

原子力発電環境整備機構出張手配及び 旅費精算システム構築業務 仕様書

原子力発電環境整備機構

1 はじめに

原子力発電環境整備機構（以下「NUMO」という。）では国内出張を実施する際に旅費規程、細則、要領に基づき、原則として出張者本人が所属長の命令を得て一般財団法人日本システム開発研究所の旅費システムを用いて出張命令書を作成し、各自で交通チケットや宿泊先など手配をしている。出張後は、命令書同様に旅費システムを用いて旅費申請・支払書を入力し、信憑書類と合わせて審査を行い、旅費を支給している。

現在は切符などの信憑書類を基に、出張者が用務先・用務・距離・金額(鉄道・航空・バス、タクシー等の車賃)・宿泊費・日当等を旅費システムに直接手入力しているが故に、ミスも多く再処理に時間を要している。また、各自でチケットを手配するため、一時的に高額な立替負担を職員本人に課している。

今後さらに旅費について適切な実費弁償を図りつつ、NUMOとして説明責任や透明性を確保していくため、不正防止・経費節約の観念が損なわれない仕組みを必要としている。

こうした課題に対し、新たにデジタル化の進展、旅行商品や販売方法の多様化、交通機関・料金体系の多様化、外国の宿泊料金の変動等、国内外の経済・社会情勢の変化を踏まえた対応をいち早く解決するとともに、規程類等も整備することで出張業務全体のシステム化により国内外の出張者及び審査業務の効率の実現を図りたい。

2 業務の名称

原子力発電環境整備機構 出張手配及び旅費精算システム 構築業務

3 目的

本業務は、NUMOにおける出張手配及び旅費精算事務について、NUMOに適した出張手配及び旅費精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、出張者及び当該業務に関わる職員の負担を軽減並びに健全な旅費業務の遂行をするためのガバナンス強化を目的としている。

4 契約期間

契約締結日から2026年12月28日

5 業務委託対象範囲

NUMOにおける出張手配及び旅費精算事務にて使用される出張旅費精算システムの構築

6 業務概要

チケット手配及び旅費精算事務の流れ、規程類、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) 出張手配・旅費精算事務の流れ

- ①出張者は出張の必要が生じた場合、直ちに「出張命令書」を作成し、所属長の決裁を受ける。
- ②「出張命令書」の決裁を受けた出張者は出張手配を行う。
- ③出張終了後、出張者は速やかに「旅費申請・支払書」の作成をする。
- ④作成した「旅費申請・支払書」を所属長の決裁を受け、審査者に提出する。

- ⑤審査者は提出された「旅費申請・支払書」の審査を行い、問題がなければ、「支払伝票」を作成する。
- ⑥審査責任者は「支払伝票」の確認をし、経理 G へ提出する。
- ⑦経理担当者は「支払伝票」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

NUMOの旅費事務は、NUMOが定める以下の規程等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」等に準拠させる。なお、新システム構築にあわせ、規程類改定等も予定している。最新の規程については適宜NUMOより構築業者に提示する。

ア 旅費規程

イ 旅費取扱細則

ウ 旅費事務取扱要領

(3) 開発するシステムの要件

以下の要件を必ず含めること。

ア 利用形態

Web 版で利用可能であること。

スマートフォン用アプリケーションでも利用可能であること。

イ 業務全体に関する要件

- ①国内出張及び海外出張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
 - ・各社航空券及びJR券・私鉄特急券・宿泊施設などチケット手配のシングルサインオンでの手続申請・変更
 - ・交通費・日当・宿泊費等の計算の登録・変更
- ②出張データについて10年保存が可能であること。また可能な場合はA4サイズに収まる出力が可能なこと。
 - ・出張命令書
 - ・旅費申請・支払書
- ③出張申請・精算について、権限を与えられた者が出張者の代行入力をできること。
- ④入力画面について、入力途中で保存できること。
- ⑤出張申請済みデータを複製し、新しい出張申請を登録することができること。
- ⑥職員に貸与されたスマートフォンアプリにおいてアプリケーションをインストールし、操作が可能であること。
- ⑦AI-OCR機能を有すること。

ウ チケット手配等に関する要件

NUMO職員の国内出張及び外国出張において職員がチケット手配をシングルサインオンで航空券・宿泊施設等を予約・手配が可能なこと。

- ① 予約・手配提供サービスは次の手配が可能であること。
 - ・国内線航空券、国内宿泊施設、主要 JR 特急券
 - ・国内航空機を利用する宿泊付き包括旅行商品

- ・海外線航空券、海外宿泊施設

②予約に係る機能及び変更方法等について

- ・出張者以外の権限を与えられた職員が、出張者の代理手配が可能なこと。
- ・国内外線航空券は、オンライン予約機能を有し、電子チケットで搭乗できること。
予約の変更・発券した情報は随時確認が可能なこと。また、予約の変更・取り消し操作はWEB及び搭乗手続き窓口のいずれでも対応可能であること。
- ・国内外宿泊施設は、オンライン予約機能を有し、手配が可能なこと。
予約した情報は随時確認が可能なこと。また、予約の変更・取消については、各宿泊施設の指定方法によること。
- ・国内外パック旅行は、オンライン予約機能を有し、手配が可能なこと。予約した情報は随時確認が可能なこと。また、予約の変更・取消については、各宿泊施設の指定方法によること。

③WEBサービスの接続について

- ・インターネットにより、24時間予約・変更・取消が可能であること。
各旅行会社の予約においてはシングルサインオンが可能なこと。

④その他機能について

- ・出張情報とチケット手配情報との突合ができること。
- ・チケットを手配した職員及び管理権限者が、チケット手配内容をWEBサービス上で確認できること。
- ・出張者がWEBサービス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。
- ・WEBサービスの利用状況・実券発行状況を把握できる機能を有すること。

エ 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、コミュニティバス等も含むこと。
- 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（直行直帰）ができること。
- ⑥特例における途中離脱等柔軟に入力・申請が可能なこと。

オ 精算に関する要件

- ① 職員、所属、予算科目、月毎などの期間を指定して仕分けが可能なこと。
- ② 電子帳簿保存法及びインボイス制度の法令対応が可能なこと。
- ③ コーポレートカード連携が可能なこと。

カ 会計処理に関する要件

- ① 振込データ（FBデータ）作成ができること。
- ② 会計システム連携用CSV作成ができること。
- ③ 会計システム連携用API連携ができること。

キ 処理性能要件

- ① 2026年4月時点の職員人数は約300人、所属数は5所属、拠点数は、今後、全国最

大で10箇所程度を想定している。

- 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2,100件程度
- 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。

ク 運用に関する要件

所属、予算、職員、使用者、拠点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。

ケ 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〉 Win11以降

- 〈ブラウザ〉 Edge/Chrome

- Mac

- 〈OS〉 macOS 14以降

- 〈ブラウザ〉 Safari/Chrome

- 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・パスワードだけでなく、各職員個人に割り当てているスマートフォンのSMS又はメールアドレスに届くワンタイムパスワードが一致した場合のみ起動が可能となる二要素認証とすること。
- 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7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、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) システムテストに関する要件

ア システムテストを実施する前には、「6(1)出張手配・旅費精算事務の流れ」のうち、旅費精算事務に沿ったテスト及び本番機でのテストを画面単位で実施すること。

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、総務

部長の決裁を受けること。

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) 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、出張者及び所属長を対象とした研修を1回以上実施すること。
- ②研修を実施する前には、人事労務 G 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、人事労務 G 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。「マニュアル」でも代替可とする。

(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人事労務 G との窓口は原則、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、原則として月数回、必要に応じて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。
- ・定例会は最低でも月に1回開催すること。

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労務 G と協議すること。また、協議し決定した内容をと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、人事労務 G 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、人事労務 G との協議のうえ定めた様式を使用して作成すること。

(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、NUMO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、NUMO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、当該業務を行うこと。(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 (予定)

～2026年6月要件の調整、システム開発開始

2026年11月末システムテスト

2026年12月研修実施、試行 (予定)

2026年12月末～運用開始

(9) 成果物、納品方法

①納入成果物

- ア 出張手配・旅費精算システム本体
- イ システム設計書 (基本計画書、詳細設計書)
- ウ テスト結果報告書
- エ 操作手順書 (システム管理者向け、出張者向け、所属長向け)
- オ 研修計画書
- カ 研修テキスト (マニュアルでも可)
- キ 障害対応マニュアル
- ク 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、副 1 部とすること。

② 納入場所

東京都港区芝 4 丁目 1 番 2 3 号 三田 NN ビル 2 階

原子力発電環境整備機構 総務部人事労務 G

③ 納入期限

2026年12月28日

⑤検査及び引き渡し

納入場所において人事労務 G 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 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。

8 運用保守

- (1) 運用開始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。

9 その他

- (1) 履行に際して必要な一切の諸経費を含めて精算するものとする。
- (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。