

# 母子保健情報システム入力データ作成業務 仕様書

## 1 業務内容

母子保健情報システム用の妊婦一般健康診査受診票、新生児聴覚検査受診票及び予防接種予診票のパンチデータを作成する。件数等は、別添1「データ入力業務一覧表」のとおり。

## 2 受診票及び予診票データ納品日程

別添1「データ入力業務一覧表」のとおり。

## 3 作業要領

(1) 入力データのファイル名については、以下のとおりとすること。

### ア 妊婦一般健康診査受診票

受診票種類	ファイル名
妊婦一般健康診査受診票(1～14回目)	NinpuKensin.csv
妊婦一般健康診査受診票超音波検査1～6回目	

### イ 新生児聴覚検査受診票

受診票種類	ファイル名
新生児聴覚検査受診票	Tyokaku.csv

### ウ 予防接種予診票①・②

予診票種類	ファイル名	
予防接種 予診票①	三種混合	Yobou_K_DPT.csv
	二種混合	Yobou_K_DT.csv
	麻しん風しん混合	Yobou_K_MR.csv
	ヒブワクチン	Yobou_K_HIB.csv
	小児用肺炎球菌	Yobou_K_HAIEN.csv
	子宮頸がんワクチン	Yobou_K_SIKYU.csv
	不活化ポリオ	Yobou_S_POLIO2.csv
	四種混合	Yobou_K_DPTIPV.csv
	水痘	Yobou_K_SUITOU.csv
	高齢者用肺炎球菌	Yobou_K_HAIEN2.csv
	日本脳炎	Yobou_K_NOUEN.csv
	B型肝炎	Yobou_K_KANEN.csv
	ロタウイルスワクチン	Yobou_K_ROTA.csv
予防接種 予診票②	風しん5期抗体検査	Yobou_K_KOUTAI.csv
	風しん5期予防接種	Yobou_K_HUSIN.csv

- (2) 入力データは、妊婦一般健康診査受診票、新生児聴覚検査受診票及び予防接種予診票について、それぞれCD-Rにて提出すること。
- (3) SJISテキスト形式のCSVファイル(カンマ区切り、修飾子あり(ダブルクォーテーション))でデータを作成すること。
- (4) 予診票及び受診票の受渡しは、東で行うため、順番は並び替えずに作業を行うこと。
- (5) 入力項目及びレイアウトは、別添2「妊婦一般健康診査受診票パンチ項目説明書」、別添3「新生児聴覚検査受診票パンチ項目説明書」、別添4「予防接種予診票①パンチ項目説明書」、別添5「予防接種予診票②パンチ項目説明書」を参照すること。
- (6) 必ずベリファイ(検査入力)を実施すること。また、実施する際の作業員は1度目以外の者とする。

#### 4 履行期間

令和5年4月1日 から 令和6年3月31日まで

#### 5 納入場所及び検査場所

保健福祉局保健所健康企画課(札幌市中央区大通西19丁目WEST19 3階)

#### 6 支払金額

契約単価に対して仕様書に定める各月の期間ごとの実件数を乗じた額とする。ただし、1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

#### 7 予定件数の増減に関する異議申し立て

委託予定件数に対し、後日増減があっても、異議申し立てはこれを認めない。

#### 8 個人情報の取扱

##### (1) 秘密の保持等

- ア 受託者又は受託者の従業員は、本契約の履行期間及び履行後において、役務の遂行上知り得た一切の秘密を他人に漏らしてはならない。
- イ 受託者は、受託者の従業員に対し、前項(ア)の秘密保持について適切な指導管理を行うこと。
- ウ 秘密保持についての細目は、別記「データ保護に関する覚書」にこれを定める。
- エ この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を順守すること。
- オ 上記(ア)～(エ)に定める事項について、委託者が必要と認めた場合、受託者に対して立ち入り検査を行うことができることとする。
- カ 上記(オ)に定める立ち入り検査は受託者に予告せず行うことができることとする。

##### (2) データ等の管理

- ア 成果物及び磁気媒体(以下「データ等」という。)の收受、搬送作業中の管理並びに作業前後の保管等について、最善の方法又は委託者の指定する方法で管理すること。
- イ データ等のバックアップについて、受託者はデータ等納入期日後3営業日まで保管するものとし、3営業日経過後直ちに消去すること。
- ウ アおよびイに定める事項について、委託者が必要と認めた場合、受託者に対して立ち入り検査を行うことができることとする。
- エ データ等に事故が生じた場合は、委託者に対して速やかに報告をし、必要な措置を講じること。
- オ 受託者は、上記イに定められるバックアップ以外に、委託者の文書による指示なく無断で複製し、又は複製してはならない。

#### 9 その他

##### (1) 業務遂行上の義務

受託者は、委託業務を委託者の指示する作業計画に基づき、指定された期日までに完了しなければならない。

##### (2) 業務責任者

- ア 受託者は、委託業務を担当する従業員を指示監督し、業務遂行に関して委託者との連絡調整にあたる作業員を業務責任者として、委託業務を担当する作業員の内から指定しなければならない。
- イ 受託者は、前項(ア)の業務責任者を指定したとき及び変更したときは、委託者に対し、書面をもって報告するものとする。

##### (3) 事故対策

- ア 受託者は、指定された日時までに作業が完了しないことが明らかになった場合は、その旨を遅滞なく委託者に連絡し、委託者の指示を受けること。
- イ 受託者は、委託業務の遂行にあたり、不測の事故が発生し、委託業務の遂行が不可能になった場合は、委託者に報告し委託者の指示を受けること。

##### (4) 連絡調整

受託者は、委託者と常時委託者と緊密な連携を保持し、業務の具体的な内容等について、委託者の指示を受けるものとする。

(5) 契約不適合責任

- ア 成果物の検査終了後90日以内において成果物が契約の内容に適合しないものであった場合には、委託者の指定する期間内に作業をやり直し、補正その他の措置を講ずること。
- イ 成果物が契約の内容に適合しないものであり、委託者がやむを得ずその費用負担において作業をやり直し、補正その他の措置を講じた場合には、受託者は、委託者に対して損害賠償金を支払うこと。

(6) 提出書類

提出書類	提出時期
・業務責任者通知書	契約締結後、速やかに提出。また、内容に変更があった場合には、速やかに変更届を提出すること。
・業務責任者通知書業務着手届	
・業務日程表	
・情報資産取扱者届	
・データ保護責任者及びデータ保護補助者届	
・業務完了届	業務完了時
・作業実施報告書	作業実施完了日から1週間以内
・障害対応報告書	障害対応の都度
・特定個人情報取扱状況報告書	業務完了時

提出部数は各1部ずつ(A4版縦)とする。