

労災レセプト電算処理システムのアプリケーション保守等業務一式
調達仕様書（案）

平成 25 年 3 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	1
2.	作業の概要	1
2.1.	背景・目的	1
2.2.	用語の定義	2
2.3.	業務の概要	5
2.4.	情報システム化の範囲	7
2.5.	作業内容・納入物	10
2.6.	契約期間、履行期限	19
2.7.	スケジュール	19
2.8.	調達担当課・連絡先	19
3.	情報システムの要件	19
4.	規模・性能要件	20
4.1.	業務規模	20
4.2.	業務性能	20
5.	情報セキュリティ要件	21
5.1.	基本事項	21
5.2.	情報セキュリティ対策	22
6.	テスト要件	23
7.	引継要件	24
8.	統括要件	24
8.1.	障害・インシデント対応要件	24
8.2.	システム保全対応要件	26
8.3.	サービス提供時間	27
8.4.	その他	28
8.5.	責任分界点	28
9.	保守要件	30
9.1.	ソフトウェア保守要件	30
9.2.	ソフトウェア改修要件	31
9.3.	他社開発・他社改修アプリケーション対応要件	31
9.4.	ハードウェア／市販ソフトウェア更改等の対応要件	32
9.5.	運用・システム保守対応要件	33
9.6.	サービス提供時間	33
9.7.	その他	34
10.	作業の体制及び方法	35

10.1.	作業の体制.....	35
10.2.	全般的作業要件	39
10.3.	開発方法	40
10.4.	検収方法	40
10.5.	瑕疵担保責任等	40
11.	SLA（サービスレベル協定）	40
11.1.	本システムに対するサービスレベル協定	40
11.2.	SLA 遵守に関する規定	42
12.	特記事項.....	44
12.1.	入札制限	44
12.2.	知的財産権等	44
12.3.	再委託等	45
12.4.	閲覧資料	46
12.5.	機密保持	46
12.6.	遵守事項	46
12.7.	節電対応及び環境への配慮	47
13.	妥当性証明	47

別紙 1 一般的なレセプト審査業務の流れ

別紙 2-1 労災レセプト電算処理システムの運用範囲（本番用）

別紙 2-2 労災レセプト電算処理システムの運用範囲（テスト用）

別紙 3 業務アプリケーション保守作業一覧

別紙 4 マスタメンテナンス対象テーブル一覧

別紙 5 閲覧資料

別紙 6 関係業者役割分担

別紙 7 作業場所のイメージ

別紙 8 会議体一覧

別紙 9 追加・変更予定機能一覧

別紙 10 運用・システム保守に係る作業一覧

1. 調達件名

「労災レセプト電算処理システムのアプリケーション保守等業務一式」

2. 作業の概要

2.1. 背景・目的

医療機関及び薬局（以下「医療機関等」という。）が診療報酬及び薬剤費（以下「診療報酬等」という。）の審査及び支払を行う機関（以下「審査支払機関」という。）に提出する診療行為等に係る診療報酬の内訳を記した明細書（以下「レセプト」という。）及び審査支払機関が保険者に提出するレセプトは、平成 17 年 12 月の政府・与党医療改革協議会の「医療制度改革大綱」において、「平成 18 年度からオンライン化を進め、平成 23 年度当初から、原則としてすべてのレセプトがオンラインで提出されるものとする。」とされた。

これを受け、平成 18 年 4 月に「療養の給付、老人医療及び公費負担医療に関する費用の請求に関する省令」が改正され、健康保険及び国民健康保険（以下「健康保険等」という。）において、平成 20 年 4 月以降は 400 床以上の病院で、平成 23 年 4 月以降は原則的にすべての医療機関等で、レセプトの提出はオンラインにて実施することが決定された。その後、平成 21 年 11 月に「療養の給付及び公費負担医療に関する費用の請求に関する省令」の改正により、診療報酬等の請求方法を原則としてオンライン請求又は外部媒体による請求とし、平成 23 年度に向けてレセプトの電子化を進めるという方針の下で、レセプトの電子化への対応が困難である医療機関等に対し、免除又は猶予等の例外措置を定めることとされた。現在、健康保険等のレセプトの提出については、医療機関等、審査支払機関及び保険者において、電子化対応に係るシステムが整備され、既に稼働している。

このような動向を踏まえ、労災保険の診療費及び薬剤費（以下「診療費等」という。）に係るレセプト（以下「労災レセプト」という。）の提出についても、厚生労働省労働基準局労災補償部が開催した「労災レセプトの効率的な事務処理に関する検討会」にて、外部の有識者を含めて、診療費等の請求データをオンラインで受け渡すためのシステムの整備について検討したところ、以下のような効果が期待できると結論付けられた。

- ① 労災レセプトの提出前にシステムによる事前点検が可能となり、労災指定医療機関及び労災指定薬局（以下「労災指定医療機関等」という。）において、より適正な診療費等の請求が図られること。
- ② 労災レセプトの搬送時における破損及び紛失の発生を最小化することが期待できること。
- ③ システムによる労災レセプトの事前点検により、審査機関において、より一層的確な審査ができること。
- ④ 労災レセプトデータの集積により、審査機関において労災保険給付のこれまでよりも迅速な事務処理ができること。

これらの効果の実現を目的として、提出された労災レセプトを受付・審査するための労災レセプト電算処理システム（以下「本システム」という。）を構築することが決定され、平成 23 年 3 月に本システムの構築に係る調達計画を作成した。この調達計画に基づいて、平成 23 年 8 月に設計・開発業者及び工程管理等支援業者、平成 24 年 8 月にハードウェア等導入・保守業者を調達し、本システムの稼働に向けた設計・開発等を実施しているところである。今般、調達計画書に基づき、本システムのアプリケーション保守等業務一式の調達（以下「本調達」という。）を行うものである。

2.2. 用語の定義

本仕様書で示す用語の定義は、表 2.2-1 に示すとおりである。

表 2.2-1 用語一覧

用語	説明
アプリケーション	JIS X0001 01.04.01 において定義されている応用ソフトウェアのこと。本システムの過去の調達においてこの用語を使用していることから、本調達においても使用する。
受託者	本調達を受託した事業者のこと。統括業務とアプリケーション保守業務を実施する。
運用業者	本システムの運用業務を実施する事業者のこと。 厚生労働省及び厚生労働省から委託を受けた統括責任者からの依頼に基づき、「別紙 5 閲覧資料」で示す「運用に係るドキュメント」として示されている確立された作業手順、運用マニュアルを用いて作業を実施する。 ただし、厚生労働省から作業依頼書を受けた場合、作業計画、作業観点及び作業項目の整理等を行い、作業確認書を作成し、厚生労働省及び統括責任者の承認を受けた上で作業を実施する。
統括責任者	本システムの統括業務を実施する事業者のこと。 厚生労働省の承認又は指示を受けて、設計・開発業者、運用業者、アプリケーション保守業者及びハードウェア等導入・保守業者に作業を依頼又は指示し、各担当者がその内容に則した対応をとっていることを把握する。 なお、本システムの調達計画書や、設計・開発業務、工程管理等支援業務、ハードウェア・ソフトウェア等導入・保守業務の調達仕様書において、上記の役割を担う事業者を「全体統括業者」と称していたが、本システムと連携する労働基準行政システムの呼称と合わせ、「統括責任者」と称することとする。 本稼働前は設計・開発業者がその役務を負い、本稼働後は本調達

用語	説明
	の受託者がその役務を負う。
アプリケーション保守業者	本システムのアプリケーション保守業務を実施する事業者のこと。本調達の受託者で統括責任者の指示に基づき、業務アプリケーションの問題解決を行うために、原因調査、一時的解決策の策定、根本的解決策の策定及び実施を行う。指示された作業以外については、統括責任者の管理の下において作業を実施する。
ハードウェア等導入・保守業者	センタ環境におけるサーバ、ネットワーク機器、端末、プリンタ等を導入及び保守する事業者のこと。
設計・開発業者	本システムの設計・開発を実施している事業者のこと。 平成 25 年 8 月までの契約である。
センタ	本システムのサーバ群が集中的に設置されている場所のこと。
拠点	労働基準行政システムの端末等が設置される組織（厚生労働省本省、都道府県労働局、労働基準監督署）のこと。
労働基準行政システム	監督・安全衛生等業務の「労働基準行政情報システム」と労災保険給付業務の「労災行政情報管理システム」の総称。 労働基準行政情報システムと労災行政情報管理システムは、同一の共通基盤システムの上で動作している。
厚生労働省統合ネットワーク	「厚生労働省ネットワーク(共通システム)最適化計画」（平成 17 年 5 月 27 日厚生労働省行政情報化推進会議決定）に基づき、厚生労働省本省、地方支分部局、検疫所等の各組織において、個別の業務ごとに構築されてきた専用通信回線の集約・統合及び運用管理の一元化を図るため、平成 20 年 4 月から運用を開始したネットワーク基盤のこと。
支払基金	社会保険診療報酬支払基金のこと。健康保険・国民健康保険等の診療報酬の審査・支払等の業務を行っている。
中央会	国民健康保険中央会のこと。
支払基金・中央会ネットワーク	労災指定医療機関等と審査機関を、全国規模のネットワーク回線で結び、療養（補償）給付等の請求データ（レセプトデータ）をオンラインで受け渡す際に利用するネットワークのこと。 本システムは、労災指定医療機関等の利便性を考慮して、社会保険診療報酬支払基金のオンライン請求システムと同一のネットワーク及びオンライン専用の認証局を共用する予定である。
オンライン請求システム	健康保険及び国民健康保険のレセプトの提出及び審査をオンラインで行うために支払基金及び中央会が構築したシステムのこと。 参考： http://www.ssk.or.jp/rezept/online/index.html

用語	説明
他システム	本システムに関連する外部のシステムのこと。厚生労働省統合ネットワーク、労働基準行政システム、支払基金・中央会ネットワーク、オンライン請求システム等。
審査機関	診療費等について、受付、審査、支払等を行う国の機関のこと。具体的には、都道府県労働局又は労働基準監督署のこと。
外部媒体	CD-R 等 のこと。なお、外部媒体に記録される労災レセプトデータの様式（データ構成）は、オンライン請求時のものと同一である。
請求事務代行者	請求に関する届出から請求（返戻も含む）までの事務を医療機関等に代わって行う者のこと。請求事務代行者は、医療機関等のレセプトを取りまとめ、請求事務代行者単位で請求することとなる。
援護事業団体	労災指定医療機関等に対して、労災診療費の支払が行われるまでの間、労災診療費債権相当額を無利子で貸し付ける事業を行う団体のこと。
事前点検	労災レセプトの受付時に、点数誤り、金額誤り、ファイル形式誤り、必須項目誤り等のエラーを点検すること。
審査点検	労災レセプトの受付後、医科点数表等に定められた算定ルールとの整合性、各項目間の疑義等を点検すること。
特別監視期	本システムに対する機能追加、修正、ハードウェアの更改等があった際、そのサービス開始日から原則 1 ヶ月間、通常のシステム監視項目とは別の監視項目を監視する期間のこと。
メリット制	事業場の労働災害の多寡に応じて、一定の範囲内で労災保険率又は労災保険料額を増減させる制度のこと。
開庁日	原則として、土日祝日及び12月29日から1月3日までの閉庁日以外の開庁日のこと。
SLCP-JCF2007	ソフトウェアを中心としたシステムの開発及び取引のための共通フレーム体系（2007年版）のこと。
レセプトコンピュータ業者	レセプトコンピュータの開発又は販売、保守等を実施する事業者のこと。
業務アプリケーション	特定の業務のために設計・開発されたソフトウェア（プログラム）のこと。
インシデント作業	運用計画外の作業や運用計画済みであっても具体的な実施日時や手順を確定する等の準備及び調整行為が必要となる作業のこと。緊急作業や詳細が未確定である計画作業も含む。
作業確認書	日々実施するシステム運用作業の内容を記載した様式であり、運

用語	説明
	用業者が作成し、厚生労働省の承認を得た上で、作業確認書に基づいて運用業者が運用作業を実施する。
SLA（サービスレベル協定）	<p>JIS Q20000-1 情報技術-サービスマネジメント-第 1 部 2.13 において定義されているサービスレベル合意書のこと。本システムの過去の調達においてこの用語を使用していることから、本調達においても使用する。</p> <p>サービス提供者とサービス顧客との間で契約を行う際に、提供するサービスの内容と範囲、品質に対する要求（達成）水準を明確にして、それが達成できなかった場合のルールを含めて、あらかじめ合意しておくこと。あるいはそれを明文化した文書、契約書のこと。</p>

2.3. 業務の概要

労災保険における診療費等の請求に係る現行業務の概要を以下に示す。

(1) 業務内容

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 22 年度において年間約 923 万件であり、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支払件数は約 689 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 172 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 50 万件、(エ)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。

なお、一時金等及び年金の労災保険給付業務に係る業務のうち、労災診療費等請求に係る請求件数は、約 379 万件であり、毎年ほぼ横ばいで推移している。

労災保険において、被災労働者が労災指定医療機関等で療養を受けたときは、労災保険法施行規則第 11 条第 1 項の規定に基づき労災指定医療機関等が保険者である政府に代行して被災労働者に療養の給付を行い、その療養に要した費用をこれらの労災指定医療機関等から、都道府県労働局に請求を行うこととしている。審査機関は、労災指定医療機関等から受け付けた診療費請求書、労災レセプト及び療養（補償）給付請求書の内容について審査し、労災指定医療機関等に診療費等を支払う。

これらの業務は、受付業務、審査業務及び支払業務という 3 つの業務に区分することができる。それぞれの業務概要を次に示す。

なお、療養（補償）給付請求書に係る業務は、被災労働者の初回月分の請求時にのみ行われる業務であり、翌月以降の請求では省略される。

ア 受付業務

被災労働者は、診療の初回に事業主の証明を受けた療養（補償）給付請求書を労災指定医療機関等に提出する。労災指定医療機関等は、都道府県労働局に対して、診療費請求書、労災レセプト及び療養（補償）給付請求書を提出することにより、被災労働者に係る診療費等を請求する。

イ 審査業務

（ア）都道府県労働局における審査

都道府県労働局は、初回の診療の労災レセプトについて療養（補償）給付請求書が送付されていることを確認し、療養（補償）給付請求書と労災レセプトの写しを合わせ、労働基準監督署へ送付する。その後、診療費請求書及び労災レセプトを審査する。

（イ）労働基準監督署における審査

労働基準監督署は、都道府県労働局から送付された療養（補償）給付請求書と労災レセプトの写しの照合等を行い、療養（補償）給付請求書を審査する。労災レセプトに疑義等がある場合は、都道府県労働局に連絡する。

ウ 支払業務

都道府県労働局は、審査済みの労災レセプトについて支給決定処理を行い、厚生労働省本省において労災行政情報管理システムにて労災指定医療機関等に診療費等を支払う。なお、労災指定医療機関等が援護事業団体と契約している場合は、援護事業団体に診療費等を支払う。

（2）業務の実施手順

労災保険における診療費等請求に係る一般的なレセプト審査業務の流れを「別紙 1 一般的なレセプト審査業務の流れ」に示す。

（3）業務担当組織の拠点数

労災保険における診療費等請求に係る業務の担当組織の拠点数を表 2.3-1 に示す。

表 2.3-1 業務担当組織の拠点数

業務担当者の種類	拠点数
厚生労働省本省	全国 2 ヶ所
都道府県労働局 (診療費審査委員会)	全国 47 ヶ所
労働基準監督署	全国 325 ヶ所

業務担当者の種類	拠点数
労災指定医療機関等	全国約 8 万ヶ所

注：拠点数は、今後変更する可能性がある。

(4) 業務量

労災保険における診療費等請求に係る業務量を次に示す。なお、診療費等の支払日は月に 2 回（月の中間及び月末）あり、支払日前に審査業務が集中するため、この時期が業務のピークである。

ア 年間の業務量（平成 21 年度実績 その後もほぼ同様の実績で推移）

診療費等請求書：約 72 万枚／年

労災レセプト：約 304 万枚／年

イ ピーク日（支払日前）の業務量（平成 21 年度実績 その後もほぼ同様の実績で推移）

診療費等請求書：約 4 万枚／日

労災レセプト：約 16 万枚／日

(5) 目的・成果

労災レセプトの提出を電子化することで、現行の紙面による労災診療費等審査等に係る業務量を削減することを目標とする。

2.4. 情報システム化の範囲

労災保険における診療費等請求に係る業務の情報システム化の範囲を次に示す。

(1) 情報システム化の範囲

健康保険等のレセプト及び労災保険における診療費等請求に係る業務は、レセプトの受付業務、審査業務及び支払業務の 3 つに分けられる。既に労働基準行政システムによりシステム化されている支払業務だけでなく、本システムにより受付業務及び審査業務がシステム化される。支払業務は労働基準行政システムを現行のまま利用することとし、本システムは受付業務及び審査業務に係る機能を構築することとしている。また、外部媒体によるレセプト提出に対応するための受付機能を有する。以上の労災保険における診療費等請求に係る業務を実現するためのシステムのイメージ（電子化前後）を図 2.4-1 に示す。なお、システム化後も、紙のレセプトの提出を受け付けることとしている。このため、システム化後であっても紙のレセプトについては図 2.4-1 の「労災レセプト電子化前」の業務を継続することになる。また、この調達仕様書では、「本システム」の範囲として労働基準行政システムと共用する端末等は含まないものとする。

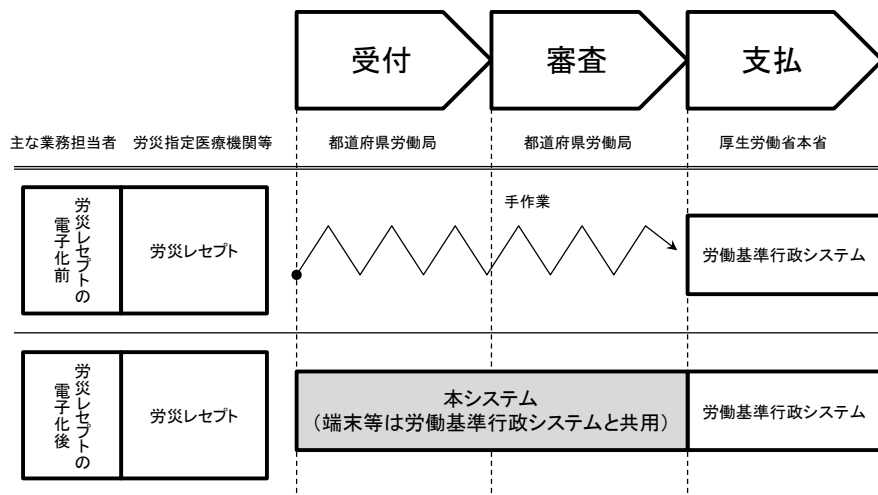


図 2.4-1 労災保険における診療費等請求に係る業務を実現するシステムのイメージ
(電子化前後)

(2) 本システムの概要

労災保険における診療費等請求に係る業務のシステム全体概要図を図 2.4-2 に示す。

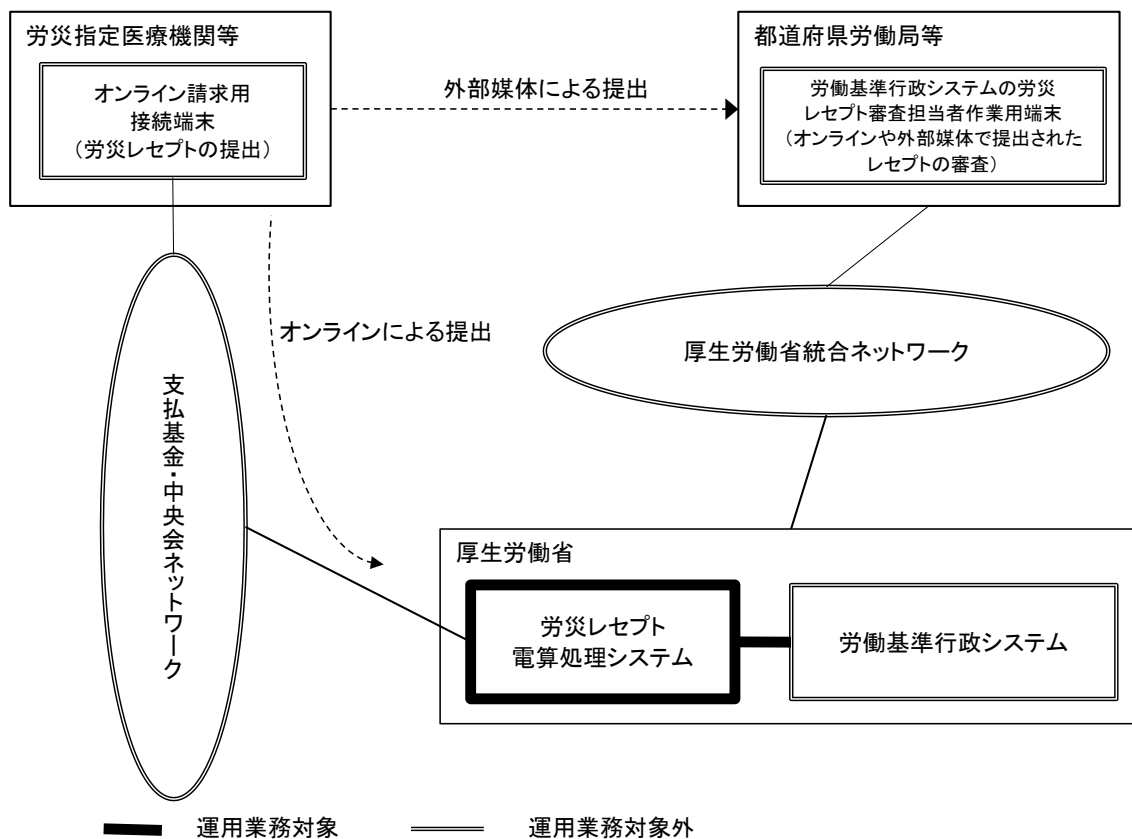


図 2.4-2 労災保険における診療費等請求に係る業務のシステム全体概要図

また、労災レセプトの電子化によりシステム化される業務の内容について、次に示す。
なお、括弧書きは現行業務との対応を示すものである。

- ア 労災指定医療機関等は、レセプトコンピュータで作成した労災レセプトデータをオンライン請求システム用接続端末から、本システムに送信又は労災レセプトデータを外部媒体へ格納した上で都道府県労働局へ提出する。なお、請求事務代行者が、労災指定医療機関等に代わり請求事務を行うこともある。都道府県労働局は、送信された労災レセプトデータについて本システムにて、労働基準行政システムの端末を用いて事前点検を行う。外部媒体による提出の場合は、都道府県労働局において、労働基準行政システムの端末を用いて本システムへ取り込みを行った上で、事前点検を行う。(2.3(1)ア)
- イ 本システムにて事前点検がなされた労災レセプトデータについて、初回の診療費の労災レセプトデータを抽出し、紙面の療養（補償）給付請求書が被災労働者の所属する事業場を管轄する労働基準監督署に郵送で送付され、入力されていることを確認する。また、本システムにて労災レセプトデータを審査点検する。(2.3(1)イ（ア）) 審査点検済みの労災レセプトデータは、本システムから労働基準行政システムに受け渡される。(2.3(1)イウ)
なお、診療費請求書については、労災指定医療機関等から提出された労災レセプトの合計金額等を審査する業務が自動化される。(2.3(1)イ（ア）)
- ウ 労働基準監督署は、本システムにて労災レセプトデータを参照し、療養（補償）給付請求書を審査する。(2.3(1)イ（イ）)

(3) システム構成

本システムの全体構成を「別紙 2-1 労災レセプト電算処理システムの運用範囲（本番用）」、「別紙 2-2 労災レセプト電算処理システムの運用範囲（テスト用）」に示す。なお、本システムは、次の前提で稼働する。

- ア 厚生労働省職員向け機能の前提
 - ① 端末等は、労働基準行政システムと共用する。
 - ② 職員のユーザ情報は、労働基準行政システムと共用する。
- イ 労災指定医療機関等向けの前提
 - ① 認証局及び電子証明書は、支払基金のオンライン請求システムと共用する。
 - ② 労災指定医療機関等のユーザ情報は、本システムの利用申請時に発行する。

(4) 他システムとの連携

本システムが連携する主な他システムは、支払基金・中央会ネットワークと労働基準行政システムであり、これらの概要を表 2.4-1 に示す。

表 2.4-1 連携するシステム

項番	他システム名	連携内容	連携時期
1	支払基金・中央会ネットワーク	支払基金・中央会ネットワークに接続された労災指定医療機関等の端末から本システムを利用する。	平成 25 年 1 月 (連携済)
2	労働基準行政システム	労働基準行政システムに対して、労災レセプトデータ等を渡す。労働基準行政システムから支払情報等を受け取る。労働基準行政システムの端末から本システムを利用する。	平成 25 年 1 月 (連携済)

なお、他システムの内容に係る資料は、「12.4 閲覧資料」のとおり、別途開示する。

2.5. 作業内容・納入物

(1) 受託者の作業内容

受託者は、本システムの本稼働における統括業務とアプリケーション保守業務を行うこと。主たる作業を表 2.5-1 に示す。作業の実施に当たっては、「5. 情報セキュリティ要件」、「6. テスト要件」、「7. 引継要件」、「8. 統括要件」、「9. 保守要件」、「10. 作業の体制及び方法」及び「11. SLA（サービスレベル協定）」に示す要件を踏まえること。作業に伴う納入物については、「(3) 納入物」に示すが、表 2.5-1 は主たる作業を記載したものであり、納入物を網羅したものではないため、「5. 情報セキュリティ要件」、「6. テスト要件」、「7. 引継要件」、「8. 統括要件」、「9. 保守要件」、「10. 作業の体制及び方法」及び「11. SLA（サービスレベル協定）」に記載した納入物及び要件を踏まえること。厚生労働省と受託者の認識の齟齬をなくす目的で、作業等と関係する SLCP-JCF2007 のアクティビティについて記載する。SLCP-JCF2007 が改定された場合、この関係について見直すことがある。

表 2.5-1 受託者の主たる作業

項番	作業分類	作業内容
1	統括業務	<ul style="list-style-type: none"> ① 統括要件に基づき、統括業務実施計画書を作成し、厚生労働省の承認を得て、実施し、その結果を評価し、統括業務実施報告書として厚生労働省に報告する。(SLCP-JCF2007 3.1.2、3.1.4) ② 運用業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等導入・保守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、全体保全会議報告書を作成し、全体保全会議を運営する。(SLCP-JCF2007 3.1.4) ③ 「別紙 8 会議体一覧」に示す本システムの本稼働後に設置する予定の会議を運営又は参加する。(SLCP-JCF2007 3.1.4)

項番	作業分類	作業内容
		<p>④ 運用業者の作成する運用日報、運用週報、運用月報を確認する。(SLCP-JCF2007 3.1.4)</p> <p>⑤ 運用業者において解決できないためエスカレーションされたインシデントについては、それぞれに対し、迅速かつ最適な方法で解決に導くとともに、インシデントの内容や原因等を分析し、インシデント管理簿、問題管理簿に記述し、それらを見極めて未然に防ぐ対策を速やかに厚生労働省に提案する。(SLCP-JCF2007 3.1.4)</p> <p>⑥ 問題及びエスカレーションされたインシデントに係る調査報告書の作成、提出及び口頭での説明を厚生労働省等に行う。また、問題及びエスカレーションされたインシデントの解決までの過程において、必要なメンバーを集めた討議等を主体的に行う。(SLCP-JCF2007 3.1.4)</p> <p>⑦ センタ環境（本番用、テスト用）について、利用者の使用可能時間の日次、週次のスケジュールと業務スケジュールとの整合を取り、センタ環境（本番用、テスト用）の利用スケジュールを作成し、厚生労働省の承認の上、スケジュールリングを実施する。(SLCP-JCF2007 3.5.3)</p> <p>⑧ 問題解決のための資材（プログラム、データ等）について、センタ環境（テスト用）での検証結果を確認し、変更・リリース管理簿を作成し、厚生労働省の許可に基づき、運用業者に対して配付を指示する。(SLCP-JCF2007 3.1.4)</p> <p>⑨ 運用時において、運用業者及び各保守業者と連携を取り、改善の結果、影響の及ぶ範囲に応じて、運用マニュアルに反映し、厚生労働省による結果の確認と承認を得る。 (SLCP-JCF2007 3.1.4)</p> <p>⑩ 質問対応を実施し、質問回答書で報告する。緊急な対応が必要な場合や厚生労働省から要請があった場合は、回答書の提出前に、口頭で回答を行う。(SLCP-JCF2007 1.8.3)</p> <p>⑪ 業務引継書を作成し、厚生労働省の承認を得て、次の統括業務を担う事業者に引継ぎを行い、その結果を評価し、報告する。(SLCP-JCF2007 3.1.2、3.1.4)</p>
2	アプリケーション保守業務	<p>① 保守要件に基づき、保守業務実施計画書を作成し、厚生労働省の承認を得て、実施し、進捗状況等をアプリケーション保守状況月次報告で報告するとともに、その結果について評価し、保守業務実施完了報告として報告する。(SLCP-JCF2007</p>

項番	作業分類	作業内容
		<p>1.8.1、1.8.3)</p> <p>② 法改正及び業務の効率化等に係る業務アプリケーション改修作業計画書を作成し、厚生労働省の承認を得て、実施し、進捗状況等をアプリケーション保守状況月次報告で報告するとともに、その結果について評価し、業務アプリケーション改修作業完了報告書として報告する。(SLCP-JCF2007 1.8.1、1.8.3)</p> <p>③ 統括責任者からの指示により、問題及びエスカレーションされたインシデントに係る調査報告書の作成及び口頭での説明を厚生労働省等に行う。(SLCP-JCF2007 1.8.2)</p> <p>④ 業務アプリケーションについて、問題把握及び修正分析を行い、暫定措置、恒久対処を含め、調査結果を厚生労働省に調査報告書として報告する。(SLCP-JCF2007 1.8.2)</p> <p>⑤ 厚生労働省が別途調達した他社（以下「他社」という。）が開発又は改修した業務アプリケーションについて、当該業務アプリケーションの保守業務実施計画書に追記し、厚生労働省の承認を得て、実施し、その結果を評価し、報告する。 (SLCP-JCF2007 1.8.1、1.8.3)</p> <p>⑥ 運用・システム保守作業計画書を作成し、厚生労働省の承認を得て、実施し、その結果を評価し、報告する。 (SLCP-JCF2007 1.8.1、1.8.3)</p> <p>⑦ 業務アプリケーションへの修正・改修の設計ドキュメント、テストドキュメント、プログラム類を決定し、改修内容を文書で報告する。(SLCP-JCF2007 1.8.3)</p> <p>⑧ 業務アプリケーションの改修、修正、データ修正パッチを含むプログラム類の製造、センタ環境（テスト用）への適用と動作確認結果を説明し、報告する。(SLCP-JCF2007 1.8.3)</p> <p>⑨ ハードウェア／市販ソフトウェア等の更改で、ハードウェア等導入・保守業者と連携して影響調査を行い、業務アプリケーションを動作させるような環境定義書及び移行計画書を作成し、ハードウェア等導入・保守業者の設定・走行確認後に業務アプリケーション走行確認と必要な改修及びドキュメントを作成する。(SLCP-JCF2007 1.8.3)</p> <p>⑩ 質問対応を実施し、質問回答書で報告する。緊急な対応が必要な場合や厚生労働省からの要望があった場合は、口頭で迅速かつ的確に回答する。(SLCP-JCF2007 1.8.3)</p>

項番	作業分類	作業内容
		⑪ 問題解決のための資材（ソフトウェア、ソースコード、ファイル等）は、構成管理を実施する。（SLCP-JCF2007 1.8.3） ⑫ 厚生労働省より業務アプリケーションに係る改修要望があった場合は、改修調査報告書の作成、提出及び口頭での説明を厚生労働省等に行う。（SLCP-JCF2007 1.8.3） ⑬ マスタ情報を管理し、最新の状態に維持する。対象となるマスタ情報は、「別紙4 マスタメンテナンス対象テーブル一覧」に示す。（SLCP-JCF2007 1.8.3） ⑭ 「別紙3 業務アプリケーション保守作業一覧」に示す作業を実施する。（SLCP-JCF2007 1.8.3）

(2) 仕様の変更について

契約締結後に、受託者、厚生労働省、運用業者及びハードウェア等導入・保守業者との協議の結果、本仕様書に定める要件の一部について変更が必要となった場合は、協議の結果に基づき、柔軟に仕様変更に対応すること。

(3) 納入物

納入物及び納入期限は、表 2.5-2、表 2.5-3 に示すとおりである。納入物については「5. 情報セキュリティ要件」、「6. テスト要件」、「7. 引継要件」、「8. 統括要件」、「9. 保守要件」、「10. 作業の体制及び方法」及び「11. SLA（サービスレベル協定）」に記載した要件を充たすこと。厚生労働省と受託者の認識の齟齬をなくす目的で、納入物等と関係する SLCP-JCF2007 のアクティビティについて記載する。SLCP-JCF2007 が改定された場合、納入する文書との関係について見直すことがある。

なお、具体的な日付については、別途厚生労働省が指示するので、これに従うこと。

表 2.5-2 納入物一覧（統括業務）

項番	納入物	説明	期日
1	管理要領	管理要領を記述する。調達担当課室の指示により変更が生じた場合は、変更版を記述する。	契約締結後2週間以内（改定が発生した場合には年次）
2	統括業務実施計画書	統括業務の計画を記述する。調達担当課室の指示により変更が生じた場合は、変更版を記述する。 (SLCP-JCF2007 3.1.2)	契約締結後2週間以内（改定が発生した場合には年次）
3	統括業務実施報告書	統括業務の実施内容、結果及び評価を記述する。	年次

項番	納入物	説明	期日
		(SLCP-JCF2007 3.1.2)	
4	全体保全会議報告書	運用作業状況（受付、障害、懸案事項、運用による処理結果リスト一覧）、業務スケジュール（年間、四半期、月間）等を記述する。 (SLCP-JCF2007 3.1.4)	月次
5	問題管理簿	問題について、業務及びシステムへの影響、問題の原因、対応状況（調査状況、並びに暫定措置及び恒久対応の実施状況）、解決期限等を記述する。 (SLCP-JCF2007 3.1.4)	週次
6	インシデント管理簿	エスカレーションされたインシデントについて、業務及びシステムへの影響、インシデントの原因、対応状況（概要、回答、作業内容、引継事項、経緯）等を記述する。なお、原因追究や措置に時間がかかるものは問題管理簿に引継ぐ。(SLCP-JCF2007 3.1.4)	週次
7	調査報告書	統括業務に係る問題及びエスカレーションされたインシデントについて、業務及びシステムへの影響、問題の原因、対応状況（調査状況、並びに暫定措置及び恒久対応の実施状況）、解決期限等を記述する。なお、問題管理簿、インシデント管理簿にて管理する個々の問題及びエスカレーションされたインシデントの詳細について、調査報告書にて報告を行うこと。技術的な専門用語に対する解説や、体系的に整理をした図表を用いることで、行政職員でも理解しやすい調査報告書を作成すること。 (SLCP-JCF2007 3.1.4)	週次
8	センタ環境（本番用、テスト用）の利用スケジュール	センタ環境（本番用、テスト用）の利用申込み（目的・優先度・影響度等）を記述し、優先的な順序付けを行う。(SLCP-JCF2007 3.5.3)	日次、週次
9	変更・リリース管理簿	目的、変更先、変更版、リリース日時等を記述する。	週次

項番	納入物	説明	期日
		(SLCP-JCF2007 3.1.4)	
10	運用マニュアル	運用マニュアルの追加・改訂内容を記述する。 (SLCP-JCF2007 3.1.4)	厚生労働省からの依頼後1ヶ月以内
11	質問回答書	質問内容への回答を記述する。 (SLCP-JCF2007 1.8.3)	当該質問への回答が依頼されてから1週間以内
12	業務引継書	統括業務の作業内容を記述する。 (SLCP-JCF2007 3.1.2)	引継ぎの2か月前
13	統括業務サービスレベル報告書	SLA（サービスレベル協定書）に記述されたサービスレベルを満たしているかについての報告書を提出する。 (SLCP-JCF2007 1.7.7、1.7.8)	四半期に一回の報告書の提出に加え、1か月ごとの中間報告書の提出
14	統括業務改善状況報告書	SLA（サービスレベル協定書）が遵守できない項目の原因分析及び改善策について、必要に応じて報告する。 (SLCP-JCF2007 1.7.7、1.7.8)	指示を受けた日の翌開庁日から3開庁日以内
15	情報セキュリティ対策実施要領	情報セキュリティ対策の具体的な実施内容や実施手順等を記載する。	契約締結後1ヶ月以内（改定が発生した場合には年次）
16	情報セキュリティ教育実施計画書	情報セキュリティ対策を実施するに当たっての受託者内の社員教育や周知等の実施の方法を記述する。	契約締結後2週間以内（改定が発生した場合には年次）
17	情報セキュリティ教育実施報告書	情報セキュリティ対策として実施した受託者内の社員教育や周知等の結果を報告する。	実施完了後1週間以内
18	災害対策用要領	災害対策用の要領を記述する。調達担当課室の指示により変更が生じた場合は、変更版を記述する。	年次
19	課題管理表	受託者の役務を遂行する上での課題について、課題内容、対応状況、対応策、対応結果等を記述する。	週次

表 2.5-3 納入物（アプリケーション保守業務）

項番	納入物	説明	期日
----	-----	----	----

項番	納入物	説明	期日
1	保守業務実施計画書	保守業務（業務アプリケーション改修や運用・システム保守と他社開発・他社改修アプリケーション保守）の計画を記述する。 （SLCP-JCF2007 1.8.1）	契約締結後2週間以内（改定が発生した場合にはは年次）
2	保守業務実施完了報告書	保守業務（業務アプリケーション改修や運用・システム保守と他社開発・他社改修アプリケーション保守）の実施内容、結果及び評価を記述する。 （SLCP-JCF2007 1.8.3）	年次
3	業務アプリケーション改修作業計画書	業務アプリケーション改修作業の計画を記述する。 （SLCP-JCF2007 1.8.1）	半年に1回
4	業務アプリケーション改修作業完了報告書	業務アプリケーション改修作業の実施内容、結果及び評価を記述する。 （SLCP-JCF2007 1.8.3）	半年に1回
5	アプリケーション保守状況月次報告書	業務アプリケーション改修作業計画書に記載された実施内容の進捗状況等を記述する。 （SLCP-JCF2007 1.8.3）	月次
6	調査報告書	アプリケーション保守業務に係る問題及びエスカレーションされたインシデントについて、業務及びシステムへの影響、問題の原因、対応状況（調査状況、並びに暫定措置及び恒久対処の実施状況）、解決期限等を記述する。なお、問題管理簿、インシデント管理簿にて管理する個々の問題及びエスカレーションされたインシデントの詳細について、調査報告書にて報告を行うこと。技術的な専門用語に対する解説や、体系的に整理をした図表を用いることで、行政職員でも理解しやすい調査報告書を作成すること。（SLCP-JCF2007 1.8.2）	週次
7	改修調査報告書	改修要望について、改修をせず業務及びシステムの運用で代替できないかの検討結果、具体的な改修方法、改修を行う際の業務及びシステムへの影響、改修規模（FP 及	月次

項番	納入物	説明	期日
		び人月)、改修費用等を記述する。 なお、技術的な専門用語に対する解説や、体系的に整理をした図表を用いることで、行政職員でも理解しやすい改修調査報告書を作成すること。改修規模及び改修費用の算定根拠については、厚生労働省が要求する詳細度で提出すること。(SLCP-JCF2007 1.8.2)	
7	運用・システム保守作業計画書	運用・システム保守作業の計画を記述する。 (SLCP-JCF2007 1.8.1)	半年に1回
8	運用・システム保守作業完了報告書	運用・システム保守作業の実施内容、結果及び評価を記述する。 (SLCP-JCF2007 1.8.3)	半年に1回
9	設計ドキュメント	追加・改定した設計内容を設計ドキュメント(基本設計書、詳細設計書、運用設計書、操作マニュアル、運用マニュアル、FAQ等)に記述する。 (SLCP-JCF2007 1.8.3)	追加・改定が発生した場合に、半年に1回
10	テストドキュメント	業務アプリケーション修正又は改修に対するテスト計画書及び単体・結合・総合テスト結果とその品質評価をテスト報告書として記述する。(SLCP-JCF2007 1.8.3)	修正、改修が発生した場合に、半年に1回
11	プログラム類	追加・改定したプログラム類(ソフトウェア、ソースコード、ファイル等)。 (SLCP-JCF2007 1.8.3)	追加・改定が発生した場合に、週次
12	作業手順書	修正又は改修作業及びその準備と確認について手順を記述する。(SLCP-JCF2007 1.8.2)	厚生労働省からの依頼後1週間以内
13	移行計画書	ハードウェア/市販ソフトウェア更改時における移行計画記述する。 (SLCP-JCF2007 1.8.5)	別途調達するハードウェア入替時
14	移行リハーサル結果報告書	ハードウェア/市販ソフトウェア更改時における移行リハーサルの結果を記述する。 (SLCP-JCF2007 1.8.5)	移行リハーサル完了時
15	移行完了報告書	ハードウェア/市販ソフトウェア更改時に	移行完了時

項番	納入物	説明	期日
		おける移行の結果を記述する。 (SLCP-JCF2007 1.8.5)	
16	環境定義書	ハードウェア／市販ソフトウェア更改時、及び運用改善や軽微な改修作業により、センタ環境（本番用、テスト用）の設定が変更された場合は、ハードウェア等導入・保守業者と連携して、環境定義書を改版する。 (SLCP-JCF2007 1.8.3)	四半期に1回
17	質問回答書	質問内容への回答を記述する。 (SLCP-JCF2007 1.8.3)	週次
18	業務引継書	保守業務の作業内容を記述する。 (SLCP-JCF2007 3.1.2)	引継ぎの2か月前
19	サービスレベル報告書	SLA（サービスレベル協定書）に記述されたサービスレベルを満たしているかについての報告書を提出する。 (SLCP-JCF2007 1.7.7、1.7.8)	四半期に一回の報告書の提出に加え、1か月ごとの中間報告書の提出
20	保守改善状況報告書	SLA（サービスレベル協定書）が遵守できない項目の原因分析及び改善策について必要に応じて報告する。(SLCP-JCF2007 1.7.7、1.7.8)	指示を受けた日の翌開庁日から3開庁日以内

(4) 納入方法

- ① 受託者は、契約締結後、定められた期日までに納入物を提出すること。なお、資料の作成に当たっては、厚生労働省、設計・開発業者、運用業者、ハードウェア等導入・保守業者、工程管理等支援業者等と十分な打ち合わせを行うこと。
- ② 納入物は、日本語で作成し、紙媒体及び電子媒体を2式納入すること。
- ③ 紙のサイズは、日本工業規格 A 列 4 番（以下「A4」という。）を原則とする。図表については、必要に応じて A 列 3 番（以下「A3」という。）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の差し替えが可能なようにバインダー方式とし、差し替え作業は受託者によって行う。ただし、厚生労働省が別に形式を指定した場合は、この限りではない。差し替えに当たっては、更新履歴を管理した上で「(6)納入物の修正等」記載のとおり、更新履歴についても納入すること。
- ④ 電子媒体に保存する形式は、Microsoft Word2007、Excel2007、PowerPoint2007 等で読み取り可能な形式及び PDF 形式とする。ただし、厚生労働省が別に形式を指定した場合は、この限りではない。

上記の対応が困難な文書がある場合は、厚生労働省の指示する納入方法に従うこと。

(5) 納入物の修正等

受託者は、表 2.5-2、表 2.5-3 に示す納入物について、契約期間中に修正等があった場合は、既に納入したものであっても、紙媒体については、更新履歴と修正ページ、電子媒体については、修正後の全編を速やかに納入し、厚生労働省の承認を得ること。また、紙媒体に対する修正ページの差し替え作業は、受託者が実施すること。

(6) 納入場所

厚生労働省が指定した庁舎に納入すること。

2.6. 契約期間、履行期限

(1) 契約期間

契約締結日から平成 30 年 3 月 31 日まで。

(2) 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。

2.7. スケジュール

本システムは、平成 25 年 9 月に予定されている本稼働に向けて、設計・開発中である。

また、本システムは、平成 25 年 9 月の本稼働に先立ち試験稼働を行う（平成 25 年 7 月以降）ことを予定している。

受託者は、本稼働から統括業務、アプリケーション保守業務を実施するが、「別紙 3 業務アプリケーション保守作業一覧」に記載したとおり、マスタメンテナンスと移行支援については、試験稼働中も実施すること。

2.8. 調達担当課・連絡先

本仕様書に関する連絡先を次に示す。

担当 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 システム最適化第三係

玉田 崇、指宿 裕治、小永光 邦彦

TEL 03-3920-3311（内線：372・373・325）

電子メール tamada-takashi@mhlw.go.jp

ibusuki-yuuji@mhlw.go.jp

konagamitsu-kunihiko@mhlw.go.jp

3. 情報システムの要件

本システムの情報システムの要件は、「12.4 閲覧資料」のとおり別途提示する。

4. 規模・性能要件

4.1. 業務規模

(1) 業務量

「2.3(4)業務量」のとおりである。

(2) 機器数

本システムの機器等の台数は次のとおりである。なお、台数は、今後本システムの機能を拡張又は業務量が増加した場合、変更する可能性がある。

① サーバ類（ストレージ、共有ディスク含む）

本番用 31 台

テスト用 17 台

② 端末類（労災指定医療機関等や厚生労働省職員が利用するのではなく、受託者や運用業者が利用する端末とプリンタの合計）

本番用 25 台

テスト用 11 台

機器等の詳細は、「12.4 閲覧資料」のとおり別途提示する。

③ 本システムに接続する外部の端末

本システムに接続する外部の端末を表 4.1-1 に示す。接続する端末は、今後変更する可能性がある。

表 4.1-1 本システムが接続する端末

項番	区分	端末	備考
1	労働基準行政システムの端末 (厚生労働省統合ネットワーク、 労働基準行政システムを経由し て接続する。)	全国の都道府県労働局及び労働基準監督署の端末（約10,000万台）	労働基準行政システムで用意する。
2	労災指定医療機関等 (支払基金・中央会ネットワーク を経由して接続する。)	約8万医療機関の端末	各機関が用意する。 本システムに接続するかは、各機関の任意であるため、左記の全ての端末が接続されるものではない。

4.2. 業務性能

本システムの業務性能に係る要件を次に示す。受託者においても、以下の要件を考慮し、

業務アプリケーションの改修等の保守作業を行うこと。

(1) 都道府県労働局及び労働基準監督署職員用の性能要件

本システムの設計・開発業者に対して示している都道府県労働局及び労働基準監督署職員への応答時間の目標値は次のとおりである。この目標値は、ネットワークの遅延等を考慮しない場合のものである。

- ① 更新処理画面：最大 2.5 秒
 - ② 検索処理画面：最大 2.6 秒
- ※多重度の最大値（50 処理/秒）

(2) 労災指定医療機関等利用者用の性能要件

本システムの設計・開発業者に対して示している労災指定医療機関等利用者への応答時間の目標値は次のとおりである。この目標値は、ネットワークの遅延等を考慮しない場合のものである。

- ① 更新処理画面：最大 2.5 秒
 - ② 検索処理画面：最大 2.6 秒
- ※多重度の最大値（50 処理/秒）

※労災指定医療機関等からのアクセスが多重度の最大値を超えた場合も件数の増加に対して急激なレスポンスタイムの低下を起こさないこと。

5. 情報セキュリティ要件

5.1. 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（平成 24 年度版）」、「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（平成 24 年度版）」、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」及び「レセプトのオンライン請求に係るセキュリティに関するガイドライン」に準拠した必要な対策を定めた情報セキュリティ対策（統括業務実施計画書、保守業務実施計画書に含めること。）を作成すること。また、情報セキュリティ対策の具体的な実施内容や実施手順等を情報セキュリティ対策実施要領として作成し、厚生労働省の承認を得ること。なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は非公開であるが、契約締結後、受託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。

「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は、「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、開示されるまでの間は、これを必要に応じ参照すること。

※「レセプトのオンライン請求に係るセキュリティに関するガイドライン」は下記を参照。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/shakaihosho/iryouseido01/pdf/recept03b.pdf>

5.2. 情報セキュリティ対策

(1) 基本方針

- ① 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。
- ② 情報セキュリティ事故が発生した場合は、あらかじめ定められた一次対応を行った上で、厚生労働省の指示に基づき、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。
- ③ 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。
- ④ 「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（平成 24 年度版）」、「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（平成 24 年度版）」及び「レセプトのオンライン請求に係るセキュリティに関するガイドライン」に準拠するよう、有効で具体的な情報セキュリティ対策を提案すること。なお、本要件に記載の提案は、契約後に実施するものとする。
- ⑤ 情報セキュリティ対策を実施するに当たり、受託者内の社内教育や周知計画についての実施方法等について、情報セキュリティ教育実施計画書として厚生労働省に提出し、承認を受けた上で実施すること。また、その結果を情報セキュリティ教育実施報告書として厚生労働省に報告すること。
- ⑥ 統括業務やアプリケーション保守業務において発生し得るリスクについて、事前にリスクの洗い出しと対応の手續等を明確にしておき、リスクが顕在化した場合、受託者は原因及び影響範囲調査、対策案の検討を実施し、厚生労働省の承認を受けた上で、対策を実施すること。

(2) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、事業者組織全体の情報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。

本体制には、経営者が関与し、経営者の責任の明確化を図ること。

本体制における実務担当者には、「情報処理の促進に関する法律」（昭和 45 年法律第 90 号）に基づき行われる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こととし、当該者については、継続して新たな知識の補充を行うことに配慮すること。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本調達の遂行において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を報告するとともに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は、直ちに厚生労働省に報告する

こと。これに該当する場合は、次の事象を含む。

- ① 受託者に提供し又は受託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えい及び目的外利用
- ② 受託者による厚生労働省のその他の情報へのアクセス

また、被害の程度を把握するため、受託者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、発注者の求めに応じて納入物と共に発注者に引き渡すこと。

(4) 情報セキュリティ監査の実施

本調達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に、厚生労働省は情報セキュリティ監査を実施する予定である。厚生労働省はその実施内容(監査内容、対象範囲、実施者等)を定めて、情報セキュリティ監査を行う(発注者が選定した事業者による監査を含む)。なお、契約期間における各年度1回、1回当たり1週間程度の実施を想定している。また、厚生労働省が必要と判断した場合、随時の監査を実施することもある。

受託者は、あらかじめ情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を情報セキュリティ監査対応計画書等により提示すること。

また、受託者は、受託者の外部組織である第三者の組織による監査を受けた場合は、その結果を発注者に報告すること。

情報セキュリティ監査の実施については、本項目に記載した事項を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

6. テスト要件

業務アプリケーションの修正又は改修を行った場合は、以下に示すテストを実施し、要求に沿った修正又は改修がなされていること、既存システムの動作に影響を与えないことを検証すること。

テストの実施にあたりテスト計画を策定し、厚生労働省の承認を得て、テストを実施すること。また、テスト報告書として厚生労働省に結果を報告し、承認を得ること。

表 6-1 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	修正又は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。テストに必要なデータは受託者が準備する。(SLCP-JCF2007 1.6.7.2) <報告内容> ・テスト計画書(テストケースを含む。) ・テスト報告書(テスト証跡を含む。)
2	結合テスト	修正又は改修した機能や必要であれば修正又は改修対象ではない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

項番	テストの区分	テストの概要
		<p>たすことを確認する。テストに必要なデータは受託者が準備する。 (SLCP-JCF2007 1.6.8.2、1.6.9.2)</p> <p><報告内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・テスト計画書（テストケースを含む。） ・テスト報告書（テスト証跡を含む。）
3	総合テスト	<p>修正又は改修した機能を含むソフトウェアが、センタ環境（テスト用）において正常に稼働することを確認する。テストは、発注者が用意したセンタ環境（テスト用）で実施し、テストに必要なデータは受託者が準備する。（SLCP-JCF2007 1.6.10.2、1.6.11.2）</p> <p><報告内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・テスト計画書（テストケースを含む。） ・テスト報告書（テスト証跡を含む。）

7. 引継要件

平成 29 年 4 月に予定する運用業者、ハードウェア等導入・保守業者の更改に際して、受託者は、次期の運用業者、次期のハードウェア等導入・保守業者に本システムの業務アプリケーションを運用する上での注意点、制約条件、障害対策等の教育訓練を実施すること。なお、教育に関連する作業で、厚生労働省から指示のあった作業は実施すること。

8. 統括要件

本システムが安全に稼働できるよう、統括責任者として、運用業者、アプリケーション保守業者やハードウェア等導入・保守業者の作業全体を統括すること。

8.1. 障害・インシデント対応要件

(1) 管理要領の作成

受託者は、インシデント管理、問題管理等の管理要領を策定するとともに、プロセスに改善が必要になった場合には、管理要領の見直しを行うこと。なお管理要領の策定及び見直しを行った場合には、厚生労働省の承認を得ること。

(2) インシデント管理

- ① 受託者は、運用業者からエスカレーションされたインシデントについては、インシデント管理簿を作成し、運用業者と連携の下、最善な方法で解決に導くとともに、そのインシデントに応じて緊急の対応や運用業者への支援を実施するとともに、未然に防ぐ対策を提案すること。なお、受託者は、労災指定医療機関等や厚生労働省職員等から直接問い合わせを受けることがある、この場合は、運用業者からエスカレーションされた場合と同様の対応を行うこと。なお、エスカレーションのイメージ

- ② 問題管理簿の作成にあたっては、受託者はインシデント管理簿の中から問題管理簿への登録可否を検討し、厚生労働省の承認を得て登録すること。
- ③ 受託者は、厚生労働省から要請があった場合は、問題に係る調査報告書の作成、提出及び口頭での説明を厚生労働省等に行うこと。また、問題の解決までの過程において、必要なメンバーを集めた討議等を主体的に行うこと。
- ④ 受託者は、ソフトウェア、ハードウェア及びネットワーク等の問題に係る根本原因の究明及び予防的な対策の検討・実施がなされるよう、問題管理を行う。また、同様の問題の再発を未然に防止し、業務に与える影響を最小化すること。

(4) 変更・リリース管理

- ① 受託者は、変更・リリース管理の実施主管として、変更・リリース管理簿の作成、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。
- ② 受託者は、優先度及び緊急性が高い案件については、厚生労働省の指示の下、速やかに変更・リリースを管理すること。
- ③ 受託者は、変更管理について、本システムに及ぼす影響を調査し、変更作業に潜む全ての危険性を最小化すること。
- ④ 受託者は、リリース管理について、適切に検証されたリリース対象物(ソフトウェア、ファイル等)を、運用業者が本システムに確実かつ安全にリリースするように指導すること。

(5) 質問対応

受託者は、厚生労働省からの質問に対して、指定された期限内に、質問回答書で回答を行うこと。その際、厚生労働省から要求があった場合は、口頭にて説明を行うとともに、書面にて回答を行うこと。

8.2. システム保全対応要件

(1) スケジュール管理

- ① 受託者は、センタ環境（本番用）で実行するバッチジョブ等の実行スケジュールについて、厚生労働省の指示に基づき、各担当者の報告を取りまとめ、運用上の課題やスケジュール等について調整し、整合を図ること。
- ② 受託者は、保守作業、試験作業でセンタ環境（本番用、テスト用）を利用する、運用業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等導入・保守業者の使用可能時間のスケジューリングを調整し、厚生労働省の承認を得ること。

(2) 運用マニュアル保守

- ① 本システムの運用作業において、制度改正等により運用マニュアルを改訂しなければならない場合や運用改善により作業に変更が生じた場合は、受託者は、厚生労働省

の指示に基づき、運用マニュアルの改版を行うこと。

- ② 運用マニュアルの修正は、運用ミスを防ぐ観点から、行政職員及び運用業者が理解しやすいように、視覚的な図や画面キャプチャを挿入する等工夫して、迅速・的確に運用作業が行えることを前提として、厚生労働省の承認の下、実施すること。

(3) 特別監視

- ① 労災指定医療機関等に影響を与えたり、労災保険給付に影響を与えるような重大インシデントが発生した場合は、受託者は、厚生労働省及び運用業者等とあらかじめ定義された連絡ルートに従って、緊急連絡を行い、迅速に対応すること。
- ② サービスの開始直後及び大規模なシステム環境の変更があった場合は、運用体制を特別監視期運用体制として、迅速に対処すること。

(4) 情報セキュリティ管理

- ① 受託者は、厚生労働省からの指示により、本システムの情報セキュリティ管理を「厚生労働省情報セキュリティポリシー」の規定に従って実施すること。「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「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（平成 24 年度版）」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（平成 24 年度版）」に準拠しているため、必要に応じ参照すること。
- ② 受託者は、重大な厚生労働省情報セキュリティポリシー違反を認知した場合は、厚生労働省に報告すること。
- ③ 受託者は、重大な厚生労働省情報セキュリティポリシー違反に起因して情報セキュリティ維持のために必要となった措置を、厚生労働省の指示に基づき、実施すること。

(5) 災害対策（自然災害やテロの脅威への対策）

- ① 受託者は、あらかじめ災害等の評価等を行い、その災害等ごとに事前対策、発生後対策等を明らかにし、その実施方法を記載した災害対策用要領を作成し、厚生労働省の承認を得ること。また、この要領に基づいて災害対策を行い、この結果を厚生労働省に報告すること。
- ② 受託者は、災害対策の実施主管として、①に示す要領に基づき、必要に応じて関係業者に対して作業指示をするよう厚生労働省に依頼すること。

8.3. サービス提供時間

- (1) サービス提供時間（受託者が作業指示を受ける時間）については、表 8.3-1 に示すサービス提供時間は厚生労働省庁舎内又は受託者の作業場所での対応とし、それ以外の時間は連絡対応可能とすること。

表 8.3-1 サービス提供時間

日付	開庁日／閉庁日の区分	サービス提供時間
1日～4日	開庁日	7:00～22:00
	閉庁日	—
5日～7日	開庁日	7:00～22:00
	閉庁日	—
8日～10日	開庁日、閉庁日	7:00～翌日 1:00
11日～12日	開庁日、閉庁日	7:00～22:00
13日～月末	開庁日	7:00～22:00
	閉庁日	—

- (2) 「8.2.(3)②」に記載した特別監視期運用体制に移行した場合は、24時間の対応が可能とすること。
- (3) 緊急時には、厚生労働省の要請により、24時間365日の連絡・対応を行うこと。

8.4. その他

- (1) 受託者は、契約期間終了までに、厚生労働省の指示に基づき、統括業務等を記載した業務引継書を整備し、次期の統括責任者に引き継ぐこと。
- (2) 受託者は、運用作業全体を統括するための会議運営（全体保全会議、稼働推進会議等）を実施すること。
- (3) 受託者は、センタ環境（テスト用）にてインシデント及び問題が発生した場合は、アプリケーション保守業者やハードウェア等導入・保守業者、運用業者と連携した上で、速やかに復旧措置を講じるよう指示すること
- (4) 受託者は、関係業者間の連絡手段としてメーリングリスト、インターネットを利用した情報交換機能（必要なファイルのダウンロード、アップロード及びファイル交換等を可能とする記憶容量は、20GB以上）等を用意すること。

8.5. 責任分界点

他システムとの責任分界点について、図 8.5-1、図 8.5-2 に示す。本調達における責任範囲は、支払基金・中央会ネットワーク及び労働基準行政システムとの接続地点から本システムまでとする。

なお、調査をしなければ責任の所在が明確にならない事象等が発生した場合や、責任分界点について疑義が生じた場合は、厚生労働省や関係する事業者等と協力し、問題の解消

に努めること。

(1) 労働基準行政システムとの責任分界点

本システムと労働基準行政システムとの責任分界点を、図 8.5-1 に示す。

責任範囲は、本システムと労働基準行政システムとの境界に設置されるファイアウォールまでとする。ただし、本システムのファイアウォールから労働基準行政システムの L3 スイッチを接続するケーブルについても、責任範囲に含めるものとする。

また、職員等は、労働基準行政システムの端末で本システムを利用する。この端末のハードウェアや、この端末で利用することのできる市販ソフトウェアについては、労働基準行政システムの責任範囲であるが、この端末に表示され操作することのできる本システムの業務アプリケーションについては、本システムの責任範囲である。

労働基準行政システムがサーバ、端末等のハードウェア・ソフトウェア等を増設することにより、本システムのハードウェア・ソフトウェア等の設定を変更する場合は、この設定の変更は本システムの責任範囲であり、厚生労働省の指示に基づき労災レセプト電算処理システムに係る事業者が作業を実施する。

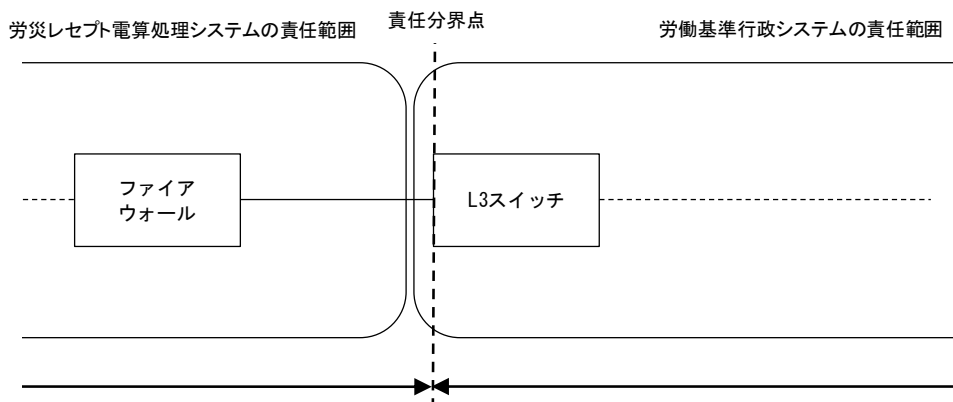


図 8.5-1 労働基準行政システムと本システムとの責任分界点

(2) 支払基金・中央会ネットワークとの責任分界点

本システムと支払基金・中央会ネットワークとの責任分界点を図 8.5-2 に示す。責任範囲は、本システムと支払基金・中央会ネットワークとの境界に設置される本システム側の L2 スイッチまでとする。

また、労災指定医療機関等は、自らが用意した端末で本システムを利用する。この端末のハードウェアや、この端末で利用することのできる市販ソフトウェアについては、労災指定医療機関等の責任範囲であるが、この端末に表示され操作することのできる本システムの業務アプリケーションについては、本システムの責任範囲である。

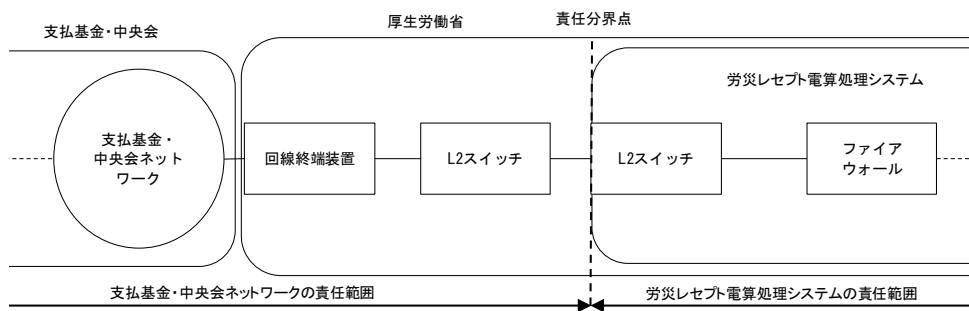


図 8.5-2 支払基金・中央会ネットワークと本システムとの責任分界点

9. 保守要件

9.1. ソフトウェア保守要件

(1) 保守・保全の範囲

- ① 保守・保全の範囲は、業務アプリケーション、データ修正、環境定義等である。
- ② 保守・保全の範囲は、受託者が本調達を契約締結後に、他社が開発・改修を行った業務アプリケーションを含む。なお、設計・開発業者が瑕疵であることを認めたものを除く。
- ③ 保守・保全の範囲は、センタ環境（本番用、テスト用）を含む。

(2) 業務アプリケーションのインシデント及び問題調査

- ① 受託者は、業務アプリケーションに係るインシデント及び問題が発生した場合は、統括責任者からの指示により、原因の究明、対処方法の検討を実施し、統括責任者及び厚生労働省に調査結果を報告すること。
- ② 受託者は、インシデント及び問題の原因究明に当たり開催される各種会議等に参加し、調査結果を報告すること。

(3) 業務アプリケーションの修正

- ① 受託者は、業務アプリケーションに係るインシデントが発生した場合は、統括責任者又は厚生労働省からの指示により、暫定措置を実施すること。また、設計・開発業者の瑕疵担保期間中に発見されたものについては、受託者が設計・開発業者の瑕疵であることを証明した上で、厚生労働省に書面で報告を行うこと。なお、設計・開発業者の瑕疵に対する恒久的な対処は、設計・開発業者が実施する。
- ② 受託者は、業務アプリケーションに係るインシデントが発生した場合は、統括責任者又は厚生労働省からの指示に基づき、恒久的な対処を行うこと。
- ③ 受託者は、暫定措置又は恒久対処を実施するに当たり、センタ環境（本番用）への影響について事前に調査し、厚生労働省に書面で報告すること。

(4) データ修正

受託者は、厚生労働省からの指示により、影響調査、データ修正パッチプログラム及びデータ修正の手順を作業手順書として作成し、厚生労働省の承認を受けること。また、データ修正を受託者が行うよう、厚生労働省より要請があった場合は、作業を実施すること。

9.2. ソフトウェア改修要件

- (1) 受託者は、厚生労働省からの制度改正及び業務の効率化等を理由とする業務アプリケーションに関する改修要望があった場合は、厚生労働省の指定した期日までに、改修調査報告書を作成、提出及び口頭での説明を厚生労働省等に行うこと。
- (2) 法改正、制度変更、業務の効率化等を理由とする業務アプリケーションに関する改修要望のうち、現段階で追加又は変更を予定している機能については、「別紙 9 追加・変更予定機能一覧」のとおりである。これらの機能のうち、厚生労働省が実施すると決定したものについては当該改修を実施すること。ただし、稼働後の法改正、制度変更、業務の効率化等の状況によっては、「別紙 9 追加・変更予定機能一覧」に示す機能と同規模の別の機能の改修を実施すること。
- (3) 受託者は、改修した業務アプリケーションの引渡し時において、運用業者の教育を行うこと。

9.3. 他社開発・他社改修アプリケーション対応要件

- (1) 受託者は、他社が開発・改修した本システムに係る業務アプリケーション（以下「他社開発・他社改修業務アプリケーション」という。）の保守・保全を行うこと。
- (2) 受託者は、他社開発・他社改修業務アプリケーションをセンタ環境（本番用）においてリリースするまでの間、打ち合わせ等に出席し、リリース後滞りなく保守・保全が行えるよう努めること。
- (3) 受託者は、他社開発・他社改修業務アプリケーションをセンタ環境（本番用、テスト用）において他社がリリースする際には、技術的な支援を行うこと。
- (4) 受託者は、他社開発・他社改修業務アプリケーションを他社がセンタ環境（本番用）においてリリースした後に障害が発生した場合は、他社と協力して障害の解消に努めること。なお、障害が他社の瑕疵担保期間中に発見された場合は、受託者が他社の瑕疵であることを証明した上で、厚生労働省に書面で報告を行うこと。
- (5) 受託者は、他社開発・他社改修業務アプリケーションの瑕疵担保期間の経過後に障害が発

生した場合は、ソフトウェア保守要件及びソフトウェア改修要件に基づき対応すること。

9.4. ハードウェア／市販ソフトウェア更改等の対応要件

- (1) ハードウェア／市販ソフトウェア更改時（平成 29 年 4 月予定）には、別途調達する予定の次期のハードウェア／市販ソフトウェア等を導入・保守する業者が実施する導入作業に対して、スケジュール調整、業務問合せ対応等の支援を行うこと。
- (2) ハードウェア／市販ソフトウェア更改時に、受託者が業務アプリケーションを要求どおり動作させるように、次期のハードウェア等導入・保守業者と連携して、環境定義書を改版すること。
- (3) ハードウェア／市販ソフトウェア更改時に、本システムと同一ソフトウェアの後継バージョンを前提として、更改に伴う影響調査を行い、業務アプリケーションの改修を行った上で、業務アプリケーションやデータの移行を行い、当該更改後の動作が正常であることを確認すること。
- (4) ハードウェアの更改に先立ち、現行システムのデータを導入予定のサーバに移行するとともに、業務アプリケーションのインストール等の作業を行うこと。
- (5) データを移行するに当たっては、目的、スケジュール、実施内容、役割分担及び留意事項等を含む移行計画を策定し、厚生労働省の承認を得ること。また、移行リハーサルを実施し、その結果を移行リハーサル結果報告書として提出した上で、厚生労働省の承認を得ること。なお、移行リハーサルを実施する際には、厚生労働省が有するネットワークやシステムの運用に支障をきたさないよう留意すること。
- (6) 移行リハーサルに必要なデータ抽出作業において、他システムの関係者等の作業が発生する場合は、受託者の負担で依頼すること。
- (7) 更改時期を含め、ハードウェアの故障・改修等によるハードウェアの入替において、本システムと接続する他システムと連携試験を行い、運用に支障が生じる場合は、次期のハードウェア等導入・保守業者と協力し、受託者が主体となって解消を図ること。
- (8) ハードウェアの入替において、次期のハードウェア等導入・保守業者と協力し、運用に支障が生じないように、運用開始時間前までに走行確認を実施し、厚生労働省に報告すること。また、運用に支障が生じる場合は、次期のハードウェア等導入・保守業者と協力し、受託者が主体となって復旧作業を迅速に実施すること。

- (9) 移行結果により、正常に移行が完了した場合において、現行システムから導入予定のシステムへの切り替えを実施すること。また、その結果を移行完了報告書として提出した上で、厚生労働省の承認を得ること。

9.5. 運用・システム保守対応要件

- (1) 受託者は、厚生労働省から「別紙 10 運用・システム保守に係る作業一覧」に示す作業の計画を運用・システム保守作業計画書として作成し、厚生労働省の承認を得ること。また、厚生労働省から作業指示があった場合は、当該作業を実施し、運用・システム保守作業完了報告書を厚生労働省に提出すること。

- (2) 「別紙 10 運用・システム保守に係る作業一覧」に含まれる作業について、稼働後の制度変更等の状況によっては、受託者と協議の上、同規模の別の作業を指示する場合がある。

(3) 特別監視

重大インシデントが発生した場合は、受託者は、厚生労働省及び運用業者等とあらかじめ定義された連絡ルートに従って緊急連絡を行い、迅速に対応すること。

(4) データクレンジング

受託者は、データクレンジングのための調査用ツールを作成し、不備データの調査確認及び修正作業を定期的に行うこと。

(5) 情報セキュリティ管理

- ① 受託者は、厚生労働省からの指示により、本システムの情報セキュリティ管理を「厚生労働省情報セキュリティポリシー」の規定に従って実施すること。
- ② 受託者は、重大な厚生労働省情報セキュリティポリシー違反を認知した場合は、厚生労働省に報告すること。
- ③ 受託者は、重大な厚生労働省情報セキュリティポリシー違反の発覚時における原因及び影響範囲調査、対策案の検討を実施し、対策を実施すること。

9.6. サービス提供時間

- (1) 表 9.6-1 に示すサービス提供時間（受託者が作業指示を受ける時間）は、連絡対応可能とすること。ただし、サービス提供時間の終了時刻の時点で当日処理すべき業務が終了していない場合は、処理終了までとすること。

表 9.6-1 サービス提供時間

日付	開庁日／閉庁日の区分	サービス提供時間
1日～4日	開庁日	7:00～22:00

	閉庁日	—
5日～7日	開庁日	7:00～22:00
	閉庁日	—
8日～10日	開庁日、閉庁日	7:00～翌日 1:00
11日～12日	開庁日、閉庁日	7:00～22:00
13日～月末	開庁日	7:00～22:00
	閉庁日	—

(2) 特別監視期運用体制に移行した場合は、24時間の対応が可能とすること。

(3) 緊急時には、24時間365日の連絡対応を行うこと。

9.7. その他

(1) 受託者は、契約期間終了までには、厚生労働省の指示に基づき、アプリケーション保守業務等を記載した業務引継書を整備し、次期のアプリケーション保守業者に引継ぐこと。

(2) ドキュメント管理

- ① 受託者は、設計書等ドキュメントの構成管理を行うこと。
- ② 受託者は、保守範囲の設計書等ドキュメントを最新の状態に維持管理すること。

(3) 構成管理

- ① 受託者は、「9.1.(1)保守・保全の範囲」のソフトウェア（ソフトウェア、ソースコード、ファイル等）の構成管理を行うこと。
- ② 受託者は、「9.1.(1)保守・保全の範囲」のソースコード類を最新の状態に維持管理すること。

(4) 受託者は、ソフトウェアの修正・単体テスト・結合テストに必要な環境を用意すること。

(5) 受託者は、業務アプリケーションの修正及び改修を行う際は、受託者が作成する管理要領を遵守すること。

(6) 受託者は、運用改善や軽微な改修作業により、センタ環境（本番用、テスト用）の設定が変更された場合は、ハードウェア等導入・保守業者と連携して、環境定義書の改版作業を行い、厚生労働省の承認を得ること。

(7) 受託者は、厚生労働省からの質問に対して、指定された期日内に回答を行うこと。

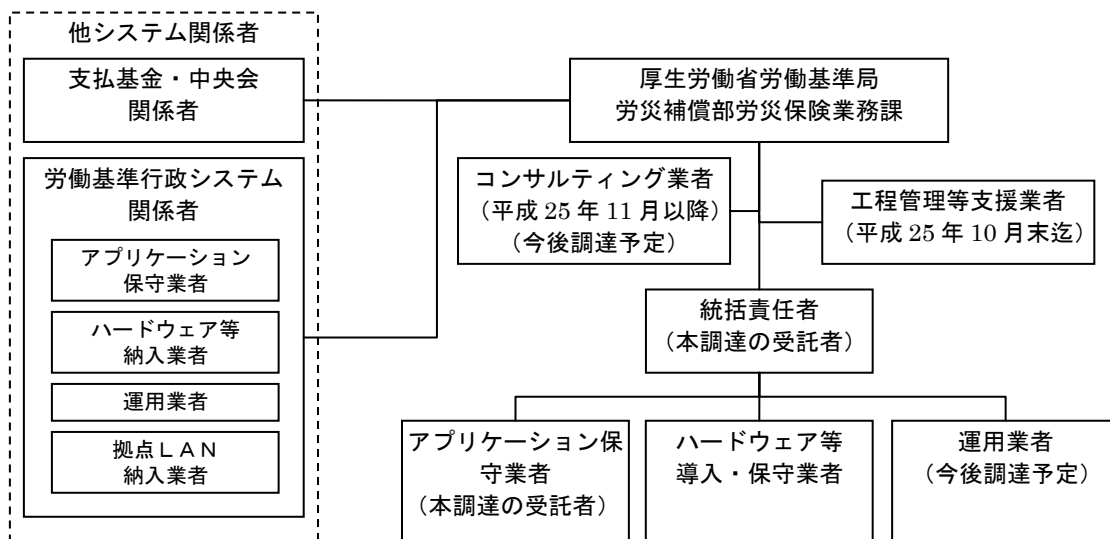
10. 作業の体制及び方法

10.1. 作業の体制

(1) 本調達における作業体制

本システムの本稼働後の作業体制については、図 10.1-1 のとおりである。受託者は、関係者と協力して業務を遂行すること。主な役割分担を「別紙 6 関係業者役割分担」に示す。

また、他システムである労働基準行政システムに係る関係者や支払基金・中央会ネットワークに係る関係者と連携して業務を遂行すること。



統括責任者とアプリケーション保守業者は、本調達において一括して調達する。
コンサルティング業者は、労働基準行政システムのコンサルティング業務と一括して調達する予定。

図 10.1-1 作業体制図

表 10.1-1 主な役割

体制	主な役割
厚生労働省 (本調達の委託者)	本システムの構築及び本稼働後の運用責任者。 本調達の意思決定者として、本調達における納入物を承認する。 本システムの運用・保守に当たって必要となる支払基金・中央会ネットワーク及び労働基準行政情報システムと調整する際の窓口となる。
工程管理等支援業者	平成 25 年 10 月末まで、本システムの構築に当たって行政側の視点 に立ち、厚生労働省への支援及び助言を行う。
コンサルティング 業者	平成 25 年 11 月以降、工程管理等支援業者の業務を引き継ぐ。 本システムの運用に当たって行政側の視点に立ち、プロジェクト管理、 調達事務等に係る支援、システム運用等の改善に係る調査等を行う とともに、厚生労働省に対する助言等を行う。

体制	主な役割
ハードウェア等導入・保守業者	<p>センタ環境におけるサーバ及びネットワーク機器並びに端末及びプリンタ等の導入、保守等の作業を行う。</p> <p>統括責任者の指示に基づき、ハードウェア・ソフトウェア等の問題解決を行うために、原因調査、一次的解決策の策定及び実施を行う。</p>
統括責任者 (本調達の受託者)	<p>本システム全体を管理監督し、本システム全体の作業を取りまとめ、厚生労働省から指示された作業内容を、運用業者、アプリケーション保守業者及びハードウェア等導入・保守業者に伝えるとともに、これらの事業者がその指示に則った対応をしているかを把握し、全体を統括する責任を負う。</p> <p>労働基準行政システムと本システムとの連携に関しては、統括責任者(本調達の受託者)は厚生労働省の支援を行う。</p> <p>支払基金・中央会ネットワークと本システムとの連携に関しては、統括責任者(本調達の受託者)は厚生労働省の支援を行う。</p>
アプリケーション保守業者 (本調達の受託者)	<p>本稼働後における業務アプリケーションの問題解決を行うために、原因調査、一次的解決策、根本的解決策の策定及び実施を行う。</p> <p>業務アプリケーションの改修作業、環境定義書の改版等を行う。</p>
運用業者	<p>統括責任者の指示に基づき、運用設計書等を用いて本システムの監視等の運用作業を実施する。</p> <p>労災指定医療機関等の利用者からの、本システムの不具合の連絡、問い合わせ等に対して、窓口として受け付ける。</p>

(2) 作業体制の決定等について

受託者は、本仕様書の業務を履行できる体制を設けるとともに、作業に先立ち、責任者を明確にし、厚生労働省の了承を得ること。また、体制図及びそれぞれの役割の詳細について、統括業務実施計画書、保守業務実施計画書等に記載し、納入期限までに提出すること。また、作業体制に変更があった場合は、その旨を厚生労働省に報告するとともに、書面による承認を得ること。

① 全体責任者

受託者は、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。また、副責任者を配置し、副責任者が責任者の指揮の下で、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、副責任者を配置する場合は、その担う役務の範囲において、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、次に示す要件を充たすこと。

- ・ 開発規模1,200Ksteps以上で、全国規模で利用される情報システムの運用又は

保守の経験を10年以上有すること。

- ・ 医療関係事務に係る情報システムのシステム開発又はシステム運用の経験を有すること。
- ・ システム運用又は保守に係るプロジェクト責任者として、継続して1年以上の経験を有すること。
- ・ プロジェクトマネージャ（情報処理技術者試験）、PMP（PMI認定）等のプロジェクト管理関連資格を有すること。
- ・ ITIL Expert若しくはITIL V2のManagerの資格を有していること又は社内のサポート部門にITIL Expert若しくはITIL V2のManagerの資格の保有者が在籍し、技術支援を受けられること。

② 統括管理責任者

受託者は、統括管理業務に係る責任者を配置すること。なお、本調達に示す業務に専任とすること。

統括管理責任者は、次に示す要件を充たすこと。

- ・ 本件と同規模以上の全国規模の情報システムにおけるシステム運用の管理監督に係る業務の経験を有すること。
- ・ 医療関係事務に係る知識を有すること。
- ・ 診療報酬の算定方法（平成24年厚生労働省告示第76号）の知識を有すること。
- ・ 労災診療費算定基準（最終改定：平成24年3月30日 基発0330第20号）の知識を有すること。
- ・ 次に示す条件に適合するか又は同等のシステムの運用あるいは設計・開発に係る専門的知識を有すること。
- ・ ITサービスマネージャ（情報処理技術者試験）又はテクニカルエンジニア（システム管理）（情報処理技術者試験の旧区分）の資格又はそれに準ずる知識を有すること。
- ・ 情報処理推進機構ITスキル標準センターが整備するITスキル標準のうち、ITサービスマネジメントの専門分野（運用管理、システム管理、オペレーション、サービスデスク）において、レベル3以上のスキルを有していると認められること。
- ・ ITILManager（Managers Certificate in IT Service Management）の資格を有すること。
- ・ マルチベンダのハードウェア・ソフトウェアについて基礎的な技術に精通していること。
- ・ 情報セキュリティに関する専門知識を有すること。
- ・ 本システムで利用されているハードウェアやソフトウェアの製品に関する知識を有すること。

③ アプリケーション保守責任者

受託者は、アプリケーション保守業務に係る責任者を配置すること。なお、本調達に示す業務に専任とすること。

アプリケーション保守責任者は、次に示す要件を充たすこと。

- ・ 本件と同規模以上の全国規模の情報システムにおけるソフトウェア保守又は設計・開発に係る業務の経験を有すること。
- ・ 医療関係事務に係る知識を有すること。
- ・ 診療報酬の算定方法（平成24年厚生労働省告示第76号）の知識を有すること。
- ・ 労災診療費算定基準（最終改定：平成24年3月30日 基発0330第20号）の知識を有すること。
- ・ 次に示す条件に適合するか又は同等のシステムのソフトウェア保守若しくは設計・開発に係る専門的知識を有すること。
- ・ データベーススペシャリスト（情報処理技術者試験）、テクニカルエンジニア（データベース）（情報処理技術者試験の旧区分）、情報セキュリティスペシャリスト（情報処理技術者試験）、テクニカルエンジニア（情報セキュリティ）（情報処理技術者試験の旧区分）、システムアーキテクト（情報処理技術者試験）、アプリケーションエンジニア試験（情報処理技術者試験の旧区分）のいずれかに合格していること。
- ・ 情報処理推進機構ITスキル標準センターが整備するITスキル標準のうち、アプリケーションスペシャリストの専門分野（業務システム、業務パッケージ）のいずれかにおいて、レベル3以上のスキルを有していると認められること。
- ・ マルチベンダのハードウェア・ソフトウェアについて基礎的な技術に精通していること。
- ・ 情報セキュリティに関する専門知識を有すること。

④ 統括管理担当者

統括管理担当者は、統括管理業務を遂行する者である。

受託者は、本件と同規模以上の全国規模の情報システムにおけるシステム運用の管理監督に係る業務の経験を有する者を配置すること。

⑤ アプリケーション保守担当者

アプリケーション保守担当者は、アプリケーション保守業務を遂行する者である。

受託者は、本件と同規模以上の全国規模の情報システムにおけるソフトウェア保守又は設計・開発に係る業務の経験を有する者を配置すること。

(3) 関係する事業者との協力

受託者は、「(1)本調達における作業体制」に示す関係する事業者と協力し、円滑にプロジェクトを進めるとともに、次の事項について対応すること。

- ① 受託者は、関係する事業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 受託者は、契約締結後からシステム稼働までの期間において、進捗管理を実施し、厚生労働省及び関係する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。障害発生時等において、追加の会議への出席を求められた場合は対応すること。
- ③ 受託者は、受託者の役務に係る問題事項が発生した場合において、関係する事業者と協力し、受託者が主体的に問題解決を行い、厚生労働省に報告すること。
- ④ 受託者は、本システムに影響を与える他システムに係る作業の計画とその進捗状況を、的確に把握すること。また、これらの計画の内容等について、厚生労働省と協議し、他システムの担当部署等と必要な調整等を行うこと。
- ⑤ 受託者は、今後調達される事業者等から、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は、これに応じること。

10.2. 全般的作業要件

- (1) 本役務を実行する上で発生する課題について、課題内容、対応状況、対応策、対応結果等を課題管理表にて管理し、厚生労働省に報告すること。
- (2) 役務の実施において、繁忙期等により、業務負荷が変動する場合であっても、サービス提供体制を確保し、業務を円滑に実施すること。
- (3) 納入期限までに、課せられた役務に係る作業の一切を完了すること。
- (4) 課せられた役務の実施に必要な経費は、すべて受託者の負担とし、必要となる機器等の用意についても、すべて受託者が手配すること。
- (5) 受託者が、受託者以外の事業者と連絡するに当たっては、厚生労働省を介した上で行うこと。ただし、厚生労働省が直接連携することを指示した場合はこれに従い、適切に状況を報告すること。
- (6) 課せられた役務の実施に伴う納入文書の修正は適宜実施し、その内容については、厚生労働省の承認を得ること。
- (7) 本仕様書に明示されていない事項で、新たな対応が必要となった作業については、厚生労働省と協議の上、実施すること。
- (8) インターネットに接続可能な PC を用意し、厚生労働省、運用業者、ハードウェア等導入・保守業者等と電子メール等を行える環境を構築すること。ただし、インターネットに

接続した状態で当該 PC を本システムに接続してはならない。

10.3. 開発方法

受託者は、採用する開発方法やスケジュール、要員計画を指定された期日までに厚生労働省に提示し、承認を受けること。

また、修正又は改修の対象となるソースコードに対して、開発のために必要な環境については、受託者の負担と責任において用意すること。なお、厚生労働省が許可した場所のみで作業を実施すること。

10.4. 検収方法

納入完了後、厚生労働省による検収を行う。なお、厚生労働省の指示があった場合は検収に立ち会うこと。検収の結果、納入物の全部又は一部に不合格品が発見された場合は、受託者は直ちに、受託者の負担により修正等を行い、厚生労働省の指定した日時までに納入すること。

10.5. 瑕疵担保責任等

検収日から1年以内に、本調達に関連した瑕疵が発見された場合は、受託者の責任、負担により迅速に修理、修復又は交換を行うこと。対応を実施した際には、書面にて厚生労働省に報告すること。

11. SLA（サービスレベル協定）

11.1. 本システムに対するサービスレベル協定

本システムにより提供されるサービス及び本仕様書に定められた受託者の役務については、高い品質が維持されることが必要である。厚生労働省が求める品質を確保するための指標を以下に示す。ここに示す条件を満たすために、関係する事業者と協力して、必要な体制を整備すること。また、サービスレベルの向上を図ること。

(1) 統括業務のサービスレベル項目

表 11.1-1 統括管理業務のサービスレベル項目

項番	SLA 項目	説明	条件
1	エスカレーションされたインシデントの対応	エスカレーションを受けた時刻から、復旧するまでの時間（暫定措置による復旧までの時間）	全国規模の障害は1時間以内 全国規模以外のものは3時間以内
2	即解決とならなかったインシデント	エスカレーションで、暫定措置のものの解決までの時間	3か月以内

項番	SLA 項目	説明	条件
	の対応		
3	重大インシデントの調査報告（一次対応）	重大インシデントの一次報告については、エスカレーションを受けた時刻から障害状況及び対応状況（口頭報告）を行うまでの所要期間の平均	1 時間以内
4	重大インシデントの調査報告（最終報告）	重大インシデントの報告については、エスカレーションを受けた日から回答書を提示するまでの所要期間の平均	1 か月以内
5	運用マニュアルの追加・改訂	厚生労働省が運用マニュアルの追加・改訂を依頼したときから、対応を完了するまでの所要期間の平均	1 か月以内

(2) アプリケーション保守業務のサービスレベル項目

表 11.1-2 アプリケーション保守業務のサービスレベル項目

項番	SLA 項目	説明	条件
1	原因究明時間	統括責任者よりエスカレーションの内容が提示された時刻から、調査報告書を提示するまでの所要期間の平均	1 時間以内
2	復旧時間	統括責任者より障害復旧作業の依頼があった時刻から、システムが復旧（暫定措置等による復旧を含む。）するまでの所要時間の平均	1 時間以内
3	原因判明率	統括責任者より障害復旧作業の依頼があった件数のうち、障害原因を調査し、原因判明に至った件数の割合	99%以上
4	回答期限	機能追加・改修についての調査依頼書が提示された日から、調査回答書を提示するまでの所要期間の平均	7 日以内
5	業務アプリケーション修正及び改修に関するスケジュール遵守状況	期限内に稼働が予定されていた修正及び改修案件数に対する、期日までに達成できた修正及び改修案件数の比率	100%
6	業務アプリケーション修正及び改修に関する要件適合	期限内に稼働した修正及び改修案件数に対する、修正及び改修要件に適合している修正及び改修案件数の比率	100%

項番	SLA 項目	説明	条件
	性の状況		
7	業務アプリケーション修正及び改修に関する品質の状況	期限内に稼働した修正及び改修案件数に対する、修正及び改修を原因としたシステム障害の発生件数の比率	0%
8	情報セキュリティ対策	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・運用する際の情報セキュリティ事故件数 受託者に責がある情報セキュリティ事故の件数で評価することとし、受託者に責のない情報セキュリティ事故については、本サービスレベル項目の評価対象から除外する (「厚生労働省情報セキュリティポリシー」等を遵守し、万全の情報セキュリティ対策を実施した結果について評価する項目である)	情報セキュリティ事故件数 0 件
9	作業報告、進捗報告遵守率	定期的な報告が定められたアプリケーション保守状況月次報告書、サービスレベル報告書等及び提出と定められた納入物のうち、所定の期日までに提出された納入物の割合 納入物及び期日については、「表 2.5-2 及び 2.5-3」を参照のこと	99%以上
10	設計ドキュメント修正率	作業完了報告書を提出するとともに修正された設計ドキュメントが納入された割合	100%
11	環境定義書の改版	改版事由が生じてから反映するまでの所要期間の平均	2 週間以内
12	運用・保守要領の遵守	運用・保守要領の遵守状況についてのチェックリストをあらかじめ受託者が作成し、このチェックリストのうち、遵守されていると認められる割合	遵守率 100%
13	指示事項への対応	厚生労働省全体管理組織 (PMO) から受けた指摘等のうち、期日までに検討結果を提示した事項の割合	100%

11.2. SLA 遵守に関する規定

(1) 基本的な考え方

本稼働後において、受託者は統括業務サービスレベル報告書及びサービスレベル報告書

を作成する。四半期ごとに「サービスレベル報告会」を開催し、受託者はこれらの報告書の内容を報告し、厚生労働省においてサービスレベル達成度合いの評価を行い、支払金額の90%～100%の範囲内で最終的な支払額を決定する。

(2) サービスレベルの評価時期

SLA の遵守については、運用を開始した月以降から契約完了日までとする。

(3) サービスレベル達成度合いの指標

四半期ごとに実施する「サービスレベル報告会」において受託者から報告される統括業務サービスレベル報告書及びサービスレベル報告書の内容に、厚生労働省の指示に基づき受託者が提出する統括業務改善状況報告書及び保守改善状況報告書の内容を加味した上で、受託者と厚生労働省の協議に基づいて当該期間分のサービスレベル達成状況を確定する。

なお、具体的な支払方法等は、別途契約書において定める。

表 11.2-1 サービスレベル達成度合いの指標

達成度合い	支払いの割合	条件
A	100% (満額)	全サービスレベル項目で指定条件を達成
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%未満
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

(4) サービスレベル達成度合い向上のための措置

サービスレベルに未達成項目がある場合は、受託者は、次に示すような措置により、達成度合いの向上に努めること。

① 無償による対応

受託者の責により SLA を遵守できなかった場合は、その改善策（手続きの見直し、仕組みツールの導入、テスト検証等）の検討実施を必須とし、必要とする作業は受託者の負担により無償で行うこと。

② 主要担当者の業務制限、改善策の提示

「達成度合い C」以下の場合は、受託者は主要担当者（責任者、副責任者等）を本契約以外の業務に従事させないこと。

また、担当者の追加、変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、厚生労働省の了

承を得ること。

(5) サービスレベルの達成が困難な状況が続く場合の措置

① 損害賠償請求

サービスレベルの個々の項目において、品質が著しく低く、改善が期待できない場合等は、契約に基づき、別途損害賠償を請求することがある。

② 入札資格の停止

サービスレベルの達成度合いが著しく低い又は改善の見込みがないと認められた場合は、次回の調達等をはじめとする各種入札に参加する資格を停止することがある。

12. 特記事項

12.1. 入札制限

(1) 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託する組織又は部門で取得していること。

(2) プライバシーマーク付与認定、JIS Q 27001 又は ISO/IEC27001 のいずれかを受託する組織又は部門で取得していること。

(3) 情報システムの調達の公平性を確保するため、参加者は、次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」の受託者

③ 「労災保険給付業務の業務・システム最適化計画」（平成23年3月30日改定）に係る策定支援を実施した事業者

④ 「平成25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及び労災レセプト電算処理システムに係るコンサルティング業務一式」の受託者

12.2. 知的財産権等

(1) 本調達に係り作成変更更新される文書類及びプログラムの著作権（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、受託者が本調達の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示し、これを厚生労働省が

認めたもの以外、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て、すべて厚生労働省に帰属するものとする。また、厚生労働省は、納入された当該プログラムの複製物を、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 47 条の 3 の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。

- (2) 本調達に係り発生した権利については、受託者は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、受託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修正される文書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は、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は、事前に厚生労働省へ報告し、承認を得ること。
- (5) 本調達に係り第三者が有する著作物をめぐる紛争については、受託者の責任、負担において一切を処理すること。厚生労働省は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力処置を講ずる。
- (6) 本調達に定める納入物の所有権は、本調達に定める契約金額の支払いが完了した日を以って、厚生労働省に移転するものとする。

12.3. 再委託等

- (1) 受託者は、受注業務の全部又は主要部分を第三者に再委託することはできない。受注業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を厚生労働省に書面で提出し、承認を受けること。受託者は、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める受託者の責務を再委託先事業者も負うよう、必要な処置を実施し、厚生労働省に書面で提出し、承認を得ること。なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受託者が負うこと。再委託先がさらに委託をする場合にも、その最終的な責任を受託者が負うこと。また、再委託する場合でも、全体責任者、統括管理責任者、アプリケーション保守責任者は受託者から配置すること。
再委託先がさらに再委託する場合は、本項目の内容に準ずること。
- (2) 受託者は、厚生労働省の事前の書面による承諾を得た場合を除き、この契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡、承継させてはならない。ただし、売掛債権担保融資保証制度に基づく融資を受けるに当たり、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和 25 年政令第 350 号）第 1 条の 2 に規定する金融機関に対し債権を譲渡する場合は、この限りではない。

- (3) 受託者は、上記(2)のただし書きの規定による債権譲渡をすることとなったときは、速やかにその旨を書面により厚生労働省に届けなければならない。

12.4. 閲覧資料

「別紙 5 閲覧資料」に示す資料については、応札者（参加希望業者）に開示する予定である。閲覧の手続きについては、別途提示する。

また、閲覧資料では、本仕様書に記載していない本システムの信頼性等要件、情報システム稼働環境等を示す予定である。

12.5. 機密保持

受託者は、本調達において、厚生労働省から提供された資料及び情報並びに搬入する機器及び納入物に関する情報等については、外部に漏えいしないための対策を実施し、厚生労働省の承認を得た上で、厳格に管理すること。

また、提供された資料及び情報は、作業完了後、厚生労働省に確実に返却するとともに、確実にすべてを返却したことを証する資料として、機密保持管理実施報告書を提出すること。

なお、秘密事項の取り扱いの詳細については、別に締結する契約書の定めに従うこと。

12.6. 遵守事項

(1) 省内規定

受託者が設置作業等で、厚生労働省内の作業場所を使用する場合は、厚生労働省と協議の上、必要な厚生労働省規定の手続きを実施し、承諾を得なければならない。

(2) 一般規定

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法規を遵守すること。

また、法令等によって資格保有者の実施が義務付けられている作業を実施する場合は、資格保有者が実施すること。

(3) 作業場所

受注業務の作業場所は受託者が用意すること。ただし、厚生労働省の指示により、厚生労働省庁舎内で作業する場合は、必要な規定の手続きを実施し承諾を得ること。厚生労働省内の作業場所にイメージを、「別紙 7 作業場所のイメージ」に示す。

(4) 厚生労働省全体管理組織（PMO）からの担当課室に対しての指導助言

厚生労働省全体管理組織（PMO）が担当課室に対して指導助言等を行った場合は、受託

者もその方針に従うこと。

(5) 方針の遵守

「電子行政推進に関する基本方針」等の各種方針（今後出されるものを含む。）に従うこと。

(6) 情報セキュリティポリシーの遵守

厚生労働省情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(7) 厚生労働省との密な連絡

受託者は、本システムを利用した職員の業務の円滑な運営を図るため、厚生労働省と密に連絡を行うこと。

(8) 柔軟な対応

受託者は、本仕様書に記載のない事項であっても、本システムの安定的な運用に必要な不可欠と認められる事項については厚生労働省と協議の上、柔軟に対応すること。

12.7. 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、厚生労働省の実施する節電対策に従うこと。

また、受託者が用意する作業場所において、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。

(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）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、調達担当課室の承認を得た上で実施すること。

13. 妥当性証明

(1) 調達担当課室の長

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労災補償部労災管理課長

木暮 康二

(2) CIO 補佐官

（本調達仕様書に対する意見）

本調達仕様書は、概ね妥当であると判断する。

今後、本調達の実施並びに改定にあたっては、「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。

厚生労働省 CIO 補佐官

