

愛媛県旅費審査等業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、愛媛県（以下「県」という。）が、愛媛県旅費審査等業務の仕様について定めるものであり、本契約の相手方である受託者は、委託契約書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところにより、業務を行うものとする。

2 委託業務従事者の就業場所

愛媛県庁舎内の県が指定する場所

3 契約期間、業務従事人数及び時間

- (1) 契約期間：令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- (2) 業務従事者：3人
- (3) 業務委託量（見込）：年間5,423時間（3人役程度の業務量）

【内訳】

- ① 県内出張件数：165,000件（1日約690件、処理時間：1件2.0分）
- ② 旅行代理店請求書件数：4,000件（処理時間：1件1.0分）
- ③ 入力を要するJR特急指定席料金件数等：450件（処理時間：1件1.0分）

4 業務従事者の勤務日及び勤務時間

- (1) 勤務日：愛媛県庁の開庁日（月曜日から金曜日まで）
- (2) 休日：日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日まで
- (3) 勤務時間：午前8時30分から午後5時まで
- (4) 休憩時間：正午から午後1時まで
- (5) 時間外勤務及び休日勤務：予定しない

5 従事業務

(1) 従事業務の概要

県では、県職員等（知事部局、教育委員会、学校、公営企業、警察を含む約26,000人）の出張に必要な一連の処理「出張申請→旅行手配→旅費請求→支出命令→経理審査→旅費支払」を、大規模な情報ネットワークシステム（以下、「旅費システム」という。）を用いて処理している。業務従事者は、旅費システムの運用に必要な旅費審査等業務（以下「業務」という。）を行うものである。

(2) 従事業務の内容

パソコンを操作して、旅費システムや管理者用システムツール等（以下「旅費システム等」という。）を用いることにより、電子的に作成された旅費請求データの審査・点検・確認等を行い、適正な旅費請求データについて経理書類（県の「支出負担行為決議書兼支出命令書」）を電子的に作成する業務であり、その作業内容は、次のとおりである。

審査に当たっては、県が貸与する、県の旅費制度及び旅費システムの操作方法に関する説明書一式（旅費事務の手引、旅費システムマニュアル及び審査上の留意事項等）を参照し、適正な審査を行うこと。

業務の実施中に疑義が生じた場合、業務従事者は、個人の裁量で対応することなく総括責任者に報告し、総括責任者は県の指示を仰ぎ、それを業務従事者に伝えること。

① 県内出張の処理方法

旅費システム等を操作して、県の旅費制度に照らして、旅費請求データの内容の適否を点検・確認し、

- ・適正な旅費請求データについて
「支出負担行為決議書兼支出命令書」を電子的に作成する。
- ・不適正な旅費請求データについて
適正でない理由を記載して、電子的に差し戻し処理を行う。

②旅行代理店請求書の処理方法

- (手順1) 代理店請求書について、その内容の形式チェックを行い、提出日を記録する。
- (手順2) 旅費システムを操作して、その代理店請求書に該当する旅費請求データが、県から旅費システムを介して提出済か未提出かを確認し、
- ・旅費請求データが提出済の場合は、
「旅費請求データに付番された整理番号」と「別途県が指示する支払日」を、代理店請求書に記入する。
 - ・旅費請求データが未提出の場合は、
代理店請求書を、旅行代理店ごとに区分保管し、適宜、旅費請求データの提出状況の確認を行う。
- (手順3) 支払が完了した代理店請求書を、県が指示する方法により保管を行う。

③旅費システムに入力を要する J R 特急指定席料金等の処理方法

- (手順) 県が指示する方法により旅費システムにおいて作業を行うこと。

6 業務従事者の条件

業務従事者は、次の条件を満たさなければならない。

- (1) 基本的なパソコン操作ができる。
旅費システム等の操作に当たっては、Windows 系パソコン、Microsoft Office のビジネスソフト (Word、Excel) 等を使用するので、これらの操作が可能でなければならない。また、パソコン操作や I T 技術のスキルレベルを表す資格を所持していることが望ましい。
- (2) 愛媛県内の基本的な地理を理解している。
愛媛県の旧 70 市町村の位置関係が理解できるレベル
- (3) コミュニケーション能力がある。
- (4) 機密保持義務及び個人情報保護義務に関して理解している。
- (5) 日本語による従事業務遂行に支障がない。
- (6) 原則として、1 年間継続して勤務できる者である。

7 業務従事者の体制等

(1) 業務従事者の体制等

ア 受託者は、原則として、1 年間継続して勤務できる業務従事者 3 名を常駐させるものとする。

イ 病気などの理由により業務従事者が業務に従事できない場合で、県からの要望があるときには、受託者が責任を持って代替人員の確保を図る。ただし、従事業務の継続性及び効率性を確保する観点から、県は、代替人員の配置を求めない場合がある。

ウ 受託者は、やむを得ず業務従事者を交替させる場合には、その旨を事前に県に通知するとともに、後任の業務従事者に対して必要な事務引継を行い、以後の従事業務に支障がないよう適切な措置を講ずるものとする。

なお、この事務引継に係る経費は、受託者の負担とする。

(2) 総括責任者の選定及び役割

受託者は、委託業務従事者への指揮命令及び県との連絡調整を行う総括責任者 1 名を配置すること。

但し、総括責任者を 7 (1) アの委託業務従事者に含めることができる。

県は、総括責任者に対して、委託業務及びその他業務に関連することについて指示・指導

をするものとする。(県が委託業務従事者に対して、指揮命令権を有するものではない。)

8 業務従事者の勤務に係る受託者の措置

- (1) 受託者は、業務従事者に対し受託者の負担において給与、手当その他業務に必要な一切の経費について支払を行うものとする。
- (2) パソコンを連続して操作する時間は1時間までとする。1時間連続して操作したときには、少なくとも10分間の操作休止時間を設けるものとする。

9 業務従事者の勤務に係る県の措置

従事業務の実施に必要なパソコン等の機器、机・椅子等の備品等については、県が用意し、業務従事者に利用させるものとする。

10 業務従事者に対する研修等

受託者は、業務従事者に対し、必要な基礎知識（Windows系パソコン、Microsoft Officeのビジネスソフト（Word、Excel）等の基本的なパソコン操作）、機密保持及び個人情報保護に関する遵守事項及び接遇等について、受託者の責任において習得させるものとする。

11 一般的遵守事項

- (1) 受託者及び委託業務従事者は、労働基準法、個人情報保護法、職員の旅費に関する条例、その他必要な法令及び県の規程等を遵守し、委託業務を実施する。
- (2) 業務従事者は、県の信用を失墜させる行為をしないものとする。
- (3) 業務従事者は、勤務時間中、従事業務の遂行に専念するものとする。
- (4) 業務従事者は、言動に十分注意して、節度ある態度で業務に従事するものとする。
- (5) 業務従事者は、県の庁舎内においては、受託者が作成した身元を証する名札等を常に着用するものとする。
- (6) 業務従事者は、県のパソコン等の機器、机・椅子等の備品等を善良な管理者の注意をもって使用するものとする。
なお、これらが、業務従事者の責めに帰すべき事由により損壊し又は紛失した場合は、受託者の責任で補償するものとする。
- (7) 業務従事者は、契約書に定める「個人情報取扱特記事項」、個人情報保護法、愛媛県情報セキュリティポリシー等を遵守しなければならない。

12 その他

本仕様書の内容に関して生じた疑義事項については、県と受託者において別途協議し、対応を決定するものとする。