

# 公立大学法人福井県立大学 総務事務運営業務委託に関する仕様書

## 1 委託業務名

公立大学法人福井県立大学 総務事務運営業務委託

## 2 業務執行場所

永平寺キャンパス 永平寺町松岡兼定島4-1-1

## 3 委託期間等

### (1) 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）

### (2) 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）

### (3) 準備期間

審査結果通知日から令和7年3月31日まで

## 4 業務履行時間等

月曜日から金曜日までの毎日。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日および12月29日から翌年の1月3日までを除く。

午前8時30分から午後5時15分まで（休憩時間午後0時から午後1時まで）

なお、繁忙期などこれ以外の時間に業務を行う必要がある場合は、事前に大学と協議する。

## 5 業務内容等

### (1) 委託業務の内容

永平寺キャンパスにおける①～⑩に掲げる業務とする。業務量、業務内容については参考資料のとおり。

#### ①職員給与関連事務

- ・給与等の支払いに係る書類の作成、配布、回収、確認
- ・職員の各種手当の認定、証拠書類の収集および確認、認定簿作成
- ・超過勤務の確認、集計および支給処理
- ・住所、給与振込口座等人事データの入力および内容の確認
- ・法定控除・法定外控除の入力、確認および付随する業務
- ・共済費の計算、集計、データ入力
- ・給与関連データの入力、支給処理、伝票作成 等

#### ②職員旅費支給関連事務

- ・職員の旅費請求に係る内容確認、入力および支給処理
- ・私有車公務使用届出、復命書等の収集および確認
- ・旅費謝金決議書および伝票作成、旅費謝金決議書の確認 等

#### ③職員の福利厚生業務

- ・職員互助会および共済組合への申請・届出

- ・職員互助会および共済組合からの資料配布
- ・共済組合被扶養者検認
- ・報酬月額算定の算定および報告処理
- ・健康診断、人間ドック、各種健診等の案内・配布・結果とりまとめ 等

#### ④非常勤職員給与関連事務

- ・給与等の支払いに係る書類の作成、配布、回収、確認
- ・超過勤務の確認、集計および支給処理
- ・住所、給与振込口座等人事データの入力および内容の確認
- ・給与関連データの入力、支給処理、伝票作成
- ・社会保険、労働保険等の各種届出添付書類の作成
- ・法定控除・法定外控除の入力、確認および付随する業務 等

#### ⑤職員以外の者への旅費・謝金支払関連事務

- ・職員以外の者の旅費計算、旅費・謝金に係る書類の作成
- ・旅費・謝金関連データの入力、支給処理、伝票作成
- ・旅費謝金決議書の確認 等

#### ⑥法定調書関連事務

- ・年末調整関連事務
- ・源泉徴収票の作成、発送
- ・法定調書の作成、提出準備
- ・所得税納付書類の作成 等

#### ⑦物品調達業務

- ・書籍購入等の支払に係る証拠書類の確認および支出関係帳票の作成
- ・複写機の調達、リース契約、関連消耗品の管理・支払、コピーカード作成・管理 等

#### ⑧化学薬品等登録業務

- ・化学薬品のシステム登録 等

#### ⑨文書管理業務

- ・委託業務文書のファイル整理 等

#### ⑩その他の業務

- ・職員の勤務証明書等の作成、交付

## (2) 業務量の見込み

委託業務における業務量の見込みは参考資料のとおりである。

なお、大学は今後、労働者派遣業務について、外部委託を拡大することを検討中である。そのため、委託業務の範囲を変更する場合は、あらかじめ受託者と協議するものとする。

また、制度改正等により、処理方法が変更になる場合は、受託者はこれに対応することとし、業務の実施に与える影響が大きい場合は大学と協議するものとする。

## 6 受託者の実施体制等

### (1) 責任者および特定個人情報取扱責任者の配置

受託者は、契約締結後直ちに次の委託業務の責任者を配置し、書面により大学に報告するものとする。これらの責任者に変更があった場合も同様とする。

なお、特定個人情報取扱責任者については、責任者が兼務することを妨げない。

また、特定個人情報を取り扱う者は、その旨を明記するものとする。

① 責任者

責務：委託業務全体に関する大学との連絡調整、業務内容の指示、成果品のチェック、業務進捗状況の管理、個別業務内容に係る大学との連絡調整 等

② 特定個人情報取扱責任者

責務：委託業務全体に関する特定個人情報取扱いに係る指示および管理、特定個人情報取扱いに係る大学との連絡調整 等

(2) 業務従事者名簿の提出

受託者は、契約締結後、すべての業務従事者の名簿（氏名等を記載）を大学に提出するものとする。業務従事者に変更があった場合も同様とする。

なお、特定個人情報を取り扱う者は名簿の中で明記するものとする。

(3) 技術・技能を有する人材の配置

受託者は、委託業務の実施に当たって、それぞれの業務を円滑に実施するため、事務処理の方法や各種制度等の技術・技能を十分に習得した適切な人材を安定的に確保するものとする。責任者、特定個人情報取扱責任者および業務従事者について、できるだけ継続して従事できる者を配置し、やむを得ず交代する場合は十分な引継ぎを行い、業務に支障をきたさないようにするものとする。

なお、責任者は、国または地方公共団体での業務経験がある方が望ましい。

(4) 連絡会議等の開催

大学および受託者は、委託業務に係る進捗状況の報告、問題点の解決、その他業務の円滑な遂行に必要な事項の協議や情報共有のため、双方の責任者等で構成する連絡会議を月1回以上開催する。

また、委託業務を円滑に実施するため、必要に応じて、連絡調整・打合せを随時行うものとする。

(5) その他の実施体制に係る要件

① 大学との意思疎通を図ることが十分可能な体制を確立すること。

② トラブル等の発生を想定し、危機管理体制を確立すること。

③ 機密保持および個人情報保護ならびに特定個人情報保護を確実に実施できる管理体制を確立すること。

④ 委託業務を滞りなく確実に遂行できる体制を確立すること。

⑤ 年間人員配置計画を作成し、適切に人員を配置すること。

⑥ 大学の要請に対して速やかな協議および必要情報の開示が可能な体制を整えること。

⑦ 業務マニュアル、その他大学が示す資料や規程等に基づき業務を遂行させること。

⑧ 作業手順の変更等の場合は大学の承認を得るとともに、大学との共通認識を保つこと。

⑨ 職員へのサービス低下や事務の停滞を招くことのないよう、受託者の業務従事者間で情報の共有を図る体制を整えるとともに、問い合わせについては、受託者の業務従事者と大学の担当者間で役割分担や引継等の連携を図りながら対応すること。

## 7 設備および機器等の使用

- (1) 受託者は、委託業務の処理に必要な範囲内で、大学の設備および機器等を無償で使用することができる。
- (2) 受託者が、委託業務で使用する設備および機器等については、大学に備付けのものを使用するものとする。
- (3) 委託業務の処理にあたり、(2)の備付けのものほかに、新たに設備および機器等が必要となった場合は、大学の承認を得た後、受託者の負担および責任において設置および撤去するものとする。
- (4) 大学の施設および機器等を使用するにあたっては、善良な管理のもと使用しなければならない。業務従事者の故意または重大な過失により機器等の損失が生じた場合は、受託者はその賠償の責めを負う。
- (5) 大学のパソコン(端末機)およびシステムを利用するに当たり、各業務従事者にIDを付与する。IDおよびパスワードについては、厳重に管理すること。
- (6) 使用可能な設備および機器等は下記のとおりである。

項目	品名	備考
設備等	執務スペース	光熱水費含む
	事務用机	
	事務用椅子	
	事務用脇机	
	会議用机	
	会議用椅子	
	更衣ロッカー	
	キャビネット類	
機器類	電話機	
	ファックス	大学と共用
	プリンター	大学と共用
	複写機	大学と共用
	パソコン(端末機)	
	ファイル等事務用消耗品	本業務の実施にかかるものに限る

※上記以外に委託業務の実施に必要となる物品については、原則として受託者が準備する。  
なお、詳細については大学と別途協議すること。

## 8 パソコン等の持込みの禁止

パソコンおよび電子媒体(フラッシュメモリなど)の持込みは禁止する。

## 9 業務従事者に対する教育

- (1) 受託者は、自己の責任において業務従事者に対して、業務従事前の本仕様書の内容を履行するために必要な教育訓練および研修を行うものとする。なお、研修の実施に当たり、委託業務の実施に必要な大学の諸制度および端末機器操作に関する内容について、大学は可能な限り研修に協力する。
- (2) 受託者は、自己の責任において業務従事者に対して、個人情報および特定個人情報の取扱いについての必要な教育訓練および研修を実施するものとする。

## 10 マニュアル等の整備

受託者は、委託業務の実施に当たり、大学から提供されるマニュアル等のほか、受託者内における

業務処理に関するマニュアル等について、大学と事前に協議しながら整備すること。

## 1.1 業務実施計画、業務実施報告等

### (1) 業務実施計画

#### ①業務実施計画書（年間）

受託者は、委託業務を実施するときは、委託契約期間中1年間ごとの委託業務実施体制等を記載した業務実施計画書（年間）を大学に提出し、大学の承認を得るものとする。

※業務実施計画書（年間）の様式は大学から提供する。

#### ②業務実施計画書（月間）

受託者は、参考資料や大学との打合せ等に基づき、期日に定めのある業務については期日までに適正に処理できるよう業務実施計画書（月間）を作成し、前月末（大学が指定する日）までに大学に提出し、大学の承認を得るものとする。

※業務実施計画書（月間）の様式は大学から提供する。

### (2) 業務実績報告

受託者は、当月の委託業務完了後、遅滞なく業務実績報告書を大学に提出する。

なお、報告書には少なくとも以下の内容を記載すること。

- ① 業務実績（業務毎の処理件数、処理日程、業務従事者数等）
- ② 業務支障（遅滞、クレーム等）総件数および内訳件数
- ③ その他必要な事項

### (3) 文書・データの提出

受託者は、業務上遂行にあたって作成した次の文書およびその電子データを提出する。

- ①作成、修正、整備した業務処理フロー・業務マニュアル
- ②受託者が作成した文書
- ③受託者が蓄積したデータ
- ④大学との協議・連絡会議に際し作成したもの

### (4) その他

受託者は、大学から指示があった場合等には、その都度、必要な報告を行うものとする。

## 1.2 業務改善等

受託者は、委託業務を円滑かつ効率的に実施するため、大学に対し、以下の3点について書面により少なくとも年に1回以上提案を行うものとし、両者で対応を協議する。

- ①業務の改善提案
- ②委託範囲および派遣労働者が行う業務範囲の改善提案
- ③業務範囲の移行手順の提案

## 1.3 契約終了時の業務引継、移行支援等

(1) 契約の全部もしくは一部が解除され、または契約期間が終了した場合には、受託者は委託業務を大学が継続して遂行できるように必要な措置を講ずるほか、他者に移行する作業を支援するも

のとする。

- (2) 本業務委託の契約期間終了に伴う委託業務の引継ぎは、受託者と次期契約の相手方との間で行うこととし、引継ぎに当たっては、通常の業務に支障を来さないようにする。
- (3) 業務の引継ぎに必要な書類を作成し、契約期間内に引継ぎを完了する。
- (4) 引継ぎ完了後、受託者および次期契約の相手方の両者が記名押印した引継ぎ完了報告書を大学に提出し、承認を得る。
- (5) 引継ぎにおいて発生する費用については、受託者が負担するものとする。
- (6) 契約終了時の次期契約の相手方が受託者である場合は、(1) から (5) については適用しない。

#### 1.4 留意事項等

##### (1) 情報の適正管理

受託者は、公立大学法人福井県立大学総合情報ネットワークシステム運用管理規程、情報セキュリティ管理要領、公立大学法人福井県立大学情報システム利用要領を遵守するとともに、情報漏えい防止や個人情報および特定個人情報の保護に必要な体制の整備ならびに措置を講ずること。

また、委託業務に携わった者は、業務の遂行において知り得た秘密および個人情報ならびに特定個人情報を委託業務の遂行以外の目的に使用し、または漏らしてはならない。本業務委託の契約期間終了後においても同様とする。

##### (2) 資料の貸与および返却

委託業務の実施に当たって必要な書類（規程集、業務仕様書等）は大学から貸与するが、その取扱については以下の点に注意する。

- ①貸与された資料は、許可なく複製することを禁ずる。
- ②貸与された資料は、許可なく業務執行場所以外へ持ち出すことを禁ずる。
- ③受託者は貸与資料を適切に管理し、契約期間満了の際にすべて大学へ返却すること。

##### (3) 成果物の帰属

委託業務によって作成された成果物や記録等に関する一切の権利は、大学に帰属するものとする。ただし、受託者が委託業務の開始前から権利を有している著作権は、受託者に留保される。

##### (4) 服務上の留意点

- ①委託業務に携わる者は、業務執行場所および大学内において、常に身分を証する名札等を着用し、受託者の業務従事者であることを明らかにすること。
- ②受託者は、業務執務場所を常に整理整頓して清潔な状態に保つこと。
- ③受託者は、業務従事者等の風紀および規律の維持に責任を負い、職場秩序を保つこと。
- ④自家用車ででの通勤の場合、大学構内の駐車場を無料で使用可能。
- ⑤制服なし

#### 1.5 委託従事労働者の条件

Microsoft Word・Excel、電子メール、ブラウザ および Adobe Reader について基本的操作が

可能で、これらを活用して事務処理ができる者とする。

なお、事務処理に当たっては、下記の本学のシステムを操作する。

- 1 財務会計システム
- 2 物品請求（旅費）システム
- 3 研究費システム
- 4 人事給与（就業状況）システム
- 5 毒劇物管理システム

受託者は、労働者に対し、適正な労務管理を行うとともに、大学の指揮命令等に従って職場の秩序、規律を守り、適正に業務に従事するよう業務従事者を定期的に教育、指導するものとする。

#### 1.6 委託料の支払い

委託料金は、受託者から「業務完了報告書」および各種成果物の提出を受けた後、大学の検査を合格したものについて、支払いを行うものとする。なお、支払いの方法や金額については、契約時に協議のうえ、定めるものとする。

#### 1.7 業務の引継ぎ

事務引継ぎは令和7年3月中に、次の受託事業者へ引継ぎを行う。

#### 1.8 その他

- (1) 疑義が生じた場合、受託事業者は速やかに大学と協議を行い、大学の指示を受けるものとする。
- (2) 本仕様は現時点で予定するものであり、受託事業者と協議のうえ変更する場合がある。
- (3) 業務内容について、委託業務としての遂行に疑義が生じた場合、受託事業者と協議のうえ変更する場合がある。