厚生労働省

入札説明書

電子処方箋の本格運用に向けた実証事業一式

（平成30年度契約案件）

厚生労働省大臣官房会計課

○契約担当官等　支出負担行為担当官　厚生労働省大臣官房会計課長　横幕　章人

Ⅰ　個別事項

1　概要及び日程等

（1）調達件名及び数量	電子処方箋の本格運用に向けた実証事業一式
（2）履行期間又は履行期限	契約日から平成31年3月29日(金)
（3）履行場所	支出負担行為担当官が別途指定する場所
（4）契約方法	一般競争入札（総合評価落札方式）
（5）競争参加資格の等級	平成28・29・30年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、厚生労働省大臣官房会計課長から「役務の提供等」でＡ、Ｂ又はＣ等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
（6）入札説明書の交付	この公告の日から競争参加資格確認関係書類等の提出期限まで （入札説明書の受領にあたり事前の連絡等は必要ありません）
（7）入札説明会の日時及び場所	平成30年10月23日(火)　14時00分 厚生労働省入札室（中央合同庁舎第５号館地下１階） （入札説明会への参加にあたり事前の連絡等は必要ありません）
（8）競争参加資格確認関係書類等及び技術提案書の提出期限	平成30年11月22日(木)　12時00分
（9）入札書の提出期限	平成30年11月22日(木)　12時00分
(10)開札の日時及び場所	平成30年12月3日(月)　14時00分 厚生労働省入札室（中央合同庁舎第５号館地下１階）
(11)質問の期限	平成30年11月15日（木）　12時00分
(12)低入札価格調査基準額の設定の有無（予定）	有
(13)入札保証金及び契約保証金	免除。ただし、落札者が契約を締結しないときは、落札価格の100分の５以上に相当する金額を納付させる。

2　照会窓口

入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒100－8916　東京都千代田区霞が関1-2-2　中央合同庁舎第5号館11階８号室

厚生労働省大臣官房会計課経理室契約班契約第一係　守安　薫

電話03－5253－1111（内線7196）

電子処方箋の本格運用に向けた実証事業
一式
仕様書

平成30年8月

厚生労働省医薬・生活衛生局総務課

目次

1. 調達件名 3
2. 作業の概要 3
2.1 調達の背景 3
2.2 目的及び期待する効果 3
2.3 用語の定義 3
2.4 業務の概要 4
2.4.1 全般事項 4
2.4.2 電子処方箋の運用の仕組みの検討・実証・考察 4
2.5 契約期間 6
2.6 納入成果物 6
2.6.1 納入成果物 6
2.6.2 納入形態 7
2.6.3 納入場所 8
2.7 担当課・連絡先 8
3. 作業の体制及び方法 9
3.1 作業体制 9
3.1.1.受託者の体制 9
3.1.2. 作業要員に求める資格等の要件 9
3.1.3 従事する要員の交代 9
3.2 作業場所 10
3.3 作業方法 10
3.3.1 進捗管理 10
3.3.2 コミュニケーション管理 10
3.3.3 課題管理 10
3.3.4 その他 11
3.4 検査 11
3.5 瑕疵担保責任 11
4. 特記事項 11
4.1 入札参加資格に関する事項 11
4.2 入札要件 12
4.3 情報の適正な保護・管理 12
4.4 知的財産等 13
4.5 再委託 13
4.5.1 再委託の制限 13
4.5.2 承認手続 13

4.5.3　再委託先業者の選定等 13
4.5.4　受託者の責務 14
4.5.5　受託者による再委託先事業者の管理等 14
4.6　機密保持 14
4.6.1　第三者への開示及び漏洩の防止 14
4.6.2　資料の取扱い 14
4.6.3　担当職員との協議 14
4.7　遵守事項 14
4.8　応札希望者が閲覧できる資料 15
4.9　その他 15
5. 参考資料 15

1. 調達件名

電子処方箋の本格運用に向けた実証事業一式

2. 作業の概要

2.1 調達の背景

厚生労働省では、平成 28 年 3 月 31 日に「厚生労働省の所管する法令の規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令」（平成 17 年厚生労働省令第 44 号）の一部を改正し、処方箋の電磁的記録による作成、交付及び保存を可能とするとともに、電子処方箋の円滑な運用や地域医療連携の取組を進め、できるだけ早く国民がそのメリットを享受できるよう、「電子処方せんの運用ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）を策定した。ガイドラインでは、「3　電子処方せんの運用の基本的な考え方」として、ASP サーバを用いた方式や HPKI の電子署名を採用すること等を示している他、「4　電子処方せんの移行期における具体的な運用の仕組み」として、ほぼ全ての薬局が電子処方箋に対応できる状態になるまでの移行期における具体的な運用の仕組みを整理しているが、現在、このガイドラインに準じて電子処方箋が運用されている地域は把握されていない。

こうした状況を踏まえ、「未来投資戦略 2018―「Society 5.0」「データ駆動型社会」への変革―」（平成 30 年 6 月 15 日閣議決定）」においては、「電子処方箋について、実証を踏まえ、全国的な保健医療情報ネットワークの稼働も想定し、国民の利便性等の向上の観点から、現行のガイドラインに限らず円滑な運用ができる仕組みを検討し、本年度中を目途に結論を得る。」ことが盛り込まれた他、規制改革実施計画（平成 30 年 6 月 15 日閣議決定）においても、同様に、「「電子処方せんの運用ガイドライン」を改めて、電子処方箋のスキームを完全に電子化する」ことが求められている。

2.2 目的及び期待する効果

本調達では、ガイドラインと異なる仕組みも含めて、電子処方箋のより円滑な運用を可能とする具体的な仕組みを検討し、その実証を行う。その際、電子処方箋の導入による患者、医療機関、薬局のメリット及び今後解決すべき課題等の把握を併せて実施し、電子処方箋の本格運用に必要な事項についてとりまとめた報告書を作成する。

2.3 用語の定義

電子処方箋の本格運用に向けた実証事業一式の調達仕様書（以下「本仕様書」という。）で用いる用語とその定義について「表 1　用語の定義」に示す。

表 1　用語の定義

用語	説明

本調達	電子処方箋の本格運用に向けた実証事業一式
受託者	本調達を請け負った事業者
担当課	厚生労働省医薬・生活衛生局総務課
担当職員	厚生労働省医薬・生活衛生局総務課職員
電子処方箋	電磁的記録により作成、交付及び保存される処方箋
ガイドライン	電子処方せんの運用ガイドライン（2018年3月31日策定）
保険医療機関	健康保険法第63条第3項第1号の指定を受けた病院・診療所であり、健康保険の診療を行う。
保険薬局	健康保険法第63条第3項第1号の指定を受けた薬局であり、健康保険の調剤を行う。

2.4　業務の概要

本調達では、電子処方箋の運用に必要な仕組みを検討し、当該仕組みを構築した上で実証を行い、その結果を基に、ガイドラインにおいて見直しを要する事項の検討、並びに、電子処方箋普及のための運用上のメリット及び今後解決すべき課題等についての把握を行う。

2.4.1　全般事項

(1)　限られた期間内で調査研究事業を実施するため、本業務の実施にあたり、事業内容を十分把握した上で作業に臨むこと。

(2)　本業務における助言、回答、報告については、原則、書面で行うこと。

(3)　必要に応じて厚生労働省の関連事業や他省庁とも情報共有を図ること。他事業、省庁間での情報共有が必要な場合は、厚生労働省と協議の上で連携すること。

(4)　その他、本業務を実施する上での不明点等詳細については、随時厚生労働省と協議すること。

2.4.2　電子処方箋の運用の仕組みの検討・実証・考察

(1) 実証事業の事前調査と実証案の策定

①　ガイドラインにおける現行のフローの整理

地域薬剤師会、医療機関、薬局等への聞き取り調査などにより、電子処方箋に期待されるユースケースにおけるニーズを明らかにするとともに、現行の診療における詳細なフローを整理し、それらの間の齟齬を確認する。

②　ガイドラインにおける、普及に対しての阻害要因の整理

①において整理されたフローをもとに、ニーズとの齟齬を生む阻害要因を整理する。

③　阻害要因を解消するための新たな運用フロー(案) についての整理

阻害要因の排除された新たな運用フロー(案)を作成する。このフローは、ガイドライン

に従う必要はない。なお、その際には、コストや適用する技術についても考慮し、システム上導入が容易になるように工夫する。

新しい運用フロー(案)においては以下の事項に留意すること。

・患者の希望に応じて、電子と紙のいずれの処方箋も交付可能であること
・事業において利用する既存の仕組み又は新たに構築する仕組みについては、電子処方箋の仕組みを構築しようとする民間事業者等が広く活用可能な仕組みであること
・関係法令等に抵触しない仕組みであること
・医療機関における外来患者への対面での診療の他、オンライン診療等の電子処方箋を活用することが見込まれる状況に対応していること

④　新たな運用フロー(案)を実現するための実証事業の計画策定

新たな運用フロー(案)について検証するための実証計画を策定する。

実証事業においては以下の事項に留意すること。

・保険診療・保険調剤を対象に実施すること
・分割調剤については実証対象としないこと
・医療機関及び薬局においては処方箋の法定の保存期間を遵守しなくてはならないことに配慮する他、事業者側においては、電子処方箋を事業終了までの間保存し・閲覧できるようにしておくこと
・事業実施地域の医師会、薬剤師会、行政等の関係者と合意を得ること
・事業実施地域において可能な限り多くの医療機関、薬局が参加することが望ましいが、複数診療科を有する２以上の医療機関と当該医療機関で発行された処方箋を応需することが見込まれる同一地域内の５以上の薬局が参加する計画とすること
・オンライン診療における事例も収集の対象とすること

(2) 実証事業

①　実証

計画に基づき実証事業を実施する。

②　実施条件

実施期間は概ね２か月程度を想定し、システム構築は可能な限り PaaS や IaaS などのクラウドサービスを活用すること。当該システムには下記の機能が必要となると考えられる。

・医療機関が電子処方箋を発行する際、その求めに応じて各処方箋に固有の番号（以下「処方箋番号」という。）を発行する機能
・医療機関から発行された電子処方箋を一時的に保存する機能
・薬局から電子処方箋の送付を要求された際、電子処方箋番号により特定された電子処方箋を薬局に送付する機能
・一度薬局に送付した電子処方箋の再送付を防止する機能

・電子処方箋の発行医療機関の求めに応じて、サーバ上に一時保存されている電子処方箋を失効させる機能
・サーバを介して、調剤した薬局が、電子処方箋の発行医療機関に調剤の結果を伝達する機能

また、当該システムの構築においては、以下の事項に留意すること。

・「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」、「医療情報を受託管理する情報処理事業者向けガイドライン」、「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン（第二版）」等に従うこと
・電子処方箋 CDA 記述仕様第一版を採用すること
・、実証終了後に、開発のために作成した書類一式を最終報告書とともに厚生労働省へ納品し、検査が完了し次第サーバ等から消去すること。

(3) 結果考察・課題整理

① 結果考察

結果を集計し考察する。

② 課題整理

考察から導き出される課題について整理する。

(4) 普及案の提示、およびガイドライン改定案の策定

① 普及案の提示

導出された課題について整理を行う。特にステークホルダーやコスト等を明確にし、具体的な効果についても記載すること。また、実証で用いた仕組みと異なる仕組みによる運用が考えられる場合には、その仕組みについて考察し、報告すること。

② ガイドライン改定案の策定

導出された課題を解決するために、必要に応じてガイドラインの改定案を策定する。

2.5 契約期間

契約期間は契約締結日から平成 31 年 3 月 29 日までの期間とする。

2.6 納入成果物

2.6.1 納入成果物

納入成果物は、以下に指定する納入期日までに担当職員の承認を得ること。検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格が生じた場合には、受託者は直ちにこれを引き取り、必要な修復を行うので、当該期間を考慮して担当職員の検査を受けること。

表 2　納品成果物一覧

	納入成果物	概要	納入期日
1	作業スケジュール・業務体制	作業スケジュールと受託者の業務体制	契約締結後1週間以内
2	プロジェクト管理要領	プロジェクト管理ルールの要領	契約締結後1週間以内
3	その他（助言・回答・報告書）	担当職員からの依頼に基づき受託者が作成・提示した各種資料	都度
4	進捗会議の議事録	契約期間における打合せの議事録	会議後2日以内
5	中間報告書	担当職員に向けた報告会に使用	平成30年12月21日
6	最終報告書（骨子）	最終報告書の構成、別添資料の構成	平成31年2月28日
7	最終報告書概要版	担当職員に向けた報告会に使用	平成31年3月29日
8	最終報告書	本事業において構築した電子処方箋の運用の仕組み、実証事業の実施結果等の詳細報告 ※将来展開する際に再構築等が必要になる可能性があるため、ソースコードを含め、実証の過程で作成したすべてのドキュメントを添付すること	平成31年3月29日
9	最終報告書作成における検討資料　一式	具体的な内容は、担当職員と協議すること。	平成31年3月29日

2.6.2　納入形態

(1) 納入成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。

(2) 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣甲第16号内閣官房長官依命通知）」に準拠すること。

(3) 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本工業規格(JIS)の規定に準拠すること。

(4) 納入成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体（原則、CD-R）により作成し、担当職員から特別に示す場合を除き、紙媒体で3部と電磁的記録媒体で提出すること。ただし、担

当課より別途指示があった場合は、この限りではない。

(5) 紙媒体のサイズは、原則として日本工業規格A列4番とするが、必要に応じてA列3番を使用することができる。また、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバインダ方式とすること。

(6) 電磁的記録媒体の納入成果物は、PDF形式ファイル及びオフィスソフト（Excel2016（Microsoft）形式、Word2016（Microsoft）形式、PowerPoint2016（Microsoft）形式ファイル）を使用すること。ただし、厚生労働省が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。また、納入後担当職員において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納入すること。なお、元データもオフィスソフトで読み込み可能な形式とする。

(7) 成果物の作成に当たって、特別なツール（既存のソフトウェア等）を使用する場合は、事前に厚生労働省の承認を得ること。

(8) 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改竄されたりすることがないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

(9) 電磁的記録媒体に対し、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認等を行い、納入成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

2.6.3　納入場所

原則として、成果物は次の場所において引き渡しを行うこと。ただし、厚生労働省が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒100-8916
東京都千代田区霞が関1-2-2　中央合同庁舎第5号館
厚生労働省医薬・生活衛生局総務課

2.7　担当課・連絡先

仕様書に関する連絡先は、次のとおり。

東京都千代田区霞が関1-2-2　中央合同庁舎第5号館
厚生労働省医薬・生活衛生局総務課
03-5253-1111（内線4219）

3. 作業の体制及び方法

3.1 作業体制

3.1.1.受託者の体制

本調達の実施に当たっては、医療機関で利活用されているネットワークやシステムなど医療情報全般に関する知識・知見を有する者の他、医事・薬事及び保険に関する調査業務に従事した経験のある者を確保するとともに、適切な作業体制を確保すること。各作業段階にて必要な人員、当該人員の保有する資格・実績を明らかにするとともに、従事する要員の欠如や変更の際は、同水準の体制を確保することを説明し、担当課の承認を得ること。従事する要員に対して、プライバシーの保護・守秘義務・情報セキュリティに関する教育を実施した上で、本調達に取り組むこと。

3.1.2. 作業要員に求める資格等の要件

(1) プロジェクトマネージャ

プロジェクトの管理を行うために、マネジメントスキルのあるプロジェクトマネージャを 1 名以上専任で配置すること。プロジェクトマネージャは以下のいずれかの資格取得後 2 年以上、かつ複数のプロジェクトにおいてマネジメントした実績を有すること。

- 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ、IT ストラテジスト、システムアーキテクト、特定非営利活動法人 IT コーディネータ協会が認定する IT コーディネータのいずれか、又は同等の資格を有する者
- 文部科学省技術士の資格（情報工学部門に限る）を有する者
- 米国 PMI 認定の PMP（プロジェクトマネジメントプロフェッショナル）又は同等の資格を有する者

(2) チームメンバー

チームの主要メンバーは以下の医療情報システム、ネットワーク及びセキュリティのすべてについて、知識と経験のある者を複数名配置すること

- 医療情報システムに関する複数のプロジェクトでリーダーとして携わった経験を有する者
- 情報処理技術者試験のネットワークスペシャリスト、又は同等のネットワークに関する資格を有する者
- 経済産業省の情報処理安全確保支援士又は同等の資格を有する者

3.1.3 従事する要員の交代

(1) 受託者が自己の都合により従事する要員を交代する場合は、業務に支障をきたさないように、交代要員を選出すること。

(2) 受託者が自己の都合により従事する業務要員を変更する場合は、事前に担当課に届け出ること。この場合において、従事する業務要員を変更することにより業務に支障が

生じないように、受託者は引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに必要な費用は、受託者の負担とする。

3.2　作業場所

本業務の作業場所については、受託者の責任において用意すること。

3.3　作業方法

3.3.1　進捗管理

各業務進捗等の状況把握及びスケジュール管理を行うため、作業スケジュールを作成し、担当職員に提示・承認を得ること。進捗管理表には、作業名、当省・受託者作業区分、責任者、作業者全員の名前、工程毎の費用、工程間の依存関係、マイルストーン、発生する成果物、作業の開始日・完了予定日・完了日・完了基準等を記載すること。

各作業段階の進捗状況に関する報告会を定期的（2週間に1回を原則）に開催し、作業の報告を行うこと。報告会では、対象とする作業期間に予定していた全ての作業内容についての進捗を報告すること。

計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、従事する要員の追加、担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、担当職員の了承を得た上で、これを実施すること

3.3.2　コミュニケーション管理

(1) 関係者との調整が求められた場合には、各種打合せを実施すること。
(2) 関係者と打合せを実施する場合には、必要に応じて、調整を効率的に進めるための資料作成を実施すること。
(3) 打合せが開催される都度、原則、2営業日以内に議事録を提示し、関係者に内容の確認を行った上で、担当職員の承認を得ること。
(4) 関連資料を電子媒体で送付する際は、安全な方式を提案し、担当職員の承認を得ること。

3.3.3　課題管理

(1) 本業務の遂行にあたり、様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にした課題管理を実施すること。
(2) 課題管理にあたり、次の課題内容を一元管理することとし、その他必要と考えられる項目についても、管理する仕組みとすること。
    a. 影響
    b. 優先度
    c. 発生日
    d. 担当者

e. 対応状況
f. 対応策
g. 対応結果
h. 解決日
i. 解決予定日

3.3.4 その他

(1) 中間・最終報告会の開催

受託者は、中間報告書を提出する際には中間報告会を行うこと。また、作業の状況報告を行うため「2.6.1 納品物　表2納品物一覧の7最終報告書概要版、8 最終報告書」の提出前に最終報告会を行うこと。

(2) セキュリティ監査

作業状況について担当職員が確認を求める場合があるので、受託者は、必要な資料の提出を行うこと。本調達を行う開発作業場所や打合せを実施する執務スペースは、随時、不定期にセキュリティ監査を受け入れること。

3.4 検査

(1) 受託者は、本業務の履行に際し、担当職員からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じなければならない。また、修正及び改善要求があった場合には、別途協議の場を設けて対応を決定する。

(2) 担当課による成果物の確認をもって、検査完了とする。

3.5 瑕疵担保責任

検査後、1年以内に瑕疵等が認められた場合には、受託者の責任及び負担において対処すること。

4. 特記事項

4.1 入札参加資格に関する事項

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人または被補助人であっても、契約締結に必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に相当する。

(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(4) 平成28・29・30年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、厚生労働省大臣官房会計課長から「役務の提供等」でA、B又はC等級に格付けされ、関東甲信越地域の競争参加資格を有するものであること。

(5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽を記載していないと認められる者であること。
(6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
(7) その他予算決算及び会計令第 73 条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。
(8) 社会保険料等（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）に加入し、該当する制度の保険料の滞納が直近 2 年間ないこと。
(9) 暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出すること。
(10) この入札の入札書提出期限の直近 1 年間において、厚生労働省が所管する法令に違反したことにより送検され、行政処分を受け、又は行政指導（行政機関から公表されたものに限る。）を受けた者にあっては、本件業務の公正な実施又は本件業務に対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがないこと。
(11) プライバシーマーク付与認定、JISQ27001 認証、ISO/IEC27001 認証のいずれかを取得していること。もしくは、組織において同等の運用規定を保有し運用されていること。
(12) 「3.1.1 受託者の体制」において示している「本調達の実施に当たっては、医療機関で利活用されているネットワークやシステムなど医療情報全般に関する知識・知見を有する者」及び「医事・薬事及び保険に関する調査業務に従事した経験のある者」について、相応の経験・知識を有していることが証明できること。

4.2 入札要件

入札にあたっては、以下の要件について事前に書類を提出すること。

(1) 履行可能性を証明するための、スケジュール及び体制等を含む実施計画書(案)。
(2) 「4.1 入札参加資格に関する事項(12)」に関し、知識・知見を有していることを証明できる書類

4.3 情報の適正な保護・管理

受託者は、本業務において取り扱う情報の漏洩、改竄、滅失等が発生することを防止する観点から、情報の適正な保護・管理体制を実施するとともに、これらの実施状況について、厚生労働省が定期若しくは不定期の検査を行う場合においてこれに応じること。万一、情報の漏洩、改竄、滅失等が発生した場合に実施すべき事項、手順等を明確にするとともに、事前に厚生労働省に提出すること。またそのような事態が発生した場合は、厚生労働省へ報告するとともに、当該手順等に基づき可及的速やかに修復すること。

4.4　知的財産等

(1) 本調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類の著作権（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、あらかじめ実施計画書（案）にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、当省が所有する現有資産を移行等して発送した権利を含めてすべて当省に帰属するものとする。

(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こと。

(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、受託者は現著作物の著作権者としての権利を行使しないこと。

(4) 本調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作者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、事前に担当課に報告し、承認を得ること。

(5) 本調達に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら当省の責めに帰すべき場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、当省は係る紛争の真実を知ったときは、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措置を講ずる。

4.5　再委託

4.5.1　再委託の制限

受託者は、受託業務の全部又は受注業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者に再委託することはできない。また、本調達の契約金額に占める再委託契約金額は、原則 2 分の 1 未満とすること。

受託者は、知的財産権、情報セキュリティ（機密保持及び遵守事項）、ガバナンス等に関して本調達仕様書が定める受託者の債務を、再委託先事業者も負うよう必要な処置を実施すること。また、再委託先事業者の対応について最終的な責任を受託者が負うこと。

4.5.2　承認手続

受託業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した「再委託に係る承認申請書」を提出し、承認を受けること。

当初申請内容に変更が生じた場合は「再委託に係る変更承認申請書」を提出すること。再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合は、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲等を記載した「履行体制図」を提出すること。

4.5.3　再委託先業者の選定等

受託者は、機密情報等の安全管理のため、再委託先における組織体制の整備、安全管理に

係る基本方針及び取扱規程の策定等の内容を再委託先選定基準に定め、当該基準に従って委託先を選定すること。

4.5.4　受託者の責務

再委託先との契約にあたっては、その契約書に再委託先選定基準に定めた事項を盛り込み、再委託先に受託者と同等の責務を負わせなければならない。

4.5.5　受託者による再委託先事業者の管理等

受託者は、再委託先における再委託先選定基準に定めた事項の遵守状況について、定期的又は随時に監査を実施するとともに、委託先が当該基準を満たしていない場合には、委託先が当該基準を満たすよう管理すること。

4.6　機密保持

4.6.1　第三者への開示及び漏洩の防止

受託者は、本契約を履行する上で知り得た当省に係る情報を、第三者に開示又は漏洩しないこと。

4.6.2　資料の取扱い

担当課が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、業務終了後に返却すること。

4.6.3　担当職員との協議

担当課が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に担当職員と協議の上、承認を得ること。

4.7　遵守事項

(1) 本業務の遂行にあたり、善良な管理者の注意義務をもって誠実に行うこと。
(2) 本業務の遂行上知り得た一切の事項を、他に漏らし又は他の目的に使用してはならないこと。
(3) 本業務の遂行に付随して生じる成果物は、すべて当省に帰属すること。
(4) 本業務に従事する業務要員は、担当職員と日本語による円滑なコミュニケーションを行う能力と意思を有していること。
(5) 本業務に従事する業務要員は、履行場所での所定の名札の着用等、従事に関する所定の規則に従うこと。
(6) 従事する業務要員の資質、規律保持、風紀及び衛生・健康に関すること等の人事管理及び従業要員の責めに起因して発生した火災・盗難等不祥事が発生した場合の一切の

責任を負うこと。

(7) 関係法規を遵守することはもとより、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」に準拠した情報セキュリティ対策を講ずること。「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は非公表であり、契約締結後、厚生労働省に誓約書を提出してから閲覧が可能になる。なお、「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基準」に準拠しているので、契約締結前においては、必要に応じ当該基準を参照すること。

4.8 応札希望者が閲覧できる資料

入札期間中に応札希望者が閲覧できる資料は以下のとおり。なお、閲覧の際には担当職員に連絡を行い、誓約書を提出の上、担当職員が指定する日時に、厚生労働省医薬・生活衛生局総務課内において閲覧を許可する。なお、コピーは許可しない。

・別府市における実証事業の実施結果について（報告）（平成26年度「別府　公的個人認証サービス民間実証事業」コンソーシアム）

4.9 その他

(1) 本仕様書に不明な点がある場合は、担当課と打合せを行い、その指示に従うこと。また、本仕様書に関し工業所有権等を使用するときは、すべて受託者の責任において措置すること。

(2) 本仕様書に記載していない日本国の法令等の規制を受けるものについては、その規制に従うこととし、これらの規制に抵触することが判明した場合、受託者の責任において速やかに対応すること。

(3) 本仕様書に記載のない事項であって、本調達に必要と認められる事項が発生した場合は、担当課と協議し、その指示に従うこと。

(4) 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。

5. 参考資料

【厚生労働省ホームページ】

・厚生労働分野における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン等
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html

・医療情報システムの安全管理に関するガイドライン 第5版
http://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000166275.html

・電子処方せんの運用ガイドライン
https://www.mhlw.go.jp/content/10800000/000342367.pdf

・電子処方箋 CDA 記述仕様第一版

https://www.mhlw.go.jp/content/10800000/000342368.pdf

【総務省ホームページ】

・クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン

http://www.soumu.go.jp/main_content/000566969.pdf

【経済産業省ホームページ】

・医療情報を受託管理する情報処理事業者向けガイドライン 第2版

http://www.meti.go.jp/policy/it_policy/privacy/iryouglv2.pdf

【内閣府ホームページ】

・規制改革実施計画（平成30年6月15日閣議決定）

http://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/suishin/publication/180615/keikaku.pdf

【首相官邸ホームページ】

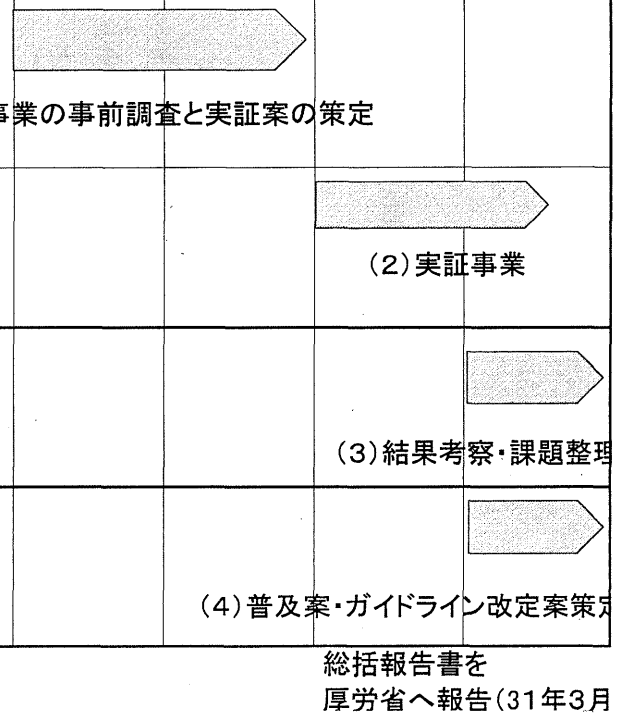
・未来投資戦略2018―「Society 5.0」「データ駆動型社会」への変革―」（平成30年6月15日閣議決定）

http://www.kantei.go.jp/jp/singi/keizaisaisei/pdf/miraitousi2018_zentai.pdf

以上

スケジュール(予定)

		平成30年							平成31年		
		6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	実証事業の事前調査と実証案の策定										総括報告書
2	実証事業										
3	結果考察・課題整理										
4	普及案の提示、およびガイドライン改定案の策定										



技術提案書作成要領

1　技術提案書の作成・提出内容

（１）提出書類

①技術提案書　（Ａ４サイズ　左上１箇所留め）７部（正１部、副６部）

※　技術提案書は、「電子処方箋の本格運用に向けた実証事業一式」における評価項目及びその評価基準をふまえた技術提案書とすること。また、写しの６部については、社名がわかる文字・記号等を入れないこと。なお、提案書は１社につき１案に限る。

②ワーク・ライフ・バランスに係る評価項目に該当がある場合、その該当する項目の認定状況が確認できる以下に掲げる書類（写し）１部

ⅰ　女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書　※労働時間の基準を満たすものに限る。

ⅱ　次世代法に基づく認定（くるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

ⅲ　若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準総合事業主認定通知書

ⅳ　女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

（２）提出期限

平成 30 年 11 月 22 日（木）　１２時００分まで

（３）提出先

厚生労働省大臣官房会計課経理室契約班契約第一係　守安

住所：〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1-2-2　11 階８号室

電話：03-5253-1111（内線 7196）

（４）その他

①書類作成に要する経費は全て業者負担とする。

②特許権、著作権等あるものを提案書に利用する場合には、事前に承諾を得ること。

③採用した提案書の版権その他の権利は厚生労働省に帰属すること。

④この作成要領に疑義が生じた場合は、担当まで問い合わせること。

（５）問い合わせ先

厚生労働省医薬・生活衛生局総務課（担当：冨士原、勝山）

TEL　03-5253-1111　（内線 4219、2710）

FAX　03-3591-9044

「電子処方箋の本格運用に向けた実証事業一式」における
評価項目及びその評価基準

１．選考基準

別紙【総合評価基準】により、各委員が評価項目に評価点を記載する。

２．決定方法

（１）入札参加希望者から入札された価格及び技術者等をもって、次の要件に該当する者の３に定める「総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

ア　入札価格が、予定価格の制限の範囲内であること。

イ　別添「総合評価基準」に記載される評価項目のうち、必須とされた項目をすべて満たしていること。

(2) 前項の数値の最も高い者が二者以上ある場合は、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

３．総合評価の方法

(1) 入札価格及び技術等に対する総合評価の得点配分の割合は、入札価格に対する得点配分が全体の三分の一以上とする割合とする。なお、技術等の評価項目は、①創造性または新規性等の価格と同等に評価できない項目②価格と同等に評価できる項目とに区分し、価格と同等に評価できる項目に対する得点配分(100点)と、入札価格に対する得点配分（100点）は等しいものとする。

【得点配分】

総得点：３００点

価格点：１００点

技術点：２００点

- 価格と同等に評価できない項目　　１００点
- 価格と同等に評価できる項目　　１００点

(2) 入札価格の評価方法については、入札価格を予定価格で除した値を１から減じた値に１００点を乗じた得た値からとする。

価格点＝（１－入札価格÷予定価格）×１００点

(3) 技術等の評価方法については、次のとおりとする。

ア．評価の対象とする技術的要件については、当該調達の目的及び内容に応じ、事務及び業務上の必要性等の観点から評価項目を設定し、これを必須とする項目とそれ以外の項目とに区分する。

イ．技術点は、必須とする項目である基礎点と、それ以外の項目である加点の二種

類に分かれており、その合計にて評価項目の得点が決定される。

基礎点については、最低限の要求事項を満たしている場合には配点された得点が与えられ、満たしていない場合は0点となる。なお、基礎点の得点を0点とする評価者がおり、技術審査委員会の審査においても基礎点の得点を0点とすることが妥当であると判断された場合、その応札者を不合格とする。

ウ．必須とする項目以外の項目については、項目ごと評価に応じ得点を与える。

エ．各評価項目に対する得点配点は、その必要度及び重要度に応じて定める。

オ．創造性、新規性等の価格と同等に評価のできない項目の内容の履行を確保する観点から、価格と同等に評価できる項目についての評価も行うものとする。

カ．複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果（点数）を合計し、これを平均して技術点を算出する。ただし、上記イにおいて不合格となった者については技術点の算出は行わない。

(4) 価格及び技術等に係る総合評価は、入札者の入札価格の得点に当該入札者の申し込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

【総合評価基準】電子処方箋の本格運用に向けた実証事業一式評価項目及び評価基準

（価格点：技術点＝1：2、得点配分　価格点100点、技術点200点）

Ⅰ　価格点

　　価格点＝（1－入札価格／予定価格）×100点

Ⅱ　技術点　　業者名（　　）

評価項目	評価基準	基礎点（必須）	加点 A	加点 B	加点 C	加点 D	評価点	
1. 調査業務の実施方針等								＊1
・本事業の課題の理解	・電子処方箋の必要性及び普及に向けた課題を理解しているか。 A:課題について、技術的な要素まで含めて理解しており、解決の方向性を示している。 B:課題について理解しており、期待ができる C:特段問題はない D:記載なし、または期待できない		20	12	4	0		
・課題の実行可能性	・仕様書の、運用フローの策定、実証計画策定等において示した各種条件について、適切に対応できることを説明しているか。	10	－	－	－	0		
・構築予定のシステム	・実証において必要とされるシステムとして、妥当なものを提示しているか。 A:ガイドラインの課題を整理した上で、その課題解決を可能とするシステムを、条件を整理して示している B:構築を想定しているシステムを提示しており、期待ができる C:特段問題はない D:記載なし、または期待できない		10	6	2	0		
・業務実施の整合性、現実性、独創性	・仕様書に示した内容以外の独自の提案がされているか。 A:特に優れた独自性を有した提案がなされている。 B:十分な独自性を有した提案がなされている。 C:特段問題はない D:記載なし、又は期待できない	－	10	6	2	0		
	・課題の抽出・分析手法は妥当なものか。 A:特に優れた抽出・分析手法が提案されている。 B:十分な抽出・分析手法が提案されている。 C:特段問題はない D:記載なし、又は期待できない	－	10	6	2	0		
	・実施項目・実施手法が明確であるか。 A:実施項目・実施手法が非常に明確に示されている。 B:実施項目や実施手法が十分明確に示されている。 C:特段問題はない D:記載なし、又は期待できない	－	10	6	2	0		
・事前調整の妥当性	・実証を行う地域及び参加機関を定め、その同意を得ることができることについて、選定理由と共に説明できるか	10	－	－	－	0		
・作業計画の妥当性	・目的に沿った実現性はあるか。 A:非常に高い実現性を有している。 B:十分な実現性を有している C:特段問題はない D:記載なし、又は期待できない	－	10	6	2	0		
・年間計画の妥当性	・手法、日程等に無理がないか。	10	－	－	－	0		
2. 組織の経験・能力								＊2
・類似調査業務の経験	・過去に同様の調査を実施しているか。	－	10	－	－	0		
・組織としての調査実施能力	・システム分野において幅広い知見を持っているか。 A:システム分野について豊富な知見を有しており、事業を滞りなく遂行させることができることを期待できる。 B:システム分野について十分な知見を有しており、期待ができる C:システム分野について最低限の知見は有しており、特段問題はない	－	15	9	3	0		
	・医事・薬事の規制に関して幅広い知見を持っているか。 A:医事・薬事について豊富な知見を有しており、事業を滞りなく遂行させることができることを期待できる。 B:医事・薬事について十分な知見を有しており、期待ができる C:医事・薬事について最低限の知見は有しており、特段問題はない D:記載なし、または期待できない		15	9	3	0		
	・情報収集能力はあるか。 A:常に最新の情報を収集することができ、事業に反映させる体制を整えている B:事業を遂行するのに十分な情報収集能力を有しており、期待ができる C:事業に必要な最低限の情報収集能力は有しており、特段問題はな	－	10	6	2	0		
	・実施体制は整っているか。 ・管理者の管理能力はあるか。	10	－	－	－	0		
・委員会運営体制	・過去に委員会を運営した経験があるか。	－	5	－	－	0		
	・国の委託費等による検討会及びそれに類する会議を運営するための体制が備わっているか。 A:特に優れた体制を備えている。 B:十分な体制を備えている。 C:特段問題はない D:記載なし、又は期待できない	－	5	3	1	0		
・進捗管理体制	・業務の進捗を適正に管理し、厚生労働省からの要望等に迅速、柔軟に対応できる体制が備わっているか。 A:業務の進捗管理及び厚生労働省からの要望等に対応する体制として、具体的に適切な手順を定め、十分な人員を配置している B:十分な管理能力・体制を有しており、期待ができる C:最低限の管理能力・体制を有しており、特段問題はない D:記載なし、または期待できない	－	14	8	4	0		

・当該調査業務に当たっての管理・バックアップ体制	・遂行が困難になった場合の人員補助体制は整っているか。 A:特に優れた体制を備えている。 B:十分な体制を備えている。 C:特段問題はない D:記載なし、又は期待できない	—	10	6	2	0	
3. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	下記のいずれかに該当するか (複数該当する場合は、最も配点が高い区分により加点する)						
・女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし認定企業)	・1段階目(認定基準5つのうち1～2つが○となっているか) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画等に関する省令(平成27年10月28日厚生労働省令第162号)第8条に定める基準。このうち、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。	—	2	—	—	0	
	・2段階目(認定基準5つのうち3～4つが○となっているか) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画等に関する省令(平成27年10月28日厚生労働省令第162号)第8条に定める基準。このうち、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。	—	4	—	—	0	
	・3段階目(認定基準5つ全てが○となっているか) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画等に関する省令(平成27年10月28日厚生労働省令第162号)第8条に定める基準。	—	6	—	—	0	
	・行動計画を策定しているか。 ※女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。	—	2	—	—	0	
・次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)	・くるみんの認定を受けているか。 A:プラチナくるみんの認定を受けている。 B:くるみん(新基準)の認定を受けている。*4 C:くるみん(旧基準)の認定を受けている。*5 D:くるみんの認定を受けていない。	—	4	2	1	0	
・若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)	・ユースエールの認定を受けているか。	—	4	—	—	0	

*2

合 計	

*1　技術点(創造性、新規性等)　100／200点　基礎点 50点

*2　技術点(価格と同等に評価できる項目)　100／200点　加点 150点

合計　200／200点　合計 200点

*3 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。

*4 新くるみん認定マーク(次世代育成支援対策推進方施行規則等の一部を改正する省令(平成28年厚生労働省令第31号)による改正後の認定基準に基づく認定マーク)

*5 旧くるみん認定マーク(次世代育成支援対策推進方施行規則等の一部を改正する省令(平成28年厚生労働省令第31号)による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置による認定マーク)

採点者(委員名)