

## 別紙 1

### 1 件名

収入保険システムの運用保守等業務（以下「本業務」という。）

### 2 委託概要

収入保険システムの運用・保守等に求められる要件は、別添の「農業経営収入保険事務処理システム要件定義書」を参照。

### 3 契約期間

契約締結の日から令和 6 年 6 月 30 日（日）まで。

#### 4 作業スケジュール

収入保険システムは平成30年7月から本稼働し、運用・保守サービスを開始している。今後は、令和3年度に共通申請サービスとの連携機能を段階的にリリースする予定である。各機能のリリースに合わせて、運用・保守を行う。令和3年度の主な作業スケジュールは以下のとおりとする。なお、開発スケジュールの詳細は、収入保険システム整備加速化事業の実施計画書等を参照。

時 期	事 項
令和3年6月	・運用・保守準備
令和3年7月1日	・運用・保守サービス開始
令和3年7月～8月中旬	・1次リリースに係る運用・保守サービス準備 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> 1次リリース＝農業者管理機能、加入推進機能、加入申請管理機能、帳票出力機能、アプリ基盤、保険料等管理機能、業務共通機能、システム管理機能等 </div>
令和3年8月21日	・1次リリースに係る運用・保守サービス開始
令和3年10月～12月下旬	・2次リリースに係る運用・保守サービス準備 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> 2次リリース＝変更申請管理機能、事故発生等通知機能、貸付限度額算定機能、借入申請管理機能、つなぎ資金管理機能等 </div>
令和3年12月下旬	・2次リリースに係る運用・保守サービス開始
令和4年1～3月下旬	・3次リリースに係る運用・保守サービス準備 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> フェーズ3＝保険金管理機能等 </div>
令和4年3月下旬	・3次リリースに係る運用・保守サービス開始

※作業スケジュールの詳細については、全国連合会と協議のうえ決定すること。

#### 5 業務の実施内容

##### (1) 収入保険システムの運用・保守等

##### ① 収入保険システムの運用・保守等の概要

令和２年度の「収入保険事務処理システム整備支援事業」、「収入保険事務処理システム整備支援加速化事業」、及び「農業経営収入保険事務処理システムのタブレットサービス提供業務」にて作成した要件定義書、基本設計書及び詳細設計書に基づき、システムの運用・保守を行うこと（要件定義書の別紙及び基本設計書、詳細設計書等については、全国連合会の事務所（〒１０２－００８２ 東京都千代田区一番町１９番地 全国農業共済組合連合会）に備え置く。）。

## ② タブレット端末の故障対応

受注者は、全国で 835 台稼働予定のタブレット端末について、故障連絡の受け付けを行うヘルプデスクを構築・運用し、故障機器の故障原因の切り分け及び修理を行うこと。以下にタブレット端末故障対応の要件を示す。

### ア 故障したタブレット端末の受領

故障したタブレット端末及び付属品を受領すること。

### イ 原因切り分け作業

タブレット端末の故障原因を調査し、故障箇所を特定すること。

### ウ タブレット端末の修理保守

タブレット端末の故障については、メーカー修理保守契約の範囲内で修理を行うこと。修理済のタブレット端末は、故障したタブレット端末を受領後原則 3 週間以内に利用者に返却する。

### エ 修理部品

当該機器製造業者指定の純正部品を使用し、故障前と同じく動作すること。

### オ 機器管理及び保守実績報告

修理状況は受注者で管理し、故障日時、故障箇所、保守内容等を記録すること。

## （３）会議等の実施

本業務に関する認識や課題等の共有を図るため、適宜会議を開催すること。具体的には、業務開始時のキックオフ会議や業務完了時の報告会を開催すること。運用・保守業務の状況や課題等を毎月報告することとし、必要に応じて報告会を開催すること。

また、受注者は、会議終了後 3 営業日以内に議事録を作成し、担当部署の承認を受けること。

#### (4) 成果物

##### ア 納入成果物名

成果物名	記載内容	提出期限
運用・保守 計画書	「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン 解説書（内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略 室）」(以下「標準ガイドライン解説書」という。) の運用計画書及び保守計画書の記載内容に示 されているもの	契約締結後 10 営業日以内
運用・保守 実施要領	標準ガイドライン解説書の運用実施要領・保守 実施要領の記載内容に示されているもの	
月次報告資 料	収入保険システムの運用および保守の状況を 取りまとめた報告書 ・ 月次作業報告書 ・ 問い合わせ管理簿 ・ インシデント管理簿 ・ 変更管理簿 ・ 課題管理簿 ・ 資産管理簿 ・ システムアクセス状況報告 等	月次の定例報 告日まで
脆弱性検査 結果報告書	静的脆弱性検査ツールでプログラムソースに 対する静的脆弱性検査を実施した結果	検査実施後に 全国連合会と 調整して決定 （半期に 1 度 実施）
システム関 連 成 果 物 （最新版）	運用期間中に変更が入った設計書、マニユア ル、プログラムソース等を取り纏めて納品す る。	契約終了時

成果物名	記載内容	提出期限
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本設計書</li> <li>・ 詳細設計</li> <li>・ マニュアル</li> <li>・ プログラムソース</li> </ul>	
進捗会議等の議事録等	・ 各定例会の議事録及び提出資料等の関連資料	会議終了後 3 営業日以内

#### イ 成果物の納入方法

- ・ 成果物は、日本語で作成すること。
- ・ 用字・用語・記述符号の標記については、「公用文作成の要領（昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知）」を参考にする。
- ・ 情報処理に関する用語の標記については、日本工業規格（J I S）の規定を参考にする。
- ・ 成果物は電磁的記録媒体により作成し、全国連合会から特別に示す場合を除き、原則電磁的記録媒体は正 1 部・副 1 部を納品すること。
- ・ 電磁的記録媒体による納品について、原則として Microsoft Office のファイル形式、P D F のファイル形式又はテキスト形式で作成し、CD-R 等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。
- ・ 納品後、全国連合会において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、全国連合会の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

#### ウ 成果物の納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、全国連合会が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒102-0082

東京都千代田区一番町19番地

全国農業共済組合連合会

## 6 作業の実施体制・方法

### (1) 作業実施体制

本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受注者内の人員構成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行うこと。特に、人員数については、加入者数やシステム利用者数等を基に適切に配置するよう体制管理を行うこと。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

システム障害などの発生における緊急対応が円滑に行えるよう、別添の「緊急時連絡体制図」を整備して全国連合会と調整すること。

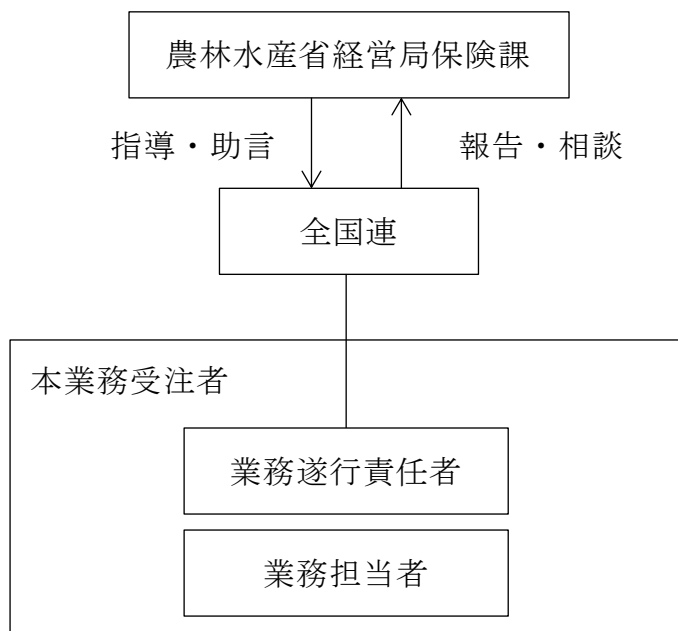


図1 本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制

表1 本業務における組織等の役割

組織等	本業務における役割
農林水産省経営局 保険課	全国連合会からの本業務に係る相談対応を行い、全国連合会に対して指導・助言を行う。
全国連合会	本業務の管理組織として、本業務の進捗等を管理する。
本業務受注者	本業務を実施する。

## (2) 作業要員に求める資格等の要件

### ア 作業実施体制に求める要件

- ・全体を統括する業務遂行責任者を配置すること。
- ・業務遂行責任者は、原則、業務の履行期間の全期間に渡り本業務に従事すること。

### イ 業務遂行責任者に求める要件

業務遂行責任者は、以下条件を満たすこと。

- ・情報処理業務（システムの企画、開発、運用等）の経験年数を10年以上有すること。
- ・情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験（PM）の合格者、

特定非営利活動法人 IT コーディネータ協会が認定する IT コーディネータの資格保有者、プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格保有者又はこれら資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において明らかな者。

#### ウ 業務担当者に求める要件

- ・業務担当者は、以下の条件を全て満たすこと。なお、業務担当者1名で満たす必要はなく、複数名によって満たすことを可とする。
- ・情報処理業務（システムの企画、開発、運用等）の経験年数を5年以上有すること。

### （3）作業場所

本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品については、受注者の責任において用意すること。また、作業内容によっては全国連合会が作業場所を指定することがある。

## 7 その他

- （1）受注者は、標準ガイドライン解説書の運用計画書及び保守計画書を参考に作成した、「運用・保守計画書（案）」を契約締結日から10営業日以内に全国連合会に提出し、承認を受けること。

運用・保守計画書（案）は、作業概要、作業体制、スケジュール、成果物、運用形態、運用環境等及びその他必要な事項について記載すること。

運用・保守実施要領（案）は、コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理及び情報セキュリティ対策について記載すること。

- （2）受注者は、全国連合会に対し、本業務の進捗状況及び運用・保守実施状況等を運用・保守実施要領に基づき定期的に報告（進捗会議等）を行うこと。また、全国連合会から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定期報告とは別に報告を行うこと。なお、受注者は、会議終了3営業日以内に議事録を作成し、全国連合会の承認を受けること。