

仕 様 書

保健福祉局 医療衛生推進室 医療衛生企画課
担当 健康危機対策担当 榎本、岡田 電話 222-4244

件 名	(単価契約) 京都市H I V検査における質問票等のデータ入力業務								
契約期間	契約締結日 ~ 令和8年12月31日								
契約条件	<p>1 業務の概要</p> <p>(1) 概要</p> <p>本業務は、発注者が提供する令和7年度京都市H I V・性感染症検査における帳票類（申請書、検査前後質問票、検査結果通知書）について、発注者が指定するE x c e lファイルにデータ入力を行うことである。</p> <p>(2) 入力する内容及び数量</p> <table><tr><td>ア 令和7年度（昼間／夜間／土日）検査申込書</td><td>1, 700件</td></tr><tr><td>イ 令和7年度（昼間／夜間／土日）検査問診票（プレ）</td><td>1, 700件</td></tr><tr><td>ウ 令和7年度（昼間／夜間／土日）アンケート（ポスト）</td><td>1, 700件</td></tr><tr><td>エ 令和7年度（昼間／夜間／土日）検査通知書</td><td>1, 500件</td></tr></table> <p>なお、想定入力件数は、検査実施数（実績値）に基づく件数であり、帳票類の回収状況に応じて増減する場合がある。その場合、本市は何ら補償しない。</p> <p>(3) 履行方法</p> <p>ア 履行場所</p> <p>受託者の執務室とする。執務室は、受託者において確保すること。また、情報保護の観点から、施錠ができる執務室を使用すること。</p> <p>イ 入力様式</p> <p>発注者が指定するE x c e lファイル様式に従いデータ入力すること。昼間検査、夜間検査、土日検査それぞれにE x c e lファイルを作成すること。</p> <p>なお、E x c e lファイルの入力様式は昼間検査、夜間検査、土日検査すべて同一様式を用いる。様式に変更が必要な場合は、医療衛生企画課と協議を行うこと。</p> <p>ウ 入力の順番</p> <p>帳票類は、昼間検査（患者番号：上5桁25070ー）、夜間検査（患者番号：上5桁25880ー）、土日検査（患者番号：上5桁25990ー）それぞれ下4桁の数字が小さい順にデータ入力すること。</p> <p>エ データ入力における優先順位</p> <p>データ入力の優先順位は、受検者の回答（黒ペンで記載されたもの）、問診者の聴き取り内容（色ペンで記載されたもの）の順とすること。</p> <p>【例】受検者の回答及び問診者の聴き取り内容ともに記載がある場合は、受検者の回答のみを採用しデータ入力する。受検者の回答が無く、問診者の聴</p>	ア 令和7年度（昼間／夜間／土日）検査申込書	1, 700件	イ 令和7年度（昼間／夜間／土日）検査問診票（プレ）	1, 700件	ウ 令和7年度（昼間／夜間／土日）アンケート（ポスト）	1, 700件	エ 令和7年度（昼間／夜間／土日）検査通知書	1, 500件
ア 令和7年度（昼間／夜間／土日）検査申込書	1, 700件								
イ 令和7年度（昼間／夜間／土日）検査問診票（プレ）	1, 700件								
ウ 令和7年度（昼間／夜間／土日）アンケート（ポスト）	1, 700件								
エ 令和7年度（昼間／夜間／土日）検査通知書	1, 500件								

き取りによる記載のある項目は、問診者の聴き取り内容をデータ入力する。

オ 英語の記載

回答が英語で記載されているものは、英語のままデータ入力すること。

カ 数字と英語の入力

数字と英語はすべて半角入力とすること。

キ 年月日の記載

年月日の入力では、帳票類には西暦及び和暦の記載があるが、すべて西暦に読み替えて入力すること。

ク 不採用の回答

単一選択の回答欄に複数の回答がある場合は、無回答として取扱うこと。

ケ 判定不可の回答

字が読み取れない場合や判断できない場合は、鉛筆で該当箇所に印をつけ、該当帳票に付箋をつけ、無回答として取扱うこと。

コ 欄外の回答

欄外に回答された内容については、回答内容に該当する項目に入力すること。

なお、欄外回答内容に該当する項目がない場合には、入力の必要はない。

(4) 履行計画

受託者は、契約締結後に本市と協議のうえ、速やかに履行計画（日程、業務手順等）を提出すること。

なお、発注者から帳票類を受領後、3か月以内にデータの入力を完了し、本市に提出できる計画とすること。

(5) 成果物の提出

ア 成果物の提出

成果物とは、発注者が指定した集計表（Excelファイル）に受託者が帳票類の内容をすべて入力、編集、本市からの指示により必要に応じて修正を行ったデータをいう。本委託業務終了後、成果物を本市に提出すること。提出する際には、ファイルにパスワードをかけて提出すること。

イ 実施報告書の提出

本業務終了後、速やかに実施報告書を提出すること。

(6) 入力データの品質の担保

ア 業務管理者の配置

委託業務全般を統括する管理者を配置し、業務の運営計画の策定、進捗管理、業務実施体制のマネジメント・指導、帳票類の管理・保管、知り得た情報の保護、本市との連絡調整等を行うこと。

イ エントリー・ベリファイの実施

パンチ入力では、データ品質の担保のため、必ず異なる作業者によってエントリー・ベリファイすること。

なお、本業務におけるベリファイとは、データを再入力することを言い、目視による確認は含まない。

ウ エントリー・ベリファイでの相違

エントリーとベリファイで結果が異なる場合、ベリファイ担当者は、原票を基に再度エントリーすること。その結果がエントリー担当者のもと一致すればその内容でエントリーし（例1）、異なればベリファイ担当者が当初ベリファイを含めて、同一内容のエントリーを3回連続で繰り返し行うこと（例2、例3）。

		エントリー担当者	ベリファイ担当			
			1回目	2回目	3回目	4回目
入力内容	例1	A(正)	B(誤)	A(正)		
	例2	A(誤)	B(正)	B(正)	B(正)	
	例3	A(誤1)	B(誤2)	C(正)	C(正)	C(正)

※ エントリー担当者とベリファイ担当はそれぞれ別の作業者が行う。

(7) 帳票類の受渡しと管理・保管

ア 帳票類の受渡し

本市から提供する令和7年度京都市H I V・性感染症検査における帳票類（カルテ、申請書、検査前後質問票、検査結果通知書）は、本市執務室（京都市役所北庁舎3階 医療衛生企画課）で直接受渡しを行う。また、帳票類は本市において種類毎に分類し、下4桁の数字の小さいものから順に並べたうえで提供する。

なお、受渡しに伴う交通費及び運搬費は受託者が負担すること。

イ 受渡し及び納品日

帳票類の受渡し及び納品日は、契約締結後に別途協議する。

ウ 帳票類の保管

業務履行時以外は、帳票類を鍵のかかる場所で保管すること。また履行時は、受託者の善良なる管理者の注意をもって帳票類の管理及び業務遂行すること。

なお、帳票類を紛失又は破損した場合は、直ちに医療衛生企画課に報告すること。

エ 帳票類の保管順番

帳票類は種類毎に、昼間検査（患者番号上5桁25070-）、夜間検査（患者番号上5桁25880-）、土日検査（患者番号上5桁25990-）それぞれ下4桁の数字の小さいものを上にし、ファイル等で検査月毎にまとめ保管すること。

2 再委託の禁止

受託者は、契約の履行に当たって、業務の実施を第三者に委託してはならない。ただし、事前に本市が承認した場合はその限りではない。

3 支払い

本市において成果物及び実施報告書を確認し、受託者から適正な請求書を受理した日から30日以内に支払うこととする。

4 その他

(1) 入札参加資格

受託者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会若しくは同協会が指定した「プライバシーマーク」指定審査機関が認定するプライバシーマーク登録証又はISO・IEC27001認証を取得していること。

(2) 情報の漏洩

受託者は、本業務で知りえた情報は、不適切な使用、紛失、流出がないよう、最大限の注意を支払うとともに対策をとり、本事業の実施において知り得た情報については、漏らしてはならない。

(3) 立入検査

本市が必要と認めた場合、委託業務の履行に必要な書類及びプログラムの管理状況及び履行状況について、受託者に対して報告を求めるとともに、事業者等の作業現場に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

(4) その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは、その都度、医療衛生企画課と協議のうえ決定する。