

「旅費システムの構築等業務委託（長期継続契約）」に関する実施要領

1 件名

旅費システムの構築等業務委託（長期継続契約）

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年3月31日まで

3 履行場所

- (1) 東京都八王子市南大沢一丁目1番地 東京都立大学南大沢キャンパス内
- (2) 東京都日野市旭が丘六丁目6番地 東京都立大学日野キャンパス内
- (3) 東京都荒川区東尾久7丁目2番地10号 東京都立大学荒川キャンパス内
- (4) 東京都中央区晴海1丁目2番地2号 東京都立大学晴海キャンパス内
- (5) 東京都千代田区丸の内1丁目4番地1号 丸の内永楽ビルディング18階
東京都立大学丸の内サテライトキャンパス内
- (6) 東京都千代田区飯田橋3丁目5番地1号 東京区政会館3階 東京都立大学
飯田橋キャンパス内
- (7) 東京都品川区東大井1丁目10番地10号 東京都立産業技術高等専門学校
高専品川キャンパス内、東京都立産業技術大学院大学品川シーサイドキャンパス内
- (8) 東京都荒川区南千住8丁目17番地1号 東京都立産業技術高等専門学校
高専荒川キャンパス内
- (9) 東京都新宿区西新宿2丁目3番地1号 新宿モノリスビル26階 新宿事務所内
- (10) システムの利用場所は3(1)から(9)までの他、本法人が指定する場所を含む（教職員が勤務場所以外からネットワークを経由して利用する場合）

4 業務概要

東京都公立大学法人（以下「本法人」という。）の旅費事務は、現在、手作業で実施しており、申請者である教職員や旅費事務担当者が手作業で旅行経路の選択、記入、旅費計算作業等を行っている。また、旅費事務担当者は、精算時に必要な領収書等の証拠書類の収集やデータ照合も現物などの紙で行っており、業務が膨大かつ煩雑な状況にある。

経路探索機能やチケット手配サービスを備えたシステムを導入することにより、出張者の旅行命令簿記入作業や旅費事務担当者等の出張費用の確認作業を効率化するとともに、新幹線等のチケット手配をシステム上で実施することで旅行実績を確認することが可能となる。

このため、本法人全体の「業務効率化による教職員の負担軽減」及び「適切な予算管理、執行手続き」を目的として旅費システムを導入する。

5 委託内容

別紙「仕様書」のとおり

6 技術提案等に関する評価項目並びに評価基準及び評価の配点

別紙「旅費システムの構築等業務委託（長期継続契約）」落札者決定基準」による。

7 様式

(1) 会社概要（A4判 横書き） 15部

(2) 技術提案書（A4判 横書き）15部及び電子媒体（CD-R）1セット

技術提案書の書式及び記載方法等の詳細については、別紙「総合評価に係る提案書」に関する留意事項」による。

(3) 様式1（A4判 縦書き 対応可否、対応方法特記事項を記入したもの）15部及び電子媒体
なお、電子媒体については（2）技術提案書を格納している媒体に含めて提出すること。

8 提出期限及び提出方法

別紙「総合評価に係る提案書」に関する留意事項」による。

9 落札者の決定方法

別紙「旅費システムの構築等業務委託（長期継続契約）」落札者決定基準」による。

10 その他

本要領に定めるもののほか、入札参加資格及びスケジュール等契約手続きについては、「入札説明書」に公表された事項にしたがうこと。

11 問い合わせ

本件に関し質問等がある場合は、以下のとおり問い合わせること。

(1) 質問受付期間

2021年12月23日(木) 17時まで

(2) 質問方法

受付期間内に、下記までメールにより文書にて質問すること。（電話、来訪等による口頭での質問は受け付けない。）

なお、寄せられた質問内容及び回答については、参加者全員に通知する。

(3) 問い合わせ先

東京都公立大学法人 総務部人事課人事制度係 担当：渡部、高坂

〒197-0397 東京都八王子市南大沢一丁目1番

e-mail : jinji@jmj.tmu.ac.jp

電話 : 042-677-1111 (内線1026)

FAX : 042-677-3139