

簡易業務「見積合わせ」情報

1. 業務名称：岐阜大学入構許可申請処理業務
2. 担当部課係：施設統括部施設企画課施設庶務係
3. 担当者：脇谷 歩実
4. 連絡先：058-293-3370
- ~~5. 現場説明日時：令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)〇時〇〇分から
※現場説明参加者は、事前に担当者までご連絡ください。~~
6. 内訳明細付見積書及び国の競争参加資格（全省庁統一資格）における「役務の提供等」に係る一般競争（指名競争）参加資格認定通知書の写し
提出期限：令和7年1月29日(水) 14時

【提出先】

国立大学法人東海国立大学機構施設統括部施設企画課施設庶務係（岐阜大学本部棟2階）
※shisetsu@t.gifu-u.ac.jp へご提出ください。

【内訳明細付見積書記載内容】

- ・業務名
- ・完了期限
- ・見積価格（見積価格には消費税を含まないこと。）
- ・業務費内訳明細
- ・連絡先名称
- ・連絡先氏名
- ・連絡先電話番号

※簡易業務「見積合わせ」参加資格2～5の規定に該当するものでないこと。

7. ホームページ掲載期間：令和7年1月22日(水)～令和7年1月28日(火)
8. その他
※業務内容は、別添の特記仕様書・図面をご参照ください。

岐阜大学入構許可申請処理業務

業務仕様書

令和7年度

東海国立大学機構 施設統括部			
主 幹	課長補佐	係 長	担 当
石原	松野	林	

岐阜大学入構許可申請処理業務仕様書

I. 業務概要

1. 業務名 岐阜大学入構許可申請処理業務
2. 業務場所 岐阜市柳戸1番1 岐阜大学構内他
3. 業務期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
4. 業務概要 岐阜大学入構許可申請処理業務（以下「本業務」という。）の受注者は、東海国立大学機構契約事務取扱細則及び岐阜大学柳戸地区構内交通対策要項並びにこの仕様書に基づき次の業務を履行する。
5. 対象業務

業務内容	概要
入構申請システム管理運営業務	入構申請システムを外部サーバーに設置し、その管理運営を行う。
入構ゲート管理システム紐付け業務	入構申請システムのデータを、入構ゲート管理システムに紐づけを行う。
入構ゲートカード発送業務	入構ゲート管理システム対応カード（RFIDカード）を発送する。
入構整理料等収受業務	入構整理料等の収受を代行し、大学に入金する。
入構整理料等払戻業務	年度途中で退会（利用中止）した者へ、入構整理料等の払戻しを行う。
コールセンター業務	入構申請システムに関する申請者からの各種問い合わせの一次対応を行う。
入構申請システム改修業務	入構申請システムにおいて運用・設定の変更があった場合にシステム改修を行う。

II. 一般共通事項

1. 業務完了報告書の提出

受注者は、業務完了後速やかに業務完了報告書を施設統括部施設企画課施設庶務係（岐阜大学）へ提出すること。

2. 請負代金請求書の提出

受注者は、業務完了報告書を提出後に発注者の行う検査に合格したときは、請負代金請求書を速やかに施設統括部施設企画課施設庶務係（岐阜大学）へ提出すること。

3. 業務の実施体制

業務を総合的に把握し、安全かつ円滑に実施するために、現場における受注者側の責任者として業務責任者を選任すること。また、実施体制表を作成し、業務開始前に発注者へ提出すること。

4. その他

発注者は必要に応じて受注者へ立入調査を実施できるものとする。

Ⅲ 入構許可申請処理業務

1. 業務委託内容

(1) 入構申請システム管理運営業務

入構申請システムを稼働させるサーバーを外部に設置し、その管理運営を行うこと。

(2) 入構ゲート管理システム紐付け業務

入構申請システム上の新規許可データ、利用更新データ及び利用中止データを入構ゲート管理システムへ紐づけすること。

(3) 入構ゲートカード発送業務

新規に入構申請が許可された者について、入構申請システム上の許可情報を入構ゲートカードへ紐付けた後に、許可された者へ当該ゲートカードを発送すること。なお、入構ゲートカードは発注者が用意し受注者へ支給する。また、発送に必要な経費については、収受した入構整理料等から差引くものとする。

(4) 入構整理料等収受業務

入構整理料等（入構整理料、カード保証金、指定枠料金）の収受を代行し、決済日、決済者氏名、決済額等、発注者が指示した項目ごとにまとめた報告書を翌月20日までに提出すること。また、収受した入構整理料等については、上期・下期の年2回発注者の指定する口座へ入金するものとする。

なお、収受における決済方法については、クレジットカード決済、コンビニエンスストア決済が利用可能なものとし、決済時の手数料は収受した入構整理料等より差引くこと。

(5) 入構整理料等払戻業務

年度途中で退会（利用中止）した者について、解約料金（利用者への返金

額)が生じた場合は払戻しを代行すること。入構申請システムの退会申請で指定された口座に解約料金の振込みを行い、振込日、相手先、振込額等、発注者が指示した項目ごとにまとめた報告書を翌月20日までに提出すること。なお、解約料金については、(3)により収受した入構整理料等から差引くものとする。

(6) コールセンター業務

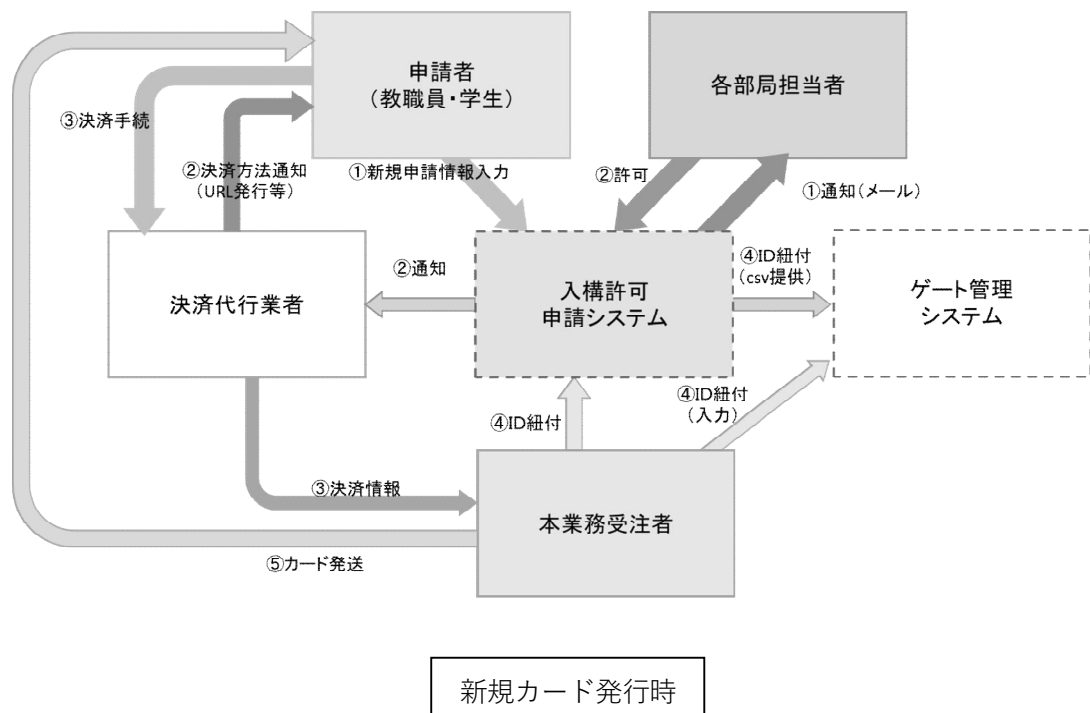
入構申請システムに関する操作方法等について、申請者からの各種問い合わせに対し、電話及びメール等により一次対応すること。

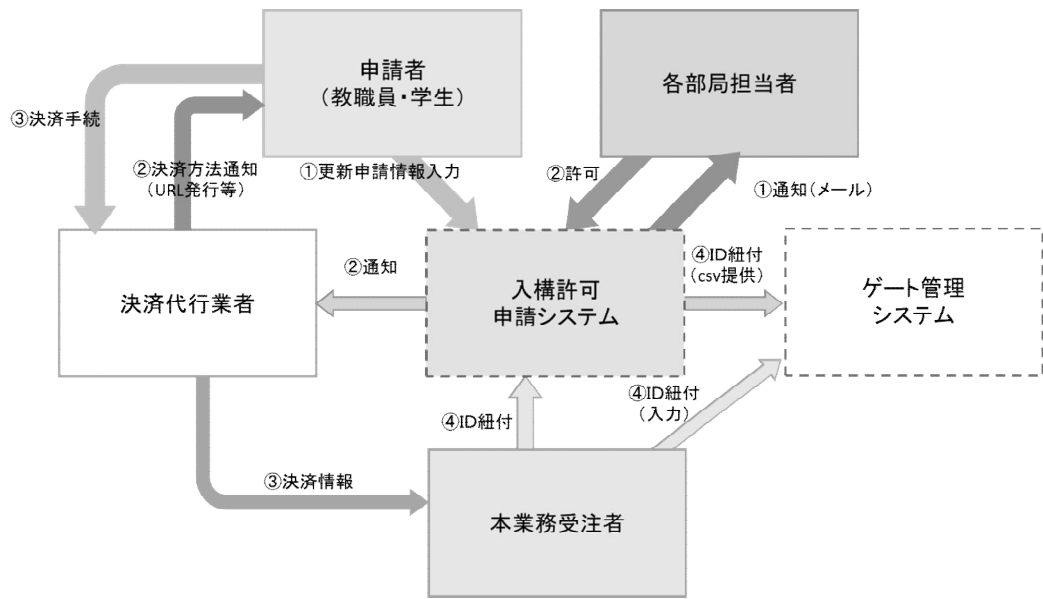
(7) 入構申請システムの改修及び改善

入構申請システムを運用するにあたり、部局名や入構整理料等に関して変更があった場合には、当該システムの改修等をその都度行い適切に対応すること。なお、当該変更内容が、軽微な内容に係るものについては本業務の範囲内とし、その判断は発注者と協議の上対応すること。

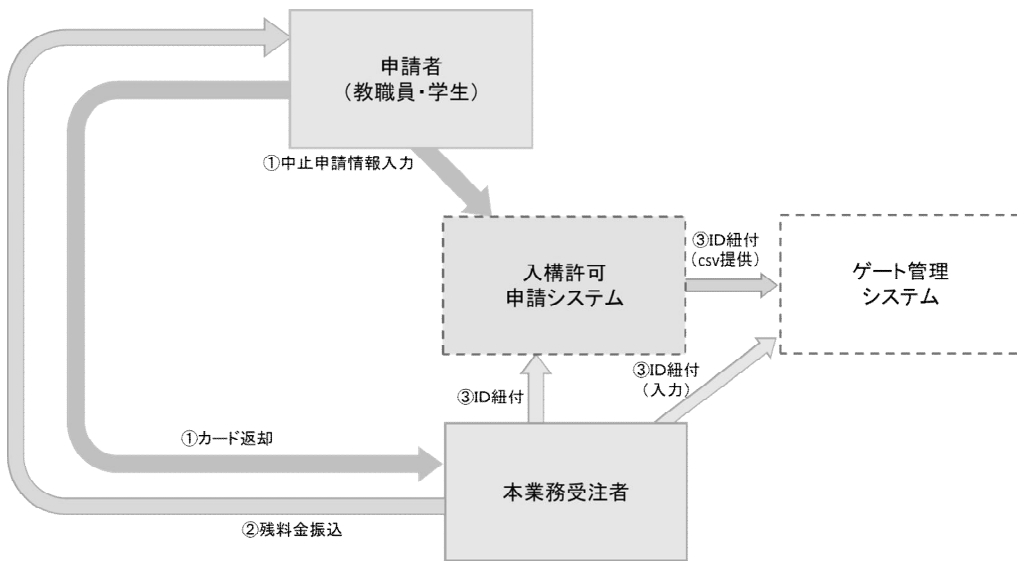
2. 業務に関するフロー

入構許可申請処理業務における業務フローのイメージは以下を参照すること。





入構許可更新時



入構許可終了時

3. 秘密保持

業務の遂行に伴い知り得た情報について、次の場合を除き、事前に書面による相手方の同意を得た情報以外の情報を第三者に開示又は漏洩してはならない。

- 1 適用される法律又は規則あるいは政府機関により要求される情報
- 2 情報を受領した時点で既に公になっている情報

4. 個人情報等の取扱い

受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びそ

の他個人情報の保護に関する各種法令等を遵守し、業務における個人情報を適正に取り扱うものとする。

業務遂行に当たり、従業者に個人情報を取り扱わせる場合、当該個人情報の漏洩又は盗用を禁止し、そのための十分な措置を講じるものとする。

個人情報の漏洩等の事故が発生したときは、直ちに報告するものとし、当該事故の発生が故意又は過失によるものであって発注者に損害が発生したときには、その損害につき合理的な範囲で受注者は発注者に対して損害賠償責任を負うものとする。

5. 反社会的勢力の排除

受注者自らが、現在、暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標榜ゴロ又は特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下「暴力団員等」という。）に該当しないこと、及び次のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたって該当しないことを確約すること。

- 1 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること。
- 2 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
- 3 自ら又は第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること。
- 4 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。
- 5 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等との社会的に避難されるべき関係を有すること。

受注者自らが、又は第三者を利用して次のいずれにも該当する行為を行わないことを確約すること。

- 1 暴力的な要求行為
- 2 法的な責任を超えた不当な要求行為
- 3 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- 4 風説を流布し、偽計を用い、又は威力を用いて相手方の信用を毀損し、又は相手方の業務を妨害する行為
- 5 その他前各号に準ずる行為

6. その他

本業務仕様書に定めのない事項及び解釈に疑義が生じたときは、発注者受注者双方共誠意をもって協議し、円満にその解決にあたるものとする。