

次期特定健診等データ管理システム
運用業務
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

目次

1. はじめに.....	3
1.1. 業務委託範囲	3
1.2. 契約期間	3
2. 運用業務の作業範囲	4
2.1. 対象システム	4
2.2. 対象機器	4
2.3. システム・機器の設置場所	4
2.4. 運用場所	4
2.5. 運用時間	5
2.6. 納品場所	5
3. 業務内容	6
3.1. 業務処理内容	6
4. システム構成	9
5. 運用管理指標	10
5.1. 運用サービスレベル事項	10
6. コミュニケーション管理	11
6.1. プロジェクト管理	11
7. 連絡体制	12
7.1. 通常時の連絡体制	12
7.2. 緊急時の連絡体制	12
8. セキュリティ要件	13
9. 成果品及び検収	15
9.1. 成果品	15
9.2. 検収	15
10. 保証要件	15

1. はじめに

1.1. 業務委託範囲

本業務として、下記業務委託を実施する。

- (1) 特定健診等データ管理システム運用業務
- (2) 特定健診・特定保健指導システム運用業務
- (3) 特定健診外付けシステム運用業務

1.2. 契約期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

2. 運用業務の作業範囲

運用業務の対象となるシステム及び機器は次のとおり。

対象システム及び対象機器の運用業務を行う。

2.1. 対象システム

(1) 国民健康保険中央会（以下、「国保中央会」という。）提供標準システム（2 システム）（「以下、「標準システム」という。）

- 特定健診等データ管理システム
- 特定健診・特定保健指導システム

(2) 外付けシステム（1 システム）（以下、「外付けシステム」という。）

- 福岡県国保連合会外付けシステム

2.2. 対象機器

運用管理端末（1 台）

※ ハードウェア障害時は、必要に応じてハードウェア調達業者と連絡を取りながら対応すること。

2.3. システム・機器の設置場所

システム・機器	設置場所
特定健診等データ管理システム 特定健診・特定保健指導システム 特定健診外付けシステム	OCIクラウド上
運用管理端末	国保会館 5 階 福岡県福岡市博多区吉塚本町13番47号

2.4. 運用場所

国保会館 5 階 事業部 事業振興課 事業振興係及び受託者作業場所

2.5. 運用時間

運用時間（システム利用可能な時間帯）については、基本的に以下のとおりとする。

平日	土日祝日
8:30～19:00 19:00（オンライン予閉塞） 19:30（オンライン閉塞）	—

※ 土日祝日、年末年始はオンライン閉塞。基本運用時間から延長が必要な場合は、福岡県国民健康保険団体連合会（以下、「連合会」という。）から受託者へ当日 16 時までに連絡をする。なお、緊急時の場合はこの限りではない。

2.6. 納品場所

以下の成果品及び業務完了報告書は以下の場所へ納入すること

- 各システムから出力される作成帳票及びデータ等
- 業務完了報告書（毎月の業務完了時）

【納品場所】

〒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

3. 業務内容

3.1. 業務処理内容

システム運用業務及びシステムデータ管理業務（以下「運用業務」という。）を行うこと。

リモートにて運用業務を行うことは可とするが、リモート作業に係る諸経費については受託者が負担すること。

なお、リモートに関する詳細は、別途提示する。

（１） システム運用業務

本業務については、国保中央会が提供する「運用管理・障害対策マニュアル」等に基づき業務を行うこと。

また、その他の業務については、以下のとおり行うこと。

項番	業務名	業務内容
1	バッチ処理業務（随時/年12回程度）	標準システムでは、JP1のジョブスケジューラを使用して、運用バッチや業務バッチをスケジュール管理すること。
2	バックアップ作業（随時/年8回程度） （定例/月1回程度）	標準システムから出力されたデータファイル（CSV）の退避を行うこと。（定例） また、OS、ソフトウェア、データベースの設定変更等が発生する場合は、随時、バックアップを実施すること。（随時）
3	システム運用における問合せ等（随時）	標準システムの運用に関する問合せ（不具合対応を含む。）やログ取得及びログ送信等について、国保中央会ヘルプデスクへの連絡、対応を行うこと。なお、問合せ等については、国保中央会ヘルプデスクの受付時間である9:00～17:00までに業務支援にて行うこと。（問合せ先の詳細について別途提示する。）

(2) システムデータ管理業務

項番	業務名	業務内容
1	データ抽出・調査業務（随時/年40回程度）	連合会及び関係団体から依頼された内容に基づき、標準システムのデータ抽出や、必要に応じて各種調査を行うこと。
2	マスタ管理業務（定例/月1回程度）	<p>国保中央会が作成したツールを使用し、以下の作業を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被保険者マスタ取り込み ・被保険者マスタ連携エラーリスト作成 ・被保険者マスタ重複リスト作成 ・世帯課税状況登録更新処理
3	法定報告支援業務（年次：6月～10月）	<p>国保中央会が作成したツールを使用し、以下の作業を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法定報告対象者除外者情報抽出 ・抹消者リスト作成 ・データ匿名化処理 ・データ圧縮・送信・受領済リスト取得
4	外付けシステム保守サポート業務	<p>外付けシステムの円滑な運用を行うため、以下の作業を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定健診外付けシステムのメンテナンス（軽微な改修を含む） ・障害発生時の復旧対応 ・操作方法、帳票出力内容等に関する問合せ対応 ・標準システム機能変更に伴う特定健診外付けシステム改修項目の調査
5	金額・項目上限チェックリスト、その他リスト作成業務	<p>特定健診等データ管理システム上で、契約単価及び窓口負担額に上限値を設けて、それを超過しないようにエラーチェックを実施しているが、健診等機関から提出された請求金額及び窓口負担額が上限値を下回るものである場合は、その契約単価及び窓口負担金額についてエラーチェックがかからないため、誤決定する可能性がある。</p> <p>また、追加健診項目についても上限項目数を設けて同様なエラーチェックを実施しているが、上限項目数を下回る場合については、エラーチェックがかからないため、誤決定する可能性がある。そのため、このようなエラーチェックのかからないデータをリスト化して出力すること。</p>

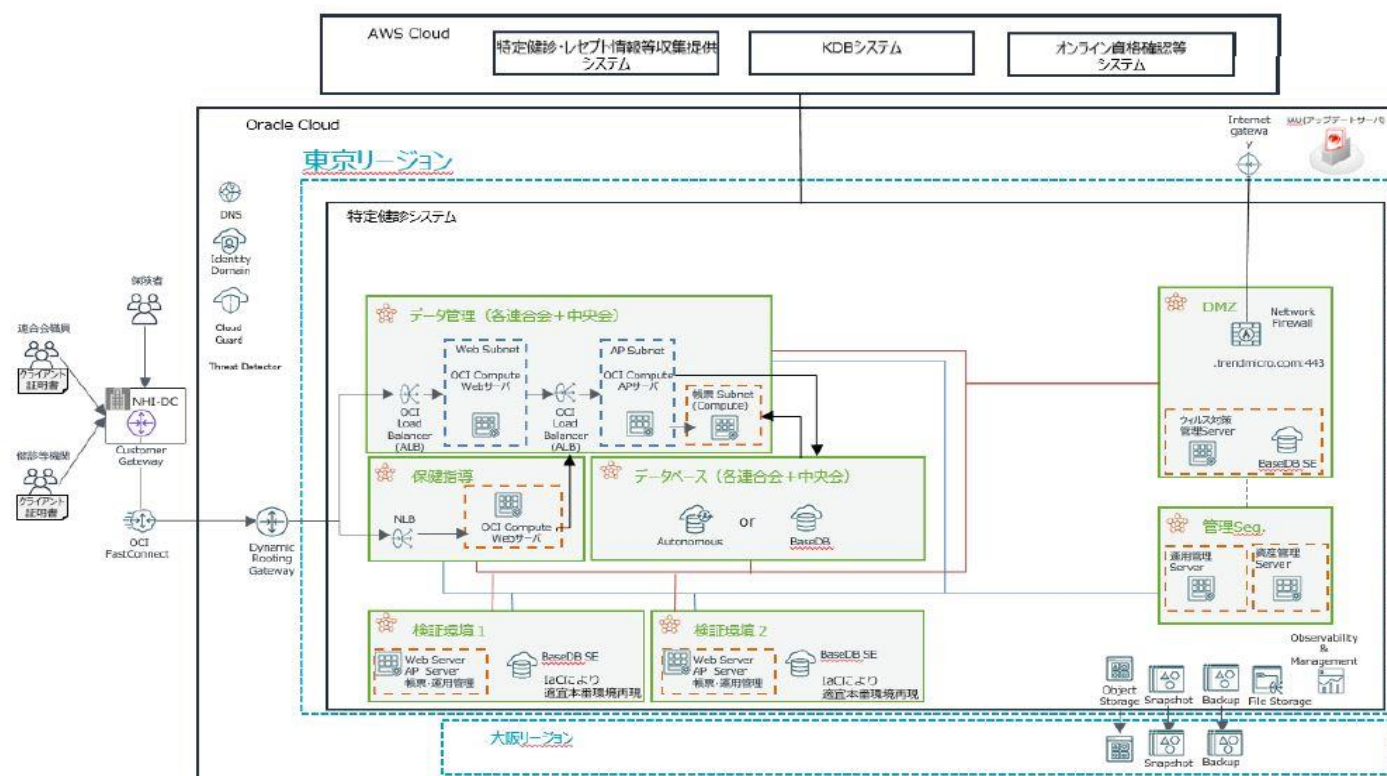
項番	業務名	業務内容
6	財務連動ファイル帳票作成業務（定例/月1回）	標準システムから出力されるCSVファイルを基に、連合会の財務会計システムの入力IFに加工したデータ及び保険者へ送付する請求書等（独自帳票）を出力すること。
7	補助金対象者リスト作成業務（定例/月1回）	特定健診結果データから、追加健診項目実施者を抽出（保険者・項目毎）しリスト化すること。
8	健診未受診者CSVファイル作成業務（定例/月1回）	連合会独自システムの情報提供票等データ管理システムへ連携する特定健診未受診者情報（CSVファイル）を作成すること。
9	健診未受診者のマスタ等チェックリスト作成業務（定例/月1回）	連合会独自システムの情報提供票等データ管理システムから出力された被保険者のマスタ状況及び特定健診等データ管理システムへの結果登録状況を確認するリストを作成すること。

（3）特記事項

- ① 随時業務の回数については、参考のため令和6年度及び令和7年度実績を基に記載しており、実際に各項目の業務量の変動はあり得る。
- ② 運用上必要となる各種ツール及びその手順書については別途提示する。
- ③ 業務の詳細については契約締結後、提示する。
- ④ 夜間における業務については行わないものとする。

4. システム構成

【システム構成図（想定）】



5. 運用管理指標

5.1. 運用サービスレベル事項

実施する運用業務で提供されるサービスに関するサービスレベルは、以下のとおりとする。

運用項目	サービス時間 サービス要件	稼働指標	
監視対応時間	365日24時間	稼働率	100%
問い合わせ対応	8:30～19:15	回答率	100%
オンライン業務対応	8:30～19:15	稼働率	100%
障害対応	ハードウェア・ミドルウェア 365日24時間	一次切り分け	発見後45分以内
		対処先への連絡	切り分け後10分以内
		発生報告	発見後30分以内
	ソフトウェア 365日24時間	一次切り分け	発見後45分以内
		対処先への連絡	切り分け後10分以内
		発生報告	発見後30分以内
	ネットワーク 365日24時間	一次切り分け	発見後45分以内
		対処先への連絡	切り分け後10分以内
		発生報告	発見後30分以内
	ジョブ異常 365日24時間	一次切り分け	発見後30分以内
		対処先への連絡	切り分け後10分以内
		発生報告	発見後30分以内
障害報告	障害報告 対応後1営業日以内	報告率	100%
	マニュアル改版 障害報告後・再発防止会議 後5日以内(運用・オペレーショ ン関連が対象)	実施率	100%
定期報告	月次	報告回数	100%
セキュリティ監査	毎年1回実施	実施回数	1回以上

連合会や受託者にて調整できない事項が原因で上記事項を達成できない場合、その対処については、連合会と受託者で相互に協議を行い最善の対処を行うこととする。

サービス時間は、メンテナンス作業等による計画停止の時間は含まない。

6. コミュニケーション管理

6.1. プロジェクト管理

- ① 本業務の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 本業務の履行期間において、月に1回、連合会に進捗・課題報告を行うこと。

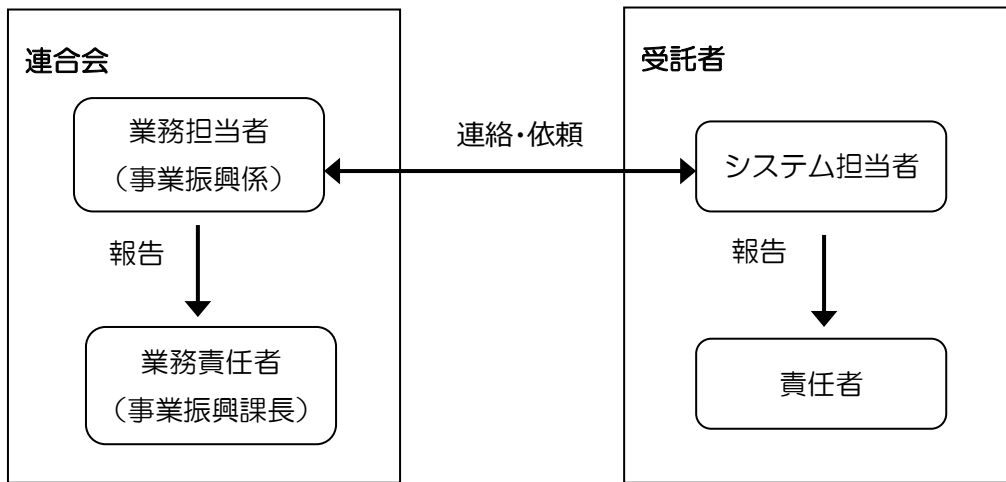
目的	運用業務の実施状況、発生した課題について定期報告を行う。
開催周期	第三金曜日 13:15～
内容	<ul style="list-style-type: none">・定例会課題管理・障害状況及び対応・今後の予定・当月の作業計画・その他報告事項
連合会出席者	連合会業務担当者
受託者出席者	プロジェクトリーダー、業務リーダー、グループリーダー

7. 連絡体制

7.1. 通常時の連絡体制

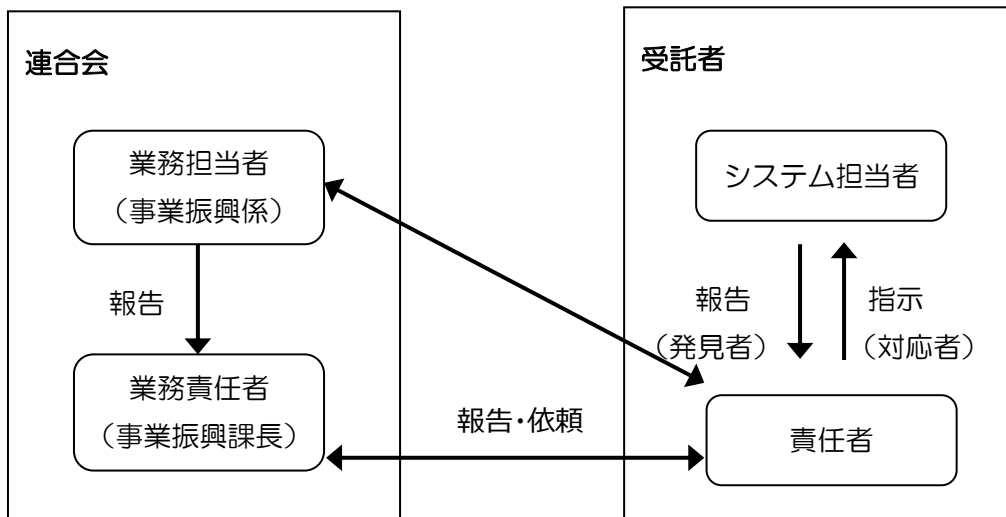
運用業務における連絡・依頼、事故（障害等）発生時に迅速な解決を図るため、次のとおり連絡体制を定める。

○通常時の連絡フロー（トラブル対応等や夜間、休日を除く）



7.2. 緊急時の連絡体制

○緊急時の連絡フロー（トラブル対応等や夜間、休日）



運用業務に関する事故が発生した場合は、直ちに連合会の業務責任者（事業振興課長）に報告を行い、双方で協議・合意のうえ、対処すること。システム障害等が発生した場合は、障害原因の特定を迅速に行い、適切に対応すること。また、システム障害の原因特定から解決までの経過等を纏めた報告を行うこと。

8. セキュリティ要件

連合会以外の運用業務場所でのセキュリティ対策は下表のとおりとする。なお、各要件の実施状況については年2回文書にて報告すること。

運用業務を遂行するに当たって必要なセキュリティ要件は、以下のとおりとする。

対策の箇所	対策内容	運用業務フロア
入館時の対策	IC カード	○
フロアへの入退室対策	生体認証等	○
監視設備	監視カメラ	○
フロアへの私物持込防止	ロッカー等	○
マシン利用制限	ID パスワード管理	○

（１）情報の取り扱い原則

- ① 運用上知り得た情報は、作業遂行中のみならず遂行後においても、連合会の書面による事前の承諾を得ることなく、関係者以外の個人、法人、または団体に開示・漏えいしないこと。
- ② 運用上知り得た情報は、契約書等において取り決めた目的のみにおいて使用し、適切かつ善良なる管理を行うこと。
- ③ 当該業務の遂行に必要な範囲を超えて複製しないこと。

（２）情報の入手、預かり、廃棄等

- ① 連合会に事前の承諾なく、情報を作業場所やシステムから外部に持ち出さないこと。
- ② 返還期日の到来、作業終了により不要となったデータについては、速やかに連合会に返還すること。ただし、廃棄処分等の取扱い方法が事前に合意（書面）されている場合は、合意された方法に基づき取り扱うこと。

（３）移動、運搬等における注意事項

- ① 情報を持ち歩く場合は必要最小限にとどめ、データの暗号化等の対策を講じること。また、事故が発生した場合に備えて持ち歩く情報の特定ができるようしておくこと。
- ② 情報の入った記録媒体、書類等は運搬に適したバッグ等に入れ決められた方法で移動・運搬すること。

(4) メール利用上の諸注意

- ① 業務に関する情報を電子メールにより連合会に送信する場合は、暗号化その他の方法により情報漏えい対策を講じること。なお、個人情報については、電子メールにより送信を行わないこと。
- ② 情報をメールで送信するときは、誤送信システム等を利用した誤送信対策を講じること。

(5) 運用場所における情報の取り扱い

- ① 情報は使用者別機能制限等が施された安全なサーバに保存すること。
- ② 電子機器、記録媒体、書類等は容易に持ち運び出来ないよう施錠されたキャビネに保管すること。または、セキュリティワイヤで固定する等の対策を講じること。
- ③ 記録媒体、書類等を廃棄する場合は、連合会の指示に従った方法により処分すること。

(6) 情報漏えい対策

- ① 私有の電子機器や私有の記録媒体は、業務で使用しないこと。
- ② 情報を格納する電子機器、記録媒体等には、暗号化、パスワード管理などの情報漏えい対策を行うこと。

(7) ウィルス対策等

- ① ウィルス対策ソフトを利用し、パターンファイルは定期的に更新すること。
- ② 電子媒体でやり取りするデータは、ウィルスチェックを行うこと。
- ③ Windows セキュリティパッチの適用が必要な場合は、定められた方法で適用を行うこと。

(8) アカウント、パスワードの管理

- ① アカウント、パスワードは厳重かつ善良なる管理を行うこと。
- ② 他の者のアカウント、パスワードを使用しないこと。
- ③ アカウント、パスワードに関する問合せは、職員や保険者からであっても直接回答せず連合会責任者に対応を依頼すること。

9. 成果品及び検収

9.1. 成果品

- ① 業務完了報告書（毎月の業務完了時）
履行実績を具体的に示した業務報告書を添付すること。
- ② システム障害等発生時における復旧作業報告書（随時）
※納品場所は、「2. 6 納品場所」と同じ

9.2. 検収

連合会は、業務完了報告書の検査を行い、本仕様書で示す各要件を満たしていない場合は不合格とする。不合格の場合は、受託者の責任と費用によりすみやかに業務を完了し再検査を受けなければならない。

10. 保証要件

本システムの安定稼働を実現するため、本運用に携わる全ての者は、個人情報を含む全ての情報資産について次の法令を遵守すること。

- ・ 著作権法（昭和 45 年 5 月 6 日 法律第 48 号）
- ・ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日 法律第 128 号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日 法律第 57 号）