

旅費業務のアウトソーシングサービス に関する情報提供依頼書（RFI）

令和7年9月2日
独立行政法人 製品評価技術基盤機構

1. 趣旨

本依頼は、独立行政法人製品評価技術基盤機構（以下、「機構」という。）が令和 9 年 4 月に更新を予定している旅費業務のアウトソーシングサービスについて、要件検討の精度向上及び実現性・妥当性の検証を進めるに当たり、広く関連情報や資料の収集を行うために実施するものです。

機構の旅費業務は、①出張旅費申請（報告）システム（以下、「旅費申請システム」という。）の業務、②出張者に対するパック商品、宿泊施設、航空券（以下、「パック商品等」という。）の検索発注業務、③旅費申請システムを用いて出張旅費支給規程、出張旅費要領、ひも付け文書（以下、「旅費規程等」という。）に基づき算定する旅費計算業務、④計算した旅費の出張者に対する支払業務の 4 つの業務で構成されています。この各業務それぞれ、1 つでも要件を満たしているものがあれば、その業務の情報提供を依頼いたします。また、この 4 つの業務については、一括で委託するのか、各業務を分割して複数社に委託するのか、若しくは一部の業務については、機構の職員が実施することも含めて検討をしています。

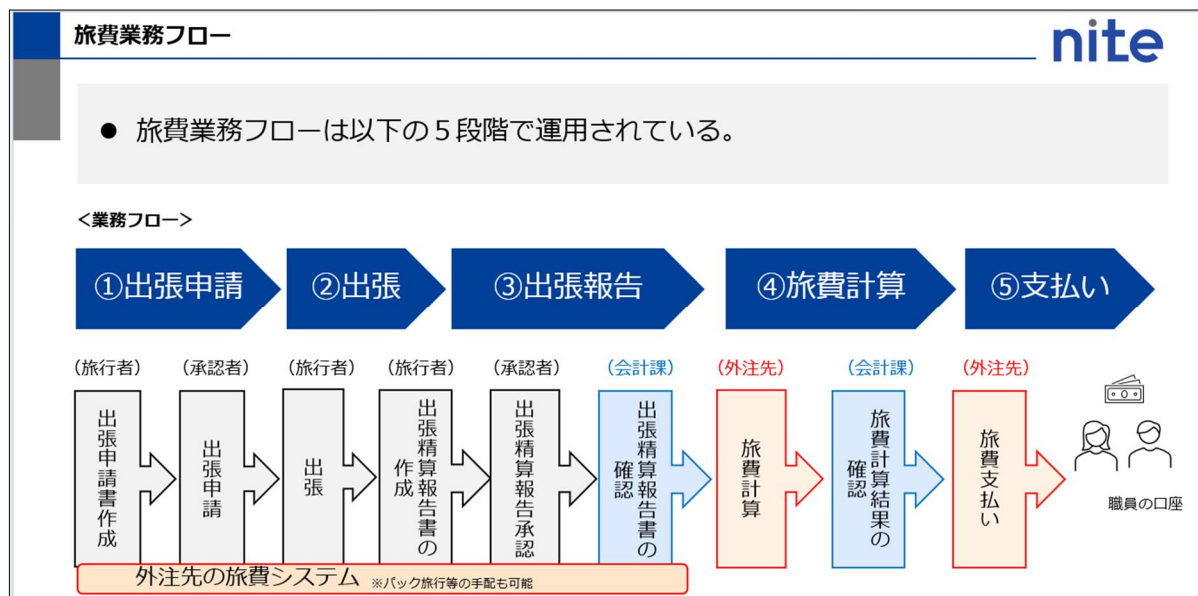
2. 背景

機構の旅費業務のアウトソーシングサービスは、令和 5 年 4 月に株式会社 JTB ビジネストラベルソリューションズの旅費申請システムを採用し、同時に出張者によるパック商品等の検索発注、機構の旅費規程等に基づく旅費計算の代行及び出張者に対して計算した旅費の支払代行業を構築しています。令和 5 年 4 月以降、国家公務員の旅費法改正に合わせた機能追加、システム改修を行っています。

令和 9 年 4 月に旅費業務のアウトソーシングサービスを更新予定ですが、旅費業務の効率化、情報セキュリティ対策の強化、安定した旅費申請システムの運用を実現するため旅費業務アウトソーシングサービスの見直しを行う予定です。

3. 旅費業務の概要

（図 NITE 旅費業務プロセスのフロー）



(1) 旅費申請システム

現在、機構では bt-Ace システムを旅費申請システムとして利用しています。

当該旅費申請システムは、図 NITE 旅費業務プロセスのフローのうち、出張申請及び出張精算報告においては出張者、承認者及び財務・会計課の旅費担当者が、旅費計算及び旅費支払いにおいては計算外注先が利用するシステムです。出張者は、出張の用務内容、用務先、交通手段等必要事項を入力し、事前に出張申請を行います。そして、あらかじめ登録されているマスタデータを基に出張者の承認者にデータが提出され、承認者が申請内容を確認し承認を行います。

出張者は、出張完了後、出張精算報告として旅費申請システムに必要事項を入力、領収書等の証憑を添付し、承認者に提出し、承認者から承認を得ます。出張経路、日数に変更があった場合は、この出張精算報告の段階で実際の経路を確定させます。

確定後、財務・会計課の旅費担当者が、出張精算報告の内容が外注先で計算可能な内容になっているかデータを確認し、問題なければ外注先に旅費計算を依頼します。外注先の計算済データを、旅費規程等に沿った適正なものか旅費担当者が審査し、問題なければ承認を行います。また、旅費の支払日前には、計算審査済のデータの仕訳処理を行い、各出張者に支払いができるよう計算確定処理を行います。この処理をもとに(4)が行われます。

令和9年4月以降の旅費申請システムについては、以下の機能や要件を備えることを検討しています。

- ① 機構の旅費規程等に基づく一連の手続きに基づき、申請から出張精算報告書の確認までができること（参考：現行システムにおける機能等の詳細は、4.(1)）。
- ② 旅費申請システムに入力された旅費明細に基づき、支給額を自動計算できること。
- ③ 外注先は、旅費申請システムの保守及び運用を行うこと。
- ④ 旅費申請システムのヘルプデスクを設けること。電話又はメールで対応し、対応時間は10時から17時までとする。
- ⑤ 出張承認、旅費計算に必要な帳票及び会計処理に必要なデータを出力できること。
- ⑥ 旅費申請システムは、旅費予算データ、勘定科目、課税区分、旅費金額、出張者情報及びユーザ情報について、機構の財務会計システム（CYDEEN）とデータ連携（CSV）できること。
- ⑦ 旅費申請システムのユーザインターフェースは、利用者が直感的に操作できること。
- ⑧ 旅費申請システムの提供には、サーバ、OS、ミドルウェア、ライブラリ、フレームワーク及びそのライセンスを含めること。
- ⑨ 運用保守期間中は⑧のアップデートを必要に応じて実施すること。
- ⑩ 旅費申請システムは、パッケージソフトウェア、ASP サービス、SaaS といった形式とすること。また、機構の旅費業務の方法に合わせるためにソフトウェアの改修は原則行わないこととし、旅費業務の方法を修正することを提案すること。

(2) 出張者に対するバック商品等の提供業務

外注先が旅費申請システムにおいて提供している『B+PLUS』でバック商品等を検索、発注しています。

なお、出張者が発注したバック商品等については、後日、発注した日の属する月単位ごとで機構が一括払いしています。

(3) 旅費計算業務

機構の旅費規程等に基づき、出張者に支給する旅費を計算する業務です。

(例)

A 職員の勤務先は、本所（最寄り駅 幡ヶ谷駅）であり、自宅の最寄り駅（市ヶ谷駅）から勤務先の最寄り駅まで鉄道を利用しており、定期券（市ヶ谷駅～幡ヶ谷駅区間）を保有している。

今回、A 職員は、大阪事業所（最寄り駅コスモスクエア駅）で翌朝 9 時から用務を行う予定であったため、勤務先での用務終了後、勤務先から大阪事業所付近のホテルまで鉄道を利用して移動した。途中、品川駅～新大阪駅において新幹線のぞみ号の指定席を利用している。また、利用したホテルの宿泊費は、12,000 円であり、朝食付きであった。

なお、A 職員は、用務先での用務完了後、用務先から勤務先へ往路と同様新幹線のぞみ号（指定席）等の鉄道を利用して帰所した。

上記、A 職員の旅費計算

鉄道賃①

幡ヶ谷駅～新宿駅～弁天町駅～コスモスクエア駅 片道 14,720 円(通常期のぞみ指定席料金 5,810 円を含む。)・・・Ⅰ

Ⅰ -140 円（幡ヶ谷駅～新宿駅）=14,580 円・・・Ⅱ

Ⅱ × 2 =29,160 円（往復料金）・・・①

宿泊手当②

本邦のため、2,400 円・・・Ⅰ

朝食が宿泊費に含まれているため $I \times 2 \div 3$ （朝食分を除く。）=1,600 円・・・②

宿泊費③

大阪府区分 宿泊費上限額 13,000 円・・・Ⅰ

実際の宿泊額 12,000 円・・・Ⅱ

$I > II$ 上限額範囲内の実費額を採用 12,000 円・・・③

A 職員への旅費支給額 ①+②+③=42,760 円

(4) 旅費支払代行業務

(3) で計算した旅費支給額を機構に代わり外注先が、出張者の指定する銀行口座に振込で支払い代行を行う業務（ただし、委員等謝金の旅費については、報酬等で処理するため除く。）です。

この業務の支払代行頻度は、月 2 回となります。

機構が出張者への支払業務を代行させるのは、1件ごとに出張者に係る支出決定決議書の作成及び決裁業務、支払伝票の作成及び決裁業務及びファームバンキング処理業務の総コストを減らすためです。

4. 旅費業務等における課題

機構の旅費業務は、旅費規程等に基づく業務運営を行っています。旅費規程等に適した旅費申請システムの導入、バック商品等の検索サービス、旅費計算業務及び旅費支払代行業務について、実現の可能性と費用面から現実的な旅費業務のアウトソーシング体制を構築することが、課題となっています。

各旅費業務について、現在は一括で調達しているが、これら業務を一括して受注できる事業者が少なく、業務ごとに調達を実施した方が入札効果を見込める可能性がある一方、調達手続きを複数回実施することによる事務コストの増加を含め検討する必要があります。本情報提供依頼において

①一括で受注（再請負を含む）可能な事業者の有無

②一部のみ受注可能な事業者の有無

についての情報を提供いただき、最も経済的かつ合理的な調達単位の検討を行いたいと考えています。

また、(1)～(4)で提示している課題について、貴社の提供可能なサービスで解決ができるかについてご提案ください。課題解決と合致していなくても、機構の業務方法を改善することで解決できるサービスがあれば、合わせてご提案ください。

(1) 旅費申請システム

株式会社 JTB ビジネストラベルソリューションズから提供されている bt-Ace システムと同程度以上のシステム導入が課題です。現行システムの使用している機能が更新によって維持できずユーザエクスペリエンスが低下することを避けたいと考えています。

また、導入するシステムがパブリッククラウドサービスを利用しているものである場合には、原則として ISMAP に登録されていること、もしくはそれに類する環境

(ISO/IEC 27001(ISMS)、ISO/IEC 27017 の認証の取得、国内にサーバを設置、日本法のみ適用、等)が提供可能なシステムである必要があります。

なお、現行システムには、以下の機能等があります。

- ① ユーザの個人情報登録（基本情報 ユーザ ID、氏名、氏名（カナ）、生年月日、性別、メールアドレス、勤務地、電話番号、メール設定（精算及び承認催促、承認依頼及び差戻し、計算完了及び計算者差戻し）、所属、役職、等級、承認ルート、定期区間情報、代理申請者の設定、B+PLUS の連携）
- ② 出張者の申請内容の登録（(出発日、帰着日、主な用務先（訪問先名）、主な用務地（訪問先の住所）、主な用務、出張行程）、支払情報（支払区分、支払方法、源泉徴収、JTB 手配）、その他（旅費規程等に基づく計算に必要な項目の登録）、備考欄、連絡事項、予算科目の登録、承認状況）及び一時保存
- ③ 出張者の精算内容の登録（(②の基本情報、計算結果、ユーザ情報、用務内容の報告、出張内容（出発日、帰着日、主な用務先、主な用務地、主な用務、出張行程）、支払情報（支払区分、支払方法、源泉徴収、JTB 手配）、その他（旅費規程等に基づく計算に必要な項目の登録）、備考欄、連絡事項、予算科目の登録、シ

システムにより計算した交通費の明細（日付、出発地、到着地、距離、経路、適要（鉄道賃等の区別）、運賃、精算対象、税区分、金額）、システムによる自動計算した定額（宿泊手当、宿泊費）、システムによる自動集計（本人への精算（税区分ごと）、JTB への精算（税区分ごと））、領収証等を添付ファイルへ保存及び表示、承認状況）

- ④ マスタ（所属マスタ、承認ルートマスタ、代理承認者マスタ、摘要マスタ、定額マスタ、税マスタ、銀行マスタ、支店マスタ、口座マスタ、都市分類マスタ）
- ⑤ お知らせ通知の表示、申請者出張者の処理状況の表示、承認者の処理状況表示
- ⑥ データ管理（所属マスタ、代理承認者マスタ、摘要マスタ、定額マスタ、税マスタ、都市分類マスタ、汎用マスタ、銀行マスタ、支店マスタ、口座マスタ、相手先マスタ、承認者対比表、宿泊手当マスタ、宿泊上限マスタ、人事連携、ユーザー情報、ユーザー職務情報、ユーザー情報（取引先情報）、代理申請者情報、支出事業予算科目
- ⑦ ⑥のデータ管理に CSV 形式ファイルのデータを取り込んで入力することが可能であり、出力も可能
- ⑧ 承認ルートを複数設定でき、差戻すことができる。
- ⑨ 経路検索を搭載し、検索結果を③に反映する。
- ⑩ 職員の階層ごとによる閲覧権限の設定
- ⑪ 出張者の代理申請及び精算
- ⑫ ③の仕訳処理（エラーチェック、ダウンロード）、月次処理、確定処理
- ⑬ 確定処理したものを支出事業予算科目の勘定科目ごとに集計し、その集計したデータを CSV 形式で出力して会計システムへ反映
- ⑭ 最終承認解除
- ⑮ 会計年度、処理区分（申請、精算）、申請番号、未精算表示、自身関連表示、処理状態（未申請、未承認、承認済、差戻、承認中）、申請情報に基づく検索機能表示、また表示された中から指定して新規の複写を作成
- ⑯ 承認者のための一覧表示
- ⑰ 帳票出力（命令伺、貼付台紙、計算、報告書、添付ファイル）

（２） 出張者に対するバック商品等の検索発注業務

出張者は、機構の旅費規程等に基づき、算定した額のみ支給対象となります。そのため、その支給額の範囲内でバック商品等の検索発注でき、発注したバック商品等が機構へ一括請求されることが望ましいです。

ただし、「当該要件は膨大な費用がかかるため、職員への注意喚起や、事前に上限金額の目安を伝えることでカバーが可能」、「当該要件は満たせないが、バック商品等の検索発注サービスは提供可能」のような提案があればいただきたいです。

第３者のバック商品等の代行サービス（航空会社のチケット手配サービス、鉄道会社のチケット手配サービス、OTA サイト提供サービス等）を提供いただくことで本業務をカバーいただく場合は、どのようなサービスを利用可能か合わせてご提案ください。

（３） 旅費計算業務

機構の旅費規程等に基づき、年間約 5,250 件の出張者等の旅費を、出張者等の出張報告後に、2、3 日程度で計算する必要があります。次期のアウトソーシング体制でも同様の処理時間を維持したいと考えています。一方、要求される処理速度が緩和されれば入札を検討できる、大幅な費用低減が見込める場合は、提案をいただきたいです。

なお、機構の旅費規程等に基づいてシステムにより自動計算が可能であり、効率化できる提案も歓迎します。

(4) 旅費支払代行業務

(3) で計算した旅費支給額を出張者が指定している銀行口座へ計算が完了した日の属する月の月末までに振込みをする必要があります。

次期のアウトソーシング体制でも、同様の処理時間を維持したいと考えています。一方、要求される処理速度が緩和されれば入札を検討できる、大幅な費用低減が見込める場合は、提案をいただきたいです。

5. 旅費アウトソーシングサービス提供業務更新の想定スケジュール案

	令和 7 年度											
	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	
更新方法検討												
情報収集 (RFI)												
仕様書作成												
入札準備												
公告												
業者選定												

	令和 8 年度											
	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
業者選定												
業者決定、契約												
システム構築												
システム稼働												

6. 情報提供依頼の内容

次の点に関する情報及び資料のご提供をお願いします。

項番	依頼内容	補足
(1)	会社概要	・ 貴社の基本情報（資本金、従業員数、プライバシーマーク、ISMS 認証等）をご提示ください。
(2)	業績実績	・ 同様業務の実績（公共団体名、契約名等）について別紙 1「導入実績様式」にてご回答ください。

(3)	旅費アウトソーシングサービス提供業務の構成案及び3.(1)～(4)における役務提供の可否	・提案できる旅費アウトソーシングサービス提供業務の構成案及びを3.(1)～(4)における役務提供の可否について、ご提示ください。 ・複数の情報システムを組み合わせで実現する場合、各情報システムが何を実現するのかわかるように図示するなどして示してください。 ・クライアント端末(650台)は別途調達済みであり、そのクライアント端末に関する対応スペック、必要なミドルウェア、ソフトウェア、ライセンス等をご提示ください。 ・当機構の既存構成は、別紙4「旅費申請システム全体構成図」及び別紙5「旅費申請システムの連携一覧」をご参照ください。 ・要求仕様書の構成は、別紙6「旅費アウトソーシングサービス提供業務の仕様想定書(項目のみ)」をご参照ください。										
(4)	提供可能役務に関する資料(パンフレット等)	(3)の提供可能役務に関する資料をご提供ください。										
(5)	提供可能役務について、課題等に対するアプローチ	4.(1)～(4)の提供可能役務に関する課題等に対するアプローチ及び課題に対する解決策も記載してください。また、調達方法に関する課題に対し、新たなサービス体系等の提案もあればお願いいたします。										
(6)	提供可能役務に関する費用(もう少し細かく内訳を記載 相談)	(3)の提供可能役務に関する費用について、回答ください。また、以下の項目についても回答ください。 ・導入や運用保守経費など、新システムに関係して必要になる全ての経費について、別紙2「経費見積書様式」にてご回答ください。 想定利用状況は以下のとおりです。 年間申請・精算件数 <table><tr><td>内国出張</td><td>4,000件程度</td></tr><tr><td>外国出張</td><td>200件程度</td></tr><tr><td>赴任旅行</td><td>50件程度</td></tr><tr><td>チケット手配</td><td>100件程度</td></tr><tr><td>委員等旅費</td><td>1,000件程度</td></tr></table>	内国出張	4,000件程度	外国出張	200件程度	赴任旅行	50件程度	チケット手配	100件程度	委員等旅費	1,000件程度
内国出張	4,000件程度											
外国出張	200件程度											
赴任旅行	50件程度											
チケット手配	100件程度											
委員等旅費	1,000件程度											

		2. 旅費申請システム登録ユーザ数 システム利用ユーザ数 650人程度 ピーク時間帯の同時接続アクセス数 100人 ・導入後2年間の稼働を維持するために必要な保守費用、ライセンス費用、サーバ更新費用等をご回答ください。 ・サービス利用料、回線費用、製品ライセンスの考え方についてご教示ください。
(7)	対応スケジュール	貴社が想定している調達及び構築に係る工程、スケジュールをご提示ください。
(8)	体制	調達及び構築に係る工程ごとの体制についてご提示ください。
(9)	その他の役務に関する提案	その他提供できる役務の提案があればご提示ください。

7. 実施期間

資料提供は、令和7年9月2日（火曜日）から令和7年9月26日（金曜日）15時00分までをお願いいたします。

8. 配布する資料

- ・別紙1 導入実績様式
- ・別紙2 経費見積書様式
- ・別紙3 質問票様式
- ・別紙4 既存旅費申請システムの全体構成図
- ・別紙5 旅費申請システムの連携一覧
- ・別紙6 旅費アウトソーシングサービス提供業務仕様想定書（項目のみ）
- ・別紙7 出張旅費支給規程
- ・別紙8 出張旅費要領

9. 質問の方法

（1）質問期限

令和7年9月12日（金曜日）15時00分

（2）質問の提出先

10（1）のとおり。

（3）質問の提出方法

下記連絡先に、別紙3「質問票様式」に質問内容を記載の上、電子メールで提出

担当部署：財務・会計課契約室

E-mail：g-keiyaku@nite.go.jp

（4）回答方法

機構からの回答は、機構のHPからお知らせいたします。

10. 本資料提供依頼に関する手続

(1) 対応窓口・書類提出先

担当部署：財務・会計課契約室

所在地：〒151-0066 東京都渋谷区西原 2-49-10

E-mail：n.tokyo-keiyaku@nite.go.jp

(2) 資料提供様式

様式が配布されていない情報提供項目については、様式は定めません。

資料提供様式：電子メールで提出してください。

11. その他

- (1) 資料提供のあった事業者について、将来の調達を保証するものではありません。
また、ご提供いただけなかった事業者について、不利益に扱うこともありません。

- (2) ご提供いただいた資料については、当該目的のために機構内で利用させていただきます。

なお、今後調達を行うにあたり、資料等の内容を利用する可能性があります。
特にコピー・配布等を制限している資料がある場合は、その旨を明記してください。

- (3) ご提供いただいた資料については返却いたしません。

- (4) ご提供いただく資料等の作成及び提供に必要な費用は、提出者の負担とします。

- (5) ご提供いただいた資料に関して、後日問い合わせをさせていただく場合があります。

- (6) 機構が調達を行う際は、参加資格として資格競争入札参加資格者名簿に登録されている者が対象となりますのでご注意ください。