

健康管理システム導入業務仕様書

令和7年9月

青森県総務部人事課

目次

- 1 概要
- 2 委託期間
- 3 作業概要
- 4 業務にあたっての前提条件
- 5 システム機能要件
- 6 セキュリティ要件
- 7 サービス品質保証（SLA）
- 8 納品物作成及び提出
- 9 その他

1 概要

青森県（以下「県」という。）では、職員の安全と健康の確保を目的として、労働安全衛生法に基づき定期健康診断等に係る保健指導、長時間労働に係る面接指導やメンタルヘルス相談等を実施しているが、定期健康診断結果や面談記録の情報を紙媒体で管理していることから、対象となる職員の健康課題を把握するために過去数年の情報集約に多くの時間を費やし、保健指導や面接指導等の実施が非効率となっている。また、定期健康診断や健康相談等の申込受付等を手作業で行っており、業務が煩雑化し、それを要因とするマンパワー不足により、重大な健康課題を抱える職員に対し、十分な対応ができていない状況となっている。

そこで、定期健康診断結果等の情報をクラウド型のデータベースで一元管理することにより、効率的・効果的な保健指導や面接指導の実施を可能にするとともに、各種統計業務の効率化や、職員が PC やスマートフォンで定期健康診断結果の閲覧やストレスチェックの実施を可能にするなどの業務最適化を目的として、健康管理システム（以下「本システム」という。）を導入するものである。

2 委託期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

3 作業の概要

- (1) 委託期間中、本システムをクラウドサービスとして提供する。
- (2) 定期健康診断、特殊健康診断結果を管理するための設定を行う。
- (3) 過去 5 年分の健診データを健康管理システムに取り込む。
- (4) 健康診断結果報告書、意見書、労基報告書を出力するための設定を行う。
- (5) 複数医療機関に対応した健診結果レイアウト変換プログラムを作成・提供する。
- (6) 委託期間中のクラウドサービス（データ保管や各種ライセンスに係る費用を含む）を提供する。
- (7) 運用支援体制を構築し、委託期間中の運用支援サポートを提供する。

4 業務にあたっての前提条件

(1) 前提条件

本業務の実施に当たっては下記に留意すること。

- ① 本システムは、システム管理者 17 名以上、職員 5,100 名以上での利用を想定している。
- ② 県の強靱性向上モデルは、 α モデルであり、LGWAN 接続系端末から、仮想ブラウザ（RevoWorksBrowser）経由で本システムの利用を想定している。
- ③ 令和 8 年 1 月中の試験運用（サービス提供）開始を想定しているが、試験運用開始時期は県と協議の上、決定する。

5 システム機能要件

(1) 基本機能

- ① システム管理者向け機能として、以下を備えていること。
個人属性管理、健康診断管理、保健指導管理、特殊健診管理、特定健診・特定保健

指導管理、ストレスチェック管理、長時間労働管理、Web アンケート、メッセージ/メール配信、ファイルアップロード、ダッシュボード、動画マニュアル、カレンダー、集計機能、休職者管理、お知らせ機能、汎用検索機能、自動判定機能、操作ナビゲーション機能

② 職員向け機能として、以下を備えていること。

個人属性管理、ストレスチェック管理、長時間労働管理、Web アンケート、マルチデバイス対応、お知らせ機能

(2) 職員管理

氏名・性別・生年月日といった基本情報に加え、所属・職種など健診業務やストレスチェックを実施する上で必要な属性情報を電子データ（CSV ファイル形式）により一括取り込みし、管理できること。

(3) 健康診断

① 健康診断結果登録

ア 定期健康診断結果をシステムに取り込むためのマスタ設定ができること

- ・ 検査項目の追加、削除、編集
- ・ 判定区分の追加、削除、編集
- ・ 自動判定の判定基準の編集
- ・ 自動判定パターンの複数登録

イ システム管理者が任意のタイミングで電子データ（CSV ファイル形式）及び手入力によるデータ登録ができること。

ウ 医療機関毎に異なるレイアウトの健診結果データ（CSV ファイル形式）取り込みのため、9 レイアウト分の変換プログラムを提供すること。また、本県において取り込み作業を実施するための説明会を行うこと。

② 就業判定

ア 一括又は個別に就業判定できること。

イ 任意の基準に該当する職員を一律「通常勤務可」とするなど、効率よく判定作業を実施できること。

③ 健康診断結果閲覧

ア 職員が自身の健康診断結果を閲覧するため、職員個別のページを用意すること。

④ 健康管理台帳出力

ア 本システムが利用できない環境下に備え、過去（5 歴分）の健診結果が印字される帳票の PDF 出力ができること。

イ 本システム導入前の過去電子データを取り込むこと。

⑤ 二次健診

ア 健康診断の結果、要精検となった職員について、精密検査結果をシステム上で報告できること。

(4) 特殊健康診断

① 調査

ア 職員自身により、特殊健康診断に係る業務歴の登録ができること。

イ 職員が登録した業務歴内容を上司が確認し、確定処理を行う段階を設けることができること。

② 管理

ア 特殊健康診断結果をシステムに取り込むためのマスタ設定ができること

- ・検査項目の追加、削除、編集
- ・判定区分の追加、削除、編集
- ・自動判定の判定基準の編集
- ・自動判定パターンの複数登録

イ 特殊健康診断に係る業務歴や取扱物質名を職員ごとに登録できること。

ウ 現在取扱中の物質を確認するため、開始年月日と終了年月日を個別登録できること。

(5) 面談管理

① 面談記録

ア 面談内容を「健診事後措置」や「ストレスチェック」などカテゴリーに分けて記録できること。

イ 必要に応じて記録票として出力することもできるほか、過去の記録も容易に閲覧できること。

ウ メールによる指導記録も保存できること。

② 面談勧奨

ア 健診事後措置保健指導や長時間労働による面接指導対象者等に対し、面談案内メールを一斉配信できること。

イ メールテンプレートを自由に作成できること。

ウ 任意の面談対象条件について、保存できること。

③ 意見書・紹介状作成

ア 意見書（長時間労働に係る意見書、高ストレスに係る意見書）、紹介状が作成でき、面談の記録とセットで管理できること。

イ 意見書は、厚生労働省の「長時間労働者、高ストレス者の面接指導に関する報告書・意見書」に標準対応すること。

(6) ストレスチェック

① ストレスチェック受検

ア 厚生労働省の職業性ストレス簡易調査票（23 項目・57 項目）や、新職業性ストレス簡易調査票（80 項目・141 項目）を実施できること。

イ 個人画面より回答できない受検者に対し、用紙を配付して回答してもらうことができるよう、ストレスチェック調査票を PDF で出力できること。

② 高ストレス判定

ア 厚生労働省の判定基準に従って高ストレス判定を実施できること。

③ 受検勧奨

ア 未受検者に対して指定日に受検勧奨メールを自動配信できること。

イ 任意のタイミングでメールによる受検勧奨ができること。

④ ストレス判定図

ア 厚生労働省の仕様に基づいた「ストレス判定図」を出力できること。

イ 事業場などの所属情報や役職など、従業員の属性ごとに出力できること。

⑤ 結果票出力

ア ストレスチェックの個人結果票を PDF で出力できること。

(7) 長時間労働

① 就労情報管理

ア 時間外・深夜労働時間などの時間項目と、休職・欠勤日数などの日数項目を管理できること。

② 対象者通知

ア 指定する条件に合致した長時間労働対象者に対し、一括メール配信で職員に自身の労働時間の通知や、面談勧奨を行うことができること。

③ 疲労蓄積度チェック

ア 厚生労働省の仕様に基づく「疲労蓄積度チェック」を、対象者のマイページに配信する形で実施できること。また、マイページに配信された情報が電子メールで対象者へ通知されること。

(8) データ集計・出力

① 統計資料作成

ア 健診結果や面談結果を事業場、性別、年代別などの様々な条件で集計できること。

② 労基報告書作成

ア 健診結果やストレスチェックの労基報告書等を作成できること。

イ 厚生労働省で定めた様式に準じた以下の労基報告書を作成できること

- ・ 定期健康診断結果報告書
- ・ 有機溶剤等健康診断結果報告書
- ・ 特定化学物質健康診断結果報告書
- ・ 電離放射線健康診断結果報告書
- ・ 有害な業務に係る歯科健康診断結果報告書
- ・ 鉛健康診断結果報告書
- ・ 四アルキル鉛健康診断結果報告書
- ・ 高気圧業務健康診断結果報告書
- ・ 除染等電離放射線健康診断結果報告書
- ・ 石綿健康診断結果報告書
- ・ じん肺健康管理実施状況報告
- ・ 指導勧奨による特殊健康診断結果報告書

③ Excel 出力

ア 健診結果・面談結果データを任意に指定した項目で出力でき、またその出力レイアウトを保存できること。

(9) その他

① 特定健診・特定保健指導

ア 特定保健指導の計画作成から実績登録を行うことができること。

イ 地方職員共済組合へのデータ提供のため、XML データ出力に対応していること。

② アンケート機能

ア 自由な設問や回答タイプ（選択式、フリー入力など）で独自のアンケートを作成し、マイページに配信する形で実施できること。

イ 職員全員への配信はもちろん、「喫煙者のみ」や「BMI25 以上の方のみ」、「喫煙者でかつ血圧の高い方のみ」などの条件に合致する職員に絞ってアンケート配信を実施できること。

6 セキュリティ要件

(1) 県が別途提示する情報セキュリティポリシーの内容を十分に理解し、本調達に関係

する全ての者にその遵守を徹底すること。

- (2) 県は、受注者が上記に掲げる情報セキュリティポリシーに基づき適切な管理を行っているか、随時確認を行い、その結果に基づく指摘等を行うことができるものとする。
また、県から指摘等があった場合、受注者はその内容に従うこと。
- (3) 受注者は、情報マネジメントシステム認定センター又は海外の認定機関により認定された審査機関による情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を受けている、又は ISO/IEC 27001 情報セキュリティマネジメントシステム」と同等以上の情報セキュリティ保護体制を有していること。
- (4) 受注者は、プライバシーマークを取得している、又は「JIS Q 15001 個人情報保護マネジメントシステム」と同等以上の個人情報保護体制を有していること。
- (5) クラウドサービスを提供するリージョンの所在地は国内であること。
- (6) 国内のクラウドサービスにおいて、データが海外に保存されないこと。
- (7) 本システムへのアクセスは、システム管理者及び一般職員ともに、アクセス方法を限定する設定ができること。
- (8) システム管理者のアクセスは、２段階認証や多要素認証によるアクセスができること。
- (9) 職員のアクセスは、多要素認証によるアクセスができること
- (10) 委託期間中のログは無期限で保存され、管理者サイト上でログの閲覧権限を持つユーザが確認可能であること。
- (11) 健康管理システムの管理者サイトより以下のアクセスログが参照可能であること。
 - ・管理者のアクセス日、アクセス者 ID、ログイン ID、氏名
 - ・管理者の実施した処理内容（健診結果の閲覧/編集、人事情報管理画面の閲覧/編集、保健指導データ登録/編集、健診結果の自動判定実施、対象データ抽出）
- (12) 本システムに保存されるデータには、「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC 暗号リスト）」にて推奨されている暗号技術を用いること。

7 サービス品質保証（SLA）

(1) SLA の規定

SLA 目標値は概ね下記のとおりとする。

No.	運用項目	サービス 時間	目標値		備考
			指標		
1	システム	365 日 5:00～24:00	稼働率	99%以上 (年間)	年間累計停止時間 69.35 時間 連続停止時間 12 時間以内 県側に起因するサービス中断及び メンテナンス等による計画停止を 除く
			サービスの 変更	事前に告知	変更するサービスの内容（機能追 加や UI の修正など）により、適宜 事前に告知をする
2	障 害 検 知・対応	開庁日 9:00～17:30	目標復旧時 間	12 時間以内	業務停止を伴う障害が発生した 際、復旧するまでに要する時間
		上記時間外			
		開庁日 9:00～17:30	目標復旧レ ベル	全システム機 能の復旧	障害発生から直近 1 日以内の状態 まで復旧させる
		上記時間外			
		開庁日 9:00～17:30	障害対応着 手時間	1 時間以内	障害発生から、対応に着手する時 間
		上記時間外		6 時間以内	
		開庁日 9:00～17:30	障害検知通 知時間	1 時間以内	障害を検知してから、県に障害内 容・対策を報告するまでの時間
		上記時間外		翌朝まで	
3	運用保守	開庁日 9:00～17:30	回答率 (全て)	100%	回答問合せ数/問合せ数。県側での 確認・回答を要する場合を除く。
			回答率 (24 時間 以内)	90%	1 日以内回答問合せ数/問合せ数。 県側での確認・回答を要する場合 を除く。
4	情報セキュ リティ対策	365 日 24 時間	バックアッ プ	100%	イメージバックアップは日次で 1 世代保持 DB バックアップは日次で 5 世代保 持

			情報セキュリティ対策	月1回以上	なりすまし、情報漏えい、情報の改ざん、否認防止、権限昇格への対応、サービス拒否・停止等の有無について報告する。
--	--	--	------------	-------	---

(2) SLA の検証

- ① SLA の遵守状況を四半期毎にサービスレベル提供報告書において報告すること。
- ② 各項目についての適否判断、未達時においては、その内容等に関して一覧表形式にてとりまとめ、性能条件等の適否判断に必要な根拠資料について、各種性能検査を行った際の検査結果の報告書も併せて提出すること。

(3) 未達時の措置

- ① 未達事項が発生した場合は、直ちにその内容を県に報告すること。
- ② 未達事項についての状況、原因、改善策等を「障害報告書」又は「SLA 未達報告書」としてとりまとめ、未達事項の発生より5日以内に提出すること。
- ③ 上記報告書に従い、直ちに使用する設備及び業務方法の改善を行うこと。
- ④ 発生した未達事項のうち、その後の改善方針の見通しが立たない場合は、県と協議の上、改善策が講じられるまでシステムの運用を停止すること。
- ⑤ 上記期間中、未達事項が改善された場合は、県の承認を得た上で、システムの運用を再開すること。

8 納品物作成及び提出

本業務にかかるドキュメント等の納品物として以下のものを作成し、紙媒体及び電子媒体各1式を県あて納品すること。

なお、電子媒体に使用するファイルは、Microsoft Office Professional 2021 又は同等品で読み書きできる形式で作成することとし、納品に使用する媒体は CD、DVD 又は県から提供する USB フラッシュメモリ（記憶容量は 16GB 程度）とする。

(1) 共通

- ① 業務員名簿
- ② 工程表
- ③ 各種設定書
- ④ 動作確認書
- ⑤ システム管理者向けマニュアル
- ⑥ 一般利用者向けマニュアル
- ⑦ システム概要図
- ⑧ サポート体制図・緊急連絡先
- ⑨ サービスレベル提供報告書

9 その他

- (1) 受託者は、県が別途提示する情報セキュリティポリシーの内容を十分に理解し、本業務に関係する全ての者にその遵守を徹底させること。

- (2) 県は、受託者が上記に掲げる情報セキュリティポリシーに基づき適切な管理を行っているか、業務期間中随時確認を行い、その結果に基づく指摘等を行うことができるものとする。また、県から指摘等があった場合、受託者はその内容に従わなければならない。
- (3) その他、本業務に必要な事項がある場合は、別途県と協議すること。