

労働保険適用徴収システムに係る
技術的支援等コンサルティング業務一式
調達仕様書（案）

平成 25 年 8 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	2
2	作業の概要	2
(1)	目的	2
(2)	用語の定義	2
(3)	労働保険適用徴収業務の概要	2
(4)	情報システム化の範囲	3
(5)	受注者の作業概要	3
(6)	作業内容・納入成果物	4
(7)	契約期間及び履行期限	9
(8)	契約形態	9
(9)	スケジュール	9
(10)	調達担当課室・連絡先	9
3	情報セキュリティ要件	9
4	作業の体制及び方法	10
(1)	作業体制	10
(2)	検収	11
(3)	瑕疵担保責任	12
5	特記事項	12
(1)	関連事業者との役割分担等	12
(2)	入札制限	13
(3)	応札条件	13
(4)	知的財産権	14
(5)	再委託	15
(6)	閲覧資料	15
(7)	機密保持	15
(8)	遵守事項	16
(9)	作業場所	16
(10)	節電対策及び環境への配慮	17
(11)	損害賠償請求	17
(12)	その他	17
6	妥当性証明	18
【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】	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

労働保険適用徴収システムに係る技術的支援等コンサルティング業務一式

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き、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、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2013年（平成25年）4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、<http://www.mhlw.go.jp/topics/2006/03/tp0331-5.html>参照。以下「最適化計画」という。）に基づき、再構築を行ったシステムが稼働している。

適用徴収システムについては、現在稼働している機器等の更改を今後予定しており、行政側の視点に立ち、特に技術面の審査等を中心とした支援・助言等の他、業務・システムに関する幅広い支援を得るため、労働保険適用徴収システムに係る技術的支援等コンサルティング事業者（以下、「コンサルティング事業者」という。）の調達は必要不可欠である。

本仕様書は、この労働保険適用徴収システムに係る技術的支援等コンサルティング業務一式（以下、「コンサルティング業務」という。）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は、別紙1に示すとおり。

(3) 労働保険適用徴収業務の概要

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、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 労働保険適用徴収業務の概要

項番	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
8	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）に開示する資料を参照すること。

(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

受注者の作業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・労働保険適用徴収システムの更改等に係る内容全体に対し随時、技術的支援及び助言等を行うこと。（本契約締結日より実施。） ・適用徴収システムに関連するハードウェア・ソフトウェア導入保守事業者、システム運用事業者及びアプリケーション保守事業者（以下「現行システム関連事業者」という。）から納品される納入成果物等が「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。以下「ガイドライン」という。）等の内容に準拠したものとなっているかを審査し、分析・助言等を行う。（本契約締結日より実施。） ・次期適用徴収システムに関連するハードウェア・ソフトウェア導入保守事業者、システム運用事業者及びアプリケーション保守事業者（以下「次期システム関連事業者」という。）から納品され
----------	---

	<p>る納入成果物等がガイドライン等の内容に準拠したものとなっているかを審査し、分析助言等を行う。（次期システム関連事業者と契約締結後より実施。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働保険適用徴収システムのこれまでの状況について、労働保険適用徴収システムに係るコンサルティング事業者と引継を実施する。（本契約締結日より平成26年3月31日まで実施。） ・その他支援作業。
--	---

(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、ガイドラインに基づき実施及び納入すること。

なお、今後、業務・システム最適化計画の見直しまたは新たな業務・システムの見直し計画の策定がなされた場合にはそれらに基づき実施及び納入すること。

また、以下の項目等に基づき実現可能性、実行可能性の視点で「① 作業内容」を実施すること。

- ・ ガイドラインで示す記述内容（表現形式を含む。）に準拠しているか。次期システム関連事業者及び労働保険適用徴収システムの更改等に係る総合工程管理等支援事業者（以下、「総合工程管理等支援事業者」という。）から受領する納入成果物に記述された内容より、EAドキュメント等に記載された業務・システムにおける業務の流れが成立するか。
- ・ 次期システム関連事業者及び総合工程管理等支援事業者から受領する納入成果物に記述された内容により、業務・システムを実現する情報システムがシステム基盤技術の観点、システム実現方式等の観点から構築可能であるか。
- ・ 他システムとの相互連携について、費用対効果に優れ、また事業主等の利便性向上を実現するシステムを実現するものとなるか。
- ・ システム更改が、他の業務・システムとの調整やシステムへの移行を含めて、プロジェクトマネジメントの観点で実現可能か。（情報システム設計・構築の方法論、工程毎のスケジュールや必要人員等の配分、行政側の体制、受託側の体制面、費用面等。）
- ・ 現行システム関連事業者、次期システム関連事業者及び総合工程管理等支援事業者の納入成果物により、費用対効果に優れ、また事業主等の利便性向上につながるシステムを実現可能なものとなっているか。

① 作業内容

現行システム関連事業者並びに次期システム関連事業者について、以下の作業を本契約締結日より実施すること。

なお、追加調達により現行システム関連事業者及び次期システム関連事業者が増えた場合及びそれ以外に新規調達された事業者についても同様に以下の作業を実施すること。

また、本調達に求める作業内容と SLCP-JCF2007 との対応関係及び納入成果物

の詳細については、別紙3を参照すること。

ア 運用に係る障害対応支援

適用徴収システムの運用において障害等が発生した場合には、その後の対応について、厚生労働省に助言を行うこと。また、厚生労働省が依頼した場合には、原因及び責任範囲（瑕疵、運用操作ミス等）についての分析を行い、運用障害に係る分析報告書を作成すること。

イ テスト支援

現行システム関連事業者及び次期システム関連事業者が実施する各テスト工程において以下の作業を実施すること。

また、各テスト工程終了時に事業者から提出された証跡を分析し、テストが計画通りに実施されたかを検証すること。

テスト中に発生した障害及び課題については、各関連事業者等のテスト実施状況を把握し、管理を実施するとともに、問題があるものについては改善策について厚生労働省に助言を行うこと。

なお、次期システム稼働後にテストの必要が生じた場合にも、同様に対応すること。

a 事前確認テスト

- ・厚生労働省及び各関連事業者と調整の上、テスト計画を記載した事前確認テスト計画書並びにテストケース及びシナリオ等を記載した事前確認テスト仕様書を作成すること。
- ・厚生労働省と共にテストを実施すること。
- ・工程終了時に証跡を分析し、計画どおりに実施されているかを検証すること。
- ・テスト結果の評価を行うこと。
- ・テスト結果について、結果報告書を作成の上、厚生労働省に報告すること。
- ・テスト時の障害及び課題等に係る対応策について、厚生労働省に助言を行うこと。

b 受け入れテスト

- ・厚生労働省及び各関連事業者と調整の上、テスト計画を記載した受け入れテスト計画書並びにテストケース及びシナリオ等を記載した受け入れテスト仕様書を作成すること。
- ・厚生労働省と共にテストを実施すること。
- ・工程終了時に証跡を分析し、計画どおりに実施されているかを検証すること。
- ・テスト結果の評価を行うこと。
- ・テスト結果について、結果報告書を作成の上、厚生労働省に報告すること。

と。

- ・テスト時の障害及び課題等に係る対応策について、厚生労働省に助言を行うこと。

ウ 教育研修・引継支援

- ・ 現行システム関連事業者及び次期システム関連事業者が実施するユーザー向け教育訓練教材の作成、ユーザー向け教育研修作業が円滑に実施され、研修内容の伝達がより効果的になるよう助言を行うこと。作業の上で、問題が発生した場合は各関連業者と調整し、改善案について厚生労働省に助言を行うこと。
- ・ ユーザー向け教育研修時及びその他システムに関してユーザーから質問があった事項については、各関連業者と調整の上、FAQ として取りまとめ、厚生労働省へ提出すること。
- ・ 本省職員向け教育研修を必要に応じて行うこと。また、本省職員に異動があった場合も必要に応じて教育研修を行うこと。
- ・ 次期適用徴収システム稼働時点における労働保険適用徴収システム更改に係るアプリケーション改修事業者（仮称）からアプリケーション保守事業者、システム運用事業者等への引継ぎを支援すること。
- ・ その他、本契約以降に現行適用徴収システム及び次期適用徴収システムに係る追加開発等を実施した場合にも、厚生労働省の依頼に応じ、当該開発内容に係る教育研修に係る助言を行うこと。

エ 技術的支援

国内外の官公庁及び民間企業等の情報システムに係る技術的先進事例の調査を実施し報告を行うこと。

オ 調達支援

- ・ 仕様変更、追加開発及び更改等について、その実現方法、実現可能性、システムへの影響度、概算費用等を書面にて報告すること。
- ・ 厚生労働省が行う情報システムに係る調達に関して、「情報システムに係る政府調達の基本指針」（2007年（平成19年）3月1日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）を踏まえ、透明性、適正性等の審査を行い、その調達支援作業報告書を作成すること。

カ 納入成果物等の審査

- ・ システム更改に係る内容全体に対して、ガイドラインを踏まえ、技術的審査を行い、その報告書を作成すること。
- ・ 労働保険適用徴収システム更改に係るアプリケーション改修事業者（仮称）及び総合工程管理等支援事業者から受領する進捗状況報告及び納入成果物

に対して、技術的審査を行い、その関連事業者毎に報告書を作成すること。
また、次期適用徴収システム及び追加開発で実装するすべての業務ロジックについて、基本設計書及び詳細設計書が徴収関連法規、制度と整合がとれているかを確認し、機能ごとに関連法規等を記述し、妥当性の報告を行うこと。
なお、法令等の解釈について疑義が生じた場合には、厚生労働省の見解を確認すること。

- ・ 次期システム関連事業者及びその他厚生労働省が調達する事業者に係る各種調達仕様書（案）について、ガイドライン等に基づき適正性等の審査を実施し、その報告書を作成すること。

キ 他システムとの接続仕様調整

現行適用徴収システム及び次期適用徴収システムとデータ連携を行う他の情報システムについて、インタフェース仕様調整の支援を行うこと。

また、支援を実施した場合には、仕様調整報告書を作成し、厚生労働省に報告すること。

ク 業務・システム最適化関連作業支援

最適化計画について今後見直しの必要が生じた場合には、以下について実施すること。

また、今後、業務・システム最適化計画以外に労働保険適用徴収システムに係る新たなシステム見直し計画等を策定する必要がある場合においても、以下に記載の助言及び支援等作業を行うこと。

- ・ 労働保険適用徴収業務の業務・システム最適化計画に係る内容全体に対し随時、技術的支援及び助言を行うこと。
- ・ 厚生労働省の求めに応じ、厚生労働省全体管理組織（以下、「PMO」という。）との調整に係る支援を行うこと。
- ・ 厚生労働省の求めに応じ、適用徴収システムに係る関連資料（PMOからの資料作成依頼）の作成を行うこと。
- ・ 厚生労働省の求めに応じ、各業務・システムの最適化に係る内容全体に対し資料の作成を行うこと。
- ・ 委託期間中に電子政府構築計画、厚生労働省電子政府構築計画、ガイドライン又は各最適化計画が改定された場合は、改定内容を取り入れて検討を行うこと。また、上記の他、業務実施に当たり準拠すべき文書が追加された場合は当該文書についても同様とすること。

ケ その他の業務

- ・ 労働保険適用徴収システムに係る情報システムの企画、開発及び運用に関

するプロセス、納入成果物及び達成基準を規定するシステム調達基準書について、必要に応じて改版すること。

- ・ 追加開発等により、新たにオペレーションマニュアル及び指示書が作成された場合には、業務の流れが適切なものであるか厚生労働省に助言を行うこと。
- ・ 厚生労働省の求めに応じ各種会議への参加及び議事録の作成を行うこと。
- ・ 現行適用徴収システム及び次期適用徴収システムに関する業務要件について、見直し等が生じた場合には、関連会議への参加及び助言を行うこと。
- ・ 業務の結果、必要が生じた場合には、厚生労働省の承認の上、総合工程管理等支援事業者等への指示・助言を行うこと。
- ・ 適用徴収システムのこれまでの状況について、労働保険適用徴収システムに係るコンサルティング事業者から引継を受けること。（本契約締結日より平成26年3月31日まで実施。）
- ・ 本契約終了後、次期コンサルティング事業者を調達することとなった場合には、引継ぎ資料を作成し、厚生労働省及び次期コンサルティング事業者に説明を実施すること。また、引継ぎ終了後、速やかに引継実施報告書を提出すること。

② 納入成果物

別紙3のとおり。なお、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、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 Office2010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、更新履歴と修正ページ、磁気媒体等については、修正後の全編を速やかに提出すること。

オ 紙及び磁気媒体については2部ずつ用意すること。

④ 納入場所

厚生労働省が別途、指定する場所とする。

(7) 契約期間及び履行期限

契約締結日から平成 28 年 10 月 31 日までとする。

(8) 契約形態

請負契約形態とし、報酬の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。

(10) 調達担当課室・連絡先

本仕様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働保険徴収課労働保険徴収業務室システム計画係

電話番号：03-3920-3311（内線 407、416）

3 情報セキュリティ要件

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」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対策実施手順」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。

- (1) 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予め策定し、厚生労働省の承諾を得ること。
- (2) 万が一セキュリティ事故が発生した場合は、(1)により対処を実施した後は、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するとともに、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。
- (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」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。
- (5) 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計画について、セキュリティ教育報告書（プロジェクト実施計画書に含む）にて具体的な実施方法を示すこと。

- (6) 本調達に示す業務にて発生し得るセキュリティリスクについて、受注者にて対策を実施すること。
- (7) 本調達に係る業務の実施のために厚生労働省から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。
- (8) 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。
- (9) 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、本調達に示す業務を履行できる責任体制を設けるとともに、受注者側の業務体制図について、書面を提出し、厚生労働省の承認を得ること。

なお、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業務要員を配置すること。

責任者は本調達に示す業務に専任すること。

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

責任者は本調達に示す業務全体に対する責任者とし、本件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。

責任者は、以下の全ての要件を満たす者であること。

- ・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事業者により実施されるプロジェクト）において、システム計画の立案並びにプロジェクト管理を含むコンサルティング及びシステム開発・運用管理等を合わせた実務経験を3年以上有すること。
- ・ガイドラインに基づくEVM（Earned Value Management）による進捗管理を行った経験を有すること。
- ・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、システム監査技術者試験、ITストラテジスト試験（旧制度による同等の試験を含む）のいずれかに合格し、資格を有していること。

- ・情報処理推進機構の実施する情報処理技術者試験の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）、PMI (Project Management Institute) が実施する PMP (Project Management Profession) 試験のいずれかに合格し、資格を有していること。
- ・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システムのプロジェクト管理を実施した実務経験を有すること（参考：適用徴収システム 381拠点）。
- ・プロジェクト管理を含むシステム開発・運用管理等の実務経験を10年以上有すること。
- ・政府の「業務・システムの最適化」に精通していること。

② 統括担当者

統括担当者は本調達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こと。なお、統括担当者は複数名とし、作業区分毎に配置すること。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。

統括担当者は、以下の全ての要件を満たす者であること。

- ・複数事業者との調整を実施した実務経験を有すること。
- ・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事業者により実施されるプロジェクト）において、システム計画の立案並びにプロジェクト管理を含むコンサルティング及びシステム開発・運用管理等を合わせた実務経験を3年以上有すること。
- ・ガイドラインに基づくEVM (Earned Value Management) による進捗管理を行った経験を有すること。

また、統括担当者のうち、1名以上については、以下の要件をすべて満たすこと。

なお、履行期間中に当該統括担当者を交代させる場合には、新要員についても以下の要件を満たすこと。

- ・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、システム監査技術者試験、ITストラテジスト試験（旧制度による同等の試験を含む）のいずれかに合格し、資格を有していること。
- ・情報処理推進機構の実施する情報処理技術者試験の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）、PMI (Project Management Institute) が実施するPMP (Project Management Profession) 試験のいずれかに合格し、資格を有していること。
- ・プロジェクト管理を含むシステム開発・運用管理等の実務経験を5年以上有すること。

(2) 検収

- ① 本仕様書「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。
- 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。

（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共に、修正結果等について、厚生労働省の確認を受けること。
- ③ 現行システム関連事業者及び次期システム関連事業者が実施する作業が当初予定のスケジュールどおりに遂行しなかった場合や、改修等の品質に瑕疵があり損害を与えた場合等において総合工程管理等支援事業者が実施する原因等に関する調査結果について審査を実施し、当該結果を速やかに書面で報告するものとする。
- ④ 総合工程管理等支援事業者が実施する③の原因等に対して責任を負う者についての書面での報告及び当該責任を負う者が複数ある場合の分担割合の書面での提案について審査を実施し、当該結果を書面で報告するものとする。
- ⑤ 受注者は、③において厚生労働省が被った損害について、当該損害がその責に帰すべき事由に因らないことを立証できない場合には、現行システム関連事業者及び次期システム関連事業者と連帯して、損害を賠償する責任を負うものとする。

5 特記事項

（1）関連事業者との役割分担等

最適化計画に係る関係者については別紙5を参照すること。

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、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、適用徴収システム及び次期適用徴収システム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事業者から、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補佐官（以下、「CIO 補佐官」という。）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）」に既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。また、CIO 補佐官等がその職を辞職した後に所属する事業者（辞職後の期間が 2 年に満たない場合に限る。）
- ② 本調達の受注者に納入成果物を審査される立場にある厚生労働省個別管理組織（以下、「PJMO」という。）関係事業者
- ③ その他入札説明書に記載する事項に該当する事業者

また、本調達の受注者は、今後調達が予定されている労働保険適用徴収システムハードウェア・ソフトウェア導入保守事業者（平成 28 年本省サーバ）（仮称）、労働保険適用徴収システムハードウェア・ソフトウェア導入保守事業者（平成 28 年拠点機器その 1）（仮称）、労働保険適用徴収システムハードウェア・ソフトウェア導入保守事業者（平成 28 年拠点機器その 2）（仮称）、労働保険適用徴収システムハードウェア・ソフトウェア導入保守事業者（平成 28 年拠点機器その 3）（仮称）、労働保険適用徴収システムアプリケーション保守事業者（平成 28 年）（仮称）、労働保険適用徴収システムシステム運用事業者（平成 28 年）（仮称）及びその他の調達支援に直接関与した調達に参加できない。

(3) 応札条件

以下の全ての条件を充たすこと。

- 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 25・26・27 年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一）において、「役

務の提供等」のうち営業品目が「情報処理」又は「ソフトウェア開発」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 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事業者により実施されるプロジェクト）における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。
- ⑨ 本仕様書「4（1）作業体制」に示す責任者を専任で配置できること。
- ⑩ 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。
- ⑪ 「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。なお、「ISO/IEC27001 認証（国際標準）」、「JIS Q 27001 認証（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。

（4）知的財産権

- ① 本件に係り作成・変更・修正されるドキュメント類の著作権（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。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 本件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 本件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 本件に係り作成・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きを行うこと。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こと。

(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、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「5 (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「3 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 再々委託する場合でも、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、本件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 本件に基づく作業の実施中はもとより作業の実施後も、本件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え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 本件の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 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本仕様書「3 情報セキュリティ要件」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。

(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規定の必要な手続きを実施し承諾を得ること。
- ② 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。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、厚生労働省と協議を行うこと。

(10) 節電対策及び環境への配慮

- 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 本調達に示す納入成果物については、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（平成 25 年 2 月 5 日変更閣議決定）や「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）及び「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 「政府の節電基本方針」（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。

(11) 損害賠償請求

受注者の責に帰すべき事由によって、厚生労働省が損害を受けた場合には、要した費用を受注者に請求できるものとする。

なお、請求できる具体的な範囲等については、本件契約後、厚生労働省と協議の上、決定するものとする。

(12) その他

- ① 電子行政推進に関する基本指針等の各種方針（今後出されるものも含む）に従うこと。
- ② 受注者は、CIO 補佐官、PMO、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、総合工程管理等支援事業者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、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。
- ⑤ 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。
- 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 受注者は、本仕様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、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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。

6 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働保険徴収課長 秋山 伸一