

京都府立医科大学経理事務センター業務委託仕様書

【委託業務名】

京都府立医科大学経理事務センター業務委託

【委託期間】

準備期間：令和7年3月1日から令和7年3月31日まで

運用期間：令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

【用語の意義】

この仕様書における用語の意義は、下記のとおりとする。

- 1 大学とは、京都府立医科大学をいう。
- 2 業務受託者とは、この業務を受託した会社及び会社の代表者をいう。
- 3 入力センター責任者とは、この業務を受託した会社に所属する従業員で業務を統括・監督する者をいう。
- 4 業務従事者とは、この業務を受託した会社に所属する従業員をいう。
- 5 従事者とは、入力センター責任者及び業務従事者をいう。

【業務場所】

京都市上京区河原町通広小路 上る 梶井町 4 6 5

京都府公立大学法人 京都府立医科大学 経理事務センター内

【業務実施時間】

1 業務日

業務を行う日(以下「業務日」という。)は平日とし、以下を除いた日とする。

- ・国民の祝日に関する法律の規定により休日とされる日
- ・年末年始(12月29日から1月3日まで)
- ・大学の指定する日

2 時間

(1) 業務を行う時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

(2) 業務の状況により、(1)の時間内に「業務内容」が終了しない場合は、業務時間を延長できるものとする。

【業務内容】

従事者は準備期間において、運用期間中の業務についての確認、模擬入力、シミュレーション等を行い、運用期間中の業務に遅延が起らないように事前準備を行うこと。

従事者は運用期間において、別に定める「京都府立医科大学財務会計入力事務業務マニュアル」に基づき、下記業務を行うものとする。なお、「京都府立医科大学財務会計入力事務業務マニュアル」は大学及び業務受託者が両者合意の上、内容を適宜変更できるものとする。

なお、各種伝票入力は書類が提出されてから翌2営業日以内に原則入力するものとする。

1 債務計上票入力業務(年間45,000件想定)

- (1) 提出書類確認業務
- (2) Excel入力等の事前入力業務
- (3) 大学の指定したシステム上での伝票入力業務
- (4) 伝票の確認業務
- (5) 伝票の確定業務

- (6) 伝票のファイリング業務
- (7) その他関係業務
- 2 経費精算書入力業務（年間 11,800 件想定）
 - (1) 提出書類確認業務
 - (2) Excel 入力等の事前入力業務
 - (3) 大学の指定したシステム上での伝票入力業務
 - (4) 伝票の確認業務
 - (5) 伝票の確定業務
 - (6) 伝票のファイリング業務
 - (7) その他関係業務
- 3 予算執行振替伝票入力業務（年間 1,000 件想定）
 - (1) 提出書類確認業務
 - (2) Excel 入力等の事前入力業務
 - (3) 大学の指定したシステム上での伝票入力業務
 - (4) 伝票の確認業務
 - (5) 伝票の確定業務
 - (6) 伝票のファイリング業務
 - (7) その他関係業務

【業務体制】

- 1 入力センター責任者の条件
 - 入力センター責任者の条件は下記のとおりとする。
 - (1) 入力センター責任者は原則業務時間中は常駐とする。
 - なお、入力センター責任者が休日等により業務にあたらぬ場合には、それと同等以上の能力を有する者を配置する。
 - (2) 業務受託者は、入力センター責任者を変更する場合は、事前に大学と協議した上で、変更については業務の質の低下を招かないようにすること。
- 2 入力センター責任者の責務
 - (1) 業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分に発揮させ、円滑な業務の運営に取り組むこと。
 - (2) 業務従事者を統率し、常に教育・研修を行うことにより知識の研鑽に努め、業務を改善し、業務の質の向上を図ること。
 - (3) 業務に関連することについて、大学の関係職員との連絡調整を図ること。
- 3 業務従事者の条件、体制
 - 業務受託者は、業務を行うに当たって必要な人数の従事者を確保するものとし、業務の繁忙等により、従事者の人数が足りないと判断される場合は、業務受託者の判断により増員又は配置換え等を行い、業務に遅延及び質の低下等を招かないようにすること。
 - また、業務従事者の異動や休暇（急病を含む）により患者サービスの低下、事務能率の低下等を招かないようにすること。
 - 業務従事者の条件は下記のとおりとする。
 - (1) 業務従事者は常駐すること。
 - (2) 業務受託者は、業務従事者を変更する場合は、適切な人員配置等を行い、業務の質の低下を招かないようにすること。
 - (3) 業務受託者は、大学が業務従事者を業務遂行上不適当と認めた場合は、協議の上、業務従事者の交代等柔軟な対応を取るものとし、交代要員の業務に関する教育および指導は業務受託者の責任において行なうものとする。

【経費負担区分】

委託業務の遂行に必要な経費の負担区分は別表のとおりとする。

【備品・資料等の貸与及び適正管理】

1 貸与

業務遂行上必要な備品・資料等については、大学が業務受託者に貸与する。

2 適正使用

- (1) 大学から貸与されている備品・資料等については、情報の漏洩、紛失、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。
- (2) 大学から貸与されている備品・資料等については、大学の許可なく複写・複製、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはいけない。
- (3) 業務従事者は、業務遂行に際し、精密機械等への衝撃・塵埃・火気・湿気等に十分な注意を払うこと。
- (4) 大学から貸与されている施設の使用に当たっては、常に整理整頓を行い清潔感を維持するとともに、火災、災害事故が発生しないよう厳重な注意をしなければならない。
- (5) 業務従事者は作業実施に際し、故意、又は重大な過失により大学及び施設利用者の身体等に損傷を及ぼした場合は、業務受託者の責任において解決しなければならない。
- (6) 業務受託者は作業実施に際し、大学内外の建物・工作物・その他に対して損害を及ぼした時は、大学の指示により業務受託者において費用を負担し、修復又は補修しなければならない。
- (7) 業務受託者は作業実施中に、破損箇所を発見した場合、建物・備品等、大学の所有物に異常若しくは発生のおそれ認められた場合は、直ちに大学に連絡し指示を受けるものとする。
- (8) 大学から貸与されている備品・資料等については、委託業務が完了したとき又は契約が解除されたときは大学に返還し、又は大学の指示に従い破棄しなければならない。

【その他】

- 1 この仕様書に定めのない事項については、大学と業務受託者で協議のうえ決定する。
- 2 従事者は大学の定める規程、要綱等を遵守し、業務を行うものとする。