

厚生労働省 LAN システムの
更改整備及び運用・保守業務に係る
民間競争入札実施要項（案）

厚生労働省

目 次

1	趣旨	1
2	厚生労働省 LAN システムの更改整備及び運用・保守業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき公共サービスの質に関する事項	1
3	実施期間に関する事項	15
4	入札参加資格に関する事項	16
5	入札に参加する者の募集に関する事項	17
6	厚生労働省 LAN システムの更改整備及び運用・保守業務を実施する者を決定するための評価の基準その他の公共サービスを実施する者の決定に関する事項	18
7	厚生労働省 LAN システムの更改整備及び運用・保守業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	22
8	厚生労働省 LAN システムの更改整備及び運用・保守業務受注者に使用させることができる国有財産に関する事項	22
9	厚生労働省 LAN システムの更改整備及び運用・保守業務受注者が、本業務を実施するに当たり、厚生労働省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の公共サービスの適性かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス受注者が講ずべき措置に関する事項	23
10	厚生労働省 LAN システムの更改整備及び運用・保守業務受注者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス受注者が負うべき責任に関する事項	30
11	厚生労働省 LAN システムの更改整備及び運用・保守業務に係る法第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項	30
12	その他業務の実施に関し必要な事項	31

別添 1.従来の実施状況に関する情報の開示

別添 1-1.運用管理業務の作業事項別作業時間数実績一覧表

別添 1-2.運用管理業務の作業員別作業時間実績一覧表

別添 1-3.ヘルプデスク対応実績

別添 1-4.ヘルプデスク満足度調査

別添 1-5.拠点一覧

別添 1-6.業務フロー及び業務区分

別添 1-7.厚生労働省組織構成

別添 2.総合評価基準書兼提案書作成要領

別添 3.厚生労働省 LAN システムの更改整備及び運用・保守業務一式 調達仕様書

1 趣旨

「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律」（平成18年法律第51号。以下、「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、厚生労働省は「公共サービス改革基本方針」（平成23年7月15日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「厚生労働省ネットワークシステムの更新整備及び運用管理業務」について、「厚生労働省LANシステムの更改整備及び運用・保守業務」（以下、「本業務」という。）として調達するに当たり、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

2 厚生労働省 LAN システムの更改整備及び運用・保守業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき公共サービスの質に関する事項

(1) 本業務の詳細な内容

厚生労働省では、行政事務の情報化を積極的に推進し、行政サービスの向上を図るため、中央合同庁舎第5号館（以下、「5号館」という。）を中心とした情報化の基盤として、1人1台のパソコン整備や電子メール、電子掲示板等のグループウェア（以下、「共働支援システム」という。）を中核とした厚生労働省LANシステム（以下、「省内LAN」という。）を導入している。平成25年7月から運用している省内LAN（以下、「現行省内LAN」という。）は、平成30年6月末に利用予定期間が終了する。

平成30年7月に予定している次期省内LAN等の更改に当たっては、「政府情報システムに係るネットワークの再編方針」に「府省内LANシステムが複数存在している場合は、自府省内の中核的な府省内LANシステムへの統合を図る」とあるとおり、本省と出先機関等、全ての厚生労働省職員が等しく利用できる電子メールや電子掲示板等の共通サービスを用意する予定である。

また、「世界最先端IT国家創造宣言」では、「各府省庁は、各システムの更改時期等に合わせて、サービス向上や行政運営の効率化・スリム化に向けたビジョン、実現のために必要な法制度・組織・業務上の改革内容及び投資対効果を明確にした具体的な改革プランを策定し、これに沿って計画的に業務・システムの改革を行う。」とされている。

厚生労働省では当該提言を踏まえ、平成27年の日本年金機構における個人情報流出事案により情報システムの安全性が求められていることなども考慮し、次期省内LANの更改及び運用・保守に当たっては、最先端の情報通信技術（IT）を活用した行政サービスの提供等を行うことにより、情報システムの安全性の確保、情報システムの費用の適正化、政策の質や行政サービスの向上を目指すこととしている。

① 省内 LAN の概要

省内LANは、本省内にある情報処理機器室及び外部にあるデータセンタに構築し本省と広域ネットワークで接続される。

なお、省内LANの全体概要は「図 2-1 次期省内LANの全体概要」及びその調達範囲の概要は「図 2-2 次期省内LANの調達範囲の概要」を参照すること。また、省内LANで提供するサービスについては「表 2-1 次期省内LANで提供するサービス及び業務処理機能」を参照すること。

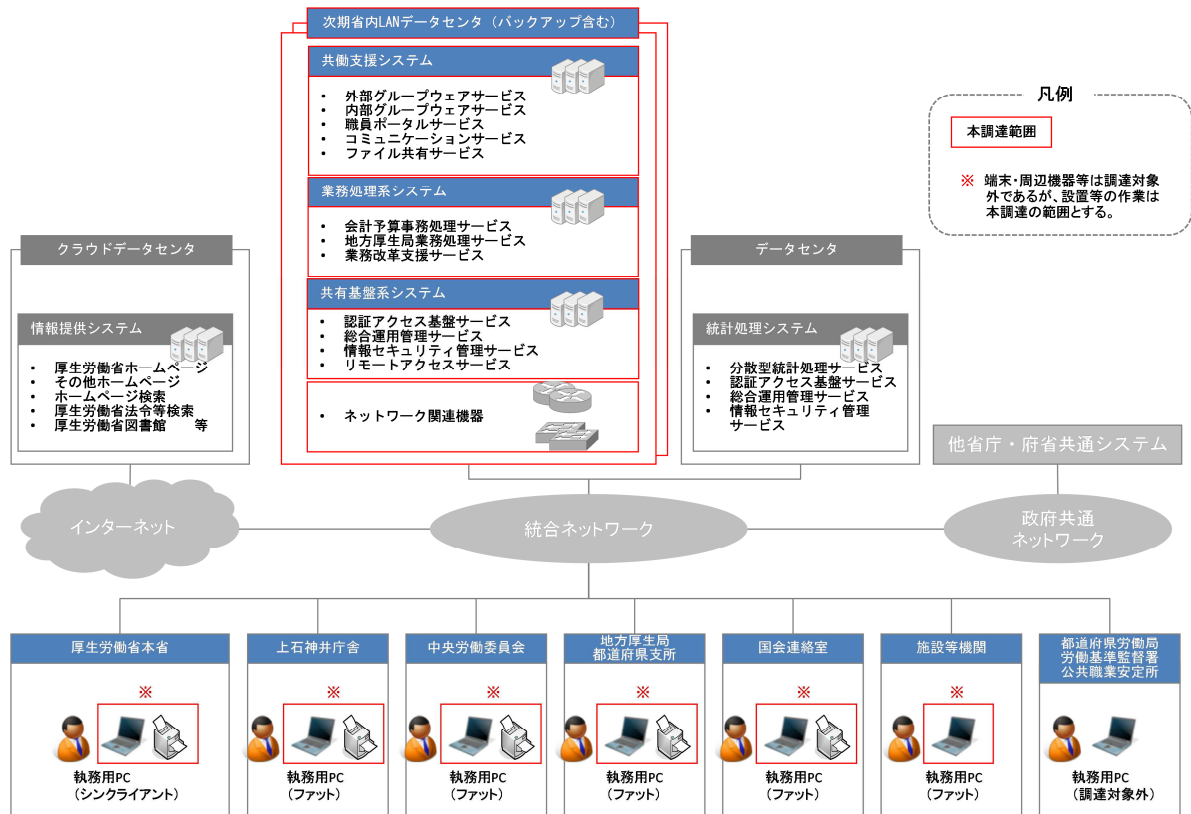


図 2-1 次期省内 LAN の全体概要

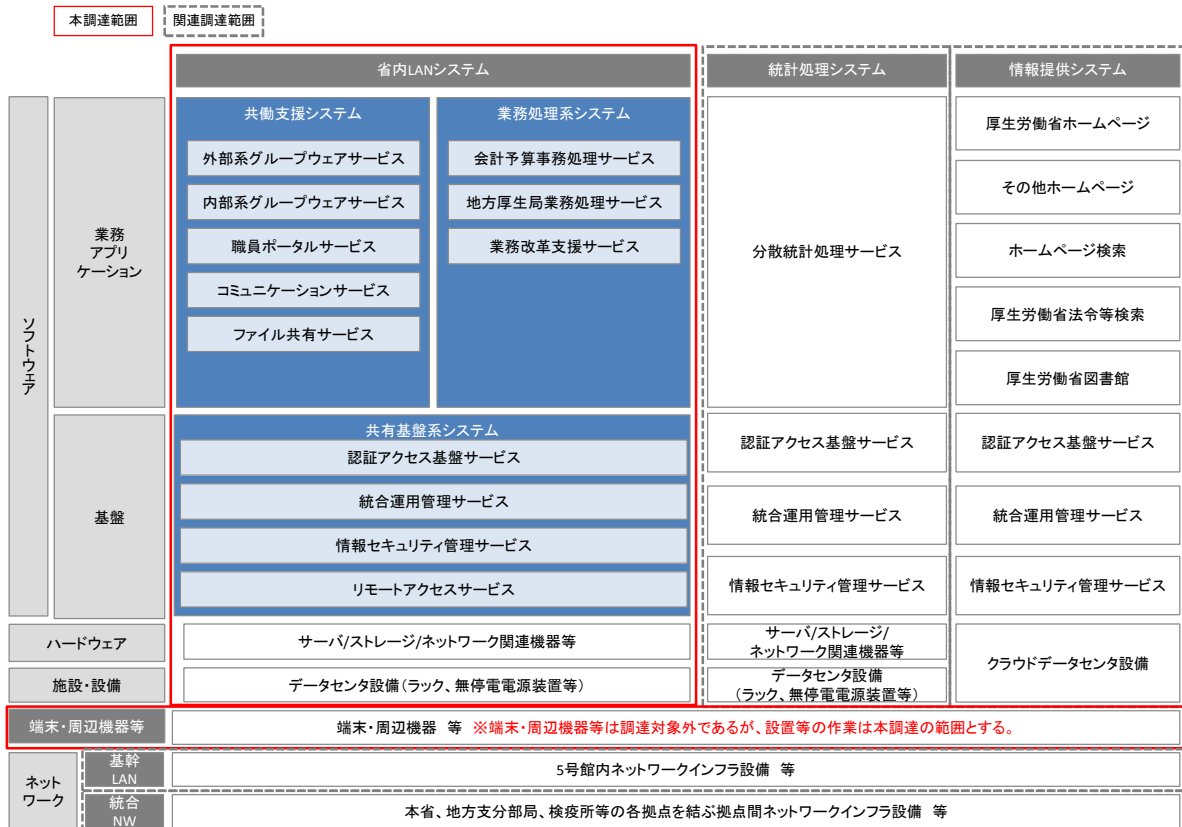


図 2-2 次期省内 LAN の調達範囲の概要

表 2-1 次期省内 LAN で提供するサービス及び業務処理機能

サブシステム名	サービス名	業務処理機能
共働支援システム	外部系グループウェアサービス	電子メール (外部系)
		アドレス帳 (外部系)
	内部系グループウェアサービス	電子メール (内部系)
		アドレス帳 (内部系)
		予定表
		会議室予約 (部局用)
	職員ポータルサービス	タスク管理
		トップページ
		掲示板
		ファイル共有 (確定文書領域)
アンケート		
職員録		
共用会議室予約		
申請届出サービス		
コミュニケーションサービス	オンライン研修 (自習室)	
	法令検索サービス・通知検索サービス	
業務処理系システム	リアルタイムコミュニケーション	
	Web 会議	
	ファイル共有サービス	ファイル共有 (作業中文書領域)
	会計予算事務処理サービス	会計予算事務処理サービス
	地方厚生局業務処理サービス	地方厚生局業務処理サービス
業務改革支援サービス	国会関係業務支援	
	幹部スケジュール管理業務支援	
	システム関連予算・調達業務支援	

共有基盤系システム	認証アクセス基盤サービス	人事異動情報システム
		統合ディレクトリサービス
		アクセス権管理システム
		シングルサインオンシステム
	統合運用管理サービス	ソフトウェア配布システム
		ジョブ管理システム
		監視システム
		構成管理システム
		バックアップ管理システム
		ログ管理システム
		ヘルプデスク支援システム
		FAQ
	情報セキュリティ管理サービス	マルウェア対策（サーバ）
		マルウェア対策（クライアント PC・仮想デスクトップ）
		マルウェア対策（仮想ブラウザ）
		マルウェア対策（メール）
		フォレンジック対策
		脆弱性診断
		検疫ネットワーク
		デスクトップポリシー管理
		SIEM サービス
仮想ブラウザ		
情報漏えい防止サービス		
セキュアファイル交換		
リモートアクセスサービス	仮想デスクトップ	
	簡易リモートアクセス	

② 省内 LAN の規模

省内LANは、全国の地方拠点と広域ネットワークで接続されており、本省、地方拠点の職員等約63,000名が利用する。（拠点情報の詳細は本要項の「別添1-5 拠点一覧」、厚生労働省の組織は本要項の「別添1-7 厚生労働省組織構成」のとおり。）

③ 留意事項

本業務には次の特色があるので入札参加予定者は留意されたい。

- ・既存サービスの継承：現行省内 LAN で実現している「表 2-1 次期省内 LAN で提供するサービス及び業務処理機能」に示す会計予算事務処理サービス及び地方厚生局業務処理サービスは基本的に全て継承するが、継承の方法としては現行サービスシステムの単純移設による方法だけに限らず、民間事業者の創意工夫による必要に応じた改修や新たなシステム構築を含む方法の採用を可としている。
- ・マルチベンダー：本業務はシステム構築の規模や運用管理の対象範囲が大きく、既存サービスの継承や相当数のハードウェアの調達など単一の事業者では対応できない場合も想定して、共同体による応札も可能としている。
- ・ディスインセンティブ：運用・保守業務については SLA（Service Level Agreement）を規定し未達成の場合は支払金額の減額を行う。したがって、設計・開発に当たっては当該サービスレベルに配慮した設計が必要である。

④ 設計・開発業務に係る内容

受注者が実施する更改等業務の内容は「表 2-2 設計・開発業務の概要」のとおりであり、その詳細は調達仕様書を基本とする。

表 2-2 設計・開発業務の概要

項番	作業	概要
1	設計・開発実施計画書等の作成	「プロジェクト計画書」及び「プロジェクト管理要領」と整合をとりつつ、厚生労働省の指示に基づき、工程管理支援業者と調整の上、「設計・開発実施計画書」及び「設計・開発実施要領」を作成し、厚生労働省の承認を受ける。
2	設計	省内 LAN に係る要件定義書に示す要件、サービス等について、基本設計、詳細設計、運用設計、移行設計を行う。なお、業務処理系サービスのうち「会計予算事務処理サービス」「地方厚生局業務処理サービス」については、現行省内 LAN からの、ストレートコンバージョン（アプリケーションプログラム、データを、特に大きく改変することなく新しいサーバ機器等に移設すること。）を想定している。
3	開発・テスト	厚生労働省及びデータセンタ内に、設計書に基づき省内 LAN を構築し、必要な開発・設定・試験を行う。
4	受け入れテスト支援	「受入テスト計画書」の作成及び受入テスト実施に係る支援を行う。また、厚生労働省から報告される受入テスト結果内容を取りまとめ、必要に応じて指摘事項への対応を行う。
5	情報システムの本番移行	現行省内 LAN から、設計書に基づき、引続き利用するデータやコンテンツについての移行作業を行う。なお、データ抽出については、現行省内 LAN の運用・保守業者にて行う。クライアント PC の移行・導入については、本業務の受注者がクライアント PC にインストールするソフトウェアのマスタイメージを作成し、PC・プリンタ調達業者に提供する。PC・プリンタ調達業者によるマスタイメージのインストール作業完了後、本業務の受注者がネットワーク接続設定等の各種設定を行い、各利用者の執務室に配布する。
6	利用者教育（設計・構築時）	本業務にて導入するグループウェア等について、利用者向け及び管理者向けの操作手順を示した説明書を作成する。また、操作説明書を元に、グループウェアの職員ポータルにて参照可能なオンラインマニュアル又は FAQ 等のサポートコンテンツについても作成する。
7	ODB 登録用シートの提出	ODB 登録用シートを、「設計・開発実施要領」において定める時期に、提出する。

⑤ 運用・保守業務の内容

受注者が実施する運用・保守業務の内容は「表 2-3 運用・保守業務の概要」のとおりであり、その詳細は調達仕様書を基本とする。また、運用・保守業務を実施するに当たってサービス提供に必要なデータセンタ、ハードウェア、ソフトウェア、サービスの賃貸借も当該業務に含まれる。

なお、受注者が、運用・保守業務を実施する作業場所は厚生労働省本省及び本調達にて導入するデータセンタ、情報処理機器室、バックアップセンタ及び運用センタ又は、受注者が省内LANに係る保守を行う中央合同庁舎5号館22階執務室とする。

また、各拠点のクライアントPC・プリンタについては、受注者の指示に基づき、端末・周辺機器等調達業者が現地に出向き、設定・修理・交換を実施する。また、当該業務の作業に必要な諸経費及び交通費は、受注者の負担とする。

表 2-3 運用・保守業務の概要

項番	作業	概要
1	プロジェクト計画書（運用開始前）等の作成支援	「プロジェクト計画書（設計開発段階）」、「プロジェクト管理要領（設計・開発段階）」、「運用計画」及び「保守作業計画」と整合をとりつつ、標準ガイドライン、実務手引書、プロジェクト管理要領の作成の手引きを参照の上、運用・保守工程におけるプロジェクト計画書（運用開始前）及びプロジェクト管理要領（運用開始前）の案の作成を行う。
2	運用・保守準備作業	設計・開発段階で案を作成した「中長期運用・保守作業計画書」、「運用計画書」、「保守作業計画書」、「運用手順書」及び「保守作業手順書」の案の内容を確認し、開発内容等を踏まえて精緻化・具体化した上で、内容を確定し、厚生労働省の承認を受ける。
3	運用・保守実施要領の作成	「プロジェクト計画書」、「運用計画書」及び「保守作業計画書」と整合をとりつつ、運用・保守工程におけるコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策に係る実施ルールを定義する「運用実施要領」及び「保守実施要領」を作成し、厚生労働省の承認を受ける。
4	定常時対応	「運用計画書」に基づき、定常時の運用作業（運転管理・監視、データ管理、運用サポート業務（ヘルプデスク、操作研修）、業務運用支援等）を行うとともに、「保守作業計画書」に基づき、定常時の保守作業（アプリケーションプログラムの保守、ソフトウェア製品の保守、ハードウェアの保守、データの保守等）を行う。また、「運用・保守作業報告書」の作成及び運用・保守実績の評価を行った上で、厚生労働省に対し月例の定期運用会議にて運用・保守作業報告を実施する。
5	障害・情報セキュリティインシデント発生時及び大規模災害等の発災時の対応	障害発生時には「運用計画書」及び「保守作業計画書」に基づき、障害発生時の運用業務（イベント管理、インシデント管理、問題管理等）及び障害発生時の保守作業（原因調査、応急措置、報告等）を行う。情報セキュリティインシデント発生時及び大規模災害等の場合は、「運用計画書」及び「保守作業計画書」に基づき、対応を行う。また、情報システムの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等、暫定対応策等）を行い、その結果を「障害報告書」として厚生労働省に提出する。
6	情報システムの現況確認	年1回、厚生労働省の指示に基づき、ODB格納データと情報システムの現況との突合・確認を支援する。
7	運用・保守作業等の改善提案	年度末までに、年間の運用実績及び保守作業実績を取りまとめるとともに、必要に応じて「中長期運用・保守作業計画」、「運用計画」、「保守作業計画」、「運用実施要領」、「保守実施要領」、「運用手順書」及び「保守作業手順書」等に対する改善提案を行う。
8	引継ぎ	次々期省内 LAN の更改時に向けた情報提供、引継ぎ書の作成、次々期システムへの移行支援（次期システムからの移行データの抽出）を行う。
9	ODB登録用シートの提出	ODB登録用シートを、「運用実施要領」及び「保守実施要領」において定める時期に提出する。
10	廃棄	調達対象となる機器を廃棄する際に、廃棄物、数量、所有形態、再利用の可否、廃棄方法等を記載した廃棄対象物リストの提出を行う。また、次々期システムへの更改に際し、調達対象となる機器の廃棄を厚生労働省の求めに応じて、受注者の責任と負担において実施する。

(2) 確保されるべき本業務の質に係る事項

本業務は、省内LANの運営に係る業務の確実な実施及び省内LANの利用者への継続的かつ安定的なサービスの円滑な提供に資するものである必要がある。

係る観点から、上記「2(1)④及び2(1)⑤」に示した業務を実施するに当たり、受注者が確保すべき公共サービスの質は、次のとおりとする。

① 満足度調査結果

ヘルプデスク利用者に対して、次の項目の満足度について、定期的にアンケートを実施し、その集計結果（年1回）の基準スコア（75点）を維持すること。

- ・ 問い合わせから回答までに要した時間
- ・ 回答又は手順に対する説明の適切さ（分かりやすさ、正確性）
- ・ 回答又は手順に対する結果（トラブル解決の有無、解決方法の適切さ）

各項目とも、「満足」（配点100点）、「ほぼ満足」（同80点）、「普通」（同60点）、「やや不満」（同40点）、「不満」（同0点）で回答させ、各利用者の3つの回答の平均スコア（100点満点）を算出する。

② セキュリティに関する運用

ア セキュリティの重大障害の件数

本業務に起因する、個人情報等の機微な情報の流出等により業務に多大な支障が生じるようなセキュリティの重大障害の件数は0回であること。

イ セキュリティ問題に対する対応

セキュリティ対策は、厚生労働省においての最重要課題の一つであるため、以下に示すSLA項目を遵守すること。

表 2-4 セキュリティに係る SLA

SLA 項目	事項	説明	設定値
【1】	脆弱性の公表から報告までのリードタイム	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス稼働時間中において、省内 LAN に導入されるソフトウェア等の脆弱性報告が、ベンダー等より公表された時刻から、省内 LAN への影響分析を行った後、担当職員へ報告を行うまでの時間。 ・ ベンダー等が公表した時刻とは、ベンダー等が最も早く情報を公開した時刻とする。つまり、英語情報と日本語情報を発信しているベンダーでは、原文情報が公開された時刻を基準時刻とする。メールの配信サービスを行っているベンダーであれば、その配信時刻が基準時刻となり、サイトのみで情報公開であれば、そのサイトへ掲載された時刻とする。なお、ソフトウェア毎に情報入手先を明確にし、担当職員と協議の上、決定する。 ・ 担当職員に連絡を試みたが、担当職員の都合等により連絡を取ることができなかった場合には、本 SLA 項目の対象から除外する。なお、省内 LAN への影響を判断し、対応方法・スケジュールについては、報告時に担当職員と協議の上、決定する。 	ソフトウェアベンダー等の公表後、第一報を 24 時間以内
	コンピュータウイルス、スパイウェア、ワームの公表から報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス稼働時間中において、省内 LAN の環境に影響を及ぼす可能性があるコンピュータウイルス、スパイウェア、ワーム等の報告を、ウイルス対策ベ 	ウイルス対策ベンダー等の公表後、第一報を 8 時間以内

SLA 項目	事項	説明	設定値
【1】	までのリードタイム	<p>ンダーが公表した時刻から、省内 LAN への影響分析を行った後、担当職員へ報告を行うまでの時間。</p> <ul style="list-style-type: none"> ウイルス対策ベンダーが公表した時刻とは、ウイルス対策ベンダーが最も早く情報を公開した時刻とする。つまり、英語情報と日本語情報を発信しているベンダーでは、原文情報が公開された時刻を基準時刻とする。メールの配信サービスを行っているベンダーであれば、その配信時刻が基準時刻となり、サイトのみでの情報公開であれば、そのサイトへ掲載された時刻とする。なお、ソフトウェア毎に情報入手先を明確にし、担当職員と協議の上、決定する。 担当職員に連絡を試みたが、担当職員の都合等により連絡を取ることができなかった場合には、本 SLA 項目の対象から除外する。なお、コンピュータウイルス、ワーム等の省内 LAN への影響を判断し、対応方法・スケジュールについては、報告時に担当職員と協議の上、決定する。 	
	セキュリティイベントの検知時間	<ul style="list-style-type: none"> セキュリティイベントの検知時間とは、サービス稼働時間中において、セキュリティイベント（不正アクセス、ウイルス侵入等）が発生した時刻（各機器が最初に記録したセキュリティイベントの発生時刻）から、それを検知するまでの時間（運用センタ等に設置した監視機器が検知し、運用担当（受注者）に警告するまでの時間）のこと。 1 ヶ月における平均値として、以下の式により算出する。 $\text{セキュリティイベントの検知時間} = \frac{1 \text{ 月の総セキュリティイベント検知時間}}{1 \text{ 月の総セキュリティイベント件数}}$ 	5分以内
	セキュリティイベントの通知時間	<ul style="list-style-type: none"> セキュリティイベントの通知時間とは、サービス稼働時間中において、セキュリティイベントを検知してから、担当職員、又は、利用者に「セキュリティイベントが発生したこと」を報告するまでの時間のことである。 1 ヶ月における平均値として、以下の式により算出する。 $\text{セキュリティイベントの通知時間} = \frac{1 \text{ 月の総セキュリティイベント通知時間}}{1 \text{ 月の総セキュリティイベント件数}}$ 担当職員及び障害により影響のあった利用者に連絡を試みたが、連絡を取ることができなかった場合には、本 SLA 項目の対象から除外する。 	30分以内
	セキュリティイベントへの対応時間	<ul style="list-style-type: none"> セキュリティイベントへの対応時間とは、サービス稼働時間中において、セキュリティイベントを検知してから、ネットワークの遮断等の暫定対応を行うまでの時間のことである。 1 ヶ月における平均値として、以下の式 	ファイアウォールにて暫定対応を行った場合、ウイルス対策を行った場合 : 1時間以内

SLA 項目	事項	説明	設定値
【1】		<p>により算出する。 <セキュリティイベントへの対応時間=1ヶ月の総セキュリティイベント対応時間÷1ヶ月の総セキュリティイベント件数（暫定対応を行ったセキュリティイベントの件数）> ・対応の実施承認を得るために問合せを行った利用者及び担当職員が、承認の判断のために要した時間については、この対応時間に計上しない。</p>	IDS/IPS にて暫定対応を行った場合 ：3時間以内

③ 業務の内容

上記「2(1)本業務の詳細な内容」に示す業務を適切に実施すること。

④ 省内 LAN の稼働率

省内 LAN の稼働率は、対象となるサービス群、機器群ごとに設定する。

「表 2-5 サービスごとの SLA 対象区分」に示すタイプ A においてはそれぞれ 99.9%以上とする（ただし縮退稼働時は、96.0%以上とする）。タイプ B においては 99%以上とする。タイプ C については SLA の対象としない。回線及びネットワーク機器においては稼働率 99.95%以上とする。稼働率については以下の計算式で計算する。

$$\text{稼働率(\%)} = (1 - 1 \text{ヶ月の停止時間} \div 1 \text{ヶ月の稼働予定時間}) \times 100$$

これらの詳細については、本節アからイにおいて後述する。

表 2-5 サービスごとの SLA 対象区分

システム	サービス	業務処理機能	SLA 対象分類		
			タイプ A	タイプ B	タイプ C
共働支援システム	外部系グループウェアサービス	電子メール（外部系）	○		
		アドレス帳（外部系）	○		
	内部系グループウェアサービス	電子メール（内部系）	○		
		アドレス帳（内部系）	○		
		予定表	○		
		会議室予約（部局用）	○		
		タスク管理	○		
	職員ポータルサービス	トップページ	○		
		掲示板	○		
		ファイル共有（確定文書領域）	○		
		アンケート	○		
		職員録	○		
		共用会議室予約	○		
		申請届出サービス	○		
		オンライン研修（自習室）	○		
		法令検索サービス・通知検索サービス	○		
	コミュニケーションサービス	リアルタイムコミュニケーション	○		
		Web 会議	○		

システム	サービス	業務処理機能	SLA 対象分類				
			タイプ A	タイプ B	タイプ C		
	ファイル共有サービス	ファイル共有（作業中文書領域）	○				
業務処理システム	会計予算事務処理サービス	会計予算事務処理サービス		○			
	地方厚生局業務処理サービス	地方厚生局業務処理サービス		○			
	業務改革支援サービス	国会関係業務支援	国会関係業務支援	○			
		幹部スケジュール管理業務支援	幹部スケジュール管理業務支援	○			
		システム関連予算・調達業務支援	システム関連予算・調達業務支援	○			
共有基盤システム	認証アクセス基盤サービス	人事異動情報システム	○				
		統合ディレクトリサービス	○				
		アクセス権管理システム	○				
		シングルサインオンシステム	○				
	統合運用管理サービス	ソフトウェア配布システム	ソフトウェア配布システム		○		
		ジョブ管理システム	ジョブ管理システム	○			
		監視システム	監視システム	○			
		構成管理システム	構成管理システム		○		
		バックアップ管理システム	バックアップ管理システム	○			
		ログ管理システム	ログ管理システム		○		
		ヘルプデスク支援システム	ヘルプデスク支援システム			○	
		FAQ	FAQ			○	
	情報セキュリティ管理サービス	マルウェア対策（サーバ）	マルウェア対策（クライアント PC・仮想デスクトップ）	○			
			マルウェア対策（仮想ブラウザ）	○			
			マルウェア対策（メール）	○			
			フォレンジック対策	○			
			脆弱性診断	○			
			検疫ネットワーク	○			
			デスクトップポリシー管理	○			
			SIEM サービス	○			
			仮想ブラウザ	○			
			情報漏えい防止サービス	○			
			セキュアファイル交換	○			
リモートアクセスサービス			仮想デスクトップ	仮想デスクトップ	○		
			簡易リモートアクセス	簡易リモートアクセス		○	

ア サービスの稼働率

個別サービス毎に設定する SLA 項目であり、対象の個別サービスを正常に稼働させるために必要なハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク機器といったサーバ側で提供されるサービスに適用する。そのため、一部のクライアント PC の障害により、対象の個別サービスにアクセスできない等、クライアント側の理由による場合は、本 SLA 項目の適用範囲外とする。「表 2-6 サービス毎の SLA 項目」のうち、【2】はタイプ A、【3】はタイプ B に適用する。タイプ C については、SLA 評価の対象としない。

表 2-6 サービス毎の SLA 項目

SLA 項目	事項	説明	設定値
【2】	稼働率（正常稼働時）	<ul style="list-style-type: none"> サービス稼働時間における稼働予定時間に対して実際に稼働した時間（稼働時間）の割合であり、以下の式により計算する。 $\text{稼働率 (\%)} = (1 - 1 \text{ヶ月の停止時間} \div 1 \text{ヶ月の稼働予定時間}) \times 100$ 稼働予定時間とは、定期保守、法定停電等による計画した停止時間を除く、1ヶ月に稼働すべき時間である。 停止時間とは、サービスが停止していると確認された時刻（導入する統合運用管理サービスで障害を検知した時刻、又は、利用者が連絡した時刻のいずれか早い方）から利用可能とされた時刻までの経過時間を指す。 停止時間には、待機系システム等への切換えのために発生した停止時間、障害からの本格復旧のために必要になった停止時間、人為的なミスにより発生した停止時間等を含む。 冗長化構成されている部分のうち、一部分が停止した場合でも、冗長化によりサービスの提供に支障を来さなかった場合には、停止時間として取り扱わない。 厚生労働省側に責任があることが確認できた場合には、停止時間として 	99.9%以上

SLA項目	事項	説明	設定値
【2】		取り扱わない。	
	稼働率（縮退稼働時）	<ul style="list-style-type: none"> 冗長化構成がされている部分のうち一部分が停止した場合で、レスポンスタイムの低下等が生じている時間（縮退稼働時間）を停止時間として取り扱う。 縮退稼働時間とは、縮退稼働の開始から正常稼働に復旧するまでの時間とするが、厚生労働省の都合により正常稼働への復旧作業を延期する場合等は、復旧のための準備が全て整い、担当職員の承認を得るまでの時間を縮退稼働時間とする。 上記以外は正常稼働時と同様。 	96.0%以上
【3】	稼働率	・ SLA項目【2】（正常稼働時）と同様。	99%以上

タイプAについては、原則、上記の正常稼働時のサービスレベル設定値を満たすことを前提とするが、何らかの障害によって、冗長化構成されている部分のうち、一部分が停止した状態で稼働（縮退稼働）が必要となる場合には、縮退稼働時のサービスレベル設定値を満たす範囲内であれば、SLAを満たしたことと見なす。

イ ネットワークの稼働率

ネットワーク機器は、障害発生時の影響範囲が広く、省内 LAN 全体としての重要度も高いことから、SLA項目として設定する。

対象は、以下のとおりで、評価単位は、個別サービス毎とする。

- (ア) インターネット接続を構成するネットワーク機器
- (イ) 外部接続を構成するネットワーク機器

表 2-7 回線及びネットワークの機器に関する SLA 項目

SLA項目	事項	説明	設定値
【4】	ネットワーク稼働率	<ul style="list-style-type: none"> 稼働予定時間に対して実際に稼働した時間（稼働時間）の割合であり、以下の式より算出する。 $\text{ネットワーク稼働率(\%)} = (1 - \frac{1 \text{ヶ月の停止時間}}{1 \text{ヶ月の稼働予定時間}}) \times 100$ 稼働予定時間は定期保守／法定停電等による計画停止時間を除く、1ヶ月に稼働すべき時間。 	99.95%以上

SLA 項目	事項	説明	設定値
【4】		<ul style="list-style-type: none"> ・ 停止時間は、死活監視により、ネットワークが停止していると確認された時間（機器の故障を含む）から、利用可能と確認されるまでの時間を指す。なお、受注者の責に起因して、省内 LAN の一部の範囲でも、省内 LAN の利用が不可能若しくは著しい性能低下が生じた場合は、停止時間に含める。 ・ 前述の「省内 LAN のサービス稼働時間」で定める「運用・保守サービス時間」以外の時間帯については、故障回復に現地対応が必要であった場合に限り、当該現地対応時間を停止時間及び稼働予定時間の双方に計上しないこととする。 ・ 冗長化構成されている部分のうち、一部分が停止した場合でも、冗長化によりサービスの提供に支障を来たさなかった場合には、停止時間として取り扱わない。 ・ 厚生労働省側に責任があることを確認できた場合は停止時間として取り扱わない。 	

⑤ システムの重大障害の件数

本業務に起因する、業務に多大な支障が生じるような省内LANに係る重大障害(グループウェア等のタイプAの複数のサービスが停止した場合や3時間以上連続で停止した場合)の件数は0回であること。

(3) 契約金額の支払いに関する事項

① 契約金額の支払い

ア 契約の形態は業務請負契約とする。

イ 受注者は、業務を完了したときは業務完了報告書を作成し、その旨を書面により厚生労働省に通知しなければならない。

ウ 厚生労働省は、イの通知を受けたときは、その日から 10 日以内に検査を行い、検査に合格した後、受注者が成果物の引渡しを申出たときは、直ちにその引渡しを受けなければならない。

エ 受注者は、ウの検査に合格しないときは直ちに修補して厚生労働省の検査を受けなければならない。この場合においては、前項の期間は厚生労働省が受注者から修補を終了した旨の通知を受けた日から起算する。

オ ウの検査に合格したときは、契約金額（この契約の締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額。以下同じ）の支払いを請求するものとする。

カ 厚生労働省は、オの規定による請求を受けたときはその日から起算して 30 日以内に契約金額を支払わなければならない。

キ 初期構築、運用・保守に係る費用は、契約額総額を契約期間のうち運用開始後の月数である 45 ヶ月で割り、平成 30 年 7 月から毎月ごとに均等の支払いを行うものとする。

② ディスインセンティブ

- ア 「別添3 厚生労働省 LAN システムの更改整備及び運用・保守業務調達仕様書」の「別紙1 2 SLA一覧」において記述する SLA が達成されていないと認められる場合、厚生労働省は受注者に対して当該業務の実施方法について改善を行うよう指示することができる。受注者は、当該指示を受けて業務の実施方法を改善し、業務改善報告書を厚生労働省に提出するものとする。
- イ 「2 (2) 確保されるべき本業務の質に係る事項」が達成されていないと認められる場合、落札金額の 100%を受注者の基本報酬とし、運用・保守業務開始から3ヶ月後の月次の SLA 達成状況（但し、2 (2) ②イ及び2 (2) ④に規定する項目に限る）の報告を評価したうえ、「達成度合い（詳細は、現行省内 LAN 「SLA 管理運用手順書」（所定の手続きを経て閲覧可能）を踏襲するため参考とすること。）」に応じ、毎月の支払い予定額から減額を行う。

表 2-8 達成度合いによる減額の割合

達成度合い	減額の割合（※1）	条件
A	—	全項目で設定目標値を達成
B	5%	設定目標値を達成できない SLA 項目が 1 つ以上

※1 減額の割合：「達成度合い B」の場合、該当月の支払い額は、前頁の(3)①キの毎月の支払い額の 95%に相当する。

評価月に未達成の SLA 項目があった場合、評価月から遡って過去 6 ヶ月間連続して「達成度合い A」の評価の場合は、評価月の SLA 未達成の 1 項目分について、免除した上で、「達成度合い」を決定する。なお、翌月以降の評価においては、免除前の評価結果をもとに「達成度合い」を決定する。

- ウ SLA の達成状況が著しく低く、改善の見込みがないと厚生労働省が判断した場合、本要項「9 (6) 契約の変更及び解除」に基づき、契約を解除する。また、厚生労働省における入札資格の一定期間の剥奪、契約更改時の入札資格停止等を課すことがある。SLA の達成状況が著しく低いと判断する達成度合いの継続期間及び回数は以下のとおりとする。

- ・ 「達成度合い B」の状況が、「5ヶ月以上連続」、「年間6回以上」、及び「稼働期間の通算で18回以上」のいずれか一つ以上に該当する場合

エ 免責事項

次の事項に該当する場合は支払い予定額からの減額の範囲外とする。

- (ア) 厚生労働省の都合によって障害復旧できなかった場合
- (イ) 厚生労働省の事由によって障害監視及び障害通知を受けることができなかった場合
- (ウ) クライアント PC のハードウェア、OS の不具合に直接起因する場合
- (エ) クライアント PC の保守業務の都合によって、障害復旧できなかった場合
- (オ) クライアント PC の保守業務の事由によって、障害監視及び障害通知を受けることができなかった場合
- (カ) 予見できない不測の事態（社会通念上、受注者に責任がないことが認められる事態）

(4) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、①から③に該当する場合には当省が負担し、それ以外の法令変更については受注者が負担する。

- ① 本業務に類似的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
- ③ 上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

3 実施期間に関する事項

前項で提示した各業務について以下の期間で実施するものとする。また、その他の調達を含む作業スケジュールの概要については「図 3-1 作業スケジュール概要」を参照すること。

(1) 設計・開発業務

契約締結日から平成 30 年 6 月 30 日まで

(2) 運用・保守業務（機器等の賃貸借を含む）

平成 30 年 7 月 1 日から平成 34 年 3 月 31 日まで

本調達範囲		平成28年度			平成29年度								平成30年度					平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
次期	調達支援及び 工程管理支援	調達支援及び工程管理支援																													
	省内LANシステム (設計～運用・保守) ※含 施設(DC)	調達	設計・構築(14ヶ月)												運用・保守																
	統計処理システム (設計～運用・保守) ※含 施設(DC)	調達	設計・構築(15ヶ月)												運用・保守																
	情報提供システム (設計～運用・保守) ※厚生労働省ホーム ページ	調達	<A005189厚生労働省ホームページ> 設計・構築(15ヶ月) 運用・保守																												
			アクセシビリティ対応・ユーザビリティ改善等																												
端末/周辺機器 (設計～運用・保守)	調達	<A004948 都道府県労働局情報提供サイト集約化システム> 設計・構築(12ヶ月) 運用・保守												ユーザビリティ改善等						段階的にアクセシビリティ対応											
		設計・構築(10ヶ月弱)												運用・保守																	
関連 調達	基幹LAN (設計～運用・保守)	調達 設計・構築(8ヶ月) 運用・保守																													

図 3-1 作業スケジュール概要

【留意事項】

データセンタ、ハードウェア、ソフトウェアについて設計・開発期間に要する賃貸借費用については、受注者の負担とすること。

4 入札参加資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (3) 法 15 条において準用する法第 10 条各号（第 11 号を除く）に該当する者でないこと。
- (4) 厚生労働省、他府省等における物品等の契約に係る指名停止等措置要領等に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 入札に参加しようとする者は、支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出すること。入札に参加した者が、誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とする。
- (6) 平成 28・29・30 年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格「物品の製造」若しくは「物品の販売」の「電気・通信用機器類」、「電子計算機類」若しくは「事務用機器類」又は「役務の提供等」の「情報処理」、「ソフトウェア開発」、「賃貸借」若しくは「その他」）において、入札時までに「A」、「B」又は「C」等級に格付されている者であること。
- (7) 資格審査申請書又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。
- (8) 社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民保険、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう）に加入し、該当する制度の保険料の滞納がないこと。

- (9) 経営の状況又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。
- (10) 厚生労働省の契約担当官から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (11) 厚生労働省が平成 27 年度に調達した、「厚生労働省ネットワークシステムの更改に係る調達支援業務及び工程管理支援業務」の受注事業者（以下「工程管理支援事業者」と言う。）は、調達担当課室の立場で工程管理を担うことから、工程管理支援事業者及びその関連事業者（「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、同一の親会社をも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をいう。）については、本調達の入札に参加することを認めないものとする。
- (12) 入札公告時点における前年度及び今年度の厚生労働省全体管理組織（PMO）の支援業務の受注事業者は本調達に入札することを認めないものとする。
- (13) 本調達の請負者は、本調達業務を実施する部門において、プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際標準規格）、JIS Q 27001 認証（日本工業標準規格）のうち、いずれかを取得していること。
- (14) 本調達の請負者は、本調達業務を実施する部門において、品質管理体制について ISO9001:2008、ISO9001:2015、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。
- (15) 単独で対象業務を行えない場合は、適正な業務を遂行できる共同事業体（対象業務を共同して行うことを目的として複数の受注者により構成される組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時まで共同事業体を構成し、代表者を決め、他の者は構成員として参加するものとする。また、入札参加グループの構成員は、上記(1)から(14)までの資格を満たす必要があり、共同事業体の構成員は他の共同体の構成員となり、又は、単独で参加することはできない。なお、共同事業体の代表者及び構成員は、共同事業体の結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成し、提出すること。
- (16) 利用者数が 30,000 人以上の大規模の LAN システムの更改において、設計・開発等業務及び運用業務を実施した経験を有していること。
- (17) 利用者数が 30,000 人以上の大規模のセキュリティシステムの更改において、設計・開発等業務及び運用業務を実施した経験を有していること。

5 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札手続（スケジュール）

- | | |
|------------------|-------------|
| ① 入札公告 | : 平成29年2月中旬 |
| ② 入札説明会 | : 平成29年3月上旬 |
| ③ 質問受付期限 | : 平成29年3月中旬 |
| ④ 競争参加資格確認書類提出期限 | : 平成29年4月上旬 |
| ⑤ 技術提案書提出期限 | : 平成29年4月上旬 |
| ⑥ 入札書の提出期限 | : 平成29年4月上旬 |
| ⑦ 技術提案書の審査 | : 平成29年4月中旬 |

- ⑧ 開札及び落札者の決定 : 平成29年5月中旬
- ⑨ 契約の締結 : 平成29年5月中旬
- ※ ③について、質問は書面で受け付けることとし、回答は軽微なもの及び厚生労働省の業務遂行に支障があるものを除き公表する。
- ※ 提案に当たって、入札参加希望者は、必要に応じて現行省内LANに係る資料（調達仕様書、設計書、テストケース/テストデータ(業務処理系サービスに係るものを含む)、FAQ情報等その他成果物）を、「別添3 調達仕様書」の「別紙3 閲覧要領」に定める所定の手続きを経て閲覧することを可能とする。
- 資料閲覧を希望する者は、「別添3 調達仕様書」の「別紙3 閲覧要領」に定める所定の手続きに従い、必要書類等の提出後、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。ただし、コピーや写真撮影の行為は原則禁止とする。また、閲覧を希望する資料であっても、現行省内LANにおける情報セキュリティ保護等の観点から、提示できない場合がある。
- 〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎第5号館
 厚生労働省政策統括官付
 情報システム管理室管理第一係
 電話：03-5253-1111（代表） 内線 7434
 受付時間：平日の9時45分から17時まで（12時～13時は除く）

(2) 入札書類

入札参加者は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。

- ① 入札書
 入札金額（契約期間内の全ての業務に対する報酬の総額の108分の100に相当する金額）を記載した書類をいう。
- ② 技術提案書
 総合評価のための業務実施の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類をいう。
- ③ 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し
- ④ 法第15条において準用する法第10条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類
- ⑤ 財務状況が確認できる書類
- ⑥ 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（平成18年7月5日政令第228号）第3条に規定する特定支配関係にある場合はその者に関する上記情報
- ⑦ 入札参加グループによる参加の場合は、入札参加グループ内部の役割分担について定めた協定書又はこれに類する書類

6 厚生労働省 LAN システムの更改整備及び運用・保守業務を実施する者を決定するための

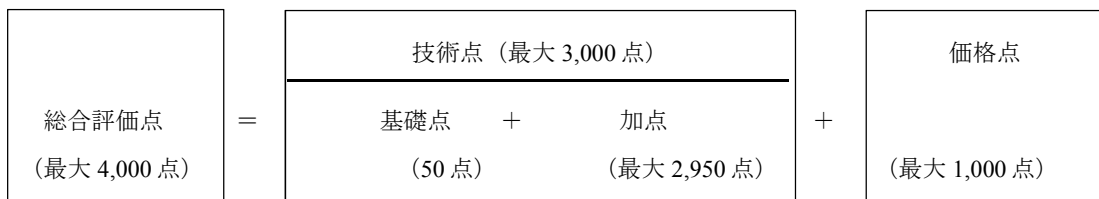
評価の基準その他の公共サービスを実施する者の決定に関する事項

公共サービスを実施する者（以下、「落札者」という。）の決定は、総合評価方式（加算方式）によるものとする。

なお、技術の評価に当たっては、厚生労働省に設置する技術審査委員会にて評価を行う。

(1) 評価の配点

評価に当たっては、4,000点の範囲内で採点を行い、価格評価による得点（以下、「価格点」という。）と技術評価による得点（以下、「技術点」という。）に区分し、配点を1:3とする。



(2) 価格評価の方法

価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

【計算式】

$$\text{入札価格に対する価格点} = \text{価格点の配分 (1,000 点)} \times (1 - (\text{入札価格} \div \text{予定価格}))$$

(3) 技術評価の方法

技術点は、厚生労働省に設置する技術審査委員会の各委員の採点結果の最高得点と最低得点を除いた合計値について平均値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

【計算式】

$$\text{技術点(最大 3,000 点)} = \text{基礎点(50 点)} + \text{加点(最大 2,950 点)}$$

- ① 入札参加資格を有する者から提出された提案書について、「別添2.総合評価基準書兼提案書作成要領」に基づき、基礎点に係る評価を技術審査委員会の各委員が行う。各委員の評価結果を同委員会で協議し、全ての基礎点に係る評価項目を満たした提案書を合格とし、それ以外の提案書は不合格とする。
- ② 合格した提案書について、審査委員ごとに評価項目の加点部分の評価を行い、基礎点と加点を合計する。各委員の採点結果を委員会で確認し、事実誤認等があれば各委員において訂正する。確定した各委員の採点結果の技術点について、最高点と最低点を除き、その平均値を算出する。

なお、加点項目は、以下の「採点基準」に基づき相対的に4段階で評価を行い、加点

とすべきと判断されたものに対して以下の「配点表」に基づき点数化する。ただし、相対的に評価を行う際に、評価結果が同等で優劣がつけがたい場合は、同評価とする。

- ③ 採点基準の重要度により、以下の「配点表」のとおり配点を設定するものとする。各項目の最大加点・評価基準については、「別添2.総合評価基準書兼提案書作成要領」を参照すること。なお、本調達では「別添3 調達仕様書」の「第1章 第3節 目的及び期待する効果」に示す調達目的の実現に向けて、新規の取組事項を多く含むため、これらの新規の取組事項への貢献に対し以下の「加点項目に対する配点の概要表」の重要評価視点に示すとおり、特に重点的に加点を行う。

■ 採点基準

評価	採点基準
優	要求仕様を踏まえて、厚生労働省に実益をもたらす提案であることが客観的な指標をもって示されている等、明らかに優れているもの。
良	要求仕様を踏まえて、厚生労働省に実益をもたらす提案であることが具体的に示されている等、その内容が評価に値するもの。
可	要求仕様を満たす上で、標準的な提案となっているもの。
不可	加点の提案事項として提案書に記載がない。若しくは、加点の提案事項として提案書に記載はあるが、提案内容が当省の求める方向性と合致せず有益ではない、または内容が不明瞭であるなど、加点としての評価に値しないもの。

■ 配点表

評価	最大加点		
	100 点の項目	50 点の項目	25 点の項目
優	100	50	25
良	80	40	20
可	20	10	5
不可	0	0	0

■ 加点項目に対する配点の概要表

評価方法	区分	評価視点	配点(※)
提案書	重要評価視点	情報システムの安全性の確保	525 点
		運用等経費の適性化	250 点
		グループウェアの統合	150 点
		行政事務の高度化・効率化	400 点
		働き方改革の推進	300 点
		情報システムのさらなる利用促進	200 点
	サービス品質に係る各種プロセス等の評価	プロジェクトマネジメント方法 (作業スケジュール/設計・開発/運用・保守)	400 点
		作業体制・受注実績等	300 点
		各システム要件(性能・信頼性・拡張性等)	350 点
対面評価	プレゼンテーション	提案書説明・質疑応答を通じた人物評価等	50 点
	デモンストレーション	操作性、機能等及びプロトタイプング手法の妥当性	25 点
加点合計点			2,950 点

※一部の評価基準は複数の重要評価視点に該当するため、便宜的に按分した数値を配点として記載する。

(4) 落札者の決定

- ① 次の各要件を満たす入札者のうち、(3)による技術点に、当該提案書に係る入札価格に基づく価格点を加算した総合評価点が最も高い数値を得た者を落札者とする。ただし、予算決算及び会計令第84条の規定に該当する場合は、予算決算及び会計令第85条の基準を適用するので、基準に該当する入札が行われた場合は入札の結果を保留する。この場合、入札参加者は厚生労働省の行う事情聴取等の調査に協力しなければならない。

ア 入札価格が、予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であること。

イ 提案書が、「別添2.総合評価基準書兼提案書作成要領」に定める評価項目のうち必須とされた項目の基礎点の評価基準を全て満たしていること。

- ② 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認める場合は、上記①の各要件を満たす者であって、落札者となるべき者以外で最も高い数値の者を落札者とすることがある。
- ③ 落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又は代理人がくじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。
- ④ 落札者が決定したときは、入札結果を、落札者を含め入札者全員の商号又は名称、入札価格、及び総合評価点について、開札場において発表するとともに、厚生労働省ホームページで公表するものとする。

(5) 落札者決定の取消し

次の各号のいずれかに該当するときは、落札者の決定を取り消す。ただし、契約担当官等が、正当な理由があると認めたときはこの限りではない。

- ① 落札者が、契約担当官等から求められたにもかかわらず契約書の取り交わしを行わない場合
- ② 入札書の内訳金額と合計金額が符号しない場合
落札後、入札者に内訳書を記載させる場合がある。内訳金額が合計金額と符号しないときは、合計金額で入札したものとみなすため、内訳金額の補正を求められた入札者は、直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければならない。

(6) 落札者が決定しなかった場合の措置

厚生労働省は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

なお、再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は業務の実施に必要な期間が確保できない等やむを得ない場合は、契約規則に基づき実施することとし、その理由を官民競争入札等監理委員会に報告するとともに公表するものとする。

7 厚生労働省 LAN システムの更改整備及び運用・保守業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

現行の省内 LAN に関する以下の事項については、「別添 1.従来の実施状況に関する情報の開示」で開示する。なお、別添資料には、統計処理システム及び情報提供システムに関する事項も含まれているため、留意すること。

- (1) 従来の実施に要した経費
- (2) 従来の実施に要した人員
- (3) 従来の実施に要した施設及び設備
- (4) 従来の実施における目的の達成の程度
- (5) 従来の実施方法等

上記「(5)従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、設計書等について、「別添 3 調達仕様書」の「別紙 3 閲覧要領」に定める所定の手続を踏まえた上で閲覧可能とする。また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、厚生労働省は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

8 厚生労働省 LAN システムの更改整備及び運用・保守業務受注者に使用させることができる国有財産に関する事項

受注者は、次のとおり厚生労働省の財産を使用することができる。

(1) 厚生労働省の財産

受注者は、運用・保守業務の遂行に必要な施設、設備等として、次に掲げる施設、設備等を適切な管理の下、無償で使用する事ができる。

- ① 厚生労働省本省内の情報処理機器室及び業務に必要な電気、省内ネットワーク設備
- ② その他厚生労働省と協議し承認された業務に必要な施設、設備等

(2) 使用制限

- ① 受注者は、運用・保守業務の実施及び実施に付随する業務以外の目的で使用し、又は利用してはならない。
- ② 受注者は、予め厚生労働省と協議して、厚生労働省業務に支障を来さない範囲内において、本省内に運用・保守業務の実施に必要な設備等を持ち込むことができる。
- ③ 受注者は、設備等を設置した場合は、設備等の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行う。
- ④ 受注者は、既存の建築物及び工作物等に汚損・損傷等を与えないよう十分注意し、損傷（機器の故障等を含む。）が生じるおそれのある場合は養生を行う。万が一損傷が生じた場合は、受注者の責任において速やかに復旧するものとする。

9 厚生労働省 LAN システムの更改整備及び運用・保守業務受注者が、本業務を実施するに当たり、厚生労働省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の公共サービスの適性かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス受注者が講ずべき措置に関する事項

(1) 報告等

① 設計・開発業務

ア 進捗状況報告（週次の報告）

受注者は、WBSによる進捗管理表を作成し、定期的に管理すること。各タスクの進捗状況に関するプロジェクト進捗報告会議を開催し、厚生労働省に作業状況を報告すること。

イ 進捗遅延時の対応

万が一当初計画から遅れが生じた場合には、原因を調査し、要員の追加及び担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、厚生労働省の承認を得た上で、これを実施すること。

ウ 成果物

設計・開発業務の成果物としては以下のドキュメント類等を納品すること。

表 9-1 設計・開発業務の納品成果物

項番	成果物名		
1	プロジェクト管理	会議資料	
2		議事録	
3	設計・開発実施計画書等の作成	設計・開発実施計画書	
4		設計・開発実施要領（標準コーディング規約等の開発に係るルールを含む）	
5		プロジェクト計画書（改訂案）	
6		プロジェクト管理要領（改訂案）	
7		情報セキュリティ管理計画書	
8		ODB 登録用シート	
9		要件確認書	
10		設計	基本設計書
11			詳細設計書
12	プロトタイプ設計書		
13	移行計画書		
14	導入設計計画書		
15	中長期運用・保守作業計画書		
16	運用計画書		
17	保守作業計画書		
18	運用手順書		
19	保守作業手順書		
20	開発・テスト	テスト計画書	
21		機器設置レイアウト図	
22		ラック搭載図	
23		ラック間配線図	
24		電源系統図	
25		事前調査報告書（機器搬入・設置計画含む）	
26		搬入・設置作業手順書	
27		機器設置完了報告書	
28		工事結果に対する施行図面	
29		機器設定手順書	
30		機器設定結果報告書	
31		単体テスト結果報告書	
32		結合テスト仕様書	
33		結合テスト結果報告書	
34		結合テストデータ	
35		総合テスト仕様書	
36		総合テスト結果報告書	
37		総合テストデータ	
38		脆弱性検査の結果報告書	
39	受入テスト支援	受入テスト計画書	
40		受入テストデータ	
41	情報システムの本番移行	移行手順書	
42		作業説明書	

項番	成果物名	
43		移行テスト計画書
44		移行テスト結果報告書
45		移行リハーサル結果報告書
46		移行結果報告書
47	利用者教育（設計・構築時）	教育実施計画書
48		研修教材
49		操作マニュアル
50		集合研修実施報告書
51	ODB登録用シートの提出	ODB登録用シート
52	その他	プログラム等 ※プログラム・ソースコード、画面・帳票の定義コード、データベースの定義コード、各種コマンド、スクリプトコード、テストツール、移行ツール等
53		ネイティブコード ※プログラム・ソースコードを実行可能な状態に変換したもの
54		各種定義ファイル等 ※環境構築で作成したツールのソースコード、ネイティブコード、実行環境、環境定義ファイルや、アプリケーションプログラムを稼働するうえで必要となるコードテーブル用のデータ等
55		その他本調達に関して別途厚生労働省が指示する資料、作業過程における成果物等

② 運用・保守業務

ア 進捗状況報告（月次の報告）

受注者は、運用・保守作業報告書を取りまとめ、月次で定期運用会議を開催し、厚生労働省に作業状況を報告すること。

イ 成果物

運用・保守業務の成果物としては以下のドキュメント類等を納品すること。

表 9-2 運用・保守業務の納品成果物

項番	成果物名	
1	プロジェクト計画書（運用開始前）等の作成支援	プロジェクト計画書（運用開始前）（案）
2		プロジェクト管理要領（運用開始前）（案）
3	運用・保守準備作業	中長期運用・保守作業計画書（確定版）
4		運用計画書（確定版）
5		保守作業計画書（確定版）
6		運用手順書（確定版）
7		保守作業手順書（確定版）
8	運用・保守実施要領の作成	運用実施要領
9		保守実施要領
10	定常時対応	運用・保守作業報告書
11	障害・情報セキュリティインシデント発生時及び大規模災害等の発災時の対応	障害報告書
12		障害対応訓練実施報告書
13		標的型メール攻撃に係る教育訓練実施評価書

項番	成果物名	
14		災害対策訓練実施報告書
15	情報システムの現況確認	情報システムの現況確認結果報告書
16	運用・保守作業等の改善提案	運用・保守作業報告書（年次）
17		中長期運用・保守作業計画書（改善案）
18		運用計画書（改善案）
19		保守作業計画書（改善案）
20		運用・保守実施要領（改善案）
21		改善提案書
22		引継ぎ
23	ODB登録用シートの提出	ODB登録用シート
24	廃棄	廃棄対象物リスト
25	その他	廃棄結果証明書
26		プログラム等 ※プログラム・ソースコード、画面・帳票の定義コード、データベースの定義コード、各種コマンド、スクリプトコード、テストツール、移行ツール等
27		ネイティブコード ※プログラム・ソースコードを実行可能な状態に変換したもの
28		各種定義ファイル等 ※環境構築で作成したツールのソースコード、ネイティブコード、実行環境、環境定義ファイルや、アプリケーションプログラムを稼働するうえで必要となるコードテーブル用のデータ等
29		その他本調達に関して別途当省が指示する資料、作業過程における成果物等

なお、上記①～②の各プロジェクトリーダーについては、各業務実施期間中における途中交代は、厚生労働省の承認を得ること。また、受注者は、契約期間中において、必要に応じて厚生労働省から報告を求められた場合は、適宜、報告を行うものとする。

(2) 調査

- ① 厚生労働省は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき、受注者に対し必要な報告を求め、又は厚生労働省の職員が事務所に立ち入り、本業務の実施状況若しくは記録、帳簿書類その他の物件を検査し、又は関係者に質問することができる。
- ② 立入検査をする厚生労働省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを受注者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 指示

厚生労働省は、本業務を適正かつ的確に実施させるために、受注者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(4) 秘密を適正に取り扱うための措置

受注者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- ① 受注者は、その役職員その他業務に従事する者、又は従事していた者は、本業務の実施に際して知り得た厚生労働省の情報を、第三者に漏らし、盗用し、又は本業務

以外の目的のために利用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

- ② 受注者は、厚生労働省から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。
- ③ 受注者は、請負業務の開始時に、本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について厚生労働省に書面で提出すること。
- ④ 受注者は、厚生労働省から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。
また、本業務において受注者が作成する情報については、厚生労働省からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- ⑤ 受注者は、「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の履行が不十分とみなされる時又は受注者において本業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて厚生労働省の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- ⑥ 受注者は、厚生労働省から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。
また、本業務において受注者が作成した情報についても、厚生労働省からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- ⑦ 情報システムを構築・改良する業務にあつては、受注者は、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」に準拠したシステムを構築すること。
- ⑧ 受注者は、本業務の終了時に本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(5) 再委託

- ① 受注者は、原則として本業務を他の事業者へ再委託してはならない。ただし、厚生労働省と協議の上、書面により承諾を受けた場合はこの限りではない。
なお、本協議については落札業者決定後、設計・開発実施計画書(案)の提出までの間に実施する。再委託の場合、提案時、受託後のいずれにおいても、再委託しない場合と比較して、厚生労働省として特段の差異は設けない。
- ② 受注者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、原則として、予め提案書において、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収、個人情報の管理その他運営管理の方法（以下、「再委託先等」という。）について記載しなければならない。
- ③ 受注者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で、厚生労働省の承認を受けなければならない。
- ④ 受注者は、②又は③により再委託を行う場合には、受注者が厚生労働省に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し「(4)秘密を適正に取り扱う

ための措置」及び「(7)契約に基づき受注者が講ずべきその他の措置」に規定する事項その他の事項について、必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を聴取すること。

- ⑤ 再委託先は、前記(4)について、受注者と同様の義務を負うものとする。
- ⑥ ②から⑤までに基づき、受注者が再委託先の事業者に義務を実施させる場合は、全て受注者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責に帰すべき事由については、受注者の責に帰すべき事由とみなして、受注者が責任を負うものとする。

(6) 契約の変更及び解除

① 契約内容の変更

厚生労働省及び受注者は、本業務を改善するため、又は経済情勢の変動、天災地変の発生、関係法令の制定若しくは改廃その他、受注者の責めに帰すことができない事由により、本業務の業務内容又は業務量に契約締結時に、予測できなかった著しい変更が生じたことにより本業務を実施することが不相当と認められる場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

② 契約の解除

厚生労働省は、次の各項に該当するときは、催告することなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合、受注者は厚生労働省に対して、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として支払わなければならない。

- ア 受注者の責に帰する事由により、受注者がこの契約の全部又は一部を履行する見込みがないと認められるとき。
- イ 受注者が契約書第5条（再委任等の禁止）、第15条（秘密の保全）又は第16条（債権譲渡の禁止）の規定に違反したとき。
- ウ 受注者又はその使用人が厚生労働省の行う監督及び検査に際し不正行為を行い、又は監督官等の職務の執行を妨げたとき。
- エ 履行期限内に業務結果の提出がなかったとき。
- オ 法第22条第1項第1号イからチ又は同項第2号に該当するとき。
- カ 暴力団員を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。
- キ 暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

(7) 契約に基づき受注者が講ずべきその他の措置

① 運用保守業務の開始

受注者は、平成30年7月1日から確実に業務を開始すること。

② 権利の譲渡について

- ア 受注者は、債務の履行を第三者に引き受けさせ、又は契約から生ずる一切の権利若しくは義務を第三者に譲渡し、承継せしめ若しくは担保に供してはならぬ

い。ただし、書面による厚生労働省の事前の承認を得たときはこの限りでない。

イ 受注者は、この契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を厚生労働省の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、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て売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。

ウ 前項のただし書に基づいて売掛債権の譲渡を行った場合、厚生労働省の対価の支払いによる弁済の効力は、厚生労働省が、支出に関する事務を電子情報処理組織を使用して処理する場合における予算決算及び会計令等の臨時特例に関する政令（昭和 55 年政令第 22 号）第 5 条第 1 項に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

③ 瑕疵担保責任

ア 本実施要項及び調達仕様書で規定する全ての業務における瑕疵担保責任期間は、検収完了後 12 ヶ月以内とする。なお、修補に必要な費用は、全て受注者の負担とする。

イ 成果物の瑕疵が受注者の責に帰すべき事由によるものである場合は、厚生労働省は、前項の請求に際し、これによって生じた損害の賠償を併せて請求することができる。

④ 損害賠償

受注者は、受注者の故意又は過失により厚生労働省に損害を与えたときは、厚生労働省に対し、厚生労働省が実際に被った被害に限り、契約金額を上限として、その損害について賠償する責任を負う。

⑤ 不可抗力免責、危険負担

厚生労働省及び受注者の責に帰すことができない事由により契約期間中に物件が滅失し、又は毀損し、その結果、厚生労働省が物件を使用することができなくなったときは、受注者は、当該事由が生じた日の翌日以降の契約期間に係る代金の支払を請求することができない。

⑥ 金品等の授受の禁止

受注者は、本業務の実施において、金品等を受け取ることを、又は、与えることをしてはならない。

⑦ 宣伝行為の禁止

受注者は、本業務の実施に当たっては、自ら行う業務の宣伝を行ってはならない。また、本業務の実施をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑧ 記録及び帳簿類の保管

受注者は、本業務に関して作成した記録及び帳簿類を、本業務が終了し、また中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

⑨ 運用管理業務の引継ぎ

受注者は、運用管理業務が適正かつ円滑にできるよう現行省内LAN運用・保守業者から当該業務の開始日までに運用管理手順書等を使用して必要な事務引継ぎを受けなければならない。また、本業務の請負期間満了の際、業者変更が生じた場合は、受注者は次回の運用管理業者に対し、当該業務の開始日までに運用管理手順書等を使用し必要な事務引継ぎを行わなければならない。

なお、運用管理業務の開始前及び期間満了の際の事務引継ぎに必要となる受注者に発生した経費は受注者の負担となる。また、引継ぎは、契約日から速やかに開始すること。

⑩ 紛争又は疑義の解決方法

この契約について、厚生労働省と受注者間に紛争又は疑義を生じた場合には、必要に応じて厚生労働省と受注者が協議して解決するものとする。

10 厚生労働省 LAN システムの更改整備及び運用・保守業務受注者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス受注者が負うべき責任に関する事項

本実施要項及び調達仕様書で示す全ての業務を実施するに当たり、受注者又はその職員その他の本事業に従事する者が、故意又は過失により、当該業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は次のとおりとする。

- (1) 厚生労働省が国家賠償法第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、厚生労働省は受注者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について厚生労働省の責に帰すべき理由が存する場合は、厚生労働省が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 受注者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について厚生労働省の責に帰すべき理由が存するときは、当該受注者は厚生労働省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

11 厚生労働省 LAN システムの更改整備及び運用・保守業務に係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

(1) 調査の実施時期

厚生労働省は、本業務の実施状況について、総務大臣が行う評価の時期（平成32年5月を予定）を踏まえ、各年の3月末時点における状況を調査する。

(2) 調査項目及び実施方法

① 満足度調査

ヘルプデスクを利用した者に対して、定期的実施するアンケート（ヘルプデスク満足度調査）の集計結果（年1回）により調査

② セキュリティに関する運用

ア セキュリティの重大障害の件数

月次報告資料により調査

イ セキュリティ問題に対する対応

月次報告資料により調査

③ 業務の内容

月次報告資料により調査

④ 省内LANの稼働率等

ア サービスの稼働率等

月次報告資料により調査

イ ネットワークの稼働率

月次報告資料により調査

⑤ システムの重大障害の件数

月次報告資料により調査

(3) 意見聴取等

厚生労働省は、本業務の実施状況について、必要に応じ、受注者、システム利用者等の当該業務に関係した者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。また、厚生労働省は、平成32年5月を目途として、本業務の実施状況等を総務大臣及び監理委員会へ提出する。

(4) 実施状況等の提出時期

調査報告を総務大臣及び監理委員会に提出するに当たり、CIO補佐官及び外部有識者の意見を聴くものとする。

12 その他業務の実施に関し必要な事項

(1) 本業務の事業実施状況等の監理委員会への報告

厚生労働省は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を管理委員会へ報告することとする。

(2) 受注者の責務

- ① 本業務に従事する者は刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- ② 受注者は、法第54条の規定に該当する場合は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。
- ③ 受注者は、法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。

なお、法第56条により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行

為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

- ④ 受注者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は厚生労働省を通じて資料又は報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

(3) 厚生労働省の監督体制

本契約に係る監督は、主管係自ら立ち会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は以下のとおり。

監督職員：厚生労働省政策統括官付情報システム管理室室長補佐

検査職員：厚生労働省政策統括官付情報システム管理室管理第一係長

(4) 著作権

- ① 受注者は、本業務の目的として作成される成果物に関し、著作権法第27条及び第28条を含む著作権の全てを厚生労働省に無償で譲渡するものとする。
- ② 受注者は、成果物に関する著作者人格権（著作権法第18条から第20条までに規定された権利をいう。）を行使しないものとする。ただし、厚生労働省が承認した場合は、この限りではない。
- ③ ①及び②に関わらず、成果物に受注者が既に著作権を保有しているもの（以下、「受注者著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該受注者著作物の著作権についてのみ、受注者に帰属する。
- ④ 提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、受注者が当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

(5) 本業務に係る詳細仕様

本業務を実施する際に必要な詳細仕様は、「別添3 厚生労働省 LAN システムの更改整備及び運用・保守業務 調達仕様書」に示すとおりである。

以上