

システム標準化に係る健康管理システムFit&Gap分析支援業務委託提案依頼用仕様書

業務名：システム標準化に係る健康管理システムFit&Gap分析支援業務

1 作業・システム概要

(1) 対象業務概要

システム標準化に向け、芦屋市が導入している健康管理システムについて標準システムとの差異を事前に確認し、円滑にシステム標準化対応を進めることを目的として、Fit&Gap作業を実施する。

2 作業内容等

(1) 作業期間

契約締結日 ～ 令和6年3月31日

(2) 作業内容

ア 概要

本事業に提案するベンダー標準パッケージシステムと本市の健康管理業務(健康管理システム等)とのFit&Gap分析を実施する。

イ 対象業務

健康管理業務

ウ 目的

令和7年度末までの自治体情報システムの統一・標準化への対応が必須となっており、本市においても、早期に導入の検討及び準備を行う必要がある。

健康管理システムの標準準拠システムの導入にあたっては、短い時間での業務の見直し、情報の収集・分析が必要となるため、高度な技術に基づく専門的な知見を有したベンダーに、Fit&Gap分析の実施や移行計画の策定等を委託するもの。

なお、本事業に提案するベンダーは、継続して標準化対応システムの開発・導入・保守までを行えるベンダーとする。

エ スケジュール

標準準拠システム運用開始までの大まかな今後の予定は、以下を想定している。

(ア) 担当課による現行業務フローの作成の支援

(イ) 標準仕様書とのFit&Gap、業務見直しの実施

(ウ) 標準準拠システムで提供されない機能の洗い出し・システム化の検討

(エ) 移行計画の策定

オ 委託の内容

本業務委託の対象範囲は、標準化対象の健康管理業務について、以下のとおり本市にとって最適なシステムが導入できるよう委託するもの。

(ア) スケジュール(WBS)・実施体制表の提出

契約締結後、本業務全体の詳細なスケジュール及び受注者の実施体制表を提出し、発注者の承認を得ること。

本委託業務を担当する者は、標準準拠システムの仕様に精通しており、本業務を円滑に遂行できる者とする。

(イ) 庁内体制への助言

本業務を遂行していくための庁内体制(検討会議、各業務のワーキンググループなど)について、提案・アドバイスをを行うこと。

(ウ) キックオフ会議の準備・開催

本業務を開始するにあたり実施キックオフ会議の資料を作成すること。会議の次第・内容、構成、日程、役割等については市と協議の上決定する。

(エ) 現状把握・担当課ヒアリング及び助言

市側から各事務の業務フローに係る資料及び現行システムに関する資料等を提供する。

提供資料の分析及び担当課ヒアリングを必要に応じて実施し、システム及び運用の基礎調査を行うこと。

また、標準準拠システムにおいてパラメータの変更等で対応できない自治体独自事業及び国事業への上乗せ助成事業について、現行システムに当該事業に関する機能が含まれているか分析を行うこと。

(オ) 標準仕様書とのFit&Gapの実施

現行システムと、標準仕様の機能・帳票要件や帳票レイアウト、業務フロー等との差異及び課題を洗い出すこと。

その差異及び課題について詳細を受注者側に示すとともに、分析結果をもとに業務の見直しの支援を行うこと。

分析の結果、標準仕様書に記載のない業務・機能については、市側に提示すること。

(カ) 移行計画の策定

これまで実施してきた分析及び検討結果に基づき、標準仕様書への対応方針、スケジュール、移行方法などを記載した移行計画を策定すること。

分析の結果、標準仕様書に記載のない業務・機能については、市側に提示すること。

(キ) その他

本業務を遂行する上で必要な内部調整及び会議、議会对応に係る資料(本業務で作成したドキュメントを加工する等の簡易なもの)の提供及び助言を行うこと。

仕様書に記載した要件の他に、本業務を遂行する上で必要な作業等があれば提案を行うこと。提案については、市と協議の上、実施または検討を行うこと。

カ 消耗品・貸与物等

(ア) 物品及び情報の提供・貸与については、協議の上実施する。

(イ) 本市の内部情報の貸与については、台帳を用いて貸出の日付・担当者・目的、返却・削除の日付・担当者等を管理するものとする。

キ 成果品の納入

(ア) 業務終了時に、本業務で作成したドキュメントを紙及びCD又はDVD(形式はMicrosoft Officeで表示・編集が可能なもの)で1部提出すること。

また、本業務の完了報告書(任意様式)に社印を押印の上、提出すること。

(3) 作業項目と分担

【凡例】◎:主担当、○:支援

作業名称	作業項目 作業内容	作業分担		備考
		本市	受託者	
プロジェクト管理	プロジェクト管理の実施	-	◎	
	全体計画策定	-	◎	
Fit&Gap	Fit&Gap事前準備	○	◎	標準仕様書は事前に確認する。
	機能差異説明	○	◎	
	システム標準化後の事務運用検討	◎	○	
	作業成果物の作成	○	◎	
	作業成果物の承認	◎	-	

(4) 作業体制

ア 本市体制

芦屋市こども福祉部 こども家庭室 こども家庭・保健センター

イ 受託者体制(資料1)

受託者担当部署

(5) 作業スケジュール(資料2)

契約期間内を前提とし、詳細は担当と別途調整するものとする。

3 作業条件

(1) 作業環境

ア 作業場所

受託者社内及び本市庁舎内で行う。

なお、本市庁舎内で作業を行う場合は作業スペース、電源等は無償で提供する。

イ 消耗品・貸与物等

物品及び情報の提供・貸与については、本市と受託者の協議の上実施する。

(2) 機密保護・個人情報保護

ア 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物(受託業務の過程で得られた記録等を含む)を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与してはならない。

イ 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は委託終了までに本市に返却すること。

ウ 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分に認識し個人の権利・利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

エ 本業務の従業者に対して個人情報保護の教育訓練を実施すること。

(3) 会議等

ア 会議体

定期(月1回以上)に進捗等を報告する会議を開催すること。また、発注者との打ち合わせが必要な場合や緊急な場合など、必要に応じて随時会議を開催すること。また、市との打ち合わせが必要な場合や緊急な場合など、必要に応じて随時会議を開催すること。

打合せ方法は、リモート会議も可能とする。

本業務に関する本市からの随時の問い合わせに真摯に対応すること。

(4) 再委託

ア 再委託は、原則禁止とする。

イ 本業務の再委託をする場合、事前に再委託範囲・内容及び再委託先に関する情報を本市に提示し承認を得ること。

ウ 再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

エ 再委託時においても「機密保護・個人情報保護」の規定を適用するものとし、受託者から再委託先に対して、本市から受託者に対するものと同様の機密保持・個人情報保護に関する契約を結ぶこと。

4 納品物件、検収条件

(1) 納品物件名

No	品名	納品予定時期	納品場所	納品形態等
1	本市版機能差異一覧	令和6年3月	本市	紙及び電子データ
2	課題管理表	令和6年3月	本市	紙及び電子データ
3	打合せ議事録	令和6年3月	本市	紙及び電子データ
4	移行計画書	令和6年3月	本市	紙及び電子データ
5	作業完了報告書	令和6年3月	本市	紙及び電子データ

(2) 検収条件

ア 検収場所

本市庁舎内とする。

イ 検収期間及び期日

Fit&Gap説明の期間(打合せ～問合せ対応)を検収期間とし、その最終日を検収期日とする。

ウ 検収完了条件

「作業完了報告書」に本市の検収印を押印することで検収完了とする。

なお、検収期間中に書面での異議申し立てが無く検収期日を経過した場合は、検収したものとする。

5 その他見積条件

(1) 保証期間・保守条件

ア 保証範囲

(ア) 項番4(2)記載の検収期日後に通常の検査方法によって発見できない受託者の責による契約不適合が発見され、検収期間完了後1年以内に本市が申し出た場合は、受託者が補修の責めに任じる。

(イ) 受託者の責めに帰すべき事由での債務不履行、または契約不適合に起因して本市が損害を被った場合、当該損害の直接の原因となったサービスの契約相当額を限度に、損害賠償を請求することができるものとする。

イ 免責事項

(ア) 受託者は、受託者の責めに帰する事ができない事由から生じた損害、受託者の予見の有無を問わず特別の事情から生じた損害及び逸失利益について損害賠償の責を負わないものとする。

(イ) 本市が承認した遅延等で工程や運用開始日が遅延した場合は、受託者の責めに帰すべき理由に該当せず、損害賠償の責を負わないものとする。

(2) その他法対応特記事項

ア 輸出管理

本商品又は本商品の成果の輸出、海外への持出し、非居住者への提供を行う場合は、本市にて輸出関連法規で必要となる手続をとるものとする。

イ 秘密情報の取扱い

本市及び受託者は、契約締結時において、相手方から秘密と指定して開示された情報(以下「秘密情報」という。)を、次の各号の定めに従い取り扱うものとする。

(ア) 秘密に保持するものとし、事前に相手方の文書による承諾を得ることなく第三者(項番3(4) 再委託に基づき業務委託する第三者を除く。)に開示しないこと。

(イ) 本サービスの目的の範囲内でのみ使用、複製及び改変すること。

(ウ) 本サービスの履行終了後又は相手方から求められた場合速やかに相手方に返却又は自らの責任で消却すること(秘密情報の複製物及び改変物も同様とする)。

ウ 項番5(2)のア及びイの定めは、次の各号のいずれかに該当する情報には適用されないものとする。

(ア) 相手方から開示される前に既に受領当事者が保有していた情報

(イ) 相手方から開示された秘密情報によることなく、受領当事者が独自に開発した情報

(ウ) 公知の情報

(エ) 受領当事者が秘密保持に係る義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報

エ 項番5(2)のア及びイの定めは、秘密情報ごとに、受領当事者が相手方から当該秘密情報を受領した日より1年間適用されるものとする。

6 支払方法

検査完了後、適法な請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

7 法令等の遵守

(1) 労働基準法(昭和22年法律第49号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)及び労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)等労働関係諸法令

(2) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号)

(3) 地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン

(4) 芦屋市契約規則(昭和62年芦屋市規則第6号)

(5) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)

(6) 芦屋市暴力団排除条例(平成24年芦屋市条例第30号)及び芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除に関する要綱

(7) 芦屋市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領

(8) その他契約の履行に必要なとされる関係諸法令

8 その他

仕様書に記載のない事項については、委託者・受託者が双方協議の上、決定する。

以上

作業責任者		
プロジェクトマネージャー		
担当		

