

八尾市健康管理システムデータ入力業務仕様書

1. 委託する業務名

八尾市健康管理システムデータ入力業務

2. 業務内容

次の各号の業務を委託する。なお、受注者決定時より、入力プログラムの作成や機器等のセットアップその他の準備を行い、契約開始日からの委託業務を円滑に開始できるよう十分な準備を行うこと。

- 1) 健康管理システムに関するデータ入力業務
- 2) データ内容の照合処理
- 3) その他付帯関連する業務

3. 委託期間

令和9年1月1日から令和13年12月31日までとする。

4. 作業項目と予定数量

データの種類等の作業項目と契約期間における予定数量については別紙1、データレイアウトについては別紙2のとおりとする。

5. 作業仕様

1) 作業場所

- ①受注者が管理する施設で作業を行うこと。
- ②作業場所は、発注者の担当者が契約締結時、及び、随時必要な時期に視察できるものとする。

2) 作業内容

- ①受注者は発注者より提出する原票またはイメージと併せてパンチ作業依頼書を受け取り、委託業務を行うこと。
- ②パンチ指示書に基づき確実にデータ作成すること（ベリファイ入力含む。）。ミスパンチ分は受注者の負担において再パンチし、正確なデータを納品すること。
- ③業務スケジュールに支障をきたすことなく、定められた納期までに納品すること。納期については業務担当と協議の上、決定すること。
- ④発注者が入力依頼したデータについて、所定の電子媒体に所定のレコード長で入力すること。
- ⑤入力については、JIS SJIS 文字入力を行うこと。また、ユーザー定義文字については文字コード入力を行うこと。
- ⑥発注者は受注者の申し出があれば、データ入力予定一覧表を提出するものとする。

3) 新たなデータ入力業務の発生

契約書及び仕様書に記載した業務以外にデータ入力業務が発生する場合は、その都度、発注者と協議を行い、その取り扱いを決定するものとする。

4) 機器等

- ①受注者は、委託業務を行うための必要な機器類をすべて用意すること。
- ②本仕様書の要件を満たすハードウェア・ソフトウェアを搭載すること。
- ③契約期間満了日に全てのハードディスクについて、フォーマットし、完了報告を発注者に提出すること。また、一連の作業で発生する費用は、受注者の負担で行うこと。

5) データの引き渡し、納品について

- ①発注者は、八尾市保健センター 3 階健康推進課及び八尾市生涯学習センター学習プラザ 2 階こども健康課にて予診票・問診票及び電磁的記録媒体を受注者に引き渡しする。
- ②作業完了後、電磁的記録媒体にデータを格納し、発注者指定の日までに納品する。なお、引き渡し・納品の頻度は月 6 回（週 1 回または 2 回程度）とする。

6) 業務従事者名簿

受注者は委託業務に従事する者の名簿を提出すること。また、実施体制に変更があった場合は、速やかに報告すること。なお、再委託の承認を受けた場合は、当該再委託先業務従事者も本名簿に含むこと。

6. 結果報告

八尾市健康管理システムデータ入力業務の結果報告は、業務終了後、30 日以内に行う。

7. 実施体制

- 1) 業務従事者は受注者が決定する。
- 2) 受注者は業務従事者よりリーダーを選任する。
- 3) 発注者は、受注者より要請のあるときは、委託業務の円滑な実施に必要と認める技術上または作業上の助言を行うことができるものとし、これらの助言、その他依頼等を行うときには、リーダーを通じて行う。

8. 準備

- 1) 発注者の指定するデータ入力原票・イメージについて、テストパンチを行い八尾市健康管理システムにおいて正常に取込み、処理が完了すること。
- 2) 1) においてテスト処理が正常に終了しない場合は発注者担当立会いの下、現受注者・システムベンダーとの協議を行い、契約開始時に発注者の情報システム処理が滞ることのないよう早期にエラー解決を図ること。
- 3) 令和 9 年 1 月 1 日から令和 9 年 1 月 31 日の準備期間におけるテストデータ入力について、受注者は八尾市役所西館 5 階執務室においてデータを受け取り、受注者管理の施設で入力し、発注者指定の日までに納品すること。

9. 引き継ぎ

- 1) 受注者は、契約期間終了となる令和 13 年 12 月 31 日の 1 ヶ月前より、新たに配置される受注者業務一切の引き継ぎを行うものとする。また、発注者が求める場合は、各業務に関する引き継

ぎ書を書面、電子データ等で提出すること。

- 2) 前号について、令和 14 年 1 月 1 日から発注者と受注者の間で、新たなデータ入力業務の契約を締結する場合はこの限りではない。

10. 個人情報及び機密情報の保護

受注者は、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」、「八尾市情報セキュリティ規則」及び「八尾市情報セキュリティ対策基準」（以下「情報セキュリティポリシー」という。）を遵守して、次のとおり業務を遂行することとする。また、別途、契約時に本市が定める個人情報保護特記事項を遵守しなければならない。

1) 個人情報の管理徹底

本業務の遂行にあたり、公共の業務に携わる重要性及び特定個人情報を含む個人情報を取り扱う重要性を十分に認識し、情報の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備する。受注者はプライバシーマーク等の公的な認証を受けていること又は個人情報保護方針の策定及び公表を行っていること。

受注者側で、受注業務として使用した情報資産（以下「データ」という。）は、出荷の一定期間経過後、削除すること。期間については、本市と受注者との協議の上、決定すること。

2) 守秘義務等の徹底

①従事者等に対して守秘義務違反に関する責任及び個人情報保護に係る処罰の内容を周知徹底させる。

②本業務に携わった者は、個人情報はもちろんのこと、業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らし、又は盗用してはならず、その職を退いた後も同様とする。

3) 個人情報保護等に関する本市への報告

個人情報保護等に関する事項の履行確認のため、情報の取扱い状況について、随時本市に報告する。なお、特段の事故等がなくとも、適宜、個人情報の取扱い状況を報告する。また、本業務で取り扱う通知書の重要性を認識し、作業中はもとより、その保管及び運搬にあたっても、情報セキュリティポリシーに基づき最大限の注意をもって取り扱うこと。

11. その他

- 1) 受注者は、本契約による委託業務の実施に当たって、個人情報保護法及び本契約に係る別紙個人情報保護特記事項を遵守し、原票、イメージ、データ等の取扱いに最善の注意を払うこと。また、受注者が管理する施設内でのデータ入力を行う場合、業務従事者以外の入室が規制される設備及び管理体制が整備された施設であること。
- 2) 受注者は、提供資料の盗難、毀損もしくは汚損が生じたとき、個人情報データの漏洩、滅失もしくは紛失等の事故が発生した場合又は委託業務の履行において支障が生じた場合は、直ちにその状況を発注者に報告し、受注者の責任において解決しなければならない。また、受注者は、事故への対応後、速やかに報告書を発注者へ提出しなければならない。
- 3) 委託業務については原則、再委託を認めない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない一部の業務について、あらかじめ文書により発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。

- 4) 委託業務において使用する機器・プログラムのほか、受注者に提供する資料、原票、データ及びデータが入力された記録媒体等は、細心の注意を払って扱うこと。なお、運搬・管理方法等の詳細は別途協議するものとする。
- 5) 受注者は、契約書及び仕様書に違反し、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。発注者が受注者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められた場合も同様とする。
- 6) 受注者が仕様書に定める事項に違反したとき又は本契約の履行に当たって不正な行為を行ったとき、発注者はこの契約を解除することができる。この場合において、受注者に損害が生ずることがあっても、発注者はその責めを負わないものとする。
- 7) 仕様書に記載されていない事項及び仕様書に記載されている事項に疑義が生じた場合は、その都度協議を行い、発注者の決定により対応すること。