

熊本県水俣病関係公費負担医療等業務システム基本設計業務委託仕様書

1 業務委託名

熊本県水俣病関係公費負担医療等業務システム基本設計業務委託

2 委託期間

契約締結の日から令和6年（2024年）11月29日（金）まで

3 目的

熊本県（以下「委託者」という。）では、昭和60年（1985年）から水俣病治療研究事業、平成4年（1992年）から水俣病総合対策事業、平成17年（2005年）から治療促進受託事業に係る受給者管理及び療養費の支給業務について、ホストコンピュータを利用し実施している。

しかし、令和3年（2021年）10月に開催の高度情報化推進本部会議において、令和9年度（2027年度）にホストコンピュータを廃止することを決定したことから、新しいシステム（以下「新システム」という。）を開発する。また、これを契機に業務効率化を実現する。

4 現行業務の概要

(1) 対象となる公費負担医療制度（手帳一覧）

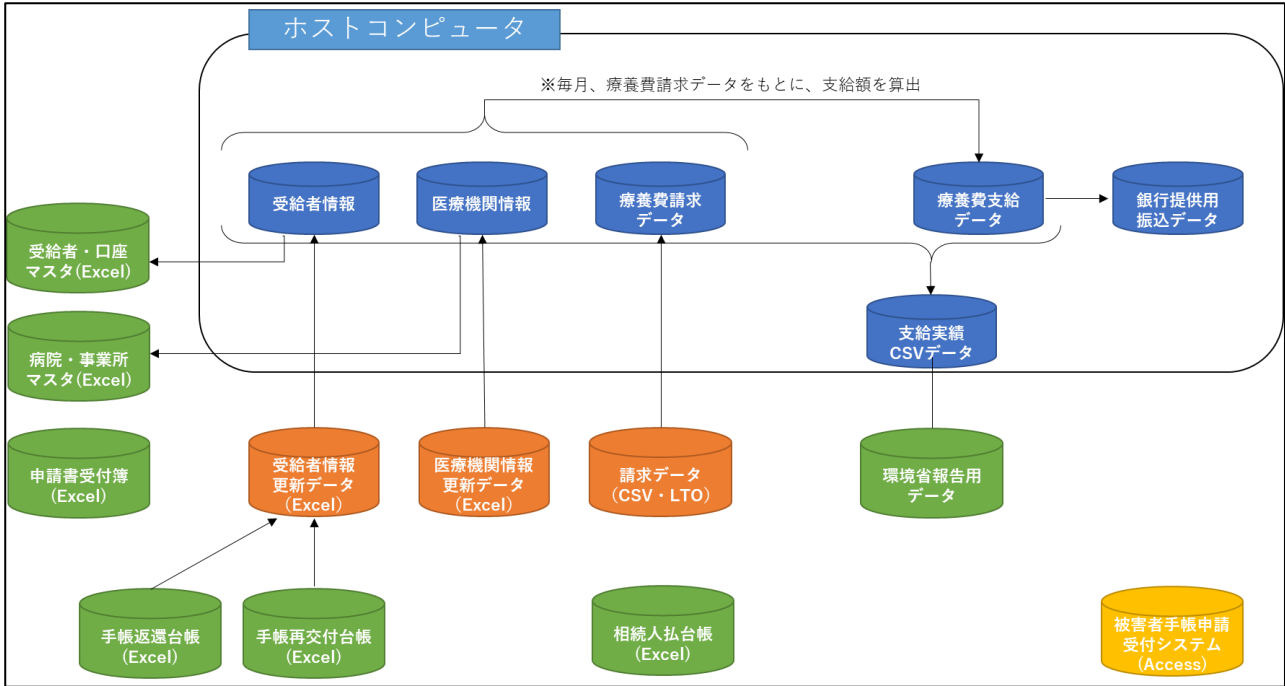
No	業務名	汎用機における運用開始時期	担当課
1	水俣病総合対策事業 （医療手帳）	平成3年（1991年）	水俣病保健課
2	水俣病総合対策事業 （水俣病被害者手帳）	平成22年（2010年）	
3	治療促進受託事業 （メチル手帳）	平成17年（2005年）	
4	水俣病治療研究事業 （治研手帳）	昭和60年（1985年）	水俣病審査課

(2) 主な業務内容

No	業務	内容	基盤
1	療養費支給	<p>① 毎月、連名簿データ及び各種申請書のデータを取込み、給付条件に適合した療養費を受給者や医療機関ごとに算出する。</p> <p>② 算出後、銀行提供用支払データ及び口座振込通知はがきを作成。</p> <p>③ 振込実行の結果、振込不能が生じた場合は、口座情報の修正や相続人情報を登録の上、再度振込を実行。</p>	<p>①②汎用機</p> <p>③Excel</p>
2	療養費支給申請書等受付	<p>① 受給者や医療機関から提出される各種申請書の情報を記録。</p> <p>② 書類不備等の場合、不備の内容、返送日、再受付日を記録。</p>	<p>①②Excel</p>
3	受給者・医療機関情報の管理	<p>① 受給者の個人情報や医療機関の基本情報などの登録情報を管理。</p> <p>② 受給者情報の変更時や手帳紛失時は手帳の再交付（再出力）も行う。</p> <p>③ 受給者死亡時等、手帳失効情報の登録や必要に応じて相続人情報の登録を行う。</p> <p>④ 被害者手帳交付時の申請書等受付や審査状況等の情報を管理。</p>	<p>①汎用機</p> <p>②③Excel</p> <p>④Access※</p>
4	統計データ作成	<p>① 手帳所持者数や療養費等の支給実績などの環境省報告用データを作成。</p> <p>② その他、業務に必要なデータをCSV出力する。</p>	<p>①②汎用機</p> <p>①②Excel</p>

※「被害者手帳申請受付システム」を平成22年に開発・運用開始。

(3) 現行システム構成イメージ



※現行業務の詳細は別添資料を参照。

(4) 現行業務の課題及びあるべき姿

業務	課題	あるべき姿
全業務共通	○ 汎用機へのデータ取込みや帳票出力を専属SEへ依頼しているため、処理結果を得るまでに時間を要する。	○ 業務担当者のPCから処理を実行することや帳票出力を可能とすることで業務効率化が期待できる。
	○ 紙による処理が前提となっており、チェックに時間を要するとともに、紙を大量に使用し保管場所も必要となっている。	○ 業務担当者のPC画面でチェック可能とすることでペーパーレス化できる。
	○ 汎用機で処理できない事務に関して、多くのエクセルファイルが存在する。また、扱うデータが膨大なため、エクセルでの処理に時間を要する。	○ 水俣病関係の公費負担医療に関するすべての業務を一つのシステムで処理・一元管理することで、業務効率化が期待できる。
療養費支給	○ 療養費支給データが処理月ごとにエクセルファイルが作成されており、過去の実績を確認するために、複数のファ	○ 過去の支給実績を一元管理することで、確認に要する時間・労力を削減できる。

	イルを開き確認する必要がある。	
療養費支給 申請書等受付	○ エクセルファイルに申請内容を入力しているが、支給処理に活用できていない。（別途データ入力を委託している）	○ 申請書受付時の入力データを療養費支給データとして活用することで、入力時に重複請求等の確認ができるとともに、データ入力業務を委託する必要がなくなり、業務効率化及び経費節減につながる。
受給者・医療機関 情報の管理	○ 医療機関情報の登録・更新の際、厚生局ホームページに掲載されている「コード内容別医療機関一覧表（PDF）」を印刷・確認し、その情報をエクセルに手入力の上、汎用機に取り込んでいる。	○ 厚生局ホームページに掲載されているエクセル版の一覧表をそのまま取り込むことで、入力誤りなどミスを防止するとともに、チェック作業も不要となるため、業務効率化につながる。
統計データ作成	○ 汎用機から出力した CSV データを専用のエクセルファイルに貼り付け、報告書等を作成している。	○ システムから報告書の形式で出力することで、報告書作成に係る業務負担を軽減。

5 業務内容

本業務では、4に記載する業務等を対象に、次に記載する作業を実施する。なお、本業務の実施にあたっては、以下の基本方針及び機能要件を満たすこと。

(1) 要件定義書の作成

現行業務に係る業務システム等の状況についてヒアリング実施等の調査を行なった上で、新たな業務フロー等をもとに、機能要件を定めるものとする。なお、作成にあたっては、特に以下に留意すること。

ア 機能要件の定義

新システムに関する機能要件（機能要件、帳票要件、他システムとの連携要件等）を定義すること。機能要件の定義にあたっては、新たな業務フロー等をもとに、本県担当者や事業者等にヒアリングを行い、業務機能、帳票（必要帳票、帳票項目、出力方法等）及びデジタル庁が開発する PMH との連携機能（連携情報、処理タイミング、連携方式等）の要求事項を明確化すること。

- ① 機能要件は、新たな業務フロー等をもとに、精査及びヒアリング等を行い、新システムに必要な要件を洗い出すこと。
- ② 帳票要件は、現行帳票一覧等をもとに、改めて整理し、新システムにおける要否及び実現方法を検討し、要件を整理すること。

- ③ 連携要件は、デジタル庁が想定している連携パターンごとに要件を詳細化し、連携要件一覧を作成すること。また、連携パターンごとの費用対効果も検討すること。

イ 非機能要件の定義

新システムに関する非機能要件を定義すること。非機能要件の定義にあたっては、新システムに要求するシステム要件、業務委託要件、運用保守要件等の要求事項を明確化すること。

(2) 基本設計書の作成

(1)により作成した要件定義をもとに基本設計を行い、基本設計書を作成すること。

(3) 新システム調達仕様書（案）の作成及び支援

新システムの調達に係る資料等の案を作成するとともに、その他本県が行う調達に必要な資料等の作成の支援を行うこと。

(4) 新システム開発費用積算書等の作成

新システムの開発・運用に必要な経費を整理するとともに、本県が行う予算要求に必要な資料の作成を行うこと。

【基本方針】

新システムは、ホストコンピュータで処理している従来の受給者や医療機関等のマスタ管理、療養費集計処理にとどまらず、申請書等の書類の受付から療養費の支給までの一連の事務を処理するシステムとし、以下の方針のもと設計する。

- (1) 将来的な制度改正等について着実かつ柔軟に対応可能なシステムを導入
- (2) データ入力事務の省力化
- (3) データ連携の強化
- (4) データの有効活用（帳票の電子化・適正化、データ抽出、分析機能の充実等）
- (5) 受給者や医療機関等の各種情報の一元管理と相互活用
- (6) 電子申請システムを活用した各種手続きの利便性向上
- (7) 情報照会機能等の充実による電話対応サービスの向上
- (8) システム運用や保守費用の適正化
- (9) 標準的なハードウェア・ソフトウェアを利用（WEBシステム方式の採用）

【機能要件】

- (1) 新システムは、本県仮想化基盤上で一元的に管理・稼働させるため、クライアントPCに特別なソフトウェアをインストールせず、WEBブラウザ上で利用可能なシステムとすること。

（利用可能なブラウザは「Microsoft Edge」であり、IEモードの利用は不可。）

また、特定のハードウェアに依存しないこと。

- (2) 特定の技術・ソフトウェア等に依存せず、オープンな技術を採用すること。

- (3) パッケージを採用する場合は、必要最小限のカスタマイズを行い構築すること。
- (4) 新規開発（スクラッチ開発）となる場合は、本県担当者と綿密な協議を行い、齟齬や手戻り等が発生しないように十分連携した上で開発を進めること。
- (5) 法改正や制度改正に速やかに対応できること。また、大規模な制度改正等により、システムの改修に費用が発生する場合は、安価な費用で対応できるよう工夫すること。
- (6) デジタル庁が開発する全国医療情報プラットフォーム（PMH）との情報連携機能を搭載すること。
- (7) 新システムでは、マイナンバーを取扱うことから、特定職員のみマイナンバーの表示が可能とするなど、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律をはじめ、関係法令等の要件を満たすとともに、セキュリティ性が高いシステム設計とすること。
- (8) 新システムの運用にあたっては、常駐システムエンジニアを必要としないシステム設計とすること。
- (9) 運用保守に要する経費が、必要最小限となるよう工夫すること。

6 業務の進め方

- (1) 受託者は、本業務内容と同等の業務経験等を有し、かつ、十分な専門知識と業務知識を有する者が本業務要件を理解して実施すること。
- (2) 受託者は、新システムの基本設計及び調達仕様書作成等においては中立的な立場で実施すること。
- (3) 受託者は、打ち合わせ時期や作業内容等について事前に業務計画表を提出すること。ただし、委託者又は受託者が、打ち合わせや作業等について新たに必要と判断するものが生じた場合、別途計画し実施できるものとする。
- (4) 受託者は、本業務の遂行において委託者又は関係者（本県システム改革課、現行システム管理業者等）への必要な各種調査、説明会、検討会等について県と協議の上、計画し実施すること。また、必要な資料等を用意すること。
- (5) 受託者は、委託者又は関係者と打ち合わせやヒアリング等を実施した場合、速やかに議事録を作成し、県に提出すること。
- (6) 受託者と委託者又は関係者との打ち合わせや説明会等は、県庁舎内で行うこととする。受託者が行う資料作成等の作業は県庁舎外において行えるものとする。
- (7) 受託者は、委託者からの調査依頼、資料請求に対して迅速に対応すること。
- (8) 業務履行の過程で収集した資料のうち、委託者が必要とするものについては、指示の都度編纂した資料を提出すること。
- (9) 受託者は、本業務の実施における進捗管理、課題管理等を実施し、進捗状況、課題及びその対処方法等を定期的に報告すること。
- (10) 受託者は、委託者が必要と判断する場合、業務の中間報告及び最終報告会を実施すること。
- (11) 委託者は、業務状況について随時に調査し又は受託者に対して必要な報告を求め、若しくは必要な指示ができるものとする。
- (12) 本業務実施に必要な機器等については、すべて受託者が準備すること。

- (13) その他、委託者が本業務の遂行のために受託者の支援が必要と判断するものがある場合、受託者は、県と協議の上必要な支援を積極的に実施すること。

7 提出物

(1) 成果物

- ア 事前提出資料（業務計画表、実施体制等） ※契約締結後、速やかに提出すること。
- イ 要件定義書
- ウ 基本設計書（機能一覧表、帳票一覧表、業務フロー、入出力ファイル一覧、現行業務一覧表、現行業務フロー、現行機能一覧表、現行帳票一覧表、現行課題一覧表、現行データ移行計画書（移行方針及び移行スケジュール含む）、ハードウェア設計書、ネットワーク構成図を含む）
- エ 新システムの調達仕様書案
- オ 新システム開発費用積算書

(2) 業務完了報告書

- ア 業務内容が完了したこと及び納品物の一覧を記したもの

(3) 納入方法

- ア 紙媒体（インデックス付バイнда綴り等）及び電子媒体（CD-ROM 等）各 2 部
※電子媒体のファイルフォーマットは Microsoft Office 2016 形式とすること。ただし、カタログや出版物等は PDF 形式も可とする。

(4) 納入場所及び納入期限

- ア 納入場所：熊本県庁新館 5 階 水俣病保健課内
- イ 納入期限①：令和 6 年（2024 年）9 月 13 日（金）
（対象成果物：上記 7 (1)イ、オ）
納入期限②：令和 6 年（2024 年）11 月 29 日（金）
（対象成果物：上記 7 (1)のうち納入期限①に示すもの以外及び 7(2)）

8 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の遂行に必要な機材、調査費、人件費、交通費、通信費、資料作成費等の一切の経費を含めること。
- (2) 受託者は、いかなる場合においても業務上知り得た情報については細心の注意を払い厳重に管理・保管するとともに、委託者の承諾を受けることなく他に開示しないこと。
- (3) 委託者及び受託者は、本業務を遂行する上で、本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合、委託者と受託者とで協議し解決すること。