

雇用均等行政情報システム
における事業場台帳管理サーバ更改、借入、保守
及びシステム構成の見直しに関する仕様書(案)

平成25年 月

厚生労働省雇用均等・児童家庭局雇用均等政策課

目次

1 調達件名	- 1 -
2 作業の概要	- 1 -
2.1 目的	- 1 -
2.2 用語の定義	- 3 -
2.3 業務の概要	- 4 -
2.3.1 現行システムの概要	- 4 -
2.3.2 新システムへの移行方針	- 6 -
2.4 情報システム化の範囲	- 7 -
2.5 作業内容・納入成果物	- 8 -
2.5.1 調達内容	- 8 -
2.5.2 契約期間・履行期限	- 10 -
2.5.3 成果物	- 10 -
2.5.4 調達担当課室・連絡先	- 13 -
3 情報システムの要件	- 13 -
3.1 機能要件	- 13 -
3.1.1 非互換改修対応	- 13 -
3.1.2 システム構成の見直し	- 14 -
3.1.3 改修内容	- 14 -
3.1.4 改修作業に伴う関連作業	- 16 -
3.1.5 データクレンジング対応	- 17 -
3.2 画面要件	- 17 -
3.3 帳票要件	- 17 -
3.4 情報・データ要件	- 18 -
3.5 外部インタフェース要件	- 18 -
4 規模・性能要件	- 18 -
4.1 規模要件	- 18 -
4.1.1 様式数	- 18 -
4.1.2 画面数	- 18 -
4.1.3 帳票数	- 18 -
4.1.4 連携システム数	- 18 -
4.1.5 利用者数	- 18 -
4.1.6 登録及び相談件数	- 19 -
4.1.7 アクセス件数	- 19 -

4.2	性能要件	- 19 -
5	信頼性等要件	- 19 -
5.1	信頼性要件	- 19 -
5.2	拡張性要件	- 19 -
5.3	上位互換性要件	- 20 -
5.4	システム中立性要件	- 20 -
5.5	事業継続性要件	- 20 -
6	情報セキュリティ要件	- 20 -
6.1	権限要件	- 21 -
6.2	情報セキュリティ対策	- 21 -
6.2.1	ウイルス対策	- 21 -
6.2.2	暗号化	- 21 -
6.2.3	ログ管理	- 22 -
7	情報システム稼働環境	- 23 -
7.1	全体構成	- 23 -
7.2	ハードウェア構成	- 24 -
7.3	ソフトウェア構成	- 24 -
7.4	ネットワーク環境	- 24 -
7.5	アクセシビリティ要件	- 25 -
8	テスト要件定義	- 25 -
8.1	基本方針	- 25 -
8.2	作業要件	- 25 -
8.2.1	内部テスト	- 25 -
8.2.2	総務情報システム接続テスト	- 28 -
9	移行要件定義	- 29 -
9.1	移行に係る要件	- 29 -
9.2	教育に係る要件	- 31 -
9.2.1	職員に対する教育	- 31 -
9.2.2	維持管理及びヘルプデスク業務担当業者に対する教育	- 31 -
10	運用要件定義	- 31 -
10.1	情報システムの操作・監視等要件	- 31 -
10.1.1	システム運用要件	- 31 -

10.1.2 業務運用要件	.....	- 32 -
10.2 データ管理要件	.....	- 32 -
10.2.1 バックアップ要件	.....	- 32 -
10.2.2 復旧要件	.....	- 32 -
10.3 運用施設・設備要件	.....	- 32 -
11 保守要件定義	.....	- 33 -
11.1 ソフトウェア保守要件	.....	- 33 -
11.2 ハードウェア保守要件	.....	- 33 -
12 作業の体制及び方法	.....	- 33 -
12.1 作業体制	.....	- 33 -
12.2 開発方法	.....	- 34 -
12.2.1 開発環境の整備	.....	- 34 -
12.2.2 セキュリティパッチの適用	.....	- 35 -
12.3 導入	.....	- 35 -
12.4 検収	.....	- 35 -
12.5 瑕疵担保責任	.....	- 35 -
13 特記事項	.....	- 36 -
13.1 本調達の履行に必要な経費	.....	- 36 -
13.2 電子政府推進計画、最適化ガイドライン及び雇用均等最適化計画への準拠	.....	- 36 -
13.3 入札制限・制約条件等	.....	- 36 -
13.4 知的財産権の帰属	.....	- 37 -
13.5 再委託	.....	- 37 -
13.6 閲覧資料	.....	- 37 -
13.7 機密保持	.....	- 38 -
13.8 遵守事項	.....	- 38 -
13.9 開発環境及び検収環境等	.....	- 38 -
13.10 環境への配慮	.....	- 39 -
13.11 その他	.....	- 39 -

(別紙1) 現行の技術体系

(別紙2) 次期システム ハードウェア構成

(別紙3) 均等システムの運用体制

(別紙4) 事業場台帳管理機能の概要について

1 調達件名

雇用均等行政情報システムにおける事業場台帳管理サーバ更改、借入保守及びシステム構成の見直し作業

2 作業の概要

2.1 目的

電子政府構築計画(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)に基づく業務・システム最適化の対象である雇用均等業務に関するシステムである雇用均等行政情報システム(以下「均等システム」という。)は、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する(以下、「男女雇用機会均等法」という。)、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(以下、「育児・介護休業法」という。)及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律(以下、「パートタイム労働法」という。)及び次世代法(以下、「次世代育成支援対策推進法」という。)に基づく行政指導や労働者、事業主からの相談対応等についてデータベース管理を行っている唯一のシステムである。その均等システムにおける事業場台帳管理機能は、平成26年3月にハードウェア及びソフトウェアのサポートが終了する。

このため、サポートの確保と現在の水準に準拠した信頼性の高い最新のハードウェア及びソフトウェアに入れ替え(ハードウェア、ソフトウェアの現行構成及については「別紙1」を次期システムのハードウェア要件は「別紙2」参照のこと。)、今後も安定した稼働を継続することを目的として、本業務を調達するものである。

本業務は単なるハードウェアの入れ替えだけではなく、関連法におけるデータベース管理を行っている唯一のシステムであることを十分に認識し、システムの高い信頼性を確保するために、当省職員(雇用均等政策課)が指定する時点へのデータベース復旧の実現及び高稼働率を実現させなければならない。また、システムの有用性を高めるために、現行システム内で取り扱っているデータのクレンジング作業を行った上で次期システムへの移行を行わなければならない。

これらのことに留意し、当省職員に対し様々な側面でも有益となる事項について提案をするとともに、リスクとなる事項についても積極的に提案し、求めに応じて主体的に課題解決していくことが必要となる。

なお、均等システムは平成17年度より労働局総務情報システムを基幹システムとし、メール等のグループウェア機能を共有しているため、システムの名称を「労働局総務情報システム(雇用均等行政情報システム)」としているところであるが、平成25年12月をもって労働局総務情報システムが廃止され、「厚生労働省ネットワークシステム」へ移行する予定であることから、当該移行後のシステム名称を「雇用均等行政情報システム」とする。

委託作業の必要性については以下に示す。

- ・ 事業場台帳管理機能を提供するハードウェア及びソフトウェアサポートの終了に伴い、新たなハードウェア及びソフトウェアに入れ替えることになる。しかしながら、事業場台帳管理機能においては、新たなソフトウェア環境との非互換が発生することが予想されるため、非互換箇所の修正等作業を実施する必要がある。

事業場台帳管理機能を利用するクライアント端末においても、厚生労働本省端末の基本ソフトウェアがWindows VistaからWindows7へ、WEBブラウザがInternet Explorer7.0からInternet Explorer9.0等に変更となる予定であることから、クライアント端末の変更に伴う非互換箇所の修正等の作業を実施する必要がある。本システムと連携している労働局総務情報システムが平成25年12月に廃止となり、都道府県労働局における次期厚生労働省ネットワークシステムのクライアント環境が構築され、平成26年1月より稼働する。それに伴い、本システムと新環境との連携部分を中心に、システム構成の見直しを行い現行システムと同様の機能等を維持しなけ

ればならない。

2.2 用語の定義

本業務にかかる用語の定義を以下に示す。

用語	定義
雇用均等業務	労働者が性別により差別されることなく能力を十分に発揮できる雇用環境の整備等を目的としており、男女雇用機会均等法等に基づいて行われている。
雇用均等行政情報システム (以下、「均等システム」という。)	都道府県労働局雇用均等室で使用する総務情報システムの機能(平成26年1月からは都道府県労働局雇用均等室で使用する厚生労働省ネットワークシステムの機能)及び事業場台帳管理機能。
事業場台帳管理機能	男女雇用機会均等法等に基づく行政指導の記録等の事業場の情報についてデータベース管理等を行っている。
新システム	本調達仕様書に基づき、新しいハードウェア及びソフトウェア上で稼動する事業場台帳管理機能。 基幹システムの廃止及び新環境の構築に伴い、システム構成を見直す必要がある。
現行システム	現行のハードウェア及びソフトウェア上で稼動している事業場台帳管理機能。
新システムへの移行	本調達仕様書に基づき、現行の事業場台帳管理機能に対する新しいハードウェア及びソフトウェアの非互換改修対応に係る一連の作業。
労働局総務情報システム (以下、「総務情報システム」という。)	雇用均等行政情報システムの基幹システム。認証機能及びグループウェア機能等を提供している。当省職員(大臣官房地方課)が維持管理を行う。 平成25年12月をもって廃止される予定である。
都道府県労働局における厚生労働省ネットワークシステムのクライアント環境 (以下、「新環境」という。)	現行総務情報システムの廃止に伴い、厚生労働省ネットワークシステムのグループウェア機能を活用し、都道府県労働局の業務を行うため、主に現行総務情報システムと同等の基盤機能及びそれらを利用するために必要な環境。当省職員(大臣官房地方課)が維持管理を行う。 なお、開発ベンダは平成25年9月に決定する予定である。
厚生労働省統合ネットワーク (以下、「統合ネットワーク」という。)	「厚生労働省ネットワーク(共通システム)最適化計画」に基づき、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。都道府県労働局雇用均等室から事業場台帳管理機能を利用する際に経由する。当省職員(大臣官房統計情報部)が維持管理を行う。
厚生労働省ネットワークシステム	「厚生労働省行政情報化推進計画」に基づき、各種事務処理の効率的、効果的な遂行を目的に省内パソコン一人1台体制の整備、電子メール・電子掲示板等のグループ

	ウェアの構築、厚生労働省ホームページの運用等による省内外との迅速な情報連携等の基盤となるシステム。厚生労働省雇用均等・児童家庭局から事業場台帳管理機能を利用する際に経由する。当省職員（大臣官房統計情報部）が維持管理を行う。
ヘルプデスク業務担当者（以下、「ヘルプデスク業者」という。）	事業場台帳管理機能の維持管理及び利用者からの問い合わせ対応を行う。
サブシステム間テスト	ホーム画面から直接起動する「事業場一覧・名簿作成」等の帳票出力機能群と、メニューボタンから起動する各種カード等の登録更新機能群との整合性を保証する為のテスト。

2.3 業務の概要

2.3.1 現行システムの概要

均等システムは、「雇用均等業務の業務・システム最適化計画（平成18年3月29日 厚生労働省行政情報化推進会議決定）」（以下「雇用均等最適化計画」という。URL (<http://www.mhlw.go.jp/topics/2006/03/tp0331-1.html>)）に基づき、平成17年度より、雇用均等業務独自で必要な事業場台帳管理機能を残し、総務情報システムに統合し、回線等の共有を行うとともに、同システムが提供するグループウェア機能等を利用している。

事業場台帳管理機能は、都道府県労働局雇用均等室において、職員が男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パートタイム労働法及び次世代法に基づく行政指導等の記録や機会均等推進責任者の選任状況等を含む事業場の基本情報についてデータベース管理や厚生労働本省への各種業務報告を行うものであり、これにより、業務の迅速化・効率化、情報の共有化を図ることとしている。

事業場台帳管理機能で扱う主たるカードの種類と機能を以下に示す。

主たるカード	カードの機能
事業場台帳カード	事業場の情報を管理するための台帳であり、事業場の名称・所在地、発生した各種カード情報などの基本情報、指導等の状況の情報等を持つ。
カード管理簿	作成した全てのカードを管理するため、各種カードの最低限の情報等を持つ。
相談カード	各種相談にかかる履歴情報を持つ。
17条カード	男女雇用機会均等法第17条に基づく紛争解決援助に係る履歴情報等を持つ。
調停カード	男女雇用機会均等法第18条に基づく調停に係る履歴情報等を持つ。
29条カード	男女雇用機会均等法第29条に基づく報告の徴収及び助言等の履歴情報等を持つ。
育介法カード	育児・介護休業法第56条に基づく報告の徴収及び助言等の履歴情報等を持つ。
パート指導カード	パートタイム労働法第16条に基づく報告の徴収及び助言等の履歴情報等を持つ。
パート紛争解決カード	パートタイム労働法第21条に基づく紛争解決援助に係る履歴情報等を持つ。

パート調停カード	パートタイム労働法第22条に基づく調停に係る履歴情報等を持つ。
次世代法カード	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画等を持つ。

事業場台帳管理機能は、上記カード類の情報をデータベース化し保存するとともに、検索、一覧表や名簿の作成が可能である(リアルタイム更新)。また、都道府県労働局雇用均等室からの閲覧が可能であり、各カードの情報から厚生労働本省への業務報告書を作成することが可能である。

なお、現行の均等システムの技術体系は「別紙 1」のとおり。

2.3.2 新システムへの移行方針

(1) 非互換改修対応による稼働保証

ハードウェア及びソフトウェア環境下において、現行システムの機能等の非互換改修対応を実施し、稼働を保証すること。現行システムの主要なソフトウェアを以下に示す。また、更改後のソフトウェア構成(案)を以下に示すが、特別に記載のあるソフトウェアを始め全てのソフトウェアについて、本システムと密接に関連している新環境の構成を踏まえ、当省職員(大臣官房地方課及び雇用均等・児童家庭局雇用均等政策課)及び新環境の開発ベンダとの打ち合わせに同席し、密に調整をした上で決め、当省職員に了承を取ること。なお、新環境の開発ベンダは平成25年9月に決定する予定である。なお、次期システムで使用するソフトウェアについては原則として入札時に最新のものをいれること。以下に次期システムのソフトウェア構成案を記載するが、あくまで当省の想定している構成であり応札希望者が下記に記載された製品以外を提案することを妨げるものではない。

なお、厚生労働本省端末の基本ソフトウェアが Windows 7 (Internet Explorer 9.0、Microsoft Office Professional Plus 2010 搭載予定)へ変更されることから、変更後の厚生労働本省端末においても、稼働を保証すること。現行システムのソフトウェア詳細については、「別紙1」のとおり。

本システムと連携している総務情報システムが平成25年12月に廃止され、平成26年1月より厚生労働省ネットワークシステムのグループウェア等を利用するため、構成が変更となる。そのため、本システムと新環境の連携部分を中心としたシステム構成の見直しを行い、現行システムと同様の機能等を維持すること。

	現行システム	次期システム(案)
サーバ	Windows server 2008 Standard Edition 32bit	Windows server 2012 Standard Edition 64bit
	Oracle 10g Standard Edition One	Oracle 11.1g Standard Edition One
	Microsoft Office 2007	Microsoft Office 2013
	Microsoft IIS	Microsoft IIS
	MIDMOST for Java EE Maia	MIDMOST for Java EE Maia
	Trend Micro cs suite	※新環境開発業者と協議の上確定すること。
	Systemwalker CentricManager	※新環境開発業者と協議の上確定すること。
	ARCserve Backup	ARCserve Backup
	D'Amo	D'Amo
クライアント	Windows Vista Enterprise	Windows 7
	Internet Explorer 7.0	Internet Explorer 9.0
	Office Professional Plus 2007	Office Professional Plus 2010

(2) 現行システムの機能及び画面等の維持

上記(1)実施時は、システム切り替えによる作業員負担を減らすため現行システムの機能及び画面、使用感等を維持すること。

2.4 情報システム化の範囲

- ・ 新システムにおいて事業場台帳管理機能の稼働を保証するために必要な非互換改修対応及び新システム構成への変更作業。
- ・ 均等システム事業場台帳管理機能が稼働するハードウェア及びソフトウェアの賃貸借及び保守。
- ・ 事業場台帳管理機能のレスポンスタイム改善作業。
- ・ 現行システムに登録されたデータのクレンジング作業。
- ・ 現行システムから新システムへのデータ移行作業。
- ・ 事業場台帳管理機能でのデータ参照及び更新等処理における監査ログ出力対応作業
- ・ 改修版の事業場台帳管理プログラムを事業場台帳管理サーバに導入する際の導入手順書及び導入されたプログラムが正しく稼働することを確認するための確認手順書の作成作業。
- ・ 上記作業に伴う関連作業。

2.5 作業内容・納入成果物

2.5.1 調達内容

本調達による調達内容は以下のとおりである。

委託作業の内容	対応する「SLCP-JCF2007」のアクティビティ
(1)プロジェクト管理 進捗、品質管理等(「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「最適化ガイドライン」という。))に準拠した進捗管理を行う。)	1.2.5 実行及び管理 2.3.1 プロセス開始の準備 2.3.2 製品の保証 2.3.3 プロセスの保証 2.3.4 品質システムの保証 2.6.1 プロセス開始の準備 2.6.2 プロジェクト管理レビュー 2.8.1 プロセス開始の準備 2.8.2 問題解決
(2)要件定義 ・要件定義書作成 ・方式定義書作成	1.4.3 システム化計画の立案 1.6.1 プロセス開始の準備 1.6.2 システム要件定義 1.6.3 システム方式設計
(3)システム設計 ・改修設計書等作成(非互換改修対応設計含む) ・プログラム設計作業 ・DB 設計	1.6.4 ソフトウェア要件定義 1.6.5 ソフトウェア方式設計 1.6.6 ソフトウェア詳細設計
(4)プログラム開発、単体テスト ・プログラム開発作業 ・プログラム単体テスト計画書作成 ・プログラム単体テスト作業 ・プログラム単体テスト結果報告書作成	1.6.7 ソフトウェアコード作成及びテスト
(5)結合テスト ・結合テスト計画書作成 ・結合テスト作業 ・結合テスト結果報告書作成	1.6.8 ソフトウェア結合 1.6.9 ソフトウェア適格性確認テスト
(6)システムテスト ・システムテスト計画書作成 ・システムテスト作業 ・システムテスト結果報告書作成 ・接続テスト計画書作成 ・接続テスト作業 ・接続テスト結果報告書作成	1.6.10 システム結合 1.6.11 システム適格性確認テスト

委託作業の内容	対応する「SLCP-JCF2007」のアクティビティ
(7)操作解説書作成 ・操作解説書作成 ・オンラインヘルプ画面作成	1.6.8 ソフトウェア結合 1.6.9 ソフトウェア適格性確認テスト 1.6.10 システム結合 1.6.11 システム適格性確認テスト
(8)維持管理業務運用支援 ・維持管理業務運用マニュアル作成 ・性能監視ツール作成 ・起動停止ツール作成 ・システムメンテナンスツール ・システムバックアップ機能構築 ・ヘルプデスク業者支援	1.6.8 ソフトウェア結合 1.6.9 ソフトウェア適格性確認テスト 1.6.10 システム結合 1.6.11 システム適格性確認テスト
(9)移行計画策定及び移行作業 ・移行計画作成(リハーサル含む) ・移行結果報告作成(リハーサル含む) ・データ修正計画作成 ・データ修正結果報告作成 ・本番切り替え計画作成 ・本番切り替え結果報告作成	1.7.3 業務及びシステムの移行 1.8.5 移行
(10)導入支援 ・導入手順書作成 ・導入作業用プログラム ・確認手順書	1.6.12 ソフトウェア導入 3.2.2 環境の構築
(11)受入確認支援 ・検収環境構築 ・検収確認手順資料作成 ・立会い ・研修環境構築 ・教育	1.6.13 ソフトウェア受入れ支援
(12)ハードウェア保守	-
(13)ソフトウェア保守	1.8.2 問題把握及び修正分析 1.8.3.3 購入パッケージの修正実施
(14)システム機能及び機器等一式	-
(15)必要な部材・工事一式	-

2.5.2 契約期間・履行期限

契約期間等は以下のとおりとする。

- ・ システム改修期間: 契約締結日～平成 26 年 3 月 31 日
- ・ 納入成果物の納入期限: 2.5.3(3)「成果物・スケジュール」のとおり
- ・ 機器等一式の賃貸借期間: 平成 26 年 4 月 1 日～平成 29 年 12 月 31 日
- ・ 機器等一式の保守期間: 平成 26 年 4 月 1 日～平成 29 年 12 月 31 日

2.5.3 成果物

受注者は、本調達の実施に際して必要となる以下の成果物を、SLCP-JCF2007 に準じ当省職員(雇用均等政策課)と十分協議を行い作成するとともに、当省職員(雇用均等政策課)の指示に従い納入すること。

なお、すべての成果物については、書面で2部提出((3)成果物の8を除く)するほか、同内容を記録した媒体を提出すること。

媒体については、CD-R とし、格納するファイル形式は Microsoft Office Excel2007、Word2007、PowerPoint2007 で編集可能なものとする。

なお、紙のサイズは日本工業規格 A 列4番を原則とする。図表については、必要に応じて A 列 3 番を使用することができる。また、バージョンアップ時等に差し替えが可能となるようにバインダー方式とする。

(1) 契約直後の提出物

本作業を開始するに当たって、契約後 1 週間以内に以下の資料を含むプロジェクト管理計画書を作成し、当省職員(雇用均等政策課)の承諾を得ること。

- ・ 体制表
- ・ 作業分担表
- ・ 作業スケジュール
- ・ リソース要求 (※1)
- ・ レビュー時期及び内容
- ・ 品質管理方法
- ・ テスト方針
- ・ 変更管理手順
- ・ 受入手順
- ・ 情報セキュリティ管理手順
- ・ WBS(Work Breakdown Structure)
※1 開発に必要な環境及び設備

(2) 作業段階における提出物

- ・ WBSに基づきPV(Planned Value: 出来高計画値)を設定のうえ、EVM(Earned Value Management)進捗管理表を作成するとともに、月1回を目処に下記(4)に定める課へ提出すること。
- ・ (1)については、進捗状況に応じて変更が生じた場合には、逐次修正のうえ報告すること。
- ・ 導入手順書、導入作業用プログラム、データ修正手順書、確認手順書など当改修作業を円滑

に行うにあたり必要なドキュメント類については、その都度作成し当省職員(雇用均等政策課)に提出すること。

- ・ 改修により雇用均等最適化計画の将来体系に変更が生じた場合は、その修正版を提出すること

(3) 成果物・スケジュール

納入物	納入期限	対応する「SLCP-JCF2007」のアクティビティ
1.プロジェクト管理計画書	契約後 1 週間 以内	1.2.5 実行及び管理 2.3.1 プロセス開始の準備 2.3.2 製品の保証 2.3.3 プロセスの保証 2.3.4 品質システムの保証 2.6.1 プロセス開始の準備 2.6.2 プロジェクト管理レビュー 2.8.1 プロセス開始の準備 2.8.2 問題解決
2.方式定義書	契約後 1 週間 以内	1.6.3 システム方式設計
3.要件定義書	平成 25 年 11 月上旬	1.4.3 システム化計画の立案 1.6.1 プロセス開始の準備 1.6.2 システム要件定義 1.6.3 システム方式設計
4.非互換改修対応設計書	平成 25 年 12 月上旬	1.6.4 ソフトウェア要件定義 1.6.5 ソフトウェア方式設計 1.6.6 ソフトウェア詳細設計
5.改修設計書	平成 25 年 11 月中旬	1.6.4 ソフトウェア要件定義 1.6.5 ソフトウェア方式設計 1.6.6 ソフトウェア詳細設計
6.プログラム設計書修正版	平成 25 年 11 月中旬	1.6.4 ソフトウェア要件定義 1.6.5 ソフトウェア方式設計 1.6.6 ソフトウェア詳細設計
7.データベース定義書修正版・E R図修正版	平成 25 年 12 月中旬	1.6.6 ソフトウェア詳細設計
8.プログラム	平成 25 年 12 月下旬	1.6.7 ソフトウェアコード作成及びテスト
9.単体テスト計画書	平成 25 年 12 月上旬	1.6.7 ソフトウェアコード作成及びテスト
10.単体テスト結果報告書	平成 25 年 12 月下旬	
11.結合テスト計画書	平成 26 年 1 月上旬	1.6.8 ソフトウェア結合 1.6.9 ソフトウェア適格性確認テスト
12.結合テスト結果報告書	平成 26 年 1 月下旬	
13.システムテスト計画書	平成 26 年 2 月上旬	1.6.10 システム結合 1.6.11 システム適格性確認テスト

14.システムテスト結果報告書	平成 26 年 2 月下旬	
15.接続テスト計画書	平成 26 年 2 月中旬	1.6.10 システム結合 1.6.11 システム適格性確認テスト
16.接続テスト結果報告書	平成 26 年 3 月上旬	
17.操作解説書修正版及びオンラインヘルプ画面修正版	平成 25 年 12 月下旬	1.6.8 ソフトウェア結合 1.6.9 ソフトウェア適格性確認テスト 1.6.10 システム結合 1.6.11 システム適格性確認テスト
18.維持管理業務運用マニュアル修正版及び維持管理ツール	平成 25 年 12 月下旬	1.6.8 ソフトウェア結合 1.6.9 ソフトウェア適格性確認テスト 1.6.10 システム結合 1.6.11 システム適格性確認テスト
19.移行計画書	平成 26 年 2 月上旬	1.7.3 業務及びシステムの移行 1.8.5 移行
20.移行結果報告書	平成 26 年 3 月下旬	
21.データ修正計画書	平成 26 年 2 月上旬	1.7.3 業務及びシステムの移行 1.8.5 移行
22.データ修正結果報告書	平成 26 年 3 月下旬	
23.本番切り替え計画書	平成 26 年 3 月上旬	1.7.3 業務及びシステムの移行 1.8.5 移行
24.本番切り替え結果報告書	平成 26 年 3 月下旬	
25.導入手順書	平成 26 年 2 月中旬	1.6.12 ソフトウェア導入 3.2.2 環境の構築
26.導入プログラム	平成 26 年 3 月下旬	
27.環境構築手順書	平成 26 年 3 月下旬	
28.検収確認手順書	平成 25 年 12 月上旬及び 平成 26 年 2 月下旬	1.6.13 ソフトウェア受入れ支援
29. システム機能及び機器等一式	平成 26 年 3 月 31 日	-
30. 必要な部材・工事一式	平成 26 年 3 月 31 日	-

なお、受注者は、当改修を行ったことにより改修対象外の既存機能の機能低下がないことを確認し、その結果をテスト結果報告書に記載すること。

(4) 納入場所

東京都千代田区霞が関 1-2-2

2.5.4 調達担当課室・連絡先

本仕様に関する連絡先は以下の通り（以下、「当省職員（雇用均等政策課）」という。）。

東京都千代田区霞が関 1-2-2

厚生労働省雇用均等・児童家庭局雇用均等政策課

均等業務指導室啓発指導係 西山 裕一郎

03（5253）1111（内7844）

3 情報システムの要件

新システムへの移行に係る情報システムの要件を以下に示す。対応の内容は、設計書として取りまとめ、当省職員（雇用均等政策課）又は当省職員（雇用均等政策課）の指定した者の承認を得ること。

3.1 機能要件

以下に示す機能要件を満たす対応を実施すること。

3.1.1 非互換改修対応

非互換改修対応に係る機能要件を以下に示す。

- ハードウェア及びソフトウェアの変更に伴う画面及び帳票等の非互換調査を行い、非互換箇所を洗い出した上でシステムへの影響を考慮しつつ対応方法をまとめ、当省職員（雇用均等政策課）の承認を得ること。
- 必要となるアプリケーションの非互換改修対応を行い、新システム環境下での動作を保証すること。
- 厚生労働省ネットワークシステムのシステム更改が平成25年7月に予定されており、これにより厚生労働本省端末の基本ソフトウェアがWindows VistaからWindows 7へ変更となる予定である。このため、厚生労働省ネットワークシステムのシステム更改後の環境においても必要となるアプリケーションの非互換改修対応を行う。
- 新システムでは、現行システムと同様に、厚生労働本省雇用均等・児童家庭局及び都道府県労働局は、統合ネットワーク及び厚生労働省ネットワークシステムを利用する拠点である。利用拠点が異なることから、それぞれの利用拠点において動作検証を実施し、稼動を保証すること。
- 本番サーバのみならず、テストサーバにおいても、本番と同様の動作をすることを確認すること。
- 結合テストでは、新システムで稼動する全ての機能について現行システムとの比較確認テストを実施すること。本番サーバのみならず、テストサーバにおいても、本番と同様の動作をすることを確認すること。
- データ移行については移行リハーサル及びデータ修正を行い、正常に移行が完了したことを確認した後、本番移行及び現行システムから新システムへの切り替えを実施すること。移行リハーサル、データ修正、本番移行、本番切り替え手順等は計画書及び手順書として作成し、当省職員（雇用均等政策課）の承認を得てから実施するものとする。また結果についても結果報

告書として作成し、同様に承認を得ること。

3.1.2 システム構成の見直し

システム構成の見直しに係る機能要件を以下に示す。

- ・ 総務情報システム及び新環境と現行システムの連携部分について洗い出した上でシステムへの影響を考慮しつつシステム構成切り替え時の対応方法をまとめ、当省職員（雇用均等政策課）に承認を取ること。
- ・ 必要となる改修対応を行い、新システム環境下での動作を保証すること。
- ・ 本番サーバのみならず、テストサーバにおいても、本番と同様の動作をすることを確認すること。
- ・ 結合テストでは、新システムで稼動する全ての機能について現行システムとの比較確認テストを実施すること。また、厚生労働本省端末と都道府県労働局雇用均等室端末で基本ソフトが異なることに対しても、比較確認テストを実施すること。
- ・ 別途調達中の本システムの基幹システムである新環境の開発ベンダと調整の上作業を行うこと。なお、システム構成切り替え時の立会い等新環境の開発ベンダ側の作業が発生した場合にはその費用も受注者が負担をすること。

3.1.3 改修内容

上記機能要件に加え、レスポンスタイム改善対応及び監査ログ出力対応を行うこと。

現行システムには、どのデータに対して参照などの操作を行ったかを監査ログとして記録及び検索表示する機能がないため、情報セキュリティの侵害が発生したときに備え、新システムではこれら仕組みを提供すること。監査ログを記録することによる、性能低下は最小限とすること。なお、監査ログは当省職員（雇用均等政策課）の運用管理者及びヘルプデスク業者など、監査ログを閲覧する権限を持つ利用者へのみの閲覧を可能とすること。

また、現行システムは、データベースへの登録等操作時に、暗号化及び復号化を行っており、レスポンスに時間を要していることから、プログラム修正のみならず、システム構成の見直しも含めてこれを改善すること。主な性能目標は「4.2 性能要件」に記載する性能を達成することとし、他の性能に関しては、当省職員（雇用均等政策課）と要件定義時に合意すること。

具体的な改修内容は（1）～（20）のとおり。

(1) 「事業場台帳」

- ① 事業場台帳画面群に、登録/更新/破棄/参照などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
- ② 事業場台帳画面の検索機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。

(2) 「カード管理簿」

- ① 事業場台帳画面群に、登録/更新/破棄/参照などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
- ② 事業場台帳画面の検索機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。

(3) 「相談カード」

- ① 相談カード画面群に、登録/更新/破棄/参照などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
- ② 相談カード画面の検索機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。

(4) 「17条カード」

- ① 17条カード画面群に、登録/更新/破棄/参照などの操作時における監査ログ出力機能を追加。

- ② 17条カード画面の検索機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。
- (5) 「調停カード」
 - ① 調停カード画面群に、登録/更新/破棄/参照などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
 - ② 調停カード画面の検索機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。
- (6) 「29条カード」
 - ① 29条カード画面群に、登録/更新/破棄/参照などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
 - ② 29条カード画面の検索機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。
- (7) 「育介法紛争解決援助カード」
 - ① 育介法紛争解決援助カード画面群に、登録/更新/破棄/参照などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
 - ② 育介法紛争解決援助カード画面の検索機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。
- (8) 「両立支援調停カード」
 - ① 両立支援調停カード画面群に、登録/更新/破棄/参照などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
 - ② 両立支援調停カード画面の検索機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。
- (9) 「育介法カード」
 - ① 育介法カード画面群に、登録/更新/破棄/参照などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
 - ② 育介法カード画面の検索機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。
- (10) 「パート指導カード」
 - ① パート指導カード画面群に、登録/更新/破棄/参照などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
 - ② パート指導画面の検索機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。
- (11) 「パート紛争解決カード」
 - ① パート紛争解決カード画面群に、登録/更新/破棄/参照などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
 - ② パート紛争解決カード画面の検索機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。
- (12) 「パート調停カード」
 - ① パート調停カード画面群に、登録/更新/破棄/参照などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
 - ② パート調停カード画面の検索機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。
- (13) 「次世代法」
 - ① 次世代法カード画面群に、登録/更新/破棄/参照などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
 - ② 次世代法カード画面の検索機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。
- (14) 「一覧・名簿作成」
 - ① 事業場台帳一覧・名簿作成画面群に、参照/印刷などの操作時における監査ログ出力機能を追加。

- ② 各責任者名簿作成画面群に、参照/印刷などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
- ③ 事業場台帳一覧・名簿作成画面の参照/印刷機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。
- ④ 各責任者名簿作成画面の参照/印刷機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。

(15) 「宛名シール作成」

- ① 宛名シール作成画面群に、参照/印刷などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
- ② 宛名シール作成画面の参照/印刷機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。

(16) 「報告書作成」

- ① 男女雇用機会均等関係業務報告帳票群に、参照/印刷などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
- ② 男女雇用機会均等関係業務報告帳票の参照/印刷機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。
- ③ 育児・介護休業関係業務報告帳票群に、参照/印刷などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
- ④ 育児・介護休業関係業務報告帳票の参照/印刷機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。
- ⑤ パート法関係業務報告帳票群に、参照/印刷などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
- ⑥ パート法関係業務報告帳票の参照/印刷機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。
- ⑦ 次世代法関係業務報告帳票群に、参照/印刷などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
- ⑧ 次世代法関係業務報告帳票の参照/印刷機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。

(17) 「総合検索」

- ① 総合検索画面群に、参照などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
- ② 総合検索画面の参照機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。

(18) 「保存期限終了カード一覧」

- ① 保存期限終了カード一覧画面群に、削除/参照などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
- ③ 保存期限終了カード一覧画面の削除/参照機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。

(19) 「室長承認検索」

- ① 室長承認検索画面群に、更新/参照などの操作時における監査ログ出力機能を追加。
- ② 室長承認検索画面の更新/参照機能に、レスポンスタイム改善対応の実施。

(20) 「監査ログ表示」

- ① 各種監査ログを検索、表示、出力する画面群の追加。
- ② 各種監査ログを定期的に外部媒体にバックアップすると共に、バックアップ済み各種監査ログを削除する機能の追加。

3.1.4 改修作業に伴う関連作業

- (1) 事業場台帳管理サーバを構成する Oracle 及び IIS 等の各種サービスの稼働状況について、システム稼働状況を確認できる仕組みが維持されるよう修正すること。仕組みの構築にあたっては、以下の点に留意すること。
 - ・事業場台帳管理機能の稼働状態について、プロセスダウンの異常が発生しているか否かなど、当省職員（雇用均等政策課）が自席で確認可能な仕組みとすること。

- ・当省職員（雇用均等政策課）と事業台帳管理サーバを結ぶ新環境及び厚生労働省ネットワークシステムの各ファイアウォールに必要な設定作業は、受注者の負担で依頼すること。
- ・事業台帳管理サーバの設定変更作業は、開発環境で実施し、問題がないことを確認した上で本番環境に実施すること。
- ・同仕組みの構築に必要な環境（機器及びソフトウェア）は受注者が用意すること。

(2) その他

- ①当省職員（雇用均等政策課）及び、ヘルプデスク業者が、現行システムが抱える新たな問題を検出した場合は、当省職員（雇用均等政策課）と別途協議の上、対応すること。なお、受注者の瑕疵でない場合はこの限りではないこと。
- ②法改正等による機能追加等の必要が生じた場合、当省職員（雇用均等政策課）と別途協議すること。
- ③暗号化ソフトが導入されているため、プログラム改修に伴い暗号化ソフトへの影響を考慮すること。例えば、データ移行を行う際など、暗号化ソフトの仕様を十分に考慮すること。また、開発体制内に本暗号化ソフトの仕様・操作方法を十分に理解した要員を有すること

3.1.5 データクレンジング対応

データクレンジングに係る機能要件を以下に示す。

- ・ データクレンジング作業の対象は、事業台帳管理機能で扱っている全事業場データ（約 260,000 件）、及び事業場データに紐づく各関連テーブル群にて管理している各カードデータである。
- ・ データクレンジング方式は、各都道府県労働局雇用均等室で管理しているデータにより、クレンジング方式が異なる可能性があるため、各都道府県労働局雇用均等室と調整を行い、必要に応じて個別にデータクレンジング方式を採用すること。なお、都道府県労働局雇用均等室は、各県一箇所とは限らないことに留意すること。
- ・ 事業台帳管理機能にて管理している各種データは、暗号化された状態でデータベース管理していることから、復号化してデータクレンジングを行い、再度暗号化した上でデータ登録を行うこと。復号化及び暗号化の際にデータ欠損等の不備がないことを保障すること。
- ・ データクレンジング実施にあたり、試行データクレンジング作業を実施すること。試行データクレンジング結果は、当省職員（雇用均等政策課）に報告し、方式に問題がないか承認を取ること。指摘があった場合は、作業方針を見直し、改善した上でデータクレンジングを実施すること。なお、試行データクレンジングは複数回行うことを想定している。
- ・ データクレンジングの結果、重複したデータの存在が判明した場合は、重複したデータの削除を行うこと。削除にあたっては、事業台帳管理機能に影響を及ぼさないことを確認し、当省職員（雇用均等政策課）に報告した上で実施すること。なお、データ重複の定義は、データクレンジング方式において定義すること。

3.2 画面要件

以下に示す画面要件を満たす対応を実施すること

- ・ 上記「3.1 機能要件」実施時に必要となる非互換箇所の修正に伴う画面及び動作等の修正時は、現行システムの画面を維持するものとし、その他の画面との整合性を確保すること。

3.3 帳票要件

以下に示す帳票要件を満たす対応を実施すること。

- ・ 新システムにおいて作成される全ての帳票において、上記「3.1 機能要件」を実施し正常に出力されることを保証すること。
- ・ 帳票を出力するプリンタは厚生労働省及び都道府県労働局雇用均等室で異なるため、それぞれの環境下において正常に出力されることを保証すること。

3.4 情報・データ要件

現行システム停止時のデータを移行する。このため、新システムにおいても現行システムのデータ量の維持管理が可能であること。また、「4.1.6 登録及び相談件数」記載の件数が毎年 20% ずつ増加することを考慮した構成とすること。なお、監査ログは、情報量が膨大になることが予想されるため、バックアップ及び削除タイミングは当省職員(雇用均等政策課)と合意の上設定し、システムテスト結果報告を踏まえ、適宜変更可能とすること。

3.5 外部インタフェース要件

以下に示す外部インタフェース要件を満たす対応を実施すること。

- ・ 新システムは新環境及び厚生労働省ネットワークシステムの各種サーバと連携し、ウイルス対策及び死活監視確認を行うことを予定している。そのため、ウイルス対策及び死活監視を受けられるための設定を行い、設定が正しいことを新環境及び厚生労働省ネットワークシステムとの接続テストを実施し確認すること。

4 規模・性能要件

4.1 規模要件

新システムが備えるべき規模要件を以下に示す。

4.1.1 様式数

- ・ 様式数:19 様式(平成 25 年 5 月時点の予定様式数)

4.1.2 画面数

- ・ 画面数:345 画面

4.1.3 帳票数

- ・ 帳票数:69 帳票

4.1.4 連携システム数

- ・ 連携システム数:2 システム(総務情報システム、厚生労働省ネットワークシステム)

4.1.5 利用者数

- ・ 厚生労働省雇用均等・児童家庭局:約 70 名
- ・ 都道府県労働局雇用均等室:約 280 名

4.1.6 登録及び相談件数

- ・事業場台帳登録数：277,893件（平成25年3月時点・累積件数）
- ・カード管理簿件数：320,416件（平成25年3月時点・累積件数）
- ・相談カード：30,694件（平成25年3月時点・累積件数）
- ・17条カード：3,217件（平成25年3月時点・累積件数）
- ・調停カード：414件（平成25年3月時点・累積件数）
- ・29条カード：32,033件（平成25年3月時点・累積件数）
- ・育介法紛争解決援助カード：496件（平成25年3月時点・累積件数）
- ・両立支援調停カード：38件（平成25年3月時点） ・育介法カード：49,454件（平成25年3月時点・累積件数）
- ・パート指導カード：45,419件（平成25年3月時点・累積件数）
- ・パート紛争解決カード：15件（平成25年3月時点・累積件数）
- ・パート調停カード：3件（平成25年3月時点・累積件数）
- ・次世代法カード：90,361件（平成25年5月時点・累積件数）
- ・監査ログ：約6,800,000件/年間（平成24年度アクセス件数からの想定値）

4.1.7 アクセス件数

- ・1年間のアクセス件数：約6,800,000件（平成24年度実績）

4.2 性能要件

厚生労働省雇用均等・児童家庭局（総務課、雇用均等政策課、職業家庭両立課、短時間・在宅労働課）の端末において、新システムが備えるべき性能要件を以下に示す。

- ・「総合検索」を実施時（事業場台帳全件（約28万件）検索時の初期表示完了まで）、現状で8分程度の時間を要しているため、これを30秒以内にする。
- ・「事業場台帳詳細出力」を実施時（帳票を生成し、帳票リンク画面の表示まで）、現状で2秒程度の時間を要しているため、これを維持すること。

5 信頼性等要件

5.1 信頼性要件

均等システムは、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法及びパートタイム労働法に基づく行政指導や労働者、事業主からの相談対応等についてデータベース管理を行っている唯一のシステムであることを踏まえ、当省職員（雇用均等政策課）が指定する時点へのデータベース復旧の実現及び高稼働率の実現など、高い信頼性を確保すること。また、データベース等障害時は、直近のバックアップから復旧することを想定するが、誤って削除及び更新したデータを復旧するために、過去に遡ってのデータベース復旧及び指定データの抽出を可能とすること。なお、データベースの復旧及び指定データの抽出作業は、ヘルプデスク業者が行うことを可能とすること。

5.2 拡張性要件

事業場登録件数及び相談件数の増加に対応できるよう、ディスク容量の拡張が可能であり、容易

な構成であること。

5.3 上位互換性要件

基本ソフトウェアやソフトウェアのバージョンアップ等に、容易に対応可能であること。

5.4 システム中立性要件

新システムが備えるべきシステム中立性要件を以下に示す。

- ・ 特定の技術や製品に依存しない技術で、高品質・高信頼と経済性を兼ね備え、継続的に提供される技術の適用が可能な仕組みとすること。
- ・ 運用は、特定の事業者には依存することなく、ヘルプデスク業者等への引き継ぎが可能であること。
- ・ 第三者による保守性を向上させるために、新システムに係る資料等は、第三者が理解しやすいものとする。

5.5 事業継続性要件

新システムが備えるべき事業継続性要件を以下に示す。

- ・ 利用者の業務に影響を与えない手段により、自動バックアップをテープ等の外部媒体に取得すること。
- ・ 故障時等は、バックアップ済みのテープ等の外部媒体から、復旧が可能であること。

6 情報セキュリティ要件

- ・ 「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ずること。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」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」に準拠しているため、必要に応じて参照すること。「厚生労働省情報セキュリティポリシー」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。
- ・ 受注者は、本業務において取り扱う情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生することを防止する観点から、情報の適正な保護・管理対策を実施すること。
- ・ 万一、情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生した場合は、直ちに当省職員（雇用均等政策課）へ報告するとともに、修復等必要な措置を講ずること。
- ・ 調達に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに当省職員（雇用均等政策課）に報告するとともに、万一、情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生した場合は、修復等必要な措置を講ずること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。
 - ①受注者に提供し、又は受注者によるアクセスを認める当省の情報の外部への漏洩及び目的外利用
 - ②受注者による当省のその他の情報へのアクセス
- ・ 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、当省職員（雇用均等政策課）から以下の報告を求めた場合には速やかに提出すること。
 - ①本調達仕様において求める情報セキュリティ対策の実績
- ・ 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、当省職員（雇用均等政策課）の求めに応じ、当省職員（雇用均等政策課）と協議を行い、合意した対応を実施すること。

- ・本システムは個人情報を含む機密度の高い情報を管理するシステムであることから、受注者は情報セキュリティに関する専門の組織、または開発体制に含めた専門の知識を持つ者からセキュリティに不備がないか確認を受けること。専門の組織または専門の知識を持つ者は、基盤、アプリケーション、開発環境のそれぞれのセキュリティに対して不備がないことを、結合テスト実施時に確認すること。また、専門の組織または専門の知識を持つ者による、以下のセキュリティ診断を実施し、確認結果は報告書として当省職員（雇用均等政策課）に報告した上で適切に対応すること。

- ① 基本ソフトウェアに起因する脆弱性監査
- ② データベースに起因する脆弱性監査

6.1 権限要件

新システムでは、現行システム停止時と同一権限を維持すること。

新システムが管理すべき利用者とその権限を以下に示す。

利用者	役割
厚生労働本省	厚生労働省における職員権限を持ち、雇用均等業務全般を行う。
室長	都道府県労働局雇用均等室における室長権限を持ち、各種相談等を登録・管理する。
職員	都道府県労働局雇用均等室における一般職員権限を持ち、各種相談等を登録・管理する。
雇用均等指導員（均等担当）	男女雇用機会均等法に係る指導・相談等を登録・管理する
雇用均等指導員（両立担当）	育児・介護休業法に係る指導・相談等を登録・管理する。
雇用均等指導員（均衡推進担当）	パートタイム労働法に係る指導・相談等を登録・管理する。
雇用均等相談員（両立担当）	育児・介護休業法に係る指導等を登録・管理する。
雇用均等コンサルタント	職務分析・職務評価に係る相談等を登録・管理する。
特別協助手	雇用均等業務に係る各種相談等を登録・管理する。
運用管理者	監査ログを管理・参照する。

6.2 情報セキュリティ対策

新システムの情報セキュリティ対策に係る要件を以下に示す。

6.2.1 ウイルス対策

サーバ機器について、新環境が指定するウイルス対策ソフトウェアを購入の上搭載し、動作させること。また、新環境からパターンファイルの適用を受けるための設定を実施すること。

6.2.2 暗号化

サーバ機器について、暗号化ソフトウェアを搭載し、動作させること。基本ソフトウェアを始めとした

他のソフトウェアやミドルウェアと動作保障された安全性と信頼性の高いソフトウェアを選定すること。

6.2.3 ログ管理

利用者の操作記録をアクセスログとして記録できること。

7 情報システム稼働環境

7.1 全体構成

現行システム及び次期システムの全体構成については別紙1及び別紙2を参照のこと。

7.2 ハードウェア構成

新システムのハードウェアは、基本的には現行システムのハードウェア構成を踏襲し、本番サーバ1台、テストサーバ1台とするものとする。「別紙 2」に従い、同等性能以上のハードウェアを提供すること。

- ・ 原則として入札時点での最新機種を採用すること。
- ・ 市場で調達可能なハードウェアであり、受注者が独占的に供給するハードウェアでないこと。
- ・ 受注者が動作保証できるハードウェアであること。
- ・ ハードウェアは、中古ではなく、本調達の契約期間中、メーカからの保守サポートが保証される未使用品を選定とすること。
- ・ 維持管理及びヘルプデスク業務担当業者が運用業務に必要なハードウェアは本業務に含まない。
- ・ ISO/IEC 15408 に基づく評価・認証がされている製品を積極的に採用すること。

なお、現行システムのハードウェア構成については「別紙 1」のとおり、次期システムのハードウェア構成については、「別紙 2」のとおり。

7.3 ソフトウェア構成

新システムのソフトウェアは、基本的には現行システムのソフトウェア構成を踏襲するものとするが、一部ソフトウェアについては別途調達されている新環境と同じくする必要があるため、新環境の担当者と調整の上確定すること。

受注者は基本ソフトウェア及びデータベース等の方式定義を行い、契約後1週間以内に当省職員（雇用均等政策課）に提示し、了承を得ること。なお、ソフトウェア構成やデータベース定義の検討に当たっては、総務情報システムの開発ベンダと密に連絡をとり、次期システム稼働時に動作保障された構成とすること。また、新環境開発ベンダとの調整に際し、新環境担当ベンダ側に費用が発生する場合は受注者がその費用を負担すること。

- ・ 基本的に入札時点での最新バージョンを採用すること。
- ・ 市場で調達可能なソフトウェアであり、受注者が独占的に供給するソフトウェアでないこと。
- ・ 受注者が動作保証できるソフトウェアであること。
- ・ 厚生労働省がライセンス違反を犯さないよう、受注者の責任においてライセンス数を購入すること。

ISO/IEC 15408 に基づく評価・認証がされている製品を積極的に採用すること。

なお、現行システムのソフトウェア構成については、「別紙 1」のとおり。

7.4 ネットワーク環境

新システムにおいても、現行システムが稼働するネットワーク環境を継続利用する。

なお、現行システムと同様に、新システムにおいても以下の異なる拠点から利用するため、それぞれの利用拠点において動作検証を実施し、稼働を保証すること。

- ・ 都道府県労働局雇用均等室
- ・ 厚生労働本省雇用均等・児童家庭局

7.5 アクセシビリティ要件

受注者は、当省と機密保持に関する取り交わしを行った上で「事業場台帳管理機能プログラム実装基準」に記載されているコーディング規約、画面デザイン規約等に基づいて開発を行うこと。特に、画面については操作性の統一の観点から既存機能を踏襲すること。

8 テスト要件定義

- ①新システムにおいて、事業場台帳管理機能の稼働を保証するために必要な非互換改修対応作業を実施したことにより既存機能に影響を与えないよう確認し稼働を保証すること。不具合発生時は、原因となった本改修作業の修正を行うことはもちろんのこと、既存機能の修正を行わない限り不具合の回避が取れない場合、既存機能の修正も行うこと。また、不具合に起因して不整合等の問題が発生したデータについても修正を行うこと。
- ②当省職員（雇用均等政策課）と調整の上、都道府県労働局雇用均等室及び厚生労働本省雇用均等・児童家庭局（総務課、雇用均等政策課、職業家庭両立課、短時間・在宅労働課）から稼働確認し稼働を保証すること。稼働確認を実施する際は、必要に応じて総務情報システム担当、統合ネットワーク担当、厚生労働省ネットワークシステム担当と受注者の負担で調整を図ること。万が一稼働確認が取れない場合は、原因追究を行い、解決を図ること。

8.1 基本方針

テストに係る基本方針を以下に示す。

- ・ 本調達仕様書で示す各種要件が満たされており、十分な品質が確保されていることを確認すること。
- ・ 現行システムのテスト環境を構築し、「8.2.1 内部テスト (2)結合テスト」にて示す現行システム及び新システムでの比較確認テストを実施すること。
- ・ 本番サーバ及びテストサーバとは別に、現行システムと新システムのテスト環境を構築してテストを実施すること。
- ・ テストデータは、受注者が準備すること。
- ・ 本番データが必要な場合は、当省職員（雇用均等政策課）の承認を得ること。また、機密保持を徹底し、必要な措置を講じること。使用後は、速やかに削除すること。
- ・ 本番サーバのみならずテストサーバにおいても、本番と同様の動作をすることを確認すること。
- ・ 新システムへの移行時は、「8.2 作業要件」に記載する全てのテストを実施すること。

8.2 作業要件

8.2.1 内部テスト

「8.2.2 総務情報システム接続テスト」を実施する前に、本システムにおいて内部テストを実施し、十分な品質を確保する。内部テストでは、以下に示す3つのテスト工程（単体テスト、結合テスト、システムテスト）を設け、段階的な動作確認を実施すること。

(1) 単体テスト

ア) テスト要件

移行するアプリケーションが、プログラム単位で正しく機能することを確認する。

イ) テスト手順

a. 計画の策定

テストの目的、スケジュール及び環境要件を設定するとともに、作業手順や成果物の作成標準を規定し、テストの品質を確保すること。また、テストの妥当性を定量的に検証するためのテスト項目数などの指標を策定し、当省職員(雇用均等政策課)の了承を得ること。

b. テスト項目の作成

設計書等の記述内容を網羅的に確認できるテスト項目を作成すること。テスト項目は、品質を確保するために十分なケースが定義されており、計画時に策定した指標が満たされることを検証すること。

c. 準備

テストデータ、テスト用プログラム及び各テスト項目に対する想定結果等を作成し、テスト開始前までに必要十分な準備を行っておくこと。

d. 環境構築

テストで利用する環境の構築を行うこと。厚生労働本省端末と都道府県労働局雇用均等室端末それぞれの環境の構築を行うこと。環境間の差異によって、テストの品質やスケジュールに影響が出ないようにすること。

e. テスト実施

テスト項目に従い、テストを実施する。実施状況を「テスト実施数」等の定量的な指標をもとに報告すること。発見された不具合に対しては、単体テスト終了時までに対応を完了すること。

設計書等の記載自体に不具合が発見された場合は、当省職員(雇用均等政策課)と適宜調整の上、対応方針を検討すること。

f. テスト結果報告

テスト実施後は、計画時に策定した指標とテスト結果を用いて、品質が確保されていることの確認を行うこと。テスト結果は、テスト結果報告書として提出し、当省職員(雇用均等政策課)の承認を得ること。

(2) 結合テスト

ア) テスト要件

単体テストが完了し、単体としての品質が保証されたプログラムが、相互に連携して正しく機能することを確認する。

テストの実施に当たっては、段階的にプログラムを結合することにより、品質を確保すること。また、新システムで稼動する全ての機能について現行システムとの比較確認テストを実施すること。比較確認テストでは、新システムと現行システムで同一の動作をすることを保証するために、以下のテストを新システムと現行システムで必ず実施するものとし、必要に応じて適時追加すること。

- ・ 画面遷移
- ・ 各項目の入出力(文字切れ、並び順、エラーチェック等)
- ・ 帳票の出力(件数、並び順、レイアウト等)

なお、結合テストでは、以下のテストを必ず実施するものとし、必要に応じて適宜追加すること

- ・ 機能間テスト
- ・ サブシステム間テスト
- ・ 現行システム及び新システムでの比較確認テスト

イ) テスト手順

a. 計画の策定

「(1)単体テスト」と同様のテスト手順とする。

b. テスト項目の作成

「(1)単体テスト」と同様のテスト手順とする。

c. 準備

「(1)単体テスト」と同様のテスト手順とする。

d. 環境構築

新システムと現行システムとの比較確認を行う際に使用するため、現行システムと新システムのテスト環境の構築を行うこと。またクライアント環境間の差異によって、テストの品質やスケジュールに影響が出ないようにすること。

e. テスト実施

テスト項目に従い、テストを実施する。実施状況を「テスト実施数」等の定量的な指標をもとに報告すること。発見された不具合に対しては、結合テスト終了時までに対応を完了すること。

新システム及び現行システムでの比較確認テストを実施すること。また厚生労働本省端末及び都道府県労働局雇用均等室端末でのテストを実施すること。

設計書等の記載に不具合が発見された場合は、当省職員(雇用均等政策課)と適宜調整の上、対応方針を検討すること。

f. テスト結果報告

テスト実施後は、計画時に策定した指標とテスト結果を用いて、品質が確保されていることの確認を行うこと。現行システムとの比較確認結果や、厚生労働本省端末と都道府県労働局雇用均等室端末との比較確認結果を含めたテスト結果は、テスト結果報告書として提出し、当省職員(雇用均等政策課)の承認を得ること。

(3) システムテスト

ア) テスト要件

結合テストを完了したシステムが、機能・性能・移行・運用等に係る各種要件を満たすことの最終的な確認を行う。確認にあたっては、ISO/IEC9126が定める品質特性(機能性、効率性、信頼性、使用性、保守性、移植性)を網羅したテストを実施し、その妥当性を評価すること。

なお、システムテストでは、以下のテストを必ず実施するものとし、必要に応じて適宜追加すること。

- ・ 運用テスト
- ・ 性能テスト
- ・ 負荷テスト
- ・ 障害テスト

イ) テスト手順

「(1)単体テスト」と同様のテスト手順とする。なお、テスト実施にあたっては本番サーバを利用してテストを実施すること。

8.2.2 総務情報システム接続テスト

総務情報システムと接続し、仕様どおり動作すること及び運用が支障なく行えること等を確認する。

ア) テスト要件

総務情報システムと接続し、接続テストを行う。以下のテストを実施し、新システムでも、総務情報システムと連携する全ての機能が、正しく動作することを確認する。

- ・ 疎通確認
- ・ 機能テスト

イ) テスト手順

a. 計画の策定

テストの目的、スケジュール及び環境要件を設定するとともに、作業手順や成果物の作成標準を規定し、テストの品質を確保すること。

必要に応じて新環境開発ベンダとも調整を図ること。なお、打ち合わせ等に際し発生する新環境開発ベンダ側の費用は本提案に含めること。

テスト計画に関しては、事前に実施スケジュールを当省職員(雇用均等政策課)と調整し、決定すること。

また、テストの実施に際しては、計画及び報告を義務付けるものとし、当省職員(雇用均等政策課)の了承を得ること。

b. テスト項目の作成

設計書等の記述内容を網羅的に確認できるテスト項目を作成すること。

c. 準備

テストで利用するテストデータや各テスト項目に対する想定結果等を作成し、テスト開始前までに必要十分な準備を行っておくこと。必要に応じて、テストのリハーサルを実施すること。

d. 環境構築

各種ソフトウェアの設定作業を行い、テストで利用する環境を整備すること。

e. テスト実施

テスト項目に従い、テストを実施する。発見された不具合に対しては、接続テスト終了時までに対応を完了すること。

また、スケジュールや設計内容等に大きな影響がある場合は、当省職員(雇用均等政策課)に報告をすること。

f. テスト結果報告

テスト結果をテスト結果報告書として提出し、当省職員(雇用均等政策課)の承認を得ること。

ウ) 留意事項

- ・ テスト実施期間中は、テストの状況報告のための会議体や連絡体制を構築すること。
- ・ 当省内の環境を利用してテストを実施するに当たっては、当省が有するネットワークや情報システムの運用に支障をきたさないよう留意すること。
- ・ 当省職員(雇用均等政策課)の通常業務に支障がないよう、事前に調整した上でテスト計画を立てること。

8.2.3 受入テスト

受注者は、本調達ソフトウェアが正常に稼動すること保証するため、当省職員(雇用均等政策課)又は当省職員(雇用均等政策課)の指定した者の受入テストを受けるものとする。その際は、受注者は以下の準備を行い、受入テスト期間中は、質問等が発生した場合に速やかな対応を行う必要があることから、受注者の立会いを基本とする。

- ・ 本番サーバ及び本番テストサーバを本番稼動後と同様の環境に設定すること。なお、受入テストは本番サーバにて行う。
- ・ 受入テスト用データは受注者が作成すること。
- ・ 当省職員(雇用均等政策課)又は当省職員(雇用均等政策課)の指定した者が、本調達仕様書で示す各種要件の確認を行うための確認手順書を作成すること。

9 移行要件定義

9.1 移行に係る要件

新システムへの移行要件を以下に示す。

(1) データ移行

ア) 移行手順

事業場台帳管理機能において登録更新されるデータは、暗号化された状態にてデータベース管理を行っている。そのため、移行の際は、データが暗号化されていることを意識して移行手順及び検証を行うこと。なお、暗号化されているテーブルは 22 テーブルであり、全テーブルが暗号化されているものではないことに留意すること。

- ・ 移行手順及び検証方法を移行計画書にて定義し、当省職員(雇用均等政策課)の承認を得ること。
- ・ 暗号化及び復号化に必要な手順及びツールを作成し、当省職員(雇用均等政策課)の承認を得ること。

イ) 移行リハーサルの実施

平成26年3月を予定している新システムへの移行に先立ち、現行システムのデータを新システムにおいて導入予定のサーバに移行すること。

- ・ 現行システムを停止せずに移行リハーサルを2回以上実施すること。
- ・ 目的、スケジュール、稼働環境、実施内容、体制、役割分担及び留意事項等を含む計画を策定し、当省職員(雇用均等政策課)の承認を得ること。
- ・ 移行リハーサル結果を結果報告書として提出し、当省職員(雇用均等政策課)の承認を得ること。
- ・ 当省内の環境を利用して移行リハーサルを実施するに当たっては、当省が有するネットワークや情報システムの運用に支障をきたさないよう留意すること。
- ・ 移行リハーサルに必要なデータ抽出作業は、ヘルプデスク業者に対し、受注者の負担で依頼すること。

ウ) 移行の実施

移行リハーサルの結果により、移行に問題がないと当省職員(雇用均等政策課)が判断した場合において、現行システムのデータを新システムのサーバに対し移行すること。

- ・ 現行システムを停止し、停止時のデータを完全に移行すること。なお停止時間は当省職員(雇用均等政策課)と調整の上、本システム利用者の業務に支障のないよう必要最小限の時間とすること。
- ・ 目的、スケジュール、稼働環境、実施内容、体制、役割分担及び留意事項等を含む計画を策定し、当省職員(雇用均等政策課)の承認を得ること。
- ・ 事前に、現行システム及びデータベースのバックアップを行う等移行を安全に行ううえで、必要な対策を講じること。
- ・ 移行結果を結果報告書として提出し、当省職員(雇用均等政策課)の承認を得ること。
- ・ 当省内の環境を利用して移行を実施するに当たっては、当省が有するネットワークや情報システムの運用に支障をきたさないよう留意すること。
- ・ 移行に必要なデータ抽出作業は、ヘルプデスク業者に対し受注者の負担で依頼すること

(2) 本番切り替えの実施

移行結果により、正常に移行が完了した場合において、現行システムから新システムへの切り替えを実施すること。

- ・ 現行システムの停止方法を手順書として作成の上、現行システムを停止し、新システムへの切り替えを実施すること。なお停止時間は当省職員(雇用均等政策課)と調整のうえ、本システム利用者の業務に支障のないよう必要最小限の時間とすること。
- ・ 目的、スケジュール、稼働環境、実施内容、体制、役割分担及び留意事項等を含む計画を策定し、当省職員(雇用均等政策課)の承認を得ること。
- ・ 導入手順書、導入プログラムを作成し、各手順書に基づき本番切り替えを実施すること。
- ・ 確認手順書を作成し、本番環境への切替後は、厚生労働本省雇用均等・児童家庭局及び都道府県労働局雇用均等室から最終動作確認を行い、切り替え作業が正常に終了したことを確認すること。
- ・ 障害により新システムが正常に稼働しない場合には、受注者の責任範囲で、現行システムに戻すこと。
- ・ 現行システムに戻すことに備え、本番切り替え作業時はヘルプデスク業者の立会いのもと実施すること。その際、ヘルプデスク業者への立会い依頼は、受注者の負担で依頼すること。
- ・ 本番切り替え結果を結果報告書として提出し、当省職員(雇用均等政策課)の承認を得ること

と。

9.2 教育に係る要件

9.2.1 職員に対する教育

- ・ 当省職員(雇用均等政策課)に対して、新システムの導入に伴う業務の変更内容やシステムを利用する上で必要となる運用・操作方法等の教育を実施し、新システムへの切り替えが円滑に行われるよう対応すること。
- ・ 教育の際は、主にサーバ及び搭載ソフトウェアの変更に伴い、「3.1.4 改修作業に伴う関連作業」(1)記載の事業場台帳管理機能の稼働状態の確認方法の変更が予想されるため、サーバ運用保守に関する教育を当省会議室等で実施すること。
- ・ 当省職員(雇用均等政策課)及び本システム利用者からの本業務に係る質問等に対して、必要な技術支援等に応じること。

9.2.2 ヘルプデスク業者に対する教育

- ・ 新システムへの本番稼働前に、ヘルプデスク業者に対し保守のために必要な引継を実施すること。また、運用に必要なツール、手順書等がある場合は、作成し提供すること。
- ・ 新システム稼働後、安定稼働が確認される当初 1 ヶ月間は、ヘルプデスク業者の質問等に対して、立会いも含めて技術支援に応じること。

10 運用要件定義

10.1 情報システムの操作・監視等要件

10.1.1 システム運用要件

- ・ 新システム稼働後の運用業務については、別途ヘルプデスク業者を調達し、運用する予定である。ヘルプデスク業者が運用するために以下に示す仕組みを構築すること。なお、ヘルプデスク業者が運用業務で必要となる環境(作業場所、ハードウェア、ソフトウェア)は当調達に含めない。

運用項目	運用内容
セキュリティログの出力	アプリケーションが出力するログを採取することにより、アプリケーションの使用状況を把握する。
監査ログの出力	情報セキュリティへの侵害が発生したときに備え、どのデータに対し、参照などの操作を行ったかを記録する。
性能監視	リソースの使用状況を採取することにより、運用対象機器のリソースの使用状況が、正常であるか監視する。
起動停止	予定停電等の理由により、新システムの起動・停止を行う。通常、サーバの停止を伴う。
システムメンテナンス	メンテナンスを行う際に、新システムのサービスを終了・開始する。通常、サーバの停止を伴わない。
システムバックアップ	システムを変更・更新する際において、万が一の障害に備え、都度事前事後にバックアップする。

10.1.2 業務運用要件

- ・ 当省職員(雇用均等政策課)、ヘルプデスク業者が現行システムと同様の手順で運用可能であること。
- ・ 運用に必要な手順書、操作解説書、全画面から起動されるそれぞれのオンラインヘルプ画面及び業務運用マニュアル等を作成すること。
- ・ ユーザを追加するためのツール及び手順書を作成すること。
- ・ パスワードを変更するためのツール及び手順書を作成すること。
- ・ 事業場台帳を破棄するためのツール及び手順書を作成すること。
- ・ 各種カードを破棄するためのツール及び手順書を作成すること。

10.2 データ管理要件

10.2.1 バックアップ要件

- ・ 自動的にバックアップを行うために、スケジュール設定を行えること。なお、システムメンテナンスや年末年始の対応のため、スケジュールは変更可能であること。
- ・ ディスク上に1次バックアップを取得すること。
- ・ テープ装置に1次バックアップデータを2次バックアップとして取得すること。
- ・ 1次バックアップデータは直近1ヶ月分を保持すること。
- ・ 2次バックアップデータは直近3ヶ月分を保持すること。
- ・ バックアップ取得の頻度としては日毎を想定しているが、運用の変更等に備え、頻度の変更が可能であること。
- ・

10.2.2 復旧要件

- ・ バックアップデータを利用して、バックアップ時点まで復旧できること。
- ・ データベースの復旧は、1次バックアップから復旧すること。1次バックアップデータから復旧できない場合にのみ、2次バックアップデータから復旧する運用手順とすること。

10.3 運用施設・設備要件

10.3.1 設置場所及び機器構成等

設置場所及び機器構成等は、別紙2のとおり。

10.3.2 電源条件

- ・ 限られた電源容量のサーバールームに設置するため、総じて省電力設計であるとともに電源を効率よく活用できる構成であること。
- ・ 導入する機器については、電源電圧が100V(±10%)、または、200V(±10%)(標準周波数50Hz及び60Hz)の範囲で誤動作を起こさないこと。
- ・ 導入するききについては、一時的な停電が発生した場合でもサービスが継続的に提供でき、停電が続く場合には、すべての機器を安全に終了させられるよう、必要な無停電電源装置等を整備すること。

10.3.3 空調条件

- ・主要な機器については、周辺温度が 15～30℃の範囲で誤作動を起こさない諸元を装備すること。
- ・主要な機器については、相対湿度が 45～70%の範囲で誤作動を起こさない諸元を装備すること。

11 保守要件定義

11.1 ソフトウェア保守要件

ソフトウェア保守要件を以下に示す。

- ① 調達範囲に含まれるソフトウェアの保守として、障害対応、プログラムの修正版の提供及びその情報開示を行うこと。
- ② データベースソフトウェアの障害対応に備え、データベースソフトウェアの専門担当部署を有するなど、迅速な対応を行える体制を備えること。
- ③ 当省職員(雇用均等政策課)からの問い合わせに対して、技術支援を行うこと。
- ④ 新システム稼働後、安定稼働が確認されるまでの当初 1 ヶ月間は、ヘルプデスク業者と協力し、問い合わせに対する回答を行うことで、システムの継続的な安定稼働および問題発生時の対応を円滑に行うこと。なお、必要がある場合は立ち会いにも応じること。当初1カ月経過後は、ヘルプデスク業者が維持管理業務及び利用者からの問い合わせに対する回答を行うこと。

11.2 ハードウェア保守要件

ハードウェア保守要件を以下に示す。

- ① 保守受付時間帯は、平日(行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日以外の日)8:00 から 20:00 とする。
- ② 障害発生時には、2 時間以内に対応を開始すること。
- ③ UPS バッテリーも保守の対象とすること。
- ④ 保守交換したハードディスクの回収/搬送時には、セキュリティロックをかける等、情報漏えいのリスクに備える体制を整えていること。

12 作業の体制及び方法

12.1 作業体制

各担当者の役割と体制

受注者は、均等システムに関係する各担当者と一体となって相互に連携、協力しつつ、本委託業務を的確に行わなければならない。

- ① 当省職員(雇用均等政策課)
 - ・均等システム(事業場台帳管理機能)の運用全般にかかる調達
 - ・均等システム(事業場台帳管理機能)のプログラム改善等の検討及び調達
 - ・均等システム(事業場台帳管理機能)の運用全般にかかる状況把握
- ② 当省職員(大臣官房地方課)
 - ・新環境のグループウェア機能及びハードウェア等の運用全般にかかる調達
- ③ 当省職員(大臣官房統計情報部)
 - ・統合ネットワークの維持管理及び運用全般にかかる状況把握
 - ・厚生労働省ネットワークシステムの維持管理及び運用全般にかかる状況把握

- ④ 新環境担当者
 - ・新環境の開発を担本システム構成等について本調達受注者と連携。なお、新環境担当は、当業務期間内に担当業者が代わる可能性があることにも留意すること。
- ⑤ ヘルプデスク業者
 - ・均等システム(事業場台帳管理機能)の維持管理及び利用者からの問い合わせ対応。なお、ヘルプデスク業者は、当業務期間内に担当業者が代わる可能性があることにも留意すること。
- ⑥ サーバ更改対応担当者(本件における受注者の担当範囲)
 - ・均等システム(事業場台帳管理機能)のサーバ更改に伴う対応

上記関係者は、対応窓口を設け、当省職員（雇用均等政策課）を通じ、または当省職員（雇用均等政策課）の指示に基づいて直接、他の窓口と連絡調整を行う等の連携を図るものとする。

12.2 開発方法

12.2.1 開発環境の整備

受注者は、以下のとおり、自らの負担と責任において開発環境を受注者自らの組織内に構築し、委託期間中において、この保守・運用を実施すること。この開発環境は、現行システムと新システムとの比較確認に必要な現行システムの環境として使用すること。

(1) 開発環境の構築

① 構築作業等

- ア 導入手順書等に基づき開発環境を構築すること。
- イ 構築作業にあたっては、機器、ソフトウェア、アプリケーション、備品等の導入を含む作業スケジュールを作成のうえ、当省職員（雇用均等政策課）の了承を得ること。
- ウ 開発環境の構築作業完了後、現行システムが正常に稼動し、比較確認テストを行える環境であることを確認するために、ヘルプデスク業者による現物確認を得ること。
- エ 開発環境の構築作業完了後、事業場台帳管理機能が正しく動作することを確認すること。
- オ 構築作業等、ヘルプデスク業者による現物確認に係る費用及び契約満了時における当該環境の撤去費用等その他必要な経費についても受注者が負担すること。

② 機器等の構成

開発環境は均等システム（事業場台帳管理機能）における機器等の構成を参考にサーバ及び端末を構築すること。必要な機器等の構成例は「別紙 1」のとおり。ハードウェア構成は同程度とし、ソフトウェア構成は同一とする。

(2) 開発環境整備の運用・保守

- ① 開発環境においても事業場台帳管理機能アプリケーションが稼働することを保証すること。このため、開発環境の維持に必要なすべての機器、備品が正常な状態で使用できるように運用・保守を実施し、障害時には速やかに修復するとともに、点検及び調整等を行うこと。
 - ② プログラムの改修等に伴う設定変更等が生じた場合にも、開発環境に反映させること。
 - ③ 発注者の故意又は重大な過失による場合を除き、機器等の滅失又は毀損について発注者にその責任はないものとする。
- (3) システム稼働状況を確認する仕組みを構築する際に、新環境及び厚生労働省ネットワークシステムの各ファイアウォールに設定作業が発生する場合は受注者の負担とする。

12.2.2 セキュリティパッチの適用

事業場台帳管理機能のセキュリティを確保のため、ヘルプデスク業者により、受注者開発期間内に年1回の事業場台帳管理サーバへのセキュリティパッチの適用が行われる。それにより、開発環境と現行事業場台帳管理サーバの環境に差異が生じることを防止するため、開発環境へもセキュリティパッチ適用を受注者の負担で行うこと。適用の際は以下の手順で実施すること。なお、当業務終了後に行われる新たな事業場台帳管理サーバへのセキュリティパッチ適用作業は、ヘルプデスク業者にて行う。

- ① 開発環境への適用
不具合を与えると判断するセキュリティパッチを除き、開発環境へセキュリティパッチの適用を行うこと。
- ② 開発環境での確認
事業場台帳管理機能が正常に動作することを、上記 8.2.1(1)イ b 及び(2)イ b で作成したテスト項目に沿って確認すること。

・ 12.2.3 打ち合わせ会議の実施

受注者は、打合せ会議(おおむね週1回)に出席し、当省職員(雇用均等政策課)及び必要に応じハードウェア・ソフトウェア保守担当者等に、必要な確認及び協議を行うこと。なお、会議終了後1週間以内を目途に議事録を作成し、当省職員(雇用均等政策課)に提出すること。

12.3 導入

新システムサーバに対し、改修プログラム等の導入作業を行う際に使用する導入手順書、及び導入されたプログラムが正しく稼働することを確認するための確認手順書を提出すること。なお、新システムの設置場所における電源等環境は必ず事前に調査し、当省(雇用均等政策課)と調整の上、受注者負担で準備すること。

12.4 検収

受注者は本調達ソフトウェアの納入完了後、当省職員(雇用均等政策課)又は当省職員(雇用均等政策課)の指定した者の納入検査を受けるものとする。

なお、納入検査の結果、本調達ソフトウェアの全部又は一部に不合格品が生じた場合には、受注者は、直ちにプログラムの改修を実施し、その改修プログラムを当省職員(雇用均等政策課)の指定した日時までに納入するものとする。

検収期間 平成26年3月17日～3月21日

12.5 瑕疵担保責任

当省職員(雇用均等政策課)が成果物に瑕疵を発見し、引渡完了日から起算して12ヶ月以内(以下「瑕疵期間」という)に受注者にその旨を通知した場合であって、当該瑕疵が受注者の責に帰さないことを受注者が立証できない時は、受注者は当該瑕疵を無償で補修するものとする。

当該瑕疵が受注者の責に帰さないことを受注者が立証し、かつ受注者が当省職員(雇用均等政策課)の依頼を受けて瑕疵を補修した場合は、当省は受注者に対し、当該瑕疵の補修に要した費用

を支払うものとする。

受注者が瑕疵期間内に瑕疵を発見した場合は、直ちに当省職員(雇用均等政策課)に連絡し、データの修正も含めて業務への影響を最小限に抑えるよう迅速に対応するとともに、当該瑕疵が受注者の責に帰すべきものであると認められたときは、受注者は当該瑕疵を無償で補修することとする。

13 特記事項

13.1 本調達の履行に必要な経費

- ① 受注者が本業務に当たって本仕様書に明示されていない事項で履行に必要なものを調達する場合には、本仕様書に明示がなくとも受注者の負担とする。
- ② 本業務終了後の機器撤去費用、データ消去費用その他必要な経費についても受注者の負担とする。
- ③ アプリケーション等開発担当者の資質、規律保持、風紀及び衛生・健康に関すること等の人事管理の問題や当該担当者の責めに起因して発生した火災・盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を受注者が負うこと。
- ④ 現行システムの開発事業者及びヘルプデスク業者への各種作業依頼が必要な場合には、受注者の負担で依頼すること。
- ⑤ 外部システム連携における必要なテスト等対応作業は、新環境管理者に対し、受注者の負担で依頼すること。
- ⑥ 厚生労働本省雇用均等・児童家庭局及び都道府県労働局雇用均等室からのテスト等対応作業での各種作業依頼が必要な場合には、それぞれの管理者に対し、受注者の負担で依頼すること。
- ⑦ 移行リハーサルに必要なデータ抽出作業は、ヘルプデスク業者に対し、受注者の負担で依頼すること。
- ⑧ 移行に必要なデータ抽出作業は、ヘルプデスク業者に対し、受注者の負担で依頼すること。
- ⑨ 本番切り替え作業時の、ヘルプデスク業者に対する立会いは、受注者の負担で依頼すること。
- ⑩ 本業務の作業場所は受注者の負担のもと確保すること。なお、システムテスト、新環境接続テスト及び移行に係る作業場所は、当省職員(雇用均等政策課)が用意する。

13.2 電子行政推進に関する基本指針等の各種方針、最適化ガイドライン及び雇用

均等最適化計画への準拠

均等システムについては、雇用均等最適化計画を策定していることから、本調達についても、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)、最適化ガイドライン及び雇用均等最適化計画に準拠し実施すること。

13.3 入札制限・制約条件等

- ① 品質管理体制について ISO9001:2008、CMMI レベル 3 以上のうちいずれかの認証、若しくはこれと同等の認証を受けていること。
- ② 基盤、アプリケーション、開発環境のそれぞれのセキュリティ対策において、具体的なセキュリ

ディチェック項目の作成等が可能な、情報セキュリティについての専門の組織を有するか、専門の知識を持つ者を開発体制に含めること。

- ③ プライバシーマーク付与認定、JIS Q 27001 及び ISO/IEC27001 のいずれかを有すること。
- ④ 特定非営利活動法人日本プロジェクトマネジメント協会の「プロジェクトマネジメント・スペシャリスト(PMS)」、PMI(Project Management Institute)の PMP 資格、独立行政法人情報処理推進機構(IPA)の「プロジェクトマネージャ」資格のいずれかを受注者のプロジェクトマネージャ及びリーダーが取得していること。
- ⑤ 情報システムの調達の公平性を確保するため、参加者は、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。
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。

13.4 知的財産権の帰属

本件に係り作成・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、受注者が本件のシステム開発の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可能と示されたものの以外、当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当省に帰属するものとする。

- ・本件に係り発生した権利については、受注者は著作者人格権を行使しないものとする。
- ・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。
- ・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、事前に当省へ報告し、承認を得ること。
- ・本件に係り第三者が有する知的所有権を利用する場合は、受注者の責任において解決すること。

13.5 再委託

受注者は、受注業務の全部また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、再委託する業務、再委託先等を記載した書類を提出すること。受注者は、機密保持、知的財産権、個人情報等に関して本仕様書が定める受注者の責務を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施し、当省に報告し、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注者が負うこと。

13.6 閲覧資料

当該機能に関するドキュメント類については、契約締結後、守秘義務の遵守に関する誓約書を取り交わしたうえで受注者が閲覧することを可能とする。

閲覧可能なドキュメント類は、次のとおりとする。

- ・事業場台帳管理機能操作解説書

- ・プログラム設計書
- ・都道府県労働局における次期厚生労働省ネットワークシステムのクライアント環境一式に係る調達仕様書

また、入札を希望する者が事前に閲覧を希望した場合、守秘義務に関する誓約書を取り交わしたうえで、閲覧すること。その際は、当仕様書公示日を含めて30日以内に資料の閲覧を行い、当受注業務によるシステムへの影響等の把握に努めること。なお、「都道府県労働局における次期厚生労働省ネットワークシステムのクライアント環境一式に係る調達仕様書」を除き、ドキュメント類の複写は行えない。

13.7 機密保持

- ・本契約を履行する上で知り得た当省及び本システムで管理する情報を第三者に開示又は漏えいしないこと。
- ・当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、工程ごとに返却すること。
- ・当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、事前に当省職員（雇用均等政策課）と協議の上、承認を得ること。

13.8 遵守事項

- ① 受注者は、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等の関連法規を遵守することはもとより、個人情報の保護に関する法律や内閣情報セキュリティセンター制定の各種方針、「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4月26日 情報セキュリティ政策会議）、「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4月18日 情報セキュリティ政策会議）、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」（2012年4月1日 厚生労働省情報セキュリティ委員会決定）、労働局総務情報システム管理規程等に沿ったものとする。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、「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」に準拠しているため、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」の開示については、契約締結後、受注者が当省職員（雇用均等政策課）へ守秘義務に関する誓約書を提出した際に開示する。
- ② 均等システムについては、雇用均等最適化計画を策定していることから、本調達についても、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）、最適化ガイドライン及び雇用均等最適化計画に準拠し実施すること。

13.9 開発環境及び検収環境等

受注者は、内部テストにおいて実施する現行システムと新システムとの比較確認に必要な現行システムと新システムのテスト環境を用意すること。このとき、テスト環境はソフトウェアのバージョンも含めて本番機と同様の構成とすること。なお、検収は本番機にて実施する。また、本番機のテストサーバは、本番運用開始後に職員研修環境に使用するため、これら環境も整備すること。具体的には、以下に示す。

- ・ 現行システムのテスト用サーバ環境
 - ・ 現行システムのテスト用クライアント(Windows XP)環境
 - ・ 現行システムのテスト用クライアント(Windows Vista)環境
 - ・ 現行システムのテスト用クライアント(Windows 7)環境
 - ・ 新システムの本番サーバ環境(検収環境を兼ねる)
- 新システムの本番テストサーバ環境(職員研修環境を兼ねる)

13.10 環境への配慮

- ① 本件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。
- ② 導入する機器については、性能や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 電力供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、当省職員(雇用均等政策課)の承認を得た上で実施すること。

13.11 その他

- ① 改修の詳細については当省職員(雇用均等政策課)から指示を受けること。また、本業務に関して厚生労働省全体管理組織(PMO)から指導・助言等があった場合には、当省職員(雇用均等政策課)の指示に基づき、受注者もその方針に従うこと。
- ② なお、本仕様書に記載のない事項については、別途当省と協議し、決定すること。