

令和6年度試験解答用紙読取業務委託仕様書

本書は、長野県及び長野県教育委員会が行う各種資格試験等で使用する解答用紙（マークシート）の読取業務に関する仕様書であり、本業務の受託業者は以下に示す全ての事項を満たすこと。

第1章 基本的事項

第1 委託業務名

試験解答用紙読取業務

第2 委託期間

契約日から令和7年3月31日まで

第3 委託業務内容

本業務の内容は、長野県及び長野県教育委員会が行う各種資格試験等で使用する解答用紙（マークシート）の帳票登録・仕様変更作業、読取作業及び搬送とする。

第4 帳票登録業務及び解答用紙読取業務の予定件数

「令和6年度帳票登録業務及び帳票読取業務予定一覧（別紙1）」参照。

第5 業務スケジュール

受託者は本契約締結後に薬事管理課から提供される業務年間計画表（様式を別紙2に示す。）（以下「年間計画表」とする。）に従って業務を行うこと。

第6 業務の範囲

委託業務を実施するにあたり、「対象作業範囲及び分担（別紙3）」の作業分担に従い作業を実施すること。主な作業分担は以下の通りとする。

1 受託者

- ア 新規帳票登録（既存登録帳票の読取テストを含む）及び既存帳票仕様変更
- イ 帳票の読取
- ウ 発注物・納品物の搬送（受託者が実施する場合）
- エ 運用窓口の設置
- オ 障害対応
- カ 改善提案
- キ 業務実績の報告

2 薬事管理課

- ア 長野県業務主管課（以下「業務主管課」という）管理
- イ 受託者への各種指示
- ウ 各種承認

3 業務主管課

- ア 担当業務の管理
- イ 発注物・納品物の搬送（業務主管課が実施する場合）

第2章 業務運用

第7 新規帳票の登録及び既存帳票の仕様変更

別紙1に記載の帳票について、受託者は登録業務を行うこととする。

なお、委託者から別紙1に記載されている以外に業務依頼があった場合、若しくは既存帳票の仕様変更依頼があった場合、受託者は委託者と協議の上、当該業務が円滑に行われるように必要な技術支援を行い、当該業務を実施すること。

なお、当該帳票の仕様については業務主管課が作成し提示する。

第8 読取業務

1 発注

(1) 発注時の引渡し物

以下のとおりとする。

- ア 媒体 CD または USB（委託者が用意する。）
- イ 原票
- ウ 書類 解答用紙読取発注書（様式を別紙4に示す。）（以下、発注書とする。）
解答用紙読取納品書（様式を別紙5に示す。）（以下、納品書とする。）

(2) 発注の方法

読取業務の発注は、業務主管課と受託者間にて行う。

発注書は業務主管課にて記載し、納品書は空欄のまま引き渡すこととする。

発注物の搬送方法については、事前に年間計画表で示すこととする。

(3) 発注の日時

業務主管課から受託者へ事前に年間計画表で示すこととする。

2 納品

(1) 成果品の納品時の提出物

以下のとおりとする。

- ア 納品データ
- イ 原票
- ウ 書類 納品書

(2) 納品の方法

成果品の納品は業務主管課と受託者間にて行う。

納品書は、受託者にて記入すること。

納品物の搬送方法については、事前に年間計画表で示すこととする。

(3) 納品データの記録形式

県で使用する一般事務用パソコン（WindowsOS）で処理できる記録形式とする。具体的な内容等については、事前に業務主管課と協議すること。

ア 媒体 CD または USB

イ 日本語のコード形式 「S-JIS 形式」 及び 「UTF-8 形式」

(4) 納品の日時

業務主管課から受託者へ事前に年間計画表で示すこととする。なお、原則として依頼日当日を納品期限とするが、それによりがたい場合は業務主管課と協議すること。

第9 委託料の請求

委託料の請求は業務主管課長等に行うこと。

第10 連絡体制

1 運用窓口

運用全般に関して、県から連絡を受ける受付窓口として県の開庁日の8時30分から17時15分まで連絡可能な受付窓口を設置し、速やかに連絡がとれること。

但し、17時15分以降に成果品の納品を予定している日は当該納品物が県に届くまで、速やかに連絡がとれること。

2 業務計画に関する連絡

年間計画表に記載した業務スケジュールの確認、変更に関連する連絡・申請は業務主管課と受託者間にて行う。

3 障害連絡

障害検知時は、受託者により一次切り分けを行い、障害内容に従い適切な連絡先へ連絡し、障害対応を行うこと。受託者は障害原因を調査した後、再発防止策を策定して委託者の了解の上、実施すること。

第3章 個人情報及び情報資産と取扱

第11 基本事項

- 1 「個人情報取扱特記事項（別紙6）」及び「情報資産等取扱特記事項（別紙7）」の記載内容に従うこと。
- 2 上記（1）に記載のない事項に関しては、受託者の情報セキュリティポリシーに準拠すること。
- 3 該当しない項目が発生した場合は、都度委託者と受託者で協議をすること。

第12 特記事項

- 1 個人情報（個人情報が格納されたデータ・記録）を含む原票の搬送には、受託者が自ら搬送するか、もしくは受託者と同等の個人情報保護義務を負わせた委託会社が搬送すること。ただし業務主管課が直接搬送するとした場合はこの限りではない。
- 2 原票及び納品データが保存されている媒体は、納品まで入室者を限定した室内の鍵付ロッカーに一時保管すること。
- 3 受託業者は本業務を行う全ての場所において、本章で要求されている内容が順守されていることを確認すること。
- 4 個人情報の取扱いに関して何らかの不具合が発生した場合は、速やかに委託者に通知を行い、協議の上、対応策を決定し実施すること。