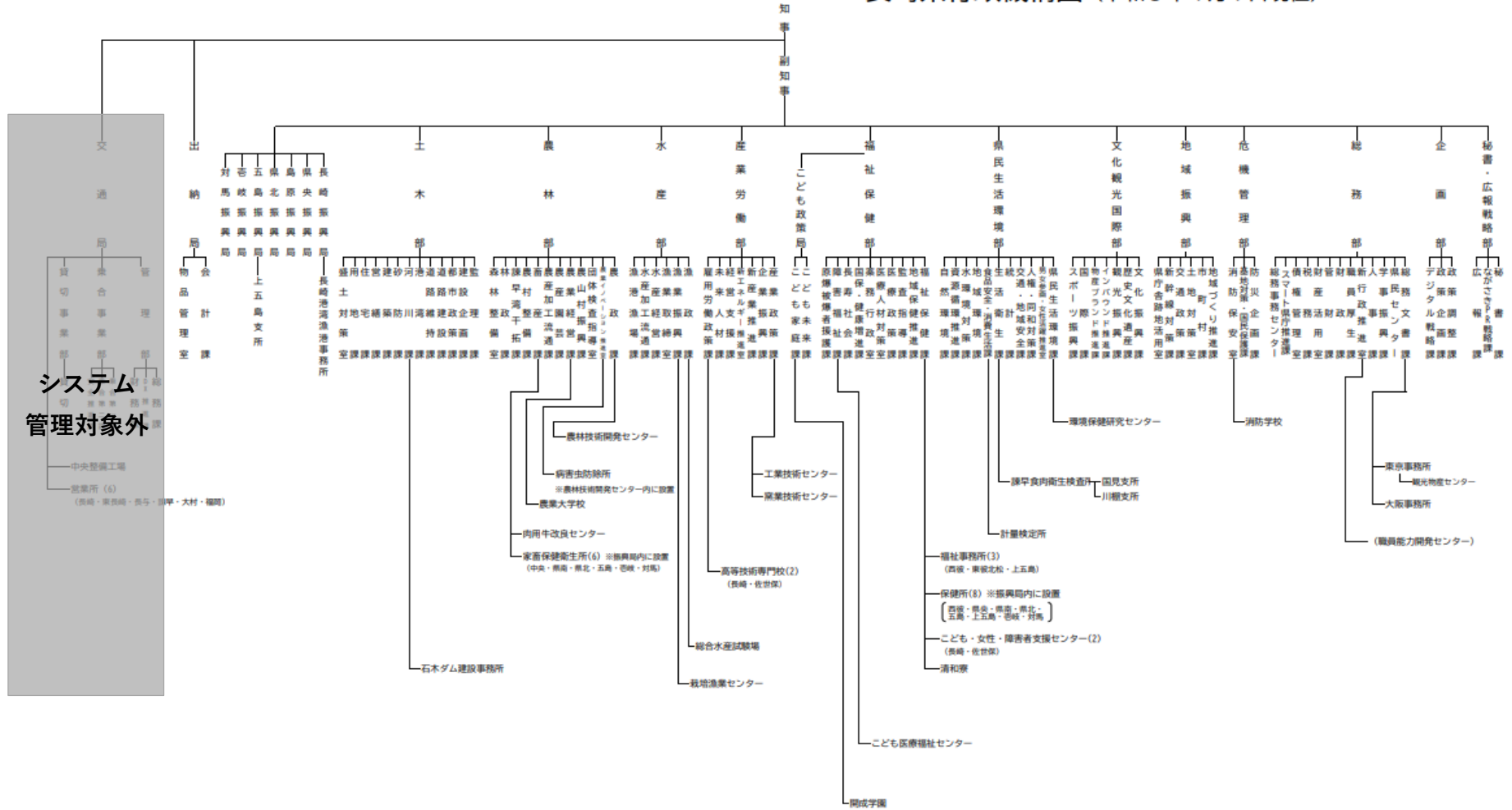


【組織図】

旅費管理システムを利用する所属は以下のとおりとする。

長崎県行政機構図 (令和8年4月1日現在)



システム管理対象

- 情報管理センター
- 中央整備工場
- 営業所(4) (西島・東島・長門・対馬)

任用形態によるシステム対象範囲(管理対象)

【凡例】
 ○:システム利用対象
 ×:システム利用対象外
 △:特記事項あり

部局 (組織図より引用)	一般・特別	種別	詳細	対象人数	旅費システム	特記事項	
知事部局	一般職	正職員	正職員	4,040	○	割愛、市町派遣、企業団派遣除く	
		再任用職員	再任用職員 (フル)	187	○		
			再任用短時間勤務職員	16	○		
		派遣職員	派遣職員	36	○		
		臨時的任用職員	臨時的任用職員	44	○		
		会計年度任用職員	会計年度任用職員 (フル)	69	△		一部職員のみ出張を行う。ほとんどの会任職員は出張は生じない想定。
			会計年度任用職員 (パート)	1,324	△		
		任期付採用職員	任期付職員 (特定任期付職員)	1	○		
			任期付職員 (一般任期付職員)	5	○		
			任期付職員 (短時間勤務職員)	0	○		
教育委員会	一般職	正職員	正職員	341	○		
		再任用職員	再任用職員 (フル)	7	○		
			再任用短時間勤務職員	0	○		
		派遣職員	派遣職員	0	○		
		臨時的任用職員	臨時的任用職員	4	○		
		会計年度任用職員	会計年度任用職員 (フル)	0	△		
			会計年度任用職員 (パート)	72	△		
		任期付採用職員	任期付職員 (特定任期付職員)	0	○		
			任期付職員 (一般任期付職員)	0	○		
			任期付職員 (短時間勤務職員)	0	○		
教育委員会(学校)	一般職 (高等学校)	教職員	教職員	2,226	×	県立学校については、県庁ネットワークとは異なる教育庁独自のネットワークを使用しているため、×としている。	
		再任用職員	再任用職員 (フル)	179	×		
			再任用短時間勤務職員	17	×		
		派遣職員	派遣職員	0	×		
		臨時的任用職員	臨時教育職員	168	×		
			臨時事務職員	23	×		
			臨時栄養職員	0	×		
		会計年度任用職員	会計年度任用職員 (フル)	0	×		
			会計年度任用職員 (パート)	365	×		
		任期付採用職員	任期付職員 (特定任期付職員)	0	×		
	任期付職員 (一般任期付職員)		0	×			
	任期付職員 (短時間勤務職員)		0	×			
	一般職 (特別支援学校)	教職員	教職員	1,078	×		
		再任用職員	再任用職員 (フル)	28	×		
			再任用短時間勤務職員	4	×		
		派遣職員	派遣職員	0	×		
		臨時的任用職員	臨時教員職員	167	×		
			臨時事務職員	9	×		
			臨時栄養職員	5	×		
		会計年度任用職員	会計年度任用職員 (フル)	0	×		
会計年度任用職員 (パート)			112	×			
任期付採用職員		任期付職員 (特定任期付職員)	0	×			
	任期付職員 (一般任期付職員)	0	×				
	任期付職員 (短時間勤務職員)	2	×				

任用形態によるシステム対象範囲(管理対象)

【凡例】
 ○:システム利用対象
 ×:システム利用対象外
 △:特記事項あり

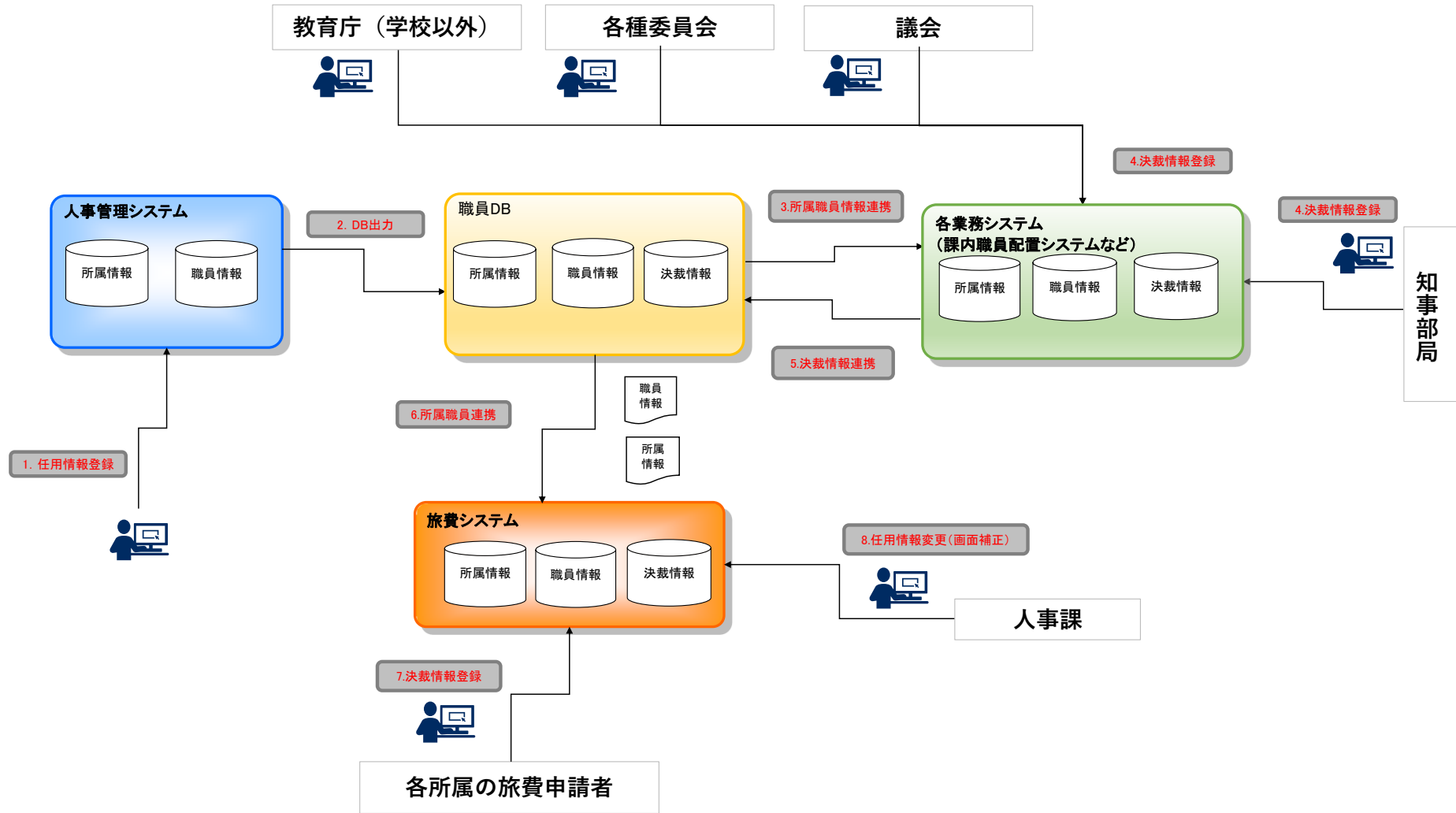
部局 (組織図より引用)	一般・特別	種別	詳細	対象人数	旅費システム	特記事項
公安委員会	一般職	県警(警察官)	正職員	3,029	×	
		県警(事務職員)	正職員	411	×	
		再任用職員	再任用職員(フル)	23	×	
			再任用短時間勤務職員	27	×	
		派遣職員	派遣職員	13	×	
		臨時的任用職員	臨時教員職員	0	×	
			臨時事務職員	0	×	
			臨時栄養職員	0	×	
		会計年度任用職員	会計年度任用職員(フル)	0	×	
			会計年度任用職員(パート)	156	×	
		任期付採用職員	任期付職員(特定任期付職員)	0	×	
			任期付職員(一般任期付職員)	0	×	
			任期付職員(短時間勤務職員)	0	×	
選挙管理委員会	一般職	正職員	正職員	4	○	
		再任用職員	再任用職員(フル)	0	○	
			再任用短時間勤務職員	0	○	
		派遣職員	派遣職員	0	○	
		臨時的任用職員	臨時的任用職員	0	○	
		会計年度任用職員	会計年度任用職員(フル)	0	△	知事部局と同様
			会計年度任用職員(パート)	0	△	知事部局と同様
		任期付採用職員	任期付職員(特定任期付職員)	0	○	
			任期付職員(一般任期付職員)	0	○	
任期付職員(短時間勤務職員)	0		○			
監査委員	一般職	正職員	正職員	12	○	
		再任用職員	再任用職員(フル)	5	○	
			再任用短時間勤務職員	0	○	
		派遣職員	派遣職員	0	○	
		臨時的任用職員	臨時的任用職員	0	○	
		会計年度任用職員	会計年度任用職員(フル)	0	△	知事部局と同様
			会計年度任用職員(パート)	2	△	知事部局と同様
		任期付採用職員	任期付職員(特定任期付職員)	0	○	
任期付職員(一般任期付職員)	0		○			
任期付職員(短時間勤務職員)	0		○			
人事委員会	一般職	正職員	正職員	13	○	
		再任用職員	再任用職員(フル)	1	○	
			再任用短時間勤務職員	0	○	
		派遣職員	派遣職員	0	○	
		臨時的任用職員	臨時的任用職員	0	○	
		会計年度任用職員	会計年度任用職員(フル)	0	△	知事部局と同様
			会計年度任用職員(パート)	1	△	知事部局と同様
		任期付採用職員	任期付職員(特定任期付職員)	0	○	
任期付職員(一般任期付職員)	0		○			
任期付職員(短時間勤務職員)	0		○			

任用形態によるシステム対象範囲(管理対象)

【凡例】

- :システム利用対象
 ×:システム利用対象外
 △:特記事項あり

部局 (組織図より引用)	一般・特別	種別	詳細	対象人数	旅費 シス テム	特記事項
労働委員会	一般職	正職員	正職員	5	○	
		再任用職員	再任用職員(フル)	1	○	
			再任用短時間勤務職員	0	○	
		派遣職員	派遣職員	0	○	
		臨時的任用職員	臨時的任用職員	0	○	
		会計年度任用職員	会計年度任用職員(フル)	0	△	知事部局と同様
			会計年度任用職員(パート)	1	△	知事部局と同様
		任期付採用職員	任期付職員(特定任期付職員)	0	○	
			任期付職員(一般任期付職員)	0	○	
			任期付職員(短時間勤務職員)	0	○	
収用委員会	一般職	正職員	正職員	0	○	
		再任用職員	再任用職員(フル)	0	○	
			再任用短時間勤務職員	0	○	
		派遣職員	派遣職員	0	○	
		臨時的任用職員	臨時的任用職員	0	○	
		会計年度任用職員	会計年度任用職員(フル)	0	△	知事部局と同様
			会計年度任用職員(パート)	0	△	知事部局と同様
		任期付採用職員	任期付職員(特定任期付職員)	0	○	
			任期付職員(一般任期付職員)	0	○	
			任期付職員(短時間勤務職員)	0	○	



- 1 人事課にて人事管理システムに任用情報を登録 (3月中旬)
- 2 人事管理システムのバッチにてシステムに登録した人事情報を職員DBに出力 (3月中旬)
- 3 各業務システムへ必要な人事情報を連携 (3月中旬)
- 4 各所属にて異動入力した職員のポスト情報を入力 (各所属に登録する情報は決裁権者情報のみ) (3月下旬:1週間程度)
- 5 職員配置システムに入力された決裁権者情報をDBに取り込む (3月下旬)

- 6 DBから職員情報、所属情報を連携 (3月下旬)
- 7 申請者は決裁ルートに登録(変更)可能 (旅費システムにて旅行命令申請を入力する全職員が本人で登録する)
- 8 人事課にて随時所属、職員情報を画面で補正可能。(補正が必要な時のみ実施する想定)

	連携タイミング	時期	対応方針	変換及び留意点
所属情報	年次	年度切替期	バッチ実行	所属コード: 旅費システムオリジナルの所属コードに変換
職員情報	日次	通常期	画面からの直接補正	事業所区分: 実態の所属階層を設定(人事管理システムの班コードに準拠しない)
		毎日 (時期問わず)	バッチ実行	-

【システム化対象業務】

旅費システムで申請する旅費種別を以下に記載する。

No	名称	業務概要	システム導入可否	システム上の旅費種別
1	県内旅行	旅行命令、旅費精算事務（計算、審査）など	○	普通旅費
2	県外旅行	旅行命令、旅費精算事務（計算、審査）など	○	普通旅費
3	赴任のための旅行	異動や採用で新しい勤務地に転居する際に要する転居費等の旅費精算（計算、審査）など	○	赴任旅費
4	外国旅行	旅行命令、旅費精算事務（計算、審査）など	○	外国旅費

旅費システム 機能要件一覧

通番	業務 大区分	業務 中区分	機能要件	必須/任意
1	旅費	用務内容入力機能	用務内容は、その分類をプルダウン形式またはダイアログから選択することができること。	必須
2	旅費	用務内容入力機能	具体的な用務内容は、入力者が文字入力できること。	必須
3	旅費	旅費関連業務共通機能	【旅費の予算管理】 旅費の予算管理については、所属の予算管理者等が各支出科目毎の予算残高を画面上で、随時確認できること。また、旅費請求時等における予算管理者等の確認時にも、予算残高を画面上で確認できること。	必須
4	旅費	支出科目設定機能	1件の旅行命令や旅費請求に対して、1科目以上の支出科目が設定できること。	必須
5	旅費	支出科目設定機能	各職員が旅費の支出科目を選択する際には、当該所属で使用可能な予算科目をプルダウン形式またはダイアログ等から選択することができること。	必須
6	旅費	旅費関連業務共通機能	【旅費の予算管理】 前項目において、支払予算残額が不足する場合は警告メッセージ等を表示し、適切な処置（他の支出科目に付け替え等）がなされない限り、（原則として）次処理へ進めないようにすること。	必須
7	旅費	発生源入力機能	旅費システムが利用可能な端末が1人1台配備されている所属で、それぞれの職員が自分のパソコンから旅行命令申請、旅費請求等を行うことができること。	必須
8	旅費	旅費関連業務共通機能	【一般的事項】 職員毎、職員区分毎及び所属区分等毎に各旅費機能等に係る申請等の可否（利用可否）を考慮して設定できること。	必須
9	旅費	旅費関連業務共通機能	【一般的事項】 職員が入力作業を行う際に、最新の職員情報等を、入力画面の該当項目に表示（自動挿入）することが可能であること。	必須
10	旅費	転出職員支出機能	人事異動があった場合、転出した職員に対して、前所属において、前所属の在籍期間における旅行にかかる旅費の支出ができること。	必須
11	旅費	別途支給等	県が旅費を負担しない場合には、旅費の全部または一部を支給しないことができる。	必須
12	旅費	旅費関連業務共通機能	【旅費審査】 新旅費システム上で、総務事務センターの審査者による旅費請求、旅費精算報告の審査処理が行えること。また、審査部門内で数回の審査が可能であること。	必須
13	旅費	旅費関連業務共通機能	【旅費審査】 旅費請求、旅費精算報告の内容から審査ランク（確認必要性の程度）などを自動設定して、審査の時間を軽減できるようにすること。 ※調整内容や備考欄が入力されている内容である場合、要確認を表すランクを表示する。 ※手計算済みの内容である場合、手計算済みを表すランクなどを表示する。	必須
14	旅費	旅費審査短縮機能	決裁・審査案件一覧において、旅行内容の概要（旅行者・旅行期間・用務内容・用務先・旅費額など）が表示され、決裁・審査案件が複数ある場合、各案件にチェックを入れて一括で決裁・審査済登録を行えるなど、個別に案件の詳細を画面表示しなくても決裁・審査できること。	必須
15	旅費	予算残額確認機能	決裁ルートにある職員は、当該旅費請求にかかる支出科目について、申請内容を参照すると決裁時点での予算執行残額等を確認できること。	必須

通番	業務 大区分	業務 中区分	機能要件	必須/任意
16	決裁・審査	支出科目修正機能	決裁ルートにある職員は、旅費請求にかかる支出科目について、必要に応じて差戻しをすることなく修正できること。	必須
17	旅費	旅費審査機能	自身の審査段階の審査待ち件数が確認できること。 (EUC (データ検索機能) でも可。)	必須
18	旅費	旅費審査機能	審査待ち一覧では、多彩な検索絞り込み条件により審査者の対象案件を絞り込めること。具体的には、到達期間、所属(配下)、部局、旅費種別、支出方法、旅行命令番号(範囲指定)、保留有無、審査ランク等、審査案件の効率的な検索を支援する項目を有すること。	必須
19	旅費	旅費審査機能	検索結果には、旅行内容を把握できる項目を表示させること。 例) 審査ランク、1次審査者、審査状況、旅行命令番号、支出方法、旅費種別、旅行期間、所属、旅行者、申請者、用務内容、目的地、支給額、支払予定日	必須
20	旅費	旅費審査機能	複数の審査者が同時に同一案件を表示した場合には、一方での処理後は、他方での不正処理とならないように制御されていること。	必須
21	旅費	旅費審査機能	検索結果としての対象件数を容易に把握するため、検索結果の全体数と表示している件数が表示されること。	任意
22	旅費	旅費審査機能	検索結果の一覧は、それぞれの項目タイトル(例: 到達日、旅行命令番号、旅行期間、支払予定日等)をクリックすることで、昇順・降順の並び替えが行えること。	必須
23	旅費	旅費審査機能	申請者が申請状況を確認できるよう、審査状況のステータスをクリックすることで、審査の状況を確認するダイアログが表示できること。	必須
24	旅費	旅費審査機能	対象の案件を単一選択することで、該当の案件の詳細情報へ遷移(個別審査)できること。	必須
25	旅費	旅費審査機能	対象の案件を複数選択することで、該当の案件の一括審査ができること。	必須
26	旅費	旅費審査機能	一覧の案件を全件選択、全件選択解除できること。	必須
27	旅費	旅費審査機能	対象の案件を単一選択することで、コメント、差戻理由、保留理由を確認できること。	必須
28	旅費	旅費審査機能	対象の案件を単一選択することで、帳票印刷ができること。	必須
29	旅費	旅費審査機能	総務事務センター内の審査における保留が行えること。保留時には保留理由を登録でき、総務事務センター内でのみ保留理由を確認できること。	必須
30	旅費	旅費審査機能	審査すべき優先度を選別するため、旅費の種別やオンライン手配の該当などに応じてランク(A~D)等が自動設定され、検索時の絞り込み条件として利用できること。	必須
31	旅費	旅費審査機能	総務事務センター内の審査における差戻が行えること。差戻時には差戻理由を登録できること。	必須
32	旅費	旅費審査機能	差戻しの制御は以下に行えること。 ・1次から本人に戻す。 ・2次(最終審査)から本人に戻す。	必須
33	旅費	旅費審査機能	支払予定日については、審査の段階において修正が可能であること。	必須
34	旅費	旅費審査機能	申請画面印刷が可能であること。その際、行程、備考欄等スクロール表示される部分についてもすべて表示された状態で印刷ができること	必須

通番	業務 大区分	業務 中区分	機能要件	必須/任意
35	旅費	旅費審査機能	回付文書保持者の確認ができること。	必須
36	旅費	旅費関連業務共通機能	【支出科目設定】 権限を有する職員は、旅費支出科目が設定可能であること。ただし、旅費支出科目については、権限を有する職員（所属の予算管理者等を想定）が、初期科目を設定することとし、各職員は申請時に支出科目を気にすることなく入力できること。初期設定科目を変更する必要がある場合は、当該権限を有する職員による変更処理のほか、各職員が申請時において、画面上から科目を選択して変更することも可能であること。	必須
37	旅費	旅費関連業務共通機能	【発着地等検索】 発着地、目的地等を入力する際には、プルダウンリスト及び文字検索等から住所及び公共施設等を選択することで、当該住所等に割り付けられた地点を容易に検索及び選択が可能であること。また、目的地の地点選択については、ダイアログ等の支援機能から絞込みが可能であること。	必須
38	旅費	目的地等設定機能	1 旅行につき20カ所までの目的地又は経由地の設定が可能であること。	必須
39	旅費	旅費関連業務共通機能	【旅費額計算】 旅行者の職、旅行期間、目的地、交通手段（公共交通機関利用（空路、海路を含む。）、公用車利用、自家用車利用及び陸路旅行等）、旅費諸費等を入力することにより、本県の条例、規則等に基づいた適切な旅費額を計算することが可能であること。また、この旅費計算根拠となった旅行経路情報（発着地と目的地間の距離、料金等）を表示することが可能であること。	必須
40	旅費	旅費関連業務共通機能	【旅費額計算】 職員本人に係る発着地（在勤地又は居住地）及び入力された（複数の）目的地から本県の条例、規則に基づいた適正な旅行経路及び旅費計算が可能であること。	必須
41	旅費	旅行諸費	旅行諸費の調整が必要な旅行内容の場合は、別途、旅行諸費（調整すべき額）を手入力できること。	必須
42	旅費	加算旅費調整（選択）機能	通常の旅行諸費等以外に調整（加算）すべき内容（ex. 駐車代など）がある場合は、調整内容をプルダウン形式またはダイアログから選択する等により旅行諸費等を調整（加算）できること。	必須
43	旅費	旅費関連業務共通機能	【旅費額計算】 乗換案内ソフトによる鉄道の運賃計算、電子地図ソフトによる地点間の距離計算ができること。	必須
44	旅費	経路検索ソフトの入力項目初期表示機能	出発地、用務地等を入力し、経路検索ソフトを立ち上げた際に、検索ソフト内での入力の初期値として、出発地、用務地等が表示されるなど入力の省力化が図られること。	必須
45	旅費	旅費関連業務共通機能	【出勤簿への自動反映】 旅行命令権者によって決裁された旅行命令について、出勤簿に「出張」と自動反映されること。また、当該旅行命令が変更、取消（削除）された場合は、従前の内容が更新されること。	任意
46	旅費	旅費関連業務共通機能	【重複支給回避措置】 通勤手当認定情報又は定期券区間情報と連動し、旅行時において通勤用定期乗車券等を使用することにより旅行に係る鉄道賃の全部又は一部を要しないこととなる場合については、当該不要となる額を自動で減額した旅費を支給できること。	必須

通番	業務 大区分	業務 中区分	機能要件	必須/任意
47	旅費	通勤手当区間の表示機能	申請者職員の通勤手当認定情報又は定期券区間情報（交通機関、駅名）を旅行命令・旅費請求・旅費精算の申請入力時、決裁・審査時に画面に表示させること。	必須
48	旅費	旅費関連業務共通機能	申請時（旅費請求時）において、旅費計算不可であるケースが見込まれる場合は、システム画面から総務事務センターに旅費計算依頼を促す画面指示がなされる、または、起案者等により総務事務センターに要確認である旨が把握できるように区別ができるなど、計算漏れや精算漏れが防止できる工夫がなされていること。また、旅費の手入力を行う際には、同画面における旅費計算に必要な項目欄に、従前の画面（旅費請求画面等）において入力した内容が可能な限り引き継がれること。	必須
49	旅費	旅費関連業務共通機能	前要件に関連し、総務事務センターによる手計算結果が当該申請者に通知されること。	必須
50	旅費	宿泊費計算機能	宿泊数はエラーチェック等により誤入力を防げること。	必須
51	旅費	宿泊費計算機能	目的地が複数ある場合には、目的地ごとに宿泊数を指定することで、複数旅行日、かつ複数目的地を経由する旅行について一申請で処理ができること。	必須
52	旅費	宿泊費計算機能	宿泊費はシステム入力時に目的地を入力することで、県が都道府県ごとに定める上限額を自動的に表示させるか、上限額を超過している場合は警告等を行い注意喚起ができること。	必須
53	旅費	旅費関連業務共通機能	【旅費額の調整】 宿泊費及び交通費の調整等が必要な場合、旅費の調整を行える機能を具備すること。ただし、職員自らによる発生源入力となることを考慮し、調整が必要な場合等を入力画面上で利用者に分かりやすく示すとともに、調整額の入力も容易で分かりやすくすること。	必須
54	旅費	旅費関連業務共通機能	【他所属支弁への対応】 旅費の他所属支弁に対応可能であること。（他所属の旅費支出科目での旅行命令等の処理を可能にする等）	必須
55	旅費	旅費関連業務共通機能	【前回申請等の再利用】 旅費の申請処理は、利用頻度が高いので、過去（当年度内）の申請を旅行命令時に再利用できる機能を有すること。	必須
56	旅費	旅費関連業務共通機能	【旅費情報等の閲覧】 職員本人及び権限を有する職員は、随時、旅行情報等（旅行命令内容等）の照会、閲覧（参照（過去5年程度））ができること。（職員本人は自己に係る分のみ参照可能とする。）	必須
57	旅費	旅費関連業務共通機能	【旅費情報等の閲覧】 権限を有する職員は、所属内職員の旅行情報が一覧で参照できること。	必須
58	旅費	旅費関連業務共通機能	【他システムとの連携】 総務事務センターにおいて、審査決裁後に財務会計システムへの連携データ（送金ファイル）を作成できること。なお、本システムの連携サーバを介して、財務会計システムに伝送（総件数、総金額が確認できるようにする。）して、バッチ処理により、必要な情報の登録処理や支出処理がなされること。	必須
59	財務会計システムとの連携	支払方法選択機能	精算払、概算払の支出方法を選択可能とすること。	必須

通番	業務 大区分	業務 中区分	機能要件	必須/任意
60	財務会計システムとの連携	旅費関連業務共通機能	【他システムとの連携】 財務会計システムから、予算科目一覧及び科目ごとの残額のデータを受け取り、存在しない予算科目がある場合や予算が不足している場合は、エラーとなるようにすること。また、エラー処理が必要な旨を、当該予算管理者及び総務事務センターへ自動的に通知するとともに、財務会計システムでは、これらのチェックができないため、財務システムへエラーデータを伝送しないようにすること。	必須
61	財務会計システムとの連携	旅費関連業務共通機能	【他システムとの連携】 給与支払と随時支払の選択を可能として、審査決裁後に、財務会計システムへデータ連携する際、「給与支払」の場合は、月1の給与支払日にあわせて財務会計システムへ連携できるようにするようして振込手数料を抑制できること。	必須
62	旅費	代理入力・表示機能	発生源入力所属において、必要な場合は代理で他の職員の旅行命令等を入力・申請することができること。なお、この場合、代理入力したことが、決裁・審査の各段階で確認できること。	必須
63	旅費	旅費関連業務共通機能	【1人1台パソコン未整備所属の対応】 1人1台パソコンが未整備で、かつ所属に1台設置されている場合は、予算担当者等による代理入力ができ、1旅行申請内で同行者（複数人可）の設定が可能であること。	任意
64	旅費	旅費関連業務共通機能	【任命権者ごとの対応】 教育庁（市町村立学校を除く。）、各種委員会事務局及び議事事務局においては、新旅費システムの旅費命令機能、旅費請求機能及び旅費精算機能を利用することを想定しているが、電子決裁が可能な所属は、知事部局に準じること。（決裁後は総務事務センター又は任命権者ごとに予算主管課等が処理する。）また、電子決裁が不可能な所属においては、「旅費命令票」、「旅費請求書（内訳を含む。）」等が出力されて、紙決裁ができるようにすること。なお、財務会計オンラインとの連携は、知事部局に準じることができる任命権者に限り連携することとする。 なお、将来的に新旅費システムを利用する新たな任命権者（警察や企業局など）が生じた場合も上記と同様の取扱いとする。	必須
65	旅費	旅行者情報登録機能	【登録等処理】 旅費計算処理等の基礎情報となる旅行者情報については、職員基本情報と連動して自動反映等により、職員基本情報と連動すること。	必須
66	旅費	旅行者表示	発生源入力を行う所属においては、旅行命令申請における旅行者は、ログインした職員の情報が初期値として表示されること。	必須
67	旅費	旅行者情報登録機能	【居住地等検索】 旅費の発着地が居住地又は勤務地の場合は、職員基本情報の連携又は登録機能などにより自動表示とすること。	必須
68	旅費	旅行者情報登録機能	【居住地等検索】 旅費の発着地が居住地又は勤務地以外の場合は、ブルダウリスト及びダイアログ等の支援機能から住所及び公共施設等を選択することで、地点選択を可能とすること。	必須
69	旅費	旅行者情報登録機能	【他システムとの連携】 旅費システムで口座情報を登録できること。	必須
70	旅費	債権者登録機能	【他システムとの連携】 本機能において登録された情報（旅費の振込口座情報等）は、財務会計システムに旅費支出データとして連携すること。 旅費支出データを連携する際は財務システム側の仕様に合わせること。 ただし、財務システムの開発中であるため、仕様については別途協議のうえ決定できること。	必須

通番	業務 大区分	業務 中区分	機能要件	必須/任意
71	旅費	電子決裁機能	職員等の発生源入力・担当者入力によって、一般旅費にかかる旅行命令等の申請・変更・取消（削除）が行え、電子決裁機能による回議および決裁処理が可能であること。	必須
72	旅費	自家用車登録機能	【申請等処理】 職員等の発生源入力によって、自家用車登録（車種名、車両ナンバー、任意保険加入の有無等）の申請・変更・取消（削除）が行えること。	任意
73	旅費	自家用車登録機能	【申請等処理】 自家用車登録を前述の「旅行者情報登録機能」等と統合可能である場合は、統合した上で業務処理が適切に行えるように設計できること。	任意
74	旅費	一般旅費機能 ◇旅行命令に係る機能	【申請等処理】 職員等の発生源入力によって、一般旅費に係る旅行命令の申請・変更・取消（削除）が行え、電子決裁機能による回議及び決裁処理が可能であること。 なお、この場合の入力項目は、旅行命令及び旅費計算に必要な項目や摘要欄等についても入力項目に含めることを想定する。	必須
75	旅費	一般旅費機能 ◇旅行命令に係る機能	【申請等処理】 同一旅行の同行者（複数名）に係る旅行命令の申請を同時にすることが可能であること。（赴任旅費を除く。）	任意
76	旅費	一般旅費機能 ◇旅行命令に係る機能	【申請等処理】 旅行者（職員）が自家用車の利用承認（交通手段が自家用車）を求める場合で、当該職員に係る自家用車の登録がなされていない場合は、旅行命令の申請等を不可とし、自家用車登録を促すメッセージを表示すること。自家用車登録がなされている場合は、申請画面及び旅行命令権者の決裁画面において、当該自家用車の登録情報が表示されること。	任意
77	旅費	一般旅費機能 ◇旅行命令に係る機能	【申請等処理】 旅行命令において、最低限必要な入力項目を設定し、入力漏れがある場合、エラーメッセージを表示し、申請等を行えないようにすること。なお、不必要な項目は表示しない、又は入力不可とすることによる制限も可とする。	必須
78	旅費	一般旅費機能 ◇旅行命令に係る機能	【申請等処理】 旅行日が過ぎた旅行についても、遡及して旅行命令の申請が可能であること。	必須
79	旅費	遡及処理機能	鉄道賃等について料金改定や路線の改廃等があった場合においても、旅行日に応じた旅費の算出ができること	必須
80	旅費	遡及処理機能	人事異動による所属変更や、転居による住所変更等があった場合においても、旅行日や起案日の時点に応じた勤務公署、住所が自動的に設定されること。	必須
81	旅費	一般旅費機能 ◇旅行命令に係る機能	【申請等処理】 従前の旅行命令に変更、取消（削除）が生じた場合は、旅行者が変更内容及び変更理由等を入力し、変更申請等を行うことが可能であること。	必須
82	旅費	一般旅費機能 ◇旅行命令に係る機能	【旅費額計算】 入力された内容から、本県の条例、規則等に基づいた適切な旅費額を計算することが可能であること。また、この旅費計算根拠となった旅費経路情報（発着地名、目的地名、距離、料金等）が表示されること。	必須
83	旅費	一般旅費機能 ◇旅行命令に係る機能	【申請補助機能】 申請者の誤操作や負荷を軽減できるよう各入力項目にヘルプページを呼び出すリンクを表示させ、入力内容や入力例の説明文を参照できるなど、申請者の誤操作や負荷を軽減できるようにすること。	必須

通番	業務 大区分	業務 中区分	機能要件	必須/任意
84	旅費	一般旅費機能 ◇旅行命令に係る機能	【旅行命令の参照等】 申請者本人及び権限を有する職員は、既に行った旅行命令を一覧で参照することが可能であり、なおかつ、それぞれの旅行命令についての決裁状況や旅費請求が可能か否か及び旅費請求がなされたか否か等を確認することが可能であること。また、当該一覧画面から旅行命令を呼び出し、変更や取消（削除）処理を行えるほか、旅費請求が可能な状態であって旅費請求がなされていない旅行命令については、旅費請求画面に移行すること等が可能であること。	必須
85	旅費	一般旅費機能 ◇旅行請求に係る機能	【申請等処理】 職員等の発生源入力によって、一般旅費に係る旅行請求の申請・変更・取消（削除）が行え、電子決裁機能による回議及び決裁処理が可能であること。なお、この場合の入力項目には、旅行命令申請等に入力された内容（自動表示）のほか、旅費請求処理に必要な項目を含めることとする。	必須
86	旅費	一般旅費機能 ◇旅行請求に係る機能	【申請等処理】 同一旅行の同行者（複数名）に係る旅費請求の申請を同時に可能であること。（赴任旅費を除く。）	任意
87	旅費	一般旅費機能 ◇旅行請求に係る機能	【申請等処理】 精算払、概算払の支出方法を選択可能であること。また、概算払の場合は、支払希望年月日を入力できることとするが、支払処理に必要な期間（例：財務会計システムにおいて、支払データの作成をした日の3銀行営業日後に支払われる。）を確保できない年月日が入力された場合は、当該希望年月日に支出されない可能性がある旨のエラーメッセージを表示すること。	必須
88	旅費	一般旅費機能 ◇旅行請求に係る機能	【申請等処理】 入力された旅行者以外の者に対して旅費を支払う必要がある場合（例：旅行役務提供者等）は、別途、旅行役務提供者等の口座を指定できること。	必須
89	旅費	一般旅費機能 ◇旅行請求に係る機能	【旅費額計算】 入力された内容から、本県の条例、規則等に基づいた適切な旅費額を計算することが可能であること。また、この旅費計算根拠となった旅行経路情報（発着地、目的地、距離、料金）が表示されること。	必須
90	旅費	旅費請求機能	旅行命令登録時に旅費計算を行った場合や調整額を手入力した場合は、旅費請求時に変更がなければ、それらの旅費額を引き継ぐこと。	必須
91	旅費	支払予定日設定機能	旅費の支払予定日を入力することができ、決裁者、審査者が確認できること。なお、支出予定日については、旅費請求申請の翌日から起算して14日目（金融機関の休業日となる場合は順次前倒し）が支払日の初期値として表示される。	任意
92	旅費	変更申請機能	決裁済みの旅費請求に変更の必要が生じた場合は、旅費請求申請者が変更内容、変更理由等を入力した上で変更申請を行うことができること。	必須
93	旅費	一般旅費機能 ◇旅行請求に係る機能	【予算管理】 所属の予算管理者は、各職員の旅費請求を電子決裁にて確認する際に、当該旅費請求に係る支出科目について、その予算執行残額等を確認できること。	必須
94	旅費	一般旅費機能 ◇旅行請求に係る機能	【旅費請求の閲覧・帳票出力等】 申請者本人及び権限を有する職員による旅費請求の閲覧が可能であること。	必須
95	旅費	旅行内容等照会機能 （個別情報）	権限に応じて、本人、自所属内または全所属の旅行情報について、旅行者・日付・目的地・用務内容・科目等の任意の条件により検索・照会、一覧表示およびCSV形式等でのデータ出力ができること。 また、申請中、決裁済、審査済の旅行情報について照会可能とすること。 なお、すでに支払処理が完了しているもの（支払日が到来していないものを含む）は、支払日も確認できること。	必須

通番	業務 大区分	業務 中区分	機能要件	必須/任意
96	旅費	旅行内容等照会機能 (統計情報)	権限に応じて、任意の条件に合致する旅行命令や支出情報の集計結果を照会、csv形式等のファイルで出力できること。	必須
97	旅費	一般旅費機能 ◇旅費精算報告に係る機能	【申請等処理】 職員等の発生源入力によって、一般旅費に係る旅費精算処理の申請・変更・取消(削除)が行え、電子決裁機能による回議及び決裁処理が可能であること。なお、この場合の入力項目には、旅行命令申請時に入力された内容及び既支出済みの旅費額(自動表示)のほか、これら情報から旅費精算処理(追給・返納)を行うために必要な項目を含めることとする。	必須
98	旅費	一般旅費機能 ◇旅費精算報告に係る機能	【その他】 旅行(帰着)後、一定期間内に旅費精算報告が行われない場合は、通知機能等により、旅行者への旅費精算報告が未実施であることを旅行者が把握できること。	必須
99	旅費	追給・戻入処理機能	精算の結果、不足額あるいは、過払いがある場合は、それぞれ旅行命令や旅費請求の変更等の処理ができること。	必須
100	旅費	赴任旅費機能 ◇旅行命令に係る機能	【申請等処理】 職員等の発生源入力によって、赴任旅費に係る旅行命令の申請・変更・取消(削除)が行え、電子決裁機能による回議及び決裁処理が可能であること。また、交通費は自動計算できること。	必須
101	旅費	赴任旅費機能 ◇旅行命令に係る機能	【申請補助機能】 申請者の誤操作や負荷を軽減できるよう各入力項目にヘルプページを呼び出すリンクを表示させるなど、入力内容や入力例の説明文を参照できるようにすること。	必須
102	旅費	旅費手計算(手入力)機能	【申請等処理】 職員等の発生源入力によって、手計算(手入力)が必要な旅費の申請・変更・取消(削除)が行え、電子決裁機能による回議及び決裁処理が可能であること。	必須
103	旅費	旅費手計算(手入力)機能	【申請等処理】 旅行別(普通旅費、赴任旅費等)を選択することにより、当該選択項目に合わせた旅費手計算項目が表示されること。	必須
104	旅費	旅費手計算(手入力)機能	【申請補助機能】 旅費の手計算が必要な場合、申請者の入力判断が困難と予想されることから、画面上において、利用者の誤操作や負荷を軽減するよう工夫すること。	必須
105	旅費	旅費手計算(手入力)機能	【旅費手計算処理】 旅費の手計算が必要な場合、総務事務センターの審査者は、手計算した金額を画面に入力することができ、総務事務センターによる手計算(手入力)結果が当該申請者に通知されること。	必須
106	旅費	旅費計算機能(旅費計算基礎データの作成機能及びメンテナンス機能等)	職員等の発生源入力によって入力された各種旅行に関する情報から、本県の条例、規則等に基づいた適切な旅費額を計算し、計算結果を返すことを可能にする。また、効率的なメンテナンス機能を設けることで、交通機関等の運賃改定やダイヤ改正、陸路状況の変化(新たなインターチェンジの開設や道路の開通)等にも柔軟かつ容易に対応し、常に適切な旅費額を算出できること。	必須
107	旅費	旅費計算機能(旅費計算基礎データの作成機能及びメンテナンス機能等)	発着地が在勤地又は居住地の場合は、自動表示が可能であること。但し、居住地の場合は申請者や特定の権限者による変更が可能であること。	必須
108	旅費	旅費計算機能(旅費計算基礎データの作成機能及びメンテナンス機能等)	鉄道賃は、実利用経路の額(定期券利用などで減額がある場合は減額調整ができる。)とする。また、乗換案内ソフトをツールとして利用し、費用及び時間コストを総合的に考慮し、通常一般に利用される経路のうち最も合理的な経路を選択(空路利用の場合も含む。)できるようにする。さらに、その情報(金額等)を新旅費システムに取り込めること。料金改定も想定されることから、期間毎に鉄道賃を定めることができるものとする。	必須

通番	業務 大区分	業務 中区分	機能要件	必須/任意
109	旅費	自家用車登録機能	自家用車利用の場合は、自家用車登録情報と連動して、登録（申請）していない場合、又は車検証の有効期限が切れている場合等は、メッセージ表示の上、エラーとできること。	任意
110	旅費	車賃単価計算機能	車賃単価は、規定に従った定額単価での計算とするが、改正等生じた場合にも容易に修正が可能であること。	必須
111	旅費	経路算出機能	合理的経路は、電子地図ソフトをツールとして利用し、距離及び時間コストを総合的に考慮し、通常一般に利用される経路のうち最も合理的な経路を選択できるようにする。さらに、その情報（距離、金額等）を新旅費システムに取り込めること。なお、合理的経路の距離は、電子地図ソフトからの取り込みのほか、直接入力もできること。	必須
112	旅費	県内バスの自動計算機能	県内の路線バスについては、経路検索ソフトに基づき、バス料金の自動算出を行うこと。 ※路線バスの利用は経路計算ソフト（乗換案内）のオプション契約によるものでも可とする。	必須
113	旅費	最安経路の表示	経路検索の結果、最安経路を選択した場合、最安経路であることを、経路選択、決裁、審査の各段階で表示すること。	必須
114	旅費	メモ欄（備考欄）機能	必要な内容を直接文字入力できるメモ欄（備考欄）を、旅行命令、旅費請求等の入力時に利用でき、決裁・審査の段階でその内容が表示され、決裁・審査権限者が確認できること。	必須
115	旅費	旅費手入力表示機能	その他交通費の実費を手入力した場合に、手入力されたことが決裁・審査の各段階で確認できること。	必須
116	旅費	旅費計算機能（旅費計算基礎データの作成機能及びメンテナンス機能等）	宿泊費は実費入力を可能として宿泊地と職位等によって上限額を設定できること。（領収書等、金額の確認ができる書類は、新旅費システムにて添付可能とする）	必須
117	旅費	旅費計算機能（旅費計算基礎データの作成機能及びメンテナンス機能等）	赴任に伴う着後滞在費は、実費の入力ができること。（領収書等、金額の確認ができる書類は、新旅費システムにて添付可能とする）	必須
118	旅費	旅費計算機能（旅費計算基礎データの作成機能及びメンテナンス機能等）	家族移転費は、実費の入力ができること。	必須
119	旅費	用務内容メンテナンス機能	旅行命令等の入力時に選択できる用務内容の分類の登録・修正・削除については、権限のあるものがメンテナンス画面を用いて行えること。	必須
120	旅費	公共施設等メンテナンス機能	目的地等を入力する際に選択する公共施設等の住所、最寄り駅等の登録、修正、削除について、システム管理者が、メンテナンス画面を用いて行えること。	必須
121	旅費	宿泊費メンテナンス機能	各都道府県における宿泊費上限額の変更については、システム管理者が、メンテナンス画面を用いて行えること。	必須
122	旅費	宿泊費メンテナンス機能	特定の職にあるものに関して、それぞれ異なる宿泊費の設定・変更ができること。設定・変更については、システム管理者がメンテナンス画面を用いて行えること。	必須
123	旅費	旅行諸費メンテナンス機能	定額で支給する旅行諸費（通信費等）の額の変更について、システム管理者がメンテナンス画面を用いて行えること。	必須
124	旅費	自家用自動車等利用単価メンテナンス機能	自家用自動車等を利用した場合の単価の変更について、システム管理者がメンテナンス画面を用いて行えること。	必須
125	旅費	自家用車登録機能 ◇登録機能	【申請等処理】 発生源入力により、職員が自ら出張に利用する自家用車情報を登録できること。以下に想定される項目を示す。 自家用車番号（車名、番号、車検有効期限）、保険情報）、免許証情報（有効期限）、保険情報（社名、有効期限）、その他（過去1年間の事故、違反）等	任意

通番	業務 大区分	業務 中区分	機能要件	必須/任意
126	旅費	自家用車登録機能 ◇登録機能	【機能連携処理】 旅費機能において、旅行者（職員）が自家用車の利用承認（交通手段が自家用車）を求める場合で、当該職員に係る自家用車の登録がなされていない場合は、旅行命令の申請等を不可とし、自家用車登録を促すメッセージを表示すること。自家用車登録がなされている場合は、申請画面及び旅行命令権者の決裁画面において、当該自家用車の登録情報が表示されること。	任意
127	旅費	自家用車登録機能 ◇登録機能	【履歴情報の閲覧・データ出力等】 権限を有する職員は、所属内の登録している職員の自家用車情報が閲覧できること。	任意
128	旅費	自家用車登録機能 ◇登録機能	【履歴情報の閲覧・データ出力等】 総務事務センター職員は、登録一覧が閲覧できること。	任意
129	旅費	旅費審査支援機能	【旅費審査支援】 旅費に係る審査において、手計算依頼等があった場合、乗換案内ソフト及び電子地図ソフトが活用できること。	必須
130	電子決裁	決裁者等設定	申請者にて既に申請した旅費申請の決裁ルートを変更できること。（承認者の変更が可能。） ※ただし、決裁ルートパターン自体は変更できない。	必須
131	電子決裁	決裁者等設定	承認者等については、本システムを利用可能な職員全員を対象として、職員一覧からの選択により指定できる。 また、職員一覧の初期表示の範囲は、起案者が属する所属の職員となること。	必須
132	電子決裁	引戻し	起案者・承認者は、決裁情報が登録される前であれば、自らが起案または承認した起案文書を取り戻すこと（引戻し）ができる。	必須
133	電子決裁	差戻し	承認者・決裁者・審査者は、起案文書を、起案者へ差戻すこと（差戻し）ができる。	必須
134	電子決裁	業務ポータル連携	回議ルート上の決裁者・承認者・審査者の、本旅費システムの業務ポータル（メニュー）に「決裁待ち」等の件数を表示する。 当該件数をクリックする等の簡易な方法により、承認待ち一覧に遷移できること。	必須
135	電子決裁	添付ファイル確認	決裁者・承認者・審査者が添付ファイルを確認できる。	必須
136	旅費	その他	公用車のみ旅費路程の場合、経路情報の入力を簡略化するなど、利用者の誤操作や負荷を軽減できること。	必須
137	旅費	その他	外部講師などの県職員以外のその他旅行者の登録を可能として精算処理が行えること。 また、職員基本情報にはない情報となるため、次年度へのその他旅行者の引継ぎが可能であること。	必須
138	旅費	旅費試算機能（費用弁償）	費用弁償の旅費計算（試算）を入力した場合、旅行依頼簿が作成され、紙出力ができること。	必須
139	旅費	旅費試算機能	職員にかかる旅費について、試算できること。 （旅行命令入力有無は問わない。）	必須
140	共通機能	EUC機能	各業務で管理しているデータを、データベースから抽出できること。データの抽出はシステム管理者が定義したSQLで実行する。これにより取得したいデータを自由に抽出できること。	必須
141	共通機能	EUC機能	データベースから抽出したデータをCSV形式で出力できること。また出力対象となるファイルのフォーマット（文字コードやヘッダの有無等）のカスタマイズもできること。	必須
142	共通機能	EUC機能	オンライン画面からEUCの処理を実行できること。EUCの実行画面より処理を実行し、結果確認画面で処理の結果（検索結果のデータ一覧、出力ファイルなど）を確認できること。	必須

通番	業務 大区分	業務 中区分	機能要件	必須/任意
143	共通機能	EUC機能	コマンドやバッチ管理ツールに組み込みEUCの処理を実行できること。 (バッチ処理としての実行が可能)。システム管理者等の特定の管理者が、 特殊な処理を実施する場合に利用することを想定する。	任意
144	共通機能	EUC機能	EUCで定義した処理の実行に対し、操作者の権限によって制御できること。 これにより、機密性の高い処理は特定の業務主管課のみで行い、各課の分析 で利用する処理は広く公開するなどの設定ができること。	必須
145	共通機能	EUC機能	EUCから、参照禁止のテーブルを指定することで、アクセス範囲の制御を行 えること。	任意
146	共通機能	EUC機能	システム管理者は、全業務のEUC処理情報の検索できること。業務管理者 は、自業務のみのEUC処理情報のみ検索できること。また、権限制御で操作 員の権限を許容しない処理は検索結果に表示されないこと。	必須
147	共通機能	管理機能	自治体の組織(部、局、課、係)を、少なくともコード8桁5階層までの所属体 系を管理できること	必須
148	共通機能	管理機能	職員の管理(本務/兼務/充て職に対する所属、役職、職種)、1職員に対し最大 5所属(業務単位)を登録できること	必須
149	共通機能	管理機能	一部職員について、IDとパスワードを入力して旅費システムにログインでき ること。 ※一部職員とは職員番号が異なる併任先の職員でもログインできることを想 定している。	必須
150	共通機能	管理機能	ID/パスワード情報を旅費システム内で一元管理し、入力されたIDで旅費シス テムを操作できること。	必須
151	共通機能	管理機能	パスワードなどの重要なデータは旅費システム内で暗号化している。また、 データアクセス(認証含む)においても暗号化通信ができること。	必須
152	共通機能	管理機能	なりすましなどの対策として、パスワードポリシーの設定(文字列の利用規 定、不正アクセス回数によるロック機構など)ができること。	必須
153	共通機能	管理機能	認証時の情報(いつ・だれが・どこで(端末のIPアドレス)・何を(認証箇 所・ステータス(正常/失敗))をログ情報として管理できること。	必須
154	共通機能	管理機能	利用者自身が、ポータル画面からのパスワード変更ができること。	必須
155	共通機能	管理機能	セキュリティの確立のため、パスワードはデータベース内に登録する際、暗 号化して登録すること。	必須
156	共通機能	管理機能	利用記号の指定、文字数チェック、履歴チェック、職員番号重複チェック、 ユーザID重複チェック、連続文字チェック等による、パスワードの利用文字 制限機能を有すること。	任意
157	共通機能	管理機能	パスワードがシステムによる自動設定やシステム管理者により任意に設定さ れた場合、システムへログイン時に強制的にパスワード変更を要求する機能 を有すること。	任意
158	共通機能	管理機能	パスワードの不正入力を行った場合、パスワードをロックし、システムへの ログインを禁止する、パスワードのロック機能を有すること。	必須
159	共通機能	管理機能	パスワードは一定期間を以て変更することを規則とし、設定された期限が近 づくくと画面上にパスワード変更の督促を行うメッセージが表示されること。	任意
160	共通機能	管理機能	所属や役職、権限を時系列に管理し、ログイン切替機能によって過年度/次年 度処理や本務/兼務の切替えができること。	必須
161	共通機能	管理機能	組織改正や人事異動が発生した場合に、ツール等を用い、人事システムを基 点とする人事異動処理ができること。	必須
162	共通機能	管理機能	人事システムの所属変更情報を元に、所属の新設・名称変更・廃止の一括登 録できること。	必須
163	共通機能	管理機能	職員情報においては旅費システムの権限を管理できるようにすること。	必須

通番	業務 大区分	業務 中区分	機能要件	必須/任意
164	共通機能	管理機能	人事システムと連携したバッチ処理を自動投入する等、人事システムの職員異動情報を旅費システムに反映できること。	必須
165	共通機能	管理機能	各種人事バッチ投入をオンライン上から行うことができること。その際、更新前のファイルチェック機能も有すること。	必須
166	共通機能	管理機能	人事バッチ投入状況を監視し、更新情報やエラーについてログを出力する、人事バッチ監視機能を有すること。	必須
167	共通機能	管理機能	職員の組織や役職などを基に、システムの利用可能範囲を予め定義することにより、異動データ登録時、権限の自動割り当てができること。	必須
168	共通機能	管理機能	ログイン可能な運用時間を設定できること。	任意
169	共通機能	管理機能	操作権限は、所属・役職等からログインユーザに対して一意に与えられる操作権限と任命行為を伴う担当権限を合わせて、「操作権限＝所属／職員権限（一意）＋担当権限（任意）」で構成されること。	必須
170	共通機能	管理機能	所属権限により、部門／所属毎にシステムの処理権限を設定できること。また、指定年度および指定業務の全所属に対して、事前に設定した権限表（どの所属にどのような処理権限を付与するか定めた表）に基づき、所属権限を一括で設定できること。	必須
171	共通機能	管理機能	職員権限により、役職等の条件によるシステムの処理権限を設定できること。また、指定年度の全職員に対して、職員権限マップの設定に基づき、職員権限を一括で設定できること。	必須
172	共通機能	管理機能	システム管理者もしくは所属長などによる任命行為を伴う、個別の担当権限（予算担当者等）設定をシステム管理者にて実施できること。	必須
173	共通機能	管理機能	操作権限は、各業務システムの起動制御に加え、各処理で実行可能なアクション(新規登録、修正、削除など)を処理区分として設定することにより、処理権限制御まで拡張できること。	必須
174	共通機能	管理機能	システム管理者もしくは所属長などによる任命行為を伴う、個別の担当者（予算担当者等）とその任命期限を設定できること。また、指定年度の全職員に対して、自動的に担当者を割り当てる担当者マップの設定に基づく一括設定と、システム管理者によるオンラインからの設定の両方に対応できること。 (担当者マップ：役職等毎にどの担当権限を付与するかを示したマッピング表のこと。「この役職（ポジション）にはこの担当権限が付与される」といった決まり事がある場合に使用する。)	必須
175	共通機能	管理機能	指定年度の全職員に対して、操作員マップの設定に基づき、システム利用可否を設定できること。 (操作員マップ：所属区分、役職等毎に旅費システムログイン不可を示したマッピング表のこと。)	必須
176	共通機能	管理機能	各課による担当者の任命処理などを考慮したオンラインによる即時データ更新機能と、定期人事異動による一括大量処理を考慮したバッチによるデータ更新機能を有すること。	必須
177	共通機能	管理機能	J-LISなどの住所フォーマットに対応すること。住所マスタ保守、住所辞書検索(郵便番号検索、住所コード検索、地名検索)を利用できること	必須
178	共通機能	管理機能	全銀協が提供する金融機関フォーマットに対応（データ取込み）していること。金融機関マスタ保守、金融機関検索を利用できること	必須
179	共通機能	管理機能	出張をカレンダーで管理でき、カレンダー保守、カレンダー検索を利用できること	任意

通番	業務 大区分	業務 中区分	機能要件	必須/任意
180	共通機能	管理機能	ウィンドウサイズを固定せず、利用者がOSの通常のウィンドウ操作にて自由にサイズに変更できること。また、画面構成はウィンドウサイズに追従して適切なサイズに変更されること。	任意
181	共通機能	管理機能	Webシステムを利用する上で、クライアント端末側にActiveXなどをインストールすることなくシステムを利用できること。	任意
182	共通機能	管理機能	システムで利用するデータは、Unicodeに対応していること。	任意
183	旅費	R7旅費法改正	【宿泊費実費化】 宿泊費及び転居費は実費支給を原則とすること。	必須
184	旅費	R7旅費法改正	【宿泊費実費化】 県が都道府県毎に定める宿泊費上限額を超過して、宿泊費が支給された旅行命令の閲覧が可能であること。	必須
185	旅費	R7旅費法改正	【赴任旅費：転居費実費化】 転居費は、新旧の住居の移転にかかる実費支給とすること。	必須
186	旅費	R7旅費法改正	【旅行諸費】 旅行諸費（有料道路、駐車場代など）は実費での精算を原則とすること。ただし、定額支給となる項目（通信費）もある。	必須
187	旅費	R7旅費法改正	【添付ファイルアップロード】 実費化に伴い証拠書類等の電子ファイルをアップロード可能とし、審査可能とすること。	必須
188	旅費	R7旅費法改正	旅費種別として「普通旅費」「赴任旅費」「その他（外国）旅費」を選択可能とする。	必須
189	旅費	R7旅費法改正	「その他（外国）旅費」では、手計算運用を前提として、経路情報、宿泊情報の入力を簡略化して利用者の誤操作や負荷を軽減できること。	必須
190	旅費	R7旅費法改正	調整項目をマスタデータで管理できること。以下の※のような情報をマスタデータ上に複数定義して画面に表示させるとともに、メンテナンスを可能とする。 ※ 調整区分：交通費 調整項目：有料道路を利用した場合（原則使用料支払） 調整内容：旅行命令権者が公務上の必要性があると認めた場合、当該有料道路の利用料金を支給することができる。	必須
191	旅費	R7旅費法改正	財務会計システムへの連携先として「一般会計」「企業会計」「下水道会計」などがあるため、それぞれの会計に合わせた予算科目の選択ができること。 ※連携データのレイアウトは同一	必須
192	旅費	R7旅費法改正	財務会計システムから、予算科目一覧及び科目ごとの残額のデータを受け取れること。LGWANとクラウド間の直接通信（API）がセキュリティポリシー上制限される場合は、SecureBrowserや中間サーバ等を経由したファイル連携（CSV等）により予算残額データを受け取り、システム内で予算超過を未然に防ぐチェックを行う代替実装を許容する。	必須
193	共通機能	システムデータ管理機能	基盤情報（具体例：役職、職種等の所属職員情報等）や旅費情報（具体例：旅費種別等コードで定義している内容等）に変動があった場合に修正できるよう、各業務で共通的に構築可能なパラメータ、コンスタント、コードの保守管理機能を有すること。	必須
194	共通機能	バッチ管理機能	オンラインからのバッチ投入、バッチの結果情報の確認機能を有すること。	必須
195	共通機能	お気に入り機能	個人単位で利用頻度の高い処理が記録ができること。	任意

通番	業務 大区分	業務 中区分	機能要件	必須/任意
196	共通機能	画面拡大機能	画面サイズが拡大が可能であること。	任意
197	共通機能	システムデータ管理機能	支出科目について、会計款項目節細節細々節、事業コード、事項コードまで管理できること。	必須
198	共通機能	帳票出力機能	各種帳票はPDFで出力できること。	任意
199	共通機能	処理管理機能	画面入力時に必須チェックや数字入力項目は数字入力チェック機能を有すること。	必須
200	共通機能	処理管理機能	ログインの状況（誰が、いつシステムにログインしたか）を画面で照会できること。	任意
201	共通機能	処理管理機能	決裁処理の履歴を画面で照会できること。（誰がいつどの処理を行ったか照会できること）※更新内容までの照会は不要	任意
202	共通機能	職員	職員番号の桁数について6桁を想定している。	必須
203	共通機能	マニュアル	業務画面のヘルプボタンからオンラインヘルプを呼び出せること	任意
204	旅費	代理入力・表示機能	代理申請する際、被申請者の自宅住所を初期表示せず、自宅住所を手入力することができること。	必須
205	旅費	業者直接払い	業者直接払いと指定した場合、その業者支払額をシステムで入力できること。 業者支払額を入力した場合、旅行者本人の旅費請求額から業者支払額が差し引かれること。	必須
206	旅費	旅行者情報登録機能	旅費の発着地が実家（居住地又は勤務地以外）の場合は発着地を手入力できること。	必須
207	旅費	旅費審査機能	審査者（総務事務センター）が入力したコメント内容を申請者が事後確認できること。	必須
208	旅費	差戻事例	旅行者が用務地以外を宿泊地として使用した場合、申請項目（コメント欄でも可）にその旨を記載できること。	任意
209	旅費	差戻事例	用務地の記載不備（用務地記載なしや市町村名の記載なし）がある場合、旅行命令情報を差し戻せること。あるいは、申請段階でエラー表示等がなされ申請（請求）ミスを防止する機能があること。	任意
210	旅費	差戻事例	公用車・借上車にて用務を行っているが、システム上、公用車等利用区間の用務地が未記載の場合、差し戻せること。あるいは、申請段階でエラー表示等がなされ申請（請求）ミスを防止する機能があること。	任意
211	旅費	差戻事例	旅行命令の宿泊地入力が漏れている場合、差し戻せること。あるいは、申請段階でエラー表示等がなされ申請（請求）ミスを防止する機能があること。	任意
212	旅費	差戻事例	県内出張で航空機を利用した場合、その理由をコメント欄に入力できること。未入力の場合は差し戻せること。あるいは、申請段階でエラー表示等がなされ申請（請求）ミスを防止する機能があること。	任意
213	旅費	差戻事例	交通機関にタクシーを使用した場合、その理由をコメント欄などに入力できること。未入力の場合は差し戻せること。あるいは、申請段階でエラー表示等がなされ申請（請求）ミスを防止する機能があること。	任意
214	旅費	差戻事例	承認（人事課協議）なく、ホテルパックの特例基準を超過した場合、申請を差し戻せること。あるいは、申請段階でエラー表示等がなされ申請（請求）ミスを防止する機能があること。	任意
215	共通機能	管理機能	人事システム上存在しない便宜上の組織についても、旅費システム上で取り扱えること。	任意

通番	業務 大区分	業務 中区分	機能要件	必須/任意
216	共通機能	管理機能	併任している職員（本務先と併任先で異なる職員番号）について、本務先と併任先でそれぞれ旅行命令申請が行えること。	必須
217	共通機能	管理機能	任用形態が変わっても旅行命令申請が行えること。 なお、任用形態の変更に伴い職員番号が変更になった職員については、過去の旅行命令情報等を紐づける必要はない。	必須
218	共通機能	管理機能	人事システムから連携される班コードが所属階層通りに設定されていない場合でも、旅費システム上は階層構造通りの所属管理ができること。	必須
219	共通機能	管理機能	旅行命令の電子添付は10個以上設定できること。	必須
220	チケット手配 システムとの 連携	チケット手配システムとの連携	旅行役務提供者による航空券・宿泊施設などの手配が可能なシステム（インターネット環境を想定）との連携が行えること。具体的には、県が旅行役務提供者から航空券や宿泊施設の手配を約し、かつ、県が旅行役務提供者に対して当該旅行に係る旅費に相当する金額の支払いデータの作成ができ、審査業務の負担軽減が行えること	必須
221	チケット手配 システムとの 連携	ログイン	ユーザ情報、手配に必要な一意番号（旅行命令番号等）の必要な情報を連携または入力できること。なお、シングルサインオンによってこれらの連携が行えることが望ましい。	必須
222	チケット手配 システムとの 連携	代理店手配分の入力	旅行役務提供者の有するシステム等にて手配した経費については、旅費システム側でその旨が区分できるように登録できること。旅行役務提供者システム等での手配金額については本人への旅費支給分からは除くこと。	必須
223	チケット手配 システムとの 連携	請求情報の受領	旅行役務提供者の有するシステム等から出力されるCSV等の請求データ形式を取り込むこと。	必須
224	チケット手配 システムとの 連携	請求情報の照合	後日くる請求情報と各旅行命令を照合（取消になっていないか、精算が来ているか、金額差がないか）できること。	必須
225	チケット手配 システムとの 連携	キャンセル料の入力	旅行役務提供者の有するシステム等にて手配した経費において、キャンセル料が発生した場合、旅費システム側で命令取消申請時にキャンセルに関わる連携が行えること。 キャンセル料については本人への旅費支給分からは除くこと。	任意
226	県内代理店活 用	県内の旅行役務提供者による予約・手配	旅行命令申請時に電子ファイルとして見積書データの添付が行えること。 （補足）システム外の運用として、県内の旅行役務提供者に航空券・宿泊施設などの手配の依頼を想定している。当該の旅行役務提供者から職員が個別にメール等で入手した見積書（PDFを想定）について、旅費システムへの登録を行う。	必須
227	県内代理店活 用	県内の旅行役務提供者の登録	県内の旅行役務提供者として県に届け出済みの業者を登録・管理できること。	必須
228	県内代理店活 用	県内の旅行役務提供者の利用	旅行命令での経費登録時に、県内の旅行役務提供者として県に届け出済みの業者から選択が行えること。手配した経費については、旅費システム側でその旨が区分できるように登録できること。当該の手配金額については本人への旅費支給分からは除くこと。	必須
229	県内代理店活 用	代理店手配分の入力	県内の旅行役務提供者にて手配した経費については、旅費システム側でその旨が区分できるように登録できること。当該の手配金額については本人への旅費支給分からは除くこと。	必須
230	県内代理店活 用	キャンセル料の入力	県内の旅行役務提供者にて手配した経費において、キャンセル料が発生した場合、旅費システム側で命令取消申請時にキャンセル料の登録が行えること。 キャンセル料については本人への旅費支給分からは除くこと。	任意
231	旅費	通勤経路情報の登録	通勤経路情報を保守画面にてメンテナンス可能とすること。	必須

人事システムの班コード

人事システムの班コードは8桁で下記構成となっている。

DB桁数	班コード							
	1	2	3	4	5	6	7	8
	ア		イ		ウ			

ア：部局コード
イ：課コード
ウ：班コード

<実例>

<知事部局>

基本は人事システムの班コードの構成は下記となる。

人事システムの班コード	部局	課	班	所属名称	所属略称	想定所属階層レベル
00000000	00	000	000	長崎県	長崎県	県レベル
01000000	01	000	000	総務部	総務部	部局レベル
01020000	01	020	000	人事課	人事課	課レベル
01020100	01	020	100	公務災害班	公務災害班	班レベル
01020200	01	020	200	人事班	人事班	班レベル
01020400	01	020	400	給与班	給与班	班レベル
01020410	01	020	410	職員組合専従	職員組合専従	班レベル
01020430	01	020	430	ワークサポートオフィス	ワークサポートオフィス	班レベル
01020950	01	020	950	球磨村派遣	球磨村派遣	班レベル
01020960	01	020	960	石川県派遣	石川県派遣	班レベル
01090000	01	090	000	総務文書課	総務文書課	課レベル
01090110	01	090	110	総務・予算班	総務・予算班	班レベル
01090210	01	090	210	企画・文書班	企画・文書班	班レベル
01090680	01	090	680	法制・公益法人班	法制・公益法人班	班レベル

<外局>

例外：出先を便宜的に課コード3桁で表現しているケース（人事システムの班コード8桁では表し切れていないケース）

※下記緑色が既存ルールの採番体系と異なる。

人事システムの班コード	部局	課	班	所属名称	所属略称	想定所属階層レベル
28000000	28	000	000	長崎振興局	長崎振興局	部局レベル
28100000	28	100	000	管理部	長振管理部	課レベル
28110000	28	110	000	総務課	総務課	班レベル
28110100	28	110	100	総務調整班	総務調整班	出先レベル
28110200	28	110	200	経理班	経理班	出先レベル
28120000	28	120	000	県央水産業普及指導センター	県央水産業普及指導センター	班レベル
28200000	28	200	000	税務部	税務部	課レベル
28210000	28	210	000	納税課	納税課	班レベル
28210100	28	210	100	管理班	管理班	出先レベル
28210200	28	210	200	第一班	第一班	出先レベル
28210300	28	210	300	第二班	第二班	出先レベル
28210400	28	210	400	第三班	第三班	出先レベル
28210500	28	210	500	管理G	管理G	出先レベル
28210600	28	210	600	第一G	第一G	出先レベル
28210700	28	210	700	第二G	第二G	出先レベル
28210800	28	210	800	第三G	第三G	出先レベル

<外局>

例外：部がない。班コード上課レベルが000となっているが、班レベルの組織が存在するケース

※下記緑色が既存ルールの採番体系と異なる。

人事システムの班コード	部局	課	班	所属名称	所属略称	想定所属階層レベル
30000000	30	000	000	議会事務局	議会事務局	部局レベル
30000100	30	000	100	総務課	総務課	課レベル
30000200	30	000	200	総務係	総務係	班レベル
30000400	30	000	400	秘書室	秘書室	班レベル
30000500	30	000	500	秘書班	秘書班	班レベル
30000750	30	000	750	議事課	議事課	課レベル
30000850	30	000	850	政務調査課	政務調査課	課レベル

機能一覧

処理ID	処理区分	機能名称	概要	備考
IC1010C	申請画面	普通旅費申請画面	普通旅費の申請、閲覧、承認、削除、取消を行う。	
IC1030C	申請画面	赴任旅費申請画面	赴任旅費の申請、閲覧、承認、削除、取消を行う。	
IC6010C	一覧画面	申請状況一覧(個別)	参照可能な旅行命令の申請状況を一覧表示する	
IC6020C	一覧画面	予算確認待ち一覧(個別)	申請番号単位に確認状況を一覧表示する機能	
IC6040C	一覧画面	審査(手計算)待ち一覧	旅行命令を検索した単位で一括審査する	
IC6050C	一覧画面	承認待ち一覧	旅行命令を検索し承認、一括承認する	
IZ3130C	保守画面	共通コード1保守	システム設定データを表示/修正/削除する。	
IZ3140C	保守画面	共通コード2保守	用務名データを表示/修正/削除する。	用務名・予算科目登録画面
IZ3160C	保守画面	共通コード3保守	印刷帳票設定を表示/修正/削除する。	
IZ3190C	保守画面	共通コード4保守	人事財務変換情報を登録/修正/削除する。	
IZ3230C	保守画面	支出科目保守	支出科目を登録/修正/削除する	
IZ3250C	保守画面	歳出財務表保守	歳出財務情報を登録/修正/削除する	
IC3010C	保守画面	審査所属保守	所属ごとに、旅費申請を審査する所属を設定する	
IZ3150C	保守画面	旅費職員情報登録	職員情報を保守する	
ICD010C	DLG	参照一覧ダイアログ	過去の申請、一時保存データを引用する	
ICD050C	DLG	経路入力ダイアログ	経路の詳細データを登録/修正/削除する	
ICD060C	DLG	宿泊入力ダイアログ	宿泊情報(日程・金額)を登録する	
ICD110C	DLG	処理履歴ダイアログ	処理履歴を参照する	
ICD360C	DLG	詳細経路選択ダイアログ	シャトルバス等の選択に使用する	
IZD220C	DLG	コメントダイアログ	差し戻しコメントなどを入力・確認する	
IZD230C	DLG	旅行者選択ダイアログ	旅行者を選択する	
IZD290C	DLG	支出科目ダイアログ	支出科目を選択する(目名、事業名、節コードを表示)	
IZD300C	DLG	旅行者選択ダイアログ(複数)	複数の旅行者を設定する	
IZD320C	DLG	共通コード2一覧ダイアログ2	共通コード1テーブルの情報を一覧表示する(用務名)	用務名選択、所属内訳選択ダイアログ
IZD350C	DLG	共通コード1一覧ダイアログ3	共通コード1テーブルの情報を一覧表示する	摘要選択ダイアログ
IZD410C	DLG	印刷帳票選択ダイアログ	印刷可能な帳票を一覧表示し選択した帳票を出力する	
IZD430C	DLG	コード種別選択ダイアログ	共通コード1・2保守画面からコード種別を選択する	

機能一覧

処理ID	処理区分	機能名称	概要	備考
IC1010B	バッチ	旅行者情報連携(職員情報)	職員情報を基盤から旅費システムへ取り込む	
IC1030B	バッチ	旅行者口座情報連携	届出情報より口座情報を取得する	
IC1040B	バッチ	旅行者住所情報連携	届出情報から住所情報を取り込む	
IC1050B	バッチ	旅行者情報次年度創生	次年度分の旅行者情報を生成する	
IC7030B	バッチ	歳出財務表連携	財務会計システムから歳出予算情報を取り込む	
IC7920B	バッチ	旅費支出データ連携(上り)	支出命令ファイルを作成し財務会計システムへ連携する	支出明細データ出力を含む。
IC7040B	バッチ	支出科目名称連携	財務会計システムから支出科目情報を取り込む	
IC7060B	バッチ	出勤簿連携	旅費から服務への出勤簿に関するデータの連携を行う	

機能一覧

処理ID	処理区分	機能名称	概要	備考
IC1010R	帳票	旅行命令票		印刷選択ダイアログより出力
IC1020R	帳票	旅費請求書		印刷選択ダイアログより出力
IC2010R	帳票	旅行命令票(赴任旅費)		印刷選択ダイアログより出力
IC2020R	帳票	旅費請求書(赴任旅費)		印刷選択ダイアログより出力
IC3010R	帳票	旅行命令簿		申請状況一覧印刷機能
IC3020R	帳票	旅費支給明細書		申請状況一覧印刷機能
IZ1010R	帳票	台紙帳票		印刷選択ダイアログより出力

連携システム一覧

項番	分類	連携元システム		連携先システム		項目名	連携内容	処理 サイクル	連携方式	ファイル形式	処理タイミング	備考
		システム名称	システム管理所属名	システム名称	システム管理所属名							
1	基盤	人事管理システム	人事課	旅費管理システム（基盤）	人事課	所属情報	所属データ	年次	データ	CSV	年度切替時	職員情報をクラウドシステムへ取り込み際、LGWAN内の職員DBへのクラウドからの直接アクセス（JDBC接続等）が禁止される場合は、中間サーバ（DMZ等）やSecureBrowserなどを経由してにCSVを出力し、セキュアな経路で連携する運用を許容する。
2	基盤	人事管理システム	人事課	旅費管理システム（基盤）	人事課	人事情報	職員データ	日次	データ	CSV	毎日	職員情報をクラウドシステムへ取り込み際、LGWAN内の職員DBへのクラウドからの直接アクセス（JDBC接続等）が禁止される場合は、中間サーバ（DMZ等）やSecureBrowserなどを経由してにCSVを出力し、セキュアな経路で連携する運用を許容する。
3	基盤	JLIS	スマート県庁推進課	旅費管理システム（基盤）	人事課	住所情報	都道府県情報	月次	データ	CSV	随時	LGWANとパブリッククラウド間のAPI直接通信がセキュリティ上制限される場合は、中間サーバ（DMZ等）やSecureBrowserなどを経由したファイル連携（CSV形式等）の構成を許容する。
4	基盤	全銀協	スマート県庁推進課	旅費管理システム（基盤）	人事課	金融機関情報	金融機関支店情報	月次	データ	CSV	随時	
5	旅費	財務会計システム	会計課	旅費管理システム	人事課	予算情報	支出科目情報	月次	データ	※備考あり	毎月上旬	連携元が現行財務の場合はXML、新財務の場合はCSVとなる。なお、新財務システムとのWebAPI連携について、LGWANとパブリッククラウド間のAPI直接通信がセキュリティ上制限される場合は、中間サーバ（DMZ等）やSecureBrowserなどを経由したファイル連携（CSV形式等）の構成を許容する。
6	旅費	財務会計システム	会計課	旅費管理システム	人事課	予算情報	歳出財務表情報	月次	データ	※備考あり	毎月上旬	連携元が現行財務の場合はXML、新財務の場合はCSVとなる。なお、新財務システムとのWebAPI連携について、LGWANとパブリッククラウド間のAPI直接通信がセキュリティ上制限される場合は、中間サーバ（DMZ等）やSecureBrowserなどを経由したファイル連携（CSV形式等）の構成を許容する。
7	旅費	旅費管理システム	人事課	財務会計システム	会計課	旅費情報	支出情報	月次	データ	※備考あり	毎月上旬	連携元が現行財務の場合はXML、新財務の場合はCSVとなる。なお、新財務システムとのWebAPI連携について、LGWANとパブリッククラウド間のAPI直接通信がセキュリティ上制限される場合は、中間サーバ（DMZ等）やSecureBrowserなどを経由したファイル連携（CSV形式等）の構成を許容する。
8	旅費	旅費管理システム	人事課	庶務事務システム	人事課	庶務情報	出勤簿情報	月次	データ	※備考あり	毎月上旬	連携元が現行財務の場合はXML、新財務の場合はCSVとなる。

非機能要求項目一覧

No	大分類	中分類	小分類	項目	非機能要件
1	前提	システム環境	システム形態		本システムはLGWANセグメントから利用できること。 構築する場合はαモデルであることを前提とする。ただし、パブリッククラウド（SaaS等）を利用する場合は、LGWAN接続系端末からインターネットゲートウェイまたは仮想ブラウザ等を経由して利用できる構成を許容する。その際、特定ドメイン（salesforce.com等）への通信許可設定（ホワイトリスト追加）については県と協議の上、対応可能とする。
2			SE作業端末		受託者が県庁舎内で作業するためのSE作業端末は、受注者にて用意すること。 なお、最大5席分程度の作業場所を県庁舎内に提供する。
3			利用者端末		職員が本システムを利用する端末の前提は、次のとおり（各端末の入替時期により異なる）。 ・OS : Windows 11 ・ブラウザ : Microsoft Edge (Chromium)
4		処理量	利用者範囲		本システムを利用する職員数は、4,200人とする。
5			利用組織範囲		本システムの利用組織は、知事部局、教育委員会とする。
6			利用者端末数		本システムへアクセスする利用端末数は、最大4,200台とし、物理端末（または仮想端末）とする。
7			同時アクセス数		同時アクセス数（ピーク）は、旅費事務システムの各業務の最大利用者数は10分あたり50～80人とし、同時アクセスに耐えられる構成とすること。
8		定例報告	回数		本システムの定例会は、4半期（3か月）毎に県へ定例報告すること。
9			報告形式		対面またはインターネット会議形式で、会議を開催すること。
10	可用性	継続性	運用スケジュール	オンライン稼働時間	オンライン提供時間帯は、7:00～22:00とすること。
11				オンライン稼働日	オンライン提供日は、週休日・休日を含め365日稼働できること（計画されたメンテナンス日を除く）。
12				サポート時間	サポート時間は、開庁日の8:30～17:15とする。（ただし開庁日であっても受託者の特別休暇などの特異日を除く）
13				バッチ処理稼働時間	オンライン提供時刻外でバッチ処理が完了すること。
14				バッチ処理稼働時間	バッチ処理提供時間は、週休日・休日を含め365日稼働できること。
15			業務継続性	障害対策	一部のサーバ機器に障害が発生した場合は、ライブマイグレーション機能・フェールオーバー機能等の仮想化技術により業務継続性を担保できる仕組みであること。端末アクセス時における一定のレスポンスを維持するなどのことを考慮の上、冗長構成を提案することを妨げない。 なお、県仮想化基盤ではライブマイグレーション機能を有している。
16			目標復旧時間	小規模障害復旧	万一、業務停止が伴う障害が発生した場合は、4時間以内を目標に業務を再開できることを目標とすること。 但し、免責事項（本システム利用者による不慮のオペレーションミス等）に合致する場合は、県と協議の上で復旧に要する復旧時間を設定することとする。
17				大規模障害復旧	万一、業務データが棄損、整合性の喪失、または消失した場合や、データベースが喪失した場合は、前日夜間バックアップ状態へ復旧すること。 復旧に関する所要日数は、その状況により都度県と協議すること。 但し、免責事項（本システム利用者による不慮のオペレーションミス、データセンター・ネットワーク障害等の外部要因）に合致する場合は、県と協議の上、復旧日数を設定することとする。
18			可用性確認	プラットフォーム	稼働する本システム（プラットフォーム）の異常検知を行い、本システムの動作に影響を及ぼす場合は、速やかに県へ報告、または通報等により通知すること。 庁内にて構築する際には、県より監視エージェントを提供する。 ただし、イベントログの検知の仕組みについては別途用意すること。
19				業務アプリケーション	稼働する本システム（業務アプリケーション）の異常検知を行い、本システムの動作に影響を及ぼす場合は、速やかに県へ報告、または通報等により通知すること。
20			計画停止	計画停止通知	アプリケーションの改修等によりプログラムリリースが必要な場合において計画停止が月1回ほど想定される。この場合は、事前に県の許可を得ること。 庁内で構築する場合には年1回の計画停電も考慮すること。ただし、SaaS等のマルチテナント型クラウドサービスを利用する場合、サービス提供者のスケジュールによる定期メンテナンス（計画停止）については、事前の通知およびサービス稼働状況の公開をもって、県の許可に代えることができるものとする。
21					仮想化基盤は不定期でメンテナンスを行うが、メンテナンス日程については事前に県からベンダーに連絡をする。 また仮想化基盤側のメンテナンス日程を踏まえて、本システムの稼働時間を変更できるようにすること。この稼働時間の変更は県職員でも実施可能であること。
22				計画停止時間帯	計画停止は原則として開庁時間以外とすること。

非機能要求項目一覧

No	大分類	中分類	小分類	項目	非機能要件
23	性能・拡張性	性能	許容量	データ容量	<p>現行システムで蓄積された業務データを格納し、且つ本システム稼働後5年間の業務データを格納することを可能とすること。</p> <p>※参考 令和5年度の申請数：33,099件 ただし上記申請には「外国旅費・赴任旅費・研修旅費（1週間以上研修施設に行く旅行）」は含まれておらず、新旅費システムではこれら3つの旅行申請（令和5年度における合計申請数：約40,000件）も新たにシステム利用対象申請とする。</p>
24				許容職員数	<p>本システムを利用する職員約4,200人に対し、支障ないリソースを確保すること。</p> <p>なお、本システムの稼働期間中において、職員数の増加が見込まれた場合には、システム構成・製品体系として、柔軟に対応できるものであること。</p>
25				レスポンス	<p>以下のシステムレスポンスタイムを実現することを目標とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ログイン・画面遷移：目標値3秒以内 ・アクセス集中時：目標値5秒以内 ・夜間バッチ処理：日次処理において5時間以内 <p>なお、オンライン検索・更新に係る対象機能については、その要件により目標値が異なることが想定されるため、別途県との協議により定めるものとする。（旅費審査関係画面におけるレスポンスなどについては重点的な確認対象とすることを想定している）</p>
26				その他	<p>業務拡張や当初の利用想定を超えて、先5年の運用で追加費用が発生するリソース増強を発生させないこと。</p>
27		拡張性			<p>業務拡張・利用拡張等によりリソース増強が必要となる場合は、容易にリソース増強ができる構成であること。</p>
28	運用保守性	運用保守性	通常運用	問合せ受付時間	<p>保守問合せは、原則として県庁日の08:30～17:15とする。（ただし県庁日であっても受託者の特別休暇などの特異日を除く）。</p>
29				問合せ回答時間	<p>業務中に生じた不明点への対応について、原則としてまず県からの連絡を受領したという返答をすること。そのうえで、質問日の3営業日以内に一次回答をすることとする。</p> <p>一次回答の定義は以下の通りである。</p> <ol style="list-style-type: none"> （1）短期間で対応できる場合：正式回答のこと（例）論理削除など （2）時間を要する場合：解決内容の提示・解決時期の提示・対応時期調整を回答するもの（例）プログラムリリース <p>上記とは別に緊急の障害が発生した場合は、連絡票ではなく電話での受付とする。</p>
30				バックアップ	<p>業務データベース領域は日次バックアップを想定している。</p> <p>業務データベース領域のバックアップの世代数は3世代とする。</p> <p>その他領域のバックアップ周期、世代数については県と調整すること。</p> <p>また本調達でプラットフォームまで構築する場合は以下の領域を夜間バックアップすることとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム領域（OS・ミドルウェア等各種ソフトウェアがインストールされているドライブ） ・業務アプリケーション領域（業務アプリケーションの稼働に必要な各種設定ファイル等が格納されているドライブ） ・業務データベース領域
31				バックアップ	<p>システムに必要なデータ量が県の仮想化基盤のストレージの容量（20～40GB）を超過する場合は、ベンダー側で別途ストレージを持ち込んで対応すること。</p> <p>また持ち込んだストレージについても、日次でバックアップをすること。ただし、SaaS等のクラウド環境を利用する場合は物理ストレージの持ち込みが対応不可であるため、クラウド上での論理的な容量追加および標準バックアップ機能（データエクスポート等）での対応を許容する。</p>
32			運用監視	プラットフォーム	<p>本調達にてプラットフォームも構築する際には、稼働する本システム（プラットフォーム）の異常を自動監視すること。</p>
33				業務アプリケーション	<p>稼働する本システム（業務アプリケーション）の異常を自動監視すること。</p>
34				保守作業	<p>稼働する本システムの運用監視において異常を検視した場合、県と協議の上で対応すること。</p>
35			保守運用	計画停止	<p>アプリケーションの改修等によりプログラムリリースが必要な場合において計画停止が月1回ほど想定される場合は、事前に県の許可を得ること。</p> <p>庁内で構築する場合には年1回の計画停電も考慮すること。ただし、SaaS等のマルチテナント型クラウドサービスを利用する場合、サービス提供者のスケジュールによる定期メンテナンス（計画停止）については、事前の通知およびサービス稼働状況の公開をもって、県の許可に代えることができるものとする。</p>
36			運用負荷軽減	保守作業	<p>原則として事前に保守作業に内容を県に提示し、許可を得て作業すること。</p>

非機能要求項目一覧

No	大分類	中分類	小分類	項目	非機能要件
37				保守作業	作業後は作業内容を県に報告すること。
38			運用環境	研修・ 検証環境	本番環境とは別に、検証環境を整備すること。
39				研修・ 検証環境	検証環境にて、県で評価・検証が行えること。
40				研修・ 検証環境	本システムの検証環境には、定期的に本番システムのデータを複製・保持する機能を提供すること。
41				研修・ 検証環境	検証環境は視覚的に本番環境と見分けがつくこと。
42			マニュアル		本システムの操作マニュアルを県に提出すること。 なお、カスタマイズを行った機能については、カスタマイズ内容を操作マニュアルに反映すること。
43			保守 オペレーション		オンプレミス型の場合、本システムでは運用SEの本県への常駐は「設置しない」とし、県庁舎内での作業を実施することを前提とする。 また庁内に設置したサーバのリモート保守は禁止とする。
44			外部システム 連携	財務会計システム	財務会計システムと次期旅費システムとの連携に関する情報は以下の通りである。 □現行財務システム ・連携情報：科目情報・予算情報等 ・連携方式：ファイル連携（xmlファイル） ※ポートを開けて財務データベースと連携させることも可能である。 ・連携頻度：日次（開庁日のみ） ただし2029年4月に新財務システムの稼働を予定しているため、2029年4月以降は下記の新財務システムに連携できるよう対応すること。 □新財務システム ・連携情報：科目情報・予算情報等 ・連携方式：WebAPI連携 ・連携頻度：リアルタイム（随時）
45				職員ポータル	職員ポータルから旅費システムへ遷移する際には、シングルサインオンできることが望ましい。外部クラウドサービスへのログインについては、県庁の統合認証基盤（Azure AD, Google Workspace等）とのSAML認証またはOpenID Connect連携によるSSO接続の設定を許容する。
46				課内職員配置システム	課内職員配置システムと次期旅費システムとの連携に関する情報は以下の通りである。 ■次期システムでの連携 ・連携情報：係配置情報（各職員の係レベルの所属の在籍情報） ・連携方式：ファイル連携（CSVファイル） ・連携頻度：随時（異動情報の反映時に手動実行）
47				庶務事務担当者設定システム（決裁ライン）	庶務事務担当者設定システム（決裁ライン）と次期旅費システムとの連携に関する情報は以下の通りである。 ■次期システムでの連携 ・連携情報：電子決裁ルート情報（所属、手続きパターン、役職パターンごとの決裁ルート情報） ・連携方式：ファイル連携（CSVファイル） ・連携頻度：随時（決裁ルート情報の反映時に手動実行）
48				給与等振込口座登録システム	給与等振込口座登録システムと次期旅費システムとの連携に関する情報は以下の通りである。 ■次期システムでの連携 ・連携情報：旅費口座情報 ・連携方式：データベース間の直接連携（課内職員配置システムのテーブルの直接参照） ・連携頻度：リアルタイム（随時） ※ただし新旅費システムがクラウド型の場合、データベース間の直接連携は不可とする。
49				庶務事務システム	庶務事務システムと次期旅費システムとの連携に関する情報は以下の通りである。 ■次期システムでの連携 ・連携情報：旅行日程情報 ・連携方式：ファイル連携（CSVファイル） ・連携頻度：日次（自動連携）

非機能要求項目一覧

No	大分類	中分類	小分類	項目	非機能要件
50				文書保管システム	<p>文書は旅費事務システムにて保管するため、文書保管システムと次期旅費システムとの連携は不要となる想定である。</p> <p>□現在の連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連携情報：決裁済みの文書情報（旅行命令、添付ファイル） ・連携方式：データベース間の直接連携（文書保管システムのテーブルの直接更新） ・連携頻度：リアルタイム（随時） <p>■次期システムでの連携</p> <p>※不要となる想定。（旅費事務システムにて保管とする）</p>
51				メールシステム	<p>メールシステムと次期旅費システムとの連携に関する情報は以下の通りである。</p> <p>■次期システムでの連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連携情報：旅行情報 ・連携方式：庁内メールサーバへのSMTP（認証あり） ・連携頻度：リアルタイム（随時）
52	サポート体制	サポート体制	サポート体制	ソフトウェア	<p>本システムで必要となるソフトウェア製品については、保守契約を締結すること。</p> <p>構築と運用保守の調達は一括調達とする。</p>
53				体制	<p>本システムのサービス提供時間及びサポート窓口の開設時間は、県開庁日（ただし開庁日であっても受託者の特別休暇などの特異日を除く）とし、閉庁日は時間の拘束は行わない。</p>
54				体制	<p>本システムの問い合わせサポート窓口の開設時間は、08:30～17:15とする。</p> <p>但し、緊急の場合は対応可否・対応可能時期について協議の上、決定するものとする。</p>
55				体制	<p>本システムのサポート体制は、事前に県に提示し、緊急連絡網を提示すること。</p>
56				体制	<p>本システムサポート窓口用のメーリングリストを受託者側で開設すること。</p>
57			ライフサイクル	運用期間	<p>本システムは稼働後5年間運用できること。（OS・ミドルウェア等のサポート期間等が稼働後の5年間担保されていることを含む。）</p> <p>なお、稼働5年後の時点において、再リースの可能性も想定されることから、この場合は県と協議すること。</p>
58	移行性	移行時期	移行スケジュール		<p>システム移行は2028年4月とするので、各機能は当月から本運用できること。</p>
59			システム移行所要時間		<p>本システムの移行に要する日数は、移行対象データの形式・性質をもとに、県と協議の上、決定することとする。</p>
60			システム移行方針		<p>システム移行は、システム運用・各業務への影響を最小限に止めるために、極力各業務の繁忙期を避け、業務に対する影響を抑制するように調整すること。また県に事前に計画を説明し、承認を得るものとする。</p>
61			並行運用		<p>本システムの移行に当たり、必要に応じて一斉移行方式を採用すること。</p>
62		移行方式	システム展開方式		<p>本システムはwebシステムであること。</p> <p>ポータルに旅費システムのリンクを貼ってSSO方式で連携することを想定している。</p>
63		移行対象			<p>新システム向けに必要なデータを移行対象とすること。ただし紙媒体については移行対象としない。</p> <p>対象データやデータの概要については、別途協議とする。</p> <p>また、データ移行期間は稼働開始時点から過去5年分とすること。</p>
64	テスト	テスト方法			<p>受託者は、各種テスト計画書等に基づいて、単体テスト、結合テスト、総合テスト、連携対象システムとの連携テストを主体的に実施すること。受入テストについては県が主体で行うテストとなるが、テスト項目案の提供などの支援を行うこと。</p> <p>なお、受入テストにおいて発生した障害は、必要に応じて県へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。</p>
65		テストデータ			<p>各テストで使用するテストデータに関し、個人情報を含むデータが必要な場合には、別途県と協議すること。</p> <p>なお、受託者の開発環境における個人情報を含むデータによるテスト実施は認めない。</p>
66	研修	研修形式			<p>本システム利用者に対する研修を実施すること。</p> <p>なお、研修形式（座学、e-ラーニング、動画等）については集合研修以外の形式を提案すること。</p> <p>研修のコースとしては、「一般職」「管理職」「システム管理者（人事課）」「審査者（総務事務センター）」の4コースを用意すること。</p>

非機能要求項目一覧

No	大分類	中分類	小分類	項目	非機能要件
67		マニュアル	研修		研修マニュアルは受託者が用意し、県の承認を得ること。
68			操作		操作マニュアルは受託者が用意し、県の承認を得ること。
69		質疑対応			研修における職員からの質問は、県で集約するので、内容を確認の上、回答すること。
70	セキュリティ	前提条件 ・制約条件			本システムの利用者端末の設置場所は、県庁舎内（および出先機関）とする。 本調達にてサーバを設置する場合は、県庁内のサーバ室または受託者で用意したデータセンターとする。 なお、データセンターに設置する場合はデータセンターの仕様を提示すること また、県のセキュリティルールを遵守すること。
71		認証			任意要件として、何らかのSSO連携を有していること。外部クラウドサービスへのログインについては、県庁の統合認証基盤（Azure AD, Google Workspace等）とのSAML認証またはOpenID Connect連携によるSSO接続の設定を許容する。
72		認証			ログイン認証が失敗した場合のシステムの挙動（例：3回失敗で一定時間アカウントを閉塞するなど）は、県と協議の上、決定した内容にて設定を行う。
73		アクセス制御			保護資産（重要データ）へのアクセス制御にあたっては、次の対応を実施すること。 ・サーバのユーザアカウントに対し権限設定を行い予期しない操作が行えないようにすること。 ・セッション管理機能を有すること。 ・SE作業端末（受託者にて用意）にUSBメモリなどのデバイスを接続する場合は、県の承認を得ること。
74		データ破棄			今回の構築の中で新規に追加したストレージについては、稼働終了後にデータ破棄をすること。消去方法は県と協議の上、決定する。
75		ログ管理			本システムサーバにインストールされるソフトウェア製品は、ログ出力機能を有すること。 各サーバが出力するログは、出力先として指定したサーバ上に保管することとし、定められた期間でローテーションを行うこと。 サーバ上からログなどを持ち出す際には、県の合意の上で持ち出しを行うこと。
76		ネットワーク保護			サーバはファイアウォール等により防御されたセグメントに配置することとする。 庁内にサーバを設置する場合は仮想化基盤が用意するファイアウォールを利用可能だが、庁外に設置する場合はファイアウォールも用意すること
77		マルウェア対策			庁舎内に設置するサーバに対するマルウェア対策、アンチウイルス対策については県が指定する製品を使用することとし、ライセンスは県から貸し出すこととする。 なお、開発したアプリケーションを仮想基盤上のOSにインストールする際は、あらかじめ受託者の責任においてウイルス感染等のチェックを実施すること。SaaS等のマルチテナント環境において指定製品のインストールが不可の場合は、サービス提供者標準の高度なセキュリティ対策および第三者認証（ISMAP, SOC2等）による安全性の担保をもって要件を満たすものとする。
78		脆弱性対策			プラットフォームにおいては、不要なサービスの停止、ポートの閉塞等、サーバの要塞化を行うこと。任意要件として、アプリケーションはコード診断を実施し合格した商品であることが望ましい。
79		パッチ適用			本システムを構成する機器、OS、ミドルウェア等でセキュリティパッチの適用が必要となる場合は、県と協議の上、県の承認をもって適用すること。SaaS等のクラウドサービスにおいて、サービス提供者のスケジュール主導でパッチが適用される運用モデルの場合は、事前通知または稼働状況の公開をもって県の事前承認に代えることを許容する。

移行対象データ一覧

システム	スキーマ	年限	移行方針	参照運用	出力書式	備考
旅費	職員情報（その他旅行者）					移行対象外。 紙管理のため、データ出力不可。
	口座情報	直近1世代	1) 新システムの機能で参照・利用可能とする移行		2)指定なし	
	住所情報	直近1世代	1) 新システムの機能で参照・利用可能とする移行		2)指定なし	
	通勤定期情報	直近1世代	1) 新システムの機能で参照・利用可能とする移行		2)指定なし	
	自家用車情報					移行対象外。 紙管理のため、データ出力不可。
	所属内訳情報	直近1世代	1) 新システムの機能で参照・利用可能とする移行		2)指定なし	人事上の所属にて、複数の在勤公署がある場合の所属内訳コード
	旅行命令申請データ					移行対象外。
	予算情報	直近1世代	1) 新システムの機能で参照・利用可能とする移行		2)指定なし	
	科目情報	直近1世代	1) 新システムの機能で参照・利用可能とする移行		2)指定なし	
	人事財務変換情報	直近1世代	1) 新システムの機能で参照・利用可能とする移行		2)指定なし	

保守役割分担(案)

◎：作業主体 ○：作業支援（確認）

項	作業項目		作業内容	想定 周期	分担		備考			
	大区分	中区分			長崎県	受託者				
1. 全体・共通管理										
1	運用・保守計画	1	計画策定	運用・保守業務の契約内容に基づき、運用・保守計画書（SLA含む）の策定を行う。	年次	○	◎	※定例会はリモート会議による開催も可とする。		
		2	運用・保守実績報告 （定例会等）	1	定例報告書の報告	運用・保守作業実績およびSLA遵守状況を県に報告する。	四半期		○	◎
			2	定例会の開催	定例会を開催し、定例報告書内容等を県に説明する。	四半期	○		◎	
			3	議事録の提出	定例会の議事録を作成し、県に提出する。	四半期	○		◎	
3	年度未納品	1	納品物の提出	納品物を準備し、県へ提出する。	年次	○	◎			
		4	障害管理	1	障害受付	県からの連絡および受託者での検知次第、速やかに双方で連絡を取り合う。	随時		○	◎
				2	障害対応	障害検知後、県と障害内容・影響等の認識合せを行い、復旧作業を実施する。	随時		○	◎
				3	再発防止対策	障害の根本原因を分析し、再発防止策の立案・実施を行う。	随時		○	◎
4	障害・故障処理票の提出			障害・故障処理票報告書の作成し、県に提出する。	随時	○	◎			
2. 運用業務										
1	運用管理	1	受付業務	システム運用に関して、利用者からの各種問合せを受け付ける。 システム運用に関して、電話・電子メールで各種問合せを行う。 （連絡票を発行） 問合せ事項を受け付けし、県へ回答を行う。 （受付時間：開庁日の8時30～17時15分）	随時	◎	○			
		2	計画実績管理	受付内容の取りまとめ、優先度・実施可否・実施時期を調整する。 運用業務全般の運用実績管理表にて管理する。	随時	○	◎			
2	システムの維持管理	1	システム稼働監視	サーバ監視を行う 不具合発生時の対応を行う	日次	○	◎			
		2	データ管理	物理で導入したデータベースのバックアップを行う（自動）	日次		○			
		3	運用・操作手順書の管理	運用業務を通して、運用・操作手順書の改版が必要な場合は県と調整の上で対応を行う。	随時	○	◎			
		4	ソフトウェア、ハードウェア資産管理	本調達で購入したソフトウェアとハードウェアの資産管理を行う。	随時	◎	○			
		5	ドキュメント管理	運用業務、制度改正等でのシステム改修時における各種設計書の改版・納品を行う。	随時	○	◎			
3	業務システムの運用	2	業務システムのオペレーション （日中）	業務運用スケジュールを元に、ユーザ情報登録等のオペレーションを手動実行し、結果を確認する。データ連携・財務連携等のバッチ処理等の自動実行処理を適宜確認する。	日次	◎	○			
		3	業務システムのオペレーション （夜間）	夜間に自動実行される処理結果を確認する。	日次	◎	○			
		4	パラメータ・コード管理（率、金額等）	設定変更時期と変更内容を事前に県内関係部門と調整する。	随時	◎	○			
				調整結果に基づき、パラメータ・コード保守を行う。	随時	◎	○			
				パラメータ・コード保守内容を受託者へ連絡する	随時	◎	○			
		5	共通データファイルの管理（住所辞書、金融機関マスタ、外字ファイル）	共通データファイルを指定された方法で取得する。 →金融機関マスタ（全銀協の金融機関コード）の運用については「別紙04-2：保守フェーズにおける全銀協の金融機関コードの運用」参照。	月次	◎	○			
共通データファイルを取込み処理を行う。 実行結果を受託者へ連絡する	月次			◎	○					
6	年度切替 （職員情報・所属情報の保守）	年度切替に向けたスケジュール、作業手順の確認の事前打合せを行う。	年次	○	◎					
		県と開庁日・閉庁日を確認の上、カレンダーの更新を実施する。	年次	◎	○					
		新年度準備、異動に伴う所属・職員データ・決裁ルート（システム投入用ファイル）の準備を行う。 年度切替及び定期人事異動に合わせ、職員情報・所属情報の一括設定変更を行う。また、処理実行時に立会いを行う。	年次	◎	○					
3. 保守業務										
1	保守管理	1	受付業務	システム改修、新たな機能やデータ抽出条件追加に関する依頼を受託者へ電話・電子メールにて連絡する。（連絡票を発行） 依頼受け及び取りまとめを行い、実施可否を検討する。 （受付時間：開庁日の8時30～17時15分）	随時	◎	○			
		2	計画実績管理	依頼事項、機能強化を含めた保守計画を立案する。 保守業務全般の保守実績管理表にて管理する。	随時	○	◎			
2	予防保守	1	定期点検	構築したシステムの定期点検を行う。 点検項目：ディスク容量、OSログ情報、バックアップ状況、リソース状況、等） 点検結果を県へ報告し、予防保守作業の実施要否を県と調整する。 点検結果を踏まえ、必要に応じて保守実施計画を修正し、県に提示する。	四半期		◎	※定期点検は定例会時と同じタイミングでの取得も可とする。		
				四半期	◎	○				
				四半期	○	◎				
3	アプリケーション保守	2	システム改修	システム改修内容について県と見積調整を行う。	随時	○	◎			
				県と見積合意後、作業計画を県と調整の上、システム改修を実施する。	随時	○	◎			