

# 仕 様 書

## 1 適用範囲

この仕様書は、公立学校共済組合北海道支部（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託して実施する「データ入力媒体作成業務」に適用する。

## 2 業務内容

甲の用意したオンラインストレージ環境を用いて、乙に送付される次の届書等の写し（以下「入力帳票」という）に記載された項目を、この仕様書に基づきデータ化し、公立学校共済組合短期給付業務処理システム（以下「業務システム」という）に入力するための、**CSV** ファイルフォーマットデータ（以下「入力データ」という）を作成するものとする。

- （１）（一般組合員用）資格取得届書兼他支部からの異動報告書及び（短期組合員用）資格取得届書兼他支部からの異動報告書
- （２）被扶養者（認定・取消）申告書
- （３）組合員（被扶養者）住所変更申告書
- （４）任意継続組合員申出書
- （５）給付金口座（新規・変更）申出書
- （６）個人番号（マイナンバー）申告書（新規・変更）

※なお、入力項目の追加を伴わない様式のレイアウト変更等には随時対応できるようにし、（１）（２）については、旧様式による入力依頼にも対応できるようにすること。

## 3 処理期間

業務は前項２の入力帳票を甲から集荷し、２～３営業日以内（帳票の種類による）での乙からの入力データの納品を１サイクル（以下「業務サイクル」という。）とし、その履行期限は別紙１に定める「業務スケジュール」のとおりとする。

ただし、業務スケジュールは、甲の申し出により、甲乙協議の上変更することができる。

## 4 作成予定件数等

各入力帳票からの作成予定件数の総数及び各月の作成予定件数は別紙２「年間処理件数一覧表」のとおりとし、業務サイクル毎の作成件数は各入力帳票で最大１，０００件程度を見込む。最大数を超過する場合は、甲乙協議の上、履行期限の調整等により対応することとする。

ただし、総数及び最大数は確定数ではなく、また保証するものでもない。

## 5 入力項目

入力データのファイル仕様等は別紙３「入力ファイルレイアウト作成仕様」のとおりとし、データ化する各入力帳票のレイアウト及び入力項目は別紙４及び次の各号のとおりとする。

また、カナ住所及び市区町村コードについては、入力帳票より生成した郵便番号を用い

て別途提供する別紙6「郵便番号マスタ」から生成する。

- (1) (一般組合員用) 資格取得届書兼他支部からの異動報告書 (別紙4-1a) 及び  
(短期組合員用) 資格取得届書兼他支部からの異動報告書 (別紙4-1b)

組合員種別、組合員番号、所属所コード、資格取得年月日、氏名 (フリガナと漢字氏名)、性別、生年月日、基礎年金番号 (記号と番号で分割)、郵便番号、住所 (市区町村名までと地番住所で分割)、給与支給機関コード、資格取得区分、申請日 (様式内に記載欄がないため、余白右下へ記載)、カナ住所 (郵便番号マスタより生成)、市区町村コード (郵便番号マスタより生成)、個人番号 (旧様式の場合はなし)、資格確認書の有無

- (2) 被扶養者 (認定・取消) 申告書 (別紙4-2)

組合員番号、所属所コード、被扶養者氏名 (フリガナと漢字氏名)、性別、生年月日、同居別居、郵便番号、住所 (市区町村名までと地番住所で分割)、被扶養配偶者の基礎年金番号、種別、認定年月日、区分、続柄コード、国民年金第3号資格発生日、申請日 (様式内に記載欄がないため、余白右下へ記載)、カナ住所 (郵便番号マスタより生成)、市区町村コード (郵便番号マスタより生成)、個人番号 (旧様式の場合はなし)、資格確認書の有無

- (3) 組合員 (被扶養者) 住所変更申告書 (別紙4-3)

組合員番号、組合員氏名 (フリガナ)、性別 (組合員)、生年月日 (組合員)、種別、組合員郵便番号、組合員住所 (市区町村名までと地番住所で分割)、同居別居、被扶養者氏名 (フリガナ)、性別 (被扶養者)、生年月日 (被扶養者)、被扶養者別居先郵便番号、被扶養者別居先住所 (市区町村名までと地番住所で分割)、続柄コード、カナ住所 (郵便番号マスタより生成)、市区町村コード (郵便番号マスタより生成)

- (4) 任意継続組合員申出書 (別紙4-4)

組合員番号、氏名 (フリガナ)、性別、生年月日、退職年月日、掛金の払込方法、退職時の郵便番号、退職時の住所 (市区町村名までと地番住所で分割)、退職時の電話番号、カナ住所 (郵便番号マスタより生成)、市区町村コード (郵便番号マスタより生成)、資格確認書の有無

- (5) 給付金口座 (新規・変更) 申出書 (別紙4-5)

組合員番号、組合員氏名 (フリガナ)、性別 (組合員)、生年月日 (組合員)、種別、金融機関コード、店舗コード、口座番号

- (6) 個人番号 (マイナンバー) 申告書 (新規・変更) (別紙4-6)

組合員番号、対象者氏名 (フリガナ)、生年月日、性別、続柄コード、個人番号

## 6 納品

- (1) 入力データ仕様

前項5でデータ化した項目については、別紙5「入力ファイルレイアウト」のとおり納品する。

(2) 納品場所

公立学校共済組合北海道支部

(3) 納品日

別紙1「業務スケジュール」に示す納品日とする。

(4) 納品方法

甲の用意したオンラインストレージ環境を用い成果品を納品することとする。

(5) 成果品の確認

ア 受託者は、納品に当たり成果品に誤りがないよう、検証入力等の方法により十分な措置を講ずるものとする。また検証入力等の際に作成された入力データを別途納品することとする。

イ 郵便番号マスタから生成する住所（市区町村名）と入力帳票に記載された住所（市区町村名まで）を突合し、不一致の場合は納品する入力データとエラーデータのファイルを分けて納品する。このときエラーデータのファイル名は、「入力帳票名\_納品日(yyyymmdd形式)\_エラーリスト」とし、さらにこのファイルから、組合員番号、氏名、エラーとなった入力項目、エラー内容について別途データを納品する。

また、入力帳票から作成したデータに外字を含む場合は、入力データと外字を含むデータのファイルを分けて納品する。このとき外字を含むデータのファイル名は、「入力帳票名\_納品日(yyyymmdd形式)\_外字使用」とし、さらにこのファイルから、組合員番号、氏名、外字が含まれる入力項目、使用した外字についてデータを別途納品する。

なお、不鮮明等で入力帳票から判別できない入力項目がある場合は、外字を含むデータファイルとして取り扱うこととする。

(6) 成果品の補修

ア 納品後、乙の責任による成果品の誤りが判明した場合、乙は甲の指示に従い、乙の責任において再作成するものとする。

イ 甲が乙から納品された成果品を業務システムに入力した際、読取不能の状態が生じた場合には、乙の責任において再作成するものとする。

7 帳票の搬送及び保管

(1) 乙は、入力帳票の搬送及び保管について、破損、汚損、盗難及び紛失がないよう必要な措置を講ずることとする。

(2) 搬送等に係る費用については乙の負担とする。

8 テストデータの作成

乙は、業務スケジュールとは別に、テスト用の入力データ（以下「テストデータ」という。）を次により作成する。

(1) テストデータの件数は入力帳票毎に20件程度とし、その作成時期は甲が指定する。

(2) テストデータの作成にあたっては、前記4から7を準用する。

(3) テストデータの作成件数は、支払いの対象に含めないものとする。

## 9 データの削除

乙は、業務サイクル毎に、使用したすべてのデータに関する内容及び件数、その廃棄方法を記載した廃棄報告書を甲に提出するものとする。また、廃棄方法については以下のいずれかの方法により全ての情報を復元できないように確実に抹消するものとする。

(1) データ抹消ソフトウェア（元のデータに異なるランダムなデータを1回以上上書きすることでデータを抹消するソフトウェア）によりファイルを抹消する方法

(2) 暗号化消去を行う方法

（情報の復号に用いる鍵は、バックアップも含め確実に消去すること。）

(3) ATA コマンド※の「Enhanced SECURITY ERASE UNIT」コマンドを使用する方法

※ ATA コマンド～ANSI（米国国家規格協会）によって、HDD 本体に搭載されるファームウェアで設定した、抹消動作を実行するコマンド。

(4) ハードディスクを消磁装置に入れてディスク内の全てのデータを抹消する方法

(5) 前4項以外の方法により廃棄する場合は、あらかじめ甲の承諾を得た方法によるものとする。

## 10 その他

法改正等により仕様を変更する必要ができた場合は、甲乙協議の上必要な変更を行う。