

札幌市動物管理センター狂犬病予防法に基づく  
畜犬登録情報等のデータ入力業務

業 務 仕 様 書

札 幌 市

# 仕 様 書

## 1 業務の名称

札幌市動物管理センター狂犬病予防法に基づく畜犬登録情報等のデータ入力業務

## 2 発注課

保健福祉局保健所動物管理センター

〒063-0869 札幌市西区八軒9条東5丁目1番31号

TEL : 011-736-6134 FAX : 011-736-6137

## 3 業務内容

札幌市内の犬の所有者等が届け出た登録及び狂犬病予防注射情報（変更等を含む）について、別に定めるデータ受け渡し日ごとの納期限までに、届出用紙の整理、情報のシステム入力及び入力用データの作成を行う。

作業の手順および内容は下記のとおりとする。詳細については、別添の作業マニュアルを参照とする。

### (1) 「個票」および「CC死亡届」の引き渡し

「犬の登録申請書・注射済票交付申込書」（以下、「個票」という）およびコールセンター受付死亡届（以下、「CC死亡届」という）のデータファイルの引き渡しを行う。なお、個票およびCC死亡届のデータファイルは動物管理センター庁舎内で保管することとし、庁舎外への持ち出しは禁止する。

### (2) 個票の仕分け作業

個票を下記6区分に分類する。この時点では、システムの利用はなく、個票の状態のみから判断する。

個票の区分	個票の通称	個票の内容
区分A	新規登録	新規登録番号と、注射済票番号（以下、「注票番号」という）または猶予の記載があるもの また、登録番号の記載がないためQ区分に分類されたもので、職員確認後、データベースに登録情報が無かったもの（000-00000での新規入力）も本区分とする。
区分B	変更あり（キー変更を含む）	キー変更を含む情報変更と、注票番号または猶予の記載があるもの
区分C	変更あり（キー変更を含まない）	キー変更を除く情報変更と、注票番号または猶予の記載があるもの
区分D	変更なし	注票番号または猶予の記載があるもので、A～Cに該当しないもの
区分E	登録のみ	注番号や猶予の記載がないもの（※委託者が入力）

区分Q	要確認	注票番号または猶予の記載があるもので、 個票の状態のみでは、登録番号や変更の有 無が明らかでないもの。その他、誤字等の 確認を要するもの
-----	-----	-------------------------------------------------------------------------------

(3) 区分Qの確認

区分Qに分類された個票について、システム等の活用により情報を確認し、区分A～Dに分類する。分類の結果については、月毎に「個票仕分けの報告書（様式1）」にまとめ、作業が終わり次第速やかに委託者に報告する。

(4) 登録情報のシステム入力

区分A、区分B、区分Cの順に、登録情報（新規、変更）のシステム入力を行う。

(5) CC死亡届のシステム入力

CC死亡届（Excelデータ）のシステム入力を行う。

なお、既に死亡データとなっていた場合や、登録番号が新規データと表示される場合は、件数から除外する。

(6) 個票の再整理

区分A～Dについて、注票番号順（作業開始前の順序。注票番号のないものと猶予については申請年月日順）の一束に再度整理する。

※(4)の作業確認後とするため、委託者の承認を得てから実施すること。

(7) 注射情報入力用ファイル（パンチデータ）の作成

区分A～Dについて、注射情報入力用ファイル（以下、「パンチデータ」という）の作成を行う。データファイルの形式は、1件当たり、半角英字1字、半角数字23字、半角スペース9文字のテキストファイルとする。

なお、未登録で登録データあり（000-00000）の個票については、パンチデータ入力ができないため、システムにて注射情報を入力する。

(8) パンチデータの確認

(7)で作成したパンチデータの作成終了後、委託者は、入力済みデータの一覧を作成し、受託者へ引き渡す。受託者は、渡されたデータと個票を照らし合わせ、入力に漏れや誤りがないか確認を行う。

#### 4 業務履行期間

契約日から令和3年（2021年）1月29日まで

#### 5 履行場所と作業可能な時間

札幌市動物管理センター庁舎内。詳細については下記のとおりとする。

作業内容	作業可能な時間	作業環境
(1)「個票」および「CC死亡届」の受け渡し	祝日を除く、月曜日から 金曜日までの午前9時から 午後5時まで	—
(2)個票の仕分け作業		動物管理センター2階会議室内 で行う。
(3)区分Qの確認	祝日を除く、火曜日から	動物管理センター2階事務室内

(4)登録情報のシステム入力	金曜日までの午前9時から午後5時まで。ただし、月曜日が閉庁日の場合は、翌火曜日は作業できない。(別紙1の「予定表」参照)	で行う。委託者は、デスクトップパソコン1台、ノートパソコン2台を受託業者専用に配置する。作業可能人員数は最大3名
(5)CC死亡届のシステム入力		
(6)個票の再整理	祝日を除く、月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時まで	動物管理センター2階会議室内で行う。
(7)パンチデータの作成		動物管理センター2階会議室及び2階事務室内で行う。委託者は、デスクトップパソコン1台、ノートパソコン2台を受託業者専用に配置する。その他、受託者が、ノートパソコンを用意し、持ち込んで作業することを認める。ただし、情報管理の面から、受託者は、ウイルス対策等のセキュリティ管理には十分配慮することとし、作業データの庁舎外への持ち出しや各種ネットワークへの接続等は認めない。
(8)パンチデータの確認		

## 6 業務予定件数

約 58,000 件 (3月～10月分)

内訳は、別紙2の「予定件数内訳」参照

## 7 納期

受託者は、受託した業務を委託者の指示（作業指示書等）に基づき、指定された期日までに完了する。なお、個票の受け渡しは、前月分が納品されてから行うこととする。

個票等渡し及び納期限（予定）

	受け渡し可能日	納期限
3月分	5月中旬（契約日）	令和2年5月29日（金）
4月分	5月下旬	8月14日（金）
5月分	6月下旬	9月30日（水）
6月分	7月下旬	10月30日（金）
7月分	8月下旬	11月20日（金）
8月分	9月下旬	12月4日（金）
9月分	10月下旬	12月25日（金）
10月分	11月下旬	令和3年1月29日（金）

## 8 業務責任者等

### (1) 業務責任者の選任

受託者は、受託業務を担当する従業員を指示監督し、業務遂行に関して委託者（発注課）との連絡調整にあたる従業員を、業務責任者として、受託業務を担当する従業員の中から選任する。また、業務責任者を選任したとき又は変更した場合は、委託者（発注課）に対し書面をもって報告する。

### (2) 現場リーダーの選任と報告

各作業日に、受託者の中から1名を、主として委託者との疑義調整を行う現場リーダーとして選任し、その選任について、各作業日の作業を開始する前に委託者に報告するものとする。

## 9 業務報告及び業務完了届

現場リーダーは、業務を実施した日ごとに、また作業内容ごとに、「日報（様式 2-1～2-6）」を提出すること。また、受託者は、月データごとに「完了届」を提出すること。

## 10 委託料の算出と支払

各契約単価に入力件数を乗じ、各々算出された金額を合計した金額を、当該月分の委託料とする。その際、1円未満の端数は、各算出額を合計した後に切捨てるものとする。

## 11 その他

- (1) 個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱注意事項」のとおり厳重に管理する。
- (2) この仕様書に定めていない事項については双方協議の上、これを決定するものとする。

予定表(令和2年度)

システム含め作業可能

システム使用不可  
個票整理、パンチ作成可

全作業不可

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

6月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

予定件数内訳

別紙2

項目	合計	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
仕分け対象……………個票全体	57859	227	18030	19540	12543	3674	1626	1179	1041
新規登録……………A	4124	115	933	821	664	508	387	349	347
変更(キー変更含む)……B	1257	18	302	380	324	113	45	33	43
変更(キー変更除く)……C	6555	35	1814	2087	1521	529	248	178	144
注射・猶予……………D(全体からEを除く)	48731	112	14780	17805	10589	2852	1123	786	684
	700	10	200	200	200	30	30	20	10
登録・変更「のみ」……E(市職員が入力処理)	数件								
確認(再仕分け)……Q	9040	241	1895	2170	1938	1047	616	551	582
死亡届……………Z(個票ではない)	2692	142	1260	301	230	347	126	108	179

個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、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。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項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、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。



係長	係

## 個票仕分けの報告書

\_\_\_\_月分の個票仕分けを終えましたので、報告いたします。

年 月 日 ( 曜日 )

(会 社 名)

印

(従事者名) \_\_\_\_\_

### 1 仕分け結果

区分	Q区分確認前 (①)	Q区分確認後		備考
		Q区分の内訳 (②)	合計 (①+②)	
A				
B				
C				
D				
E				
Q		/		
合計				

係長

畜犬登録等データ入力業務  
日報（仕分け作業）

年 月 日（ 曜日）

従事者名（委託業者） \_\_\_\_\_

確認者名（動物管理センター） \_\_\_\_\_

1 作業内容

（ 月分）

区	全部か一部か	一部の場合、病院番号
中央区	全部・一部	No. _____ ~ No. _____
北区	全部・一部	No. _____ ~ No. _____
東区	全部・一部	No. _____ ~ No. _____
白石区	全部・一部	No. _____ ~ No. _____
厚別区	全部・一部	No. _____ ~ No. _____
豊平区	全部・一部	No. _____ ~ No. _____
清田区	全部・一部	No. _____ ~ No. _____
南区	全部・一部	No. _____ ~ No. _____
西区	全部・一部	No. _____ ~ No. _____
手稲区	全部・一部	No. _____ ~ No. _____

2 その他

係長

畜犬登録等データ入力業務  
日報（Q区分の確認作業）

年 月 日（ 曜日）

従事者名（委託業者） \_\_\_\_\_

確認者名（動物管理センター） \_\_\_\_\_

1 作業内容

（ 月分）

区	Q区分総件数	本日の処理件数	未処理件数
中央区			
北区			
東区			
白石区			
厚別区			
豊平区			
清田区			
南区			
西区			
手稲区			

2 その他

係長

畜犬登録等データ入力業務  
日報（ABC区分の入力作業）

年 月 日（ 曜日）

従事者名（委託業者） \_\_\_\_\_

確認者名（動物管理センター） \_\_\_\_\_

## 1 作業内容

（ 月分）

区	総予定件数	本日の処理件数	未処理件数
中央区			
北区			
東区			
白石区			
厚別区			
豊平区			
清田区			
南区			
西区			
手稲区			
合計			

## 2 入力区分内訳（本日分）

※仕分け時でなく入力時の区分で、請求金額の基礎となります。

A（新規入力） \_\_\_\_\_ 件、B（電話変更） \_\_\_\_\_ 件、C（その他変更） \_\_\_\_\_ 件

係長

畜犬登録等データ入力業務  
日報（CC死亡届入力）

年 月 日（ 曜日）

従事者名（委託業者） \_\_\_\_\_

確認者名（動物管理センター） \_\_\_\_\_

1 作業内容

（ 月分）

受付番号 \_\_\_\_ 番（登録番号 \_\_\_\_ — \_\_\_\_\_）

から

受付番号 \_\_\_\_ 番（登録番号 \_\_\_\_ — \_\_\_\_\_）

までの \_\_\_\_ 件

※入力不要件数 \_\_\_\_ 件を除く

2 その他

係長

畜犬登録等データ入力業務  
 日報（個票の再整理）

年 月 日（ 曜日）

従事者名（委託業者） \_\_\_\_\_

確認者名（動物管理センター） \_\_\_\_\_

1 作業内容

（ 月分）

区	全部か一部か	一部の場合、病院番号
中央区	全部・一部	No. _____ ~ No. _____
北区	全部・一部	No. _____ ~ No. _____
東区	全部・一部	No. _____ ~ No. _____
白石区	全部・一部	No. _____ ~ No. _____
厚別区	全部・一部	No. _____ ~ No. _____
豊平区	全部・一部	No. _____ ~ No. _____
清田区	全部・一部	No. _____ ~ No. _____
南区	全部・一部	No. _____ ~ No. _____
西区	全部・一部	No. _____ ~ No. _____
手稲区	全部・一部	No. _____ ~ No. _____

2 その他

係長

畜犬登録等データ入力業務  
日報（パンチデータ作成）

年 月 日（ 曜日）

従事者名（委託業者） \_\_\_\_\_

確認者名（動物管理センター） \_\_\_\_\_

1 作業内容

（ 月分）

区	全部か一部か	一部の場合、病院番号	パンチデータ 入力不可の件数
中央区	全部・一部	No. ~ No.	件
北区	全部・一部	No. ~ No.	件
東区	全部・一部	No. ~ No.	件
白石区	全部・一部	No. ~ No.	件
厚別区	全部・一部	No. ~ No.	件
豊平区	全部・一部	No. ~ No.	件
清田区	全部・一部	No. ~ No.	件
南区	全部・一部	No. ~ No.	件
西区	全部・一部	No. ~ No.	件
手稲区	全部・一部	No. ~ No.	件

2 その他