令和８年度富山県共同利用型基幹系業務システム
データパンチ等業務に係る仕様書

令和８年12月

目次

１　委託の概要 2
２　委託の範囲 2
　２．１　委託対象とする帳票 2
　２．２　委託期間 2
　２．３　作業範囲 2
　　２．３．１　準備作業 2
　　２．３．２　パンチ作業 3
　２．４　再委託について 4
３　法令・条例等の適用 4
４　権利関係 4
５　その他 5
関係資料一覧 5

1　委託の概要

本件は、*（団体名）*（以下「発注者」という。）がデータパンチ対象帳票一覧において指定する帳票のデータパンチ業務等を委託するものである。

2　委託の範囲

2．1　委託対象とする帳票

発注者が別紙１「*（団体名）*データパンチ対象帳票一覧」において指定して委託するもの。（詳細は「別紙１」のとおり。）

2．2　委託期間

契約締結日～令和９年３月31日

2．3　作業範囲

２．３．１　準備作業

（１）　パンチ入力環境の整備

別紙１の業務に係るパンチ入力環境（データエントリシステムのプログラム作成等を含む）を構築すること。

（２）　テスト等の準備作業

ア　作業スケジュールの調整

各成果物の納品までの作業スケジュールについて、発注者と調整し、承認を受けること。また、作業スケジュールを計画した後は適切に進捗管理を行い、適宜、実施状況について発注者に報告すること。

イ　本番処理前のパンチテスト

各種帳票において、本番処理前までに発注者が指示する条件でパンチテストを行い、発注者の承認を得ること。なお、テストパンチは発注実績件数に含めない。

（３）　実施体制

受注者は、業務の履行に際して、責任者、管理者及び担当者等を置き、各要員の責任や役割分担、連絡先について、書面にて発注者へ提出すること。

（４）　作業場所・設備・機材

受注者は、作業場所承諾願（様式任意）を提出し、承諾を得ること。なお作業場所は受注者の確保する富山県内の施設建物内を限度とする。また業務に必要となる設備や機材、納品用情報媒体を用意すること。そのために必要な経費は、受注者の負担ですべてを用意すること。

２．３．２　パンチ作業

別紙１に記載の帳票について、発注者からパンチ対象帳票原本等を受領し、データパンチを行うこと。

（１）　パンチ作業内容の詳細

各帳票のパンチ処理は【別添「データ作成マニュアル①～⑦」】のとおりとする。ただし、法令・制度改正や帳票レイアウトの変更等により、データ作成マニュアルや帳票レイアウトの修正等が行われる場合がある。

（２）　データ入力の精度

データ作成マニュアル①～⑥に関するデータ入力は、一次入力と検査入力の２回実施しなければならない。なお検査入力については、一次入力を行った者とは別の者等が行わなければならない。また本業務の処理においては、業務管理の徹底や複数回のチェックなど所要の措置を講じ、ミスの防止を図らなければならない。これらの所要の措置を講じない場合又は所要の措置を実施していない場合に発生した事務処理誤りに係る作業については、受注者の負担により対応しなければならない。

（３）　疑義がある際の取り扱い

発注者から受領した帳票原本の文字不鮮明、桁数超過、必須項目未記入等の不備処理対応について、発注者と協議のうえ詳細を決定するものとする。

（４）　帳票原本の授受方式

別紙１に示す通り、帳票原本を発注者指定の時期及び集荷場所にて受注者が引き取りを行うこと。ただし、数量、回数等は変動する場合がある。その場合は、事前に発注者から協議を行うこととする。また帳票原本の運搬、梱包に係る手法等、各種運用手順の詳細については、発注者と協議のうえ詳細を決定するものとする。

（５）　納期

別紙１に示す通り、発注者の指定する日時までに成果物を納品すること。ただし、やむを得ない事情で納品が遅れる場合は、速やかに発注者へ報告するとともに対応を協議すること。

（６）　成果物納品

別紙１に示す通り、発注者の指定する期日・納品方法・納品場所に納品すること。また、納品物の概要（種類、数量等）が分かる納品書を提出すること。成果物の納品、梱包に係る手法等、各種運用手順の詳細については、発注者と協議のうえ詳細を決定するものとする。

（７）　納品時の立会及び検査

成果物の納品時は、発注者担当課職員の立会及び検査を受けること。

（８）　再納品

納品物にき損等不合格のものがあった場合、受注者はその責任において速やかに再納品すること。なお、再納品の日程は発注者と協議のうえ決定する

ものとする。

（９）　帳票等の管理

受注者は、発注者が貸与する帳票原本、データが格納された記録媒体等について、発注者が納品及び返却または廃棄の依頼を行うまでの間、紛失、盗難、損壊及び個人情報の漏洩等からこれを保護するため、万全の対策を講じること。また発注者の承諾があるときを除き、帳票原本及び記録媒体を複写し、または複製してはならない。

(10)　帳票別実績書の作成

受注者は、帳票種別に対する作業項目、単価、件数、金額等の集計及び月別内訳の実績書を作成すること。

２．４　再委託について

（１）　再委託は原則として禁止とするが、発注者が定めた書面により事前に発注者の承諾を受けたときはこの限りではない。

（２）　受注者は再委託先との間で、再委託に係る業務を遂行させることについて、発注者が受注者に対して負担するのと同等の義務を、再委託先に負わせるものとする。

（３）　受注者は、再委託先の履行について発注者の責に帰すべき事由がある場合を除き、自ら業務を遂行した場合と同等の責任を負うものとする。

（４）　受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

３　法令・条例等の適用

受注者は、業務の実施に当たり、関係する法令・条例等を遵守しなければならない。

４　権利関係

（１）　成果物の取り扱い

業務の履行における成果物（パンチデータ等）の所有権はすべて発注者のものとする。ただし、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第２条第１項第１号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引き渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

（２）　著作権・知的財産権の使用

業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権その他の権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用を負うものとする。ただし、発注者がその方法を指定した場合はこの限りでない。なお、特許権が関与する場合には許諾証明書の写しを発注者に提出すること。

５　その他

本仕様書に定めのない事項及び解釈の相違があった場合において、本委託業務の履行に際して必要な事項が発生した場合は、発注者と協議の上対応すること。

関係資料一覧

別紙１　*（団体名）データパンチ対象帳票一覧*
別添　　データ作成マニュアル①～⑦