

科研費システムサーバ更新一式
調達仕様書

平成 29 年 1 月

国立障害者リハビリテーションセンター管理部会計課

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	1
2.3	業務の概要	1
2.4	調達の範囲	1
2.5	作業内容・納入成果物	2
	(1) 作業内容 (サーバ更新)	2
	(2) 作業内容 (移行作業)	2
	(3) 納入成果物	2
2.6	契約期間、履行期限	3
2.7	スケジュール	3
2.8	調達担当課・連絡先	4
3	情報システムの要件	4
3.1	機能要件	4
	(1) サーバ	4
	(2) バックアップ機器	4
	(3) 無停電電源装置	4
	(4) OS	4
	(5) 旅費検索システム	5
	(6) 監視/UPS	5
	(7) データベース	5
	(8) 保守要件	5
3.2	現行システムに実装されている機能	5
	(1) データ管理機能	5
	(2) 予算管理及び調達機能	5
	(3) 旅費登録検索機能	6
	(4) ハードウェア	6
4	規模・性能要件	6
4.1	規模要件	6
	(1) 本システムの予定端末数	6
4.2	性能要件	6
5	信頼性要件	6
5.1	信頼性要件	6

6	情報セキュリティ要件	7
6.1	基本事項	7
6.2	情報セキュリティ対策	7
	(1) 基本要件	7
	(2) セキュリティパッチ適用サポート	7
	(3) 情報セキュリティ対策の履行状況の報告	7
	(4) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処	8
	(5) ITセキュリティ評価及び認証制度に基づく認証取得製品の採用	8
7	情報システム稼働環境	8
7.1	ハードウェア構成	8
7.2	ネットワーク構成	8
7.3	ソフトウェア構成	9
8	テスト要件	9
8.1	サーバ更新	9
	(1) 基本要件	9
	(2) 動作確認	10
	(3) 問題発生時の対応	10
	(4) 機能・結合テストの実施	10
8.2	移行作業	10
	(1) 基本要件	10
	(2) データ抽出	10
	(3) データ取り込み	10
9	移行要件	11
9.1	移行に係る要件	11
	(1) 移行・導入の基本方針	11
	(2) 機器の導入	11
	(3) 移行・導入作業の進め方	11
	(4) 導入スケジュール	12
10	保守要件	12
10.1	基本要件	12
	(1) 基本方針	12
	(2) 保守受付、対応時間	12
	(3) 保守期間	12
10.2	ソフトウェアの保守要件	12
	(1) 保守対応の方式	12
10.3	ハードウェアの保守要件	12

(1) 保守対応の方式.....	12
11 作業の体制及び方法.....	13
11.1 作業体制.....	13
(1) 検収.....	13
(2) 成果物.....	13
(3) 瑕疵担保責任.....	13
12 特記事項.....	13
12.1 応募条件.....	13
(1) 誓約書.....	13
(2) 情報セキュリティ体制.....	13
12.2 業務の実施体制.....	14
12.3 知的財産等.....	14
12.4 再委託.....	14
(1) 受注業務の再委託の禁止.....	14
12.5 閲覧資料.....	15
12.6 機密保持.....	15
12.7 遵守事項.....	15
(1) 稼働時期の遵守.....	15
(2) 法令・規程等の遵守.....	15
12.8 作業場所等.....	16
(1) 作業場所.....	16
(2) 作業員への貸与品等及び費用の負担.....	16
12.9 環境への配慮.....	16
12.10 その他.....	16

別紙 1 納入成果物

1 調達件名

科研費システムサーバ更新一式

2 作業の概要

2.1 目的

平成 23 年より運用している現行の科研費システム（以下、「現行システム」という。）は、当センター研究所の科研費にかかる補助金の受入及び執行に際し、運用している。

現行システムのサーバは導入より 5 年が経過し老朽化が進んでおり、本調達はシステムの安定稼働を維持するための新規サーバの調達及び旧サーバから新サーバへのシステム及びデータの移行を目的とする。

2.2 用語の定義

本仕様書における用語の定義を以下に示す。

① 当センター

「当センター」とは「国立障害者リハビリテーションセンター」を指す。

② 科研費システム

「科研費システム」とは、当センターで運用している「Dr. Budget」及び「Dr. Reports」（株式会社 NB ソリューション）のシステムを指す。

2.3 業務の概要

当センターは、医療から職業訓練まで一貫した体系の下で、障害者の生活機能全体の維持・回復のための先進的・総合的な保健・医療・福祉サービスを提供するとともに、リハビリテーション技術・福祉機器の研究開発やリハビリテーション専門職員の人材育成等を行い、その成果を全国に発信、普及することにより、障害者の自立生活、社会参加の推進に寄与することを目的としている。

研究所は、日本におけるリハビリテーション技術の研究開発の中核機関として 1984 年に設立され、医学、工学、社会学、心理学に焦点を当てており、他に類を見ない学際的かつ任務遂行型の機関である。研究所の活動は当センターのリハビリテーション業務に密接に関わっており、その成果は当センター内の他の組織によってテスト、評価された上で利用される。現在、障害者の多様な要求に答えるために、特に評価方法、支援技術、新規な用具の開発に力点が置かれている。さらに、これらの目的に関わる基礎的研究も行われている。

2.4 調達の範囲

本調達においては現行システムのサーバ等のハードウェアの更新、現行システムのシステム及びデータの移行作業を範囲とする。

2.5 作業内容・納入成果物

(1) 作業内容（サーバ更新）

①調達物品

サーバ、無停電電源装置、バックアップ機器、OS等（以下「本調達に係る調達品」という。）。

各機器の具体的な品目、仕様等は、「3.1 機能要件」を参照すること。

②導入

本調達に係る調達品の搬入、設置等に係る作業。具体的な作業内容は、「8 テスト要件」、「9 移行要件」、「11 作業の体制及び方法」等を参照すること。

本調達に係る調達品の安定稼働に必要な電源を確保するための工事を行うこと。

③現行サーバ等の撤去・移動

以下に示す機器類を安全に停止させ、ラックから取り外すこと。取り外した機器は当センターの指定する場所（当センター敷地内）に移動させること。

種類	台数
ラックマウント型サーバ	1
UPS	1

(2) 作業内容（移行作業）

① 開発及び環境構築

(ア)新サーバ環境において、現行システムに実装する機能を再現できるよう必要に応じ設計更新を行うこと。

(イ)新サーバ環境に、本システムのインストール及び設定を行うこと。

※ 現行システムの機能等に関する要件については、「3.2 現行システムに実装されている機能」を参照すること。

※ 本システムに関するハードウェア、ソフトウェア構成等については、「7 情報システム稼働環境」を参照すること。

② システム及びデータの移行

本システムの移行については、「9 移行要件」を参照すること。

(3) 納入成果物

ハードウェア、ソフトウェアに関する要件は「7 情報システム稼働環境」を参照すること。なお、本調達仕様書に記載されている納入成果物（「別紙1 納入成果物」参照）以外にも必要に応じドキュメントの提供を求めることがあるので、担当職員と

協議の上、対応すること。作成資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。

① 共通事項

- (ア) 受注者は、機器等の納入時に指定のドキュメントを紙及び書換えが不可能な電子媒体等（DVD-R、CD-R 等）により日本語で提供すること。
- (イ) 紙のサイズは、日本工業規格 A 列 4 番を原則とする。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。
- (ウ) 電子媒体等に保存する形式は、PDF あるいは Microsoft Office 2010 で扱うことができる形式とする。ただし、当センターが別に形式を定めて提出を求めた場合はこの限りでない。
- (エ) 紙及び電子媒体等について、2 部ずつ用意すること。ただし、当センターが紙での納入が不要と判断したドキュメントは、電子媒体等のみで差し支えない。

② 成果物の中立性

本調達にて提出する全ての成果物について、当センター、事業者及び他者を含めた第三者に対しても分かりやすいものとする。事業者固有の専門的な用語は極力使用しないこととし、使用せざる得ない場合には、用語の説明を記述する等、分かりやすい、理解しやすい成果物にすること。

③ ドキュメントの修正等

ドキュメントに修正等がある場合、紙については、更新履歴と修正ページ、電子媒体等については、修正後の全編を速やかに提出すること。なお、修正したドキュメントは 1 か月以内に提出し、担当職員の承認を得ること。

④ 成果物の納入場所

担当職員が指示する場所（原則、当センターとする。）とする。

2.6 契約期間、履行期限

契約期間：契約締結日～平成 29 年 3 月 31 日

履行期限：平成 29 年 3 月 31 日

2.7 スケジュール

設計開始：平成 29 年 2 月中旬

設置開始：平成 29 年 3 月上旬

設定開始：平成 29 年 3 月中旬

導入完了：平成 29 年 3 月下旬

2.8 調達担当課・連絡先

本仕様書に関する問い合わせ先は以下のとおり

調達担当課室：当センター管理部会計課調度係

連絡先：当センター管理部会計課調度係 秋山 一敏

〒359-8555 埼玉県所沢市並木 4 - 1

電話 04-2995-3100（内線 2134）

E-Mail：nyusatsu5@rehab.go.jp

3 情報システムの要件

本調達で求めるサーバの具体的な要件を以下に示す。

3.1 機能要件

(1) サーバ

数量	1
CPU	インテル (R) Xeon (R) プロセッサー E3-1200v5 以上
メモリ	16Gbyte 以上
ディスク数	300G HDD × 4
RAID 構成	RAID1/5/6 を使用して構築すること。
ネットワーク 構成	1000BASE-T ネットワークポートは 2 つ以上有すること。
サイズ	標準的な 19 インチラックに収容できること。

(2) バックアップ機器

要件	バックアップ装置及びバックアップメディアを含むこと（例：テープ装置等）。
サイズ	標準的な 19 インチラックに収容できること。

(3) 無停電電源装置

数量	1
容量	1500VA 以上
サイズ	標準的な 19 インチラックに収容できること。

(4) OS

Windows 系①	Windows Server Standard Edition core 2016
ライセンス数	8（本サーバーに対し必要）

Windows 系②	Windows Server User CAL 2016
ライセンス数	10 台使用

(5) 旅費検索システム

ソフト名	駅すばあとイントラネット Ver2
ライセンス数	10 台使用

(6) 監視/UPS

要件	UPS 監視ソフト等を使用し、停電時は自動でサーバーのシャットダウンを可能とすること。
----	---

(7) データベース

要件	既存の科研費システムのデータベースが、新サーバでも利用可能であること。
----	-------------------------------------

(8) 保守要件

メーカー保守	5 年以上
対応時間	障害受付及び作業時間は平日 8:45～17:30 を最小とし、ハードウェアは故障から復旧までに要する時間を 4 時間以内とすること。
対応内容	機器の設置場所でエンジニアが修理・交換等の業務を行うこと HD 返却不要とすること。

3.2 現行システムに実装されている機能

(1) データ管理機能

① ログイン機能

- ・本システムへのログインを行う。
- ・ID/パスワードチェック後は使用者情報を表示するための画面を表示する。

② 研究種目及び研究者検索機能

- ・事業の基本検索・拡張検索を行い、一覧から選択する。
- ・研究者単位でも検索可能とする。

③ 事業年度検索機能

- ・事業年度ごとの検索を行う。

(2) 予算管理及び調達機能

① 予算管理機能

- ・研究費（代表・分担者別）ごとに予算管理を行う
- ・事業年度ごとに管理する。
- ・支払決裁と調達・支払決裁は別メニューとする。

② 調達管理機能

- ・研究費（代表・分担者別）ごとに調達管理を行う
- ・事業年度ごとに管理する。
- ・支払決裁と調達・支払決裁は別メニューとする。

③ 印刷機能

- ・全てのアカウントが帳票印刷を行う。
- ・検索、予算及び調達機能にて作成された情報のプレビュー及び印字を行う。

(3) 旅費登録検索機能

① 旅費の登録機能

- ・旅費の登録を行う。
- ・経路検索システム（駅すぱあと）と連携し旅費の自動計算等を行う。
- ・過去の出張旅費等の検索を行う。

②印刷機能

- ・全てのアカウントが帳票印刷を行う。
- ・登録検索機能にて作成された情報のプレビュー及び印字を行う。

(4) ハードウェア

インターネットバンキングに対応できるシステムである。

4 規模・性能要件

4.1 規模要件

(1) 本システムの予定端末数

現行システムの端末台数を参考として以下に示す。

- ・デスクトップ型またはノート型端末 10台

4.2 性能要件

研究所の業務規模に基づき、オンライン処理のレスポンス・タイムは、現行と同程度を維持すること。

5 信頼性要件

5.1 信頼性要件

ハードウェアメーカーが24時間365日稼働を保証していること。

6 情報セキュリティ要件

6.1 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」、「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」は非公開であるが、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。「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。

6.2 情報セキュリティ対策

情報セキュリティ対策における共通方針として、以下の方針に従ったセキュリティ対策を実施すること。

(1) 基本要件

セキュリティ対策は、「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」、「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」に示されるセキュリティ対策事項を実現する上で必要となる対策が実施できるよう、対応可能な機器を導入すること。

(2) セキュリティパッチ適用サポート

本調達に係る調達品は、原則、公開されている最新のセキュリティパッチを適用することで、セキュリティ脆弱性対策を行う。適用作業は、当センター側が実施するが、受注者は、以下の要件に基づき、当センター側にセキュリティパッチ（受注者が導入したソフトウェアに限る。）情報の入手方法を提供すること。

- (ア) 担当職員に脆弱性情報が掲載されている Web サイトの URL 等またはその他の方法を提供すること。
- (イ) 担当職員にセキュリティパッチ・アップデート情報が掲載されている Web サイトの URL 等またはその他の方法を提供すること
- (ウ) 提供する情報は、原則、日本語による情報であること。

(3) 情報セキュリティ対策の履行状況の報告

本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況について、当センターが、本調達仕様書において求める情報セキュリティ対策の実績の報告を求めた場合には、速やかに提出すること。

(4) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処

本調達に係る業務の遂行において、受注者における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められる場合には、受注者は、当センターの求めに応じ、当センターと協議を行い、合意した対応を実施すること。

(5) ITセキュリティ評価及び認証制度に基づく認証取得製品の採用

本調達に係る情報システムを構成するソフトウェア、機器等について、「ITセキュリティ評価及び認証制度」に基づく認証を取得している製品を積極的に採用すること。

採用に当たっては、以下の資料を参照すること。

(ア) 「ISO/IEC15408 を活用した調達のガイドブック Version 2.0 (平成 16 年 8 月 11 日経済産業省商務情報政策局情報セキュリティ政策室)」

(イ) 「IT セキュリティ評価及び認証取得制度等に基づく認証取得製品分野リスト(平成 23 年 4 月 21 日経済産業省)」

7 情報システム稼働環境

7.1 ハードウェア構成

導入機器の選定については、下記に留意すること。

(ア) 導入機器は可能な限り省スペース、省電力設計であること。

(イ) 導入機器は、機械的及び電氣的に人体に危険がないものであること。

(ウ) 災害（火事、地震等）対策を十分に考慮し、安全かつ信頼性のある機器を導入すること。

(エ) 調達する機器の準備、提供に関する不明な事項については、全て担当職員と協議すること。

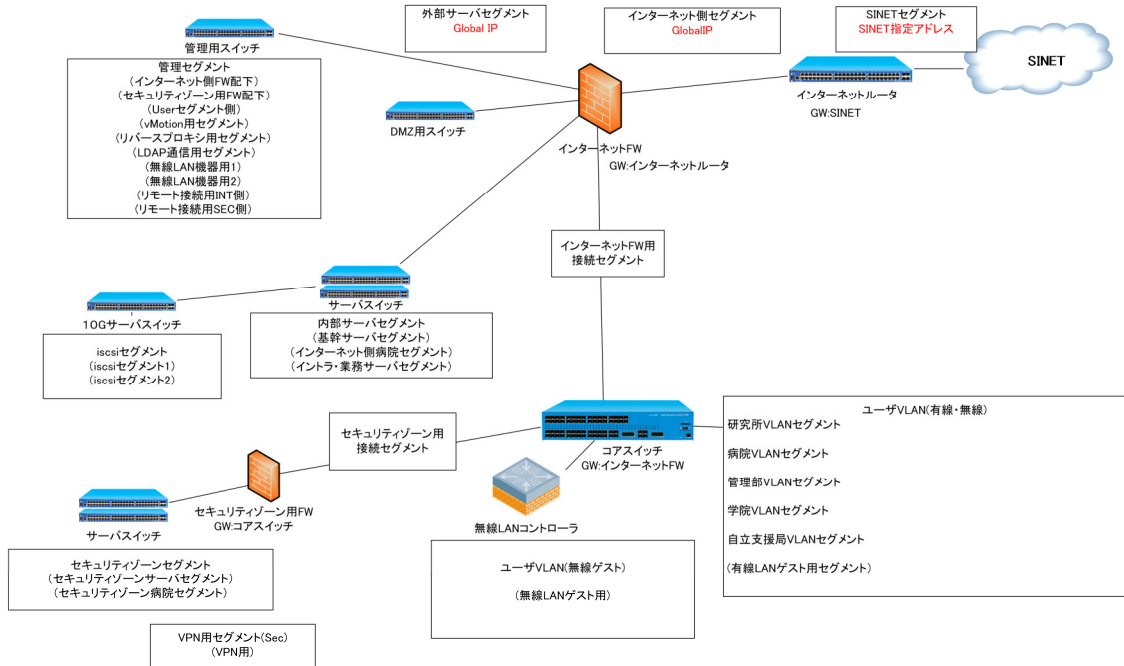
(オ) 本調達に係る調達品について記載する要求仕様を満たすことは、受注時点で導入機種を想定する際の最低限の条件とし、導入時点での市場動向を踏まえ、契約期間の間、現行システムをユーザが快適に利用する上で、最適と考える機種を提案すること。なお、導入段階において、提案した機器の後継機種、あるいは、上位機種が市場に投入されている場合、受注者の責任と負担において、可能な限り対応すること。

7.2 ネットワーク構成

センター構内 LAN はバックボーンスイッチ (L3 中継装置) を中心として各部門 (管理部、企画・情報部、自立支援局、病院、学院、研究所) へ星状に配線されており、中継装置 (L3、L2 スイッチ等) 71 台を経由して各部屋へ配線されている。全てのネットワークはファイアウォールを経由しており、攻撃やウイルス蔓延等を防御する構成となっている。ファイアウォールを通じて基幹情報システム (サーバ等) が設置され、情報通信の制御やアクセス制限、機器認証・ユーザ認証等を実施する機能とインターネット、メール、ファイル共有、

ウイルス検査、監視等の機能がある。

管理部、企画・情報部、自立支援局、病院、研究所、学院の各部門間を接続し、電子メールやインターネット、電子ファイル等の通信に利用されている。また、個人情報等を取り扱う情報システムサーバは、ユーザ制限機能を有する高次セキュリティゾーンを構築している。



7.3 ソフトウェア構成

- (ア) 調達するソフトウェアについては、調達時点において、豊富な導入実績がある製品であること。
- (イ) 選択した製品は、受注者において、動作保証できるものを提供すること。
- (ウ) ソフトウェアライセンス違反を犯さないように、受注者の責任において、調達すること。
- (エ) 受注者が導入するソフトウェアが、仕様書どおりの機能を提供できない場合には、担当職員と協議の上、その代替ソフトウェアを提供すること。
- (オ) 実稼働環境に適用するかどうかは、担当職員が決定するが、その際に、担当職員の求めに応じ、必要な助言を行うこと。

8 テスト要件

8.1 サーバ更新

(1) 基本要件

受注者は、本調達に係る調達品の、動作確認を行い、適切に動作する機器を納入すること。

(2) 動作確認

キッティング作業完了後、納入前に、全ての機能が正常に作動することを確認すること。
また、担当職員から製品不良の連絡があった場合は、速やかに交換等の対応を行うこと。

(3) 問題発生時の対応

動作確認試験において受注者の責による問題が発生した場合には、受注者は納入期限までに問題を解決し、正常な状態で機器を納品すること。なお、納品後でも、担当職員から、本調達に係る調達品についての動作不良等が報告され、それが受注者の責によるものと認められる場合は、受注者の責任と負担において対応すること。

(4) 機能・結合テストの実施

- ①受注者は品質保証を目的に機能・結合テスト実施すること。
- ②受注者は機能・結合テスト実施前に、テスト計画書を策定し、当センター承認を得ること。
- ③機能・結合テスト計画書に以下の事項を記載し、遵守すること。

ア機能・結合テスト実施体制

イ機能・結合テストスケジュール

ウ機能・結合テスト作業実施内容

エ成果物

8.2 移行作業

(1) 基本要件

受注者は、当センターと協議の上、現行システムのデータのうち本システムに必要なデータを抽出し、取り込むこと。

作業日程については、当センターの希望する日時に合わせ、休日や夜間であっても追加の費用は発生しないこと。

(2) データ抽出

現行システムの運用保守業者と協議の上、データを抽出すること。

現行システムの運用保守業者名； 三菱商事太陽株式会社

※ 現行システムの運用保守業者の連絡先及び担当者については、当センターを通じて必要に応じて確認すること。

(3) データ取り込み

受注者は抽出されたデータを本システムへ取り込むこと。

9 移行要件

9.1 移行に係る要件

(1) 移行・導入の基本方針

① 業務継続性の確保

- (ア) 現行システムの安定した稼働及び業務の継続に影響を与えないよう、安全で確実な作業を優先すること。
- (イ) 各執務室内への機器の搬入及び設定には、ユーザの業務に支障を与えないよう、平日においては勤務時間外、その他土曜日、日曜日、国民の祝日及び閉庁日を作業実施日の基本とすること。
- (ウ) 移行・導入日当日に、障害発生等により作業が中断した場合、迅速にその原因を明らかにし、作業を再開できるようにすること。
- (エ) 移行・導入の際に、現行システム等に影響がある場合には、事前に担当職員及び個別システム管理責任者に連絡をすること。

(2) 機器の導入

遅滞なく作業を進めること。

(3) 移行・導入作業の進め方

① 導入手順書の作成

- (ア) 準備、キッティング等導入作業、検証及び配置等を対象とした導入手順書を作成すること。導入作業の手順には、各作業が正しく行われていることの確認を含めること。
- (イ) トラブルが発生した場合に、切り戻し（フォールバック）を行う必要があるか検討の上、必要に応じて、切り戻し手順を作成すること。

② 導入作業の実施

- (ア) 本調達に係る調達品について、動作保証を行うこと。
- (イ) 本調達に係る調達品の機械的なエラー、不具合、サーバ自体に起因するレスポンスの低下等が生じた場合、担当者からの連絡、依頼に基づき修理、交換等を行うこと。
- (ウ) 本調達に係る調達品について、それぞれの設置場所に設置し、必要な接続等を行うこと。
- (エ) 導入作業において、トラブル等が発生した場合、導入手順書に従って、担当職員等の関係者に連絡を行うこと。
- (オ) 導入作業の結果について、速やかに報告し、担当職員の承認を得ること。

(カ) 分電盤から当センターの指定するサーバラックまで、本調達に係る調達品の安定稼働に必要な電源を確保するための必要な工事を行うこと。工事に必要な部材等は必要に応じて用意すること。

(4) 導入スケジュール

受注者は、現行システム全体のスケジュールを踏まえ、本調達に係るスケジュールを作成すること。

10 保守要件

10.1 基本要件

受注者は、受注者が納入した本調達に係る調達品が、正常に動作又は使用できる状態を維持するために必要な作業、物品の手配等を行うこと。

(1) 基本方針

(ア) 保守対象は、本調達に係るサーバ本体及び周辺機器（外付けハードディスク、テープ装置等）とする。

(イ) LAN ケーブル等消耗品は対象外とする。

(2) 保守受付、対応時間

(ア) 平日 8:45～17:30 とする。

(3) 保守期間

保守期間は5年間とし、5年間を超える保守は別途個別契約とする。

また、最低5年間の保守費用を見積もり金額に含めること。

10.2 ソフトウェアの保守要件

(1) 保守対応の方式

ソフトウェアメーカーから無料で提供される場合、最新のバージョンを入手できるようにすること。

10.3 ハードウェアの保守要件

(1) 保守対応の方式

技術者の派遣による、現地での修理、交換、正常復旧確認作業等が可能なこと。

11 作業の体制及び方法

11.1 作業体制

(1) 検収

当センターにおいて、担当職員が受注者立会の上、試験運用を実施後、検収を実施する。なお、検収実施に際しては、担当職員の負荷を極力抑えかつ必要十分な範囲の検証ができる方法を提案すること。

(2) 成果物

(ア) 「別紙1 納入成果物」に則って、納入成果物を提出すること。その際、当センターの指示により、別途品質保証が確認できる資料を作成し、納入成果物とあわせて提出すること。

(イ) 検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受注者は直ちに引き取り、必要な修正を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての納入成果物を納入すること。

(3) 瑕疵担保責任

(ア) 本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か月とする。

(イ) 修補に必要な費用は、全て受注者の負担とする。

(ウ) 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、当センターは、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。

12 特記事項

12.1 応募条件

(1) 誓約書

調達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。調達に参加した者が、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、当該者の調達を無効とする。

(2) 情報セキュリティ体制

本仕様における業務に関して、「プライバシーマーク付与認定」、「ISMS (Information Security Management System : 情報セキュリティマネジメントシステム) 認証」、「ISO/IEC27001 認証 (国際標準)」若しくは「JIS Q 27001 認証 (日本工業標準)」を取得している又はこれらに類する情報セキュリティマネジメントシステムを構築・運用していること。

12.2 業務の実施体制

原則、本調達仕様書に示すソフトウェア・ハードウェアの要件に基づいて納入等の役務業務を担う体制を講ずることのできる事業者のみ、本調達に参加できるものとする。ただし、他の事業者との協業により、当要件を満たすことも可能とする。

12.3 知的財産等

本調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権（著作権法第21条から第28条までに定めるすべての権利を含む。）は、受注者が調達の情報システム開発の従前から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以外、当センター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、すべて当センターに帰属するものとする。また、当センターは、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。

調達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し、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受注者は原著物の著作権者としての権利を行使しないものとする。

調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等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或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、事前に当センターへ報告し、承認を得ること。

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、受注者の責任、負担において一切を処理すること。当センター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処置を講ずる。

12.4 再委託

(1) 受注業務の再委託の禁止

受注者は、受注業務の全部又は受注業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理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、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した「再委託に係る承認申請書」を当センターに提出し、承認を受けること。また、再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した「履行体制図」を当センターに提出すること。受注者は、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、当センターに報告し、承認を受けること。また、委託契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とし、第三者に再委託する場合でも、その最終的な責任は

受注者が負うこと。

12.5 閲覧資料

応募者（参加表明事業者）は、以下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、当センターが定める期間、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。

(ア) センター基幹情報システムの基本設計書、詳細設計書

(イ) センター基幹情報システムのネットワーク構成図

12.6 機密保持

受注者は、本件において、当センター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、当センターの承認を得た上で、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、当センターに確実に返却するとともに、確実に全てを返却したことを証する資料を該当する役務の結果報告書の一部として提出すること。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。

12.7 遵守事項

(1) 稼働時期の遵守

現行システム保守業者と連携、調整し最適化、安定稼働をめざして計画的に実施すること。

(2) 法令・規程等の遵守

(ア) 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。

(イ) 受注者は、「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」、「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」、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」及び「当センター情報セキュリティ対策等運用管理規程」を遵守すること。「厚生労働省情報セキュリティポリシー」「当センター情報セキュリティ対策等運用管理規程」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」「当センター情報セキュリティ対策等運用管理規程」については、契約締結後、受注者が当センターに守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

12.8 作業場所等

(1) 作業場所

事前に当センターと協議し、調達品の設置以外の準備、キッティング等の導入作業は受注者が用意した場所で作業をすること。

(2) 作業員への貸与品等及び費用の負担

① 当センターで負担する貸与品・支給品

(ア) 調達品設置時の仮置き場（広さ、場所等は、当センターと別途協議）

(イ) 電源（電源容量については、当センターと別途協議）

これ以外に必要なものは、受注者が用意すること。

当センターからの貸与品・支給品等は、善管注意義務をもって取り扱い、その責に帰すべき事由により亡失、損傷等した場合は、損害賠償の責を負うものとする。

12.9 環境への配慮

(ア) 搬入する機器について、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、VDT 作業における労働衛生管理等の環境配慮を行うこと。

(イ) 「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、当センターの承認を得た上で実施すること。

(ウ) 環境保護の観点から、可能な限り、「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）」に基づいた製品を導入すること。

12.10 その他

(ア) 電子行政推進に関する基本方針（平成 23 年 8 月 3 日 IT 戦略本部決定）等の各種方針（今後発出されるものを含む）に従うこと。

(イ) 受注者は、厚生労働省情報化統括責任者（CIO）補佐官、厚生労働省全体管理組織（PMO）、厚生労働省個別管理組織（PJMO）から指摘等があった場合は、指摘された事項について検討を行い、依頼に応じて必要資料等の作成を実施すること。

(ウ) 成果物の提出に際し、当センターから別途様式が提示された場合は、その指示に従うこと。

(エ) 本仕様書に記載の事項に疑義が生じた場合は、当センターとの協議により円満解決を図ること。

納入成果物

【サーバ更新】

項番	名称	SLCP-JCF2007規程の アクティビティ	納入期限予定
1	導入手順書	1.6.12	平成 29年3月
2	ソフトウェア一覧表	1.6	平成 29年3月
3	テスト計画書	1.6.7 1.6.8	平成 29年3月
4	テスト結果報告書	1.6.7 1.6.8	平成 29年3月

【移行作業】

項番	名称	SLCP-JCF2007規程の アクティビティ	納入期限予定
1	要件定義書	1.5 1.6.2 1.6.4	平成 29年3月
2	試験結果報告書	1.6.7 1.6.8	平成 29年3月
3	作業結果報告書（移行切替）	1.7.3	平成 29年3月