

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)に係る取込・定型資料作成等システム運用・
機器等保守業務入札仕様書(案)

平成20年10月

厚生労働省保険局総務課

目 次

| | |
|-----------------------------|----|
| 1. 調達目的 | 1 |
| 1.1 はじめに | 1 |
| 1.2 用語の定義 | 2 |
| 2. 事業概要 | 3 |
| 2.1 事業の目的 | 3 |
| 2.1.1 分析内容 | 3 |
| 2.2 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 |
| 3. 基本方針 | 6 |
| 3.1 本システムの運用・保守に当たっての基本方針 | 6 |
| 3.1.1 個人情報の保護 | 6 |
| 3.2 業務・システムの概要 | 6 |
| 3.2.1 業務概要 | 6 |
| 3.2.2 システム概要 | 7 |
| 3.2.3 本システムの全体像 | 7 |
| 3.3 運用体制と役割 | 9 |
| 3.4 スケジュール | 10 |
| 4. 調達概要 | 11 |
| 4.1 調達件名 | 11 |
| 4.2 調達内容 | 11 |
| 4.2.1 役務 | 11 |
| 4.2.2 設置場所 | 11 |
| 4.3 調達範囲 | 11 |
| 4.3.1 本業務の責任分界点 | 11 |
| 4.3.2 業務範囲 | 12 |
| 4.4 契約 | 13 |
| 4.5 成果物 | 13 |
| 4.5.1 共通事項 | 13 |
| 4.5.2 成果物の修正等 | 13 |
| 4.5.3 プロジェクト推進に関する成果物 | 13 |
| 4.5.4 プロジェクト管理に関する成果物 | 14 |
| 4.5.5 システム運用・機器等保守業務に関する成果物 | 14 |
| 4.5.6 引継ぎ作業に関する成果物 | 16 |
| 4.5.7 その他の成果物 | 16 |

| | | |
|--------|-----------------------------|----|
| 4.6 | 成果物の納入場所 | 16 |
| 4.7 | 検収 | 16 |
| 4.8 | 責任の所在 | 16 |
| 4.9 | 著作権等 | 16 |
| 4.10 | 機密保持 | 17 |
| 4.11 | 特記事項 | 17 |
| 4.11.1 | 政府・省庁規定への準拠 | 17 |
| 4.11.2 | 管理・調整・作業依頼 | 18 |
| 4.11.3 | SLCP-JCF98 との対応 | 18 |
| 4.11.4 | 入札条件等 | 18 |
| 4.11.5 | 第三者委託 | 20 |
| 4.11.6 | 連絡先 | 20 |
| 4.11.7 | 設置場所の要件 | 20 |
| 4.11.8 | 環境配慮 | 22 |
| 5. | 全体管理業務 | 22 |
| 5.1 | 全体管理業務の基本方針 | 22 |
| 5.2 | 調達する全体管理業務の範囲 | 23 |
| 5.3 | 全体管理業務の体制 | 23 |
| 5.4 | 全体管理業務の内容 | 24 |
| 5.4.1 | システム運用・機器等保守計画の策定 | 24 |
| 5.4.2 | 作業状況管理 | 25 |
| 5.4.3 | コスト管理 | 25 |
| 5.4.4 | SLA（サービスレベル合意書）管理 | 25 |
| 5.4.5 | 人的資源管理 | 26 |
| 5.4.6 | コミュニケーション管理 | 26 |
| 5.4.7 | 課題管理 | 27 |
| 5.4.8 | リスク管理 | 28 |
| 5.4.9 | セキュリティ管理（セキュリティ対策の基本方針を含む。） | 28 |
| 6. | システム運用・機器等保守業務 | 29 |
| 6.1 | 稼働状況管理 | 30 |
| 6.1.1 | 稼働監視 | 30 |
| 6.1.2 | ネットワーク状況監視 | 31 |
| 6.1.3 | 閾値監視 | 31 |
| 6.2 | セキュリティ監視 | 31 |
| 6.2.1 | ウイルス監視 | 31 |
| 6.3 | ログ管理 | 31 |
| 6.3.1 | ログチェック | 31 |

| | | |
|------------|--------------------------------------|----|
| 6.4 | 全体管理業務 | 31 |
| 6.4.1 | インシデント管理業務・窓口業務 | 31 |
| 6.4.2 | 問題管理業務 | 33 |
| 6.5 | 変更・リリース管理 | 33 |
| 6.5.1 | 変更管理 | 33 |
| 6.5.2 | リリース管理 | 34 |
| 6.6 | 構成管理 | 34 |
| 6.6.1 | 構成管理 | 34 |
| 6.7 | セキュリティ管理 | 35 |
| 6.7.1 | ID 管理 | 35 |
| 6.7.2 | パッチ適用 | 35 |
| 6.7.3 | ウィルスパターンファイル更新 | 35 |
| 6.8 | 保全管理 | 35 |
| 6.8.1 | 取込・定型資料作成等システム用機器保守 | 35 |
| 6.8.2 | 媒体管理 | 36 |
| 6.9 | データ管理 | 36 |
| 6.9.1 | バックアップ | 36 |
| 6.9.2 | リストア | 37 |
| 7. | 業務運用 | 38 |
| 7.1 | データ取込・集計・出力業務 | 38 |
| 7.1.1 | データ取込 | 38 |
| 7.1.2 | データ集計・出力窓口業務 | 39 |
| 7.1.3 | データ集計・出力集計依頼管理 | 39 |
| 7.1.4 | データ集計・出力・修正 | 40 |
| 7.1.5 | マスタメンテナンス | 41 |
| 8. | 引継ぎ | 42 |
| 8.1 | 本システム開発業者及び取込・定型資料作成等システム用機器業者からの引継ぎ | 42 |
| 8.2 | 契約完了の翌年度の受託者への引継ぎ | 42 |
| 8.3 | 取込・定型資料作成等システム用機器の移設支援業務 | 43 |
| 9. | 妥当性証明 | 43 |

【参考資料】

- 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
<http://www.mhlw.go.jp/sinsei/chotatu/chotatu/database-system/index.html>
- 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）に係る取込・定型資料作成等システム用機器の構築に係る入札仕様書（案）
<http://www.mhlw.go.jp/sinsei/chotatu/chotatu/shiyousho-an/080912-1.html>

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 年度中に構築し、その運用を平成 21 年度から開始する。

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）に係る取込・定型資料作成等システム運用・機器等保守業務入札仕様書（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 | 本仕様書に基づいて行なわれる取込・定型資料作成等システム運用、取込・定型資料作成等システム用機器等保守及び設置場所提供に係る業務。 |
| 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。 |
| 本システム開発業者 | 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）の開発を行う業者。 |
| 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用機器の設置及び保守を平成20年度3月末まで行う業者。 |
| 本システム保守業者 | 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を行う業者。 |
| 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。 |
| 設置場所 | 取込・定型資料作成等システム用機器を設置するために受託者が提供する設置場所。 |
| 取込・定型資料作成等システム用ソフトウェア | 本システム開発業者が開発する取込・定型資料作成等システム用のソフトウェア。 |
| 取込・定型資料作成等システム用機器 | 取込・定型資料作成等システム用機器業者が構築する取込・定型資料作成等システム用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及びソフトウェア等のシステム基盤。 |
| 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）」（ http://www.mhlw.go.jp/bunya/shakaihosho/iryouseido01/pdf/info03d-10.pdf ）を参照すること。 |
| 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）」（ http://www.mhlw.go.jp/bunya/shakaihosho/iryouseido01/pdf/info03d-9.pdf ）を参照すること。 |

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

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

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

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、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。）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ない、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。

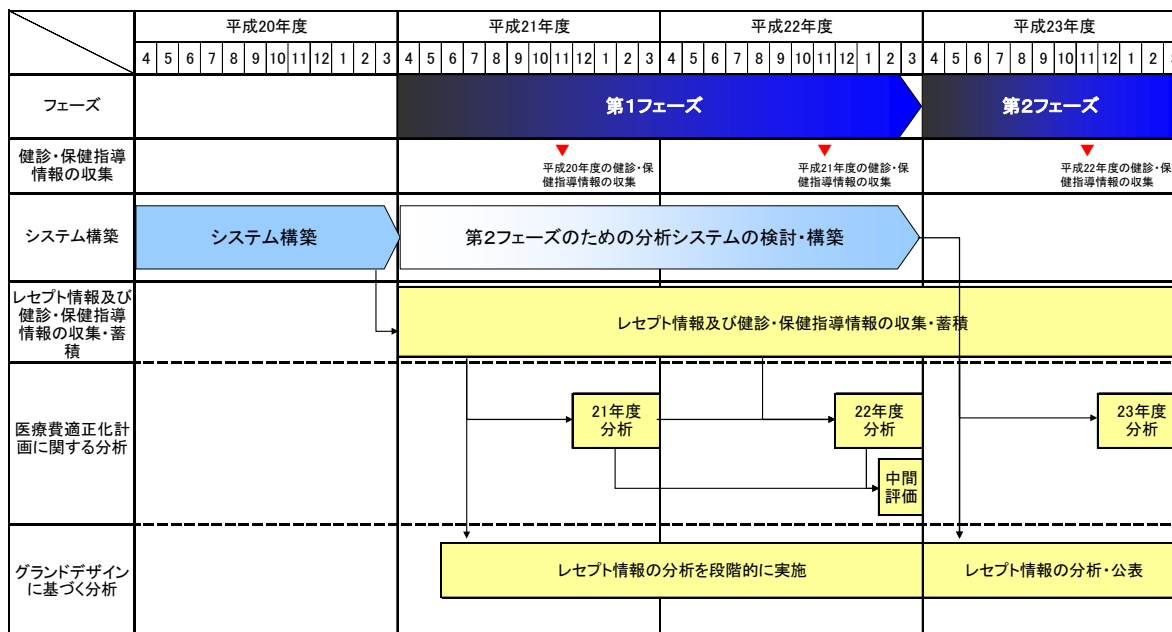


図 2-1 収集・分析の全体スケジュール

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

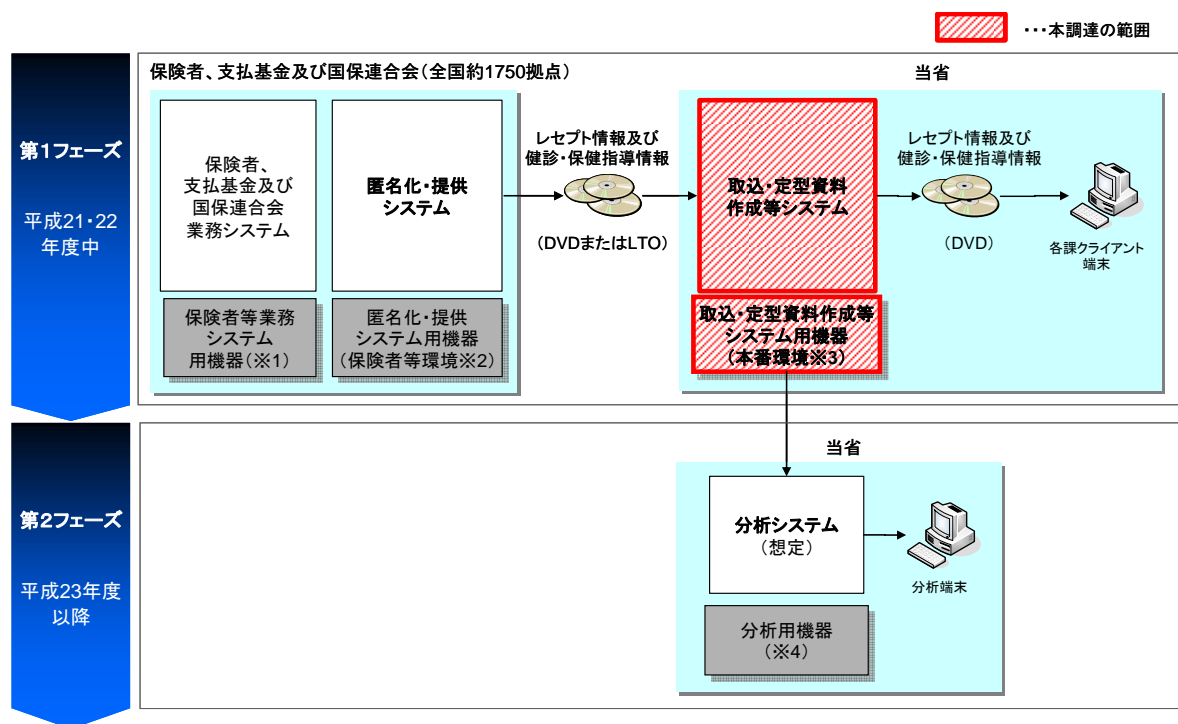
レセプト情報及び健診・保健指導情報を、患者の個人情報を除いた上で、当省に受け渡す仕組みを構築する。

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 1750 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・集計するためのシステムを取込・定型資料作成等システム用機器上に構築する。

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。
- (※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。
- (※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。
- (※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 本システムの運用・保守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。

3.2 業務・システムの概要

3.2.1 業務概要

本業務は、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。この業務のうち、当省でデータの蓄積及び媒体出力を行う業務運用の実施、取込・定型資料作成等システム運用・機器等保守及び設置場所の提供を実施することが本調達の範囲である。

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。

(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暗号化して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、受託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、その出力依頼を受託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）」及び「図3-2 本システム全体図（健診・保健指導情報の流れ）」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る。

(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（以下「当省各課」という。）が保有するクライアント端末。なお、各課クライアント端末は最大5台を想定している。

(2) 支払基金業務システム

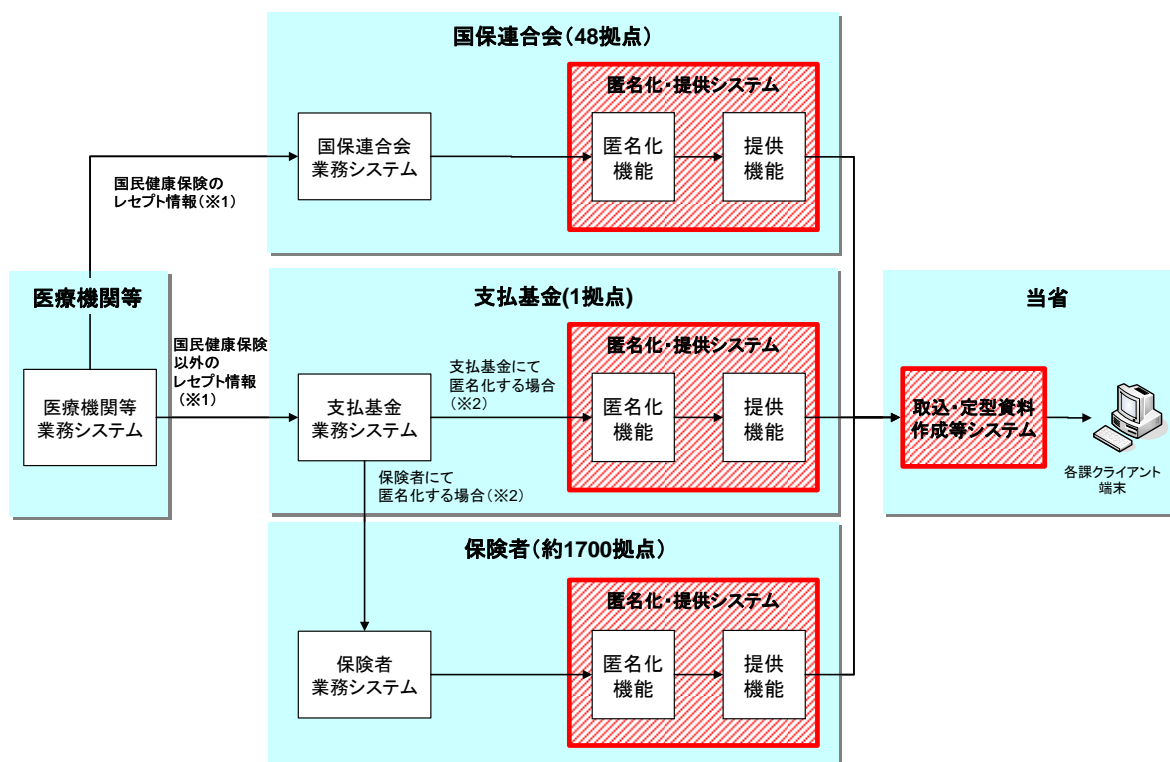
支払基金において、レセプト情報及び健診・保健指導情報の審査業務を行うシステム。

(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。各都道府県と国保中央会が存在する為、48箇所である。

(4) 保険者業務システム

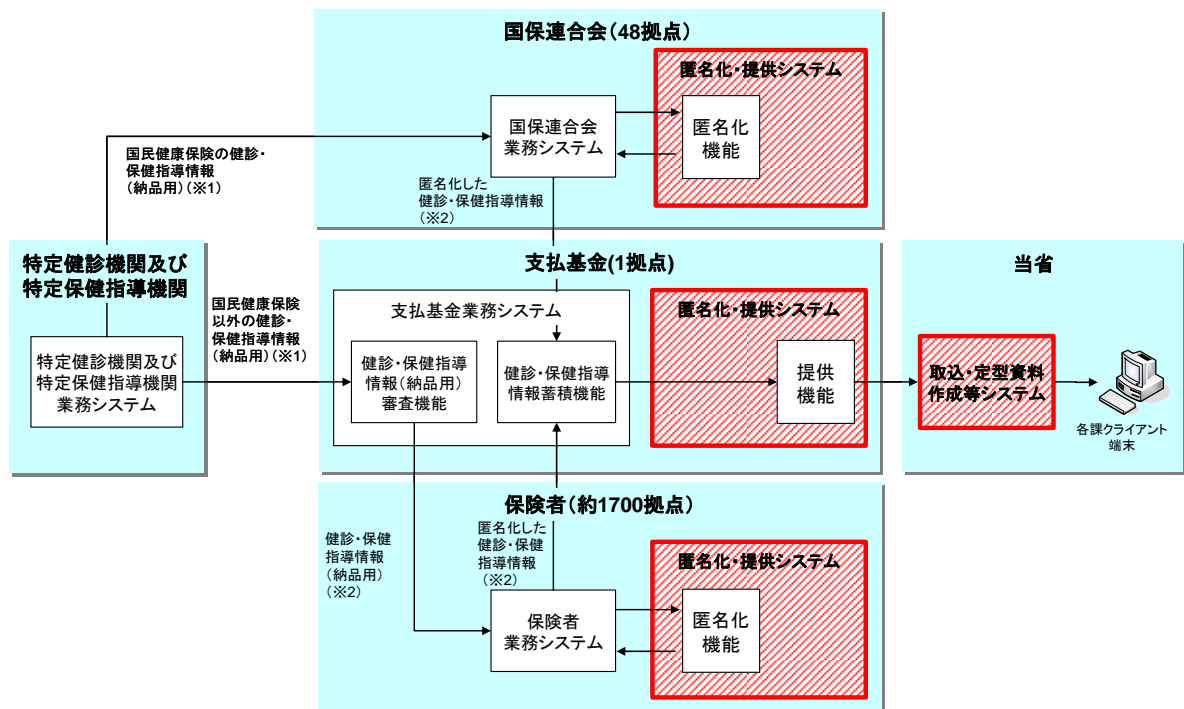
保険者がレセプト情報及び健診・保健指導情報に基づいて医療費の支払業務を行うシステム。なお、匿名化・提供システムのソフトウェアを導入する保険者数は1700拠点程度を想定している。



(※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、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3-2 本システム全体図 (健診・保健指導情報の流れ)

3.3 運用体制と役割

想定される運用・機器等保守業務の体制と主な役割分担を以下に示す。受託者は、本システムの安定した稼働等のために必要となる業務、例えば障害対応において、本システム保守業者及び担当職員に連絡するとともに必要な対応を行い、その結果についても把握する等、運用管理の目的を達成し、その達成を常態とするために担当職員及び本システム保守業者と適切に連携すること。

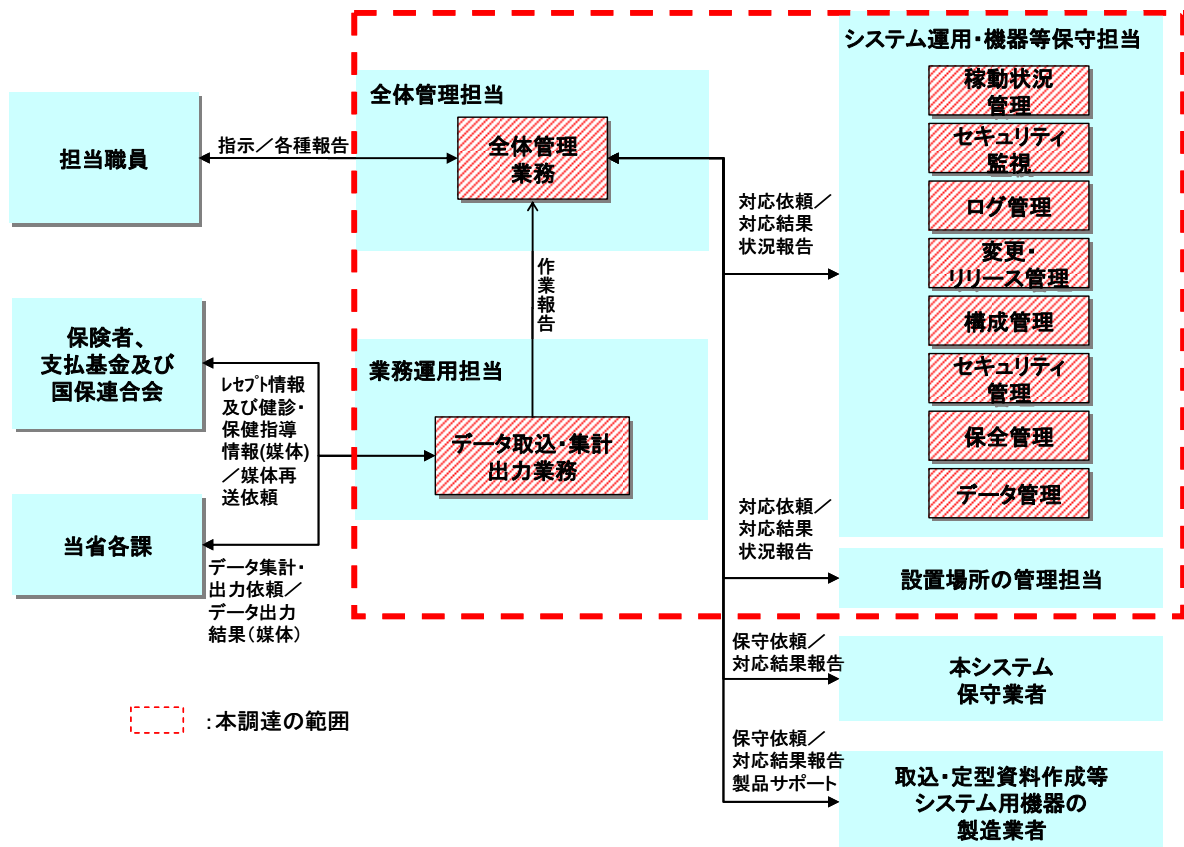


図 3-3 運用・機器等保守体制

3.4 スケジュール

「図 3-4 本システム運用・機器等保守のスケジュール」に、本調達のスケジュールを示す。なお、本システムの開発及び取込・定型資料作成等システム用機器の構築スケジュールについては、「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）の開発に関する入札仕様書」3.3 スケジュール、「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）に係る取込・定型資料作成等システム用機器の構築に係る入札仕様書（案）」3.3 スケジュールを参照すること。

| | 平成20年度 | 平成21年度～平成25年度 | 平成26年度 |
|--------------|---------------|-----------------|-----------------|
| | 3月 | 平成21年4月～平成26年3月 | 平成26年4月～ |
| 設置場所 | 設置場所の提供 | | 設置場所の提供 |
| 運用・保守 | 運用・機器等保守業務引継ぎ | 運用・機器等保守業務 | 翌年度受託者の運用・機器等保守 |
| | | 移設 | |
| | | 翌年度受託者への引継ぎ | |

注) は本仕様書の調達範囲

図 3-4 本システム運用・機器等保守のスケジュール

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）に係る取込・定型資料作成等システム運用・機器等保守業務一式

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）に係る取込・定型資料作成等システム運用・機器等保守業務一式である。受託者は、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、役務を実施すること。

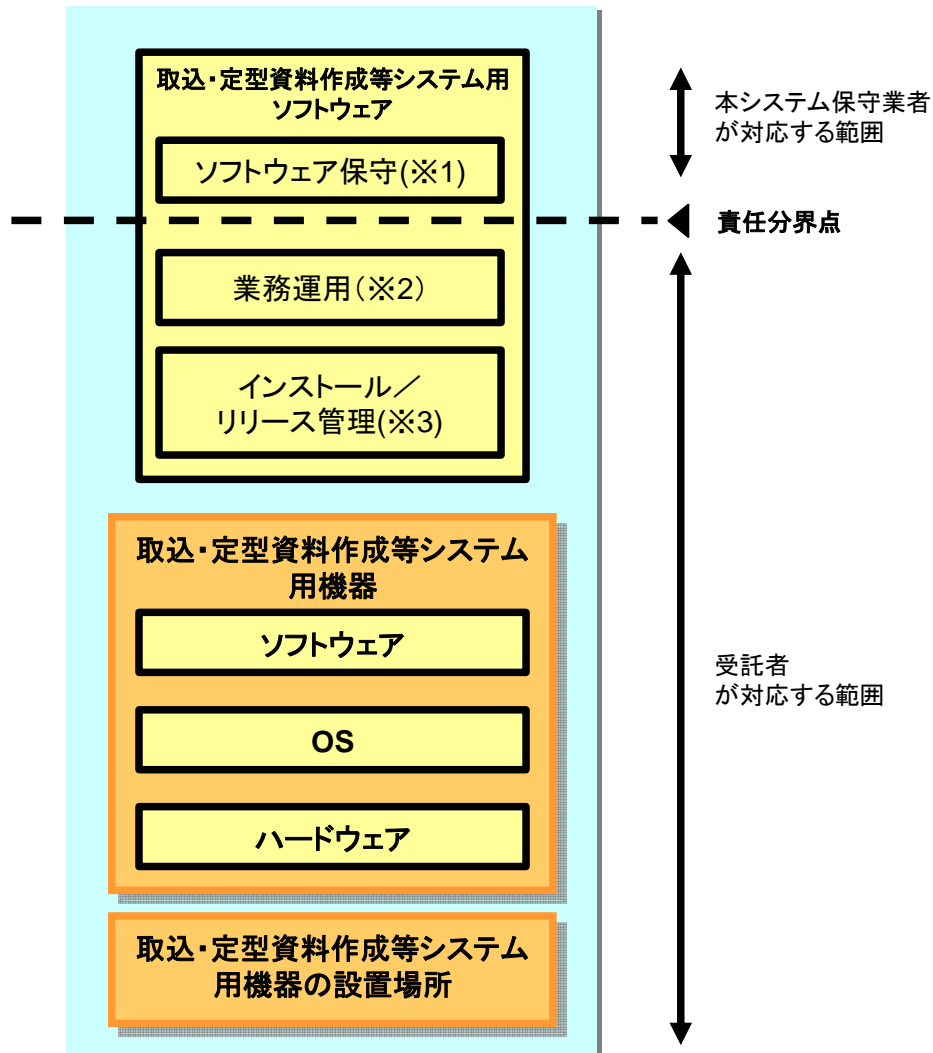
4.2.2 設置場所

受託者は落札決定日から契約完了日までの間、取込・定型資料作成等システム用機器の設置場所を提供すること。設置場所の要件については、本仕様書別紙7「設置場所に関する要件」を参照し、受託者は設置場所で取込・定型資料作成等システムの運用・機器等保守業務を実施すること。

4.3 調達範囲

4.3.1 本業務の責任分界点

本調達における責任範囲は「図 4-1 本システムの責任分界点」に示すとおり、取込・定型資料作成等システム用ソフトウェアの業務運用、インストール/リリース管理、取込・定型資料作成等システム運用・機器等保守及び設置場所の提供までとする。



- (※1) 取込・定型資料作成等システム用ソフトウェアの改修等の保守業務を行う。
- (※2) 取込・定型資料作成等システム用ソフトウェアを利用して、レセプト情報及び健診・保健指導情報の取り込み等の業務運用を行う。
- (※3) 取込・定型資料作成等システム用ソフトウェアを取込・定型資料作成等システム用機器上にインストール及びリリース管理を行う。

図 4-1 本システムの責任分界点

4.3.2 業務範囲

受託者の業務範囲となるシステム範囲、ハードウェア、ソフトウェア及びネットワークについては、以下を参照すること。

- ア．システム範囲
本仕様書別紙 3 「システム構成図」
- イ．ハードウェア
本仕様書別紙 4 「ハードウェア一覧」
- ウ．ソフトウェア

本仕様書別紙5「ソフトウェア一覧」

エ． ネットワーク

本仕様書別紙6「ネットワーク構成図」

4.4 契約

契約期間は平成21年4月1日～平成26年3月末日とする。また、取込・定型資料作成等システム用機器の保守契約については、受託者が取込・定型資料作成等システム用機器の製造業者と契約期間までの保守契約を結ぶこと。なお、落札決定日から平成21年3月末までの間については準備期間とし、その間に発生する費用については、受託者が負担すること。

4.5 成果物

4.5.1 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。

4.5.2 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。

4.5.3 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し、担当職員の承認を得ること。

本仕様書「5. 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

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． 作業状況管理
- イ． コスト管理
- ウ． SLA 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． リスク管理
- ク． セキュリティ管理

4.5.4 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に作成する議事録。

(2) 課題一覧

本調達を実施するにあたり、発生した課題を一覧として管理するドキュメント。

(3) 作業報告書

取込・定型資料作成等システムの運用・機器等保守業務の作業を報告するドキュメント。

(4) SLA 管理計画書、SLA 管理規約書及び SLA 管理運用手順書

取込・定型資料作成等システムのサービス品質確保のために SLA 運用の範囲、SLA 評価項目、及び SLA 運用手順を定めたドキュメント。

4.5.5 システム運用・機器等保守業務に関する成果物

取込・定型資料作成等システムのシステム運用・機器等保守業務に関する成果物につ

いては、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、作業の進捗状況と並行して提出すること。

(1) システム運用・機器等保守計画書

取込・定型資料作成等システムの運用・機器等保守業務における作業項目、工程及び実施体制等を示すドキュメント。

(2) 構成管理計画書

構成管理の範囲、方針、手順、体制及び利用ツール等を定めたドキュメント。

(3) 構成管理書

取込・定型資料作成等システムの構成、受託者が設定した設定情報及び取込・定型資料作成等システム用機器のマニュアル・保証書一覧を示したドキュメント。取込・定型資料作成等システム用機器業者から引継ぎ、必要に応じて更新すること。

(4) システム運用マニュアル

本システムの運用業務のマニュアルを示したドキュメント。本システム開発業者から引継ぎ、必要に応じて更新すること。

(5) 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ドキュメント。本システム開発業者から引継ぎ、必要に応じて更新すること。

(6) 取込・定型資料作成等システム用機器保守マニュアル

取込・定型資料作成等システム用機器の保守作業を示したドキュメント。取込・定型資料作成等システム用機器業者から引継ぎ、必要に応じて更新すること。

(7) 業務運用手順書

本仕様書 7.1「データ取込・集計・出力業務」に関する手順を定めたドキュメント。当省各課からデータ出力依頼を行う際のフォーマット等、業務運用を行う上で、受託者以外が作成する文書のフォーマットについても示すこと。

(8) システム運用・機器等保守報告書

取込・定型資料作成等システムの運用・機器等保守業務におけるシステム監視状況、インシデント対応状況、問題対応状況及び変更・リリース作業状況、ログ集計表、バックアップ管理表、リストア管理表、媒体の管理台帳、SLA 管理結果、及びデータ取込・集計・出力業務におけるデータ取込結果、データ出力依頼履歴等の結果を報告するドク

メント。

4.5.6 引継ぎ作業に関する成果物

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・機器等保守業務引継計画書及び運用・機器等保守業務引継報告書
本調達の引継計画及び結果等を報告するドキュメント。

4.5.7 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。

4.6 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

4.7 検収

検収後、瑕疵等が認められた場合は、本仕様書「4.8 責任の所在」に照らし、受託者の責任及び負担において修正等の必要な措置を講じることとする。

4.8 責任の所在

- ア．受託者が納品した製品及び実施した役務における瑕疵等が認められた場合は、受託者の責任及び負担において改修を行うものとする。
- イ．取込・定型資料作成等システム用機器の保守については、物品の製造会社の如何に関わらず、受託者が最終責任を負うこととし、これを受託者と製造者間の契約等により担保すること。なお、製造者からのサポートを確実に受けられる体制を構築すること。
- ウ．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。

4.9 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

調達システムの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、受託者は著作権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。

4.10 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、本調達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、本調達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データの安全管理が図られるよう、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。

4.11 特記事項

4.11.1 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。
- オ．「行政機関が保有する個人情報の保護に関する法律」を遵守すること。

4.11.2 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．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。
- ウ．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、本システムの修正・変更・拡張等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。
- エ．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。

4.11.3 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。

4.11.4 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． 財団法人日本適合性認定協会または海外の認定機関により認定された審査機関により、ISO9001:2000 または CMMI レベル 3 以上の認証を取得していること。
- 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. 平成 20 年 9 月に調達を行った「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）工程管理業務一式」を受託した事業者
- ケ． 大規模情報システム（本仕様書別紙 3～6 に示したシステム規模）の運用・保守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運用・保守を行った実績（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。

4.11.5 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責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。

4.11.6 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 03-3595-2165（直通）

4.11.7 設置場所の要件

受託者は落札決定日から契約完了日まで以下の設置場所の要件を満たす取込・定型資料作成等システム用機器の設置場所を用意すること。また、受託者は設置場所の床下配線工事及び運用端末を設置する部屋とサーバ等を設置する部屋の間等の建物内のネットワーク回線の敷設等を実施し、取込・定型資料作成等システム用機器業者の機器の移設の支援を行うこと。

(1) 物理要件

- ア．受託者は地震等の自然災害に備え、建築基準法準拠による十分な耐震性能を確保し、震度6強に対して倒壊及び崩壊しないことを保証する設置場所を用意すること。
- イ．東京都内またはその近郊に設置場所を用意すること。
- ウ．受託者はウィルス定義ファイルを更新するためのインターネット接続サービス回線を用意すること。（インターネット接続サービス回線の必要性は「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）の開発に関する入札仕様書」に基づき、現時点で想定したものである。よって、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）開発業者の方式設計により、内容に変更が

生じる可能性がある。)

エ．本仕様書別紙7「設置場所に関する要件」を満たす設置場所を用意すること。

(2) 運用要件

ア．取込・定型資料作成等システム用機器業者等が設置場所で作業を実施できること。

イ．設置場所での火災や盗難等の緊急事態発生時には24時間365日、連絡・対応体制が取れること。

ウ．設置した取込・定型資料作成等システム用機器を移設するため、設置場所からの搬出が可能であること。

エ．媒体を保管するため、耐火性能を有し、施錠可能な媒体の保管庫を用意すること。

(3) セキュリティ要件

ア．情報システム安全対策基準(<http://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/download/files/esecu03j.pdf> 参照)に準拠した設備であること。

イ．設置場所で、部外者の侵入や自然災害の発生等を原因とする情報セキュリティの侵害に対して、施設及び環境面から対策が講じられている区域（以下「安全区域」という。）に立ち入る者の本人認証を行うための措置を講ずること。

ウ．安全区域から退出する者の本人認証を行うための措置を講ずること。

エ．本人認証を経ていない者の安全区域への立入り及び安全区域からの退出を防ぐ措置を講ずること。

オ．安全区域へ継続的に立ち入る者を承認する手続を整備すること。また、その者の氏名、所属、立入承認日、立入期間、及び承認事由を含む事項を記載するための文書を整備すること。

カ．安全区域へ立入りが承認された者に関する個人情報等の変更がある場合には、当該変更の内容を上記「オ」の文書へ反映させること。また、当該変更の記録を保管すること。

キ．安全区域へのすべての者の立入り及び当該区域からの退出を記録・監視するための措置を講ずること。

ク．安全区域への訪問者がある場合には、①訪問者の氏名、所属、及び訪問目的、②訪問相手の氏名及び所属、③訪問日、立入り時刻、及び退出時刻の各項目を記録するための措置を講ずること。

ケ．安全区域への訪問者がある場合には、訪問相手の受託者（当省が別途契約する受託者とは別会社の作業者を含む。）が、安全区域への立入りについて、審査するための手続を整備すること。

コ．訪問者の立ち入る区域を制限するための措置を講ずること。

- サ．安全区域内において、訪問相手の受託者が、訪問者に付き添うための措置を講ずること。
- シ．訪問者と継続的に立入りが許可された者を外見上判断できる措置を講ずること。
- ス．受渡し業者と物品の受渡しを行う場合には、安全区域外で受渡しを行うこと。
- セ．受渡し業者が安全区域へ立ち入る場合は、当該業者が安全区域内のサーバ及びネットワーク機器等に触れることができない場所に限定し、受託者がこれに立ち会うこと。
- ソ．安全区域内での作業を監視するための措置を講ずること。

4.11.8 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. 全体管理業務

5.1 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 5-1 PDCA サイクルに基づく全体管理作業プロセス」参照）

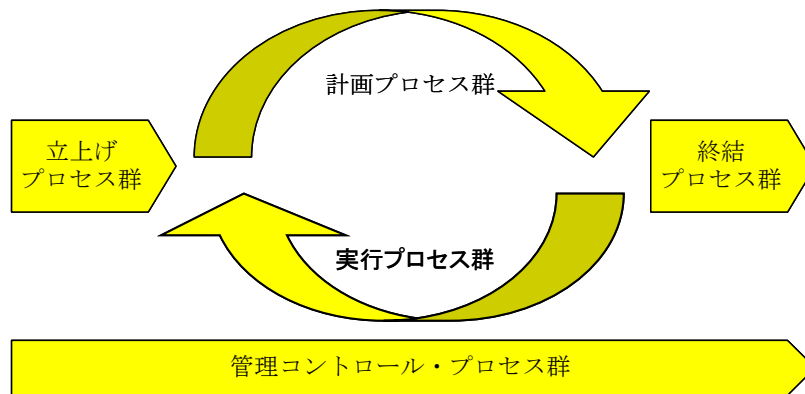


図 5-1 PDCA サイクルに基づく全体管理作業プロセス

5.2 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. 受託者との契約期間内に第2フェーズの開発を行う際には、要件調整に関する情報提供及びテスト等の支援を実施すること。
- ウ. 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。

5.3 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) 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

5.4 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。

5.4.1 システム運用・機器等保守計画の策定

作業状況管理については、システム運用・機器等保守計画に基づき、各タスクの作業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. 以下の事項を含めたシステム運用・機器等保守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. システム運用・機器等保守計画の改訂手順
- イ. 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。

5.4.2 作業状況管理

作業状況管理については、システム運用・機器等保守計画に基づき、各タスクの作業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．作業状況に関して、本仕様書「5.4.6 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。
- イ．作業報告会では、対象とする作業期間に予定していた全タスクについて、作業報告書を週次、月次、年次毎に作成し、報告すること。
- ウ．計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、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。

5.4.3 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、発生する可能性のある機能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。

5.4.4 SLA（サービスレベル合意書）管理

定義されたSLA設定値に対して、個々のSLAに関する測定方法、報告方法及び設定値を下回る場合の対応方法等を定めることを目的とする。なお、本システムは新システムであることから、SLAについては契約時に締結する予定である。以下は、SLAに関する一般的な業務事項である。

- ア．SLAに定める品質を確保すること。
- イ．SLA管理計画書、SLA管理規約書及びSLA管理運用手順書を作成すること。
- ウ．SLA設定値の達成状況を監視し、設定値を下回る結果が出た場合、または、下回る可能性がある場合には、その原因を取り除く方法・改善策を検討すること。
- エ．SLA達成状況について、公正な立場で監査できる者による監査が実施される場合には、監査に協力し、指摘事項があった場合は、適宜改善を行うこと。
- オ．SLAの評価項目については、現時点では以下を想定している。なお、以下の評価項目については本システム開発業者の運用・保守設計により変更される可能性がある。

A. 性能に関するSLA評価項目

- ・ 運用対応時間
- ・ データ取込完了時間遵守率（データ取込時間の遵守率）
- ・ データ出力完了時間遵守率（データ出力依頼に対するデータ出力時間の遵守

率)

B. 保守に関する SLA 評価項目

- ・ 平均復旧時間 (MTTR)

C. セキュリティ管理に関する SLA 評価項目

- ・ セキュリティイベント (不正アクセス、ウィルス侵入等) の検知時間
- ・ セキュリティイベントの通知時間
- ・ セキュリティイベントへの対応時間

D. 設置場所に関する SLA 評価項目

- ・ 増床所要時間 (増床を依頼してから設置場所を引き渡すまでの時間)

5.4.5 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．本調達に必要となる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。

5.4.6 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。また、A～Eに示した内容について、年次報告会を実施すること。
 - A．本仕様書「5.4.2 作業状況管理」に示すプロジェクト会議における報告：1回／週
 - B．本仕様書「5.4.4 SLA 管理」に関する報告：1回／月
 - C．本仕様書「5.4.7 課題管理」に関する報告：1回／週
 - D．本仕様書「5.4.8 リスク管理」に関する報告：1回／月
 - E．本仕様書「5.4.9 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。

5.4.7 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．本システムの運用・機器等保守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。

5.4.8 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、進捗的観点及び人力的観点等、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。

5.4.9 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「5.4.8 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。

キ．受託者のデータの取り扱い状況等について、必要に応じて担当職員が監査を行う。受託者は担当職員の監査に対応し、取り扱い状況等について指摘された場合は改善すること。

6. システム運用・機器等保守業務

本システムのシステム運用・機器等保守業務について「表6-1 システム運用・機器等保守作業項目一覧」に示す。作業の詳細は本仕様書「6.1 稼働状況管理」以降を参照すること。

取込・定型資料作成等システムは開庁日の9:00-18:15とバッチジョブが稼働している間を運転時間とする。また、受託者が設置場所に常駐して、システム運用・機器等保守業務及び業務運用を実施する時間は開庁日の9:00-18:15とする。なお、定期点検・システム変更・電源点検などでシステムを停止させる場合は、停止の時期・時間に関して担当職員の承認を得ること。

受託者はシステム運用・機器等保守計画書を作成し、運用・機器等保守業務を行う際は、本システム開発業者及び取込・定型資料作成等システム用機器業者が作成するシステム運用マニュアル、取込・定型資料作成等システム用機器保守マニュアル及びシステム利用マニュアルを参照すること。なお、これらの文書は応札希望者が担当職員に申請の上、閲覧を許可する。また、本システム開発業者及び取込・定型資料作成等システム用機器業者が作成する運用・機器等保守設計書については、受託後に提供する。

表6-1 システム運用・機器等保守作業項目一覧

| No | 作業区分 | 作業項目 | 作業内容 |
|----|----------|-----------------|---|
| 1 | 稼働状況管理 | 稼働監視 | <ul style="list-style-type: none"> 稼働監視 監視体制の策定 異常発見時のインシデント記録 |
| | | ネットワーク状況監視 | <ul style="list-style-type: none"> サーバ間のネットワーク監視 |
| | | 閾値監視 | <ul style="list-style-type: none"> リソース監視 ディスク使用率監視 データベースの空き容量監視 |
| 2 | セキュリティ監視 | ウイルス監視 | <ul style="list-style-type: none"> ウイルスの監視、検知及び除去 |
| 3 | ログ管理 | ログチェック | <ul style="list-style-type: none"> OS ログ、ソフトウェアログ等の管理 ログ集計表の作成 |
| 4 | 全体管理業務 | インシデント管理業務・窓口業務 | <ul style="list-style-type: none"> 担当職員、本システム保守業者及び取込・定型資料作成等システム用機器の製造業者との窓口 運用・機器等保守中に発生した事象のインシデント管理 |

| No | 作業区分 | 作業項目 | 作業内容 |
|----|-----------|---------------------|--|
| | | 問題管理業務 | <ul style="list-style-type: none"> 問題等の識別、調査、分析及び管理 プログラムの修正が必要となる場合等の担当職員への報告 |
| 5 | 変更・リリース管理 | 変更管理 | <ul style="list-style-type: none"> カテゴリ及び発行者等の変更履歴の管理 変更手続きの規則及び業務実施の手順を定義 各種変更への対応 |
| | | リリース管理 | <ul style="list-style-type: none"> リリース管理作業体制の整備 リリース実施の計画立案 リリースに関する情報の管理 |
| 6 | 構成管理 | 構成管理 | <ul style="list-style-type: none"> 構成管理書に変更が生じた場合の修正 |
| 7 | セキュリティ管理 | ID 管理 | <ul style="list-style-type: none"> システム運用・機器等保守担当者ログイン ID、パスワードの発行 業務運用担当者のログイン ID、パスワードの発行 |
| | | パッチ適用 | <ul style="list-style-type: none"> セキュリティパッチの適用 セキュリティパッチの適用状況管理 |
| | | ウィルスパターンファイル更新 | <ul style="list-style-type: none"> パターンファイルの更新 パターンファイルの更新状況管理 |
| 8 | 保安全管理 | 取込・定型資料作成等システム用機器保守 | <ul style="list-style-type: none"> 機器点検及び交換 機器点検及び交換後の影響分析 |
| | | 媒体管理 | <ul style="list-style-type: none"> 媒体の管理 |
| 9 | データ管理 | バックアップ | <ul style="list-style-type: none"> バックアップの実施 バックアップ管理表の作成 |
| | | リストア | <ul style="list-style-type: none"> リストアの実施 リストア管理表の作成 |

6.1 稼働状況管理

取込・定型資料作成等システム用機器について、稼働状況及びリソース状況を把握し、異常を検知するために行う監視作業に関する一連の業務である。以下に示す業務内容を実施すること。

6.1.1 稼働監視

- ア. システム運用マニュアルに従って、稼働監視を実施すること。また、運用において、適宜見直し・改善を行うこと。
- イ. 取込・定型資料作成等システム用機器の死活監視及び各種バッチジョブの監視を行うこと。その他監視対象に応じて、必要と考えられる項目についても適宜追加すること。
- ウ. 異常を検知した場合、フィルタリング等により分類し、必要に応じて、インシデントとして自動的に記録すること。
- エ. 監視対象として定義されたシステム、機器及び回線等について、提供した各業

者から障害情報を迅速に受けられる連絡体制を確立すること。

- オ. 担当職員から、監視情報の報告依頼があった際は、監視情報を整理・分析し、結果を可能な限り速やかに報告すること。

6.1.2 ネットワーク状況監視

- ・サーバ間のネットワークの監視を行うこと。

6.1.3 閾値監視

- ア. サーバリソース（CPU 使用率、メモリ使用量、ディスク使用量・使用率、ディスク I/O、プロセス数等）を監視すること。
- イ. 閾値の調整を行う必要がある場合、担当職員の承認を得て実施すること。また、担当職員及び当省各課からの閾値の変更要望についても検討し、調整を行うこと。

6.2 セキュリティ監視

セキュリティ上問題となる不測の事態への迅速な対応が実現できること。

6.2.1 ウィルス監視

- ・ウィルスを検知した場合、除去等の必要な措置を講じ、担当職員に報告すること。

6.3 ログ管理

サーバ及びクライアント端末のセキュリティインシデントの発生を早期に発見及び確認するために、ログ管理を行うこと。なお、ログ管理を実施するに当たり、以下の要件を満たすこと。

6.3.1 ログチェック

- ア. ログのバックアップを実施し、本契約期間中は保管すること。
- イ. ログ管理機器が正常に稼働していることを、定期的に確認すること。
- ウ. ログ情報の収集漏れ及び遅延がないことを、定期的に確認すること。
- エ. 取得したログ情報を定期的に点検及び分析し、ログ集計表を作成すること。その結果に応じて、必要な情報セキュリティ対策を講じ、報告すること。

6.4 全体管理業務

担当職員、本システム保守業者及び取込・定型資料作成等システム用機器の製造業者との窓口及び障害が発生した場合のインシデント管理に関する一連の業務である。

6.4.1 インシデント管理業務・窓口業務

受託者が行う本仕様書「6. システム運用・機器等保守業務」、「7. 業務運用」で発生

した事象はすべてインシデントとして管理すること。管理は、以下に示す方法で実施すること。

- ア. 受託者は担当職員、本システム保守業者及び取込・定型資料作成等システム用機器の製造業者との窓口となり、各種報告及び対応依頼等を行うこと。
- イ. 取込・定型資料作成等システム用機器について、製造者から製品のサポート、バージョンアップ、セキュリティホール、不具合等に関する情報を漏れなく入手すること。入手した情報について、担当職員に連絡、対応及び管理を行うこと。
- ウ. 担当職員から取込・定型資料作成等システムの利用状況等について統計的な報告を求められた場合は、報告を行うこと。
- エ. 記録されたインシデントは、優先度及びカテゴリの分類を行った上で、既存のインシデント・問題において、類似するものを検索する等の分類・照合を行うこと。
- オ. 各種の障害・問合せを想定し、予め、担当職員及び当省各課への報告・通知の手順、体制、役割分担及び連絡方法等の計画を緊急度・優先順位に応じて、策定すること。策定した計画は、担当職員の承認を得ること。また、運用において、随時見直しを行うこと。
- カ. 問合せ内容を FAQ に取りまとめて担当職員に提供すること。
- キ. 種別（問合せ、監視による異常検知及び変更要求等）、登録者、記録日時、管理者、期限、緊急度、優先順位、現在のステータス及びクローズ日時等を管理し、常に最新の状態が把握できる仕組みとすること。
- ク. 監視業務と連携し、異常を検知した場合、インシデントとして自動的に記録し、分類して管理すること。
- ケ. 障害の原因、復旧作業及び再発防止策等を担当職員に報告すること。以下の項目を報告内容とし、その他必要と考えられる項目についても報告すること。
 - A. 発生状況（発生日時、回復時間、故障時間、影響拠点、障害概要）
 - B. 障害対応状況（故障原因、故障機器、対処内容、現在の状況）
 - C. 障害の原因とその対応策
 - D. 再発防止策

6.4.2 問題管理業務

- ア. 問題管理業務においては、問題（インシデントを発生させている未知の根本原因）、または既知のエラー（問題の根本原因が判明した状態）なのかを識別し、別途管理すること。
- イ. カテゴリ（ハードウェア、ソフトウェア及び回線等）、登録者、記録日時、管理者、期限、緊急度、優先順位、現在のステータス及びクローズ日時等を管理し、常に最新の状態が把握できる仕組みとすること。
- ウ. 問題の調査と診断を行うこと。
- エ. 根本原因が判明した問題は、既知のエラーとして管理し、ハードウェアの交換、または、プログラムの修正が必要となる場合は、変更要求を担当職員に申請すること。変更管理については、本仕様書「6.5.1 変更管理」を参照すること。

6.5 変更・リリース管理

取込・定型資料作成等システムとして調達された内容（システム構成、ソフトウェア・ミドルウェアのバージョン等）の変更要求を管理し、また、承認された内容を、取込・定型資料作成等システムに対して正しく反映する作業をコントロールして変更に起因して発生する障害及びインシデント等がサービス品質に与えるインパクトを最小限にすることを目的とする一連の業務である。以下に示す業務内容を実施すること。

6.5.1 変更管理

- ア. 取込・定型資料作成等システムの品質維持・向上のため必要とされる各種変更業務（ハードウェア、ソフトウェア、プログラム及び各種ドキュメント等）を適切に管理するための体制を整備すること。
- イ. 変更の際は、担当職員の承認を得ること。
- ウ. 変更要求の分類を行う際には、変更要求の基準を明確にし、基準に従い内容、優先度、影響度及びリスク等から評価・分類を行うこと。基準に関しては、担当職員と受託者の協議の上、決定すること。
- エ. 変更管理では、以下の項目を管理し、変更履歴を保持できる仕組みとすること。
 - A. カテゴリ
 - B. 発行者・管理者
 - C. 記録日時・期限
 - D. 分類（軽微な変更、重大な変更、緊急変更）
 - E. 変更計画の内容
 - F. レビューの有無・レビュー担当職員・レビュー内容
 - G. ステータス
 - H. クローズ日時
- オ. 変更手続きの規則及び業務実施の手順を定義すること。その際、緊急変更、重

大な変更及び軽微な変更等の各種変更に対応すること。なお、手順の詳細については、受託後に担当職員との間で協議の上、作成すること。

6.5.2 リリース管理

- ア. 変更をリリースすることにより、取込・定型資料作成等システムに与えるインパクトを最小限にするため、適切に管理するための体制を整備すること。
- イ. 変更の際は、担当職員の承認を得ること。
- ウ. 取込・定型資料作成等システム用ソフトウェアのインストール実施後、取込・定型資料作成等システム用機器上で機能性、信頼性、性能、セキュリティの確保等についてのテストを実施すること。
- エ. 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、取込・定型資料作成等システムソフトウェアが稼動するための設定を実施すること。
- オ. 本システム保守業者と変更作業の日程、作業内容、依頼事項等の調整を行い、実施の計画を立てること。
- カ. リリースを実施した際、リリースに関する情報を管理すること。以下の項目を管理し、履歴を確認できる仕組みとすること。
 - A. 実施計画の内容
 - B. リリーステストの実施有無及び結果
 - C. スケジュール
 - D. リリース時期
 - E. リリース内容
- キ. 変更要求のリリースに際しては、リリースが与える影響等を考慮し、担当職員及び当省各課に必要な情報を周知すること。

6.6 構成管理

取込・定型資料作成等システムとして調達された内容の変更、または、構成情報を最新に維持管理する一連の業務である。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。

6.6.1 構成管理

- ア. 構成情報については、本仕様書「表 6-1 システム運用・機器等保守作業項目一覧」の各運用業務と連携し、必要な構成情報を取得すること。構成管理の範囲、方針、手順、体制及び利用ツール等を定めた構成管理計画書の案を提出し、担当職員の承認を得ること。
- イ. 構成管理では、以下の項目を管理することとし、その他管理が必要と考えられる項目についても、管理できる仕組みとすること。

- A. サーバ名
 - B. OS に関する情報 (OS、バージョン及び IP アドレス等)
 - C. ハードウェア情報 (CPU、メモリ、物理ディスク、論理ディスク及び MAC アドレス等)
 - D. インストールされているソフトウェア及びバージョン
 - E. インストールされているセキュリティパッチ
 - F. メーカー名・型番
 - G. 接続機器
- ウ. 構成情報は、任意のタイミングで、グループ単位及び利用者単位で収集すること。
- エ. 構成管理書を必要に応じて更新すること。

6.7 セキュリティ管理

運用業務上のセキュリティ管理を実施すること。なお、セキュリティイベントが発生した場合、速やかに担当職員に報告すること。

6.7.1 ID 管理

- ア. 運用・機器等保守作業時のセキュリティ管理者を明確化すること。
- イ. 機器へのアクセスについては、システム運用・機器等保守担当者及び業務運用担当者のログイン ID・パスワードを発行し、本人認証を行うこと。また、ログイン ID 及びパスワードについては厳格に管理すること。

6.7.2 パッチ適用

- ア. 本システム保守業者がパッチ検証を行ったセキュリティパッチを取込・定型資料作成等システム用機器に適用すること。
- イ. セキュリティパッチの適用状況を管理すること。

6.7.3 ウィルスパターンファイル更新

- ア. 必要であれば、随時ウィルスパターンファイルを更新すること。
- イ. ウィルスパターンファイルの更新状況を管理すること。

6.8 保全管理

取込・定型資料作成等システムを構成する機器等を維持するために、ドキュメント及び媒体の管理、保守点検作業を行う一連の業務である。以下に示す業務内容を実施すること。

6.8.1 取込・定型資料作成等システム用機器保守

- ア. サービスを継続的に提供するために必要となる機器の点検・交換作業を定義し、システム運用・機器等保守計画書を作成すること。また、システム運用・機器等

保守計画は、担当職員の承認を得ること。

- イ. 機器等の点検、交換、及びソフトウェア保守等の作業を行い、実施後に必要に応じて、疎通確認テストを行うこと。なお、取込・定型資料作成等システム用機器の保守に必要となる作業経費、ハードウェア、ソフトウェア、消耗品及び輸送等に要する費用についてはすべて、受託者の負担とする。
- ウ. 保守の窓口を一本化し、ハードウェア及びソフトウェアに精通した保守要員により、アフターサービス、修理及び部品提供等を速やかに行い得る総合的な体制（保守拠点及び保守要員）を確保していること。
- エ. 契約期間中に製造者側の都合によりサポートが終了した場合は、製造者との個別契約等により、可能な限り同等のサポートを得られるようにすること。また、製造者のサポート対象時間外における保守作業については、受託者による同等のサポートを実施すること。なお、受託者は、自社製品以外の製品についても、一元的な窓口となり、サポートを受けられるようにすること。
- オ. 作業完了後、担当職員に対して報告を行うこと。
- カ. 保守点検作業の記録を残し、管理すること。

6.8.2 媒体管理

- ア. システム運用・機器等保守計画書に媒体の管理方法について記述し、担当職員の承認を得ること。
- イ. 耐火性能を有し、施錠可能な媒体の保管庫に施錠して、保管すること。
- ウ. 担当職員の承認を得た者のみが、媒体の保管庫の鍵を管理すること。
- エ. 媒体の保管状況は、定期的に点検すること。
- オ. 媒体の不正持出し及び不正使用を防止するため、使用状況を点検すること。
- カ. 保険者、支払基金及び国保連合会から送付された媒体及びバックアップに使用した媒体の台帳管理を行うこと。
- キ. 媒体内のデータの中身が識別できるように、ラベル添付等の作業を行うこと。
- ク. 媒体の破棄が必要となった場合には、データの読み取りができないように物理的に破壊して、破棄すること。

6.9 データ管理

システム運用マニュアルに基づき、取込・定型資料作成等システムにおけるバックアップ等のデータ管理を行うこと。

6.9.1 バックアップ

- ア. システム運用マニュアルに基づき、データのバックアップを実施すること。
- イ. バックアップ用の媒体については、受託者で用意すること。
- ウ. バックアップの結果については、バックアップ管理表を作成し、管理すること。

6.9.2 リストア

- ア. システム運用マニュアルに基づき、リストアを実施すること。
- イ. リストアの結果はリストア管理表を作成し、管理すること。

7. 業務運用

7.1 データ取込・集計・出力業務

本システムの業務運用について以下「表 7-1 業務運用作業項目一覧」に示す。作業の詳細は本仕様書「7.1.1 データ取込」以降を参照すること。

なお、本システム開発業者が作成したシステム利用マニュアル及びシステム運用マニュアルに基づいて業務運用手順書を作成し、担当職員の承認を得ること。なお、当省各課からデータ出力依頼を行う際のフォーマット等、業務運用を行う上で、受託者以外が作成する文書のフォーマットについても業務運用手順書に示すこと。

表7-1 業務運用作業項目一覧

| No | 作業区分 | 作業項目 | 作業内容 |
|----|---------------|------------------|---|
| 1 | データ取込・集計・出力業務 | データ取込 | ・レセプト情報及び健診・保健指導情報の取込 |
| | | データ集計・出力 窓口業務 | ・当省各課からのデータ集計・出力依頼の窓口対応 |
| | | データ集計・出力 依頼管理 | ・データ集計・出力依頼の管理 |
| | | データ集計・出力 ・修正 | ・データ集計・出力 ・バッチジョブのスケジュール管理 ・バッチジョブの稼動監視 ・データ修正 |
| | | マスタメンテナンス | ・最新のマスターデータの取込 |

7.1.1 データ取込

- ア. 保険者、支払基金及び国保連合会から受け取った媒体より、取込・定型資料作成等システム用ソフトウェアを利用して、レセプト情報及び健診・保健指導情報を取り込み、名寄せ処理を行うこと。なお、データ取込業務は月次2件程度（ただし、11月は健診・保健指導情報の取り込みを行うため、3件）を想定している。
- イ. 取込・定型資料作成等システム用ソフトウェアから出力されるレセプト情報取込結果（サマリー）、健診・保健指導情報取込結果（サマリー）及び名寄せ結果確認（サマリー）の内容について、担当職員に報告すること。
- ウ. 取込・定型資料作成等システム用ソフトウェアから出力されるレセプト情報取込結果（サマリー）及び健診・保健指導情報取込結果（サマリー）にエラーが記録されている場合には、受託者の取り込みの問題がなかったことを確認後、受託者の窓口業務担当に報告し、担当職員の承認を得た上で、媒体を送付した保険者、支払基金及び国保連合会へ再送依頼書を送付すること。
- エ. 保険者、支払基金および国保連合会から送付される媒体内の、レセプト情報暗号化出力結果（サマリー）又は健診・保健指導暗号化出力結果（サマリー）のデ

ータ件数とレセプト情報取込結果（サマリー）又は健診・保健指導取込結果（サマリー）のデータ件数が異なる場合、受託者の取り込みに問題がなかったことを確認後、受託者の窓口業務担当に報告し、担当職員の承認を得た上で、媒体を送付した保険者、支払基金及び国保連合会へ再送依頼書を送付すること。

オ. 現在想定しているデータ取込業務フローは、図 7-1 に示すとおりである。なお、詳細な業務フローは、受託者が業務運用手順書において示し、担当職員の承認を得ること。

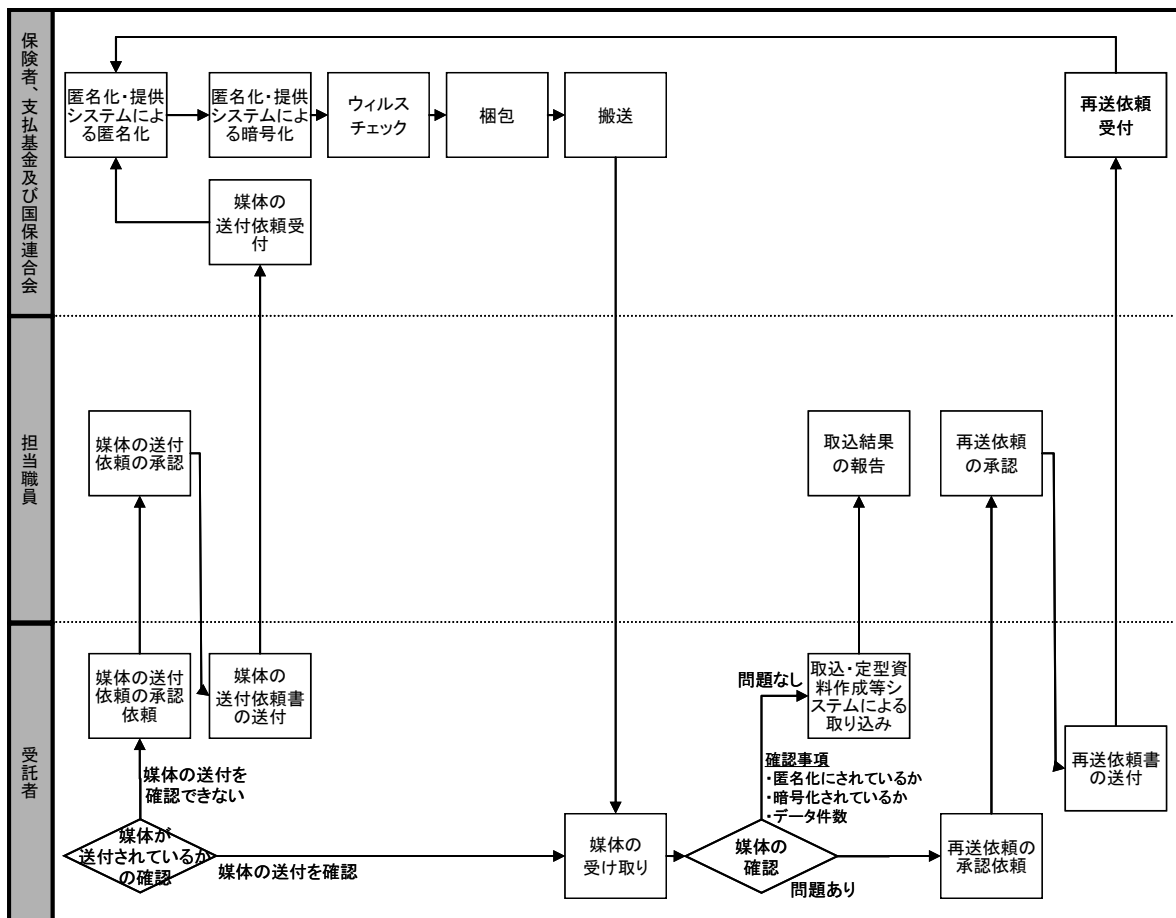


図7-1 データ取込業務フロー

7.1.2 データ集計・出力窓口業務

- ア. 担当職員からのデータ集計・出力依頼の受付及び問合せなどの対応を行うデータ集計・出力窓口を設置すること。なお、窓口業務担当との兼任も可能とする。
- イ. 依頼どおりのデータ集計・出力が不可能な場合、データ集計・出力依頼を行った当省各課に連絡すること。

7.1.3 データ集計・出力集計依頼管理

- ア. データ集計・出力窓口で受け付けたデータ集計・出力依頼は、データ集計・出

力依頼履歴として記録すること。

- イ. 依頼されたデータ集計・出力が可能かを判断し、不可能な場合は担当職員にデータ集計・出力が不可能であることを連絡すること。

7.1.4 データ集計・出力・修正

- ア. 担当職員、当省各課からデータ集計・出力の依頼があった場合は、可否を判断してデータを集計・出力し、媒体にて担当職員に搬送すること。なお、データ集計・出力・修正業務は月次 10 件程度を想定している。
- イ. データ集計・出力の際に利用する媒体は受託者で用意すること。
- ウ. 受託者は媒体の搬送方法に関して、「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」に記述し、担当者の承認を得ること。
- エ. 搬送する媒体は取込・定型資料作成等システムを利用して、暗号化すること。
- オ. 搬送する媒体は、外見から機密性の高い情報であることが分からないようにすること。
- カ. 媒体を郵便、信書便等で搬送する場合には、親展で送付すること。
- キ. 当省職員から複数のデータ集計・出力依頼があった場合でも、それぞれの要求事項に対して最大 2 日間でデータ集計・出力を完了させること。
- ク. データ集計・出力の際に必要なバッチスケジュールへの登録等の作業はすべて受託者が行うこと。
- ケ. レセプト情報の返戻・再審査等により、データベースに格納したデータの修正や不要なデータを削除する必要がある場合は、担当職員の指示により、データの修正や不要なデータの削除を行うこと。
- コ. 現在想定しているデータ集計・出力・修正業務フローは、図 7-2 に示すとおりである。なお、詳細な業務フローは、受託者が業務運用手順書において示し、担当職員の承認を得ること。

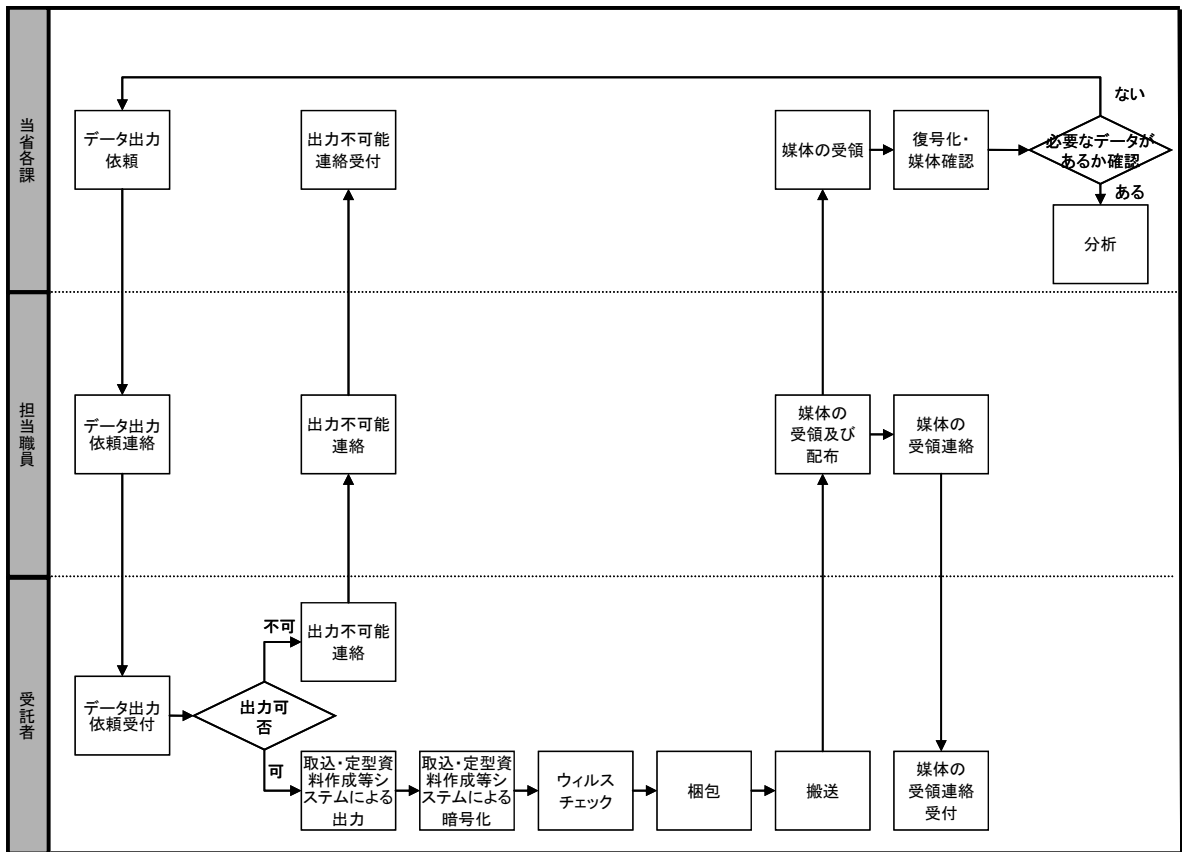


図 7-2 データ集計・出力・修正業務フロー

7.1.5 マスタメンテナンス

ア. 担当職員より光媒体にて、随時提供されるマスターデータを取込・定型資料作成等システムに取り込むこと。また、担当職員の求めに応じてマスターデータの修正を行うこと。マスタメンテナンス対象のマスターデータについては本仕様書別紙 8「マスター一覧」を参照すること。

8. 引継ぎ

受託者は、本システム開発業者及び取込・定型資料作成等システム用機器業者から平成21年3月末までに引継ぎを受け、また、契約最終年度においては契約終了日までに契約完了の翌年度の受託者に引継ぎを実施すること。

なお、受託者の契約期間内に第2フェーズの開発を行った場合には、第2フェーズのシステム構築業者から運用・機器等保守についての引継ぎを受けること。

8.1 本システム開発業者及び取込・定型資料作成等システム用機器業者からの引継ぎ

受託者は、平成21年3月末までに担当職員、本システム開発業者及び取込・定型資料作成等システム用機器業者と協議し、本調達に関する引継ぎを受け作業準備を行うこと。

- ア. 取込・定型資料作成等システム用機器業者の機器の移設の支援を行うこと。
- イ. 受託者は本システム開発業者の総合・運用テストに参加し、本システムが正常に稼動するかの確認を行うこと。
- ウ. 構成管理書と取込・定型資料作成等システム用機器が一致していることを確認すること。

8.2 契約完了の翌年度の受託者への引継ぎ

取込・定型資料作成等システムの運用・機器等保守業務は、本調達の契約完了後においても継続して実施することから、受託者は、契約完了の翌年度の受託者の決定後、速やかに、契約完了の翌年度の受託者に対して、作業状況についての報告を行うとともに、受託者の負担と責任において、本調達の引継ぎを実施すること。契約完了の翌年度の受託者が問題なく取込・定型資料作成等システムの運用・機器等保守業務を実施できることを確認すること。また、引継ぎに当たり、以下の点を遵守すること。

- ア. 引継ぎの際は、引継内容等について、事前に担当職員に報告を行い、承認を得ること。
- イ. 引継ぎの際は、引継ぎの計画等を記載した運用・機器等保守業務引継計画書を作成し、担当職員に承認を得た後、契約完了の翌年度の受託者への引継ぎを行うこと。なお、引継ぎ終了後は、運用・機器等保守業務引継報告書を作成し、担当職員に報告すること。本調達の契約完了時までには作業が完了しない事案の詳細及び作業の進捗状況等については、別途担当職員に報告すること。
- ウ. 引継ぎを行った結果について、担当職員の承認を得ること。なお、承認を得られなかった場合には、本調達受託者の負担と責任において引継期間を延長し、業務に支障が生じないように対応すること。

8.3 取込・定型資料作成等システム用機器の移設支援業務

- ・受託者は契約完了の翌年度の受託者が実施する取込・定型資料作成等システム用機器の移設を支援すること。

9. 妥当性証明

(1) 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