

労働保険適用徴収システム（フェーズ2）

に係る設計・開発等業務一式

調達仕様書（案）

平成22年 月

厚生労働省労働基準局労災補償部労働保険徴収課

目 次

1	調達件名	1-1
2	作業の概要	2-1
	(1) 目的	2-1
	(2) 用語の定義	2-2
	(3) 業務の概要	2-2
	(4) 情報システム化の範囲	2-2
	(5) 作業内容・納入成果物	2-4
	(6) 契約期間、履行期限	2-8
	(7) スケジュール	2-9
	(8) 調達担当課室・連絡先	2-10
3	情報システムの要件	3-1
	(1) 機能要件	3-1
	(2) 画面要件	3-1
	(3) 帳票要件	3-1
	(4) 情報・データ要件	3-1
	(5) 外部インタフェース要件	3-1
4	規模・性能要件	4-1
	(1) 規模要件	4-1
	(2) 性能要件	4-4
5	信頼性等要件	5-1
	(1) 信頼性要件	5-1
	(2) 拡張性要件	5-2
	(3) 上位互換性要件	5-2
	(4) システム中立性要件	5-2
	(5) 事業継続性要件	5-2
6	情報セキュリティ要件	6-1
	(1) 基本事項	6-1
	(2) 権限要件	6-1
	(3) 情報セキュリティ対策	6-1
	(4) 情報セキュリティが侵害された場合の対処	6-1
	(5) 情報セキュリティ対策の履行状況の報告	6-1
	(6) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処	6-1

7	情報システム稼働環境	7-1
(1)	全体構成	7-1
(2)	ハードウェア構成	7-1
(3)	ソフトウェア構成	7-1
(4)	ネットワーク構成	7-1
(5)	アクセシビリティ要件	7-1
8	テスト要件	8-1
(1)	テストの名称・内容と対象範囲	8-1
(2)	テスト実施体制と役割	8-2
(3)	テスト・検証環境、費用負担	8-2
(4)	共通事項	8-2
9	移行要件	9-1
(1)	移行に係る要件	9-1
(2)	教育に係る要件	9-5
10	運用要件	10-1
(1)	情報システムの操作・監視等要件	10-1
(2)	データ管理要件	10-1
(3)	運用施設・設備要件	10-1
11	保守要件	11-1
(1)	ソフトウェア保守要件	11-1
(2)	ハードウェア保守要件	11-1
12	作業の体制及び方法	12-1
(1)	作業体制	12-1
(2)	開発方法	12-2
(3)	導入	12-8
(4)	検収	12-8
(5)	瑕疵担保責任	12-9
13	特記事項	13-1
(1)	関連業者との役割分担	13-1
(2)	入札制限	13-1
(3)	応札条件	13-3
(4)	知的財産等	13-3
(5)	再委託	13-4

(6) 閲覧資料	.....	13-4
(7) 機密保持	.....	13-4
(8) 遵守事項	.....	13-5
(9) 作業場所	.....	13-5
(10) 環境への配慮	.....	13-6
(11) 開発作業に対するサービスレベル要件	.....	13-6
(12) その他	.....	13-8
1.4 妥当性証明	.....	14-1

- 【別紙1-1】 用語一覧
- 【別紙1-2】 フェーズ2範囲イメージ図
- 【別紙1-3】 情報システム環境補足
- 【別紙2-1】 機能要件一覧
- 【別紙2-2】 外部インタフェース要件
- 【別紙3】 情報システム関連図（フェーズ2）
- 【別紙4】 作業内容及び納入成果物とSLCP-JCF2007との対応関係
- 【別紙5】 応札者（参加表明業者）に開示する資料
- 【別紙6】 情報セキュリティ要件
- 【別紙7】 ハードウェア構成図
- 【別紙8】 プロジェクト体制図
- 【別紙9】 サービスレベル評価項目・評価基準(案)

1 調達件名

労働保険適用徴収システム（フェーズ2）に係る設計・開発等業務一式

2 作業の概要

(1) 目的

労働保険適用徴収業務は、労働保険の保険料の徴収等に関する法律に基づく労働保険（労働者災害補償保険及び雇用保険の総称）の保険関係の成立及び消滅、労働保険料の納付手続、労働保険事務組合（以下「事務組合」という。）等に関する業務である。

労働保険適用徴収業務においては、労働保険料の申告や納付に係る事務や労働保険料の収納に係る事務等のために大量のデータを処理しており、特に毎年6月1日から7月10日までを労働保険料の概算・確定保険料の申告期間としていることから、この期間に毎年約160万件の申告書が提出されている。

労働保険適用徴収システム（以下「適用徴収システム」という。）は、当該業務を支援する目的から1972年（昭和47年）より運用しており、2003年（平成15年）10月からは電子申請・届出に対応し、2004年（平成16年）1月から労働保険料の電子納付に対応した。また2010年（平成22年）1月には、後述する「労働保険適用徴収業務の業務・システム最適化計画」（2006年（平成18年）3月29日厚生労働省情報政策会議決定、2008年（平成20年）3月19日同会議改定決定、2010年（平成22年）9月17日同会議再改定決定、<http://www.mhlw.go.jp/topics/2006/03/tp0331-5.html>参照。以下「最適化計画」という。）に基づく再構築を行った情報システムが稼働している。

最適化計画は、「電子政府構築計画」（2003年（平成15年）7月17日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定。2004年（平成16年）6月14日一部改定。）を受けて厚生労働省が策定した厚生労働省電子政府構築計画において、「レガシーシステム見直しのための厚生労働省行動計画（アクション・プログラム）」として、適用徴収システムほかのレガシーシステムについて、「レガシーシステム刷新可能性調査、見直し方針、最適化計画を踏まえ、順次レガシーシステム及び関連業務の最適化を実施する。」とされたことを踏まえて決定されたものである。

最適化計画においては、最適化の実施に当たって「①国民・企業等の負担の軽減等によるサービスの向上、②ITを活用した業務の合理化・効率化、③ITの進展に応じた情報システムの効率的・合理的な整備・運用による経費削減、④安全性・信頼性の確保を基本理念としている。

最適化計画に基づく情報システムの再構築は2段階に分けて実施することとなっている。第1段階（以下「フェーズ1」という。）では、主としてコストの削減等を目的として最適化を実施し、第2段階（以下、「フェーズ2」という。）では、フェーズ1でのコスト削減効果を享受した上での機能の追加等、大幅な業務の効率化及び行政サービスの向上等を伴う最適化を実施する。

フェーズ1により再構築されたシステムは、2010年（平成22年）1月より稼働を開始しており、さらにフェーズ2での機能追加等により、2013年（平成25年）4月まで

に段階的に稼働を開始することとしている。

本仕様書は、フェーズ1で設計・開発した機能の稼働開始後、フェーズ2として平成25年3月31日までに実施する設計・開発等業務一式を対象とする調達仕様を記載したものである。フェーズ2で設計・開発する一部の機能は、当初、現状のハードウェア及びソフトウェアで稼働するが、すべての機能の運用開始時期である平成25年4月には、現状のハードウェア及びソフトウェアが保守期限切れとなるため、新たに調達されるハードウェア環境において稼働することになる。このため、本調達においては、システム更改に当たってフェーズ1で作成されたアプリケーションプログラムの移行と業務及びシステム動作検証も併せて行い、システム全体の確実な稼働を確保することになる。

なお、今後の調達全体については、「労働保険適用徴収システム調達計画書（第2版）」及び「労働保険適用徴収システム調達計画書（フェーズ2）」を参照すること。

(2) 用語の定義

本仕様書で使用する用語の定義は、別紙1-1に示すとおり。

(3) 業務の概要

労働保険における適用徴収業務の概要を表2-1に示す。詳細については、EAドキュメント（将来体系）を参照すること。なお、EAドキュメントについては、希望があった応札者（参加表明業者）に対し開示する。

表2-1 労働保険適用徴収業務の概要

No	業務名称	業務概要
1	適用促進	未手続事業場の情報や手続指導履歴等の記録管理等に係る業務
2	適用	労働保険等の適用事業場、継続一括事業場等に係る業務
3	徴定・収納	労働保険料等の徴定・収納等に係る業務
4	決算	労働保険料等の決算（仮決算、組替決算及び繰越決算）に係る業務
5	滞納整理	労働保険料等の滞納整理等に係る業務
6	算定基礎調査	労働保険料算定基礎調査等に係る業務
7	印紙保険料	雇用保険印紙保険料の印紙購入及び報告等に係る業務
8	事務組合管理	事務組合、委託事業場、保険料申告書内訳及び報奨金等に係る業務
9	統計・本省運用	各種統計表の作成、住所等の本省一括変更等の運用に係る業務

(4) 情報システム化の範囲

本作業では、「業務の概要」で説明した業務のうち、別紙2-1の情報システム化

対象業務要件欄に示した業務を情報システム化の対象範囲とする。
別紙3にフェーズ2で想定している適用徴収システムの概要を示す。

(5) 作業内容・納入成果物

本仕様書にて示す作業及び納入成果物については、本仕様書とともに、「労働保険適用徴収業務の業務・システム最適化計画」及び最新の「業務・システム最適化指針（ガイドライン）」に基づき実施及び納入すること。

また、本調達に求める作業内容と、SLCP-JCF2007との対応関係については、別紙4を参照すること。

① 作業内容

ア システム設計・開発

システム開発の設計では、本仕様書（要件定義書）の内容及び厚生労働省に対して行う要件確認の結果に基づき、要件定義書（確定版）を作成した上で、以下に示す設計作業を行うこと。システム設計・開発計画の立案、品質評価計画の立案、設計・開発ドキュメント・ソフトウェアコード構成管理、システム処理方式設計（基本設計）、システム運用設計（基本設計）、情報セキュリティ対策設計（基本設計）、業務詳細設計（基本設計）、ソフトウェア方式設計（基本設計）、ソフトウェア詳細設計（詳細設計）、ソフトウェアコード作成及びテスト（コーディング単体テスト）、ソフトウェア結合及びテスト（結合テスト）、ソフトウェア適格性確認テスト（結合テスト）、システム結合及びテスト（総合テスト）、システム適格性確認テスト（総合テスト）、運用テスト（パイロット局運用テストの計画と支援を含む）、受入れテスト作業支援、及び稼働後の支援・問い合わせ対応までの作業を委託の対象とする。フェーズ2でシステム基盤ソフトウェアの要件を見直す場合は、システム処理方式設計、システム運用設計等、関連する部分について新しい方式に基づく記載を行うこと。

要求分析においては、本仕様書で示された要件を踏まえ、連携システム先等と調整を行い、仕様の確定を行う。

なお、開発途中で制度改正等により、本システムの機能等の設計内容に変更が生じた場合は、厚生労働省と協議の上、設計書等のドキュメントの修正の実施や同規模の別の機能の開発を行う場合がある。

イ ハードウェア・ソフトウェア環境設定・動作確認（ネットワーク環境を含む）、システム全体の環境設計、構成管理、納入時における動作確認を、別途調達予定の次期ハードウェア・ソフトウェア導入・保守業者とともに実施すること。なお、本調達受注者と、ハードウェア・ソフトウェア導入・保守業者との役割・責任分担の詳細については、「12（3）導入」を参照のこと。

契約期間中にシステム性能の改善等により当該環境の変更が必要となった場合は、厚生労働省の承認を受けた上で、その都度実施すること。

また、契約期間中に計画停電、その他の事由により、システムの停止、再起

動が必要となる場合は、関連業者を統括し必要な作業を実施すること。

ウ システム環境構築

ハードウェア、ソフトウェアの環境構築自体は別途調達予定の業者が実施を行うが、本受注者は工程管理業者及びハードウェア導入業者等と協力し、導入計画を作成する上で必要な情報を提供するとともに、システム基盤動作に係る設計情報を提供すること。なお、作成するアプリケーションシステム自体にかかわるソフトウェアの設定、構築作業については受注者の責任の下、受注者自身が実施することは構わないが、別途、厚生労働省に報告すること。

契約期間中にパフォーマンスの改善等により当該環境の変更が必要となった場合は、厚生労働省の承認を受けた上で、その都度実施すること。

また、契約期間中に計画停電、その他の事由により、システムの停止、再起動が必要となる場合は、関連業者を統括し必要な作業を実施すること。

エ 機器搬入・設置

別途調達予定のフェーズ2のハードウェア・ソフトウェア及びシステム付帯設備について、機器搬入・設置計画書案（原案）の作成、厚生労働省内機器設備設置レイアウト案を作成し、次期ハードウェア・ソフトウェア導入・保守業者へ引き渡すこと。都道府県労働局、労働基準監督署の機器設備設置レイアウトの取りまとめ、機器設備の移送・搬入・設置の管理、設置先での動作確認は、別途調達予定の次期ハードウェア・ソフトウェア導入・保守業者が実施するが、これを実施するために必要な情報の提供、支援を行うこと。

端末の設置時に別途調達予定の業者が行う動作確認において、システムが正常に動作することを検証するために、端末設置時動作確認手順書を関連業者と協議の上、作成すること。

オ マニュアル作成

処理手引（サイト管理者向け、主にシステム操作用）の内容更新、処理手引（労働局等職員向け、主にシステム操作用）の内容更新、ヘルプデスク向けマニュアル（主に問合せ対応用）の内容更新、運用手順書（主に運用管理用）の内容更新、オペレーション指示書（主にオペレーション用）の内容更新、保守作業向けマニュアル（主にシステム保守対応用）の内容更新、並びに新規機能分についての作成を行うこと。本作業については、図2-1に示すⅠ期からⅢ期すべての開発について実施すること。

また、マニュアルについては、既存のマニュアルの内容に機能追加するだけでなく、ユーザ視点に基づき、見やすいものを作成すること。

カ 業務及びシステムの移行

システム移行計画の作成、システム移行、データ移行及び業務移行の実施、職員等への移行計画等の通知作業の支援、移行の評価作業の支援を行う。

また、データ移行の際には、フェーズ2システムで利用できるよう、厚生労働省と協議の上、必要に応じて文字コード等の変換作業を実施すること。

キ 教育・研修

サイト管理者向け教育、労働局等職員向け教育、ヘルプデスク向け教育、運用オペレータ向け教育、保守作業向け教育、事務組合管理機能等の操作法についての労働局向け教育等を企画して実施すること。また、職員向け教育教材としては、e-ラーニングコンテンツを含めて作成すること。その際、研修用環境の設定および動作確認を実施すること。本作業については、図2-1に示すⅠ期からⅢ期のすべての開発について実施すること。

ク 運用業者支援

契約期間内においては、システムの次期運用業者によるシステム試行運用に対する支援（運用手順の見直し、改定作業等を含む）を実施すること。

ケ 保守業者支援

契約期間内においては、次期アプリケーション保守業者によるソフトウェア、ハードウェア保守が円滑に出来るように支援（保守手順の見直し、改定作業、ソフトウェア改修作業の解説、環境の引継ぎ等を含む）すること。

コ EAドキュメントの改定

フェーズ2システムの設計・開発の過程でEAドキュメント（将来体系）に内容変更が生じる場合は、これを修正し、システム完成時の内容と整合がとれるようにすること。

サ プロジェクト管理

プロジェクト管理計画書の作成、プロジェクト全体管理、スケジュール管理、リスク管理、情報セキュリティ管理、品質管理、要員管理（体制管理、外部委託管理）、課題管理、コミュニケーション管理等、プロジェクトの包括的な管理を行う。

厚生労働省及び厚生労働省の指定する関係業者に対して定期的（隔週1回等）に作業の進捗報告書を提出し、作業進捗状況の報告を行うこと。プロジェクト管理には、EVM（Earned Value Management）を用いて、「業務・システム最適化指針（ガイドライン）」に準拠した進捗管理を行うこととし、計画の遅れが生じた場合、原因を調査し、要員の増加、担当者の変更等の具体的な対策を厚生労働省の承認を受けて実行すること。なお、今後、「業務・システム最適化指針（ガイドライン）」の改訂があった場合は、その内容に準拠すること。

別途調達予定であるハードウェア・ソフトウェアの導入等、フェーズ2工程全般についてのプロジェクト管理は、別途調達予定の工程管理等支援事業者にて実施するので、必要な情報の提供を行うこと。プロジェクト管理の範囲は、

受注者の役務範囲に関するプロジェクトの包括的な管理とする。

さらに、電子政府構築計画等からの妥当性の評価や審査、別途調達予定のハードウェア・ソフトウェア導入保守業務、運用業務及びアプリケーション保守業務並びに必要なに応じて調達する追加改修案件に係る調達に必要な技術的情報の提供を行うこと。

② 納入成果物

納入成果物の一覧を別紙4に示す。受注者は指定する期日までに納入すること。

納入に当たっては、フェーズ2で新規に設計・開発した機能に係る設計書及びプログラム等に加え、フェーズ1で実装した機能の移行分を併せて一式として納入すること。その際、フェーズ1からの移行分については、フェーズ1時点との相違がわかるように表記すること。

なお、フェーズ1からの移行分でフェーズ2において動作検証の上、変更なく引き継ぐものについては、設計書等の納品を不要とするが、運用方式、手順等を変更する場合には、その内容を反映した成果物を納入すること。

本調達仕様書に示す納入成果物に加えて、本業務の目的を達成するためにその他の納入成果物が必要と認められる場合には、受注者にこれを要求することができる。

納入成果物には、仕様検討の際に提出した資料及び議事録等も含めて提出すること。

ソースコード、ドキュメントの修正に当たっては、本調達と並行して実施するアプリケーション保守業務による改修作業も発生するため、関係者との必要な調整を行い、アプリケーション保守業者が改修した内容についても漏れなく反映すること。

別途調達予定の次期ハードウェア・ソフトウェア導入・保守、次期運用、次期アプリケーション保守に必要なドキュメントについては当該調達の公告日前に第1版を納品すること。なお詳細については、厚生労働省と協議し、決定すること。

③ 納入形態

ア 受注者はシステム納入時に指定のドキュメントを紙及び外部記憶媒体等(CD-R, DVD-R, 又は厚生労働省と協議の上決定した媒体)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番を使用することができる。また、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバインダー綴じとする。

ウ 外部記憶媒体等には、印刷用のPDF形式及び更新可能な原形式(Microsoft Office 2007以降の形式)の両方を記録すること。ただし、厚生労働省が別に形式を定めて提出を求めた場合はこれに従うこと。

エ 紙及び外部記憶媒体等について2式ずつ用意すること。(ただし、「処理手引

(労働局等職員向け)」を除く)

オ 処理手引(労働局等職員向け)については、紙にて1,400式、しおり等により、記載内容の検索・閲覧を容易にしたPDF形式を記録した外部記憶媒体等を1,400式用意すること。

カ プログラムについては、稼働環境へのインストール及び外部記憶媒体等により提供すること。

キ 構成管理用のサーバに必要な資源(プログラム、設計書等)をインストールし、セットアップすること。

④ ドキュメントの修正方法

ドキュメントに修正があった場合は、紙については更新履歴と修正ページ、外部記憶媒体等については、修正後の全編を速やかに提出すること。

⑤ 納入場所

厚生労働省が別途指示する場所。

なお、システム処理手引については各労働局、監督署、安定所等宛に納品すること。具体的な場所及び数量は別途指示する。

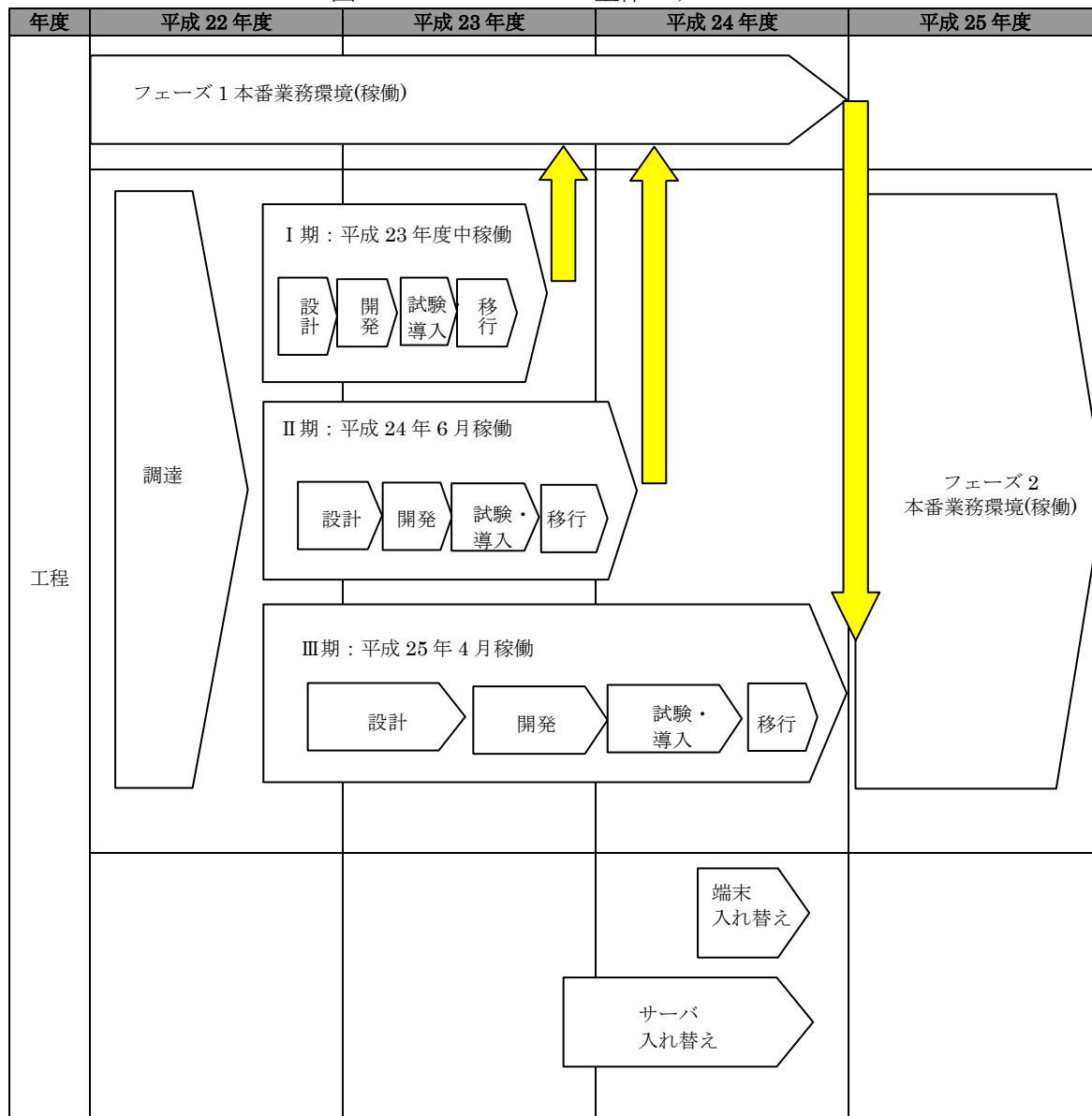
(6) 契約期間、履行期限

契約締結日から平成25年3月31日までとする。

(7) スケジュール

スケジュールの概要は下表のとおり。なお、Ⅰ～Ⅲ期毎の機能要件、画面要件、帳票要件等については別紙2-1を参照すること。

図2-1 フェーズ2全体スケジュール



(8) 調達担当課室・連絡先

〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

厚生労働省労働基準局労災補償部労働保険徴収課労働保険徴収業務室システム最適化第2係

電話番号：03-3920-3311（内線 421、431）

3 情報システムの要件

本章における下記の各要件については別紙2-1に示す。

- (1) 機能要件
- (2) 画面要件
- (3) 帳票要件
- (4) 情報・データ要件

下記の要件については別紙2-2に示す。

- (5) 外部インタフェース要件

4 規模・性能要件

(1) 規模要件

下記にフェーズ1の際に導入した機器数、設置場所等を記述する。フェーズ2においても、基本的に台数は変わらない予定であるが、最終的には機器調達時に決定する。

① 機器数

ア サーバ台数

表4-1 サーバ台数

No	サーバ区分	台数
1	業務サーバ	44台
2	統合認証サーバ	6台
3	運用管理サーバ	20台
4	事業場公開用サーバ	11台
5	テスト・検証用サーバ	38台
6	地方局サーバ	50台

イ 端末台数

表4-2 端末台数

No	端末種別	台数
1	保守・運用管理端末	約20台
2	職員用クライアントPC	約2,200台
3	テスト・検証用端末	約50台
4	モバイルPC	約60台

ウ プリンタ台数

表4-3 プリンタ台数

No	プリンタ種別	台数
1	レーザプリンタ	約490台
2	ラインプリンタ	約125台
3	ドットインパクトプリンタ	約390台
4	センタープリンタ	1台

エ 汎用OCR装置及び操作端末等台数

表 4 - 4 汎用OCR装置及び操作端末台数

No	OCR装置、端末	台数
1	汎用OCR装置 汎用OCR操作端末	約190台
2	スキャナー	約150台

② 設置場所

表 4 - 5 クライアントPC等が設置される全国の拠点及び数

No	拠点	拠点数	備考
1	厚生労働省霞が関庁舎	1	
2	同 上石神井庁舎	1	
3	都道府県労働局	47	
4	労働基準監督署	325	

③ データ量

フェーズ1システムの主なデータ量を以下に示す。フェーズ2システムにおいては設計時に見直す予定である。

表 4 - 6 適用徴収システムでの主なデータ量

No	データ区分	データ量 (単位: GB)	備考
1	適用徴収業務データ	約12,000	
2	電子申請・納付データ	約14,000	
3	適用事業場公開データ	約20	
4	利用者個人用フォルダデータ	約1,500	

④ 利用者数

想定されるシステム利用者数を以下に示す。

表 4 - 7 利用者数一覧

No	分類	利用者数	備考
1	徴収職員	約6,000	
2	基準・労災職員	約16,000	
3	安定職員	約20,000	

基準・労災職員については、監督・安全衛生システム、次期労災システムのクライアント端末からアクセスする職員を含む。

安定職員については、職業安定行政関係システムのクライアント端末からアクセスする職員を含む。

利用者数については、今後変動することがある。

(2) 性能要件

フェーズ2システムにおける新規機能の性能要件は、フェーズ1システムの性能要件に準じるものとする。

ア 応答時間

表4-8 応答時間

No	対象画面	応答時間 (下記の時間に、通信時間・端末処理時間(3秒以内を想定)を加えた値)	補足
1	適用徴収機能関連画面	全トランザクションの99%において、2.5秒以内。 年度更新審査業務に関する処理のみ1.5秒以内。	左記は、1トランザクションでの時間とする。
2	適用電子申請機能関連画面	全トランザクションの99%において、5秒以内。	同上。
3	その他の画面	全トランザクションの99%において、5秒以内。	同上。

イ ターンアラウンドタイム

表4-9 ターンアラウンドタイム

No	対象機能	ターンアラウンドタイム	補足
1	適用徴収機能(統計機能)	業務終了時からバックアップ処理開始時までの間に処理が完了すること	夜間バッチ処理
2	適用電子申請機能(統計機能)	業務終了時からバックアップ処理開始時までの間に処理が完了すること	夜間バッチ処理

イ スループット

ピーク時に、次のトランザクション件数に応えられるものとする。

表4-10 スループット目標値

No	利用者	機能	スループット	備考
1	すべての拠点の利用者	適用徴収機能	382,000件/日 35.370件/秒(※1)	※1 ピーク時アクセス件数(件/日) ÷ (3時間 × 3600秒) で算出。

5 信頼性等要件

適用徴収システムにおいて提供されるサービス全体について、高い品質が実現、維持されることが必要である。以下の要件を満たすよう最適なシステムを構築すること。

(1) 信頼性要件

① 可用性

ア 障害発生時にシステム全体が停止しないようなシステム設計にすること。

イ 過度な冗長性を排除しつつ適切な対策を実施すること。

ウ 可用性対策により得られる効果と対策に要するコストの両面を考慮し、対象の重要性に見合った最適な対策を選択すること。特に業務以外のサーバの冗長性については影響を鑑みた見直しを行うこと。

エ システムで対処する対策と運用で対処する対策を明確にし、運用で対処するものについては、次期運用業者その他の関連業者に運用テスト工程にてその内容を引き継ぐこと。

オ 汎用パッケージソフトウェアや受注者が要件化するハードウェアについては、実績ある構成、実績ある組み合わせ、実績ある相互接続構成を踏まえたうえで、スペック等、必要な基準を提示すること。また、特定のベンダに依存しないものとする。

カ 外部接続において責任分界点を明確化すること。

キ バックアップ及びリストアを可能とし、安全性を確保することができるようにすること。

② 完全性

サーバについては、システムで管理する情報が、破壊や改ざん、消去されないようなアクセス制御機能を組み込むこと。

③ 機密性

本システムに関する適切なアクセス管理を組み込むことによって、権限のないもののアクセスを防止する機能を持たせること。

ネットワーク上のデータ通信及びハードディスク上のファイルの暗号化を実施することにより、盗聴・漏洩等の技術的な脅威に対し、システムの機密性を確保すること。

(2) 拡張性要件

フェーズ1の拡張性要件に準拠すること。フェーズ1の設計・開発に当たっては、性能面及び機能面での拡張性を確保するため、「技術参照モデル (TRM) 調査報告書 TRM 活用と技術評価のガイドライン」の「TRM 技術一覧DB」に記載の内容に可能な限り準拠した製品等でシステムを構築すること、各コンポーネントが疎結合となるアプリケーションシステムデザインとすること等を要件とする。

(3) 上位互換性要件

フェーズ1の上位互換性要件に準拠すること。フェーズ1の設計・開発及びハードウェア、ソフトウェア等の調達に当たっては、上位互換性を確保するため、「技術参照モデル (TRM) 調査報告書 TRM 活用と技術評価のガイドライン」の「TRM 技術一覧DB」に記載の内容に可能な限り準拠した製品を選択すること、ハードウェア・ソフトウェア製造業者から継続的にサポートが得られる製品を選択すること等を要件とする。

(4) システム中立性要件

フェーズ1のシステム中立性要件に準拠すること。フェーズ1の設計・開発に当たっては、特定事業者に依存しない中立性を確保するため、「技術参照モデル (TRM) 調査報告書 TRM 活用と技術評価のガイドライン」の「TRM 技術一覧DB」に記載の内容に可能な限り準拠した製品等でシステムを構築すること、アプリケーションシステムのユーザインタフェースは、Webブラウザインタフェースに統一すること、3階層アーキテクチャ等一般的なアーキテクチャとすること等を要件とする。

(5) 事業継続性要件

フェーズ1の事業継続性要件に準拠すること。フェーズ1の設計・開発及びハードウェア、ソフトウェア等の調達に当たっては、主要な機器における二重化・冗長化、データの復旧を目的としたバックアップ方式の確立等を要件とする。

6 情報セキュリティ要件

(1) 基本事項

厚生労働省が提供する資料、ハードウェア、ソフトウェア、データ及び施設等を利用する際、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」（「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。）及び「労働保険適用徴収システム情報セキュリティ実施手順」等を遵守し、万全の情報セキュリティ対策を実施すること。

「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」及び「厚生労働省情報セキュリティポリシー」に準拠した情報セキュリティ対策を講じること。

なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」及び「労働保険適用徴収システム情報セキュリティ実施手順」は非公表であるが、契約締結後、受注者が厚生労働省に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

(2) 権限要件

認証やアクセスコントロールの実装方式についてはフェーズ1の仕組みを見直し、1つの統合認証システムでOS、アプリケーションシステム等複数の認証やアクセスコントロールを行え、シングルサインオンにも対応できる方式にすることを想定している。なお、アクセスコントロールの要件（所属組織に機能利用権限を持たせる、等）権限についてはフェーズ1の内容を踏襲する。フェーズ1の認証、権限方式については、別紙5に示す応札者（参加表明業者）に提供する資料のうち「セキュリティ設計書」を参照すること。

(3) 情報セキュリティ対策

別紙6に記載された適用徴収システムの情報セキュリティ要件のうち、実施に当たっては第1項及び第8項の記載内容について厳守すること。

(4) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本調達に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに一次的対応を実施し、直ちに厚生労働省に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

- ・受注者に提供し、又は受注者によるアクセスを認める厚生労働省の情報の外部への漏洩及び目的外利用
- ・受注者による厚生労働省のその他の情報へのアクセス

(5) 情報セキュリティ対策の履行状況の報告

本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況について、厚生労働省から以下の報告を求めた場合には速やかに提出すること。

- ・本調達仕様において求める情報セキュリティ対策の実績

(6) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処

本調達に係る業務の遂行において、受注者における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められる場合には、受注者は、厚生労働省の求めに応じ、厚生労働省と協議を行い、合意した対応を実施すること。

7 情報システム稼働環境

(1) 全体構成

別紙3に現時点で想定しているフェーズ2の情報システム関連図を示す。

(2) ハードウェア構成

基本的な構成はフェーズ1システムの構成を踏襲し、個別性能要件については見直す想定である。なお、フェーズ1システムのハードウェア構成は、別紙5に示す応札者（参加表明業者）に開示する資料を参照すること。別紙7に現時点で想定しているフェーズ2のハードウェア構成図を示す。

(3) ソフトウェア構成

基本的な構成はフェーズ1システムの構成を踏襲するが、個々のソフトウェアのバージョンや機能要件については見直す想定である。なお、フェーズ1システムのソフトウェア構成は、別紙5に示す応札者（参加表明業者）に開示する資料を参照すること。

(4) ネットワーク構成

基本的な構成はフェーズ1システムの構成を踏襲し、個別性能要件については見直す想定である。なお、フェーズ1システムのネットワーク構成は、別紙5に示す応札者（参加表明業者）に開示する資料を参照すること。

(5) アクセシビリティ要件

職員の利用するシステムは、フェーズ1で作成した「画面製作基準書 アクセシビリティガイドライン」を参考として、使い易い操作性を持たせること。

8 テスト要件

(1) テストの名称・内容と対象範囲

各テスト工程の名称と内容を表8-1に示す。各テストは図2-1に示す各段階の開発にてそれぞれ実施すること。また、フェーズ1システムから継承する機能についても、フェーズ2システムの構成にて正常動作が行なわれるかテスト対象とすること。必要に応じて、開発方式に応じた最適な方式を提案すること。各テストの方法については、最終的には厚生労働省と協議すること。

表8-1 テスト一覧表

No	テストの区分	テストの概要	補足
1	単体テスト	開発した機能が、機能に対する要求事項を満たすことを確認する。テストは受注者側開発環境にて実施し、テストに必要なデータは受注者が準備する。	SLCP-JCF2007の1.6.7.2に相当
2	結合テスト	開発した機能及び既存機能を組み合わせたソフトウェアが正常に稼働し、また要求事項を満たすことを確認する。テストは受注者側開発環境にて実施し、テストに必要なデータは受注者が準備する。 しかし、テストの実施に当たって、外部システムや周辺機器との連携テスト等については、本番環境と同等の環境が必要となるため、システム運用管理者の許可の下、発注者が用意したテスト・検証環境を利用すること。	SLCP-JCF2007の1.6.8.2及び1.6.9.2に相当
3	総合テスト	開発した機能を含むソフトウェアが、テスト・検証環境において正常に稼働することを確認する。テストは、発注者が用意したテスト・検証環境で実施し、テストに必要なデータは原則として受注者が準備する。ただし、発注者において準備すべきデータが必要となる場合は協議に応じる。 最大同時利用者数のユーザ数を想定した負荷テストを実施すること。なお、テスト方法としては、基本的には負荷発生装置等を利用してのテストとするが、この際に必要な機器等は受注者の負担と責任において準備すること。	SLCP-JCF2007の1.6.10.2及び1.6.11.2に相当
4	運用テスト	本番同等環境下における性能テスト、マニュアルベースの通常の運用テストの実施に加え、選定したパイロット局での運用確認を行うこと。 なお、パイロット局での運用確認については、以下の要件を満たすこと。 ・本番稼働開始の判定を行うため、受注者はパイロット局での運用確認の結果についての検証支援を行うこと。 ・パイロットでの運用確認を行う局は、業務量等を勘案し、厚生労働省と協議の上、選定すること。	

	<ul style="list-style-type: none"> ・パイロット局では、フェーズ2のシステム環境を使用し、本番運用時と同じ条件で実業務の運用を行うこと。 ・パイロット局での運用確認は平成24年11月中旬までに完了、実施期間は1ヶ月程度を想定しているが、具体的な実施方法等については、本業務受注後、厚生労働省と別途協議の上、決定すること。 	
--	---	--

(2) テスト実施体制と役割

各テスト工程の実施に当たっては、各々のテスト計画書に、厚生労働省及び受注者の体制と役割を記述すること。運用テストや総合テスト（移行テスト含む）においては、個別管理組織及び受注者の体制と役割を記述すること。また、次期運用業者や次期保守業者等と連携してテストを行う場合は、受注者が連携相手とのテスト作業の分担、実施に向けた支援を行うこと。

(3) テスト・検証環境、費用負担

単体テスト、結合テストのテスト・検証環境は受注者の負担と責任において準備すること。フェーズ1システムへの組み込み時に、保守・運用業者に新たな役務が発生する場合は、厚生労働省と協議すること。また、すべての工程におけるテストの実施に必要な帳票、バックアップテープ、プリンタ用紙、トナー等の消耗品については、受注者が費用を負担するものとする。

なお、総合テスト以降のテスト・検証環境はフェーズ2で新たに調達するハードウェアをテスト・検証環境として貸与する。総合テスト・検証環境の構築は受注者が行うこと。

(4) 共通事項

- ① 発注者が貸与する環境で使用した不要なユーザID、プロセス、サービス、データ等のうち、厚生労働省が指定するものについては、バックアップを厚生労働省に提出の上、検収前に完全に削除すること。
- ② 職員の業務環境を用いて試験を実施する場合には、職員に対し負担をかけないよう事前に厚生労働省と協議し、その指示に従うこと。やむを得ず職員への作業依頼が必要な場合は、事前に厚生労働省に申し入れ、協議すること。
- ③ 外部システムとの接続を確認するための結合テスト及び総合テストを実施すること。
- ④ 各テスト工程の実施に当たっては、テスト方針、テスト・検証環境、テスト手順、テスト項目等をまとめたテスト仕様書を作成すること。
- ⑤ 各テスト工程については、可能な限り厚生労働省に負荷を与えることなく、受注

者が責任を持って作業を実施すること。

- ⑥ 各テスト工程終了時については、テスト報告書を作成し、厚生労働省へ報告すること。
- ⑦ 4 (2) 性能要件に記載した要件が達成されることの確認を総合テストの中に織り込むこと。
- ⑧ フェーズ2システム開発期間中は、並行して保守業者等によるフェーズ1システムへの改修作業も発生するため、受注者は保守業者が改修した内容についても漏れなくフェーズ2システムへ反映すること。また、それらの改修内容がフェーズ2で新たに追加される機能と整合性が保たれることを確認すること。作業に当たっては、全体の調整役である工程管理等支援事業者と調整しながら進めること。

9 移行要件

本仕様書における移行とは平成24年度終盤に予定しているフェーズ1からフェーズ2へのシステム全体の移行（図2-1に示すⅢ期）を指す。

この移行先のハードウェアは、フェーズ2用に調達するハードウェアである。移行元のフェーズ1ハードウェア他、システム仕様に関しては、別紙5に示す応札者（参加表明業者）に提供する情報を参照すること。

移行対象は、設計開発した機能の他、フェーズ1からの機能（アプリケーションプログラム）及びデータの移行（フェーズ2用に追加・変更したデータ項目への初期セット、平成23年度に地方局に設置予定のサーバに搭載されるデータを含む）及びシステム移行に伴う各種機器（サーバ、ネットワーク機器、端末等）の設定情報の調整、初期セット、業務移行に伴う説明資料の作成、職員への問い合わせ対応とする。フェーズ1システムからのデータ抽出（地方局設置のサーバ分を含む）を含むすべてのデータ移行作業は受注者の負担により行うこと。

移行の基本要件と各項目は以下に示す。

（1）移行に係る要件

① 移行の基本要件

ア システム移行は厚生労働省が許可した日時を除き、フェーズ1システムを停止することなく行うこと。

イ フェーズ1システムの停止やサービスの低下を伴う作業が避けられない場合は職員の業務への影響を最小限に抑えるため、平日においては勤務時間外、その他土日、休日を基本として作業予定を検討し、厚生労働省の許可を得ること。また、執務室への機器の搬入や設置についても職員の業務に支障を与えないように対応すること。

ウ 受注者は「システム移行計画書」及び「システム移行設計書」を提出し、厚生労働省と協議の上、移行仕様確定の承認を得た後、作業に着手すること。また、作業に当たってはシステム移行手順書を作成し、厚生労働省の承認を得ること。

エ 移行仕様に変更が必要な際は、厚生労働省と協議を行うこと。また、変更後の移行仕様を関連するドキュメントに反映すること。

オ 本番の移行作業を想定したリハーサルに際しては、十分に吟味された適切なりハーサル・シナリオを作成し、厚生労働省の承認を受けて実施すること。また、その検証結果（作業時間、移行データの信頼性、その他課題）に基づいて本番作業時における安全性を分析した上で厚生労働省に報告し、移行作業方法について許可を得ること。

カ 事前に移行作業におけるリスク分析を行い、問題が発生した場合の緊急時対応計画を策定し、厚生労働省に報告すること。

キ 別途調達される機器の動作確認や設定については、本調達の範囲外ではあるが、受注者はシステム基盤の設計や設定情報を提供する立場であり、安定動作が行えるようハードウェア導入・保守業者に協力すること。

ク フェーズ1システムより移行するアプリケーションプログラムにおいてはフェーズ2におけるシステム環境で正常動作するか機能毎に調査、確認すること。
また、異常が認められる場合は関係者間で協力して調整、検討し、対応策を実施し、全体スケジュールへの影響がないようにすること。

ケ フェーズ2システムへの切替えや移行が失敗し、回復措置が不可能な場合に、フェーズ1システムに切り戻しが行え、業務運用が維持できることを移行時より考慮し、移行計画、作業を行うこと。

上記要件を満たすため、フェーズ1からフェーズ2へのシステム移行、データ移行の計画、手順、運用への移行について以下の移行実施計画書を作成し、内容を実施すること。

② 移行実施計画書の作成

移行を円滑に遂行するため、移行実施体制と役割、詳細な作業及びスケジュール、移行環境、移行方法等について、「システム移行計画書」を作成して実施すること。

「システム移行計画書」に次表の記述内容を盛り込むこと。

表9-1 「システム移行計画書」の記述内容(案) (1/2)

章立て	記述内容
1. 前提条件	以下の前提条件について記述する。 ① 本番移行時期 ② 移行対象環境 ③ 移行対象アプリケーションプログラム ④ 移行対象データ

2. 基本方針	<p>以下の観点より方針を整理して記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 全体方針 ② アプリケーションプログラム移行 ③ データ移行 ④ 業務移行 ⑤ 基盤移行
3. 移行実施体制と役割	体制図及び各部門の役割内容、「フェーズ1 システムベンダ
4. 移行環境	<p>以下の併設環境／切替え方針について記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① ハードウェア、クライアント端末、OCR端末等の設置に伴う新／旧機器の併設期間の利用方針 ② 他システム連携におけるフェーズ1 からフェーズ2 への切替え ③ 移行期間中におけるフェーズ1 の稼働方針
5. 移行方法 5. 1 アプリケーションプログラム移行	<p>移行期間（フェーズ2 への切替え作業期間）における移行アプリケーションプログラム移行に関し、以下の内容について記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① フェーズ1 及びⅠ期、Ⅱ期のアプリケーションプログラムをフェーズ2 に組み込む流れ ② 移行先におけるプログラム動作の調査・検証方法
5. 2 データ移行	<p>データ移行に関し、以下の内容について記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① フェーズ1 から採取した移行データをフェーズ2 に組み込む流れ ② 移行ツールやデータベース定義等の工夫にて対応する不備データ対処方法
5. 3 業務移行	<p>業務移行に関し、以下の内容について記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① システム移行時における暫定業務運用（特に職員側） ② システム移行時における他システム連携機能の暫定業務運用 ③ 不備データ対応方法（不備データの認識方法、作業環境）
5. 4 基盤移行	<p>基盤移行に関し、以下の内容について記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① フェーズ2の基盤概要及びハードウェア／ネットワーク環境の移行内容を示す。 ② 前項「4. 移行環境」の方針に従った導入計画を記述する。
6. 作成するドキュメント	各ドキュメントで記述予定の主要な内容を列挙する。
7. 移行の可否の確認方法	判定項目、移行判定基準等による移行の可否の確認方法を記述する。

8. システム移行スケジュール	開発工程全体の作業スケジュール及び各工程の内容について記述する。
8. 1 システム移行全体スケジュール	「システム移行スケジュール」を記載する。
8. 2 各工程の作業内容	8. 1 で示した各工程の作業内容を記述する。

③ 移行実施体制と役割

システム移行を実施するにあたり、事前に個別管理組織、開発者及び協力ベンダー（必要に応じて）を含む移行実施体制を明確にすること。

以下を基本方針として、システム移行の作業分担を定めること。

ア 移行実施の全体管理は、受注者が責任を持って行うこと。移行計画、作業に当たってはシステム移行手順書を作成するとともに、移行作業の進捗管理及び障害管理を行い、移行作業に係る管理責任を負うこと。また移行に関しては、受注者がアプリケーション保守業者及び次期ハードウェア導入・保守業者との調整、及び連携を行うこと。

イ 移行作業に当たっては、原則、厚生労働省の職員（厚生労働省（本省）、各都道府県労働局、労働基準監督署、公共職業安定所を含む）による作業は行わないものとし、受注者が責任を持って作業を実施すること。万が一、厚生労働省の職員による作業が必要な場合は、厚生労働省の了解を得ること。

ウ 職員又は関係機関の作業が必要な場合には、受注者が作業の手順書を作成するとともに、これらの作業について十分な準備、作業指導、作業管理を実施すること。

エ 受注者がフェーズ1のアプリケーション保守業者、ハードウェア・ソフトウェア導入・保守業者と調整が必要になる場合（業務引継ぎ、システム移行に係る協力依頼等）には、基本的に受注者とフェーズ1アプリケーション保守業者、ハードウェア・ソフトウェア導入・保守業者間で直接調整を行うこと。ただし、事前に労働保険徴収課又は労働局の承認を得ること。

④ 移行スケジュール

フェーズ2の本番開始は平成24年度の終盤を予定しているが、年度末に一举に移行を実施するのはリスクが大きいため、平成25年1月から3月にかけてデータ移行、ハードウェアの切替え、新規機能の組込み等を段階的に行うことを考えている。以下の点を考慮してシステム移行全体のスケジュールを作成すること。

ア 移行可能時間帯及びフェーズ1のデータが使用不可能な時期は、整理してスケジュール上明記すること。

イ 進め方として、利用者への影響度合いをフェーズ1アプリケーション保守業者と協力して総合テスト向け移行リハーサルで暫定案を作成する。最終的には、運用テスト向け移行リハーサルで移行時間の測定を実施した上で正式案を作成し、厚生労働省の承認を得て決定すること。

ウ フェーズ2のデータ設計のスケジュールについては、プロジェクト全体のスケジュールに記載すること。

⑤ 移行環境

システム移行では、別途調達予定のフェーズ2用ハードウェア導入業者が設置したハードウェアに対する環境設定も含めて行う。フェーズ2への切替え時は、フェーズ2の本番稼働後に障害が発生した場合、フェーズ1に切り戻しが出来るよう、フェーズ1の機器の併設スケジュールや移行環境を考慮すること。

また、移行作業に必要な追加機器については、移行期間中は受注者が提供し、作業終了後は必要に応じて撤去すること。ただし、フェーズ2システムの稼働に支障がない範囲において、別途調達するハードウェアを一時的に使用してもよい。

(2) 教育に係る要件

① 基本要件

ア 受注者は、職員が今回開発、修正した適用徴収システムの機能を習得し、円滑な業務推進ができるための教育・研修を集合教育等で実施すること。

イ 受注者は、運用オペレータ、ヘルプデスク、ハードウェア・ソフトウェア保守作業員、アプリケーション保守作業員が当該業務を円滑に実施できるための教育・訓練を実施すること。

ウ 教育・研修等を行うために必要になる資材は、原則、受注者の負担で準備すること。

エ 導入スケジュールに合わせた「教育訓練実施計画書」を作成し、厚生労働省に提出して承認を得ること。

オ 研修の実施に当たっては、表現や構成等を工夫し、業務上の利用形態に即した分かり易いマニュアル及び教育・研修教材等を作成し、配布すること。なお、

教育・研修教材等は教育・研修の実施に先立って厚生労働省へ提出し、承認を受けること。

各種ドキュメント類は、各システムの画面から閲覧できるようオンラインマニュアル化し、キーワードによる検索機能等も付加すること。

また、端末操作者向け教育・訓練教材等は、研修受講者が各労働局、監督署、安定所に帰庁後、講師となって他の職員に講義を行うことから、講師の台本等教育・研修を実施するために必要となるものを含めて作成すること。

カ 機器、消耗品、教材、備品、講師の人件費及び教育・研修の会場費を含む研修・教育環境準備等の、研修に必要となる物品及び役務は受注者が用意・負担すること。

キ 今回設計・開発、修正した適用徴収システムの機能に精通した講師を配置して、教育・研修を行うこと。

② 受講対象者と教育の目的

教育訓練は、習得すべき内容に応じて対象者を以下の6つに分けて実施すること。

表 9-2 受講対象者と教育の目的

No	受講対象	説明	対象教育訓練	教育の目的
1	端末操作者	労働保険労働保険徴収課（本省）の担当職員 各都道府県労働局、監督署、安定所から選出された職員	端末操作者向け教育訓練	システムの利用者としての端末操作を習得する。
2	サイト管理者	労働保険労働保険徴収課（本省）、各都道府県労働局、監督署から選出された運用管理責任者	サイト管理者向け教育訓練	システムのサイト管理業務を習得する。
3	運用オペレータ	運用関連業務の委託業者	運用オペレータ向け教育訓練	運用関連業務を行うため、センター側のシステム（サーバ）操作を習得する。
4	ヘルプデスク	運用関連業務の委託業者	ヘルプデスク向け教育訓練	ヘルプデスク業務を行うために必要な知識を習得する。
5	ハードウェア・ソフトウェア保守作業員	ハードウェア・ソフトウェアの保守関連業務の委託業者	ハードウェア・ソフトウェア保守作業員向け教育訓練	ハードウェア・ソフトウェア保守関連業務を行うために必要な知識を習得する。
6	アプリケーション保守作業員	アプリケーション保守関連業務の委託業者	アプリケーション保守作業員向け教育訓練	アプリケーション保守関連業務を行うために必要な知識を習得する。

③ 開催方法

徴収課、厚生労働省の担当職員、労働局、監督署、安定所の担当職員及び運用オペレータ、ヘルプデスク、ハードウェア・ソフトウェア保守作業員、アプリケーション保守作業員に対する集合研修を行うこと。

④ 開催時期

適用徴収システムの教育・研修は、システム移行開始までに完了すること。

⑤ 開催場所

開催場所は厚生労働省と協議の上、決定すること。

⑥ 教育・研修形式

教育・研修は、受注者が派遣する講師が講義を行う形式とする。

実際の画面を投影して説明する等、教育・研修の進め方については、受注後、別途厚生労働省と具体的に協議すること。

教育・研修の実施場所では、本システムのサーバにアクセス可能なネットワークを使用できない場合も想定されるので、これを前提に実施方法を検討すること。

教育・研修の終了後、アンケートを実施し、次の研修までに内容を改善すること。

10 運用要件

本調達においては設計・開発から導入までが調達範囲であり、運用業務は調達範囲外であるが、運用業務に求める要件を確実に達成できることを前提に、設計・開発を行うことが必要と考えられるため、運用業務に関する要件項目も併せて記載する。

フェーズ2の運用管理業務は、別途調達を行う運用業務の委託先業者が行う。

(1) 情報システムの操作・監視等要件

フェーズ2の設計開発にあたっては、フェーズ1の運用要件を踏襲すること。

詳細については、別紙5に示す応札者（参加表明業者）に提供する資料のうち「システム論理設計書 第4章 システム運用・保守 4.3. システム操作監視 4.4. 障害対応 4.6. ヘルプデスク」を参照すること。

(2) データ管理要件

フェーズ2の設計開発に当たっては、フェーズ1のデータ管理要件を踏襲すること。詳細については、別紙5に示す応札者（参加表明業者）に提供する資料のうち「システム論理設計書 第4章 システム運用・保守 4.5. バックアップリカバリ 4.7. データ管理」を参照すること。

(3) 運用施設・設備要件

厚生労働省上石神井庁舎の電算棟内のフェーズ1の運用施設・設備にフェーズ2用ハードウェアを設置する。詳細については、別紙5に示す応札者（参加表明業者）に開示する資料を参照すること。

1.1 保守要件

本調達においては平成25年4月以降に発生する保守業務は調達範囲外であるが、保守業務に求める要件を確実に達成できることを前提に、設計・開発を行うことが必要と考えられるため、保守業務に関する要件項目も併せて記載する。なお、Ⅰ、Ⅱ期分として設計、開発した機能については、稼働後より契約期間中は本調達受注者が下記の要件にてのソフトウェア保守を実施すること。

(1) ソフトウェア保守要件

フェーズ2システムのアプリケーションシステムの保守は、別途調達する次期アプリケーション保守業務の委託先業者が担当する。また、OS等の基本ソフトウェアの保守は次期ハードウェア・ソフトウェア導入・保守の委託先業者がそれぞれ担当することとなる。

フェーズ2のソフトウェア保守要件は、フェーズ1のソフトウェア保守要件を踏襲すること。詳細については、別紙5に示す応札者（参加表明業者）に提供する資料のうち「システム論理設計書 第4章 システム運用・保守 4.8. ソフトウェア保守」を参照すること。

なお、フェーズ2の開発にあたっては、利用者端末側にアプリケーションシステム等のシステム資源を配置するようなシステム形態を採用する場合は、利用者端末側資源の更新等に多大な作業負荷がかからないような対策を講じること。

(2) ハードウェア保守要件

フェーズ2のハードウェアは別途調達することとなる。フェーズ2のハードウェア保守は別途調達する次期ハードウェア・ソフトウェア導入保守業務委託先業者並びにネットワーク機器保守業務委託先業者が担当することとなる。ハードウェア保守要件については、フェーズ1のハードウェア保守要件を踏襲すること。詳細については、別紙5に示す応札者（参加表明業者）に提供する資料のうち「システム論理設計書 第4章 システム運用・保守 4.9. ハードウェア保守」を参照すること。

1.2 作業の体制及び方法

(1) 作業体制

- ① 設計開発業務の実施に当たっては、個別管理組織(PJM0)及び受注者の体制と役割を明確にした上で実施すること。詳細については各工程開始前に、対象工程のスケジュール、作業手順、体制等を定義した計画書を作成する。(各工程の計画書の作成は、要件定義、基本設計からプログラム開発、テスト及び移行までの設計開発の全工程並びに稼働後の支援・問い合わせ対応、瑕疵対応を対象にする。)

また、作業に先立ち以下の事項についてプロジェクト体制表を書面で提出し、厚生労働省の了解を得ること。

- ア 受注者側の体制
- イ 受注者側の責任者
- ウ 連絡体制(受注者側の対応窓口)

- ② 受注者側の責任者は本調達の専任とする。

- ③ 本調達に示す業務は、システムの設計・開発から稼働後に至るまでの一貫した作業であることから、原則、本調達の契約期間、履行期限まで継続して続けられる責任者及び担当者を選任すること。

ただし、適切な業務遂行が期待できないと厚生労働省が判断した場合は、体制の見直しを含む改善策を提示し、厚生労働省の承認を得ること。

変更の際は、十分な引継期間を設けて、本調達に示す業務に影響がないように配慮すること。

変更に要する費用は、その理由によらず受注者の負担とする。

- ④ 体制を設けるに当たっては、以下の条件を満たす責任者を中心に配置すること。

ア プロジェクト全体管理責任者

- ・ 責任者は本仕様書で示す業務全般の責任者とする。なお、副責任者を設定し、副責任者が責任者のもとで一部の役務について取りまとめにあたることは差し支えない。ただし、副責任者を設定する場合は、その担う役務の範囲においては、責任者と同等の見識・スキル、及び経験を有すること
- ・ 本仕様書に示す役務全般に関する見識・スキルを十分に有すること
- ・ EVMの手法について精通しているとともに利用経験を有すること
- ・ プロジェクト期間3年以上かつ全体工数が約3,000人月以上のプロジェクトで、ハードウェア導入・保守業者及び、アプリケーション保守業者が分離調達された設計・開発業務を、プロジェクト管理責任者として、システム開発開始から終了まで一貫して行った経験を6年以上有すること

- ・ 以下のいずれかの資格、又はスキルレベルを有すること
 - －経済産業省情報処理技術者試験のうち、ITストラテジスト試験、プロジェクトマネージャ試験のいずれか（旧制度による同等の試験を含む）に合格していること
 - －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）の資格を有すること
 - －経済産業省のITスキル標準（ITSS）に基づき、プロジェクトマネジメント職種のレベル5以上に相当するプロジェクト管理能力及びシステム開発能力を有すること
 - －技術士（総合監理部門、情報工学部門）の資格を有すること

イ アプリケーションシステム開発業務責任者

- ・ 主要な担当者は本調達と同規模のシステムにおける設計・開発に係る業務の経験を有すること
- ・ 以下のいずれかの資格、又はスキルレベルを有すること
 - －経済産業省情報処理技術者試験のうち、ITストラテジスト試験、システムアーキテクト試験、データベーススペシャリスト試験、情報セキュリティスペシャリスト試験、応用情報技術者試験のいずれか（旧制度による同等の試験を含む）に合格していること
 - －技術士（情報工学部門）の資格を有すること

ウ システム環境設計業務責任者

- ・ 主要な担当者は本調達と同規模のシステムにおける設計・開発又は運用に係る業務の経験を有すること。
- ・ 以下のいずれかの資格、又はスキルレベルを有すること。
 - －経済産業省情報処理技術者試験のうち、ネットワークスペシャリスト試験、エンベデッドシステムスペシャリスト試験、応用情報技術者試験のいずれか（旧制度による同等の試験を含む）に合格していること
 - －技術士（情報工学部門）の資格を有すること

(2) 開発方法

以下に示す要件を満たす方法により、フェーズ2の設計・開発を行うこと。

なお、フェーズ1の設計・開発に当たって採用した開発方法（標準管理要領、設計・開発規約、稼働環境等）については、別紙5に示す応札者（参加表明業者）に開示する資料を参照すること。なお、今回の開発では、フェーズ1で開発したシステム機能をフェーズ2で調達するシステム環境へ移行することに加え、新たな機能や認証の仕組み、外部システムとの接続を構築するものである。本システムは、社会基盤システムであることから、確実な稼働と共に法令遵守が求められている。要件を取り違えた設計は許容できないため、これを防止し、また判明時（稼働後を含

む) に即時対応のとれる具体的かつ有効な開発手法を下記の項目の中で提案すること。

① プロジェクト管理計画

ア プロジェクト全体管理

- ・ 以下の内容を記載したプロジェクト管理計画書を作成すること。
プロジェクトの目的や範囲、作業項目の階層表（WBS）の定義・作成方法、大日程レベルのスケジュールと対応するWBS、プロジェクトの実行・監視・終結等の方法、プロジェクト内の各種規定の改定方法、体制、会議体の定義等
- ・ プロジェクト管理計画書にて定義された内容に従い、プロジェクトの実行に必要な指揮・管理を実施すること。
- ・ プロジェクト管理計画書にて定義された内容に従い、実績の把握を行うとともに、計画との差異が生じた場合は、必要な措置をとること。
- ・ プロジェクト管理計画書に記載された作業や納入成果物において変更が生じた場合には、関連するドキュメント類等の変更を確実に実施するとともに、関係者等へ提供しているバージョン等の管理を確実に実施すること。
- ・ プロジェクト管理計画書に記載された全作業が完了していることを、厚生労働省が容易に確認できるよう、必要な資料等を作成し、確認作業の支援を実施すること。

イ 文書管理

受注者は以下の文書管理手順を定め遵守すること。

- ・ 管理する文書を明確化し、担当者の役割を明記すること。
- ・ 文書を作成する上での規約を定め、実施すること。
- ・ 改版等変更管理のルールを定め、実施すること。
- ・ 文書の保管、複写、廃棄は不正防止及び機密保護の対策を講じること。

ウ 構成・変更管理

受注者は、構成・変更管理を行うこと。構成・変更管理は、フェーズ2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し、以下に示す作業を実施すること。

- ・ 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（参照権限及び更新権限、保存期間等）を定めること。
- ・ 構成管理対象について、データベース化、変更依頼、影響分析、影響調査、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。
- ・ 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、監査及び評価を行い、その結果を反映及び報告すること。
- ・ 構成管理対象、管理レベル等を取りまとめた構成・管理要領を作成し、プロジェクト管理計画書に記載すること。

エ 進捗管理

受注者は、プロジェクト管理計画書に基づき、進捗管理を行うこと。

進捗管理は、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行い、以下に示す作業を実施すること。

- ・ 各タスクの進捗状況に関するプロジェクト会議を開催し、厚生労働省に作業状況を報告すること。
- ・ プロジェクト会議では、対象とする作業期間に予定していた全タスクについて、予実分析を事前に行い、その分析結果を報告すること。
- ・ 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加及び担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を遅れが生じた時から2週間以内に提示し、厚生労働省の承認を得た上で、これを実施すること。
- ・ 本業務における進捗管理の実施方針及び実施手順を具体的に示すこと。

オ 品質管理

受注者は、品質管理を行うこと。品質管理は、フェーズ2が本仕様書で定義された要件を満たすこと、又は上回ることを保証することを目的とし、以下に示す作業を実施すること。

- ・ 工程毎に納入成果物の品質評価基準書（評価指標、判断基準等）を作成すること。
- ・ 品質評価基準書の評価結果を記載した品質管理表を作成し、厚生労働省に報告すること。また、次の工程へ推移する際は、厚生労働省の承認を得ること。
- ・ 品質管理計画書を作成し、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、品質管理計画書に記載された手続に基づいて実施されていることを定期的に確認及び報告すること。
- ・ 受注者の関連会社及び協力会社等、受注者でない主体が参画する体制を敷くことを厚生労働省が承認する場合は、関連会社及び協力会社等の作業範囲及び責任範囲を明確にし、関連会社及び協力会社等の作業及び納入成果物に対して十分な管理及び検収を実施するとともに、関連会社及び協力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切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、適切な管理及び対応を行うこと。
- ・ 受注者内に品質管理を専門とした部門、又は担当者が存在すること。また、その組織名、又は担当者氏名を提示し、かつそれらの役割及び本調達との役割分担を提示すること。
- ・ 品質管理部門、又は担当者による品質レビューを定期的に実施すること。
- ・ 各納入成果物の整合性を確保するために、納入成果物の記載方法及び体裁

について定義したドキュメント標準を作成すること。

カ 課題管理

受注者は課題管理を行うこと。課題管理は、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、対応策の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすることを目的とし、以下に示す作業を実施すること。

- ・ 課題管理にあたり、以下の内容を課題管理表にまとめ、一元管理を行い、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。
 - (1) 課題内容
 - (2) 影響
 - (3) 優先度
 - (4) 発生日
 - (5) 受託担当者
 - (6) 対応状況
 - (7) 対応策
 - (8) 対応結果
 - (9) 解決日
 - (10) 解決期限
 - (11) 対応予定日
- ・ 厚生労働省と状況を共有するため、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。
- ・ 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。
- ・ 対応状況を定期的に監視及び報告し、解決を促す仕組みを確立すること。
- ・ フェーズ2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、速やかに厚生労働省に報告し、対応策について協議すること。

キ 開発・テスト・検証環境に関する情報セキュリティ対策

受注者は情報セキュリティ管理を行うこと。情報セキュリティ管理は、各工程において、情報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。また、本仕様書の「リスク管理」と合わせてマネジメントを行うこと。また、6章に示した内容を遵守すること。

② 開発標準、開発規約

フェーズ2の開発に当たっては、設計、開発、テストの各工程において標準的な手法を事前に定め、円滑な進捗と高い品質を確保すること。

なお、フェーズ1の開発では以下の規約の下で開発を進めており、これを踏襲した開発標準を作成すること。

ア 画面規約

- イ 帳票規約
- ウ データベース規約
- エ コーディング規約
- オ ネーミング規約
- カ オンライン処理規約
- キ バッチ処理規約

③ 開発前提条件

フェーズ1のハードウェア、ネットワーク及びソフトウェア環境を前提とし、システム開発を行うこと。システム全体及び各構成要素での条件を以下に示す。

ア 基本要件

- ・ 本仕様書「5 信頼性等要件」及び「6 情報セキュリティ要件」を満たすシステムの構築を行うこと。
- ・ フェーズ1環境を前提とし、システム開発を行うこと。新規調達が必要な場合は、フェーズ1と整合性がとれるように、以下のURLに示されている「技術参照モデル(TRM)調査報告書 TRM活用と技術評価のガイドライン」の「TRM技術一覧DB」に記載の内容に可能な限り準拠した製品等でシステムを構築すること。
(http://www.meti.go.jp/policy/it_policy/ea/data/report/r32/index.html)
- ・ 平成25年3月までにフェーズ1システムへ行なわれた改修についても、すべてフェーズ2システムへ移行すること。
- ・ 設計、開発工程において、厚生労働省が画面の仕様及び操作性を適宜確認することができるように受注者はプロトタイプを用意すること。プロトタイプによる確認の結果で設計書等の修正が必要な場合は、これを早急に行い、修正内容について了解を得ること。

イ システム方式要件

- ・ システムの全体構成
フェーズ1システムの構成を踏襲することを基本とする。この構成に電子決裁等の新たな機能を実現するためのシステムの機器を加えるものとする。
- ・ アプリケーションプログラム方式
フェーズ1はアプリケーションシステムのユーザインタフェースはWebブラウザインタフェースに統一しており、これを踏襲すること。
アプリケーションプログラム方式はフェーズ1のプログラムソースを活用すること。なお、アプリケーションフレームワークの機能分については、フェーズ1のプログラムを移行せず、特定のベンダーに依存しない汎用的かつ、メンテナンス性及び拡張性に優れた方式への変更を提案しても良い。
参考として、フェーズ1のアプリケーションシステムの開発言語（プログ

ラム言語)は、主にJava、COBOLで書かれている。

- ・ システム運用の制御方式

フェーズ1の設計(アプリケーションシステム等については、スケジューリングによる自動運転制御、稼働状況監視やアクセス監視、負荷分散等のツールに対応できる方式)を基本的に踏襲するが、より効率的かつ安全性の高い運用設計、手順の再構築を提案しても良い。

ウ 外部インタフェース要件

外部システムとのインタフェース要件については、本仕様書「3 情報システムの要件 外部インタフェース要件」を参照すること。フェーズ1の外部連携先及びインタフェースについては、別紙5に示す応札者(参加表明業者)に提供する資料のうち「基本設計書 外部インタフェース仕様書」を参照すること。

なお、設計・開発期間中に連携先とのインタフェース変更による影響を受け、アプリケーションシステムの変更が必要な場合はそれに対応すること。また、連携先の機能拡張、バージョンアップ等によるフェーズ2の設定変更や連携先からの提供モジュールの入れ替え等も本調達の範囲とする。

④ 開発環境

システム開発業務期間中の開発環境(開発用のハードウェア、ソフトウェア・開発ツールなど)、作業場所、その他必要になる環境については、受注者の負担と責任において準備すること。開発環境は、原則として受注者において、本仕様書「7 情報システム稼働環境」に応じた開発環境を準備すること。ただし、平成24年度までに開発するフェーズ1システムに組み込む機能については、フェーズ1稼働環境に応じた開発環境を準備すること。また、開発環境における情報セキュリティについては、別紙6第8「開発・テスト・検証環境に関する情報セキュリティ」の要件を遵守すること。加えて、本省からの点検・検査に応じること。下記に工程毎の開発環境についての注意点を記述する。なお、フェーズ1のプログラム・ソースコードは、発注者より提供する。

ア 開発工程のうち、結合テスト工程まで

- ・ 本仕様書「7 情報システム稼働環境」に応じた開発環境を受注者にて準備すること。

イ 開発工程のうち、総合テスト工程

- ・ フェーズ2で新たに調達するハードウェア稼働環境のうち、テスト・検証環境を発注者から貸与する。設定及び動作確認は受注者が行うこと。
- ・ フェーズ1システムに組み込む機能については、フェーズ1システムのテスト・検証環境の一部を貸与する。設定内容、作業時間等についてはフェーズ1アプリケーション保守業者と調整を行うこと。

ウ 運用テスト

- ・ フェーズ2で新たに調達するハードウェア稼働環境のうち、本番、テスト・検証環境を発注者から貸与する。設定及び動作確認は受注者が行うこと。
- ・ フェーズ1システムに組み込む機能については、フェーズ1運用追加事項となることからフェーズ1アプリケーション保守業者、運用業者と調整し、運用関連資料に当該内容を追記の上、業者間で協力してテストを実施すること。

⑤ リスク管理

受注者は、各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し、以下に示すリスク管理業務を実施すること。

ア 技術的観点、財務的観点、進捗的観点及び人力的観点等、又はフェーズ2と類似する案件で発生した問題等から、本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に基づきリスクの対応の優先度を決定し、それに応じた対策を行うこと。

イ リスクを顕在化させないための対応策（対応手順、体制等）を策定すること。特に対応の優先度が高いリスクは、その発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を緊急対応時計画として具体化すること。

ウ 整理したリスク及び対応策について、対応策の実施状況、定期的な監視及び評価結果を記載したリスク管理表を作成し、報告すること。

(3) 導入

今回の開発では、開発段階によりアプリケーションシステムの導入先が異なるため注意すること。Ⅱ期までの分においてはフェーズ1として動作しているハードウェア、ネットワーク及びソフトウェア環境への導入を前提とする。また、Ⅲ期については、フェーズ2で新たに調達するハードウェア、ソフトウェアへの導入を前提とする。ハードウェア、ソフトウェアの環境構築自体は別途調達予定の業者が実施を行うが、本受注者はそのための導入計画を作成するとともに、システム基盤動作に係る設計情報を提供すること。なお、作成するアプリケーションシステム自体にかかわるソフトウェアの設定、構築作業については受注者自身が実施してもよいが、受注者の責任で行うこと。

(4) 検収

- ① 本仕様書「2(5)③納入形態」に則って納入成果物を提出すること。その際、厚生労働省の指示により、別途品質保証が確認できる資料を作成し、納入成果物と合わせて提出すること。

- ② 納入成果物の検査に先立ち、厚生労働省と協議の上、検査事項及び日程等に関する調整を実施すること。
- ③ 厚生労働省が指定する担当職員の立ち会いの下、提出書類の納入及び検収事項の確認をもって検収完了とすること。
- ④ 厚生労働省による検収の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格が生じた場合は、受注者は直ちに引き取り、必要な修正を行った上で、厚生労働省が指定した日時までに修正が反映されたすべての納入成果物を納入すること。
- ⑤ 本調達に示す納入成果物以外にも、必要に応じて納入成果物の提出を求めることがあるので、作成資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。

(5) 瑕疵担保責任

- ① 本仕様書に示す業務の最終検収（Ⅲ期の検収）後、契約書に定める期間において、委託業務の納入成果物に不備、又は瑕疵の疑いが生じた場合であって、厚生労働省が必要と認めた場合は、受注者は速やかに不備の内容に関して調査し、回答すること。
- ② ①における調査の結果、納入成果物に関して瑕疵が認められる場合には、受注者の責任及び負担において速やかに修正を行うこと。労働保険徴収法の法制度およびそれに基づく業務運営における要件と基本設計内容との間に齟齬がみられた場合は、法制度、業務運営の内容を正とした対応を行うこと。なお、修正を実施する場合においては、修正方法等について、事前に厚生労働省の承認を得てから着手するとともに、修正結果等について、厚生労働省の確認を受けること。

1.3 特記事項

(1) 関連業者との役割分担

本調達作業にかかわる体制は別紙8のとおり。

受注者はこれら関係者と協力し、円滑にプロジェクトを進めるとともに、以下の事項について対応すること。

- ① 受注者は、関係者への依頼や調整事項等については、厚生労働省と協議の上、実施すること。
- ② 受注者は、適用徴収システム（フェーズ1・フェーズ2）のインタフェースやシステム基盤に影響を与える他システムの計画と推進状況を的確に把握すること。また、これらの計画やシステムの担当部署との調整について厚生労働省と協議し、必要な調整等を行うこと。
- ③ 受注者は、今後調達される関係業者から、厚生労働省を通じて情報の提供及び引継ぎ等の依頼があった場合には、これに応じること。

(2) 入札制限

本調達の公平性を図る観点から、応札者（参加表明業者）は、以下に挙げる事業及びこの事業者の「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事業者でないこと。

- ① 厚生労働省CIO補佐官及びその支援スタッフ等（常時勤務を要しない官職を占める職員、「一般職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。
- ② 「労働保険適用徴収システムに係る刷新可能性調査」又は「労働保険適用徴収業務に係る業務・システムに係る最適化計画策定支援業務」の受注者。
- ③ 「監督・安全衛生等業務、労働保険適用徴収業務及び労災保険給付業務の業務・システムに係るコンサルティング業務」の受注者。
- ④ 労働保険適用徴収業務の業務・システム最適化計画フェーズ2調達仕様書作成支援業務の受注者。

- ⑤ 労働保険適用徴収業務に係る（フェーズ2）に係る工程管理等支援業務の受注者。
- ⑥ 労働保険適用徴収システムフェーズ2に係るコンサルティング業務の受注者。
- ⑦ その他入札説明書で記載する事項。

(3) 応札条件

以下のすべての条件を満たすこと。

- ① プロジェクト期間3年以上かつ全体工数が約3,000人月以上のプロジェクトで、ハードウェア導入・保守業者及び、アプリケーション保守業者が分離調達された設計・開発業務を、システム設計開始から開発終了まで一貫して行った実績を有すること。
- ② 本仕様書「12 (1) 作業体制」に示す責任者を専任で配置できること。
- ③ 品質管理体制について「ISO9001:2000」、「ISO9001:2008」、組織としての能力成熟度について「CMMI レベル3以上」のうち、いずれかの認証、若しくはこれと同等の認証（公の機関による認証のみ対象とする。自社認証は認めない。）を受けていること。
- ④ 「プライバシーマーク付与認定」を受け、かつ「ISO/IEC27001認証(国際標準)」、「JISQ27001認証(日本工業標準)」のうち、いずれかの認証を受けていること。
なお、「ISO/IEC27001(国際標準)」、「JISQ27001(日本工業標準)」については、本業務を実施する組織において認証を取得していること。
- ⑤ その他入札説明書で記載する事項

(4) 知的財産等

- ① 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等の著作権（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、受注者が従前より保有していた等の明確な理由により、事前に書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、厚生労働省が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めすべて厚生労働省に帰属するものとする。
- ② 本調達に係り発生した権利については、受注者の著作者人格権を行使しないものとする。
- ③ 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、受注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。
- ④ 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等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受注者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用承諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合は、事前に厚生労働省と協議を行うこと。

働省へ報告し、了承を得ること。

- ⑤ 本調達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厚生労働省の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、厚生労働省は係る紛争の事実を知ったときには、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講ずる。

(5) 再委託

受注者は本調達に示す業務の全部又は主要部分を第三者に委託することはできない。これ以外の本調達に示す業務の一部について再委託を希望する場合、受注者は、再委託を行う前に厚生労働省と協議し、書面による承諾を得ること。その際、受注者は、再委託先業者名、再委託の内容、提供する情報の内容、再委託先の管理方法等を記載した文書、並びに本仕様書に定める受注者と同様の機密保持及び知的財産等に関する項目を遵守する契約を締結し、その書面を厚生労働省に提出すること。

なお、第三者に委託する場合の責任は受注者が負うこと。

また、本仕様書「1.3 (2) 入札制限」に該当する業者は本項における再委託先となることはできない。

(6) 閲覧資料

応札者（参加表明業者）は、別紙5に示す資料の閲覧を希望することができる。

資料の閲覧を希望する場合は、機密保持に関する手続を行った上、厚生労働省が定める期間、場所及び方法において閲覧を許可する。

(7) 機密保持

- ① 受注者は、本調達に係り知り得た厚生労働省の機密事項や他の企業の営業秘密について、守秘義務を遵守すること。
- ② 本調達に基づく作業の実施中はもとより作業の実施後も、本調達で構築するシステムの構造、ハードウェア及びソフトウェアで新たに開発された技術、知識及びその他本契約を履行する上で知り得た厚生労働省に係る情報を、厚生労働省の許可なく第三者に開示、又は漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- ③ 厚生労働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、履行期限までに返却すること。また、厚生労働省の許可なく当該資料の複製及び第三者への提供はしないこと。
- ④ 厚生労働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

に厚生労働省と協議の上、承諾を得ること。

- ⑤ 厚生労働省の承諾を得た上で再委託を行う場合は、再委託先についても同様の守秘義務を遵守させる契約を締結し、受注者の責任において管理・監督すること。
- ⑥ 本調達の業務を開始する前に再委託先を含めた受注者側の情報セキュリティ管理体制を策定し、管理を実施すること。
- ⑦ ①、②及び⑤の再委託先の守秘義務については、契約終了後においても義務を負うものとする。
- ⑧ 再委託先を含めた受注者側の情報セキュリティ管理体制の確認を厚生労働省は求めることができる。厚生労働省は確認者を指名し派遣するので、これに対応すること。

(8) 遵守事項

- ① 本調達に示す業務の実施に当たっては、次の文書に記載された事項を遵守すること。
 - ・ 業務・システム最適化指針（ガイドライン）
 - ・ 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準
 - ・ 労働保険適用徴収システム情報セキュリティ実施手順（※）
 - ・ 厚生労働省情報セキュリティポリシー（※）※ 契約締結後、受注者が厚生労働省に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。
- ② 厚生労働省へ提示する電子ファイルは事前にウィルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。
- ③ 受注者は、受注業務の実施において、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等の関連する法令等を遵守すること。
- ④ システム稼働後3ヶ月は厚生労働省からのシステムの仕様等に関する質問について、調査の上、回答すること。

(9) 作業場所

- ① 本調達に示す業務の実施場所は、厚生労働省上石神井庁舎内、又は厚生労働省が承認した場所とする。

厚生労働省の庁舎での作業については、必要な規定の手続を実施し承諾を得ること。

- ② 本調達に示す業務の実施場所は、原則として受注者（受注者及び厚生労働省からの承認を得た再委託先）以外の立ち入りを禁止する。また、厚生労働省上石神井庁舎以外で実施する場合には、事前に厚生労働省と協議を行い、許可を受けた場所のみで作業を実施すること。なお、必要に応じて適宜、厚生労働省が作業場所の確認を実施することがある。
- ③ 作業にあたり必要となる備品、什器及び消耗品等については、受注者の責任において準備すること。なお、実際の設置・整備に当たっては、厚生労働省と協議の上、実施すること。

(10) 環境への配慮

- ① 本調達に示す納入成果物については、「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導入すること。
- ② 導入する機器については、性能及び機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。この際、以下の基本方針等に記載の事項については、必要な対応を行うとともに、特に、一般執務室に対し設置する機器に関しては、職員を中心とした環境調和に配慮すること。

ア 「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（平成22年2月 環境省総合環境政策局）

イ 「環境物品等の調達の推進を図るための方針について」（厚生労働省）

(11) 開発作業に対するサービスレベル要件

本調達は設計から移行、導入に至るまでの一連の開発作業を複数年に渡り実施するものであるため、その進行内容の品質を検証するためのサービスレベル項目を設定し、厚生労働省との間で作業状況の検証、改善の基準とする。

また、各サービスレベル項目の遵守を図るため、厚生労働省と受注者間で SLA を締結する予定である。

ア サービスレベル項目の設定

ここでは、サービスレベル項目の設定に関する観点及び、サービスレベル項目例を記載する。具体的なサービスレベル項目と要求水準の定義については、受注者が提案するプロジェクト管理方針や作業実施手順書等に依存するため、本調達の開始後速やかに厚生労働省と受注者との間で協議の上で決定し、SLA を策定することとする。

サービスレベル項目設定の対象として大きく以下の3点がある。

- (a) プロジェクト全体の運営に関する品質
プロジェクト運営に関して、プロジェクト管理要件が満たされているかという点を中心に、適切かつ円滑にプロジェクトを運営する作業が定常的に実行されているかを検証する。
なお、詳細は、別紙 9-1 項に示す。
- (b) 作業フェーズ毎に求められる品質
各作業フェーズにおいて、仕様書にて指定された納入成果物が作成されているか、各要件が実現されているか、その他各作業の進め方及び、各納入成果物の妥当性を検証する。
なお、詳細は、別紙 9-2 項に示す。
- (c) マイルストーンの遵守
開発作業を進める上において、厳守すべきマイルストーンを別紙 4 の「作業内容」に示す。当該マイルストーンを含めて、開発作業を進める上で重要となるマイルストーンの遵守度合いを検証する。
なお、詳細は、別紙 9-3 項に示す。

イ SLA 遵守に関する規定

- (a) 基本的な考え方
3 ヶ月ごとの SLA 達成状況の報告をベースに、各期間ごとに SLA 達成状況の評価を行い、年度ごとの SLA 達成度合いに応じて、落札金額の 90%~100% の範囲内で最終的な支払額の計算を行う。ただし、プログラム開発・単体テスト、結合テスト並びに結合テスト以降のテスト等については、当該業務完了後初めに到来する SLA 達成状況の評価が終了次第、当該 SLA 達成度合いに応じて、落札金額の 90%~100% の範囲内で支払額の計算を行う。
当評価作業は、最終的な本番稼働が開始するまで継続して行う。
- (b) SLA の評価時期
SLA の遵守については、作業開始日からの適用とする。ただし、作業開始後 2 ヶ月間の実績は、支払額の変動へは影響しないものとする。
- (c) SLA 達成度合いの指標
3 ヶ月ごとに実施する「サービスレベル報告会」において受注者から報告される SLA 達成状況に、改善提案等の内容を加味した上で、受注者と厚生労働省の協議に基づいて当該期間分の SLA 達成状況を確定する。また、それらを合算することにより、プログラム開発・単体テスト、結合テスト並びに結合テスト以降のテスト等における SLA 達成度合いを表 1 3-4 に基づいて決定する。

表 1 3-4 SLA 達成度合いの指標

達成度 合い	支払の割合	条件
A	100% (満額)	全サービスレベル項目で指定条件達成
B	97%	指定条件を達成できないサービスレベル項目が全体の 5%未滿
C	93%	指定条件を達成できないサービスレベル項目が全体の 5%以上

		10%未満
D	90%	指定条件を達成できないサービスレベル項目が全体の10%以上

支払額は、各年度に関する支払予定額及びSLA達成度合いを元に、各年度ごとに確定する。支払額の算出例を表13-5に示す。

表13-5 支払額の算出例

評価期間	全項目数	未達成項目数	未達成の割合	達成度合い	報酬額
4月～6月	60	0	/	/	/
7月～9月	70	1			
10月～12月	80	2			
1月～3月	90	3			
年度合計	300	6	2%	B	97万円

※ 当該年度における支払予定額（満額）が100万であった場合
（100万円（※）×97%）

具体的な支払方法等については、別途契約書において定める。

- (d) 無償による対応
SLAが遵守できなかった場合、その改善策（手続見直し、仕組み・ツールの導入、試験・検証等）の検討・実施を必須とし、必要とする作業は受注者の負担により無償で行うこと。
- (e) 体制の見直し、主要担当者の常駐化
「達成度合いC」以下の状況においては、受注者は主要担当者（責任者及び補佐等）を本契約以外の業務に従事させてはならない。
また、担当者の追加、変更といった体制の見直しを含む改善策を提示し、厚生労働省の承認を得ること。その場合の受注者は代替要員を2週間以内に選任し、厚生労働省の了承を得ること。
- (f) サービスレベルの達成が困難な状況が続く場合の措置
四半期を対象としたSLA達成度合いが3回連続して「達成度合いD」、又は改善の見込みがないと認められた場合には、次回の調達等を始めとする、本調達に関連する各種入札に参加する資格を停止することがある。

(12) その他

- ① 電子政府推進計画等の方針（今後出されるものも含む）に従うこと。
- ② 受注者は、厚生労働省情報化統括責任者（CIO）補佐官、厚生労働省全体管理組織（PMO）、厚生労働省個別管理組織（PJMO）から指摘等があった場合は、指摘された事項について検討を行い、依頼に応じて必要資料等の作成を実施すること。
- ③ 受注者は、工程管理等支援業者又は厚生労働省労働基準局コンサルティング業者等から指摘等があった場合は、指摘された事項について検討を行うこと。

- ④ 納入成果物の納入に際し、調達担当課室から別途様式が提示された場合は、その指示に従うこと。
- ⑤ 本調達に示す業務の契約期間、履行期限後に作業を引継ぐ業者へ十分な引継期間を設けて、業者が変更となっても業務が継続できるよう必要な教育及び引継ぎを実施すること。なお、教育及び引継ぎに要する費用は本調達の受注者が負担するものとする。
- ⑥ 本調達に示す業務の実施に当たって、発生した課題については個別管理組織（PJMO）に報告し、関係者と必要な協議の上、解消すること。
- ⑦ 本仕様書に記載の事項に疑問が生じた場合は、個別管理組織（PJMO）との協議により解決すること。
- ⑧ 受注者は、本仕様に基づく業務について、個別管理組織（PJMO）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実施し、また、その際の議事録については打ち合わせの日から一週間以内に厚生労働省に提出すること。
- ⑨ 作業実施に関する詳細については、個別管理組織（PJMO）の密接な協議に基づき行うこととし、質疑あるいは協議の結果はその都度、文書で提出すること。
- ⑩ 受注者は、個別管理組織（PJMO）の指示に従い、作業の進捗状況・予定を文書によって説明することとし、その都度、個別管理組織（PJMO）の承認を得て作業を進めること。
- ⑪ 委託業務の内容を変更する必要があるときは、個別管理組織（PJMO）と受注者が協議すること。

1.4 妥当性証明

本調達の内容が妥当であることを証明した調達担当課室の長は以下のとおりである。

厚生労働省労働基準局労災補償部労働保険徴収課長 美濃 芳郎

CIO 補佐官確認

本件調達仕様書は、概ね妥当であると判断する。なお、今後、本調達の実施並びに仕様書の改正にあたっては、「情報システムに係る政府調達の基本指針」等と齟齬のなきよう留意されたい。