

札幌市健康づくりセンター支援システム

導入検討支援業務

調達仕様書

令和7年12月

札幌市保健福祉局ウェルネス推進部ウェルネス推進課



1 件名

札幌市健康づくりセンター支援システム導入検討支援業務

2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 目的

現在、本市の庁内サーバーで稼働している「健康づくりセンター支援システム」は、導入から20年以上が経過し、その間更新を続け使用してきたが、システムの老朽化に伴い、維持管理コストが増大し、故障リスクも高まっている。

加えて、現代におけるシステム技術の高度化や業務のオンライン化等の流れを踏まえ、利用者のニーズに対応した施設運営を継続していくためにも、早急に新たなシステムを調達する必要がある。

本業務は、現行の健康づくりセンター支援システムの機能を継承しつつ、将来にわたり安定的かつ継続的な市民サービスを提供できる新システムへ円滑に移行させることを目的とする。

その実現に向け、IT及びプロジェクトマネジメントに関する専門的な知見を活用し、最適なシステム化方針の決定、並びに開発・導入プロジェクト全体の管理支援を委託するものである。

4 業務範囲

- ・現行システムの要件・課題整理
- ・システム化基本方針の策定
- ・プロジェクト管理
- ・その他、本市と協議の上行う作業

5 業務内容

受託者は、本市の担当職員と密に連携し、以下の業務を主体的に遂行すること。

(1) 現行システムの要件・課題整理

別紙「現行システム概要」の内容を精査し、専門的見地から現行システムの要件・課題整理を行うこと。

要件・課題整理に当たっては、現行の業務フローやシステム機能の使用状況等について健康づくりセンター職員にヒアリングを行うこと。

また、必要に応じて、現行システムの保守業者にもヒアリングを行うこと。

## (2) システム化基本方針の策定

別紙「現行システム概要」に示された要件及び(1)の成果に基づき、現行システムの要件・課題、新システムの方針、全体構成及びスケジュール等をまとめたシステム化基本方針を策定すること。

基本方針の策定に当たっては、前提として、新システムは既存のSaaS製品を組み合わせた構成とすること。また、SaaS製品での実現が困難な場合、パブリッククラウド（Microsoft Azure、AWS等）上での具体的なシステム構成、利用するサービス（PaaS/IaaS）、データベースの選定等の検討を行うものとする。

なお、システム化基本方針においては、次年度にSaaS製品等の市場調査を行うことを前提とし、情報提供依頼を行う候補業者について幅広く複数選定し、記載するものとする。

## (3) プロジェクト管理

本業務の実施に先立ち、本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール（WBSを含む）、成果物等を定めたプロジェクト実施計画書を作成し、本市の承認を受けること。

スケジュールの作成に当たっては、本市の担当職員と密に連携すること。

プロジェクト実施計画書とあわせて、進捗管理、リスク管理、課題管理及びコミュニケーション管理等の管理要領を定めたプロジェクト管理要領を作成し、本市の承認を受けること。

プロジェクト管理要領に従い、進捗管理、リスク管理、課題管理及びコミュニケーション管理を行うこと。

プロジェクト管理に当たっては、最低でも月に1回、本市担当者と会議を行うこと。

## 6 提出書類

受託者は、下表に定める書類を本市に提出すること。

提出書類	提出時期	提出方法
<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務責任者指定通知書</li> <li>・情報資産取扱者通知書（従事者名簿）</li> <li>・データ保護責任者及び補助者指定通知書</li> <li>・セキュリティ保全に関わる文書</li> </ul>	業務着手と同時	別途定める。
・セキュリティ保全状況報告書	毎月	
・進捗報告書	作業期間中、作業内容により必要に応じて、または本市から指示により随時	
・業務完了届	別途契約約款にて定める、業務を完了したことを委託者に通知する日	
（以下、再委託を実施する場合） <ul style="list-style-type: none"> <li>・再委託申請書</li> </ul>	再委託を実施する日まで	

※ 上表に示す書類のほか、本市で必要とするものは、その都度提出すること。

## 7 納品物

### (1) 定義

各作業における納品物は、以下のとおり。

納品物	内容	納品期日
プロジェクト実施計画書	本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール、成果物等を定めた文書	契約締結日から2週間以内
プロジェクト管理要領	本業務を適切に遂行するための進捗管理、リスク管理、課題管理、コミュニケーション管理等の管理要領を定めた文書	
プロジェクト管理要領に基づく管理資料	プロジェクト管理要領に基づくリスク管理台帳、課題管理台帳等の各種管理資料	随時（月2回程度）
議事録	本業務受託者が主催する会議体における決定事項、アクションアイテム及び検討内容等を記録した文書	会議開催から3営業日以内 ※電子ファイルをメールで納品すること。
システム化基本方針	現行システム概要を基に、現行システムの要件・課題及び新システムの方針等についてまとめた文書	令和8年3月31日(火)

### (2) 省略

提出書類のうち本市が適当と認めるものについては、既存の文書に追加修正履歴を附して加除編さんすることをもって当該成果品の提出にかえることができるものとする。

また、本市が認める場合に限り、電子媒体のみの提出、または提出自体を省略できるものとする。

### (3) 形式

提出方法について、本市があらかじめ指示する場合は、別途定めるバインダー形式、フォルダ形式または冊子形式の紙の文書によって一式を納品すること。

## 8 納品・検査場所

札幌市中央区北2条西1丁目1-7 ORE札幌ビル7階  
札幌市保健福祉局ウェルネス推進部ウェルネス推進課

## 9 要件

(1) 本業務の業務責任者は、以下のア～ウの経験・知見を全て有することを要件とする。

ア 政府機関、地方公共団体（地方公営企業を含む）又は独立行政法人において、以下の業務経験のいずれかを有すること。

(ア) 情報システムの基本構想、基本計画の策定に対する支援業務

(イ) 情報システム調達のための仕様検討支援及び開発業者選定のための評価基準等の作成に係る業務

イ 情報システムの基本構想や基本計画の策定、要件定義支援、システム調達とITコンサルティング等の経験年数を10年以上有すること。

ウ 以下の資格のいずれかを有すること。

(ア) PMP (Project Management Professional)

(イ) 情報処理技術者試験の区分のうち、プロジェクトマネージャ、ITストラテジスト、ITコーディネータのいずれか。

(2) 本業務の受託者は、以下の実績等を有することを要件とする。

ア 品質管理体制として、ISO9001:2015の認証を取得していること。

イ 以下のいずれかの情報セキュリティ認証を取得していること。

(ア) プライバシーマーク付与認定

(イ) ISO/IEC 27001認証:2022 (国際標準規格)

(ウ) JIS Q 27001認証 (日本工業標準規格)

(3) (1)(2)の要件を満たすことがわかるものを業務着手までに提出すること。

## 10 留意事項

### (1) 作業体制の確保

作業の実施にあたっては責任者を配置し、保守要員、管理体制を整備すること。

また、管理体制図を作成し、本市に対して作業責任者、作業従事者、連絡先等を提示すること。夜間・休日の管理体制及びトラブル時の対応方法についても同様とする。

### (2) セキュリティの保全

セキュリティ保全のための管理体制、実施事項等について本市の了解を得ること。

また、月に一度遵守状況について報告し、本市から指示があった場合は管理体制及び実施事項等について見直しを行い、その結果を本市に報告して了解を得ること。

なお、再委託を実施している場合は、本報告について再委託先の順守状況も確認の上、まとめて受託者が報告を行うこと。

### (3) 他業務との連絡調整

作業にあたって他業務を受託している業者と関連する場合は、事前に本市に内容を提示すること。

また、相互に協調を保ち作業の便宜と進捗を図ること。

なお、本市を介せず業者間で打ち合わせを行う場合は、事前に本市への連絡、その内容を議事録として記録し、本市へ提出すること。

### (4) 情報機器等の利用

現行システム等を使用する場合は、健康づくりセンター職員立会いの下、本市の指示に従って使用し、セキュリティの保全に努めること。

受託者が用意した機器を本市が指定する施設に持ち込む場合には、本市の定める手順により事前に申し出を行い、本市の承認を得たうえで指示に従い使用すること。

また、利用状況等について、本市の指示に従い報告すること。

### (5) 本番データ及び帳票の使用に係る遵守事項

本番データを使用もしくは複製し、または健康づくりセンターが管理する帳票を使用もしくは複製する場合は、事前に本市担当者と協議し、許可を得ること。

また、この場合において、使用状況と使用した結果を本市担当者に報告し、確認を受けること。



なお、本番データ（複写したものを含む）及び健康づくりセンターが管理する帳票（複写したものを含む）を、本市の指定する施設外に持ち出すこと及び本業務以外の目的に使用することは禁止する。

(6) 稼働停止に係る留意事項

稼働しているシステムの停止が必要な場合には、事前に日時等を本市と協議し、了承を得ること。

また、その影響で必要となる対応がある場合、停止の原因が受託者側の都合によるときは、受託者側で対応することとし、それ以外の都合によるときは、双方で協議のうえ対応すること。

(7) 災害時対応

地震や火災等の大規模災害により運用拠点が被災し、システム及びデータが滅失した場合、被害状況調査やあらかじめ策定した手順に基づいた障害復旧などの対応を実施すること。

(8) 専門用語・表現に対する配慮

会議資料、レビュー資料、報告書及び成果品等は、誤植、意味不明、不完全またはあいまいな表現の記述をしないよう配慮し、専門的または特殊な情報処理用語については、用語辞書を添付し、または注釈を附記すること。

(9) 環境への配慮について

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

ウ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

エ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

オ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

(10) 時間外の作業について

平日の 17:15 以降または休日に健康づくりセンターにおける作業が必要な場合は、事前に本市担当者へ申し出ること。

(11) 疑義の解消

本仕様書及び本市が別途提示する指示書等の内容に関して疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合については、必ず本市と協議し了承を得ること。

なお、協議の内容については、書面に記録し提出するものとする。

(12) 取り扱う情報資産の秘密保持

本業務の遂行に当たり知りえたすべての情報は、履行期間及び履行後において第三者に漏らしてはならない。

また、秘密保持について、従業員その他関係者への徹底を行うこと。

受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合には直ちに本市に報告し、損害に対する賠償等の責任を負うこと。

(13) 再委託に係る留意事項

受託者は、本業務の全部または一部を再委託することは認めない。ただし、本業務の一部であって、業務の性質上特に委託者がやむを得ないと認めた場合は、この限りではない。

本業務の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、セキュリティ対策が確認できる資料を提出し、委託者の承認を受けること。

また、受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

(14) その他

この仕様書に定めのない事項については、双方で協議するものとする。