

子ども医療費助成中3拡大新規申請書データ入力等業務仕様書

札幌市役所保健福祉局保険医療部保険企画課

1 業務の基本事項

(1) 業務名

子ども医療費助成中3拡大新規申請書データ入力等業務

(2) 業務目的

令和6年4月1日からの子ども医療費助成の対象拡大により、新たに助成の対象となる新中2・中3（平成21年4月2日生～平成23年4月1日生）の子どものいる世帯に対し、新規申請書（約28,500件）を送付する。これに当たり、返送された申請書のデータ入力業務を委託することにより、効率的な実施体制を確立し、迅速かつ的確な事務処理を遂行することを目的とする。なお、申請方法には郵送申請と電子申請があり、このうち当業務の対象となるのは郵送申請分（約20,000件）となるが、電子申請の受付割合によっては郵送申請分の件数が前後する可能性がある。

(3) 履行期間

令和5年12月20日（水）から令和6年3月25日（月）まで。

引渡しや納品のスケジュール（予定）及び見込み処理件数は以下とおり。

申請書引渡し日	データ納品日	件数	備考
令和5年12月25日	令和6年1月5日	2,000	件数の概数は12月22日に連絡
1月12日	1月19日	9,000	件数の概数は1月5日に連絡
2月1日	2月8日	8,000	件数の概数は1月26日に連絡
2月9日	2月19日	1,000	件数の概数は2月2日に連絡

※納品日は引渡し日の6営業日後で設定している

(4) 業務フロー

委託業務のフロー図については以下のとおり。

(1) 申請書等の受取り

- ・入力データ送付書・申請書、記録媒体の受領(保険企画課→受託者)
- ・入力データ授受簿の押印

(2) 前作業 (申請書件数確認及び並び替え)

- ・受領した申請書の件数が入力データ送付書に記載の件数と一致するか確認
- ・受領した申請書の並び替え

(3) 一次入力作業及び検査入力作業

一次入力作業及び検査入力作業を実施

(4) 後作業 (入力件数確認)

入力作業を実施した件数が(2)の申請書の件数と一致するか確認

(5) 成果物の作成

パンチデータを指定する記録媒体に保存

(6) 納品

- ・申請書及び記録媒体をコンテナ及びケースに入れ、申請書は子ども医療費助成申請受付センターへ、記録媒体は保険企画課へそれぞれ納品
- ・入力データ授受簿の押印

(5) 業務内容

作業項目	作業説明及び留意事項
1 プログラム作成	<ul style="list-style-type: none">・別紙1「パンチ項目一覧表」及び別紙2「申請書サンプル」の内容について、別紙4「データ仕様書」に従い成果物が作成できるようにデータエントリシステムのプログラムを作成し、入出力テストを実施する。・テストデータを初回の納品日（令和6年1月5日）より前に納品すること。
2 受領 (デリバリ)	<ul style="list-style-type: none">・入力データ送付書、申請書、記録媒体については、施錠できるコンテナ及びケースに収納し引渡す。・コンテナ及びケースの鍵については履行開始時に貸与するので、受託者の施設内で保管し、履行終了の際に返却する。・下記引渡場所または別途指示された場所（札幌市内）に指定された日時までにコンテナ及びケースを受領し、受託者の施設へ搬送する。 引渡場所：札幌市保健福祉局保険医療部保険企画課医療助成係 子ども医療費助成申請受付センター （札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎地下2階2号会議室）引渡物品：入力データ送付書、申請書、記録媒体（2枚）、 記録媒体貼付用ワッペン（正・副各1枚） （入力データ送付書、申請書はコンテナ、記録媒体、記録媒体貼付用ワッペンはケースに収納）・受領の際は、引渡物品を確認し本市が用意する「入力データ授受簿」の受領印欄に押印する。・コンテナ及びケースの解錠は、受託者の管理区域（別紙5 個人情報取扱安全管理基準 4を参照）内で行う。また、コンテナ及びケースは納品の際に使用するので、受託者にて保管する。
3 前作業	<ul style="list-style-type: none">・申請書（別紙2参照）の枚数が別紙3「入力データ送付書」に記載の数と一致するか確認する。・申請書を申請書下部の番号2（一連番号）の番号順（昇順）に並び替える。
4 入力作業	<ul style="list-style-type: none">・作業項目1で作成したデータエントリシステムを用いて、一次入力作業（エントリ）及び検査入力作業（ベリファイ）を実施する。・データ入力は、作業項目3で並び替えた順に入力し、順番を変

作業項目	作業説明及び留意事項
	<p>えることの無いようにする。また、入力順は申請書右側の①～⑩の順に入力する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 検査入力作業は、一次入力作業とは別のオペレータが担当すること。 ・ 一次入力作業と検査入力作業のデータを突合し、不一致が生じたものについて必要な補正を行う。
5 後作業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全ての入力作業が終了したら申請書の数量が前作業で確認した件数と一致することを確認し、輪ゴムで一つにまとめる。 ・ 入力作業が複数日にわたる場合は、一日の作業終了時に申請書等を紛失等がないよう保管する。
6 成果物の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成果物を別紙4「データ仕様書」に従い本市が貸与した記録媒体に書き出し、記録媒体収納ケースに記録媒体貼付用ワッペンを貼付する。なお、2つの記録媒体には同一のデータを書き出し、一方を正、他方を副とする。 ・ 成果物と同一データをバックアップしておき、納品の1ヶ月後に削除する。
7 納品 (デリバリ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 納品日・入力件数を入力データ送付書に記入し、後作業済みの申請書はコンテナ、正副の記録媒体はケースに受託者の管理区域内で収納・施錠し、1の(3)のスケジュールで指定した納品日時までに下記納品場所または別途指示された場所（札幌市内）へ納品する。 <p>【納品場所】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請書：札幌市保健福祉局保険医療部保険企画課医療助成係 子ども医療費助成申請受付センター (札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎地下2階2号会議室) ・ 記録媒体：札幌市保健福祉局保険医療部保険企画課医療助成係 (札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎4階) ・ 納品の際は「入力データ授受簿」の納品印欄に押印する。

(6) 特記事項

- ① 個人情報の取扱いについては、別紙5「個人情報取扱安全管理基準」及び別紙6「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。「個人情報の取扱いに関する特記事項」については、現場監督責任者をはじめ作業従事者、本件委託業務に

かかわる全ての者について遵守すること。受託者は関係法令を順守し、誠実に業務の遂行にあたること。なお、受託者の瑕疵により個人情報の漏えいや申請書等の紛失・汚損・破損等が生じた場合は、受託者がそれによる損害を賠償しなければならない。

- ② 本市との連絡を密接に取り、十分な連絡・協力を図ること。
- ③ 業務上知り得た一切の事項については、他に漏らさないこと。また、本市から提供された資料及び情報を第三者に提供し、目的外に使用することを禁止する。
- ④ 仕様書に記載のない事項については本市と協議すること。また、業務の遂行にあたり疑義等が生じた場合は、都度、本市と協議しその指示に従うこと。
- ⑤ 本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、作業全般に渡って節電、再生紙の積極的利用、作業成果物の電子化による紙の節約、グリーン購入の推進等、環境に配慮した資源の節約に留意すること。

3 業務条件

業務条件	説明
テストデータ	<ul style="list-style-type: none"> ・初回の納品（令和6年1月5日）の前にテストデータ（数件程度）の納品を行うこと。（テストデータについては請求の対象外とする）
記録媒体の調達	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務において使用する記録媒体（DVD-R）は本市が提供する。 ・提供した媒体以外への書き込みについては、成果物をバックアップする用途を除き一切禁止する。
記録媒体の仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・規格 DVD-R（12cm片面ディスク） ・記録容量 4.7GB ・ファイルフォーマット仕様 UDF2.0、2.01、2.5
本市の提供物品	<ul style="list-style-type: none"> ・記録媒体 ※納品時に正・副各1枚 テスト含む ・コンテナ（鍵付き） ※申請書や入力データ送付書の運搬用 ・ケース（鍵付き） ※記録媒体の運搬用 ・記録媒体貼付用ワッペン（正・副各1枚）
搬送	<ul style="list-style-type: none"> ・施錠したコンテナ及びケースで搬送する。 ・コンテナ及びケースの解錠は、引渡指定場所、納品指定場所、もしくは受託者の管理区域内でのみ行い、その他の場所では行わないこと。 ・本業務のデータ授受には、本市が引渡す記録媒体のみを使用する。 ・1回の搬送にあたっては、2名以上で搬送すること。 ・公共交通機関（タクシーを除く）の使用を禁止する。
バックアップデータの保管	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物については、そのバックアップを成果物納入期日後1か月間、受託者の施設内で確実に保管し、瑕疵があった際の補正指示等に速やかに応えられるよう備える。なお、1か月経過後は速やかにバックアップを消去する。 ・業務履行過程で生ずる一時的なファイル（データ形式変換等に作成されるものなど）については、即時消去する。
連絡・協議	<p>以下のようなケースは速やかに本市担当者へ連絡し対応を協議する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受領した申請書が別紙2「申請書サンプル」の仕様と異なる場合。 ・申請書の数量が前作業で確認した件数と異なる場合。

5 提出書類

提出書類	提出時期	提出方法等
個人情報取扱安全管理基準適合申出書（別紙7）	入札参加資格の審査前まで	本市指定様式にて提出。
業務責任者及び保護管理者指定通知書（別紙8）	業務着手前まで	本市指定様式にて提出。（個人情報管理基準適合申出書にて提出があれば別途不要）
データ等授受者指定通知書（別紙9）	業務着手前まで	本市指定様式にて提出。 （業務従事者全員を記入）
従事者名簿（別紙10）	業務着手前まで	本市指定様式にて提出。（個人情報管理基準適合申出書にて提出があれば別途不要）
納品書	納品ごと	様式適宜とする。 業務名を明記すること。
一次入力及び検査入力に係る実施記録の提出	納品ごと	様式適宜とする。 データエントリシステムから一次入力及び検査入力の実施記録を提出する。 記録の1枚目にこの事務の責任者の氏名を記入すること。なお、当該様式には代表者氏名・代表者印の記載は不要とする。
個人情報取扱状況報告書（別紙11）	初回 1月25日 2回目 2月25日 最終 3月25日	本市指定様式にて提出。 左記期日までの取扱い分を、遅滞なく提出すること。
個人情報消去（廃棄）報告書（別紙12）	消去実施後	本市指定様式にて提出。 バックアップデータを削除した後、速やかに提出すること。
完了届（別紙13）	履行期間満了後	本市指定様式にて提出。 履行期間満了後、遅滞なく提出すること。