

令和８年度和歌山県旅費システム構築委託・運用保守及び機器等賃貸借 企画提案書作成要領

1 業務名

令和８年度和歌山県旅費システム構築委託・運用保守及び機器等賃貸借

2 業務の内容

別紙「令和８年度和歌山県旅費システム構築委託・運用保守及び機器等賃貸借仕様書
(以下、仕様書という。)」のとおり

3 企画提案書の提出場所及び期間等

(1) 場所及び期間

ア 場所

和歌山市小松原通一丁目１番地

和歌山県庁本館１階

和歌山県会計局会計課

イ 郵送による提出先

郵便番号 640-8585

和歌山市小松原通一丁目１番地

和歌山県会計局会計課

ウ 期間

令和８年９月１６日（水）から同月２８日（月）までの県の休日を除く日の午前９
時から午後５時まで

(2) 企画提案書の提出方法

企画提案書は書類（紙）と CD-R（電子ファイル）により提出すること。企画提案
書の提出の際には、和歌山県よりこの総合評価一般競争入札についての参加資格が
あることを確認された旨の通知書を提示し、又はその写しを提出すること。

ア 書類

正本１部、副本８部の計９部提出すること。表紙には、「令和８年度和歌山県旅
費システム構築委託・運用保守及び機器等賃貸借企画提案書」と記載すること。

正本には、表紙に事業者名を記載すること。副本には企画提案書内に事業者名等
を一切記載しないこと。A4 横書き（片面）、左綴じで製本すること。

イ CD-R（電子ファイル）

正本、副本を１ファイルずつ提出すること。表紙には、「令和８年度和歌山県旅
費システム構築委託・運用保守及び機器等賃貸借企画提案書」と記載すること。

正本には、表紙に事業者名を記載すること。副本には企画提案書内に事業者名等

を一切記載しないこと。企画提案書の電子ファイル形式はPDFとし、添付する特記仕様書（機能仕様編）についてはMicrosoft Excel とする。

(1)のアあて(1)のウの期間に持参又は書留郵便により(1)のイあてに必着させること。企画提案書作成要領に対して質問がある者は、令和8年8月21日（金）午前9時から同月31日（月）午後5時までの間に和歌山県会計局会計課に対して書面等（ファクシミリ及び電子メールを含む。）により行うものとする。（入札説明書及び仕様書についての質問と同じ取り扱いとする。）

(3) その他

書類の作成に当たって使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

4 企画提案書の内容

特記仕様書（機能仕様編）の任意項目以外の仕様書の要件はすべて満たすこととし、下記に記載の項目について提案を求める。企画提案書は最大70ページとする。

また、特記仕様書（機能仕様編）の対応可否欄及び備考欄に記入の上、企画提案書に添付すること。特記仕様書（機能仕様編）については、企画提案書のページ数に含めない。

(1) 基本コンセプト

事業者として考える、本業務の基本コンセプトを下記の観点から記載すること。

- ・旅費システム構築の目的、目的を達成するための方法

(2) 構築・運用保守実績

国又は地方公共団体、独立行政法人、民間企業等の旅費システム構築・保守実績について、下記の項目を記載すること。（ただし実績については、職員数1000人以上の相手方とし、現在稼働中のシステムとすること。また、構築については、業務を完了しており、保守については、1年以上の契約で業務開始後1年以上経過しているもの。構築業務、運用保守業務を別契約としている契約については、構築業務と運用保守業務が同一システムに対する一連の契約であるもの。）

- ・国又は地方公共団体、独立行政法人、民間企業等の名称
- ・契約件名
- ・契約相手方の職員数
- ・構築期間、運用保守期間
- ・構築費用、運用保守費用（税込）

構築業務と運用保守業務が別契約である場合は、どちらの業務についても明記

し、一連の契約であることがわかるように記載すること。最大3者の実績を記載し、内最低1実績は、国又は地方公共団体、独立行政法人の旅費システム構築・保守の実績とすること。

(3) 構築時の履行体制

本業務において、予定する体制について、要員の役割分担及び任期を明確にした体制図を提示するとともに、配置の考え方を記載すること。また、各要員について所属、役職等を記載すること。また、各要員について、旅費システムの構築に関する実績がある場合は、記載すること。

(4) システム全体構成

下記の項目を記載し、本仕様書の要件を満たした構成を提案すること。また、本構成を選択した理由を具体的に記載すること。

- ・ 構成図
- ・ 性能
- ・ 本仕様書に記載の環境、業務量を満たした構成であること。
- ・ 本仕様書において対象としているユーザ全てが利用できる構成であること。
- ・ 本県の財務会計システム等の連携を行うシステムと問題なく連携できる構成であること。

(5) セキュリティ要件・ログイン方法

本システムは、個人情報を取り扱いインターネットからアクセス可能な環境に構築することから、サイバー攻撃への対策やその対応方法について記載すること。

インターネットからのアクセスについては、セキュリティ対策のため、クライアント証明書の導入や2要素認証を行う等セキュリティ対策を施すこと。

インターネットからアクセスする画面については、検索エンジンから検索できないよう対応すること。検索エンジンから検索されてしまうシステムの場合、検索されてもセキュリティ上、問題がないことを十分説明すること。

また、庁内ネットワークとインターネットからアクセスを行うため、それぞれにユーザの利便性を考慮したログイン方法を提案すること。

(6) 基本的な操作手順

旅行者、承認者、計算者・審査者の旅行命令から審査までの一連の画面操作をスクリーンショットを利用し、下記の旅行について具体的に記載すること。(システム構築前の段階であり記載の地点に対応が困難な場合は、代替の地点とすることも可とする。)

ケース①

- ・旅行者：知事部局職員
- ・支払方法：精算払い
- ・旅行日程：1泊2日
- ・出発地：和歌山県庁（和歌山県和歌山市小松原通一丁目1番地）
- ・用務地：和歌山県東京事務所（東京都千代田区平河町2-6-3）
- ・用務：会議
- ・帰着地：和歌山県庁（和歌山県和歌山市小松原通一丁目1番地）
- ・利用交通用具：鉄道・バス
- ・1日目に用務を行う。
- ・東京都特別区内に宿泊、夕食付

ケース②

- ・旅行者：小学校教員
- ・支払方法：精算払い
- ・旅行日程：日帰り
- ・出発地：和歌山市立吹上小学校（和歌山県和歌山市吹上4丁目1-15）
- ・用務地：和歌山県那賀振興局（和歌山県岩出市高塚209）
- ・用務：会議
- ・帰着地：和歌山市立吹上小学校（和歌山県和歌山市吹上4丁目1-15）
- ・利用交通用具：自家用車

また、精算をまとめる等の特殊な操作を行う場合は、その内容について具体的に記載すること。

(7) 機能要件（旅行者の視認性）

旅行者が利用しやすい画面構成となっているか具体的に記載すること。

(8) 機能要件（旅行者の操作性・負担軽減・効率化）

旅行者が操作しやすい機能となっているか。旅行者の負担を軽減し、効率的に事務を行うことができる機能が備わっているかを具体的に記載すること。

(9) 機能要件（承認者・計算者・審査者の視認性）

承認者・計算者・審査者が利用しやすい画面構成となっているか具体的に記載すること。

- (10) 機能要件（承認者・計算者・審査者の操作性・負担軽減・効率化）
承認者・計算者・審査者の負担を軽減し、効率的に事務を行うことができる機能が備わっているかを具体的に記載すること。
- (11) 機能要件（公共交通機関による経路検索）
経路検索できる鉄道・バス・船・航空機等の公共交通機関を記載すること。（例：JR グループ、南海電気鉄道株式会社、和歌山バス株式会社、和歌山電鐵株式会社等）また、記載した交通機関の通勤認定を受けている職員の旅費を自動で調整することができるか記載すること。
- (12) 機能要件（マップ検索機能）
車による出張を行う場合の、マップによるルート検索ができる都道府県を記載すること。
- (13) 機能要件（クレジットカード連携）
クレジットカードを利用して、利用者の利便性や事務の効率を高める機能が備わっているか。また、その機能は現状のパッケージ、サービスに備わっているか。具体的に記載すること。
- (14) 機能要件（外部の旅行予約システム等との連携）
外部の旅行予約システム等と連携しホテルや航空機等の予約を行うことができ利用者の利便性を高める機能が備わっているか。また、その機能は現状のパッケージ、サービスに備わっているか。具体的に記載すること。
- (15) 機能要件（追加提案）
仕様書に記載されている項目以外の利便性や事務の効率を高める機能を具体的に記載すること。
- (16) 機能要件（制度改正・仕様変更への対応）
和歌山県の旅費制度が将来的に変更となった場合等に、追加開発等により柔軟に対応できるか具体的に記載すること。また、対応できないケースがある場合は、具体的に記載すること。
- (17) 運用・保守
下記の項目を記載し、本仕様書の要件を満たした運用・保守の体制・対応方法を提案すること。
- ・運用・保守について体制図を提示するとともに、配置の考え方を記載すること。
 - ・相談対応について相談対応の体制及び対応方法（ヘルプデスクを含む。）について具体的に記載すること。
 - ・障害発生時の連絡体制や対応方法等について記載すること。
- (18) 追加提案等（機能要件以外）
本業務の実施に際し、機能面以外の追加の提案事項や本県にとってメリットとなり得るアピールポイントがあれば記載すること。

5 その他

- (1) 企画提案書の作成及び提出に要する一切の費用は、入札参加者の負担とする。
- (2) 企画提案書の提出は、1 申請者につき 1 提案として、提出期間外の提出、再提出及び差替えは認めない。
- (3) 企画提案書は、入札参加者が確実に実現できる範囲で記載すること。
- (4) 企画提案書の提出後、必要に応じて内容の照会や補足資料の提出を求めることがある。
- (5) 企画提案書は、本件入札の落札者決定のための審査に使用する場合を除き、提出者に無断で使用しない。
- (6) 企画提案書の審査を行う際、必要な範囲において提出者に通知することなく複製することがある。
- (7) 企画提案書は、返還しない。
- (8) 企画提案書の著作権は、入札参加者に帰属する。
- (9) 企画提案書の記載が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、入札参加者が負うものとする。