

久留米市行政データ公開等業務委託仕様書

1 件 名

久留米市行政データ公開等業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和11年1月31日までとする。

ただし、契約締結日から令和8年1月31日までは準備期間とし、業務開始は令和8年2月1日とする。

3 業務内容

(1) 行政データのデータ整形、変換及びサイト登録業務

(2) OCR 帳票の読み込み業務

4 実施時間

(1) 土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始(12月29日～1月3日)を除く平日。

(2) 3の(1)の業務は、前述(1)の期間に随時依頼するものである。

(3) 3の(2)の業務は、前述(1)の9時30分から11時及び13時30分から15時の間で対応することとする。なお、年に3日(1月、4月、6月の第一営業日)の大量の読み込み処理や毎月2日程度(主に中旬)の読み込件数が多い日については時間を超過する場合がある。

5 業務場所

(1) 3の(1)の業務については任意の場所とする。

(2) 3の(2)の業務については、久留米市会計室とする。

6 業務詳細

(1) 行政データのデータ整形、変換及びサイト登録業務

庁内のデータをオープンデータに適する形に変換し、公開用データを作成、オープンデータサイトへ登録すること。

(参考) 令和6年度の依頼数は222件。なお、オープンデータの新規データセットが増え、依頼件数が増える場合もある。

ア) 作業手順

- ①各所管課より所有データと作業依頼票（別紙 1 参照）を電子メールで受領する。
 - ②オープンデータの公開形式に合わせて、公開用データを作成する。
 - ③作業内容を作業依頼票に登録する。
 - ④公開用データ作成後、情報政策課へ作業データと作業依頼票を電子メールで送付し、各所管課へ内容の確認を依頼する。
 - ⑤上記で作成したデータをオープンデータサイトへ登録する。
- ※公開データセット一覧については別紙 2（別添）を参照のこと。ただし、更新頻度は状況によって変動する場合もある。
- また、作業手順フローについては、別紙 3 を参照のこと。

イ）作業内容

データ変換の主な作業内容は以下のとおりとする。

- ①情報政策課が管理しているファイル名に基づきファイル名を変更
- ②個人情報（個人名、携帯番号）の削除
- ③機種依存文字の変換
- ④住所の変換（「福岡県久留米市」を頭につける）
- ⑤カタカナを全角に変換
- ⑥数字を半角に変換
- ⑦PDF、Word、Excel から CSV（例外有）への変更
- ⑧その他、情報政策課が指定する内容への変換

（２）OCR 帳票の読み込み業務

会計室に設置している OCR 読取機（２台設置）で開庁日の OCR 帳票（納付書）の読み込み作業及びデータの作成・修正、資料整備、作業日誌の作成等を行うこと。また、作成した業務マニュアルを会計室職員に提供すること。

（参考）令和 5 年度及び令和 6 年度の OCR 帳票（納付書）の処理件数は別紙 4 のとおり。

ア）作業手順

- ①会計室職員から納付書の束と収納金報告書を受け取る。
- ②納付書を OCR 読取機で読み取る。
- ③収納金報告書の内容等と読み取り内容が合致しているか確認。

イ）作業内容

- ①システムを起動し、読み取りデータの格納場所を選択。
- ②納付書を機器にセットし読み取り実施（一束 130 枚以内）。
- ③読み取り時に発生するエラーを手入力にて処理。
- ④②・③の作業を繰り返し、全ての納付書の読み取りが完了後、「バッチ別集計表」及び「科目別バッチ一覧表」にて、読み取り内容を確認。

⑤「会計別集計表」にて収納金報告書との内容一致を確認。

⑥最後に「科目別バッチ一覧表」を紙で出力。

7 準備期間中に行うこと

受託者が準備期間中に実施する主な項目は下記が想定される。

- (1) 業務の引継
- (2) 要員計画等、運営に必要な業務設計
- (3) 業務マニュアルの作成
- (4) 従事者の募集・採用
- (5) 従事者の教育・研修
- (6) 消耗品の確保
- (7) その他、業務開始に必要な物品等の準備

8 業務備品等

次のとおり、各業務に応じて必要備品の借用等を行うことができる。

- (1) 行政データのデータ整形、変換及びサイト登録に係る業務
- (2) OCR 帳票の読み込み業務
会計室内に OCR 読取機や業務で必要な消耗品

9 業務管理

- (1) 業務責任者・業務従事者の配置

『6 業務詳細』を踏まえて、円滑に履行できるための知識や経験（CSV・RDF・XML へのデータフォーマット変換作業）、能力を備えた業務責任者と業務従事者を配置する。また、業務責任者や業務従事者が頻繁に交代することがないよう留意すること。

- (2) 業務マニュアルの作成

業務開始までに業務に関するマニュアルを作成すること。作成したマニュアルは、委託者の求めに応じ、提示、修正しなければならない。

- (3) 業務従事者等への研修の実施

業務開始までに業務従事者等に対して、業務の概要や流れ、個人情報の取扱い等、業務遂行に必要な知識等に関する研修を行うこと。なお、業務従事者等が交代した場合も同様とする。

- (4) 各種書類の提出

次に掲げる事項について、市に届け出ること。また、変更が生じた場合も同

様とする。

- ① 業務責任者・業務従事者・その他委託業務に従事する者の一覧
- ② 個人情報保護に関する受託者及び上記の者の誓約書

(5) 作業報告

作業結果については、月間の作業内容・作業工数等を明記した作業報告書を、翌月の10日（休日の場合は翌開庁日）までに提出し、委託者の検査を受けなければならない。

10 個人情報等の保護

(1) 秘密の保持

この契約により知り得た秘密（個人情報を含む。）を第三者に漏らし、または不当な目的に使用してはならない。この委託業務が終了し、または解除された場合においても同様とする。また、業務責任者や業務従事者についても同様とする。

(2) 個人情報の取扱い

本業務の個人情報の保護については、別紙5「個人情報取扱特記事項」に従うこと。

11 報告義務

委託業務の履行にあたって、事故が発生したとき、またはやむを得ない事由により義務を履行することができないときは、直ちにその旨を市に報告するものとする。

12 立入調査

市は、必要があると認めるときは、受託者の受託業務の処理状況につき調査をし、または報告を求めることができる。また、受託者がこの委託業務による事務の執行にあたり取り扱っている個人情報の管理状況その他必要な事項についても同様の取扱とする。

13 業務の引継ぎ

受託者は、履行期間の終了に際し、市又は市が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。引継ぎにあたっては、市が必要と認める場合には、履行期間の終了に先立ち、受託者に対して市又は市が指定するものによる視察を申し出ることができるものとする。

受託者においては、これらの申出を受けた場合、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

1 4 業務履行期間満了等による業務終了時の取扱い

この契約の履行期間が満了するとき（満了後も引き続き本業務を遂行することになる場合を除く。）又は契約書の規定に基づく契約の解除があるとき、受託者は本業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、委託者へ提出すること。また業務履行期間中に作成した業務マニュアル（電子データ及び紙）を委託者へ提出すること。

1 5 再委託等の禁止

受託者は、業務の全部又は一部の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。

1 6 委託料の請求及び支払い

委託料の支払対象は、業務開始（令和8年2月1日）以降の業務とする。受託者は、毎月の委託業務の実施結果及び処理の状況を委託者に報告し、委託者の検査を受けなければならない。支払計画（スケジュール）は委託者と別途協議により調整する。委託者の検査に合格のうえ、受託者は支払計画に沿って委託料を請求し、委託者は適正な請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払う。

1 7 その他

- （1）本仕様書に疑義が生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、決定並びに解決を図るものとする。
- （2）委託業務の履行にあたっては、「久留米市情報セキュリティ規則」を遵守すること。

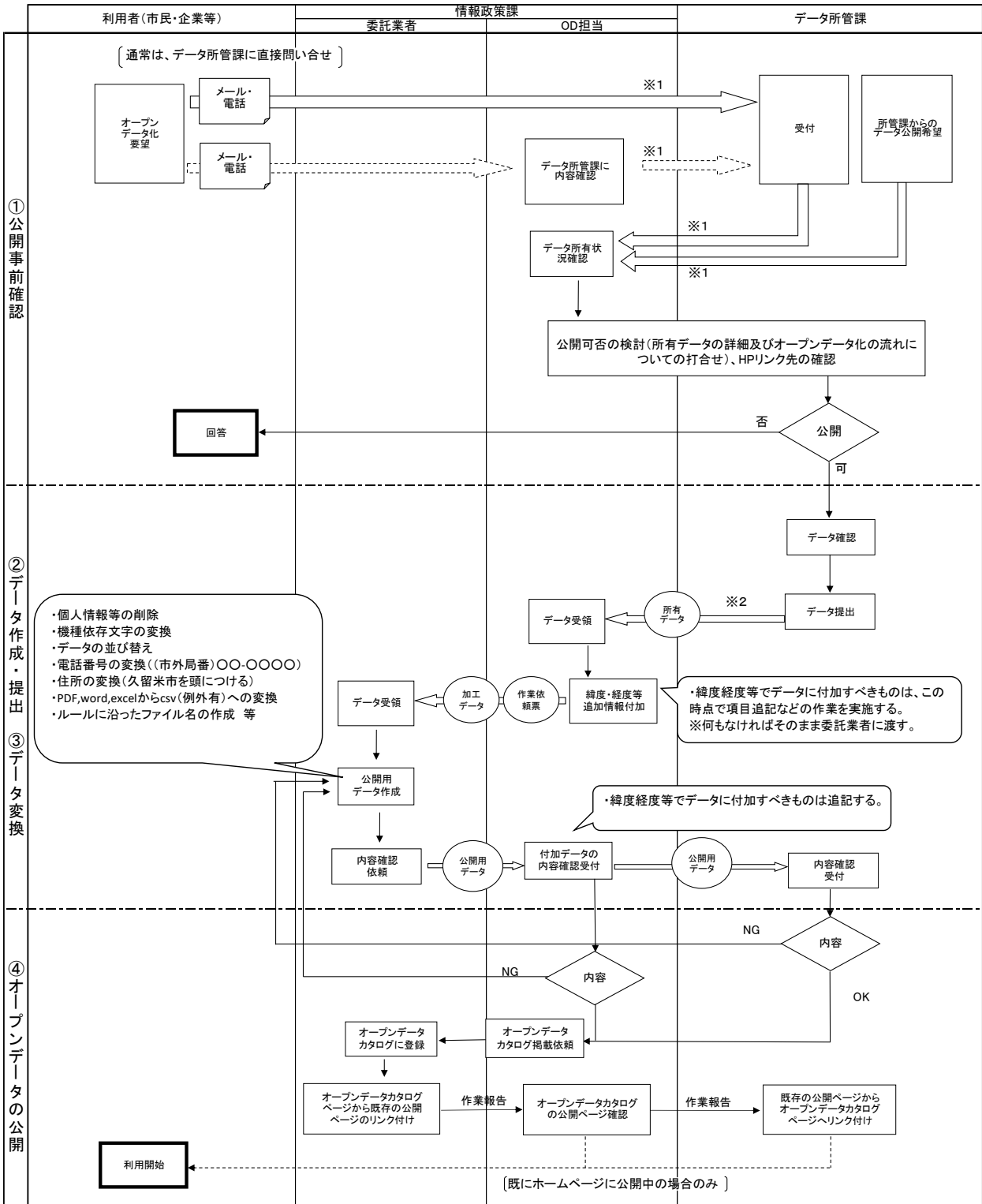
作業依頼票

部局名	健康福祉部 介護保険課	担当者名 連絡先	久留米 花子 (内線) 9247
データ名称	介護サービス事業所一覧		
作業種類	☐ 新規 ☒ 更新 ☐ 取消		
データ更新頻度	☐ 年1回 ☒ 月1回 ☐ 適宜 ☐ その他(具体的に記入)		
商業利用・データの改変	☒ 商業利用およびデータの改変を許可する ☐ 商業利用のみ許可する ☐ データ改変のみ許可する ☐ 商業利用およびデータの改変を許可しない		
(提出) データ形式	☐ 紙 ☐ JPG ☐ PDF ☒ xls ☐ doc ☐ CSV ☐ XML ☐ RDF ☐ その他(具体的に記入下さい)		
ホームページ リンク先	https://www.city.kurume.fukuoka.jp/1050kurashi/2080koureikaigo/3060kaigoservice/ichiran.html		
備考	HP掲載の元データです。掲載データはアクセスにより自動でPDF化されておりますので、ご対応よろしく願います。		

【注意事項】
「データ」につきましては、全部局の情報政策課フォルダに格納いただき、情報政策課のオープンデータ担当(内線:9060)にご連絡ください。

処理欄

変換後の データ形式	☒ CSV ☐ XML ☐ RDF ☐ その他()
ファイル名	402036_9100_00022_00061
作業内容 ※加工項目が多い 等の場合には、別 紙にて説明	1. 新規でファイル名「402036_9100_00022_00061.xls」を作成する。 2. 「令和7年10月1日」のデータの中から、「介護サービス事業所名称」「介護サービス事業所名称_カナ」「実施サービス」「所在地_連結表記」「電話番号」「FAX番号」「郵便番号」「事業所番号」データをコピーし「値のみ」貼付する。 「営業日-日」～「営業日-祝」にある○印は各曜日名に変更し、まとめて「利用可能曜日」とする。 前月作成データより「ID」「所在地_町字」「所在地_番地以下」「建物名等(方書)」「緯度」「経度」「利用可能曜日」「利用可能曜日特記事項」データをコピーし「値のみ」貼付する。 3. ヘッダー名を作成。ヘッダー名は左から「ID」「地方公共団体名」「介護サービス事業所名称」「介護サービス事業所名称_カナ」「介護サービス事業所名称_英字」「実施サービス」「所在地_全国地方公共団体コード」「町字ID」「所在地_連結表記」「所在地_都道府県」「所在地_市区町村」「所在地_町字」「所在地_番地以下」「建物名等(方書)」「緯度」「経度」「高度の種別」「高度の値」「電話番号」「内線番号」「FAX番号」「連絡先メールアドレス」「連絡先FormURL」「連絡先備考(その他、SNSなど)」 「郵便番号」「法人番号」「法人の名称」「事業所番号」「利用可能曜日」「利用可能曜日特記事項」「定員」「URL」「画像」「画像_ライセンス」「備考」とする。ヘッダーに合わせてデータを並び替える。 4. データの中で「半角カタカナ」は「全角カタカナ」へ変更。「崎」は機種依存文字のため「崎」に変更。略称は正式名称へ変更。((株)→「株式会社」へ) 5. ローマ数字はアラビア数字に変更。数字はすべて半角に変更。 6. 「住所」の中にある、「●F」は「●階」に変更する。 7. 「電話番号」の市外局番「0942-」は「(0942)」,「0943-」は「(0943)」に変更。 8. セル内に不要スペース等がないか確認。あれば、削除する。 9. 全て作業が終わったら、上書き保存する。 10. CSV形式でも保存する。ファイル名「402036_9100_00022_00061.csv」。 11. CSV形式で保存されたものを、メモ帳で開き、文字コード「UTF-8」で上書き保存する。
データ公開場所	



令和 5 年度 OCR 帳票（納付書）処理件数

	合計処理件数			1 日平均件数			1 日最大件数		1 日最小件数	
	AM	PM	合計	AM	PM	合計	AM	PM	AM	PM
4 月	22,896	11,626	34,522	1,145	612	1,757	2,816	2,529	368	185
5 月	31,754	21,470	53,224	1,588	1,074	2,662	3,188	3,452	975	381
6 月	41,530	24,167	65,697	1,888	1,151	3,039	3,454	2,635	666	354
7 月	40,460	18,795	59,255	2,023	940	2,963	3,229	2,745	1,210	327
8 月	39,441	17,072	56,513	1,793	776	2,569	2,868	2,598	1,203	408
9 月	29,942	14,282	44,224	1,497	714	2,211	2,680	2,685	891	222
10 月	34,874	14,172	49,046	1,661	675	2,336	2,341	1,924	1,242	278
11 月	29,919	12,804	42,723	1,496	640	2,136	2,529	1,875	872	213
12 月	32,536	13,858	46,394	1,627	693	2,320	2,421	2,042	1,115	298
1 月	28,979	12,618	41,597	1,525	664	2,189	2,792	2,047	883	251
2 月	29,108	11,794	40,902	1,532	621	2,153	2,199	1,844	1,134	303
3 月	27,407	11,227	38,634	1,370	561	1,931	2,189	1,803	907	211

令和 6 年度 OCR 帳票（納付書）処理件数

	合計処理件数			1 日平均件数			1 日最大件数		1 日最小件数	
	AM	PM	合計	AM	PM	合計	AM	PM	AM	PM
4 月	26,344	8,264	34,608	1,254	394	1,648	2,102	826	763	174
5 月	35,264	16,044	51,308	1,679	764	2,443	2,628	1,677	967	383
6 月	37,567	16,319	53,886	1,878	816	2,694	3,430	1,403	1,133	343
7 月	40,081	12,448	52,529	1,822	566	2,388	2,814	1,041	1,304	263
8 月	36,609	12,683	49,292	1,743	604	2,347	2,550	1,151	1,291	357
9 月	30,637	9,880	40,517	1,612	520	2,132	2,378	980	1,016	219
10 月	35,083	11,374	46,457	1,595	517	2,112	2,174	1,157	1,136	280
11 月	30,375	9,088	39,463	1,519	454	1,973	2,188	1,022	917	180
12 月	34,010	10,264	44,274	1,701	513	2,214	2,657	928	1,203	242
1 月	30,250	9,287	39,537	1,592	489	2,081	2,621	1,026	943	202
2 月	27,580	8,306	35,886	1,532	461	1,993	2,461	893	944	276
3 月	27,845	8,398	36,243	1,392	420	1,812	1,922	917	896	165

※1 日最大件数と 1 日最小件数の AM と PM はそれぞれ同日ではない

個人情報取扱特記事項

久留米市（以下「甲」という。）と受託業者（以下「乙」という。）とは、久留米市行政データ公開等業務（以下「本業務」という。）の個人情報の保護について、次のとおり定める。

（基本的事項）

第1条 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条の規定に基づき、本業務に関して保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じ、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

（受託業者の義務）

第2条 乙は、本業務を処理するために知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 前項の規定は、契約期間終了後も同様とする。

（個人情報の保管）

第3条 乙は、本業務を処理するために思想、信条、宗教及び社会的差別の原因となる諸事実に関する個人情報の保管を行ってはならない。ただし、あらかじめ甲の意見を聴き、甲の承諾があるときはこの限りでない。

（個人情報の収集）

第4条 乙は、本業務を処理するために個人情報を収集するときは、その業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、本業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該個人（以下「本人」という。）の同意があるときを除き、本人以外から収集してはならない。ただし、あらかじめ甲の意見を聴き、甲の承諾があるときはこの限りでない。

（目的外使用及び第三者への提供禁止）

第5条 乙は、本業務に係る個人情報を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に提供をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の意見を聴き、甲の承諾があるときはこの限りでない。

（授受及び搬送）

第6条 乙は、本業務を処理するため個人情報が記録された資料等の授受及び搬送を行うときは、個人情報の紛失、滅失及び破損等の事故が発生しないようにしなければならない。

（複写又は複製の禁止）

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するために、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製をしてはならない。

（個人情報の管理及び返還等）

第8条 乙は、個人情報の保管を行う場合には、個人情報の紛失、滅失及び破損等の事故が発生しないように管理しなければならない。

2 乙は、本業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、契約期間終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

3 乙は、前項ただし書により甲が指示した方法により個人情報を処理した場合は、甲に報告しなければならない。

(廃棄)

第9条 乙は、甲が指定した個人情報を廃棄(消去を含む。)したときは、甲に報告しなければならない。

(委託先の監督)

第10条 乙は、本業務の一部を委託する場合、委託先における本業務に係る個人情報の保護については、乙が責任をもって監督しなければならない。

(報告等)

第11条 甲は、乙が本業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な事項の報告又は資料の提出を求めることができる。

2 乙は、本業務を処理するための個人情報の取扱いについて、事故が発生したときは、その内容について甲に速やかに報告し、甲の指示を受けなければならない。

(従事者の監督)

第12条 乙は、本業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項及び個人情報の保護に関する法律第176条又は第180条の規定に該当した場合は罰則の適用があることを周知し、必要な監督を行わなければならない。

(実地調査)

第13条 甲は、乙の本業務に係る個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(個人情報の開示、訂正、削除、目的外使用等の中止請求への対応)

第14条 乙は、個人から本業務における自己に関する情報開示、訂正、削除、目的外使用等の中止の請求に応じることができるよう規程の整備を行うなどの必要な措置を講じなければならない。

(損害賠償)

第15条 乙は、この特記事項に定める義務等を履行しないため、又は乙の責めに帰する理由により甲に損害を与えたときは、その損害(調査費用、弁護士費用含む)を賠償しなければならない。

(監査及び検査)

第16条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報資産に対する情報セキュリティ対策の状況について、随時監査又は検査を実施することができる。

(事故時等の公表)

第 17 条 甲は、この契約による業務に関し、情報セキュリティに関する事件及び事故等が発生した場合は、必要に応じ、当該事故等を公表することとする。