

# 「奈良県職員健康管理クラウドシステム」導入等にかかる 情報提供依頼実施要領

## I 基本事項

### 1. 提供を依頼する情報

「奈良県職員健康管理クラウドシステム」の導入等を行うための検討にあたって必要な情報

### 2. 提出物

Ⅲに示すとおり

### 3. 提出期限

令和7年5月23日（金）17時までにご提出をお願いします。

### 4. 提出方法

5. に定める提出先へ電子メール、または持参により提出してください。

### 5. 提出先・お問合せ先

奈良県総務部総務厚生センター健康管理係 担当：神谷

〒630-8133 奈良市大安寺1丁目23-2

Tel:0742-81-7920（直通） Fax:0742-81-7930

e-mail:soumukousei-kenkou@office.pref.nara.lg.jp

### 6. その他

- ① 情報提供にかかる費用につきましては、各社にてご負担いただきますようお願いいたします。
- ② 本件情報提供依頼において掲げている新システム開発の基本条件は、実際のシステム開発委託を調達する際の仕様・要件定義と内容が一致するものではありません。各位から提供していただいた情報その他を総合的に勘案した上で、導入等が決定となった場合は、令和7年度以降に正式な仕様書を提示して調達を行う予定としています。

## II 「奈良県職員健康管理クラウドシステム」導入等の基本条件

### 1. 概要

- ・業務概要、システム化範囲

奈良県職員（約 4700 名）の心身の健康情報の一元的な管理を目的に、令和 3 年度にオンプレミスによる奈良県職員健康管理システムを開発し、令和 4 年度より運用を開始している。今回は、第 1 期契約期間（令和 9 年 3 月 31 日）の満了に伴い、第 2 期契約を行うにあたり、クラウドシステムでの導入等を行うものである。

現在実施している業務およびシステム化を必要とする範囲は別添 1 のとおり。

### 2. 現行業務について

事務フロー、主要な課題と想定改善施策

事務フロー

- ・別添 2 のとおり

主要な課題

①過重労働業務については、複数の様式を使用しているため、Excel データでのやりとりが必要である。

②休職者管理について、別システムより出力した休暇取得時間取込データの加工に時間を要するため、活用ができていない。

想定改善施策

①労働者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト（中央労働災害防止協会作成）に準拠した申告様式への見直し、問診項目の設定変更が可能な機能の搭載

②システム内で休暇取得時間の計算が可能な機能の搭載

※取り込むデータ項目は別添「参考資料」のとおり

### 3. システムへの要求

- ・システム的前提条件

利用期間	5 年間
利用ユーザ数	県職員 約 4,700 名 産業医等 約 10 名
取り扱うデータ量	現行システムで取り扱うデータについても閲覧できること 本クラウドで取得したデータは全て、契約期間中閲覧できること

	(参考) 1年あたりのデータ量 健康診断・人間ドック等(判定結果含む):約30,000件 過重労働:約67,000件 ストレスチェック:約4,000件
利用終了後のデータの取り扱い	契約期間中に取り込んだ全データを取り出せること
サービス利用可能時間	平日の5時～22時 ※「平日」とは、土日祝日及び12月29日～1月3日以外の日をいう。

・想定するシステム概要

下記に記載する主な機能として備えていること。(オプションでの追加による対応は可、カスタマイズによる対応は不可)

・システムに期待する主な機能

①人事情報管理機能

職員の人事情報を外部ファイルから取り込めること  
閲覧権限を複数設定することができること

②健康診断管理機能

実施する健康診断の対象者をシステム内で指定し管理できること  
産業医による判定を含む健康診断の結果をシステムにより管理できること

③予防接種管理機能

予防接種歴を管理できること

④過重労働管理機能

超過勤務時間を外部ファイルから取込み、職員別に管理できること  
過重労働面接の要件に該当したものの情報を把握できること  
過重労働面接で使用する問診票や面接実施様式を作成し、管理できること  
関係者(総務厚生センター健康管理系の職員、所属長等の職員)がシステムへアクセスして面接結果を確認できること

⑤ストレスチェック管理機能

ストレスチェックの対象者をシステム内で指定し管理できること  
ストレスチェックの回答結果から、ストレス度の判定ができること  
ストレスチェックの回答を外部ファイルから取り込むことができること  
高ストレス者と判定された者への面談の問診票や結果を作成できること

面談日程の管理ができること

⑥休暇休職管理機能

休暇休職データを外部ファイルから取込み、職員別に管理できること

⑦照会分析機能

人事名簿の出力ができること

システムで管理するデータの分析ができること

健康診断やストレスチェックの結果・履歴の照会ができること

⑧統計処理機能

産業医判定の結果を一覧で出力できること

労働基準監督署あての報告書の作成ができること

⑨通知機能

システム内から職員個人のメールアドレス宛にメールを送信できること

送付元のメールアドレスは県から指定可能であること

⑩所属管理職機能

所属職員の情報を見ることができる権限を付与できること

⑪一般職員機能

システムから健康診断の申込ができること

各種問診やストレスチェックへの回答ができること

自身の健康診断等の結果の確認ができること

受診後に指示があった場合の結果報告ができること

⑫年度更新

毎年度組織改編があるため、必要な年度更新作業を実施できること。

また、年度途中の組織改編にも同様に対応可能であること。

※①～⑫の条件を全て満たしていない場合でも情報提供いただきたく存じます。

なお、その場合は満たしていない条件を明示してください。

・セキュリティ

①利用者の ID 登録・変更・抹消等を行う機能があること。

②取り扱うデータ及びシステムへの通信は暗号化すること。

③ログイン ID、パスワードによる利用者認証を行えること。

④最新のセキュリティ対策を講じること。

⑤その他、本システムで取り扱う情報の内容と本システムへのアクセス方法等を鑑み、必要なセキュリティ対策や実装すべき仕組みについて提案すること。その際、WAF の導入など本クラウド以外に導入が必要なサービス等がある場合は、合わせて提案すること

・その他

- ①職員 1 人 1 人に配備している「共通端末」のインターネット環境から利用できることとし、最新のブラウザ（Microsoft Edge）に対応すること。
- ②サーバ及びバックアップ装置等を含む全ての機器は庁舎内に設置せず、SaaS 型のクラウドサービスとすること。
- ③県職員の使用する共通端末のグローバル IP アドレスによりアクセス制限が可能であること。
- ④ログイン ID 及びパスワードにより、操作権限を分けられること。なお、操作権限は「システム管理者（総務厚生センター健康管理係職員）」、「所属管理職」、「一般職員」の 3 つの権限を必須とし、その他の権限についても随時追加が可能であること。
- ⑤データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること。
- ⑥ログを出力または記録する機能があること。
- ⑦ISMAP または ISMS（ISO/IEC27017）認証等を取得していること
- ⑧サービスレベル合意書（SLA）を公開している又は公開が可能であること。
- ⑨奈良県で利用している他システムから出力したデータ（CSV 又は Excel 形式）の連携が可能であること。
- ⑩現行システムよりデータの移行やサービス利用にあたって必要となる環境設定等の作業を行うこと。

・運用保守要件

①コールセンター等の設置

システムの利用に際して、職員からの操作方法等の照会に対し、その場で適切に回答する相談窓口として、コールセンター等を設置しヘルプデスク業務を実施すること。なお、問い合わせが集中する時期（定期健康診断・ストレスチェック実施時期）においても適切な対応ができるよう人員を確保することとし、ヘルプデスクを行った内容については定期的に県に報告を行うこと。

②システム等の利用時間

システム等については、少なくとも下表の時間帯は利用可能であるものとする。機能や利用者により、他に利用可能な時間帯があれば加えることは問題ない。

サービス内容	サービス利用時間帯
健康管理クラウドシステム	平日の 5 時～2 2 時
ヘルプデスク	平日の 8 時 3 0 分～1 7 時 1 5 分

※「平日」とは、土日祝日及び 1 2 月 2 9 日～1 月 3 日以外の日をいう。

③運用管理・保守体制

県からの問い合わせや障害連絡に対応するための窓口を設け、障害発生時には、直ちに障害対応を行える体制を整備すること。通常運用時においては、システム監視やバックアップ等の運用管理業務を行い、システムの稼働状況や障害発生状況、障害対応状況等については定期的に県に報告すること。

#### ④障害発生対応

障害発生について、以下のとおり管理し対応を行うこと。障害発生時の対応については、あらかじめマニュアルを作成し定めるとともに、県との連携部分は県に提出すること。また、定期的に見直しを行うこと。

項番	管理方法	内容
1	障害対応ルールの策定	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 障害対応マニュアルを定め、運用する。</li><li>・ 障害が発生した場合の緊急連絡体制を確立する。</li></ul>
2	障害発生時の初動	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 障害発生時には迅速に関係者へ連絡を行う。</li><li>・ 監視センターにおいて障害の一次切り分けを実施する。</li></ul>
3	障害対応	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 稼働診断、定期点検等により、障害の予防を行う。</li><li>・ 障害対応の報告を行う。</li><li>・ 障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発防止を行う。</li></ul>

#### ⑤通報機能

障害が発生した場合、システム管理者にメール等により一次通知（障害発生通知）を30分以内、二次通知（障害対応状況連絡）を2時間以内に通知すること。ただし、障害がシステム利用時間外に及ぶ場合は、県と協議すること。

#### ⑥復旧時間

システム等の障害により、データをバックアップ媒体から復旧する必要がある場合、障害復旧後全ての復旧作業が完了するまでの時間については、6時間以内を目標とすること。ただし、障害がシステム利用時間外に及ぶ場合は、県と協議すること。

※「その他」及び「運用保守要件」において満たしていない項目がある場合についても、情報提供いただきたく存じます。その場合、満たしていない項目を示してください。

### Ⅲ ご提供いただく資料

#### 1. 貴社概要

提案可能サービスと体制

#### 2. 導入実績・導入規模

#### 3. 提案概要とその優位性

- ・新サービス・システム概要説明
- ・基本的な仕様
- ・新システム構成図・ハードウェア構成図
- ・新システム機能構成図、機能概要
- ・システム機能要件・非機能要件（セキュリティ等）
- ・システムのイメージ（画面・帳票サンプル）
- ・システム運用スケジュール（年間）
- ・現行事務フロー・課題・改善施策に対する提案（提案がない場合でも、「Ⅱ「奈良県職員健康管理クラウドシステム」開発の基本条件 3. システムへの要求」に記載の機能等を提供可能なサービスがあればご提案ください。）

#### 4. 概算見積書の提出

本システムに要する費用の見積りを添付の「標準見積書様式」に従って作成し、提出してください。開発作業にかかる経費については、「（別紙）開発スケジュール様式」に従って、作業項目ごとの開発スケジュールを作成し、添付してください。

なお、見積りにあたり、詳細条件又は追加条件等が必要な場合は、貴社で条件を設定し、それらを示したドキュメントを添付してください。