

平成26年度安全保障貿易管理情報 DB の 運用保守業務仕様書

経済産業省 貿易経済協力局 貿易管理部
安全保障貿易審査課

1. 契約件名

平成26年度安全保障貿易管理情報 DB の運用保守業務役務請負

2. 業務内容

(1) 本業務の対象となるシステム

「3. 安保 DB の仕様等」のとおり。

なお、業務開始時に安全保障貿易審査課担当職員(以下、「担当職員」という)が提供する安保 DB に関するドキュメントを参照し、十分に理解すること。

(2) 運用及び障害対応業務

安保 DB の運用及び障害対応にかかる以下の作業を実施すること。なお、作業に当たり、必要な作業場所・機器・備品・消耗品は自ら用意すること。また、(ア)(イ)にかかる円滑な処理のため、安保 DB と同等のシステムの動作環境を自ら確保すること。

(ア) 稼働・性能管理

安保 DB の稼働・性能管理に係る以下の作業を実施すること。

① 定期処理

安保 DB を正常な状態に維持するための定期的に(隔月毎を目安とする)保守を行うこと。具体的な作業としては、安保DBの CPU、メモリ、ディスク等の使用状況やシステムエラーの発生状況を確認し記録するとともに、処理速度等の低下や障害の有無又は兆候等を発見した場合は、担当職員に報告し、必要な対応を行うこと。

② 非定期処理

担当職員からの安保 DB の不具合や操作に関する不明点等についての問い合わせに対し、調査を行い、解決のために必要な対応をすること。その際、必要に応じて既存の操作手順書を更新し、円滑なシステム運用に努めること。

(イ) 回復管理

安保 DB の障害に係る以下の作業を実施すること。

なお、復旧作業は必要性、緊急性、作業量等について担当職員と協議し、実施が可能と判断したものについて実施するものとする。

① 障害調査・分析

i. 障害内容確認

障害の内容を確認すること。

ii. 影響範囲調査

障害が発生している範囲及び障害により使用できない機能等を確認すること。

iii. 障害原因特定

発生している現象、サーバ上のログ情報等を調査し、障害原因を特定すること。

iv. 復旧方法検討

特定された障害原因から復旧方法を検討すること。

② 復旧作業

- i. 設定変更
障害復旧に必要な安保 DB の設定変更作業を行うこと。
- ii. データ修正
障害復旧に必要な安保 DB のデータ修正を行うこと。
- iii. プログラム修正
障害復旧に必要な安保 DB のプログラム修正を行うこと。
- iv. 復旧の確認
障害復旧作業後に各業務用アプリケーションが正常に作動することを確認すること。

(ウ) ドキュメント管理

必要に応じて、各種ドキュメントの更新作業を行うこと。また、障害復旧作業により安保 DB の設定が変更された場合には、関連するドキュメントの内容を修正すること。

(エ) 調査報告書の作成

(ア)(イ)については、解決に必要な対応をした後、問い合わせがあった日から5日以内に、問題の原因と対応結果等について調査結果報告書を提出すること。

(3) 技術的支援

担当職員によるデータバックアップ、マスタメンテナンス、データ移行の際に、必要に応じて技術支援し、安保 DB の運用に関する技術情報を提供すること。

(4) その他

受注者は、安保 DB 全体について、使用するソフトウェアの生産者の如何にかかわらず受注者が最終責任を負い、信頼性、可用性、保守性を保つこと。

業務内容等で不明な点がある場合は、担当職員と協議し解決すること。また、作業に遅れが生じた場合には速やかに担当職員に報告し、是正措置を講じること。ただし、是正措置を講じても作業の遅れが改善されず、両方で協議を行った結果、目的が達せられないと判断した場合には、本契約を解除事項とすることができるものとする。

(5) 議事録の作成

担当職員との協議や調査等を実施した結果報告等の為に打ち合わせを行う場合は、受注者にて議事録を作成し、打合せの翌5営業日以内に担当職員の下承を得ることとする。その他に当省との確認事項のやり取りについても、受注者にて文書に記録し、担当職員の確認を得るものとする。

※上記(2)、(3)については、毎月「6件×2人日」程度を想定している。

3. 安保 DB の仕様等

(1) 利用環境

安保 DB は、本番環境と検証環境があり、経済産業省内で複数の個別業務を運用しているプラットフォームサーバである個別業務サーバ上で稼働している。その個別業務サーバは当省庁舎の停電時等を除き原則として常時稼働しているが、当省との事前の協議の上で定期点検等のために安保 DB を停止することは可能とする。また、バックアップは当省において実施しており、個別業務サーバが情報システム厚生課で1日1回、安全保障貿易審査課において週1回実施している。

(2) 利用者

システム管理者権限をもつ職員により、アクセス権を付与された本省、地方経済産業局職員120名程度が、職員1人につき1台付与されているシンクライアント端末から安保 DB に同時にアクセスし、情報の検索・入力作業、データ出力をしている。

(3) 運用管理

年間数度通達改正等を受けて、業務プロセスの変更やそれに伴う審査の判断事項(ルール)等に変更が生じるため、一定の頻度でマスターデータの修正等を行う必要がある。

(4) システム環境

(ア) 個別業務サーバの仕様

- ① アプリケーションサーバ(Linux 用)
 - ・VMware vSphere 5
 - ・Red Hat Linux Enterprise Server 6(32bit)
 - ・JBoss EAP 6
- ② データベースサーバ(Oracle 用)
 - ・Red Hat Linux Enterprise Server 6(64bit)
 - ・Oracle 11.2 Standard Edition (64bit)

(イ) 職員端末(環境は変更される可能性があるので、都度確認が必要)

端末方式: 共用型仮想デスクトップ(シンクライアント PC より利用)

クライアント OS: Windows7 Professional (SP1)

メモリ: RAM 1 GB

解像度: 1,366×768 ピクセル

ブラウザ: Internet Explorer 8、FireFox、Google Chrome

Microsoft Office: Office2007、2010

ウイルス対策: McAfee

圧縮ソフト: Lhaplus

一太郎: 一太郎 Government 6

Adobe Acrobat: Acrobat X Standard

その他(ランタイムライブラリ等):

Oracle クライアント 11g Release2

Microsoft SQL Server 2008 R2 Native Client

Java Runtime Environment (JRE) v8

Visual Basic 6.0 SP6、.NET Framework 3.5 (Win7 標準)、4

なお、共有型仮想デスクトップのため、システム領域へのアプリケーションのインストールは禁止しており、また、セキュリティ確保のため、Internet Explorer 8等アプリケーションの設定にも制限をかけているので注意すること。詳細については、業務開始時に文書で開示する。

4. 情報セキュリティ要件

以下に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 経済産業省情報セキュリティ管理規程(平成24年9月19日改正)、経済産業省情報セキュリティ対策基準(平成24年7月25日改正)を遵守すること。なお、契約締結時に規程等が改正されている場合は、改正後の規程等を遵守すること。また、規程等については、適合証明書提出前に経済産業省より提示を受け閲覧すること。
- (2) 貸与された紙媒体及び電子媒体の取扱いについて十分注意を払い、担当職員の許可なく複製又は省外に持ち出してはならない。
- (3) 貸与された紙媒体及び電子媒体について複製可能な電子機器等を持ち込んで作業を行う必要がある場合は、事前に担当職員の許可を得ること。
- (4) 貸与された紙媒体及び電子媒体を契約終了時に速やかに担当職員に返却し、担当職員の確認を受けること。
- (5) 契約期間中及び契約終了時において、本業務に関して、知り得た業務上の内容及び機密事項について、他への漏えい及び他の目的に利用してはならない。
- (6) 本業務の遂行において、当省の情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合について、速やかに担当職員に報告を行い、その対処について担当職員と協議すること。

5. 機密保持

(1) 機密保持

(ア) 当省が開示した情報、契約履行過程で生じた納入成果物(印刷した帳票を含む。)及び本作業の履行上知り得た一切の事項について、いかなる場合にもこれを当省が開示することを認めていない第三者に開示又は漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。また、当省が提供した情報を第三者に開示する必要がある場合には、事前に当省と協議し、了承を得ること。

なお、上記の開示又は漏えい防止、当省の了承を得ることについては、本作業の委託期間終了後も同様とする。

- (イ) 本作業の実施に当たって、受領、作成及び出力した一切の情報について、当省の許可なく作業実施場所から持ち出してはならない。
- (ウ) 当省が提供する本作業に関連する文書等について、当省が用意する場所に保管し、原則として、契約期間終了時まで返却又は裁断・溶解等の処分を行うこと。
- (エ) プログラム及びデータは事前に許可した機器やディレクトリのみ格納すること。
- (オ) プログラム、データ及びその他本作業の履行上発生した納入成果物について

は、当省の許可なしに、作業実施場所から外部に持ち出し、外部からアクセスできる状態においてはならない。なお、当省以外の物品等を作業実施場所へ持ち込み、又は当省の物品を作業実施場所から持ち出す場合は、事前に当省の許可を得ること。

- (カ) 電子媒体によって運用するプログラム、データ及び文書等については、ウィルスチェックを実施すること。
- (キ) データ等の授受に当たっては、当省の了承なく業者間同士で直接、連絡をしてはならない。データ等の授受に当たっては、原則として、当省が調整の上、連絡するので、当省の調整の支援を行うこと。

(2) 個人情報の保護

- (ア) 個人情報の取扱いに係る事項については、当省と協議の上決定し、書面で提出すること。また、個人情報の適正な取扱いを図るための責任者を選任し、併せて報告を行うこと。
- (イ) 個人情報を複製する際には、事前に当省の許可を得ること。ただし、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することができないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われたことを確認し、その保証をすること。
- (ウ) 受注者が、個人情報の取扱いにおいて、適正な取扱いをしなかった場合は、本作業の契約解除の措置を受けることがある。
- (エ) 受注者が、本作業を履行する上で個人情報の漏えい等、個人情報の秘密保持に反する行為及び安全確保の上で問題となる事案等を把握した場合には、直ちに当省に報告すること。

6. 納入成果物

本作業における納入成果物は以下の通り。

No	納入成果物	納入時期
1	各種報告書(調査結果報告書等本請負で作成していただく資料)	対応時
2	年間報告書	納入期限まで
3	操作手順書、保守・運用業務マニュアル等	必要に応じて
4	プログラムソース	必要に応じて
5	会議議事録	必要に応じて

※納入成果物については、書類(A4判又はA3判)及び電子媒体(Microsoft Office 2010等の参照・編集可能なソフトウェア形式、及びISO 26300(ODF)形式により保存したファイルをISO 9660のファイルシステムにフォーマットされたCD-R等に格納したもので各2部(正・副)提出すること。

7. 保守期間及び納入期限

- ① 保守期間: 契約締結日から平成27年3月31日まで
- ② 納入期限: 平成27年3月31日

8. 納入場所

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1
 経済産業省 貿易経済協力局 貿易管理部 安全保障貿易審査課