

見積競争公告

次のとおり見積競争に付します。

平成26年2月20日

全国健康保険協会
理事長 小林 剛

1 調達内容

(1) 調達件名及び予定数量

人事評価シートの電子化業務委託 約6,000枚

(2) 仕様等

仕様書による。

(3) 履行期限

平成26年3月31日(月)

(4) 納品場所

東京都千代田区九段北4-2-1市ヶ谷東急ビル9階
全国健康保険協会本部

(5) 見積競争方法

見積金額は総価とする。

見積書を提出期限内に提出し、最低価格をもって見積書を提出した者を契約の相手方とする。落札決定に当たっては、見積書に記載された金額をもって落札判定を行うので、参加者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の105分の100に相当する金額を見積書に記載すること。

2 見積書の提出場所等

(1) 見積書提出先及び仕様書配付場所

〒102-8575 東京都千代田区九段北4-2-1市ヶ谷東急ビル9階
全国健康保険協会経理グループ 担当 岩崎
電話(代表) 03-5212-8214
(仕様書はホームページ上でダウンロードできます。)

(2) 仕様書の内容に関する問い合わせ先

全国健康保険協会 総務人事グループ 担当 杉浦
電話 03-5212-8211

(3) 見積書提出期限

日 時 平成26年2月28日(金) 午前11時00分

3 その他

(1) 見積書には事業所名・代表者名を記載し、代表者印を押印し、全国健康保険協会宛て提出すること。記載漏れ、押印漏れ又は判読不能のものは無効とする。

(2) 見積競争参加者は、見積書提出時にプライバシーマーク、ISO/IEC27001又はJISQ27001のうち、いずれかの認証を取得していることを証する書類を提出すること。

(3) 提出後の見積書の差替え、変更又は取消しをすることはできない。

(4) 見積結果は当協会受付前に掲示する。

決定業者には別途、電話又は電子メールで連絡する。

人事評価シートの電子化仕様書

1. 目的

人事評価シートの電子化作業は、全国健康保険協会において紙媒体で保有する人事評価シートを電子画像データ化（PDFファイル）し、管理業務を適正かつ円滑に行うための作業である。

本調達では、上記に係る人事評価シートの電子データを作成することを目的とする。

2. 業務詳細

(1) 作業対象

- ① 人事評価シートのPDF化及び職員別フォルダへの格納 約 6,000 枚分
- ② 職員番号によるフォルダ作成 約 40 名分
- ③ 既存PDFファイルと新たにPDF化したシートの結合作業 約 2,000 人分

(2) 作業概要

① 人事評価シートのPDF化

全国健康保険協会より提供された人事評価シート（紙媒体：A4サイズ定型）約 6,000 枚(注)をスキャニングしPDFファイルに変換する。品質は、モノクロ、文字が容易に判別可能な程度とする。（スキャナによる読み込みの画像解像度は、200dpi とする。）

(注)人事評価シートの種類及び枚数

平成 24 年度能力評価シート	約 2,000 枚
〃 実績評価シート（下期）	約 2,000 枚
平成 25 年度実績評価シート（上期）	約 2,000 枚

② PDFファイルへのファイル名付与

上記①で変換したPDFファイルに、職員番号、評価期間(年度)及び評価種別（実績・能力評価の別）が分かるよう、次のルールによりファイル名（9桁の番号）を付与する。

《ファイル名の付与方法》

評価年度（4桁）＋職員番号（下4桁）＋評価種別（1桁）

※評価種別…能力評価：0、上期実績：1、下期実績：2

③ 職員別フォルダへの格納

②でファイル名を付したPDFファイルを、別に提供するDVD-Rに収録されている職員別のフォルダ（フォルダ名：8桁の職員番号）へ格納する。（上書きができないため、CD-Rの収録データを他の磁気媒体等へコピーした上で作業を行うこと。）

なお、該当する職員別フォルダが存在しない場合は、新たにフォルダを作成し8桁の職員番号によるフォルダ名を付し、そのフォルダ内にファイルを格納すること。

④ 職員別フォルダ内PDFファイルを結合したファイルの作成

職員別フォルダ内に格納されている既存ファイルと、新たに格納したファイルを、全て結合したPDFファイルを作成する。

結合元のPDFファイルはそのまま職員別フォルダ内に残すこと。

⑤ 結合PDFファイルへのファイル名付与

上記④で作成した結合PDFファイルに、次のルールによりファイル名（9桁の番号）を付与する。

《ファイル名の付与方法》

0000（固定番号）＋職員番号（下4桁）＋3（固定番号）

⑥ 職員別フォルダへの結合ファイルの格納

⑤でファイル名を付した結合PDFファイルを、③の職員別フォルダへ格納する。

⑦ 磁気媒体への収録

上記①～⑥の手順により作成したすべてのファイル及びフォルダを、磁気媒体（DVD-R）に保存する。

なお、当該磁気媒体は正・副2通を作成すること。

3. 人事評価シート（紙媒体）の引き渡し

電子化の対象となる人事評価シート（紙媒体）は、全国健康保険協会本部事務室において、全国健康保険協会の担当者から受託者に引き渡すものとする。

なお、引き渡しから委託業務終了までの間において、特定の人事評価シートが業務上必要となる場合があるので、全国健康保険協会の担当者から受託者にその旨の連絡があった場合は、遅滞なく一時返還等の対応をすること。

4. 納入物品等

(1) 納品物

作成したデータを追加収録したDVD-Rを、正・副2通納品する。あわせて、委託業務の開始にあたり引き渡しを受けていた人事評価シート（紙媒体）を返還する。

(2) 納品場所

全国健康保険協会 本部

住所：東京都千代田区九段北4-2-1 市ヶ谷東急ビル9階

(3) 納期

平成26年3月31日

5. 委託の条件

(1) 体制の整備

受託者はプライバシーマーク取得、ISO27001又はJISQ27001のうち、いずれかの認定を受けていることとし、業務実施体制の整備として、次に記載する事項について措置すること。

ア 総括管理責任者の設置

業務に従事する者の服務等の監督及び個人情報の適切な取扱いに関する総責任者（総括管理責任者）を設置し、以下の業務を行わせること。

- ① 個人情報の取扱いに関する規定等の承認及び周知
- ② 部署管理者（部署管理補助者）の任命
- ③ 部署管理者（部署管理補助者）からの報告収集及び助言・指導
- ④ 教育・研修の企画
- ⑤ その他委託業務全体における個人情報保護に関すること

イ 部署管理者（部署管理補助者）の設置

委託業務の実施を行う部署毎に、委託業務の処理、業務委託員の服務等の監督及び個人情報の適切な取扱いに関する管理者（部署管理者）及び部署管理者不在時の補助者となる者（部署管理補助者）を設置し、以下の業務を行わせること。

- ① 個人情報の取扱いを含む業務に従事する者（個人情報取扱者）の指定及び変更等の管理
- ② 委託業務の進捗管理及び業務委託員の指導監督
- ③ 個人情報の取扱状況の把握
- ④ 教育・研修の実施
- ⑤ 総括管理責任者に対する報告
- ⑥ その他保管部署における個人情報の安全管理に関すること

ウ 個人情報取扱者の指名

委託業務の実施を行う部署において、個人情報取扱者を指名すること。

エ 個人情報の漏えい等が発生した場合における対応体制

個人情報の漏えい等が発生した場合に対応するため、次に掲げる体制を整備すること。

- ① 対応部署等の指定
- ② 個人情報の漏えい等による影響及び原因の調査体制
- ③ 再発防止策、事後対策の検討体制
- ④ 協会への報告体制

オ 総括管理責任者及び部署管理者（部署管理補助者）の承認申請

受託者は、総括管理責任者及び部署管理者（部署管理補助者）を指定し、委託業務の開始前までに、委託者に対してその承認を申請すること。

カ 個人情報取扱者の指定に係る通知

受託者は、個人情報取扱者を指定し、委託業務の開始前までに、委託者に対して通知すること。

(2) 教育・訓練

ア 受託者は、委託業務の実施前に、総括管理責任者、部署管理者（部署管理補助者）及び業務委託員に対し個人情報の取扱いのための教育、訓練を行うこと。

また、委託業務中であっても、必要に応じて当該教育・訓練を行うこと。

イ 受託者は、総括管理責任者、部署管理者（部署管理補助者）及び業務委託員に対し、個人情報保護に係る取扱規定等に違反した場合の処分の周知を行うこと。

6. 本仕様に関する疑義

仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載なき事項について疑義が生じた場合には、全国健康保険協会と受託者が協議のうえ決定する。

7. 照会先

総務人事グループ 杉浦 電話 03-5212-8212

8. 見積書提出期限

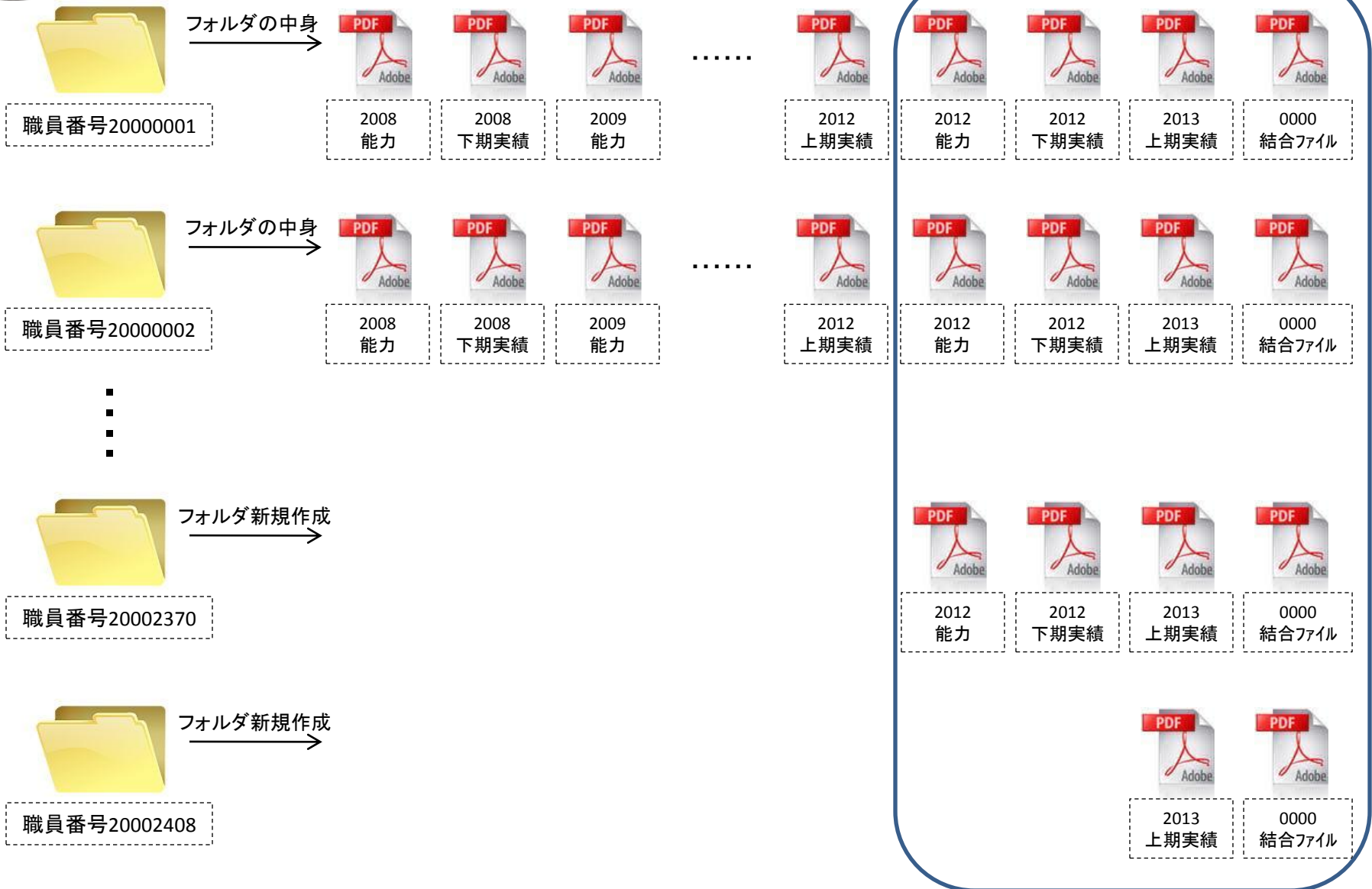
平成 26 年 2 月 28 日（金）午前 11 時 00 分

人事評価シート フォルダ構成イメージ



職員番号が振られたフォルダに、PDF化した人事評価シートを格納する。
 職員番号が振られたフォルダがない場合（職員番号20002370以降）は、フォルダを作成した上で格納。
 フォルダ内の結合ファイルに今回作業したPDFファイルを結合する。

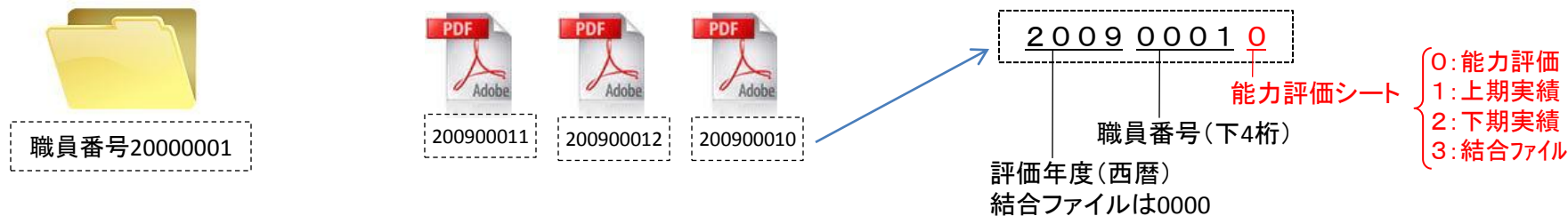
今回作業分
 (2012年度～2013年度
 及び結合ファイル)



フォルダ格納手順・ルール（その1）

DVD-Rには職員番号（2から始まる8桁の番号）が振られたフォルダが入っており、各フォルダ内には2008年度から2012年度の人事評価シート（PDFファイル）が収められています。

（例）



作業手順1（人事評価シートのPDF化）

今回お渡しする2012年度～2013年度の能力評価、実績評価（上期）及び実績評価（下期）の人事評価シート（1人につき最大で3種類）の人事評価シートを、全てPDF化します。

作業手順2（PDFへのファイル名付与）

PDF化したファイルに付与するファイル名は、次のルールにより行います。（上記の例を参照）

付与形式 … 「2012XXXX■」

⇒ 評価年度（西暦）&XXXX（職員番号の下4桁）&■（評価種別…0:能力評価、1:上期実績評価、2:下期実績評価）

作業手順3（職員別フォルダへの格納）

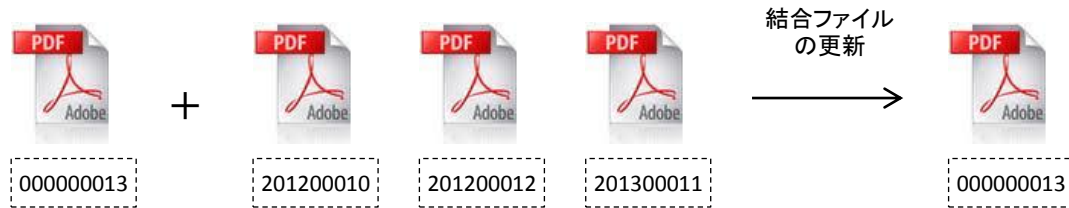
作成したPDFファイルを、職員別に作成されたフォルダに格納します。

（フォルダ内にある2012年度までのPDFファイルはそのまま残し、2012年度～2013年度のファイルを追加で格納）

作業手順4（新規フォルダの作成）

該当する職員番号のフォルダがない場合（基本的には20002370以降）は、職員番号を付与したフォルダを新たに作成し、作業手順2によりファイル名を付与したファイルを当該フォルダに格納します。

フォルダ格納手順・ルール（その2）



作業手順5(結合ファイルの更新)

職員別フォルダに格納されている「結合ファイル」に、今回PDF化したファイルを番号順に結合します。
結合元の各ファイルはそのままフォルダ内に残します。
ファイル名は、元からフォルダ内にあった結合ファイルの名称を残します。

作業手順6(職員別フォルダへの格納)

作成した結合PDFファイルを、職員別に作成されたフォルダに格納します。
(フォルダ内にある2013年度までのPDFファイルはそのまま残し、結合ファイルを追加で格納)

作業手順7(磁気媒体への収録)

作業手順1～6により作成したファイル及びフォルダを、すべて新しい磁気媒体(DVD-R)に収録します。