

職員健康管理システム再構築業務仕様書

1 業務名

職員健康管理システム再構築業務

2 業務の目的

(1) 業務の目的

現在の職員健康管理システムは、令和8年度末に保守サポートが終了するため、システムの再構築が必要である。再構築にあたっては、現行システムにおいて本市が蓄積してきたデータを新システムに移行するとともに、人事給与システムとの連携を引き続き行い、本市データセンター

(IaaS)での利用(対応)等を一体的に導入し持続可能なシステムとすることで、職員の健康管理業務の効率化を図る。

(2) カスタマイズ方針

原則、ノンカスタマイズとすることにより、システム導入・維持費用の低減、パッケージシステムの品質と保守性を担保する。ただし、不足する機能については、パッケージソフトへのカスタマイズをできる限り抑制し、パッケージシステムの外付けとして、EUC環境やその他プログラム等を利活用することにより実現させる方針とする。

3 業務の範囲

次期職員健康管理システムは、以下のスケジュールを想定している。本業務では、システムを構成するソフトウェア等の導入を行うとともに、(1)～(10)の業務を行うこととする。

【想定スケジュール】

- ・令和8年8月：契約、作業着手
- ・令和8年8月～10月：システム設計
- ・令和8年11月～12月：システム開発、システム導入環境の調整
- ・令和9年1月～2月：データ移行、総合テスト
- ・令和9年3月：運用テスト

なお、各作業の成果物については、後述の「10 納品物件(4) 納品期限」に定める日までに作成を完了し、本市の承認を得ること。

(1) システム設計

本業務では、職員健康管理システム(以下「システム」という)の安定稼働やコストパフォーマンス、法改正等による改修等を考慮して、パッケージソフトウェアを導入する。本仕様書、別紙「機能要件一覧」及び本市職員へのヒアリング等の内容を踏まえた要件定義を行い、システムの基本設計や詳細設計を行うこと。

基本設計書と詳細設計書を成果物とし、ヒアリング結果等の内容が分かるよう議事録を作成すること。

(2) システム開発

詳細設計書の内容に基づき、必要に応じシステム開発を行うこと。また、プログラムの単体・結合テスト等を実施し、システム開発における品質を保証すること。

(3) システム導入環境の調整

次期システムでは、本市データセンター(IaaS)に構築することを想定している。そのため、システム稼働に必要な企画提案すること。

(4) 総合テスト

システムの総合的なテストを実施し、システムが不具合なく稼動することを検証すること。なお、テストを実施する前に総合テスト仕様書を作成し、テスト内容について本市の合意を得ること。

総合テストの実施後、テストにおいて不具合があった場合は、その対応策について本市と協議を行い、対応方針を決定したうえで、総合テスト結果報告書にて本市へ報告すること。

(5) 運用テスト

本市の実施する運用テストについて、テスト項目やテストパターン、評価基準などを定めた運用テスト仕様書（案）を作成すること。また、運用テスト仕様書（案）の作成にあたっては、その内容について本市と協議すること。

受託者は運用テスト実施時にはテストの立会い及び手順書等マニュアルの作成並びにテスト時の質疑応答などの十分なサポートを行うこと。

(6) データ移行

データ移行については、新旧システムの項目比較を行った後に項目移行表を作成し、本市の承認を得ること。

また、データ移行テストを実施し、システムにおけるデータの正当性並びにシステム内での正常動作が保証されているかを検証すること。

データ移行テストの実施後、テストにおいて不具合があった場合は、その対応策について本市と協議を行い、対応方針を決定したうえで、データ移行テスト結果報告書にて本市へ報告すること。

また、不具合対応の中で移行する項目の見直しが必要となった場合は、再度、項目移行表を作成し、本市の承認を得ること。

なお、移行用データの作成について、委託者及び受託者の役割は下記のとおりとする。

ア 委託者の役割

受託者と協議の上、新システム側で必要な移行データを確定すること。

また、移行後の移行結果に関して、検収作業を行うこと。

イ 受託者の役割

旧システムベンダーから受領した移行データについて、項目移行表に則ってレイアウト変更等の必要な処理を行うこと。

【旧システムベンダー】

株式会社両備システムズ

(7) マニュアルの作成整備

本市システム管理担当者向けのシステム運用マニュアルと、業務担当者向けのシステム操作マニュアルをそれぞれ作成すること。

(8) 運用支援

システムの本稼動日については、本市指定の場所において立会いを行うこと。

なお、システム本稼動翌日以降の立会いについては、双方協議のうえ、立会いの有無、日程、場所等を決定することとする。

利用者に対する問合せ等を一元的に受け付ける窓口を設置し、受け付けた内容の一次回答を行う。問合せについては受け付けた日時、内容、回答状況、回答日、回答内容などを管理し、定期的に受付状況として本市に報告するとともに、課題事項等、未完了部分について棚卸を実施し対応について調整すること。

本稼動後に問題が発生した場合には、代替案の提示、システムの修正等の方法で業務への影響を最小限に抑えるとともに、速やかに発生した問題への対応を行うこと。

またシステムを構成するパッケージやソフトウェアのレベルアップ等が発生した場合には、本市と入替に伴う協議を行なった上で、必要な対応を採ること。

(9) プロジェクト管理

本契約締結後概ね1週間以内にプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得た上でプロジェクトを推進すること。

ア プロジェクト体制の構築

当該パッケージシステムを自治体へ導入した経験があり、かつ、使用するパッケージシステムに精通した要員を配した体制とすること。また、導入したシステムに関わる運用支援の経験を有することが望ましい。

イ プロジェクト計画書の策定

記載内容は次のとおりとする。

- ・プロジェクトの目的・範囲
- ・WBS(作業分解図)
- ・プロジェクト標準
- ・プロジェクト成果物一覧
- ・プロジェクトスケジュール(マイルストーンと完了基準、マスタスケジュール)
- ・プロジェクト体制図、役割分担表
- ・会議体計画
- ・プロジェクト管理方針(進捗管理、構成管理、変更管理、品質管理、課題管理、リスク管理)
- ・研修計画
- ・セキュリティ対応方針
- ・保守引継ぎ計画
- ・その他、プロジェクトの管理に関して、本市が指定もしくは業務上必要とする書類がある場合には、適宜提出すること。

ウ 会議体の設置

プロジェクトの管理・進捗状況の共有を定期的に行うため、受託者は定例会を設置し、報告書にてプロジェクトの管理・進捗状況を本市へ報告するものとする。報告の頻度及び報告書の内容・形式については、契約締結後、受託者が提案し、本市の承認を得ること。

本システムの運用開始後においては、プロジェクト成果報告書を作成し、本委託の作業結果について報告を行うこととする。

(10) その他付随する作業

定例会の資料作成など、その他本市が必要とするもの。

4 履行場所

開発作業については原則受託者内で行うものとする。ただし、個人情報等機密情報を扱う作業および本市との打合せ、運用テストに伴う作業については、本市の承認があった場合を除き、全て本市の指定する場所にて行うこと。

5 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

6 機能要件

本業務で構築するシステム機能は、別紙「職員健康管理システム 機能要件一覧」を満たすこと。

また、現行システムは、人事給与システムと人事情報の連携を行っているため、次期システムでも同様の連携ができるようにすること。

(1) システム基本要件

システムの基本的な要件を以下に示す。

- ・既存の事務用パソコンから利用することを前提にした、WEB型のシステムとすること。
- ・文字コードはUnicodeとし、Unicodeで管理している外字を画面表示、帳票出力可能とすること。
- ・システムを管理する所属等に配属されている特定職員が、各職員に付与する操作資格権限（メニューの表示、非表示やメニューの登録権、取消権、修正権、照会権や他所属の代行権限等）を、職員毎にオンラインで設定できること。
- ・システムを管理する所属等に配属されている特定職員が、所属毎の操作資格権限（メニューの表示、非表示やメニューの登録権、取消権、修正権、照会権や他所属の代行権限等）をオンラインで設定できること。
- ・本調達後の次期システムを見据え、システム移行を行う際には本市職員にてシステムからデータ抽出が可能である仕組みを有すること。

7 性能要件

(1) オンラインの利用時間

オンラインの利用時間は、原則として年内すべての日の6時00分から24時00分までの利用とする。

(2) 利用者

システムの利用者は、10人程度を想定している。

(3) 処理能力要件

オンライン処理の応答時間は、通常入力画面についてはネットワーク遅延を除外して概ね5秒以内（検索処理については単件検索で3秒以内）とすること。

また、入力に対してサーバ側が処理を行っている間は、排他制御により職員による再入力を防止できること。

8 システム構築要件

(1) システム開発要件

本システム開発にあたっては、「3 業務の範囲（1）システム設計」のとおり、パッケージソフトウェアを使用すること。また、そのパッケージ製品の調達にかかる費用も本業務の委託契約の経費に含むものとする。

(2) 本市が準備するハード機器要件

本市において事務用パソコンのOS等環境の切り替えが発生した場合、その切り替えに柔軟に対応できること。本市の現状の事務用パソコンはWindows11でブラウザはedgeを、現状のプリンタは主に京セラ製のTASKalfa、複合機は富士フイルム製のApeosシリーズを使用している。ただし、リプレイス等あればこの限りではない。

(3) セキュリティ要件

ア ウイルス対策

IaaSで提供されるウイルス対策ソフトを利用すること。設定については本市と協議をすること。

(4) システムの可用性に関する要件

ア ログの取得（通信ログ、業務ログ、システムログ）

ログの取得についてはデータ容量や管理に十分配慮し、必要に応じて別のサーバなどへ出力することが可能なこととする。

通信のログについては、日時や対象アプリケーション、クライアント端末情報等、追跡が可能となる情報をログとして取得すること。

業務のログについては、参照、更新、削除等の日時並びに実施者の記録など、どのような作業をいつ、だれが行ったかの確認が可能となる情報をログとして取得すること。

システムのログについては、導入した各種アプリケーションの動作状況や残存リソースなど、

運用保守上必要となる情報をログとして取得すること。

イ データバックアップ及びデータ復元

バックアップについては、データセンターの機能において一定期間ごとにスナップショットを取得し世代管理することができる。また、提案システムにおいて、日次処理や一括処理前などにスナップショットとは別にバックアップを取得する必要がある場合には、個別にバックアップを取得する機能を構築すること。

(5) システム開発環境等

ア 開発環境

開発環境については、委託者が用意・構築し、アプリケーション開発を行うこと。

イ 検証環境

検証環境については、委託者が用意したハードウェアを、本市の指定する場所で環境構築し、アプリケーションテストを行うこと。

(6) システム移行要件

システム移行計画については、以下に示すデータを移行することを前提に、業務への影響等を勘案し、詳細設計内で決定する。

なお、現行システムの業務データベースの容量は下記のとおり。

健康管理サーバ 500GB

(7) 研修要件

構築したシステムにおける操作マニュアル等の各種ドキュメントを整備し、研修の方法及び実施については本市と協議の上、決定すること。

(8) テスト要件

テストの実施計画については、実施日程等を含め、詳細設計内で決定する。

(9) ドキュメント整備要件

ア 各工程の計画、成果を示すドキュメントの作成

各工程において作成を要する各種設計書等の内容については、当該工程に着手する前に本市と十分協議するとともに、完成時には本市に対して十分な説明を行い、内容の承認を得てから納品すること。

なお、本市が作成を不要と認めたドキュメントについては、省略できるものとする。

システムの開発にあたり、システム構成におけるパッケージソフトウェアの位置付けや、カスタマイズプログラム等として作り込む部位がわかる説明資料を付けること。

イ ドキュメントの随時改定

システム稼働後に生じた運用保守業務の見直しやシステムの改修等が発生した場合は、本委託の履行期間内に限り、納入済のドキュメントの内容を最新の状態に更新すること。

なお、ドキュメントの内容を更新する場合は、事前に更新箇所について本市に十分な説明を行い、本市の合意を得てから実施すること。

9 納品物件

開発に関する納品物件に関しては、以下に示すとおり。また、運用保守契約・開発以外の賃貸借契約の納品物件に関しては、別途受託者と調整の上決定する。

(1) 納品物件

別紙「職員健康管理システム再構築業務 納品物一覧」参照

- (2) 納入先
本市と協議のうえで、指定する納入先へ納入すること。
- (3) 納入方法
納品物件については、本市の指定する部数、媒体で納入すること。
- (4) 納品期限
令和9年3月31日

10 その他特記事項

- (1) 本システム開発業務の契約の履行過程で生じた著作権法第21条、第26条の2、第26条の3、第27条及び第28条に定める権利を含むすべての著作権は本市に帰属するものとする。ただし、当該パッケージソフトウェア部分についてはこの限りではない。
- (2) 本市の要求に応じて、他システムとの連携に必要な部分のテーブルレイアウトやコード表等の情報を開示すること。
- (3) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「個人情報取扱特記事項」「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守しなければならない。

別紙 職員健康システム再構築業務 納品物一覧

基本設計書	項目移行表
詳細設計書	データ移行テスト結果報告書
議事録	システム運用マニュアル
総合テスト仕様書	システム操作マニュアル
総合テスト結果報告書	プロジェクト計画書
運用テスト仕様書(案)	プロジェクト成果報告書

業務	処理機能	機能要件
共通事項	個人識別コード管理と運用	本市が独自に設ける個人を識別するコード(職員番号)を使用し管理・運用できること。
		個人に関する情報を上記に記載している個人識別するコードのみで呼び出しできること。
		各種帳票は、所属毎に集計できること。また、明細は所属毎に並べて印字できること。
	システム使用権限の管理	システムを使用する権限(システム管理者、産業医、保健師、事務担当者等)を登録、修正、削除できること。
		システム権限単位に使用可能な各処理機能の設定及び参照可能な人事項目の設定が行えること。
		システム使用者単位に、ログイン用のパスワード、システム使用期間、システム使用権限の設定ができること。
		システム使用者単位に、人事情報の処理可能な範囲条件(事業所、所属等)の設定ができること。
	各種マスタの管理・修正・登録	各種管理情報は、マスタの追加・修正を行なうことにより、プログラムの本体への修正作業を最小限とすること。
		マスタ登録した内容は全てCSV出力やデータ分析時に活用できること。
		マスタ修正等の際、名称の前方一致、後方一致、部分一致で検索できること。
		年次移行処理ができること。
	個人検索	入力処理や照会処理における個人を特定する条件として、職員番号、所属、カナ氏名、生年月日、性別、続柄、在職情報(在職、退職)、採用年月日で検索できること。また曖昧検索ができること。
	基準日による人事情報抽出、年齢計算	人事情報は履歴管理し、抽出基準日時点の情報で抽出、照会ができること。また、年齢計算基準日時点での年齢計算ができること。
		年齢基準日に翌年度の4月1日を自動で設定・表示できること。
	基準値設定機能	基準値の設定変更を、ユーザ側にて独自で行える機能を有すること。
		基準値に応じて、結果登録・照会画面の項目の文字や背景色が自動で変わり正常／異常が一目で分かること。
	年齢計算機能	年齢については、年齢計算の基準日を任意の日付、月頭、月末、年頭、年末、年度頭、年度末の設定が自由にできること。
	画面出力機能	各処理画面において、CSVデータやExcelデータとして出力し、二次活用できること。
	CSV出力機能	各処理メニューより、CSV出力機能を有すること。CSV出力する項目、ソート順は画面から指定できること。
		人事項目は、予め必要なものを限定して出力できるように選択できること。
選択した出力項目は、保存でき、次回使用できること。		
ファイル添付機能	ファイル(ファイル形式問わず)を添付できること。また、添付している内容を一覧表示できること。	
差し込み印刷機能	人事情報、健診情報を基に差し込み印刷ができること。	
	システムの機能を使用して帳票の出力設定を行えること。	
プレビュー表示	全ての帳票について、プレビュー表示が行えること。また印刷時にページの指定や部数指定ができること。	
エラーメッセージ表示	入力必須項目に入力が無い場合や抽出条件の選択漏れ等があった場合は、エラーメッセージの表示を行なうこと。	
ログの管理	使用者のアクセスログは、端末情報、操作者、処理内容などの処理条件を基に収集でき、操作者、処理条件単位に表示、CSV出力できること。またログの削除が行えること。	
データの削除	個人を指定し、その個人のデータを全て削除できること。	
	管理情報、人事情報などを指定し、データの一括削除をできること。	
操作性	本仕様における機能が、統一された画面、操作性であること。	
人事情報管理	人事情報の管理項目	管理する人事項目(職員番号、氏名、性別、生年月日、所属、職種、階級など)は、汎用的に管理できること。また、システムの稼働後に人事情報の管理項目の追加が自由にできること。
		管理する人事項目において、任意で追加管理可能な項目を20項目以上用意すること。また、追加した項目は、処理画面上で抽出条件として使用できること。その際、画面や帳票に出力する人事項目の表示名称を変更できること。
		人事情報及び所属などの各種人事関連マスタは、履歴の管理ができること。
		抽出基準日を指定して、基準日時点の人事情報を抽出・参照できること。
		各画面や帳票上に出力する人事項目の表示名称(職員番号、事業所、所属、職種等)は、変更できること。
各個人の人事情報は、履歴管理ができること。履歴情報は、異動事由(採用、所属異動、退職、再雇用など)を設定して管理できること。		

		<p>出向者、非常勤職員、臨時職員、パートなど、雇用形態の異なる人事情報も汎用的に管理できること。</p> <p>職員番号が変わる場合も、過去の情報も含めて、同一人物として一元管理できること。</p> <p>退職者のデータ管理ができること。再雇用などの場合も、過去の情報を引き継いで管理できること。</p>
	人事データの取込処理	<p>人事情報は、人事給与システムと連携ができること。</p> <p>必要に応じて定期、随時に人事データの取込処理を行えること。</p> <p>複数の連携フォーマット設定が保持でき、連携時に切り替えができること。</p> <p>取込処理を自動で実行できること。</p> <p>自動取込を行う設定は画面上から作成、修正できること。</p> <p>本市が指定した連携用フォーマットで連携ができること。</p> <p>システム稼働後に人事情報の管理項目の追加が発生した場合、システム改修を行わずに取込処理できること。</p> <p>取込処理時、データにエラーがある場合は、エラー情報を表示し、CSV形式のファイルに出力できること。</p> <p>エラー該当箇所は、わかりやすく自動表示すること。</p> <p>自動取込機能使用時、取込結果が確認できること。</p>
	人事情報の登録・修正・削除	<p>個人単位に、人事情報の追加及び異動処理(採用、異動、退職など)、修正、削除処理が行えること。</p> <p>異動履歴情報の参照及び追加、変更、削除処理が行えること。</p> <p>事業所、所属、役職などの各種人事関連マスタは、コード・名称の使用期間、表示／非表示の設定ができること。</p> <p>職員の基本情報を入力時に、システムで管理している日付より新しい生年月日を入力した場合、入力エラーとなること。</p> <p>本務情報入力時に、退職者データにおいて退職日が設定されていない場合、入力エラーとなること。</p>
健診結果管理	健診結果データの取込処理	<p>健診を委託している各医療機関等から、健康診断結果や問診結果データ、予防接種、抗体検査を随時受領して取込処理ができること。</p> <p>健診を委託している各医療機関等から受領する健康診断結果や問診結果データは、既存の連携用フォーマットで取込処理ができること。</p> <p>結果データは、健診の種類、受診日、医療機関、検査結果、所見結果、各検査別の医療機関判定、総合判定、コメント、医師名、既往歴、各種問診の回答などをデータ取込できること。</p> <p>取込処理時、登録済の該当データを削除して取込か、上書き登録するか選択ができること。</p> <p>取込処理時、登録済の健診対象者とのチェックを行なうか選択ができること。</p> <p>対象者登録させていない結果データは、エラー情報として出力できること。</p> <p>取込処理時、結果データにエラーがある場合は、エラー情報を表示し、CSV形式のファイルに出力できること。</p> <p>エラー該当箇所は、わかりやすく自動表示すること。</p> <p>取込処理を行う前に、操作者はデータのバックアップを画面上から操作できること。</p> <p>画面上から、バックアップしたデータを元に戻す(取込処理前の状態に戻す)ことができること。</p> <p>取込処理を行った作業履歴を画面より確認できること。</p> <p>その際、各取込処理の処理件数や処理結果も合わせて確認でき、再取込処理ができること。</p> <p>なお結果取込ログは、複数選択して一括削除できること。</p>
	健診結果データの取込チェック 健診結果データの変換処理	<p>健診の種類、医療機関、各検査項目単位に、取込データの値の妥当性チェックや取込データの変換設定が登録できること。</p> <p>身長・体重を取込、入力することにより、BMI・標準体重・肥満度を計算して登録できること。</p> <p>取込処理時、設定した取込データの値の妥当性チェックや取込データ変換を行った場合に取込ログリストとして出力すること。</p>
	健診結果の入力処理	<p>マスタ化による選択方式で入力を簡素化できるようにすること。</p> <p>健診の種類、医療機関単位に、各健診結果票のレイアウトに基づいた結果データ入力順を設定できること。</p> <p>過去の受診履歴を表示し、選択すると過去の検査結果内容を参照、入力できること。</p> <p>受診報告書等のPDFデータを登録できること。</p> <p>検査値は、基準値の範囲、単位、変換後の表示内容を見ながら入力できること。</p> <p>検査結果に別医療機関受診や失明等のコメントを入力できること。</p> <p>所見結果は、部位、判定など、複数選択できること。コメント入力もできること。</p> <p>判定情報は、医療機関から受領する医療機関判定及び共通判定(複数の医療機関判定を統一したもの、または産業医が判定を下したものを指す)、システム独自の判定の3つを登録できること。</p> <p>共通判定、システム独自の判定は、一括で再計算できること。</p> <p>問診情報は、選択形式とコードでの入力及びワープロ入力ができること。また、回答における点数を自動計算できること。</p> <p>なお、回答画面には、回答コードと回答内容で検索できること。</p> <p>精密結果情報は、精密検査項目毎に、受診日、医療機関、医師名、疾病コード、疾病名称、医療機関判定、指導判定、コメントを入力できること。</p>

		<p>産業医の判定結果を入力できること。指導日、産業医名、産業判定、指導区分、指導内容、備考、メモを登録できること。</p> <p>指導内容は、指導区分に紐付いた内容が表示され入力できること。</p> <p>なお、指導区分を再選択した場合は、指導内容欄をクリアされないこと。</p> <p>結果入力処理時、受診日時点の人事情報を参照できること。</p> <p>メモや備考欄は、1000文字以上入力できること。</p> <p>入力後のデータは確認の為、CSV出力できること。受診日や入力処理日、医療機関単位で出力できること。</p>
	各種帳票出力	精密結果一覧表、各種健診の受診報告書等を本市の所定する様式に合わせた帳票が出力できること。
照会・分析	全般	①健診対象者情報(予約情報、精密検査対象者を含む)、健診結果情報(精密結果を含む)の履歴を時系列表示できること。
		②保健指導対象者情報(予約情報)、保健指導結果情報の履歴を時系列表示できること。
		③長時間労働管理情報の履歴を時系列表示できること。
		④ストレスチェック情報の履歴を時系列表示できること。
		上記の各種管理情報の照会画面において、基準日時点(健診の受診日や保健指導日、面接日等)の人事情報が表示できること。
	照会画面より、保健指導結果や健診結果、問診結果、精密検査、産業医所見結果等の入力画面へ遷移できること。	
	総合照会処理	<p>選択した職員に関する上記①～④の各種管理情報を、年度単位に1画面上に時系列表示できること。</p> <p>1画面上で健診情報を表示し、時系列表示ができること。</p> <p>上記①～④の各種管理情報は、スクロール表示ですべて表示できること。</p> <p>時系列に表示されている上記①～④の各種管理情報について、アンダーライン表示部分をクリックすると、各管理情報の照会画面に遷移できること。</p> <p>上記①～④の必要な管理情報のみ表示する設定ができること。</p>
	結果照会処理 履歴照会処理	<p>上記①～④の各種管理情報について、各1回単位の結果照会処理と履歴が時系列に参照できる履歴照会処理機能があること。</p> <p>結果照会処理は、履歴の一覧表示から選択して表示を切り替えることができること。</p> <p>履歴照会処理は、表示内容(健診の種類や保健指導種別等)の絞り込み表示ができること。</p> <p>上記①の健診結果の検査・所見履歴照会処理は、表示する検査、所見結果のグループ化ができること。また、検査結果値や判定等に対して、表示色が変更できること。</p>
	グラフ処理	<p>検査値グラフは、3回・5回・最大10回の推移を表示できること。</p> <p>グラフ化する検査項目は、事前にグループ化(肝機能、脂質代謝、血圧等)して登録できること。</p> <p>グラフは単一グラフ(折れ線)と混合グラフ(折れ線、棒)の表示ができること。事前に設定登録ができること。</p>
	CSV出力処理	CSV出力する項目、ソート順は画面から指定できること。
	データ分析処理	<p>上記①～④の各種管理情報と人事情報について、横断的に複合条件を指定して抽出や集計ができること。また、抽出結果について、さらに絞り込みや追加抽出、除外処理が続いてできること。</p> <p>集計条件は、マクロとして登録、修正削除することができ、繰り返し使用できること。</p> <p>集計操作処理の履歴表示ができること。</p> <p>また、過去の操作時点に戻り、そこから続けて集計操作を行えること。</p> <p>健診結果(検査、所見、判定、コメント)、検査値の増減でデータ集計できること。</p> <p>判定は医療機関判定と、システム判定の2つから集計できること。</p> <p>精密結果(精密受診日、医療機関、精密項目、疾病コード、疾病名称、判定)を基にデータ集計できること。</p> <p>産業医所見(指導日、産業医名、産業医判定、指導区分、指導内容、備考、メモ)を基にデータ集計できること。</p> <p>受診状況を基にデータ集計できること。</p> <p>問診結果を基にデータ集計できること。</p> <p>指導結果を基にデータ集計できること。</p> <p>健診結果項目(検査、問診)を基に分布図表示し、傾向を把握できること。</p> <p>また、範囲選択することで、該当者一覧が表示されること。</p> <p>集計方法は、所属別、階級別、役職別、資格別など、各種人事情報単位で集計できること。</p> <p>また男女別、年代・男女別に合わせて集計できること。年代の設定は任意で行なえること。</p> <p>集計結果の数字をクリックすると該当者一覧が表示されること。</p> <p>また、その該当者を選択して、履歴画面に遷移できること。</p>
	統計処理	<p>システム独自の判定別、医療機関判定別、項目別システム判定、項目別医療機関判定の集計表を出力できること。</p> <p>システム判定結果、共通判定(標準判定)結果の一覧表を出力できること。</p>

		<p>受診報告書(定健、深夜、雇入、胃がんリスク)を出力できること。</p> <p>健診結果票、グラフ付健診結果票、健診結果一覧表が出力できること。 また出力する判定項目(医療機関判定、共通判定、システム独自の判定)を選択できること。</p> <p>出力情報は、CSV出力できること。 また並べ替え(ソート)や出力項目の指定が行なえること。 出力時には第一ソート条件単位でファイルの分割が行なえること。</p> <p>統計条件・出力条件については、容易に変更ができること。</p>
保健指導管理	指導結果入力	<p>指導日時、指導者、指導場所、除外理由、欠席理由、指導種別、指導内容、備考、添付ファイルが登録できること。</p> <p>指導種別、回数、指導場所、担当者、指導区分、指導内容、除外理由、欠席理由は事前にマスタ登録することができ、入力時に選択方式による登録、修正ができること。</p> <p>指導内容は、指導区分に紐付いた内容が表示され入力できること。 なお、指導区分を再選択した場合は、指導内容欄をクリアされないこと。</p> <p>詳細内容については、ワープロ機能として10,000文字程度入力できること。 入力の際、入力内容を確認し易いよう入力画面を拡大表示できること。また照会画面も同様に拡大表示できること。 保健指導受講者の結果入力は、一括または個別に登録できること。</p> <p>登録した添付ファイル(ファイル形式問わず)はダウンロードできること。</p> <p>Excelで管理している指導結果データの一括取込処理ができること。</p> <p>Excelで管理している指導予定データの一括取込処理ができること。</p> <p>取込処理時、エラーがある場合は、エラー情報を表示し、CSV形式のファイルに出力できること。 エラー該当箇所は、わかりやすく自動表示すること。</p> <p>取込処理を行なう前に、操作者はデータのバックアップを画面上から操作できること。 画面上から、バックアップしたデータを元に戻す(取込処理前の状態に戻す)ことができること。</p> <p>取込処理を行った作業履歴を画面より確認できること。 その際、各取込処理の処理件数や処理結果も合わせて確認でき、再取込処理ができること。 なお結果取込ログは、複数選択して一括削除できること。</p>
	対象者の抽出・修正・削除	<p>健診結果から、所属、年齢(範囲指定、複数指定、誕生日指定)、生年月日、性別、職種などの各種人事情報を指定して、指導対象者(健診結果事後指導、要精密検査、要治療対象者など)を登録できること。</p> <p>指導対象者の選択削除、一括削除ができること。</p> <p>指導対象者の個別追加ができること。</p> <p>指導対象者の情報(除外理由、指導予定日、時間、実施場所、担当者、指導区分、備考)を個別または一括設定できること。</p> <p>Excelで管理している対象者の一括取込処理ができること。 取込時に、指導回数を自動付番すること。 また指導時刻は、Excelで認識可能な日付データ(09:30、2014/04/01 09:30:00)で取込みできること。</p>
	CSV出力	保健指導管理機能で管理している各種情報や人事情報を抽出条件に指定して、CSV出力できること。 CSV出力する項目、ソート順は画面から指定できること。
	各種帳票出力	<p>指導対象者、未実施者、指導除外者、指導欠席者、指導実施者、保健指導内容、次回保健指導予定者の一覧表を出力できること。保健指導機能で管理している各種情報や人事情報を抽出条件に指定して出力できること。</p> <p>保健指導台帳を出力できること。保健指導機能で管理している各種情報や人事情報を抽出条件に指定して出力できること。</p> <p>保健指導統計表(日報、月報)を出力できること。保健指導機能で管理している各種情報や人事情報を抽出条件に指定して出力できること。</p> <p>保健指導集計表を出力できること。保健指導機能で管理している各種情報や人事情報を抽出条件に指定して出力できること。</p> <p>各帳票は、並べ替え(ソート)ができ、Excel形式又はCSV形式で出力できること。</p>
過重労働管理機能	残業時間の入力	<p>各月の勤務時間、残業時間、深夜残業時間、勤務形態、面接希望、備考の登録、修正、削除ができること。</p> <p>平均時間(2/3/4/5/6ヶ月)の計算ができること。</p> <p>残業時間データの管理方法として、時間形式(hhh.hh形式)と時分形式(hhh:mm形式)が選択できること。 またマイナスの時間管理ができること。</p> <p>入力画面は、各個人の年度単位に12か月分の長時間労働管理の登録情報を一覧表示し、該当月を選択して入力できること。各月の対象者、面接結果、問診結果の入力状況を合わせて確認できること。 画面上に表示する残業時間の情報は、指定した条件によって背景色を色分け表示できること。</p> <p>残業時間の入力処理時、該当月の面接結果入力、問診結果の入力画面に推移できること。</p>
	残業時間データの取込処理	<p>Excelで管理している残業時間データの一括取込処理ができること。</p> <p>取込処理時、エラーがある場合は、エラー情報を表示し、CSV形式のファイルに出力できること。 エラー該当箇所は、わかりやすく自動表示すること。</p> <p>取込処理を行なう前に、操作者はデータのバックアップを画面上から操作できること。 画面上から、バックアップしたデータを元に戻す(取込処理前の状態に戻す)ことができること。</p> <p>取込処理を行った作業履歴を画面より確認できること。 その際、各取込処理の処理件数や処理結果も合わせて確認でき、再取込処理ができること。 なお結果取込ログは、複数選択して一括削除できること。</p>

対象者管理	長時間労働機能で管理している残業時間、面接対象、面接結果、問診結果などの各種情報や人事情報を抽出条件に指定して、面接対象者(80h/月、80h/2~6月平均、45h/6か月平均)の一括抽出ができること。	
	面接対象者の選択削除、一括削除ができること。	
	面接対象者の個別追加ができること。	
	面接未実施者を抽出できること。	
	Excelで管理している対象者の一括取込処理ができること。	
問診結果の管理	問診票をPDF等で取り込みができること。	
	問診結果の入力時、過去の健診結果履歴情報を参照できること。	
	Excelで管理している問診結果データの一括取込処理ができること。	
	取込処理時、エラーがある場合は、エラー情報を表示し、CSV形式のファイルに出力できること。 エラー該当箇所は、わかりやすく自動表示すること。	
	取込処理を行なう前に、操作者はデータのバックアップを画面上から操作できること。 画面上から、バックアップしたデータを元に戻す(取込処理前の状態に戻す)ことができること。	
	取込処理を行った作業履歴を画面より確認できること。 その際、各取込処理の処理件数や処理結果も合わせて確認でき、再取込処理ができること。	
面接結果の管理	管理年度、管理月、面接種別、面接日、時刻、面接場所、面接方法、面接結果、面接担当者、面接区分、内容、備考の登録ができること。	
	面接場所、面接方法、面接結果、面接担当者、面接区分、内容は事前にマスタ登録することができ、入力時に選択方式による登録、修正ができること。	
	各面接結果に対して、添付ファイル(ファイル形式問わず)を付けて登録できること。 登録した添付ファイルはダウンロードできること。	
CSV出力	長時間労働管理機能で管理している各種情報や人事情報を抽出条件に指定して、CSV出力できること。 CSV出力する項目、ソート順は画面から指定できること。	
各種帳票出力	面談結果や、面談対象者等について出力できること。	
	基準月の所属に合わせて出力できること。	
ストレスチェック管理	全般	ストレスチェック結果の履歴を時系列表示できること。
		上記の各種管理情報の照会画面において、基準日時点(回答日)の人事情報が表示できること。
	ストレスチェック結果データ取込	ExcelまたはCSV形式で作成されたストレスチェック結果データを随時取込処理ができること。
		ストレスチェックの結果、レーダーチャート等のデータは、本市が指定する連携用フォーマットで取込処理ができること。
		ストレスチェックに限らず、汎用的にアンケート種別単位の取込設定ができ、項目が変更になった場合でも、柔軟に対応できること。
		取込処理時、結果データにエラーがある場合は、エラー情報を表示し、CSV形式のファイルに出力できること。 エラー該当箇所は、わかりやすく自動表示すること。
	高ストレス者選定	厚生労働省の「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」(改訂令和3年2月)で示された「ストレスの程度の評価方法及び高ストレス者の選定方法・基準」に即した選定ができること。特に「職業性ストレス簡易調査票を用いたストレスの現状把握のためのマニュアル」に示された標準化得点を用いて素点換算表により評価すること 評価基準については、状況に応じて変更することができること。
	CSV出力	管理している各種情報や人事情報を抽出条件に指定して、CSV出力できること。 CSV出力する項目、ソート順は画面から指定できること。
ストレスプロフィールの出力	一括入力または代理入力したもののストレスプロフィールを出力できること。 また、運用に応じて結果通知書を続けて出力できること。	
ストレス判定図の出力	各所属ごとに国(厚生労働省)が標準的な項目として示す「職業性ストレス簡易調査票」(80項目)に関して公開されている「仕事のストレス判定図」を使用した結果表示ができること。 また、各所属ごとに印字できること。 各所属ごとに、職場単位でのストレス状況を比較・分析するため、①全国平均との比較、②回答結果全体の平均(職場間比較)との比較が可能であること。 ※10人以下の所属については分析レポートの出力ができない、または、10人以下である警告を表示すること。	