

徳島県旅費システム再構築及び運用保守委託業務 機能要件一覧

※新システム:本事業で新たに構築するシステムを指す。 旧システム:現在稼働している徳島県旅費システムを指す。

目的、規定等	システム化への必要性	旅費システム改修項目(追加する機能等)	補足等
システムについて			
県旅費条例の改正に対応した旅費システムを構築する。	徳島県旅費システムを再構築すること。	○徳島県旅費システムを再構築し、県旅費条例に対応した旅費支出ができるよう、必要な入力項目や機能を整備すること。 なお、旧システムの機能を改修し仕様を満たすことも可とする。	旧システムは「徳島県総務事務システム」のサブシステムであり、ユーザー情報や所属情報などは総務事務システム全体で管理している。
	出張伺いの決裁や旅費予算の設定を行う担当者を設定できること。	○次の担当者について、各所属が設定できるようにする。 ・旅費予算担当者 ・担当リーダー ・決裁権者及び代決権者	旧システムでは、出張伺いの決裁等を行う決裁権者、予算担当、担当リーダーは、課内職員配置・担当者設定システム(総務事務システムのサブシステム)において設定・管理している。
出張に伴い発生する経費を申請する場合は旅費システムから申請する。	命令された旅行期間をカレンダー等で確認できるようにすること。 職員の旅費情報を申請・審査することに加え、支払情報を財務会計システムへ連携すること。 また新システムの移行時に教育委員会(小中学校)及び県警察本部を新たに利用対象とすること。	○県が利用しているカレンダーシステムに旅行期間を反映できるようにする機能 ○下記のシステム利用に対して、ユーザー情報、旅費申請情報を管理し、安定して稼働するシステムを整備する。 ＜旧システム対象部局＞ 知事部局・諸局:約4000人 教育委員会:約3000人 病院局・企業局:約300人 ＜新システム対象部局＞ 知事部局・諸局:約4000人 教育委員会:約8000人 病院局・企業局:約1800人 警察本部:約2000人 ※同時使用人数の想定:約15800人×0.2=3160人→約3000人 ＜旧システムにおける年間実績＞ 旅費支出を伴う出張申請:約30,000件 ＜新システムにおける見込みの申請件数(年間)＞ 旅費支出を伴う出張申請:約130,000件 赴任旅費の申請:約500件 費用弁償等の計算書作成:約20,000件 また処理済みの旅費申請等について、その記録を10年程度保存し、一覧や詳細を確認できるようにする。	システムを稼働させるサーバーは、徳島県が利用するクラウド上に設置することとし、設置等に当たっては現在の保守運用業者との調整を行うこと。 ユーザー情報(職員氏名、職員番号、所属等)については、旧システムでは徳島県総務事務システム全体でデータベース管理を行っており、データの登録は徳島県人事給与システムが出力する取り込み用データをもとに作成することを想定している。
	総務事務管理課が集約対象の申請について確認する権限をもつこと。	○知事部局の一部の所属(事務集約対象所属)については、総務事務管理課が旅費申請を確認する機能 ○事務集約対象所属とその他の所属で申請等の処理フローを分ける機能	事務集約対象所属とその他の所属でのフローについては、別紙3を参照すること。

申請全般			
利用者が利用したい機能や権限のある機能に遷移できるようにする。	旅費システムの各機能への遷移やログインしている職員が処理する旅費申請を表示するホーム画面が必要。	<ul style="list-style-type: none"> ○ボタン選択等により各機能(旅費申請画面等)へ遷移する機能 ○ログインしている職員が申請している旅費申請一覧を表示する機能(処理が完了したものは非表示としておき、必要に応じて表示できるようにする) ○旅費申請一覧から個別の申請を選択するとその申請の編集画面または確認画面に遷移するようにする。 ○ログインしている職員が承認を行う必要がある旅費一覧を表示する機能 ○特定の権限を持つ職員がログインした場合のみ選択できる決裁担当者用メニューを整備する。(担当権限のある所属の旅費申請の確認・決裁機能、予算管理機能、担当権限のある所属の出張一覧出力機能) 	各機能への画面遷移は別紙4を参照すること。
	所属内の旅費申請等について、予算担当者や決裁権者のみが選択できるメニューが必要		旧システムと同様の機能を想定 権限を設定する職員 ・担当リーダー ・予算担当 ・所属長(代決権者) 上記職員は、総務事務システム内の課内職員配置・担当者設定システムで設定され総務事務システムのDBに登録されている。
	過去の出張内容をコピー、他の職員に共有すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○過去の出張の申請内容を複写し、一部を加筆・修正することで新規申請を作成する機能 ○他の職員へ自身の入力内容を共有する機能 	旧システムと同様の機能を想定
旅費申請			
出張に伴い発生する経費を旅費システムで申請する。	徳島県職員等が職務で行う旅行の経路及び経費を申請できるようにすること。	<ul style="list-style-type: none"> ○旅費を申請する出張の基本情報を入力・管理する機能 ○入力された申請情報から旅費総額等を算出・表示する機能 ○旅費を支出する予算情報を入力・管理する機能 ○支出する予算を複数設定し、各予算ごとに支出する金額を設定する機能 ○出張を行う職員に代わって別の職員が旅費を代理で申請できるようにする機能 	旧システムと同様の機能を想定
	旅費の支払を行う予算を設定できるようにすること。		
	旅費を代理で申請できるようにすること。		
	旅費の支払いについては精算払と概算払を選択できるようにすること。	<ul style="list-style-type: none"> ○精算払又は概算払を選択できるようにし、選択された支払方法によって旅費支出等のフローが変わるようにする。 	それぞれのフローについては別紙3を参照
	代理人払いを行えるようにすること。	<ul style="list-style-type: none"> ○旅費の支払先が出張者本人ではなく、代理人に設定できる機能。(あらかじめ設定した代理人に支払われるようにする。) ○テレワーク勤務の申請を行うことができる機能 	代理人払いを用いるのは、知事、副知事など特別職のみの想定
	自宅でテレワークを行うことを申請できること		
職員の旅費については、実費で支給する。(鉄道賃、航空賃、船賃、車賃(路線バス等、私有車利用))	出張で発生する経費について、経費の種類に応じて入力用のフォームを用意し、入力された経費を管理すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○次の経費について、入力項目を整備する。 <ul style="list-style-type: none"> ・交通費等 ・海外での交通費等 ・宿泊費等 ・その他(領収書等) ・その他(調整額) ・船員旅費 	
	(交通費等)公共交通機関または自動車等での移動にかかる旅費について、実費方式で旅費を算出できるようにすること。	<ul style="list-style-type: none"> ○旅行期間に応じて日数分の交通費を入力する欄を表示する機能 ○入力された出発地、用務地(経由地)、到着地(宿泊する日については宿泊地)、時刻(出発または到着)から最適な経路の候補を表示する機能 ○最適な経路は「経費が安い」「移動時間が短い」「乗り換えが少ない」といった要素を優先的に表示する ○経路の候補において、経由地(駅、バス停等)及びそれぞれの区間の移動手段(鉄道やバスにあっては路線名など)、移動時間(距離)、金額を表示する機能 ○選択した経路が合理的であるか確認できる機能(地図上に経路を表示するなど) ○通勤定期区間(鉄道、バスの路線を想定)がある場合は、この経費を減算する機能 	出発地から目的地までの公共交通機関の経路及び運賃、道路交通における経路及び距離について提供するシステムからAPI連携等により情報を取得し旅費を算定することを想定する。 選定するシステムは、本仕様書の機能を満たし、徳島県のネットワーク環境(LGWAN)においても動作するものであること。また複数のシステムを組み合わせる機能を満たしてもよい。(例:公共交通機関の経路及び運賃を検索するシステムと地図上の2地点以上の間の経路及び距離を検索するシステムを組み合わせるなど) 経路検索機能の設計にあたっては、申請者の利便性が高くなるようにするとともに、API連携するシステムのライセンス費用等を抑えるものを提案すること。(リクエスト数により従量課金となるライセンスにあっては、同じ出張で何度もリクエストを行うことがないようにするなど) そのために左記の機能に変更が必要な場合は、変更案を提案し、県と協議をすること。

	(交通費等)選択した経路を実際の経路へ調整できるようにすること	<ul style="list-style-type: none"> ○私有車(私有自転車)を利用する区間は、移動距離に単価をかけた旅費を算出できるようにすること。 ○何らかの理由で運賃を旅費として支給しない区間(またはその当該金額)を設定できるようにすること。 ○経路の中に航空機が含まれる場合、領収書の添付または、オンライン航空券を申請するための入力項目を表示する。 	
	(交通費等)各日の経路の概要を表示できるようにすること	<ul style="list-style-type: none"> ○各日の経路概要を表示し、旅行における経路や費用を概観できるようにする機能 	
	オンライン法人チケットサービスにより航空券を予約・発券できるようにすること。	<ul style="list-style-type: none"> ○航空機の往復路について、出発日や航空会社等の法人チケット予約・発券に必要な情報を入力する機能 ○入力された情報で航空会社の法人チケットサービスで航空機の予約・発券を行う機能 ○チケットの予約状況・発券状況を表示する機能(状態の種類:未予約、仮予約、発券済、キャンセル済) ○取得したチケットの金額を取得し、表示する機能 ○予約した航空券のキャンセルにより料金が発生した場合、その処理を行う機能 	旧システムにおいて、JAL-ONLINE、ANA-Bizの法人チケットサービスへの連携機能あり。 利用対象部局が追加となることや旅費システムの仕様変更に伴い、必要に応じて各法人チケットサービスの連携確認や設定変更等を行うこと
	(宿泊費等)宿泊施設利用時の料金を申請できるようにすること。 1泊ごとに宿泊にかかる雑費として宿泊手当を支給できるようにすること。	<ul style="list-style-type: none"> ○宿泊した施設や支払った料金等の宿泊情報を入力し、領収書等を添付する機能(入力できる宿泊数の上限は10泊を想定する) ○入力された宿泊情報から宿泊費と宿泊手当の合計を算出する機能(宿泊手当については旧システムから算出方法の改修を要する。) ○宿泊地域ごとに定められる1泊あたりの宿泊費の上限を超過していないかチェックし、超過している場合メッセージと超過理由の入力項目を表示する機能 ○テレワーク等宿泊を行う泊数を入力し、該当する泊数を選択する機能 ○入力されたテレワーク等宿泊に応じて、宿泊費や宿泊手当を減額する機能 ○外国における宿泊費を申請する機能 	旧システムにおいて機能あり(国内旅行のみ) 宿泊費の上限は役職に応じて2区分を想定、宿泊地域は国内は都道府県単位、国外は都市ごとに設定される。 宿泊手当は国内は一律、国外は国ごとに設定される。
	(その他(領収書等))その他の交通経費について、領収書等に基づいて旅費を算出できるようにすること。	<ul style="list-style-type: none"> ○支払った内容(支出区分、支払先、金額、日付等)を入力し、領収書等を添付する機能 	
	(その他(調整額等))経費の調整を行うことができるようにすること。	<ul style="list-style-type: none"> ○旅費を調整し、増減を入力できるようにする。 	
	(船員旅費)船舶(客船を除く)での出張について、移動距離に応じた旅費を算出できるようにすること。	<ul style="list-style-type: none"> ○船舶での出張について、出発地・到着地・距離・用務内容を入力し、移動距離に応じた旅費を算出する機能 	
	申請を途中で中断する際などに、作成中の申請を下書きとして保存する機能が必要	<ul style="list-style-type: none"> ○下書き保存機能(申請前の状態として旅費申請等を保存する) 	
	補足や修正箇所を指示するために各申請ごとにコメントを作成する機能	<ul style="list-style-type: none"> ○コメント機能(内容、追加日時、追加した職員名など) 	
	不正な旅費申請や誤った入力により、旅費が過剰または過小に支給されることを防止すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○入力された内容や過去の申請内容との矛盾がある場合は申請前にエラー表示等を行う機能 	例えば、過去の旅費申請と、新たに旅費申請の日付が重複するなど明確に矛盾がある入力された場合、入力された旅行期間と宿泊数が異なる場合など明確に誤りと判断できない場合でも注意を促すメッセージを表示する。 詳細な条件等については別途協議により決定する。
赴任旅費申請			
異動に伴う転居等の費用は旅費システムから申請する。	転居にかかる引っ越し費用や、赴任先への移動経費について申請できるようにすること。	<ul style="list-style-type: none"> ○申請者の氏名・所属、申請日を管理する機能 ○支出予算の情報を入力・管理する機能 	旅費申請と共通の機能 ただし赴任旅費については、経費の発生タイミングが異なるため、後から追加で申請ができるようにする必要がある。 (例) ・本人の移動経費を先に支給したが、後から転居費の精算や同居家族の移動経費について申請する場合 勤務場所の庁舎名や所属名は一覧から選択できるようにする。ログイン情報から初期値を設定するなど入力が簡易になるようにする。
	新旧の勤務場所や辞令発令日等の情報を管理すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○旧勤務場所の庁舎名、所属名を入力する機能 ○新勤務場所の庁舎名、所属名を入力する機能 ○発令日、赴任日を入力する機能 	

	新旧居住地についての情報を入力・管理すること。	○転居の理由を選択する機能 ○旧居住地住所を入力する機能 ○新居住地住所を入力する機能	
	職員の移動にかかる新勤務地までの経路費用を入力できること。	○各経路・費用を入力できる機能 (旅費申請での機能のうち下記を使用する) ・入力された出発地、勤務地。到着地(宿泊する日については宿泊地)、時刻(出発または到着)から最適な経路の候補を表示する機能 ・その他の交通費用について領収書等に基づく費用を入力する機能 ・宿泊にかかる費用を入力する機能 ・調整額を入力する機能 ○交通費については職員本人の経路と同居家族の経路を分けて入力できるようにすること。	各経費の入力方法は旅費申請と同じものを想定する。(赴任旅費の性質に合わせて表示項目や選択肢等の修正は行う)
	同居家族について入力する機能	○同居家族について氏名、生年月日入力する機能 ○同居家族に対して支給する旅費を算出する機能(交通費を支給する経路を選択する機能) ○こども料金など通常と異なる経費を入力する機能	
	転居費用についての情報を入力・管理すること。	○引越業者からの見積書を添付する機能 ○見積書を徴収した業者のうち採用した業者及び見積金額を入力する機能 ○領収書を添付する機能 ○領収書の金額及び含まれる対象経費の金額と内訳等を入力する機能	
	住民票などのその他赴任旅費を申請するために必要となる書類を添付する必要がある	○書類を添付する機能 ○添付した書類の内容を入力する機能	
旅費・費用弁償計算書作成			
旅費システムの利用対象者以外(外部講師等)の旅費又は費用弁償を、旅費システムで算定する。	費用弁償等の算定資料とするために、旅費システムに入力した情報を出力できるようにすること。	○旅費申請の申請機能をベースに、入力された費用の情報をファイルデータとして出力する機能(ファイル形式はPDFを想定) ＜旅費申請から変更する機能＞ ・費用弁償に対応するために、出張者の情報を変更できるようにする。 ・入力内容を保存し、編集や計算書を再度出力できるようにする。 ・その他出力する計算書様式に合わせて入力項目を決定する。 ＜旅費申請から削除する機能＞ ・コメント機能 ・各種領収書等の添付機能 ・オンライン旅券申請機能 ・その他協議により決定する。	出力の際の様式は別途協議により決定するが、単純なシステム画面の表示を出力するのではなく、入力された経費の一覧等を資料として見やすく配置して出力すること
申請の決裁・審査			
旅費の申請は所属長等が経路や費用が合理的であるか確認し、決裁を行う。総務事務集約対象については、総務事務管理課職員が審査を行う。	旅費申請及び精算報告を申請した職員の所属長等に決裁を行うこと。総務事務集約対象については、総務事務管理課職員が審査を行えるようにすること。	○旅費申請及び精算報告を特定の権限を持つ職員が確認・決裁を行う機能 ○総務事務管理課職員が審査・承認を行う機能 ○修正が必要な申請を申請者へ差し戻す機能 ○軽微な訂正を決裁者や審査者が行う機能	旧システムと同様の機能を想定 権限を設定する職員 ・担当リーダー ・予算担当 ・所属長(代決権者) 上記職員は、総務事務システム内の課内職員配置・担当者設定システムで設定され総務事務システムのDBに登録されている。
	申請に不備がある場合に、確認・決裁者等が訂正または申請者に差し戻して修正させるようにすること。	○修正が必要な申請を申請者へ差し戻す機能 ・差し戻された申請は、申請者が修正し、再度申請をし直すようにする。 ○軽微な訂正を決裁者や審査者が行う機能 ・申請者に差し戻さず、確認・決裁者等が申請内容の訂正を行うことができる機能	

精算報告			
出張を行った職員は、旅費システムにおいて精算報告を行う。	終了した旅行について、精算報告ができるようにすること。	<精算払> ○旅費申請の申請機能をベースに画面等を作成し、経路や金額に修正があった部分を修正し報告できるようにする機能 <概算払> ○事前申請の内容と変更を行なった画面を比較できるように表示し、変更を行なったことで既支給額との差額が分かりやすくする機能	
出張一覧			
	担当者が、担当する所属の出張一覧や各申請の詳細を確認できること。	○ログインした職員が特定の権限を持っている所属の旅費申請を一覧表示する機能 ○旅費申請、精算報告、赴任旅費申請などの申請から、申請内容や処理状態で検索を行う機能 ○表示・検索した出張一覧について、ファイルデータへ出力する機能（ファイル形式はCSVを想定） ○一覧から個別の旅費申請を選択し、旅費計算書を出力する機能	旧システムと同様の機能を想定 ※申請の種類や申請内容の改修を反映した表示にすること。 権限を設定する職員 ・担当リーダー ・予算担当 ・所属長（代決権者） 上記職員は、総務事務システム内の課内職員配置・担当者設定システムで設定され総務事務システムのDBに登録されている。
予算管理			
旅費等を支出する予算を旅費システムで管理する	所属ごとに旅費を支出する予算科目や執行できる残高等を管理すること。	○各所属で旅費の支出元となる予算科目を登録する機能 ○登録した予算が使用できる所属内の担当を指定する機能 ○登録した予算について、執行状況を確認できる機能 ○予算情報については、財務会計システムから総務事務システムに連携されているため、このデータを表示・選択することを想定する。	旅費は徳島県財務会計システムに支払データを連携し支出を行うため、連携時に予算科目等が不一致によるエラー起きないように整備すること この機能は「予算担当」の権限を持つ職員が行うことができるようにする。
総務事務管理課専用メニュー			
総務事務集約分については、所属での決裁後に総務事務管理課の審査等を行う。	総務事務管理課が集約分の精算報告等処理する総務事務管理課職員用メニューが必要	○総務事務集約分を処理するためのメニューを整備する	旧システムにおいても機能あり 基本的な機能は旧システムのを踏襲することを想定する。旅費申請や赴任旅費申請など追加・変更された手続きについて対応できるように表示項目などの改修を行うこと。
	総務事務集約対象の精算報告等については、総務事務管理課職員が審査を行えるようにすること。	○所属用の確認・決裁を行う画面をベースに審査画面を整備する ○総務事務管理課職員が審査・承認を行う機能 ○修正が必要な申請を申請者へ差し戻す機能 ○軽微な訂正を決裁者や審査者が行う機能	
	集約対象所属の法人チケットを処理すること。	○法人チケットの発券、支払の処理を行う機能	
	審査を完了した申請について、財務会計システムに連携し支出書類を作成する必要がある。 また連携エラー等を表示すること。	○審査が完了し旅費支払前の状態になっている精算報告を財務会計システムに連携する機能 ○連携時にエラー等が発生したものについて状態を確認する機能	
	総務事務管理課の職員が審査を担当する所属を選択できるようにする機能	○精算報告の審査時に、審査職員が担当する所属を設定する機能 ○出張一覧や審査画面において、設定された担当所属を優先的に表示する機能	

他システム連携			
	旅費システムにおける支払情報や出張情報を他システムに連携すること。	各システムとの連携において必要な機能。 連携先のシステムにおいて連携仕様等の変更が必要な場合は、連携先システムの構築または運用保守の委託業者との打ち合わせ等の工数も計上すること。（連携先システムの改修はこの仕様に含まない）	
	（人事給与システムとの連携）	（人事給与システムから旅費システムへ） ○職員情報の連携	旧システムと同じ連携機能を想定 CSVファイルの読み込みによるデータ連携）
	（財務会計システムとの連携）	＜財務会計システムから旅費システムへ＞ ○財務会計システムの予算情報を連携する機能 ○連携データで作成した支出命令書と旅費申請と紐づける機能 ○連携エラーとなったものを旅費システムで表示する機能 ＜旅費システムから財務会計システムへ＞ ○財務会計システムにおいて支出命令書を作成するために必要な旅費支払情報を連携する機能	旧システムと同じ連携機能を想定 CSVファイルの送信によるデータ連携） 連携項目の定義等については県会計課及び財務会計システム保守運用業者との協議により決定する。
	（財務会計システムとの連携・旅費支払情報の連携）	＜旅費システムから財務会計システムへ＞ （財務会計システムへの旅費支払情報の連携） ○（総務事務集約分）職員が連携する旅費申請を選択し、任意のタイミングで連携を行える機能（総務事務管理課職員用メニューに整備すること） ○（その他）財務会計システム連携前まで処理が進んでいるものを定時に連携を行う機能 ○（共通）連携エラーとなった旅費申請を修正し再度連携させる機能。 ○（共通）支出命令を電子決裁で回議するかどうかを連携する機能 ＜その他＞ ○連携ファイルの保存機能の追加（連携エラーの検索用） ○連携ファイル名に連携時間を追加（上書きの防止） ○財務会計システムへ連携できない所属については、システム連携に替えて旅費計算書データの出力を行うなどにより旅費支出を行えるようにすること。	
年次異動対応			
	定例人事異動や組織改編に対応すること。	○定例人事異動や組織改編に対応できるシステムにすること。 ※年度ごとに変わる主な項目 ・所属情報・職員情報・承認や審査等の担当者・予算科目等 ○旧年度の処理（旅費申請や決裁等）を行うことができるよう、年度ごとに環境を分けるなどすること。	
打ち合わせ等			
	契約締結後に各機能要件の詳細や定義を決めるための打合せを行うこと。	○契約締結後速やかに、県情報政策課職員（及び関係課職員）との打ち合わせを行うこと。 ○構築業務期間においては、月に1度以上、県との打ち合わせを行い、業務進捗の報告等の報告を行うこと。 ○打ち合わせ時やテスト検証時に関係課から意見を聴取し、軽微な変更（レイアウトの変更、選択項目等の修正など）に応じること。	