

件名：環境保全型農業直接支払電算システム保守業務

※ 別添の仕様書は、当該業務における仕様内容の主要な部分を抜粋したものであり、入札にあたっては、必ず別途配布している入札説明書をご確認のうえ、必要な手続きを行っていただくようお願いします。

# 環境保全型農業直接支払電算システム保守業務仕様書

## 1 目的

環境保全型農業直接支払の事務処理を行うため、平成23年度より運用を開始した環境保全型農業直接支払電算システム(以下「本システム」という。)の「①交付金算定システム」、「②申請書等入力システム」、「③入力支援ツール」について、各種機器の障害復旧、運用支援等の保守業務を行うことを目的とする。

## 2 対象となるシステム

本業務の対象となるシステムは、以下の3つのシステムである。

本システムのハードウェア・ソフトウェアについては、別添「環境保全型農業直接支払電算システムのハードウェア・ソフトウェア一覧」のとおり。当該契約に伴う他機関との連携は、別添「環境保全型農業直接支払電算システムと外部システムとの連携」を参照すること。

### (1) 交付金算定システム

WEBシステムとして、交付申請書データや実施計画データ等の登録・管理、交付金額算定、国負担見込金額算定、エラーチェック、地方負担金額データ管理、進捗管理、ADAMS IIへの債主登録、交付金交付依頼、並びに各種帳票印刷、登録データの集計等を行うものである。

本システムへの登録は主に、(2)の都道府県や市町村等申請書等入力システム(以下「申請書等入力システム」という。)、(3)の入力支援ツールから出力したCSVファイルを取り込むことを行っている。

なお、システムがインストールされたサーバー等は、現在設置しているデータセンターの提供者(以下「データセンター管理業者」という。)現行提供者：ソフトバンクテレコム株式会社)が提供している同一箇所に設置する予定としている。

※ データセンターにおける要件については、別添「データセンターの要件定義書」のとおりである。

利用者：農林水産本省、地方農政局、北海道農政事務所、内閣府沖縄総合事務局、地域センターの担当職員(以下「国の職員」という。)

### (2) 申請書等入力システム

(1)のシステムを補完するものとして、都道府県や市町村等において、交付申請書データ、実施計画データ及び実施確認結果データの登録・管理、エラーチェック、帳票印刷、交付金算定システムとのCSVファイル取込・出力等を行うものである。

利用者：主に、都道府県・市町村職員が操作(ただし、国の職員も操作可能。)

### (3) 入力支援ツール

(1)(2)のシステムを補完するものとして、当該ツールで登録・出力した交付申請書データ、実施計画データ等を交付金算定システムや申請書等入力システムで取込が可能なツールである。

利用者：主に、国の職員が操作(ただし、都道府県・市町村職員も操作可能。)

※ 公告期間中、システム操作マニュアル(F A Q付き)、運用保守要件定義書、システム運用手順書等は窓口で閲覧可能。

### 3 契約期間

平成24年4月1日から平成25年3月31日

### 4 業務の内容

#### (1) 対象とする業務範囲

請負者は、本システムの対象となるハードウェア・ソフトウェア及び業務アプリケーションの保守を行い、本システムの運用を円滑に行うため、農林水産省生産局農産部農業環境対策課の担当部署(以下「担当部署」という。)と連携し、以下の(2)を策定した上、(3)の①～⑭までの業務を実施すること。

なお、各システムは、別途調達で、平成24年度において改修を実施する予定としている。

また、2(1)交付金算定システムが対象となる業務は、(3)①～⑭を予定し、2(2)申請書等入力システム及び(3)入力支援ツールが対象となる業務は、(3)の⑥～⑧を予定している。

#### (2) 作業実施計画書の策定

請負者は、提出前に担当部署の承認を得た上で、作業実施計画書を契約締結後7日(行政機関の休日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条第1項に掲げる日をいう。以下同じ。))を除く。)以内に策定し提出すること。

作業実施計画書の主な内容

- ・ 作業スケジュール
- ・ 作業体制と役割分担
- ・ 作業の進め方と作業内容の概要

#### (3) 保守等業務

##### ① 本システムの障害対応

- ・ 本システムのハードウェア・ソフトウェア及び業務アプリケーションに、システム障害等、サービスを中断又は著しく低下させる事象が発生した場合は、原因分析、切り分けを実施し、解決と復旧に向けた迅速な対応を実施すること。
- ・ 障害の検知方法については、別途調達を行う予定のシステム運用業者(以下「システム運用業者」という。)が実施するシステム運用監視による報告及び電話連絡とする。
- ・ 障害の解決と復旧にあたり、以下にあげる第三者との調整が必要な場合は、請負者において調整することとし、調整結果を書面をもって提出すること。
  - ア アプリケーション開発業者(平成23年度 of アプリケーション開発業者及び平成24年度に契約を行うアプリケーション改修業者をいう。以下同じ。)
  - イ システム運用業者
  - ウ データセンター管理業者
  - エ その他(農林水産省ネットワーク管理部門担当者 等)
- ・ 障害対応は、平日(行政機関の休日を除く。)9:00～18:15に実施すること。ただし、必要に応じて時間外についても対応できるものとする。
- ・ 障害原因及び対応状況については、システム運用業者等からの

連絡後 1 時間以内に担当部署に報告すること。

- ハードウェア又はソフトウェアの障害発生時には、障害原因を究明し適切な対応を行うこと。また、OS やソフトウェアの再セットアップが必要となった場合は、迅速に再セットアップを行い、担当部署の指示の下、必要なデータをバックアップデータから復元(リストア)作業を実施すること。

なお、ハードウェア障害による部品等の故障時は、原則として翌日までに交換すること。また、ハードウェア又はソフトウェア障害による再セットアップからデータの復元(リストア)までの復旧に要する日数は、1 日以内とすること。

## ② ドキュメントの修正

- 障害対応等によりシステムの操作性に変更が生じた場合には、システム操作マニュアル(F A Q 付き)を改版すること。改版は、修正があり次第速やかに実施し、担当部署へ提出すること。
- 障害対応等によりシステムの運用手順に変更の必要性が生じた場合は、運用保守要件定義書、システム運用手順書を改版すること。改版は、修正があり次第速やかに実施し、担当部署へ提出すること。
- 障害対応等によりシステムの業務アプリケーションが変更された場合は、必要に応じて、担当部署と協議の上、改版後の設計書等の取りまとめ編集を行うこと。提出時期は担当部署と協議すること。

※ 公告期間中、「システム操作マニュアル(F A Q 付き)」、運用保守要件定義書、システム運用手順書は窓口で閲覧可能とし、契約締結後は、必要に応じて交付する。

## ③ ハードウェア・ソフトウェアの保守

- 本システムの機器等が故障した際の修理については、ハードウェア等のメーカーとの契約で対応することとし、メーカーとの契約に係る費用も当該業務に含めるものとする。なお、メーカーとの調整、連絡についても請負者が行うこと。

契約が必要なハードウェアは、別添「ハードウェア・ソフトウェア一覧」参照。

- ソフトウェア(ウイルス対策ソフト等)のメーカー保守契約・管理を行うこととし、農林水産省名でのライセンス更新を行うこと。この部分に係る費用も全て本調達の範囲とする。

更新が必要なソフトウェアは、別添「ハードウェア・ソフトウェア一覧」参照。

- ソフトウェアのアップデート状況を収集し、アップデートが必要なものについては請負者が用意し、担当部署の承認を得た後に適用すること。なお、セキュリティ等重大な障害が想定されるものについては、速やかに担当部署に情報提供し、対応等を協議すること。

ソフトウェアの操作方法やソフトに障害が発生した場合の相談対応を行うこと。

## ④ アプリケーションの保守

ソフトウェアにセキュリティパッチやバージョンアップ等の作業を行うことにより、アプリケーションが正常に動作するか確認を行

うこと。なお、その際、業務アプリケーションに障害が発生した場合には、プログラムの修正を行うこと。

⑤ マスタ登録作業

交付金算定システムのマスタの初期登録、変更登録が必要な場合は、データセンター内で登録作業を実施すること(当省から提供する金融機関コードに関する情報を毎月更新する作業等が想定される)。

マスタの変更に伴いユーザデータにも変更が生ずるような場合は、変更内容及び変更時期を担当部署と協議の上、データメンテナンス作業を必要に応じて実施すること。

⑥ ヘルプデスク

- ・ 本システムについて、利用者からの業務アプリケーションの内容に基づく操作方法等に関する問い合わせに対応する窓口を、契約期間中、請負者側に設置すること。

ヘルプデスクの利用者は、国の職員及び都道府県・市町村職員等である。

質問等のやり取りは、電話、メール、FAXにより行えること。

利用者からのメールでの質問受付は随時可能とし、電話での質問受付は平日(行政機関の休日を除く。)9:00~18:15まで実施のこと。

受付日を含めて3日(行政機関の休日を除く。)以内に回答を質問者へ返すこと。この期間内に回答が困難な場合、途中経過を質問者へ連絡すること。

ヘルプデスクで受け付けた質問回答は一覧表にまとめ、週1回担当部署へ報告すること。また、必要に応じてシステム操作マニュアルやFAQを更新すること。

※ 公告期間中、システム操作マニュアル及びFAQは窓口で閲覧可能とし、契約締結後は、必要に応じて交付する。

⑦ システム説明会の実施

本システムの利用者である国の職員及び都道府県・市町村職員等に対し、各システムの使用方法についての説明会を実施すること。

説明会の概要(予定)

説明会開催地区(地方農政局所在地)：札幌市、仙台市、さいたま市、金沢市、名古屋市、京都市、岡山市、熊本市の8地区

開催回数：1地区当たり3回

開催時期：担当部署と協議の上、契約締結後から12月末の期間で環境保全型農業電算システムの改修状況を勘案して設定

会場：農林水産省で用意する。

説明方式：紙媒体及びプロジェクターを利用したスクリーンでの説明

資料：説明資料は請負者で作成し、資料の印刷は農林水産省で行う(各システムは、平成24年度に、別途調達で機能追加等の改修を行う予定であり、各システムの使用方法に係る参考資料は、担当部署からその都度、配布する予定である。)

機 器：説明者のPCは請負者で用意すること。なお、スクリーンは農林水産省で用意する。

- ⑧ アプリケーション開発業者への対応  
本システムは、平成24年度に、別途調達で機能追加等の改修を行う予定としているため、追加機能等の内容について、請負者は内容を把握し、当該業務を行うことになるので、アプリケーション開発業者と必要な調整等を行い、円滑な業務を遂行することになる。そのため、必要に応じて、担当部署と協議の上、当該業務を行うこと。
- ⑨ データセンター管理業者、システム運用業者への対応  
ハードウェア等はデータセンターに設置し、運用している。このため、データセンター管理業者、システム運用業者と必要な調整を行い、円滑な業務を遂行すること。必要に応じて、担当部署と協議の上、対応すること。
- ⑩ 定期点検  
交付金算定システムの稼働を良好に維持するため、バックアップ状態の確認、機器の点検、システム稼働状況のチェック等の定期点検を、担当部署と協議の上、契約期間中に4ヶ月毎に1回行うこと。
- ⑪ 運用全般  
担当部署が本システム運用を行う上で、必要な支援(担当部署からのシステム操作・仕様の問い合わせ対応、セキュリティ関係の助言、参考資料の作成提供等)を行うこと。対応は速やかに行うこと。
- ⑫ 定例報告  
担当部署を含む農林水産省、アプリケーション開発業者、システム運用業者及びデータセンター管理業者による定例会議への参加と保守状況の報告を行うこと(1回/月)。
- ⑬ 進捗管理等  
業務・システム最適化実施指針(ガイドライン)(2006年3月31日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)に沿った進捗管理等の業務を行うこと。
- ⑭ セキュリティ実施手順書の作成支援  
「農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則(平成15年6月26日訓令11号)」に従いセキュリティ実施手順書の作成支援を行うこと。  
上記①～⑦を行うに当たっては、別途調達しているアプリケーション開発業者、データセンター管理業者及びシステム運用業者と調整の上、担当部署の了承を得ること。

## 5 納入成果物

納入成果物は、以下のとおりとする。なお、納入成果物の詳細及び編集方法等については、事前に担当部署と協議の上、エクセル、ワード等の一般的な編集方法で修正可能な状態で作成すること(請負者のみの環境で修正可能なものは認めない。)

- ア 作業実施計画書 2部
- イ 打合せ議事録 2部
- ウ システム操作マニュアル(FAQ付き) 2部
- エ 運用保守要件定義書 2部

- オ システム運用手順書 2部
- カ 上記アからオを収録した電子媒体 2式
- キ その他、4(3)⑤のプログラム修正を行った際は、変更内容を記載した資料を求める場合がある。

## 6 納入期限等

### (1) 納入期限

平成25年3月31日

- ※ 納入期限に、最終版を一括して提出すること
- ※ なお、システム操作マニュアル(F A Q付)、運用保守要件定義書、システム運用手順書は、修正があり次第提出すること。

### (2) 納入場所

東京都千代田区霞が関1-2-1  
農林水産本省(詳細は別途指示)

## 7 応札者の条件

以下の要件を満たしていることの証明書(様式は入札説明書を参照)を提出すること。

- ア 国の行政機関が調達した、全国規模のLAN回線を利用したWebシステムの、要件の定義から基本設計、詳細設計、プログラム開発、テストまでの作業の全体を一括して行った実績を有していること。
- イ 基本設計、詳細設計、プログラム作成を行える環境を自社で整えられること。
- ウ ISO27001(JISQ27001)/ISMS適合性評価制度の認証取得事業者又は、財団法人日本情報処理開発協会のプライバシーマーク仕様許諾事業者に適合していること。
- エ 国際標準機構のISO9001(認定範囲「33情報技術」、登録範囲「情報通信システム」に係る内容)又は、CMMI(能力成熟度モデル統合)レベル3以上の認定を有していること。

## 8 契約時の条件

### (1) 請負者による瑕疵の補修期間は契約の終了から1年とする。

### (2) セキュリティ対策

「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準(第4版)(2009年2月3日情報セキュリティ政策会議決定)」、農林水産省における情報セキュリティ対策基準及び「情報セキュリティに係る遵守事項」(別紙)について遵守すること。

当該業務の請負により知り得たすべての事実については、契約期間中はもとより、契約終了後においても外部に漏らしてはならない。

### (3) 個人情報の扱い

ア 個人情報の取扱いに係る事項について当省と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。

- (ア) 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
- (イ) 個人情報の管理状況の検査に関する事項(検査時期、検査項目、検査

結果において問題があった場合の対応等)

イ 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。

なお、請負者はその旨を証明する書類を提出し、当省の了承を得たうえで実施すること。

ウ 個人情報を複製する際には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。

なお、請負者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。

エ 請負者は、本業務を履行する上で個人情報(生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。))をいう。以下同じ。)の漏洩等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当職員に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。

オ 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

#### (4) 知的財産等

ア 請負者は本契約に関して当省が開示した情報(公知の情報を除く。以下同じ)及び契約履行過程で生じた納入成果物に関する情報を本契約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。(本件において知り得た事項については外部に漏らさぬこと。)

イ 本契約履行過程で生じた納入成果物に関しての著作権等の取扱いは、次に定めるところによること。

(ア) 請負者は著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権・翻案権等)及び第28条(二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を当省に無償で譲渡すること。

(イ) 当省は著作権法第20条(同一性保持権)第2項、第3項又は第4項に該当しない場合においても、その使用のために仕様書等で指定する物件(以下「契約目的物」という。)を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。

(ウ) 請負者は当省の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないこと。

ウ 納入成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物」という。)が含まれる場合は、当省が特に使用を指示した場合を除き、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に係る一切の手続を行うこと。この場合、請負者は当該契約等の内容について事前に担当職員の承認を得ることとし、当省は既存著作物について当該許諾要件の範囲内で使用するものとする。

なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利

侵害の紛争の原因が専ら当省の責めに帰す場合を除き、請負者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、当省は係る紛争等の事実を知ったときは、請負者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を請負者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(5) その他

ア 業務管理方法に関する要件

- (ア) やむを得ず開発スケジュール等を変更する場合は、事前に担当部署と協議し、指示に従うこと。
- (イ) 省内での作業においては、担当部署の指示に従うものとし、作業終了後は報告書を提出すること。

イ 作業環境に関する要件

- (ア) 本作業期間中における作業場所、機器の手配等については全て請負者において行うこと。
- (イ) 当省において作業環境を構築する場合、機器の手配、撤収等は全て請負者において行うこと。また、当省内のセキュリティ等の条項に抵触しないこと。
- (ウ) 請負者の作業過程において機器の紛失、損傷などの事故が生じた場合は、天災その他不可抗力による場合を除き、全て請負者が責任を持って対応すること。

ウ 開発体制に関する要件

請負者は、本作業を履行できる体制を設けるとともに、作業に先立ち以下の事項について書面で提出し、担当部署の了解を得ること。なお、原則として体制の変更は認めず、やむを得ず変更する場合は事前に担当部署の了解を得ること。

- (ア) 請負者の体制
- (イ) 請負者側の責任者
- (ウ) 連絡体制(請負者側の対応窓口)

エ 業務要員の資格要件

- (ア) 電子政府実現に向けて必要とされる全般に関する知識を有すること。
- (イ) システム設計、システム開発プロジェクト管理実績を有すること。
- (ウ) システム実現方式に係る適用技術や連携方式、データベース操作など、幅広い解決策の提案を行う能力を有すること。
- (エ) 当省職員、情報化統括責任者(C I O)補佐官、既存システム開発委託者等と各種調整を円滑に行う能力を有すること。
- (オ) 上記に該当しない場合は、担当部署から業務要因の変更を申し出ることを可能とし、請負者はその意見・要望等に対応すること。