

仕様書

1 概要

名称 福井産業技術専門学院 事務補助業務等委託
 場所 福井市林藤島町20-1-3
 福井県立福井産業技術専門学院 管理室

2 業務内容

委託業務の内容は、下記に掲げる業務とする。

なお、この仕様は、業務の大要を示すものであるが、本書に記載されていない事項であっても、状況に応じ、軽微な業務で福井県立福井産業技術専門学院（以下「甲」という。）が特に必要と判断する業務については、甲と受託者（以下「乙」という。）間で協議のうえ、受託金額の範囲内で作業を変更できるものとする。

（1）貸館業務

- ・貸館希望者の申請受理の補助
- ・貸館利用者の受付

（2）財務事務

- ・財務会計システムによる執行伺、支出負担行為伺、支出命令書等の書類作成の補助
- ・支出状況の把握、整理

（3）文書管理業務

- ・管理文書の諸報告および各種照会対応
- ・前年度文書の保管庫への移動および廃棄

（4）物品管理業務

- ・消耗品の出納保管
- ・備品の台帳管理

（5）訓練関係業務

- ・訓練生選考時の受付
- ・訓練生選考適性検査の補助

（6）その他

- ・簡易文書の照会・回答
- ・電話および来客対応等の窓口業務
- ・感染予防対策業務

【備考】上記の事務処理にあたっては、下記のシステムを操作する。

- ・いんとらネットふくい
- ・福井県財務会計システム

甲は、詳細な業務内容や業務処理要領等について、受託者が決定後資料をもって説明する。

なお、前述の資料等は業務範囲や業務内容を説明するもので、作業手順書を指示するものではない。

3 業務履行日

（1）業務従事日は、原則、福井県立福井産業技術専門学院の開院日（土曜、日曜、国民の祝日および年末年始の休日（12月29日から翌年1月3日）を除く日）とし、月17日間程度、年間204日間とする。

- (2) 業務時間は、8時30分から17時までとする（12時から13時までは休憩時間。）。
- (3) 乙は業務開始前に業務実施計画書を提出し甲の承認を得ることとし、業務従事日時に変更の必要が生じた場合には、事前に甲乙協議の上、変更をすることができるものとする。（例：甲の重要な催事等のため開院日時に変更が生じた場合等）

4 人員等

次に掲げる条件をすべて満たすことのできる者1名とする。

- (1) 下記パソコンソフトの基本操作ができること。
 - Microsoft Office365
 - Microsoft Excel
 - Microsoft Word
 - Microsoft Edge
- (2) Excelを使用する業務において、データの迅速かつ正確な入力、集計、分類、並び替え、計算等を行うことができる。
- (3) Wordを使用する業務において、指示に従い、迅速かつ正確に文書を作成することができる。
- (4) 可能な限り、継続して3年間勤務すること。

5 受託者の実施体制等

(1) 管理責任者の配置

乙は、契約締結後直ちに次のとおり本業務の管理責任者を配置し、書面により甲に報告すること。

管理責務：委託業務全体に関する甲との連絡調整、各業務の指示、業務進捗状況の管理、個別業務内容に係る甲との連絡調整 等

(2) 業務従事者名簿の提出

乙は、業務従事者の名簿（住所・氏名等を記載）を甲に提出すること。また、これに変更があった場合も同様とする。

(3) 業務従事者使用車輌名等の提出

乙は、業務従事者が業務に使用する車輌を用意すること。なお、その運行等に係る一切の責任および経費は、乙が負担すること。

(4) その他要件

- ① 甲との意思疎通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、危機管理のできる体制を確立すること。
- ③ 機密保持および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し、業務を行うこと。
- ⑤ 甲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。

6 施設および機器等の使用

- (1) 業務従事者は、委託業務の処理に必要な範囲内で、甲の施設および機器（消耗品等含む）ならびに光熱水を無償で使用することができる。
- (2) 業務従事者は、委託業務の処理にあたり、備え付けのもののほかに、新たに設備および機器が必要となった場合、甲の承認を得た後に乙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。
- (3) 業務従事者は、甲の施設および機器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乗じた場合は、乙はその賠償の責めを負わなければならない。
- (4) 業務従事者は、甲のパソコンを利用するにあたり、IDおよびパスワードについては、厳重に管理すること。

(5) 使用可能な施設および機器等は次頁のとおりとする。

項目	品名	数量等	備考
設備等	執務スペース	一	光熱水費含む
	事務用机	1台	
	事務用椅子	1脚	
	事務用わき机	1台	
	更衣ロッカー	1台	
機器類	電話機	1台	甲と共用
	ファックス	1台	甲と共用
	プリンター	1台	甲と共用
	コピー機器	1台	甲と共用
	パソコン（端末機）	1台	
	衛生消耗品	一	本業務の実施にかかるもの
	ファイル等事務用消耗品	一	本業務の実施にかかるもの

※上記以外に本業務の実施に必要となる物品については、原則として乙が準備すること。

詳細については別途甲と協議すること。

7 パソコン等の持ち込みの禁止

パソコンおよび電子媒体（フラッシュメモリなど）は、持ち込みを禁止する。やむを得ず持ち込む必要がある場合は、事前に甲と協議し、許可を得ること。

8 業務従事者に対する教育

乙は、自己の責任において、業務従事者に対して、業務従事前に本仕様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こと。なお、研修の実施にあたり、県の諸制度および機器類操作に関する内容等について、乙より希望があれば甲は可能な限り協力する。

9 業務実施計画、業務実施報告

(1) 業務実施計画

① 業務実施計画書

乙は、委託事業を実施するときは、業務実施計画書を提出し甲の承認を得ること。

② 業務実施計画書(月間)

乙は、毎月、「業務実施計画書(月間)」を作成し、前月末(甲が指定する日)までに甲に提出すること。

③ 業務実施計画の変更

上記計画に、甲乙いずれかの事由により変更の必要が生じた場合は、事前に連絡調整を行い互いの承認を得るものとする。

(2) 業務実績報告書

乙は、当月の委託業務完了後、遅滞なく「業務実績報告書」を甲に提出すること。

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（業務毎の処理件数等）

② 業務支障（クレーム等）内容および件数

③ その他必要事項

10 業務の引継ぎ

本契約満了後の次の業務委託について、受託者が異なる場合は、本業務が円滑に行われるよう、責任をもって次の受託者に業務を引き継ぐこと。

11 その他

(1) 業務従事者の行動等は、福井県職員服務規程に定める職員の服務に関する規定に準ずるものとする。

- (2) 業務従事者は、施設利用者等との対応に際しては、言葉遣いや態度等に十分に注意し、親切丁寧を心がけること。
- (3) 委託業務に携わる者は、業務執行場所および県の庁舎内において、常に身分を証する名札等を着用し、乙の業務従事者であることを明らかにすること。
- (4) その他、本仕様書に定めのない事項および疑義が生じた場合については、別途協議のうえ対応を決定するものとする。