

別紙 3

対象作業範囲及び分担

◎主担当 ○副担当

No.	作業項目	作業内容	作業担当			備考
			長野県		受託者	
			薬事	主管課		
1	スケジュール管理及び運用窓口	業務主管課との調整	◎	○		業務主管課が業務年間計画表を作成し、薬事管理課が取りまとめる 変更計画書の提出(年間計画表記載の依頼日、納品期限、件数等 の追加・修正・削除)
		年間業務スケジュール変更申請(臨時申請)		◎		
		業務スケジュール変更受付、承認			◎	
		業務スケジュール変更実施			◎	
		運用窓口			◎	
2	障害通報	各種書類の受付、対応履歴管理			◎	
		県検知障害の通報		◎	○	各業務主管課から受託者へ連絡、受託者から薬事管理課に連絡
		受託者検知障害の通報			◎	
		障害の一次切り分け			◎	
		原因調査	○	○	◎	
再発防止対策の策定			◎			
3	障害対策	再発防止対策の実施		○	◎	
		発注時引き渡し物品(媒体、原票、発注書及び空欄の納品書)の準備		◎		業務主管課か受託者のどちらが搬送するか発注時に明確にすること 業務主管課か受託者のどちらが搬送するか発注時に明確にすること 業務主管課が受領する。
		発注時引き渡し物品の搬送		◎	◎	
		成果品の搬送又		◎	◎	
		成果品の受領		◎		
委託料の請求・支払い			◎			
5	委託料の請求・支払い	業務完了報告			◎	各業務主管課へ送付
		委託料請求書の送付			◎	
		委託料の支払い		◎		