

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

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

但し、令和3年8月23日～8月25日、令和3年12月29日～令和4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（大学本部管理棟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

7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。なお、業務の多少により、配置変更の可能性がある。

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 学内では全面禁煙を厳守すること。
- ⑦ 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】（4名）

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%
 - ・ 年間契約物品支払い関係帳票作成業務
 - ・ 水道光熱料及び電話料金支払い帳票作成業務 等
 - 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 等
 - 3) 財務関係書類の徴収業務（各部局・業者など）・・・7%
2. 書類ファイルなどの整理
 - 1) 支払処理の終了した書類のファイリング・・・3%

【経理課旅費・謝金係】（1名）

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%