

納入成果物、作業内容とSLCP-JCF2007との対応関係

【別紙3】

| 分類 | 作業項目 | 作業内容 | 納入成果物 | 納入期日 | 対応するSLCP-JCF2007の主要プロセス |
|-------------------------|-------------------------|--|-------------------------|--|-------------------------|
| 工程管理・コンサルティング等支援業務 | 最適化計画と最適化実施の経緯の習熟 | 以下について精通していること。 ・「監督・安全衛生等業務の業務・システム最適化計画」及び「労災保険給付業務の業務・システム最適化計画」 ・過去の工程管理等支援業者及びコンサルティング業者の成果物 ・最適化実施に係る過去の経緯 | — | — | 1.4.2 1.4.3 |
| | 業務とシステム機能の習熟 | 以下について精通していること。 ・労働基準行政システムの各種設計書 ・監督・安全衛生等業務、労災保険給付業務及び労働基準行政システム全般 | — | — | |
| | システム運用の習熟 | 以下について精通していること。 ・労働基準行政システムに係る運用マニュアル ・労働基準行政システムの運用 | — | — | |
| 厚生労働省全体管理組織(PMO)等への報告支援 | 厚生労働省全体管理組織(PMO)等への報告支援 | 厚生労働省全体管理組織(PMO)等へ提出する最適化実施状況報告書等の作成を支援すること。 | 最適化実施報告書等 | 月次 ※状況によっては週次となる。 | 2.6.2 |
| | | 厚生労働省全体管理組織(PMO)等との打ち合わせに参加し、最適化実施状況に係る報告を支援すること。 | — | 月次 ※状況によっては週次となる。 | |
| 進捗管理 | 進捗管理要領の更新 | 設計・開発業者、アプリケーション保守業者及びハードウェア等納入業者が遵守すべき統一的な進捗管理の方法(進捗報告の手順、WBSの作成方法、進捗報告に用いる様式等)を規定する進捗管理要領を、必要に応じて速やかに更新すること。 | 進捗管理要領 | 契約締結後、1ヶ月以内 (その後、年間2回程度) ※具体的な更新期限は都度、労災保険業務課との協議により決定すること。 | 1.2.4 1.2.5 |
| | 進捗管理に係る是正指示 | 労災保険業務課との協議の上、進捗管理に係る是正指示を設計・開発業者、アプリケーション保守業者及びハードウェア等納入業者に対して行うこと。 | 指摘・確認事項一覧 | 週次 | 1.2.5 1.2.6 |
| | 設計・開発・更改スケジュールの妥当性評価 | 設計・開発業者、アプリケーション保守業者及びハードウェア等納入業者が策定する設計・開発・更改スケジュールの妥当性(必要な作業が全て計画されているか、作業期間が適切であるか等)を評価し、報告書を作成すること。 | 設計・開発・更改スケジュールの妥当性評価報告書 | 設計・開発・更改スケジュールを新規に受領した後、1週間以内 (その後はスケジュールの更新があった場合に、更新された設計・開発スケジュールを受領した後、1週間以内) | 2.6.1 2.6.2 |
| | 設計・開発・更改の進捗遅延に対する対応検討 | 設計・開発・更改スケジュールの進捗に遅延が発生した場合、設計・開発業者、アプリケーション保守業者及びハードウェア等納入業者と協力し、原因の究明及び対応策の検討を行うこと。 | — | — | |
| | 全体スケジュールの作成 | 設計・開発業者、アプリケーション保守業者及びハードウェア等納入業者が行う、全ての改修等案件を含む全体設計・開発・更改スケジュールを作成し、労災保険業務課による一元的な案件管理を支援すること。 | 全体設計・開発スケジュール | 月次 | |
| 品質管理 | 品質管理要領の更新 | 設計・開発業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等納入業者、運用業者及び拠点LAN導入業者が遵守すべき統一的な品質管理の方法(各工程の成果物、品質管理の手順、品質報告に用いる様式等)を規定する品質管理要領を、必要に応じて速やかに更新すること。 | 品質管理要領 | 契約締結後、1ヶ月以内 (その後、年間2回程度) ※具体的な更新期限は都度、労災保険業務課との協議により決定すること。 | 1.2.4 1.2.5 |
| | 品質管理に係る是正指示 | 労災保険業務課との協議の上、品質管理に係る是正指示を設計・開発業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等納入業者、運用業者及び拠点LAN導入業者に対して行うこと。 | 指摘・確認事項一覧 | 週次 | 1.2.5 1.2.6 |

納入成果物、作業内容とSLCP-JCF2007との対応関係

【別紙3】

| 分類 | 作業項目 | 作業内容 | 納入成果物 | 納入期日 | 対応するSLCP-JCF2007の主要プロセス |
|-----------|--------------------------|---|---------------------|---|--|
| | 成果物の検収支援 | 設計・開発業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等納入業者、運用業者及び拠点LAN導入業者の成果物の提出状況について評価し、報告書を作成すること。 | 成果物評価報告書 | 各業者より成果物を受領した後、1週間以内 | 2.3.1 2.3.2 2.3.3 2.3.4 |
| | | 労災保険業務課との協議の上、成果物に係る是正指示を設計・開発業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等納入業者、運用業者及び拠点LAN導入業者に対して行うこと。 | 指摘・確認事項一覧 | 各業者より成果物を受領した後、1週間以内 | |
| | 成果物の品質評価 | 設計・開発業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等納入業者、運用業者及び拠点LAN導入業者の成果物の品質を評価し、報告書を作成すること。 | 品質評価報告書 | 各業者より成果物を受領した後、1週間以内 | |
| 検査委託 | 成果物の検査 | 設計・開発業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等納入業者、運用業者及び拠点LAN業者より提出される成果物を当該契約書等に基づき、履行されたことを検査の上、報告書を作成すること。 | 成果物検査報告書 | 各業者からの成果物提出期限後、1週間以内 | 2.4.2 |
| サービスレベル管理 | SLA(サービスレベル協定書)遵守状況の評価 | 受注者の契約期間中に調達する各業者について、労災保険業務課との協議の上、SLA(サービスレベル協定書)遵守状況を客観的に評価するための基準を決定すること。また、決定した基準に基づくSLA(サービスレベル協定書)遵守状況の評価計画を作成すること。 | SLA評価基準 SLA評価計画書 | 業者調達後、2週間以内 (平成24年度は7件程度) | 1.7.1 |
| | | 設計・開発業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等納入業者、運用業者及び拠点LAN導入業者より提出される成果物(計画書及び報告書等)及びSLA評価用基礎データを基に、SLA(サービスレベル協定書)遵守状況を客観的に評価し、報告書を作成すること。 | SLA評価報告書 | 四半期毎 | 1.7.7 |
| | SLA(サービスレベル協定書)遵守に係る検討支援 | SLA(サービスレベル協定書)に係る基準を満たさない場合、設計・開発業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等納入業者、運用業者及び拠点LAN導入業者と協力し、原因の究明及び対応策の検討を行うこと。 | — | — | |
| 仕様変更管理 | 仕様管理要領の更新 | 設計・開発業者、アプリケーション保守業者及びハードウェア等納入業者が遵守すべき統一的な仕様変更管理の方法(仕様変更の定義、仕様変更の手順、仕様変更に関する様式等)を規定する仕様管理要領を、必要に応じて速やかに更新すること。 | 仕様管理要領 | 契約締結後、1ヶ月以内 (その後、年間2回程度) ※具体的な更新期限は都度、労災保険業務課との協議により決定すること。 | 1.2.4 1.2.5 |
| | 仕様変更管理に係る要件定義書作成の支援 | 設計・開発業者、アプリケーション保守業者及びハードウェア等納入業者が仕様変更内容を適切に理解し、見積り作業及び仕様変更作業を実施できるように、労災保険業務課が行う要件定義書作成作業を支援すること。 | — | — | |
| | 仕様変更管理に係る是正指示 | 労災保険業務課との協議の上、仕様変更管理に係る是正指示を設計・開発業者、アプリケーション保守業者及びハードウェア等納入業者に対して行うこと。 | 指摘・確認事項一覧 | 週次 | 1.2.5 1.2.6 |
| | 仕様変更管理の実施 | 全ての仕様変更を一元的に管理するための台帳を作成し、労災保険業務課による一元的な案件管理(対応予定、対応状況等の管理)を支援すること。 | 仕様変更管理簿 | 月次 | 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 2.2.5 2.2.6 |
| 審査 | 仕様変更の妥当性審査 | 労働基準行政システムに係る仕様変更の妥当性(仕様変更ではなく運用等に対応できないか、業務的及び技術的な観点から効率的及び効果的な仕様変更であるか、仕様変更に必要な工数及び費用が適正であるか等)を審査し、報告書を作成すること。 | 仕様変更案件評価報告書 | 仕様変更に係る資料を受領した後、2週間以内 (年間40件程度) ※別途労災保険業務課より期限を指示した場合は、それに従うこと。 | 1.8.2 |

納入成果物、作業内容とSLCP-JCF2007との対応関係

【別紙3】

| 分類 | 作業項目 | 作業内容 | 納入成果物 | 納入期日 | 対応するSLCP-JCF2007の主要プロセス |
|-------------------|----------------|--|---------|---|----------------------------------|
| | | 仕様変更の妥当性を審査するに当たっては、最適化実施に係る過去の経緯、各種設計書、各種ドキュメント及び他システムの事例等に照らして総合的・客観的な評価を行うとともに、セキュリティなどのシステム管理面にも留意すること。審査が遅延し、労災保険業務課が想定する後続のスケジュールに影響が出ないように、審査先業者と調整すること。また、報告書は、専門用語の使用をできる限り控え、図表を取り入れるなど分かりやすい形にするともに労働基準行政システムの特徴を踏まえた記載とすること。 | — | — | |
| 課題管理 | 課題管理要領の更新 | 労災保険業務課が遵守すべき課題管理の方法(課題管理の手順、課題管理に用いる様式等)を規定する課題管理要領を、必要に応じて速やかに更新すること。 | 課題管理要領 | 契約締結後、1ヶ月以内 (その後、年間2回程度) ※具体的な更新期限は都度、労災保険業務課との協議により決定すること。 | 1.2.4 1.2.5 |
| | 課題管理の実施 | 労災保険業務課が主管として対応すべき課題の抽出及び整理を行うこと。 | — | — | 2.8.1 2.8.2 |
| | | 労災保険業務課が主管として対応すべき課題について、対応策及び対応期限を検討するとともに、対応策が遅延なく実施されるよう、関係者との調整を行うこと。 | — | — | |
| | | 労災保険業務課が主管として対応すべき課題を一元的に管理するための台帳を作成し、対応状況、対応期限等を管理すること。 | 課題管理簿 | 月次 | |
| リスク管理 | リスク管理要領の更新 | 労災保険業務課が遵守すべきリスク管理の方法(リスク管理の手順、リスク管理に用いる様式等)を規定するリスク管理要領を、必要に応じて速やかに更新すること。 | リスク管理要領 | 契約締結後、1ヶ月以内 (その後、年間2回程度) ※具体的な更新期限は都度、労災保険業務課との協議により決定すること。 | 1.2.4 |
| | リスク管理の実施 | 労災保険業務課が主管として対応すべきリスクの抽出及び整理を行うこと。 | — | — | 2.4.1 2.4.2 2.5.1 2.5.2 |
| | | 労災保険業務課が主管として対応すべきリスクについて、対応策及び対応期限を検討するとともに、対応策が遅延なく実施されるよう、関係者との調整を行うこと。 | — | — | |
| | | 労災保険業務課が主管として対応すべきリスクを一元的に管理するための台帳を作成し、対応状況、対応期限等を管理すること。 | リスク管理簿 | 月次 | |
| コミュニケーション管理 | 会議への参加及び議事録の作成 | 労災保険業務課の求めに応じて、各種会議に参加し、議事進行を行うとともに、議事録を3日以内に作成すること。 | 議事録 | 会議の開催後、3日以内 | 1.2.5 2.1.2 2.1.3 |
| (会議運営及び関連業者間調整支援) | 資料作成 | 労災保険業務課の求めに応じて、会議資料の作成を支援すること。 | 会議資料 | 労災保険業務課より資料作成依頼を受領した後、3日以内 ※別途労災保険業務課より期限を指示した場合は、それに従うこと。 | 2.1.2 2.1.3 |
| | 調整支援 | 労災保険業務課が関連業者間の調整を行う際に、プロジェクトマネジメントの観点からの助言を行うこと。 | — | — | 1.2.5 |
| | | 労災保険業務課との協議の上、関連業者間の調整を行うこと。 | — | — | |

納入成果物、作業内容とSLCP-JCF2007との対応関係

【別紙3】

| 分類 | 作業項目 | 作業内容 | 納入成果物 | 納入期日 | 対応するSLCP-JCF2007の主要プロセス |
|----------------|-------------------|---|--------------------|--|-------------------------|
| 研修及び事例調査 | 研修の実施及び技術的先進事例の調査 | 労災保険業務課の求めに応じて、労働基準行政システムの運用及び一般的なIT技術に係るコンピュータ関連の技術、製品動向等に関する研修を行うこと。なお、研修は年5回程度、労災保険業務課の全職員を受講対象として実施することを想定している。 | 研修資料 | 労災保険業務課より研修依頼を受領した後、1ヶ月以内(年間5回程度) ※別途労災保険業務課より期限を指示した場合は、それに従うこと。 | 1.4.2 1.4.3 |
| | | 労災保険業務課の求めに応じて、国内外の官公庁及び民間企業等の情報システムに関する技術的先進事例の調査を実施し、2ヶ月に1回報告すること。 | 技術的先進事例の調査報告書 | 労災保険業務課より調査依頼を受領した後、1週間以内 ※別途労災保険業務課より期限を指示した場合は、それに従うこと。 | |
| | | 労働基準行政システムの改修及び仕様変更を行う際の要件定義書作成作業、調達仕様書作成作業、仕様変更管理作業及び総合運転試験(以下「RT」という。)に関する労災保険業務課の作業について研修を行うこと。 | 研修資料 | 労災保険業務課より研修依頼を受領した後、1週間以内 ※別途労災保険業務課より期限を指示した場合は、それに従うこと。 | |
| | | 新制度等に対応するための労災行政情報管理システム改修等の実施に当たり、労災保険業務課の指示により、国内外の官公庁等の情報システムに関する技術的先進事例の調査報告及び助言を行うこと。 | 調査報告書 | 労災保険業務課より調査依頼を受領した後、1週間以内 ※別途労災保険業務課より期限を指示した場合は、それに従うこと。 | |
| 業務・システム最適化関連作業 | 業務・システム最適化に関連する作業 | 労災保険業務課の求めに応じて、業務・システム最適化計画改定に係る内容全般に対し、技術的支援及び助言を行うこと。 | — | — | 1.4.3 |
| | | 労災保険業務課の求めに応じて、業務・システム最適化計画改定に係る厚生労働省全体管理組織(PMO)との調整を支援すること。 | — | — | |
| | | 労災保険業務課が業務・システム最適化計画を改定する場合、改定に必要な関連資料(EADキュメント等)の作成を支援すること。 | 改定に必要な関連資料 | 労災保険業務課より資料作成依頼を受領した後、1ヶ月以内 ※別途労災保険業務課より期限を指示した場合は、それに従うこと。 | |
| | | 受注者の契約期間中に、業務・システム最適化計画以外に労働基準行政システムに係る業務・システムの見直し計画を新たに策定する必要が生じた場合には、労災保険業務課の求めに応じて調査を実施し、書面にて報告すること。また、必要に応じて技術的支援及び助言を行うこと。 | 業務・システム見直し計画の調査報告書 | 労災保険業務課より調査依頼を受領した後、1週間以内 ※別途労災保険業務課より期限を指示した場合は、それに従うこと。 | |

納入成果物、作業内容とSLCP-JCF2007との対応関係

【別紙3】

| 分類 | 作業項目 | 作業内容 | 納入成果物 | 納入期日 | 対応するSLCP-JCF2007の主要プロセス |
|------|----------------|---|------------------------|--|-------------------------|
| 調達支援 | 調達スケジュール作成 | 調達手続に係るスケジュールを作成し、調達手続に係る進捗管理を支援すること。 | 調達スケジュール | 労災保険業務課より作成依頼を受領した後、3日以内 (平成24年度の調達は7件程度) ※別途労災保険業務課より期限を指示した場合は、それに従うこと。 | 1.1.2 1.1.3 |
| | 調達計画書(案)の作成支援 | 調達計画書(案)の作成を支援すること。 | 調達計画書(案) | 労災保険業務課より作成依頼を受領した後、1週間以内 ※別途労災保険業務課より期限を指示した場合は、それに従うこと。 | |
| | 調達仕様書(案)の作成支援 | 調達仕様書(案)の作成を支援すること。調達方式が総合評価落札方式の場合、総合評価基準表(案)の作成も支援すること。 | 調達仕様書(案) 総合評価基準表(案) | 労災保険業務課より作成依頼を受領した後、1ヶ月以内 (平成24年度の調達は7件程度) ※別途労災保険業務課より期限を指示した場合は、それに従うこと。 | |
| | 参考見積の作成 | 調達の参考見積を作成すること。 | 参考見積 | 労災保険業務課より作成依頼を受領した後、1週間以内 (平成24年度の調達は7件程度) ※別途労災保険業務課より期限を指示した場合は、それに従うこと。 | |
| | 見積評価の作成 | 調達仕様書に係る各業者からの見積りを評価し、報告書を作成すること。 | 見積評価報告書 | 各業者より見積りを受領した後、1週間以内 (平成24年度の調達は7件程度) ※別途労災保険業務課より期限を指示した場合は、それに従うこと。 | |
| | 意見への回答(案)の作成支援 | 意見招請後に受けた質問への回答(案)の作成を支援すること。 | 意見招請回答(案) | 労災保険業務課より作成依頼を受領した後、3日以内 (平成24年度の調達は7件程度) ※別途労災保険業務課より期限を指示した場合は、それに従うこと。 | |
| | 調達仕様書(案)の修正支援 | 意見招請後、必要に応じて調達仕様書(案)の修正を支援すること。調達方式が総合評価落札方式の場合、総合評価基準表(案)の修正も必要に応じて支援すること。 | 調達仕様書(案) 総合評価基準表(案) | 労災保険業務課より作成依頼を受領した後、1週間以内 (平成24年度の調達は7件程度) ※別途労災保険業務課より期限を指示した場合は、それに従うこと。 | |

納入成果物、作業内容とSLCP-JCF2007との対応関係

【別紙3】

| 分類 | 作業項目 | 作業内容 | 納入成果物 | 納入期日 | 対応するSLCP-JCF2007の主要プロセス |
|-------|--------------------------------|--|--------------------------------|---|-----------------------------------|
| | 入札説明の支援 | 入札公告後、労災保険業務課が行う各業者への入札説明を支援すること。 | — | — | |
| | 質問への回答(案)の作成支援 | 入札公告後に受けた質問に対する回答(案)を作成すること。 | 入札公告後質問回答(案) | 労災保険業務課より作成依頼を受領した後、3日以内 (平成24年度の調達は7件程度) ※別途労災保険業務課より期限を指示した場合は、それに従うこと。 | |
| | 提案書評価の支援 | 各業者の入札後、各業者の提案書の評価を支援すること。 | — | — | |
| その他作業 | インシデントに紐づく課題の解消支援 | 労働基準行政システムに係るインシデントに紐づく課題について、課題の解消を支援するための助言及び提案を労災保険業務課に行うこと。 | 指摘・確認事項一覧 | 週次 | 2.8.1 2.8.2 |
| | 改修等に係るRTの支援 | 労働基準行政システムの改修等に係るRTについて、実施計画及び実施要領を策定し、RTの工程管理(RTに係る進捗管理、問い合わせ管理、課題管理、品質管理、コミュニケーション管理及び全体統括等)を行うこと。 | RT実施計画 RT実施要領 RT完了報告書 | RT実施前 (RT完了報告書については、RT完了後) | 1.6.13 1.7.2 |
| | 改修等に係る移行の支援 | 労働基準行政システムの改修等に係る移行について、労災保険業務課にて行う作業の進め方や、判断すべき事項の検討を支援すること。 | — | — | 1.7.3 |
| | 文書更新に係る作業支援 | 労災保険業務課が主管として管理する各種ドキュメント(運用マニュアル、機械処理手引、EADドキュメント等)に変更が発生した場合、その変更に基づくドキュメントへの反映内容が適正であるか確認すること。 | 指摘・確認事項一覧 | 労災保険業務課より確認依頼を受領した後、1週間以内 ※別途労災保険業務課より期限を指示した場合は、それに従うこと。 | 2.1.4 |
| | | 労災保険業務課が主管として管理する各種ドキュメント(運用マニュアル、機械処理手引、EADドキュメント等)に変更が発生した場合、その変更に基づくドキュメントへの反映作業を支援すること。 | 労災保険業務室が主管として管理する各種ドキュメント(更新版) | 労災保険業務課より依頼を受領した後、1週間以内 ※別途労災保険業務課より期限を指示した場合は、それに従うこと。 | |
| | プロジェクト実施計画書の提出 | 受注者の作業スケジュール、業務体制図、セキュリティ事故への対処方法及びセキュリティ教育に係る実施方法等を含むプロジェクト実施計画書を作成し、提出すること。 | プロジェクト実施計画書 | 契約締結後、2週間以内 (その後は内容を更新する必要がある場合に、発生から2週間以内) | 1.2.4 |
| | 作業報告 | 労災保険業務課の求めに応じて、作業実績について報告すること。 | 作業実績報告書 | 月次 | 1.2.5 |
| | 平成25年度の工程管理・コンサルティング等支援業者への引継ぎ | 引継ぎ資料を作成し、平成25年度の工程管理・コンサルティング等支援業者への引継ぎを行うこと。なお、引継ぎは労災保険業務課が指定する場所にて実施すること。 | 引継ぎ資料 | 引継ぎ実施前 | 1.2.7 |
| | 他システムとの連携に係る作業支援 | 共働支援システム等他のシステムとの連携を図る上で必要となる各種支援を行うこと。 | — | — | 1.5.2 1.5.3 1.6.8 1.6.10 |