

岐阜薬科大学法人化支援業務委託仕様書

1 業務の名称

岐阜薬科大学法人化支援業務

2 業務を行う場所

岐阜市長が指定する場所

3 業務の目的

岐阜市では、令和7年4月の岐阜薬科大学の公立大学法人への移行に向け、その準備を進めている。

本業務は、法人設立に係る一連の準備作業に関して、当該作業が円滑かつ効率的に進むよう専門的知識や技術、豊富な経験等を有する者に対し、指導、助言等の支援業務を委託するものである。

4 業務の履行期間

契約締結の日から令和7年3月31日（月）まで

5 業務内容

(1) 現状業務の分析調査及びスケジュールの工程管理

岐阜薬科大学法人化業務に必要な現状業務の分析調査を行い、必要な作業項目の洗い出し及び優先項目の優先順位付けを行う。その上で、法人化業務スケジュールを作成し、工程管理を行う。

(2) 目標管理・評価制度及び組織体制構築に関する支援

①法人組織体制等の構築支援

地方独立行政法人法に定める法人組織体制を整備するため、先行事例を提示の上、法人組織体制及び定款素案を作成し、必要な助言を行う。また、法人組織の変更に伴い、従来からの例規の改廃及び法人独自の規程の整備、認可申請を行うための必要な助言を行う。

②目標管理・評価制度の整備支援

中期目標・中期計画の考え方、先行事例の提示等を行い、本市及び岐阜薬科大学の特色を活かした中期目標及びその目標達成のための中期計画についての検討を行い、案を作成するため、必要な助言を行う。また、法人化後の目標管理・評価制度のPDCAサイクルが有効に機能する体制を構築するためのモニタリング手法を提示し、必要な助言を行う。

③評価委員会の運営支援

岐阜市長の附属機関となる岐阜薬科大学評価委員会の設置・運営に関し、必要資料の作成、運営の補助及び助言を行う。

なお、評価委員会は、委員5名程度、開催回数4回程度を想定している。

(3) 出資、権利義務の承継等に関する支援

土地・建物等の資産・負債の洗い出しに関し、必要な助言を行い、承継資産・負債一覧表案を作成する。

土地・建物等の資産・負債における承継範囲、方法（無償譲渡若しくは無償貸与等）の決定に関し、必要な助言を行う。

公立大学法人への移行に伴う資産等の承継項目・承継方法及び備品、図書等の資産への計上手法に関し、必要な助言を行うとともに、開始貸借対照表の案を作成する。

(4) 財務会計制度の構築に関する支援

地方独立行政法人制度・会計基準の考え方、先行事例、検討資料の提示を行い、地方独立行政法人会計基準に準拠した予算管理体制を構築し、中期目標・中期計画の策定に資する環境整備ができるように支援する。

①財務会計諸規程案の提示

本市で作成する財務諸規程案について、法人化後の岐阜薬科大学において、地方独立行政法人会計基準に準拠した会計処理が行われ、適切な財務諸表ができる規程となるよう助言を行う。

②予算科目・勘定科目案の作成

複式簿記による企業会計に必要な予算科目・勘定科目及び公立大学法人における会計事務に必要な特有の予算科目・勘定科目の素案を作成し、必要な助言を行う。

③財務会計関連事務の運用体制構築に関する検討

複式簿記による会計処理に必要な会計処理方法、業務プロセスの素案の作成及び取引金融機関の選定について必要な助言を行う。

④地方独立行政法人会計基準及び会計処理に関する研修会の実施

財務会計担当者向けの研修を3回程度実施する。

⑤運営費交付金の算定方法の助言

先行事例を提示し、岐阜薬科大学の法人化に適した運営費交付金の算定方法について助言を行う。

⑥財務諸表の作成に関する助言

損益計算書及び貸借対照表等の財務諸表の作成に関し、必要な助言を行う。

⑦その他、財務会計制度の構築に関し必要な支援

その他、財務会計制度の構築に関し、必要な事務処理の補助及び助言を行う。

(5) 人事給与制度の構築に関する支援

労働基準法に準拠した労務管理の考え方、先行事例、検討資料の提示を行い、労務

管理上の課題に対する改善策を検討し、以下について必要な助言を行う。

- ・就業規則等の人事・給与に関する諸規程の策定
- ・教職員の評価制度の基本方針の決定、関係諸規定の策定
- ・職員採用制度の検討

(6) 財務会計システム等法人業務に必要なシステム構築業務及び必要な諸規程に関する支援

地方独立行政法人会計基準に準拠するための財務会計システム及び労働基準法に準拠するための人事給与システムの機能要件を整理し、システムの導入又は本市の既存のシステム活用に関する方針の決定に関し、必要な助言を行う。なお、システムを導入する場合は、仕様書案を作成し、必要な助言を行う。また、本市の既存のシステムを活用する場合、システム活用のために必要な諸規程案を作成し、助言を行う。

※システムの詳細設計・開発及び導入業務は、システム構築ベンダが行う。

(7) 業務報告書の作成

各項目において整理した内容を取りまとめ、業務報告書を作成する。

6 スケジュール

業務のスケジュールは以下のとおり想定している。ただし、業務の進捗状況などにより変更することがある。

実施内容	令和5年度				令和6年度			
定款の策定	●			●				
現行条例の廃止等				●	●			
認可					●			●
評価委員会、評価方法の検討	●							●
中期目標、中期計画の作成		●		●				
資産・負債の洗い出し、一覧表作成		●		●				
出資財産・譲与財産の移管					●			●
財務会計諸規程、予算科目・勘定科目、財務会計関連事務の運用体制構築、財務諸表の作成	●							●
研修会の実施							●	●
運営費交付金の算定		●		●				
人事給与諸規程の策定、評価制度の基本方針決定、職員採用制度の検討		●						●
システムの調達		●		●				
業務報告書の作成				●				●

7 業務の進捗と委託料の支払い

(1) 業務の進捗予定

本業務では、「6 スケジュール」に示した通りの業務の進捗を想定しており、年度ごとの業務報告書を提出の上、検査に合格した時は、会計年度における支払限度額に応じた委託契約金額の支払いを請求することができる。

(2) 支払限度額

本契約の各会計年度における支払限度額の割合は次のとおりとする。

令和5年度 50% 令和6年度 50%

8 提出書類及び成果品

(1) 提出書類

本業務の各工程において、下表に示す書類など本業務の履行に必要な書類を必要数量作成し、提出期限までに遅滞なく提出すること。

提出書類名	数量	提出期限
着手届 業務工程表 業務費内訳書 業務主任者届	各1部	着手時
完了届	1部	完了時

(2) 成果品

受注者は、本業務における成果品として下記のを納入する。

- ①業務報告書：1式を2部
- ②その他発注者が必要と認めるもの：1式を2部
- ③電子データ（CD-R）：1式を2部

(3) 納入先

岐阜薬科大学事務局大学法人準備課（岐阜市大学西 1-25-4）

(4) 提出期限

令和5年度 令和6年3月31日

令和6年度 令和7年3月31日

9 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令等の遵守

関連する法規がある場合は当該法規を遵守するとともに、中立的・客観的に委託業務を遂行すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。
ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、本市と協議の上、業務の一部を委託することができる。

(3) 個人情報保護

受託者が委託業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、**別紙**「個人情報取扱特記仕様書」に従い、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

(4) 守秘義務

受託者は委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(5) 業務の継続が困難となった場合の措置について

本市と受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は次のとおりとする。

①受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、本市は契約の解除ができる。

この場合、本市に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう、引き継ぎを行わなければならない。

②その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他不可抗力等、本市及び受託者双方の責に帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合には、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。なお、委託期間終了後若しくは契約の解除などにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータを遅滞なく提供しなければならない。

10 その他

(1) 委託業務の履行にあたっては、専任者を配置すること。

(2) 成果品の所有権、著作権等の知的財産権その他一切の権利は本市に属するものとする。なお、本業務における成果品及び資料を作成する際に、文献その他資料を引用する場合は、その出典を明記するものとする。

(3) 成果品に誤りや不備が発見された場合は、委託期間完了後であっても受託者の責任において無償で訂正を行うものとする。

(4) 委託業務の詳細については、担当者の指示に従うものとし、業務の遂行上、疑義が生じた場合には、受託者と担当者において、その都度協議することとする。

11 留意事項

この仕様書は、本市が想定する最低限の業務概要を示すもので、目的達成のために必要と考えられる事業者の提案を制限するものではない。

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3 受注者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 受注者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受注者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

(教育及び研修の実施)

第4 受注者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(利用及び提供の制限)

第6 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

第7 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

(廃棄等)

第8 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第9 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等

を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第11 受注者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

第13 受注者は、この契約の履行について、発注者に定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

第14 受注者は、この契約による事務については、再委託をしてはならない。ただし、発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、発注者に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 発注者は、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は受注者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 発注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、受注者及び再委託先(再々委託先を含む。)の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 受注者は、この契約に関する業務において、本特記仕様書の定めにしたがった取扱いにより発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。