

健康管理システム 機能要件一覧

※「要件レベル」 A：必須項目 B：任意項目

※この機能要件一覧内の「メール」とは、Outlookのメールを指す。

| 機能項目   |   | 機能要件  | 要件<br>レベル   | 管理者    | 事務ス<br>タッフ | 保健ス<br>タッフ | 一般<br>職員 |  |
|--|---|---|---|--------|------------|------------|----------|--|
| システム<br>共通事項   | 導入方法  | クラウド型とし、適切なセキュリティを確保すること。   | A   |        |            |            |          |  |
|  | システム対象職員数   | 対象職員数 初期データ 6,500人<br>退職者 500人<br>なお、退職者の情報も保管する必要があることから、退職者（退職予定者）を検索でき、対象者の情報（人事情報、健診結果、面談記録、ストレスチェック結果、疲労蓄積度チェック結果等）における各項目等）を任意に選択して一覧表に出力可能なこと。 | A   |        |            |            |          |  |
|  | データ引き継ぎ   | 次期更新の際は、異なるベンダの持つシステムへの更新でも、職員データ及び検診データ等資産の移行が容易に可能であること。<br>本システム導入前の健診データ（過去5年分）を取り込むことができる。   | A<br>A  |        |            |            |          |  |
|  | OSの変更等への対処  | 運用期間中にOS等のバージョンアップがあった場合も保守の範囲内で動作を保証すること。  | A   |        |            |            |          |  |
|  | 稼働時間  | 土日祝日を含め、常時稼働を確立していること。  | A   |        |            |            |          |  |
|  | 稼働率   | 年間稼働率は、業務に支障がないよう安定的な稼働が確保できる。  | A   |        |            |            |          |  |
|  | セキュリティ  |   | 以下のガイドラインに沿ったセキュリティの内容で運用できること。<br>・クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン<br>・地方公共団体におけるASP・SaaS導入活用ガイドライン | A      |            |            |          |  |
|  |   |   | IPアドレスによる接続制限がかけられること。  | B      |            |            |          |  |
|  |   |   | 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。  | A      |            |            |          |  |
|  |   |   | アクセス方法を限定する設定ができる。<br>例) 管理者画面は県のネットワークからのみ接続可能とする等   | A      |            |            |          |  |
|  |   |   | システム管理者は2段階認証や多要素認証によるアクセスができる。<br>一般職員は多要素認証によるアクセスができる。   | A<br>A |            |            |          |  |
|  | バックアップ  | 1日に1回以上、定時にバックアップを行う。   | A   |        |            |            |          |  |
|  | データ保持   | 各種管理項目は、過去5年間保持することができる。（退職者も同様）  | A   |        |            |            |          |  |
|  | IDパスの設定   |   | パスワードは、職員番号から推察されない形で設定できる。   | A      |            |            |          |  |
|  |   |   | 職員が、システムにアクセスするためのパスワードを失念した場合等において、セキュリティを確保しつつ、システムから新しいパスワードの再発行ができる仕組みを有していること。                 | A      |            |            |          |  |
| 操作性・汎用性  |   | リスト表示の場合は、ソートや表示項目の並び替えができること。  | B   | ○      | ○          | ○          |          |  |
|  |   | 多くの情報を参照できるように画面分割や複数ウインドウ表示ができること。   | A   | ○      | ○          | ○          |          |  |
| 権限設定   | 閲覧範囲や利用可能な機能を権限マスタで制限することができ、必要に応じてメンテナンスできること。<br>(システム管理者、事務スタッフ、保健スタッフ、一般職員) | A   | ○   |        |            |            |          |  |
| ログ管理   | 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。                                | A   | ○   | ○      |            |            |          |  |
| 職員情報   | 職員情報の登録   | 個人単位で職員追加・削除・修正ができる。  | A   | ○      | ○          |            |          |  |
|  |   | 氏名が変わる場合も、過去の情報も含め、同一人物として一元管理できる。  | A   | ○      | ○          |            |          |  |
|  |   | 退職者が再任用職員等となった場合も、過去の情報を引き継いで管理できる。<br>(職員番号は変わらない。)  | A   | ○      | ○          |            |          |  |
|  | 職員情報の取込   | 他システムから取得したCSVデータから職員データを取込むことができる。必要に応じて定期、随時に職員データの取込処理が行える。<br>・職員番号、氏名、性別、生年月日、所属、所属コード、勤務態様、週あたり勤務時間 等   | A   | ○      | ○          |            |          |  |
|  |   | 新たな職員情報をCSVから取込した際に、変更箇所のみ更新することができる。(人事異動時の所属情報などや改姓など)  | A   | ○      | ○          |            |          |  |
|  |   | 変更を元に戻せる機能を付けること。   | A   | ○      | ○          |            |          |  |
|  |   | 変更履歴を10世代分管理できること。  | A   | ○      | ○          |            |          |  |
|  |   | 取込件数や取込不能件数結果を確認できる。<br>エラー情報を表示し、データ修正後は再度取込処理ができる。  | A   | ○      | ○          |            |          |  |
|  |   | 一定の条件で抽出した職員データを一括削除することができる。または常時雇用以外の職員等として登録し、健診等の対象としないことができる。  | A   | ○      | ○          |            |          |  |
| 職員情報取得元システムのデータレイアウトにかかわらず、必要な情報を取り込む事ができる。(出力データのレイアウト変更は可とする。) | A   | ○   | ○   |        |            |            |          |  |
| 各所属の人事権を保有している職員(上司)をデータの取り込み等により、一括で設定できる。                      | A   | ○   | ○   | ○      |            |            |          |  |

健康管理システム 機能要件一覧

※「要件レベル」 A：必須項目 B：任意項目

※この機能要件一覧内の「メール」とは、Outlookのメールを指す。

| 機能項目                                  |         | 機能要件  | 要件<br>レベル | 管理者 | 事務ス<br>タッフ | 保健ス<br>タッフ | 一般<br>職員 |
|---------------------------------------|---------|---|-----------|-----|------------|------------|----------|
| 職員情報                                  | 職員情報マスタ | 職員情報は、職員番号・氏名・カナ氏名・性別・生年月日・所属コード・メールアドレスなど汎用的に管理できる。                    | A         | ○   | ○          |            |          |
|                                       |         | 職員情報は、追加管理可能なように自由記述が可能なメモ欄が用意できる。                                      | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|                                       |         | 所属マスタはCSVデータを取り込むことで登録・修正するなど、組織改編の際の一括更新等に対応できる。                       | A         | ○   | ○          |            |          |
|                                       |         | 当該年度の新規採用者を識別するための項目が用意できる。   | B         | ○   | ○          |            |          |
|                                       |         | 退職者を識別するための項目が用意できる   | A         | ○   | ○          |            |          |
|                                       | 人事情報照会  | 所属、氏名、カナ氏名、職員番号等で職員の検索ができる。   | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|                                       |         | 氏名検索時は姓、または名で検索できること。   | B         | ○   | ○          | ○          |          |
|                                       |         | 複数名分の職員番号で職員の検索ができること。  | B         | ○   | ○          | ○          |          |
|                                       | 出力      | 任意の条件を指定して、職員を抽出することができる。   | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|                                       |         | 当該年度の4月1日時点の年齢をセットし画面及び帳票に表示することができる。                                   | A         | ○   | ○          | ○          |          |
| 健診対象者                                 | 名簿データ作成 | 登録した職員情報の一覧が、職員番号、所属コード、年齢等の条件で抽出でき、エクセル又はCSV形式で出力できる。                  | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|                                       |         | 健康診断の種類別に、個人単位で対象者データの登録、修正、削除ができる。                                     | A         | ○   | ○          |            |          |
|                                       |         | 人事条件により、一括で健診対象者データの登録、修正、削除ができる。                                       | A         | ○   | ○          |            |          |
|                                       |         | 定期健康診断受診者、人間ドック受診者を識別することができる。  | A         | ○   | ○          |            |          |
|                                       |         | 定期健康診断の健診免除者、他健診機関受診者を登録することができる。                                       | A         | ○   | ○          |            |          |
|                                       |         | 健診免除の場合の免除項目が登録できる。   | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|                                       |         | システムから免除項目の申請ができる。  | A         |     |            |            | ○        |
| 健診予約                                  | 健診予約入力  | 職員が申請した免除項目を職員ごとの健診結果と併せて閲覧することができる。                                    | B         | ○   | ○          | ○          |          |
|                                       |         | 健診対象者データを抽出し、エクセルファイルにすることができる。   | A         | ○   | ○          |            |          |
|                                       |         | 健診日程を設定し、健診種別や性別を考慮した予約枠を作成することができる。                                    | A         | ○   | ○          | ○          |          |
| 健診結果                                  | 健診結果の取込 | システムから健診予約を入力することができる。  | A         |     |            |            | ○        |
|                                       |         | 予約枠が埋まった日程は、予約入力ができないように設定できる。  | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|                                       |         | 健診日時決定のメールを予約配信できる。   | B         | ○   | ○          | ○          |          |
|                                       |         | CSV、エクセルデータ形式からの取込ができる。<br>(データレイアウトは最低6種類に対応ができる。)                     | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|                                       |         | Excel及びCSVデータの取込レイアウト情報は、登録することができる。                                    | A         | ○   | ○          |            |          |
|                                       |         | 健診結果データは受領の都度、随時取込ができる。   | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|                                       |         | 健診結果データに誤りがあった場合等は、再度取込し、正しい結果を管理できる。                                   | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|                                       |         | 取込後に誤りがあった場合、手入力での追記・修正ができる。  | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|                                       |         | 健診結果取込後、追加入力がシステム側でできる。(個人単位)   | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|                                       |         | 取込結果で取込できなかったデータが確認できる。また処理件数も把握できる。                                    | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|                                       |         | 取込処理時、エラーが発生した場合は、エラー発生及びその内容を表示できること。                                  | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|                                       |         | 結果データは、健診の種類、受診日、健診結果、各健診項目別の所見、医師名等が取込できる。                             | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|                                       |         | 各種健康診断の区別ができる。<br>・定期健康診断<br>・人間ドック(がん検診部分)<br>・がん検診(乳がん・子宮がん・胃がん・肺がん等) | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|                                       |         | がん検診の受診歴を管理することができる。(乳がん、子宮がん)  | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|                                       |         | がん検診の結果(数値結果・所見等)を取り込むことができる。   | A         | ○   | ○          | ○          |          |
| 胸部健診の結果(数値結果・所見等)を取り込むことができる。         | A       | ○   | ○         | ○   |            |            |          |
| 健診機関が付した総合判定及び健診項目毎の判定を取り込むことができる。    | A       | ○   | ○         | ○   |            |            |          |
| 県の総合判定及び検査項目毎の判定を独自の条件で自動で登録することができる。 | B       | ○   | ○         | ○   |            |            |          |

健康管理システム 機能要件一覧

※「要件レベル」 A：必須項目 B：任意項目

※この機能要件一覧内の「メール」とは、Outlookのメールを指す。

| 機能項目     |   | 機能要件   | 要件レベル | 管理者 | 事務スタッフ | 保健スタッフ | 一般職員 |
|----------|---|--|-------|-----|--------|--------|------|
| 健診結果     | マスタ管理   | 定期健康診断の健診項目に追加・変更がある場合は、管理者がマスタから設定できる。                              | A     | ○   |        |        |      |
|          |   | 健診項目の結果数値の単位に変更がある場合は、管理者がマスタから健診項目の追加・修正を設定できる。                     | A     | ○   |        |        |      |
|          | 健診結果の印刷   | 検索結果等から指定した個人毎の健診結果が印刷できる。また、同帳票に過去5年以上の履歴も時系列に印刷できる。(様式任意)          | A     | ○   | ○      | ○      |      |
|          |   | 自分の健診結果(過去5年以上の履歴)をインターネットに接続されたPC・スマートフォンで閲覧でき、PC利用の場合は結果票の印刷ができる。  | A     |     |        |        | ○    |
|          |   | 上記結果をPDFファイル形式で出力できる。  | A     | ○   | ○      | ○      | ○    |
|          | 精密検査の結果   | 精密検査結果をシステムから入力できる。また医師の所見も入力できる。                                    | A     | ○   | ○      | ○      | ○    |
|          |   | 精密検査該当項目で通院中である場合は、通院中であることが入力できる項目を設ける。また、主治医の所見も入力できる。             | A     | ○   | ○      | ○      | ○    |
|          |   | 診断書等の様々な形式の文書をファイルとして添付し管理することができる。                                  | A     | ○   | ○      | ○      | ○    |
| 受診勧奨     | メール等で精密検査等未受診者及び未受診者の上司への受診勧奨が随時できる。                                      | A  | ○     | ○   | ○      |        |      |
|          | 受診勧奨のメールはあらかじめテンプレートを設定することができ、宛名は差込機能により一斉送信できる。また、メールにはファイルを添付することもできる。 | A  | ○     | ○   | ○      |        |      |
| 総合判定     | 入力支援  | マスタで健診結果意見を定型文としてあらかじめセットし、入力の省力化ができる。また、定型文のフィルタリングや検索ができること。       | A     | ○   |        | ○      |      |
|          |   | 全項目が入力されており、異常値がない職員については、所見なしの判定がまとめてできる。                           | A     | ○   |        | ○      |      |
|          | 産業医判定   | 該当者の健診結果を任意に呼び出して確認できる。  | A     | ○   | ○      | ○      |      |
|          |   | 健診結果が「要精検」に該当する職員を容易に抽出でき、そこから判定を登録できる。                              | A     | ○   | ○      | ○      |      |
|          |   | 健診結果に基づき、自動判定の設定ができる。  | A     | ○   | ○      | ○      |      |
|          |   | 自動判定後、手入力で追記・修正ができる。   | A     | ○   | ○      | ○      |      |
|          | 直近の健診結果及び精密検査結果(添付ファイル)を閲覧しながら判定を登録できる。                                   | A  | ○     | ○   | ○      |        |      |
| 長時間勤務    | 長時間勤務データの取得   | 長時間勤務時間数を登録・修正・削除することができる。   | A     | ○   | ○      | ○      |      |
|          |   | 他システムから、長時間勤務区分ごとの時間数等を取込(CSV)できる(他システムのデータ項目に合わせて取込フォーマットを設定できること)。 | A     | ○   | ○      | ○      |      |
|          | 面談対象者の抽出  | 月の長時間勤務時間数の合計が45、80、100時間以上勤務の職員を抽出できる。                              | A     | ○   | ○      | ○      |      |
|          |   | 上記及び下記を含め、特定の期間における合計もしくは平均の時間数を任意に設定し、該当者を抽出することができる。               | B     | ○   | ○      | ○      |      |
|          | 2～6月間の平均時間数が80時間を超えた者が抽出できる。  | A  | ○     | ○   | ○      |        |      |
| ストレスチェック | 名簿データ作成   | ストレスチェック対象者データを抽出し、エクセルファイルにすることができる。                                | A     | ○   | ○      |        |      |
|          |   | ストレスチェック対象職員の追加・削除・修正が個人単位でシステム側でできる。                                | A     | ○   | ○      |        |      |
|          | 受 検   | 厚生労働省の職業性ストレス簡易調査票(57項目)や、新職業性ストレス簡易調査票(80項目)を実施できる。                 | A     | ○   | ○      | ○      |      |
|          |   | 受検期間内は、インターネットに接続されたPC・スマートフォンから受検できる。                               | A     |     |        |        | ○    |
|          |   | 個人画面より回答できない受検者に対し、用紙を配布して回答できるように、調査票をPDFで出力できる。                    | A     | ○   | ○      | ○      | ○    |
|          | 高ストレス判定   | 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。   | A     | ○   | ○      | ○      |      |
|          | 受診勧奨  | 未受検者に対して指定日に受検勧奨メールを配信できる。   | A     | ○   | ○      | ○      |      |
|          |   | 任意のタイミングでメールによる受診勧奨ができる。   | A     | ○   | ○      | ○      |      |
| ストレス判定図  | 厚生労働省の仕様に基いた「ストレス判定図」を出力できる。  | A  | ○     | ○   | ○      |        |      |
| 結果出力     | 所属、年代、性別、役職、残業時間などの属性ごとに出力できる。  | A  | ○     | ○   | ○      | ○      |      |
|          | ストレスチェックの個人結果票をPDFで出力できる。   | A  | ○     | ○   | ○      | ○      |      |

健康管理システム 機能要件一覧

※「要件レベル」 A：必須項目 B：任意項目

※この機能要件一覧内の「メール」とは、Outlookのメールを指す。

| 機能項目         |   | 機能要件   | 要件<br>レベル | 管理者 | 事務ス<br>タッフ | 保健ス<br>タッフ | 一般<br>職員 |
|--------------|---|--|-----------|-----|------------|------------|----------|
| ストレス<br>チェック | 結果抽出  | 任意の複数条件で該当者を抽出することができる。  | B         | ○   | ○          | ○          |          |
|              | 結果確認  | 各所属ごとに結果を出力し、各所属の上司に容易に送付することができる。   | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|              |   | ストレスチェックと健康診断の結果を並べて確認することができる。  | A         | ○   | ○          | ○          |          |
| 面談管理         | 面談予約  | 「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面談日程を設定し、予約枠を作成することができる。                             | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|              |   | システムから面談予約を入力することができる。   | A         | ○   | ○          | ○          | ○        |
|              |   | 面談枠を5分単位で設定できる。  | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|              |   | 予約枠が埋まった日程は、予約入力ができないように設定できる。   | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|              |   | 面談日時決定のメールを予約配信できる。  | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|              |   | 面談場所や面談者ごとに予約枠を設定し、職員からの予約ができる。  | B         | ○   | ○          | ○          |          |
|              |   | 面談の予約状況についてカレンダー機能等で産業医別（本庁・地域ごと）に随時確認できる。   | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|              | 問診  | 厚生労働省の仕様に基づく「疲労蓄積度チェック」を、該当職員のマイページに配信する形で実施できる。また、マイページに配信された情報が電子メールで該当職員へ通知できる。 | A         | ○   |            | ○          |          |
|              |   | 任意の様式による事前チェックリストや問診票を、該当職員のマイページに配信する形で実施できる。また、マイページに配信された情報が電子メールで該当職員へ通知できる。   | A         | ○   |            | ○          |          |
|              | 面談記録  | 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。  | A         | ○   |            | ○          |          |
|              |   | 画面上で、長時間勤務の状況、健診結果及び問診内容等を参照しながら面談内容の入力ができる。                                       | A         | ○   |            | ○          |          |
|              |   | 必要に応じてデータとして出力できるほか、過去の記録も容易に閲覧できる。  | A         | ○   |            | ○          |          |
|              |   | 医師の記録欄とは別に、看護職の記録欄を設けることができる。  | A         | ○   |            | ○          |          |
|              |   | メールによる指導記録を保存できる。  | A         | ○   |            | ○          |          |
| 面談勧奨         | 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。       | A  | ○         | ○   | ○          |            |          |
|              | メールテンプレートを自由に作成できる。                                   | A  | ○         | ○   | ○          |            |          |
|              | 任意の面談対象条件について保存できる。                                   | A  | ○         | ○   | ○          |            |          |
| 意見書作成        | 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、面談記録とセットで管理できる。 | A  | ○         |     | ○          |            |          |
|              | 診療情報提供書を作成し、出力できる。                                    | A  | ○         |     | ○          |            |          |
|              | 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。  | A  | ○         |     |            |            |          |
| メール機能        | メール機能   | 職員のメールアドレスを保持することができる。   | A         | ○   | ○          |            |          |
|              |   | メールアドレスを持たない職員を識別するための項目が用意できる。  | B         | ○   | ○          |            |          |
| アンケート<br>機能  | アンケート機能   | 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。                           | B         | ○   | ○          | ○          |          |
|              |   | 職員全員だけでなく、「喫煙者のみ」「BMI 25以上の方のみ」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。                      | B         | ○   | ○          | ○          |          |
| データ分析        | データ取得   | 面談結果の状況一覧データが一括ダウンロードできる。  | A         | ○   |            | ○          |          |
|              |   | 健診結果の一覧データが一括ダウンロードできる。  | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|              |   | 出力したCSV等にはタイトル行（出力項目）が記載されている。   | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|              |   | 複数の条件を指定して該当するデータを抽出できる。<br>（例：40歳以上の男性職員のうち、血圧が基準値以上で長時間勤務該当者 など）                 | A         | ○   | ○          | ○          |          |
|              |   | または、健康管理システムで管理している全データをCSV等に出力できる。  |           |     |            |            |          |
| 帳票作成         | 印刷帳票  | 保健スタッフは、定期健康診断結果が印刷できる。（様式任意で可だが、法定検査項目は最低限表記できること。）                               | A         | ○   |            | ○          |          |
|              |   | 保健スタッフは、長時間面談対象者リストを印刷できる（様式任意）  | A         | ○   |            | ○          |          |
|              |   | 各種がん検診対象者リストが印刷できる。（所属配付用）   | A         | ○   | ○          |            |          |
|              |   | がん検診対象外者リストが印刷できる。（乳がん・子宮がん検診のみ。所属配付用）   | B         | ○   | ○          |            |          |
|              |   | 上記対象者リストと合わせての作成も可。  |           |     |            |            |          |
|              |   | 帳票上の人事項目の表示名称は、県が指定する名称に設定できる。   | A         | ○   | ○          |            |          |

健康管理システム 機能要件一覧

※「要件レベル」 A：必須項目 B：任意項目

※この機能要件一覧内の「メール」とは、Outlookのメールを指す。

| 機能項目  |                    | 機能要件  | 要件<br>レベル | 管理者 | 事務ス<br>タッフ | 保健ス<br>タッフ | 一般<br>職員 |
|-------|--------------------|---|-----------|-----|------------|------------|----------|
| 労基署報告 | 報告書作成              | 労基署（人事委員会）への定期健康診断の報告数値が取得できる。（労基署分は労基署管内ごと。）                     | A         | ○   | ○          | ○          |          |
| その他   | データレイアウト<br>変更への対応 | 個別の修正やカスタマイズができること。   | A         | ○   |            |            |          |
|       |                    | 人事情報・健診結果・長時間労働・ストレスチェックのCSVデータ取込レイアウト変更は、改修なく管理者がマスタで設定することができる。 | A         | ○   |            |            |          |