

令和 8 年 度
データエントリ業務委託
(単価契約)

仕 様 書

令和 8 年 2 月

千葉県総務局情報経営部情報システム課

目次

第1章 概要	1
1 はじめに.....	1
2 委託期間.....	1
3 委託の範囲	1
第2章 業務内容	2
1 予定数量.....	2
2 帳票等の受け渡し.....	2
3 データエントリ作業	4
4 作業要領.....	4
5 成果物の納品.....	4
第3章 業務要件	6
1 作業環境.....	6
2 作業体制及び条件.....	6
第4章 特記事項	8
1 委託料の算定方法等	8
2 セキュリティ対策の実施	9
3 個人情報の取り扱い	10
4 秩序の維持	10
5 調査等	11
6 事故等の報告.....	11
7 契約不適合担保特約	11
8 裁判所管轄	11
9 その他の事項.....	11

第1章 概要

1 はじめに

本業務委託は、発注者（以下「甲」という。）が作成した帳票の各種文字情報を、受注者（以下「乙」という。）が正確・確実かつ円滑にデータ入力（以下「データエントリ作業」という。）を行い、甲が使用する住民情報系システム等で行う電算処理に適した電子データにするもので、本仕様書は、当該業務に求められる要件及び範囲等に関する仕様をまとめたものである。

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 委託の範囲

（1）データエントリプログラムの作成

本業務の履行に必要なデータエントリ作業用装置側のプログラム（インプットプログラム及びアウトプットプログラム）等を履行開始前までに作成する。

（2）データエントリテストの実施

各種帳票の初回作業前及び甲が別途指示する作業前には、原則としてデータエントリテストを行い、甲による成果物の検査を受けること。但し、甲が実施不要と判断した場合にはこの限りでない。

（参考：R7年11月にR8年度当初処理に向けたテストを実施【DAC0、DBZ0、DBG0、DAD0】）

（3）データエントリ作業

甲が受け渡す帳票等に記載された各種文字情報について、甲が指定する仕様（別紙「データエントリマニュアル」）に従い、データエントリ作業を行う。なお、データエントリ作業が完了した電子データ（以下「成果物」という。）は甲が用意するCD-RW又はDVD-RW（以下「納品用媒体」という。）に格納すること。

（4）納品

成果物を格納した納品用媒体を甲が指定する日時及び場所に納品する。

（5）その他付随作業

成果物に不具合があった場合や成果物を破損した場合には速やかに再納品等必要な措置を行うこと。

第2章 業務内容

1 R8年度予定数量

項 目	エントリ コ ー ド	帳 票 名	発注予定数量
データ エン トリ 作業	①DA-C0	償却資産申告書（償却資産課税台帳） （一般申告用・電算申告用共通）	2,770 件
	②DB-Z0	種類別明細書（増加・全資産用）	2,130 件
	③DB-G0	種類別明細書（減少資産用）	620 件
	④DA-D0	償却資産申告書（償却資産課税台帳）	1,250 件
	⑤DA-C1	償却資産申告書（償却資産課税台帳） （一般申告用・電算申告用共通）	200 件
	⑥DB-Z1	種類別明細書（増加・全資産用）	220 件
	⑦DB-G1	種類別明細書（減少資産用）	130 件
	⑧DA-D1	償却資産申告書（償却資産課税台帳）	120 件
	⑨EL-A0	入園（内定）児童名簿	1,200 件
	⑩LP-C0	はり・きゅう・マッサージ施設利用券	20,330 件
	⑪JA-N0	所得税・年末調整に関する異動連絡票	18,000 件
媒体作成	納品用媒体の作成		90 回

2 帳票等の受け渡し

（1）作業スケジュール

ア 帳票の受け渡し日及び成果物納入期限等の作業スケジュールは、甲、幼保支援課及び給与課（以下、「甲等」という。）から別途提供するデータエントリスケジュールのとおりとする。

イ データエントリスケジュールは、甲等から乙へ毎月末を含む3営業日前（休日の場合はその直前の開庁日）までに、翌月分を送付する。（幼保支援課分・給与課分は、該当処理がある月のみ送付し、処理がない月は送付しない。）

ウ 乙は、上記スケジュールを遵守するよう努めること。万スケジュールを変更せざるを得ない事態が生じた場合は、必ず甲に事前相談し、甲乙合意のうえスケジュール変更することとし、乙の判断のみでスケジュールを変更してはならない。

（2）帳票

ア 内容

甲が別途提示する「エントリコード一覧」、「作成仕様」、「エントリマニュアル」及び「帳票（見本）」等（以下、総称して「データエントリ作業マニュアル」という。）の

おりとする。

データエントリ作業マニュアルは、随時変更、追加・削除が生じる場合があるものとする。その場合、甲は履行する概ね1か月前までに乙に提示するものとする。

イ 数量

契約書記載の発注予定数量の明細等は、別紙「実績及び予定数量一覧表」に示す。

甲等は、帳票の月別予定件数を前月末にデータエントリスケジュール表にて乙に通知する。ただし、数量は予定であるため、変動する場合がある。

ウ 対象文字

本委託業務において、データエントリ作業の対象となる文字は、「S-J I S」（漢字コードは第二水準まで）とする。ただし、帳票ごとのデータエントリ作業マニュアルに指定がある場合はそれによるものとする。

(3) 帳票等の受け渡し

ア 受け渡し場所

帳票及び成果物等（以下「帳票等」という。）の受け渡しは、以下の帳票等を除き原則千葉市総務局情報経営部情報システム課内において行う。以下、ア)は幼保支援課内、イ)は給与課内で受け渡しを行うものとする。

ア)EL-A0「入園(内定)児童名簿」…千葉市こども未来局幼児教育・保育部幼保支援課

イ)JA-N0「所得税・年末調整に関する異動連絡票」…千葉市総務局総務部給与課

イ 受け渡し方法

(ア) 帳票等の受け渡しは、搬送者と職員、若しくは職員立会のもと甲が指定する者との間で行うこととする。

(イ) 帳票等の受け渡しに係る運搬は、乙が指定する搬送者が行うこと。

(ウ) 搬送者は、乙の正社員の身分を有する者であること。

ウ 受け渡しの手順

(ア) 帳票等の貸与時

甲等は乙に以下の物件を引き渡しする。

- ・データ送付書
- ・帳票
- ・納品用媒体（正・副）

※引き渡しの際、乙の搬送者は、「データ送付書」の搬送者欄に受領印を押し（又はサインをし）、「情報システム課保管分(2/6)」を控えとして提出した後、搬出するものとする。

(イ) 帳票等の納品時

乙は、甲等に以下の物件を納品・返却する。

- ・データ送付書
- ・帳票（原則、貸与時の綴り、順番等にして返却すること）
- ・成果物を格納した納品用媒体（正・副）

※納品の際、乙の搬送者は、「データ送付書」の納入受付欄に受渡者の記名及び受領印を受け、「受託会社保管分(3/6)」を控えとして切り離し持ち帰るものとする。

エ 受け渡しの日時及び回数

乙の搬送者による帳票等の受け渡しは、甲等の送付するデータエントリスケジュール表に従って、1日1回午前9時～10時の間に実施することを原則とする。

3 データエントリ作業

データエントリ作業は、次の事項のとおり実施するものとし、甲から乙に対する本委託業務に係る作業の指示等は、原則甲が行うものとする。

但し、本仕様書2ページ「1 R 8 予定数量」欄「⑨入園(内定)児童名簿(EL-A0)」については幼保支援課、「⑪所得税・年末調整に関する異動連絡票(JA-N0)」については給与課がそれぞれ行うものとする。

- (1) 甲等が仕様書及び「データ送付書」等で指示するデータの入力作業。
- (2) 上記作業を実施するために必要な事前作業から納品及びこれに付随する作業。
- (3) その他、甲と乙の間において協議し、決定した事項。

4 作業要領

(1) 入力方法

本委託業務において実施する入力方法は、次のとおり指定するので、これに対応できるシステムを構築すること。

ア 帳票ごとの入力方法については、「データエントリ作業マニュアル」を参照すること。

イ 当該入力方法は、必要に応じて変更する場合がある。

ウ システムは正確であること。

(2) データエントリ作業マニュアル

甲は、「データエントリ作業マニュアル」を乙に貸与し、乙は、甲から貸与された「データエントリ作業マニュアル」を、本契約終了後速やかに甲に返還するものとする。

(3) データエントリプログラム

本業務の履行に必要なデータエントリ作業装置側のプログラム（インプットプログラム及びアウトプットプログラム）等は、履行開始前までに乙において作成し、稼働テストを完了すること。

稼働テストの実施に当たり、甲等はテスト帳票及びデータエントリ結果ファイルを乙に提供するものとし、乙は自己の実施するテストデータエントリ結果と提供されたデータエントリ結果ファイルとを比較検証し、その結果を甲等に報告し承諾を得るものとする。

また、新規の帳票等については、データエントリ結果ファイルはないものとする。なお、乙の稼働テストにより生じる乙の経費は乙の負担とすること。

5 成果物の納品

(1) 納品用媒体

成果物は、甲の指示する納品用媒体に格納して納入するものとする。なお、乙は、甲が提供する納品用媒体を甲の指定する業務以外に使用してはならない。また、乙は、甲が指定した納品用媒体以外で当該成果物を納入してはならない。ただし、納品用媒体の摩耗・破損等により、成果物を格納できない事象が発生した場合はこの限りでない。なお、その際は、甲と協議すること。

(2) 成果物の納入仕様

本委託業務において作成する成果物の納入仕様は、次のとおりとする。

ア 成果物は、「S-JIS」(漢字コード第二水準まで)で出力すること。

イ 一業務における帳票を分割して受け渡しする場合があるが、この場合、成果物は乙において一時保管し、全データエントリ作業完了後一括して甲へ納入すること。なお、帳票のみの返却は、この限りではない。

ウ 当該納入仕様は、必要に応じて変更する場合がある。

エ 乙が納入する成果物の所有権は、甲等が契約条項第21条の規定に基づきこれを受理したときに、乙から甲等へ移転するものとする。

(3) データ送付書

必要事項を記入の上、成果物と併せて納入するものとする。

(4) 甲等から預託された帳票等

成果物、「データ送付書」と併せて納入するものとする。

(5) 実施結果一覧表

毎月末、当該月の集計を行い、その実施結果及び処理状況等を記載した「実施結果一覧表」を作成し、本契約に係る委託料の請求時に甲へ提出するものとする。なお、「実施結果一覧表」の様式は甲の指定に準じるものとする。

(6) 提出書類等

受注者は、成果物の納品以外に下表に記載する事項について書面にて甲へ報告すること。

No.	名 称	提 出 期 限	備考
1	体制図	契約締結後 14 日以内	第 3 章 2(1)イ参照
2	緊急時対応手順報告書	契約締結後 14 日以内	第 3 章 2(1)イ参照
3	情報セキュリティ対策実施体制報告書	契約締結後 14 日以内	第 3 章 2(1)イ参照
4	搬送者要員名簿	契約締結後 14 日以内	第 3 章 2(1)エ参照
5	個人情報保護対策実施手順報告書	契約締結後 14 日以内	第 4 章 3(2)参照
6	実施結果一覧表	成果物納入期日の翌月 5 日まで (3 月分は当月末日)	第 2 章 5(5)参照
7	データ消去完了証明書	消去完了後 5 日以内 (3 月分は当月末日)	第 4 章 2(3)ク参照

第3章 業務要件

1 作業環境

(1) 作業実施場所

本委託業務の作業実施場所は、乙の負担により確保するものとする。

(2) 作業用資機材

本委託業務を履行するために必要となる資機材は、乙が準備し、設置するものとする。これに係る全ての費用は乙が負担するものとする。ただし、成果物を格納するための納品用媒体については、甲等が準備し、乙に貸与するものとする。

なお、乙に貸与する納品用媒体は、「CD-RW（正・副1セット）」を原則とする。

2 作業体制及び条件

(1) 作業体制

ア 乙は、乙の事業所内に、甲が委託する業務量を、甲等の指定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類を確保すること。

イ 乙は、本委託業務の遂行に際して、責任を明確化するため、本委託業務に従事する乙の従業員（以下「業務従事者」という。）の中から業務責任者、データ管理責任者、作業責任者を次のとおり置き、業務体制図、緊急時の対応手順及び乙における情報セキュリティ対策の実施体制等について、甲に書面をもって報告すること。

(ア) 業務責任者

本委託業務に従事する作業員を指示・監督し、甲等とのスケジュール調整やトラブル対応等における管理能力と権限を有する者（部門責任者相当）をもって充てる。

(イ) データ管理責任者

甲等から預託された帳票・納品用媒体、成果物及びバックアップデータ等の保管・管理に関して責任と権限を有する者をもって充てる。

(ウ) 作業責任者

当該エントリ作業を実施する作業グループのリーダー。作業従事者の指揮・統括を行う能力と権限を有する者をもって充てる。

ウ 乙は、前項の業務責任者を変更しようとする場合は、事前に、甲に対し書面をもって通知し、甲の承諾を受けるものとする。

エ データ送付書「受託会社記入欄」における各作業工程の確認者等は、それぞれ次のとおり定めるものとする。

(ア) 受付及び確認担当者

帳票等の社内搬入時における受付、帳票名称・数量等の確認、甲等から事前に送付済みの「データエントリスケジュール表」との照合等を行った業務従事者。

(イ) 作業完了確認者

当該エントリ作業が正確かつ確実に完了したことを最終的に確認した、責任を有する従業員。

(ウ) 返却作業確認者

甲等から預託された帳票・納品用媒体、成果物を甲等に返却・納入するためのケース等収納作業において、帳票名称・数量等の最終確認を行った業務従事者。

(エ) 搬送者

受け渡し場所において、甲等と直接、帳票及び成果物等を確認・受け渡しを行い、乙の事業所まで搬送した業務従事者。なお、搬送者は搬送者要員名簿にて甲等へ報告した者であること。

(2) 帳票等の受け渡しに伴う搬送体制

ア 帳票等の搬送に際しては、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、納品用媒体については、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。

イ 当該搬送については、自動車を使用し、受け渡し場所と乙の事業所間を直行直帰すること。

ウ 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。

エ 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) 作業条件

ア 乙は、「データ送付書」等により、甲等から帳票ごとに指定された納入期限内に必ず成果物等を納品すること。ただし、甲の承認を受けたときは、これを延長することができる。

イ 乙は、甲等と常時緊密な連携を保持し、業務の具体的な内容等について、甲等の指示を受けるものとする。

第4章 特記事項

1 委託料の算定方法等

(1) 契約形態

ア 本契約は、単価契約とする。

イ 入札金額は総額とし、落札後、直ちに内訳明細書（帳票名、数量、単価等必要な事項を記載したもの）を提出すること。

ウ 単価は、下表の処理単位に設定する。

項 目	エントリ コード	帳 票 名	単位
データ エン トリ 作業	①DA-C0	償却資産申告書（償却資産課税台帳） （一般申告用・電算申告用共通）	件
	②DB-Z0	種類別明細書（増加・全資産用）	件
	③DB-G0	種類別明細書（減少資産用）	件
	④DA-D0	償却資産申告書（償却資産課税台帳）	件
	⑤DA-C1	償却資産申告書（償却資産課税台帳） （一般申告用・電算申告用共通）	件
	⑥DB-Z1	種類別明細書（増加・全資産用）	件
	⑦DB-G1	種類別明細書（減少資産用）	件
	⑧DA-D1	償却資産申告書（償却資産課税台帳）	件
	⑨EL-A0	入園（内定）児童名簿	件
	⑩LP-C0	はり・きゅう・マッサージ施設利用券	件
	⑪JA-N0	所得税・年末調整に関する異動連絡票	件
媒体作成	納品用媒体の作成		回

- ・データエントリ作業件数・・・円単位とし、小数点以下第1位までの範囲とする。
- ・納品用媒体作成回数・・・・円単位とし、小数点以下の端数は切り捨てる。

エ データエントリプログラム作成（第2章2（2）アに定めるデータエントリ作業マニュアルの変更、追加及び削除に伴う対応を含む。）、帳票の受け渡し等の本委託業務に係る一切の経費は、単価に含まれるものとする。

(2) 支払方法

ア 本契約の委託料の支払いは、月払いとする。

イ 毎月の請求金額は、「1 か月分の実績数量×各処理単価」とし、1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた後、消費税及び地方消費税額を合計するものとする。

なお、「⑪所得税・年末調整に関する異動連絡票(JA-N0)」については、給与課が予算執行課となるため、「⑪所得税・年末調整に関する異動連絡票(JA-N0)」に係る請求書とそれ以外の帳票に係る請求書とを2枚に分けて提出すること。

ウ 乙は、1 か月ごとに契約条項第22条の規定に基づき、当該月分の委託料を甲に請求するものとし、請求に当たっては、契約条項第21条の規定による手続きを行い、実績数の把握できる明細を添付するものとする。

(3) 委託料の算定方法

ア データエントリ作業

(ア) 本委託業務の履行に際し、帳票1件についてデータエントリ作業を実施する毎の単価とする。

(イ) データエントリ作業件数は、甲等が検査・確認しなければ確定しないものとする。

イ 納品用媒体作成

(ア) 本委託業務の履行に際し、成果物をCD-RW又はDVD-RW（正・副1セット）で1回納品する毎の単価とする。

(イ) 納品用媒体作成回数は、甲等が検査・確認しなければ確定しないものとする。

2 セキュリティ対策の実施

(1) 施設・設備等

ア 乙の事業所は、乙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 乙の事業所内におけるデータエントリ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よう措置を講じること。

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・消去

ア 帳票・記録媒体・成果物作成途中のデータ及び成果物納入後のバックアップ等の保管・管理・消去について必要な措置を講ずるとともに、甲に対し責任を負うものとする。

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 帳票等を甲等の承諾を得ずに外部へ持ち出し、甲以外の者に提供してはならない。また、甲等の業務以外の目的に使用してはならない。

エ 帳票等を業務完了後速やかに甲等に返却すること。

オ データを帳票又は納品用媒体の状態で保管する場合は、施錠可能な場所に保管すること。

カ 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

- ス可能な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。
- キ データのバックアップについては、成果物納入期日後30日間保管すること。
- ク 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したデータおよびバックアップとして保管したデータについては、成果物納入期日後30日経過後は直ちに全てを消去すること。消去完了後、消去対象データ及び件数、方法、実施日時、実施場所、実施・確認した担当者名等を記したデータ消去完了証明書を書面にて甲に提出すること。
- ケ 甲は、必要があると認めるときは、乙に対しデータ等の保護管理状況について報告を求め、又は立入検査を実施することができる。
- コ 上記以外の保管方法を実施しようとする場合は、事前に甲と協議すること。

(4) 守秘義務

甲が承諾した場合を除き、本業務で知り得た情報については、本契約期間中はもとより、この契約が完了し、又は解除された後においても、決して他に漏らしてはならない。

3 個人情報の取り扱い

- (1) 乙は、業務の遂行に当たり、特定の個人を識別できる情報（以下「個人情報」という。）に関しては、特に厳重な取り扱いをするものとし、必要かつ適切な安全管理措置を講ずるとともに、甲に対し一切の責を負うものとする。
- (2) 乙は、本契約締結後速やかに、個人情報の取り扱いについて責任を持つ「個人情報保護管理者」を指定するとともに、当該個人情報保護管理者を補佐し、個人情報の適切な取り扱いに関して、他の業務従事者を指導監督する「個人情報保護責任者」を業務従事者の内から指定し、乙における個人情報保護対策の実施手順等について、書面をもって甲に報告しなければならない。
- (3) 乙は、業務従事者に対し、個人情報の適切な取り扱いに関して周知を徹底するとともに、定期的な研修、訓練等を実施し、その結果について甲に報告しなければならない。
- (4) 前項の研修等の実施に当たっては、本契約締結後速やかに年間計画書を作成し、甲に提出することとする。
- (5) 乙は、業務従事者による個人情報の漏洩、滅失、毀損等の事故が発生した場合における対応者、体制、具体的な対応手順等について、甲と協議の上、マニュアルを作成し、甲に提示することとする。

4 秩序の維持

乙は、甲の施設に立ち入る業務従事者に対し、甲又は甲の施設の規定を遵守し、甲の指示に則して行動させるものとし、業務従事者は、甲の防犯、安全と秩序の維持に努めなければならない。

5 調査等

- (1) 甲は、業務の適正な履行を確保するため必要があるときは、乙に対して、随時に業務の履行状況及び資料等の管理状況等について報告を求め、又は立入調査を行い、適正な措置を求めることができる。
- (2) 乙は、甲から前項の指示があったときは、速やかにこれに従わなければならない。

6 事故等の報告

- (1) 乙は、指定された日時までに作業が完了しないことが明らかになった場合は、遅滞なくその旨を甲に連絡し、甲の指示を受けなければならない。
- (2) 乙は、本委託業務に係るデータ等の漏洩、滅失、毀損その他情報セキュリティに関する事件、事故等（以下「事故等」という。）が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちにその内容、程度、その他必要事項を甲に報告し、その対処について甲の指示に従うものとする。この委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (3) 甲は、事故等が発生したと認識し、又は発生したおそれがあると判断した場合で、かつ、甲が適切な説明責任を果たす必要があると認めるときは、その事故等の公表を行うことができるものとし、乙は、これを妨げないものとする。

7 契約不適合担保特約

- (1) 乙は、第2章5（2）に定める成果物の納入後90日以内において、乙の責に帰すべき理由により、その成果物に契約不適合があったときは、甲の指定する期間内に作業をやり直し、補正または追加を行うものとし、これに必要な費用は、乙の負担とする。
- (2) 成果物の契約不適合により、甲がやむを得ずその費用負担において作業のやり直し、補正その他の措置を講じた場合には、乙は、甲に対して損害賠償金を支払わなければならない。

8 裁判所管轄

本契約により生じる、甲乙の紛争に関する管轄裁判所は、千葉地方裁判所とする。

9 その他の事項

- (1) 乙は、本委託業務を誠実に履行するとともに、労働関係法を遵守する旨の「誓約書」を提出すること。
- (2) 特段の事情により急を要する場合、甲の職員が乙の事業所へ直接帳票等を搬入又は成果物の受領に出向く場合があるため、乙は千葉市内に事業所を有していること。
この場合、甲は乙へ事前に上記の旨連絡することとし、乙は訪問した甲の職員に対し身分証明書の提示を求めるとともに、氏名・所属等確認の上、必要最小限のデータ等のみ受け渡しを行うものとする。

- (3) この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は必ず確認を行い、甲乙協議して定めるものとし、本委託が滞りなく行えるようにすること。