

# 出張旅費システム

## 仕様書

市立福知山市民病院

令和5年11月

目 次

I. 仕様書概要説明	
1. 調達背景及び目的	3
2. 調達システム名及び構成内訳	3
3. 技術的要件の概要	3
4. システムに必要な機器及びセットアップ	3
5. その他	4
II. 調達システムに備えるべき技術的要件	
(性能・機能に関する要件)	
1. 基本的機能要件	4
2. 「出張旅費システム」機能要件	5
2.1. 旅行命令申請書登録機能	6
2.2. 旅行命令・依頼書作成機能	6
2.3. 旅費計算書作成機能	7
2.4. 既存システム（財務会計システム）との連携	8
2.5. 出張旅費システム用のサーバ	8
(性能・機能以外の要件)	
1. 導入、設定及び調整	9
2. 教育研修等	9
3. その他	9
4. 導入後の保守体制	9
III. 提出書類	10
IV. 検収条件	10
V. 納期	10
VI. 納入場所	11
VII. 保証	11
VIII. 守秘義務	11
IX. その他	11

## I. 仕様書概要説明

### 1. 調達背景及び目的

市立福知山市民病院(以下「本院」)では、出張旅費の申請・計算の業務において、手作業にて処理をしてきた。出張旅費の処理件数は年々増加傾向にあり、事務処理のさらなる効率化を求められている。

よって、今回調達する出張旅費システムでは、申請時からデータを扱えるように、ユーザビリティを十分配慮した Web 型のシステムを構築するものとする。

### 2. 調達システム及び構成内訳

出張旅費計算システム 一式

(構成内訳)

- 2.1 出張旅費システム
- 2.2 旅行命令申請書作成機能
- 2.3 旅行命令・依頼書作成機
- 2.4 旅費計算書作成機能
- 2.5 仮想サーバ連携費用

以上、導入・設定・調整・教育を含む。(詳細については、「II. 調達システムに備えるべき技術的要件」に示す。)

### 3. 技術的要件の概要

3.1 本調達システムに係る性能、機能及び技術等(以下「性能等」という。)の要求要件(以下「技術的要件」という。)は「II. 調達システムに備えるべき技術的要件」に示すとおりである。

3.2 技術的要件はすべて必須の要求要件である。

### 4. システムに必要な機器及びセットアップ

#### 4.1 仮想ゲストについて

4.1.1 本調達システムの、出張旅費システムについて既存サーバ仮想基盤にシステムの構築を行うこととし、仮想化ソフトウェアは VMware 製品とする。

4.1.2 仮想化技術を活用して出張旅費システムサーバを仮想化することにより一元的に運用・管理する。サーバ仮想基盤の構築においては、サーバ仮想基盤の拡張性、安定性、運用性を確保した、導入実績や運用効率の高い構成とする。

4.1.3 新サーバ仮想基盤へ構築後に必要となる不足分の拡張リソースは基本的に都度調達を想定しているが、コスト抑制のため、今調達で導入した機器の空きリソースの利用を最優先とする。

4.1.4 サーバについては、当院が別に進める医療情報システム更新に合わせ、OA系仮想基盤サーバ上に旅費システム用仮想ゲスト OS を構築する。そのため現在現状稼動中の他のシステムに極力影響を与えないよう、医療情報システムベンダーと十分協議の上、構築方法をとるものとし、仮に影響を与える可能性がある場合は、事前に申請し、許可を得ること。

#### 4.2 仮想ホスト（物理マシン）基本要件

##### 4.2.1 スペック

■OS : Windows Server 2022

CPU :

メモリ : GB

HDD : TB

4.2.2 仮想ホスト（物理マシン）に調達した仮想サーバ連携について、本院指定場所のサーバ室内サーバラック内に設定した仮想ゲストに初期設定、セキュリティ対策ソフト導入、本院 LAN 接続、動作確認等を行うこと。

4.2.3 サーバ周辺機器の設置に必要な配線、LAN ケーブル、その他本システムに必要な機器類は、業務受託者が準備負担すること。

#### 5. その他

##### 5.1 技術的仕様に関する留意事項

医療機関に導入実績のあるパッケージシステムであること。

##### 5.2 提案に関する留意事項

5.2.1 提案に関しては、提案システムが本仕様書の要求要件をどのように満たすか、あるいはどのように実現するかを、要求要件ごとに具体的かつわかりやすく記載すること。

## II. 調達システムに備えるべき技術的要件

(性能・機能に関する要件)

### 1. 基本的機能要件

1.1 すべての操作は、キーボード、マウスによる基本操作によって操作可能な GUI により構成されること。

1.2 すべての機能は Web システムとして構成されること。

1.3 本院と Web サーバとの通信は、インターネットを介し行われること。又その通信は、SSL による暗号化がされること。なお、必要な証明書は本調達に含むこと。

1.4 Windows 環境で動作するブラウザからすべての機能が実行可能なこと。また、導入時点において以下のブラウザで特別な設定なく利用可能であること。

・ Microsoft Edge

・Google Chrome

- 1.5 ユーザが、正常終了出来なかった場合、入力途中の情報は破棄され、データは、入力前の状態が維持されていること。
- 1.6 ユーザ情報はユーザマスタで管理されること。ユーザマスタにはユーザの名称、所属グループの情報を持つこと。
- 1.7 ログイン後、アクセス権限に応じたメニューのみを表示すること。
- 1.8 PDF で作成された利用者用マニュアルが別画面で確認できること。
- 1.9 ユーザをグループ化して定義できること。また、ユーザ及びグループに対し、アクセス権限を設定できること。
- 1.10 データは最大 8 年間保存できる機能を有すること。
- 1.11 アクセスログを 1 年間保存する機能を有すること。
- 1.12 本システムから作成される帳票作表機能は以下の機能を有すること。
  - 1.12.1 作表指示時に、プリンタ選択・印刷設定・プレビュー表示できること。
  - 1.12.2 プレビュー表示された表示内容を PDF 形式で保存できること。
  - 1.12.3 各帳票は、ページが印字できること。
  - 1.12.4 全ての帳票は、再印刷が可能であること。
- 1.13 「旅行命令申請書」、「旅行命令・依頼書」、「旅費計算」、「報告書作成」まで一貫した作成・管理ができるシステムであること
- 1.14 各機能画面では以下の機能を有していること。
  - ・入力必須項目がどれなのか視覚的（必須入力項目の背景色に色を付ける等）に判断が可能なこと。
  - ・日付の入力はカレンダーからの入力と直接入力の両方があること。
  - ・新規入力の場合は類似情報を参照しコピーする機能を有すること。
  - ・各処理において待機しているデータ（処理すべきデータ）件数を表示できること。
  - ・プルダウン等の入力補助があること。
- 1.15 検索機能として、以下の機能を有すること。
  - 1.15.1 複数の検索項目を組み合わせて検索が可能であること。
  - 1.15.2 検索条件に合致した情報を一覧形式での表示が可能であること。
  - 1.15.3 日付、伝票番号等の範囲を指定することによる検索が可能であること。
- 1.16 本院の予算情報をマスタ化し登録できること。また、本システムへ経費情報として入力可能なこと。登録する予算関連情報の詳細については、別途本院より仕様を提示する。

## 2. 「出張旅費システム」機能要件

すべての機能がブラウザからの入力により行え、各処理において、データを引き継ぎ利用できること。また、各処理段階での対象者に十分配慮したユーザビリティを確保すること。

## 2.1 旅行命令申請書登録機能

- 2.1.1 ユーザがログイン後、アクセス権限のあるメニューが表示されること。
- 2.1.2 旅行命令申請書の登録・印刷ができること。
  - 2.1.2.1 過去のデータ呼び出し、複写して新規入力ができること。
  - 2.1.2.2 入力項目は、申請者、旅行者情報（氏名、所属、職名、住所）、用務、用務先、経路情報、経費及び備考とする。
  - 2.1.2.3 経路情報としては、次の項目が入力できること。
    - 日付、出発地、到着地、経路区分（空路、鉄路、陸路、水路）、宿泊地、宿泊区分（ホテルパック、自宅泊）、用務、用務先
  - 2.1.2.4 経路情報には、各旅程の行削除、行コピー、行貼付け及び行の並べ替えが可能なこと。
  - 2.1.2.5 経路情報入力の日付は、連続した日で登録できること。
  - 2.1.2.6 旅行初日の出発時間、最終日の到着時間が入力可能なこと。
  - 2.1.2.7 複数の経費が選択可能なこと。
  - 2.1.2.8 印刷ボタンを押すことにより、旅行命令申請書の印刷プレビューが表示されること。
  - 2.1.2.9 旅行命令申請書は、登録したデータをもとに作成され、様式及び印字される項目は、本院の指示に従うこと。
  - 2.1.2.10 旅行者情報（氏名、所属、職名、住所）、用務、用務先、経路区分、宿泊区分、経費、経路情報はマスタで管理されること。
  - 2.1.2.11 決裁欄の決裁者名称はマスタで管理されること。部局、部署ごとに個別の決裁者名称を設定可能であること。
- 2.1.3 申請者が受付前の申請データを変更できること。
- 2.1.4 (1) 申請者が申請したデータ呼び出し、復命書を作成、印刷できること。様式及び印字される項目は、本院の指示に従うこと。また、その際出張内容報告が入力できること。
  - (2) 印刷ボタンを押すことにより、復命書の印刷プレビューが表示されること。
- 2.1.5 申請者が申請したデータの受付状況、旅費支払日、旅費金額を確認できること。

## 2.2 旅行命令・依頼書作成機能

- 2.2.1 ユーザがログイン後、アクセス権限のあるメニュー（旅行命令・依頼書作成画面）が表示されること。
- 2.2.2 申請データの受付ができること。また、受付後は申請者による申請データの変更はできないこと。
- 2.2.3 申請データの未受付一覧が表示できること。
- 2.2.4 受付日を入力することで、申請データをもとに作成される帳票（旅行命令・依頼書、復命書）に一貫した伝票番号が自動で付番されること。
  - なお、帳票の様式及び印字される項目は、本院の指示に従うこと。

- 2.2.5 受付された申請データを変更・削除して、帳票（旅行命令・依頼書、旅行計画書、復命書）が作成・印刷できること。
  - 2.2.6 受付日をもとに日別、月別で旅行申請受付一覧表が作成・印刷できること。
  - 2.2.7 国内旅費、外国旅費、赴任旅費を判別して作成できること。
  - 2.2.8 旅行命令・依頼書の決裁完了日が入力できること。
  - 2.2.9 担当者が申請者に代わり復命書を代理作成・印刷できること。
  - 2.2.10 提出済みの「旅行命令・依頼書」データを一覧表示でき、申請者、伝票番号、申請受付日、用務先、支払先の項目により申請データの絞込みができること。
  - 2.2.11 復命書データの受付日が入力できること。また、受付後は申請者による復命書データの変更はできないこと。
  - 2.2.12 受付された復命書データを担当者が変更・削除して復命書を作成・印刷できること。
- 2.3 旅費計算書作成機能
- 2.3.1 受付された「復命書」又は「旅行命令・依頼書」データより旅費計算書を作成する機能を有すること。また、「乗換案内(ジョルダン(株))」または「駅すばあと((株)ヴァル研究所)」またはこれと同等以上の経路探索ソフトにより旅費計算結果をシステム上に取り込むことができること。
  - 2.3.2 以下の帳票を作成し印刷する機能を有すること。
    - (1) 旅費計算書、旅費精算計算書（概算払いの結果、精算額との差額が発生しなかった場合に、0円精算として帳票を作成し印刷する。）
  - 2.3.3 「復命書」又は「旅行命令・依頼書」データに基づき、旅費の計算処理を行い、旅費計算書を作成できること。
  - 2.3.4 精算、概算を判別して入力できること。
  - 2.3.5 過去の旅行事例を検索し、複写して登録できること。過去の旅行事例を検索する条件には、旅行者氏名、用務先、用務理由、出発地、到着地を持つこと。
  - 2.3.6 よく利用する用務先等をマスタ登録し、次回交通費明細書作成の際に最寄り駅を検索できること。
  - 2.3.7 よく利用する経路探索ソフトの経路を登録できること。旅費計算書登録画面から検索し、読み込むときに、旅行期間を基に、通常期、繁忙期・閑散期を考慮して運賃を取得すること。
  - 2.3.8 鉄道賃、航空賃、車賃、船賃、日当、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料、旅行雑費、を区別して登録できること。
  - 2.3.9 鉄道賃等は経路探索ソフトと連携して、旅費計算に必要な最新の運賃・特急料金情報が取得できること。また、路探索ソフトと連携する際、本院旅費規程に従った特急利用距離制限が設定できること。
  - 2.3.10 経路探索ソフトの検索結果を読み込む場合、下記の条件で読み込みできること。往復か片道かを選択でき、往復を選択した場合は、往路と復路の経路情報を一度に読

み込む。往路と復路の旅行日が異なる場合は、それぞれ通常期・繁忙期・閑散期の区別をして料金計算すること。既定値は往復とする。

- 2.3.11 一件の「旅行命令・依頼書」データの内訳に複数予算が登録されていた場合、予算別に経路・日当・宿泊料の登録を行うことができること。
- 2.3.12 本院旅費規則に基づく旅行者の支給区分の日当・宿泊料が自動で計算されること。
- 2.3.13 本院旅費規則に基づく赴任旅費の移転料、着後手当、扶養親族移転料が自動で計算できること。
- 2.3.14 本院旅費規則に基づく調整額を入力できること。
- 2.3.15 運賃や特急料金、日当宿泊料等を手動で調整した場合、画面上にて、当該項目がそれとわかるよう表示すること。
- 2.3.15 概算データを検索し、精算登録できること。元となる概算データの金額と比較し、自動的に追給額もしくは戻入額が計算できること。追給額、戻入額を表示した旅費精算計算書を作成できること。
- 2.3.16 旅費計算書の確定機能を持つこと。
- 2.3.17 支払情報として、支払日、金額を入力する機能を有すること。
- 2.3.18 支払情報登録された報告データより未払い一覧を出力する機能を有すること。
- 2.3.19 「旅行命令・依頼書」作成処理より提出された「旅行命令・依頼書」データの内容を照会できる機能を有すること。

## 2.4 既存システム（財務会計システム）との連携

- 2.4.1 現行の旅費業務において、旅行者に対し旅費を支給した場合、本院ではその経費別に、既存の財務会計システムを利用して支払伝票の作成を行っている。従って、受託者は、委託業務を実施するに当たり、既存の財務会計システムと連携を図ること。

## 2.5 出張旅費システム用のサーバ

調達するサーバは、下記に指定する性能を有していること。

### 2.5.1 機器費用

- 2.5.1.1 サーバ機器及び附属品購入費用
- 2.5.1.2 無停電電源装置(含む管理ソフトウェア)
- 2.5.1.3 データベースソフトウェア購入費用
- 2.5.1.4 サーバ構築設置費用

※初期設定(OSのインストール、データベースソフトのインストール)、ネットワーク設定、ラッキング等の全て

- 2.5.1.5 設定仕様書
- 2.5.1.6 成果品一式の費用

### 2.5.2 経常費用

- 2.5.2.1 サーバ機器保守費用

(性能・機能以外の要件)

## 1. 導入、設定及び調整

- 1.1 システム導入にあたり、受注業者は導入責任者を定め、本院担当者と綿密な打合せを行い指示に従うこと。
- 1.2 受注業者は、契約から2週間以内に導入計画書を本院に提出すること。なお、導入計画書には、導入責任者、導入・開発体制、導入・開発スケジュールを必ず記載すること。
- 1.3 システム及び関連するソフトウェアのインストール、設定、動作確認は本院担当者と協議の上、受注者が行うこと。
- 1.4 円滑な導入を行うために、定例打合せと随時打合せを行う。なお、打合せ場所は、原則として本院または、ZOOM等のオンライン打合せとする。
- 1.5 システムの動作確認は、テストデータを受注業者が用意し、本院の担当者が確認する方法で行う。なお、実施場所は本院とする。
- 1.6 導入時の作業日程と体制を明示すること。受注者側と本院担当者側の作業を明確にすること。
- 1.7 導入については業務に支障のないよう配慮し、計画的に行うこと。
- 1.8 データを自動でバックアップするよう設定すること。

## 2. 教育研修等

### 2.1 教育研修

- 2.1.1 受注者は、本院業務担当者及びシステム利用者に対する教育研修を、1回以上行うこと。スケジュール及び内容については、本院担当者と打合せを行い、実施すること。

### 2.2 マニュアル

- 2.2.1 システムの利用に関する日本語のマニュアルを業務担当者用・利用者（職員等）用に分けて提供すること。
- 2.2.2 システムの管理に関する日本語のマニュアルを提供すること。

## 3. その他

- 3.1 導入システムの納品後1年以内に発見されたソフトウェアの瑕疵(バグ)については、これを無償で修正すること。
- 3.2 サーバ及びクライアントの動作確認を行うとともに、本調達システムが既設ネットワークを介して総合的に動作することを確認すること。

## 4. 導入後の保守体制

- 4.1 受注業者は、本契約とは別に、以下に記述する保守体制を構築するものとする。
  - 4.1.1 受注業者は運用保守の責任者を定め、システムの運用保守を一元的に行う体制を構築すること。

- 4.1.2 受注業者は、本院が定めた職員からの、操作方法、障害時の対応を迅速に行うことができる窓口(電子メール及び電話)を設け、事前に本院担当者に通知すること。
- 4.1.3 保守方法は、リモート保守を原則とするが、状況により現地対応となることがある。
- 4.1.4 受注業者は、システム環境及び当本院との通信の適切なセキュリティを保つこと。
- 4.1.5 システム障害の原因(機器・システム・ネットワーク環境)の切り分けを行うこと。
- 4.1.6 受注業者は、経路探索ソフトについて、最新の経路・運賃データが利用できるように定期的に提供すること。

### Ⅲ. 提出書類

以下の書類を、提出すること。

書類	提出日	紙媒体	Word, Excel 形式
(1) 工程表	受注後速やかに	2 部	一式
(2) 試験検査要領書	試験検査実施前(要承認)		
(3) 試験検査成績書	納品時		
(4) 取扱説明書	納品時		
(5) 打合せ議事録	打合せの都度、終了後速やかに		
(6) その他必要書類	随時		

WORD, EXCEL などデジタルデータは、CDR 等の媒体にて納入すること。なお、デジタルデータは本院が書換え可能なものであること。

### Ⅳ. 検収条件

担当者立会いのもと、試験検査に基づいた機能・動作の確認を行い、仕様を満たしていることの承認を受けた後、完成図書の提出をもって検収完了とする。

### Ⅴ. 納期

令和6年3月29日(金)

導入スケジュール等については本院担当者と協議し、その指示に従うこと。

## VI. 納入場所

〒620-8505 京都市福知山市厚中町 231 番地  
市立福知山市民病院 サーバルーム内

## VII. 保証

検収後 1 年以内に受注者に起因する瑕疵が発見された場合には、受注者の責において改修等を行うものとする。なお、瑕疵担保以外の軽微な改修については別途協議するものとする。

## VIII. 守秘義務

当該改修を委託するにあたり、改修の過程で知り得た一切の情報に関して、情報の取扱には細心の注意を払い、発表、公開、遺漏、利用をしないこと。本委託業務が終了した後も同様である。

## IX. その他

仕様書に定めのない事項については、別途協議のうえ決定する。

以上