

職員健康管理システム運営事業 業務委託仕様書

松江市人事課

2025 年 1 月

1 概要

1.1. 背景

本市では職員の健康診断結果・ストレスチェック結果・さまざまな個人面談の記録をそれぞれ紙媒体で管理しているため、手書きで記録する作業や記録を取り出したり収納したりする作業に時間を要し、保管場所にも苦慮している。また、職員の健康診断業務は全て紙媒体でのやり取りであり、さらに本市全体の健康に関するデータの集計・分析をエクセルデータの加工により行っているため、これらの作業に手間と時間を要しているという課題もある。

また、現在、単独で使用しているストレスチェックのシステムもセキュリティ上の問題から継続利用が困難になることが予測される。

以上の課題を解決し、事務の効率化、事務負担の軽減を図りながら、システムにおいて、より適切かつ効率的に職員の健康管理を行うため、健康診断結果や個人面談の記録の保存、ストレスチェックの実施等も一元化して行える職員の健康管理に関する業務システムを導入するものである。

1.2. 目的

本業務では、職員健康管理システム（以下「管理システム」という。）を導入することで、以下の事項を実現し、適切な職員の健康管理や事務の効率化、職員負担の軽減を図り、職員の健康増進の取組を推進することを目的とする。

- (1) 健康診断業務において、健診対象者の把握、健診受診の確認、未受診者への受診勧奨、産業医による判定や意見書作成、医療につなぐ必要がある職員への受診勧奨等、これまで人事課や各職場において実施してきたアナログの手順を効率化し、管理システム上で完結できるようにし、職員の負担を軽減させる。
- (2) 健康診断結果・ストレスチェック結果・個人面談の記録について、ペーパーレス化を実現する。※健康診断結果取扱いの流れは3ページのとおり
- (3) 電子カルテとして職員個人ごとに一元的に保管することにより、時間を要することなく電子カルテの検索と記録が簡単にできるようにし、これら一連の業務にかかる職員負担を軽減する。
- (4) 記録の経年変化の比較や職員の健康診断結果の集計・分析を効率的に行い、健康課題等を洗い出すことができるようになり、対応策を講じることに力を注ぐことができる環境を構築する。
- (5) 職員の基本情報、健康診断の種類や項目の選択、精密検査受診の有無等、本人が確認できるようにする。
- (6) 各所属の管理監督者が職場ごとの職員の健康診断受診や事後措置、医療機関受診等の状況、またストレスチェックの受検率や集団分析結果等、容易に把握できるようにする。

※健康診断結果取扱いの流れ

【健診機関から届く結果】→CSV データにて納品→管理システムへの取込→基準値に基づく結果判定+就業区分判定→職員への通知→結果に基づく精密検査受診の勧奨、保健指導等

2 管理システムにおける基本要件

2.1. 基本要件

- (1) 管理システムは受託者が用意するシステムサービス上に、松江市専用の環境を構築すること。
委託者 **仮想基盤**
- (2) 管理システムのデータベースには松江市以外のデータが格納されていないこと。
- (3) 職員の健康管理に関するデータが一元管理できるシステムであること。
- (4) 高い信頼性と優れたセキュリティ対策とバックアップ機能を持つシステムであること。
- (5) 法改正及び運用に合わせてシステムへの機能追加に対応できる拡張性に優れた柔軟なシステムであること。
- (6) 管理システムで管理する項目（健康診断やストレスチェック等）は、職員が管理者向け画面から任意の項目の追加や削除が行えること。
- (7) 健康診断結果データをはじめとする各種データを管理システムに登録するにあたり、設定の追加や変更によって各種データフォーマットを管理システムに取り込める統一のフォーマットに変換できる仕組みを備えていること。
- (8) 産業医、保健師、事務職などの職種ごとに利用できる機能や編集・閲覧可能範囲の権限設定を行えること。

3 委託者が担う業務の状況・規模

3.1. 業務要件

3.1.1 対象業務

以下の業務に配慮したシステムであること。

- (1) 一般健康診断管理（健康診断結果 CSV 取込/管理）
- (2) 特殊健康診断管理（健康診断結果 CSV 取込/管理）
- (3) 面談記録管理（種別ごとの管理/面談の記録/CSV 出力）
- (4) ストレスチェック（実施/結果管理/集団分析）

3.1.2 規模

年間 2,800～3,000 人程度の規模の健康管理情報を経年で一元管理することに配慮したシステムであること。

3.1.3 システム稼働場所

松江市本庁舎及び外部施設等（企業局を除く内部情報系システムを利用する全ての部署）

3.1.4 利用者

産業医：2名

保健師：3名

事務職員：3名（管理者含む）

松江市本庁舎及び外部施設等に所属する職員（企業局を除く内部情報系システムを利用する全ての部署に所属する職員）：2,800～3,000名

3.2. 機能要件

資料「職員健康管理システム運営事業業務委託機能要求書」のとおり。

3.3. 非機能要件

3.3.1 システム要件

（1）パソコンの動作環境

職員が利用する端末については、以下の要件で動作すること。

- ・ OS: Windows11 日本語版
- ・ ブラウザ: 最新バージョン:Microsoft Edge に対応できること。
- ・ Office ソフト: Microsoft Office または互換性のあるソフト
- ・ ネットワーク : 仮想プラウザ経由にて接続できる環境

（2）ユーザーインターフェイス

システムを利用する職員等のパソコン習熟レベルにかかわらず、操作しやすく、誤操作を生じにくい画面レイアウト、画面構成、画面遷移であること。

（3）バージョンアップへの対応

運用期間中に、OS のバージョンアップ等の基本ソフトウェアの変更等があった場合でも、保守の範囲内で動作を保証すること。

3.3.2 セキュリティ要件

（1）個人情報を扱うことから、適切なセキュリティを確保すること。

（2）バックアップは以下の条件で実施するものとする。

- ・ 対象：データ、システム関連ファイル、環境（イメージ）
- ・ 方式：フルバックアップ
- ・ 頻度：日次
- ・ 世代数：7世代

（3）脆弱性対応のための緊急パッチ適用が必要になった場合、同一サーバ上の他システムの影響を受けることなく速やかに対応できること。

- (4) システムの契約終了時の全ての管理データについては、漏洩等のないよう確実かつ適正に消去・廃棄し報告すること
- (5) 適正な情報管理と対策を行うように努め、SLA (Service Level Agreement) を持つことが望ましい。最低でも SLO (Service Level Objective) を持つこと。
- (6) 個人情報の取り扱いに関し、以下の要件を満たすこと。
 - ISO27001/ISMS 又はプライバシーマークを認証取得していること。
- (7) 直近 1 年間で脆弱性診断テストを実施していること。

3.3.3 運用・保守要件

- (1) システム運用時間は次のとおりとする。
 - 管理システムの稼働時間は 24 時間とする。
 - システムのメンテナンス等で停止する際は、事前連絡の上、委託者と調整すること。
- (2) システム稼働については、業務に支障がないよう安定的な稼働を確保すること。
- (3) システムの仕様変更については、事前に連絡すること。
- (4) 保守運用を円滑に実施するため、電話相談を含み、その他 FAX や電子メール等による相談窓口を有した保守（サポート）体制を整備すること。
- (5) 障害が発生した場合、通報から 2 営業日以内に対応を開始できる体制であること。
- (6) 保守体制、連絡体制及び担当者名について、書面で提出すること。また、体制等に変更があった場合は、速やかに再提出すること。
- (7) 各種調査やアプリケーションの入れ替え等の理由によりシステムの停止や再起動が必要となった場合は、その内容・緊急度によっては、例外として 18 時以降から保守作業を実施することが可能であること。
- (8) 法令改正に伴う検査項目の追加、変更、削除が可能のこと。ただし、これらに伴いプログラムや帳票の修正など、システムの改修が必要となるなど影響範囲が広い場合は、協議の上で保守対応か別途見積りの上で改修とするかを判断するものとする。

3.3.4 導入サポート要件

- (1) システムの導入にあたり、システムの円滑な運用や管理を目的とした操作研修を含めた教育を実施するものとする。教育は現地もしくはオンライン（Zoom 等）で実施する。
- (2) 教育対象は管理システムの操作・運用・管理に従事する職員 10 名程度とし、導入年度のみ 1 回とする。
- (3) 教育の実施時期は委託者と協議の上決定するものとする。
- (4) システムの操作に必要なマニュアルについて、操作画面イメージを添付し作成すること。また、システムに変更があった場合は、マニュアルを隨時更新すること。
- (5) マニュアルは次のとおり作成するものとする。
 - システムの基本操作マニュアル
 - ユーザ毎（管理者、職員）のシステム操作マニュアル

3.3.5 留意事項

- (1) 受託者は、委託者と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (2) 受託者は、業務実施過程に疑義が生じた場合、速やかに委託者に報告し協議を行い、その指示を受けること。
- (3) 受託者は、業務上発生した障害や事故については、大小に関わらず委託者に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うこと。
- (4) 受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、一部についてあらかじめ委託者の承諾を得たときは、この限りではない。
- (5) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密として扱い、契約目的以外の利用者や第三者への提供を行ってはならない。
- (6) 受託者は、本業務における個人情報の取扱に当たって、契約書を遵守しなければならない。
- (7) システム導入に当たっては、本仕様書によるほか、以下の関係法令等に準拠して行うものとする。
 - ・ 労働安全衛生法
 - ・ 個人情報の保護に関する法律
 - ・ その他関係法令、規程、通達等

4 本業務の概要

4.1. 受託者選定方法

公募型プロポーザル受託者選定

4.2. 本業務に関連する契約

4.2.1 (1) 契約期間

構築部分：契約締結日から令和7年7月31日まで

運用・保守部分：令和7年8月1日から令和12年3月31日まで

(2) 契約方法

契約方法は、契約締結日～令和7年7月31日までのシステム構築契約と、引き渡されたシステムに対して、令和7年8月1日～令和12年3月31日までの運用・保守契約とする。

(3) 支払い

支払いについては、システム構築が完了した翌月に受託者が本市に対してシステム構築に係る費用を請求するものとし、本市は請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。また、システム運用・保守費用については、シス

テム利用月の翌月に受託者が本市に対して請求するものとし、本市は請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

4.2.2 納品物

- (1) ソフトウェア一式
- (2) 管理システム仕様書
 - ・ 管理システム概要図
 - ・ 業務フロー図
 - ・ カスタマイズ機能要求一覧

(カスタマイズが発生する場合は設計書とテスト仕様書兼成績書も納品のこと)
- (3) 管理システム操作・運用手順書
 - ・ 管理システムの基本操作マニュアル
 - ・ ユーザ毎（管理者、職員）の管理システム操作マニュアル
- ①運用フェーズ
 - ・ 成果物
 - ・ 操作説明書
 - ・ 運用手順書
 - ・ 構成管理書（構成情報）
 - ・ セキュリティ実施手順書
 - ・ 各種会議・打合せ議事録

内容

システム開発時に作成し、納品されたもの。運用行為で変更したものを修正して納品すること

システム開発時に作成し、納品されたもの。運用行為で変更したものを修正して納品すること

システム開発時に作成し、納品されたもの。運用行為で変更したものを修正して納品すること

セキュリティインシデントが発生した場合の実施手順書

議論や合意形成の経緯を記録したもの
- ②保守フェーズ
 - ・ 成果物
 - ・ システム要件定義書
 - ・ 詳細設計書
 - ・ 構成管理書（構成情報）
 - ・ 操作説明書
 - ・ 各種会議・打合せ議事録

内容

システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること

システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること

システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること

システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること

システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること

議論や合意形成の経緯を記録したもの
- (4) 書類（紙媒体）は、A4判縦長横書き両面を原則とし、日本語表記のもの2部（原本1部、複写1部）を提出すること。
書類（電子媒体）は、CD-R又は、DVD-Rにより1部提出すること（ファイルフォーマットは、Microsoft Office 2016以降形式に対応できるデータ形式）。
- (5) 納品場所は、委託者の指定する場所に納品すること。

4.2.3 スケジュール

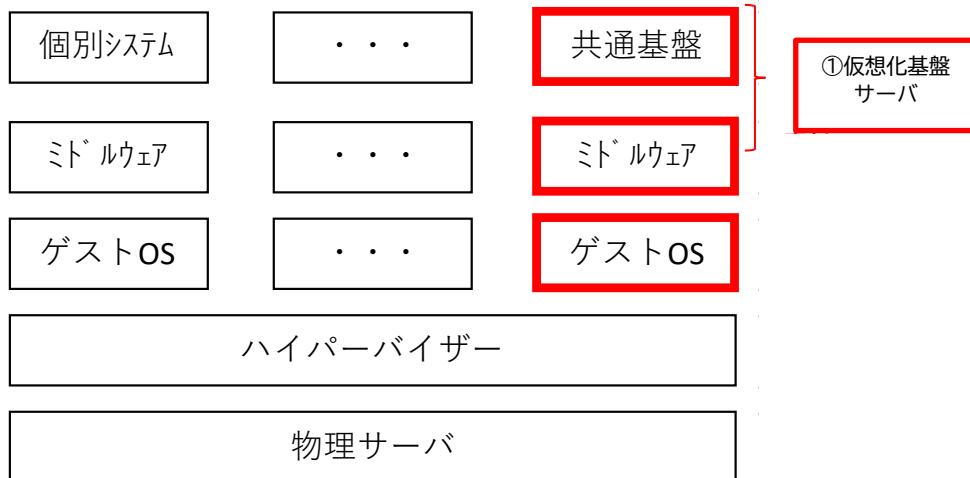
システム構築：契約締結日から令和7年7月31日

運用開始：令和7年8月1日～

（試験運用（令和7年8月1日～令和7年10月31日）含む）

5 責任分界点

仮想化基盤サーバに調達する場合におけるサーバ内の責任分界点



6 対象システム上の制約条件

6.1. ハードウェア

対象システムを稼働させるサーバ機器及び設置場所は、庁内電算室に設置している仮想化基盤サーバとする。

なお、ハードウェアは本市が提供するものとし、本委託範囲の中には含まない。ただし、リモート保守等を想定している事業者にあっては、本市仮想化基盤サーバと事業者間の通信環境整備や回線費用、必要な機器調達、作業にかかる経費等については本委託範囲内とする。通信環境はVPN等のセキュアな環境であること。

クライアントは本市の既存内部情報系システム端末を使用するものとし、OSはWindows10以降で稼働可能であること。また、OSバージョンアップ等があっても、別途費用をかけることなくシステムが利用できること。

（1） 庁内電算室の仮想化基盤サーバでの稼働

庁内サーバ室に設置された仮想化基盤上に仮想サーバを構築し、その上で管理システムを稼働させる。

現段階での仮想化基盤の余剰リソースは次のとおり

① vCPU・メモリの空き状況

CPU:16vCPU メモリ:128GB

②ストレージ

約 70TB（各システム割り当て済みの未使用分を含む）

③ハイパーバイザとそのバージョン

VMware ESXi, 8.0.2, 22380479

6.2. ソフトウェア

(1) Web 方式

クライアント端末に専用のアプリケーションを必要とせず、Web ブラウザでの利用を可能とすること。また、ブラウザは「Microsoft Edge」に対応していること。利用するブラウザの変更やバージョンアップ等に対し、別途費用をかけることなく対応が可能であること。

(2) 法改正に伴うシステム改修の費用負担

稼働後のシステムの機能改善、法・制度の改正対応等のバージョンアップ等について、軽微なものについては、適用作業も含めて、標準保守サービスの範囲内で行えるシステムとすること。

(3) クライアント端末へのソフトウェア等インストール制限

クライアント端末に、新規にプログラム及びアプリケーションをインストールすることは原則認めない。

7 その他

7.1. 業務の再委託

本業務の全部または一部を再委託することは認めない。ただし、本業務の一部についてあらかじめ委託者から書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

7.2. 知的財産権の帰属等

知的財産権等については、契約書（案）による。

7.3. 機密保持

受託者は本業務に係る作業を実施するに当たり、委託者から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示または本業務に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし次のいずれかに該当する情報は除くものとする。

- ・ 取得した時点で、既に公知であるもの
- ・ 取得後、受託者の責によらず公知となったもの

- ・ 法令等に基づき開示されるもの
- ・ 委託者から秘密でないと指定されたもの
- ・ 第三者への開示または本業務に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に委託者と協議の上、承認を得たもの

受託者は委託者の許可なく取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。

受託者は本業務に係る作業に関与した受託者の所属社員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

受託者は本業務に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本業務に係る委託者に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により速やかに抹消すると共に委託者から貸与されたものについては、検収後 1 週間以内に委託者に返却するものとする。

7.4. 情報セキュリティに関する受託者の責任

7.4.1 情報セキュリティポリシーの順守

受託者は委託者が示す情報セキュリティポリシーを遵守すること。

なお、個人情報の扱いについては、委託者が示す個人情報取扱特記事項を遵守すること。

7.4.2 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は委託者のセキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すること。

7.5. 契約不適合担保責任

検収後 1 年間において納入成果物に契約不適合があることが判明した場合、あるいは委託者が検収後 5 年間において納入成果物がその種類又は品質に関して契約の内容に適合しないことを覺知し、そのことを 1 年間以内に受託者に申し出た場合には、受託者は次のいずれかの対処を行うこと。

- ・ 受託者の責任及び負担において、委託者が相当と認める期日までに修補を完了する。ただし、修補に過分な費用が掛かる場合は、受託者と委託者の合意の上で契約を解除する。
- ・ 受託者と委託者の合意の上で、委託契約金額について不適合相当額を減額する。

7.6. 法令等の遵守

受託者は、民法（明治 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）等の関係法規を遵守すること。

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

7.7. 提案書の作成

提案書の内容は、本仕様書に示した要求事項をすべて満たすことを求めているので、すべての事項に対応した記述をすること。記述内容に不備がないように十分注意すること。

また、本仕様書で示した提案事項は、要求事項を満たしたうえで、本事業の目標達成に寄与するべく、より優れた提案を求めているものであり、提案内容の性能、技術、ノウハウ等について明確に記述すること。

（1）見積書

令和7年度は構築にかかる経費と運用にかかる保守経費、それ以降の年度は必要となる運用保守経費を計上すること。

7.8. 特記事項

7.8.1 契約金額

契約金額は、新システムの開発・構築及びハードウェア、ソフトウェアのリース経費、運用・保守に係る経費を含む。

契約期間内におけるOSやパッケージソフトウェアの使用許諾権料、バージョンアップ・レベルアップ等によるソフトウェア、ハードウェアの更新等にかかる費用も契約金額に含むものとする。なお、契約金額に含まれる費用のうち、一部の費用について、以下のとおり特記する。

（1）開発事業費

開発・構築事業には、アドオンによる機能追加やパッケージソフトウェアのバージョンアップとして対応する場合の費用、データ抽出・移行に係る費用、データセンター利用に係るハウジング料、仮想化基盤サーバや内部情報ネットワークとの接続に係る費用等、全ての作業を含むものとする。

システム仕様書の承認までに、本仕様書及び個別仕様書に記載している要件以外に必要な機能等が判明した場合、その機能等を実現するために必要な費用は契約金額に含まれる。

なお、システム仕様書の承認後に判明した場合、別途協議し決定するものとする。

（2）消耗品費

成果品の納品に係る消耗品（電子媒体、印刷物、ファイル等）、本市との打ち合わせをはじめとする各種会議等で使用する印刷物、本市に対して行うテスト結果等の各種報告に係る消耗品、テストや職員研修で使用するテキスト作成に係る消耗品、業務実施場所における消耗品は、全て契約金額に含まれる。

（3）人件費・諸手当等

本業務の遂行にあたり、受託者が必要とする人件費、出張旅費、諸手当等（日当など全ての諸手当）の費用は、全て契約金額に含まれるものとする。

7.8.2 体制及び要員

(1) プロジェクト体制

本業務の遂行に関するプロジェクト実施体制で臨むこと。

外部組織、協力会社などが存在する場合、その関係、役割、作業分担、責任範囲、指揮系統を明確にすること。

(2) 要員計画

本業務を遂行するための専任のプロジェクトマネージャーを1人割り当てること。また、プロジェクト要員を計画し、要員の情報（プロフィール情報、スキル情報、参画期間、経験情報）を明確にすること。

要員計画に関する達成水準を示す。全ての要員は少なくともこの水準を満たす者で配置すること。

- ・プロジェクト要員のスキルレベル：システムの構成を把握し、ログの収集・確認が実施できる程度のレベルを要する

(3) 組織管理・コミュニケーション管理方法

本業務におけるプロジェクト組織の管理方法、組織間・組織内のコミュニケーション管理方法についてあらかじめ委託者と合意すること。