定していない物品」がある。「製品指定している物品」については、記載内容に従うこと。「製品指定している物品」については、共通システムを使用するため、物品を指定した。「製品指定している物品」については、応札希望者が企画課船員保険室に申請の上、閲覧を許可するものとする。「製品指定していない物品」については、本仕様書に示す要求仕様を満たし、納入時点での最新版であり、かつ、市場に流通している汎用製品であるものとする。

導入するソフトウェアのセキュリティに関する問題が確認された場合には、受託者において修正モジュールを提供すること。

ただし、ソフトウェアメーカーから修正モジュール等が無償で提供されない場合には、別途企画課船員保険室と協議の上、対応方針を決定すること。

その際受託者は、修正モジュールを適用した際の影響を調査した上で、企画課船員保険室に適用可否の判断をうけ、迅速な対応を行うこと。

#### (1). 基本要件

- ア. ソフトウェアのバージョンは、基本的に入札の提案時点での最新バージョンを採用すること。採用しない場合には、その理由を示すこと。
- イ. 採用するソフトウェアは、同規模システムでの導入実績があること。
- ウ. 他業者においても、市場で調達可能なソフトウェアであり、受託者が独占的に供給するソフトウェアでないこと。
- エ. 受託者が動作保証できるソフトウェアであること。
- オ. ソフトウェアは、中古ではなく、新品とすること。
- カ. 企画課船員保険室がライセンス違反を犯さないよう、受託者の責任においてライセンスを購入すること。
- キ. システム中立性要件については、本仕様書「5.4 システム中立性要件」を参照すること。

#### (2). 構成要件

- ア. 同一用途で使用するソフトウェアは、1種類に統一すること。
- イ. 導入するソフトウェア間の組み合わせ及びハードウェアとの組み合わせを入札の提案時点で事前検証し、その結果を示すこと。
- ウ. 本番環境と同一のソフトウェアを保守環境に適用すること。ただし、適用できない場合には企画課船員保険室及び工程管理業者に説明をした上で、企画課船員保険室の承認を得ること。



(3). 業務要件

- ア. 採用するソフトウェアの制約により、本仕様書別紙 6「情報システム機能構成図」の実現範囲に制限が発生しないこと。
- イ. 性能要件については、本仕様書「4.2 性能要件」を参照し、満たすことを示すこと。

(4). 保守要件

- ア. 契約期間中、点検、障害対応及び修正等の保守作業を行うこと。
- イ. 保守作業に必要となる作業経費、消耗品及び輸送等に要する費用についてはすべて、受託者の負担となる。
- ウ. 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。
- エ. 製造者から製品のサポート、セキュリティホール及び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、企画課船員保険室及び工程管理支援業者への連絡、対応及び管理を行うこと。詳細については、企画課船員保険室及び工程管理支援業者と協議して決定すること。
- オ. 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。
- カ. 受託者は、導入されたソフトウェアについて開発期間中にバージョンアップ等の作業が発生した場合は、バージョンアップ等の作業を行う前には、試験環境等でのテストを実施し、本システムへの影響調査を行い、導入の可否を判断し、企画課船員保険室及び工程管理支援業者へ報告すること。

## 7.4 ネットワーク環境

本仕様書に示す要件を遵守する範囲で、採用するネットワーク構成の選定理由及び実現性を入札時の提案書に示すこと。

(1). 基本要件

- ア. 本システムを構成するサーバ、DC-LAN 機器等は、既に構築済みである協会データセンタ内のネットワークに接続すること。なお、協会データセンタ内のネットワークに関する仕様については、応札希望者が企画課船員保険室に申請の上、閲覧を許可するものとする。
- イ. DC-LAN については、スイッチの分割等の対応をし、機器障害に対して、接続可能端末数を縮退する構成とする。

## 7.5 アクセシビリティ要件

本仕様書「3.3 画面要件」及び「3.4 帳票要件」に示す通り、利用者に操作しやすく、誤操作が生じないシステムを構築すること。

## 第8章 テスト要件定義

### 8.1 共通事項（結合テスト、環境総合テスト、総合テスト/外部連携テスト）

- ア. 受託者はテストの管理主体者としてテスト管理を実施すると共にその結果と品質に責任を負うこと。
- イ. 各テストを行うため一連のテストケース（入力、出力及びテスト基準）、テストデータ及びテスト手順を整理し、「テスト実施要領」として準備すること。
- ウ. 企画課船員保険室及び工程管理支援業者に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- エ. 各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、「テスト結果報告書」を作成し、企画課船員保険室及び工程管理支援業者と協議の上、企画課船員保険室の承認を得ること。

### 8.2 結合テスト

結合テストでは、開発したプログラムが連動して仕様通り正常に動作することを、受託者の開発環境において確認すること。また、本システム全体を通してテストを行うことで関連するサブシステム間の連携が正当に処理されていることについても、受託者の開発環境において確認を行うこと。

結合テストの終了条件としては、システムの機能性、運用性、性能等の品質が確保され、最終的な動作確認やチューニングが出来る状態であることを受託者として保証することとする。以下に、受託者に求める結合テスト業務を示す。

- ア. テスト環境は、本番環境と同じソフトウェア構成（OS を含む）及び設定とすることで総合テスト開始に向けた品質を担保すること。
- イ. 結合テストのために必要となる特別なソフトウェアや設定（ログの取得レベル、負荷発生用のツール導入等）については、必要に応じて導入すること。
- ウ. テストのために必要となるソフトウェアや機器等を利用する場合は、受託者の負担と責任において準備すること。

### 8.3 環境総合テスト

サーバ環境の総合テストにおいて、受託者は業務ソフトウェアの導入前に受託者が設置・構築等を行った環境のテストを実施すること。

#### (1). テスト内容

- ア. 受託者が構築したサーバ環境が本仕様書に示す要件を満たし、正常に動作することを確認すること。
- イ. 受託者が導入した基盤ソフトウェアが本仕様書に示す要件を満たし、正常に動作することを確認すること。

#### (2). テスト実施体制

- ア. 受託者はテストの主体者としてテスト管理を実施すると共にその結果と品質に責任を負うこと。
- イ. 受託者は企画課船員保険室及び工程管理支援業者に、進捗、結果の報告等を行うこと。

#### (3). テスト方法

- ア. 各テストを行うため一連のテストケース、テストシナリオ、テストデータ及びテスト手順を整理し、テスト実施要領として準備すること。なお、作成した環境総合テスト実施要領は企画課船員保険室及び工程管理支援業者によるレビューを経た上で、企画課船員保険室の承認を得ること。
- イ. テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、環境総合テスト結果報告書を作成し、企画課船員保険室及び工程管理支援業者と協議の上、企画課船員保険室の承認を得ること。
- ウ. テスト時に使用した不要なデータ、ユーザ ID、プロセス及びサービス等は本番稼動前には完全に削除し、削除したことを示す記録を企画課船員保険室に提出すること。

#### (4). テストデータ

テストデータについて、以下の要件を満たすこと。

- ア. テストデータは受託者が用意すること。
- イ. テストデータの管理は受託者の責任で行うこと。なお、テストで使用するデータについては、環境総合テスト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はテスト結果とともに媒体で納品すること。

#### (5). 確認項目

環境総合テストにおいて、想定している確認項目を以下に示す。

- ア. 機能性
  - A. 環境の機能  
正常系、異常系ともに仕様どおり動作すること。
  - B. セキュリティ  
セキュリティ要件を満たしていること。
- イ. 信頼性
  - A. システムの信頼性  
信頼性要件を満たしていること。

#### 8.4 総合テスト/外部連携テスト

総合テストや外部連携テストでは、業務が遂行可能であること、適切にセキュリティが確保されていること、業務ピーク時を想定した状況下で性能要件を満たしていること等、本システムの最終品質確保を本番環境及び保守環境上で行うこと。なお、業務ピーク時については、本仕様書「4.2 性能要件」を参照すること。

受託者は、総合テストや外部連携テストを円滑に行い、必要なテストが漏れなく実施されるよう、関係する外部機関等と必要な調整を行うこと。

##### (1). 受託者に求める総合テスト/外部連携テスト業務

- ア. 受託者は、原則として本番環境にてテストを実施すること。
- イ. 端末の本番環境に業務ソフトウェアを導入すること。
- ウ. サーバの本番環境に業務ソフトウェアを導入すること。
- エ. 受託者が用意したテストデータで業務が遂行可能であることを確認した後、本番データを使用し、本番稼動に向けた最終的な確認を行うこと。
- オ. 外部連携テストにおいて、外部機関に依頼すべき事項を過不足なく整理及び文章化し、企画課船員保険室に依頼を求めること。
- カ. 外部連携テストにおいて、外部機関から問合せ等があった場合には、回答すること。

##### (2). 確認項目

総合テストや外部連携テストにおいて、想定している確認項目を以下に示す。

- ア. 機能性
  - A. システム機能  
仕様どおり動作すること。
  - B. サブシステム間連携  
サブシステム間における連動テストにおいて正常に処理できること。
  - C. セキュリティ  
セキュリティ要件を満たしていること。

イ. 信頼性

A. システムの信頼性

信頼性要件を満たしていること。

ウ. 効率性

A. 性能

システム処理のレスポンス、ターンアラウンド及びスループットが基本設計書及び詳細設計書に設計した通りであること。

B. キャパシティ

リソース（CPU、メモリ、ディスク、ネットワーク）使用率が基本設計書及び詳細設計書に設計した通りであること。

C. 負荷

システムの限界条件（データ量、処理量）下で、正常に動作すること。

## 8.5 受入れテスト支援

企画課船員保険室が実施する受入れテストの方針を以下に示すので、受託者はその方針に沿って受入テストの支援を行うこと。

- ア. 可能な限り本番環境に近いテスト環境の確保
- イ. 可能な限り本番データに近いテストデータの利用
- ウ. 十分なテスト時間の確保
- エ. 新旧システムの運用結果の比較
- オ. 利用者の積極的な参画
- カ. 品質保証担当の参画

## 第9章 移行要件定義

本システムに移行するに当たっては、船員保険の現行業務で扱っているデータを本システムに確実に移行した上で、平成20年10月以降稼働している協会システムの業務に対し影響を及ぼすことなく本システムを稼働させる必要がある。本仕様書においては、データ移行及びシステム移行の業務に関する要件を本項にて提示する。

### 9.1 移行に係る要件

#### 9.1.1 移行方針

移行業務における方針を以下に示す。受託者はこの方針に従い業務を実施すること。

- ア. 移行業務の作業による協会のオンラインシステムを停止することなく業務を実施すること。なお、やむを得ない場合、業務停止時間及び協会システムのオンライン停止時間を最小化すること。
- イ. 移行業務に関わるリスク（移行プログラム不具合、機器不良、機器設定ミス等）及び作業時間短縮を考慮し、総合テスト工程において本番を想定した動作のテスト、リハーサルを実施すること。
- ウ. 障害発生等により作業が中断した場合、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。
- エ. 利用者が参加する本番運用リハーサル工程等においては、十分な支援体制を確立し、問合せ及びトラブル発生時には迅速なサポートを行うこと。
- オ. 必要に応じて企画課船員保険室及び工程管理支援業者と調整し、関係する機関等と協力して作業を実施すること。

#### 9.1.2 データ移行

受託者はデータ移行実施計画作成、移行プログラム開発、本番データ投入などを実施し、平成22年1月から船員保険業務を円滑に実施できるよう、システムの本番稼働開始前までに本番データ投入を完了し、本番稼働可能な状態にすること。

また、受託者は本番稼働に必要なデータの移行が実施されるよう、企画課船員保険室及び工程管理支援業者と調整を行い、必要に応じて関係する機関等と協力して作業を実施すること。

##### (1) データ移行対象

本調達におけるデータ移行の対象を以下に示す。

##### ア. 社会保険オンラインシステム

社会保険オンラインシステムで管理されているデータについて、企画課船員保険室にて移行対象となるデータを媒体で準備する。当該媒体に含まれているデータを本システムに投入・検証すること。媒体については電子媒体と紙媒体を想定

している。なお、紙媒体については本システムにパンチ入力することで投入することを想定している。電子媒体に格納するデータのファイル形式等の仕様、媒体の種類及び紙媒体のサンプルは、応札希望者が企画課船員保険室に申請の上、閲覧を許可するものとする。

表 9-1 社会保険オンラインシステムからの移行対象データ一覧

No	移行対象データ	データ量概略	媒体
1	船保厚年被保険者情報	100MB( 6 万件)	電子
2	船舶所有者情報	10MB ( 7 千件)	電子
3	裁定原簿情報 ( 職務上年金)	2 千件	紙

データ量概略は、平成 21 年 2 月時点の予測値、また件数は、各種基本情報の件数

移行元データの詳細については、本仕様書別紙 13「移行データ一覧表」を参照すること。

#### (2). データ移行実施計画作成

受託者はデータ移行に関して、開始・終了条件、移行実施体制と役割、移行作業及びスケジュール、移行環境、移行方法、移行ツール、移行データ検証方法について記述した「データ移行実施計画書」を作成し、企画課船員保険室の承認を得ること。

#### (3). データ移行実施体制と役割

受託者は移行を円滑に推進するために、移行実施責任者等を設置し、企画課船員保険室及び工程管理支援業者と調整し、必要に応じて関係する機関等と協力して作業を実施すること。

データ移行は、可能な限り企画課船員保険室に負荷を与えることなく、受託者が責任を持って作業を実施すること。

#### (4). データ移行スケジュール

データ移行スケジュールは本仕様書「2.6 スケジュール」に記載のスケジュールを想定する。データ移行の詳細なスケジュールについては受託者が企画課船員保険室、工程管理支援業者、関係する機関等と調整し、確定すること。

#### (5). データ移行環境

本番データは、受託者が本番環境に投入を行うが、データ移行時のみに必要となるハードウェア・ソフトウェアについては、受託者の負担と責任において準備すること。

#### (6). データ移行手順作成

データ移行実施計画書に基づき、データ移行作業が確実にかつ迅速に行えるよう、詳細



な移行手順を示すデータ移行手順書を作成すること。

#### (7). データ移行方法

受託者は、以下のデータ移行作業を実施すること。

##### ア. 本番データ投入・検証

本番データは原則として投入直前のデータを抽出することを想定しているが、データ毎の具体的な抽出時期については企画課船員保険室に確認すること。移行データ検証のために必要なツール等に関しては、受託者の負担と責任において準備すること。また、実施結果については、その都度、企画課船員保険室及び工程管理支援業者に報告を行うこと。

本番データ投入及び差分データ投入の際には、必ずデータベースのバックアップを取得すること。本番データ投入後及び差分データ投入後に、投入したデータに関する結果検証を行うこと。

本番データ投入、差分データ投入及び検証時に問題・障害が発生した際には、問題・障害の切り分け及び対応を行い、必要に応じて企画課船員保険室へ対応を依頼すること。

#### 9.1.3 システム移行

受託者はシステム移行実施計画作成、本番運用リハーサル、移行リハーサル、移行本番等を実施し、平成 22 年 1 月から船員保険業務を円滑に実施できるようにすること。

##### (1). システム移行実施計画作成

受託者はシステム移行に関して、開始・終了条件、移行実施体制と役割、移行作業及びスケジュール、本番運用リハーサル、移行リハーサルの実施方法、移行本番の実施方法について記述した「システム移行実施設計書」を作成し、企画課船員保険室及び工程管理支援業者へのレビューを行い、企画課船員保険室の承認を得ること。

##### (2). システム移行実施体制と役割

受託者は移行を円滑に推進するために、移行実施責任者等を設置し、企画課船員保険室及び工程管理支援業者と調整し、必要に応じて関係する機関等と協力して作業を実施すること。

システム移行は、可能な限り企画課船員保険室に負荷を与えることなく、受託者が責任を持って作業を実施すること。

##### (3). システム移行スケジュール

システム移行スケジュールは、本仕様書「2.6 スケジュール」に記載のスケジュールを想定する。システム移行の詳細なスケジュールについては受託者が企画課船員保険室、工程管理支援業者、関係する機関等と調整し、確定すること。

(4). システム移行手順作成

システム移行実施計画書に基づき、システム移行作業が確実かつ迅速に行えるよう、詳細な移行手順を示すシステム移行手順書を作成すること。

(5). システム移行方法

受託者は、以下のシステム移行作業を実施すること。

ア. 本番運用リハーサル

本番環境を利用して、実際の業務運用及びシステム運用を本番同様に実施し問題の有無を確認する本番運用リハーサルを実施すること。本番運用リハーサル時に問題・障害が発生した際には、問題・障害の対応を行い、企画課船員保険室及び工程管理支援業者に報告を行うこと。

A. 業務運用リハーサル

利用者が実際の業務データを本システムへ登録する等、本番稼働後の業務を想定した業務運用を実施し、問題の有無を確認するリハーサルを実施すること。

B. システム運用リハーサル

本番稼働後のシステム運用業務と同一の手続きを実施し、問題の有無を確認するリハーサルを実施すること。

イ. 移行リハーサル

移行リハーサルでは、移行本番と同一の手順に従って、システム環境の移行を実施し、移行作業手順やタイムスケジュールどおりに作業が完了するかなどの検証を実施すること。移行リハーサル時に問題・障害が発生した際には、問題・障害の対応を行い、企画課船員保険室及び工程管理支援業者に報告を行うこと。また、移行本番にむけて、システム移行手順書の変更が発生する場合は、企画課船員保険室及び工程管理支援業者に報告を行し、企画課船員保険室の承認を得ること。

ウ. 移行本番

システム移行手順書に従い、システム環境を移行して本システムを本番稼働させること。移行本番時に問題・障害が発生した際には、問題・障害の対応を行い、企画課船員保険室及び工程管理支援業者に報告を行うこと。また、企画課船員保険室の作業指示に対応すること。

## 9.2 教育に係る要件

本システムの利用者及びシステム運用・保守業者に対して教育を実施し、本システムの稼働までに十分なシステム操作の習熟を図る必要がある。そのため受託者は、教育を実施するために必要な計画の策定や教育資料の作成等を実施すること。

#### 9.2.1 教育訓練実施計画書の作成

受託者は、教育体制・役割、詳細な作業及びスケジュール、教育環境及び教育方法、教育結果の評価方法・評価基準等について記述した「教育訓練実施計画書」を作成し、企画課船員保険室の承認を得ること。また、作成した教育訓練実施計画書に基づいて教育を実施すること。

#### 9.2.2 教育実施体制と役割

以下の教育実施体制で教育を実施すること。

##### (1). 教育管理チーム

教育訓練実施計画書に沿った教育が教育実施チームにより実施されるよう、進捗、品質及び課題を管理し、企画課船員保険室及び工程管理支援業者に報告を行う。

##### (2). 教育実施チーム

教育訓練実施計画書に従い教育実施要領を作成し、企画課船員保険室及び工程管理支援業者に内容の確認を行う。教育実施準備（教育用教材作成を含む）及び教育実施を担当する。

#### 9.2.3 教育実施時期

教育の実施時期は、平成21年11月から平成21年12月の間を想定している。

#### 9.2.4 利用者の教育

教育に当たっては、利用者の教育訓練実施計画書に準拠すること。

##### (1). 教育対象者

協会本部・支部で船員保険を担当する職員（45名程度）

##### (2). 教育方法

受託者は以下の教育方法で本システムの利用者に対して教育を実施すること。

###### ア. 教育環境の準備

教育環境の構築・利用方針は以下の通りとする。

- ・ 受託者は教育に必要となる機器及びソフトウェアを用意し、教育に必要なシステム環境（以下「教育環境」という。）を構築すること。
- ・ 本番環境を模した教育環境を構築する場合には、本番環境でのシステム操作を習熟するために十分な環境であること。
- ・ 原則、総合テストにてシステム機能面での検証が完了したプログラム・リソースを配置すること。
- ・ 本番データ（現在の船員保険業務の実データ）は利用せず、各教育向けに作成したテストデータを利用すること。
- ・ システム操作の習熟や、利用/運用手順の確認・周知を可能とするため、教育の日程終了後も平成21年12月末まで受託者負担にて教育環境を維持すること。

#### イ. 教育用教材作成

以下の教育用教材については、教育実施チームが教育の準備期間中に作成することを想定している。作成した教育用教材の内容について企画課船員保険室の承認を得ること。なお、受託者は教育対象者に「システム利用マニュアル」を企画課船員保険室が指定する媒体で送付すること。

##### A. システム利用マニュアル

本システムのシステム処理及び操作説明等を示した教育用教材

#### ウ. 教育方法

受託者は、導入する本システムの利用環境に精通した講師を教育実施チームに配置し、集合講義形式で教育対象者に対して教育を行う。集合講義形式の教育終了後、個別学習形式の自習時に生じる質問事項への回答等の支援作業を実施すること。

##### A. 集合講義形式

企画課船員保険室が指定する集合教育場所において教育用教材及び教育環境を用いて講義形式で実施する教育形式

##### B. 個別学習形式

各利用者が個別に教育環境を操作し、自習する教育形式

#### エ. 集合教育場所

集合教育場所は、当庁にて用意した都内近郊の一箇所での実施を想定している。

#### オ. 教育の実施報告と評価

教育の実施報告は、教育実施チームが実施し、教育の評価は、教育管理チームが

実施する。実施報告と評価について企画課船員保険室及び工程管理支援業者に報告するものとする。

#### 9.2.5 システム運用・保守業者の教育

本システムの運用・保守業務を平成22年1月より実施することから、受託者は、本システムのシステム運用・保守業者決定後、企画課船員保険室及び工程管理支援業者と協議し、平成21年12月末までに本システム運用・保守業者に対し、システム運用・保守に関する教育を実施し、システム運用・保守業者が引継げるようにすること。

##### (1). 教育対象者

システム運用・保守業者

##### (2). 教育方法

受託者は、以下の教育方法で本システムのシステム運用・保守業者に引継ぎのための教育を実施すること。

###### ア. 教育環境の準備

教育環境は、協会データセンタ内の保守環境及び本番環境を用いて実施する。

###### イ. 教育用教材作成

教育用教材については、教育実施チームが教育の準備期間中に作成することを想定している。作成した教育用教材の内容について、企画課船員保険室の承認を得ること。

###### A. システム運用マニュアル

本システムのシステム運用及び操作説明等を示した教育用教材。障害発生時等における企画課船員保険室への報告・通知の手順、障害復旧の手順等の計画についても記述する。

###### B. システム保守マニュアル

本システムのシステム保守作業を示した教育用教材。

###### ウ. 教育方法

システム運用・保守業者に対して、教育環境において教育用教材を用いて、受託者が実際のシステム運用操作を行いながら説明を実施すること。また、システム運用・保守業者にシステム運用操作を行わせ、単独での運用が行えることを確認すること。

## エ．教育の実施報告と評価

教育の実施報告は、教育実施チームが実施し、教育の評価は、教育管理チームが実施する。実施報告と評価について企画課船員保険室及び工程管理支援業者に報告するものとする。

## 第10章 運用・保守要件定義

本システムは安定したサービス提供を可能とする十分な運用体制、運用手順を確立し、サービス品質の維持、改善に努める必要がある。受託者は、本システムの運用・保守に必要なシステム機能の開発等を実施するとともに、本システムの運用・保守設計を行なうこと。

また、運用・保守設計をもとに「9.2 教育に係る要件」に示したシステム運用・保守業者への教育を実施すること。

### 10.1 運用・保守の基本方針

以下の運用・保守方針に従った設計とすること。

#### 10.1.1 安定的、効率的なシステム運用・保守基盤の基本要件

- ア. 連絡体制を明確化し、担当者、関係者への連絡を円滑かつ迅速に行える仕組みとすること。
- イ. 本システム導入予定の協会データセンタの環境を考慮した運用・保守業務を整備すること。
- ウ. 企画課船員保険室の負荷軽減に配慮すること。
- エ. ITIL 等の業界標準の運用・保守管理基準を参考に運用・保守業務項目を定義すること。
- オ. 実施手順、ルールを標準化し、マニュアルとして整備すること。
- カ. 運用・保守業務の支援ツールを導入して作業を効率化すること。
- キ. 24時間365日の運用を基本とすることとし、必要な保守による停止の際には、利用者に不便を与えないよう配慮し、効率的に作業を実施できるようにすること。

#### 10.1.2 運用・保守機能の要件

本仕様書別紙8「運用・保守要件一覧」に要件を示す。

#### 10.1.3 運用・保守要領の策定

- ア. 運用・保守業務を円滑に実施し、継続的・安定的なサービスを利用者に提供するために「運用・保守要領」を策定すること。なお、以下の事項を記載すること。
  - A. 協会及びシステム運用・保守業者の体制と役割
  - B. スケジュール
  - C. 成果物
  - D. 制約条件及び前提条件
  - E. 標準管理要領
  - F. 設計・導入段階計画の改定手順

#### 10.1.4 サービス品質のモニタリングと継続的な改善

- ア. 設計内容には、システム運用・保守業者が SLA 項目に定義されたサービス品質目標となる数値のモニタリングを行い、結果を評価し、報告する業務を含むこと。
- イ. 運用において Plan-Do-Check-Action (以下「PDCA」という。)サイクルを実施し、実施内容を継続的に評価、改善することで長期にわたっての安定的、効率的かつ高品質なサービス提供について設計内容に含めること。

#### 10.1.5 運用・保守業務におけるセキュリティ管理及びデータ管理の実施

- ア. 「全国健康保険協会セキュリティポリシー」を遵守した運用・保守業務を設計すること。なお、「全国健康保険協会セキュリティポリシー」は、契約締結後、受託者が企画課船員保険室に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。
- イ. データ管理については、本仕様「5.1 信頼性要件」を参照し、運用・保守業務を設計すること。

### 10.2 運用・保守の業務内容

受託者は、以下の「表 10-1 運用・保守作業項目一覧」に示す業務が滞りなく実施できるように設計を行うこと。

表 10-1 運用・保守作業項目一覧

No	作業区分	作業項目	作業内容
1	運用統括業務	全体運用計画作成	・全体作業計画の策定
2		運用会議体運営	・作業報告会議の運営
3		インシデント管理・運営	・インシデントの分類及び管理 ・問題管理へのエスカレーション ・企画課船員保険室へのインシデント内容の報告
4		変更・リリース管理	・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
5		サービスレベル管理・報告	・サービスレベルの維持管理 ・サービスレベル状況の報告
6		運用業務標準化	・実施手順及びルールを標準化 ・運用マニュアルの整備
7	ヘルプデスク	問合せ受付・対応	・利用者からの問合せ対応



No	作業区分	作業項目	作業内容
			・問合せ内容のFAQへの取りまとめ・提供
8		障害一次受付・対応	・障害の一次受付、調査、分析及び管理 ・一次切り分け、二次対応へのエスカレーション
9		利用者満足度調査	・利用者の満足度調査の実施
10	運用オペレーション	オンラインの閉塞・起動	・オンライン作業実施 ・オンライン作業閉塞
11		バッチ処理運用	・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
12		媒体管理・バックアップ	・バックアップの実施 ・バックアップ管理票の作成 ・媒体・ドキュメントの管理
13		障害対応	・障害の切り分けとエスカレーション
14	運用監視業務	死活監視	・監視対象サーバ状態の定期的なチェック
15		プロセス監視	・常駐プロセスの消失を検知
16		ジョブ監視	・ジョブ管理ソフトウェアと連携し、ジョブ障害を検知
17		ネットワーク監視	・ネットワーク監視
18		ログ監視 セキュリティ監視	・システムログや任意のログを監視 (HW 障害、SW 障害、不正アクセス)
19		リソース使用状況監視	・リソース監視 (CPU、メモリ) ・ディスク使用率監視
20		データベース監視	・データベースの空き容量監視 ・DB のストール監視及び性能監視
21		障害対応・報告	・障害の切り分けとエスカレーション ・監視体制の策定 ・異常発見時のインシデント記録
22	ソフトウェア・ハードウェア管理業務	データ管理	・データの修正が必要な場合、担当職員からの依頼により実施
23		構成管理	・システムを構成するラック、パーティション、サーバ配置、端末導入ソフトウェア構成等の一覧管理
24		保安全管理	・定期保守
25		物品管理	・ドキュメント管理 ・バックアップ用メディアの使用状況等を管理

## 第 11 章 作業の体制及び方法

### 11.1 個別管理業務

#### 11.1.1 個別管理業務の基本方針

個別管理業務を行う上で、以下の要件を満たすこと。

- ア．個別管理業務の遂行に当たり、PMBOK（Project Management Body Of Knowledge）、または、これに類するプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクト管理を行い、適切なタイミングで報告すること。
- イ．本システムの効率的な運用及び適正な管理を図るために、企画課船員保険室の各種管理規程類作成の支援（インプット情報の調査・提示、ドラフト版の作成等）をすること。

#### 11.1.2 調達する個別管理業務の範囲

本調達における個別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、本仕様書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．受託者は、本仕様書に示す以外で、個別管理業務を円滑に行うために必要となる作業があれば、企画課船員保険室及び工程管理支援業者と協議の上実施すること。

#### 11.1.3 個別管理業務の体制

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。

各責任者及び各管理者の兼任が必要となる場合には、企画課船員保険室の承認を得ること。

##### (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). 主任技術者（設計・開発・テスト・導入業務管理者）

本調達的设计・開発・テスト・導入業務の管理を行う管理者は、以下の要件を満たすこと。

- ア. 本仕様書「3.2 システム化要件」に示す規模のシステム開発におけるプロジェクトの設計・開発、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。
  - A. 経済産業省（旧通商産業省）情報処理技術者試験のうちテクニカルエンジニア試験（データベース（DB）、情報セキュリティ（SV）、システム管理（SM）のいずれか）の合格者
  - B. 上記 A 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

(3). 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者

11.1.4 個別管理業務の内容

個別管理業務には、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企画課船員保険室及び工程管理支援業者の行う業務の支援も含まれるものとする。

例えば、WBSには企画課船員保険室及び工程管理支援業者が実施すべき業務についても定義する等である。

## (1). プロジェクト推進に関する成果物の作成

プロジェクト推進に関する成果物の作成については、各作業工程における具体的なタスクの定義やスケジュールを策定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。

### WBSの作成の策定

- ア. 必要な作業を詳細化し、WBS を作成すること。また、タスク毎に作業内容、成果物、開始条件及び終了条件を明確にすること。なお、タスクの詳細化に際しては、具体的な進捗状況や投入実績値（AC：Actual Cost）を把握できる単位にまで可能な限り詳細化を行うこと。
- イ. 上記アで詳細化した各タスクについて、EVM（Earned Value Management）手法を用いて、出来高計画値（PV：Planned Value）を漏れなく設定すること。
- ウ. 各作業工程を通じて、定期的に状況との差異を分析し、タスクに変更が生じた場合は、企画課船員保険室の承認を得た上で、関連する作業計画及び成果物の変更を行うこと。
- エ. 以下の事項を含めて策定すること。
  - 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
- オ. 上記で定めた各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。
- カ. 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、企画課船員保険室の承認を得た上で、関連する作業計画及び成果物の変更を行うこと。

## (2). 進捗管理

進捗管理については、上記(1)で策定した設計・開発計画に基づき、各タスクの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. 受託者は、EVM 進捗管理表を作成し、定期的に、WBS 番号、作業名、企画課船員保険室・受託者の作業区分、責任者、作業の開始日・完了日、完了基準、出来高実績値（EV：Earned Value）及び投入実績値（AC）を EVM 進捗管理表に記入すること。
- イ. EVM 進捗管理表から、以下の指数等を用いて、進捗状況を定量的に分析すること。
  - A. スケジュール差異
  - B. 工数差異
  - C. スケジュール効果指標
  - D. 工数効果指標
  - E. 予測総工数
  - F. 残工数
- ウ. 各タスクの進捗状況に関して、本仕様書「11.1.4(9) 会議・情報伝達管理」に示す報告会を企画課船員保険室及び工程管理支援業者との間で開催し、作業状況の報告を行うこと。
- エ. 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、EVM による分析結果を報告すること。
- オ. 計画から遅れが生じた場合は、要因を調査し、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、企画課船員保険室の承認を得た上で、これを実施すること。

### (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、以下に示す業務を実施すること。発生する可能性のある追加案件や改修案件等については、企画課船員保険室の指示に従い、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。

### (4). 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．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（コンティンジェンシープラン）として具体化すること。

#### (5)．セキュリティ管理

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上記(4)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」、「全国健康保険協会セキュリティポリシー」及び「全国健康保険協会セキュリティ対策実施手順」の内容を理解し、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」、「全国健康保険協会セキュリティポリシー」及び「全国健康保険協会セキュリティ対策実施手順」は、契約締結後、受託者が企画課船員保険室に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。
- イ．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、企画課船員保険室及び工程管理支援業者に報告すること。
- ウ．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、企画課船員保険室の承認を得ること。
- エ．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、企画課船員保険室及び工程管理支援業者に報告し、対応策について、協議すること。

#### (6)．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. 担当者
- F. 対応状況
- G. 対応策
- H. 対応結果
- I. 解決日

#### (7). 品質管理

本システムが本仕様書で定義された要件を満たすこと、または、上回ることを保証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. 作業工程毎に品質評価基準書（評価指標、判断基準等）を設定し、評価結果を企画課船員保険室及び工程管理支援業者に報告すること。また、次の作業工程へ推移する際は、企画課船員保険室の承認を得ること。
- イ. 品質評価計画の立案、検証及び品質改善策の検討、実施を管理する体制を構築すること。また、各種取り組みが、しかるべき手続きに則って実施されていることを定期的を確認・報告すること。
- ウ. 受託者の関連会社及び協力会社等、本件の受託者でない主体が参画する体制を敷くことを企画課船員保険室が承認する場合は、関連会社等の作業範囲及び責任範囲を明確にし、関連会社等の作業及び成果物に対して十分な管理・検収を実施するとともに、関連会社等に係る一切の事項について、全責任を負うこと。特に、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律等の法規に抵触しないように、適切な管理・対応を行うこと。
- エ. 受託者内に品質管理を専門とした部門、または、受託担当者が存在すること。また、その組織名、または、受託担当者氏名を提示し、かつそれらの役割・本調達との役割分担を提示すること。
- オ. 上記エの品質管理部門、または、受託担当者による品質レビューを定期的を実施すること。

#### (8). 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．作業工程及びタスク毎に必要な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、速やかに企画課船員保険室及び工程管理支援業者に報告し、企画課船員保険室の承認を得ること。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、企画課船員保険室の承認を得ること。

#### (9). 会議・情報伝達管理

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、企画課船員保険室の承認を得ること。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、企画課船員保険室及び工程管理支援業者とのプロジェクト会議を開催すること。

ウ．プロジェクト会議については、週1回開催する。会議にて、以下の内容に関する報告をすること。

A. 本仕様書「11.1.4(2) 進捗管理」に関する報告

B. 本仕様書「11.1.4(4) リスク管理」に関する報告

C. 本仕様書「11.1.4(5) セキュリティ管理」に関する報告

D. 本仕様書「11.1.4(6) 課題管理」に関する報告

エ．本仕様書「11.1.4(7) 品質管理」に関する報告については、設計、開発等の工程毎に実施すること。

オ．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、企画課船員保険室及び工程管理支援業者と協議の上、必要に応じて変更すること。



- カ. 企画課船員保険室から要請がある場合、または、企画課船員保険室及び工程管理支援業者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。
- キ. 企画課船員保険室、工程管理支援業者及び関連外部機関が主催する会議に企画課船員保険室からの参加要請がある場合には、当該会議に参加すること。
- ク. 企画課船員保険室及び工程管理支援業者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。
- ケ. 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、企画課船員保険室の承認を得ること。
- コ. 企画課船員保険室及び工程管理支援業者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。
- サ. 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。
- シ. 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。
- ス. 本システムの開発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、速やかに企画課船員保険室及び工程管理支援業者に報告し、対応策について、協議すること。

#### (10). 構成・変更管理

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。

- ア. 構成管理対象(ソフトウェア、標準記述様式、仕様書及び設計書等)を特定し、管理レベル(参照・更新権限及び保存方法・期間等)を定めること。
- イ. 構成管理対象について、ベースライン化、変更依頼、影響分析・調査、承認及び実装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. 要件と構成管理対象の変更について、双方向に追跡可能な仕組みを確立すること。また、監査・評価し、その結果を反映・報告すること。

## 11.2 設計・開発/構築・テスト業務

### 11.2.1 設計・開発/構築・テスト業務

#### (1). 設計・開発/構築実施計画の策定

連絡体制、責任分担及び設計・開発/構築期間中の体制を明記した本システムの設計及び開発/構築作業における実施計画を策定し、企画課船員保険室及び工程管理支援業者と協議を行い、企画課船員保険室の承認を得た上で、実施計画書として提示すること。また、提案書の内容に基づき導入するパッケージソフトウェアと船員保険業務の適合性の精査を行うこと。

以下に、設計・開発/構築実施計画に含める必要のある事項を示す。

- ア. 設計・開発/構築を計画的に確実に実施するため、以下の事項について「実施計画書」を策定すること。
  - A. 企画課船員保険室及び受託者の設計・開発/構築実施体制と役割
  - B. 設計・開発/構築実施に係る詳細な作業及びスケジュール
  - C. 設計・開発/構築実施環境
  - D. 設計・開発/構築実施方法
  - E. 設計・開発/構築実施ツール
- イ. 各関係機関との個別要件の調整及び関係機関側の準備期間を考慮したスケジュールとすること。
- ウ. 本システムの設計・開発/構築実施において、効率的なリソース計画を行い、万全な体制（全体管理、設計・構築、移行・導入等）を策定し、明確にすること。

#### (2). 方式設計

端末環境及び本部/支部 LAN 機器の機能要件、性能要件、信頼性要件、セキュリティ要件、運用・保守要件、ハードウェア構成、ソフトウェア構成及びネットワーク構成等の端末環境及び本部/支部 LAN 機器に関する設計を行うこと。また、方式設計に際しては協会の端末環境、機器及び協会のネットワークの仕様に従うこと。協会システムの仕様については、応札希望者が企画課船員保険室に申請の上、閲覧を許可するものとする。

なお、方式設計書は別途調達を予定している端末等の仕様として利用するため、十分に詳細な内容となるよう留意すること。また、端末等の調達仕様の作成を行う企画課船員保険室及び工程管理支援業者からの方式設計等の問合せには迅速に対応すること。

(3). 基本設計及び詳細設計の共通要件

- ア. 設計業務は、基本設計工程及び詳細設計工程に分けて計画を立てること。
- イ. 設計業務は、実際のパッケージシステムの画面動作が確認できるパイロットシステムを用いて行なうこと。
- ウ. 基本設計工程において、「基本設計書」を作成すること。
- エ. 基本設計工程はシステムの外部仕様を具体化する工程として位置づけ、システムの利便性確保等の観点から企画課船員保険室及び工程管理支援業者と密に協議を行い推進すること。
- オ. 詳細設計工程の各工程において、「詳細設計書」を作成すること。
- カ. 詳細設計工程はシステムの内部仕様を具体化する工程として位置づけ、保守性や信頼性等を確保するため受託者の専門的知見等を基に推進し、企画課船員保険室及び工程管理支援業者に対する確認について最小限となるよう、効率的な運営を目指すこと。
- キ. 設計環境（設計用のハードウェア、ソフトウェア・設計ツール等）、作業場所等については、受託者の負担と責任において準備すること。
- ク. プロジェクト管理要領の構成・変更管理の一部として定める変更管理標準に基づいた管理を行うこと。法律改正により、設計内容に変更が生じた場合は、企画課船員保険室及び工程管理支援業者と協議し対応方針を決定すること。
- ケ. 標準記述様式及び標準規約等を定め、文書間の整合性を確保すること。
- コ. 企画課船員保険室及び工程管理支援業者に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。

(4). 基本設計

本システムの要件を最終確認後、以下に示す設計作業を実施すること。なお、以下に示す事項以外でも必要と考える作業については実施計画書にて明記すること。

- ア. 機能設計（業務機能、運用機能等の設計）
- イ. データ設計（概念モデル、論理モデル）
- ウ. 画面・帳票設計
- エ. 外部インターフェース設計
- オ. 情報セキュリティ設計
- カ. ハードウェア設計
- キ. ソフトウェア設計
- ク. ネットワーク設計
- ケ. ハードウェア環境定義
- コ. ソフトウェア環境定義
- サ. ネットワーク環境定義

外部インターフェース設計においては、「外部インターフェース設計書」を作成する。外部の機関との調整が発生することが想定されるため、企画課船員保険室及び工程管理支援業者と協力して課題の検討等の支援を実施すること。

(5)．詳細設計

ア．基本設計工程について企画課船員保険室からの完了承認を得た後、受託者は本システムの構築が可能となるように、基本設計書を詳細化し、詳細設計書を作成すること。

(6)．開発・単体テスト

- ア．詳細設計を元に開発及び単体テストを実施すること。
- イ．開発環境（開発用のハードウェア、ソフトウェア・開発ツール等）、作業場所等については、受託者の負担と責任において準備すること。
- ウ．プロジェクト管理要領の構成・変更管理の一部として定める変更管理標準に基づいた管理を行うこと。法律改正により、設計内容に変更が生じた場合は、企画課船員保険室及び工程管理支援業者と協議し対応方針を決定すること。
- エ．標準記述様式及び標準規約等を定め、文書間の整合性を確保すること。
- オ．作成されたソースコードについて、その情報セキュリティに関する妥当性を確認するためのソースコードレビューの範囲及び方法を定め、これに基づいてソースコードレビューを実施すること。
- カ．企画課船員保険室及び工程管理支援業者に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。

(7)．環境構築

- ア．サーバ機器を搬入・設置すること。
- イ．協会データセンタによる搬入及びサーバ機器設置に伴う諸要件は、応札希望者が企画課船員保険室に申請の上、閲覧を許可するものとする。
- ウ．サーバ機器に基盤ソフトウェアのインストール・設定等を行い、サーバ環境を構築すること。
- エ．設置先の担当者と調整し、サーバ機器及び DC-LAN 機器の搬入スケジュール、手順、設置環境等の確認をすること。
- オ．サーバ機器及び DC-LAN 機器の搬入・設置時に必要な作業用の機材については、受託者の負担と責任において準備すること。
- カ．受託者は各搬入作業及び環境構築作業に当たっては、設置先設備の保護等の作業を適切に行うこと。また、作業の際に使用した梱包材等は、受託者が処分すること。
- キ．受託者は設置したサーバ機器に対して適切な耐震対策を行うこと。

- ク. 受託者はサーバ機器及びDC-LAN 機器の搬入・設置作業及び環境構築作業等において、協会データセンタ又は機器に何らかの損傷があった場合には、直ちに企画課船員保険室及び工程管理支援業者に報告するとともに、企画課船員保険室の指示に従い、受託者の責任及び負担において修復すること。
- ケ. 「プロジェクト管理要領」内の「変更管理標準」に基づいた管理を行うこと。
- コ. 企画課船員保険室及び工程管理支援業者に対し定期進捗報告、及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- サ. 環境構築が完了後、報告書を作成し、企画課船員保険室の承認を得ること。

#### (8). テスト計画の策定

結合テスト及び総合テストについて計画し、テスト方針、実施内容を記述し、「テスト計画書」として企画課船員保険室の承認を得た上で、提示すること。

以下に、テスト計画書に含める必要のある事項を示す。

- ア. テスト方針
- イ. テスト開始条件、終了条件（必要となる資材一覧等）
- ウ. 受託者のテスト実施体制と役割
- エ. テストアクティビティ（機能テスト、性能テスト、障害テスト等）
- オ. テスト推進に必要となる管理・調整作業（会議体定義等）
- カ. テストスケジュール（日単位スケジュール及び時間単位スケジュール）
- キ. テスト環境（テストにおける機器構成、テスト範囲等）
- ク. テスト方法（使用ツール等も含む）
- ケ. 合否判定基準
- コ. テストデータ

#### 1 1 . 2 . 2 テスト業務

本仕様書「第8章 テスト要件定義」に記載した内容に従って作業を実施すること。

#### 1 1 . 2 . 3 連携するシステムの設計・開発/導入・テスト支援

協会システムをはじめ、本システムと連携する各システム・ネットワークについても、各組織において本システムと連携するため設計・開発/導入・テスト等の作業を実施する。それらの作業を実施するに当たっては本システムの設計内容、進捗状況等につき情報提供が必要になる。企画課船員保険室が受託者に指示をするので、指定したドキュメント等を提示するなど速やかに、企画課船員保険室に情報提供を行なうこと。また、連携に係る課題等を検討・調整するために会議等を開催することがあるが、企画課船員保険室が参加を依頼した場合、当該会議等に参加すること。

### 11.3 移行業務

本仕様書「9.1 移行に係る要件」に記載した内容に従って作業を実施すること。

### 11.4 教育業務

本仕様書「9.2 教育に係る要件」に記載した内容に従って作業を実施すること。

### 11.5 運用・保守業務

本仕様書「第10章 運用・保守要件定義」に記載した内容に従って作業を実施すること。

### 11.6 検収

当庁において企画課船員保険室が受託者立会の上、受入れテスト後に検収を実施する。

#### 11.6.1 検収方法等

- ア. 企画課船員保険室の指示により、品質保証が確認できる資料を作成し、納入成果物とあわせて提出すること。
- イ. 企画課船員保険室の負荷を極力抑え、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、企画課船員保険室及び工程管理支援業者と協議の上、検収実施計画案として提示すること。
- ウ. 必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成した資料については常に管理し、最新の状態を保っておくこと。

### 11.7 瑕疵担保責任

検収後、瑕疵等が認められた場合は、本項「(1) 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。

#### (1) 責任の所在

- ア. 検収後、平成22年12月末日までの間に本システム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、負担において迅速に修理、修復又は交換を行うこと。
- イ. 契約期間内において、保険者である協会から本システムに係る問い合わせには対応し、問題があれば改修及び再配布すること。また、問合せ内容及び対応結果を記録し、企画課船員保険室及び工程管理支援業者に提出すること。
- ウ. 納入物品の稼働については、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を確実に受けられる体制を構築すること。

エ. 本システムに関する技術的問題点、不具合、パッチ、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、パッチ、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企画課船員保険室の承認を受けた上で実施すること。

## 第12章 特記事項

### 12.1 入札制限・応札条件

- ア. 品質管理体制についてISO9001:2000又はレベル3以上又はこれと同等の認証を取得している者であること。
- イ. プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001及びJIS Q27001認証のいずれかを取得していること。
- ウ. 情報システムの調達の公平性を確保するため、参加者は、以下に掲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委託先事業者等の緊密な利害関係を有する受託者でないこと。
  - A. 厚生労働省 CIO 補佐官及びその支援スタッフなど（常時勤務を要しない官職を占める当庁職員、「一般職員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
  - B. 平成20年4月に調達を行った「船員保険システム将来構想策定等支援業務一式」を受託した事業者
- エ. 全国を対象とした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。
- オ. 過去に本システムと類似す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。
- カ. 受託者は、別途調達予定の工程管理支援業務の調達には参加できないものとする。本業務を受託した者には、受託者の「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。
- キ. 入札参加にあたっては、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、全体の意思決定、運営管理等に責任をも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。また、以下に掲げる要件の全てを満たしていることを条件とする。
  - A. 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。
  - B. 共同参加の場合の資格要件
    - ・ 共同で参加する全ての者が上記アからカの要件を全て満たしていること。



- ・ 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。

## 12.2 知的財産等

- ア. 本件に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及び新たに開発したプログラムの著作権(著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む)は、受託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、当庁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全て当庁に帰属するものとする。
- イ. 本件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、受託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、事前に当庁へ報告し、了承を得ること。
- オ. 本件に係り、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら当庁の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、当庁は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。
- カ. 本件に係り発生し、当庁に帰属するドキュメント類及び汎用パッケージソフトウェアに係る使用許諾権を含むプログラム等に関する全ての権利は、協会への船員保険業務移管時に協会に承継される予定であるので、承継が遅滞無く実施できるよう対応すること。
- キ. 受託者が本件の本システム開発の従前より権利を保有していたプログラム等については、システムを利用し続ける間、当該著作物を本システムの利用目的の範囲内で自由に利用できるものとし、必要に応じて利用料を支払うものとする。なお、受託者は企画課船員保険室(本システムの協会への承継後は協会)及びシステム運用・保守業者に対し、当該プログラム等(汎用パッケージを含む)のソースコードを開示すること。なお、汎用パッケージソフトに係るソースコード開示が困難な場合は、当庁(本システムの協会への承継後は協会)に不利になることが無いよう、代替案を提案すること。

### 12.3 再委託

- ア. 受託者は、受託業務の全部または主要部分を第三者に再委託することはできない。受託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を企画課船員保険室に申請し、承認を受けること。申請に当たっては、書面を作成の上、受託者と再委託先との委託契約書の写し及び委託要領等の写しを企画課船員保険室に提出すること。なお、書面の様式は、再委託の申請時に提供する様式に従うこと。
- イ. 受託者は、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める受託者の責務を再委託先も負うよう、必要な処置を実施し、企画課船員保険室に報告し、承認を得ること。その場合の様式は、任意とする。
- ウ. 第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受託者が負うこと。

### 12.4 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. 企画課船員保険室が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、本契約終了時まで、企画課船員保険室の指示に従い、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. 企画課船員保険室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、事前に企画課船員保険室と協議の上、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。

## 12.5 遵守事項

### 12.5.1 政府・省庁規定への準拠

- ア. 電子政府推進計画等の政府方針に従うこと。また、今後電子政府推進計画等の政府方針の一環として提出されるものについては、可能な限り従うこと。
- イ. 本システム等の納入に際しては、2004年（平成16年）8月に公開された「ISO/IEC15408 を活用した調達のガイドブック Ver2.0」に基づき、ITセキュリティ評価及び認証制度を積極的に活用すること。
- ウ. 「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「全国健康保険協会セキュリティポリシー」並びにこれらの関連資料等を正しく理解し、本受託業務の実施にあたり遵守すること。また、これらの規定が変更された場合には、企画課船員保険室と協議の上、本システムで必要になる対応を実施すること。なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」、「全国健康保険協会セキュリティポリシー」及び「船員保険システム情報セキュリティ対策実施手順書」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」に準拠しているため、必要に応じ、参照すること。なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」、「全国健康保険協会セキュリティポリシー」及び「船員保険システム情報セキュリティ対策実施手順書」の開示については、契約締結後、受託者が企画課船員保険室に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。
- エ. 「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を遵守すること。

### 12.5.2 法律・規格への準拠

- ア. 導入するハードウェア、ソフトウェア等の構成要素は、オープンシステム環境の整備を可能とするため、ITU-T（国際電気通信連合）、ISO（国際標準化機構）等が規定又は推奨する各種国際標準及び装置の製造やデータ処理に関してIEEE（米国電気電子技術者協会）等が規定又は推奨する各種デファクトスタンダードに準拠、また、これらと必要十分なインターフェースを有すること。
- イ. 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、個人情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。

## 12.6 作業場所

開発の作業場所及びテスト実施場所については、事前に企画課船員保険室及び工程管理支援業者と協議を行い、許可を受けた場所でのみ、作業を実施すること。なお、必要に応じて企画課船員保険室は現地確認を実施することができるものとする。

### 12.7 環境への配慮

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納品すること。

### 12.8 データ消去

受託者が用意する開発・テスト環境内の本調達に関するデータは、平成21年12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・テスト環境から情報が漏洩しないよう、厳重にセキュリティ管理をすること。データ消去作業終了後、受託者はデータの消去完了を明記した証明書を企画課船員保険室に対して提出すること。

### 12.9 管理・調整・作業依頼

- ア. 受託者は、企画課船員保険室の指示に従い、作業の進捗状況及び予定を文書によって説明することとし、その都度、企画課船員保険室の承認を得て作業を進めること。
- イ. すべての作業工程にわたり、本システムが稼働する上で必要な調整を企画課船員保険室及び工程管理支援業者と実施すること。
- ウ. 厚生労働省全体管理組織(PMO)等から指導・助言等を受けた際には、速やかに対応すること。
- エ. 本仕様書に記載なき事項であって、本調達の遂行に必要と認められるものについては、企画課船員保険室と協議の上、対応方針を決定すること。
- オ. 企画課船員保険室から、本調達に係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し、書面、または、電子メールによる回答を行うこと。また、受託者は、本システム開発に必要な技術動向及び製品動向等の情報を積極的に提供すること。
- カ. 受託者は、外部機関への依頼や調整事項等が発生した場合は企画課船員保険室及び工程管理支援業者と協議すること。また、必要となる調整作業を支援すること。

## 第13章 妥当性証明

### (1). 業務統括責任者

社会保険庁運営部企画課長 福本 浩樹

### (2). C I O 補佐官等