

仕 様 書

1 件 名

旅費システムの構築等業務委託（長期継続契約）

2 契約期間

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1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40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經由して利用する場合）

4 目 的

「旅費事務の効率化による教職員の負担軽減」及び「適切な予算管理」を目的として旅費システムを導入する。

5 受託者の要件

受託者に求める資格及び体制要件について、次のとおり定める

- (1) 品質管理体制について、一般財団法人日本品質保証機構（JQA）の認定するISO9001の認証を取得していること。また、それを証明できる書類の写しを提出すること。
- (2) 受託者は次のア、イに掲げるいずれかの要件を満たすこと。また、それを証明できる書類の写しを提出すること。
ア 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の認定するプライバシーマー

クを取得していること。

イ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が運用するISMS適合性評価制度におけるISO/IEC27001認証又はこれと同等のセキュリティマネジメントシステムの認証を取得していること。

（3）プロジェクト体制

プロジェクトに参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うため、次の要件を満たす体制・要員管理を実施すること。

ア プロジェクト管理責任者に求める要件

本委託業務の遂行に当たってはプロジェクト管理責任者を配置することとし、プロジェクト管理責任者は、次の(ア)から(イ)に示す全ての要件を満たし、円滑な業務遂行の実施を担保することとし、(ア)から(イ)を満たしていることを証明する書類の写しを提出すること。

(ア)類似プロジェクト管理の経験を有し、プロジェクト管理の実務経験を5年以上有すること。

(イ) 本委託業務と類似した業務における実務経験を3年以上有すること。

イ 開発責任者に求める要件

本委託業務の遂行に当たってはシステムの設計・開発業務において、主体となって当法人担当者と調整する開発責任者を配置することとし、開発責任者は、次に示す要件を満たし、円滑な業務遂行の実施を担保することとし、要件を満たしていることを証明する書類の写しを提出すること。

・本委託業務と類似した業務における実務経験を3年以上有すること。

ウ 要員に求める要件

業務委託開始2週間前までに、要員の名簿を提出すること。要員名簿には、氏名、経験年数、従事業務内容を明記すること。

※ 適切に履行するための体制づくりと要員の確保を行うこと。

※ 作業工程ごと及び作業タスクごとに必要となるスキルに応じて、適切な知識及び経験を有した要員を配置すること。

6 旅費システムの概要

受託者が導入する旅費システムは、本法人が定める旅費規程等に対応するシステムであることとし、旅費等の書類作成、支払旅費金額の決定、チケット手配、電子決裁処理、会計処理に必要な帳票出力及び支出処理等の旅行（出張）事務処理について支援するものとする。なお、旅費とは、教職員本人が出張の旅行経路・旅費を申請し、所属長等の承認を経て、その費用が支給されるものである。

実際の金銭の支給については、本法人で導入している「財務会計システム Grow One（（株）ニッセイコム）」によるものである。また、本法人の旅費支給事務の詳細につ

いては、別紙5「東京都公立大学法人教職員の旅費規則」及び別紙6「東京都公立大学法人旅費規程」のとおり。

7 委託内容

(1) 本仕様書による調達の範囲は、以下のとおりとする。なお、本仕様書に疑義が生じた場合は、別途協議のうえ定めるものとする。

ア システムの要件分析

受託者が提供する旅費システムの導入にあたり、システムに実装すべき機能や非機能（性能等）に係る要件を確定させること。

なお、当法人のシステムの機能要件の詳細については別紙1「旅費システム構築（要件）事項一覧」のとおりとする。

イ 設計

アの要件定義を基に基本設計及び詳細設計を行うこと。

ウ 構築・開発

イの設計を基に構築・開発を行うこと。

エ テスト

旅費システムが正常に稼働することを確認するために必要なテスト（単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト支援）を実施し、動作を完全に保証すること。

オ 研修（説明会等）の実施

旅費システムを円滑に利用できるよう、研修（説明会等）を実施すること。

カ 運用計画書の作成

稼働後の運用計画を作成すること。

キ プレ稼働期間における運用支援

本格運用前に稼働させるプレ稼働期間においては、本格運用時を想定し、システムを稼働させること。

(2) 非機能要件及び開発要件は別紙3「非機能要件及び開発要件」のとおりとする。

(3) 本仕様書に登場する人物名称の定義は以下のとおりとする。

ア 旅費申請者：一般ユーザー

イ 各部局承認者：関与者・決定者

ウ 各部局庶務係：予算管理者

エ 人事課：システム管理者

8 スケジュール

想定している開発スケジュールは、次のとおりである。なお、各工程に要する期間は、主要な日程に示すインフラ調達や本番稼働時期等を考慮して、適切なスケジュールを提案すること。

	令和3年度		令和4年度												令和5年度		
	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月～	
主な日程	▼構築委託 契約締結		財務会計システム連携作業委託										▼プレ稼働R5.1.1-3.31		▼本格稼働R5.4.1-		
	▼キックオフ		インフラ等調達手続き												運用保守調達手続き		
インフラ準備・システムカスタマイズ・導入	要件定義分析		基本設計・詳細設計				ソフトウェア構築・開発 インフラ構築・開発										
							テスト						説明会				
テスト・説明会													プレ稼働フォロー				
プレ稼働																	
保守※本契約外															システム保守		

9 納入物件

次に掲げるものを本法人担当者の確認及び承認を受けた上で納入すること。

なお、成果品は本法人に帰属するものとする。ただし、著作権等の帰属については、別紙7「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」14「著作権等の取扱い」によるものとする。

(1) 本仕様書の要件及び機能を満たす旅費システム

旅費システム及びその稼働に必要となる機能を納めること。

(2) 旅費システムに関わる各種ドキュメント

旅費システムに関わる各種ドキュメントは、下記のとおり納めること。

各種ドキュメントの納入形態については、製本2部及び電子媒体（CD-ROM等）1部とする。なお、電子媒体におけるデータの形式はMicrosoft社Office365で編集可能なWord、Excel、PowerPoint又はPDFを基本とし、それ以外のデータ形式を用いたい場合は協議の上、決定すること。

No.	成果物	納期
1	プロジェクト計画書	契約締結後、2週間以内
2	プロジェクト体制表	契約後締結、2週間以内
3	作業工程表（WBS）	契約締結後、2週間以内
4	作業範囲報告書（SOW）	作業完了後、2週間以内
5	進捗管理表	随時
6	課題管理台帳	随時
7	要件定義書	令和4年3月31日まで
8	基本設計書、詳細設計書 ※カスタマイズを行った場合は、カスタマイズ部分分かるよう明記すること。	各設計確定後、1週間以内

9	テスト計画書	テスト開始予定日1か月前まで
10	テスト仕様書	テスト開始1週間前まで
11	テスト結果報告書	テスト工程終了後、2週間以内
12	インフラ設備設計書	要件定義書作成後、2週間以内
13	各種マニュアル ・操作マニュアル ・障害対応マニュアル ・運用マニュアル ・簡易版操作マニュアル(日本語/英語)	[説明会用] 各説明会開催の2週間前 [決定稿] 履行完了2週間前まで
14	ヘルプデスク対応報告書及びQ&A集	プレ稼働後随時
15	運用計画書	令和4年12月28日まで
16	議事録	打合せ後、7営業日以内
17	委託完了届	令和3年度分業務完了時及び履行完了時
18	その他本法人と受託者が協議の上、必要と認められるもの	随時

10 支払方法

本件は2回に分けて支払いを行う。

令和4年4月以降に契約金額の1/3相当額を上限として、出来高で支払い、残額を令和5年4月以降に支払う。

なお、適正な請求書を受領した日から起算して、60日以内に支払うものとする。

11 貸与品の扱い

- (1) 本契約の履行にあたり必要な資料はその都度受託者に貸与する。
- (2) 受託者はその貸与品について、善良な管理者として注意義務を持って適正に管理及び利用すること。

12 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- (1) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

13 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、条例、規則関係法令等を遵守すること。
- (2) 本仕様書に記述のない事項については、別紙7「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の定めによる。
- (3) 個人情報の保護に係る事項は、別紙8「東京都公立大学法人個人情報取扱標準特記仕様書」の定めによる。
- (4) 技術提案書のうち本業務に関する事項については、契約書類の一部となるので留意すること。本システム構築後の運用保守については、別途契約手続きを行う。
- (5) 本業務にて知り得た事項を、本法人に許可なく公表又は利用してはならない。
- (6) 本業務に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。
- (7) その他、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、その都度本法人担当者と協議のうえ処理するものとする。
- (8) 本法人の都合により、作業の実施時間、機会及び方法が制限される場合があるので、実施に当たっては本法人担当者と十分に打合せを行うこと。
- (9) 導入システムが契約の内容に適合しないときは、その修補等による履行の追完の責めを負うものとする。

14 再委託について

受託者は、本件における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理から構成される本契約における主要な部分について再委託することはできない。

また、受託者の業務の一部を再委託するに当たっては、あらかじめ再委託を行う旨を書面により本法人に申し出て、本法人の承諾を得なければならない。

15 担当

東京都公立大学法人

総務部人事課人事制度係

担当者 渡部、高坂

Tel : 042-677-1111 (内線1026)

別紙1 「旅費システム構築（要件）事項一覧」

○は本法人が必須と考える要件、△は対応可能であることが望ましい要件。なお、本要件に完全一致することを求めるものではない。

種別	項目	要求内容	優先度
1 システム全般	(1) ID・PW	① 「旅費システム」は、SAML認証によるSSO連携でMicrosoft365 AzureADと連携できるよう検討すること。ただし、システム連携を実施しないアカウントも作成できること。 SSO連携が難しい場合には、本法人の教職員に付したID及びパスワードの入力によりログインを可能とすること。ログイン後は、メニュー選択画面に展開すること。なお、ID及びパスワードによるログイン方法となる場合には、パスワードは当該教職員が任意に変更できること。パスワードを複数回誤って入力した際にロックがかけられること。ロックの解除は各部局庶務係等により行えること。	○
		② 本法人の臨時職員などのID及びパスワードの設定については、IDは「財務会計システム」の相手先コードとし、各部局庶務係、人事課などの管理者用メニューにおいて、臨時職員の氏名及びIDを表示させ、「登録ボタン」等をクリックすることによってIDが本登録され、登録後に受託者がパスワードをユニークに設定すること。 なお、パスワードは、当該臨時職員が任意に変更できること。 また、当該登録画面は、検索及び選定できる機能を有すること。この場合、相手先マスタへの有効期間が終了した者は、表示させないこと。	○
		③ 各部局庶務係及び人事課は学外者や学生等、システムにログインを行わない関係者を登録することができ、旅行者として選択できること。	○
	(2) メニュー、画面表示	① 旅費申請者、各部局承認者、各部局庶務係、人事課などのユーザー区分毎に、使用できる機能・メニューを個別に設定することができる機能を有すること。	○
		② ログイン後のメニュー選択画面から、旅行申請者用、各部局承認者用、各部局庶務係用及び人事課用の各メニューへ展開できるようにすること。なお、メニュー選択画面は、設定に応じ、不必要なリンクボタンを表示しないこと。	○
		③ 旅行申請者用のメニューは、旅行申請（本人の出張及び代理申請）、旅行完了報告、承認ルート、個人情報等及び航空券等手配の各入力画面、並びに旅行内容確認画面とする。	○
		④ 各部局承認者用のメニューは、当該承認権限に応じた、電子決裁における承認画面及び旅行申請データ履歴一覧を含むものとする。	○
		⑤ 各部局庶務係、人事課用のメニューは、当該管理者権限に応じた、システムの運用を管理するための以下の機能を有するものとし、詳細については本法人と協議すること。 ・教職員のID登録 ・承認ルートにかかる追加及び変更等 ・承認権限設定 ・各種データ・帳票の参照及び出力 ・完了報告未処理者に対するメール送信 ・インフォメーション掲載 ・教職員への使用財源登録等	○
		⑥ 運用委託業者からのお知らせや本法人の人事課及び各部局庶務係旅費担当が作成した通知・連絡事項等が連絡事項を入力するためのテキスト入力機能を有し、利用者全員に「旅費システム」のトップ画面等で閲覧できる機能を有すること。	△
		⑦ 「旅費システム」における作業中に、本委託で作成する「簡易操作マニュアル」及び「Q & A」等の閲覧ができる機能を有すること。	○
		⑧ 旅行申請者のログイン後の画面に当該旅行者に対する連絡事項（完了報告未処理件数など）が表示される機能を有すること。	△
		⑨ 各機能画面では以下の機能を有していること。 ・入力画面構成や入力必須項目の表示などは、利用者の視認性・操作性を重視したものとし、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。 ・カット＆ペースト及びコピー＆ペーストを行えること。 ・入力項目間の移動について、マウスやTabキー等による移動を可能とすること。	△
	(3) 表示	① 未承認一覧及び履歴一覧は、「出発日」を基準とした並び順（古い日にちが上位）であることとするが、「申請日」等、表示されている項目で並び替えができること。	△
		② 個別データの表示内容については、旅行申請データのほか、旅行申請データの承認状況、旅行内容、航空券等の手配状況、旅行完了報告の有無、旅費の支給額等が表示されること。	○
		③ 旅費申請者及び権限設定したものは、旅行申請データの内容を確認するため、旅行内容確認画面を閲覧できること。	○
④ 旅行内容確認画面には、旅行申請データ一覧を表示し、旅費申請者は、同一覧から確認しようとするデータを選択し、個別データの内容が表示され、確認を行うものとする。なお、同一覧の表示項目、レイアウト及び検索方法等については本法人と協議すること。		○	
⑤ 旅行申請データ一覧及び個別データから、「旅行命令簿」「旅費計算書等」及び「出張報告書」を閲覧及び出力できる機能を有すること。なお、旅行申請データ一覧から出力する場合は、データを複数選択し、一括で出力できること。		○	
(4) アラート	① 以下の際にそれぞれのアラートが表示される機能を有すること。 ・入力データの必須項目について、未入力、誤入力及び文字制限数を超えて入力された場合には、その内容を示した警告を表示すること。 ・旅行期間が重複している場合は、申請画面上でその内容を示した警告を表示すること。 ・出張開始日が出張申請日より前の場合はその内容を示した警告を表示すること。 ・禁制文字等の使用不可の文字を使用した場合は、自動変換、又はその場でその内容を示した警告を表示し、修正を促す機能を有すること。 ・旅費申請者が出張申請を入力する際、選択している予算残額を超過する金額で申請した場合に警告を表示すること。 ・本法人が指定した金額以上のチケット手配が生じた際、アラートなどの機能により注意を促すこと。	△	
(5) システム前提	① 「（別紙2）業務フロー」が確立でき、業務効率化が図れる旅費システムであること。また、旅行申請、旅費計算、報告書作成まで一貫した管理ができるシステムであること。	○	

		② 「旅費システム」の各種データ（修正内容を含む。）並びにPDF形式による添付書類は、旅費申請者及び各部署承認者において検索・閲覧できる機能を有すること。	○	
		③ 年度末及び年度始めの複数年度にまたがる期間において、新旧2か年度の同時運用ができる機能を有すること。	○	
		④ 精算完了後に判明した旅費計算の修正に伴う支給額の変更や、財源等の変更にも対応できる機能を有すること。	○	
		⑤ 旅費申請者の基本情報以外で、業務を実施するのに必要となる以下に示す個人情報を入力できる機能を有すること。「電話番号」、「電子メールアドレス」等。ただし、電子メールアドレスは、本法人が提供する情報からデータを取得し、登録すること。	○	
		⑥ 入力された個人情報に変更があった場合には、表示される情報に書き込める機能を有すること。	○	
		⑦ 不正利用を防ぐために、Webクライアントは、一定時間放置すると自動的にタイムアウトしてログアウトができること。また、利用者が、正常終了出来なかった場合、セッション情報が削除されること。	○	
		⑧ 出張申請及び旅行完了報告の入力途中で一時保存が行えること。	○	
		⑨ システムはUX/UI/UDに最大限配慮した構成となっており、最少の回数で操作・登録ができること。	△	
		⑩ 本法人の旅費規則・旅費規程等を考慮した提案内容とすること。	○	
	(6) Webブラウザ	① すべての機能がブラウザからの入力により行えること。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 Webブラウザは、Microsoft Edge、Safari、Firefox、Google Chromeの最新版で利用できること。なお、契約期間中におけるWebブラウザのバージョンアップ等への対応については、本法人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について本法人と協議の上、対応を行うこと。	○	
		③ ブラウザ表示及び出力データの文字エンコード形式は、UTF-8を使用すること。 ただし、内部データベース及び実行プログラム内でのシフトJISの使用も可能とする。	○	
		④ 操作画面において、OS及びブラウザの機能の範囲内で、画面の表示サイズが変更できること。	△	
	(7) 承認フロー	① 申請データ単位で、承認フロー（ユーザID、日時、操作内容等）の変更や確認ができること。	○	
	(8) 電子決裁	① 電子決裁及び添付資料の電子化に対応できるシステムであること。	○	
2	出張申請機能	(1) 出張申請前提	① 本法人の旅費規則、旅費規程及びこれに関連する本法人が発出した通知等に準拠したシステムであることとし、出張旅費・赴任旅費等本法人の支出する旅費の全てに対応できること。	○
			② 旅費の支給が伴わない出張や、教職員が全額他機関の経費負担において出張する場合も、出張申請及び旅行完了報告ができること。	○
			③ 概算払請求、精算払請求を判別して入力できること。	○
			④ 複数の用務先の設定ができる機能を有すること。	○
			⑤ 「備考欄」を入力項目に設け、全角400文字以上を入力できること。また、旅行命令簿、旅行依頼簿に出力されること。	○
			⑥ 「連絡事項欄（通信欄）」を入力項目に設け、全角400文字以上を入力できること。	○
			⑦ 決裁欄の決裁者名称はマスタで管理されること。	○
		(2) 入力項目	① 出張申請は旅行者、申請者、所属等、会計年度、出張期間、用務先、用務、行程、支払情報、予算情報、添付ファイル、承認状況等の入力が可能であること。	○
			② 旅行申請画面の項目は自動表示項目以外の以下の項目とする。チェックボックスやプルダウンメニュー等による表示順等は本法人の指示によるものとし、検索機能を有すること。 「旅行用務及び旅行先」「日程（旅行年月日（旅行期間）、旅行時間、出発地、到着地、宿泊地）」「旅行用務」「旅行の経路（出発駅、経由地、到着駅）」「宿泊先」「交通実費」「旅行雑費」「利用交通機関」「支払区分（精算払/概算払）」「執行予算（予算名）」「航空券等の手配情報」「承認ルート名」「公用車/マイカー」「旅行の区分（近接地内、近接地外）」「備考欄（旅行命令簿の備考欄に反映するもの）」「通信欄（連絡事項として旅行命令簿に反映しないもの）」 なお、依頼出張の場合は、上記項目に加えて、旅行者のIDを入力することにより「所属」「職名」「旅行者氏名」が自動表示できること。	○
			③ 各入力項目の文字数については、以下のとおり入力及び表示ができること。 ・旅行用務及び旅行先：全角40文字以上 ・旅行用務：全角200文字以上 ・出発地：全角20文字以上 ・到着地：全角20文字以上 ・宿泊地：全角20文字以上 ・備考欄：全角400文字以上 ・連絡事項欄（通信欄）：全角400文字以上 ・旅行者氏名：姓全角15文字以上、名全角15文字以上	○
			④ 経路情報入力の日付は、連続した日で登録できること。	○
			⑤ 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。	○
			⑥ 申請年月日は、出張申請した日を自動で入力されること。ただし、任意の変更も可能とすること。	○
			⑦ 旅行命令簿、旅行依頼簿の決裁完了日は自動で入力されること。ただし、任意の変更も可能とすること。	○
		(3) 予算	① 旅費申請者は一つの出張申請に対して複数（3つ以上）の予算を選択でき、日程、行程、金額、用務内容別、旅費構成区分ごとに異なる予算、財源を選択、区分できること。	○
			② 予算選択機能は旅費申請者が利用可能な予算の範囲内で画面に初期表示すること。各部署承認者、各部署庶務係又は経理総括係チェックを付けるなどの操作により、全予算を表示し、選択することができること。	○
			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、計算結果を旅費システム上で予算詳細として閲覧及び出力できること。	○
		(4) 出力・閲覧	① 各部署庶務係予算管理者及び代理入力者が旅行申請を行う時に、用務の関係資料を電子データで添付する場合、ネットワーク上のフォルダのデータを容易に選択し、添付できる機能を有すること。	○
			② 旅行命令簿は、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、本法人の指示に従うこと。なお、本法人の旅行命令簿は一人別旅行月単位での出力を予定している。	○
			③ 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。	○
		(5) 複製、区間登録	① 過去の申請や一時保存した申請を参照し、新たな申請を複製する機能を有し、かつ申請内容が容易に変更可能であること。	△

		② 高頻度で利用する区間について、本法人の管理者が区間を登録可能な機能を有すること。また、旅行申請時に利用者がこの機能により登録された区間を旅程入力時に利用することで、簡易的に入力作業が行えること。選択可能な区間は、本法人と協議するものとし、10件以上登録できるものとする。	△
(6)	代理入力	① 旅行申請には、代理入力者が入力できる機能を有すること。なお、代理入力者としてログインした場合は、入力画面に代理入力者の所属、氏名及びIDを表示するものとし、旅行者及び承認者において代理入力者の確認ができること。	○
(7)	複数登録	① 依頼出張において、旅行申請情報を入力する場合、同一行程及び同一財源使用による旅行者を5人以上同時入力できる機能を有すること。 ② 各部署庶務係及び代理入力者が旅行申請の入力を行うとき、同一行程の旅行者が複数いた場合は同時入力できること。	○
(8)	自動採番	① 旅行申請データを一意の番号で管理し、登録時に自動採番する機能を有すること。また、採番規則等の基本的ルール（部署、国内・国外の別等）の詳細については本法人と協議の上、決定すること。更に、登録したデータを年度別に管理することができる機能を有すること。	○
(9)	表示	① 各部署庶務係及び代理入力者が旅費の申請をする時は、旅費申請や旅行完了報告などの未処理・処理済の一覧を表示できること。	○
(10)	その他	① 本法人の教職員に出張を依頼する場合において、旅行者を入力する際、「人事情報システム」の教職員マスタ、「財務会計システム」の相手先マスタの有効期間により、既に在籍していない者は表示させないこと。なお、この場合、過去のデータに影響を及ぼさないこと。 ② 旅費申請者が緊急の用務で出張する場合等には、旅行完了後に遡及して旅費申請することとなるので、これに対応できる機能を有すること。	○
3	出張報告機能	(1) 表示、一覧表示 ① 旅費申請者が旅行完了報告を行うときは、報告を行っていない申請データの一覧を表示し、旅費申請者は、報告しようとするデータを選択することで、出張報告を行えること。 ② 「変更有」を選択した場合は、申請データを変更できる機能があり、変更内容が視覚的（色及び印）に認識できること。変更の入力を終わると、旅行完了報告を行えること。また、【ボタン名】や【レイアウト】等については、本法人と協議すること。 ③ 旅行完了報告入力画面には、選択した旅行申請データの内容を自動で表示するものとし、旅費申請者が、旅行命令に沿った旅行をした場合には、『確認』のボタンを、旅行に変更があった場合には『変更』のボタンをクリックする画面であること。「変更有」を選択した場合は、申請データを変更できる機能があり、変更内容が視覚的（色及び印）に認識できること。変更の入力を終わると、旅行完了報告を行えること。また、【ボタン名】や【レイアウト】等については、本法人と協議すること。 ④ 旅費申請者が『変更』のボタンをクリックした場合には、旅費申請者等が旅行完了報告入力画面上に表示している旅行申請データを上書きすることにより、変更箇所の入力が行える機能を有すること。なお、変更入力時確定後に、出張報告書が作成でき、承認画面において、各部署承認者が報告内容を閲覧・出力できる機能を有すること。また、【ボタン名】や【レイアウト】等については、本法人と協議すること。	○
	(2) 入力項目	① 「備考欄」の文字数は、全角400文字以上の入力及び表示ができること。なお、記載内容については、報告後に旅費申請者等において、「旅費システム」上で修正・追記ができること。	○
	(3) 出張報告書	① 出張報告書には、旅費申請データ等の記載内容（「報告事項」及び「予備欄」を除く。）が自動で表示されること。また、出張報告書の記載内容は、原則として、「処理番号」「報告年月日」「旅行者（所属、職、氏名、ID）」「科研費・研究課題」「出張先等（都道府県・区市町村名（国・都市名）、期間、宿泊数、用務先・用務の概要・面会（同席）者）」「用務詳細・成果」「特記事項」「旅行命令権者殿」「予備欄」、このほか添付されている関係資料の項目を記載すること。なお、旅費申請データ等として入力されている文字等は全て表示されること。ただし、表示されたデータは、テキスト入力による上書き更新が可能であること。また、出張報告書の記載内容、様式、レイアウト等については、本法人と協議すること。	○
4	承認機能	(1) 承認ルート・フロー ① 国内旅費、外国旅費、全額先方負担旅行、国内赴任旅費、外国赴任旅費で、それぞれ承認フローを個人毎に設定できること。 ② 各部署承認者は、各申請データの作業履歴や承認フローを確認できること。 ③ 各部署承認者は、未承認一覧から承認等しようとするデータを選択し、個別データの内容が表示された画面で承認できること。未承認一覧から50件以上を一括して承認できること。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。 ④ 各部署承認者は、旅行申請データの内容確認で時間を要する場合等には、承認画面上の『一時保存』等のボタンをクリックすることで、旅行申請に対して行った修正内容等を一時保存できること。なお、一時保存による内容の更新に対しては、枝番が追加されないこと。また、【ボタン名】や【レイアウト】等については、本法人と協議すること。 ⑤ 各部署承認者は、旅行申請データの内容が適正と認められる場合には、承認画面上の『承認』等のボタンをクリックすることで、旅行申請データは上位の各部署承認者へ回付されること。以下、同様の処理により旅行申請データは、最終各部署承認者まで回付されること。また、【ボタン名】や【レイアウト】等については、本法人と協議すること。 ⑥ 各部署承認者は、旅行申請データの内容が適正と認められない場合には、通信欄に理由を記載し、承認画面上の『差戻』等のボタンをクリックすることで、旅行申請データは各本法人が指定する各部署承認者を経由して旅費申請者へ差し戻しできること。なお、この場合、旅費申請者に対し、差し戻された旨をメールで通知する機能を有すること。 ⑦ 上位の各部署承認者において、当該各部署承認者に回付される以前の承認状況が承認画面により確認できること。電子決裁の承認ルートは、5以上の承認者を旅行者毎又は組織毎に個別に設定できること。なお、承認ルートの初期設定は、本法人が提供する情報に基づき、受託者が行うこととし、追加及び変更については、本法人の人事課及び各部署庶務係により行うことができる機能を有すること。 ⑧ 承認依頼時、旅費申請者の所属に紐づく承認ルートが初期設定されること。また、承認ルートは旅費申請者にて変更ができること。 ⑨ 誤った承認ルートで申請が行われた場合は、各部署承認者が旅費申請者へ旅行申請データを差し戻すことで、承認ルートの変更が行えること。	○
	(2) 修正、変更	① 旅費申請者や各部署承認者（最終承認者は含まない）は、上位の各部署承認者の承認前には、旅行申請データを取り戻し、修正できること。 ② 各部署承認者が承認確定したデータに対して、旅費申請者の発生源での修正を不可とする機能を有すること。 ③ 各部署承認者や各部署庶務係において、日程等の旅行申請データを修正できる機能を有すること。なお、修正した内容は、通信欄に記載できるものとし、かつ、履歴として管理できること。 ④ 各部署承認者や各部署庶務係が旅行申請データの使用財源を修正する場合において、旅費申請者の関連財源以外に、当該各部署承認者の関連財源をプルダウンメニュー等で選択することができること。	○

	(3) 旅行命令簿	① 旅行命令簿、旅行依頼簿には、原則として、「旅行用務及び旅行先」「日程（旅行年月日（旅行期間）、旅行時間、出発地、到着地、宿泊地）」「旅行用務」「旅行の経路（出発駅、経由地、到着駅）」「宿泊先」「交通実費」「旅行雑費」「利用交通機関」「支払区分（精算払／概算払）」「執行予算（予算名）」「航空券等の手配情報」「承認ルート名」「公用車／マイカー」「旅行の区分（近接地内、近接地外）」「備考欄（旅行命令簿の備考欄に反映するもの）」などの項目に、旅費申請データの記載内容が自動で表示されること。なお、旅費申請データとして入力されている文字等は全て表示されること。また、出張報告書の記載内容、様式、レイアウト等については、本法人と協議すること。 ※「発令年月日」欄については、最終各局承認者が承認した日を自動で設定すること。また、各局承認者が任意で日付を設定できること。 ※「使用財源」欄については、複数の財源を使用した場合の内訳が記載されること。	○
	(4) その他	① 旅費申請者が申請入力した場合又は最終各局承認者以外の各局承認者が承認した場合は、それ以降の決裁者にその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、それ以前の決裁者にその通知をする機能を有すること。	○
5 管理機能・その他	(1) 管理権限	① 旅費申請者情報の編集、承認権限設定、インフォメーション管理、使用機能管理などが行える管理権限設定が可能であること。また、旅費申請者情報はマスタで管理され、マスタには旅費申請者の名称、所属組織の情報を持つこと。	○
		② 管理権限設定及び承認権限設定は、画面からの入力と外部データによる一括登録が可能なこと。	○
	(2) 決裁ルート	① 組織の階層は5階層以上の設定が可能であること。	○
		② 所属単位で決裁ルートの設定が可能なこと。なお、承認階層は、5階層以上の設定が可能であること。	○
	(3) 定期券情報	① 随時、定期券情報等の変更が可能であり、個人情報画面及び申請画面等で全教職員が自分の定期券情報を確認・修正することが可能であること。	○
	(4) 代理機能	① 各局庶務係、人事課及び各局承認等には、代理者として入力・決裁等が行える機能を有すること。	○
		② 教職員以外の登録は、随時、各局庶務係及び人事課で基本情報が登録できる機能を有すること。	○
③ 教職員以外の旅費申請者について、旅費申請者の情報を入力できる機能を有すること。		○	
(5) 消費税	① 消費税区分として課税、不課税を設定し、消費税区分の追加、変更等の機能を有すること。	○	
	② 消費税を計算する税率が登録できる機能を有すること。なお、課税10%、課税8%のように複数の税区分を登録できることとし、適正な消費税が計算できる機能を有すること。また、2種類の消費税率で分割することが可能なこととする。税率の変更時には、パラメータ設定等により容易に変更できること。	○	
	③ 消費税区分として課税、不課税を設定し、計算時にそれらに区分し旅費システム上で予算詳細として閲覧及び出力できること。	○	
(6) レコードロック	① レコードロックがかけられる機能を有すること。	○	
(7) その他	① 発生源機能の旅費申請者数（ユーザー数）は本法人の教職員の利用を前提とすること	○	
6 チケット手配機能	(1) 予約前提	① 旅費システムにおいて、出張申請承認後に国内航空券、新幹線、宿泊施設、ビジネスパックのチケット等のオンライン手配ができる機能を有すること。チケット手配システムと連携することにより可能だが、予約情報及び搭乗結果を旅費システムに反映すること。	○
	(2) 確認機能	① 旅費システムに入力されたチケット手配データは出張申請時に利用することとし、各局承認者もチケット手配内容を旅費システムで確認できること。	○
		② 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、旅費申請者および代理入力者へ手配の結果を回答すること。	○
		③ 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。	○
	(3) 代理入力	① チケット手配の入力は、代理入力者が入力できる機能を有すること。	○
	(4) 海外予約	① 令和5年1月1日～3月31日のブレ稼働期間については、海外手配についてはオンラインでの予約のほかに、航空券、宿泊施設チケット等を速やかに利便性を考慮して手配できるオペレーターを用意すること。	○
	(5) パック商品	① パック商品等については、国内航空会社等の旅客運送会社が開設する予約受付用Webページより、旅費申請者が直接予約・発券できること。また、旅行行程や搭乗証明書等の必要な書類を取得できること。	○
	(6) 問い合わせ、窓口	① 海外のチケット手配については旅費システムからの依頼の後、電話やメールでの問い合わせ対応を行えること。	○
② 本法人教職員からの、電話、メールによる問い合わせに対応する窓口及び体制を有すること。		○	
(7) 請求処理	① チケット手配の請求方法は、月単位で請求するものとし、月初から月末までの期間内に本法人内で精算確定したものを請求することとする。	○	
(8) 手配対応	① 受託者が、旅費申請者からの依頼により、航空券等を手配した場合、その代金は本法人に請求するものであるため、旅費申請者に領収書を発行することは基本的に想定していないが、本法人から当該領収金額等を証明する書類を要求する場合はあるので、それに対応すること。	○	
	② 航空券等の手配が完了した時は、「旅費システム」に、日時、便名及び座席番号等の必要なデータを入力の上、旅費申請者に対し連絡を行うこと。旅費申請者は、旅行内容確認画面により航空券等の手配状況を確認することとなるが、旅費申請者が常時「旅費システム」を起動しているものではないので、事前にメール、電話等、適宜な方法により手配内容の連絡を行うこと。	○	
	③ 航空券等の手配は、電子チケットによる配布を基本とし、送料が発生する場合には、原則、本法人の負担として、月単位の請求の中にも含めること。	○	
	④ 航空券等の手配の完了後、旅行者等から旅行の取消しや日程の変更等の連絡があった場合には、その連絡の時期に応じた適切な指示（キャンセル料や違約金等の支払いなど）を当該旅費申請者に対し行うこと。	○	
7 財務会計システムとのデータ連携	(1) 予算情報反映	① 予算情報の取得タイミングとして、1日1回業務に支障が出ない時間帯に自動で連携すること。	○
	(2) 支払情報反映	① 旅費の支払情報の反映タイミング ①旅費請求時（概算払、精算払、概算払の精算の3パターン）に、自動又はワンアクションで旅費の支払情報が財務会計システムに反映し予算差引ができること。 ②概算払の精算時に追給・返納が発生した場合には、修正額を上記①と同様に反映できること。	○
		(3) 返納	① 概算払を行った旅費のうち、出張命令取消があったものについては、必ず返納処理を行うフローであること。また、概算払を行った旅費は旅行完了報告の内容に基づき再計算した上で精算処理を行え、旅費の追給額及び返納額の計算を行えること。なお、旅費申請者に支払った旅費を追給及び返納する場合の処理方法については、本法人担当と協議すること。

	(4)	マスタ情報連携	① 「旅費システム」導入にあたり、本法人の「財務会計システム」から、予算マスタ、相手先マスタ等のデータ連携を行うこと。連携するデータの詳細については、本法人と協議すること。また、連携のために、「財務会計システム」を使用する場合には、本法人と事前に協議すること。	○
	(5)	採番ルール	① 「旅費システム」において、本法人の常勤教職員については、教職員マスタの個人番号と相手先コードの採番ルールから、共通の個人コードを割り出し、一個人コードとして統一管理すること。なお、上記教職員以外は、採番ルールにより管理すること。	○
	(6)	取込エラー	① 日々のデータ移行について取込エラーが発生した場合は、エラーデータのみ取込不可とし、当該データにおける処理状況の詳細を確認できるものとする。	○
	(7)	予算残高	① 旅費申請者及び各局承認者のユーザ権限に応じて、「旅費システム」の申請画面及び承認画面において、「財務会計システム」上の使用財源の予算残高を表示し、確認が可能なこと。1日1回の連携された予算残高を元に旅費システムで申請された金額を差し引きした金額を表示できること。	○
	(8)	データ出力	① 財務会計システム用の旅費精算データをCSVデータとして出力できる機能を有すること。旅費精算データをCSVデータとして出力する際、本法人指定の様式で仮払申請、仮払精算、経費精算のCSV出力を可能とすること。予算毎に消費税の課税部分、不課税部分を分けた出力を可能とすること。旅費システムで発券された旅券のみでのCSV出力とそれを除いた部分のCSV出力を可能とすること。CSV出力時において、各出力項目に表示される旅費システム上の引用元データは、本法人担当者と事前に協議すること。	○
8 人事情報システムとのデータ連携	(1)	基本情報登録	① 教職員のユーザID、氏名、生年月日、性別、所属、役職等の基本情報を取得できること。なお、連携フォーマットについては本法人と協議の上、柔軟に対応すること。	○
			② 教職員については「人事給与システム」の情報からデータを取得し、旅費システム上のマスタと照合を行い、登録できる機能を有すること。また、必要に応じて随時、基本情報の取得を行うこと。	○
	(2)	更新履歴	① 旅費システムの個人情報画面で、更新履歴を確認できること。旅費システムで、基本情報の更新をさせないことが可能であること。	△
9 帳票作成、出力機能、検索機能	(1)	帳票印刷	① 各種類の帳票を印刷する際に印刷候補を絞るための検索ができること。検索は会計年度、旅行期間、所属情報、旅行者名、旅費種類、用務、用務地、予算等の条件を指定できること。	○
	(2)	帳票種類	① 以下に例示する帳票を作成することができる機能を有すること。また、作成可能な各種帳票やその記載内容等については、本法人と協議すること。 (1) 旅行命令簿、旅行依頼簿：旅行申請データの各項目、電子決裁権限者名及び添付されている関係資料 (2) 旅費請求内訳書兼領収書（旅費計算内訳書）：「所属部課名」「職名」「職務区分」「氏名」旅費計算に係る日程、経路及び旅費算定の内訳 (3) 出張報告書：「所属部課名」「職名」「氏名」「出張期間」「旅行用務及び旅行先」「用務内容」「執行予算（予算名）」「研究課題名」電子決裁権限者及び添付されている関係資料 (4) 未精算一覧表：精算処理されていないデータ及び出張報告書が作成されていないデータの「申請番号」「所属」「氏名」「旅行期間」 (5) 旅費精算書：「所属部課名」「職名」「職務区分」「氏名」「用務地」「用務先」「用務」「旅行期間」	○
	(3)	検索機能	① 未承認一覧及び履歴一覧などのデータは、「氏名（カナ含む）」、「処理番号」及び「出発日」等、複数の項目を組み合わせて検索ができ、一覧形式で表示できること。また、月単位での抽出ができること。なお、検索結果は一画面につき50件以上を表示でき、一覧の各項目で昇順・降順による並び替えができること。その他、表示項目及び検索方法等については本法人と協議すること。	○
			② 旅費申請者等の旅行者を検索する場合は、ユーザID（教職員番号）、氏名（漢字又はフリガナ）、所属情報（ID・名称）、五十音順の何れかの方法で行える機能を有すること。	○
(4)	出力・閲覧	① 旅費申請者及び各局承認者は、旅行命令簿、旅行依頼簿を閲覧及び出力できること。また、旅行申請及び出張報告書に添付された証拠書類などの電子データの内容を画面で閲覧及び出力できる機能を有すること。	○	
		② 旅費計算完了後、当該計算結果を旅費計算書等として、旅費申請者及び各局承認者において、閲覧及び出力できるものとする。	○	
		③ 旅費申請者自身が手配した航空券等の領収書等を貼り付ける「領収書等台紙」が旅行完了報告時に出力できる機能を有すること。また、領収書等台紙には、「所属部課名」、「氏名」、「旅行期間」が明記されていること。	○	
		④ 検索結果はCSV形式で一括して出力できること。	○	
		⑤ 検索結果の出力データはOffice365に対応していること（Word、Excel等での加工ができること）	△	
10 旅費計算	(1)	基本入力 (常用区間登録、過去旅行)	① 旅費計算は、旅費申請者、各局庶務係、各局承認者及び代理入力者にて入力が可能であること。	○
			② 出張が多い用務地は常用区間として整備することができ、旅費システム上で日当や宿泊料等を含めて自動計算できる機能があること。常用区間は片道毎に利用経路を選択できること。日当や宿泊料等の調整ができる機能があること。本法人にて料金改定や路線の改廃に伴う更新が行いやすいつくりとすること。日当や宿泊料など規定により改定が想定される項目についてもパラメータ設定等により容易に変更可能なこと。	△
			③ 自動計算や旅費の調整は、わかりやすく利用しやすい機能や画面構成であること。常用区間を選択できるように誘導する画面構成であること。	△
			④ 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。	△
			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、旅行者所属、旅行者氏名、用務先、用務理由、出発地、到着地を持つこと。	○
			⑥ 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。	○
			⑦ 鉄道賃等は経路検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、経路検索ソフトと連携する際、本法人旅費規程に従った特急利用距離制限が設定できること。	○
			⑧ 経路検索ソフトの検索結果を読み込む場合、往復か片道かを選択でき、往路検索、復路検索のそれぞれで経路を選択し、往路と復路の一括反映ができること。	○
			⑨ 定期券情報について、「乗換案内（ジョルダン（株））」またはこれと同等以上の経路検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。また、経路検索ソフトは出発時刻、到着時刻で検索ができること。	○

		⑩ 定期券及び回数券情報が出張旅程と重複する場合、その重複区間について旅費申請者が定期券及び回数券を使用することを前提とした旅費計算に対応できること。	○
		⑪ 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書を作成できること。	○
		⑫ 支払情報として、支払予定日、金額を反映する機能を有すること。	○
(2)	自動計算	① 本法人旅費規程に基づく旅費申請者の支給区分の日当・宿泊料・旅行雑費が自動で計算されること。	○
		② 本法人旅費規程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。	○
(3)	旅費調整	② 旅費の減額調整に対応可能であり、調整内容に応じて、日当、宿泊料等を減額する機能を有すること。	○
(4)	旅費計算書	① 旅費計算書等には、以下に示す項目に、旅費申請データ等の記載内容が自動で表示されること。なお、旅費申請データ等として入力されている文字等は全て表示されること。 ① 旅費計算書 「所属」「職名」「職務の級」「旅行者氏名及びID」「支払額（概算/精算/追給/返納の別）」「旅行年月日」「出発地～到着地（経路）」「宿泊地」「鉄道賃（路程/運賃・急行料金/特別料金その他/計）」「船賃（路程/運賃/特別料金その他/計）」「航空賃」「車賃（路程/支給額）」「日当及び日額旅費（日数/定額）」「宿泊料（夜数/定額）」「食卓料（夜数/定額）」「その他」「現物（支給額）」「旅行雑費」「処理番号」「備考」 ② 旅費計算書（赴任旅費用） 上記①に加え、「移転料（路程/定額/既給額/差引額）」「着後手当（日当/宿泊料/計）」「扶養親族移転料（区分（12歳以上/6歳以上12歳未満/6歳未満）/人員/鉄道賃/船賃/航空賃/車賃/日当/宿泊料/食卓料/着後手当/計）」	○
		② 旅費計算書の確定機能を持つこと。	○
(5)	その他	① 旅行者において、人事異動に伴う職級の変更により、日当、宿泊料等の支給区分が変更となる場合があるので、それに対応できる機能を有すること。なお、取扱等詳細については、本法人と協議すること。	○

別紙1「旅費システム構築（要件）事項一覧」

様式1

○は本法人が必須と考える要件、△は対応可能であることが望ましい要件。なお、本要件に完全一致することを求めるものではない。

種別	項目	要求内容	優先度	対応可否	対応方法特記事項
1 システム全般	(1) ID・PW	① 「旅費システム」は、SAML認証によるSSO連携でMicrosoft365 AzureADと連携できるよう検討すること。ただし、システム連携を実施しないアカウントも作成できること。 SSO連携が難しい場合には、本法人の教職員に付したID及びパスワードの入力によりログインを可能とすること。ログイン後は、メニュー選択画面に展開すること。なお、ID及びパスワードによるログイン方法となる場合には、パスワードは当該教職員が任意に変更できること。パスワードを複数回誤って入力した際にロックがかけられること。ロックの解除は各部署庶務係等により行えること。	○		
		② 本法人の臨時職員などのID及びパスワードの設定については、IDは「財務会計システム」の相手先コードとし、各部署庶務係、人事課などの管理者用メニューにおいて、臨時職員の氏名及びIDを表示させ、「登録ボタン」等をクリックすることによってIDが本登録され、登録後に受託者がパスワードをユニークに設定すること。 なお、パスワードは、当該臨時職員が任意に変更できること。 また、当該登録画面は、検索及び選定できる機能を有すること。この場合、相手先マスタへの有効期間が終了した者は、表示させないこと。	○		
		③ 各部署庶務係及び人事課は学外者や学生等、システムにログインを行わない関係者を登録することができ、旅行者として選択できること。	○		
	(2) メニュー、画面表示	① 旅費申請者、各部署承認者、各部署庶務係、人事課などのユーザー区分毎に、使用できる機能・メニューを個別に設定することができる機能を有すること。	○		
		② ログイン後のメニュー選択画面から、旅行申請者用、各部署承認者用、各部署庶務係用及び人事課用の各メニューへ展開できること。なお、メニュー選択画面は、設定に応じ、不必要なリンクボタンを表示しないこと。	○		
		③ 旅行申請者用のメニューは、旅行申請（本人の出版及び代理申請）、旅行完了報告、承認ルート、個人情報等及び航空券等手配の各入力画面、並びに旅行内容確認画面とする。	○		
		④ 各部署承認者用のメニューは、当該承認権限に応じた、電子決裁における承認画面及び旅行申請データ履歴一覧を含むものとする。	○		
		⑤ 各部署庶務係、人事課用のメニューは、当該管理者権限に応じた、システムの運用を管理するための以下の機能を有するものとし、詳細については本法人と協議すること。 ・教職員のID登録 ・承認ルートにかかる追加及び変更等 ・承認権限設定 ・各種データ・帳票の参照及び出力 ・完了報告未処理者に対するメール送信 ・インフォメーション掲載 ・教職員への使用財源登録等	○		
		⑥ 運用委託業者からのお知らせや本法人の人事課及び各部署庶務係旅費担当が作成した通知・連絡事項等が連絡事項を入力するためのテキスト入力機能を有し、利用者全員に「旅費システム」のトップ画面等で閲覧できる機能を有すること。	△		
		⑦ 「旅費システム」における作業中に、本委託で作成する「簡易操作マニュアル」及び「Q & A」等の閲覧ができる機能を有すること。	○		
(3) 表示	⑧ 旅行申請者のログイン後の画面に当該旅行者に対する連絡事項（完了報告未処理件数など）が表示される機能を有すること。	△			
	⑨ 各機能画面では以下の機能を有していること。 ・入力画面構成や入力必須項目の表示などは、利用者の視認性・操作性を重視したものとし、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。 ・カット＆ペースト及びコピー＆ペーストを行えること。 ・入力項目間の移動について、マウスやTabキー等による移動を可能とすること。	△			
	① 未承認一覧及び履歴一覧は、「出発日」を基準とした並び順（古い日にちが上位）であることとするが、「申請日」等、表示されている項目で並び替えができること。	△			
	② 個別データの表示内容については、旅行申請データのほか、旅行申請データの承認状況、旅行内容、航空券等の手配状況、旅行完了報告の有無、旅費の支給額等が表示されること。	○			
	③ 旅費申請者及び権限設定したものは、旅行申請データの内容を確認するため、旅行内容確認画面を閲覧できること。	○			
(4) アラート	④ 旅行内容確認画面には、旅行申請データ一覧を表示し、旅費申請者は、同一一覧から確認しようとするデータを選択し、個別データの内容が表示され、確認を行うものとする。なお、同一一覧の表示項目、レイアウト及び検索方法等については本法人と協議すること。	○			
	⑤ 旅行申請データ一覧及び個別データから、「旅行命令簿」「旅費計算書」及び「出張報告書」を閲覧及び出力できる機能を有すること。なお、旅行申請データ一覧から出力する場合は、データを複数選択し、一括で出力できること。	○			
	① 以下の際にそれぞれのアラートが表示される機能を有すること。 ・入力データの必須項目について、未入力、誤入力及び文字制限数を超えて入力された場合には、その内容を示した警告を表示すること。 ・旅行期間が重複している場合は、申請画面上でその内容を示した警告を表示すること。 ・出張開始日が出張申請日より前の場合はその内容を示した警告を表示すること。 ・禁制文字等の使用不可の文字を使用した場合は、自動変換、又はその場でその内容を示した警告を表示し、修正を促す機能を有すること。 ・旅費申請者が出張申請を入力する際、選択している予算残額を超過する金額で申請した場合に警告を表示すること。 ・本法人が指定した金額以上のチケット手配が生じた際、アラートなどの機能により注意を促すこと。	△			
	(5) システム前提	① 「（別紙2）業務フロー」が確立でき、業務効率化が図れる旅費システムであること。また、旅行申請、旅費計算、報告書作成まで一貫した管理ができるシステムであること。	○		
		② 「旅費システム」の各種データ（修正内容を含む。）並びにPDF形式による添付書類は、旅費申請者及び各部署承認者において検索・閲覧できる機能を有すること。	○		
		③ 年度末及び年度始めの複数年度にまたがる期間において、新旧2か年度の同時運用ができる機能を有すること。	○		
		④ 精算完了後に判明した旅費計算の修正に伴う支給額の変更や、財源等の変更にも対応できる機能を有すること。	○		
		⑤ 旅費申請者の基本情報以外で、業務を実施するのに必要となる以下に示す個人情報を入力できる機能を有すること。「電話番号」、「電子メールアドレス」等。ただし、電子メールアドレスは、本法人が提供する情報からデータを取得し、登録すること。	○		
		⑥ 入力された個人情報に変更があった場合には、表示される情報に書き込める機能を有すること。	○		
		⑦ 不正利用を防ぐために、Webクライアントは、一定時間放置すると自動的にタイムアウトしてログアウトができること。また、利用者が、正常終了出来なかった場合、セッション情報が削除されること。	○		
⑧ 出張申請及び旅行完了報告の入力途中でも一時保存が行えること。		○			
(6) Webブラウザ	⑨ システムはUX/UI/UDに最大限配慮した構成となっており、最少の回数で操作・登録等ができること。	△			
	⑩ 本法人の旅費規則・旅費規程等を考慮した提案内容とする。	○			
	① すべての機能がブラウザからの入力により行えること。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 Webブラウザは、Microsoft Edge、Safari、Firefox、Google Chromeの最新版で利用可能であること。なお、契約期間中におけるWebブラウザのバージョンアップ等への対応については、本法人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について本法人と協議の上、対応を行うこと。	○			
③ ブラウザ表示及び出力データの文字エンコード形式は、UTF-8を使用すること。 ただし、内部データベース及び実行プログラム内でのシフトJISの使用も可能とする。	○				
④ 操作画面において、OS及びブラウザの機能の範囲内で、画面の表示サイズが変更できること。	△				

	(7)	承認フロー	① 申請データ単位で、承認フロー（ユーザID、日時、操作内容等）の変更や確認ができること。	○		
	(8)	電子決裁	① 電子決裁及び添付資料の電子化に対応できるシステムであること。	○		
2	出張申請機能	(1)	出張申請前提	① 本人の旅費規則、旅費規程及びこれに関連する本法人が発出した通知等に準拠したシステムであることとし、出張旅費・赴任旅費等本人の支出する旅費の全てに対応できること。	○	
				② 旅費の支給が伴わない出張や、教職員が全額他機関の経費負担において出張する場合も、出張申請及び旅行完了報告ができること。	○	
				③ 概算払請求、精算払請求を判別して入力できること。	○	
				④ 複数の用務先の設定ができる機能を有すること。	○	
				⑤ 「備考欄」を入力項目に設け、全角400文字以上を入力できること。また、旅行命令簿、旅行依頼簿に出力されること。	○	
				⑥ 「連絡事項欄（通信欄）」を入力項目に設け、全角400文字以上を入力できること。	○	
				⑦ 決裁欄の決裁者名称はマスターで管理されること。	○	
	(2)	入力項目	① 出張申請は旅行者、申請者、所属等、会計年度、出張期間、用務先、用務、行程、支払情報、予算情報、添付ファイル、承認状況等の入力が可能であること。	○		
			② 旅行申請画面の項目は自動表示項目以外の以下の項目とする。チェックボックスやプルダウンメニュー等による表示順等は本人の指示によるものとし、検索機能を有すること。 「旅行用務及び旅行先」「日程（旅行年月日（旅行期間）、旅行時間、出発地、到着地、宿泊地）」「旅行用務」「旅行の経路（出発駅、経由地、到着駅）」「宿泊先」「交通費」「旅行雑費」「利用交通機関」「支払区分（精算払/概算払）」「執行予算（予算名）」「航空券等の手配情報」「承認ルート名」「公用車/マイカー」「旅行の区分（近接地内、近接地外）」「備考欄（旅行命令簿の備考欄に反映するもの）」「通信欄（連絡事項として旅行命令簿に反映しないもの）」 なお、依頼出張の場合は、上記項目に加えて、旅行者のIDを入力することにより「所属」「職名」「旅行者氏名」が自動表示できること。	○		
			③ 各入力項目の文字数については、以下のとおり入力及び表示ができること。 ・旅行用務及び旅行先：全角40文字以上 ・旅行用務：全角200文字以上 ・出発地：全角20文字以上 ・到着地：全角20文字以上 ・宿泊地：全角20文字以上 ・備考欄：全角400文字以上 ・連絡事項欄（通信欄）：全角400文字以上 ・旅行者氏名：姓全角15文字以上、名全角15文字以上	○		
			④ 経路情報入力の日付は、連続した日で登録できること。	○		
			⑤ 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。	○		
			⑥ 申請年月日は、出張申請した日を自動で入力されること。ただし、任意の変更も可能とすること。	○		
			⑦ 旅行命令簿、旅行依頼簿の決裁完了日は自動で入力されること。ただし、任意の変更も可能とすること。	○		
	(3)	予算	① 旅費申請者は一つの出張申請に対して複数（3つ以上）の予算を選択でき、日程、行程、金額、用務内容、旅費構成区分ごとに異なる予算、財源を選択、区分できること。	○		
			② 予算選択機能は旅費申請者が利用可能な予算の範囲内で画面に初期表示すること。各部署承認者、各部署庶務係又は経理総括係チェックを付けるなどの操作により、全予算を表示し、選択することができること。	○		
			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、計算結果を旅費システム上で予算詳細として閲覧及び出力できること。	○		
	(4)	出力・閲覧	① 各部署庶務係予算管理者及び代理入力者が旅行申請を行う時に、用務の関係資料を電子データで添付する場合、ネットワーク上のフォルダのデータを容易に選択し、添付できる機能を有すること。	○		
			② 旅行命令簿は、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、本人の指示に従うこと。なお、本人の旅行命令簿は一人別旅行月単位での出力を予定している。	○		
			③ 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。	○		
(5)	複製、区間登録	① 過去の申請や一時保存した申請を参照し、新たな申請を複製する機能を有し、かつ申請内容が容易に変更可能であること。	△			
		② 高頻度で利用する区間について、本人の管理者が区間を登録可能な機能を有すること。また、旅行申請時に利用者がこの機能により登録された区間を旅程入力時に利用することで、簡易的に入力作業が行えること。選択可能な区間は、本人と協議するものとし、10件以上登録できるものとする。	△			
(6)	代理入力	① 旅行申請には、代理入力者が入力できる機能を有すること。なお、代理入力者としてログインした場合は、入力画面に代理入力者の所属、氏名及びIDを表示するものとし、旅行者及び承認者において代理入力者の確認ができること。	○			
(7)	複数登録	① 依頼出張において、旅行申請情報を入力する場合、同一行程及び同一財源使用による旅行者を5人以上同時入力できる機能を有すること。	○			
		② 各部署庶務係及び代理入力者が旅行申請の入力を行うとき、同一行程の旅行者が複数いた場合は同時入力できること。	○			
(8)	自動採番	① 旅行申請データを一意の番号で管理し、登録時に自動採番する機能を有すること。また、採番規則等の基本的ルール（部署、国内・国外の別等）の詳細については本人と協議の上、決定すること。更に、登録したデータを年度別に管理することができる機能を有すること。	○			
(9)	表示	① 各部署庶務係及び代理入力者が旅費の申請をする時は、旅費申請や旅行完了報告などの未処理・処理済の一覧を表示できること。	○			
(10)	その他	① 本人の教職員が出張を依頼する場合において、旅行者を入力する際、「人事情報システム」の教職員マスター、「財務会計システム」の相手先マスターの有効期間により、既に在籍していない者は表示させないこと。なお、この場合、過去のデータに影響を及ぼさないこと。	○			
		② 旅費申請者が緊急の用務で出張する場合等には、旅行完了後に遡って旅費申請することとなるので、これに対応できる機能を有すること。	○			
3	出張報告機能	(1)	表示、一覧表示	① 旅費申請者が旅行完了報告を行うときは、報告を行っていない申請データの一覧を表示し、旅費申請者は、報告しようとするデータを選択することで、出張報告を行えること。	○	
				② 「変更有」を選択した場合は、申請データを変更できる機能があり、変更内容が視覚的（色及び印）に認識できること。変更の入力を終えると、旅行完了報告を行えること。また、【ボタン名】や【レイアウト】等については、本人と協議すること。	○	
				③ 旅行完了報告入力画面には、選択した旅行申請データの内容を自動で表示するものとし、旅費申請者が、旅行命令に沿った旅行した場合には、「確認」のボタンを、旅行に変更があった場合には「変更」のボタンをクリックする画面であること。「変更有」を選択した場合は、申請データを変更できる機能があり、変更内容が視覚的（色及び印）に認識できること。変更の入力を終えると、旅行完了報告を行えること。また、【ボタン名】や【レイアウト】等については、本人と協議すること。	○	
				④ 旅費申請者が「変更」のボタンをクリックした場合には、旅費申請者等が旅行完了報告入力画面上に表示している旅行申請データを上書きすることにより、変更箇所が入力が行える機能を有すること。なお、変更入力時確定後に、出張報告書が作成でき、承認画面において、各部署承認者が報告内容を閲覧・出力できる機能を有すること。また、【ボタン名】や【レイアウト】等については、本人と協議すること。	○	
(2)	入力項目	① 「備考欄」の文字数は、全角400文字以上の入力及び表示ができること。なお、記載内容については、報告後に旅費申請者等において、「旅費システム」上で修正・追記ができること。	○			
(3)	出張報告書	① 出張報告書には、旅費申請データ等の記載内容（「報告事項」及び「予備欄」を除く。）が自動で表示されること。また、出張報告書の記載内容は、原則として、「処理番号」「報告年月日」「旅行者（所属、職、氏名、ID）」「科研費・研究課題」「出張先等（都道府県・区市町村名（国・都市名）、期間、宿泊数、用務先・用務の概要・面会（同席）者）」「用務詳細・成果」「特記事項」「旅行命令権者殿」「予備欄」、このほか添付されている関係資料の項目を記載すること。なお、旅費申請データ等として入力されている文字等は全て表示されること。ただし、表示されたデータは、テキスト入力による上書き更新が可能であること。また、出張報告書の記載内容、様式、レイアウト等については、本人と協議すること。	○			
4	承認機能	(1)	承認ルート・フロー	① 国内旅費、外国旅費、全額先方負担旅行、国内赴任旅費、外国赴任旅費で、それぞれ承認フローを個人毎に設定できること。	○	

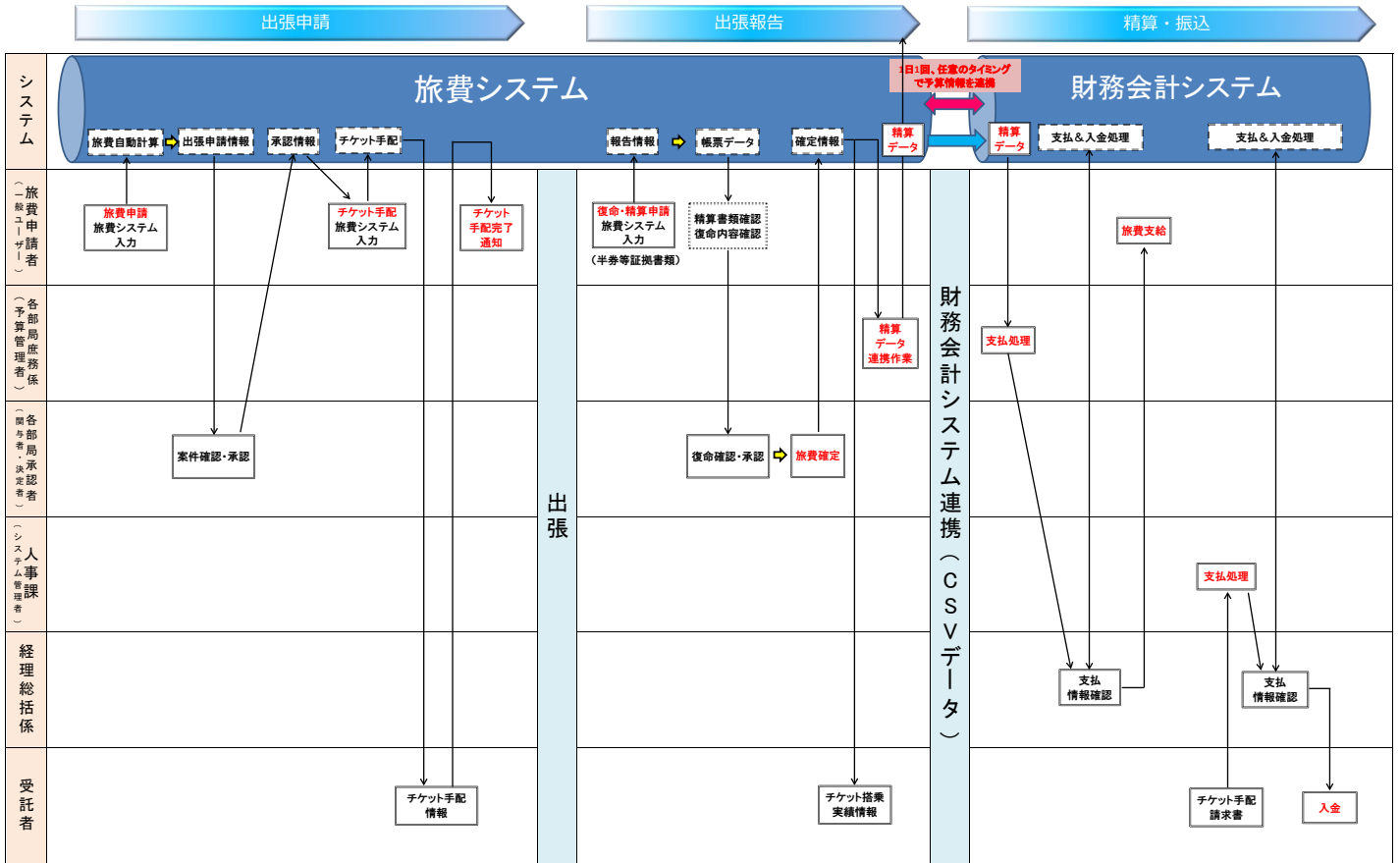
		② 各部署承認者は、各申請データの作業履歴や承認フローを確認できること。	○	
		③ 各部署承認者は、未承認一覧から承認等しようとするデータを選択し、個別データの内容が表示された画面で承認できること。未承認一覧から50件以上を一括して承認できること。また処理済のデータ履歴についても、一覧で確認できること。	○	
		④ 各部署承認者は、旅行申請データの内容確認で時間を要する場合等には、承認画面上の『一時保存』等のボタンをクリックすることで、旅行申請に対して行った修正内容等を一時保存できること。なお、一時保存による内容の更新に対しては、枝番が追加されないこと。また、【ボタン名】や【レイアウト】等については、本法人と協議すること。	○	
		⑤ 各部署承認者は、旅行申請データの内容が適正と認められる場合には、承認画面上の『承認』等のボタンをクリックすることで、旅行申請データは上位の各部署承認者へ回付されること。以下、同様の処理より旅行申請データは、最終各部署承認者まで回付されること。また、【ボタン名】や【レイアウト】等については、本法人と協議すること。	○	
		⑥ 各部署承認者は、旅行申請データの内容が適正と認められない場合には、通信欄に理由を記載し、承認画面上の『差戻』等のボタンをクリックすることで、旅行申請データは各本法人が指定する各部署承認者を經由して旅費申請者へ差し戻しできること。なお、この場合、旅費申請者に対し、差し戻された旨をメールで通知する機能を有すること。	○	
		⑦ 上位の各部署承認者において、当該各部署承認者に回付される以前の承認状況が承認画面により確認できること。電子決裁の承認ルートは、5以上の承認者を旅行者毎又は組織毎に個別に設定できること。なお、承認ルートの初期設定は、本法人が提供する情報に基づき、受託者が行うこととし、追加及び変更については、本法人の人事課及び各部署庶務係により行うことができる機能を有すること。	○	
		⑧ 承認依頼時、旅費申請者の所属に紐づく承認ルートが初期設定されること。また、承認ルートは旅費申請者にて変更ができること。	○	
		⑨ 戻った承認ルートで申請が行われた場合は、各部署承認者が旅費申請者へ旅行申請データを差し戻すことで、承認ルートの変更が行えること。	○	
(2)	修正、変更	① 旅費申請者や各部署承認者（最終承認者は含まない）は、上位の各部署承認者の承認前には、旅行申請データを取り戻し、修正できること。	○	
		② 各部署承認者が承認確定したデータに対して、旅費申請者の発生源での修正を不可とする機能を有すること。	○	
		③ 各部署承認者や各部署庶務係において、日程等の旅行申請データを修正できる機能を有すること。なお、修正した内容は、通信欄に記載できるものとし、かつ、履歴として管理できること。	○	
		④ 各部署承認者や各部署庶務係が旅行申請データの使用財源を修正する場合において、旅費申請者の関連財源以外に、当該各部署承認者の関連財源をプルダウンメニュー等で選択することができること。	○	
(3)	旅行命令簿	① 旅行命令簿、旅行依頼簿には、原則として、「旅行業務及び旅行先」「日程（旅行年月日（旅行期間）、旅行時間、出発地、到着地、宿泊地）」「旅行業務」「旅行の経路（出発駅、経由地、到着駅）」「宿泊先」「交通費」「旅行雑費」「利用交通機関」「支払区分（精算払/概算払）」「執行予算（予算名）」「航空券等の手配情報」「承認ルート名」「公用車/マイカー」「旅行の区分（近接地内、近接地外）」「備考欄（旅行命令簿の備考欄に反映するもの）」などの項目に、旅費申請データの記載内容が自動で表示されること。なお、旅費申請データとして入力されている文字等は全て表示されること。また、出張報告書の記載内容、様式、レイアウト等については、本法人と協議すること。 ※「発令年月日」欄については、最終各部署承認者が承認した日を自動で設定すること。また、各部署承認者が任意で日付を設定できること。 ※「使用財源」欄については、複数の財源を使用した場合の内訳が記載されること。	○	
(4)	その他	① 旅費申請者が申請入力した場合又は最終各部署承認者以外の各部署承認者が承認した場合は、それ以降の決裁者にその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、それ以前の決裁者にその通知をする機能を有すること。	○	
5	管理機能・その他	(1) 管理権限	① 旅費申請者情報の編集、承認権限設定、インフォメーション管理、使用機能管理などが行える管理権限設定が可能であること。また、旅費申請者情報はマスタで管理され、マスタには旅費申請者の名称、所属組織の情報を持つこと。	○
		(2) 管理権限設定及び承認権限設定は、画面からの入力と外部データによる一括登録が可能なこと。	○	
		(2) 組織の階層は5階層以上の設定が可能であること。	○	
		(2) 所属単位で決裁ルートの設定が可能なこと。なお、承認階層は、5階層以上の設定が可能であること。	○	
		(3) 定期券情報	① 随時、定期券情報等の変更が可能であり、個人情報画面及び申請画面等で全教職員が自分の定期券情報を確認・修正することが可能であること。	○
		(4) 代理機能	① 各部署庶務係、人事課及び各部署承認等には、代理者として入力・決裁等が行える機能を有すること。	○
		② 教職員以外の登録は、随時、各部署庶務係及び人事課で基本情報が登録できる機能を有すること。	○	
		③ 教職員以外の旅費申請者について、旅費申請者の情報を入力できる機能を有すること。	○	
		(5) 消費税	① 消費税区分として課税、不課税を設定し、消費税区分の追加、変更等の機能を有すること。	○
		② 消費税を計算する税率が登録できる機能を有すること。なお、課税10%、課税8%のように複数の税区分を登録できることとし、適正な消費税が計算できる機能を有すること。また、2種類の消費税税率で分割することが可能なこととする。税率の変更時には、パラメータ設定等により容易に変更できること。	○	
		③ 消費税区分として課税、不課税を設定し、計算時にそれらに区分し旅費システム上で予算詳細として閲覧及び出力できること。	○	
		(6) レコードロック	① レコードロックがかけられる機能を有すること。	○
		(7) その他	① 発生源機能の旅費申請者数（ユーザー数）は本法人の教職員の利用を前提とすること	○
6	チケット 手配機能	(1) 予約前提	① 旅費システムにおいて、出張申請承認後に国内航空券、新幹線、宿泊施設、ビジネスパックのチケット等のオンライン手配ができる機能を有すること。チケット手配システムと連携することにより可能だが、予約情報及び搭乗結果を旅費システムに反映すること。	○
		(2) 確認機能	① 旅費システムに入力されたチケット手配データは出張申請時利用することとし、各部署承認者もチケット手配内容を旅費システムで確認できること。	○
		② 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、旅費申請者および代理入力者へ手配の結果を回答すること。	○	
		③ 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。	○	
		(3) 代理入力	① チケット手配の入力は、代理入力者が入力できる機能を有すること。	○
		(4) 海外予約	① 令和5年1月1日～3月31日のプレ稼働期間については、海外手配についてはオンラインでの予約のほかに、航空券、宿泊施設チケット等を速やかに利便性を考慮して手配できるオペレーターを用意すること。	○
		(5) バック商品	① バック商品等については、国内航空会社等の旅客運送会社が開設する予約受付用Webページより、旅費申請者が直接予約・発券できること。また、旅行行程や搭乗証明書等の必要な書類を取得できること。	○
		(6) 問い合わせ、窓口	① 海外のチケット手配については旅費システムからの依頼の後、電話やメールでの問い合わせ対応を行えること。	○
		② 本法人教職員からの、電話、メールによる問い合わせに対応する窓口及び体制を有すること。	○	
		(7) 請求処理	① チケット手配の請求方法は、月単位で請求するものとし、月初から月末までの期間内に本法人内で精算確定したものを請求することとする。	○
		(8) 手配対応	① 受託者が、旅費申請者からの依頼により、航空券等を手配した場合、その代金は本法人に請求するものであるため、旅費申請者に領収書を発行することは基本的に想定していないが、本法人から当該領収金額等を証明する書類を要求する場合がありますので、それに対応すること。	○
		② 航空券等の手配が完了した時は、「旅費システム」に、日時、便名及び座席番号等の必要なデータを入力の上、旅費申請者に対し連絡を行うこと。旅費申請者は、旅行内容確認画面により航空券等の手配状況を確認することとなるが、旅費申請者が常時「旅費システム」を起動しているものではないので、事前にメール、電話等、適宜な方法により手配内容の連絡を行うこと。	○	
		③ 航空券等の手配は、電子チケットによる配布を基本とし、送料が発生する場合には、原則、本法人の負担として、月単位の請求の中に含めること。	○	
		④ 航空券等の手配の完了後、旅行者等から旅行の取消しや日程の変更等の連絡があった場合には、その連絡の時期に応じた適切な指示（キャンセル料や違約金等の支払いなど）を当該旅費申請者に対し行うこと。	○	
7	財務会計 システムとの データ連携	(1) 予算情報反映	① 予算情報の取得タイミングとして、1日1回業務に支障が出ない時間帯に自動で連携すること。	○

	(2)	支払情報反映	① 旅費の支払情報の反映タイミング ①旅費請求時（概算払、精算払、概算払の精算の3パターン）に、自動又はワンアクションで旅費の支払情報が財務会計システムに反映し予算差引ができること。 ②概算払の精算時に追給・返納が発生した場合には、修正額を上記①と同様に反映できること。	○		
	(3)	返納	① 概算払を行った旅費のうち、出張命令取消があったものについては、必ず返納処理を行うフローであること。また、概算払を行った旅費は旅行完了報告の内容に基づき再計算した上で精算処理を行え、旅費の追給額及び返納額の計算を行えること。なお、旅費申請者に支払った旅費を追給及び返納する場合の処理方法については、本人担当と協議すること。	○		
	(4)	マスタ情報連携	① 「旅費システム」導入にあたり、本人の「財務会計システム」から、予算マスタ、相手先マスタ等のデータ連携を行うこと。連携するデータの詳細については、本人と協議すること。また、連携のために、「財務会計システム」を使用する場合には、本人と事前に協議すること。	○		
	(5)	採番ルール	① 「旅費システム」において、本人の常勤教職員については、教職員マスタの個人番号と相手先コードの採番ルールから、共通の個人コードを割り出し、個人コードとして統一管理すること。なお、上記教職員以外は、採番ルールにより管理すること。	○		
	(6)	取込エラー	① 日々のデータ移行について取込エラーが発生した場合は、エラーデータのみ取込不可とし、当該データにおける処理状況の詳細を確認できるものとする。	○		
	(7)	予算残高	① 旅費申請者及び各部署承認者のユーザ権限に応じて、「旅費システム」の申請画面及び承認画面において、「財務会計システム」上の使用財源の予算残高を表示し、確認が可能なこと。1日1回の連携された予算残高を元に旅費システムで申請された金額を差し引いた金額を表示できること。	○		
	(8)	データ出力	① 財務会計システム用の旅費精算データをCSVデータとして出力できる機能を有すること。旅費精算データをCSVデータとして出力する際、本人指定の様式で仮払申請、仮払精算、経費精算のCSV出力を可能とすること。予算毎に消費税の課税部分、不課税部分を分けた出力を可能とすること。旅費システムで発券された旅券のみでのCSV出力とそれを除いた部分のCSV出力を可能とすること。CSV出力時において、各出力項目に表示される旅費システム上の引用元データは、本人担当と事前に協議すること。	○		
8 人事情報システムとのデータ連携	(1)	基本情報登録	① 教職員のユーザID、氏名、生年月日、性別、所属、役職等の基本情報を取得できること。なお、連携フォーマットについては本人と協議の上、柔軟に対応すること。 ② 教職員については「人事給与システム」の情報からデータを取得し、旅費システム上のマスタと照合を行い、登録できる機能を有すること。また、必要に応じて随時、基本情報の取得を行うこと。	○		
	(2)	更新履歴	① 旅費システムの個人情報画面で、更新履歴を確認できること。旅費システムで、基本情報の更新をさせないことが可能であること。	△		
9 帳票作成、出力機能、検索機能	(1)	帳票印刷	① 各種類の帳票を印刷する際に印刷候補を絞るための検索ができること。検索は会計年度、旅行期間、所属情報、旅行者名、旅費種類、用務、用務地、予算等の条件を指定できること。	○		
	(2)	帳票種類	① 以下に例示する帳票を作成することができる機能を有すること。また、作成可能な各種帳票やその記載内容等については、本人と協議すること。 (1) 旅行命令簿、旅行依頼簿：旅行申請データの各項目、電子決裁権限者名及び添付されている関係資料 (2) 旅費請求内訳書兼領収書（旅費計算内訳書）：「所属課名」「職名」「職務区分」「氏名」旅費計算に係る日程、経路及び旅費算定の内訳 (3) 出張報告書：「所属課名」「職名」「氏名」「出張期間」「旅行用務及び旅行先」「用務内容」「執行予算（予算名）」「研究課題名」電子決裁権限者及び添付されている関係資料 (4) 未精算一覧表：精算処理されていないデータ及び出張報告書が作成されていないデータの「申請番号」「所属」「氏名」「旅行期間」 (5) 旅費精算書：「所属課名」「職名」「職務区分」「氏名」「用務地」「用務先」「用務」「旅行期間」	○		
	(3)	検索機能	① 未承認一覧及び履歴一覧などのデータは、「氏名（カナ含む）」、「処理番号」及び「出発日」等、複数の項目を組み合わせで検索ができ、一覧形式で表示できること。また、月単位での抽出ができること。なお、検索結果は一面につき50件以上を表示でき、一覧の各項目で昇順・降順による並び替えができること。その他、表示項目及び検索方法等については本人と協議すること。 ② 旅費申請者等の旅行者を検索する場合は、ユーザID（教職員番号）、氏名（漢字又はフリガナ）、所属情報（ID・名称）、五十音順の何れかの方法で行える機能を有すること。	○		
	(4)	出力・閲覧	① 旅費申請者及び各部署承認者は、旅行命令簿、旅行依頼簿を閲覧及び出力できること。また、旅行申請及び出張報告書に添付された証拠書類などの電子データの内容を画面で閲覧及び出力できる機能を有すること。 ② 旅費計算完了後、当該計算結果を旅費計算書等として、旅費申請者及び各部署承認者において、閲覧及び出力できるものとする。 ③ 旅費申請者自身が手配した航空券等の領収書等を貼り付ける「領収書等台紙」が旅行完了報告時に出力できる機能を有すること。また、領収書等台紙には、「所属課名」、「氏名」、「旅行期間」が明記されていること。 ④ 検索結果はCSV形式で一括して出力できること。 ⑤ 検索結果の出力データはOffice365に対応していること（Word、Excel等での加工ができること）	○ ○ ○ ○ △		
10 旅費計算	(1)	基本入力 (常用区間登録、過去旅行)	① 旅費計算は、旅費申請者、各部署係務、各部署承認者及び代理入力者にて入力が可能であること。	○		
			② 出張が多い用務地は常用区間として整備することができ、旅費システム上で日当や宿泊料等を含めて自動計算できる機能があること。常用区間は片道毎に利用経路を選択できること。日当や宿泊料等の調整ができる機能があること。本人にて料金改定や路線の改廃に伴う更新が行いやすいつくりとすること。日当や宿泊料など規定により改定が想定される項目についてもパラメータ設定等により容易に変更可能なこと。	△		
			③ 自動計算や旅費の調整は、わかりやすく利用しやすい機能や画面構成であること。常用区間を選択できるように誘導する画面構成であること。	△		
			④ 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。	△		
			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、旅行者所属、旅行者氏名、用務先、用務理由、出発地、到着地を持つこと。	○		
			⑥ 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。	○		
			⑦ 鉄道賃等は経路検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、経路検索ソフトと連携する際、本人旅費規程に従った特急利用距離制限が設定できること。	○		
			⑧ 経路検索ソフトの検索結果を読み込む場合、往復か片道かを選択でき、往路検索、復路検索のそれぞれで経路を選択し、往路と復路の一括反映ができること。	○		
			⑨ 定期券情報について、「乗換案内（ジョルダン（株）」）またはこれと同等以上の経路検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。また、経路検索ソフトは出発時刻、到着時刻で検索ができること。	○		
			⑩ 定期券及び回数券情報が出張旅程と重複する場合、その重複区間について旅費申請者が定期券及び回数券を使用することを前提とした旅費計算に対応できること。	○		
			⑪ 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書を作成できること。	○		
			⑫ 支払情報として、支払予定日、金額を反映する機能を有すること。	○		
			(2)	自動計算	① 本人旅費規程に基づく旅費申請者の支給区分の日当・宿泊料・旅行雑費が自動で計算されること。 ② 本人旅費規程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。	○ ○
(3)	旅費調整	② 旅費の減額調整に対応可能であり、調整内容に応じて、日当、宿泊料等を減額する機能を有すること。	○			

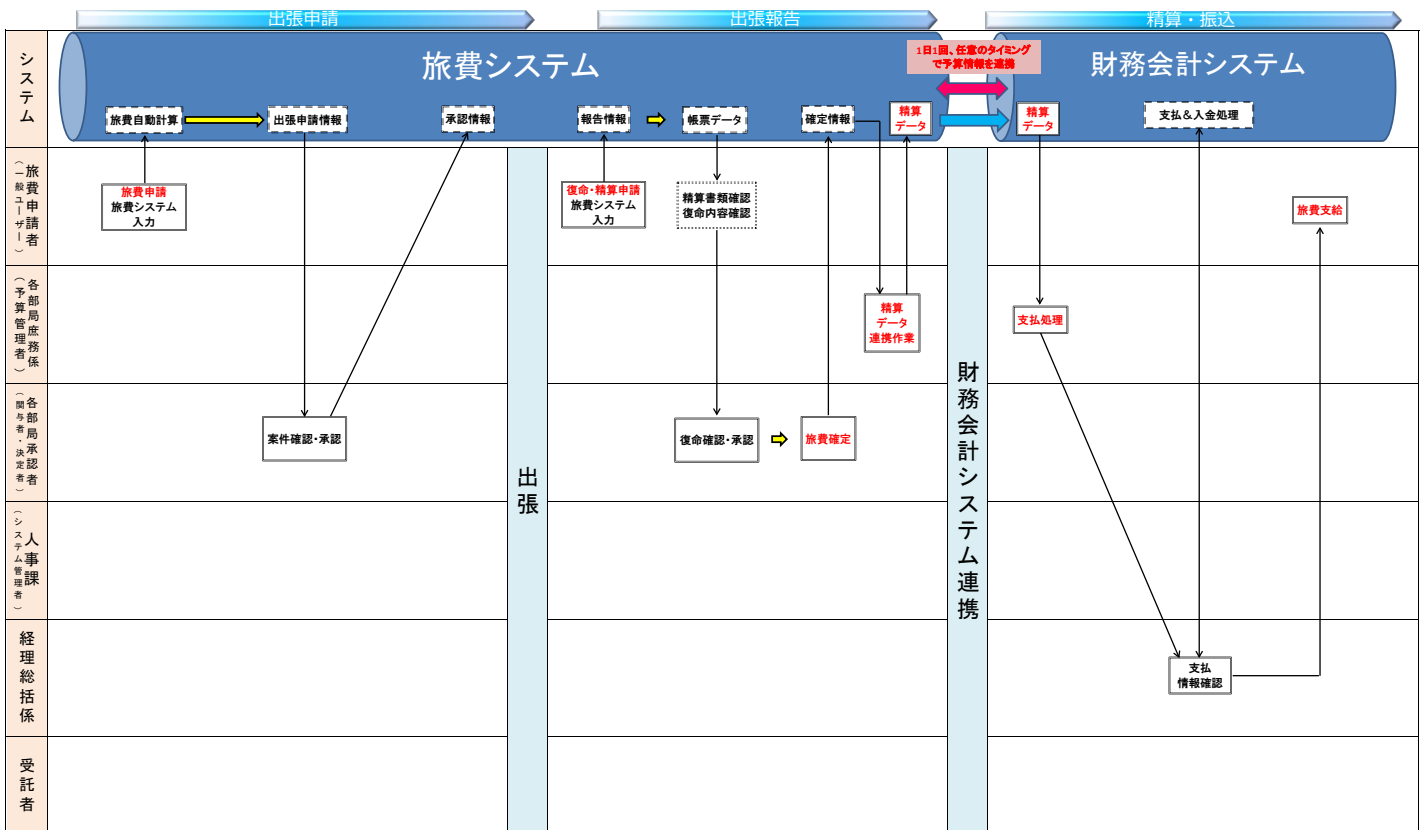
(4)	旅費計算書	① 旅費計算書等には、以下に示す項目に、旅費申請データ等の記載内容が自動で表示されること。なお、旅費申請データ等として入力されている文字等は全て表示されること。 ① 旅費計算書 「所属」「職名」「職務の級」「旅行者氏名及びID」「支払額(概算/精算/追給/返納の別)」「旅行年月日」「出発地～到着地(経路)」「宿泊地」「鉄道賃(路程/運賃・急行料金/特別料金その他/計)」「船賃(路程/運賃/特別料金その他/計)」「航空賃」「車賃(路程/支給額)」「日当及び日額旅費(日数/定額)」「宿泊料(夜数/定額)」「食卓料(夜数/定額)」「その他」「現物(支給額)」「旅行雑費」「処理番号」「備考」 ② 旅費計算書(赴任旅費用) 上記①に加え、「移転料(路程/定額/既給額/差引額)」「着後手当(日当/宿泊料/計)」「扶養親族移転料(区分(12歳以上/6歳以上12歳未満/6歳未満)/人員/鉄道賃/船賃/航空賃/車賃/日当/宿泊料/食卓料/着後手当/計)」	○	
		② 旅費計算書の確定機能を持つこと。	○	
(5)	その他	① 旅行者において、人事異動に伴う職級の変更により、日当、宿泊料等の支給区分が変更となる場合があるので、それに対応できる機能を有すること。なお、取扱等詳細については、本法人と協議すること。	○	

◆業務フロー(チケット手配あり)

【別紙2】



◆業務フロー(チケット手配なし)



非機能要件及び開発要件

1 作業要件

(1) プロジェクト計画書の策定

業務全体のプロジェクト管理方法、体制、計画（作業ごとの詳細スケジュール含む）等を記載したプロジェクト計画書について、契約締結後2週間以内に作成及び提出し、法人担当者の承認を得ること。

(2) プロジェクト管理

以下のとおりプロジェクト管理を実施すること。また、成果物に相当すると考えられるドキュメントについては、法人担当者の協議の上、納入物件一覧に加え、成果物として提出すること。

ア 進捗管理

各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うため、次の要件を満たす進捗管理を実施すること。

- ・WBS（Work Breakdown Structure）やSOW（Statement Of Work）等により作業工程ごとに必要な成果物、作業タスクを明確にすること。
- ・プロジェクトの進捗状況を管理する進捗管理表及び各作業タスクの進捗状況等を定量的に分析した報告書を定期的（月1回の頻度）に作成及び提出し、法人担当者の承認を得ること。
- ・計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員追加や担当者変更等の体制見直しも考慮した改善策を提示し、法人担当者の承認を得た上で、実施すること。

イ 課題管理

プロジェクト遂行中に発生した各種課題を一元的に管理するため、次の要件を満たす課題管理を実施すること。

- ・課題の内容、発生日、優先度、解決予定日、担当者、対応状況、対応策、対応結果及び解決日等の情報を一元的に管理すること。
- ・定期的（月1回の頻度）に対応状況を確認及び報告し、課題の経過状況を法人担当者と共有することで、迅速な解決に取り組むこと。

ウ リスク管理

プロジェクトの円滑な進行を阻害するプロジェクト内外のリスクを特定し、対応策の検討及び実施状況等を管理するため、次の要件を満たすリスク管理を実施すること。

- ・プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを特定し、その発生要因、発生可能性、影響度及びリスク軽減策を整理すること。また、定期的にリスクを監視及び評価し、その結果を都と共有することで、リスクによる影響の抑制に努めること。
- ・リスクの発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を整備すること。

エ 品質管理

開発するシステム及び設計書等の成果物の品質を保証するための取組みを実施することとし、法人側へ取組手法や状況を報告すること。

オ コミュニケーション管理

プロジェクトに係る全ての参画者が円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、次の要件を満たすコミュニケーション管理を実施すること。

- ・作業工程ごとにおける各種作業に関する打合せ、成果物等のレビューのほか、進捗・課題等に関する報告を定期的に行う会議（月1回程度）を開催すること。
- ・打合せ場所は原則として本法人南大沢キャンパスとし、必要に応じてウェブ会議等によるオンライン形式にて行う。
- ・会議及び報告会等については、会議の内容、対象者及び開催頻度等を明確にすること。なお、会議の開催頻度等は、各作業工程の状況等を鑑みて、法人担当者と協議の上、必要に応じて変更すること。
- ・会議及び報告会等が開催される都度、原則7営業日以内に議事録を提示し、法人担当者の承認を得ること。

カ セキュリティ管理

各作業工程におけるセキュリティに関する事故及び発生を未然に防ぐため、セキュリティ管理を実施すること。

2 規模・性能要件

(1) サービス方式

本システムは、ASP（アプリケーションサービスプロバイダ）方式により構築すること。

(2) システム構成

システム構成等については、最適な環境を提案すること。

本委託においては、クラウドサービスの利用を想定しており、クラウドサービスはパッケージ化されたソフトウェア機能を提供する方式のほか、ソフトウェアが動作するプラットフォーム（OS及びミドルウェア）を提供する方式のいずれかとする。

ア コスト面及びセキュリティ面について優位性を記載するとともに、「インフラ設備設計書」を作成すること。

イ 本システムの基盤はシステム開発事業者等が運用する民間のデータセンターに配置するものとし、当法人内に新たなサーバ機器の設置しないこと。

データセンターに関する要件は次のとおりである。

- ・日本国内であること。
- ・地震、津波等の自然災害や火災への対策が施されていること。
- ・受託者外部のデータセンターを利用する場合は、当該データセンターにおいて、プライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けていること。

(3) ネットワーク環境

ネットワークに関する要件は、次のとおりである。

- ・本法人ネットワークに接続したクライアント PC から、Web ブラウザを利用して運用できるシステムであること。
- ・ネットワークトラフィックの効率化を図るために、冗長なトラフィックを発生させないようにすること。
- ・許可する通信の制御は、クラウドサービス又はデータセンター内のファイヤウォールで実施すること。

(4) 規模

ア 利用者数

利用者数は、約 2,000 名である。

イ 業務処理件数及びデータ量

年間旅行件数はコロナ渦以前の概算値である 29,000 件（内、チケット手配件数は 1,000 件程度）、旅行実績の保存期間は 5 年間を想定している。各種データは、契約期間内はサーバに保存されること。

また、添付書類については、1 旅行（旅行申請から出張報告まで）につき、8 MB 程度のデータを 2 年間以上サーバに保存できることとし、保存期間終了後は、容易に検索が行えるようデータを整理した上で、事前に本法人と引き渡し方法を協議の上、引き渡すこと。

なお、設計・開発に当たっては、データ量の将来的な増減を十分に考慮すること。

(5) 性能

ア オンライン処理性能

各入力時におけるサーバ処理のレスポンスは 3 秒以内を目標とすること。ただし、複雑な検索処理等、上記性能の確保が困難と想定される業務・機能については、別途、対象業務の処理方法について本法人の担当を協議すること。

また、500 人規模で同時アクセスが発生した場合においても、処理時間に影響を与えないこと。

イ バッチ処理性能

バッチ処理がオンライン処理に対して影響を与えないこと。なおバッチ処理に要する時間については、法人担当者と協議の上、決定する。

3 信頼性等要件

(1) 信頼性

本システムにおいて障害等が発生しても、業務データの整合性を担保可能とし、影響を最小範囲に留め、復旧に係る時間が最短となる構成とすること。

ア 稼働時間

原則 24 時間 365 日の自動運転を基本的な運用形態としたシステムであること。ただし、システムの安定稼働に必要なバッチ処理及び定期メンテナンスの実施時間は除く。

イ 障害対策

障害等に備えて、速やかに復旧できるよう冗長化構成等含めて検討すること。停電・瞬断対策も考慮すること。

ウ バックアップ

本システムで保有するデータ（業務データのほか、動作ログ等含む）について、日次にて差分バックアップ、週次にてフルバックアップを自動で実施すること。また、障害が発生した場合、データの復旧はバックアップデータのリストアで対応可能なこと。

なお、バックアップデータは、3世代分を保管すること。

サーバの設定情報については、上記バックアップとは別に、設定変更があった際にバックアップを手動で実施できるようにすること。

(2) 拡張性

拡張性に関する要件は、次のとおりである。

- ・データ量や処理負荷等の増大に備え、システムの拡張性を考慮しておくこと。
- ・本法人の旅費規定類、消費税率、運賃改定などの各種関係法令等の改正、変更が行われた際に、機能の追加や変更が容易に行えるシステムであること。

(3) 上位互換性

上位互換性に関する要件は、次のとおりである。

- ・OS、ミドルウェア及びパッケージ製品について、サポート期間等を踏まえて5年以上は継続して利用できる適切なバージョンを選定すること。また、OS等のサポート切れによるバージョンアップが発生しないよう考慮すること。
- ・バージョンアップについて、技術的な問題等がある場合は、当法人担当者と協議の上、作業を実施すること。

(4) 相互互換性

相互互換性（中立性）に関する要件は、次のとおりである。

- ・特定の技術や製品に依存せず、継続的に安定した品質保証が受けられるオープンな標準に基づいた技術を採用すること。
- ・システム更改時において、円滑なデータ移行が可能なシステム構成であること。

(5) 情報セキュリティ

本システム内で取り扱う情報の機密性及び外部からの脅威等を踏まえリスク分析を実施し、網羅的なセキュリティ対策を行うこと。

ア アクセス管理

ユーザ認証（ユーザID、パスワード）機能を有し、アカウントロック機能等、アカウントの不正使用対策を設定できること。また、ユーザ認証によって許可された利用者の権限に応じて、本システムで利用できる機能を制限する仕組みとすること。

なお、本システムの権限に関する要件は、次のとおりである。

表1 アクセス権限ごとの利用可能な機能一覧

権限	出張申請業務	チケット手配業務	出張報告業務	承認業務	管理業務		
	出張申請機能	予約申請	出張報告機能	承認機能	精算登録機能	ユーザー登録機能	トップページお知らせ登録機能
人事課 (システム管理者)	○	○	○	○	○	○	○
各部署承認者 (関与者・決定者)	○	○	○	○	○	○	
各部署庶務係 (予算管理者)	○	○	○	○	○	○	
経理統括係	○	○	○		○		
代理入力者	○	○	○				
旅費申請者 (一般ユーザ)	○	○	○				

イ 不正アクセス防止・改ざん防止

不正アクセス及びデータの改ざん防止の対策を実施すること。不正な接続や改ざんがあった場合は、必要なログを取得する仕組みを構築すること。

ウ ウイルス対策

マルウェア（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、本システムで導入する機器にはウイルス対策ソフトを導入すること。なお、当該ソフトには、新たに発見されるマルウェアに対応するため、パターンファイル等の自動更新が可能であること。

エ データの暗号化

本システムで保有する情報の漏えい等を防止するため、利用者が直接アクセスできないように制限すること。

また、通信回線に対する盗聴及び改ざん防止のため、通信回線を暗号化する機能を備えること。

オ 監査証跡

次のログを収集し、2年以上保存すること。また、収集したログは、システム管理者により出力可能であること。

- ・ユーザのアクセスログ及び操作ログ
- ・管理者の操作ログ

4 テスト要件

(1) 作業要件

テストを実施する上で考慮すべき基本的な事項は、次のとおりである。

- ・受託者は、テストの実施に先立ち、テスト計画書及びテスト仕様書を作成及び提出し、法人担当者の承認を得ること。
- ・テスト計画書には、テストの目的、実施スケジュール、テスト項目及び合否判定基準を記載すること。
- ・テスト仕様書には、テスト目的及び項目、テスト方法、テスト手順を記載すること。

- ・テスト終了後、テスト結果の実績、障害対応、残課題、品質評価結果等をまとめたテスト結果報告書を作成し、法人担当者の承認を得ること。
- ・テストの実施によって発見された課題・問題点等の解決を図り、法人担当者の承認を得ること。

(2) テスト環境及びテストデータ

テスト環境及びテストデータに係る要件は、次のとおりである。

- ・テストに必要な環境及びテストデータの用意は受託者が行うこと。
- ・テスト時に使用したデータ及びアクセス権限等は、システム稼働前に完全に消去すること。

5 データ取り込み要件

(1) 作業要件

新システムは、令和5年1月4日からプレ稼働を開始すること。

なお、プレ稼働を実施する上で必要なユーザ情報等のデータ取り込みについて、考慮すべき基本的な事項は、次のとおりである。

(2) 対象データ

取り込み及び連携データは、次のとおりである。

表2 人事給与システムから取り込むデータ

区分	移行対象項目	属性	提供形態
人事給与システム から取り込むデータ	職員番号	文字型半角	CSV データ
	氏名漢字	文字型全角	
	氏名カナ	文字型半角	
	性別（コード）	文字型半角	
	生年月日	文字型半角・全角	
	所属（コード）	文字型半角	
	役職（コード）	文字型半角	

表3 財務会計システムと連携するデータ

区分	移行対象項目	コード内容（属性）	提供形態
財務会計システム と連携するデータ	財源マスタ	財源コード（数値型半角）	CSV データ
	組織（所管）マスタ	所管コード（数値型半角）、 執行所管コード（数値型半角）	
	目的マスタ	予算目的コード（数値型半角）、 執行目的コード（数値型半角）	
	プロジェクトマスタ	プロジェクトコード（数値型半角）	
	相手先マスタ	支払先コード（数値型半角）	
	形態別科目マスタ	予算携帯科目コード（数値型半角）、 執行形態科目コード（数値型半角）	
	勘定科目マスタ	勘定科目コード（数値型半角）	
	消費税区分マスタ	税区分コード（数値型半角）	

6 研修（説明会等）要件

(1) 作業要件

研修（説明会等）を実施する上で考慮すべき基本的な事項は、次のとおりである。

- ・スケジュール、実施方法（対面／オンライン）、及び実施内容等を記述した研修（説明会）実施計画書を作成し、法人担当者の承認を得ること。
- ・システムの操作手順を示した操作マニュアル及び障害対応マニュアルを作成し、法人担当者の承認を得ること。また、システムの運用管理及び障害発生時の一次切り分け等を円滑に実施するための運用手順を示した運用マニュアルを作成し、法人担当者の承認を得ること。
- ・操作マニュアルは、システム用語等の難しい表現を用いず、わかりやすいものすること。
- ・操作マニュアルは、一般ユーザ向けの簡易版を日本語及び英語の2か国語で用意すること。
- ・対面の研修（説明会等）の場合は、法人が会場の手配等の準備を行う。なお、資料の準備費用は受託者が負担すること。
- ・研修（説明会等）実施後のテストデータ等は削除すること。
- ・研修（説明会等）実施後、実施結果及び課題とその対応策等を取りまとめた実施結果報告書を作成及び提出し、法人担当者の承認を得ること。
- ・研修（説明会等）で使用した操作マニュアル、障害対応マニュアル及び運用マニュアルは、説明会後のアンケート等に基づき、修正を行い、プレ期間後に決定稿として納品する際のマニュアルに反映すること。

(2) 説明会対象及び内容等

説明会対象者の人数、説明会対象者ごとの説明会内容、及び実施回数等は、次のとおりである。

表4 説明会対象者及び説明会内容

説明会対象者	人数	説明会内容	回数	開催場所
教職員（一般ユーザ）向け	約 80 名	・システムに係る操作方法	5回 を予定	対面または オンライン
教職員（管理者/ 承認者）向け	約 50 名	・システムの「承認」に係る操作方法	1回	対面または オンライン
職員（旅費システム 管理者）向け	約 50 名	・システムに係る操作方法 ・システムに係る運用管理方法 ・システムに係る障害時の対応方法 ・その他円滑なシステム利用に資する事項の説明	1回	対面 (南大沢キャンパス)

7 ヘルプデスクの設置要件(プレ稼働期間)

ヘルプデスクを設置する上で考慮すべき基本的な事項は、次のとおりである。

- ・職員 600 人がシステム利用すること、問い合わせ件数としては職員 600 人の中の約 10%にあたる 60 人程度を想定すること。

- ・プレ稼働期間（令和5年1月から3月まで）の平日9時から17時まですること。
- ・一般ユーザからのシステムに関する技術的な問合せに迅速かつ適切な対応をすること。
- ・受付はメールにて行い、上記時間以外もメールの受信ができるようにすること。
- ・メール受信後、上記対応時間の3営業時間以内に、問合せ者に対し、一時受付の連絡を行うこと。
- ・受託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。
- ・問合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。
- ・問合せ内容等の整理した際に、マニュアルの修正が必要と判断された場合は、法人担当者と協議の上、修正を行うこと。
- ・問合せ者と同じ画面を閲覧できること。

運用委託内容（案）

1 運用支援業務

(1) 基本要件

運用支援業務の実施に伴う基本的な要件は、次のとおりである。

ア 体制・計画

- ・受託者は、法人担当者が示す日程などに基づき、運用スケジュールを策定し、体制図、連絡体制表、運用業務手順等を定めた「運用保守作業計画書」を作成及び提出し、法人担当者の承認を得ること。
- ・受託者は、法人担当者と連携・協力し、運用作業に当たること。また、業務運用の変更があった際には、要員への教育を行うこと。

イ 実施体制

- ・対応時間は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び法人が別に定める休業日を除く月曜日から金曜日までの9時から17時までとすること。

ウ 管理作業

- ・受託者は、本システムにおける運用業務全体の進行・進捗を管理することとし、本システムの運用に当たって発生した問題・課題事項について、「問合せ兼障害管理台帳」を作成して管理すること。
- ・毎月の運用業務に係る作業結果を取りまとめた月次報告書を作成し、電子データにて、提出すること。なお、月次報告書には、当月に実施した作業内容と次月以降の作業予定、進捗状況報告、問題管理等を含めること。また、月次報告に当たっては、「問合せ兼障害管理台帳」を作成し、提出すること。
- ・受託者は、定期的（月1回の頻度）に定例会議等を実施し、定例報告書の主要な事項について報告すること。
- ・システム障害への対応など、非定例的な運用業務が発生する場合は、その都度、法人担当者に報告すること。

(2) システム運用

受託者は、本システムの安定稼働を確保するために必要な作業を実施すること。なお、本システムの安定稼働に係る各種問題が生じた場合に対応できる体制を構築すること。

ア 運用スケジュールの調整・作業

- ・システムの運用に伴う、バッチスケジュール等の調整作業を行うこと。
- ・バッチ処理実行時に発生したエラー情報の内容を確認し、法人担当者に報告すること。なお、バッチの再処理が必要になった場合は、再処理に向けた作業を行うこと。

イ ログ解析・管理

- ・本システムに問題が生じていないか、各種ログファイルを解析し、確認すること。
- ・運用管理上必要なサーバ内の各種ログファイルを管理し、法人担当者と協議の上、不要となったログファイル等の削除、または定められた場所に保管すること。

ウ バックアップ管理

- ・バックアップ計画書及び手順書を作成し、適切にバックアップ作業が行えるようにすること。
- ・本システムで保有するデータ（業務データのほか、動作ログ等含む。）について、適切にデータ保守することを目的とし、最低限週次にてフルバックアップを自動で実施すること。また、障害が発生した場合、データの復旧はバックアップデータのリストアで対応可能なこと。なお、バックアップデータは、3世代分以上を保管すること。サーバの設定情報については、上記バックアップとは別に、設定変更があった際にバックアップを手動で実施できるようにすること。
- ・障害発生時及びソフトウェアメンテナンス等の追加作業時に不具合が生じた場合、バックアップ作業により取得したデータに基づきリストア作業を実施すること。リストア作業に当たっては、障害発生状況を確認し、システム環境やアプリケーションデータ等の復旧範囲及び時点を法人担当者と協議した上で実施すること。リストア作業後においては、正常に復旧したか、十分に確認すること。

エ ウイルス対策

- ・コンピュータウイルス対策が正常に稼働し、ウイルス感染がないことを確認すること。また、常に最新の定義ファイルを適用すること。
- ・ウイルスを検出した場合は、法人担当者と対策を協議の上、駆除を行うこと。

(3) システム監視

システム監視に係る要件は、次のとおりである。なお、システムの監視は、システム稼動状況及び障害をリモートにより監視することを前提としている。

表5 システム監視

監視項目	監視対象	概要
死活監視	ハードウェア	サーバ、ネットワーク機器及びディスク装置等に対して、定期的に ping による死活監視を行う。
稼動監視	アプリケーション	サービスが正常に稼動しているかプロセスの状態を監視する。
リソース監視	ハードウェア	サーバ等の CPU 使用率、メモリ使用率及びディスク使用率等の資源を監視する。
アクセス監視	ネットワーク	FW 等のアクセスログを定期的に監視し、不正アクセスを検知する。

(4) システム稼働状況調査及び改善作業

受託者は以下に示すシステム稼働状況の調査・分析を行い、法人担当者に報告すること。また、調査・分析結果に基づき、必要に応じて、改善計画を立案すること。

ア ユーザ利用状況

システムのログファイル等からシステムの利用状況（ログイン件数 等）を調査し報告すること。また、システムやネットワークに対する不正なアクセス等がないか監視し報告すること。

イ リソース使用状況調査

システムリソース（CPU、メモリ、ディスク 等）の使用状況を調査し報告を行うこと。

(5) 機器及びソフトウェア等の維持管理

本システムの安定稼働及び機能向上に向けて、以下に示す作業を実施すること。

ア ライブラリ管理

- ・変更または追加したプログラムの移行・配付を行うこと。なお、プログラムやソフトウェア（OS、ミドルウェア等）、各種設定ファイル、及び関連するドキュメント類など、システムの稼働環境を変更する場合は、それらのバージョン管理、リリース管理、世代管理を行い、切り戻し運用を可能とすること。

イ インフラ設備等維持管理

- ・本システムのインフラ設備構成図等を作成し、管理すること。なお、インフラ設備の追加・交換等によって、内容に変更があった場合には更新すること。
- ・機器種別や型名（製品名）、台数、アドレス体系、設置場所等を整理した機器管理台帳を作成し、管理すること。なお、インフラ設備の追加・交換等によって、内容に変更があった場合には更新すること。

ウ ソフトウェア維持管理

- ・本システムのソフトウェア構成図等を作成し、管理すること。なお、ソフトウェアの追加・削除等によって、内容に変更があった場合には更新すること。
- ・ソフトウェア（OS、ミドルウェア等）の製品名、バージョン情報、ライセンス数、導入先等を整理したソフトウェア管理台帳を作成し、管理すること。なお、ソフトウェアの追加・削除等によって、内容に変更があった場合には更新すること。
- ・ソフトウェア（OS、ミドルウェア等）に係るパッチのリリース情報を管理し、パッチの仕様を確認した上で、システムへの適用検討を行い、法人担当者と協議すること。なお、適用する必要があると判断した場合は、法人担当者の承認を得た上で、バージョンアップ作業を行うこと。

エ ネットワーク維持管理

- ・本システムのネットワーク構成図等を管理すること。なお、ハードウェア構成及びネットワーク構成に変更があった場合には更新すること。
- ・ネットワーク機器の OS（ファームウェア等）、設定情報等を管理し、インストールされている内容との整合性を確認すること。
- ・ネットワーク機器の OS（ファームウェア等）に係るパッチのリリース情報を管理し、パッチの仕様を確認した上で、ネットワーク機器への適用検討を行い、法人担当者と協議すること。なお、適用する必要があると判断した場合は、法人担当者の承認を得た上で、バージョンアップ作業を行うこと。

(6) 障害対応

障害発生時には、障害発生状況の的確な把握、記録管理を実施し、同一事象の再発防止及び類似事象の発生予防のため、原因究明、対応策の検討・実施、再発防止策の検討・実施等を行うこと。なお、障害対応の際は以下の業務を実施すること。

- ・障害が発生した際には、速やかに法人担当者に連絡し、必要に応じて関連事業者等と連携・協力し、早急にシステムの復旧を行うこと。なお、障害の復旧に時間が掛かると見込まれる場合は、法人担当者と協議すること。
- ・障害が発生した際には、速やかに法人担当者に連絡し、必要に応じて関連事業者等と連携・協力し、早急にシステムの復旧を行うこと。なお、障害の復旧に時間が掛かると見込まれる場合は、法人担当者と協議すること。
- ・システム障害の発生に当たり、障害内容、原因、復旧対応結果等を記載した障害対応連絡票を作成し、法人担当者に提出すること。
- ・障害発生時のシステムリソース（CPU、メモリ、ディスク等）の使用状況や障害ログの解析を行い、障害原因を究明すること。
- ・障害の根本的な原因を究明し、法人担当者と協議の上、対応策の検討及び実施、再発防止策の検討及び実施等を行うこと。

(7) チケット手配業務

受託者は、下記（ア）から（エ）までに基づき、パック商品、国内線航空券、JR 券等及び宿泊施設の発券等を行うこと。

ア チケット手配機能の仕様

旅費システムに構築されているチケット手配機能を用いて申請のあった国内航空券、新幹線、宿泊施設、ビジネスパックのチケット等の手配を行うこと。その際、予約情報及び搭乗結果を旅費システムに反映すること。

イ 航空券等の発券及び配送、引き渡し

電子チケットによる配布を基本とし、送料が発生する場合には受託者側から月単位で実績を報告すること。また、原則、委託者の負担として、月単位の請求の中に含めること。

ウ チケット手配の請求

旅費申請者がチケット手配を行った分の費用は、本法人に対して月単位で請求するものとし、月初から月末までの期間内に本法人内で精算確定したものを請求することとする。その際、利用者の氏名、商品名及び出発日又は予約日の内訳がわかるよう出張費用等の明細書を作成し提出すること。

本法人は、当該請求書に基づき受理した月の翌月末までに代金を支払う。

エ その他

受託者が、旅費申請者等からの依頼により航空券等を手配した場合、その代金は本法人に請求するものであるため、旅費申請者に領収書を発行することは基本的に想定していないが、本法人から当該領収金額等を証明する書類を要求する場合があるので、それに対応すること。

(8) ヘルプデスク

本システムに関する問合せ及び障害連絡に対応できる体制及び措置を講じること。なお、迅速な対応を行うためにヘルプデスクを設置して、利用者からの問合せ及び障害連絡を一元的に管理すること。

ア 対応時間

「3 運用支援業務（1）基本要件 イ 実施体制」のとおりとする。

イ ヘルプデスク窓口

受託者は、本システムに関する問合せ及び障害連絡の窓口として、代表メールアドレスを用意し、利用者からの問合せ等を受け付けること。

ウ ヘルプデスク業務内容

受け付けた問合せ及び障害連絡の全てについて、利用者の情報、問合せ種別、問合せ内容、問合せ日時、回答結果、回答結果日時、ステータス（対応中、二次回答、解決済）等をデータベースなどに記録し、同一の質問が発生した場合に、即座に回答ができる環境を整備すること。

エ その他要件

- ・問合せ等の対応結果については、定期的（月1回の頻度）に「ヘルプデスク問合せ兼障害管理台帳」を作成し、法人担当者に報告すること。
- ・利用者からの問合せ頻度等を考慮した上で分析・整理し、よくある質問とその回答についてFAQとして整理すること。
- ・ヘルプデスクの設備に係る費用など、ヘルプデスク業務を実施するに当たって必要となる費用は、受託者の負担とすること。

(9) 情報セキュリティ

本業務で取り扱う情報の機密性及び外部からの脅威等を踏まえリスク分析を実施し、網羅的なセキュリティ対策を行うこと。

ア 電子媒体の管理

本業務で使用する外部記録媒体（磁気テープ等）を廃棄する場合は、受託者の負担により、物理的破壊又はデータ消去によりデータが漏えいしないよう情報セキュリティ対策を講じること。

データ消去又は物理的破壊等の実施に当たっては、事前に法人担当者と実施方法やスケジュールを調整するとともに、完了後はデータ消去完了証明書を提出すること。

イ 文書の管理

運用関連文書及び各種帳票等は、施錠可能なロッカーに保管し、不要となった場合には、法人担当者を確認の上、返却若しくは裁断処分すること。

ウ 運用機器のセキュリティ

プログラム、データ等が格納されたサーバ及び端末機器等は、適切なアクセス権限を設定すること。アクセス権限を保有する者以外の第三者が不当にアクセスをすることを防止すること。

エ ウイルス対策

電子媒体でやり取りするプログラム、データ、及び文書等は、最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトでチェックを行うこと。

オ セキュリティ監査

本セキュリティ要件の遵守度を評価するための監査を実施する際は、受託者はこれに協力すること。

2 業務アプリケーション保守業務

(1) 基本要件

契約締結日以後及び保守内容の発生時に保守内容を法人担当者と協議し、承認を得た上で保守作業を実施すること。

(2) 保守内容

- ・ 障害発生時において、障害の一次切り分けを実施すること。
- ・ 業務アプリケーションに係る障害発生のお知らせを受けた場合、通知から2時間以内に初動対応を開始すること。
- ・ 必要に応じて法人担当者と調整し、関連事業者等と連携して障害復旧に必要な対応を行うこと。

- ・ 障害対応完了時に法人担当者に報告すること。
- ・ 発生した業務アプリケーションに係る障害については、詳細に記録・管理するとともに障害内容を分析し、再発防止策を実施すること。
- ・ 障害の内容、障害の分析結果、障害復旧手順等をまとめた実施報告書を障害発生後、速やかにこと。
- ・ 潜在的な障害を、顕在化する前に発見した場合、法人担当者に報告すること。
- ・ 法人担当者調整し、必要に応じて関連事業者等と連携して当該障害の是正に必要な対応を行うこと。
- ・ パッケージソフトウェアを含むソフトウェアに関するバージョンアップ情報、セキュリティパッチ情報に基づき、バージョンアップ及びパッチ適用の必要性について、インフラ設備保守事業者と協力して検証すること。
- ・ 必要と認められた場合は、事前に動作検証を実施し、バージョンアップ及びパッチ適用を実施すること。
- ・ バージョンアップ及びパッチ適用により不具合が発生した場合は、速やかに元の設定に戻すこと。
- ・ システム監視等により収集されたデータから改善提案を行い、環境変更設計・変更指示、変更評価及び改善作業結果の報告を行うこと。

(3) 保守作業条件

業務アプリケーション保守を実施した際に、変更となった設計書等の各種ドキュメントを修正し、法人担当者の承認を得ること。

○東京都公立大学法人教職員の旅費規則

(平成17年度法人規則第34号 制定 平成17年4月1日)

改正 平成17年法人規則第162号 平成18年3月31日17法人規則第238号
 平成19年3月30日18法人規則第48号 平成22年3月31日21法人規則第37号
 平成27年3月30日26法人規則第66号 令和2年3月26日31法人規則第138号

目次

- 第1章 総則(第1条―第13条)
- 第2章 内国旅行の旅費(第14条―第28条)
- 第3章 外国旅行の旅費(第29条―第43条)
- 第4章 雑則(第44条―第47条)
- 附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、東京都公立大学法人教職員就業規則(平成17年度法人規則第21号。以下「教職員就業規則」という。)第61条及び東京都公立大学法人非常勤教職員就業規則(平成17年度法人規則第39号。以下「非常勤教職員就業規則」という。)第48条の規定に基づき、東京都公立大学法人(以下「法人」という。)の職務のために旅行する教職員就業規則第2条に定める教職員及び非常勤教職員就業規則第2条に定める非常勤教職員(以上を総称して「教職員」という。)の旅費に関し、諸般の基準を定めることを目的とする。

(平17規則238・平31規則138・一部改正)

(用語の意義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 内国旅行 本邦(本州、北海道、四国、九州及びその附属の島の存する領域をいう。以下同じ。)における旅行をいう。
- (2) 外国旅行 本邦と外国(本邦以外の領域(公海を含む。))をいう。以下同じ。)との間における旅行及び外国における旅行をいう。
- (3) 出張 教職員が法人の職務のため一時その就業場所(常時勤務する就業場所のない教職員については、その住所又は居所)を離れて旅行することをいう。
- (4) 赴任 法人の要請に基づいて常勤の職を退職し、引き続いて採用された教職員就業規則第2条に定める教職員(ただし、理事長が別に定める教職員を除く。)若しくは理事長があらかじめ指定した職に充てるため採用された教職員が、その採用に伴う移転のため住所若しくは居所から就業場所に旅行し、転任を命ぜられた教職員が、その転任に伴う移転のため旧就業場所から新就業場所に旅行し、又は住所若しくは居所を移転する者で理事長が特別の事情があると認めたものが、移転のため旅行することをいう。
- (5) 帰住 教職員が退職し、又は死亡した場合において、その教職員若しくはその扶養親族又はその遺族が生活の本拠地となる地に旅行することをいう。
- (6) 扶養親族 内国旅行にあつては、教職員の配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として教職員の収入によって生計を維持している者をいい、外国旅行にあつては、教職員の配偶者及び子で主として教職員の収入によって生計を維持している者をいう。
- (7) 遺族 教職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに教職員の死亡当時教職員と生計を一にしていた他の親族をいう。

(8) 電磁的記録 電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。

- 2 この規則において「何々地」という場合には、市町村の地域(特別区の存する区域にあってはその全地域)をいい、外国にあっては、これに準ずる地域をいうものとする。ただし、「近接地」という場合には、理事長が定める地域をいうものとする。

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

(旅費の支給)

第3条 教職員が出張し、又は赴任した場合には、その教職員に対し、旅費を支給する。

- 2 教職員、その配偶者又はその遺族が次の各号のいずれかに該当する場合には、それぞれ当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。

(1) 教職員が出張又は赴任のための内国旅行中に退職、解雇又は休職(以下「退職等」という。)となった場合(当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。)には、当該教職員

(2) 教職員が出張又は赴任のための内国旅行中に死亡した場合には、当該教職員の遺族

(3) 教職員が死亡した場合において、当該教職員の本邦にある遺族がその死亡の日の翌日から3月以内にその居住地を出発して帰住したときは、当該遺族

(4) 教職員が、外国旅行中に退職等となった場合(当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。)には、当該教職員

(5) 教職員が、外国旅行中に死亡した場合には、当該教職員の遺族

- 3 教職員が前項第1号又は第4号の規定に該当する場合において、教職員就業規則第25条第2項第2号、第3号若しくは同規則第47条各号に掲げる事由、非常勤教職員就業規則第13条第2項第2号、第3号若しくは同規則第34条各号に掲げる事由又はこれらに準ずる事由により退職等となった場合には、前項の規定にかかわらず、同項の規定による旅費は、支給しない。

- 4 教職員が、法人の機関の依頼又は要求に応じ、法人の職務の遂行を補助するため、証人、鑑定人、参考人、通訳等として旅行した場合には、その者に対し、旅費を支給する。

- 5 第1項、第2項及び前項の規定により旅費の支給を受けることができる者(その者の扶養親族の旅行について旅費の支給を受けることができる場合には、当該扶養親族を含む。以下本条において同じ。)が、その出発前に次条第3項の規定により旅行命令等を取り消され、又は死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となった金額を旅費として支給することができる。

- 6 第1項、第2項及び第4項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、旅行中交通機関の事故又は天災その他やむを得ない事情により概算払を受けた旅費額(概算払を受けなかった場合には、概算払を受けることができた旅費額に相当する金額)の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内の金額を旅費として支給することができる。

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

(旅行命令等)

第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、理事長又は理事長の委任を受けた者(以下「旅行命令権者」という。)の発する旅行命令又は旅行依頼(以下「旅行命令等」という。)によって行われなければならない。

(1) 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令

(2) 前条第4項の規定に該当する旅行 旅行依頼

- 2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては、法人の職務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。
- 3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更(取消を含む。以下同じ。)する必要があると認める場合で、前項の規定に該当する場合には、自ら又は次条第1項若しくは第2項の規定による旅行者の申請に基づき、これを変更することができる。
- 4 旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿(旅行命令簿又は旅行依頼簿に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に関する事項の記載又は記録をし、これを当該旅行者に提示してしなければならない。ただし、旅行命令簿等に当該旅行に関する事項の記載又は記録をし、これを提示するいとまがないときは、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。この場合においては、速やかに旅行命令簿等に、当該旅行に関する事項の記載又は記録をし、これを当該旅行者に提示しなければならない。
- 5 旅行命令簿等が電磁的記録による場合は、電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて理事長が定めるものをいう。以下同じ。)により提示することができる。
- 6 旅行命令簿等の記載事項又は記録事項、様式その他必要な事項は理事長が定める。

(平17規則162・平17規則238一部改正)

(旅行命令等に従わない旅行)

第5条 旅行者は、法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により旅行命令等(前条第3項の規定により変更された旅行命令等を含む。以下本条において同じ。)に従って旅行することができない場合には、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

- 2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令等に従わないで旅行した後、速やかに旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。
- 3 旅行者は、前2項の規定による旅行命令等の変更の申請をせず、又は申請をしたがその変更が認められなかった場合において、旅行命令等に従わないで旅行したときは、その旅行者は、旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受けることができる。

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、旅行雑費、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料、渡航手数料及び死亡手当とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、実費額等により支給する。
- 3 船賃は、水路旅行について、実費額により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、実費額により支給する。
- 5 車賃は、陸路(鉄道を除く。以下同じ。)旅行について、実費額又は路程に応じ1キロメートル当たりの定額により支給する。
- 6 日当は、外国旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。
- 7 旅行雑費は、旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。
- 8 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。
- 9 食卓料は、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

- 10 移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、内国旅行にあっては実費額により、外国旅行にあっては路程等に応じ定額により支給する。
- 11 着後手当は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、定額により支給する。
- 12 扶養親族移転料は、赴任に伴う扶養親族の移転について支給する。
- 13 渡航手数料は、外国への出張に伴う雑費について、実費額により支給する。
- 14 死亡手当は、第3条第2項第5号の規定に該当する場合について、定額により支給する。

(平17規則162・平17規則238・平21規則37・一部改正)

(旅費の計算)

第7条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によつた経路及び方法によって計算する。

(平17規則238・一部改正)

第8条 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。

第9条 旅行者が同一地域(第2条第3項に定める地域区分による地域をいう。以下同じ。)に滞在する場合における日当又は旅行雑費及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数15日を超える場合には、その超える日数について定額の10分の1に相当する額、滞在日数30日を超える場合には、その超える日数について定額の10分の2に相当する額を、それぞれの定額から減じた額による。

2 同一地域に滞在中一時他の地に出張した日数は、前項の滞在日数から除算する。

(平17規則162・平17規則238・平21規則37・一部改正)

第10条 1日の旅行において、日当、旅行雑費又は宿泊料(扶養親族移転料のうちこれらの旅費に相当する部分を含む。以下本条において同じ。)について定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額による日当、旅行雑費又は宿泊料を支給する。

(平21規則37・一部改正)

第11条 鉄道旅行、水路旅行、航空旅行又は陸路旅行中において、職務の級の変更等のあったときは、最初の目的地に到着するまでの分及びそれ以後の分に区分して計算する。

(平17規則162・一部改正)

第12条 旅費を区分して内国旅行の旅費及び外国旅行の旅費とし、それぞれの旅費を更に近接地内旅費及び近接地外旅費とする。

(旅費の請求及び精算)

第13条 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする旅行者又は概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとするものは、所定の請求書又は精算書(当該請求書又は精算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下「請求書等」という。)に必要な資料を添えて、これを当該旅費の支出等を担当する者(以下「支出担当者等」という。)に提出しなければならない。この場合において、必要な資料の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費額のうち、その資料を提出しなかったためその旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

2 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後所定の期間内に、当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。

3 支出担当者等は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、所定の期間内に、当該過払金を返納させなければならない。

- 4 請求書等又は資料が電磁的記録による場合は、電磁的方法により提出することができる。
- 5 請求書等及び必要な資料の種類、記載事項又は記録事項及び様式、第2項及び第3項に規定する期間その他必要な事項は理事長が定める。

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

第2章 内国旅行の旅費

(近接地内旅費)

第14条 近接地内の旅行の旅費は、次の各号に定める旅費とする。

- (1) 鉄道賃、船賃及び車賃
- (2) 引き続き5時間以上の旅行で、就業場所から1キロメートルを超える場合には、200円の額の旅行雑費
- (3) 法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊する場合には次に定める宿泊料
 - イ 食事を提供しない公用の施設又は現場等に宿泊する場合には、別表1の食卓料定額に相当する額
 - ロ ホテル、旅館等に宿泊する場合には、別表1の宿泊料定額の範囲内の実費額
- (4) 赴任を命ぜられた教職員が、教職員のための公設宿舎に居住すること又はこれを明け渡すことを命ぜられ、住所若しくは居所を移転した場合又は理事長が住所若しくは居所の移転を特に必要と認めて移転した場合には、別表1の路程に応じた移転料額(扶養親族を随伴しない場合には、その2分の1に相当する額)の範囲内における実費額の移転料

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

(近接地外旅費)

第15条 近接地外の旅行の旅費は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、旅行雑費、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当及び扶養親族移転料とする。

(平17規則162・平21規則37・一部改正)

(鉄道賃)

第16条 鉄道賃の額は、次の各号に定める旅客運賃(以下この条において「運賃」という。)、急行料金、寝台料金、特別車両料金及び座席指定料金のそれぞれの範囲内の実費額による。

- (1) 乗車に要する運賃
 - (2) 急行料金を徴する線路による旅行の場合には、前号に定める運賃のほか、急行料金
 - (3) 法人の職務上の必要により寝台車を利用する場合には、前2号に定める運賃及び急行料金のほか、理事長が定める寝台料金
 - (4) 座席指定料金を徴する客車を運行する線路による旅行をする場合には、前各号に定める運賃、急行料金、寝台料金及び特別車両料金のほか、座席指定料金
- 2 前項第2号に定める急行料金は、理事長が特別の事情があると認める場合のほか、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、支給する。
- (1) 特別急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のもの
 - (2) 普通急行列車を運行する線路による旅行で片道50キロメートル以上のもの
- 3 第1項第4号に定める座席指定料金は、普通急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り、支給する。

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

(船賃)

第17条 船賃の額は、次の各号に定める旅客運賃(はしけ賃及び棧橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。)、寝台料金、特別船室料金及び座席指定料金のそれぞれの範囲内の実費額による。

- (1) 運賃の等級を3階級に区分する船舶による旅行の場合には、中級の運賃
- (2) 運賃の等級を2階級に区分する船舶による旅行の場合には、下級の運賃
- (3) 前2号の規定に該当する場合において、同一階級の運賃を更に2以上に区分する船舶による旅行の場合には、次に定める運賃
 - イ 第1号の規定に該当する場合には、最上級の直近下位の級の運賃
 - ロ 前号の規定に該当する場合には、最上級の運賃
- (4) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合は、その乗船に要する運賃
- (5) 法人の職務上の必要により別に寝台料金を必要とする場合には、前各号に定める運賃のほか、寝台料金
- (6) 座席指定料金を徴する船舶を運行する航路による旅行をする場合には、前各号に定める運賃及び料金のほか、座席指定料金

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

(航空賃)

第18条 航空賃の額は、旅客運賃の範囲内の実費額による。

(平17規則162・一部改正)

(車賃)

第19条 車賃の額は、実費額による。ただし、法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により実費額によることができない場合には、路程1キロメートルにつき37円とする。

- 2 前項ただし書の場合には、全路程を通算して計算し、路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

(平17規則162・一部改正)

(近接地外の旅行における旅行雑費)

第20条 旅行雑費の額は、別表1の定額による。

- 2 鉄道200キロメートル未満又は水路若しくは陸路100キロメートル未満の旅行の場合における旅行雑費の額は、法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除くほか、前項の規定にかかわらず、同項の定額の2分の1に相当する額による。
- 3 鉄道、水路又は陸路にわたる旅行については、鉄道2キロメートルをもって水路又は陸路1キロメートルとみなして、前項の規定を適用する。

(平17規則162・平21規則37・一部改正、平21規則37・別表改正)

(宿泊料)

第21条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表1の定額による。

- 2 宿泊料は、鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃のほかに別に宿泊費を要する場合又は鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃を要しないが宿泊費を要する場合に限り、支給する。

(平17規則162・一部改正、平21規則37・別表改正)

(食卓料)

第22条 食卓料の額は、別表1の定額による。

- 2 食卓料は、鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃のほかに別に食費を要する場合又は鉄道賃、船賃、航空賃、車賃若しくは宿泊料を要しないが食費を要する場合に限り、支給する。

(平17規則162・一部改正、平21規則37・別表改正)

(移転料)

第23条 移転料の額は、次の各号に定める額の範囲内の実費額による。

- (1) 赴任の際扶養親族を移転する場合には、旧在勤地から新在勤地までの路程に応じた別表1の額
 - (2) 赴任の際扶養親族を移転しない場合には、前号に定める額の2分の1に相当する額
 - (3) 赴任の際扶養親族を移転しないが赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に扶養親族を移転する場合には、前号に定める額に相当する額(赴任の後扶養親族を移転するまでの間に更に赴任があった場合には、各赴任について支給することができる前号に定める額に相当する額の合計額)
- 2 前項第3号の場合において、扶養親族を移転した際における移転料の別表1の額が、教職員が赴任した際の移転料の別表1の額と異なるときは、同号の額は、扶養親族を移転した際における移転料の別表1の額を基礎として計算する。
- 3 旅行命令権者は、法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合には、第1項第3号に定める期間を延長することができる。

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

(着後手当)

第24条 着後手当の額は、別表1の旅行雑費定額の5日分及び赴任に伴い住所又は居所を移転した地の存する地域の区分に応じた宿泊料定額の5夜分に相当する額による。

(平17規則162・平21規則37・一部改正)

(扶養親族移転料)

第25条 扶養親族移転料の額は、次の各号に定める額による。

- (1) 赴任の際扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴する場合には、赴任を命ぜられた日における扶養親族一人ごとに、その移転の際における年齢に従い、次に定める額の合計額
 - イ 12歳以上の者については、その移転の際における教職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の実費額並びに旅行雑費、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の2に相当する額
 - ロ 12歳未満の者については、その移転の際における年齢に応じた鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の実費額並びに旅行雑費、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の1に相当する額
 - (2) 前号の規定に該当する場合を除くほか、第23条第1項第1号又は第3号の規定に該当する場合には、扶養親族の旧居住地から新居住地までの旅行について前号の規定に準じて計算した額。ただし、前号の規定により支給することができる額に相当する額(赴任の後扶養親族を移転するまでの間に更に赴任があった場合には、各赴任について前号の規定により支給することができる額に相当する額の合計額)を超えることができない。
- 2 教職員が赴任を命ぜられた日において、胎児であった子を移転する場合においては、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなして、前項の規定を適用する。

(平17規則162・平17規則238・平21規則37・一部改正)

(近接地以外の同一地域内旅行の旅費)

第26条 近接地以外の同一地域内における旅行については、鉄道賃、船賃及び車賃は支給しない。ただし、法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、鉄道賃、船賃及び車賃を要する場合で、その実費額が、当該旅行について支給される旅行雑費定額に相当する額を超える場合には、その超える部分の金額に相当する額の鉄道賃、船賃又は車賃を支給する。

(平17規則162・平21規則37・一部改正)

(退職者等の旅費)

第27条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次の各号に定める旅費とする。

(1) 教職員が出張中に退職等となった場合には、次に定める旅費

イ 退職等となった日(以下「退職等の日」という。)にいた地から退職等の命令の通達を受け、又はその原因となった事実の発生を知った日(以下「退職等を知った日」という。)にいた地までの前職務相当の旅費

ロ 退職等を知った日の翌日から3月以内に出発して当該退職等に伴う旅行をした場合に限り、出張の例に準じて計算した退職等を知った日にいた地から旧在勤地までの前職務相当の旅費

(2) 教職員が赴任中に退職等となった場合には、赴任の例に準じ、かつ、新在勤地を旧在勤地とみなして前号の規定に準じて計算した旅費

2 第3条第2項第2号の規定により支給する旅費は、赴任の例に準じて計算した旧在勤地から帰住地までの前職務相当の旅費(旅行雑費、宿泊料及び着後手当を除く。)とする。ただし、その額は理事長が定める額を超えることができない。

(平17規則162・平17規則238・平21規則37・一部改正)

(遺族の旅費)

第28条 第3条第2項第3号の規定により支給する旅費は、次の各号に定める旅費とする。

(1) 教職員が出張中に死亡した場合には、死亡地から居住地までの往復に要する前職務相当の旅費

(2) 教職員が赴任中に死亡した場合には、赴任の例に準じて計算した死亡地から新在勤地までの前職務相当の旅費

2 遺族が前項に定める旅費の支給を受ける順位は、第2条第1項第7号に掲げる順序により、同順位者がある場合には、年長者を先にする。

3 第3条第2項第3号の規定により支給する旅費は、第25条第1項第1号の規定に準じて計算した居住地から帰住地(外国に帰住する場合には、本邦における外国への出発地)までの鉄道賃、船賃、車賃及び食卓料とする。この場合において、同号中「赴任を命ぜられた日」とあるのは、「教職員が死亡した日」と読み替えるものとする。

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

第3章 外国旅行の旅費

(本邦通過の場合の旅費)

第29条 外国旅行中本邦を通過する場合には、その本邦内の旅行について支給する旅費は、前章に定めるところによる。ただし、移転料並びに外国航路の船舶又は航空機により本邦を出発し、又は本邦に到着した場合における船賃又は航空賃及び本邦を出発した日からの日当及び食卓料又は本邦に到着した日までの日当及び食卓料については、本章に定めるところによる。

2 前項の場合において、第25条第1項の規定の適用については、本邦出発の場合にはその外国への出発地を新在勤地又は新居住地とみなし、本邦到着の場合にはその外国からの到着地を旧在勤地又は旧居住地とみなす。

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

(近接地内旅費)

第30条 第14条(移転料に関する部分を除く。)の規定は、外国の近接地内における旅行の旅費について準用する。この場合において、同条第3号中「別表1」とあるのは「別表2」と読み替えるものとする。

(平17規則162・一部改正)

(近接地外旅費)

第31条 近接地外の旅行の旅費は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料、渡航手数料及び死亡手当とする。

(平17規則162・平21規則37・一部改正)

(鉄道賃)

第32条 鉄道賃の額は、次の各号に定める旅客運賃(以下この条において「運賃」という。)、急行料金及び寝台料金(これらのものに対する通行税を含む。)の範囲内の実費額による。

(1) 運賃の等級を3以上の階級に区分する線路による旅行の場合には、次に定める運賃の範囲内で理事長が定める運賃

イ 部長級(東京都公立大学法人組織規則(平成17年度法人規則第3号。以下「組織規則」という。)第14条に定める部長等をいう。以下同じ。)、課長級(組織規則第16条に定める課長等をいう。以下同じ。)、教授(組織規則第19条に定める教授をいう。以下同じ。)及び准教授(組織規則第19条に定める准教授をいう。以下同じ。)の職務にある者については、最上級の運賃

ロ 上記以外の職務にある者については、最上級の直近下位の級の運賃

(2) 運賃の等級を2階級に区分する線路による旅行の場合には、上級の運賃

(3) 運賃の等級を設けない線路による旅行の場合には、その乗車に要する運賃

(4) 法人の職務上の必要により特別の座席の設備を利用した場合には、前3号に定める運賃のほか、その座席の利用に要した運賃

(5) 法人の職務上の必要により別に急行料金又は寝台料金を必要とした場合には、前各号に定める運賃のほか、急行料金又は寝台料金

(平17規則162・平17規則238・平18規則48・平31規則138・一部改正)

(船賃)

第33条 船賃の額は、次の各号に定める旅客運賃(はしけ賃及び棧橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。)及び寝台料金(これらのものに対する通行税を含む。)の範囲内の実費額による。

(1) 運賃の等級を2以上の階級に区分する船舶による旅行の場合には、次に定める運賃の範囲内で理事長が定める運賃(最下級の運賃による場合を除く。)

イ 運賃の等級を2以上の階級に区分する船舶による旅行の場合には、最上級の運賃

ロ イの最上級の運賃を更に4以上に区分する船舶による旅行の場合には、部長級、課長級、教授及び准教授の職務にある者については最上級の直近下位の級の運賃、それ以外の職務にある者については、部長級、課長級、教授及び准教授の職務にある者について定める運賃の級の直近下位の級の運賃

ハ イの最上級の運賃を更に3に区分する船舶による旅行の場合には、部長級、課長級、教授及び准教授の職務にある者については中級の運賃、それ以外の職務にある者については下級の運賃

ニ イの最上級の運賃を更に2に区分する船舶による旅行の場合には、下級の運賃

(2) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃

(3) 法人の職務上の必要により、あらかじめ旅行命令権者の許可を受け特別の運賃を必要とする船室を利用した場合には、前2号に定める運賃のほか、その船室の利用に要した運賃

(4) 法人の職務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前3号に定める運賃のほか、寝台料金

(平17規則162・平17規則238・平18規則48・一部改正)

(航空賃及び車賃)

第34条 航空賃の額は、次の各号に定める旅客運賃(以下この条において「運賃」という。)の範囲内の実費額による。

- (1) 運賃の等級を3階級に区分する航空路による旅行の場合には、下級の運賃
- (2) 運賃の等級を2階級に区分する航空路による旅行の場合には、下級の運賃
- (3) 運賃の等級を設けない航空路による旅行の場合には、航空機の利用に要する運賃

2 前項第1号又は第2号の規定に該当する場合において、搭乗する航空機の目的地までの予定所要時間が8時間を超えるときには、第1号の運賃は中級の運賃に、第2号の運賃は上級の運賃によることができる。

3 車賃の額は、実費額による。

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

(日当、宿泊料及び食卓料)

第35条 日当及び宿泊料の額は、旅行先の区分に応じた別表2の定額による。

2 食卓料の額は、別表2の定額による。

3 第20条第2項及び第3項、第21条第2項並びに第22条第2項の規定は、外国旅行の場合の日当、宿泊料及び食卓料について準用する。この場合において、第20条第2項中「旅行雑費」とあるのは、「日当」と読み替えるものとする。

(平17規則162・平21規則37・一部改正)

(移転料)

第36条 赴任の際扶養親族(赴任を命ぜられた日における扶養親族に限る。以下本条において同じ。)を旧在勤地から新在勤地まで随伴する場合の移転料の額は、旧在勤地から新在勤地までの路程に応じた別表2の定額(以下本条において「定額」という。)による。ただし、次の各号に該当する場合においては、当該各号に定める額による。

(1) 2人以上の扶養親族を随伴する場合には、定額に、一人を超える者ごとにその100分の15に相当する額を加算した額

(2) 移転に伴う家財の輸送の通常経路のうちに含まれる水路又は陸路につき特に多額の運賃を要する場合として理事長が定める場合には、その運賃の額を参酌して、定額(前号の規定に該当する場合には、前号の規定により計算した額。以下本号において同じ。)に、水路が含まれる場合にあつては、定額の100分の45に相当する額の範囲内、陸路が含まれる場合にあつては、定額の100分の35に相当する額の範囲内においてそれぞれ理事長が定める額に相当する額を加算した額

2 赴任の際扶養親族を随伴しない場合の移転料の額は、前項(同項第1号の規定に係る部分を除く。)に定める額の2分の1に相当する額による。

3 第25条第2項の規定は、前2項の規定による移転料の額の計算について、第23条第2項の規定は前項の規定による移転料の額についてそれぞれ準用する。この場合において、第23条第2項中「別表1」とあるのは「別表2」と読み替えるものとする。

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

(着後手当)

第37条 着後手当の額は、新在勤地の存する地域の区分に応じた別表2の日当定額の10日分及び宿泊料定額の10夜分に相当する額による。

(平17規則162・一部改正)

(扶養親族移転料)

第38条 扶養親族移転料は、赴任の際、旅行命令権者の許可を受け、扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴するときに支給する。

2 前項の規定に該当する場合における扶養親族移転料の額は、赴任を命ぜられた日における扶養親族一人ごとに、その移転の際における年齢に従い、次の各号に定める額の合計額による。

(1) 12歳以上の者については、その移転の際における教職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び渡航手数料の実費額並びに日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の2に相当する額

(2) 12歳未満の者については、前号に定める額の2分の1に相当する額

3 第25条第2項の規定は、前項の規定による扶養親族移転料の額の計算について準用する。

(平17規則162・平17規則238・平21規則37・一部改正)

第39条 削除

(平21規則37・削除)

(渡航手数料)

第40条 渡航手数料の額は、旅行者の予防注射料、旅券の交付手数料及び査証手数料、外貨交換手数料、空港旅客サービス施設使用料並びに入出国税の実費額による。

(平17規則162・一部改正)

(死亡手当)

第41条 死亡手当の額は、第3条第2項第5号の規定に該当する場合(死亡地が本邦である場合を除く。)には別表2の定額による。

2 教職員が第3条第2項第5号の規定に該当し、かつ、その死亡地が本邦である場合において同号の規定により支給する死亡手当の額は、前項の規定にかかわらず、次の各号に定める額による。

(1) 教職員が出張中に死亡した場合には、第28条第1項第1号の規定に準じて計算した旅費の額

(2) 教職員が赴任中に死亡した場合には、当該教職員の所属長の在勤地を新在勤地とみなして第28条第1項第2号の規定に準じて計算した旅費の額

3 第28条第2項の規定は、第3条第2項第5号の規定に該当する場合において第1項又は第2項の規定による死亡手当の支給を受ける遺族の順位について準用する。

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

(外国の同一地域内旅行の旅費)

第42条 近接地以外の同一地域内における旅行については、鉄道賃、船賃及び車賃は支給しない。ただし、法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、鉄道賃、船賃及び車賃を要する場合で、その実費額が、当該旅行について支給される日当額の2分の1に相当する額を超える場合には、その超える部分の金額に相当する額の鉄道賃、船賃又は車賃を支給する。

(平17規則162・一部改正、平21規則37・全部改正)

(退職者等の旅費)

第43条 第3条第2項第4号の規定により退職等となる場合であって、出張地から旧在勤地に帰らないで当該退職等に伴う旅行をしたときの旅費は、出張の例に準じて、かつ、次の各号に定める規定により計算した旅費とする。

(1) 退職等の日の翌日から退職等を知った日までの出張地の存する地域の区分に応じた前職務相当の日当及び宿泊料

(2) 退職等を知った日の翌日から3月以内に出張地を出発して本邦に帰住した場合に限り、次に定める旅費

イ 退職等を知った日の翌日からその出発の前日までの出張地の存する地域の区分に応じた前職務相当の日当及び宿泊料。ただし、日当については30日分、宿泊料については30夜分を超えることができない。

ロ 赴任の例に準じて計算した出張地から旧所属長の在勤地までの前職務相当の旅費(着後手当を除く。)

- 2 前項に該当する場合を除くほか、教職員が外国旅行の途中において退職等となった場合において第3条第2項第4号の規定により支給する旅費は、前項の規定に準じて計算した旅費とする。

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

第4章 雑則

(旅費の調整)

第44条 理事長は、旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を利用して旅行した場合その他当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上この規則の規定による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

- 2 理事長は、旅行者がこの規則の規定による旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上困難である場合には、別に旅費を支給することができる。

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

(旅費の特例)

第45条 旅行命令権者は、教職員について労働基準法(昭和22年法律第49号)第15条第3項若しくは第64条又は船員法(昭和22年法律第100号)第47条の規定に該当する事由がある場合において、この規則の規定による旅費の支給ができないとき又はこの規定により支給する旅費が労働基準法第15条第3項若しくは第64条又は船員法第48条の規定による旅費又は費用に満たないときは、当該教職員に対し、これらの規定による旅費若しくは費用に相当する金額又はその満たない部分に相当する金額を、旅費として支給するものとする。

(平17規則162・一部改正)

(研究費の特例)

第46条 本規則に定める日当、旅行雑費、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当及び扶養親族移転料については、東京都公立大学法人研究費取扱規則(平成17年度法人規則第46号)第2条に定める研究費に限り、旅行命令権者の承認がある場合には、定額を上限として減額すること又は支給しないことができる。

(平17規則162・平17規則238・平21規則37・平26規則66・平31規則138・一部改正)

第47条 この規則に定めがあるもののほか実施上必要な事項は、理事長が定める。

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

附 則

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

- 2 削除

(平17規則238・削除)

- 3 削除

(平17規則238・削除)

- 4 外国旅行については、当該旅行の期間とその旅行開始直前10日間の準備期間とを通じた期間が、二会計年度にわたる場合の旅費は、当分の間、当該二会計年度のうち前会計年度の歳出予算から概算で支出することができる。

(平17規則162・一部改正)

- 5 旅行先又は目的地が特別の事情により旅費の調整を要するものとして理事長が定める地域である場合における外国旅行の日当及び宿泊料に係る別表2の定額は、当分の間、同表の甲地方について定める額の10分の8に相当する額とする。

(平17規則162・平17規則238・平21規則37・一部改正)

- 6 公立大学法人首都大学東京定款附則第2項に定める旧大学の存する間、第32条第1項の規定の適用については、「組織規則第19条に定める教授」とあるのは「組織規則第19条に定める教授及び組織規則附則第11項に定める教授」、「組織規則第19条に定める准教授」とあるのは「組織規則第19条に定める准教授並びに組織規則附則第11項に定める准教授」とする。

(平17規則238・追加、平18規則48・一部改正)

附 則(平成17年法人規則第162号)

この規則は、平成17年6月21日から施行する。

附 則(平成18年3月31日17法人規則第238号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月30日18法人規則第48号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成22年3月31日21法人規則第37号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月30日26法人規則第66号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(令和2年3月26日31法人規則第138号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表1(第14条、第20条—第24条関係)

内国旅行の旅費

(1) 旅行雑費、宿泊料及び食卓料

旅行雑費 (1日につき)	宿泊料(1夜につき)		食卓料 (1夜につ き)
	甲地方	乙地方	
1,100円	11,000円	10,000円	2,200円

備考 宿泊料の甲地方及び乙地方の区別は、理事長が定めるところによる。

(2) 移転料

区分	鉄道50 キロメ ートル 未満	鉄道50 キロメ ートル 以上10 0キロ メートル 未満	鉄道10 0キロ メート ル以上 300キ ロメー トル未 満	鉄道30 0キロ メート ル以上 500キ ロメー トル未 満	鉄道50 0キロ メート ル以上 1000キ ロメー トル未 満	鉄道10 00キロ メート ル以上 1500キ ロメー トル未 満	鉄道15 00キロ メート ル以上 2000キ ロメー トル未 満	鉄道20 00キロ メート ル以上
移転料 額	126,000 円	144,000 円	178,000 円	220,000 円	292,000 円	306,000 円	328,000 円	381,000 円

備考 路程の計算については、水路及び陸路4分の1キロメートルをもって鉄道1キロメートルとみなす。

(平17規則162・平17規則238・平18規則48・平21規則37・一部改正)

別表2(第35条—第37条、第41条、附則第5項関係)

外国旅行の旅費

(1) 日当、宿泊料及び食卓料

区分	日当(1日につき)	宿泊料(1夜につき)	食卓 料

	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	(1夜につき)
部長級、教授	8,300円	7,000円	5,600円	5,100円	25,700円	21,500円	17,200円	15,500円	7,700円
課長級、准教授	7,200円	6,200円	5,000円	4,500円	22,500円	18,800円	15,100円	13,500円	6,700円
上記以外の職にある者	6,200円	5,200円	4,200円	3,800円	19,300円	16,100円	12,900円	11,600円	5,800円

備考

- 1 指定都市とは、理事長が定める都市の地域をいい、甲地方とは、北米地域、欧州地域及び中近東地域として理事長が定める地域のうち指定都市の地域以外の地域で理事長が定める地域をいい、丙地方とは、アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、大洋州地域、アフリカ地域及び南極地域として理事長が定める地域のうち指定都市の地域以外の地域で理事長が定める地域をいい、乙地方とは、指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域(本邦を除く。)をいう。
- 2 船舶又は航空機による旅行(外国を出発した日及び外国に到着した日を除く。)の場合における日当の額は、丙地方につき定める定額とする。

(2) 移転料

区分	部長級、教授	課長級、准教授	左記以外の職務にある者
鉄道100キロメートル未満	141,000円	116,000円	95,000円
鉄道100キロメートル以上500キロメートル未満	188,000円	154,000円	126,000円
鉄道500キロメートル以上1000キロメートル未満	269,000円	220,000円	180,000円
鉄道1000キロメートル以上1500キロメートル未満	338,000円	276,000円	226,000円
鉄道1500キロメートル以上2000キロメートル未満	425,000円	348,000円	285,000円
鉄道2000キロメートル以上5000キロメートル未満	521,000円	428,000円	350,000円
鉄道5000キロメートル以上10000キロメートル未満	575,000円	471,000円	386,000円
鉄道10000キロメートル以上15000キロメートル未満	628,000円	514,000円	421,000円
鉄道15000キロメートル以上20000キロメートル未満	680,000円	556,000円	456,000円
鉄道20000キロメートル以上	734,000円	601,000円	493,000円

備考 路程の計算については、水路及び陸路1キロメートルをもって鉄道1キロメートルとみなす。

(3) 削除

(4) 死亡手当

区分	手当額
部長級、教授	640,000円
課長級、准教授	520,000円
上記以外の職務にある者	460,000円

○東京都公立大学法人旅費規程

	(平成17年度法人規程第66号 制定 平成17年6月21日)	
改正	平成18年3月31日17法人規程第126号	平成19年3月30日18法人規程第36号
	平成21年3月31日20法人規程第32号	平成22年3月31日21法人規程第36号
	平成24年3月23日23法人規程第26号	平成25年2月26日24法人規程第21号
	平成31年3月29日30法人規程第24号	令和元年6月27日31法人規程第9号
	令和2年3月26日31法人規程第90号	

(目的)

第1条 この規程は、東京都公立大学法人教職員の旅費規則(平成17年度法人規則第34号。以下「規則」という。)の実施に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(平17規程126・平31規程90・一部改正)

(赴任の場合における旅費)

第2条 規則第2条第1項第4号に規定する別に定める教職員とは、東京都公立大学法人教職員組織規則(平成17年度法人規則第3号。以下「組織規則」という。)第19条に定める助教をいう。

2 規則第2条第1項第4号で定めるあらかじめ指定した職とは、組織規則第19条に定める教授及び准教授とする。

(平17規程126・全部改正、平18規程36・平24規程21・平31規程90・一部改正)

(近接地の地域)

第3条 規則第2条第2項ただし書に定める地域は、別表1に定めるところによる。

(平17規程126・一部改正、平18規程36・平21規程36・平24規程21・別表改正)

(旅行取消し等の場合における旅費)

第4条 規則第3条第5項の規定により、旅行取消し等の場合に支給する旅費の額は、次の各号に定める額による。

(1) 鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃として支払った金額又はホテル、旅館その他の宿泊施設の利用を予約するため支払った金額で所要の払戻し手続きをとったにもかかわらず、払戻しを受けることができなかった額。ただし、その額は、その支給を受けた者が当該旅行について規則により支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車賃又は宿泊料の額をそれぞれ超えることができない。

(2) 赴任に伴う住所又は居所の移転のため支払った金額で当該旅行について規則により支給を受けることができた移転料の額の3分の1に相当する額の範囲内の額

(3) 外国への旅行に伴う外貨の買入れのため又はこれに準ずる経費を支弁するため支払った金額で当該旅行について規則により支給を受けることができた渡航手数料の範囲内の額

(平17規程126・平21規程36・一部改正)

(旅費喪失の場合の旅費)

第5条 規則第3条第6項の規定により、旅費を喪失した場合に支給する旅費の額は、次の各号に定める額による。ただし、その額は、現に喪失した旅費額を超えることができない。

(1) 現に所持していた旅費額(輸送機関を利用するための乗車券、乗船券等の切符類で当該旅行について購入したもの(以下「切符類」という。))を含む。以下本条において同じ。)の全部を喪失した場合には、その喪失した時以後の旅行を完了するため規則の規定により支給することができる額

(2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には、前号に定める額から喪失を免れた旅費額(切符類については、購入金額のうち未使用部分に相当す

る金額とする。)を差し引いた額

(平17規程126・一部改正)

(旅行命令簿等の様式)

第6条 規則第4条第6項に定める旅行命令簿等の様式は、次の各号に掲げる様式とする。

(1) 内国旅行の場合 別記第1号様式(甲、乙)

(2) 外国旅行の場合 別記第2号様式(甲、乙)

(平17規程126・一部改正、平30規程24・別記様式改正)

(旅費請求手続等の様式)

第7条 規則第13条第1項に定める旅費請求手続等の様式については、東京都公立大学法人会計規則(平成17年度法人規則第44号)で定めるものによるほか、次の各号の区分に従い、当該各号に掲げる様式とする。

(1) 内国旅行の出張の場合 別記第3号様式(内国旅費請求内訳書兼領収書)

(2) 内国旅行の赴任又は帰住の場合 別記第4号様式(甲)(赴任等旅費請求内訳書兼領収書 内国用)

(3) 外国旅行の帰住の場合 別記第4号様式(乙)(帰住旅費請求内訳書兼領収書 外国用)

(4) 外国旅行の出張の場合 別記第5号様式(外国旅費請求内訳書兼領収書)

(平17規程126・一部改正、平21規程36・平31規程9・別記様式改正、平31規程90・一部改正)

(旅行命令簿等及び旅費請求手続の様式の特例)

第8条 内国旅行のうち当該月分の旅行について旅行完了後に確定額で旅費を請求する旅行の旅行命令簿及び旅費請求手続の様式は、前2条の規定にかかわらず別記第6号様式によることができる。

(平17規程126・一部改正、平21規程36・別記様式改正、平24規程21・一部改正、平30規程24・平31規程9・別記様式改正)

(電磁的記録及び電磁的方法)

第9条 前3条に定める旅行命令簿等又は旅費請求手続の様式は、当該旅行命令簿等又は旅費請求手続の様式に記載すべき事項を記録した電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。)によることができる。この場合において、電磁的記録による旅行命令簿等又は旅費請求手続の様式については、別に理事長が定めるところにより必要な変更を行うことができる。

(平17規程126・一部改正)

(旅費の精算手続)

第10条 規則第13条第2項及び第3項に定める期間は、東京都公立大学法人経理規程(平成17年度法人規程第22号)に定めるところによる。

(平17規程126・平31規程90・一部改正)

(路程の計算)

第11条 内国旅行の旅費の計算上必要な路程の計算は、次の各号の区分に従い、当該各号に掲げるものにより行うものとする。

(1) 鉄道 鉄道事業法(昭和61年法律第92号)第13条に定める鉄道運送事業者の調べに係る鉄道旅客貨物運賃算出表に掲げる路程

(2) 水路 海上保安庁の調べに係る距離表に掲げる路程

(3) 陸路 日本郵政公社の調べに係る郵便経路図に掲げる路程

2 前項の規定により路程を計算し難い場合には、同項の規定にかかわらず、地方公共団体の長その他当該路程の計算について信頼するに足る者の証明により路程を計算することができる。

3 第1項第3号の規定により陸路の路程を郵便経路図により計算する場合には、各市町村内における郵便局で当該旅行の出発箇所又は目的箇所に最も近いものを基点とする。

(平17規程126・一部改正)

(近接地内旅行の旅費)

第12条 規則第14条第4号に定める「理事長が住所若しくは居所の移転を特に必要と認めて移転した場合」とは、旧在勤地から新在勤地までの路程が鉄道40キロメートル以上で新住所又は新居所が新在勤地の方向にあり、かつ、現実の移転の路程が鉄道40キロメートル以上の場合とする。

(平17規程126・全部改正)

(日当と旅行雑費との調整)

第13条 1日の旅行において、日当と旅行雑費とを支給する事由が生じた場合は、規則別表2に定める日当定額又は日当定額の2分の1に相当する額を支給し、旅行雑費を支給しないものとする。

(平17規程126・平21規程36・一部改正・別表改正)

(研修受講のための旅費)

第14条 教職員が東京都公立大学法人(以下「法人」という。)の行う研修(これに準ずる研修を含む。)の受講のため旅行する場合に支給する旅費は、別表2のとおりとする。

2 前項による旅費を支給することが適当でないとして理事長が認めたものについては、別に理事長が旅費の種類及び額を定める。

(平17規程126・一部改正、平21規程36・別表改正、平24規程21・平31規程90・一部改正)

(健康診断受診等のための旅費)

第15条 教職員が、次の各号に掲げる用務のために旅行する場合には、鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の実費額並びに鉄道50キロメートル以上の場合には普通急行料金、鉄道100キロメートル以上の場合には特別急行料金を支給する。

(1) 法人が行う健康診断(これに準ずる健康診断を含む。)の受診

(2) 職務に関連して受ける表彰式への出席

(3) 前各号に掲げる用務に類する用務で理事長が認めたもの

2 前項に定める用務のための旅行がやむを得ず宿泊を要する場合には、前項に定める旅費のほか、規則第14条第2号に定める旅行雑費又は規則別表1に定める旅行雑費、宿泊料(乙地方)及び食卓料の10分の8に相当する額の旅費を支給する。

(平17規程126・平21規程36・一部改正)

(自家用車を使用する旅行の旅費)

第16条 教職員が法人の用務により旅行する場合(研修受講及び健康診断受診等のために旅行する場合を含む。)に自家用車を使用することについて必要な事項は、別に定める。

(平17規程126・一部改正)

(退職者等の旅費)

第17条 規則第27条第2項ただし書の理事長が定める額は、旧所属長の在勤地を帰住地とみなして同項の規定により計算した額とする。

(平17規程126・一部改正)

(外国旅行移転料の水路加算)

第18条 規則第36条第1項第2号の理事長が定める場合のうち、水路の場合は、移転に伴う家財の輸送の通常の経路に含まれる家財の積卸しに利用する港(以下この条において「利用する港」という。)が、別表3に掲げる地域の港の場合とし、同号の理事長が定める額は、それぞれ同表の該当する地域の区分に対応する割合を定額(同号に定める定額をいう。次条において同じ。)に乗じて得た額とする。

2 前項の場合において、利用する港が2以上ある場合における前項の額は、これらの港における額のうちの最高額の港の1に対する額とする。

(平17規程126・一部改正)

(外国旅行移転料の陸路加算)

第19条 規則第36条第1項第2号の別に定める場合のうち、陸路の場合は、移転に伴う家財の輸送の通常の経路に含まれる陸路が次の各号に掲げる距離の場合とし、同号の別に定める額は、それぞれ次の各号に定める額とする。

- (1) 100キロメートル以上300キロメートル未満 定額に100分の15を乗じて得た額
- (2) 300キロメートル以上500キロメートル未満 定額に100分の20を乗じて得た額
- (3) 500キロメートル以上1,000キロメートル未満 定額に100分の25を乗じて得た額
- (4) 1,000キロメートル以上2,000キロメートル未満 定額に100分の30を乗じて得た額
- (5) 2,000キロメートル以上 定額に100分の35を乗じて得た額

(平17規程126・一部改正)

(内国旅行のうち宿泊料の地域区分)

第20条 規則別表1の(1)の備考の別に定める宿泊料の地域区分は、別表4に定めるところによる。

(平21規程36・平23規程26・別表改正)

(外国旅行指定都市の範囲)

第21条 規則別表2の(1)の備考第1号の別に定める都市の地域は、シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域とする。

(平17規程126・一部改正)

(外国旅行に係る地域の定義)

第22条 規則別表2の(1)の備考第1に定める次の各号に掲げる地域として別に定める地域は、当該各号に定める地域とする。

- (1) 北米地域 北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。))を除く。)
- (2) 欧州地域 ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。)
- (3) 中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ
- (4) アジア地域(本邦を除く。) アジア大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び前号に定める地域を除く。)、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ
- (5) 中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ

- (6) 大洋州地域 オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ(ハワイ諸島及びグアムを除く。)
- (7) アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を除く。)
- (8) 南極地域 南極大陸及び周辺の島しょ

(平17規程126・一部改正)

(外国旅行甲地方の範囲)

第23条 規則別表2の(1)の備考第1号に定める甲地方は、前条第1号から第3号までに定める地域のうち第21条の地域以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域とする。

(平20規程32・一部改正)

(外国旅行丙地方の範囲)

第24条 規則別表2の(1)の備考第1号に定める丙地方は、第22条第4号、第5号、第7号及び第8号に定める地域のうち第21条の地域以外の地域で、インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域とする。

(平17規程126・一部改正)

(赴任の旅費に係る会計年度の特例)

第25条 赴任に係る旅費については、実際の旅行期間にかかわらず着任の日の属する年度の会計により処理するものとする。

(平17規程126・全部改正)

附 則

この規程は、平成17年6月21日から施行する。

附 則(平成18年3月31日17法人規程第126号)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月30日18法人規程第36号)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成21年3月31日20法人規程第32号)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成22年3月31日21法人規程第36号)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成24年3月23日23法人規程第26号)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成25年2月26日24法人規程第21号)

この規程は、平成25年3月1日から施行する。

附 則(平成31年3月29日30法人規程第24号)
この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和元年6月27日31法人規程第9号)
この規程は、令和元年7月1日から施行する。

附 則(令和2年3月26日31法人規程第90号)
この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表1(第3条関係)

就業場所の所在地	近接地の地域	
特別区の区域内	東京都	島しょを除く都内の全地域
	神奈川県	川崎市 横浜市
	千葉県	市川市 船橋市 習志野市 松戸市 流山市 柏市 我孫子市 鎌ヶ谷市 浦安市
	埼玉県	和光市 朝霞市 戸田市 新座市 志木市 富士見市 蕨市 川口市 さいたま市 草加市 八潮市 越谷市 吉川市 春日部市 三郷市
武蔵野市、三鷹市、小金井市、国分寺市、国立市、立川市、調布市、府中市、稲城市、多摩市、西東京市、小平市、東久留米市、東村山市、清瀬市、狛江市及び町田市の区域内	東京都	島しょを除く都内の全地域
	神奈川県	川崎市 相模原市
	埼玉県	和光市 戸田市 蕨市 川口市 さいたま市 朝霞市 新座市 志木市 富士見市 ふじみ野市 入間郡三芳町 所沢市 入間市 狭山市
	山梨県	上野原市
八王子市、日野市、昭島市、あきる野市、東大和市、武蔵村山市、福生市、青梅市、羽村市及び西多摩郡の区域内	東京都	島しょを除く都内の全地域
	神奈川県	相模原市
	埼玉県	所沢市 入間市 狭山市 飯能市
	山梨県	上野原市

(平17規程126・平18規程36・平21規程36・平24規程21・一部改正)

別表2(第14条関係)

(1) 内国研修の旅費

区分		鉄道賃	船賃	航空賃	車賃	旅行雑費	宿泊料	食卓料
近接地内	日帰り研修	乗車に要する運賃	乗船に要する運賃	—	実費額	—	—	—
	宿泊研修					2分の1	定額の範囲内の実費額	—
近接地外	日帰り研修	乗車に要する	乗船に要する	旅客運賃の範	実費額。た	—	—	—

宿泊研修	運賃及び片道50キロメートル以上の場合は普通急行料、100キロメートル以上の場合は特別急行料	運賃(運賃の等級を2階級以上に区分する船舶による旅行の場合は最下級の運賃)	圏内の実費額	だし、額によるがなごい場合には路程1キロメートルにつき37円	10分の8	定額の範囲の実費額	10分の8
------	------------------------------------------------	---------------------------------------	--------	--------------------------------	-------	-----------	-------

(2) 外国研修の旅費

鉄道賃	船賃	航空賃	車賃	日当	宿泊料	食卓料	渡航手数料	死亡手当
乗車に要する運賃(運賃の等級を2階級以上に区分する線路による旅行の場合は最下級の運賃)及び片道300キロメートル以上の場合は急行料	乗船に要する運賃(運賃の等級を2階級以上に区分する船舶による旅行の場合は最下級の運賃)	旅客運賃(運賃の等級を2階級以上に区分する航空機による旅行の場合は最下級の運賃)	実費額	10分の8	10分の8	10分の8	実費額	規則定額

(平17規程126・平21規程36・一部改正)

別表3(第18条関係)

地域	港	割合
北アメリカ諸国の東海岸	モントリオール トロント シカゴ ニューヨーク ボルチモア ニューオリンズ ヒューストン	100分の30
北アメリカ諸国の西海岸	バンクーバー シアトル ポートランド サンフランシスコ ロサンゼルス ホノルル	100分の45
メキシコ及び中央アメリカ諸国	アカプルコ サンホセ ラ・リベルタッド アマパラ コリント プンタレナス コロン	100分の20
カリブ海諸国	ハバナ ポルトープランス サントドミンゴ	100分の45
南アメリカ諸国	ラ・ゲイラ ベレン マナウス レシフェ リオデジャネイロ サントス リオ・グランデ モンテビデオ ブエノスアイレス バルパライソ、 マタラニ カリ	100分の45

	ヤオ ガヤキル ヴェナベンツ ラ アスンシオン エンカルナ シオン	
西アフリカ諸国	ダカール モンロビア アビジ ヤン テマ ラゴス ドアラ リーブルビル マタディ	100分の20

(平17規程126・一部改正)

別表4(第20条関係)

区分	都道府県	支給地域
甲地方	埼玉県	さいたま市
	千葉県	千葉市
	東京都	特別区の存する地域
	神奈川県	横浜市、川崎市、相模原 市
	愛知県	名古屋市
	京都府	京都市
	大阪府	大阪市、堺市
	兵庫県	神戸市
	福岡県	福岡市
	広島県	広島市
乙地方	甲地方以外の地域	

(平17規程126・平21規程36・平23規程26・一部改正)

第1号様式(甲)(第6条関係)

旅行(命令/依頼)簿(内国旅行)

[別紙参照]

(平17規程126・平18規程36・平30規程24・一部改正)

第1号様式(乙)(第6条関係)

[別紙参照]

(平17規程126・一部改正)

第2号様式(甲)(第6条関係)

旅行(命令/依頼)簿(外国旅行)

[別紙参照]

(平17規程126・平18規程36・一部改正)

第2号様式(乙)(第6条関係)

旅行日程表

[別紙参照]

(平17規程126・平30規程24・一部改正)

第3号様式(第7条関係)

内国旅費請求内訳書兼領収書

[別紙参照]

(平17規程126・平18規程36・平21規程36・平31規程9・一部改正)

第4号様式(甲)(第7条関係)

赴任等旅費請求内訳書兼領収書

[別紙参照]

(平17規程126・平18規程36・平21規程36・平31規程9・一部改正)

第4号様式(乙)(第7条関係)

赴任等旅費請求内訳書兼領収書

[別紙参照]

(平17規程126・平18規程36・平21規程36・平31規程9・一部改正)

第5号様式(第7条関係)

外国旅費請求内訳書兼領収書

[別紙参照]

(平17規程126・平18規程36・平21規程36・平31規程9・一部改正)

第6号様式(第8条関係)

旅行命令簿兼旅費請求内訳書

[別紙参照]

(平17規程126・平18規程36・平21規程36・平30規程24・平31規程9・一部改正)

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

1 情報セキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、東京都公立大学法人情報セキュリティ基本方針の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

2 業務の推進体制

- (1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。
- (2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

3 業務従事者への遵守事項の周知

- (1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、(1)の実施状況を委託者に報告すること。

4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が指示又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 全般事項

ア 契約履行過程

- (7) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る全ての情報を復元できないよう消去すること。

(ロ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

(2) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。

カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。

- ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。
- ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。
- コ その他、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
 - ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
 - イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。
 - ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。
 - エ その他、(2)の使用に関し委託者が指示すること。

10 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。
- (2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。
 - ア 再委託の理由
 - イ 再委託先の選定理由
 - ウ 再委託先に対する業務の管理方法
 - エ 再委託先の名称、代表者及び所在地
 - オ 再委託する業務の内容
 - カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）
 - キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）
 - ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約
 - ケ その他、委託者が指定する事項
- (3) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

11 実地調査及び指示等

- (1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る指示を行うことができる。
- (2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。
- (3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までに定める情報の保管及び管理等

- に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。
- (2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

13 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に、その契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるその契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から1年以内に、これを行わなければならない。

14 著作権等の取扱い

- この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。
- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

16 書面による提出（報告）と受領確認

当該契約において、受託者から書面により提出を求める事項は、本仕様書の記載に関わらず、別添「電子情報処理委託に係る（標準）特記仕様書 チェックシート」により定めるものとする。

委託者は、受託者から提出された書面について、当該チェックシートを用いて受領確認を行う。

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書 チェックシート

東京都公立大学法人

件名 「 旅費システムの構築等業務委託(長期継続契約) 」

当該契約において、受託者は「提出の要否」欄の□にチェックが入った事項は、書面により委託者へ提出(報告)すること。

委託者は、受託者から提出された書面に必要事項が記載されていることを確認し、受領確認欄の□にチェックを入れること。

事項	特記仕様書の内容 (根拠:標準特記仕様書該当箇所)	提出時期	提出の 要否	受領 確認
1 業務の推進体制表				
① 業務責任者(職・氏名)	当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制、作業場所を書面にし、委託者に提出すること。(根拠:2(1)、(2))	契約締結後直ちに提出すること。 なお、変更が生じた場合は速やかに変更内容を提出すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 作業体制表	(提出事例) ①から④までを記載した連絡体制表など		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 連絡体制表			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 作業場所			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 誓約書	特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。(根拠:2(1))	契約締結後直ちに提出すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 遵守事項の周知状況報告書	契約の履行に関する遵守事項について、業務従事者全員へ周知徹底し、実施状況を委託者に報告すること。(根拠:3(2)) (提出事例) 業務従事者名簿兼周知状況報告書など	実施後速やかに報告すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 安全管理体制に係る資料	受託者は、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。(根拠:8(1)(イ)) a委託業務を処理する施設等の入退室管理、b委託者からの貸与品等の使用及び保管管理、c仕様書等で指定する物件、仕掛品、成果物の作成、使用及び保管管理、dその他仕様書等で指定したもの	提出を求められた場合は直ちに提出すること。		
① 作業場所等の入退室管理記録	(提出事例) ①出退勤管理簿、施設等使用簿など		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 貸与品等の使用及び保管管理記録	②貸与品等使用簿、貸与品貸出簿など ③物件等の受払簿など		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 物件、仕掛品、成果物の作成、使用及び保管管理記録		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 消去結果報告書	記録媒体について、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る全ての情報を復元できないよう消去すること。(根拠:8(1)イ(ウ)) 消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法、消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。	契約履行完了後速やかに提出すること。(契約解除時も同様。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書	この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。(根拠:8(1)イ(エ))	契約履行完了後速やかに提出すること。(契約解除時も同様。)		
① 履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書(再委託先の遵守状況報告書)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7	事故報告書	事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。(根拠:8(1)エ)	事故が発生した場合、遅滞なく報告すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	個人情報等管理記録	個人情報及び機密情報の管理状況の記録 ア個人情報及び機密情報に係る記録媒体を施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。イアの管理に当たっては、管理責任者を定め、台帳等を設け管理状況を記録すること。委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。(根拠:8(2)ウ) (提出事例) ②個人情報等使用簿、保管状況管理簿など	委託者から要求があった場合又は契約履行完了後速やかに提出すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	① 管理責任者(職・氏名)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	② 個人情報等の使用及び保管管理記録			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	個人情報等消去申告書及び消去結果報告書	個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法、消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。(根拠:8(2)オ)	消去前にあらかじめ申し出て、委託者の承諾を得ること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	個人情報等事故報告書	個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合、個人情報等の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。(根拠:8(2)カ)	事故が発生した場合、遅滞なく報告すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	教育及び研修計画及び実施状況報告書	業務従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。(根拠:8(2)ケ)	研修計画は契約締結後、研修実施状況報告書は実施後、速やかに提出すること。 なお、業務の推進体制に変更があった場合、速やかに変更内容を提出すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	① 個人情報等研修計画	(提出事例) ①研修計画書 ②研修実施状況報告書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	② 個人情報等研修実施状況報告書			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	再委託届出書	再委託を行う場合、あらかじめ再委託を行う旨を書面にて申し出て、委託者の承諾を得なければならない。 (以下、記載事項) ア再委託の理由、イ再委託先の選定理由、ウ再委託先に対する業務の管理方法、エ再委託先の名称、代表者及び所在地、オ再委託する業務の内容、カ再委託する業務に含まれる情報の種類(個人情報及び機密情報については特に明記すること。)、キ再委託先のセキュリティ管理体制(個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。)、ク再委託先がこの特記仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約、ケその他、委託者が指定する事項(根拠:10(1)、(2))	再委託前にあらかじめ申し出て、委託者の承諾を得なければならない。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	① 再委託届出書			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	② 誓約書(再委託先)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③ その他委託者が指定する事項			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	その他	電子情報処理委託に係る標準特記仕様書に記載のない追記事項		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	①			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	②			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	④			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑤			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書

(基本的事項)

第 1 受託者は、この契約に係る個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び東京都個人情報の保護に関する条例（平成 2 年東京都条例第 113 号。以下「条例」という。）を遵守して取り扱う責務を負い、その秘密保持に厳重な注意を払い、適正に管理しなければならない。

(秘密の保持)

第 2 受託者（受託業務に従事している者又は従事していた者を含む。）は、この業務により知り得る事となった個人情報を他に漏らし、又は不正な目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第 3 受託者は、この業務を処理するために個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の範囲内で行わなければならない。必要な範囲を超えて収集し、又は他の用途に使用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第 4 受託者は、この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに第三者へ提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第 5 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(適正管理)

第 6 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報は、施錠できる保管庫に格納するなど漏えい、滅失及びき損の防止のために必要な措置を講じなければならない。受託者が自ら当該業務を処理するために収集した個人情報についても同様とする。

2 受託者は、前項の個人情報の管理にあたり、管理責任者を定め、台帳を備えるなど管理の記録を残さなければならない。

3 法人は、前 2 項に定める管理の状況について疑義等が生じたとき、受託者の事務所等に立ち入り、調査することができる。

(資料等の返還)

第 7 この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに法人に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、法人が別に指示したときはその指示に従わなければならない。

(記録媒体上の情報の消去)

第 8 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

(再委託の禁止)

第 9 受託者は、法人があらかじめ承諾した場合を除き、個人情報を取り扱う業務に係る部分について再委託することはできない。

2 前項の規定により法人が承諾した再委託先がある場合には、個人情報の取扱いについて、再委託先

は、本仕様書の記載事項を遵守し、受託者は、再委託先の個人情報の取扱いについて全責任を負うものとする。

(事故等の措置)

第 10 受託者は、個人情報の取扱いに関して漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、直ちに法人に報告し、法人の指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第 11 法人は、受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反した場合、契約を解除することができる。

(損害賠償)

第 12 受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反したことにより法人が損害を被った場合、法人は、契約を解除するか否かにかかわらず、その損害額の賠償を受託者に対して請求することができる。

(その他)

第 13 個人情報の保護に関する事項について本特記仕様書に定めのない事項は法人の指示に従わなければならない。