

旅費精算システム導入及び管理運用・保守業務（令和元年度）

仕様書

令和元年 8 月

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構

目次

1. 総則.....	1
2. 定義.....	1
3. 目的.....	1
4. 概要.....	1
5. 導入業務に関する仕様.....	2
6. 管理運用・保守業務に関する仕様.....	4
7. 作業体制及び方法.....	4
8. その他特記事項.....	5

1. 総則

本仕様書は、独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構（以下、「機構」という。）が発注する「旅費精算システム導入及び管理運用・保守業務（令和元年度）」（以下、「本業務」という。）について適用する。

なお、本業務の受注者は、本仕様書の内容を忠実に履行すること。

2. 定義

「旅費精算システム」とは、旅費の請求及び精算にあたっての、経路検索、申請及び承認等の手続きについて、パソコン上で一元的に処理することが可能なシステムのことをいう。

3. 目的

機構における旅費事務（経路選定、旅費請求、請求内容の確認、会計処理及びこれらに付随する事務）について、旅費精算システムを導入することにより、ペーパーレス化及び業務の省力化を図り、効率的な事務処理を可能とし、出張者及び事務担当者の負担を軽減することを目的とする。

4. 概要

(1) 件名

「旅費精算システム導入及び管理運用・保守業務（令和元年度）」

(2) 業務概要

① システム導入業務（システム利用者数は100名程度を想定。）

旅費精算システム（クラウド型）の導入及びそれに付随する業務

② 管理運用・保守業務

導入した旅費精算システムに係る管理運用及び保守（サポート）の提供

(3) 履行期間

① システム導入業務

契約締結日の翌日から令和元年12月31日まで

② 管理運用・保守業務

令和2年1月1日から令和3年3月31日まで

ただし、履行期間満了日の30日前までに当事者の一方から書面による別段の意思表示がない場合は、原則同一条件で自動的に1年間延長されるものとし、以降も同様とする。

(4) 履行場所

① 神奈川県横浜市西区高島1-1-2 横浜三井ビルディング5F

② 大阪府大阪市中央区3-5-7 御堂筋本町ビル4F

③ 受注者の事務所等

5. 導入業務に関する仕様

導入する旅費精算システムは、以下の「5-1. 基本的要件」、「5-2. 機能的要件」及び「5-3. セキュリティ要件」を満たすこと。(厳密に要件を満たしていなくとも、代替機能等により同等の対応が可能な場合は要件を満たしていることとみなす。)

また、導入に付随する業務として、「5-4. 導入環境の構築」を満たすこと。

5-1. 基本的要件

- (1) 導入するシステムはクラウド型（全ての機能が Web システムとして構築されていること）とし、機構が使用する OS（Windows 8.1 Pro）及びブラウザ（Internet Explorer11）に対応していること。
- (2) 全ての操作は、パソコンからの入力が可能であること。
- (3) 複数名での同時アクセスが可能であること。遠隔地の事業所（関西事務所）を含む、データの集約及び統合ができ、一元的な管理が可能であること。（拠点間通信はVPN（Virtual Private Network=仮想専用線））

5-2. 機能的要件

(1) 管理機能

- ① ユーザ情報（「氏名」、「職名」、「等級」、「定期区間情報」等）はマスタで管理されること。また、ユーザマスタはグループ管理可能であること。
- ② (7) ②のCSV出力に必要な情報（「予算科目」、「勘定科目」、「支払先情報」等及びそれらに紐づく12桁以下のコード番号）がマスタ管理可能であること。
- ③ 処理データは最大2年間保存できる機能を有していること。
- ④ 過去1年間のアクセスログ（システムの利用記録等）を取得できる機能を有していること。
- ⑤ 検索機能を有しており、複数の検索条件（「氏名」、「日付」、「用務先」、「用務内容」等）で過去の精算処理が検索可能であること。また日付検索をする場合には範囲指定が可能であること。

(2) 権限機能

- ① 利用権限、承認権限の権限付与設定が可能であること。また、権限に応じて利用機能を制限できること。
- ② システムの管理者権限を持つユーザのみがアクセス制限等の設定変更が可能であること。
- ③ ユーザがログイン後、アクセス権限のある項目のみが表示されること。
- ④ 代理申請機能を有していること。

(3) 承認（決裁）機能

- ① 精算にあたり、承認ルートの設定（変更）が可能であること。
- ② 引上承認、代理承認、差戻し及び加筆修正の機能を有していること。

(4) 設定・入力機能

- ① 「国内出張費」、「外国出張費」、「異動に伴う赴任旅費」といった分類設定が可能であること。
- ② 「申請者情報（「所属部課」、「職名」、「等級）」、「出張命令日」、「出張期間」、「用務先」、「用務内容」、「経路情報」、「交通費」、「宿泊費」、「日当」、「移転料」、「予算科目」、「勘定科目」、「備考」等、複数の入力項目が設定可能であること。また、「用務内容」、「備考」といった項目は200文字程度の文章入力が可能であること。
- ③ 「交通費」については、「寝台料金」、「座席指定料金」といった割増料金等の入力が可能であること。
- ④ 「宿泊費」や「日当」等の手当について定額設定可能であること。また、定額設定された項目であっても定額以外の金額の手入力が可能であること。
- ⑤ 経路情報について、「日付」、「出発地」、「到着地」、「経路区分（鉄道、陸路、空路及び水路）」、「宿泊地」等が項目ごとに入力可能であること。
- ⑥ プルダウン等の入力補助機能を有していること。
- ⑦ 日付入力はカレンダーからの入力及び手入力の両方が可能であること。
- ⑧ 申請途中で入力内容の一時保存が可能であること。

（5）精算機能

- ① 鉄道（鉄道）、空路（航空機）、陸路（バス、タクシー）、水路（船舶）等、複数の経路（交通手段）を利用した場合の精算が可能であること。
- ② 一出張期間中の交通費全ての一括精算（請求）が可能であること。
- ③ 「宿泊費」及び「日当」等の交通費以外の手当も合わせた精算が可能であること。
- ④ 定額精算及び実費精算が混在した精算が可能であること。
- ⑤ JRの割引制度（往復割引、途中下車制度等）を利用した場合や、旅行会社等のパック商品（交通手段と宿泊がセットとなった商品）を利用した場合の精算が可能であること。
- ⑥ 定期券保持区間との差額計算・調整が可能であること。
- ⑦ 経路検索機能を有しており、運賃改定、ダイヤ改正等に適切に対応していること。また、経路検索結果は、料金順、時間順、乗換回数順等の条件別に複数の表示が可能であること。
- ⑧ 概算払い（事前精算）及び精算払い（事後精算）が可能であること。
- ⑨ 概算払いを行った場合、概算払いを行ったデータをもとに事後精算処理（差額が生じた場合の追給又は戻入処理、差額が生じなかった場合の0円精算）が可能であること。
- ⑩ 自動計算（経路検索機能を使った検索結果の自動反映）、手動計算（手入力）の両方が可能であり、自動計算されたものか手動計算されたものかの違いが画面上で判断可能であること。
- ⑪ 申請データの処理（進捗）状況（未申請、審査中、承認済）が確認可能であること。

（6）帳票出力機能

- ① 申請情報（請求内容）を請求書（「精算請求書」及び「概算請求書」）として出力（作

票)可能であること。なお、出力する請求書の様式は任意とするが、「申請者(請求者)情報」、「申請(請求)先」、「出張命令者」、「(経路毎の)交通費」、「宿泊費」、「日当」、「備考」が確認できるものであること。

② 出力にあたり、プリンタ選択、印刷設定、プレビュー表示が可能であること。

(7) CSVデータ入・出力機能

① ユーザ情報をマスタ管理するにあたり、CSV取り込みが可能であること。

② 機構が使用する財務会計システム(株式会社ニッセイコム「Grow One 財務会計」)が取り込み可能なCSV出力(別添参照)が可能であること。

5-3. セキュリティ要件

(1) 認証方法

システム起動時のログイン画面においては、ユーザID・パスワード(8桁以上の大小英文字、数字等の組み合わせ)が一致した場合のみ起動すること。

(2) ログの管理

ログの不当な消去や改ざんを防ぐためのアクセス制御機能を有していること。

(3) 不正アクセス対策

外部からの不正アクセスに対して適切な対策を講じていること。

5-4. 導入環境の構築

(1) 機構担当者への操作説明会の実施

受注者は、導入するシステムが「5-1. 基本的要件」、「5-2. 機能的要件」及び「5-3. セキュリティ要件」を満たしていること(又は代替機能等により同等の対応が可能であること)を機構担当者が確認できるための操作説明会を実施すること。

開催場所：機構横浜事務所内

(2) 機構職員に対する操作説明会の補助

運用開始にあたり、機構担当者が機構職員に対して行う操作説明会に立ち会い、説明や質疑対応の補助を行うこと。

開催場所：機構横浜事務所内

(関西事務所の職員は、機構側が用意するテレビ会議システムを利用し参加。)

開催回数：1時間程度×3回

(3) 操作説明資料の提供

上記(1)及び(2)の操作説明会の実施にあたり、システム操作の理解を助けるための操作説明書を編集可能な電子データにて提供すること。

6. 管理運用・保守業務に関する仕様

(1) 自動バックアップ機能を有し、旅費精算システムの利用が停止することがないようにす

- ること。また、バックアップは1日1回以上行うこと。
- (2) システム利用に必要なないサーバ側情報は機構に送信しないこと。
 - (3) 受注者は、システム環境に適正な保守を行い、正常な稼働に努めること。
 - (4) 受注者は、保守業務における管理者を定め、システム操作方法やシステム障害時等に迅速に対応できるサポート体制を構築すること。
 - (5) サポート窓口（電話及び電子メール）は、原則、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く9時から17時までとする。
 - (6) 受注者は、導入システムの経路検索について、最新の経路・運賃データ等が利用できるような適切に更新作業を行うこと。

7. 作業体制及び方法

(1) 作業体制表・作業スケジュールの作成

受注者は、契約締結後、速やかに作業体制表及び本業務の作業スケジュールを作成し、機構の承諾を得ること。なお、作業体制表には以下の①～③について記載すること。

- ① 本業務の遂行に必要と認められる従事者（以下、「業務従事者」という。）
- ② 各従事者の役割（担当業務）
- ③ 連絡体制（対応窓口）

(2) 進捗管理

受注者は、定期的に本業務の進捗状況を機構に報告すること。

(3) 受注者負担

作業にあたり必要となる機器、消耗品等については、受注者の負担において用意する。

(4) 身分証明書の携行

業務従事者が機構にて作業を行う際は、ストラップ付のケース等を使用し身分証明書を首から下げて携行し、業務従事者であることが確認できるようにすること。

8. その他特記事項

8-1. 情報の取扱い

(1) 守秘義務・目的外使用の禁止

受注者は、以下の①～④に該当するものを除き、本業務を遂行するにあたり機構から取得した情報（文書、図面、電子的記録等の形態を問わない。以下、同じ。）を他に開示し、又は漏えいしてはならない。また、本業務の目的以外に使用してはならない。

- ① 機構から取得した時点で既に公知である情報
- ② 機構から取得後、受注者の責によらず公知となった情報
- ③ 第三者への開示又は目的外使用について、事前に書面にて機構の同意を得た情報
- ④ 法令等に基づき開示される情報

(2) 利用者の制限

受注者は、本業務を遂行するにあたり機構から取得した情報について、業務従事者以外に開示又は提供してはならない。なお、受注者は業務開始時に、業務従事者の名簿を作成し、機構に提出し、確認を受けること。

(3) 持出し、複写又は複製の禁止

受注者は、機構の許可なく、本業務を遂行するにあたり機構から取得した情報を、物的、電子的、電磁的、ネットワーク的等その方法を問わず、持出し、複写又は複製してはならない。

(4) 情報の適切な管理

受注者は、本業務の遂行にあたり機構から取得した情報について、善良な管理者の注意義務をもって、情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他適切な管理に必要な措置を講じること。

(5) 検査及び報告

機構は、受注者の本業務の遂行にあたり機構から取得した情報の管理状況の調査を目的として、事前協議の上、必要な範囲で受注者の実施する業務の作業場所に受注者の事業の妨げにならない方法で立ち入り調査を行うことができる。(機構が第三者機関に受注者の監査を実施させる場合も同様とする。)

また、機構が受注者に対し、本業務の遂行にあたり機構から取得した情報の管理状況について報告を求めたときは、受注者は速やかに必要事項を報告しなければならない。

(6) 履行期間完了後の取扱い

受注者は、本業務の履行期間終了後、速やかに、機構から取得した情報(複写物及び複製物を含む。)を返還すること。返還が不可能な場合には、機構の指示に従い、その情報が再生不可能な状態に消去又は廃棄すること。

なお、情報の取扱いに関する規程は、履行期間終了後も有効とする。

(7) 事故時の対応

受注者は、機構が保有する情報の不正使用、漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生した場合には、直ちに機構に報告し、その対応について協議すること。

なお、機構は、受注者に対し問題の対処に必要な措置を求めることができる。

(8) 事故時の責任分担

受注者の責に帰すべき事由により、機構が保有する情報の不正使用、漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、これにより機構又は第三者への損害が生じた場合、受注者は、機構又は第三者に対し、その損害について賠償の責を負うものとする。

8-2. 遵守事項

(1) 受注者は、本業務の実施にあたり、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準(平成30年度版)」に定めるほか、機構が定める情報セキュリティに関する規程を遵守すること。

(2) 機構へ提示する電子ファイルは事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。

- (3) 民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法、個人情報保護法等の関連法規を遵守すること。

8-3. 再委託

受注者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。受注者は業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ機構の承諾を得なければならない。

なお、受注者が機構の承諾を得て業務の一部を第三者に委託した場合には、受注者は当該第三者に対して、情報の取扱いについて、本契約における受注者と同様の義務を負わせるものとする。

8-4. その他

本仕様書に記載の事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に記載のない事項については、機構との協議により円滑に解決を図ること。

(別添)

項番	項目名	属性	桁数	備考	CSV出力時入力例①	CSV出力時入力例②
1	行NO	数値	15,0	重複しない一連の連番	1	2
2	経費精算NO	半角	11			
3	経費精算行NO	数値	3,0	重複しない一連の連番	1	2
4	経費区分	半角	3	1:旅費 2:光熱費 3:通信費 4:その他 9:謝金	1	1
5	経費精算日	日付	8	YYYYMMDD	20190630	20190701
6	処理者コード	半角	10	∞担当者マスタ	0000010304	0000010305
7	摘要コード	半角	10	∞摘要マスタ		
8	摘要	全角	80		【テスト】旅費精算	【テスト】旅費精算
9	申請NO	半角	11			
10	申請行NO	数値	3,0			
11	仮払NO	半角	11			
12	仮払行NO	数値	3,0			
13	支払先コード	半角	12	∞相手先マスタ	1010000171	1010000230
14	支払条件コード	半角	2	∞支払条件マスタ「1」もしくは「2」	2	2
15	支払区分	半角	3	1:現金 2:総合振込 3:個別振込 4:小切 手 5:自動引落 6:外国送金	2	2
16	支払予定日	日付	8	YYYYMMDD	20190709	20190730
17	申請者コード	半角	10	∞担当者マスタ	0000010304	0000010305
18	連絡先	全角	80			
19	内容コード	半角	20	∞内容マスタ		
20	内容	全角	40		【テスト】旅費精算	【テスト】旅費精算
21	申請日	日付	8	YYYYMMDD	20190630	20190701
22	数量	数値	16,3		1	1
23	単位コード	半角	3		1	1
24	単価	数値	17,4		1080	54000
25	税区分コード	半角	3	∞税区分マスタ	12	12
26	消費税	数値	13,0		80	4000
27	税込金額	数値	13,0		1080	54000
28	源泉徴収税区分	半角	3			
29	源泉徴収税額	数値	13,0			
30	所管コード	半角	10	∞組織マスタ	701999900	101999900
31	執行所管コード	半角	10	∞組織マスタ	701999900	101999900
32	プロジェクトコード	半角	10	∞プロジェクトマスタ		
33	財源コード	半角	10	∞財源マスタ	01	01
34	予算目的コード	半角	10	∞目的マスタ	2082020100	2051010000
35	執行目的コード	半角	10	∞目的マスタ	2082020100	2051010000
36	予算形態科目コード	半角	10	∞形態別科目マスタ		
37	執行形態科目コード	半角	10	∞形態別科目マスタ		
38	勘定科目コード	半角	10	∞形態別科目マスタ	8140209000	8110199000
39	予備コード	半角	10			
40	備考コード	半角	10	∞備考マスタ		
41	備考	全角	80			
42	期間開始日付	日付	8	YYYYMMDD		
43	期間終了日付	日付	8	YYYYMMDD		
44	状況区分	半角	3	1:未払計上しない 2:未払計上する	2	2
45	外貨種別	半角	3			
46	経費外貨レート	数値	12,5			
47	経費外貨建金額	数値	15,5			

※ 塗りつぶし箇所は入力必須項目