

「平成24年度 労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システムに係るコンサルティング等業務一式」
調達仕様書（案）

平成24年1月

厚生労働省労働基準局労災補償部労災保険業務課

目次

1. 調達件名	3
2. 作業の概要	3
(1) 目的	3
(2) 用語の定義	3
(3) 労働基準行政システムの概要	3
(4) 情報システム化の範囲	5
(5) 受注者の作業概要	5
(6) 作業内容・納入成果物	6
(7) 契約期間・履行期限	12
(8) 契約形態	12
(9) スケジュール	12
(10) 調達担当課室・連絡先	12
3. 情報セキュリティ要件	12
(1) 基本事項	12
(2) 情報セキュリティ対策	13
4. 作業の体制及び方法	13
(1) 作業体制	13
(2) 検収	15
(3) 瑕疵担保責任	15
5. 特記事項	15
(1) 他業者との役割分担等	15
(2) 入札制限	15
(3) 応札条件	16
(4) 知的財産権	16
(5) 再委託	17
(6) 閲覧資料	17
(7) 機密保持	17
(8) 遵守事項	18
(9) 作業場所	18
(10) 環境への配慮	19
(11) その他	19
6. 妥当性証明	19

【別紙一覧】

別紙1 用語集

別紙2 閲覧資料

別紙3 納入成果物、作業内容と SLCP-JCF2007 との対応関係

別紙4 作業スケジュール

別紙5 プロジェクト体制図

1. 調達件名

平成24年度労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システムに係るコンサルティング等業務一式

2. 作業の概要

(1) 目的

厚生労働省は、「監督・安全衛生等業務の業務・システム最適化計画」及び「労災保険給付業務の業務・システム最適化計画」（平成18年3月29日厚生労働省情報政策会議決定）に基づき、平成18年度より監督・安全衛生等業務及び労災保険給付業務の業務・システムの最適化を進め、平成21年3月には第Ⅰ期開発分として労働基準行政情報システム（以下「基準システム」という。）と労災行政情報管理システム（以下「労災システム」という。）との共通基盤部分が稼働している。また、第Ⅱ期開発分（業務処理の集中化等）として平成22年12月に基準システムが稼働したことにより、「監督・安全衛生等業務の業務・システム最適化計画」が達成された。さらに、平成23年5月には労災システムの第Ⅱ期開発分が稼働したが、平成23年3月に「労災保険給付業務の業務・システム最適化計画」を改定し、システムの更なる効率化等を図るため、平成23年度及び平成24年度に追加機能開発を行うこととしており、また、平成25年9月を目処に労災レセプトの受付業務及び審査業務のシステム化について、新たに労災レセプト電算処理システムを構築することとしている。

基準システム及び労災システム（以下「労働基準行政システム」という。）の運用・保守の安定的な維持を図り、また、労働基準行政システムにおける開発・改修及びハードウェア・ソフトウェア等の更改（以下「改修等」という。）の品質を確保し、遅滞なく開発を進めるためには、関連業者の作業を専門・技術的な観点から評価及び管理する業務が必要不可欠であり、当該業務を確実に遂行することができるコンサルティング等業者の支援が必要不可欠である。

本仕様書は、契約締結日から平成25年3月末日までの労働基準行政システムに係るコンサルティング等業務の調達を行うことを目的とし、その仕様を記載したものである。

(2) 用語の定義

本仕様書で使用する用語の定義は、別紙1に示すとおりである。

(3) 労働基準行政システムの概要

労働基準行政システムで対象とする業務は、以下の2業務である。なお、詳細については、「監督・安全衛生等業務の業務・システム最適化計画」（平成18年3月29日公表[※1]）及び「労災保険給付業務の業務・システム最適化計画」（平成18年3月29日、平成23年3月30日（改定）公表[※2]）を参照のこと。

[※1] 監督・安全衛生等業務の業務・システム最適化計画について

<http://www.mhlw.go.jp/topics/2006/03/tp0331-3.html>

[※2] 労災保険給付業務の業務・システム最適化計画について

<http://www.mhlw.go.jp/topics/2006/03/tp0331-4.html>

① 監督・安全衛生等業務

監督・安全衛生等業務は、「労働条件の確保・改善」及び「労働者の安全と健康の確保」に代表される、適正な労働条件の履行確保を目指すことを目的としており、次の3つの業務からなる。

(ア) 監督関係業務

労働基準監督制度に基づき、事業場等に対し労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）第101条第1項等に基づく臨検監督（以下「臨検監督」という。）を実施し、労働基準関係法令違反が認められた場合には事業主等にその改善を求め、危険性の高い機械・設備等についてはその場で使用停止等を命じる行政処分を行い、重大・悪質な場合は司法処分を行う業務である。

平成21年度中に事業場に赴き臨検監督を実施した件数は、年間約15万件、司法処分を行い地方検察庁に送検した件数は、年間約1,100件である。

(イ) 安全衛生関係業務

労働災害防止計画を定め、職場における死亡災害の撲滅、労働災害の減少を図るほか、業務と過重労働による健康障害、職場のストレスによる健康障害等の作業関連疾患の減少を図るとともに、重大な労働災害が発生した場合は、災害調査を実施し、その原因究明と再発防止についての必要な指導を行う業務である。

(ウ) 賃金関係業務

最低賃金額の決定及び履行確保を行う業務である。

② 労災保険給付業務

労災保険給付業務は、業務上の事由又は通勤による労働者の負傷、疾病、障害、死亡等に対して迅速かつ公正な保護をするため、必要な保険給付を行い、あわせて、業務上の事由又は通勤により負傷し、又は疾病にかかった労働者の社会復帰の促進等を図り、もって労働者の福祉の増進に寄与するための事業を行うものである。

労働者災害補償保険制度に基づく労災保険給付業務に係る処理件数は、平成21年度においては年間918万件を超えており、毎年ほぼ横ばいで推移している。

内訳として、(ア)一時金等及び年金の労災保険給付業務に係る業務（審査請求を含む。）の扱い件数は約684万件、(イ)第三者行為災害における求償等及び特別加入の承認等に係る業務の扱い件数は約171万件、(ウ)義肢等補装具費の支給及びアフターケア等の社会復帰促進等事業に係る業務の扱い件数は約51万件となっている。さらに、(エ)給付統計に係る統計処理は年間約740回、(オ)メリット制に係る業務の扱い件数は約12万件となっている。

また、被災労働者及び指定医療機関等からの問い合わせ等に対する、給付履歴

状況等の情報検索の件数は、年間70万件を超えている。

(4) 情報システム化の範囲

労働基準行政システムの概要及び詳細については、別紙 2 に示す応札者（参加表明事業者）に開示する閲覧可能資料を参照すること。

(5) 受注者の作業概要

監督・安全衛生等業務及び労災保険給付業務の業務・システムの最適化実施の経緯、労働基準行政システムに係る設計内容及び業務・システムについて精通の上、労災保険業務課職員のシステムに係る業務全般の支援を行う（ただし、労災レセプト電算処理システムの構築に係る工程管理等支援業務一式の役務に係る部分は除く。）。

受注者の作業概要を表 2-1 に示す。作業の詳細については、「2 (6) 作業内容・納入成果物」を参照すること。

表 2-1 受注者の作業概要

受注者の作業概要	<ul style="list-style-type: none">① 労働基準行政システムについて、厚生労働省全体管理組織 (PMO) 等に対する報告支援を行う。② 労働基準行政システムに係る改修等について、進捗管理及び品質管理を行う。③ 労働基準行政システムに係るSLA（サービスレベル協定書）について、遵守状況の客観的評価及び遵守のための検討支援を行う。④ 労働基準行政システムに係る成果物について、検査を行う。⑤ 労働基準行政システムに係る仕様変更について、仕様変更管理を行う。⑥ 労働基準行政システムに係る仕様変更の妥当性審査を行う。⑦ 労災保険業務課が主管として対応すべき労働基準行政システムに係る課題及びリスクについて、課題管理及びリスク管理を行う。⑧ 業務・システム最適化に関連する作業を行う。⑨ 調達スケジュールの作成、調達仕様書（案）及び総合評価基準表（案）の作成支援、参考見積の作成、見積評価、意見招請の回答（案）の作成支援等、労働基準行政システムに係る一連の調達手続を支援する。⑩ 労働基準行政システムのインシデントを分析し、これに紐付く課題を洗い出し、かつ、その解消のための手法の検討及び労災保険業務課が主管として管理する労働基準行政システムについての各種ドキュメントの更新等を行う。
----------	--

(6) 作業内容・納入成果物

本仕様書に示す作業及び納入成果物については、本仕様書とともに、「監督・安全衛生等業務の業務・システム最適化計画」、「労災保険給付業務の業務・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）」（平成18年3月31日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定。以下「ガイドライン」という。）に基づき実施及び納入すること。

① 作業内容

労働基準行政システムに係る設計・開発業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等納入業者、運用業者及び拠点LAN導入業者に係る以下の作業を本契約締結日から実施すること。

また、本仕様書に示す作業内容とSLCP-JCF2007との対応関係については、別紙3を参照すること。

なお、作業の実施に当たっては、以下に示す事項に精通の上、行うこと。

- A 「監督・安全衛生等業務の業務・システム最適化計画」及び「労災保険給付業務の業務・システム最適化計画」の内容
- B 過去の工程管理等支援業者及びコンサルティング業者の成果物
- C 最適化実施に係る過去の経緯
- D 労働基準行政システムの各種設計書の内容
- E 監督・安全衛生等業務、労災保険給付業務及び労働基準行政システム全般
- F 労働基準行政システムに係る運用マニュアルの内容
- G 労働基準行政システムの運用

(ア) 厚生労働省全体管理組織（PMO）等への報告支援

労働基準行政システムに係る厚生労働省全体管理組織（PMO）等への報告について、以下の支援を行う。

- a 厚生労働省全体管理組織（PMO）等へ提出する最適化実施状況報告書等の作成を支援すること。
- b 厚生労働省全体管理組織（PMO）等への最適化実施状況等に係る報告を支援すること。

(イ) 進捗管理

労働基準行政システムに係る改修等案件について、以下の進捗管理を行う。

- a 設計・開発業者、アプリケーション保守業者及びハードウェア等納入業者が遵守すべき統一的な進捗管理の方法（進捗報告の手順、WBSの作成方法、進捗報告に用いる様式等）を規定する進捗管理要領を、必要に応じて速やかに更新すること。
- b 労災保険業務課との協議の上、進捗管理に係る是正指示を設計・開発業者、アプリケーション保守業者及びハードウェア等納入業者に対して行うこと。
- c 設計・開発業者、アプリケーション保守業者及びハードウェア等納入業者

が策定する設計・開発・更改スケジュールの妥当性（必要な作業が全て計画されているか、作業期間が適切であるか等）を評価し、報告書を作成すること。

- d 設計・開発・更改スケジュールの進捗に遅延が発生した場合、設計・開発業者、アプリケーション保守業者及びハードウェア等納入業者と協力し、原因の究明及び対応策の検討を行うこと。
- e 設計・開発業者、アプリケーション保守業者及びハードウェア等納入業者が行う、全ての改修等案件を含む全体設計・開発スケジュールを作成すること。また、労災保険業務課による一元的な案件管理を支援すること。

(ウ) 品質管理

労働基準行政システムに係る改修等案件について、以下の品質管理を行う。

- a 設計・開発業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等納入業者、運用業者及び拠点 LAN 導入業者が遵守すべき統一的な品質管理の方法（各工程の成果物、品質管理の手順、品質報告に用いる様式等）を規定する品質管理要領を、必要に応じて速やかに更新すること。
- b 労災保険業務課との協議の上、品質管理に係る是正指示を設計・開発業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等納入業者、運用業者及び拠点 LAN 導入業者に対して行うこと。
- c 設計・開発業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等納入業者、運用業者及び拠点 LAN 導入業者の成果物の提出状況について評価し、報告書を作成すること。
- d 労災保険業務課との協議の上、成果物に係る是正指示を設計・開発業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等納入業者、運用業者及び拠点 LAN 導入業者に対して行うこと。
- e 設計・開発業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等納入業者、運用業者及び拠点 LAN 導入業者の成果物の品質を評価し、報告書を作成すること。

(エ) 検査の委託

(オ) b)に示す成果物を当該契約書等に基づき、履行されたことを検査の上、報告書を作成すること。

(オ) サービスレベル管理

労働基準行政システムに係るSLA（サービスレベル協定書）について、以下の遵守状況の客観的評価、及び遵守のための検討支援を行う。

- a 受注者の契約期間中に調達する各業者について、労災保険業務課との協議の上、対象とする役務と対象としない役務の切分基準を示し、SLA（サービスレベル協定書）遵守状況を客観的に評価するための基準を決定すること。また、決定した基準に基づくSLA（サービスレベル協定書）遵守状況の評価計画を作成すること。
- b 設計・開発業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等納入業者、

運用業者及び拠点 LAN 導入業者より提出される成果物（計画書及び報告書等）及び SLA 評価用基礎データを基に、SLA（サービスレベル協定書）遵守状況を客観的に評価し、報告書を作成すること。

- c SLA（サービスレベル協定書）に係る基準を満たさない場合、設計・開発業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等納入業者、運用業者及び拠点 LAN 導入業者と協力し、原因の究明及び対応策の検討を行うこと。

（カ）仕様変更管理

労働基準行政システムに係る仕様変更案件について、以下の仕様変更管理を行う。

- a 設計・開発業者、アプリケーション保守業者及びハードウェア等納入業者が遵守すべき統一的な仕様変更管理の方法（仕様変更の定義、仕様変更の手順、仕様変更に用いる様式等）を規定する仕様管理要領を、必要に応じて速やかに更新すること。
- b 設計・開発業者、アプリケーション保守業者及びハードウェア等納入業者が仕様変更内容を適切に理解し、見積り作業及び仕様変更作業を実施できるように、労災保険業務課が行う要件定義書作成作業を支援すること。
- c 労災保険業務課との協議の上、仕様変更管理に係る是正指示を設計・開発業者、アプリケーション保守業者及びハードウェア等納入業者に対して行うこと。
- d 労災保険業務課による一元的な案件管理（対応予定、対応状況等の管理）が可能となるよう、全ての仕様変更を一元的に管理するための台帳を作成すること。

（キ）審査

労働基準行政システムに係る仕様変更の妥当性審査を行う。

- a 労働基準行政システムに係る仕様変更の妥当性（仕様変更ではなく運用等で対応できないか、業務的及び技術的な観点から効率的及び効果的な仕様変更であるか、仕様変更に要する工数及び費用が適正であるか等）を審査し、報告書を作成すること。
- b 仕様変更の妥当性を審査するに当たっては、最適化実施に係る過去の経緯、各種設計書、各種ドキュメント及び他システムの事例等に照らして総合的・客観的な評価を行うとともに、セキュリティなどのシステム管理面にも留意すること。審査が遅延し、労災保険業務課が想定する後続のスケジュールに影響が出ないように、審査先業者と調整すること。審査が遅延する恐れがある場合、対応策を検討すること。また、報告書は、専門用語の使用をできる限り控え、図表を取り入れるなど分かりやすい形にするとともに労働基準行政システムの特徴を踏まえた記載とすること。

（ク）課題管理

労災保険業務課が主管として対応すべき労働基準行政システムに係る課題について、以下の課題管理を行う。

- a 労災保険業務課が遵守すべき課題管理の方法（課題管理の手順、課題管理に用いる様式等）を規定する課題管理要領を、必要に応じて速やかに更新すること。
- b 労災保険業務課が主管として対応すべき課題の抽出及び整理を行うこと。
- c 労災保険業務課が主管として対応すべき課題について、対応策及び対応期限を検討するとともに、対応策が遅延なく実施されるよう、関係者との調整を行うこと。
- d 労災保険業務課が主管として対応すべき課題を一元的に管理するための台帳を作成し、対応状況、対応期限等を管理すること。

(ケ) リスク管理

労災保険業務課が主管として対応すべき労働基準行政システムに係るリスクについて、以下のリスク管理を行う。

- a 労災保険業務課が遵守すべきリスク管理の方法（リスク管理の手順、リスク管理に用いる様式等）を規定するリスク管理要領を、必要に応じて速やかに更新すること。
- b 労災保険業務課が主管として対応すべきリスクの抽出及び整理を行うこと。
- c 労災保険業務課が主管として対応すべきリスクについて、対応策及び対応期限を検討するとともに、対応策が遅延なく実施されるよう、関係者との調整を行うこと。
- d 労災保険業務課が主管として対応すべきリスクを一元的に管理するための台帳を作成し、対応状況、対応期限等を管理すること。

(コ) コミュニケーション管理

労働基準行政システムに係る会議の運営及び関連業者間の調整を行う。

- a 労災保険業務課が指定する各種会議に参加し、議事進行を行うとともに、議事録を3日以内に作成すること。
- b 労災保険業務課と協議の上、会議資料を作成すること。
- c 労災保険業務課が関連業者間の調整を行う際に、プロジェクトマネジメントの観点からの助言を行うこと。
- d 労災保険業務課との協議の上、関連業者間の調整を行うこと。

(サ) 研修及び事例調査

労働基準行政システムの運用及び一般的なIT技術に係る事項について研修を行うとともに、他の技術的先進事例調査を行う。

- a 労災保険業務課と調整して、労働基準行政システムの運用及び一般的なIT技術に係るコンピュータ関連の技術、製品動向等に関する研修を行うこと。

なお、研修は年5回程度、労災保険業務課の全職員を受講対象として実施することを想定している。

- b 国内外の官公庁及び民間企業等の情報システムに関する技術的先進事例

の調査を実施し、少なくとも2ヶ月に1回報告をすること。

- c 労働基準行政システムの改修及び仕様変更を行う際の要件定義書作成作業、調達仕様書作成作業、仕様変更管理作業及び総合運転試験（以下「RT」という。）に関する労災保険業務課の作業について研修を行うこと。
- d 新制度等に対応するための労災行政情報管理システム改修等の実施に当たり、労災保険業務課の指示により、国内外の官公庁等の情報システムに関する技術的先進事例の調査報告及び助言を行うこと。

(シ) 業務・システム最適化関連作業

業務・システム最適化に関連する作業を支援する。

- a 労災保険業務課が業務・システム最適化計画を改定する場合、その内容全般に対し、技術的支援及び助言を行うこと。
- b 労災保険業務課が業務・システム最適化計画を改定する場合、厚生労働省全体管理組織（PMO）等との調整を支援すること。
- c 業務・システム最適化計画を改定する場合、労災保険業務課と協議の上、改定に必要な関連資料（EAドキュメント等）の作成を行うこと。
- d 受注者の契約期間中に、業務・システム最適化計画以外に労働基準行政システムに係る業務・システムの見直し計画を新たに策定する必要が生じた場合には、労災保険業務課の求めに応じて調査を実施し、書面にて報告すること。

また、必要に応じて技術的支援及び助言を行うこと。

(ス) 調達支援

労働基準行政システムに係る一連の調達手を支援する。

- a 調達手続に係るスケジュールを作成し、調達手続に係る進捗管理を支援すること。
- b 調達計画書（案）の作成を支援すること。
- c 調達仕様書（案）の作成を支援すること。調達方式が総合評価落札方式の場合、総合評価基準表（案）の作成も支援すること。
- d 調達の参考見積を作成すること。
- e 調達仕様書に係る各業者からの見積りを評価し、報告書を作成すること。
- f 意見招請後に受けた質問への回答（案）の作成を支援すること。
- g 意見招請後、必要に応じて調達仕様書（案）の修正を支援すること。調達方式が総合評価落札方式の場合、総合評価基準表（案）の修正も必要に応じて支援すること。
- h 入札公告後、労災保険業務課が行う各業者への入札説明を支援すること。
- i 入札公告後に受けた質問に対する回答（案）を作成すること。
- j 各業者の入札後、各業者の提案書の評価を支援すること。

(セ) その他作業

労働基準行政システムのインシデントを分析し、これに紐づく課題を洗い出し、かつ、その解消のための手法の検討及び労災保険業務課が主管として管理

- する労働基準行政システムについての各種ドキュメントの更新等を行う。
- a 労働基準行政システムに係るインシデントを分析し、これに紐付く課題を洗い出し、かつ、その解消のための手法の検討を行い、労災保険業務課に報告すること。
 - b 労働基準行政システムの改修等に係る RT について、実施計画及び実施要領を策定し、RT の工程管理（RT に係る進捗管理、問い合わせ管理、課題管理、品質管理、コミュニケーション管理及び全体統括等）を行うこと。
 - c 労働基準行政システムの改修等に係る移行について、労災保険業務課において行う作業の進め方や、判断すべき事項の検討を行い提案すること。
 - d 労災保険業務課が主管として管理する労働基準行政システムについての各種ドキュメント（運用マニュアル、機械処理手引、EA ドキュメント、情報システム運用継続計画等）に変更が発生した場合、その変更に基づくドキュメントへの反映内容が適正であるか確認すること。
 - e 労災保険業務課が主管として管理する労働基準行政システムについての各種ドキュメント（運用マニュアル、機械処理手引、EA ドキュメント、情報システム運用継続計画等）に変更が発生した場合、その変更に基づくドキュメントへの反映作業を行うこと。
 - f 受注者の作業スケジュール、業務体制図、セキュリティ事故への対処方法及びセキュリティ教育に係る実施方法等を含むプロジェクト実施計画書を作成し、提出すること。また、労災保険業務課の求めに応じて、作業実績について報告すること。
 - g 引継資料を作成し、平成 25 年度の工程管理・コンサルティング等支援業者への引継ぎを行うこと。なお、引継ぎは労災保険業務課が指定する場所において実施すること。
 - h 共働支援システム等他のシステムとの連携を図る上で必要となる各種支援を行うこと。

② 納入成果物

別紙 3 のとおりである。なお、本仕様書に示す納入成果物以外にも、本業務において受注者が作成した資料について労災保険業務課が提出を求めた場合はこれに従うこと。

③ 納入形態等

- (ア) 受注者は指定のドキュメントを日本語にて作成し、紙及び磁気媒体（CD-R 又はDVD-R）により納入すること。
- (イ) 紙のサイズは、日本工業規格A列4番を原則とすること。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。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形式及びMicrosoft Office2007で読み込み可能な形式とすること。ただし、労災保険業務課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) 納入したドキュメントに修正等があった場合は、紙については、それまでの変更内容を表示するとともに更新履歴と修正ページ、磁気媒体等については、それまでの変更内容及び修正後の全編を速やかに提出すること。
- (オ) 紙及び磁気媒体については正副2部ずつ用意すること。

④ 納入場所

労災保険業務課が指定する場所とする。

(7) 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。

(8) 契約形態

請負契約形態とし、支払方法等は契約書にて定める。

(9) スケジュール

別紙 4 のとおりである。

(10) 調達担当課室・連絡先

本仕様書に関する問い合わせ先は以下のとおりである。

郵便番号 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災保険業務課システム最適化推進室

システム調整係 飯山、矢野

TEL 03-3920-3311 (内線 : 321、322)

3. 情報セキュリティ要件

(1) 基本事項

「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一管理基準」、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一技術基準」、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」、「労働基準行政情報システム情報セキュリティ対策実施手順書」及び「労災行政情報管理システム情報セキュリティ対策実施手順書」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」、「労働基準行政情報システム情報セキュリティ対策実施手順書」及び「労災行政情報管理システム情報セキュリティ対策実施手順書」は非公開であるが、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一管理基準」及び「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一技術基準」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。「厚生労働省情報セキュリティポリシー」、「労働基準行政情報システム情報セキュリティ対策実施手順書」及び「労災行政情報管理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、受注者が担当職員に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

(2) 情報セキュリティ対策

- ① 労災保険業務課が提供する資料、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等を遵守し、万全のセキュリティ対策を実施すること。
- ② 万が一セキュリティ事故が発生した場合に備え、緊急時の対処方法を予め策定するとともに、プロジェクト実施計画書にて当該対処方法を示し、労災保険業務課の承諾を得ること。
- ③ 万が一セキュリティ事故が発生した場合は、労災保険業務課の指示に基づき、原因の分析及び再発防止策を作成し厚生労働省の承諾を得た上で実行すること。
- ④ 「厚生労働省情報セキュリティポリシー」等の見直しが行われた場合は、その内容に準拠すること。
- ⑤ 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一管理基準」及び「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一技術基準」に準拠するよう、有効で具体的なセキュリティ対策を提案すること。
- ⑥ セキュリティ対策を実施するに当たり、受注者内の社内教育や周知の具体的な実施方法を予め策定するとともに、プロジェクト実施計画書にて当該実施方法を示し、労災保険業務課の承認を得ること。
- ⑦ 本仕様書に示す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、労災保険業務課より情報セキュリティ対策の実績報告を求められた場合には、速やかに報告すること。
- ⑧ 本仕様書に示す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、受注者は労災保険業務課の求めに応じ、労災保険業務課と協議を行い合意した対策を実施すること。

4. 作業の体制及び方法

(1) 作業体制

受注者は、本仕様書に示す業務を履行できる専任の体制を設けること。そのうえで、プロジェクト実施計画書にて受注者側の業務体制図を示し、厚生労働省の承認を得ること。

なお、専任の体制を設けるに当たっては、以下の条件を満たす責任者及び統括担当者を中心メンバーとして配置し、必要に応じて統括担当者の配下に業務要員を配置すること。

責任者及び統括担当者は本仕様書に示す業務に専任し、かつ契約期間の終了まで継続して業務を続けられる者を選任すること。

なお、作業遅延等の理由により適切な支援が期待できないと厚生労働省が判断する場合、責任者に対して体制に係る改善要求を行うことがあるのでこれに従うこと。

また、以下において、資格経験等を要件としているものについては、これを証

明するものを労災保険業務課へ提示し、確認を得た者を配置すること。

① 責任者

責任者は本仕様書に示す業務全体に対する責任者とし、本仕様書に示す業務の進捗状況及び業務内容を把握するとともに業務全てにおいて統一性を図ること。なお、副責任者を設定し、副責任者が責任者の指揮のもとで一部の業務について取りまとめに当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、責任者と同等のスキル・資格及び経験を有し、本仕様書に示す業務に専任させること。

責任者として、複数のシステム関連業者が参画する大規模プロジェクト（総プロジェクト期間が3年以上及びプロジェクト全体工数が約3,000人月以上で、設計・開発、ハードウェア・ソフトウェア導入・保守、運用、アプリケーション保守等の複数のシステム関連業者により実施されるプロジェクト）にて、工程管理業務又はコンサルティング業務を行った経験を3年以上有すること。

分離調達型のプロジェクトにて工程管理業務又はコンサルティング業務を行った経験を2年以上有すること。

EVM（Earned Value Management）による進捗管理に精通していること。

また、以下の要件を全て満たすこと。

（ア） 情報処理推進機構の実施する情報処理技術者試験のうちITストラテジスト試験又はプロジェクトマネージャ試験（旧制度による同等の試験を含む。）又はPMI（Project Management Institute）が行うPMP（Project Management Professional）の試験に合格し、資格を有している者

（イ） 複数のシステムとオンラインで連携し、全都道府県を網羅する情報システム開発、保守、運用について異なる業者を調達するプロジェクトの管理を実施した実務経験を有すること。（参考：平成22年4月時点で労働基準行政システムは438拠点で使用されている。）

② 統括担当者

統括担当者は本仕様書に示す業務について、責任者の指示により、その業務の一部を実施する。なお、統括担当者は作業区分毎に配置し、受注者が必要に応じて配置する業務要員の統括を行うこと。作業の区分については、受注者の判断のもと実施すること。

統括担当者として、複数のシステム関連業者が参画する大規模プロジェクト（総プロジェクト期間が3年以上及びプロジェクト全体工数が約3,000人月以上で、設計・開発、ハードウェア・ソフトウェア導入・保守、運用、アプリケーション保守等の複数のシステム関連業者により実施されるプロジェクト）にて、工程管理業務又はコンサルティング業務を行った経験を2年以上有すること。

分離調達型のプロジェクトにて工程管理業務又はコンサルティング業務を行った経験を1年以上有すること。

EVM（Earned Value Management）による進捗管理に精通していること。

また、以下の要件を満たすこと。

（ア） 情報処理推進機構の実施する情報処理技術者試験のうち高度試験又はPMI

(Project Management Institute) が行うPMP (Project Management Professional) の試験に合格し、資格を有している者

③ 業務要員

業務要員は本仕様書に示す業務について、責任者及び統括担当者の指示により、その業務を補助する。業務要員は受注者の必要に応じて配置すること。業務要員を配置する場合には、システム開発に係る工程管理業務又はコンサルティング業務を行った経験を2年以上有する者を含むこと。また、複数業者との調整を必要とする業務経験を有すること。

(2) 検収

- ① 「2 (6) ③納入形態等」に則って納入成果物を提出すること。ただし、本仕様書に示す納入成果物以外にも、必要に応じて納入成果物としての提出を求められることがあるので、本仕様書に示す業務にて作成した資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。
- ② 納入成果物の検収に先立ち、労災保険業務課と協議の上、検収事項及び日程等に関する調整を実施すること。
- ③ 労災保険業務課が指定する担当職員の立ち会いの下、納入成果物の提出及び検収事項の確認をもって検収完了とすること。
- ④ 労災保険業務課による検収の結果、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、労災保険業務課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提出すること。

(3) 瑕疵担保責任

- ① 委託業務の検収後1年以内の期間において、委託業務の納入成果物に不備があり、厚生労働省が修正の必要があると判断した場合は、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等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。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も厚生労働省の承認を受けること。

5. 特記事項

(1) 他業者との役割分担等

本仕様書に示す業務に係る関係者については別紙5を参照すること。

(2) 入札制限

調達の公平性を確保するため、応札者（参加表明事業者）は、以下に挙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事業者でないこと。

- ① 厚生労働省情報化統括責任者（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及びその関連業者

- ② 現在調達が行われている厚生労働省労働基準局の労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システムに係る「ハードウェア・ソフトウェア等借入れ及び保守業務一式」、「運用等業務一式」及び「拠点LAN導入及び保守業務等一式」の受注者
- ③ 厚生労働省労働基準局の監督・安全衛生等業務及び労災保険給付業務の業務・システム最適化に係る「保守業務一式」、「ハードウェア・ソフトウェア等借入れ及び保守業務一式」及び「労災行政情報管理システムに係る制度改正、外部接続方式変更及び事務簡素・効率化のための改修業務一式」の受注者

また、本仕様書に示す業務の受注者は、今後調達が予定されている労働基準行政システムに係る改修業務及び本仕様書に示す業務にて受注者が調達仕様書の作成に直接関与した業務を受注することはできない。

(3) 応札条件

以下の条件をすべて満たすこと。

- ① 分離調達型のプロジェクト（プロジェクト期間3年以上及びプロジェクト全体工数が約3,000人月以上で、設計・開発、ハードウェア・ソフトウェア導入・保守、運用、アプリケーション保守等の複数のシステム関連業者により実施されるプロジェクト）における工程管理・コンサルティング業務をシステム開発開始から終了まで一貫して行った実績を有すること。
- ② 品質管理体制について「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、いずれかの認証を受けていること。
- ③ プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001認証（国際標準）及び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。

(4) 知的財産権

- ① 本仕様書に示す業務にて作成・変更・修正されるドキュメント類の著作権（著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）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 本仕様書に示す業務にて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 本仕様書に示す業務にて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 本仕様書に示す業務にて作成・変更・修正されるドキュメント類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、事前に厚生労働省へ報告し、了承を得ること。
- ⑤ 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、厚生労働省はかかる紛争の事実を知ったときは、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こと。

(5) 再委託

受注者は本仕様書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。これ以外の本仕様書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、再委託の必要性、契約金額、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を提出すること。

また、契約後、契約書及びその役務内容について、承諾を得ていない第三者に開示、漏洩してはならないこと。

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、「5(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（参加表明事業者）は、別紙 2 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、事前に守秘義務に関する誓約を行った上、厚生労働省が定める期間、場所、方法において閲覧を許可する。なお、閲覧資料の借用はできない。

(7) 機密保持

- ① 受注者は、本仕様書に示す業務にて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 本仕様書に示す業務の実施中はもとより業務の実施後も、本仕様書に示す業務にて知り得たシステムの構造、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すること。
- ⑥ 本仕様書に示す業務を開始する前に再委託先を含めた受注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。
- 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 ①、②及び③については、応札者（参加表明事業者）においても義務を負うものとする。

(8) 遵守事項

- ① 本仕様書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。
 - (ア) 業務・システム最適化指針（ガイドライン）
 - (イ) 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一管理基準及び政府機関の情報セキュリティ対策のための統一技術基準
 - (ウ) 厚生労働省情報セキュリティポリシー
 - (エ) 労働基準行政情報システム情報セキュリティ対策実施手順書
 - (オ) 労災行政情報管理システム情報セキュリティ対策実施手順書
- ② 労災保険業務課へ提示する電子ファイルは事前にウイ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、本仕様書に示す業務の実施において、民法（明治29年4月27日法律第89号）、刑法（明治40年4月24日法律第45号）、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年8月13日法律第128号）、行政機関の保有する個人情報保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）等の関連する法令等を遵守すること。

(9) 作業場所

- ① 受注者は原則として、厚生労働省が提供する厚生労働省上石神井庁舎内の場所（以下「作業場所」という。）に常駐して作業を行うこととするが、厚生労働省側で庁舎移転等により作業場所が用意できない場合には、庁舎より1,200m以内の場所に必要な設備を備えた作業場所を受注者の負担で用意すること。厚生労働省の庁舎での作業については、厚生労働省が定める所定の手続を実施し承諾を得ること。
なお、ここでいう庁舎移転とは、同一敷地内における庁舎移転のことを指す。
- ② 厚生労働省上石神井庁舎以外で作業を実施する場合には、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 作業に当たり必要となる備品、什器及び消耗品等については、受注者の負担において準備すること。なお、備品等の作業場所への設置・整備に当たっては、厚生労働省と協議を行うこと。

(10) 環境への配慮

- ① 本仕様書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（（平成12年5月31日法律第100号）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。
- ③ 政府の節電実行基本方針（平成23年5月13日電力需給緊急対策本部決定）や厚生労働省節電実行計画（平成23年6月7日厚生労働省）等を踏まえた作業環境や作業手順等を検討し、労災保険業務課の承認を得た上で実施すること。

(11) 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（PJM）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 納入成果物の提出に際し、厚生労働省から別途様式が提示された場合は、その指示に従うこと。
- ④ 想定外の大規模システムトラブルが発生し、業務に多大なる影響を及ぼす事態等、厚生労働省が「緊急」と判断する事態の発生時に、しかるべき担当者間において24時間365日の連絡・対応を行うこと。
- ⑤ 本仕様書に記載の事項に疑問が生じた場合は、厚生労働省との協議により円満解決を図ること。

6. 妥当性証明

本仕様書の内容が妥当であることを確認した調達担当課室の長は次のとおりである。

厚生労働省労働基準局監督課長	達谷 窟 庸野
厚生労働省労働基準局安全衛生部計画課長	高崎 真一
厚生労働省労働基準局労災補償部労災管理課長	木暮 康二