

令和1年8月19日

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構
経理部 経理課

仕様書に対する質問への回答

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)

NO	項目	質問	回答
1	4.概要 (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。 これは100名を越えることはありますか。	現時点での在席人数は96名ですが、人事異動等により、今後100名を超える場合も想定されます。なお、利用者数の増減により、月額利用料が変動する場合は、別途月額利用料の変更協議をさせていただきます。
2	4.概要 (2)業務概要 ②管理運用・保守業務	こちらは旅費精算システム自体のシステムメンテナンスを指す、という認識でよろしいでしょうか。御機構の運用環境自体を指しているのでしょうか。	導入する旅費精算システムのメンテナンス及び障害発生時における復旧までのサポートを指しております。
3	5.導入業務に関する仕様 5-1.基本的要件 (3)	複数名での同時アクセス、システムを複数名が同タイミングで利用できるか、という意味でよろしいでしょうか。また何名くらいの同時アクセスを懸念されておりますでしょうか。	ご質問のとおりです。 同時アクセスは最大で10～15名程度を想定しています。
4	5.導入業務に関する仕様 5-2.機能的要件 (1)管理機能 ①	グループ管理とはどのような機能を指しているのでしょうか。部門分けなどを指しているのでしょうか。	ご認識いただいているとおり、グループ管理とは所属部課ごとの管理を指しております。
5	5.導入業務に関する仕様 5-2.機能的要件 (1)管理機能 ②	CSV出力に必要な情報における「予算科目」とは具体的にどのようなものでしょうか。	出張の内容ごとに予算区分を管理しております。 ※詳細については回答書NO.41を参照。
6	5.導入業務に関する仕様 5-2.機能的要件 (1)管理機能 ④	アクセスログ(システムの利用記録)について、具体的にどのような項目の利用履歴が必要でしょうか。	アクセスした日時と端末の利用履歴を想定しております。 なお、本事項はシステムトラブル時において、アクセス履歴を確認できるようにしておく趣旨で記載しておりますので、会社様の方で代替案をご提案いただくことで、要件を満たす場合もございます。詳細につきましては別途お問い合わせください。

NO	項目	質問	回答
7	5.導入業務に関する仕様 5-2.機能的要件 (1)管理機能 ⑤	検索機能について、検索条件における「用務先」「用務内容」、こちらについてはキーワード検索による検索でも可能でしょうか。	キーワード検索による検索でも問題ございません。
8	5.導入業務に関する仕様 5-2.機能的要件 (3)承認(決裁)機能 ②	引上承認、こちらは手前の承認フローを飛ばして先の承認者が進めることができる機能という認識でよろしいでしょうか。また旅費精算システムではコンプライアンス強化のため引上承認は不可となるのですが必須項目でしょうか。	引上承認とはご質問のとおりです。代理承認機能等(承認者が長期不在にするケースを想定)を有しているのであれば、必須項目ではございません。
9	5.導入業務に関する仕様 5-2.機能的要件 (4)設定・入力機能 ①	「異動に伴う赴任旅費」こちらはこういった時に発生する、どのような内容の旅費なのでしょうか。また分類設定というのは申請フォーマットを分けたい、という認識でよろしいでしょうか。	赴任旅費は機構職員が人事異動に伴い、新しい勤務地へ赴く際の旅費となります。精算処理の方法については通常の旅費精算と違いはありませんが、別途、等級等に応じて赴任手当を定額支給しております。分類設定についてはご認識のとおりです。
10	5.導入業務に関する仕様 5-2.機能的要件 (4)設定・入力機能 ③ (5)精算機能 ①、⑤、⑦	寝台料金、座席指定料金、水路、空路、JRの割引、など。こちらの精算が可能であること、というのは乗換案内等で検索して呼び出し、登録ができる、ということを目指しているのでしょうか。	検索できることが望ましいですが、別途手入力で精算可能であれば、必須項目ではございません。
11	5.導入業務に関する仕様 5-2.機能的要件 (4)設定・入力機能 ④	宿泊費や日当の定額設定というのはどのような内容でしょうか。 Ex.一日当たり〇〇円	機構の規程により、職員の等級ごとに宿泊費と日当の定額があり、等級ごとに定額金額の設定をすることを想定しております。(例:1等級職員の場合 一日あたりの日当1,900円)
12	5.導入業務に関する仕様 5-2.機能的要件 (5)精算機能 ⑧	概算払いというのは事前に渡す仮払い金などと同義でよいでしょうか。	ご質問のとおりです。
13	5.導入業務に関する仕様 5-2.機能的要件 (5)精算機能 ⑨	戻入処理というのは余ったお金を返還することでよいでしょうか。また処理が可能、というのは具体的にどのような処理を想定されているのでしょうか。	戻入処理とはご質問のとおりです。具体的にはシステム上で差額が算出可能であることを想定しております。
14	5.導入業務に関する仕様 5-2.機能的要件 (6)帳票出力機能 ①	「精算請求書」及び「概算請求書」というのはそれぞれ事前申請やその後の精算における帳票のことを指しているという認識でよろしいでしょうか。また「出張命令者」については申請者が手書き、もしくはマスタから選択という形であれ記載可能なのですが問題ございませんでしょうか。	「精算請求書」、「概算請求書」は旅費精算システムでの承認後、精算時における帳票をイメージしております。「出張命令者」はマスタから選択可能であれば、問題ございません。

NO	項目	質問	回答
15	5.導入業務に関する仕様 5-2.機能的要件 (6)帳票出力機能 ②	PDFで出力するため、PDFの機能に準じます。	問題ございません。
16	5.導入業務に関する仕様 5-3セキュリティ要件 (2)	ログの管理、アクセス制御機能とは具体的にどのようなものですか。	ログ履歴を確認する際に管理者のみ情報の閲覧ができるよう、アクセス制限が可能なことを指します。
17	5.導入業務に関する仕様 5-3セキュリティ要件 (3)	外部からの不正アクセスに対する適切な対策とは具体的にどのようなものでしょうか。	システムサーバーにファイアウォールや侵入防止システム (IPS) 等を導入していることを指します。
18	5.導入業務に関する仕様 5-4.導入環境の構築 (3)	操作説明資料の提供、マニュアルテンプレートでよろしいでしょうか。もしくは御社向けのマニュアルをこちらでご用意するという形でしょうか。	編集可能なマニュアルテンプレートのご提出で問題ございません。
19	6.管理運用・保守業務に関する仕様 (3)	システム環境に適正な保守、というのは具体的にどのような内容を指しているのでしょうか。	経路検索機能の運賃等の情報及びシステムセキュリティを必要に応じて更新することを指しております。
20	6.管理運用・保守業務に関する仕様 (4)	システム操作方法に関するサポート体制についてですが、管理者からのお問合せにのみご対応させていただき形となっております。迅速に対応できるサポート体制とは具体的にどのような内容を想定されておりますでしょうか。	管理者からの問い合わせのみの対応で問題ございません。迅速に対応できるサポート体制とは、システム障害時等における迅速な復旧が可能な体制を想定しております。
21	6.管理運用・保守業務に関する仕様 (5)	サポート窓口は最初の二ヶ月はお電話によるサポートを行っておりますが、導入開始から2ヶ月以降はお電話ではなくメールによるご連絡をお願いしております。またサポートのお時間については9:30-17:00となりますが、9時開始は必須でしょうか。	迅速にご対応いただけるのであれば、問題ございません。サポート時間についても9:30~17:00で問題ございません。
22	7.作業体制及び方法 (1)	システムの一括設定代行サービスを利用される想定となっておりますでしょうか。	ご質問のとおりです。
23	7.作業体制及び方法 (2)	一括設定代行であることを想定したうえで、定期的に、進捗状況を、というのはどのような時期感、内容を想定されておりますでしょうか。	作業の進捗状況の報告となります。詳細は契約締結後に調整させていただければと考えております。

NO	項目	質問	回答
24	7.作業体制及び方法(4)	クラウドのシステムとなるので基本的な作業は遠隔地で行い、御社に訪問して作業を行うということはないのですが、打合せなどを指しているという認識でよろしいでしょうか。	打合せや操作説明会等にも身分証明書の携行を想定しております。 (身分証明書は社員証等で可。)
25	8.その他特記事項 8-1.情報の取扱い	こちらの中で対応が難しい項目について、具体的に契約が進む段階にて改めて調整させて頂くことは可能でしょうか。	原則、仕様書の内容は遵守していただくこととなりますが、契約後に必須項目でない条項等は個別に協議することは可能です。
26	8.その他特記事項 8-1.情報の取扱い (2)利用者の制限	情報の開示についてですが、弊社のメーカーの仕組みとしてシステムに携わるもの全員が内容を把握できる形になっております。このような場合、業務従事者の名簿に記載する内容はメールを見れる全員になる、ということでしょうか。	業務に従事する主担当者のみで結構です。
27	8.その他特記事項 8-1.情報の取扱い (4)情報の適切な管理	情報の適切な管理、というのは具体的にどのような内容になりますでしょうか。	第三者に情報漏えいすることがないよう、セキュリティ対策を講じていることです。
28	8.その他特記事項 8-1.情報の取扱い (5)検査及び報告	検査及び報告における、立ち入り調査というのは必須項目になりますでしょうか。 また必須事項の報告というのはどのような内容になりますでしょうか。	基本的には実施しません。 情報の管理体制等に問題があったと判断した場合に実施することになります。
29	8.その他特記事項 8-1.情報の取扱い (6)履行期間完了後の取り扱いについて	履行期間終了後も有効とする、という内容ですが、弊社の規約上、「契約期間中は」という形式になるのですが問題ございませんでしょうか。	契約期間中に得た情報及びシステムに保存した情報を削除・処分していただけるのであれば、問題ございません。
30	8.その他特記事項 8-1.情報の取扱い (7)事故時の対応	事故後の対応、必要な措置というのは具体的にどのような内容になりますでしょうか。	問題の調査・報告、再発防止策の報告・実施等を想定していません。
31	8.その他特記事項 8-1.情報の取扱い (8)事故時の責任分担	事故時の責任分担、賠償の責を負うものとする。 こちらについて上限金額などの設定をさせて頂ければと存じます。	契約締結後に別途協議を行うことは可能です。
32	8-2.遵守事項(1)	「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)」こちらについて資料を頂く、もしくはダウンロード先の情報などを頂くことは可能でしょうか。	下記のURLからご確認ください。 https://www.nisc.go.jp/active/general/kijun30.html

NO	項目	質問	回答
33	8-2.遵守事項 (2)	ウイルスチェックについて、こちらの確認というのはファイアウォールなどの仕組みがあるか、という認識でよろしいでしょうか。具体的にご教示頂ければ幸いです。	ウイルスソフトで電子ファイルのウイルスチェックを行っていただくことを想定しております。
34	5-2.機能的要件 (7)CSVデータ入・出力機能(別添参照)	必須項目ではない項目でも出力事例にデータが入っている場合がございますが、どういったケースで入力が必要が変わるのでしょうか。必須項目以外は全くの空欄でも問題なかったりするのでしょうか。	(会計システムとの連携に必要な)必須項目以外は空欄でも問題ございません。なお、入力例に表示されている項目を満たすと伝票が完成する形となっておりますので、必須ではない項目の反映につきましては契約締結後にご対応可能かご相談させていただきます。
35	5-2.機能的要件 (7)CSVデータ入・出力機能(別添参照)	①行NO、②経費精算NO、③経費精算行NO、⑪仮払NO、⑫仮払行NOといったそれぞれの項目について、具体的にどのような内容が必要なのでしょうか。	①行NOは、「1、2、3、4・・・」というように承認(あるいは申請)した順番に紐づけられる一連の番号を想定しています。 ③経費精算行NOは、「①行NO」と同番号を想定しています。 なお、②経費精算NO、⑪仮払NO、⑫仮払行NOは入力不要でございます。
36	5-2.機能的要件 (7)CSVデータ入・出力機能(別添参照)	⑭支払条件コード、こちらの条件というのとはどのような内容になりますでしょうか。	入力不要でございます。
37	5-2.機能的要件 (7)CSVデータ入・出力機能(別添参照)	⑯支払予定日、というのは支払を行う支払日と同義でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりでございます。なお、質問NO.34の回答における必須ではない項目についてのご相談事項とさせていただきます。
38	5-2.機能的要件 (7)CSVデータ入・出力機能(別添参照)	⑰連絡先、具体的にどのような内容でしょうか。	入力不要でございます。
39	5-2.機能的要件 (7)CSVデータ入・出力機能(別添参照)	⑳内容、具体的にどのような内容でしょうか。	一律「旅費・交通費」という文言を記載予定でございます。入力例と齟齬が生じており、申し訳ありません。
40	5-2.機能的要件 (7)CSVデータ入・出力機能(別添参照)	㉟㊱所管コード、執行所管コードの違いとはなんのでしょうか。	所管コード、執行所管コードは同じ値となります。 なお、所管コードは予算の所管を示すコードでございます。予算の所管としましては「道路勘定」「鉄道勘定」「法人単位」の3種類があり、該当するコード番号は「101999900」「201999900」「701999900」の3通りです。

NO	項目	質問	回答
41	5-2.機能的要件 (7)CSVデータ入・出力機能(別添参照)	③④⑤これらの各種コードについて、どのような内容でしょうか。	<p>③財源コードは財源を示すコードとなります。コード番号は「01」の1通りでございます。</p> <p>④予算目的コードは予算の科目を示すコードでございます。予算の科目としましては、「普通旅費(高速道路業務管理費)」「普通旅費(鉄道業務管理費)」「普通旅費(一般管理費)」「赴任旅費(一般管理費)」の4種類があり、該当するコード番号は「2051010000」「2052030000」「2082020100」「2082020400」の4通りです。</p> <p>⑤執行目的コードは④予算目的コードと同値となります。</p>