

## データ作成業務処理要領

### （委託処理の通知）

- 1 委託者は、発注に際し当該業務の処理内容、処理期間、処理業務等を明示した入力媒体作成発注書（以下「発注書」という。）（別紙様式）により、入力すべきデータの記載された帳票（以下「原票」という。）を添付して受託者に通知するものとする。

### （原票の取扱い及び保管）

- 2 受託者は、委託者から受領した原票を亡失、汚染又は毀損しないよう善良な管理者の注意をもって取り扱い、かつ、保管するものとする。

### （成果品）

- 3 納品媒体は、委託者が用意するものとし、CD-Rによる。  
なお、CD-Rは成果品の提出の都度1枚を提出することとする。

### （入力の方法）

- 4 受託者は、発注書及び入力作業説明書（別紙）に従い入力し、かつ、必ず検証入力するものとする。

### （資料等の授受）

- 5 委託者が受託者に貸与する原票等の受渡し及び返却については、北海道建設部建設政策局建設管理課内において行うものとする。

### （資料の受渡し確認及び返却確認）

- 6 委託者が受託者に貸与する前条に掲げる資料等の受渡し確認及び返却確認に関しては、別紙「経営規模等評価申請書・総合評定通知請求書等授受簿」に委託者及び受託者の担当者双方が押印することにより確認を行うものとする。

### （成果品の納品等）

- 7 （1）納期については、通常は発注日から1週間以内とするが、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。  
（2）受託者は、委託者の指定する日時までに入力媒体作成納品書（別紙様式）とともに成果品を納品し、原票を返還しなければならない。  
（3）委託者は、受託者の納品後に検査を行い、検査合格後に入力媒体作成受領書（別紙様式）を交付することとする。

### （成果品の確認）

- 8 受託者は、納品に当たり成果品に誤りがないよう、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。

### （成果品納品後の事故等について）

- 9 （1）納品後、受託者の責任による成果品の誤りが判明した場合、受託者は委託者の指示に従い、受託者の責任において再納入するものとする。  
（2）委託者が受託者から納入された媒体を入力した際、読取不能の状態が生じた場合には、受託者の責任において再納入するものとする。

(データ等の搬送)

- 10 データ等を搬送する場合、汚損、破損及び紛失等のないよう確実に梱包し、媒体搬送に当たっては、収納ケースに収める等、データの保護に努めるものとする。

(データ等の保管)

- 11 データ等の保管に当たっては、火災その他の災害及び盗難に備えて、保管施設を完備するものとする。

(データ保護に係る検査の実施)

- 12 委託者は、データ保護の的確な管理を図るため、受託者のデータ等の管理状況を随時検査できるものとする。

(秘密の保持)

- 13 受託者は、委託者から委託を受けた事務の取り扱いに際し、知り得ることのできた一切の事項を第三者に漏らし、また、他の目的に使用してはならない。

(その他)

- 14 (1) 搬送等に要する費用については、受託者の負担とする。  
(2) その他上記に定めのない事項は、委託者の指示に従うものとする。