平成３０年度建設業者経営事項審査及び福岡県建設工事入札参加資格審査等業務委託仕様書

１ 建設業者経営事項審査の業務

１．業務の概要

本業務は、経営事項審査の進行管理を主な内容とするものである。以下の事務を行う。

（１） 受付簿等における作業管理
（２） 申請書等の記載事項の点検チェック作業
（３） 経営事項審査結果通知書の作成・送付
（４） 申請書等の保管・処分
（５） 経営事項審査に関する電話照会に対する回答

２．各業務の内容

（１）受付簿等における作業管理

①建築指導課において、事業年度内に建築指導課に送付された申込み葉書（翌年度審査実施分を含む）の記載内容について、建築指導課の建設業情報管理システムの登録データ等と比較し、会社名・代表者・許可番号・所在地・決算月等の前回データと照合し、不突合等の情報を建築指導課担当者へ通知する。

②誤記・記載漏れ等の補正を行い、受付印を押印する。

③申込み葉書を知事・大臣の別、地域区分、決算月別に分類し、受付日順に受付番号を付与し整理する。

④建築指導課における業務は、原則として週２日とする（２月中旬までは、ほぼ週２日となる。出張不要日について、建築指導課は、前日までに委託先に連絡する。）なお、委託業者の従業員の指揮命令権は、委託業者が有し県が指揮命令を行うことはない。

⑤委託先において、受付簿（別紙）に、申込みデータの登録を行い、残数リスト（別紙）を大臣・知事の別、地域区分別に分けて建築指導課へ第２水曜日に電子メールで送る。（水曜日が祝日の時は、相談の上日程を定める。）

⑥建築指導課指定の審査スケジュールに基づき、審査日の２週間前に、審査日程・会場・受付番号等を決定し、申請人に復信葉書（切手添付済み）によって通知する。なお、平成 31 年４月に実施する経営事項審査に対する葉書の発送については平成 31 年３月末までに行うこととする。

⑦審査日程については、委託先の利害関係者を優先することなく、全ての申込みを公平に取り扱うこととする。

⑧受付日及び審査日時等の状況については、毎月建築指導課に報告する。

⑨疑義が生じた場合には、建築指導課が委託先の調査を行うことがある。

⑩申請者からの日程等の問い合わせ及び建築指導課からの進行状況等に関する問い合わせに対して回答を行う。

⑪審査日の前の週には、翌週の審査台帳（別紙）を建築指導課に納品する。
⑫その後、葉書発送日、審査予定日、審査日、パンチ日（再委託する場合は依頼日）、経営事項審査結果通知発送日等のデータ管理を行う。
⑬制度改正に伴う再審査は別に管理を行う。
⑭事業年度終了後に、建築指導課にマイクロソフトオフィスのアプリケーションによる受付簿のデータをＣＤにて納品する。

（２）申請書等の記載事項の点検チェック作業
①審査会場から受託先への申請書等送付用の段ボール箱は、受託先の負担で購入し、各審査会場に送付しておく。
②審査会場から受託先へ申請書等を送付する際は、信書扱いとし、受託先において負担する（平均１日２箱、３０年度は１６０日程度を予定）。その為、作業場所は段ボール３２０箱程度を保管できるスペースが必要である。
③審査会場から送付された経営事項審査申請書を、受託先において基本的な内容確認（別紙）を行い、間違いの内容を申請封筒にメモ書きし、建築指導課に持参する。
④建築指導課からの回答を受け、訂正内容を確認する。
⑤経営状況分析結果がまだ送付されていない申請書の管理を行い、申請日から１か月を経過して提出がない業者を建築指導課に通知する。

（３）経営事項審査結果通知書の作成・送付
①建築指導課において、ＣＤ－Ｒに入力したデータを建設業情報管理システムに登録し経営事項審査結果通知書を作成する。
②エラー等の修正は、建築指導課と協力して解消する。
③受託先において、送付用の窓付き封筒を準備し、経営事項審査結果通知書及び注意書きを申請者に普通郵便で送付する。行政書士が返信用封筒を別に用意している場合は、そちらに入れて送付する。発送費は受託先で負担。

（４）申請書等の保管・処分
①事業年度の間、申請書類を地域区分別、受付番号順に保管し、適宜、建築指導課の指定する書類を持参する。
②事業年度終了後に県庁内の倉庫に地域区分別、受付番号順に整理して箱詰めし棚に保管する。
③受付番号と建設業許可番号・商号を対応させた一覧表を作成し、納品する。併せて、前年度分の申請書類の廃棄処分を行う。配送及び廃棄に要する費用は、受託先で負担する。

（５）経営事項審査に関する電話照会に対する回答
①建設業者からの経営事項審査に関する電話相談を受ける（Ｙ点及び経営状況分析に関するものは除く）。受付時間は９時から１７時まで（１２時から１３時を除く）。専用の電話回線を少なくとも１本用意。

②建築指導課は、経営事項審査の手引き及び経審Ｑ＆Ａ（別紙）等によって、年度当初に研修を実施する。
③基本的な質問には、受託先において回答を行う。
④建築指導課の判断を要する質問は、建築指導課に問い合わせの上、対応を行う。

注意１： 大臣許可については、（１）、（２）、（４）、（５）に関する業務のみ。但し、（２）については、間違いの内容を申請書県控え及び建設工事入札参加資格申請書にメモ書きし、送付リスト、申請書正本と共に建築指導課に速やかに持参する。建築指導課から申請書県控え及び建設工事入札参加資格申請書を受領し、保管する。

２ 福岡県建設工事入札参加資格審査の業務

１．業務の概要

本業務は、建設工事入札参加資格審査について、申請書及び建設業者カード等の内容確認及び管理を行うものである。以下の事務を行う。

① 県内建設工事入札参加資格審査申請書及び建設業者カード等の内容確認及び整理

② 県外建設工事入札参加資格審査申請書等の書類整理

２．各業務の内容

（１）県内建設工事入札参加資格審査申請書及び建設業者カード等の内容確認及び分類整理

① 審査会場から建設業者カードが送付された際に、受付簿（別紙）に、入札参加資格審査の地域貢献項目に係るデータを整理する。

② 受託先において、審査会場から送付される建設業者カードの基本的な内容確認（別紙）を行い、間違いの内容を申請封筒にメモ書きし、建築指導課に持参する。

③ 建築指導課からの回答を受け、訂正内容を確認する。

④ 入札参加資格申請書、子育て応援宣言評価申請書及び地域貢献活動評価申請書を、経営事項審査申請書と共に保管する。

⑤ 建設業者カードを大臣・知事の別、地域区分別、障害者の有無別、受付番号順に整理・管理し、建築指導課指定日（１月下旬）に納品を行う。また、不要となった建設業者カードも別途整理し納品を行う。

（２）県外建設工事入札参加資格審査申請書等の書類整理

建築指導課において、県外建設業者の入札参加資格審査申請書及び変更届出書等の受付・整理・副本の返送作業等を行う。

３ 経営事項審査及び競争入札参加資格者名簿データ作成業務（パンチ業務）

１．業務の概要

パンチ業務は、専用のオペレーターを使い、経営事項審査関係事項及び入札参加資格者名簿関係事項のデータを県庁建築指導課指定のＣＤ－Ｒに入力し、毎週建築指導課に納品する。データ作成業務には次の２種類がある。

（１） 経営事項審査関係事項

① 経営事項審査申請書等のパンチ・確認チェック・書類の整理

（２） 入札参加資格者名簿関係

① 建設業者カード（建設工事）パンチ・確認チェック・書類の整理

② 業者カード（ＪＶ）パンチ・確認チェック・書類の整理

③ 業者カード（官公需）パンチ・確認チェック・書類の整理

④ 地域貢献評価項目データパンチ

（１）については、毎週のデータ数は、平均約２５０件（但し、２月～３月は毎週約１０件程度)。履行期間は、平成３０年４月２日から平成３１年３月３１日。第１回目の納品日は最も早い場合、４月１９日（木）に納品。年間データ数は、約９，０００件。

（２）については、建築指導課から１月頃にカード等（別紙参照）の受け取りを行い、建築指導課に２月頃納品を行う。①④は、約８，５００件。②～③は年間数件。但し、一部、６月頃に行うことがある（納品は６月中)。

２． 業務の詳細

（１） 必要な機器

・ エントリー、ベリファイ及びリベリファイの機能を備えた専用システム並びにキーツーディスクを使用する。

・ 必要な機器は受託業者で用意し、費用についても全て受託業者で負担する。また、機器の保守、修理及び撤去等についても受託業者の責任において行い、費用についても全て受託業者で負担する。

（２） セキュリティ

・ 受託者は、２ヶ月の保存期間経過後、電子媒体等のデータを情報漏えいのないように速やかに消去を行う。

（３） 入力方法

・ 経審申請書等及びカードを基に入力を行うこと。

・ 入力方法については、入力専用システム（(「エントリー／ベリファイ方式」（１回目（エントリー）及び２回目（ベリファイ）の２度打ちをそれぞれ別人が行う。その際、１度目の入力項目と２度目の入力項目とを突合し、相違した項目については、現場責任者又は現場責任補助者が確認した上で、リベリファイ機能によって修正を行う。))を使用。

・ リベリファイにより修正したデータについては、申請書等又はカードの余白に表記する等、リベリファイの履歴が残されたものを納品する。
・ 目視により認識できない文字又は入力不可能な文字・記号等がある場合には、目印をして、まとめて建築指導課に返却し、建築指導課の回答を受けて作業を継続する。
・ 入力帳票の記載不備を見つけるためのチェックプログラムを作成してデータを入力する際にチェックを行い、不備があったものについては、不備リストを作成し、建築指導課に報告する。
・ 入力チェックプログラムの開発費及びその他の受託業務を実施するにあたっての便宜的なプログラム開発費等は全て受託業者で負担する。
・ 契約期間中に、ファイルレイアウト等が変更となる場合があるので、その都度対応する。

（４） 経営事項審査についての文字コードは、「ＵＴＦ－８」を使用する。入札参加資格者名簿に使用する文字コードは、通常のマイクロソフトＥＸＣＥＬと同様。

（５） 納品・搬送
・ 成果品は、ＣＳＶファイル、ＥＸＣＥＬファイルを作成し、ＣＤ―Ｒの記録媒体に収録し、建築指導課に納品する。納品媒体は、受託業者が用意する。受託物の搬送は、自社保有の車両により行う。なお、搬送経費は、受託者負担とする。個人情報保護等の安全性の面に十分配慮する。搬送にあたり、水濡れや落下等による破損（電子媒体の記録内容の破壊を含む)、盗難及び紛失等による情報漏えいを防止するため、破損を防止する容器（電子媒体用プラスチックケース等）に収納するとともに、原則、施錠のできるジュラルミンケースを使用するものとする。なお、例外的なケースについては、建築指導課と事前に協議の上で搬送する。

（６） 品質
・ 入力品質の正確率９９．９９９％（文字数単位）以上とする。
・ エントリーミスについては、委託業者の責任において速やかに修復（再エントリー）する。

（７） 作業実施体制
・ 本業務を遅滞なく円滑に遂行できる作業実施体制を講じる。
・ 本業務における人員体制（業務責任者、現場管理者、ベリファイ担当者、エントリー担当者等のスキルや配置）の氏名など具体的に記述した届出書を建築指導課に提出する。
・ 作業工程書及び作業スケジュールを具体的に記述し事前に建築指導課に提示する。
・ 繁忙期やトラブル発生時においても対応可能な体制をとる。

（８）入力作業場所
・作業場所は、甲乙協議の上指定する場所とする。（レイアウト図、防犯カメラの配置図

を含む届出書を建築指導課に提出する)。

・ 作業場所には施錠可能な耐火室を設け、入力帳票については、この耐火室にて保管する。

・ 作業場所への入退出はセキュリティーカードなどで行い入退出の履歴保存が約１年間可能であること。

・ 作業場所には、携帯電話など私物の持ち込みをしない

（９）個人情報の取扱いについて

・ 本業務を履行するにあたって個人情報を取り扱う際は、個人情報保護に係る関連法令等を遵守し、適切に取り扱う。

・ プライバシーマーク及びＩＳＯ２７００１（情報セキュリティマネージメント）の認証取得の確認ができる登録証の写しを提示する。また、ＩＳＯ９００１（品質マネージメント）の認証取得の確認ができる登録証の写しを建築指導課に提示する。

・ 個人情報保護法に基づき策定した社内の基本方針や規定等を建築指導課に事前提示する。

・ 作業場所への物品、データ等（有形無形を問わず）の持ち込み・持ち出しの制限、目的外のデータ閲覧の禁止等、本業務に従事する全ての者に対して行う個人情報保護に係るスタッフ教育等を具体的に記述したものを建築指導課に事前提示する。

（１０）納品テスト

年度当初に納品テストを行い、データ作成に不備がないか、作成したデータが正常に建設業情報管理システムに取り込めるか確認する。

（１１）監査について

・ 本業務を履行するにあたって、自社内で定期的に内部監査を実施すること。

・ 内部監査の内容（実施方法、実施時期等）を具体的に建築指導課に報告する。

４．その他

（１）再委託する場合は、再委託先を建築指導課に承諾を受けたうえで、上記仕様書の内容を厳守するよう指導すること。

（２）再々委託（在宅含む）は行わないこと。

（３）県庁建築指導課による業務監査を受け入れること。

（４）納品・搬送については、自社内で行い、外部に委託しないこと。

（５）再委託する場合、報告業務は委託元が取りまとめて、建築指導課に報告すること。