

横浜市立大学 金沢八景キャンパス インフォメーション業務及び検収業務委託仕様書

この仕様書は公立大学法人横浜市立大学（以下「委託者」という。）が受託者に対して委託するインフォメーション及び検収業務の仕様を定めるものである。

受託者は、委託者より受託した業務を、公立大学法人横浜市立大学契約事務取扱規程及び委託契約約款並びに、この仕様書に定める内容に従い、円滑に実施するものとする。

1 業務内容

(1) インフォメーション業務

ア 電話受付・交換業務・来客対応（案内）

(ア) 法人代表電話へかかってくる電話への対応（担当部署への取り次ぎ、軽易な問合せへの回答）

(イ) 来客の方への訪問先の場所等の案内

※(ア)(イ)については、外国語での問合せの可能性あり

イ 郵便物、学内メール便等の発送・收受・仕分け

(ア) 郵便物の発送・收受・仕分け（後納郵便経費算定などを含む）

(イ) 学内各キャンパス及び市役所間のメール便の発送・收受・仕分け

(2) 検収業務

ア 納品された物品（委託・修繕の完了含む）の数量・内容の確認、納品書との照合及び日付、納品場所の確認

イ 検収印・担当者印の押印（アの終了後）

ウ 納品データ（納品書内容）のデータ入力

エ 「検収センター」業務（「横浜市立大学研究費執行マニュアル」及び「検収基本マニュアル」に沿った検収制度の運用）

※ア～エについては、「公立大学法人横浜市立大学契約事務取扱規程」及び「公立大学法人横浜市立大学給付完了審査事務取扱要綱」に基づき、適正に実施することとする。

オ その他検収業務に付随する業務（配布物の配布、提出物の回収）

(3) その他軽易な事務

ア パソコンによる文書作成

イ 資料整理

ウ その他委託者の指示による軽易な事務

2 業務履行場所

横浜市金沢区瀬戸 2 2 - 2

横浜市立大学 金沢八景キャンパス

3 業務の実施日及び時間

(1) 委託契約期間

2024年4月1日～2027年3月31日

<業務実施日>

業務を行う日は、委託契約期間内の土曜日・日曜日・祝日及び年末年始（各年12月29日から1月3日）、一斉休業日を除いた日とする。

なお、委託者の依頼によって受託者が同意した臨時・緊急業務については、この限りでない。

(2) 業務時間

8時30分～17時15分

<シフト体制>

9時00分～17時00分は2人配置

8時30分～9時00分、17時00分～17時15分は1人配置

※ただし、委託者の依頼によって受託者が同意した臨時・緊急業務についてはこの限りでない。

4 業務執行体制

(1) 責任者

受託者は、業務の円滑な履行のため、業務従事者の中に責任者を配置するとともに、受託者本部に本業務及び業務従事者を統括する管理責任者を配置し、委託者と随時連絡が取れるようにすることとする。

(2) 守秘義務

受託者及び受託者の従事者は、業務上知り得た秘密の漏えいを防ぐとともに、在職中も、また職を退いた後も、自ら知り得た業務上の秘密を他に漏らしてはならない。特に、業務上接した個人情報については細心の注意を払い、いついかなる場合も一切漏えいしてはならない。

(3) 服務

受託者の従事者は、業務にあたり次の事項を遵守することとする。

ア 大学の窓口となること意識し、良好な接遇に努めること。

イ 常に公平に接し、不快感を与える言動は厳に慎むこと。

ウ 大学内の施設使用に当たっては、火災・盗難・電気の取扱いに十分注意すること。

エ その他、大学の定めたルール等に従うこと。

(4) トラブル処理

受託者は、業務上もしくは服務上のトラブルが生じた場合、経過及び結果を速やかに委託者に報告しなければならない。

(5) 従事者教育等

受託者は、自社の社員教育の一環として、配属する業務従事者に対し守秘義務等についての職務研修を行い、業務従事者の資質及び能力の向上に努めなければならない。また、担当者が変わった場合でも業務水準を落とさない工夫をすることとする。

(6) 報告書の提出

受託者は、毎日の業務日誌を作成し、委託者に提出することとする。

5 業務委託の監督

(1) 報告及び調査

委託者は受託者に対し、必要であると認めるときはいつでも、委託業務の実施状況について報告を求め、また委託者の職員が受託者の立ち会いなしに実地調査できるものとする。

受託者は、業務上もしくは服務上のトラブル等を委託者へ報告する際、委託者が必要と認めたものは文書で報告し、その記録を保存しておかなければならない。

(2) 措置命令等

委託者は、前項の報告を受けもしくは調査した結果、必要と認めるときには、受託者に必要な措置を命じもしくは直接必要な措置を講じることができる。

6 その他特記事項

(1) 業務変更

委託者は、業務を行う日、業務を行う時間もしくは業務内容等に変更が生じた場合は、受託者と変更内容について協議し、双方同意の上、これを変更することができる。

(2) 引継ぎ業務

受託者は、業務マニュアルを作成し、業務マニュアルをもとに引継を確実にし、業務に支障のないようにすること。また、業務マニュアルの写しを委託者へ提出すること。

受託者は、契約の解除又は契約期間満了後に、委託者が他の業者と契約を締結することとなった場合は、本業務に支障なく本仕様のとおり遂行するために他の業者と十分な引継業務を行うこととする。

(3) 個人情報

受託者は、「個人情報の保護に関する法律」「横浜市個人情報の保護に関する条例及び個人情報特記事項」に基づき速やかに研修を実施し（個人情報取扱特記事項第10条）、安全管理措置報告書（第1号様式）及び研修実施報告書（第2号様式）を提出すること。

7 経費負担区分

委託者と受託者の経費区分は、下表のとおりとする。

委託者の負担区分	受託者の負担区分
<ul style="list-style-type: none">・ 検収業務に係る設備の設置及び保守・ 業務に係る事務用消耗品・ 什器備品・ 冷暖房及び空調費・ 光熱水費・ 業務に係る通信費（電話・郵便等）・ 施設の修繕、補修	<ul style="list-style-type: none">・ 被服費・ 人件費・ 福利厚生費・ 保健衛生費（健康診断・検診費含む）・ 教育研修費・ 通信連絡費・ 交通費・ 求人費・ その他受託に伴う一切の費用