

# 仕 様 書

1. 件 名 経営事項審査申請書データ入力業務

2. 期 間 契約日から令和6年3月31日まで

3. 成果品の納入

成果品は奈良県県土マネジメント部建設業・契約管理課に納入するものとする。

4. 業務内容

(1) 業務概要

経営事項審査申請に係る経営規模等評価申請書等の入力用紙に基づきデータを作成し電子メールへのデータ添付により納入する。

(2) 入力用紙は次のとおりとする。

経営事項審査申請に係る申請書

- |                 |                            |
|-----------------|----------------------------|
| ①経営規模等評価申請書     | [様式第25号の14]<br>項番01～20     |
| ②工事種類別完成工事高     | [様式第25号の14 別紙1]<br>項番31～34 |
| ③その他の審査項目（社会性等） | [様式第25号の14 別紙3]<br>項番41～67 |
| ④技術職員名簿         | [様式第25号の14 別紙2]<br>項番81～82 |
| ⑤経営状況分析結果通知書    | [様式第25号の13]<br>項番7101～7114 |

(3) 入力用紙の引き渡し

原則として、経営事項審査の繁忙期（4月下旬～7月上旬頃）には週に1回程度、それ以外の時期には2週間に1回程度、奈良県県土マネジメント部建設業・契約管理課において、または郵送により受注者に引き渡すものとする。

(4) 入力データの納入方法及び入力データ仕様等

1) 納入方法

- ・電子メール

2) ファイル名

- ・cixout.txt または cioux.dat

※ソースデータファイルのサイズは2Mバイト以内で作成すること。

3) レコード形式

- ・各項番毎に1レコードとして決められた様式で入力する。
- ・レコードの区切りは改行コード（"CR" + "LF"）とする。

- ・各項番の有効データが桁数に満たないときは、その項目の属性に従った空白埋めとする。

#### 4) コード

- ・ U T F - 8

#### (5) データの入力要領

受注者において、入力用紙に基づき以下の要領によってデータ入力を行う。

##### 1) データ入力内容

原則として、カラム内に記載されているものは、入力対象とする。なお、④技術職員名簿については、項番 8 1 及び項番 8 2（項番から講習受講まで）を入力対象とし、氏名、生年月日、満年齢、監理技術者資格者証交付番号は入力対象としない。

##### 2) データ入力等の留意点

以下の項目に留意してデータ入力等を行うこと。

- ・ 1 件のデータ内の項番は昇順でなければならない。
- ・ 1 件の申請データは、同じソースデータファイル内に連続して入力すること。
- ・ フリガナは全角カラムは全角で、半角カラムは半角で入力すること。
- ・ J I S 第 1 水準～第 4 水準および別表の「J I S 第 1 水準～第 4 水準以外で使用できる漢字」に掲げる以外の漢字は、全角の” \* ”（アスタリスク）を入力すること。
- ・ 合成用濁点（U+3099）および合成用半濁点（U+309A）は入力しないこと。

##### 3) 記入ミスの修正

入力するデータの記入ミスに気がついた場合は、修正し、内容によって入力用紙に付箋を添付すること。

##### 4) 入力後のチェック

データ内容は、完全なものとなるよう、二度打ち等の方法により十分な措置を講ずるものとする。

##### 5) その他

- ・ その他の入力上の疑義については、発注者の指示によること。

#### (6) 成果品等の納品

受注者は、原則として発注日から 1 週間以内に県土マネジメント部建設業・契約管理課に持参または郵送（着払い）により、入力用紙とともに納品するものとするが、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び年度末に係る発注については協議するものとする。

#### 5. 業務打ち合わせ

適正な業務の執行を図るため、受注者と担当職員は、必要の都度打ち合わせを行うものとする。

#### 6. 入力用紙、データ等の管理

本業務の実施にあたって当課から引き渡した入力用紙等の物件及び作成したデータ等について、善良な管理者の注意義務をもって管理しなければならない。

#### 7. 再委託の禁止

委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

8. 成果品等の帰属

本業務の履行に伴い発生する成果品等は全て奈良県に帰属する。

9. 受注者の義務

受注者は、契約の履行にあたって業務の目的を理解したうえで、本仕様書の各項目を満足するよう努めなければならない。

10. 疑義

受注者は、本業務の実施について疑義が生じたときは、速やかに担当職員と協議し、その指示に従うものとする。

11. 守秘義務

受注者は、入力用紙の内容等本業務の遂行上知り得た情報の全てについて、第三者に漏らしてはならない。

12. 個人情報の保護

受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

また、受注者は、個人情報の取り扱いを伴う事務に従事している者又は従事していた者が、個人情報保護法の罰則の対象となることについて、関係する従業員等に周知しなければならない。

13. 公契約条例に関する遵守事項の遵守

本業務を受注しようとするものは、別紙「公契約条例に関する遵守事項」を遵守しなければならない。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

### (収集の制限)

第3 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (目的外利用・提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (従事者の監督)

第6 受注者は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### (複写又は複製の禁止)

第7 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止)

第8 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

### (資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

### (取扱状況についての指示等)

第10 発注者は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、受注者に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、受注者は、拒んではならない。

### (事故発生時における報告)

第11 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

### (損害賠償等)

第12 受注者は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、発注者又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

**公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）**

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
  - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
  - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
  - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。