

栄養管理システム運用保守業務 調達仕様書

平成31年2月12日

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	作業内容・成果物	2
(1)	作業範囲および作業内容	2
(2)	成果物	3
2.5	契約期間、履行期限	3
2.6	入札方式	3
2.7	調達担当課室・連絡先	3
3	規模・性能要件	3
3.1	規模要件	3
4	信頼性等要件	3
4.1	信頼性要件	3
(1)	データの機密性	3
(2)	管理者機能の制限	3
5	情報セキュリティ要件	4
5.1	基本事項	4
5.2	権限要件	4
5.3	情報セキュリティ対策	4
5.4	機密保持、資料の取扱い	4
5.5	遵守する法令等	5
5.6	情報セキュリティ管理	5
6	栄養管理システムのサーバについて	6
6.1	栄養管理システムのサーバ	6
7	運用要件	6
7.1	データ管理要件	6
(1)	資料の管理	6
8	作業の体制及び業務方法	6
8.1	作業体制	6
(1)	運用保守体制図	6
(2)	業務実績	6
(3)	作業支援	6
(4)	問い合わせ対応曜日、時間及び方法	6

(5) 業務の引き継ぎ	6
(6) サーバ室、作業場所	6
8.2 業務遂行上の一般的注意事項	7
9 その他	7

別紙 1 業務内容一覧

別紙 2 成果物一覧

1 調達件名

栄養管理システム運用保守業務

2 作業の概要

2.1 目的

国立障害者リハビリテーションセンター（以下「当センター」という。）自立支援局及び病院にて稼動する栄養管理システム（以下「当システム」という）におけるアプリケーションの安定稼働と障害時における対応及び作業を実施する。

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し、自立支援局・病院・研究所・学院があり、障害のある人々の自立および社会参加を支援するため、総合的な医療・福祉サービスの提供、新しいリハビリテーション技術や福祉機器の研究開発、リハビリテーション専門職の人材育成、障害に関する国際協力等を実施する厚生労働省社会・援護局に属する機関である。

② センター基幹情報システム

センター基幹情報システムとは当センター全体で使用するサーバ群及び構内 LAN システムの総称であり、メール機能、ファイルサーバ機能、迷惑メール対策機能、メール及び Web ウイルス対策機能、Web フィルタ機能、ユーザ管理機能、機器認証機能、リモートアクセス機能、ファイアウォール機能、VLAN 機能、無線 LAN コントロール機能などがある。

③ 当センターシステム管理者

ここでいう当センターシステム管理者とは当センター担当者及び常駐の派遣 SE を指す。

④ アプリケーションソフトウェア

当システムのように特定の業務処理を目的に開発されたものをいう。

⑤ パッケージソフトウェア

既製品として作成されたソフトウェア。

⑥ ミドルウェア

コンピュータの基本的な制御を行うオペレーティングシステム(OS)と、各業務処理を行うアプリケーションソフトウェアとの間に位置するソフトウェアのことであり、代表的なものにはデータベース管理システムがある。

⑦ プログラム

コンピュータが行うべき処理を順序立てて記述したものであり、広義にはソフトウェアであるが小さな単体機能の処理をプログラムという。

⑧ VM

ソフトウェアによって仮想的に構築されたコンピュータ (Virtual Machine) のこと。

⑨ 栄養管理システム (当システム)

当センターで運用しているパッケージソフトウェア「Mr. 献ダテマン (タス社製)」(カスタマイズ部分を含む。)をいう。

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。

病院では、発病または受傷後早期の患者のリハビリテーションと、障害者の一般診療を行っている。病院の第一の柱は、様々な症状・障害に対する機能回復訓練、日常生活訓練である。リハビリテーション部には理学療法、作業療法、リハビリテーション体育、言語聴覚療法、ロービジョン訓練、臨床心理、義肢装具療法がある。患者のニーズに合わせて医師、看護師、理学療法士、作業療法士、リハビリテーション体育専門職、言語聴覚士、視能訓練士、心理療法士、医療社会事業専門職、義肢装具士などがチームを組んで診断・治療及び医学的リハビリテーションを行う。また、家屋の改造、福祉用具の紹介、家族への介助法の指導、あるいは復職や職業訓練などの退院後の社会生活に必要な事項に関する助言指導を積極的に行っている。第二の柱は、社会復帰した後も身体に障害があると、それに関連して様々な障害が引き起こされることがあるが、この二次障害の予防・治療を行っている。また、障害があるために生活習慣病になるリスクも高いので一般病院では受けにくい人間ドックも行っている。

自立支援局は、障害者総合支援法による指定障害者支援施設であり、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労移行支援（養成施設）の4つの事業及び施設入所支援のサービスを提供している。

自立訓練（機能訓練）は、主に視覚障害者と頸髄損傷者を対象にしている。視覚障害者に対しては、歩行訓練、パソコン・点字等のコミュニケーション訓練、日常生活訓練ロービジョン訓練等を行っている。頸髄損傷者に対しては、医学的な管理の下、理学療法、作業療法、運動療法等を行っており、医師、看護師、介護員、理学療法士、作業療法士、ケースワーカーのリハビリテーションチームによるサービス提供を行っている。

自立訓練（生活訓練）は、主に高次脳機能障害者を対象にしており、日常生活や社会生活に必要な手段を理解し、生活能力を高められるよう、個々の状況に応じた訓練を行っている。

就労移行支援は、企業への就職や復職に向けて各種訓練や職場実習により働くための力を身につける支援や就職活動のための支援を行っている。

また、就労移行支援（養成施設）は、視覚障害者があん摩マッサージ師、はり師、きゅう師の受験資格を得るための職業教育を行っている。

本業務は、当センターの病院の患者（オーダリングシステムと連携）及び自立支援局の利用者（利用者支援システムと連携）に対して適正な食事を提供している当システムの安定稼働を目的に、アプリケーションソフトウェア、OS、ミドルウェア、ハードウェアに対して運用、保守、障害対応の実施を行うとともに、当センター職員に対しての運用支援である。

2.4 作業内容・成果物

(1) 作業範囲および作業内容

① 運用管理業務

アプリケーションソフトウェア、OS、ミドルウェア、ハードウェアに対して運用管理業務を行う。具体的な業務内容、頻度は「別紙1 業務内容一覧」を参照のこと。

② 運用支援業務

当センターに対して運用支援業務を行う。具体的な業務内容、頻度は「別紙1 業務内容一覧」を参照のこと。

③ 保守管理業務

アプリケーションソフトウェア、OS、ミドルウェア、ハードウェアに対して保守管理業務を行う。具体的な業務内容、頻度は「別紙1 業務内容一覧」を参照のこと。

- ④ 障害対応業務
アプリケーションソフトウェア、OS、ミドルウェア、ハードウェアに対して障害対応業務を行う。具体的な業務内容は「別紙1 業務内容一覧」を参照のこと。

(2) 成果物

- ① ドキュメント
必要に応じて「別紙2 成果物一覧」に記載のドキュメントを作成し、提出すること。
構成に変更が生じた場合は相当するドキュメントを差し替えること。各報告書のフォーマットは受注者が作成し、当センターの承認を得ること。
- ② ドキュメント作成・提出方法
受注者は指定のドキュメントを日本語により作成し、当センター担当者宛納入すること。電子媒体に保存する形式はMicrosoft Office 2010で読み込み可能な形式とすること。ただし、当センターが他の形式による提出を求める場合は、受注者は、当センターと協議の上、これに応じること。なお、受注者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、当センターは協議に応じるものとする。

2.5 契約期間

契約期間：平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

2.6 入札方式

最低価格落札方式一般競争入札（公募の結果、複数者応募の場合）

2.7 調達担当課室・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：

国立障害者リハビリテーションセンター 管理部会計課調度係

連絡先：

国立障害者リハビリテーションセンター

管理部会計課調度係 櫻谷 武史

〒359-8555 埼玉県所沢市並木4-1

電話 04-2995-3100（内線 2134）

E-Mail : sakuraya-takeshi.vp2@mhlw.go.jp

3 規模・性能要件

3.1 規模要件

栄養管理システムの規模は以下の通りである。（平成31年4月1日現在）

ユーザ数 7

4 信頼性等要件

4.1 信頼性要件

- (1) データの機密性
バックアップデータは第三者や権限のないユーザがアクセスできないような仕組みを用意すること。
- (2) 管理者機能の制限
アプリケーションソフト、ミドルウェア、OS、ハードウェアに対して第三者や

権限のないユーザが管理できないような仕組みを用意すること。

5 情報セキュリティ要件

5.1 基本事項

「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一管理基準」、「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」、「厚生労働省 医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」及び「レセプトのオンライン請求に係るセキュリティに関するガイドライン」に準拠した必要な対策を定めた情報セキュリティ対策（保守計画書及び運用計画書に含めること。）を作成すること。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」に準拠しているため、必要に応じ参照すること。

5.2 権限要件

アプリケーションソフト、ミドルウェア、OS、ハードウェアの管理者機能に対してユーザ ID、パスワード等でアクセス制限を設けること。

5.3 情報セキュリティ対策

- ① 当センターが提供する資料、ハードウェア、ソフトウェア、データ及び施設等を利用する際、厚生労働省情報セキュリティポリシー等を遵守し、万全の情報セキュリティ対策を実施すること。
- ② 情報セキュリティ事故が発生した場合は、あらかじめ定められた一次対応を行った上で、当センターの指示に基づき、原因の分析及び再発防止策を作成し当センターの承諾を得た上で実行すること。
- ③ 厚生労働省情報セキュリティポリシー等の見直しが行われた場合は、その内容に準拠すること。
- ④ システム運用にて発生し得るリスクについて、事前にリスクの洗い出しと対応の手続等を明確にしておき、受注者にて発覚時における原因及び影響範囲の調査並びに対策案の検討を実施し、対策を講じること。
- ⑤ 情報セキュリティが侵害された場合の対処
本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、速やかに当センターに報告すること。
- ⑥ 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、当センターから以下の報告を求めた場合には、速やかに書面により報告すること。
・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
- ⑦ 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。

5.4 機密保持、資料の取扱い

- (1) 受注者は、受注業務の実施の過程で当センターが開示した情報（公知の情報を除く）、他の受注者が提示及び作成した情報を、本受注業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、本受注業務を実施するに当たり、当センターから入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
 - ① 複製はしないこと。

- ② 用務に必要ななくなり次第、速やかに当センターに返却すること。
受注業務完了後、上記（１）に記載される情報を削除又は返却し、受注者において該当情報を保持しないことを制約する旨の書類を当センターへ提出すること。
- （３）機密保持及び資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、当センターが遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。
- （４）応札希望者についても上記（１）、（２）及び（３）に準ずること。

5.5 遵守する法令等

- （１）「厚生労働省情報セキュリティポリシー」及び「国立障害者リハビリテーションセンター構内 LAN システム等運用管理規程」を遵守すること。なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」及び「国立障害者リハビリテーションセンター構内 LAN システム等運用管理規程」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」及び「国立障害者リハビリテーションセンター構内 LAN システム等運用管理規程」の開示については、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。
- （２）受注業務の実施について、現行情報システムの設計書等を参照する必要がある場合は、作業方法等について当センターの指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。作業場所は、当センター内とすること。
- （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。

5.6 情報セキュリティ管理

受注者は、「5.3 情報セキュリティ対策」に記載された項目の他、以下を含め情報セキュリティ対策を実施すること。また、その実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を提出すること。

- （１）当センターから提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- （２）本業務の実施に当たり、受注者又はその従業員、本調達の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な変更が情報システムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。
- （３）受注者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- （４）情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- （５）情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、当センターへ報告すること。
- （６）情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、当センターの承認を受けた上で実施すること。
- （７）当センターが求めた場合、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。
- （８）本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- （９）当センターから要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受信方法にて行うこと。
- （１０）当センターから受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、

又は抹消し、書面にて報告すること。

- (11) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに当センターに報告すること。

6 栄養管理システムのサーバについて

6.1 栄養管理システムのサーバ

サーバは利用者支援システムと共有しているVMサーバであり、利用者支援システムの運用保守については別調達とする。(なおVMの保守については利用者支援システムの運用保守に含める。)

7 運用要件

7.1 データ管理要件

(1) 資料の管理

- ① 紙文書は、ファイリングを行い、施錠可能な保管場所に保管すること。
- ② 電子データは、識別管理を行い、施錠可能な保管場所に保管すること。
- ③ システム管理室及びサーバ室への記憶媒体の持込みと持出しは、禁止する。必要な場合は、必ず事前に当センターの承認を得ること。
- ④ 紙文書、電子データとは「別紙2 成果物一覧」のことをさす。

8 作業の体制及び業務方法

8.1 作業体制

(1) 運用保守体制図

運用保守が迅速に図られるよう、担当者、連絡先等（住所、TEL番号、FAX番号、携帯番号、メールアドレスを含む）を記載した保守管理体制図（担当者、連絡先等）を提出すること。

(2) 業務実績

技術者の業務実績を示す資料を提出すること。

(3) 作業支援

不適切なソフトウェアによる情報の破壊等を発生させないため、ソフトウェア、機器、媒体の管理を適切に行うこと。

当センター職員のほか、関係する他の業者とも連携・協力し、業務の円滑な遂行に努めること。

(4) 問い合わせ対応曜日、時間及び方法

月曜日から金曜日（法定休日及び年末年始を除く）

9時00分～12時00分、13時00分～17時30分

TEL、FAX、電子メール

(5) 業務の引き継ぎ

- ① 当センターが次年度における本業務の受託予定者（以下「後任業者」という。）を決定し、当該年度受託者（以下「前任業者」という。）に通知したときは、前任業者は速やかに業務引継書を2通作成し、センター及び後任業者に提出のうえ、本業務の引継に必要な期間（概ね2週間程度）を定めて業務の引継を行い、次年度における本業務に支障をきたさないよう協力しなければならない。
- ② 本業務の引継を完了した時は、前任業者及び後任業者は書面により連名にてセンターに業務引継完了報告書を提出し、了承を得るものとする。

(6) サーバ室、作業場所

場所は埼玉県内である。場所については契約締結後、開示する。

8.2 業務遂行上の一般的注意事項

- ①サーバと接続して監視するための管理サーバを定期メンテナンス作業用に用意すること。
- ②センター業務の重要性をよく認識し、責任を持って業務を実施すること。
- ③業務を行うに当たっては、以下の点に注意すること。
 - 業務上知り得た情報は、決して外部に漏らしてはならないこと。
 - 担当職員の指示に従い、業務を円滑に行うよう心掛けること。
 - 使用機器の取扱い及び保管には、十分注意を払うこと。
 - 言語動作に注意し、センターの品位を汚すことの無いように心掛けること。
 - 運搬時、作業時において、患者、利用者等に対して悪影響を及ぼさないように十分配慮すること。
 - センター内のデータ・資料をセンター外へ持ち出す必要がある場合は、センター担当者の同意を得た上で、第三者が容易に閲覧できないよう暗号化・パスワード付きファイルとして持ち出し、厳重に保管すること。作業・契約終了後は必ずデータの消去を行い、その旨をセンター担当者に報告すること。
- ④業務に際しては、必要に応じてソフトウェアメーカ（タス社）と連携を図ること。

9 その他

- ①必要であれば、サーバ室の見学を可能とする。
- ②必要であれば、サーバのパフレットを閲覧可能とする
- ③仕様書に定めのない事項または、この仕様書について疑義が生じた事項について必要に応じて双方協議して定めるものとする。

業務内容一覧

運用管理業務

作業対象	作業項目・内容	頻度
アプリケーションソフトウェア	ログの確認及び報告	3ヶ月に1回以上
ミドルウェア	ログ（ローテート）の確認及び報告 セキュリティアップデートの調査・適用及び報告	3ヶ月に1回以上
OS（仮想含む）	ログ確認 性能確認及び報告	3ヶ月に1回以上
ハードウェア	CPU使用量、メモリ使用量、ディスク使用量、ネットワーク I/O、ディスク I/O の監視 停電による障害からの復旧	3ヶ月に1回以上
セキュリティ対策	情報収集・提供 セキュリティパッチ・アップデートの検証、実施、適用後の障害対応	3ヶ月に1回以上

運用支援業務

作業項目	作業内容	頻度
操作支援	パッケージソフトウェアの操作支援 アプリケーションソフトウェアの操作支援 ミドルウェア、OS（仮想含む）の操作支援	適宜
問い合わせ対応	質問・相談等の問い合わせ ハード・ソフトに関する情報の提供・調査・情報収集・資料作成	適宜

保守管理業務

作業項目	作業内容	頻度
アプリケーションソフトウェア	パッケージソフトウェア、アプリケーションソフトウェアの不具合対応 再現性の確認、調査・分析、修正 アプリケーションソフトウェアの改善の提案	適宜
ミドルウェア	ミドルウェアの不具合対応 再現性の確認、調査・分析、修正 改善の提案	
OS	OSの不具合対応 再現性の確認、調査・分析、修正 改善の提案	
ハードウェア	ファームウェア等の不具合対応 再現性の確認、調査・分析、修正	

障害対応業務

作業項目	作業内容	頻度
アプリケーションソフトウェア	障害の発生日時・箇所・内容の把握 障害の切り分け（不具合／故障、ハード／ソフト）、保守会社への連絡 再起動等（マシン／サービス）の実施 再起動結果報告、障害の記録 メーカー／ベンダーとのやりとり 再起動で復旧不能の場合の交換・修復等の対応、ログ分析、原因究明 予防対策助言・提案・実施	適宜
ミドルウェア		
OS（仮想含む）		

※ いずれの業務においても、利用者支援システム運用保守業者の協力が必要な場合は、センターに連絡する等調整の上業務を実施すること。

成果物一覧

作業範囲及び作業内容	ドキュメント名称	提出頻度
運用管理業務	運用作業報告書	3月毎
運用支援業務	運用支援業務報告書	3月毎
保守管理業務	保守管理業務報告書	3月毎
障害対応業務	障害対応報告書	3月毎