

件名：資金前渡官吏事務システム運用支援業務

※ 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。

資金前渡官吏事務システム運用支援業務仕様書

1 業務の目的

資金前渡官吏事務システムは、給与・児童手当等の資金前渡官吏が行う支払及び各種帳票作成、退職手当に係る官庁会計システム(ADAMS II)のタンキングデータ作成及び各種帳票作成、債主管理等を行うものである。

本業務は、資金前渡官吏事務システム(以下「システム」という。)(別紙1参照)を円滑に運用していくために必要な運用支援を行うことを目的とする。

2 履行期間

平成24年4月1日から平成25年3月31日までとする。

3 支援(履行)場所

農林水産省大臣官房経理課及び大臣官房経理課担当者(以下「担当者」という。)の指定する場所(庁舎内)とする。

4 業務の内容

担当者の指示により、以下の業務を行う。

本業務は、システムを円滑に運用していくために必要な運用支援が対象であり、別途契約によるプログラムの機能追加・修正等の履行後は、その部分も含めた最新のシステムが対象となる。

なお、別途契約によるプログラムの機能追加・修正等の対象業務及び瑕疵担保責任での対応業務等や、受注者が通常無償で対応しているサービス及び見積書作成等は、本業務の対象外とする。

(1) 操作等支援

ア 機能、操作、エラー、障害等の照会対応

必要に応じて簡易なマニュアル等を作成すること。

イ 年度切り替え処理支援

ウ 円滑な運用のための軽微な修正・設定等

当該修正・設定等を行った部分に係る最新版(全体差替版)の「実行プログラム・ソースプログラム・設計ドキュメント・操作説明書」を格納したCD-R 1枚及び「設計ドキュメント及び操作説明書」を各2部提出すること。

エ 庁舎停電等に伴うシステムの停止及び再稼働

(2) 環境管理等に関する支援

ア サーバー及びクライアントにおける、関連ソフトウェアやデータベースの設定・調整、ユーザ管理、関連ソフトウェアインストール作業支援等

イ ネットワーク、ハードウェア及びソフトウェアに係る支援・相談

ウ セキュリティに係る支援(最新のセキュリティパッチ当て等)・相談

エ 障害対応(調査、切り分け、復旧作業等)

なお、ハードウェアが原因で発生した障害については、上記のほか復旧に必要な助言・提案を行うこと。

(3) その他の支援

- ア 組織改正に係る支援・相談
- イ 円滑な運用のために担当者が指示する作業

5 支援方法

上記「4 業務の内容」に掲げる業務は、以下により支援を行う。

- (1) 氏名、連絡先等を記載した運用支援体制を提出すること。
- (2) 対応方法は電話、FAX、メール等の他、担当者の指示により、必要に応じて訪問対応とすること。
- (3) 対応時間は平日9時30分から18時15分とするが、緊急の場合には、担当者と受注者と双方の協議により対応すること。

6 作業報告

- (1) 訪問対応を行った場合は、作業報告書を提出すること。

作業報告書の様式は、受注者が通常使用しているもので原則可とするが、事前に様式を示し担当者の許可を得ることとする。

なお、担当者から追加記載事項を指示する場合がある。

- (2) 月次の作業実績一覧表を、翌月5日までに担当者に提出すること。

なお、実績がない月については、当該一覧表の提出は要しないこととする。

ただし、平成25年3月分については、3月29日に提出することとし、緊急で3月30日もしくは31日に対応した場合は、31日に提出すること。

作業実績一覧表には、電話・FAX・メール・訪問等の対応方法の別を問わず、対応した作業全てを記載すること。

作業実績一覧表の様式は、別紙(別紙2参照)又は別紙に準じた任意の様式とすること。

7 貸与物件

以下の物件を格納したCD-Rを貸与する。

貸与にあたっては、事前に担当者と協議の上、貸与申請を行うこと。貸与された物件は、物件貸与承認書別紙「物件の貸与に当たっての条件」に従い厳重な管理を行うとともに、本業務の完了時に返却すること。

- (1) 実行プログラム
- (2) ソースプログラム
- (3) 設計ドキュメント
- (4) 操作説明書

8 開発環境等

本業務の履行にあたり必要となるツールは、受注者において準備すること。

	サーバー	クライアント
OS	Windows Server 2003	Windows XP
DB	Oracle 9i Standard Edition	Oracle 9i Client
開発言語	—	Visual Basic 6.0、SPREAD 6.0J Wing Report 3.0 及び 3.1

9 情報セキュリティに係る事項の遵守等

- (1) 業務遂行にあたっては、「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」、農林水産省当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」(別添)について遵守すること。
- (2) 本業務を行うにあたって情報管理責任者を明確に定め、責任者の所属、氏名等を記載した管理体制を書面にて提出すること。
 なお、情報管理責任者と個人情報取扱責任者が同一の場合には、その旨を記載すること。
- (3) 本業務の受注、施行にあたって知り得た全ての事項については、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。秘密保全に関することは、担当者の指示に従うこと。
- (4) 本業務の受注、施行に従事する全ての者と個別に退職後も有効な守秘義務契約を締結すること。
- (5) 本業務において知り得た情報の漏えい等の事案が発生した際には、担当者に電話、口頭等による報告を行うとともに、書面にて提出すること。
 なお、事案の発生後は事態の收拾及び拡大防止の措置を迅速かつ適切に行うこと。
 また、受注者以外の作業も含め、対処に係る費用は全て受注者が負担すること。
- (6) 受注者環境に本業務に必要な情報以外を保持することのないよう、不要になった情報は適宜、当省に返却を行うこと。

10 個人情報の取扱いに関する事項

- (1) 個人情報の取扱いに係る事項について担当者と協議の上決定し、以下の事項を記載した書面を提出すること。
 - 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)
- (2) 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、受注者はその旨を証明する書面を提出し、担当者の了承を得た上で実施すること。

- (3) 個人情報複製の際には、事前に担当者の許可を得ること。
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。また、受注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。
- (4) 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。
- (5) 本業務の履行にあたり個人情報(生存する個人に関する情報であつて、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、担当者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。

1.1 応札者の条件

本仕様書に示す業務を確実に履行できること。また、以下の条件を満たすことを証明する書面(様式は任意)を提出すること。

- (1) システムは、調査客体の個人情報等、機密性の高い情報を取り扱うことから、以下のいずれかの条件を満たすこと。
- ア 情報セキュリティ管理実施基準である「JIS Q 27001」、「JIS Q 27002」又は「ISO/IEC27001」のいずれかの認証を有していること。
 - イ 財団法人日本情報処理開発協会のプライバシーマーク使用許諾事業者であること。
- (2) システムにおけるプログラムの品質を確保する必要性から、品質マネジメントシステム規格である「JIS Q 9001」又は「ISO 9001」のいずれかの認証を有していること。
- (3) 会計事務の円滑な運用の観点から、本業務と同等な業務について過去5年以内の実績があること。

1.2 その他

公告期間中、大臣官房経理課電算機会計班にて、上記「7 貸与物件」に掲げる資料の閲覧を可能とする。

なお、閲覧可能時間は平日10時から17時まで(ただし、12時から13時を除く。)とする。

本業務において、疑義が生じた場合は、速やかに担当者と協議すること。

情報セキュリティに係る遵守事項

1 システムの管理

重要なシステムを追加、変更、廃棄等した場合は、その際の設定、構成等の履歴を記録し、厳重に管理すること。

2 システムの開発

システム開発及び保守時の事故・不正行為対策のため、次の事項を必ず定めることとする。

- (1) 責任者、監督者を定めること。
- (2) 作業者及び作業範囲を明確にすること。
- (3) システム開発及び保守等の事故・不正行為に係るリスク分析を行うこと。
- (4) 開発・保守するシステムは、可能な限り運用システムと切り離すこと。
- (5) 開発・保守に際しては、可能な限りソースコードの提出をすること。
- (6) 開発・保守に際しては、セキュリティ上問題となりうるおそれのあるソフトウェアを使用しないこと。
- (7) 開発・保守の際のアクセス制限を明確にすること。
- (8) 機器の搬出入は、システム管理者が立会を求め、その内容を確認してもらうこと。
- (9) 開発・保守記録の提出をすること。
- (10) マニュアル等は、定められた場所に納入すること。
- (11) 開発・保守を行った者のユーザID、パスワードを当該開発・保守終了後速やかに抹消すること。

3 システムの導入

- (1) 新たにシステムを導入する場合は、原則として既に稼働しているシステムに接続する前に、十分な試験を行うこと。ただし、導入前に十分な試験を行うことが困難な場合は、リスク分析を行い、システム管理者と協議の上、その結果を踏まえ対処方針を決定すること。
- (2) 試験に使用したデータ及びその結果は厳重に保管すること。

4 ソフトウェアの保守及び更新

- (1) ソフトウェア(独自開発ソフトウェア、汎用ソフトウェア)を更新又は一部修正プログラムを組み込む場合は、不具合、他のシステムとの相性等の確認を行うこと。
- (2) 情報セキュリティに重大な影響を及ぼす不具合に対処した修正プログラムについては速やかに組み込むこと。また、更新することによって、従来に増して強固なセキュリティ対策ができる場合は、早期にシステム管理者に情報を提供すること。

5 情報機器の廃棄等

情報が記録された情報機器を廃棄する場合は、その内容が絶対に復元できないようにすること。

6 他の情報システムとの接続

他の情報システムと接続する場合は、事前に十分な試験を行う。試験を行うことが困難な場合は、リスク分析を行い、システム管理者と対処方針を協議すること。

7 運用管理

- (1) 保守を行う要員の業務範囲及び責任範囲を明確にすること。
- (2) 担当者との連絡体制を確立すること。なお、保守対象時間外であっても緊急時には連絡の取れる体制とすること。
- (3) ネットワーク構成等の重要な情報は、公開しないこと。
- (4) ユーザの情報は、厳重に管理すること。
- (5) 業務上知り得た情報は、外部に漏らさないこと。

8 事後対応

- (1) 情報セキュリティに関する事案がある場合は、担当者に報告し、速やかに原因の究明に努める。
- (2) 事案に係る関係機器のアクセス記録及び事案内容並びに経過について整理し、保存すること。また、事案に係る再発防止の措置を検討し、速やかに対策を講じること。

注：違反者への措置等

受注者は、遵守すべき事項に違反した場合、発生した事案の状況に応じて当省のセキュリティポリシー及び管理運営規程に基づき、保守要員の交替等の措置を受けることがある。