

特殊な役務の検収に関するルールについて

(平成29年3月31日制定)

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(文部科学大臣決定、平成26年2月18日改正)に基づき、以下を定める。

1.(目的)

公的研究費の特殊な役務の納品を適切に検収し、不正を未然に防止することをこのルールの目的とする。

2.(特殊な役務の種類)

- (1)プログラム・データベース開発、デジタルコンテンツ作成、Webサイト作成更新運営
- (2)ソフトウェア使用料、ライセンス料
- (3)実験・研究にかかる保守・点検・修理
- (4)調査・分析等の業務委託
- (5)賃借料

3.(検収の方法)

(表1)のA欄の特殊な役務は、B欄の資料をもとに、C欄の方法をもって検収する。

(表1)

	A 役務の種類	B 徴収する資料	C 検収の方法
1)	プログラム・データベース開発 デジタルコンテンツ作成 Webサイト作成更新運営	① 依頼者の要件定義書 ② 受託者の仕様書及び作業工程表 ③ 作業報告書 ④ アイコンまたは画面のハードコピーもしくは成果物	① B欄の「徴収する資料」の整合性の確認をもって検収完了とする。 ② 請負額が100万円以上の案件については、学内の知識を有するもの(※)が要件定義書を満たしているかPC画面等による成果物にて確認(動作確認を含む)を行う。 ③ 請負額が100万円以上の案件で、特に専門的な知識や技術を要する場合には、事後的に知識を有する者が要件定義の機能が満たされていることを、項目4.(別に定める確認方法)により確認する。
2)	ソフトウェア利用料・ライセンス	① 依頼者の要件定義書 ② ライセンスなどの許諾内容(利用期間等を含む)を確認できるPC画面等のハードコピー	① B欄の「徴収する資料」の整合性の確認をもって検収完了とする。 ② 請負額が100万円以上の案件については、学内の知識を有するもの(※)がPC画面等による動作確認を行う。
3)	保守・点検・修理	① 依頼者の発注仕様書(対象備品の資産番号を明記) ② 受託者の作業完了報告書(作業内容を詳細に記したもの) ③ 作業内容を確認できる日付入りの写真	① B欄の「徴収する資料」の整合性の確認をもって検収完了とする。 ② 請負額が100万円以上の案件については、事前連絡により立会を実施する。 ③ 立会ができない場合や学外で修理等を実施する場合は写真にて完了を確認する。
4)	調査・分析等の委託	① 依頼者の要件定義書 ② 受託者の作業完了報告書(作業内容を詳細に記したもの) ③ 作業内容を確認できる日付入りの写真	① B欄の「徴収する資料」の整合性の確認をもって検収完了とする。 ② 請負額が100万円以上の案件については、専門的な知識を有する者が要件定義の機能が満たされていることを確認する。
5)	賃借料	① 賃貸申込書または契約書 ② 賃借物件の日付入り写真(または現物) ③ 会場等の賃借は実施報告書	① B欄の「徴収する資料」の整合性の確認をもって検収完了とする。

※ 統括管理責任者より委嘱された学内有識者

4.(別に定める認識方法)

(表1)の1)項のプログラム・データベース開発、デジタルコンテンツ作成、Webサイト作成更新運営で、請負額が100万円以上の案件は、特に専門的な知識を有する者が要件定義の機能が満たされていることを確認する内容は次のとおりとする。システム開発におけるユーザ検証は、要件定義にてユーザが要求した機能が満たされているかを確認することであり、具体的には以下の通り。

- (1)画面などへの入力結果に対する帳票・画面・データベース等への出力結果が正しいこと
- (2)応答時間(レスポンス)が要件定義通りであること
- (3)エラー発生時など例外処理が考慮されていること
- (4)他システム連携(データ連携等)が正しく行われていること
- (5)後続処理がある場合は後続へデータが正しく連携されていること
- (6)想定される最大件数のトランザクションを流してシステムダウンしないこと(負荷テスト)
- (7)保守段階の場合は、新機能追加により現行使用できている機能に影響を及ぼしていないこと(無影響確認/リグレッションテスト)

5.(特殊な役務の成果物の管理担当者)

特殊な役務の成果物及び資料の管理は依頼者である教員(以下、管理担当教員という。)が担当し、常に手元に置き、求めがあった場合は開示し検収業務に協力しなければならない。

6.(特殊な役務の検収担当部署)

特殊な役務の検収は、経理課(以下、検収担当部署という)が行う。

ただし、プログラム・データベース開発、デジタルコンテンツ作成、Webサイト作成更新運営、及びソフトウェア利用料・ライセンスで、請負額が100万円以上の検収は、統括管理責任者より委嘱された学内の知識を有するものが担当する。

7.(成果物の納品が適切に行われていない場合の措置)

検収担当部署は検収の結果、成果物の内容が不適切であると判断した場合は管理担当教員に説明を求めるとし、成果物が受託者の仕様書を満たしていないと判断した場合、即時に統括管理責任者に報告するとともに、『筑紫女学園大学における公的研究費の適正運用に関する規程』第8条に定める不正使用に関する告発等受付窓口に通報する。

以上