

健康情報管理システム導入業務仕様書

1. 業務名

健康情報管理システム導入業務

2. 業務の目的

紙媒体で管理する職員の健康情報をシステムで一元管理することで、健康管理業務の効率化を図ることを目的とする。

3. 業務の実施期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

4. 実施場所

滋賀県大津市本宮二丁目9番9号 地方独立行政法人市立大津市民病院

5. 委託業務の概要

受託者は、健康情報管理システム（以下「システム」という。）を委託者に対して利用提供する。本仕様書に定める機能一覧を、「2 履行期間」に記載の期間、利用可能とするよう必要な準備を行う。

(1) サービス要件

システムは「サービスの機能要件一覧」のとおりである。この機能をクラウドサービス上で実現すること。

サービスの機能要件一覧

No.	領域	主な機能
1	健康診断	法定健診の結果管理、労基署報告書類のPDF出力
2		法定健診の医療判定、判定基準値の調整
3		特殊健診（電離放射線）の結果管理、労基署報告書類のPDF出力
4		特殊健診（特定化学物質）の結果管理、労基署報告書類のPDF出力
5		特殊健診（有機溶剤）の結果管理、労基署報告書類のPDF出力
6		各種ワクチン接種履歴の管理
7		健診結果の経年比較
8	ストレス チェック	PC/スマートフォンによるストレスチェックの受検
9		他社実施による受検データの取り込み
10		受検動員/面接動員機能
11		労基署報告書類のPDF出力
12	共通機能	産業医による高ストレス者面談や過重労働面談の意見書作成・共有機能
13		各種追加アンケートの作成、実施
14		管理者アカウントへのログインにおける多要素認証
15		管理者アカウントへのアクセスにおけるIPアドレス制限

- (2) サイトアクセス
 - (ア) 委託者の LAN 上の端末からスムーズにアクセス可能であり、初めて使う人でも利用しやすい操作方法であること。
 - (イ) 管理者用のアカウントは、ログイン ID・パスワードに加え、登録済みのメールアドレス宛にワンタイムパスワードを発行し、入力を必須とする二段階のログイン認証を行うこと。
 - (ウ) 保守対応時を除き、原則 24 時間アクセス可能なこと。

- (3) 利用者について
 - (ア) 利用者の規模
当システムの利用者は最大約 1,000 名、うち管理者は最大 10 名とする。
 - (イ) 利用者の改廃機能
当システムの利用者を登録、削除、権限変更（一時的な無効化やパスワード初期化も含む。）するための機能を有すること。

- (4) 帳票に関する要件
当システムから出力する帳票は、PDF 形式での保存を可能とすること。印刷、保存の可否は、利用者ごとに制御できること。

- (5) セキュリティ対策
 - (ア) 管理者、ユーザー操作を含め、通信モードは SSL 暗号化通信のみで実現できること。なお、必要となるサーバ証明書（自己署名形式は不可とする）を併せて用意すること。
 - (イ) 外部からの不正アクセスや改ざん等からサーバを守るため、ウイルス対策、IPS（不正侵入防御）や WAF（ウェブアプリケーションファイアウォール）など最新のセキュリティ対策を継続して実施すること。
 - (ウ) 管理者アカウントへのログインについては IP アドレス制限が可能であり、外部のネットワークからはログインできない仕様となっていること。
 - (エ) 管理者アカウントのパスワードルールは、内閣サイバーセキュリティセンターの奨励する、英大文字（26 種類）＋英小文字（26 種類）＋数字（10 種類）＋記号（26 種類）の計 88 種類の文字をランダムに使った、10 桁以上のものを必須とする。
 - (オ) 直近 1 年間で第三者機関による脆弱性診断テストを実施していること。

- (6) その他
 - (ア) システムの運用が適正に行われるように、保守管理がされていること（保守対応

は、利用の多い時間帯を避けるなどの配慮のもと行われていること)。

- (イ) パッケージの利用提供に必要となる機器及び設備は、受託者の責任において用意すること。
- (ウ) パッケージの利用提供に当たっては、パッケージについて不具合が生じた場合に受託者は直ちにその原因について委託者へ報告するとともに、復旧作業を行うこと。作業後には、不具合の内容及び原因、復旧作業等対応について報告書をもって報告すること。
- (エ) パッケージの利用提供にあたっては、受託者は、委託者が運用時の操作について疑義が生じた場合、随時、相談に応じること。
- (オ) 情報のバックアップ及び復元機能があること。

6. 委託業務の範囲

以下に挙げる業務を受託者側で行うものとする。

- (1) 職員情報の登録
 - (ア) システム利用開始時の職員情報一括登録 (1回)
 - (イ) 中途入職者の追加登録 (随時)
 - (ウ) 退職者の情報更新 (随時)
- (2) 健康情報の管理
 - (ア) 法定健診の結果登録、個人結果票の作成
 - (イ) 特定業務従事者健診の結果登録、個人結果票の作成
 - (ウ) 特殊健診の結果登録、個人結果票の作成
 - (エ) ワクチン接種履歴の登録
 - (オ) 再検査対象者の抽出、受診勧奨
- (3) ストレスチェック実施
 - (ア) 受検案内の作成、納品
 - (イ) 個人結果の集計・分析、個人結果票の作成
 - (ウ) 面接指導対象者の抽出、受診勧奨
 - (エ) 受検状況の統計の作成、報告
 - (オ) 組織結果の集計・分析、組織結果報告書の作成、納品

7. 職員情報の登録、アカウント発行

- (1) 受託者は契約開始後速やかに、委託者より提供を受けた職員情報をシステムに一括で登録する。職員情報は加工可能なデータ形式で委託者よりデータにて提供する。
- (2) 受託者は職員情報の登録と同時に、職員個人のログイン ID、およびパスワードを、職員番号、生年月日を加工したもので初期設定する。
- (3) 契約期間内における職員の入退職があった際には、随時登録の対応を行うこと。

8. 健康情報の管理

- (1) 健康情報を以下の項目と定義した上で、職員番号で紐づけて一元管理できる仕様とする。職員毎の個人ページを、職員本人および、管理担当者が閲覧できるものを必須とする。

- (ア) 健康診断個人結果
- (イ) ストレスチェック結果
- (ウ) ワクチン接種履歴
- (エ) 各種面談記録

面談記録について、以下の面談はそれぞれ管理可能であること。

- a. 健康診断後の産業医面談
- b. ストレスチェックの高ストレス者面談
- c. 残業が 80 時間を超える職員との過重労働面談
- d. その他、日常的に発生する産業医と職員の面談

- (2) 各種健康診断の結果登録、個人結果票の作成

- (ア) 委託者から提供する健診データをシステムに取り込み、個人結果票を作成する。
- (イ) 個人結果票はシステム上で確認できるものとし、上記職員個人のアカウントにログインすることで閲覧可能とする。

9. ストレスチェックの実施方法

- (1) 受検案内の作成、納品

- (ア) ストレスチェック票は厚生労働省の委託研究により作成された「職業性ストレス簡易調査票」(57項目)を基本とし、受託者独自の職場環境改善に向けた調査も同時に実施できる仕様とする。

- (イ) システムに登録されたデータを使用し、受検案内を紙媒体で発行する。なお、受検案内には所属名・職員番号・氏名をあらかじめ印字すること。

- (2) 個人結果の集計・分析及び個人結果票の表示

- (ア) 個人結果の集計・分析は、厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健室が作成した「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」に従って、個人のストレスの程度に関する評価を行う。

- (イ) 個人結果票には、評価コメントのほか、グラフ等を利用したわかりやすい個人分析を表示するとともにセルフケアに関するアドバイスを付記すること。

- (ウ) 高ストレス者の選定にあたっては、国マニュアル記載の「評価基準の例(その2)」により対象者を選定し、選定された者については、その旨を個人結果に記載し、以後の面接指導等の流れを記載すること。

(3) 面接指導対象者の抽出、受診勧奨

評価の結果、高ストレスと認定され、面接指導の対象となった者に対しては、面接指導の受診勧奨を行うこと。

(4) 受検結果の作成・報告

部局毎の受検結果・個人結果の統計を作成し、報告すること。受検結果は帳票、またはデータによる納品を行うこと。

10. 入札参加条件

職員の情報を安全に、かつ、正確に管理・保守することを目的としているため、以下の要件をすべて満たすことを入札参加条件とする。

- (1) 告示日から過去3年以内の期間において、職員数500名以上の医療機関に対して同システムの提供実績を有すること。また、委託者からの申し出があれば、必要に応じて契約内容を証明できる資料を提出できること。
- (2) プライバシーマーク取得または情報セキュリティマネジメントシステムに関するISO/IEC27001の認証を受けていること。また、証明できる資料を提出すること。
- (3) 本仕様書別紙1で定める機器類設置環境要件をみたしていること。

11. 個人情報の取り扱い

- (1) 本件委託業務の処理に当たって、受託者は、従事者の行為に責任を負い、従事者が委託業務の遂行上知り得た情報を他に漏らし、または他の目的に利用させないよう厳重な機密保持の対策を講じること。
- (2) 受託者は、個人情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、委託者の指示がある場合は、この限りではない。
- (3) ストレスチェック制度に関する労働者の健康情報の保護については、「雇用管理に関する個人情報のうち健康情報を取り扱うに当たっての留意事項」の他、関係法令に基づき、適切に取り扱うものとする。

12. その他

- (1) 職員より情報の開示、訂正、追加、削除の申し出及び情報の取扱いに関する苦情があった場合は、委託者の指示に従い対応すること。
- (2) 消耗品・配送等、本件委託業務に伴う諸経費は受託者が負担すること。
- (3) 各データの引渡しにあたっては、コンピュータウイルス対策及び個人情報管理に対し必要かつ十分な措置を講じること。
- (4) 本仕様書に定めがない事項又は不明な点がある場合は、委託者の指示を受けること。