

公立大学法人奈良県立医科大学旅費計算システム構築業務仕様書

1 業務の名称

公立大学法人奈良県立医科大学旅費計算システム構築業務

2 目的

本業務は、公立大学法人奈良県医科大学(以下「本法人」という。)における旅費事務について、本法人に適した旅費計算システムが構築されることにより、当該事務の効率的な処理を可能とし、出張者及び当該事務担当者の負担を軽減することを目的としている。

3 契約期間

契約締結日から平成29年9月29日(金)

4 業務委託対象範囲

本法人における旅費事務にて使用される旅費計算システムの構築

5 業務概要

旅費事務の流れ、規程、システム要件、作業内容、スケジュール、テストについては、以下に示すとおりとする。

(1) 旅費事務の流れ

- ①出張者(またはその代理者)は出張の必要が生じた場合直ちに「旅行命令簿」を作成し、出張に関する書類等を添付し、所属長(旅行命令権者)の決裁を受ける。
- ②出張者(またはその代理者)は①の「旅行命令簿」を旅費計算担当課事務担当者(以下、「事務担当者」という。)に提出する。
- ③事務担当者は①の「旅行命令簿」を受け取ると、旅費計算を行い、「旅費計算書」を作成する。
- ④事務担当者は①の「旅行命令簿」及び③の「旅費計算書」を出張者(またはその代理者)へ返却する。
- ⑤出張者(またはその代理者)は、①の「旅行命令簿」及び③の「旅費計算書」を受け取る。
- ⑥出張者(またはその代理者)は、「経費精算書」を作成し、所属長の決裁を受けた後、旅費支出担当課へ提出。
- ⑦旅費支出担当課は「経費精算書」を受け取り、決裁・審査の後、旅費を出張者指定の口座へ振り込む。

(2) 規程

本法人の旅費事務は、本法人が定める以下の規程に基づき実施される。また、以下の規程に定めのない事項については、「国家公務員等の旅費に関する法律」等に準拠している。なお、新システム構築にあわせ、規程改定を予定している。最新の規程については適宜本法人より構築業者に提示する。

ア 職員旅費規程

イ 私有自動車等の業務使用に関する取扱要綱等

(3) 開発するシステムの要件

企画提案する際、以下の要件を必ず含めること。

ア 利用形態

Web 版であること。

イ 業務全体に関する要件

①国内旅行、海外渡航それぞれで以下の作業がオンライン処理により可能なこと。

- ・出張者による出張申請の登録・変更
- ・事務担当者への旅費計算依頼
- ・事務担当者による交通費等の計算の登録・変更

②出張登録データについて以下の帳票の出力ができること。また帳票様式は「国家公務員等の旅費に関する法律」に準拠したものであること。

- ・旅行命令簿
- ・旅費計算書

③出張申請・報告について、出張者に代わる者が入力できること。

④入力画面について、入力途中で保存できること。

⑤登録済みの出張申請データの指定する一部項目を複製し、新しい出張申請を登録することができること。

ウ 計算に関する要件

①交通費検索ができること。また交通機関は、必ず奈良交通バスを含むこと。

②「日当」、「宿泊費」は旅行場所によって金額変更が可能なこと。

③外国旅費の計算ができること。

④定期券保持区間との差額計算、調整ができること。

⑤自宅発着計算ができること。

⑥私有自動車の旅費計算ができること。

エ 処理性能要件

- ①平成29年2月時点の職員人数は約2,800人、所属数は約160所属、用務地数は、県内約450件、県外約2,300件である。
- ②出張申請の入力等、及び旅費計算を行う際の同時アクセス数は、ともに複数名を想定。
- ③年間旅費件数実績 約6,000件(H27)、約5,500件(H26)、約5,300件(H25)
- ④年間旅費件数の増加や出張者数の増加等による将来のシステム規模増大にも対応可能なソフトウェア設計であること。

オ 運用に関する要件

所属、職員、使用者、用務地の各データについて、システム管理者にて登録、変更、削除ができること。また、一括取り込みも可能なこと。

カ セキュリティ等要件

- ①以下の OS・ブラウザから利用可能で最新版への対応(動作確認、修正)が迅速なこと。ただし、最新版しか利用できないような技術は用いないこと。
 - ・ Windows
 - 〈OS〉 Windows7 以降
 - 〈ブラウザ〉 IE、Fire fox、Google Chrome、Microsoft Edge
 - ・ Mac
 - 〈OS〉 macOS v10.12 以降
 - 〈ブラウザ〉 Safari、Fire fox
- ②データ保存
障害が発生した際には、データバックアップより復旧できる機能を有し、継続的に業務が行える環境が整っていること。
- ③認証方法
 - ・ 使用ユーザーごとにアクセス制限を設定できるシステムであること。
 - ・ システム起動時のログイン画面においては、ユーザーID・パスワードが一致した場合のみ起動が可能とすること。
 - ・ 情報の機密保持および安全性を確保するために、パスワード管理機能として、同一のパスワードを長期間継続できない機能、推測が困難になるよう文字数および設定文字条件等の制限設定を可能とする機能を有すること。
- ④アクセス・コントロール
 - ・ システム管理者権限をもったユーザーのみが、アクセス権限の設定変更を

可能とすること。

⑤ ログの取得・管理

- ・システムの利用記録、例外事象の発生に関するログを取得すること。
また、十分なストレージ容量を確保し、取得したログを5年間保管すること。
- ・ログの不当な消去や改ざんを防ぐため、アクセス制御機能を備えること。
- ・ログに記録される時刻にずれが生じないように、システム内の機器の時刻を同期する機能を備えること。

(4) システムテスト要件

- ア システムテストを実施する前には、画面単位でのテスト、5(1)旅費事務の流れに沿ったテスト及び本番機でのテストを実施すること。
- イ システムテスト完了時には、テスト結果を「テスト結果報告書」としてとりまとめ、人事課職員の承認を受けること。
- ウ 上記記載システムテスト要件は、本番稼働後の保守等も含めたシステム変更時にすべてを対象とする。
- エ 本調達における開発環境は、受託者の負担と責任において確保すること。

(5) 移行等の要件

ア 移行実施時の留意事項

- ① 移行作業開始前には、移行データ範囲、移行手順、移行方法等を「移行計画書」としてとりまとめ、人事課職員の承認を受けること。
- ② 移行作業完了後、正しくデータを移行したことが確認できる資料を人事課職員に提出し、確認が完了後、「移行結果報告書」を作成し、承認を受けること。

イ 研修

- ① システム操作説明のため、システム管理者を対象とした研修を1回以上、出張者及び事務担当者を対象とした研修を各業務ごとに各1回以上実施すること。
- ② 研修を実施する前には、人事課職員と協議を行い、研修対象者、研修内容、研修方法を「研修計画書」としてとりまとめ、人事課職員の承認を受けること。
- ③ 研修実施時に使用する「研修テキスト」を作成すること。

(6) 実施体制等の要件

ア 実施体制

- ①本業務を確実に履行できる体制を設けること。
- ②業務の実施に当たっては、受託者側でプロジェクトマネジャーを設置して、プロジェクトの進行管理を行うこと。
- ③人事課職員との窓口はプロジェクトマネジャーが行うこと。

イ 管理方法

- ① コミュニケーション管理
 - ・各作業に関する打合せ、納品物等のレビュー及び作業進捗確認のため、作業期間中、原則として月1回、定例会議を行うこと。
 - ・毎回の定例会議の議事録を、次回の定例会議までに作成し提出すること。
- ② 進捗管理
 - ・定期的（2週間に1回を目処）プロジェクト進捗報告書を作成、定例会等で報告すること。
- ③ 課題管理
 - ・契約期間内に発生した課題については、その内容、解決すべき期限、対応する担当者を人事課職員と協議すること。また、協議し決定した内容を取りまとめた課題管理表を作成し、課題の管理を行うとともに、定例会等で報告すること。
- ④ 変更管理
 - ・構築段階で作成される設計書やシステムの設定条件等について、変更を行うときには、変更管理台帳を作成し、人事課職員との定例会などで報告を行うことで、変更理由、変更箇所、変更による影響範囲、リスクの特定等を明確化するとともに関係者全員で情報共有を図るものとする。
- ⑤ 管理のために使用する帳票の様式
 - ・①から④までの管理のために使用する帳票（議事録、プロジェクト進捗報告書、課題管理表、変更管理台帳）については、人事課職員との協議のうえ定めた様式を使用して作成すること。
- ⑥ 進捗状況、履行状況、課題管理等の確認のため、定例会（月に1回を目処）を開催することとする。

(7) 情報セキュリティポリシーの遵守

ア 基本的な考え方

- ①システム構築及び運用保守にあたっては、本学の情報セキュリティポリシーを遵守すること。
また、個人情報保護の観点から本番・開発・保守にかかわらず、本学の情

報セキュリティポリシーに則るセキュリティ対策を実施すること。

- ②業務毎に職務権限のレベルを設定できるものとし、その権限レベルに応じて、当該業務が行えること。(システム機能単位で操作権限設定)

イ 脆弱性対策

- ①システム運用に必要な無いサーバ側情報をクライアントに送信しないこと。
- ②導入したソフトウェアの脆弱性に関する情報を適宜入手し、対応の要否を確認すること。
- ③システム運用時、必要に応じてセキュリティパッチを適用すること。
また、実施時は、必要な稼働確認を施すこと。
- ④ウイルスチェックを実施すること。

(8) スケジュール

～平成29年5月初旬	要件の調整、システム開発開始
平成29年8月末	システム導入、テスト、納品
平成29年9月末	各所属への研修実施、試行
平成29年10月～	運用開始

6 成果物、納品方法

(1) 納入成果物

- ア 旅費計算システム本体
- イ システム設計書 (基本計画書、詳細設計書)
- ウ 移行計画書
- エ 移行結果報告書
- オ テスト結果報告書
- カ 操作手順書 (システム管理者向け、出張者向け、事務担当者向け)
- キ 研修計画書
- ク 研修テキスト
- ケ 障害対応マニュアル
- コ 完成図書

※システム設計書一式については、カスタマイズに係る部分のみでよい。

なお、上記の他にパッケージに関して納品するものがあれば、成果物に加えること。

(2) 納入成果物

納入成果物は、書面・電子媒体とする。書面での提出書類は、原則として A4 版とし、部数は正 1 部及び副 3 部とし、電子媒体 1 部を併せて提出すること。原則として、媒体の種類は、CD-R とする。

(3) 納入場所

公立大学法人奈良県立医科大学 人事課給与係

(4) 納入期限

平成29年9月29日(金) 15時まで

(5) 検査及び引き渡し

納入場所において人事課職員が検査を行い、合格を認めた後、引き渡しを行うものとする。

7 委託料

(1) 予算上限額

5,000千円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

8 個人情報の保護

個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守し、適切に管理するとともに、本業務の実施にあたり知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。受託期間終了後も同様とする。

9 運用保守

- (1) 平成29年10月以降のシステム運用保守の契約は別の契約とする。
- (2) 本システムの企画提案の際、保守料を明示すること。なお、保守料としては電話による操作支援、運賃改定等の対応、トラブル発生時の対応、バージョンアップ対応、及び交通費計算ソフト等の利用料に係るものとする。

10 その他

- (1) 履行に際して必要な一切の諸経費を含むものとする。
- (2) 本件は本仕様書によって行うものとし、これらに疑義が生じた場合には、双方協議の上、仕様変更について文書を残し、双方の承認を受けること。