

国保総合システム及び独 自基盤運用委託仕様書

第 1.0 版

令和7年 5 月

福岡県国民健康保険団体連合会

變更履歷

目次

1	調達概要	1
1.1	調達の背景及び目的	1
1.2	調達の範囲	1
1.3	業務履行期間	1
1.4	対象となるシステム	1
1.5	作業項目	2
1.6	作業主体	3
1.7	成果物の納品	5
2	運用業務管理	6
2.1	各種状況管理	6
2.2	連絡体制	7
2.3	運用業務における基本サービスレベル指標	7
2.4	中央会関連資料の熟知	8
2.5	会議体	9
3	定常運用時における作業要件	10
3.1	スケジュール作成・管理	10
3.2	バッチ処理実行	11
3.3	データパッチ処理の実施	12
3.4	システム監視及びメンテナンス	12
4	非定常運用における作業要件	13
4.1	標準システムにおける事項	13
4.2	問合せ・調査依頼、障害・不具合への対応	13
5	引継ぎ作業	14
6	SE 支援	15
7	独自システムの最適化に関する支援	15
8	委託の条件	16
8.1	本会が要求する受託者の条件	16
8.2	組織体制・業務要員	16
8.3	作業場所・作業環境等	20
9	契約に関する特記事項	22
9.1	契約条項	22
9.2	委託業務に係る検査	22
9.3	費用見積条件	22
9.4	支払い条件	22
9.5	再委託	22
9.6	知的財産等	23
9.7	契約不適合責任	23
10	セキュリティ要件	24
10.1	情報セキュリティポリシーの遵守	24
10.2	情報セキュリティを確保するための体制の整備	24
10.3	受託者・作業実施場所・受託業務従事者に関する情報提供	24
10.4	情報セキュリティが侵害された場合の対処	25

10.5	情報セキュリティ監査の実施	25
10.6	セキュリティ対策の改善	25
10.7	私物の使用禁止	25
10.8	納入物に対するセキュリティチェックの実施	26
10.9	貸与資料等	26
11	その他	26

【用語(システム名)の表記について】

用語(システム名)	内容
標準システム	<p>国民健康保険中央会(以下、中央会)提供の国保総合システム(全国標準システム)であり、以下の3システムから構成される。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共通基盤システム(以下、共通基盤) ・ 審査支払系システム(以下、審査支払) ・ 保険者サービス系システム(以下、保険者サービス)
国保システム (国保保険者標準事務 処理システム)	<p>中央会提供の全国標準システムである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国保事業費納付金等算定標準システム(都道府県が利用するシステム) ・ 国保情報集約システム(国保の被保険者資格情報等を国保総合システムやオンライン資格確認等システムと連携するシステム) ・ 市町村国保事務処理標準システム(市町村保険者が利用するシステム)
外部システム	<p>中央会から提供され、国保総合システムと連携して稼働するシステムを指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 後期高齢者医療請求支払システム ・ セキュリティ等管理システム <p>※令和 8 年 2 月に構築予定。現行のデータ集配信システム</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ KDB システム ・ 介護保険審査支払等システム及び障害者総合支援審査支払等システム ・ 特定健診等データ管理システム
独自システム	<p>福岡県独自のシステムを稼働するための福岡県国民健康保険団体連合会(以下、本会)独自の共通基盤システムを指す。</p>
外付けシステム	<p>県単独事業関連システム等、国保総合システムを補完する福岡県独自のシステムを指す。本書では、独自基盤保守・運用ベンダーが開発したものを「外付けシステム(基盤ベンダー)」、その他のベンダーが開発したものを「外付けシステム(他ベンダー)」という。</p>
OCR エントリシステム	<p>紙レセプト等の帳票を OCR で読み込み、画像及びコード情報を作成するシステムと、OCR 処理後及び OCR 処理対象外帳票についてデータエントリするシステムを指す。</p>
業務システム	<p>OCR エントリシステムを除く国保総合システム、外付けシステム、後期高齢者医療請求支払システム、独自基盤を指す。運用範囲を OCR エントリシステムと区別するために「業務システム」とする。</p>
他連携システム	<p>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、介護保険審査支払等システム、NDB システム、特定健診等データ管理システム、後期請求支払システム、KDB システム、OCR システム、新国保システム、保険者自庁システムを指す。</p>

1 調達概要

1.1 調達の背景及び目的

本会は、診療報酬の審査支払事業、保険者事務共同処理事業及び保健事業を確実に実施するため、国保総合システム等のシステムを利用して処理を行っており、本会及び保険者の業務を円滑に遂行するため、システムの安定稼働を確保し、運用を行う必要がある。

システム運用業務の対応には専門的知識・技術に加え、夜間・休日等の運用体制の整備が必要となることから、本会基幹システム等の合理的かつ効率的な運用を実施するため、本件業務の外部委託を行うもの。

1.2 調達の範囲

本調達においては、国保総合システム及び独自システムの運用業務を調達対象とし、中央会から提供される標準の運用手順書等に基づき標準システムの運用を行うとともに、独自システムの運用及び外付けシステム(基盤ベンダー)の保守・運用を併せて行うものとする。

1.3 業務履行期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで

1.4 対象となるシステム

委託する運用業務の対象となるシステムを以下に示す。

(1) 国保総合システム

- ① 共通基盤システム
- ② 審査支払系システム
- ③ 保険者サービス系システム

(2) 外部システム(中央会標準システム)

- ① 国保情報集約システム
- ② 後期高齢者医療請求支払システム
- ③ セキュリティ等管理システム
- ④ KDB システム
- ⑤ NDB システム

(3) 福岡県独自システム(外付けシステム(基盤ベンダー))

「別紙 01_外付けシステム一覧」に掲げたシステムのうち、「構築・運用」欄が「基盤ベンダー」のもの。

なお、以下に示すシステム(「別紙 01_外付けシステム一覧」のうち、「構築・運用」欄が「他ベンダー」または「連合会職員」のもの)については、データ連携のみとし、本調達の運用業務の対象外とする

- ① 過誤繰越システム
- ② 債権譲渡管理システム
- ③ 第三者行為求償事務システム
- ④ 国保事業報告支援システム
- ⑤ 事業状況報告・調交申請書等作成システム
- ⑥ その他、本会職員開発のシステム・ツール類

1.5 作業項目

国保総合システム等の運用に関する作業項目を以下に示す。

運用スケジュール、運用フロー及び運用手順等については、中央会提供の各種マニュアル及び標準運用フロー、独自共通基盤システム運用フロー(別紙 07_01～07_12)などにより、各外付けシステム等との連携も含め詳細に作成されるものであること。

表 1.5-1 作業項目

項番	作業項目	作業内容
1	運用業務管理	各種状況管理
		中央会関連資料の熟知
		その他管理作業など
2	定常作業	スケジュール作成・管理
		バッチ処理
		データバッチ処理
		システム監視
		リソース監視
		定期保守
3	非定常作業	作業依頼対応
		標準システム対応
		問い合わせ／調査依頼対応
		障害／不具合対応
4	SE 支援	SE 支援
5	引継ぎ作業	事前準備
		ドキュメント整理
		引継ぎ作業

表 1.5-2 区分別の主な作業内容及び項目について

項番	区分	作業項目	作業内容
1	日次	システム監視	JP1 の監視画面にて障害が発生していないことの確認及び機器の目視確認を実施する。
2	月次	システムメンテナンス	毎月 1 回、システムの保守作業や点検のため、メンテナンス作業を行う。
		データ抽出・格納	各種システム連携用データ等を抽出・格納作業を行う。
3	随時	バッチジョブネット操作	ジョブネットに関するジョブ実行登録やスケジュール変更等の操作を実施する。
		再実行処理	ジョブの異常終了が発生した場合に、再実行、再スケジュール処理を行う。
		リソース監視情報の取得	運用管理端末より、リソース情報を収集する。
		セキュリティパッチ適用(ミドルウェア)	ミドルウェア保守ベンダーより提供されたセキュリティパッチ適用手順及び中央会が提供する手順に従い、適用する。
		パスワード変更	システムで管理しているパスワードを変更する。
		Windows 更新プログラム及びウィルス定義ファイル適用確認	各サーバに最新の Windows 更新プログラムやウィルス定義ファイルが適用されていることを確認する。
		随時バックアップ実行	随時バックアップジョブを起動する。
		業務アプリケーションリリース	インストール手順書に記述されている方法に従ってインストールする。
		予閉塞・閉塞・開局時刻の変更	予閉塞・閉塞・開局時刻の設定変更を行う。
		予閉塞・閉塞・開局切り替えジョブの随時実行	予閉塞・閉塞・開局切り替えジョブを起動する。
		サーバ起動／停止	サーバ等の起動／停止を行う。

1.6 作業主体

運用業務における基本的な役割分担は、以下のとおりとする。

表 1.6-1 作業役割分担(◎:主担当 △:支援)

作業項目	本会	受託者	インフラベンダー
インフラ(クラウド)／システム／ネットワーク等の企画・調達	◎	△	－
インフラ(クラウド)維持・管理	△	△	◎
サーバ監視	△	◎	－
システム維持・管理・監視	－	◎	－
ネットワーク維持・管理	◎	◎	－

作業項目	本会	受託者	インフラベンダー
サーバの日常オペレーション	—	◎	—
セキュリティ監視	△	◎	—
職員作業依頼・問合せ・調査対応 ※現行の作業依頼・問合せに対する調査対応については、 「別紙 08_令和6年度調査回答実績一覧」を参照	△	◎	—
インフラ(クラウド)/システム/ネットワーク障害時のベンダー連絡	△	◎	—
障害発生時のリカバリ処理(業務システム)	—	◎	—
障害発生時のリカバリ処理(インフラ(クラウド))	—	—	◎
アプリケーションソフトウェアの保守	—	◎	—
リリース資材適用(バージョンアップ)	—	◎	—
業務端末等の保守	◎	△	—
運用管理情報の収集・分析・報告	—	◎	—
出力対象帳票の印刷・運搬 ※現行の出力対象帳票については、「別紙 16_出力対象帳票一覧」を参照 ※印刷と納品については、現地で運用スケジュールに沿って実施すること。	—	◎	—

(参考)国保総合システムにおける運用体制(中央会提供の「共通基盤 概要設計書」より)

役割	担当						
	本会	中央会受託業者					中央会
		国保総合システムヘルプデスク	国保総合システム基盤開発ベンダー	国保総合システム各業務開発ベンダー	※4クラウド・ベンダー	各製品保守ベンダー	
※1 クラウド拠点の連合会区画に設置するサーバ等の運用を対象とする。 ※2 クラウド拠点の共通区画に設置するサーバ等の運用を対象とする。 ※3 クラウドサービスに係る運用を対象とする。 ※4 システム基盤保守ベンダーが管理する。							
障害時のリカバリ対応の判断	○	—	—	—	—	—	—
システム運用に関する問い合わせ窓口	—	○	—	—	—	—	○
システム運用に関する問い合わせ対応	—	—	○	○	—	—	—
各業務機能に関する問い合わせ対応	—	—	—	○	—	—	—
システムに関する運用	システム監視	○※1	—	○※2	—	○※3	—
	バックアップ	○※1	—	○※2	—	—	—
	システムメンテナンス	○※1	—	○※2	—	○※3	—
	障害の切り分け	○※1	—	○※2	—	○※3	○
	次期システム機能の運用	○※1	—	○※2	—	○※3	—
ソフトウェアの保守	—	—	—	—	—	○	—
ハードウェアの保守	—	—	○	—	—	—	—
クラウドサービスの保守	—	—	—	—	○	—	—
システムの各機能の保守	—	—	○	○	—	—	—

1.7 成果物の納品

(1) 成果物

運用の成果については、毎月の運用業務の完了をもって納品とみなす。

なお、本会と受託者との会議体で使用する資料等については、「2.5 会議体」に別途記載する。

(2) 納品場所

福岡県国民健康保険団体連合会 審査業務部 システム管理課

2 運用業務管理

2.1 各種状況管理

受託者は、運用業務全体の業務把握・管理を行い、本会と密に連携すること。

なお、各種状況管理においては、以下の点に留意すること。

(1) システム運用時間帯

本会及び保険者のシステムを利用する時間帯は、基本的に以下のとおりである。

なお、運用時間の延長が必要な場合は、本会から受託者へ当日 17:00 まで(休日の場合はその前日 17:00 まで)に連絡を行うこととする。

表 2.1-1 基本システム利用時間帯

	本会		保険者	
	平日	休日	平日	休日
職員	8:00～19:15	-	8:30～21:30	
審査委員会 ※開催時	9:00～22:00	9:00～22:00	-	-

【参考】現行ログイン状況については「別紙 09_国保総合システムのログイン状況一覧」のとおり

(2) システムメンテナンス

月次システムメンテナンスについては基本的に毎月第1日曜日 8:00～22:00 間に実施すること。

システムメンテナンスの日程は業務スケジュールにも反映し、メンテナンス作業中はシステムの利用を停止することとする。

(3) 定期リリース

定期リリースについては、基本的に月末の休日に適用すること。

なお、リリース適用に際し、定例会等で本会と受託者にて適用の事前確認を行うこと。

(4) 緊急リリース・個別リリース対応

緊急リリース・個別リリースが発生した場合は、リリースのタイミングを調整する必要があるため、本会と受託者で協議・調整のうえ、適用すること。

2.2 連絡体制

連絡体制については、「8.2 組織体制・業務要員」記載の組織体制の他、以下のとおりとする。

(1) 運用業務時間内の連絡

運用業務時間帯においてシステムに関する問題や調整事項、障害・不具合等が発生した場合は、本会業務担当者と受託者業務担当者間で連絡・調整を行うこと。

なお、発生した内容によって、本会責任者と受託者プロジェクトリーダー間で連絡・調整を行うこと。

受付時間帯は、原則 8:30～19:15 までとする。

(2) 夜間・休日の連絡体制

夜間・休日において、緊急的に問題が発生した場合や処理実行において本会の判断が必要な場合は、受託者業務担当者から本会業務担当者へ連絡し、指示に従うこと。

なお、発生した内容によっては、本会責任者と受託者プロジェクトリーダー間で連絡・調整を行うこと。

(3) 審査委員会の対応

審査委員会における対応は、以下のとおりとする。

- ・ 平日 19:15 以降に問題が発生した場合は、本会業務担当者へ連絡すること。

なお、連絡が取れない場合は、夜間・休日の連絡先に連絡を行うこと。

- ・ 夜間・休日に問題が発生した場合は夜間・休日の連絡先に連絡を行うこと。

2.3 運用業務における基本サービスレベル指標

運用業務で提供される基本サービスレベルについて、以下のとおり定める。なお、受託者側の調整が困難である事項により指標を達成できない場合、その対処については本会と受託者で相互に協議を行い、最善の対処を行うこととする。

表 2.3-1 基本サービスレベル指標

運用項目	サービス時間/要件	稼働指標	
監視対応時間	365 日 24 時間	稼働率	100%
問い合わせ対応	8:30～19:30	回答率	100%
オンライン業務対応	8:30～19:30	稼働率	100%
障害対応	インフラ/ミドルウェア 365 日 24 時間	一次切り分け	発見後 45 分以内
		対処先への連絡	切り分け後 10 分以内
		発生報告	発見後 30 分以内
	ソフトウェア 365 日 24 時間	一次切り分け	発見後 45 分以内
		対処先への連絡	切り分け後 10 分以内
		発生報告	発見後 30 分以内

運用項目	サービス時間/要件	稼働指標	
	ネットワーク 365 日 24 時間	一次切り分け	発見後 45 分以内
		対処先への連絡	切り分け後 10 分以内
		発生報告	発見後 30 分以内
	ジョブ異常 365 日 24 時間	一次切り分け	発見後 30 分以内
		対処先への連絡	切り分け後 10 分以内
		発生報告	発見後 30 分以内
障害報告	障害報告 対応後 1 営業日以内	報告率	100%
	マニュアル改版 障害報告後・再発防止 会議後 5 日以内(運用・オペレーション関連が対象)	実施率	100%
定期報告	月次	報告率	100%
セキュリティ監査	毎年 1 回実施	実施回数	1 回以上

※ 国保情報集約システムに関する調査、障害対応等については対外的な影響が大きいため、原則として即日対応を行うこと。緊急度合いによっては、休日対応を行うことを前提とする。

※ サービス時間は、システムメンテナンス等によるシステム停止時間帯は含まない。

2.4 中央会関連資料の熟知

中央会より随時開示される標準システム等に関する説明会資料、設計書等関係資料、主要会議資料の他、これらの内容に関する質疑回答等について、その議論の経過及びその内容について熟知すること。

2.5 会議体

運用業務において本会が想定している会議体を以下に示す。会議体の形式については特に固定するものではないため、運用業務を円滑に遂行するうえで都度最適な会議体を提案すること。

なお、各会議体で必要となる資料については、受託者が作成し配布すること。

表 2.5-1 会議体

項番	会議体	会議内容	会議資料	頻度	受託者参加者
1	定例会議	<ul style="list-style-type: none"> 作業実績報告（前月の作業実績・当月の作業計画） 障害・不具合状況及び対応状況報告 課題管理 今後の予定 その他報告事項 	スケジュール 作業計画・実績 管理資料 課題管理表 など	概ね 2回/月	プロジェクトマネージャー プロジェクトサブマネージャー SE（必要に応じて）
2	業務日程 レビュー	<ul style="list-style-type: none"> 月次業務処理日程等の検討・確定 	業務日程表(案)など	1回/月	プロジェクトマネージャー プロジェクトサブマネージャー
3	業務グループ 進捗会議 ※グループ単位で実施	<ul style="list-style-type: none"> 各グループの運用進捗状況報告 課題事項等の検討 	スケジュール 進捗管理資料 課題管理表 など	概ね 1回/週	グループリーダー SE（必要に応じて）
4	その他	<ul style="list-style-type: none"> 上記に属さない事項 	適宜作成	都度	適宜対応

表 2.5-2 基本報告事項(例)

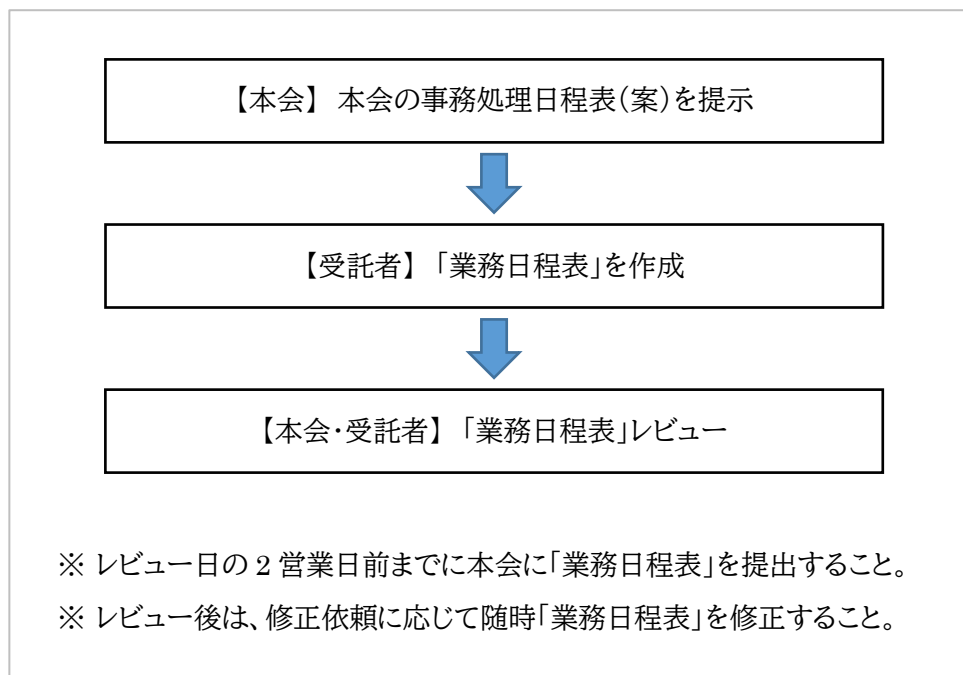
区分		報告単位
定常・非定常作業	<ul style="list-style-type: none"> 被保険者マスタ・外字登録の状況 エラー件数 <ul style="list-style-type: none"> 被保険者マスタ異動データ精査 資格給付確認エラー ロジカルエラー 保険者へのレセプト公開件数 システム連携情報 ※連携差異があった場合 	処理件数/月
	<ul style="list-style-type: none"> バッチ処理時間 	処理時間/件
	<ul style="list-style-type: none"> システムログイン状況 	利用回数/月
	<ul style="list-style-type: none"> 依頼作業の対応状況 <ul style="list-style-type: none"> 問合せ管理システム管理依頼件数 	受付件数/月 回答件数/月
	<ul style="list-style-type: none"> リリース作業実績 システムメンテナンス作業 	実施回数/月

3 定常運用時における作業要件

3.1 スケジュール作成・管理

毎月の運用業務で必須となる「業務日程表」については、本会と受託者で協議のうえ、受託者が作成・管理すること。「業務日程表」については、以下の手順で決定することを想定している。

図 3-1 業務日程表作成フロー



なお、スケジュール作成・管理においては、以下の点に留意すること。

- (1) 本会及び関連機関の業務に支障をきたすことがないように、完了期限について遵守すること。
- (2) 運用において問題等が発生しスケジュールを変更する必要性が生じた場合は、後続の業務に影響を与えないよう最善の修正案を提示し、遅延を解消すること。

3.2 バッチ処理実行

各システムにおいて、指定されたバッチジョブ管理ソフト(JP1)を使用し、各業務におけるバッチ処理の実行及び実行結果の確認を実施すること。また、過誤・再審査のレセプト印刷パターンについては、「別紙 10_過誤・再審査印刷パターン一覧」を参考にすること。

なお、バッチ処理実行においては、以下の点に留意すること。

(1) バッチ処理作業計画・管理

- ① 日次・月次・年次・随時のバッチ処理について、ジョブ実行スケジュールを作成すること。
- ② バッチ処理実行中は実行監視・完了監視を行うこと。万が一バッチ処理の異常終了が発生した場合には、後続の処理に影響が生じないよう原因調査・分析を行い、速やかに再処理を行うこと。
- ③ バッチ処理の実行記録及び実行結果については、会議体及び本会の求めに応じ提出すること。なお、異常終了が発生した場合の原因調査・分析結果も合わせて提出すること。

(2) バッチ処理実行

- ① 日次・月次・年次運用スケジュールに従い、バッチ処理を実行すること。
- ② 随時バッチ処理については、必要となる場合に実行すること。
- ③ バッチ処理実行の際は、各バッチ処理の実行前提条件(オンライン開局中の実施可否・バッチ処理実行順序等)を確認し、処理誤り等が発生しないよう細心の注意を払うこと。

(3) 夜間作業

一部のバッチ処理については、システムのオンライン開局中に実施できない等の制限があるため、夜間スケジュールによりバッチ処理を実行すること。必要な場合は、夜間勤務にて対応すること。

(4) バッチ処理のカスタマイズ

バッチ処理については、原則標準で定義されている処理手順に従い実施するものであるが、本会のスケジュール及び運用条件等によりカスタマイズが必要な場合は、定義されたバッチジョブのカスタマイズ方式に従い、必要に応じてカスタマイズを行うことで作業効率の向上に努めること。

また、外付けシステム及び外付け帳票等出力等におけるバッチ処理の運用も併せて行うこと。
(「別紙 12_外付けバッチ処理一覧」参照。)

3.3 データパッチ処理の実施

システムの処理結果を補正する必要がある場合は、その処理結果に対してデータパッチ処理を行うこと。

なお、データパッチ処理の実施においては、以下の点に留意すること。

(1) データパッチ処理必要性の判断

システムの処理結果は原則標準で処理した結果を優先するため、国保総合システム等の仕様によりあらかじめデータパッチ処理が必要と判断された業務及び運用処理過程で新たにデータパッチ処理が必要となった業務のみに実施する。

(2) 無断でのデータパッチ処理の禁止

データパッチ処理を実施する業務については、本会と受託者で協議のうえ、必ず本会が指示した業務処理のみに実施すること。本会の許可なくデータパッチ処理を受託者自ら実施することは不可とする。

なお、現行運用における本会独自のデータパッチ一覧及び処理の実施状況については「別紙 13_独自パッチ一覧」を参考にすること。

3.4 システム監視及びメンテナンス

運用処理時の突発的な障害発生時における迅速な対応を可能とするため、Oracle クラウドサービス上にある各システム(独自基盤)も含め、システムの死活監視・機器監視・ログ監視・リソース監視を行うこと。Oracle-DB 環境適正化(拡張等)やフェールオーバー時の対応等もこの範囲とする。

また、システム運用期間中は業務スケジュールに従い、システムの起動確認及び定期的なシステムメンテナンス(再起動・修正パッチ適用等)を行うこと。

4 非定常運用における作業要件

4.1 標準システムにおける事項

(1) リリース資材適用

運用対象となるシステムのリリース資材が配信された場合は、システムに適用しバージョンアップ作業を行うこと。

なお、リリース方法や手順については、システム毎に配信された手順書及び前提条件に従うこととし、運用業務に影響を与えないよう、適用作業時期を都度業務スケジュールに反映すること。

(2) システム設定変更等

各システムで管理しているマスタ情報・ユーザー情報等の更新及び各種処理パラメータ設定の変更を行うこと。

(3) リリース事前検証

本番環境へのリリース資材適用前に、テスト環境へリリース資材を適用し、事前検証を行うこと。

(4) 制度改正・システム更新対応

制度改正等によりシステム仕様や各業務機能が変更される場合は、受託者においてリリース前にテスト環境へリリース資材を適用し、仕様確認及びシステム機能の検証を行うこと。

なお、検証については本会においても実施するが、受託者が主体的に実施することとし、検証時において発見された課題事項等については本会への情報共有及び課題事項等の管理を行い、本会と協議のうえ方針を決定すること。

4.2 問合せ・調査依頼、障害・不具合への対応

本会職員からの問合せ・調査依頼及び障害・不具合への対応を行うこと。

依頼については、電話または文書等で行うものとし、受託者においてその内容について、受託者が準備するプロジェクト管理ツール等により進捗及び履歴を含め管理状況を共有することとし、内容について課題が残る場合は、別途本会へ報告のうえ、対応策を検討すること。

なお、作業の例としては、以下を想定している。

- ① 各種マスタ設定変更・追加
- ② スケジュール変更対応
- ③ データリカバリ対応
- ④ 保険者外字対応
- ⑤ 操作研修支援

受託者が準備するプロジェクト管理ツールについては、OCI 上に仮想サーバで構築可能だが、Windows Server 等のライセンスが必要な場合の費用及び構築費用については見積金額に含めること。

なお、現在はオープンソースソフトウェアの Redmine を利用している。

5 引継ぎ作業

令和 10 年度以降の運用業者は別途調達を行う予定であるため、令和 10 年4月以降の運用業務受託者(以下「次期受託者」という。)が異なる場合、次期受託者が円滑に業務を遂行できるよう、次期委託業務における運用設計の支援のため、受託者の責任において次期受託者に対し確実に引継ぎ作業を行うこと。なお、本調達において、受託者は、現行運用業者との引継ぎのためのシステム運用要員を確保すること。

なお、引継ぎ作業においては、以下の点に留意すること。

- (1) 引継ぎについては、引継ぎ体制・役割、引継ぎ内容及びスケジュール等について、事前に引継ぎ計画書を作成のうえ、本会に提示し承認を得ること。なお、引継ぎ作業期間は最大 6 か月とし、令和 10 年2月末までに完了すること。
- (2) 契約期間中に、実施した作業の概要等を記載した引継ぎ書を作成すること。また、令和 10 年4月 1日本番稼働開始を想定し、事前に運用現場視察及び一定期間の本番運用処理実行演習を行い、確実に引継ぎを行うこと。
- (3) 次期受託者に対し、運用業務に係る各種ドキュメントを開示・提供すること。また、次期受託者からの問い合わせには、誠実に対応すること。
- (4) 引継ぎを行った結果について、本会の承認を得ること。なお、承認を得られなかった場合には、受託者の責任において、引継ぎ期間を延長して業務に支障がないよう対応すること。
- (5) 「9 契約に関する特記事項 9.3 (3)」で記載のとおり、当該引継ぎ作業については受託者が再度令和 10 年度以降の運用業務を受託することとなる場合には不要な作業となるが、令和 10 年度以降のどの時点で引継ぎ作業が発生するかは未定であるため、令和 10 年度以降に引継ぎ作業が発生した場合を意識し、各種ドキュメント類については運用業務期間中に常に最新化する等、引継ぎ作業段階でスムーズに作業が開始できるような体制を保持すること。
- (6) 引継ぎを行うための作業場所(ネットワーク関連を含む)や端末の追加が必要な場合は、別途協議を行うこととする。
- (7) その他、引継ぎに係る作業については、本会・受託者・次期受託者の 3 者が互いに協力のうえ、誠意をもって対応すること。

図 5-1 引継ぎ業務の役割分担の考え方

	現行運用委託業者範囲	受託者範囲	次期運用委託業者範囲
本委託業務 運用設計時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者への引継ぎ作業 ・ 必要に応じて資料作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現行業者からの引継ぎ 	
次期委託業務 運用設計時		<ul style="list-style-type: none"> ・ 次期業者への引継ぎ作業 ・ 必要に応じて資料作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者からの引継ぎ作業

6 SE 支援

各システムにおける本会職員からの問合せ・調査依頼及び障害・不具合への対応とは別に、SE 支援により各種依頼に対応すること。

依頼については、電話または文書等で行うものとし、受託者において SE が対応する作業内容についても、プロジェクト管理ツール等により進捗及び履歴を含め管理状況を共有することとする。

作業の例としては主に以下を想定している。

- ① データ抽出・加工・編集
- ② 外付けシステムのメンテナンス・改修対応
- ③ 標準帳票カスタマイズ及び独自帳票の追加・変更対応
- ④ 端末環境設定変更・技術支援(OS の入替・新規ミドルウェアの導入等)
- ⑤ 本会ネットワーク障害時における一次切り分け・技術支援
- ⑥ サーバ機器等設定変更及び調達時における相談
- ⑦ 業務・運用改善に資する調査・分析及び技術的支援

※外付けシステムについて、軽微な改修では対応が不十分な場合、別途改修に係る契約を行い、そこで改修業務を行うこととする。

7 独自システムの最適化に関する支援

令和 10 年度までに段階的に行われる国保総合システムの最適化に併せ、国保総合システムを補完する福岡県独自のシステムについても、令和 10 年度までに最適化を行う予定である。

この最適化については、現行独自システムの必要性の検討、統合、モダン化等の改修または開発が必要となるため、本会は次期独自システム開発方針決定支援業者を選定し、最適化に向けた準備を行う予定である。

本業務の受託者においては、これらの改修または開発に関して支援を行うとともに、最適化後の円滑な運用に関する支援を行うこととする。

8 委託の条件

8.1 本会が要求する受託者の条件

- (1) 「福岡県が発注する物品の請負及び買い入れ、不用品の売り払いその他の契約の一般競争入札及び指名競争入札に参加する者に必要な資格」に定める資格を有する者
- (2) Oracle 基盤系の安定稼働を行うため、現行国保総合システム運用(共通基盤)を3年以上経験し、OCIの実装・運用に関する専門的な知識を有する(OCI Architect Associate 相当)者

8.2 組織体制・業務要員

- (1) 本会の総合窓口担当部署については、次のとおりである。

〒812-8521

福岡市博多区吉塚本町 13 番 47 号

福岡県国民健康保険団体連合会 審査業務部 システム管理課

TEL:092-642-7811 FAX:092-642-7834

Mail:densan@kokuhoren-fukuoka.jp

(2) 業務における基本的な組織体制は、以下のとおりとする。

図 8.2-1 本会基本組織体制図

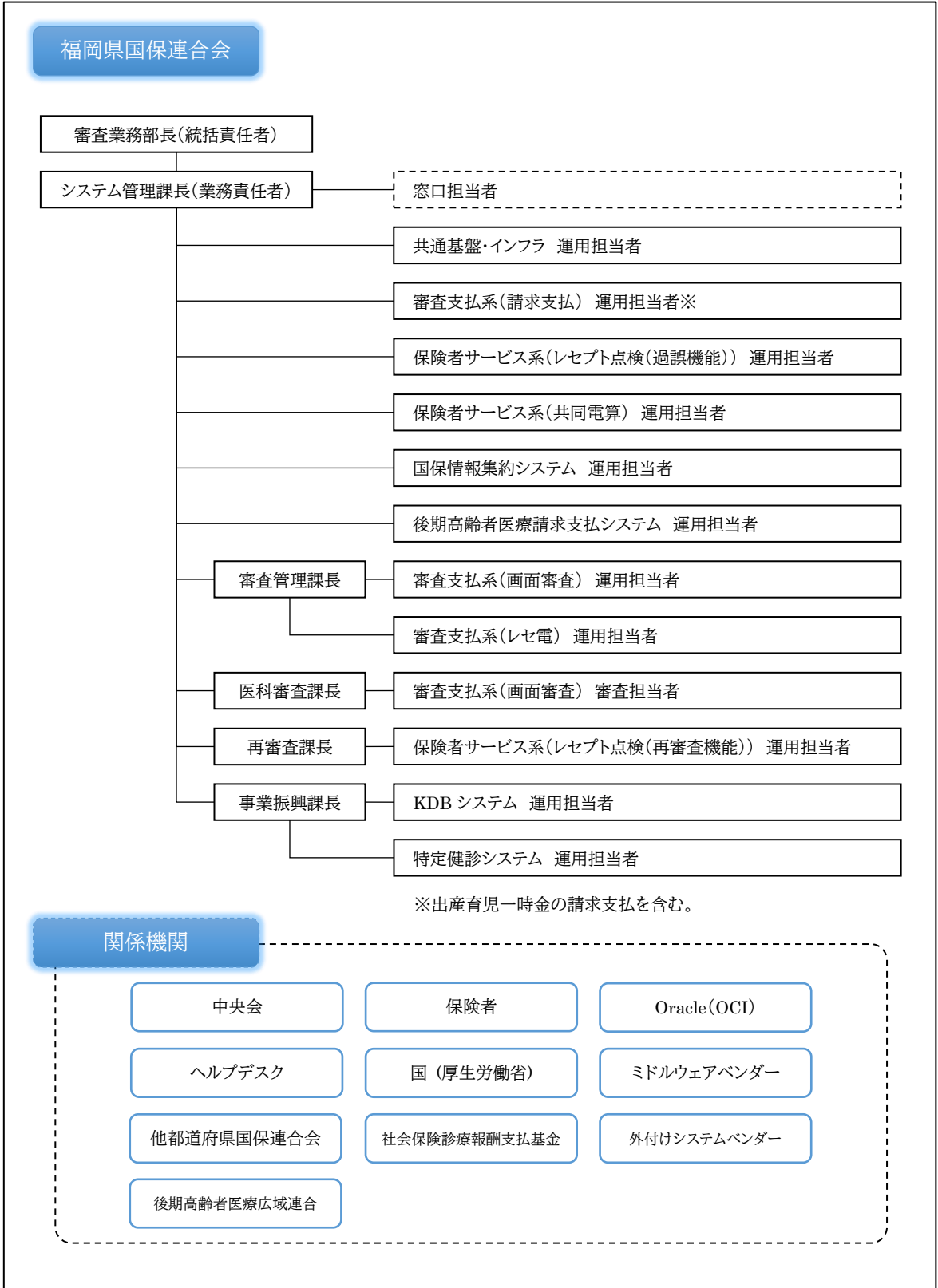
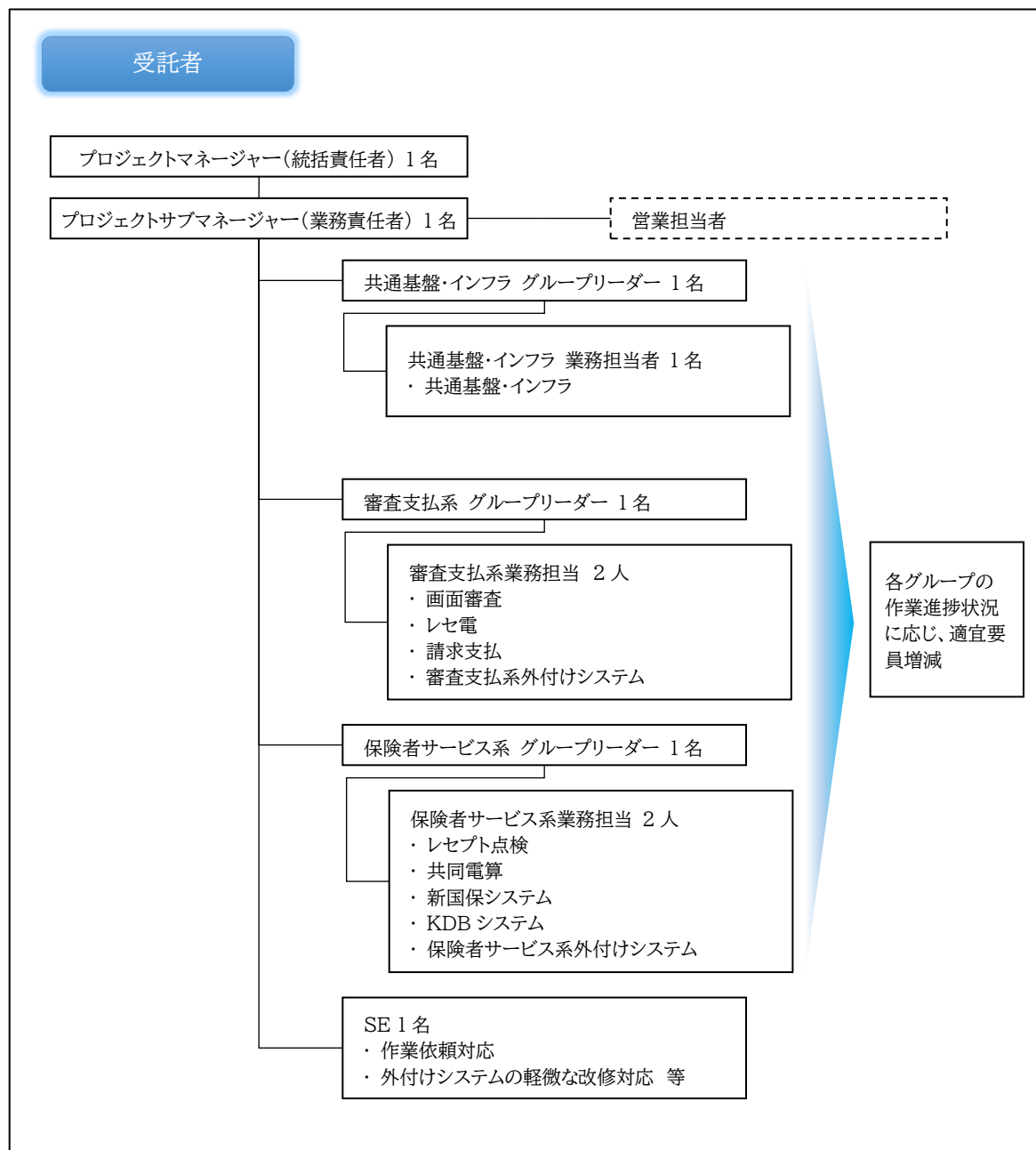


図 8.2-2 受託者基本組織体制図



原則、本会・受託者双方でこの体制を維持するものとするが、本会・受託者の機構改革による組織体制の変更や、国の指針等に基づく制度改正・新規事業等の新たな対応が発生した場合には都度見直しを行い、業務をスムーズに遂行できるよう、最適な体制を維持・提案すること。

(3) 業務要員については、以下の条件に該当する要員を配置すること。

なお、不測の事態等により、やむを得ず業務要員の交代や追加等が発生する場合においても、受託者の責任において継続して同レベルのスキルを持つ要員を配置すること。

表 8.2-3 業務要員の条件

要員種別	最低配置人数	要員のスキル等
プロジェクト マネージャー (統括責任者)	1 名	システムに関する大規模のプロジェクトを経験し、本調達における総括責任・管理を行うことができる者であること。 なお、「9.5 再委託」において、本会の承認のもとで業務の一部を再委託する場合において、当該要員を再委託先の要員に置き換えることは不可とする。
プロジェクト サブマネージャー (業務責任者)	1 名※	本会・他都道府県連合会または中央会において、現行国保総合システム開発・運用・保守や仕様調整等の業務を経験し、各システム機能を横断した知識を有する者であること。 なお、「9.5 再委託」において、本会の承認のもとで業務の一部を再委託する場合において、当該要員を再委託先の要員に置き換えることは不可とする。
共通基盤・インフラ グループリーダー	1 名※	ネットワークやハードウェア・ミドルウェア等の知識が豊富であり、システム環境構築に精通し、現行国保総合システム運用(共通基盤)を 3 年以上経験し、システム機能を把握している者であること。 ※専任とし、他プロジェクトや他グループとの兼任は不可とする。
共通基盤 業務担当	1 名	ネットワークやハードウェア・ミドルウェア等の知識が豊富であり、システム環境構築に精通している者が望ましい。
審査支払系 グループリーダー	1 名※	本会・他都道府県連合会において、現行国保総合システム運用(審査支払系)を 3 年以上経験し、システム機能を把握している者であること。 ※専任とし、他プロジェクトや他グループとの兼任は不可とする。
審査支払系 業務担当	2 名	現行審査支払系の運用業務に携わった者が望ましい。
保険者サービス系 グループリーダー	1 名※	本会・他都道府県連合会業務において、現行国保総合システム運用(保険者サービス系)を 3 年以上経験し、システム機能を把握している者であること。なお、国保情報集約システムについては、特定個人情報を取り扱うことから、「9.5 再委託」において、本会の承認のもとで業務の一部を再委託する場合において、当該要員を再委託先の要員に置き換えることは不可とする。 ※専任とし、他プロジェクトや他グループとの兼任は不可とする。
保険者サービス系 業務担当	2 名	現行保険者サービス系の運用業務に携わった者が望ましい。
SE	1 名	Web システムの開発のノウハウを有している者であること。

※ 以下の業務要員のうち、最低 1 人については、上記スキルの他、国保総合システム運用業務を 3 年以上経験した者を配置することを条件とする。

- ・ プロジェクトサブマネージャー(業務責任者)
- ・ 共通基盤・インフラグループリーダー
- ・ 審査支払系グループリーダー
- ・ 保険者サービス系グループリーダー

- (4) 業務で発生した障害や問題を解決する際、中央会や関連機関(ハードウェアベンダー、ミドルウェアベンダー、外付けシステムベンダー等)との調整が必要となった場合は、本会と受託者で相互に協議を行い、最善の対処を行うこと。

8.3 作業場所・作業環境等

- (1) 作業場所は以下のとおりとする。

表 8.3-1 作業場所

作業場所		所在地
福岡県国保会館		福岡市博多区吉塚本町 13 番 47 号 本会 各担当フロア
データセンター		福岡市中央区内 ※詳細は受託者決定後に提示する。
受託者 作業場所	本番運用	福岡市博多区吉塚本町 13 番 47 号 国保会館内 (約 68 平米) ※作業場所については、本会にて提供する。

- (2) 受託者が準備する作業場所について

受託者が準備する作業場所については、福岡市内または福岡市近郊に準備すること。準備については、受託者が保有する建屋内にデータセンターとのネットワークを敷設する対応を想定している。

また、本会と受託者との間で密に連携し業務を遂行する必要があるため、受託者が準備する作業場所とは別に、本会システム管理課内に作業場所を準備する。

- (3) 機器の準備

作業に必要となる以下の機器については本会で準備する。設置場所については、受託者作業場所に設置することとする。

表 8.3-2 本会が準備する機器

機器	台数	説明
業務用端末	12 台	現行ベンダーが使用している台数であり、必要台数は別途調整する。
運用管理端末	3 台	現行ベンダーが使用している台数であり、必要台数は別途調整する。
ネットワーク機器	1 台	受託者作業場所と本会内ネットワークとを接続するためのネットワーク機器を利用可能(20 ポート程度)。

以下の機器については、運用時に受託者にて準備することを想定している。

表 8.3-3 受託者が準備する機器(想定)

機器	台数	説明
プリンタ(複合機)	2 台	トナー等の消耗品を含む。 ※2 台については、現行ベンダーが運用業務で使用している台数(参考値)であり、必要台数は受託者で調整すること。
ネットワーク機器	必要数	机上ハブ等が必要な場合。

なお、端末等に不足が生じる場合は、本会と協議のうえ準備し持ち込むことを可能とするが、機器の設置に関しては「10 セキュリティ要件」に示す本会のセキュリティポリシーに従い、ロックワイヤー等による施錠を施すこと。

また、受託者が準備し本会ネットワークに接続する端末に必須となる各種ライセンス(ウィルス対策ソフト、運用管理ソフト、CAL、Office ライセンス)についても準備することとし、見積金額に含めること。調達方法等の詳細については本会から別途提示する。

その他、業務を行う間は、全て本会のセキュリティポリシーに従うこと。

9 契約に関する特記事項

9.1 契約条項

契約条項は、別途掲示する「仮契約書(案)」に基づく。

9.2 委託業務に係る検査

運用業務

検査期間 各月の運用業務完了後 10 日以内

9.3 費用見積条件

- (1) 入札書提出においては、本業務の遂行に係る全ての費用を含めておくこと。
- (2) 落札後、本調達仕様に定める業務履行の範囲において、受託者からの追加費用請求は認めないものとする。但し、中央会の仕様変更または国の指針等に基づく制度改正・新規事業等への新たな対応が発生した場合は、この限りではない。
- (3) 「5 引継ぎ作業」に係る費用については、令和 10 年度以降の運用業者は別途調達する予定であり、本契約時点で業務の発生が確定しないことから、含めないこと。令和 10 年度以降の運用業務受託者が異なる場合のみ、別途引継ぎ業務に係る契約を締結することとする。

なお、その場合、引継ぎ作業に掛かると想定される工数と本会が妥当と認める SE 単価を乗算し、協議の上、契約金額とすること。ただし、本業務に掛かる費用の 3.5% を上限とする。

9.4 支払い条件

- (1) 本会は、業務の対価として、委託料及び業務完了時での消費税額等を支払うこととする。なお、消費税額等は、消費税法及び地方税法の定めに従い算出される消費税及び地方消費税の合計額とする(円単位未満の端数は切り捨て)。
- (2) 受託者は、9.2 の検査合格後、本会に対し請求書を発行するものとし、本会は請求書を受領した月の翌月末までに受託者指定の金融機関の口座に振り込むものとする。
- (3) 9.2 の検査合格後の支払については、月払いとする。

9.5 再委託

- (1) 受託者は、本業務の一部または全部を第三者に再委託してはならない。ただし、本業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある、かつ、書面により本会の承諾を受けたときは、この限りではない。
- (2) 再委託をする場合においては、受託者は再委託する理由及び内容、再委託業者の名称及び所在地、再委託先業者に対する管理及び監督の方法等を書面により明らかにしなければならない。また、本会の承認を受け、本件業務を委託された第三者についても、本契約に係る全ての義務を遵守しなければならない。

9.6 知的財産等

- (1) 本業務において受託者が作成した成果物の著作権は、全て本会に帰属するものとする。なお、運用業務の効率化のためのツール(バッチやスクリプト等)についてはその限りではない。
- (2) 納品されたパッケージ・ソフトウェア等の使用权は、本会に許諾されるものとする。
- (3) 受託者は、著作者人格権を行使しないものとする。
- (4) その他、情報資産保全のため、本業務に係る全ての情報資産については著作権法を遵守すること。

9.7 契約不適合責任

- (1) 受託者は本会による検査完了後も、検査時において容易に発見できない契約不適合(成果物に関して本契約の内容に適合しない状態)で、検査終了後1年以内に発見されたものについて、受託者の費用負担で追完(当該契約不適合の修補、代替物の引渡し、不足分の引渡し)をしなければならない。
- (2) 本会は契約不適合のある成果物を提供されたことにより損害を被った場合は、受託者に対してその賠償を請求することができるものとする。

10セキュリティ要件

10.1 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、次の法令等及び本会セキュリティポリシーに係る内規・マニュアル等を遵守し、受託者組織全体のセキュリティを確保すること。（内規・マニュアル等については、入札参加申込があった者に別途提供する。）

- ・ 法令等
 - ① 個人情報の保護に関する法律
 - ② 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
 - ③ 不正アクセス行為等の禁止に関する法律
 - ④ 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
- ・ 内規・マニュアル等
 - ⑤ 国保総合システムセキュリティ管理マニュアル
 - ⑥ 後期高齢者医療請求支払システムセキュリティ管理マニュアル
 - ⑦ 国保連医療保険ネットワーク運用規約
 - ⑧ 福岡県国民健康保険団体連合会個人情報の保護に関する規則
 - ⑨ 福岡県国民健康保険団体連合会電子計算機処理データ保護管理規則
 - ⑩ 福岡県国民健康保険団体連合会個人情報保護方針
 - ⑪ 福岡県国民健康保険団体連合会情報安全確保対策基準

10.2 情報セキュリティを確保するための体制の整備

- (1) 受託者は、本会のセキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すると共に、本会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。
- (2) 本会以外で作業を行う場合も、本会のセキュリティポリシーに従い、情報セキュリティを確保できる環境において行うこと。

10.3 受託者・作業実施場所・受託業務従事者に関する情報提供

受託者は、本会から要求があった場合に、受託者の資本関係・役員等の情報、受託作業の実施場所に関する情報、受託業務の従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績に関する情報を提供すること。

10.4 情報セキュリティが侵害された場合の対処

業務の遂行において、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た場合またはその恐れがある場合には、直ちに本会に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

- (1) 受託者に提供し、または受託者によるアクセスを認める本会の情報の外部への漏えい及び目的外利用。
- (2) 受託者による本会のその他の情報へのアクセス。
- (3) 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、本会の求めに応じて成果物と共に引き渡すこと。
- (4) 情報セキュリティが侵害され、またはその恐れがある事象が本業務に係る作業中に発生し、かつその事象が受託者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、受託者の責任及び負担において次の各事項を速やかに実施すること。
 - ① 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、本会の承認を得た上で実施すること。
 - ② 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、本会へ提出して承認を得ること。
 - ③ 再発防止対策を立案し、本会の承認を得た上で実施すること。
 - ④ 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、本会の指示に基づく措置を実施すること。

10.5 情報セキュリティ監査の実施

業務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、本会が情報セキュリティ監査の実施が必要と判断した場合は、本会がその実施内容(監査内容、対象範囲、実施等)を定めて、情報セキュリティ監査(本会が選定した事業者による監査を含む)を行う。また、受託者は自ら実施した外部監査についても本会へ報告すること。

なお、セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

10.6 セキュリティ対策の改善

受託者は、業務における情報セキュリティ対策の履行状況について本会が改善を求めた場合には、本会と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

10.7 私物の使用禁止

受託者において、本運用に係る作業を実施する全ての関係者に対し、私物(関係者個人の所有物等、受託者管理外のものを指す。以下、同じ。)コンピュータ及び私物記録媒体(USBメモリ等)に本会に関連する情報を保存すること及び本運用に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することは禁止する。

10.8 納入物に対するセキュリティチェックの実施

本会への納入物には必ずマルウェアに対するセキュリティチェックを行い、クリーニングした上で納入すること。

10.9 貸与資料等

- (1) 本会は受託者に受託業務を行うにあたり必要となる資料を貸与する。
- (2) 貸与資料等の受け渡しに係る管理方法については、必要に応じて本会と協議のうえ、別途定めるものとする。
- (3) 受託者は、貸与品について善良な管理者としての注意義務を持って適正に保管管理するとともに、情報の保護については万全の措置を講じなければならない。
- (4) 受託者は貸与品を受託内容の履行目的以外に使用してはならない。
- (5) 受託者は貸与されたデータ及び開発資料等を本会に無断で複製してはならない。
- (6) 受託者は貸与品等について本会から返還の指示があった場合、速やかに返還しなければならない。
- (7) 受託者は本会施設内において必要な業務を行う場合、本会の承諾なしに物品を使用し、または移動してはならない。

11 その他

本書に定めのない事項については、本会と受託者の間で協議し決定すること。