

## 仕 様 書

件名 九州運輸局長崎運輸支局東長崎庁舎における検査対象外軽自動車に係る原簿移管補助業務委託契約（単価契約）

### 1. 目的

道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第97条の3において、検査対象外軽自動車は、その使用者が、その使用の本拠の位置を管轄する地方運輸局長に届け出て、車両番号の指定を受けなければ運行の用に供してはならないと規定されており、運輸支局等においては使用者より届け出のなされた事項を紙原簿により管理を行っているところ。

現在、国土交通省では、検査対象外軽自動車に係る届出事項について紙原簿での管理から電子原簿への移管を検討しており、本件は、原簿移管に先立ち、保管されている紙原簿に記載された届出事項を指定する形式のファイルに集計する業務である。

### 2. 補助業務を実施する者の要件

補助業務を実施する者（以下「受託者」という。）は、補助業務に必要な知識・能力を有すると認められる業務従事者を業務場所に置くことができること。

また、業務従事者が病気等の理由により勤務できない場合は、受託者が責任を持って代替要員を確保するものとする。

### 3. 業務従事者の要件

業務従事者はデータ入力の実務経験があり、一般事務職の基本的な知識及び能力を有し、日本語での会話ができる者であること。

### 4. 補助業務を実施するための基本事項

受託者は、本仕様書で定められた事項を逸脱することなく、細心の注意を払って業務に当たるほか、適正かつ円滑に補助業務を実施することを基本とし、これに基づいた業務を確保するため、以下の体制について常時整備しておくこと。

#### （1）管理体制

次に掲げる事項についての管理体制が整っていること。

ア 法令遵守・セキュリティ管理（秘密の保持及び個人情報の保護に関するものを含む。）についての社内体制。

イ 業務従事者（補助業務に必要な知識・能力を有すると認められる者で、上記2.の業務場所において補助業務に従事する者をいう。以下同じ。）の管理。

#### （2）業務処理体制

補助業務の全般を総括し、業務従事者の指揮・監督を行うとともに、国の職員との連絡・調整を行う責任者（以下「業務責任者」という。）を業務従事者の中から選任すること。

### 5. 補助業務の契約期間

契約日から平成31年3月20日までとする。

### 6. 受託者に使用させることができる施設等

（1）補助業務を実施するために必要な施設、設備及び物品（以下「施設等」という。）については、これを無償で使用させるものとする。

（2）使用が認められた施設等については、十分な注意をもって使用するとともに、これを目的外に使用してはならない。

また、受託者の責に帰すべき事由により、破損、故障、紛失等による損害が生じた場合においては、これを賠償するものとする。

## 7. 業務内容

### (1) 作業環境の準備

受託者は、国土交通省から提供する形式のファイルを動作させる端末を用意し、インストール等の準備作業を行うこと。作業場所については、紙原簿の保管場所となるため国土交通省において確保することとし、費用は発生しないものとする。

入力端末は、発注者が準備するノート型とし、インターネット環境に接続することを禁止する。

### (2) 紙原簿内容の集計

受託者は、検査対象外軽自動車の紙原簿に記載された情報（1台につき届出年月日、車両番号、型式、使用者の住所等最大48項目）を、別途国土交通省から提供するファイル（Microsoft Excel形式を想定）に集計すること。集計にあたっては、紙原簿に記載された内容を精査して、集計内容の二重チェックを行うなど信頼性を確保すること。

疑義がある事項については、ファイルにその旨を記載し、監督職員に確認を求めること。

受託者は、業務開始前に作業計画を作成し、監督職員の下承を得るとともに作業場所等の確認を行うこと。また、作業責任者を定めて作業状況把握及び進捗管理を行い、作業計画に対し遅延等が生じた場合は、原因を調査し、改善策を監督職員に報告し、下承を得ること。

作業全体のイメージは「別紙1業務フロー」のとおり。

紙原簿の見本及び集計事項は、「別紙2集計項目一覧」のとおり。なお、紙原簿については作成年度によりその形式が異なる場合がある。

入力を完了した紙原簿の右上に赤スタンプで入力日を日付印で捺印すること。

### (3) 国土交通省から提供するファイルについて

国土交通省から提供するファイルの操作手順書は、契約締結後、国土交通省から受託者に対して提供する。（時期は12月中旬以降を予定。）

入力したファイル及び入力端末の持ち出しは禁止する。

## 8. 作業場所及び業務量等

- ①作業場所 長崎運輸支局東長崎庁舎内  
長崎市中里町1368 TEL095-839-4747
- ②作業時間 作業は行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）に規定する休日を除く、9時00分～17時00分（12時00分～13時00分は昼休み）の1日7時間とする。  
なお、国の都合により作業時間に変更が生じる場合は、事前に監督職員より「業務責任者」に伝えることとする。
- ③業務量等 平成31年3月8日現在の原簿を作業対象とする。  
18,000件（推定値）業務量については、確定ではなく増減がある。
- ④予定作成 契約完了後、受託者は業務実施予定表を作成し、作業完了までの予定について、監督職員の下承を得ること

## 9. 納品物等

集計データ（CD-RW）：7.（2）にて集計したもの。

なお、集計データの提出時期については、業務開始前に監督職員と協議・確認をすること。また、CD-RWについては発注者より提供されたものを使用すること。

監督職員は提出された集計データの内容を確認し、必要に応じ受託者に訂正等の指示を行うこととする。

納品書：納入場所に納入した旨を証明する納品書

納品場所：長崎運輸支局 東長崎庁舎

10. 受託者が補助業務を実施するに当たり国に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他補助業務の適正かつ確実な実施確保のために契約により受託事業者が講ずべき措置に関する事項等

(1) 報告事項等

受託者は、毎日の作業開始前に監督職員作業員の人数等を報告し作業終了後、当日の受託業務の実施状況を記載した業務報告（別紙3）を作成し、監督職員に提出しなければならない。なお、報告すべき事項については、国と受託者との協議により追加することができる。

(2) 個人情報及び特定個人情報の取扱い

ア 実施要領の策定等

受託者は、補助業務に関して知り得た個人又は法人の情報及び個人の特定個人情報（以下「個人情報等」という。）を適正に管理するために必要な以下に掲げる措置を講じなければならない。

(ア) 組織的、人的、物理的及び技術的安全措置を具体的に定めた実施要領を策定していること。

(イ) 個人情報等の適正な取扱方法についての研修計画が策定されており、これに基づいて業務従事者に対する研修等を実施していること。

イ 秘密の保持

(ア) 受託者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他補助業務に従事する職員（以下「受託者等」という。）又は受託者等であった者は、補助業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

(イ) 受託者等又は受託者等であった者は、補助業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用することとならない場合であっても、補助業務に関して知り得た秘密や情報を補助業務の用に供する目的以外に利用してはならない。

ウ 個人情報等の複製等の制限

受託者は、個人情報等を含む文書をみだりに複写してはならない。

エ 個人情報等の持ち出しの禁止

受託者は、個人情報等を含む文書を業務場所より持ち出してはならない。

オ 個人情報等の漏洩発生時における対応

受託者は、補助業務に関して知り得た個人情報等を漏洩したときは、速やかに次に掲げる措置を講じなければならない。

(ア) 国へ報告を行うこと。

(イ) 被害拡大の防止を図ること。

(ウ) 原因の究明を行うこと。

(エ) 再発防止の対策を講じること。

(3) 契約に基づき受託者が講ずべき措置

ア 補助業務開始前の業務説明の実施

受託者は、補助業務の開始前に業務従事者に対して、補助業務の実施に必要な業務説明を実施しなければならない。

イ 補助業務の開始、中止及び終了

- (ア) 受託者は、締結された契約に定められた契約期間内に、確実に補助業務を完成しなければならない。
  - (イ) 受託者は、やむを得ない事情により補助業務を中止しようとするときは、あらかじめ国の承認を受けなければならない。
- ウ 補助業務実施中における注意すべき事項等
- (ア) 信用失墜行為の禁止  
受託者等は、国の信用を失墜する行為を行ってはならない。
  - (イ) 制服・名札の着用  
受託者は、自らの負担において業務従事者に対して名札を着用させなければならない。
  - (ウ) 業務資料等の適正な管理  
受託者等は、国から提供を受けた業務に関する資料及びこの仕様書に基づく帳票については、国が指定した保管場所に保管する等、適正に管理しなければならない。
  - (エ) 業務従事者の安全確保等  
受託者等は、業務従事者の安全を確保するとともに、事故防止に関して十分指導し業務に万全を期すること。
  - (オ) 庁舎内設備の保全の配慮等  
受託者等は、庁舎内外における設備、その他工作物の保全に配慮し、業務の範囲を超える事故等の発生又は事故等の箇所を発見したときは、直ちに監督職員に連絡すること。
  - (カ) 実施状況の公表  
受託者は、補助業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、国の承認を受けなければならない。
  - (キ) 権利の譲渡の禁止  
受託者は、委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。
  - (ク) 再委託  
受託者は、委託契約業務を他の民間事業者に再委託してはならない。

## 11. その他補助業務の実施に関し必要な事項

### (1) 国の監督体制

- ア 国は、管内支局・事務所職員の中から補助業務に関する監督を行う職員（以下「監督職員」という。）を指定し、受託者に通知書（別紙4）により通知する。
- イ 監督職員は、上記アによる監督のほか業務責任者との連絡・調整を行うものとする。
- ウ 国は、必要に応じて、監督職員が不在となる場合に職務を代行する職員及び 監督職員を補助する職員を指定することができる。
- エ 国は、補助業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、受託者に対し、補助業務の実施に関し必要な報告を求めることができる。

### (2) 国と受託者の連絡・調整

- ア 業務従事者は、補助業務の実施中に業務内容に疑義等が生じたときは、業務責任者等を通じて監督職員等に連絡・調整を図ること。
- イ 情報共有や課題の検討を行うため、国と受託者の間で、必要に応じて打合せを行うこととする。
- ウ 国又は受託者は、補助業務の実施中に設備若しくは運用体制に障害等が発生した場合、又はその発生が十分に予想され、業務の実施に重大な影響を及ぼす恐れがある場合には、相手方に対して速やかに状況を連絡し、その後の業務処理について協議することとする。

### (3) 受託者の責務

受託者は次の事項について責務を負う。

- ア 受託者は、補助業務を実施するに当たり、受託者等の責に帰すべき事由により、国及び長崎運輸支局職員並びに第三者に損害を及ぼしたときは、損害賠償の責に任ずるものとし、その額については国と受託者の間で協議して定めるものとする。
- イ 受託者は、業務従事者が国又は長崎運輸支局職員の責に帰すべき事由によらず、業務を行うにつき被った損害については、これを保証するものとし、国又は長崎運輸支局職員は、一切の責任を負わないものとする。

### 1 2. 仕様の変更

国及び受託者は、補助業務に係る関係法令及び通達等の改正等のため、又はやむを得ない事由がある場合により補助業務に関する仕様の変更をしようとする場合は、あらかじめ相手方の承認を得なければならない。なお、国が仕様の変更をしようとする場合において、受託者は国に対してできる限り協力すること。

### 1 3. 契約の解除

国は、受託者が次のいずれかに該当すると認めるときは、受託者に対し、委託契約を解除することができる。

- (1) 本仕様書に従って補助業務を実施できなかったとき、又はこれを実施できないことが明らかになったとき。
- (2) 本仕様書に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に回答せず、若しくは虚偽の回答をしたとき。
- (3) 受託者等が、本仕様書に違反して、補助業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- (4) 受託者等が、本仕様書に違反して、補助業務の実施に関して知り得た情報を目的外に利用したとき。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年5月15日法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）を代表する者若しくはその運営を支配する地位にある者又は同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）が業務を総括する者又は業務従事者としていることが明らかになったとき。
- (6) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。
- (7) その他本契約で定める要件に適合しなくなったとき。

### 1 4. 支払

- (1) 受託者は「10. (1) 報告事項等」で提出した報告書を基に「9. 納品物等」の納品完了後、発注者へ請求を行うものとする。
- (2) 報告した業務量を基に単価を乗じた額を支払うものとする。
- (3) 上記で算定した金額の合計に消費税（消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、派遣金額に100分の8を乗じて得た額）を加算した金額（1円未満の端数が生じた場合、その端数を切り捨てるものとする。）を請求額とする。

### 1 5. その他

- ① 本業務を円滑かつ効率的に進めるため、監督職員と密接に連絡を取り、作業を進めること。
- ② 本仕様書に定めのない事項については、その都度、監督職員と協議の上で決定すること。ま

た、監督職員から業務の実施状況について報告を求められた際は、速やかに対応すること。





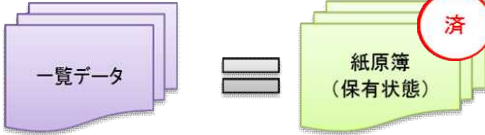
- ③ 本業務に係る情報の取り扱い及びセキュリティの確保については、監督職員の指示に従うこと。
- ④ 受託者は、本業務実施期間中はもとより実施期間終了後であっても、本業務を履行する上で知り得た情報を第三者に開示又は漏洩しないこととし、そのために必要な措置を講ずること。
- ⑤ 発注者が提供した国土交通省から提供する形式のファイル及び操作手順書は発注者に返還するとともに、受託者は保存・複製等行った一切の情報について確実に消去すること。
- ⑥ 本業務の実施により発生した著作権、その他の知的財産権については国に帰属し、契約期間終了後も無償で使用できるものとする。
- ⑦ 消耗品等は「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年5月31日法律第100号）」に適合しているものとする。
- ⑧ 納品に係る費用は、受託者の負担とする。
- ⑨ 納品後に、受託者における不備が明らかになった場合は、受託者の責任において代替品を納入すること。

## 16. 監督職員

長崎運輸支局 東長崎庁舎

運輸企画専門官 主任登録官 山口 大輔

業務フロー

項番	作業	請負業者	支局等（登録官）
1	移行準備（紙原簿の特定）		
2	紙原簿の特定・集約		 <p>紙原簿 （現在情報／保有状態）</p> <p>移行対象の紙原簿特定</p> <p>パンチ入力者への払出し</p>
3	移行データ作成		
4	パンチ入力／紙原簿の返却	<p>登録データ入カツール</p>  <p>紙原簿 （保有状態）</p> <p>一覧データ</p> <p>パンチ入力</p> <p>セルフチェック</p>	 <p>済</p> <p>紙原簿 （保有状態）</p> <p>返却後の確認（枚数）</p>
5	パンチ入力結果確認・訂正	<p>パンチ入力者が入力した内容を確認し、必要に応じて訂正する。</p> 	 <p>一覧データ</p> <p>紙原簿 （保有状態）</p> <p>済</p> <p>申請データファイル（Excel）</p>

集計項目一覧

【入力モード】一覧件数: 20件		入力欄	入力クリア	チェック結果	データ確定	
項目名称		品川				
届出年月日	元号 (選択)	昭和				
	年 (入力)	64				
	月 (入力)	12				
	日 (入力)	13				
届出者(使用者)	使用者コード (入力)					
	氏名又は名称 (入力)	国土 太郎				
	住所	都道府県 (選択+入力)	東京都		130000000000	
		市区郡 (入力)	中央区		130020000000	
		その他 (入力)	築地		130020112000	
	丁目 (入力)	2				
番地 (入力)	11-17					
所有者	所有者コード (入力)					
	氏名又は名称 (選択+入力)	使用者と同じ				
	住所	都道府県 (選択+入力)	使用者住所と同じ			
		市区郡 (入力)				
		その他 (入力)				
	丁目 (入力)					
番地 (入力)						
使用の本拠の位置	住所	都道府県 (選択+入力)	使用者住所と同じ			
		市区郡 (入力)				
		その他 (入力)				
	丁目 (入力)					
番地 (入力)						
諸元欄						
車両番号	分類番号 (入力)	1				
	標板文字 (選択)	品川				
	仮名文字 (入力)	あ		01.1		
	一連番号 (入力)	1234				
車名 (選択+入力)	ヤマハ					
型式	型式 (入力)	3XP				
	種類 (選択)	改				
車台番号 (入力)	AB12					
原動機の型式 (選択+入力)	AB12-123456					
乗車定員 (入力)	2					
最大積載量 (入力)	5					
自家用・事業用の別 (選択)	自家用					
用途等の区分	用途等の区分 (入力)	検査対象外軽自動車(トレーラー)				
	種別 (選択)	軽二輪				
	車体の形状 (選択)	オートバイ(軽二輪)				
総排気量又は定格出力	総排気量又は定格出力 (入力)	0.199				
	L又はKw (選択)	L				
長さ(m) (入力)	2.196					
幅(m) (入力)	0.835					
高さ(m) (入力)	1.295					
軽自動車型式認定番号	種類 (選択)	II				
	番号 (入力)	176				
備考欄 (入力)						
備考欄(その他登録事項) (入力)						

※入力フォームは多少の変更がある可能性があるが、入力項目の変更はない。



軽自動車届出書		※車両番号	
平成 年 月 日		車名	型式 型
運輸支局長 殿		車台番号	
届出者(使用者)	氏名又は名称 ふりがな:	原動機の型式 型	
	住所	乗車定員 人	最大積載量 kg
所有者	氏名又は名称 ふりがな:	自家用・事業用の別 自家用 事業用	
	住所	用途等の区分 軽二輪車	
使用の本拠の位置	氏名又は名称 ふりがな:	総排気量又は定格出力 l kW	
	住所	長さ m	幅 m 高さ m
		軽自動車型式 認定番号	
		備考	

- 注 (1) ※の欄は記入しないこと。  
 (2) 二輪の軽自動車(側車付二輪自動車を除く。)にあつては、乗車定員欄及び最大積載量欄は記入しないこと。  
 (3) 届出者(使用者)は、氏名を記載し、押印することに代えて、署名することができる。

軽自動車届出済証記入申請書	
平成 年 月 日	
運輸支局長殿 運輸監理部長	
申請者(使用者)	氏名又は名称 ふりがな： ..... 印
	住所
所有者	氏名又は名称 ふりがな： ..... 印
	住所
使用の本拠の位置	
車両番号	
車名	型式 型
車台番号	
原動機の型式	型
乗車定員	人 最大積載量 kg
自家用・事業用の別	自家用 事業用
用途等の区分	
*旧使用者	氏名又は名称 印 ..... 住所
*旧所有者	氏名又は名称 印 ..... 住所
備考	旧車両番号(車両番号変更の場合) .....

注 (1) 変更のあつた事項の欄には、変更後の内容を、変更のなかつた事項の欄には、従前の内容をそれぞれ記入すること。  
 (2) 変更のあつた事項については、その事項名を備考欄に記入すること。  
 (3) \*印の欄は、使用者又は所有者に変更があつた場合に限り記入すること。  
(1) 申請者(使用者)は、氏名を記載し、加印する。これに代り、署名する。これに代り、

## 業 務 報 告 書

報告作成者 (受託者名)

従 事 日	平 成 年 月 日 ( )	
業 務 内 容 ※データ入力した紙台帳 の枚数も記入	紙台帳入力枚数 枚	
特 記 事 項		
受 託 者 か ら 業 務 責 任 者 へ の 指 示 事 項		

# 通 知 書

平成 年 月 日

(受託者)  
氏名又は名称  
代 表 者

支出負担行為担当官 九州運輸局長  
(監査職員 経由)

九州運輸局管内支局・事務所における検査対象外軽自動車に係る原簿移管補助業務に関して、監督職員等を下記のとおり定めたので通知します。

## 記

1. 支局・事務所名

長崎運輸支局

2. 監督職員

運輸企画専門官 主任登録官 山口 大輔

3. 補助者

運輸企画専門官 登録官 原野 奈美