

和歌山県立医科大学
法人カード導入業務に係る仕様書

和歌山県立医科大学経営企画課

目次

1	件名	3
2	契約期間	3
3	背景・目的	3
4	業務内容	3
5	導入スケジュール	4
6	提案書のご提出並びに提案事項について	4
7	留意事項	5
8	遵守事項	6

和歌山県立医科大学法人カード導入業務に係る仕様書

1 件名

和歌山県立医科大学法人カード導入業務

2 契約期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

令和11年4月1日以降は、1年ごとの自動更新。

3 背景・目的

診療部門・教育研究部門・事務局等に跨る会計事務等に関する一連の業務について、様々なシステムを導入し、法人全体の会計事務の効率化を図るためのプロジェクトを立ち上げ、事務局関係各課室で構成する会計事務の効率化推進プロジェクトチームを編成し、その実現に向けて検討を進めている。

経費精算業務においては、教員の研究費の立替え、商品等の購入及び支払いに係る業務について、法人向けカードを導入して簡易的に申請や承認を行えるよう、財務会計システムと必要なデータ連携が可能な設計を進めている。また導入に伴い小口現金の縮減も図る予定である。

4 業務内容

本法人に法人向け以下3種類のカードを発行して、カード使用後の加盟店等からの請求に係る事務を処理し、各請求対象に利用明細の通知及び翌月請求を行うこと。また、請求書の利用明細データについては、令和6年6月に稼働する購買管理及び経費精算システムとの連携を考慮したデータ形式または連携が可能な仕組みを提供すること。連携する本法人のシステムは、汎用的なクラウドサービスを想定している。

なお、下表の支払い対象の立替払の合計費用は、令和4年度実績約8,500万円であった(すべてがカード払いに置き換わるとは限らないことに留意)。

導入後、一定の期間経過後に、旅費・交通費の実費精算を行う方針とした場合は、旅費等の精算のため、カードを追加で発行することを想定している。

この場合においても追加費用なく対応可能であること(旅費・交通費の実績は、令和4年度で1億円)

カード種別	発行対象	決済口座	発行枚数(想定)	想定するカード支払い対象等
コーポレートカード	各教員	個人	約900枚(利用限度額100万) (希望者に対してはコーポレートカードと連携したETCカードの発行を合わせて行うこと)	・研究費の立替払(学会年会費、参加費等)
ETCカード	部署単位	法人 個人	パーチェンジングカードに連携の場合 対象:各部署 約50枚 コーポレートカードに連携の場合 対象:個人 約30枚(希望者)	・公用車等の高速代
パーチェンジングカード(カード発行型)	部署単位	法人	約100枚 (利用用途別の発行方法により枚数は大きく変動する)	・公用車等のガソリン代 ・急な物品購入等

発行枚数については、あくまでも想定であり、初期発行時にカード発行対象の整理を行う予定。また、発行後も年度内で採用や人事異動等により発行枚数が変動するため、その都度対応できるようにすること。

旅費精算を実施する可能性を踏まえること（その場合の追加カード発行枚数1,000枚程度想定 EX予約などの利用を想定、EX予約専用ICカードも必要）

5 導入スケジュール

令和6年6月1日から利用開始ができるよう、本調達に係る関係各課の繁忙期等を考慮し、導入スケジュールを本業務の受託者が提案し、本法人と協議の上、決定する。そのため、令和6年2月末に本学教員に対し説明会を実施し、カード申し込み手続きを速やかに行えるよう準備する必要がある（導入時期については連携するシステムの開発状況により変動する可能性がある）。

なお、事前準備に発生する費用については、受託者側の負担とする。

また、導入後のカードの追加発行の経費についてもすべて本提案に含めること。

6 提案書のご提出並びに提案事項について

以下事項について経済的並びに事業運用面等、効用を記した提案書を提出すること。

【提案事項】

(1) 3種類のカードの利用料

- ・利用料とは、新規カード発行手数料、年会費及び破損・紛失・盗難時の再発行手数料の基本的費用並びに国外利用時に伴う手数料等、その他の法人カードを利用して商品等を購入した際に発生する費用を指し、それぞれの内訳の金額を明記すること。（基本的費用については、無償とすること。）
- ・3種類以外のカードについても、当法人による経費精算等のメリットがある場合は採用する可能性があるため、その内容を提案すること。

(2) 付帯特典等（保険・サポート等）各種プログラム

(3) 決済方法、対応可能な支払いサイクル、利用からWeb明細（連携先のシステムへのデータ連携）に反映されるまでの時間

(4) 利用明細書の内容

(5) 新規発行・更新・紛失のプロセス（新規発行所要日数、申込方法等）

紛失時：通常、緊急、海外、それぞれの連絡方法

(6) 不正利用の対応、及び対策

（特にパーチェシングカードについては支払先単位でカード利用を制限し、発行する等を検討すること）

(7) 採用決定後の導入スケジュール及びサポート体制

(8) 購買管理及び経費精算システムとの連携・実績について

(9) 同業他校の導入実績

(10) 本法人支払先一覧に対する加盟店対応表

※本法人支払先一覧は、誓約書提出後に別途開示

(11) 発行可能なカードの種別（ゴールド、ノーマル等）

(12) 発行可能ブランド

(13) ETCカードの連携可能なカード種別、決済方法、発行手数料の有無

- (14) 利用限度額を変更したい際の手続き方法、元の限度額に戻す際の手続き方法及びこれらに要する日数
- (15) その他
 - ・提案カードの利用によるメリット
 - ・本仕様書要件以外の有効活用
 - ・上記以外のカード規約記載事項 等

※添付資料

No.	資料名	説明
1	別紙1：システム全体図	システム機能及び周辺システムとのデータ連携を説明する
2	別紙2:プロジェクトマスタスケジュール（案）	関連するシステムの導入スケジュールの全体像
3	参考資料	<ul style="list-style-type: none"> ・業務フロー ・本法人のセキュリティ規程等提案にあたり参照する資料

7 システムへのデータ連携

- (1) 購買管理及び経費精算システムへの取引の明細データが連携表示されるようにAPI等によるデータ連携を実施すること。
 なお、本学で導入予定のシステムは、購買管理システムはCoupa（Coupa社）、経費精算システムはSAPPHIRE（Miletos社）とする。連携部分の調整、開発、テスト等はそれぞれの会社と調整をすること。
- (2) 購買管理システムには、ETCカード、パーチェシングカードのデータ連携、経費精算システムにはコーポレートカード（ETCカードを含む）のデータ連携を行うものとする（導入する会社のカードの形態によってはカード種別単位での連携先が変更する場合あり）。
- (3) システム連携に伴う初期費用及び運営費用などの一切の費用については、受託者の負担とする。

8 留意事項

- (1) コーポレートカード利用申込等の手続については、受託者において対応することを想定する。
- (2) 受託者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏洩すること並びに資料及びデータの紛失・滅失・盗難等を防止するために必要な措置を講じるものとする。
- (3) 委託業務を遂行するにあたり、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、その都度本法人と受託者で協議を行った上で決定するものとする。また、専任担当または窓口を設け、本法人と連絡、協議ができる体制を確保すること。

- (4) コーポレートカード(決済口座:個人口座)による決済事項の一切に対して、法人は債務補償を行わないものとする。
- (5) 提案者の希望に応じて誓約書の提出後、本法人における過去5年程度の財務仕訳データ(予算差引簿、プロジェクト予算差引簿、経費精算一覧)を提供するため、それらを追加提案の参考とすること。
- (6) カード利用にかかる追加提案がある場合においても、本法人は当該提案によるカード導入や利用方法を採用しない場合があることに留意すること。

9 遵守事項

(1) データの提供等

本法人は、本業務の受託者が業務の履行をするうえで、必要な関連書類(文書又はデータ)を貸与する。貸与された書類(貸与後に複製・複写、謄写したものを含む)は、本法人から請求があった場合及び本業務の終了時に返還またはデータの削除を行うこと。

貸与された書類は本業務以外の目的に使用してはならない。

(2) 機密保持

本法人は、本業務の受託者に対して個人情報に関わる管理状況等を監査する権限を有するものとする。本法人が本業務の受託者に対して個人情報保護に関する監査を実施する場合、本業務の受託者は本法人に協力すること。

本法人の「情報セキュリティ基本方針」「情報セキュリティ管理要綱」「個人情報保護に関する法律施行規定」、その他関係法令の事項を遵守すること。

以上