

労災レセプト電算処理システムの構築に係る

工程管理等支援業務一式

調達仕様書（案）

平成 23 年 4 月

厚生労働省労働基準局労災補償部労災保険業務課

第 1 章	調達件名 .....	1
1.1.	調達件名 .....	1
第 2 章	作業の概要 .....	1
2.1.	調達に至る経緯 .....	1
2.2.	調達の目的 .....	2
2.3.	用語の定義 .....	2
2.4.	業務の概要 .....	5
(1)	業務内容 .....	5
(2)	業務の実施手順 .....	6
(3)	業務担当者 .....	6
(4)	業務量 .....	6
2.5.	情報システム化の範囲 .....	7
(1)	情報システム化の範囲 .....	7
(2)	本システムの概要 .....	7
2.6.	スケジュール .....	9
2.7.	他システムとの連携 .....	10
2.8.	調達対象 .....	11
2.9.	受託者の役割 .....	11
2.10.	本調達にて求める役務と SLCP-JCF2007 との対応 .....	12
2.11.	責任範囲 .....	12
2.12.	納入成果物 .....	12
2.13.	納入方法 .....	17
(1)	言語 .....	17
(2)	納入形態 .....	17
(3)	納入部数等 .....	17
(4)	納入場所 .....	17
(5)	納入完了後の納入成果物の修正 .....	18
2.14.	契約条件 .....	18
(1)	契約期間 .....	18
(2)	契約形態 .....	18
(3)	支払形態 .....	18
2.15	連絡先 .....	18
第 3 章	委託業務の内容 .....	19
3.1.	委託区分 A（全体統括管理） .....	19
(1)	全体統括管理 .....	19
(2)	進捗管理 .....	20

(3)	変更管理 .....	20
(4)	課題管理 .....	20
(5)	リスク管理 .....	21
(6)	品質管理 .....	21
3.2.	委託区分 B (労災レセプト電算処理システムの構築に係る工程管理) .....	21
(1)	設計・開発業者の作業に係る工程管理 .....	21
(2)	ハードウェア導入・保守業者の作業に係る工程管理 .....	22
(3)	試験稼働工程の運用業者の作業に係る工程管理 .....	23
3.3.	委託区分 C (他システムとの連携に係る業務支援) .....	23
(1)	支払基金・中央会ネットワークとの連携に係る業務支援 .....	23
(2)	労災行政情報管理システムとの連携に係る業務支援 .....	23
3.4.	委託区分 D (業務移行支援) .....	24
(1)	業務移行支援 .....	24
(2)	操作マニュアル等の策定支援 .....	24
(3)	職員研修の実施に関する支援 .....	25
3.5.	委託区分 E (調達支援) .....	25
(1)	調達仕様書作成支援 .....	25
(2)	意見招請対応の支援 .....	25
(3)	評価支援 .....	25
3.6.	委託区分 F (その他支援) .....	26
(1)	サービスレベル協定の策定等支援 .....	26
(2)	運用・保守要領の作成 .....	26
(3)	成果物管理支援 .....	27
(4)	その他支援 .....	27
第 4 章	情報セキュリティ要件 .....	28
4.1.	情報セキュリティ管理 .....	28
第 5 章	作業の体制及び方法 .....	29
5.1.	作業体制 .....	29
(1)	体制図 .....	29
(2)	役割分担 .....	30
(3)	受託者の組織 .....	31
(4)	受託者の責任者 .....	31
(5)	受託者の業務要員 .....	31
(6)	共同提案 .....	32
(7)	瑕疵担保責任 .....	32

(8) 検収.....	33
5.2. 作業管理方法.....	33
(1) 基本方針.....	33
(2) 実施計画書等の作成.....	33
5.3. 作業場所.....	33
5.4. 作業上の留意事項.....	34
第6章 特記事項.....	34
6.1. 入札制限.....	34
6.2. 知的財産権等.....	35
6.3. 再委託.....	36
6.4. 機密保持.....	36
6.5. 遵守事項.....	37
6.6. その他.....	38
第7章 妥当性証明.....	38
7.1. 調達担当課室の長.....	38
7.2. CIO 補佐官.....	38

○別紙一覧

別紙1 月次業務スケジュール

別紙2 労災レセプトの審査に係る業務フロー

別紙3 本調達における役務及び成果物と SLCP-JCF2007 の対応

別紙4 役割分担表

## 第1章 調達件名

### 1.1. 調達件名

労災レセプト電算処理システムの構築に係る工程管理等支援業務一式

## 第2章 作業の概要

### 2.1. 調達に至る経緯

医療機関及び薬局（以下「医療機関等」という。）が診療費及び薬剤費（以下「診療費等」という。）の審査及び支払を行う機関（以下「審査支払機関」という。）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は、平成 17 年 12 月の政府・与党医療改革協議会の「医療制度改革大綱」において、「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。」とされた。

これを受け、平成 18 年 4 月に「療養の給付、老人医療及び公費負担医療に関する費用の請求に関する省令」が改正され、健康保険及び国民健康保険（以下「健康保険等」という。）において、平成 20 年 4 月以降は 400 床以上の病院で、平成 23 年 4 月以降は原則的にすべての医療機関等で、レセプトの提出はオンラインにて実施することが決定された。

その後、平成 21 年 11 月に「療養の給付及び公費負担医療に関する費用の請求に関する省令」の改正により、診療報酬等の請求方法を原則としてオンライン請求又は外部媒体による請求とし、平成 23 年度に向けてレセプトの電子化を進めるという方針の下で、レセプトの電子化への対応が困難である医療機関等に対し、免除又は猶予等の例外措置を定めることとされた。

現在、健康保険等のレセプトの提出については、医療機関等、審査支払機関及び保険者において、電子化対応に係るシステムが整備され、既に稼働している。

このような動向を踏まえ、労災保険の診療費等に係るレセプト（以下「労災レセプト」という。）の提出についても、厚生労働省労働基準局労災補償部が開催した「労災レセプトの効率的な事務処理に関する検討会」にて、外部の有識者を含めて、診療報酬等の請求データをオンラインで受け渡すためのシステムの整備について検討したところ、以下のような効果が期待できると結論付けられた。

- 労災レセプトの提出前にシステムによる事前点検が可能となり、労災指定医療機関及び労災指定薬局（以下「労災指定医療機関等」という。）において適正な診療費等の請求が図られること。
- 労災レセプトの搬送時における破損や紛失を防ぐことができること。

- システムによる労災レセプトの事前点検により、審査機関において的確な審査ができること。
- 労災レセプトデータの集積により、審査機関において労災保険給付の迅速な事務処理ができること。

これらの効果の実現を目的として、提出された労災レセプトを受付・審査するための労災レセプト電算処理システム（以下「本システム」という。）を構築することが決定された。

平成 22 年度において、本システムの構築に係る調達計画を作成し、調達計画に基づき本システムの開発を実施することとしている。

## 2.2. 調達の目的

本システムの構築にあたって、以下の目的を達成するための実施業者の調達をするものである。

- 本システムの構築に関する工程を管理し、開発等業務受託業者の納入成果物・業務進捗の管理及び行政側の体制の補完を行うこと。
- 行政側の視点に立ち、特に技術面の審査を中心とした支援及び助言を行うほか、業務・システム開発について幅広く支援を行うこと。
- ハードウェア導入・保守業務、運用業務、アプリケーションプログラム（以下「アプリケーション」という。）保守業務に係る調達支援を行うこと。

## 2.3. 用語の定義

本仕様書で示す用語の定義を表 2-1 に示す。

表 2-1 用語の定義

用語	説明
受託者	本仕様書に示す委託業務を受託すること。
労災保険	労働者災害補償保険法（以下「労災保険法」という。）の規定に基づき、業務上の災害又は通勤による災害を受けた被災労働者に対して必要な給付を行う保険のこと。
療養(補償)給付	業務上の事由又は通勤による労働者の負傷及び疾病により療養を必要とするとき、労災保険より支給される療養の給付のこと。業務災害の場合は療養補償給付、通勤災害の場合は療養給付である。
労災指定医療機関等	労災保険法の規定に基づき、被災労働者に対して診療を行い、レセプトを作成する都道府県労働局長より指定された医療機関等のこと。

用語	説明
診療費請求書	労働者災害補償保険診療費請求書及び労働者災害補償保険薬剤費請求書のこと。労災指定医療機関等が、都道府県労働局に対して診療費等の請求を行う際に使用する様式のこと。
レセプト	医療機関等が作成する患者に対して行った診療行為の内訳を記した明細書のこと。
療養(補償)給付請求書	療養(補償)給付たる療養の給付請求書のこと。被災労働者が、業務上の事由又は通勤による疾病に対して療養を必要とするとき、労災指定医療機関等を経由し労働基準監督署に対して診療費等の請求を行う際に使用する様式のこと。
審査機関	労災指定医療機関等から提出されたレセプトの内容を審査する機関のこと。具体的には、都道府県労働局、労働基準監督署である。
支払基金	社会保険診療報酬支払基金のこと。会社の従業員等、健康保険加入者の診療に対するレセプトの取りまとめを行う機関の一つ。
中央会	国民健康保険中央会のこと。自営業や退職者等、国民健康保険加入者の診療に対するレセプトの取りまとめを行う機関の一つ。
労災行政情報管理システム	厚生労働本省、都道府県労働局及び労働基準監督署に設置されている被災労働者の診療費等の支払いに係る情報を扱うシステムのこと。
オンライン請求システム	健康保険及び国民健康保険のレセプトの提出及び審査をオンラインで行うために支払基金及び中央会が構築したシステムのこと。
厚生労働省統合ネットワーク	厚生労働省の各組織が共通して利用する回線等のネットワーク設備のこと。
開発等業務受託業者	労災レセプト電算処理システムの構築に当たり、今後調達する設計・開発業者、ハードウェア導入・保守業者、運用業者、アプリケーション保守業者の総称のこと。
最適化ガイドライン	業務・システム最適化指針(ガイドライン)(2006年(平成18年)3月31日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)のこと。
政府統一基準	政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準(第4版)(平成21年度修正)(2010年5月11日情報セキュリティ政策会議決定)のこと。

用語	説明
調達指針	情報システムに係る政府調達の基本指針（2007年（平成19年）3月1日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定）、「情報システムに係る政府調達の基本指針」実務手引書（2007年（平成19年）7月1日総務省行政管理局作成）等、調達に係る指針のこと。
レセコン	レセプトコンピュータのこと。医療機関等でレセプトデータを管理するための機械。レセコンからレセプトの電子データを出力する。
日レセ	日医標準レセプトソフトウェアのこと。日本医師会が開発及び管理しているレセプトデータを管理するためのソフトウェア。
援護事業団体	労災指定医療機関等に対して、労災診療費の支払が行われるまでの間、労災診療費債権相当額を無利子で貸し付ける事業を行う団体のこと。
アフターケア	業務災害又は通勤災害によりせき髄損傷等、労災保険法第29条第1項第1号に規定する社会復帰等促進等事業において対象としている傷病に罹患し、症状固定後においても後遺症状に動揺をきたしたり、後遺障害に付随する疾病を発症するおそれがあることから、それらを予防するために、一定の範囲で診療、保健指導及び検査等を受けることができる制度のこと。
二次健康診断等 給付	定期健康診断の結果、脳疾患及び心臓疾患に関連する一定の項目について異常な所見があると診断されたとき、労災病院及び都道府県労働局長が指定する病院もしくは診療所で健康診断を受けることができる制度のこと。
訪問看護の費用	業務上の事由又は通勤による労働者の負傷及び疾患により療養中であって、重度の脊髄・頸椎損傷患者で、症状が安定又はこれに準ずる状態にある場合、居宅において看護師等の看護を受けることができる制度のこと。
外部媒体	CD-R、MO 又は FD のこと。
請求事務代行者	請求に関する届出から請求（返戻も含む。）までの事務を労災指定医療機関等に代わって行う者のこと。請求事務代行者は、各労災指定医療機関等のレセプトを取りまとめ、請求事務代行者単位で請求することとなる。



## 2.4. 業務の概要

労災保険における診療費等請求に係る業務の概要を以下に示す。

### (1) 業務内容

労災保険においては、被災労働者が労災指定医療機関等で療養を受けたとき、労災保険法施行規則第 11 条第 1 項の規定に基づき、労災指定医療機関等が保険者である政府に代行して被災労働者に療養の給付を行い、その療養に要した費用をこれらの労災指定医療機関等から、都道府県労働局に請求を行うこととしている。

審査機関は、労災指定医療機関等から受け付けた診療費請求書、労災レセプト及び療養(補償)給付請求書の内容について点検した後、審査し、労災指定医療機関等に診療費等を支払う。

これらの業務は、受付業務、審査業務及び支払業務という 3 つの業務に区分することができる。それぞれの業務概要を以下に示す。

なお、療養(補償)給付請求書に係る業務は、被災労働者の初回月分の請求時にのみ行われる業務であり、翌月以降の請求では省略される。

#### ① 受付業務

- 被災労働者は、診療の初回に事業主の証明を受けた療養(補償)給付請求書を労災指定医療機関等に提出する。

労災指定医療機関等は、都道府県労働局に対して、診療費請求書、労災レセプト及び療養(補償)給付請求書を提出することにより、被災労働者に係る診療費等を請求する。

#### ② 審査業務

##### ア 都道府県労働局における審査

- 都道府県労働局は、初回の診療の労災レセプトについて療養(補償)給付請求書が送付されていることを確認し、療養(補償)給付請求書と労災レセプトの写しを合わせ労働基準監督署へ送付する。その後、診療費請求書及び労災レセプトを審査する。

##### イ 労働基準監督署における審査

- 労働基準監督署は、都道府県労働局より送付された療養(補償)給付請求書と労災レセプトの写しを照合し、療養(補償)給付請求書を審査する。労災レセプトに疑義等がある場合は、都道府県労働局に連絡する。

#### ③ 支払業務

- 都道府県労働局は、審査済みの労災レセプトについて支給決定処理を行い、厚生労働本省において、労災行政情報管理システムにて労災指定医療機関等に診療費等を支払う。なお、労災指定医療機関等が援護事業団

体と契約している場合は、援護事業団体に診療費等を支払う。

(2) 業務の実施手順

労災保険における診療費等請求に係る業務の月次業務スケジュールを別紙 1 に示す。

現行の業務フローとシステム構築後の業務フローを別紙 2 に示す。

(3) 業務担当者

労災保険における診療費等請求に係る業務担当者を表 2-2 に示す。

表 2-2 業務担当者一覧

業務担当者の種類	利用拠点数	業務時間帯
厚生労働本省（霞ヶ関庁舎、上石神井庁舎）	全国 2 ヶ所	9:00～17:45
都道府県労働局（診療費審査委員会）	全国 47 ヶ所	8:30～17:15
労働基準監督署	全国 325 ヶ所	8:30～17:15
労災指定医療機関等	全国約 8 万 医療機関	医療機関による

(4) 業務量

労災保険における診療費等請求に係る業務量を以下に示す。

なお、診療費等の支払日は月に 2 回（月の中間及び月末）あり、支払日前に審査業務が集中するため、この時期が業務のピークである。

- 年間の業務量（平成 21 年度実績）
  - 診療費等請求書 : 約 7 2 万枚 / 年
  - 労災レセプト : 約 3 0 4 万枚 / 年
- ピーク日の業務量（平成 21 年度実績）
  - 診療費等請求書 : 約 4 万枚 / 日
  - 労災レセプト : 約 1 6 万枚 / 日

## 2.5. 情報システム化の範囲

労災保険における診療費等請求に係る業務の情報システム化の範囲を以下に示す。

### (1) 情報システム化の範囲

健康保険等のレセプト及び労災保険における診療費等請求に係る業務は、レセプトの受付業務、審査業務及び支払業務の3つに分けられる。既に労災行政情報管理システムによりシステム化されている支払業務だけでなく、受付業務及び審査業務がシステム化される。支払業務は労災行政情報管理システムを現行のまま利用することとし、本システムは受付業務及び審査業務に係る機能を構築することとしている。また、外部媒体によるレセプト請求に対応するための受付機能を有する。以上の労災保険における診療費等請求に係る業務を実現するためのシステム構成（電子化前後）を図 2-1 に示す。

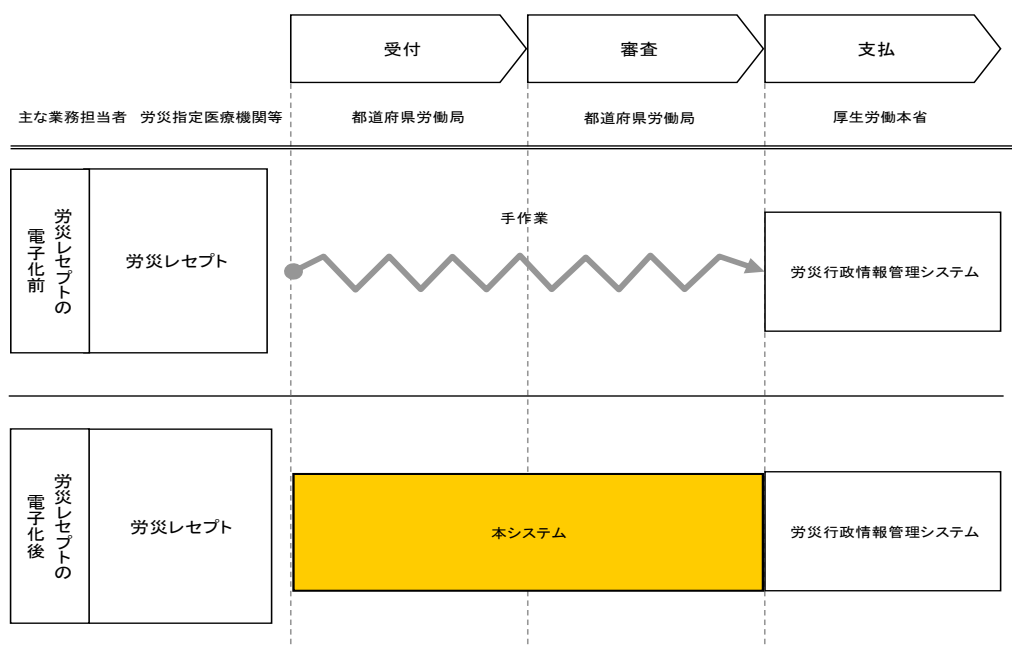


図 2-1 労災保険における診療費等請求に係る業務を実現するシステム構成（電子化後前後）

### (2) 本システムの概要

労災保険における診療費等請求に係る業務のシステム全体概要図を図 2-2 に示

す。

また、労災レセプトの電子化によりシステム化される業務概要について、以下に示す。なお、括弧書きは現行業務との対応を示すものである。

- 労災指定医療機関等は、レセコン又は日レセで作成した労災レセプトデータをオンライン請求用接続端末より、本システムに送信、又は労災レセプトデータを外部媒体へ格納した上で提出する。なお、請求事務代行者が、労災指定医療機関等に代わり請求事務を行うこともある。都道府県労働局は、送信された労災レセプトデータについて、本システムにて、事前点検を行う。外部媒体による提出の場合は、都道府県労働局において、本システムへ取り込みを行った上で、事前点検を行う。(2.4(1)①)
- 本システムにて事前点検がなされた労災レセプトデータについて、初回の診療費の労災レセプトデータを検索し、郵送で紙面の療養(補償)給付請求書が送付されていることを確認する。また、本システムにて労災レセプトデータを審査する。審査済みの労災レセプトデータは、本システムから労災行政情報管理システムに受け渡される。(2.4(1)③) なお、診療費請求書においては、各労災指定医療機関等から提出された労災レセプトの合計金額等を審査する業務が簡略化される。(2.4(1)②ア)
- 労働基準監督署は、本システムにて労災レセプトデータを参照し、療養(補償)給付請求書を審査する。(2.4(1)②イ)

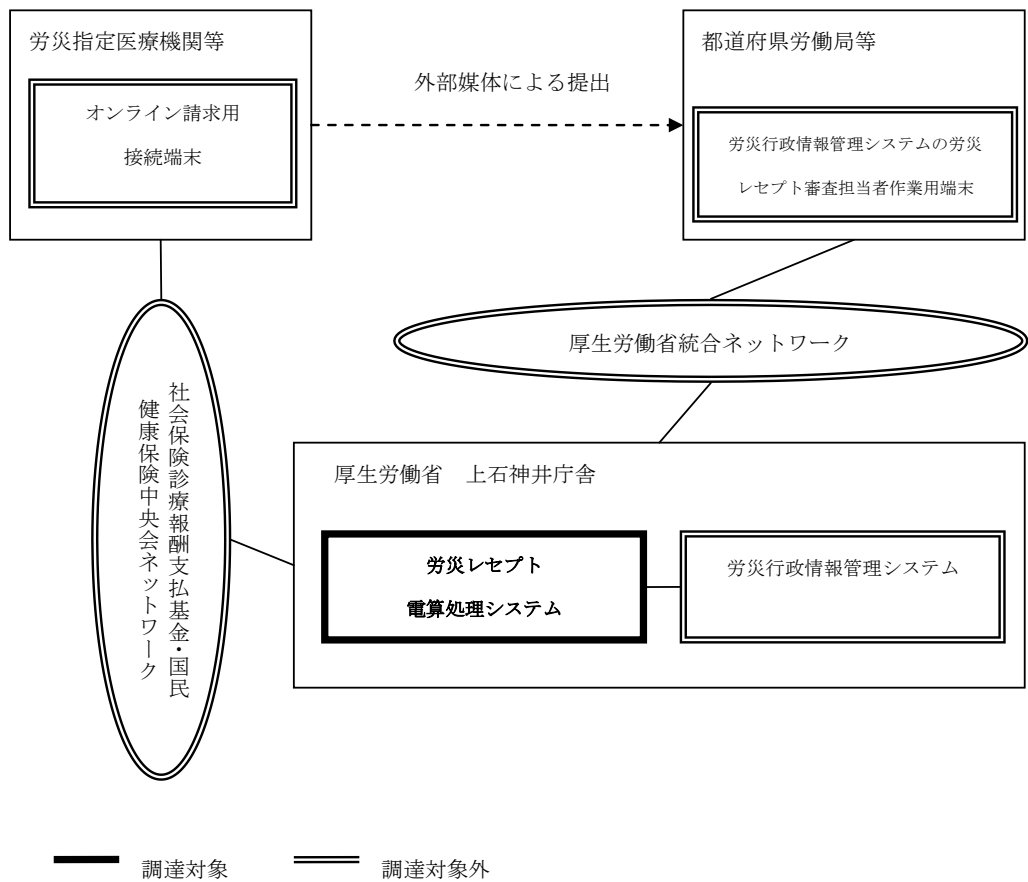


図 2-2 労災保険における診療費等請求に係る業務のシステム全体概要図

## 2.6. スケジュール

本システムの構築に係る全体スケジュールを図 2-3 に示す。

なお、移行作業後の試験稼働期間として、平成 25 年 7 月頃から東京都（労災指定医療機関等件数の約 8.4%）、8 月頃から関東甲信越（1 都 9 県）（同 39%）で試行するという、段階的な全国展開を想定している。

下記「①設計・開発業者」の「基本設計」はシステム要件定義工程、基本設計工程を示し、「詳細設計・開発」は詳細設計工程、開発工程、単体テスト工程、結合テスト工程を示し、「総合テスト」は総合テスト工程、受入テスト工程を示す。

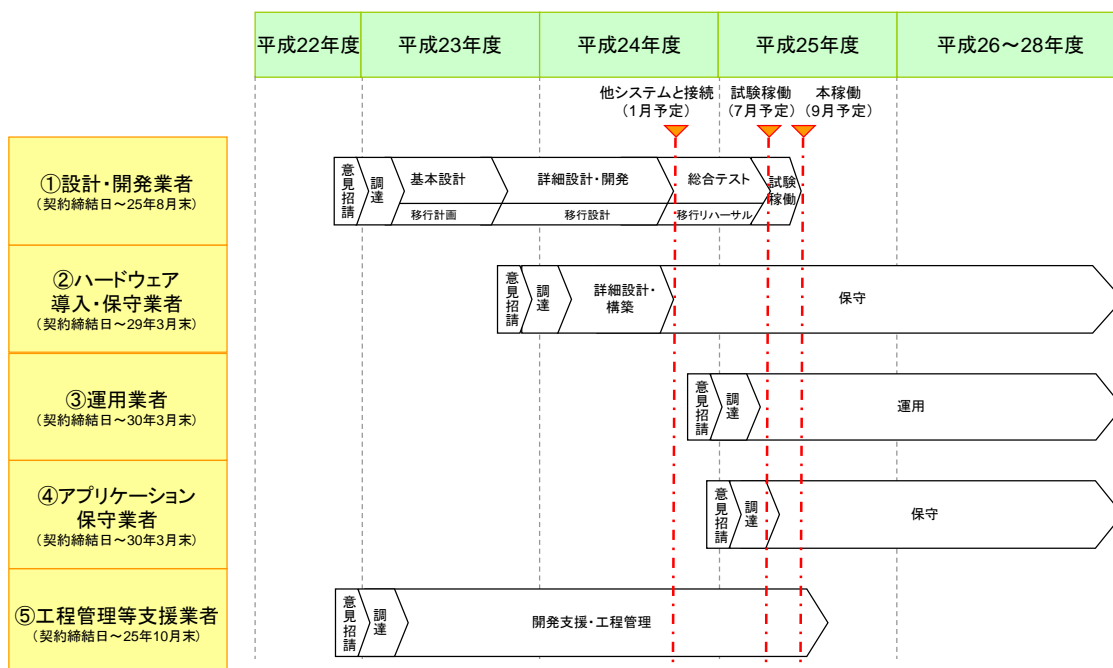


図 2-3 全体スケジュール

## 2.7. 他システムとの連携

本システムが連携する主なシステム（以下「他システム」という。）の概要を表 2-3 に示す。なお、表 2-3 は平成 23 年 3 月現在の情報であり、連携時期については、今後変更がありうることに留意すること。

表 2-3 連携するシステム

No	他システム名	連携内容	連携時期（予定）
1	支払基金・中央会ネットワーク	労災指定医療機関等から請求された労災レセプトデータを本システムへ受け渡すためのネットワーク。	平成 25 年 1 月以降
2	労災行政情報管理システム	本システムより審査の承認を受けた労災レセプトデータを受け取り、労災指定医療機関等へ診療費等を支払う。	平成 25 年 1 月以降

なお、表 2-3 の No. 1 及び No. 2 との接続要件に係る資料は、別途開示を行う予定である。

## 2.8. 調達対象

厚生労働省は、平成 23 年度から本システムの開発を実施する。開発にあたっては、「労災レセプト電算処理システム調達計画書」に基づき、開発等業務受託業者の調達を行う予定である。

本仕様書に示す委託業務の調達（以下「本調達」という。）では、工程管理業務及び行政側の視点からの業務支援を行う事業者を調達する。

## 2.9. 受託者の役割

受託者は、本システム構築に関与する開発等業務受託業者の作業が遅滞なく遂行されるように、厚生労働省の立場で適切に作業のスケジュール管理を行い、課題等が生じた際は、課題解決に向け、技術的な観点から状況に応じた適切な助言を行う。

また、受託者は、工程管理の対象となる作業が、最適化ガイドライン、調達指針、政府統一基準等に従って行われているかどうか、常に確認を行い、必要に応じて是正のための活動を行う。

委託業務の概要を表 2-4 に示す。また、業務内容の詳細は、「第 3 章 業務委託の内容」に示す。

なお、本仕様書に示す支援とは、情報収集、現状分析、資料作成、報告書作成、検査、レビュー実施、技術的支援、提言、会議の出席及び運営等である。

表 2-4 委託業務の概要

区分	委託名称	概要
A	全体統括管理	(1)全体統括管理 (2)進捗管理 (3)変更管理 (4)課題管理 (5)リスク管理 (6)品質管理
B	労災レセプト電算処理システム構築に係る工程管理	(1)設計・開発業者の作業に係る工程管理 (2)ハードウェア導入・保守業者の作業に係る工程管理 (3)試験稼働工程の運用業者の作業に係る工程管理
C	他システムとの連携に係る業務支援	(1)支払基金・中央会ネットワークとの連携に係る業務支援 (2)労災行政情報管理システムとの連携に係る業務支援
D	業務移行支援	(1)業務移行支援 (2)操作マニュアル等の策定支援 (3)職員研修の実施に関する支援

区分	委託名称	概要
E	調達支援 (ハードウェア導入・保守業者、運用業者及びアプリケーション保守業者)	(1)調達仕様書作成支援 (2)意見招請対応の支援 (3)評価支援
F	その他支援	(1)サービスレベル協定の策定等支援 (2)運用・保守要領の作成支援 (3)成果物管理支援 (4)その他支援

※詳細は第3章を参照のこと

#### 2.10. 本調達にて求める役務と SLCP-JCF2007 との対応

厚生労働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-JCF2007 との対応関係を本仕様書別紙3に整理したので、参考にする事。

なお、別紙3に「SLCP-JCF2007 に対応する主要プロセス」として明記されていないプロセスであっても、本業務の実施に当たり必要なプロセスについては、含まれるものとする。

#### 2.11. 責任範囲

受託者は、2.9に記載した委託業務に対して責任を負うものとする。

受託者は、上述した支援作業を主体的に実行すること。

受託者の支援作業が十分に行われなかったことが原因で、プロジェクト全体が遅延してしまった場合は、原因分析を行った上で、受託者が責任を負い対応すること。調達や検収作業の支援作業についても、手続や作業に要する時間を十分に確認し、受託者が主体となって作業を進めること。

#### 2.12. 納入成果物

納入成果物及び納入期日を表 2-5 に示す。

なお、厚生労働省と受託者の納入成果物に係る認識の齟齬をなくすため、本調達にて求める成果物と SLCP-JCF2007 との対応関係を別紙3に示す。

また、納入成果物は、事前に記載方法及び体裁について厚生労働省にサンプルを提示し、承認を受けてから作成すること。



表 2-5 納入成果物及び納入期日一覧

項番	納入成果物	内容	納入期日
委託区分 A：全体統括管理			
1	プロジェクト実施計画書	本システムの構築に係る作業全体の実施計画書	契約後 10 開庁日以内
2	個別プロジェクト計画確認報告書	開発等業務受託業者の作成した個別プロジェクト計画の確認結果に係る報告書	開発等業務受託業者の個別プロジェクト計画書受領後 10 開庁日以内
3	標準管理要領	本システムの構築を円滑に実施するための各種標準管理要領 (なお、標準管理要領として、以下のものを策定し、これに基づき工程管理等支援業務を行うこと。) ・文書管理要領 ・情報セキュリティ対策要領 ・進捗管理要領 ・品質管理要領 ・課題管理要領 ・変更管理要領 ・構成管理要領	契約後 1 ヶ月以内
4	マスタスケジュール	本システムの構築の各工程における厚生労働省及び開発等業務受託業者全体の作業スケジュール	開発等業務受託業者の個別スケジュール受領後 10 開庁日以内
5	進捗報告書	開発等業務受託業者全体の進捗に係る報告書	毎週 1 回
6	仕様変更管理表	仕様変更の内容及び作業状況に係る管理表	随時
7	課題管理表	プロジェクト全体に影響のある課題及び複数業者間に係る課題の管理表	随時
8	リスク管理計画書	本システムの構築に係るリスク管理の手法等を示した計画書	随時
9	リスク管理表	リスク管理計画に基づいた、プロジェクト全体に影響のあるリスク及び複数業者間にわたるリスクの管理表	随時
10	品質管理計画書	開発等業務受託業者の行う品質管理の評価に係る実施計画書	契約後 1 ヶ月以内

項番	納入成果物	内容	納入期日
委託区分 B(1)：設計・開発業者の作業に係る工程管理			
11	実施計画書	本システムの設計・開発工程における工程管理の実施計画書	契約後 10 開庁日以内
12	課題等解決に係る資料等	設計・開発工程における複数業者にわたる課題等の管理に係る文書	随時
13	レビュー記録	設計・開発工程における各種レビュー記録等	随時
委託区分 B(2)：ハードウェア導入・保守業者の作業に係る工程管理			
14	実施計画書	ハードウェアの導入・保守段階における工程管理の実施計画書	ハードウェア導入・保守業者の契約の 10 開庁日前までの期日
15	レビュー記録	ハードウェアの導入・保守段階における各種レビュー記録等	随時
委託区分 B(3)：試験稼働工程の運用業者の作業に係る工程管理			
16	実施計画書	試験稼働工程の運用業者の作業に係る工程管理の実施計画書	試験稼働工程の 10 開庁日前までの期日
17	レビュー記録	試験稼働工程の運用業者の作業における各種レビュー記録等	随時
委託区分 C：他システムとの連携に係る業務支援			
18	実施計画書	他システムとの連携における作業の工程管理の実施計画書	他システムとの連携に係る作業開始の 10 開庁日前までの期日
19	課題等解決に係る資料等	他システムとの連携における複数業者にわたる課題等の管理に係る文書	随時
20	レビュー記録	他システムとの連携における各種レビュー記録等	随時
委託区分 D：業務移行支援			
21	業務移行計画書	業務移行自体に係る作業における工程管理の実施計画書	業務移行工程開始の 10 開庁日前までの期日
22	課題等解決に係る資料等	業務移行における課題等の管理に係る文書	随時
23	レビュー記録	業務移行支援における各種レビュー記録等	随時

項番	納入成果物	内容	納入期日
委託区分 E：調達支援（ハードウェア導入・保守業者、運用業者及びアプリケーション保守業者）			
24	調達仕様書案（ハードウェア導入・保守業者）	ハードウェア導入・保守業者の調達仕様書案	厚生労働省が別途定める期日（ただし、第一版は平成23年11月）
25	調達仕様書案（運用業者）	運用業者の調達仕様書案	厚生労働省が別途定める期日（ただし、第一版は平成24年11月）
26	調達仕様書案（アプリケーション保守業者）	アプリケーション保守業者の調達仕様書案	厚生労働省が別途定める期日（ただし、第一版は平成25年1月）
27	意見招請回答案（ハードウェア導入・保守業者）	ハードウェア導入・保守業者の調達仕様書案につき招請した意見への回答案	厚生労働省が別途定める期日
28	意見招請回答案（運用業者）	運用業者の調達仕様書案につき招請した意見への回答案	
29	意見招請回答案（アプリケーション保守業者）	アプリケーション保守業者の調達仕様書案につき招請した意見への回答案	
30	提案書作成要領案（ハードウェア導入・保守業者）	ハードウェア導入・保守業者の調達仕様書に係る提案書作成要領	平成24年2月末
31	提案書作成要領案（運用業者）	運用業者の調達仕様書に係る提案書作成要領	平成25年2月末
32	提案書作成要領案（アプリケーション保守業者）	アプリケーション保守業者の調達仕様書に係る提案書作成要領	平成25年4月末
33	総合評価基準案（ハードウェア導入・保守業者）	ハードウェア導入・保守業者の調達仕様書に係る提案書の総合評価基準	厚生労働省が別途定める期日
34	総合評価基準案（運用業者）	運用業者の調達仕様書に係る提案書の総合評価基準	
35	総合評価基準案（アプリケーション保守業者）	アプリケーション保守業者の調達仕様書に係る提案書の総合評価基準	

項番	納入成果物	内容	納入期日
委託区分 F：その他支援			
36	運用・保守要領	運用段階及び保守段階の管理方法の標準化に係る文書	厚生労働省が別途定める期日
37	レビュー記録	その他支援における各種レビュー記録	随時
38	機密保持管理方法	機密保持の管理方法を示すもの	契約後 1 ヶ月以内
39	納入成果物一覧（受託者分）	受託者が作成した納入成果物の一覧	厚生労働省が別途定める期日
40	成果物管理簿（受託者以外のもの）	開発等業務受託業者が作成した納品成果物の一覧	厚生労働省が別途定める期日
41	議事録	各種会議等の議事録	随時
42	作業報告書	委託業務全体に係る実施内容の報告書	厚生労働省が別途定める期日
43	受入テスト計画案	厚生労働省が主体となって行う受入テストの計画案	受入テストの 1 カ月前

## 2.13. 納入方法

納入成果物の納入方法を以下に示す。

### (1) 言語

納入成果物は日本語にて記述すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記述しても構わないものとする。

また、日本語の記載は公文書の書き方に従い、情報処理用語は日本工業規格の用語に従うこと。

### (2) 納入形態

納入形態を以下に示す。

- ① 電子媒体は **CD-R**、**DVD-R** を原則とすること。
- ② 電子媒体での納入に際しては原則 1 媒体での納入とするが、やむをえず複数の媒体に分けて納入する場合は別途厚生労働省と協議の上、決定すること。
- ③ 電子媒体に保存する形式は、**Microsoft Word**、**Excel** 及び **Power Point** とすること。文書サイズは日本工業規格 A 列 4 番を原則とするが、必要に応じて協議する。バージョンは納入時に別途指定する。ただし、厚生労働省が別途形式を定めて提出を求めた場合はこの限りでない。
- ④ 納入成果物は納入後厚生労働省にて改変が可能となるよう、図表等の元データも合わせて納入すること。
- ⑤ 特別なツールを使った場合は、ツールも合わせて納入すること。なお、特別なツールを使う場合は、厚生労働省と協議すること。
- ⑥ 紙媒体のサイズは、日本工業規格 A 列 4 番を原則とすること。図表は、必要に応じて A 列 3 番を使用することができる。

### (3) 納入部数等

納入部数等は、電子媒体、紙媒体のいずれも 2 式ずつ用意すること。

また、本調達に係る納入成果物については、「国等による環境物品等の調達の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導入すること。

### (4) 納入場所

納入場所を以下に示す。

厚生労働省労働基準局労災補償部労災保険業務課  
〒177-0044 東京都練馬区上石神井 4 丁目 8 番 4 号

厚生労働省上石神井庁舎 3 階 TEL:03(3920)3311

ただし、厚生労働省が別に場所を指定した場合は、この限りではない。

(5) 納入完了後の納入成果物の修正

納入完了後における納入成果物の修正方法を以下に示す。

- ① 受託者は、契約期間中において、納入成果物に修正の必要が発生した場合、厚生労働省の承認を得た上で、原則として修正の必要が発生した時点から 10 営業日以内に提出すること。
- ② 紙媒体の納入成果物は更新履歴と修正ページを納入し、差し替えを行い、電子媒体等の納入成果物は修正後の全編を速やかに提出すること。

2.14. 契約条件

本調達契約の契約条件を以下に示す。

(1) 契約期間

契約締結日から平成 25 年 10 月末までとする。なお、本仕様書に記載したスケジュールに大幅な変更が発生した場合には、厚生労働省及び受託者にて協議を行い、必要に応じて仕様の見直し並びに変更契約等を行うこととする。

(2) 契約形態

契約形態は、請負契約とする。

(3) 支払形態

役務に係る費用を、年度毎に一括して支払うこととする。なお、支払については、翌年度 4 月（出納整理期間）に支払予定としている。（ただし、平成 25 年度においては、契約期間満了後速やかに支払う予定としている。）

2.15. 連絡先

本仕様書に関する連絡先を以下に示す。

担当：厚生労働省労働基準局労災補償部労災保険業務課 濱野 裕一

TEL : 03-3920-3311 (内線 : 372)

電子メール : [hamano-yuuichi@mhlw.go.jp](mailto:hamano-yuuichi@mhlw.go.jp)

### 第3章 委託業務の内容

本調達における委託業務（「表 2-4 委託業務の概要」の詳細を以下に示す。

#### 3.1. 委託区分 A（全体統括管理）

本調達における各委託区分（「3.2 委託区分 B（労災レセプト電算処理システムの構築に係る工程管理）」、「3.3 委託区分 C（他システムとの連携に係る業務支援）」、「3.4 委託区分 D（業務移行支援）」、「3.5 委託区分 E（調達支援）」及び「3.6 委託区分 F（その他支援）」（以下「委託範囲全体」という。））について、以下に示す要件に基づき総合的に工程を管理すること。

また、厚生労働省内で定められた進捗報告の作成並びに取り纏めを行うこと。

##### (1) 全体統括管理

全体統括管理に係る要件を以下に示す。

- ① 全体統括管理にあたっては、EVM を用い効率的・効果的に行い、かつ、厚生労働省及び開発等業務受託業者を対象としたプロジェクト全体会議等の企画、開催・運営と課題に関する開発等業務受託業者との調整を行うこと。
- ② 厚生労働省及び開発等業務受託業者との十分な協議の上で、各作業等の整合性等を勘案しつつ、プロジェクト全体のプロジェクト実施計画書の策定及び改定ルール策定の策定、並びに改定作業を行うこと。また、開発等業務受託業者が策定する個別プロジェクト計画について確認を行い、個別プロジェクト計画確認報告書を作成し、個別プロジェクト計画に従い、開発等業務受託業者の活動や作業の進捗状況、成果物の作成状況等を管理するとともに、開発等業務受託業者へのヒアリング等を実施して、主体的に問題点の整理や、その解決を含む課題設定を行い、その解決に向け、技術的及び工程管理の観点から適切に、責任を持って以後の対応を管理すること。  
なお、プロジェクト実施計画書に変更があった場合は、変更を厚生労働省に速やかに報告するとともに、プロジェクト全体に対する影響を調査し、必要に応じて適切な改善策を検討し、厚生労働省に提示すること。さらに、改善策が実施された場合、その実施状況について管理すること。
- ③ 受託者は、標準管理要領を作成し、厚生労働省に提示し、承認を得ること。
- ④ 開発等業務受託業者が用いている設計・開発に係る進捗管理、課題管理及び品質管理等の管理手法が適切であり、かつ、問題点がないことをヒアリング等により確認を行い、厚生労働省に報告すること。
- ⑤ ①～④における作業は、最適化ガイドライン、調達指針に基づき行うこと。  
なお、委託期間中にこれが改定された場合は、改定内容を取り入れて行うこ

と。さらに、上記の他、業務実施に当たり準拠すべき文書が追加された場合は当該文書についても同様とすること。

## (2) 進捗管理

進捗管理に係る要件を以下に示す。

- ① 開発等業務受託業者が策定したスケジュールを確認し、必要な作業がすべて盛り込まれているか否か、妥当性、実現可能性を検証すること。
- ② ①の結果を基に、構築に係る工程すべてに関し、すべての作業を含むマスタースケジュールを作成、管理すること。
- ③ 開発等業務受託業者から受領する進捗状況報告に対して、技術的審査を行うこと。また、審査結果の報告と問題点等に対する対応策の提言を厚生労働省の担当部門に対して行い、その対応策の実施の承認を得ること。
- ④ 開発等業務受託業者の責によりスケジュールが遅延した場合、受託者はその原因を分析し、適切な対応策を検討し、その実施を開発等業務受託業者に指示すること。
- ⑤ 開発等業務受託業者全体の進捗報告書を作成すること。
- ⑥ 受託者は、最適化ガイドラインに準拠した進捗管理を行う。

## (3) 変更管理

変更管理に係る要件を以下に示す。

- ① 開発等業務受託業者が行う、仕様変更によるシステム面での影響及び費用面での影響の分析結果を評価し、仕様変更の可否について検討すること。
- ② 仕様変更の内容及び作業状況を記載した仕様変更管理表を作成し、仕様変更の管理をすること。
- ③ 現在の業務に変更が生じた場合、開発計画等の変更を行うこと。  
また、計画変更については厚生労働省の承認を得ること。
- ④ 開発等業務受託業者による仕様変更の管理が適切に行われているかを変更管理要領により評価すること。
- ⑤ 仕様変更について、本システムの構築に係る様々な調達を行う場合において、調達内容との関係を精査すること。

## (4) 課題管理

課題管理に係る要件を以下に示す。



- ① 開発等業務受託業者の課題状況を監視すること。
- ② 厚生労働省を含むプロジェクト全体に係る課題を監視し、その担当者、対応期限及び対応策を検討し、課題管理表を作成すること。本システムの構築に係る各工程において、複数業者間にわたる課題を抽出し、
- ③ その担当者、対応期限及び対応策を検討し、課題管理表を作成すること。①～③について、対応状況の管理を開発等業務受託業者と協力して行うこと。

#### (5) リスク管理

リスク管理に係る要件を以下に示す。

- ① リスク管理の手法について、リスク管理計画書を作成すること。
- ② 本システムの構築に係る各工程において想定されるリスクを抽出すること。
- ③ ②の発生可能性及び影響度等からその対応の要否を検討すること。
- ④ ③の結果、必要に応じ担当者、対応期限及び対応策を検討し、リスク管理表を取りまとめ、厚生労働省に提出すること。④について、リスク管理表に基づき、対応状況の管理を開発等業務受託業者と協力して行うこと。

#### (6) 品質管理

品質管理においては、品質管理計画書を作成して、開発業務等受託業者が行う品質管理が適切に行われているかを確認し、成果物の検収をするとともに、指摘事項が正しく改善されているかを管理すること。

### 3.2. 委託区分 B（労災レセプト電算処理システムの構築に係る工程管理）

受託者は、本システムの構築に当たり、品質を保持し、遅滞なく作業を進めるため、以下に示す要件に基づき、総合的に工程管理をすること。

#### (1) 設計・開発業者の作業に係る工程管理

設計・開発業者の作業に係る工程管理における要件を以下に示す。

- ① 設計・開発業者が策定及び改定を行う各種の実施計画についてレビューを実施し、必要に応じて、設計・開発業者と協議して課題設定等を行った上で、その解決に向け、技術的な観点から適切な支援を行うこと。
- ② 設計・開発工程における進捗会議等への参加等、開発の全般にわたり、必要な会議体に参画すること。

- ③ 設計・開発工程において発生する、設計・開発業者への各種指摘事項等を、厚生労働省の立場で取りまとめるとともに、その解決に向けた適切な支援を行うこと。
- ④ 設計・開発業者が作成する成果物（基本設計内容等）のレビューを実施し、そこで発生する問題点や課題の解決のために必要に応じて支援を行うこと。
- ⑤ 設計・開発業者が作成する成果物の品質検証及び検収支援に係る作業を行うこと。
- ⑥ 移行作業について、以下の支援等を行うこと。
  - ア 開発等業務受託業者間における作業分担等を明確にする際に生じる問題点や課題等の整理を行い、その解決のための適切な支援を行うこと。
  - イ 設計・開発業者が作成する移行実施計画書及び導入実施計画書に従い作業の進捗管理を行うとともに、作業中に生じる問題点や課題等の整理を行い、その解決のため必要に応じて支援を行うこと。
- ⑦ 総合テストに関して、以下の業務支援等を行うこと。
  - ア 総合テスト実施計画書の策定支援及び改定支援を行うこと。
  - イ また、総合テスト実施計画書に沿ってテスト作業を管理し、作業中に生じる問題点や課題等の整理を行うとともに、その解決に向け、必要に応じて技術的な観点から適切な支援を行うこと。
- ⑧ 設計・開発工程において、厚生労働省から本システムにおいて実現したい機能の要望が発生した場合、厚生労働省による仕様の検討を支援するとともに、同時に、設計・開発業者及びハードウェア導入・保守業者と実現可否について協議を行うこと。その際、情報システムの専門家以外の者にも容易に理解できる平易な表現を用い、専門用語を使用する場合は、注釈を付すこと。また、設計・開発業者に対して、彼らが誤解なく業務を理解することができるような表現を用いて、仕様に反映させること。

(2) ハードウェア導入・保守業者の作業に係る工程管理

ハードウェア導入・保守業者の作業に係る工程管理における要件を以下に示す。

- ① ハードウェア導入・保守業者が策定及び改定を行う各種の実施計画についてレビューを実施し、必要に応じて、ハードウェア導入・保守業者と協議して課題設定等を行った上で、その解決に向け、必要に応じて技術的な観点から適切な支援を行うこと。
- ② ハードウェア詳細設計・構築工程における進捗会議等への参加等、開発の全般にわたり、必要な会議体に参画すること。

- ③ ハードウェア詳細設計・構築工程において発生する、ハードウェア導入・保守業者への各種指摘事項等を、厚生労働省の立場で取りまとめるとともに、その解決に向けた適切な支援を行うこと。
- ④ ハードウェア導入・保守業者が作成する成果物のレビューを実施し、そこで発生する問題点や課題の解決のため、必要に応じてハードウェア導入・保守業者への支援を行うこと。

### (3) 試験稼働工程の運用業者の作業に係る工程管理

- ① 試験稼働工程の運用業者が策定及び改定を行う各種の実施計画についてレビューを実施し、必要に応じて、ハードウェア導入・保守業者と協議して課題設定等を行った上で、その解決に向け、必要に応じて技術的な観点から適切な支援を行うこと。
- ② 試験稼働工程における進捗会議等への参加等、開発の全般にわたり、必要な会議体に参加すること。
- ③ 試験稼働工程において発生する、運用業者への各種指摘事項等を、厚生労働省の立場で取りまとめるとともに、その解決に向けた適切な支援を行うこと。
- ④ 試験稼働工程における運用業者が作成する成果物のレビューを実施し、そこで発生する問題点や課題の解決のため、必要に応じて運用業者への支援を行うこと。

### 3.3. 委託区分 C（他システムとの連携に係る業務支援）

本システムは、以下に示す他システムとの連携を予定している。受託者は、連携のための実施計画書を策定し、連携に係る業務支援を行うこと。

また、連携に係る複数業者にわたる課題等の解決のため資料を作成し、厚生労働省に提出すること。

#### (1) 支払基金・中央会ネットワークとの連携に係る業務支援

労災指定医療機関等から請求された労災レセプトデータを支払基金・中央会ネットワークを経由して本システムに受け渡すため、支払基金・中央会ネットワークに係る業者との間で仕様及び工程に係る調整の支援を行うこと。

#### (2) 労災行政情報管理システムとの連携に係る業務支援

審査済みの労災レセプトデータを本システムより労災行政情報管理システムに受け渡すため、労災行政情報管理システムの改修を行う必要がある。

この改修を行うに当たり、厚生労働省の指示のもと、労災行政情報管理システムに係る業者と、両システムの整合性の観点から、仕様及び工程に係る調整の支援を

行うこと。

なお、受託者は、労災レセプト電算処理システムと労災行政情報管理システムの接続仕様の設計、その接続テスト確認等をする際において、労災行政情報管理システムにおける最適化の実施状況をふまえつつ業務支援を行うこと。

また、双方の連携に関して厚生労働省の指示のもと対応すること。

### 3.4. 委託区分 D（業務移行支援）

受託者は業務を円滑に移行するために、以下に示す要件に基づき総合的に支援すること。

#### (1) 業務移行支援

業務移行支援に係る要件を以下に示す。

- ① 設計・開発業者が作成する、開始条件及び終了条件、移行実施体制と役割、移行作業及びスケジュールを記述した移行実施計画書及び移行手順書の確認を行い、そこで発生する問題点や課題の解決のために、必要に応じて設計・開発業者への支援を行うこと。
- ② 設計・開発業者が作成する運用段階及び保守段階への引き継ぎ方法、移行前後での運用業務の責任の所在等をまとめた運用引継ぎ計画書のレビューを行い、そこで発生する問題点や課題の解決のため、必要に応じて設計・開発業者への支援を行うこと。
- ③ 業務移行計画書及び移行手順書に従い、業務移行の進捗管理及び移行の検証を行うこと。また、進捗管理等の結果、コンティンジェンシープランの適用を必要と判断した場合は、設計・開発業者と協議の上、適用するコンティンジェンシープランを整理し、厚生労働省の承認を得ること。

#### (2) 操作マニュアル等の策定支援

操作マニュアル等の策定支援に係る要件を以下に示す。

- ① 設計・開発業者が作成する操作マニュアルについてレビューを行うこと。また、存在する問題点や課題の整理を行い、その課題の解決に向け、技術的な観点から適切な支援を行うこと。
- ② 設計・開発業者が作成する研修用テキスト等の教育に係るマニュアルを確認し、そこで発生する問題点や課題の解決のため、必要に応じて厚生労働省を通じ設計・開発業者への支援を行うこと。

### (3) 職員研修の実施に関する支援

- ① 設計・開発業者が作成する研修計画書のレビューを行い、研修計画の実行において発生が予想される問題点等を洗い出し、その問題点や課題の解決のため、必要に応じて厚生労働省を通じ設計・開発業者への支援を行うこと。
- ② 厚生労働省が主体となって実施する職員への研修のための資料作成等の支援を行い、また厚生労働省の指示のもと、研修の評価に係る支援を行うこと。

## 3.5. 委託区分 E（調達支援）

受託者は、厚生労働省が今後行う予定である、ハードウェア導入・保守業者、運用業者及びアプリケーション保守業者の調達に係る作業について、以下に示す要件に基づき支援を行うこと。なお、ハードウェア導入・保守業者は平成 24 年 5 月頃、運用業者は平成 25 年 5 月頃、アプリケーション保守業者は平成 25 年 7 月頃を調達予定時期としている。

### (1) 調達仕様書作成支援

調達仕様書作成支援に係る要件を以下に示す。

- ① ハードウェア導入・保守業者、運用業者及びアプリケーション保守業者の調達に必要な技術支援を行うこと。
- ② ハードウェア導入・保守業者、運用業者及びアプリケーション保守業者の調達仕様書案を調達指針に基づき作成を行い、厚生労働省の承認を受けること。また、調達仕様書案の作成過程における総務省への対応支援を行うこと。
- ③ 調達仕様書案の作成にあたっては、記載のための標準の策定及びハードウェア機器の数量の整理等を行い、厚生労働省の指示のもと、出来る限り詳細な要件を記載すること。

### (2) 意見招請対応の支援

ハードウェア導入・保守業者、運用業者及びアプリケーション保守業者の調達仕様書案に対する意見招請に当たり、提案業者からの意見を整理し、それに対する調査及び検証等を行い、回答案を作成すること。また、調達仕様書案について修正の必要性を検証し、厚生労働省の指示に従い修正等の作業を行うこと。

### (3) 評価支援

評価支援に係る要件を以下に示す。

- ① ハードウェア導入・保守業者、運用業者及びアプリケーション保守業者の調達仕様書に対する提案書作成要領案等の入札公告及び入札説明会で必要となる資料を作成し、厚生労働省に提出すること。
- ② 調達仕様書案を基に提案書の総合評価基準案を作成し、厚生労働省の承認を受けること。
- ③ ハードウェア導入・保守、運用及びアプリケーション保守に係る入札業者からの提案内容、機能証明書のすべての項目について、調達仕様書の要件を満たしているかどうかを検討すること。
- ④ 技術審査委員会のメンバに対して、各提案の概要及び配点の内訳を説明し、必要に応じて評価方法について説明を行うこと。
- ⑤ ハードウェア導入・保守、運用及びアプリケーション保守に係る入札業者からの提案内容、入札業者のプレゼンテーション等に同席し、技術審査委員会のメンバ及び厚生労働省に適切な助言が出来るよう準備すること。
- ⑥ 厚生労働省が行う本システムに係る調達に関して、透明性、適正性等を審査すること。

### 3.6. 委託区分 F（その他支援）

受託者は、上記 3.1～3.5 における業務の他、以下の業務支援を行うこと。

#### (1) サービスレベル協定の策定等支援

本システムに関する SLA（サービスレベル協定、Service Level Agreement）を開発等業務受託業者と締結することとしているため、その策定及び運用に当たり、技術的な支援を行うこと。

- ① PDCA（プラン・ドゥ・チェック・アクト）サイクルを確立するため、本システムの構築についての評価及びそれを踏まえた SLA の見直しを行うこと。
- ② 開発期間全体にわたり、開発等業務受託業者の成果物について、SLA 遵守状況の評価を行い、当該基準を満たさない場合においては、厚生労働省を通じ上記の開発等業務受託業者等と協力し、原因の究明及び対策の検討を行うこと。

#### (2) 運用・保守要領の作成

- ① 運用・保守要領を作成すること。
- ② 必要に応じて運用業者及びアプリケーション保守業者にレビューを行わせること。

### (3) 成果物管理支援

本システムの構築に係る各工程で納入される成果物に関して、以下の業務を行うこと。

- ① 成果物の納入管理及び変更管理を行うため、成果物管理簿（受託者以外の成果物管理）を作成すること。
- ② 成果物の提供依頼が、開発等業務受託業者からあった場合は、厚生労働省の指示に基づき、指定の成果物を提供すること。
- ③ 成果物のバージョン管理を行うこと。
- ④ 成果物の変更履歴等の管理を行うこと。
- ⑤ ①～④の作業の状況について、定期的に厚生労働省に報告を行うこと。

### (4) その他支援

(1) ～ (3) に示す業務の他、以下の業務支援を行うこと。

- ① 本システムの構築に当たり、他の業務及び他システムとの調整や、本システムを利用した新規業務への移行を含めて、プロジェクトマネジメントの観点（情報システム設計・構築の方法論、工程毎のスケジュールや必要人員等の配分、行政側の体制、受託側の体制面、費用面等）で実現可能か検討すること。
- ② 開発等業務受託業者が予定している業務内容が調達仕様書に合致したもので、漏れや不整合等の問題がないか確認を行い、厚生労働省に報告すること。
- ③ 本システムの構築に係る厚生労働省 PMO（プログラムマネジメントオフィス）及び総務省との調整の支援を行うこと。
- ④ 厚生労働省の求めに応じ、各委託区分における作業の実施内容及び検討事項について書面にて報告を行うこと。  
また、必要な場合においては、厚生労働省を通じ開発等業務受託業者への指示等を行うこと。
- ⑤ 厚生労働省の求めに応じて、受託者の各要員の業務内容及び進捗状況について書面にて報告を行うこと。
- ⑥ 本システムは、平成 25 年度稼働当初は診療費等の請求について、オンライン化することとしているが、今後、アフターケア、二次健康診断等給付及び訪問看護の費用に係るオンライン請求についても順次システム化することを想定している。このため、厚生労働省におけるアフターケア、二次健康診断

等給付及び訪問看護の費用の請求について、オンライン化に係る検討支援を行うこと。

- ⑦ 厚生労働省は、本システムの情報セキュリティを維持するため、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」に準拠した情報セキュリティ対策実施手順の作成を行う。受託者はその支援を行うこと。
- ⑧ 厚生労働省の求めに応じ、国内外の官公庁及び民間企業等の情報システムに関する技術的先進事例の調査を実施し、報告を行うこと。
- ⑨ 厚生労働省の求めに応じ、コンピュータ関連の技術、製品動向等に関する情報提供を行うこと。
- ⑩ 厚生労働省の求めに応じ、各種会議、打ち合わせ等に参加し、議事録の作成を行うこと。
- ⑪ 厚生労働省が主体となって行う受入テストについて、受入テスト計画案を作成し、受入テスト実施の支援を行う。

#### 第4章 情報セキュリティ要件

受託者は、「政府統一基準」「厚生労働省情報セキュリティポリシー」に準拠した情報セキュリティ対策を講じること。

なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は非公開であるが、「政府統一基準」に準拠しているため、必要に応じ参照すること。

「厚生労働省情報セキュリティポリシー」の開示については、契約締結後、受託者が担当職員に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

##### 4.1. 情報セキュリティ管理

受託者は情報セキュリティ管理を行うこととする。情報セキュリティ管理は、各工程において、情報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し、以下に示す作業を実施すること。

- ① 本プロジェクト内部の情報セキュリティ対策管理を行う管理者を設置すること。
- ② 「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。
- ③ 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、プロジェクト実施計画書に含めること。
- ④ プロジェクト実施計画書内の情報セキュリティポリシー実施手順に則った情報セキュリティ管理を実施すること。



- ⑤ 情報セキュリティ対策の内容は、各作業工程の状況に応じて、適宜改善策を検討し、厚生労働省の承認を得ること。
- ⑥ 情報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、事前に定められた一時対応を速やかに行った上で、速やかに厚生労働省に報告し、対応策について協議すること。
- ⑦ 本仕様書に示す業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況について、厚生労働省より情報セキュリティ対策の実績報告を求められた場合には、速やかに対応すること。
- ⑧ 本仕様書に示す業務の遂行において、受託者における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められる場合には、受託者は、厚生労働省の求めに応じ、厚生労働省と協議を行い合意した対策を実施すること。
- ⑨ 受託者自体の情報セキュリティ管理のため、情報セキュリティ対策の実施状況について、定期的に内部監査を実施し、厚生労働省に報告すること。

## 第5章 作業の体制及び方法

### 5.1. 作業体制

プロジェクト全体の作業体制及び受託者の作業体制を以下に示す。

#### (1) 体制図

厚生労働省、受託者及び関連業者の体制図を図 5-1 及び図 5-2 に示す。

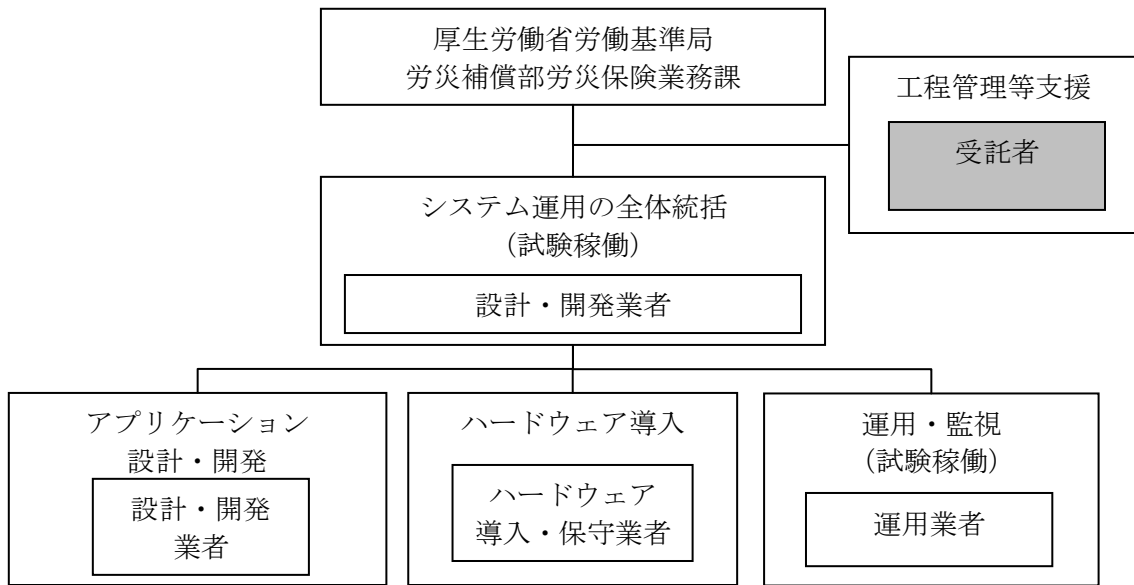


図 5-1 本システムにおける構築作業体制図（平成 25 年 8 月まで）

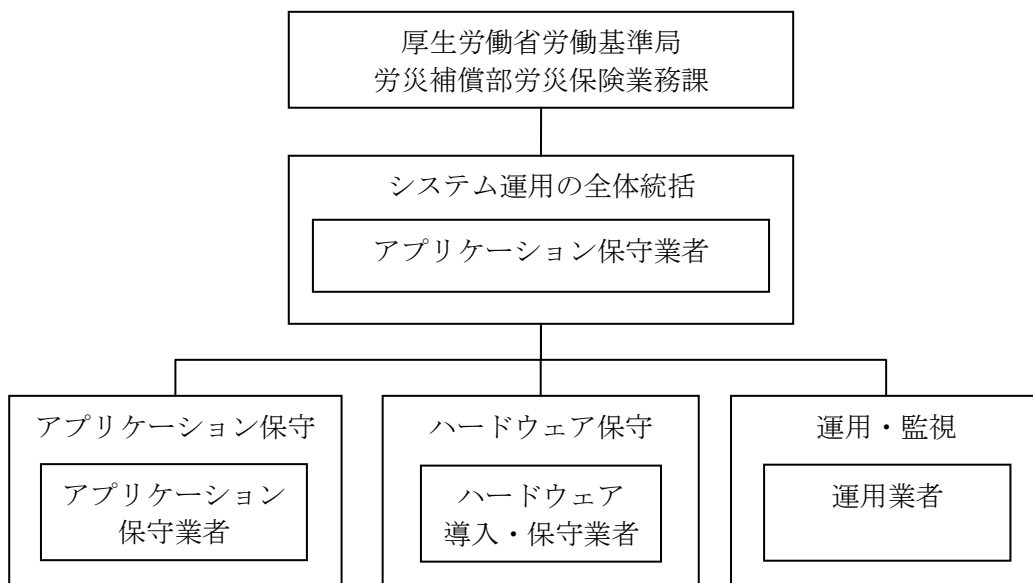


図 5-2 本システムにおける運用作業体制図  
（平成 25 年 9 月以降（本稼働以降））

(2) 役割分担

本システムの構築に係る作業の主な役割分担を、別紙 4「役割分担表」に示す。

### (3) 受託者の組織

受託者は、本仕様書に定める役務を実施するに当たり、以下の条件を満たすこと。

- ① 全国規模のシステムを構築するプロジェクトを統括できること。
- ② 全国規模のシステムを構築するプロジェクトに係る工程管理等の実績があること。

### (4) 受託者の責任者

受託者の責任者は、以下の①～④の条件を満たすこと。

- ① 受託者は作業に先立ち本調達専任の責任者(以下「プロジェクトマネージャ」という。)を1名配置し、委託業務を履行できる体制を設け、厚生労働省の承認を得ること。
- ② プロジェクトマネージャは、プロジェクトの責任者として、プロジェクトを計画、推進及び管理する業務の実務経験を5年以上有し、かつ、医療関係のシステム設計・開発業務又は工程管理業務の経験を有する者であること。
- ③ プロジェクトマネージャは、委託業務の進捗状況及び業務内容を把握するとともに、業務すべてにおいて統一性を図ること。

なお、体制内において、分野毎にサブマネージャを置くことを妨げない。その場合には、サブマネージャは以下の業務を行うこと。

ア 担当分野の業務の進捗状況及び内容の把握を行い、プロジェクトマネージャに報告を行うこと。

イ 必要に応じて、他のサブマネージャとの調整を図ること。

- ④ 以下の要件のうち、いずれかを満たすこと、又は、以下のいずれかの試験合格者と同等の能力を有することが、経歴等において明らかであること。

ア 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) 試験に合格し、PMP の資格を有する者。

イ 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。

### (5) 受託者の業務要員

受託者の業務要員は、以下の①～④の要件をすべて満たすこと。

- ① 以下の要件のうち、いずれかを満たし（又は、以下の試験合格者と同等の能力を有することが、経歴等において明らかであり）、かつ、プロジェクト管理を含むシステム開発・運用管理の実務経験を5年以上有する者を含むこと。
  - ・ 経済産業省（旧通商産業省）情報処理技術者試験のITストラテジスト試験の合格者。
  - ・ 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を有する者。
  - ・ 経済産業省（旧通商産業省）情報処理技術者試験のネットワークスペシャリスト試験、データベーススペシャリスト試験、ITサービスマネージャ試験の合格者。
  - ・ 文部科学省（旧科学技術庁）技術士の第二次試験に合格し、技術士となる資格を有する者（情報工学部門及び（旧）情報処理部門に限る）。
- ② 以下の要件のうち、いずれかを満たし（又は、以下の試験合格者と同等の能力を有することが、経歴等において明らかであり）、かつ、プロジェクト管理を含むシステム開発・運用管理の実務経験を5年以上有する者を含むこと。
  - ・ 経済産業省（旧通商産業省）情報処理技術者試験のシステム監査技術者試験又は情報セキュリティスペシャリスト試験の合格者。
  - ・ 特定非営利活動法人日本システム監査人協会（SAAJ）が認定する公認システム監査人（CSA）の資格を有する者。
  - ・ 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）の資格を有する者。
- ③ 業務要員は、専任とすること。
- ④ 業務要員は、電子政府実現に向けて必要とされるシステム全般に関する知識、特にEA(Enterprise Architecture)に関する知識及び実務経験、最適化ガイドラインに関する知識を有すること。

#### (6) 共同提案

複数者で共同提案するときは、全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ代表者を定め、他の者は協力者として、代表者を中心とした体制を設けること。

#### (7) 瑕疵担保責任

本調達における瑕疵担保責任について以下に示す。

- ① 委託業務の検収後1年以内の期間において、委託業務の納入成果物に不備があり、厚生労働省が修正の必要があると判断した場合は、受託者は速やかに不備の内容に関して調査し、回答すること。

- ② ①における調査の結果、納入成果物に関して瑕疵等が認められた場合には、受託者の責任及び負担において速やかに修正を行うこと。なお、修正を実施する場合において、修正方法等について、事前に厚生労働省の承認を得てから着手するとともに、修正結果等について、厚生労働省の確認を受けること。

## (8) 検収

検収における納入成果物の提出及び修正の方法を以下に示す。

- ① 表 2-5 に則って納入成果物を厚生労働省に提出すること。
- ② 厚生労働省による検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受託者は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映されたすべての納入成果物を納入すること。
- ③ 表 2-5 以外にも、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。

## 5.2. 作業管理方法

本システムの構築に係る作業管理方法を以下に示す。

### (1) 基本方針

受託者は以下に基づいて管理業務を実施すること。

- ① 他システムの構築状況等を十分に把握した上で、管理業務を実施すること。
- ② 管理業務の実施にあたり PMBOK (Project Management Body of Knowledge) 又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。
- ③ 厚生労働省及び厚生労働省全体管理組織 (PMO) 等から指導及び助言等を受けた際には速やかに対応すること。

### (2) 実施計画書等の作成

受託者は、実施計画書（本システムの設計・開発工程における工程管理、ハードウェア導入・保守段階における工程管理、他システムとの連携における作業の工程管理）及び業務移行計画書を策定すること。

## 5.3. 作業場所

受託者は、原則として、厚生労働省が提供する厚生労働省上石神井庁舎（以下「庁舎」という）の執務室に常駐して業務を行うこととするが、諸事情により厚生労働省が執務室を用意できない場合には、庁舎近隣に必要な設備を備えた場所を受託者の負担で用意すること。

また、委託業務の実施に当たり、必要となる備品、什器及び消耗品等については、受託者の負担において準備すること。なお、備品等の作業場所への設置・整備に当たっては、厚生労働省と協議をすること。

なお、庁舎外における調査の実施等、業務の性質その他の事情により庁舎以外の場所で作業する必要がある場合には、事前に厚生労働省と協議すること。

#### 5.4. 作業上の留意事項

作業上の留意事項を以下に示す。

- ① 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。
- ② 担当職員から、本調達に係る技術的な助言を求められた場合は、速やかに対応し、書面又は電子メールによる回答を行うこと。また、受託者は、本調達に係る労災レセプト電算処理システムの構築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。

## 第6章 特記事項

### 6.1. 入札制限

本調達の入札に係る制限を以下に示す。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 平成 22・23・24 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。
- ④ 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。
- ⑤ プライバシーマーク付与認定、JISQ27001 認証及び ISO/IEC27001 認証のいずれかを取得していること。
- ⑥ 情報システムの調達の公平性を確保するため、応札希望者は、以下に挙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事業者でないこと。

ア 厚生労働省 CIO 補佐官及びその支援スタッフ等（常時勤務を要しない官職を占める職員、「一般職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「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。

なお、受託者及びその関連事業者は、労災レセプト電算処理システムの設計・開発業務、ハードウェア導入・保守業務、運用業務、アプリケーション保守業務を受託することはできない。

## 6.2. 知的財産権等

本調達における知的財産権等の扱いを以下に示す。

- ① パッケージ等を利用する際の著作物に関する処理は受託者の責任において行うこと。
- ② 委託業務に係り作成・変更・修正される文書等の著作権（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、受託者が本調達以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、厚生労働省が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めてすべて厚生労働省に帰属するものとする。
- ③ 委託業務に係り発生した権利について、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- ④ 委託業務に係り発生した権利について、今後、二次的著作物が作成された場合であっても、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。
- ⑤ 委託業務に係り作成・変更・修正される文書等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物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を行うこととする。この場合は、事前に厚生労働省へ報告し、了承を得ること。
- ⑥ 委託業務に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら厚生労働省の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理することとする。この場合、厚生労働省に係る

紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者にゆだねる等の協力措置を講ずる。

- ⑦ 委託業務に定める納入物の所有権は、本調達の契約金額の支払が完了した日を以って、厚生労働省に移転することとする。

### 6.3. 再委託

本調達に係る再委託の要件を以下に示す。

- ① 受託者は、委託業務の全部又は主要部分を第三者に委託（以下「再委託」という。）することはできない。委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、再委託の必要性及び契約金額等を厚生労働省に申請し、承認を受けること。なお、申請にあたっては、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。
- ② 受託者は、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める受託者の責務を再委託先も負うよう、必要な処置を実施し、厚生労働省に報告し、承認を得ること。その場合の様式は、任意とする。
- ③ 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。なお、受託者が再委託する事業者は、「6.1.入札制限⑥」の対象となる事業者でないこと。

### 6.4. 機密保持

本調達における機密保持に係る要件を以下に示す。

- ① 受託者は、委託業務の実施の過程で知り得た厚生労働省の機密事項や他の企業及び個人の営業秘密について、守秘義務を遵守することとする。詳細は、別に締結する契約書の定めに従うこと。
- ② 受託者は、委託業務の実施の過程で厚生労働省が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ）、他システムに係る業者、他の受託者が提示した情報、及び受託者が作成した情報を、委託業務の目的以外に使用又は第三者に開示もしくは漏洩してはならないこととし、そのために「機密保持管理方法」を作成し、厚生労働省の承認を得た上で、厳格に管理すること。
- ③ 受託者は、委託業務を実施するに当たり、厚生労働省から入手した資料等について管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
  - ・ 複製はしないこと。
  - ・ 用務に必要が無くなり次第、速やかに厚生労働省に返却すること。
  - ・ 委託業務完了後、上記①に記載される情報を削除又は返却し、受託者に



において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を厚生労働省へ提出すること。

## 6.5. 遵守事項

本調達における遵守事項を以下に示す。

- ① 受託者が実施する作業において、厚生労働省内の作業場所（「4.2 作業場所」の庁舎の執務室以外を指す）を使用する場合は、厚生労働省と協議の上、厚生労働省が規定する必要な手続を実施し、承認を得ること。
- ② 民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。
- ③ 受託者は、政府統一基準、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」及び厚生労働省保険局が策定した「レセプトのオンライン請求に係るセキュリティに関するガイドライン」、並びにこれらの関連資料等の内容を正しく理解し、遵守すること。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、政府統一基準に準拠しているため、必要に応じ参照すること。厚生労働省情報セキュリティポリシーの開示については、契約締結後、受託者が担当職員に守秘義務の誓約書を出した際に開示する。
- ④ 委託業務の実施において、個人情報に触れる機会が想定されるため、受託者は、受託者の業務要員に対して個人情報の取り扱いを含む情報セキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図ること。
- ⑤ 厚生労働省全体管理組織（PMO）が担当課室に対して指導・助言等を行った場合は、受託者もその方針に従うこと。
- ⑥ 受託者は、電子政府推進計画等の方針（今後発出されるものも含む。）に従うこと。
- ⑦ 委託業務の実施において、システムの設計書を参照する必要があると判断する場合は、作業方法などについて厚生労働省の指示に従い、必要な場合秘密保持契約を締結するなどした上で作業すること。作業場所は、厚生労働省の庁舎内とする。
- ⑧ 厚生労働省へ提示する電子ファイルは事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。
- ⑨ 本システムは、平成 25 年 9 月稼働を予定している。受託者は、開発等業務受託業者と相互に協力し、稼働時期を遅らせることなく円滑な運用移行を実施すること。
- ⑩ 最新の最適化ガイドライン、調達指針に基づき作業を実施すること。

## 6.6. その他

「6.1.入札制限」～「6.5.遵守事項」に示す他、本調達に係る要件を以下に示す。

- ① 委託業務を遂行する上で必要な厚生労働省職員へのヒアリング等は、厚生労働省とスケジュールを調整の上、効率よく実施すること。
- ② 委託業務の目的を達成するため、又は政府全体の電子政府推進計画の方針、調達指針等の変更により、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が判明したとき、又は委託業務の内容を変更する必要があるときは、厚生労働省と受託者が協議すること。
- ③ 厚生労働省の関連システムのスケジュールの変更、厚生労働省全体管理組織によるさらなる最適化方針の提示等により、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が判明したとき、又は委託業務の内容を変更する必要があるときは、厚生労働省と受託者が協議すること。
- ④ 本プロジェクトの実施に関して、当初予定のスケジュールどおりにシステム・機能が稼働せず、稼働までの追加費用の負担が生じた場合、その稼働までの追加費用負担のうち、厚生労働省もしくは「図 5-1 本システムにおける構築作業体制図（平成 25 年 8 月まで）」で示される受託者以外の事業者の責任を、受託者が関係者と協議の上、立証できない事由に係る負担（危険負担）については、受託者が負うこととする。

## 第7章 妥当性証明

### 7.1. 調達担当課室の長

本仕様書の内容が妥当であることを確認した調達担当課室の長は次のとおりである。

厚生労働省労働基準局労災補償部労災管理課長 木暮 康二

### 7.2. CIO 補佐官

(本調達仕様書に対する意見)

本件調達仕様書は、概ね妥当であると判断する。なお、今後、本調達の実施並びに仕様書の改正にあたっては、「情報システムに係る政府調達の基本指針」等と齟齬のなきよう留意されたい。