

電子マニフェストシステム操作マニュアル作成業務仕様書

1. 目的

事業活動によって生じる産業廃棄物については、排出事業者がその処理を収集運搬業者、処分業者に委託した際は、その処理状況を自ら把握し適正に処理する必要がある。

公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター（以下「当センター」という。）は、その産業廃棄物の処理を電子的に管理できる仕組みを電子マニフェストシステムとして提供し管理・運営している。

電子マニフェストの加入者は年々増加し、2022年3月末では30万者を超え、登録件数も3,500万件を超え、電子化率は約72%となっている。当センターでは年々増加する加入者及び今後加入を検討しているユーザに対し、操作方法全般を説明する操作マニュアルを当センターホームページに公開している。この度、作成から10年以上が経過したため、既存マニュアルの内容をベースとし、新たな機能等の記載を追加し、Microsoft Wordにより操作マニュアルを作成する。また、操作マニュアル（詳細版）を抜粋し、再構成した簡易版のマニュアルも合わせて作成する。

2. 操作マニュアルの活用

当センターホームページへの掲載

3. 操作マニュアルの閲覧対象者

産業廃棄物処理関連事業者（電子マニフェスト利用予定者または利用者）

- ①排出事業者（産業廃棄物処理を委託する企業、事業場等）
- ②処理業者（産業廃棄物の処理委託先収集運搬業者、処分業者）
- ③支払代行者・利用代表者（①または②の利用料金支払・手続き等担当者）
- ④EDI・ASP事業者（EDI方式（加入者と情報処理センターのサーバ間で電子マニフェスト情報のデータ授受を行う方式）を提供する事業者）

4. 操作マニュアルの内容（予定）

（1）詳細版

- ①マニフェスト情報管理（200ページ）
- ②マイページ（60ページ）
- ③支払代行者・利用代表者の操作（50ページ）
- ④EDI事業者の操作（10ページ）
- ⑤【新規作成】現場登録支援機能（30ページ）
- ⑥【新規作成】索引（5ページ）

（参考）既存操作マニュアル詳細版

<https://www.jwnet.or.jp/jwnet/manual/guide/list/index.html#shosai>

(2) 簡易版 (50 ページ)

操作マニュアル (詳細版) を抜粋し、再構成し作成する。

(参考) 既存操作マニュアル簡易版

https://www.jwnet.or.jp/uploads/media/2022/09/kanimanual_R0408.pdf

(3) その他

マニュアルの画面数とイラスト数は以下のとおり (予定)

	画面数	イラスト数
(1) 詳細版①～⑥	680	25
(2) 簡易版	120	0

5. 業務の内容

既存マニュアルを参考に上記 4 のマニュアルを以下の要領で作成する。

(1) 詳細版の作成について

- ・ A 4 版フルカラーで作成する。
- ・ Microsoft Word により作成する。なるべく既存マニュアルに近いレイアウトとすること。
- ・ 原則として必要な操作画面は制作会社が取得する、特殊な画面の場合は別途調整する。(事前に電子マニフェストシステムテスト版の ID 等を提供します。)
- ・ 操作説明文章は既存マニュアルを参考に分かりやすい記載にリライトすること。修正が必要な箇所等については当センターが説明文章を提供する。
- ・ ページの加除に対応できるようにする。
- ・ 当センターでも編集・修正等できるように Microsoft Word で作成すること。
- ・ 現場登録支援機能の操作マニュアルの新規作成。

以下「現場登録支援機能 操作マニュアル」ページに掲載のある 4 つのマニュアル(PDF)を参考に、既存マニュアル作成予定のデザインにより作成する。

(参考) 現場登録支援機能 操作マニュアル

<https://www.jwnet.or.jp/jwnet/manual/guide/list/genba.html>

- ・ Microsoft Word により作成したマニュアルは章ごとに PDF 化すること。

(2) 簡易版の作成について

上記 (1) 詳細版マニュアルから基本機能等を抜粋し、再構成し簡易版のマニュアルを作成する。

- ・ A 4 版フルカラーで作成する。
- ・ 既存マニュアルと同様なレイアウトで作成する。
- ・ ページの加除に対応できるようにする。

- ・当センターでも編集・修正等できるように Microsoft Word で作成すること。
- ・Microsoft Word により作成したマニュアルは PDF 化すること。

(3) その他留意事項

- ・校正は 3 回まで（ページ修正対応時含む）。
- ・マニュアルは Microsoft Word で作成すること。余白は左右 10 mm、上 20 mm とする。下は 15mm を基本としページ数の表記、及びページ構成によってはこれに限らない。
- ・図表等、Microsoft Office で作成した元データも併せて提出すること。
- ・当センターから提供するものはホームページ掲載のマニュアル（PDF）のみ。説明図等については同様な内容で作図をする。

6. 成果物の納品

- (1) 納期 令和 5 年 7 月 31 日（月）
- (2) 納品部数 作成した操作マニュアルを電子媒体（DVD 等）に収納したもの 1 式
なお、形式等については、別途当センター担当者と協議のうえ決定するものとする。

7. 納品場所：公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター

8. 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権は当センターが保有するものとする。
また、本契約における著作物の全部または一部について、制作会社および作業担当者は、著作者人格権を行使しないこと、および商標登録、意匠登録、商品化などを行わないことを保証する。
- (2) 成果物の中に請負者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、当センターが第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- (3) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、請負者は可能な限り、当センターが第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- (4) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。
- (5) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

9. 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について当センター担当者に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、当センター担当者から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。
また、請負業務において請負者が作成する情報については、当センター担当者からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (3) 請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて当センター担当者の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (4) 請負者は、当センター担当者から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。
また、請負業務において請負者が作成した情報についても、当センター担当者からの指示に応じて適切に廃棄すること。

10. その他

請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、当センター担当者と速やかに協議しその指示に従うこと。

連絡先：公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター 情報サービス部
担当：佐藤、新井（電話 03-5275-7113）