

3.8 移行に係る要件

業務を開始するために必要となる人事関連データ及び給与関連データ（以下「移行データ」という。）の作成は、社会保険庁及び別途調達するデータエントリー業者においてそれぞれ実施し、本番環境における移行データ並びに初期データの投入業務は、間接業務システム開発業者において実施する予定である。

受託者は移行手順書を作成の上、保守環境に必要なデータを本番環境から移行すること。

応札者は、閲覧資料及び参考資料によって本番環境と保守環境の要件の差異を確認の上、保守環境に必要なデータ移行にあたっての具体的考慮点及び手順について提案すること。

3.9 保守環境と本番環境との同期

保守環境は、先に構築済みの本番環境からプログラム、マスター系データ等の資料を取り込んで構築するため、受託者は平成 21 年 12 月末の間接業務システム構築完了までの間において、本番環境上のこれらの資料の最新の状態を、速やかに保守環境に反映させること。

第4章 作業拠点構築

受託者は、運用業務、問合せ対応業務の作業拠点を構築、維持すること。

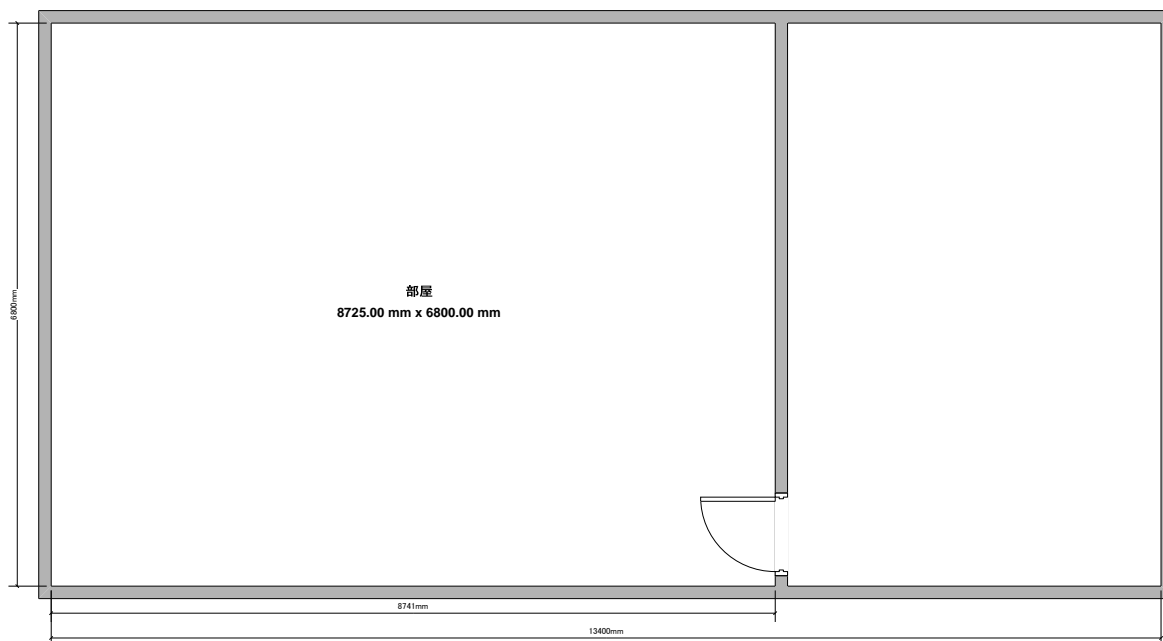
4.1 作業拠点構築のための提供資材、場所

社会保険庁（本システムの機構への承継後は機構）は作業拠点構築のために以下の場所、資材を提供する。

- (1) 作業スペース（社会保険業務センター内に運用保守業者用作業区画を設ける）
- (2) 運用監視端末（パトランプを含む）（3台を予定する）
- (3) ヘルプデスク用端末（10台を予定する）
- (4) ヘルプデスク用プリンター（3台を予定する）
- (5) 端末、プリンタ接続用のネットワーク機器一式

なお、参考として、現在想定する作業拠点の間取りを図 4-1に示す。

図 4-1 想定する作業拠点の間取り



4.2 受託者の用意する什器・備品

機構職員からの問合せ対応は、電子メール、電話または FAX にて行うものとする。このため、受託者は作業拠点に係る以下の備品を負担すること。

- (1) ヘルプデスク専用の直通電話回線及び FAX 回線の敷設、維持
- (2) 事務机、椅子、書架等備品
- (3) 電話機、FAX、コピー機
- (4) 電話機、FAX、コピー機に係る消耗品

なお、機構職員からの問合せ対応に係る電子メールは社会保険庁（本システムの機構への承継後は機構）が提供する庁 LAN 設備およびサービスを利用することを想定している。

4.3 拠点構築における遵守条件

作業拠点を開設するにあたり、遵守すべき条件を以下に示す。

受託者はこれらの条件を踏まえた作業拠点構築計画を作成すること。

- (1) 構築作業は社会保険庁の承認を受けた作業場所で行うこと。
- (2) 厚生労働省情報セキュリティポリシー等を遵守すること。
- (3) 運用業務、問合せ対応業務のために社会保険庁（本システムの機構への承継後は機構）が提供する機器、電子データ、ドキュメント等の物件は作業区画外への持ち出しを禁止する。また、提供物件の取扱いにあたっては紛失、毀損等が発生しないような措置を講ずること。
- (4) 個人情報の取扱いを含む業務については、情報漏えいが発生しないような措置を講ずること。また、個人情報の漏えい等、事故発生時は直ちに社会保険庁（本システムの機構への承継後は機構）に報告し、指示に従うこと。
- (5) 監視端末、作業用端末から一切の外部媒体への出力を不可とすること。
- (6) 作業者には、情報セキュリティを維持する上で必要な禁止事項・罰則、手順等の教育を実施すること。
- (7) ヘルプデスク用の電話回線及び FAX 回線の敷設の実作業については、受託後に社会保険庁と調整の上実施すること。
- (8) 受託者が作業拠点と自社との電子メール等による連絡を行う場合に必要となる PC、通信回線等は受託者において用意すること。なお、その際の PC の管理方法や通信回線の敷設方法については社会保険庁と協議の上、取り決めること。
- (9) 受託者の運用、保守、問合せ対応実施にあたっては社会保険庁（本システムの機構への承継後は機構）が提供する端末のみを使用することとし、(8)に示す受託者の持ち込み PC の使用は禁止する。

第5章 関連諸規定の整備、運用準備

5.1 関連諸規定の整備

社会保険庁にて現在想定している間接業務システムの運用保守に係る管理標準及びその下位規定となる運用・保守手順書【仮称】構成案を表 5-1に示す。

受託者は、これらドキュメントの内、未作成の文書、及び付随する文書（申請書、管理台帳及び報告書等）の様式の作成を導入期間中において行うこと。作成にあたっては、閲覧（別途開示）資料一覧に挙げる各種ドキュメントを入力情報とすること。文書化に当たっては、内部統制（IT 統制）の仕組みを併せて文書化するものとし、責任者と職務分離を明確化した承認プロセスを記載すること。

また、既に作成済みの文書を含めて必要に応じて随時改定を行うこと。

なお、下位規定の文書の改定に際しては、運用保守作業の実態に合わせた文書の集約または分割といった対応も考えられるため、機構と適宜協議の上、改定方法を検討すること。

応札者は、表 5-1の関連文書について過不足がある場合は、具体的内容を提案すること。

表 5-1 関連諸規定（文書化）一覧

項番	規定の分類	関連文書名称	内容	備考
	上位規定（管理標準）			
1		システム開発管理標準	開発管理に関する標準。	作成済み
2		システム運用保守管理標準	運用、保守管理に関する標準。 なお、本標準に以下の管理実施要領が付随する。 ・進捗管理要領 ・課題・問題管理要領 ・変更管理要領 ・構成管理要領 ・文書管理要領 ・情報セキュリティ対策要領 ・システム操作管理要領 ・サービス指標管理要領 ・性能管理要領 ・保守要領 ・データ管理要領 ・設備管理要領 ・障害対策要領	作成済み
3		情報セキュリティ管理基準	以下に関するセキュリティ管理の標準。 ・物理セキュリティ編 ・ID・パスワード・権限管理 ・情報資産のリスク評価・管理	未作成
	下位規定（運用・保守手順書【仮称】）			未作成 （社会保険庁が貸与するものを除く）
4		テストマニュアル	保守業務、システム改修案件などに際する確認テストの実施規則を定める。	
5		ERP_AddOn開発コーディング規約	社会保険庁より貸与する。	
6		システム改修案件検討マニュアル	システム改修案件に関する検討を実施する際の、案件確認・影響調査・改修方法・改修見積り・承認の手順を規定する。	
7		ERP重要テーブル_変更ログ確認マニュアル	業務パッケージに係る重要テーブル、変更ログの確認方法、手順を規定する。	
8		サーバー運用マニュアル	サーバーの運用手順を定める。	
9		サーバールーム運用マニュアル	サーバールームの運用手順を定める。	
10		パスワード運用マニュアル	パスワードの運用手順を定める。	
11		障害管理マニュアル	障害管理の手順を定める。 障害対応切り分け手順書、障害管理台帳、変更管理台帳記入要領を含む。	
12		情報資産管理マニュアル	情報資産管理の手順を定める。 情報資産廃棄も含む。	
13		バックアップマニュアル（計画編）	間接業務システムで実施するバックアップに係る実施計画を定める。	
14		バックアップマニュアル（手順編）	間接業務システムで実施するバックアップに係る実施手順を定める。	
15		リストアマニュアル	間接業務システムで実施するリストア及びリストア検証に係る実施手順を定める。	
16		テープ媒体保管マニュアル	テープ媒体保管の実施規則を定める。 廃棄手順を含む。	
17		アカウント管理マニュアル	アカウント管理の手順を定める。 ユーザID登録手順、本番環境運用保守作業ID権限申請手順を含む。	
18		ユーザーID登録マニュアル	ユーザーIDの申請、承認、通知プロセスを定める。	
19		利用者ID・権限の棚卸しマニュアル	異動、退職者の利用者ID・権限の棚卸し（半期毎）の手順を定める。	
20		システム管理者ID・権限の棚卸しマニュアル	異動、退職者のシステム管理者ID・権限の棚卸し（半期毎）の手順を定める。	

5.2 運用準備

間接業務システムの運用保守及び問合せ対応業務を円滑に開始するために必要な準備として、受託者は導入期間中において、運用、保守、ヘルプデスク担当予定者に対してこれら諸規定に関する教育を行うこと。

応札者は、運用、保守、ヘルプデスク担当予定者に対する教育を踏まえた関連諸規定の整備、運用準備の実施スケジュールを提案すること。

第6章 間接業務システム運用の実施

6.1 計画書の作成

受託者は導入期間中に、閲覧資料「日本年金機構運用・保守管理標準（案）」、及び間接業務システム開発業者が作成した「日本年金機構間接業務システム運用計画書」、「日本年金機構間接業務システム運用設計書」、及び「日本年金機構間接業務システム保守計画書」を基に、運用・保守の年次計画を策定し、運用・保守計画書を作成すること。

図 2-1に示す通り、初年度の運用計画の策定は所定のスケジュールにおいて確実に実施する必要があることから、応札者は、平成 22 年 1 月の間接業務システム運用開始を担保する具体的な運用計画の策定スケジュールについて提案すること。

6.2 導入期間中の訓練

間接業務システム開発業者は運用業務に必要なドキュメント（システム運用マニュアル、ユーザ利用マニュアル）を整備、作成の上、受託者に対して訓練期間を設定し、必要な研修訓練の支援を行う予定である。受託者は、間接業務システム開発業者の支援内容を事前に確認の上、要員の訓練計画を策定すること。

6.3 全体管理

受託者は、閲覧資料「日本年金機構運用・保守管理標準（案）」の規定に従い、運用報告資料作成及び必要な情報収集の上、日次、週次、月次等の定期報告を行い、必要に応じ適宜、問題、課題に関する状況報告を行うこと。

また、会議開催の都度、議事録を作成し機構の承認を得ること。

6.4 運用管理

6.4.1 運用スケジュール計画

運用スケジュールは、年次、四半期、月次、週次、日次のスコープで計画するものとする。

受託者は、社会保険庁（本システムの機構への承継後は機構）から運用スケジュールに必要な情報を受けて、年次、四半期、月次、週次、日次の運用スケジュールを作成すること。また、必要に応じて運用スケジュールの変更を行うこと。

受託者は、作成、変更した運用スケジュールについて社会保険庁（本システムの機構への承継後は機構）の承認を得た上で、全ての関係者に確実に周知すること。

6.4.2 保守スケジュール計画

保守スケジュールは、年次、四半期、月次、週次、日次のスコープで計画するものとする。

受託者は、間接業務ハードウェア納入保守業者、間接業務ストレージ納入保守業者から保守計画情報を受けて、年次、四半期、月次、週次、日次の運用スケジュールとの調整を実施の上で保守スケジュールの作成、変更を行うこと。

受託者は、作成、変更した保守スケジュールについて社会保険庁（本システムの機構への承継後は機構）の承認を得た上で、全ての関係者に確実に周知すること。

6.4.3 ジョブスケジュールへの登録等

受託者は、社会保険庁（本システムの機構への承継後は機構）から、年次、四半期、月次、週次等業務スケジュールの情報を受けて、当該業務スケジュールを踏まえたジョブスケジュールの設定（登録、変更、削除）を行うこと。

ジョブスケジュールの設定に際しては、ジョブの登録、変更、削除による運用スケジュール及び保守スケジュール全体への影響を確認すること。

6.4.4 消耗品管理

間接業務システムの運用に係る消耗品は、機構が購入、補充する。受託者は消耗品について、消耗品管理台帳を管理し、計画的な補充を支援すること。なお、使用済み消耗品の廃棄に際しては、各品目毎の特性に応じた適切な廃棄処置を講じること。

社会保険庁にて現在想定する、間接業務システムの運用に係る消耗品の一覧を表 6-1に示す。

表 6-1 消耗品一覧

区分	消耗品名	型名	内訳	備考
テープ装置	LT0データカートリッジUltrium4	EF-2438 EF-2438A NF6980-PS4【※】	1巻 20巻 5巻	・1巻あたりの使用回数： 260回 ・使用寿命： 5年 ・保管寿命： 5年
	LT0クリーニングカートリッジ	EF-3237Q NF6980-CU3【※】	1巻 1巻	・1巻あたりの使用回数： 50回 ・クリーニング実施周期 クリーニング要求表示時 バックアップ100時間につき、もしくは1ヶ月 に1回クリーニング実施
プリンタトナー				ハードウェア納入保守業者の納入するプリンタ機種に依存する。

【※】 NF型番のテープカートリッジ及びクリーニングカートリッジは装置と同時に手配する。
装置導入後の追加手配はEF型番を手配する。

6.4.5 媒体管理

受託者は、バックアップ媒体について、管理世代や保存期間を踏まえた媒体保管計画を策定の上、媒体の保管、及び媒体格納データ・保管日時等の記録を媒体管理台帳で管理すること。社会保険庁にて現在想定する、バックアップ媒体と数量を表 6-2に示す。

表 6-2 バックアップ媒体と数量

項番	ストレージ名	容量 (GB) ①	1世代あたりの テープ本数	世代 (日次) ②	必要となる容量 (GB) ①×②	グループ数	使用本数	備考
1	届出/人給DBサーバストレージ	691	1	2	1,382	2	2	LT04：非圧縮800GB
2	経理DBサーバストレージ	3,400	5	2	6,800	2	10	LT04：非圧縮800GB
3	システム稼動ログ (31日)	3	1	31	93	2	2※	LT04：非圧縮800GB ※世代全てがバックアップテープ1本に収まるため、1グループあたりの使用本数は1本とする
4	監査ログ (90日)	8	1	31	248	2	2※	LT04：非圧縮800GB ※世代全てがバックアップテープ1本に収まるため、1グループあたりの使用本数は1本とする
5	各サーババックアップ領域	1,693	3	2	3,386	2	6	LT04：非圧縮800GB

6.5 設備管理支援

情報管理センターの設備管理として機構が電源設備工事、LAN 配線工事等を行う場合、受託者は機構からの指示に応じて必要な支援を行うこと。