

## 仕 様 書

### 1. 業 務 名

「琉球大学財務部財務処理業務」

### 2. 派遣期間・勤務地・勤務日及び勤務時間等

#### 〔1〕 派遣期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

但し、※令和7年度一斉休業期間（3日間）、令和7年12月29日～令和7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

5名とする。

### 3. 業務内容

琉球大学財務部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、業務の多寡により、課内間での配置変更を行う。

### 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 派遣元は、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 派遣元は、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、本派遣が終了した後も同様とすること。
- ② 派遣元は、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 派遣元はプライバシーマークを取得済みであること。
- ④ 派遣元は労災保険に加入していること。
- ⑤ 派遣元は派遣労働者の勤務状況を確認できる体制を整えていること。
- 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

【経理課】（計5名）

1. 契約関連業務（3名）

- 1) 財務会計システムを用いた帳票類の作成打ち出し
  - ・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
  - ・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）
- 4) 支払処理の終了した書類のファイリング

2. 旅費関連業務（1名）

- 1) 財務会計システムを用いた帳票類の作成打ち出し
  - ・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
- 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
- 4) 処理の終了した書類のファイリング

3. 外部資金関連業務（1名）

- 1) 外部資金に係る契約等事務補助業務
- 2) 外部資金の受入・支払に係る財務会計システムでの帳票類の作成打ち出し
- 3) 処理の終了した書類のファイリング