

動物管理システムデータ入力業務委託仕様書

第1章 概要

1 目的

動物管理システムデータ入出力に係る業務委託（以下「本委託」という。）は、保健医療・衛生情報システムのうち、動物管理システム（以下「本システム」という。）に係る大量のデータ入力に係る業務を委託することにより、業務の迅速化及び効率化を図るものである。

2 動物管理システム

本システムは、保健医療・衛生情報システムの12のサブシステムの一つで、狂犬病予防業務や動物愛護管理業務のためのシステムである。

本委託は犬の登録及び狂犬病予防注射済票交付等の手続きの際の各種帳表を、システム内で利用するため電子データ化するものである。

3 委託概要

帳票等に記載された各種文字情報を「動物管理システムデータ入出力仕様」に基づき電子データ化を行う。

第2章 委託仕様

1 業務内容及び範囲

(1) 貸与品の受け取り

受注者は、発注者から以下の貸与品を受け取ること。

ア 貸与品

(ア) 入力原票

電子データ化の元となる帳票等

(イ) 送付書

発注者と受注者との間で、本委託に係る物品の受渡しの確認を行う書類

なお、書式は協議の上、決定する。

(ウ) 電磁的記録媒体

成果品納品用の電磁的記録媒体（コムコと契約先が CD-RW でデータの受渡しを実施）

イ 受渡し方法

受注者の搬送要員は、送付書に受領印を押し（又はサインをし）、当該送付書の控えを発注者に渡した後、貸与品を搬出する。

ウ 受渡し場所

千葉ポートサイドタワー 11階（千葉市中央区問屋町1-35）

(2) データ入力及び出力

入力原票に記載された各種文字情報を「動物管理システム入出力仕様」に基づき電子デー

タ化し、電磁的記録媒体に格納すること。なお、格納データに対して暗号化等の措置を講じること。

<作業場所>

受注者の事業所内に受注者の負担により確保するものとする。

(3) 受注者から発注者への返却及び納品

受注者は、以下の貸与品の返却及び納品物の納品をすること。

ア 返却及び納品物

(ア) 成果品を格納した電磁的記録媒体（納品物）

別紙「動物管理システム入出力仕様」のとおり

(イ) 入力原票（返却物）

(ウ) 送付書

イ 受渡し方法

受注者の搬送要員は、発注者に貸与品の返却及び納品物の納品を行った後、送付書に発注者の受領印（又はサイン）を受け、当該送付書の控えを受け取ること。

ウ 受渡し場所

千葉ポートサイドタワー 11階（千葉市中央区問屋町1-35）

(4) その他

ア 本業務の履行に必要な各種プログラムは、本作業開始前までに受注者において作成し、稼働テストを完了すること。

イ 本業務を実施するために必要な事前作業から納品後の報告及びこれらに付随する作業を行うこと。

ウ その他、発注者と受注者の間において協議し、決定した事項を行うこと。

2 作業スケジュール等

(1) 作業スケジュール（想定日時及び想定件数等）

別紙「スケジュール及び想定件数」のとおり

(2) 作業体制

ア 受注者は、受注者の事業所内に、発注者が委託する業務量を、発注者の指示する納入期限内に処理することが可能な作業員数及び機器等を確保すること。

イ 本委託を履行するために必要となる資機材は、受注者が準備し、設置するものとする。これに係る全ての費用は受注者が負担するものとする。

ウ 受注者は、本委託の遂行に際して、責任を明確化するため、受注者の従業員の中から次にあげる担当者を定めること。

なお、本委託履行開始前までに、(ア)、(イ)、(ウ) 及び (エ) d の要員名簿を発注者へ提出すること。

(ア) 業務責任者

本委託に従事する作業員を指示及び監督し、発注者とのスケジュール調整や障害対応

等にあたる管理能力と権限を有する従業員（部門責任者相当）

(イ) データ・帳票管理責任者

発注者から預託されたデータ・媒体、作成したデータ（成果品及びバックアップデータ）及び帳票等の保管・管理に関して責任と権限を有する従業員

(ウ) 作業責任者

当該作業を実施する作業グループのリーダーで、作業従事者の指揮、統括を行う能力と権限を有する従業員

(エ) その他作業担当者

a 受付及び確認担当者

帳票等の受注者社内搬入時における受付、データ及び帳票名称及び数量等の確認、発注者から事前に提示する「作業予定表」との照合等を行う従業員

b 作業完了確認者

当該作業が正確かつ確実に完了したことを最終的に確認し、責任を有する従業員

c 納品返却作業確認者

発注者から預託されたデータ・媒体、帳票等や成果品を発注者に返却（納入）するためのケース等収納作業において、データ及び帳票名称・数量等の最終確認を行う従業員

d 搬送要員

受け渡し場所において、発注者と直接、データ入力、帳票及び成果品等を確認・受け渡しを行い、受注者の事業所まで搬送する従業員

(4) 搬送体制

ア 受注者の搬送要員と発注者の指定する者との間で行うこと。

イ 搬送要員は、受注者の正社員の身分を有する者であること。

ウ 当該搬送に際しては、データ及び帳票が散逸しないよう施錠又は封印可能なコンテナ等を用いること。特に、納入媒体については、電子データの安全確保のため、施錠可能で頑強な専用のケースに収納して搬送すること。

エ 当該搬送については、自動車を使用し、受け渡し場所と受注者の事業所間を直行・直帰すること。

オ 当該搬送に使用する自動車は、車外から容易に荷物室内が視認できぬよう措置を講ずるとともに、衝突事故等発生時において搬送物が容易に車外に飛散しないよう必要な対策を講ずること。また、搬送中は必ず荷物室ドア等を施錠すること。

カ 搬送に際しては、盗難及び紛失のないよう最善の注意を払うとともに、交通法規及びその他の法令を遵守すること。

3 セキュリティ対策の実施

以下のセキュリティ対策を実施すること。

(1) 施設・設備等

- ア 受注者の事業所は、受注者の従業員及び関係者以外は容易に入館できないよう管理・記録し、適切な防犯・防火設備を施すこと。
 - イ 受注者の事業所内におけるデータ入力・帳票出力作業実施場所については、他部門から独立した専用の部屋を確保し、適切な入退室管理を実施するとともに、あらかじめ許可を受けた者以外は立ち入ることができないこと。また、入退室の状況については、全て記録し、記録の内容は容易に改ざんできないよう管理すること。
 - ウ 作業実施場所は施錠可能とし、全員退社後及び休業時は必ず施錠すること。また、鍵及び施錠に関する管理者を明確化し、管理記録簿を作成すること。
 - エ データ及び帳票の保管場所については、施錠可能とし、鍵を適正に管理するとともに熱感知器・煙感知器等の防火設備及び消火設備を備えること。
- (2) 運営体制について
- ア 組織的に管理監督責任者及びその担当職務を定めて、責任と権限を明確化すること。
 - イ 情報セキュリティに関する最新の各種規程・基準・ガイドライン等について周知の徹底を図り、全従事者を対象に教育・研修を定期的実施すること。
 - ウ データの盗難・紛失防止措置及び滅失・毀損・流失等の防止策として適切な管理を実施すること。
- (3) データの保管・管理
- ア 入力データ・帳票・記録媒体・成果品作成途中のデータ、帳票及び成果品納入後のバックアップ等の保管・管理について必要な措置を講ずること。
 - イ 個人情報を含む重要データの保管については、特に厳重な取扱いをすること。
 - ウ データのバックアップについては、成果品納入期日後30日間保管するものとし、30日経過後は直ちに消去するものとする。
 - エ データ、帳票又は磁気媒体の状態では保管する場合は、施錠可能な場所に保管すること。
 - オ データを入力装置に内蔵するハードディスク等の記憶装置に保管する場合は、アクセスできる者を限定するとともに、不正操作の防止に関して適切な措置を講ずること。
 - カ 上記以外の保管方法を実施しようとする場合は、事前に発注者と協議すること。

(4) 守秘義務

本委託の履行に伴って知り得た内容については、業務上の機密事項や個人のプライバシーに関する事項もあるため、本契約の継続中ももとより、契約が完了した後においても、決して他に漏らしてはならない。

第3章 その他の留意事項

1 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

2 瑕疵

本委託に関し、業務完了といえども、受注者の責によって生じた瑕疵については、受注者が

無償で速やかに訂正または追加作業を実施するものとする。

3 記録媒体及び記録物の管理

受注者は、記録媒体及び記録物の管理に関し、次の各号に基づき管理しなければならない。

- (1) 記録媒体及び記録物は、火災その他の災害及び盗難に備え、必要な保安措置の施された施設の耐火金庫に保管すること。
- (2) 記録媒体及び記録物の保管については責任者を明確にすること。
- (3) 記録媒体及び記録物が保管された施設は入退室の記録を行うとともに、部外者の入室は禁ずること。
- (4) 記録媒体及び記録物に記録される情報の保管期間は委託契約期間内とし、当該委託業務終了後は復元できない方法により消去すること。

4 監督及び検査

本委託は、次にあげる条件が満たされた場合、検収とする。

- (1) 前記「第2章 委託仕様」で指定した成果品（納品物）が全て満たされること。
- (2) 本契約の適正な履行を確保するため必要と認める場合は、監督員を必要な場所に派遣し監督を行うことができるものとする。
- (3) 受注者は、監督員の質問、検査及び資料の提出等の指示に応じ、かつ、修正要求があったときは、これに応じなければならない。
- (4) 受注者は、本委託を履行したときは、検査員に対してその旨を報告し、検査を受けなければならない。また、検査に際し、本委託の業務結果報告書を提出するものとする。
- (5) 受注者は、本委託が完了したときは、検査員に対してその旨を報告し、検査を受けなければならない。また、検査に際し、本委託の業務完了報告書を提出するものとする。
- (6) 前記(5)の検査に合格したとき、契約が完了したものとする。
- (7) 上記(5)の検査の他に、必要に応じて中間検査を実施するものとする。
- (8) 本委託作業の実績について、業務の実施結果及び処理状況等を記載した実績報告書を作成し、発注者に提出すること。なお、当該報告書の様式は別途協議して定めるものとする。

5 業務遂行にあたっての注意事項

- (1) 受注者は、契約締結後、速やかに本件プロジェクトの運営体制を定め、作業スケジュールを作成し、発注者と協議を行うこと。
また、発注者との打合わせ等において、総括責任者を定め、分かり易く、効率的に行うようにすること。
- (2) 受注者は、発注者との打合わせ等の議事録及び打合わせ等において生じた検討課題を表にしたものを作成すること。検討課題の表は、受注者が調査、検討し回答するものと、発注者が検討し回答するものに分けて、それぞれ回答時期を明示すること。
- (3) 受注者は、納入にあたり、本仕様書に明示された内容及びその他条件を十分に満足させること。
- (4) 発注者が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。

(5) 受注者が本委託の一部を再委託する場合には、本委託に基づく義務を当該受託者に対しても遵守させるとともに、当該受託者が本委託に違反したことがあるいは当該受託者が故意、過失により発注者又は第三者に損害を与えたこと等に対する責任は、受注者がその一切を発注者又は第三者に対して負うものとする。

6 支払について

月毎請求都度完了払を基本とするが、年間支払回数等、両者協議の上決定する。