

レセプト情報・特定健診情報等データベースシステム  
(仮称)の開発に関する入札仕様書(案)

平成20年5月

<b>1. 調達</b> の目的.....	1
<b>1.1</b> はじめに.....	1
<b>1.2</b> 用語の定義.....	2
<b>2. 事業</b> 概要.....	3
<b>2.1</b> 事業の目的.....	3
2.1.1 分析内容.....	3
<b>2.2</b> 基本構想.....	3
2.2.1 第1フェーズの内容.....	4
2.2.2 第2フェーズの内容.....	6
<b>3. 基本</b> 方針.....	6
<b>3.1</b> 本システムの構築に当たっての基本方針.....	6
3.1.1 個人情報の保護.....	6
3.1.2 平成23年度に向けた拡張性の確保.....	6
3.1.3 複数のシステム環境で動作するソフトウェア.....	7
<b>3.2</b> 業務・システムの概要.....	7
3.2.1 業務概要.....	7
3.2.2 システム概要.....	7
3.2.3 本システムの全体像.....	8
<b>3.3</b> スケジュール.....	12
<b>3.4</b> 信頼性等要件.....	13
3.4.1 上位互換性要件.....	13
3.4.2 拡張性要件.....	13
3.4.3 システム中立性要件.....	13
3.4.4 アクセシビリティ要件.....	13
3.4.5 事業継続性要件.....	13
3.4.6 信頼性要件.....	14
<b>4. 調達</b> 概要.....	14
<b>4.1</b> 調達件名.....	14
<b>4.2</b> 調達内容.....	14
4.2.1 役務.....	14
<b>4.3</b> 導入範囲.....	14
4.3.1 組織（場所）.....	14
<b>4.4</b> 責任分界点.....	14
<b>4.5</b> 契約.....	15
<b>4.6</b> 成果物.....	15
4.6.1 共通事項.....	15
4.6.2 成果物の修正等.....	16

4.6.3	プロジェクト推進に関する成果物	16
4.6.4	プロジェクト管理に関する成果物	17
4.6.5	設計・開発・テストに関する成果物	17
4.6.6	導入に関する成果物	18
4.6.7	教育・研修に関する成果物	19
4.6.8	情報セキュリティに関する成果物	19
4.6.9	情報システム稼動環境に関する成果物	19
4.6.10	運用・保守業務に関する成果物	20
4.6.11	その他の成果物	20
<b>4.7</b>	<b>成果物の納入場所</b>	<b>20</b>
<b>4.8</b>	<b>検収</b>	<b>20</b>
<b>4.9</b>	<b>責任の所在</b>	<b>21</b>
<b>4.10</b>	<b>著作権等</b>	<b>21</b>
<b>4.11</b>	<b>機密保持</b>	<b>22</b>
<b>4.12</b>	<b>データ消去</b>	<b>22</b>
4.12.1	データ消去作業	22
<b>4.13</b>	<b>特記事項</b>	<b>22</b>
4.13.1	政府・省庁規定への準拠	22
4.13.2	管理・調整・作業依頼	23
4.13.3	SLCP-JCF98 との対応	23
4.13.4	入札条件等	23
4.13.5	第三者委託	24
4.13.6	連絡先	25
4.13.7	開発場所及びテスト実施場所	25
4.13.8	環境配慮	25
<b>5.</b>	<b>業務・機能要件</b>	<b>25</b>
<b>5.1</b>	<b>業務要件</b>	<b>25</b>
<b>5.2</b>	<b>機能要件</b>	<b>25</b>
5.2.1	機能概要	25
5.2.2	システム機能要件	27
<b>6.</b>	<b>画面・帳票要件</b>	<b>27</b>
<b>6.1</b>	<b>画面一覧</b>	<b>28</b>
<b>6.2</b>	<b>帳票一覧</b>	<b>28</b>
<b>6.3</b>	<b>画面設計規約</b>	<b>28</b>
<b>6.4</b>	<b>帳票設計規約</b>	<b>29</b>
<b>7.</b>	<b>システム要件</b>	<b>29</b>
<b>7.1</b>	<b>システム全体構成要件</b>	<b>29</b>

7.2	規模・性能要件	31
7.3	外部インターフェース要件	33
7.4	情報・データ要件	33
8.	全体管理業務	33
8.1	全体管理業務の基本方針	33
8.2	調達する全体管理業務の範囲	34
8.3	全体管理業務の体制	34
8.4	全体管理業務の内容	35
8.4.1	作業計画の作成	36
8.4.2	進捗管理	36
8.4.3	コスト管理	37
8.4.4	品質管理	37
8.4.5	人的資源管理	38
8.4.6	コミュニケーション管理	38
8.4.7	課題管理	39
8.4.8	構成・変更管理	40
8.4.9	リスク管理	40
8.4.10	セキュリティ管理（セキュリティ対策の基本方針を含む。）	40
9.	設計・開発・テスト業務	41
9.1	設計・開発業務	41
9.1.1	設計・開発実施計画の策定	41
9.1.2	設計	41
9.1.3	開発	42
9.1.4	テスト計画の策定	42
9.2	テスト	44
9.2.1	共通事項（結合テスト、総合・運用テスト）	44
9.2.2	結合テスト	45
9.2.3	総合・運用テスト	46
9.2.4	受入テスト支援	49
10.	導入業務	50
10.1	各システム用機器の構築	50
10.2	取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）へのソフトウェア導入	50
10.3	匿名化・提供システム用機器（保険者等環境）へのソフトウェア導入支援	51
10.3.1	総合・運用テスト時のソフトウェア導入	51
10.3.2	本番稼働に向けた保険者、支払基金及び国保連合会への展開	52
10.4	ヘルプデスク	52
11.	教育業務	53

11.1	教育計画書の作成	53
11.2	システム利用者への教育	53
11.2.1	教育対象者	53
11.2.2	教育方法	53
11.2.3	教育の実施報告	54
11.3	システム運用・保守業者への引継ぎ	54
11.3.1	引継ぎ対象者	54
11.3.2	引継ぎ方法	54
11.3.3	引継ぎの実施報告	54
12.	情報セキュリティ	55
12.1	基本要件	55
12.2	情報セキュリティ対策	55
12.2.1	ウイルス対策	55
12.2.2	暗号化	56
12.2.3	アクセス管理	56
12.2.4	セキュリティ管理	57
13.	情報システム稼働環境	57
13.1	方式設計	57
13.1.1	DBMS の利用要件	58
14.	運用・保守業務	58
14.1	運用・保守設計	58
15.	妥当性証明	58

## 1. 調達の目的

### 1.1 はじめに

平成 17 年 12 月 1 日に政府・与党医療改革協議会で取りまとめた医療制度改革大綱により、「医療保険事務全体の効率化を図るため、医療機関等が審査支払機関に提出するレセプト及び審査支払機関が保険者に提出するレセプトについて、平成 18 年度からオンライン化を進め、平成 23 年度当初から、原則としてすべてのレセプトがオンラインで提出されるものとする。その際には、データ分析が可能となるよう取り組む。」とされた。

また、平成 18 年 1 月 19 日には、IT 戦略本部が IT 新改革戦略を決定し、「遅くとも 2011 年度当初までに、レセプトの完全オンライン化により医療保険事務のコストを大幅に削減するとともに、レセプトのデータベース化とその疫学的活用により予防医療等を推進し、国民医療費を適正化する」ならびに「レセプトデータの学術的(疫学的)利用のため、データベースの整備及び制度的対応等を 2010 年度までに実施する」とされている。

これらを踏まえ、平成 19 年 3 月 27 日に策定した厚生労働省（以下「当省」という。）による「医療・健康・介護・福祉分野の情報化グランドデザイン」（以下「グランドデザイン」という。）において、レセプトオンライン化のための取組として「平成 20 年度末までに、全国規模でのレセプトデータの収集、分析のための体制を構築し、平成 21 年度からレセプトデータの収集・分析を段階的に実施し、平成 23 年度から当省において全国規模でレセプトデータを収集し、分析・公表を実施」する旨を明示したところである。

一方、「健康分野」においても、「平成 19 年度から、全国的規模で収集・分析すべき健康情報及び収集の仕組みについて検討を開始」し、「平成 20 年度から開始される保険者実施の健診・保健指導において、健診情報の電子的収集を開始する」こととし、「平成 21 年度には、引き続き、健康情報を電子的に収集するとともに、全国的にデータを収集して、疫学的に活用できるような方策について検討を進める」旨明示している。これを受け、全国規模でのレセプト情報及び健診・保健指導情報を電子的に収集し、医療費動向及び疾病状況等の把握並びに診療報酬改定への検討等、レセプト情報や健診・保健指導情報の有効活用を図るためのデータベースを平成 20 年度中に構築することとする。

## 1.2 用語の定義

レセプト情報・特定健診情報等データベースシステム（仮称）の開発に係る入札仕様書（以下「本仕様書」という。）に記述する主な用語は以下のとおりである。

なお、以下の定義は、本仕様書で用いるための定義であり、今後、用語の利用方法等に見直しが行われる可能性がある。

表 1-1 用語の定義

用語	定義
本事業	高齢者の医療の確保に関する法律に基づき、レセプト情報及び健診・保健指導情報を分析することによって、医療サービスの質の向上、及び国民の健康の保持の推進による国民生活の質の維持・向上を目指す計画全般を指す。後述する第1フェーズ、第2フェーズの両計画を含む。
本調達	主にレセプト情報・特定健診情報等データベースシステム（仮称）を本仕様書に基づいて開発する業務。
本システム	レセプト情報・特定健診情報等データベースシステム（仮称）を指す。匿名化・提供システムと取込・定型資料作成等システムの両サブシステムを合わせた総称。
受託者	本調達を受託する者。
取込・定型資料作成等システム用機器業者	取込・定型資料作成等システムの機器を開発・設置及び保守を行う業者。
取込・定型資料作成等システム運用・保守／匿名化・提供システム保守業者	取込・定型資料作成等システムの運用・保守及び匿名化・提供システムのソフトウェア保守を行う業者。
工程管理業者	プロジェクト運営を円滑に進めるために、プロジェクト管理や課題管理を行う業者。なお、工程管理業者は別調達することについて調整中である。
担当職員	当省保険局総務課保険システム高度化推進室に所属する本調達の担当職員。
利用者	レセプト情報・特定健診情報等データベースシステム（仮称）の利用者で、匿名化・提供システムのソフトウェア利用者としての保険者、社会保険診療報酬支払基金（以下「支払基金」という。）及び国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」という。）の業務担当者と、取込・定型資料作成システムのソフトウェアを利用した業務運用を行う業務運用委託業者のこと。
レセプト情報	レセプト（「診療報酬明細書」及び「調剤報酬明細書」）のうち、審査支払機関で審査を終えた電子レセプト。なお、返戻・再審査レセプトを含む。
健診・保健指導情報	特定健診・特定保健指導について、保険者が国へ実績報告する電子情報。詳細は、「特定健診・特定保健指導データのファイルイメージ（医療保険者から国への実施結果報告）」（ <a href="http://www.mhlw.go.jp/bunya/shakaihoshoh/iryouseido01/pdf/info03d-10.pdf">http://www.mhlw.go.jp/bunya/shakaihoshoh/iryouseido01/pdf/info03d-10.pdf</a> ）を参照のこと。
健診・保健指導情報（納品用）	特定健診機関及び特定保健指導機関が、保険者に特定健診・特定保健指導の結果報告や費用請求をするための情報。詳細は、「特定健診・特定保健指導データのファイルイメージ（医療保険者への送付用）」（ <a href="http://www.mhlw.go.jp/bunya/shakaihoshoh/iryouseido01/pdf/info03d-9.pdf">http://www.mhlw.go.jp/bunya/shakaihoshoh/iryouseido01/pdf/info03d-9.pdf</a> ）を参照のこと。

## 2. 事業概要

### 2.1 事業の目的

本システムを構築する目的は、高齢者の医療の確保に関する法律第 16 条に規定される、医療費適正化計画の作成等のための調査及び分析等を行うことにより、正確なエビデンスに基づいた効果的・効率的な施策の実施や施策の効果の検証等の評価を実施するために、全レセプト情報及び全健診・保健指導情報の収集と蓄積、分析等を行うものである。

#### 2.1.1 分析内容

上記目的を達成するための分析内容は以下のとおり。

##### (1) レセプト情報に関する分析内容

ア. すべてのレセプト情報を用いることにより、地域別、年齢別、診療内容別、男女別及び医療機関の種類別の医療費の状況等詳細な分析が可能となり、医療費の実態を詳細かつ正確に把握することができる。

##### (2) 健診・保健指導情報に関する分析内容

ア. 同一人物を特定した上で、健診・保健指導情報を経年的に分析することにより、生活習慣病対策による生活習慣病の発症・重症化の防止効果等を評価することができる。

##### (3) レセプト情報と健診・保健指導情報との突合データに関する分析内容

ア. 生活習慣病対策が医療費に及ぼす影響等について評価することができる。

### 2.2 基本構想

高齢者の医療の確保に関する法律第 11 条(計画の進捗状況に関する評価)及び第 12 条(計画の実績に関する評価)において、厚生労働大臣は医療費適正化計画に関する評価を実施することと規定されていることから、第 11 条に基づく評価を、平成 22 年度に実施することを予定している。また、グランドデザインにおいても、平成 20 年度末までに、全国規模でのレセプト情報の収集・分析のための体制を構築し、平成 21 年度からレセプト情報の収集・分析を段階的に実施することとしている。

レセプト情報及び健診・保健指導情報の収集を実施するには、全国に広がる保険者、支払基金及び国保連合会といった多数の機関に対して、情報を収集するためのソフトウェアを配布するとともに、各機関において稼働環境を整備しなければならず、大規模な準備が必要となる。そのため、平成 20 年度中にレセプト情報及び健診・保健指導情報の収集を行う匿名化・提供システムと、蓄積と出力を行う取込・定型資料作成等システムを構築する。これを受けて、本事業の第 1 フェーズとして、平成 21 年度からレセプト情報及び健診・保健指導情報の収集・蓄積を開始し、その蓄積した情報を用いて分析方法を確立する。



さらに、第2フェーズにおいては、第1フェーズにて確立した分析方法を定型化することで業務を効率化するとともに、さらに高度な情報の利活用、分析を行う。そのために、本調達で構築するシステムの機能拡張等を平成21年度以降に検討することとしている。

以下にレセプト情報及び健診・保健指導情報の収集・分析の全体スケジュールを示す。

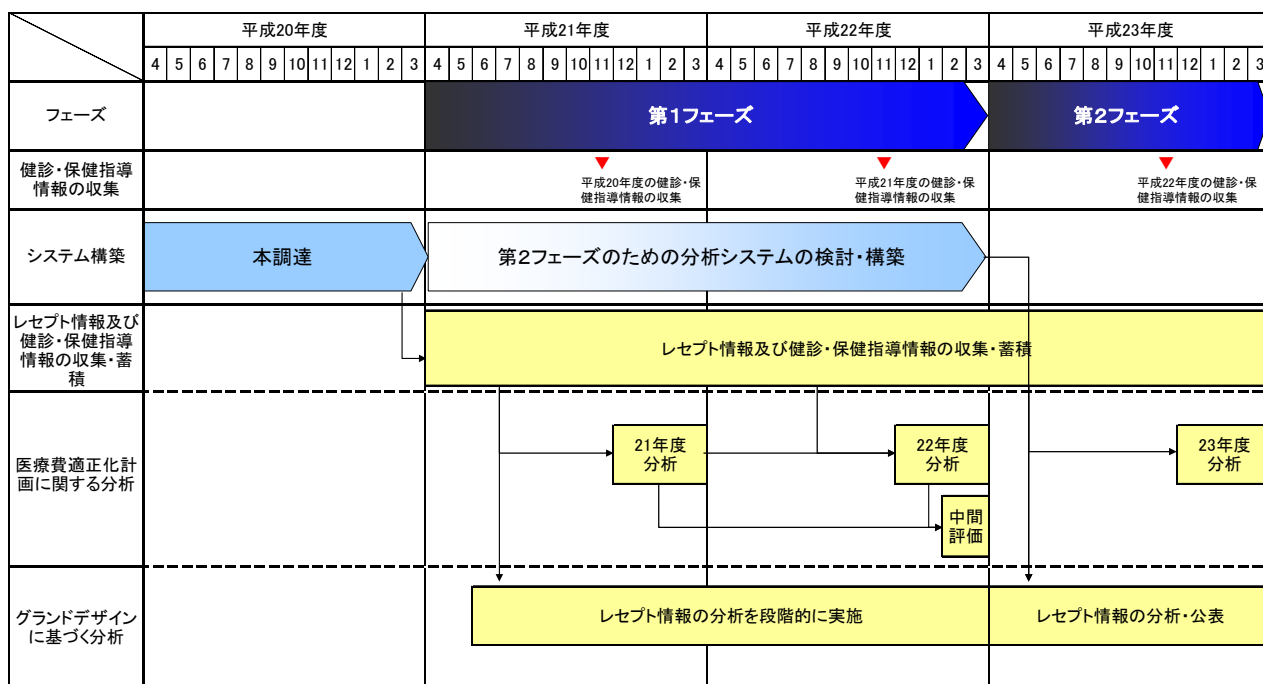


図 2-1 収集・分析の全体スケジュール

## 2.2.1 第1フェーズの内容

### (1) 実施する分析の内容

平成22年度に実施する医療費適正化計画の中間評価に向けた分析として、第1フェーズで行う分析の内容は、以下を想定している。

- ア. 医療費適正化計画の目標達成状況
- イ. 健診・保健指導情報の都道府県別（地域別）実施状況
- ウ. 医療費に及ぼす影響に関する分析（レセプト情報と健診・保健指導情報を紐付け、特定健康診査及び特定保健指導結果と病歴や医療費との関係等）

### (2) システム化の範囲

上記の分析を実施するために、平成20年度中に以下の仕組みを構築する。なお、第1フェーズ及び第2フェーズでの実現範囲について、「図2-2 段階的なシステム化のイメージ」に示す。

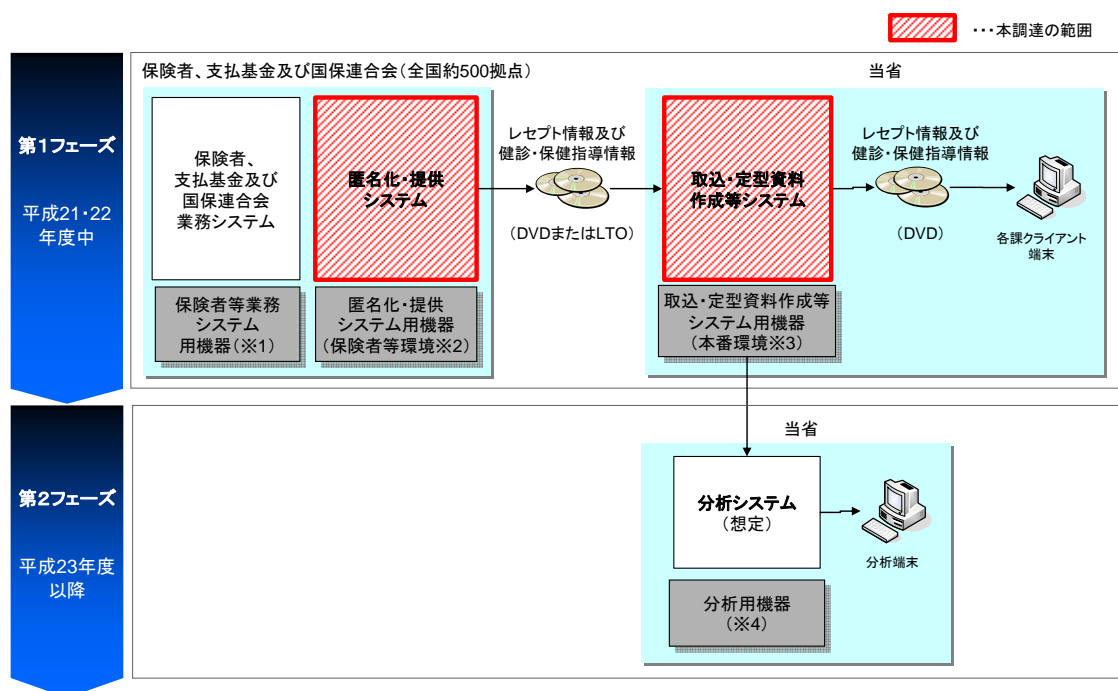
## ア. レセプト情報及び健診・保健指導情報を収集する仕組み

レセプト情報及び健診・保健指導情報を、患者の個人情報を除いた上で、当省に受け渡す仕組みを構築する。

なお、レセプト情報及び健診・保健指導情報を収集する対象保険者は約 3300 保険者である。それらの情報を効率的に収集する目的において、支払基金及び国保連合会で一旦取りまとめた情報を収集することを想定しているため、収集元となる機関は支払基金及び国保連合会を含め、約 500 拠点と想定している。

## イ. データ蓄積基盤の構築

当省において、収集したレセプト情報及び健診・保健指導情報を蓄積する仕組みを構築し、与える条件（都度に入力する SQL 等）に基づいてデータを抽出・集計するための機能を具備する。なお、分析については、抽出したデータをもとにして、当省保険局総務課医療費適正化対策推進室等のクライアント端末（以下「各課クライアント端末」という。）で必要に応じて実施することとする。



(※1) 保険者、支払基金及び国保連合会業務システムを稼働させるために必要なハードウェア、OS 及びミドルウェア等。（以下「保険者等業務システム用機器」という。）

(※2) 保険者、支払基金及び国保連合会において、匿名化・提供システムを稼働させるために必要なハードウェア、OS 及びミドルウェア等。（以下「匿名化・提供システム用機器（保険者等環境）」という。）

(※3) 当省において、取込・定型資料作成等システムを稼働させるために必要なハードウェア、OS 及びミドルウェア等。（以下「取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）」という。）

(※4) 分析用機器とは当省において、分析システムを稼働させるために必要なハードウェア、OS 及びミドルウェア等。

図 2-2 段階的なシステム化のイメージ

### 2.2.2 第2フェーズの内容

平成23年度以降、原則として全てのレセプト情報がオンラインで提出される予定であるため、グラウンドデザインに基づき、全件のレセプト情報及び健診・保健指導情報を対象とした分析を実施する。第1フェーズの間に確立した分析方法を定型化することで業務を効率化するとともに、さらに高度な情報の利活用のためにBI（Business Intelligence）等のデータ分析ツールの導入も検討する。また、これを受けて、ハードウェアの増強も行う想定である。

## 3. 基本方針

### 3.1 本システムの構築に当たっての基本方針

本システムを構築するに当たっての基本方針を以下に示す。

#### 3.1.1 個人情報の保護

本システムでは、診療情報や身体情報を取り扱うため、個人情報の取り扱いには細心の配慮が必要である。そのため、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」に従うことのみならず、個人情報漏洩のリスクを最小限に抑えるため、原則として、当省では個人情報を保有しないこととする。従って、当省の取込・定型資料作成等システムでは、特定の個人が識別されない形式でデータを収集する想定であり、個人情報は保険者、支払基金及び国保連合会にて削除する。なお、個人情報を含め、削除すべきデータについては、本仕様書別紙10「データ定義書」に記載する。

#### 3.1.2 平成23年度に向けた拡張性の確保

保険医療機関及び保険薬局が審査支払機関に提出するレセプト情報の中でも、オンライン、光ディスク、あるいはその他の電磁的記録により提出されたレセプト情報のみが、本システムでの収集対象であり、紙で提出されたレセプト情報は対象としていない。

一方、オンラインによるレセプト情報の提出を全ての医療機関に義務付けているのは平成23年度からであり、それまでの間は紙媒体による提出も認められることになる。そのため、本システムの利用が開始される平成21年度時点においては、全てのレセプト情報が本システムでの収集対象とはならず、全てのレセプト情報が収集対象となるのは平成23年度からである。

このような背景から、平成23年度に分析システムの追加をはじめとする大規模な機能拡張が想定されることや、レセプト情報及び健診・保健指導情報の仕様が制度改定等により変更されることが想定されるため、どのような変更要求に対しても対応できるよう、採用する製品のオープン性を確保するとともに、拡張性を備えたシステム構成とすることを求める。なお、想定している拡張内容について、本仕様書「3.4.2 拡張性要件」に示す。

### 3.1.3 複数のシステム環境で動作するソフトウェア

本システムのサブシステムとの位置づけで構築する「匿名化・提供システム」のソフトウェアは、保険者、支払基金及び国保連合会といった機関へ導入する想定である。また、ソフトウェアのバージョンアップ等を行った場合には、ソフトウェアを媒体で各機関に配布し、各機関の利用者あるいは運用・保守業者が再導入を行うことを想定している。そのため、本システムの構築にあたっては、指定する複数のシステム環境での動作保障がなされ、単一のソフトウェアで動作し、導入・バージョンアップ等の作業が容易に実施できるソフトウェアであることを求める。

なお、本システムで動作保障を求めるシステム環境については、本仕様書別紙3「匿名化・提供システムのシステム環境」に示す。

## 3.2 業務・システムの概要

### 3.2.1 業務概要

本調達にてシステム化の対象とする業務は、保険者、支払基金及び国保連合会において、レセプト情報及び健診・保健指導情報を匿名化して当省に提供し、当省でそれらのデータの蓄積と抽出条件に合致するデータの出力を行う業務である。本システムを利用した業務の流れについては、本仕様書別紙4「業務フロー（現在想定される業務の流れ）」に示す。

### 3.2.2 システム概要

本システムは、「匿名化・提供システム」と「取込・定型資料作成等システム」のサブシステムから構成する。以下に、それぞれのサブシステムが提供するシステムサービスの概要を示す。なお、各サブシステムに関する具体的な機能内容等については、本仕様書別紙5「機能構成図」に記載する。

#### (1) 匿名化・提供システム

匿名化・提供システムは、保険者、支払基金及び国保連合会に導入し、当省へ個人情報を含むデータを提供しないようにするために、レセプト情報及び健診・保健指導情報に含まれる個人情報を匿名化し、削除するシステムである。なお、匿名化・提供システムにおける匿名化とは、匿名化の対象となる個人情報を別の ID に置き換えることをいう。また、匿名化・提供システムは、レセプト情報及び健診・保健指導情報を暗号化してファイルに出力する機能も有する。

#### (2) 取込・定型資料作成等システム

取込・定型資料作成等システムは、保険者、支払基金及び国保連合会から媒体にて受け取ったレセプト情報及び健診・保健指導情報を復号化してシステム内に取り込み、匿名化・提供システムで生成した ID をキー項目として名寄せを行い、取り込んだ情報を蓄積及び媒体に出力するシステムである。

取込・定型資料作成等システムの運用にあたっては、取込・定型資料作成等システム運用・保守／匿名化・提供システム保守業者がすべての機能を利用する前提であり、当省職員が医療費適正化計画等の分析のために必要とするデータについては、その出力依頼を取込・定型資料作成等システム運用・保守／匿名化・提供システム保守業者に行う想定である。なお、定型資料の作成機能については、第2フェーズでの開発を想定しており、本調達の範囲外である。

### 3.2.3 本システムの全体像

当省、保険者、支払基金及び国保連合会で稼動している業務システムと本システムとの関係を「図3-1 本システム全体図（レセプト情報の流れ）」、「図3-2 本システム全体図（健診・保健指導情報を支払基金で匿名化する場合の流れ）」、及び「図3-3 本システム全体図（健診・保健指導情報を保険者または国保連合会で匿名化する場合の流れ）」にて示す。なお、これらの全体図は、データの流れをわかりやすくするために、流れの異なるデータ毎に図を区別して表現しているものであり、データ毎に異なる「匿名化・提供システム」及び「取込・定型資料作成等システム」を開発することを求めている訳ではない。

各システム間のインターフェースに関する要件は、本仕様書別紙11「外部インターフェース一覧表」に記載する。なお、本システムに関連する当省、保険者、支払基金及び国保連合会の業務システムの概要を以下に示す。

#### (1) 各課クライアント端末

レセプト情報及び健診・保健指導情報の分析を行う、当省保険局総務課医療費適正化対策推進室等が保有するクライアント端末。

#### (2) 支払基金業務システム

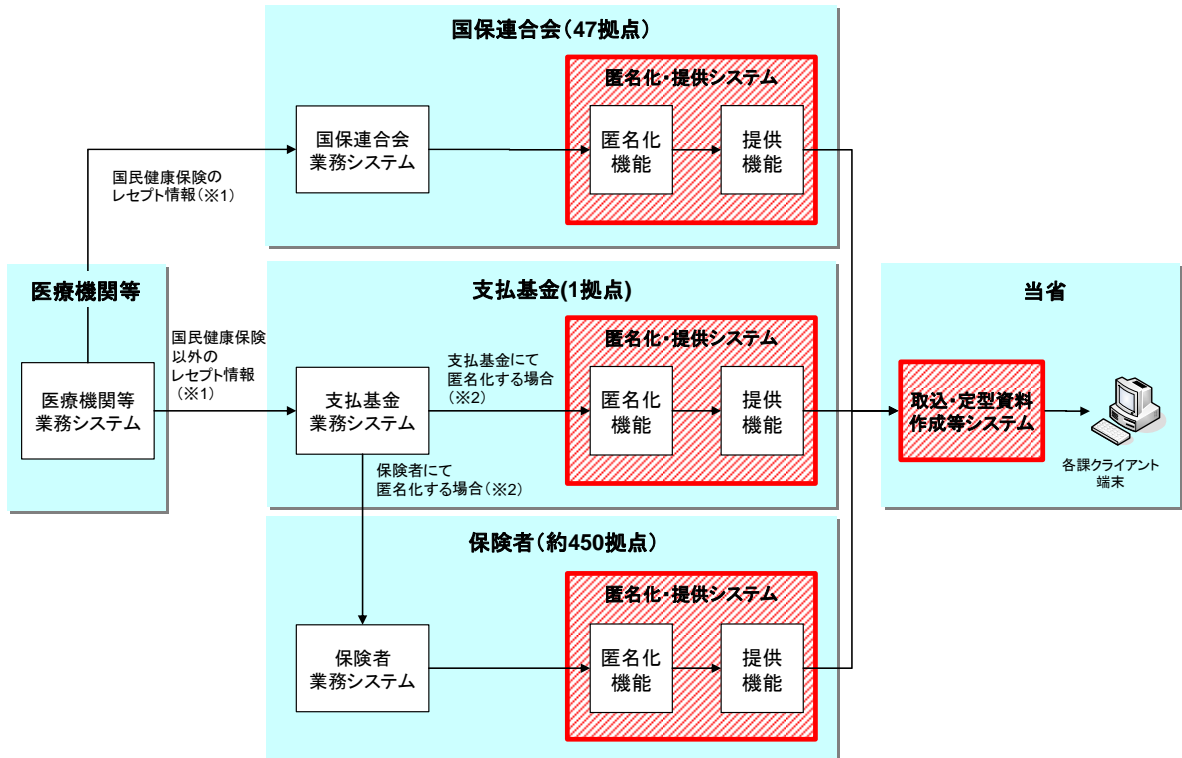
支払基金において、レセプト情報及び健診・保健指導情報の審査業務を行うシステム。

#### (3) 国保連合会業務システム

国保連合会において、レセプト情報及び健診・保健指導情報の審査支払業務を行うシステム。各都道府県に存在する為、47箇所に設置されている。

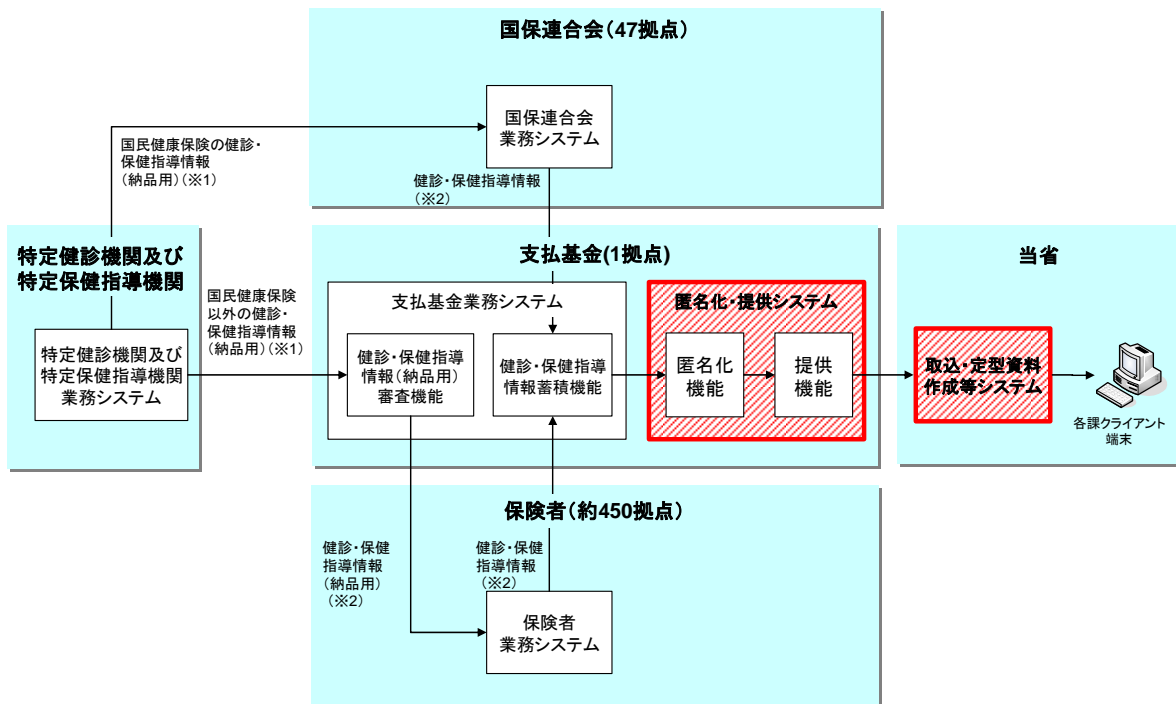
#### (4) 保険者業務システム

保険者がレセプト情報及び健診・保健指導情報に基づいて医療費の支払業務を行うシステム。なお、匿名化・提供システムのソフトウェアを導入する保険者数は450拠点程度を想定している。



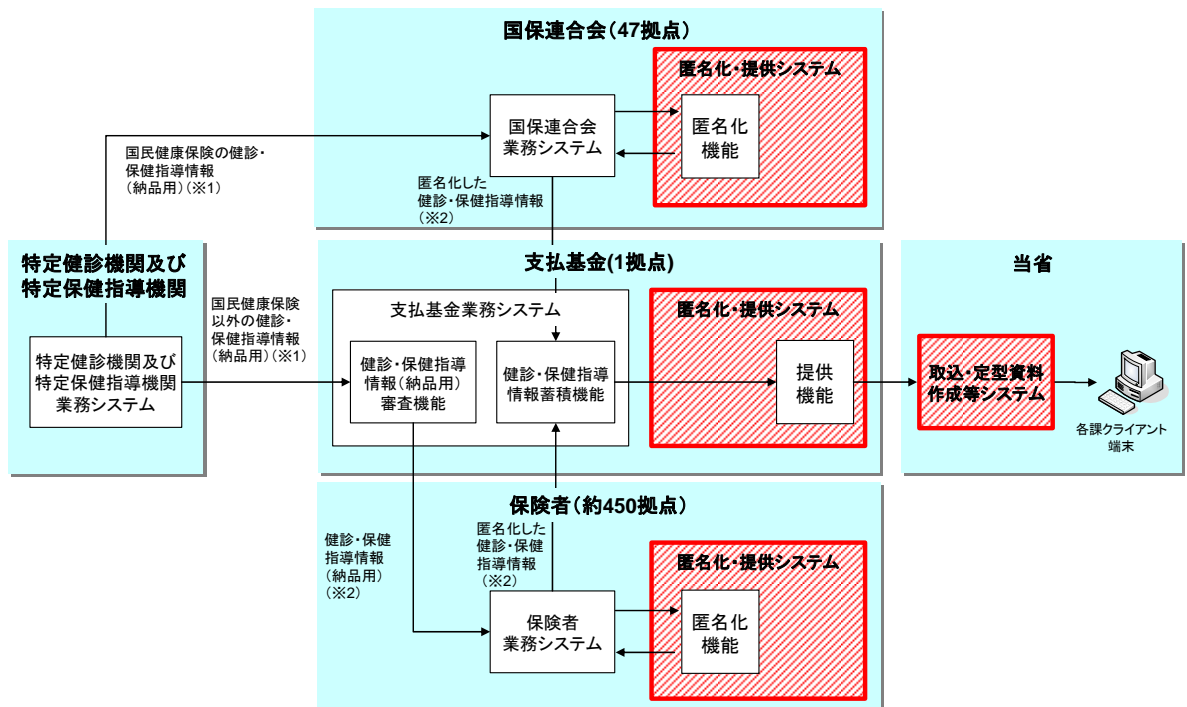
- (※1) 国民健康保険に加入している被保険者のレセプト情報は医療機関等から国保連合会に送付され、それ以外のレセプト情報は支払基金に送付される。
- (※2) 保険者がレセプト情報の匿名化を自ら実施することを希望した場合は、保険者が匿名化を行い、当省に提出する。支払基金での匿名化を希望した場合は、支払基金が匿名化を行い、当省に提出する。

図3-1 本システム全体図（レセプト情報の流れ）



- (※1) 国民健康保険に加入している被保険者の健診・保健指導情報（納品用）は特定健診機関及び特定保健指導機関から国保連合会に送付され、それ以外の健診・保健指導情報（納品用）は支払基金に送付される。
- (※2) 国保連合会及び保険者が健診・保健指導情報（納品用）を健診・保健指導情報に変換し、支払基金が匿名化を行い、当省に提出する。

図3-2 本システム全体図（健診・保健指導情報を支払基金で匿名化する場合の流れ）



- (※1) 国民健康保険に加入している被保険者の健診・保健指導情報（納品用）は特定健診機関及び特定保健指導機関から国保連合会に送付され、それ以外の健診・保健指導情報（納品用）は支払基金に送付される。
- (※2) 国保連合会及び保険者が健診・保健指導情報（納品用）を健診・保健指導情報に変換し、匿名化した後に支払基金に送付し、支払基金が当省に提出する。

図3-3 本システム全体図（健診・保健指導情報を保険者または国保連合会で匿名化する場合の流れ）



### 3.3 スケジュール

「図 3-4 本システム構築のスケジュール」に、本調達のスケジュールを例示する。

なお、本仕様書「13. 情報システム稼働環境」の成果物である方式設計書は、匿名化・提供システム用機器及び取込・定型資料作成等システム用機器の調達に利用するため、平成 20 年 8 月 29 日までに提出すること。

また、保険者、支払基金及び国保連合会に対して、匿名化・提供システムのソフトウェアを平成 21 年 2 月から導入する予定であるため、結合テストは平成 21 年 1 月 31 日までに完了させること。

	平成20年度												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
<b>工程管理</b>				工程管理									
<b>システム開発</b>					基本設計 基盤要件定義	詳細設計	開発・ 単体テスト	結合 テスト	総合テスト ・ 運用テスト	受入 テスト			
<b>教育訓練</b>								教育訓練 計画策	マニュアル 作成	教育訓練実施			
匿名化・提供システムの保険者、支払基金及び国保連合会への導入											ソフトウェア 導入		
<b>基盤 ・ ハードウェア</b>								基本設計・ 詳細設計	ハードウェア ・環境構築 納入	基盤 総合 ・受入 テスト	総合・運用・ 受入テスト 支援		

注)      は本仕様書の調達範囲

図 3-4 本システム構築のスケジュール

### 3.4 信頼性等要件

#### 3.4.1 上位互換性要件

- ア. 調達時点において、本仕様書別紙 3「匿名化・提供システムのシステム環境」に定める OS、ミドルウェアを含むソフトウェアのバージョンアップ情報が公開されている場合、バージョンアップに対応できるように構築すること。

#### 3.4.2 拡張性要件

- ア. 本調達で構築する取込・定型資料作成等システムは、平成 21 年度以降に機能拡張等を検討しているため、システム稼動後に機能拡張等が容易に実現できるシステムとすること。なお、現時点では、以下の拡張を想定している。

- A. 対象とするデータ容量を 3 年分から 5 年分に拡張

- B. レセプト情報及び健診・保健指導情報の分析機能（ドリルダウン・ドリルアップ・スライシング・ダイジング等、BI ツールで実現するような多次元分析）の追加

- イ. レセプト情報、健診・保健指導情報及びマスターデータの仕様は制度改訂等により頻繁に変更されるため、変更された場合もシステム機能、システム性能及びデータ構成等につき対応しやすいシステム構成にすること。なお、現在は以下の変更を想定している。

- A. 2 年毎の診療報酬改定に伴うレセプト情報の記録条件仕様の変更（データ項目の追加・削除・変更、桁数の変更等）

- B. 健診・保健指導の記録条件仕様の変更（データ項目の追加・削除・変更、桁数の変更等）

- C. マスターの仕様の変更（データ項目の追加・削除・変更、桁数の変更等）

#### 3.4.3 システム中立性要件

- ア. 取込・定型資料作成等システム運用・保守／匿名化・提供システム保守業者への引継ぎや機能を拡張する等の際に、特定の業者に依存しないシステム構成及びソフトウェアであること。

#### 3.4.4 アクセシビリティ要件

- ア. 本仕様書「6. 画面・帳票要件」に示す通り、利用者に操作しやすく、誤操作が生じないシステムを構築すること。

#### 3.4.5 事業継続性要件

- ア. 事故の発生等、業務継続上影響を与える問題点を特定し、問題点を解消するための対策をコスト効率の観点から検証した上で、対策を講じること。なお、本システムのデータを利活用する当省保険局総務課医療費適正化対策推進室等へ

の影響も分析すること。

#### 3.4.6 信頼性要件

- ア．バックアップをとり、安全性を確保することができるようにすること。また、バックアップは、自動で取得するよう設定ができること。
- イ．バックアップ対象データ群は、レセプト情報及び健診・保健指導情報（匿名化・提供システムから提供された原票データではなく、名寄せ後のデータ）、アクセスログ及びシステムイメージ等とする。
- ウ．バックアップ期間及び頻度などは、担当職員の承認を得た上で決定すること。
- エ．ディスク障害対策として、障害が起きたディスクのデータは、バックアップ取得日の状態に戻すことを可能とすること。

### 4. 調達概要

#### 4.1 調達件名

レセプト情報・特定健診情報等データベースシステム（仮称）開発業務一式

#### 4.2 調達内容

##### 4.2.1 役務

本仕様書の調達範囲は、レセプト情報・特定健診情報等データベースシステム（仮称）の開発業務に係る役務一式である。

受託者は本システムの要件を確認後、システム開発・テスト・導入及び教育訓練等を実施し、平成 21 年 4 月 1 日から当省が実施するレセプト情報及び健診・保健指導情報の収集・分析等の業務を円滑に実施できるよう、システムの本番稼働開始前までに、本番稼働可能な状態とすること。

#### 4.3 導入範囲

##### 4.3.1 組織（場所）

###### (1) 匿名化・提供システム

- ア． 保険者（3300 拠点のうち 450 拠点程度）
- イ． 支払基金（1 拠点）
- ウ． 国保連合会（47 拠点）

###### (2) 取込・定型資料作成等システム

- ア． 別途担当職員が定める場所

#### 4.4 責任分界点

匿名化・提供システム及び取込・定型資料作成等システムと、保険者、支払基金及び国保連合会業務システム及び各課クライアント端末とのシステム機能面での責任分界点を

以下に示す。

匿名化・提供システムについては、匿名化対象ファイルからデータを取り込む機能から、暗号化済みファイルの出力までを責任の範囲とする。

一方、取込・定型資料作成等システムについては、受取媒体からのデータを取り込む機能から、提供媒体への出力までを責任の範囲とする。

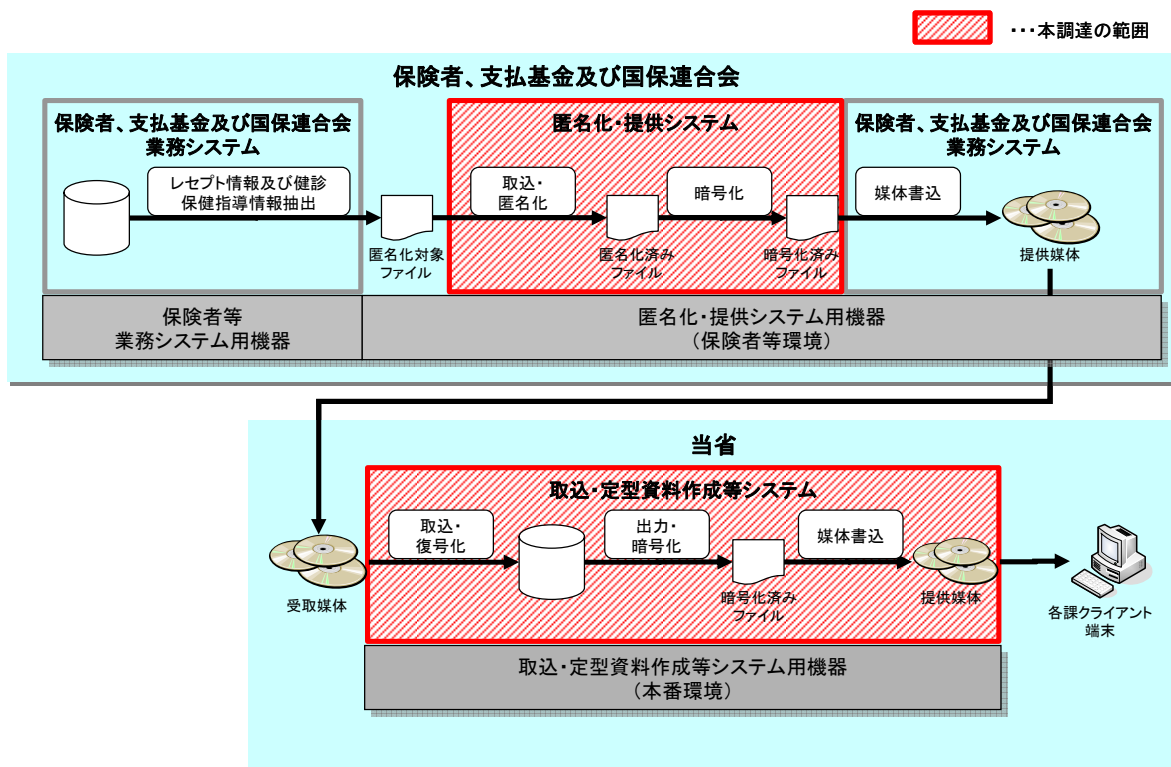


図4-1 各システム環境間における責任分界点

#### 4.5 契約

契約期間は契約日～平成21年3月末日とする。なお、契約は、落札後すみやかに行うこと。

#### 4.6 成果物

##### 4.6.1 共通事項

- ア．成果物については、事前に担当職員に提出し、担当職員の承認を得ること。
- イ．受託者は、納入時に指定の成果物を紙及び磁気媒体等（CD-R 又は CD-RW 等でも可）により日本語で提供すること。
- ウ．成果物の紙のサイズは、日本工業規格 A 列 4 番を原則とする。図表については、必要に応じて A 列 3 番縦書き、横書きを使用することができる。また、バージ

ョンアップ時等には差し替えが可能なようにバインダー方式とする。

- エ．磁気媒体等に保存する形式は、PDF あるいは Microsoft Office2003 で編集可能な形式とする。ただし、担当職員が別に形式を定めて提出を求めた場合はこの限りでない。
- オ．紙及び磁気媒体等について正副 1 部ずつ用意すること。
- カ．匿名化・提供システムの実行形式プログラム、ソフトウェア導入計画書、ソフトウェア導入マニュアル、テストマニュアル、匿名化・提供システムを利用する場合の情報セキュリティに関するガイドライン、システム運用・保守マニュアル及びシステム利用マニュアルについて、これらが収録された磁気媒体等を総合・運用テストに参加する保険者、支払基金及び国保連合会に配布すること。また、総合・運用テスト終了後、これらの最新版が収録された磁気媒体等を保険者、支払基金及び国保連合会に平成 21 年 3 月末までに配布すること。配布数については最大で 510 件程度を想定している。

#### 4.6.2 成果物の修正等

成果物に修正等がある場合、紙については、更新履歴と修正ページ、磁気媒体等については、修正後の全編を速やかに提出すること。

#### 4.6.3 プロジェクト推進に関する成果物

受託者は落札後2週間以内に以下の成果物を担当職員に提出すること。

本仕様書「8. 全体管理業務」等の内容に基づき、プロジェクトの途中段階で修正・見直しが必要となる場合、担当職員と協議の上、速やかに提出すること。

##### (1) スケジュール

関係者と作業計画及び進捗状況を共有するため、各成果物と関連付けた作業スケジュール、作業内容、受託担当者、レビュー実施計画、マイルストーン及び開始・終了条件等を定義する WBS (Work Breakdown Structure) に基づき、プロジェクトの作業工程を明確に示すドキュメント。

##### (2) 作業体制

プロジェクトの各作業スケジュールにおける実施体制及び役割分担を明確に示すドキュメント。

##### (3) プロジェクト管理要領

以下に示す事項を定義するドキュメント。

###### ア．進捗管理

- イ．コスト管理
- ウ．品質管理
- エ．人的資源管理
- オ．コミュニケーション管理
- カ．課題管理
- キ．構成・変更管理
- ク．リスク管理
- ケ．セキュリティ管理

#### 4.6.4 プロジェクト管理に関する成果物

受託者は以下の成果物を作業の進捗状況と並行して提出すること。

##### (1) 議事録

会議等を開催した場合は、議事録を作成すること。

##### (2) 課題一覧

本調達を実施するにあたり、発生した課題は一覧として管理し、対応すること。

#### 4.6.5 設計・開発・テストに関する成果物

本システムの設計・開発・テストは、本仕様書、提案内容及び担当職員に対して行う要件確認の結果に基づき作成し、以下の成果物を作業の進捗状況と並行して提出すること。

##### (1) 実施計画書

設計・開発・テストにおける作業項目、工程及び実施体制を示したドキュメント。

##### (2) 基本設計書及び詳細設計書

システム機能設計書、コード設計書、帳票設計書、画面設計書、画面遷移図、データ設計書（データモデル、論理データ設計書、ファイル定義書、物理データベース設計書を含む。）、ジョブ設計書（ジョブフロー）、障害対策設計書、セキュリティ対策設計書、完成図書（機能説明書、プログラム説明書、運用説明書）及びプログラムリスト等、他業者がこれを基にして同一システムを開発できるレベルの設計書。

##### (3) 外部インターフェース設計書

インターフェース一覧、インターフェース関連表及びインターフェース定義書等、システムのインターフェースを定義するドキュメント。

(4) ソフトウェア

受託者が用意するソフトウェア本体（本システム稼動に必要となるソフトウェア。ただし、OS、DBMS（Database Management System）、ジョブ管理ツール及び運用・管理ツール等は取込・定型資料作成等システム用機器業者が別途調達するため、含めない。）

(5) 開発したプログラムのソースコード及び実行形式プログラム

本調達において、新規に開発した全ソースコード及び実行形式プログラム。

(6) テスト計画書及びテスト結果報告書（単体テスト、結合テスト及び総合・運用テスト等）

テスト方針、テスト開始条件、受託者のテスト実施体制と役割、テストアクティビティ、テスト推進に必要となる管理・調整作業、テストスケジュール、テスト環境、テスト方法、合否判定基準及びテストデータ等、テストの計画及び結果を報告するドキュメント。

(7) テストマニュアル

総合・運用テストに参加する保険者、支払基金及び国保連合会向けに総合・運用テストの方法を示したマニュアル。

(8) テストデータ

本調達の単体テスト、結合テスト、総合・運用テスト及び受入テストで利用したテストデータ。

(9) テスト実施要領（単体テスト、結合テスト及び総合・運用テスト等）

各テストのテストケース（入力、出力及びテスト基準）、テストシナリオ、テストデータ及びテスト手順等、テストの具体的な実施要領を示すドキュメント。

#### 4.6.6 導入に関する成果物

導入について、以下の成果物を作業の進捗状況と並行して提出すること。

(1) ソフトウェア導入計画書

システムを安全かつ円滑に導入するために必要な導入方針及び計画を定義した成果物。当該計画書について担当職員の承認を得た上で、導入作業を実施すること。ソフトウェア導入計画書は匿名化・提供システム用機器（保険者等環境）及び取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）のそれぞれの環境毎に作成すること。匿名化・提供システム用機器（保険者等環境）への導入計画には保険者、支払基金及び国保連合会で導入する際の期限、必要となる作業及び問い合わせ先等を記述すること。

(2) ソフトウェア導入マニュアル

ソフトウェア導入の手順を記述した成果物。導入工程に入る前までに標準となる手順書を作成し、担当職員の承認を得ること。

(3) ソフトウェア導入報告書

ソフトウェア導入における事前準備作業結果、実施結果を報告する成果物。

#### 4.6.7 教育・研修に関する成果物

以下の成果物を作業の進捗状況と並行して提出すること。

(1) 教育計画書及び報告書

本システムの教育計画及び結果等を報告するドキュメント。

(2) システム運用・保守マニュアル

本システムの運用・保守作業のマニュアルを示した成果物。なお、災害発生時等における障害復旧の手順等についても記述すること。

(3) システム利用マニュアル

本システムのシステム処理及び操作説明等を示した成果物。

#### 4.6.8 情報セキュリティに関する成果物

以下の成果物を作業の進捗状況と並行して提出すること。

(1) 匿名化・提供システムを利用する場合の情報セキュリティに関するガイドライン

保険者、支払基金及び国保連合会で匿名化・提供システムを利用する場合の情報セキュリティに関するガイドラインを記述すること。なお、当ガイドラインは保険者、支払基金及び国保連合会に媒体で配布すること。

#### 4.6.9 情報システム稼働環境に関する成果物

方式設計書は匿名化・提供システム用機器(保険者等環境)及び取込・定型資料作成等システム用機器(本番環境)(以下「各システム用機器」という。なお、各システム用機器にはソフトウェアを稼働させるために必要なハードウェア、OS及びミドルウェア等を含む。)を別途調達する際の仕様として利用するため、平成20年8月29日までに提出すること。



#### (1) 方式設計書

各システム用機器の機能要件、性能要件、信頼性要件、セキュリティ要件、運用・保守要件、ハードウェア構成、ソフトウェア構成及びネットワーク構成等の設計書。

#### 4.6.10 運用・保守業務に関する成果物

以下の成果物を作業の進捗状況と並行して提出すること。

#### (1) 運用・保守設計書

匿名化・提供システムのソフトウェア保守及び取込・定型資料等作成システムの運用・保守業務について設計を行うこと。

#### 4.6.11 その他の成果物

その他、担当職員と協議の上、必要と判断された成果物は、別途提出すること。

### 4.7 成果物の納入場所

担当職員が指定する場所とするが、原則以下の納入場所に納入すること。

納入先：厚生労働省保険局総務課保険システム高度化推進室

住所：東京都千代田区霞が関 1-2-2 中央合同庁舎第 5 号館 17 階

### 4.8 検収

担当職員が受託者立会の上、受入テスト後に検収を実施する。ただし、検収後、瑕疵等が認められた場合は、本仕様書「4.9 責任の所在」に照らし、受託者の責任及び負担において改修等を行うこととする。

なお、担当職員の負荷を極力抑え、かつ必要十分な範囲の検証を、計画的に、かつ確実に実施するための方法について、担当職員と協議の上、検収実施計画案として提示すること。

## 4.9 責任の所在

### (1) 匿名化・提供システム及び取込・定型資料作成等システム共通

- ア．検収後、平成 22 年 3 月末日までの間、本システムを正常に使用した状態で不具合が発見された場合には、受託者の責任と負担において改修を行うこと。
- イ．本システムに関する技術的問題点及びバージョンアップ等に関する情報を速やかに提供すること。また、バージョンアップ等を実施する場合は、スケジュールを提示して担当職員の承認を受けた上で、実施すること。

### (2) 匿名化・提供システム

- ア．契約期間内において、保険者、支払基金及び国保連合会から当該システム（ソフトウェア）に係る問い合わせには対応し、ソフトウェアに問題があれば改修及び再配布すること。また、問合せ内容及び対応結果を記録し、担当職員に提出すること。

## 4.10 著作権等

- ア．本調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む。）は、受注者が本調達のシステム構築の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、当省が所有する等現有資産を移行等して発生した権利を含めてすべて当省に帰属するものとする。
- イ．本調達に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- ウ．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、受託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。
- エ．本調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合、受託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に係る一切の手続きを行うこと。この場合は、事前に担当職員へ報告し、承認を得ること。
- オ．本調達に係り第三者が有する知的所有権を利用する場合は、受託者の責任において解決すること。

#### 4.11 機密保持

- ア．本仕様書に基づく作業の実施中はもとより、作業の実施後も、本仕様書から作成する本システムに関する技術、知識及びその他本契約を履行する上で、知り得た情報を第三者に開示、または、漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- イ．当省が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、本契約終了時まで、担当職員の指示に従い、当省、または、資料提供元に返却すること。また、当該資料の複写及び第三者への提供はしないこと。
- ウ．当省が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に担当職員と協議の上、承認を得ること。
- エ．受託者は、受託業務の全部または主要部分を第三者に再委託することはできない。ただし、受託業務の一部を担当職員の承認を得たうえで再委託を行う場合は、再委託先についても同様の守秘義務を遵守させる契約を締結し、受託者の責任において管理・監督を行うこと。
- オ．本調達の作業を開始する前に再委託先を含めた受託者側のセキュリティ管理体制を策定し、管理を実施すること。

#### 4.12 データ消去

##### 4.12.1 データ消去作業

###### (1) データ消去作業

- ア．受託者が用意する開発・テスト環境内の本調達に関するデータは、平成 21 年 3 月末までにデータ復元ソフトウェア等を利用してデータが復元されないように完全にデータを消去すること。データ消去作業に必要な場所及び消去に必要な機器については、受託者の負担で用意すること。受託者は開発・テスト環境データが消去されるまで、開発・テスト環境から情報が漏洩しないよう、厳重にセキュリティ管理をすること。データ消去作業終了後、受託者はデータの消去完了を明記した証明書を担当職員に対して提出すること。

#### 4.13 特記事項

##### 4.13.1 政府・省庁規定への準拠

- ア．電子政府推進計画等の政府方針に従うこと。また、今後電子政府推進計画等の政府方針の一環として提出されるものについては、可能な限り従うこと。
- イ．本システム等の納入に際しては、2004 年（平成 16 年）8 月に公開された「ISO / IEC15408 を活用した調達のガイドブック Ver2.0」に基づき、ITセキュリティ評価及び認証制度を積極的に活用すること。
- ウ．「厚生労働省情報セキュリティポリシー」等、当省で定められた規定等を本調達受託決定後より遵守すること。また、これらの規定が変更された場合には、

担当職員と協議の上、本システムで必要になる対応を実施すること。

なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているため、必要に応じ、参照すること。

エ．「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を遵守すること。

#### 4.13.2 管理・調整・作業依頼

ア．受託者は、担当職員の指示に従い、作業の進捗状況及び予定を文書によって説明することとし、その都度、担当職員の承認を得て作業を進めること。

イ．設計・開発・テスト及び導入のすべての作業工程にわたり、本システムが稼働する上で必要な調整を担当職員、工程管理業者及び取込・定型資料作成等システム用機器業者と実施すること。

ウ．本仕様書に記載なき事項であって、本調達の遂行に必要と認められるものについては、担当職員と協議の上、対応方針を決定すること。

エ．担当職員から、本調達に係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し、書面、または、電子メールによる回答を行うこと。また、受託者は、本システム開発に必要な技術動向及び製品動向等の情報を積極的に提供すること。

オ．受託者は、保険者、支払基金及び国保連合会への依頼や調整事項等が発生した場合は担当職員と協議すること。また、必要となる調整作業を支援すること。

#### 4.13.3 SLCP-JCF98 との対応

ア．当省と受託者の認識の齟齬をなくす目的で、本調達にて求める役務と SLCP-JCF98 との対応関係を本仕様書別紙 1「本調達にて求める役務と SLCP-JCF98 との対応関係」に整理したので、参考にすること。

イ．本調達にて求める成果物について、本調達にて求める成果物と SLCP-JCF98 との対応関係を本仕様書別紙 2「本調達にて求める成果物と SLCP-JCF98 との対応関係」に整理したので、参考にすること。

#### 4.13.4 入札条件等

ア．予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

イ．予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。

ウ．平成 19・20・21 年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で A の等級に格付けされ、関東・甲信越の競争参加資格を有する者であること。

エ．契約担当官等から指名停止を受けている期間でないこと。

- オ．厚生年金保険・政府管掌健康保険の適用事業所においては、直近 2 年間について保険料の未納がない者であること。また、厚生年金保険の適用を受けない個人事業所の場合は、事業主が直近 2 年間について国民年金の未加入又は国民年金保険料の未納がない者であること。
- カ．品質管理体制について ISO9001:2000 の認証を取得している者であること。
- キ．プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 及び JIS Q27001 認証のいずれかを取得していること。
- ク．情報システムの調達の公平性を確保するため、参加者は、以下に掲げる事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する受託者でないこと。
  - A. 厚生労働省 CIO 補佐官及びその支援スタッフなど(常時勤務を要しない官職を占める当省職員、「一般職員の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」（平成 12 年 11 月 27 日法律第 125 号）に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」（平成 11 年 12 月 22 日法律第 224 号）に基づき交流採用された職員を除く）が現に属する又は過去 2 年間に属していた事業者
  - B. 平成 19 年 8 月に調達を行った「レセプト等データベースに関する入札仕様書（案）の作成及び作成のための技術的支援請負業務一式」を受託した事業者
  - C. 別途調達予定の工程管理業務を受託した事業者
- ケ．全国を対象とした大規模情報システム（本仕様書「7. システム要件」に記述される程度の規模）の設計及び開発を行った実績を有する者であること。
- コ．過去 5 年間に官公庁における情報システムの設計及び開発を行った実績（委託事業として実施したもの及び現在契約中のものを含む。）を有する者であること。
- サ．入札参加にあたっては、単独で参加する場合のほか、共同で参加できるものとする。なお、この場合は、全体の意思決定、運営管理等に責任をもつ共同提案の代表者を定め、この者が企画書の提出を行うこと。また、以下に掲げる要件の全てを満たしていることを条件とする。
  - A. 単独参加の資格要件
    - ・ 本提案への共同参加を行っていないこと。
  - B. 共同参加の場合の資格要件
    - ・ 共同で参加する全ての者が上記アからクの要件を全て満たしていること。
    - ・ 本提案への単独参加又は他の共同参加を行っていないこと。

#### 4.13.5 第三者委託

- ア．受託者は、受託業務の全部または主要部分を第三者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

当省に申請し、承認を受けること。なお、申請に当たっては、「様式1」の書面を作成の上、受託者と再委託先との委託契約書の写し及び委託要領等の写しを担当職員に提出すること。

イ．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債務を再委託先も負うよう、必要な処置を実施し、当省に報告し、承認を得ること。その場合の様式は、任意とする。

ウ．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。

#### 4.13.6 連絡先

本仕様書に関する連絡先は以下のとおりとする。

担当 厚生労働省保険局総務課保険システム高度化推進室

TEL 03-3595-2550（直通）

#### 4.13.7 開発場所及びテスト実施場所

ア．開発の作業場所については、事前に担当職員と協議を行い、許可を受けた場所のみで作業を実施すること。なお、必要に応じて担当職員は現地確認を実施することができる。

イ．取込・定型資料作成等システム用機器については都内またはその近郊に設置するため、本番環境でのテストを実施する際には取込・定型資料作成等システム用機器の設置場所にて作業を実施すること。

#### 4.13.8 環境配慮

本調達に係る納入物については、「国等による環境物品等の調達推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいた製品を可能な限り納品すること。

### 5. 業務・機能要件

#### 5.1 業務要件

平成21年4月1日から当省が実施するレセプト情報及び健診・保健指導情報の収集、分析等の業務を円滑に実施できるようにすること。ただし、稼動開始日については、当省にて判断する。

なお、想定される業務の流れについては、本仕様書別紙4「業務フロー（想定される業務の流れ）」を参照すること。

#### 5.2 機能要件

##### 5.2.1 機能概要

本システムは、匿名化・提供システムと取込・定型資料作成等システムの2つのサブシステムにより構成される。以下に各サブシステムのシステム機能(レベル1)について概

要を示す。詳細な機能については本仕様書別紙5「機能構成図」を参照すること。なお、システム機能はレベル1、レベル2、レベル3と階層を整理しており、レベル3が最も詳細な説明となっている。

これらの機能の分類は例示であり、開発作業の効率性等を考慮したうえで定義すること。

(1) 匿名化・提供システム

匿名化・提供システムのシステム機能(レベル1)、概要及び利用する組織を「表5-1 匿名化・提供システムのシステム機能」に示す。

表5-1 匿名化・提供システムのシステム機能

システム機能 (レベル1)	概要	利用する組織
匿名化機能 (レセプト情報)	保険者、支払基金及び国保連合会の業務システムから抽出されたレセプト情報について、個人情報の匿名化を行う。	保険者 支払基金 国保連合会
提供機能 (レセプト情報)	匿名化したレセプト情報を暗号化し、ファイルに出力する。	保険者 支払基金 国保連合会
匿名化機能 (健診・保健指導 情報)	保険者、支払基金及び国保連合会の業務システムから抽出された健診・保健指導情報について、個人情報の匿名化を行う。	保険者 支払基金 国保連合会
提供機能 (健診・保健指導 情報)	匿名化した健診・保健指導情報を暗号化し、ファイルに出力する。	支払基金

(2) 取込・定型資料作成等システム

取込・定型資料作成等システムのシステム機能(レベル1)、概要及び利用する組織を「表5-2 取込・定型資料作成等システムのシステム機能」に示す。

表5-2 取込・定型資料作成等システムのシステム機能

システム機能 (レベル1)	概要	利用する組織
データ取込	保険者、支払基金及び国保連合会より受け取った媒体からレセプト情報及び健診・保健指導情報を復号化して取り込み、名寄せ処理を行う。	厚生労働省
データ出力	当省内の各課クライアント端末で利用するためのデータを媒体に出力する。	厚生労働省
マスターメンテナ ンス	取込・定型資料作成等システムで利用する各種マスターデータを取り込み、マスターを作成・更新する。	厚生労働省

### 5.2.2 システム機能要件

- (1) 匿名化・提供システム及び取込・定型資料作成等システム共通のシステム機能要件
- ア. 本仕様書別紙 5「機能構成図」に提示した各サブシステムの機能要件は、すべて実現すること。
  - イ. レセプト情報、健診・保健指導情報及びマスターについては、設計開始時点での最新の仕様にあわせてシステムを構築すること。
  - ウ. 歯科レセプトに関しては、平成 20 年 4 月までにレセプト情報の仕様が確定する予定である。本システムの開発に当たっては、確定した歯科レセプトの仕様に基づいて基本設計書を作成すること。なお、参考資料 1「光ディスク等又はオンラインによる請求に係る記録条件仕様（歯科用）暫定版」を示すので参考にすること。
  - エ. 将来的に個人を一意に識別できる ID 等が導入された際には、それを利用して個人の名寄せが可能となるようにデータベースの設計を行うこと。
- (2) 匿名化・提供システムのシステム機能要件
- ア. 匿名化・提供システムにおいて、個人情報漏洩防止のために、レセプト情報及び健診・保健指導情報中の個人情報（本仕様書別紙 10「データ定義書」を参照）は削除すること。
  - イ. 取込・定型資料作成等システムにおいて、同一人物のレセプト情報及び健診・保健指導情報同士、並びにレセプト情報と健診・保健指導情報との突合が可能となるための ID 等を生成すること。
  - ウ. 個人情報を基に ID 等を生成する仕組みの場合には、ID 等から個人情報への不可逆性を担保すること。
- (3) 取込・定型資料作成等システムのシステム機能要件
- ア. データ定義及びデータベースの決定に際しては、要件の追加に柔軟に対応できるよう設計すること。
  - イ. マスターデータはデータ出力の際にレセプト情報及び健診・保健指導情報との突合が可能となるようにデータベースを設計・開発すること。また、マスターデータの履歴を保持し、それらと過去のレセプト情報及び健診・保健指導情報との突合も可能となるようにデータベースを設計・開発すること。なお、マスターデータの取得元やデータ定義については、本仕様書別紙 10「データ定義書」及び本仕様書別紙 11「外部インターフェース一覧表」を参照すること。

## 6. 画面・帳票要件

本章では匿名化・提供システム及び取込・定型資料作成等システム共通の画面・帳票要件について示す。



## 6.1 画面一覧

- ア. 本システムの画面については、本仕様書別紙6「画面一覧」を参照すること。
- イ. これらの画面は例示であり、実際の画面は受託者が基本設計の中で定義すること。
- ウ. 画面レイアウトを決定する際には、例などを用いて、担当職員の事前レビューを行うこと。

## 6.2 帳票一覧

- ア. 本システムの帳票については、本仕様書別紙7「帳票一覧」を参照すること。
- イ. これらの帳票は例示であり、実際の帳票は受託者が基本設計の中で定義すること。
- ウ. 帳票レイアウトを決定する際には、例などを用いて、担当職員の事前レビューを行うこと。

## 6.3 画面設計規約

本システムの画面設計については、ミス防止や業務の効率化が図れるように配慮すること。なお、基本設計で以下の設計規約に従った画面設計ガイドラインを作成し、担当職員の承認を得ること。

### (1) 表示内容

- ア. フォントや色の見やすさ、入力ガイダンス及びマウス・キー操作の判りやすさを考慮すること。なお、利用する汎用パッケージ等が異なる等の理由により、操作性に違いがある場合は、整合性の必要性を担当職員と協議すること。
- イ. 表示する情報は簡潔にすること。例えば、関連する情報は、一画面内で参照できるような画面構成や画面内での位置が近くなるように配置すること。
- ウ. 利用者に対しデフォルト値を設定し、利用者の操作を軽減できる仕組みを考慮すること。
- エ. アイコンなどは判り易くなるよう工夫する。ただし、画像で示すことが難しい内容であれば文字で表現すること。
- オ. 画面表示や画面操作では、利用者が画面のどの部分に注目すべきかをコメント付記やマーカ等による強調機能により示すこと。
- カ. データ登録、更新及び削除を行う操作については必ず確認画面を表示する等、誤操作が生じないように考慮すること。
- キ. 入力画面と出力される帳票については、各画面・帳票名称や項目名称をシステム内で統一すること。
- ク. 異なる画面上においても名称等については、利用者の誤解が生じないようにシステム内で統一すること。
- ケ. エラー及び警告のメッセージは、利用者に誤解のないようシステム全体で統一

- し、問題点と解決方法がわかるように配慮すること。
- コ. 処理に時間のかかる操作は、利用者が端末の処理状況を把握できる表示とすること。（例えば、「処理経過の表示」ダイアログや「処理中」メッセージ等。）
- サ. バリデーションチェックを行うこと。

## (2) 画面遷移

画面遷移において考慮すべき基本となる事項は以下のとおりである。また、構築すべき画面遷移は、本仕様書別紙6「画面一覧」を参照のうえ設計すること。

- ア. 利用者が次の画面遷移を容易に想像できる遷移とすること。
- イ. 画面遷移する場合、画面及び処理の重要度に応じて適宜メッセージを表示し遷移するようにすること。
- ウ. ログイン時に利用者が処理すべき内容を把握できるよう工夫すること。
- エ. 利用者が円滑に操作できるよう、画面を閉じることなく、あるいは業務メニューに戻ることもなく、必要な情報の引継ぎ、連続処理が可能となる工夫をすること。
- オ. 誤操作の防止を含め、処理確認等のメッセージ画面を効果的に適用すること。

## 6.4 帳票設計規約

基本設計で作成する設計・開発標準書の中で、以下の設計規約に従った帳票設計ガイドラインを作成し、担当職員の承認を得ること。

- ア. フォントや色の判りやすさを考慮すること。
- イ. 帳票出力を行う際には、事前に画面上でプレビュー表示ができ、確認後出力できるようにすること。
- ウ. 数値出力時の表現は、桁区切りを行うこと。
- エ. 帳票名称については、利用者の誤解が生じないようにシステム内で統一すること。
- オ. 利用者が円滑に帳票出力操作をできるように、画面を一度閉じることなく、あるいは業務メニューに戻ることもなく、選択出力ができるなどの工夫をすること。

## 7. システム要件

### 7.1 システム全体構成要件

#### (1) 匿名化・提供システム及び取込・定型資料作成等システム共通の要件

- ア. 本システムで取り扱うレセプト情報、健診・保健指導情報及びマスターデータについては様式や項目が頻繁に変更されるため、その変更に対して柔軟に対応できるシステムとすること。
- イ. 匿名化・提供システムは保険者、支払基金及び国保連合会といった複数のシス

テム環境で動作する必要があるため、取込・定型資料作成等システムは拡張性を確保する必要があるため、特定の技術に制限されないシステムを構築する必要がある。このため、以下の URL に示されている「技術参照モデル (TRM) 調査報告書 TRM 活用と技術評価のガイドライン」の「TRM 技術一覧 DB」の記載の内容に可能な限り準拠した製品等でシステムを構築すること。

[http://www.meti.go.jp/policy/it\\_policy/ea/data/report/r32/index.html](http://www.meti.go.jp/policy/it_policy/ea/data/report/r32/index.html)

## (2) 匿名化・提供システムの要件

- ア. 匿名化・提供システムのソフトウェアは保険者、支払基金及び国保連合会に導入される。そのため、複数の機関でのバージョンアップ等のソフトウェア保守を効率的に実施するため、本仕様書別紙 3「匿名化・提供機能のシステム環境」の環境において、本ソフトウェア単体で動作し、インストール、バージョンアップ等も容易に可能なソフトウェアを設計・開発すること。
- イ. 保険者、支払基金及び国保連合会からのデータの受け渡しは、本仕様書別紙 11「外部インターフェース一覧表」に示した電子媒体を利用すること。
- ウ. 匿名化・提供システムの提供機能（健診・保健指導情報）は保険者及び国保連合会では利用せず、支払基金のみで利用するため、保険者及び国保連合会に配布するソフトウェアに提供機能（健診・保健指導情報）は実装しないこと。（「表 5-1 「匿名化・提供システムのシステム機能」参照。）
- エ. 保険者、支払基金及び国保連合会が匿名化・提供システム用機器（保険者等環境）に匿名化・提供システムを導入した際に、ソフトウェアの動作確認が可能となるような仕組みを用意すること。

## (3) 取込・定型資料作成等システムの要件

- ア. システム全体の可用性を確保し、円滑な業務運用を行うため、システムの自動運行や運用監視等を可能とすること。

## 7.2 規模・性能要件

各業務における処理形態、データ量及び要求される処理時間は、以下の通りと想定される。要求される処理時間については、平成21年4月時点のみでなく、データ量が増加する平成23年4月以降においても「表7-1 規模・性能要件（匿名化・提供システム）」、「表7-2 規模・性能要件（取込・定型資料作成等システム）」の処理時間を満たすこと。

レセプト情報と健診・保健指導情報を処理する11月の業務処理のピークにおいても、以下に示すシステム性能要件を満たすよう設計・開発を行うこと。

なお、以下に示すデータ量は、推計値であるので、受託者は設計時に担当職員に確認し、設計を行うこと。

表 7-1 規模・性能要件（匿名化・提供システム）

システム機能 (レベル1)	データ量	要求される処理時間	利用者
匿名化機能及び提供機能 (レセプト情報)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レセプト情報 1件あたり3KB [平成21年4月時点] 支払基金 4,000万件/月 国保連合会 4,000万件/月 [平成22年4月時点] 支払基金 6,000万件/月 国保連合会 6,000万件/月 [平成23年4月以降] 支払基金 7,000万件/月 国保連合会 7,000万件/月</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レセプト情報の処理 支払基金 3日以内 国保連合会 3日以内</li> </ul>	保険者、支払基金及び国保連合会のそれぞれの業務担当者、各3名程度
匿名化機能及び提供機能 (健診・保健指導情報)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健診・保健指導情報 1件あたり40KB [平成21年11月以降] 7,000万件/年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健診・保健指導情報の処理 4日以内</li> </ul>	

表 7-2 規模・性能要件（取込・定型資料作成等システム）

システム機能 (レベル1)	データ量	要求される処理時間	利用者
データ取込	<ul style="list-style-type: none"> <li>レセプト情報 1件あたり3KB [平成21年4月時点] 支払基金 4,000万件/月 国保連合会 4,000万件/月 [平成22年4月時点] 支払基金 6,000万件/月 国保連合会 6,000万件/月 [平成23年4月以降] 支払基金 7,000万件/月 国保連合会 7,000万件/月</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>レセプト情報の処理 支払基金 2日以内 国保連合会 2日以内</li> </ul>	5名程度（取込・定型資料作成等システム運用・保守/匿名化・提供システム保守業者）
	<ul style="list-style-type: none"> <li>健診・保健指導情報 1件あたり40KB [平成21年11月以降] 7,000万件/年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>健診・保健指導情報の処理 3日以内</li> </ul>	
データ出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>レセプト情報 1件あたり3KB [平成21年4月時点] 8,000万件/月 [平成22年4月時点] 12,000万件/月 [平成23年4月時点] 14,000万件/月</li> </ul>	6日以内	5名程度（取込・定型資料作成等システム運用・保守/匿名化・提供システム保守業者）
	<ul style="list-style-type: none"> <li>健診・保健指導情報 1件あたり40KB [平成21年11月以降] 7,000万件/年</li> </ul>		

システム機能 (レベル1)	データ量	要求される処理時間	利用者
マスターデータ 取込	[平成20年3月時点] <ul style="list-style-type: none"> <li>・傷病名マスター 21,471件 (212KB)</li> <li>・修飾語マスター 1,916件 (41.8KB)</li> <li>・医薬品マスター 1,888件 (692KB)</li> <li>・特定器材マスター 733件 (23.7KB)</li> <li>・コメントマスター 190件 (5.33KB)</li> <li>・診療行為マスター 5,218件 (212KB)</li> <li>・調剤行為マスター 70件 (2.82KB)</li> <li>・特定健診項目マスター 220件 (79KB)</li> <li>・保健指導項目マスター 95件 (8KB)</li> <li>・診断群分類マスター 1,438件 (181KB)</li> <li>・医療機関マスター 93,643件 (50MB)</li> <li>・薬局マスター 47,598件 (25MB)</li> <li>・特定健診機関マスター 24,000件(16MB)</li> <li>・特定保健指導機関マスター 13,000件(7MB)</li> </ul>	1日以内	5名程度 (取込・定型資料作成等システム運用・保守／匿名化・提供システム保守業者)

### 7.3 外部インターフェース要件

本システム業務で取り扱う外部インターフェース要件は本仕様書別紙11「外部インターフェース一覧表」を参照。

### 7.4 情報・データ要件

本システムで取り扱うデータについては、本仕様書別紙8「エンティティ一覧」、本仕様書別紙9「データ関係図」及び本仕様書別紙10「データ定義書」を参照すること。ただし、本仕様書別紙10「データ定義書」に示す削除する項目は見直されることがある。その場合には、担当職員からの指示に従うこと。

## 8. 全体管理業務

### 8.1 全体管理業務の基本方針

全体管理業務を行う上で、以下の要件を満たすこと。

- ア．全体管理業務の遂行に当たり、PMBOK (Project Management Body Of Knowledge)、または、これに類するプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクト管理を行うこと。
- イ．担当職員、工程管理業者及び厚生労働省全体管理組織 (PMO) 等から指導・助言等を受けた際には、速やかに対応すること。

- ウ．本システムの効率的な運用及び適正な管理を図るために、担当職員の各種管理規程類作成の支援（インプット情報の調査・提示、ドラフト版の作成等）をすること。
- エ．PDCA(Plan Do Check Action)サイクルに基づき、各作業プロセスを3ヶ月毎に見直し、その結果を担当職員に報告すること。また、見直しの結果、改善が必要と判断した作業プロセスについては、その改善策を提示し、担当職員の承認を得た上で、実施すること。（「図8-1 PDCAサイクルに基づく全体管理作業プロセス」参照）

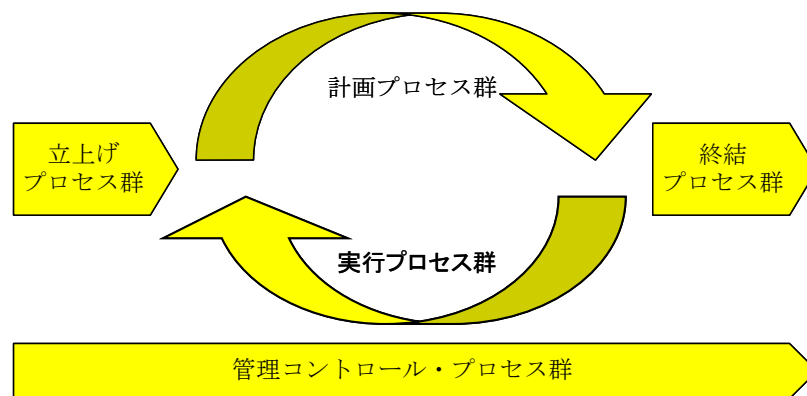


図8-1 PDCAサイクルに基づく全体管理作業プロセス

## 8.2 調達する全体管理業務の範囲

本調達における全体管理業務要件の範囲を以下に示す。

- ア．調達する業務範囲は、本調達に関する全契約期間にわたるすべての作業工程における管理業務全般とする。
- イ．受託者は、本仕様書に示す以外で、全体管理業務を円滑に行うために必要となる作業があれば、担当職員と協議の上実施すること。

## 8.3 全体管理業務の体制

本調達を遂行する体制として、以下に示す責任者及び管理者を設置すること。

### (1) プロジェクト全体管理責任者

本調達全体の管理を行う責任者は、以下のいずれかに該当すること。

- ア．経済産業省(旧通商産業省)情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験の合格者
- イ．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
- ウ．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

- エ. ア～ウのいずれかの試験合格者・資格保有者等と同様の能力を有することが、経歴等において明らかな者

#### (2) 設計・開発・テスト・導入業務管理者

本調達的设计・開発・テスト・導入業務の管理を行う管理者は、以下の要件を満たすこと。

- ア. 本仕様書「7.システム要件」に示す規模の大規模システム開発におけるプロジェクトの設計・開発、テスト及び導入等の管理実績を有すること。
- イ. 以下のいずれかに該当すること。
  - A. 経済産業省（旧通商産業省）情報処理技術者試験のうちテクニカルエンジニア試験（データベース（DB）、情報セキュリティ（SV）、システム管理（SM）のいずれか）の合格者
  - B. 上記 A の試験合格者・資格保有者等と同様の能力を有することが、経歴等において明らかな者

#### (3) セキュリティ管理者

本調達のセキュリティ管理を行う管理者は、以下の要件を満たすこと。

- ア. セキュリティに関する企画、実施、運用及び分析のすべての段階で、物理的観点、人的観点及び技術的観点から、情報セキュリティを保つための施策を計画・実施し、その結果に関する評価を行った実績を有すること。
- イ. 以下のいずれかに該当すること。
  - A. 経済産業省（旧通商産業省）情報処理技術者試験のうち情報セキュリティアドミニストレータ試験（SU）またはシステム監査技術者試験（旧情報処理試験 システム監査技術者を含む）（AU）の合格者
  - B. 特定非営利活動法人日本システム監査人協会（SAAJ）が認定する公認情報システム監査人（CSA）の資格保有者
  - C. 情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認情報システム監査人（CISA）の資格保有者
  - D. CompTIA の Security+ の資格保有者
  - E. （ISC）®（International Information Systems Security Certification Consortium）が認定するセキュリティプロフェッショナル認証資格（CISSP）の資格保有者
  - F. A～E のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同様の能力を有することが、経歴等において明らかな者

### 8.4 全体管理業務の内容

全体管理業務には、受託者が行う管理業務のみならず、本調達を成功させるために当省の



行う業務の支援も含まれるものである。

例えば、WBS(Work Breakdown Structure)には当省が実施すべき業務についても定義する等である。

#### 8.4.1 作業計画の作成

作業計画の作成については、各作業工程における具体的なタスクの定義やスケジュールを策定することを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

##### (1) WBS の作成

- ア. 設計・開発段階計画の策定前に、設計・開発段階において必要な作業を詳細化し、WBS を作成すること。また、タスク毎に作業内容、成果物、開始条件及び終了条件を明確にすること。なお、タスクの詳細化に際しては、具体的な進捗状況や投入実績値（AC：Actual Cost）を把握できる単位にまで可能な限り詳細化を行うこと。
- イ. 上記アで詳細化した各タスクについて、EVM（Earned Value Management）手法を用いて、出来高計画値（PV：Planned Value）を漏れなく設定すること。
- ウ. 各作業工程を通じて、定期的に状況との差異を分析し、タスクに変更が生じた場合は、担当職員の承認を得た上で、関連する作業計画及び成果物の変更を行うこと。

##### (2) 設計・開発計画の策定

- ア. 以下の事項を含めた設計・開発計画を策定すること。
  - A. 受託者の体制と役割
  - B. スケジュール
  - C. 成果物
  - D. 制約条件及び前提条件
  - E. 設計・開発計画の改訂手順
- イ. 本仕様書「8.4.1 作業計画の作成 (1)WBS の作成」で定めた各タスクの従属関係とクリティカルパス（プロジェクトの完成を遅らせないために、遅らせることができないタスクの集まり）を明確にし、タスク毎に開始日、完了日及び中間マイルストーンを決定すること。
- ウ. 各作業工程を通じて、定期的に状況との差異を分析し、スケジュール等に変更が生じた場合は、担当職員の承認を得た上で、関連する作業計画及び成果物の変更を行うこと。

#### 8.4.2 進捗管理

進捗管理については、本仕様書「8.4.1 作業計画の作成」で策定した設計・開発計画に基づき、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うことを目的とするため、以下

に示す業務を実施すること。

- ア. 受託者は、EVM 進捗管理表を作成し、定期的に、WBS 番号、作業名、個別管理組織・受託者作業区分、責任者、作業の開始日・完了日、完了基準、出来高実績値（EV：Earned Value）及び投入実績値（AC）を EVM 進捗管理表に記入すること。
- イ. EVM 進捗管理表から、以下の指数等を用いて、進捗状況を定量的に分析すること。
  - A. スケジュール差異
  - B. 工数差異
  - C. スケジュール効果指標
  - D. 工数効果指標
  - E. 予測総工数
  - F. 残工数
- ウ. 各タスクの進捗状況に関して、本仕様書「8.4.6 コミュニケーション管理」に示す報告会を担当職員との間で開催し、作業状況の報告を行うこと。
- エ. 報告会では、対象とする作業期間に予定していた全タスクについて、EVM による分析結果を報告すること。
- オ. 計画から遅れが生じた場合は、要因を調査し、要員の追加、受託担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、担当職員の承認を得た上で、これを実施すること。

#### 8.4.3 コスト管理

本システム全体で発生する費用を詳細、かつ適切に管理することを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

- ア. 発生する可能性のある追加案件や改修案件等については、当省の指示に従い見積書等を作成し、必要工数、その内訳及び算出方法を具体的、かつ詳細に提示すること。また、その見積額は、本調達の契約額に照らして妥当であること。

#### 8.4.4 品質管理

本システムが本仕様書で定義された要件を満たすこと、または、上回ることを保証することを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

- ア．作業工程毎に品質評価基準書（評価指標、判断基準等）を設定し、評価結果を担当職員に報告すること。また、次の作業工程へ推移する際は、担当職員の承認を得ること。
- イ．品質評価計画の立案、検証及び品質改善策の検討、実施を管理する体制を構築すること。また、各種取り組みが、しかるべき手続きに則って実施されていることを定期的を確認・報告すること。
- ウ．受託者の関連会社及び協力会社等、本件の受託者でない主体が参画する体制を敷くことを当省が承認する場合は、関連会社等の作業範囲及び責任範囲を明確にし、関連会社等の作業及び成果物に対して十分な管理・検収を実施するとともに、関連会社等に係る一切の事項について、全責任を負うこと。特に、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律等の法規に抵触しないように、適切な管理・対応を行うこと。
- エ．受託者内に品質管理を専門とした部門、または、受託担当者が存在すること。また、その組織名、または、受託担当者氏名を提示し、かつそれらの役割・本調達との役割分担を提示すること。
- オ．上記エの品質管理部門、または、受託担当者による品質レビューを定期的実施すること。

#### 8.4.5 人的資源管理

本調達に参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うことを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

- ア．作業工程及びタスク毎に必要なスキルを正確に定義し、適切な知識及び経験を有する要員を配置すること。また、主たる報告責任者とその権限及び役割を明確にした体制図を提示すること。
- イ．主たる要員に変更が生じた場合には、速やかに担当職員に報告し、承認を得ること。また、代替要員については、サービスレベルの低下を防ぐために、知識及び経験が妥当な者を選定すること。
- ウ．体制を縮小する場合は、作業対象となるすべてのタスクに十分な知識及び経験を有する要員が確保されていることを明示し、担当職員の承認を得ること。

#### 8.4.6 コミュニケーション管理

プロジェクト関連情報の作成、共有及び蓄積等に関する基準を定め、本調達の全参画者が、その基準に従い、円滑、かつ効率的なコミュニケーションを行うことを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

- ア．作業工程毎に会議・情報伝達計画を策定し、担当職員の承認を得ること。なお、会議・情報伝達計画では、会議体の目的、開催頻度及び対象者等を明確にするこ

と。

- イ．策定した会議・情報伝達計画に基づき、各作業工程における各種作業に関する打ち合わせ、成果物等のレビュー、進捗確認及び課題共有等を行うために、担当職員とのプロジェクト会議を開催すること。特に、以下の内容に関するプロジェクト会議については、それぞれを個別に開催する必要はないが、開催を必須とする。
  - A．本仕様書「8.4.2 進捗管理」に示すプロジェクト会議における報告：2回／月
  - B．本仕様書「8.4.4 品質管理」に関する報告：1回／月
  - C．本仕様書「8.4.7 課題管理」に関する報告：2回／月
  - D．本仕様書「8.4.9 リスク管理」に関する報告：1回／月
  - E．本仕様書「8.4.10 セキュリティ管理」に関する報告：1回／月
- ウ．プロジェクト会議を開催するタイミング及び頻度については、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、担当職員と協議の上、必要に応じて変更すること。
- エ．担当職員から要請がある場合、または、担当職員との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時のプロジェクト会議を随時開催すること。
- オ．担当職員と打ち合わせ等を実施する場合においては、文書により説明等を行うこと。
- カ．各会議が開催される都度、全出席者に内容の確認を行った上で、原則、2営業日以内に議事録を提示し、担当職員の承認を得ること。

#### 8.4.7 課題管理

プロジェクト遂行上様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすることを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

- ア．課題管理にあたり、以下の内容を課題一覧にまとめ、一元管理することとし、その他必要と考えられる項目についても管理する仕組みとすること。
  - A. 課題内容
  - B. 影響
  - C. 優先度
  - D. 発生日
  - E. 受託担当者
  - F. 対応状況
  - G. 対応策
  - H. 対応結果
  - I. 解決日

- イ．担当職員と状況を共有するために、起票、検討、対応及び承認といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。
- ウ．積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。
- エ．対応状況を定期的に監視・報告し、解決を促す仕組みを確立すること。
- オ．本システムの開発スケジュールに影響を与えるような重大な課題が発生した場合には、速やかに担当職員に報告し、対応策について、協議すること。

#### 8.4.8 構成・変更管理

本システムの整合性を維持し、プロジェクト環境の変更に対するトレーサビリティを確保することを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

- ア． 構成管理対象（ソフトウェア、標準記述様式、仕様書及び設計書等）を特定し、管理レベル（参照・更新権限及び保存方法・期間等）を定めること。
- イ． 構成管理対象について、ベースライン化、変更依頼、影響分析・調査、承認、及び実装といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。
- ウ． 要件と構成管理対象の変更について、双方向に追跡可能な仕組みを確立すること。また、監査・評価し、その結果を反映・報告すること。

#### 8.4.9 リスク管理

各作業工程における目標の達成に対するリスクを最小限にすることを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

- ア． 技術的観点、財務的観点、進捗的観点及び人間的観点等、または、本システムと類似する案件で発生した問題等から、プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率及び影響度等を整理すること。また、発生確率及び影響度に基づき、リスクの優先度を決定し、それに応じた対策を行うこと。
- イ． 上記アで整理したリスク及び各内容について、定期的に監視・評価し、その結果を反映・報告すること。
- ウ． 緊急対応時の対応手順・体制・計画について示した緊急対応時計画を担当職員が作成するにあたり、受託者は必要な情報を提供する等の支援を行うこと。

#### 8.4.10 セキュリティ管理（セキュリティ対策の基本方針を含む。）

各作業工程において、セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと、並びに発生した場合に被害を最小限に抑えることを目的とする。セキュリティ管理は本仕様書「8.4.9 リスク管理」と併せてマネジメントを行うことが必須となるため、以下に示す業務を実施すること。

- ア． 「厚生労働省情報セキュリティポリシー」の内容を理解し、遵守すること。

- イ．「情報セキュリティポリシー実施手順」を、最新の「厚生労働省情報セキュリティポリシー」に基づき作成し、「プロジェクト管理要領」に含めること。
- ウ．「プロジェクト管理要領」内の「情報セキュリティポリシー実施手順」に則ったセキュリティ管理を実施すること。
- エ．セキュリティ対策の実施状況については、定期的に内部監査を実施し、担当職員に報告すること。
- オ．セキュリティ対策の内容については、各作業工程の状況に応じて、適宜改善策を検討し、担当職員の承認を得ること。
- カ．セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、速やかに、担当職員に報告し、対応策について、協議すること。

## 9. 設計・開発・テスト業務

本システムの設計・開発・テストに当たり、以下の業務を実施すること。

### 9.1 設計・開発業務

#### 9.1.1 設計・開発実施計画の策定

連絡体制、責任分担及び設計・開発期間中の体制を明記した本システムの設計及び開発作業における実施計画を策定し、必要に応じて担当職員と協議を行い、承認を得た上で、実施計画書として提示すること。

#### 9.1.2 設計

##### (1) 設計業務共通要件

- ア．設計業務は、基本設計工程及び詳細設計工程に分けて計画を立てること。
- イ．基本設計はシステムの外部仕様を具体化する工程として位置づけ、システムの利便性確保等の観点から担当職員等と密に協議を行い推進すること。
- ウ．また、詳細設計工程はシステムの内部仕様を具体化する工程として位置づけ、保守性や信頼性等を確保するため受託者の専門的知見等を基に推進し、担当職員に対する確認について最小限となるよう、効率的な運営を目指すこと。
- エ．設計環境（設計用のハードウェア、ソフトウェア・設計ツール等）、作業場所等については、受託者の負担と責任において準備すること。
- オ．変更管理要領に基づいた管理を行うこと。法律改正により、設計内容に変更が生じた場合は、担当職員と協議し対応方針を決定すること。
- カ．標準記述様式及び標準規約等を定め、ドキュメント間の整合性を確保すること。

##### (2) 基本設計

本システムの要件を最終確認後、以下に示す設計作業を実施すること。なお、以下に

示す事項以外でも必要と考える作業については、実施計画書にて明記すること。

- ア. 機能設計（業務機能、運用機能等の設計）
- イ. データ設計（概念モデル、論理モデル）
- ウ. 画面・帳票設計
- エ. 外部インターフェース設計
- オ. 方式設計（ソフトウェア構成、ハードウェア構成等の技術基盤の設計）
- カ. 情報セキュリティ設計

外部インターフェース設計等においては、省内外の機関との調整が発生することが想定されるために、担当職員と協力して課題の検討等の支援を実施すること。

また、方式設計等の成果物は、匿名化・提供システム用機器（保険者等環境）及び取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）の調達に活用するため、担当職員からの問合せ等に対する支援を実施すること。

### (3) 詳細設計

基本設計について担当職員からの完了承認を得た後、以下に示す設計作業を実施すること。なお、以下に示す事項以外でも必要と考える作業については、実施計画書にて明記すること。

- ア. プログラム仕様設計（開発するプログラム一覧、仕様定義等）
- イ. データ設計（物理モデル）
- ウ. 画面・帳票設計（使用する開発ツールを基にした設計）
- エ. 方式設計（使用するソフトウェア・ハードウェアを基にした設計）
- オ. 情報セキュリティ設計（使用するソフトウェア・ハードウェアを基にした設計）

方式設計については、システム動作環境の設計情報となるため、関連する者に対して必要に応じて設計資料を提示するとともに、問合せに対する回答等を実施すること

#### 9.1.3 開発

- ア. 開発環境（開発用のハードウェア、ソフトウェア・開発ツール等）、作業場所等については、受託者の負担と責任において準備すること。
- イ. 変更管理要領に基づいた管理を行うこと。法律改正により、設計内容に変更が生じた場合は、担当職員と協議し対応方針を決定すること。
- ウ. 標準記述様式及び標準規約等を定め、ドキュメント間の整合性を確保すること。
- エ. 作成されたソースコードについて、その情報セキュリティに関する妥当性を確認するためのソースコードレビューの範囲及び方法を定め、これに基づいてソースコードレビューを実施すること。

#### 9.1.4 テスト計画の策定

実施する結合テスト及び総合・運用テストについて計画し、テスト方針、実施内容を

記述し、テスト計画書として担当職員の承認を得た上で、提示すること。

以下に、テスト計画書に含める必要のある事項を示す。

- ア. 総合・運用テスト方針
- イ. テスト開始条件（必要となる資材一覧等）
- ウ. 受託者のテスト実施体制と役割
- エ. テストアクティビティ（機能テスト、運用テスト、性能テスト、障害テスト等）
- オ. テスト推進に必要な管理・調整作業（会議体定義等）
- カ. テストスケジュール（日単位スケジュール及び時間単位スケジュール）
- キ. テスト環境（テストにおける機器構成、テスト範囲等）
- ク. テスト方法（使用ツール等も含む）
- ケ. 合否判定基準
- コ. テストデータ



## 9.2 テスト

### 9.2.1 共通事項（結合テスト、総合・運用テスト）

#### (1) テスト実施体制

- ア. 受託者はテストの管理主体者としてテスト管理を実施すると共にその結果と品質に責任を負うこと。
- イ. 受託者は担当職員、工程管理業者及び取込・定型資料作成等システム用機器業者等の関連する者との作業調整を行うこと。
- ウ. 各テスト工程については、担当職員等の関係者に対する作業負荷を抑える工夫をした計画を立てること。
- エ. 担当職員に対し定期進捗報告、及び問題発生時の随時報告を行うこと。

#### (2) テスト方法

- ア. 各テストを行うため一連のテストケース（入力、出力及びテスト基準）、テストシナリオ、テストデータ及びテスト手順を整理し、テスト実施要領として準備すること。なお、作成したテスト実施要領は担当職員の承認を得ること。
- イ. 各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、テスト結果報告書を作成し、担当職員と協議の上、承認を得ること。
- ウ. テスト時に使用した不要なデータ、ユーザ ID、プロセス及びサービス等は本番稼動前には完全に削除し、削除したことを示す記録を担当職員に提出すること。
- エ. 保険者、支払基金及び国保連合会から受け取った媒体等のテストデータに、誤って個人情報が含まれていた場合、受託者は担当職員に速やかに連絡し、当該媒体を受渡すこと。また、担当職員の指示に基づき要因を調査すること。

#### (3) テストデータ

テストデータについて、以下の要件を満たすこと。なお、各テストに使用するテストデータについては、「表 9-1 本番データを利用するテスト」を確認すること。

- ア. 結合テストのテストデータは受託者で用意すること。また、総合・運用テストにおいては受託者が用意した擬似的なテストデータ及び本番データを活用してテストを実施すること。
- イ. 総合・運用テストのうち効率性を確認するテスト（効率性を確認するテストについては、本仕様書「9.2.3 総合・運用テスト」を参照すること）については、「表 7-1 規模・性能要件（匿名化・提供システム）」及び「表 7-2 規模・性能要件（取込・定型資料作成等システム）」に示す平成 23 年 4 月以降のデータ量でテストを実施すること。
- ウ. テストデータはデータ量だけではなく、データ分布等を考慮したテストデータとすること。
- エ. テストデータの管理は受託者の責任を以って行うこと。なお、テストで使用す

るデータについては、各テストの計画書に使用するデータの種類等を記載し、使用したテストデータはテスト結果とともに媒体で納品すること。

表 9-1 本番データを利用するテスト

No	テスト	対象システム	実施環境	レセプト情報	健診・ 保健指導情報	テスト主体
1	結合テスト	匿名化・提供システム	開発環境	×	×	・受託者
2		取込・定型資料作成等システム	開発環境	×	×	
3	総合・運用テスト	匿名化・提供システム	匿名化・提供システム 用機器 (保険者等環境)	○	×	・受託者 ・保険者、支払 基金及び国保 連合会
4		取込・定型資料作成等システム	取込・定型資料作成等 システム用機器 (本番環境)	○	×	・受託者

【凡例】

- ：本番データでテストを実施する。ただし、負荷テスト等で本番データのみではデータが足りない場合は、擬似的なテストデータを受託者が用意すること。
  - ×
- ×：受託者が作成したテストデータでテストを実施する

9.2.2 結合テスト

結合テストでは、開発したプログラムが連動して仕様通り正常に動作することを、受託者の開発環境において確認すること。

また、匿名化・提供システム及び取込・定型資料作成等システムの全体を通してテストを行うことで関連するサブシステム間で連携可能であり正当に処理されていることについても、受託者の開発環境にておいて確認を行うこと。

結合テストの終了条件としては、システムの機能性、運用性、性能等の品質が確保され、匿名化・提供システム（保険者等環境）及び取込・定型資料作成等システム（本番環境）での最終的な動作確認やチューニングが出来る状態であることを受託者として保証することとする。

(1) 受託者に求める結合テスト業務

ア. テスト環境は、匿名化・提供システム（保険者等環境）及び取込・定型資料作成等システム（本番環境）と同じソフトウェア構成（OS を含む）及び設定とすることで総合・運用テスト開始に向けた品質担保を行うこと。

イ. 結合テストのために必要となる特別なソフトウェアや設定（ログの取得レベル、

負荷発生用のツール導入等)については、必要に応じて導入すること。

ウ. テストのために必要となるソフトウェアや機器等を利用する場合は、受託者の負担と責任において準備すること。

表 9-2 結合テスト概要

No	テスト対象	対象システム	実施環境	テスト主体	本調達の受託者に求める主な事項
1	ソフトウェアのテスト	匿名化・提供システム	本調達の受託者の開発環境	本調達の受託者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラム及びサブシステム間連動の保証</li> <li>・環境構築のために必要となる方式設計の確認等</li> </ul>
2		取込・定型資料作成等システム			
3	環境のテスト	匿名化・提供システム	匿名化・提供システム用機器(保険者等環境)	保険者、支払基金及び国保連合会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境構築に必要な設定情報等に関する関係者の問合せ対応等</li> <li>・環境動作の確認に必要なサンプルソフトウェアの提供と問合せ対応等</li> </ul>
4		取込・定型資料作成等システム	取込・定型資料作成等システム用機器(本番環境)	取込・定型資料作成等システム用機器業者	

### 9.2.3 総合・運用テスト

総合・運用テストでは、業務が遂行可能であること、適切にセキュリティが確保されていること、業務ピーク時を想定した状況下で性能要件を満たしていること等、本システムの最終品質確保を本番環境上で行うこと。なお、業務ピーク時については、本仕様書「7.2 規模・性能要件」を参照すること。

受託者は、総合・運用テストを円滑に行い、必要なテストが漏れなく実施されるよう、保険者、支払基金、国保連合会及び取込・定型資料作成等システム用機器業者と必要な調整を行うこと。

また、取込・定型資料作成等システム用機器、匿名化・提供システム用機器に起因する障害と受託者が判断した場合は、担当職員と協力し、保険者、支払基金、国保連合会及び取込・定型資料作成等システム用機器業者に調査・修復・対応結果について受託者への報告を依頼すること。

表 9-3 総合・運用テスト概要

No	対象システム	実施環境	テスト主体	本調達の受託者に求める主な事項
1	匿名化・提供システム	匿名化・提供システム用機器 (保険者等環境)	・本調達の受託者 ・保険者、支払基金 及び国保連合会	・テストに必要となるソフトウェアやマニュアル等の資材提供 ・関係者からの問合せ対応 ・障害発生時の改修対応等
2	取込・定型資料作成等システム	取込・定型資料作成等システム用機器 (本番環境)	・本調達の受託者	・テストの実施・関係者からの問合せ対応 ・障害発生時の改修対応 ・機器業者にて実施する本番環境改修の支援等

(1) 受託者に求める総合・運用テスト業務

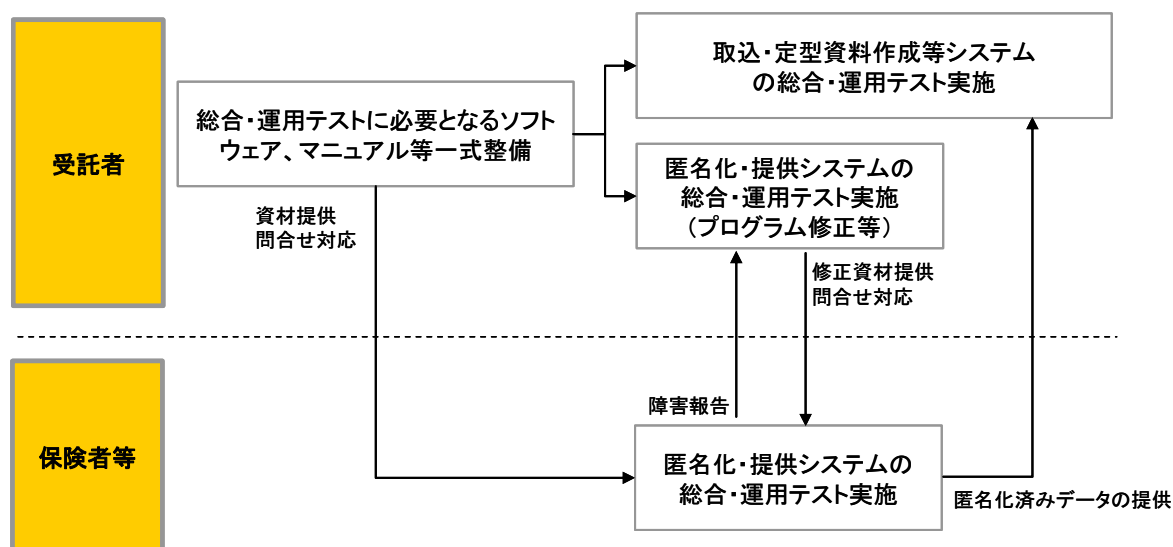


図 9-1 総合・運用テストにおける保険者等との役割分担

ア. 匿名化・提供システム

- A. 受託者は、総合・運用テストに参加する保険者（5 箇所）、支払基金（1 箇所）及び国保連合会（1 箇所）が、匿名化・提供システム（保険者等環境）にて行う総合・運用テストを進めるために必要なソフトウェア、テストマニュアル等を作成・送付すること。
- B. 保険者、支払基金及び国保連合会からの問合せにヘルプデスクにて対応すること。ヘルプデスクについては、本仕様書「10.4 ヘルプデスク」を参照すること。

## イ. 取込・定型資料作成等システム

- A. 受託者は、取込・定型資料作成等システム用機器業者が用意する取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）にて総合・運用テストを実施すること。
- B. また、保険者、支払基金及び国保連合会が行った匿名化・提供システムの総合・運用テストの結果として作成した匿名化データの提供を受け、テストを実施すること。
- C. 保険者、支払基金及び国保連合会より受け取った匿名化データに受託者が作成した個人情報（テストデータ）を追加して、誤って個人情報が含まれていた場合を想定したテストを実施すること。
- D. テスト中に発生した問題の要因が取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）にある場合、取込・定型資料作成等システム用機器業者が主担当として改修を行うが、受託者においてもその解決のための支援を実施すること。

## (2) 確認項目

総合・運用テストにおいて、想定している確認項目を以下に示す。

### ア. 機能性

- A. システム機能
  - ・ 正常系、異常系ともに仕様どおり動作すること。
- B. サブシステム間連携
  - ・ 匿名化・提供システムで作成した媒体を、取込・定型資料作成等システムで正常に処理できること。
- C. セキュリティ
  - ・ セキュリティ要件を満たしていること。

### イ. 信頼性

- A. システムの信頼性
  - ・ 信頼性要件を満たしていること。

### ウ. 効率性

- A. 性能
  - ・ システム処理のレスポンス、ターンアラウンド及びスループットが方式設計書に設計した通りであること。
- B. キャパシティ
  - ・ リソース（CPU、メモリ、ディスク、ネットワーク）使用率が方式設計書に設計した通りであること。
- C. 負荷
  - ・ システムの限界条件（データ量、処理量）下で、正常に動作すること。

#### 9.2.4 受入テスト支援

匿名化・提供システム用機器（保険者等環境）及び取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）において担当職員（保険者、支払基金及び国保連合会の担当職員を含む）が主体となって実施する受入テストにおいて、受託者は以下の支援を行うこと。

##### (1) 受入テスト支援業務

担当職員は本番稼働開始に向けての評価を行うため、業務を想定した運用を確認する。確認の際は、月次業務及び年次業務等の各業務を確認し、一連の運用が可能か検証する予定である。受託者は受入テスト期間中に以下の支援を実施し、受入テスト期間に認識されたソフトウェアの不具合は、担当職員と協議のうえ、受入テスト期間中に対応すること。

- ア. 受入テスト計画書（案）の作成
- イ. 受入テスト手順書（案）の作成
- ウ. 受入テスト資源（ソフトウェア、テストデータ、要員）の提供
- エ. 受入テスト環境構築
- オ. 障害の解析と報告
- カ. プログラム、ドキュメント等の修正

## 10. 導入業務

各システム用機器の構築の確認及びソフトウェアの導入業務に関する要件を導入業務要件として示す。受託者は、導入業務要件を基に、ソフトウェア導入計画書を作成し、担当職員の承認を得た上で、導入業務を実施すること。導入後にはソフトウェア導入報告書を作成し、担当職員の承認を得ること。

### 10.1 各システム用機器の構築

#### (1) 受託者に求める各システム用機器の構築業務

ア. 取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）の構築が完了しているかを受託者が基盤受入テスト時に確認すること。

#### (2) 保険者、支払基金及び国保連合会が行う各システム用機器の構築業務

ア. 保険者、支払基金及び国保連合会が匿名化・提供システム用機器（保険者等環境）の構築を実施する。

#### (3) 取込・定型資料作成等システム用機器業者が行う各システム用機器の構築業務

ア. 取込・定型資料作成等システム用機器業者が取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）の構築及びテストを実施する。

イ. 取込・定型資料作成等システム用機器業者が OS、DBMS、ジョブ管理ツール及び運用・管理ツール等のソフトウェアの初期インストール及び管理者権限設定等の基本的な設定を行う。

### 10.2 取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）へのソフトウェア導入

#### (1) 受託者に求めるソフトウェア導入業務

ア. 取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）へソフトウェアの導入を行うこと。

イ. データベースの設定、ジョブのパラメータ設定及びソフトウェア動作検証・性能要件確保のためのチューニング等、ソフトウェアが稼動するための設定を実施すること。

ウ. 障害発生時に、障害の要因が取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）にあるか、ソフトウェアにあるかを切り分けること。障害の要因が取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）にある場合は、取込・定型資料作成等システム用機器業者に対応を依頼し、取込・定型資料作成等システム用機器業者の対応が完了した後に対応結果の確認を行うこと。

#### (2) 取込・定型資料作成等システム用機器業者が行うソフトウェア導入業務

- ア. 導入中に発生した障害について、受託者が取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）の要因と切り分けを行なった障害について、取込・定型資料作成等システム用機器業者は要因調査・修復・受託者への対応報告をする。
- イ. 受託者が求める取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）に関する情報について取込・定型資料作成等システム用機器業者は随時提供する。

### 10.3 匿名化・提供システム用機器（保険者等環境）へのソフトウェア導入支援

保険者、支払基金及び国保連合会が匿名化・提供システム用機器（保険者等環境）へのソフトウェア導入を実施するが、受託者はヘルプデスク等の以下に示す支援を実施すること。

- ア. 匿名化・提供システム（保険者等環境）の構築支援（以下の2回）。
  - A. 総合・運用テスト時のソフトウェア導入
  - B. 本番稼働に向けた保険者、支払基金及び国保連合会への展開
- イ. 具体的には、ソフトウェアやマニュアル等の環境構築資材の提供及び問合せ対応を実施すること。
- ウ. 障害が保険者等から報告された場合、必要な情報を収集し、障害要因が保険者等環境にあるかソフトウェアにあるかの切り分けを実施すること。要因が保険者等環境にある場合は担当職員を通じて保険者等に対応を依頼し、要因がソフトウェアにある場合は必要な改修対応を行うこと。

#### 10.3.1 総合・運用テスト時のソフトウェア導入

##### (1) 受託者に求めるソフトウェア導入業務

- ア. 受託者は、保険者、支払基金及び国保連合会が匿名化・提供システム用機器（保険者等環境）にソフトウェアを導入する際の期限、必要となる作業及び問合せ先等を記載したソフトウェア導入計画書及びソフトウェア導入マニュアルを作成し、担当職員の承認を得ること。
- イ. 受託者は、結合テスト済みの匿名化・提供システムの実行形式プログラム、ソフトウェア導入計画書、ソフトウェア導入マニュアル、テストマニュアル、匿名化・提供システムを利用する場合の情報セキュリティに関するガイドライン、システム運用・保守マニュアル及びシステム利用マニュアルを媒体にて保険者、支払基金及び国保連合会に送付すること。また、受託者は媒体の送付方法、送付結果の確認方法等について、担当職員に書面で報告し、担当職員の承認を得ること。なお、媒体・送付に係る費用は受託者が負担すること。
- ウ. 保険者、支払基金及び国保連合会からの問合せにヘルプデスクにて対応すること。ヘルプデスクについては、本仕様書「10.4 ヘルプデスク」を参照すること。

##### (2) 保険者、支払基金及び国保連合会が行うソフトウェア導入業務

- ア. 保険者、支払基金及び国保連合会は、匿名化・提供システム用機器（保険者等



環境)に、ソフトウェア導入計画及びソフトウェア導入マニュアルをもとに匿名化・提供システムのソフトウェア導入を実施する。

### 10.3.2 本番稼働に向けた保険者、支払基金及び国保連合会への展開

#### (1) 受託者に求めるソフトウェア導入業務

- ア. 受託者は、保険者、支払基金及び国保連合会が匿名化・提供システム用機器（保険者等環境）にソフトウェアを導入する際の、期限、必要となる作業及び問合せ先等を記載したソフトウェア導入計画書及びソフトウェア導入マニュアルを作成し、担当職員の承認を得ること。
- イ. 受託者は、匿名化・提供システム（保険者等環境）にて総合・運用テスト済みの匿名化・提供システムの実行形式プログラム、ソフトウェア導入計画書、ソフトウェア導入マニュアル、テストマニュアル、匿名化・提供システムを利用する場合の情報セキュリティに関するガイドライン、システム運用・保守マニュアル及びシステム利用マニュアルを媒体にて保険者、支払基金及び国保連合会に送付すること。また、受託者は媒体の送付方法、送付結果の確認方法等について、担当職員に書面で報告し、担当職員の承認を得ること。なお、媒体・送付に係る費用は受託者が負担すること。
- ウ. 保険者、支払基金及び国保連合会からの問合せにヘルプデスクにて対応すること。ヘルプデスクについては、本仕様書「10.4 ヘルプデスク」を参照すること。

#### (2) 保険者、支払基金及び国保連合会が行うソフトウェア導入業務

- ア. 保険者、支払基金及び国保連合会は、匿名化・提供システム用機器（保険者等環境）に、ソフトウェア導入計画及びソフトウェア導入マニュアルをもとに匿名化・提供システムのソフトウェア導入を実施する。

## 10.4 ヘルプデスク

匿名化・提供システムの利用者等からの問合せに関して、以下に示す業務内容を実施すること。

#### (1) 匿名化・提供システムの利用者等からの問合せ対応

- ア. 匿名化・提供システムに関する問合せ及び障害連絡等を一元的に受け付け、初期サポートを行う受付窓口として、ヘルプデスクを設置すること。ヘルプデスクは電話及び電子メールにて問合せを受け付けること。なお、受託者が問合せを受ける業務は、本仕様書「9.2.3 総合・運用テスト」、本仕様書「10.3 匿名化・提供システム用機器（保険者等環境）へのソフトウェア導入支援」、本仕様書「11.2 システム利用者への教育」で発生する。
- イ. ヘルプデスク業務を行う上で必要となる環境については、受託者が用意すること。

と。

- ウ. ヘルプデスク業務は、本仕様書「8.4.10 セキュリティ管理」に記載されている要件を満たすこと。
- エ. 問合せ内容及び対応結果は記録し、「8.4.2 進捗会議」に示すプロジェクト会議において担当職員に提出すること。
- オ. 問合せを受けた内容についての解決に当たっては、担当職員と協議の上ソフトウェアの改修、マニュアルの改訂等を必要に応じて実施すること。

## 11. 教育業務

保険者、支払基金及び国保連合会のシステム利用者及び担当職員への教育及び取込・定型資料作成等システム運用・保守／匿名化・提供システム保守業者への引継ぎを実施すること。

### 11.1 教育計画書の作成

受託者は、教育体制・役割、詳細な作業及びスケジュール、教育環境及び教育方法、教育結果の評価方法・評価基準等について記述した教育計画書を作成し、担当職員の承認を得ること。また、作成した教育計画書に基づいて教育を実施すること。

### 11.2 システム利用者への教育

教育を実施するに当たっては、本仕様書「11.1 教育計画書の作成」において作成した教育計画書に基づいて教育を実施すること。

#### 11.2.1 教育対象者

- ア. 保険者、支払基金及び国保連合会のシステム利用者
- イ. 担当職員

#### 11.2.2 教育方法

受託者は本システムのシステム処理及び操作説明等を示したシステム利用マニュアルを以って、教育対象者への教育を行うこと。システム利用マニュアルについては、作成後、担当職員の承認を得ること。

なお、受託者は保険者、支払基金及び国保連合会のシステム利用者にシステム利用マニュアルを送付すること。

また、各提供元である保険者、支払基金及び国保連合会のシステム利用者からの問合せにヘルプデスクにて対応すること。ヘルプデスクについては、本仕様書「10.4 ヘルプデスク」を参照すること。

### 11.2.3 教育の実施報告

教育計画書通りに作業を進め、保険者、支払基金及び国保連合会からの問合せ内容を取りまとめ、教育報告書を作成して担当職員に報告すること。

## 11.3 システム運用・保守業者への引継ぎ

別途調達予定の取込・定型資料作成等システム運用・保守／匿名化・提供システム保守業者による運用・保守業務は、平成 21 年度 4 月より実施することから、受託者は、取込・定型資料作成等システム運用・保守／匿名化・提供システム保守業者の決定後、担当職員と協議し、平成 21 年 3 月末までに取込・定型資料作成等システム運用・保守／匿名化・提供システム保守業者に対して受託者の負担と責任において、システム運用・保守業務の引継ぎを実施すること。

### 11.3.1 引継ぎ対象者

ア. 取込・定型資料作成等システム運用・保守／匿名化・提供システム保守業者

### 11.3.2 引継ぎ方法

引継ぎの際は、以下のマニュアルを作成し、担当職員に承認を得た後、引継ぎを平成 21 年 3 月末までに行うこと。

#### (1) システム運用・保守マニュアル

- ア. 取込・定型資料作成等システムの運用及びヘルプデスク業務について記述したシステム運用マニュアルを作成すること。なお、障害発生時等における担当職員への報告・通知の手順、障害復旧の手順等の計画についても記述すること。
- イ. 匿名化・提供システム及び取込・定型資料作成等システムのソフトウェア保守作業を示したシステム保守マニュアルを作成すること。

### 11.3.3 引継ぎの実施報告

引継ぎ終了後は、引継ぎの実施報告を記述した教育報告書を作成し、担当職員に報告すること。

## 12. 情報セキュリティ

情報セキュリティ対策は、情報に対する不正アクセスや情報漏洩、改ざんを防止するため、機密性・完全性・可用性の観点から以下の情報セキュリティ対策を実施すること。

### 12.1 基本要件

#### (1) 基本設計要件

- ア. 保険者、支払基金及び国保連合会で匿名化・提供システムを利用する場合の情報セキュリティガイドラインを示した「匿名化・提供システムを利用する場合の情報セキュリティに関するガイドライン」を作成し、担当職員の承認を得ること。
- イ. ISO/IEC15408 情報技術セキュリティ評価基準の認定を受けている製品を優先して採用すること。
- ウ. システム稼働時点での導入ソフトウェアに関する種類やバージョン情報、すべての設定項目について文書化すること。また、設定項目が正しく設定されていることについて確認を行うこと。
- エ. 設計される技術方式については、実績を十分に備えたものを採用することを原則とする。ただし、新技術方式を採用することを否定するものではなく、新技術を採用する際には、十分な検証が行われていることを担当職員に説明すること。
- オ. システム稼働時点での必要機能の組み込みに加えて、稼働期間全体にわたっての継続的な更新（最新かつ実証済みのセキュリティパッチ等を遅滞なく取り込む等）のための仕組みを実現すること。

### 12.2 情報セキュリティ対策

情報セキュリティ対策における共通方針として、以下の方針に従ったセキュリティ対策を実施すること。

#### 12.2.1 ウィルス対策

ウィルス対策を実施するに当たり、以下の要件を満たすこと。

- ア. 取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）の運用端末には、ウイルス対策ソフトを導入し、ウイルスの除去・検知を行う設計とすること。
- イ. 取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）のサーバには、ウイルスの除去・検知ソフトウェア、または、それに代わる機能を導入するような設計とすること。
- ウ. 設定情報、ウイルスチェックパターンファイルの更新状況及びウイルス被害状況を確認できる環境を整備する設計とすること。
- エ. ウィルス対策ポリシー（定時スキャンの設定等）、パターンファイル更新方法等が一括して設定可能な設計とすること。

### 12.2.2 暗号化

暗号化対策を実施するに当たり、採用する暗号アルゴリズム及び製品についての選定理由を明確にし、担当職員へ説明すること。なお、暗号化方式については可能な限り「電子政府推奨暗号リスト ([http://www.soumu.go.jp/s-news/2003/pdf/030303\\_3a.pdf](http://www.soumu.go.jp/s-news/2003/pdf/030303_3a.pdf)) に示されている暗号化方式を利用すること。暗号化対応が必要な事項は以下の通り。

- ア. 匿名化・提供システムにて作成される匿名化済ファイル
- イ. 取込・定型資料作成等システムから抽出されるファイル

### 12.2.3 アクセス管理

不正アクセス対策を実施するに当たり、以下の要件を満たすこと。

- ア. アクセス証跡を取得及び保管できる設計とすること。
- イ. サーバやソフトウェアなどで取得した証跡を一定期間保管し必要に応じ参照可能とする設計とすること。
- ウ. ユーザ認証機能（ログイン機能など）を設け、アクセス制御を以下に示した通り設計すること。
  - A. システム運用担当者

- ・ 本仕様書別紙5「機能構成図」に示した全ての機能、OS、ハードウェア等に含まれるミドルウェアへのアクセス

#### B. 業務担当者

- ・ 本仕様書別紙5「機能構成図」項番1～19の機能へのアクセス

エ. アクセス制御を実施し、不正アクセス等の技術的な脅威に対し、ソフトウェアへのログイン制御を行いシステムの機密性、完全性及び可用性を確保できる設計とすること。

オ. 調査時等に利用するために、ログについては、分析可能な設計とすること。

### 12.2.4 セキュリティ管理

取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）のセキュリティ対策を実施するに当たり、以下の要件を満たすこと。

- ア. OSの機能を最大限に活かしたセキュリティ対策を行うこと。また、設定内容の集中的な管理及び変更が容易に行える仕組みを設ける設計とすること。
- イ. 取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）の運用端末に対するソフトウェアのインストールは管理者の管理で行うこととし、利用者によるソフトウェアのインストールを禁止する措置をとる設計とすること。
- ウ. 取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）の運用端末には、修正ソフトウェア（セキュリティパッチ）の自動更新が行える設計とすること。
- エ. セキュリティパッチの自動更新及び更新状況の管理を行う設計とすること。
- オ. その他サーバなどの機器は、修正ソフトウェアの更新が容易に行え、また、更新の仕組みが提供できる設計とすること。
- カ. ソフトウェア及びソフトウェアの修正モジュールの自動配付・適用状況の管理が迅速かつ容易に行える環境を整備する設計とすること。
- キ. 取込・定型資料作成等システム用機器（本番環境）のサーバに、ファイルやソフトウェアに対するアクセス制御を行うことができる機能を搭載し、アクセス証跡を取得する機能を有する設計とすること。

## 13. 情報システム稼働環境

### 13.1 方式設計

本システムを実現するための各システム用機器の機能要件、性能要件、信頼性要件、セキュリティ要件、運用・保守要件、ハードウェア構成、ソフトウェア構成及びネットワーク構成（取込・定型資料作成等システム内のサーバ間のネットワーク構成のこと。他システムとのインタフェースは媒体での授受を想定しているため、ネットワークは不要。）等を設計すること。

#### (1) 匿名化・提供システム

受託者は本仕様書「7. システム要件」を満たす方式を本仕様書別紙3「匿名化・提供

システムのシステム環境」を参照して設計し、方式設計書を作成すること。なお、匿名化・提供システムのシステム環境に関する詳細な情報については、応札希望者が担当職員に申請の上、閲覧を許可する。

#### (2) 取込・定型資料作成等システム

受託者は、取込・定型資料作成等システム用機器業者が行う機器導入のために、本仕様書「7. システム要件」を満たす方式設計を行い、方式設計書の作成を行うこと。

#### 13.1.1 DBMS の利用要件

方式設計時に DBMS (Database Management System) 等の汎用パッケージを利用する際は、以下の要件を満たすこと。

- ア. 利用する汎用パッケージについては、取込・定型資料作成等システム用機器を調達する際に特定の製品に限定されないよう、複数の製品上での稼働実績があること。
- イ. 利用する汎用パッケージについては、本仕様書「5.2.2 システム機能要件」で示す規模の稼働実績を有すること。
- ウ. 運用・保守や制度改正等に伴うシステム改修を行う際、実施業者が 1 社に限定されるものではないこと。
- エ. DBMS は今後、分析機能を追加する際に BI (Business Intelligence) ツールを導入する可能性があることから、複数の BI ツールに対応可能であること。

### 14. 運用・保守業務

#### 14.1 運用・保守設計

受託者は、以下に示す運用・保守設計を行うこと。設計を行う際には、本仕様書別紙 12「運用・保守業務 (参考)」を参照すること。

##### (1) ソフトウェア保守業務

受託者は担当職員と協議のうえ、匿名化・提供システム及び取込・定型資料等作成システムのソフトウェア保守要件の定義及びソフトウェア保守業務の設計を行うこと。

##### (2) 運用・保守業務

受託者は担当職員と協議のうえ、匿名化・提供システム用機器を除く本システムの運用・保守要件の定義、運用・保守業務の設計を行うこと。

### 15. 妥当性証明

業務総括責任者

厚生労働省保険局総務課保険システム高度化推進室長 藤澤 美穂