

## 徳島県旅費システム再構築及び運用保守委託業務の概要

### 1. 背景及び目的

徳島県職員の旅費支給業務においては、これまで用務地域ごとに定められた定額の宿泊費や交通手段及び移動区間ごとに定められた定額の交通費を旅費として支給してきた。しかし物価の上昇や宿泊施設及び交通費におけるダイナミックプライシングの導入などの社会情勢の変化により、従来の「定額支給」では実態の旅費に沿わないケースが発生してきている。こうした問題を踏まえ、旅費支給の方法を「実費精算方式」に切り替えるために、徳島県旅費システムを再構築し、旅費の算出や申請を行なうことができるようにする。

### 2. 業務概要

#### 2.1 構築業務

業務対象期間は契約締結の日から令和8年3月31日まで。  
県による積算上の上限額は、消費税を含み59,350千円である。なお、予定価格は別途定める。

#### 2.2 運用保守業務

業務対象期間は令和8年4月1日から令和12年3月31日まで。  
県による積算上の上限額は、消費税を含み20,100千円である。なお、予定価格は別途定める。

### 3. プロジェクトの管理要件

#### 3.1 プロジェクトの体制

- ア. 本業務受託事業者は、本業務を確実に遂行する履行体制(支援体制を含む。)を確保していること。
- イ. 本業務について十分な知識を有する者が責任ある立場でプロジェクトに当たること。
- ウ. 本業務に従事する者は、本県並びに関係者と十分な協力が図れる体制とすること。

#### 3.2 プロジェクト管理等

- ア. 必要に応じて適宜打合せ等を実施し、本県に対し報告及び作業内容の説明・協議を行うこと。
- イ. 受託者は、作業を進める中で発生する検討事項、問題や課題等が漏れることのないように、原因、対策、解決策、検討時期並びに現在の検討状況及び検討主体等を課題管

理表に整理し管理すること。課題解決の進捗状況は随時又は定期的に県へ報告すること。

- ウ. 本県と本業務受託事業者は、工期内にプロジェクトが完了するよう、誠意をもって対応すること。

## 4. 現行業者との調整

- ア. 本業務の履行上、全庁LAN運用管理受託事業者、プライベートクラウド(以下、「庁内クラウド」という。)運用管理受託事業者及び総務事務システム保守管理事業者と調整等が必要となる場合は、本業務受託事業者の責任により調整すること。
- イ. 当該調整に係る費用を本県に請求することはできない。

## 5. 本業務における注意事項

- ア. 全ての作業、保守、表示、文書で使用する言語は、原則日本語とする。
- イ. 本業務について、委託契約書(案)及び本業務仕様書に明示されていない事項でも、その履行上当然必要な事項については、本業務受託事業者が責任を持って対応すること。
- ウ. 本業務仕様書に記載されている全ての業務に対し、いかなるケースにおいても本県に対し、別途費用を請求することはできない。ただし、本県の事情による仕様変更で追加費用が発生する場合については別途協議を行うこととする。

## 6. 開発要件(システム全体)

### 6.1 利用要件

- ア. 原則として、現行システムから変更のない機能はそのまま踏襲するものとする。ただし、徳島県と協議の上、業務改善のためのデータベースの設計やUIにかかる変更はこの限りではない。
- イ. 3,000人が同時に操作しても遅延が発生しないよう、十分なシステム構成とすること。
- ウ. 完了報告日時点でEdge及びGoogle Chromeの最新バージョンで全ての操作が完結し、表示が崩れないこと。
- エ. 上記イでは、プラグインの利用を前提としないこと。
- オ. 本システムのサービス提供時間は24時間365日とする。
- カ. 本番環境とは別にシステム改修時の確認等を行うテスト環境を備えること。また、業務の継続性の観点から、本番環境は冗長化した構成とすること。

### 6.2 全体要件(新規開発部分)

- ア. 契約時点でサービスインしていない部分は、新規開発とみなす。
- イ. Webシステムとすること。
- ウ. 利用者及びシステム管理者が、専門的知識を要しなくても使えるよう、入力エラーや事務処理における警告の通知、ヘルプ機能の充実を図るなど、操作性、処理の自動化などを十分考慮した、シンプルで利便性の高いシステムとすること。
- エ. 新たな法改正や制度改正、徳島県の施策等に対して、極力システム改修を伴わず、設定変更等で対応可能なシステムとすること。

- オ. 開発言語及びフレームワーク等の選定に当たっては他システムとの連携に影響がないかを検証すること。なお、現行の旅費システム(総務事務システム)で用いられている技術は次の通りである。

種別	採用技術	バージョン
画面系ミドルウェア	HTML	5
画面系ミドルウェア	CSS	3
JavaScriptライブラリ	jQuery	3.2.1
OS	Oracle Linux	8
プログラム言語	PHP	7.0
フレームワーク	CakePHP	3.4
データベース	MySQL	5.7

- カ. 他のプロダクトの著作権を侵害しないこと。  
キ. 徳島県が利用するクラウド上で稼働させること。  
ク. システム構築にあたり必要に応じて関係職員からヒアリングを行うこと。

## 7. 機能に係る要件(旅費算出方法)

次の旅費について申請及び算出することができるシステムを構築すること。

### 7.1 交通費

- ア. 出発地から目的地までの合理的な経路における、鉄道、バス、客船等の公共交通機関の運賃、及び自動車等で移動する道路交通経路の距離を提供するシステム(以下、経路検索システム)を導入し、経路検索システムが提供する経路にかかる費用を旅費として支給する。
- イ. 7.1.アで算出した経路のうち、職員が私有する自動車等を用いる場合は、経路検索システムにより提供された道路交通経路の距離に応じて旅費を支給する。
- ウ. 7.1.アで算出した経路のうち、航空運賃については現に支払った額を領収書により金額を確認し支給する。あるいはオンライン法人チケットにより現物支給を行なう。
- エ. 経路検索システムで検索できない経路(特殊な状況により経路を検索できない場合や外国における経路など)を利用する場合は、領収書または証明するに足る資料により額を確認し支給する。

### 7.2 宿泊費

- ア. 宿泊費は現に支払った額を、宿泊施設等が発行した領収書により確認し支給する。
- イ. 宿泊費の上限は、宿泊地域及び出張者の職位ごと設定する。

### 7.3 宿泊手当

- ア. 宿泊にかかる諸雑費として、1夜あたり定額を支給する。

- イ. 宿泊手当の額は、宿泊地域ごとに定める。

## 7.4 その他の経費

- ア. 交通費及び宿泊費以外の経費で当該旅行に必要と認められるものは、現に支払った額を領収書等により確認し支給する。
- イ. 包括交通費(移動及び宿泊に対する一体の対価として支払われる費用)を申請する場合は、現に支払った額を領収書により確認し支給する。
- ウ. 船舶(営業運行している客船を除く)により旅行を行なう場合は、旅行距離に応じて1日あたり定額を支給する。

## 7.5 赴任旅費

- ア. 異動により遠隔地へ赴任する場合に、職員の移動や転居にかかる経費に対して旅費を支給する。
- イ. 赴任する職員が赴任地へ旅行するための経費は、7.1から7.4の方法と同様に算定した額を支給する。
- ウ. 職員が同居する家族が赴任地へ同行する場合は、その経費を職員と同様に算定した額を支給する。また職員と別経路となる場合はそれぞれの経路で算定出来るようにする。
- エ. 宅配便又は自家用自動車(レンタカーを含む)を利用して家財の運送を行なう場合は、現に支払った額を領収書により確認し支給する。
- オ. 運送業者が家財の運送を行なう場合は、複数の運送業者に見積もりさせ、かつ、その中から最も経済的なものを選択した場合の金額を支給する。

## 7.6 費用弁償

- ア. 県が依頼した講師等に対する費用弁償については、7.1から7.4の方法と同様に算定した額を支給する。

# 8. 運用保守

## 8.1 共通要件

- ア. 運用・保守の範囲は、本業務で構築した範囲全てとする。
- イ. 稼動状況確認・報告、機器のログの整理及び障害対応を行うこと。

## 8.2 リモート保守環境の利用

- ア. 本県の用意するリモート保守環境を利用して、インターネット回線を介し、受託事業者の管理する特定のオフィスから監視や保守を行うこと。
- イ. 本県の用意するリモート保守環境が、技術的、セキュリティ的な制限事項等により利用できないことが想定されるため、本県と協議の上、利用可否について判断を行うこと。
- ウ. 受託事業者側の回線費用については、受託事業者が負担すること。

## 8.3 ドキュメントの作成及び改訂

- ア. 運用・保守業務に必要なドキュメントの内容に関しては、本県に対し十分な説明を行い、本県の承認を得ること。

- イ. 運用作業内容の変更等により、ドキュメント等の修正が発生した場合には履歴管理を行った上で速やかに各種ドキュメントを修正すること。
- ウ. ドキュメントの修正に当たっては本県へ説明を行い、承認を受けた上で本県に提出すること。

#### 8.4 各種報告書の作成・提出・報告

- ア. 運用・保守作業報告書を作成し、提出すること。
- イ. 提出方法についての詳細は、本県と協議の上、定めること。
- ウ. 必要があれば対面での報告を行うこと。

#### 8.5 運用・保守業務の体制

- ア. 本業務受託事業者は、サービスレベルの各項目の要求水準を確保し維持するために必要な体制を整備すること。
- イ. 運用・保守業務の対応時間は、開庁日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。
- ウ. 定例人事異動時には特別な対応を求めることがある。

#### 8.6 運用・保守業務の体制に係る要件

- ア. システムの監視及び定期報告を行うこと。
- イ. 障害対応を行うこと。
- ウ. サーバOS 及びミドルウェアの保守を行うこと。
- エ. システム管理者からのシステム操作等の問い合わせ対応を行うこと。
- オ. 各種調査等への支援及びコンサルティングを行うこと。
- カ. プログラムについて大きくロジックに影響しない範囲で、画面レイアウト及び表示文書等の修正又は作成を行うこと。
- キ. 定例人事異動など、職員異動や組織改編に対応すること。

### 9. 構築するシステムの機能要件及びその他の内容

別紙2のとおり。

### 10. 補足情報

導入する経路検索システムは仕様書の要件を満たすもの、かつ出発地から目的地までの合理的な経路を検索し信用に足る運賃情報を提供するものを選定すること。導入にあたって必要なライセンス手続き等は受託者において行うこと。開発時及び運用保守期間中に必要となる費用(ライセンス料など)は構築業務及び運用保守業務の委託費に含むこと。