

静岡県旅費計算システム再構築業務要件定義書

1 背景と目的

静岡県（以下、「本県」という。）では、独自開発した旅費計算システム（以下、「現行システム」という。）を平成14年度から運用している。本県旅費条例に沿った運用を実現できている一方で、条例改正等に際してはその都度の改修が必要となり、費用や職員作業の面での負担が大きいといった課題を抱えている。

この度、令和8年度中の旅費条例の改正や、庁内全体のシステム経費・負担の節減を目的とするシステム最適化方針が決定されたことから、現行システムの更新を検討するに至った。

本調達の目的は、次期静岡県旅費計算システム（以下、「新システム」という。）の構築により、旅費条例改正に対応するとともに現行システム課題を解決することで、旅費支給事務の利便性の向上や効率化を実現することである。

2 要件

静岡県職員の旅費に関する条例、同規則に則ったシステムの設計、機能、運用とするこ

と。

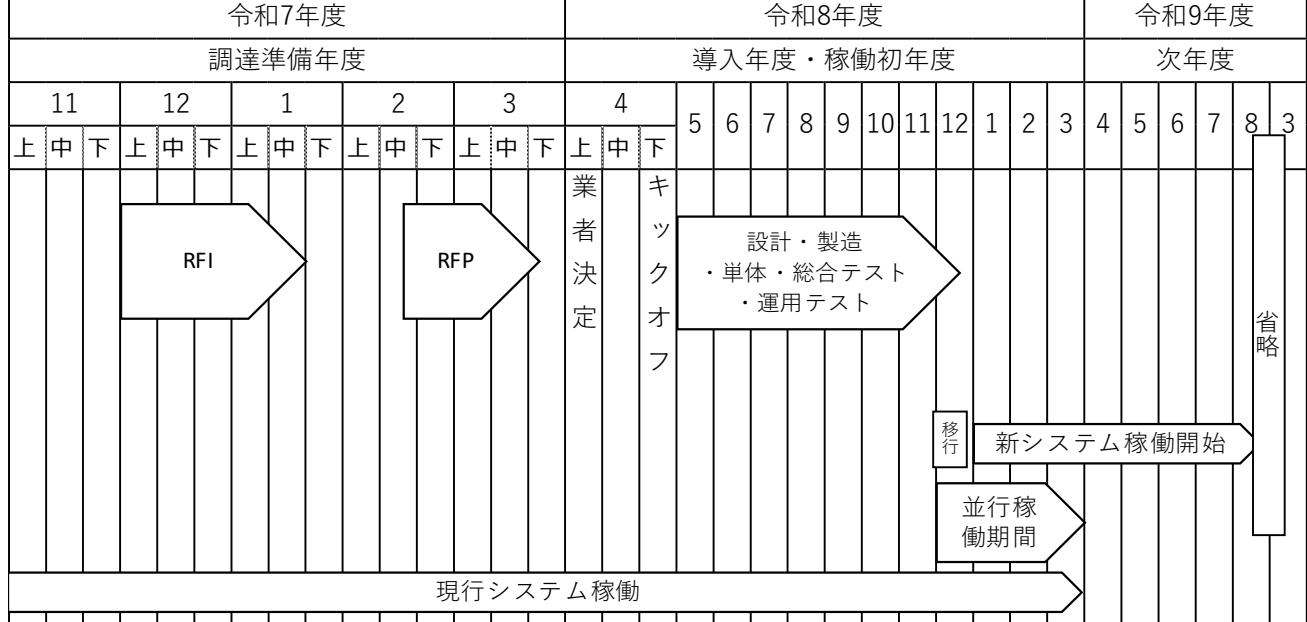
（参考）静岡県例規集ホームページアドレス

<https://kra900.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJSrbLogin.jsf>

3 業務実施期間

システム調達に係る手続や契約から運用開始までの想定期間は（図1）スケジュールを前提とすること。

（図1）スケジュール



4 現行システムの概要

(1) 概要

ア Windows 上で動作し、旅行命令の登録、旅費の計算、帳票出力、旅行命令の電子承認・電子決裁、支出票データの作成及び財務会計システムへの連携、職員旅行実績の県ホームページへの公開データ作成の機能を持つシステムである。

財務会計システム＝県の予算管理業務、収入及び支出業務を取り扱うシステム。本システムから財務会計システムへ支出票作成データと関連帳票を連携し、支出票等の支払い関係帳票を作成している。

参考:職員の出張旅費に係る情報の公表(静岡県公式ホームページ)

<https://www.pref.shizuoka.jp/kensei/gyoseikaikaku/johokokai/1002318/index.html>

イ 静岡県職員の旅費に関する条例、同規則及び静岡県職員の旅費に関する条例等の運用方針（通知）等に基づく旅費計算を行う。旅費計算のうち鉄道運賃計算部分については、市販の運賃計算ソフト（ヨルダン株「乗換案内 Biz」）をシステムに組み入れ、全国の鉄道運賃の自動計算が可能である。なお、「乗換案内」については、片道 70Km 以上の場合の特別急行列車の経路表示や、旅行者があらかじめ登録した通勤手当で支給された定期券使用の場合の調整等、静岡県の旅費制度用にカスタマイズされている。

ウ 現行システムは静岡県情報処理基盤上に仮想サーバを有し、職員に配備されている SDO 端末がクライアント端末である。

SDO=府内 LAN 「しづおかデジタルオフィスネットワーク」の略号。SDO 端末（WindowsPC）は知事部局では職員各人に 1 台配備だが、教育委員会及び警察本部の組織では所属に数台ある、もしくは配備されていない。

現状ではこうした所属はオンライン版の「スタンダードアロン(ST)版」を利用している。
(※市町村立学校職員給与負担法第 1 条により給与(旅費含む)は県費負担)

エ 静岡県が平成 13 年度に新規開発し、同 16 年度、20 年度、21~22 年度に旅費制度改正に伴う大改修や再構築を実施した。直近では令和 4~6 年度にかけてサーバ OS 更新のためシステム再構築や ST 版利用所属におけるオンライン化を実現するための機能改修を実施した。（参考：開発以降のベンダー…日本電気株式会社静岡支社）。

(2) 現行システムの種別及び特徴

ア WEB 版… SDO 回線により静岡県情報処理基盤上の人事給与システム、財務会計システムに接続されている。

イ スタンダードアロン (ST) 版… SDO 環境が整っていない県立高校・特別支援学校、市町立小中学校、警察本部、警察署等において単体 PC で利用する。
これらのスタンダードアロン版を利用する所属も新システムへ移行予定である。

表1 現行システムの種別と特徴

名称	接続環境	使用所属	運用	
WEB版	オンライン(SDO)	SDO環境の所属 ・知事部局 ・議会事務局 ・行政委員会事務局 ・教育委員会本庁事務局、出先教育施設 ・企業局 ・がんセンター	旅行命令	・旅行する職員自らが個々のSDO端末から入力(発生源入力) ・電子決裁
		支出データ連携	SDO回線で財務会計システムへ送信し支出票を作成	
		定期更新(注)	更新結果はオンラインで瞬時に反映	
スタンダードアロン(ST)版	SDOへの接続なし	SDO環境が整っていない所属 ・県立学校 ・市町立小中学校 ・警察本部所属・警察署	旅行命令	・各所属又は取りまとめ所属の旅費事務担当者が代理入力 ・紙決裁
			支出データ連携	システムがインストールされているPCからUSBメモリ等で持ち出し、所属或いは取りまとめ所属の財務会計システムへ投入
			定期更新(注)	更新データを各所属へ共有

注 年4回(6・10・12・3月)。運賃計算ソフトの更新に合わせて時期を設定しているが、制度変更への対応も併せて行う(定期更新の時期に合わせられないものを除く)。3月はこれに加えて定期人事異動及び組織変更対応、年度移行処理を行う。

(3) 利用者及び処理類型

表2 現行システム処理対象者(令和7年度)

区分	利用システム・処理類型		対象者数
①知事部局(議会事務局並びに行政委員会を含む。)	WE B版	A	約6,000人
②企業局		A	約130人
③がんセンター局		B	約1,200人
④教育委員会 (本庁事務局及び出先教育施設)		A	約500人
⑤その他旅費(委員、講師等)※		C	約9,500人
⑥教育委員会 (県立学校及び市町立小中学校)	スタンダードアロン版	D	約19,700人
⑦警察本部(本部所属、警察署)			約7,000人
合 計			約44,030人

(処理類型説明)

- A 旅行者である各職員が旅行命令を入力(発生源入力)し電子決裁を受ける。
- B 各職員の旅行命令は紙決裁し、旅費事務担当者が代理入力するが、事務局職員のみSDO端末からAと同様の処理を行う。
- C 委員、講師等の旅行命令は紙決裁し、旅費事務担当者が代理入力する。
※担当者が代理入力をするため委員・講師等のアカウントは不要。
- D 各職員の旅行命令を紙決裁し、旅費事務担当者が代理入力する。

(4) 旅行命令登録件数及び支出件数

表3 3組織（知事部局・教育委員会・警察本部）の旅行命令登録件数（令和6年度）

	普通旅行	公用車旅行	研修旅行	赴任旅行	外国旅行	その他旅行	総計
旅行諸費なし 1.旅費支給なし	3,507	8,277	153	0	10	2,454	14,401
	2.自家用車	112,266	0	432	19	66	12,003
	3.交通機関等	10,313	28	84	0	6	3,180
	4.自家用車+交通機関等	175	0	479	1	134	104
旅行諸費あり 5.諸費のみ	35,703	109,394	0	0	0	20,889	165,986
	6.諸費+自家用車	136,835	0	0	8	0	24,561
	7.諸費+交通機関等	109,229	593	1,138	419	284	12,559
	8.諸費+自家用車+交通機関等	9,891	13	31	969	31	1,419
	417,919	118,305	2,317	1,416	531	77,169	617,657

※旅行諸費は旅費条例の改正により廃止される予定。

(旅行類型説明)

- 普通 職員が公務のため在勤庁を離れて出張する場合（一般的な通常の出張）
- 公用車 職員が公用車（又は公用航空機、公用船）により出張し、鉄道賃や車賃を必要としない場合
- 研修 職員が研修・講習等のために出張する場合において、その研修・講習の旅行期間が「県内3日・県外5日」以上の場合
- 赴任 職員が転任により在勤庁を異動するために、職員及び扶養親族が居住地を移転する場合
- 外国 職員が外国へ出張する場合
- その他 職員以外の者が県の機関の依頼により出張する場合（例：講師、委員、会計年度任用職員（パートタイムのみ））

表4 支出（財務会計システムへ支出票データを連携した）内訳件数(令和6年度)

	支 出 内 訳 件 数	支 出 内 訳 件 数 ※
知事部局	104,171	60,407
教育委員会、県立学校・市町立小中学校	174,071	156,154
警察本部、警察署	19,341	16,718
3組織計	297,583	233,279

※同一月における同一債権者への支出を1件としてカウントしたもの。

(5) 稼働環境

現行システムは、「静岡県情報処理基盤（県庁クラウド）」上で稼働している。

静岡県情報処理基盤=平成25年から運用を開始した、本システムを含む各業務システムのサーバ機器等を集約・効率化を図るための全庁的かつサーバ仮想化技術（仮想化ソフトVMWare）を用いて構築された仮想サーバ群のこと。SDO回線を使用する約40システムが基盤上で稼働している（当システムは平成27年度に物理サーバ環境から移行）。

企画部電子県庁課では、基盤稼働後、特別な理由(※)がない限り、物理サーバの設置は許可していない。(※…①基盤のリソース条件ではソフトウェアの動作条件を満たせない、②処理負荷が重く、基盤上での稼働が適当でない、③物理サーバと比較してソフトウェアライセンスの費用が大幅に高騰する、④運用保守等の目的で別途物理サーバが必要)

なお、情報処理基盤は令和9年度に更新を予定している。

(6) ネットワーク構成

現行システムのネットワーク構成は別紙7「ネットワーク図」のとおり。

(7) 機能一覧

現行システムの機能は別紙1「機能一覧」の現行機能シートのとおり。

5 機能要件

(1) 全般

- ア 現在の事務手続の見直し等がある場合、それに従い、事務効率及びトータルコストの削減を図ることができるシステムとすること（「可変性」の確保）。
- イ 現行システムは、SDOネットワーク上の静岡県財務会計システム及び静岡県人事給与システムとのデータ連携を行っているため連携を前提とした「柔軟性」、「汎用性」、「拡張性」を備えていること。
- ウ 利用者の操作性及び利便性を考慮した「運用性」、「実用性」の高いシステムであること。
- エ 知事部局のSDO端末及びSDOネットワーク、またそれ以外のネットワーク及び端末（例：教育委員会のNES、警察本部の閉域網であるSPWAN（エスピーワン））においても発生源入力が可能のこと。
- オ 毎年度の人事異動・組織改編や制度改正などへの対応が容易にできること。
- カ ハードウェアの故障や地震をはじめとする災害など、想定される脅威に対する安全性、保全性が確保されていること。
- キ システムの全ての操作に関し、詳細かつ図示等でわかりやすく説明したマニュアル（手引き）があること。また、改修等により改定が生じた場合は速やかに改定版が提供されること。

(2) 機能に関する事項

本システムに求める機能要件の内容は別紙1「機能一覧」のとおり。

記載の要件について職員の負担とならない限りにおいて、運用回避することも認める。その場合、企画提案書に具体的に記載すること。なお必須機能における回避策が不適切と認められる場合は、失格となる場合がある。また、回避策の記載がない要件については、システムの機能として実現されるものとみなす。

なお、別紙1「機能一覧」に示していない機能であっても、受託者が提案するシステムの機能の範囲で、本県が有効と判断した機能は導入できることとする。

(3) 画面に関する事項

前項、別紙1「機能一覧」、別紙2「非機能要件 2 アクセシビリティ要件」及び本書に定めるその他要件に基づき、必要な画面を用意すること。その際、一連の手続で画面遷移が過剰に発生することのない構成とすること。

要件定義において、画面一覧、画面概要、画面遷移の基本的考え方、画面入出力要件・画面設計要件等を整理すること。

(4) 帳票に関する事項

別紙3「帳票一覧」を併せて参考すること。

ア 帳票作成機能

- (ア) 旅行前の承認、旅行後の実績確認が行われた旅行命令データを基に、旅行命令(依頼)簿を作成、出力できること。
- (イ) 承認者による旅行前の承認、旅行後の実績確認及び予算担当者による予算科目確認が行われた旅行命令データを基に、支出内訳書及び旅費計算書を作成、出力できること。
- (ウ) 概算払いの精算をする場合に旅費精算書を作成、出力できること。

(5) 他システムとの連携

現行システムの連携システムと仕様は以下のとおり。既存システムとの連携に関して、連携先のシステムには原則変更(システムの改修や設定変更)が発生しないようにすること。

- ア 財務会計システムに定められたファイルレイアウトにより、支出データのCSVファイルを作成し同システムへ送信する。
- イ 財務会計システムに支出データを再度送信する際には、当初送信により作成された支出票データが取消されていない場合の二重払い防止機能を有する。
- ウ 旅行命令(依頼)簿、支出内訳書及び旅費計算書のPDFファイルを作成し、研修・赴任・外国以外の普通旅費(電子決裁対象)に限り、財務会計システムへ送信する。
- エ 職員情報等について、人事給与システムからのデータを取り込むことができる。
- オ 外部システムとの連携は、原則としてCSVファイル等のデータ取り込み・出力によるものとする。なお、別紙1「機能一覧」の要件を満たすために連携が必要となる事項については、要件定義で検討すること。その後、外部インターフェースファイル設計として設計書内で整理すること。

表5 システム連携一覧

連携内容	対象	入出力	方式	内容	頻度
所属・職員データ	人事給与システム	入力	手動	所属データ：所属名称、コード、所在地等 職員：氏名、職員番号、所属、職位、行政職相当級、住所等	年度更新時
予算科目データ	財務会計システム	入力	手動	科目名、所管所属、会計コード、予算額等	年度更新時
支出データ	財務会計システム	出力	自動	個別ID、業務番号、年度、所属コード、目番号、事業番号、支払予定日、債権者コード、支出額等 ※詳細なレイアウト等が必要な場合は「機密保持誓約書」を提出し、別途提供を受けること。	約20から30分間隔で連携

6 非機能要件

別紙2「非機能要件」に記載のとおり。

7 業務フロー

別紙4「業務フロー」のとおり。

8 運用・保守要件

(1) 基本方針

- ア システムが良好な状態で稼働するように、業務システム、ハードウェア及びソフトウェアに対して運用・保守管理業務を実施すること。導入する機器、ソフトウェア等のバージョンアップ及びセキュリティパッチの適用を運用の範囲内で行うこと。
- イ 運用開始時及び年度当初に作業内容、想定作業時期、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用・保守計画書を作成し、事前に県の承認を得ること。当該計画書には保守窓口や障害発生時の連絡先と対応体制等を記載すること。
- ウ 本県が承認した運用・保守計画書に基づき、定常的な作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用・保守手順書を作成し、本県の承認を受けること。運用・保守業務の実施に当たっては、運用・保守実績報告書を作成すること。

(2) 運用・保守窓口の体制

管理者等からの問合せ対応について以下の体制をとること。

- ア 新システム及びシステム運用環境を熟知し、対応できるスキルを持つ要員を必要人

数配置すること。

イ 受託者が用意する場所で電話、メールによる問合せに対応できる窓口を設けること。障害発生時には保守窓口又は保守担当者へ電話、メール等の方法で問合せができること。

ウ 対応時間は原則、土日祝日、年末年始を除く平日午前8時30分から午後5時15分までとすること。対応時間については受託者と協議の上、変更可能とする。

対応時間外についても障害発生時には翌日の業務に支障がないよう速やかに対応すること。

(3) 業務内容

ア アプリケーション保守

パッケージソフトウェア及びカスタマイズ機能について、業務遂行に影響がないよう一体となって保守作業を行うこと。また、運賃計算ソフトのメーカーサポートにより、全国の鉄道賃、ダイヤ改正及び新駅、新路線設置等に的確・迅速に年間対応ができること。改定によるシステム対応は年4回以上行うこと。

イ 小規模修正等

既存画面への項目追加、帳票の出力条件変更、パラメータ変更と同程度の軽微な変更に対応すること。

ウ イベント立ち合い、作業支援

年度切替によるマスタ更新処理等の年間イベント対応に際し作業支援を行うこと。

エ ハードウェア及びソフトウェア保守

ハードウェア及びソフトウェアの保守作業を行うこと。

オ トラブル対応

契約期間中にシステム全体に影響する障害が発生した時には、直ちに県に連絡すること。

復旧措置、データリカバリ等について、県と協議を行い対応すること。

カ 保守端末

現在、管理職員用の保守端末では旅行データの抽出や旅費公表用のデータ抽出を行っている。保守端末が必要な場合は、当該端末で行うべきことやセットアップ等について示すこと。

キ 繙続的な改善提案

運用保守の状況を踏まえ適宜本県へ改善の対案を行うこと。

別紙一覧

別紙1	機能一覧
別紙2	非機能要件
別紙3	帳票一覧

別紙 4	業務フロー
別紙 5	データ連携一覧
別紙 6	移行データ一覧
別紙 7	ネットワーク図

(以上)