京都市国民健康保険システム標準化に向けてのBPR支援

業務委託仕様書

令和4年5月

京都市保健福祉局　生活福祉部　保険年金課

目次

1　概要 1
（１）背景・目的 1
（２）方針 1
2　業務要件 1
（１）プロジェクト管理 1
（２）現行業務の分析 2
（３）標準仕様書と，本市の業務手順，運用とのＦｉｔ&Ｇａｐ 2
（４）業務の見直しの提案 2
（５）新たな運用手順の作成 2
（６）情報提供依頼書（ＲＦＩ）及び標準システム調達仕様書等の作成支援 2
（７）進捗及び課題報告 2
3　スケジュール 2
（１）委託業務想定スケジュール 2
（２）標準化までの想定スケジュール（参考） 2
（３）定時業務スケジュール（参考） 3
4　受託者の要件 3
（１）業務要件 3
（２）セキュリティ要件 3
5　作業条件 3
（１）作業場所 3
（２）個人情報の利用 3
（３）調査方法 4
6　成果物 4
（１）成果物 4
（２）成果物の体裁 4
（３）権利の帰属 4
（４）成果物の公表及び変更 4
（５）第三者の権利の使用 4
7　留意事項 5
（１）一般事項 5
（２）守秘義務 5
（３）その他 5

１　概要

（１）背景・目的

現在，本市では，国民健康保険等の基幹業務について，大型汎用コンピュータにより各種処理を行っている。

本業務は，国の作成した標準仕様書に準拠し開発されたパッケージシステム（以下，「標準システム」という。）導入義務化対応（※）及び導入に伴う業務運用手順等の見直しを目的とする。

※令和８年１月を目処に，標準仕様システムを中心に業務を再構築する。

（２）方針

ア　基本方針

標準システムの導入に当たっては，現行のシステムで実装されている機能の廃止や新たな機能の実装により現行の運用の見直しが見込まれる。

手法としては，次の優先順位で検討する。

（ア）運用手順の見直し

標準システムの機能に合わせて運用の手順を再構築する。

（イ）ＥＵＣデータの加工

標準システムから出力するｃｓｖデータを加工し運用上必要なリスト等を作成する。

（ウ）アドオン機能の構築

標準システム本体と疎結合可能なアプリケーションを作成し，機能を補う。

（エ）独自システムの構築（パッケージシステム及びスクラッチ開発）

（オ）上記検討結果とベンダ独自のオプション機能の置き換え

イ　考慮すべき事項

（ア）運用手順の見直しに際しては，ＲＰＡやＡＩ－ＯＣＲ等，最新のＩＣＴ技術の活用やマイナポータルでの電子申請の活用を検討する。

（イ）ＥＵＣデータの利用については，ＥｘｃｅｌとＷｏｒｄ及びＡｃｃｅｓｓを基本とする。

（ウ）標準システム開発ベンダが未定の状態での作業を想定している。

決定後，活用できるオプションがあれば手法を再検討する。

（エ）政令指定都市であるため，各行政区間でのデータの異動や管理，運用事務手順の相違，本庁部署としての独自業務，膨大なデータ量の管理とそれに伴う一括処理の負荷，限られた処理時間での対応が求められるなどの課題があり，現行業務の改善・効率化が必要となる。

２　業務要件

（１）プロジェクト管理

契約締結後速やかに実施計画書を作成し提出すること。実施計画書には作業内容，作業スケジュール，発注者・受注者の役割分担についても示すこと。

また，スケジュールに沿った開発を行うための要員確保，作業進捗管理，課題の把握と

解決方法の検討と提案，個人情報の適切な管理を行うこと。

（２）現行業務の分析

各種マニュアル，本庁職員と区・支所職員へのヒアリング等により行う。

（３）標準仕様書と，本市の業務手順，運用とのＦｉｔ&Ｇａｐ

標準仕様書をベースに，現行業務の分析に落とし込み，課題点の洗い出しを行う。

ただし，機能要件・帳票要件については，別途実施する予定にしており，本市より調査結果を提供する。

（４）業務運用見直しの検討

現行の資産，人員の範囲内で，ICT などを活用し，効果的・効率的な標準システムの運用と国民健康保険の事務執行が図れるよう，検討・提案する。

検討に当たっては，本庁職員及び区・支所等職員が参加する検討会等を，京都市と協議のうえ実施する。

検討会等を実施する場合は使用する資料作成及び運営への支援を行う。

（５）新たな運用手順の提案

提案内容について，京都市，受託業者にて実現可能性を検討する。

（６）情報提供依頼書（ＲＦＩ）及び標準システム調達仕様書等の作成支援

令和５年度に実施予定の開発ベンダ選定のための情報提供依頼書（ＲＦＩ）と，標準システム導入に係る調達仕様書等の作成を支援すること。

（７）進捗及び課題報告

月に１回程度作業の進捗について書面，対面等で報告する。

クリティカルな課題が発生した際は，その都度速やかに報告すること。

遅延が発生した場合，具体的な対策方法を示すこと。本市の責によるもの以外，追加の費用等は受注者にて負担すること。

３ スケジュール

（１）委託業務想定スケジュール

令和４（2022）年

７月　契約締結，現行業務分析開始

９月　標準仕様書提示，Ｆｉｔ&Ｇａｐ開始

１２月　業務の見直しの提案

令和５（2023）年

３月　新たな運用手順の提示，パッケージ利用とＥＵＣ活用，独自システムへの移行の提案，標準システム開発ベンダへの情報提供依頼書（ＲＦＩ）

（２）標準化までの想定スケジュール（参考）

令和５（2023）年

７月　各ベンダＲＦＰ

９月　契約

１０月　ＥＵＣ，パッケージ，独自システムの検討

令和６（2024）年
　パッケージ開発
　ＥＵＣ活用ツール開発（以降，パッケージと同スケジュール）
　独自システム開発（以降，パッケージと同スケジュール）
令和７（2025）年
　３月　動作テスト完了
　　操作マニュアル提出
　５月　移行リハーサル
　７月　最終テスト完了
　８月　研修開始
１２月　データ移行
令和８（2026）年
　１月５日（月）　運用開始
（３）定時業務スケジュール（参考）
　３月，４月　転出入による異動手続き増加
　４月　　人事異動に伴う，新任研修
　６月中旬　　当初通知発送
１１月　　被保険者証一斉更新

４ 受託者の要件

（１）業務要件

受託者の開発体制には，国民健康保険業務に精通している者を１名，自治体のＢＰＲ等の支援経験を有する者を１名，国民健康保険パッケージシステムに精通している者１名を配置するなど，業務遂行に支障が出ないようにすること。

メンバー中１名は，情報システム分野で 10 年以上の実務経験を有し，自治体のＢＰＲに関する業務経験がある者をプロジェクトリーダーとして配置すること。

（２）セキュリティ要件

ISO/IEC 27001 若しくは JIS Q 27001 の認証を受けている者又はプライバシーマーク認定事業者であること。

５ 作業条件

（１）作業場所

受託者の申し出を受け，本市がセキュリティや個人情報保護の観点で問題ないと判断し，作業実施を許可した場所にて実施すること。その作業場所，その他必要となる環境については受託者の負担により用意すること。

（２）個人情報の利用

個人情報が記載された帳票やデータを使用する場合は，本市庁舎内での利用を原則とし別の作業場所へ持ち出す際には，確実にマスキングされていることを本市担当職員が確認

し，許可した後に行うこと。

（３）調査方法

本市の既存システムを使った調査及び職員へのヒアリングは，必ず事前に本庁担当者に申し入れ，本市の指定する場所にて作業を行い，直接に区・支役所等関係部署に連絡しないこと。

繁忙期や窓口が混雑する時間帯を避け，原則として業務時間内に行えるよう計画すること。

６ 成果物

下表に示す提出期限までに，保健福祉局生活福祉部保険年金課に提出し，検収を受けること。

（１）成果物

No	成果物	提出期限
1	業務実施計画書	契約の日から１週間以内
2	プロジェクトメンバー表	契約の日から２週間以内
3	スケジュール	業務実施計画書提出時
4	プロジェクト状況報告書	随時
5	課題管理表	課題発生時から随時
6	変更管理表	変更発生時
7	アジェンダ・議事録	会議開催前後
9	連絡・質問票	随時
10	Fit&Gap 分析結果（案）	随時
11	新たな運用手順書提案（案）	随時
12	業務分析結果報告書 ※「Fit&Gap 分析結果」及び「新たな運用手順書提案」の最終版を含む。	契約期日までに検収を受けること
13	調達仕様書等	契約期日まで
14	成果物一覧	業務実施計画書提出時

（２）成果物の体裁

Microsoft Office を使用し，日本語で　作成した電子データとし，DVD-R（W）等の媒体にて２部（正副）を提出すること。

（３）権利の帰属

この委託業務により作成される成果物（関連資料含む。）に関する知的財産権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）及びそれを受ける権利は，本市に帰属する。また，受注者は，本市に対し著作者人格権を行使しないものとする。

（４）成果物の公表及び変更

本市は，成果物を自由に公表し，又は変更することができる。

（５）第三者の権利の使用

成果物等について，受託者が第三者の有する無体財産権を使用する場合には，その使用に関する全ての責任は，受託者が負わなければならない。

7 留意事項

（１）一般事項

受託者は，委託業務の遂行に当たって，仕様書等に記載のない事項については，別途本市と協議すること。

なお，受託者は，協議を行った場合は，当該協議に関する議事録を作成し，本市担当者の了解を得ること。

（２）守秘義務

ア　受託者は，委託業務が完了した後又はこの委託契約が解除された後において，委託業務で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

イ　受託者は，本市又は受託者が委託業務を実施するに当たり，作成した資料，使用した資料，機器，記録媒体に記録された情報及びその他委託業務の履行に必要な書類（以下「委託業務資料」という。）を，委託業務の履行以外の用途に使用してはならない。

ウ　受託者は，委託業務資料を複写し，若しくは複製し，又は第三者に提供してはならない。ただし，書面により本市の同意を得たときは，この限りでない。

エ　受託者は，本市の許可なく，委託業務の履行を第三者に委任し，又は請け負わせてはならない。

オ　受託者は，委託業務資料の利用，収受，保管その他の管理に当たって，当該資料の漏えい，滅失，毀損，紛失，改ざん及び盗難等の防止を図るため，必要な措置を採らなければならない。

カ　受託者は，委託業務を完了したとき，委託業務の内容が変更されたとき又はこの契約が解除されたときは，本市の指示に従って，この委託業務資料を廃棄しなければならない。

キ　受託者は，本市が委託業務の履行状況及び委託業務資料の管理状況について報告を求めたときは，直ちに報告しなければならない。

ク　受託者は，この委託業務が完了するまでに，委託業務資料等に漏えい，滅失，毀損，紛失，改ざん及び盗難等の事故が生じたときは，直ちに書面で報告しなければならない。

（３）その他

上記の内容以外について，本委託業務に係る必要な事項があれば，本市と受託者との協議のうえ決定する。