

# **次期特定健診等データ管理システム**

## **導入・移行業務**

### **仕様書**

**福岡県国民健康保険団体連合会**

**事業部 事業振興課**

## 内容

---

<b>1. はじめに</b> .....	<b>3</b>
1.1. 目的.....	3
1.2. 履行期間 .....	3
1.3. システム移行・切替に係る作業内容 .....	3
1.4. スケジュール.....	4
1.5. 体制.....	5
1.6. 成果品 .....	5
1.7. 納品場所 .....	6
1.8. 業務完了報告書の提出及び検査の実施 .....	6
<b>2. プロジェクト管理</b> .....	<b>6</b>
2.1. 移行計画書の作成.....	6
2.2. コミュニケーション管理.....	6
<b>3. 作業内容</b> .....	<b>7</b>
3.1. 作業の前提 .....	7
3.2. 作業内容 .....	7
3.3. 作業項目別の役割分担 .....	10
<b>4. その他</b> .....	<b>10</b>
4.1. 留意事項 .....	10

# 1. はじめに

---

## 1.1. 目的

福岡県国民健康保険団体連合会（以下、「連合会」という。）が現在運用中の特定健診・保健指導システム及び特定健診等データ管理システム（以下、「現行標準システム」という。）から次期特定健診・保健指導システム及び次期特定健診等データ管理システム（以下、「次期標準システム」という。）へのクラウド移行、データ移行、運用テストの実施・検証及びシステム切替等を行うことを目的とする。

## 1.2. 履行期間

契約締結日から令和8年3月9日まで

※ 次期標準システム導入・移行後から令和8年3月31日までの運用業務については、現行の運用業者が行うもの。

## 1.3. システム移行・切替に係る作業内容

連合会と受託者が共同で作成する「令和7年度特定健診・保健指導システム及び特定健診等データ管理システム 移行計画書」（以下、「移行計画書」という。）に基づき作業を実施する。なお、連合会において、次期標準システムの検証環境は構築しないものとする。

具体的な作業内容は移行計画書に記載するが、現行標準システムから次期標準システムへの移行・切替にあたり、以下の業務を実施する。

移行リハーサル日程（予定）	本番移行日程（予定）
令和7年10月18日～令和7年10月22日	令和8年2月21日～令和8年2月23日

### 【作業内容】

1. 移行計画書策定、移行準備
2. 移行リハーサル
3. 運用試験
4. 本番移行
5. 外付けシステムの移行・切替
6. 本稼働及び機器撤去
7. その他（運用管理端末の設定）

## 1.4. スケジュール

移行・切替に関するスケジュールについて、以下のとおり記載する。

6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
(2)移行計画・移行準備												
			(3)移行リハーサル									
						(4)運用試験						
									(5)本番移行			
									(6)本稼働			
									(6)旧機器撤去			
項番	作業名		大まかな作業内容									
(1)	本稼働までの流れ		－									
(2)	移行計画、移行準備		① 移行作業に必要なドキュメントの作成									
			② 移行リハーサル・本番移行の日程調整									
			③ 移行リハーサル・本番移行のタイムチャート作成									
			④ 移行リハーサル以降で使用する端末の準備									
			⑤ 通信要件の整理及び連合会内ネットワーク機器への設定変更									
(3)	移行リハーサル		移行手順書、タイムスケジュールをもとに移行作業を実施し、移行作業の妥当性を確認する。									
(4)	運用試験		中央会が提供する運用試験手順兼成績書をもとに、連合会の運用に則った試験を実施する。									
(5)	本番移行		DB、フラットファイルの移行、システム切り替えを実施する。									
(6)	本稼働		次期システムでの運用を開始する。 セキュリティ等管理システムの運用を開始する。									
	旧機器撤去		現行システム機器を解体・撤去する。									

## 1.5. 体制

受託者は、契約締結後すぐに連合会と連絡・調整が行えるよう、本業務遂行に係る役職及び役割・連絡体制等を示した業務体制を提出すること。連合会の運用体制を以下に示す。

役職及び役割	所属及び職名
プロジェクトマネージャ (全体調整)	事業部 事業振興課長
プロジェクトリーダー (進捗・課題管理)	事業部 事業振興課 事業振興係長
プロジェクトメンバー (仕様検討・テスト対応)	事業部 事業振興課 事業振興係 担当職員

## 1.6. 成果品

下記の資料について成果品として取りまとめ、連合会へ納入すること。

項番	成果品	納入時期
1	業務体制	契約締結後
2	移行計画書（連合会と共同作成）	令和7年8月中旬
3	作業工程表	各工程開始前
4	課題管理表	課題発生時
5	会議議事録	会議実施後1週間以内
6	業務完了報告書	移行切替業務完了後

Microsoft Word2019、Microsoft Excel2019、もしくはMicrosoft Power Point2019のいずれかの形式とする。

- ・書類での提出……………1部（A4版左とし。図表等で必要があるのみA3版可）
- ・電子媒体での提出……………1式（CD-R）

## 1.7. 納品場所

1.6成果品に掲げた成果品の納入期限は、下記のとおりとし、以下の場所へ納入すること。

【成果品の最終納入期限】

令和8年2月27日

【成果品の納品場所及び担当部署】

〒812-8521

福岡県福岡市博多区吉塚本町13番47号（福岡県国保会館5階）

福岡県国民健康保険団体連合会 事業部 事業振興課 事業振興係

## 1.8. 業務完了報告書の提出及び検査の実施

受託者は、契約により義務付けられた業務がすべて完了した場合には、業務完了報告書を連合会に提出すること。

連合会は、受託者より業務完了報告書を受領した場合には、検査を行うものとする。

## 2. プロジェクト管理

---

### 2.1. 移行計画書の作成

本業務の作業計画や方針について移行計画書を作成するとともに、作業項目と役割分担を明確にした作業工程表の作成を行い、進捗管理及び課題管理を行うこと。

### 2.2. コミュニケーション管理

作業開始から終了までの期間、週に1回、連合会に進捗・課題等の報告を行うこと。また、本業務遂行上連合会の判断が必要な場合（問題点・課題、リスク等の対策決定など）、その他確認事項に関する意思決定を行う必要がある場合については、課題調整会議を随時行う。

## 3. 作業内容

---

### 3.1. 作業の前提

本業務については、連合会と受託者が共同で作成する「移行計画書」及び関連資料等に沿って行うものとする。資料等については別途データで提供するため、予めその内容を確認すること。

今後、国民健康保険中央会（以下、「国保中央会」という。）から提供される資料についても、同様に対象とする。

### 3.2. 作業内容

作業項目と主な作業内容を以下に示す。

#### 1 移行計画書作成

- ・ 連合会が作成した「移行計画書」を基に、契約締結後に他の必要事項を記載し、「移行計画書」（完成版）を作成すること。
- ・ 下記2以降の具体的な作業内容及びスケジュールは、「移行計画書」に記載する「国保連合会」の作業を実施すること。

「移行計画書」の作業内容及び担当者表に記載している「○」（○に下線を引いたもの）は、連合会職員のみ対応可能な作業があるため、工数から除外すること。

- ・ 関連する以下の帳票も連合会が定める期限までに作成すること。

移行計画書 別紙資料 「別紙2\_タイムチャート（案）」

#### 2 移行準備

移行リハーサル以降の作業を実施するため、以下の作業を実施すること。なお、今後、国保中央会から発出予定の「移行手順書」を参照すること。

（主な業務）

- ・ 移行リハーサル・本番移行の日程調整、タイムチャート作成
- ・ 移行リハーサル以降で使用する端末の準備
- ・ 通信要件の整理
- ・ 通信申請
- ・ 移行計画・運用テスト計画の作成
- ・ クラウド環境への接続

### 3 移行リハーサル

- ・データ移行を本番移行と同様の手順で実施し、移行計画書の妥当性を確認すること。
- ・具体的な作業内容は「移行計画書」及び「移行手順書」を参照すること。
- ・連合会担当職員（5名）の業務端末に次期標準システムを導入し、疎通確認を実施すること。なお、ショートカットの格納場所を分ける等接続先環境の誤接続の防止を考慮し、設定すること。
- ・運用管理端末が、移行リハーサルまでに調達可能な場合は、導入作業を行い、次期標準システムへの疎通確認まで実施すること。

### 4 運用試験

- ・運用試験シナリオ一覧（国保中央会から発出され次第、提供）に沿ってテストシナリオを作成し、次期標準システムの本番運用を想定した試験を行うこと。
- ・運用試験手順兼成績書（成績未記入版）（国保中央会から発出され次第、提供）をもとに、試験を実施すること。

### 5 本番移行

- ・移行リハーサル及び運用試験で抽出された課題や問題点を対策し、本稼働に向けて準備が整ったことを確認後、本番移行作業を行うこと。
- ・具体的な作業内容は「移行計画書」及び「移行手順書」を参照すること。
- ・本番移行作業は、国保中央会と調整したタイムチャートに基づいて実施し、国保中央会側で実施するデータ移送作業と連携して行うこと。
- ・フラットファイルの転送時間を短縮するために、連合会にて独自に作成、格納しているフラットファイルを本番移行前に、連合会と協議の上、削除すること。

### 6 外付けシステムの移行・切替

- ・連合会が開発した「福岡県国保連合会外付けシステム」（以下、「外付けシステム」という。）と次期標準システムを接続させること。接続方法については、連合会及び現行受託者（外付けシステム開発業者）と連携の上、決定する。その際、以下の国保中央会が発出したドキュメントを参照すること。
  - （1）外付けシステム開発に係る開発標準
  - （2）別冊 1\_外付けシステム連携設定手順（令和7年8月発出予定）
  - （3）別冊 2\_外付けシステム\_NW接続インターフェース仕様書
- ・移行に際し、現行受託者と連携し作業を実施すること。
- ・テスト検証にあたっては、十分検証を行い、総合テストを実施する項目については、連合会に事前にレビューを行い、テスト検証結果を報告すること。



【外付けシステム帳票一覧】

	帳票名	概要
1	払込請求書	
2	払込請求書（支払代行）	
3	送付書	
4	送付書（支払代行）	
5	保険者別請求額一覧	保険者ごとの特定健診・保健指導の請求額の一覧（毎月）
6	突合リスト	受け付けた健診・指導の請求媒体と、特定健診・保健指導システム受け付けた件数が一致しているか確認するためのリスト
7	受付エラー（重複請求者疑い）	特定健診・保健指導の請求において、エラーが出力されているもののリスト （重複請求、受診券未発行の疑い、契約未登録の疑い等）
8	受付エラー（受診券未発行疑い（飯塚市））	
9	受付エラー（各医師会エラー疑い）	
10	受付エラー（事前修正可能）	
11	受付エラー（契約未登録疑い）	
12	受付エラー（その他）	
13	口座情報確認リスト	特定健診データ管理システムに登録した口座情報を確認するためのリスト
14	支払合計	医療機関に支払う特定健診・保健指導の支払額一覧（毎月）
15	支払合計（マイナス）	支払にマイナスがあった場合の支払合計
16	支払内訳（マイナス）	支払にマイナスがあった場合の支払内訳
17	届出マスタ未登録健診等機関	特定健診・保健指導の請求があるが、口座の登録がされていない機関のリスト
18	受付事前資格チェック（過誤金額機関別）	特定健診・保健指導の請求において、エラーが出力されているものや過誤件数を 確認するためのリスト（証記号番号・有効期限誤り、県外エラー分、過誤件数 等）
19	受付事前資格チェック（詳細エラー）	
20	受付事前資格チェック（受診券番号無し）	
21	受付事前資格チェック（証記号_証番号_誕生日_性別_有効期限）	
22	受付事前資格チェック（重複1_返戻_過誤）	
23	受付事前資格チェック（重複2）	
24	受付事前資格チェック（過誤金額保険者機関別）	
25	受付事前資格チェック（保険者機関別件数）	
26	ログイン対象者	特定健診等データ管理システムに現在ログインしている保険者の一覧
27	返戻封筒	特定健診等データ管理システムに登録されている健診機関マスタに基づいた封筒 印刷用データ
28	受付エラーリスト	特定健診・特定保健指導システムにおいて受付エラーになっている機関の一覧
29	後期高齢者補助金支援（健診実施内容別課税内訳）	補助金申請の際、後期高齢者広域連合へ提供する参考資料
30	後期高齢者補助金支援（対象年度過誤分）	
31	後期高齢者補助金支援（月別課税内訳）	
32	後期高齢者補助金支援（健診実施者一覧）	
33	後期高齢者補助金支援（市町村別課税内訳）	
34	後期高齢者補助金支援（市町村別月別課税内訳）	
35	受付データ状況確認（特定健診）	月ごとの健診・指導の受付件数、実施機関数がわかるリスト
36	受付データ状況確認（保健指導）	
37	調定金額確認（健診・指導一覧）	月ごとの健診・指導の調定金額がわかるリスト
38	確定件数調査（負担金関連）	健診・指導の確定した件数・金額がわかるリスト
39	確定件数調査（予算関連）	
40	確定件数調査（予算関連（委託除く））	
41	確定件数調査（支払代行）	
42	払込請求書（個別決済）	
43	送付書（個別決済）	
44	特定健診費用決済削除一覧	健診請求時の費用決済処理において、削除処理をした該当者がわかるリスト
45	特定健診費用決済件数差異確認リスト	健診の請求件数や返戻件数、エラー件数等がわかるリスト

#### 7 現行標準システム機器撤去

本業務は連合会にて実施する。

#### 8 その他

##### ・運用管理端末の設定

令和7年9月調達予定の運用管理端末（1台）の設定作業等を運用管理端末導入手順書（国保中央会から発出され次第、提出）を基に実施すること。

### 3.3. 作業項目別の役割分担

データ移行・切替に係る関係者全体の役割分担を以下に示す。

○主担当、△一部業務あり

項番	作業項目	役割分担		
		次期標準システム導入業者	現行標準システム運用業者	連合会
1	移行計画書作成	○		△
2	移行準備	○		△
3	移行リハーサル	○		
4	運用試験	○		
5	本番移行	○	○	
6	外付けシステム移行・切替	○	○	
7	現行標準システム機器撤去			○

## 4. その他

### 4.1. 留意事項

業務において不測の事態が発生した場合は、関係者と調整のうえ、最善の対処を行うこと。なお、その他、業務遂行に際し疑義が生じた場合は、綿密に関係者と協議のうえ対応すること。