

データエントリー業務委託仕様書

宮崎県（以下「甲」という。）が委託する教職員課データエントリー業務について、受託者（以下「乙」という。）は次により処理するものとする。

1 処理予定量について

年間予定件数	2バイト文字を含まないデータ（80バイト）	12,500件・・・①
	2バイト文字を含むデータ（80バイト）	40,500件・・・②
1月の最大依頼件数	30,000件程度（①、②のデータが混在）	
1日の最大依頼件数	16,000件程度（①、②のデータが混在）	

入札に参加する者は、上記件数を確実に処理する能力を有するとともに委託方法成果物の納品方法について下記に示す要領を遵守できる者とする。

2 委託方法について

甲は、委託に際し、当該業務の帳票名、処理期間、納品媒体、委託件数等を明示したエントリー委託書（受託業者控）と入力原票を受託者に引き渡すものとする。

乙は、甲が保管するエントリー委託書（教職員課控）の写しに受託印を押印し受託するものとする。

(1) 委託日時

乙は、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに令和4年12月29日から令和5年1月3日まで以外の日で甲が指定する日時に来庁し、甲から受託するものとする。

(2) スケジュールの提示

甲は、業務を円滑に処理するため、必要に応じてスケジュール表を作成し、乙に通知するものとする。

ただし、甲の都合により、スケジュールを変更したとき及びスケジュール表に掲載されていないものであっても乙は受託するものとし、納期はその都度協議して決定するものとする。

3 入力原票の取扱い及び保管について

乙は、甲から受領した入力原票を亡失、汚染又はき損しないよう善良な管理者の注意をもって取扱い、かつ、保管するものとする。

4 納品媒体及び仕様について

乙は、成果品をデータエントリー委託書で甲が指示する媒体により納品するものとし、その仕様については以下のとおりとする。

ただし、甲の必要に応じて別途協議する場合がある。

(1) 納品媒体

電子データ又は光ディスク等とする。

なお、納品媒体は乙で用意する。

(2) 主な記録コード

CSV又はテキスト形式とする。

(3) レコード長、ブロック長

データフォーマット仕様書の記載のとおりとする。

5 データエントリーの方法について

乙は、データエントリー委託書及びデータフォーマット仕様書に従い、データエントリーするものとする。

6 成果品の納品等について

乙は、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに令和4年12月29日から令和5年1月3日まで以外の日で甲が指定する日時に来庁し、データエントリー委託書とともに成果品を納品し、入力原票を返還しなければならない。

7 成果品の確認について

- (1) 乙は、納品にあたり成果品に誤りがないよう二度打ちの方法により十分な措置を講ずるものとする。
- (2) 甲は、入力原票、入力媒体及びデータエントリー委託書を検収した後、データエントリー委託書（受託業者控）に受領印の押印を行い、これを乙に返却する。

8 成果品納品後の事故等について

- (1) 納品後2年以内に乙の責任により成果品の誤りが判明した場合、乙は甲の指示に従い、乙の責任において補正を行い、再納品するものとする。
- (2) 乙は、成果品の副を作成し納品の日から3か月間保管するものとし、甲の責任により成果品が読取不能の状態が生じた場合にはそれを納品するものとする。

9 成果品等の搬送について

成果品等を搬送する際は、汚損、破損及び紛失等のないよう、データの保護に努めるものとする。

10 納品媒体の返却について

甲が処理を終了した納品媒体は、納品した場所において返却するものとする。

11 秘密の保持について

乙は、甲から委託を受けた事務の取扱いに際し、適正な管理を行うとともに、知り得た一切の事項を第三者に漏らし、また、他の目的に使用してはならない。

12 その他

- (1) 搬送等に要する費用については、乙の負担とする。
- (2) その他上記に定めのない事項は、甲の指示に従うものとする。

データフォーマット仕様書

A	登録区分	業務コード	業務名			作成者所属・氏名			作成日	ページ		
	新規	修正										
	入力帳票名		帳票ID	出力媒体		メディア名	外部ファイル名					
				テープ ・ フロッピー								
	レコード長	ブロック長	入力時期			入力サイクル						
			(通年)	(月～月)	(月)	(年回)	(月1回)	(週回)	(日回)			
	1回当たりの入力件数			1回当たりの処理期間			年間入力件数					
(約件)		(約～件)		(約日)		(約～日)		(約件)		(約～件)		
B	連番	項目名	文字数	バイト数	累積バイト数	操作	文字種類					条件
							A	N	カ	記号	漢字	
	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											
	7											
	8											
	9											
	10											
	11											
	12											
	13											
	14											
	15											
	16											
17												
特記事項：												

- 1 項目名は、データの最小単位(職員番号、年齢など)で記入する。空白のカラムも必ず記入する。
- 2 操作欄は、P(パンチ)、S(スキップ=空白カラム)、D(複写)の文字を記入する。
- 3 文字種類欄は、該当するものに○を記入する。種類が複数あるときは、その全てに○を記入する。
- 4 条件欄は、右詰め・左詰め・空白は0とする等の条件や、固定データの値(常に同じ文字を入力する場合)又は範囲等を記入する。
- 5 この仕様書には、必ず入力帳票を添付する。

データエントリー委託書

担当 リーダー		担当者	
------------	--	-----	--

第 号

データエントリーについて (伺い) (ANKデータ用)

このことについて下記のとおり依頼してよろしいか

記

業務コード	コード		課コード (共通業務)	コード		帳票名						
依頼年月日	年	月	日	時 分		希望納期	年	月	日	時 分		
エントリー内容	区 分					希望媒体	区 分					
	1 2	デ プ	ロ グ	ラ タ ム			1 2	フ 磁	ロ 気	ッ テ	ピ ー イ ブ	
帳票簿冊数	冊			帳票枚数		枚	依頼件数		件			

記入は
わかりやすく
ていねいに

- ※ エントリー内容及び希望媒体は、番号を○で囲むこと。
- ※ 依頼年月日は和暦で記入すること。
- ※ 依頼件数を必ず確認すること。
- ※ データの取扱いには、その漏えい、滅失、き損のないよう細心の注意を払うこと。
- ※ 帳票数が数種に分かれるものについては内訳書を添付すること。

委託先受託印

連絡事項 (エントリー上の注意事項等)

(業務主管課名)	(備考)
(担当者)	
(電話)	

帳票納品年月日・印

納品年月日	年	月	日	納品件数	件

委託先納品印

データエントリー委託書

殿

第

--

号

所属長

教職員課長

データエントリーについて (ANK依頼)

次のとおりデータエントリーをお願いします。

業務コード	コード		課コード (共通業務)	コード		帳票名						
依頼年月日	年	月	日	時 分		希望納期	年	月	日	時 分		
エントリー内容	区 分					希望媒体	区 分					
	1 2	デ ブ	ー ロ	グ ラ	タ ム		1 2	フ 磁	ロ 気	ッ テ	ピ ー	イ ブ
帳票簿冊数				帳票枚数				依頼件数				

- ※ 帳票数が数種に分かれるものについては、内訳書を添付すること。
- ※ データの取扱いには、その漏えい、滅失、き損のないよう細心の注意を払うこと。

連絡事項 (エントリー上の注意事項等)

(業務主管課名) (担当者) (電話)	(備考)
-----------------------------------	------

帳票納品受領年月日・印

納品年月日	年	月	日	納品件数	件

教職員課受領印