

仕様書

## 1 委託業務名

入力データ作成業務委託（令和7年7月～令和8年3月）

## 2 取り扱う情報

### （1）個人情報

### （2）発注者が受注者に引き渡し、又は発注者が使用を認めたもの

## 3 用語の定義

この仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

### （1）相模原市を発注者といい、〇〇を受注者という。

### （2）常駐職員とは受注者に所属する職員で相模原市役所に常駐する入力データ作成者をいう。

### （3）入力データ依頼課長とは、別紙「件数等一覧表」の担当課に記載されている課長をいう。

## 4 履行場所

相模原市中央区中央二丁目11番15号 相模原市役所

本庁舎 第1別館1階 入力データ作成室（別紙「入力データ作成室図面」参照）

## 5 契約期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日までとする。

ただし、本業務を支障なく遂行し、双方異議がない場合は、翌年度の当該予算の成立を条件に、令和8年4月1日から令和8年6月30日まで随意契約をする。また、その際の単価は、本契約と同一とすること。

## 6 常駐職員への指示事項等

### （1）統括業務責任者

受注者は、常駐職員の中から統括業務責任者を定め、次の職務を行わせるものとする。

ア 入力データ作成業務について、発注者との協議に関すること。

イ スケジュール管理に関すること。

ウ データの受理及び納品に関すること。

エ データ件数の確認に関すること。

オ 常駐職員の服務規律の維持に関すること。

カ セキュリティ管理に関すること。

### （2）入力データ作成室の利用

常駐職員の入力データ作成室の利用時間は、原則、開庁日の午前8時30分から午後5時15分までの必要時間とする。ただし委託業務遂行上、時間の延長が必要な場合は入力データ依頼課長、DX推進課長、受注者の3者で協議の上決定する。また、入力データ作成室の利用に関しては、別紙「入力データ作成室利用ルール」を遵守すること。

### （3）遵守事項

ア 常駐職員の数、委託業務遂行上必要とする人員とする。

イ 受注者は委託業務に従事する受注者の常駐職員の構成名簿、業務予定表、業務

状況報告書を発注者に提出するものとする。

ウ 受注者は常駐職員に名札を着用させるものとする。

(4) 服務規律

受注者は、常駐職員の身上、風紀、衛生、厚生、規律等の維持に関して一切の責任を負うものとする。

7 委託業務の内容

受注者は、入力データ作成業務として、以下の業務を行うこと。

(1) 入力データの仕様

入力データの内容は、別紙「データレイアウト一覧表」のとおりとし、受注者は入力のために必要なフォーマットを生成・納品の上、入力作業を行う。

入力データ作成数量は、別紙「件数等一覧表」のとおりとする。ただし、見込みであるため予定数量とする。

(2) 入力データの作成

ア 入力データの作成依頼

受注者は、入力データ依頼課長から入力元となる帳票と入力データ作成依頼書を受け取り、入力データの依頼を受ける。

入力データの納期は、入力データ依頼課長と受注者の協議の上、決定する。

イ ベリファイ入力

入力データに対して、必ずベリファイ（検査入力）を実施する。

ウ 入力データの納品

受注者は、入力データを納品する際、納品書を作成し、入力データ依頼課長の検査を受け、受領書を受け取る。

(3) データ作成装置の操作方法

受託者は、必要に応じて、CDSテクノロジー（株）と個別契約をし、データ作成装置の操作方法に関する研修を受講すること。なお、その費用については受託者の負担とし、本市との契約金額には含まないこととする。

(4) プログラムの作成及び引継ぎ資料の作成

受託者は、必要に応じて、データ作成装置で動作するエントリープログラムを作成すること。なお、その費用については本契約には含めず、別途本市と契約することとする。また、プログラムの著作権は発注者に帰属する。

また、次期受注者による業務への支障が発生しないよう、プログラムの運用方法に関する引継ぎ資料を令和8年2月28日までに作成すること。なお、作成後は発注者の承認を受けること。

8 委託業務に係る機器等

(1) 機器等

受注者は発注者が用意する次の設備等を使用してデータを作成する。

ア データ作成装置

CDSテクノロジー（株） エントリーシステムG-5CS  
（クライアント端末：4台）

イ データ記録媒体

USBメモリ

（2）外字の取り扱い

外字の取り扱いについては、発注者の指定した外字コードを使用する。

（3）入力データの検証

業務開始に先立ち、発注者の指示により入力データの作成テストを行うものとする。なお、このテストに係る費用は受注者が負担するものとする。

（4）機器の更新に伴う検証

機器更新が行われた際には、発注者の指示により入力データの作成テストを行うものとする。なお、このテストに係る費用は受注者が負担するものとする。

9 納品物

受注者は、次のとおり納品すること。

項番	納品物	提出時期
1	常駐職員の構成名簿	委託業務開始日
2	業務予定表	翌月分を前月末まで
3	業務状況報告書	前月分を月初3営業日以内

10 作業上の注意事項について

本委託業務の実施に当たっては、次の点に留意すること。

- （1）受注者は、本業務において行う作業内容、日程等についてあらかじめ発注者の了解を得ること。
- （2）作業者はあらかじめ定められた区域以外には無断で立ち入りせず、立ち入りする場合は発注者へ連絡しその指示の下で行動すること。
- （3）本業務で取扱うデータ、帳票及び機器の取扱いには十分注意を払い、発注者が指定する場所以外への持ち出しは禁止とする。ただし、やむを得ない事情のため外部へ持ち出す場合は、事前に書面による発注者の承認を得ること。

11 経費負担

- （1）受注者は、業務遂行上使用する発注者の機材等に係る使用料を負担するものとする。<sup>※1</sup>
- （2）本契約の締結に要する費用については、受注者の負担とする。

※1 使用料（予定）：¥209,022-（令和7年7月～令和8年3月分）

12 その他

その他、本委託業務を実施する上で本仕様書に含まれない事項が発生した場合は、発注者受注者協議の上、決定する。