

国保総合システム更改 調達仕様書

岡山県国民健康保険団体連合会

令和4年6月

目次

1	用語の説明	3
2	業務件名	5
3	業務委託の目的	5
4	調達の基本事項	5
5	基本方針	6
5.1	システム移行・切替	6
5.2	運用保守	7
6	スケジュール	7
7	調達範囲	8
7.1	システム移行・切替	8
7.2	運用保守範囲	13
8	システム移行・切替業務	14
8.1	主な作業の要件	20
8.1.1	データ移行・システム切替	20
8.1.2	運用テスト	21
8.2	実施体制	22
8.3	作業場所・環境	23
8.4	作業時間	23
9	運用保守作業の内容	24
9.1	主な作業項目	24
9.2	体制と会議体	36
9.3	作業場所・作業環境等	37
9.4	作業時間	37
9.5	管理業務	37
9.5	サービスレベルの保証に関する要求事項	39
10	成果物・提出物	43
10.1	システム移行・切替業務 成果物・提出物	43
10.2	運用保守 成果物・提出物	44
10.3	納入条件・検収	48
10.4	納入場所	48
11	プロジェクト体制・会議体	49
12	プロジェクト管理	49
13	セキュリティ要件	50
14	著作権	50
15	添付資料	51

1 用語の説明

(1) 国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」という。）

国民健康保険の保険者（県、市町村、国民健康保険組合）が共同して国保事業の円滑な推進に寄与するために国民健康保険法に基づき設立する公法人。法律上、設立に当たっての地域的な制限はないが、現在は各都道府県単位に設立されている。

(2) 岡山県国民健康保険団体連合会

岡山県に設立した国民健康保険団体連合会。（以下「本会」という。）

(3) 国民健康保険中央会

国民健康保険団体連合会を会員とする公益法人。（以下「中央会」という。）

国民健康保険団体連合会で利用する全国的なシステム開発等を行う組織。

(4) 保険者

国保連合会を構成する会員を示す。県、市町村、国民健康保険組合から成る。

(5) 後期高齢者医療広域連合

都道府県ごとに、全ての市町村が加入し設置されている団体。後期高齢者医療事務（被保険者の資格認定・管理、被保険者証の交付、保険料の賦課、医療給付等）を行なっている。

(6) 国保総合システム

診療報酬請求の電子レセプト化に対応するため、中央会が開発した全国標準システム。国民健康保険の医療レセプト審査、支払等を行うシステム。レセプト審査支払処理、レセプト管理システム等のレセプト処理に係る一貫処理システムの総称。

(7) 次期国保総合システム

現行国保総合システムが令和5年12月30日～令和6年3月4日の間にシステム更改された後の国保総合システム（以下「次期システム」という。）をいう。

(8) 次次期国保総合システム

次期システムが更改された次の国保総合システム。（以下「次次期システム」という。）

(9) 後期高齢者医療請求支払システム

平成20年4月から施行された後期高齢者医療制度は、75歳以上の高齢者を対象とした医療保険制度で、各都道府県の国民健康保険団体連合会においてその請求支払業務を担っている。

中央会が開発した、この業務に使用するシステムを「後期高齢者医療請求支払システム」（以下「後期請求支払システム」という。）という。

(10) 国保データベースシステム（以下「KDB システム」という。）

国保連合会が保険者の委託を受けて行う各種業務を通じて管理する「特定健診・特定保健指導」「医療（後期高齢者医療含む）」「介護保険」等の情報を活用し、統計情報や「個人の健康に関する情報」を提供し、保険者の効率的かつ効果的な保健事業の実施をサポートすることを目的として構築されたシステム。保健師等が手作業で行ってきた健康づくりに関するデータ作成が効率化され、地域の現状把握や健康課題を明確にすることが容易となる。

(11) 標準システム

中央会が開発した全国の国保体連合会が使用するシステム。

国保総合システム、後期請求支払システム、特定健診等データ管理システム、KDB システム、国

保情報集約システム、レセプトオンライン請求システム、データ集配信システムのことをいう。

(12) FAT 端末

クライアント側で処理やアプリケーションを実行できるように記憶媒体やアプリケーションソフト等を搭載した端末のこと。

(13) 仮想端末 (VDI)

サーバ上にあるデスクトップ環境を遠隔地にあるクライアント端末に転送して使用する利用形態のこと。

(14) シンククライアント

サーバ側で処理やアプリケーションを実行すること前提とした、必要最低限の記憶媒体やアプリケーションソフト等を搭載した端末のこと。

(15) 他連携システム

現行国保総合システムと連携しているシステムの総称のこと。

例) 国保中央会が提供するシステム (後期高齢者医療請求支払システム、国保データベース (KDB) システム等)、外付けシステム等

2 業務件名

国保総合システム更改

3 業務委託の目的

現行国保総合システムの機器は、平成 28 年 10 月から保守を開始しており、令和 6 年 3 月に保守期限を迎える。そのため、一部製品はこれ以上保守期間を延長できず、次期システムへの更改が必要となる。

その為、本会では令和 6 年 1 月～3 月の期間に現行システムから次期国保総合システムに更改を予定している。

次期システムへの更改を遅滞なく、円滑に行い、以降の安定運用を実現することを目的とする。

4 調達の基本事項

(1) 調達範囲概要

- ①次期システムへの移行・切替業務
- ②次期システムへの切替後のシステム運用保守業務

(2) 委託期間

①システム移行・切替業務

契約日（令和 4 年 10 月 1 日想定）から、次期システムへの切替完了まで

＊次期システム切替完了日は令和 5 年 12 月 30 日～令和 6 年 3 月 4 日までの間で切替計画作成時に設定する。

ただし、今回見積作成に当たっては令和 5 年 12 月 30 日～令和 6 年 1 月 3 日で切替を行う前提とする。

②運用保守業務

次期システム切替完了後から、次々期システムへの切替完了までの期間とする。

＊ただし、今回見積作成に当たっては令和 6 年 1 月～3 月（3 ヶ月）までは本稼働後の体制を強化した運用保守、令和 6 年 4 月から運用 6 年間の運用保守を前提とする。

(3) 作業場所

〒700-0984 岡山県岡山市北区桑田町 17 番 5 号 岡山県国保会館内

(4) 調達方式

一般競争入札総合評価方式

価格評価、技術評価で総合的に評価する。

(5) 落札者選定方法

予定価格以内で、価格評価点数＋技術評価点数の合計点数が最も高かったものを落札者として選定する。

(6) 価格評価

価格評価は移行・切替費、及び切替後 6 年間の運用保守費を評価する。

発生費用総額＝①移行・切替費＋②本稼働サポート 3 ヶ月＋③6 年間の運用保守費

＊①移行・切替費、②本稼働サポート 3 ヶ月の契約金額は原則ここで評価した金額とするが、次期システム切替完了日が想定時期から変更となった場合や、中央会から仕様変更があった場合等は本会と協議の上、必要な金額増減を決定するものとする。

＊次期システムへの切替後のシステム運用保守業務の契約金額は、原則ここで評価した 6 年間の運用保守費とするが、制度改正、情勢変化、運用方法変更等により金額の増減があるものとする。

＊移行・切替の費用算定にあたっては「移行・切替計画策定ガイドライン」の「別紙 4_作業見積情報」を参照すること。

(7) 技術評価

技術評価は、提案書、プレゼンテーションから技術評価する。

提案書の作成については別途指示する。

5 基本方針

5.1 システム移行・切替

(1) 遅滞のない稼働

遅滞なく、円滑にシステム切替を完遂し、次期システムを稼働させる。

その為に進捗を阻害する要因、リスクを洗い出し十分な対策を講じる。

(2) 安全かつ確実な移行を実現

移行の失敗は本会・保険者の業務へ重大な影響を与えるものであることから、失敗のない安全で確認な移行を実現する。

その為に、十分な移行テストを実施し、作業手順や操作方法を明確にして、漏れの無い完全な移行を実現する。

(4) 現行運用を含め業務運用への影響を最小化する

移行期間中もサービスを継続する必要があるため、システム移行作業に伴う現行システムの停止期間を最小化し、現行システムの運用に影響を与えないよう並行運用等のサービス継続性を考慮した移行設計とする。

(5) 受託者の役割

本会職員は現業を行いながら、かつ次期システム運用対応を行うこととなる。そのため、職員の負担を軽減するため本会の指示の下、受託者が中央会、保険者（市町村、国保組合、岡山県、後期広域連合）と連携し、主体的に実作業を実施すること。

7 調達範囲

7.1 システム移行・切替

(1) 対象

図2の「移行対象システム」部分にシステム移行・切替業務の範囲を示す。

現行国保総合システムの構成システムで本会建屋内に設置されている「共通基盤」、「審査支払系」、「保険者サービス系」、及び「審査支援システム」が対象となる。

なお、図3に移行・切替完了後の次期国保総合システム及び関連システムの構成を示す。

システム移行・切替の実施内容詳細は中央会より提示されている別紙「移行・切替計画策定ガイドライン」に示される内容とする。

外付けシステム、運用ツールは移行・切替の対象外とするが、次期国保総合システムの運用テストではこれらも含めたテストとする。

外付けシステム、運用ツールについては「8.1.2 運用テスト」で示す外付けシステム一覧を参照のこと。

(2) システム機器

図2の現行国保総合システムで国保連合会側に設置されている「共通基盤」、「審査支払系」、「保険者サービス系」、「審査支援システム」が、図3で示される次期システムではクラウド拠点に設置されるように変更される。

クラウド拠点に設置されたシステム機器への環境構築で初回アプリケーションリリースまでは対象外とするが、以降のリリース（本稼働まで4回想定）は本調達に含む。（別紙「移行・切替計画策定ガイドライン」参照）

本会及び保険者、後期広域連合に設置されるネットワーク機器、業務端末、プリンタの環境構築業務も本調達に含む。

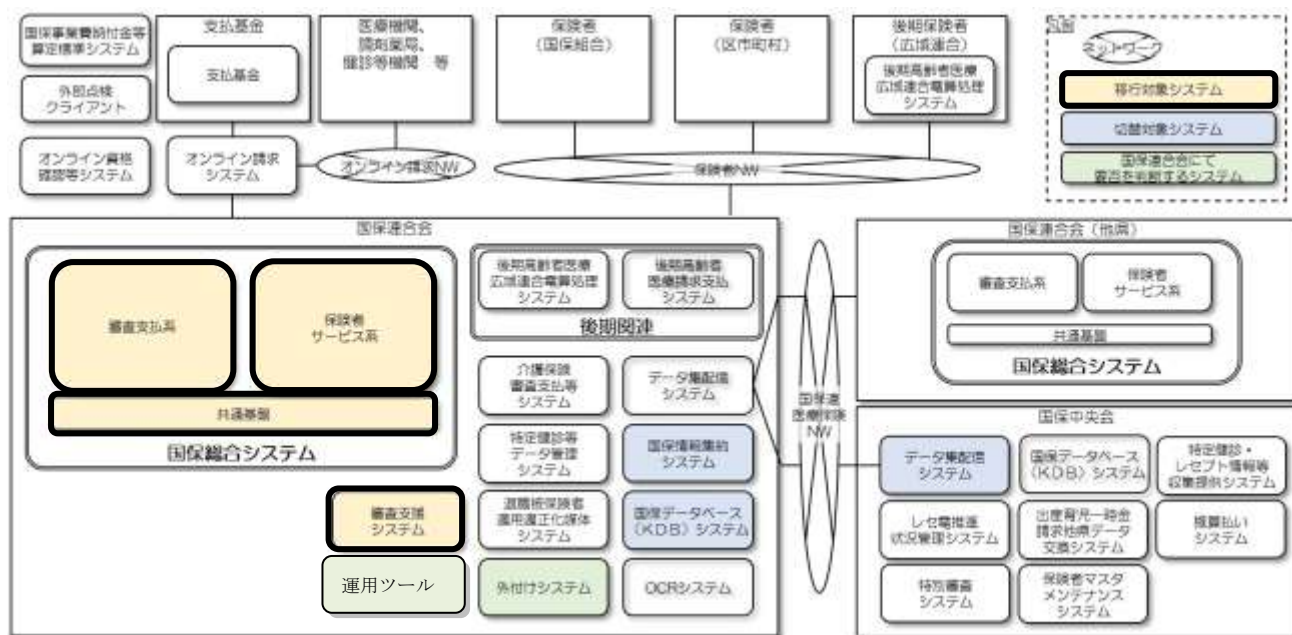


図 2 現行国保総合システム及び関連システム

図 2 に示す本会建屋内サーバ室設置の国保総合システム機器上に構築している実行環境としては次の 3 環境がある。

- ①本番環境 ②テスト環境 1 ③テスト環境 2

テスト環境は、システム変更時の事前検証、外付けシステムの開発テスト、研修等に使用。

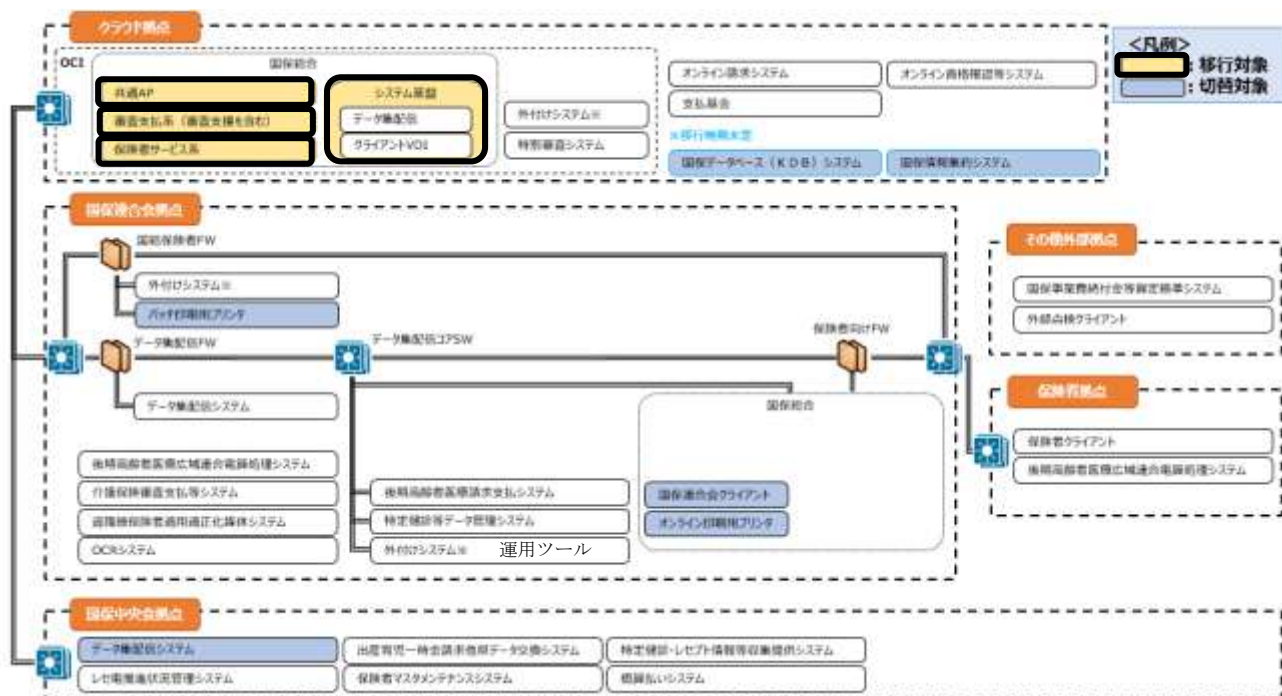


図 3 次期国保総合システム及び関連システム

(3) 端末・プリンタ

下表に今回調達に含む環境構築が必要な端末、プリンタ予定数を示す。

機器	国保連合会	保険者
シンククライアント	174	0
FAT 端末	37	170
仮想端末 (VDI)	174	0
運用管理端末	4	0
プリンタ	16	60 (* 1)

表 1 端末・プリンタ予定数

見積作成に当たっては上表数値を前提すること。

ただし、上記数値は予定数であり今後の端末・プリンタ導入意向調査により数値は変動するものとする。

保険者端末・プリンタの現地への運搬、設置含む。

保険者プリンタの設定は保険者との調整により実施の有無を決めること。

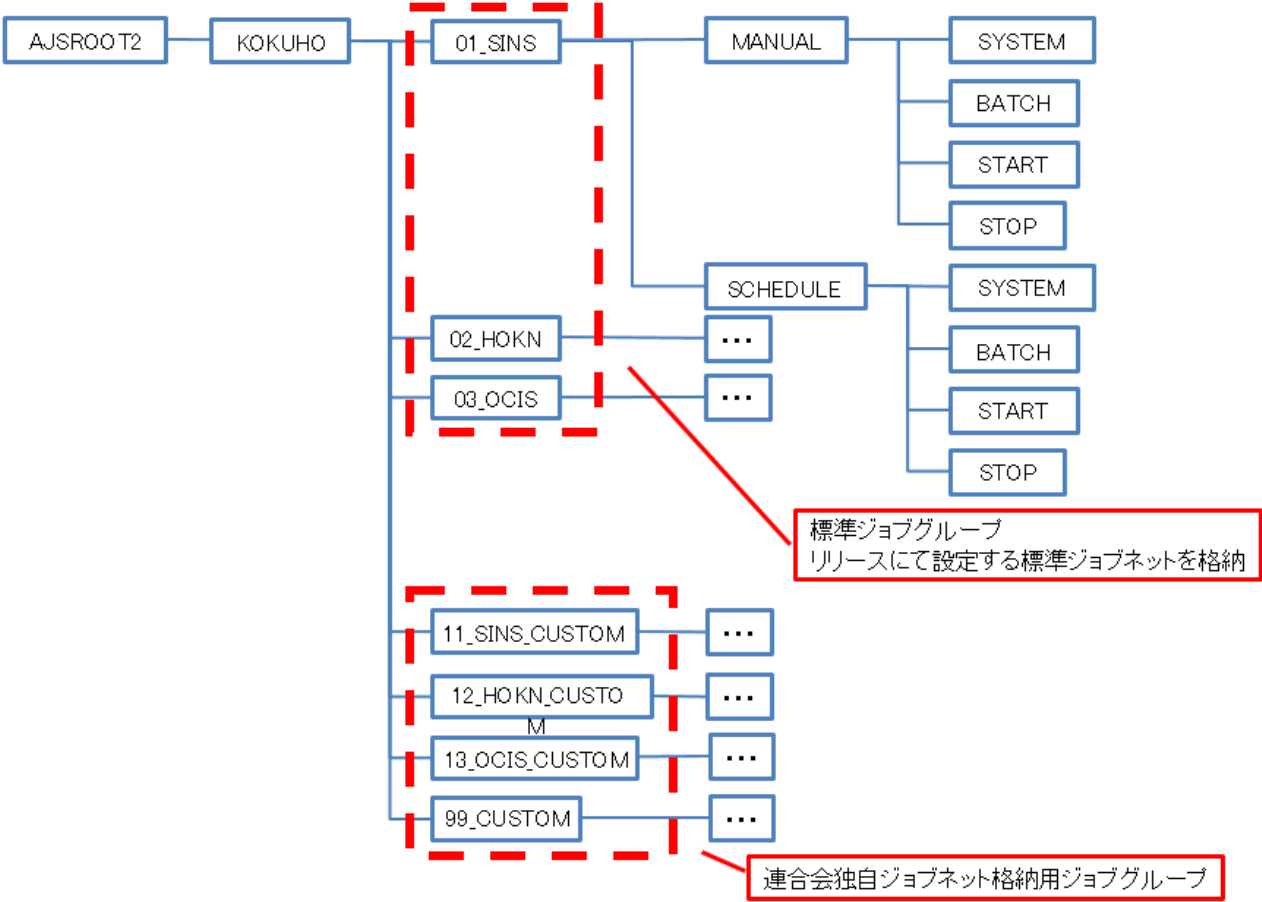
* 1 前回の一括調達時の件数を記載している。

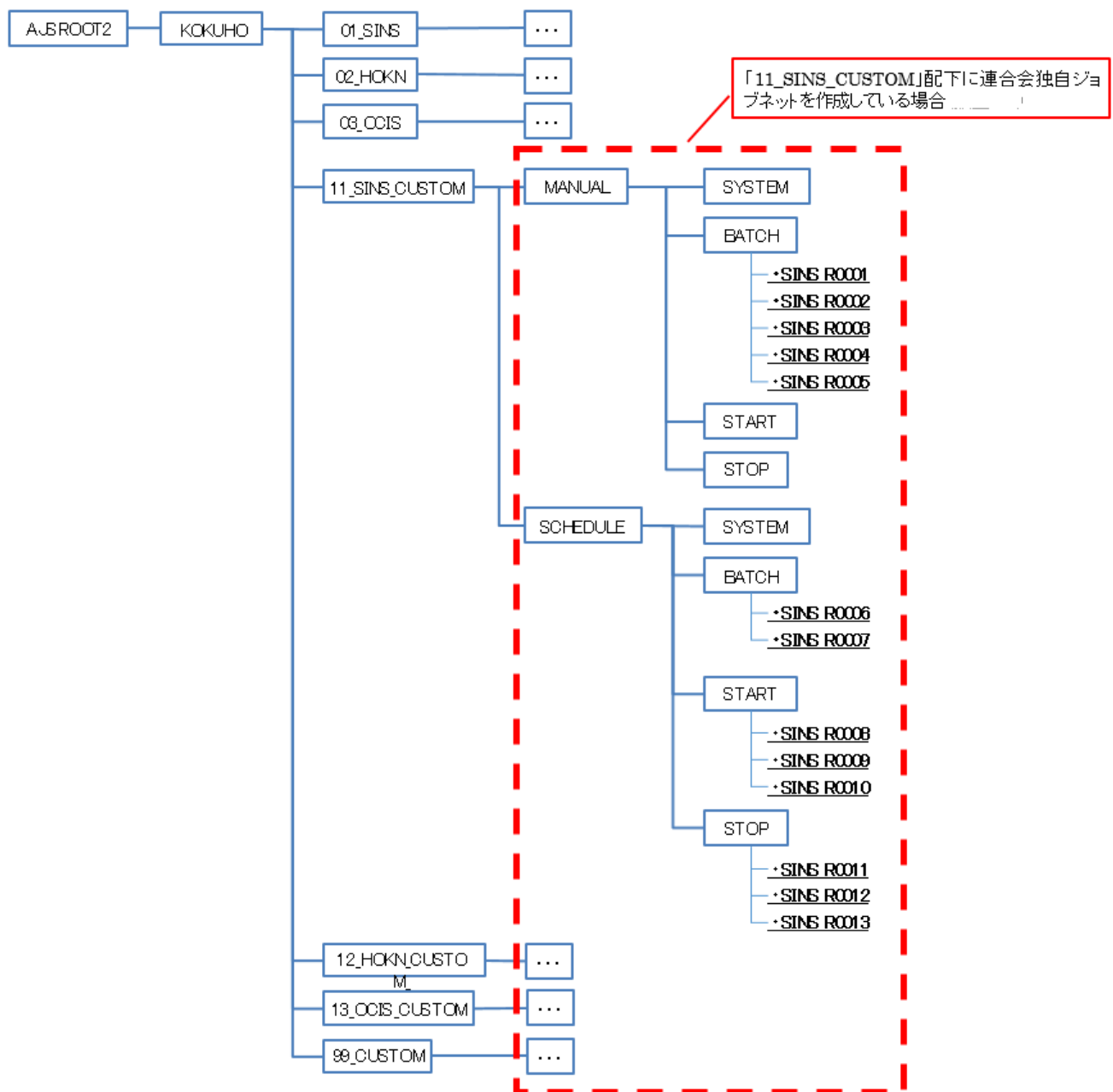
(4) カスタマイズジョブ

移行対象は DB データ、フラットファイル、ジョブネットとされているが、本会独自にカスタマイズしている次のジョブネットを含むものとする。

本会独自ジョブネットとは、以下の「連合会独自ジョブネット格納用ジョブグループ」配下に定義されている情報を示す。

【連合会独自ジョブネット格納用ジョブグループ】





下表に独自ジョブネット数を示す。

No.	ジョブグループ	数量
1	11_SINS_CUSTOM	34
2	12_HOKN_CUSTOM	139
3	13_OCIS_CUSTOM	14
4	99_CUSTOM	18
	合計	205

(5) 帳票カスタマイズ

国保総合システム標準の帳票を本会の要件に併せて、カスタマイズしている。
この独自カスタマイズ帳票定義体も移行の対象とする。

現状帳票カスタマイズ種類

区分	種類
審査支払系	14
保険者サービス系	242

7.2 運用保守範囲

図3に示す「共通AP」、「システム基盤」、「審査支払系（審査支援システム含む）」、「保険者サービス系」の運用保守を対象とする。

外付けシステム、運用ツールは運用のみ対象とし、保守は対象外とする。

8 システム移行・切替業務

添付資料、及び中央会から提供される資料（別紙「移行・切替計画策定ガイドライン」参照）に基づき作業項目を洗い出しシステム移行・切替業務を行うこと。

「移行・切替計画策定ガイドライン」を分析し、本会の現行運用状況と照らし合わせた上で最適なプロジェクト計画を検討し、早期に提示することで本番移行に向けた準備にかかる期間を十分に確保すること。

運用テストを実施するにあたっては現行運用を分析し、テスト計画を作成すること。

現行業務分析は本稼働後の運用保守実施を想定し、十分な分析期間を設定し分析、設計を行い、準備を行うこと。

下表に業務概要を示す。

下表の年度列はスケジュールから想定される実施年度を示す。

番号	工程名	年度	概要
1	移行・切替計画策定	4	移行・切替作業の開始から完了までを見通した移行・切替計画を策定する。 主な作業として以下を実施する。 <ul style="list-style-type: none">・作業項目一覧作成・マスタスケジュール作成・環境別作業スケジュール作成・移行・切替計画書の作成
2	機器調達	4	次の調達、意向調査への支援を行うこと。 次期システム構築に必要となるハードウェア（ネットワーク機器・運用管理端末）およびソフトウェアの調達。 <ul style="list-style-type: none">・ハードウェア（ネットワーク機器・運用管理端末）の調達支援・ソフトウェアの調達支援

番号	工程名	年度	概要
3	環境構築・導入展開	4	<p>国保連合会の拠点から次期システムの構築されているクラウドサービスに対してネットワーク接続を行うための作業として、ネットワーク機器（国総保険者FW）の設置／導入作業や運用を行うための運用管理端末の設置／導入作業を行う。</p> <p>主な作業として以下を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク機器（国総保険者FW）の設置準備（現地調査や電源を含めた搭載ラックの準備、ケーブル敷設など） ・ネットワーク機器（国総保険者FW）の設置／導入（設定1回目） （国総保険者FWからクラウドサービスやネットワーク事業所と通信するためのネットワークアドレス設定やIPアドレスの変換設定、ネットワーク制御のための通信の許可／不許可設定、疎通確認など） ・各種ネットワーク設定の実施 ・ネットワークセグメントの構築（外付けシステム用、バッチプリンタ用、運用管理端末用等） ・国保保険者FWとネットワーク事業者間のネットワーク機器疎通確認（設定2回目） ・後続工程の作業スケジュールを検討すること。 ・一括機器調達業者と機器設置スケジュールに関する日程の調整を行う支援を行うこと。 ・一括機器調達業者による機器設置の立ち合いを行うこと。引継ぎ説明がある場合は、内容を把握すること。 ・既存のネットワーク機器の設定変更について、関係する部署／業者と調整を図ること。必要に応じ既存のインフラ／ネットワークの情報は提供する。中央会へ設定変更の申請が必要となった場合は、受託業者にて申請資料を作成すること。
		5	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク機器設定1回目、2回目でネットワーク設定が完了しなかった場合は引き続き設定作業を行う。（3回目） ・運用管理端末の設置／導入 （運用管理端末の設置後の結線や導入手順書のOS設定やソフトウェアの導入、動作確認など） <p>国保中央会より提供された運用管理端末導入手順書とネットワーク接続試験計画書を基に、次期システムと運用管理端末がネットワーク接続された後、JP1製品の導入および動作確認（ミドルウェア起動、疎通確認等）を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共通基盤の詳細設計書と異なるネットワーク構成とする場合は、独自構成のネットワーク機の器設計と設定を行うこと。

番号	工程名	年度	概要
4	端末・プリンタ導入	4	<ul style="list-style-type: none"> ・導入準備 導入計画作成（調達端末の保管方法、キッティング作業、設置場所、設置方法等）
5	端末・プリンタ導入（本会）	5	<ul style="list-style-type: none"> ・端末・プリンタの設置場所の整備、端末の設置及び結線、キッティング作業を行う。（令和5年度上期、下期に分けて納入される予定） （キッティング：OS等の必要なソフトウェアのインストール、各種設定等を行う導入作業） ・作業場所について極力省スペースとなるよう検討し提案すること。 ・国保中央会より払出しを受けた仮想端末（VDI）の初期動作確認や個別設定および動作確認を行うこと。 ・本番切替作業の中で仮想端末（VDI）の初期動作確認や個別設定および動作確認も合わせて実施すること。
6	端末導入（保険者、後期広域連合）	5	<ul style="list-style-type: none"> ・端末の設置場所の整備、端末の設置及び結線、キッティング作業を行う。 ・作業場所について極力省スペースとなるよう検討し提案すること。 ・国保中央会より提示された構築手順にて構築を行い、初期動作確認や個別設定および動作確認を行うこと。 ・同居するその他システム（外字管理システム、国保情報集約システム、特定健診等データ管理システム、KDBシステム）について、運用保守ベンダーと連携して対象機器の準備を行うこと。 ・各保険者毎の調達数に応じて現地配置および設置確認計画を策定すること。 ・必要に応じて搬送用の車両を準備すること。 ・保険者現地へ持ち込み、現地での動作確認およびシステム切り替え時の手順を保険者担当者へ説明すること。
7	データ移行・システム切替		<ul style="list-style-type: none"> ・概要（「8.1.1 データ移行・システム切替」参照） 現行システムから次期システムへデータを移行し、他連携システムおよび国保連合会業務、保険者業務を次期システムへ切り替える。 事前にデータ抽出手順確認、データ移行・システム切替のリハーサルを行い、中央会から提供するデータ移行手順や所要時間の確認を行う。 外付けシステムに関する移行作業は外付けシステムベンダで行うが、移行計画作成に当たっては外付けシステムベンダからもヒアリングを行い計画を策定すること。
		4	<ul style="list-style-type: none"> ・データ移行・システム切替計画策定 ・データ移行・システム切替リハーサル計画策定

番号	工程名	年度	概要
		5	<ul style="list-style-type: none"> ・データ移行・システム切替リハーサル実施 ・本番データ移行・システム切替

番号	工程名	年度	概要
8	運用テスト	5	<p>1. 運用設計・運用テスト計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国保中央会より提示される運用テスト計画策定要領を基に運用テスト計画書を作成すること。 ・テストの目的、方針、テスト工程定義、テスト関連スケジュール等の情報を整理し運用テスト計画書を作成すること。 ・国保総合システム全体と他連携システム、外付けシステムを含めた連携を確認すること。 ・標準運用フローとの違いを踏まえて、本会運用フローを確認すること。 ・今回変更となる部分を洗い出し、変更に対応した運用方法を策定する。運用テストを通じて運用方法を確立すること。 ・現行と変わらないものは変わらないという事を運用テストで確認すること。 ・仮想端末（VDI）利用の検証を行うこと。 ・夜間バッチ等の運用テストを実施すること。 ・保険者等の外部機関との連携について運用テスト計画に反映すること。 ・保険者クライアントでのレスポンス検証を、本会指定の保険者事務所にて行うこと。 ・国保中央会の指定した作業以外に、本会にて独自に実施している運用（外付けシステムおよび運用ツールなど）にて必要と考えられるテスト内容を提案し計画すること。 ・本会職員にて実施する工程も含めた運用テスト計画を策定し実行すること。 ・運用テストにおける本会職員にて対応する作業を提示し、具体的な内容については受託者が各担当課と個別に協議検討し、対応を行うこと。 ・国保中央会にて提示されたテスト観点一覧以外のテスト項目について、積極的に提案し実施すること。 ・JOB／帳票カスタマイズ、運用ツールについては、現行通りの動作と結果になるよう確認すること。 ・現行システムでの運用との比較検証を行うこと。 <p>①同値検証</p> <p>②レスポンス比較および運用スケジュール日程の検証</p> <p>処理時間、応答速度に問題ないか確認を行う。</p> <p>決められたスケジュールどおりに処理できるか確認する。</p> <p>対象：画面操作（連合会/保険者）、JP1 バッチ処理、 本会独自外付けシステムおよび運用ツール、印刷業務</p> <p>2. テスト環境準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テスト可能環境準備（リリース作業等）を行うこと。 ・運用テスト開始前までに運用テスト計画書、仕様書をすべて作成すること。 ・運用テスト実施体制が整っていること。

番号	工程名	年度	概要
9	運用テスト	5	<ul style="list-style-type: none"> ・クラウド環境化に伴う運用方法の変更（外付けシステム含む）や、機能改善等によるシステム機能の変更に伴い、岡山県独自運用フローを改版すること。 また、運用テストで検証する箇所を明確化すること。 <p>3. テストデータ準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テスト項目に沿って現行システムよりデータの抽出、準備が整っていること。 ・外付けシステムとの調整を行うこと。 <p>4. テスト実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テスト結果が全て取り纏められ、結果に紐付くテスト証跡、故障処理票、およびテスト準備成果物（テスト項目、テストデータ、予想結果等）と相互に追跡可能とすること。 ・本稼働への申し送り事項について、影響範囲が特定され、回避方法または運用上の制限事項等を提示すること。 ・運用テスト期間中に発生した仕様変更や運用変更についても柔軟に対応し、システム切替後の運用業務に支障が出ないよう対応すること。 <p>5. その他連携・システムメンテナンス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ストレージ装置を共用している後期高齢者請求支払システムおよびKDBシステムの挙動や運用手順に影響がないか確認すること。 ・システムメンテナンスやバージョンアップ等作業について、現行手順との差異を確認し、システムメンテナンスにおける作業計画を確立すること。 ・障害発生時の対応などについて、遅滞なく対応できるよう準備すること。
10	研修	5	現行システムから変更となる処理、操作について本会職員に研修を行うこと。
11	本稼働サポート	5	<ul style="list-style-type: none"> ・本稼働後サポートとして、3ヵ月程度は不測の事態に対応できるよう通常の運用保守よりサポート体制を強化すること。 ・本会、保険者の業務遂行を最優先とし、柔軟に対応すること。 ・計画時の体制では困難な事象が発生し納期遅延の可能性が認められた場合、受託者にて可能な限り体制補填を行い対処するよう調整すること。

番号	工程名	年度	概要														
1 2	現行機器撤去	5	<ul style="list-style-type: none">・システム切替後、現行システム機器をサーバ室ラックから外し、本会建屋地下の指定場所に搬出すること。・データ等の初期化については国保中央会より提示される手順に則り作業すること。・実施時期については本会と協議し決定すること。・次の表に主な機器を示す。 <table><tr><th>機器種別</th><th>台数</th></tr><tr><td>サーバ</td><td>29</td></tr><tr><td>UPS</td><td>14</td></tr><tr><td>ストレージ</td><td>15</td></tr><tr><td>バックアップ装置</td><td>3</td></tr><tr><td>ネットワークスイッチ</td><td>28</td></tr><tr><td>負荷分散装置</td><td>5</td></tr></table>	機器種別	台数	サーバ	29	UPS	14	ストレージ	15	バックアップ装置	3	ネットワークスイッチ	28	負荷分散装置	5
機器種別	台数																
サーバ	29																
UPS	14																
ストレージ	15																
バックアップ装置	3																
ネットワークスイッチ	28																
負荷分散装置	5																
1 3	問い合わせ対応	4 5	<p>保険者からの問い合わせに対して回答作成支援及び問い合わせ管理支援を行うこと。</p> <p>必要に応じ中央会業務支援への問い合わせを行うこと。</p>														

8.1 主な作業の要件

8.1.1 データ移行・システム切替

中央会より提供されたドキュメントに基づき、移行・切替計画書を作成すること。

現行システムの月次運用における各締日（請求支払確定日・申出締切日等）等を考慮し、日程を決定すること。

システム移行作業に伴う現行システムの停止期間を最小化し、現行システムの運用に影響を与えないよう並行運用等のサービス継続性を考慮した移行設計とする。

作成した移行・切替計画書に基づき移行・切替を実施できるよう、体制を整備すること。

移行・切替リハーサルを実施し、手順書に基づき移行・切替作業を実施できることを確認すること。

中央会より提供された標準的な移行・切替作業に加え、本会が独自で必要となる移行・切替作業の範囲や内容を理解し、移行計画の策定や作業の実施ができること。

リハーサルの事前準備として、中央会より提供されるドキュメントを基に、本会が実施する作業に漏れがなく、かつ実施するのに必要な環境や人員を整備しているか確認すること。

万一失敗した場合に備え切り戻しの手順、タイムチャートも明らかにしておくこと。

関連システム（外付けシステム、OCR システム、データ集配信システム、国保データベース（KDB）システム、国保情報集約システム）の移行・切替をタイムチャートに反映すること。

帳票カスタマイズ、カスタマイズジョブの移行もタイムチャートに含むこと。

切替前の業務終了状態を明確にし、チェックリスト等で確認し業務処理に漏れのない状態で切替作業を行うこと。

切替後に開始する業務を明確にし、円滑な業務開始が行えるようにすること。

移行・切替スケジュールを作成すること。

作成にあたっては、作業漏れ・作業遂行上の矛盾、実現性を踏まえて具体的な作業項目を洗い出したうえで、マイルストーン（本稼動遵守に向けた重要な時点）を意識したスケジュールを作成する。遅滞が発生した場合のリカバリをスケジュールに考慮する。

8.1.2 運用テスト

（１）実施主体

受託者が主体となって、計画、手順を作成し運用テストを実施すること。

受託者、本会職員、保険者それぞれの役割、運用テスト内容を明確にし、実施のとりまとめを行うこと。

（２）現状把握・運用設計

現状運用・保守業務を把握し、運用テストを計画すること。

現行と次期で異なる点を洗い出し、次期の運用方法どの様にするか運用設計を行うこと。

運用テストを通じて運用方法を確定すること。

運用テストを通じて効率的で、高品質な業務を構築のための方策があれば提案を行うこと。

「9.1 主な作業項目」に示す外付けシステム、運用ツールも運用設計時に必要性の再検討を行い、効率化、改善等が可能であれば提案を行うこと。

（３）運用テストの実施

現行運用フローを基本にテストシナリオを作成し、テスト計画を作成すること。

他連携システムを含めた確認、および標準運用フローとの違いを踏まえた確認を行うこと。

（対象他連携システムについては別紙「移行・切替計画策定ガイドライン」参照。）

現行と次期で同じ部分は同じになる事を検証すること。

「9.1 主な作業項目」に示す外付けシステム、運用ツールも運用テストにて確認を行うこと。

（４）月間スケジュール

月間スケジュールの順序どおりに運用できることを確認する。

（５）処理時間・応答速度確認

本会、保険者でのシステム応答性能に問題ないか確認する。

予定処理時間内に処理が完了することを確認する。

(6) システムメンテナンス

バージョンアップ、障害対応等システムメンテナンスの手順について運用テストを通じて確立する。

(7) 問い合わせ対応

運用テスト等の保険者からの問合せに対し回答作成支援及び問い合わせ管理支援を行う。

中央会から提示されている各種資料では判断できない場合は、中央会業務支援を活用して中央会へ問合せを行い、回答作成支援を実施すること。

なお、受託者では判断できない問合せに関しては、本会職員に相談のうえ対応を行うこと。

8.2 実施体制

メンバーには国保総合システムに関して必要な知識を十分に有しているものを配置すること。

移行・切替業務を円滑に遂行するために推進状況を管理し、作業の進行状況及び課題・問題事項などを報告書として作成し、毎月の定例会にて報告と協議を本会と行うこと。

また、必要に応じて業務担当者会議を随時開催することで本会と情報共有を図り必要な対策を早期に行うことでトラブルを未然に防止すること。

① 体制

移行・切替実施体制を提案すること。

また、継続して同レベルのスキルを維持すること。

不測の事態にも対処できるようメンバーのバックアップ体制や、フォロー体制が整っていること。

なお、メンバーの適正について問題が認められた場合、本会は受託者に対して交代を求めることができるものとする。

② 管理者

国保総合システムにおける、導入業務または運用保守業務管理を5年以上の実務経験を有し、かつ運用保守管理者として、複数の運用保守の実績を有する者をあてること。

国保総合システム（審査支払系、保険者サービス系、共通基盤）の運用実務経験を有すること。

1名以上を本会に常駐するものとする。

③ 実務担当者

国保総合システムにおける、導入業務または運用保守業務を3年以上の経験を有すること。

システム導入構築に関するスキルや経験があるものが望ましい。

審査支払系、保険者サービス系、共通基盤の各業務に1名以上の専任体制とし、本会内に常駐させること。

常駐開始時期については協議の上、決定する。

8.3 作業場所・環境

- ① 本会の会館内に作業場所を提供する。
- ② 本会内での作業用パソコン、事務機器等の必要作業環境を提供する。
- ③ 貸与、借用を希望する資料等がある場合は申し出ること。
- ④ 本会内でインターネット、メール、スマートフォンの使用は本会のルールに則って使用すること。

8.4 作業時間

① 基本サービス

サービスの提供は、原則として本会開所日（土・日・祝祭日、年末年始(12/29～1/3)を除いた日）の 8 時 30 分から 17 時 15 分とする。

② 時間外サービス

移行・切替による業務影響を最小化するため時間外、休日での対応が必要となることが想定される。また、時間外でしか実施できない調査、緊急メンテナンス、障害対応等により対応が必要となる場合も想定される。

このような場合、本会与協議し、必要な場合は基本サービス時間外でも作業対応を行うこと。別途費用が発生する際は、算出方法や基本的なルールなどについて示すこと。

9 運用保守作業の内容

9.1 主な作業項目

以下に主な作業項目を示す。

(1) 運用業務管理 ・ ・ 運用に関わる作業

項目	概要
月間スケジュール作成	<p>1. 本番環境</p> <p>予め決められている日程、本会業務予定、処理の制限事項、中央会からの突発的な指示や故障対応、他システムとの連携等を考慮し月間スケジュールを作成する。</p> <p>スケジュール作成にあたっては本会と打合せを行い合意を得ること。</p> <p>年イベント（年末年始、連休等）の月間への検討、反映を行う。</p> <p>以下のスケジュール作成を行う。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 審査支払系（出産育児、療養費代理受領含む）・ レセプト点検（国保・後期 レセプト点検二次含む）・ 保険者給付系・ 共通基盤（バージョンアップ、メンテナンス） <p>故障等によりシステムの制約が発生した場合、スケジュール調整を行う。場合によっては関係機関との打ち合わせを行う。</p> <p>本会内、および他業務、他システム連携を加味し、全体的な運用スケジュール調整取りまとめを行う。</p> <p>2. テスト環境</p> <p>運用テスト、操作研修等でテスト環境を使用するためのスケジュールを作成すること。</p>
ダブルチェック、第三者チェック	夜間実行ジョブの登録状態の確認、および日中帯予定作業・随時実行ジョブの実行実績をダブルチェックにより確認する。
JOB 実行計画の確認、承認	月間スケジュールに従って作成された、JOB 実行結果の確認、承認を行うこと。
運用管理	<ul style="list-style-type: none">・ 運用フロー等既存納品物の修正を行う。・ 必要に応じ作業チェックシートの見直しを行う。・ 運用改善（効率化、オペミス防止等）に係るツールの改修、新規作成、その他手順の見直し等を行う。・ 中・長期的課題の対応を行う。・ 制度改正等に伴う、運用手順書、運用フローのメンテナンスを行う。・ 本会と共有した課題（職員の作業効率化、次期システム更改を見

項目	概要
	据えた運用の改善検討、等）に対して必要と判断されれば保守範囲内で対応可能か協議の上、テスト計画を立てて対応すること。
<運用業務概要> * 各業務の詳細については中央会提示の業務運用マニュアルを参照のこと	柔道整復、訪問看護、療養費（審査支払および支給業務）、出産育児一時金審査支払、保険者間調整（療養費代理受領）、審査委員会、OCR システム連携（柔整・療養費・訪問看護）、健康診査費、その他支給（葬祭費等） ※保険者業務有り
	レセプト受付（オンライン・電子媒体・OCR）、事務共助、レセプトエラー修正、費用算定（医科・DPC・歯科・調剤）※特殊入力含む、他県交換（費用算定）、後期請求支払システム連携、増減返戻業務、オンライン請求システム連携、OCR システム連携（一次分）、一次資格返戻業務（レセプト一次審査で資格エラーとなったものを保険者に確認し、医療機関へ返戻する）、審査支援システム業務、審査割振業務（年2回）、オンライン請求システム、オンライン資格確認等システム連携
	異動精査/資格管理、高額療養費、高額医療・高額介護合算、各種支給業務、事業月報、ジェネリック差額通知/効果測定支援、医療費通知、適用除外者業務、被保険者証一括発行業務、高額療養費支給勧奨通知／申請書一括発行業務、高額外来年間合算、納付金算定、広域連合後発医薬品業務受託 ※保険者業務有り
	システム全体調整、共通基盤（ユーザー管理含む）、システム保守管理、機器管理支援、システム共通マスタ管理、情報集約システム連携、外字システム文字連携、外付けマスタ連携、レセプトデータ退避・還元（CD 作成含む）、在留資格・国保勧奨通知データ連携、外部データ提供、情報等収集提供システム（NDB）連携 ※保険者業務有り
	資格確認、レセプト点検（国保・後期）、レセプト公開（国保・後期）、過誤/再審査申出登録（国保・後期）、過誤（保険者/返還金）再審査（保険者/医療機関）申出受領、保険者間調整（包括的合意）、他県交換（過誤/再審査申出）、保険者請求、医療機関支払、後期請求支払システム連携、OCR システム連携（二次分）、レセプト点検支援システム業務（国保・後期）、医療機関向け帳票出力（国保・後期）、オンライン資格確認等システム連携、振込データダウンロード（※運用予定。検証含む） ※保険者業務有り、県業務有り

項目	概要
	保健事業関連統計情報、重複・頻回・多受診・無受診等、特定健診等データ管理システム被保険者マスタ連携、KDB システム被保険者マスタおよびレセプト情報連携、レセプト参照機能連携、自賠求償システム連携 ※保険者業務有り
	医療機関支払振込情報、会計関係帳票作成

(2) 運用 ・ ・ チェックシートに則った作業、定例的な作業

項目	概要
ジョブ実行	<p>①本会と合意した運用スケジュールに基づき、ジョブ及びツールの実行と処理終了確認を行う。</p> <p>また、再処理等の随時実行にも対応する。</p> <p>正確に処理を実行するため、基本 2 名体制とする。(常時ではない)</p> <p>② J O B スケジュールの計画通りに、日次スケジュールジョブの登録作業を行う。</p> <p>③日々の実行ジョブは統合ビュー画面でチェックし、エラーがある場合は出力されたログを分析し報告する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 審査支払系 <p><参考>別紙：バッチ処理一覧（審査支払系） 中央会提供を元に処理を行う。</p> <p>※「風しん対策」「コロナワクチン接種費等」国保総合システムでの処理含む。</p> <p>※各種外付けシステムおよび運用ツールも含む</p> ・ 保険者サービス系 <p><参考>別紙：バッチ処理一覧（保険者サービス系） 中央会提供を元に処理を行う。</p> <p>※各種外付けシステムおよび運用ツールも含む</p> <p>※レセプト二次点検支援システム（国保・後期分）も含む。(約 10 時間/月程度の作業時間)</p> ・ 共通基盤 <p><参考>別紙：バッチ処理一覧（共通基盤） 中央会提供を元に処理を行う。</p> <p>※全国医療機関マスタ（中央会 H P 取得）作成</p> <p>④帳票出力業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 大量印刷前の消耗品等在庫管理を行う。 ・ プリンタハードエラーチェックを行う。

項目	概要
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 帳票のプリントアウト運用（時間外対応あり） ・ 審査系：保険者請求用各種帳票 医療機関支払用各種帳票（後期分および年次帳票含む） 資格返戻業務医療機関向け返戻通知（月 2 回） ・ 給付系：高額療養費勧奨通知 ※シーリングは対象外 ・ 印刷物単位での仕分け並びに出力対象帳票の出力漏れチェック
日次チェック表の作成	月間スケジュールに従って、日々の指示書、結果確認チェックシートを作成する。
日次チェック	・ 夜間実行ジョブの実行結果を確認し、異常がある場合は原因確認と対応を行うこと。

（３）保守

項目	概要
日次チェック	・ 日次定例処理として、機器の異常または警告ランプのチェック作業を行い、発見時は速やかに障害報告を行うこと。
システムメンテナンス作業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中央会より提供された資料を基にシステムメンテナンス計画を作成する。本会業務遂行を優先した上で、システム面ならびに業務面双方の影響を考慮し最適な実行計画を立案すること。 ・ 漏れなく正確に作業を実施すること。 ・ 異常が検出された場合、速やかに原因を調査し対処すること。 ・ 休日夜間での作業の場合、本会職員の立会いが不要となるよう体制を構築すること。
システムバージョンアップ、修正モジュール適用作業	<p><休日・夜間対応>（本番環境、テスト環境 1 及び 2） ※審査支援システム含む</p> <p>①本番環境、テスト環境 1 及び 2 に対して、バージョンアップ作業及び作業記録を作成する。 業務上最適となる日時に適応するため休日にも対応する。</p> <p>②本番環境、テスト環境 1 及び 2 に対して、中央会より緊急リリース資材の提供があった場合は、業務調整を本会職員と行った後に適用する。必要に応じ、業務後の時間及び休日にも対応する。</p>
計画停電	<p>計画停電に併せてシステム運用・停止計画を作成する。</p> <p>計画に合わせシステムシャットダウン、起動を行う。</p>

(4) 障害・問合せ・依頼対応

項目	概要
問合せ・依頼対応	<p>システム利用者からの問題等に対する質疑応答を行う。</p> <p>また、本会からの作業依頼や調査依頼に対応すること。</p> <p>問い合わせ、依頼に対して原則 1 時間以内に一次回答を行うこと。</p> <p>緊急の問い合わせ、依頼等には、原則、即時に対応すると。</p> <p>最終回答は利用者が指定した期限、または協議の上決定した期限までに行うこと。中央会（業務支援サイト）への確認が必要な場合は問合せを行い、回答内容については FAQ 確認を行うなど、対応を行うこと。</p> <p>問合せ管理票を作成し、対応期限の管理を行うこと。</p> <p>問合せ管理票は本会と共有し、問合せ・回答の状況を毎月報告すること。（「9.5 サービスレベルの保証に関する要求事項」に示す達成状況も報告すること。）</p> <p>問い合わせ、依頼に対し想定される作業を以下示す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様確認 ・データ抽出及び分析 ・業務支援サイトへの問合せ ・運用改善に係る調査 ・要望対応 ・帳票及びジョブのカスタマイズ <p>参考) 令和 3 年度の帳票カスタマイズ件数実績</p> <p>依頼件数 39 件、対象帳票数 117 帳票</p> <p>＊令和 3 年度は押印省略があり、変更が多かった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国保総合システムの運用に関する一般的な技術支援 <p>また、本会への説明・協議が必要な場合は説明資料あるいは打合せ確認書の作成を行う。</p> <p>本会並びに保険者からの不具合となる問合せについては、他県での発生状況や、故障該当となっていないか、運用制限に該当しないかなどを早急に調査し報告する。</p>
障害対応	<p>システムの安定稼働に向けてトラブル・障害発生に際しての切り分けは受託者が主体的に行い、解決に向けて本会及び中央会等の関係部門と連携を取りながら速やかに解決に向けて対応すること。</p> <p>1) 障害発生の連絡を受けた場合、若しくは障害発生を検知した場合は、原則、即時対応すること。</p> <p>障害と検知してから原則、1 時間以内に障害原因の切り分けと本会への一次回答まで行うこと。</p> <p>2) 障害状況、障害対応状況は、速やかに報告すること。再発防止</p>

項目	概要
	<p>策の検討を行い、報告すること。</p> <p>3) 障害管理票を作成し、対応期限の管理を行うこと。</p> <p>障害管理票は本会と共有し、発生・対応の状況を毎月報告すること。</p> <p><主な障害とする対象></p> <p>1) 操作誤り等人的要因によるもの</p> <p>2) 中央会が把握しているシステムの不具合</p> <p>3) 中央会が把握していない想定外のシステム不具合</p> <p>4) 連携システム側の不具合による障害</p> <p>5) ハードウェア障害</p> <p>6) ネットワーク障害</p> <p>7) ソフトウェア障害（OS、ミドルウェア等）</p> <p>8) 上記以外で本会の業務に支障をきたす事象</p>
	運用間違い、トラブル等障害が発生した場合、最善の対策を関係者にて検討し、本会へ報告する。
	月度処理締め日等障害発生時に多大な影響を及ぼす可能性があるイベントは、障害対応に備え体制を整える。
	審査委員会期間中の休日障害対応については、現地対応は行わない。但し、緊急時のみ電話対応を行う。

次の表に参考として令和3年度の依頼・問合せ・要望・障害の発生状況を示す。

年月	依頼	問合せ	要望	障害
2021年4月	36	31	17	7
2021年5月	46	32	17	13
2021年6月	49	61	10	17
2021年7月	32	26	13	9
2021年8月	35	30	9	3
2021年9月	26	22	17	6
2021年10月	35	51	19	7
2021年11月	50	33	11	1
2021年12月	41	38	22	8
2022年1月	32	31	20	7
2022年2月	26	25	26	1
2022年3月	31	24	11	4
件数合計	439	404	192	81
1件当たり平均対応時間	225分			715分

(5) 中央会提供事案対応 ・ ・ 中央会発信の事案に対する対応

項目	概要
中央会発出資料の確認（バージョンアップ情報含む）	随時送付される資料の確認を行う。 外付けシステムに影響が想定される場合は、外付けシステムベンダーと協議・調整を行うこと。
中央会発出資料起因の分析	仕様確認及び運用への影響分析を行う。 場合により分析資料作成を行い、関係者との打合せを実施し、打合せ確認書を作成する。 発出された故障の運用への影響分析を行う。
依頼対応	中央会からの依頼連絡を受けて以下の作業を行う。 ・ 調査ツール、是正ツールの実行 ・ 業務支援からの依頼対応、電話対応 また、本会への説明・協議が必要な場合は説明資料あるいは打合せ確認書の作成を行う。

(6) システム環境に対する対応

項目	概要
サーバ・クライアント関連	ミドルウェア・ネットワーク等のシステム環境に関する障害原因調査及び対応作業を行う。 保険者クライアントの場合、状況により現地作業も行う。
システム設定管理	システム設定値の設定、更新および設定値の管理を行う。

(7) 月間運用スケジュール

別紙「JOB 等処理実行計画一覧」に月間の処理サンプルを示す。

この中に、国保総合システムの JOB、外付けシステム、運用ツール（現行業者作成、中央会作成、本会作成）の処理順序を示す。

(8) 外付けシステム

次の表に外付けシステムの一覧を示す。

＊表中記載の「総合 S」は「国保総合システム」を示す。

No.	システム名	内容	開発元	処理担当	手順	頻度	工数/月 (H)
1	高額計算地単カスタマイズ (国保共電の高額計算カスタマイズ)	国保総合 S から出力された「高額療養費地単データ」に対して、地方単独公費償還額を計算し、その結果を国保総合 S へデータ連携する。	OEC	受託者	1. 総合 S より Download 2. データ処理 3. Upload	2 回/月	1.0
2	共電提供システム	1. 国保総合 S より必要なデータを抽出し、加工提供する。 ・単県公費受給者別給付一覧提供機能 ・医療機関名簿提供機能 2. 以下の機能を追加 ・高額算定書警告リスト提供機能 3. 現在稼働している下記のシステムを国保総合 S の稼働に合わせて Web 化する。 ・単県公費給付実績データ送信機能	OEC	受託者	1. 総合 S より Download 2. データ処理 3. 共電提供システムへ Upload	2 回/月	1.0
3	レセプトデータ等作成提供システム	岡山市、倉敷市、津山市の 3 市にレセプトデータ、過誤補正データ、再審査データ、療養費データ、特別療養費データを提供する。	OEC	連合会職員	1. 総合 S より Download 2. データ処理 3. 保険者へ電子媒体にて発送	1 回/月	
4	単県関連システム	現行システムでレセプトを提供する為に使用されている冊綴りをレセプト全国共通キーに変更する。 それに伴い過去データについても全国共通キーに変換する。	OEC	受託者	1. 総合 S より Download 2. データ処理 3. 単県医療費公費償還給付支援システムへ Upload	2 回/月	0.5
5	振込データ統合システム	10 種類の支払いデータをまとめて一つの支払いデータを作成する。	OEC	連合会職員	1. 総合 S より Download 2. データ処理 3. 振込データ統合システム	1 回/月	

No.	システム名	内容	開発元	処理担当	手順	頻度	工数/月 (H)
					へ Upload		
6	健康審査費支払システム	健康審査費の請求支払を行う。	OEC	連合会職員	1. 総合 S より Download 2. 健康審査費システムへ Upload 3. 従来通り既存システムでの処理	1 回/月	
7	新月報システム	保険者月報・年報、変更申請資料を作成する。	OEC	受託者	1. 総合 S より Download 2. データ処理 3. 新月報システムへ Upload	3 回/月	3.0
8	被保険者証番号補正システム (被保険者証記号番号の規格合わせ) (特殊入力機能)	国保総合 S から汎用抽出された当月レセプトデータに対して、被保険者証番号を保険者毎に規格合わせを行い国保総合 S へ連携する。 また、同様に当月レセプトデータに対して特殊入力処理を行い国保総合 S へ連携する。	OEC	受託者	1. 総合 S より Download 2. データ処理 3. 総合 S へ Upload	6 回/月	2.0
9	会計帳票出力システム	・会計帳票 ・財務システムとのデータ連携 ・徴収簿 ・納入帳票 ・国保診療報酬等納入額合計表の検討 ・送金通知書集計表(後期高齢分・介護・風しんも作成) (年度単位)	OEC	連合会職員	1. 総合 S より Download 2. データ処理 3. 既存システムへ Upload	1 回/月	
10	介護合算地単データ連携システム (高額介護合算の対応)	国保総合 S から出力された「高額介護合算療養地単分データ」に対して単県公費支給実績額を収集し、その値を地単分データ反映させ国保総合 S へ連携する。	OEC	受託者	1. 総合 S より Download 2. データ処理 3. 既存システムへ Upload 4. 実績 Download 5. データ処理	1 回/月	0.5

No.	システム名	内容	開発元	処理担当	手順	頻度	工数/月 (H)
					6. 総合 S へ Upload		
11	介護給付連携データ作成提供システム	国保総合 S から出力された「介護保険審査支払等システム向け医療給付情報」に対して被保険者証番号から「- (ハイフン)」を除いたデータを作成し、介護審査支払等システムへデータ連携する。	OEC	連合会職員	1. 総合 S より Download 2. データ処理 3. 既存システムへ Upload	1 回/月	
12	介護審査支払連携データ作成システム	国保総合 S から出力された「高額介護合算生体情報」及び介護保険システムから出力された「仮算定用申請データ」に対して、お互いのシステムで整合性が保たれる被保険者証番号に変更するシステム。	OEC	連合会職員	1. 総合 S より Download 2. データ処理 3. 既存システムへ Upload 4. 実績 Download 5. データ処理 6. 総合 S へ Upload	1 回/月	
13	公費データ作成提供システム	国保総合 S より必要な公費データを抽出し、岡山市へデータ提供を行う。 対象公費は、法別番号 15(更生医療)、21(精神通院医療)、16(育成医療)、23(養育医療)、52(小児慢性特定疾患治療)。	OEC	連合会職員	1. 総合 S より Download 2. データ処理 3. 岡山市へ電子媒体発送	1 回/月	
14	全国医療機関マスタ作成システム	国保総合 S、AL マスタの情報を利用して独自の医療機関マスタを作成。	OEC	受託者	1. 総合 S より Download 2. データ処理	1 回/月	0.5
15	レセプトデータチェックリスト出力システム	マル長及び単県公費等で費用算定が誤っているデータを抽出し、リストへ出力するシステム。	OEC	連合会職員	1. 総合 S より Download 2. データ処理 3. チェックリスト作成	1 回/月	
16	レセプト種別集計	医科・歯科・調剤、事業区分、国保・後期単位に集計する。	OEC	受託者	1. 総合 S より Download 2. データ処理	1 回/月	0.5

No.	システム名	内容	開発元	処理担当	手順	頻度	工数/月 (H)
					3. 集計表作成		
17	外付け用データ取得システム	国保総合 S のサーバから外付けシステムで使用するデータを検索し、取得するシステム。(支払請求書データ(請求支払・共同電算共)、医療費通知書用データ等)	OEC	受託者	1. 総合 S より Download 2. データ処理 3. 総合 S へ Upload	10 回/月	1.0
18	再審査配分システム	再審査配分を申出理由のキーワードで割振りを行い、手動で割振りの調整を可能とする。	OEC	受託者	1. 総合 S より Download 2. データ処理 3. 総合 S へ Upload	1 回/月	1.0
19	返還金入力システム	医療機関にて作成された返還金情報データファイルから、各種集計帳票を出力し、国保総合システムに取り込み可能な形式に変換する。 また、国保総合システムに取り込むインターフェースの存在しない項目について、国保総合システムのDBに反映させる。	OEC	連合会職員	1. データ処理 2. 総合 S へ Upload か直接更新	1 回/月	
20	帳票カスタマイズシステム (療養費明細リスト作成)	国保総合 S で出力される帳票レイアウト(レセ管・共同電算)の変更を行う。 支払請求書(請求支払・共同電算)については、印字データの更新を行い、現行に近い形式で出力する。 療養費明細リストを別途作成する。	OEC	受託者	なし	なし	0.5
21	帳票仕分システム	国保総合システムから出力された複数の帳票を医療機関別に並び替え、一括印刷を行う。	両備システムズ	受託者	1. 総合 S より Download 2. データ処理 3. 帳票作成	1 回/月	8.0

No.	システム名	内容	開発元	処理担当	手順	頻度	工数/月 (H)
22	レセプト二次点検支援システム	従来レセプト点検は各市町村にレセプト点検専門員を連 合会より派遣し実施していたが、このシステムの導入に より点検実施場所を連合会とし、一拠点での点検とした。 また、自動点検により業務効率化、点検精度向上、査定 率向上を図る。	NTT-D 関西	点検員	1. 点検情報を総合 S より Download 2. 自動・手動点検実施 3. 点検結果を総合 S へ Upload		
				受託者	バッチ処理の実行	1 回/月	10
23	高額療養費お知らせ等発送業務支援 システム	高額療養費の被保険者向け帳票について、共通連番を 出力するために、帳票中間ファイルを加工して国保総合 システムに連携する。	OEC	受託者	1. 総合 S より Download 2. データ処理 3. 総合 S へ Upload	1 回/月	5.0
24	ジェネリック差額通知統計帳票作成シ ステム	ジェネリック医薬品利用促進の効果を、医薬品使用情報 から分析し、帳票を作成するシステム。	OEC	受託者	1. 総合 S よりデータ取得 2. 帳票出力	1 回/月	4.0
25	資格返戻業務支援システム	保険者が実施していた医療機関へのレセプト返戻業務 を、保険者と連携しながら国保連合会にて代行できるよ うにしたシステム	OEC	受託者	1. 保険者からのデータ取り 込み 2. 総合 S よりデータ取得 3. 帳票出力	5 回/月	5.0
26	高額計算地単該当者確認リスト出力 システム	高額療養費対象者データ・レセプト情報 (医療給付申請書データ)と地単マスタを突合し「地単候 補確認参考リスト」を作成する	OEC	受託者	1. 総合 S よりデータ取得 2. 帳票出力	1 回/月	3.0
27	被保険者証一括発行業務支援システ ム	被保険者証を一括発行後に保険者に届くまでの期間に 異動があった被保険者を把握するリスト作成する。 また、一体証用の印刷用連携データを作成する。	OEC	受託者	1. 総合 S よりデータ取得 2. 帳票出力	4回/年	2H/回
28	岡山市公費 80 精神医療費拡充対応	岡山市独自の入通院費用助成の支援システム	OEC	受託者	1. 総合 S よりデータ取得 2. 帳票出力	1 回/月	0.5

(9) 運用ツール

下表に現行使用している運用ツールの件数を示す。

これらは、運用の効率化、品質向上（エラーチェック）等に使用されている。

ほとんどの運用ツールは数分以内で処理が完了するようなものである。

種別	件数
現行業者作成ツール	約 210
中央会作成ツール	約 50
本会作成ツール	約 15

9.2 体制と会議体

運用保守、品質管理、リスク管理を実施する体制を提案すること。

メンバーには運用保守に必要な知識を十分に有しているものを配置すること。

運用保守業務を円滑に遂行するように運用保守の推進状況を管理し、作業の進行状況及び課題・問題事項などを報告書として作成し、毎月の定例会にて報告と協議を本会と行うこと。

また、必要に応じて業務担当者会議を随時開催することで本会と情報共有を図り必要な対策を早期に行うことでトラブルを未然に防止すること。

① 運用保守・品質管理・リスク管理体制を構築すること

運用保守管理を行うため、運用保守管理者2名以上を配置すること。また、継続して同レベルのスキルを維持すること。不測の事態にも対処できるようメンバーのバックアップ体制や、フォロー体制が整っていること。

なお、メンバーの適正について問題が認められた場合、本会は受託者に対して交代を求めることができるものとする。

② 運用保守・品質管理・リスク管理 管理者

5年以上の実務経験を有し、かつ運用保守管理者として、複数の運用保守の実績を有する者をあてること。

国保総合システム（審査支払系、保険者サービス系、共通基盤）の運用実務経験を有すること。

1名以上を本会に常駐するものとする。

③ 実務担当者

国保連合会や保険者の実運用に関する知識を有しているもの、運用保守、システム導入に関するスキルや経験があるものが望ましい。

専任体制とし、2名以上を本会に常駐させること。

④ 他国保連との連携

課題を迅速に解決、また障害事象の発生を未然に抑止するといった取組みにより安定稼動を図るため、他国保連の運用保守担当と情報共有に努めること。

⑤ 災害、パンデミック等の緊急事態における事業継続計画

緊急事態に対応する組織、体制を明確にしておくこと。

緊急時の応援要員を確保すること。

9.3 作業場所・作業環境等

- ① 本会の会館内に作業場所を提供する。
- ② 本会内での作業用パソコン、事務機器等の必要作業環境を提供する。
- ③ 貸与、借用を希望する資料等がある場合は申し出ること。
- ④ 本会内でインターネット、メール、スマートフォンの使用は本会のルールに則って使用すること。

9.4 作業時間

次の本会職員業務時間に業務が滞ることがないように運用保守作業実施時間を設定すること。

＜職員業務時間＞

本会開所日（土・日・祝祭日、年末年始(12/29～1/3)を除いた日）の 8 時 30 分から 17 時 15 分とする。

必要に応じ 8:30 までに業務開始準備を行い、日中時間帯に処理できないものは 17:15 以降で処理対応すること。

システムメンテナンス、バージョンアップ等休日に実施が必要なものにも対応すること。

業務時間外でしか実施できない調査、緊急メンテナンス、障害対応等に対応すること。

やむを得ない事由により休日対応が必要となった場合は、協議の上対応を決定すること。

9.5 管理業務

運用・サポートに対する体制、役割分担、各種管理手順等を定め、内部統制のとれた業務遂行を行うこと。また、全体の統括・管理を行い、その管理責任を負うこと。

① 進捗管理

各作業の進捗をそれぞれのスケジュールに基づき管理を行うこと。

遅延が発生した場合は、速やかに本会と対策を協議し、遅延を取り戻せない場合は再スケジュールを行うこと。また、遅延の原因を分析し同様の遅延が生じないように対策を講じること。

② 課題管理

業務遂行上様々な局面で発生する各種課題について認識整理、対応案の検討、解決までの進捗確認が一元管理できる管理台帳を作成し、課題管理を行うこと。また、運用・サポートでの各作業における目標達成に対するリスクを抽出し、リスクの影響を最小限にする対策を行うこと。その進捗が管理できるよう課題管理に含め管理を行うこと。

課題管理票は本会と共有し、発生・対応の状況を毎月報告すること。（「9.5 サービスレベルの保証に関する要求事項」に示す達成状況も報告すること。）

③ セキュリティ管理

故意・悪意の有無に係わらず不正侵入、情報漏えい等から保護するために、セキュリティ管理を行うこと。データアクセスに関する権限などのルールを定め、発注者および受託者の責任範囲を明確にした上で、協力してセキュリティ確保に努めること。

また、「13 セキュリティ要件」に示す安全管理措置を講じること。

④ サービスレベル管理

受託者は「9.5 サービスレベルの保守に関する要求事項」の達成状況を掌握し、毎月報告を行うこと。

⑤ 資産管理

次の資源を体系的に保管すること。また、最新の情報に常に更新すること。

- ・中央会提供資源・・・ファイル、ドキュメント、ソフトウェア資材等
- ・受託者作成資源・・・ファイル、ドキュメント等

⑥ 品質管理

品質管理プロセスを設定し、本会職員を含めた役割を設定すること。

各作業フェーズにおける品質目標を設定し、定量・定性的にデータ収集を行い報告すること。

9.5 サービスレベルの保証に関する要求事項

受託者によって提供されるサービスの内容、品質等に係る、サービスレベルへの要求事項を以下に示す。

サービスの提供に当たっては、次の管理指標の保証内容を元に検討すること。この遵守状況を下記の評価点によって評価し、結果を委託料支払に反映させるものとする。

受託者はサービスレベルの達成状況を毎月報告すること。これを元に本会と協議の上、評価を確定する。評価基準を達成していない場合は、速やかに対策を講じ改善を行うこと。

(1) 基準管理ポイント

次の表にサービスレベルの基準となる要求保証内容を示す。

月単位で評価し、評価点計算を行うものとする。

1年目は試行期間とし実施し、結果によって見直しを行い、協議の上、基準管理ポイントを確定させる。

サービスレベル項目		保証内容	評価点	加減点・減点評価指標	評価点
運用	信頼性	運用業務、委託業務納品物に誤り、異常が無い。 〈基準〉次の誤り、異常がゼロ件 ①運用業務 ・パラメータ設定 ・スケジュール設定 ・運用作業手順 ・実行結果 ②委託業務納品物 ・受託者に起因した誤り件数	4		
	完全性	予定していた必須運用業務、納品物に漏れが無い。 〈基準〉予定件数＝処理件数 日時スケジュールに記載された業務件数とする。 予定変更があった場合は都度リスケジュールを行い予定件数を再設定する。	2		
		業務遅延がなかった。 〈基準〉後続の業務に遅延影響が無かった。	4		
	可用性	運用サービス提供時間（平日 8:30-17:15）99.0%以上/月（※1） 〈算式〉（（計画稼働時間-実績停止時間）－障害時間）／（計画稼働時間－実績停止時間） ※実績停止時間とは予定していた計画停止に対して実際停止していた実績時間。	2	受託者の責によるもので半日（4 時間）以上のサービス停止があった。	-2
保守	信頼性	保守業務に誤りが無い。 〈基準〉次の誤り、異常がゼロ件 ・保守作業手順 ・保守不備による故障、異常 保守業務については「9 運用保守作業の内容」参照	3		
	完全性	予定していた保守業務を漏れなく遂行した。 〈基準〉予定件数＝処理件数 予定件数は月度スケジュールに記載された保守件数とする。 予定変更があった場合は都度リスケジュールを行い予定件数を再設定する。	1		
		保守作業の遅延がなかった。 〈基準〉後続の業務に遅延影響が無かった。	2		
	可用性	保守サービス提供時間（平日 8:30-17:15、計画時間外）99.0%以上/月（※1） 〈算式〉（計画提供時間－保守サービスが提供出来なかった時間）／計画提供時間	1		
問合せ対応 課題対応		サービス提供時間に問合せ、依頼を受けて、1 時間以内に担当者からの連絡が無かった、または受付自体が出来なかった件数が 3 件以下	1	4 カ月連続して基準点を保持した。	2
		問合せ、依頼に対して、その月が期限となるものの中で期限までに対応できなかった件数が 3 件以下	2		
		協議の上対応を決定した課題について、その月が期限となるものの中で期限までに対応できなかった件数が 2 件以下	2		
障害対応		障害を検知してから 1 時間以内に初期対応が出来なかった件数が 1 件以下 ・初期対応とは障害原因切り分けと連合会への一次回答完了までの対応とする。	3	4 カ月連続して基準点を保持した。	2
		協議の上対応を決定した障害について、その月が期限となるものの中で期限までに対応できなかった件数が 1 件以下	2		
セキュリティ		セキュリティポリシー（個人情報等取扱規程、特定個人情報等取扱規程 ISMS 規程）が守られている。	1	セキュリティポリシー違反があった。	-5
月あたりの基準評価点合計			30		

*1：以下の場合を除く。

- ①中央会や本会からの要望によるシステム停止
- ②標準システムに起因した障害によるシステム停止
- ③インフラ障害の影響によるシステム停止

（２）加点・減点ポイント

基準点に加え、次の加点・減点を与えるものとする。

区分	基準	評価点
加点	有効な業務改善（品質向上、業務効率化、時間短縮等）提案があった。	2
	業務改善提案（品質向上、業務効率化、時間短縮等）が実施され、現状に比べ10%以上改善する効果が認められた。 ＊効果指標（時間、件数、金額等）、測定方法は個別に協議の上決定するものとする。	4
	障害発見、異常なデータの発見等により未然に対外的な問題（障害、トラブル、誤り等）、業務支障（0.5日以上の上乗勤務等）を回避する貢献があった。 ＊業務支障程度は過去の同様な障害、他県事例等を元に推定するものとする。新規事象の場合は、復旧作業を机上シミュレーションし推定するものとする。	2
減点	受託者の責による問題（障害、トラブル、誤り等）で影響が対外的にも及び、本会の信頼を損ねる影響があった。	-10
	受託者の責による問題（障害、トラブル、誤り等）で本会の業務に重大な支障（1日以上の上乗勤務等）を与える影響があった。	-10

（４）免責事項

次の事由によるものはサービスレベル評価の対象外とする。

- ①本会及び中央会の責による場合
- ②ハードウェア障害、またはネットワーク障害の場合
- ③予め本会、受託者双方において予見することが困難な事象による場合
- ④その他、天変地異等の受託者の責によらないと判断された場合

(5) サービスレベル評価

1 年目の試行期間はポイントの集計のみ行い、委託料への結果反映は行わない。

2 年目からは次に示す評価方法にて、委託料への反映を行うものとする。

・評価方法

年度末に年間でのポイント取得率（%）を計算し、その率に応じて下表に示すとおり委託料支払額を変更する。変更にあたっては本会と受託者で協議の上、実施する。

取得率	支払額
80%未満	年間委託料の 85%
80%以上 90%未満	年間委託料の 90%
90%以上 98%未満	年間委託料の 95%
98%以上	年間委託料の 100%

・計算方法

100%評価点は、「(1) 基準管理ポイント」に示す評価基準点合計を 12 倍した値（360 点）とする。

評価点合計は、評価期間内の基準管理ポイントと加点・減点の合計値とする。

同一事象で複数の減点対象項目があった場合、最も減点の大きいものだけを計算対象とする。

10 成果物・提出物

成果物は、平易な文書に努め、図解を交えた構成とし、読み手に分かりやすい資料を作成すること。

紙またはデータで提供のこと。

データでの提供は電子記録媒体記録して納品すること。

データ提供可能なものは全てデータにて納品を行うこと。

押印が不要なものはデータのみの納品でも構わない。

設計資料、設定資料、マニュアル、手順書に関する成果物は連合会での活用のため編集可能な形でデータ提出すること。

その他納品分に関しても可能な限り編集可能な形で納品すること。

作成した資料は納入成果物として提出すること。また、納入した資料は本会の所有物とする。

10.1 システム移行・切替業務 成果物・提出物

次に成果物の例を示すが、受託者にて最適な成果物・提出物を考慮し提示すること。

No	工程名	成果物
1	プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none">・プロジェクト計画書・マスタースケジュール・環境別スケジュール・月度スケジュール・進捗報告書・課題管理表・リスク管理表・障害管理表・議事録
2	環境構築・導入展開	<ul style="list-style-type: none">・導入手順書・作業報告書・設定書・作業チェックリスト・動作確認結果報告書
3	データ移行・システム切替	<ul style="list-style-type: none">・移行・切替計画書・リハーサル計画書・リハーサル、本稼働タイムチャート・移行・切替リハーサル局面定義書・リハーサル結果報告書・切替結果報告書・本稼働判定報告書

No	工程名	成果物
4	運用テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・運用設計書 ・運用・業務フロー ・運用・業務スケジュール ・運用テスト計画書 ・運用テスト仕様書 ・運用テストシナリオ ・運用テスト結果報告書
5	研修	<ul style="list-style-type: none"> ・研修計画書 ・研修資料
6	帳票カスタマイズ	<ul style="list-style-type: none"> ・帳票カスタマイズ設定書 ・動作確認結果報告書 ＊追加があった場合
7	ジョブカスタマイズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ジョブカスタマイズ設定書 ・動作確認結果報告書 ＊追加があった場合
8	問い合わせ対応	<ul style="list-style-type: none"> ・問い合わせ管理表 ・回答用資料
9	移行対象外レセプト退避	<ul style="list-style-type: none"> ・作業報告書
10	機器撤去	<ul style="list-style-type: none"> ・作業報告書

10.2 運用保守 成果物・提出物

担当者が変更となった場合でも滞りない引継が行えるよう業務実施に必要なドキュメントを体系的に整理すること。

下表に想定される成果物例を示すが、必要に応じ作成すること。

< 提出時期区分 >

A 年度初め、B 年度末、C 毎月、D 作業前、E 作業後、F 更新の都度、G 発生時

区分	成果物	概要	提出時期
資産管理	ハードウェア・ソフトウェア構成管理表	運用保守作業において使用する機器、ソフトウェア等の構成管理を一覧表で整理した資料を作成する。	F
品質管理	品質管理計画書	品質管理プロセスを設定し、各作業フェーズにおける品質目標を設定したもの。本会職員を含めた役割を設定すること。	F
	サービスレベル計画書	サービスレベルの管理項目、管理指標の保証内容等を定めたもの。	F
	サービスレベル管理表	毎月のサービスレベル遵守結果を報告するもの。	C
セキュリティ管理	セキュリティ管理計画書	セキュリティ対策を実施するにあたり、実施内容及び管理体制についてまとめた計画書	F
	セキュリティ管理台帳	機器及び媒体持込時におけるウイルスチェック確認及び内容について管理を行う台帳を作成する。	F
リスク管理	リスク管理表	運用のリスクとなるものを洗い出し、影響度を評価し対策を策定する。必要に応じ対策を実施し、障害、問題の発生予防を行う。	C
課題管理	課題管理表	課題の進捗管理	F
運用管理	運用保守計画書	運用保守業務全体及びその管理のための基礎的かつ統合的計画を定義した計画書	F
	運用保守体制図	運用保守の体制を示す。業務毎の担当者、役割、連絡先を明記する。	A, F
	年次運用スケジュール	運用年間スケジュール	A
	環境別スケジュール	本番環境、テスト環境別の保守スケジュールを必要に応じて作成する。	G
	随時・月次運用スケジュール	随時・月次の自動実行バッチの実行日を主とし、翌月の随時・月次運用スケジュールを作成する。 ※他連携システムとの調整、保険者への調整が必要な事項がある場合、その旨のポイントを記載する。	C
	日次運用スケジュール	自動実行する日次運用のスケジュールを作成する。	C
	作業計画書	各種運用保守稼働支援で発生する作業について、事前に作業計画書を作成する。	D

区分	成果物	概要	提出 時期
	作業チェックリスト	各種運用保守及び稼働支援で発生する作業について、作業チェックリストを作成する。 また、作業時、チェックを記載し記録文書として提出する。 ※定型業務では、中央会提供の各種ドキュメントを参考に作成する。	F
	作業報告書	各種運用保守及び稼働支援で発生する作業について、作業単位に作業報告書を作成する。	E
	動作確認結果報告書	中央会が提供する資料に従い、システムの動作検証を実施した動作確認結果について、報告書を作成する。	E
	運用・保守フロー	業務運用及び保守作業について、保険者、国保総合システムの運用を踏まえた運用・保守フローを作成する。	F
	運用・保守手順書	保険者、本会の運用を踏まえ、必要に応じてシステムの運用・保守手順書を作成する。	F
	運用・保守操作マニュアル	保険者、本会の運用を踏まえ、必要に応じてシステムの運用・保守操作マニュアルを作成する。	F
	運用・保守チェックリスト	保険者、本会の運用を踏まえ、必要に応じてシステムの運用・保守チェックリストを作成する。	F
	定例会資料	毎月1回の保守定例会で使用する定例会議資料を作成する。 ※各種保守状況、課題管理などを月単位に取りまとめた資料。	C
システム 保守管理	ユーザ管理表	本会職員、保険者、受託者のシステム利用者ユーザ登録の管理資料。	F
	OSユーザ管理台帳	OSユーザのパスワード変更時、OSユーザ管理台帳を作成する。	F
	パスワードポリシー設定表	パスワードポリシーの設定変更時、システム設定書に記載する。	F
	マスタ管理表	マスタデータの管理	F
	システム設定書	システム設定書情報の管理	F

区分	成果物	概要	提出時期
	J P 1 ジョブネットスケジューリング(カレンダー) 設定資料	日次、月次、随時・月次処理における J P 1 にて自動実行する日程のカレンダー設定内容の資料（画面コピーなど）を作成する。 ※通常運用時（定常）（非定常）および障害時運用含む。	C
	J P 1 ジョブネット開始時刻設定資料	J P 1 のジョブネットの開始時刻の設定資料を作成する。	F
	バッチパラメータ設定書	バッチ処理におけるパラメータ設定を示す。	F
	随時形式チェック実行設定	必要に応じて、随時形式チェック実行有無の設定書の資料を作成する。	F
	連携ファイル処理状況の確認	日次処理における保険者からのアップロード状況、夜間バッチについて、問題がある場合の管理資料を作成する。	C
	システム監視報告書	日々のシステム監視の状況報告を一覧形式で確認出来る資料を作成する。 ※定例会議で報告を行う。	C
	稼働統計資料	システムで監視しているリソース情報を基に月次でレポートを作成する。（クラウド化により不要となった場合は除外）	C
	作業チェックシート	アプリケーションのバージョンアップ作業前に作業チェックシートを作成する。	F
	計画停電作業スケジュール	計画停電時のスケジュールを作成する。	D
	バックアップ管理台帳	システムバックアップの記録資料を作成する。 （クラウド化により不要となった場合は除外）	C
	データベース管理台帳	データベース最適化に伴う作業の記録資料を作成する。（クラウド化により不要となった場合は除外）	F
	データベース統計情報更新台帳	データベース統計情報更新台帳を作成する。（クラウド化により不要となった場合は除外）	C
	リソース(資源の使用状況) 管理台帳	各サーバのディスク使用量・空き容量の確認、データベース容量の記録資料を作成する。（クラウド化により不要となった場合は除外）	F
	テスト計画・結果資料	システム更改が発生した場合のテスト計画、テスト結果資料を作成する。	D, E

区分	成果物	概要	提出 時期
障害管理	障害管理表	運用保守における障害について一覧表形式で資料を作成する。	C
	障害発生時の調査資料	障害発生時の調査資料を作成する。	C
	障害発生時対応記録	障害発生時の対応記録資料を作成する。	C
問合せ管理	連合会・保険者問合せ管理表	連合会、保険者からの問合せの記録資料を作成する。	C
その他	議事録	各会議体の議事録を会議開催日の5営業日までに作成する。	G
	引継ぎ資料	業務引継ぎ用資料	G

10.3 納入条件・検収

- 1) 本調達の納入に係る作業及び関係資料等の作成に要する費用は、一切本調達の範囲に含むこと。
- 2) 受託者の責めにより、納入期限までに納入できない、または品質が著しく低い等により追加作業等が生じ別途費用が発生する場合は、受託者において費用負担すること。
- 3) 提出物・成果物に対する承認体制を明確にすること。この承認体制にて承認を受け、また本会での検収を受け合格したものを納入すること。
- 4) 納入後、修正が必要な場合は、本会と調整の上、直ちに改版を行い、修正履歴を付して再納入すること。
- 5) 検収にあたって内容を確認するための資料も添付すること。
- 6) 検収にて修正及び改善が必要となった場合は、本会より指定した期限までに変更を行い再検収を受けること。

10.4 納入場所

〒700-8568 岡山市北区桑田町 17-5 国保会館
岡山県国民健康保険団体連合会 情報管理課

11 プロジェクト体制・会議体

(1) プロジェクト体制

システム移行・切替及び運用保守のプロジェクト体制を構築すること。

プロジェクト管理を行うため、スキルのあるプロジェクト管理者1名を配置すること。また、継続して同レベルのスキルを維持すること。不測の事態にも対処できるようプロジェクトメンバーのバックアップ体制や、フォロー体制が整っていること。

プロジェクトの円滑な運用のために本会及び請負者で的確な情報共有を図り、各情報を統合管理すること。

(2) 会議体

概ね毎月1回の進捗管理会議を開催すること。

ただし、作業内容、期間に応じて進捗管理に必要な頻度を配慮し進捗会議を行うこと。

課題解決に向けて必要に応じて別途会議体を用意すること。

プロジェクト遂行に影響を与える仕様変更が発生した場合、速やかに対応方針を協議するための会議を行うこと。

情報共有を図り必要な対策を早期に行うことでトラブルを未然に防止すること。

(3) コミュニケーション

連絡体制、経路、方法を明確にし、本会とのコミュニケーションを迅速、円滑に行えるようにすること。

12 プロジェクト管理

(1) プロジェクト計画

プロジェクト計画を作成し、これに基づいた円滑なプロジェクト実施を実現すること。

(2) 進捗管理

遅滞への早急な対応できるよう綿密な進捗管理を行うこと。

予測される遅滞の要因、リスクを洗い出し十分な対策を講じること。

対策については協議の上決定するものとする。

進捗の確認では、マイルストーンへの影響を重点的にチェックすることで、作業漏れを排除し、全体に影響を及ぼす遅延を未然に防止する。

遅延が発生した場合は速やかに報告を行うこと。また、遅延の回復、原因、対策について報告し、本会と協議の上、実施すること。

(3) 課題管理

課題の進捗状況確認し、毎月報告を行うこと。

ただし緊急を要するもの、重大な影響が想定されるものに関しては発生の都度滞りなく報告すること。

課題に対する対策については協議の上決定するものとする。

課題の棚卸、棚卸打合せ、打合せ結果普及を行うこと。

(4) 成果物管理

ドキュメントを体系的に整理すること。

変更等の履歴を明確にすること。

運用出力物の確認を行う。

納品分の確認を行う。

打合せ確認書の査閲・承認を行う。

13 セキュリティ要件

(1) 安全管理措置

故意・悪意の有無に係わらず不正侵入、情報漏えい等から保護するために、セキュリティ管理を行うこと。国保総合システムでは、個人情報を含む機密性の高いデータを取り扱うため、利用者権限管理、データアクセスに関する権限などのルールを定め、本会および受託者の責任範囲を明確にした上で、協力してセキュリティ確保に努めること。

①別添、個人情報保護委員会・厚生労働省通知「国民健康保険団体連合会等における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」（平成 29 年 4 月 14 日付け個情第 542 号・保発 0414 第 11 号）、及び本会が定めるセキュリティポリシー（個人情報取扱特記事項）に基づき、適切に管理するために必要な安全管理措置を講じること。

②受託者が独自に用意するシステム環境がある場合、サイバー攻撃への対策を講じること。

例えば、ウィルス対策ソフトウェア導入、クライアント管理ソフトウェア導入等

③OS、ウィルス対策ソフトウェア等でセキュリティ関連ソフトウェアは最新の状態に保つこと。

④データ漏えい、紛失があった場合に追跡ができるよう、入退室記録、ログインログ、操作ログ等を残すこと。

(2) 各種申請・資料

本会が指定する個人情報を取扱う上で必要となる各種申請・資料を提出すること。

(3) 再委託

本会による事前の承諾がないかぎり、本件業務を第三者に再請負、又は再委託することはできない。

承諾を得て一部を再委託する場合、個人情報取扱特記事項に基づき、適切に管理するために必要な安全管理措置を講じる等の事項を盛り込んだ契約を再委託先と締結するものとする。

14 著作権

(1) 本件業務で作成された成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は、受託者又は第三者が本件業務契約前から保有していた著作権を除き、受託者から本会に移転するものとする。

(2) 本会は、著作権法第 47 条の 3 に従い、本件業務で作成された成果物を自ら利用するために必要な範囲で複製及び翻案することができる。

(3) 受託者は、本会に提供した成果物に関し著作者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定する権利をいう。）を一切行使しないものとする。

(4) 受託者は、次の各号に同意するものとする。

- ① 本会が任意に本件業務成果物を改変すること。
- ② 本会が本件業務成果物を任意の時期に公表すること。
- ③ 本会が本件業務成果物を任意の氏名で表示すること。
- ④ 本件業務成果物について本会の意に添わない公表をしないこと。

上記(1)～(4)著作権の規定に関して変更を希望する場合は、本会への利点等を考慮し、協議の上決定するものとする。

15 添付資料

(1) 移行・切替

移行・切替計画策定ガイドライン.docx

別紙1_移行・切替全体フロー.xlsx

別紙2_マスタスケジュール.xlsx

別紙3_環境別作業スケジュール.xlsx

別紙4_作業見積情報.xlsx

別紙5_端末・プリンタ切替一覧.xlsx

別紙6_移行対象外テーブル一覧.xlsx

別紙7_移行対象フラットファイル一覧.xlsx

別紙8_移行切替ガイドライン等における調整事項一覧.xlsx

01_01_データ移行・システム切替の体系.docx

01_02_データ移行・システム切替の概要.docx

01_03_データ移行・システム切替の手順.docx

01_別紙1_移行・切替作業スケジュール.xlsx

01_別紙2_移行・切替作業フロー.xlsx

01_別紙3_タイムチャート.xlsx

01_別紙4_実施作業一覧.xlsx

別冊4_外付けシステム_NW 接続インターフェース仕様書.docx

全体移行計画書.pptx

別紙1_移行・切替対象一覧.xlsx

別紙2_移行作業における役割分担.xlsx

全体テスト計画書.docx

別紙1_テスト工程定義一覧.xlsx

別紙2_テスト観点一覧.xlsx

別紙3_テスト関連スケジュール.xlsx

別紙4_テスト関連の役割分担一覧.xlsx

(2) 国保総合システムマニュアル群

共通マニュアル（保険者向け） 一式

障害対策マニュアル 一式

セキュリティ管理マニュアル 一式

操作マニュアル（都道府県向け） 一式

共通マニュアル（連合会向け） 一式

業務運用マニュアル 一式

操作マニュアル（連合会向け） 一式

操作マニュアル（保険者向け） 一式

バッチ処理マニュアル 一式

システム運用マニュアル 一式

(3) 運用保守関係

運用フロー図 一式

バッチ処理一覧（審査支払系）

バッチ処理一覧（保険者サービス系）

バッチ処理一覧（共通基盤）

JOB 等処理実行計画一覧

(4) セキュリティ関係

国民健康保険団体連合会等における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス（平成 29 年 4 月 14 日付け個情第 542 号・保発 0414 第 11 号）

個人情報取扱特記事項

＊中央会提供資料の更新があった場合、更新後資料内容を反映した業務を行うこと。