

健康管理システム

の導入をスムーズに行うための

準備マニュアル

目次

01 本資料について

02 健康管理システムを導入する際の一般的な流れ

03 健康管理システムの導入をスムーズに行うために必要な情報・資料

- ①社内外の保健業務関係者（産業医含）への事前説明
- ②社内IT・セキュリティ部門への確認
- ③導入までのタスク管理
- ④社内決裁・稟議対応（決裁者への説明）

05 WELSAについて

06 会社概要

本資料について

健康管理業務の効率化や一元管理を実現するため健康管理システム導入を検討されるご担当者さまも多いのではないのでしょうか。

複数の健康管理システムを検討し、システムを選定した後は、実際の導入対応が必要となります。初めて導入をされる場合などは、どのような工程でどのような準備が必要になるのか不安に思われる方もいらっしゃるのではないのでしょうか。

そんなみなさまに、システム導入を進めるにあたってお役立ていただけるよう「健康管理システムの導入をスムーズに行うための準備マニュアル」をご紹介します。

情報収集

システム化検討

要件整理

本書の説明
フェーズ

システム選定

社内決裁

導入対応

システム活用



こんな人におすすめ

- 健康管理業務が煩雑であり、システムを用いて作業を効率化していきたい
- 健康診断やストレスチェックなどを一元管理していきたい
- システム導入の担当となったが、ITのことはあまりわからず、何をすればいいのか教えて欲しい
- システムの導入を進めていくにあたり、どのような準備が必要なのか理解したい

目次

01 本資料について

02 健康管理システムを導入する際の一般的な流れ

03 健康管理システムの導入をスムーズに行うために必要な情報・資料

- ①社内外の保健業務関係者（産業医含）への事前説明
- ②社内IT・セキュリティ部門への確認
- ③導入までのタスク管理
- ④社内決裁・稟議対応（決裁者への説明）

05 WELSAについて

06 会社概要

健康管理システムを導入する際の一般的な流れ

健康管理システムを選定した後、実際にシステムを導入するまでには、一般的には下記のような流れで導入まで進めていきます。

- 健康管理システムの選定
- **社内決裁**
- 健診管理システムの利用申込
- 導入準備
- システム導入
- 利用開始

「社内決裁・稟議対応」は社内での手続きとなり、準備が必要な書類も多くなかなか揃わなかったり、情報に不足があったりした場合には検討自体が止まってしまう、導入前の時点で時間を要してしまうこともあります。また、この工程が失敗してしまうとせっかくシステムを選定したのに、決裁者の承諾を得られずにお見送りになる・・・という事態も起こり得ます。

必要な書類や情報・準備物にどのようなものがあるかを把握し、事前に準備を進めて万全の体制で稟議対応を進めていきましょう。

- ① 社内外の保健業務関係者（産業医含）への事前説明
- ② 社内IT・セキュリティ部門への確認
- ③ 導入までのタスク管理
- ④ 稟議対応

目次

01 本資料について

02 健康管理システムを導入する際の一般的な流れ

03 健康管理システムの導入をスムーズに行うために必要な情報・資料

①社内外の保健業務関係者（産業医含）への事前説明

②社内IT・セキュリティ部門への確認

③導入までのタスク管理

④社内決裁・稟議対応（決裁者への説明）

05 WELSAについて

06 会社概要

健康管理システムの導入をスムーズに行うために必要な情報・資料

① 社内外の保健業務関係者（産業医含）への事前説明

必要な書類・情報



システム導入後の、健康管理業務のフローの変更点をまとめた資料

POINT

これまでの管理業務がどのように代わり、どう効率化するのか（楽になるのか）をまとめ、社内外の保健業務関係者へ事前説明を行います。また、実際に絞り込んだシステムのデモ画面等を見せて

- ・業務の流れに沿って運用のイメージ
- ・細かい機能等の使い方
- ・画面の見やすさ・さわりやすさ

を関係者に確認してもらうことも効果的です。システムを使うことで業務が効率化することやデータの活用で社内の健康の増進を目指すことを強調し、関係者に共感してもらうことが重要となります。

健康管理システムの導入をスムーズに行うために必要な情報・資料

② 社内の IT・セキュリティ部門へ要件などの確認

必要な書類・情報



導入予定の健康管理システム
のセキュリティ要件をまとめ
た資料（ベンダー提供）

または

自社のセキュリティ
チェックリスト

POINT

システムを導入するにあたり、その製品のセキュリティ要件から安全性やリスクをチェックしたり、自社のセキュリティポリシーを満たしているものか等を社内の IT・セキュリティ部門にて事前に確認を依頼しましょう。特に近年増加しているクラウド型のサービス提供を受ける場合には、インフラ運用の多くの部分を自社管理ではなく、第三者である健診管理システムのベンダーに任せることになり、より一層厳しくセキュリティのチェックを行う必要があります。

自社で独自のセキュリティチェックリストを保有している場合もあるため、その場合には、健診管理システムのベンダーにも協力を仰ぎながら、リスト作成を行い、IT・セキュリティ部門へ確認を行いましょう。

稟議対応の前に、しっかりとセキュリティポリシーを満たしていることを確認し、その旨も稟議書に記載できるようにしておきましょう。

健康管理システムの導入をスムーズに行うために必要な情報・資料

③導入までのスケジュール、発生するタスクの確認

必要な書類・情報



導入までのタスク
管理表

POINT

システム導入を行う際には、通常の業務に加えてシステム導入に関する準備を行う必要があり、事前にタスク管理表などを作成し、全体像を把握しておくとい良いでしょう。

必要なタスクの洗い出し、スケジュールの設定、役割分担等を管理表にまとめ、必要な工数なども把握しておきましょう。

稟議対応よりも前に準備する理由として、システム導入前にどの程度の工数がかかるか、どういった段取・スケジュールで行う予定か、それにより通常の業務に影響が出るのか等を含め、決裁者へ説明をすることが可能です。この点、決裁者が「できないのではないか」と心配することがないように、事前に説明に加えて安心をしてもらえるようにすると良いでしょう。

下記にシステム導入時のタスク管理表のサンプルを添付しますので、よろしければご活用ください。

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/16d5n1wpek6DrfmEjP-eE6x6Ls4GqLCLI/edit#gid=608678135>

健康管理システムの導入をスムーズに行うために必要な情報・資料

④ 社内決裁・稟議対応（決裁者への説明）

必要な書類・情報



システム導入の
説明資料

重要

POINT

システム導入の社内決裁・稟議対応の際には、その承諾を得るために経営層や上長など決裁者への説明が必要です。とりとめなくただだと説明をしてしまうと、決裁者の理解を得られず、稟議が通らないということも・・・。

ポイントを絞って、システム導入によりどのような効果が期待できるのか、具体的に説明ができるように資料を作成しましょう。

システムを導入の目的（現場にどのような課題があるか）

例：健康管理業務において紙媒体での管理となっており検索や集計に時間を要している、再検査や有所見者のフォローが手薄になっている 等

システム導入のメリット、効果（システムを導入することにより上記課題が解決に至るか、費用対効果はどの程度か）

例：システムを利用することにより、健診のデータ化が実現し検索や集計が簡単にできるようになる、再検査や有所見者も自動的に抽出されフォローしやすくなる、現在●時間要している業務が○時間に短縮可能

システム導入により想定されるリスク（システム導入で想定されるリスク、回避策）

例：（リスク）利用する管理者にて使いこなせず二重管理が発生する

（回避策）事前に管理者向け説明会を実施する、社内でサポート担当を決め導入サポートを行う体制を作る

健康管理システムの導入をスムーズに行うために必要な情報・資料

④社内決裁・稟議対応（決裁者への説明）

相見積の結果や 機能比較表

POINT

選定したシステムとして最適なものであることを説明するために、相見積の結果や機能表なども準備しておくとい良いでしょう。

セキュリティ要件

POINT

①で準備した資料を添える等して、自社のセキュリティポリシーを満たしている旨の説明を加えましょう。

タスク管理表

POINT

システム導入にあたって、現場業務も遂行しながら導入対応を行うことができる旨を説明するため、②で作成したタスク管理表なども準備しておきましょう。

その他：導入予定のシステムについてのサービス資料（ベンダー提供）

目次

01 本資料について

02 健康管理システムを導入する際の一般的な流れ

03 健康管理システムの導入をスムーズに行うために必要な情報・資料

①社内外の保健業務関係者（産業医含）への事前説明

②社内IT・セキュリティ部門への確認

③導入までのタスク管理

④社内決裁・稟議対応（決裁者への説明）

05 WELSAについて

06 会社概要

WELSAについて



産業保健業務を かんたんに、一步すすめる 健康管理・健康経営サービス

煩雑な産業保健業務を支援し、従業員と組織の「ココロとカラダ」の健康状態の把握、分析、予測をすることで企業の健康経営をサポートします。

WELSAについて

WELSAのサービスイメージ



WELSAについて

WELSA導入によるメリット・業務課題の解決機能

課題 健康診断やストレスチェックの結果が紙管理であり、検索に時間がかかる

データを一元管理することで、必要な情報を即時に検索・表示可能

課題 紙のファイリング作業や紙を電子データ化する作業時間がかかる

紙の電子化により、お客様のファイリングや電子化作業を大幅に削減

課題 面接記録の管理や共有が紙管理になっており、検索に時間がかかる

面接記録や保険指導に必要な書類も、WELSA上で一元管理。健診結果やストレスチェック・保険指導等記録まで多くの書面を管理可能

課題 紙管理のため再検査の絞り込みができない(受診勧奨もできていない)

産業医様や保健スタッフ様向けに、様々な絞り込み機能を具備。絞り込み後、要再検査者に対して受診勧奨メールを送ることで受診率の向上を目指す

課題 健診機関別にフォーマットが異なり保健指導対象者の判別に苦労している

健診機関別の異なる出力フォーマットも、WELSA上で共通フォーマットに変換し格納保険指導の確認作業が簡単に実施可能

目次

01 本資料について

02 健康管理システムを導入する際の一般的な流れ

03 健康管理システムの導入をスムーズに行うために必要な情報・資料

①社内外の保健業務関係者（産業医含）への事前説明

②社内IT・セキュリティ部門への確認

③導入までのタスク管理

④社内決裁・稟議対応（決裁者への説明）

05 WELSAについて

06 会社概要



お問い合わせ

本資料に関して、ご不明な点ございましたら
お気軽にお問い合わせください

お問い合わせはこちら

インフォコム株式会社
ヘルスケアイノベーション事業本部
健康ITサービスグループ
E-mail : welsa@infocom.co.jp

