

## 公募要項

### 1. 事業名

筑波大学旅費関連業務包括的運用支援（旅費手配・計算の運用支援）

### 2. 事業の目的

筑波大学では、文部科学省の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」において示されている「研究者が支払に関与する必要のない仕組みの導入が望ましい」との方針に基づき、出張者が自ら金銭の授受に関与しない仕組みの構築を支援することとする。

また、旅費業務における課題として、立替による出張者の経済的負担、関連書類の提出の煩雑さによる事務負担、自己申告に基づく精算に内在する不正リスクなどが指摘されており、本事業ではこれらの課題に対応するため、出張時のチケット購入と旅費計算を一体的に運用する体制の整備に係る支援業務を委託するものである。

これにより、内部統制の強化、不正防止、業務負担の軽減、旅費精算プロセスの効率化および標準化を図り、財務会計システムとの連携を前提とした、安定的かつ適正な旅費業務の運用体制の確立を目指す。

### 3. 事業内容

本事業は、旅費に関するチケット手配及び旅費計算を支援するシステム運用に係る業務であり、その詳細は別紙「仕様書」のとおりとする。

### 4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第 46 条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第 47 条の規定に該当しない者であること。

(3) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は国立大学法人筑波大学の競争参加資格のいずれかにおいて令和 7 年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」等級に格付けされている者であること。

(4) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(5) 財務状況、損益状況及び資金状況が良好であり、本事業を満了できると見込まれること。

(6) 過去 3 年以内に官公庁又は国立大学法人において、旅行チケット手配及び旅費計算業務の受託実績を有すること。

(7) 観光庁長官又は都道府県知事より、旅行業法に定める旅行業の登録を受けていること。

(8) ISO/IEC 27001:2013（JIS Q 27001:2014）以降の「情報セキュリティマネジメントシ

システム（ISMS）」認証を取得していること。

(9) JIS Q 15001:2017 以降の「プライバシーマーク（P マーク）」を取得していること。

## 5. 参加表明書の提出

参加表明書の提出は不要とするが、誓約書（様式第 1 号）を提出すること。

## 6. 仕様書の交付及び企画提案書の提出方法等

### (1) 仕様書等関係書類交付方法

仕様書等の関係書類は、本公募要領に添付する。ただし、仕様書に記載がある「財務会計システムへの接続のための詳細事項」及び「クラウドサービス利用のためのガイドライン」の交付を希望する場合は、機密保持誓約書（様式第 6 号）と引き換えに交付するので、以下(2)の TEL 又 E-mail に問い合わせること。

なお、E-mail で問い合わせる場合は、送信件名は次のとおりとすること。

送信件名：【仕様書希望】旅費関連業務包括的運用支援（旅費手配・計算の運用支援）

### (2) 企画提案書の提出場所

〒305-8577 茨城県つくば市天王台一丁目 1 番 1

国立大学法人筑波大学財務部契約課契約第一担当

TEL：029-853-2170 FAX：029-853-2332

E-mail：govproc@un.tsukuba.ac.jp

### (3) 説明会の開催日時及び開催場所

本件は、仕様書等関係書類の交付をもって当該説明を省略する。

### (4) 質問事項の受付・回答

〒305-8571 茨城県つくば市天王台一丁目 1 番 1

国立大学法人筑波大学財務部全学会計センター旅費担当 松本

TEL：029-853-2166、E-mail：[as-center-ryohi@un.tsukuba.ac.jp](mailto:as-center-ryohi@un.tsukuba.ac.jp)

質問受付期限：令和 7 年 11 月 28 日 15 時 00 分まで

質問事項については、公募要項等に関する質問書（様式第 8 号）に記載の上、提出すること。

質問への回答は令和 7 年 12 月 5 日 15 時 00 分までに行う。

質問は E-mail で受付・送付・回答を行う。送信件名は次のとおりとすること。

送信件名：【質問】旅費関連業務包括的運用支援（旅費手配・計算の運用支援）

### (5) 企画提案書の提出方法

以下の資料を企画提案書として持参又は郵送等により提出すること。

なお、郵送等の場合は、配達証明又は到着日時の記録が残るものを使用すること。

企画提案申請書（様式第 2 号）・・・正 1 部、写 5 部、電子データ（CD-R 等）1 式

以下の資料を添付すること

① 誓約書（様式第 1 号）

② 令和 7 年度に係る一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知書（全省庁統一資格又は国立大学法人筑波大学の競争参加資格）の写し

- ③ 会社等組織の概要が分かる資料（要覧、会社案内パンフレット、定款等）
- ④ 過去 3 年以内に官公庁又は国立大学法人において、旅行チケット手配及び旅費計算業務の実績（当該活動が契約に基づいて行われたものである場合は、その相手方、件名、契約日、契約金額等が記載されている書類（契約書・仕様書等）も提出すること）
- ⑤ 直近 2 か年分の財務諸表
- ⑥ 観光庁長官又は都道府県知事より、旅行業法に定める旅行業の登録を受けていることが証明できる書類の写し
- ⑦ ISO/IEC 27001:2013 (JIS Q 27001:2014) 以降の「情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)」認証を取得していることが証明できる書類の写し
- ⑧ JIS Q 15001:2017 以降の「プライバシーマーク (P マーク)」を取得していることが証明できる書類の写し
- ⑨ 企画提案書（提案内容は仕様書を基に提案すること）

※企画提案書作成の留意事項

- a) 本仕様書の要求事項をどのように満たしているか、又はどのように実現しているかを要求事項の各項目に対応させ、具体的かつ分かりやすく記載すること。本仕様書の要求事項に対して、単に「はい、できます。」「はい、提案します。」といった内容の提案書又は提案の根拠が不明確であり、説明が不十分である場合は、本学の企画選考委員会において、規格審査に重大な支障があると判断し、要求事項をみたしていないものとみなし不合格とするので十分留意すること。
- b) 本仕様書の要求事項の各項目とそれに対応する提案内容を明確かつ簡潔に示した対照表（様式第 5 号）を添付すること。
- c) 本仕様書の要求事項を満たしていることを提出資料のどの部分で証明できるか、参照すべき箇所を対照表に明示すること。参照すべき箇所が、企画提案書である場合、アンダーラインを付す、色付けるなどして該当部分を明示すること。本学の企画選考委員会にて評価が困難であると判断した場合は、要求事項を満たしていない資料として不合格とするので十分留意すること。
- d) 提案された内容等に関して、問い合わせやヒアリングを行うことがあるので照会先を明記し、誠実に対応すること。
- ⑩ 当業務全体に係る実施計画（業務途中での計画変更に対する対応の記載を含む（様式任意））及び責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等（人員配置等）（様式第 3 号）
- ⑪ 概算見積書（積算内訳を含む）
- ⑫ 審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し
- ⑬ 再委託承諾申請書（様式第 4 号）

※個人情報を取り扱わない業務について、業務の全部又はその主たる部分を再委託する場合は、以下の「再委託に関する取扱い」を参照し作成すること。

再委託に関する取扱い

URL <https://www.tsukuba.ac.jp/about/bid-contract/#kijun>

⑭ 再委託承諾申請書（様式第4号-2）

※個人情報を取扱う業務を一部でも再委託する場合は、こちらの申請書を作成すること

⑮ その他必要な書類

(6) 企画提案書の作成方法等

① A4 縦の用紙に横書きとする。ただし、図表等については、必要に応じ A4 横又は A3 版の折り込みも可とする。

② 書類は、日本語及び日本国通貨を用いて作成すること。

③ 書類の作成及び提出に係る費用は、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。また、提出された企画提案書は返却しない。

④ 企画提案の内容については、他の企画・提案等からの引用及び転載等を禁止する。

(7) 企画提案書の提出期限

提出期限： 令和7年12月15日 15時00分必着

上記（2）に示す場所に持参又は郵送等で送付すること。

(8) 企画提案書の無効

① 企画競争に参加する者に必要な資格のない者の企画提案書

② 書類の不備等、記載すべき事項が記載されていない企画提案書

③ 提出期限までに提出されなかった企画提案書

④ 仕様書に記載した全ての業務内容について提案されていない企画提案書

7. 業務期間、業務規模（予算）及び採択数

業務期間：令和9年1月1日から令和13年12月31日まで（システム構築期限は、令和8年12月25日）

業務規模：1億6,600万円以下（税込）

採択数：1件

8. ヒアリングの実施について

提出された一部又は全部の企画提案書に対するヒアリングを実施する場合がある。実施する場合の日程は対象者に別途通知する。

9. 契約者の決定及び契約等について

(1) 応募者が提出する企画提案書の評価を行うため、学内に選考委員会を設置し、審査基準に基づき審査を行い、業務を遂行するために最も優れた企画提案書を提出した応募者を契約予定者として選定する。なお、審査会において必要があると認めるときは、企画提案書の補足説明資料の提出等を求めるものとする。

(2) 契約予定者選定後は、遅滞無く企画提案書を提出した全ての者に対して、企画提案書



の採用の是非を通知する。

(3) 契約書の作成の要否 要。

(4) 選考の結果、契約予定者と企画提案書を基に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額については企画提案書の内容を勘案して決定するので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件等が合致しない場合には契約締結を行なわない場合もある。

#### 10. スケジュール

(1) 公募公告期間：令和7年11月18日～令和7年12月15日

(2) 質問等の受付期限：令和7年11月28日 15時00分

(3) 質問等の回答期限：令和7年12月5日 15時00分

(4) 企画提案書の提出期限：令和7年12月15日 15時00分 必着

(5) 審査：令和7年12月16日～令和7年12月19日

(ヒアリングを実施する場合の日程は対象者に別途通知する)

(6) 選考終了：令和7年12月22日予定

(7) 契約締結：令和8年2月中旬予定

(8) 契約期間：令和9年1月1日から令和13年12月31日まで

#### 11. その他

(1) 事業実施に当たっては、契約書及び企画提案書等を遵守すること。また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。

(2) 決定した企画内容等については、発注者の意見により、変更を求めることがある。

## 審査基準

## I 採択案件の決定方法

提案された企画について以下の評価観点と配点をもとに審査を行い、最も優れた提案を行った者を採択案件に決定する。

## II 審査方法

企画提案書に基づき、筑波大学旅費関連業務包括的運用支援（旅費手配・計算の運用支援）に係る審査委員会において、提案書類により審査。また、必要に応じて審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出を求めることもある。

## III 評価方法

評価は、審査委員会の委員が各々評価した採点結果の合計を当該提案者の評価点とする。なお、仕様書に定める要求事項の基準を満たさない場合は、不採用とする。

評価項目	評価観点	配点
本事業への理解 (10)	本事業の目的を正しく把握できているか。 ・出張申請から支払いまで、一連で管理できる仕組みを提供できているか。提供可能な場合は 5点。 ・特に出張日の重複申請のチェック機能を有しているか。有している場合は 5点。	10
出張管理運用の支援に対する提案 (30)	部局の組織体系や本学の運用に応じてシステムフローを設定又は変更できる機能が提案されているか。 決裁フローが柔軟に設定できる場合は 5点、本学担当者が自ら決裁フローを変更できる場合は 5点を加点する。	10
	財務会計システムとの連携は、変更の都度可能であるか。	10
	複数財源の登録、公費・私費の区別等、出張申請及び旅費計算について、利用しやすい機能が提案されているか。 行程ごとに申請者が設定できる場合は 5点、申請者以外の変更操作が可能な場合は 5点を加点する。	10
業務支援体制 (40)	問合せ窓口設置やマニュアル作成等、出張者を支援する体制が敷かれているか。 問い合わせ窓口を設置している場合は 3点、マニュアル作成体制が整備されている場合は 3点、 そのほか、出張者を支援する体制（FAQ、講習会等）を有する場合は 4点を加点する。	10
	情報セキュリティマネジメントがなされているか 特に優れている場合は 10点、優れている場合は 5点。	10

	品質マネジメントシステム（ISO9001）に基づくQMS認証を、契約者又は再委託者が取得し、継続的な品質改善に取り組んでいるか。	10
	クラウドサービスに関する情報セキュリティ管理の国際規格（ISO/IEC 27017）に基づく ISMS クラウドセキュリティ（ISMS-CLS）認証 及び IT サービスマネジメントの国際規格（ISO/IEC 20000）に基づく認証 を、契約者又は再委託者が取得しているか。 ISMS クラウドセキュリティ（ISMS-CLS）認証有している場合は 5点、 ITサービスマネジメントの国際規格（ISO/IEC20000）に基づく認証を有している場合は 5点。	10
業務実績 (20)	本学導入の財務会計システム（（株）ニッセイコム）との連携実績があるか。 実績が1件の場合は 5点、2件の場合は 8点、3件以上の場合は 10点。	10
	旅費計算業務を委託可能であるか。 可能であれば 5点、計算精度が優れている場合は 5点を加点する。	10
業務改善提案 (10)	旅費業務を安定的に支援できる組織体制が敷かれているか。また、必要に応じて改善案を提案できるか。 特に優れている場合は 10点、優れている場合は 5点。	10
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価 (6)	以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分（複数の認定等に該当する場合は最も配点が高い区分）により評価を行う。 ○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（プラチナえるぼし認定・えるぼし認定） ・プラチナえるぼし（※1）＝6. 0点 ・えるぼし3段階目（※2）＝5. 0点 ・えるぼし2段階目（※2）＝4. 0点 ・えるぼし1段階目（※2）＝2. 5点 ・行動計画策定済（※3）＝1. 0点 ※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定 なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※3 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業） ・プラチナくるみん（※4）＝6. 0点 ・くるみん（令和7年4月1日以降の基準）（※5）＝4. 5点 ・くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）（※6）＝4. 0点 ・トライくるみん（令和7年4月1日以降の基準）（※7）＝4. 0	6

	<p>点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）（※8）＝3.5点</li> <li>・トライくるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）（※9）＝3.0点</li> <li>・くるみん（平成29年3月31日までの基準）（※10）＝2.5点</li> </ul> <p>点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行動計画（令和7年4月1日以後の基準）※3、※11＝1.0点</li> </ul> <p>点</p> <p>※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定</p> <p>※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和6年厚生労働省令第146号。以下「令和6年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定</p> <p>※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定（ただし、※8及び※10の認定を除く。）</p> <p>※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定</p> <p>※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条に掲げる基準による認定（ただし、注10の認定を除く。）</p> <p>※9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定</p> <p>※10 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項に掲げる基準による認定</p> <p>※11 次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和6年法律第42号）による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの</p> <p>○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユースエール認定＝4.5点</li> <li>○上記に該当する認定等を有しない＝0点</li> </ul> <p>※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人に</p>	
--	---	--

	については、相当する各認定等に準じて評価する。	
--	-------------------------	--

※ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価に係る評価基準以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。

○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等

- ・プラチナえるぼし認定（※1）＝6. 0点
- ・えるぼし認定3段階目（※2）＝5. 0点
- ・えるぼし認定2段階目（※2）＝4. 0点
- ・えるぼし認定1段階目（※2）＝2. 5点
- ・行動計画策定済（※3）＝1. 0点

※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定

※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※3 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）

- ・プラチナくるみん（※4）＝6. 0点
- ・くるみん（令和7年4月1日以降の基準）（※5）＝4. 5点
- ・くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）（※6）＝4. 0点
- ・トライくるみん（令和7年4月1日以降の基準）（※7）＝4. 0点
- ・くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）（※8）＝3. 5点
- ・トライくるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）（※9）＝3. 0点
- ・くるみん（平成29年3月31日までの基準）（※10）＝2. 5点
- ・行動計画（令和7年4月1日以後の基準）※3、※11＝1. 0点

※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定

※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和6年厚生労働省令第146号。以下「令和6年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定

※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定（ただし、※8及び※10の認定を除く。）

※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4

号に掲げる基準による認定

- ※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条に掲げる基準による認定（ただし、注10の認定を除く。）
- ※9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定
- ※10 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項に掲げる基準による認定
- ※11 次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和6年法律第42号）による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの
- 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定
- ・ユースエール認定＝4.5点
- 上記に該当する認定等を有しない＝0点

筑波大学旅費関連業務包括的運用支援  
(旅費手配・計算の運用支援)

仕 様 書

令和 7 年 1 1 月  
国立大学法人筑波大学

## 目 次

- 1 事業名
- 2 事業の目的
- 3 システム構築期限及び履行期間
  - 3-1 システム構築期限
  - 3-2 履行期間
- 4 履行場所
- 5 旅費関連業務包括的運用支援の範囲と要求事項
  - 5-1 出張管理運用の支援
    - 5-1-1 運用の構成、保守、セキュリティに係る包括的業務要件
      - 5-1-1-1 支援業務全体に係る基本要件
      - 5-1-1-2 出張申請支援に係る基本要件
    - 5-1-2 旅行代理店業務及びチケット手配機能
    - 5-1-3 承認機能・管理機能
    - 5-1-4 出張申請機能
    - 5-1-5 出張報告機能
    - 5-1-6 旅費計算機能
    - 5-1-7 出力帳票機能
    - 5-1-8 検索機能
  - 5-2 業務支援体制
- 6 請負者の義務
- 7 検査等
- 8 支払条件
- 9 個人情報の取扱い
- 10 業務改善提案
- 11 本学の出張に係る概要



## 1 事業名

筑波大学旅費関連業務包括的運用支援（旅費手配・計算の運用支援） 一式

## 2 事業の目的

本学では、出張者が自ら金銭の授受に関与しない体制構築を支援することを目的として、旅費業務の見直しを進めている。これは、令和3年2月1日付で文部科学大臣により決定された「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」において、「研究者が支払に関与する必要のない仕組みの導入が望ましい」とされている方針を踏まえたものである。

また、旅費業務においては、出張者による旅費の立替に係る経済的負担、煩雑な書類提出、自己申告に基づく精算に内在する不正リスクといった課題が指摘されている。本事業ではこれらの課題に対応すべく、出張時のチケット手配と旅費計算を一体的に運用する体制整備に係る支援業務を委託するものである。

この取り組みにより、内部統制の強化、不正防止、業務負担の軽減、さらには旅費精算プロセスの効率化及び標準化を図り、財務会計システムとの連携を前提とした、安定的かつ適正な旅費業務の運用体制の確立を目指す。

## 3 システム構築期限及び履行期間

3-1 システム構築期限 令和8年12月25日

3-2 履行期間 令和9年1月1日から令和13年12月31日までとする。

ただし、本仕様に示す教職員に向けたシステム導入説明会（WEB開催も可）については、令和8年12月25日までに実施すること。

## 4 履行場所

国立大学法人筑波大学

国立大学法人筑波大学キャンパス内

契約時以降に、請負者が本学に届出を行った場所

## 5 旅費関連業務包括的運用支援の範囲と要求事項

### 5-1 出張管理運用の支援

#### 5-1-1 運用の構成、保守、セキュリティに係る包括的業務要件

##### 5-1-1-1 支援業務全体に係る基本要件

5-1-1-1-1 請負者は、本学の業務フロー（資料A）、国立大学法人筑波大学出張及び旅費に関する規則、並びに本学が定める旅費関連の業務マニュアルその他運用上（以下旅費規則等と言う。）に沿った出張管理が可能となる仕組みを提供するとともに、業務の効率化を図るため、チケット手配及び出張全体を統合的に管理できる仕組みを構築すること。

5-1-1-1-2 本業務において取り扱うデータは、クラウド環境上に保存・処理すること。ただし、その際には、本学が定めるクラウドサービス利用のためのガイドラインに準拠し、情報セキュリティ、個人情報保護、アクセス管理、データの保管・消去等に関して、同ガイドラインが定める要件を全て満たすこと。なお、クラウドサービス利用のためのガイドラインの交付を求める場合には、機密保持誓約書（様式第6号）を提出したものに提供することとする。

5-1-1-1-3 出張管理におけるユーザー管理及び出張者情報の取扱いについては、原則として本学の財務会計システムに登録されたマスタデータ（担当者コード、担当者名、所属名称、職階等）を活用するものとし、別途個別にユーザー情報及び出張者情報を登録・保守する必要がない構成とすること。

5-1-1-1-4 利用者が認証後に最初にアクセスする画面等において、請負者からの連絡事項や本学が作成した通知等を掲示できる機能を有すること。ただし、最初にアクセスする画面以外に通知等を提示する場合は、プッシュ通知機能を有すること。

5-1-1-1-5 財務会計システムとの連携にあたっては、本学の担当者と詳細な打合せ等を行い、必要な事項について協議の上決定すること。本学の財務会計システムはオンプレミス環境で運用しており、ファイアウォール内側に設置しているため、直接アクセスすることはできない。接続はリバースプロキシによる方式を想定しており、リバースプロキシサーバーは本学が用意するものとする。なお、それ以外の接続方式を採用する場合は、調整の上、通信を確立するために必要な機器等を本調達に含めること。

- 5-1-1-1-6 財務会計システムとのデータ連携に当たっては、クラウド環境上での連携処理に対応していること。連携方式は問わないが、必要なデータを本学の財務会計システムと適切かつ確実に連携できる構成とすること。  
また、旅費精算に係る計算データについては、出張申請承認後及び出張報告書の承認後に必要なタイミングで、速やかに財務会計システムと連携できる仕組みとし、連携処理の完了履歴や通信ログ等は、ファイルとして保存され、確認可能であること。  
なお、クラウド環境の利用に際しては、前項に定めるクラウドサービス利用に関するガイドラインに準拠し、情報セキュリティ、アクセス制御、操作ログの保存等に十分配慮した設計とすること。
- 5-1-1-1-7 データ連携の不具合時等に対応できるよう、財務会計システム用の旅費精算データをCSVファイルとして出力できる機能を有すること。
- 5-1-1-1-8 本学所管の財務会計システムとの連携及びセキュリティ対応については、十分な対策を考慮し、その説明を提示すること。
- 5-1-1-1-9 システムテストを実施する前には、画面単位でのテスト、本学の業務フロー（資料A）に沿ったテストを実施すること。  
なお、これらの対応に必要な費用は、本請負に含めるものとする。
- 5-1-1-1-10 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、本学に提出すること。
- 5-1-1-1-11 請負者は、指定する時期に本学職員が検証を行うに足る質及び量のテストデータを用意して、実際に操作し、ユーザー情報が連携可能かどうかを含めて機能検証が実施できる環境を準備すること。  
なお、検証の結果、機能の不備が発見された場合には、速やかに機能の修正を行うこととし、これらに要する全ての費用は、本請負に含めるものとする。
- 5-1-1-1-12 5-1-1-1-1 を前提とした上で、本運用開始までに、運用支援内容及びシステムを利用する場合には、ネットワーク構成並びにセキュリティ対応に関する説明資料及び概要図を提出すること。
- 5-1-1-1-13 障害に対する保守運用体制、障害発生時の本学への連絡体制、障害時の対応方法及び日常保守方法が完備されていること。  
システム保守は、定期的又は計画的なスケジュールで実施する運用形態であること。
- 5-1-1-1-14 5-1-1-1-13の対応に必要な費用は、本請負に含めるものとする。
- 5-1-1-1-15 運用に伴い情報セキュリティインシデントが発生した場合は、本学へ報告し、本学と協議の上対応すること。
- 5-1-1-1-16 出張申請データ、出張報告書データ、旅費計算データ、ログの各種データを保存する期間は、契約期間内とし、本学の求めに応じてデータの提出が可能であること。
- 5-1-1-1-17 本契約期間終了後、クラウド上にある出張データ等は、本学の指定する形式で本学に移行した上で、本学が別途指定する期日までに、復元できない方法を用いて全て消去し、消去したことを証明すること。

#### 5-1-1-2 出張申請支援に係る基本要件

- 5-1-1-2-1 サーバを利用する場合の設置場所は、十分な耐震性を持ち、停電対策がなされ、静脈認証等による高度な入退出セキュリティが確保された国内のデータセンターであること。
- 5-1-1-2-2 ホスティング、ハウジングサービス等を利用する場合は、システムに対する物理的安全性、安定性、セキュリティ等が十分に保たれているかを考慮し、その説明資料を提示すること。  
なお、請負者保有のハードウェアを利用する場合にも、上記に準じて説明資料を提示すること。
- 5-1-1-2-3 ホスティング、ハウジングサービス等を利用する際は、その契約内容をあらかじめ本学に提示すること。
- 5-1-1-2-4 本学の出張申請するユーザーは、最大5,000名程度、最大同時接続ユーザー数は1,000名程度を想定し、最大負荷時においても、利用者がストレスを感じない応答速度（5秒以内）を確保すること。
- 5-1-1-2-5 出張申請者のユーザー数の増加や処理データ量の増加に対して、機器の増設や更新、スケールアップなど各種設定の変更等により、全体の機能を低下させることなく運用が可能であること。
- 5-1-1-2-6 電子決裁機能及びPDF、PNG、JPG等の形式を含む複数の電子ファイル添付に対応した運用で

- あること。
- 5-1-1-2-7 出張管理は、原則として24時間申請及び管理が可能であり、保守作業等の特段の事情がない限り、常時運用可能であること。
- 5-1-1-2-8 出張管理は、学内のネットワーク環境から Web ブラウザを用いてアクセス可能であること。また、IPアドレスによるアクセス制限機能を有すること。
- 5-1-1-2-9 出張管理は、動作対象とする Web ブラウザは、Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome 及び Apple Safariの最新版で利用できること。
- 5-1-1-2-10 Web ブラウザの仕様が更新された際には、当該仕様に対応する改修を Web ブラウザ仕様更新のリリース日以降できる限り速やかに行うこと。  
また、Web ブラウザの大幅な仕様変更等により、旅費申請の際、深刻な障害が発生した場合は、できる限り速やかに改修を行うこと。  
なお、本学における利用状況への影響が懸念される場合は、Web ブラウザのバージョンアップ等を行う前に本学と協議を行うこと。
- 5-1-1-2-11 画面上に、外部サイトへ遷移するためのボタンを追加できること。
- 5-1-1-2-12 入力項目間の移動は、マウスだけでなくTabやEnterキー等を使って入力順に入力欄を容易に移動できる機能を有すること。
- 5-1-1-2-13 本支援に関するヘルプ対応、操作マニュアル、操作説明動画を提供すること。ただし、操作説明動画については、デモンストレーション時の撮影動画をもって代えることも可とする。
- 5-1-1-2-14 システムは、常に最新のセキュリティパッチが当てられウイルス対策が保たれていること。また、適切なファイアウォールやWAF(Web Application Firewall)の機能を有し、不要ポートは閉じられ、不要サービスはインストールされていないこと。  
さらに、本学と請負者以外の第三者には情報が見えない措置が講じられる等、個人情報を含む全ての情報が改ざん、削除、漏洩せず、また両システムの運用に支障が及ぶことのない様に十分な対策が講じられていること。
- 5-1-1-2-15 コンピュータウイルスやスパイウェアの感染を検出し、駆除が可能な機能を有すること。駆除した際には本学に通知又は連絡をすること。
- 5-1-1-2-16 個人情報の管理状況を確認するため、本学が実施する監査を要求した場合は、これを受け入れること。なお、これらの対応に必要な費用は、本請負に含めるものとする。ただし、大幅なシステム改修やシステムの脆弱性診断等、通常の監査対応を超える作業が必要な場合は、その限りではない。
- 5-1-1-2-17 災害や攻撃等によりデータが消失しない様にバックアップを取ること。  
また、バックアップは日々行うものとし、保管場所は、システムと同等のセキュリティが確保された場所とした上で、バックアップファイルの暗号化を実施すること。
- 5-1-1-2-18 システム障害時又は本学の要請により、バックアップ時までのデータ復元を行うこと。
- 5-1-1-2-19 バックアップについては、世代管理の機能を有すること。

## 5-1-2 旅行代理店業務及びチケット手配機能

- 5-1-2-1 チケットは、出張申請データの出張申請情報を経由し、手配できること。
- 5-1-2-2 出張申請とチケット手配情報の紐付け管理機能を備えること。  
また、チケット手配情報は出張申請に自動又は手動で反映することができ、旅費計算において、基礎データとして利用できること。  
なお、出張者、申請者及び承認権限者は、チケット手配内容を出張申請状況で確認できる機能を有すること。
- 5-1-2-3 チケット手配は、パソコンから迅速かつ確実に、便利に手配できること。  
また、チケット手配は、少なくとも以下の事項に係るオンライン予約を含むこと。  
①新幹線・JR 特急（JR 東日本提供 えきねっと で手配可能なもの）  
②国内航空機（日本航空及び提携航空会社、全日空及び提携航空会社）  
③海外航空機（事前に予約手配できる航空会社）  
④国内宿泊施設及び海外宿泊施設（海外宿泊施設の法人手配プログラムを通じた予約を含む）  
⑤国内パック旅行
- 5-1-2-4 チケット手配は、5-1-2-3 による手配の他、オペレータによるチケット手配が迅速に行えること。オペレータによるチケット手配は、専門知識を必要とする海外航空機や海外宿泊施設等の海外旅行に関するものに対応できること。  
また、オペレータによるチケット手配を依頼した場合、内容の経過や状況を確認できるこ

と。

なお、オペレータによるチケット手配の依頼がされた日から起算して 2営業日以内に、出張者及び代理入力者へ手配の結果を回答すること。

5-1-2-5 出張申請の代理者が自身の出張申請画面を経由して、チケットの代理手配が可能であること。

5-1-2-6 出張者がチケット手配システムを利用して手配した場合は、システム上で発券した内容と、利用実績を照合できる機能を有すること。  
ただし、コンテンツの特性上、利用実績を取ることができない場合は、この限りではない。

5-1-2-7 出張者がチケット手配システムを利用して手配した場合は、出張者が代金を支払うことなく予約・発券できる機能を有すること。

5-1-2-8 チケット手配システムの利用状況・実券発行状況を把握できる機能を有すること。また、チケット手配システムにおいて蓄積された取引データについては、部局等の単位で集計・分析を行える機能を有すること。当該分析は、請負者が独自に提供する BI レポート又は分析ツールにより実施できるものであること。

5-1-2-9 チケットの他、依頼者の希望に基づき、査証の代行取得等、通常の旅行代理店の業務サービスを行うことができること。

5-1-2-10 出張に係る新幹線、JR特急、航空機、宿泊施設の予約・手配については、以下の要件を満たすこと。

#### 1 予約全般

全ての交通・宿泊手配について、オンライン予約機能を有し、変更・取消はWeb、電話等の手段により対応可能であること。請負者が準備する予約画面を通じて操作が行えること。

#### 2 新幹線・JR特急

JR東日本えきねっとで手配可能な列車は、請負者提供の画面を通じて予約できること。発券、変更、取消は、各鉄道事業者の指定方法に従うこと。

#### 3 国内航空機

日本航空、全日空及び提携航空会社については、電子チケットにより搭乗できるオンライン予約機能を備えること。変更・取消はWeb、電話又は航空会社窓口にて対応可能であること。

また、座席クラスの制限ができること、及びその制限に応じた航空券が表示されること。

#### 4 海外航空機

事前に予約可能な航空会社については、請負者が準備する画面を通じて手配が可能であり、複数の航空会社からの選択ができること。また、オペレータによる手配・Web上での手配の両方に対応すること。搭乗券の発券、変更・取消は、各航空会社の指定する方法によること。

また、座席クラスの制限ができること、及びその制限に応じた航空券が表示されること。

#### 5 国内宿泊施設

オンライン予約機能を有し、請負者が準備する画面を通じて手配ができること。宿泊施設の変更・取消は、各施設が定める方法によること。

また、宿泊費の上限額を任意に設定できること、及びその上限額に応じた宿泊施設が表示されること。さらに、クオカード等のインセンティブを除外した宿泊条件の表示が可能であること。上限額や宿泊条件は、本学にて任意に設定できること。

#### 6 国内パック旅行

オンライン予約、請負者が準備する画面を通じて予約手配できること。

### 5-1-3 承認機能・管理機能

5-1-3-1 部局単位で承認ルートが設定できる機能を有すること。また、承認階層の最大数は 10 段階以上であること。さらに、出張申請及び出張報告書については、それぞれ別個に承認ルートを設定できる機能を有すること。

5-1-3-2 承認権限設定は画面からの入力とCSV ファイルによる一括登録が可能なこと。

5-1-3-3 登録及び取消したデータの操作履歴や承認履歴を保持し、随時確認できる機能を有すること。

5-1-3-4 出張申請者等が出張申請したデータは、本人が退職等でユーザー情報を喪失した場合でも、そのデータの引き継ぎを受ける者が設定でき、最終手続きまで行うことが可能な機能を有すること。

- 5-1-3-5 出張申請等の登録情報を一意の番号で管理し、登録時に年度別に自動採番する機能を有し、財務会計システムへデータ連携できること。  
なお、登録したデータを年度別に管理（検索・CSV ファイル出力）することができる機能を有すること。
- 5-1-3-6 出張申請者等が出張申請した場合、出張者等が所属する部局の事務担当者に対して、通知を行う機能を有し、以降は承認フローに沿って、次の承認者に通知をする機能を有すること。  
なお、承認されず差し戻された場合は、それ以前の承認者及び出張申請者等にその通知をする機能を有すること。
- 5-1-3-7 出張申請者等が申請した出張について、承認者が個別に又は一括して承認できる機能を有すること。  
また、処理済のデータ履歴についても、一覧で確認できること。
- 5-1-3-8 出張申請者等からの出張申請を差戻した場合、出張申請者等が出張申請システムを展開した時点で差戻された案件があることが分かる機能を有すること。
- 5-1-3-9 出張申請者等からの申請データを事務担当部署において修正できる機能を有すること。
- 5-1-3-10 申請者や承認権限者は、直上の承認者の承認前には、申請データを取り下げ、修正できること。
- 5-1-3-11 出張申請について、承認後に承認者が、承認取消が行え、承認差戻機能を有すること。
- 5-1-3-12 服務監督者等が決裁中又は承認したデータに対して、出張申請者等の発生源での修正は不可とする機能を有すること。
- 5-1-3-13 出張申請及び出張申請内容と出張事実に相違がないことの確認（以下、出張報告という。）で添付された電子データの内容を画面で確認できる機能を有すること。
- 5-1-3-14 出張者が申請内容を変更して出張した場合の旅行命令変更の決裁は、変更内容が視覚的に認識できる機能を有すること。
- 5-1-3-15 出張者による出張報告後は、旅費事務担当者等の電子決裁ができる機能を有すること。
- 5-1-3-16 出張後、行程等に変更があった場合、出張者等が変更の入力を完了すると、画面上に変更した旨を表示する機能を有すること。  
なお、変更入力完了後は、服務監督者等の電子決裁ができる機能を有すること。
- 5-1-3-17 個人情報の編集、承認権限設定、インフォメーション管理、申請データ一覧の出力など、利用可能な機能及びアクセス可能なデータの権限管理で制御することができ、アクセス権限を有しない者からの不正アクセスを遮断できること。
- 5-1-3-18 権限管理の設定は、画面からの入力と CSV ファイルによる一括登録が可能なこと。
- 5-1-3-19 ユーザーの基本情報について、パスワード等、特定の項目を非表示にできる機能を有すること。
- 5-1-3-20 システムを稼働させるにあたり、必要な権限設定作業を行うこと。

#### 5-1-4 出張申請機能

- 5-1-4-1 出張申請は、区分に分類できること。  
分類については、本学と協議の上決定する。  
区分例：内国旅費、外国旅費
- 5-1-4-2 出張申請時においては、本学の財務会計システムからログインし、選択可能な予算情報を、申請画面上で選択できること。  
予算情報の取得・反映方法については、本学の財務会計システムとの連携を前提とし、出張申請時に適切な予算を選択・登録できる仕組みが構築されていれば、連携手段は問わない。  
なお、選択された予算情報は申請データと一体として管理され、財務会計処理との整合性が確保されること。
- 5-1-4-3 入力画面構成は、出張申請システム利用者の操作性を重視し、また必要な情報を一画面で容易かつ的確に一覧として確認できる表示機能（画面の縮小・拡大、項目の表示・非表示等）を有すること。  
特に出張申請画面と出張報告画面は、直感的に入力できるような機能を持つこと。
- 5-1-4-4 出張申請及びチケット手配の入力画面は、ユーザーが容易に操作できる構成とし、視認性及び操作性に優れた画面設計であること。  
また、出張申請時にチケット手配システムを円滑に利用できるよう、当該システムへの誘導を主とするメニュー構成とし、他の選択肢と明確に区別して表示されていること。

- 5-1-4-5 出張申請者等が出張申請を行う画面は、Web ブラウザの文書入力機能を利用した入力を基本として、チェックボックス、ドロップダウンリスト、入力補助や、カット&ペースト及びコピー&ペーストを活用できる機能を有すること。
- 5-1-4-6 出張申請者が出張申請する際に、本人に代わり他の教職員が代理者として申請できる機能を有すること。  
また、代理申請する者は、本人が持つ財源等の条件が全て引継がれ、代理申請者が申請した出張申請のデータは、代理依頼した本人も確認・修正等ができること。  
なお、代理申請者の設定は、本学財務会計システムの設定に依存する。
- 5-1-4-7 同一の予算管理者から申請権限の付与を受けた複数の代理申請者が存在する場合においては、一方の代理申請者が作成・提出した出張申請について、他の代理申請者も当該申請内容を閲覧・編集・処理できる機能を有すること。  
この機能により、代理申請者間で出張申請情報を共有し、申請内容の修正・更新等を相互に行える体制を確保すること。
- 5-1-4-8 出張申請者等及び旅費計算担当者が連絡事項を入力するためのテキスト入力機能及び出張申請者等及び旅費計算担当者が画面にてその内容を参照することができる機能を有すること。
- 5-1-4-9 申請の一覧を表示する場合は、一時保存、他処理者が処理中の申請、申請者へ差戻、処理済申請等のステータスを区別して表示できる機能を有すること。
- 5-1-4-10 出張申請時において、出張申請の入力者は出張者であることを標準とし、必要に応じて、出張者を変更できる機能を有すること。
- 5-1-4-11 出張者を出張申請者等が任意で変更できること。また、出張者を名前等で検索できること。
- 5-1-4-12 出張申請時の処理状況について、出張申請者等、旅費計算担当者等が容易に確認できるとともに同一データを共有できる機能を有し、各処理が行われた日時が記録、表示できること。
- 5-1-4-13 旅費申請に当たっては、申請者自身又は代理申請者による旅費計算に必要な経路入力を必須とすること。
- 5-1-4-14 出発日・帰着日・発着場所をもとに経路検索を行い、その結果を各入力欄に自動反映できること。
- 5-1-4-15 出張申請において、出発地、出張開始日と終了日、日程（移動日、用務地、用務先名、用務内容、備考）、謝金の支払いの有無、パック旅行の有無、航空機利用、レンタカー利用、各日日帰り、自宅宿泊の有無、打切り額、先方負担の有無、備考、等の入力ができること。  
なお、これらの項目は、旅費規則等の改正内容に応じて柔軟に対応できる設計であることとし、改正が行われた場合には、本学の定めに従い速やかに反映できること。  
さらに、出張の行程ごとに財源情報を選択及び入力できる機能を有すること。加えて、日程入力時において、任意に日程行数の追加及び削除ができること。
- 5-1-4-16 出張申請時の発着地は、本学のキャンパス又は全国の市区町村から選択又はテキスト入力できる機能を有すること。
- 5-1-4-17 申請中のデータを一時保存する機能を有すること。
- 5-1-4-18 出張申請システムの画面上で、出張申請や出張報告などの未処理・処理済の件数を表示できること。
- 5-1-4-19 入力項目に必須条件を設定できる機能を有すること。
- 5-1-4-20 出張申請者等が出張申請する際は、予算管理者が財務会計システムで執行権限を持つ予算から単独又は複数選択できること。
- 5-1-4-21 出張申請者等が出張申請する際に、出張者等がチケット手配システム外で航空券等を手配している場合は、その手配額を入力できること。  
なお、その手配額を出張者等又は手配を行った代理店への支払額として精算できること。
- 5-1-4-22 添付ファイルや出張届、報告書、計算書などの帳票をプレビュー表示し、その画面から印刷及びダウンロードができること。
- 5-1-4-23 日付の選択は、直接入力及びカレンダーによる入力の両方の機能を有すること。
- 5-1-4-24 過去の日付に遡り出張申請等が入力できる機能を有すること。
- 5-1-4-25 出張申請等を行った日付やユーザーを記録する機能を有すること。
- 5-1-4-26 出張申請データを複写して新たな申請の入力ができる機能を持つこと。  
また、データ複写後は、出張者、財源等の全データを変更できる機能を有すること。
- 5-1-4-27 旅費の支給が伴わない旅行についても、出張申請ができる機能を有すること。

5-1-4-28 出張申請者等が出張申請する際に、旅行期間が重複している場合は、申請画面上で警告を表示できる機能を有すること。

5-1-4-29 出張申請は、用務の関係資料等をファイル添付できる機能を有すること。

#### 5-1-5 出張報告機能

- 5-1-5-1 出張完了後、出張報告及び証拠書類の提出を管理する機能を有すること。また、出張申請者等及び旅費計算担当者が、出張報告を行っていない出張申請の一覧を確認できること。
- 5-1-5-2 出張終了日の翌日以降に、出張報告及び証拠書類の提出を促す注意喚起が表示されること。
- 5-1-5-3 出張報告は、出張者が旅行命令に沿った出張をした場合には出張報告を、出張に変更があった場合には変更申請できる機能を有すること。
- 5-1-5-4 出張報告の入力画面は、Web ブラウザの文書入力機能を利用した入力を基本とするが、入力項目があらかじめリスト対応できるものはドロップダウンリストにより選択できる機能を有すること。  
また、カット&ペースト及びコピー&ペーストを行えること。
- 5-1-5-5 報告年月日は、出張報告の申請した日を自動で設定すること。
- 5-1-5-6 出張完了後、出張者、部局担当者、旅費計算担当者等が、本学の定めた部局ごとの処理フローの順で承認し、次の承認者へ通知できる機能を有すること。  
出張者が出張報告を行うと旅費計算の依頼がなされたとみなし、部局担当者等において、確認できる機能を有すること。  
また、旅費計算担当者が旅費計算を完了した後は、出張者に通知し、出張者が請求額を確認する機能を有すること。  
なお、仮払をしていた場合は、旅費精算を部局担当者等で確認できる機能を有すること。
- 5-1-5-7 出張の変更申請を行う場合には、画面上に表示している出張申請に、上書きすることができ、出張申請者等が、変更箇所の入力が行える機能を有すること。  
なお、変更履歴の保持又は変更前後の差分を把握できる機能については、別途協議の上決定する。
- 5-1-5-8 出張報告においては、出張申請時に登録された情報事項（出張者所属、出張者職名・氏名、用務先、用務内容、旅行期間、財源情報）が自動的に反映・表示すること。  
なお、当該情報が出張申請の変更によるものである場合は、変更後の内容を反映すること。
- 5-1-5-9 出張報告においては、出張に係る交通費（バス代、タクシー代等）及び諸雑費等の実費を入力・登録できる機能を有すること。  
登録された費用情報は、旅費計算機能に連携し、旅費精算処理に反映できること。
- 5-1-5-10 出張報告は、用務の関係資料や領収書等をファイル添付できる機能を有すること。

#### 5-1-6 旅費計算機能

- 5-1-6-1 出張者の申請内容に沿った出張により発生した、航空券等手配額又は領収書等に基づき、旅費規則等に準拠した算定方式で旅費計算ができる機能を有すること。
- 5-1-6-2 自動計算機能及び旅費調整処理については、利用者が業務フローに沿って容易に入力・確認できる構成とし、画面設計は視認性及び操作性に十分配慮したものとすること。
- 5-1-6-3 複数の予算を使用する場合は、使用する予算ごとに旅費計算を行い、財源ごとの計算結果を表示できる機能を有すること。
- 5-1-6-4 仮払を行った旅費のうち、旅行命令の内容と実際の出張が一致し、精算差額が生じない場合には、当該仮払額での精算処理（ゼロ精算）ができる機能を有すること。  
また、この場合においても、旅程等の変更があったときは、再計算ができる機能を有すること。
- 5-1-6-5 旅費の減額等の調整ができる機能を有すること。
- 5-1-6-6 5-1-7-4 の旅費計算書には、5-1-3-5 の番号が表示できる機能を有すること。
- 5-1-6-7 旅費計算を行った旅費計算担当者を本システム上又は旅費計算書に表示できる機能を有すること。

- 5-1-6-8 申請者及び承認者は旅費計算を行う際に、出張の行程ごとに財源情報の修正ができ、旅費計算担当者は、財源毎に勘定科目を選択できること。また、これらの財源情報及び勘定科目等は、財務会計システムに引き起こすことができ、同システムに設定されている財源情報等と連動していること。
- 5-1-6-9 出張の行程に、公務とは関係ない出張者の私的利用分が含まれる場合は、出張申請システムにおいて、該当事項を私費として取り扱い、公費分と分けて入力・表示する機能を有すること。
- 5-1-6-10 仮払を行った旅費のうち、出張申請に沿った出張でなかった場合には、差額計算ができ、旅費の追給又は返納の処理ができる機能を有すること。
- 5-1-6-11 消費税区分は、本学の財務会計システムと同一の項目設定とし、消費税区分の追加・変更等に対応可能な機能を有すること。
- 5-1-6-12 消費税の計算後は、旅費計算書において、課税、非課税及び不課税の区分ごとに計算結果を表示できる機能を有すること。
- 5-1-6-13 利用区間等により料金などを定めるマスタを事前登録することができ、事前登録した行程を選択した場合は、出張申請者等による旅費の自動計算ができる機能を有すること。  
なお、当該マスタは、全体更新、部分修正ができる機能を有すること。加えて、当該マスタは、機能そのものについてアクセス制限が可能であること。
- 5-1-6-14 経路案内プログラム（駅すばあと、ジョルダン等）が組み込まれており、全ユーザーが、旅費計算時に当該経路案内プログラムで経路や運賃を検索・閲覧することができること。その検索結果については、全ユーザーが選択の上、旅費計算に反映できること。
- 5-1-6-15 職位別及び地域別に定める日当、宿泊料等のマスタを事前登録する機能を有すること。なお、当該マスタは、全体更新、部分修正ができる機能を有すること。加えて、当該マスタは、機能そのものについてアクセス制限が可能であること。
- 5-1-6-16 各種コード等をマスタ化できること。  
なお、当該マスタは、全体更新、部分修正ができる機能を有すること。加えて、当該マスタは、機能そのものについてアクセス制限が可能であること。
- 5-1-6-17 部局担当者及び旅費計算担当者が、各出張申請に対して、進捗状況や督促履歴等の記録し共有できるメモ機能を有し、帳票には出力しない機能であること。なお、出張申請発生直後から、最終承認前まで使用可能であること。
- 5-1-6-18 旅費支給額が確定したときは、支払先（請負者、その他業者、出張者）の振り分け機能を有し、振り分けた結果に基づいて集計額を表示・出力できること。  
なお、出張申請機能及び帳票における支払先の表記等については、本学と協議の上、定めること。
- 5-1-6-19 外国人出張者等に対しては、外国送金又は、滞在中の現金支給（代理受領を含む）による支払方法を選択できること。
- 5-1-6-20 交通費並びに日当及び宿泊料のほか、旅行雑費に係る金額を記載できる機能を有すること。
- 5-1-6-21 通勤手当を控除する機能を有すること。

## 5-1-7 出力帳票機能

- 5-1-7-1 帳票の構成については、公告日時点で本学が使用している出張届及び出張報告書を踏襲しつつ、本学の指定する帳票を表示・出力できること。  
なお、帳票の構成に当たっては、国立大学法人筑波大学出張及び旅費に関する規則に定める様式に準拠し、本学と詳細な打ち合わせの上で決定すること。
- 5-1-7-2 各種帳票は、申請画面に入力された出発地・用務地及び各最寄り駅等を表示・出力できること。  
また、出張内容に変更があった場合、同帳票内で変更した内容を視覚的に認識できること。
- 5-1-7-3 各種帳票は、私費を分離して表示・出力できること。  
また、チケット手配機能を利用して手配した行程が視覚的に認識できること。
- 5-1-7-4 申請者及び承認権限者は、旅費計算完了後、出張申請システム上で当該計算結果を旅費計算書として閲覧及び出力できること。  
また、旅費計算書で財源及び私費の計算結果を表示できる機能を有すること。
- 5-1-7-5 精算処理されていないデータ及び出張報告が完了していないデータについて、そのリストを閲覧及び出力可能であること。



なお、そのリストの項目には、申請番号、所属、氏名、出張期間、用務先を含むこと。

## 5-1-8 検索機能

- 5-1-8-1 出張申請者等において、自身が申請した出張、自身が代理者となっている者の出張について、旅費区分、申請番号、申請者所属、申請者氏名、出張者所属、出張者氏名を組み合わせで検索することができ、一覧形式で表示する機能を有すること。  
また、検索結果の項目を任意に指定することができ、CSV ファイルで一括して出力できる機能を有すること。

## 5-2 業務支援体制

- 5-2-1 請負者は旅行業法第 3 条による観光庁長官の登録を受けた者であること。  
加えて、過去 3 年間に国立大学と、本請負と同種の出張旅費業務委託の契約実績があること。
- 5-2-2 本学教職員の出張環境に合った、入力画面のユーザーインターフェース、項目間の整合性チェックの企画立案を行うこと。
- 5-2-3 本支援業務における導入・運用管理の体制構築については、本仕様書に従って行い、各項目のレイアウト、画面設計、帳票設計、運用体制の構築等の詳細については、請負者のみの判断では実施せず、本学と緊密に連携の上決定すること。  
なお、本件は、システムを活用した旅費業務の支援を想定しているが、業務効率化や内部統制の確保等、本学の目的が達成されるのであれば、システムを使用しない代替的な支援手法による提案も可とする。その場合も、提案内容の詳細については、本学との協議を通じて調整・確定すること。  
また、業務開始後においては、運用状況に応じて本学との協議に基づき、運用改善の提案を随時行うこと。システムを使用する場合は、必要に応じて機能の改修等を提案すること。
- 5-2-4 本学と協議の上、導入システムに沿ったユーザー登録、権限設定、各種マスタ登録を行うこと。
- 5-2-5 両システム導入後、操作方法等不明な点を問い合わせできるヘルプデスクを設置し、システムに関する技術的な問い合わせに迅速かつ適切な対応をすること。問い合わせ内容等を整理し報告するとともに、対応方法を記載した Q & A を作成すること。  
問合せ者と同じ画面を閲覧できること。請負者の営業部門へ確認が必要な場合はヘルプデスクから直接連絡をとり対応すること。
- 5-2-6 本学と連携の上、ユーザー区分（申請者（簡易版と詳細版）、旅費計算担当者、承認権限者、管理権限者）に合わせた操作マニュアルを作成すること。
- 5-2-7 操作マニュアルは、業務の流れと関連づけて作成すること。また、操作マニュアルの追加及び修正は、速やかに適宜行うこと。
- 5-2-8 ソフトウェアのバージョンアップによりシステムの操作に利用する運用に変更が生じるときは、速やかに操作マニュアルの改訂版を提供すること。
- 5-2-9 請負者は、操作マニュアルの教職員周知を図るための説明会を本学と協議の上で企画（説明内容、開催時期・回数、開催方法等を含む）し、実施すること。  
また、本学で実施する本委託業務に係る研修会への協力体制を整えること。なお、説明会又は研修会について、本運用開始前に実施すること。実施時期や回数、実施方法等について、本学と協議の上で実施すること。
- 5-2-10 請負者は、事前に本学の承諾を得た場合に限り、委託業務を第三者に再委託（再委託先が請負者の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）することができる。この場合において、請負者は、当該委託業務を遂行する能力を有しない者を選定することがないよう、必要な措置を講じなければならない。  
請負者は、上記に基づき本学の承認を得ようとする場合には、再委託の内容、再委託先、その他再委託先における管理方法等を書面（様式第 4 号）で本学に提出しなければならない。

- 5-2-11 5-2-10により請負者から再委託を受けた者は、請負者が履行すべき義務と同等の義務を負うものとする。請負者は、その旨明記した書面を、請負者及び再委託を受けた者との連名で本学に提出するものとする。なお、請負者から再委託を受けた者が再々委託する場合について準用する。
- 5-2-12 請負者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせる等、適正な履行の確保に努めること。  
また、請負者は、本学が本請負の適正な履行の確保のために必要があると認める時は、その履行状況について本学に対し報告すること。
- 5-2-13 請負者は、本学のセキュリティポリシーに従い、請負者組織全体のセキュリティを確保すると共に、本請負の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。  
本学以外で作業を行う場合も、本学のセキュリティポリシーに従い、情報セキュリティを確保できる環境において行うこと。
- 5-2-14 請負者は、本学からの求めがあった場合に、請負者の資本関係・役員等の情報、作業の実施場所に関する情報、作業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格、研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供は、必要に応じて協議の上決定すること。
- 5-2-15 請負者は、本請負の実施において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を文書又は電子データにて報告すると共に情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合には、直ちに本学に報告すること。  
これに該当する場合には、以下に示す事象を含む。  
・本学より請負者に提供した本学の情報及び本学より請負者にアクセスを認めたシステム内における本学の情報の外部への漏えい及び目的外利用  
・請負者による本学のその他の情報へのアクセス
- 5-2-16 情報セキュリティの侵害又はその恐れがある事象が本請負の業務中及び契約不適合責任の期間中に発生し、その事象が請負者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、請負者の責任及び負担において以下に示す項目を速やかに実施すること。  
・情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、本学の承認を得た上で実施すること。  
・発生した被害の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、本学へ提出して承認を得ること。  
・再発防止対策を立案し、本学の承認を得た上で実施すること。  
・上記の外、発生した情報セキュリティ侵害について、本学と協議の上、措置を実施すること。
- 5-2-17 本請負の実施における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、本学が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、本学がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施方法）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（本学が選定した事業者による監査を含む。）。  
また、請負者が自ら外部監査を実施した場合は、監査結果を本学に報告すること。  
なお、情報セキュリティ監査の実施については、ここに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。
- 5-2-18 請負者は、本請負の実施における情報セキュリティ対策の履行状況について本学が改善求めた場合には、本学と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施すること。
- 5-2-19 請負者は、本学から旅費に係る統計等の資料提出を求められた場合、請負者は、出張申請システムから取得可能な情報を収集の上、本学まで提供すること。
- 5-2-20 請負者は、本学の旅費業務に関する制度・運用の変更に対し、適切かつ速やかに対応する体制を有すること。  
特に、本学旅費規則の改正が行われた場合には、その内容を踏まえた運用変更や機能調整等を、本学との協議の上確実に反映できる体制を整えていること。

## 6 請負者の義務

請負者は、守秘義務として 6-1 から 6-5 の要件を遵守すること。

- 6-1 請負者は、本学が開示した情報及び業務の実施にあたり知り得た一切の事項（個人情報を含む。）については、いかなる場合にも、本学が開示することを認めていない第三者に開示又は漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

なお、本学が提供した情報を第三者に開示する必要がある場合には、事前に本学と協議し、了承を得ること。

6-2 請負者は、本仕様書を履行する上で発生した納入成果物の他一切のデータについては、本学の許可なしに、作業実施場所から外部に持ち出し及び外部からアクセス可能な状態にしてはならない。

6-3 請負者は、本仕様書記載の守秘義務を業務従事者に遵守させること。

6-4 本項に定める守秘義務は、契約期間満了後或いは契約解除後においても同様とする。

6-5 情報セキュリティ及び個人情報保護について保護措置を講ずる体制を整備しており、ISO/IEC27001: 2013 (JISQ15001JIS Q 27001: 2014) 以降の情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 認証かつ JIS Q 15001: 2017 以降のプライバシーマークを取得済みであることを証明すること。

なお、業務の一部を再委託する場合には、請負者の責任において、委託先に適切な保護措置を講ずる体制を整備させること。

## 7 検査等

7-1 請負者は、本運用開始までに提出を要する以下の書類について、いずれも各項記載の期日までに本学へ提出すること。

- ・テスト結果報告書
- ・システム構成（ハード、ソフト）及びネットワーク構成並びにセキュリティ対応に関する説明資料及び概要図
- ・保守運用マニュアル及び保守体制図（電子媒体及び紙媒体で各2 部）

7-2 請負者は本学に対し、毎月の本委託業務に係る月次完了報告書について、翌月 7 日までに筑波大学全学会計センターへ提出すること。

なお、年度末については本学の提案に基づき協議の上、対応すること。

7-3 月次完了報告書により、業務が本仕様の内容を満たしていないと判断した場合、請負者は本学からの改善要求に従い改めること。

## 8 支払条件

8-1 請負者は、チケット等の手配分の代金（以下、チケット等代金という。）について、請負者の負担により立替を行い各交通機関に支払い、当該費用については、出張者ではなく、本学に直接請求すること。

8-2 チケット等代金については、月末までに旅費精算の確定が完了したものの請求書を取りまとめて、翌月 7 日までに本学の指定する宛先へ提出すること。

ただし、本学との協議により、随時の請求も可能とすること。

また、年度末については本学の提案に基づき協議の上、対応すること。

なお、部局・予算ごとの旅費明細書と請求データ一覧表も併せて提出すること。

8-3 チケット等代金以外の業務委託に係る代金（以下、委託代金という。）は月払とすること。

8-4 委託代金の計算方法は請負者の提案に基づき、本学と協議の上、定めること。

8-5 委託代金の請求書は、翌月 7 日までに筑波大学財務部全学会計センターへ提出すること。また、年度末については本学の提案に基づき協議の上、対応すること。

なお、チケット等代金及び委託代金は、請求書を受領した日から40日以内に本学より銀行振込により支払うものとする。上記支払日が週休日及び休日の場合は、前営業日を支払日とする。

## 9 個人情報の取扱い

9-1 本学及び請負者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び国立大学法人筑波大学個人情報保護管理規則（令和4年法人規則第17号）に基づき、次の事項を遵守するものとする。

9-2 本学及び請負者は、次の事項を遵守するものとする。

9-3 請負者は、個人情報を業務履行の目的以外の目的に利用してはならない。また、業務上知り得た個人情報について第三者に漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。

- 9-4 請負者は、業務履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況についての検査に関する事項その他必要な事項について、書面（様式第3号）で本学に提出しなければならない。これらを変更した場合も同様とする。
- 9-5 請負者は、個人情報の複製、転記等を行ってはならない。ただし、業務履行上やむを得ず複製、転記等を行う必要がある場合は、本学に使用目的、期間終了時の破棄状況の形態を申請し許可を得るものとする。
- 9-6 業務履行の目的で利用（使用）する個人情報について、請負者の管理責任の下で個人情報が流出した場合は、発生時の状況説明、経過、対応等について、速やかに本学に報告するものとする。
- 9-7 請負者は、業務に係る本学側の個人情報について、委託業務終了時において消去するものとする。また、媒体物については、返却するものとし、個人情報を消去したことについて、書面（様式第7号）で本学に提出しなければならない。
- 9-8 請負者が上記9-1～9-7に記載する義務に違反した場合には、契約を解除することができるものとし、請負者に重大な過失があったと認められる場合には、請負者は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。
- 9-9 委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等やその量等に応じて、請負者の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

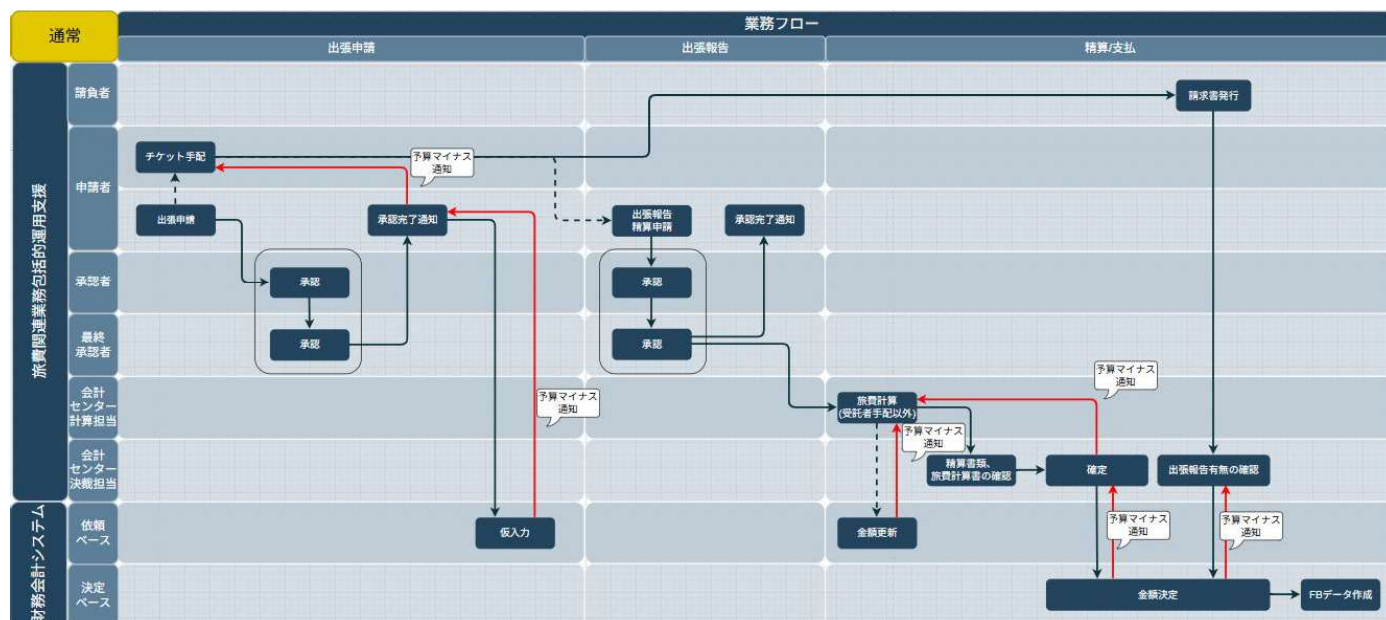
## 10 業務改善提案

- 10-1 請負者は、本学が提示する仕様の追加・変更等の課題事項に対して、システム対応が可能であるか調査し、対応が可能な場合には改修作業に要する工数見積を提示すること。
- 10-2 請負者は、受託業務の実情を踏まえ、本学に対し業務改善提案を行うことができる。なお、業務改善提案のうち、両システムの改修や機能増強を要する場合には、改修作業に要する工数見積を併せて提示すること。
- 10-3 業務改善提案について、本学が当該提案を受け入れた場合、本学と協議の上、本仕様書を改定するものとする。  
対応することが決定した業務改善提案については、あらかじめ本学が決定した優先順位に従って、本学と協議の上対応すること。
- 10-4 システム障害による改修等は、業務改善提案による改修等には含まないこと。

## 11 本学の出張に係る概要

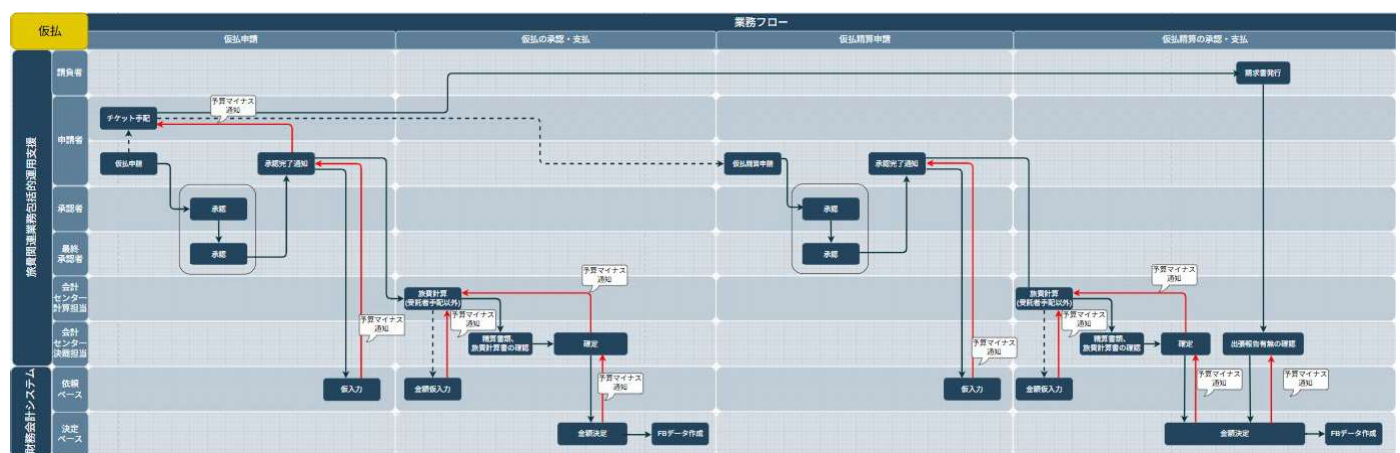
- 11-1 本学の旅費件数は以下のとおりであるが、国等の予算状況により増減する場合がある。
- |                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| 令和2年度：総件数 10,174件 | 国内出張 10,046件、海外出張 128件   |
| 令和3年度：総件数 13,275件 | 国内出張 13,146件、海外出張 129件   |
| 令和4年度：総件数 26,973件 | 国内出張 24,742件、海外出張 2,231件 |
| 令和5年度：総件数 34,515件 | 国内出張 30,677件、海外出張 3,838件 |
| 令和6年度：総件数 38,034件 | 国内出張 33,848件、海外出張 4,186件 |

### ①通常のフロー



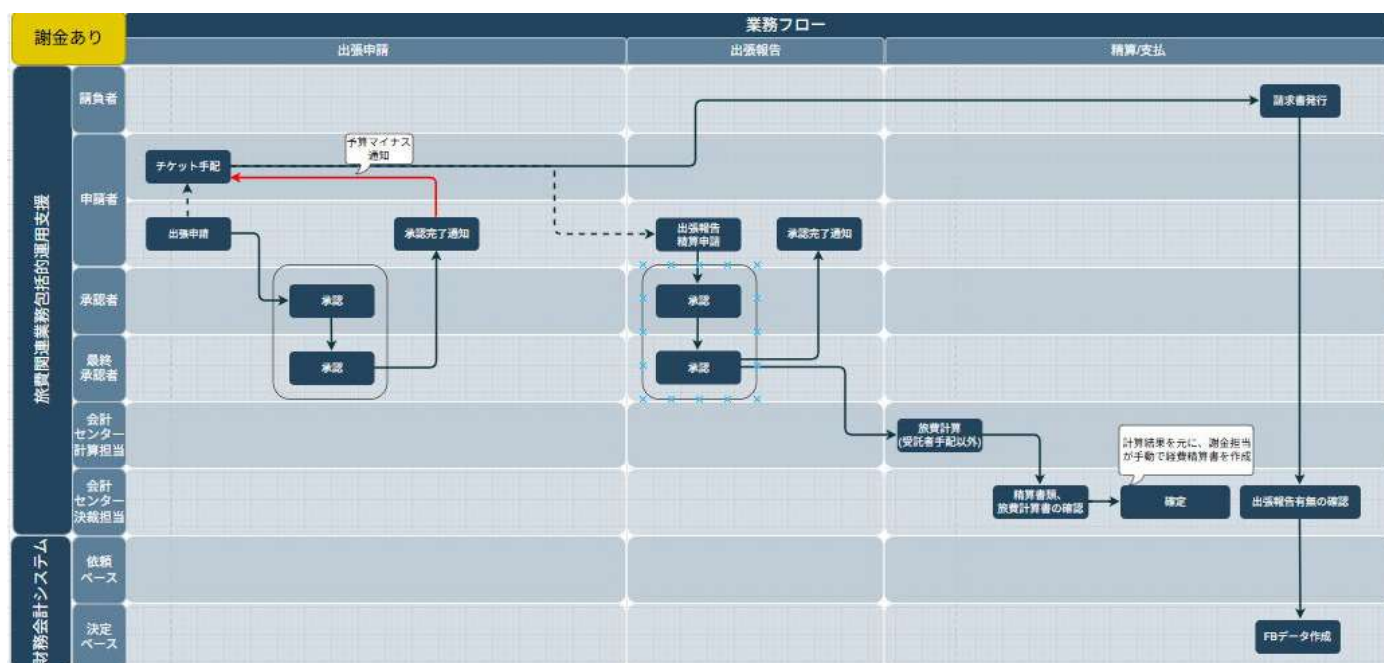
資料 A  
業務フロー

②仮払のフロー



資料 A  
業務フロー

### ③謝金ありのフロー



## 9. 旅 費

【筑波大学が定める旅費関連の業務マニュアル】

N O.	業務の内容		
9-1-1	出張命令・承認、変更		
手順	業 務 処 理 内 容	業務処理担当	備 考
	<p>1. 出張の種類</p> <p>職員の出張は、服務監督者が出張を命令又は職員の申請に基づき承認した場合によるものであり、出張の命令又は承認は、出張によらなければ業務の円滑な遂行ができないと服務監督者が認める場合に行う。</p> <p>2. 出張の流れ</p> <p>職員の申請に基づき承認をする場合</p> <pre> graph LR     A[出張者(申請者)] -- "(1) 出張の申請" --&gt; B[出張関係事務担当者(支援室等)]     B -- "(2) 申請書類の確認・決裁" --&gt; C[服務監督者]     C -- "(3) 出張の承認" --&gt; B     B -- "(4) 出張承認の通知" --&gt; A           </pre> <p>(1) 出張の申請</p> <p>出張者は、出張の承認を得ようとするときは出張届により出張関係事務担当者(支援室等)を通して服務監督者の承認を得る。</p> <p>(2) 申請書類の確認・決裁</p> <p>出張関係事務担当者(支援室等)は、出張の可否、当該財源での支出の可否等を確認のうえ服務監督者への決裁を行う。</p> <p>(出張に係る必要書類は、9-5-1 出張に係る必要書類を参照)</p> <p>(3) 出張の承認</p> <p>※服務監督者が出張の命令をする場合には出張に係る必要書類を添付</p> <p>(4) 出張承認の通知</p> <p>出張関係事務担当者(支援室等)は、出張者へ出張承認の通知を行う。</p> <p>3. 出張の変更</p> <p>職員が業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により命令又は承認に従って出張することができない場合には、事前に服務監督者に出張の変更を申請しなければならない。ただし、事前の変更申請ができない場合は、出張が終了した後速やかに変更の申請をしなければならない。</p> <p>(1) 出張変更の申請</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員が変更の内容を申請する場合は、出張届を元に適宜出張変更届を作成し、変更の必要を証明する書類等を添付し、服務監督者の承認を得る。</li> <li>出張関係事務担当者(支援室等)は出張変更に係る必要書類の有無等を確認する。</li> </ul> <p>(2) 出張変更の承認</p>	<p>出張者</p> <p>出張関係事務担当者(支援室等)</p> <p>服務監督者</p> <p>出張関係事務担当者(支援室等)</p> <p>出張者</p> <p>出張関係事務担当者(支援室等)</p> <p>服務監督者</p>	<p>旅費規則第3条</p> <p>旅費規則第4条</p> <p>旅費規則第5条</p>



補足事項

--



## 9. 旅 費

【筑波大学が定める旅費関連の業務マニュアル】

N O.	業務の内容		
9-2-1	旅費の支給		
手順	業務処理内容	業務処理担当	備 考
	<p>1. 旅費の支給</p> <p>職員が出張を行う場合は、旅費を支給する。ただし、当該出張が職員の申請に基づき服務監督者の承認により行う場合には、必要としない旅費を支給しないことができる。</p> <pre> graph LR     A[出張者] -- "(1) 出張報告書(必要書類添付)の提出" --&gt; B[服務監督者]     B -- "(2) 出張報告の承認" --&gt; C["(3) 出張届及び出張報告書(必要書類添付)を送"]     C --&gt; D[契約担当役]     D -- "(4) 旅費計算、金額確定" --&gt; E["(5) 債務計上・確定"]     E -- "出納命令" --&gt; F["(6) 支払命令"]     F -- "出納役" --&gt; G["(7) 支払手続"]     G --&gt; H[取引銀行]     H -- "(8) 振込" --&gt; I[指定口座]     I -- "(9) 現金受領" --&gt; A                     </pre>		旅費規則第7条
	<p>2. 旅費の支給方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・精算払い <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則精算払いとし、出張完了後に必要書類に基づき旅費を計算し支給。</li> </ul> </li> <li>・仮払い <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国旅行、法人の依頼による旅行、その他服務監督者が認めた出張で、支払日が出張期間最終日以前となる場合、仮払いができる。</li> <li>・出張届(仮払申請)承認後、旅費を計算し支給。</li> <li>・旅行を完了した日の翌日から起算して2週間以内に精算。</li> </ul> </li> </ul> <p>※仮払いの場合、下記(1)～(3)の出張報告書等は出張完了後に提出</p> <p>(1) 出張の報告および旅費関係書類の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出張者は、出張報告書に旅費の支給に必要な書類を添付し、出張関係事務担当者(支援室等)を通して服務監督者へ提出する。</li> <li>・出張関係事務担当者(支援室等)は、出張報告書の内容及び添付書類を確認する。</li> </ul> <p>(旅費の支給に必要な書類等は、旅費規則別表第4及び9-5-1出張に係る必要書類を参照。)</p> <p>(旅費の種類・内容等の詳細については、旅費規則別表第2を参照。)</p> <p>(2) 出張報告の承認</p> <p>(3) 出張届及び出張報告書(必要書類添付)を全学会計センターに送付</p> <p>出張関係事務担当者(支援室等)は出張届及び出張報告書(必要書類添付)を全学会計センターに送付</p> <p>(4) 旅費計算、金額確定</p> <p>本学旅費規則に基づき計算</p> <p>(5) 債務計上・確定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・FAIRに経費精算書/仮払申請書入力</li> <li>債務計上日(経費精算日)</li> <li>仮払いの場合……仮払日(債務計上しない)</li> <li>精算払いの場合……旅行完了日(債務計上する)</li> <li>・計算内容及び経費精算書等の内容を確認し確定</li> </ul> <p>(6) 支払命令</p> <p>(7) 支払手続</p> <p>(その他)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税法204条に該当する報酬・料金を支払った場合、その支払いの基となる役務に付随して発生する旅費で、当該役務を提供する者に対して支給されるものは、所得税法基本通達204-4により、所得税の源泉徴収を要する。</li> <li>なお、航空賃等を大学から旅行会社等へ直接支払う場合は、源泉徴収の対象に含めなくてもよいことになっている。</li> <li>・謝金を伴う旅費のFAIR入力は、謝金とともに経費精算書を起票する。</li> </ul> <p>全学会計センターで確定処理をする。</p>	<p>出張者</p> <p>出張関係事務担当者(支援室等)</p> <p>服務監督者</p> <p>出張関係事務担当者(支援室等)</p> <p>全学会計センター</p> <p>全学会計センター</p> <p>財務管理課出納担当</p> <p>財務管理課出納担当</p> <p>全学会計センター</p>	<p>旅費規則第20条</p> <p>旅費規則第22条</p> <p>旅費規則第21条</p> <p>旅費規則第6条</p> <p>旅費規則別表第4</p> <p>旅費規則別表第2</p> <p>旅費規則12条</p> <p>FAIRマニュアル参照</p>
<p>☞ 補足事項</p> <p>○ 簡易計算による仮払(原則、外国旅費のみ対象)は航空賃見積額+(宿泊日数×10,000円)の概算で支給する。</p>			

## 9. 旅 費

【筑波大学が定める旅費関連の業務マニュアル】

N O.	業務の内容		
9-3-1	旅費(仮払い)の精算		
手 順	業 務 処 理 内 容	業務処理担当	備 考
	<p>仮払いにより出張前に旅費の支給を受けた場合は、旅行を完了した日の翌日から起算して2週間以内に当該旅費の精算をしなければならない。</p> <p>1. 出張者は、旅行完了後、出張報告書に旅費規則別表第4及び9-5-1に定める書類を添付し服務監督者に出張の報告をする。</p> <p>2. 精算の結果過払となる場合、出納命令役は返納請求をした翌日から起算して1月以内に返納させなければならない。</p> <p>○旅費(仮払い)の精算の流れ</p> <pre> graph LR     A[出張者] -- "(1) 出張変更の申請" --&gt; B[服務監督者]     A -- "(2) 出張報告書(必要書類添付)の提出" --&gt; B     B -- "(3) 出張報告の承認" --&gt; C[契約担当役]     B -- "(4) 出張届及び出張報告書(必要書類添付)の提出" --&gt; C     C -- "(5) 旅費計算・金額確定" --&gt; D[全学会計センター]     C -- "(6) 債権発生通知" --&gt; E[出納命令役]     D -- "(5) 債務計上" --&gt; E     E -- "(7) 出納命令" --&gt; F[出納役]     F -- "(8) 返納金の収納" --&gt; G[取引銀行]     G -- "(9) 支払い手続き" --&gt; H[現金受領]     H -- "(9) 現金受領" --&gt; A     </pre>		<p>旅費規則第22条</p> <p>旅費規則第6条、21条</p> <p>旅費規則第22条</p>
	<p>1. 旅費の精算(返納) 出張の変更等により、旅費が過払いとなり返納させる場合</p> <p>(1) 出張変更の申請及び承認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員が変更の内容を申請する場合は出張変更届を作成し、変更の必要を証明する書類等を添付し、服務監督者の承認を得る。</li> <li>出張関係事務担当者(支援室等)は出張変更に係る必要書類の有無等を確認する。</li> <li>出張変更の承認</li> </ul> <p>(2) 出張報告書(必要書類添付)の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>出張者は、出張報告書に旅費の支給に必要な書類を添付し、出張関係事務担当者(支援室等)を通して服務監督者へ提出する。</li> <li>出張関係事務担当者(支援室等)は、出張届、出張報告書及び添付書類を確認する。</li> </ul> <p>(3) 出張報告の承認</p> <p>(4) 出張届及び出張報告書(必要書類添付)の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>出張関係事務担当者(支援室等)は出張届及び出張報告書(必要書類添付)を全学会計センターに送付</li> </ul> <p>(5) 旅費計算・債務計上・確定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本学旅費規則に基づき計算</li> <li>FAIRにより仮払精算書の起票、決裁、確定処理</li> </ul> <p>(6) 債権発生通知</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>仮払精算書(写)等を財務管理課出納係へ送付</li> </ul> <p>(7) 財務管理課において、仮払精算書等について出納命令役の決裁を受ける。</p> <p>(8) 請求書の発行</p> <p>(9) 1月以内に返納させる。</p> <p>2. 旅費の精算(追給) 出張の変更等により、旅費に不足が生じ追給する場合 前項(1)～(5)による</p> <p>(1) 支払命令</p> <p>(2) 支払手続き</p> <p>3. 旅費の精算(零精算) 精算の結果、仮払いした旅費と同額である場合 前項(1)～(5)による</p>	<p>出張者</p> <p>出張関係事務担当者(支援室等)</p> <p>服務監督者</p> <p>出張者</p> <p>出張関係事務担当者(支援室等)</p> <p>服務監督者</p> <p>出張関係事務担当者(支援室等)</p> <p>全学会計センター</p> <p>全学会計センター</p> <p>財務管理課出納担当</p> <p>財務管理課</p> <p>財務管理課</p> <p>財務管理課出納担当</p> <p>財務管理課出納担当</p>	<p>旅費規則第5条</p> <p>旅費規則第21条 旅費規則第6条</p> <p>旅費規則別表第4</p> <p>旅費規則第21条</p> <p>旅費規則第12条</p> <p>財務規程第30条</p> <p>旅費規則第22条</p>
<p>📌 補足事項</p>			

## 9. 旅 費

【筑波大学が定める旅費関連の業務マニュアル】

N O.		業務の内容		
9－4－1		その他(職員以外の者の出張等)		
手順	業 務 処 理 内 容		業務処理担当	備 考
	<p>1. 法人の業務を行う上で必要と認められる場合、当該業務を行う組織の長（服務監督者と読み替えること）は、職員以外の者に出張を依頼することができる。早めに、出張目的、出張場所、出張期間、旅費の支払い方法等について、出張関係事務担当者（支援室等）が取りまとめる。</p> <p>2. 海外からの招へい者への旅費を、招へい期間中に現金で支払う場合は、担当教員等を旅費の代理受領者として行うことができる。この場合、招へい者への現金支払い時に、領収書を徴取する。</p> <p>3. 招へい者等の航空賃やホテル代等を請求書により直接旅行会社等に支払うことができる。なお、100万円以上の業者払いにかかる事務手続きは「旅費に関するQ&amp;A」Q9－②を参照。 (<a href="https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page_id=73200">https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page_id=73200</a>)</p>		<p>出張関係事務担当者 (支援室等)</p> <p>全学会計センター 契約課</p>	旅費規則第8条、9条

 補足事項

--	--

## 9-5-1

### 出張に係る必要書類

#### (1) 出張届

外部資金の場合は出張目的に資金と用務の関連性を明記

旅費の先方払いがある場合は、先方払いの出張届で申し出る。一部先方払いの場合は、出張届にそのことを記載する。

添付資料

- ・学会等出席の場合はプログラム・パンフレット(写)
- ・経費負担が他機関の場合は招へい状等(写)
- ・出張依頼した場合は出張依頼書・承諾書(写)
- ・近郊地域に宿泊する場合は宿泊の必要性についての理由書
- ・外国出張の場合は日程表(本学教職員・学生はTRIP利用)及び業者作成のフライトスケジュール

#### (2) 経路及び金額がわかる資料

添付資料

- ・駅すばあとの経路またはWebにおける搭乗案内などをプリントアウトしたもの

➢出張届に利用した経路を正確に記入する場合またはFAIRにおける駅すばあと検索「経路1」の場合は省略可

➢原則として現に利用した経路の運賃を支給(旅費規則において支給できない料金は支給されない。)

#### (3) 出張報告書

利用した交通機関の確認を確実にし、出張者(学生を含む)が自署すること。

➢近郊地域の出張の報告を口頭で行う場合は不要

➢非常勤講師の授業のための出張報告を口頭で行う場合については不要

➢招へいの場合は事実を客観的に確認できる書類があれば省略可。ただし、招へい者が出張報告書を提出する場合であっても「出張者氏名(自署)」の記載は不要

(外部資金による招へいの場合は当該資金の取扱いに準ずる。)

➢「出張者氏名(自署)」は写しでも可(遠方や海外居住等により、原本の提出が困難な場合。ただし、決裁欄は写しは不可。)

#### (4) 出張の事実を客観的に確認できる書類

(※航空機利用の場合で搭乗券の半券(もしくは半券提出不可による搭乗証明書)を提出している場合は省略可)

添付資料

下記のいずれか1点 ※ただし、出張期間と一致しないなど内容に不足がある場合は、他の資料も添付すること。

##### ① 宿泊ホテルの領収書

※搭乗券の半券を提出している場合でも、宿泊料を請求される場合は、宿泊期間の確認のため、ホテルの領収書(または宿泊証明書)は可能な限り提出してください。

##### ② 学会が発行する参加証明書・領収書

##### ③ 当日、会議での配布資料

➢日帰り出張等で提出できる書類がない場合は、出張報告書に業務内容を記入(近郊地域の出張の報告を口頭で行う場合を除く。)

#### (5) 9-5-2「交通費等の支給を受ける場合の提出書類等一覧」における該当書類

#### (6) 定額を超える宿泊費の実費額を申請する書類

添付書類

- ・宿泊ホテルの領収書
- ・旅費規則第29条第2項の規定による宿泊料支給申請

ただし、上記申請は次のどれかに該当する場合のみとする。

- ① 事業主催者の指定又は推奨する宿泊施設を利用した場合
- ② 外務省等の情報等により安全性を考慮した宿泊施設を利用した場合
- ③ 随行等の業務の遂行上、上位グレードの宿泊施設を利用した場合
- ④ 著名人の招聘等、接遇に特に配慮を必要とした場合

### 9-5-2 交通費等の支給を受ける場合の提出書類等一覧

外部資金により取扱いが定められている場合はそちらが優先される。その他必要な書類を求める場合あり。

対象	提出書類等
航空賃	<p>○搭乗券の半券(Eチケットの場合は搭乗用バーコードが表示された画面のコピー)または 搭乗証明書</p> <p>※紛失した場合は理由書</p> <p>招へい者の復路分については省略可</p> <p>○支払を証明するに足る書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●領収書(明細及び領収日が記載されているもの)</li> <li>●領収書がない場合は明細及び支払金額が確認できるもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・(インターネット購入の場合で見積書・領収書がない場合は)明細画面のハードコピー、振込明細書</li> <li>・カード会社の明細書、振込明細書</li> <li>・航空賃の明細(運賃・税金等がわかるもの)</li> </ul> </li> </ul> <p>○業者発行のフライトスケジュール</p> <p>○フライトスケジュールの航空賃と支払金額が一致することを確認できる書類(※領収書等にフライトスケジュールと結びつく情報の記載がない場合)</p> <p>○(外国出張の場合)日程表(本学教職員・学生はTRIP利用)</p>
バス(国内)	利用区間と支払った金額(総額)を出張報告書に記入
鉄道賃の特別車両料金	乙区分の者が業務上の必要により乗車する場合、業務上の必要を証明する書類
鉄道(国外) バス(国外) 船賃(国内外) ケーブルカー・ロープウェイ(国内外)	<p>○海外現地交通機関利用申請書(※国外利用時のみ)</p> <p>○支払を証明するに足る書類(金額及び発着地が分かるもの)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書(原本)またはクレジットカード利用明細(写)</li> <li>・搭乗券(写しも可。ただし金額及び発着地が印字されているもの)</li> <li>・交通機関会社が作成したウェブページまたはパンフレット等の料金表(写)</li> </ul>
タクシー(国内外) レンタカー(レンタル代・ガソリン代)(国内外)	<p>○海外現地交通機関利用申請書(※国外利用時のみ)</p> <p>○業務上の必要性についての理由書(※タクシーについては国内利用時のみ)</p> <p>○領収書(原本)またはクレジットカード利用明細(写)</p> <p>(クレジットカード明細のみの場合は、予約確認メール等の内容がわかる資料)</p>
自家用車	<p>○自家用自動車出張承認伺(旅費規則別紙2様式)</p> <p>○走行距離を証明するに足る書類(地図検索サイト等による経路図等)</p>
公用車(ガソリン代)	支払を証明するに足る書類
貸し切りバス(個人)	旅費の支給を受けるべき者一人当たりの実費額を証明するに足る書類
パック料金	<p>○支払を証明するに足る書類</p> <p>○飛行機パックの場合には上記航空賃と同様</p> <p>○パックの内容がわかる書類</p> <p>○出張報告書にパック旅行の区間を記入</p>
旅行雑費 出張に係る次の料金 (1) 予防注射料その他の防疫に係る費用 (2) 旅券(パスポート)発券手数料 (3) 航空券発券手数料 (4) 査証手数料 (5) ESTA等の電子渡航認証申請手数料 (6) 査証代行申請手数料 (7) 外貨交換手数料 (8) 海外空港諸税及び国際観光旅客税 (9) 国際線旅客サービス施設使用料 (旅客保安サービス料を含む) (10) 手荷物超過料金 (11) 有料道路利用料 (12) 有料駐車場利用料 (13) 交通、宿泊施設の手配等に係る手数料 (変更及び取消を含む) (14) 振込手数料その他の旅行に必要な諸経費	<p>支払った内容が確認できる書類 及び 支払を証明するに足る書類</p> <p>※追加必要書類</p> <p>(7)全額旅費として支給可能な用途に使用していることが確認できる書類</p>

※外貨をクレジットカード決済した場合は、領収書だけでなくカード会社の明細書(写)も提出すること。

### 9-5-3 赴任旅費に係る必要書類

新たに常勤職員として採用された場合、または職員が転任を命ぜられた場合、その採用または転任に対し、住居の移転（採用または転任の翌日から一年以内）が伴った場合に限り、赴任旅費が支給される。

なお、寄附金、受託研究費、競争的研究資金その他外部資金により任用されるものに係る赴任旅費は、当該資金の取り扱いによる。（旅費規則第23条）

赴任旅費として、赴任に伴う交通費、日当、宿泊料、旅行雑費、移転料、扶養親族移転料、着後手当を支給する。

#### 《提出必要書類一覧》

必要書類	提出条件
● 赴任旅費出張届	
● 赴任旅費支給申請書	
○ 扶養親族移転届	扶養親族の移転を伴う場合 採用時の場合は発令日に扶養認定されている者が対象
○ 赴任に伴う移転調書	発令日以降に遅れて移転する場合、採用または転任時に提出
● 振込先登録依頼書	給与、出納に提出後、コピーを添付 (振込先等登録システムを利用した場合は、申請済の内容(氏名・住所・口座情報)が確認できるページを印刷したもの)
● 前住所を証明する書類 ・住民票の写し	住民票に前住所の記載が無いとき、または記載されている住所が実際に居住していた住所と異なるときは、本人名義の公共料金の請求書等、前住所に居住していた証拠となる書類を提出
● 移転先住所を証明する書類 ・居住用建物貸付申請書の写し ・賃貸借契約書の写し	移転先が宿舎の場合  移転先がアパート等の場合
○ 交通費の支給を受ける場合 の提出書類	必要書類は通常の旅費と同様

※●は提出必須書類

## 誓 約 書

- ☐ 当社  
☐ 当社グループ

は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

### 記

#### 1. 契約の相手方として不適当な者

- ①法人等（法人又は団体をいう。）の役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- ②役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- ③役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的或いは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- ④役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- ⑤役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

#### 2. 契約の相手方として不適当な行為をする者

- ①暴力的な要求行為を行う者
- ②法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- ③取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- ④偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- ⑤その他前各号に準ずる行為を行う者

令和     年     月     日

住所(又は所在地)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

代表者名

\_\_\_\_\_ (印)

※法人の場合は、役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

受付番 号※	
-----------	--

筑波大学記入欄（申請者記入不要）

国立大学法人筑波大学 御中

商号又は名称 : \_\_\_\_\_  
 代表者職名 : \_\_\_\_\_  
 代表者氏名 : \_\_\_\_\_ 印

旅費関連業務包括的運用支援(旅費手配・計算の運用支援)について、当団体は  
 公募要項記載の参加資格を満たしており、下記のとおり企画提案書を提出いたします。

記

旅費関連業務包括的運用支援(旅費手配・計算の運用支援)に関する企画提案申  
 請書

1. 申請者に関する事項				
ふりがな				
商号又は名称				
代 表 者 役 職・氏 名	役 職 名		印又は 署名	
	ふりがな			
	氏 名			
所 在 地	(〒    —    )			



## 2. 添付書類

- ① 誓約書（様式第1号）
- ② 令和7年度に係る一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知書（全省庁統一資格又は国立大学法人筑波大学の競争参加資格）の写し
- ③ 会社等組織の概要が分かる資料（要覧、会社案内パンフレット、定款等）
- ④ 過去3年以内に官公庁又は国立大学法人において、旅行チケット手配及び旅費計算業務の実績（当該活動が契約に基づいて行われたものである場合は、その相手方、件名、契約日、契約金額等が記載されている書類（契約書・仕様書等）も提出すること）
- ⑤ 直近2か年分の財務諸表
- ⑥ 観光庁長官又は都道府県知事より、旅行業法に定める旅行業の登録を受けていることが証明できる書類の写し
- ⑦ ISO/IEC 27001:2013（JIS Q 27001:2014）以降の「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）」認証を取得していることが証明できる書類の写し
- ⑧ JIS Q 15001:2017 以降の「プライバシーマーク（Pマーク）」を取得していることが証明できる書類の写し
- ⑨ 企画提案書（提案内容は仕様書を基に提案すること）
- ⑩ 本仕様書の要求事項の各項目とそれに対応する提案内容を明確かつ簡潔に示した対照表（様式第5号）
- ⑪ 当業務全体に係る実施計画（業務途中での計画変更に対する対応の記載を含む（様式任意））及び責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等（人員配置等）（様式第3号）
- ⑫ 概算見積書（積算内訳を含む）
- ⑬ 審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し
- ⑭ 再委託承諾申請書（様式第4号）  
※個人情報を取り扱わない業務について、業務の全部又はその主たる部分を再委託する場合は、以下の「再委託に関する取扱い」を参照し作成すること。
- ⑮ 再委託承諾申請書（様式第4号-2）  
※個人情報を取扱う業務を一部でも再委託する場合は、こちらの申請書を作成すること

以上

不足する場合は、記入スペースを増やして記載してください。

## 責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等について

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学  
契約担当役 財務担当副学長 殿

請負者  
住 所  
名 称  
代表者

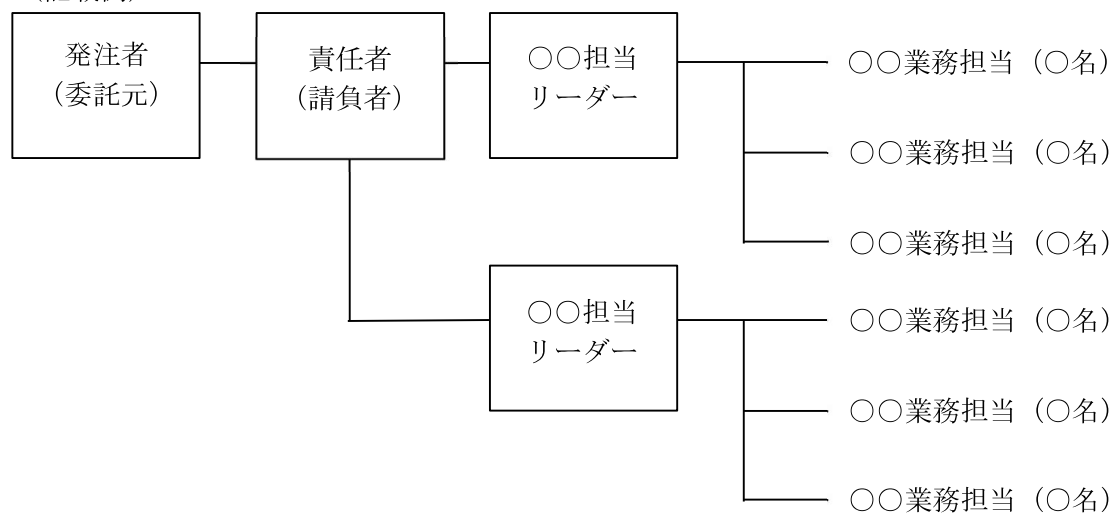
㊞

「筑波大学旅費関連業務包括的運用支援（旅費手配・計算の運用支援）」の企画競争に関し、業務の履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況に係る検査に関する事項については、下記のとおりです。

### 記

1. 責任者 部署名：  
役職名： 氏名：

2. 責任者及び業務従事者の管理及び実施体制  
(記載例)



3. 請負者における個人情報の管理の状況に係る検査に関する事項  
※本学から引き渡された個人情報の管理状況に係る検査の実施計画等を記載してください。

4. その他必要な事項

以上

## 責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等の変更について

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学  
契約担当役 財務担当副学長 殿

請負者  
住 所  
名 称  
代表者

印

令和 年 月 日付けで貴学と契約を締結した「筑波大学旅費関連業務包括的運用支援（旅費手配・計算の運用支援）」について、令和 年 月 日付けで届け出を行った、業務の履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報管理状況に係る検査に関する事項について、下記のとおり変更が生じたので通知します。

### 記

1. 変更内容

2. 変更理由

以上

## 再委託承諾申請書

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学  
契約担当役 財務担当副学長 殿

申請者  
住 所  
名 称  
代表者

印

「筑波大学旅費関連業務包括的運用支援（旅費手配・計算の運用支援）」の企画競争に関し、下記のとおり業務の（全部・主たる部分）を再委託いたしたく申請しますので、承認方よろしくお願いいたします。

どちらかを○で選択

### 記

1. 再委託の（変更等）承諾を申請する業務及びその範囲（具体的に記載すること）
2. 再委託の（変更等）承諾を申請する必要性（具体的に記載すること）
3. 再委託の承諾を申請する業務の契約相手先の住所、商号又は名称及び代表者名  
住 所：  
名 称：  
代表者名：
4. 再委託の承諾を申請する業務の契約（予定）金額（総計）  
〇〇〇〇〇円（消費税込）
5. 再委託の承諾を申請する業務の契約金額の根拠（該当する箇所に☑すること）  
☐業務の再委託に際し、当該業務の履行（予定）者から、入札書・見積書を徴収した結果  
（その「写し」を添付）  
☐継続的な履行関係が存在する（その証明書（契約書、協定書）の「写し」を添付）  
☐その他（具体的な内容を記載し、その証明書を添付）
6. その他特記事項

以上

様式第4号-2【個人情報保護あり】

再委託承諾申請書

令和      年      月      日

国立大学法人筑波大学  
契約担当役 財務担当副学長 殿

申請者  
住 所  
名 称  
代表者

⑨

「筑波大学旅費関連業務包括的運用支援（旅費手配・計算の運用支援）」の企画競争に関し、下記のとおり業務の（全部・主たる部分・一部）を再委託いたしたく申請しますので、承認方よろしく願いいたします。

いずれかを○で選択

記

1. 再委託の（変更等）承諾を申請する業務及びその範囲（具体的に記載すること）
  
2. 再委託の（変更等）承諾を申請する必要性（具体的に記載すること）
  
3. 再委託の承諾を申請する業務の契約相手先の住所、商号又は名称及び代表者名  
住 所：  
名 称：  
代表者名：
  
4. 再委託の承諾を申請する業務の契約（予定）金額（総計）  
○○○○○円（消費税込）
  
5. 再委託の承諾を申請する業務の契約金額の根拠（該当する箇所に☑すること）  
☐ 業務の再委託に際し、当該業務の履行（予定）者から、入札書・見積書を徴収した結果  
（その「写し」を添付）  
☐ 継続的な履行関係が存在する（その証明書（契約書、協定書）の「写し」を添付）  
☐ その他（具体的な内容を記載し、その証明書を添付）
  
6. 個人情報の管理方法（具体的に記載すること）
  
7. その他特記事項

以上

筑波大学旅費関連業務包括的運用支援（旅費手配・計算の運用支援）

					(申請者)		
				仕様	仕様回答	資料	追加参照資料
5	旅費関連業務包括的運用支援の範囲と要求事項						
5-1	出張管理運用の支援						
	5-1-1	運用の構成、保守、セキュリティに係る包括的業務要件					
		5-1-1-1	支援業務全体に係る基本要件				
			5-1-1-1-1	請負者は、本学の業務フロー（資料A）、国立大学法人筑波大学出張及び旅費に関する規則、並びに本学が定める旅費関連の業務マニュアルその他運用上の定め（以下旅費規則等と言う。）に沿った出張管理が可能となる仕組みを提供するとともに、業務の効率化を図るため、チケット手配及び出張全体を統合的に管理できる仕組みを構築すること。			
			5-1-1-1-2	本業務において取り扱うデータは、クラウド環境上に保存・処理すること。ただし、その際には、本学が定めるクラウドサービス利用のためのガイドラインに準拠し、情報セキュリティ、個人情報保護、アクセス管理、データの保管・消去等に関して、同ガイドラインが定める要件を全て満たすこと。なお、クラウドサービス利用のためのガイドラインの交付を求める場合には、機密保持誓約書（様式第 6 号）を提出したものに提供することとする。			
			5-1-1-1-3	出張管理におけるユーザー管理及び出張者情報の取扱いについては、原則として本学の財務会計システムに登録されたマスタデータ（担当者コード、担当者名、所属名称、職階等）を活用するものとし、別途個別にユーザー情報及び出張者情報を登録・保守する必要がない構成とすること。			
			5-1-1-1-4	利用者が認証後に最初にアクセスする画面等において、請負者からの連絡事項や本学が作成した通知等を掲示できる機能を有すること。ただし、最初にアクセスする画面以外に通知等を提示する場合は、プッシュ通知機能を有すること。			
			5-1-1-1-5	財務会計システムとの連携にあたっては、本学の指示により本学担当者と詳細な打合せ等を行うこと。本学の財務会計システムはオンプレミス環境で運用しており、ファイアウォール内側に設置しているため、直接アクセスすることはできない。接続はリバースプロキシによる方式を想定しており、リバースプロキシサーバーは本学が用意するものとする。なお、それ以外の接続方式を採用する場合は、調整の上、通信を確立するために必要な機器等を本調達に含めること。			
			5-1-1-1-6	財務会計システムとのデータ連携に当たっては、クラウド環境上での連携処理に対応していること。連携方式は問わないが、必要なデータを本学の財務会計システムと適切かつ確実に連携できる構成とすること。 また、旅費精算に係る計算データについては、出張申請承認後及び出張報告書の承認後に必要なタイミングで、速やかに財務会計システムと連携できる仕組みとし、連携処理の完了履歴や通信ログ等は、ファイルとして保存され、確認可能であること。 なお、クラウド環境の利用に際しては、前項に定めるクラウドサービス利用に関するガイドラインに準拠し、情報セキュリティ、アクセス制御、操作ログの保存等に十分配慮した設計とすること。			
			5-1-1-1-7	データ連携の不具合時等に対応できるよう、財務会計システム用の旅費精算データをCSVファイルとして出力できる機能を有すること。			
			5-1-1-1-8	本学所管の財務会計システムとの連携及びセキュリティ対応については、十分な対策を考慮し、その説明を提示すること。			
			5-1-1-1-9	システムテストを実施する前には、画面単位でのテスト、本学の業務フロー（資料A）に沿ったテストを実施すること。 なお、これらの対応に必要な費用は、本請負に含めるものとする。			
			5-1-1-1-10	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、本学に提出すること。			
			5-1-1-1-11	請負者は、指定する時期に本学職員が検証を行うに足る質及び量のテストデータを用意して、実際に操作し、ユーザー情報が連携可能かどうかを含めて機能検証が実施できる環境を準備すること。 なお、検証の結果、機能の不備が発見された場合には、速やかに機能の修正を行うこととし、これらに要する全ての費用は、本請負に含めるものとする。			
			5-1-1-1-12	5-1-1-1-1 を前提とした上で、本運用開始までに、運用支援内容及びシステムを利用する場合には、ネットワーク構成並びにセキュリティ対応に関する説明資料及び概要図を提出すること。			
			5-1-1-1-13	障害に対する保守運用体制、障害発生時の本学への連絡体制、障害時の対応方法及び日常保守方法が完備されていること。 システム保守は、定期的又は計画的なスケジュールで実施する運用形態であること。			
			5-1-1-1-14	5-1-1-1-13の対応に必要な費用は、本請負に含めるものとする。			
			5-1-1-1-15	運用に伴い情報セキュリティインシデントが発生した場合は、本学へ報告し、本学と協議の上対応すること。			

				仕様	仕様回答	資料	追加参照資料
			5-1-1-1-16	出張申請データ、出張報告書データ、旅費計算データ、ログの各種データを保存する期間は、契約期間内とし、本学の求めに応じてデータの提出が可能であること。			
			5-1-1-1-17	本契約期間終了後、クラウド上にある出張データ等は、本学の指定する形式で本学に移行した上で、本学が別途指定する期日までに、復元できない方法を用いて全て消去し、消去したことを証明すること。			
		5-1-1-2	出張申請支援に係る基本要件				
			5-1-1-2-1	サーバを利用する場合の設置場所は、十分な耐震性を持ち、停電対策がなされ、静脈認証等による高度な入退出セキュリティが確保された国内のデータセンターであること。			
			5-1-1-2-2	ホスティング、ハウジングサービス等を利用する場合は、システムに対する物理的安全性、安定性、セキュリティ等が十分に保たれているかを考慮し、その説明資料を提示すること。 なお、請負者保有のハードウェアを利用する場合にも、上記に準じて説明資料を提示すること。			
			5-1-1-2-3	ホスティング、ハウジングサービス等を利用する際は、その契約内容をあらかじめ本学に提示すること。			
			5-1-1-2-4	本学の出張申請するユーザーは、最大5,000名程度、最大同時接続ユーザー数は 1,000名程度を想定し、最大負荷時においても、利用者がストレスを感じない応答速度（5 秒以内）を確保すること。			
			5-1-1-2-5	出張申請者のユーザー数の増加や処理データ量の増加に対して、機器の増設や更新、スケールアップなど各種設定の変更等により、全体の機能を低下させることなく運用が可能であること。			
			5-1-1-2-6	電子決裁機能及びPDF、PNG、JPG等の形式を含む複数の電子ファイル添付に対応した運用であること。			
			5-1-1-2-7	出張管理は、原則として24時間申請及び管理が可能であり、保守作業等の特段の事情がない限り、常時運用可能であること。			
			5-1-1-2-8	出張管理は、学内のネットワーク環境から Web ブラウザを用いてアクセス可能であること。また、IPアドレスによるアクセス制限機能を有すること。			
			5-1-1-2-9	出張管理は、動作対象とする Web ブラウザは、Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome 及び Apple Safariの最新版で利用できること。			
			5-1-1-2-10	Web ブラウザの仕様が更新された際には、当該仕様に対応する改修を Web ブラウザ仕様更新のリリース日以降できる限り速やかに行うこと。 また、Web ブラウザの大幅な仕様変更等により、旅費申請の際、深刻な障害が発生した場合は、できる限り速やかに改修を行うこと。 また、本学における利用状況への影響が懸念される場合は、Web ブラウザのバージョンアップ等を行う前に本学と協議を行うこと。			
			5-1-1-2-11	画面上に、外部サイトへ遷移するためのボタンを追加できること。			
			5-1-1-2-12	入力項目間の移動は、マウスだけでなくTabやEnterキー等を使って入力順に入力欄を容易に移動できる機能を有すること。			
			5-1-1-2-13	本支援に関する、ヘルプ対応、操作マニュアル、操作説明動画を、提供すること。ただし、操作説明動画については、デモンストレーション時の撮影動画をもって代えることも可とする。			
			5-1-1-2-14	常に最新のセキュリティパッチが当てられウイルス対策が保たれ、適切なファイアウォールやWAF(Web Application Firewall)の機能を有し、不要ポートは閉じられ、不要サービスはインストールされず、本学と請負者以外の第三者には情報が見えない措置が講じられる等、個人情報を含む全ての情報が改ざん、削除、漏洩せず、また両システムの運用に支障が及ぶことのない様に十分な対策が講じられていること。			
			5-1-1-2-15	コンピュータウイルスやスパイウェアの感染を検出し、駆除が可能な機能を有すること。駆除した際には本学に通知又は連絡をすること。			
			5-1-1-2-16	個人情報の管理状況を確認するため、本学が実施する監査を要求した場合は、これを受け入れること。なお、これらの対応に必要な費用は、本請負に含めるものとする。ただし、大幅なシステム改修やシステムの脆弱性診断等、通常の監査対応を超える作業が必要な場合は、その限りではない。			
			5-1-1-2-17	災害や攻撃等によりデータが消失しない様にバックアップを取ること。 また、バックアップは日々行うものとし、保管場所は、システムと同等のセキュリティが確保された場所とした上で、バックアップファイルの暗号化を実施すること。			
			5-1-1-2-18	システム障害時又は本学の要請により、バックアップ時までのデータ復元を行うこと。			
			5-1-1-2-19	バックアップについては、世代管理の機能を有すること。			
		5-1-2	旅行代理店業務及びチケット手配機能				
			5-1-2-1	チケットは、出張申請データの出張申請情報を経由し、手配できること。			
			5-1-2-2	出張申請とチケット手配情報の紐付け管理機能を備えること。 また、チケット手配情報は出張申請に自動又は手動で反映することができ、旅費計算において、基礎データとして利用できること。 なお、出張者、申請者及び承認権限者は、チケット手配内容を出張申請状況で確認できる機能を有すること。			

				仕様	仕様回答	資料	追加参照資料
			5-1-2-3	チケット手配は、パソコンから迅速かつ確実で、便利に手配できること。 また、チケット手配は、少なくとも以下の事項に係るオンライン予約を含むこと。 ①新幹線・JR 特急（JR 東日本提供 えきねっと で手配可能なもの） ②国内航空機（日本航空及び提携航空会社、全日空及び提携航空会社） ③海外航空機（事前に予約手配できる航空会社） ④国内宿泊施設及び海外宿泊施設（海外宿泊施設の法人手配プログラムを通じた予約を含む） ⑤国内バック旅行			
			5-1-2-4	チケット手配は、5-1-2-3 による手配の他、オペレータによるチケット手配が迅速に行えること。オペレータによるチケット手配は、専門知識を必要とする海外航空機や海外宿泊施設等の海外旅行に関するものに対応できること。 また、オペレータによるチケット手配を依頼した場合、内容の経過や状況を確認できること。 なお、オペレータによるチケット手配の依頼がされた日から起算して 2営業日以内に、出張者及び代理入力者へ手配の結果を回答すること。			
			5-1-2-5	出張申請の代理者が自身の出張申請画面を経由して、チケットの代理手配が可能であること。			
			5-1-2-6	出張者がチケット手配システムを利用して手配した場合は、システム上で発券した内容と、利用実績を照合できる機能を有すること。 ただし、コンテンツの特性上、利用実績を取ることができない場合は、この限りではない。			
			5-1-2-7	出張者がチケット手配システムを利用して手配した場合は、出張者が代金を支払うことなく予約・発券できる機能を有すること。			
			5-1-2-8	チケット手配システムの利用状況・実券発行状況を把握できる機能を有すること。また、チケット手配システムにおいて蓄積された取引データについては、部局等の単位で集計・分析を行える機能を有すること。当該分析は、請負者が独自に提供する BI レポート又は分析ツールにより実施できるものであること。			
			5-1-2-9	チケットの他、依頼者の希望に基づき、査証の代行取得等、通常の旅行代理店の業務サービスを行うことができること。			
			5-1-2-10	出張に係る新幹線、JR特急、航空機、宿泊施設の予約・手配については、以下の要件を満たすこと。			
				1 予約全般 全ての交通・宿泊手配について、オンライン予約機能を有し、変更・取消はWeb、電話等の手段により対応可能であること。請負者が準備する予約画面を通じて操作が行えること。			
				2 新幹線・JR特急 JR東日本えきねっとで手配可能な列車は、請負者提供の画面を通じて予約できること。発券、変更、取消は、各鉄道事業者の指定方法に従うこと。			
				3 国内航空機 日本航空、全日空及び提携航空会社については、電子チケットにより搭乗できるオンライン予約機能を備えること。変更・取消はWeb、電話又は航空会社窓口にて対応可能であること。 また、座席クラスの制限ができること、及びその制限に応じた航空券が表示されること。			
				4 海外航空機 事前に予約可能な航空会社については、請負者が準備する画面を通じて手配が可能であり、複数の航空会社からの選択ができること。また、オペレータによる手配・Web上での手配の両方に対応すること。搭乗券の発券、変更・取消は、各航空会社の指定する方法によること。 また、座席クラスの制限ができること、及びその制限に応じた航空券が表示されること。			
				5 国内宿泊施設 オンライン予約機能を有し、請負者が準備する画面を通じて手配ができること。宿泊施設の変更・取消は、各施設が定める方法によること。 また、宿泊費の上限額を任意に設定できること、及びその上限額に応じた宿泊施設が表示されること。さらに、クオカード等のインセンティブを除外した宿泊条件の表示が可能であること。上限額や宿泊条件は、本学にて任意に設定できること。			
				6 国内バック旅行 オンライン予約、請負者が準備する画面を通じて予約手配できること。			
	5-1-3 承認機能・管理機能						
			5-1-3-1	部局単位で承認ルートが設定できる機能を有すること。また、承認階層の最大数は 10 段階以上であること。さらに、出張申請及び出張報告書については、それぞれ別個に承認ルートを設定できる機能を有すること。			
			5-1-3-2	承認権限設定は画面からの入力とCSV ファイルによる一括登録が可能なこと。			
			5-1-3-3	登録及び取消したデータの操作履歴や承認履歴を保持し、随時確認できる機能を有すること。			



				仕様	仕様回答	資料	追加参照資料
			5-1-3-4	出張申請者等が出張申請したデータは、本人が退職等でユーザー情報を喪失した場合でも、そのデータの引き継ぎを受ける者が設定でき、最終手続きまで行うことが可能な機能を有すること。			
			5-1-3-5	出張申請等の登録情報を一意の番号で管理し、登録時に年度別に自動採番する機能を有し、財務会計システムへデータ連携できること。 なお、登録したデータを年度別に管理（検索・CSV ファイル出力）することができる機能を有すること。			
			5-1-3-6	出張申請者等が出張申請した場合、出張者等が所属する部局の事務担当者に対して、通知を行う機能を有し、以降は承認フローに沿って、次の承認者に通知をする機能を有すること。 なお、承認されず差し戻された場合は、それ以前の承認者及び出張申請者等にその通知をする機能を有すること。			
			5-1-3-7	出張申請者等が申請した出張について、承認者が個別に又は一括して承認できる機能を有すること。 また、処理済のデータ履歴についても、一覧で確認できること。			
			5-1-3-8	出張申請者等からの出張申請を差戻した場合、出張申請者等が出張申請システムを展開した時点で差戻された案件があることが分かる機能を有すること。			
			5-1-3-9	出張申請者等からの申請データを事務担当部署において修正できる機能を有すること。			
			5-1-3-10	申請者や承認権限者は、直上の承認者の承認前には、申請データを取り下げ、修正できること。			
			5-1-3-11	出張申請について、承認後に承認者が、承認取消が行え、承認差戻機能を有すること。			
			5-1-3-12	服務監督者等が決裁中又は承認したデータに対して、出張申請者等の発生源での修正は不可とする機能を有すること。			
			5-1-3-13	出張申請及び出張申請内容と出張事実に相違がないことの確認（以下、出張報告という。）で添付された電子データの内容を画面で確認できる機能を有すること。			
			5-1-3-14	出張者が申請内容を変更して出張した場合の旅行命令変更の決裁は、変更内容が視覚的に認識できる機能を有すること。			
			5-1-3-15	出張者による出張報告後は、旅費事務担当者等の電子決裁ができる機能を有すること。			
			5-1-3-16	出張後、行程等に変更があった場合、出張者等が変更の入力を完了すると、画面上に変更した旨を表示する機能を有すること。 なお、変更入力完了後は、服務監督者等の電子決裁ができる機能を有すること。			
			5-1-3-17	個人情報の編集、承認権限設定、インフォメーション管理、申請データ一覧の出力など、利用可能な機能及びアクセス可能なデータの権限管理で制御することができ、アクセス権限を有しない者からの不正アクセスを遮断できること。			
			5-1-3-18	権限管理の設定は、画面からの入力と CSV ファイルによる一括登録が可能なこと。			
			5-1-3-19	ユーザーの基本情報について、パスワード等、特定の項目を非表示にできる機能を有すること。			
			5-1-3-20	システムを稼働させるにあたり、必要な権限設定作業を行うこと。			
	5-1-4 出張申請機能						
			5-1-4-1	出張申請は、区分に分類できること。 分類については、本学と協議の上決定する。 区分例：内国旅費、外国旅費			
			5-1-4-2	出張申請時においては、本学の財務会計システムからログインし、選択可能な予算情報を、申請画面上で選択できること。 予算情報の取得・反映方法については、本学の財務会計システムとの連携を前提とし、出張申請時に適切な予算を選択・登録できる仕組みが構築されていれば、連携手段は問わない。 なお、選択された予算情報は申請データと一体として管理され、財務会計処理との整合性が確保されること。			
			5-1-4-3	入力画面構成は、出張申請システム利用者の操作性を重視し、また必要な情報を一画面で容易かつ的確に一覧として確認できる表示機能（画面の縮小・拡大、項目の表示・非表示等）を有すること。 特に出張申請画面と出張報告画面は、直感的に入力できるような機能を持つこと。			
			5-1-4-4	出張申請及びチケット手配の入力画面は、ユーザーが容易に操作できる構成とし、視認性及び操作性に優れた画面設計であること。 また、出張申請時にチケット手配システムを円滑に利用できるよう、当該システムへの誘導を主とするメニュー構成とし、他の選択肢と明確に区別して表示されていること。			
			5-1-4-5	出張申請者等が出張申請を行う画面は、Web ブラウザの文書入力機能を利用した入力を基本として、チェックボックス、ドロップダウンリスト、入力補助や、カット＆ペースト及びコピー＆ペーストを活用できる機能を有すること。			
			5-1-4-6	出張申請者が出張申請する際に、本人に代わり他の教職員が代理者として申請できる機能を有すること。 また、代理申請する者は、本人が持つ財源等の条件が全て引継がれ、代理申請者が申請した出張申請のデータは、代理依頼した本人も確認・修正等ができること。 なお、代理申請者の設定は、本学財務会計システムの設定に依存する。			

				仕様	仕様回答	資料	追加参照資料
			5-1-4-7	同一の予算管理者から申請権限の付与を受けた複数の代理申請者が存在する場合においては、一方の代理申請者が作成・提出した出張申請について、他の代理申請者も当該申請内容を閲覧・編集・処理できる機能を有すること。 この機能により、代理申請者間で出張申請情報を共有し、申請内容の修正・更新等を相互に行える体制を確保すること。			
			5-1-4-8	出張申請者等及び旅費計算担当者が連絡事項を入力するためのテキスト入力機能及び出張申請者等及び旅費計算担当者が画面にてその内容を参照することができる機能を有すること。			
			5-1-4-9	申請の一覧を表示する場合は、一時保存、他処理者が処理中の申請、申請者へ差戻、処理済申請等のステータスを区別して表示できる機能を有すること。			
			5-1-4-10	出張申請時において、出張申請の入力者は出張者であることを標準とし、必要に応じて、出張者を変更できる機能を有すること。			
			5-1-4-11	出張者を出張申請者等が任意で変更できること。また、出張者を名前等で検索できること。			
			5-1-4-12	出張申請時の処理状況について、出張申請者等、旅費計算担当者等が容易に確認できるとともに同一データを共有できる機能を有し、各処理が行われた日時が記録、表示できること。			
			5-1-4-13	旅費申請に当たっては、申請者自身又は代理申請者による旅費計算に必要な経路入力を必須とすること。			
			5-1-4-14	出発日・帰着日・発着場所をもとに経路検索を行い、その結果を各入力欄に自動反映できること。			
			5-1-4-15	出張申請において、出発地、出張開始日と終了日、日程（移動日、用務地、用務先名、用務内容、備考）、謝金の支払いの有無、パック旅行の有無、航空機利用、レンタカー利用、各日日帰り、自宅宿泊の有無、打切り額、先方負担の有無、備考、等の入力ができること。 なお、これらの項目は、旅費規則等の改正内容に応じて柔軟に対応できる設計であることとし、改正が行われた場合には、本学の定めに従い速やかに反映できること。 さらに、出張の行程ごとに財源情報を選択及び入力できる機能を有すること。加えて、日程入力時において、任意に日程行数の追加及び削除ができること。			
			5-1-4-16	出張申請時の発着地は、本学のキャンパス又は全国の市区町村から選択又はテキスト入力できる機能を有すること。			
			5-1-4-17	申請中のデータを一時保存する機能を有すること。			
			5-1-4-18	出張申請システムの画面上で、出張申請や出張報告などの未処理・処理済の件数を表示できること。			
			5-1-4-19	入力項目に必須条件を設定できる機能を有すること。			
			5-1-4-20	出張申請者等が出張申請する際は、予算管理者が財務会計システムで執行権限を持つ予算から単独又は複数選択できること。			
			5-1-4-21	出張申請者等が出張申請する際に、出張者等がチケット手配システム外で航空券等を手配している場合は、その手配額を入力できること。 なお、その手配額を出張者等又は手配を行った代理店への支払額として精算できること。			
			5-1-4-22	添付ファイルや出張届、報告書、計算書などの帳票をプレビュー表示し、その画面から印刷及びダウンロードができること。			
			5-1-4-23	日付の選択は、直接入力及びカレンダーによる入力の両方の機能を有すること。			
			5-1-4-24	過去の日付に遡り出張申請等が入力できる機能を有すること。			
			5-1-4-25	出張申請等を行った日付やユーザーを記録する機能を有すること。			
			5-1-4-26	出張申請データを複写して新たな申請の入力ができる機能を持つこと。 また、データ複写後は、出張者、財源等の全データを変更できる機能を有すること。			
			5-1-4-27	旅費の支給が伴わない旅行についても、出張申請ができる機能を有すること。			
			5-1-4-28	出張申請者等が出張申請する際に、旅行期間が重複している場合は、申請画面上で警告を表示できる機能を有すること。			
			5-1-4-29	出張申請は、用務の関係資料等をファイル添付できる機能を有すること。			
	5-1-5 出張報告機能						
			5-1-5-1	出張完了後、出張報告及び証拠書類の提出を管理する機能を有すること。また、出張申請者等及び旅費計算担当者が、出張報告を行っていない出張申請の一覧を確認できること。			
			5-1-5-2	出張終了日の翌日以降に、出張報告及び証拠書類の提出を促す注意喚起が表示されること。			
			5-1-5-3	出張報告は、出張者が旅行命令に沿った出張をした場合には出張報告を、出張に変更があった場合には変更申請できる機能を有すること。			
			5-1-5-4	出張報告の入力画面は、Web ブラウザの文書入力機能を利用した入力を基本とするが、入力項目があらかじめリスト対応できるものはドロップダウンリストにより選択できる機能を有すること。 また、カット＆ペースト及びコピー＆ペーストを行えること。			
			5-1-5-5	報告年月日は、出張報告の申請した日を自動で設定すること。			

				仕様	仕様回答	資料	追加参照資料
			5-1-5-6	出張完了後、出張者、部局担当者、旅費計算担当者等が、本学の定めた部局ごとの処理フローの順で承認し、次の承認者へ通知できる機能を有すること。 出張者が出張報告を行うと旅費計算の依頼がなされたとみなし、部局担当者等において、確認できる機能を有すること。 また、旅費計算担当者が旅費計算を完了した後は、出張者に通知し、出張者が請求額を確認する機能を有すること。 なお、仮払をしていた場合は、旅費精算を部局担当者等で確認できる機能を有すること。			
			5-1-5-7	出張の変更申請を行う場合には、画面上に表示している出張申請に、上書きすることができ、出張申請者等が、変更箇所の入力が行える機能を有すること。 なお、変更履歴の保持又は変更前後の差分を把握できる機能については、別途協議の上決定する。			
			5-1-5-8	出張報告においては、出張申請時に登録された情報事項（出張者所属、出張者職名・氏名、用務先、用務内容、旅行期間、財源情報）が自動的に反映・表示すること。 なお、当該情報が出張申請の変更によるものである場合は、変更後の内容を反映すること。			
			5-1-5-9	出張報告においては、出張に係る交通費（バス代、タクシー代等）及び諸雑費等の実費を入力・登録できる機能を有すること。 登録された費用情報は、旅費計算機能に連携し、旅費精算処理に反映できること。			
			5-1-5-10	出張報告は、用務の関係資料や領収書等をファイル添付できる機能を有すること。			
	5-1-6 旅費計算機能						
			5-1-6-1	出張者の申請内容に沿った出張により発生した、航空券等手配額又は領収書等に基づき、旅費規則等に準拠した算定方式で旅費計算ができる機能を有すること。			
			5-1-6-2	自動計算機能及び旅費調整処理については、利用者が業務フローに沿って容易に入力・確認できる構成とし、画面設計は視認性及び操作性に十分配慮したものとすること。			
			5-1-6-3	複数の予算を使用する場合は、使用する予算ごとに旅費計算を行い、財源ごとの計算結果を表示できる機能を有すること。			
			5-1-6-4	仮払を行った旅費のうち、旅行命令の内容と実際の出張が一致し、精算差額が生じない場合には、当該仮払額での精算処理（ゼロ精算）ができる機能を有すること。 また、この場合においても、旅程等の変更があったときは、再計算ができる機能を有すること。			
			5-1-6-5	旅費の減額等の調整ができる機能を有すること。			
			5-1-6-6	5-1-7-4 の旅費計算書には、5-1-3-5 の番号が表示できる機能を有すること。			
			5-1-6-7	旅費計算を行った旅費計算担当者を本システム上又は旅費計算書に表示できる機能を有すること。			
			5-1-6-8	申請者及び承認者は旅費計算を行う際に、出張の行程ごとに財源情報の修正ができ、旅費計算担当者は、財源毎に勘定科目を選択できること。また、これらの財源情報及び勘定科目等は、財務会計システムに引きくことができ、同システムに設定されている財源情報等と連動していること。			
			5-1-6-9	出張の行程に、公務とは関係ない出張者の私的利用分が含まれる場合は、出張申請システムにおいて、該当事項を私費として取り扱い、公費分と分けて入力・表示する機能を有すること。			
			5-1-6-10	仮払を行った旅費のうち、出張申請に沿った出張でなかった場合には、差額計算ができ、旅費の追給又は返納の処理ができる機能を有すること。			
			5-1-6-11	消費税区分は、本学の財務会計システムと同一の項目設定とし、消費税区分の追加・変更等に対応可能な機能を有すること。			
			5-1-6-12	消費税の計算後は、旅費計算書において、課税、非課税及び不課税の区分ごとに計算結果を表示できる機能を有すること。			
			5-1-6-13	利用区間等により料金などを定めるマスタを事前登録することができ、事前登録した行程を選択した場合は、出張申請者等による旅費の自動計算ができる機能を有すること。 なお、当該マスタは、全体更新、部分修正ができる機能を有すること。加えて、当該マスタは、機能そのものについてアクセス制限が可能であること。			
			5-1-6-14	経路案内プログラム（駅すばあと、ジョルダン等）が組み込まれており、全ユーザーが、旅費計算時に当該経路案内プログラムで経路や運賃を検索・閲覧することができること。その検索結果については、全ユーザーが選択の上、旅費計算に反映できること。			
			5-1-6-15	職位別及び地域別に定める日当、宿泊料等のマスタを事前登録する機能を有すること。なお、当該マスタは、全体更新、部分修正ができる機能を有すること。加えて、当該マスタは、機能そのものについてアクセス制限が可能であること。			
			5-1-6-16	各種コード等をマスタ化できること。 なお、当該マスタは、全体更新、部分修正ができる機能を有すること。加えて、当該マスタは、機能そのものについてアクセス制限が可能であること。			

				仕様	仕様回答	資料	追加参照資料
			5-1-6-17	部局担当者及び旅費計算担当者が、各出張申請に対して、進捗状況や督促履歴等の記録し共有できるメモ機能を有し、帳票には出力しない機能であること。なお、出張申請発生直後から、最終承認前まで使用可能であること。			
			5-1-6-18	旅費支給額が確定したときは、支払先（請負者、その他業者、出張者）の振り分け機能を有し、振り分けた結果に基づいて集計額を表示・出力できること。 なお、出張申請機能及び帳票における支払先の表記等については、本学と協議の上、定めること。			
			5-1-6-19	外国人出張者等に対しては、外国送金又は、滞在中の現金支給（代理受領を含む）による支払方法を選択できること。			
			5-1-6-20	交通費並びに日当及び宿泊料のほか、旅行雑費に係る金額を記載できる機能を有すること。			
			5-1-6-21	通勤手当を控除する機能を有すること。			
	5-1-7 出力帳票機能						
			5-1-7-1	帳票の構成については、公告日時点で本学が使用している出張届及び出張報告書を踏襲しつつ、本学の指定する帳票を表示・出力できること。 なお、帳票の構成に当たっては、国立大学法人筑波大学出張及び旅費に関する規則に定める様式に準拠し、本学と詳細な打ち合わせの上で決定すること。			
			5-1-7-2	各種帳票は、申請画面に入力された出発地・用務地及び各最寄り駅等を表示・出力できること。 また、出張内容に変更があった場合、同帳票内で変更した内容を視覚的に認識できること。			
			5-1-7-3	各種帳票は、私費を分離して表示・出力できること。 また、チケット手配機能を利用して手配した行程が視覚的に認識できること。			
			5-1-7-4	申請者及び承認権限者は、旅費計算完了後、出張申請システム上で当該計算結果を旅費計算書として閲覧及び出力できること。 また、旅費計算書で財源及び私費の計算結果を表示できる機能を有すること。			
			5-1-7-5	精算処理されていないデータ及び出張報告が完了していないデータについて、そのリストを閲覧及び出力可能であること。 なお、そのリストの項目には、申請番号、所属、氏名、出張期間、用務先を含むこと。			
	5-1-8 検索機能						
			5-1-8-1	出張申請者等において、自身が申請した出張、自身が代理者となっている者の出張について、旅費区分、申請番号、申請者所属、申請者氏名、出張者所属、出張者氏名を組み合わせで検索することができ、一覧形式で表示する機能を有すること。 また、検索結果の項目を任意に指定することができ、CSV ファイルで一括して出力できる機能を有すること。			
	5-2 業務支援体制						
			5-2-1	請負者は旅行業法第 3 条による観光庁長官の登録を受けた者であること。 加えて、過去 3 年間に国立大学と、本請負と同種の出張旅費業務委託の契約実績があること。			
			5-2-2	本学教職員の出張環境に合った、入力画面のユーザーインターフェース、項目間の整合性チェックの企画立案を行うこと。			
			5-2-3	本支援業務における導入・運用管理の体制構築については、本仕様書に従って行い、各項目のレイアウト、画面設計、帳票設計、運用体制の構築等の詳細については、請負者のみの判断では実施せず、本学と緊密に連携の上決定すること。 なお、本件は、システムを活用した旅費業務の支援を想定しているが、業務効率化や内部統制の確保等、本学の目的が達成されるのであれば、システムを使用しない代替的な支援手法による提案も可とする。その場合も、提案内容の詳細については、本学との協議を通じて調整・確定すること。 また、業務開始後においては、運用状況に応じて本学との協議に基づき、運用改善の提案を随時行うこと。システムを使用する場合は、必要に応じて機能の改修等を提案すること。			
			5-2-4	本学の指示に基づき、導入システムに沿ったユーザー登録、権限設定、各種マスタ登録を行うこと。			
			5-2-5	両システム導入後、操作方法等不明な点を問い合わせできるヘルプデスクを設置し、システムに関する技術的な問い合わせに迅速かつ適切な対応をすること。問い合わせ内容等を整理し報告するとともに、対応方法を記載した Q & A を作成すること。 問合せ者と同じ画面を閲覧できること。請負者の営業部門へ確認が必要な場合はヘルプデスクから直接連絡をとり対応すること。			
			5-2-6	本学と連携の上、ユーザー区分（申請者（簡易版と詳細版）、旅費計算担当者、承認権限者、管理権限者）に合わせた操作マニュアルを作成すること。			
			5-2-7	操作マニュアルは、業務の流れと関連づけて作成すること。また、操作マニュアルの追加及び修正は、速やかに適宜行うこと。			
			5-2-8	ソフトウェアのバージョンアップによりシステムの操作に利用する運用に変更が生じるときは、速やかに操作マニュアルの改訂版を提供すること。			

				仕様	仕様回答	資料	追加参照資料
			5-2-9	請負者は、操作マニュアルの教職員周知を図るための説明会を本学と協議の上で企画（説明内容、開催時期・回数、開催方法等を含む）し、実施すること。 また、本学で実施する本委託業務に係る研修会への協力体制を整えること。なお、説明会又は研修会について、本運用開始前に実施すること。実施時期や回数、実施方法等について、本学と協議の上で実施すること。			
			5-2-10	請負者は、事前に本学の承諾を得た場合に限り、委託業務を第三者に再委託（再委託先が請負者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）することができる。この場合において、請負者は、当該委託業務を遂行する能力を有しない者を選定することがないよう、必要な措置を講じなければならない。 請負者は、上記に基づき本学の承認を得ようとする場合には、再委託の内容、再委託先、その他再委託先における管理方法等を書面（様式第4号）で本学に提出しなければならない。			
			5-2-11	5-2-10により請負者から再委託を受けた者は、請負者が履行すべき義務と同等の義務を負うものとする。請負者は、その旨明記した書面を、請負者及び再委託を受けた者との連名で本学に提出するものとする。なお、請負者から再委託を受けた者が再々委託する場合について準用する。			
			5-2-12	請負者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせる等、適正な履行の確保に努めること。 また、請負者は、本学が本請負の適正な履行の確保のために必要があると認める時は、その履行状況について本学に対し報告すること。			
			5-2-13	請負者は、本学のセキュリティポリシーに従い、請負者組織全体のセキュリティを確保すると共に、本請負の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。 本学以外で作業を行う場合も、本学のセキュリティポリシーに従い、情報セキュリティを確保できる環境において行うこと。			
			5-2-14	請負者は、本学からの求めがあった場合に、請負者の資本関係・役員等の情報、作業の実施場所に関する情報、作業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格、研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供は、必要に応じて協議の上決定すること。			
			5-2-15	請負者は、本請負の実施において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を文書又は電子データにて報告すると共に情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合には、直ちに本学に報告すること。 これに該当する場合には、以下に示す事象を含む。			
				・本学より請負者に提供した本学の情報及び本学より請負者にアクセスを認めたシステム内における本学の情報の外部への漏えい及び目的外利用			
				・請負者による本学のその他の情報へのアクセス			
			5-2-16	情報セキュリティの侵害又はその恐れがある事象が本請負の業務中及び契約不適合責任の期間中に発生し、その事象が請負者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、請負者の責任及び負担において以下に示す項目を速やかに実施すること。			
				・情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、本学の承認を得た上で実施すること。			
				・発生した被害の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、本学へ提出して承認を得ること。			
				・再発防止対策を立案し、本学の承認を得た上で実施すること。			
				・上記の外、発生した情報セキュリティ侵害について、本学の指示に基づく措置を実施すること。			
			5-2-17	本請負の実施における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、本学が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、本学がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施方法）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（本学が選定した事業者による監査を含む。）。 また、請負者が自ら外部監査を実施した場合は、監査結果を本学に報告すること。 なお、情報セキュリティ監査の実施については、ここに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。			
			5-2-18	請負者は、本請負の実施における情報セキュリティ対策の履行状況について本学が改善を求めた場合には、本学と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施すること。			
			5-2-19	請負者は、本学から旅費に係る統計等の資料提出を求められた場合、請負者は、出張申請システムから取得可能な情報を収集の上、本学まで提供すること。			
			5-2-20	請負者は、本学の旅費業務に関する制度・運用の変更に対し、適切かつ速やかに対応する体制を有すること。 特に、本学旅費規則の改正が行われた場合には、その内容を踏まえた運用変更や機能調整等を、本学との協議の上確実に反映できる体制を整えていること。			

## 機密保持に関する誓約書

令和 7 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

(申請者)

会 社 名 :

所 在 地 :

代表者名 :

(署名又は記名押印)

担当者名 :

連 絡 先

(電話) :

(E-mail) :

私は、貴学が実施を予定している下記案件に関して、仕様書等に記載された情報が機密性を有することを十分に認識した上で、次の事項を誓約し、以下の文書の交付を申請いたします。

### 記

【件名】筑波大学旅費関連業務包括的運用支援（旅費手配・計算の運用支援）

【交付を受ける文書】

- ・クラウドサービス利用のためのガイドライン
- ・財務会計システム接続方式概要書

誓約事項：

1. 本仕様書等に記載された内容及び入手した情報については、当該業務の企画競争参加及び検討以外の目的には一切使用しません。
2. 第三者への情報の漏洩・提供・開示を行いません。
3. 所属する従業員等にも本誓約と同様の機密保持義務を課し、管理を徹底します。
4. 本企画競争に参加しない場合や、企画競争の手続が終了した場合には、速やかに仕様書等を貴学の指示に従い返却または破棄します。
5. 上記の義務に違反した場合には、法的責任を負うことを了承します。

以上

## 個人情報の消去証明書

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学  
契約担当役 財務担当副学長 殿

請負者  
住 所  
名 称  
代表者

⑨

令和 年 月 日付けで貴学と契約を締結した「筑波大学旅費関連業務包括的運用支援（旅費手配・計算の運用支援）」に関して、業務が終了しましたので、契約書第〇条第 1 項第 7 号の規定に基づき、下記の個人情報を消去したことを証明します。なお、媒体物については返却しますので、ご査収願います。

### 記

1. 消去した個人情報の内容
2. 返却する個人情報の内容
3. その他

以上

公募要項等に関する質問書

(宛先) 筑波大学 財務部全学会計センター会計第四係

「筑波大学旅費関連業務包括的運用支援(旅費手配・計算の運用支援)」について、質問事項がありますので、提出します。

質問者	法人名	
	法人所在地	
	所属部署・役職	
	氏名	
	電話番号	
	Eメール	

質問 No	資料名	頁	章	節	細節	項目名	内容
	(記入例) 公募要領	1	2		①	(記入例) 参加資格	(記入例) ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
1							
2							
3							

(備考)

1. 数字を記載する場合、1桁は全角、2桁以上は半角数字で記入して下さい。
2. 質問は、本様式に応じて行数を増やし、「質問No」の欄に通し番号を記入してください。
3. 列幅は変更しないようお願いします。