

## 仕様書

## I. 件名

旅費システム（出張なび）を用いた旅費請求書作成業務

## II. 目的

旅費請求書作成業務のアウトソーシングによる NEDO（以下「甲」という。）職員の負荷低減を目的とし、本業務を実施する。

## III. 履行期間

2023年7月1日から2025年3月31日まで

ただし、契約締結日が2023年7月1日を超えた場合は、契約締結日から2025年3月31日までとする。

## IV. 実施体制

受注者（以下「乙」という。）は、以下の体制で業務を行うこと。

1. 入力等業務従事者は、甲の旅費担当者及び旅費の申請を行う出張者又は代理者（以下「申請者」という。）と日本語でコミュニケーションが可能で、かつ、良好な関係が保てる者であること。

また、入力等業務の責任者（甲が保有する個人情報の取扱いに係る業務に関し、当該業務の適正な取扱いを図る責任を含む。）を選任すること。当該責任者は、他の入力等業務従事者の指導監督を行うとともに、作業の効率性向上に努めること。

2. 入力等業務従事者については、V. 1. ～3. の全ての要件を確実に満たす人員を配置すること。

なお、入力等業務従事者の欠員が出る場合は、甲の了承を得たうえで同等の能力を有する人員の補充を行うこと。また、業務状況等の理由により、甲が人員の変更を求めた場合は速やかにこれに応じること。

ただし、旅費システムへのアクセス権限は個人に割り当てられるため、人員の補充、追加などは事前に甲へ連絡すること。

3. 業務に必要な作業場所、機器、設備等は乙にて準備すること。インターネット接続が必要であるが、インターネットに接続可能な機器及びインターネットへの接続環境は乙が準備すること。インターネット接続回線は本業務専用である必要はないが、外部からの侵入を防ぐファイアウォール等の一般的なセキュリティ対策と、通信ログの取得がなされていること。乙の利用環境に関連するサイバー攻撃等が発生した場合、通信ログの提出及び利用機器等の調査協力を求める可能性がある。

なお、業務を実施する場合において、乙が準備する機器については以下の条件を満たすこと。

- ・ OS は Windows 10 以上、ブラウザは Microsoft Edge 又は Google Chrome が利用できインターネットが安定して利用できること。
- ・ 専用端末として、委託する業務以外での利用目的がないこと。
- ・ アンチウイルスソフトのインストールがされており、常にパターンファイルが最新化されている

こと。

- ・USB ポートなどの利用が制限されており、容易にデータの抜き取りや持ち出しができないこと。
- ・スクリーンセーバーの設定において、パスワード入力必須、待ち時間は15分以内とすること。
- ・OS 及び旅費システムへのログインパスワードは、10桁以上の容易に類推できない複雑なものを設定すること。可能であればOS ログインに二要素認証の機能を備えること。二要素認証の機能が無い場合は、定期的（最長6か月）にパスワードの変更を行う運用とすること。
- ・インターネット接続時に使用されるグローバルIPアドレスは固定であること。また、契約後はグローバルIPアドレスを甲へ開示すること。

なお、乙が準備する機器が原因となりウイルス感染等の事故が発生し、旅費システムに損害を与えた場合は、その損害に対する補償については甲が乙に請求を行う。

4. 入力等業務の責任者及び入力等業務従事者の氏名、役職、経歴を記載した請負体制表を甲に提出し、甲の了承を得ること。入力等業務の責任者及び入力等業務従事者を変更する場合も同様とする。  
なお、請負体制表の様式については、別途甲と協議のうえ決定すること。
5. 業務上不明な事項等が生じた場合は、甲の旅費担当者の指示に従うこと。
6. 乙は作業に従事する者の不明点等を解消するための支援体制を確保すること。

## V. 業務内容

甲が利用している旅費システム「出張なび」を用いて下記の旅費請求書を作成すること。

件数：

種別	月	年間
内国出張	700件～1,600件程度	15,000件程度
内国出張（赴任）	2件程度	24件程度

なお、上記の件数は旅費システム上の管理番号の件数であり、旅費請求書の作成回数とは異なる。（1管理番号の旅費請求書を完成させるために、差戻し等で複数回の旅費請求書の作成が発生することがある。）

申請者の精算申請から支払のフローは以下のとおり。乙はこのうち、2) 日当調整（行程作成+日当編集）部分を担当する。この日当調整フローにて旅費請求書が作成される。1) ,2) ,3) 間のやりとりには差し戻し及び再申請も含まれ、全て旅費システム上で行う。

- 1) 申請者から旅費精算の申請
- 2) 日当調整（行程作成+日当編集）
- 3) 日当検査
- 4) 申請者の所属部による承認（命令権者含む）
- 5) 経理部旅費班による承認
- 6) 支払処理

### 1. 行程情報確認業務

申請者から申請された行程情報について、出張先の最寄り地点が正しいかどうか、複数予算を使用す

る場合は予算の入力方法が正しいか等の記載された内容の確認を行うこと。また、記載内容の不備等は、提供元である申請者に旅費システムの差戻し欄を用いて不備の内容を伝えること。

## 2. 旅費システムへの入力及び確認作業

以下のとおり旅費システムへの入力作業等を行うこと。

- 1) 旅費システムの次のフローである「日当検査」における旅費請求書の内容確認及び確定作業は甲が行うが、日当検査にて判明した旅費請求書の内容の修正、申請者への差戻しについては、日当調整を担当する乙に対して、甲の旅費担当者が旅費システム上に内容を記載のうえ、通知を行う。通知を受け取り次第、依頼された内容について修正を行い、再度日当検査のフローへ回付すること。また、差戻しは旅費システムの差戻し機能を利用して申請者へ差戻しを行うこと。  
なお、入力期限は、申請者の申請後、原則甲の3営業日以内とする。また、変更が生じた場合についても同様に原則3営業日以内に入力すること。繁忙等の理由により一時的に前述の入力期限によれない場合は、旅費担当者と協議のうえ指示に従うこと。
- 2) 申請者から提供された行程情報等の情報に基づき、発着点が正しいかを確認し、旅費システム内の行程作成の画面にて「駅すばあと」を用いて経路確定を行い、旅費請求書作成に必要なデータを入力すること。「駅すばあと」で検索できない移動（タクシー、借上車、他車同乗など）行程については、手入力を行うこと。経路選定については、甲の運用ルールに基づいて選定すること。
- 3) 行程作成後には、日当編集の画面で出張諸費、宿泊費の入力を行うこと。  
宿泊費は宿泊地により異なるため、宿泊地の自治体名を入力すること。  
出張諸費、宿泊費の支給がない場合もある（申請データ内に記載あり）ため、その場合は「0円」の入力を行うこと。
- 4) パック商品利用や航空賃の割引運賃の利用については、甲の運用ルールに従って申請データに必要事項が記載されているかを確認すること。
- 5) 出張者がパック商品等を自己手配した場合等は、領収書等の添付された証拠書類に基づき、日当を編集する画面で必要なデータを入力する（上限額の作成含む）こと。入力後は、計算式根拠ページ（PDF）にて内容を確認すること。
- 6) 旅費システム上でチケットを発注している場合は手配参照のボタンが表示され、項目の入力方法が通常とは異なるため、所定の指示に従って入力すること。
- 7) 全ての項目について入力が完了した後、入力事項の入力漏れや誤入力等がないかを旅費請求書のPDFにて確認するとともに、旅費規程等や旅費担当者からあらかじめ指示されている事項と照らし合わせ、出張の経路や旅費等を確認すること。特に以下について留意すること。
  - (a) 航空機利用、タクシー利用に係る領収書類の数字の入力が正しいかの確認
  - (b) 航空機利用に係る証拠書類（搭乗証明書等）の有無及び便名の確認
  - (c) 外部者の出張に係る証拠書類の有無の確認
  - (d) 源泉徴収有りの外部者の出張に係る証拠書類の有無の確認

## 3. 旅費システムに入力した内容及び履歴についての集計・管理・報告

旅費システムに入力した案件について、月ごとの旅費請求書作成件数を集計すること。集計したデータは、契約期間中保管・管理するものとし、甲の旅費担当者の求めに応じて報告できるように管理すること。

4. 乙は業務開始時に入力等業務従事者に時刻表（JTB）を1名1冊配布すること。  
経路の確認や旅費額の確定のために甲の旅費担当者に対し質問がある場合は、入力等業務従事者は時刻表の路線図や記載事項を確認してから、入力等業務の責任者を通して質問を行うこと。
5. 乙は、人員交代時等に業務を円滑に引継ぎできるように業務開始から6か月以内に業務実施マニュアルを作成すること。また、甲の求めに応じて報告できるように管理すること。
6. 入力等業務を行うにあたり必要となる旅費規程、旅費マニュアル、運用方針等については、契約締結後、乙に提供する。また、契約締結後業務内容に関する説明を5日以内の日程で乙の入力等業務の責任者等にあてて実施する。説明は対面で甲の事務所内で行う。

## VI. 業務報告

月次業務報告として処理件数等について取りまとめ、甲に報告すること。翌月の甲の3営業日までに電子ファイルにて提出すること。また、原則、月次報告を兼ねて月に1度の定例会（オンライン可）を開催すること。

3月分の月次業務報告書は月末前の最後の平日までに提出し、甲の了承を得ること。

## VII. 情報管理体制

乙は、情報管理体制に係る以下の規定を遵守すること。

1. 乙は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、甲に対し「情報取扱者名簿」（氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの）及び「情報管理体制図」（情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面）を契約前に提出し、甲の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号について、甲から求められた場合は速やかに提出すること。  
なお、情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲で設定すること。
2. 契約を履行する一環として乙が収集、整理、作成等した一切の情報が、甲が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
3. 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りではない。
4. 1. の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、あらかじめ甲へ届出を行い、同意を得ること。
5. 甲が提供した資料又は甲が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、甲の指示に従うこと。

## VIII. その他

1. 本業務の履行に係る全ての諸経費は入札額に含めること。
2. 仕様のない事項又は仕様について生じた疑義については、甲と協議のうえ解決すること。