



- (※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月末日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）