

労働保険適用徴収システムに係る
アプリケーション保守業務一式
調達仕様書（案）

平成24年3月

厚生労働省労働基準局
労災補償部労働保険徴収課

1	調達件名	1
2	作業の概要	2
	(1) 調達の目的	2
	(2) 用語の定義	3
	(3) 適用徴収業務の概要	3
	(4) 情報システム化の範囲	3
	(5) 受注者の作業概要	4
	(6) 作業内容・納入成果物	5
	(7) 契約期間及び履行期限	6
	(8) 契約形態	6
	(9) スケジュール	7
	(10) 調達担当課室・連絡先	7
3	情報システムの要件	8
	(1) システムの機能と動作環境	8
4	規模・性能要件	9
	(1) 規模要件	9
	(2) 機器数	9
	(3) ソフトウェア要件	10
	(4) 性能要件	10
5	信頼性等要件	12
	(1) 信頼性要件	12
	(2) 拡張性要件	12
	(3) 上位互換性要件	13
	(4) システム中立性要件	13
	(5) 事業継続性要件	13
6	情報セキュリティ要件	14
	(1) 基本事項	14
	(2) 権限要件	14
	(3) 情報セキュリティ対策	15
7	情報システム稼働環境	16
	(1) 全体構成	16
8	テスト要件	17
	(1) アプリケーションの検証	17
	(2) 他事業者による改修等アプリケーションの検証	18
	(3) 外部連携テスト	18
9	移行要件	19

(1)	教育に係る要件	19
(2)	移行に係る要件	19
10	運用要件	20
(1)	運用業務	20
(2)	サービス提供時間	23
11	保守要件	24
(1)	アプリケーション保守要件	24
(2)	ハードウェア保守要件	28
12	作業の体制及び方法	29
(1)	作業体制	29
(2)	体制変更	31
(3)	プロジェクト管理	31
(4)	検収	32
(5)	瑕疵担保責任	32
13	SLA の締結	33
14	特記事項	34
(1)	関連事業者との役割分担等	34
(2)	入札制限	34
(3)	応札条件	34
(4)	知的財産等	35
(5)	再委託	36
(6)	閲覧資料	37
(7)	機密保持	37
(8)	遵守事項	38
(9)	作業場所	38
(10)	節電対応及び環境への配慮	39
(11)	その他	39
15	妥当性証明	40

(別紙 1) 用語の定義

(別紙 2) 応札者 (参加表明事業者) に開示する資料

(別紙 3) プロジェクト体制図

(別紙 4) サービスレベル評価項目

(別紙 5) 納入成果物、作業内容と SLCP-JCF2007 との対応関係

(別紙 6) 作業スケジュール

(別紙 7) 作業概要

1 調達件名

労働保険適用徴収システムに係るアプリケーション保守業務一式

2 作業の概要

(1) 調達の目的

労働保険適用徴収業務（以下「適用徴収業務」という。）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、労働保険料の納付の手続、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。

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9月30日までを労働保険料の概算・確定保険料の申告期間及びデータ処理期間としていることから、この期間に毎年約165万件の申告書が提出され、データ処理を実施している。

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、適用徴収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、2010年（平成22年）9月17日同会議再改定、<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楽しんだ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。

本調達仕様書は、適用徴収システムにおけるアプリケーション保守業務一式を調達することを目的とし、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については、別紙1の用語の定義を参照すること。

(3) 適用徴収業務の概要

適用徴収業務の概要を表2-1に示す。詳細については、別紙2に示す応札者（参加表明事業者）に開示する資料を参照すること。

表 2-1 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管理等
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

適用徴収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）に開示する資料、関連事業者については別紙3を参照すること。

なお、適用徴収システムにおける情報システム化の範囲は図2-1に示す部分である。

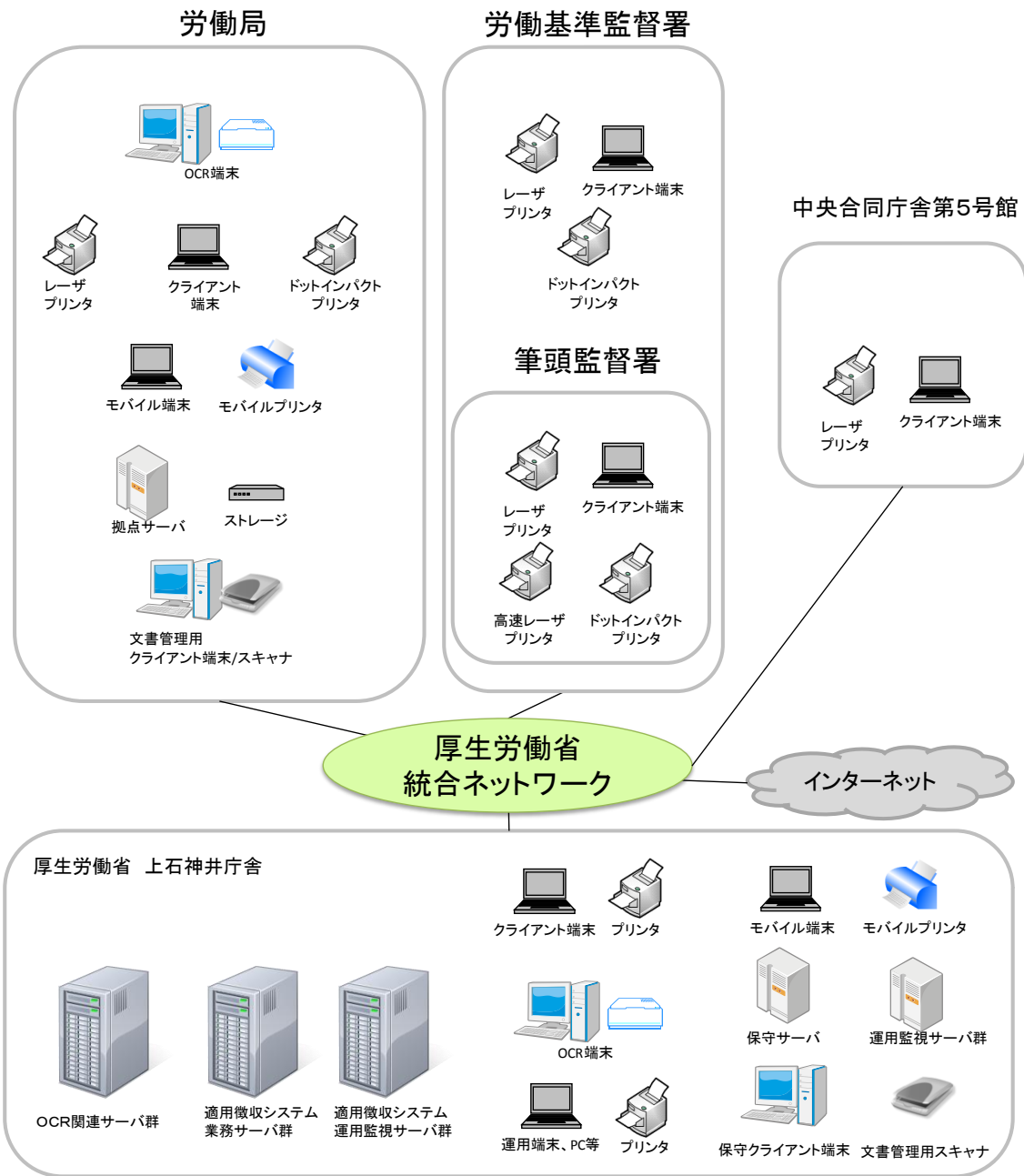


図 2-1 情報システム化の範囲

(5) 受注者の作業概要

受注者の作業概要を表 2-2 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 2-2 受注者の作業概要

項番	作業項目	作業概要
1	本稼働前における業務	・保守業務実施計画書の作成・提出
2	システム運用・保守統括業務	<ul style="list-style-type: none"> ・関連事業者が実施する運用及び保守業務の管理及び厚生労働省への報告 ・アプリケーションの修正やパッチ等の適用作業における、厚生労働省との調整 ・厚生労働省からの作業依頼に基づく、運用オペレータへの作業指示書等の作成 ・ウィルス感染時等の対応の監視及び調査支援 ・利用者への情報発信 ・運用に係る調査支援 ・障害発生時に切り分けを含む障害一次対応の実施 ・運用オペレータが対応できない障害についての、障害復旧の指示 ・障害への対応状況報告 ・障害に係る外部システムとの調整支援 ・障害に係る瑕疵報告 ・改善提案 ・厚生労働省に対するセキュリティ監査の支援 ・変更・リリース案件についての進捗管理、スケジュール調整、リスク管理
3	運用支援業務	<ul style="list-style-type: none"> ・年次及び不定期の運用支援業務 ・テスト検証環境の運用業務 ・業務運用支援業務 ・環境管理（テスト検証環境）
4	保守業務	<ul style="list-style-type: none"> ・パッチ及び最新アップデートプログラムの検証 ・業務アプリケーションへの機能追加・改修の事前調査 ・アプリケーションの不具合調査 ・システム不具合修正、制度変更に伴う機能の変更及び追加 ・ドキュメントの修正 ・データベース断片化監視 ・データベース再編成 ・外字追加 ・障害対応（暫定処置を含む）

(6) 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、最適化計画及び「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 CIO 連絡会議決定。）に基づき実施及び納入すること。

① 作業内容

本調達の仕事に関する内容の詳細は、「8 テスト要件」、「9 移行要件」、「10 運用要件」、「11 保守要件」、「12 作業の体制及び方法」、「13 SLA の締結」及び「14 特記事項」を参照すること。

また、別紙4に示す Service Level Agreement（以下「SLA」という。）に基づいて品質の確保を行うこと。

なお、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5を参照すること。

② 納入成果物・納入期日

納入成果物・納入期日の一覧を別紙5に示す。なお、納入期日については、厚生労働省が内容を確認・承認するまでの期間とする。ただし、会議議事録等の別途、厚生労働省が指定する納品物については、提出期日とする。また、本調達に示す納入成果物以外にも必要に応じて資料の提出を求めることがあるので、厚生労働省と協議の上、対応すること。

③ 納入形態

ア 受注者は指定の納入成果物を日本語にて作成し、紙及び電子媒体(CD-R または 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、差し替えが可能なようにバインダー方式とすること。

ウ 電子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、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 納入成果物に修正等があった場合は、紙については、更新履歴と修正ページ、電子媒体については、更新履歴と修正ページ及び修正後の全編を速やかに提出すること。

オ 紙及び電子媒体等による納入成果物は、2 式ずつ用意すること。

④ 納入場所

厚生労働省が指定する場所に納入すること。

(7) 契約期間及び履行期限

契約日から平成 28 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

スケジュールの概要は別紙 6 を参照すること。

(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。

〒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

システム最適化第一係

電話：03-3920-3311（内線 407、416）

3 情報システムの要件

(1) システムの機能と動作環境

適用徴収システムを構成する各機能と動作環境については別紙2に示す応札者（参加表明事業者）に開示する資料を参照すること。

4 規模・性能要件

(1) 規模要件

① 利用者数

適用徴収システムにおける利用者数を以下に示す。

表 4-1 適用徴収システム想定利用者数

No	分類	利用者数	備考
1	適用徴収システムの利用者数	約40,000	

※ 労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システムのクライアント端末及びハローワーク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 データ量

適用徴収システムが管理する主なデータ量を以下に示す。

表 4-2 適用徴収システムデータ量

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600	

※ データ量については、今後、変動することがある。

(2) 機器数

適用徴収システムを構成する主な機器の数量は表 4-3 に示すとおりである。なお、適用徴収システムのハードウェア及びソフトウェアの詳細な要件については、別紙 2 に示す応札者（参加表明事業者）に開示する資料を参照すること。

表 4-3 機器台数一覧

No	機器の種類	台数	備考
1	サーバ	約 100	テスト検証環境用サーバ 30 台を含む。
2	クライアント端末	約 2,111	テスト検証環境端末 10 台を含む
3	OCR装置及び端末	約 173	テスト検証環境用OCR装置及び端末各 2 台を含む

※ 台数については、今後、変動することがある。

(3) ソフトウェア要件

適用徴収システムのソフトウェア要件については、別紙2に示す応札者（参加表明事業者）に開示する資料を参照すること。

(4) 性能要件

① 応答時間

応答時間について、表 4-4 に示す。詳細は別紙2に示す応札者（参加表明事業者）に開示する資料を参照すること。

表 4-4 適用徴収システム応答時間

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において、5秒以内。	左記は、1トランザクションでの時間とする。

② ターンアラウンドタイム

表 4-5 適用徴収システム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

③ スループット

表 4-6 適用徴収システム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。

また、適用徴収システムにおいて課されている信頼性等に関する要件は以下のとおりである。

なお、受注者及び他事業者がアプリケーション改修等を実施する機能についても以下の要件を満たすこと。

(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システム設計にすること。
- イ 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、システム運用事業者その他の関連事業者に運用テスト工程にてその内容を引き継ぐこと。
- ウ 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こと。

② 完全性

システムで管理する情報について、破壊や改ざん、消去されないアクセス制御機能を維持すること。

③ 機密性

適用徴収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、権限のない者のアクセスを防止する機能を持たせること。

(2) 拡張性要件

- ア 性能面及び機能面での拡張性を確保するため、可能な限り CPU やストレージが増設できる構成とすること。
- イ 「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」(以下「TRM 技術一覧 DB」という。)に記載の内容に可能な限り準拠した製品等とすること。

(3) 上位互換性要件

ア ハードウェア、ソフトウェアの上位互換性を確保するため、TRM 技術一覧 DB に記載の内容に可能な限り準拠した製品とすること。

イ ハードウェア・ソフトウェア製造事業者から継続的にサポートが得られる製品とすること。

(4) システム中立性要件

特定事業者依存しない中立性を確保するため、TRM 技術一覧 DB に記載の内容に可能な限り準拠した製品とすること。

(5) 事業継続性要件

主要な機器における適度な冗長化及びデータの復旧を目的としたバックアップ方式を確立すること。

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。）及び「労働保険適用徴収システム情報セキュリティ対策実施手順」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。

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」は機密情報を含むため非公表であるが、契約締結後に開示する。

- ① 「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対策実施手順」等に準拠した必要な対策を定めた機密保持管理計画書（保守業務実施計画書に含む。）を作成すること。
また、万が一、セキュリティ事故が発生した場合に備え、緊急時の対処方法についても、機密保持管理計画書に含めること。
- ② 「厚生労働省情報セキュリティポリシー」等の規約・基準の見直しが行われた場合は、その内容に準拠すること。
- ③ 本調達に係る業務において発生し得るセキュリティリスクについて、受注者において対策を実施すること。
- ④ 本調達に係る業務の実施のために厚生労働省が提供する情報その他当該業務実施において知り得た情報については、その秘密を保持し、また、当該業務の目的以外に利用しないこと。
- ⑤ 受注者は、受注者の組織全体のセキュリティを確保するとともに、厚生労働省から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。
- ⑥ 情報処理技術者試験のうち、情報セキュリティに関する資格を有する者若しくは同等の知識及び技能を有することを自ら証明できる者を含む第三者部門から定期的にセキュリティ監査を受け、結果を情報セキュリティ監査報告書に記載し、厚生労働省に報告すること。
- ⑦ 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を確認するため、厚生労働省が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、厚生労働省がその実施内容を定めて、情報セキュリティ監査を行う（厚生労働省が選定した事業者による監査を含む。）。

(2) 権限要件

適用徴収システムの権限要件については、別紙2に示す応札者（参加表明事業者）に

開示する資料を参照すること。

(3) 情報セキュリティ対策

① 基本方針

厚生労働省が第三者機関等による情報セキュリティ監査を受ける場合には、厚生労働省を支援すること。

また、保守対象のアプリケーションにおいて、改善の必要性が指摘された場合には、受注者の負担と責任において迅速に情報セキュリティ対策を実施すること。なお、指摘内容が他の関連事業者の瑕疵と認められる場合については、受注者は対応を要しない。

② 情報セキュリティ事故が発生した場合の対処

本調達に係る業務の遂行において情報セキュリティ事故が発生した場合、また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。

また、一次的対応を実施した後は、厚生労働省の指示に従い、原因の分析及び再発防止策を検討し、厚生労働省の承諾を得た上で再発防止策を実施すること。

③ 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受注者内の社内教育や周知状況を含む情報セキュリティ対策の履行状況について、定期的に情報セキュリティ対策履行報告書を提出すること。

④ 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、厚生労働省と協議の上、合意した情報セキュリティ対策を実施すること。

7 情報システム稼働環境

(1) 全体構成

適用徴収システムのシステム全体の構成、ハードウェア構成、ソフトウェア構成、ネットワーク環境等及びアクセシビリティ要件については、別紙2に示す応札者（参加表明事業者）に開示する資料を参照すること。

8 テスト要件

受注者が遵守すべき適用徴収システムのテスト要件は、別紙2に示す応札者（参加表明事業者）に開示する資料及び別紙7に示す作業概要を参照すること。

(1) アプリケーションの検証

受注者がアプリケーションの追加改修、不具合判明時の対応及び瑕疵の対応を行う場合は、以下の表 8-1 に示すテストを実施し、要求に沿って作成及び改修していること並びに既存システムの動作に影響を与えないことについて検証すること。

表 8-1 テスト一覧

項番	テストの区分	テストの概要
1	単体テスト	受注者が作成及び改修した機能が、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。 <報告内容> ・テスト報告書
2	結合テスト	受注者が作成及び改修した機能と改修対象ではない機能を組み合わせたアプリケーションが正常に稼働し、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。 なお、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、本番環境と同等の環境が必要となる場合は、厚生労働省の許可のもと、発注者が用意したテスト検証環境を利用できるものとする。 <報告内容> ・テスト報告書
3	総合テスト	受注者が作成及び改修した機能を含むアプリケーションが、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。 <報告内容> ・テスト計画書 ・テスト仕様書（テストケースを含む。） ・テスト報告書

項番	テストの区分	テストの概要
4	受入テスト	受注者が作成及び改修した機能を含むアプリケーションに対する、厚生労働省が実施する受入テストを支援すること。 <報告内容> ・テスト報告書

(2) 他事業者による改修等アプリケーションの検証

他事業者がアプリケーションの追加、改修、不具合判明時の対応及び瑕疵の対応を行う場合は、以下の表 8-2 に示すテストを実施し、要求に沿って作成及び改修されていること及び既存システムの動作に影響を与えないことについて検証すること。

表 8-2 他事業者改修等プログラムに対するテスト一覧

項番	テストの区分	テストの概要
1	受入テスト	受入テストとして他事業者が作成及び改修した機能を含むアプリケーションがテスト検証環境において正常に稼働することをリリース前に確認する。 <報告内容> ・テスト計画書 ・テスト仕様書（テストケース含む。） ・テスト報告書

(3) 外部連携テスト

適用徴収システムに関連する他システムの改修や更改、定期的な動作確認試験等に伴い、アプリケーションを含むシステムのテストが必要になった場合には、受注者が対応すること。また、印刷等の外部委託業者とのデータ連携テストについても必要に応じて受注者が対応すること。

関連事業者で対応が必要な事項については、厚生労働省に報告の上、協力を依頼すること。

9 移行要件

フェーズ2システムへの移行に係る要件及び教育訓練に係る要件は、別紙2に示す応札者（参加表明事業者）に開示する情報及び別紙7に示す作業概要を参照すること。

(1) 教育に係る要件

① 現行関連事業者からの引継ぎの実施

受注後、フェーズ2システム稼働開始までの間に現行システムアプリケーション保守事業者、設計・開発事業者及びハードウェア・ソフトウェア導入・保守事業者からの引継ぎを実施し、結果を厚生労働省に書面により報告すること。

② 次期アプリケーション保守事業者への引継ぎの実施

本調達の役務終了後に引継ぐこととなる次期アプリケーション保守事業者に対して、以下の内容を満たした引継ぎを実施し、結果を厚生労働省に書面により報告すること。

ア アプリケーション保守業務に係る作業内容、結果等について次期アプリケーション保守事業者に引継ぎを行うこと。

イ 引継ぎ計画の策定、引継ぎ資料の作成を行い、厚生労働省の承認を得ること。

ウ 引継ぎ期間、期限等について、厚生労働省の指示に従うこと。

③ 改修対応事業者からの引継ぎの実施

改修対応事業者から主体的に引継ぎを実施すること。

(2) 移行に係る要件

フェーズ2システムからの移行時において、次期システム関連事業者からの作業内容についての問い合わせ及び支援の依頼があった場合、対応すること。

10 運用要件

(1) 運用業務

受注者のシステム運用・保守統括業務を担当する部門は別途調達されるシステム運用事業者及びハードウェア・ソフトウェア導入・保守事業者を統括し、厚生労働省の提示する手順書等に従って適用徴収システムを安定的に稼働させること。

なお、運用要件（ヘルプデスク要件を含む。）は、別紙2に示す応札者（参加表明事業者）に開示する資料及び別紙7に示す作業概要を参照すること（作業担当者が「システム運用・保守統括」となっている作業が、本調達仕様書における運用業務要件に該当する。）。

① システム運用・保守統括業務

システム運用・保守統括業務として、以下の作業を実施すること。

ア 保守作業管理

(ア) 保守業務監理

関連事業者が実施する運用及び保守業務を監理し、その作業状況を取りまとめ、厚生労働省に報告を行うこと。

(イ) 適用管理

アプリケーションの修正やパッチ等の適用作業において、厚生労働省と調整を行うこと。

(ウ) データ管理

厚生労働省からユーザ情報やマスタデータのメンテナンス、データベースに関する調査、データ抽出等の作業依頼を受け、運用オペレータが実施すべき作業内容及びその手順を整理した指示書等を作成すること。

(エ) 対応監視

関連事業者が実施するウィルス感染、不正侵入及びWeb改ざん等の問題発生時の対応について、システム運用・保守統括者として、適切に対応が行われているか監視し、各種運用手順書に従い調査支援を実施すること。

(オ) 発信情報整理

適用徴収システムの利用者に向けて発信すべき情報を整理し、厚生労働省の承認を得ること。（処理手引（労働局等職員向け）含む。）利用者へ発信すべき事項を以下に例示する。

- ・システム利用における留意事項
- ・問合せが多く寄せられている事項への回答
- ・システム利用に影響のある障害発生時の復旧情報

(カ) 調査支援

厚生労働省から運用に係る調査依頼（調査確認依頼書）を受けた場合は必要な調査を実施し、調査確認依頼書に回答を記載した上で厚生労働省に報告すること。

イ 障害管理

(ア) 一次切り分け

ヘルプデスクや運用オペレータ等から障害発生の連絡を受けた場合等、運用手順書に従い障害の切り分けを実施すること。

(イ) 復旧支援

運用オペレータが対応できない障害について、受注者内及び厚生労働省との調整を図り、障害復旧の指示を行うこと。

(ウ) 対応状況報告

適用徴収システムに関連する事象（インシデント）と対応状況（関連事業者の対応を含む）を網羅的に把握し、その状況について定期的な報告に加え、必要に応じて随時、厚生労働省に報告を行うこと。

(エ) 調整支援

外部システムへ影響を及ぼす可能性のあるインシデントが発生した場合、外部システムの担当窓口との調整について厚生労働省と協議し、必要となる調整作業を支援すること。

(オ) 瑕疵報告

現行仕様について疑義が生じた場合、関連事業者と連携し、厚生労働省に報告し、説明が求められた場合は説明すること。

(カ) 改善提案

適用徴収システムに関連する事象（インシデント）の分析を行い、適用徴収システムの安定的な稼働を目的とした改善策を提言すること。

ウ 変更・リリース管理

(ア) 進捗管理

適用徴収システムについて、変更・リリース案件を網羅的に把握し、変更・リリース管理簿を作成の上、進捗管理、アクション会議の実施に係る調整等を行うこと。

(イ) スケジュール調整

変更・リリース案件については、優先度及び緊急性を考慮し、変更・リリース予定を調整すること。

(ウ) リスク管理

変更管理について、変更による適用徴収システムへの影響を調査し、変更作業に潜む全ての危険性を最小化すること。

リリース対象物について適切に検証されていることを確認し、确实かつ安全にリリースするよう監理すること。

② 運用支援業務

運用支援業務として、以下の作業を実施すること。

ア 年次の運用支援業務

- ・システム運用管理ツールへのカレンダー登録（本番環境及びテスト検証環境）
- ・カレンダー登録（本番環境及びテスト検証環境）

イ 不定期的な運用支援業務

- ・ジョブ定義変更（ジョブスケジュール変更（恒久的変更時））
- ・ジョブ定義変更（ジョブネット定義変更（恒久的変更時））
- ・バックアップ、リストア（業務系データベース等）
- ・マスタ情報変更（本番環境及びテスト検証環境）
- ・システムの起動及び停止（本番環境及びテスト検証環境）
- ・資産管理

ウ テスト検証環境における不定期的な運用支援業務

- ・ジョブ定義変更（ジョブスケジュール変更（恒久的変更時））
- ・ジョブ定義変更（ジョブネット定義変更（恒久的変更時））

エ 業務運用支援業務

- ・ユーザ情報管理（その他）権限情報変更
- ・ユーザ情報管理（その他）ログイン証跡抽出手順
- ・業務運用支援（業務機能閉塞状態変更）
- ・オペレーション指示書作成支援
- ・オペレーション指示書の確認
- ・問い合わせ対応（ヘルプデスクからの問合せへの回答）
- ・バックアップ

オ 環境管理

- ・テスト検証環境の利用状況管理

なお、テスト検証環境の使用については、翌週の使用予定についての申請状況と前週の使用実績をまとめたテスト検証環境使用報告書を週次で提出すること。

また、行った作業の内容について、システム運用・保守統括月次報告書にて厚生労働省に報告すること。

③ 運用・保守範囲

システム運用・保守統括業務及び運用支援業務の範囲には、本調達の契約締結後に

他社が開発・改修を行った業務アプリケーションを含めるものとする。

(2) サービス提供時間

システム運用・保守統括業務を行う時間（サービス提供時間）については、平日（土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日、12月29日から翌年1月3日までの年末年始を除く日）の以下の開始時刻から終了時刻までとする。ただし、電気設備点検、アプリケーション資産のリリース等の重要イベント時には上記に関わらず対応すること。また、障害等緊急の理由により、システムの稼働時間が延長された場合は、延長時間に応じてサービス提供時間を延長すること。なお、システム運用・保守統括者はサービス提供時間外においても障害が発生した場合には、厚生労働省から受注者へ連絡してから3時間以内に上石神井庁舎へ駆け付けること。

開始時刻：8:30 とする。

終了時刻：20:00 とする。

11 保守要件

(1) アプリケーション保守要件

受注者のアプリケーション保守業務を担当する部門は、厚生労働省、システム運用・保守統括者からの作業指示に基づき、適用徴収システムアプリケーション及び設計書等関連する書類全てについて、システムの機能的な不具合の修正、制度変更等に伴う機能変更及び機能追加並びに運用支援業務を実施する。

ただし、他事業者の契約範囲（瑕疵対応期間内）において発見された機能的な不具合及び別途調達される作業については、受注者においては一部対応を要しないが、厚生労働省の依頼に応じて調査を実施し、他事業者に瑕疵対応を求めるにあたり必要な根拠資料（瑕疵窓口障害連絡票）を作成し、調査確認依頼書に添付し厚生労働省に提出すること。

なお、アプリケーション保守要件は、別紙2に示す応札者（参加表明事業者）に開示する資料及び別紙7に示す作業概要を参照すること（作業担当者が「アプリケーション保守」となっている作業が、本調達仕様書におけるアプリケーション保守要件に該当する。）。

① 個別要件

保守作業は、以下の作業を行うこと。

なお、受注者は、厚生労働省が提示する手順書等にしがって、保守作業を実施すること。

ア アプリケーション改修等作業

受注者はアプリケーション改修等作業として以下の作業を実施すること。

(ア) 業務アプリケーションの改修、機能追加時の事前調査

修正や機能変更及び機能追加に関する実現方法、影響範囲、作業に必要なとなる工数、期間等を報告すること。

(イ) 業務アプリケーションの改修、機能追加等の実施

業務アプリケーションの改修、機能追加等を実施し、設計書、手順書及び手引き等（以下「設計ドキュメント」という。）の追加・修正を実施すること。

なお、現段階で変更又は追加を予定している機能については、別紙2に示す応札者（参加表明事業者）に開示する資料のうち「変更・追加予定機能一覧」に示すとおりである。ただし、稼働後の制度変更等の状況によっては、受注者との協議の上、「変更・追加予定機能一覧」に示した機能と同規模の別の機能の変更・追加を指示する場合がある。

(ウ) 業務アプリケーションの改修、機能追加等の利用者への周知

業務アプリケーションの改修、機能追加等の内容を利用者向けに整理し、厚生労働省の承認を得た上でサイト管理者あてに通知すること。なお、サイト管理者あての通知は、原則、業務アプリケーションの改修、機能追加等のリリース

ス前に実施するものとする。

また、処理手引（労働局等職員向け）に修正があった場合は、業務アプリケーションの改修、機能追加等のリリースと合わせてオンラインヘルプで掲載している処理手引（労働局等職員向け）を差し替えること。

（エ） 他事業者の業務アプリケーションの改修、機能追加等の受入

他事業者が業務アプリケーションの改修、機能追加等を実施する場合には、打合せ等に出席し、変更内容を的確に把握することでリリース後に滞りなく保守が行えるよう努めること。なお、当該改修等を実施する事業者がテスト検証環境または本番環境に改修したプログラム等をリリースする際に、必要な技術支援を実施すること。

イ アプリケーション等障害時対応

受注者はアプリケーション等障害時対応として、以下の作業を実施すること。

（ア） 障害一次対応

システム運用事業者からの対応依頼に対して、運用手順書に従い、暫定処置を含む障害対応を実施すること。他事業者が開発した機能において障害が発生した場合、当該事業者と協力して障害の解消に努めること。

（イ） 障害等の復旧対応時間

受注者は、システム運用・保守統括者が実施する障害一次切分けに協力し、厚生労働省が別紙4において指定した時間内に障害の復旧を完了すること。

（ウ） 障害報告

受注者は、障害対応完了後、障害の復旧について報告するとともに、障害内容、発生原因、対策内容等を記述した障害報告書を作成し、厚生労働省に提出すること。

なお、障害発生時の情報としてログ等がある場合は、障害報告書と併せて提出すること。

また、障害管理簿を作成し、個別の障害を管理すること。

（エ） 障害二次対応

発見された機能的な不具合について、原因を調査すること。調査結果を踏まえ改修方法を検討、改修予定スケジュールを作成の上、対応すること。

ウ 保守一般

受注者は保守一般作業として以下の作業を実施すること。

（ア） ドキュメント管理

受注者の保守作業による設計ドキュメントの追加・修正に加え、瑕疵対応や別途調達される他事業者の作業により保守対象の設計書等に追加・修正が発生

した場合にも、速やかに厚生労働省の管理する設計書等の該当箇所を差し替え、常に最新の状態を保つこと。

(イ) 修正プログラムの取扱

変更を加えたプログラムをテスト検証環境において動作検証した後、受入テスト後に本番環境へリリースすること。

また、瑕疵対応や別途調達される他事業者によって修正されたアプリケーションのソースコードの変更箇所を受託者が管理するアプリケーションのソースコードに資材統合すること。

(ウ) データベース断片化監視（本番環境：業務系、システム運用管理ツール）

データベースの断片化状況について、定期的に確認し報告すること。

(エ) データベース再編成（本番環境：業務系、システム運用管理ツール、マルチペイメントネットワーク（MPN）連携サーバ）

対象のデータベースについて、厚生労働省の依頼に基づきデータベースを再編成すること。なお、データベースの再編成に必要な設計については、改修を実施する事業者が実施するが、保守の役務範囲において実施する改修に伴いデータベースの再編成が必要となる場合には、受注者が設計を実施すること。

(オ) 外字追加

厚生労働省の依頼に基づき、システムに外字を登録すること。

(カ) 設定パラメータの変更

厚生労働省の依頼に基づき、性能や機能の改善、または他システムの機器更改等への対応を目的として、アプリケーションの設定パラメータの見直し及び設定変更を行うこと。

また、関連事業者が実施する設定パラメータの変更について、アプリケーションの観点からの情報提供及び問い合わせに対応すること。

(キ) パッチ及び最新アップデートプログラムの検証

関連事業者から報告されたOSやミドルウェアに係るパッチ及び最新アップデートプログラムに関して、システムへの影響を調査・検証すること。

(ク) 予防保守

インシデントの内容や原因等を分析し、顕在化していない潜在的な障害についても原因や発生確率、影響範囲等を調査・検討し、未然に防ぐ対策を速やかに提案すること。

(ケ) 技術支援

関連事業者が各種作業を実施するにあたり、必要な情報の提供及び助言等の支援を実施すること。

(コ) 保守報告

受注者は、保守に係る作業を行った場合は、作業完了後に保守報告書を作成

し、別紙5において指定した時間内に厚生労働省に提出すること。

保守報告書に記載する内容は、保守業務実施計画書の作成時に厚生労働省に提示し、承認を得ること。

また、定期的に業務アプリケーションの改修・リリース作業や障害・不具合対応の状況等についてアプリケーション保守状況月次報告書にて厚生労働省に報告すること。

(サ) 調査確認依頼

厚生労働省から保守に係る調査依頼（調査確認依頼書）を受けた場合は必要な調査を実施し、調査確認依頼書に回答を記載した上で厚生労働省に報告すること。

(シ) ハードウェア・ソフトウェア保守事業者との連携

アプリケーション保守に関連して、ハードウェア及びソフトウェア製品の製造者へ問い合わせる必要がある場合、ハードウェア・ソフトウェア導入・保守事業者と連携して対応を実施すること。

(ス) 業務支援

システム運用において、運用オペレータによる操作が困難な非定型作業を実施すること。

(セ) データ検証

データパッチの適用や各種データ投入について、必要に応じて事前にテスト検証環境において動作検証を実施すること。

(ソ) キャパシティプランニング

必要な監視項目の見直しを行うとともに、収集された情報を分析すること。分析の結果、各種要件を満たすための改善提案を行うこと。

② 保守時間

保守時間（アプリケーション保守が作業指示を受け付ける時間）については、「10 運用要件 (1) システム運用保守統括 ③ サービス提供時間」と同様とする。

なお、適用徴収システムの起動時刻、オンライン業務終了時刻については、別紙2 に示す応札者（参加表明事業者）に開示する資料を参照すること。

また、障害等緊急の理由により、システムの稼働時間が延長された場合は、延長時間に応じて保守時間を延長すること。なお、保守時間外においても障害が発生した場合には、厚生労働省及びシステム運用・保守統括者が対応方法を決定し、受注者へ連絡してから2時間以内に駆け付けること。

また、障害対応のかけつけについては、保守時間外においても対応すること。

ただし、改修したアプリケーションの本番環境へのリリース作業等、実際の作業時間については、厚生労働省と協議の上、業務に影響を及ぼさない時間帯に実施し、保

守時間外となる可能性がある。

③ 作業環境

保守におけるソフトウェアの修正やテストは受注者が用意する開発環境で実施し、動作確認はテスト検証環境で行うこと。

④ 保守範囲

ソフトウェア保守のうちアプリケーションに係る保守については受注者が実施し、OS等のハードウェアと不可分な既製ソフトウェアに係る保守については、ハードウェア・ソフトウェア導入・保守事業者が実施する。なお、アプリケーション保守の範囲には、他社が開発・改修を行った業務アプリケーションを含めるものとする。

(2) ハードウェア保守要件

ハードウェア保守は関連事業者が実施し、受注者の作業は発生しない。

適用徴収システムのハードウェアに対する保守についての要件は、別紙2に示す応札者（参加表明事業者）に開示する資料を参照すること。

12 作業の体制及び方法

(1) 作業体制

受注者は、本プロジェクトに参画する要員の氏名、会社名、連絡先、作業場所及びそれぞれの役割の詳細を記載した作業員名簿を厚生労働省に提出し承認を得ること。

なお、作業遅延等の理由により適切な業務履行が期待できないと厚生労働省が判断する場合、責任者に対して改善要求を行うことがあるので、これに従うこと。

① 責任者

受注者は本調達仕様書で定める役務全体に対する責任者を1名配置すること。なお、責任者は本調達に示す業務に専任すること。

また、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役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、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。

責任者は、以下に示すアからウの実績を有すること。

また、以下に示すエからカのいずれかの項目に適合していること。

- ア 本件と同規模のシステムにおけるアプリケーション保守あるいは設計・開発の経験を10年以上有すること。
- イ アプリケーション保守あるいは設計・開発に係るプロジェクト責任者としての経験を有すること。
- ウ EVMによる進捗管理の経験を有すること。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 技術士（総合監理部門、情報工学部門）の資格を有すること。

② システム運用・保守統括業務 統括担当者

受注者はアプリケーション保守あるいは設計・開発の経験を5年以上有し、かつ本件と同規模のシステムにおけるアプリケーション保守の経験を有する統括担当者を1名以上配置すること。

統括担当者は、以下に示すアの実績を有すること。

また、以下に示すイからエのいずれかの条件に適合すること。

なお、統括担当者は本調達に示す業務に専任すること。

- ア EVMによる進捗管理の経験を有すること。
- イ 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、ネットワークスペシャリスト、データベーススペシャリスト、情報セキュリティスペシャリスト、

システム監査技術者試験、エンベデッドシステムスペシャリスト試験、IT サービス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。

ウ 技術士（情報工学部門）の資格を有すること。

エ 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。

③ アプリケーション保守業務、運用支援業務 統括担当者

受注者はアプリケーション保守あるいは設計・開発の経験を5年以上有し、かつ本件と同規模のシステムにおけるアプリケーション保守の経験を有する統括担当者を1名以上配置すること。

また、以下に示すアからウのいずれかの条件に適合すること。

なお、統括担当者は本調達に示す業務に専任すること。

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、データベーススペシャリスト、情報セキュリティスペシャリスト、システム監査技術者試験、エンベデッドシステムスペシャリスト試験、IT サービス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。

イ 技術士（情報工学部門）の資格を有すること。

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）の資格を有すること。

④ システム運用・保守統括業務 担当者

受注者はシステム運用あるいはアプリケーション保守の経験を有する担当者を配置すること。

また、担当者のうち2名以上は3年以上のシステム運用あるいはアプリケーション保守の経験を有する者であること。

なお、以下に示すアからウのいずれかの条件に適合する者を2名以上配置すること。

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、ネットワークスペシャリスト、データベーススペシャリスト、情報セキュリティスペシャリスト、システム監査技術者試験、エンベデッドシステムスペシャリスト試験、IT サービス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）に合格している者

イ 技術士（情報工学部門）の資格を有すること。

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）の資格を有すること。

⑤ アプリケーション保守業務、運用支援業務 担当者

受注者はアプリケーション保守あるいは設計・開発の経験を有する担当者を配置すること。なお、担当者のうち2名以上は3年以上のアプリケーション保守あるいは設計・開発の経験を有する者であること。

(2) 体制変更

作業体制に変更が必要となる場合は、その旨を厚生労働省に報告するとともに、事前に書面による承認を得ること。

なお、要員を変更（交代）する場合は、本仕様書で定める経験、資格について、同等以上の要員を配置するものとし、事前に各種教育を実施すること。特に情報セキュリティに関する教育については、情報セキュリティ教育実施報告書にて具体的な実施方法を記載し、厚生労働省の承認を得ること。

(3) プロジェクト管理

① 保守業務実施計画書

受注者は、保守業務開始に先立ち、作業内容、連絡体制、進捗管理、品質管理、課題管理、変更管理及び構成管理等を記載した保守業務実施計画書を作成し、厚生労働省の承認を得ること。

なお、作成にあたっては以下の要件を踏まえること。

ア 保守業務実施計画書の作成において、関連事業者との調整が必要な事項については、厚生労働省の承認を得て、受注者が主体となって行うこと。

イ 関連事業者が増えた場合には厚生労働省と協議の上、厚生労働省の指示に基づき対応すること。

② 進捗状況の報告及び管理

プログラム修正の進捗状況については、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に作業状況報告書を提出し、作業進捗状況の報告を行うこと。

具体的には、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、計画からの遅れが生じた場合、原因を調査し、要員の追加、担当者の変更等の具体的な対策を実施すること。なお、進捗管理表等の資料の作成は本業務に含むものとする。

③ 課題管理

本業務について発生又は検知した課題については、課題管理簿で整理し、厚生労働省に報告すること。さらに、その解決に当たっては、厚生労働省及び関係事業者と連携し、必要な協議、調整、情報提供を行うこと。

④ 文書管理

本業務で文書を作成する場合には、技術的な専門用語に対する解説や、体系的に整理した図表を用いることで、行政職員でも理解しやすい文書とすること。

(4) 検収

- ① 本仕様書「2（6）作業内容・納入成果物」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。ただし、本調達に示す納入成果物以外にも、必要に応じて資料の提出を求めることがあるので、作成資料は常に管理し、最新の状態に保っておくこと。
- 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、納入成果物の全部また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期日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) 瑕疵担保責任

- ① 検収日から1年後までの期間中、納入成果物に不備、また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る場合には、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、厚生労働省の確認を受けること。

13 SLA の締結

受注者の役務については、厚生労働省と受注者との間で SLA を締結する。サービスレベル評価項目と要求水準については、別紙 4 を参照すること。

14 特記事項

(1) 関連事業者との役割分担等

本調達における体制については別紙3のプロジェクト体制図を参照のこと。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、契約締結後からアプリケーション保守業務開始までの期間において、厚生労働省及び関連事業者との会議に出席し、調整及び状況報告を行うこと。

また、必要に応じて追加の会議の出席を求められた場合は対応すること。アプリケーション保守業務開始後においては、状況報告のための会議を開催すること。ただし、障害発生時等において、緊急の会議への出席を求められた場合は対応すること。

② 厚生労働省と協議の上、別紙3に示す適用徴収システムに係る関係者（事業者を含む。）及び今後適用徴収システムに関してアプリケーション改修等のために調達される事業者と必要な調整、協力を行うこと。

また必要に応じて、これら関係者との会議に参加し、作業の上で必要となる情報の提供依頼があった場合は、提供すること。なお、システム運用・保守統括者は、関連事業者の報告による運用作業状況、業務スケジュール等を取りまとめて、主体的に業務室への定例会を運営すること。

(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 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、または過去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フェーズ2に係る工程管理等支援業務」の受注者

③ 「労働保険適用徴収システムに係るコンサルティング業務」の受注者

(3) 応札条件

以下の全ての条件を満たすこと。

- ① 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人または被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由のある場合に該当する。
- ② 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- ③ 平成22・23・24年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一）において、「物品の製造」または「役務の提供等」で「A」、「B」または「C」の等級に格付けされている者であること。
- ④ 契約担当官等から指名停止を受けている期間でないこと。
- ⑤ 資格審査申請書または添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- ⑥ 経営の状況または信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- ⑦ 労働保険に加入しており、かつ労働保険料の滞納が無いこと。（直近2年間の労働保険料の未納がないこと。）
- ⑧ 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、またはこれと同等の認証（公の機関による認証のみを対象とする。）を受けていること。
- ⑨ 「プライバシーマーク付与認定」、「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。
- ⑩ 本案件と同等規模の業務システムのアプリケーション保守の実績を有する者であること。

(4) 知的財産等

- ① 本調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等（以下「納入著作物」という。）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、予め提案書で権利譲渡不可能と示されたもの（以下「既存資料」という。）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、法人著作物としてその全ての権利が独占的に厚生労働省に帰属する。開発著作物が法律上、厚生労働省の法人著作物とみなされない場合には、受注者はかかる著作物の著作権（日本国においては著作権法第27条および第28条に規定される権利を含む）を厚生労働省に譲渡する。

- ② 前項の既存資料が納入成果物に含まれる場合には、受注者は厚生労働省に対し、かかる著作物に関する全世界にわたる非独占的、永続的、取消不能かつ支払済みの以下の権利を許諾する。ただし、別途厚生労働省と受注者が異なる合意を書面とした場合には、当該合意内容に従う。
- ア 既存資料の二次的著作物を作成し、または自らのためにこれを他に作成させる権利
 - イ 既存資料またはその二次的著作物を使用し、使用させ、実行し、複製し、送信し、展示し、上映し、上演・演奏し、譲渡または貸与し、頒布し、他に再使用許諾し、その他可能な形式で利用する権利
 - ウ 上記ア及びイで許諾された権利を第三者に許諾する権利
- ③ 本調達に係り発生した権利については、受注者は著作権者人格権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には、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続を受注者が行うこと。この場合、受注者は当該契約の内容について、事前に厚生労働省の書面による承諾を得ること。
- ⑤ 受注者は、納入成果物が第三者のプライバシーや知的財産権、その他の権利を侵害していないことを保証する。本調達に係り、納入成果物が第三者のプライバシーや知的財産権、その他の権利を侵害しているとして厚生労働省やその関係者に対し、クレーム、訴訟提起その他の請求がされた場合、受注者は、自己の費用でこれを防御し、または厚生労働省の選択により防御に参加し、解決し、すべての損害（弁護士費用も含む）を補償する。この場合、厚生労働省は係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。

(5) 再委託

受注者は本調達に示す業務の全部また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、契約書にて定める内容について書面による承諾を得ること。

また、以下の事項を遵守すること。

- ① 本仕様書「14(2)入札制限」に該当する事業者は本項における再委託先となることはできない。
- ② 再委託者、再委託者が業務を委託する第三者(以下「再々委託者」という。)及び再々委託者が業務を第三者へ委託する場合の責任は受注者が負うこと。
- ③ 以下に示すものについても本仕様書「6 情報セキュリティ要件」を遵守させるこ

と。

ア 再委託者

イ 再委託者が業務を委託する第三者（再々委託者）

ウ 再々委託者が業務を委託する第三者

- ④ 再委託する場合でも、責任者及び統括担当者については受注者から要員を配置すること。

(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書を提出した後、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、原則として閲覧資料の借用はできないが別紙2に示す資料の一部においては、厚生労働省が定める期間借用することができる。

(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、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、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。
- 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必要がある場合は、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、再委託者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。また、再々委託者及び再々委託者が第三者に業務を委託する場合も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 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。
 - 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
 - ウ 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
 - エ 労働保険適用徴収システム情報セキュリティ対策実施手順（※）
 - オ 厚生労働省情報セキュリティポリシー（※）

※ エ及びオの閲覧については上記6(1)に記載する。
- ② 厚生労働省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、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 契約の相手方として不適当な行為をする者でないこと。

(9) 作業場所

- ① 厚生労働省上石神井庁舎内に作業場所を用意する。ただし、アプリケーション保守業務担当のうちアプリケーション改修等を実施する者については、受注者において、公共交通機関を利用して上石神井庁舎に2時間以内に到着可能な作業場所を用意すること。受注者の用意する作業場所は、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ものとし、情報漏洩を防止するために必要な情報セキュリティ対策を実施すること。
- ② 受注者が、厚生労働省内の作業場所を使用する場合は、厚生労働省が定める必要な規程の手続きを実施し、承諾を得なければならない。
- ③ 厚生労働省が作業場所を用意する場合、作業場所の移動を依頼する場合があるので、移動に要する費用は全て受注者の負担とする。
- ④ 厚生労働省が用意した場所以外で作業を行う場合は、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。
- ⑤ 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ので、対応すること。

(10) 節電対応及び環境への配慮

- ① 厚生労働省が用意する作業場所においては、厚生労働省の実施する節電対策に従うこと。
また、受注者が用意する作業場所においては、可能な限り厚生労働省の実施する節電対策に従うこと。
- ② 本調達に係る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。

(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（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、指摘回答書等を作成し、必要な対応を実施すること。
- ③ 受注者は、工程管理等支援事業者またはコンサルティング事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い、厚生労働省に報告すること。
- ④ 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、本契約期間中にはサービス提供時間または保守時間以外にも連絡体制を確保し対応を行うこと。
- ⑤ 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厚生労働省に報告し、関係者と必要な協議の上、解消すること。
- ⑥ 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解決すること。
- ⑦ 受注者は、本仕様書に基づく業務について、厚生労働省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、その際の会議議事録を作成し、厚生労働省に提出すること。
- ⑧ 作業実施に関する詳細については、厚生労働省と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。
- ⑨ 受注者は、厚生労働省の指示に従い、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、厚生労働省の承認を得て作業を進めること。
- ⑩ 作業実施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。
- ⑪ 本仕様書に定める業務を実施する部門以外から定期的に品質に関する監査を受け、その結果を厚生労働省に書面により報告すること。なお、監査を受ける範囲及び時期については、保守業務実施計画書に記載し、厚生労働省の承認を得ること。
- ⑫ 委託業務の内容を変更する必要があるときは、厚生労働省と受注者が協議すること。

15 妥当性証明

本仕様書の内容が妥当であることを証明した調査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