

電子計算機パンチ処理業務委託仕様書

1 委託業務

- (1) 委託業務名 電子計算機パンチ処理業務
- (2) 委託内容
- ア 別紙1「業務別入力帳票一覧」にある入力帳票（紙帳票）のデータを、決められた期日までに秋田市が運用する基幹系システム（NEC：COKAS-i、GPRIME福祉）で取り込み可能なファイルレイアウトでパンチ入力し、CSVデータで納品すること。
- イ 平日の午前8時30分から午後5時15分まで、パンチ処理スケジュールに合わせ、パンチ処理担当者が秋田市役所情報統計課内にてパンチ入力作業を行うこと。
- ウ パンチ処理担当者は、秋田市の各主管課担当者および情報統計課担当者とスケジュール調整等を行うこと。
- (3) 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

2 委託作業場所

秋田市山王一丁目1番1号
秋田市企画財政部情報統計課

3 使用する文字コード

- (1) 1バイトコード（英数字、カタカナ）のデータはJISコードとする。
- (2) 漢字コードについては、シフトJISコードとする。

4 業務内容の詳細

- (1) 見込み件数および入力サイクルは別紙1「業務別入力帳票一覧」を参考すること。
- ア 件数は見込みであるため増減がある。
- イ 平均タッチ数は、各入力帳票の総タッチ数の平均である。
- (2) 予定帳票にない新規依頼が発生した場合は、協議のうえ決定する。

5 作業依頼の方法

(1) 受付処理

- ア 秋田市の各主管課担当者が「パンチ入力依頼書兼納品書」(別紙2)と入力データ帳票を情報統計課へ持参し、情報統計課担当者が受け付け、内容を確認し、①に引受日付を記入、②に押印する。
- イ 情報統計課担当者からパンチ処理担当者に「パンチ入力依頼書兼納品書」と入力データ帳票を引き渡す。パンチ処理担当者は内容を確認し、③に引受日付を記入、④に押印する。

(2) パンチ入力処理

- ア 入力データ帳票を各業務のファイルレイアウト(別に定める)に従い入力作業を行うこと。
- イ すべての業務に対し、入力(エントリ)と検証(ベリファイ)の2つの工程を経ること。
- ウ 「給与支払報告書」については、給与額と税額等の整合性を検証するため、パンチ業務受託業者側で論理チェックを行うこと。
- エ 業務毎の入力プログラムは、パンチ業務受託者が準備すること。

(3) 入力完了後の処理

- ア 「パンチ入力依頼書兼納品書」に記載された件数が全て入力されたことを確認し、入力帳票毎に件数を記入(⑤)すること。
- イ 「パンチ入力依頼書兼納品書」、入力データ帳票および入力済みCD-RもしくはDVD-R(以下、「CD-R等」という。5(4)参照)を情報統計課担当者に提出すること。

(4) 成果品の納入

- ア 使用する電子媒体はCD-R等とする。
- イ CD-R等は秋田市が準備する。
- ウ 成果品の受領は原則として情報統計課内で行う。

(5) 検査・検収

- ア 入力を依頼した主管課が納入日から5日以内に成果品を検査する。
- イ 成果品の引き渡しは、検査に合格したときに完了するが、前記の期間内に検査が完了しなかった場合は、その期間が満了したときに引き渡しがあったものとする。
- ウ 検査の結果、不合格になった場合は、市の指定する期間内に修正し

再度検査を受けるものとする。

6 委託作業場所以外での業務

- (1) 入力データが大量の場合又は緊急に入力が必要な場合には、あらかじめ秋田市の承認を得て、委託作業場所以外で業務をすることができる。
- (2) 前項の場合の搬送は、業者の責任において行う。

7 委託料の請求および支払い

委託料の請求は月初めに行うものとし、請求書が正当であると認めたときは、当該書類を受理した日から30日以内に支払うものとする。

請求に係る手続き等の詳細は契約書で定める。

8 その他

- (1) パンチ処理担当者の管理監督は、パンチ処理業務受託者が行う。
- (2) パンチ処理担当者が使用するクライアントは、パンチ処理業務受託者が用意する。
- (3) パンチ処理担当者の服務管理および福利厚生はパンチ処理業務受託者が行う。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、必要により両者協議のうえ、決定する。