

# データ入力業務仕様書

## 1 業務名

令和2年度データ入力業務（国保）

## 2 履行期間

令和2年5月

## 3 環境に対する配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- （1）電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- （2）ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- （3）両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- （4）自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- （5）業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

## 4 業務概要

札幌市（以下、「本市」という。）が貸与する入力票、データ送付書、記録媒体及び媒体貼付用ワッペン（以下、「入力票等」という。）の受領、一次入力及び検査入力並びにその前後作業、データ入力後のデジタルデータ（以下、「成果物」という。）の記録媒体への書き込み、指定場所への納品までの業務を行う。また、本業務には業務の遂行のための受託者が保有するデータエントリシステムに対するプログラム作成を含むものとする。

なお、受領・搬送・納品以外の作業は、データ入力業務セキュリティ管理基準適合認定で認定を受けた受託者の施設内でのみ行うこととする。

## 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"> <li>別紙「パンチ項目一覧表」及び「入力票サンプル」の内容について、「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。</li> </ul>
2 受領 (デリバリ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>入力票等については、鍵付きトランクに収納・施錠した状態で引渡す。なお、トランクの鍵については契約開始時に貸与するので、受託者の施設内（※1）で保管し、契約終了時はただちに返却する。</li> <li>入力票等の引渡し及び納品日時並びに予定件数は、各月初日のおよそ 5 営業日前までに「パンチスケジュール表」にて通知する（ただし4月は除く）。下記引渡場所または別途指示された場所にて指定された日時までにトランクを受領し、受託者の施設（※1）へ搬送する。</li> </ul> <p>引渡場所：札幌市保健福祉局保険医療部保険企画課            （札幌市中央区北1条西2丁目            札幌市役所本庁舎4階）</p> <p>引渡物品：データ送付書、入力票、記録媒体（2枚）、            記録媒体貼付用ワッペン（正・副各1枚）            （いずれもトランクに収納）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>受領の際は、「入力データ受払簿」に受領印を押印する。</li> <li>トランクの解錠及び入力票等の取出しは、受託者の施設内（※1）で行う。また、トランクは納品の際に使用するので、受託者の施設内（※1）で保管する。</li> <li>搬送を1名で実施する場合は、データ入力業務搬送記録票に必要事項を記入し、スーパーバイザー若しくは原票保管庫の責任者が受領印を押印すること。</li> </ul>
3 前作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>受領した入力票については、入力作業前に仕様・数量等を確認する。</li> </ul>

作業項目	作業説明及び留意事項
4 入力作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
5 後作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての入力作業が終了したら、入力票を本市が貸与した時点での並び順または別途指示する並び順にする。その際、入力票の数量が前作業で確認した件数と一致することを確認する。</li> <li>・入力作業が複数日にわたる場合は、一日の作業終了時に入力票等を施錠可能な耐火金庫・耐火キャビネット等に保管する。</li> </ul>
6 成果物の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成果物を別紙「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、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。</li> </ul>
7 納品 (デリバリ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品日・入力件数をデータ送付書に記入し、後作業済みの入力票、正副の記録媒体とともに受託者の施設内（※1）でトランクに収納・施錠し、作業項目 2 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へ納品する。</li> </ul> <p style="text-align: center;">納品場所：札幌市保健福祉局保険医療部保険企画課 (札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎4階)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・搬送を1名で実施する場合は、データ入力業務搬送記録票に必要事項を記入し、スーパーバイザー若しくは原票保管庫の責任者が送付印を押印すること。</li> <li>・納品の際は、「入力データ受払簿」に納品印を押印する。</li> <li>・テストデータ入力については、納品・請求の対象外とする。</li> </ul>

## 6 業務条件

業務条件	説明
記録媒体の調達	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務において使用する記録媒体（DVD-R、DVD-RW、DVD-RAM）は本市が貸与する。</li> <li>・本市が貸与した媒体以外への書き込みは認められたバックアップ以外は一切禁止する。</li> </ul>
搬送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記録媒体はトランクに収納・施錠した上で搬送する。トランクの解錠及び記録媒体の出し入れは、引渡指定場所、納品指定場所、もしくは受託者の施設内（※1）でのみ行う。</li> <li>・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。</li> <li>・1回の搬送にあたっては、2名以上の要員にて搬送すること。ただし、契約時に防犯対策計画書を提出し、本市の承認を得た場合は、授受時に1名で対応することも可とする。また、9その他（6）の条件を満たし、本市の承認を得た場合は搬送のみ再委託を可とする。 防犯対策計画書の記載内容例は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・搬送車写真（搬送車の全体写真、荷台の写真等）</li> <li>・搬送ルート</li> <li>・車上荒らしに対する防犯措置</li> <li>・荷物の紛失及び混入の防止措置</li> <li>・上記以外の防犯対策</li> </ul> </li> <li>・公共交通機関（タクシーを除く）の使用を禁止する。</li> </ul>
バックアップデータの保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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2ヶ月間、受託者の施設内（※1）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、2ヶ月経過後は速やかにバックアップを消去する。</li> <li>・データ形式変換、記録媒体への書き出し及びバックアップの過程で生じた一時ファイルについては、即時消去する。</li> </ul>
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"> <li>・受領した入力票が「入力票サンプル」の仕様と異なる場合。</li> <li>・入力票の数量が前作業で確認した件数と異なる場合。</li> <li>・指定されたスケジュールどおりの業務遂行が困難な場合。</li> <li>・その他、本仕様書に記載された業務の遂行が困難な場合。</li> </ul>

※1 データ入力業務セキュリティ管理基準適合認定で認定を受けた受託者の施設内を指す。

## 7 提出書類

提出書類	提出時期	提出方法等
データ保護責任者及び補助者 指定通知書	契約と同時	本市指定様式に必要事項を記入・押印 する。(管理責任者を記入)
業務責任者指定通知書 データ等授受者指定通知書	契約と同時	本市指定様式に必要事項を記入・押印 する。(現場責任者およびデータ授受 者全員を記入)
従事者名簿	契約と同時	本市指定様式に必要事項を記入・押 印する。複数枚に渡る場合は、割印 する。(業務従事者全員を記入)
再委託申請書	事実発生前	受領及び納品作業について再委託を 希望する者は、本市指定様式に必要 事項を記入・押印する。
防犯対策計画書	事実発生前	様式適宜とする。 1名で搬送する場合のみ提出するこ と。 データの紛失、焼失、棄損、盗難等 を防止するための措置を記載するこ と。また、本市の疑義には、速やか に回答すること。
完了届 業務内訳書	毎月末日	本市指定様式に必要事項を記入・押 印すること。複数の業務を受託する 場合、完了届及び業務内訳書は業務 ごとに作成する。完了届と業務内訳 書はホチキス止めし、各ページを代 表者印(請求印)で割印する。
納品書	納品ごと	様式適宜とする。 データ名及びデータコード等を記載 する。
データ入力業務搬送記録票	納品ごと	1名で搬送する場合のみ提出するこ と。 本市作成様式に必要事項を記入・押 印する。

提出書類	提出時期	提出方法
エンター及びベリファイ証跡	納品ごと	エントリシステムからエンター及びベリファイの実施記録を出力すること。 記録の1枚目にスーパーバイザーの自筆の署名と捺印をすること。代表者氏名・代表者印の記載は不要とする。

## 8 媒体仕様

仕様	説明
規格	DVD-R、DVD-RW、DVD-RAM 12cm 片面ディスク (DVD-RAM の場合は、カートリッジ無しのタイプ)
記録容量	4.7GB
ファイルフォーマット仕様	UDF1.5 または UDF2.0、2.01、2.5 とする

## 9 その他

(1) 本業務において、当該仕様、契約書に定める事項、セキュリティ管理基準適合認定で申告する内容と異なる事実が発覚した場合は、データ入力業務セキュリティ管理基準適合認定を取り消す場合がある。また、翌年度のデータ入力業務セキュリティ管理基準適合認定をしない場合がある。

なお、データ入力業務セキュリティ管理基準適合認定で申告する内容に変更が生じる予定がある場合は、本市担当者と協議すること。

(2) データの紛失、焼失、棄損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。

(3) データ等の搬送中にはトランクの鍵を携帯しないものとし、開閉に当たっては、委託者の指定する場所で行うものとする。

(4) 受託者は、データ等の保管にあたっては、火災、その他の災害及び盗難に備えて保管施設（耐火金庫等）を完備すること。

(5) 本業務の「5 作業内容 作業項目 2受領（デリバリ）及び7納品（デリバリ）」について以下の条件を満たした場合は、再委託を認めることとする。再委託を希望する場合は、業務開始前に当部に再委託申請書を提出すること。

- ア デリバリーを貴重品運搬警備業務として再委託する場合  
本市に搬送時の警備体制等について書面で提出すること
- イ デリバリーを上記ア以外の業務として再委託する場合
  - (ア) 搬送経路は入力票等の引渡し施設とデータ入力施設のみの搬送とする。  
※本業務以外で委託された物品の混載を不可とする。
  - (イ) 車外から荷物を直視できない車両を使用すること
  - (ウ) 荷物は荷台に固定すること
  - (エ) 貨物を搬送する搬送車は、ドア並びに荷台を施錠すること
  - (オ) 配達員と常時連絡が可能であること
  - (カ) 個人情報の漏えいに対応した保険に加入していること

# データ仕様書

(国保システムに関するデータの仕様)

## 1 HKK03R0060 所得申告書データの仕様

仕様	説明
ファイル形式	ファイル形式：可変長 CSV ファイル 文字コード：Shift-JIS ※1 レコード単位で改行。改行コードは「CR+LF」。 ※ファイルの終端には EOF コードを付加すること。
ファイル名	所得申告書データ.CSV ※拡張子は大文字とする。