

# 仕 様 書

## 1 業務名

公営住宅管理システムデータ入力等事務業務委託（単価契約）

## 2 業務の目的

本市で使用している公営住宅管理システム「住まいる7」データ入力や職員からの問い合わせに関する作業について対応及び操作支援を行う。

また、必要に応じて職員が指示を出すので、公営住宅管理システムよりCSV形式等で、出力された住宅データについてExcel等で集計や抽出を行う。

## 3 履行場所

岡山市北区大供一丁目1番1号 岡山市役所6階住宅課

## 4 履行期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

## 5 業務の内容

### (1) データ入力業務

公営住宅管理システムの操作マニュアルに基づき、下記情報の入力を行うこと。なお、作業終了後は、出力した帳票を資料とともに担当者へ手渡しし、確認を受けること。

- ①入退去情報
- ②入居者異動情報
- ③収入情報
- ④減免情報
- ⑤修繕情報（発注時及び完了時）
- ⑥収納情報

### (2) 公営住宅管理システム操作支援業務（業務引継ぎ後）

上記（1）に記載のデータ入力及び公営住宅管理業務におけるシステムの操作方法や注意事項等に関し、住宅課の担当職員に対し、助言・指導・入力補助を行い、適正かつ適切な事務処理の実施を支援すること。

また、公営住宅管理システムの操作マニュアル改良業務を支援すること。

### (3) 資料作成業務

必要に応じて、公営住宅管理システム「住まいる7」よりデータを抽出し、Excel等で集計・抽出資料の作成を行う。

作成する資料の内容については、住宅課の職員が指示を行う。

### (4) 指定管理者への対応業務

指定管理者からの住宅管理システムについての問合せ対応や指導。

指定管理者への申請書等（データ入力に関する）の不備の指摘。

### (5) その他

業務実施にあたり、詳細については、別途住宅課職員の指示に従い行うこと。

## 6 技術者の就業条件

### (1) 就業日

休日を除く毎日とする。ただし、次の場合は、就業日としないことができる。

ア 委託先責任者が特に必要があると認める場合において、その都度必要と認める日又は時間

イ あらかじめ委託先責任者の承認を得て業務を実施しなかった日又は時間

### (2) 休日

岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第44号）第1条第1項に規定する市の休日

### (3) 就業時間

午前8時30分から午後5時15分まで

### (4) 休憩時間

午後0時から午後1時まで

### (5) 総時間数

1, 891時間（7.75時間×1人×244日）以内

### (6) 時間外及び休日労働

就業時間以外の労働は、1人につき年間36時間以内で命ずることができる。また、4週間につき1日以内で休日の勤務を命ずることができる。その場合の単価は、基本単価に100分の125を乗じた額（1円未満の端数については切り捨てる）とする。

## 7 委託技術者の条件

### (1) コンピュータに関する下記の技能・知識を有する者

- ・ パーソナルコンピュータに関する知識
- ・ Microsoft Officeに関する知識

### (2) 業務に関する知識として、委託技術者は、公営住宅法に関する知識を有する者（本業務と同等の業務を中核市以上の地方自治体において、概ね3年以上の実施経験がある者）。

### (3) 公営住宅管理システムの操作経験を有する者。なお、岡山市が採用しているシステムバンク株式会社のシステム「住まいる7」であることが望ましい。

### (4) 委託期間を通じて同一人であること。

## 8 委託技術者の交替

### (1) 岡山市は、委託技術者のうち業務の実施について、不相当と認める者のときは、委託元に対して委託技術者の交替その他必要な措置を求めることができる。

### (2) 途中で委託技術者を交代させる場合は、交替日までに遅滞なく業務が遂行できる体制を整えなければならない。

### (3) その他

- ・ 日本語の読み書き及び会話ができる者
- ・ 契約期間の途中で委託技術者の変更がある場合には、同程度の委託技術者を速やかに派遣させること。

## 9 法令・条例等の適用

委託元は、業務の実施にあたり、関係する法令・条例等を遵守しなければならない。

## 1 0 個人情報の取扱委託に関する覚書

受託者は、契約書作成に合わせて個人情報の取扱委託に関する覚書を締結すること。

## 1 1 個人情報保護等について

委託元及びその委託技術者は、岡山市個人情報保護条例（以下「保護条例」という。）を遵守するとともに、この業務の実施において知りえた事項をいかなる理由によっても他に漏らしてはならない。なお、委託契約終了後においても、同様の義務を負うものとする。

- (1) 委託元は、委託技術者に対し、その委託の前において、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を実施しなければならない。
- (2) 委託元は、個人情報を不正に取扱った場合の罰則適用（保護条例第24条、第24条の2及び第25条）について、委託技術者に対し、周知し、徹底させなければならない。
- (3) 委託元は、個人情報の漏えい等の事故が発生したとき又は個人情報の取扱いに関する疑義若しくは問題がおきたときは、軽重を問わず直ちに岡山市及び委託元に報告するよう、委託技術者に対し、徹底させなければならない。

## 1 2 秘密の保持等

- (1) 委託元及び委託技術者は、業務に関して知り得た一切の事実を、第三者に漏洩してはならない。
- (2) 委託場所は原則として本市指定場所で行うものとする。個人データの持ち出しに関しては、これを一切禁止する。
- (3) 委託元及び委託技術者は、業務の処理に必要なデータ及び資料を業務目的以外に複製し、若しくは複製してはならない。
- (4) 委託元及び委託技術者は、業務の処理に必要なデータ及び資料を他の目的に使用してはならない。
- (5) 委託元及び委託技術者は、業務の処理に当り常に事故又は災害の防止に努め、事故、災害、又はセキュリティに関する事実が発生したときは、直ちに岡山市に対し通報して適切な措置を執るとともに、遅滞なく書面をもって報告しなければならない。
- (6) 委託元及び委託技術者は、業務の処理に係る磁気記録媒体に記録されているデータの内容を侵す一切の行為をしてはならない。

## 1 3 岡山市情報セキュリティポリシーの遵守

委託元は委託技術者に対し、岡山市情報セキュリティポリシーを周知し、徹底させなければならない。

## 1 4 損害の賠償

本業務進行中に委託技術者が委託者又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受託者の責任において処理解決するものとする。

## 1 5 その他

- (1) 作業中に機器等の異常等を発見したときは、ただちに本市係員に報告すること。
- (2) その他不明な点については、本市係員の指示及び協議に基づいて作業を行わなければならない。
- (3) 本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議するものとする。