

# 入札公告

琉球大学において、下記のとおり 琉球大学財務部財務処理業務 について一般競争入札に付します。

## 記

### 1. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 琉球大学財務部財務処理業務
- (2) 業務内容 別紙仕様書のとおり
- (3) 契約期間 2019年4月1日から2020年3月31日
- (4) 入札方法

入札金額は、1時間当たりの単価を記載すること。落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の8%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、競争参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

### 2. 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 国立大学法人琉球大学会計実施規程（以下「会計実施規程」とする。）第14条1項に該当しない者であること。
- (2) 会計実施規程第13条により、全省庁統一資格における平成30年度に九州・沖縄地域の「役務の提供等」区分のA, B, C又はDの等級に格付けされている者であること。
- (3) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律第5条第1項の許可を受けている者、または第16条第1項に規定する特定労働者派遣事業の届出を行っている者であること。
- (4) 個人情報の取り扱いについて適正な保護措置を講ずる体制を整備していること

### 3. 入札書の提出場所等

- (1) 入札書の受領期限及び提出場所  
平成31年2月18日（月） 17時まで  
〒903-0213 沖縄県西原町字千原1番地  
国立大学法人琉球大学 財務部経理課 屋宜
- (2) 開札の日時及び場所  
平成31年3月 1日（金） 14時00分  
琉球大学本部管理棟2階第一研修室

(3) 入札説明書等の交付方法

本公告の日から上記3.(1)の場所で交付する。本件は入札説明書等の交付をもって入札説明会を省略する。

(4) 入札に関する問い合わせ先

郵便番号 〒903-0213

所在地 沖縄県西原町字千原1番地 本部管理棟2階

機関名 国立大学法人琉球大学 財務部経理課 屋宜

(TEL : 098-895-8059 / FAX : 098-895-8052)

4. その他

(1) 入札保証金及び契約保証金 免除

(2) 入札の無効

本広告に示した競争参加資格にない者の提出した入札書、競争参加者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

(3) 契約書作成の要否

契約締結にあたっては、契約書を作成するものとする。

(4) 落札者の決定方法

本公告に示した請負契約を履行できると契約責任者が判断した競争参加者であつて、国立大学法人琉球大学会計実施規程第21条の規程に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った競争参加者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると契約責任者が認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

(5) その他

詳細は入札説明書による。

平成31年2月7日

国立大学法人

琉球大学長

大城



# 仕 様 書

## 1. 業 務 名

「琉球大学財務部財務処理業務」

## 2. 業務期間・勤務地・勤務日及び勤務時間等

### 〔1〕業務期間

2019年4月1日から2020年3月31日まで

但し、2019年8月13日～8月15日、2019年12月29日～2020年1月3日を除く

### 〔2〕勤務地

国立大学法人琉球大学 財務部財務企画課・経理課（大学本部棟2階）

〔沖縄県中頭郡西原町字千原1番地〕

### 〔3〕勤務日及び勤務時間

毎週月曜日から金曜日まで（土日祝祭日は除く）

毎日8：30～17：15（実働時間7.75時間、休憩・休息1時間）

ただし、進捗状況によって変更、延長することができるものとする。

### 〔4〕人 員

8名とする。

## 3. 業務内容

琉球大学財務部財務企画課・経理課において本学財務会計システムの操作及び財務処理・文書整理をおこなう。

詳細については別紙のとおりとする。

## 4. 派遣労働者の条件

- ① 基本的なパソコン操作（メールソフト含む）並びにワード及びエクセルによる文書の作成及び数値の集計に関する表計算等ができること。
- ② 一般的な社会常識及びビジネスマナー、状況に応じて臨機応変に対応ができ、連絡・報告・相談などのコミュニケーション能力があること。
- ③ 国立大学法人等で財務会計システムの経理業務と同程度以上の経験を有する者であること。

## 5. 業務指揮命令者

琉球大学財務部財務企画課長及び財務部経理課長とする。不在の場合は、同課課長代理を代理命令者とする。

## 6. 派遣労働者名簿の提出等

- ① 請負者は、業務開始前に予定する派遣労働者の名簿を提出しなければならない。
- ② 請負者は、派遣労働者の健康保険法・厚生年金保険法及び雇用保険法の規程による被保険者となったことの報告をしなければならない。

## 7. その他

- ① 本業務実施上知り得た秘密は他に漏らしてはならない。また、本請負が終了した後も同様とする。
- ② 請負者は、守秘義務の観点より個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備しており、かつ、賠償責任保険（個人情報漏洩保険）に加入していること。
- ③ 請負者はプライバシーマークを取得済みであること。
- ④ 請負者は労災保険に加入していること。
- ⑤ 派遣労働者は、書面にて勤務状況を確認できる体制を整えること。
- ⑥ 本仕様書に定めのない事項や不明な点については、琉球大学財務部経理課担当職員に確認するものとする。

◆ 内容詳細

●財務企画課 照査係（1名）

1. 会計伝票照査等業務

- 1) 会計伝票の照査業務・・・70%
  - ・支払先、勘定科目、金額および税区分が適正に計上されているか等
  - ・財務会計システムに登録されている内容と伝票に記載されている内容との照合
  - ・内容の確認作業（各部局への問い合わせ等）

2. 会計伝票受付及び返却業務

- 1) 会計伝票の受付及び返却業務・・・30%
  - ・照査件数表に受付件数、受付日及び返却の有無を記載
  - ・会計伝票の所在に関する各部局等からの問い合わせ確認業務
  - ・決裁を終えた会計伝票の各契約部署への返却作業等

●経理課 収入・支出係（1名）

1. 財務会計伝票起票等業務

- 1) パソコンを用いた財務会計システムでの帳票類の作成打ち出し・・・40%
  - ・入金伝票・振替伝票作成
- 2) 現金出納・入金処理及び入金通知業務・・・30%
  - ・研究者交流施設宿泊料金等の現金収納
- 3) 寄附金入金に係る領収書作成業務・・・10%
- 4) 学生納付金に係るデータ集計業務・・・10%
- 5) 現金残高報告書作成業務・・・5%

2. 書類ファイルなどの整理

- 1) 処理の終了した書類のファイリング・・・5%

●経理課 契約第一・第二・第三係、旅費・謝金係（6名）

（契約第一・第二・第三係）

1. 財務会計伝票起票等業務

- 1) 財務会計システムを用いた帳票類の作成打ち出し・・・50%
  - ・単価契約物品支払い関係帳票作成業務
  - ・特許関係支払い帳票作成業務および報告業務
  - ・水道光熱料及び電話料金支払い帳票作成業務 など
- 2) 財務会計システムを用いた物品・役務の調達に関わる業務・・・40%
  - ・支払い関係書類徴収業務
  - ・支払い関係帳票作成業務 など
- 3) 財務関係書類の徴収業務（各部局・業者など）・・・2%
- 4) 各部局・学部からの帳票類の整理・照合業務・・・2%
- 5) 調査（臨時）などのデータ集計及び書類作成・・・0.5%
- 6) 帳票作成業務などのマニュアル書作成（臨時）・・・0.5%

2. 書類ファイルなどの整理

- 1) 処理の終了した書類のファイリング・・・5%

（旅費・謝金係）

1. 財務会計伝票起票業務

- 1) パソコンを用いた財務会計システムでの帳票類の作成打ち出し・・・50%
  - ・旅費計算結果のシステム入力及び支払関係帳票作成業務
  - ・謝金等支払いデータのシステム入力及び支払関係帳票作成業務
- 2) 旅費請求書類から規則等に基づき旅費計算書様式（エクセルデータ）に入力することによる旅費計算業務・・・40%
- 3) 旅費及び謝金等の支払い請求書類の確認、整理及び照合業務・・・5%

2. 書類ファイルなどの整理

- 1) 処理の終了した書類のファイリング・・・5%