

共済手続のオンライン化に係る
概念検証及び本番移行支援

仕 様 書

外務省共済組合ほか 18 共済組合

2024年8月

1. 件名

共済手続のオンライン化に係る概念検証及び本番移行支援

2. 背景・目的

本仕様書は、共済手続のオンライン化に係る概念検証にあたって受託者が遵守すべき事項を記述したものである。

国家公務員共済組合（以下、「共済組合」という。）は、国家公務員及びその家族を対象として、短期給付（医療保険）事業、長期給付（年金保険）事業等を行っている。短期給付（医療保険）事業では、現在 200 以上の申請手続を紙で受け付けている。これらの手続は、組合員（申請者）から所属所、所属所から共済組合支部に申請書を提出している。

「規制改革実施計画（令和 4 年 6 月 7 日閣議決定）」に基づき、令和 6 年度中に本格的な共済手続のオンライン化を開始するために、本調達においては e-Gov の検証環境を用いて e-Gov 電子申請サービス及び e-Gov 審査支援サービスを利用した共済手続のオンライン化に係る概念検証（実証実験）を実施する。また、e-Gov 電子申請サービス及び e-Gov 審査支援サービスの本番環境を使用する組合（以下、「本番移行組合」という。）の支援を行う。

3. 業務・情報システムの概要

(1) e-Gov 電子申請サービス及び e-Gov 審査支援サービスの概要

e-Gov 電子申請サービス及び e-Gov 審査支援サービスはデジタル庁所管のシステムである。共済手続のオンライン化は、両サービスを利用して実現する。

e-Gov 電子申請サービスの利用者は、共済組合に所属する組合員である。一方、e-Gov 審査支援サービスの利用者は共済組合の支部（支部がない組合の本部を含む。以下、「支部」とする。）及び所属所に属する職員である。本検証では、e-Gov 電子申請サービスでオンライン化する申請手続は、療養費請求書および家族療養費請求書とする。また、e-Gov 審査支援サービスの利用者は 1 組合・1 支部・1 所属所を想定し、職員数は 1 支部・1 所属所あたり 2 名程度を対象とする。なお、申請手続は現行の紙運用と同じく、所属所受付とする。

(2) GIMA（職員認証サービス）の概要

GIMA は、政府情報システムにおける国家公務員等のシステム利用者の認証・認可に係る各種情報の管理を行い、利用者に対して認証機能の提供をしているデジタル庁所管のシステムである。

e-Gov 審査支援サービスのログイン時に GIMA を利用する予定であり、本検証は GIMA 利用者を対象とする。なお、e-Gov 審査支援サービスを利用する職員については、国家公務員以外の職員（独法職員など）もあり、GIMA ではなく、G ビズ ID を利用したログインも行う予定である。本検証においては限られた期間での検証となるため、GIMA のみを対象とし、G ビズ ID の利用者については本検証の対象外とする。

(3) 一元的な文書管理システム（電子決裁システム（EASY））の概要

一元的な文書管理システムは、行政文書の決裁の電子化及び公文書の適切な管理機能を有するデジタル庁所管のシステムである。

ただし、本検証では一元的な文書管理システムを利用しない（共済組合で扱う申請データ等は、独立行政法人等で作成した文書及び法人関係文書となり、本システムの管理対象外のため。）

(4) 共済手続オンライン化の仕組み

本検証における共済手続のオンライン化は、図1のようにe-Gov 電子申請サービスとe-Gov 審査支援サービスの設定を実施した後、図2のように共済組合内における申請・審査を実施する予定である。

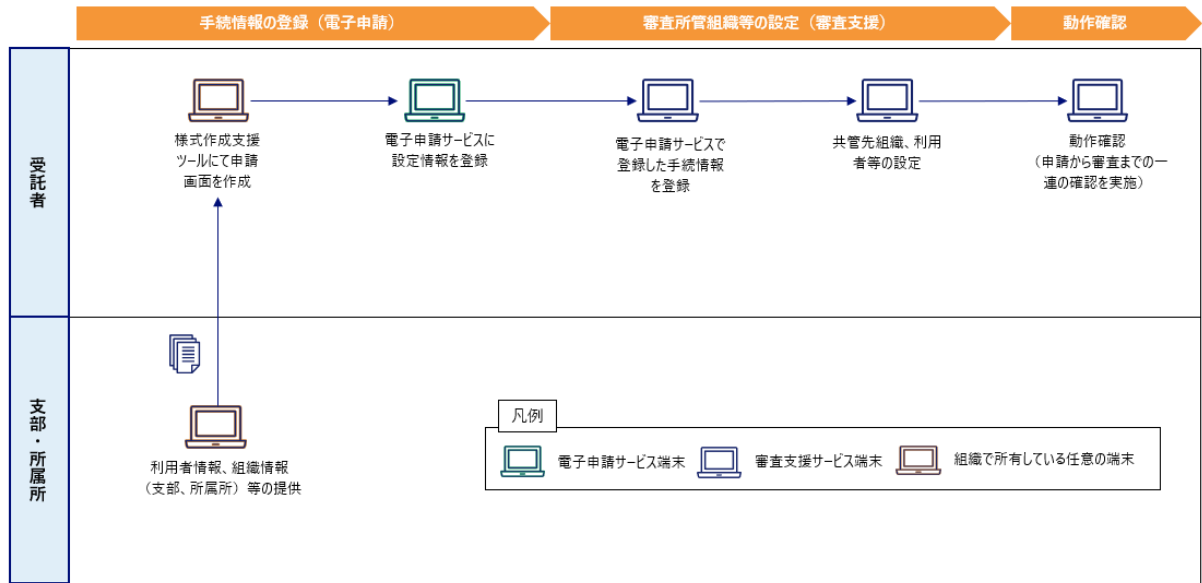


図1 e-Gov 電子申請サービス及びe-Gov 審査支援サービスの事前設定

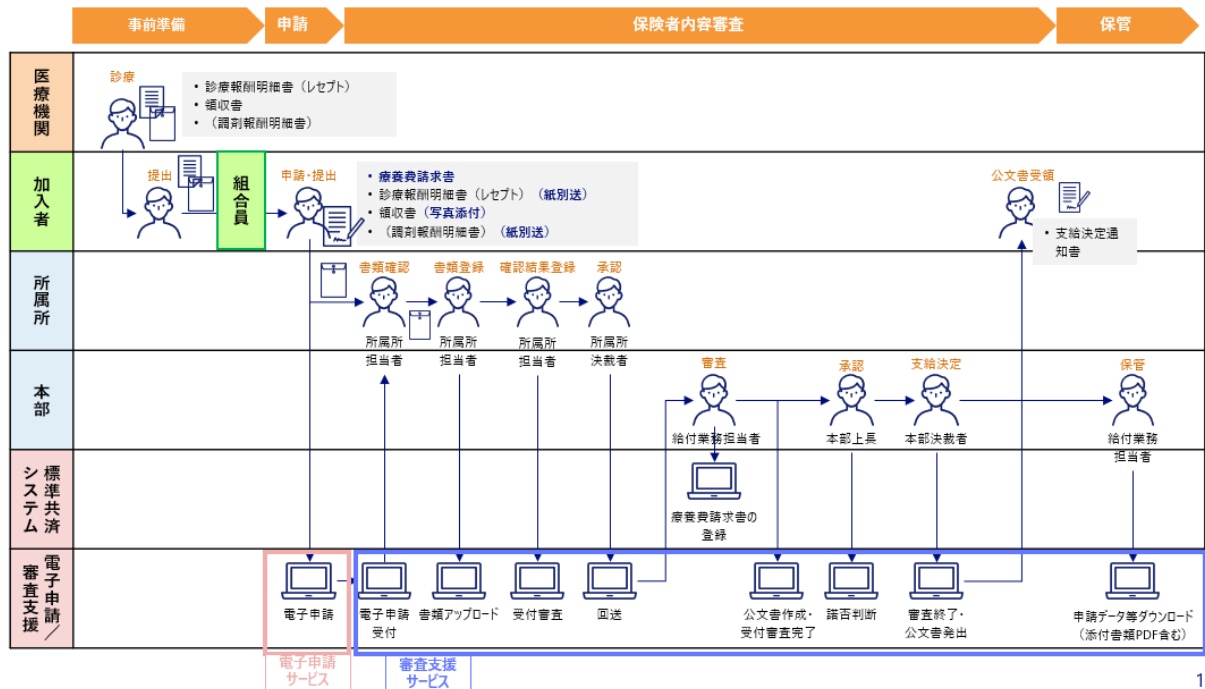


図2 e-Gov 電子申請サービス及びe-Gov 審査支援サービスにおける申請・審査フロー（概要）

4. 委託内容

(1) 共通

① 委託範囲

共済手続のオンライン化に係る概念検証及び本番移行支援を実施するにあたり、委託する範囲は以下のとおり。

・ プロジェクト管理

(ア) 本委託に関する作業（プロジェクト管理等を含む。）は、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（令和6年5月31日 デジタル社会推進会議幹事会決定）」、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準（令和5年度版）（令和5年7月4日 サイバーセキュリティ戦略本部）」等のドキュメントに従い進めること。

(イ) 本委託の着手に当たっては、「プロジェクト計画書」を作成すること。
なお、当該計画書には、作業スケジュール、受託者業務実施体制、作業場所、セキュリティ対策、会議体等に関する記載を含めること。

(ウ) 本委託の進め方及び作業スケジュール等の検討に当たっては、共済組合の作業負荷を軽減するよう配慮すること。

(エ) 本委託の進捗状況を常に把握し、共済組合の指示に従って、少なくとも1ヶ月に1回程度の定例的な打合せを設け、作業内容及び結果を報告すること。

(オ) 打合せを実施した場合は、終了後3営業日以内に議事録等を提出すること。

(カ) 共済組合への各種報告については、e-Gov 電子申請サービス及びe-Gov 審査支援サービスに関する知識・経験を考慮し、容易に理解できるように配慮すること。

(キ) プロジェクト計画書、報告書等の各種ドキュメントの種類、内容、報告の時期等は、事前に共済組合と協議すること。

・ e-Gov 電子申請サービスにおける申請フォームの作成及び申請フォームと設定情報の登録・テスト・動作確認

(ア) 様式の作成にあたっては、別途提供するデジタル庁の様式作成支援ツールを使用することとし、様式作成支援ツールのインストールや申請画面の構築作業は受託者が用意する端末で行うこと。

(イ) 作成する様式は別紙1「申請画面イメージ」を参照すること。また、申請者が添付する書類は別紙2「療養費請求書・家族療養費請求書_様式および記入例」および別紙3「療養費請求書証跡書類一式」となるため、あわせて参照すること。

(ウ) 手続の提出先については、e-Gov 電子申請サービスの提出先選択画面にて大・中・小分類で選択可能とする。ただし、本検証では組織情報として1組合・1支部・1所属所のみを登録対象とするため、申請書の提出先は1箇所のみとなる。

- (エ) 申請画面の設定完了後、共済組合から提供する利用者や支部、所属所の情報をもとに、組織情報や所在地情報等について設定すること。
- (オ) e-Gov 電子申請サービスの設定作業については組合の職員でも実施可能となるように「設定マニュアル」を作成すること。その際、修正サンプルを用意する、画面イメージを張り付ける等、e-Gov 電子申請サービスに関する知識・経験及び IT リテラシーを考慮し、組合の職員が容易に理解できるように配慮すること。
- (カ) 設定および動作確認をするための検証機（1 台～2 台程度）は共済組合で用意し、共済組合の立会のもと動作確認すること。
- (キ) テスト等の実施計画書、仕様書（案）及び結果報告書を作成すること。
なお、本検証は検証環境のみで設定、テストを行うものとする。
- ・ e-Gov 審査支援サービスにおける設定情報・様式の作成・登録・テスト・動作確認
 - (ア) e-Gov 電子申請サービスで登録した結果を踏まえて、審査支援サービス側の手続情報の設定を行うこと。設定時は提出先振り分け機能を用いて、提出先に対する審査組織の紐づけ設定を行うこと。ただし、本検証では提出先は1 箇所となるため、紐づけ設定も1 箇所分のみとなる。
 - (イ) 共済組合から提供する共管先情報や利用者情報をもとに、手続の共管先組織や利用者情報等の設定を行うこと。
 - (ウ) e-Gov 審査支援サービスの設定作業については組合の職員でも実施可能となるように「設定マニュアル」を作成すること。その際、修正サンプルを用意する、画面イメージを張り付ける等、e-Gov 審査支援サービスに関する知識・経験を考慮し、組合の職員が容易に理解できるように配慮すること。
 - (エ) テストの実実施計画書、仕様書（案）及び結果報告書を作成すること。なお、本検証は検証環境のみで設定、テストを行うものとする。
- ・ e-Gov 電子申請サービス及び e-Gov 審査支援サービスにおける検証実施支援
 - (ア) 共済組合が実施する概念検証について、共済組合の指示に基づき次の作業を行うこと。なお、本作業は検証環境を用いて実施するものとする。
 - (イ) 概念検証の実施項目及び実施方法の検討支援を行うこと。概念検証の実施ケースは別紙3「療養費請求書証跡書類一式」に記載された1 ケースのみとする。また、具体的な検証項目は共済組合から提示するが、検証対象の1 ケースにて e-Gov 電子申請サービスと e-Gov 審査支援サービスの一連の操作を行うものとする。
 - (ウ) 概念検証時に必要な e-Gov アカウントやテストファイル等について組合の求めに応じて準備すること。
 - (エ) 概念検証の実実施計画書（案）を作成すること。
 - (オ) 概念検証の実施・結果の取りまとめ（案）を作成すること。また、共済組合より受領する「申請画面の操作性や設定手順等のコメント」について取りまとめを行うこと。

・ 本番移行支援

- (ア) 本番移行組合から「設定マニュアル」に対する問い合わせがあった場合、回答対応を行うこと。
- (イ) 本番移行組合が検証環境および本番環境の設定作業、関係者への操作説明に同席し、設定作業や操作説明の補助を行うこと。なお、同席は1回あたり1～2日程度、回数は3回（合計5日間）を予定。同席時期については別紙5「想定スケジュール」の通りとする。
- (ウ) 本番移行組合は令和6年度に1支部1～5所属所でe-Gov電子申請サービスとe-Gov審査支援サービス本番環境を使用する予定。

② 体制・スケジュール

本仕様書策定時点で想定している共済組合の体制は、別紙4「体制図」のとおりである。また、スケジュールについては別紙5「想定スケジュール」のとおりである。

③ その他

- (ア) 本委託の実施に当たって、関係者（共済組合もしくはデジタル庁）への各種確認事項が発生した場合は、問い合わせ管理簿にて問い合わせ対応を行うこと。
- (イ) 本委託の実施に当たっては、共済組合が定める各種規程、ルール等を踏まえた上で、事故・不正行為対策を講ずること。
- (ウ) 本委託の実施に当たり、作業に係る設備や消耗品（納入用媒体等を含む。）を含め受託者が用意すること。

5. 納入成果物

- (1) 各種ドキュメントは、日本語で記載し、原則としてMicrosoft Word及びMicrosoft Excelの電子ファイルで作成すること。
- (2) 納入成果物に係る書式等は、納入成果物の整合性が確認しやすいようにすること。
- (3) 納入成果物は、次のとおりとする。

- ① プロジェクト計画書
- ② 申請様式フォーム
- ③ 各種の設定内容を記載した設定情報一覧
- ④ 設定マニュアル
- ⑤ 概念検証（試行運用）計画書及び検証結果報告書 一式
- ⑥ 受託者が打合せ等において共済組合へ提示した資料 一式
- ⑦ その他必要なドキュメント等 一式

納入成果物は、CD等の記録媒体に記録して1セット納入すること。（予備数は別途調整すること。）

なお、納入先は、共済組合の指定する場所とする。（東京23区内）

6. 納入期限

最終納入期限は2025年3月14日（金）とする。

ただし、共済組合が別に納入期限を定める必要があるものについては、受託者と協議の上、納入期限を定めることとする。

7. その他

- (1) 本仕様書は受託者に業務遂行を求める最低限の基準を示したものであることから、本仕様書に明記していない事項であっても、本委託に必要と認められる事項は実施すること。
- (2) 本委託の詳細については、共済組合に確認すること。
 なお、本仕様書の内容等に疑義が生じた場合は、共済組合と協議の上決定することとし、この場合、受託者は、当該協議に関する議事録等を作成の上、共済組合に確認を得ること。
- (3) 日本語での対応ができること。
- (4) 次の条件を満たす体制を確保できること。
 - ・ ISO等の公的機関による認証（ISO9001等）若しくはこれと同等以上の品質管理制度を有している組織・部門が本作業を実施すること。
 - ・ 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有している組織・部門が本作業を実施すること。
- (5) 本作業のリーダーは、プロジェクトマネジメントに関する公的資格を有すること。
- (6) e-Gov 電子申請サービスに係る以下のいずれかの実績が5年以内にあること。（再委託先としての実績でもよい）
 - ・ e-Gov 電子申請サービスの設計・開発（機能追加等含む）
 - ・ e-Gov 電子申請サービス利用のための設定
- (7) e-Gov 審査支援サービスに係る以下のいずれかの実績が5年以内にあること。（再委託先としての実績でもよい）
 - ・ e-Gov 審査支援サービスの設計・開発（機能追加等含む）
 - ・ e-Gov 審査支援サービス利用のための設定
- (8) 本委託業務に関する監査等が実施された場合には、資料提供・問合せ対応等の各種協力ができること。
- (9) 本委託業務の履行にあたって市販流通品ソフトウェアを用いる場合においても、当該製品の不具合等により業務に支障が発生した際には、受託者の責任において早急な対応を行うものとする。
- (10) 受託者は、委託業務の全部又は管理部分を第三者に再委託してはならない。ただし、委託業務の適正な遂行を確保するために必要な範囲において、委託業務の一部を第三者に再委託（再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）する場合は、受託者は、あらかじめ再委託先の情報を共済組合に提出し承認を得るとともに、再委託した業務に伴う再委託先の行為について全ての責任を負うこと。
 また、受託者は、再委託先においても契約上受託者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を確保するとともに、その旨を再委託先との約定に含めること。な

お、受託者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、共済組合に報告すること。

- (11) 受託者（委託業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託先を含む。以下、同じ。）において、意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。なお、受託者は、不正行為の有無について定期的及び必要に応じて監査を行うとともに、不正行為が行われるリスクを回避するための試験を行い、意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等で原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備すること。
また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を提出できること。
- (12) 委託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、共済組合が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合、受託者は、共済組合が定めた実施内容に基づく情報セキュリティ監査を受け入れること。なお、共済組合が別途選定した事業者による情報セキュリティ監査でも受け入れること。
- (13) 受託者が共済組合施設内において作業を行う場合には、あらかじめ作業従事者名簿と作業計画書を提出し、共済組合の確認を得なければならない。なお、共済組合は、作業従事者名簿等のとおり共済組合施設内における作業が実施されたことを確認すること。
- (14) 受託者が「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」（経済産業省）に掲載される機器等（以下「機器等」という。）を用いる場合、Common Criteria (ISO/IEC 15408) の評価保証レベル (EAL) 4 以上の製品を使用すること。なお、機器等において当該基準を満たす製品の使用が困難な場合は、使用を予定している機器等と当該基準の比較表を作成し、共済組合の確認を得た後、安全性及び信頼性の高い製品を使用すること。
- (15) 受託者が提出する資料、書面等により共済組合に報告された内容について、サプライチェーン・リスクが懸念され、これを低減するための措置を講じる必要があると認められる場合に、共済組合は受託者に是正を求めることがあり、受託者は相当の理由が認められるときを除きこれに応じること。なお、共済組合は、受託者の資本関係・役員の情報、業務の実施場所、委託業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績等に関する情報提示を求めることがあり、受託者はこれに応じること。

8. 参考資料

以下の資料については、各 Web サイト等で公表されているため、事前準備等の参考とすること。

- (1) 農林水産省共済組合における療養費・家族療養費請求書の様式及び記入例
<http://nousuikyousai.or.jp/download/>
- (2) 規制改革実施計画（令和 4 年 6 月 7 日閣議決定）

https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/publication/program/220607/01_program.pdf

以 上