



人事・給与関係業務情報システムの
機器及びソフトウェア賃貸借・保守
(政府共通プラットフォームへの移行)

調達仕様書

2013年（平成25年）4月

人 事 院

－ 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..... - 2 -
2.3	人事・給与システムの概要..... - 2 -
2.4	政府共通プラットフォームへの移行に伴う考慮事項..... - 2 -
3.	作業内容・納入成果物..... - 3 -
3.1	調達概要..... - 3 -
3.1.1	調達の概要..... - 3 -
3.1.2	本調達機器を設置する施設..... - 4 -
3.2	機器の調達..... - 4 -
3.3	ソフトウェアの調達..... - 6 -
3.4	アプリケーションプログラムのインストール作業..... - 8 -
3.5	府省データ移行作業..... - 8 -
3.6	賃貸借及び保守期間..... - 9 -
3.7	調達期限..... - 9 -
3.8	機器等に関する技術的なサポート..... - 9 -
3.9	各事業者間の連携..... - 9 -
3.10	納品物及び提出物..... - 10 -
3.10.1	納品物及び提出物の詳細..... - 10 -
3.10.2	納品物の検査及び検収..... - 11 -
3.10.3	その他必要とする資料..... - 11 -
3.10.4	納入形態等..... - 11 -
4.	情報システム要件..... - 12 -
5.	規模・性能要件 - 12 -
6.	信頼性等要件 - 13 -
6.1	信頼性要件..... - 13 -
6.2	拡張性要件..... - 13 -
6.3	上位互換性要件（機器の継続的供給の保証） - 13 -
6.4	システム中立性要件..... - 13 -
6.5	事業継続性要件..... - 14 -
7.	情報セキュリティ要件..... - 14 -
7.1	基本方針..... - 14 -
7.2	サーバセキュリティ要件..... - 14 -
7.3	ネットワークセキュリティ要件..... - 15 -
7.4	権限要件..... - 15 -
8.	人事・給与システムが稼働する環境..... - 15 -
8.1	システム構成..... - 15 -
8.2	本番環境..... - 15 -
8.3	検証環境..... - 15 -
8.4	業務評価環境..... - 16 -
8.5	擬似環境..... - 16 -

8.6	人事・給与システム管理室.....	- 16 -
8.7	その他参考情報.....	- 16 -
9.	データ移行業務.....	- 16 -
9.1	移行計画の策定.....	- 16 -
9.2	移行手順書の作成.....	- 17 -
9.3	データ移行リハーサル作業.....	- 17 -
9.4	データ移行作業.....	- 17 -
9.5	府省データ移行のスケジュール.....	- 17 -
10.	テスト業務.....	- 18 -
10.1	テスト業務の実施.....	- 18 -
10.2	留意事項.....	- 19 -
10.3	アプリケーションプログラムの改修について.....	- 20 -
11.	移行要件定義.....	- 20 -
11.1	運用サービス担当者(PF)への引継ぎに係る計画書の作成.....	- 20 -
11.2	移行先の運用サービス担当者(PF)への引継ぎ.....	- 20 -
11.2.1	引継ぎの実施.....	- 21 -
11.2.2	運用サービス担当者(PF)における資料修正等への支援.....	- 21 -
12.	運用要件定義.....	- 21 -
12.1	運用要件定義書の作成.....	- 21 -
12.2	運用要件設計書の作成.....	- 21 -
12.3	運用・保守マニュアルの作成.....	- 21 -
12.4	操作マニュアルの作成.....	- 21 -
12.5	その他参考情報.....	- 22 -
13.	保守要件定義.....	- 22 -
13.1	保守要件.....	- 22 -
13.1.1	基本方針.....	- 22 -
13.1.2	対象範囲.....	- 22 -
13.1.3	保守設計要件.....	- 23 -
13.1.4	保守手順書の整備.....	- 23 -
13.1.5	保守業務要件.....	- 23 -
13.1.6	保守対応時間等.....	- 23 -
13.1.7	機器・ソフトウェア等一式に係る情報・パッチ等の提供.....	- 24 -
13.1.8	パッチ等の配布管理.....	- 24 -
13.1.9	ウイルス情報の提供とウイルス感染時の対応.....	- 24 -
13.2	オンサイト対応.....	- 24 -
13.2.1	障害時の原因究明と対策.....	- 25 -
13.2.2	技術支援.....	- 25 -
13.2.3	保守報告.....	- 25 -
13.2.4	定期点検.....	- 25 -
13.2.5	臨時保守(製品保証).....	- 25 -
13.2.6	データ消去.....	- 25 -
13.3	運用全体会議への参加.....	- 26 -
14.	作業の体制及び方法.....	- 26 -
14.1	作業体制.....	- 26 -
14.1.1	作業体制の整備.....	- 26 -
14.1.2	作業場所.....	- 27 -

14. 1. 3	情報セキュリティ対策.....	- 27 -
14. 2	開発方法.....	- 27 -
14. 2. 1	プロジェクト計画.....	- 27 -
14. 2. 2	プロジェクト進捗管理.....	- 28 -
14. 3	導入	- 28 -
14. 3. 1	詳細要件.....	- 28 -
14. 3. 2	導入に関する役務等.....	- 28 -
14. 4	瑕疵担保責任及び保証.....	- 33 -
15.	特記事項	- 34 -
15. 1	入札参加者の条件.....	- 34 -
15. 2	入札制限.....	- 34 -
15. 3	各事業者との役割分担.....	- 34 -
15. 4	再委託	- 35 -
15. 5	守秘義務の徹底.....	- 35 -
15. 6	仕様書の解釈等.....	- 35 -
15. 7	知的財産権.....	- 35 -
15. 8	関連図書の貸与.....	- 35 -
15. 9	問い合わせ先.....	- 36 -
16.	妥当性証明	- 36 -

1. 調達件名

人事・給与関係業務情報システムの機器及びソフトウェア賃貸借・保守（政府共通プラットフォームへの移行）

2. 作業の概要

2.1 目的

人事院は、人事・給与等業務・システム最適化計画¹（以下「最適化計画」という。）に基づき、これまで各府省等が独自に実施してきた人事、給与等に係る業務情報システムの整備、運用について、決裁等事務処理を見直すとともに、人事管理、給与管理、共済管理、職員からの届出・申請処理等の諸機能を一体化した標準的なシステムとして、人事・給与関係業務情報システム（以下「人事・給与システム」という。）を構築し、平成 22 年度から運用を開始しており、順次、導入府省等を拡大しているところである。また、現行システムの人事・給与システムに係るシステム機器、ソフトウェア及び付帯するネットワーク機器等（以下「基盤システム」という。）は、府省等の導入状況に合わせ機器等の増設を四期に分割し整備してきたところである。

本調達は、「新たな情報通信技術戦略」（平成 22 年 5 月高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部決定）及び「人事・給与関係業務情報システムの設計・改修等に係る調達計画書」（平成 25 年 1 月 29 日改正）に基づき、基盤システムについて、導入、賃貸借、設置調整、府省データ移行、テスト、保守を実施することを目的とするものであり、第三期までの機器等を更新し、「政府共通プラットフォーム整備計画」（各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に従い、政府共通プラットフォームに設置するものである。なお、第四期構築の機器及びソフトウェアは、総務省が設置した共同利用システム基盤から政府共通プラットフォームに別途移設する予定である（具体的な移設対象については、閲覧資料「人事・給与関係業務情報システムの機器及びソフトウェア賃貸借・保守（第四期）調達仕様書」及び {同（別添資料）} を参照すること。）。

（参考） 「共同利用システム基盤の業務・システム最適化計画」

<http://www.e-gov.go.jp/doc/pdf/Kyoudouriyou.pdf>

「人事・給与等業務・システム最適化計画」

<http://www.jinji.go.jp/tyoutatu/jinkyu/saitekikakeikaku.pdf>

「政府共通プラットフォーム整備計画」

http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/dai44/siryoul_1.pdf

「政府共通プラットフォーム整備計画の概要」

http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/dai44/siryoul_2.pdf

¹ <http://www.jinji.go.jp/tyoutatu/jinkyu/saitekikakeikaku.pdf>

2.2 用語の定義

本仕様書において使用する用語については、本文中に説明のあるもののほか、「別添 1 用語の定義」に記述する。

2.3 人事・給与システムの概要

人事・給与システムの概要については、「別添 2 人事・給与システムの概要」に示すとおりである。また、人事・給与システムが対象としている人事・給与等業務については「別添 3 業務の概要・情報システム化の範囲」に、人事・給与システムの要件については「別添 4 人事・給与システムの要件」に示すとおりである。本調達における全体のプロジェクト体制は、「別添 2 人事・給与システムの概要」の「(5) 人事・給与システムの運用・保守体制」に示すとおりである。

なお、移行に当たっては、別途、閲覧に供する「政府情報システムの政府共通プラットフォームへの移行に係るガイドライン」を踏まえ作業を実施すること。

2.4 政府共通プラットフォームへの移行に伴う考慮事項

本調達では、現行の人事・給与システムを設置した共同利用システム基盤から政府共通プラットフォームへの基盤システムの導入を、移行に起因する障害を起こすことなく実施することが求められる。今回の移行に際しての考慮すべき事項の概要を「別添 5 政府共通 PF への移行に伴う考慮事項」にまとめたので参考にする。以下に、特に考慮すべき事項を示す。

(1) 政府共通プラットフォームから提供される環境及びサービス

本調達では、新たに政府共通プラットフォーム担当府省が設置するデータセンタ施設、通信回線、監視サービス等の政府共通プラットフォームのサービスを活用するとともに、独自に人事・給与システム用機器等を調達し、政府共通プラットフォーム施設に設置し、また、システムの構築を実施し、その上で、現行のアプリケーションプログラム及び利用者の人事・給与データ（以下「府省データ」という。）を移行するものである。政府共通プラットフォームから提供される環境及びサービスを「別添 5 表 1 政府共通 PF への移行(1)」に示す。

(2) 政府共通プラットフォームとの責任分界点

人事・給与システムと政府共通プラットフォームとの責任分界点について、現行システム(人事・給与システムと共同利用システム基盤との責任分界点)からの変更箇所を「別添 5 表 2 政府府共通 PF への移行(2)」に示す。主な変更点は以下のとおり。

- ① 政府共通プラットフォーム施設にデータベース及びバックアップに係る機器・ソフトウェアを人事・給与システムの開発・運用主体である人事院が調達する。
- ② 人事・給与システム管理室における運用・保守環境は、リモートで行う。

(3) 機器・ソフトウェア、ネットワーク、運用等の考慮事項

本調達における機器・ソフトウェア、ネットワーク、運用等の考慮事項を「3.2 機器の調達」及び「3.3 ソフトウェアの調達」並びに「別添 5 表 3 政府共通 PF への移行(3)」に現行システムからの変更点とともに示す。

(4) 各業務別の留意点

本調達における業務ごとの留意点を「3.1.1 調達の概要」及び「別添5 表4 政府共通PFへの移行(4)」に示す。

(5) 日程に係る留意点

本調達における日程の留意点を「3.7 調達期限」及び「別添5 表5 政府共通PFへの移行(5)」に示す。

3. 作業内容・納入成果物

3.1 調達概要

3.1.1 調達の概要

本調達では、通常の機器及びソフトウェアの調達に加え、府省データの移行業務、アプリケーションプログラムの動作確認等を含む。詳細は「3.2 機器の調達」以降に示す。

(1) 機器・ソフトウェアの導入、設置調整、テスト、保守

- ・機器及びソフトウェア（アプリケーションプログラムを含む。）を導入し、設置・調整、テスト、保守を実施すること。
- ・本仕様書に示す各要件及び「別添9 閲覧可能資料一覧」から各種ドキュメントの内容を把握し、既に導入されている機器・ソフトウェアの機能を理解した上で、合理的で費用対効果の優れたシステム構成とすること。
- ・その際には、既存の府省単独システムから当人事・給与システムへ移行中の府省も多いことから移行計画に支障のないようシステム構成を考慮すること。
- ・また、政府共通プラットフォームと現行システムの機器・ソフトウェアの設計情報を最大限に活用すること。
- ・本番環境に限り、人給Web/APサーバ、人給DBサーバは、「3.2 機器の調達」の「表3.1」に記載の台数を上限とし提案者側で減らすことも可能とする。その場合には「10章 テスト業務」の「表10 テストの概要」の「3 動作確認」に示す性能要件（詳細は「別添4 人事・給与システムの要件」の「2 規模・性能要件」を参照）をテスト結果により示すこと。

(2) 府省データの移行

- ・府省等の移行計画に支障のないよう、現行システム機器(移行元)に格納されている府省データの移行を実施すること。
- ・「3.5 府省データ移行作業」及び「9. データ移行業務」を参照すること。
- ・本番稼働中の府省や本番利用を間近に控えている府省もあり、作業の手戻りが発生することは容認できないことから、確実なりハーサル、確認作業を実施すること。

(3) アプリケーションプログラムの動作確認

- ・新しい環境では、基盤が変更されると同時にOS、ミドルウェアのマイナーバージョンアップを実施するため、この2点の変更にかかわらず、アプリケーションプログラムが現行システムと同様の動作をすることを確認すること。

- ・「3.4 アプリケーションプログラムのインストール作業」及び「10. テスト業務」を参照すること。

3.1.2 本調達機器を設置する施設

- ・本番環境、検証環境は政府共通プラットフォームに設置するが、設置場所は未定のため、確定後に人事院職員福祉局電子化推進室（以下「人事院専任部門」という。）が指示する。
- ・業務評価環境及び端末は、人事院庁舎内に設置する。
- ・擬似環境及び端末は人事・給与システム管理室に設置するが、設置場所は未定のため、確定後に人事院専任部門が指示する。
- ・「別添4-5 ネットワーク構成図(政府共通PF移行後)」及び「別添7 機器・ソフトウェアの詳細仕様」を参照すること。
- ・機器の設置場所が複数ある事を考慮し、要員の配置、物品の移送、設置等において十分注意すること。

3.2 機器の調達

本調達で調達する主な機器を、環境別に表3.1～表3.5に示す。なお、各表にはネットワーク機器及びKVM (Keyboard, Video & Mouse) 等周辺機器の記載は略しているため、個々の機器及び省略した機器等の詳細な要件は、「別添7 機器・ソフトウェアの詳細仕様」を参照のこと。また、各環境、人事・給与システム管理室の用途については、「8章 人事・給与システムが稼働する環境」を参照すること。

表3.1 調達機器（本番環境）

番号	機器	数量
H_01	人給 Web/AP サーバ	14 台
H_02	人給 DB サーバ	10 台
H_03	非常勤 Web/AP サーバ	4 台
H_04	非常勤 DB サーバ	2 台
H_05	調査統計 Web/AP サーバ	2 台
H_06	調査統計 DB サーバ	2 台
H_07	データ交換サーバ	2 台
H_08	インシデント管理サーバ	1 台
H_09	ログサーバ	1 台
H_10	FAQ サーバ	1 台
H_11	NFS (Network File System)サーバ	2 台
H_12	クラスタ管理サーバ	2 台
H_13	バックアップサーバ(Linux)	1 台
H_14	バックアップサーバ(Windows)	1 台
H_15	ストレージ装置	1 式
H_16	テープライブラリ装置	1 式
H_17	人給 Web/AP サーバ	※
H_18	人給 DB サーバ	※

H_19	バックアップ兼管理サーバ	※
H_20	汎用データ提供 WEB/AP サーバ	※
H_21	汎用データ提供 DB サーバ	※
H_22	ストレージ装置（四期）	※
H_23	テープライブラリ装置（四期）	※

※ H_17～H_23 は第四期機器であり、これら機器賃貸借は本調達に含まないが、今後、政府共通プラットフォームに移設し一体としてシステムを構成することになる。そのため、受託者は、空きポートを用意するなど移設後の構成をあらかじめ基盤設計に組み込むこと。

表 3. 2 調達機器（検証環境）

番号	機器	数量
R_01	人給 Web/AP サーバ	2 台
R_02	人給 DB サーバ	2 台
R_03	非常勤 Web/AP サーバ	1 台
R_04	非常勤 DB サーバ	1 台
R_05	調査統計 Web/AP サーバ	1 台
R_06	調査統計 DB サーバ	1 台
R_07	データ交換サーバ	2 台
R_08	NFS サーバ	2 台
R_09	バックアップサーバ(Linux)	※
R_10	バックアップサーバ(Windows)	※
R_11	ストレージ装置	1 式
R_12	テープライブラリ装置	1 式
R_13	ファイアウォール装置	2 台

※ バックアップサーバは、本番環境と共用の提案を可能とする。

表 3. 3 調達機器（業務評価環境）

番号	機器	数量
E_01	人給 Web/AP サーバ	2 台
E_02	人給 DB サーバ	1 台
E_03	非常勤 Web/AP サーバ	1 台
E_04	非常勤 DB サーバ	1 台
E_05	調査統計 Web/AP サーバ	1 台
E_06	調査統計 DB サーバ	1 台
E_07	データ交換サーバ	1 台
E_08	ストレージ装置	1 式
E_09	ファイアウォール装置	1 台

※ 必要数の汎用ラックを用意し設置すること。

表 3. 4 調達機器（擬似環境）

番号	機器	数量
G_01	人給 Web/AP/DB サーバ	1 台

G_02	非常勤 Web/AP/DB サーバ	1 台
G_03	調査統計 Web/AP/DB サーバ	1 台

表 3. 5 調達機器 (管理室等)

番号	機器	数量
K_01	端末	20 台
K_02	カラー複合機 (コピー、プリンタ)	1 台
K_03	ポータブル HDD 装置	2 台
K_04	8 ポート HUB	4 台

※ 本調達の端末はシステム構築時の作業用として受託者が使用することを認める。

3.3 ソフトウェアの調達

本調達において新たに導入する OS 等の汎用ソフトウェア及び汎用パッケージソフトウェアを表 3. 6 に示す。

受託者は、導入する機器の構成により必要なライセンス数のソフトウェアを納入すること。個々のソフトウェアの詳細な要件は、「別添 7 機器・ソフトウェアの詳細仕様」に示す。

表 3. 6 調達ソフトウェア (本番環境、検証環境、業務評価環境、擬似環境)

番号	ソフトウェア	注意事項
1	OS RHEL5 (Read Hat Enterprise Linux)	RHEL6 にアップグレードする予定はない。
2	アプリケーションサーバ Interstage Application Server EE	導入する RHEL のバージョンに対応すること。
3	データベースソフトウェア ・ Oracle Database EE 11g Release2 ・ Oracle Crient	Oracle Database EE12 にアップグレードする予定はない。
4	OS Microsoft Windows Server 2008 (64bit) 以上	
5	データベースソフトウェア Microsoft SQL Server 2008 以上	
6	経路検索ソフトウェア 駅すぱあとイントラネット版 ver2	
7	帳票出力用ソフトウェア ・ SVF Connect SUITE Standard ・ SVF for PDF Linux 版	
8	共有ストレージソフトウェア ・ Proself version3 以上	
9	FAQ 構築ソフトウェア	

10	運用監視系ソフトウェア Hinemos エージェント (フリーウェア)	業務評価環境及び擬似環境については本調達 の範囲とする。 政府共通プラットフォームに設置する本番環境 及び検証環境機器については政府共通プラッ トフォームが用意するが、インストール及び設 定の役務及び保守は本調達の範囲とする。
11	ログ等管理ソフトウェア SPLUNK フォワードャー(エージェント)(フ リーウェア)	業務評価環境及び擬似環境については本調達 の範囲とする。 政府共通プラットフォームに設置する本番環境 及び検証環境機器については政府共通プラッ トフォームが用意するが、インストール及び設 定の役務及び保守は本調達の範囲とする。
12	バックアップ用ソフトウェア Net Vault 本体 暗号化プラグイン	同等の機能を実現する製品であれば提案が可 能。RHEL、Microsoft Windows Server 双方の OS に対応すること。
13	ウイルス対策ソフトウェア サーバライセンス	SOPHOS Anti-Virus を導入する。 業務評価環境及び擬似環境については本調達 の範囲とする。 政府共通プラットフォームに設置する本番環境 及び検証環境機器については政府共通プラッ トフォームが用意するが、インストール及び設 定の役務は本調達の範囲とする。
14	OA ソフトウェア Microsoft Office Professional Plus 2010	ソフトウェアアシュアランス 4 年付き又は履行 期間中のバージョンアップが随時行えること。
15	Java ソフトウェア開発フレームワーク (フ リーウェア)	GWT(Google Web Toolkit)

(注) 表中の EE*¹は、Enterprise Edition を示す。

表 3. 7 調達ソフト (端末共通)

番号	ソフトウェア	注意事項
1	OS Windows 7 Professional	32bit 版及び 64bit 版とするが、台数の配分は別 途人事院専任部門が指示する。 ソフトウェアアシュアランス 4 年付き又は履行期 間中のバージョンアップが随時行えること。
2	OA ソフトウェア Microsoft Office Professional Plus 2010	ソフトウェアアシュアランス 4 年付き又は履行 期間中のバージョンアップが随時行えること。
3	ターミナルソフトウェア TeraTerm (フリーウェア)	
4	通信ソフトウェア	

	PuTTYjp (フリーウェア)	
5	ブラウザ Microsoft Internet Explorer	IE8 及び IE9 とするが、台数の配分は別途人事院専任部門が指示する。
6	HDD 暗号化ソフトウェア	
7	ウイルス対策ソフトウェア端末用ライセンス	本番環境、検証環境、業務評価環境及び擬似環境と同じソフトウェアの SOPHOS anti-virus を調達する。
8	Symantec GHOST SOLUTIONS SUITE 2.5 WIN Device ライセンス	同等の機能を実現する製品であれば提案が可能である。
9	SVFX Designer	
10	Adobe Reader	
11	Lhaz (フリーウェア)	
12	WinSCP (フリーウェア)	
13	TeraPad (フリーウェア)	
14	SQLServer Management Studio 2008	
15	.NET Framework 3.5	
16	Oracle Crient	
17	運用監視系ソフトウェア Hinemos エージェント (オープンソース)	
18	ログ等管理ソフトウェア SPLUNK フォワーダー (エージェント) (オープンソース)	
19	OSqlGrid (フリーウェア)	
20	OSqlEdit (フリーウェア)	
21	ImporterBee (フリーウェア)	
22	秀丸エディタ (シェアウェア)	

3.4 アプリケーションプログラムのインストール作業

受託者は、人事・給与システムのアプリケーションプログラムをインストールし、正しくインストールが実施されているかどうか動作確認を行うこと。動作確認の詳細は、「10. テスト業務」を参照すること。インストール後、必要に応じて本調達機器のチューニング作業を実施すること。

3.5 府省データ移行作業

現行システム機器(移行元)に格納されている府省データを政府共通プラットフォーム内に設置される人事・給与システム機器(本調達機器)へ移行する。詳細は、「9. データ移行業務」を参照すること。

3.6 賃貸借及び保守期間

賃貸借及び保守期間は、以下のとおりとする。

表3.8 賃貸借及び保守期間

機器設置環境	賃貸借及び保守期間
本番環境、検証環境、業務評価環境、擬似環境及び端末	平成26年3月1日から平成30年2月28日まで（48ヶ月間）とする。

3.7 調達期限

基盤構築、府省データ移行、アプリケーションプログラム動作確認は、期日までに実施すること。

一連の導入作業、設置調整及びテストは、契約締結後から平成26年3月末までに実施し完了させるものとする。

府省データ移行については平成26年4月1日以後順次実施するが、平成26年9月末までに対象の全府省を完了させること。

「別添5 表5 政府共通PFへの移行(5) 日程に係る留意点(概要)」にある留意点に対応すること。

3.8 機器等に関する技術的なサポート

構築期間中に人事院専任部門、アプリケーション保守サービス担当者からの機器・ソフトウェアに関する問い合わせやレビューへの参加要請等が生じた場合は、迅速かつ積極的に対応すること。また、調達機器・ソフトウェアの持つ特性等を考慮した提言や機器の詳細情報（カタログ値以上に詳細なスペック情報等）の提供及び作業支援を行うこと。

3.9 各事業者間の連携

本調達内容を請け負うに当たって、調達区分を異にする複数の事業者が参画していることから、以下について留意すること。

(1) 連携する政府共通プラットフォーム、職員等利用者共通認証基盤(以下「GIMA」という。)等においても複数の事業者が関与するため、受託者は人事院専任部門の指示に従い、これら関係する他の事業者と適切な協力関係を築き、適切な支援を行うこと。なお、システムの運用を担当する事業者には、現行システムの運用を担当する事業者(以下「運用サービス担当者(現行)」という。)、及び政府共通プラットフォーム移行後の人事・給与システムの運用を担当する事業者(以下「運用サービス担当者(PF)」という。)がある。また、政府共通プラットフォームに設置する機器及びソフトウェアの保守は、本調達の受託者の他、第四期構築分の機器及びソフトウェアの保守担当者が実施することになる。

(2) 一連の導入・保守作業の遂行に当たっては、アプリケーション保守サービス担当業

者（又は設計・開発担当者）、政府共通プラットフォーム担当府省からの情報提供及び支援が不可欠であることから、受託者は、必要に応じ、人事院専任部門を通じて、各事業者及び各関係府省から必要な情報及び支援を受けられるものとする。

- (3) 受託者は、保守作業の実施に当たっては関係事業者（「別添2 人事・給与システムの概要」の「図2 運用・保守体制図」に記載されている事業者）と日程や作業に係る手続き等その他作業実施に当たり必要な事項について、人事院専任部門の了承を得た後、調整の上実施すること。

3.10 納品物及び提出物

3.10.1 納品物及び提出物の詳細

本調達仕様書に係る納品物及び提出物を以下に示す。

1 納品物

(1) 計画関係

- a プロジェクト計画書
- b 機器導入計画書

(2) 中間成果物

- a 機器、ソフトウェア及び付属品一式
- b 運用業務支援プログラムの設計仕様書

(3) 成果物

- a 要件定義書
- b 運用要件定義書
- c 基盤設計書
- d 運用業務支援プログラム
- e 運用・保守設計書
- f 運用・保守マニュアル一式
- g 運用・保守マニュアル 別添操作マニュアル
- h 単体テスト仕様書及び単体テスト実施報告書
- i 総合テスト仕様書、総合テスト実施報告書
- j 動作確認仕様書、動作確認実施報告書
- k 政府共通プラットフォーム移行対象システム移行設計書
- l 政府共通プラットフォーム移行対象システム移行計画書
- m 政府共通プラットフォーム移行対象システムサービス利用依頼書
- n データ移行計画書
- o データ移行手順書
- p データ移行リハーサル作業報告書
- q データ移行作業報告書
- r 技術支援実施報告書
- s プロジェクト完了報告書
- t 保守体制表
- u 保守計画書
- v 月次保守報告書

- w 年次保守報告書
- x 納品物リスト
- y 災害復旧訓練参加報告書

2 提出物

(1) 計画関係

- a 機器及びソフトウェアに係る賃貸借料の内訳
- b 納入品仕様詳細及び数量
- c 作業体制表
- d 納入工程表
- e 電源容量計算書
- f 電源容量計算書の内訳
- g 発熱量計算書
- h 発熱量計算書の内訳

(2) その他

- a 動作確認テストデータ
- b その他指示するもの

「別添6 納入成果物等一覧 表1 納品物一覧」に提出形式及び納入時期を示すので、指定日時までに別途指示する部数を提出すること。

また、提出物として「別添6 納入成果物等一覧 表2 提出物一覧」について作成し、指定日時までに別途指示する部数を提出すること。

作成する文書の記載項目やフォーマットについては、事前に人事院専任部門の了承を得ること。なお、文書類は原則として日本語とすること。

3.10.2 納品物の検査及び検収

納品物の検査及び検収については、以下のとおり。

- (1) 検査は、導入・調整した調達物件を対象に人事院専任部門が実施する。
- (2) 検査の実施に当たり、人事院専任部門より必要とする資料の提出が求められた場合には、受託者はそれに応じること。
- (3) 人事院専任部門の納品物確認をもって検収とする。

3.10.3 その他必要とする資料

「別添6 納入成果物等一覧 表2 提出物一覧」に示す提出物以外に人事院専任部門において必要とする資料がある場合には、別途協議の上、必要な対応を行うものとする。

3.10.4 納入形態等

納品物及び提出物の納入形態等については、以下のとおりとする。

- (1) 納入成果物は、原則として紙及び電子媒体によりそれぞれ 2 式（正・副）提出する。
成果物を納入するための記録媒体は、本調達の受託者において準備すること。
なお、一部の納入成果物については、別途提出部数を人事院専任部門が指示する場合がある。
- (2) 紙のサイズは、日本工業規格 A 列 4 版を原則とする。図表については、必要に応じて A 列 3 版を使用する。
- (3) 電子媒体の形式は、CD-ROM 又は DVD-ROM とする。電子媒体に保存する形式は、Microsoft Word2003 互換、Excel2003 互換、Power Point2003 互換及び PDF 形式とする。
ただし、人事院専任部門が別途形式を定めて提出を求めた場合は、この限りではない。
- (4) 納入成果物については、エコマークやグリーンマーク認定等の環境へ配慮したものを
使用する。成果物を納入するための記録媒体は、本調達の受託者において準備する。
- (5) 書面の納品成果物及び提出物は、人事院専任部門より指示された背表紙を添付すること。

4. 情報システム要件

情報システムの要件について以下に記載する。

- (1) 人事・給与システム全体の情報システム要件
人事・給与システム全体の情報システム要件については、「別添 4 人事・給与システムの要件」の「1 情報システムの要件」を参照すること。
- (2) 環境への配慮
設置する各機器について、それぞれの機能や設置条件を勘案し、性能や機能の低下を招かない範囲で、可能な限り環境に調和した以下の対策を施すこと。特に、人事・給与システム管理室に設置する機器は、利用する人間を中心とした環境調和に配慮すること。
 - ・消費電力対策
 - ・発熱対策
 - ・騒音対策
 - ・オペレータに対する配慮（電磁波による健康障害等を考慮した機器の選定）
 - ・「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選定すること。

5. 規模・性能要件

人事・給与システムの規模・性能要件については、「別添 4 人事・給与システムの要件」の「3 信頼性等要件」を参照すること。本調達の機器・ソフトウェアについては、「別添 7 機器・ソフトウェアの詳細仕様」を参照すること。

6. 信頼性等要件

信頼性等要件について、以下に記載する。また、人事・給与システム全体の信頼性等要件については、「別添4 人事・給与システムの要件」の「3 信頼性等要件」を参照すること。

6.1 信頼性要件

現行システム機器等導入時に、信頼性対策により得られる効果と対策に要するコストの両面を考慮し、対象の重要性に見合った最適な信頼性対策を選択している。本調達で調達する機器の信頼性は、以下の要件を考慮すること。

- ・ 導入する機器及びソフトウェアは、政府共通プラットフォーム上で必要な可用性であるアベイラビリティ 99.9%を確保するとともに、政府共通プラットフォーム施設を利用している他システムへの影響がないことを高い水準で確保するために、一般に豊富な動作実績があるものを可能な限り選定すること。
- ・ 第四期構築分の機器等との相互接続を実現できる機器を選定すること。
- ・ 障害発生時にシステム全体が可能な限り停止しない信頼性を確保すること。
- ・ 年末調整、給与支払計算、給与支給日の明細書配信等、一時的にシステムへの負荷が高くなる業務に対して、リソースの最適化を実施すること。
- ・ 機器及びソフトウェアの信頼性を確保するための品質管理体制を受託者が有していること。また、当該体制は、瑕疵・欠陥が発見された場合に適切な対処が行えるものであること。

6.2 拡張性要件

導入する機器のうち Web/AP サーバなど負荷分散装置による並列型で使用するサーバはスケールアウトが容易な製品であること。非常勤 DB サーバ等、クラスタによる運用待機型のサーバはスケールアップが容易な製品であること。

6.3 上位互換性要件（機器の継続的供給の保証）

市場での汎用製品を活用することを前提とする。調達する機器は、人事院専任部門が契約期間の延長を申し出た場合も考慮し、契約終了予定から最大で1年間まで継続供給が可能なこと又は後継機種が期待できる機器であること。なお、調達する機器の製造や保証期間が終了するなど、やむを得ない事情があると判断した場合に限り、後継機器での提供を許可する。ただし、その場合は、影響調査手順や影響への対処方法などについて人事院専任部門及び関連業者と協議の上、影響を最小限にとどめながら、受託者の負担と責任において後継機器への切替えを行うこと。

6.4 システム中立性要件

特定の業者固有の仕様に依存した機器・ソフトウェアを採用せず、将来の機器更改や拡充に大きな制約を与えないこと。現行システムの機器導入で採用した業界標準の仕様に準拠した機器・ソフトウェアであること。また、調達するソフトウェアは、応札時において市場に流通している汎用製品であるものとし、賃貸借期間を通じて保守が可能な

ソフトウェアとすること。

6.5 事業継続性要件

現行システムでは、事業継続性を確保できるシステム方式を採用している。受託者は現行システムで採用したシステム方式に沿って導入できる機器・ソフトウェアを用意すること。

なお、導入する機器は、本調達で利用するソフトウェアの動作実績があること又は動作保証ができること。

また、定期バックアップを府省単位に取得し、府省単位のデータ保証を可能とすること。

7. 情報セキュリティ要件

7.1 基本方針

受託者は、機器等の調達及び構築時に参照可能な最新版の「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「人事院情報セキュリティポリシー [管理基準編]」、「人事院情報セキュリティポリシー [技術基準編]」が要求する事項に準拠し、標準的なセキュリティ対策全般を考慮して情報セキュリティの向上に資する以下の施策を講じること。

- ・ 調達時点の技術で実現可能なセキュリティ対策を現実的な方法で実施すること。
- ・ 実施したセキュリティ対策について、賃貸借期間全体にわたっての当該機能の継続的な更新のための仕組みを実現すること。
- ・ 技術面だけでなく、運用や物理環境も考慮し、バランスの取れた対策を実施すること。
- ・ セキュリティ対策による人事・給与システムや政府共通プラットフォーム、政府共通ネットワークの機能制限、それに伴う人事・給与等業務等の運用劣化を極力避ける方針とすること。

(参考)「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 年度版)

<http://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/k304-111.pdf>

(2012 年 4 月 26 日、情報セキュリティ政策会議決定)

「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 年度版)

<http://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/k305-111.pdf>

(2012 年 4 月 18 日、情報セキュリティ政策会議決定)

- ・ 「人事院情報セキュリティポリシー [管理基準編]」、「人事院情報セキュリティポリシー [技術基準編]」及び「別添 9 閲覧可能資料一覧」から当該資料を参照のこと。

7.2 サーバセキュリティ要件

ISO/IEC15408 情報技術セキュリティ評価基準の認定を受けている製品を優先して採用すること。導入する OS、データベースシステム等のソフトウェアの機能を最大限に活かしたセキュアな設定を行うこと。具体的な設定事項として、OS、データベースシステム等ソフトウェアベンダが提供している推奨設定をベースとした設定を検討し、人事院専任部門の承認を得ること。

7.3 ネットワークセキュリティ要件

ISO/IEC15408 情報技術セキュリティ評価基準の認定を受けている製品を優先して採用すること。また、ダウンロードファイル、クライアント識別情報など、クライアントサーバ間で通信する情報については、個別の暗号化を行わず、暗号化した通信方式を使用すること。

なお、受託者は、現行システム機器等で整備したネットワークインフラを考慮し、本調達仕様書で求めるネットワークセキュリティ要件を確保するための施策を講じること。

7.4 権限要件

人事・給与システムにおける利用者の権限要件は、以下のとおりである。

- ・ GIMA 認証専用の URL からログインを行う。
- ・ GIMA 認証ができない場合は、人事・給与システムへ直接ログインするための URL からログインを行う。
- ・ 他府省に併任している職員は、それぞれの府省毎に URL を管理する。
- ・ システム権限で管理する権限には、所属や役職により利用できる機能を制御する機能権限と参照可能なデータ範囲を制御するデータ参照権限があること。詳細については、「ユーザコード作成手引き 集中型」を参照すること。

8. 人事・給与システムが稼働する環境

8.1 システム構成

本調達で対象とする基盤システムは、設置する目的とエリアによって、本番環境、検証環境、業務評価環境及び擬似環境並びに人事・給与システム管理室に分類される。

8.2 本番環境

本番環境は、通常の運用に利用する環境であり、政府共通プラットフォームに設置する。本番環境のハードウェア構成を「別添 4-2 ハードウェア構成図(政府共通 PF 移行後)図 4-2-1」に示す。

8.3 検証環境

検証環境は、検証用の環境であり、システム変更、修正パッチ等の本番環境への適用に先立って実施するテストや障害解析等に利用する。これは政府共通プラットフォームに設置し、規模を縮小する形で本番環境を模擬する構成とする。検証環境のハードウェア構成を「別添 4-2 ハードウェア構成図(政府共通 PF 移行後)図 4-2-2」に示す。

※ 政府共通プラットフォームでメイン拠点を「本番環境」、バックアップ拠点を「検証環境」という場合があるが、当調達でいう検証環境は、これとは異なり、メイン拠点内に設置するものであるため、注意すること。

8.4 業務評価環境

業務評価環境は、人事院庁舎内に設置する環境である。本番環境や検証環境では実施困難な切り分けの難しい障害の事象の再現テストや、システム変更の受入テスト等に利用する環境をいう。運用・保守用の端末等を設置する監視室とエリアを分けている。業務評価環境のハードウェア構成を「別添4-2 ハードウェア構成図(政府共通 PF 移行後)図 4-2-3」に示す。

8.5 擬似環境

擬似環境は、ヘルプデスク支援業者のオペレータに対する貸出環境である。質問等に回答するために質問内容の画面遷移を確認する場合や、オペレータ教育用に利用する。擬似環境は政府共通プラットフォーム外に設置する。ハードウェア構成を「別添4-2 ハードウェア構成図(政府共通 PF 移行後)図 4-2-4」に示す。設置場所については、人事院専任部門の指示に従うこと。

8.6 人事・給与システム管理室

人事・給与システム管理室は、運用サービス担当業者（PF）が運用操作及び運用管理に利用する環境をいい、政府共通プラットフォームとは別施設に設置する。人事・給与システム管理室から政府共通プラットフォームへ接続する方法は別途指示する。

8.7 その他参考情報

政府共通プラットフォーム及び人事・給与システム管理室の所在地は現在未定である。決定後人事院専任部門が受託者に通知する。なお、人事・給与システム管理室については、人事院庁舎内の他複数の拠点に設置する場合がある。

人事・給与システムにおける①全体構成、②ソフトウェア構成、③ネットワーク環境は、以下を参照すること。

- ①・・・別添4-1「人事・給与システム全体構成図」
- ②・・・別添4-4「アプリケーション構成一覧」
- ③・・・別添4-5「ネットワーク構成図(政府共通 PF 移行後)」

9. データ移行業務

9.1 移行計画の策定

受託者は、「移行計画書」の作成を行うこと。

移行計画においては、まず移行対象を網羅的に洗い出し人事院専任部門と合意すること。次に、各府省庁の人事・給与等データファイルについて人事・給与システム・非常勤システム、サーバ別、府省庁別それぞれの観点で、移行対象・移行方法・移行スケジュールの詳細を策定すること。

なお、「移行計画書」の作成においては、人事院専任部門と協議を行い、了承を得ること。また、「9.4 データ移行作業」前までに「移行計画書」の変更が必要になった場合は、人事院専任部門と協議し、随時修正を行い、改訂版を作成すること。

9.2 移行手順書の作成

受託者は、「9.1 移行計画の策定」で作成した「移行計画書」に基づき「移行手順書」の作成を行うこと。「移行手順書」は、府省データ移行に係るファイルバックアップ取得方法、ファイル移送方法、ファイル投入方法等システム運用業務全般について一般的な知識を有している者が特別の訓練等を経ることなく作業を行えるレベルまで詳細に記載すること。

また、受託者は、「9.3 データ移行リハーサル作業」時の移行完了確認方法及び「9.4 データ移行作業」時の移行完了確認方法についても「移行手順書」に記載すること。

なお、「移行手順書」の作成においては、人事院専任部門と協議を行い、承認を得ること。

9.3 データ移行リハーサル作業

受託者は、人事院専任部門が用意する移行元・移行先の環境を利用し、「9.1 移行計画の策定」及び「9.2 移行手順書の作成」で作成した「移行計画書」、移行手順書に基づきファイルバックアップ取得、ファイル移送及びファイル投入等のデータ移行リハーサル作業を行うこと。

また、受託者は、データ移行リハーサル作業の一部としてリハーサル作業の移行完了確認を行うこと。

受託者は、データ移行リハーサル作業の終了時は、作業内容等を要約した「データ移行リハーサル作業報告書」を作成し、人事院専任部門の承認を得ること。なお、データ移行リハーサル作業時に「移行手順書」の変更が必要になった場合は、受託者は、人事院専任部門と協議し、随時修正を行うこと。

9.4 データ移行作業

受託者は、人事院専任部門が用意する移行元・移行先の環境を利用し、「9.1 移行計画の策定」及び「9.2 移行手順書の作成」で作成した「移行計画書」、移行手順書に基づきファイルバックアップ取得、ファイル移送及びファイル投入等のデータ移行（本番）作業を行うこと。

また、受託者は、データ移行作業の一部としてデータ移行作業の移行完了確認を行うこと。

受託者は、データ移行作業の終了時に、作業内容等を要約した「データ移行作業報告書」を作成すること。

9.5 府省データ移行のスケジュール

スケジュールは、以下を想定している。

- ・移行計画の策定 : 契約日から平成 25 年 8 月末
- ・移行手順書の作成 : 平成 25 年 9 月 1 日から平成 26 年 1 月末
- ・データ移行リハーサル作業 : 平成 26 年 2 月 1 日から平成 26 年 3 月末
- ・データ移行作業 : 平成 26 年 4 月 1 日から平成 26 年 9 月末

10. テスト業務

受託者は、単体テスト、結合テスト、動作確認、運用管理テスト及び総合テストを実施すること。また、人事院専任部門が主体として実施する受入テストの支援を実施すること。テストの概要は、次のとおりである。

表10 テストの概要

No.	テストの区分	テストの概要	範囲
1	単体テスト	新規に設置した機器について、機器単体の機能及び性能に関する基本動作が正しく機能することを機器単位ごとに確認する。	ハードウェア、OS、ミドルウェア
2	結合テスト	新規に設置した機器について、機器のネットワーク接続及び政府共通プラットフォームとのネットワーク接続が正しく機能することをサーバ単位ごとに確認する。その際には、政府共通プラットフォーム上の他のシステムへ悪影響を及ぼしていないことや、政府共通プラットフォーム上で動作する場合の情報セキュリティ要件に関するテストも含めること。	ハードウェア、OS、ミドルウェア ネットワーク
3	動作確認	新規に設置した機器において人事・給与システムのアプリケーションプログラムが現行システムと同じ動作であることをプログラムの運用単位ごとに確認する。	
4	運用管理テスト	人事・給与システムについて、政府共通プラットフォームの提供サービス（ソフトウェア及び機能）が正しく機能することを確認する。	
5	総合テスト	人事・給与システムについて、システム全体として要件どおりにシステムが構築されていることを確認するため、処理能力を性能モデル単位ごとに確認する性能テスト、連続運転や異常時の切替等が正しく機能することを確認する信頼性テスト、他システムとの連携が正しく機能することを確認する連携テストを実施する。 なお、ここでいう「他システム」とは、官庁会計システム、職員等利用者共通認証基盤(GIMA)、国有財産総合情報管理システム、共済組合事務システムである。	ハードウェア OS、ミドルウェア、 ネットワーク、 アプリケーションプログラム
6	受入テストの支援	人事・給与システムについて、人事院専任部門が主体として実施する、実運用を想定したテストである。これに対して、設定ファイルの提供や要員の確保等の支援を行う。	

10.1 テスト業務の実施

受託者は、テストの区分に応じて次の事項を実施すること。

(1) テスト計画書の作成

受託者は、基盤設計書及び運用・保守マニュアル案に基づいて、テスト計画書を作成し、事前に人事院専任部門の承認を得ること。計画書には、テストの目的、対象範

囲、実施方法、テスト体制、テスト環境、スケジュール、判定基準等について記載すること。

なお、受託者は、動作確認についてはアプリケーション保守サービス担当業者と連携してテスト計画書を作成することとし、受入テストについては計画書（案）を作成することとする。

(2) テスト仕様の設計

受託者は、基盤設計書に基づいて、テスト仕様書を作成し、人事院専任部門の事前の承認を得ること。

なお、受入テストについては仕様書（案）を作成し、事前に人事院専任部門の承認を得ること。

(3) テストの実施

受託者は、テスト仕様書に従ってテストを実施し、テストの進捗及び品質の状況について人事院専任部門に報告すること。また、テスト実施後に結果を確認するため、エビデンスを取得すること。

なお、受入テストについては、人事院専任部門が主体となってテストを実施することから、システムの動作を確認することができるよう設定ファイルの提出や要員の確保等必要な支援を行うこと。

(4) テスト結果の報告

受託者は、テストの実施終了後、速やかにテスト実施報告書を作成し、人事院専任部門の承認を得ること。

(5) テスト後の対応

テストの結果、基盤設計書の各機器・ソフトウェアのパラメータシートを変更する必要があった場合、人事院専任部門の承認に基づき、受託者は速やかに基盤設計書の各機器・ソフトウェアのパラメータシートを改定すること。

また、アプリケーションプログラムにおいて対応する必要があった場合、受託者は人事院専任部門の指示に従い、アプリケーション保守サービス担当業者に必要な支援を行うものとする。

10.2 留意事項

受託者は、次の事項により業務を遂行しなければならない。

- ・テストに必要となるデータについては、受託者において用意すること。
- ・テスト業務については、運用を想定した基盤システムの動作確認や正常系だけでなく障害時を考慮した異常系のテストを含めて検討すること。なお、テスト業務については、テスト単位（成否を判定する最小単位）ごとにテストを実施することを原則とするが、実施しなくても当該機能が正しく機能することを別の手段で証明し、人事院専任部門との協議の上、承認を得ることにより、テスト全体を簡易に実施することができる。
- ・動作確認、運用管理テスト、総合テスト及び受入テストにおいて必要となる人事・給与システムのアプリケーションプログラムについては、アプリケーション保守サービス担当業者において改修を行っているところであり、テストの対象とするアプリケーションプログラムのバージョンについては人事院専任部門からの指示によるものとする。

る。なお、アプリケーションプログラムの提供時期については、平成 25 年 8 月を想定している。

10.3 アプリケーションプログラムの改修について

- ・動作確認の結果、アプリケーションプログラムの改修が必要となった場合には、受託者は、改修が必要になった根拠をまとめ、人事院専任部門に報告し、アプリケーション保守業者と協議し、改修に協力すること。
- ・改修後の検証に際しては、本調達で構築した環境を使用し確認を行うこと。
- ・アプリケーションプログラムの改修は、平成 26 年 3 月末までに受入テストを完了させられるように、アプリケーション保守業者に協力すること。

11. 移行要件定義

今回、共同利用システム基盤から、政府共通プラットフォームへ人事・給与システムを移行するに当たり、運用サービス担当業者（PF）を新たに調達する予定である。移行後の運用サービス業務を円滑に進めることを保証するためには、受託者から十分な機器・ソフトウェア構築内容の情報提供を行う必要がある。

そのため、受託者は、運用サービス担当業者（PF）に対して必要な文書を整理し、十分な引継ぎを計画的に実施すること。

11.1 運用サービス担当業者(PF)への引継ぎに係る計画書の作成

受託者は、構築期間内において、運用サービス担当業者（PF）が設置後の機器を安定的に稼働できるよう、以下の内容を満たした引継ぎを実施し、その結果について人事院専任部門に書面により報告すること。

- ① システム運用業務に係る作業内容、設定等を記載した引継ぎ資料を作成すること。
- ② 引継ぎ計画を策定し、引継ぎ期間、期限等について、人事院専任部門の承認を得ること。
- ③ 承認された引継ぎ期間中に運用サービス担当業者（PF）に対面で説明し、引継ぎを実施すること。

11.2 移行先の運用サービス担当業者（PF）への引継ぎ

11.2.1 引継ぎの実施

受託者は、運用サービス担当業者(PF)に対して、以下の内容を満たした政府共通プラットフォーム移行後の人事・給与システムの運用に必要な情報提供等の引継ぎを受託者の負担と責任において実施し、その結果を人事院専任部門に書面により報告すること。また、受託者は、引継ぎ計画書を作成し、人事院専任部門の承認を得ること。なお、計画書の作成に当たっては、実施体制と役割、詳細な作業及びスケジュール、実施結果の作成と評価、政府共通プラットフォーム移行後の人事・給与システムの運用に必要な更新機器の構成及び設定情報等について整理し、計画書に記載すること。

- (1) 政府共通プラットフォーム移行後の人事・給与システムの運用に必要な詳細な

作業内容、実施結果の作成・評価、更新機器の構成及び設定情報等について整理した資料を作成すること。

- (2) 引継ぎ計画を策定し、引継ぎ期間、期限等について、人事院専任部門の承認を得ること。
- (3) 承認された引継ぎ期間中に運用サービス担当業者(PF)に(1)及び(4)にて作成した資料をもとに、対面で説明を実施すること。
- (4) (1)にて作成した資料より、人事・給与システム更新機器の保守作業に必要となる内容を「人給システム更新機器保守マニュアル」として取りまとめ、作成すること。

11.2.2 運用サービス担当業者(PF)における資料修正等への支援

受託者は、運用サービス担当業者(PF)において実施する資料修正等の作業への支援を実施すること。

12. 運用要件定義

12.1 運用要件定義書の作成

受託者は、「運用要件定義書」を作成し、人事院専任部門の承認を得ること。また、作成に当たっては、移設する第四期構築分の機器等を含めた内容とすること。

12.2 運用・保守設計書の作成

受託者は、「運用要件定義書」に従い、システムにおける具体的な運用実現方法を設計し、「運用・保守設計書」を作成すること。作成に当たっては、移設する第四期構築機器及び政府共通プラットフォームとの連携を含めた内容とすること。

12.3 運用・保守マニュアルの作成

受託者は、現行システムの「運用・保守マニュアル」を基に本調達の運用設計を実施して「運用・保守マニュアル」を作成し、人事院専任部門の承認を得ること。

運用設計に当たっては、人事・給与システムのアプリケーション保守サービス担当業者（又は設計・開発担当業者）、政府共通プラットフォーム担当府省との調整が必要となるため、人事院専任部門の管理の下、各関係事業者から情報を収集し調整すること。

また、作成した「運用・保守マニュアル」についての運用サービス担当業者(PF)からの質問については、もれなく適時に回答するとともに、その質問と回答について記録を残し、今後の運用・保守に活かせるようにすること。

12.4 操作マニュアルの作成

受託者は、運用・保守マニュアル一式に含めて（「運用・保守マニュアル」の別添資料として）、基盤システムの運用に必要な各機器・ソフトウェアの操作手順及び操作方

法を記述したマニュアル（以下「操作マニュアル」という。）を本調達の操作マニュアルとして作成し、人事院専任部門の承認を得ること。

また、作成した操作マニュアルについての運用サービス担当者(PF)からの質問については、もれなく適時に回答するとともに、その質問と回答について記録を残し、今後の運用・保守に活かせるようにすること。

12.5 その他参考情報

人事・給与システムにおける①情報システムの操作・監視等要件、②データ管理要件、③運用施設・設備要件に関しては、現行システムに係る「人事・給与関係業務情報システム 運用センタ運用設計書」を参照すること。

13. 保守要件定義

保守業務全般に係るものとして、受託者は以下の内容等を必要に応じて人事院専任部門及び運用サービス担当者(PF)に書面をもって説明を行った上で、人事院専任部門の承認・指示の下、対策等を行うこと。

なお、緊急案件に係る場合は、事後において書面を作成すること。

- ・保守業務として対応すべき状況について（対応範囲、事象、問題の内容）
- ・対応が発生した事象に係る原因について
- ・当該事象解決のための対策について
- ・対策の実施結果

を記録し、後日の参考となるようにすること。

13.1 保守要件

13.1.1 基本方針

受託者は、第四期機器・ソフトウェア保守業者及び運用サービス担当者（PF）と連携し保守業務を実施すること。

受託者は納入する機器・ソフトウェア等一式に不具合が生じた場合、受託者の責任において関連業者と密接に連携して直ちに回復させ、人事・給与システムの継続運用を維持すること。なお、対象となる機能ごとに、求められる信頼性（「別添4 人事・給与システムの要件」の「3 信頼性等要件」を参照すること。）、可用性要件に応じた保守を行うこと。

また、受託者は、運用サービス担当者（PF）が実施する運用の円滑な実施に資するよう、納入する機器・ソフトウェア等一式に関する保守業務に必要なドキュメントを整備、作成及び提供の上、運用サービス担当者（PF）に対して教育期間を設定し、必要な研修訓練等を実施するとともに、人事院専任部門が年に1回以上実施する災害復旧訓練に参加し、報告すること。報告に当たり「災害復旧訓練参加報告書」を作成し、人事院専任部門の指示する期日までに提出し承認を得ること。

13.1.2 対象範囲

本調達における受託者の保守業務の対象範囲を次に示す。

- ・納入する機器・ソフトウェア等一式に係る保守設計
- ・保守作業に必要な手順書類の作成
- ・作成した手順書類に基づく確実な保守作業
- ・納入する機器・ソフトウェア等一式に係る障害対応
- ・納入する機器・ソフトウェア等一式に係る保守支援並びに運用支援
- ・納入する機器・ソフトウェア等一式に係る各種問い合わせ対応
- ・納入する機器・ソフトウェア等一式に係る製品のサポートサービスの提供

なお、保守期間は、賃貸借期間と同一の期間とする。

13.1.3 保守設計要件

機器・ソフトウェア等一式に係る保守設計について、別途調達する運用サービス担当者（PF）の業務の円滑実施に資する設計を次のとおり行うこと。

- ・受託者は、人事・給与システムの機器・ソフトウェア等一式に係る保守設計に当たっては、「保守体制表」を作成の上、人事院専任部門に提出し承認を得ること。
- ・人事・給与システムの機器・ソフトウェア等一式に係る保守計画について、保守作業の実施に必要な計画及び手続等を示した「保守計画書」を作成の上、人事院専任部門に提出し承認を得ること。

13.1.4 保守手順書の整備

受託者は、機器・ソフトウェア等一式に係る保守手順について、「保守手順書」（操作マニュアル）を作成の上、人事院専任部門に提出し承認を得ること。当該手順書の策定に当たっては、現行の「保守手順書」（操作マニュアル）の構成、様式等と統一すること。

13.1.5 保守業務要件

受託者は、人事院専任部門及び運用サービス担当者（PF）の指示の下、機器・ソフトウェア等一式の保守及び人事・給与システムのアプリケーション保守支援並びに運用支援を行うこと。保守作業は以下の内容とし、発生する費用はすべて本調達に含まれる。

13.1.6 保守対応時間等

(1) 機器等保守

機器等の保守は、次のとおりとする。

- ・ 24 時間 365 日、専用電話にて保守全般に係る受付を行うこと。
- ・ 機器障害等の保守は、24 時間 365 日のオンサイトによる対応とすること。
- ・ 機器障害の回復又は応急処置が可能な保守員を確保し、障害通知を受けてから 4 時間以内に到着し、迅速に復旧作業に着手すること。

(2) ソフトウェア保守・技術相談等

ソフトウェア保守・技術相談、その他各種問い合わせに対しては、平日 9:00～19:00 に対応すること。

13.1.7 機器・ソフトウェア等一式に係る情報・パッチ等の提供

受託者は、納入した機器・ソフトウェア等については保守契約を行う等して、その内容を人事院専任部門にて確認を受け、開発元・販売元からサポートを確実に受けられる状態を確保すること。

受託者は、納入するシステムに関する技術的問題、セキュリティ脆弱性（セキュリティホール）、ソフトウェアのバグ、パッチ及びバージョンアップ等に関する情報を得た場合には、速やかに人事院専任部門及び運用サービス担当業者（PF）に提供すること。また、人事院専任部門の要求に応じて、パッチ等の提供及びソフトウェアの技術相談への対応を行うこと。

13.1.8 パッチ等の配布管理

配布管理については、次のとおりとする。

- ・セキュリティパッチ、ウイルス対策ソフトウェア定義ファイルの配布及び管理は、運用サービス担当業者（PF）において実施する。また、政府共通プラットフォームに設置する機器のウイルス対策ソフトウェア定義ファイルの配布は、政府共通プラットフォームにおいて実施する。受託者は、関連資料の作成・提示など必要な運用サービス担当業者（PF）の支援を行うこと。
- ・人事院専任部門及び運用サービス担当業者（PF）が実施するセキュリティパッチの検証テストに対して、受託者は必要に応じて協力及び支援を実施すること。

13.1.9 ウイルス情報の提供とウイルス感染時の対応

人事・給与システムにおいて導入しているウイルス対策ソフトウェアのメーカーより緊急に対応が必要なウイルスパターンの提供がなされた場合は、受託者は、速やかに人事院専任部門及び運用サービス担当業者（PF）に報告・提供すること。また、受託者は、納入した機器・ソフトウェア等一式内でウイルス感染が検知された場合は、直ちに必要な対処と連絡を行い、人事院専任部門の指示に従い、関連業者と連携し、ウイルス除去及びウイルス感染による被害の復旧の支援を行うこと。

13.2 オンサイト対応

オンサイト対応については、次のとおりとする。

- ・受託者は、機器等の障害に対して、オンサイト対応（技術者の派遣による現地での障害機器・部品の交換、正常復帰確認作業・報告等）を行うこと。
- ・受託者は、障害対応の連絡・問い合わせについて人事院専任部門及び運用サービス担当業者（PF）からの直接の連絡により対応可能な体制を確保すること。
- ・受託者は、障害発生時等に迅速な対応を可能とするため、一元的な対応窓口を設置すること。
- ・受託者は、人事院専任部門及び運用サービス担当業者（PF）に具体的な資料を添付し、

障害内容の報告を行うこと。

13.2.1 障害時の原因究明と対策

受託者は、自らの保守範囲内について障害が発生した場合、人事院専任部門及び運用サービス担当者（PF）の指示に従い、速やかに原因究明を行うこと。なお、障害対応時におけるバックアップ等では、個人情報に触れる可能性があるために、バックアップとリストアに関しては人事・給与システム管理室において運用サービス担当者（PF）が行うので、運用サービス担当者（PF）と連携して性能、可用性等も含めた障害対応作業を実施すること。

13.2.2 技術支援

受託者は、納入した機器・ソフトウェア等一式に関して、人事院専任部門及び運用サービス担当者（PF）から技術的な質問、支援を求められた場合には、速やかに対応すること。

なお、質問に対する回答は、原則、翌日までに行うこと。ただし、困難な場合は、人事院専任部門と協議し対応すること。

13.2.3 保守報告

受託者は、保守に関する作業を実施した際には、作業完了後、速やかに「保守報告書」を作成し、人事院専任部門及び運用サービス担当者（PF）に作業完了の報告を行い、承認を得ること。

13.2.4 定期点検

受託者は納入した機器等一式について関係事業者と調整の上、毎年2回以上の定期点検を行うこと。定期点検には、検出した問題点の修理又は予防処置（部品交換等）を含むものとする。定期点検の実施に当たっては、その計画等について運用サービス担当者（PF）のレビューを経た上で、事前に人事院専任部門の承認を得ること。また、その結果を「定期点検報告書」として運用サービス担当者（PF）を通じて報告し、人事院専任部門の承認を得ること。

13.2.5 臨時保守（製品保証）

部品の磨耗等により機器の正常な稼働が保てないと思慮される場合又は開発・製造元等のリコールが行われる場合には、部品の交換、整備及びリコールの実施等について、人事院専任部門及び運用サービス担当者（PF）と協議の上、受託者の負担と責任において必要な対応を行うこと。

13.2.6 データ消去

受託者は、ハードディスクその他すべてのデータ媒体の交換・撤去に当たっては、第三者がデータ復元ソフトウェア等を利用してデータが復元されないように、装置の物理的な破壊又はデータ消去手段等を用いた手順を事前に人事院専任部門に提示し承認を

得ること。また受託者は、完全にデータを削除するとともに、これを証する書類として「データ消去報告書」を提出すること。

13.3 運用全体会議への参加

本業務においては、各事業者間の調整や情報共有等のため、現時点で、表13.1に示す会議体の開催を想定している。本調達の受託者はこれらに参加し、進捗・課題等の報告をすること。なお、開催場所は、人事院とする。

なお、この中には、個別内容に関する調整・調査・内容検討等のために随時開催される打合せ等は含めない。

表13.1 会議体

会議体名	会議の目的	開催頻度	参加者
運用全体会議	人事・給与システムの運用状況を確認し、必要な検討・協議を実施するための全体会議。	月に1回	人事院専任部門 プロジェクト管理支援業者 運用サービス担当者(現行)又は運用サービス担当者(PF) ヘルプデスク担当者 四期ハードウェア保守サービス担当者 アプリケーション保守サービス担当者 本調達の受託者

14. 作業の体制及び方法

14.1 作業体制

14.1.1 作業体制の整備

受託者は、「別添2 人事・給与システムの概要 図2 運用・保守体制図」に示す人事・給与システムの運用・保守体制を十分に考慮した上で具体的な作業体制を整備し、作業体制表を提出して人事院専任部門の了承を受けること。作業体制表には、作業従事者の条件についての記述を含めること。

○ 作業従事者の条件

次の資格又はそれと同等以上の知識を持つ要員体制を組織し、それぞれの専門性の必要な業務に必要な期間にわたり参画させること。また、これを客観的に判断できる資料を提出すること。

- ・「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」について十分な知識と経験を有すると認められる者
- ・政府共通プラットフォームの「方式設計書」、「運用設計書」及び「移行ガイドライン」について十分な知識と経験を有すると認められる者
- ・プロジェクトマネジメントに関する資格（PMP 又はプロジェクトマネージャ）

- ・ CISSP 又は情報セキュリティスペシャリスト
- ・ ORACLE MASTER Oracle Database 11g (Platinum、Gold のいずれか)

14.1.2 作業場所

受託者は、作業場所について、以下の記載事項に従い対応すること。

- (1) 受託者は、人事院専任部門担当者が出席すべき本件に関する打合せ、レビュー及び進捗報告会議等については、人事院専任部門が指定する会議室で実施すること。
- (2) 機器の設置作業は、政府共通プラットフォーム担当府省が指示する場所、人事・給与システム管理室及び人事院庁舎にて行う。
- (3) システム設定業務及びテスト業務の作業実施場所については、人事院専任部門との協議の上、承認を得ることにより、受託者が用意する施設において実施することができる。

14.1.3 情報セキュリティ対策

受託者は、実施体制の中に情報セキュリティ責任者を設置し、プロジェクト作業従事者の入退室の管理、取り扱うドキュメント類の管理等を徹底すること。また、情報セキュリティ責任者が定める文書に基づきセキュリティ対策を実施し、情報漏洩等への対策を行うとともに、緊急時の対処法について、あらかじめ策定しておくこと。

本業務の実施に当たっては、提供されるドキュメントに記載された個人情報に触れる機会が想定される。このため、作業従事者に対しては個人情報の取扱いを含むセキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図ること。

なお、データ保護については、人事院の定める「別添8 データ保護・管理要領」を遵守すること。

14.2 開発方法

14.2.1 プロジェクト計画

受託者はプロジェクト計画書を作成して、人事院専任部門の承認を得ること。

プロジェクト計画書作成に当たっては、「業務・システム最適化指針（ガイドライン）」（2006年（平成18年）3月31日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）（以下「最適化ガイドライン」という。）において策定すべき項目として規定されている以下の内容を含んだものとする。

- ① 個別管理組織及び事業者の体制と役割
- ② スケジュール
- ③ テスト実施計画
- ④ データ移行計画
- ⑤ 会議体系
- ⑥ 成果物

- ⑦ 制約条件及び前提条件
- ⑧ 文書管理要領
- ⑨ 情報セキュリティ対策要領
- ⑩ 進捗管理要領
- ⑪ 品質管理要領
- ⑫ 課題・問題管理要領
- ⑬ 変更管理要領
- ⑭ 構成管理要領
- ⑮ プロジェクト計画書の改定手順

14.2.2 プロジェクト進捗管理

プロジェクト進捗管理について、以下の記載事項に従い対応すること。

本プロジェクトの進捗状況について、最適化ガイドラインの「第3 業務・システム最適化実施指針（ガイドライン）」「I 設計・開発段階」「3 進捗管理」に示される資料をもってこれを管理するとともに、人事院専任部門に報告すること。また、これらの資料の内容について人事院専任部門と調整を行い、必要に応じて見直しを行うこと。

14.3 導入

14.3.1 詳細要件

- (1) 受託者は、本仕様書の内容を踏まえた上で、機器の搬入等の次節に掲げる導入に関する役務等の実施及び支援作業を行うこと。導入の支援作業は本調達範囲であり、受託者の負担により役務を実施すること。
- (2) 機器の搬入・据付に当たっては、政府共通プラットフォーム側の導入時期と重複することもあり得るため、機器搬入等のスケジュール調整が必要となることに留意すること。
- (3) ラックで既存以外のものを設置する場合には、人事院専任部門と調整の上、既存のラック設置場所に適切に据え付けることを基本とする。撤去した既存ラックの処置についても、人事院専任部門の指示に従うこと。

14.3.2 導入に関する役務等

- (1) 機器導入計画の作成

受託者は、受託後原則として2週間以内に機器導入計画書を人事院専任部門に提出し、承認を得ること。また、関連業者等との調整結果等に基づき修正又は見直しが必要となる場合は、速やかに当該機器導入計画書の修正案等を提出し、人事院専任部門と協議の上、承認を得ること。なお、本調達の機器導入は平成26年2月末までに完了すること。具体的な実施スケジュールは、人事院専任部門の管理の下、アプリケーション保守サービス担当業者等の関係事業者と調整の上、決定する。

(2) 基盤設計に係る要件定義書の作成

受託者は、基盤設計に係る「要件定義書」を作成し、人事院専任部門の承認を得ること。この際必要に応じて第四期構築分機器等の「要件定義書」を改版する形をとること。この要件定義書は人事院専任部門が保有しているため、受託者は受託決定後に人事院専任部門より貸与を受けること。

(3) 基盤設計

受託者は、人事院専任部門の管理の下、アプリケーション保守サービス担当者等の関係事業者から必要な情報を入手し、以下の設計を行い、詳細な「基盤設計書」を作成すること。この際、必要に応じて第四期構築分機器等の「基盤設計書」を改版する形をとること。この基盤設計書は人事院専任部門が保有しているため、受託者は受託決定後に人事院専任部門より貸与を受けること。また、今後移設する第四期構築分機器等を考慮し、移設が確実に実施できるよう設計すること。なお、成果物（「基盤設計書」）については、アプリケーション保守サービス担当者のレビューを受けた上で、人事院専任部門の承認を得ること。

受託者は、基盤設計及び基盤の運用開始後において、政府共通プラットフォームが実施するサービスを円滑に利用できるよう、人事院専任部門が政府共通プラットフォーム担当府省に提出する「政府共通プラットフォーム移行対象システム移行設計書」、「政府共通プラットフォーム移行対象システム移行計画書」及び「政府共通プラットフォーム移行対象システムサービス利用依頼書」を人事院専任部門及び運用サービス担当者（PF）の求めに応じ作成すること。

また、府省データ移行期間中にはデータ交換サーバが二か所に分散することから、受託者は、共同利用システム基盤と政府共通プラットフォームで他システム連携機能が実現できるよう措置すること。その際に、受託者は、人事院専任部門に設計内容を事前に提示し、承認を得ること。

ア ネットワーク構成設計

機器及びソフトウェアの構成に基づき、基盤システム内の詳細なネットワーク設計を行い、基盤システム全体のネットワーク構成図及び物理結線図を作成すること。

共同利用システム基盤では、本番環境と検証環境で外部接続ポイントから分離を行っていたが、今回は政府共通プラットフォームとの接点が一点になるため、接点の直近で本番環境と検証環境のネットワーク分離を行い、相互にトラフィックの影響を受けないよう、間にファイアウォール機能を設けること。

また、三層スキーマの意義を考慮したネットワーク構成とすること。

イ 機器構成設計

機器及びソフトウェアの構成に基づき、基盤システム全体の機器一覧及び各サーバ単位に構成する機器構成図を作成すること。

ウ ソフトウェア構成設計

機器及びソフトウェアの構成に基づき、基盤システム全体のソフトウェア一覧及び各サーバ単位に構成するソフトウェア構成図を作成すること。また、ソフトウェアについては、使用するバージョンを記載すること。

エ ラック内機器配置設計

機器及びソフトウェアの構成に基づき、基盤システム全体のラック内の機器レイアウトを示したラック内機器配置図、機器配線図及び電源コンセント一覧を作成すること。設計の際は、ラックの耐荷重の範囲内に収まるよう留意し、機器配置図に重量の記載を含めること。また、電源についても、冗長化の系統別、電圧の100V/200V別の記載を含めること。

オ 機器パラメータ設計

機器の設定に必要なパラメータについて、機器の特性を考慮して機器パラメータ設計を行い、パラメータシートを作成すること。

カ ソフトウェアパラメータ設計

ソフトウェアの設定に必要なパラメータについて、ソフトウェアの特性を考慮してソフトウェアパラメータ設計を行い、パラメータシートを作成すること。

キ 電源条件

電源条件については、次のとおりとする。

- ・ 導入する機器は、100V 電源又は 200V 電源で稼働すること。
- ・ 政府共通プラットフォーム等施設の電源状況に応じて変換アダプタ等を提供すること。
- ・ 外国製品の機器を導入する場合は、国内の電源環境で動作可能であること。
- ・ 電源引き回しについては、シングルポイントを作らない等冗長化の意義を考慮すること。

ク 空調条件

熱流設計を行い、空調効率を考慮した機器配置、レイアウトとすること。

ケ 設置条件

設置条件については、次のとおりとする。

- ・ 導入する機器については、なるべく省スペース設計のものとし、設置スペース（保守スペース含む）内に設置可能なものであること。
- ・ 導入する機器については、原則、政府共通プラットフォーム側であらかじめ用意する汎用ラックに収納すること。サーバ等に対する転倒防止・機器飛び出し防止等の耐震作業は、受託者において実施すること。耐震を含めた設置作業については、別途人事院専任部門と協議の上、実施すること。なお、発生する耐震部材及び作業にかかる費用については、受託者の負担とすること。ラック内での耐震作業も受託者の負担で実施すること。
- ・ ラック数及び耐荷重は政府共通プラットフォーム側であらかじめ許容された規模を超えないこと。政府共通プラットフォーム側であらかじめ用意したラックスペースは、第四期構築機器分のラック 2 本を含めて 14 台分であるこれを超えないこと。また、ラック 1 本の重量は、ラック及びコンセントボックスを含めて 800kg/m²以内とすること。人事院電子計算機室においては、ラック数を 2 本とすること。

コ 情報セキュリティ設計

基盤設計においては、基盤システムの情報セキュリティ対策を実施可能とするよう、政府共通プラットフォームと連携して設計すること。

(4) キャパシティ管理

受託者は、管理室が実施する監視、モニタリング、サービス改善及び変更・リソース管理に必要なリソース情報の取得について運用設計を行い、「保守・運用マニュアル」に必要な記載事項を反映させた上で、運用サービス担当者(PF)に手順を引き継ぐこと。情報には、キャパシティ管理上必要な基盤のリソース（データ保存領域、メインメモリ、テープ領域、通信容量及び速度、接続中セッション数並びにライセンス数）を含むこと。また、リソースの変更が必要な場合には、調達リードタイムを考慮しつつ、運用サービス担当者（PF）の実施する提案、報告がタイムリーに行われるよう支援すること。

(5) 運用業務支援プログラム開発

受託者は、運用設計に基づき、必要に応じて、運用業務の効率化及び自動化のための運用業務支援プログラム（シェルスクリプト等）を設計・開発すること。また、第四期構築機器分の基盤システムの運用設計において、運用業務支援プログラム（シェルスクリプト等）で機器の追加やOS・ミドルウェアにおける版の相違等に起因して改修を必要とする場合には、人事院専任部門及びアプリケーション保守サービス担当業者と協議して必要な改修を行うこと。

(例) データベースバックアップ時の運用操作を自動化するための“ストレージからデータベースをバックアップする手順(コマンド群)”を記述したシェルスクリプト等

(6) 新規運用要件に係る課題解消

受託者は、本調達における新規に発生する運用要件に対応すること。

本調達の導入に係るアプリケーションプログラムのインストール手順、運用サービス担当業者(PF)が使用する現行システムの機器等の調達で作成された運用支援プログラムについて提案を行うこと。

共同利用システム基盤が実施していたデータバックアップを人事・給与システム側が実施することになるため、当該業務に係るストレージの効率的な利用手順の提案を行い実現すること。

(7) 機器の搬入

機器の搬入先として、政府共通プラットフォーム、人事院、人事・給与システム管理室がある。搬入に当たり、以下の事項を考慮すること。

ア サーバ等の搬入可能時間帯など詳細は、搬入計画時に人事院専任部門に確認すること。

イ 機器の搬入・設置に当たっては、通常業務等への影響を最小化するために、休日及び夜間の場合があることにも留意すること。

ウ 機器の搬入・設置前に下見を行い、搬入ルート、経路中の幅や高さ、耐荷重、傾斜などの状態を確認し事前に準備を行うこと。また、事務手続きについても現地と打ち合わせること。

エ 機器の搬入に当たっては、搬入先設備に損害を与えないよう、建物内外、通路、階段及びエレベータ等の保護（養生）を実施の上、人事院専任部門の指示に従って所定の場所に搬入し、完了次第、速やかにその旨を報告すること。搬入先設備に損害を与えた場合には、直ちに人事院専任部門に報告するとともに、人事院専任部門の指示に従って、受託者の責任及び負担において修復すること。

オ 機器の搬入経路(車両の乗り入れを含む。)及び荷物エレベータの利用については、人事院専任部門の指示に従うこと。

カ 機器の搬入に当たっては、人事院専任部門と協議の上、稼働中の他の機器等に影響を与えないよう、細心の注意を払って実施すること。

キ 機器の搬入に当たって発生した不要物は、速やかに回収し、受託者の責任と負担において適法、かつ、安全に廃棄すること。なお、環境への影響を考慮し、廃棄物は極力削減するように努めること。

ク 電源ケーブルの配線作業に当たっては、人事院専任部門と協議の上、稼働中の他の機器等に影響を与えないよう、また、感電、火災等を発生させないように、細心の注意を払って実施すること。

ケ 作業に従事するものについて事前に届け出て、承認を得られた者のみが作業にあ

たようにすること。

(8) 機器のセットアップ

機器のセットアップについては、次のとおりとする。

- ア 受託者は、構築手順書、構築作業チェックリストを作成し、人事院専任部門の承認を得ること。
- イ 受託者は、システム稼働時点で導入した機器・ソフトウェア等一式に関する種類やバージョン情報などすべての設定項目について文書化し納品すること。また、設定項目が正しく設定されていることについて、確認を行うこと。
- ウ 受託者は、環境設定を修正する必要がある場合は、速やかに人事院専任部門の承認を受けた上で、機器の設定、OS等ソフトウェアのインストール及び設定を実施すること。
- エ 受託者は、本作業において実施した機器のセットアップ等の環境定義情報等を基盤設計書として整備し、人事院専任部門の承認を得ること。
- オ 受託者は、導入するWeb/APサーバについて、インスタンスの構築・設定を行うこと。また、第四期に調達したWeb/APサーバからの移設を今後予定しているため、移設時の変更を最小とするよう必要な設計と作業を実施すること。なお、Web/APサーバ及びDBサーバにおける府省の割振りを変更する予定である。これについては、人事院専任部門の指示に従い計画し、人事院専任部門の承認を得ること。
- カ 政府共通プラットフォームは、共同利用システム基盤と異なり、リモート接続による遠隔操作による運用となるため、外部IPアドレスの設定等の運用形態の違いにより必要となる作業が発生するため、これらを実施すること。
- キ 人事・給与システムの管理室は複数設置することを予定しており、運用端末からの利用状況の証跡管理が情報セキュリティ上重要となる。そのため、ログインID管理、操作ログの証跡管理を含めて、これらを提案すること。
- ク 受託者は、導入する機器について、GIMAのエージェントのインストール・設定を行うこと。なお、同じ年度にGIMAの政府共通プラットフォームへの移行が行われることから、先方の都合で制約が生じる場合がある。計画については人事院専任部門の指示に従い策定し、人事院専任部門の承認を得ること。
- ケ 受託者は、導入する機器についてバックアップ・リストア機能の設定を行うこと。
- コ 受託者は、導入する機器のシステム設定を行うこと。

(ア) 設定仕様の作成

受託者は、「基盤設計書」、「運用・保守設計書」及び「製品マニュアル」に基づいて、「基盤設計書」、「構築手順書」及び「構築作業チェックリスト」を作成し、事前に人事院専任部門の承認を得ること。ファイルについては以下を含むこと。

- ① アプリケーションプログラム及びアプリケーションプログラムに付随するパラメタファイル等
- ② 人事・給与システムを動作させることに必要なアプリケーションプログラム、センタ作業用ツール（シェル、SQL等）及びデータ

(イ) 設定の実施

- ・受託者は、「基盤設計書」、「構築手順書」及び「構築作業チェックリスト」に従ってシステムの設定を実施すること。また、システムの設定の進捗及び品質の状況について、人事院専任部門に報告すること。
- ・仕様書に記載されない事態が発生した場合は対応案を検討し、人事院専任部門と協議の上、対策を実施すること。
- ・設定後に結果を確認するためエビデンスを取得すること。

(ウ) 設定結果の報告

- ・受託者は、システム設定の実施終了後、速やかにシステム設定実施報告書を作成し、人事院専任部門の承認を得ること。

(9) 導入期間中の体制整備

導入期間中は、人事院専任部門又は関係事業者（「別添2 人事・給与システムの概要」の「図2 運用・保守体制図」に記載されている事業者。第四期構築分機器等賃貸借事業者も含む。）からの問い合わせに対応するための十分な体制を整備すること。受託者側の対応体制は、事前に人事院専任部門に提出し承認を得ること。また、関係事業者が作業を実施するに当たり受託者の支援が必要となる場合は、人事院専任部門の指示に従い、支援及び作業を行うこと。

(10) 賃貸借期間終了後の導入機器の撤去・搬出

賃貸借期間終了後の導入機器の撤去・搬出については、次のとおりとする。

- ア 受託者は、本調達による納入機器等の賃貸借期間が満了した場合は、人事院専任部門の求めに応じ、導入機器の撤去、搬出を行うこと。なお、人事院専任部門が契約期間の延長を申し出た場合にあっては、その期間満了後においても同様とする。
- イ 受託者は、撤去に当たっては第三者がデータ復元ソフトウェア等を利用してデータが復元されないように、装置の物理的な破壊又はデータ消去手段等を用いて完全にデータを削除するとともに、これを証する書類として「データ消去報告書」を提出すること。
- ウ 撤去、搬出対象機器は、原則、導入した機器すべてとするが、事前に「撤去対象機器一覧」を作成し、人事院専任部門の承認を得ること。また、各機器を接続している配線についても、撤去、搬出作業の対象とすること。

(11) その他

- ア 受託者は機器等の導入に当たって問題が発生した場合には、人事院専任部門の指示の下、アプリケーション保守サービス担当者（又は設計・開発担当者）、第四期機器等の導入業者、運用サービス担当者（現行）と協議・協力の上、問題解決のため必要な対応を実施すること。
- イ 本調達仕様書に明示していない事項で、導入期間中に発生した必要な作業については、受託者及び人事院専任部門は双方協議の上、対応するものとする。

14.4 瑕疵担保責任及び保証

瑕疵担保責任及び保証については、以下のとおりとする。

- ・ 装置の搬入・据付に関連して起きた一切の事故・障害及び諸設備等の破損等に関しては、受託者の負担と責任において修理・修復又は交換を行うこと。
- ・ 本仕様書に基づき納入されるシステムについての瑕疵に関しては、受託者の負担と責任において修正・対処を行い、関連するドキュメントを修正して提出すること。
- ・ 本仕様書に基づき納入されるシステムに正常な使用状態で不具合が発見された場合には、当該調達物件を受託者の負担と責任において改良、修理又は交換すること。
- ・ 納入されるシステムに関する技術的問題、ソフトウェアのバグ、パッチ及びバージョンアップ等の情報を速やかに人事院専任部門に提出し、人事院専任部門が必要と認めた場合には、対応すること。

- ・ 本仕様書に基づき納入された納品物について検収完了後 12 ヶ月以内に発見された瑕疵に対しては、受託者の負担と責任において修正・対処すること。

15. 特記事項

15.1 入札参加者の条件

入札参加者は、本件調達で請け負う事業の円滑な遂行に必要な関連知識、十分なシステム構築能力及び工程管理能力を有すること。

入札参加者は、次の認証を取得していること。

- ・ 本件調達業務を実施する組織若しくはサービスを適用範囲とした ISO27001:2005 の認定又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）又はプライバシーマークの認証
- ・ ISO9001:2008 認証
- ・ ISO14001:認証

15.2 入札制限

(1) 人事院 CIO 補佐官及びその支援スタッフ等の属する事業者に対する入札制限

人事院 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 224 号)に基づき交流採用された職員は除く。)が現に属する又は過去 2 年間に属していた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緊密な利害関係を有する事業者は、本調達仕様書に基づく入札に参加することはできない。

(2) 政府共通プラットフォームへの移行作業に係る工程管理支援業務の事業者に対する入札制限

政府共通プラットフォームへの移行作業に係る工程管理支援業務の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は、本調達仕様書に基づく入札に参加することはできない。

なお、当該入札制限を受ける事業者は、今後決定する。

15.3 各事業者との役割分担

各事業者との役割分担については、「別添 2 人事・給与システムの概要」の「図 2 運用・保守体制図」に記載するとおりである。

15.4 再委託

受託者は、業務の全部を第三者に再委託することはできない。業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を人事院専任部門に書面で提出し、承認を受けること。受託者は、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める受託者の債務を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施し、人事院専任部門に書面で提出し、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託者が負うこと。

15.5 守秘義務の徹底

本作業において知り得た情報は、本作業の目的以外に利用しないこと。また、本作業における資料及び人事院専任部門及び各府省からの貸与物等に関して情報の漏洩がおこらないよう保管するとともに、本作業の終了時には、責任を持って返還すること。

15.6 仕様書の解釈等

本仕様書の内容及び解釈について疑義が生じた場合は、人事院専任部門に確認すること。また、本仕様書に記載のない事項に係る作業が生じた場合には、受託者及び人事院専任部門は双方協議の上、対応を決定するものとする。

15.7 知的財産権

受託者は、本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権法第 21 条、第 26 条の 3、第 27 条及び第 28 条に定める権利を含むすべての著作権を人事院に譲渡し、人事院はこれを独占的に使用するものとする。なお、受託者は、一切の著作者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。

納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、人事院が特に使用を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の使用許諾条件等につき、人事院専任部門の了承を得ること。

本件仕様書に基づく作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら人事院専任部門の責に寄与する場合を除き、受託者は自らの責任と負担について一切の処理をすること。なお、人事院専任部門は紛争等の事実を知ったとき、速やかに受託者に通知することとする。

15.8 関連図書の貸与

関連図書の貸与について、以下に記載する。

- (1) 人事院は、受託者が本仕様書に基づく作業を履行する上で必要な関連図書を随時貸与する。ただし、貸与された図書は指定された期日までに人事院に返還しなければならない。
- (2) 受託者は、貸与された図書を本仕様書に基づく作業の目的以外に使用してはならない。

15. 9問い合わせ先

本仕様に関する問い合わせ先は、以下のとおりとする。
なお、問い合わせ方法及び「別添9 閲覧可能資料一覧」に示す資料の閲覧方法等については、「応札資料作成要領」に記載する。

人事院職員福祉局電子化推進室
〒100-8913 東京都千代田区霞が関 1-2-3
TEL 03-3581-5311 (代表) FAX 03-3581-5050
E-Mail : jinkyu-adm@jinji.go.jp

16. 妥当性証明

本調達仕様書が妥当であることを確認する。

人事院職員福祉局参事官 片山 昭

以上