

2.6 調達範囲

本調達における調達範囲を以下に示す。なお、調達範囲において受託者が実施する作業は、社会保険庁（本システムの機構への承継後は機構）が社会保険業務センター内に用意する作業場所で行うこと。

- (1) 保守環境一式の構築
- (2) 作業拠点構築と維持
- (3) 関連諸規定の整備、運用準備
- (4) 間接業務システム運用の実施
- (5) 間接業務システム保守の実施
- (6) 問合せ対応
- (7) その他業務
- (8) (1)～(7)の実施に伴うすべての附帯作業に係る役務の提供

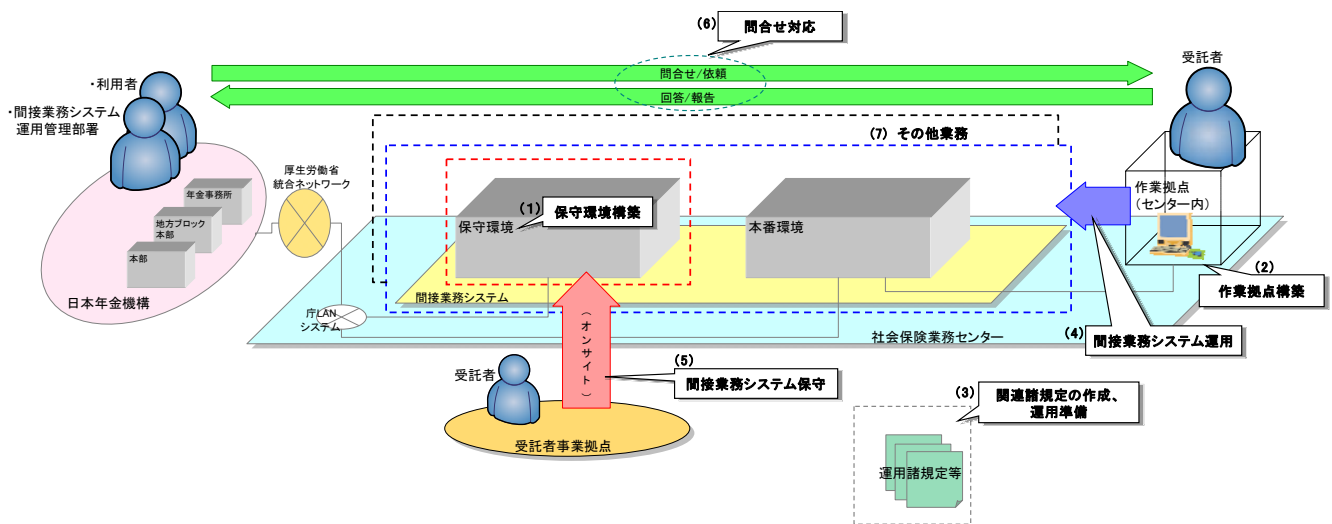


図 2-6 調達範囲の概要

2.7 調達内容

受託者は、以下に説明する本調達に係る作業の実施にあたって、閲覧資料「日本年金機構運用・保守管理標準（案）」及び閲覧資料「日本年金機構間接業務システム開発管理標準」に従い、かつ「第 13 章 作業の体制及び方法」に示す要件を踏まえ、関連業者との密接な連携の下に、調達範囲の役務を適切に実施すること。

2.7.1 保守環境一式の構築

受託者は、「2.4 間接業務システムの構成」に説明する保守環境を構築すること。本作業は導入期間中の役務である。

保守環境一式の構築に関する委託事項は「第 3 章 保守環境一式の構築」を参照のこと。

2.7.2 作業拠点構築と維持

受託者が間接業務システムの運用業務及び問合せ対応業務を実施する拠点は、社会保険業務センター内に社会保険庁（本システムの機構への承継後は機構）が用意する場所に受託者が構築、維持するものとする。作業拠点の構築作業は導入期間中の役務であり、作業拠点の維持作業は間接業務システム稼働後に継続する役務である。

作業拠点構築に関する委託事項は「第4章 作業拠点構築」を参照のこと。

2.7.3 関連諸規定の整備、運用準備

間接業務システムの運用保守に係る実施事項及び作業手順については、各種管理標準とその下位規定となるマニュアル、手順書類で構成する文書体系で管理する予定であり、一部の文書については既に社会保険庁において作成済みである。

受託者は、導入期間中の役務として、運用保守に係る関連諸規定を作成し、間接業務システムの運用保守及び問合せ対応業務の開始に向けた準備を行うこと。

受託者は、間接業務システム稼働後の役務として、運用保守に係る関連諸規定の改定を必要に応じて行うこと。

関連諸規定の整備、運用準備に関する委託事項は「第5章 関連諸規定の整備、運用準備」を参照のこと。

2.7.4 間接業務システム運用の実施

受託者は、運用計画及びスケジュールに従い、システムの起動／停止やバックアップ、媒体管理等、日々の運用を確実に実施すると共に、システムを構成する機器等の監視を行うこと。本作業は間接業務システム稼働後の役務であるが、初年度分の計画書、手順書作成等、一部の作業は導入期間中に実施するものとする。

間接業務システム運用に関する委託事項は「第6章 間接業務システム運用の実施」を参照のこと。

2.7.5 間接業務システム保守の実施

受託者は、システムのインフラ（機器、ソフトウェア）変更、業務アプリケーション修正、変更に対応した保守作業を行うこと。本作業は間接業務システム稼働後の役務であるが、初年度分の計画書、手順書作成等、一部の作業は導入期間中に実施するものとする。

なお、システムのインフラ変更に係るハードウェア、ストレージの保守作業はハードウェア納入保守業者、ストレージ納入保守業者が対応する。

間接業務システム保守に関する委託事項は「第7章 間接業務システム保守の実施」を参照のこと。

2.7.6 問合せ対応

受託者は、問合せ対応として、間接業務システムが提供するサービス、機器等に関する問い合わせ、及び障害連絡等を一元的に受け付け、受け付けた事項の調査、対処、回答を行うと共に、受け付けから回答までの一連の手続きを管理すること。

なお、問合せ対応は、利用者向け窓口（以下「ヘルプデスク」という。）、間接業務システム管理部署からの相談窓口の2つの窓口サービスを提供すること。本作業は間接業務システム稼働後の役務であるが、訓練の実施等、一部の作業は導入期間中に行うものとする。

問合せ対応に関する委託事項は「第8章 問合せ対応」を参照のこと。

2.7.7 その他業務

間接業務システム全体に係る SLA 管理、情報資産管理、アカウント管理を行う。本作業は導入期間及び間接業務システム稼働後を通じて必要に応じて実施する役務である。

その他業務に関する委託事項は「第 9 章 その他業務」を参照のこと。

2.8 納入物

2.8.1 納入成果物

本調達の納入成果物に関しては、以下の事項を原則とする。ただし、受託者側からの協議の申出を受け付ける場合もある。

- (1) 受託者は、指定の成果物を電子媒体（CD-R 又は DVD-R）により日本語で提供すること。電子媒体での納入に際しては原則、各成果物単位で正副を納入すること。なお、納入後に社会保険庁（本システムの機構への承継後は機構）での改変が可能となるよう、図表等の元となったデータも併せて納入すること。
- (2) 成果物の作成に特別なツールを使用する場合は、受託後、作業開始前に社会保険庁総務部 日本年金機構設立準備事務局間接業務システム開発プロジェクト管理事務局（以下「プロジェクト管理事務局」という。）と協議すること。
- (3) 用紙サイズは、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 番の縦書き、横書きを使用可能とする。また、改変時には差替えが可能ないようにバインダ方式で製本すること。
- (4) 電子媒体等に保存する形式は、Microsoft Word, Excel, Power Point (ver.2003) 形式を原則とする。ただし、プロジェクト管理事務局が他の形式による提出を求める場合があるので、これに応じること。
- (5) 本調達における成果物の納入部数等については(1)で示すほか、紙媒体による納入部数をそれぞれ表 2-2に示す。ただし、受託後の進捗・個別会議等の付帯ドキュメントであって、プロジェクト管理事務局が別途求める成果物又は受託者が別途提出するドキュメント等の納入部数等については、プロジェクト管理事務局と協議の上、納入すること。
- (6) OS 等ソフトウェアが収録された媒体の提供形式及び納品数については、受託後、別途プロジェクト管理事務局と協議を行うものとする。
- (7) 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」（以下、「グリーン購入法」という。）に準拠したものを使用すること。
- (8) 納入する物品については中古品ではなく新規に用意することとし、全て最新版を基本とすること。最新版以外を導入する場合は、プロジェクト管理事務局及び間接業務システム開発業者と協議の上、決定すること。
- (9) 契約期間中において、納入された成果物等について変更の必要が生じた場合は、修正を加えた上、更新履歴と修正箇所を明示するとともに、直近の状態をその都度提出すること。

表 2-2 成果物と納入部数(1/4)

項番	成果物	納入部数 (紙媒体)	納入時期	内容	備考
	全体計画及び準備				
1	運用・保守業務実施計画書	2	契約締結後 2 週間以内	運用・保守業務の作業範囲、スケジュール、実施体制、J実施計画、管理計画等を定めた資料。必要に応じて見直し、改定する。	13.2.2参照
	保守環境一式の構築				
2	環境構築計画書	2	契約締結後 2 週間以内	保守環境構築に係る計画。	3.3参照
3	環境定義書	2	契約締結後 2 週間以内	保守基盤環境のアーキテクチャなどを定義した文書。	
4	環境構築手順書	2	契約締結後 2 週間以内	保守基盤環境を構築する手順書。	
5	移行設計書	2	契約締結後 2 週間以内	保守環境に必要なデータの移行に関する概要仕様書。	3.8参照
6	移行手順書	2	契約締結後 2 週間以内	保守環境に必要なデータを移行する手順を記述。移行完了の検証方法(完了基準)も含む。	
7	移行結果報告書	2	平成 21 年 10 月上旬	移行を実施した結果を検証した報告書。	
	作業拠点構築				
8	作業拠点構築計画書	2	契約締結後 2 週間以内	作業拠点構築に係る計画。	第 4 章参照
	関連諸規定の整備、運用準備				
9	運用・保守手順書【仮称】	2	平成 21 年 11 月下旬	運用・保守全般の実行及び管理に関する具体的な手順書。 表 5-1参照	5.1参照

表 2-2 成果物と納入部数(2/4)

項番	成果物	納入部数 (紙媒体)	納入時期	内容	備考
	間接業務システム運用・保守				
10	運用・保守計画書	別途協議	初年度： 平成 21 年 11 月下旬 次年度以降： 前年度 3 月下旬	運用・保守全般の実行及び管理に関する計画書。	6.1参照 年度計画として毎年提出
11	運用日報	別途協議	別途協議	システム運用に関する日次報告書。	6.3参照
12	運用実施記録			具体的なシステム操作手順とその操作実施証跡が記録された資料。定常運用に関する手順書、及び保守業者等から依頼される特殊作業に関する作業指示書から構成される。	6.3参照
13	監視報告書			一定期間の監視結果を整理、分析し、監視対象毎に閾値対比等の傾向分析を実施した資料。	6.6参照
14	監視実施記録			具体的な監視手順とその操作実施証跡が記録された資料。	6.6参照
15	消耗品管理台帳			消耗品目毎に交換、破棄、補充の実績を記録する台帳。	6.4.4参照
16	媒体管理台帳			媒体の格納データ、世代、保管日時等を記録する台帳	6.4.5参照
17	インシデント対応票			インシデントの受付～解決までの対応状況を記録する。	8.1.1参照
18	インシデント管理台帳			インシデント対応票の管理台帳。	8.1.1参照
19	問題票			インシデント管理からエスカレーションされた問題を受付～解決までの対応状況、及び根本原因の解決策を記録する。	第 12 章参照
20	作業指示書			問題解決のために必要なシステム操作に関する作業指示書。	第 12 章参照
21	問題・変更管理台帳			問題票及び変更要求票の管理台帳。問題発生～解決完了（問題管理～変更管理～リリース管理～構成管理）までの一連の作業状況を管理する。	第 12 章参照
22	リリース作業指示書			変更対象資源リリースのために必要なシステム操作に関する作業指示書。	第 12 章参照
23	確認用エビデンス等			変更対象資源が正しくリリースされたことが確認できるエビデンス。	第 12 章参照
24	リリース管理台帳			リリース作業指示書の管理台帳。	第 12 章参照

表 2-2 成果物と納入部数(3/4)

項番	成果物	納入部数 (紙媒体)	納入時期	内容	備考
間接業務システム運用・保守					
25	構成管理台帳			ハードウェア情報、OS、ミドルウェア、ソフトウェア等、間接業務システムを構成する資源に関する構成情報。資源名称（メーカー名・型番・バージョン等）、機器諸元、台数、ソフトウェア名称（メーカー名・モジュール名・バージョン等）、ライセンス数等を環境別に管理する。	第 12 章参照
26	変更要求票			変更要求内容、変更要求区分（故障、仕様変更等）、変更対象資源、他システムへの影響概要、変更計画概要、等をまとめた資料。	第 12 章参照
27	影響調査結果			変更要求内容に対する影響調査結果をまとめた資料。	第 12 章参照
28	変更計画案			変更要求内容に対する改修～リリースまでのスケジュール等、計画をまとめた資料。	第 12 章参照
29	見積書一式			変更要求内容の実現に必要な費用を明確な根拠とともに示した資料。	第 12 章参照
30	設計書等一式			修正後の各種設計書、マニュアル、手順書、各種レビュー記録。	第 12 章参照
31	ソフトウェア資源			修正後のソフトウェア資源。（ソースコード、実行モジュール、環境設定ファイル等）	第 12 章参照
32	テスト結果一式（単体～総合テスト）			テスト仕様書、テスト結果報告書（確認したエビデンスを含む）、各種レビュー記録。	第 12 章参照
33	保守完了報告書			ハードウェア、基本ソフトウェア、プログラムプロダクト、アプリケーションの定期保守、及び故障保守に係る完了報告書。	第 12 章参照
34	品質報告書			設計、製造、テストの各工程における品質報告書。	第 12 章参照
問合せ対応					
35	ヘルプデスク運用手順	2	平成 21 年 11 月下旬	ヘルプデスク業務の運用手順	8.1参照
36	ヘルプデスク受付状況報告	別途協議	別途協議	ヘルプデスク業務に関する日次報告書。	
37	ナレッジベース			FAQ 共有化に向けたソフトウェア資源	
38	問合せに対応した報告書			間接業務システム管理部署からの各種調査依頼、見積り依頼に対応した報告書	8.2参照
情報セキュリティ管理					
39	情報管理台帳	別途協議	別途協議	機密情報等の授受に関して、発生日、担当者等を記録するための台帳	10.1参照
40	セキュリティ対策表		平成 21 年 11 月下旬	セキュリティ対象資産／リスク／回避策／実現方法の網羅的一覧表	10.1参照
41	セキュリティ教育実施報告書		別途協議	作業従事者に対するセキュリティ教育の実施結果報告	10.1参照
42	アカウント管理台帳			アカウントの払出日、氏名等の付与状況を管理する台帳。	10.2.1参照

表 2-2 成果物と納入部数(4/4)

項番	成果物	納入部数 (紙媒体)	納入時期	内容	備考
情報セキュリティ管理					
43	アカウント棚卸結果報告書	別途協議	別途協議	払出済アカウントの登録状況、利用者存在確認、及び不要アカウントの削除処理結果をまとめた資料。	10.2.1参照
44	ログ監査結果報告書	別途協議	別途協議	特別権限のアカウントを対象とした監査ログを整理、分析した資料。	10.2.1参照
45	ライセンス保有状況確認結果報告書			システム利用者数や同時接続数とライセンス予備の情報を基に、今後の利用伸び率等を勘案し、ライセンス予備が不足する時期等の予測をまとめた資料	10.2.2参照
SLA 管理					
46	サービス実績報告書	別途協議	別途協議	サービスレベル達成状況の報告、サービスレベル未達成時の原因分析、対応策等が提示された資料。	11.2.1参照
47	改善状況報告書			サービスレベルの改善案の実施状況及び改善結果の報告	11.2.1参照
定期報告					
48	進捗状況報告書一式	別途協議		導入期間中の役務に係る進捗状況報告	13.2.4参照
49	運用報告書一式	別途協議	別途協議	<ul style="list-style-type: none"> ・システム運用状況報告 ・運用スケジュール（実績、当面の予定） ・課題管理台帳 ・監視報告書 ・インシデント管理台帳 ・リリース管理台帳 ・構成管理台帳 ・サービス実績報告書 	6.3参照
50	保守報告書一式			<ul style="list-style-type: none"> ・保守作業状況報告 ・保守スケジュール（実績、当面の予定） ・課題管理台帳 ・監視報告書 ・インシデント管理台帳 ・問題・変更管理台帳 ・構成管理台帳（HW、SW） ・サービス実績報告書 	7.3参照
51	会議議事録			会議の議事録	6.3 7.3参照

* 各納品物の媒体種別については、受託後別途プロジェクト管理事務局の指示に従うこと

* 各成果物の納入期日については、双方協議の上、プロジェクト進捗に影響を及ぼさないことをプロジェクト管理事務局が認めた場合に限り変更することができる。

* 本表に示す成果物以外に、閲覧資料 40「日本年金機構間接業務システム開発管理標準」、41「日本年金機構運用・保守管理標準（案）」、42「日本年金機構間接業務システム サービスレベル合意書（案）」により示す成果物についても、プロジェクト管理事務局と協議の上、提出すること。