

労災レセプト電算処理システムの運用業務一式  
調達仕様書（案）

平成 25 年 2 月

厚生労働省労働基準局労災補償部労災保険業務課

## 目次

1.	調達件名	1
2.	作業の概要	1
2.1.	背景・目的	1
2.2.	用語の定義	2
2.3.	業務の概要	5
2.4.	情報システム化の範囲	7
2.5.	作業内容・納入物	10
2.6.	契約期間、履行期限	18
2.7.	スケジュール	18
2.8.	調達担当課・連絡先	18
3.	規模・性能要件	18
3.1.	業務規模	18
3.2.	業務性能	19
4.	情報セキュリティ要件	20
4.1.	基本事項	20
4.2.	情報セキュリティ対策	20
5.	運用要件	22
5.1.	試験稼働前における業務	22
5.2.	システム運用業務	23
5.3.	ヘルプデスク業務	26
5.4.	運用設備等の要件	29
5.5.	運用業務の責任分界点	32
6.	保守要件	33
6.1.	運用に係る機器等の保守作業	33
7.	作業の体制及び方法	34
7.1.	作業の体制	34
7.2.	全般的作業要件	38
7.3.	契約終了時の引継ぎ要件	39
7.4.	撤去・搬出作業要件	40
7.5.	検収方法	41
7.6.	瑕疵担保責任等	41
8.	SLA（サービスレベル協定）	41
8.1.	本システムに対するサービスレベル協定	41
8.1.1.	サービスレベルを評価する上での前提条件	41

8.1.2. 本システムに対するサービスレベル項目 .....	42
8.2. SLA遵守に関する規定.....	48
8.2.1. 基本的な考え方 .....	48
8.2.2. サービスレベルの評価時期.....	48
8.2.3. サービスレベル達成度合いの指標 .....	49
8.2.4. サービスレベル達成度合い向上のための措置 .....	49
8.2.5. サービスレベルの達成が困難な状況が続く場合の措置.....	49
9. 特記事項.....	50
9.1. 入札制限 .....	50
9.2. 知的財産権等 .....	50
9.3. 再委託等 .....	51
9.4. 閲覧資料 .....	52
9.5. 機密保持 .....	52
9.6. 遵守事項 .....	52
9.7. 節電対応及び環境への配慮 .....	53
10. 妥当性証明 .....	53

別紙 1 一般的なレセプト審査業務の流れ

別紙 2-1 労災レセプト電算処理システムの運用範囲（本番用）

別紙 2-2 労災レセプト電算処理システムの運用範囲（テスト用）

別紙 3 稼働確認用接続端末の仕様

別紙 4 消耗品一覧

別紙 5 会議体一覧

別紙 6-1 運用作業項目一覧（非インシデント）

別紙 6-2 運用作業項目一覧（インシデント）

別紙 6-3 運用作業項目一覧（ヘルプデスク）

別紙 6-4 運用作業項目一覧（保守）

別紙 7 閲覧資料一覧

## 1. 調達件名

「労災レセプト電算処理システムの運用業務一式」

## 2. 作業の概要

### 2.1. 背景・目的

医療機関及び薬局（以下「医療機関等」という。）が診療報酬及び薬剤費（以下「診療報酬等」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。）に提出する診療行為等に係る診療報酬の内訳を記した明細書（以下「レセプト」という。）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、労災保険の診療費及び薬剤費（以下「診療費等」という。）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、診療費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。

- ① 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。
- ② 労災レセプトの搬送時における破損及び紛失を防ぐことができること。
- ③ 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。
- ④ 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、平成 23 年 3 月に本システムの構築に係る調達計画を作成した。この調達計画に基づき、平成 23 年 8 月に設計・開発業者及び工程管理等支援業者、平成 24 年 8 月にハードウェア等導入・保守業者を調達し、本システムの稼働に向けた設計・開発等を実施しているところである。今般、調達計画書に基づき、本システムの運用業務一式の調達（以下「本調達」という。）を行うものである。

## 2.2. 用語の定義

本仕様書で示す用語の定義は、表 2.2-1 に示すとおりである。

表 2.2-1 用語一覧

用語	説明
受託者	本調達を受託した運用業者のこと。
運用業者	<p>本調達の受託者で運用業務を実施する事業者のこと。</p> <p>厚生労働省及び厚生労働省から委託を受けた統括責任者からの依頼に基づき、「別紙 7 閲覧資料」で示す「運用に係るドキュメント」として示す作業手順及び運用マニュアルを用いて作業を実施する。</p> <p>ただし、厚生労働省から作業依頼書を受けた場合、作業計画、作業観点及び作業項目の整理等を行い、作業確認書を作成し、厚生労働省及び統括責任者の承認を受けた上で作業を実施する。</p>
統括責任者	<p>システム運用作業を管理する事業者のこと。</p> <p>厚生労働省の承認又は指示を受けて、設計・開発業者、運用業者、アプリケーション保守業者及びハードウェア等導入・保守業者に作業を依頼又は指示し、各担当者がその内容に則した対応をとっていることを把握することをいう。この作業を指示作業という。</p> <p>なお、本システムの調達計画書や、設計・開発業務、工程管理等支援業務、ハードウェア・ソフトウェア等導入・保守業務の調達仕様書において、上記の役割を担う事業者を「全体統括業者」と称していたが、本システムと連携する労働基準行政システムの呼称と合わせ、「統括責任者」と称することとする。</p> <p>本稼働前は設計・開発業者がその役務を負い、本稼働後はアプリケーション保守業者がその役務を負う。</p>
ハードウェア等導入・保守業者	センタ環境におけるサーバ、ネットワーク機器、端末、プリンタ等を導入及び保守する事業者のこと。
センタ	本システムのサーバ群が集中的に設置されている場所のこと。
拠点	労働基準行政システムの端末等が設置される組織(厚生労働省本

用語	説明
	省、都道府県労働局、労働基準監督署) のこと。
労働基準行政システム	<p>監督・安全衛生等業務の「労働基準行政情報システム」と労災保険給付業務の「労災行政情報管理システム」の総称。</p> <p>労働基準行政情報システムと労災行政情報管理システムは、同一の共通基盤システムの上で動作している。</p>
厚生労働省統合ネットワーク	<p>「厚生労働省ネットワーク(共通システム)最適化計画」(平成 17 年 5 月 27 日厚生労働省行政情報化推進会議決定)に基づき、厚生労働省本省、地方支分部局、検疫所等の各組織において、個別の業務ごとに構築されてきた専用通信回線の集約・統合及び運用管理の一元化を図るため、平成 20 年 4 月から運用を開始したネットワーク基盤のこと。</p>
支払基金	<p>社会保険診療報酬支払基金のこと。健康保険・国民健康保険等の診療報酬の審査・支払等の業務を行っている。</p>
中央会	<p>国民健康保険中央会のこと。</p>
支払基金・中央会ネットワーク	<p>労災指定医療機関等と審査機関を、全国規模のネットワーク回線で結び、療養(補償)給付等の請求データ(レセプトデータ)をオンラインで受け渡す際に利用するネットワークのこと。</p> <p>本システムは、労災指定医療機関等の利便性を考慮して、社会保険診療報酬支払基金のオンライン請求システムと同一のネットワーク及びオンライン専用の認証局を共用する予定である。</p>
オンライン請求システム	<p>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。</p> <p>参考：<a href="http://www.ssk.or.jp/rezept/online/index.html">http://www.ssk.or.jp/rezept/online/index.html</a></p>
他システム	<p>本システムに関連する外部のシステムのこと。厚生労働省統合ネットワーク、労働基準行政システム、支払基金・中央会ネットワーク、オンライン請求システム等のこと。</p>
審査機関	<p>診療費等について、受付、審査、支払等を行う国の機関のこと。</p> <p>具体的には、都道府県労働局又は労働基準監督署のこと。</p>
外部媒体	<p>CD-R 等 のこと。なお、外部媒体に記録される労災レセプトデータの様式(データ構成)は、オンライン請求時のものと同である。</p>
請求事務代行者	<p>請求に関する届出から請求(返戻も含む)までの事務を医療機関等に代わって行う者のこと。請求事務代行者は、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。</p>
援護事業団体	<p>労災指定医療機関に対して、労災診療費の支払が行われるまでの</p>

用語	説明
	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。
事前点検	労災レセプトの受付時に、点数誤り、金額誤り、ファイル形式誤り、必須項目誤り等のエラーを点検すること。
審査点検	労災レセプトの受付後、医科点数表等に定められた算定ルールとの整合性、各項目間の疑義等を点検すること。
特別監視期間	本システムに対する機能追加、修正、ハードウェアの更改等があった際、そのサービス開始日から原則1ヶ月間、通常のシステム監視項目とは別の監視項目を監視する期間のこと。
メリット制	事業場の労働災害の多寡に応じて、一定の範囲内で労災保険率または労災保険料額を増減させる制度のこと。
開庁日	原則として、土日祝日及び12月29日から1月3日までの閉庁日以外の開庁日のこと。
SLCP-JCF2007	ソフトウェアを中心としたシステムの開発及び取引のための共通フレーム体系（2007年版）のこと。
レセプトコンピュータ業者	レセプトコンピュータの開発又は販売、保守等を実施する事業者のこと。
業務アプリケーション	特定の業務のために設計・開発されたソフトウェア（プログラム）のこと。
インシデント作業	運用計画外の作業や運用計画済みであっても具体的な実施日時や手順を確定する等の準備及び調整行為が必要となる作業のこと。緊急作業や詳細が未確定である計画作業も含む。
インシデント情報	ユーザからの問い合わせやシステム監視により、業務の遂行に影響を及ぼすと考えられる事象として、受託者が登録した情報のこと。業務の遂行に影響を及ぼすことはないが、ソフトウェアの追加・変更等のサービス要求等もインシデント情報として登録される。
非インシデント作業	日々の定型的な運用作業のこと。日・週・月・年の単位でスケジュールが決まっているもの。インシデント管理データベースに記録しなくてもよいが、運用日報及び週次運用報告書で記録し、報告する必要があるもの。
作業依頼書	システム運用作業の内容を記載した様式のこと。厚生労働省が随時作成し、作業依頼書に基づいて受託者が運用作業を実施する。
作業確認書	日々実施するシステム運用作業の内容を記載した様式のこと。受託者が作成し、厚生労働省の承認を得た上で、作業確認書に基づい

用語	説明
	て受託者が運用作業を実施する。
SLA（サービスレベル協定）	サービスレベル合意書のこと。 サービスサービス提供者とサービス顧客との間で契約を行う際に、提供するサービスの内容と範囲、品質に対する要求（達成）水準を明確にして、それが達成できなかった場合のルールを含めて、あらかじめ合意しておくこと。あるいはそれを明文化した文書、契約書のこと。
動作確認端末	センタ環境内のネットワークに接続される端末であり、本システムの業務アプリケーションの動作を確認するための端末である。ハードウェア等導入・保守業者が導入・保守を行う。
稼働確認用接続端末	支払基金・中央会ネットワークに接続される端末であり、支払基金・中央会ネットワークを経由した状態で本システムが稼働しているかを確認するための端末である。受託者が導入・保守を行う。
運用管理端末	本システムを運用するための操作や、運用状況の確認等を行うための端末である。ハードウェア等導入・保守業者が導入・保守を行う。

### 2.3. 業務の概要

労災保険における診療費等の請求に係る現行業務の概要を以下に示す。

#### (1) 業務内容

労災保険給付業務は、業務上の事由又は通勤による労働者の負傷、疾病、障害、死亡等に対して迅速かつ公正な保護をするため、必要な保険給付を行い、あわせて、業務上の事由又は通勤により負傷し、又は疾病にかかった労働者の社会復帰の促進等を図り、もって労働者の福祉の増進に寄与するための事業を行うものである。

労働者災害補償保険制度に基づく労災保険給付業務に係る処理件数は、平成 22 年度において年間約 923 万件であり、毎年ほぼ横ばいで推移している。

内訳として、（ア）一時金等及び年金の労災保険給付業務に係る支払件数は約 689 万件、（イ）第三者行為災害における求償等及び特別加入の承認等に係る業務の扱い件数は約 172 万件、（ウ）義肢等補装具費の支給及びアフターケア等の社会復帰促進等事業に係る業務の扱い件数は約 50 万件、（エ）メリット制に係る業務の扱い件数は約 12 万件となっている。

なお、一時金等及び年金の労災保険給付業務に係る業務のうち、労災診療費等請求に係る請求件数は、約 379 万件であり、毎年ほぼ横ばいで推移している。

労災保険において、被災労働者が労災指定医療機関等で療養を受けたときは、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次に示す。

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。

#### ア 受付業務

被災労働者は、診療の初回到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。

#### イ 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、都道府県労働局から送付された療養（補償）給付請求書と労災レセプトの写しの照合等を行い、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。

#### ウ 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、厚生労働省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一般的なレセプト審査業務の流れを「別紙 1 一般的なレセプト審査業務の流れ」に示す。

## （3）業務担当組織の拠点数

労災保険における診療費等請求に係る業務の担当組織の拠点数を表 2.3-1 に示す。

表 2.3-1 業務担当組織の拠点数

業務担当者の種類	拠点数（注）
厚生労働省本省	全国 2 ヶ所
都道府県労働局 （診療費審査委員会）	全国 47 ヶ所
労働基準監督署	全国 325 ヶ所
労災指定医療機関等	全国約 8 万ヶ所

注：拠点数は、今後変更する可能性がある。

#### (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次に示す。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。

ア 年間の業務量（平成 21 年度実績。その後もほぼ同様の実績で推移）

診療費等請求書：約 72 万枚／年

労災レセプト：約 304 万枚／年

イ ピーク日（支払日前）の業務量（平成 21 年度実績。その後もほぼ同様の実績で推移）

診療費等請求書：約 4 万枚／日

労災レセプト：約 16 万枚／日

#### (5) 目的・成果

労災レセプトの提出を電子化することで、現行の紙面による労災診療費等審査等に係る業務量を削減することを目標とする。

### 2.4. 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次に示す。

#### (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。既に労働基準行政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、本システムにより受付業務及び審査業務がシステム化される。支払業務は、労働基準行政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提出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のイメージ（電子化前後）を図 2.4-1 に示す。なお、システム化後も、紙のレセプトの提出を受け付けることとしている。このため、システム化後であっても紙のレセプトについては、図 2.4-1 の「労災レセプト電子化前」の業務を継続することになる。また、この調達仕様書では、「本システム」の範囲として労働基準行政システムと

共用する端末等は含まないものとする。

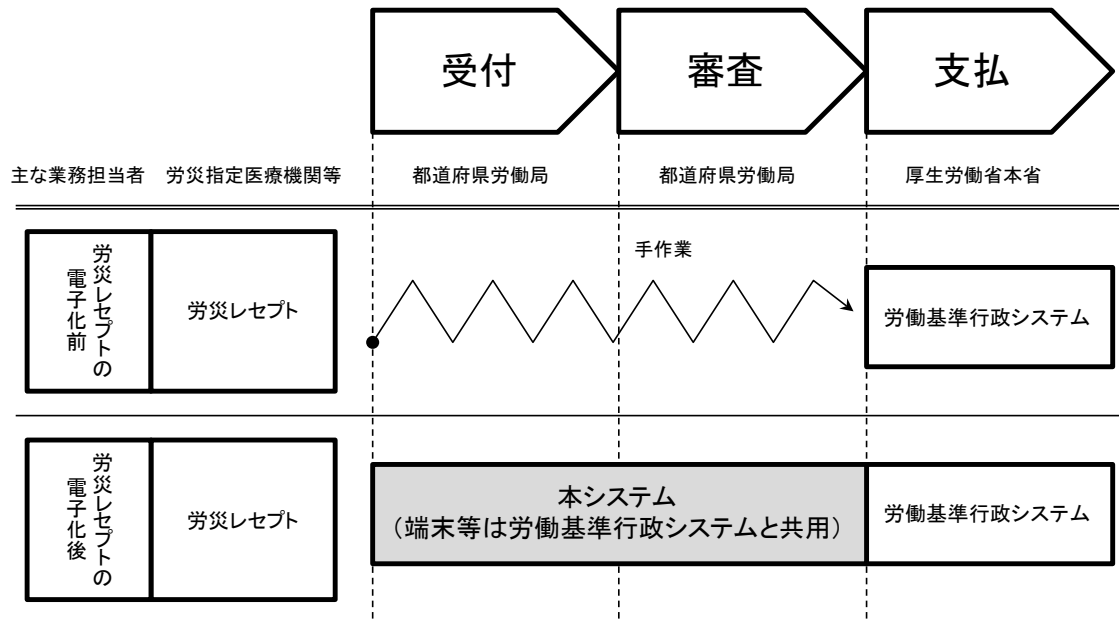


図 2.4-1 労災保険における診療費等請求に係る業務を実現するシステムのイメージ  
(電子化前後)

(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 2.4-2 に示す。

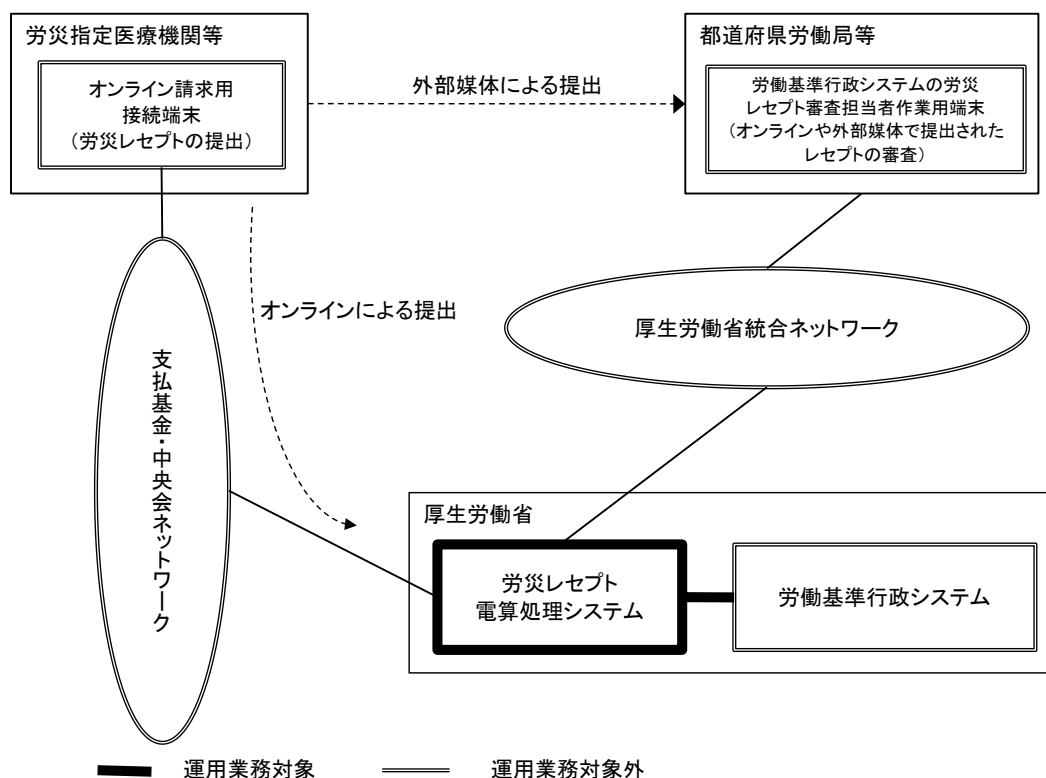


図 2.4-2 労災保険における診療費等請求に係る業務のシステム全体概要図

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の内容について、次に示す。  
 なお、括弧書きは現行業務との対応を示すものである。

- ア 労災指定医療機関等は、レセプトコンピュータで作成した労災レセプトデータをオンライン請求システム用接続端末から、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都道府県労働局へ提出する。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、労働基準行政システムの端末を用いて事前点検を行う。外部媒体による提出の場合は、都道府県労働局において、労働基準行政システムの端末を用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。(2.3(1)ア)
  - イ 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抽出し、紙面の療養（補償）給付請求書が被災労働者の所属する事業場を管轄する労働基準監督署に郵送で送付され、入力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点検する。(2.3(1)イ(ア)) 審査点検済みの労災レセプトデータは、本システムから労働基準行政システムに受け渡される。(2.3(1)イ(ウ))
- なお、診療費請求書については、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自動化される。(2.3(1)イ(ア))

ウ 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。(2.3(1)イ（イ）)

### (3) システム構成

本システムの全体構成と運用範囲を「別紙 2-1 労災レセプト電算処理システムの運用範囲（本番用）」、「別紙 2-2 労災レセプト電算処理システムの運用範囲（テスト用）」に示す。なお、本システムは、次の前提で稼働する。

#### ア 厚生労働省職員等向け機能の前提

- ① 端末等は、労働基準行政システムと共用する。
- ② 厚生労働省職員等のユーザ情報は、労働基準行政システムと共用する。

#### イ 労災指定医療機関等向けの前提

- ① 認証局及び電子証明書は、支払基金のオンライン請求システムと共用する。
- ② 労災指定医療機関等のユーザ情報は、本システムの利用申請時に発行する。

### (4) 他システムとの連携

本システムが連携する主な他システムは、支払基金・中央会ネットワークと労働基準行政システムであり、これらの概要を表 2.4-1 に示す。

表 2.4-1 連携するシステム

項番	他システム名	連携内容	連携時期
1	支払基金・中央会ネットワーク	支払基金・中央会ネットワークに接続された労災指定医療機関等の端末から本システムを利用する。	平成 25 年 1 月
2	労働基準行政システム	労働基準行政システムに対して、労災レセプトデータ等を渡す。労働基準行政システムから支払情報等を受け取る。労働基準行政システムの端末から本システムを利用する。	平成 25 年 1 月

なお、他システムの内容に係る資料は、「9.4 閲覧資料」のとおり、別途開示する。

## 2.5. 作業内容・納入物

### (1) 受託者の作業概要

受託者の作業概要を表 2.5-1 に示す。「システム運用業務」、「ヘルプデスク業務」及び「保守支援業務」については、本システムの本稼働時だけでなく、本稼働に先だち実施する予定の試験稼働時においても実施する。なお、ここでいう試験稼働とは、本稼働に先立ち、複数の労災指定医療機関等が労災レセプトをオンライン等で提出し、機能確認等を含めた本システムの妥当性等を確認するものである。

表 2.5-1 受託者の作業概要

項番	作業項目	作業概要
1	試験稼働前における業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用業務実施計画書の作成・提出</li> <li>・設計・開発業者からの引継ぎ</li> <li>・受入テストの支援</li> <li>・運用作業実施に必要な機器及び什器の準備</li> <li>・運用作業実施に必要な消耗品の準備</li> </ul>
2	システム運用業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非インシデント作業</li> <li>・インシデント作業</li> </ul>
3	ヘルプデスク業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問い合わせ受付・回答</li> <li>・障害復旧支援</li> <li>・障害情報収集作業</li> <li>・FAQメンテナンス</li> <li>・職員等へのシステム運用情報の連絡</li> <li>・ヘルプデスク担当者の確保</li> </ul>
4	保守支援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アプリケーションの保守の支援に係る作業</li> <li>・ハードウェア・ソフトウェア等の保守の支援に係る作業</li> <li>・受託者が納入した機器等の保守</li> </ul>

(2) 作業内容

受託者は、本システムの運用に関する作業を行うこと。作業の実施に当たっては、「4. 情報セキュリティ要件」、「5. 運用要件」、「6. 保守要件」、「7. 作業の体制及び方法」及び「8. SLA（サービスレベル協定）」に示す要件を踏まえ、運用に関する役務を遂行すること。

以下に本役務に係る作業内容を示す。厚生労働省と受託者の認識の齟齬をなくす目的で、役務内容と関係する SLCP-JCF2007 のアクティビティを表 2.5-2 に示す。

表 2.5-2 作業内容

項番	作業	詳細記述箇所	SLCP-JCF2007 のアクティビティ
1	試験稼働前における業務	5.運用要件	1.7.1 プロセス開始の準備 1.8.1 プロセス開始の準備
2	システム運用業務	5.運用要件	1.7 運用プロセス
3	ヘルプデスク業務	5.運用要件	1.7 運用プロセス

項番	作業	詳細記述箇所	SLCP-JCF2007 のアクティビティ
4	保守支援業務	6.保守要件	1.8 保守プロセス

(3) 仕様の変更について

契約締結後に、受託者、厚生労働省及び設計・開発業者又は統括責任者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等導入・保守業者との協議の結果、本仕様書に定める要件の一部について変更が必要となった場合は、協議の結果に基づき、柔軟に仕様変更に対応すること。

(4) 納入物

納入物及び納入期限は、表 2.5-3、表 2.5-4、表 2.5-5 に示すとおりである。なお、本調達はソフトウェア開発を目的としたものではないが、厚生労働省と受託者の認識の齟齬をなくす目的で、納入文書等と関係する SLCP-JCF2007 のアクティビティについて記載する。SLCP-JCF2007 が改定された場合、納入する文書との関係について見直すことがある。

なお、表 2.5-5 の「終了時撤去」欄に「○」を付しているものは、受託者の契約期間中のみ利用するものであり、契約終了時の撤去対象である。

また、納入期限として、具体的な日付が記載されていないもの（例：運用業務実施前、年次、月次、週次、随時等）については、別途具体的な日付を厚生労働省が指示するので、これに従うこと。

表 2.5-3 運用全般に係る文書等納入物一覧

項番	納入物	納入期限	内容説明
1	運用業務実施計画書	契約締結後、 10 開庁日以内	運用スケジュール、体制図、連絡体制図、機密保持管理計画、資産棚卸計画、満足度調査計画、教育研修計画等。 ＜SLCP-JCF2007 のアクティビティ＞ ・ 1.7.1 プロセス開始の準備
2	保守計画書	契約締結後、 10 開庁日以内	ヘルプデスク用電話回線等の保守に係るスケジュール、体制等計画書。 ＜SLCP-JCF2007 のアクティビティ＞ ・ 1.8.1 プロセス開始の準備
3	情報セキュリティ監査対応計画書	契約締結後、 10 開庁日以内	情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を取りまとめた文書。 ＜SLCP-JCF2007 のアクティビティ＞ ・ 2.7 監査プロセス
4	物品等に係る搬入計画	契約締結後、 10 開庁日以内	搬入品、搬入経路、搬入スケジュール、搬入者等。 ＜SLCP-JCF2007 のアクティビティ＞

項番	納入物	納入期限	内容説明
	書（搬入品リストを含む）		・ 1.5.1 プロセス開始の準備
5	運用に係るドキュメント	修正完了後 1 週間以内	修正した運用設計書、運用マニュアル等。 ＜SLCP-JCF2007 のアクティビティ＞ ・ 1.2.6 レビュー及び評価
6	機密保持管理実施報告書	厚生労働省から提示された資料等の返却後 1 週間以内	機密保持管理の対象、管理方法、実施結果、証跡等。 ＜SLCP-JCF2007 のアクティビティ＞ ・ 1.2.6 レビュー及び評価 ・ 1.7.7 システム運用の評価
7	業務完了通知書	四半期に 1 回 当該四半期の翌月 10 日まで（10 日が閉庁日の場合は翌開庁日）	各年度の四半期ごとの運用業務に係る完了を通知するためのドキュメント。 ＜SLCP-JCF2007 のアクティビティ＞ ・ 2.4.2 検証
8	サービスレベル報告書	四半期に 1 回 当該四半期の翌月 10 日まで（10 日が閉庁日の場合は翌開庁日）	サービスレベルの達成状況とその証跡等。 ＜SLCP-JCF2007 のアクティビティ＞ ・ 1.2.6 レビュー及び評価 ・ 1.7.7 システム運用の評価
9	サービスレベル内部監査報告書	半年に 1 回	監査日、監査対象、監査実施者、監査結果、分析結果等。 ＜SLCP-JCF2007 のアクティビティ＞ ・ 1.2.6 レビュー及び評価 ・ 2.7.1 プロセス開始の準備 ・ 2.7.2 監査
10	資産棚卸報告書	半年に 1 回	棚卸実施日、棚卸対象、棚卸実施者、棚卸結果、分析結果等。 ＜SLCP-JCF2007 のアクティビティ＞ ・ 1.2.6 レビュー及び評価
11	満足度調査報告書	年 1 回	調査日、調査対象、回答数、調査結果、分析結果等。 ＜SLCP-JCF2007 のアクティビティ＞ ・ 1.2.6 レビュー及び評価
12	ヘルプデスク	契約締結後、	ヘルプデスク環境を表す図面。



項番	納入物	納入期限	内容説明
	ク環境構築 図	10開庁日以内	<SLCP-JCF2007のアクティビティ> ・1.6.6 ソフトウェアの詳細設計 ・1.7.1 プロセス開始の準備
13	ヘルプデスク用電話回線の敷設図	運用業務実施前	搬入・導入作業を実施した結果の実施図面。 <SLCP-JCF2007のアクティビティ> ・1.6.6 ソフトウェアの詳細設計 ・1.7.1 プロセス開始の準備
14	研修実施結果報告書	試験稼働前	運用業務の習熟のための研修の実施結果。 <SLCP-JCF2007のアクティビティ> ・1.7.5 利用者教育
15	情報セキュリティ教育実施報告書	運用業務実施前、年次、要員変更時	実施日、実施者、対象者、実施内容、実施結果、合格判定基準等。 <SLCP-JCF2007のアクティビティ> ・1.2.6 レビュー及び評価 ・3.4.1 プロセス開始の準備 ・3.4.2 教育訓練の要求事項の定義 ・3.4.3 適格な要員の採用 ・3.4.4 要員の実績評価
16	引継計画書	引継ぎ開始 1ヶ月前	引継ぎスケジュール、引継ぎ対象、引継ぎ方法を記述したドキュメント。 <SLCP-JCF2007のアクティビティ> ・1.7.1 プロセス開始の準備
17	引継資料	引継ぎ開始 1ヶ月前	引継ぎ内容を詳細に記述したドキュメント。 <SLCP-JCF2007のアクティビティ> ・1.7.1 プロセス開始の準備
18	撤去・搬出計画書	撤去実施 2ヶ月前	作業スケジュール、作業体制表、機密保持管理方法、動作確認試験方針、その他作業推進に必要な各種方針や計画、規則等を記述したドキュメント。 <SLCP-JCF2007のアクティビティ> ・1.8.6 システム又はソフトウェア廃棄
19	撤去対象機器一覧	撤去実施 2ヶ月前	撤去及び搬出機器等の一覧。 <SLCP-JCF2007のアクティビティ> ・1.8.6 システム又はソフトウェア廃棄
20	撤去報告書	撤去完了 1週間後	撤去・搬出計画書に対する作業の実施結果報告書。 <SLCP-JCF2007のアクティビティ> ・1.8.6 システム又はソフトウェア廃棄

表 2.5-4 個々の作業に係る文書等納入物一覧

項番	納入物	納入期限	内容説明
1	年次及び月次スケジュール	年次、月次	受託者がシステム運用作業を実施するための年次及び月次スケジュール。 <SLCP-JCF2007 のアクティビティ> ・ 1.7.1 プロセス開始の準備
2	作業確認書	週次	日々実施するシステム運用作業の内容を記載したものの。 <SLCP-JCF2007 のアクティビティ> ・ 1.7.1 プロセス開始の準備
3	課題管理表	週次、月次	プロジェクト遂行上、様々な局面で発生する課題について、課題内容、対応状況、対応結果等を管理するドキュメント。 <SLCP-JCF2007 のアクティビティ> ・ 1.2.5 実行及び管理
4	運用報告書	日次、週次、月次	報告内容は、ヘルプデスク稼働状況、インシデント発生状況、運用作業予定等。 <SLCP-JCF2007 のアクティビティ> ・ 1.2.6 レビュー及び評価 ・ 1.7.7 システム運用の評価
5	問い合わせ状況報告書	日次、週次、月次	ヘルプデスクでの受付状況の分析結果。 <SLCP-JCF2007 のアクティビティ> ・ 1.2.6 レビュー及び評価 ・ 1.7.7 システム運用の評価
6	役務の結果報告書	作業後 1 週間以内	作業確認書の結果報告。 <SLCP-JCF2007 のアクティビティ> ・ 1.2.6 レビュー及び評価 ・ 1.7.7 システム運用の評価
7	改善状況報告書	随時	サービスレベル報告で提案される改善案の実施状況及び改善結果についての報告書。 <SLCP-JCF2007 のアクティビティ> ・ 1.2.6 レビュー及び評価
8	FAQ	随時	問い合わせ対応業務から得られた問い合わせ情報を蓄積・保管し、内容、時間帯、問い合わせ手段等の条件で分類し整理したドキュメント類。 厚生労働省職員等向け、労災指定医療機関等向け、へ

項番	納入物	納入期限	内容説明
			<p>ルプデスク担当者向け、レセプトコンピュータ業者向けの FAQ をそれぞれ用意する。</p> <p>&lt;SLCP-JCF2007 のアクティビティ&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1.7.4 システムの運用</li> </ul>

表 2.5-5 機器等納入物一覧

項番	納入物	納入期限	内容説明	終了時撤去
1	ヘルプデスク用電話回線一式	運用業務実 施前	<p>厚生労働省職員等からの問い合わせ用の電話回線の敷設、維持を行うこと。費用は受託者の負担とする。</p> <p>回線仕様は ISDN (2 チャンネル)、回線数は 2 回線 (2 チャンネル) 以上を用意すること。</p> <p>&lt;SLCP-JCF2007 のアクティビティ&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1.6.6 ソフトウェア詳細設計</li> <li>・ 1.7.1 プロセス開始の準備</li> </ul>	○
2	ヘルプデスク用 FAX 一式	運用業務実 施前	<p>厚生労働省職員等からの問い合わせ用の FAX を受け付けるための回線、FAX の機器の設置、維持を行うこと。</p> <p>FAX の仕様は「ビジネス用 G3 FAX」とする。台数は 1 台を用意し、用紙に印刷ができること。</p> <p>&lt;SLCP-JCF2007 のアクティビティ&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1.6.6 ソフトウェア詳細設計</li> <li>・ 1.7.1 プロセス開始の準備</li> </ul>	○
3	稼働確認用接続端末一式	運用業務実 施前	<p>支払基金・中央会ネットワークを経由した稼働確認用接続端末及び稼働確認用環境を受託者の負担で準備し、維持を行うこと。</p> <p>稼働確認用接続端末の仕様は「別紙 3 稼働確認用接続端末の仕様」に示す。</p> <p>稼働確認用環境 (ネットワーク回線) は、IP-VPN 接続方式とする。</p> <p>支払基金・中央会ネットワークを利用するための ID を取得すること。</p> <p>&lt;SLCP-JCF2007 のアクティビティ&gt;</p>	○

項番	納入物	納入期限	内容説明	終了時撤去
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1.6.6 ソフトウェア詳細設計</li> <li>・ 1.7.1 プロセス開始の準備</li> </ul>	
4	消耗品	随時	<p>運用業務等に必要な消耗品一式。消耗品の内容については「別紙 4 消耗品一覧」に示す。</p> <p>&lt;SLCP-JCF2007 のアクティビティ&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1.7.4 システムの運用</li> </ul>	

#### (5) 納入方法

- ① 受託者は、契約締結後、定められた期日までに納入物を提出すること。なお、資料の作成に当たっては、厚生労働省、設計・開発業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等導入・保守業者、工程管理等支援業者等と十分な打ち合わせを行うこと。
- ② 納入物のうち表 2.5-3 については、日本語で作成し、紙媒体及び電子媒体を 2 式納入すること。
- ③ 納入物のうち表 2.5-4 については、日本語で作成し、紙媒体及び電子媒体を 1 式納入すること。
- ④ 紙のサイズは、日本工業規格 A 列 4 番（以下「A4」という。）を原則とする。図表については、必要に応じて A 列 3 番（以下「A3」という。）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の差し替えが可能なようにバインダー方式とし、差し替え作業は受託者によって行う。ただし、厚生労働省が別に形式を指定した場合は、この限りではない。差し替えに当たっては、更新履歴を管理した上で「(6)納入物の修正等」記載のとおり、更新履歴についても納入すること。
- ⑤ 電子媒体に保存する形式は、MicrosoftWord2007、Excel2007、PowerPoint2007 等で読み取り可能な形式及び PDF 形式とする。ただし、厚生労働省が別に形式を指定した場合は、この限りではない。

上記の対応が困難な文書がある場合は、厚生労働省の指示する納入方法に従うこと。

#### (6) 納入物の修正等

受託者は、表 2.5-3、表 2.5-4 に示す納入物について、契約期間中に修正等があった場合は、既に納入したものであっても、紙媒体については、更新履歴と修正ページ、電子媒体については、修正後の全編を速やかに納入し、厚生労働省の承認を得ること。また、紙媒体に対する修正ページの差し替え作業は受託者が実施すること。

#### (7) 納入場所

厚生労働省が指定した場所に納入すること。

## 2.6. 契約期間、履行期限

### (1) 契約期間

契約締結日から平成 29 年 3 月 31 日まで。

### (2) 契約形態

請負契約形態とし、支払方法等は契約書にて定める。

## 2.7. スケジュール

本システムは、既に設計・開発に着手している。

本システムは、平成 25 年 9 月に本稼働を予定し、本稼働に先立ち試験稼働を行う（平成 25 年 7 月以降）ことを予定している。なお、この予定は、現時点の想定であり、今後変更する可能性がある。

受託者は、試験稼働からシステム運用業務、ヘルプデスク業務及び保守支援業務を実施する。

## 2.8. 調達担当課・連絡先

本仕様書に関する連絡先を次に示す。

担当 厚生労働省労働基準局労災補償部労災保険業務課

システム最適化推進室 システム最適化第三係

玉田 崇、指宿 裕治、小永光 邦彦

TEL 03-3920-3311（内線：372・373・325）

電子メール tamada-takashi@mhlw.go.jp

ibusuki-yuuji@mhlw.go.jp

konagamitsu-kunihiko@mhlw.go.jp

## 3. 規模・性能要件

### 3.1. 業務規模

#### (1) 業務量

「2.3(4)業務量」のとおりである。

#### (2) 機器数

本システムの機器等の台数は次のとおりである。なお、台数は、今後本システムの機能を拡張したり、業務量が増加した場合、変更する可能性がある。

##### ① サーバ類（ストレージ、共有ディスク含む）

本番用 31 台

テスト用 17 台

機器等の詳細は、「9.4 閲覧資料」のとおり別途提示する。

- ② 端末類（労災指定医療機関等や厚生労働省職員が利用するのではなく、受託者やアプリケーション保守業者等が利用する端末とプリンタの台数合計）

本番用 25 台

テスト用 11 台

機器等の詳細は、「9.4 閲覧資料」のとおり別途提示する。

- ③ 本システムに接続する外部の端末

本システムに接続する外部の端末を表 3.1-1 に示す。接続する端末は、今後変更する可能性がある。

表 3.1-1 本システムが接続する端末

項番	区分	端末	備考
1	労働基準行政システムの端末 (厚生労働省統合ネットワーク、 労働基準行政システムを経由し て接続する。)	全国の都道府県労働局及び労働基準監督署の端末(約10,000台)	労働基準行政システムで用意する。
2	労災指定医療機関等 (支払基金・中央会ネットワーク を経由して接続する。)	約8万医療機関の端末	各機関が用意する。 本システムに接続するかは、各機関の任意であるため、左記の全ての端末が接続されるものではない。

### 3.2. 業務性能

本システムの業務性能に係る要件を次に示す。業務性能の確保については、受託者の役務ではないが、本システムの要件の理解のために提示する。

- (1) 都道府県労働局及び労働基準監督署職員等用の性能要件

本システムの設計・開発業者に対して示している都道府県労働局及び労働基準監督署職員等への応答時間の目標値は次のとおりである。この目標値は、ネットワークの遅延等を考慮しない場合のものである。

① 更新処理画面：最大 2.5 秒

② 検索処理画面：最大 2.6 秒

※多重度の最大値（50 処理/秒）

- (2) 労災指定医療機関等利用者用の性能要件

本システムの設計・開発業者に対して示している労災指定医療機関等利用者への応答時

間の目標値は次のとおりである。この目標値は、ネットワークの遅延等を考慮しない場合のものである。

① 更新処理画面：最大 2.5 秒

② 検索処理画面：最大 2.6 秒

※多重度の最大値（50 処理/秒）

※労災指定医療機関等からのアクセスが多重度の最大値を超えた場合も件数の増加に対して急激なレスポンスタイムの低下を起こさないこと。

#### 4. 情報セキュリティ要件

##### 4.1. 基本事項

「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一管理基準」、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一技術基準」、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」及び「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」に準拠した必要な対策を定めた情報セキュリティ対策（運用業務実施計画書、保守計画書、物品等に係る搬入計画書及び撤去・搬出計画書に含めること。）を作成すること。なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は非公開であるが、契約締結後、受託者が厚生労働省に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一管理基準」及び「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一技術基準」に準拠しているので、開示されるまでの間は、これを必要に応じ参照すること。

※「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」は下記を参照。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/shakaihosho/iryouseido01/pdf/recept03b.pdf>

##### 4.2. 情報セキュリティ対策

###### (1) 基本方針

- ① 厚生労働省が提供する資料、ハードウェア、ソフトウェア、データ及び施設等を利用する際、厚生労働省情報セキュリティポリシー等を遵守し、万全の情報セキュリティ対策を実施すること。
- ② 情報セキュリティ事故が発生した場合は、あらかじめ定められた一次対応を行った上で、厚生労働省の指示に基づき、原因の分析及び再発防止策を作成し、厚生労働省の承諾を得た上で実行すること。
- ③ 厚生労働省情報セキュリティポリシー等の見直しが行われた場合は、その内容に準拠すること。
- ④ 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一管理基準（平成 24 年度版）」、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一技術基準（平成 24 年度版）」及び「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」に準拠するよ

う、有効で具体的な情報セキュリティ対策を提案すること。なお、本要件に記載の提案は、契約後に実施するものとする。

- ⑤ 情報セキュリティ対策を実施するに当たり、受託者内の社内教育や周知計画について、情報セキュリティ教育実施報告書にて具体的な実施方法を示すこと。
- ⑥ システム運用にて発生し得るリスクについて、事前にリスクの洗い出しと対応の手続等を明確にしておき、リスクが顕在化した場合、受託者は、原因及び影響範囲の調査、対策案の検討を実施し、厚生労働省の承認を受けた上で、対策を実施すること。

#### (2) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、事業者組織全体の情報セキュリティを確保するとともに、厚生労働省から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

本体制には、経営者が関与し、経営者の責任の明確化を図ること。

本体制における実務担当者には、「情報処理の促進に関する法律」（昭和45年法律第90号）に基づき行われる情報処理技術者試験のうち、情報セキュリティに関する資格を有する者若しくは同等の知識及び技能を有することを自ら証明できる者を含むこととし、当該者については、継続して新たな知識の補充を行うことに配慮すること。

#### (3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本調達の遂行において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を報告するとともに情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合は、直ちに厚生労働省に報告すること。これに該当する場合は、次の事象を含む。

- ① 受託者に提供し、又は受託者によるアクセスを認める厚生労働省の情報の外部への漏えい及び目的外利用
- ② 受託者による厚生労働省のその他の情報へのアクセス

また、被害の程度を把握するため、受託者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、発注者の求めに応じて納入物と共に発注者に引き渡すこと。

#### (4) 情報セキュリティ監査の実施

本調達の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、厚生労働省は情報セキュリティ監査を実施する予定である。厚生労働省はその実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（発注者が選定した事業者による監査を含む）。なお、契約期間における各年度1回、1回当たり1週間程度の実施を想定している。また、厚生労働省が必要と判断した場合には、随時、監査を実施することもある。

受託者は、あらかじめ情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を情報セキュリティ監査対応計画書等により提示すること。

また、受託者は、受託者の外部組織である第三者の組織による監査を受けた場合は、そ



の結果を発注者に報告すること。

情報セキュリティ監査の実施については、本項目に記載した事項を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

## 5. 運用要件

### 5.1. 試験稼働前における業務

#### (1) 実施計画書作成

受託者は、運用業務の実施と移行に関する実務の実施に先立ち、作業内容、導入する什器類等（回線、施設、ソフトウェア、ハードウェアを含む）、準備作業体制と本番運用体制及びスケジュール等を記載した運用業務実施計画書を作成し、厚生労働省の承認を得ること。

なお、運用業務実施計画書には、受託者が本調達に対する提案書に記載した内容を含めて記載すること。

#### (2) 引継ぎの実施

受託者は、試験稼働からシステム運用業務、ヘルプデスク業務及び保守支援業務を実施する。契約締結後、試験稼働開始までに、設計・開発業者からシステム運用業務、ヘルプデスク業務及び保守支援業務の内容等について引継ぎを受けること。また、引継ぎに際しては、連絡票等の記録を作成・保管するとともに、適宜厚生労働省に報告すること。

#### (3) 受入テストの支援実施

厚生労働省及び統括責任者と連携し、受入テストの実施に係る厚生労働省の作業支援を実施すること。

- ① 受入テスト時の運用に係る計画の作成
- ② 受入テストの運用に係る試験観点及び試験項目の作成
- ③ 受入テスト実施に伴う障害管理
- ④ 受入テストの運用に係る操作及び立ち会い
- ⑤ 受入テスト結果の記録、結果報告等の実施
- ⑥ 受入テストの作業支援時に、運用に係る問題点を洗い出し、改善提案

必要に応じて、設計・開発業者、ハードウェア等導入・保守業者と連絡・調整を行うこと。

#### (4) 受託者の習熟

本システムに係る業務内容、システムの機能等について、試験稼働開始までに、基本設計書、詳細設計書、運用設計書、運用マニュアル等を確認し、業務内容、システム機能、システムを構成するハードウェア及びソフトウェアの操作等を理解すること。また、センタ環境（テスト用）を利用して実際の操作を行うことにより、習熟を行うこと。これらの結果を研修実施結果報告書として厚生労働省に報告すること。

(5) 運用作業の実施に必要な機器等の準備

受託者は、運用作業を実施するに当たり、機器搬入計画書を作成の上、下記①～④の機器等を、受託者の負担で用意すること。

- ① ヘルプデスク用にヘルプデスク用 FAX 一式を用意すること。FAX に係る費用（初期工事費、回線使用料、機器レンタル料等）は受託者の負担である。
- ② 支払基金・中央会ネットワークを経由した稼働確認用接続端末及び稼働確認用環境を構築すること。稼働確認用接続端末及び稼働確認用環境に係る費用（初期工事費、回線使用料、機器レンタル料等）は受託者の負担である。
- ③ 労災指定医療機関等からの問い合わせ用と厚生労働省職員等からの問い合わせ用の電話回線は別にすることとしている。受託者は、厚生労働省職員等からの問い合わせで使用ヘルプデスク用の電話回線を用意すること。電話回線に係る費用（初期工事費、電話回線使用料、機器レンタル料等）は受託者の負担である。
- ④ 労災指定医療機関等からの問い合わせで使用ヘルプデスク用の電話回線は 4 回線であり、既に厚生労働省で用意している。受託者は試験稼働開始までに厚生労働省からこの電話回線の契約を引き継ぎ、費用を負担すること。なお、この電話回線は着信課金のため、労災指定医療機関等からの問い合わせに係る通話料についても受託者が負担すること。
- ⑤ ヘルプデスク用の電話回線を厚生労働省の施設内に敷設する際には、ヘルプデスク環境構築図及びヘルプデスク用の電話回線の敷設図を提出し、厚生労働省の承認を得た上で敷設工事を実施すること。

(6) 運用作業実施に必要な消耗品の準備

受託者は、「別紙 4 消耗品一覧」で示す消耗品を受託者の負担で用意すること。また、消耗品等の在庫を格納するキャビネット等を受託者の負担で用意すること。

5.2. システム運用業務

(1) 基本事項

- ① 厚生労働省及び統括責任者の提示する運用設計書、運用マニュアル等に従って、本システムを安定的に運用すること。
- ② 運用作業を実施する際に疑義等が生じた場合は、厚生労働省及び統括責任者に確認し、厚生労働省及び統括責任者が示す確認結果に従うこと。
- ③ 運用作業は、別途示す運用マニュアル等のドキュメントに準拠して実施すること。
- ④ 本システムの運用において安定稼働を目的とした運用面及び業務面での改善策を提言すること。
- ⑤ 他システムに関する問い合わせがヘルプデスクになされた場合は、受付を行い、適切な問い合わせ先を伝えること。また、他システムのヘルプデスクに入った問い合わせ

せへの対応であっても、本システムの運用に係るインシデントとして統括責任者から作業の指示があった場合は、インシデント対応を実施すること。

- ⑥ 他システムの関係者と連携して運用作業を実施する場合は、厚生労働省及び統括責任者の指示に従って運用作業を実施すること。
- ⑦ 厚生労働省に対して、運用に係る技術支援、技術知識の提供等を行うこと。
- ⑧ 本システムに対する機能追加、修正等に伴い、運用設計書、運用マニュアル等の運用に係るドキュメントに変更が発生する場合は、厚生労働省、関係者と協議の上、修正等を行うこと。受託者にてドキュメントの修正が不可能であると判断した際は、厚生労働省、関係者に対して、ドキュメントの修正依頼を行うこと。関係者より依頼があった場合、ドキュメントの最新化及び提供・貸与を行うこと。また、ドキュメントの原本及びドキュメント管理台帳の管理・保管を行うこと。ドキュメント等のステータスの最新化を実施するために、システム構成の棚卸しを行い、結果について、資産棚卸報告書を作成し、厚生労働省に報告すること。
- ⑨ 本システムに不具合（アプリケーション故障、ハードウェア故障等）が発生した際、関係する事業者と連携し、厚生労働省及び統括責任者の承認を得た上で、示された手順を用いてシステム復旧作業を実施すること。また、厚生労働省及び統括責任者の指示に従い、原因の調査作業、システム再起動等の運用作業を実施すること。
- ⑩ 本システムに不具合（アプリケーション故障、ハードウェア故障等）が発生し、問題の長期化が予想される場合は、厚生労働省及び統括責任者の指示に従い、本格対応が実施されるまでの間、システム再起動、問題の内容に応じた縮退運用等の運用作業を実施すること。
- ⑪ 他のシステムと基盤を共通にする部分については、関係する事業者と協議の上、運用作業及び運用監視を行うこと。
- ⑫ システム運用の対応時間を考慮し、必要に応じてシフト体制を構築すること。シフト体制を構築する場合は、保有スキルを考慮した要員配置計画、要員交替時にトラブル対応状況等の情報共有及び引継ぎを実施し、役務を円滑に進めること。最新状態の要員配置計画を厚生労働省に提出し、承認を受けること。
- ⑬ 夜間・閉庁日の緊急連絡先を設け、緊急対応が必要な事象を把握した場合は、夜間・閉庁日においても統括責任者及び厚生労働省へ連絡を行うこと。
- ⑭ 厚生労働省からの作業依頼書を基に、年次、月次スケジュールを作成すること。また、日々実施するシステム運用作業の内容を記載した作業確認書を週次で作成し、作業確認書の内容について厚生労働省に承認を得た上で、作業確認書に基づき運用作業を実施すること。また、適宜、作業確認書に基づくシステム運用作業の改善提案を行うこと。
- ⑮ 作業確認書に基づき実施した運用作業について、その結果を役務の結果報告書として取りまとめ、報告すること。
- ⑯ 年次及び月次スケジュール、作業確認書については、本システムの運用状況や厚生労働

働省及び統括責任者、アプリケーション保守業者のレビュー結果に基づき、適宜、追加又は修正等を行うこと。

- ⑰ 統括責任者、設計・開発業者、アプリケーション保守業者が作成する運用・保守作業の実施に当たっての作業計画、作業手順書等についてレビューを実施すること。ハードウェア等導入・保守業者が作成する保守作業実施に当たっての作業計画、作業手順書等についてレビューを実施すること。
- ⑱ 厚生労働省が主催する定期的な災害対策訓練に参加すること。災害対策訓練は、年1回程度、避難等の訓練を実施するものである。
- ⑲ 厚生労働省が主催する本システムの運用・保守に関する進捗報告や課題検討等の会議に参加すること。また、厚生労働省の指示に基づき、他システムの運用・保守に関する会議や課題検討等の会議に参加すること。現時点で想定している会議体を、「別紙5 会議体一覧」に示す。
- ⑳ 厚生労働省及び統括責任者と連携し、受入テストの実施に係る厚生労働省の作業支援を実施すること。
  - ・ 受入テスト時の運用に係る計画の作成
  - ・ 受入テストの運用に係る試験観点及び試験項目の作成
  - ・ 受入テスト実施に伴う障害の管理
  - ・ 受入テストの運用に係る操作及び立ち会い
  - ・ 受入テスト結果の記録、結果報告等の実施
  - ・ 受入テストの作業支援時に、運用に係る問題点を洗い出し、改善提案  
必要に応じて、アプリケーション保守業者、ハードウェア等導入・保守業者と連絡・調整を行うこと。

## (2) 具体的な作業

運用作業は、非インシデント作業（日々の定型的な運用作業をいう。）と、インシデント作業（計画外の作業や計画済みであっても具体的な実施日時や手順を確定する等の準備及び調整行為が必要となる作業をいう。）に分類される。これらの具体的な内容は、次のとおりである。

### ① 非インシデント作業

非インシデント作業に係る要件の詳細については、「別紙6-1 運用作業項目一覧（非インシデント）」に示す。

### ② インシデント作業

インシデント作業に係る要件の詳細については、「別紙6-2 運用作業項目一覧（インシデント）」に示す。

## (3) サービス提供時間（本システムを利用可能な時間）

### ① 労災指定医療機関等向け

労災指定医療機関向けについては、支払基金のオンライン請求システムのサービス提供時間に準拠することとし、具体的には次のとおりである。

表 5.2-1 労災指定医療機関等向けサービス提供時間

項番	日付	時間帯
1	毎月 1 日～4 日	－（注）
2	毎月 5 日～7 日	8:00～21:00
3	毎月 8 日～10 日	8:00～24:00
4	毎月 11 日～月末	8:00～21:00

注：毎月 1 日～4 日は、労災指定医療機関等向けサービスは提供しない。

② 厚生労働省職員等向け

厚生労働省職員等向けについては、労働基準行政システムのサービス提供時間に準拠することとし、具体的には次のとおりである。

表 5.2-2 厚生労働省職員等向けサービス提供時間

項番	日付	時間帯
1	開庁日	8:30～17:30

5.3. ヘルプデスク業務

(1) 基本事項

- ① 受託者は、厚生労働省職員等や労災指定医療機関等からの問い合わせ窓口を設置し、厚生労働省の提示する手順書等に従って対応すること。また、この問い合わせ窓口において、レセプトコンピュータの開発又は販売、保守等を実施する事業者であるレセプトコンピュータ業者からの問い合わせにも対応すること。
- ② ヘルプデスクは、①に示す問い合わせに対し、本システムの業務アプリケーションに関連する範囲にて回答すること。
- ③ ヘルプデスクは、問い合わせ対応業務より得られた問い合わせ情報を蓄積・保管し、内容、問い合わせ元、時間帯、問い合わせ手段等の条件で分類した上で、FAQを作成し、対応時間の短縮を図ること。
- ④ 問い合わせ対応業務を通じて、ノウハウを蓄積し、自己解決できる範囲を拡大することで、問題解決時間の短縮を図ること。
- ⑤ 過去の回答事例・対応事例やナレッジを活用しつつ、障害事象に関する情報収集を行い、発生したインシデントについて自己解決の可否を判断し、自己解決可能と判断したインシデントについては速やかに対応すること。
- ⑥ 過去の回答事例・対応事例や知識の活用、障害事象に関する情報収集の結果、自己解決不可能と判断したインシデントについては、一次切り分け対応として、障害の発

生箇所（業務アプリケーション、ハードウェア及びソフトウェア、ネットワーク等）を特定し、特定に用いた情報をエビデンスとして添付した上で、運用設計書や運用マニュアル等に従い適切なエスカレーション先へ提出すること。現時点で想定しているエスカレーションのイメージを図 5.3-1 に示す。

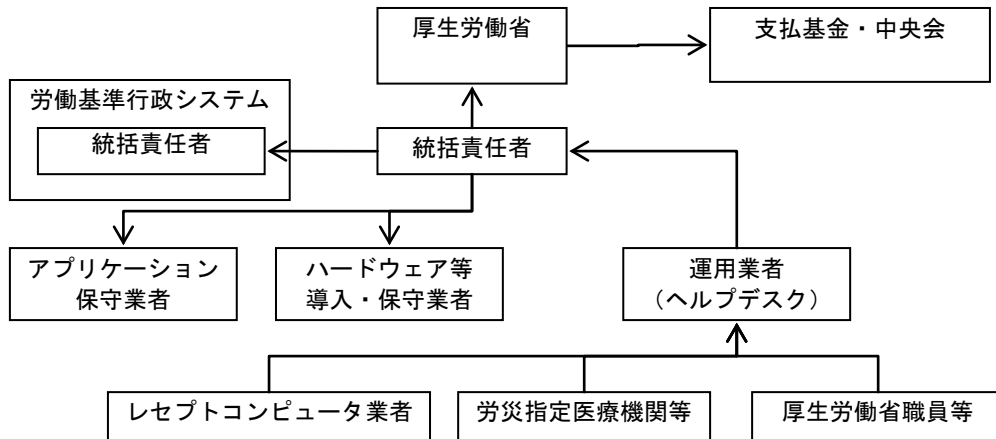


図 5.3-1 エスカレーションのイメージ

- ⑦ ヘルプデスクで受け付けた問い合わせの状況について、日次、週次及び月次で、分析及び整理した結果として問い合わせ状況報告書を作成し、厚生労働省に報告を行うこと。
- ⑧ 問い合わせをした労災指定医療機関等の担当者に対して、分かりやすく説明を行うこと。

(2) 具体的な作業

ヘルプデスクの具体的な作業については、「別紙6-3 運用作業項目一覧（ヘルプデスク）」に示す。

(3) ヘルプデスクのサービス提供時間

① 労災指定医療機関等向け

労災指定医療機関向けについては、支払基金のオンライン請求システムのヘルプデスクのサービス提供時間に準拠することとし、具体的には次のとおりである。

表 5.3-1 労災指定医療機関等向けヘルプデスクのサービス提供時間

項番	日付	時間帯
1	毎月 1 日～4 日	－（注）
2	毎月 5 日～7 日（閉庁日を含む）	8:00～21:00
3	毎月 8 日～10 日（閉庁日を含む）	8:00～24:00
4	毎月 11 日～12 日（閉庁日を含む）	8:00～21:00

5	毎月13日～月末（開庁日のみ）	9:00～17:00
---	-----------------	------------

注：毎月1日～4日は、労災指定医療機関等向けヘルプデスクのサービスは提供しない。

② 厚生労働省職員等向け

表 5.3-1 厚生労働省職員等向けヘルプデスクのサービス提供時間

項番	運用パターン	時間帯
1	開庁日	8:30～17:30

(4) ヘルプデスク担当者の確保

ヘルプデスク担当者及びヘルプデスク用の電話回線については、次の条件を満たすよう充分考慮し、確保すること。

- ① サービス提供時間中のすべての時間帯において、同時に複数の問い合わせがあった場合にも、極力待たせず対応できるよう、また、SLAの規定を参照の上、十分な回線とヘルプデスク担当者を確保すること。
- ② 本稼働の当初には、問い合わせ件数が増加することを考慮し、これらの期間は、回線とヘルプデスク担当者を追加する等の対策を講じること。
- ③ 本稼働後、回線のビジー率が高く、電話がつながりにくい状況が頻繁に見られる場合、受注者は、回線状況を改善するための是正策を厚生労働省に提案すること。また、厚生労働省と協議の上、是正策を実施すること。

(5) 問い合わせ件数

労災指定医療機関等からヘルプデスクへの問い合わせ件数は、次のとおり想定している。

なお、問い合わせ件数が想定と大きく乖離する場合は、体制、費用等の増減について、厚生労働省と協議する。

表 5.3-2 労災指定医療機関等からの問い合わせ件数の想定

項番	日付	1日あたりの問い合わせ件数（想定）
1	毎月1日～4日	—（注）
2	毎月5日～7日（閉庁日を含む）	10
3	毎月8日～10日（閉庁日を含む）	10
4	毎月11日～12日（閉庁日を含む）	10
5	毎月13日～月末（開庁日のみ）	5

注：毎月1日～4日は、労災指定医療機関等向けヘルプデスクのサービスは提供しない。

厚生労働省職員等からヘルプデスクへの問い合わせ件数は、月あたり45件を想定している。

なお、問い合わせ件数が想定と大きく乖離する場合は、体制、費用等の増減について、厚生労働省と協議する。

#### 5.4. 運用設備等の要件

##### (1) 電話回線敷設の要件

ヘルプデスク用の電話回線は、センタ内の配線盤、回線終端装置を経由して、センタ環境（本番用）のサーバ等が設置される室内に設置予定の CTI サーバまで接続すること。電話回線の敷設に係る責任分界点を図 5.4-1 に示す。

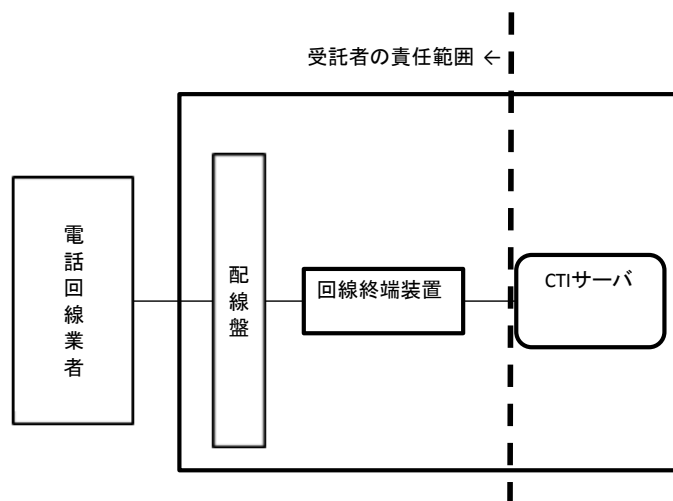


図 5.4-1 電話回線の敷設に係る責任分界点

##### (2) 提供する設備等

受託者に提供する予定の設備を図 5.4-2 に示す。また、受注者に提供する作業環境のイメージを図 5.4-3 に示す。



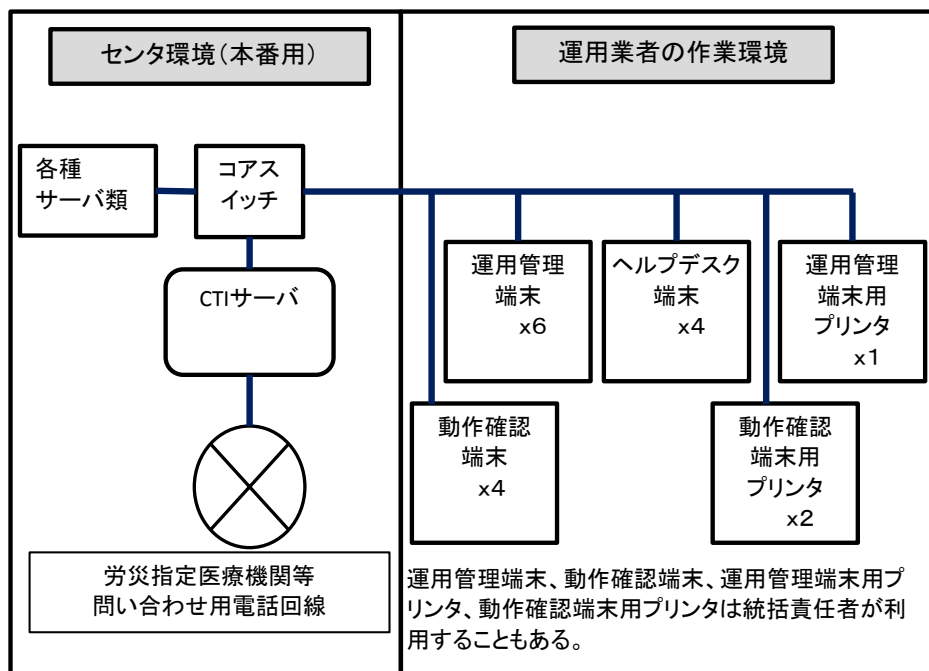


図 5.4-2 提供する設備 (予定)

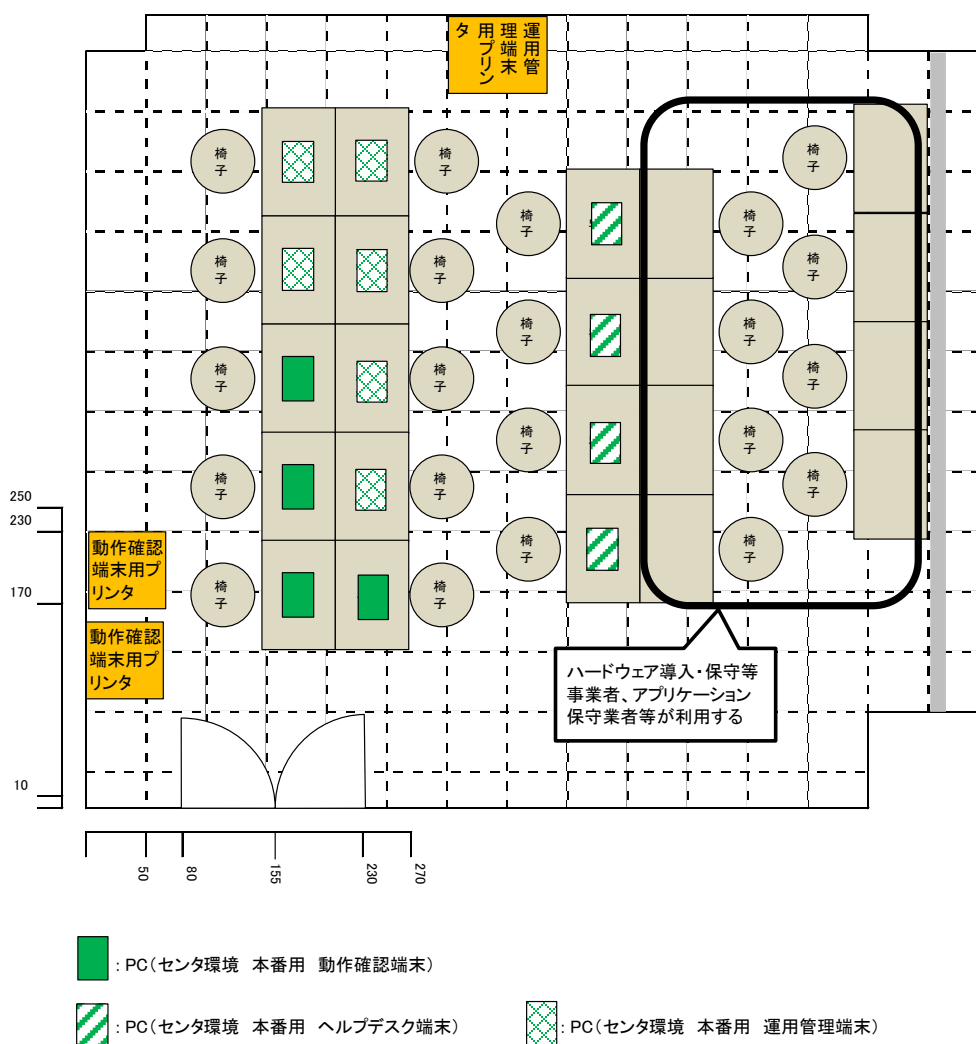


図 5.4-3 提供する作業環境のイメージ（予定）

労災指定医療機関等からの問い合わせに対応するためのヘルプデスク用の電話回線は既に厚生労働省で用意している。受託者は試験稼働開始までに厚生労働省からこの電話回線の契約を引き継ぎ、費用を負担すること。なお、この電話回線は着信課金のため、労災指定医療機関等からの問い合わせに係る通話料についても受託者が負担すること。

受託者の作業場所は、センタ環境と同一の敷地内に、厚生労働省が用意する。なお、ヘルプデスクへの問い合わせ件数が想定を上回る等の理由により、ヘルプデスク要員を増員する必要が生じ、ヘルプデスクの作業場所が不足する場合は、受託者において作業場所を確保すること。具体的な作業場所の決定に当たっては、厚生労働省と協議すること。

受託者において作業場所を確保する場合であっても、厚生労働省が提供するヘルプデスク用の端末及びプリンタを設置するための什器、通信環境等、ヘルプデスク業務を実施するために必要な設備等は受託者において準備すること。

(3) 受託者にて用意する什器等

受託者が用意するヘルプデスク用 FAX、稼働確認用接続端末を設置するために必要な什器等は、受託者の負担で用意すること。

その他、運用業務を円滑に実施する上で必要となる機器、什器等がある場合は、厚生労働省と協議の上、受託者の負担で用意すること。

5.5. 運用業務の責任分界点

運用業務は、本システムの責任範囲であるハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、アプリケーションに係る運用を範囲とする。

他システムとの責任分界点について、図 5.5-1、図 5.5-2 に示す。本調達における責任範囲は、支払基金・中央会ネットワーク及び労働基準行政システムとの接続地点から本システムまでとする。

なお、調査をしなければ責任の所在が明確にならない事象等が発生した場合や、責任分界点について疑義が生じた場合は、厚生労働省や関係する事業者等と協力し、問題の解消に努めること。

(1) 労働基準行政システムとの責任分界点

本システムと労働基準行政システムとの責任分界点を図 5.5-1 に示す。

責任範囲は、本システムと労働基準行政システムとの境界に設置されるファイアウォールまでとする。ただし、本システムのファイアウォールから労働基準行政システムの L3 スイッチを接続するケーブルについても責任範囲に含めるものとする。

また、職員等は労働基準行政システムの端末で本システムを利用する。この端末のハードウェアや、この端末で利用することのできる市販ソフトウェアについては労働基準行政システムの責任であるが、この端末に表示され操作することのできる本システムの業務アプリケーションについては、本システムに責任がある。

労働基準行政システムがサーバ、端末等のハードウェア・ソフトウェア等を増設することにより、本システムのハードウェア・ソフトウェア等の設定を変更する場合、この設定の変更は本システムに責任がある。

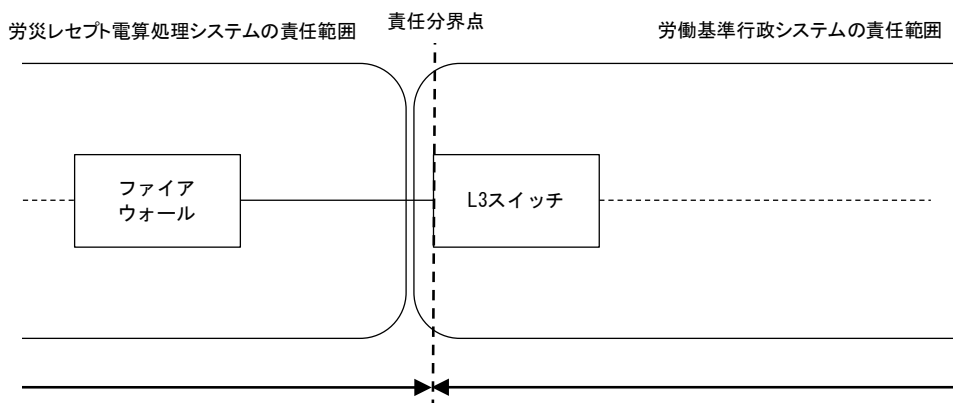


図 5.5-1 労働基準行政システムと本システムとの責任分界点

(2) 支払基金・中央会ネットワークとの責任分界点

本システムと支払基金・中央会ネットワークとの責任分界点を図 5.5-2 に示す。責任範囲は、本システムと支払基金・中央会ネットワークとの境界に設置される本システム側の L2 スイッチまでとする。

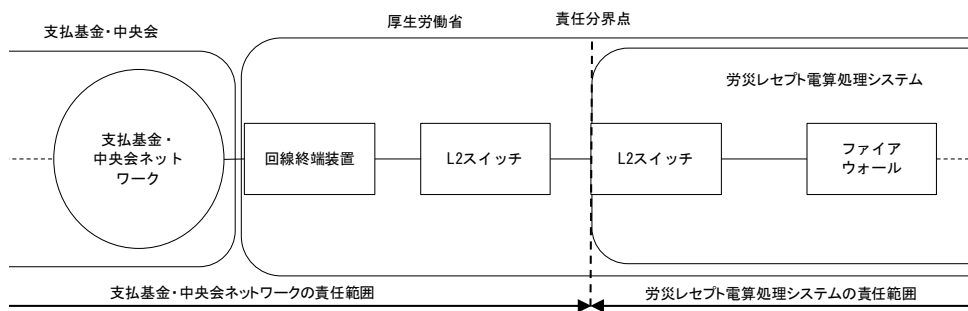


図 5.5-2 支払基金・中央会ネットワークと本システムとの責任分界点

6. 保守要件

保守支援作業に係る要件については、「別紙 6-4 運用作業項目一覧（保守）」を参照のこと。

6.1. 運用に係る機器等の保守作業

「別紙 6-4 運用作業項目一覧（保守）」に記載された項目に加えて、ヘルプデスク用電話回線、ヘルプデスク用 FAX、稼働確認用接続端末等受託者が納入した機器等について、契約期間中、受託者の責任において確実な保守を行うこと。

厚生労働省が提供する設備、提供するハードウェア、ソフトウェア等の変更を行う場合は、厚生労働省と協議の上、必要に応じて、統括責任者、設計・開発業者、ハードウェア等導入・保守業者及びアプリケーション保守業者と協力しながら実施すること。

## 7. 作業の体制及び方法

### 7.1. 作業の体制

#### (1) 本調達における作業体制

本システムの本稼働前と本稼働後の作業体制については、図 7.1-1、図 7.1-2 のとおりである。受託者は、統括責任者の下、関係者と協力して業務を遂行すること。

また、他システムである労働基準行政システムに係る関係者や支払基金・中央会ネットワークに係る関係者とも連携して業務を遂行すること。

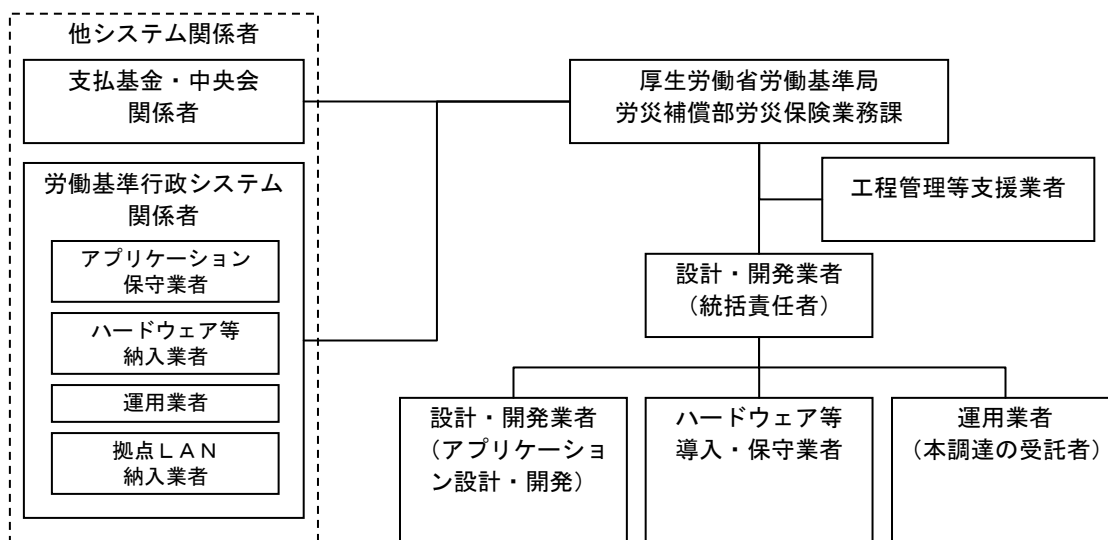
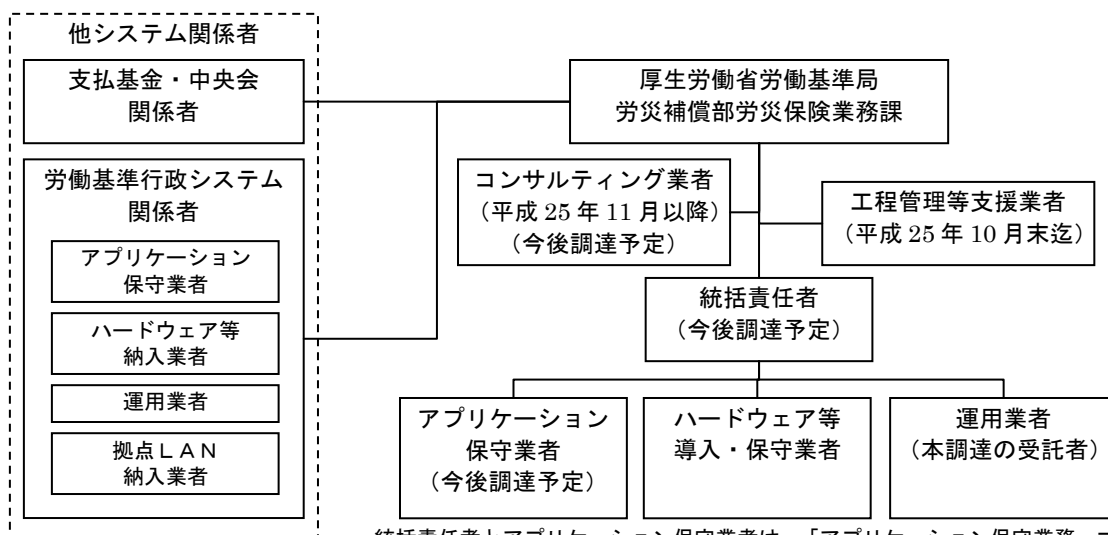


図 7.1-1 作業体制図 (平成 25 年 8 月末日まで)



統括責任者とアプリケーション保守業者は、「アプリケーション保守業務一式 (仮称)」において一括して調達する予定。  
 コンサルティング業者は、労働基準行政システムのコンサルティング業務と一括して調達する予定。

図 7.1-2 作業体制図 (平成 25 年 9 月以降)

表 7.1-1 主な役割

体制	主な役割
厚生労働省 (本調達の委託者)	<p>本システムの構築及び本稼働後の運用責任者。</p> <p>本調達の意思決定者として、運用業務実施計画書や運用報告書等を承認する。</p> <p>本システムの運用・保守に当たって必要となる支払基金・中央会ネットワーク及び労働基準行政情報システムと調整する際の窓口となる。</p>
工程管理等支援業者	<p>平成 25 年 10 月末まで、本システムの構築に当たって、行政側の視点に立ち、厚生労働省への支援及び助言を行う。</p>
コンサルティング業者	<p>平成 25 年 11 月以降、工程管理等支援業者の業務を引き継ぐ。</p> <p>本システムの運用に当たって、行政側の視点に立ち、プロジェクト管理、調達事務等に係る支援、システム運用等の改善に係る調査等を行うとともに、厚生労働省に対する助言等を行う。</p>
ハードウェア等導入・保守業者	<p>センタ環境におけるサーバ及びネットワーク機器並びに端末及びプリンタ等の導入、保守等の作業を行う。</p> <p>統括責任者の指示に基づき、ハードウェア・ソフトウェア等の問題解決を行うために、原因調査、一次的解決策の策定及び実施を行う。</p>
設計・開発業者	<p>業務アプリケーションの設計・開発及びハードウェア・ソフトウェア導入に当たっての環境定義書の作成並びに改版作業、業務アプリケーションのインストール、総合テスト、移行、試験稼働等の対応を行う。</p> <p>本稼働前における業務アプリケーションの問題解決を行うために、原因調査、一次的解決策、根本的解決策の策定及び実施を行う。</p>
統括責任者	<p>本システム全体を管理監督し、本システム全体の作業を取りまとめ、厚生労働省から指示された作業内容を、運用業者、アプリケーション保守業者及びハードウェア等導入・保守業者に伝えとともに、これらの事業者がその指示に則った対応をしているかを把握し、全体を統括する責任を負う。</p>
アプリケーション保守業者	<p>本稼働後における業務アプリケーションの問題解決を行うために、原因調査、一次的解決策、根本的解決策の策定及び実施を行う。</p> <p>業務アプリケーションの改修作業、環境定義書の改版等を行う。</p>
運用業者 (本調達の受託者)	<p>統括責任者の指示に基づき、運用設計書等を用いて本システムの監視等運用作業を実施する。</p> <p>労災指定医療機関等の利用者からの、本システムの不具合連絡、問い合わせ等に対して、窓口として受け付ける。</p>

## (2) 作業体制の決定等について

受託者は、契約後直ちに本仕様書の業務を履行できる体制を設けるとともに、作業に先立ち運用業者の中から責任者を明確にして、厚生労働省の了承を得ること。また、体制図及びそれぞれの役割の詳細について、運用業務実施計画書、保守計画書、物品等に係る搬入計画書及び撤去・搬出計画書等に記載し、納入期限までに提出すること。また、作業体制に変更があった場合、その旨を厚生労働省に報告するとともに、書面による承認を得ること。

### ① 責任者

受託者は、本調達仕様書で定める役務全体に対する責任者を1名配置すること。

また、副責任者を配置し、副責任者が責任者の指揮の下で一部の役務について取りまとめに当たることは差し支えない。ただし、副責任者を配置する場合は、その担う役務の範囲において、責任者と同等の見識、スキル及び経験を有すること。

責任者は、次に示す要件を充たすこと。

- ・ 開発規模1,200Ksteps以上で、全国規模のネットワークを含む情報システムの運用の経験を10年以上有すること。
- ・ 医療関係事務に係る情報システムのシステム開発又はシステム運用の経験を有すること。
- ・ システム運用に係るプロジェクト責任者として継続して1年以上の経験を有すること。
- ・ プロジェクトマネージャ（情報処理技術者試験）、PMP（PMI認定）等のプロジェクト管理関連資格を有すること。
- ・ ITIL Expert若しくはITIL V2のManagerの資格を有していること又は社内のサポート部門にITIL Expert若しくはITIL V2のManagerの資格の保有者が在籍し、技術支援を受けられること。

### ② スーパーバイザ（運用オペレータ、ヘルプデスク担当者）

受託者は、システム運用業務を統括するスーパーバイザ、ヘルプデスク業務を統括するスーパーバイザをそれぞれ1名以上配置すること。なお、スーパーバイザは、本調達に示す業務に専任とすること。

スーパーバイザは、次に示す要件を充たすこと。

- ・ 開発規模1,200Ksteps以上で、全国規模のネットワークを含む情報システムの運用の経験を10年以上有すること。
- ・ 運用オペレータのスーパーバイザについては、医療関係事務に係る情報システムのシステム運用の経験を有すること。
- ・ 運用オペレータのスーパーバイザについては、③に示す運用オペレータの要件を充たすこと。
- ・ ヘルプデスク担当者のスーパーバイザについては、医療関係事務に係る情報シス

テムのヘルプデスクの経験を有すること。

- ・ ヘルプデスク担当者のスーパーバイザについては、④に示すヘルプデスク担当者の要件を満たすこと。
- ・ ITサービスマネージャ（情報処理技術者試験）又はテクニカルエンジニア（システム管理）（情報処理技術者試験の旧区分）の資格又はそれに準ずる知識を有すること。
- ・ 本システムの運用管理サーバ（ジョブ管理）、運用管理サーバ（その他）、バックアップサーバ、システムバックアップサーバ、CTIサーバに導入されるソフトウェアの知識を有すること。

### ③ 運用オペレータ

運用オペレータは、運用業者のうち、システム運用業務を遂行する者である。

受託者は、運用オペレータのうち少なくとも1名は、システム運用の経験を3年以上有する担当者を配置すること。また、運用オペレータのサービス提供時間において、少なくとも1名はITILFoundationの資格を有すること。なお、上記②のスーパーバイザ（運用オペレータ）は運用オペレータを兼務することができる。

### ④ ヘルプデスク担当者

ヘルプデスク担当者は、運用業者のうち、ヘルプデスク業務を遂行する者である。

受託者は、ヘルプデスク担当のうち少なくとも1名は、ヘルプデスクの経験を1年以上有する担当者を配置すること。また、ヘルプデスクのサービス提供時間において、少なくとも1名は、医療関係事務に係る情報システムのヘルプデスクの経験を有する者を配置すること。

また、ヘルプデスクのサービス提供時間において、少なくとも1名は、次の要件を充たす者を配置すること。なお、上記②のスーパーバイザ（ヘルプデスク担当者）はヘルプデスク担当者を兼務することができる。

- ・ 労災保険又は健康保険の保険給付に係る知識を有すること。
- ・ 支払基金のレセプト電算処理システムに係るオンライン又は光ディスク等による請求に係る記録条件仕様及びその記録方法（医科・歯科・調剤に限る。）の知識を有すること。
- ・ 支払基金のオンライン請求の流れ、手続き、各種届出、オンライン請求システム操作手順等の知識を有すること。
- ・ 支払基金のレセプト電算処理システムにおける受付・事務点検ASPのチェック内容及びそのエラーの対処方法（医科・歯科・調剤に限る。）の知識を有すること。
- ・ 本システムに係るオンライン又は光ディスク等による請求に係る記録条件仕様及びその記録方法の知識を有すること。
- ・ 診療報酬の算定方法（平成24年厚生労働省告示第76号）の知識を有すること。
- ・ 労災診療費算定基準（最終改定：平成24年3月30日 基発0330第20号）の知識



を有すること。

- ・ ITILFoundationの資格を有すること。
- ・ PCの一般的なOSや、オフィスソフトへの問い合わせ経験を1年以上有すること。

また、受託者はヘルプデスク担当者に対して、次の事項を目的とした研修を実施すること。

- ・ ヘルプデスク業務に必要な労災保険の保険給付等に係る知識の深化
- ・ 接遇に係る技術の向上

### (3) 関係する事業者との協力

受託者は、「(1)本調達における作業体制」に示す関係する事業者と協力し、円滑にプロジェクトを進めるとともに、次の事項について対応すること。

- ① 受託者は、関係する事業者への依頼や調整事項等については、厚生労働省と協議の上、実施すること。
- ② 受託者は、契約締結後からシステム稼働までの期間において、進捗管理を実施し厚生労働省及び関係する事業者との会議に出席し、調整及び状況報告を行うこと。また、必要に応じて追加の会議の出席を求められた場合は対応すること。また、障害発生時等において、追加の会議への出席を求められた場合は対応すること。
- ③ 受託者は、受託者の役務に係る問題事項が発生した場合において、関係する事業者と協力し、受託者が主体的に問題解決を行い、厚生労働省に報告すること。
- ④ 受託者は、本システムに影響を与える他システムに係る作業の計画と、その進捗状況を的確に把握すること。また、これらの計画の内容等について、厚生労働省と協議し、他システムの担当部署等と必要な調整等を行うこと。
- ⑤ 受託者は、今後調達される事業者等から、厚生労働省を通じて情報の提供及び引継ぎ等の依頼があった場合は、これに応じること。

### 7.2. 全般的作業要件

- (1) 本役務を実行する上で発生する課題について、課題内容、対応状況、対応策、対応結果等を課題管理表にて管理し、厚生労働省に報告すること。
- (2) 受託者の作業全体について、運用報告書等を用いて状況を管理し、厚生労働省へ定期的に報告すること。状況の管理実施方法及び報告方法については、厚生労働省の指示に従うこと。
- (3) 運用業務の実施結果については、各年度の四半期ごとに厚生労働省の指示により業務完了通知書を作成し、報告をすること。

- (4) 運用業務の実施において、繁忙期等により、業務負荷が変動する場合であっても、サービス提供体制を確保し、業務を円滑に実施すること。
- (5) 納入期限までに、課せられた役務に係る作業の一切を完了すること。
- (6) 課せられた役務の実施に必要な経費は、すべて受託者の負担とし、必要となる機器等の用意についても、すべて受託者が手配すること。
- (7) 受託者が、統括責任者、設計・開発業者、アプリケーション保守業者、及びハードウェア等導入・保守業者以外と連絡するに当たっては、厚生労働省を介した上で行うこと。ただし、厚生労働省が直接連携することを指示した場合はこれに従い、適切に状況を報告すること。
- (8) 課せられた役務の実施に伴う納入文書の修正は適宜実施し、その内容については、厚生労働省の承認を得ること。
- (9) 本仕様書に明示されていない事項で、新たな対応が必要となった作業については、厚生労働省と協議の上、実施すること。
- (10) インターネットに接続可能なPC を用意し、厚生労働省、統括責任者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等導入・保守業者等と電子メールの交換等による問い合わせ対応を行える環境を構築すること。ただし、インターネットに接続した状態で当該PCを本システムに接続してはならないこと。

### 7.3. 契約終了時の引継ぎ要件

- (1) 契約終了前までに、運用作業に係る作業内容、結果等について、次の事業者に引継ぎを完了すること。
- (2) 引継ぎを実施するに当たって、次の事業者が特定製品・技術に依存せずに引継ぐことが可能であるようにすること。
- (3) 引継計画書及び引継資料を作成し、厚生労働省の承諾を得ること。
- (4) 引継ぎ期間及び期限等について、厚生労働省の指示に従うこと。

- (5) 引継資料の作成漏れ等があった場合は、契約終了後においても、次の事業者からの質問に対する回答の対応等を行うこと。
- (6) 引継ぎは、センタ環境（テスト用）の実機を使用したOJTで実施すること。

#### 7.4. 撤去・搬出作業要件

- (1) 撤去及び搬出に当たって、実施日時等について、撤去・搬出計画書を作成し、厚生労働省の承諾を得た上で、作業を実施すること。この計画書には、撤去・搬出に当たり情報漏えい等を防止するための機密保持管理方法や、機密保持されているかの確認をする際の動作確認試験方針を含めること。
- (2) 撤去及び搬出対象機器は、受託者が搬入した機器等とするが、撤去及び搬出に当たっては、事前に、撤去対象機器一覧を作成し、厚生労働省の承諾を得ること。
- (3) 撤去及び搬出に際し、対象機器の設定やログデータを外部媒体に保管して提出し、その後、機器の中の記録をどのような手段によっても読み出すことができないように破壊すること。また、記録を破壊したことを証する書類を添付の上、撤去報告書を厚生労働省に提出すること。
- (4) 撤去及び搬出に当たっては、次の事業者が行う搬入・導入作業と実施時期等について調整を行った上で実施すること。
- (5) 撤去及び搬出に当たっては、適切な養生を行い、既設の機器あるいは施設に損害を与えないこととし、撤去及び搬出完了後は、養生品を速やかに撤去すること。搬出作業において、既設の機器あるいは施設に何らかの損傷を与えた場合は、直ちに厚生労働省に報告し、その指示に従って受託者の責任及び負担により修復等を行うこと。
- (6) 撤去及び搬出に当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、その他の関連法令を遵守すること。
- (7) 撤去及び搬出作業終了後、撤去された機器が設置されていた施設の原状復帰を行うこと。
- (8) 撤去及び搬出作業終了後、厚生労働省に「撤去報告書」を提出し、厚生労働省の承諾を得ること。
- (9) 厚生労働省が必要と判断した際には、受託者あるいは委託先事業者の撤去及び搬出作業について、作業内容の検査を行うことがあるものとし、受託者はこれに応じ、協力すること。

と。

- (10) 撤去・搬出の実施時期は原則として契約期間満了直後となるが、何らかの事情により時期を前後しなければならない状況となった場合、受託者は厚生労働省の指示する時期に実施すること。

#### 7.5. 検収方法

納入完了後、厚生労働省による検収を行う。なお、厚生労働省の指示があった場合は検収に立ち会うこと。検収の結果、納入物の全部又は一部に不合格品が発見された場合は、受託者は直ちに、受託者の負担により修正等を行い、厚生労働省の指定した日時までに納入すること。

#### 7.6. 瑕疵担保責任等

検収日から1年以内に、本調達に関連した瑕疵が発見された場合は、受託者の責任、負担により迅速に修理、修復又は交換を行うこと。障害対応を実施した際には、書面にて厚生労働省に報告すること。

### 8. SLA（サービスレベル協定）

#### 8.1. 本システムに対するサービスレベル協定

本システムにより提供されるサービス及び本仕様書に定められた受託者の役務については、高い品質が維持されることが必要である。厚生労働省が求める品質を確保するための指標が「8.1.2 本システムに対するサービスレベル項目」に示す項目であるため、これらの条件を満たすために、統括責任者、設計・開発業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等導入・保守業者と協力して、必要な運用体制を整備すること。また、サービスレベルの向上を図ること。

##### 8.1.1. サービスレベルを評価する上での前提条件

サービスレベルを評価する上での範囲や評価プロセスといった前提事項を、以下の各表のとおりとする。また、サービス提供時間は、「5.2(3)サービス提供時間（本システムを利用可能な時間）」のとおりである。なお、受託者の責ではない大規模障害発生時等の場合は免責とする。

表 8.1-1 システム運用のサービス稼働時間

前提条件	説明	条件
ヘルプデスク稼働時間	・ ヘルプデスクが提供される時間帯。	「5.3.(3) ヘルプデスクのサービス提供時間」のとおり。

前提条件	説明	条件
システム監視時間	・ 本システムの監視を行う時間帯。	24 時間 365 日
運用作業時間	・ 本システムの運用を行う時間帯。	24 時間 365 日

表 8.1-2 本システムのサービスレベルに関する報告

前提事項	説明	条件
サービスレベル報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービスレベル項目における達成状況を四半期ごとに 1 回報告するもの。</li> <li>・ 定期的なサービスレベル報告会の際に報告する。</li> <li>・ 報告時には、サービスレベル報告書を作成し、報告内容を裏付ける資料の添付を必須とする。</li> <li>・ SLA を遵守できない場合の原因分析及び改善案の提示を必須とする。</li> </ul>	四半期ごとに 1 回
改善状況報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記「サービスレベル報告」で提案される改善案の実施状況及び改善結果について、改善状況報告書を作成し、報告する。</li> </ul>	随時

表 8.1-3 サービスレベル監査及びその結果に対する対応

前提事項	説明	条件
満足度調査、分析、対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本システムのサービスレベル、品質、ヘルプデスク対応等に関する厚生労働省職員等の満足度について、アンケート形式で調査・集計・分析を行う。</li> <li>・ その結果及び低評価項目への対応策・改善策について検討した結果について、満足度調査報告書を作成し、報告する。</li> <li>・ アンケート形式、内容、対象、実施タイミング等については、厚生労働省と協議の上、決定する。</li> </ul>	年 1 回
サービスレベル内部監査報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本調達に直接関わらない受託者内の品質管理部門等の第三者に、サービスレベル報告の内容について監査報告させることにより、内容の正当性を担保する。監査結果について、サービスレベル内部監査報告書を作成し、厚生労働省に提出する。</li> </ul>	半年に 1 回

#### 8.1.2. 本システムに対するサービスレベル項目

(1) サーバ監視に関するサービスレベル項目

対象システムを正常に稼働させるために必要なサーバ監視の運用に適用する。

表 8.2-1 サーバ監視に関するサービスレベル項目

項番	サービスレベル項目	処理タイミング	説明	達成条件
1	サーバ監視	オンライン時間 (オンライン時間は、「5.2.(3) サービス提供時間(本システムを利用可能な時間)に示す時間である。	<ul style="list-style-type: none"> <li>異常を検知し、障害原因の一次切り分けを行い、統括責任者にエスカレーションする。</li> <li>受託者にて解決すべき事象については、本サービスレベル項目のエスカレーション対象から除外する。</li> </ul>	異常検知から統括責任者にエスカレーションするまでが15分以内
2		オンライン時間外	<ul style="list-style-type: none"> <li>異常を検知してから一次切り分けを行い、統括責任者にエスカレーションする。</li> <li>受託者にて解決すべき事象については、本サービスレベル項目のエスカレーション対象から除外する。</li> <li>遵守率の計算式は次のとおり。 (翌日8:00までに報告した障害件数 / 当日22:00以降に発生したすべての障害件数) ×100</li> </ul>	時間外監視作業の遵守率90%以上
3	回復予定時刻の報告	24時間365日	<ul style="list-style-type: none"> <li>統括責任者の指示に従って、一次切り分けの結果及び過去の障害事例から、回復予定時刻を報告する。</li> <li>回復方法があらかじめ用意されている障害については、応急処置を講ずる。</li> </ul>	異常検知から回復予定時刻を報告するまでが、1時間以内 回復の予定が立たない障害についてはその旨を報告するまでが、1時間以内
4	障害原因の調査支援	24時間365日	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害発生時、稼働率及び平均故障復旧時間(MTTR)の遵守の</li> </ul>	障害原因の調査支援で受託者の

項番	サービスレベル項目	処理タイミング	説明	達成条件
			ため、統括責任者の指示に従い、障害原因の調査を支援すること。	故意又は過失に起因して、復旧遅延が発生した件数0件

(2) 日常点検に関するサービスレベル項目

サーバ設置場所等の異臭、異音、温湿度、機器のランプの点検等、決められたオンライン開始前の点検を行う。

表 8.2-2 日常点検に関するサービスレベル項目

項番	サービスレベル項目	処理タイミング	説明	達成条件
1	サーバ設置場所の目視点検	オンライン開始前	・ 異常を検知し、障害原因の一次切り分けを行い、統括責任者に報告する。	異常検知から統括責任者に報告するまでが15分以内
2	機器稼働状態ランプの目視点検	オンライン開始前	・ 異常を検知し、障害原因の一次切り分けを行い、統括責任者に報告する。	異常検知から統括責任者に報告するまでが15分以内
3	消耗品の確認	オンライン開始前	・ 消耗品の必要数量があるか点検を行う。不足がある場合は、統括責任者に報告する。消耗品の必要数量は、試験稼働開始前までに受託者と厚生労働省との協議の上決定する。	消耗品の不足に起因するサービス停止を伴う運用障害の発生件数0件

(3) システム運用に関するサービスレベル項目

本システムにおいて実施するシステム運用作業に対して設定するサービスレベル項目である。

表 8.2-3 システム運用に関するサービスレベル項目

項番	サービスレベル項目	処理タイミング	説明	達成条件
1	オンラインサービス開始時間の遵	24時間 365日	・ あらかじめ定めたオンラインサービス開始時間を遵守した割合。	99%以上

項番	サービスレベル項目	処理タイミング	説明	達成条件
	守率		<ul style="list-style-type: none"> <li>遵守率の計算式は次のとおり。 (オンラインサービス開始時間遵守回数/全オンラインサービス開始回数)×100</li> </ul>	
2	バッチ処理完了時間の遵守率	24 時間 365 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての定期バッチが所定時間以内に終了する割合。</li> <li>遵守率の計算式は次のとおり。 (所定時間内に終了したバッチ回数/すべての定期バッチ回数)×100</li> </ul>	95%以上
3	バックアップ遵守率	24 時間 365 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>あらかじめ定めたバックアップ対象に対するバックアップの実施割合。</li> <li>遵守率の計算式は次のとおり。 (実施したバックアップ回数/あらかじめ定めたバックアップ回数)×100</li> </ul>	100%
4	作業依頼書に基づく作業の遵守率	24 時間 365 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業依頼書に基づく、システム運用作業の実施割合</li> <li>遵守率の計算式は次のとおり。 (実施した作業依頼書の件数/すべての作業依頼書の件数)×100</li> </ul>	100%
5	作業確認書の作成に係る遵守率	24 時間 365 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム運用に係る作業確認書の作成の割合</li> <li>遵守率の計算式は次のとおり。 (作成した作業確認書の件数/作成予定の作業確認書の件数)×100</li> </ul>	100%
6	作業確認書に基づく作業の遵守率	24 時間 365 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業確認書に基づく、システム運用作業の実施割合</li> <li>遵守率の計算式は次のとおり。 (実施した作業確認書の件数/すべての作業確認書の件数)×100</li> </ul>	100%



項番	サービスレベル項目	処理タイミング	説明	達成条件
7	システム運用業務の実施率	24 時間 365 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>本仕様書で示したシステム運用業務を実施した割合 (実施したシステム運用業務件数 / 予定していたシステム運用業務件数) × 100</li> </ul>	100%

(4) ヘルプデスク業務に関するサービスレベル項目

ヘルプデスク業務に関するサービスレベル項目を設定する。

表 8.2-4 ヘルプデスク業務に関するサービスレベル項目

項番	サービスレベル項目	処理タイミング	説明	達成条件
1	障害・問い合わせに対する放棄率	ヘルプデスク稼働時間帯	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話の着信からヘルプデスクが対応するまでに、問い合わせをした者が待ちきれずに電話を切った件数の全件数に対する割合</li> <li>放棄率の計算式は次のとおり。 (応答できなかった件数 / すべての問い合わせ件数) × 100</li> </ul>	5%未満
2	障害・問い合わせの発生から初期レスポンスまでのリードタイム	ヘルプデスク稼働時間帯	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害が発生した時刻から、その障害を担当する職員等及びその障害の発生を連絡した職員等に対して、障害の内容についての把握状況や初動等に関する状況を報告するまでの時間。</li> <li>障害が発生した時刻とは、本システムで障害を検知した時刻、又は問い合わせを受け付けた時刻のいずれか早い方とする。</li> <li>把握状況とは、受け付けた問い</li> </ul>	障害内容についての把握状況や初動等に関する状況を報告するまでが15分以内。

項番	サービスレベル項目	処理タイミング	説明	達成条件
			合わせ内容や検知した障害情報、問い合わせをした者への問診結果を取りまとめること。	
3	障害・問い合わせに対して、問題解決・回答までの時間	ヘルプデスク稼働時間帯	<ul style="list-style-type: none"> <li>受け付けた障害・問い合わせに対して調査し、問題解決の回答をするまでの時間。</li> <li>遵守率の計算式は次のとおり。 (規定時間内に問題解決の回答ができた件数/すべての問い合わせ件数) × 100</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 開庁日以内、遵守率 80%以上</li> <li>1 開庁日以内に回答出来ない場合についてはその旨を報告する。</li> </ul>

(5) 情報セキュリティ対策に関するサービスレベル項目

情報セキュリティ対策は、厚生労働省における最重要課題の1つであるため、サービスレベル項目を設定する。

表 8.2-5 情報セキュリティ対策に関するサービスレベル項目

項番	サービスレベル項目	説明	達成条件
1	情報セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>受託者が用意する環境に加え、厚生労働省が提供する資料、センタ環境（本番用及びテスト用）、施設等を利用・運用する際、厚生労働省情報セキュリティポリシー等を遵守し、万全の情報セキュリティ対策を実施しているか。</li> <li>受託者に責がある情報セキュリティ事故の件数で評価することとし、受託者に責のない情報セキュリティ事故については、本サービスレベル項目の対象から除外する。</li> </ul>	情報セキュリティ事故件数 0 件
2	脆弱性対策実行のリードタイム	<ul style="list-style-type: none"> <li>本システムに導入されるソフトウェア等の脆弱性対策を統括責任者に指示された時間から、本システムへセキュリティパッチ等の対策の実行を開始するまでの時間。</li> <li>脆弱性の情報・対応方法・スケジュールは、統括責任者から連絡がある。</li> </ul>	統括責任者に指示された時間から対策実行の開始までが 1 時間以内

項番	サービスレベル項目	説明	達成条件
		<ul style="list-style-type: none"> <li>担当職員及び統括責任者の判断により、脆弱性への対応指示の連絡がない場合は、本サービスレベル項目の対象から除外する。</li> </ul>	
3	コンピュータウイルス／ワーム対策実行のリードタイム	<ul style="list-style-type: none"> <li>サーバの環境に影響を及ぼす可能性があるコンピュータウイルス／ワーム等の対策を統括責任者に指示された時間から、本システムへウイルス定義ファイルの更新等の対策の実行を開始するまでの時間。</li> <li>コンピュータウイルス／ワームの情報・対応方法・スケジュールは、統括責任者から連絡がある。</li> <li>担当職員及び統括責任者の判断により、コンピュータウイルス／ワームへの対応指示の連絡がない場合は、本サービスレベル項目の対象から除外する。</li> </ul>	統括責任者に指示された時間から対策実行の開始までが1時間以内
4	情報セキュリティ侵害確認から報告までのリードタイム	<ul style="list-style-type: none"> <li>本システムの脅威となる事象が本システムから警告された時刻から、担当職員へ報告を行うまでの時間。</li> <li>本システムの脅威となる事象が警告された時刻とは、侵入検知等の情報セキュリティ監視により、本システムの脅威となる事象が系統的に警告された時間とする。</li> <li>担当職員に連絡を試みたが、担当職員の都合等により連絡を取ることができなかった場合は、本サービスレベル項目の対象から除外する。</li> </ul>	事象発生から報告までが30分以内

## 8.2. SLA遵守に関する規定

### 8.2.1. 基本的な考え方

本稼働後において、四半期ごとにサービスレベル達成度合いの評価を行い、支払金額の90%～100%の範囲内で最終的な支払額を決定する。

### 8.2.2. サービスレベルの評価時期

SLAの遵守については、本稼働を開始した月以降から契約完了日までとする。

### 8.2.3. サービスレベル達成度合いの指標

四半期ごとに実施する「サービスレベル報告会」において受託者から報告されるサービスレベル達成状況に、改善提案等の内容を加味した上で、受託者と厚生労働省の協議に基づいて当該期間分のサービスレベル達成状況を確定する。

なお、具体的な支払方法等は、別途契約書において定める。

表 8.3-1 サービスレベル達成度合いの指標

達成度合い	支払いの割合	条件
A	100% (満額)	全サービスレベル項目で指定条件を達成
B	97%	指定条件を達成できないサービスレベル項目が全体の5%未満
C	93%	指定条件を達成できないサービスレベル項目が全体の5%以上 10%未満
D	90%	指定条件を達成できないサービスレベル項目が全体の10%以上

### 8.2.4. サービスレベル達成度合い向上のための措置

サービスレベルに未達成項目がある場合、受託者は、次に示すような措置により、達成度合いの向上に努めること。

#### (1) 無償による対応

受託者の責により SLA を遵守できなかった場合は、その改善策（手続きの見直し、仕組みツールの導入、テスト検証等）の検討実施を必須とし、必要とする作業は受託者の負担により無償で行うこと。

#### (2) 主要担当者の業務制限、改善策の提示

「達成度合い C」以下の状況の場合、受託者は主要担当者（責任者、副責任者等）を本契約以外の業務に従事させないこと。

また、担当者の追加、変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、厚生労働省の了承を得ること。

### 8.2.5. サービスレベルの達成が困難な状況が続く場合の措置

#### (1) 損害賠償請求

サービスレベルの個々の項目において、品質が著しく低く、改善が期待できない場合

等には、契約に基づき、別途損害賠償を請求することがある。

(2) 入札資格の停止

サービスレベルの達成度合いが著しく低い、又は改善の見込みがないと認められた場合は、次回の調達等を始めとする各種入札に参加する資格を停止することがある。

9. 特記事項

9.1. 入札制限

(1) 品質管理体制についてISO9001：2008、組織としての能力成熟度についてCMMIレベル 3以上のうち、いずれかの認証を受託する組織又は部門で取得していること。

(2) プライバシーマーク付与認定、JIS Q 27001、又はISO/IEC27001 のいずれかを受託する組織又は部門で取得していること。

(3) 情報システムの調達の公平性を確保するため、参加者は、次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。

① 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。以下「CIO補佐官等」という。）が現に属する又は過去2年間に属していた事業者。また、CIO補佐官等がその職を辞職した後に所属する事業者（辞職後の期間が2年間に満たない場合に限る。）

② 「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」の受託者

③ 「労災保険給付業務の業務・システム最適化計画」（平成23年3月30日改定）に係る策定支援を実施した事業者

④ 「平成25年度 労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム及び労災レセプト電算処理システムに係るコンサルティング業務一式」の受託者

9.2. 知的財産権等

(1) 本調達に係り作成変更更新される文書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、受託者が本調達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し、これを厚生労働省が認めたもの以外、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。また、厚生労働省は、納入された当該プログラム

の複製物を、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 47 条の 3 の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。

- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 本調達に係り作成変更修正される文書類及びプログラム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きを行うこと。この場合は、事前に厚生労働省へ報告し、承認を得ること。
- (5) 本調達に係り第三者が有する著作物をめぐる紛争については、受託者の責任、負担において一切を処理すること。厚生労働省は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委ねる等の協力処置を講ずる。
- (6) 本調達に定める納入物の所有権は、本調達に定める契約金額の支払いが完了した日を以って、厚生労働省に移転するものとする。

### 9.3. 再委託等

- (1) 受託者は、受注業務の全部又は主要部分を第三者に再委託することはできない。受注業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を厚生労働省に書面で提出し、承認を受けること。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事業者も負うよう、必要な処置を実施し、厚生労働省に書面で提出し、承認を得ること。なお、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。再委託先がさらに委託をする場合にも、その最終的な責任を受託者が負うこと。また、再委託する場合でも、責任者、スーパーバイザは受託者から配置すること。再委託先がさらに再委託をする場合、本項目の内容に準ずること。
- (2) 受託者は、厚生労働省の事前の書面による承諾を得た場合を除き、この契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡、承継させてはならない。ただし、売掛債権担保融資保証制度に基づく融資を受けるに当たり、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和 25 年政令第 350 号）第 1 条の 2 に規定する金融機関に対し債権を譲渡する場合は、この限りではない。
- (3) 受託者は、上記(2)のただし書きの規定による債権譲渡をすることとなったときは、速やかにその旨を書面により厚生労働省に届けなければならない。

#### 9.4. 閲覧資料

「別紙 7 閲覧資料一覧」に示す資料については、応札者（参加希望業者）に開示する予定である。閲覧の手続きについては、別途提示する。

また、閲覧資料では、本仕様書に記載していない本システムの情報システム要件、信頼性等要件、情報システム稼働環境等を示す予定である。

#### 9.5. 機密保持

受託者は、本調達において、厚生労働省から提供された資料及び情報並びに搬入する機器及び納入物に関する情報等については、外部に漏えいしないための対策を実施し、厚生労働省の承認を得た上で、厳格に管理すること。

また、提供された資料及び情報は、作業完了後、厚生労働省に確実に返却するとともに、確実にすべてを返却したことを証する資料として、機密保持管理実施報告書を提出すること。

なお、秘密事項の取り扱いの詳細については、別に締結する契約書の定めに従うこと。

#### 9.6. 遵守事項

##### (1) 省内規定

受託者が設置作業等で、厚生労働省内の作業場所を使用する場合は、厚生労働省と協議の上、必要な厚生労働省規定の手続きを実施し、承諾を得なければならない。

##### (2) 一般規定

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。

また、法令等によって資格保有者の実施が義務付けられている作業を実施する場合は、資格保有者が実施すること。

##### (3) 作業場所

事前に厚生労働省と協議し、必要に応じて厚生労働省による現地確認を実施した上で、許可を受けた場所のみで作業を実施すること。

##### (4) 厚生労働省全体管理組織（PMO）からの担当課室に対する指導助言

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。

##### (5) 方針の遵守

電子行政推進に関する基本方針等の各種方針（今後出されるものを含む）に従うこと。

(6) 情報セキュリティポリシーの遵守

厚生労働省情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(7) 厚生労働省との密な連絡

受託者は、本システムを利用した職員の業務の円滑な運営を図るため、厚生労働省と密に連絡を行うこと。

(8) 柔軟な対応

受託者は、本仕様書に記載のない事項であっても、本システムの安定的な運用に必要な不可欠と認められる事項については厚生労働省と協議の上、柔軟に対応すること。

9.7. 節電対応及び環境への配慮

(1) 厚生労働省が用意する作業場所において、厚生労働省の実施する節電対策に従うこと。

また、受託者が用意する作業場所において、可能な限り厚生労働省の実施する節電対策に従うこと。

(2) 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。

(3) 「政府の節電実行基本方針」（平成 23 年 5 月 13 日 電力需給緊急対策本部）や「厚生労働省節電実行計画」（平成 23 年 6 月 7 日 厚生労働省）等を踏まえた作業環境や作業手順等を検討し、調達担当課室の承認を得た上で実施すること。

10. 妥当性証明

(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

(2) CIO補佐官

（本調達仕様書に対する意見）

本調達仕様書は、概ね妥当であると判断する。

今後、本調達の実施並びに改定にあたっては、「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。

厚生労働省 CIO 補佐官