

# 健康診査、母子保健及び予防接種データパンチ業務委託（単価契約）仕様書

## 1 目 的

この仕様書は、保健管理システムに使用する健康診査、母子保健及び予防接種データパンチ業務委託について定める。

## 2 委託業務の内容

- ①入力帳票に記載されたデータをパンチ入力し、CDにより履行場所に納品すること。
- ②パンチ作業内容については、別添の『パンチマニュアル』のとおり行うこと。  
ただし、制度改正等のシステム修正により、年度途中に入力帳票及びパンチマニュアルの追加及び修正があることを前提とする。

## 3 契約履行時期及び履行期限

委託期間は、契約日～令和9年3月31日までとする。

具体的な作業スケジュールについては、別添の『作業計画表』（健康診査、母子保健、予防接種の各業務ごとに提示）のとおりとする。

ただし、別添の資料は案であり、予定表に記載していないパンチを依頼する可能性があるが、事前に協議を行うこととする。

## 4 履行場所

岡山市北区鹿田町一丁目1番1号 岡山市保健福祉会館  
2階 健康づくり課及び4階 感染症対策課

## 5 数 量

別紙「入力帳票別入力件数一覧表（令和8年度）」（健康診査、母子保健、予防接種の各業務ごとに提示）のとおり。ただし、数量については、昨年度の実績を参考に作成したものであり、帳票によっては変動する可能性がある。

## 6 パンチデータの扱いについて

パンチデータは、故障等で読み込みができない場合に備え、バックアップを残し、岡山市からの指示により直ちに再度納品できる体制を確保すること。

バックアップデータについては、最終納品日から1か月後、確実に消去すること。

## 7 データ等の帰属関係

委託したデータ及びデータが入力された記録媒体は、すべて岡山市に帰属するものとする。

## 8 データの搬入について

- ①納品及び原票の受け渡しについては、受託者及び受託者所有の運搬車等において行うこととし、運送会社等への依頼は禁止する。また、運搬時の紛失・盗難等の対策を講

じること。

②入力原票及び入力データについては、一般通信網での転送を禁止する。

## 9 CDへの記録条件

①ファイルフォーマット DOSVフォーマット

(通常のWindowsPCで読み取り可能なフォーマット)

②ファイル形式 テキスト形式のCSVファイル

③レコード区切り 1レコードの最後に改行コード(CRLF)を付加

④フィールド修飾 ダブルクォーテーション

(空白、文字、数字に関係なく全フィールドが対象)

⑤フィールド区切り カンマ区切り

⑥文字コード ASCII (半角1バイト)

Shift-JISコード

(半角1バイトまたは全角2バイト)

⑦ファイル名 ファイル名は任意で構わないが、拡張子はCSVで固定

※ダブルクォーテーションは、入力文字列中に”,”の混入が想定される場合の回避対応です。

※CDの準備は受託者側で行い、CD納品前にはウイルスチェックを行ってから納品すること。また、データはパスワードにより保護すること(パスワードは事前に担当と協議の上決定する)。

## 10 データ入力について

パンチの精度を上げるため、エンター・ベリファイル方式により、同じ帳票を二度パンチすること(1度目と2度目で入力する人を換えて、入力を行い2つのデータを突合せさせる)。ただし、2度目のパンチはタッチ数には含めない。また、岡山市から入力に関しての専用ソフト等の提供は無い。

各健診実施機関や予防接種実施機関の支払い及び精度管理に影響するため、ミスパンチについては、可能な限り0パーセントに近い状態を想定している。具体的には、5,000件に1件未満に抑える。(1件は、1つのカラムではなく、1枚の帳票)

## 11 納品について

データ入力作業が終わったら、『データ送付書』の件数に記載されている数とデータ入力した数を比較し、数が同じ場合は、受付件数に「レ」のようにチェックを入れ、数が異なる場合には数を書き込む。累計に数を書き込んだ後、受託者名(せん孔責任者)の欄に押印をして、履行場所へ期日・時間厳守で納品する。

## 12 委託金の支払いについての注意点

○平均タッチ数は、帳票すべてのカラム数の合計ではなく、あくまで平均的なタッチ数を示している。また、請求する際の1件当たりのタッチ数も平均タッチ数を用いて計算をする。

- 総括票や総括票に綴られている帳票がパンチできない場合は、請求書に件数として計上しないこと。
- 受託者のパンチミスにより生じた補正分（再入力）については請求件数として計上しないこと。
- 請求書は、健康診査、母子保健、予防接種の3つにわけて請求すること。

### 1.3 テストパンチについて

本業務を初めて履行する業者については、契約日から履行開始までの間において、テストパンチとして、本番と同様のパンチ作業を行うものとする。テスト回数については、別途岡山市と協議のうえ、決定するものとする。

### 1.4 秘密の保持等

- ①個人情報の保護に関する法律を遵守しなければならない。
- ②受託者は、受託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。
- ③受託作業は原則として岡山市の指定場所で行うものとするが、持ち帰り可能作業については委託先を作業場所とする。ただし、個人データの持ち出しに関しては、これを一切禁止する。
- ④受託者は、岡山市が特に認めた場合を除き、受託業務の処理に必要なデータ及び資料を複製し、若しくは複製してはならない。
- ⑤受託者は、岡山市が特に認めた場合を除き、受託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。
- ⑥受託者は、受託業務の処理に当り常に事故又は災害の防止に努め、事故、若しくは災害、又はセキュリティに関する事案が発生したときは、直ちに岡山市に対し通報して適切な措置をとるとともに、遅滞なく書面をもって報告しなければならない。
- ⑦受託者は、受託業務の処理にかかる磁気記録媒体に記録されているデータの内容を侵害一切の行為をしてはならない。
- ⑧受託者は、受託業務の処理に使用した全ての記録、資料等について、業務終了後すみやかに岡山市に返還しなければならない。
- ⑨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。

### 1.5 知的財産権等

本契約履行過程で生じた成果品に第三者の著作権（以下「既存著作権」という。）が含まれている場合は、岡山市が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な経費の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に関係者の承諾を得ることとし、岡山市は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

なお、本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら岡山市の責めに帰する場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、岡山市は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲内で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるも

のとする。

## 1 6 再委託等の禁止

- ①業務の全部及び主体部分の再委託の禁止。
- ②業務の一部を再委託する場合は、岡山市に届出を行うこと。

## 1 7 各個別業務について（補足）

### I. データ入力や請求についての補足（健康診査）

- 健康診査とは、健康診査票3種、各がん検診票、肝炎ウイルス検査票、歯周病検診票、口腔機能健診票をまとめた総称のことである。
- 氏名（12～26）と生年月日（27～33）と性別（34）について、左上に医療機関記入欄と右側に受診者記入欄がある帳票が使われていた場合、医療機関記入欄を優先させる。
- フリガナは、姓と名の間を1字空け左詰めで入力する。
- エンボスやエンボスの無い手書きのフリガナ部分に「-」・「ー」がある場合は、半角マイナスで入力する。
- 総括票がパンチマニュアルと異なる様式の場合は、総括票についてはパンチをせず、綴られている健診票から入力をして、データ納品の際に岡山市担当者へ知らせる。
- 〔岡山市提出用〕でない健診票（カラムが無い健診票）が混ざっていた場合は、その票についてはパンチをせず、付箋を貼り、データ納品の際に岡山市担当者へ知らせる。また、〔岡山市提出用〕だが、帳票の種類異なるものが混ざっていた場合も同様。
- 健診票の束がすべて〔岡山市提出用〕以外もしくは、帳票の種類異なるものだった場合は、パンチをせず、付箋も貼らず、データ納品の際に岡山市担当者へ知らせる。
- 健診票の種類が同じ場合は、作成年度が異なる帳票が混ざっていてもパンチすること。
- データファイルについては、各帳票の区別がつくようにわかること。

### II. データ入力や請求についての補足（母子保健）

- データファイルについては以下のとおりにわかること。
- ①『妊婦健診（事業コード600～810）』
- ②『乳児健診① 又は 1か月児健診（事業コード500）』
- ③『乳児健診② 又は 9・10か月児健診（事業コード510）』
- ④『3～5か月児健診（事業コード520）』
- ⑤『7・8か月児健診（事業コード530）』
- ⑥『1歳6か月児健診（事業コード540）』
- ⑦『3歳児健診（事業コード550）』
- ⑧『3～5か月児健診【継続・未把握】（事業コード526～527）』
- ⑨『7・8か月児健診【継続・未把握】（事業コード536～537）』
- ⑩『1歳6か月児健診【継続・未把握】（事業コード546～547）』
- ⑪『3歳児健診【継続・未把握】（事業コード556～557）』
- ⑫『妊婦・子育てパートナー歯科健診（事業コード820～830）』

- ⑬『産婦健診（事業コード840～850）』
- ⑭『多胎妊婦健診（事業コード860～900）』

Ⅲ. データ入力や請求についての補足（予防接種）

○予防接種申込書（個人票）のフリガナは、姓と名の間を1カラム空ける。濁点も1カラムとする。カラム数が15を超えた部分はパンチ不要。

※仕様書に関する問い合わせについては、下記担当まで。

〒700-8546

岡山市北区鹿田町一丁目1番1号

岡山市保健所健康づくり課

健康増進係

健康診査担当 大西

電 話 086-803-1263

岡山市保健所健康づくり課

母子歯科保健係

母子保健担当 尾崎

電 話 086-803-1264

F A X 086-803-1758

岡山市保健所感染症対策課

企画調整係

予防接種担当 出射

電 話 086-803-1262

F A X 086-803-1713