

## 入札参加資格申請書受付及び入力業務委託仕様書

### 1. 業務名

入札参加資格申請書受付及び入力業務委託

### 2. 業務履行期間

業務履行期間は、令和7年2月3日から令和7年3月18日までとする。

なお、業者選定決定日から令和7年1月31日までを準備期間として、受託者は自己の責任において業務を履行するために必要となる人員の確保及び研修並びに物品の準備を完了するものとする。なお、準備期間に係る経費等は受託者の負担で行い、委託料は発生しないものとする。

※事前に業務内容の説明会を実施する（日程等については、業者選定決定後に協議する。）。

### 3. 業務履行場所

業務履行場所は、三芳水道企業団（館山市北条1145番地の1）とする。

### 4. 業務履行日時

(ア) 委託日は、原則として日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く毎日とする。

(イ) 委託時間及び休憩時間は、受託会社の取り決めによる。

(ウ) 委託日及び委託時間外の労働は行わない。

### 5. 委託業務監督者

三芳水道企業団は、委託業務の執行を監督するため、次の各号に掲げる者を委託業務監督者として選任する。

(ア) 委託業務監督者は、総務係長とする。

(イ) 総務係長は、必要に応じ他の職員を選任することができる。

### 6. 委託業務監督者の役割

三芳水道企業団は、次の各号に掲げる権限を有する。

(ア) 受託者又は委託業務に対する指示、承諾及び協議

(イ) 仕様書等に基づく委託業務の成果品の検査

### 7. 業務従事者

(ア) 受託者は、自己の責任において、委託業務に従事する者（臨時に雇用する者を含む。

以下「業務従事者」という。）を確保し配置しなければならない。なお、増員及び欠員の補充については、受託者において募集し、採用するものとする。

(イ) 受託者は、業務従事者の決定及び変更について三芳水道企業団に報告しなければならない。

### 8. 個人情報の保護

受託者は委託業務の実施に伴い、個人情報を取り扱うときは、三芳水道企業団個人情報保護条例を遵守すること。

## 9. 業務内容

業務内容は、「入札参加資格申請書等受付及び入力員作業一覧」によるものとする。

### 10. 処理方法

- (ア) 別紙「入札参加資格申請書等受付及び入力員作業一覧」に掲げる各種データの基となる申請書等について、受付及び書類の整合作業を行うこと。
- (イ) 別紙「入札参加資格申請書等受付及び入力員作業一覧」に掲げる各データについて、入力作業を行うこと。
- (ウ) 入力内容についてベリファイ（基データとの照合）を行うこと。
- (エ) 作業期限は、別紙「入札参加資格申請書等受付及び入力員作業一覧」に示す各業務の期間によるものとする。
- (オ) データおよび貸与品は、期間終了までに善良な管理者の注意をもって使用すること。

### 11. 入力機器

- (ア) データ入力に必要な入力機器は、受託者が用意すること。
- (イ) 入力機器仕様

OS	Windows10 Personal 以上
ソフトウェア	MicrosoftExcel2016, Word2016 以上で編集ができること。 MicrosoftAccess2016 以上で作成のソフトウェアで入力作業ができること。 コンピューターウイルスなどに感染、拡散する事が無いように措置すること。
ハードウェア	上記ソフトウェアが支障なく稼働できること。

企業団内 LAN，プリンターには接続しないこと。

入力機器については、盗難などに備える措置をすること（デスクトップ型，ラップトップ形等は問わない）。

プリントアウトが必要な場合は、MicrosoftExcel, Word 及び MicrosoftAccess を使用して印刷ができる形式で、USB メモリ等によりファイルを移動し、監督者のパソコンで印刷するものとする。

企業団の委託業務終了後は、当該入力機器の OS までのクリーンインストール等を行い、企業団データの漏洩を防ぐ措置を実施すること。

### 12. ソフトウェア

- (ア) 三芳水道企業団が提供するソフトウェアにより入力作業を行うこと。
- (イ) 業務従事者は、入力機器及びソフトウェアについて、常に業務遂行に支障をきたさないよう保つこと。

### 13. 成果報告方法

(ア) 成果報告は、受託者が入力したデータを三芳水道企業団が提供するソフトウェア印刷機能により印刷したものとする。印刷に要する用紙については、三芳水道企業団で用意するものとする。

### 14. 留意事項

(ア) 業務従事者は、パソコンの基礎的知識を有し、かつ、円滑に入力作業を行うことができる者とする。

(イ) 業務従事者は、業務に従事している間は常に名札を着用しなければならないものとする。

(ウ) 受託者は、委託期間中の業務の進捗状況を把握し、適正に進行管理を行うこと。

(エ) 業務遂行に必要な事務用品のうち、事務机、椅子以外の物については受託者が負担すること。

(オ) 本仕様書に記載の無い事項等、疑義のある場合は、別途協議し定めるものとする。

(カ) 業務委託箇所までの交通手段は、受託者において措置すること。なお、当企業団及び館山市役所には駐車場の用意が無いこと。

(キ) 令和7年3月18日までに登録した内容と不足書類があった場合の内容を、総務係笹子に引き継ぐこと。

入札参加資格申請書受付及び入力員作業一覧

業務期	業務内容	帳票名必要	件数	作業内容
令和7年2月3日 から令和7年3月 18日まで	入札参加資格申請 書の受付業務	入札参加資格 申請書	501件程度 (令和5・ 令和6年度 実績)	三芳水道企業団に申請のあった 入札参加資格申請書書類の受付, 整 合作業を行う。
令和7年2月3日 から令和7年3月 18日まで	入札参加資格申請 書の入力業務	入札参加資格 申請書	501件程度 (令和5・ 令和6年度 実績)	三芳水道企業団に申請のあった 入札参加資格申請書書類のシステ ム入力作業を行う。

※件数は, 申請の状況により増減する。