

# 千葉市保健医療・衛生情報システム用データ作成等業務委託仕様書

## 1 件名

千葉市保健医療・衛生情報システム用データ作成等業務委託【単価契約】

## 2 目的

基本チェックリスト実施情報を電子データ化し、千葉市が設置している保健医療・衛生情報システムに迅速かつ効率的に取り込むことを目的とする。

## 3 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 4 委託業務について

### (1) 委託内容

#### ア 基本チェックリストデータ入力業務

本市が預託する基本チェックリストに記載された各種文字データを、保健医療・衛生情報システムで処理するために電子データ化する業務及びそれに付随する業務。

入力不可の基本チェックリストは引き抜きをし、データ不作成としてエラー台帳を作成する。

なお、詳細仕様は、別紙「基本チェックリスト結果データ入出力仕様書」のとおりとする。

### (2) 実施場所

受注者の事業所内とする。

### (3) 作業環境

ア 本委託業務を実施するために必要となる資機材は、受注者が準備し設置すること。

イ 本委託業務を実施するために必要となる帳票類出力プログラムは、事前に受注者が作成し稼働テストを完成させること。

### (4) 人員体制

次にあげる担当者を定め、責任を明確にすること。

#### ア 管理責任者

作業員の指示及び監督、本市とのスケジュール調整や障害対応、本市から預託されたデータ・帳票等の保管管理等、本委託業務について総括的に責任を負い、業務全般を管理する者。

#### イ 受付及び確認担当者

本市から預託された基本チェックリストを受注者事業所内に搬入するときの受付及び数量、スケジュール等の確認・照合を行う者。

ウ 業務完了確認者

基本チェックリストデータ入力業務が正確に完了したことを最終的に確認する者。

エ 納入・返却作業確認者

本市から預託された基本チェックリスト・封筒及び成果品をケース等に収納する作業において、現物・数量等の最終確認を行う者。

オ 搬送者

本市と受注者間における基本チェックリスト・封筒及び成果品等の引受け及び受けしについて、その搬送を行う者。

(5) 成果品

電子データ及び基本チェックリスト結果エラー台帳

ア 電子データはパスワード付きZIPで圧縮し、電子媒体に格納すること。なお、使用するパスワードは、本市が指定するものとする。

(6) 納品場所

千葉市役所健康推進課とする。

(7) スケジュール

本委託業務の作業スケジュールは原則として、「令和6年度千葉市保健医療・衛生情報システム用データ作成スケジュール表」のとおりとする。

## 5 委託料

委託料は、従事者の人件費、事務諸経費等を含むものとする。

なお、委託料は1件あたりの出来高払いとする。

## 6 委託件数

16,000件程度（見込み）

## 7 セキュリティ

(1) 基本チェックリスト及び成果品等の搬送体制

ア 搬送物が散逸しないよう施錠または封印可能なコンテナ等を用いること。

イ 搬送には自動車を使用し、車外から容易に荷物室内が視認できないよう措置を講じること。また、衝突事故等発生時において、搬送物が容易に車外に飛散しないよう対策を講じること。

ウ 盗難及び紛失のないように最善の注意を払うとともに、交通法規及びその他の法令を遵守すること。

(2) 施設・設備等

ア 受注者の事業所は、受注者の従業員及び関係者以外は容易に入館できないよう管理・記録し、適切な防犯・防火設備を整備すること。

イ 基本チェックリストデータ入力業務の実施場所については、他部門から独立した専用の部屋を確保し、適切な入退室管理を実施するとともに、予め許可を受けた者以外は立ち入ることができないこと。また、鍵及び施錠に関する管理者を明確化し、管理記録簿を作成すること。

ウ 基本チェックリストデータ入力業務は、施錠可能な部屋で実施し、全員退社後及び休業時は必ず施錠すること。また、鍵及び施錠に関する管理者を明確化し、管理記録簿を作成すること。

エ 委託業務に関するデータ・帳票類は、施錠可能な場所に保管し、鍵を適正に管理するとともに、熱感知機・煙感知機等の防火設備及び消火設備を備えること。

### (3) 運営体制

ア 組織的に管理監督責任者及びその担当職務を定めて、責任と権限を明確化すること。

イ 情報セキュリティに関する最新の各種規定・基準・ガイドライン等について周知の徹底を図り、全従業員を対象に教育・研修を定期的実施すること。

ウ データの盗難・紛失防止措置及び滅失・毀損・流失等の防止策として適切な管理を実施すること。

### (4) データの保管・管理

ア 入力データ、帳票、記録媒体、成果品作成途中のデータ、納品後のデータのバックアップ等の保管・管理については、必要な措置を講じること。

イ 個人情報を含む重要データの保管については、特に厳重な取扱いをすること。

ウ データのバックアップについては、成果品納入期日後30日保管するものとし、30日経過後は直ちに消去するものとする。

エ 委託業務に関するデータ・帳票類については、施錠可能な場所に保管すること。

オ データを入力装置に内蔵するハードディスク等の記録装置に保管する場合は、アクセスできる者を限定するとともに、不正操作の防止に関して適切な措置を講じること。

### (5) 守秘義務

本委託業務の実施に伴い知り得た内容については、業務上の機密事項や個人のプライバシーに関する事項もあるため、本契約の継続中とはもとより、委託期間の終了後においても決して他に漏らしてはならないこと。

この仕様に定めのない事項または疑義のある場合は、その都度双方協議のうえ実施する。