

動物愛護管理法に基づく環境大臣指定登録機関
における登録関係事務のうち、マイクロチップ
の登録等に係る紙申請における対応業務
委託仕様書

令和3年12月

公益社団法人 日本獣医師会

動物愛護管理法に基づく環境大臣指定登録機関における登録関係事務のうち、
マイクロチップの登録等に係る紙申請における対応業務 委託仕様書

1 目的

本業務は、動物の愛護及び管理に関する法律（昭和 48 年法律第 105 号）（以下、「動物愛護管理法」という。）に基づく犬及び猫のマイクロチップ登録等に関して、オンラインでの手続きが難しい犬又は猫の所有者が、紙での様式を用いて登録等を行うことができるようにすることを目的とする。

2 業務内容

本業務は、環境省公募「動物の愛護及び管理に関する法律に基づく指定登録機関の募集について」における環境大臣指定登録機関の業務の一環として、指定登録機関である日本獣医師会が、指定要件に準拠した外部事業者に委託して行うものである。

業務の手順及び（１）～（５）の業務の価格については、受託事業者が提案するものとする。

（１）マイクロチップの登録

別紙様式によるマイクロチップの登録申請書について、添付書類が正当なものであることを確認し、当該申請に係る手数料が納付済みであることを確認した上、登録内容を指定登録機関個別 Web システムへ登録する業務。
また、当該登録者に登録証明書を発送する業務及びこれに付随する業務。

（２）マイクロチップの変更登録

別紙様式によるマイクロチップの変更登録申請書について、添付書類が正当なものであることを確認し、当該申請に係る手数料が納付済みであることを確認の上、登録内容を指定登録機関個別 Web システムへ登録する業務。また、当該登録者に登録証明書を発送する業務及びこれに付随する業務。

（３）マイクロチップの情報変更登録

別紙様式によるマイクロチップの情報変更届について、情報変更内容を指定登録機関個別 Web システムへ登録する業務及びこれに付随する業務。

（４）犬又は猫の死亡等の届け出

別紙様式による犬又は猫の死亡等の届出書について、死亡した旨の内容を指定登録機関個別 Web システムへ登録する業務及びこれに付随する業務。

（５）マイクロチップの登録証明書再交付

別紙様式によるマイクロチップの登録証明書の再交付申請書について、当該申請に係る手数料が納付済みであることを確認の上、登録証明書の再交付を行い、当該登録者に登録証明書を発送する業務及びこれに付随する業務。

(6) その他

- ア 申請書の不備等により登録等が遂行できない場合の所有者への確認
- イ 受領した申請書及び届出書に係る電子化を含む管理
- ウ 上記業務に必要な入金情報の管理
- エ その他、上記(1)～(5)の業務に関連して必要な業務
- オ 業務の記録及び報告

3 実施期間

- (1) 契約予定時期 令和4年2月
- (2) 業務準備期間 契約日から業務開始日まで
- (3) 業務開始日 令和4年6月1日
- (4) 業務終了日 令和5年3月31日(契約の更新については別途規定)

4 実施日時

(1) 実施日

本業務を実施する日については受託者の判断によるが、当該業務に係る連絡を本会と取れる体制については、次のアからウに該当する日を除く日を確保する。

- ア 日曜日及び土曜日
- イ 「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
- ウ その他、本会と受託事業者で調整を行った日

(2) 実施時間

本業務を実施する時間については受託者の判断によるが、当該業務に係る連絡を本会と取れる体制については、午前9時から午後17時半を確保すること。

5 標準作業期間

- (1) 上記2業務内容(1)、(2)及び(5)の業務に係る作業期間においては、登録等の手続きを行う者にとって、申請書の発送日から登録証明書の到着日までが1週間程度となることを目途に、受託事業者が提案することとする。
- (2) 上記2業務内容(3)及び(4)の業務に係る作業期間においては、登録等の手続きを行う者にとって、届出書の発送日から手続きの完了までが1週間程度となることを目途に、受託事業者が提案することとする。
- (3) 上記2業務内容(6)アからウまでの業務に係る作業期間についても、受託事業者が提案することとする。

6 実施場所

受託事業者が届け出を行った場所で実施する。

7 本事業に求められるサービス水準

受託事業者が、各自定めて提案するものとする。

8 実施体制

受託事業者は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保したうえで、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を構築することとする。

(1) 定義

業務責任者とは、執務場所での業務の遂行に関する指示、業務従事者の管理、本会との注文に関する交渉等の権限を有している者を指す。業務従事者とは、業務責任者の指示や命令により業務を遂行する者を指す。

(2) 業務責任者及び業務従事者

業務責任者及び業務従事者は、原則として受託事業者において直接雇用することとする。ただし、業務実施体制に不備が生じる可能性がある場合には、速やかに本会に報告し、対策を施すこと。受託事業者は、業務実施に係る業務従事者の配置体制について、業務の繁忙度合い等を考慮しつつ、適正に業務を遂行できる体制を整えること。

(3) 業務責任者の配置及び業務

ア 受託事業者は、本業務の実施に当たり、業務責任者を常時配置すること。業務責任者の配置に当たっては、受託事業者の責任において業務の実施に必要な人数を配置すること。

業務責任者は、以下の①から⑥に掲げる業務を実施すること。

- ①本会との連絡調整
- ②各種報告書の提出
- ③業務計画及び状況に応じた、業務従事者の適正な配置
- ④業務従事者に対する指揮・監督
- ⑤業務従事者に対する指導及び教育
- ⑥トラブル発生時における対応、報告

イ 業務責任者は本会との情報共有について、定期的な情報共有の場を設けることとする。また、業務に関する本会からの連絡事項は速やかに業務従事者に連携を行うこと。

(4) 突発的な欠員に対する対応

業務責任者又は業務従事者に欠員が生じた場合も、交代要員を配置する等必要

な措置を講じ、本事業の円滑な遂行に努めること。

(5) 各種報告書等の作成及び提出

受託事業者は、次のアからウに掲げる事項については契約後速やかに、エ及びオに掲げる事項については本会が定める都度速やかに、各書類等を作成し、本会に提出すること。

ア 業務計画書

イ 業務手順・人員の配置を明らかにした書類等

(受託事業者にて作成・改訂した業務にかかる手順等マニュアルとその他の改善提案等)

ウ 業務責任者・業務従事者名簿

エ 業務報告書(定期・最終)

オ 研修実施報告書

9 受託業者の責務

(1) 守秘義務及び個人情報の取扱い

ア 受託事業者は、本業務の実施に当たり、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令、「動物の愛護及び管理に関する法律」及び関係法令を遵守すること。

イ 受託事業者は、プライバシーマークを事業開始時まで取得していること。

ウ 受託事業者は、本業務で取扱う個人情報等について、第三者に漏えい及び開示、並びに目的外利用及び収集を行ってはならない。また、本委託業務の実施に必要な場合を除き、指定された場所以外へ持ち出してはならない。なお、上記の取扱いは本業務が終了(解除の場合を含む)した後においても同様とする。

エ 受託事業者は、業務責任者及び業務従事者と、本委託業務の契約終了後及び退職後においても有効な、個人情報や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた誓約書の写しを業務開始までに本会へ提出すること。なお、業務開始後に、業務責任者及び業務従事者を新たに雇用した場合には、その都度、速やかに上記誓約書の写しを本会へ提出すること。

(2) 個人情報を記録した文書等の取扱い

ア 受託事業者は、本業務で取扱う個人情報等を記録した申請書、届出書、添付書類等(以下「申請書等」という。)について、漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう必要な措置を講じること。

イ 受託事業者は、業務仕様書等に定める場合を除き、届書等の全部又は一部の複写複製等を行ってはならない。また、複写複製等を防止するため必要な措置を講じること。

ウ 受託事業者は、本業務終了後又は本会が求めたときは、本業務において入手し又は作成した個人情報を含む資料及び電磁的記録を、返還し又は本会の指示

する方法により廃棄しなければならない。前者の場合は、本会は当該情報の返還を受けたことを証する書面を受託事業者に交付し、後者の場合は、受託事業者は廃棄した旨を証する書面を本会に交付することとする。

(3) 事故発生時の対応

受託事業者は、自己の責めに帰すべき場合か否かに関わらず、本業務で取り扱う個人情報及びこれを含む届書等について、漏えい、紛失、目的外の使用又は収集、紛失、毀損等を発見したときは、直ちに本会にその内容を報告し、具体的な対応について本会と協議するものとする。当該協議前に適宜の応急処置をとる必要がある場合には、当該措置後直ちに本会に漏えい等の内容及び処置について報告し、対応を協議するものとする。

10 使用することができる設備、機器

受託事業者は、指定登録機関個別 Web システム「犬と猫のマイクロチップ情報登録」を使用することができる。

1.1 業務従事者に対する研修

受託事業者は、業務従事者に対し、本業務の開始前及び業務開始後には定期的に、業務を実施するために必要な知識を習得する為の研修（服務規律、倫理・コンプライアンス、個人情報保護等）を行い、本業務の質の維持及び向上に努めること。

1.2 引継

本業務終了の際に民間事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

本会は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講じるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。本業務の終了に伴い受託事業者が変更となる場合には、受託事業者は、当該業務の開始日までに、上記 8（5）イ及び仕掛かりに関する内容を記した書類により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うこととする。

1.3 緊急時の対応

- (1) 業務責任者は、緊急時の連絡体制、対応方法について定め、本会と協議の上、業務開始前に内容についての承諾を受けること。
- (2) 緊急を要する場合は、受託事業者は責任をもって対処するとともに、遅滞なく本会へ報告する等、必要な措置を直ちに講じること。

1.4 再委託の禁止

受託事業者は、本業務の全部または一部を再委託してはならない。ただし、全体

としての委託業務の遂行に支障が生じない範囲で、本会による事前の書面による了承を得たうえで、本業務の一部を再委託することができる。なお、再委託先は受託事業者と同様の条件を満たし、また同様の責務を負うこととする。

15 その他

その他の条件については、環境省公募要領「動物の愛護及び管理に関する法律に基づく指定登録機関の募集について」に準ずることとする。当該公募要領及び本仕様書に定めのない事項については、本会と協議のうえ、決定することとする。