

自治体検診 DX の推進に関する調査研究等一式

仕 様 書

厚 生 労 働 省

健 康 ・ 生 活 衛 生 局 健 康 課

<目次>

1. 件名	1
2. 調達背景	1
3. 目的	1
4. 本事業の位置付け	2
5. 自治体検診 DX の概要	2
6. 業務内容	3
(1) 自治体検診 DX 先行実証業務	3
(2) 自治体検診 DB の構築に向けた調査研究	5
(3) プロジェクト全体のマネジメント、工程管理	6
7. 成果品	9
8. 契約期間	10
9. 留意事項	10
(1) 作業スケジュール	10
(2) 作業体制	11
(3) 資格要件	11
(4) 知的財産権の帰属	11
(5) 再委託	11
(6) 契約不適合責任	12
(7) 機密保持	13
(8) 遵守事項	13
(9) 業務に関連する放棄への対応	13
(10) 調達担当課及び連絡先	13

1. 件名

自治体検診 DX の推進に関する調査研究等一式

2. 調達の背景

医療 DX の推進に関する工程表(令和 5 年 6 月 2 日医療 DX 推進本部決定)において、

- ・ 自治体・医療機関間における自治体検診情報の連携について、「自治体検診情報、介護、予防接種や母子保健に関する情報を連携させる仕組みを構築することにより、医療機関・薬局等と自治体の間で必要な情報を共有可能にする」と記載されるとともに、
- ・ 医療情報の二次利用の環境整備として、「保健医療データの二次利用により、創薬、治験等の医薬産業やヘルスケア産業の振興に資することが可能となり、結果として、国民の健康寿命の延伸に貢献する」とされているところである。

これを受け、自治体検診については、令和 5 年度に調査研究事業として、

- ・ 自治体・医療機関間における自治体検診情報の連携（一次利用）については、「地方公共団体等における必要な保健 医療情報を安全に共有できる仕組みの構築に向けた調査研究等一式」
- ・ 自治体検診データベースの構築（二次利用）については、「健診・検診等情報のビッグデータ利活用の在り方検討に向けた調査等一式」を実施し、

一次利用においては、デジタル庁において、医療 DX における自治体と医療機関間の情報連携機能をもつ情報連携基盤として構築され、予防接種・母子保健・公費負担医療において、先行実証事業が実施されている PMH（Public Medical Hub）の活用が効果的であるとの結論が示された。

そのため、令和 6 年度に、「自治体・医療機関間における自治体検診情報の連携及び自治体検診データベースの構築に向けた調査研究」を実施し、PMH を活用した自治体検診事務のデジタル化に向けた調査研究を実施しているところである。

これらの調査研究結果も踏まえ、引き続き、自治体検診情報の一次利用と二次利用のいずれも、仕組みの構築や環境の整備に関する取組を進めていく必要がある。

3. 目的

(1) 自治体・医療機関間における自治体検診情報の連携（一次利用）

自治体検診を実施する医療機関もしくは集団検診会場において、電子カルテ等の医療機関で稼働する医療情報システムや医療機関内に設置されたオンライン資格確認端末、タブレット、PC 等を活用し、複数の地方公共団体において、健康管理システム等を活用した実証を行い、自治体検診情報のデータ連携における課題や対応策を検討する。

(2) 自治体検診情報データベースの構築に向けた調査研究（二次利用）

自治体検診事務の実施結果や自治体検診の結果の政策研究等への活用等を図るため、自治体検診に係る情報のデータベースとデータ利活用のシステムを構築するにあたり、要件定義等に加えて、データの集積・管理・分析の手法や第 3 者提供に向けたガイドライン作成に向けた検討を行う。

(3) プロジェクト全体のマネジメント、工程管理

(1) 及び(2)を早急かつ確実に遂行するためには、地域保健行政や高度の情報通信技術に関する知識、自治体検診の実施に係る各関係機関の役割に対する深い理解、複数のプロジェクトを並行して進行するためのマネジメントが必要となることから、自治体検診事務デジタル化等自治体検診 DX 事業全体を進行するための全体管理及び各システムに係るプロジェクト全体の工程管理業務等を外部委託する。

4. 本事業の位置づけ

本事業は、デジタル庁において、令和7年度中にシステム構築され、同年度途中に利用開始となる PMH（自治体検診）を活用し、自治体が実施する自治体検診事務に関して、検診情報のデータ連携方策等の実証を行うこととしており、その結果をとりまとめる調査研究であるほか、自治体検診情報データベースの構築に向けての調査研究も含めて、自治体検診 DX 全般の推進に向けた調査研究等を実施するものである。

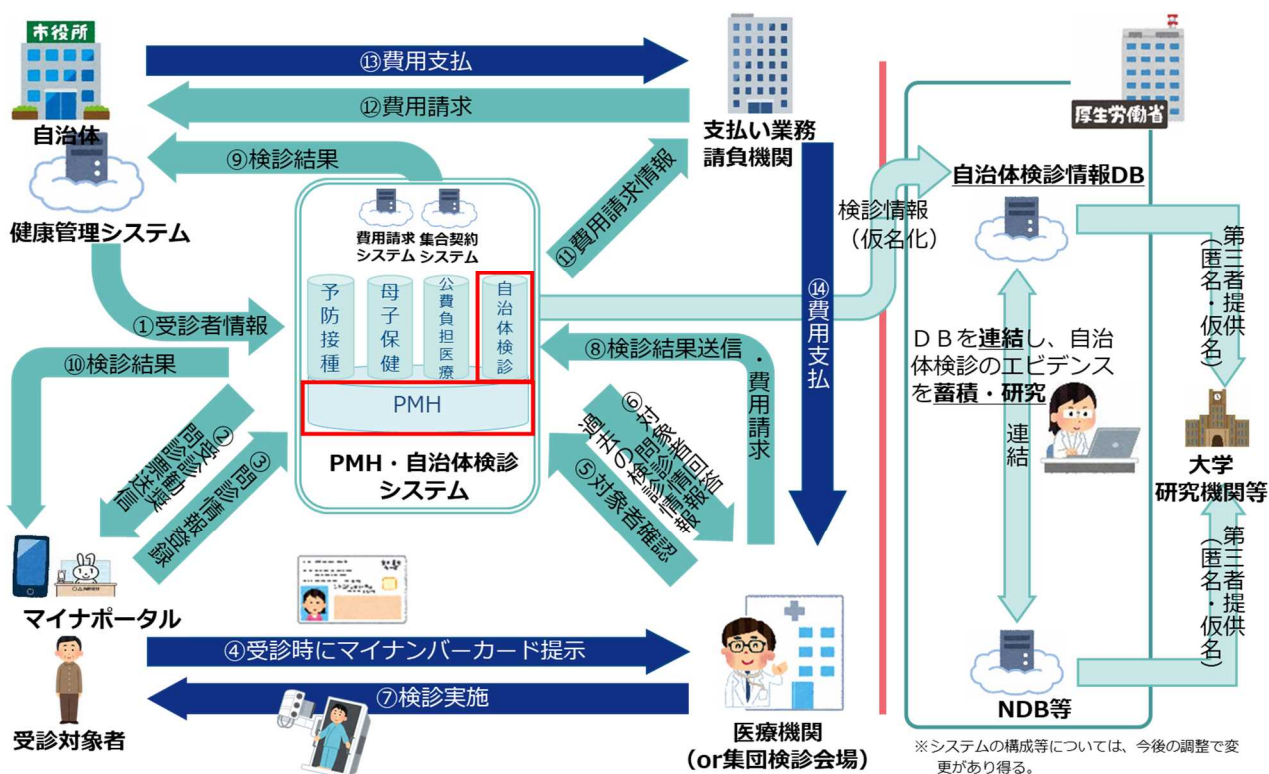
5. 自治体検診 DX の概要

自治体検診 DX の概要については、「図1 自治体検診 DX の概要（将来像）」に示すとおりである。

オンライン資格確認の基盤を活用し、医療機関がマイナンバーカードを用いた対象者確認を実施する。また、デジタル化された受診券・問診票を基に検診を実施する。これにより市町村等における受診券・問診票の印刷、発送の事務負担を軽減する。併せて、費用請求事務を効率化する。

さらに、市町村等の自治体検診結果の匿名（仮名）情報データベース（以下、「自治体検診 DB」という。）を整備する。クラウド上の情報連携基盤を活用し、自治体検診 DB と NDB 等との連結解析を可能とする。

図1 自治体検診 DX の概要（将来像）



6. 業務内容

(1) 自治体検診 DX 先行実証業務

①業務の流れ

まず、本実証事業に関する調査研究を実施する事業者（以下「検証受託者」という。）において、担当課と協議の上で、業務実施計画を策定の上、本事業に参画を希望する地方公共団体を公募し、採択された団体（以下「採択団体」という。）が連携するシステム運用事業者（予定を含む。）等（関係するシステムの開発・改修等を担当する事業者、データベース設計やデータ分析、事業全体の進捗等を担当する事業者等を想定している。）と検証受託者との間で契約を締結した上で、実証事業を開始する。

②業務内容

検証受託者は、担当課と協議の上、本事業に参画を希望する複数の地方公共団体等を公募し、採択団体を決定する（採択団体は10件を見込んでいる。）。その後、検証受託者との間で、契約条件の最終的な調整を行った上で、実証の実施に係る業務契約を締結し、本業務を実施すること。採択団体においては、システム運用事業者等と協定等を締結すること。

また、検証受託者は採択団体から提出された事業計画を理解した上で、必要に応じて担当課等の関係者と協議の上、事業計画の調整や見直し等を行うことができる。

なお、各種閣議決定文書に関する資料及び議論、こども家庭庁における「母子保健情報デジタル化実証事業」、デジタル庁における「医療費助成・予防接種・母子保健にかかる情報連携の実証事業」、標準型電子カルテ、地方公共団体の基幹業務等システムの統一や標準化の動向、予防接種に関する最新の政策動向等、予防接種情報のデータ連携に関する関係各府省の施策や個人情報保護法等の関係法令について十分理解した上で、本業務の実施にあたること。

この際、先行実証事業に活用する、デジタル庁が開発するPMH(自治体検診)やマイナポータルの開発状況にも留意し、事業を実施すること。

③検証実施及び結果の実施報告書としてのとりまとめ

検証受託者は、以下の検証項目について、検証内容・方法を策定し、採択団体の事業計画書に反映させたものを担当課が承認した上で検証を実施するとともに、各地方公共団体における事業の検証結果を取りまとめ、地方公共団体の規模や想定するユースケースに応じたデータ連携のモデルケースや課題（法令やシステム、運用に関することを含む。）、医療機関におけるオンライン資格確認端末等を活用した検診結果の登録に係るモデルケースやその課題等を明らかにした、本事業全体としての成果報告書を作成すること。

また、以下の検証にあたり、担当課や自治体検診に関する有識者等と協議の上、実施すること。必要に応じて、例えば採択団体や類似する先進的な取組を行っている地域への調査、現場で自治体検診事務に携わる関係機関や有識者等へのアンケート調査・ヒアリングの実施、成果の取りまとめに向けた必要な調査等、本事業の成果を高めるための方策を提案し、担当課と協議の上、実施すること。

本事業を実施する上で計画通りの検証ができないことも考えられるが、その場合

は担当課へ報告し、承認を得た上で、計画を変更（検証の一部中止を含む。）することができる。検証の一部を中止した場合は、該当項目について、その事実と考察等を本業務の成果として成果報告書に取りまとめることが担当課として検証をした場合と同程度に有意と認められる場合には、該当項目の検証に代えることができる。なお、システム運用事業者との間では、検証中止に伴い当該検証に見積もられた経費を減額する変更契約を締結すること。

ア 自治体検診情報におけるデータ連携における課題に関する検討

地方公共団体と医療機関間での電子的なデータの連携（民間事業者が運用するアプリケーション等を活用して連携する場合を含む。）について、「医療 DX 令和ビジョン 2030」の動向を踏まえ、データの品質を確保するための課題等データ連携における課題のほか、医療機関側の関係者や高齢者等のユーザー体験における課題等についても特定の上、採択団体での実証を通じて検証し、データ連携のための効率的な方策について検討する。また、検討の際には、PHR の観点より、個人が自らの保健医療情報を管理できるよう留意すること。

イ 実施体制・管理体制・遵守すべき法令等の整理の検証

採択された地方公共団体が提出した事業計画書等を踏まえ、地方公共団体と医療機関がデータ連携するための具体的なシステム等の整備の前提となる、データ取得のための体制の在り方、関係機関及び担当者のアクセスコントロールの在り方や実施方法、効率的及び効果的なデータ連携を実現するための個人情報の取得及び利用に係る関連する法令等に係る整理、倫理的問題への対応方法等について検討する。

ウ データ連携のためのシステムの整備及び実証

上記の課題抽出・対応策の検討を踏まえ、データ連携を実現するためのシステムの整備や、想定した目的に合致した必要十分な自治体検診情報を入手し、当該機関及び担当者間で共有すべきデータを適切に連携できるか否かについて、採択団体での実証を通じて検証する。また、抽出された課題や検討された対応策について、採択団体での実証を踏まえ、精緻化する。

エ 実証事業の成果と課題を踏まえた全国展開に必要な方策の検討

上記ア～ウまでの検討・実証を踏まえ、自治体検診情報を共有するためのデータ連携、アクセスコントロールや個人情報の取り扱い等について、全国展開を念頭においたアプローチ方法や課題の抽出を採択団体での実証を通じて検証する。

オ 実施報告書及び委託費の対象

ア、イ及びウの課題抽出・対応策の検討、エの実証及び実証を踏まえた課題・対応策の精緻化についての結果を、採択団体の実証事業における実施報告書としてとりまとめる。担当課は、その実施報告書に基づき、採択団体の実証事業の実施状況及び検証状況について審査を行うこととし、その内容が妥当であると判断した場合に限り、検証受託者に支払う委託費の対象とす

る。なお、その内容が妥当であると判断された場合であっても、予算の制約及び本事業における優先度又は実施時期等を踏まえた判断により、その一部または全部が本事業の対象として認められない場合がある。本事業の対象外となった部分については、検証受託者に支払う委託費の対象外とする。

検証受託者からシステム運用事業者への委託費については、1件あたり3000万円を上限とし、実費精算として支払うため、入札金額には含めない。なお、実費分については、各システム運用事業者等への支出額が確定する前に担当課に協議の上、承認を得ること。

④業務実施計画書の策定

検証受託者は、本事業を実施するにあたり、実施体制、検証内容やその方法、工程計画、品質管理、コミュニケーション管理、情報セキュリティ管理要領等について記載した本事業全体の業務実施計画書を策定し、担当課による承認を得ること。

なお、業務実施計画書を変更する必要がある場合は、速やかに改定計画を策定し、担当課の承認を得ること。

⑤採択団体の事業計画への助言及びレビュー報告

検証受託者は、採択団体の事業計画に対し、データ連携の仕組み及びシステム構成等の最適化、実証事業の効率化、全国展開への最適化等に向けて、必要な助言を行うこと。また、予算の効率的な執行の観点から、採択団体の見積もり等についても積極的に助言を行い、適切な見積もりや効率的な仕組みを構築し、採択団体の事業計画の妥当性についての評価をまとめ、システム運用事業者等との契約等の前に担当課へ報告すること。

⑥その他参考

こども家庭庁及びデジタル庁において類似の実証事業を実施していることから、業務の実施にあたり参考にすること。

こども家庭庁…母子保健課デジタル化等実証事業

デジタル庁…令和6年度PMH（医療費助成）先行実施事業

(2) 自治体検診DBの構築に向けた調査研究

自治体検診事務を通じて得られる匿名・仮名の自治体検診情報を管理する自治体検診DBを構築するにあたり、①業務要件定義等に加えて、②自治体検診情報の政策研究等に資する分析を行うために、有効な分析手法に関する検討等を行うとともに、③第三者提供に向けた検討を行う。

①自治体検診データベースの構築に向けた業務要件に係る調査研究

「自治体・医療機関間における自治体検診情報の連携及び自治体検診データベースの構築に向けた調査研究」の調査研究結果を踏まえ、引き続き、自治体検診情報に関するデータベースの構築に向け、システム開発を行うために必要な業務要件等を明らかにし、現状と課題の整理と分析、対策や方法等の立案を行い、これらに基づいて、業務要件定義として取りまとめた上で、提出すること。

②自治体検診情報の分析方法・評価手法の検討

自治体検診 DB を活用した分析等については、例えば、レセプト情報・特定健診等情報データベース（NDB）との連結解析による、自治体検診の医療費適正化効果の検証等が考えられるが、こうした分析を実現するにあたり技術的検討を行う目的で、NDB を用いた試行的分析や課題の抽出、自治体検診情報との連結解析についてその実現方法も含めた検討等を行うこととする。その上で、データ分析環境の構築に向けた検討も行うこととする。

なお、NDB の情報については、医科・歯科・調剤に関するレセプトについておよそ 2 年分程度の情報を利用して厚生労働省が必要な情報を提供すること。その際、受注者は「匿名レセプト情報・匿名特定健診等情報の提供に関するガイドライン（令和 4 年 4 月改正）」等の関連するガイドライン等を遵守して情報を取り扱うこと。

この際、分析期間を確保する観点から、受注者は、既に NDB を用いた分析を可能とする体制を有していることが望ましく、いずれにしても受託後 3 ヶ月以内に分析が可能となるよう対応すること。また、さらなるデータ分析を行う必要が生じた際に、厚生労働省が追加で 2、3 年分のレセプト情報を提供した場合でも、同様に提供から 3 か月程度で分析できる環境を用意すること。

さらに、上記課題設定及び検討に際して、公衆衛生、地域保健、疫学その他の専門領域の有識者から意見を聴取し参考とすることとする。効果的かつ効率的な手法を、上記検討の状況も踏まえて厚生労働省と協議の上、実施すること。意見聴取すべき専門家については厚生労働省からも提案するが、受注者の持つ知見等を踏まえて聴取すべき専門家について提案することが望ましい。

③第三者提供に向けた検討支援

第三者提供を実施するために必要な事項（提供可能とするデータの範囲や、データ提供の申出／事前説明会の開催／模擬審査／審査／提供／利用／公表／終了に係る手続の詳細等）を定めたガイドライン（案）を作成すること。

また、厚生労働省の指示を受け、自治体検診 DB との連結が予定されている他の公的 DB の第三者提供事務局と調整すること。

さらには、二次利用のための第三者提供については、仮名加工情報の提供についても、厚生労働省と協議の上、第三者提供を実施するために必要な事項（提供可能とするデータの範囲、データ項目の選定、他の公的 DB との結合に用いる ID 等）に関する資料等を作成すること。

その際、仮名加工情報の第三者提供は、医療情報等の二次利用のための情報連携基盤の構築及び利用申請一元化に依存するため、厚生労働省と調整しながら必要な対応を行うこと。また、必要に応じて、厚生労働省の指示のもと、情報連携基盤の構築事業者や、自治体検診 DB との連結が予定されている他の公的 DB の第三者提供事務局と調整すること。

(3) プロジェクト全体のマネジメント、工程管理

①関係者調整支援

自治体検診 DX の推進にあたっては、厚生労働省内の関係部局、日本医師会、日

本歯科医師会、社会保険診療報酬支払基金、国民健康保険中央会、デジタル庁、一般社団法人保健医療福祉情報システム工業会（JAHIS）等との調整が必要となる。

これら関連事業者との打合せや調整を行うとともに、必要に応じて、厚生労働省から説明すべき事項に係る資料の作成や、議事録の作成ないし先方が作成する議事録の確認等を行う。

②プロジェクト全体工程管理支援

ア プロジェクト実施計画書の作成

業務を開始するにあたり、目標設定、作業体制・役割（一部再委託を行う場合は再委託先の体制も含める）、作業内容、作業方法、及び作業スケジュール等、また、厚生労働省への報告及び承認を得る方法等を明確化したプロジェクト実施計画書を契約締結日から2週間以内に作成し、厚生労働省の承認を得た上で作業に着手すること。

イ 定例会議（全体進捗報告会議等）の開催

本調達の一連の業務を円滑かつ効果的に遂行するため、厚生労働省に対し、調査・検討・進捗状況の報告等を行う定例会議を設けること。また、当該会議の開催を、「プロジェクト実施計画書」に記載すること。

なお、定例会議では、議論される課題について、受注者の専門的・技術的な観点から、積極的な提案・助言を行うこと。想定される定例会議の種類、開催頻度、主催者及び参加者は次の表とおり。

No.	会議体 名称	会議の目的	主催者・参加者 (●は主催者)	開催頻度(案)
1	担当進捗会議	プロジェクト進捗 確認及び課題の確 認・検討	●プロジェクト全体工程管理 支援事業者 ・厚生労働省	週1回程度
2	全体進捗会議	業務要件確認及び システム要件定義 の確認・検討	●プロジェクト全体工程管理 支援事業者 ・本プロジェクト関係者	年5回程度
3	個別検討会議	業務要件案の検討 における仕様の確 認・課題検討	●プロジェクト全体工程管理 支援事業者	随時 必要に応じて関係者 間と調整の上実施

1. 厚生労働省または厚生労働省（中央合同庁舎5号館）から移動時間15分程度の場所で開催すること。必要に応じてオンライン形式の活用を検討すること。
2. 開催前に厚生労働省と内容について調整を行い、資料を作成するとともに、関係者へ事前に説明を行うこと。
3. 議事録を作成し、開催後10開庁日以内に厚生労働省に提出すること。
4. 関係者の日程調整や出席者への謝金・旅費の支払い等会議開催にあたり、必要な事務処理を行うこと。謝金は厚生労働省健康・生活衛生局の諸謝金支払い単価に準拠し、旅費は旅費法に則ること。謝金・旅費は受託者の負担とし、入札額に含めること。

5. 開催にあたり必要となる経費（消耗品等、備品、会場借料、通信回線使用料、資料の印刷）は全て受注者の負担とする。厚生労働省が開催する会議へは原則として参加し、事業者の計画等を理解し、不明点等を調整した上で作業を遂行すること。
6. 本プロジェクトに携わる関係者間のコミュニケーションの円滑化、認識相違防止のため、以下の作業を行うこと。
 - ・プロジェクト管理情報の作成、共有、蓄積等のルール等のコミュニケーション管理計画を定義し、PJMO の承認を得ること。
 - ・各会議体のアジェンダ、提示するドキュメント、参加者、報告の締日、開催日等を定めること。
 - ・会議開催にあたっては、会議開催要領（日時、場所、議題）を事前に共有すること。
 - ・会議に使用する資料は、原則会議開催日の2開庁日前までに事前送付すること。また、事後に電子ファイルの共有を行うこと。

ウ 工程管理支援

自治体検診 DX の実現に向けて、以下のとおり、プロジェクト全体の工程管理支援を実施すること。

1. プロジェクト全体について課題を抽出し、明確に管理し、抽出した課題の解決策の検討を行い、解決策について厚生労働省に対し、受注者の専門的・技術的な観点から、助言を行うとともに、厚生労働省の承認を得た上で、該当する業務を担当する関連事業者へ改善するための指示を行うこと。
2. 課題解決状況を管理するため、課題管理表を作成して管理し、定例会議で説明する等により、課題の状況を定期的に報告するとともに、関係者間において情報共有がなされるよう配慮すること。

エ 変更管理支援

関連事業者の仕様変更が発生した場合は以下の作業を実施すること。

1. 仕様変更に関する詳細な管理手順・ルールの確立を行うこと。
2. 「変更管理表」を作成し、仕様変更項目を管理すること。また、仕様変更による業務・システム面での影響の分析結果を評価し、仕様変更の可否について、厚生労働省に報告し、協議すること。

オ 教育・周知支援

自治体検診 DX を円滑に進めるためには、各利用者に対して密な情報提供や問い合わせ対応が必要となる。そのため、利用者への周知に向けた支援を、実証事業の実施期間前後に採択された自治体内で実施すること。

1. 必要な周知内容を整理し、周知資料の作成を行うとともに周知後の問合せについても対応を行うこと。なお、周知に際しては、内容について事前説明等の協議が必要になることから、受注者において主体的に調整を図ること。また、周知は関連事業者が実施する教育・研修と併せて実施することを想定している。関連事業者が実施する周知内容と重複がなく、効果的な内容になるよう関連事業者等と調整を図ること。
2. 関連事業者が実施する教育訓練教材の作成及び教育研修作業が円滑に実施

され、研修内容の伝達がより効果的になるよう助言を行うこと。作業の上で、問題が発生した場合は各関連事業者と調整し、改善案について当課に助言を行うこと。

3. 各関連事業者が教育研修時及びその他システムに関してシステム利用者から質問があった事項について作成された FAQ を確認し、作成の支援を行うこと。

カ 引継ぎ

受注者は、次期事業者が円滑に業務を実施できるよう、引継ぐべき資料を整理した上で、以下の項目を明確にした引継書の案を作成し、厚生労働省の承認を得ること。

- ・ 課題
- ・ リスク引継ぎ事項
- ・ 改善提案引継ぎ事項

キ 調査報告書の作成

受注者は、本調達案件が終了したと判断した際は、以下の内容を含む最終報告書を作成し、厚生労働省の承認を得ることとする。

1. 本調達又は工程の概要レベルの説明
2. スコープ目標、スコープの評価に使用される基準、完了基準が満たされていることの証拠
3. 品質目標、本調達や成果物の品質評価に使用される基準、成果物の品質、各工程の完了予定日と実際の完了日の差異有無及び差異の理由
4. 最終のサービス、成果物の検証概要

ケ 事業計画等の作成支援

「自治体・医療機関間における自治体検診情報の連携及び自治体検診データベースの構築に向けた調査研究」の調査研究結果も踏まえ、令和8年度以降の自治体検診 DX 等の基本計画書策定を行う。これまでの調査研究等において得られた知見や検討結果を踏まえ、自治体検診 DX に係る基本計画書を作成し、厚生労働省に提出すること。その際、事業全体の経費・期間等の検討のため、定量的な情報等を提供すること。また、事業計画を検討するにあたり、必要となる事項について調査を行い、厚生労働省に提出すること。

コ 業務要件整理等

アンケート調査やヒアリング等の実施により得られた利用者のニーズやユーザビリティの調査・評価の結果、デジタル庁にて設計・構築する PMH を活用した先行実証事業などの結果等を踏まえて、本仕様書「5. 自治体検診 DX の概要 図1 自治体検診 DX の概要(将来像)」の実現に向け、費用請求システム・集合契約システムも含めて、担当課やプロジェクト関係者とも協議の上で、関係するシステム群の業務要件の整理を行うこと。その際、以下の事項に留意して策定すること。

- ・基本機能、例外処理機能等、要件を満たしているか
- ・実用において支障のない性能を確保しているか
- ・ユーザビリティやアクセシビリティに配慮しているか
- ・拡張性、再利用性、保守容易性、信頼性、可用性、中立性等を確保し、変更に必要な経費の低減がはかられているか
- ・障害、災害等から情報資産を保護するための対策が十分にとられているか
- ・悪意あるソフトウェアや第三者の侵入又は情報漏洩等システム内外において発生する脅威に対してセキュリティに関しての対策が十分にとられているか
- ・業務・システムの機能、データ、クラウドサービス、ソフトウェア、ネットワーク等に係る論理的構造及びクラウドサービスを活用した構造について、過不足なくシステム要件定義書に記載されているか
- ・他システムとの連携の必要性を検討し、その連携機能も記載しているか

7. 成果品

- (1) 成果品：本調達の成果物を下表に示す。納入期限については想定を記載しており、詳細は契約後協議の上、実施計画書にて定める。成果物については各プロセスにて作成後順次共有するものとし、納品物としては契約満了前までにまとめて納入する想定である。

表 1 成果物一覧

項番	成果物名	納入期限（想定）
1	実施計画書	契約締結後 2 週間以内
2	自治体公募に係る事業計画書等の評価まとめ資料	公募受付終了後 2 週間以内
3	設計・開発実施要領	契約満了前
4	設計・開発実施要領に基づく管理資料	契約満了前
5	定例会の議事録	実施後10開庁日以内
6	調査研究の最終報告書	契約満了前
7	引継ぎ資料	契約満了前
8	令和 8 年度以降の開発にかかる調査・要件定義書	令和 8 年 2 月末

- ・調査報告書は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
 - ・用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣甲第 16 号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。
 - ・調査で得られた元データについては、機械判読可能な形式（※）のファイルで納入することとし、特に図表・グラフに係るデータについては、Excel 形式等により納入すること。
- ※ コンピュータプログラムがデータ構造を識別し、データを処理（加工、編集等）できること。例えば HTML, txt, csv, xhtml, epub, gml, kml, png 等のほか、Word, Excel, Powerpoint 等のデータが該当する（スキャンデータのようなものは該当しない）。

- (2) 納入場所：厚生労働省健康・生活衛生局健康課

8. 契約期間

契約日から令和 8 年 3 月 31 日（火）

9. 留意事項

(1) 作業スケジュール

表2 作業スケジュール

時期	内容
4 月	実施計画書作成
5 月	事業者決定
6 月	事業実施計画の策定
7 月	採択団体の公募
8 月	採択団体の決定
9 月	採択団体等の関係システム改修等
10 月	
11 月	
12 月	
1 月	実証事業実施
2 月	
3 月	実証事業報告書提出

(参考) デジタル庁におけるシステム
構築・改修等 (PMH、マイナポータル等)

(2) 作業体制

作業要員に求める資格等に関して、以下の要件を満たす者を配置すること。なお、要件は作業実施体制全体で満たせば足りる。

- ① 地方公共団体の健康保健分野における業務のデジタル化に向けた実現方式の調査研究業務を実施した経験を有し、当該調査研究業務の責任者又は担当者としての実績を持つこと。
- ② 過去5年以内に、厚生労働省の補助事業や委託事業等において、我が国の医療保険制度に関する調査研究業務を実施した経験を有し、当該調査研究業務の責任者又は担当者としての実績を持つこと。
- ③ 医療レセプト情報等の保健医療情報を活用して、個人単位のヒストリーを対象とした分析の実績を持つこと。
- ④ 大学院以上の教育課程における研究経験及び疫学研究や、母集団推計（標本調査法）といった統計学の知見を有する者（本業務における調査及び分析内容の精査が、論文の査読と同程度の行為となるために設けるもの）。

(3) 資格条件

- ① 品質管理体制について ISO9001:2015、組織としての能力成熟度について CMMI レベル3以上のうち、いずれかの認証を受けていること、又はこれらに準じた品質管理体制を構築及び運用していること。
- ② プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証又は JIS Q 27001 認証を取得していること。
- ③ 本仕様書「9. 留意事項（2）作業体制」を確保すること。
- ④ 公的な健康保健分野におけるシステムの設計開発又は調査分析を過去に受託した経験があること。

- ⑤ 100以上の拠点とネットワークを介して接続する政府情報システムの要件定義及び工程管理支援の実績を過去5年以内に有すること。
- ⑥ マイナンバー制度に関連するシステム又はこれに類する水準と認められるシステムの要件定義及び工程管理支援の実績を有し、マイナンバー関連業務及びマイナンバー制度に関連する技術的基準に係る知見を有すること。
- ⑦ 全国医療情報プラットフォームに係る政府情報システムの調査研究及び要件定義支援を受託した経験があること。
- ⑧ 医療レセプト情報を活用した分析に係る業務に従事した実績を有し、又はこれに相当する能力を有すること。

(4) 知的財産権の帰属

- ① 本調達に係り作成される書類・データ等の著作物については、受注者が本調達の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、契約締結後1か月以内に書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、すべて厚生労働省に帰属するものとする。また、厚生労働省は、納入品の複製物を著作権法第47条の3の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。
- ② 本調達に係り発生した権利については、受注者は著作者人格権を行使しないものとする。
- ③ 本調達に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受注者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- ④ 本調達に係り作成される書類・データ等の著作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、受注者は当該既存著作物等の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受注者は、事前に当該既存著作物の内容について厚生労働省の内容について厚生労働省の承認を得ることとし、厚生労働省は既存著作物について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- ⑤ 受注業務の実施に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら厚生労働省の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、厚生労働省は係る紛争の事実を知った時は、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講ずる。
- ⑥ 特許権、実用新案権及び意匠権等の申請については、必ず事前に厚生労働省と相談し、事業関係者に周知・徹底すること。

(5) 再委託

- ① 受託者は、受託業務の全部を第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に再委託することはできない。受託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「再委託に関する承認申請書」及び添付資料によって担当職員に報告し、承認を得ること。なお、総合的な企画及び判断、並びに業務遂行管理部分の再委託は禁止である。また、委託契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とすること。

- ② 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責務を再委託先業者も負うよう、必要な措置を講じ、担当職員に報告の上、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。

(6) 契約不適合責任

- ① 厚生労働省は、納品検査に合格した納品物を受領した後において、当該納品物が契約の内容に適合していないこと（以下「契約不適合」という。）を知った時から1年以内に（数量又は権利の不適合については期間制限なく）その旨を受託者に通知した場合は、次の（ア）又は（イ）のいずれかを選択して請求することができ、受託者はこれに応じなければならない。なお、厚生労働省は、受託者に対して（イ）を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて（ア）の履行を催告することを要しないものとする。
- （ア）厚生労働省の選択に従い、厚生労働省の指定した期限内に、受託者の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引き渡しを行うこと
- （イ）直ちに代金の減額を行うこと
- ② 厚生労働省は、①の通知をした場合は、①（ア）及び（イ）に加え、受託者に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。
- ③ 受託者が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、①の通知期間を経過した後においてもなお②を適用するものとする。

(7) 機密保持

- ① 受託者は、受託業務の実施の過程で担当職員が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ）及び受託者が作成した情報を、本委託業務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。
- ② 受託者は、本委託業務を実施するにあたり、担当職員から入手した資料等について管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
- ・複製はしないこと。
 - ・用務に必要ななくなり次第、速やかに厚生労働省に返却すること。
 - ・受託業務完了後、入手した情報を削除又は返却し、受託者において該当情報を保持しないことを制約する旨の書類を厚生労働省へ提出すること。

(8) 遵守事項

- ① 受託者は、政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準や、厚生労働省情報セキュリティポリシー及びそれらに関連する資料等の内容を遵守すること。
- ② 担当職員へ提出する電子ファイルは事前にウィルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。

(9) 業務に関連する法規への対応

- ① 受託者は、受託業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令を遵守すること。

(10) 調達担当課及び連絡先

調達担当課：厚生労働省健康・生活衛生局健康課

連絡先：東京都千代田区霞が関 1-2-2 厚生労働省健康・生活衛生局健康課

担当者：宍戸、漆畑、大塚

メール：shishido-yuusuke.kh5@mhlw.go.jp

urushibata-eiki.hw5@mhlw.go.jp

ootsuka-mayuko.8lx@mhlw.go.jp

電話番号：03（5253）1111（内線：2940、2348、8805）

「自治体検診DXの推進に関する調査研究等一式」の技術提案書作成要領

1 技術提案書の作成・提出内容

(1) 提出物

- ① 提案書の電子媒体各1部（会社名あり／会社名なしのもの両方）

※技術提案書は、「自治体検診DXの推進に関する調査研究等一式」に係る評価項目及びその評価基準をふまえた技術提案（事業内容、連携体制、実施方法、日程、人員、手順、組織の実施体制、会社概要、業務従事者の実施能力等）とすること。また、会社名なしのものについては、社名が推測できる文字・記号・番号・電話番号・人名・地名等を入れないこと。なお、技術提案は1社につき1案に限る。

- ② 全国を調査範囲とした他の調査実績（過去5年）がある場合は、その実績がわかる資料の電子媒体各1部（会社名あり／会社名なしのもの両方）

- ③ 以下の認定を受けている場合は認定通知書等の写し 1部

- ・女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
※労働時間の基準を満たすものに限る。
- ・次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- ・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書
- ・女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

- ④ 「賃上げを表明した企業等」についての加点を希望する場合には、別紙「従業員への賃上げ計画の表明書」を提出すること。

(2) 提出期限

令和7年3月27日（木）15時00分

(3) 提出方法

入札説明書Ⅱ6に記載のとおり

(4) 書類作成に要する経費

書類作成に要する経費は、全て提案者の負担とする。

(5) 留意事項

- ① 会社名なしの提出物については、会社名、ロゴマーク及びコーポレートカラー等を一切記載せず、提出者が特定できないよう最大限の配慮を行うこと。
- ② 十分にわかりやすい日本語で記載すること。なお、パンフレット等で日本語以外の資料がある場合には、該当する部分の日本語訳を添付すること。
- ③ 技術提案書は100ページ以内で作成することとし、別途5ページ程度で概要版も併せて作成すること。
- ④ 専門的な知識や商品に関する知識を有しない者でも、評価が可能な提案書を作成すること。なお、必要に応じて、用語解説などを添付すること。
- ⑤ 厚生労働省側から連絡が取れるように、会社名ありの提案書には連絡先（担当者名、部署、電話番号及びメールアドレス）を明記すること。

- ⑥ 補足資料の提出やヒアリング等を求める場合があるので、当省の指示に従い対応すること。

2 その他

- (1) 特許権、著作権等のあるものを技術提案に利用する場合には、事前に承諾を得ること。
- (2) 採用した技術提案の版權その他の権利は、厚生労働省に帰属すること。
- (3) この作成要領に疑義が生じた場合は、担当まで問い合わせること。

3 担当者連絡先

厚生労働省健康・生活衛生局健康課（担当：大塚、宍戸）

TEL 03-5253-1111（内線：2348、2940）

03-3595-2245（夜間直通）

FAX 03-3503-8563

「自治体検診DXの推進に関する調査研究等一式」の技術提案書作成要領

1 技術提案書の作成・提出内容

(1) 提出物

- ① 提案書の電子媒体各1部（会社名あり／会社名なしのもの両方）

※技術提案書は、「自治体検診DXの推進に関する調査研究等一式」に係る評価項目及びその評価基準をふまえた技術提案（事業内容、連携体制、実施方法、日程、人員、手順、組織の実施体制、会社概要、業務従事者の実施能力等）とすること。また、会社名なしのものについては、社名が推測できる文字・記号・番号・電話番号・人名・地名等を入れないこと。なお、技術提案は1社につき1案に限る。

- ② 全国を調査範囲とした他の調査実績（過去5年）がある場合は、その実績がわかる資料の電子媒体各1部（会社名あり／会社名なしのもの両方）

- ③ 以下の認定を受けている場合は認定通知書等の写し 1部

- ・女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
※労働時間の基準を満たすものに限る。
- ・次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- ・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書
- ・女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

- ④ 「賃上げを表明した企業等」についての加点を希望する場合には、別紙「従業員への賃上げ計画の表明書」を提出すること。

(2) 提出期限

令和7年3月27日（木）15時00分

(3) 提出方法

入札説明書Ⅱ6に記載のとおり

(4) 書類作成に要する経費

書類作成に要する経費は、全て提案者の負担とする。

(5) 留意事項

- ① 会社名なしの提出物については、会社名、ロゴマーク及びコーポレートカラー等を一切記載せず、提出者が特定できないよう最大限の配慮を行うこと。
- ② 十分にわかりやすい日本語で記載すること。なお、パンフレット等で日本語以外の資料がある場合には、該当する部分の日本語訳を添付すること。
- ③ 技術提案書は100ページ以内で作成することとし、別途5ページ程度で概要版も併せて作成すること。
- ④ 専門的な知識や商品に関する知識を有しない者でも、評価が可能な提案書を作成すること。なお、必要に応じて、用語解説などを添付すること。
- ⑤ 厚生労働省側から連絡が取れるように、会社名ありの提案書には連絡先（担当者名、部

署、電話番号及びメールアドレス)を明記すること。

- ⑥ 補足資料の提出やヒアリング等を求める場合があるので、当省の指示に従い対応すること。

2 その他

- (1) 特許権、著作権等のあるものを技術提案に利用する場合には、事前に承諾を得ること。
- (2) 採用した技術提案の著作権その他の権利は、厚生労働省に帰属すること。
- (3) この作成要領に疑義が生じた場合は、担当まで問い合わせること。

3 担当者連絡先

厚生労働省健康・生活衛生局健康課(担当:大塚、宍戸)

TEL 03-5253-1111(内線:2348、2940)

03-3595-2245(夜間直通)

FAX 03-3503-8563

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は
対前年）増加率○%以上とすること

を表明いたします。

（又は 従業員と合意したことを表明いたします。）

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

※ 下線部については、実情に応じて括弧内の記載を選択すること。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。

2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記 1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記 3. による減点措置については、減点措置開始日から 1 年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とす
ること

を表明いたします。

（従業員と合意したことを表明いたします。）

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

※ 下線部については、実情に応じて括弧内の記載を選択すること。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記 1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記 3. による減点措置については、減点措置開始日から 1 年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

自治体検診 DX の推進に関する調査研究等一式
評価基準書

令和 7 年 1 月

厚生労働省健康・生活衛生局健康課

本書は、「自治体検診 DX の推進に関する調査研究等一式」の調達に関する評価基準を取りまとめた総合評価基準書である。評価基準、提案書等作成要領に係る留意事項を以下に記す。

○ 評価基準

(1) 落札者決定方法及び得点配分

①落札者決定方法

次の要件を満たす者のうち、「②総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。なお、総合評価点数の最も高い者が二者以上となった場合には、当該者のくじ引きによって落札者を決定する。

ア 技術提案書等作成要領に沿った提案書等が提出されており、別添「評価基準」に記載される評価項目のうち、必須の項目全ての要件を満たしていること。

イ 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。

②総合評価点の計算

総合評価点＝技術点（300 点）＋価格点（100 点）

技術点＝創造性、新規性等（200 点）＋価格と同等に評価できる項目（100 点）

価格点＝価格点の配分（100 点）×（1－入札価格÷予定価格）

③得点配分

技術点の配点は、評価基準のとおり。

(2) 評価の手続き

①評価

評価基準に記載の評価項目について、提案書等の評価を行う。

複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価点を合計し、それを平均して技術点を算出する。その際、別添「評価基準」に記載される評価項目のうち、必須の項目について、一名以上の委員の評価点が 0 点の場合、評価委員会の協議を行い、その応札者を失格とする場合がある。なお、失格となったものについては、技術点の算出は行わない。

②総合評価点の算出

総合評価点の計算に基づき技術点と価格点を合計し、総合評価点を算出する。

(3) その他

「賃上げを表明した企業等」については、以下の評価項目により加点を行う。

- ・事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を 3 % 以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】 10 点

- ・事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で給与総額を 1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】10 点
なお、当該項目による加点を希望する場合、別紙の留意点を確認すること。

(別紙)「賃上げを表明した企業等」の項目に係る留意点等について

【賃上げ表明による加点について】

「賃上げを表明した企業等」の項目についての加点を希望する場合は、別紙「従業員への賃上げ計画の表明書」を契約担当官等に提出すること。

なお、表明書については、別紙の内容が具備されていれば、任意様式で差し支えない。

【賃上げの実施の確認について】

落札者が表明した賃上げを実施したかどうかを確認するため、事業年度（もしくは暦年）終了後、以下の１もしくは２の方法により確認を行う。

１ 事業年度により賃上げを表明した場合には、当該事業年度における「法人事業概況説明書」を作成し、速やかに契約担当官等に提出すること。

なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出すること。

２ 暦年により賃上げを表明した場合には、当該年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を作成し、速やかに契約担当官等に提出すること。

【減点措置について】

賃上げの実施の確認により、表明した賃上げを実行していないと判断される場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点の減点措置を行うものとする。

なお、減点措置については、減点措置開始日から１年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。減点措置開始時期については、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとする。

提案書等評価基準及び採点表

件名：自治体検診DXの推進に関する調査研究等一式

I. 評価点

委員名：

評価項目	評価基準	必須	配分点	採点	備考
1. 業務全般に関する提案			100/300		
(1) 業務全般についての理解度	・業務の目的、内容をどの程度理解しているか。	○	20		☆
(2) 実施方針	・業務全般について具体的な方法、手順が示されているか。その方法、手順は妥当か。		40		☆
(3) 実施体制	・実施体制は妥当か。 ・人員や役割分担は適切かつ確実性があるか。 ・業務遂行が困難になった場合の人員補助体制は十分か。		20		◎
(4) 実施計画	・実施スケジュールは適切かつ具体的か。 ・業務内容ごとの進捗管理の手法が明確に示されているか。		20		◎
2. 調査研究等の実施に関する提案			110/300		
(1) 自治体検診DX先行実証業務	・仕様書に記載の内容について、全て提案されているか。 ・業務を遂行できる専門性や情報検索能力があるか。 ・関係者との円滑な調整ができるか。		40		☆
(2) 自治体検診DBの構築に向けた調査研究	・仕様書に記載の内容について、全て提案されているか。 ・業務を遂行できる専門性や情報検索能力があるか。 ・関係者との円滑な調整ができるか。		40		☆
(3) プロジェクト全体のマネジメント業務	・仕様書に記載の内容について、全て提案されているか。 ・業務を遂行できる専門性や情報検索能力があるか。 ・関係者との円滑な調整ができるか。		20		☆
(4) 工程管理	・仕様書に記載の内容について、全て提案されているか。 ・業務を遂行できる専門性や情報検索能力があるか。 ・関係者との円滑な調整ができるか。		10		◎
3. 情報処理能力、情報管理体制			40/300		
(1) 情報処理能力	・具体的な情報処理の手法が示されているか。 ・業務を遂行できる情報処理能力があるか。 ・情報処理の体制、手法は妥当か。		20		☆
(2) 情報管理体制	・具体的な情報管理の体制が示されているか。 ・調査票情報等の情報管理体制は十分か。		20		☆
4. 組織、従事者の実績			30/300		
(1) 組織の類似業務の実績	・調査の内容、方法及び規模について、類似する調査の経験はあるか。	○	10		◎
(2) 業務従事予定者の類似業務の実績	・業務内容に関する知識・知見があるか。 ・全国医療情報プラットフォームに係る政府情報システムの調査研究及び要件定義支援を受託した経験があるか。 ・地方公共団体の基幹業務システムが利用するガバメントクラウドの調査研究及び要件定義支援を受託した経験があるか。 ・医療機関から報告される情報のデジタル化に向けた実現方式の調査研究及び要件定義支援を受託した経験があるか。 ・医療レセプト情報を活用した分析に係る業務に従事した実績を有する、又はこれに相当する能力を有するか。		20		◎
5. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標			10/300		
(1) 女性活躍推進法に基づく認定(えるばし認定)	プラチナえるばし		10		◎
	3段階目 (認定基準5つ全てが○となっているか)		8		
	2段階目 (認定基準5つのうち3～4つが○となっているか)		7		
	1段階目 (認定基準5つのうち1～2つが○となっているか)		4		
	行動計画を策定しているか。		2		
(2) 次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)	プラチナくるみん		10		◎
	くるみん(令和4年4月1日以降の基準)		7		
	くるみん(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準)		6		
	トライくるみん		5		
	くるみん(平成29年3月31日までの基準)		4		
(3) 若者雇用促進法に基づく認定を受けているか。 (ユースエール認定企業)			8		◎
6. 賃上げの実施を表明した企業等			10/300		
・事業年度(もしくは暦年)において、対前年度比(もしくは対前年比)で、給与所得者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】 ・事業年度(もしくは暦年)において、対前年度比(もしくは対前年比)で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】			10		◎
合 計			300		

・配点の内訳について

①創造性、新規性等として評価できる項目(☆)	200
②技術点のうち価格と同等に評価できる項目(◎)	100
合計	300

II. 技術評価方法

採点の基準	40点満点	20点満点	10点満点	必須項目採点の基準	40点満点	10点満点
特に優れている	40	20	10	満たしている	40	10
優れている	30	15	8	満たしていない	0	0
普通	20	10	5			
やや劣る	10	5	2			
特に劣る	0	0	0			

※5について、複数の認定等に該当する場合は、該当する項目の内、最も高い配点の項目とする。