

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。

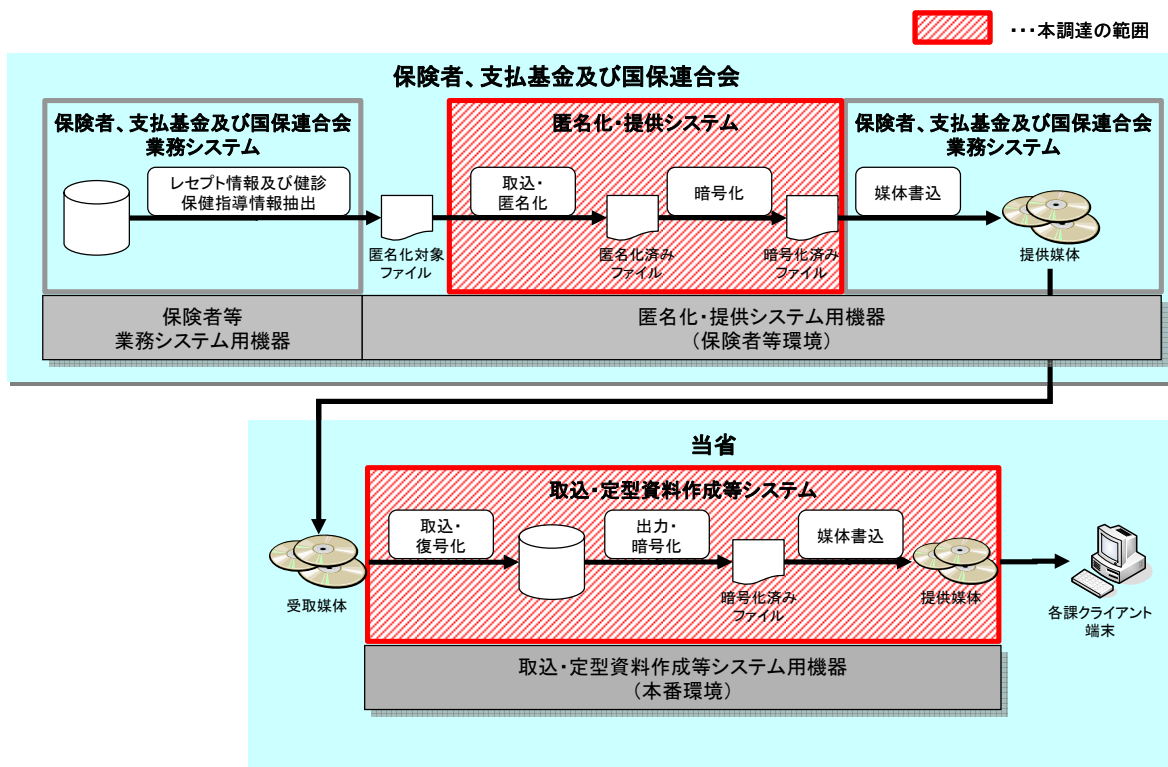


図4-1 各システム環境間における責任分界点

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、バース

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 情報システム稼動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動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